

# ثبت شرکت

نویسنده: مهندس مسعود عباداللهی

بسم الله الرحمن الرحيم



# ثبت شرکت

راهنمای ثبت شرکت در ایران

نویسنده: مهندس مسعود عباداللهی

سرشناسه	: عباداللهی، مسعود، ۱۳۶۳ -
عنوان و نام پدیدآور	: ثبت شرکت (راهنمای ثبت شرکت در ایران)/ تالیف مسعود عباداللهی؛
مشخصات نشر	: تهران: مسعود عباداللهی، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۵۱ص. : مصور(رنگی).
شابک	:
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه.
عنوان دیگر	: ثبت شرکت
موضوع	: راهنمای ثبت شرکت در ایران
رده بندی کنگره	:
رده بندی دیویی	:
شماره کتابشناسی ملی	:

قیمت: رایگان

قطع: وزیری

ناشر: مسعود عباداللهی

طراحی جلد، صفحه بندی و ویراستاری: مسعود عباداللهی

تیراژ: ۱۰۰۰

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۳۹۷

نشانی ناشر: ایران - تهران - تهرانپارس - خیابان استخر - بین بوستان دوم و سوم - پلاک ۵۸

تلفن ناشر: ۰۲۱-۷۷۳۶۱۸۲۵ / دورنگار ناشر: ۰۲۱-۷۷۳۶۱۸۲۵

((کلیه حقوق مادی و معنوی برای ناشر محفوظ است))

فهرست

سخن مؤلف..... ۶

مقدمه..... ۷

گام نخست: انتخاب نوع شرکت..... ۸

گام دوم: انتخاب نام شرکت..... ۱۶

گام سوم: تکمیل فرم ثبت شرکت در سایت ثبت شرکت ها..... ۱۷

گام چهارم: آگهی ثبت شرکت..... ۴۶

گام پنجم: ساخت سربرگ شرکت..... ۴۷

گام ششم: ساخت مهر شرکت..... ۴۸

گام هفتم: اظهارنامه مالیاتی..... ۴۹

منبع..... ۵۰

کلام آخر..... ۵۱

### سخن مؤلف:

برای پیگیری مراحل ثبت شرکت می‌توانید از این کتاب استفاده و شرکت خود را با ارائه مدارک درخواستی در این به ثبت برسانید. لازم به تذکر است اطلاعات ارائه شده مبتنی بر اطلاعات جمع‌آوری شده برای ثبت شرکت در سال ۱۳۹۷ تدوین شده است که با استفاده از بروزرسانی این اطلاعات می‌توان مراحل ثبت را شخصا بروزرسانی کنید.

مسعود عباداللهی

تهران - بهار ۱۴۰۲

**مقدمه:**

برای ثبت شرکت لازم است پیش فرض‌ها و هزینه‌هایی که هر بخش از این فرآیند در بر دارد را مورد توجه قرار داد. این فرآیند توسط شرکت‌های واسط گوناگونی انجام می‌شود ولی باید توجه داشت که با در اختیار داشتن این کتاب و پیگیری‌های شخصی می‌توان این فرآیند را با حداکثر سرعت و با حداقل هزینه انجام و از مزایای در اختیار داشتن یک شرکت بهره برد.

آنچه در این مجموعه مورد توجه است ثبت یک شرکت و مراحل گام به گام آن است. به نحوی که مخاطب از هرگونه کمک و نیاز به دیگران بی‌نیاز گردد و به تنهایی و با طی مراحل بتواند یک شرکت را به ثبت رسانده و فعالیت‌های لازم را برای نگهداری یک شرکت به انجام برساند و با تکمیل این مراحل از مزایای یک شرکت بهرمنند گردد. برای ثبت یک شرکت باید نوع شرکت، نام شرکت، نحوه تکمیل فرم‌های ثبت شرکت و مدارک لازم برای این کار مشخص و برای نگهداری یک شرکت لازم است نحوه پرداخت مالیات و ساخت مهر و سربرگ شرکت انجام شود که در این مجموعه تمام این موارد به اختصار ارائه گردیده است و امید است برای راهنمایی افراد مبتدی مورد استفاده قرار گیرد.



## گام نخست: انتخاب نوع شرکت

انواع شرکت ها عبارتند از:

شرکت سهامی عام

شرکت سهامی خاص

شرکت با مسئولیت محدود

شرکت تضامنی

شرکت مختلط غیرسهامی

شرکت مختلط سهامی

شرکت نسبی

شرکت تعاونی

### ۱- تعریف شرکت سهامی عام

شرکت سهامی عام ، شرکتی است بازرگانی (حتی اگر موضوع عملیات آن، امور بازرگانی نباشد) که سرمایه‌ی آن به سهام ، تقسیم‌شده که بخشی از این سرمایه از طریق فروش سهام به مردم تأمین می‌شود. در شرکت سهامی عام ، تعداد سهام‌داران نباید از سه نفر کمتر باشد و مسئولیت سهام‌داران ، 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 ی 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 پذیرهنویسی شرکت سهامی عام در حال تأسیس ، از مرجع ثبت شرکت ها:

دو نسخه طرح اظهارنامه ی شرکت سهامی عام

دو نسخه طرح اساسنامه ی شرکت سهامی عام

دو نسخه طرح اعلامیه ی پذیرهنویسی

گواهی بانکی مبنی بر واریز حداقل ۳۵٪ سرمایه، تعهد توسط مؤسسين

فتوکپی شناسنامه ی مؤسسين

ب ( مدارک لازم جهت تأسیس شرکت:

دو نسخه اظهارنامه

دو نسخه اساسنامه

دو نسخه صورت جلسه ی مجمع عمومی مؤسسين

دو نسخه صورت جلسه ی هیأت مدیره (تعداد مدیران، حداقل پنج نفر می باشد).

آگهی دعوت مجمع مؤسسين در روزنامه ی تعیین شده

فتوکپی شناسنامه ی مدیران (در مورد اشخاص حقوقی، ارائه ی برگ نمایندگی، الزامی است).

گواهی بانک مبنی بر واریز ۳۵٪ سرمایه ی شرکت

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

## ۲-تعریف شرکت سهامی خاص

شرکت سهامی خاص شرکتی است بازرگانی (حتی اگر موضوع عملیات آن، امور بازرگانی نباشد) که تمام سرمایه‌ی آن منحصرأً توسط مؤسسين ، تأمین گردیده 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:

دو برگ اظهارنامه‌ی تکمیل شده‌ی شرکت سهامی خاص و امضا ذیل اظهارنامه توسط کلیه‌ی سهام‌داران

دو جلد اساسنامه‌ی شرکت سهامی خاص و امضا ذیل تمام صفحات آن توسط کلیه‌ی سهام‌داران

دو نسخه صورت جلسه‌ی مجمع عمومی مؤسسين که به امضای سهام‌داران و بازرسين رسیده باشد

دو نسخه صورت جلسه‌ی هیأت مدیره که به امضای مدیران منتخب مجمع، رسیده باشد

فتوکپی شناسنامه‌ی کلیه‌ی سهام‌داران و بازرسين ( برابر اصل در دادگستری)

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.

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:

دو برگ تقاضانامه‌ی ثبت شرکت‌ها با مسئولیت محدود

دو برگ شرکت نامه

دو نسخه از اساسنامه

دو نسخه صورت‌جلسه‌ی مجمع عمومی مؤسسين و هیأت مدیره

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:

دو برگ تقاضانامه

دو برگ شرکت نامه

دو نسخه اساسنامه

فتوکپی شناسنامه‌ی شرکا

مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز.

## ۵- تعریف شرکت مختلط غیرسهامی

شرکت مختلط غیرسهامی ، شرکتهای 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 لاقول اسم یکی از شرکای ضامن ، قید شود .

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت مختلط غیرسهامی:

یک نسخه‌ی مصدق از شرکت نامه

یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه.

اسامی شرکت یا شرکای ضامن که سمت مدیریت دارند .

## ۶- تعریف شرکت مختلط سهامی

شرکت مختلط سهامی ، شرکتهای 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 در نیامده 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 لاقول اسم یکی از شرکای ضامن قید شود.

