

سازمان امور مالیاتی کشور

# راه‌نمایی مثبت نام اشخاص حقوقی

(ویژه مؤدیان)

لطفا قبل از تکمیل دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی، این راهنما را به دقت مطالعه فرمایید. برای کسب اطلاعات بیشتر از طریق شماره تلفن‌های ..... (اداره کل امور مالیاتی ..... و یا ..... (تلفن گویا) با ما تماس بگیرید و یا با نشانی پست الکترونیکی @ Intamedia.ir ..... با ما مکاتبه نمایید.

لطفا سؤالات خود را به‌طور دقیق و واضح توضیح دهید

**مقدمه**

به منظور ثبت نام اشخاص حقوقی در سازمان امور مالیاتی کشور (به اختصار «سازمان»)، تکمیل «دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی» به همراه ارایه اصل و تسلیم نسخه‌ای از مدارک و مستندات تایید کننده مندرجات دفترچه ثبت نام ضروری است.

در پیوست نخست این راهنما، فهرستی از مدارک و مستندات مورد نیاز جهت بررسی پیرامون صحت مندرجات دفترچه تکمیل شده، درج گردیده است.

در پیوست دوم این راهنما، نمونه خام دفترچه ثبت نام، جهت استفاده به عنوان پیش نویس دفترچه ثبت نام ارائه شده است. لطفاً قبل از تکمیل دفترچه ثبت نام، نمونه دفترچه انتهای راهنما را به صورت آزمایشی تکمیل کرده و بعد از حصول اطمینان از صحت اطلاعات درج شده، دفترچه اصلی را تکمیل فرمایید.

\* شایسته است کلیه صفحات دفترچه ثبت نام پس از تکمیل، توسط صاحبان امضای مجاز شخص حقوقی امضاء گردیده و ممهور به مهر شخص حقوقی شود.

شایان ذکر است که در صورت نیاز به اصلاح، تغییر و تکمیل اقلام اطلاعاتی مندرجات دفترچه ثبت نام، می‌باید از فرمهای تغییرات جهت اقدامات مقتضی و به‌هنگام سازی اطلاعات پایه ای شخص حقوقی استفاده گردد. مسلماً ارایه اصل و تسلیم نسخه ای از مدارک و مستندات مربوط جهت انجام تغییرات در پایگاه اطلاعاتی الزامی می‌باشد.

ضروری است که در صورت تغییر در اقلام اطلاعاتی این دفترچه، مقام های مسئول شخص حقوقی مراتب را به طور کتبی و حداکثر در مدت ده روز به اطلاع اداره امور مالیاتی ذیربط برسانند. عواقب ناشی از عدم اطلاع رسانی بموقع و یا کتمان تغییرات احتمالی برعهده مقام های مسئول شخص حقوقی و به‌ویژه مدیرعامل / بالاترین مقام مسئول اجرایی می‌باشد.

**هدف**

هدف از تکمیل دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی، شناسایی و گردآوری اطلاعات پایه‌ای مودیان مالیاتی جهت برقراری تعاملات و ارایه خدمات سریع و مناسب به آنها می‌باشد.

**دامنه**

تکمیل دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی، کلیه شرکتها، موسسات، شعب شرکتهای خارجی و امثالهم که توسط اداره ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی (و یا تشکیلات قانونی با چنین مسئولیتی) احراز هویت گردیده و به لحاظ قانونی ثبت می‌شوند را در بر می‌گیرد. ضمناً اشخاص حقوقی که بر اساس قانون / مصوبه فعالیت نموده (مانند: شرکتهای دولتی، وزارتخانه‌ها، نهادهای عمومی و ...) و یا اینکه فعالیت آنها منوط به صدور مجوز توسط مراجع قانونی می‌باشد (مانند: اتحادیه‌ها و مجامع صنفی، انجمن‌های حرفه‌ای، احزاب و ...) بعنوان اشخاص حقوقی تلقی گردیده که بمنظور ثبت نام و برقراری تعاملات بایسته و شایسته با سازمان نیازمند تکمیل این دفترچه می‌باشند.







