



Oslo kommune  
Næringsetaten

Servicekontoret for næringslivet



Tips og råd for deg som skal starte

# aksjeselskap



## TEMAER I DETTE HEFTET:

- ▶ Krav til aksjekapital
- ▶ Stiftelsen av et AS
- ▶ Selskapets organer
- ▶ Forhold som reguleres av aksjeloven
- ▶ Kjøp og salg av aksjer
- ▶ Endring i aksjekapitalen
- ▶ Andre registreringsplikter
- ▶ Skatt
- ▶ Regnskapsplikt
- ▶ Eksempel på stiftelsespapirer
- ▶ Huskeliste ved oppstart av aksjeselskaper
- ▶ Lover

## EGNE KOMMENTARER

<b>INNLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. KRAV TIL AKSJEKAPITAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. STIFTELSEN AV ET AS.....</b>	<b>4</b>
2.1. Stiftelsesdokumentet .....	4
2.2. Registrering av selskapet.....	7
2.3. Krav til foretaksnavn .....	7
2.4. Aksjonæravtale .....	7
<b>3. SELSKAPETS ORGANER.....</b>	<b>8</b>
3.1. Generalforsamling .....	8
3.2. Styret .....	8
3.3. Daglig leder .....	8
<b>4. FORHOLD SOM REGULERES AV AKSJELOVEN .....</b>	<b>9</b>
4.1. Handleplikt ved lav egenkapital .....	9
4.1.1. Straffesanksjoner .....	9
4.2. Aksjeeierbok.....	9
<b>5. KJØP OG SALG AV AKSJER .....</b>	<b>10</b>
5.1. Registrering av eierendringene .....	10
<b>6. ENDRING I AKSJEKAPITALEN.....</b>	<b>10</b>
6.1. Kapitalutvidelse – Emisjon .....	10
6.2. Kapitalnedsettelse.....	10
<b>7. ANDRE REGISTRERINGSPLIKTER .....</b>	<b>11</b>
7.1. Arbeidsgiveransvar- Registreringsplikt .....	11
7.2. Arbeidsgivers plikter .....	11
7.3. Ansattes rettigheter.....	11
7.4. Registrering i merverdiavgiftsmantallet .....	11
<b>8. SKATT .....</b>	<b>12</b>
8.1. Beregning av skatt .....	12
8.2. Aksjonærmodellen .....	12
8.3. Utbytte .....	13
8.4. Fritaksmetoden .....	13
<b>9. REGNSKAPS- OG REVISJONSPLIKT .....</b>	<b>13</b>
<b>10. HUSKELISTE VED OPPSTART AV AKSJESELSKAPER.....</b>	<b>14</b>
10.1. Hva må du gjøre? .....	14
10.2. Hva bør du gjøre? .....	15
<b>NYTTIGE INTERNETTADRESSER .....</b>	<b>15</b>

**Utgis av:**

Oslo kommune  
Akershus fylkeskommune  
Innovasjon Norge

**Redaksjon:**

Servicekontoret for  
næringslivet,  
Oslo Kommune

**Opplag:**

10.000 eksemplarer.  
Utgitt i 2005

**Foto, grafisk design og trykk:**

Omega Design

## EGNE KOMMENTARER



## INNLEDNING

Denne brosjyren er laget for deg som tenker på å drive næringsvirksomhet gjennom et aksjeselskap. Med aksjeselskap (AS) forstås ethvert selskap hvor ingen av deltakerne har personlig ansvar for selskapets forpliktelser, udelt eller for deler som til sammen utgjør selskapets samlede forpliktelser, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov. Selskapet betraktes som en selvstendig (juridisk) enhet. Det er imidlertid ikke noe i veien for at et aksjeselskap kun har en eier og at eieren er selskapets eneste ansatte. Dersom du velger et AS vil du som eier og ansatt ha flere rettigheter fremfor det du har i et enkeltpersonforetak. Vi vil i denne brosjyren gå gjennom de viktigste punktene fra stiftelsen, den daglige driften og administrasjon av aksjeselskapet. Vi understreker her at aksjeselskaper er underlagt en streng lovgiving og at denne brosjyren ikke berører alle temaene i Aksjeloven.

Det som først og fremst kjennetegner et aksjeselskap, er eierens begrensede ansvar for selskaps gjelden. Ingen av aksjonærene (eierne) hefter for mer enn det beløp de har kjøpt aksjer for (aksjeinnskuddet). Dette innebærer at selv om selskapet går konkurs, kan ikke kreditorer kreve at eierne dekker gjelden. Eierens private økonomi blandes derfor ikke inn i selskapet. Til denne hovedregelen er det visse unntak. Dersom du som stifter av et aksjeselskap har stilt garanti for lån, er du personlig ansvarlig for det beløp du står som garantist for. Du kan også som styremedlem eller som innehaver av en ansvarlig stilling i et AS, bli stilt til ansvar dersom det blir bevist at du med overlegg har opptrådt uaktsomt, eller med forsett brutt loven.

Det finnes to typer aksjeselskap. Allmennaksjeselskaper (ASA) har adgang til å innhente kapital i markedet og krever en aksjekapital på minst 1 million norske kroner. I aksjeselskap (AS) tegnes aksjene av dem som stifter selskapet. Denne brosjyren omfatter AS.

## 1. KRAV TIL AKSJEKAPITAL

Det kreves en aksjekapital på minst 100.000 norske kroner for å starte et AS. Som hovedregel skal aksjeinnskudd være penger, men det kan i noen tilfeller være tillatt å bruke andre verdigjenstander. Det kan f.eks. være maskiner, biler eller utstyr, som kan brukes i virksomheten. I slike tilfeller skal det utarbeides særlig dokumentasjon og revisor må bekrefte verdien av eiendelen. Verdien av en bil beregnes for eksempel ved å bruke likningsverdien, det vil si ta utgangspunkt i det den kostet som ny minus en årlig prosentvis nedskrivning.

