

Vad du behöver veta när du startar ett aktiebolag.



## Innehållsförteckning

	Sid
Kort om aktiebolag	2-3
Styrelse och VD	4
Revisor	5
Bolagets namn	6
Årsredovisning och revisionsberättelse	7
Så här bildas ett aktiebolag	8
Exempel på stiftelseurkund och Konstituerande stämmoprotokoll	9
Bolagsordningens innehåll	10
Exempel på bolagsordning	11
Anmälan om nyregistrering	12

# Kort om aktiebolag

*Aktiebolag är en bolagsform där aktieägarnas ansvar normalt begränsas till det kapital som satsas i bolaget. Ett aktiebolag företräds av en styrelse. Aktiebolaget måste ha en auktoriserad eller godkänd revisor. Styrelse och revisor väljs av bolagsstämman.*

## **Organisationsnummer**

Organisationsnummer tilldelas när registreringen av bolaget är helt klar. Numret används som identitetsbeteckning vid kontakter med myndigheter och andra.

Organisationsnumret skall anges på företagets brev, fakturor och orderblanketter. Mer om detta kan du läsa under rubriken *Brevpapper*.

## **Juridisk person**

En juridisk person kan själv teckna avtal, ha anställda, äga saker och vara part i rättegångar. Aktiebolag blir en juridisk person i och med att det registreras i aktiebolagsregistret.

## **Privata och Publika aktiebolag**

Aktiebolag delas upp i privata respektive publika aktiebolag. Publika bolag kan sprida sina aktier till allmänheten. Privata aktiebolags namn får inte innehålla ordet *publikt* och publika aktiebolags namn får inte innehålla ordet *privat*.

## **Bolagsstämman**

Vid en bolagsstämman skall det utses en ordförande och minst en justeringsman. Består styrelsen av en ledamot som äger alla aktier i bolaget, behövs inte någon justeringsman. Protokollet kan i sådant fall undertecknas av enbart aktieägaren. Ordförande vid bolagsstämman behöver inte vara styrelsens ordförande.

Bolagsstämman utser och avsätter styrelsen. Bolagsstämman beslutar också om ansvarsfrihet för styrelsen.

Den beslutar om ändring av bolagsordning och aktiekapital och fastställer balans- och resultaträkning. Bolagsstämman fattar också beslut om företagets vinst eller förlust och på vilket sätt företaget skall upplösas.

## **Bolagsordning**

Bolagsordningen anger grunderna för företagets verksamhet. Ett exemplar av bolagsordningen skall finnas hos Patent- och registreringsverket (PRV) och är en offentlig handling.

## **Räkenskapsår**

Bolagets räkenskapsår skall omfatta tolv månader. Första räkenskapsåret börjar den dag bolaget registreras. Detta gäller även om bolaget först senare börjar driva verksamhet. Bolagets räkenskapsår framgår av bolagsordningen.

När ett bolag bildas och när ett räkenskapsår läggs om, är det tillåtet att ha kortare räkenskapsår än tolv månader eller förlänga det till högst arton. Räkenskapsåret får även kortas av i samband med att ett bolag upphör.

Ett räkenskapsår kan omfatta kalenderår, 1 januari - 31 december.

Andra tillåtna, så kallade brutna räkenskapsår, omfattar perioderna

1 maj – 30 april

1 juli – 30 juni eller

1 september – 31 augusti

### **Kapital**

Aktiekapitalet skall vara lägst 100 000 kronor för privata aktiebolag och lägst 500 000 kronor för publika aktiebolag.

### **Brevpapper**

Ett aktiebolags brev, fakturor och orderblanketter skall ange bolagets namn, den ort där styrelsen har sitt säte och organisationsnummer. Om bolaget har trätt i likvidation eller konkurs skall också detta framgå.

### **Aktiebok**

Styrelsen måste upprätta en aktiebok med en förteckning över aktieägarna. Aktieboken skall hållas tillgänglig för allmänheten hos bolaget. Aktieinnehav registreras inte av PRV.

För en aktieägare finns ingen begränsning i vilket land han kan vara bosatt. Försäljs aktierna skall den nye aktieägaren antecknas i aktieboken.

### **Avveckla ett aktiebolag**

Det normala sättet att avsluta ett aktiebolag är genom likvidation. Aktiebolag kan även avvecklas genom att gå upp i ett annat bolag - fusion - eller genom konkurs om företaget är på obestånd.

### **Dina skyldigheter gentemot PRV:**

#### ***När du startar ett aktiebolag skall du registrera det hos PRV.***

Vi tar hand om din ansökan och behandlar bland annat ditt namnförslag (firma) för aktiebolaget. Om din ansökan godkänns får du ett bolagsbevis. I annat fall måste du lämna in kompletterande handlingar.

