

محل الصاق

برچسب

بارکد پستی



قوه قضائیه

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

اداره کل ثبت شرکت ها و موسسات غیرتجاری

❑ اصل صورتجلسه مورد درخواست ثبت که کلیه صفحات آن به امضاء رسیده است

❑ مستندات تشریفات دعوت در صورتیکه صورتجلسات دارای نصاب اکثریت باشند

❑ اصل مجوز صادره از مراجع ذیربط در صورتیکه با توجه به موضوع فعالیت، اساسنامه و یا سابقه قبلی نیاز به اخذ آن باشد

❑ تصویر برابر با اصل شده شناسنامه و کارت ملی اشخاص جدید (اعم از سهامداران و شرکاء، مدیران و نمایندگان اشخاص حقوقی)

❑ اقرارنامه مبنی بر عدم مشمولیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و موارد ۱۱۱ و ۱۲۶ لایحه اصلاحی قانون تجارت جهت مدیران، مدیرعامل حسب مورد

❑ اقرارنامه مبنی بر عدم مشمولیت مواد ۱۱۱ و ۱۴۷ لایحه اصلاحی قانون تجارت جهت بازرسان حسب مورد

❑ نامه نمایندگی اشخاص حقوقی جهت حضور در مجامع و هیات مدیره حسب مورد

❑ ارائه اصل و کالتنامه قانونی و کلاء حسب مورد

❑ سایر (در صورت ارائه مستندات غیر از موارد احصاء شده باشد بشرح ذیل اعلام می گردد)

❑ ۱-

❑ ۲-

❑ ۳-

❑ ۴-

تذکر : ۱- مسئولیت تطبیق مدارک ارسالی مراتب فوق به عهده متقاضی است  
۲- کلیه صورتجلسات پذیرش شده نهایی یک شرکت همزمان در یک پاکت ارسال گردد.

تعهدنامه

اینجانب ..... متقاضی ثبت صورتجلسه ..... مورخ ...../...../..... تعهد می نمایم اطلاعات وارد شده مربوط به صورتجلسات ضمیمه و کلیه اسناد و مدارک و ضمائم پیوست که شامل ..... برگ می باشد را حسب مورد ارسال نموده ام صحیح و واقعی و منطبق با قوانین و مقررات و موازین ناظر بر آن بوده و چنانچه خلاف آن در هر مرحله از اقدامات ثبتی اعم از تطبیق مدارک، سوابق پرونده و داده آمائی شده در سامانه اثبات گردد، اداره ذیربط رأساً مجاز خواهد بود حسب مورد فرآیند پذیرش را متوقف و کلیه مدارک را از طریق پست عودت نماید.  
اثر انگشت و امضاء.....



## هشدارهای حقوقی جهت تنظیم و ارسال صور تجلسات مدارک پیوست

با توجه به اینکه تأخیرات به عمل آمده در زمان رسیدگی به مدارک شرکت و مؤسسات (تأسیس و تغییرات) ناشی از نواقص ارائه مدارک ابرازی یا عدم اطلاع از چگونگی تنظیم صور تجلسات می باشد، لذا قبل از هرگونه اقدام موارد عمومی ذیل را رعایت نمایید:

تذکر ۱- بدیهی است در صورت عدم رعایت موارد قانونی ذیل از پذیرش صور تجلسات معذوریم.

تذکر ۲- مدارک ذیل صرفاً در جهت پذیرش صور تجلسه بوده و پس از تطابق با پرونده و بررسی سایر مقررات توسط

کارشناسان و در صورت نداشتن ایرادات قانونی منجر به ثبت می گردد.

