

## Guidelines zur Limited

Wir freuen uns, Sie auf den folgenden Seiten mit vielen, notwendigen Informationen rund um die Führung einer englischen Limited zu versorgen. Nach der Lektüre werden Sie einen ersten Überblick über die Obliegenheiten der Limited erhalten. Egal ob Sie Existenzgründer sind, oder ob Sie bereits ein bestehendes Unternehmen führen. Machen Sie sich die neue Rechtsprechung zunutze und minimieren Sie Ihr Haftungsrisiko.

Bitte lesen Sie dieses Informationsblatt gewissenhaft durch. Sie werden sehen, dass eine Limited recht einfach zu administrieren ist. Dennoch müssen einige Fristen eingehalten werden, um Probleme mit den Behörden zu vermeiden.

### Die Aufgabenverteilung innerhalb der Gesellschaft

#### Director

Jede Limited Company benötigt einen Direktor (=Geschäftsführer). Dieser ist zur Führung der Limited Company berechtigt und kann seinen festen Wohnsitz im Ausland haben (Limited in England, Geschäftsführer in Deutschland / Österreich). Selbstverständlich können auch mehrere Direktoren bestellt werden, die dann jeweils zur Vertretung der Gesellschaft nach außen hin berechtigt sind.

Der Direktor muss keine natürliche Person sein, sondern kann durchaus auch eine juristische Person (ein anderes Unternehmen) sein.

Der Director ist verantwortlich für die fristgerechte Einreichung folgender Dokumente:

- Buchhaltung (Accounts)
- Steuerklärung
- Statusbericht (Annual Return)
- Jahresabschluss und Bilanzanmeldung

## Company Secretary

Der "Company Secretary" hat für die Durchführung aller der Gesellschaft obliegenden rechtlichen sowie verwalterischen Angelegenheiten zu sorgen. Bei Bestellung mehrerer Direktoren kann einer von ihnen gleichzeitig als Company Secretary fungieren.

Der Company Secretary hat vom Gesetz her keine "besondere Macht" oder Rechte im Unternehmen, es sei denn, es steht in seinem Arbeitsvertrag. Das heißt er hat kraft Gesetz keine Vollmacht auf Geschäftskonten oder sonstige Befugnisse, Änderungen von Satzungen etc. Seit Oktober 2008 sind Sie nicht mehr gesetzlich verpflichtet einen "Company Secretary" zu bestellen. Normalerweise übernimmt der Secretary folgende Aufgaben:

- Registrierung des Geschäftsführers/der Geschäftsführer (Director`s) und des Secretary
- Einladung zu Haupt- und Gesellschafterversammlungen

## Shareholder / Gesellschafter (Aktionär)

Das Stammkapital der Limited Company wird in Aktien (=Shares) aufgeteilt, ähnlich der AG.

Der Shareholder muss nicht unbedingt eine Funktion im Unternehmen bekleiden, anders herum kann aber auch der Direktor einer Limited Company alleiniger Besitzer aller Aktien (Anteile) am Unternehmen sein.

## Pflichten einer Limited

### Registered Office

Jede Limited Company hat einen festen Firmensitz, der im englischen Handelsregister eingetragen werden muss. Das englische Recht sieht vor, dass diese Adresse in Großbritannien sein muss, An das Registered Office werden alle behördlichen Unterlagen zugestellt, sie ist somit verpflichtender Bestandteil einer Limited Company. Die Firmenbücher müssen am Ort des Registered Office öffentlich einsehbar sein. Eine reine Postfachadresse ist deshalb nicht möglich und auch gesetzlich nicht zulässig.

### Annual Return

Hier wird geprüft, ob die Gründungsdaten noch korrekt sind, z. B. ob es Änderungen bei den Aktienbesitzern gibt, die Adresse des registrierten Büros, die Art der Gesellschaft und Hauptgeschäftszweck und der Name, Adresse und Geburtstag der Direktoren. Der Jahresbericht ist nicht am Ende des Jahres fällig, sondern ein Geschäftsjahr endet für englische Firmen generell jeweils am Tag der Gründung (made-up date). Wurde also eine Firma am 13.07.2008 ins Handelsregister eingetragen, werden Jahresberichte immer zum 31.07. eines Jahres

fällig, mit einer Galgenfrist von 28 Tagen. Das Companies House betont ausdrücklich, dass es eine Straftat darstellt, annual Returns später abzugeben.

### **Englische Steuererklärung**

Aufgrund des Doppelbesteuerungsabkommens wird generell am Ort der Betriebsstätte versteuert. Auch wenn in UK keine Gewinne erzielt werden muss dem Finanzamt (Inland Revenue) eine entsprechende Meldung gemacht werden.

