



# Euroclear Finland

Arvo-osuusjärjestelmän kirjaamisohje • Marraskuu 2018

## 1 Contents

<b>1</b>	<b>CONTENTS.....</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>YLEISTÄ ARVO-OSUUSJÄRJESTELMÄSTÄ.....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>HAKIJA .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1</b>	<b>Yleistä .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2</b>	<b>Valtuutus ja valtakirja.....</b>	<b>8</b>
2.2.1	Valtuutus kirjaamishakemuksen yhteydessä.....	8
2.2.2	Valtuutus luovutustoimen yhteydessä.....	8
2.2.3	Yksilöity valtakirja.....	8
<b>3</b>	<b>OIKEUSHENKILÖT .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt .....</b>	<b>9</b>
3.1.1	Yleisimmät oikeushenkilöt .....	9
3.1.2	Säätiöt.....	9
3.1.3	Epäitsenäiset säätiöt ja rahastot, sijoitusrahastojen omaisuus, sijoitussidonnaisten vakuutusten vastuuvelan kate ja muut vastaavat järjestelyt, joissa omaisuutta on hoidettava erillään hoitajan muusta varallisuudesta .....	9
3.1.4	Eurooppayhtiö .....	10
3.1.5	Arvo-osuustilin avaaminen yhteismetsälle, tiekunnalle ja kalastuskunnalle .....	10
<b>3.2</b>	<b>Trusteelle avattava tili .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3</b>	<b>Perustettavat ja rekisteröimättömät yhteisöt .....</b>	<b>11</b>
3.3.1	Yhteisön oikeuskelpoisuuden syntyminen.....	11
3.3.2	Perusteilla olevan yhtiön lukuun tehdyt toimet .....	11
3.3.3	Arvo-osuustilin avaaminen perustettavan yhtiön lukuun.....	11
<b>3.4</b>	<b>Yksityisoikeudellisen oikeushenkilön lakkaaminen .....</b>	<b>12</b>
3.4.1	Yleistä .....	12
3.4.2	Sulautuminen .....	12
3.4.3	Jakautuminen.....	14
3.4.4	Selvitystila .....	14
3.4.5	Konkurssi .....	16
3.4.6	Sopimus avoimen yhtiön tai kommandiittiyhtiön purkautumisesta .....	16
3.4.7	Yhdistyksen purkautuminen.....	16
3.4.8	Rekisteristä poistaminen.....	17
<b>3.5</b>	<b>Julkisoikeudelliset oikeushenkilöt.....</b>	<b>18</b>
3.5.1	Ev.lut. seurakunta.....	18
3.5.2	Ev.lut. seurakuntayhtymä .....	19

3.5.3	Kunta.....	19
3.5.4	Kuntayhtymä .....	20
3.5.5	Eräät muut julkisoikeudelliset oikeushenkilöt .....	20
<b>3.6</b>	<b>Tahot, joille ei voi avata arvo-osuustiliä .....</b>	<b>20</b>
3.6.1	Toiminimi.....	20
3.6.2	Eräät yhtymät ja muut vastaavat.....	20
<b>4</b>	<b>EDUNVALVONTA .....</b>	<b>20</b>
4.1	Alaikäiset, alle 18-vuotiaat .....	21
4.2	Täysi-ikäiset, joille on määrätty edunvalvoja ilman toimintakelpoisuuden rajoitusta .....	22
4.3	Täysi-ikäiset, joiden toimintakelpoisuutta on rajoitettu .....	22
4.4	Vajaavaltaisiksi julistetut .....	23
<b>5</b>	<b>KUOLINPESÄ .....</b>	<b>24</b>
5.1	Kuolinpesän osakkaat .....	24
5.2	Pesänselvittäjä.....	24
5.3	Testamentin toimeenpanija.....	25
5.4	Pesänjakaja .....	25
<b>6</b>	<b>YHTEISOMISTUS .....</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>KONKURSSIPESÄ .....</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>OIKEUDENHALTIJAN YKSILÖINTI .....</b>	<b>26</b>
8.1	Oikeudenhaltijan yksilöintitunnus .....	26
8.2	Keinotekoisien tunnuksen hakeminen .....	27
8.3	Tunnusta ei anneta .....	27
8.4	Uusien tunnusten ilmoittaminen Euroclear Finlandille .....	27
8.5	Yksilöintitunnuksen muuttaminen .....	27
<b>9</b>	<b>HALLINTAREKISTERÖIDYT ARVO-OSUUKSET .....</b>	<b>28</b>
9.1	Hallintarekisteröinnin hoitajan velvollisuudet.....	28
9.2	Hallintarekisteröidyt arvo-osuustilit.....	28
9.3	Omaisuuksienhoitotilin tilinhaltijan oikeudet ja velvollisuudet.....	29
9.4	Hallintarekisteröidyn arvo-osuustilin omistajan oikeudet .....	29
9.5	Hallintarekisteröidyn arvo-osuustilin avaus.....	29
9.6	Hallintarekisteröinnin purkaminen.....	30
<b>10</b>	<b>ASIAKIRJAN TARKASTAMINEN .....</b>	<b>30</b>

<b>10.1</b>	<b>Yksityiset asiakirjat .....</b>	<b>30</b>
10.1.1	Määrämuotoa edellyttävät asiakirjat.....	30
10.1.2	Vapaamuotoiset asiakirjat.....	32
<b>10.2</b>	<b>Viranomaisten antamat asiakirjat.....</b>	<b>33</b>
<b>10.3</b>	<b>Alkuperäisten asiakirjojen esittäminen ja jäljennösten käyttäminen.....</b>	<b>34</b>
10.3.1	Oikeutta luovat asiakirjat.....	34
10.3.2	Muut kuin oikeutta luovat asiakirjat .....	34
<b>10.4</b>	<b>Asiakirjojen säilyttäminen.....</b>	<b>34</b>
<b>11</b>	<b>VÄLIAIKAINEN KIRJAUS .....</b>	<b>35</b>
11.1	Käyttäminen .....	35
11.2	Täydennyskehoitus .....	35
11.3	Kirjausaika ja kirjauksen uudistaminen.....	36
11.4	Väliaikaisen kirjauksen raukeaminen .....	36
11.5	Väliaikainen kirjaus tilisiirrossa .....	36
<b>12</b>	<b>TILIN AVAAMINEN JA TILI-ILMOITUS .....</b>	<b>36</b>
12.1	Omistajan ja oikeudenhaltijan perustiedot.....	36
12.2	Tili-ilmoitus.....	36
12.3	Tiliote .....	37
<b>13</b>	<b>ASIAKKAAN TUNNISTAMINEN .....</b>	<b>37</b>
<b>14</b>	<b>SAANTOJEN KIRJAAMINEN .....</b>	<b>38</b>
<b>15</b>	<b>KIRJAAMISPERUSTEET .....</b>	<b>38</b>
15.1	Kaupat .....	38
15.2	Välittäjien toteuttamat asiakkaiden toimeksiannot.....	39
15.3	Muut siirrot.....	39
15.4	Liiketoiminnan siirto.....	39
15.5	Siirto arvo-osuudeksi (osakekirjan muunto arvo-osuudeksi).....	39
15.5.1	Osakekirjan muuntaminen arvo-osuuksiksi ja osakekirjan siirtosarjan katkeamattomuuden toteaminen .....	40
15.5.2	Osakekirjojen kuolettaminen.....	40
15.6	Siirto omalle tilille .....	41
15.7	Vaihto.....	41
15.8	Lahjoitus.....	41
15.8.1	Tavallinen lahja .....	41

15.8.2	Notariaattilahja .....	42
15.8.3	Lahjoitus alaikäiselle lapselle.....	42
15.8.4	Lahjoitus aviopuolisoiden tai rekisteröidyn parisuhteen osapuolten välillä.....	42
15.8.5	Lahjakirjassa, tai muussa asiakirjassa oleva avio-oikeutta koskeva määräys.....	43
<b>15.9</b>	<b>Perintö .....</b>	<b>43</b>
15.9.1	Kuolinpesässä on yksi osakas .....	43
15.9.2	Perinnönjaon jälkeen .....	43
<b>15.10</b>	<b>Testamentti.....</b>	<b>44</b>
15.10.1	Yleistestamentti .....	44
15.10.2	Eryyttestamentti eli legaatti.....	44
15.10.3	Lakiosa .....	44
15.10.4	Testamentin lainvoimaisuuden selvittäminen .....	44
15.10.5	Siirtymäsäännökset testamentin valvonnassa.....	46
15.10.6	Testamentin saajan oikeuden vanhentuminen .....	47
<b>15.11</b>	<b>Ositus .....</b>	<b>47</b>
15.11.1	Ositus puolisoitten tai rekisteröidyn parisuhteen osapuolten välillä.....	47
15.11.2	Ositus lesken ja kuolinpesän osakkaiden välillä .....	48
<b>15.12</b>	<b>Sulautuminen .....</b>	<b>48</b>
<b>15.13</b>	<b>Lajin mitätöinti .....</b>	<b>49</b>
<b>15.14</b>	<b>Muu .....</b>	<b>49</b>
15.14.1	Yksityisotto .....	50
<b>15.15</b>	<b>Sijoitusrahastomuutos.....</b>	<b>50</b>
<b>15.16</b>	<b>Muut kirjaamisperusteet .....</b>	<b>50</b>
<b>16</b>	<b>OIKEUKSIEN JA RAJOITUSTEN KIRJAAMINEN.....</b>	<b>51</b>
<b>16.1</b>	<b>Tiliin kohdistuvat oikeudet ja rajoitukset .....</b>	<b>51</b>
16.1.1	Omaisuuksien hoitovaltuutus .....	51
16.1.2	Kirjausvaltuus.....	52
16.1.3	Tietojen saantioikeus.....	53
16.1.4	Oikeus saada tiliä koskevia tietoja .....	53
16.1.5	Panttaus.....	54
16.1.6	Koko arvo-osuustiliin kohdistuva luovutusrajoitus .....	55
16.1.7	Arvo-osuusmäärään kohdistuvat oikeudet ja rajoitukset.....	56
16.1.8	Ulosmittaus .....	60
16.1.9	Turvaamistoimenpiteet .....	61

<b>16.2</b>	<b>Tilinhaltijaan kohdistuvat oikeudet ja rajoitukset .....</b>	<b>62</b>
16.2.1	Konkurssi .....	62
16.2.2	Selvitystila tai suoritustila.....	63
16.2.3	Saneerausmenettely.....	64
16.2.4	Edunvalvonta.....	64
16.2.5	Toisessa EU:n jäsenvaltiossa alkanut maksukyvyttömyysmenettely .....	66
<b>17</b>	<b>KIRJAUSTEN KORJAAMINEN.....</b>	<b>66</b>
17.1	Korjauspäätös.....	66
17.2	Asiavirhe .....	66
17.3	Kirjoitus- tai laskuvirhe, tekninen taikka muu näihin verrattava virhe.....	67
<b>18</b>	<b>OSAKELAJIEN MUUNTO .....</b>	<b>68</b>
<b>19</b>	<b>ARVO-OSUUSTILIN SIIRTÄMINEN TOISEEN TILINHOITAJAAN .....</b>	<b>68</b>
<b>20</b>	<b>ARVO-OSUUSTILIÄ KOSKEVIEN TIETOJEN ANTAMINEN .....</b>	<b>69</b>
20.1	Tietojen saantiin oikeutetut .....	69
20.2	Tietojen antaminen kuolinpesän osakkaille .....	70
<b>21</b>	<b>TYÖSUHTEESEEN PERUSTUVAT KANNUSTINJÄRJESTELMÄT .....</b>	<b>70</b>
<b>22</b>	<b>VÄHEMMISTÖOSAKKEIDEN LUNASTUS TILANTEISSA, JOISSA TILILLE ON KIRJATTU RAJOITUS .....</b>	<b>71</b>

# ARVO-OSUUSJÄRJESTELMÄN KIRJAAMISOHJE

”Euroclear Finlandin toimitusjohtaja vahvistaa Infinityssä toimiville tilinhoitajille kirjaamisohjeen. Kirjaamisohjeessa esitetään Euroclear Finlandin näkemys hyvän tavan mukaisessa kirjaustoiminnassa noudatettavista periaatteista. Kirjaamisohje valmistellaan yhteistyössä tilinhoitajien kanssa ja annetaan tilinhoitajien käyttöön. Kirjaamisohje ei velvoita tilinhoitajia.”

Euroclear Finlandin säännöt kohta 3.4.5

Tämä ohje on vahvistettu 9.1.1998. Ohjeeseen tehdyt muutokset on vahvistettu 22.3.2000, 19.12.2000, 3.6.2002, 9.9.2005, 25.8.2006, 25.4.2008, 1.12.2009, 15.4.2013, 14.12.2015 ja 14.11.2018.

## 1 Yleistä arvo-osuusjärjestelmästä

Oikeuksien ja rajoitusten vaikutus kolmansiin osapuoliin nähden syntyy oikeuden tai rajoituksen arvo-osuusjärjestelmään kirjaamisella (julkivarmistus). Keskenään ristiriitaisten oikeuksien ja rajoitusten etuoikeudet määräytyvät kirjausten tekohetken mukaan siten, että aiempi kirjaus saa etusijan myöhempään kirjaukseen nähden (aikaprioriteetti).

Sekä varallisuus- että hallinnoimisoikeuksien käytön edellytyksenä on omistuksen kirjauttaminen arvo-osuusjärjestelmään koskien sekä oman pääoman ehtoisia että vieraan pääoman ehtoisia rahoitusvälineitä.

Tilinhoitajat ovat oikeutettuja päättämään mitä kirjauksiin liittyviä palveluita ne tarjoavat. Mikäli tilinhoitajan palveluvalikoimaan eivät kuulu esimerkiksi yhteisomistetut arvo-osuustilit tai ne eivät hoida osakekirjojen jälkivaihtoja, niin tilinhoitajan tulisi tällöin kertoa asiakkaalle, että sanottuja palveluita mahdollisesti hoitaa joku muu tilinhoitaja.

## 2 Hakija

### 2.1 Yleistä

Kirjaamishakemuksen arvo-osuuksien siirrosta voi tehdä joko luovuttaja, luovutuksensaaja tai omaisuudenhoidon tilinhaltija. Pääsääntöisesti hakemus tehdään siinä tilinhoitajassa, jossa luovuttajan tili on.

Luovuttava tilinhoitaja varmistaa, että arvo-osuus siirretään oikealta luovuttajalta ja oikealta tililtä. Näiden seikkojen on käytävä ilmi kirjaamishakemuksesta tai sen perusteena olevista asiakirjoista.

Luovuttava tilinhoitaja tutkii kirjaamishakemuksen ja ratkaisee sen. Jos hakemus hyväksytään, luovuttava tilinhoitaja tekee selvitysohjeen, mistä luodaan vastapuolelle allegement-tiedote, jossa luovutuksen kohteena olevat arvo-osuudet ilmoitetaan siirrettäväksi luovuttajan arvo-osuustililtä saajan arvo-osuustilille tai saajan tilinhoitajaan. Allegement-tiedotteen vastaanottanut tilinhoitaja tekee täsmäävän selvitysohjeen. Näiden täsmänneiden selvitysohjeiden selvityshetkellä arvo-osuudet kirjataan otetuiksi luovuttajan arvo-osuustililtä ja jätetyksi saajan arvo-osuustilille.

Luovutuksensaaja on voitava todeta joko kirjaamishakemuksesta tai sen perustana olevista asiakirjoista.

Jos kirjaamishakemuksen perusteeksi esitetyssä alkuperäisessä asiakirjassa ei ole mainintaa siitä, kumpi luovutustoimen osapuoli hakee kirjausta, on luovuttavan tilinhoitajan lisäksi tarkastettava, ettei se ole joteuttanut kirjausta toisen osapuolen hakemuksesta.

Oikeuksia ja rajoituksia koskevat hakemukset tehdään siihen tilinhoitajaan, jossa kyseinen arvo-osuustili on.

## 2.2 Valtuutus ja valtakirja

Valtuutettua voivat käyttää sekä luovuttaja että luovutuksensaaja. Valtuutettu toimii päämiehensä nimissä. Valtuutus selviää pääsääntöisesti valtakirjasta. Valtuutettua voidaan käyttää sekä kirjaamisen perusteena olevan oikeustoimen, esimerkiksi lahjoituksen tekemiseen että kirjaamishakemuksen jättämisen yhteydessä. Lähetti, joka ei tee päätöstä kirjaamishakemuksesta, vaan ainoastaan jättää asiakirjat tilinhoitajalle, ei tarvitse valtakirjaa.

### 2.2.1 Valtuutus kirjaamishakemuksen yhteydessä

Kirjaamishakemuksen esittäjällä on oltava valtuutus silloin, kun hän toimii arvo-osuuksien omistajan tai muun oikeudenhaltijan puolesta ja tekee päätöksen kirjaamisen hakemisesta.

Kirjaamishakemuksiin kuuluva yleisvaltakirja on esitettävä tilinhoitajaan alkuperäisenä, josta tilinhoitaja ottaa kopion liitettäväksi muiden asiakirjojen joukkoon. Yksittäistä kirjausta koskeva valtakirja jää kuitenkin alkuperäisenä tilinhoitajaan.

#### **Asemavaltuutus**

Kirjaustoiminnan hoitaja päättää, voidaanko kirjaushakemus asemavaltuutuksen perusteella hyväksyä, kun kirjaamishakemuksen esittäjällä on sellainen erityinen suhde arvo-osuuksien omistajaan tai muuhun oikeudenhaltijaan sekä sellainen erityinen ulkoisesti havaittava asema, joiden perusteella hänellä lain tai yleisen tavan mukaan voidaan olettaa olevan oikeus edustaa arvo-osuuksien omistajaa tai muuta oikeudenhaltijaa kirjaamishakemuksen tekemisessä. Näissä tapauksissa kirjaamishakemuksen esittäjä voi siis perustaa edustusvaltansa asemavaltuutukseen eikä hänen tarvitse esittää erillistä valtakirjaa kirjaamishakemuksen yhteydessä.

### 2.2.2 Valtuutus luovutustoimen yhteydessä

Luovuttaja tai luovutuksensaaja tai molemmat voivat käyttää valtuutettua varsinaisen luovutustoimen yhteydessä edustamaan itseään ja päättämään luovutuksesta.

Luovutustoimen yhteydessä käytetty valtakirja on osa saantoselvitystä. Valtakirjasta ilmenee, ettei arvo-osuuksien omistaja itse ollut paikalla päättämässä luovutuksesta. Tämän valtakirjan on oltava saantoselvitysten mukana. Jos luovuttaja on käyttänyt suullista valtuutusta, on valtuus varmistettava henkilökohtaisesti. Valtuutuksesta jää arkistokappale tilinhoitajaan.

Myös luovutuksensaaja voi käyttää valtuutettua. Jos luovutuksensaaja käyttää suullista valtuutusta on varmistettava se, ettei saajasta ole epäselvyyttä eli saantoselvityksestä tms. käy ilmi luovutuksensaaja.

Tilanteissa, joissa päämies valtuuttaa muuhunkin kuin yhteen tiettyyn arvo-osuusluovutukseen, valtuutettu esittää tavallisesti ns. yleisvaltakirjan. Tämä valtakirja on muotoiltu siten, että sen perusteella valtuutettu voi hoitaa lukuisia erilaisia oikeustoimia päämiehensä puolesta. Arvo-osuuksien luovuttaminen on erikseen mainittava valtakirjassa. Valtuutettu tarvitsee tätä valtakirjaa jatkuvasti, joten sen luovuttamista alkuperäisenä luovutuksensaajalle tai tilinhoitajalle ei voida edellyttää. Tällainen valtakirja on esitettävä alkuperäisenä ja siitä otetaan jäljennös tilinhoitajan arkistokappaleeksi.

### 2.2.3 Yksilöity valtakirja

Luovutustoimen yhteydessä käytetystä valtakirjasta on käytävä ilmi luovutuksen kohde ja valtuuttajan luovutustahto. Valtuuttajan on allekirjoitettava valtakirja. Valtakirjassa ei tarvitse olla todistajia. Avoimen asianajovaltakirjan perusteella ei saa tehdä kirjauksia tilinhoitajassa.



## 3 Oikeushenkilöt

### 3.1 Yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt

Oikeushenkilöiden puolesta luovutustoimen tekevät toiminimenkirjoittaja, -kirjoittajat tai prokuristi. Jos arvopaperikauppa ei kuulu yhtiön toimialaan, vaaditaan luovutustoimeen pääsääntöisesti yhtiön hallituksen päätös.

Toiminimenkirjoittaja ja prokuristi tarkastetaan kaupparekisteriotteesta, säätiörekisteriotteesta tai yhdistysrekisteriotteesta. Rekisteriote saa olla korkeintaan kolme kuukautta vanha, jollei sitä vanhempaan otteeseen voi perustellusti luottaa.

Jäljennös otteesta jää muun selvityksen yhteydessä tilinhoitajaan.

#### 3.1.1 Yleisimmät oikeushenkilöt

Tavallisimpia oikeushenkilöitä ovat:

Yhteisömuoto	Toiminimen- / Nimenkirjoittaja
Avoin yhtiö	yhtiömies
Kommandiittiyhtiö	vastuunalainen yhtiömies
Osakeyhtiö	toiminimen kirjoittaja
Osuuskunta	toiminimen kirjoittaja
Säätiö	säätiön nimenkirjoittaja
Yhdistys	yhdistyksen nimenkirjoittaja

Yhtiön toimitusjohtaja voi antaa itsenäisesti ja ilman erillistä toiminimenkirjoitusoikeutta arvo-osuuksia koskevia osto- ja myyntimääräyksiä, jos yhtiön toimialaan kuuluu arvopaperikauppa. Kuitenkaan sellainen toimiala, joka kattaa kaiken laillisen toiminnan, ei ole riittävä siihen, että toimitusjohtaja voisi antaa itsenäisesti ja ilman erillistä toiminimenkirjoitusoikeutta arvo-osuuksia koskevia toimeksiantoja, vaan tällöin tarvitaan yhtiön toimielimen (esim. hallituksen) antama valtuutus. Selvityksenä tulee esittää kaupparekisteriote, josta ilmenee yhtiön toimitusjohtaja sekä yhtiön toimiala. Yhtiön toimialan voi tarkistaa myös yhtiön yhtiöjärjestyksestä. Selvityksenä tulee esittää kaupparekisteriotteen lisäksi tarvittaessa jäljennös toimielimen valtuutus päätöksestä.

#### 3.1.2 Säätiöt

##### Itsenäiset säätiöt

Säätiörekisteriin merkityn säätiön puolesta toimivat säätiön nimenkirjoittajat. Säätiöstä käytetään myös nimityksiä rahasto tai laitos: esimerkiksi kulttuurirahasto ja kansaneläkelaitos.

#### 3.1.3 Epäitsenäiset säätiöt ja rahastot, sijoitusrahastojen omaisuus, sijoitussidonnaisten vakuutusten vastuuvelan kate ja muut vastaavat järjestelyt, joissa omaisuutta on hoidettava erillään hoitajan muusta varallisuudesta

Epäitsenäinen säätiö tai rahasto syntyy ainoastaan kirjallisen asiakirjan, esimerkiksi testamentin tai lahjakirjan määräyksen perusteella. Epäitsenäinen säätiö tai rahasto ei ole itsenäinen oikeushenkilö, vaan tiettyyn tarkoitukseen varattu omaisuusmassa, jota on hoidettava erillään hoitajan muusta varallisuudesta. Epäitsenäisellä säätiöllä ja rahastolla ei ole omia toimielimiä.

Suomalaisia sijoitusrahastoja hallinnoi rahastoyhtiö. Rahastoyhtiö hankkii yleisöltä varoja yhteistä sijoittamista varten. Sijoitusrahaston varat eivät kuulu rahastoyhtiölle, vaan sijoittajille. Rahastoyhtiön on pidettävä sijoitusrahaston varat erillään rahastoyhtiön omaisuudesta antamalla ne säilytysyhteisön säilytettäväksi (Sijoitusrahastolaki 2 § ja 25 §).

Sijoitussidonnaisessa vakuutustoiminnassa vakuutusyhtiö hankkii niitä sijoituskohteita, joiden arvonkehitykseen vakuutuksenottaja on sitonut säästönsä. Vakuutusyhtiö omistaa vakuutusmaksuilla hankitut sijoituskohteet, ja vakuutuksenottajan säästö sidotaan vain laskennallisesti sijoituskohteiden arvonkehitykseen. Vakuutuksenottajasta ei siten tule sijoituskohteiden omistajaa eikä vakuutuksenottajalla ole suoraa esine- tai muutakaan oikeutta sijoituskohteisiin tai oikeutta saada niitä itselleen. Vakuutusyhtiölain 23 luvun 33 §:n mukaan vakuutussaatavilla on konkurssissa yhtäläisesti samanlainen etuoikeus vakuutusyhtiön omaisuuteen kuin velkojien maksunsaantijärjestyksestä annetussa laissa säädetyllä irtaimen pantinhaltijalla pantattuun omaisuuteen (*vakuutussaatavien etuoikeus*). Vastuvelan katteena olevien varojen säilyttämistä varten vakuutusyhtiölle voidaan antaa keinotekoinen asiakastunnus. Sen sijaan vakuutuskohtaisia keinotekoisia asiakastunnuksia ei voida antaa.

Epäitsenäisten säätiöiden, rahastojen, sijoitusrahastojen omaisuuden, sijoitussidonnaisten vakuutusten vastuvelan katteena olevien varojen ja muiden vastaavien järjestelyjen arvo-osuuksia voidaan käsitellä siten, että

- haetaan keinotekoinen tunnus, jollei y-tunnusta ole,
- avataan oma tili,
- epäitsenäisen säätiön tai rahaston arvo-osuudet voidaan kirjata hoitajan nimiin avattavalle arvo-osuustilille.

### 3.1.4 Eurooppayhtiö

Eurooppayhtiötä käsitellään kuten tavallista julkista osakeyhtiötä. Toiminimenkirjoittaja ja prokuristi tarkastetaan siis kaupparekisteriotteesta tai mikäli on kyseessä ulkomainen yhtiö, yhtiön kotipaikan rekisteristä saadusta otteesta. Toimialaa ja mahdollista hallituksen päätöksen tarvetta miettiessä kannattaa huomioida, että eurooppayhtiöllä ei välttämättä ole hallitusta, vaan sillä voi olla sen sijaan johtokunta ja hallintoneuvosto. Tällöin päätöksentekijä on johtokunta.

### 3.1.5 Arvo-osuustilin avaaminen yhteismetsälle, tiekunnalle ja kalastuskunnalle

**Yhteismetsä** on itsenäinen oikeustoimikelpoinen oikeushenkilö, joka voi saada oikeuksia ja tehdä sitoumuksia yhteismetsälain tarkoitetun tehtäviensä hoitamiseksi. Yhteismetsä voi talletus- mutta ei sijoitusmielessä avata arvo-osuustilin ja käydä kauppaa arvo-osuuksilla yhteismetsälain ja osakaskunnan sääntöjen asettamissa rajoissa.

Arvo-osuustiliä avattaessa tarvittavat asiakirjat:

- ote osakaskunnan kokouksen pöytäkirjasta, jossa on päätetty arvo-osuustilin avaamisesta
- osakaskunnan ohjesääntö
- ote paikallisen metsäkeskuksen rekisteristä.

**Tiekunta** on itsenäinen oikeustoimikelpoinen oikeushenkilö, joka voi saada oikeuksia ja tehdä sitoumuksia yksityisistä teistä annetussa laissa tarkoitettujen tehtäviensä hoitamiseksi.

Tiekunnan toimielimenä toimii joko toimitsijamies tai hoitokunta. Tiekunnan nimen kirjoittaa toimitsijamies tai hänen sijastaan hänen varamiehensä taikka, jos tiekunnan asioita hoitamaan on asetettu hoitokunta, kaksi hoitokunnan varsinaista jäsentä yhdessä.

Arvo-osuustiliä avattaessa tarvittavat asiakirjat:

- ote tiekunnan kokouksen pöytäkirjasta, jossa on päätetty arvo-osuustilin avaamisesta
- ote maanmittauskonttorin rekisteristä.

Kalastuslaissa tarkoitettu **kalastuskunta** on itsenäinen oikeustoimikelpoinen oikeushenkilö, joka voi saada oikeuksia ja tehdä sitoumuksia yhteisaluella tarkoitettujen tehtäviensä hoitamiseksi.

Järjestäytyneen kalastuskunnan toimielimenä toimii hoitokunta ja/tai toimitsijamies/-miehet.

Arvo-osuustiliä avattaessa tarvittavat asiakirjat:

- ote osakaskunnan kokouksen pöytäkirjasta, jossa on päätetty arvo-osuustilin avaamisesta
- osakaskunnan ohjesääntö.