### [TIPS 1]

## TIPS!

### TIPS 1

Det kan være hensiktsmessig å betale inn mer penger i et overkursfond enn bare aksjekapitalen ved stiftelse. Dette fordi det gir selskapet en økonomisk buffer.

## EGNE KOMMENTARER

**2. STIFTELSEN AV ET AS**

"Aksje" betyr en eierandel i et aksjeselskap. Både privatpersoner og selskaper kan tegne aksjer i et AS. Alle stifterne av et aksjeselskap må være myndige. Det er tilstrekkelig med en aksjonær. I utgangspunktet gir alle aksjer like rettigheter i selskapet, hvis annet ikke avtales.

**2.1. STIFTELSESDOKUMENTET**

Avtaleinngåelsen om etableringen av et AS, innebærer at stifterne kjøper aksjer i selskapet og blir aksjonærer. Avtalen stifterne inngår kalles et stiftelsesdokument. Aksjeloven stiller krav om hvilke opplysninger og bestemmelser som dokumentet må inneholde. Stiftelsesdokumentet angir selskapets vedtekter. Se eksempelet under.

**STIFTELSESDOKUMENT FOR Selskapet AS****STIFTERE**

Den 4.8.2005 besluttet stifterne å stifte selskapet "Selskapet AS"

Aksjonær 1 (fødselsnummer: 11037355366). Adresse: Selskapsgaten 2, 0457 Oslo  
Som tegner seg for 900 aksjer.

Aksjonær 2 (Organisasjonsnummer: 946 262 615). Adresse: Næringslivsgaten 8, 1376 Selskapsvik  
Som tegner seg for 100 aksjer.

**AKSJEKAPITAL**

Selskapets aksjekapital ble tegnet med 100.000,-. Det ble tegnet totalt 1000 aksjer pålydende kr 100,-.

Stifterne betaler overkurs kr 107,50 for aksjene. Stiftelsesutgifter til dekning av registreringsgebyr og utgifter til revisor antas å bli 7.500 kroner. Stiftelsesomkostninger dekkes av overkursfondet.

Registreringsgebyr til foretaksregisteret	6.000,-
Honorar til revisor	1.500,-
Sum stiftelsesomkostnadene	7.500,-

Hele aksjekapitalen skal innbetales snarest og innen 18.08.2005. Aksjeeierne skal ikke kunne overdra tegningsretter eller aksjer som ikke er fullt innbetalt uten samtykke fra styret.

**ÅPNINGSBALANSE**

Stifterne vedtok åpningsbalansen for Selskapet AS. Åpningsbalansen følger vedlagt dette stiftelsesdokumentet og er å anse som en del av stiftelsesdokumentet.

**VEDTEKTER**

Stifterne vedtok vedtektene for Selskapet AS. Vedtekter følger dette stiftelsesdokumentet og er å anse som en del av stiftelsesdokumentet.

**VALG**

I henhold til vedtektenes bestemmelse ble følgende styre valgt:

Styreleder	Joar Beautiful
Styremedlem	Sølvi Normalbakke
Styremedlem	Ulla Norakk

Som daglig leder ble valgt: Pål Egg

Rev Isor DA ble valgt som selskapets revisor.

**UNDERSKRIFTER**

Undertegnede erklærer med sine underskrifter Selskapet AS som stiftet og aksjene tegnet.

Oslo, den 4. august 2005

Aksjonær 1  
900 aksjer

Aksjonær 2  
100 aksjer

Aksjeloven stiller krav til at vedtektene minimum skal regulere følgende forhold:

- Selskapets offisielle navn/ firma
- I hvilken kommune selskapet skal ha sitt hovedkontor
- Selskapets formål
- Aksjekapitalens størrelse
- Aksjenes pålydende
- Antall styremedlemmer
- Hvilke saker som skal behandles i ordinær generalforsamling

Dersom selskapet skal ha daglig leder eller være registrert i verdipapirsentralen, skal dette også fremgå av vedtektene. Under har vi utarbeidet et eksempel på vedtekter.

## VEDTEKTER FOR SELSKAPET AS

§1 Selskapets navn er **Selskapet AS** og er et aksjeselskap.

§2 Selskapets forretningskontor er i Oslo kommune.

§3 Selskapets virksomhet er: Import og salg av ris

§4 Selskapets aksjekapital er på kr. 100.000 fordelt på 1000 aksjer pålydende kr. 100,-.

§5 Selskapets styre skal ha fra 3-7 medlemmer. Styret velges av Generalforsamling.

§6 Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma. Styret kan gi styremedlemmer, daglig leder eller navngitte ansatte rett til å tegne selskapets firma. Styret kan meddele prokura.

§7 Selskapets aksjer er fritt omsettelige, men øvrige aksjonærer har forkjøpsrett i henhold til undernevnte.

Styret kan beslutte at forkjøpsretten ikke gjelder når selskapet er i forhandlinger med potensielle investorer som vil tilføre selskapet kapital.

Ved overdragelse av aksjer har de øvrige aksjeeiere forkjøpsrett. Når selskapet mottar melding om at aksjer er avhendet eller ønskes avhendet, skal det innen 14 dager varsles de øvrige aksjeeiere. Forkjøpsretten utløses ved enhver form for eierskifte, unntatt erververe som er den tidligere eiers personlige nærstående eller slektning i rett oppstigende eller nedstigende linje.