*Vänta* med att beställa skyltar, visitkort och liknande tills du fått ditt bolagsbevis.

#### ***Att ha en behörig styrelse och revisor***

PRV bevakar att ditt företag har en behörig styrelse och revisor. Har bolaget inte detta, kan ett likvidationsförfarande inledas.

Bolaget kan också bli skyldigt att betala en särskild avgift som skall täcka PRVs kostnader för likvidationsärendet. Beslut om denna särskilda avgift och likvidation fattas av PRV.

#### ***Att lämna in årsredovisning***

Det är styrelsens skyldighet att en gång per år upprätta och lämna in en fastställd årsredovisning och revisionsberättelse till PRV. Om företagets årsredovisning och revisionsberättelse lämnas in för sent, får ditt företag betala en förseningsavgift.

#### ***Att anmäla förändringar***

När företaget ändrar namn, verksamhet, adress eller styrelsemedlemmar, skall du anmäla ändringen till oss. Ändringen skall göras genast. Blanketter och information kan du rekvirera från PRV, 060-18 40 40.

# Styrelse och VD

*Styrelsen och VD leder företagets verksamhet. Deras ansvar är omfattande.*

## **Styrelsens ansvar**

Styrelsens uppgifter varierar beroende på bolagets storlek och om VD är utsedd. Styrelsen ansvarar för den löpande verksamheten. Styrelsen beslutar om vem som skall företräda företaget (firmateckning) och kallar aktieägarna till bolagsstämma.

Har styrelsen utsett en verkställande direktör eller andra organ, skall den utforma instruktioner för arbetsfördelningen. Styrelsen skall även ställa upp en arbetsordning för sitt arbete. Behöver arbetet i styrelsen delas upp, skall arbetsordningen visa hur fördelningen är gjord. I arbetsordningen skall också framgå hur ofta man skall ha sammanträden och om styrelsesuppleanterna skall delta i dessa. Bolag där styrelsen endast har en styrelseledamot, behöver inte upprätta en arbetsordning. Arbetsordningen skall inte ges in till PRV.

Styrelsen ansvarar för att skatter betalas in i tid och att årsredovisningar upprättas och lämnas in till PRV. Styrelsen skall också anmäla ändringar i företaget till PRV. Styrelsens ansvar är omfattande och ledamöterna kan *i vissa fall* bli personligt ansvariga för bolagets skulder.

## **Firmateckning**

Anmäls ingen särskild firmateckning kommer firman att tecknas av styrelsen. Då skall alla ledamöter gemensamt underteckna exempelvis lånehandlingar och avtal.

## **Styrelseledamöter**

Styrelsen i ett aktiebolag skall bestå av minst tre ledamöter. Om bolaget är ett privat aktiebolag, kan styrelsen bestå av endast en eller två ledamöter med minst en suppleant.

Styrelsens ledamöter väljs i regel fram till slutet av nästa ordinarie bolagsstämma. Den tid styrelsen väljs på kallas för en mandatperiod och är maximalt fyra räkenskapsår.

En styrelse kan naturligtvis bli omvald för en ny mandatperiod.

Om de ordinarie ledamöterna inte kan fullfölja sina uppgifter, är det styrelsesuppleanterna som träder in i deras ställe.

## **Ordförande**

Om styrelsen består av mer än en ledamot, skall styrelsen bland sina ledamöter alltid utse en ordförande. Denne skall leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen utför sina arbetsuppgifter. Styrelsens ordförande skall anmälas till PRV. I redan registrerade bolag skall ordföranden anmälas senast 31 december 1999.

## **Verkställande direktör**

Det är styrelsen som utser VD. I bolag som är publika, skall styrelsen alltid utse en verkställande direktör. I dessa bolag får VD och styrelsens ordförande inte vara samma person. I privata bolag får styrelsen utse en verkställande direktör. Avgår flera ledamöter ur styrelsen så att bolaget inte längre har kvar en behörig styrelse, faller grunden för VD:s uppdrag. VD avregistreras därför av PRV i samband med att styrelsen blir obehörig.

## **Arbetstagarrepresentanter**

De anställda i ett aktiebolag kan, om villkoren i lagen om styrelserepresentation för de privatanställda är uppfyllda, få representeras i styrelsen. Dessa ledamöter kallas arbetstagarrepresentanter. De ingår i det totala antal styrelseledamöter som vid varje tid finns i bolaget, men de räknas inte in i antalet ledamöter som skall finnas enligt bolagsordningen. Det beror på att det inte är bolagsstämman, utan den lokala arbetstagarorganisationen, som utser arbetstagarrepresentanter och bestämmer tiden för deras uppdrag. Deras ansvar är lika med övriga styrelseledamöters.

