

## Osanike otsuse juhend

Osanike otsuse blankett võimaldab korrektselt vormistada osanike poolt tehtavaid erinevaid otsuseid, mis nõuavad kirjalikku säilitamist.

Dokumendi päises kirjeldatakse andmed vastava firma kohta:

- Firma nimi – ettevõtte ametlik nimi. Vaikimisi on välja väärtuseks *Firma nimi*, mis tuleb sealt eelnevalt ära kustutada ning seejärel sisestada sobiv.
- Registrikood – ettevõtte registrikood. Väljale on võimalik sisestada ainult 8 tähemärki.
- Aadress – ettevõtte juriidiline aadress. Vaikimisi on välja väärtuseks *Aadress*.

Pealkirja alla paremale kirjutatakse otsuse tegemise koht (väli *Asukoht*) ning kuupäev (väli *Kuupäev*, mille võib sisestada käsitsi või valida kalendrist (kalender kuvatakse, kui vajutada noolega nupule, mis ilmub väljale liikudes)).

Tehtud otsuse sisu tuleb kirjeldada väljal *Otsustati*.

Dokumendi allosas tuuakse välja osanike nimekiri. Kasutajal on võimalik sisestada kuni 5 osaniku andmed:

- Jrk.-nr – osaniku järjekorra number.
- Nimi – osaniku nimi.
- Registri- või isikukood – osaniku registrikood (kui tegemist on osanikfirmaga) või isikukood.
- Osa nimiväärtus – ühe osa nimiväärtuse suurus.
- Osaniku häälte arv – osaniku häälte arv.