



جزوه کاربردی و آموزشی ثبت و تغییرات شرکت‌ها

فرآیند قبل از صدور آگهی تغییرات شرکت!

در مورد شرکت‌ها:

زمانی که می‌خواهید تغییرات یک شرکتی را انجام دهید، حال به عنوان وکیل، کارآموز یا مشاور حقوقی، یکسری فرآیند قبل از صدور آگهی تغییرات داریم و یکسری فرآیند بعد از صدور آگهی تغییرات داریم؛ یعنی باید یک سری کارها را قبل از آنکه صورتجلسه را به اداره ثبت شرکت‌ها تحویل دهیم، انجام دهیم و یک سری کارها را نیز باید بعد از آنکه کار، به اداره ثبت شرکت‌ها ارجاع شود، انجام دهیم.

❖ **سؤال:** فرآیند قبل از صدور آگهی تغییرات چه چیزهایی است؟

در وهله اول، برای انجام تغییرات یک شرکت، باید صورتجلسه‌ای را تهیه و تنظیم کنیم. با توجه به تغییراتی که آن شرکت دارد، برای مثال: برای تغییر انتخاب هیأت مدیره، باید مجمع شما یا اگر قرار است در هیأت مدیره این کار انجام شود، انتخاب کنید و بعد شروع به تنظیم صورتجلسه نمایید.

__ در حال حاضر به دلیل اینکه اداره ثبت شرکت به صورت اینترنتی و برخط شده است، می‌بایست ۲ اقدام را انجام داد:

۱. تهیه فیزیک صورتجلسه است؛ یعنی اینکه باید صورتجلسه را به صورت فیزیکی و در دست تنظیم کنید.

۲. این صورتجلسه و اطلاعات آن را باید در سامانه اداره ثبت شرکت‌ها وارد کنید.

❖ **سؤال:** گاهی اوقات افراد می‌گویند که ما وارد سایت اداره ثبت شرکت‌ها شدیم و کد پیگیری هم گرفتیم و نهایی شد؛ حال باید چه کار کنیم؟!

__ **نکته:** حتماً می‌بایست فیزیک صورتجلسه تنظیم شود؛ بنابراین در کنار فیزیک صورتجلسه، ورود اطلاعات را به سایت اداره ثبت شرکت‌ها انجام می‌دهیم.

__ بعد از اینکه وارد سامانه شویم و اطلاعات را وارد کنیم، یک کد پیگیری دریافت می‌کنیم که بعد از آن باید این کد پیگیری را به همراه فیزیک صورتجلسه گاهی اوقات ممکن است همراه فیزیک صورتجلسه، یک سری مدارک نیز ضمیمه‌اش باشد، باید تمامی مدارک را پست کنیم.

__ **نکته:** در حال حاضر، قرارداد اداره ثبت شرکت‌ها با اداره پست منقضی شده است؛ یعنی شما دیگر نمی‌توانید به باجه‌های پستی مراجعه کنید و کار خود را از طریق باجه‌های پستی، به اداره ثبت شرکت‌ها ارجاع دهید!

__ در حال حاضر در سایت اداره ثبت شرکت‌ها، مکان‌هایی را که از آن طریق می‌توان برای پست مدارک به اداره ثبت شرکت‌ها، مراجعه کرد، معرفی کرده است.



در گذشته، کار راحت تر بود به این صورت که شما از هر منطقه ای به اداره پست مراجعه و مدارک را ارسال می کردید؛ ولی در حال حاضر، یک سری بانه های خاصی را در نظر گرفتند. { اگر در تهران هستید، می توانید مستقیماً به اداره کل ثبت شرکت ها و مؤسسات غیر تجاری به نشانی: تهران، خیابان میرداماد، تقاطع مدرس، پلاک ۲۷۵ مراجعه کنید و به صورت حضوری مدارک خود را تحویل دهید و رسید دریافت کنید. }

حال که صورت جلسه را تنظیم کرده اید و کد رهگیری و کد پیگیری را نیز گرفته اید و مدارک را به ادامه ثبت شرکت ها ارسال کرده اید. در مرحله بعدی، کار شما وارد اداره ثبت شرکت ها می گردد. در این مرحله، ۲ حالت ایجاد می شود:

۱. از نظر شکلی، کار شما مورد بررسی قرار می گیرد.

۲. از نظر ماهوی، کار شما مورد بررسی قرار می گیرد.

یعنی ابتدا به ساکن، کار شما به قسمتی به نام "داده آماری" ارجاع می شود. داده آماری صورت جلسه را از نظر شکلی با سامانه اداره ثبت شرکت ها مطابقت می دهد و بررسی می کند که آیا باهم همخوانی دارند یا خیر. {متنی که در فیزیک صورت جلسه است، باید با سامانه مطابقت داشته باشد؛ برای مثال: اگر مجمع عمومی فوق العاده را در فیزیک صورت جلسه انتخاب کنید ولی در سامانه، به هر دلیلی مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده را انتخاب کنید، همین ایراد شکلی باعث می شود که کار شما رد شود.} بنابراین وظیفه ی داده آماری، بررسی صورت جلسه از نظر شکلی است.

