



دانشکده علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی ساوه

مراحل ثبت شرکت

مراحل جریان کار ثبت شرکتهای

این مطلب که راجع به ثبت شرکت های تجاری است؛ ابتدا به معرفی مختصری از شرکت های تجاری هشت گانه (سهامی عام، سهامی خاص، با مسئولیت محدود، تضامنی، مختلط غیرسهامی، مختلط سهامی، نسبی و تعاونی) پرداخته، سپس مدارک مورد نیاز جهت ثبت هر شرکت را نام برده و بعد از آن رویه های عملی مراحل ثبت شرکت را به طور کلی توضیح خواهیم داد.

۱- تعریف شرکت سهامی عام

شرکت سهامی عام، شرکتی است بازرگانی (ولو اینکه موضوع عملیات آن، امور بازرگانی نباشد) که سرمایه ی آن به سهام، تقسیم شده که بخشی از این سرمایه از طریق فروش سهام به مردم تأمین می شود. در شرکت سهامی عام، تعداد سهام داران نباید از سه نفر کمتر باشد و مسئولیت سهام داران، محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست. در این شرکت، عبارت «شرکت سهامی عام» باید قبل از نام شرکت با بعد از آن، بدون فاصله با نام شرکت در کلیه اوراق و اطلاعیه ها و آگهی های شرکت به طور روشن و خوانا قید شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت سهامی عام:

الف) مدارک لازم جهت کسب اجازه ی پذیره نویسی شرکت سهامی عام در حال تأسیس، از مرجع ثبت شرکت ها:

- ۱) دو نسخه طرح اظهارنامه ی شرکت سهامی عام
- ۲) دو نسخه طرح اساسنامه ی شرکت سهامی عام
- ۳) دو نسخه طرح اعلامیه ی پذیره نویسی
- ۴) گواهی بانکی مبنی بر واریز حداقل ۳۵٪ سرمایه، تعهد توسط مؤسسين
- ۵) فتوکپی شناسنامه ی مؤسسين

ب) مدارک لازم جهت تأسیس شرکت:

- ۱) دو نسخه اظهارنامه
- ۲) دو نسخه اساسنامه
- ۳) دو نسخه صورت جلسه ی مجمع عمومی مؤسسين
- ۴) دو نسخه صورت جلسه ی هیأت مدیره (تعداد مدیران، حداقل پنج نفر می باشد).
- ۵) آگهی دعوت مجمع مؤسسين در روزنامه ی تعیین شده
- ۶) فتوکپی شناسنامه ی مدیران (در مورد اشخاص حقوقی، ارائه ی برگ نمایندگی، الزامی است).
- ۷) گواهی بانک مبنی بر واریز ۳۵٪ سرمایه ی شرکت

۸) ارائه‌ی مجوز یا موافقت اصولی یا مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز

۲- تعریف شرکت سهامی خاص

شرکت سهامی خاص شرکتی است بازرگانی (ولو اینکه موضوع عملیات آن، امور بازرگانی نباشد) که تمام سرمایه‌ی آن منحصراً توسط مؤسسین، تأمین‌گردیده و سرمایه‌ی آن به سهام، تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام، محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست. تعداد سهام‌داران نباید از سه نفر کمتر باشد و عنوان «شرکت سهامی خاص» باید قبل از نام شرکت یا بعد از آن بدون فاصله با نام شرکت، به طور روشن و خوانا قید شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت سهامی خاص:

- ۱) دو برگ اظهارنامه‌ی تکمیل شده‌ی شرکت سهامی خاص و امضا ذیل اظهارنامه توسط کلیه‌ی سهام‌داران
- ۲) دو جلد اساسنامه‌ی شرکت سهامی خاص و امضا ذیل تمام صفحات آن توسط کلیه‌ی سهام‌داران
- ۳) دو نسخه صورت جلسه‌ی مجمع عمومی مؤسسین که به امضای سهام‌داران و بازرسین رسیده باشد
- ۴) دو نسخه صورت جلسه‌ی هیأت مدیره که به امضای مدیران منتخب مجمع، رسیده باشد
- ۵) فتوکپی شناسنامه‌ی کلیه‌ی سهام‌داران و بازرسین (برابر اصل در دادگستری)