## 3.2 Trusteelle avattava tili

Anglosaksisen oikeusjärjestelmän mukaiselle trusteeelle avattavat tilit avataan omaisuudenhoitotileinä. Tilin avataan omaisuudenhoitotileinä, koska trusteeen takana oleva taho on monessa suhteessa varsinaisen omistajan roolissa.

## 3.3 Perustettavat ja rekisteröimättömät yhteisöt

### 3.3.1 Yhteisön oikeuskelpoisuuden syntyminen

Yhtiön tai muun yhteisön oikeuskelpoisuudella tarkoitetaan sen oikeutta toimia itsenäisenä oikeushenkilönä ja sellaisena hankkia oikeuksia, tehdä sitoumuksia sekä esiintyä asianosaisena.

Osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, aatteellinen yhdistys ja säätiö saavuttavat oikeuskelpoisuutensa eli syntyvät rekisteröimisellä.

Ennen 1.1.2016 voimaan tullutta lakimuutosta, avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö saavuttivat oikeuskelpoisuuden eli syntyivät hetkellä, jolloin yhtiön yhtiösopimus tuli voimaan, mikä oli useimmiten sen allekirjoitushetki. Ennen 1.1.2016 perustettu rekisteröimätön avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö on ilmoitettava rekisteröitäväksi viimeistään kahden vuoden kuluessa lain voimaantulosta eli vuoden 2017 loppuun mennessä. Tällainen yhtiö säilyttää kuitenkin oikeus- ja oikeustoimikelpoisuutensa mainitun kahden vuoden määräajan, vaikka yhtiötä ei ilmoitettaisi rekisteröitäväksi.

### 3.3.2 Perusteilla olevan yhtiön lukuun tehdyt toimet

Perusteilla olevan yhtiön lukuun voi tehdä oikeustoimia, jotka ovat tarpeellisia yhtiön syntymiselle. Käytännössä ovat muutkin toimet välttämättömiä, esimerkiksi pankkitilin avaaminen tai vuokrasopimuksen tekeminen yhtiön lukuun.

Kaikissa niissä yhteyksissä, joissa henkilö toimii perusteilla olevan yhtiön lukuun, tulee asiakirjoihin merkitä yhtiön puolesta toimivan henkilön nimi sekä lisäksi maininta toiminnasta perustettavan yhtiön lukuun. Perustettavan yhtiön puolesta toimiva henkilö on vastuussa tekemästään oikeustoimesta kuin omastaan.

### 3.3.3 Arvo-osuustilin avaaminen perustettavan yhtiön lukuun

Perustettavalle yhtiölle voidaan poikkeuksellisesti avata arvo-osuustili. Arvo-osuustili voidaan pääsääntöisesti avata silloin, kun osakepääoma on maksettu apporttiomaisuudella. Tili avataan perustajan henkilötunnuksella tai Y-tunnuksella, jos perustajana on yhteisö. Tilille on molemmissa

tapauksissa tehtävä merkintä, että se on avattu perustettavan yhtiön lukuun. Sen jälkeen, kun perustaja on toimittanut tilinhoitajalle tiedon kaupparekisterimerkinnästä ja yhtiön päätöksen, jossa yhtiö hyväksyy tehdyt oikeustoimet itseään sitoviksi, avataan uusi tili perustetun yhtiön nimissä ja Y-tunnuksella. Perustajan tilillä olevat arvo-osuudet siirretään uudelle avatulle tilille ja samalla lopetetaan perustajan nimissä ollut tili.

Arvo-osuuksien siirrot tililtä on sallittu vain tilille merkityn perustajien suostumuksella, kunnes yhtiö on virallisesti perustettu.

### **Tarvittava selvitys**

Asiakirjat:

- Perustamissopimus, yhtiöjärjestys ja pöytäkirjan ote hallituksen kokouksesta, jossa tili on päätetty avata, taikka kysymyksessä olevan yhtiömuodon osalta vastaavat asiakirjat
- Kaupparekisterin antama diaariotodistus siitä, että yhtiön perusilmoitus on jätetty kaupparekisteriin
- Jäljennös tositteesta, jolla osakepääoma tai muu vastaava pääoma on maksettu yhtiön pankkitilille
- Poikkeus: diaariotodistusta ei tarvita, jos osakeyhtiön osakepääoma maksetaan osakeapportilla
- Tiedot perustajista
- Saantoasiakirjoista on selvittävä, että arvo-osuudet on hankittu tai saatu ”perustettavan yhteisön lukuun”.

## **3.4 Yksityisoikeudellisen oikeushenkilön lakkaaminen**

### **3.4.1 Yleistä**

Yrityksen ja muun yhteisön olemassaolo voi sulautumisen ja jakautumisen lisäksi lakata kahdella tavalla, joista yleisempi on virallismenettely, kuten konkurssi tai selvitystilä. Harvinaisempi tapa on yhteisön rekisteristä poistaminen.

Monien yhteisöjen toiminta hiipuu vähitellen, jos se yleensä on koskaan kunnolla alkanutkaan. Osa huonosti menestyneistä yhteisöistä ajautuu lopulta konkurssiin. Osan toiminta vain loppuu eikä yhteisöllä ole tässä vaiheessa paljoakaan varallisuutta mutta ei myöskään juuri velkoja. Yhteisön purkaminen selvitystilän kautta on verraten pitkä ja usein yhteisön varallisuuteen nähden kallis menettely. Yhteisöiltä jää mm. näistä syistä ryhtymättä toimiin yhteisön purkamiseksi selvitystilaa noudattaen. Samalla yhteisön toimielimet, jos yhteisöllä vielä tällaisia on, jättävät usein näissä tilanteissa monet kaupparekisteriin tehtävät ilmoitukset tekemättä. Siitä huolimatta, että tällainen yhteisö on liikeyrityksenä lakannut, se on edelleen oikeudellisesti olemassa. Yhteisö muodostaa esim. nimiesteen uusille yrityksille ja rasittaa muodollisella olemassaolollaan mm. kaupparekisteriä ja monia muita tiedostoja.

Lähinnä edellä mainituista syistä on muodostettu yksinkertaistettu menettely yhteisön poistamiseksi kaupparekisteristä. Sitä kutsutaan rekisteristä poistamiseksi. Vaihtoehtoisesti rekisteristä poistamisesta päättää kaupparekisteri tai tuomioistuin.

Ota yhteyttä kirjaustoiminnan hoitajaan ennen näiden kirjausten tekemistä.

### **3.4.2 Sulautuminen**

#### **Osakeyhtiö ja osuuskunta**

Yhteisö (sulautuva yhteisö) voi sulautua toiseen yhteisöön (vastaanottava yhteisö), jolloin sulautuvan yhteisön varat ja velat siirtyvät vastaanottavalle yhteisölle. Sulautuminen voi tapahtua siten, että yksi tai

useampi sulautuva yhteisö sulautuu vastaanottavaan yhteisöön (absorptiosulautuminen) taikka vähintään kaksi sulautuvaa yhteisöä sulautuu perustamalla yhdessä vastaanottavan yhteisön (kombinaatiosulautuminen).

Sulautuvan yhteisön varat ja velat siirtyvät selvitysmenettelyttä vastaanottavalle yhteisölle, kun sulautumisen täytäntöönpano on rekisteröity. Samanaikaisesti sulautuva yhteisö purkautuu ja kombinaatiosulautumisessa vastaanottava yhteisö syntyy.

Sulautuvan yhteisön varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- kaupparekisteriote, josta ilmenee oikeushenkilön sulautumisen rekisteröinti ja oikeushenkilöä edustavat tahot
- tarvittaessa rekisteröity sulautumissuunnitelma, josta ilmenee, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään.

### **Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö**

Avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö (sulautuva yhtiö) voi tehdä sopimuksen sulautumisesta toiseen avoimeen yhtiöön tai kommandiittiyhtiöön (vastaanottava yhtiö) siten, että sulautuvan yhtiön varat ja velat siirtyvät selvitysmenettelyttä vastaanottavalle yhtiölle. Lisäksi kaksi avointa yhtiötä tai kommandiittiyhtiötä voivat yhdistyä perustamalla uuden avoimen yhtiön tai kommandiittiyhtiön, jolle niiden varat ja velat siirtyvät ja johon sulautuvien yhtiöiden yhtiömiehet tulevat yhtiömiehiksi.

Sulautuvan yhtiön varat ja velat siirtyvät selvitysmenettelyttä vastaanottavalle yhtiölle, kun sulautuminen on rekisteröity. Samanaikaisesti sulautuva yhtiö purkautuu, vastaanottavan yhtiön yhtiösopimuksen muutos rekisteröidään ja kombinaatiosulautumisessa vastaanottava yhtiö syntyy.

Pääsääntöisesti kaikkien sulautumiseen liittyvien yhtiöiden yhtiömiesten on oltava yksimielisiä sulautumissopimuksesta.

Sulautuvan yhteisön varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- kaupparekisteriote, josta ilmenee yhtiön sulautumisen rekisteröinti ja yhtiötä edustavat tahot
- yhtiösopimus
- selvitys siitä, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään; tältä osin selvityksenä esitetään kaikkien yhtiömiesten allekirjoittama sulautumissopimus tai muu vastaava selvitys.

### **Säätiö**

Säätiö (sulautuva säätiö) voi sulautua toiseen tarkoitukseltaan ja tarkoituksen muuttamisen edellytysten suhteen olennaisesti samankaltaiseen säätiöön (vastaanottava säätiö), jolloin sulautuvan säätiön varat ja velat siirtyvät vastaanottavalle säätiölle.

Säätiön säännöissä voidaan säätiötä perustettaessa määrätä sulautumista koskevista edellytyksistä. Päätös sulautumisen edellytyksiä koskevien sääntömääräysten poistamisesta on tehtävä toimielimen kaikkien jäsenten yksimielisellä päätöksellä, jollei perustaja ole säätiötä perustettaessa säännöissä muuta määrännyt. Jos säätiön tarkoituksena on säännöissä määrätyn ihmisen tai oikeushenkilön tukeminen, sulautuminen edellyttää mainitun tahon suostumusta, jollei säännöissä muuta määrätä.

Viranomaisen tarkistaa, että sulautumiselle on laissa ja säätiön säännöissä säädetyt edellytykset ja sulautuminen on suoritettu laissa säädetyillä menettelytapoja noudattaen.

Sulautuvan säätiön varat ja velat siirtyvät selvitysmenettelyttä vastaanottavalle säätiölle, kun sulautumisen täytäntöönpano on rekisteröity. Samanaikaisesti sulautuva säätiö purkautuu ja kombinaatiosulautumisessa vastaanottava säätiö syntyy.

Sulautuvan säätiön varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- säätiörekisteriote, josta ilmenee säätiön sulautumisen rekisteröinti ja säätiötä edustavat tahot
- selvitys siitä, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään; tältä osin selvityksenä esitetään sulautumissopimus tai muu vastaava selvitys.

### 3.4.3 Jakautuminen

#### **Osakeyhtiö ja osuuskunta**

Jakautuvan yhteisön varat ja velat siirtyvät selvitysmenettelyttä vastaanottavalle yhteisölle, kun jakautumisen täytäntöönpano on rekisteröity. Osittaisjakautumisessa siirtyvät kuitenkin ainoastaan jakautumissuunnitelmassa jaetut varat ja velat. Samanaikaisesti kokonaisjakautumisessa jakautuva yhteisö purkautuu ja jakautumisessa perustettavaan yhteisöön vastaanottava yhteisö syntyy.

Jakautuvan yhteisön varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- kaupparekisteriote, josta ilmenee oikeushenkilön jakautumisen rekisteröinti ja oikeushenkilöä edustavat tahot
- rekisteröity jakautumissuunnitelma, josta ilmenee, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään.

### 3.4.4 Selvitystila

Selvitys- tai suoritustilan kirjaamisesta arvo-osuustilille lisätietoja osassa Oikeuksien ja rajoitusten kirjaaminen.

#### **Osakeyhtiö**

Osakeyhtiön asettamisesta selvitystilaan päättää yhtiökokous, rekisteriviranomainen tai tuomioistuin. Selvitystila alkaa, kun sitä koskeva päätös on tehty, jollei yhtiökokous määrää myöhempää päivää selvitystilan alkamispäiväksi. Kun päätös selvitystilasta tehdään, on samalla valittava yksi tai useampi selvitysmies hallituksen sekä mahdollisen toimitusjohtajan ja hallintoneuvoston tilalle. Selvitystila ja selvitysmiehet merkitään rekisteriin.

Selvitysmiehet hoitavat yhtiön asioita selvitystilan aikana. Heidän tulee mahdollisimman pian muuttaa rahaksi selvitystä varten tarvittava määrä yhtiön omaisuutta sekä maksaa yhtiön velat. Yhtiön liiketoimintaa (esimerkiksi arvopaperikauppaa) selvitysmiehet saavat jatkaa ainoastaan siinä määrin kuin tarkoituksenmukainen selvittely sitä vaatii.

Yhtiö katsotaan puretuksi, kun selvitysmiehet ovat esittäneet lopputilityksen yhtiökokouksessa. Selvitysmiesten on viipymättä ilmoitettava purkautuminen rekisteröitäväksi.

Selvitystilassa olevan osakeyhtiön varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- kaupparekisteriote, oikeuden tai kaupparekisterin määräyskirja taikka yhtiökokouksen päätös, josta ilmenee osakeyhtiön selvitystila ja osakeyhtiötä edustavat tahot
- selvitystilassa olevan osakeyhtiön omaisuuden jakamisesta tehty selvitysmiesten antama toimeksianto, josta ilmenee, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään.

#### **Osuuskunta**

Osuuskunnan asettamisesta selvitystilaan päättää osuuskunnan kokous tai rekisteriviranomainen. Selvitystila alkaa, kun sitä koskeva päätös on tehty. Osuuskunnan kokous voi kuitenkin päättää, että vapaaehtoinen selvitystila alkaa päätöksentekopäivää myöhempänä päivänä. Jos osuuskunnan kokous tai

rekisteriviranomainen tekee päätöksen selvitystilasta, samalla on valittava yksi tai useampi selvitysmies hallituksen, toimitusjohtajan ja hallintoneuvoston tilalle. Selvitystila ja selvitysmiehet merkitään rekisteriin.

Selvitysmiehet hoitavat osuuskunnan asioita selvitystilan aikana. Heidän on mahdollisimman pian muutettava rahaksi selvitystä varten tarvittava määrä osuuskunnan omaisuutta sekä maksettava osuuskunnan velat. Osuuskunnan liiketoimintaa saadaan jatkaa siinä määrin kuin tarkoituksenmukainen selvittely sitä vaatii.

Osuuskunta on purettu, kun selvitysmiehet ovat esittäneet lopputilityksen osuuskunnan kokouksessa. Selvitysmiesten on viivytyksettä ilmoitettava osuuskunnan purkamisen rekisteröitäväksi.

Selvitystilassa olevan osuuskunnan varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- kaupparekisteriote tai osuuskunnan kokouksen päätös, josta ilmenee osuuskunnan selvitystila ja osuuskuntaa edustavat tahot
- selvitystilassa olevan osuuskunnan omaisuuden jakamisesta tehty selvitysmiesten antama toimeksianto, josta ilmenee, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään.

### **Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö**

Yhtiömiehet toimivat yhtiön selvitysmiehinä, jollei yhtiön purkamista koskevan vaatimuksen esittämisen jälkeen toisin sovita. Ääneton yhtiömies toimii selvitysmiehenä vain, jos yhtiömiehet näin ovat sopineet tai hänet on tähän tehtävään määrätty. Yhtiömies, jonka yhtiöosuus on ulosmitattu, voi olla selvitysmiehenä vain muiden yhtiömiesten suostumuksella. Tuomioistuin voi hakemuksesta määrätä selvitysmiehen suorittamaan yhtiön selvittämisen.

Selvitysmiehet hoitavat yhtiön asioita ja edustavat yhtiötä yhdessä selvitystilan aikana, jolleivät yhtiömiehet sovi toisin. Selvityksessä tulee pyrkiä yhtiön omaisuuden myymiseen siten, että yhtiön harjoittamaa elinkeinotoimintaa voidaan jatkaa. Mikäli tämä ei ole kohtuulliseen hintaan mahdollista, tulee selvitystä varten tarvittava määrä yhtiön omaisuutta mahdollisimman pian muuttaa rahaksi. Yhtiön elinkeinotoimintaa saa jatkaa vain siinä määrin kuin yhtiön tarkoituksenmukainen selvitys ja kohtuullisen ajan varaaminen yhtiön työntekijöille uuden työtilaisuuden etsimistä varten edellyttävät.

Sen jälkeen kun lopputilitys on esitetty yhtiömiehille tai yhtiön selvitys on muuten päättynyt, on yhtiön omaisuus jaettava, jolleivät yhtiömiehet sovi toisin. Toimitetusta jaosta on laadittava jakokirja, jos jaon on toimittanut tuomioistuimen määräämä selvitysmies tai yhtiömies vaatii jakokirjan laatimista.

Sen jälkeen kun yhtiön omaisuus on jaettu tai yhtiö muuten on katsottava purkautuneeksi, on yhtiömiehen tai tuomioistuimen määräämän selvitysmiehen viipymättä tehtävä purkautumisesta ilmoitus kaupparekisteriin.

Selvitystilassa olevan yhtiön varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- kaupparekisteriote tai tuomioistuimen päätös, josta ilmenee yhtiön selvitystila ja yhtiötä edustavat tahot
- mahdollinen yhtiömiesten päätös edustajan valinnasta
- mahdollinen yhtiötä edustavalle taholle annettu määräyskirja
- selvitystilassa olevan yhteisön omaisuuden jakamisesta tehty yhtiömiesten tai selvitysmiesten antama toimeksianto ja selvitysmiesten allekirjoittama jakokirja, jos sellainen on tehty, tai muu vastaava selvitys, josta ilmenee, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään.

### **Säätiö**

Säätiön asettamisesta selvitystilaan päättää säätiön hallitus, hallintoneuvosto tai rekisteriviranomainen. Selvitystila alkaa, kun sitä koskeva päätös on rekisteröity. Kun tehdään päätös selvitystilasta, on samalla valittava yksi tai useampi selvitysmies hallituksen sekä mahdollisen toimitusjohtajan ja hallintoneuvoston tilalle. Selvitystila ja selvitysmiehet rekisteröidään säätiörekisteriin.

Selvitysmiehet hoitavat säätiön asioita selvitystilan aikana. Heidän tulee mahdollisimman pian muuttaa rahaksi selvitystä varten tarvittava määrä säätiön omaisuutta ja maksaa säätiön velat. Säätiön liiketoimintaa saadaan jatkaa ainoastaan siinä määrin kuin tarkoituksenmukainen selvitys sitä vaatii.

Säätiö katsotaan puretuksi, kun rekisteriviranomainen on rekisteröinyt lopputilityksen.

Selvitystilassa olevan säätiön varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- säätiörekisteriote, josta ilmenee säätiön selvitystila ja säätiötä edustavat tahot
- selvitystilassa olevan säätiön omaisuuden jakamisesta tehty selvitysmiesten antama toimeksianto, josta ilmenee, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään.

### 3.4.5 Konkurssi

Jos konkurssin päättyessä ei ole jäljellä omaisuutta, yhteisö katsotaan purkautuneeksi, kun lopputilitys konkurssissa on hyväksytty. Purkautuminen on kytketty lopputilityksen hyväksymiseen eikä esimerkiksi purkautumisen rekisteröimiseen.

Tarvittavat asiakirjat:

- rekisteriote, josta ilmenee oikeushenkilön purkautuminen ja oikeushenkilöä edustavat tahot
- oikeushenkilöä edustavalle taholle annettu määräyskirja

Konkurssipesän edustamisesta lisätietoja osassa Konkurssipesä.

Konkurssin merkitsemisestä arvo-osuustilille lisätietoja osassa Oikeuksien ja rajoitusten kirjaaminen.

### 3.4.6 Sopimus avoimen yhtiön tai kommandiittiyhtiön purkautumisesta

Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö voi purkautua myös vastuunalaisten yhtiömiesten välisellä sopimuksella.

Purkautuneen yhtiön varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- kaupparekisteriote, josta ilmenee yhtiön purkautuminen ja yhtiötä edustavat tahot
- vastuunalaisten yhtiömiesten välinen sopimus, josta selviää, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään.

### 3.4.7 Yhdistyksen purkautuminen

Kun yhdistys on päättänyt purkautua, hallituksen on huolehdittava purkautumisesta johtuvista selvitystoimista, jollei yhdistys ole valinnut hallituksen tilalle tehtävään yhtä tai useampaa muuta selvitysmiestä. Purkautumisesta päättäneen yhdistyksen taloudellista toimintaa saadaan jatkaa vain siinä määrin kuin tarkoituksenmukainen selvittely sitä vaatii. Jos velkojen maksamisen jälkeen jäljelle jääneitä varoja ei voida käyttää säännöissä määrättyllä tavalla, selvitysmiesten on luovutettava ne käytettäväksi yhdistyksen toimintaan läheisesti liittyvän tarkoituksen edistämiseen.

Selvitysmiesten on laadittava purkautumisesta loppuselitys ja huolehdittava sen säilyttämisestä. Yhdistys katsotaan lakanneeksi, kun purkautumisesta on tehty merkintä yhdistysrekisteriin.

Jos yhdistyksen toiminta on loppunut eikä yhdistystä ole purettu, voi yhdistyksen määräämistä purettavaksi hakea rekisteriviranomaiselta. Pääsääntöisesti yhdistyksen toiminnan on katsottava



loppuneen, jos edellisestä yhdistysrekisteriin tehdystä ilmoituksesta on kulunut kymmenen vuotta. Rekisteriviranomainen ja tuomioistuin voivat samalla tarvittaessa määrätä selvitysmiehen huolehtimaan selvitystoimista.

Lisäksi yhdistyksen kotipaikan tuomioistuin voi julistaa yhdistyksen lakkautetuksi. Samalla kun tuomioistuin julistaa yhdistyksen lakkautetuksi, sen on tarvittaessa määrättävä selvitysmies tai useampia selvitysmiehiä.

Purkautuneen yhdistyksen varojen siirron kirjaamiseen tarvittavat asiakirjat:

- yhdistysrekisteriote, josta ilmenee yhdistyksen purkautuminen ja yhdistystä edustavat tahot
- yhdistyksen kokouksen päätös selvitysmiehen valinnasta sekä yhdistyksen sääntöjen mukainen kokouskutsu, jossa on maininta selvitysmiesten asettamisesta, jos selvitysmiehenä toimii muu kuin yhdistyksen hallitus:
- mahdollinen yhdistystä edustavalle taholle annettu määräyskirja
- yhdistyksen säännöt
- mahdollinen yhdistyksen kokouksen päätös siitä, minne arvo-osuustilillä mahdollisesti olevat arvo-osuudet siirretään.

### 3.4.8 Rekisteristä poistaminen

#### **Osakeyhtiö, osuuskunta ja säätiö**

Rekisteriviranomaisen on selvitystilaan asettamisen sijasta poistettava yhteisö rekisteristä, jos yhteisön varat eivät riitä selvityskulujen maksamiseen tai varojen määrästä ei saada tietoa eikä kukaan ilmoita ottavansa vastatakseen selvitysmenettelyn kuluista.

Rekisteristä poistamisesta voi päättää rekisteriviranomainen tai osakeyhtiön osalta poikkeuksellisesti tuomioistuin. Yhteisö ei voi itse tehdä päätöstä rekisteristä poistamisesta.

Rekisteristä poistaminen voi perustua myös siihen, että yhteisö ei ole kymmeneen vuoteen tehnyt rekisteri-ilmoitusta ja on syytä olettaa, että yhteisö on lopettanut toimintansa.

Rekisteristä poistettua yhteisöä edustaa tarvittaessa yksi tai useampi edustaja. Osakeyhtiön edustajat valitaan osakkeenomistajien kokouksessa ja osuuskunnan edustajat valitaan jäsenten kokouksessa. Säätiön osalta rekisteriviranomainen voi tehdä hakemuksen säätiön kotipaikan käräjäoikeudelle edustajien nimeämiseksi.

Rekisteristä poistettu yhteisö ei voi poistamisen jälkeen hankkia oikeuksia eikä tehdä sitoumuksia. Yhteisön edustajat voivat kuitenkin ryhtyä toimenpiteeseen selvitystoimien aloittamiseksi tai hakea yhtiön asettamista konkurssiin. Edustajat voivat edellä mainitun estämättä ryhtyä toimiin, jotka ovat välttämättömiä yhteisön velan maksamiseksi tai yhteisön omaisuuden arvon säilyttämiseksi. Edustajat voivat siirtää arvo-osuudet yhteisön toiselle arvo-osuustilille tai arvo-osuustilin toiseen tilinhoitajaan. Heillä on oikeus myydä arvo-osuuksia ja hyväksyä vaihto- ja lunastustarjouksia, mutta he eivät voi ostaa tai merkitä arvo-osuuksia vastiketta vastaan. Rekisteristä poistetun yhteisön varoja ei voida jakaa ilman selvitysmenettelyä.

Sen jälkeen, kun tilinhoitajalle on tullut tieto yhteisön poistamisesta rekisteristä, on edustajan asioidessa toimitettava:

Osakeyhtiö ja osuuskunta

- kaupparekisteriote, josta ilmenee, että yhteisö on poistettu rekisteristä muutoin kuin selvitystilan tai konkurssin kautta
- osakasluettelo tai jäsen- ja omistajaluettelo, josta ilmenee kaikki yhteisön osakkeenomistajat tai jäsenet

- yhtiökokouksen tai osuuskunnan kokouksen päätös edustajan valinnasta tai kaikkien osakkeenomistajien tai jäsenten ilmoitus edustajasta.

#### Säätiö

- säätiörekisteriote, josta ilmenee, että säätiö on poistettu rekisteristä muutoin kuin selvitystilan tai konkurssin kautta
- Käräjäoikeuden päätös edustajan nimeämisestä.

Yhteisön edustajat voivat kuitenkin viiden vuoden kuluttua rekisteristä poistamisesta jakaa varoja, jos yhteisön varat eivät ylitä 8.000 euroa eikä yhteisöllä ole tunnettuja velkojia. Arvo-osuuksien siirtoa varten yhteisön edustajan on esitettävä edellä luetellun selvityksen lisäksi:

Osakeyhtiö ja osuuskunta

- tilintarkastajan selvitys siitä, että yhteisöllä ei ole tunnettuja velkojia eivätkä yhteisön varat ylitä 8.000 euroa sekä
- edustajan allekirjoittama kirjallinen päätös varojen jaosta.

#### Säätiö

- tilintarkastajan selvitys siitä, että säätiöllä ei ole tunnettuja velkojia eivätkä säätiön varat ylitä 8.000 euroa sekä
- Säätiölain 12 luvun 14 §:n 3-4 momentin mukainen päätös varojen jakamisesta.

### **Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö**

Kaupparekisteristä poistettua yhtiötä edustaa yhtiömiehet/vastuunalaiset yhtiömiehet yhdessä. Heillä ei ole enää oikeutta yksin edustaa yhtiötä, vaan päätökset on tehtävä yhdessä. He voivat kuitenkin erikseen sopia siitä, että yhtiötä edustaa ainoastaan joku/jotkut yhtiömiehistä tai joku kolmas taho. Yhtiömiehet voivat ryhtyä ainoastaan sellaisiin toimiin, jotka ovat välttämättömiä yhtiön velan ja/tai omaisuuden säilyttämiseksi. Yhtiömiehet voivat siirtää arvo-osuudet yhtiön toiselle arvo-osuustilille tai arvo-osuustilin toiseen tilinhoitajaan. Heillä on oikeus myydä arvo-osuuksia ja hyväksyä vaihto- ja lunastustarjouksia, mutta he eivät voi ostaa tai merkitä arvo-osuuksia vastiketta vastaan.

Sen jälkeen, kun tilinhoitajalle on tullut tieto yhtiön poistamisesta rekisteristä, on edustajan asioidessa toimitettava:

- kaupparekisteriote, josta ilmenee, että yhtiö on poistettu rekisteristä muutoin kuin selvitystilan tai konkurssin kautta
- yhtiömiesten päätös edustajan valinnasta.

## **3.5 Julkisoikeudelliset oikeushenkilöt**

Julkisoikeudellisia oikeushenkilöitä ovat esimerkiksi valtio ja sen laitos, kunta, kuntayhtymä sekä uskonnolliset yhdyskunnat.

### **3.5.1 Ev.lut. seurakunta**

Kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto päättää seurakunnan nimenkirjoitusoikeudesta.

Yksittäisen seurakunnan ylintä valtaa käyttää kirkkovaltuusto.

Neuvostossa voi olla kirkkovaltuuston antaman ohjesäännön mukaan erillisiä jaostoja esimerkiksi taloudenpitoa varten. Ohjesäännössä mainittujen asioiden osalta jaostolle voidaan antaa päätösvalta.