• درج کد ملی کلیه اشخاص حقیقی ( هیات مدیره و بازرس و یا مدیر تصفیه و یا نماینده اشخاص حقوقی ) در متن صور تجلسه

• درج شناسه ملی اشخاص حقوقی در متن صور تجلسه (مراجعه به سایت [www.ilenc.ir](http://www.ilenc.ir))

• درج شماره ثبت و نوع شرکت یا موسسه در مقابل نام آن

• ارائه کپی برابر اصل کارت ملی و صفحه اول شناسنامه (جهت ورود هر سهامدار، شریک، مدیر یا بازرس جدید و یا نماینده

شخص حقوقی)

• درج تاریخ و ساعت صور تجلسات ( بدون لاک گرفتگی، خراشیدگی و اصلاح و مخدوش بودن)

• دارا بودن امضاء تمامی صفحات ذیل صور تجلسات توسط حاضرین در شرکت با مسئولیت محدود، تضامنی و نسبی

• ارائه لیست سهامداران با امضا سهامداران و هیات رئیسه در خصوص شرکت های سهامی با قید تاریخ صور تجلسه، نوع و

تعداد سهام

• دارا بودن هیات رئیسه و امضاء آنها در ذیل تمامی صفحات صور تجلسات (در خصوص شرکت های سهامی و موسساتی که این

تکلیف در اساسنامه پیش بینی شده است)

• ارائه اصل آگهی دعوت در خصوص صور تجلسه مجامعی که با حضور اکثریت تشکیل می گردند.

• ارائه مفاد حساب مالیاتی در خصوص نقل و انتقال سهام بانام و بی نام در شرکت های سهامی

• ارائه اصل یا مصدق سند صلح تنظیم شده در دفاتر اسناد رسمی برای نقل و انتقال سهم شرکت های با مسئولیت

محدود، تضامنی و نسبی

• درج کد پستی در خصوص صور تجلسات تغییر محل (آدرس جدید) و تکمیل فرم انتقال به شهرستان در خصوص تغییر محل به

شهرستان



## هشدارهای حقوقی جهت تنظیم و ارسال صورتجلسات مدارک پیوست

• ارائه احکام نمایندگی اشخاص حقوقی هیات رئیسه و هیات مدیره و سهامداران اشخاص حقوقی

• ارائه تصویر وکالتنامه برابر اصل در خصوص سمت‌های وکالتی (در خصوص هیات رئیسه یا مدیران)

• در خصوص تبدیل نوع شرکت مدارک لازم (دو نسخه اساسنامه و اظهارنامه و سایر مدارک با امضاء حاضرین) ارائه گردد.

• در خصوص افزایش سرمایه شرکت سهامی ارائه دو نسخه اظهارنامه تکمیل شده با امضاء تمامی اعضای

هیات مدیره و بررسی مدارک: الف) از محل پرداخت نقدی: ارائه گواهی بانکی ب) از محل مطالبات

مطالبات به تایید بازرسی قانونی ج) از محل سود: لیست پس از افزایش سرمایه به تایید هیات مدیره

• ارائه مجوزهای لازم حسب مورد در خصوص تغییرات موضوع و ماهیت شرکت

• تطابق دستور جلسه با صلاحیت مجامع مانند:

الف- انتخاب مدیران و بازرسان و روزنامه کثیرالانتشار و تصویب ترازنامه در صلاحیت مجمع عمومی عادی

ب- تغییر اساسنامه و موضوع و نام و تغییر مواد اساسنامه و تعداد اعضای هیات مدیره در صلاحیت

مجمع عمومی فوق العاده

• ارائه وکالتنامه وکلاء دادگستری با لحاظ شرایط قانونی (الصاق تمبر، مشخصات موکل و سایر موارد)

• عدم وجود صورتجلسه بلا تکلیف در پرونده ثبتی

• در شرکت های تجاری اقرار به عدم منع قانونی مدیران و بازرسان مبنی بر رعایت مواد

۱۴۷، ۱۲۶، ۱۱۱، ۱۰۱. ق.ت و اصل ۱۴۱ قانون اساسی که در متن صورتجلسه بیان شود یا گواهی

عدم سوء پیشینه و اقرار نامه ضمیمه صورتجلسه گردد.