### **Bosättning**

VD, minst hälften av styrelseledamöterna, minst hälften av styrelsesuppleanterna och minst en av de särskilda firmatecknarna ska vara bosatta inom EES-området. Uppfylls inte dessa krav, kan bolaget söka dispens hos PRV (se särskilt informationsblad).

### **Delgivningsbar person**

Om bolaget inte har någon här i landet bosatt behörig ställföreträdare, skall styrelsen ge en i Sverige bosatt person fullmakt att för bolaget ta emot delgivning. Ett sådant bemyndigande får inte lämnas till någon som är under 18 år eller som har förvaltare enligt 11 kap 7 § föräldrabalken. Delgivningsbar person skall anmälas till PRV för re-

# Revisor

*Endast auktoriserade och godkända revisorer eller av Revisorsnämnden registrerade revisionsbolag skall numera revidera aktiebolag. Vid sidan av bolagets revisor kan numera utses en ny typ av funktionärer, lekmannarevisorer.*

### **Revisorns arbetsuppgifter**

Revisorn skall granska företagets redovisning och styrelsens skötsel av företaget. Revisorn får aldrig sköta företagets räkenskaper. Revisorn har en skyldighet att anmäla vissa brott som han upptäcker vid sin granskning av bolagets räkenskaper.

### **Vem kan vara revisor**

Endast den revisor som är auktoriserad eller godkänd får revidera aktiebolag. Bolagsstämman kan utse en eller flera revisorer och eventuella revisorssuppleanter. Till revisor kan även utses ett registrerat revisionsbolag. I sådana fall skall en huvudansvarig för revisionen utses av revisionsbolaget. Både revisionsbolaget och den huvudansvarige skall anmälas för registrering.

Den som är i konkurs eller som har förvaltare enligt 11 kap 7 § föräldrabalken, kan inte vara revisor. Revisor får inte var förbjuden att utöva rådgivningsverksamhet och får inte heller ha näringsförbud.

### **Revisorns mandattid**

Revisorns mandattid är numera alltid fyra år.

### **Krav på auktoriserad revisor i särskilda fall**

Vissa större bolag måste ha en auktoriserad revisor – godkänd revisor räcker inte.

### **Lekmannarevisor**

Det finns numera en möjlighet att, vid sidan av bolagets revisor, utse en ny typ av funktionärer - lekmannarevisorer. Dessa skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och på ett från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig. Lekmannarevisorer väljs av bolagsstämman och skall anmälas för registrering till PRV.

Lekmannarevisorerens granskningsrapport skall inte ges in till PRV.

### **Revisors avgång**

Den som inte längre vill stå kvar som revisor i ett företag, kan anmäla detta till PRV. Revisorn måste då också underrätta företaget om sin avgång.

Revisor som avgår i förtid, skall tillsammans med anmälan, lämna en uppgift om den granskning han utfört under det löpande räkenskapsåret.

# Bolagets namn

Det är viktigt att bolagets namn (firma) gör det möjligt att skilja ett visst företag från andra på marknaden. Namnet är bland annat företagets fasad utåt och skall underlätta för kunderna att hitta fram till just ditt företag. Tänk därför noga igenom det namn du vill föreslå.

## Så här kan ett företagsnamn se ut

Geografisk tillhörighet + verksamhetsord  
**Ronneby Data AB**

Släktnamn + verksamhetsord  
**Brobergs Motor Aktiebolag**

Initialer + verksamhetsord  
**P.M. Redovisning Aktiebolag**

Rena fantasiord  
**Nikopur Aktiebolag**

Fantasiord + verksamhetsord  
**Mulle Mode Aktiebolag**

## Variera namnförslagen

Lämna gärna flera namnförslag. Låt dem bli så olika som möjligt. Sänder du in fler än ett förslag, prövar PRV dem i den ordning du föreslagit dem.

Observera att vi registrerar det första förslag som kan godkännas, utan att vi först kontaktar dig.

### **OBS!**

**Beställ inte trycksaker och skyltar förrän registreringen av det tänkta namnet är klar!**

Förhandsbesked om att få ett företags namn registrerat är aldrig bindande, utan endast preliminärt!