Arvo-osuustiliä avattaessa tarvittavat asiakirjat:

- ote päätösvaltaisen elimen kokouksen pöytäkirjasta, jossa on päätetty arvo-osuustilin avaamisesta
- kirkkovaltuuston ohjesääntö.

### 3.5.2 Ev.lut. seurakuntayhtymä

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää seurakuntayhtymän nimenkirjoitusoikeudesta.

Seurakuntayhtymän ylintä valtaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto.

Seurakuntayhtymää perustettaessa on hyväksyttävä perussääntö, jossa määrätään yhtymän hoidettavaksi annettavat tehtävät sekä annetaan muut määräykset, joissa määrätään yhtymän ja seurakuntien toimivalta kuten omistus- ja hallintaoikeus omaisuuteen. Yhteisen kirkkovaltuuston päätösvalta voidaan ohje- tai johtosäännöllä siirtää säännössä mainituissa asioissa yhteiselle neuvostolle, sen jaostolle ja yhtymän johtokunnalle sekä yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä seurakuntaneuvostolle. Seurakuntayhtymässä sen jokaisella seurakunnalla on oma seurakuntaneuvosto.

Arvo-osuustiliä avattaessa tarvittavat asiakirjat:

- ote päätösvaltaisen elimen kokouksen pöytäkirjasta, jossa on päätetty arvo-osuustilin avaamisesta
- yhteisen kirkkovaltuuston ohjesääntö.

### 3.5.3 Kunta

Kunnanvaltuusto käyttää kunnan ylintä valtaa.

Valtuusto voi johtosäännössä siirtää toimivaltaansa kunnan muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Valtuusto hyväksyy tarpeelliset johtosäännöt, joissa määrätään kunnan eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Kunnan toimielimiä ovat valtuuston lisäksi kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat, niiden jaostot sekä toimikunnat. Valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan tarpeelliset määräykset mm. kunnan taloudenhoidosta.

Arvo-osuustiliä avattaessa tarvittavat asiakirjat:

- valtuuston johtosäännöt
- ote päätösvaltaisen elimen kokouksen pöytäkirjasta, jossa on päätetty arvo-osuustilin avaamisesta.

### 3.5.4 Kuntayhtymä

Kuntayhtymä perustetaan kuntien välisellä valtuustojen hyväksymällä sopimuksella (perussopimus).

Kuntayhtymän päätösvaltaa käyttävät jäsenkunnat yhtymäkokouksessa, tai päätösvaltaa käyttää perussopimuksessa määrätty jäsenkuntien valitsema toimielin.

Arvo-osuustiliä avattaessa tarvittavat asiakirjat:

- perussopimus
- ote päätösvaltaisen elimen kokouksen pöytäkirjasta, jossa on päätetty arvo-osuustilin avaamisesta.

### 3.5.5 Eräät muut julkisoikeudelliset oikeushenkilöt

**Ylioppilaskunnan** nimenkirjoittajat selviävät sen säännöistä.

Arvo-osuustiliä avattaessa tarvittavat asiakirjat:

- ylioppilaskunnan säännöt.

**Suomen Punainen Risti** ja sen paikalliset tai alueelliset toimintayksiköt voivat hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä kantaa ja vastata ottaen huomioon Suomen Punaisen Ristin säännöt (Suomen Punaisesta Rististä annetun lain (238/2000) 4 §).

## 3.6 Tahot, joille ei voi avata arvo-osuustiliä

### 3.6.1 Toiminimi

Toiminimi ei ole itsenäinen oikeushenkilö. Toiminimellä tehdyistä toimituksista vastaa aina toiminimen taustalla oleva luonnollinen henkilö. Tilinhaltijaksi tai muuksi oikeudenhaltijaksi merkitään tämä luonnollinen henkilö.

### 3.6.2 Eräät yhtymät ja muut vastaavat

Arvo-osuustiliä ei ole mahdollista avata esimerkiksi kiinteistöyhtymälle, maatalousyhtymälle, rekisteröimättömälle yhdistykselle, metsäyhtymälle, elinkeino-yhtymälle, verotusyhtymälle tms., jotka eivät ole oikeushenkilöitä.

Näillä voi kuitenkin olla verotussyistä myönnetty Y-tunnus.

## 4 Edunvalvonta

Edunvalvonnassa olevan luovuttajan tai luovutuksensaajan puolesta toimii hänen lakimääräinen edunvalvojansa taikka maistraatin tai tuomioistuimen määräämä edunvalvoja. Edunvalvonnassa olevaa kutsutaan päämieheksi.

Edunvalvonnassa olevia ovat:

- alaikäiset (alle 18-vuotiaat)
- täysi-ikäiset, joille on määrätty edunvalvoja ja heidän toimikelpoisuuttaan on rajoitettu tai ei ole rajoitettu

- vajaavaltaiseksi julistetut.

### **Eturistiriitatilanteet**

Edunvalvoja ei saa edustaa päämiestään, jos vastapuolena on edunvalvoja itse, edunvalvojan puoliso tai muu edunvalvojalle läheinen henkilö tai joku, jota edunvalvoja edustaa. Tällaisissa tilanteissa tuomioistuin voi määrätä edunvalvojalle sijaisen edustamaan päämiestä siinä tai niissä oikeustoimissa, joissa eturistiriita saattaa esiintyä. Tavallisimpia eturistiriitatilanteita, jolloin edunvalvojalle on määrättävä sijainen, ovat esimerkiksi:

- vanhemmat (edunvalvojat) haluavat lahjoittaa arvo-osuustilillä olevaa omaisuuttaan lapselle (päämies)
- päämies ja edunvalvoja ovat saman kuolinpesän osakkaita
- edunvalvoja panttaa päämiehen omaisuutta omien vastuidensa vakuudeksi.

Edunvalvojan sijaista koskevat samat määräykset kuin edunvalvojaa.

### **Luotot, lahjat ja vakuudet**

Edunvalvojat tarvitsevat maistraatin luvan velanottoon päämiehen nimiin sekä panttaus- tai takaussitoumuksen antamiseen. Jos vakuus annetaan edunvalvojan luottojen vakuudeksi tai kysymyksessä on muu eturistiriitatilanne, sitoumuksen antamista varten tarvitaan edunvalvojan sijainen. Edunvalvoja ei saa lahjoittaa edunvalvonnassa olevan omaisuutta.

### **Tietojensaantioikeus**

Yhdelläkin edunvalvojalla on oikeus aina saada tietoja alaikäisen kaikista arvo-osuustiliä koskevista asioista. Jos edunvalvoja on määrätty vain tietyn tehtävän hoitamista varten, edunvalvojalla on oikeus saada tietoja vain määräyksessä tarkoitettuun tehtävään liittyvistä asioista. Myös täysi-ikäisellä päämiehellä itsellään on oikeus tietojensaantiin. Edunvalvojan tietojensaantioikeus koskee myös päämiehen arvo-osuustiliä edunvalvojan määräystä edeltäneeltä ajalta. Jos edunvalvojaa on vaihdettu, uudella edunvalvojalla on oikeus saada tietoja myös aiemman edunvalvojan aikaisista tapahtumista.

Edunvalvojan oikeus saada tietoja arvo-osuustilistä päättyy alaikäisen tullessa täysi-ikäiseksi tai jos edunvalvoja vapautetaan tehtävästään esimerkiksi edunvalvojien avioeron yhteydessä.

## **4.1 Alaikäiset, alle 18-vuotiaat**

Alaikäisen edunvalvoja ovat yleensä hänen huoltajansa eli vanhempansa yhdessä. On mahdollista, että lapsen edunvalvojana on vain toinen vanhemmista, joku muu henkilö tai edunvalvoja on useita. Avioero ei automaattisesti lakkautakaan vanhemmalta edunvalvojan asemaa. Tilinhoitajan toimihenkilöiden tulee tarvittaessa pyytää alaikäisen vanhempaa toimittamaan alaikäistä koskevan virkatodistuksen tai muun asiakirjaselvityksen, josta käyvät ilmi alaikäisen edunvalvojat.

Edunvalvojat yhdessä edustavat alaikäistä ja tekevät oikeustoimia hänen puolestaan. Edunvalvojat määräävät alaikäisen varoista.

### **Arvo-osuustilin avaaminen ja lopettaminen**

Molemmat edunvalvojat yhdessä avaavat arvo-osuustilin alaikäiselle ja lopettavat sen yhdessä. Sopimukseen tai muihin tilinhoitajalle jääviin asiakirjoihin tulee merkitä, että edunvalvojat ovat avanneet arvo-osuustilin nimenomaan edunvalvojan ominaisuudessa.

### **Arvo-osuustiliä koskevat määräykset**

Lähtökohtaisesti edunvalvojilla on aina yhdessä määräämisvalta ja siten oikeus antaa alaikäisen arvo-osuustiliin liittyviä määräyksiä. Edunvalvojat voivat sopia keskenään, onko oikeus antaa arvo-osuustiliin liittyviä määräyksiä:

- edunvalvojilla yhdessä,
- kummallakin edunvalvojalla erikseen,
- ainoastaan toisella edunvalvojalla tai
- muulla henkilöllä.

Alaikäisellä edunvalvonnassa olevalla ei ole oikeutta antaa yksin arvo-osuustiliä tai sillä olevia osakkeita koskevia määräyksiä edes edunvalvojan suostumuksella.

Edunvalvojat tarvitsevat maistraatin luvan muiden kuin Suomessa tai muussa ETA-valtiossa säännellyllä markkinalla tai monenkeskisessä kaupankäyntijärjestelmässä kaupankäynnin kohteena olevien arvopapereiden taikka Suomen valtion, suomalaisen kunnan, kuntayhtymän tai Ahvenanmaan maakunnan liikkeeseen laskemien joukkolainojen hankkimiseen.

## 4.2 Täysi-ikäiset, joille on määrätty edunvalvoja ilman toimintakelpoisuuden rajoitusta

Tuomioistuin voi määrätä täysi-ikäiselle edunvalvojan, jos hän sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi on kykenemätön valvomaan etuaan taikka huolehtimaan itseään tai varallisuuttaan koskevista asioista, jotka säännöllisesti vaativat hoitoa (Laki holhoustoiminnasta 8 §). Määräys voi olla rajattu sisällöllisesti tai ajallisesti. Yleensä määräys on toistaiseksi voimassa oleva yleismääräys taloudellisten asioiden hoitamista varten.

Edunvalvojan toimivalta alkaa ja lakkaa siitä päivästä, jolloin päätös annetaan, vaikka päätöksestä valitettaisiin.

### **Arvo-osuustilin avaaminen ja lopettaminen**

Edunvalvoja voi sopia arvo-osuustilin avaamisesta päämiehelle ja sen lopettamisesta. Päämies voi itse avata arvo-osuustilin, mutta päämiehelle on huomautettava, että arvo-osuustiliä koskevien määräysten antamisesta on sovittava edunvalvojan kanssa.

### **Arvo-osuustiliä koskevien määräysten antaminen**

Edunvalvojan ja päämiehen tulee tehdä sijoituspäätökset yhdessä. Edunvalvoja tarvitsee maistraatin luvan muiden kuin Suomessa tai muussa ETA-valtiossa säännellyllä markkinalla tai monenkeskisessä kaupankäyntijärjestelmässä kaupankäynnin kohteena olevien arvopapereiden taikka Suomen valtion, suomalaisen kunnan, kuntayhtymän tai Ahvenanmaan maakunnan liikkeeseen laskemien joukkovelkakirjojen hankkimiseen.

Vaikka päämieskin voi periaatteessa itse päättää sijoituksistaan, tilinhoitajan tulee suhtautua tähän varauksellisesti. Käytännössä päämiehen ja edunvalvojan tulee hoitaa päämiehen sijoituksiin liittyvät asiat yhteisymmärryksessä. Jos edunvalvoja ja päämies ovat erimielisiä päämiehen omaisuuden hoidosta, heidät voidaan ohjata neuvottelemaan tilanteesta maistraatin kanssa. Tämä koskee myös aiemmin tehtyjen sijoitusten hoitoa edunvalvojan määräämisen jälkeen.

## 4.3 Täysi-ikäiset, joiden toimintakelpoisuutta on rajoitettu

Jos täysi-ikäinen on kykenemätön huolehtimaan taloudellisista asioistaan ja hänen varallisuusasemansa, toimeentulonsa tai muut tärkeät etunsa ovat tämän vuoksi vaarassa, eikä edunvalvojan määrääminen yksin riitä turvaamaan hänen etujaan, tuomioistuin voi rajoittaa hänen toimintakelpoisuuttaan (18 §).

Toimintakelpoisuuden rajoittaminen voi sisältää sen, että päämies voi tehdä tiettyjä oikeustoimia tai vallita tiettyä omaisuutta ainoastaan yhdessä edunvalvojansa kanssa taikka päämiehellä ei ole kelpoisuutta tehdä tiettyjä oikeustoimia tai oikeutta vallita tiettyä omaisuuttaan.

Rajoituksen sisältö selvitetään holhousasioiden rekisteristä tai tuomioistuimen päätöksestä. Jos toimintakelpoisuuden rajoitus on siten epäselvä, ettei tilinhoitaja ole varma päämiehen oikeudesta oikeustoimen tekemiseen, toimeen ei saa ryhtyä. Asiakas voidaan tällöin ohjata maistraatin puoleen selvittämään asiaa.

Edunvalvojan toimivalta alkaa ja lakkaa siitä päivästä, jolloin päätös annetaan, vaikka siitä valitettaisiin.

### **Arvo-osuustilin avaaminen ja lopettaminen**

Edunvalvoja voi sopia arvo-osuustilin avaamisesta päämiehelle ja sen lopettamisesta. Jollei päämiehen oikeutta toimia yksin ole poistettu, päämies voi itse avata arvo-osuustilin, mutta päämiehelle on huomautettava, että arvo-osuustiliä koskevien määräysten antamisesta on erikseen sovittava edunvalvojan kanssa.

### **Arvo-osuustiliä koskevien määräysten antaminen**

Jos olemassa olevan arvo-osuustilin omistajalle määrätään edunvalvoja, edunvalvojan on ilmoitettava tilinhoitajalle edunvalvojan määräämisestä. Tieto edunvalvojan määräämisestä on voinut tulla tilinhoitajalle edunvalvojalta, Väestörekisterikeskuksesta, Euroclear Finlandilta tai muulla luotettavalla tavalla.

Kun tilinhoitaja saa tiedon edunvalvojan määräämisestä asiakkaalle, päämiehen oikeus antaa arvo-osuustiliin liittyviä määräyksiä sekä muut oikeudet lakkaavat.

Edunvalvoja voi tehdä itsenäisesti sijoituspäätöksiä. Edunvalvoja tarvitsee maistraatin luvan muiden kuin Suomessa tai muussa ETA-valtiossa säännellyllä markkinalla tai monenkeskisessä kaupankäyntijärjestelmässä kaupankäynnin kohteena olevien arvopapereiden taikka Suomen valtion, suomalaisen kunnan, kuntayhtymän tai Ahvenanmaan maakunnan liikkeeseen laskemien joukkovelkakirjojen hankkimiseen.

Jos päämiehen oikeutta tehdä sijoituksia yksin ei ole rajoitettu tuomioistuimen päätöksessä, päämies voi periaatteessa päättää sijoituksistaan itse; tilinhoitajan tulee kuitenkin suhtautua tähän varauksellisesti. Päämiehen ja edunvalvojan tulee hoitaa päämiehen sijoituksiin liittyvät asiat yhteisymmärryksessä. Mikäli yhteisymmärrystä ei saavuteta, tulee heidät ohjata neuvottelemaan tilanteesta maistraatin kanssa.

## **4.4 Vajaavaltaisiksi julistetut**

Jos vähäisemmät toimintakelpoisuuden rajoitukset eivät riitä, täysi-ikäinen henkilö voidaan julistaa vajaavaltaiseksi. Tuomioistuin päättää vajaavaltaiseksi julistamisesta. Edunvalvoja hoitaa vajaavaltaiseksi julistetun henkilön kaikkia arvo-osuustiliasioita. Edunvalvoja tekee kaikki sopimukset tilinhoitajan kanssa.

Edunvalvojan toimivalta alkaa ja lakkaa siitä päivästä, jolloin päätös annetaan, vaikka siitä valitettaisiin.

### **Arvo-osuustilin avaaminen ja lopettaminen**

Edunvalvoja avaa arvo-osuustilin päämiehen nimiin ja lopettaa sen.

### **Arvo-osuustiliä koskevien määräysten antaminen**

Jos muuta ei ole sovittu, vain edunvalvojalla on oikeus antaa päämiehen arvo-osuustiliin liittyviä määräyksiä. Kun tilinhoitaja saa tiedon asiakkaan julistamisesta vajaavaltaiseksi, päämiehen oikeus käyttää arvo-osuustiliä sekä arvo-osuustilin muut olemassa olevat käyttöoikeudet lakkaavat.

Edunvalvoja tekee päätökset vajaavaltaisen omaisuuden sijoittamisesta. Edunvalvoja tarvitsee maistraatin luvan muiden kuin Suomessa tai muussa ETA-valtiossa säännellyllä markkinalla tai monenkeskisessä kaupankäyntijärjestelmässä kaupankäynnin kohteena olevien arvopaperien taikka Suomen valtion, suomalaisen kunnan, kuntayhtymän tai Ahvenanmaan maakunnan liikkeeseen laskemien joukkovelkakirjalainojen hankkimiseen.

Tuomioistuimen tai maistraatin päätöksessä on yleisen edunvalvojan järjestysnumero, mikäli oikeusaputoimistolla tai palveluntarjoajalla on useampi kuin yksi yleinen edunvalvoja. Kullekin yleisen edunvalvojan järjestysnumerolle on haettava erillinen keinotekoinen tunnus (X-tunnus).

Yleistä edunvalvojaa ei merkitä oikeudenhaltijaksi hänen omalla henkilötunnuksellaan eikä nimellä.

## Tarvittava selvitys

Asiakirjat

- tuomioistuimen tai maistraatin päätös edunvalvojan määräämisestä
- eturistiriidan takia määrättyä edunvalvojan sijaista ei tarvitse merkitä arvo-osuustilille, vaan hän esittää määräyskirjan asioidessaan tilinhoitajassa.

## 5 Kuolinpesä

### 5.1 Kuolinpesän osakkaat

Vainajan kuolinpesään kuuluvat lakimääräiset eli perintökaaren mukaiset perilliset, leski tai rekisteröidyn parisuhteen toinen osapuoli ositukseen saakka sekä yleistestamentin saaja. Kuolinpesän asioista päättämiseen osallistuvat kaikki pesän osakkaat.

Kuolinpesän asioita hoidettaessa on aina selvitettävä, ketkä ovat pesän osakkaita. Kuolinpesän arvo-osuustilää koskevista asioista päättävät osakkaat yhdessä.

Kuolinpesän osakkaiden selvittäminen perustuu vainajan sukuselvitykseen, josta tarkastetaan elossa olevat perilliset sekä perukirjaan, josta voidaan todeta mahdollinen avioehto ja testamentti. Erillistä sukuselvitystä ei tarvitse esittää, jos perukirja on rekisteröity tuomioistuimessa tai vahvistettu maistraatissa. Jos perukirjaa ei vielä ole laadittu, on perillisten annettava kirjallinen vakuutus siitä, ettei avioehtoa eikä testamenttia heidän tietensä ole. Avioehdosta ja testamentista, jos sellaiset on, on esitettävä selvitys.

Leski tai rekisteröidyn parisuhteen toinen osapuoli on kuolinpesän osakas lainvoimaiseen ositukseen saakka. Jos puolisoilla tai rekisteröidyn parisuhteen osapuolilla on ollut lesken avio-oikeuden poissulkeva avioehto, ei puoliso tai parisuhteen toinen osapuoli ole lainkaan osakas. Muussa tapauksessa puoliso tai rekisteröidyn parisuhteen toinen osapuoli osallistuu pesän hallintaan ja päätöksentekoon pesän omaisuudesta. Jos vainajalla ei ole rintaperillisiä - lapsia tai lapsenlapsia - perii puoliso tai rekisteröidyn parisuhteen toinen osapuoli. Tällöin ei avioehdolla ole merkitystä.

Perintö- ja testamenttisaannoista tarkemmin osassa Saantojen kirjaaminen.

Kuolinpesää ei kirjata tilinhoitajassa yhteisomistukseksi, vaan perustietoihin tehtävin muutoksin.

### 5.2 Pesänselvittäjä

Pesänselvittäjän hallinto on kuolinpesän virallishallintoa eli vaihtoehto osakkaiden yhteishallinnolle. Oikeus määrää pesänselvittäjän pesänosakkaan tai testamentin toimeenpanijan hakemuksesta ja antaa pesänselvittäjälle määräyskirjan, jolla hän voi osoittaa asemansa.

Pesänselvittäjän määräys syrjäyttää kuolinpesän osakkaat kuolinpesän hallinnosta. Pesänselvittäjä ottaa omaisuuden haltuunsa ja edustaa kuolinpesää. Pesänselvittäjä on siis yksinomaan toimivaltainen kaikkiin



kuolinpesän varoihin ja saa pesän tilan selvittämiseksi tiedustella pesän varoja ja velkoja. Pesäselvittäjä saa myydä pesän varoja pesäselvityksen rajoissa.

Pesäselvittäjän tehtävänä on selvittää kuolinpesä ja toteuttaa pesänjakajan toimittama jako.

### 5.3 Testamentin toimeenpanija

Testamentin toimeenpanija on perittävän testamentissa määrätty henkilö tai esimerkiksi pankin notariaatti, jolla on sama toimivalta kuin pesäselvittäjällä, jollei testamentista muuta ilmene. Testamentin toimeenpanija ei kuitenkaan pesäselvittäjän tavoin saa luovuttaa kuolinpesää konkurssiin.

Testamentin toimeenpanijan kelpoisuus alkaa siitä, kun testamentti on saavuttanut lainvoiman.

Kuolinpesän osakkaat eivät saa jakaa kuolinpesää keskenään kaikkien kuolinpesän osakkaiden suostumuksellakaan, jos kuolinpesässä on testamentin toimeenpanija. Testamentin toimeenpanijaa koskevaa määräystä on noudatettava, ellei tämä kieltäydy tehtävästä.

### 5.4 Pesänjakaja

Perinnönjaon saavat aina vireille pesäosakkaat. Perinnönjako voidaan toimittaa kahdella tavalla:

- sopimusjakona tai
- toimitusjakona.

Pesänjakajan toimittama jako, eli toimitusjako on tehtävä jos:

- joku pesän osakkaista on vajaavaltainen ja perittävä on kuollut ennen 1.12.1995,
- pesäosakkaan osuus kuolinpesässä on ulosmitattu tai
- joku pesäosakkaista vaatii toimitusjakoa.

Pesänjakajan määrää hakemuksesta oikeus ja antaa jakajalle määräyskirjan, jolla hän voi osoittaa asemansa. Siinä tapauksessa, että kuolinpesässä on joko pesäselvittäjä tai testamentin toimeenpanija, hän voi kaikkien osakkaiden yhteisestä pyynnöstä ilman erillistä pesänjakajan määräystä toimia pesänjakajana, mikäli hän itse ei ole saman kuolinpesän osakas eikä toista ole pesänjakajaksi määrätty. Pesänjakajalla on yksinomainen toimivalta jakoon nähden ja jaosta tehdyn jakokirjan allekirjoittaa pesänjakaja yksin.

Sopimusjakokirjan allekirjoittavat kaikki osakkaat sekä kaksi todistajaa. Muilta osin määrämuotovaatimuksista kohta 10.1.1 "Määrämuotoa edellyttävät asiakirjat".

## 6 Yhteisomistus

Arvo-osuus voi kuulua yhteisesti usealle omistajalle. Kunkin yhteisomistajan on katsottava omistavan määräosuuden yhteisestä arvo-osuudesta. Osuudet ovat samansuuruiset, jollei muuta ilmene. Esimerkiksi erilaisten rekisteröimättömien sijoittajakerhojen arvo-osuudet kirjataan yhteisomistetulle arvo-osuustilille, joka avataan kaikkien yhteisomistajien nimissä.

Arvo-osuudet, jotka kuuluvat yhteisesti kahdelle tai useammalle henkilölle kirjataan tilille, jonka tilinhaltijoiksi - omistajiksi - merkitään siis kaikki yhteisomistajat. Yhteisomistajien suostumuksella tilille voidaan kirjata eri omistajien murto-osuudet.

Yhteisomistajilla on oikeus esittää tiliä koskevia kirjaamishakemuksia vain yhdessä, jollei toisin ole sovittu. Tällainen sopimus edellyttää kaikkien yhteisomistajien osallisuutta. Yhteisomistajat voivat myös valtuuttaa jonkun hoitamaan arvo-osuuksia.

Yhteisomistus voidaan purkaa jakamalla omistuksen kohde tai myymällä arvo-osuudet. Jakosopimus on tehtävä kirjallisesti. Kun yhteisomistussuhde on päättynyt, yhteisomistettua tiliä ei saa käyttää jo jaettujen arvo-osuuksien säilyttämiseen, vaan tilillä olevat arvo-osuudet on siirrettävä saajien omille tileille ja yhteisomistettu arvo-osuustili on lopetettava.

Käytännön syistä – muun muassa avisointi, verottajalle menevät tiedot, osakeannit – yhteisomistustilien avaamista tulee välttää.

## 7 Konkurssipesä

Konkurssiin asetettu menettää oikeutensa määrätä konkurssipesään kuuluvasta omaisuudesta. Konkurssi etenee vaiheittain ja konkurssipesän hallinnosta huolehtivat tuomioistuimen erikseen määräämät pesänhoitajat.

Konkurssipesän puolesta kirjaamishakemuksen esittää konkurssipesän pesänhoitaja. Tarvittaessa voidaan määrätä tilapäinen pesänhoitaja. Tilapäinen pesänhoitaja saa myydä pesän arvo-osuuksia vain poikkeustilanteissa. Poikkeustilanteen olemassaolon selvitykseksi riittää tilapäisen pesänhoitajan ilmoitus.

Tarvittava asiakirja:

- tuomioistuimen väliaikaiselle pesänhoitajalle antama määräyskirja.

Konkurssin merkitsemisestä arvo-osuustilille lisätietoja osassa Oikeuksien ja rajoitusten kirjaaminen.

## 8 Oikeudenhaltijan yksilöinti

### 8.1 Oikeudenhaltijan yksilöintitunnus

Euroclear Finlandin sääntöjen mukaan tilinhoitajien on käytettävä oikeudenhaltijoista – esimerkiksi tilinhaltijasta - seuraavia yksilöintitunnuksia.

Henkilötunnus (otettu käyttöön 1960-luvulla):

- luonnolliset henkilöt, joilla on suomalainen henkilötunnus
- kuolinpesät
- toiminimen arvo-osuustili avataan toiminimen omistajan henkilötunnuksella
- perustettavan yhtiön arvo-osuustili avataan perustajan henkilötunnuksella.

Oikeudenhaltijan yksilöivä Y-tunnus:

- suomalaiset oikeushenkilöt
- ulkomaiset oikeushenkilöt, joilla on Y-tunnus
- kotimaiset kuolinpesät, joilla ei ole henkilötunnusta.

Oikeudenhaltijan yksilöivä keinotekoinen tunnus:

- ulkomaiset luonnolliset henkilöt, joilla ei ole suomalaista henkilötunnusta
- ulkomaiset oikeushenkilöt, joilla ei ole suomalaista Y-tunnusta
- suomalaiset luonnolliset henkilöt ja oikeushenkilöt, joilla ei ole jotakin edellä mainituista yksilöintitunnuksista
- epäitsenäiset säätitöt.

Kun oikeudenhaltija antaa keinotekoisensa tunnuksensa, tilinhoitajan on tarkastettava sen oikeellisuus Euroclear Finlandilta.

## 8.2 Keinotekoisien tunnuksen hakeminen

Suomalaiset yhteisöt ja säätiöt, joilla ei ole Y-tunnusta sekä ulkomaalaiset, ulkomaiset yhteisöt ja säätiöt yksilöidään arvo-osuusjärjestelmässä keinotekoisella tunnuksella. Myös suomalaiset luonnolliset henkilöt, jotka eivät vielä ole saaneet henkilötunnusta voidaan yksilöidä keinotekoisella tunnuksella. Keinotekoisien tunnuksen antaa Euroclear Finland.

Keinotekoisien tunnuksen pyytää tilinhoitaja. Pyynnössä on esitettävä seuraavat tiedot:

Luonnollinen henkilö:

- suku ja etunimi
- syntymäaika
- asuinpaikka
- kansalaisuus
- ulkomaisesta henkilöstä voidaan ilmoittaa syntymäajan asemesta passin numero, ulkomainen henkilötunnus tai muu yksilöintitieto.

Muut:

- yhteisön, säätiön tai epäitsenäisen säätiön nimi
- osoite
- rekisteröimisvaltio.

