

BESTÄLLNING AKTIEBOLAG

Datum

Beställningen skickas med post eller e-post till
Heinestams Bolagstjänst AB

Box 127

901 04 UMEÅ

E-post: info@heinestams.se

Information s. 5-7.

Jag vill att Heinestams
kontaktar mig när ni
har fått beställningen.

Beställare ①

Namn	Telefon
Företag	Mobiltelefon
Adress	
E-postadress	

Bolagets uppgifter ②

Namnförslag 1	
Övriga namnförslag	
Bolagets adress	
Bolagets e-postadress (frivillig)	Styrelsens säte (kommun)
Verksamhet	

Beställning av ③

Lagerbolag
Reserverat Calico nr..... AB
Nybildning
Nybildning med apport

Räkenskapsår ④

Kalenderår
30/4
30/6
31/8
Annat

Förbehåll ⑤

Hembud (skärpt)
Hembud (familjerättsligt undantag)
Hembud (undantag aktieägare)
Förköpsförbehåll
Samtyckesförbehåll
Egen formulering bifogad
Inget alls

Aktiekapital ⑥

50 000 kronor
..... kronor

Antal aktier ⑦

500 stycken
..... stycken

Bolagskategori ⑧

Privat
Publik
Svb

Aktiebok ⑨

Pappersformat
Excelfil

Aktiebrev ⑩

Ja
Nej

Aktieslag ¹¹

Samtliga aktier av samma aktieslag (vanligast)

A- och B-aktier

Röstvärde A

Röstvärde B

Stam- och preferensaktier



Bifoga önskad värdegrund

Styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, aktieägare och övriga funktionärer ¹²

Namn		Personnr / Orgnr
Adress		Folkbokförd i kommun
Företrädare för aktieägare (företag)		Antal aktier (ev. aktieslag)
E-postadress till aktieägare (krävs vid elektronisk signering av handlingar)		
Styrelseledamot	Styrelseordförande	Särskild firmatecknare
Styrelsesuppleant	Verkställande direktör	Särskild delgivningsmottagare
Aktieägare	Utlandsbosatt	

Namn		Personnr / Orgnr
Adress		Folkbokförd i kommun
Företrädare för aktieägare (företag)		Antal aktier (ev. aktieslag)
E-postadress till aktieägare (krävs vid elektronisk signering av handlingar)		
Styrelseledamot	Styrelseordförande	Särskild firmatecknare
Styrelsesuppleant	Verkställande direktör	Särskild delgivningsmottagare
Aktieägare	Utlandsbosatt	

Namn		Personnr / Orgnr
Adress		Folkbokförd i kommun
Företrädare för aktieägare (företag)		Antal aktier (ev. aktieslag)
E-postadress till aktieägare (krävs vid elektronisk signering av handlingar)		
Styrelseledamot	Styrelseordförande	Särskild firmatecknare
Styrelsesuppleant	Verkställande direktör	Särskild delgivningsmottagare
Aktieägare	Utlandsbosatt	

forts. Styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, aktieägare och övriga funktionärer

Namn	Personnr / Orgnr	
Adress	Folkbokförd i kommun	
Företrädare för aktieägare (företag)	Antal aktier (ev. aktieslag)	
E-postadress till aktieägare (krävs vid elektronisk signering av handlingar)		
Styrelseledamot	Styrelseordförande	Särskild firmatecknare
Styrelsesuppleant	Verkställande direktör	Särskild delgivningsmottagare
Aktieägare	Utlandsbosatt	

Namn	Personnr / Orgnr	
Adress	Folkbokförd i kommun	
Företrädare för aktieägare (företag)	Antal aktier (ev. aktieslag)	
E-postadress till aktieägare (krävs vid elektronisk signering av handlingar)		
Styrelseledamot	Styrelseordförande	Särskild firmatecknare
Styrelsesuppleant	Verkställande direktör	Särskild delgivningsmottagare
Aktieägare	Utlandsbosatt	

Firmateckning ¹³

Firman tecknas av styrelsen

Firman tecknas av styrelseledamöterna var för sig

Firman tecknas av styrelseledamoten och styrelsesuppleanten var för sig

Firman tecknas av styrelseledamöterna två i förening

Firman tecknas enligt nedan

.....