- (۵-۱) شماره ثبت / مجوز (\*): تکمیل این بند بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. بر اساس گزینه انتخابی در بند ۱-۳، در این بند یکی از سه مورد زیر درج می گردد:
- شماره ثبت شخص حقوقی در اداره ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی، که در شرکت نامه، اظهارنامه ثبت شرکتها و آگهی تاسیس مندرج در روزنامه رسمی وجود دارد.
  - شماره مشخص کننده قانون یا مصوبه دایر بر تشکیل شخص حقوقی (در خصوص قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی می توان به شماره روزنامه رسمی که در آن قانون منتشر می گردد و یا به شماره نامه ابلاغی از طرف قوه مقننه به قوه مجریه، یا نام قانون اشاره نمود).
  - شماره مجوز مرجع قانونی ثبت شخص حقوقی.
- در خصوص اشخاص حقوقی که براساس قانون / مصوبه و یا مجوز مراجع قانونی اقدام به فعالیت می نمایند، برحسب مورد در مجموعه مقررات مالی و محاسباتی و یا سایر ماخذ و منابع معتبر ذیربط درج گردیده و قابل دسترسی است.

مثال: (۵-۱) شماره ثبت / مجوز (\*)

۵۱۴۵۴

- (۶-۱) تاریخ ثبت / صدور مجوز (\*): تکمیل این بند بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. براساس گزینه انتخابی در بند ۱-۳، در این بند یا تاریخ ثبت شخص حقوقی در اداره ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی، یا تاریخ تصویب قانون یا مصوبه دایر بر تشکیل شخص حقوقی و یا تاریخ مجوز مرجع قانونی ثبت شخص حقوقی درج گردد.
- تاریخ از سه بخش جداگانه تشکیل شده است: روز، ماه و سال که با علامت «/» از یکدیگر تفکیک شده اند. به ترتیب ارقام مربوط به سال، ماه و روز از چپ به راست و در مربعهای مربوط درج شود. تاریخ شمسی مورد نظر است. بنابراین در موارد بسیار استثناء در صورتیکه شرکت در خارج از ایران به ثبت رسیده باشد، تاریخ میلادی به تاریخ شمسی تبدیل گردیده و درج گردد. توجه شود که عدد «۱۳» (سیزده) در دو مربع انتهایی سمت چپ درج شده است. همچنین در صورتیکه اعداد مربوط به روز یا ماه تک رقمی است درمحل دهگان از رقم صفر استفاده شود بطوریکه هیچ مربعی در این بند خالی نماند.

مثال: (۶-۱) تاریخ ثبت / صدور مجوز (\*)

سال ۱۳				ماه		روز	
۱	۳	۸	۶	۰	۴	۰	۳

- (۷-۱) نوع ثبت (\*): تکمیل این بند بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. شخص حقوقی می تواند به یکی از صورتهای «شرکت ایرانی»، «شرکت / شعبه / نمایندگی شرکت خارجی»، «موسسه»، و «تشکیلات قانونی» به ثبت رسیده باشد، پس از انتخاب، مربع مربوط بطور کامل پرشود.

مثال: (۷-۱) نوع ثبت (\*):  شرکت ایرانی،  شرکت / شعبه / نمایندگی شرکت خارجی،  موسسه،  تشکیلات قانونی



**(۸-۱) نوع شخص حقوقی:** نوع شخص حقوقی بر اساس قانون تجارت و قانون تعاون می تواند یکی از ۱۱ گزینه «سهامی عام»، «سهامی خاص»، «با مسئولیت محدود»، «تضامنی»، «مختلط غیر سهامی»، «مختلط سهامی»، «نسبی»، «تعاونی»، «موسسه»، «اتحادیه / تشکل» و «دفتر نمایندگی» باشد. پس از انتخاب گزینه مناسب، مربع مربوط بطور کامل پر شود.

**مثال:** (۸-۱) نوع شخص حقوقی:  سهامی عام،  سهامی خاص،  با مسئولیت محدود،  تضامنی،  مختلط غیر سهامی،  مختلط سهامی،  نسبی،  تعاونی،  موسسه،  اتحادیه / تشکل،  دفتر نمایندگی

**(۹-۱) نوع مالکیت:** در این بند مشخص می گردد که مالکیت شخص حقوقی به صورت خصوصی، عمومی دولتی یا عمومی غیردولتی است. اشخاص حقوقی عمومی دولتی، وزارتخانه ها و سازمان هایی هستند که بودجه آنها بطور مستقیم توسط دولت تعیین و تامین می گردد. اشخاص حقوقی عمومی غیردولتی نیز در قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی و قانونهای الحاق مربوطه مشخص گردیده است. برخی از مصادیق آن عبارتند از شهرداری ها، هلال احمر، کمیته امداد، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، کمیته ملی المپیک ایران، بنیاد ۱۵ خرداد، سازمان تبلیغات اسلامی، سازمان تأمین اجتماعی، فدراسیونهای ورزشی آماتوری جمهوری اسلامی ایران، جهاد دانشگاهی و ... .