## Namn som inte godkänns

Ett företagsnamn kan inte registreras om det till exempel

- Enbart består av en beskrivning av verksamheten eller företagets varor eller tjänster, till exempel Cykelverkstaden Aktiebolag eller ADB-konsult Aktiebolag. Tillägg till namnet krävs, till exempel fantasiord, släktnamn eller geografisk tillhörighet.
- Är förväxlingsbart med annat företagsnamn eller varumärke.
- Kan uppfattas vara någon annans efternamn.
- Om det innebär någon form av vilseledande.

## Privata och publika aktiebolag

Ett privat aktiebolags firma får inte innehålla ordet *publikt* och ett publikt aktiebolags firma får inte innehålla ordet *privat*.

## Vår granskning av ditt företagsnamn

Många upplever att vi är för noggranna i vår granskning av företags namnförslag. Anledningen är att vi måste kontrollera att ditt namnförslag inte kommer att kollidera med andra registrerade företagsnamn.

*Beskriv din verksamhet ordentligt*, så att vi kan göra en rättvis bedömning av ditt namnförslag.

Om det efter registrering uppstår tvist om förväxlingsrisk mellan två företags namn, kan tvisten lösas genom att parterna kommer överens. Annars måste tvisten föras till allmän domstol (tingsrätt).



# Årsredovisning och revisionsberättelse

Aktiebolaget skall för varje räkenskapsår sända in årsredovisning och revisionsberättelse till PRV. Detta oavsett om bolaget har drivit verksamhet eller "varit vilande". Årsredovisning och revisionsberättelse är offentliga och skapar möjligheter till insyn. Årsredovisningarna och revisionsberättelserna skall tillsammans omfatta bolagets hela levnad från och med registreringsdag till dagen för bolagets upplösning.

## Årsredovisning och revisionsberättelse

Årsredovisningen skall upprättas senast fem månader efter räkenskapsårets utgång och därefter lämnas till revisorn. När revisorn är klar med sin granskning av räkenskaperna, skall ordinarie bolagsstämma hållas. Sådan stämma skall hållas inom sex månader efter utgången av räkenskapsåret. Årsredovisningen och revisionsberättelsen skall sändas in till PRV senast en månad efter det att resultat- och balansräkning har fastställts på bolagsstämman.

## Likvidation

Har årsredovisning och revisionsberättelse inte sänts in till PRV inom 11 månader från räkenskapsårets slut, skall PRV inleda ett likvidationsförfarande mot aktiebolaget.

## Följande handlingar skall lämnas in till PRV

1. Årsredovisning, som skall bestå av balansräkning, resultaträkning, noter och förvaltningsberättelse samt i större bolag finansieringsanalys
  2. Revisionsberättelse
  3. Bolagsstämmoprotokoll, om stämman beslutat om vinstutdelning
  4. Koncernredovisning och koncernrevisionsberättelse för de flesta moderbolag.
- Ange bolagets namn och organisationsnummer på varje dokument, gärna på varje sida.

## Underskrifter

Årsredovisningen skall skrivas under av verkställande direktören och samtliga ledamöter i den senast valda styrelsen. En ledamot kan inte vägra att skriva under räkenskapshandlingarna. Anser han att årsredovisningen inte är korrekt, skall han ändå skriva under årsredovisningen, men notera sina avvikande åsikter i en särskild bilaga.

Årsredovisningen skall förses med revisorspåteckning samt innehålla ett fastställelseintyg, som skall skrivas under av en styrelseledamot eller verkställande direktör.

## Förseningsavgifter

### för årsredovisningar och revisionsberättelser som inte kommer in i tid till PRV

För att undvika förseningsavgift, skall handlingarna vara fullständiga och korrekta och finnas hos PRV (inte skickas!) absolut senast den sjunde månadens sista dag efter räkenskapsårets utgång.

1. Redan efter en dags försening tvingas bolaget att betala en avgift om 5 000 kronor
2. Mer än två månaders försening kostar bolaget ytterligare 5 000 kronor
3. Mer än fyra månaders försening kostar bolaget ytterligare 10 000 kronor. Totalt för fyra månaders försening, sålunda 20 000 kronor.

För publika aktiebolag, det vill säga företag som kan erbjuda ägande via aktier på öppna marknaden (i huvudsak börsbolag), är beloppen de dubbla. Mer än fyra månaders försening kostar dessa bolag 40 000 kronor.

## Delårsrapport

Delårsrapport är obligatorisk för stora bolag som är skyldiga att ha auktoriserad revisor. Rapporten skall avse bolagets verksamhet från räkenskapsårets början. Rapportperioden skall omfatta minst hälften och högst två tredjedelar av räkenskapsåret. Delårsrapport skall sändas in senast två månader efter rapportperiodens utgång.