Tunnus pyydetään kirjallisesti.

## 8.3 Tunnusta ei anneta

Keinotekoisia tunnuksia ei voida antaa, jos

- asiakkaasta ei ilmoiteta pakollisiksi määritellyjä tietoja
- asiakkaalla on jo joko henkilö- tai Y-tunnus tai aikaisemmin annettu keinotekoinen tunnus.

Euroclear Finland ilmoittaa tiedossaan olevan henkilö- tai Y-tunnuksen taikka aikaisemmin annetun keinotekoisien tunnuksen.

## 8.4 Uusien tunnuksien ilmoittaminen Euroclear Finlandille

Kun tilinhoitaja saa tietoonsa, että keinotekoisien tunnuksien saaneelle on annettu henkilö- tai Y-tunnus, tilinhoitajan tulee ilmoittaa siitä välittömästi Euroclear Finlandille, joka merkitsee tästä tiedon keinotekoisien tunnuksien rekisteriin.

Tunnuksen muuttaminen tilinhoitajan tietoihin tapahtuu tilinhoitajakohtaisesti ohjeistetulla tavalla.

## 8.5 Yksilöintitunnuksen muuttaminen

Tilinhoitaja voi muuttaa oikeudenhaltijan yksilöintitunnuksen, jos tämä on mahdollista tilinhoitajan omassa järjestelmässä. Euroclear Finland hylkää yksilöintitunnuksen muutoksen, jos muutettavaksi pyydetty asiakastunnus löytyy jostain toisesta tilinhoitajasta. Tilinhoitaja voi tämän jälkeen pyytää Euroclear Finlandia tutkimaan, voidaanko yksilöintitunnus muuttaa. Jos muutos on mahdollinen, Euroclear Finland muuttaa yksilöintitunnuksen tietojärjestelmäänsä.

## 9 Hallintarekisteröidyt arvo-osuudet

### Hallintarekisteröinnin edellytykset

Kun arvo-osuudet omistaa ulkomaalainen, ulkomainen yhteisö tai säätiö, ne voidaan omistajan niin halutessa hallintarekisteröidä. Kuitenkaan sellaisen ulkomaalaisen, jolla on myös Suomen kansalaisuus, arvo-osuuksia ei voida hallintarekisteröidä.

Euroclear Finlandissa pidettävään omistajaluetteloon merkitään ulkomaisen omistajan sijasta hallintarekisteröinnin hoitaja.

Hallintarekisteröinnin hoitajana voi toimia:

- omaisuudenhoitotilin tilinhaltija
- tilinhoitaja
- kaupintatilin tilinhaltija
- arvopaperikeskus.

### 9.1 Hallintarekisteröinnin hoitajan velvollisuudet

Hallintarekisteröinnin hoitaja on pyynnöstä velvollinen ilmoittamaan finanssivalvonnalle ja liikkeeseenlaskijalle arvo-osuuksien todellisen omistajan nimen, jos se on tiedossa ja kuinka monta osaketta tai muuta arvo-osuutta omistajalla on.

### 9.2 Hallintarekisteröidyt arvo-osuustilit

Ulkomaisen sijoittajan valittavissa on arvo-osuuksien säilyttäminen tilinhoitajassa joko omistajakohtaisella arvo-osuustilillä tai erityisellä omaisuudenhoitajan hallitseamalla arvo-osuustilillä (omaisuudenhoitotili).

Omaisuudenhoitotilille voidaan kirjata arvo-osuudet, joita omaisuudenhoitaja tilille kirjattuna tilinhaltijana hallitsee toisen lukuun yhdeltä tai usealta todelliselta omistajalta saamansa toimeksiannon nojalla.

Arvo-osuustileistä annetun lain 5 a §:n mukaan omaisuudenhoitotilin tilinhaltijaksi voidaan merkitä suoraan lain nojalla arvopaperikeskus, keskuspankki tai tilinhoitaja. Euroclear Finland voi hyväksyä omaisuudenhoitotilin tilinhaltijaksi myös luottolaitoksen tai sijoituspalveluyrityksen, jolla on oikeus tarjota sijoituspalvelulaisissa tarkoitettua rahoitusvälineiden säilyttämistä, arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta annetun lain 2 luvun 10 §:ssä tarkoitetun ulkomaisen yhteistyötahon taikka sellaisen muun ulkomaisen yhteisön, joka on riittävän julkisen valvonnan alainen ja jonka taloudelliset toimintaedellytykset ja hallinto täyttävät tehtävän luotettavalle hoidolle asetettavat vaatimukset. Omaisuudenhoitotilille voidaan kirjata joko yhden tai usean todellisen omistajan arvo-osuuksia; ei kuitenkaan niitä arvo-osuuksia, jotka omaisuudenhoitotilin tilinhaltija itse omistaa. Tällaiset arvo-osuudet on kirjattava aina omistajakohtaiselle arvo-osuustilille.

Vain ulkomaalaisen tai ulkomaisen yhteisön tai säätiön omistuksia voidaan hallintarekisteröidä. Suomen kansalaisten ja suomalaisten yhteisöjen hallintarekisteröintikielto koskee kaikkia arvo-osuuksia niin oman pääoman ehtoisia kuin vieraan pääoman ehtoisia rahoitusvälineitä. Sillä ei ole merkitystä, millainen omistusjärjestely on hallintarekisteröinnin taustalla niin kauan kuin kyseessä on suoraan omistukseen rinnastettava järjestely. Tällainen rinnasteinen järjestely on kyseessä mm. silloin, kun hallintarekisteröityjä osakkeita vastaan on laskettu liikkeeseen esim. talletustodistuksia.

Suomen kansalaisen tai suomalaisen yhteisön tai säätiön omistukset on kuitenkin mahdollista hallintarekisteröidä, jos hallintarekisteröinnin kohteena ovat arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta annetun lain 4 luvun 3 §:n 2 momentissa tarkoitetut arvo-osuudet eli käytännössä joukkovelkakirjalainat, johdannaiset ja eräät muut sopimukset ja tiliä hallitsee arvo-osuusjärjestelmästä

ja selvitystoiminnasta annetun lain 2 luvun 10 §:ssä tarkoitettu ulkomainen arvopaperikeskus (esim. Clearstream).

### 9.3 Omaisuudenhoitotilin tilinhaltijan oikeudet ja velvollisuudet

Omaisuudenhoitotilin tilinhaltijalla on sama kelpoisuus määrätä tilille kirjatuista arvo-osuuksista kuin arvo-osuustilin tilinhaltijalla yleensäkin. Tilinhaltijalla on siten kelpoisuus käyttää omistajan oikeuksia suhteessa kolmanteen osapuoleen - muun muassa oikeus pantata omaisuudenhoitotilillä olevia arvo-osuuksia.

Omaisuudenhoitajan kansalaisuudella ei ole merkitystä. Se voi olla yhtä hyvin suomalainen kuin ulkomainen. Omaisuudenhoitotilin tilinhaltija vastaa siitä, että omaisuudenhoitotilille ei kirjata suomalaisten omistamia arvo-osuuksia.

### 9.4 Hallintarekisteröidyn arvo-osuustilin omistajan oikeudet

Hallintarekisteröidyn omistuksen nojalla voidaan käyttää varallisuuspitoisia oikeuksia:

- nostaa varoja (osinkoja ja korkoja)
- muuntaa tai vaihtaa arvo-osuus (esimerkiksi lajimuunto).
- osallistua osake- tai muuhun arvo-osuusantiin (emissiot, joissa osakkeenomistajalla on merkintäoikeus).

Hallintarekisteröidyillä osakkeilla voidaan käyttää oikeutta osallistua yhtiökokoukseen ja käyttää siellä äänioikeutta, jos hallintarekisteröidyn osakkeen omistaja ilmoittautuu tilapäiselle osakasluettelolle täsmäytyspäivän mukaisen osakeomistuksen perusteella. Yhtiökokouksen täsmäytyspäivä on kahdeksan arkipäivää ennen yhtiökokousta. Euroclear Finlandin sääntöjen ja toimitusjohtajan päätöksen mukaan rekisteröityminen tilapäiselle osakasluettelolle on tehtävä viimeistään kolmantena kokouspäivää edeltävänä rekisteripäivänä klo 10.00 mennessä. Tilapäiselle osakasluettelolle rekisteröityminen katsotaan ilmoittautumiseksi yhtiökokoukseen.

Tilapäistä merkintää varten on omaisuudenhoitajan ilmoitettava Euroclear Finlandin Liikkeeseenlaskijapalveluille osakkeenomistajan nimi ja osoite, osakasluetteloon merkittävien osakkeiden lukumäärä sekä sellainen yksilöivä tieto, joka on annettava keinotekoisista tunnusta haettaessa. Lisäksi on ilmoitettava osakkeenomistajaa edustava taho, jos osakkeenomistaja ei osallistu itse yhtiökokoukseen.

Jos hallintarekisteröidyn osakkeen omistaja haluaa yhtiökokoukseen osallistumista laajemmin käyttää osakeoikeuksia, esimerkiksi moittia yhtiökokouksen päätöksiä, hänen tulee kirjautua arvo-osuusjärjestelmään normaaliin tapaan.

### 9.5 Hallintarekisteröidyn arvo-osuustilin avaus

Ulkomaalaiselle osakkeenomistajalle on arvo-osuustilin avauksen yhteydessä selvitettävä mahdollisuus hallintarekisteröintiin.

Yhteisön ja säätiön ulkomaalaisuuden osoittaa sen rekisteröinti vieraassa valtiossa. Tiliehdot hyväksyessään ja omaisuudenhoitosopimuksen allekirjoittaessaan asiakas samalla vakuuttaa, ettei hallintarekisteröitäviä osakkeita omista Suomen kansalainen, suomalainen yhteisö tai säätiö.

Yksityishenkilön on esitettävä passi kansalaisuuden selvittämiseksi.

## 9.6 Hallintarekisteröinnin purkaminen

Hallintarekisteröinti puretaan siirtämällä arvo-osuudet hallintarekisteröidyltä tililtä omistajarekisteröidylle arvo-osuustilille, jolloin omistaja merkitään Euroclear Finlandissa omistajaluetteloon.

Siirto omistajarekisteröidylle tilille edellyttää saant selvityksen esittämistä, jollei tilinhoitaja ole tutkinut saant selvitystä jo tilin avaamisen yhteydessä.

Kun halutaan omistaja rekisteröidä omaisuudenhoitotilille kirjatut arvo-osuudet, pyynnön hallintarekisteröinnin purkamisesta voi esittää vain omaisuudenhoitotilin tilinhaltija. Saantoa ei tässä yhteydessä erikseen tutkita, koska tilinhaltijan rekisteröintipyyntöön yhteydessä antamaa kirjallista vakuutusta omistajuudesta voidaan pitää riittävänä selvityksenä todellisesta omistajuudesta.

Mikäli hallintarekisteröinnin purkamisella tähdätään yhtiökokoukseen osallistumiseen, on otettava huomioon, että oikeus osallistua kokoukseen on ainoastaan sellaisilla osakkeenomistajilla, jotka on viimeistään kahdeksan arkipäivää ennen yhtiökokousta merkitty osakasluetteloon.

Yhtiökokousta varten omistajarekisteröidyn omistuksen palautus hallintarekisteröidylle tilille saattaa olla omaisuudenhoitosopimuksen vakioehto eikä siinä tapauksessa vaadi omistajan erillistä pyyntöä. Muutenkaan saantoa ei tarvitse tutkia, kun siirtoa pyydetään omistajarekisteröidyltä tililtä hallintarekisteröidylle tilille. Siirto tehdään tilinomistajan pyynnöstä, mikäli hallintarekisteröinnin yleiset edellytykset täyttyvät.

## 10 Asiakirjan tarkastaminen

Kirjausten tekeminen arvo-osuustilille perustuu aina hakemuksen esittäjän asiakirjoihin. Arvo-osuustilien sisällön on aina oltava palautettavissa, jos niiden sisältö tietojärjestelmässä syystä tai toisesta ei ole käytettävissä. Suullisesti tehdyistä oikeustoimista tulee jäädä kirjallinen arkistointikappale tilinhoitajalle. Jos varsinaista asiakirjaa ei saada asiakkaalta, on oikeustoimen sisältö kirjattava tilinhoitajassa.

Asiakirjasta on tarkastettava, että se on aito ja milloin niin edellytetään, tehty vaaditussa määrämuodossa.

Tilinhoitajien suositus on, että yleisimpiin saantoasiakirjoihin, esimerkiksi kauppa-, lahja- ja vaihtokirjoihin, otetaan maininta kirjauksen hakijasta.

### 10.1 Yksityiset asiakirjat

#### 10.1.1 Määrämuotoa edellyttävät asiakirjat

Jäljempänä luetellut asiakirjat on tehtävä määrättyssä muodossa. Määrämuotoisuus on niiden oikeudellisen pätevyyden edellytys. Ilman säädettyä muotoa asiakirjalla ei ole lain mukaista sisältöä ja merkitystä.

##### 10.1.1.1 Avioehtosopimus

Avioehtosopimus tehdään kirjallisesti ja kahden esteettömän henkilön todistamana. Avioehtosopimus on voimassa sen jälkeen, kun maistraatti on sen rekisteröinyt. Rekisteröinti osoitetaan joko avioehtosopimukseen tehdyllä merkinnällä tai maistraatin antamalla erillisellä päätöksellä.

##### 10.1.1.2 Aviopuolisoiden ja rekisteröidyn parisuhteen osapuolten välinen lahja

Lahjakirjan, jolla puoliso lahjoittaa irtainta omaisuutta omalle puolisolleen tulee olla päivätty ja allekirjoitettu. Mikäli lahjakirjalla suljetaan puolison avio-oikeus pois, lahjakirjan tulee olla kahden esteettömän henkilön oikeaksi todistama.

### **10.1.1.3 Lahjakirjassa tai muussa asiakirjassa oleva avio-oikeutta koskeva määräys**

Asiakirjan, joka sisältää avio-oikeutta koskevan määräyksen, tulee olla päivätty ja allekirjoitettu. Asiakirjan tulee lisäksi sisältää kahden esteettömän henkilön todistus.

### **10.1.1.4 Osituskirja**

Osituskirja tehdään kirjallisesti, ja sen allekirjoittavat joko osapuolet ja heidän lisäksi kaksi esteetöntä todistajaa tai pesänjakaja yksin.

Osituskirja voidaan tehdä puolisoitten välillä tai lesken ja kuolinpesän muiden osakkaiden välillä. Vastaavasti osituskirja voidaan tehdä myös rekisteröidyn parisuhteen osalta osapuolten välillä tai jälkeensijain osapuolen ja kuolinpesän muiden osakkaiden välillä.

Osituskirja tulee osapuolten välillä tehtynä heti lainvoimaiseksi, jos allekirjoittaneet ovat näin sopineet. Osituskirjasta tulee silloin käydä ilmi, että ositus on hyväksytty ja ositusta sitoudutaan olemaan moittimatta. Osapuolten välillä tehtyä ositusta voidaan moittia vain, jos osituksessa on muotovirhe. Moiteaika on kuusi kuukautta.

Myös pesänjakajan toimittaman osituksen osapuolet voivat hyväksyä siten, että se tulee lainvoimaiseksi heti. Jos ositusta ei ole hyväksytty, voivat osapuolet moittia ositusta kuuden kuukauden kuluessa.

Osituksen lainvoimaisuus osoitetaan muussa tapauksessa alioikeudesta saatavalla lainvoimaisuustodistuksella. Lainvoimaisuustodistus on mahdollista saada kuuden kuukauden kuluttua osituksen toimittamisesta.

### **10.1.1.5 Perinnönjakokirja**

Perinnönjakokirja tehdään kirjallisesti, ja sen allekirjoittavat joko osapuolet ja heidän lisäksi kaksi esteetöntä todistajaa tai pesänjakaja yksin.

Perinnönjakokirja tulee osapuolten välillä tehtynä heti lainvoimaiseksi, jos allekirjoittaneet ovat näin sopineet. Perinnönjakokirjasta tulee silloin käydä ilmi, että jako on hyväksytty ja jakoa sitoudutaan olemaan moittimatta. Perillisten välillä tehtyä jakoa voidaan moittia vain, jos perinnönjaossa on muotovirhe. Moiteaika on kuusi kuukautta.

Pesänjakajan toimittaman perinnönjaon osapuolet voivat myös hyväksyä ja sitoutua olemaan moittimatta siten, että se tulee lainvoimaiseksi heti. Jos jakoa ei ole hyväksytty, voivat osapuolet moittia sitä kuuden kuukauden kuluessa.

Pesänjakajan käyttäminen ei ole pakollista, vaikka joku pesän osakkaista on vajaavaltainen, jos perittävä on kuollut 1.12.1995 tai sen jälkeen. Tässä tapauksessa perinnönjako, jonka osakkaat toimittavat käyttämättä pesänjakajaa, on kuitenkin pätevä ainoastaan, jos maistraatti on antanut suostumuksensa tai hyväksymisensä jaosta tehtävälle sopimukselle.

Perinnönjaon lainvoimaisuus osoitetaan muussa tapauksessa alioikeudesta saatavalla lainvoimaisuustodistuksella. Lainvoimaisuustodistus on mahdollista saada kuuden kuukauden kuluttua jaon toimittamisesta.

### **10.1.1.6 Perukirja**

Perukirja on tehtävä kirjallisesti, ja sen allekirjoittaa pesänilmoittaja ja kaksi uskottua miestä. Perukirjassa on mainittava muun muassa

- vainajan perilliset, leski tai rekisteröidyn parisuhteen toinen osapuoli, mahdolliset toissijaiset perilliset, testamentinsaajat ja kunkin osoite ja henkilötunnus
- osakkaan sukulaisuussuhde vainajaan
- vainajan ja lesken tai rekisteröidyn parisuhteen toisen osapuolen avio-oikeus toistensa omaisuuteen

- lesken tai rekisteröidyn parisuhteen toisen osapuolen ilmoitus siitä, luovuttaako hän tasinkoa ensin kuolleen puolison perillisille
- ilmoitus siitä, aikooko leski tai rekisteröidyn parisuhteen toinen osapuoli pitää kuolleen puolison omaisuuden hallinnassaan kokonaan tai osittain
- testamentti sekä mahdolliset lakiosavaatimukset.

Perukirjaan on liitettävä muun muassa

- sukuselvitys
- jäljennös testamentista ja avioehtosopimuksesta.

Perunkirjoitus on toimitettava kolmen kuukauden kuluessa kuolemantapauksesta. Perukirja on kuukauden kuluessa perunkirjoituksesta annettava verotoimistolle perintöveron määräämistä varten.

### **Perukirjan rekisteröiminen**

Ennen 1.9.1994 voimaan tullutta perintökaaren muutosta perukirja oli annettava kahtena kappaleena vainajan kotipaikan alioikeuden tarkastettavaksi kahden kuukauden kuluttua siitä, kun perintövero oli määrätty.

Tarkastuksen yhteydessä alioikeus arkistoi yhden kappaleen perukirjaa ja toinen kappale palautettiin rekisteröintimerkinnöin pesänilmoittajalle.

Rekisteröityä perukirjaa pidetään riittävänä selvityksenä pesän osakkaista.

### **Perukirjan osakastietojen vahvistaminen**

Tuomioistuimen suorittamasta perukirjan rekisteröinnistä luovuttiin 1.9.1994 voimaan tulleella perintökaaren muutoksella.

Voimassa oleva laki mahdollistaa perukirjan osakastietojen vahvistuttamisen maistraatissa.

Hakemuksen perukirjan osakastietojen vahvistamisesta voi maistraatille tehdä kuolinpesän osakas, eloonjäänyt puoliso, pesänhoitaja, pesänselvittäjä, pesänjakaja tai testamentin toimeenpanija.

Vahvistusta voidaan hakea miltä tahansa maistraatilta.

Vahvistamisesta tehdään merkintä perukirjan oikeaksi todistettuun jäljennökseen.

Osakastietojen vahvistuttaminen maistraatissa on vapaaehtoista.

#### **10.1.1.7 Testamentti**

Testamentti tehdään kirjallisesti, ja sen allekirjoittaa testamentin tekijä. Lisäksi tarvitaan kaksi esteetöntä todistajaa, jotka ovat tienneet asiakirjan testamentiksi, olleet samanaikaisesti läsnä allekirjoitustilaisuudessa ja todistaneet, että testamentin tekijä on tehnyt testamentin vapaasta tahdostaan ja ollut oikeustoimikelpoinen.

Testamentin lainvoimaisuudesta lisätietoja luvussa Testamentti.

#### **10.1.2 Vapaamuotoiset asiakirjat**

Vaikka arvo-osuuksien luovutus ei vaadi kirjallista muotoa, tilinhoitajan on kuitenkin voitava palauttaa tilin tiedot varmuustallenteista ja arkistoiduista asiakirjoista. Oikeustoimesta on saatava kirjallinen dokumentti, esimerkiksi kirjallinen hakemus. Näille asiakirjoille ei saa asettaa lakiin perustumattomia lisävaatimuksia.

Tilinhoitajan kannalta riittää kirjallinen muoto, josta käy ilmi:

- luovuttaja ja luovutuksen saaja
- mistä saannosta on kysymys



- luovuttajan tilinhoitaja ja tili, jos luovuttajalla on useita tilejä
- luovutuksen kohde: tilin kaikki arvo-osuudet tai eriteltävä lajiltaan ja määrältään luovutettavat arvo-osuudet
- todistajia ei tarvita.

Arvo-osuuksien luovutusvaltakirjan tai omaisuudenhoitovaltakirjan on yksilöitävä:

- valtakirjan antaja ja valtuutettu; voi olla myös muotoa "n n tai määräämänsä", jolloin siirrosta on oltava merkintä valtakirjassa
- luovutuksen tai omaisuudenhoidon kohteena olevat arvo-osuudet
- valtakirjassa ei tarvitse olla todistajia.

### 10.1.2.1 Yhteisomistuksen purkava jakokirja

Yhteisomistuksen purkava jakokirja on tehtävä kirjallisesti.

### 10.1.2.2 Panttaussitoumus

Panttauksen kirjaaminen arvo-osuustilille edellyttää tilinhaltijan antamaa kirjallista suostumusta, joka useimmiten sisältyy panttaussitoumukseen.

Panttauksen kohteena ovat panttaussitoumuksessa yksilöidyt arvo-osuudet (esim. laji/kpl/nimellisarvo). Riittäväksi yksilöinniksi katsotaan tilin yksilöinnin lisäksi myös panttaussitoumuksessa oleva maininta tilillä olevista ja mahdollisesti sinne myöhemmin tulevista arvo-osuuksista. Arvo-osuudet voidaan yksilöidä myös panttaussitoumuksen liitteessä.

Panttaussitoumuksessa yksilöidylle arvo-osuustilille ainoastaan kirjataan tieto panttauksesta, jolloin se tulee kolmansia sitovaksi.

Panttaussitoumus on tehtävä kirjallisesti ja siitä on selvittävä:

- pantinantaja ja pantinsaaja
- arvo-osuustilin yksilöinti
- panttauksen kohde.

## 10.2 Viranomaisten antamat asiakirjat

Arvo-osuuksiin liittyviä oikeuksia selvitetessä osa asiakirjoista on viranomaisten antamia. Asiakirjat voivat olla joko paperi- tai sähköisessä muodossa olevia. Viranomaiset hakevat myös itse tietyissä tilanteissa kirjaamia tileille siten, että oikeudenhaltijaksi merkitään viranomainen. Suurin osa viranomaisten antamista asiakirjoista muodostaa kuitenkin osan muun hakijan selvitystä joko hakijasta itsestään tai siitä asiasta, jota haetaan.

Oikeuden tai maistraatin päätökset tarvitaan muun muassa seuraavissa asioissa:

- lapsen huolto; erillinen tai avioeropäätöksen yhteydessä
- edunvalvonta
- konkurssi.

Oikeuden antamat todistukset:

- lainvoimaisuustodistukset: ositus, perinnönjako, testamentti
- testamentin valvonta (testamentin valvontaa koskevat säännökset kumottiin 1.11.1990)

Muut:

- ulosmittauspöytäkirja, pöytäkirjat turvaamistoimista
- sosiaalilautakunnan vahvistama sopimus lapsen hullosta
- virkatodistukset
- otteet ja viranomaisten antamat jäljennökset eri rekistereistä ja arkistokappaleista
- perukirjan osakastietojen vahvistaminen.

## 10.3 Alkuperäisten asiakirjojen esittäminen ja jäljennösten käyttäminen

### 10.3.1 Oikeutta luovat asiakirjat

Seuraavat asiakirjat on esitettävä pääsääntöisesti alkuperäisinä tilinhoitajalle. Tällaiseen asiakirjaan liittyvä valtakirja on myös esitettävä alkuperäisenä.

Luovuttavan tilinhoitajan velvollisuutena on varmistua kirjauksen ainutkertaisuudesta.

Oikeutta luovat asiakirjat:

- kauppakirja
- lahjakirja
- vaihtokirja
- osituskirja
- perinnönjakokirja
- testamentti
- perukirja silloin, kun saanto on perintö ja pesässä on vain yksi osakas (eli saantoon ei kuulu perinnönjakokirjaa; ota yhteys kirjaustoiminnan hoitajaan, jos alkuperäistä perukirjaa ei ole saatavissa)
- yhteisomistuksen purkava jakokirja
- panttaussitoumus
- myyntitoimeksianto
- valtakirja.

Kirjaamista hakevien viranomaisten esittämiä asiakirjoja, joista riittää jäljennös, esimerkiksi:

- ulosmittauspöytäkirja, jonka perusteella ulosoton haltija hakee ulosmittausmerkintää
- tuomioistuimen tai holhousviranomaisen päätös edunvalvojan määräämisestä.

### 10.3.2 Muut kuin oikeutta luovat asiakirjat

Kirjaamisperusteen tai hakijan oikeusaseman selvittäminen edellyttää yleensä lisäksi muuta kuin yllä mainittua selvitystä. Tällöin riittävät jäljennökset.

Tämä koskee esimerkiksi sellaisia tilanteita, joissa alkuperäisen perinnönjakokirjan tai testamentin ohella esitetään jäljennökset perukirjasta ja siihen liittyvistä virkatodistuksista tai ote väestörekisteristä.

## 10.4 Asiakirjojen säilyttäminen

Tilinhoitajassa tehtyihin kirjaamispäätöksiin, kirjauksen hylkäämispäätöksiin ja tutkimatta jättämispäätöksiin liittyvät ainutlaatuiset, yleensä luonteeltaan yksityiset asiakirjat, jotka koskevat arvo-

osuustiliin ja sille kirjattuihin arvo-osuuksiin kohdistuvia oikeuksia ja rajoituksia, kuten myös luettelo tutkimatta jätetyistä ja hylätyistä kirjaamishakemuksista asiakirjoineen on säilytettävä 10 vuotta kirjaamispäätöksestä. Muualta selvitettävät, väliaikaiseen kirjaukseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä niin kauan kuin hakemus on vireillä.

Arvo-osuusjärjestelmään liittymisen yhteydessä tilinhoitajille toimitetut osake- ja osuuskirjat sekä muut arvopaperitodisteet voidaan tuhota liikkeeseenlaskijan päätöksellä 10 vuoden kuluttua ilmoittautumisajan päättymisestä edellyttäen että liikkeeseenlaskijan yhteistilillä ei ole jäljellä yhtään kyseistä lajia. Sama koskee muita arvo-osuuksia, joille on määrätty vastaava ilmoittautumispäivä.

Arvo-osuusjärjestelmään liitetty mitätöity osakekirja voidaan palauttaa, jos palautus ei vaaranna arvo-osuusjärjestelmän luotettavuutta tai oikeudenhaltijoiden oikeutta. Palautuksessa noudatettavasta menettelystä määrätään Euroclear Finlandin toimitusjohtajan päätöksessä "Arvopaperitodisteiden liittäminen arvo-osuusjärjestelmään".

## 11 Väliaikainen kirjaus

### 11.1 Käyttäminen

Väliaikainen kirjaus voidaan tehdä sekä saantojen että oikeutta tai rajoitusta koskevan hakemuksen osalta.

Väliaikainen kirjaus tehdään, jos hakemuksen perusteluksi esitetty selvitys on puutteellinen, mutta sitä ei ole heti jätettävä tutkimatta tai hylättävä, esimerkiksi:

- perittyä arvo-osuutta koskevista asiakirjoista puuttuu jonkun pesänosakkaan virkatodistus
- hakemuksen perusteena olevasta asiakirjasta esitetään todistamaton jäljennös eikä ole syytä epäillä jäljennöstä väärennökseksi.

Tutkimatta hakemus jätetään esimerkiksi silloin, kun:

- vaaditaan kirjauksen tekemistä tilille, jota ei ole tilinhoitajassa
- vaaditaan ulosmittauksen kirjaamista tyhjälle arvo-osuustilille
- asiakirjaa, jonka perusteella merkintää haetaan, ei esitetä edes jäljennöksenä.