مدارک شرکت مختلط سهامی برای ثبت:

یک نسخه‌ی مصدق از شرکت نامه

یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه

اسامی مدیر یا مدیران شرکت

نوشته‌ای با امضای مدیر شرکت ، حاکی از تعهد پرداخت تمام سرمایه و پرداخت واقعی لااقل ثلث از آن سرمایه

سوابق مصدق از تصمیمات مجمع عمومی در موارد مذکور در مواد ۴۰، ۴۱، و ۴۴

نوشته‌ای با امضای مدیر شرکت، حاکی از پرداخت تمام سرمایه‌ی نقدی شرکای ضامن و تسلیم تمام سرمایه‌ی غیرنقدی با تعیین قیمت حصه‌های 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 هریک از شرکا به نسبت سرمایه‌ای است که در شرکت گذاشته است. در اسم شرکت نسبی عبارت «شرکت نسبی» و لااقل 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:

یک نسخه‌ی مصدق از شرکت نامه

یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه

#### 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 قرارگیرد 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 می شوند ؛ ظرف مدتی که با موافقت طرفین در ضمن عقد شرکت ، تعیین خواهد شد ؛ سهم سرمایه‌گذاری دولت به تدریج بازپرداخت و صددرصد سرمایه به تعاونی تعلق خواهد گرفت. مطابق ماده‌ی ۲۶ همان قانون: «تعاونی‌های تولیدی ، شامل تعاونی‌هایی است که در امور مربوط به کشاورزی ، دام داری ، دام پروری ، 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 مصرف کنندگان 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)

صورت جلسه‌ی تشکیل مجمع مؤسس و اولین مجمع عمومی عادی و اسامی اعضا و هیأت مدیره‌ی منتخب و بازرسان و مدیرعامل شرکت

اساسنامه‌ی مصوب مجمع عمومی

درخواست کتبی ثبت

طرح پیشنهادی و ارائه‌ی مجوز وزارت تعاون

رسید پرداخت مقدار لازم التأمینی سرمایه

مدارک دعوت تشکیل اولین جلسه‌ی مجمع عمومی عادی (موضوع بند ۲ ماده‌ی ۳۲)

موافقت‌نامه‌ی تشکیل شرکت یا اتحادیه ( تبصره‌ی ماده‌ی ۵۱)

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 یا 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.

(ماده ۲۱)



## گام دوم: انتخاب نام شرکت

نام یک شرکت به طور معمول از سه سیلاب یا چهار سیلاب تشکیل شده است مانند:

مهندسی سازه پویان آرامیس

برای انتخاب نام یک شرکت لازم است مواردی از قبیل عدم تکراری بودن نام و عدم استفاده از واژه ها و اصطلاحات متداول مورد توجه قرار گرفته و نامی انتخاب گردد که بر اساس ضوابط سازمان ثبت شرکت ها باشد. لازم به ذکر است برای تسهیل و راهنمایی بیشتر اصل "دستورالعمل اجرایی تعیین نام اشخاص حقوقی" به پیوست ارائه شده است.

# گام سوم: تکمیل فرم ثبت شرکت در سایت سازمان ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری

ثبت یک شرکت با مسئولیت محدود

اولین مرحله ثبت مراجعه به سایت سازمان ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری در آدرس اینترنتی زیر است.

<http://www.irsherkat.ssaa.ir>

پس از مراجعه به این سایت لازم است برگه‌های مربوط به هر مرحله تکمیل گردد این برگه‌ها در ادامه تکمیل گردیده است.

## اطلاعات متقاضی

در این صفحه اطلاعات شخصی که متقاضی تاسیس شخصیت حقوقی است می‌بایست وارد گردد.

ابتدا از قسمت "اداره کل استان" اداره کل استانی که شخصیت حقوقی می‌بایست در آن ثبت شود انتخاب گردد.

پس از آن نوبت به ادارات و مراجع ثبت شرکت های متناسب با اداره کل می رسد که میتوانید در قسمت "واحد ثبتی" لیست آنها را مشاهده و واحد ثبتی خود را انتخاب نمایید .

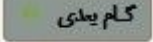
نوع شخصیت حقوقی نیز باید از قسمت "نوع شرکت / موسسه" انتخاب شود که شامل : مسئولیت محدود ، سهامی خاص ، و ... می شود .

مشخصات متقاضی نیز که شامل نام و نام خانوادگی متقاضی ، تابعیت ، سمت و شماره تلفن همراه وی است نیز باید به طور کامل وارد گردد.

لازم به ذکر است که اطلاعات متقاضی از مراجع مربوطه استعلام خواهد شد و در صورت هرگونه مغایرت در اطلاعات وارد شده ادامه فرایند ممکن نخواهد بود . (اطلاعات اشخاص ایرانی از طریق ثبت احوال و غیر ایرانی از سازمان اتباع خارجی مورد استعلام قرار خواهد گرفت .)

د رانتها نیز باید اطلاعات امضاءکننده دفتر ثبت شرکت ها وارد سامانه گردد.(امضاءکننده دفتر ، شخص مراجعه کننده به مرجع ثبت شرکت ها جهت تایید اطلاعات و امضاء دفتر است )

چنانچه امضاء کننده دفتر دارای حق توکیل باشد ، وکالتنامه مربوطه می بایست همراه مدارک ارسال گردد.

پس از تکمیل نمودن تمامی اقلام اجباری (اقلام ستاره دار) با استفاده از کلید  میتوان وارد مرحله بعد شد .


  
 وزارت امور و اقتصاد و دارایی کشور  
 قوه قضائیه

ورود به سایت راهنمای سایت

پذیرش تأسیس    پذیرش صورتجلسه تغییرات    پیگیری درخواست    انصراف از درخواست

اطلاعات متقاضی    نام های درخواستی    مدت و موضوع فعالیت    اطلاعات مرکز اصلی    سرمایه شخص حقوقی    اشخاص    سهام / سرمایه اشخاص

متقاضی محترم جهت کار با سامانه ثبت شرکت ها مناسبتر است از مرورگر های **firefox** یا **Internet Explorer** و بالاتر استفاده نمایید.

<p>* انتخاب نمایید ...</p> <p>* انتخاب نمایید ...</p> <p>* شماره ملی متقاضی</p> <p>* نام متقاضی</p> <p>* نام خانوادگی متقاضی</p> <p>* نام امضاء کننده دفتر</p> <p>* وضعیت توکیل امضاء کننده</p> <p>* شماره ملی امضاء کننده دفتر</p>	<p>اداره کل استان</p> <p>واحد ثبتی</p> <p>تابعیت متقاضی</p> <p>سمت متقاضی</p> <p>شماره همراه متقاضی</p> <p>نام امضاء کننده دفتر</p> <p>سمت امضاء کننده دفتر</p> <p>تابعیت امضاء کننده دفتر</p>
---	--

نام امضاء کننده دفتر می بایست با شخص معرفی شده مطابقت داشته باشد و در صورت داشتن حق توکیل و ارائه امور به وکیل می بایست وکالتنامه مربوطه همراه مدارک ارسال گردد

## نام های درخواستی

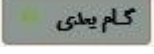
در این صفحه نام های درخواستی شرکت / موسسه به ترتیب اولویت وارد خواهد شد.

**نکته:** کاربران گرامی توجه داشته باشند که نام های درخواستی حتما به ترتیب اولویت وارد گردند چرا که نام های درخواستی ، به ترتیب اولویت یادداشت شده بررسی خواهند شد و در صورت تایید نام با اولویت بالاتر نام های بعدی بررسی نخواهند شد .

جهت ورود اطلاعات ابتدا باید اولویت را در قسمت "**اولویت نام**" مشخص کرد. اولویت با عدد نمایش داده می شود و از عدد ۱ تا ۵ امکان انتخاب وجود دارد.

سپس نام مورد نظر را در قسمت "نام در خواستی" وارد کرده و اگر چنانچه توضیحی برای نام درخواست شده وجود داشته باشد در قسمت "توضیحات متقاضی" یادداشت می شود. در انتها با کلیک بر روی کلید "ثبت نام درخواستی" نام مورد نظر به لیست نام های درخواستی اضافه خواهد شد .

جهت اطلاع از اینکه آیا نام درخواستی شما تابعه حال برای شخص حقوقی دیگری استفاده شده است یا خیر می توانید از کلید "جستجوی نام درخواستی" استفاده نمایید .