Alle aksjeeiere har samme prioritet i forhold til retten å overta aksjen eller aksjene. Når forkjøpsretten utøves av flere aksjeeiere i selskapet, fordeles aksjene i forhold til det antall aksjer disse aksjeeierne har fra før. Aksjer som ikke kan fordeles likelig, skal fordeles mellom aksjeeierne ved loddtrekning.

Forkjøpsretten gjøres gjeldende ved melding til selskapet. Meldingen må være kommet frem til selskapet senest to måneder etter at selskapet fikk melding om eierskiftet. Forkjøpsretten gjelder på ellers like vilkår. Dersom det er gitt meddelelse om at det foreligger gave eller gavesalg, eller det bestrides at den oppgitte kjøpesum er reell, skal innløsningssummen fastsettes etter aksjens virkelige verdi på det tidspunktet kravet er fremsatt. Oppnås ikke enighet om innløsningssummen innen den samme frist som er fastsatt for å gjøre forkjøpsretten gjeldende, avgjøres dette ved skjønn. Dersom partene ikke blir enig om valg av skjønnsmann, velger partene hver sin skjønnsmann som igjen velger en tredje skjønnsmann. Utgifter til skjønnsfastsettelse deles av partene.

Løsningssummen skal betales innen en måned etter at kravet om forkjøpsrett ble fremsatt eller i tilfelle innen to uker etter at tvist om innløsningssummen er bindende avgjort.

## EGNE KOMMENTARER

## EGNE KOMMENTARER

§8 Alle aksjeoverdragelser skal ha styrets samtykke. Styret skal ta avgjørelse om samtykke snarest mulig etter at ervervet er meldt til selskapet. Samtykke kan bare nektes når det foreligger saklig grunn for det. Samtykke kan ikke nektes ved eierskifte ved arv eller på annen måte når erververen er den tidligere eiers personlige nærstående eller slektning i rett opp- eller nedstigende linje.

Erververen skal uten ugrunnet opphold underrettes om avgjørelsen. Gis det ikke samtykke, skal begrunnelsen angis, og erververen skal dessuten orienteres om hva som er påkrevet for å bringe forholdet i orden. Er erververen ikke underrettet om at samtykke er nektet innen to måneder etter at melding om ervervet kom inn til selskapet, anses samtykke å være gitt.

§9 Ordinær generalforsamling avholdes hvert år innen utgangen av juni måned. Innkalling til Generalforsamling skjer skriftlig og skal være sendt senest en uke før møtet holdes. Innkallingen skal angi de saker som skal behandles.

Forslag fra aksjeeiere må, for å komme med til behandling på generalforsamlingen, være meldt skriftlig til styret i så god tid at det kan tas med i innkallingen. Forslag som fremmes senere enn en uke før generalforsamlingen skal holdes, kan ikke behandles med mindre samtlige aksjeeiere samtykker.

Generalforsamlingen ledes av styrets leder dersom ikke annen møteleder velges.

På generalforsamlingen har hver aksje 1 stemme. Aksjeeier kan la seg representere ved fullmektig med skriftlig fullmakt.

§10 På den ordinære generalforsamling skal behandles:

1. Godkjenning av årsregnskapet og årsberetningen, herunder utdeling av utbytte.
2. Fastsettelse av godtgjørelse til styret og godkjenning av godtgjørelse til revisor.
3. Valg av styreleder, styremedlemmer og revisor.
4. Andre saker som i henhold til lov eller vedtekt hører inn under generalforsamlingen eller som er nevnt i innkallingen.

§11 Ekstraordinær generalforsamling kan avholdes når styret finner det nødvendig. Styret skal innkalle til ekstraordinær generalforsamling når revisor eller aksjeeier som representerer minst 10% av aksjekapitalen skriftlig krever det for å få behandlet et bestemt angitt emne. Styret skal sørge for at Ekstraordinær generalforsamling holdes innen en måned etter at kravet er fremsatt. Innkalling til Ekstraordinær generalforsamling skal være sendt senest en uke før møtet skal holdes. På ekstraordinær generalforsamling kan kun behandles de saker som er nevnt i innkallingen, med mindre samtlige aksjeeiere gir sitt samtykke til noe annet.

§12 Selskapets aksjer skal i starten registreres i aksjeeierboken.

§13 For øvrig henvises til en hver tid gjeldende aksjelovgivning.

Selskapets stiftelsesdokumentet skal i tillegg inneholde:

- navn, adresse og fødsels-/organisasjonsnummer på alle aksjonærene
- antall aksjer som skal tegnes av hver aksjetegner
- tidspunkt for innbetaling av aksjekapitalen
- hvem som skal være styremedlemmer
- selskapets revisor

I tillegg må stifterne utarbeide en åpningsbalanse, som skal vedlegges stiftelsesdokumentet. Åpningsbalansen er en oppstilling av selskapets eiendeler, kapital og gjeld. Åpningsbalansen skal bekreftes av revisor. Et eksempel på åpningsbalanse finner du på neste side.

Når alt dette er på plass, kan stiftelsesdokumentet underskrives. Når alle har skrevet under anses selskapet som stiftet.

**ÅPNINGSBALANSE FOR SELSKAPET AS**

Per stiftelsesdagen 4. august 2005.

**EIENDELER**

Bankinnskudd Kr. 107.500

**Sum eiendeler: Kr. 107.500****EGENKAPITAL OG GJELD**

Aksjekapital Kr. 100.000

Overkursfond Kr. 7.500

**Sum egenkapital og gjeld: Kr. 107.500**

Jeg bekrefter herved at åpningsbalansen er satt opp i samsvar med regnskapslovens bestemmelser.  
Sted, dato.

