Ohjeisto toiminimen kirjoittamisesta

**OHJEISTO TOIMINIMEN KIRJOITTAMISESTA**

**1**

**Varsinainen toiminimi**

**Yhtiöjärjestyksen perusteella** on yhtiön toimitusjohtajalla oikeus

kirjoittaa yhtiön toiminimi yksin ja hallituksen jäsenillä kaksi yhdessä.

**2**

**Prokura**

Prokuralain mukaan voi osakeyhtiön hallitus valtuuttaa määrätyn

henkilön prokuristikseen. Prokuristi saa niissä asioissa, jotka

kuuluvat työnantajan liikkeen harjoittamiseen, toimia tämän puolesta

ja kirjoittaa tämän toiminimen, ei kuitenkaan eräissä kiinteistöihin

liittyvissä oikeustoimissa. Prokura merkitään kaupparekisteriin.

Yhtiömme hallituksen myöntämät prokurat ovat yhteisprokuroita,

jolloin kaksi prokuristia voi vain yhdessä kirjoittaa yhtiön

toiminimen.

(Prokura voidaan myöntää myös yhdelle henkilölle.)

Prokura voidaan myöntää vain Suomessa tai muussa EU-maassa

asuvalle henkilölle.

**2.1**

**Sisäinen ohjeisto prokuran käyttämisestä ja myöntämisestä**

**2.1.1**

**Prokuran myöntäminen**

Prokura voidaan yhtiössä pääsääntöisesti myöntää yhtiön

toimitusjohtajan esityksestä henkilölle

a) jonka asema ja tehtävät yhtiössä edellyttävät prokuraa,

ja

b) joka on ollut yhtiön palveluksessa yhtäjaksoisesti

 yli vuoden ajan.

**2.1.2**

**Mitä prokuran nojalla saa allekirjoittaa?**

Prokuran nojalla allekirjoitettavat asiakirjat tulee rajoittaa yhtiön

kannalta tärkeimpiin asiakirjoihin, kuten hankintasopimukset,

tavallista suuremmat ostosopimukset, yhteistyösopimukset yms.

Kiireellisten toimenpiteiden, kuten kirjallisten reklamaatioiden,

kohdalla voidaan prokuristiedellytyksestä joustaa tärkeissäkin

asiakirjoissa, kunhan toimenpiteille hankitaan jälkikäteinen

hyväksyntä.

Prokuran nojalla saa prokuristi kirjoittaa yhtiön toiminimen

a) ensimmäisenä prokuristina vain omiin työtehtäviinsä

 suoranaisesti ja välittömästi liittyviin asiakirjoihin

b) toisena prokuristina

 ba) omiin työtehtäviinsä suoranaisesti ja

 välittömästi liittyviin asiakirjoihin;

 bb) poikkeuksellisesti omiin työtehtäviinsä

 suoranaisesti liittymättömiin asiakirjoihin,

 mikäli ei ole saatavissa allekirjoitusta

 prokuristilta, jonka työtehtäviin asia liittyy.

Yksiköiden tulee kesälomajärjestelyjä tehdessään huolehtia siitä,

että 2.1.2a kohdan mukainen prokuristi on tavoitettavissa. Mikäli

tästä halutaan poiketa, on järjestelyistä sovittava etukäteen.

Prokuran nojalla allekirjoitettujen papereiden osalta vastaavat

asiakirjan sisällöstä molemmat allekirjoittajat, ensisijaisesti

kuitenkin se, jonka nimi on merkittynä ensimmäiseksi.

Tämän lisäksi vastaa asiakirjan sisällöstä aina myös asiakirjan

laatija.

**2.1.3**

**Miten toiminimi kirjoitetaan prokuran nojalla?**

Allekirjoittaja kirjoittaa nimensä yhtiön nimen alle liittäen

nimikirjoituksensa eteen joko prokuraa osoittavan lyhenteen pp tai

sana per procuram tai prokuristina seuraavasti:

xxxxxxxxxxxxx Oy

pp allekirjoitus allekirjoitus

(nimenselvennys) (nimenselvennys)

Nimenselvennystä ei rutiiniluontoisiin asiakirjoihin pidetä

välttämättömänä, mutta muissa asiakirjoissa se on suotava.

