



Guidelines Irland Limited



Guidelines zur irischen Limited



Guidelines zur irischen 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 Irland, 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

Guidelines zur irischen Limited



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 2014 sind Sie nicht mehr gesetzlich verpflichtet einen „Company Secretary“ zu bestellen. Normalerweise übernimmt der Secretary folgende Aufgaben:

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

Shareholder / Gesellschafter (Aktionär)

Das Stammkapital der Limited Company wird in Anteile (=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 sind.

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.

Confirmation Statement - (Datenabgleich Register)

Jedes Jahr muss ein so genannter „Confirmation Statement“ beim englischen Firmenregister (Companies House) eingereicht werden. Diese Maßnahme dient zur Aktualisierung der dort gespeicherten Daten. Die Aufgabe der jährlichen Übermittlung des Confirmation Statement erledigen wir gerne im Rahmen des Servicepaketes für Sie. 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).

Guidelines zur irischen Limited



Wurde also eine Firma am 13.07.2019 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, daß Confirmation Statement 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 (HMRC) eine entsprechende Meldung gemacht werden.

Wenn Sie zusätzlich in Irland 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 Irland 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.

Guidelines zur irischen Limited



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 280,- 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 Irland.

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.

Guidelines zur irischen Limited



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 Limited 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 werden Ihre Dokumente im Inland von den Behörden nicht anerkannt.

Guidelines zur irischen Limited



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 Irland (ist Pflicht)
- Benennung des Geschäftsführers (keine Pflicht aber empfehlenswert)
- UID Nummer
- irische Steuernummer (wenn Sie in Irland 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)



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

Wünschen Sie einen unverbindlichen, telefonischen Beratungstermin?

Nennen Sie uns Ihren Wunschtermin per E-Mail an info@insolution.at und wir rufen Sie zum angegebenen Zeitpunkt zurück.

Sie wollen uns anrufen?

Unseren Kundenservice erreichen Sie MO bis FR in der Zeit von 8 - 17 Uhr
Tel.: +43 (0)5524 22308

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
Bahnhofstrasse 9
6824 Schlins, Austria
Tel: +43 (0)5524 22308
Fax: +43 (0)5524 22308-31
UID-Nummer: AT U61279217
Firmensitz: Schlins
Firmenbuchgericht: LG Feldkirch
FN: 269756a