Revisor

Rev Isor DA  
Kirkeveien 311  
0345 Oslo

**EGNE KOMMENTARER****TIPS!****TIPS 2**

Søk beskyttelse for firmanavn og varemerke etc. hos Patentstyret  
For mer informasjon se [www.patentstyret.no](http://www.patentstyret.no)

**2.2. REGISTRERING AV SELSKAPET**

Alle aksjeselskaper skal registreres i Foretaksregisteret i Brønnøysund. Registreringen må skje innen tre måneder etter at stiftelsesdokumentet er underskrevet. For registrering benyttes skjemaet "Samordnet registermelding Del 1 – Hovedblankett". Det koster 6.000 kr å registrere et aksjeselskap i 2005. I meldingen som sendes til Brønnøysund skal revisor bekrefte at selskapet har mottatt aksje-innskuddene. Dette innebærer at all aksjekapital må være innbetalt før selskapet kan registreres. Åpningsbalansen med revisors erklæring skal tidligst være datert fire uker før stiftelsen. Det er viktig å være klar over at virksomheten ikke kan starte før selskapet er registrert.

**2.3. KRAV TIL FORETAKSNAVN**

I følge Foretaksnavneloven er det et krav om at foretaksnavnet må inneholde minimum tre bokstaver fra det norske alfabetet. Foretaksnavn kan ikke alene være navnet på et land, fylke eller kommune. Navnet skal heller ikke være villedende. Foretaksnavn for aksjeselskap skal inneholde ordet aksjeselskap eller forkortelsen AS.

**[TIPS 2]****2.4. AKSJONÆRAVTALE**

Du er ikke pliktig i henhold til aksjeloven å ha en aksjonæravtale, men det kan være midt i blinken for deg. En aksjonæravtale er en avtale som inngås mellom aksjonærene uavhengig av vedtekter og stiftelsen av selskapet for øvrig. Aksjonæravtalen verken kan eller skal registreres i Foretaksregisteret. Aksjeloven setter visse begrensinger på hva som kan avtales i vedtektene. I en aksjonæravtale kan det avtales hva som helst. Noen eksempler på punkter i en aksjonæravtale er:

- Parter, bakgrunn og formål
- Opsjonsprogram for selskapets ansatte
- Styrerepresentasjon
- Salg av aksjer
- Bestemmelser om eksterne investorer

## EGNE KOMMENTARER

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## TIPS!

**TIPS 3**

For aksjeselskaper med mindre enn 20 aksjonærer kan det avholdes generalforsamling uten at aksjonerene fysisk møtes. Dette dersom styret mener det er forsvarlig. Styret må likevel følge formalkravene for innkalling til generalforsamlingen.

**TIPS 4**

Ved valg av styremedlemmer er det fornuftig å tenke på hva man ønsker å få ut av styret. Strategisk valg av styremedlemmer kan tilføre bedriften god kompetanse og dermed være en nyttig ressurs for den daglige ledelsen og drift av selskapet.



- Tvisteløsning
- Børsnotering
- Avtalens varighet

Dersom dere ønsker å inngå en aksjonæravtale er det lurt å kontakte en advokat som kan rettlede dere slik at ikke det oppstår en konflikt mellom vedtekter og aksjonæravtalen.

**3. SELSKAPETS ORGANER****3.1. GENERALFORSAMLING**

I henhold til asl. § 5-1 er Generalforsamlingen selskapets øverste organ. Alle aksjonærene har møterett og som hovedregel gir en aksje en stemme når det skal fattes vedtak. Ordinær generalforsamling må holde møte en gang i året, for å godkjenne årsregnskap, årsberetning og eventuelle andre saker angitt i innkallingen. Dette møtet må holdes før 1. juli.

[TIPS 3]

**3.2. STYRET**

I henhold til asl § 6-1 skal alle aksjeselskaper ha et styre. Styret har ansvaret for forvaltningen av selskapet og velges av generalforsamlingen. Er aksjekapitalen på 3 millioner kr. eller mer, må styret ha minst tre medlemmer. Et styre kan altså bare ha et medlem og dette medlemmet kan også være selskapets eneste eier. Vær likevel klar over at dersom styret kun har ett eller to medlemmer, skal det velges minst ett varamedlem. Det er et krav at minst halvparten av styremedlemmene er bosatt i Norge eller er statsborgere og bosatt i en EØS stat. Se for øvrig vår egen brosjyre om styrearbeid på:

[www.naringsetaten.oslo.kommune.no](http://www.naringsetaten.oslo.kommune.no)

[TIPS 4]

**3.3. DAGLIG LEDER**

I aksjeselskaper hvor aksjekapitalen er mindre enn tre millioner kr, er det valgfritt om selskapet skal ha en daglig leder eller ikke. Dersom aksjekapitalen er over 3 millioner kroner er det plikt til å ha daglig leder. Dersom dere velger å ha en daglig leder ansettes denne av styret og har ansvar for den daglige ledelsen av selskapet. Daglig leder må være bosatt i Norge eller være statsborger og bosatt i en EØS-stat.