حال در اینجا برای صورت جلسه چند حالت به وجود می آید:

۱. اگر صورت جلسه ایرادی نداشته باشد، داده آماری برای کارشناسان اداره ثبت شرکت ها ارسال می کند و در وهله بعدی، کارشناسان اداره ثبت، کار را از نظر ماهیتی مورد بررسی قرار می دهند که تمامی موارد طبق قانون تجارت به درستی انجام شده است و آیا تشریفات رعایت شده است یا خیر!

الف) اگر تمامی موارد رعایت شده باشد، منجر به صدور آگهی (آگهی تغییرات یا آگهی تأسیس) خواهد شد و این آگهی در روزنامه رسمی منتشر خواهد شد.

ب) اگر کار دارای ایراد باشد - در اینجا کارشناس اخطار رد می زند که طبیعتاً با اخطار رد، مدارک عودت داده می شود و می بایست نواقص برطرف و مدارک مجدد برای اداره ثبت شرکت ها ارسال شود.

نکته: اگر بر روی کاری ایراد و خطای رد زده شود - زمانی که برای تصحیح ایراد وارد سایت می شوید، مجدد یک کد پیگیری جدید به شما ارائه می شود که به همراه مدارک، می بایست دوباره به اداره ثبت شرکت ها ارسال کنید.

فرآیند بعد از صدور آگهی تغییرات شرکت!

۱. باید بعد از فرآیند صدور آگهی تغییرات شرکت نسبت به امضای الکترونیکی اقدام شود؛ از طریق سایت ثبت من و در بخش ثبت شرکت ها و مؤسسات غیر تجاری که می توانید اقدام به امضای الکترونیکی کارهای آگهی شده کنید.

۲. سؤالی که ممکن است در اینجا پیش بیاید، این است که چرا بعد از امضاء آن آگهی نمی آید؟ معمولاً زمانی که امضای الکترونیکی انجام می شود، ۲ الی ۳ روز می بایست منتظر بمانید تا این عملیات امضای الکترونیک در سامانه ثبت شرکت ها ثبت و از طرف اداره ثبت شرکت ها، تأیید شود و بعد از تأیید به صورت برخط و آنلاین برای سایت روزنامه رسمی ارسال می شود. در این صورت با مراجعه به [سایت روزنامه رسمی](#) و وارد کردن شماره مکانیزه آگهی خود، می توانید کار خود را آگهی نمائید و در روزنامه رسمی انتشار کنید.

☎ ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

☎ ۲۲۳۸۳۱۰۰ - ۲۲۳۸۳۲۰۰

📧 karokasbvira

🌐 www.karokasbvira.com

✉ karokasbviraoffice@gmail.com

📍 تهران - سعادت آباد - میدان کاج - بلوار سرو غربی پلاک ۳۵ - ساختمان نگین سرو - طبقه ۲ - واحد ۲

دکتر هنگامه عسگری



نکاتی که باید در تنظیم صورتجلسه رعایت شود!

■ برای تنظیم صورتجلسه یکسری نکات را باید رعایت کنیم تا صورتجلسه، منجر به رد نگردد. در ادامه آن‌ها را بیان خواهیم کرد:

نکته ۱: انتخاب نوع صورتجلسه ← حتماً باید نوع صورتجلسه مشخص باشد؛ به این صورت که با توجه به تغییراتی شرکت دارد، نوع صورتجلسه مشخص می‌شود.

نکته ۲: نام شرکت ← شرکت چه نامی دارد و از چه نوعی است. آیا سهامی خاص یا شرکت با مسئولیت محدود می‌باشد؟

نکته ۳: شماره ثبت و شناسه ملی شرکت ← شرکت باید دارای شماره ثبت و شناسه ملی مشخصی باشد. از روی این موارد، شخصیت حقوقی شرکت احراز هویت می‌شود. همچنین میزان سرمایه شرکت باید حتماً در صورتجلسه نوشته شود.

نکته ۴: مکان جلسه ← اینکه جلسه در چه مکان و در چه اقامتگاهی تشکیل می‌شود را باید در صورتجلسه مکتوب شود.

نکته ۵: زمان تشکیل جلسه ← در چه روزی قرار است جلسه تشکیل دهیم یعنی تاریخ و ساعت جلسه باید مشخص باشد.

نکته ۶: تعیین نصاب جلسه ← آیا جلسه، با نصاب کلیه شرکا یا با اکثریت شرکا است؛ اگر قرار باشد با کلیه شرکا باشد، دیگر نیازی به آگهی نداریم؛ ولی اگر با اکثریت شرکا باشد، حتماً باید آگهی دعوت به دیگر شرکا داده شود. برای مثال: شما مجموعاً پنج نفر هستید، دو نفر از شما غایب‌اند؛ در این صورت، شما مجبور هستید که آگهی دعوت دهید. بنابراین در اینجا، جلسه شما با اکثریت است، یعنی حتماً باید این موارد در ابتدای صورتجلسه قید شود.