Hakemus hylätään silloin, kun vaaditun kirjauksen tekeminen on mahdotonta tai ilmeisen lainvastainen.

Esimerkkejä:

- vaatimus panttauksen kirjaamisesta arvo-osuustilillä jo aikaisemmin olevaan panttioikeuteen
- vaatimus panttioikeuden kirjaamisesta arvo-osuustiliin, johon on kirjattuna panttioikeus
- vaatimus suomalaisen omistajan osakkeiden kirjaamisesta hallintarekisteröidylle arvo-osuustilille.
- Väliaikainen kirjaus tulee vireille, kun kirjausta koskeva hakemus on jätetty tilinhoitajalle.

### 11.2 Täydennyskehotus

Jos edellytyksiä lopullisen kirjauksen tekemiseen ei ole, eikä hakemusta hylätä tai jätetä tutkimatta, tehdään väliaikainen kirjaus. Samalla hakijalle on ilmoitettava, millä tavoin hakemus on ollut puutteellinen ja mitä lisäselvitystä hakijan on toimitettava. Hakijalle on myös kerrottava, mitkä ovat täydennyskehotuksen noudattamatta jättämisen seuraukset. Tarvittaessa voidaan antaa uusi täydennyskehotus.

### 11.3 Kirjausaika ja kirjauksen uudistaminen

Väliaikaista kirjausta tehtäessä asiakkaan kanssa sovitaan tarvittavan selvityksen toimittamisaika. Suositus väliaikaisen kirjauksen ajalle on yksi kuukausi.

Kirjaus voidaan uudistaa, jos asiakas ilmoittaa määräajassa tarvitsevansa lisää aikaa selvityksen hankkimiseen. Uusi aika asetetaan alkamaan ensimmäisestä väliaikaisesta kirjauksesta.

### 11.4 Väliaikaisen kirjauksen raukeaminen

Väliaikainen kirjaus muutetaan lopulliseksi, kun asiakas esittää vaaditun selvityksen määräajassa. Mikäli asiakas ei esitä selvitystä annetussa määräajassa, väliaikainen kirjaus raukeaa eli jätetään tutkimatta tai hylätään. Väliaikaisista kirjauksista on pidettävä luetteloa.

### 11.5 Väliaikainen kirjaus tilisiirrossa

Kun saannon tutkimisen yhteydessä on päädytty kirjaamaan saanto väliaikaisena, menetellään siten, että arvo-osuudet siirretään saajan tilille ja saajan tilillä niihin kohdistetaan rajoitus "luovutusrajoitus". Oikeudenhaltijaksi merkitään arvo-osuuksien luovuttaja. Jos arvo-osuudet siirretään saajan tilille toiseen tilinhoitajaan, käytetään selvitysohjeita. Vastaanottavalle tilinhoitajalle ilmoitetaan, että määrään kohdistuu väliaikainen kirjaus. Vastaanottavalle tilinhoitajalle toimitetaan kirjaamista varten tarpeelliset tiedot väliaikaisesta kirjauksesta ja sen oikeudenhaltijasta. Tietojen perusteella vastaanottava tilinhoitaja kirjaa luovutusrajoituksen.

## 12 Tilin avaaminen ja tili-ilmoitus

### 12.1 Omistajan ja oikeudenhaltijan perustiedot

Laki arvo-osuustileistä (3 §) edellyttää, että arvo-osuuksiin kohdistuvien oikeuksien haltijoista, esimerkiksi tilinhaltijoista on pidettävä luetteloa Euroclear Finlandin arvo-osuusrekisterissä.

Oikeudenhaltijoista on merkittävä luetteloon:

- nimi; yhteisöstä on käytettävä sen virallista nimeä, joka ilmenee rekisteriotteesta silloin, kun kysymyksessä on yhteisömuoto, joka edellyttää rekisteröintiä, muulloin yhtiösopimuksesta tai vastaavasta
- kotipaikka ja postiosoite
- maksutieto
- verotusmaa
- suomalainen henkilötunnus, Y-tunnus tai Euroclear Finlandin vahvistama keinotekoinen tunnus.

Lain mukaan asiakkaan on annettava edellä mainitut tiedot itsestään. Tilinhoitajan oma asiakasrekisteri saattaa vaatia pakollisena myös muita täydentäviä tietoja.

### 12.2 Tili-ilmoitus

Arvo-osuustileistä annetun lain 24 §:n 1 momentin mukaan tilinhoitajan on toimitettava säännöllisin väliajoin vähintään neljä kertaa vuodessa tilinhaltijalle ilmoitus, josta ilmenevät tilille tehdyt edellisen ilmoituksen jälkeiset kirjaukset. Tilinhoitajan on lisäksi toimitettava tilinhaltijalle välittömästi ilmoitus asiavirheen korjaamista koskevasta ratkaisusta.

Muille tilille kirjattujen oikeuksien haltijoille on välittömästi toimitettava ilmoitus kirjauksesta ja asiavirheen korjaamista koskevasta ratkaisusta, jos päätös koskee heidän oikeuttaan.

Oikeudenhaltijoista tili-ilmoituksen saavat:

- pantinsaaja
- konkurssipesän väliaikainen pesänhoitaja, uskottu mies tai toimitsijamies
- kuolinpesän pesänselvittäjä, testamentin toimeenpanija
- ulosottoviranomainen
- edunvalvoja.

Tili-ilmoituksen tulee sisältää:

- tilin yksilöivät tiedot
- tilille tehdyt kirjaukset.

Tili-ilmoituksessa voidaan ilmoittaa vain uudet kirjaukset eikä aina koko tilin sisältöä.

Tili-ilmoituksessa on mainittava päätösten perusteet:

- päätöksen peruste voi olla esimerkiksi kauppa tai lahja, tulee yleensä suoraan tietojärjestelmän tiedoista
- hallintarajoituksen peruste erikseen mahdollisimman lyhyesti, esimerkiksi oikeuden päätös, sopimus, velkakirja tms.

Useimmissa tapauksissa tietojärjestelmä tuottaa tiliotteen automaattisesti. Euroclear Finlandin sääntöjen mukaan muulle kuin tilinhoitajalle pantatusta arvo-osuustilistä on tulostettava tili-ilmoitus automaattisesti aina, jollei oikeudenhaltija ole kirjallisesti antanut suostumustaan muuhun menettelyyn.

Tili-ilmoitus voidaan sopia toimitettavaksi myös esimerkiksi konekielisenä.

### 12.3 Tiliote

Tilinhoitajan on vuosittain ennen tammikuun loppua annettava tiliote, josta ilmenevät kaikki edellisen vuoden lopussa voimassa olleet kirjaukset, jollei tilinhaltijan kanssa ole sovittu muusta tiliotteen antamisajankohdasta. Tilinhaltijan pyynnöstä tiliotteeseen on merkittävä kalenterivuoden tai muun tilikauden aikana arvo-osuustilillä tapahtuneet muutokset. Vuositiliote on annettava maksutta.

Tiliote toimitetaan

- vain tilinhaltijalle
- veroilmoitusta varten; veroviranomaiset ja Euroclear Finland voivat sopia, että tiliotteeseen sisältyy verotuksessa tarvittavat tiedot sisältävä jäljenne.

## 13 Asiakkaan tunnistaminen

Arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta annetun lain 8 luvun 3 §:n mukaan tilinhoitajan ja sen konsolidointiryhmään kuuluvan rahoituslaitoksen on tunnettava asiakkaansa. Tilinhoitajan ja sen konsolidointiryhmään kuuluvan rahoituslaitoksen on lisäksi tunnistettava asiakkaan tosiasiallinen edunsaaja ja se, joka toimii asiakkaan lukuun, sekä tarvittaessa todennettava tämän henkilöllisyys.

Tilinhoitajalla ja sen konsolidointiryhmään kuuluvalla rahoituslaitoksella on oltava riittävät riskienhallintajärjestelmät, joilla ne voivat arvioida asiakkaista toiminnalleen aiheutuvia riskejä.

Asiakkaan tuntemisesta säädetään lisäksi rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetussa laissa (444/2017).

Arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta annetun lain 8 luvun 13 §:n mukaan Finanssivalvonta voi antaa tarkempia määräyksiä 3 §:n 1 momentissa tarkoitetuista asiakkaan tuntemisesta noudatettavista menettelytavoista ja 2 momentissa tarkoitettuun riskienhallintaan.

Finanssivalvonta on antanut Standardin 2.4 "Asiakkaan tunteminen - rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estäminen", jota sovelletaan myös tilinhoitajiin.

## 14 Saantojen kirjaaminen

Saantojen kirjaaminen tilinhoitajassa toteutetaan selvitysohjeilla ja käyttämällä jäljempänä mainittuja kirjaamisperusteita. Kirjaamisperusteet sisältävät tavanomaisimmat saantotavat.

Euroclear Finlandin selvitysjärjestelmän tilinhoitajat ja selvitysosapuolet ovat sopineet Market Practicessa mm. seuraavaa:

Siirrot eri tilinhoitajissa olevien suorien arvo-osuustilien välillä tehdään selvitysohjeella, jossa on vastaanottajan tilinumero ja tunnus (henkilötunnus, Y-tunnus tai keinotekoinen tunnus). Tämä koskee kirjaamisperusteita 03XX siirto arvo-osuudeksi, 04XX siirto omalle tilille, 05XX vaihto, 06XX lahjoitus, 07XX perintö, 08XX sijoitusrahastomuutos, 09XX ositus, 19XX yhteisömuutoksen purku, 98XX korjaus, TRAD kun kyseessä on kauppapaikkojen ulkopuolinen kauppa, OWNE muu siirto, PLAC kun kyseessä ylimerkintä, IPO tai private placement sekä SUBS kun kyseessä jatkuva liikkeeseenlasku. Vastaanottava tilinhoitaja hyväksyy pääsääntöisesti luovuttavan tilinhoitajan selvitysohjeen 'allegement'-tiedotteen ilman asiakirjaselvitystä. Tilinhoitaja voi pyytää asiakirjat luovuttavalta tilinhoitajalta.

## 15 Kirjaamisperusteet

### 15.1 Kaupat

Kirjaamisperustetta kauppa (TRAD) käytetään Euroclear Finlandin selvitysjärjestelmässä selvitettävissä tapahtumissa, joita ovat muun muassa

- kauppapaikan kauppa. Kauppapaikan kaupalla tarkoitetaan kauppapaikalla välittäjien toimesta tehtyä kauppaa
- ns. kahden välinen kauppa. Kahden välisellä kaupalla tarkoitetaan kauppapaikkojen ulkopuolella tehtyä kauppaa
- pikakauppa
- merkintäoikeuksien tasauserien suora- tai pikakauppa.

#### **Tarvittava selvitys kauppapaikkojen ulkopuolella tehdyistä kaupoista**

Saantoselvityksenä on esitettävä:

- kauppakirja tai
- muu vastaava selvitys, josta osapuolten välinen luovutus käy ilmi.

Muu vastaava selvitys voi olla esimerkiksi vakiolomake, josta selviää myyjä, ostaja, kaupan kohde, arvo-osuustili, -laji ja -määrä.

Tilinhoitajalla ei ole velvollisuutta tutkia arvo-osuuksien luovutuksen varainsiirtoveron suorittamista.

#### **Arkistointi**

Jäljennös saantoasiakirjasta arkistoidaan.

## 15.2 Välittäjien toteuttamat asiakkaiden toimeksiannot

Kirjaamisperustetta välittäjän toteuttama asiakkaan toimeksianto (40XX) käytetään selvitetessä välittäjien toteuttamia asiakkaiden toimeksiantoja sellaisten tilinhoitajien välillä, jotka ovat liittyneet "Agreement on Finnish Market-specific Transfers of Book-Entry Securities" -nimiseen sopimukseen.

Tilinhoitajat ja selvitysosapuolet voivat liittyä "Agreement on Finnish Market-specific Transfers of Book-Entry Securities" -nimiseen sopimukseen, jossa sovitaan mm. menettelytavoista ja vastuunjaosta käytettäessä kirjausperustetta välittäjän toteuttama asiakkaan toimeksianto.

## 15.3 Muut siirrot

Kirjaamisperustetta muu siirto (OWNE) käytetään muissa siirroissa, joita ovat muun muassa:

- vapaaehtoinen huutokauppa
- pakkohuutokauppa
- osaketermiinien toteutus.

### **Tarvittava selvitys**

Saantoselvityksenä on esitettävä

- kauppakirja tai
- muu vastaava selvitys, josta osapuolten välinen luovutus käy ilmi.

Muu vastaava selvitys voi olla esimerkiksi vakiolomake, josta selviää myyjä, ostaja, kaupan kohde, arvo-osuustili, -laji ja -määrä.

Tilinhoitajalla ei ole velvollisuutta tutkia arvo-osuuksien luovutuksen varainsiirtoveron suorittamista.

### **Arkistominen**

Jäljennös saantoasiakirjasta arkistoidaan.

## 15.4 Liiketoiminnan siirto

Liiketoiminnan siirrossa on kyse yrityksen substanssikaupasta. Liiketoiminnan siirrossa käytetään kirjaamisperustetta muu siirto (OWNE). Kauppakirjassa tulee olla riittävät yksilöintiä koskevat tiedot arvo-osuuksien omistusoikeuden siirron kirjaukselle. Mikäli kyseessä on kovin laaja ja monisäikeinen kauppa, niin kauppaan kuuluvista arvo-osuuksista voidaan pyytää erillinen selvitys asiakirjalla, jossa tarkoin yksilöidään kaupan kohteena olevat arvo-osuudet sekä miltä ja mille arvo-osuustilille arvo-osuudet siirretään. Erillisen asiakirjan allekirjoituksella kaupan osapuolet samalla vahvistavat sanotulla päivämäärällä omistusoikeuden siirrosta varauksetta ja peruuttamattomasti saajalleen.

Kauppakirjan lisäksi on esitettävä ainakin selvitykset toiminimikirjoitusoikeuksista (kaupparekisteriote) ja tapauskohtaisesti yhtiön/yhtiöiden asianomaisen toimielimen päätökset.

## 15.5 Siirto arvo-osuudeksi (osakekirjan muunto arvo-osuudeksi)

Kirjaamisperustetta siirto arvo-osuudeksi (03XX) käytetään silloin, kun osake arvo-osuudeksi siirron yhteydessä jätetään asiakkaan tilille. Tapahtuma on käytössä vain arvo-osuuden ensimmäisenä tapahtumana. Siirtymävaihetta varten annetaan yhtiökohtaisesti erillinen ohjeistus.

## 15.5.1 Osakekirjan muuntaminen arvo-osuuksiksi ja osakekirjan siirtosarjan katkeamattomuuden toteaminen

### 15.5.1.1 Lainsäädännöllinen perusta

Osakeyhtiölain (21.7.2006/624) 3 luvun 13 §:n mukainen saantosuoja (so. luovutuksensaajan suoja oikeaa omistajaa vastaan) sekä osakeyhtiölain 3 luvun 16 §:n tarkoittama osakkeen rekisteröinti edellyttävät osakkeen saajan saannon luotettavaa selvittämistä siten, että edellisestä yhtiön toimesta tehdystä osakeluettelomerkinnästä osakkeen saajaan ulottuva siirtosarja on katkeamaton. Siirtosarjan katkeamattomuus voidaan todeta joko osakekirjaan tehdyistä siirtomerkinnöistä ja/tai erillisten saantoasiakirjojen nojalla.

### 15.5.1.2 Siirtosarjan toteaminen osakekirjaan tehdyistä merkinnöistä

Siirtosarjan katkeamattomuuden toteaminen yksinomaan osakekirjaan tehdyistä merkinnöistä perustuu sille, että osakkeen luovutus voi tapahtua (ja käytännössä useimmiten tapahtuukin) osakekirjan luovutuksella siihen liittyvine osakekirjaan tehtyine siirtoineen (ilman, että luovutuksesta tehdään erillistä saantoasiakirjaa). Osakekirjan siirto voi olla joko nimisiirto ("siirrän NN:lle". päiväys ja allekirjoitus) tai avoin siirto (Päiväys ja allekirjoitus).

Jos viimeinen siirto on avoin, osakekirjan haltija voi siirtää osakekirjan uudestaan avoimella siirrolla tai nimisiirrolla taikka luovuttamalla osakekirjan kolmannelle henkilölle merkitsemättä uutta siirtoa.

### 15.5.1.3 Siirtosarjan toteaminen erillisten saantoasiakirjojen nojalla

Siirtosarjan katkeamattomuuden toteaminen erillisten saantoasiakirjojen nojalla on tarpeen niissä tapauksissa, joissa siirtosarjan katkeamattomuus ei käy ilmi yksistään osakekirjaan tehdyistä siirtomerkinnöistä.

Saantosarjan katkeamattomuuden toteaminen erillisillä saantoasiakirjoilla on välttämätöntä niissä tapauksissa, joissa määrännäissiirrolla osakekirjan saanut henkilö on kuollut, menettänyt oikeustoimikelpoisuutensa tai estynyt muutoin siirtomerkinnän tekemisestä ja joissa osakekirja on sanotun ajankohdan jälkeen muiden (esimerkiksi kuolinpesän, virkaholhoojan) toimesta siirretty.

### 15.5.1.4 Rekisteröinnin vaikutus siirtosarjan katkeamattomuuden toteamiseen

Se, jolla on osakekirja hallussaan ja joka asiakirjaan yhtiön toimesta tehdyn merkinnän mukaan on omistajana merkitty osakeluetteloon, katsotaan osakeyhtiölain 3 luvun 13 §:n mukaan oikeaksi omistajaksi.

Saantosarjan (siirtosarjan) katkeamattomuus on todettava sanotusta viimeisestä osakekirjamerkinnästä alkaen osakekirjan nykyiseen haltijaan saakka.

## 15.5.2 Osakekirjojen kuolettaminen

Kuoletettuja osakekirjoja arvo-osuusjärjestelmään siirrettäessä kirjauksen perusteena käytetään tuomioistuimen pöytäkirjaa, joka on varustettu yhtiön tiedoksisaantimerkinnällä tai erillisellä todistuksella tiedoksisaannista. Koska tuomioistuimelta ei voi saada alkuperäistä päätöstä ja koska jäljennöksiä voi periaatteessa saada rajattoman määrän, jäljennöspäätöstä ei sellaisenaan voi käyttää perusteena arvo-osuusjärjestelmään kirjaamiselle. Jäljennöspäätös voidaan kuitenkin muuttaa ainutkertaiseksi antamalla se tiedoksi kuoletetut osakkeet liikkeeseen laskeneelle yhtiölle, joka voi aukottomasti pitää kirjaa annetuista yhtiön osakkeista koskevista kuoletuspäätöksistä.



## 15.6 Siirto omalle tilille

Kirjaamisperustetta siirto omalle tilille (04XX) käytetään silloin, kun omistus ei muutu eli omistaja haluaa siirtää arvo-osuudet omalta tililtä toiselle omalle tililleen. Siirto voi mennä joko samaan tai toiseen tilinhoitajaan.

### Tarvittava selvitys

Asiakkaan ilmoitus haluamastaan tilisiirrosta.

### Arkistominen

Siirtotoimeksianto arkistoidaan.

## 15.7 Vaihto

Kirjaamisperustetta vaihto (05XX) käytetään silloin, kun esitetystä saantoselvityksestä käy ilmi, että saaduista arvo-osuuksista on vastapuolelle suoritettu arvo-osuuksia ja -papereita tai arvo-osuuksia, -papereita ja rahaa.

### Tarvittava selvitys

Saantoselvityksenä on esitettävä:

- vaihtokirja tai
- muu vastaava selvitys, josta osapuolten välinen vaihto käy ilmi. Muu vastaava selvitys voi olla esimerkiksi vakiolomake, josta selviävät vaihdon osapuolet, vaihdettavat arvo-osuudet, arvo-osuustili, -laji ja -määrä.

Tilinhoitajalla ei ole velvollisuutta tutkia arvo-osuuksien luovutuksen varainsiirtoveron suorittamista.

### Arkistominen

Jäljennös saantoasiakirjoista arkistoidaan.

## 15.8 Lahjoitus

Lahjoitukseen käytetään kirjaamisperustetta lahjoitus (06XX). Lahjanlupauslakiin on lisätty säännös arvo-osuuksien lahjoittamisesta. Koska hallinnan siirtoon perustuvia lahjoituksia ei voida soveltaa arvo-osuuksiin, katsotaan lahjoitus täytetyksi, kun arvo-osuus on kirjattu vastaanottajan tilille. Jos arvo-osuuteen perustuva saaminen annetaan anteeksi, katsotaan lahjoitus täytetyksi, kun arvo-osuus on kirjattu suoritusvelvollisen tilille (joukkovelkakirjalainaan perustuva saatava annetaan anteeksi).

Lahjoitus voi sisältää ehdon, jonka mukaan tuotto, esimerkiksi osinko kuuluu muulle kuin lahjansaajalle, esimerkiksi lahjoittajalle. Lahjoitus ei voi sisältää ehtoa, jonka mukaan omistusoikeus jäisi lahjoittajalle. Tällaisessa tilanteessa otetaan yhteys kirjaustoiminnan hoitajaan.

### 15.8.1 Tavallinen lahja

Kirjaamisperustetta käytetään silloin, kun lahjoittaja tai lahjansaaja pyytää siirtämään lahjoitetut arvo-osuudet lahjansaajan tilille (vastaa hallinnan siirtoa) ja lahjansaaja on hyväksynyt lahjan (esimerkiksi esitetään lahjakirja). Lahjoitus on täytetty, kun lahjansaajan tilinhoitaja on ottanut vastaan arvo-osuudet lahjansaajan tilille.

### Tarvittava selvitys

Arvo-osuusjärjestelmän kirjaamisohje

Marraskuu 2018 | 41

Saantoselvityksenä on esitettävä:

- lahjakirja, josta ilmenee lahjansaajan hyväksyntä tai
- siirtotoimeksianto ja vastaanottajan hyväksyntä sekä
- tarvittaessa edunvalvojan sijaisen määräyskirja.

## **Arkistointi**

Jäljennös saantoasiakirjasta arkistoidaan.

### **15.8.2 Notariaattilahja**

Notariaattilahjalla tarkoitetaan lahjan täyttämistä tallettamalla irtain omaisuus, esimerkiksi arvo-osuudet pankkiin tai sijoituspalveluyritykseen. Lahjan täytyminen edellyttää myös tässä tilanteessa sitä, että arvo-osuudet on kirjattu lahjansaajan arvo-osuustilille. Tällöin pankki tai sijoituspalveluyritys vastaanottaa lahjan lahjansaajan puolesta. Lahjansaajan suostumusta ei tarvita. Tällöin tilinhoitaja voi kirjata arvo-osuudet lahjansaajan tilille ilman erillistä valtuutusta edellyttäen, että lahjansaajalla on ennestään arvo-osuustili ko. tilinhoitajassa.

### **15.8.3 Lahjoitus alaikäiselle lapselle**

#### **15.8.3.1 Lahjoitus omalle alaikäiselle lapselle**

Lahjoitusta varten lapselle voidaan tuomioistuimessa tai maistraatissa määrätä edunvalvojan sijainen. Tässä tilanteessa edunvalvojan sijainen ottaa lahjan vastaan. Edunvalvojan sijaisen tulee esittää määräyskirjansa. Edunvalvojan sijaisesta voidaan tehdä merkintä lahjakirjaan, jonka jäljennös jää arkistoon.

Pankki voi toimia edunvalvojan sijaisena ilman tuomioistuimen tai maistraatin määräystä. Tällöin on kyse edellä mainitusta notariaattilahjasta.

#### **15.8.3.2 Lahjoitus muulle alaikäiselle lapselle**

Edunvalvojan tulee ottaa lahja vastaan.

Lahjoitus voidaan toteuttaa myös notariaattilahjana, jolloin pankki tai sijoituspalveluyritys ottaa lahjan vastaan.

#### **15.8.3.3 Muilla kuin alaikäisen varoilla hankitaan alaikäisen nimiin arvo-osuuksia**

Mikäli arvo-osuuksien hankkiminen lapsen nimiin on tapahtunut muilla kuin lapsen varoilla, kyse on aina lapsen lahjanantajaltaan hankkeen rahoittamiseen saamastaan tietyn suuruudesta raha- eikä esinelahjasta.

Tilanteessa, jossa isovanhemmat lahjoittavat lapsenlapselleen arvo-osuuksia, joiden tuotto-oikeus lahjoitetaan lahjanantajien lapselle, lahjoituksessa ei katsota arvo-osuuksien osalta syntyvän eturistiriitatilannetta lahjanantajien lapsen ja lapsenlapsen välille eikä edunvalvojan sijaista tarvita.

### **15.8.4 Lahjoitus aviopuolisoiden tai rekisteröidyn parisuhteen osapuolten välillä**

Edellyttää määrämuodossa tehtyä lahjakirjaa, mikäli lahjakirja sisältää avio-oikeutta koskevan määräyksen. Tällöin lahjakirjan tulee päiväyksen ja allekirjoitusten lisäksi sisältää kahden esteettömän henkilön todistus.

Kts. edellä kohta Asiakirjan tarkastaminen.

### 15.8.5 Lahjakirjassa, tai muussa asiakirjassa oleva avio-oikeutta koskeva määräys

Mikäli asiakirja sisältää avio-oikeutta koskevan määräyksen, tällöin asiakirjan tulee päiväyksen ja allekirjoitusten lisäksi sisältää kahden esteettömän henkilön todistus.

## 15.9 Perintö

### 15.9.1 Kuolinpesässä on yksi osakas

Kirjaamisperustetta perintö (07XX) käytetään tilanteessa, jossa kuolinpesään kuuluu vain yksi osakas, joka haluaa siirtää arvo-osuuden vainajan tililtä omalle tililleen.

#### **Tarvittava selvitys**

Saantoselvityksenä on esitettävä:

- perukirja ja sukuselvitys vainajasta tai
- rekisteröity tai osakastiedoiltaan vahvistettu perukirja.

### 15.9.2 Perinnönjaon jälkeen

Kun kuolinpesässä on osakkaita enemmän kuin yksi, kuolinpesä tulee jakaa, jos osakas haluaa saada oman osuutensa omistukseensa. Kirjaamisperustetta perintö (07XX) käytetään perinnönjaon jälkeen siirrettäessä arvo-osuuksia vainajan tililtä osakkaiden arvo-osuustileille.

Vaikka kuolinpesään on määrätty pesänselvittäjä tai pesänjakaja, osakasselvitystä tarvitaan kun kirjataan osakkaan perinnönjaossa saamat arvo-osuudet oikealle arvo-osuustilille. Pesänselvittäjällä on velvollisuus siirtää perinnönjaossa saadut varat osakkaille, mutta tilinhoitajan vastuulla on tarkistaa, että perinnönjakokirja osana saantoselvitystä on lainvoimainen.

Mikäli kuolinpesän osakkaan osuus kuolinpesään on ulosmitattu, niin tällöin vaaditaan jakoon ulosottomiehen suostumus myös silloin, kun jaon suorittaa pesänjakaja.

#### **Tarvittava selvitys**

Selvityksenä on esitettävä:

- perukirja ja sukuselvitys vainajasta tai
- rekisteröity perukirja tai osakastiedoiltaan vahvistettu perukirja
- lainvoimainen perinnönjakokirja
- pesänjakajan määräyskirja, jos perinnönjaon on tehnyt pesänjakaja
- maistraatin lupa, jos pesässä on vajaavaltaisia osakkaita eikä pesänjakajaa ole määrätty
- pesänselvittäjän määräyskirja, mikäli pesään on määrätty pesänselvittäjä.

Kts. edellä kohta Asiakirjan tarkastaminen.

## **Arkistointi**

Jäljennös perinnönjakokirjasta, rekisteröimättömästä tai osakastiedoiltaan vahvistamattomasta perukirjasta sukuselvityksineen ja mahdollisesta testamentista ja avioehdosta sekä määräyskirjoista arkistoidaan.

## **Väliaikainen kirjaus**

Kts. edellä kohta Asiakirjan tarkastaminen.

## 15.10 Testamentti

Kirjaamisperustetta perintö (07XX) käytetään myös kun luovutuksensaaja esittää testamentin, jonka perusteella omaisuus on siirtynyt. Testamentin tulee olla omistusoikeustestamentti.

Jos hakija esittää vainajan omaisuuden hallintaan tai käyttöön oikeuttavan testamentin, se tarkoittaa arvo-osuuksien osalta tuotto-oikeutta.

