

Styrelsens arbetsordning

Arbetsordning för styrelsen i [Företagsnamn AB], org.nr [XXXXXX-XXXX]

Fastställd av styrelsen den [ÅÅÅÅ-MM-DD]. Gäller till nästa konstituerande styrelsemöte.

1. Syfte

Arbetsordningen beskriver hur styrelsens arbete organiseras, hur ansvaret fördelas och hur styrelsen fortlöpande bedömer bolagets ekonomiska situation.

2. Styrelsens sammansättning

- Styrelsen består av [antal] ledamöter och [antal] suppleanter, valda av bolagsstämman.
- Ordförande är [namn]. Vid förfall leds mötet av [namn / den ledamot styrelsen utser].

3. Ordförandens uppgifter

- Kallar till möten, fastställer dagordning och ser till att underlag skickas i god tid.
- Leder mötena och ser till att beslut dokumenteras.
- Håller löpande kontakt med vd och följer upp fattade beslut.

4. Möten

Styrelsen håller minst [antal] ordinarie möten per år enligt följande plan:

Möte	Period	Huvudfrågor
Konstituerande	[månad]	Firmateckning, arbetsordning, vd-instruktion
Bokslutsmöte	[månad]	Årsredovisning, utdelningsförslag
Verksamhetsmöte	[månad]	Strategi, uppföljning, risker
Budgetmöte	[månad]	Budget och affärsplan för nästa år

- Extra möte hålls när ordföranden, vd eller en ledamot begär det.
- Kallelse och underlag skickas senast [antal] dagar före mötet.
- Möten kan hållas fysiskt, digitalt eller per capsulam.

5. Beslutförhet och beslut

- Styrelsen är beslutför när mer än hälften av ledamöterna är närvarande och samtliga fått tillfälle att delta.
- Som styrelsens beslut gäller den mening som fler än hälften av de närvarande röstar för; vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.
- Ledamot som är jävig deltar inte i handläggning eller beslut och detta antecknas i protokollet.

6. Ärenden som alltid beslutas av styrelsen

- Affärsplan, budget och större avvikelser från budget

- Investeringar och åtaganden över [belopp] kronor
- Upptagande av lån, borgen och pantsättning
- Anställning och villkor för vd och ledande befattningshavare
- Etablering eller nedläggning av verksamhetsgren, förvärv och avyttringar
- Väsentliga avtal utanför den löpande verksamheten

7. Arbetsfördelning mot vd

Vd sköter den löpande förvaltningen enligt aktiebolagslagen och den vd-instruktion styrelsen fastställt. Vd rapporterar till varje möte om ekonomi, verksamhet, personal och risker.

8. Ekonomisk rapportering och intern kontroll

- Resultat- och balansrapport samt likviditetsöversikt lämnas [månadsvis / kvartalsvis].
- Styrelsen följer löpande bolagets ekonomiska situation och agerar utan dröjsmål vid tecken på kapitalbrist (kontrollbalansräkning).
- Attestordning och behörigheter i bank fastställs av styrelsen.

9. Protokoll och dokumentation

- Protokoll förs vid varje möte, numreras löpande och justeras av ordföranden och utsedd justeringsperson.
- Protokoll och underlag förvaras betryggande och är tillgängliga för samtliga ledamöter.

10. Sekretess och utvärdering

- Ledamöterna iakttar sekretess om bolagets angelägenheter.
- Styrelsen utvärderar årligen sitt eget arbete och denna arbetsordning.

Ort och datum

Ordförande

Ledamot

Ledamot

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