## Räkenskapsenheten har eget postnummer

Räkenskapshandlingar måste nå oss i rätt tid. För snabb posthantering hos verket, har vi ett eget postnummer när det gäller insändandet av räkenskapshandlingar:

**Räkenskapsenheten**  
**PRV Bolag**  
**851 98 Sundsvall**

# Så här bildas ett aktiebolag

*Aktiebolag bildas genom att en eller flera stiftare beslutar om att starta ett aktiebolag. Stiftare skall vara bosatt inom EES-området eller vara en juridisk person från ett land inom EES-området.*

## Bildning

Ett aktiebolag bildas normalt genom simultanbildning.

**Simultanbildning:** Om samtliga aktier tecknas på den konstituerande stämman och alla godtagna aktietecknare är ense, kan bolagsbildningen ske direkt i samband med stiftandet.

## Stiftelseurkund

Stiftarna upprättar och skriver under en daterad stiftelseurkund som skall innehålla:

1. Stiftarnas förslag till bolagsordning.
2. Uppgift om
  - det belopp som skall betalas för varje aktie (minst det nominella belopp som anges för aktierna i bolagsordningen),
  - när aktierna senast skall betalas, datum anges.

## Teckning av aktie

Teckning av aktie görs antingen på stiftelseurkunden eller på en teckningslista som innehåller en bestyrkt kopia av stiftelseurkunden.

Aktieteckning sker alltid genom att den som tecknar aktier, skriver sin namnteckning och bredvid den, det antal aktier denne tecknar. Stiftarna avgör om aktieteckning skall godtas och hur många aktier som skall tilldelas varje tecknare.

En stiftare behöver inte teckna aktier, om inte detta angivits i stiftelseurkunden.

## Aktiekapital

Det vanligaste är att aktiekapitalet tillförs bolaget i form av pengar. Bolaget kan även tillföras egendom som kan vara till nytta i bolagets verksamhet.

### **Kontanter**

Om aktierna skall betalas med pengar, måste hela det tecknade beloppet inbetalas. Med detta menas det sam-

manlagda beloppet som skall betalas för aktien, det vill säga det nominella beloppet samt eventuell överkurs.

Inbetalning kan bara göras på ett sätt. Pengarna skall sättas in på svensk bank (affärsbank eller sparbank) på ett konto som är speciellt öppnat för aktiebolaget under bildande. Först därefter kan bolaget registreras.

### **Apportegendom**

Om någon skall få teckna aktier med rätt att tillföra annan egendom än pengar (apportegendom), skall detta särskilt anges i stiftelseurkunden. All apportegendom skall tillföras bolaget före registreringen. Bara sådan egendom som är eller kan bli till nytta för bolagets verksamhet, accepteras som apportegendom.

Auktoriserad eller godkänd revisor skall utfärda ett intyg med uppgifter om:

- att apportegendomen inte blivit värderad högre än det verkliga värdet för bolaget
- att egendomen är eller kan bli till nytta för bolaget
- att egendomen blivit tillförd bolaget

Dessutom skall egendomen beskrivas och det skall anges vilken metod som har använts vid värdering av egendomen. Särskilda svårigheter att uppskatta värdet av egendomen skall anmärkas.

### **Kvittning**

Betalning av aktie genom kvittning med motfordran hos bolaget är inte tillåten vid bolagsbildning.

### **Uppskjuten apport**

Om en stiftare eller aktieägare inom två år från registreringen, träffar avtal med aktiebolaget om att förvärva egendom, till ett värde motsvarande minst en tiondel av aktiekapitalet, skall en bolagsstämma inom sex månader godkänna avtalet. Annars är avtalet ogiltigt. Stämmans beslut skall genast anmälas till PRV för registrering.

### Konstituerande stämma

Protokoll från konstituerande stämma skall bland annat innehålla uppgifter om:

- antalet tecknade aktier
- aktiernas fördelning mellan tecknarna
- det belopp som inbetalats på aktierna
- beslut att bilda bolaget
- beslut att anta bolagsordningen
- val av styrelse och revisor

#### Stiftelseurkund

Undertecknade stiftare träffar härmed överenskommelse om att bilda ett aktiebolag med firma och verksamhet enligt bifogade förslag till bolagsordning. För aktie skall inbetalas 100 kronor senast en månad efter tecknandet.