### 15.10.1 Yleistestamentti

Testamentti voi olla ns. yleistestamentti, jonka saaja saa määrätyn suuruisen osuuden kuolinpesän omaisuudesta tai koko omaisuuden. Testamenttisaanto edellyttää perinnönjakoa, jos testamentin saajia on useita ja saanto on määräosainen (esimerkiksi 1/2 testamentin saajalle ja 1/2 lakimääräiselle perilliselle). Perinnönjakoa ei tarvita, jos testamentti sisältää vainajan koko omaisuuden.

### 15.10.2 Erityistestamentti eli legaatti

Erityistestamentti tarkoittaa sitä, että testamentilla on määrätty jollekulle tietty omaisuus (ns. legaatti). Erityistestamentin saaja ei ole erityistestamentin perusteella kuolinpesän osakas. Perillisten tulisi luovuttaa testamentattu omaisuus erityistestamentinsaajalle kuolinpesän velkojen maksun jälkeen ennen perinnönjakoa. Omaisuuden luovuttaminen legaatinsaajalle on kuolinpesän asia. Ennen perinnönjakoa on voimassa kuolinpesän yhteishallinto, joten kuolinpesän omaisuudesta voi määrätä ainoastaan kuolinpesän osakkaat yhdessä tai oikeuden määräämä pesänselvittäjä.

Legaatinsaaja ei siis voi saada omaisuutta pesästä ennen kun kaikki perilliset ovat siihen suostuneet.

Sen jälkeen kun testamentti on lainvoimainen, on myös testamentin toimeenpanijalla (edellyttää lesken lupaa) tai pesänselvittäjällä oikeus luovuttaa omaisuus legaatinsaajalle. Elleivät osakkaat vapaaehtoisesti suostu omaisuuden luovuttamiseen, erityistestamentin saaja voi hakea oikeudelta pesänselvittäjän määräystä.

Tilinhoitajalla ei siis ole oikeutta luovuttaa omaisuutta (esim. tiettyjä arvo-osuuksia) legaatinsaajalle ilman lainvoimaista jakokirjaa tai kaikkien kuolinpesän osakkaiden tai, jos pesänselvittäjä on määrätty, pesänselvittäjän suostumusta pelkän testamentin nojalla, vaikka testamentti olisikin lainvoimainen. Edes kaikkien kuolinpesän osakkaiden nimenomainen testamentin hyväksymisilmoitus ei ole riittävä, koska hyväksymisilmoituksella tarkoitetaan ainoastaan moiteoikeudesta luopumista.

Omaisuus voidaan luovuttaa legaatinsaajalle myös perinnönjaon yhteydessä, jolloin lainvoimaista perinnönjakokirjaa pidetään kuolinpesän osakkaiden suostumuksena legatnin luovuttamiseen.

### 15.10.3 Lakiosa

Lakiosa tarkoittaa vainajan rintaperillisen oikeutta saada puolet perintöosastaan, vaikka omaisuus muuten olisi testamentattu. Rintaperillinen on kuolinpesän osakas, kunnes hän on saanut lakiosansa.

Testamentin saajan on esitettävä kirjallinen selvitys siitä, että lakiosa on suoritettu tai että lakiosia ei ole vaadittu. Pelkkä testamentin hyväksyminen ei riitä selvitykseksi siitä, että lakiosia ei ole vaadittu.

### 15.10.4 Testamentin lainvoimaisuuden selvittäminen

Testamentti on tullakseen voimaan annettava tiedoksi testamentin tekijän perillisille, joilla on tiedoksisaannista kuuden kuukauden aikana mahdollisuus moittia oikeusteitse testamenttia. Mikäli testamenttia ei ole määräjassa moitittu, testamentti on tullut voimaan; jäljempänä kaksiportainen menettely.

Kaksiportaisen menettelyn vaiheet ovat:

- tiedoksianto
- moite.

Testamentin saajan on annettava testamentti tiedoksi vainajan lakimääräisille perillisille haastemiehen välityksellä tai muutoin todistettavasti ja annettava samalla heille oikeaksi todistettu jäljennös testamentista.

Jos testamentin saajana on leski eikä vainajalta jäänyt rintaperillisiä, on testamentti annettava tiedoksi vainajan toissijaisille perillisille.

Jos testamentin tekijältä ei jäänyt perillisiä, on testamentti annettava tiedoksi Valtiokonttorille.

Jos testamentti on suullinen, on perillisille annettava oikeaksi todistettu jäljennös testamentin todistajien kuulustelusta laaditusta pöytäkirjasta tai muu kirjallinen selvitys testamentin sisällöstä.

Jos kaikki testamentin tekijän perilliset ovat hyväksyneet testamentin, tulee testamentti voimaan tällä hyväksymisellä. Hyväksyminen merkitään testamenttiin yleensä seuraavasti:

Hyväksyn testamentin ja luovun sitä moittimasta.

Helsingissä 1.6.2009

Pertti Perillinen

Jos kaikki perilliset eivät ole hyväksyneet testamenttia, on testamentin lainvoimaisuus todettava vainajan kotipaikkakunnan alioikeuden testamenttiasiakirjoihin merkitsemällä lainvoimaisuustodistuksella. Moitekanne on nostettava kuuden kuukauden kuluessa tiedoksisaannista. Jollei testamenttia moitita, tulee se lainvoimaiseksi.

Mikäli testamentin tekijällä on lakiosaan oikeutettuja perillisiä, katso edellä kohta 16.8.3 Lakiosa.

Jos testamentintekijä oli naimisissa, on tarkistettava onko puolisoiden pesässä toimitettu ositus. Vasta osituksessa selviää vainajan jäämistö, josta hän voi määrätä testamentilla. Varat voidaan antaa testamentinsaajalle, jos ne lainvoimaisessa osituksessa on määrätty vainajan osuuteen tai ennen ositusta siihen saadaan lesken suostumus.

### **Tarvittava selvitys**

Selvityksenä on esitettävä:

- rekisteröity tai osakastiedoiltaan vahvistettu perukirja tai
- perukirja ja sukuselvytys
- testamentti
- tiedoksiantotodistukset
- lainvoimaisuustodistus, ellei testamenttia hyväksytyt
- tarvittaessa lainvoimainen ositus- ja perinnönjakokirja (jos kuolinpesässä on useita perillisiä tai yleistestamentinsaajia)
- tarvittaessa lakiosaselvitys.

#### **15.10.4.1 Testamentin valvontamenettely kun vainaja on kuollut 30.4.1990 tai aikaisemmin**

Testamentin valvontaa koskevat säännökset kumottiin 1.11.1990. Ennen 1.11.1990 voimassa olleen lainsäädännön mukaan testamentin voimaantulo edellytti lisäksi testamentin valvontaa testamentin

tekijän viimeisen kotipaikan alioikeudessa ja tämän jälkeen tiedoksiantamista perillisille, joilla oli mahdollisuus moittia testamenttia; jäljempänä kolmiportainen menettely.

Valvonta-aika lasketaan siitä, kun testamentin saaja sai tiedon testamentista ja testamentin tekijän kuolemasta.

### 15.10.5 Siirtymäsäännökset testamentin valvonnassa

Jos valvonta-aika on päättynyt 30.10.1990 tai sitä ennen, edellyttää testamentin lainvoimaisuus sen valvontaa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että testamentin saaja on saanut tiedon testamentista ja testamentin tekijän kuolemasta viimeistään 30.4.1990.

Jos valvonta-aika on ollut kesken tai päättynyt 1.11.1990 testamenttia ei enää ole tarvittu valvoa. Käytännössä testamentin saaja on saanut tiedon testamentista ja testamentin tekijän kuolemasta 1.5.1990 tai sen jälkeen.

Testamentin valvontaa ei tarvita, kun vainaja on kuollut 1.5.1990 tai sen jälkeen.

Testamentti voi tulla voimaan myös testamentin hyväksymisellä (ks. jäljempänä), mikä korvaa edellä kuvatut menettelytavat. Jos kaikki testamentin tekijän perilliset ovat hyväksyneet testamentin, tulee testamentti voimaan tällä hyväksymisellä, eikä tiedoksi antamista tarvita.

Hyväksyminen merkitään testamenttiin yleensä seuraavasti:

Hyväksyn testamentin ja luovun sitä moittimasta.

Helsingissä 1.1.1991

Pertti Perillinen

### Tarvittava selvitys

Saantoselvityksenä on esitettävä:

- perukirja sukuselvityksineen tai
- rekisteröity tai osakastiedoiltaan vahvistettu perukirja
- testamentti, johon on merkitty hyväksyminen
- tarvittaessa lainvoimainen perinnönjakokirja.

Katso edellä Kaksiportainen menettely kun valvonta-aika on ollut kesken 1.11.1990.

Kolmiportainen menettely kun valvonta-aika päättynyt viimeistään 30.10.1990.

Kolmiportaisen menettelyn vaiheet ovat:

- valvonta
- tiedoksianto
- moite.

Testamentti on valvottava vainajan viimeisen kotipaikan alioikeudessa oikeudessa kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun saaja on saanut tiedon testamentista ja testamentin tekijän kuolemasta. Mikäli kaikki perilliset valvonta-ajan kuluessa hyväksyvät testamentin, eivät valvonta ja sitä seuraavat toimet ole tarpeellisia.

Valvottu testamentti on annettava todisteellisesti tiedoksi kaikille perillisille antamalla heille oikeaksi todistettu jäljennös testamentin valvontapöytäkirjasta.

Jos testamentin saajana on leski eikä vainajalta jäänyt rintaperillisiä, on testamentti annettava tiedoksi vainajan toissijaisille perillisille.

Jos testamentin tekijältä ei jäänyt perillisiä, on testamentti annettava tiedoksi Valtiokonttorille.

Moitekanne on nostettava kuuden kuukauden kuluessa tiedoksisaannista. Jollei testamenttia moitita, tulee se lainvoimaiseksi.

Jos kaikki perilliset eivät ole hyväksyneet testamenttia, on testamentin lainvoimaisuus todettava vainajan kotipaikkakunnan alioikeuden testamenttiasiakirjoihin merkitsemällä lainvoimaisuustodistuksella.

### **Tarvittava selvitys**

Selvityksenä on esitettävä:

- perukirja ja sukuselvitys tai
- rekisteröity tai osakastiedoiltaan vahvistettu perukirja
- testamentti
- tiedoksiantodistukset
- lainvoimaisuustodistus
- tarvittaessa lainvoimainen perinnönjakokirja.

### **Arkistominen**

Jäljennökset perukirjasta sukuselvityksineen tai rekisteröidystä tai osakastiedoiltaan vahvistetusta perukirjasta, testamentista, tiedoksisaantitodistuksista tai lainvoimaisuustodistuksesta ja perinnönjakokirjasta arkistoidaan.

#### **15.10.6 Testamentin saajan oikeuden vanhentuminen**

Testamentin saajan on saatettava testamenttiin perustuva oikeutensa voimaan kymmenen vuoden kuluessa perittävän kuolemasta tai jos testamenttiin perustuva oikeus alkaa myöhemmin, tästä ajankohdasta lukien.

### **15.11 Ositus**

#### **15.11.1 Ositus puolisoitten tai rekisteröidyn parisuhteen osapuolten välillä**

Kirjaamisperustetta ositus (09XX) käytetään, kun luovuttaja tai luovutuksensaaja esittää osituskirjan. Kun avioeroa tai rekisteröidyn parisuhteen purkamista koskeva asia on vireillä tai, kun avioliitto on purkautunut avioeron vuoksi tai rekisteröity parisuhde on purettu, on omaisuuden ositus toimitettava, jos puoliso sitä vaatii.

Jos kummallakaan puolisoilla/osapuolella ei ole avio-oikeutta toistensa omaisuuteen, on omaisuuden osituksen sijasta toimitettava ainoastaan omaisuuden erottelu. Erottelu ei aiheuta muutoksia omistusoikeudessa eikä myöskään kirjauksia arvo-osuustileillä.

Osituksen voivat toimittaa puoliso yhdessä tai oikeuden määräämä pesänjakaja.

Ositus saa välittömästi lainvoiman, jos osituskirjassa on lauseke, jossa aviopuolisot / rekisteröidyn parisuhteen osapuolet hyväksyvät osituksen ja sitoutuvat olemaan sitä moittimatta. Muussa tapauksessa lainvoimaisuus ilmenee tuomioistuimen osituskirjaan merkitsemästä lainvoimaisuustodistuksesta.

Ositusoikeus ei koskaan vanhene.

## Tarvittava selvitys

Selvityksenä on esitettävä:

- o lainvoimainen osituskirja
- o pesänjakajan määräyskirja tarvittaessa
- o selvitys ositusperusteesta eli
  - o alioikeuden päätös avioerosta
  - o virkatodistus, josta ilmenee avioeron myöntämispäivä
  - o alioikeuden päätös harkinta-ajan alkamisesta.

## Arkistominen

Jäljennös osituskirjasta ja mahdollisesta pesänjakajan määräyskirjasta sekä ositusperustetta koskevasta selvityksestä arkistoidaan.

### 15.11.2 Ositus lesken ja kuolinpesän osakkaiden välillä

Kun avioliitto tai rekisteröity parisuhde on purkautunut puolison kuoleman vuoksi, on omaisuuden ositus toimitettava, kun leski tai kuolleen puolison perillinen sitä vaatii.

Jos kummallakaan puolisoilla ei ole avio-oikeutta toistensa omaisuuteen, on omaisuuden osituksen sijasta toimitettava ainoastaan omaisuuden erottelu.

Osituksen voivat toimittaa:

- o oikeuden määräämä pesänjakaja tai
- o pesän osakkaat sopimuksella.

Ositus saa välittömästi lainvoiman, jos osituskirjassa on lauseke, jossa leski ja kuolleen puolison perilliset hyväksyvät osituksen tai sitoutuvat olemaan sitä moittimatta. Muussa tapauksessa lainvoimaisuus ilmenee tuomioistuimen osituskirjaan merkitsemästä lainvoimaisuustodistuksesta.

## Tarvittava selvitys

Selvityksenä on esitettävä:

- o lainvoimainen ositus sopimus (-kirja)
- o selvitys kuolinpesän osakkaista (katso perintö)
- o oikeuden määräämän pesänjakajan määräyskirja tarvittaessa.

## Arkistominen

Jäljennös osituskirjasta, selvityksestä kuolinpesän osakkaista ja mahdollisesta pesänjakajan määräyskirjasta arkistoidaan.

### 15.12 Sulautuminen

#### Yleistä

Sulautuminen toteutetaan arvo-osuusjärjestelmässä sulautumisen täytäntöönpanon kaupparekisteriin merkitsemispäivää edeltävän päivän päätteeksi. Sulautumisessa sulautuva yhtiö lakkaa olemasta ja poistuu arvo-osuusjärjestelmästä.



Sulautumisvastikkeet maksetaan yhtiön ilmoittamana maksupäivänä Infinityssä selvitysohjeina, joiden kirjausperuste on yhtiötapahtuma (CORP).

### **Sulautumista vastustaneiden osakkeiden käsittely**

Yhtiön kirjaushakemuksesta siirretään vastustaneiden osakkeenomistajien osakkeet liikkeeseenlaskijan asiamiehen toimesta osakkeenomistajalta yhtiölle ja osakkeenomistajan tilille kirjataan saamisoikeus lunastushintaan. Kirjaamishakemuksen yhteydessä tulee esittää selvitys siitä, että osakkeenomistaja on vaatinut osakkeittensa lunastamista yhtiökokouksessa ja äänestänyt sulautumista vastaan. Osakkeiden siirto yhtiölle vaatii myös sitä, että välimiesmenettely on pantu vireille (viimeistään yhden kuukauden kuluttua yhtiökokouksesta).

Mikäli vastustanut osakas on hankkinut yllä mainitun yhtiökokouksen täsmäytyspäivän jälkeen lisää osakkeita, ei saamisoikeutta kirjata hankittujen osakkeiden osalta. Saamisoikeudet eivät ole siirtokelpoisia.

Lunastushinta maksetaan kuukauden kuluessa välimiesoikeuden tuomion tultua lainvoimaiseksi, ei kuitenkaan ennen sulautumispäätöksen rekisteröintiä. Liikkeeseenlaskijan asiamies maksaa lunastushinnan korkoineen tilinhoitajille. Korkoa lasketaan sulautumispäätöksestä eli sulautuvan yhtiön yhtiökokouspäivästä lähtien. Saamisoikeudet poistetaan arvo-osuustileiltä lunastushinnan maksamisen yhteydessä.

### **15.13 Lajin mitätöinti**

Arvo-osuuslaji poistetaan arvo-osuusjärjestelmästä yhtiötapahtumana. Liikkeeseenlaskijan asiamies tekee yhtiötapahtuman Infinityyn minkä perusteella Infinity luo selvitysohjeet kirjausperusteella yhtiötapahtuma (CORP).

Kun laji poistetaan sen vuoksi, että liikkeeseenlaskijan konkurssi on päättynyt, tarvittavaksi selvitykseksi riittää konkurssin päättymisen rekisteröinti kaupparekisteriin.

### **15.14 Muu**

Kirjaamisperustetta muu siirto (OWNE) käytetään myös silloin, kun:

- o yhtiöön sijoitetaan omaisuutta apporttina
- o luovutuksensaaja on käyttänyt yhtiöjärjestyksessä mainittua lunastusoikeutta ja on lunastanut osakkeen varsinaiselta ostajalta
- o yhtiömuodon muutoksesta aiheutuvat omistuksenmuutokset aiheuttavat siirtoja
- o osake on saatu sulautumisvastikkeena
- o yhteisomistus on purettu keskinäisellä sopimuksella eli jakokirjalla
- o sulautumista vastustaneen osakkaan osakkeet siirretään Euroclear Finlandiin
- o yksityisotto henkilöyhtiöstä
- o siirretään työsuhteeseen perustuvia optio-oikeuksia takaisin yhtiölle työsuhteen päättymisen johdossa.

### **Tarvittava selvitys**

Ratkaistaan erikseen tapauksittain, otetaan yhteys kirjaustoiminnan hoitajaan.

### 15.14.1 Yksityisotto

Avoimen yhtiön yhtiömies ja kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies voivat ottaa yrityksestä varoja omaan käyttöön palkkana, voitonjakona tai yksityisottona. Yleensä näitä varoja voidaan nostaa omaan käyttöön suhteellisen vapaasti. Nostoja voidaan suorittaa sekä rahana että muuna omaisuutena eikä niiden määrää ole rajoitettu, ellei yhtiömiesten kesken ole rajoituksista sovittu.

Avoimen yhtiön yhtiömies tai kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies voi hakea arvo-osuuksien kirjaamista yhtiön arvo-osuustililtä henkilökohtaiselle arvo-osuustililleen yksityisottona.

Kirjaus tehdään kirjausperusteella Muu siirto (OWNE).

Saantoselvityksenä on esitettävä:

- o siirtotoimeksianto, joka on kaikkien vastuunalaisten yhtiömiesten allekirjoittama sekä
- o kaupparekisteriote yhtiömiesten selvittämiseksi.

### 15.15 Sijoitusrahastomuutos

Kirjaamisperustetta sijoitusrahastomuutos (08XX) käytetään silloin, kun sijoitusrahasto-osuuksien haltija voi verovapaasti vaihtaa saman rahaston tuotto-osuudet kasvuosuuksiksi tai päinvastoin. Vaihto toisen sijoitusrahaston osuuksiin rinnastetaan myyntiin.

### 15.16 Muut kirjaamisperusteet

Kaikki kirjaamisperusteet on lueteltu Infinityn palvelukuvauksessa, kappale 6.1.18 Attributes for classification a settlement instruction.

KR:ssä käytössä olleet kirjaamisperusteet ja uudet Infinity koodit suluissa:

- o Siirto hallintarekisteröidylle tilille (INSP, OWNE tai OWNI)
- o Siirto hallintarekisteröidyltä tililtä (INSP, OWNE tai OWNI)
- o Kauppakohtaisesti selvitetty kauppapaikan kauppa (TRAD)
- o Suorakauppa (TRAD)
- o Vakuussiirto (COLI tai COLO)
- o Vakuuden palautus (COLI tai COLO)
- o Yhteisomistussuhteen purku (19XX)
- o Eryistililitapahtuma (MKUP, MKDW tai CORP)
- o Netto (NETT)
- o Maksullinen anti (CORP)
- o Maksuton anti (CORP)
- o Merkintä (PLAC tai SUBS)
- o Kadusointi (OWNE)
- o Lunastus (CORP tai REDM)
- o Nimellisarvon muutos (CORP)
- o Lajien yhdistely (CORP)
- o Merkintäoikeuksien luonti (CORP)

- Lajimuunto (CORP)
- Käänteinen split (CORP)
- Vaihtovelkakirjalainan vaihto osakkeiksi (CORP)
- Optio-oikeudella tehty osakemerkintä (CORP)
- Warrantin toteutus (CORP)
- Jakautuminen (CORP)
- Osakelaina (SECB or SECL)
- Osakelainan palautus (SECB or SECL)
- Optio-oikeuksien palautus (78XX)
- Koko tilinsiirto (PORT)
- Korjaus (98XX)

## 16 Oikeuksien ja rajoitusten kirjaaminen

Tilillä olevat selviämättömät selvitysohjeet eivät ole esteenä rajoitusten ja oikeuksien kirjaamiselle.

Jos tilillä on selvitystä odottavia tapahtumia tai erärajoituksia sillä hetkellä, kun vakavan rajoituksen kirjauspyyntö luodaan Infinityyn, järjestelmä asettaa automaattisesti selvitystä odottavat selvitysohjeet joko ns. party hold -tilaan (selvitysohje on täsmännyt) tai peruu selvitysohjeet (selvitysohje ei ole täsmännyt). Selvitystä odottavat erärajoitukset perutaan. Tämän jälkeen tilinhoitajan päättää, voidaanko selvitysohjetta tai erärajoitusta toteuttaa.

Kirjatut asiakas- ja tilirajoitukset eivät teknisesti estä myynti- tai ostoselvitystapahtumien toteuttamista tileillä. Tilinhoitaja voi halutessaan tilata vapaaehtoisen palvelun, jossa tilille ohjeistetut selvitysohjeet asetetaan automaattisesti ns. party hold – tilaan, jos tilillä on vakava rajoitus. Tämän jälkeen tilinhoitajan päättää, voidaanko selvitysohjetta toteuttaa. Lisäksi tilinhoitaja voi valita tilikohtaisesti, asetetaanko selvitysohjeet aina automaattisesti ns. party hold – tilaan riippumatta siitä, onko tilillä vakavia rajoituksia vai ei. Näillä palveluilla ei ole vaikutusta yhtiötapahtumien selvitysohjeisiin (kirjausperuste CORP).

Ohjeistaessaan vapaaehtoisia ja valinnaisia yhtiötapahtumia tilinhoitajan on itse tarkastettava, onko tilillä rajoituksia, ennen ohjeen lähettämistä. Infinity prosessoi ohjeen ja varaa saldon tilinhoitajan pyytämänä toteutuspäivänä. Mikäli tilille kirjataan rajoituksia ohjeen lähettämisen ja pyydetyn toteuttamispäivän välillä, Infinity ei tarkasta rajoituksia.

Erärajoitukset varaavat saldon tilillä ja estävät teknisesti myyntiselvitysohjeiden kirjaamisen. Tilinhoitaja voi ohjeistaa myyntiselvitystapahtumia suoraan varatusta saldosta antamalla selvitysohjeella yhden tai useamman erärajoituksen viitteen. Erärajoitukset eivät vaikuta ostoselvitysohjeen selvitykseen, sillä osto kirjataan vapaaseen saldoon.

### 16.1 Tiliin kohdistuvat oikeudet ja rajoitukset

#### 16.1.1 Omaisuudenhoitovaltuutus

Omaisuudenhoitovaltuutus voi perustua seuraaviin järjestelyihin:

- omaisuudenhoitosopimus
- sijoituspalvelusopimus
- käyttöoikeus.

## **Kirjauserusteen käyttöminen**

Omaisuußenhoitovaltuutus antaa oikeußen siirtää arvo-osuuksia tililtä tai muuten käyttää tilille kirjattuja arvo-osuuksia. Se ei kuitenkaan rajoita tilinomistajan käyttöoikeutta.

Omaisuußenhoitovaltuutus annetaan tavallisesti sijoituspalveluyritykselle tai muulle omaisuußenhoitajalle.

## **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Hakijana voi olla tilinhaltija tai valtuutettu, jos hänellä on tilinhaltijan allekirjoittama omaisuußenhoitosopimus tai muu valtuutus kirjauksen hakemiseen.

Yhteisö hakijana: Kts. edellä kohta Oikeushenkilöt.

Selvityksenä on esitettävä alkuperäisenä tilinhaltijan allekirjoittama yksilöity valtakirja tai muu kirjallinen sopimus ("omaisuußenhoitosopimus" tai "sijoituspalvelusopimus").

## **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan omaisuußenhoitovaltuutus sekä valtuutetun nimi ja yksilöintitunnus.

Oikeußenhaltijaluetteloon kirjataan valtuutetun perustiedot.

Arkistokappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa ja -aika sekä hakemuksen käsittelijä.

## **Arkistominen**

Jäljennös selvityksestä tai alkuperäinen selvitys, mikäli se on osoitettu tilinhoitajalle, arkistoidaan.

## **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja oikeußenhaltijalle.

## **Kirjauksen poistaminen**

Valtuutus voidaan poistaa yksipuolisesti oikeußenhaltijan kirjallisella ilmoituksella.

Tilinhaltijan hakemus kirjauksen poistamiseksi edellyttää joko oikeußenhaltijan suostumusta tai sitä, että tilinhaltija osoittaa antaneensa poistamishakemuksensa oikeußenhaltijalle tiedoksi (Arvo-osuustileistä annetun lain (AOTL) 5.2 §).

## **Siirto omaisuußenhoitajan hakemuksesta**

Omaisuußenhoitaja saa esittää siirtoa koskevan hakemuksen tilinhaltijan puolesta. Siirron perusteeksi on kaikissa tilanteissa (kauppa, perintö jne.) esitettävä ao. saantoasiakirjat. Siirrossa tilinhaltijan omalta tililtä omalle tilille riittää pelkkä kirjallinen ilmoitus.

## **16.1.2 Kirjausvaltuus**

### **Kirjauserusteen käyttöminen**

Tilinhaltijan valitsemalla tilinhoitajalla on yleensä yksinomainen toimivalta kirjausten tekemiseen. Muut järjestelmään osallistuvat tilinhoitajat sekä arvopaperikeskus voisivat tehdä kirjauksia vain poikkeustapauksissa. Näiden poikkeusten ensisijaisena tarkoituksena on helpottaa arvo-osuuksien kauppaa ja siihen liittyvää selvitystoimintaa.

Tilinhaltija eli arvo-osuuksien omistaja voi antaa kirjaamisvaltuuksia myös muille kuin ensisijaiselle tilinhoitajalle. Kirjausvaltuuksien antaminen voi olla tarkoituksenmukaista, jos kaupankäyntiä tai osaa

siitä hoitaa jokin toinen tilinhoitaja. Tällöin kaupan osapuolena oleva tilinhoitaja voisi huolehtia myös kauppaan liittyvien kirjausten tekemisestä.

Kirjausvaltuus koskee oikeutta tehdä tilille kirjauksia. Kirjauksen edellytyksenä on aina jokin oikeustoimi, jonka oikeellisuus on tarkistettava ennen kirjauksen tekemistä. Kirjausvaltuus on siten eri asia kuin esimerkiksi valtuutus tehdä kauppoja tilille kirjatulla arvo-osuuksilla.

Kirjausvaltuutus antaa oikeuden tehdä kirjauksia arvo-osuustilille tilinhaltijan toimeksiannosta. Se ei kuitenkaan rajoita tiliä hoitavan tilinhoitajan (ensisijaisen tilinhoitajan) kirjausoikeutta.

Kirjausvaltuus voidaan antaa vain tilinhoitajalle.

Kirjausvaltuutta ei saa kirjata tilille, mikäli tilille on kirjattu jokin seuraavista asiakas- tai tilirajoituksista: edunvalvonta, saneerausmenettely, konkurssi, selvitys-/suoritustila, rekisteristä poistettu yhteisö, panttaus, ulosmittaus, turvaamistoimenpide, tuotto-oikeus, pääomaoikeus tai luovutusrajoitus. Tilille kirjatut erärajoitukset eivät rajoita kirjausvaltuuden kirjausta tilille.

Jos tilille, jolle on aiemmin kirjattu kirjausvaltuus, kirjataan jokin em. asiakas- tai tilirajoituksista, päättyy kirjausvaltuus.

### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Hakijana voi olla tilinhaltija tai valtuutettu, jos hänellä on erikseen tilinhaltijan valtuutus kirjauksen hakemiseen.

Yhteisö hakijana: Kts. edellä kohta Oikeushenkilöt.

Selvityksenä on esitettävä alkuperäisenä tilinhaltijan allekirjoittama yksilöity valtakirja.

### **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan kirjausvaltuutus sekä valtuutetun nimi ja yksilöintitunnus.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan valtuutetun perustiedot.

Arkistokappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa ja -aika sekä hakemuksen käsittelijä.

### **Arkistointi**

Jäljennös selvityksestä tai alkuperäinen selvitys, mikäli se on osoitettu tilinhoitajalle, arkistoidaan.

### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja oikeudenhaltijalle.

### **Kirjauksen poistaminen**

Valtuutus voidaan poistaa yksipuolisesti tilinhaltijan kirjallisella ilmoituksella.

#### **16.1.3 Tietojen saantioikeus**

Tiliä koskevien tietojen antaminen yksittäistapauksessa.

#### **16.1.4 Oikeus saada tiliä koskevia tietoja**

### **Kirjausperusteen käyttäminen**

Tietojen saantioikeus antaa oikeuden saada tiliä koskevat tiedot siinä laajuudessa kuin tilinhaltija on ilmoittanut. Esimerkiksi kirjanpitovelvollinen tilinhaltija voi antaa kirjanpitäjälleen tai tilintarkastajalleen tietojen saantioikeuden.

### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Hakijana on tilinhaltija. Hakijana voi olla myös tietojen saantiin oikeutettu, jos hänellä on erikseen tilinhaltijan valtuutus kirjauksen hakemiseen.

Yhteisö hakijana: Kts. edellä kohta Oikeushenkilöt.

Selvityksenä on esitettävä tilinhaltijan allekirjoittama yksilöity valtakirja tai muu sopimus alkuperäisenä.

### **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan oikeus saada tietoja sekä oikeudenhaltijan nimi ja yksilöintitunnus.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan oikeudenhaltijan perustiedot.

Arkistointikappaleeseen tehdään merkintä hakemuksen esittäjästä tai sen saapumistavasta ja -ajasta.

### **Arkistominen**

Jäljennös selvityksestä tai alkuperäinen selvitys arkistoidaan, jos se on osoitettu tilinhoitajalle.

### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus kirjatusta oikeudesta toimitetaan tilinhaltijalle ja oikeudenhaltijalle.

### **Kirjauksen poistaminen**

Merkintä voidaan poistaa yksipuolisesti oikeudenhaltijan kirjallisella ilmoituksella.

Tilinhaltijan hakemus kirjauksen poistamiseksi edellyttää joko oikeudenhaltijan suostumusta tai sitä, että tilinhaltija osoittaa antaneensa poistamishakemuksen oikeudenhaltijalle tiedoksi (AOTL 5.2 §).

#### **16.1.5 Panttaus**

Panttauksen kohteena ovat panttaussitoumuksessa yksilöidyt arvo-osuudet (esim. laji/kpl/nimellisarvo). Riittäväksi yksilöinniksi katsotaan tilin yksilöinnin lisäksi myös panttaussitoumuksessa oleva maininta tilillä olevista ja mahdollisesti sinne myöhemmin tulevista arvo-osuuksista. Panttauksen kohde voidaan yksilöidä myös panttaussitoumuksen liitteessä.

Panttaussitoumuksessa yksilöidylle arvo-osuustilille ainoastaan kirjataan tieto panttauksesta, jolloin se tulee kolmansia sitovaksi.

### **Kirjauserusteen käyttäminen**

Arvo-osuuksien käyttäminen vakuutena

Panttaus kirjataan arvo-osuustilille, kun arvo-osuuksia käytetään vakuutena. Pantattuja arvo-osuuksia ei saa siirtää tililtä ilman pantinsaajan suostumusta.

Panttaus voi käsittää joko ainoastaan pääoman tai myös tuoton.

Panttaus perustuu pantinsaajan - useimmiten pankin - ja tilinhaltijan väliseen sopimukseen.

Pantatuilla arvo-osuuksilla voidaan käydä kauppaa pantinsaajan suostumuksella (ns. salkkupanttaus, johon on kytketty pankissa myös pantattu pankkitili).

Panttaus voi olla erityispanttaus tai 1.12.1993 tai sen jälkeen alkanut yleispanttaus.

## **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjauksen hakijana on pantinsaaja.

Yhteisö hakijana: Kts. edellä kohta Oikeushenkilöt

Selvityksenä on esitettävä tilinhaltijan allekirjoittama kirjallinen panttaussuostumuksen sisältävä panttaussitoumus alkuperäisenä. Pankin panttaussitoumus voi olla oikeaksi todistettu jäljennös.

Jos panttaussitoumuksen on allekirjoittanut tilinhaltijan valtuuttamana joku muu, on esitettävä yksilöity valtakirja alkuperäisenä (avoin asianajovaltakirja ei riitä).

Panttaussitoumuksesta tutkitaan, miten arvo-osuuksille tulevat tuotot (osingot, korot) ja pääoman palautukset (lyhennykset, merkintäoikeudet) suoritetaan.

Jos panttaussitoumus ei sisällä määräystä asiasta:

- tuotto (osingot, korot) ohjataan tilinhaltijalle ja
- pääomasuoritukset pantinsaajalle (lyhennykset, merkintäoikeudet).

Katso lisää panttauksen kirjaamisen edellytysten tutkimisesta korkeimman oikeuden ratkaisusta KKO:2008:116.

## **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan pantinsaajan (oikeudenhaltija) nimi ja yksilöintitunnus. Tuotoista ja pääomasuorituksista tehdään tilille tarvittavat merkinnät.

Lisäksi tilille kirjataan:

- mikäli panttauksen kohteena eivät ole kaikki tilillä olevat arvo-osuudet, avataan uusi arvo-osuustili, jonne pantattavat arvo-osuudet siirretään.
- sitoumus tai peruste, jonka nojalla kirjaus on tehty (sitoumus yksilöidään päiväyksellä tai sopimusnumerolla)
- panttaus voi olla yleispanttaus tai erityispanttaus.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan pantinsaajan perustiedot.

Arkistointikappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa ja -aika.

## **Arkistointi**

Alkuperäisenä esitetyn panttaussitoumuksen jäljennös arkistoidaan.

## **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja pantinsaajalle.

## **Kirjauksen poistaminen**

Kirjaus voidaan poistaa pantinsaajan kirjallisesta ilmoituksesta.

## **16.1.6 Koko arvo-osuustiliin kohdistuva luovutusrajoitus**

### **Kirjausperusteen käyttäminen**

Koko arvo-osuustiliin kohdistuva luovutusrajoitus rajoittaa tilinhaltijan oikeutta luovuttaa sillä olevia arvo-osuuksia. Tilinhaltija ei voi luovuttaa tilillä olevia arvo-osuuksia ilman oikeudenhaltijan suostumusta.

## **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Selvityksenä on esitettävä tilinhaltijan antama kirjallinen suostumus koko arvo-osuustiliä koskevan luovutusrajoituksen kirjaamiseen.

Jos suostumuksen on allekirjoittanut tilinhaltijan valtuuttamana joku muu, on esitettävä yksilöity valtakirja (avoin asianajovaltakirja ei riitä).

Tämän lisäksi edellytetään esitettäväksi asiakirja, josta ilmenee oikeussuojan tarve luovutusrajoitukselle. Oikeuden kirjaamisen on oltava välttämätöntä oikeudenhaltijan suojaamiseksi.

### **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan luovutusrajoituksen oikeudenhaltijan nimi ja yksilöintitunnus.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan luovutusrajoituksen oikeudenhaltijan perustiedot.

Arkistointikappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä ja saapumistapa, -aika ja hakemuksen käsittelijä.

### **Arkistointi**

Alkuperäisenä esitetyn suostumuksen tai muun perusteen jäljennös arkistoidaan.

### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja luovutusrajoituksen oikeudenhaltijalle.

### **Kirjauksen poistaminen**

Kirjaus voidaan poistaa luovutusrajoituksen oikeudenhaltijan kirjallisesta ilmoituksesta.

## **16.1.7 Arvo-osuusmäärään kohdistuvat oikeudet ja rajoitukset**

### **16.1.7.1 Siirto-oikeus**

Oikeus siirtää määrätyt arvo-osuudet tililtä.

### **Kirjaamisperusteen käyttäminen**

Siirto-oikeus antaa oikeudenhaltijalle tilinhaltijan kanssa rinnakkaisen oikeuden siirtää oikeuden kohteena olevia arvo-osuuksia. Tilille merkitty siirto-oikeus tarkoittaa sitä, että oikeudenhaltija voi tehdä tilisiirron ilman erillistä valtakirjaa.

Oikeuden kohteena olevia arvo-osuuksia ei saa siirtää pois tililtä kuulematta oikeudenhaltijaa.

### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjauksen hakija on tilinhaltija. Hakijana voi olla myös siirto-oikeuteen oikeutettu, jos hänellä on erikseen tilinhaltijan valtuutus kirjauksen hakemiseen.

Yhteisö hakijana: Kts. edellä kohta Oikeushenkilöt.

Selvityksenä on esitettävä valtuutus tai sopimus.

### **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan siirto-oikeus, arvo-osuuksien laji ja määrä sekä oikeudenhaltijan yksilöintitunnus ja nimi.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan oikeudenhaltijan perustiedot.

Arkistointikappaleeseen merkitään hakemuksen jättäjä tai saapumistapa ja -aika sekä hakemuksen käsittelijä.



## Arkistointi

Selvityksen jäljennös tai tilinhoitajalle osoitettu valtakirja arkistoidaan alkuperäisenä tai poikkeustapauksissa jäljennöksenä.

## Tili-ilmoitus

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja oikeudenhaltijalle.

## Kirjauksen poistaminen

Kirjaus voidaan poistaa oikeudenhaltijan hakemuksesta yksipuolisella kirjallisella ilmoituksella.

Kirjaus voidaan poistaa tilinhaltijan hakemuksesta. Poistaminen edellyttää joko oikeudenhaltijan kirjallista suostumusta tai sitä, että tilinhaltija osoittaa antaneensa poistamishakemuksensa tiedoksi oikeudenhaltijalle (AOTL 5.2 §).

### 16.1.7.2 Luovutusrajoitus

- Omistuksen pidätysehdon kirjaaminen:
  - omistusoikeuden siirrolle sovittu myöhempi ajankohta
  - muun sovitun ehdon täyttäminen
- maksamattoman kauppahinnan turvaaminen
- yhtiön lukuun lajimuunnoissa

#### 16.1.7.2.1 Käyttö

Luovutusrajoitusta käytetään estämään arvo-osuuksien siirto tililtä. Luovutusrajoituksen alaisten arvo-osuuksien siirto voi tapahtua vain oikeudenhaltijan suostumuksella. Luovutusrajoitus voidaan kirjata joko luovuttajan tai luovutuksensaajan tilille.

#### 16.1.7.2.2 Kirjaus luovuttajan (myyjän) tilille

Luovutusrajoitus kirjataan myyjän tilille, kun myyjä on pidättänyt omistusoikeuden kirjausta myöhempään ajankohtaan tai lykkäävään ehtoon liittyen. Ostajalle on kuitenkin syntynyt oikeus saada arvo-osuudet joko sovittuna ajankohtana myöhemmin tai täyttäessään luovutukseen liittyvän ehdon. Arvo-osuuksiin kohdistuva luovutusrajoitus estää myyjää luovuttamasta samoja arvo-osuuksia edelleen. Oikeudenhaltijaksi merkitään ostaja.

#### 16.1.7.2.3 Kirjaus luovutuksensaajan (ostajan) tilille

Luovutusrajoitus kirjataan ostajan tilille, kun myyjä haluaa turvata maksamattoman kauppahinnan saamisen. Arvo-osuuksien omistusoikeus on kuitenkin selvästi siirtynyt ostajalle. Arvo-osuudet siirretään ostajan tilille ja arvo-osuuksille tehdään luovutusrajoitus. Oikeudenhaltijaksi merkitään myyjä.

#### 16.1.7.2.4 Luovutusrajoituksen kirjaaminen

### Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys

Kirjauksen hakijana on ostaja silloin, kun rajoitus kirjataan myyjän tilille. Selvityksenä on esitettävä alkuperäinen asiakirja, josta ilmenee omistusoikeuden myöhempi siirtymisajankohta tai mahdollinen lykkäävä ehto sekä myyjän suostumus kirjaukselle. Myyjä hakee luovutusrajoituksen kirjausta ostajan tilille esittämällä selvityksen siitä, että sovittu vastike on suorittamatta ja että ostaja on esim. kauppakirjassa antanut suostumuksensa rajoituksen kirjaukselle.

Yhteisö hakijana: Kts. edellä kohta Oikeushenkilöt.

### **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan luovutusrajoitus sekä arvo-osuuksien laji, määrä ja oikeudenhaltija.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan oikeudenhaltijan - ostajan tai myyjän - perustiedot.

Arkistointikappaleeseen merkitään hakemuksen jättäjä tai saapumistapa ja -aika sekä käsittelijä.

### **Arkistominen**

Osapuolten välinen sopimus jäljennöksenä tai muu vastaava selvitys.

### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja oikeudenhaltijalle.

### **Kirjauksen poistaminen**

Kirjauksen poistaminen edellyttää yhteydenottoa kirjaustoiminnan hoitajaan.

### **16.1.7.3 Tuotto-oikeus**

#### **Kirjausperusteen käyttäminen**

Kirjausperustetta käytetään, kun oikeus tiettyjen arvo-osuuksien tai kaikkien arvo-osuustilillä olevien arvo-osuuksien tuottoon on muulla kuin tilinhaltijalla, esimerkiksi oikeus osinkoon, korkoon tai muuhun vastaavaan tuottoon on luovutettu tuotonsaajalle.

Tuotto-oikeus on tilinhaltijan yksipuoliseen tahdonilmaukseen tai sopimukseen perustuva oikeus.

Lahjakirjassa, jossa lahjanantaja on pidättänyt itsellään hallintaoikeuden, tulisi saada selvitys hallintaoikeuden sisällöstä. Mikäli kyse on tuotto-oikeuden pidättämisestä, niin arvo-osuudet kirjataan lahjansaajan arvo-osuustilille ja sanotulle tilille kirjataan tuotto-oikeus lahjanantajalle.

Esimerkiksi lahjoitus- ja perintösaantoja kirjattaessa on otettava huomioon, että määrättyihin arvo-osuuksiin kohdistuvan tuotto-oikeuden haltijan oikeus tuottoon ei laajene maksuttomassa osakeannissa saatujen osakkeiden tuottoon. Maksuttomassa osakeannissa saadut osakkeet ja niihin liittyvä tuotto kuuluvat osakkeiden omistajalle, ellei testamentista tai lahjakirjasta muuta johdu.

Kun omistusoikeus ja tuotto-oikeus kuuluvat eri tahoille ja tuotto-oikeus ei ole ajallisesti rajattu, siirtyy tuotto-oikeus omistajalle tuotto-oikeuden haltijan kuoltua.

Osakkeista saatava pääoman palautus kuuluu omistajalle.

Kun tuotto-oikeuden haltija kuolee osingon jaosta päättäneen yhtiökokouksen päivänä, kuuluu osinko kuolinpesälle.

#### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjauksen hakijana voi olla tilinhaltija tai oikeudenhaltija.

Yhteisö hakijana: Kts. edellä kohta Oikeushenkilöt.

Selvityksenä esitetään ilmoitus tai sopimus oikeuden siirtämisestä tai luovutuskirja.

### **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan rajoitukseksi tuotto-oikeus, tarvittaessa rajoituksen kohteena olevan arvo-osuuksien määrä ja laji sekä tilinhaltijan oikeus yksipuolisesti vaatia kirjauksen poistamista, jos kirjaus perustuu tilinhaltijan yksipuoliseen tahdonilmaukseen.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan oikeudenhaltijan tiedot.

Arkistokappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa, -aika ja käsittelijä.

### **Arkistointi**

Tilinhaltijan ilmoitus tai sopimuksen jäljennös arkistoidaan.

### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja oikeudenhaltijalle.

### **Kirjauksen poistaminen**

Kirjauksen poistaminen edellyttää yhteyden ottoa kirjaustoiminnan hoitajaan.

## **16.1.7.4 Oikeus pääomaan**

Tulevien merkintäoikeuksien tai pääomanpalautuksen luovutus.

### **Kirjausperusteen käyttäminen**

Kirjausperustetta käytetään, kun oikeus tiettyjen tai kaikkien arvo-osuustilillä olevien arvo-osuuksien pääomaan on muulla kuin tilinhaltijalla, esimerkiksi oikeus joukkovelkakirjan lyhennykseen, osakkeiden merkintäoikeuksiin tai muihin vastaaviin suorituksiin kuuluu tuotonsaajalle.

Pääomaoikeus on tilinhaltijan yksipuoliseen tahdonilmaukseen tai sopimukseen perustuva oikeus.

### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjauksen hakijana voi olla tilinhaltija tai oikeudenhaltija.

Yhteisö hakijana: Kts. edellä kohta Oikeushenkilöt.

Selvityksenä esitetään ilmoitus oikeuden siirtämisestä tai luovutuskirja.

### **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan rajoitukseksi oikeus pääomaan, tarvittaessa rajoituksen kohteena olevien arvo-osuuksien määrä ja laji sekä tilinhaltijan yksipuolinen oikeus vaatia kirjauksen poistamista, jos kirjaus perustuu tilinhaltijan yksipuoliseen tahdonilmaukseen.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan oikeudenhaltijan tiedot.

Arkistokappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa, -aika ja käsittelijä.

### **Arkistointi**

Tilinhaltijan ilmoitus tai sopimuksen jäljennös arkistoidaan.

### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja oikeudenhaltijalle.

### **Kirjauksen poistaminen**

Kirjauksen poistaminen edellyttää yhteydenottoa kirjaustoiminnan hoitajaan.

### 16.1.8 Ulosmittaus

Ulosottomies perii saatavan.

#### **Kirjauserusteen käyttäminen**

Kirjauserustetta käytetään saatavan perimiseen pakkotäytäntöönpanossa. Tilinhaltijalla ei ole ulosmittauksen jälkeen oikeutta määrätä tilistä.

Ulosmittaus voidaan kirjata velallisen saantomiehen arvo-osuustilille, jos velallinen ei ole siirtänyt arvo-osuuksia omalle tililleen.

Kuolinpesän osakkaan osuuden ulosmittaus toteutetaan siten, että kuolinpesän arvo-osuustilille kirjataan luovutusrajotus ja huomautuksiin selvitys kenen osakkaan osuuden ulosmittauksesta on kyse.

Ulosottoviranomainen on vastuussa siitä, että kirjaus on oikeudellisesti perusteltu.

#### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjauksen hakijana voi olla vain ulosottoviranomainen.

Selvityksenä on esitettävä ulosottoviranomaisen kirjallinen ilmoitus, josta käy ilmi seuraavat tiedot

- velallinen ja velkoja; näiden henkilötunnukset tai arvo-osuusjärjestelmässä käytettävät yksilöintitunnukset
- täytäntöönpanon peruste ja yksilöity ulosmittauksen kohde
- ulosmittausta ei saa kohdistaa yleisesti vain arvo-osuustiliin tai ulosmittausaatavan arvoon.

Ulosmittauksen peruutuksesta ja kumoamisesta on ilmoitettava vastaavalla tavalla.

Ulosmittaus ei raukea konkurssiin asettamisen yhteydessä. Ulosmittaus raukeaa vasta, kun ulosmitattu omaisuus myydään. Sen jälkeen, kun ulosmitatulla arvo-osuustilillä oleva omaisuus on myyty, tilinhoitaja voi oma-aloitteisesti poistaa ulosmittausta koskevat merkinnät.

Ulosmittauksen kirjaamisen jälkeen tilille ei voi kirjata uusia arvo-osuuksia, vaan näille on avattava uusi arvo-osuustili. Jos ulosmittaus ei kata kaikkia tilillä olevia arvo-osuuksia on ulosmitatuille arvo-osuuksille avattava oma tili, jolle ne siirretään.

Ulosottomies saa antaa osakkaille tai pesänjakajalle luvan toimittaa jaon osakkaiden sopimalla tavalla (PK 23 luku 3 § 2 mom./8.6.2006/471).

#### **Kirjattavat tiedot**

Ennen kirjauksen tekemistä otetaan yhteys kirjaustoiminnan hoitajaan.

Tilille kirjataan ulosmittaus, maininta siitä, maksetaanko arvo-osuuksille tuleva tuotto tai pääoma tilinhaltijalle vai ulosottoviranomaiselle sekä täytäntöönpanon peruste.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan ulosottoviranomainen ja ulosmittausvelkojat.

Saantomiehen tilille arvo-osuudet kirjataan kuuluvaksi velallisen omaisuuteen.

Arkistokappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa, -aika sekä käsittelijä.

#### **Arkistominen**

Alkuperäinen ulosmittausilmoitus arkistoidaan.

#### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle, (velkojille) ja ulosottoviranomaisille. Ilmoitus toimitetaan myös tilille kirjattujen oikeuksien haltijoille, jos ulosmittaus koskee näiden oikeuksia sekä saantomiehelle.

### **Kirjauksen poistaminen**

Kirjauksen poistaminen edellyttää yhteydenottoa kirjaustoiminnan hoitajaan.

#### **16.1.9 Turvaamistoimenpiteet**

arvo-osuustilin käytön estäminen

### **Kirjaamisperusteen käyttäminen**

Turvaamistoimenpiteitä voidaan käyttää, jos on pelättävissä, että velallinen ennen pakkotäytäntöönpanon alkamista yrittää hävittää omaisuuttaan.

Turvaamistoimenpiteitä ovat

- takavarikko
- myymis- ja hukkaamiskielto
- hukkaamiskielto
- vakuustakavarikko
- väliaikainen toimenpidekielto.

Turvaamistoimenpide voidaan kirjata myös velallisen saantomiehen arvo-osuustilille. Viranomaisen on vastuussa siitä, että kirjaus on oikeudellisesti perusteltu.

### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjauksen hakijana voi olla ulosottoviranomainen, tuomioistuin, syyttäjä ja rikoksen tutkinnanjohtaja (komisario tms.).

Selvityksenä on esitettävä viranomaisen kirjallinen ilmoitus, josta takavarikon ja myymis- ja hukkaamiskiellon osalta käy ilmi seuraavat tiedot

- velallinen ja velkoja; näiden henkilötunnukset tai arvo-osuusjärjestelmässä käytettävät yksilöintitunnukset
- turvaamistoimenpiteen peruste ja yksilöity kohde.

Muissa laeissa säädettyjen turvaamistoimenpiteiden osalta noudatetaan soveltuvin osin samaa. Pakkokeinolaissa säädettyjen turvaamistoimenpiteiden osalta perusteena voi olla menettämisseuraamus, vahingonkorvaus tai sakko.

Turvaamistoimenpiteen peruutuksesta ja kumoamisesta on ilmoitettava vastaavalla tavalla.

Turvaamistoimenpiteen kirjaamisen jälkeen tilille ei voi kirjata uusia arvo-osuuksia, vaan näille on avattava uusi arvo-osuustili. Mikäli turvaamistoimenpiteen kohteena eivät ole kaikki tilillä olevat arvo-osuudet, on turvaamistoimenpiteen kohteena oleville arvo-osuuksille avattava oma tili, jonne ne siirretään.

### **Kirjattavat tiedot**

Ennen kirjauksen tekemistä otetaan yhteys kirjaustoiminnan hoitajaan.

Tilille kirjataan turvaamistoimenpide sekä tieto siitä, maksetaanko arvo-osuuksille tuleva tuotto tai pääoma tilinhaltijalle vai viranomaiselle.

Saantomiehen tilille arvo-osuudet merkitään kuuluviksi velallisen omaisuuteen. Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan asianomainen viranomainen sekä velkojat. Ennen kirjauksen tekemistä otetaan yhteys kirjaustoiminnan hoitajaan.

Arkistokappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa, -aika sekä käsittelijä.

### **Arkistointi**

Turvaamistoimenpideilmoitus arkistoidaan alkuperäisenä.

### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle, velkojille ja asianomaiselle viranomaiselle.

Ilmoitus toimitetaan myös tilille kirjattujen oikeuksien haltijoille, jos turvaamistoimenpide koskee näiden oikeuksia sekä saantomiehelle.

### **Kirjauksen poistaminen**

Kirjauksen poistaminen edellyttää yhteyden ottoa kirjaustoiminnan hoitajaan.

## **16.2 Tilinhaltijaan kohdistuvat oikeudet ja rajoitukset**

### **16.2.1 Konkurssi**

Velkojat hallitsevat omaisuutta.

### **Kirjauserusteen käyttäminen**

Konkurssissa kaikki velallisen ulosmittauskelpoinen omaisuus realisoidaan. Tilinhaltijalla ei konkurssin jälkeen ole oikeutta määrätä tilistä. Varat käytetään velkojien saatavien suorittamiseen (yleistäytäntöönpanoa).

Konkurssi voidaan kirjata myös velallisen saantomiehen tilille.

### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjaamishakemuksen tekee konkurssipesä.

Yhteisö hakijana: Kts. edellä kohta Oikeushenkilöt.

Ulosmitatulla arvo-osuustilillä olevan konkurssivelallisen omaisuuden myyntitoimeksiannon antaa konkurssipesän pesänhoitaja.

Konkurssilain mukaan pesänhoitajan on ilmoitettava myynnistä ulosottoviranomaiselle. Tilinhoitajan ei tarvitse olla yhteydessä ulosottoviranomaiseen. Tilinhoitajan on syytä varmistua siitä, että pesänhoitaja tietää arvo-osuustilin ulosmittauksesta, jotta hän voi tehdä ao ilmoituksen ulosottoviranomaiselle.

Ulosmittaus ei raukea konkurssiin asettamisen yhteydessä. Ulosmittaus raukeaa vasta, kun ulosmitattu omaisuus myydään. Sen jälkeen, kun ulosmitatulla arvo-osuustilillä oleva omaisuus on myyty, tilinhoitaja voi oma-aloitteisesti poistaa ulosmittausta koskevat merkinnät.

Selvityksenä esitetään oikeuden päätös konkurssiin asettamisesta. Selvitys voidaan lähettää myös telekopiolaitteella tai sähköpostilla. Näissä tapauksissa oikeuden päätöstä ei tarvitse esittää alkuperäisenä.

## **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan asiakasrajoitukseksi konkurssi.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan konkurssipesän pesänhoitaja omalla henkilötunnuksellaan.

Saantomiehen tilille arvo-osuudet merkitään kuuluviksi velallisen konkurssipesään.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan konkurssipesän pesänhoitaja sekä konkurssivelallinen.

Arkistokappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa ja -aika sekä käsittelijä.

## **Arkistointi**

Oikeuden päätös konkurssiin asettamisesta arkistoidaan.

## **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle, konkurssipesälle, tilille kirjattujen oikeuksien haltijoille sekä saantomiehelle.

## **Kirjauksen poistaminen**

Kirjauksen poistaminen edellyttää yhteydenottoa kirjaustoiminnan hoitajaan.

## **16.2.2 Selvitystila tai suoritustila**

Yhteisön taloudellinen tilanne selvitetään.

## **Kirjausperusteen käyttäminen**

Kirjausperustetta käytetään yhteisön taloudellisen aseman selvittämiseen. Selvitys- ja suoritustilaan asettamisesta päättää oikeushenkilö itse tai tuomioistuin. Selvitys- ja suoritustila lakkauttaa aikaisemmat toiminimen kirjoitusoikeudet.

## **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjauksen hakijana ovat selvitysmiehet.

Selvityksenä on esitettävä yhteisön toimielimen päätös, tuomioistuimen päätös tai kaupparekisteriote.

## **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan asiakasrajoitukseksi selvitys- tai suoritustila.

Ennen kirjauksen tekemistä otetaan yhteys kirjaustoiminnan hoitajaan.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan selvitysmiehet.

Arkistokappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa ja käsittelijä.

## **Arkistointi**

Oikeushenkilön tai tuomioistuimen päätös selvitystilaan ja suoritustilaan asettamisesta arkistoidaan alkuperäisenä tai jäljennöksenä.

## **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja selvitysmiehille.

## **Kirjauksen poistaminen**

Kirjauksen poistaminen edellyttää yhteydenottoa kirjaustoiminnan hoitajaan.

### **16.2.3 Saneerausmenettely**

Luodaan edellytykset elinkelpoisen yrityksen saneeraukselle.

#### **Kirjaamisperusteen käyttäminen**

Menettelyn tarkoituksen on luoda edellytykset elinkelpoisten yritysten saneeraukselle ja turhien konkurssien välttämiseksi. Saneerauksen aloittamisesta päättää velallisyriityksen tai sen velkojien hakemuksesta tuomioistuin.

Menettelyn alkaminen saa aikaan kaikkia ennen menettelyn alkamista syntyneitä velkoja koskevan maksu-, perintä- ja täytäntöönpanokiellon. Kielto koskee myös vakuusvelkoja.