**مثال:** (۹-۱) نوع مالکیت:  خصوصی،  عمومی دولتی،  عمومی غیر دولتی

**(۱۰-۱) در صورتیکه شخص حقوقی، نمایندگی یک شخص حقوقی دیگر می باشد، نام آن نوشته شود.** چنانچه شخص حقوقی، از امتیاز نمایندگی یک شخص دیگر برخوردار می باشد، در این بند مقابل عبارت «نام»، نام شخص اعطا کننده امتیاز نمایندگی درج شود.

**مثال:** (۱۰-۱) در صورتیکه شخص حقوقی، نمایندگی یک شخص حقوقی دیگر می باشد، نام آن نوشته شود. نام: ..... بی ام جی

## (۲) مشخصات فعالیت

**(۱-۲) نوع فعالیت:** نوع فعالیت شخص حقوقی در این بند مشخص می گردد. هر اقدامی اعم از تولید، فروش، واردات، پیمانکاری و ..... که در یکی از زمینه های کشاورزی؛ نفت و گاز؛ معدن؛ صنعت؛ تامین آب، برق و گاز؛ ساختمان؛ حمل و نقل و ارتباطات؛ و خدمات، صورت گیرد نوع فعالیت را مشخص می کند. خدمات نیز شامل فعالیتهای بازرگانی، رستوران، هتلداری، خدمات پولی و مالی، خدمات مستغلات، خدمات حرفه ای و تخصصی، خدمات عمومی، اجتماعی، شخصی و خانگی می باشد.

**مثال:** (۱-۲) نوع فعالیت:  کشاورزی،  نفت و گاز،  معدن،  صنعت،  تامین آب، برق و گاز،  ساختمان،  حمل و نقل و ارتباطات،  خدمات



**(۲-۲) موضوع اصلی فعالیت:** چنانچه شخص حقوقی جدیداً تشکیل گردیده باشد، بر اساس اساسنامه / شرکتنامه یا متن قانون / مصوبه یا گواهی / اعلامیه ثبت، این بند تکمیل شود و در صورتیکه شخص حقوقی در حال فعالیت است، فعالیتی که هم اکنون مشغول به آن بوده و زمینه کاری اصلی وی محسوب می‌شود در مربع این بند درج شود.

**مثال:** (۲-۲) موضوع اصلی فعالیت

ارائه خدمات مشاوره مدیریتی و طراحی سیستم‌ها

**(۳-۲) پایگاه اطلاع رسانی (وب سایت):** نشانی پایگاه اطلاع رسانی شخص حقوقی از سمت چپ به راست به دنبال (WWW.) با حروف انگلیسی درون مربع بزرگ این بند نوشته شود.

**مثال:** (۳-۲) پایگاه اطلاع رسانی  
(وب سایت)

WWW.Aftab.com

**(۴-۲) کارت بازرگانی:** در صورتیکه شخص حقوقی دارای کارت بازرگانی است این بند تکمیل شود. در مربع مقابل «نام و نام خانوادگی دارنده کارت بازرگانی»، نام و نام خانوادگی شخصی که در کارت بازرگانی نام او نوشته شده است، درج گردد. در مربع مقابل «سمت»، سمت شخص دارنده کارت بازرگانی نوشته شود. در مربع مقابل «محل صدور کارت»، محل صدور کارت بازرگانی درج شود. در مربع مقابل «شماره کارت»، شماره کارت بازرگانی از چپ به راست درج گردد.