Yhtiön virallisen allekirjoituksen yhteydessä ei voida tehdä

tulosyksikköä tai osastoa osoittavaa merkintää, vaan tämä tulee

tarvittaessa muuten osoittaa asiakirjoissa.

**2.1.4**

**Rajoitukset prokuran käyttöön**

a) Rahaliikenteeseen liittyviä allekirjoituksia ei prokuran nojalla saa

 allekirjoittaa, vaan nämä ovat rajoitetut erikseen tilikohtaisesti

 nimetyille henkilöille.

b) Luottolaitoksille ja viranomaisille lähetettävissä luotto-, takuu- ja

 valuuttahakemuksissa sekä velkakirjoissa ja takauksissa tulee

 ensimmäisen allekirjoittajan olla talousosastolta.

Lueteltuihin asiakirjoihin voi yhtiön hallitus tai talousosasto erikseen

valtuuttaa yksiköltä nimeämänsä henkilöt allekirjoittamaan.

c) Verottajalle, tuomioistuimille ja keskusvirastoille osoitetuissa

 anomuksissa ja hakemuksissa tulee ensimmäisen allekirjoittajan

 aina olla talous- tai lakiasiainosastolta.

Esimerkkejä tässä tarkoitetuista asiakirjoista

- ennakkotietoja koskevat kyselyt

- haastehakemukset

- ministeriöille menevät hakemukset.

Pienemmissä, yhtiön kannalta vähempimerkityksellisissä asioissa

voidaan edellisestä 2.1.4c kohdasta tarvittaessa poiketa talous-

/lakiasiainosaston kanssa käydyn keskustelun perusteella.

d) Toimitusjohtaja voi sisäisin ohjein rajoittaa prokuran käyttöä.

2.1.5

**Haasteiden vastaanotto**

Mikäli prokuristi joutuu yhtiön puolesta ottamaan vastaan haasteen

tai muun vastaavan tiedoksiannon, on tämä välittömästi ilmoitettava

yhtiön lakimiehelle, jolloin ilmoituksen tulee sisältää tieto asiasta

samoin kuin siitä henkilöstä, joka haasteen on toimittanut.

**3**

**Asemavaltuutus**

Yhtiötä sitova oikeustoimi voi syntyä myös asemavaltuutuksen

perusteella. Milloin henkilöllä työsuhteensa perusteella on sellainen

asema, että siihen lain tai yleisen tavan mukaan liittyy kelpoisuus

toimia yhtiön puolesta, katsotaan hänet valtuutetuksi tämän

kelpoisuuden rajoissa tekemään oikeustoimia. Näin syntynyt

oikeustoimi sitoo siis yhtiötä.

Esimerkki: xxxxxxxxxx Oy:n edustaja sopii joko suullisesti tai

kirjallisesti laitekaupasta.

Asemavaltuutuksen perusteella asiakirjoja allekirjoitettaessa on

suotavaa, että allekirjoituksen yhteydessä näkyy myös yhtiön sen

tulosyksikön nimi, esim. seuraavasti:

 Ei näin:

xxxxxxxxxxxxxxxx Oy xxxxxxxxxxxxxxxx Oy

YYYYYYYY (osasto) os. 333

psta allekirjoitus psta allekirjoitus

(nimenselvennys) nimenselvennys)

Asemavaltuuden osalta on kuitenkin huomattava, että yhtiö saattaa

tulla sidotuksi, vaikka allekirjoituksen yhteydessä ei yhtiön nimeä

esiintyisikään.

Rutiiniluonteisten asiakirjojen kuten normaalien tilausten,

lähetteiden, tilastotietojen, maksukehotusten jne. allekirjoitukset ovat

tarkoituksenmukaista tehdä asemavaltuutuksen nojalla ja rajoittaa

prokuran käyttö tärkeimpiin asiakirjoihin.

**4**

**Allekirjoitusten sitovuus**

Sisäisillä rajoituksilla ei voida rajoittaa allekirjoituksen sitovuutta

ulkopuolisiin nähden. Ts. yhtiö tulee aina sidotuksi prokuristien

allekirjoitettua asiakirjan ja asemavaltuutuksen nojalla yhdenkin

henkilön allekirjoitus riittää sitomaan yhtiön ulkopuoliseen nähden.

Tampere, heinäkuun 28. päivänä 2013

NN

toimitusjohtaja

LIITE Prokuristiluettelo