نکته ۷: اگر شرکت، یک شرکت سهامی خاص است، حتماً باید ماده ۱۰۱ لایحه اصلاح قانون تجارت رعایت شود. متن ماده ۱۰۱ لایحه اصلاح قانون تجارت: مجامع عمومی توسط هیأت رئیسه‌ای مرکب از یک رئیس و یک منشی و دو ناظر اداره می‌شود. در صورتی که ترتیب دیگری در اساسنامه پیش‌بینی نشده باشد ریاست مجمع با رئیس هیأت مدیره خواهد بود مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا کلیه آن‌ها جزء دستور جلسه مجمع باشد که در این صورت رئیس مجمع از بین سهامداران حاضر در جلسه به اکثریت نسبی انتخاب خواهد شد. ناظران از بین صاحبان سهام انتخاب خواهند شد ولی منشی جلسه ممکن است صاحب سهم نباشد. }

❖ **سؤال:** آیا در مورد شرکت با مسئولیت محدود هم باید طبق ماده ۱۰۱ لایحه اصلاح قانون تجارت رعایت شود؟

— همانطور که در ماده ۱۰۱ لایحه اصلاح تجارت اشاره شده است ← این ماده فقط برای شرکت‌های سهامی باید رعایت شود و دیگر برای شرکت‌های با مسئولیت محدود در صورتجلسات قید نمی‌کنیم؛ بلکه صرفاً شرکا و میزان تعیین می‌نمائیم.

نکته ۸: دستور جلسه ← باید تعیین شود که علت برگزاری این جلسه برای چیست؟! مثلاً دستور جلسه برای انتخاب سمت اعضای هیأت مدیره قرار داده شده است. یا اینکه بر فرض مجمع عمومی فوق العاده گذاشته‌ایم و دستور جلسه را افزایش اعضای هیأت مدیره می‌گذاریم.

نکته ۹: تعیین حق توکیل ← بعد از اینکه دستور جلسه را تعیین می‌کنیم، نهایتاً جلسه به پایان می‌رسد و باید حق توکلی دهیم؛ حال ممکن است این حق توکیل، به یکی از سهامداران یا یکی از مدیران یا به وکیل دادگستری داده شود که حتماً می‌بایست به صورت مکتوب باشد که مثلاً یکی از سهامداران با حق توکیل، برای مراجعه به اداره ثبت شرکت‌ها و کالت دادند.

☎ ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

☎ ۲۲۳۸۳۲۰۰ – ۲۲۳۸۳۱۰۰

📧 karokasbvira

🌐 www.karokasbvira.com

✉ karokasbviraoffice@gmail.com

📍 تهران – سعادت‌آباد – میدان گاج – بلوار سرو غربی – پلاک ۳۵ – ساختمان نگین سرو – طبقه ۲ – واحد ۷

دکتر هنگامه عسگری



نکته ۱۰: اقرارنامه مدیران و بازرسین ← اگر انتخاب اعضای هیأت مدیره یا انتخاب بازرسان را دارید، حتماً در صورتجلسات می‌بایست، اقرارنامه داشته باشید؛ حال، چه در شرکت با مسئولیت محدود و چه در شرکت سهامی خاص؛ یعنی اگر اقرارنامه نداشته باشید، از مواردی است که صورتجلسه رد خواهد شد.

در اقرارنامه، به اصل ۱۴۱ قانون اساسی اشاره میکنیم: افرادی که به عنوان اعضای هیأت مدیره انتخاب شدند، نمی‌توانند دو شغل داشته باشند. (همانطور که می‌دانید کارمندان دولت را نمی‌توانیم به عنوان اعضای هیأت مدیره انتخاب کنیم و همچنین افرادی که انتخاب می‌شوند، نباید سوء پیشینه کیفری داشته باشند، از ممنوعیت‌ها برخوردار نباشند، محجور و ورشکسته نباشند، مرتکب جرایمی مانند خیانت در امانت، کلاهبرداری و ... نشده باشند. همچنین فرد، نمی‌تواند مدیرعامل ۲ شرکت باشد.

نکته ۱۱: تنظیم لیست حاضرین در جلسه

نکته ۱۲: سرمایه شرکت

چک لیست تغییرات شرکت‌ها!

۱. اطلاعات هویتی کلیه اعضاء و سهامداران	۲. ملاحظه آخرین آگهی روزنامه رسمی تغییرات شرکت
۳. انتخاب اعضای هیأت مدیره و سمت آن‌ها	۴. دریافت شماره تلفن همراه کلیه شرکاء و سهامداران
۵. کد ثنا (رمز شخصی)	۶. دریافت مجوز شرکت
۷. مطالعه اساسنامه شرکت	۸. انتخاب نوع مجمع
۹. دریافت نامه نمایندگی شخصیت‌های حقوقی	۱۰. عدم سوء پیشینه کیفری سهامداران
۱۱. عدم بدهی به سازمان امور مالیاتی	۱۲. دریافت وکالتنامه وکیل مدنی
۱۳. وکالتنامه وکیل دادگستری	۱۴. دریافت آخرین آگهی تغییرات شخصیت حقوقی به عنوان یکی از شرکاء

اطلاعات هویتی کلیه اعضاء و سهامداران: یکی از موارد مهم در زمان تنظیم صورتجلسه ورود اطلاعات هویتی و شناسنامه‌ای افراد است.