در مربعهای تفکیک شده مقابل «تاریخ صدور»، به ترتیب سال، ماه و روز صدور کارت بازرگانی از چپ به راست نوشته شود. مدت اعتبار کارت بازرگانی بر اساس تعداد ماهها در مربع مقابل عبارت «مدت اعتبار (به ماه)» به صورت عددی درج گردد. تاریخ انقضاء کارت بازرگانی در مربعهای تفکیک شده مقابل عبارت «تاریخ انقضاء»، به ترتیب سال، ماه و روز از چپ به راست نوشته شود. در صورتیکه اعداد مربوطه به روز یا ماه تک رقمی است در محل دهگان از رقم صفر استفاده شود.

**مثال:** (۴-۲) کارت بازرگانی:

عضو هیات مدیره

سمت:

عبدالله... بوشهری

نام و نام خانوادگی دارنده کارت بازرگانی

۳۷۱۲۳۴

شماره کارت:

اتاق بازرگانی صنایع و معادن تهران

محل صدور کارت:

تاریخ انقضاء: ۱۳/۰۱/۲۶

تاریخ صدور: ۱۳/۰۱/۲۶ مدت اعتبار (به ماه): ۱۲



### (۳) مشخصات محل

(۳-۱) **محل اقامتگاه قانونی (\*)**: تکمیل این بند بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. مشخصات محل اقامتگاه قانونی مطابق با آنچه که در اساسنامه یا اصلاحیه های بعدی آن آمده است، در این بند نوشته شود. اقامتگاه قانونی محلی است که اداره امور شخص حقوقی در آنجاست و کلیه مکاتبات سازمان امور مالیاتی کشور با شخص حقوقی به این محل ارسال می گردد.

**توجه:** نظر به اینکه از این پس کلیه مکاتبات «سازمان» با نشانی اقامتگاه قانونی شخص حقوقی یا محل فعالیت اصلی او انجام می پذیرد لذا به منظور جلوگیری از تضییع حقوق مالیاتی خود، نشانی ها را بطور صحیح با درج کدپستی مرقوم فرمایید.

**عنوان:** عنوان، محلی است که با نام اقامتگاه قانونی شخص حقوقی معرفی می گردد بطور مثال در این قسمت می توان از کلمات کارخانه، دفتر مرکزی، کارگاه، شعبه و .... استفاده نمود.

**کدپستی (\*)**: تکمیل این قسمت بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. ارقام مربوط به کدپستی اقامتگاه قانونی شخص حقوقی در مربعهای مقابل عبارت «کدپستی» از چپ به راست درج گردد. توجه شود که از قراردادن خط فاصله (-) در داخل مربعها اجتناب و فقط رقم ها در مربع ها درج شود.

**نشانی (\*)**: تکمیل این قسمت بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. نشانی به تفکیک اطلاعات درخواستی (استان، شهر، محله / بخش، خیابان اصلی، خیابان فرعی، آخرین معبر، پلاک آبی، نام ساختمان / مجتمع، طبقه، واحد، غرفه / اتاق و کدشناسایی ساختمان مندرج در پلاکهای جدید شهرداری) در مربع های مربوط درج شود. البته مناطقی که پلاک جدید شهرداری برای آنها نصب گردیده است، کد شناسایی ساختمان نوشته شود در غیر اینصورت خالی باقی بماند. سپس در پاسخ به سوال «در صورتی که شخص حقوقی مورد نظر مالک کامل این محل نمی باشد، نوع تصرف (اجاره، رهن و ...) ملک چگونه است؟ مشخصات موجر در جدول ذیل تکمیل شود.» اگر شخص حقوقی مالک کامل این محل باشد، در این قسمت چیزی نوشته نشود و در صورتیکه شخص حقوقی مالک کامل این محل نباشد، نوع تصرف ملک در این قسمت مشخص گردد. بدین نحو که اگر نوع تصرف به صورت یکی از حالات «اجاره نامه رسمی»، «اجاره نامه غیررسمی» و «اجاره به شرط تملیک» باشد مربع مربوط به آن بطور کامل پر شود.

چنانچه نوع تصرف به صورتی غیر از موارد مذکور باشد پس از پرکردن مربع مربوط به «سایر» در مربع بزرگ مقابل عبارت «سایر»، نوع تصرف درج شود. سپس در قسمت مشخصات موجر، اطلاعات هویتی موجر نوشته شود. در صورتیکه موجر، شخص حقوقی باشد، در ردیف اول جدول به ترتیب نام، محل ثبت / صدور مجوز، شماره ثبت / مجوز و تاریخ ثبت / صدور مجوز نوشته شود. در صورتیکه موجر شخص حقیقی باشد، در ردیف دوم جدول نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، تاریخ تولد و شماره ملی وی نوشته شود. در صورتیکه ملک دارای چندین مالک می باشد، صرفاً مشخصات یک مالک که دارای بیشترین سهم می باشد، نوشته شود.



