

Styrelseprotokoll

Protokoll fört vid styrelsemöte i [Företagsnamn AB], org.nr [XXXXXX-XXXX]

Möte nr: [x/ÅÅÅÅ] Datum: [ÅÅÅÅ-MM-DD] Tid: [HH:MM–HH:MM] Plats: [plats / digitalt]

Närvarande: [namn] (ordförande), [namn], [namn]. Övriga: [vd, protokollförare]. Frånvarande: [namn].

§ 1 Mötets öppnande

Ordföranden öppnade mötet.

§ 2 Val av protokollförare och justeringsperson

Till protokollförare utsågs [namn] och till justeringsperson [namn].

§ 3 Beslutförhet och dagordning

Styrelsen konstaterades vara beslutför. Dagordningen godkändes.

§ 4 Föregående protokoll

Protokollet från mötet [ÅÅÅÅ-MM-DD] godkändes och lades till handlingarna.

§ 5 Ekonomisk rapport

Vd redogjorde för perioden [period]: omsättning [belopp] kronor, resultat [belopp] kronor, likviditet [belopp] kronor. Styrelsen beslutade att [åtgärd / lägga rapporten till handlingarna].

§ 6 Verksamhetsrapport

[Kort sammanfattning av läget: kunder, personal, leveranser, risker.]

§ 7 Beslutsärenden

1. [Ärende] – styrelsen beslutade att [beslut]. Ansvarig: [namn]. Klart senast: [datum].
2. [Ärende] – styrelsen beslutade att [beslut]. Ansvarig: [namn]. Klart senast: [datum].

§ 8 Jäv och intressekonflikter

[Namn] anmälde jäv i punkt [x] och deltog inte i handläggning eller beslut. [Alternativt: Ingen jävssituation förelåg.]

§ 9 Övriga frågor

[Fritext eller: Inga övriga frågor.]

§ 10 Nästa möte

Nästa styrelsemöte hålls [ÅÅÅÅ-MM-DD] kl. [HH:MM].

§ 11 Mötets avslutande

Ordföranden förklarade mötet avslutat.

Protokollförare

Ordförande

Justeringsperson

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