Revisorer och revisionsbolag ¹⁴

Bolaget ska ha registrerad revisor Bolaget ska inte ha registrerad revisor

Namn	Personnr / Orgnr
Adress	Kommun
Revisor	Revisionsbolag

Namn	Personnr	
Adress	Kommun	
Revisor	Huvudansvarig revisor	Revisorssuppleant

Heinestams Bolagstjänst AB

Box 127, 901 04 Umeå **Besöksadress** Nygatan 18-20, Umeå **Tel** 090-70 41 90
E-post info@heinestams.se **Webb** www.heinestams.se **Org nr** 556430-8970

Underteckning av handlingar ¹⁵

Fysisk underskrift (vanlig underskrift med penna)

Elektronisk signering via BankID

E-postadress till ordförande/styrelseledamot som ska signera handlingar elektroniskt på Bolagsverket (krävs vid elektronisk signering av handlingar)

Handlingar önskas ¹⁶

Med e-post

Med vanlig post

Hämtas enligt överenskommelse den

Kostnaden för bolaget ska faktureras ¹⁷

Det nya bolaget

Beställaren

Övriga upplysningar (räcker inte utrymmet i beställningsblanketten bifoga bilaga) ¹⁸

Information för beställning aktiebolag

Nedan följer information om de olika valen i beställningsblanketten, för mer information gå in på vår hemsida www.heinestams.se

Heinestams hantering av personuppgifter kan du läsa om på www.heinestams.se/dataskydd

1. **Beställare.** Du som är beställare blir vår kontaktperson och det är till dig vi skickar handlingar under ärendets gång. Är du som beställare privatperson kan du hoppa över "Företag".

2. Bolagets uppgifter

Namnförslag. Fyll i det namn du önskar till ditt företag. Under övriga namnförslag kan du fylla i fler namn gärna med varierande tema. Om det är ett namnförslag du är särskilt angelägen om att få registrerat ange bara det. Bolagsverket granskar företagsnamnen i den ordning de kommer in.

Vi gör alltid en namnkontroll i samband med en beställning. Du får besked om vi tror att namnet/namnen blir svåra att registrera. Läs mer om hur man bygger upp ett företagsnamn på vår hemsida.

Bolagets adress. Adress dit bolaget ska få sin post. Det går bra att ange sin hemadress och/eller c/o adress.

Styrelsens säte. Kommun där styrelsen ska ha sitt säte. Det är vanligt att sätet är i den kommun där bolaget håller till.

Bolagets e-postadress. För de fall det finns någon e-postadress du vill registrera.

Verksamhet. Fyll i den verksamhet bolaget ska bedriva. Den ska vara preciserad till bransch, vara och/eller tjänst. Det går bra att ge konkreta exempel.

3. Beställning av

Lagerbolag. Lagerbolag är ett redan registrerat aktiebolag (juridisk person) som har ett organisationsnummer och är klart att användas. Det är det snabbaste alternativet.

Reserverat lagerbolag. Om du redan har kontaktat oss och reserverat ett lagerbolag anger du löpnumret i lagerbolagets namn, ex. Calico nr **1234** AB.

Nybildning. Vid nybildning blir aktiebolaget en juridisk person med organisationsnummer när Bolagsverket registrerat bolaget.

Nybildning med apport. Vid nybildning med apport gäller det samma som för nybildning. Skillnaden är att aktiekapitalet tillförs genom apportegendom istället för kontanter. Vi behöver då en bilaga med förteckning över apportegendomen, veta hur egendomen är värderad samt uppgifter på den revisor som ska underteckna revisorsintyget gällande apporten.

4. **Räkenskapsår.** Fyll i när bolaget ska ha bokslut. Man kan välja vilket som helst av årets tolv månader. Bolag som ingår i en koncern ska ha samma räkenskapsår. Ett räkenskapsår kan vara som längst 18 månader räknat från registreringsdagen.

5. **Förbehåll.** Fyll i om bolagets aktier ska omfattas av förbehåll. Förbehåll är en trygghet för den som är aktieägare. Genom ett förbehåll kan du begränsa rätten att fritt överlåta aktier. Det finns tre olika förbehåll:

Hembudsförbehåll. Innebär att den som köper aktier med ett hembudsförbehåll ska kontakta bolagets styrelse och hembjuda dessa aktier till de som enligt förbehållet har lösningsrätt. Det *skärpta* hembudet omfattar samtliga överlåtelser men undantag kan göras t.ex. *familjerättsligt undantag* eller *undantag aktieägare*.

Förköpsförbehåll. Innebär att förutvarande aktieägare (eller annan) erbjuds köpa de aktier som är till försäljning innan de får överlåtas till ny aktieägare.

Samtyckesförbehåll. Innebär att aktier endast får överlåtas till annan med bolagets samtycke.

Hembudsförbehållet (skärpt eller med undantag) kan kombineras med förköps- och/eller samtyckesförbehåll. Läs mer om förbehåll på vår hemsida.