Munkedal den 1 december 1998

Bengt Ove Svensson      Pia Nilsson

Undertecknad tecknar härmed följande antal aktier:

<u>Namn</u>	<u>Antal aktier</u>
.....	
Pia Nilsson	500
.....	
Bengt Ove Svensson	500

### Protokoll fört vid konstituerande stämma med tecknarna av aktier i Munkedals Finsnickeri AB.

Munkedal den 1 december 1998

#### § 1

Framlades stiftelseurkunden i original med gjorda aktieteckningar.

#### § 2

Till ordförande vid konstituerande stämman utsågs Bengt Ove Svensson och till justeringsman Pia Nilsson.

#### § 3

Upprättades och godkändes följande röstlängd över närvarande aktietecknare:

	Antal aktier	Antal röster
Pia Nilsson	500	500
Bengt Ove Svensson	500	500

#### § 4

Röstlängden tar upp samtliga av stiftarna godtagna tecknade och tilldelade aktier.

Det antecknades att för aktierna inbetalats 100 000 kr.

#### § 5

Beslutades av konstituerande stämman att anta det förslag till bolagsordning som bifogats till stiftelseurkunden och att bilda bolaget.

#### § 6

Beslutades att för tiden intill slutet av första ordinarie bolagsstämma, utse tre styrelseledamöter och en styrelsesuppleant.

Valdes till styrelseledamöter Pia Nilsson, Bengt Ove Svensson och Rolf Carlsson och till styrelsesuppleant Bror Månsson. Valdes till revisor Henrik Olsson och till revisorssuppleant Fleming Skog.

#### § 7

Noterades att besluten var enhälliga.

Förklarades stämman avslutad.

Ordförande vid stämman	Justeringsman
.....	.....
Bengt Ove Svensson	Pia Nilsson

# Bolagsordningens innehåll i privata aktiebolag

## §1 Företagets namn.

Ordet aktiebolag skrivs ut helt eller förkortas till AB.

## §2 Styrelsens säte.

Här anges den kommun där styrelsen har sitt säte. Det är också där företaget svarar vid domstol.

## §3 Företagets verksamhet.

Beskriv den så noggrant som möjligt (precisera). Det blir då lättare att få ett bra namnskydd för bolaget. Styrelsen får också klara gränser inom vilka branscher bolaget skall arbeta.

## §4 Aktiekapital.

Ange aktiekapitalet exakt till det registrerade aktiekapitalet eller ange lägsta och högsta aktiekapital. Att man har gränser för aktiekapitalet, beror på att man skall kunna öka eller minska aktiekapitalet inom gränserna utan att ändra bolagsordningen. Minimikapitalet får inte vara mindre än en fjärdedel av maximikapitalet.

## §5 Aktiernas nominella belopp.

Bolagets aktiekapital delas upp i en eller flera aktier. Alla aktier skall ha samma värde (nominella belopp).

## §6 Styrelseledamöter.

Ange lägsta respektive högsta antal styrelseledamöter samt styrelsesuppleanter, om sådana skall finnas.

Grundregeln är att styrelsen skall bestå av minst tre ledamöter. I privata aktiebolag kan styrelsen bestå av en till två ledamöter, men då måste minst en suppleant utses.

Tiden för styrelseledamöts och styrelsesuppleants uppdrag skall även anges. Längsta tid någon får väljas på är fyra år.

## §7 Revisorer.

Exakt antal eller lägsta och högsta antalet revisorer och revisorsuppleanter, om sådana skall finnas.

## §8 Kallelse till bolagsstämma.

Kallelse till ordinarie och sådana extra bolagsstämmor där bolagsordningen ska ändras, måste ske tidigast sex veckor och senast fyra veckor före bolagsstämman. Kallelse till annan extra bolagsstämma ska ske tidigast sex veckor och senast två veckor före bolagsstämman. I bo-

lagsordningen ska det framgå sättet, men inte tiden, för kallelse till bolagsstämma. Kallelsen ska innehålla ett förslag till dagordning.

Privata aktiebolag kan i bolagsordningen bestämma att kallelse till alla slags bolagsstämmor ska göras senast två veckor före bolagsstämman.

Publika aktiebolag måste alltid kalla till bolagsstämma genom en annons i Post- och Inrikes Tidningar samt i en rikstäckande dagstidning. Ytterligare kallelsesätt kan anges i bolagsordningen.

## §9 Ordinarie bolagsstämma.

Vilka ärenden som skall förekomma på ordinarie bolagsstämma.

## §10 Bolagets räkenskapsår.

### **Ej obligatoriska bestämmelser**

§11 Bolag som har konstituerande stämma (bildade) efter den 1 januari 1999, behöver inte ta med klausul om rösträtt, eftersom det numera följer av lagen. Bolag som är bildade före detta datum skall ha kvar sin bestämmelse till och med utgången av år 2000, för att aktieägarna skall kunna rösta för sina aktier. Låter man inte bestämmelsen vara kvar, får ingen rösta för mer än en femtedel av de aktier som är företrädna på stämman.