۶) ارائه‌ی گواهی پرداخت حداقل ۳۵٪ سرمایه‌ی شرکت از بانکی که حساب شرکت در حال تأسیس در آنجا باز شده است تذکر: در صورتی که مقداری از سرمایه‌ی شرکت، آورده‌ی غیرنقدی باشد (اموال منقول و غیرمنقول) ارائه‌ی تقویم نامه‌ی کارشناس رسمی دادگستری، الزامی است و در صورتی که اموال غیرمنقول، جزء سرمایه‌ی شرکت قرار داده شود؛ ارائه‌ی اصل سند مالکیت، ضروری است

۷) ارائه‌ی مجوز در صورت نیاز، بنا به اعلام کارشناس اداره‌ی ثبت شرکت‌ها .

۳- تعریف شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود، شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هر یک از شرکا بدون اینکه سرمایه به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد؛ فقط به میزان سرمایه‌ی خود مسئول قروض و تعهدات شرکت است. در نام شرکت باید عبارت «با مسئولیت محدود» قید شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت با مسئولیت محدود:

- ۱) دو برگ تقاضانامه‌ی ثبت شرکت‌ها با مسئولیت محدود
- ۲) دو برگ شرکت نامه
- ۳) دو نسخه از اساسنامه
- ۴) دو نسخه صورت جلسه‌ی مجمع عمومی مؤسسین و هیأت مدیره
- ۵) فتوکپی شناسنامه‌ی شرکا و مدیران و ارائه‌ی مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز.

۴- تعریف شرکت تضامنی

شرکت تضامنی، شرکتی است که تحت نام مخصوص برای امور تجاری بین دو یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل می‌شود. اگر دارایی شرکت برای تأدیه‌ی تمام قروض کافی نباشد؛ هر یک از شرکا مسئول پرداخت تمام قروض شرکت است. هر قراری که بین شرکا برخلاف این، ترتیب داده شده باشد در مقابل اشخاص ثالث، کان لم یکن خواهد بود. در نام شرکت تضامنی باید عبارت «شرکت تضامنی» و لااقل اسم یک نفر از شرکا ذکر شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت تضامنی:

- ۱) دو برگ تقاضانامه
- ۲) دو برگ شرکت نامه
- ۳) دو نسخه اساسنامه
- ۴) فتوکپی شناسنامه‌ی شرکا
- ۵) مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز.

۵- تعریف شرکت مختلط غیرسهامی

شرکت مختلط غیرسهامی، شرکتی است که برای امور تجاری تحت نام مخصوصی بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر شریک با مسئولیت محدود، بدون انتشار سهام، تشکیل می‌شود. شریک ضامن، مسئول کلیه قروضی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود. شریک با مسئولیت محدود، کسی است که مسئولیت او فقط به میزان سرمایه‌ای است که در شرکت گذارده و یا بایستی بگذارد. در اسم شرکت باید عبارت «شرکت مختلط» و لاقل اسم یکی از شرکای ضامن، قید شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت مختلط غیرسهامی:

- ۱) یک نسخه‌ی مصدق از شرکت نامه
- ۲) یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه (اگر باشد)
- ۳) اسامی شرکت یا شرکای ضامن که سمت مدیریت دارند.

۶- تعریف شرکت مختلط سهامی

شرکت مختلط سهامی، شرکتی است که تحت نام مخصوص بین یک عده شرکای سهامی و یک یا چند نفر شریک ضامن تشکیل می‌شود. شرکای سهامی کسانی هستند که سرمایه‌ی آنها به صورت سهام یا قطعات سهام متساوی القیمه درآمده و مسئولیت آنها تا میزان همان سرمایه‌ای است که در شرکت دارند. شریک ضامن کسی است که سرمایه‌ی او به صورت سهام درآمده و مسئول کلیه قروضی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود. در صورت تعدد شریک ضامن، مسئولیت آنها در مقابل طلبکاران و روابط آنها با یکدیگر، تابع مقررات شرکت تضامنی خواهد بود. در نام شرکت باید عبارت «شرکت مختلط» و لاقل اسم یکی از شرکای ضامن قید شود.