## راهنمای ثبت نام اشخاص حقوقی (ویژه مؤدیان)



سازمان امور مالیاتی کشور

**مثال:** (۱-۳) محل اقامتگاه قانونی (\*): عنوان : دفتر مرکزی ..... کد پستی (\*) ۵ ۵ ۴ ۳ ۱ ۶ ۵ ۴ ۱

نشانی (\*): استان تهران شهر تهران محله / بخش سعادت آباد

خیابان اصلی طباطبایی خیابان فرعی هجدهم آخرین معبر کوچه شهید منصوری

پلاک آبی ۵۴ نام ساختمان / مجتمع آریا طبقه ۱ واحد ۲۱ غرفه / اتاق

کد شناسایی ساختمان مندرج در پلاکهای جدید شهرداری ۳۹۸۲۴۱۱۵

در صورتی که شخص حقوقی مورد نظر مالک کامل این محل نمی باشد، نوع تصرف (اجاره، رهن، ...) ملک چگونه است؟ مشخصات موجر در جدول ذیل تکمیل شود.

اجاره نامه رسمی،  اجاره نامه غیر رسمی،  اجاره به شرط تملیک،  سایر

مشخصات موجر:

شخص حقوقی	نام	محل ثبت / صدور مجوز	شماره ثبت / مجوز	تاریخ ثبت / صدور مجوز

شخص حقیقی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	شماره ملی
	نادر	محرابی	حسن	۲۷	۰۵/۱۳/۷۰	۰۰۷۳۸۵۳۹۰۱۱

**(۲-۳) محل فعالیت اصلی:** در این بخش اطلاعات مربوط به فعالیتی که زمینه کاری اصلی شخص حقوقی می باشد درج گردد. در صورتی که شخص حقوقی چندین فعالیت داشته باشد، اطلاعات فعالیتی که دارای بالاترین حجم ریالی یا بیشترین درآمد می باشد، در این بند درج گردد و سایر موارد در بند (۳-۳) سایر محل های فعالیت نوشته شود.

**عنوان:** عنوان محلی که زمینه کاری اصلی شخص حقوقی در آنجا انجام می شود در این قسمت نوشته شود که می تواند کارخانه، کارگاه، شعبه و ..... باشد. در صورتیکه در بند (۱-۳) در بخش عنوان اقامتگاه قانونی، این محل درج شده باشد در این بخش صرفاً عبارت «فوق الذکر» درج گردد و نیازی به تکمیل اطلاعات کدپستی و نشانی و نوع تصرف آن نمی باشد.

**کدپستی (\*):** تکمیل این قسمت بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. ارقام مربوط به کدپستی محل فعالیت اصلی شخص حقوقی در مربعها از چپ به راست درج می گردد. توجه شود که از قراردادن خط فاصله (-) در داخل مربعها اجتناب کرده و فقط رقم ها در مربع ها درج گردد.

**نشانی (\*):** تکمیل این قسمت بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. نشانی محل فعالیت اصلی شخص حقوقی به تفکیک اطلاعات درخواستی (استان، شهر، محله/بخش، خیابان اصلی، خیابان فرعی، آخرین معبر، پلاک آبی، نام ساختمان / مجتمع، طبقه، واحد، غرفه / اتاق و کدشناسایی ساختمان مندرج در پلاکهای جدید شهرداری (در صورت وجود)) در مربع های مربوط درج شود. سپس در پاسخ به سوال «در صورتی که شخص حقوقی مورد نظر مالک کامل این محل نمی باشد، نوع تصرف (اجاره، رهن و ...) ملک چگونه است؟ مشخصات موجر نوشته شود»، اگر شخص حقوقی مالک کامل این محل باشد، در این قسمت چیزی نوشته نشود. در صورتیکه شخص حقوقی مالک