Wenn Sie zusätzlich in England eine Betriebsstätte haben, um von den niedrigen Steuern zu profitieren ist der Jahresabschluss spätestens 10 Monate nach Ende des Geschäftsjahres einzureichen.

### **Bilanzhinterlegung**

Einmal jährlich zum sogenannten „Accountance Reference Date“ muss die Bilanz beim Companies House hinterlegt werden. Dies gilt für alle Limited Companies, auch wenn sie nicht in England ihre Betriebsstätte haben. Die Bilanz muss in englischer Sprache verfasst sein und die Richtigkeit von den Direktoren bestätigt werden. Die erste Bilanzhinterlegung hat spätestens 22 Monate nach der Gründung zu erfolgen. Andernfalls hat man mit satten Geldstrafen und einem Strafverfahren zu rechnen. Eine Löschung der Gesellschaft hat übrigens zur Folge, dass sämtliche Vermögenswerte der englischen Krone zufallen.

### **Gesellschafterliste**

Hier werden alle Mitglieder, d.h. die Aktieninhaber der Firma eingetragen. Entspricht der Gesellschafterliste einer GmbH.

### **Minutes / Sitzungprotokolle**

Als Minutes werden im Englischen Protokolle bezeichnet, in diesem Fall sind damit die Sitzungsprotokolle der Gesellschafterversammlung gemeint, die erstmals abgehalten wird (first minutes) zum Beispiel zwecks Berufung des Director, Secretary und Festlegung der Geschäftsadresse. Jedes größere Vorhaben sollte protokolliert sein.

### **Aktienübertrag**

Es besteht die Verpflichtung einen Aktienübertrag binnen vier Wochen beim Companies House zu melden.

### **Aktienausgabe:**

Es besteht die Verpflichtung eine Aktienemission unverzüglich beim Companies House zu melden.

### **Änderungen in der Gesellschaftsstruktur**

Sämtliche Änderungen zur Gesellschaft bzw. zu den Gesellschaftern und Direktoren sind unverzüglich dem Companies House bekanntzugeben.

### **Hauptversammlung (General Meeting)**

Die Hauptversammlung (general meeting) ist Trägerin aller Entscheidungsgewalt der company. Ähnlich der Gesellschafterversammlung einer GmbH ist sie das oberste Organ der Gesellschaft. Erst die „articles“ sehen die Übergabe bestimmter Entscheidungsbefugnisse an das Direktorium vor. Es wird unterschieden zwischen der Jahreshauptversammlung (annual general meeting (AGM)) und außerordentlichen Hauptversammlung (extraordinary general meeting (EGM)). Jede Limited ist verpflichtet, eine Jahreshauptversammlung abzuhalten. Zu den Themen, die auf der Jahreshauptversammlung besprochen werden müssen, gehören gemäß Table A die Bestimmung der Dividende, die Beurteilung des durch Abschlußprüfer (auditors) geprüften Jahresabschlusses, der Geschäftsbericht des Direktoren und die Wahl der Direktoren und Abschlußprüfer.

*TIPP: Wir möchten Ihnen dazu unser „Compliance Servicepaket“ präsentieren. Gegen eine Gebühr von 470,- Euro / Jahr übernehmen wir die Administration aller obigen Aufgaben. Sie können sich beruhigt um Ihre Geschäfte kümmern, während wir uns um die Erfüllung aller gesetzlichen Auflagen bemühen.*

## **Urkunden, Dokumente und Zertifikate**

### **Certificate of Incorporation**

Das "Certificate of Incorporation" ist die Gründungsurkunde Ihrer LTD in England.

### **Memorandum and Articles of Association**

Das "Memorandum and Articles of Association" bezeichnet den Gesellschaftervertrag und die Statuten der Limited.

Änderungen, Ergänzungen oder Erweiterungen (Gewinnverteilung, etc...) an diesem Vertrag müssen Sie zu ihrer Gültigkeit in Form einer Gesellschafterversammlung beschlossen werden. Diese Beschlüsse können Sie dann auch notariell beglaubigen lassen, was in einigen Fällen auch Pflicht ist.

### **Certificate of non Trading**

Dies ist das Zertifikat welches bestätigt, dass Ihr Unternehmen vom Tag der Gründung bis zur Übergabe der Unterlagen an Sie noch keine Geschäftshandlungen aufgenommen hat.

### **First Minutes**

Die "First Minutes" ist der Bericht über die erste Gesellschafterversammlung.