با استفاده از کلید  وارد مرحله بعدی خواهید شد و اطلاعات شما به طور خود کار ذخیره خواهد شد

از این مرحله به بعد به درخواست شما یک شماره پیگیری اختصاص داده خواهد شد

ورود به سایت راهنمای سایت

پدیرش تأسیس | پدیرش صورتجلسه تغییرات | پیگیری درخواست | انصراف از درخواست

اطلاعات متقاضی | نام های درخواستی | مدت و موضوع فعالیت | اطلاعات مرکز اصلی | سرمایه شخص حقوقی | اشخاص | سهام / سرمایه اشخاص

درج واژه « شرکت » یا « موسسه » در ابتدای نام درخواستی ویا ذکر « نوع شخصیت حقوقی » همراه نام درخواستی، قابل پذیرش نبوده و باعث رد نام درخواستی خواهد شد جهت دریافت دستورالعمل تعیین نام [اینجا](#) کلیک کنید

اولویت نام: انتخاب نمایید \*

نام درخواستی: \*

توضیحات متقاضی:

ثبت نام درخواستی | حذف نام درخواستی | جستجوی نام درخواستی

اولویت	نام درخواستی	وضعیت	م مشاهده

## مدت و موضوع فعالیت

در این صفحه مدت و موضوع فعالیت شرکت مشخص می گردد .

قلم اطلاعاتی " مدت فعالیت / شرکت موسسه " دارای دو گزینه محدود و نامحدود می باشد . چنانچه مدت فعالیت محدود انتخاب شود ، وارد کردن اطلاعات " تاریخ پایان فعالیت " الزامی است.

جهت افزودن زمینه های فعالیت شخصیت حقوقی ابتدا باید بر روی کلید " افزودن موضوع فعالیت " کلیک نمایید تا فرم مربوط به زمینه های فعالیت جهت ورود اطلاعات باز شود .


  
 قوه قضائیه  
 سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

ورود به سایت راهنمای سایت

پذیرش تأسیس | پذیرش صورتجلسه تغییرات | پیگیری درخواست | انصراف از درخواست

اطلاعات متقاضی | نام های درخواستی | مدت و موضوع فعالیت | اطلاعات مرکز اصلی | سرمایه شخص حقوقی | اشخاص | سهام/ سرمایه اشخاص

شماره پیگیری ۹۸۸۹۵۳۵۶۳۴۶۷۵۶۱۱۶۱۵ وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

موضوع فعالیت هایی که نیاز به اخذ مجوز دارند  
 در صورت طولانی بودن متن موضوع فعالیت ، می بایست آن را در چند ردیف وارد نمایید

مدت فعالیت شرکت/موسسه نامحدود \* تاریخ پایان فعالیت

+ افزودن موضوع فعالیت

متاهده	شرح فعالیت	مدت فعالیت
^		


  
 قوه قضائیه  
 سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

### زمینه های فعالیت

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	نوع فعالیت حداکثر مدت فعالیت به ماه شماره مجوز	انتخاب نمایید ... انتخاب نمایید ... انتخاب نمایید ...	نوع فعالیت بالاتر مدت فعالیت وضعیت مجوز تاریخ مجوز شرح فعالیت
--	--	---	---

\*

## اطلاعات مرکز اصلی

آدرس و کد پستی محل استقرار شرکت در این قسمت وارد می گردد لازم به ذکر است که پس از ثبت شرکت برای انجام امور مالیاتی شرکت لازم است آدرس محل دارای اجاره نامه به نام شرکت یا محل دارای سند با نام شرکت وارد شود توجه به این نکته ضروری است که شرکت می تواند در یک دفتر ۲۰ متری استقرار یابد که اجاره ای کمتر از صد هزار تومان دارد ولی لازم به ذکر است که مالیات این محل استقرار محاسبه و توسط اداره مالیات اخذ می گردد.

## سرمایه شخص حقوقی

در این صفحه بر اساس نوع شخصیت حقوقی ، سهام یا سرمایه شرکت /موسسه وارد می گردد .



اگر نوع سرمایه شخص حقوقی "سرمایه نقدی" و یا "غیر نقدی" باشد اقلام اطلاعاتی "تعدادسهام" و یا "ارزش ریالی هر سهام" غیر فعال می گردند و نیازی به ورود اطلاعات نیست . در اینگونه موارد تنها کافی است که کل



سرمایه در قسمت "ارزش سرمایه به ریال" وارد شده و پس از آن قلم اطلاعاتی "از تاریخ" نیز ورود اطلاعات گردد.

اگر نوع سرمایه شخص حقوقی یکی از انواع با نام عادی، بی نام عادی، بی نام ممتاز، با نام ممتاز، انتخاب شود، می بایست "تعداد سهام" و "ارزش ریالی هر سهم" وارد گردد. با ورود این اطلاعات، "ارزش سرمایه به ریال" به طور خودکار توسط سیستم محاسبه شده و به نمایش گذاشته می شود. کاربر تنها کافی است در آخرین مرحله قلم اطلاعاتی "از تاریخ" را تکمیل نماید.

با کلیک بر روی کلید "ثبت سرمایه"، سرمایه شخص حقوقی به لیست سهام / سرمایه ها اضافه خواهد شد.

جهت ویرایش یکی از سهام / سرمایه ها، ابتدا می بایست در ستون "مشاهده" بر روی علامت  کلیک نمایید. پس از نمایش اطلاعات در بالای صفحه شما می توانید اطلاعات مورد نظر خود را ویرایش کرده و مجدداً جهت ثبت، بر روی کلید **ثبت سرمایه** کلیک کنید. و اما اگر کاربر قصد حذف سهام و یا سرمایه خود را داشته باشد، پس از کلیک بر روی علامت  و فعال شدن دکمه "حذف"، می تواند با استفاده از این کلید، سهام / سرمایه مورد نظر خود را حذف کند.

پس از ورود کلیه اطلاعات مربوط به سهام / سرمایه، با استفاده از کلید **تمام پیلوی** اطلاعات به طور خود کار ذخیره شده و به مرحله بعد وارد خواهید شد.


  
 سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

پذیرش تأسیس    پذیرش صورتجلسه تغییرات    پیگیری درخواست    انصراف از درخواست

ورود به سایت    راهنمای سایت

---

اطلاعات متقاضی    نام های درخواستی    مدت و موضوع فعالیت    اطلاعات مرکز اصلی    سرمایه شخص حقوقی    اشخاص    سهام / سرمایه اشخاص

شماره پیگیری ۹۸۸۹۵۳۵۶۳۴۶۷۵۶۱۱۶۱۵    وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

نوع سرمایه شخص حقوقی    انتخاب نمایید ... \*

تعداد سهام    \*    ارزش ریالی هر سهم    \*

از تاریخ    \*    ارزش سرمایه به ریال    \*

متاهده	تعداد سهام	ارزش سرمایه	نوع سهام / سرمایه

## اشخاص


این صفحه مخصوص وارد کردن مشخصات اعضای شرکت /موسسه است (مدیر عامل ، اعضای هیات مدیره ، سهام دار ،بازرس و ..)

برای وارد کردن اطلاعات شخص جدید می بایست بر روی کلید "**افزودن شخص جدید**" کلیک نمایید تا فرم مربوط به اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی آماده ورود اطلاعات گردد .

در این فرم پس از تکمیل ارقام اطلاعاتی مربوطه ، (اقلامی که با ستاره قرمز رنگ مشخص شده اند ، الزاماً باید ورود اطلاعات شوند) می بایست بر روی کلید "ثبت اطلاعات" کلیک کرد تا فرم مربوطه بسته و شخص جدید به لیست اشخاص شرکت /موسسه اضافه گردد.

در صورتیکه تعداد اشخاص شرکت/موسسه بیش از ۱۵۰ نفر باشد شما می توانید فایل اکسل در نظر گرفته شده برای این کار را از سامانه دریافت نمایید و اطلاعات اشخاص را در فایل مربوطه وارد نمایید سپس فایل را به همراه مدارک مورد نیاز به واحد ثبت شرکت ها ارسال نمایید .

نکته : باید توجه داشت که علاوه بر تکمیل فایل اکسل و ارسال آن به واحد ثبت شرکت ها ، ورود اطلاعات حداقل یکی از اعضاء شرکت / موسسه در این صفحه الزامی است .

برای اصلاح مشخصات اشخاص و یا حذف آنها از لیست اشخاص می بایست در قسمت "مشاهده" بر روی علامت  کلیک کرد تا اطلاعات نمایش داده شود. پس از اصلاح اطلاعات می بایست دوباره کلید ثبت اطلاعات را کلیک کرد

در صورت نیاز به حذف شخص ، با استفاده از کلید حذف ، شخص مورد نظر از لیست اشخاص حذف خواهد شد .