مدارک شرکت مختلط سهامی برای ثبت:

- ۱) یک نسخه‌ی مصدق از شرکت نامه
- ۲) یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه
- ۳) اسامی مدیر یا مدیران شرکت
- ۴) نوشته‌ای با امضای مدیر شرکت، حاکی از تعهد پرداخت تمام سرمایه و پرداخت واقعی لاقل ثلث از آن سرمایه
- ۵) سوابق مصدق از تصمیمات مجمع عمومی در موارد مذکور در مواد ۴۰، ۴۱ و ۴۴
- ۶) نوشته‌ای با امضای مدیر شرکت، حاکی از پرداخت تمام سرمایه‌ی نقدی شرکای ضامن و تسلیم تمام سرمایه‌ی غیرنقدی با تعیین قیمت حصة‌های غیرنقدی

۷- تعریف شرکت نسبی

شرکت نسبی شرکتی است که برای امور تجاری، تحت نام مخصوص بین دو یا چند نفر تشکیل می‌شود و مسئولیت هر یک از شرکا به نسبت سرمایه‌ای است که در شرکت گذاشته است. در اسم شرکت نسبی عبارت «شرکت نسبی» و لاقل اسم یکی از شرکا باید ذکر شود؛ در صورتی که اسم شرکت مشتمل بر اسامی تمام شرکا نباشد؛ بعد از اسم شریک یا شرکایی که ذکر شده عبارتی از قبیل «و شرکا» و «و برادران» ضروری است.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت نسبی:

- ۱) یک نسخه‌ی مصدق از شرکت نامه
- ۲) یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه (اگر باشد)

۸- تعریف شرکت تعاونی

به موجب ماده‌ی ۱۷ قانون تجارت جمهوری اسلامی ایران، «شرکت تعاونی، شرکتی است که تمام یا حداقل ۵۱٪ سرمایه‌ی آن به وسیله‌ی اعضا در اختیار شرکت تعاونی قرار گیرد و وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌های دولتی و وابسته به دولت و تحت پوشش دولت، بانک‌ها، شهرداری‌ها، شوراهای اسلامی کشوری، بنیاد مستضعفان و سایر نهادهای عمومی می‌توانند جهت اجرای بند ۲ اصل ۴۳ از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر از قبیل

مشارکت، مضاربه، مزارعه، مساقات، اجاره، اجاره به شرط تملیک، بیع شرط، فروش اقساطی و صلح، اقدام به کمک در تأمین یا افزایش سرمایه‌ی شرکت‌های تعاونی نمایند؛ بدون آن که عضو باشند.

تبصره: در مواردی که دستگاه‌های دولتی در تأسیس تعاونی، شریک می‌شوند؛ طرف مدتی که با موافقت طرفین در ضمن عقد شرکت، تعیین خواهد شد؛ سهم سرمایه‌گذاری دولت به تدریج بازپرداخت و صد درصد سرمایه به تعاونی تعلق خواهد گرفت. مطابق ماده‌ی ۲۶ همان قانون: «تعاونی‌های تولیدی، شامل تعاونی‌هایی است که در امور مربوط به کشاورزی، دام‌داری، دام‌پروری، پرورش و صید ماهی، شیلات، صنعت، معدن، عمران شهری و روستایی و نظایر اینها فعالیت می‌نمایند» و به موجب ماده‌ی ۲۷: «تعاونی‌های توزیع، عبارتند از تعاونی‌هایی که نیاز مشاغل تولیدی و یا مصرف‌کنندگان عضو خود را در چهارچوب مصالح عمومی و به منظور کاهش هزینه‌ها و قیمت‌ها تأمین می‌نمایند». تبصره‌ی ماده‌ی ۲۸: «تعاونی‌های موضوع این قانون با رعایت قوانین و مقررات می‌توانند به امر صادرات و واردات در موضوع خود بپردازند».