نکته: همه افرادی که صورتجلسه را امضاء می‌کنند، اطلاعات آن‌ها، باید در سامانه اداره ثبت شرکت‌ها وارد شده باشد. بنابراین، کسی که صورتجلسه را امضاء نمی‌کند، نیازی به ورود اطلاعات ایشان نیست.

ملاحظه و بررسی آخرین آگهی روزنامه رسمی تغییرات شرکت: ممکن است یک شرکت در طول عمرش دچار تغییرات بسیاری شود. مثلاً: قصد دارید دارندگان حق امضاء را مشخص کنید یا می‌خواهید قراردادی را منعقد کنید، برای دارندگان امضای مجاز، باید آخرین روزنامه تغییرات دارندگان را ملاحظه کنید.

☎ ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

☎ ۲۲۳۸۳۲۰۰ – ۲۲۳۸۳۱۰۰

📧 karokasbvira

🌐 www.karokasbvira.com

✉ karokasbviraoffice@gmail.com

📍 تهران – سعادت‌آباد – میدان کاج – بلوار سرو غربی پلاک ۳۵ – ساختمان نگین سرو – طبقه ۲ – واحد ۲

دکتر هنگامه عسگری



- در بعضی از موارد، اساسنامه‌ی شرکت‌ها باید بررسی شود. اگر شرکت به صورت مجوزی است ← حتماً می‌بایست بعد از تنظیم صورت‌جلسه، یک نسخه از صورت‌جلسه را جهت اینکه مراحل نامه‌ی مجوز و مهر مربوطه انجام شود، به ارگان یا نهاد مربوطه ارسال گردد.
- همچنین اگر یکی از اعضای شرکت، شخصیت حقوقی است، باید یک نماینده حقیقی برای شرکت، جهت حضور در جلسات معرفی شود و نیز باید نامه‌ی نمایندگی ایشان، ضمیمه مدارک باشد.
- تمامی اعضای شرکت، به خصوص افرادی که از اعضای هیأت مدیره هستند، حتماً باید ثنا داشته باشند. همچنین دارندگان امضای مجاز نیز حتماً باید دارای ثنا باشند. (اگر اعضاء، ثنا نداشته باشند، ورود اطلاعاتی این افراد را نمی‌توان انجام داد).
- تقدم و تأخر موضوعات صورت‌جلسه، اهمیت بسیار زیادی دارد.

انواع تغییرات شرکت‌ها !

۱. انتخاب اعضای هیأت مدیره	۲. تغییر آدرس	۳. تأسیس شعبه
۴. تغییر موضوع	۵. تغییر نام	۶. انتخاب بازرسین
۷. کاهش و افزایش اعضای هیأت مدیره	۸. تعیین دارندگان حق امضاء	۹. تصویب ترازنامه
۱۰. افزایش سرمایه	۱۱. کاهش سرمایه	۱۲. نقل و انتقال سهام
۱۳. تبدیل سهام بانام به بی نام و بالعکس	۱۴. تبدیل شرکت	۱۵. انحلال شرکت

صلاحیت‌ها:

- در مورد مجمع به این صورت است ← هر چیزی که در ارتباط با تغییر در مواد اساسنامه می‌باشد ← در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است.
- هرجائی که یکی از مواد اساسنامه، در حال تغییر است ← آن موضوع در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است.
- مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده نیز می‌تواند اعضای هیأت مدیره و سمت آن‌ها را انتخاب کند و از صلاحیت‌هایش می‌توان به انتخاب بازرسین، انتخاب روزنامه کثیرالانتشار و تصویب ترازنامه بعد از صورت حساب‌های مالی است.

❖ **سؤال:** مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده چه تفاوتی با مجمع عادی سالیانه دارد؟

➤ مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده با مجمع عمومی عادی سالیانه، از نظر صلاحیتی هیچ فرقی با هم ندارند. همان صلاحیت‌هایی که برای مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده بیان شد، در مجمع عمومی عادی سالیانه نیز دقیقاً همین کارها را می‌توان انجام داد. پس از نظر صلاحیتی با هم فرقی ندارند؛ اما فرق این دو از نظر زمانشان است؛ مجمع عمومی عادی سالیانه، باید در چهار ماه اول سال مالی تشکیل شود. معمولاً در ایران شروع سال مالی شرکت‌ها، از اول

☎ ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

☎ ۲۲۳۸۳۲۰۰ – ۲۲۳۸۳۱۰۰

📧 karokasbvira

🌐 www.karokasbvira.com

✉ karokasbviraoffice@gmail.com

📍 تهران – سعادت‌آباد – میدان گاج – بلوار سرو غربی – پلاک ۳۵ – ساختمان نگین سرو – طبقه ۲ – واحد ۷

دکتر هنگامه عسکری



فروردین و پایان آن تا بیست و نهم اسفند است.} بنابراین، از اول فروردین تا ۳۰ تیر فرصت دارید که مجمع عمومی عادی سالیانه قرار دهید. اگر در این چهار ماه اول این کار را انجام ندهید - همان تغییرات را می‌توانید با مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده انجام دهید.

رایج‌ترین ایرادات انتخاب اعضای هیأت مدیره!