§12 I små familjeföretag eller där man önskar behålla kontrollen över bolaget inom den ursprungliga ägarkretsen, kan det vara lämpligt med hembudsbestämmelse.

Vi lämnar här bara ett förslag till hembud. Funderar du på att ta in ett hembud, bör du kontakta ett kunnigt ombud som kan utforma detta efter dina önskemål.

## Exempel på bolagsordning i ett privat aktiebolag

### § 1

Aktiebolagets firma (företagsnamn) är Munkedals Finsnickeri AB.

### § 2

Styrelsen ska ha sitt säte i Munkedals kommun.

### § 3

Aktiebolagets verksamhet ska vara att driva tillverkning och försäljning av finsnickeri såsom möbler, dörrar och fönster samt därmed förenlig verksamhet.

### § 4

Aktiekapitalet ska vara lägst 100 000 och högst 400 000 kronor.

### § 5

Aktie ska lyda på 100 kronor.

### § 6

Styrelsen ska bestå av lägst en och högst fem styrelseledamöter med lägst en och högst två styrelsesuppleanter. Styrelseledamöterna och styrelsesuppleanterna väljs årligen på ordinarie bolagsstämma för tiden intill slutet av nästa ordinarie bolagsstämma.

### § 7

För granskning av aktiebolagets årsredovisning jämte räkenskaperna samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utses en revisor.

### § 8

Kallelse till bolagsstämma ska ske genom brev med posten till aktieägarna tidigast fyra och senast två veckor före bolagsstämman.

### § 9

På en ordinarie bolagsstämma ska följande ärenden behandlas:

1. Val av ordförande vid bolagsstämman.
2. Upprättande och godkännande av röstlängd.
3. Val av en eller två justeringsmän.
4. Prövande av om bolagsstämman blivit behörigen sammankallad.
5. Godkännande av dagordning.
6. Framläggande av årsredovisningen och revisionsberättelsen.
7. Beslut om
  - a) fastställande av resultaträkningen och balansräkningen
  - b) dispositioner beträffande aktiebolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen och
  - c) ansvarsfrihet åt styrelseledamöterna och verkställande direktören.
8. Fastställande av arvoden till styrelsen och revisorerna.

9. Val till styrelsen och i förekommande fall av revisorer.
10. Annat ärende, som ska tas upp på bolagsstämman enligt aktiebolagslagen (1975:1385) eller bolagsordningen.

### § 10

Aktiebolagets räkenskapsår ska vara kalenderår.

## (Ej obligatoriska bestämmelser.)

### § 11

Vid bolagsstämma får envar rösta för samtliga vid bolagsstämman ägda och företrädda aktier.

### § 12

#### Hembudsklausul

##### *Hembudsskyldighet*

Har en aktie övergått från en aktieägare till en person, som inte förut varit aktieägare i bolaget, har övriga aktieägare rätt att lösa aktien.

Den nye ägaren av aktien ska genast skriftligen anmäla övergången till aktiebolagets styrelse. Han ska också visa på vilket sätt han har fått äganderätt till aktien. När anmälan om en akties övergång har gjorts, ska styrelsen genast meddela detta till varje lösningsberättigad vars postadress är känd för aktiebolaget. Styrelsen uppmanar de lösningsberättigade att skriftligen framställa lösningsanspråk hos aktiebolaget, senast inom två månader räknat från anmälan hos styrelsen om övergången.

##### *Företräde mellan flera lösningsberättigade*

Anmäler sig fler än en lösningsberättigad, ska samtliga aktier så långt det är möjligt fördelas mellan de lösningsberättigade i förhållande till deras tidigare innehav av aktier i aktiebolaget. Återstående aktier fördelas genom lottning av aktiebolagets styrelse eller, om någon lösningsberättigad begär det, av notarius publicus.

##### *Lösenbelopp och betalning*

Har en aktie som är underkastad lösningsrätt överlåtits mot ersättning, ska lösenbeloppet motsvara ersättningen, om inte särskilda skäl föranleder annat. Lösenbeloppet ska betalas inom en månad från den tidpunkt lösenbeloppet blev bestämt genom överenskommelse mellan parterna eller genom dom.

##### *Tvist*

En tvist om lösningsrätt av aktie eller om lösenbeloppets storlek, prövas av allmän domstol.