## راهنمای ثبت نام اشخاص حقوقی (ویژه مؤدیان)

کامل این محل نباشد، نوع تصرف ملک در این قسمت مشخص گردد. بدین نحو که اگر نوع تصرف به صورت یکی از حالات «اجاره نامه رسمی»، «اجاره نامه غیررسمی» و «اجاره به شرط تملیک» باشد مربع مربوط به آن بطور کامل پر شود. چنانچه نوع تصرف به صورتی غیر از موارد مذکور باشد پس از پر کردن مربع مربوط به «سایر» در مربع بزرگ مقابل عبارت «سایر»، نوع تصرف درج شود. سپس در قسمت مشخصات موجر، اطلاعات هویتی موجر نوشته شود. در صورتیکه موجر، شخص حقوقی باشد، در ردیف اول جدول به ترتیب نام، محل ثبت / صدور مجوز، شماره ثبت / مجوز و تاریخ ثبت / صدور مجوز نوشته شود.

در صورتیکه موجر شخص حقیقی باشد، در ردیف دوم جدول نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، تاریخ تولد و شماره ملی وی نوشته شود. در صورتیکه ملک دارای چندین مالک می باشد، صرفاً مشخصات یک مالک که دارای بیشترین سهم می باشد، نوشته شود.

**مثال:** (۲-۳) محل فعالیت اصلی : عنوان : فوق الذکر ..... کد پستی (\*)

شماره ثبت / مجوز	شماره شناسنامه	نام پدر	نام خانوادگی	نام	محل ثبت / صدور مجوز	شماره ثبت / مجوز	تاریخ ثبت / صدور مجوز
شماره ملی	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	نام پدر	نام خانوادگی	نام	محل ثبت / صدور مجوز	تاریخ ثبت / صدور مجوز

نشانی (\*): استان [ ] شهر [ ] محله / بخش [ ]  
 خیابان اصلی [ ] خیابان فرعی [ ] آخرین معبر [ ]  
 پلاک آبی [ ] نام ساختمان [ ] طبقه [ ] واحد [ ]  
 کد شناسایی ساختمان مندرج در پلاکهای جدید شهرداری [ ]  
 در صورتی که شخص حقوقی مورد نظر مالک کامل این محل نمی باشد، نوع تصرف (اجاره، رهن، ...) ملک چگونه است؟ مشخصات موجر نوشته شود.  
 اجاره نامه رسمی،  اجاره نامه غیر رسمی،  اجاره به شرط تملیک،  سایر

شخص حقوقی	نام	محل ثبت / صدور مجوز	شماره ثبت / مجوز	تاریخ ثبت / صدور مجوز

شخص حقیقی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	شماره ملی

**(۳-۳) سایر محلهای فعالیت:** اطلاعات مربوط به سایر محلهای فعالیت شخص حقوقی در این بند درج می شود. بدین نحو که در صورت مثبت بودن پاسخ هر سوال، مربع کنار عبارت «بله» بطور کامل پر می شود و سپس در مربع مقابل عبارت «تعداد...»، تعداد محل مربوطه بطور خوانا درج می گردد. و در صورت منفی بودن پاسخ هر سوال، فقط مربع کنار عبارت «خیر» بطور کامل پر می شود در صورت مثبت بودن پاسخ هریک از سوالات «جدول اطلاعات سایر محلهای فعالیت» در بند (۳-۴) تکمیل می شود.



**(۳-۴) جدول اطلاعات سایر محللهای فعالیت:** در صورتیکه تعداد محللهای فعالیت (مکانهای وابسته) شخص حقوقی بیشتر از تعداد این جدول باشد، این جدول به تعداد مورد نیاز تکثیر و سپس تکمیل می‌گردد. بدین منظور در ردیف تیترا جدول عبارت « صفحه \_ از \_ صفحه جدول اطلاعات سایر محللهای فعالیت» آورده شده است که در مربع اول شماره صفحه جدول و در مربع دوم تعداد کل صفحات تکثیر و تکمیل شده از این جدول نوشته شود.

در این جدول اطلاعات مکان نمایندگی رسمی، شعبه، انبار و ... مربوط به شخص حقوقی نوشته می‌شود. البته چنانچه شخص حقوقی دارای فعالیت‌های اقتصادی متعددی باشد، محل فعالیت اصلی در بند (۳-۲) و سایر موارد در این جدول نوشته شود. در این جدول در ستون ۱، شماره ردیف محل فعالیت، در ستون ۲، نوع مکان با درج علامت (✓) در زیر یکی از گزینه‌های «نمایندگی رسمی»، «شعبه وابسته»، «انبار» و «سایر» مشخص گردد. در ستون ۳، عنوان محل نوشته شود.