توقه قضائیه  
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

ورود به سایت راهنمای سایت

پذیرش تأسیس
پذیرش صورتجلسه تغییرات
پیگیری درخواست
انصراف از درخواست

اطلاعات متقاضی
نام های درخواستی
مدت و موضوع فعالیت
اطلاعات مرکز اصلی
سرمایه شخص حقوقی
اشخاص
سهام / سرمایه اشخاص

شماره پیگیری ۹۸۸۹۵۳۵۶۲۴۶۷۵۶۱۱۶۱۵ وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

در صورتیکه تعداد اشخاص شرکت همواره بیش از ۱۵۰ نفر است، لیست اشخاص را بصورت فایل به همراه مدارک به واحد ثبتی مربوطه پست نمایید  
برای ادامه مراحل در حداقل یکی از اشخاص الزامیست  
برای دریافت فایل [اینجا کلیک](#) کنید

افزودن شخص جدید
ذخیره اشخاص تغییر کرده

ردیف	نوع شخص	نام شخص	شماره شناسه ملی	متاهده
^				

شماره پیگیری

وضعیت

تعداد اشخاص

### اشخاص حقیقی و حقوقی

متقاضی محترم اطلاعات اشخاص می بایست مطابق کارت ملی شخص باشد در صورت عدم تطابق درخواست شما رد خواهد شد.  
برای اشخاص حقوقی در قسمت نام شخص، کلمه شرکت و نوع شخصیت حقوقی (مثلا سهامی خاص، مسولیت محدود) ذکر نگردد

	ردیف	*	نوع شخص	*	حقیقی
	تابعیت		شماره ملی		ایرانی
	کد پستی		شماره تلفن		
	نشانی				
	نام (فارسی)		نام (انگلیسی)		
	جنسیت		انتخاب نمایید ...		
	نام خانوادگی (فارسی)		نام خانوادگی (انگلیسی)		
	نام پدر (فارسی)		نام پدر (انگلیسی)		
	شماره شناسنامه		تاریخ تولد		
	اقرارنامه/گواهی عدم سوءعیشینه		انتخاب نمایید ...		انتخاب نمایید ...
	نوع شخص حقوقی		شماره ثبت		

ثبت اطلاعات
حذف
انصراف

## سهام / سرمایه اشخاص

در این صفحه اطلاعات مربوط به سهام و سرمایه شخص وارد می شود.

. ابتدا از فهرست «اشخاص» شخصی که اطلاعات سهام یا سرمایه وی باید وارد شود انتخاب می گردد. این شخص باید قبلاً در صفحه اشخاص وارد شده باشد.

سپس از فهرست «نوع سهام»، سهام یا سرمایه شخص شرکت را انتخاب می نماییم که مشخص می کند سهام با نام یا بی نام، سرمایه نقدی یا غیر نقدی و یا غیره باشد. باید توجه داشت این اطلاعات بر اساس آنچه قبلاً در سرمایه شخص حقوقی وارد شده بود نشان داده می شود.

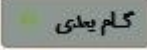
«تعداد سهام» و «درصد سهام» نیز مشخص می کند که شخص چه تعداد و چه درصدی از سهم شرکت را داراست.

قلم اطلاعاتی «از تاریخ» برای این جهت قرار داده شده است که تعداد سهام یا سرمایه شخص ممکن است در طول زمان کم یا زیاد شود که با توجه به این تغییر در این قسمت ثبت می شود.

قلم اطلاعاتی «ارزش سهام به ریال» نیز بر حسب این که سهام یا سرمایه باشد، مبلغ هر سهم یا سرمایه پر می شود.

نکته: باید توجه داشت که جمع سهام اشخاص نباید از جمع سهام شرکت تجاوز نماید.

در انتها کلید «ثبت سهام/سرمایه شخص» را کلیک نموده تا اطلاعات در ذیل آن نمایش داده شود.

در انتها با کلیک بر روی کلید  به صفحه بعد وارد شده و اطلاعات به صورت خودکار ذخیره می گردد.

ورود به سایت راهنمای سایت

پذیرش تأسیس | پذیرش صورتجلسه تغییرات | پیگیری درخواست | انصراف از درخواست

اطلاعات متقاضی | نام های درخواستی | مدت و موضوع فعالیت | اطلاعات مرکز اصلی | سرمایه شخص حقوقی | اشخاص | سهام / سرمایه اشخاص

شماره پیگیری ۹۸۸۹۵۳۵۶۳۴۶۷۵۶۱۱۶۱۵ وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

انتخاب نمایید ... \* | نوع سهام | انتخاب نمایید ... \* | اشخاص

تعداد سهام | درصد سهام | \* | \* | تعداد سهام

ارزش سرمایه به ریال | \* | \* | ارزش سرمایه به ریال | از تاریخ

ثبت سهام / سرمایه شخص | حذف سهام / سرمایه شخص

نام شخص	نوع سهام / سرمایه	تعداد سهام	مبلغ سهام	متاهده
^				

## سمت اشخاص

در این صفحه سمت شخص در شرکت یا موسسه ورود اطلاعات می شود.


ابتدا از فهرست «اشخاص» شخصی که اطلاعات سمت وی باید وارد شود انتخاب می گردد. از فهرست «نوع سمت»، سمت شخص را انتخاب می نماییم. این سمت می تواند انواع مختلفی داشته باشد به عنوان مثال مدیر عامل یا رئیس هیئت مدیره و غیره. سپس «تاریخ شروع سمت» را معین می کنیم.


فیلد «مدت تصدی» نشان دهند زمان تصدی شخص در سمت مربوطه است ، که دارای دو گزینه محدود و نامحدود می باشد. اگر مدت تصدی شخص "محدود" انتخاب گردد ، فیلد "تاریخ پایان اعتبار سمت" فعال گشته و باید تکمیل گردد . به عنوان مثال اگر مدت تصدی شخص در سمت مدیر عامل ۲ سال است ، در فیلد

"مدت تصدی" گزینه محدود انتخاب شده و تاریخ پایان اعتبار سمت با توجه به تاریخ شروع سمت، تکمیل می شود.

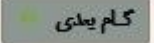
اگر اعضای «هیات مدیره خارج از شرکا» باشد یعنی مانند مثال فوق مدیر عامل خارج از شرکا باشد و در این قسمت مشخص می شود.

«وضعیت حق امضا» نیز مشخص می کند که شخص جزء افراد دارای حق امضا در شرکت هست یا خیر.

در انتها کلید  را کلیک نموده تا اطلاعات در ذیل آن نشان داده شود.

جهت حذف هر کدام از سمت ها، همچون دیگر موارد حذف در این سامانه، ابتدا می بایست در ستون "مشاهده" بر روی علامت  کلیک نمایید. پس از نمایش اطلاعات

شما در بالای صفحه، و فعال شدن دکمه ، می توانید سمت مورد نظر را حذف نمایید.

در انتها با کلیک بر روی کلید  به صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خودکار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد.

ورود به سایت راهنمای سایت

پدیرش تأسیس پذیرش صورتجلسه تغییرات پیگیری درخواست انصراف از درخواست

شخص سمت اشخاص ارتباط بین اشخاص شعب سمت ها در شعب روزنامه/مال مالی صورتجلسه اظهارنامه/تفاسی

شماره پیگیری ۹۸۸۹۵۳۵۶۳۴۶۷۵۶۱۱۶۱۵ وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

اشخاص  
انتخاب نمایید ... \*  
نوع سمت  
انتخاب نمایید ... \*  
مدت تصدی  
انتخاب نمایید ... \*  
تاریخ شروع سمت  
تاریخ پایان اعتبار سمت  
وضعیت حق امضاء  
انتخاب نمایید ... \*  
هیئت مدیره خارج از شرکاء  
انتخاب نمایید ... \*

ثبت سمت مشخص جزایک سمت مشخص

نام شخص	نوع سمت	مدت تصدی	مشاهده

### ارتباط بین اشخاص

در این صفحه ارتباط بین اعضاء شرکت /موسسه مشخص می گردد ؛ اگر چنانچه هریک از اعضاء برای خود نماینده و یا وکیل اختیار نماید در این صفحه ارتباط بین نماینده /وکیل و نماینده شده /موکل مشخص می گردد .

افرادی که در قسمت "اشخاص" ورود اطلاعات شده اند در فیلدهای "نماینده (وکیل)" و "نماینده شده (موکل)" قابل مشاهده بوده و کاربران می توانند فرد مورد نظر خود را از فهرست انتخاب نمایند .