## 4. FORHOLD SOM REGULERES AV AKSJELOVEN

### 4.1. HANDLEPLIKT VED LAV EGENKAPITAL

Daglig leder skal underrette styre, skriftlig eller i møte, om selskapets virksomhet, stilling og resultat minst hver tredje måned. Dette fordi loven krever at styret straks skal behandle saken, dersom det antas at egenkapitalen er lavere enn forsvarlig. Styret skal i slike tilfeller innkalle til generalforsamling og foreslå tiltak som vil gi selskapet en forsvarlig egenkapital. Dette gjelder også i de tilfeller der egenkapitalen er blitt mindre enn halvparten av aksjekapitalen. Dersom styret ikke finner grunnlag for å foreslå tiltak som vil gi selskapet en forsvarlig egenkapital (f.eks. ved å øke aksjekapitalen, begrense driften eller forhandle med kreditorene), skal styre foreslå selskapet oppløst.

**[TIPS 5]**

#### 4.1.1. Straffesanksjoner

Hvis daglig leder, styremedlemmer, revisor eller ledende ansatt som er tildelt myndighet til å fatte beslutninger på selskapets vegne, overtrer bestemmelsene forsettelig eller uaktsomt, kan dette straffes med bøter og fengsel i opptil et år.

### 4.2. AKSJEIEERBOK

Alle aksjeselskaper skal oppbevare og føre en aksjeeierbok. I aksjeeierboken skal alle aksjonærer føres opp i alfabetisk rekkefølge etter navn, fødselsnummer og adresse. Under har vi laget et eksempel på aksjebok og aksjebevis.

#### AKSJEIEERBOK FOR SELSKAPET AS

Pr. stiftelsesdagen 4.8.2005:

Selskapets aksjekapital er på kr. 100.000,- fordelt på 1000 aksjer pålydende kr. 100,-.

Pr. stiftelsesdagen er aksjefordelingen i Selskapet AS som angitt nedenfor:

Aksjonær 1 (fødselsnummer: 11037355366) 90.000 aksjer. Aksjenummer: 1-900

Adresse: Selskapsgaten 2, 0457 Oslo

Aksjonær 2 (Organisasjonsnummer: 946 262 615) 10.000 aksjer. Aksjenummer: 901-1000

Adresse: Næringslivsgaten 8, 1376 Selskapsvik

**Aksjonær 1**  
**Selskapsgaten 2**  
**0457 Oslo**

#### AKSJEBEVIS

Selskapet AS ble stiftet den 4.8.2005 og i selskapets aksjeeierbok ble Aksjonær 1 innført som aksjeeier med følgende opplysninger:

AKSJEIEIER: **Aksjonær 1**  
 FØDSELSNR:  
 ADRESSE: **Selskapsgaten 2, 0457 Oslo**  
 ANTALL AKSJER: 900  
 AKSJENUMMER: 1-900

Dersom det er registrert feil opplysninger i aksjeeierboken må De snarest ta kontakt med selskapet ved *Joar Beautiful*

Oslo den 4.8.2005

Selskapet AS

#### EGNE KOMMENTARER

#### TIPS!

#### TIPS 5

Avtal styremøter minst en gang i kvartalet, og ha faste punkter på agendaen som er i tråd med rapporteringskravene i aksje-loven.

## EGNE KOMMENTARER

**5. KJØP OG SALG AV AKSJER**

Selskapets vedtekter kan bestemme omsetteligheten til selskapets aksjer. Det kan foreligge et samtykkekrav ved eierskifte.

Det vil si at en aksje bare kan skifte eier dersom styret samtykker til dette. Styret kan likevel bare nekte dersom det foreligger saklig grunn. Selskapet står imidlertid fritt til å bestemme andre regler for omsetning.

**5.1. REGISTRERING AV EIERENDRINGENE**

Når eierskifte har skjedd, skal de nye eierne umiddelbart føres inn i aksjeeierboken. Enheten opphører ikke å eksistere.

**6. ENDRING I AKSJEKAPITALEN****6.1. KAPITALUTVIDELSE – EMISJON**

Dersom dere ønsker å utvide aksjekapitalen kan det gjøres gjennom en emisjon. En emisjon innebærer at de eksisterende aksjonærene eller andre som blir invitert kan kjøpe nye aksjer som selskapet utsteder. Dette tilfører selskapet ny kapital som kan finansiere videre drift eller hjelpe til å ekspandere virksomheten. En emisjon må vedtas på generalforsamlingen og medfører en vedtektsendring for verdien av aksjekapitalen, og dermed kreves 2/3 flertall i generalforsamlingen.

**6.2. KAPITALNEDSETTELSE**

Dersom dere ønsker å utbetale penger til eierne uten å betale utbytte, må det vedtas en kapitalnedsettelse på generalforsamling. Dette medfører i likhet med en emisjon en vedtektsendring for verdien av aksjekapitalen, og dermed kreves 2/3 flertall i generalforsamlingen.



## 7. ANDRE REGISTRERINGSPLIKTER

### 7.1. ARBEIDSGIVERANSVAR- REGISTRERINGSPLIKT

Som arbeidsgiver er et AS underlagt en del lover og regler. Eiere som arbeider i selskapet regnes som ansatte på lik linje med andre ansatte i selskapet. Er det kun en eier og eieren er den eneste som arbeider i selskapet, har selskapet de samme plikter som en hvilken som helst annen arbeidsgiver. I registreringsskjemaet som sendes til Foretaksregisteret skal det derfor krysses av for at selskapet har eller venter å få ansatte.

Selskapet blir dermed registrert i arbeidsgiverregisteret. Den enkelte ansatte skal registreres i Arbeidstakerregisteret. Dette gjør du ved å sende inn blankett IA-25-01.05 til Trygdekontoret i Gamle Oslo (for foretak registrert i Oslo), eller til trygdekontoret i den kommunen du skal starte. Du kan også gjøre dette på internett: [www.trygdeetaten.no/aa-melding](http://www.trygdeetaten.no/aa-melding). Fristen for å sende en slik melding er senest fredag i uken etter at første pliktige arbeidsforhold tar til eller opphører.