Saneerausmenettely ei poista velallisen päätösvaltaa tavanomaiseen liiketoimintaan kuuluvissa asioissa. Velallinen ei kuitenkaan saa myydä yrityksen käyttöomaisuutta ilman selvittäjän suostumusta eikä ryhtyä toimiin, jotka voivat vaarantaa saneerauksen edellytyksiä.

Epäselvissä tapauksissa on otettava yhteys kirjaustoiminnan hoitajaan.

#### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjauksen hakijana on tuomioistuimen määräämä selvittäjä.

Selvityksenä on esitettävä tuomioistuimen antama päätös saneerausmenettelyn alkamisesta.

#### **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan asiakasrajoitukseksi yrityksen saneerausmenettely.

Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan selvittäjä omalla henkilötunnuksellaan.

Arkistokappaleeseen merkitään hakemuksen esittäjä tai saapumistapa ja -aika ja käsittelijä.

#### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle, selvittäjälle ja tilille kirjattujen oikeuksien haltijoille.

## **Kirjauksen poistaminen**

Kirjauksen poistaminen edellyttää yhteydenottoa kirjaustoiminnan hoitajaan.

### **16.2.4 Edunvalvonta**

#### **Kirjaamisperusteen käyttäminen**

Kirjaamisperustetta käytetään, kun tuomioistuin tai maistraatti on tehnyt päätöksen edunvalvojan määräämisestä. Päätöksen sisällöstä riippuu, voiko tilinhaltija määrätä itse arvo-osuustilistään. Lisätietoja tilin käyttämisestä Yleisessä osassa jaksossa Edunvalvonta.

Edunvalvontatilanteita on erilaisia: päämies saattaa olla päätöksen mukaan vajaavaltainen, hänen toimintakelpoisuuttaan saatetaan olla rajoitettu jollakin tavoin tai edunvalvoja on määrätty rajoittamatta päämiehen toimintakelpoisuutta



Ikänsä nojalla vajaanvaltaisten edunvalvontaa eli alaikäisten lasten vanhempia ei kirjata edunvalvojiksi. Edunvalvonta ilmenee tilinhaltijan syntymääjasta.

### **Kirjauksen hakija ja tarvittava selvitys**

Kirjauksen hakijana voi olla edunvalvoja.

Selvityksen on esitettävä tuomioistuimen tai maistraatin päätös edunvalvojan määräämisestä. Päätöksen ei tarvitse olla lainvoimainen. Myös tuomioistuimen tai maistraatin väliaikainen ratkaisu asiasta kirjataan edunvalvontana.

### **Kirjattavat tiedot**

Tilille kirjataan asiakasrajoitukseksi edunvalvonta.

Tilille kirjataan edunvalvonta, jos päämiehelle on määrätty edunvalvoja. Oikeudenhaltijaluetteloon kirjataan edunvalvojan tai virkaedunvalvojan perustiedot. Virkaedunvalvojalle voidaan antaa keinotekoinen asiakastunnus. Oikeudenhaltijaksi kirjataan edunvalvontapäätöksen mukainen edunvalvoja.

Arkistokappaleeseen merkitään määräyskirjan esittäjä, saapumistapa ja käsittelijä.

### **Arkistointi**

Jäljennös määräyskirjasta arkistoidaan.

### **Tili-ilmoitus**

Tili-ilmoitus toimitetaan tilinhaltijalle ja edunvalvojalle.

### **Kirjauksen poistaminen**

Kirjaus voidaan poistaa lainvoimaisella maistraatin tai tuomioistuimen päätöksellä edunvalvonnan kumoamisesta tai asetetun määräajan päätyttyä.

#### **16.2.4.1 Edunvalvontavaltuus**

Edunvalvontavaltuutuksen avulla henkilö voi itse ennakoida mahdollista toimintakyvyttömyyttään ja valtuuttaa valitsemansa henkilön huolehtimaan asioistaan sitten, kun oma toimintakyky ei enää riitä.

Edunvalvontavaltuus tulee voimaan, kun maistraatti on sen vahvistanut. Väestötietojärjestelmään talletetaan edunvalvontavaltuutusta koskevat perustiedot.

Edunvalvontavaltuus kirjataan arvo-osuustilille kuten edunvalvonta sen jälkeen, kun edunvalvontavaltuus on tullut voimaan.

Mikäli päämiehelle määrätään myöhemmin edunvalvoja, edunvalvontavaltuus jää voimaan siltä osin kuin se koskee eri asioita kuin edunvalvojan määräys.

Jos valtuutus koskee taloudellisten asioiden hoitamista ilman sijoituksia koskevia rajoituksia, valtuutettu päättää sijoituksista ilman maistraatin Holhoustoimilain 34 §:n mukaista lupaa.

### **Tarvittava selvitys**

Alkuperäinen edunvalvontavaltakirja, maistraatin päätös valtuutuksen vahvistamisesta sekä tarvittaessa ajantasainen ote väestörekisteristä.

### **Arkistointi**

Jäljennökset edunvalvontavaltakirjasta ja maistraatin päätöksestä arkistoidaan.

## 16.2.5 Toisessa EU:n jäsenvaltiossa alkanut maksukyvyttömyysmenettely

Toisessa EU:n jäsenvaltiossa alkaneen maksukyvyttömyysmenettelyn aloittamispäätös on rekisteröitävä selvittäjän vaatimuksesta. Selvittäjä voi toimittaa vaatimuksensa vapaamuotoisesti.

Selvittäjän määräys on osoitettava esittämällä oikeaksi todistettu jäljennös alkuperäisestä päätöksestä, jolla määräys on annettu, tai muulla toimivaltaisen tuomioistuimen antamalla todistuksella. Selvittäjän määräyksestä voidaan vaatia käänös sen jäsenvaltion viralliselle kielelle, jossa selvittäjä aikoo toimia, tai jollekin sen virallisista kielistä. Muuta laillistamista tai vastaavaa muodollisuutta ei saa vaatia.

## 17 Kirjausten korjaaminen

### 17.1 Korjauspäätös

Kirjausten korjaamisesta säädetään AOTL 21–23 §:ssä. Korjauspäätökset on jaettu sen mukaan onko kyseessä asiavirhe, kirjoitus- tai laskuvirhe tai tekninen virhe. Olennainen ero asiavirheen ja muiden virheiden korjaamisen välillä on se, että asiavirheessä on järjestettävä asiaan osallisten kuuleminen ja mahdollisesti saatava suostumus.

Korjausmenettelyt koskevat vain Infinityyn vahvistuneita tilikirjauksia. Kaupankäynnin selvitysohjeet voidaan korjata ohjeistamalla selvitysohje vastakkaiseen suuntaan.

### 17.2 Asiavirhe

Tilinhoitaja voi poistaa seuraavassa kappaleessa mainituin edellytyksin kirjauksen, joka perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen tai ilmeisen väärään lain soveltamiseen ja ratkaista asian uudelleen. Tällaiset virheet ovat asiavirheitä. Esitettävän selvityksen virheellisyys tai puutteellisuus ei välttämättä käy ilmi kirjaushakemusta esitettäessä. Tehty kirjaus ja sen perusteeksi esitetty asiakirjaselvitys voivat olla täysin yhdenmukaisia ja virheellisyys voi paljastua vasta myöhemmin esitettävän uuden selvityksen perusteella. Aikaisemmin esitetyt asiakirjat ovat esimerkiksi voineet olla väärennettyjä.

Asiavirheen korjaaminen edellyttää, että kaikkia niitä, joiden oikeutta asia koskee, on kuultu ja että ne, joiden oikeus korjaamisen vuoksi heikkenee, ovat antaneet korjaamiseen suostumuksensa. Asianosaisten kuuleminen tapahtuu siten, että näille lähetetään kirjallinen ilmoitus virheestä ja varataan tilaisuus esittää kantansa aiottuun korjaukseen. Kuulemiselle on varattava kohtuullinen aika. Vaihtoehtoisesti kaikki asianosaiset voivat hakea yhdessä kirjauksen korjaamista, jolloin erillistä kuulemismenettelyä ei tarvita.

Niiden, joiden oikeus huonontuu korjaamisen johdosta, on annettava nimenomainen kirjallinen suostumus korjauksen tekemiseen. Pelkästään sitä, että asianosainen ei vastusta korjaamisen tekemistä, ei voida tulkita suostumukseksi. Tilinhoitajan on esitettävä suostumusta pyytäessään selvä korjausehdotus.

Jos suostumusta asiavirheen korjaamiseen ei saada, on hakijan nostettava tuomioistuimessa kanne asianomaista tahoja vastaan paremmasta oikeudesta arvo-osuuteen ja samalla vaadittava kirjauksen korjaamista.

Päätöksen asiavirheen korjaamisesta tekee aina kirjaustoiminnan hoitaja.

Jos virhetapauksessa ei selkeästi ole kyse virheellisestä teknisestä suorituksesta vaan virheellisestä harkinnasta tai puutteellisesta selvityksestä, on kysymys asiavirheestä.

Seuraavassa erilaisia tilanteita asiavirheistä:

#### 1. Tulkintavirhe

Asiavirheenä pidetään virhettä, jossa hakemuksen perusteena oleva asiakirja on tulkittu sisällöltään erilaiseksi kuin mitä se tosiasiallisesti on. Esimerkiksi kun hallintaoikeustestamentti on tulkittu omistusoikeustestamentiksi ja tilille on kirjattu arvo-osuuksien siirto. Virhe on luonteeltaan sellainen, että toinen henkilö olisi tehnyt samasta asiakirjasta erisisältöisen ratkaisun.

## 2. Määrämuodosta poikkeava asiakirja

Asiavirheestä on kysymys myös silloin, kun kirjauksen perusteeksi on hyväksytty vaaditusta määrämuodosta poikkeava asiakirja, esimerkiksi määrämuotoa noudattamaton perinnönjakokirja tai lainvoimaa vailla oleva asiakirja.

## 3. Väärä henkilö on kirjattu oikeudenhaltijaksi

Asiavirhe on kyseessä myös silloin, jos arvo-osuustilille on merkitty pantinsaajaksi toinen kuin jolle tilinhaltija on antanut kirjallisen panttaussuostumuksen.

## 4. Väärennetty asiakirja

Asiavirheenä pidetään myös väärennetyn asiakirjan perusteella tehtyä kirjausta.

## 5. Kirjaamatta jääneet, perusteettomat ja ylimääräiset kirjaukset

Kirjaamispäätöksen puutteellisuus ei ole kirjoitus- vaan asiavirhe. Esimerkiksi, jos joku hakijoista jää merkitsemättä oikeudenhaltijaksi, on kyseessä asiavirhe. Samoin asiakirjaan perustumattomat ja ylimääräiset kirjaukset luokitellaan asiavirheiksi.

## 6. Kirjaus väärälle tilille

Asiavirheeksi luetaan myös kirjaus väärälle arvo-osuustilille lukuun ottamatta näppäilyvirhettä, joka luokitellaan kirjoitusvirheeksi. Väärälle omistajalle tehty kirjaus edellyttää kuulemistä mutta ei suostumusta. Väärän vastaanottajan oikeus ei korjauksessa heikkene, sillä mitään oikeusperustetta omistusoikeuden syntymisestä ei alun perinkään ollut olemassa. Jos kuultava vastustaa korjausta, on oikean luovutuksensaajan oikeusteitse vahvistettava omistusoikeutensa.

## 7. Välittäjän virheellinen kaupanjako

Välittäjän on hankittava korjaukselle tilinhaltijan suostumus.

## 17.3 Kirjoitus- tai laskuvirhe, tekninen taikka muu näihin verrattava virhe

Kirjoitusvirheestä on kysymys silloin, kun kirjaus on eri sisältöinen kuin esitetty asiakirja. Kirjoitusvirheenä pidetään väärälle tilille (näppäilyvirhe), lajille tai määrälle tehtyä kirjausta silloin, kun asiakirjassa on selvästi mainittu muuta. Asiakirjan sisällöstä ei tällöin ole epäselvyyttä ja tehty kirjaus poikkeaa tekijän tarkoituksesta.

Näppäilyvirheen vuoksi tehty kirjaus väärälle tilille voidaan korjata kohtuullisen ajan sisällä tilinhaltijaa kuulematta. Mikäli kohtuullinen aika virhekirjauksesta on kulunut, tilinhaltijaa on tällöin aina kuultava ennen korjauksen tekemistä. Kuuleminen tapahtuu siten, että asiakkaalle ilmoitetaan kirjallisesti tehtävästä korjauksesta ja varataan mahdollisuus lausua asiasta.

Vastaavasti tulee menetellä muiden kirjoitus- ja laskuvirhekirjausten osalta.

Jos arvo-osuustilin tiedoissa on ilmeinen teknisestä viasta aiheutunut virhe taikka muu näihin verrattava virhe tai puute, on tilinhoitajan tehtävä tarpeelliset korjaukset merkintöihin (AOTL 22 §). Tällaiset virheet voivat liittyä esimerkiksi virheelliseen tietokoneajoon. Nämä voidaan korjata asianosaisia kuulematta.

Kaikissa tapauksissa tulee korjauksista lähettää tili-ilmoitukset niin tilinhaltijalle kuin niille oikeudenhaltijoille, joiden oikeutta korjaus koskee.

Epäselvissä tapauksissa kirjaustoiminnan hoitaja tekee päätöksen, onko kyseessä asiavirhe vai tekninen tai kirjoitusvirhe.

Kirjausten korjaamisessa noudatetaan soveltuvin osin AOTL 17–19 §:n säännöksiä. Päätös korjaamisesta on annettava tiedoksi tuomioistuimelle, jos asia on vireillä siellä.

## 18 Osakelajien muunto

Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että osake voidaan muuntaa toisenlajiseksi.

Muuntomenettely voi liittyä myös suostumuslausekkeisiin. Jollei suostumusta osakkeen hankkimiseen anneta, osake muunnetaan toisenlajiseksi.

Muuntomenettely on käytössä useissa eri yhtiöissä.

Muuntomenettelyä käytetään myös, kun niin kutsuttuja bonusosakkeita muunnetaan myyntikelpoisiksi.

### Hakija ja tarvittava selvitys

Hakijana voi olla tilinhaltija tai yhtiö. Yhtiö voi olla hakijana esimerkiksi, jos yhtiöjärjestyksessä on määrätty, että osake on muunnettava toisenlajiseksi, jollei suostumusta sen hankkimiseen anneta. Yhtiön hakemukseen liittyy valtuutus tilinhaltijalta. Selvityksenä on esitettävä yhtiölle osoitettu muuntohakemus.

### Kirjattavat tiedot

Yhtiöjärjestyksessä mainittu lajimuunto sekä bonusosakkeisiin liittyvä lajimuunto toteutetaan yhtiötapahtumana Infinityssä. Tilinhoitaja kirjaa yhtiötapahtumaohjeen Infinityyn, minkä perusteella luodaan selvitysohjeet. Selvitysohjeet selviävät kaupparekisterimerkintää seuraavana päivänä. Bonusosakkeisiin liittyviä ohjeita voidaan selvittää päivittäin.

Suostumuslausekkeisiin liittyvä muunto hoidetaan otto- ja jättöselvitysohjeilla liikkeeseenlaskijan asiamiehen ohjeiden mukaisesti.

## 19 Arvo-osuustilin siirtäminen toiseen tilinhoitajaan

### Tilinsiirtopyyntö

Tilinhaltija voi siirtää tilinsä toiseen tilinhoitajaan pyytämällä siirtoa vastaanottavalta tilinhoitajalta. Vastaanottavan tilinhoitajan on tarkistettava aina tilinsiirtoa pyytävän henkilöllisyys ja oikeus pyytää tilinsiirtoa erityisesti siinä tapauksessa, että siirtoa pyytää joku muu kuin tilinhaltija itse.

Vastaanottava tilinhoitaja tekee tarvittavat sopimukset asiakkaan kanssa ja pyytää tilinsiirtoa Euroclear Finlandilta. Euroclear Finlandissa tarkistetaan tilinumeron ja asiakastunnuksen vastaavuus sekä asiakasrajoitusten vaikutus tilinsiirtoasiaan. Luovuttavalla tilinhoitajalla ei ole oikeutta kieltää tilinsiirron toteutusta. Tilinsiirtoa ei voida toteuttaa, jos tilillä on selvittämättömiä selvitysohjeita, pantatun arvo-osuustilin siirron esto -tilirajoitus, odottavia yhtiötapahtumia tai jos tili on lopetettu.

Vastaanotettuaan tilinsiirtopyynnön Euroclear Finland lähettää sekä vastaanottavalle että luovuttavalle tilinhoitajalle tiedon tilinsiirron toteutuspäivästä. Tilinsiirto toteutetaan pääsääntöisesti 5 rekisteripäivän kuluttua siitä, kun siirtopyyntö on saapunut Euroclear Finlandille.

Tilinsiirron yhteydessä ei luovuteta asiakirjoja. Vastaanottava tilinhoitaja voi halutessaan pyytää luovuttavalta tilinhoitajalta jäljennökset voimassaoleviin kirjauksiin liittyvistä asiakirjoista.

Vastaanottavan tilinhoitajan on ilmoitettava rajoitusten oikeudenhaltijoille tilinsiirrosta.

Mikäli koko tilinsiirtopyyntö halutaan peruuttaa, vastaanottavan tilinhoitajan on pyydettävä tilinsiirtopyynnön peruutusta kirjallisesti Euroclear Finlandilta.

## 20 Arvo-osuustiliä koskevien tietojen antaminen

Tiliä koskevien tietojen antaminen yksittäistapauksissa.

### 20.1 Tietojen saantiin oikeutetut

#### **Kaikki tiedot**

Tietojen saantiin on oikeutettu tilinhaltija, tilinhaltijan lakimääräinen tai oikeuden määräämä edustaja (edunvalvoja), tilinhaltijan kuolinpesä ja sen pesänselvittäjä ja pesänjakaja, ositusta laatimaan määrätty uskottu mies tai pesänjakaja. Näille tahoille annetaan kaikki tiliä koskevat tiedot. Yksittäisellä kuolinpesän osakkaalla on oikeus saada tiedot kuolinpäivänä voimassa olleista ja kuolinpäivän jälkeisistä kirjauksista.

#### **Tilinhaltijan osoittamat tiedot**

Tietojen saantiin oikeutetulle oikeudenhaltijalle annetaan ne tiedot, joihin tilinhaltija on hänet oikeuttanut. Tämä selvitetään erikseen tilinhaltijan valtakirjasta tai sopimuksesta.

#### **Tiedot oman oikeutensa rajoissa**

Pantinhaltijan tai muun rajoitetun oikeuden haltijan esittämään tilitiedusteluun tulee kirjaustoiminnan hoitaja ottaa kantaa, jos tieto koskee muuta kuin tiedustelun esittäjän tilille kirjattua oikeutta. Henkilö, jolle oikeus arvo-osuuteen on siirtynyt, saa tietoja arvo-osuustilistä oikeutensa rajoissa.

Euroclear Finlandilla on oikeus saada tilinhoitajalta jäljennökset niistä asiakirjoista ja selostukset muista selvityksistä, joiden nojalla kirjaus on tehty arvo-osuustilille.

Oman pääoman ehtoisten arvo-osuuksien liikkeeseenlaskijalla on oikeus saada tilinhoitajalta jäljennökset niistä asiakirjoista, joiden perusteella arvo-osuuksien saannot on kirjattu arvo-osuustilille.

Tilitiedusteluja voi esittää:

- Euroclear Finland
- Finanssivalvonta
- ulosottoviranomainen
- syyttäjä- ja poliisiviranomainen
- tuomioistuin
- veroviranomainen
- konkurssiasiamies
- muu viranomainen, jolla on lakiin perustuva oikeus saada varallisuutta koskevia tietoja.

Viranomaiset osoittavat arvo-osuustilejä koskevat tiedustelut pääsääntöisesti Euroclear Finlandille, joka voi antaa viranomaisille tiedot arvo-osuustilin sisällöstä. Euroclear Finland ohjaa tarvittaessa viranomaiset pyytämään asiakirjajäljennökset asianomaiselta tilinhoitajalta.

## 20.2 Tietojen antaminen kuolinpesän osakkaille

Kuolinpesän osakkaalle voidaan antaa tietoja arvo-osuustilin tilanteesta kuolinpäivänä ja kuolinpäivän jälkeisistä kirjauksista. Tavallisesti näitä tietoja pyydetään perunkirjoituksen toimittamista varten.

Ennen tietojen antamista virkatodistuksesta tai muusta luotettavasta selvityksestä on varmistettava, että tilinhaltija on kuollut. Lisäksi virkatodistuksesta on varmistettava, että tietojen pyytäjä on kuolinpesän osakas.

Kuolinpäivää edeltäviä tietoja annetaan vain, kun tietoja pyytävät kaikki kuolinpesän osakkaat. Jos perunkirjoituksen on velvollinen suorittamaan joku muu kuin kuolinpesän osakas tai oikeuden määräämä pesänselvittäjä, päättää tietojen antamisesta kirjaustoiminnan hoitaja.

## 21 Työsuhteeseen perustuvat kannustinjärjestelmät

Yhtiön yhtiökokous päättää työntekijöille annettavan kannustinjärjestelmän ehdoista. Kannustinjärjestelmässä työntekijälle voidaan antaa esim. optioita, osakkeita tai merkittäväksi vaihtovelkakirja- tai optiolainaa.

### **Kannustinjärjestelmän hyväksyminen**

Työnantaja tarjoaa kannustinjärjestelmän työntekijälle, joka hyväksyy tai hylkää tehdyn tarjouksen. Hyväksymisissä otetaan työntekijältä myös valtuutus kirjata optiot sekä niillä merkittävät arvo-osuudet työntekijän arvo-osuustilille sekä arvo-osuustilin numero. Hyväksyminen tulee tehdä joko kirjallisesti tai sähköisesti. Hyväksyjä on aina tunnistettava luotettavalla tavalla.

Kannustinjärjestelmän arvo-osuudet kirjataan työntekijän tilille selvitysohjeilla. Yksittäisissä merkintäkirjauksissa tilinhoitajaan tulee toimittaa hyväksymislomake, ote hyväksymislomakkeesta, erillinen valtuutus kirjauksen tekemiseen tai sijoituspalveluyrityksen tai luottolaitoksen hakemus merkinnällä ”sähköinen hyväksyntä, hyväksynnän vastaanottaja”, mikäli hyväksyntä on vastaanotettu sähköisesti.

### **Kannustinjärjestelmään liittyvät luovutusrajoitukset**

Työnantaja voi hakea omaan lukuunsa kannustinjärjestelmään kuuluviin arvopapereihin kannustinjärjestelmän ehtoihin tai annettuun valtuutukseen perustuen luovutusrajoituksen kirjausta, joka on voimassa toistaiseksi tai määräajan. Luovutusrajoitus voi liittyä joko kannustinjärjestelmän ehtoihin, hyväksymisen yhteydessä yhtiölle tai sen määräämälle annettuun valtuutukseen tai kannustinjärjestelmään kuuluvan kanssa tehdyn sopimuksen perusteella.

Yhtiön tai sen puolesta kirjausta pyytävän on hakemuksessa merkittävä mihin valtuuteen luovutusrajoituksen kirjaus perustuu sekä liitteenä toimitettava tilinhoitajalle kannustinjärjestelmään tai valtuutukseen liittyvä teksti. Mikäli luovutusrajoituksen kirjaus perustuu kannustinjärjestelmään kuuluvan kanssa tehtyyn sopimukseen, tulee sopimus tai ote sopimuksesta liittää kirjaushakemukseen.

### **Kannustinjärjestelmään kuuluvan arvopaperin palautus yhtiön ilmoittamalle tilille**

Kannustinjärjestelmän ehdoissa määritellään myös se, miten menetellään kannustinjärjestelmään kuuluvien arvopapereiden kanssa silloin, kun työntekijän työsuhde päättyy ennen kuin kannustinjärjestelmään kuuluvan arvopaperin merkintäaika alkaa tai ne ehtojen mukaisesti ovat työntekijän vapaasti käytettävissä.

Mikäli kannustinjärjestelmän ehdot on kirjoitettu muotoon ”työntekijän on tarjottava” eikä ehtojen muut kohdat anna työnantajalle yksipuolisesti oikeutta hakea kirjausta työntekijän tilille, tulee työnantajan toimittaa työntekijän kirjallinen suostumus kannustinjärjestelmään kuuluvan instrumentin siirtämiseksi pois työntekijän tililtä sekä tieto siitä, mille tilille arvo-osuudet siirretään.

Kannustinjärjestelmän ehtojen mukaan työnantajalla voi olla oikeus hakea siirtokirjausta työntekijän arvo-osuustililtä ilman työntekijän kirjallista suostumusta. Kannustinjärjestelmän ehdot on silloin kirjoitettu muotoon, joka selkeästi antaa yhtiölle oikeuden hakea kirjausta kannustinjärjestelmään kuuluvaan arvo-osuuteen työntekijän tililtä.

Yhtiö toimittaa hakemuksen joko suoraan tilinhoitajalle tai valtuuttaa toisen hakemaan kirjauksia puolestaan (kopio valtakirjasta on toimitettava kirjauksen liitteenä).

Yhtiön puolesta hakemuksen allekirjoittaa joko nimenkirjoitusoikeutetut, valtuutettu tai se voidaan allekirjoittaa asemavaltuutuksen perusteella, mikäli kirjaustoiminnan hoitaja hyväksyy asemavaltuutuksen.

## 22 Vähemmistöosakkeiden lunastus tilanteissa, joissa tilille on kirjattu rajoitus

Vähemmistöosakkeiden lunastustilanteissa lunastajayhtiön valitseman liikkeeseenlaskun asiamies hoitaa lunastushinnan maksun Infinityssä hintaan oikeutetuille.

1 Tilanteessa, jossa lunastettavat osakkeet on pantattu, menetellään seuraavasti:

- a Lunastushinta maksetaan ensisijaisesti arvo-osuustiliin liitetyle hoitotilille, mikäli tämä rahatili on pantattu arvo-osuustilin pantinsaajalle. Lunastushinta voidaan maksaa myös arvo-osuustilin tilinhaltijan muulle tilille, joka on pantattu arvo-osuustilin pantinhaltijalle samalla panttaussitoumuksella kuin millä arvo-osuudet on pantattu.

Tämä vaihtoehto ei vaadi tilinhaltijalta tai pantinsaajalta mitään ohjausta.

- b Ellei ole tiliä, jolle lunastushinta voitaisiin yllä kuvatusti maksaa, pyydetään arvo-osuustilin tilinhaltijalta ja pantinhaltijalta ohjeistus siitä, minne lunastushinta maksetaan. Samansisältöinen ohjeistus on saatava näiltä molemmilta.

Tämä vaihtoehto vaatii sekä arvo-osuustilinhaltijan että pantinsaajan ohjauksen samansisältöisenä.

- c Ellei ole tiliä, jolle lunastushinta voitaisiin maksaa eikä saada myöskään tilinhaltijan ja pantinhaltijan yhteistä ohjeistusta maksuosoitteesta, maksetaan lunastushinta pantinsaajalle (AOTL 6 §). Tällöin pantinsaajalle on huomautettava, että varat on säilytettävä erillään pantinsaajan omista varoista.

Lunastushintaa maksettaessa on kuitenkin huomioitava tilille mahdollisesti kirjattu määräys siitä, kenelle arvo-osuuksien pääomana pidettävät suoritukset on maksettava.

2 Tilanteessa, jossa lunastettavat osakkeet on ulosmitattu tai niihin kohdistuu turvaamistoimenpide, menetellään seuraavasti:

Lunastushinta maksetaan ulosottoviranomaisen osoittamalle tilille.

3 Tilanteessa, jossa lunastettaviin osakkeisiin kohdistuu tuotto-oikeus, pääoma-oikeus tai jokin muu rajoitus, menetellään seuraavasti:

Lunastushinta palautetaan lunastajayhtiölle, ellei tilinhaltijalta ja oikeudenhaltijalta ole saatu samansisältöistä osoitusta siitä, minne lunastushinta tulee maksaa.



© 2018 Euroclear Finland Oy is incorporated in Finland (Company n° 654 686) (business identity code 1061446-0), with registered mailing address at PO Box 1110, 00101 Helsinki, Finland, and office address Urho Kekkosen katu 5C, 00100 Helsinki, Finland – Tel: +358 (0)20 770 6000. Euroclear is the marketing name for the Euroclear System, Euroclear plc, Euroclear SA/NV and their affiliates. All rights reserved. The information and materials contained in this document are protected by intellectual property or other proprietary rights. All information contained herein is provided for information purposes only and does not constitute any recommendation, offer or invitation to engage in any investment, financial or other activity. We exclude to the fullest extent permitted by law all conditions, guarantees, warranties and/or representations of any kind with regard to your use of any information contained in this document. You may not use, publish, transmit, or otherwise reproduce this document or any information contained herein in whole or in part unless we have given our prior written consent. Your use of any products or services described herein shall be subject to our acceptance in accordance with the eligibility criteria determined by us.