نوع نمایندگی قانونی" نوع ارتباط بین اشخاص مربوطه را مشخص می نماید .به عنوان مثال : وکیل وصی ، قیم ، ولی و غیره



اگر "نوع نماینده قانونی" وکیل انتخاب گردد، و شخص وکیل دارای وکالتنامه باشد، مشخصات وکالتنامه وی می بایست در قسمت مربوط به "نوع مستند نمایندگی" وارد گردد. در این حالت "نوع مستند نمایندگی" وکالتنامه انتخاب شده و شماره وکالتنامه نیز در قسمت "شماره مستند نمایندگی" یادداشت می شود. همچنین است تاریخ وکالتنامه که در قسمت "تاریخ مستند نمایندگی" وارد خواهد شد.

این مسئله هنگامی که "نوع نماینده قانونی" قیم انتخاب می شود نیز صدق پیدا می کند و اطلاعات قیم نامه باید در قسمت های مربوط به "مستند نمایندگی" وارد گردد.

کلید اختیارات نماینده (وکیل) را می توانید در سمت "اختیارات نماینده" وارد نمایید.

با کلیک بر روی کلید "ثبت نمایندگی" اطلاعات وارد شده، به لیست ارتباط بین اشخاص اضافه خواهد شد



سازمان ثبت اسناد و املاک کشور  
توقضایه

ورود به سایت راهنمای سایت

پذیرش تأسیس
پذیرش صورتجلسه تغییرات
پیگیری درخواست
انصراف از درخواست

خاص
سمت اشخاص
ارتباط بین اشخاص
شعب
سمت ها در شعب
روزنامه امال مالی
صورتجلسه
اظهاریات/تقاضا

شماره پیگیری ۹۸۸۹۵۳۵۶۲۴۶۷۵۶۱۱۶۱۵ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

* انتخاب نماینده (وکیل) <input type="text"/>	* انتخاب نماینده شده (موکل) <input type="text"/>
* نوع نماینده قانونی <input type="text"/>	* تاریخ شروع نمایندگی <input type="text"/>
نوع مستند نمایندگی <input type="text"/>	تاریخ مستند نمایندگی <input type="text"/>
شماره مستند نمایندگی <input type="text"/>	اختیارات نماینده <input type="text"/>

حذف نمایندگی
ثبت نمایندگی

متاهده	نوع نماینده قانونی	نماینده شده	نماینده
^			

**شعب**


اگر شرکت یا موسسه نیاز به تاسیس شعبه داشته باشد اطلاعات آن در این صفحه وارد می شود.

ابتدا «**کد پستی**» شعبه وارد شده سپس «**شماره تماس**» با کد محل قید می گردد.

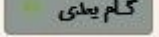
از فهرست «**واحد ثبتی شعبه**» اداره ثبتی که شعبه در آن قرار دارد تعیین می شود. «**نشانی شعبه**» نیز به صورت کامل وارد می شود.

در انتها با کلیک بر روی کلید «**ثبت شعبه**» اطلاعات به لیست شعب اضافه خواهد شد .

جهت حذف هر کدام از شعب ، همچون دیگر موارد حذف در این سامانه ، ابتدا می بایست در ستون "مشاهده "

بر روی علامت  کلیک نمایید . پس از نمایش اطلاعات شما در بالای صفحه ، و فعال شدن دکمه

"**حذف شعبه**" ، می توانید با استفاده از این کلید شعبه مورد نظر را حذف نمایید .

در انتها با کلیک بر روی کلید  به صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خودکار اطلاعات

وارد شده ذخیره می گردد.

### سمت ها در شعب


اطلاعات این صفحه مشخص می کند افرادی که در صفحه اشخاص ورود اطلاعات شده اند، در کدام یک از شعب شرکت /موسسه دارای سمت هستند .

ابتدا شخص مورد نظر از قسمت "**شخص شرکت /موسسه**" انتخاب می شود. سپس سمت وی را در شعبه از قسمت "**سمت شخص**" مشخص کرده و مدت تصدی وی نیز در قسمت "**مدت تصدی**" مشخص می گردد .

در آخر نیز شعبه مورد نظر که شخص در آن سمت دارد از قسمت "**شعبه شرکت /موسسه**" مشخص می شود (اسامی شعبه هایی که در گام های قبلی وارد شده است ، در این قسمت نمایش داده می شود .)

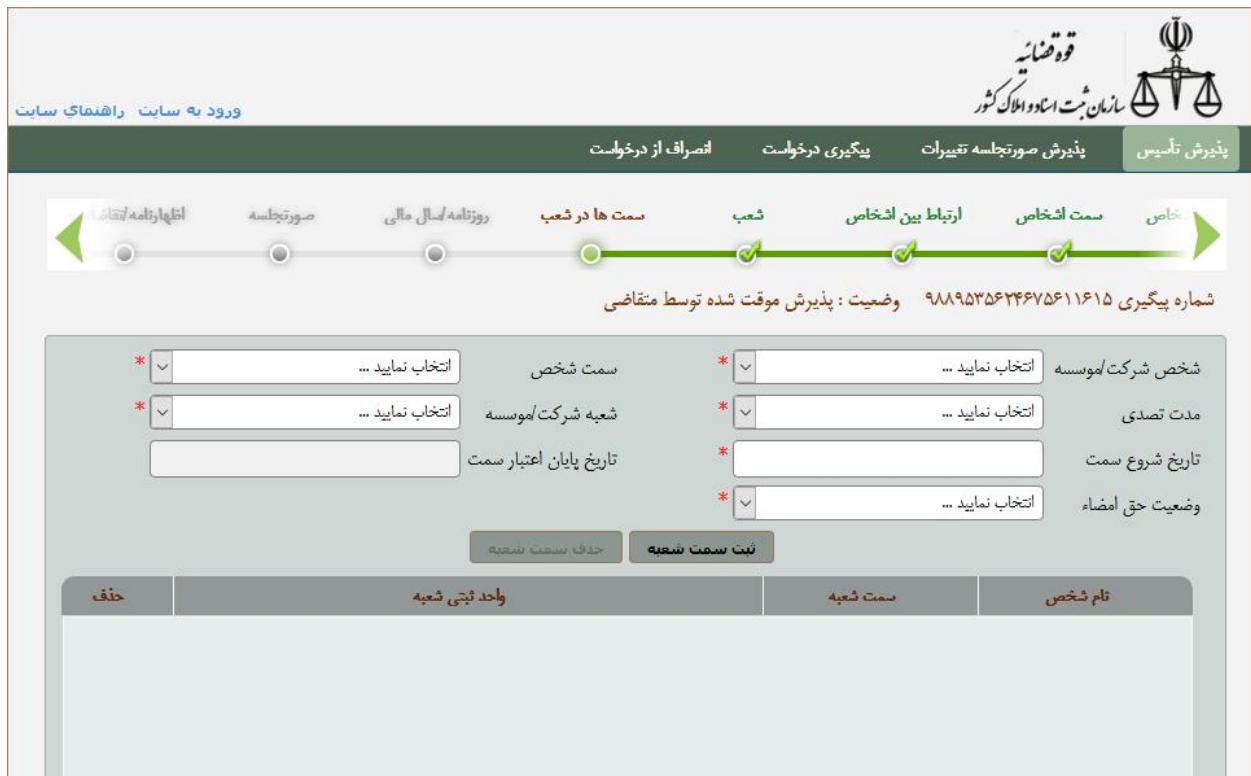
پس از تکمیل تمامی ارقام اطلاعاتی ، با استفاده از کلید **ثبت سمت شعبه** اطلاعات وارد شده به لیست پایین صفحه اضافه می گردد .

برای حذف هر کدام از سمت ها ، همچون دیگر موارد حذف در این سامانه ، ابتدا می بایست در ستون

"مشاهده" بر روی علامت  کلیک نمایید . پس از نمایش اطلاعات شما در بالای صفحه ، و فعال شدن

دکمه **"حذف سمت شعبه"** ، می توانید سمت در شعبه مورد نظر را حذف نمایید .

با استفاده از کلید **گام بعدی** اطلاعات ذخیره شده و شما به مرحله بعد خواهید رفت.



ورود به سایت راهنمای سایت

پنجره تأسیس پذیرش صورتجلسه تغییرات پیگیری درخواست انصراف از درخواست

شماره پیگیری ۹۸۸۹۵۳۵۶۳۴۶۷۵۶۱۱۶۱۵ وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

شخص شرکت/موسسه \* انتخاب نماینده ...