### **Share or Stock Transfer Forms**

Die "Share or Stock Transfer Forms" sind die Anteilsübertragungsdokumente, mit denen Ihnen mitgeteilt wird, dass der beauftragte Gründer der LTD keine Rechte an dieser wahrnimmt und die Anteile an Sie als Inhaber übereignet.

### **Register**

Dies ist Ihr Firmenregister, in dem die Gesellschafter, Geschäftsführer und Secretaries aufgeführt werden, bzw. Änderungen deren oder Aufnahme von Verbindlichkeiten eingetragen werden.

### **Share Certificate**

Die "Shares of Stock" Aktienanteile einer UK Company stellen einen mathematisch genau festgelegten Anteil der Firma dar und werden den Investoren (oder Gründern) als Beweis ihres Besitzanteils ausgestellt. Aktien vermitteln dem Besitzer das "Voting Right" (Stimmrecht) von einer Stimme pro Anteil bei allen Aktionärsversammlungen. Der Besitzer der Aktien kann diese ferner als Sicherheit für Darlehen hinterlegen, damit handeln oder sie als Gegenwert für Investitionen verkaufen. (Alle anderen Gesellschaftsformen, z.B. eine GmbH, könnte mangels Aktien weder Kreditgebern noch Investoren eine Anspruchsberechtigung, eine Sicherheit bieten, die konkret und trotzdem einfach ist.) Die Aktien einer UK Company sind Namensaktien, werden also namentlich auf den Besitzer ausgestellt.

### **Handelsregisterauszug – Certificate of Good Standing**

#### **Apostille**

Um den Nachweis zu erbringen, dass die englischen Beglaubigungen echt sind, benötigen Sie die Apostille (Überbeglaubigung des englischen Außenministeriums). Ohne Apostille sind Ihre Dokumente im Ausland nicht anerkannt bei Behörden.

### **Gestaltung der Unterlagen im Geschäftsverkehr**

Folgende Daten müssen auf Ihren Briefbogen enthalten sein:

- Name der Gesellschaft mit der Endbezeichnung "Limited od. Ltd."
- Ihre "Company Number" 7-stellig (Gründungsurkunde)
- Registered in England & Wales (ist Pflicht)
- Benennung des Geschäftsführers (keine Pflicht aber empfehlenswert)
- Steuernummer
- englische Steuernummer (wenn Sie in England tätig sind)
- Telefon- und Faxnummer soweit vorhanden (keine Pflicht)
- Internetadresse und E-Mail (soweit vorhanden) (keine Pflicht)

### **Unterschriften**

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie im Namen der Limited unterschreiben, Sie dieses wie folgt darstellend anführen sollten. (Beispiel: i.A. Max Mustermann)

**Bei dieser Gelegenheit noch ein wichtiger Hinweis:**

Wir gehen an dieser Stelle davon aus, dass Sie bezüglich anliegender Rechts- und/oder Steuerauskünfte Ihren Rechtsanwalt oder Steuerberater konsultieren. Unsere Beratungstätigkeit als Wirtschaftsberatung unterliegt dem Rahmen des § 5.1 RberG. Es erfolgt insofern keinerlei Rechts- oder Steuerberatung durch uns!

**Haben Sie weitere Fragen?**

Wir beantworten Ihre Fragen kostenlos und unverbindlich.  
Senden Sie Ihre Fragen an: [info@insolution.at](mailto:info@insolution.at)

**Wünschen Sie einen unverbindlichen, telefonischen Beratungstermin?**

Nennen Sie uns Ihren Wunschtermin per E-Mail an [info@insolution.at](mailto:info@insolution.at) und wir rufen Sie zum angegebenen Zeitpunkt zurück.

**Sie wollen uns anrufen?**

Unseren Kundenservice erreichen Sie montags bis freitags in der Zeit von 8 - 18 Uhr  
Tel.: +43 (0)5550 22048

**Haftungsausschluss:**

Alle hier aufgeführten Informationen wurden von uns sorgfältig zusammengestellt. Dennoch kann für die Informationen und Empfehlungen keinerlei Haftung von Insolution übernommen werden.

Unsere Anschrift:

**Headquarters United Kingdom**  
**INSOLUTION LTD.**  
CARPENTER COURT, 1 MAPLE ROAD  
BRAMHALL, STOCKPORT  
CHESHIRE SK7 2DH  
Company No.: 04728940  
Registered in England & Wales

**Niederlassung Österreich:**

**INSOLUTION LTD.**  
Walgaustrasse 125  
AT - 6713 Ludesch  
Tel: +43 (0)5550 22048  
Fax: +43 (0)5550 22516

UID-Nummer: AT U61279217  
Firmensitz: Ludesch  
Firmenbuchgericht: Landesgericht Feldkirch  
FN: 269756a