Alle selskaper som har ansatte må registrere seg hos Arbeidstilsynet ved å sende inn blankett 369a. Dette må gjøres en uke før etablering eller flytting.

I tillegg til å melde fra til de ovennevnte instanser plikter selskapet å tegne yrkesskadeforsikring for sine ansatte. Dette gjøres hos et privat forsikringsselskap.

### 7.2. ARBEIDSGIVERS PLIKTER

Etter skattebetalingsloven §4, jf §§ 5 og 6 plikter arbeidsgiver å foreta forskuddstrekk for arbeid eller oppdrag. Det brukes særskilte betalingskort (post-/bankgiro) for forskuddstrekk. Forskuddskatten settes inn på egen Skattetrekkskonto som kun kan belastes mot "kidnummer" gitt fra kemnerkontoret.

Alle som har ansatte plikter å betale arbeidsgiveravgift av utbetalt lønn. Denne betales også inn med særskilte betalingskort. I Oslo utgjør arbeidsgiveravgiften 14,1% (2005). Dersom en arbeidstaker blir syk plikter selskapet å betale lønn de 16 første dagene.

#### [TIPS 6]

### 7.3. ANSATTES RETTIGHETER

Alle arbeidstakere har i følge ferieloven rett til 25 virkedager (6 virkedager = 1 uke) hvert ferieår. Arbeidstakere over 60 år har rett til ekstraferie på 6 virkedager. Hovedferien som omfatter 18 virkedager har arbeidstakeren rett til å ta ut sammenhengende i perioden fra 1. juli til 30. september. I henhold til hovedtariffavtalen mellom LO og NHO har de ansatte i bedrifter som følger denne krav på en 5. ferieuke. I tillegg har alle ansatte rett til feriepenger. Feriepenger for ansatte med 25 virkedager ferie trekkes 10,2% av lønn til feriepenger. Feriepenger for ansatte med 5 uker ferie trekkes 12% av lønn til feriepenger.

I tillegg har ansatte rett til dagpenger fra Aetat hvis de blir arbeidsledige.

For mer informasjon se vår brosjyre om arbeidsgivers plikter på [www.naringsetaten.oslo.kommune.no](http://www.naringsetaten.oslo.kommune.no)

### 7.4. REGISTRERING I MERVERDIavgIFTSMANNTALLET

Alle som driver merverdiavgiftspliktig virksomhet, skal registreres i Merverdiavgiftsmanntallet. Benytt "Samordnet registermelding – del 2". Følgende vilkår må være oppfylt før virksomheten kan registreres i Merverdiavgiftsmanntallet:

1. Krav til næring. Avgiftsplikten gjelder de som utøver næring.
2. Krav til omsetning innenfor merverdiavgiftsloven (mval). Omsetning innebærer levering av en vare eller yting av en tjeneste mot vederlag. Likestilt med omsetning er innførsel, uttak eller bytting av varer/tjenester. Omsetning som faller utenfor loven er listet i mval §5a, b og c. Generell minstegrense for registrering i Merverdiavgiftsmanntallet er kr. 50 000. Minstegrensen knytter seg til den næringsdrivendes samlede omsetning og uttak i løpet av en 12 måneders periode.

#### EGNE KOMMENTARER

#### TIPS!

#### TIPS 6

Husk fristene for å betale arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk for de ansatte. Dette skal gjøres 6 ganger i året på følgende datoer: 15/1, 15/3, 15/5, 15/7, 15/9 og 15/11

## EGNE KOMMENTARER

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## TIPS!

## TIPS 7

Registrerte næringsdrivende med omsetning under 1 million, avgift ikke medregnet, kan etter søknad til fylkesskattekontoret levere årsterminoppgave. Med omsetning forstås levering av varer/ytelser av tjenester mot vederlag. Årsterminoppgaven skal omfatte kalenderåret. Skulle omsetningen se ut til å overstige denne 1 million grensen, må du straks melde i fra.

Det skal sendes inn omsetningsoppgave for hver av de følgende avgiftsterminene:

1. termin: januar/februar
2. termin: mars/april
3. termin: mai/juni
4. termin: juli/august
5. termin: september/oktober
6. termin: november/desember

## [TIPS 7]

**8. SKATT****8.1. BEREGNING AV SKATT**

Som nevnt tidligere blir eiere som arbeider i selskapet ansett som ansatte i selskapet. På samme måte som andre ansatte leveres skattekort til selskapet, som trekker skatt etter opptjent lønn.

Selskapet beskattes ut i fra resultatet i regnskapet. Viser det et overskudd, beregnes skatt. Selskapet skatter etterskuddsvis. Dette fordi det i sitt første driftsår, ikke eksisterer noe resultat å beregne skatt på. Det andre året betaler selskapet skatt etter hvordan resultatet var første året. Selskapskattesatsen er 28% av resultatet.

**8.2 AKSJONÆRMODELLEN**

Aksjeutbytte og gevinster som overstiger en alternativ, risikofri investering, er skattepliktig inntekt for personlig aksjonær. Aksjonærmodellen medfører likebehandling av utbytte mellom norske og utenlandske selskaper.

Aksjonærmodellen innebærer beskatning av personlige aksjonærer for aksjeinntekter som overstiger et skjermingsfradrag. Skatteleggingen hos aksjonæren er basert på *uttak* (aksjeutbytte/aksjegevinst). Utbytte/aksjegevinst ut over skjermingsfradrag beskattes på aksjonærens hånd som alminnelig inntekt (ikke personinntekt).

