Aktiebok

För aktiebolag som inte är avstämningsbolag – enligt 5 kap. aktiebolagslagen

Aktieboken visar vilka som äger bolagets aktier. Styrelsen ansvarar för att den förs, sparas och finns tillgänglig hos bolaget för alla som vill se den. Fyll i bolaget, aktierna i nummerföljd och ägarna, och anteckna varje ändring med datum. Excel-versionen räknar antal, ägarandelar och röster och kontrollerar aktienumren.

Bolaget

FÖRETAGSNAMN

ORGANISATIONSNUMMER

AKTIEKAPITAL (KR)

ANTAL AKTIER

AKTIEBOKEN UPPRÄTTAD

SIDAN GÄLLER FRÅN

AKTIESLAG OCH RÖSTVÄRDE, OM BOLAGET HAR FLERA SLAG (TILL EXEMPEL A-AKTIER 1 RÖST, B-AKTIER 1/10 RÖST)

FÖRBEHÅLL I BOLAGSORDNINGEN SOM AKTIERNA OMFATTAS AV

- Inga förbehåll
- Samtyckesförbehåll
- Förköpsförbehåll
- Hembudsförbehåll
- Omvandlingsförbehåll
- Inlösenförbehåll

GÄLLER FÖRBEHÅLLEN BARA VISSA AKTIER? ANGE VILKA AKTIENUMMER

AKTIEBREV

- Inga aktiebrev har utfärdats
- Aktiebrev har utfärdats – se kolumnen Aktiebrev

Aktier och aktieägare

Aktienummer	Antal	Slag	Ägarens namn	Person-/org.nr	Postadress	Aktiebrev	Införd den

Skriv aktierna i nummerföljd. I kolumnen Aktiebrev skriver du Nej eller aktiebrevets nummer. När något ändras fyller du i en ny sida med alla aktier och sparar den gamla – den får inte förstöras.

Ändringar och anteckningar

Anteckna varje överlåtelse, ny ägare genom arv, gåva eller bodelning, emission, ny adress och anmälan om förköp, hembud eller lösen – med datum.

Datum	Händelse	Aktienummer	Antal	Från (tidigare ägare)	Till (ny ägare)	Signatur

Så för du aktieboken – hör inte till aktieboken

Det här ska stå i aktieboken

Varje akties nummer, ägarens namn, personnummer eller organisationsnummer (eller annat identifieringsnummer) och postadress, vilket slag aktien tillhör om bolaget har flera aktieslag, om aktiebrev har utfärdats, och om aktien omfattas av ett förbehåll i bolagsordningen: omvandlings-, samtyckes-, förköps-, hembuds- eller inlösenförbehåll. Aktierna ska tas upp i nummerföljd. I mallen skrivs en följd av aktier med samma ägare på en rad, till exempel 1–500.

När aktieboken upprättas och ändras

Aktieboken ska upprättas så snart alla stiftare har skrivit under stiftelseurkunden, och de tecknade aktierna ska genast föras in. När någon visar upp ett aktiebrev eller på annat sätt visar att hen har förvärvat aktier ska den nya ägaren genast föras in. Anmäler en aktieägare att något annat har ändrats, till exempel adressen, ska det också antecknas genast. Införingar ska dateras. Vid fondemission förs de nya aktierna in när emissionen har registrerats hos Bolagsverket, och vid nyemission förs tilldelade aktier som huvudregel in genast.

Förköp och hembud

Har bolagsordningen ett förköpsförbehåll ska det genast antecknas i aktieboken, med dagen för anmälan, när en ägare anmäler att hen vill överlåta aktier, när någon anmäler att hen vill köpa och när någon väcker talan om förköp. Har bolagsordningen ett hembudsförbehåll ska den som har förvärvat aktier anmäla förvärvet till styrelsen. Anmälan, och anmälan från den som vill lösa aktierna, antecknas på samma sätt. Den nya ägaren får inte föras in i aktieboken förrän det står klart att ingen löser aktierna. Använd sidan Ändringar och anteckningar.

Vem som räknas som aktieägare

En aktieägare får inte utöva sina rättigheter mot bolaget förrän hen är införd i aktieboken. Har bolaget gett ut aktiebrev kan den som visar upp aktiebrevet ändå till exempel ta emot vinstutdelning. Rätt att delta i bolagsstämman har den som är införd i aktieboken på stämmodagen, och hela aktieboken ska finnas tillgänglig vid stämman.

Aktieboken är offentlig

Aktieboken ska hållas tillgänglig hos bolaget för alla som vill ta del av den. Förs den i dator ska bolaget visa en aktuell utskrift för den som begär det. Den som uppsåtligen eller av oaktsamhet låter bli att föra aktiebok eller att hålla den tillgänglig kan dömas till böter eller fängelse i högst ett år.

Så förs och sparas aktieboken

Styrelsen ansvarar för att aktieboken förs, sparas och hålls tillgänglig, och bolaget är personuppgiftsansvarigt. Aktieboken får föras i dator eller i en bunden bok eller ett betryggande lösblads- eller kortsystem. Den ska sparas så länge bolaget finns och minst tio år efter att det har upplösts. Förs den på papper ska den sparas i sin ursprungliga form: fyll i en ny sida med alla aktier när något ändras och spara den gamla. Förs den i dator ska uppgifter som tas bort sparas i minst tio år, till exempel på bladet Ändringar i Excel-versionen.

Aktiebrev

Begär en aktieägare det ska bolaget ge ut aktiebrev för hens aktier. Aktiebrevet undertecknas av styrelsen och ska bland annat ange bolagets företagsnamn, organisationsnummer och bolagskategori, ägaren, aktienumren och eventuella förbehåll. När ägaren är införd ska det antecknas på aktiebrevet vilken dag det skedde.

Bolagsverket och avstämningsbolag

Bolagsverket registrerar inte vilka som äger aktierna – det framgår bara av aktieboken. Däremot registrerar Bolagsverket för de flesta aktiebolag verklig huvudman, den som ytterst äger eller kontrollerar bolaget. Mallen är för bolag som inte är avstämningsbolag. I ett avstämningsbolag är aktierna registrerade hos en värdepapperscentral och andra regler gäller för aktieboken.