- ۱- اقرارنامه: در صورتجلساتی مثل هیأت مدیره یا در صورتجلساتی که با مجمع برگزار می‌شود، انتخاب اعضای هیأت مدیره دارید، حتماً اقرارنامه داشته باشید! چه در زمانی که انتخاب مدیران دارید و چه در زمانی که انتخاب بازرسان را انجام می‌دهید.
 - ۲- در صورتجلسه هیأت مدیره، شخصیت مدیران، قائم به شخص است؛ یعنی قابلیت توکیل ندارد.
 - ۳- اطلاعات سامانه با فیزیک مدارک ارسالی یکسان نیست.
 - ۴- مدیرعامل، نمی‌تواند همزمان رئیس هیأت مدیره باشد. {عدم رعایت ماده ۱۲۴ لایحه اصلاحی قانون تجارت}
 - ۵- اعضای هیأت مدیره، باید به عنوان عضو هیأت مدیره انتخاب شوند.
 - ۶- عدم رعایت ماده ۱۰۱ لایحه اصلاحی قانون تجارت {مجمع عمومی توسط هیأت رئیسه‌ای مرکب از یک رئیس و یک منشی و دو ناظر اداره می‌شود. در صورتیکه ترتیب دیگری در اساسنامه پیش‌بینی نشده باشد ریاست مجمع با رئیس هیأت مدیره خواهد بود مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا کلیه آنها جزو دستور جلسه مجمع باشد که در این صورت رئیس مجمع از بین سهامداران حاضر در جلسه به اکثریت نسبی انتخاب خواهد شد. ناظران از بین صاحبان سهام انتخاب خواهند شد ولی منشی جلسه ممکن است صاحب سهم نباشد.}
- از دیگر تغییراتی که در شرکت‌ها ایجاد می‌شود، تغییر آدرس است. ممکن است شرکتی چندین بار آدرس خود را تغییر دهد. همان طور که تغییر آدرس، از موارد تغییر در مواد اساسنامه می‌باشد - در صلاحیت مجمع فوق العاده است.
- هر صورتجلسه‌ای که تنظیم می‌شود، حتماً باید دارای لیست باشد؛ لیست حاضرین در جلسه باید بعد از صورتجلسه حتماً تنظیم شود.
- معمولاً صفحه اول صورتجلسه، توسط هیأت رئیسه در شرکت‌های سهامی خاص که همون ماده ۱۰۱ هستند، امضاء می‌شود؛ حتی اگر چند صفحه هم باشد، حتماً هیأت رئیسه باید تمامی صفحات را امضاء کند.
- تاسیس شعبه هم در صلاحیت مجمع فوق العاده است و در متن صورتجلسه اشاره شده است که اشاره می‌کنیم مثلاً این فرد، به عنوان مدیر شعبه انتخاب شده است.



– تغییر موضوع یا الحاق موضوع در شرکت‌ها: الحاق با تغییر فرق می‌کند؛ تغییر یعنی موضوع شرکت را تغییر دهیم ولی الحاق یعنی موضوع شرکت همان است ولی به آن اضافه می‌کنیم. البته لازم به ذکر است که در حال حاضر دیگر عنوان الحاق موضوع را نداریم و تغییر و الحاق تحت یک عنوان "تغییر شرکت" هستند.

– به دلیل اینکه تغییر موضوع نیز از موارد تغییر در مواد اساسنامه می‌باشد – در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است.

– **نکته:** در مورد انتخاب هیأت مدیره باید دقت کرد – بعد از اینکه مدیران را انتخاب کردید، بعد از اینکه انتخاب سمت را انجام دادید، به صورت مکتوب حتماً ذکر کنید که مدیران، سمت را قبول کرده‌اند. همچنین، در مورد بازرسان نیز باید قبولی سمت انجام شود. (بنابراین، حتی اگر این قسمت نوشته نشود، باز هم از موارد ایراد شکلی است).

– تغییر نام: ممکن است که یک شرکت تأسیس شده و چهار یا پنج یا ده سال است که از فعالیت آن می‌گذرد؛ اکنون تصمیم گرفته است که در نامش تغییراتی را ایجاد کند – این مورد امکان پذیر می‌باشد و در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است. بعد از ورود اطلاعات باید به اداره ثبت شرکت‌ها ارسال شود و در آن‌جا، یک واحدی تحت عنوان "واحد تعیین نام" وجود دارد که نام ارائه شده را بررسی می‌کند؛ اگر مشکلی نداشته باشد، نهایتاً تأیید می‌شود و کار منجر به آگهی تغییر نام می‌گردد. اما اگر تأیید نشود، کار عودت داشته می‌شود و مجدداً می‌بایست نام انتخاب شود.

– **پیشنهاد:** برای اینکه با رد نام مواجه نشوید، می‌توانید قبل از انتخاب نام، برای راهنمایی به واحد تعیین نام در اداره ثبت شرکت‌ها مراجعه کنید و یا اینکه وارد سامانه کاتب شوید، در آن‌جا قسمتی تحت عنوان "تعیین نام هوشمند" وجود دارد که می‌توانید به راحتی نام‌هایی که مدنظرتان می‌باشد را وارد کنید و نام‌هایی که تشابه می‌خورد را بازبایی می‌کند. (مثلاً این خطا را می‌زند که این نام تشابه دارد و قبلاً در اداره ثبت شرکت‌ها ثبت شده است).