مدت تصدی \* انتخاب نماینده ...

تاریخ شروع سمت \* تاریخ شروع سمت

وضعیت حق امضاء \* انتخاب نماینده ...

سمت شخص \* انتخاب نماینده ...

شعبه شرکت/موسسه \* انتخاب نماینده ...

تاریخ پایان اعتبار سمت

حذف سمت شعبه ثبت سمت شعبه

نام شخص	سمت شعبه	واحد ثبتی شعبه	حذف

## روزنامه/سال مالی

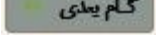
در این قسمت اطلاعات سال مالی شرکت وارد می شود.

اطلاعاتی همچون «روز شروع سال مالی» و «ماه شروع سال مالی» در این قسمت وارد می شود.

همچنین در این صفحه نام روزنامه کثیرالانتشار مورد نظر شرکت نیز با انتخاب از فهرست لیست ارائه شده در قسمت «روزنامه شرکت/موسسه» تعیین می شود.

در انتها نیز با استفاده از کلید «افزودن به لیست روزنامه های شرکت» روزنامه مورد نظر در لیست "روزنامه" نمایش داده می شود

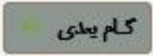
برای حذف یک ردیف اطلاعاتی می توان بر روی  کلیک می نمود .


با کلیک بر روی کلید  به صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خودکار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد.

### صورتحساب

در این قسمت متن صورتحساب شرکت یا موسسه وارد می شود.

شما می توانید اطلاعات را تایپ نموده یا از متن پیشنهادی موجود در سیستم استفاده نمایید. برای این کار کلید «دریافت متن صورتحساب» را کلیک می نمایم.

در انتها با کلیک بر روی کلید  به صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خودکار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد.


  
 قوه قضائیه  
 سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

ورود به سایت راهنمای سایت

پذیرش تاسیس    پذیرش صورتجلسه تغییرات    یکتایی درخواست    انصراف از درخواست

مشخص    سمت اشخاص    ارتباط بین اشخاص    شعب    سمت ها در شعب    روزنامه سال مالی    صورتجلسه    اظهارنامه / تقاضانامه

شماره پیگیری ۰۳-۱۷۶۴۷۱۷۹۹۰۳-۵۰۴۹۴۲۶۰ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

**دریافت متن تقاضانامه/ اظهارنامه**

تقاضانامه

۱- نام شرکت و نوع آن. .... (یا مسئولیت محدود)

۲- موضوع شرکت: خرید و فروش واردات و صادرات کلیه کالاها/ مجاز بازرگانی - انجام کلیه امور مربوط به طراحی نظارت فنی. انجام پروژه های ساختمانی تعمیرات ساختمان و نگهداری آن، پروژه های راه سازی آسفالت پل و تونل محوطه سازی پیاده رو سازی تاسیسات و تجهیزات ساخت نیروگاه. پروژه های مربوط به آب و فاضلاب نگهداری و اجرای پروژه های مربوط به فضای سبز توسعه و خدمات شهری. اخذ وام و تسهیلات ارزی و ریالی از بانکها و موسسات مالی و اعتباری. انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی. شرکت در مناقصات و مزایدهات بخش خصوصی و دولتی در صورت نیاز پس از اخذ مجوزات لازم

۳- مرکز اصلی و نشانی کامل آن. تهران -

۴- اسامی شرکا یا مؤسسين یا ذکر مشخصات کامل شناسنامه ای و آدرس مسکونی آنان:  
 خاتم نرگس فرزند رحمان شماره شناسنامه ۶۷۰۰ ت ۶۷۰۰/۰۸/۱۴ کد ملی  
 خاتم فاطمه فرزند رحمان شماره شناسنامه ۱۶۳۷ ت ۱۶۳۷/۰۲/۱۵ کد ملی

۵- مبدأ تشکیل شرکت و مدت آن: از تاریخ ثبت به مدت نامحدود

۶- سرمایه شرکت اعم از نقدی و غیر نقدی: ۱۰۰۰/۰۰۰ ریال

▶ کلم قبلی    کلم بعدی

### اظهارنامه/ تقاضانامه

در این قسمت متن اظهارنامه یا تقاضانامه شرکت یا موسسه وارد می شود.

شما می توانید اطلاعات را تایپ نموده یا از متن پیشنهادی موجود در سیستم استفاده نمایید. برای این کار

کلید «دریافت متن تقاضانامه/ اظهارنامه» را کلیک می نمایم.

در انتها با کلیک بر روی کلید **کلم یعدی** به صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خودکار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد.

تقاضای ثبت

شماره پیگیری: ۵۰۴۹۴۲۶۰۱۷۶۴۷۱۷۹۹۰۳ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

دریافت متن تقاضانامه / اظهارنامه

تقاضانامه

۱- نام شرکت و نوع آن. (یا مسئولیت محدود)

۲- موضوع شرکت: خرید و فروش واردات و صادرات کلیه کالاها مجاز بازرگانی - انجام کلیه امور مربوط به طراحی نظارت فنی. انجام پروژه های ساختمانی تعمیرات ساختمان و نگهداری آن، پروژه های راه سازی آسفالت پل و تونل محوطه سازی پیاده رو سازی تاسیسات و تجهیزات ساخت نیروگاه پروژه های مربوط به آب و فاضلاب نگهداری و اجرای پروژه های مربوط به فضای سبز توسعه و خدمات شهری. اخذ وام و تسهیلات ارزی و ریالی از بانکها و موسسات مالی و اعتباری. انعقاد قرارداد یا اشخاص حقیقی و حقوقی. شرکت در مناقصات و مزایدات پختن خصوصی و دولتی در صورت نیاز پس از اخذ مجوزات لازم

۳- مرکز اصلی و نشانی کامل آن. تهران -

۴- اسامی شرکا یا مؤسسين یا ذکر مشخصات کامل شناسنامه ای و آدرس مسکونی آنان:  
 خانم ترگس فرزند رحمان شماره شناسنامه ۶۷۰۰ ت ۶۷۰۰/۰۸/۱۴ کد ملی  
 خانم فاطمه فرزند رحمان شماره شناسنامه ۱۶۳۷ ت ۱۶۳۷/۰۳/۱۵ کد ملی

۵- مبدأ تشکیل شرکت و مدت آن: از تاریخ ثبت به مدت نامحدود

۶- سرمایه شرکت اعم از نقدی و غیر نقدی: ۱۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

کلم یعدی

## اساسنامه

در این قسمت متن اساسنامه شرکت یا موسسه وارد می شود.

شما می توانید اطلاعات را تایپ نموده یا از متن پیشنهادی موجود در سیستم استفاده نمایید. برای این کار کلید «دریافت متن اساسنامه» را کلیک می نمایم.



اگر نوع شرکت شعبه شرکت خارجی یا نمایندگی شرکت خارجی باشد دو پنجره در این صفحه دیده می شود به نام های «متن اساسنامه شرکت مادر» و «متن لاتین اساسنامه شرکت مادر». در این دو صفحه اساسنامه شرکت اولیه که در حال حاضر تقاضای تاسیس شعبه یا نمایندگی دارد ، به دو زبان فارسی و انگلیسی نوشته می شود می .

در انتها با کلیک بر روی کلید **گام بعدی** به صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خودکار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد.

ورود به سایت راهنمای سایت

پذیرش تفهیم پذیرش صورتجلسه تغییرات یکگیری درخواست انصراف از درخواست

سمت ها در شعب روزنامه گمال مالی صورتجلسه اظهارنامه تقاضانامه اساسنامه شرکتنامه مدارک

شماره پیگیری ۳۰۷۶۶۴۳۶۶۰۹۲۹۴۶۲۴۰۶ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

**دریافت متن اساسنامه**

بخش اول  
نام، موضوع، مدت، مرکز اصلی شرکت

ماده ۱: نام شرکت:  
شرکت صنعت و تجارت آریزان کارن (سهامی خاص)

ماده ۲: موضوع فعالیت شرکت عبارت است از:  
ایجاد و توسعه مزارع پرورش ماهیان گرمابی، سردابی، خاویاری، زینتی و آکواریومی؛ فراوری و بسته بندی، توزیع، فروش و صادرات محصولات شیلاتی و خاویاری؛ ارائه مشاوره های تخصصی و فنی جهت راه اندازی و مدیریت کسب و کارهای حوزه شیلات؛ تهیه، تولید، واردات و صادرات نهاده ها، تجهیزات، خوراک و داروهای مورد نیاز در فعالیتهای آریزی پروری؛ تولید و واردات لارو و یچه ماهیهای پرورشی؛ احداث و مدیریت مراکز عرضه محصولات شیلاتی به صورت عمده و خرد، تأسیسات سردخانه ای، فراوری و صنایع تبدیلی محصولات شیلاتی؛ ارائه خدمات حمل و نقل سردخانه ای یبلی، جاده ای و هوایی؛ صید و توزیع محصولات شیلاتی؛ ارائه خدمات در حوزه مکانیزاسیون مزارع شیلات؛ ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی و آزمایشگاهی در حوزه شیلات؛ سایر فعالیتهای مجاز در زمینه تولید، توزیع خدمات و بازرگانی در حوزه شیلات

ماده ۳: مدت شرکت:  
از تاریخ ۲۲/۰۷/۱۳۹۳ به مدت نامحدود تعیین شده است.