6. **Aktiekapital.** Lägsta tillåtna aktiekapital är 25 000 kr. Oavsett om du nybildar eller om du köper ett lagerbolag har du möjlighet att välja ett högre aktiekapital.
7. **Antal aktier.** Fyll i hur många aktier som ska finnas i bolaget.
8. **Bolagskategori.** Fyll i om bolaget ska vara privat (det vanligaste), publikt eller Svb (aktiebolag med särskild vinstutdelningsbegränsning).
9. **Aktiebok.** Aktieboken i pappersformat bifogas alltid tillsammans med bolagspärmen men du kan också välja att få den i Excel skickad till din e-postadress.
10. **Aktiebrev.** Fyll i om du vill ha aktiebrev.
11. **Aktieslag.** Fyll i om aktierna ska vara av ett och samma aktieslag (vanligast) eller om aktierna ska ha olika slag (A- och B-aktier och/eller stam- och preferensaktier).
12. **Styrelse, aktieägare och övriga funktionärer.** En styrelse får som minst bestå av en styrelseledamot och en styrelsesuppleant. Om styrelsen består av minst tre ledamöter behöver man inte utse någon styrelsesuppleant. Fyll i uppgifterna för respektive person och kryssa i vad den ska ha för funktion.

Styrelseledamot. Måste vara över 18 år, får inte vara i konkurs, ha förvaltare eller näringsförbud. Styrelseledamoten ansvarar för företagets verksamhet, att kalla aktieägare till stämman, att skatter betalas in och att årsredovisningar upprättas och skickas till Bolagsverket.

Styrelsesuppleant. Måste vara över 18 år, får inte vara i konkurs, ha förvaltare eller näringsförbud. Styrelsesuppleanten ska ersätta styrelseledamoten om den avgår, entledigas, avlider, förlorar behörighet, vid sjukdom eller annan frånvaro.

Styrelseordförande. Om styrelsen består av fler än en styrelseledamot måste en av dem registreras som ordförande.

Verkställande direktör (VD). En VD har till uppgift att sköta bolagets löpande förvaltning.

Aktieägare. En aktieägare kan vara både en fysisk och en juridisk person och vara bosatt i vilket land som helst. Aktieägaren har rätt till en del av bolagets vinst och har rösträtt vid bolagsstämman. Ange målsman i rutan *Företrädare för aktieägare* för de fall

aktieägaren är minderårig. Ange e-postadress i rutan *E-postadress till aktieägare* vid köp av lagerbolag om du vill signera handlingarna elektroniskt.

Utlandsbosatt. Om någon funktionär inte är folkbokförd i Sverige ange då folkbokföringsland i rutan *Folkbokförd i kommun*. Minst halva antalet styrelseledamöter och minst halva antalet styrelsesuppleanter måste vara bosatta inom EES, i annat fall krävs Bolagsverkets tillstånd.

Särskild firmatecknare. En särskild firmatecknare som inte är styrelseledamot, styrelsesuppleant eller VD.

Särskild delgivningsmottagare. För de fall bolaget inte har någon ställföreträdare som är folkbokförd i Sverige. En delgivningsmottagare har till uppgift att ta emot handlingar från myndigheter.

13. Firmateckning. Firman tecknas alltid av styrelsen (styrelseledamot/styrelseledamöter tillsammans) och för de fall det finns en VD har den rätt att teckna firman gällande bolagets löpande förvaltningsåtgärder. I övrigt bestämmer du själv hur firman ska tecknas.

14. Revisor. Bolag som under två räkenskapsår i följd uppfyller minst två av nedanstående förutsättningar måste ha revisor. Övriga privata bolag kan välja att vara utan revisor.

- mer än 3 anställda (i medeltal)
- mer än 1,5 Mkr i nettotillgångar
- mer än 3 miljoner i omsättning

Denna regel blir aktuell för nya bolag tidigast under tredje räkenskapsåret.

15. Underteckning av handlingar

Elektroniskt via BankID. Väljer du elektronisk signering via BankID kommer vald styrelseledamot få signera uppdragsbrev och bolagshandlingar via BankID. Vid köp av ett lagerbolag så kommer även bolagets köpare att signera köpeavtalet via BankID. Endast bankintyg behöver sedan skickas åter till oss. OBS! Vid köp av lagerbolag måste alla köpare och vald styrelseledamot ha både ett BankID och en e-postadress.

Fysisk underskrift. Bolagshandlingarna måste undertecknas fysiskt och sändas till oss åter med post.

16. Handlingar önskas. Fyll i om du vill få handlingarna med e-post (snabbaste alternativet), vanlig post eller hämta dem hos oss.

17. Kostnaden för bolaget ska faktureras. Fyll i om vi ska fakturera bolaget eller om beställaren ska faktureras.

18. Övriga upplysningar. Övrig information eller önskemål som du vill delge oss. Räcker inte utrymmet i beställningsblanketten bifoga bilaga.