– از دیگر تغییراتی که وجود دارد – انتخاب بازرسان و مدیران است: ۱. پیش از این گفتیم که انتخاب بازرسان و مدیران در صلاحیت مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده است. در این تغییر، انتخاب و نیز انتخاب مدیران را داریم که می‌توانیم مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برگزار کنیم و بعد از آن که همه افراد، تشریفات را رعایت کردند، دستور جلسه را بررسی می‌کنیم که هم انتخاب مدیران را دارد و هم انتخاب سمت را دارد یا اینکه می‌خواهیم هیأت مدیره بزنیم و در آن‌جا انتخاب مدیران را انجام دهیم ۲. انتخاب بازرسان را داریم ۳. انتخاب تغییر روزنامه‌ی کثیرالانتشار (البته حتماً نباید روزنامه را تغییر داد؛ اگر تمایل داشته باشیم، می‌توانیم در این تغییرات، تغییر روزنامه را هم ذکر کنیم) ۴. تصویر ترازنامه (که معمولاً همه‌ی شرکت‌ها، هر سال می‌بایست این کار را انجام دهند و اگر این کار صورت نگیرد، طبق ماده ۲۰۱ قانون تجارت (لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت) به شرح زیر اتفاق خواهد افتاد:

– در موارد زیر هر ذی‌نفع می‌تواند انحلال شرکت را از دادگاه بخواهد:

- ۱ – در صورتی که تا یک سال پس از به ثبت رسیدن شرکت هیچ اقدامی جهت انجام موضوع آن صورت نگرفته باشد و نیز در صورتی که فعالیت‌های شرکت در مدت بیش از یک سال متوقف شده باشد.
- ۲ – در صورتی که مجمع عمومی سالانه برای رسیدگی به حساب‌های هر یک از سال‌های مالی تا ده ماه از تاریخی که اساسنامه معین کرده است تشکیل نشده باشد.
- ۳ – در صورتی که سمت تمام یا بعضی از اعضای هیأت مدیره و هم چنین سمت مدیر عامل شرکت طی مدتی زاید بر شش ماه بلا تصدی مانده باشد.
- ۴ – در مورد بندهای یک و دو ماده ۱۹۹ در صورتی که مجمع عمومی فوق‌العاده صاحبان سهام جهت اعلام انحلال شرکت تشکیل نشود و یا رای به انحلال شرکت ندهد.

☎ ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

☎ ۲۲۳۸۳۲۰۰ – ۲۲۳۸۳۱۰۰

📧 karokasbvira

🌐 www.karokasbvira.com

✉ karokasbviraoffice@gmail.com

📍 تهران – سعادت‌آباد – میدان کاج – بلوار سرو غربی – پلاک ۳۵ – ساختمان نگین سرو – طبقه ۲ – واحد ۲

دکتر هنگامه عسگری



در صورتی که انتخاب بازرسان و مدیران را داشته باشیم، حتماً می‌بایست اقرارنامه هم داشته باشیم و حتماً قبولی سمت را نیز مکتوب کنید و اقرارنامه‌ای داشته باشید - بازرسین و مدیران اقرار می‌کنند که سوء پیشینه ندارند و بازرسان نباید با اعضای هیأت مدیره نسبت فامیلی داشته باشند؛ اگر داشته باشند، می‌تواند از موارد ابطال باشد.

رایج‌ترین ایرادات انتخاب بازرسین !

۱- تصمیمات در صلاحیت مجمع انتخابی نیست.

۲- بازرس، نمی‌تواند نسبت فامیلی با یکی از اعضای هیأت مدیره داشته باشد. (ماده ۱۴۷ لایحه اصلاحی قانون تجارت)

۳- در صورت جلسه، اقرارنامه‌ی بازرسین وجود ندارد.

۴- مدت فعالیت بازرس، یک سال شمسی درج نشده است.

۵- اطلاعات سامانه، با مدارک ارسالی، یکسان نیست.

۶- عدم رعایت ماده ۱۰۱ لایحه اصلاحی قانون تجارت

۷- عدم امضای بازرسین در متن صورت جلسه

۸- عدم معرفی نماینده شخصیت حقوقی

۹- عدم ورود اطلاعات نماینده شخص حقوقی

_ از دیگر تغییراتی که وجود دارد - کاهش و افزایش اعضای هیأت مدیره است. فرض کنید در شرکتی، پنج نفر اعضای هیأت مدیره داریم که ممکن است این پنج نفر به تعداد سه نفر کاهش پیدا کند و بالعکس گاهی اوقات ممکن است تعداد پنج نفر به هفت نفر افزایش پیدا کند. کاهش و افزایش اعضای هیأت مدیره در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است که حتماً باید ماده‌ی مربوطه، در اساسنامه نیز اصلاح شود.

_ در مورد شرکت‌های با مسئولیت محدود و در ارتباط با کاهش تعداد اعضاء، گاهی اوقات ممکن است که فردی از شرکت خارج شود و تعداد کاهش پیدا کند که علاوه بر نکاتی که در مورد شرکت با مسئولیت محدود در صورت جلسه نوشته و رعایت می‌کنیم - در اینجا تعداد اعضای هیأت مدیره کاهش یا افزایش پیدا کرد است.