## هشدار های لازم به منظور جلوگیری از رد پذیرش و عودت مدارک ارسالی در زمان پذیرش اینترنتی

- ۱- در زمان ارسال همزمان صورتجلسات متعدد دقت گردد برای هر یک پذیرش اینترنتی صورت گرفته باشد. در غیر این صورت کلیه صورتجلسات از طریق پست عودت می گردد.
- ۲- عدم تکمیل مشخصات کامل کلیه سهامداران و اشخاص حقیقی دیگر اعم از نمایندگان اشخاص حقوقی و مدیران شرکت یا موسسه باعث رد پذیرش و عودت اصل صورتجلسه پست می گردد
- ۳- عدم نایب کامل متن صورتجلسه در قسمت مشخص شده باعث رد پذیرش و عودت اصل صورتجلسه توسط پست می گردد. (متن نایب شده با اصل صورتجلسه می بایست مطابقت داشته باشد)
- ۴- عدم دقت در انتخاب نوع شرکت و موسسه و عدم تطابق عنوان صورتجلسه انتخابی در سامانه و فیزیک ارسالی توسط پست که در نتیجه باعث رد پذیرش و عودت اصل صورتجلسه توسط پست می گردد.
- ۵- عدم ارسال اصل صورتجلسه و استفاده از تصاویر معمولی یا برابر با اصل شده که باعث رد پذیرش و عودت آن توسط پست می گردد.
- ۶- مغایرت متن صورتجلسه ورود اطلاعات شده با اصل صورتجلسه ارسالی که در این صورت باعث رد پذیرش و عودت از طریق پست می گردد.
- ۷- با توجه به اینکه (نام شرکت یا موسسه) از ارکان اصلی آنها می باشد لذا در صورت درخواست تغییر آن پیشنهاد می گردد که صورتجلسه ای که این تصمیم در آن واقع شده است صرفاً همین تصمیم را داشته باشد چرا که در صورت وجود عین یا مشابهت در نام پیشنهادی سایر تصمیمات نیز قابلیت رسیدگی نخواهد داشت.
- ۸- به هیچ وجه از عناوین ترکیبی صورتجلسات در یک صورتجلسه استفاده ننمائید (از قبیل مجمع عمومی فوق العاده و عادی به طور فوق العاده، مجمع عادی به طور فوق العاده و هیئت مدیره و...) چرا که باعث رد پذیرش و عودت اصل صورتجلسه می گردد.
- ۹- با توجه به حجم بالای پاکات ارسالی شماره رهگیری صادره از سامانه یکی از ارکان شناسایی و پذیرش درون سازمانی می باشد و عدم الصاق رسید حاوی آن بر روی پاکت یا ناخوانا بودن شماره رهگیری به علت تصویر کم رنگ آن باعث رد پذیرش و عودت پاکات می گردد.
- ۱۰- در صورت مشاهده مواردی که شماره ثبت و شناسه ملی شرکت یا موسسه شما به دلایلی همخوانی نداشته یا دارای تعدد شناسه ملی می باشد و در نتیجه امکان پذیرش ندارید به واحد تعیین نام شناسه ملی مستقر "اداره تعیین نام" مراجعه نمائید.
- ۱۱- عدم تکمیل کامل متن و کالتنامه های وکلای دادگستری یا عدم ارسال و کالتنامه های رسمی در خصوص صورتجلساتی که دارای امضات و کالتی بوده یا امضا ذیل دفاتر در زمان ثبت منوط به آنها می باشد باعث رد و عودت توسط پست می گردد.
- ۱۲- در صورت تشخیص عدم تطابق تاریخ درج شده در سامانه و تاریخ اصل صورتجلسه در زمان پذیرش درون سازمانی موجبات رد پذیرش و عودت اصل صورتجلسه از طریق پست را فراهم می آورد.
- ۱۳- عدم درج بار کد پستی در سامانه پس از ارسال موجب رد صورتجلسه می گردد.
- ۱۴- عدم ارسال اصل و کالتنامه وکلای دادگستری همراه با سایر مستندات صورتجلسه موجب رد پذیرش آن می گردد.