مدارک شرکت‌های تعاونی برای ثبت: (هر کدام در ۴ نسخه)

- ۱) صورت جلسه‌ی تشکیل مجمع مؤسس و اولین مجمع عمومی عادی و اسامی اعضا و هیأت مدیره‌ی منتخب و بازرسان و مدیرعامل شرکت
 - ۲) اساسنامه‌ی مصوب مجمع عمومی
 - ۳) درخواست کتبی ثبت
 - ۴) طرح پیشنهادی و ارائه‌ی مجوز وزارت تعاون
 - ۵) رسید پرداخت مقدار لازم التأمین سرمایه
 - ۶) مدارک دعوت تشکیل اولین جلسه‌ی مجمع عمومی عادی (موضوع بند ۲ ماده‌ی ۳۲)
 - ۷) موافقت‌نامه‌ی تشکیل شرکت یا اتحادیه (تبصره‌ی ماده‌ی ۵۱)
 - ۸) مجوز ثبت شرکت یا اتحادیه (بند ۲۸ ماده‌ی ۶۶ و بند ۴ ماده‌ی ۵۱)
- اولین هیأت مدیره‌ی منتخب شرکت تعاونی، مکلف است پس از اعلام قبولی با انجام تشریفات مقرر نسبت به ثبت تعاونی اقدام نماید.

-لازم به تذکر است که به موجب مقررات وزارت تعاون، سرمایه‌ی تأمین با تعهدشده از طرف اعضا در مرحله‌ی تأسیس شرکت، نباید کمتر از ۵۱ درصد کل سرمایه‌ی شرکت باشد و هر تعاونی وقتی ثبت و تشکیل می‌گردد که حداقل یک سوم سرمایه‌ی آن تأدیه و در صورتی که به صورت نقدی و جنسی باشد؛ تقدیم و تسلیم شده باشد. اعضای تعاونی نیز مکلفند مبلغ پرداخت نشده‌ی سهم خود را ظرف مدت مقرر در اساسنامه تأدیه نمایند. (ماده‌ی ۲۱)

رویه‌ی عملی مراحل ثبت

در اداره‌ی ثبت شرکت‌ها، فرم نمونه‌ی اسناد فوق‌الذکر، موجود است. می‌توان این فرم‌های نمونه را از اداره‌ی مذکور تهیه و تکمیل کرده و ذیل تمام اوراق باید توسط همه‌ی شرکا (مؤسسين) امضا شود. سپس هزینه‌ای بابت تعیین نام شرکت به بانک واریز کرده و چند نام، که واژه‌ی بیگانه نبوده، فاقد سابقه‌ی ثبت بوده و دارای معنا و مطابق با فرهنگ اسلامی باشد؛ انتخاب کرده و به «واحد تعیین نام» اداره‌ی مذکور، معرفی و موافقت آن واحد را درباره‌ی نام تعیین شده اخذ کرده، سپس همه‌ی مدارک به «قسمت پذیرش مدارک» اداره‌ی مزبور، تحویل و رسید دریافت می‌شود و موعده‌ی برای گرفتن نتیجه تعیین می‌شود.

لازم به تذکر است که امر تعیین نام، فقط در تهران انجام می‌شود و شرکت‌هایی که در سایر شهرها ثبت می‌شوند؛ نیز جهت تعیین نام به تهران معرفی می‌شوند. در صورت کامل بودن مدارک تقدیمی، کارشناس اداره‌ی ثبت شرکت‌ها اقدام به تهیه‌ی پیش‌نویس آگهی ثبت نموده و به متقاضیان ثبت یا یکی از شرکا یا وکیل رسمی شرکت تحویل می‌شود.

جهت تعیین حق‌الدرج آگهی باید به «نمایندگی روابط عمومی» مراجعه کرد. لازم به ذکر است در صورتی که کارشناس اداره، موضوع شرکت را نیازمند کسب مجوز از مرجع خاصی بداند از مرجع مزبور، استعلام می‌نماید. سپس متقاضی باید مبلغی که بابت حق‌الثبت و حق‌الدرج آگهی، معین می‌شود؛ به بانک و حساب تعیین شده، واریز کند و پس از آن فیش پرداخت حق‌الثبت و حق آگهی را به «واحد حسابداری» اداره، تحویل و واحد مذکور، این امر را در ذیل برگه‌ی تقاضانامه، درج می‌کند و بعد مدارک به «واحد ثبت تأسیس و تغییرات» اداره‌ی ثبت شرکت‌ها تحویل و شرکت، ثبت می‌شود و امضایی دال بر «برابر بودن ثبت با سند» از شرکا یا وکیل رسمی شرکت، اخذ می‌گردد. سپس دو نسخه آگهی به امضای رئیس اداره رسیده و یک

نسخه از تمامی مدارک در پرونده‌ی شرکت، ضبط و نسخه‌ی دوم جهت نگهداری در شرکت به متقاضی داده می‌شود و این سند «سند ثبت شرکت» است.