رایج‌ترین ایرادات تعیین دارندگان حق امضاء !

۱- تصمیمات در صلاحیت مجمع انتخابی نیست.

۲- مدیرعامل، نمی‌تواند در بیش از یک شرکت، سمت مدیرعاملی را داشته باشد.

۳- عدم رعایت ماده ۱۰۱ لایحه اصلاحی قانون تجارت

☎ ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

☎ ۲۲۳۸۳۱۰۰ - ۲۲۳۸۳۲۰۰

📧 karokasbvira

🌐 www.karokasbvira.com

✉ karokasbviraoffice@gmail.com

📍 تهران - سعادت آباد - میدان گاج - بلوار سرو غربی - پلاک ۳۵ - ساختمان نگین سرو - طبقه ۲ - واحد ۲

دکتر هنگامه عسکری



۴- اطلاعات سامانه، با مدارک ارسالی، یکسان نیست.

۵- نماینده شخصیت حقوقی، ورود اطلاعات نشده است. (ماده ۱۰۲ لایحه اصلاحی قانون تجارت)

۶- نامه نماینده حقوقی ضمیمه مدارک ارسالی نیست.

... یکی دیگر از تغییرات مهم دارندگان امضای مجاز است که ممکن است در شرکت‌ها یک فرد باشد که برخی فقط مدیرعامل انتخاب می‌کنند و ممکن است چند نفر باشند.

نکته: دارندگان امضای مجاز، حتماً نباید از اعضای هیأت مدیره باشند؛ می‌تواند مثلاً مدیر مالی را انتخاب کنید.

صلاحیت انتخاب دارندگان امضای مجاز برعهده مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده است و در اینجا مشخص می‌کنیم که اوراق بهادار از قبیل چک و سفته را قرار است چه شخصی امضاء کند! گاهی اوقات ممکن است همه‌ی این اوراق را مثلاً چک یا سفته یا اوراق عادی را مدیرعامل امضاء کند یا گاهی اوقات ممکن است که امضاء کنندگان دو نفر باشند یا گاهی اوقات ممکن است امضاء کنندگان تقسیم شوند و حتی گاهی اوقات از نظر مبلغی، امضاء کنندگان را تقسیم می‌کنند؛ مثلاً تعیین می‌کنند که مدیرعامل بر فرض تا سقف یک میلیارد، حق صدور چک یا سفته را دارد و اگر بیشتر از یک میلیارد باشد، مدیرعامل در کنار مثلاً رئیس هیأت مدیره باید این کار را انجام دهد. این کاملاً به اختیار خود شماست و هیچ محدودیتی در زمینه‌ی حق امضاء ندارید و می‌توانید بعد از انتخاب فرد، در صورت جلساتتان قید کنید.

رایج‌ترین ایرادات تصویب ترازنامه!

۱- تصمیمات در صلاحیت مجمع انتخابی نیست.

۲- نماینده شخصیت حقوقی، ورود اطلاعات نشده است. (ماده ۱۰۲ لایحه اصلاحی قانون تجارت)

۳- عدم رعایت ماده ۱۰۱ لایحه اصلاحی قانون تجارت

۴- اطلاعات سامانه، با مدارک ارسالی، یکسان نیست.

۵- نامه نمایندگی ضمیمه مدارک ارسالی نیست.

۶- شرکت، برای سال مالی فوق، بازرس ندارد.

۷- تصویب ترازنامه، در ۴ ماه اول سال مالی در صلاحیت مجمع عمومی عادی سالیانه است، در غیر این صورت در صلاحیت مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده است.

شرایط لازم در افزایش سرمایه!

۱- شرکت، برای همان سال مالی، بازرس قانونی داشته باشد.

☎ ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

☎ ۲۲۳۸۳۲۰۰ – ۲۲۳۸۳۱۰۰

📧 karokasbvira

🌐 www.karokasbvira.com

✉ karokasbviraoffice@gmail.com

📍 تهران – سعادت آباد – میدان کاج – بلوار سرو غربی – پلاک ۳۵ – ساختمان نگین سرو – طبقه ۲ – واحد ۷

دکتر هنگامه عسگری



۲- پرداخت سرمایه تعهدی (ماده ۱۶۵ لایحه اصلاحی قانون تجارت)

۳- گزارش توجیهی هیأت مدیره و تأیید بازررس

۴- تهیه ۲ نسخه اظهارنامه و امضای آن توسط کلیه اعضای هیأت مدیره

۵- تهیه لیست قبل و بعد از افزایش

۶- اگر جلسه با اکثریت تشکیل شده = انتشار آگهی دعوت

۷- اگر افزایش از طریق صدور سهام جدید است = تشریفات ماده ۱۶۹ رعایت گردد



در اینجا سایت اداره ثبت شرکت‌ها را ملاحظه می‌کنید. برای اینکه بتوانید با این سایت به راحتی کار کنید، ابتدا باید با محیط آن آشنا شوید. در بالای صفحه، یک نوار سبز رنگ را مشاهده می‌کنیم که چندین آیکون دارد.

آیکون اول: تأسیس شخصیت حقوقی است برای زمانی که قصد داریم یک شرکت تأسیس کنیم.