# Anmälan om nyregistrering

## Med fördel använder du vår blankett 816 vid registrering av ditt aktiebolag.

### I annat fall, måste du tänka på att följande uppgifter finns med i anmälan:

1. Det föreslagna namnet på aktiebolaget.
  2. Fullständigt namn, personnummer och den kommun där stiftaren är skriven (nedan kallat hemvist).
  3. Fullständigt namn, personnummer och postadress (skulle hemvistet avvika från postadress skall även hemvist anges), för följande personer: styrelsens ordförande, styrelseledamot, styrelsesuppleant, verkställande direktör, vice verkställande direktör, revisor, revisorssuppleant, lekmannarevisor eller suppleant för denne samt huvudansvarig revisor, firmatecknare och i förekommande fall delgivningsbar person.
  4. Är revisorn ett registrerat revisionsbolag, skall bolagets organisationsnummer anges.
  5. Hur aktiebolagets firma tecknas.
  6. Bolagets aktiekapital. (Det sammanlagda nominella beloppet av tecknade och tilldelade aktier.)
  7. Det belopp som har betalats med pengar eller apportegendom.
  8. Försäkran att stiftarna, styrelseledamot, styrelsesuppleant, verkställande direktör, vice verkställande direktör, revisor, revisorssuppleant, lekmannarevisor eller suppleant för denne samt huvudansvarig revisor och firmatecknare inte är i konkurs eller har förvaltare enligt 11 kap 7 § föräldrabalken. I förekommande fall försäkran att delgivningsbar person ej har förvaltare enligt 11 kap 7 § föräldrabalken.
  9. Försäkran att bolagets revisorer uppfyller behörighetskraven som föreskrivs i 10 kap 10-12 § § ABL.
  10. En av revisorerna, lekmannarevisorerna och huvudansvarig revisor undertecknad bekräftelse på att de åtagit sig uppdraget. (Kan också göras i separat handling.)
  11. Försäkran på heder och samvete att val av verkställande direktör och externa firmatecknare (ev delgivningsbar person) samt hur bolagets firma tecknas, överensstämmer med bolagets beslut.
- Anmälan om nyregistrering skall undertecknas av samtliga styrelseledamöter och VD. Namnteckningsprov skall bifogas. Både anmälan och bilagan skall vara i original.

## Bilagor som *alltid* skall bifogas anmälan

Dessa bilagor godtas i bestyrkt kopia eller avskrift om vi inte särskilt angett annat.

1. Stiftelseurkund 1 exemplar
2. Förslag till bolagsordning 2 exemplar
3. Konstituerande stämmoprotokoll 1 exemplar
4. Bankintyg, 1 original, skall vara utgivet av svensk bank (ej Posten). Bankintyget skall vara undertecknat av två banktjänstemän och skall ange vad som betalats in för aktierna inklusive överkurs. Bankintyget skall utfärdas på ett särskilt formulär. Det går inte att använda ett vanligt insättningskvitto.

## Bilagor som *ibland* skall bifogas anmälan

5. Teckningslista 1 exemplar. Behövs bara om inte aktieteckningen har gjorts i stiftelseurkunden.
6. Antagen bolagsordning i 2 exemplar. Behövs bara om förslaget till bolagsordning ändrats på konstituerande stämma.
7. Protokoll eller annan handling, 1 exemplar, som visar val av funktionär i bolaget om valet inte skett på den konstituerande stämman. Behövs när t ex arbetstagarrepresentanter utses till styrelsen.
8. Tillstånd från PRV om bolagets funktionärer inte uppfyller de tidigare nämnda bosättningskraven (se sid 4).
9. Stiftelseurkunden skall vid apport innehålla en redogörelse för:  
Det värde apportegendomen beräknas kunna upptas till i balansräkning och för de omständigheter som kan vara av vikt vid bedömningen av detta värde.  
Antalet aktier som skall lämnas för apportegendomen.  
Vem som tillskjuter apportegendomen (namn och hemvist).  
Finns inte ett skriftligt apportavtal skall avtalets innebörd beskrivas i stiftelseurkunden.
10. Resultat- och balansräkningar för de två senaste räkenskapsåren, om apportegendomen består av ett företag. Stiftelseurkunden skall i detta fallet innehålla uppgifter om företagets resultat, för tiden efter senaste resultat- och balansräkning.
11. Skriftliga avtal om apport, om sådana finns, skall bifogas i 1 original eller kopia.
12. Yttrande från auktoriserad eller godkänd revisor om apportegendom (se sid 8).
13. Bestyrkt kopia av passkopia för funktionär som är bosatt utomlands (inte folkbokförd i Sverige).