در نهایت، متقاضی، باید یک نسخه از آگهی را به «واحد روابط عمومی» مستقر در اداره‌ی کل ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی و نسخه‌ی دیگر را به دفتر یک روزنامه‌ی رسمی جمهوری اسلامی ایران واقع در تهران، تسلیم کند. با توجه به ماده‌ی ۶ نظامنامه‌ی قانون تجارت وزارت عدلیه و ماده‌ی ۱۹۷ قانون تجارت در ظرف مدت یک ماه از تاریخ ثبت شرکت، باید خلاصه‌ی شرکت‌نامه و منضمات آن، توسط اداره‌ی ثبت در روزنامه‌ی رسمی جمهوری اسلامی ایران و یکی از جراید کثیرالانتشار مرکز اصلی شرکت به خرج خود شرکت، منتشر شود.

تذکر ۱: اظهارنامه‌ی ثبت شرکت از اوراق بهادار بوده که باید از اداره‌ی ثبت شرکت‌ها تهیه شود. برای دریافت اظهارنامه‌ی مزبور باید تقاضانامه‌ای دایر بر قصد تأسیس شرکت، تنظیم شود.

تذکر ۲: مرجع ثبت شرکت‌ها در تهران «اداره‌ی ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی» که از دوایر اداره‌ی ثبت اسناد و املاک است؛ می‌باشد و در خارج از تهران «اداره‌ی ثبت اسناد و املاک» مرکز اصلی شرکت و نقاطی که اداره یا دایره‌ی ثبت اسناد وجود ندارد؛ دفترخانه‌ی اسناد رسمی و اگر مرجع مذکور، وجود نداشته باشد؛ دفتر دادگاه محل است. در صورت اخیر باید تا سه ماه پس از تأسیس اداره یا شعبه‌ی اسناد در محل مذکور، شرکت را در دفتر ثبت اسناد، به ثبت رساند. (تبصره و ماده‌ی ۲ نظامنامه‌ی قانون تجارت وزارت عدلیه)

تذکر ۳: شرکت‌نامه‌ی مذکور باید به صورت رسمی باشد. شرکت‌نامه نیز حاوی اطلاعات مذکور در فرم تقاضانامه است. به موجب ماده‌ی ۵ قانون طرح اصلاحی آیین‌نامه‌ی ثبت شرکت‌ها مصوب شهریور ماه ۱۳۴۰، اداره‌ی ثبت شرکت‌ها در تهران و دوایر ثبت شرکت‌ها در شهرستان‌ها، در ثبت شرکت‌نامه، قائم‌مقام دفترخانه‌های اسناد رسمی هستند و از این‌رو برای تنظیم شرکت‌نامه‌ی رسمی، نیاز به مراجعه به دفترخانه‌ی اسناد رسمی نیست.

تذکر ۴: در صورت جلسه‌ی مذکور، نکات ذیل درج می‌گردد: زمان تشکیل جلسه، تصریح به اینکه اساسنامه، اظهارنامه و شرکت‌نامه به تصویب و امضای کلیه‌ی شرکای شرکت رسیده است؛ تعیین و تصریح اعضای هیأت مدیره و مدت مدیریت آنها، تعیین دارندگان حق امضای اسناد تعهدآور شرکت، تصریح به اینکه اعضای مدیر با امضای صورت جلسه‌ی مذکور، قبول سمت می‌نمایند؛ تصریح به مبلغ سرمایه‌ی شرکت و پرداخت آن از طرف کلیه‌ی شرکا و تحویل آن توسط مدیرعامل و اقرار مدیرعامل به وصول سرمایه‌ی شرکت، تعیین شخصی برای انجام کارهای لازم برای ثبت شرکت.

مدارک لازم جهت تأسیس شرکتهای سهامی خاص
مدارک لازم و مراحل ثبت شرکت با مسئولیت محدود
دستورالعمل تأسیس شرکتهای تعاونی