آیکون دوم: برای زمانی است که می‌خواهیم صورتجلسه تغییرات را تنظیم کنیم.

آیکون سوم: در مورد ثبت و پذیرش اظهارنامه پلمب الکترونیک از این قسمت وارد می‌شود.

آیکون چهارم: برای مشاهده اطلاعات عمومی شخصیت حقوقی و وضعیت فعال یا غیرفعال بودن شرکت است.

آیکون پنجم: این قسمت برای زمانی است که قصد دریافت کارت بازرگانی را داریم و می‌بایست در این قسمت، اظهارنامه ثبت کنیم.

آیکون ششم: در خصوص کاربرد این آیکون یعنی پیگیری درخواست که پرکاربردترین گزینه بعد از ثبت یا تغییرات شرکت است - برای مواقعی است که مثلاً اطلاعات شرکتی را وارد و به اداره ثبت شرکت‌ها ارسال کرده‌ایم و اکنون می‌خواهیم از وضعیت روند آن، مطلع شویم که نیاز است نوع درخواست را انتخاب کنیم و شماره پیگیری و شماره ملی متقاضی را وارد کنیم.

آیکون هفتم: زمانی که اطلاعات شرکتی را وارد کرده‌ایم، ممکن است بعداً متوجه شویم که اطلاعات به درستی وارد نشده است و هنوز به اداره ثبت شرکت‌ها ارسال نکرده‌ایم و می‌خواهیم قبل از ارسال مدارک به اداره ثبت شرکت‌ها، به صورت سیستمی، ایرادات را برطرف کنیم؛ بنابراین از بخش انصراف از درخواست،

☎ ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

☎ ۲۲۳۸۳۱۰۰ - ۲۲۳۸۳۲۰۰

📧 karokasbvira

🌐 www.karokasbvira.com

✉ karokasbviraoffice@gmail.com

📍 تهران - سعادت‌آباد - میدان کاج - بلوار سرو غربی - پلاک ۳۵ - ساختمان نگین سرو - طبقه ۲ - واحد ۲

دکتر هنگامه عسگری



نوع درخواست را تعیین می‌کنیم و با وارد کردن شماره ملی متقاضی و شماره پیگیری، درخواست انصراف را ثبت می‌کنیم که در این صورت، درخواست قبلی با آن شماره پیگیری، لغو می‌گردد و دوباره باید تمام مراحل را از ابتدا انجام داد تا یک شماره پیگیری جدید به ما دهد.

نکات

نکته ۱: در صورتی که وضعیت پذیرش از سمت متقاضی، به صورت موقت باشد، سامانه کد پیگیری موقتی را ارائه می‌دهد که لازم است این کد پیگیری را یادداشت کنید؛ زیرا که جهت پیگیری درخواست، ورود این کد پیگیری، الزامی است.

نکته ۲: برای تغییر نشانی به دو صورت وجود دارد: ۱. تغییر نشانی به همان واحد ثبتی ۲. تغییر نشانی به واحد ثبتی دیگر

نکته ۳: در خصوص ورود شماره همراه متقاضی، شماره‌هایی باید وارد شود که به سامانه ثنا متصل باشد. {در سامانه ثنا، آن شماره همراه، وارد شده باشد.}

نکته ۴: در قسمت ورود اطلاعات امضاءکننده، این فرد، هم می‌تواند همان متقاضی اصلی باشد و هم می‌تواند فردی دیگر باشد. {ولی برای راحتی کار، سعی کنید برای هر دو قسمت، یک نفر را معین و اطلاعاتش را وارد کنید.}

نکته ۵: مشخصات اشخاص حاضر در جلسه برابر است با تمامی افرادی که صورتجلسه را امضاء کرده‌اند که اطلاعات همگی می‌بایست وارد شود.

نکته ۶: زمانی که می‌خواهیم اطلاعات شخصیت حقوقی را در قسمت اشخاص وارد کنیم، ابتدا باید اطلاعات نماینده‌ی شرکت را وارد کنیم.

نکته ۷: بهتر است در قسمت صورتجلسات تغییرات، برای ورود متن صورتجلسه، از قبل متن تنظیم و تایپ شود و در کادر مشخص شده وارد گردد و از متن صورتجلسه پیشنهادی استفاده نشود.

نکته ۸: بعد از تأیید انصراف از درخواست صورتجلسه تغییرات، هیچ اطلاعاتی حذف نخواهد شد؛ لذا اینکه سامانه یک کد رهگیری جدید ارائه می‌دهد و با ورود آن از بخش پیگیری درخواست، وارد صفحه ویرایش و اصلاحات اطلاعات خواهید شد.

پایان

مؤید باشید

مؤسسه آتی تجارت کار و کسب ویرا، یاور حقوقی شما

☎ ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

☎ ۲۲۳۸۳۱۰۰ – ۲۲۳۸۳۲۰۰

📍 karokasbvira

🌐 www.karokasbvira.com

✉ karokasbviraoffice@gmail.com

📍 تهران - سعادت‌آباد - میدان کاج - بلوار سرو غربی - پلاک ۳۵ - ساختمان نگین سرو - طبقه ۲ - واحد ۷

دکتر هنگامه عسکری