- 28 % skatt i selskapet (av overskuddet)
- 28 % skatt hos aksjonæren (ut over skjermingsfradraget)

**8.3. UTBYTTE**

Utbytte vedtas på generalforsamlingen. Utbytte som betales til aksjonærene medfører skatteplikt for den enkelte aksjonær.



**Skattepliktig utdeling:**

Utbytte til aksjonærer minus skjermingsfradrag gir grunnlag for ekstrabeskatning (28 %) etter skatte-reformen som trer i kraft 01.01.2006.

**Skjermingsfradraget**

(Risikofri avkastning fra virksomheten) beregnes ved å multiplisere Skjermingsgrunnlaget med en *Skjermingsrente*.

**Skjermingsgrunnlaget**

Aksjenes kostpris pluss eventuelle omkostninger ved kjøp.

**Skjermingsrente**

En risikofri "investeringsrente" *etter skatt* for personlig deltaker.

Skjermingsrenten er gjennomsnittlig 3 måneders statskassevekselrente, per oktober 2005

<http://www.norgesbank.no>; 2,2 %. (1,6 % etter skatt).

**Et eksempel:**

Bør Børson eier alle aksjene i selskapet Bøbø AS som har et overskudd på kr. 100.000, aksjene har en kostpris på kr 100 000 og overskudd etter skatt deles ut i utbytte:

**Skatt på AS'et:**

Overskudd	kr	100 000
Skattekostnad Kr. 100 000 X 28 %	kr	28 000
<u>Utdeling aksjonær</u>	kr	<u>72 000</u>

**Skatt på aksjonæren:**

Utdeling aksjonær	kr	72 000
Skjermingsfradrag 100 000 X 0.016	kr	1 600
<u>Til beskatning</u>	kr	<u>70 400</u>

Skatt på aksjonæren (utbytteskatt)  $70\,400 \times 28\% = 19\,712$

Total skatt på overskudd og utbytte  $(19\,712 + 28\,000) = 47\,712$  eller 47,7 %

**8.4 FRITAKSMETODEN**

Fritaksmetoden beskriver regler for beskatning av utbytte og gevinster for selskapsaksjonærer, og innebærer at selskapsaksjonærer som hovedregel skal fritas for beskatning av gevinst og utbytte på aksjer mv. Tilsvarende vil det ikke være fradrag for tap ved realisasjon av aksjer

- Skattefrie aksjeutbytte mellom aksjeselskaper.
- Skattefrie gevinst ved salg av aksjer fra AS til AS
- Ikke fradrag for tap ved salg av aksjer fra AS til AS

For mer informasjon se [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no)

**9. REGNSKAPS- OG REVISJONSPLIKT**

Alle aksjeselskaper i Norge har regnskapsplikt etter regnskapsloven og bokføringsloven. Årsregnskap og årsberetning skal sendes inn til Regnskapsregisteret i Brønnøysund hvert år.

Aksjeselskap er revisjonspliktige, det vil si at selskapet må engasjere en revisor som skal gå igjennom og godkjenne regnskapene hvert år.

**[TIPS 8]**

**EGNE KOMMENTARER**


---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**TIPS!****TIPS 8**

Føler du selv at din regnskapskompetanse ikke strekker til, er det lurt å bruke en autorisert regnskapsfører. Da får du mer tid til å drive selskapet videre.

## EGNE KOMMENTARER

**10. HUSKELISTE VED OPPSTART AV AKSJESELSKAPER****10.1. HVA MÅ DU GJØRE?**

Selve stiftelsen

- Opprette stiftelsesdokument
  - Lage forslag til vedtekter
  - Lage åpningsbalanse for selskapet. Denne skal bekreftes av revisor (datert senest fire uker før stiftelsesdatoen)
  - Bestemme aksjenes pålydende verdi og antall aksjer utstedt – husk at kravet til aksjekapital er minimum kr 100.000,-
  - Lage aksjeeierbok
  - Sjekke at du kan registrere firmanavnet du ønsker for selskapet. Kontakt Brønnøysundregistrene.
  - Finne revisor til selskapet. Revisor må avgi skriftlig erklæring om at den påtar seg ansvaret som revisor for selskapet.
  - Registrere selskapet i Brønnøysundregistrene senest 3 måneder etter at stiftelsesdokumentet ble undertegnet. Dette gjør du enten ved å sende inn samordnet registermelding (hovedblankett) eller ved registrering over Internett – [www.brreg.no](http://www.brreg.no)
- Husk nødvendige vedlegg;
- Stiftelsesdokument
  - Vedtekter
  - Villighetserklæring fra revisor med bekreftelse av innbetalt aksjekapital
  - Åpningsbalanse med bekreftelse fra revisor

**Kapital**

- Opprette konto for selskapet hvor aksjekapitalen kan betales inn (ta med kopi av stiftelsesdokumentet til banken)
- Innbetaling av aksjekapital og melding til Brønnøysundregistrene
- Kvittering for innbetaling fra stifterne må gis til revisor

**Personer i selskapet**

- Bestemme hvem som skal sitte i styret. Du må ha minst ett styremedlem og en vararepresentant. Hvis aksjekapitalen er 3 millioner eller mer må du ha minst 3 styremedlemmer
- Bestemme om selskapet skal ha en daglig leder. Hvis aksjekapitalen er 3 millioner eller mer må selskapet ha en daglig leder.
- Bestemme hvem som skal representere selskapet (signaturrett/prokura)

**Når selskapet får ansatte**

- Registrere ansatte i Arbeidstakerregisteret
- Registrere bedriften hos Arbeidstilsynet
- Tegne yrkesskadeforsikring for de ansatte hos et privat forsikringsselskap
- Opprette konto for skattetrekk
- Lage ansettelsesavtaler
- Lage HMS-plan (helse, miljø og sikkerhet) for bedriften

**Vanlig drift**

- Påføre organisasjonsnummer og firmanavn på alle forretningsdokumenter som brevpapir, faktura, ordreseddel og annet som representerer selskapet utad.
- Passe på at regnskapsfører/revisor har ajourført regnskapet til innbetalingsfristene for moms, skattetrekk og arbeidsgiveravgift.
- Sende inn regnskapet til Brønnøysundregistrene hvert år innen en måned etter at det er godkjent av generalforsamlingen og før 1. august
- Avholde styremøter minimum 4 ganger i året.

