

Aktiebok

Aktiebok för [Företagsnamn AB], org.nr [XXXXXX-XXXX]

Upprättad: [ÅÅÅÅ-MM-DD] Senast uppdaterad: [ÅÅÅÅ-MM-DD] Ansvarig: [styrelsen / namn]

Grunduppgifter

Aktiekapital: [belopp] kronor Antal aktier: [antal] Kvotvärde: [belopp] kronor

Aktieslag och röstvärde: [t.ex. A-aktier 1 röst, B-aktier 1/10 röst]

Förbehåll i bolagsordningen: [hembud / förköp / samtycke / inga]

Nuvarande aktieägare

Aktieägare	Person-/org.nr	Adress	Aktienr	Antal	Aktieslag
[namn]	[nummer]	[adress]	[1–x]	[antal]	[slag]
[namn]	[nummer]	[adress]	[x–y]	[antal]	[slag]
[namn]	[nummer]	[adress]	[y–z]	[antal]	[slag]
Summa				[antal]	

Förändringar i ägandet

Datum	Händelse	Från	Till	Antal aktier
[datum]	[nyemission / överlåtelse / arv / gåva]	[namn]	[namn]	[antal]
[datum]	[händelse]	[namn]	[namn]	[antal]
[datum]	[händelse]	[namn]	[namn]	[antal]

Utfärdade aktiebrev

Aktiebrev nr	Ägare	Aktienummer	Utfärdat datum
[nr]	[namn]	[från–till]	[datum]
[nr]	[namn]	[från–till]	[datum]

Att tänka på

- Styrelsen ansvarar för att aktieboken förs, bevaras och hålls uppdaterad.
- Aktieboken ska hållas tillgänglig för var och en som vill ta del av den hos bolaget.
- Ändringar förs in så snart bolaget underrättats om en överlåtelse och den styrkts.

- Aktieboken ska bevaras i minst tio år efter bolagets upplösning.

Ort och datum

För styrelsen

Mallen är ett generellt exempel från VI FÖRETAGARE och ersätter inte juridisk rådgivning. Anpassa alltid innehållet till bolagets bolagsordning, aktiebolagslagen och den aktuella situationen.