گام بعدی گام قبلی

پدیرش تأسیس    پدیرش صورتجلسه تغییرات    پیگیری درخواست

سمت ها در شعب    روزنامه/مال مالی    اختیار نامه    اطلاعات/تفصیلات    اساننامه    شرکتنامه    مبارک

شماره پیگیری ۴۲۲۳۳۶۹۸۸۸۴۱۵۰۸۵۷۷ وضعیت : پدیرش موقت شده توسط متقاضی

متن اساننامه شرکت مادر    متن لاتین اساننامه شرکت مادر

متن اساننامه شرکت مادر

اساننامه شرکت مادر

گام قبلی    گام بعدی

## شرکتنامه

در این قسمت متن شرکتنامه شرکت یا موسسه وارد می شود.

شما می توانید اطلاعات را تایپ نموده یا از متن پیشنهادی موجود در سیستم استفاده نمایید. برای این کار

کافی است کلید **«دریافت متن شرکتنامه»** را کلیک کنید .

در انتها با کلیک بر روی کلید **گام بعدی** به صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خودکار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد.

## مدارک

در این صفحه با توجه به نوع شرکت مدارکی را که متقاضی باید ارائه نماید به صورت خودکار نمایش داده می شود. در سمت راست فرم گزینه ای به نام «**تایید مدارک مورد نیاز**» وجود دارد که باید تیک بخورد. در واقع با زدن این تیک متقاضی تایید می نماید که مدارک مورد نیاز را مطالعه نموده و نسبت به تهیه و ارائه آنها اقدام می

نماید. پس از آن کلیدی به نام "پذیرش نهایی" وجود دارد که با کلیک بر روی آن تقاضای تاسیس ثبت نهایی شده و جهت بررسی نام های درخواستی به واحد تعیین نام ارسال می گردد.

با استفاده از کلید "چاپ رسید پذیرش" می توان رسید پذیرش را چاپ گرفت .

پس از تایید نام های در خواستی شما می بایست نسبت به ارسال مدارک لازم اقدام فرمایید .

لازم به ذکر است پس از ارسال مدارک از طریق پست باید به سامانه مراجعه نمایید و شماره بارکد پستی و تاریخ تحویل مدارک به پست را در قسمت مربوطه وارد نمایید ، در غیر اینصورت پرونده شما در واحد ثبتی موردبررسی قرار نخواهد گرفت .

The screenshot shows the 'ثبت شرکت' (Company Registration) portal. At the top, there is a navigation menu with options like 'پذیرش نهایی' (Final Acceptance), 'پذیرش صورتجلسه تاسیس' (Acceptance of the Incorporation Meeting), 'یکگیری درخواست' (Request Unification), and 'انصراف از درخواست' (Withdrawal from Request). Below this is a progress bar with steps: 'مدارک' (Documents), 'شرکتنامه' (Memorandum of Association), 'اساسنامه' (Articles of Association), 'اظهارنامه تقاضای ثبت' (Statement of Intent to Register), 'صورتجلسه' (Meeting Minutes), 'روزنامه گال مالی' (Financial Gazette), and 'سمت ها در ثبت' (Registration Offices). The current step is 'مدارک'.

The main content area displays the application number: ۵۰۴۹۲۳۶۰۱۷۶۴۷۱۷۹۹۰۳. A message states: 'متقاضی محترم قبل از پذیرش نهایی درخواست خود، از صحت اقلام اطلاعاتی وارد شده خصوصاً متن اوراق مربوطه اطمینان حاصل نمایید. پس از پذیرش نهایی شما دیگر مجاز به ویرایش اطلاعات نخواهید بود. عدم تطابق مدارک ارسالی یا محتوی تایپ شده در سامانه باعث ابطال پذیرش تاسیس خواهد شد.' (The applicant must ensure the accuracy of the information provided before final acceptance. After final acceptance, you will not be able to edit the information. Mismatch of submitted documents or typed content in the system will result in the cancellation of the incorporation registration.)

Two red boxes highlight specific buttons: '1' points to 'تایید مدارک مورد نیاز' (Confirm required documents) and '3' points to 'چاپ رسید پذیرش' (Print acceptance receipt). At the bottom, there is a 'مدارک' (Documents) section with a list of required documents and their status. A '2' points to the 'پذیرش نهایی' (Final Acceptance) button.

مدارک لازم برای ثبت تاسیس شرکت با مسئولیت محدود:

فتوکپی کارت ملی همه اعضا با درج مهر کپی برابر اصل

فتوکپی شناسنامه همه اعضا با درج مهر کپی برابر اصل

فتوکپی کارت پایان خدمت آقایان با درج مهر کپی برابر اصل

فتوکپی گواهی عدم سوء پیشینه با درج مهر کپی برابر اصل

فتوکپی فیش های پرداختی

دو نسخه اساسنامه شرکت با امضاء ذیل تمام صفحات توسط تمام شرکا

دو نسخه شرکتنامه شرکت با امضاء ذیل تمام صفحات توسط تمام شرکا

دو نسخه تقاضانامه شرکت با امضاء ذیل تمام صفحات توسط تمام شرکا

دو نسخه صورتجلسه هیات مدیره شرکت با امضاء ذیل تمام صفحات توسط تمام شرکا

نام شرکت :



شماره پیگیری : ۵۰۴۹۴۲۶۰۱۷۶۴۷۱۷۹۹۰۲

تاریخ پذیرش نهایی : ۱۳۹۴/۰۳/۱۹

### رسید پذیرش تأسیس اینترنتی

#### مقتضای محترم : نرگس

درخواست تأسیس شخصیت حقوقی (شرکت / موسسه) به نام های پیشنهادی برابر شماره پیگیری فوق الذکر ثبت گردید، خواهشمند است سایر اقدامات برابر راهنمای مندرج در پایگاه اطلاع رسانی انجام شود:

#### الف: تعیین و تأیید نام :

۱. با توجه به بخش راهنمای سامانه، نام های پیشنهادی به ترتیب اولویت در سیستم ورود اطلاعات گردیده و چنانچه جهت تعیین نام، مجوزها یا مستندات مورد لحاظ باشد در بخش مربوطه شماره و تاریخ مجوز یا موضوع مستند باید قید گردد.
۲. پس از ثبت نهایی و اخذ شماره پیگیری، درخواست الکترونیکی شما واصل و از لحاظ تعیین نام مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت تأیید نام و ابلاغ آن از طریق سامانه (قابل رویت در بخش پیگیری) باید به شرح اقدامات قسمت ب این رسید، اقدام شود.
۳. در صورت عدم تأیید نام های پیشنهادی، مراتب از طریق سامانه ابلاغ می شود. سپس می توانید در بخش درج نام های پیشنهادی مجدداً اسامی جدید ثبت نموده یا نام های قبلی را تصحیح نمایید. باید نام های جدید برابر دستور العمل های مربوطه درخواست گردد و این موضوع تا تأیید نهایی نام قابل تکرار می باشد.
۴. به منظور تسریع در تعیین نام، تمامی نام های ثبت شده، در پورتال اختصاصی شناسه ملی اشخاص حقوقی قابل مشاهده می باشد.
۵. تا ابلاغ تأیید نام از ارسال مدارک خودداری گردد، پس از تأیید نام توسط اداره ثبت شرکت ها باید متن اوراق مربوطه (اساسنامه و تقاضانامه و ...) از سیستم چاپ گرفته شود و به همراه سایر مدارک به اداره ثبت شرکت ها ارسال شود.