Er du usikker på hvilke plikter du har, kan du sjekke oppgaveplikten din hos Oppgaverregisteret i Brønnøysund

### 10.2. HVA BØR DU GJØRE?

- Formulere forretningsidé (1 til 3 setninger) og forretningsplan
- Tegne forsikring for virksomheten (brann, ansvarsforsikring med mer)
- Registrere firmanavnet som varemerke (Varemerkebeskyttelse)
- Avtale samarbeidsrutiner med regnskapsfører, revisor, bank med mer.
- Lage rutiner for markedsføring, som for eksempel rutine for bestilling av annonse i telefonkatalogen.
- Bestille visittkort, brevark, produktbrosjyrer med mer.

### NYTTIGE INTERNETTADRESSER

PS: Satsen i denne brosjyren er fra 2005 og de endres stadig. Her er noen lenker til nettsteder hvor du kan finne oppdatert informasjon på disse satsene.

Brønnøysundregistrene:	<a href="http://www.brreg.no">www.brreg.no</a>
Oslo fylkesskattekontor:	<a href="http://www.skatteetaten.no">www.skatteetaten.no</a>
Oslo kemnerkontor:	<a href="http://www.kemnerkontoret.oslo.kommune.no">www.kemnerkontoret.oslo.kommune.no</a>
Oslo likningskontor:	<a href="http://www.likningskontoret.oslo.no">www.likningskontoret.oslo.no</a>
Arbeidstilsynet:	<a href="http://www.arbeidstilsynet.no">www.arbeidstilsynet.no</a>
Trygdeetaten:	<a href="http://www.trygdeetaten.no">www.trygdeetaten.no</a>
Arbeidstakerregisteret:	<a href="http://www.trygdeetaten.no">www.trygdeetaten.no</a>

### ANDRE BROSJYRER I SAMME SERIE:

Tips og råd for deg som skal skrive forretningsplan	
Tips og råd for markedsføring av egen bedrift	
Tips og råd for leie av næringslokaler	
Tips og råd til deg som blir arbeidsgiver	Disse brosjyrene finner du på
Tips og råd for deg som skal importere varer til Norge	<a href="http://www.naringsetaten.oslo.kommune.no">www.naringsetaten.oslo.kommune.no</a>
Tips og råd for god økonomistyring	
Tips og råd til praktisk styrearbeid	
Tips og råd for deg som skal starte ansvarlig selskap (ANS/DA)	
Tips og råd for deg som skal starte enkeltpersonforetak	

### LOVER (SE WWW.LOVDATA.NO)

Lov av 13.06.1997 nr 44	Lov av 19.11.2004 nr 73
Lov om aksjeselskaper (aksjeloven)	Lov om bokføring (bokføringsloven) samt forskrift om bokføring
Lov av 21.06.1985 nr 79	
Lov om enerett til firma og andre forretningskjennetegn (Foretaksnavneloven)	Lov av 20.12.2002 nr 94
	Lov om merverdiavgift (merverdiavgiftsloven)
Lov av 21.06.1985 nr 78	Lov av 24.04.1988 nr 21
Lov om registrering av foretak	Lov om ferie (ferieloven)
Lov av 17.07.1998 nr. 56	
Lov om årsregnskap m.v. (regnskapsloven)	

### EGNE KOMMENTARER



### **Næringsetaten, Servicekontoret for næringslivet**

Adresse: Tollbugt 27, inng. Øvre Slottsgt. 0157 Oslo

Telefon: 23 46 01 11

Telefaks: 23 46 00 50

Internettadresse: <http://www.naringsetaten.oslo.kommune.no>

E-post: [servicekontoret@naringsetaten.oslo.kommune.no](mailto:servicekontoret@naringsetaten.oslo.kommune.no)



### **Akershus fylkeskommune**

Adresse: Schweigaards gt. 4, 0185 Oslo

Telefon: 22 05 50 00

Telefaks: 22 05 50 55

Internettadresse: <http://www.akershus-f.kommune.no>

E-post: [postmottak@akershus-f.kommune.no](mailto:postmottak@akershus-f.kommune.no)



**INNOVASJON  
NORGE**

### **Innovasjon Norge**

Kontoradresse: Akersgt. 13

Postadresse: Postboks 448 Sentrum, 0104 Oslo

Telefon: 22 00 25 00

Telefaks: 22 00 29 49

Internettadresse: <http://www.innovasjonnorge.no>

E-post: [oslo@invanor.no](mailto:oslo@invanor.no)



### **Etablerersentrene i Akershus AS**

Adresse: Postboks 91, 2051 Jessheim

TUNET, Sør Gardermoen kultur- og næringspark, 2060 Gardermoen

Telefon: 64 82 22 67

Telefaks: 64 82 22 69

Internettadresse: <http://www.etablerersentrene-akershus.no>

E-post: [postmottak@etablerersentrene-akershus.no](mailto:postmottak@etablerersentrene-akershus.no)