#### ب: چگونگی ارسال مدارک :

۱. اصل مستندات و ضامنه آن به همراه **یک عدد پوشه** باید حداکثر طی مدت سه روز تقویمی از طریق بوجه های منتخب پستی به صورت سفارشی به آدرس تهران تقاطع خیابان میرداماد با اتوبان مدرس پلاک ۲۷۵ کدپستی ۱۹۱۸۹۱۳۳۳۶ ارسال گردد.
۲. الصاق نسخه ای از این رسید (رسید پذیرش تأسیس اینترنتی) در زمان ارسال مستندات و مدارک روی پاکت پستی الزامی می باشد.
۳. از تا کردن و یا منگنه نمودن ضامنه به منظور اسکن مستندات جدا خودداری نمایید.
۴. لازم به ذکر است پس از ارسال مدارک از طریق بوجه های منتخب پست باید به سایت مراجعه نمایید و بارکد پستی را در قسمت مربوطه وارد نمایید، در غیر اینصورت پرونده شما در واحد ثبتی مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.
۵. اخذ این رسید به منزله ثبت شخصیت حقوقی نبوده و صدور و ثبت هرگونه آگهی یا رعایت قوانین و مقررات حاکم می باشد.

## گام چهارم: آگهی ثبت شرکت

ثبت آگهی تاسیس شامل دو مرحله کاملاً مستقل است درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و درج آگهی در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران.

جهت تعیین حق‌الدرج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار باید به «نمایندگی روابط عمومی» مستقر در اداره 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 تعیین‌شده، واریز کند یا به صورت مستقیم مبلغ را به بخش ثبت آگهی تحویل و پاکت دریافت و آدرس خود را بر روی آن درج نماید و به همراه مبلغ و برگه ثبت تحویل واحد نمایندگی روابط عمومی نماید.

برای درج آگهی در روزنامه رسمی لازم است درخواست تهیه شده توسط اداره ثبت را به آدرس روزنامه رسمی برده و با پرداخت مبلغ اعلام شده توسط آن روزنامه اقدام به چاپ آگهی در آن نمایید و رسید چاپ را دریافت نمایید. برای دریافت آگهی پس از مدت اعلامی توسط آن روزنامه به آن محل مراجعه و اقدام به دریافت و نگهداری روزنامه رسمی محتوی آگهی نمایید.

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، در روزنامه‌ی رسمی جمهوری اسلامی ایران و یکی از جراید کثیرالانتشار مرکز اصلی شرکت به خرج خود شرکت، منتشر شود.

## گام پنجم: ساخت سربرگ شرکت

برای ارائه نامه های اداری یک شرکت لازم است نامه ها در قالب نامه ای دارای بالانویس و زیر نویس اطلاعات شرکت آماده گردد. برای ساخت چنین سربرگی لازم است ابتدا در نرم افزاری مانند word یک صفحه به صورت زیر آماده گردد. توجه داشته باشید که در اختیار داشتن تصاویر مناسب کمک مناسبی برای ساخت یک سر برگ مناسب است.

**تاریخ**

**نهاد شرکت**

**شماره نامه**

**متن نامه**

**امضا مدیر عامل**

**مهر شرکت**

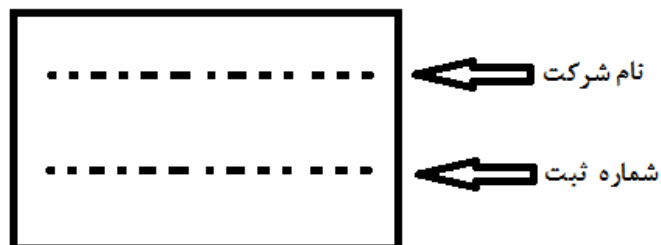
**آدرس**

**تلفن تماس**



## گام ششم: ساخت مهر شرکت

پس از پایان مراحل ثبت شرکت لازم است برای تایید اسناد مهر شرکت آماده شود. برای این امر لازم است با در دست داشتن روزنامه رسمی که محتوی آگهی ثبت شرکت یا گواهی آخرین تغییرات شرکت است به مراکز صنفی تولید مهر مراجعه و سفارش لازم جهت مهر را ارائه نمایید. یک مهر مناسب لازم است محتوی نام کامل شرکت و شماره ثبت شرکت در سازمان ثبت شرکت ها باشد به نحوی که نام شرکت در قسمت بالا و شماره شرکت در قسمت پایین قرار گیرد.



## گام هفتم: اظهارنامه مالیاتی

پس از تکمیل فرآیند ثبت شرکت لازم است سالانه اظهارنامه مالیاتی شرکت ثبت شده به صورت الکترونیکی برای سازمان مالیات مربوطه ارسال شود. لازم به توجه است که برگه هایی که در هر مرحله از تکمیل فرم اظهارنامه لازم است تکمیل گردد کاملاً مشخص بوده و باید توجه داشت که مالیات مربوط به ملک قرارگیری شرکت نیز محاسبه می گردد.

### نامه عدم کارکرد شرکت

در مواردی که شرکت پس از ثبت هیچگونه فعالیت اقتصادی نداشته باشد لازم است نامه ای به صورت سالانه در سربرگ شرکت تحویل اداره مالیات مربوطه گردد تا از محاسبه مالیات بر کارکرد شرکت جلوگیری شود لازم به ذکر است که مالیات اجاره محل شرکت حتی در صورت عدم کارکرد شرکت باید پرداخت شود.

منبع:

ثبت شرکت با مسئولیت محدود در سازمان ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری تهران

سایت سازمان ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری تهران

## کلام آخر:

این کتاب به صورت رایگان جهت ایجاد دید کلی از نحوه ثبت شرکت در ایران به صورت الکترونیک منتشر شده است. امید است مقبول شما مخاطب گرامی باشد..

## FOR COMPANY REGISTRATION

it is necessary to pay attention to the assumptions and costs that each part of this process includes. With this book and personal follow-ups, this process can be done with maximum speed and with minimum cost and benefit from the benefits of having a company.



Web Site

برای ثبت شرکت لازم است پیش فرضها و هزینه‌هایی که هر بخش از این فرآیند در بر دارد را مورد توجه قرار داد. این فرآیند توسط شرکت‌های واسطه‌گوناگونی انجام می‌شود ولی باید توجه داشت که با در اختیار داشتن این کتاب و پیگیری‌های شخصی می‌توان این فرآیند را با حداکثر سرعت و با حداقل هزینه انجام و از مزایای در اختیار داشتن یک شرکت بهره برد.

آنچه در این مجموعه مورد توجه است ثبت یک شرکت و مراحل گام به گام آن است. به نحوی که مخاطب از هرگونه کمک و نیاز به دیگران بی‌نیاز گردد و به تنهایی و با طی مراحل بتواند یک شرکت را به ثبت رسانده و فعالیت‌های لازم را برای نگهداری یک شرکت به انجام برساند و با تکمیل این مراحل از مزایای یک شرکت بهره‌مند گردد. برای ثبت یک شرکت باید نوع شرکت، نام شرکت، نحوه تکمیل فرم‌های ثبت شرکت و مدارک لازم برای این کار مشخص و برای نگهداری یک شرکت لازم است نحوه پرداخت مالیات و ساخت مهر و سربرگ شرکت انجام شود که در این مجموعه تمام این موارد به اختصار ارائه گردیده است و امید است برای راهنمایی افراد مبتدی مورد استفاده قرار گیرد.

مهندس مسعود عباداللهی متولد ۱۳۶۳ در تهران است. وی شاعر، نویسنده و مخترع و پژوهشگر در حوزه‌های مختلف علمی، فرهنگی، هنری و مذهبی است و دارای چندین عنوان کتاب در این زمینه‌ها می‌باشد. مضمون آثار این نویسنده شامل مباحثی مانند راهنمای انتخاب رشته دانشگاه، راهنمای کاربری نرم‌افزارهای رایانه‌ای تخصصی و عمومی، اشعار نیمایی و موضوعات اقتصادی و سیاسی است. زبان ساده و انتقال مفاهیم براساس روش‌های علمی از ویژگی‌های کتاب‌های این نویسنده است. آثار این نویسنده محصول مدت‌ها تحقیق، مطالعه و پژوهش در زمینه مطالب ارائه شده در تألیفات وی می‌باشد که در قالب کتاب، مقاله و نرم‌افزار به دست مخاطبین آثار وی رسیده است.



## MASOUD EBADOLLAHI COMPANY REGISTRATION Company registration guide in IRAN



www.ebadollahi.ir



masoudebadollahi@gmail.com