در ستون ۴، کدپستی محل از سمت چپ به راست و بدون درج علامت خط فاصله (-) نوشته شود که درج آن بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. در ستون ۵، نشانی محل به تفکیک اطلاعات خواسته شده (استان، شهر، محله/بخش، خیابان اصلی، خیابان فرعی، آخرین معبر، پلاک آبی، نام ساختمان / مجتمع، طبقه، واحد، غرفه / اتاق) درج گردد. تکمیل نشانی محل بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است.

در ستون ۶ در صورتی که شخص حقوقی مورد نظر مالک کامل این محل نمی‌باشد، نوع تصرف، مشخص گردد. بدین نحو که اگر نوع تصرف ملک به صورت یکی از حالات «اجاره نامه رسمی»، «اجاره نامه غیررسمی» و «اجاره به شرط تملیک» باشد در زیر گزینه مربوطه علامت (✓) درج و چنانچه نوع تصرف به صورتی غیر از موارد مذکور باشد در زیر ستون «سایر»، نوع تصرف درج شود. اگر شخص حقوقی مالک کامل محل باشد، در این قسمت چیزی نوشته نشود.

**مثال:** (۳-۴) جدول اطلاعات سایر محللهای فعالیت: (صفحه بعد)







**(۲-۴) تاریخ انتصاب (\*):** تکمیل این بند بدلیل دارا بودن علامت (\*) الزامی است. در این بند تاریخ انتصاب مدیرعامل (/ بالاترین مقام مسئول اجرایی) درج گردد. ارقام مربوط به سال، ماه و روز از چپ به راست و در مربعهای مربوط درج شود. توجه شود که عدد «۱۳» (سیزده) در دو مربع انتهایی سمت چپ درج شده است. همچنین در صورتیکه اعداد مربوط به روز یا ماه تک رقمی است در محل دهگان از رقم صفر استفاده شود بطوریکه هیچ مربعی در این بند خالی نماند.

**مثال:** (۲-۴) تاریخ انتصاب (\*): ۱۳۸۶ / ۰۵ / ۰۱

**(۳-۴) امکانات برقراری ارتباط با مدیر عامل (/ بالاترین مقام مسئول اجرایی):** اطلاعات مورد نیاز جهت برقراری ارتباطات مقتضی با مدیر عامل (/ بالاترین مقام مسئول اجرایی) در این بند درج می گردد.

در مربع مقابل نشانی پست الکترونیکی، از سمت چپ به راست و با حروف انگلیسی نشانی پست الکترونیکی (E-mail) درج گردد.

در مربع مقابل تلفن همراه، شماره تلفن همراه مدیرعامل (/ بالاترین مقام مسئول اجرایی) از سمت چپ به راست درج گردد. توجه شود که عدد «۰» (صفر) در انتهای سمت چپ مربع درج شده است، خواهشمند است در این مربع علامتگذاری نشود.

در مربعهای مقابل تلفن مستقیم (با کد شهرستان) و شماره نمابر مستقیم (با کد شهرستان)، به ترتیب ارقام مربوط به شماره تلفن مستقیم و شماره نمابر مستقیم وی از سمت چپ به راست با در نظر گرفتن کد شهرستان نوشته شود. توجه شود که عدد «۰» (صفر) در انتهای سمت چپ مربعها درج شده است، خواهشمند است در این مربع علامتگذاری نشود.

**مثال:** (۳-۴) امکانات برقراری ارتباط با مدیرعامل (/ بالاترین مقام مسئول اجرایی):

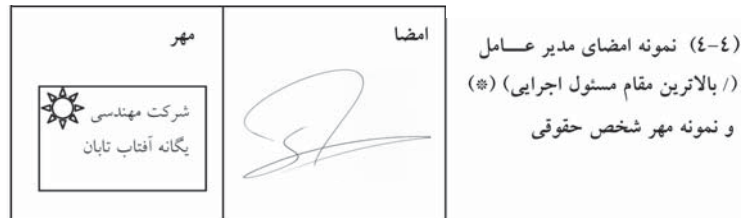
M-jafarnezhad@gmail.com

نشانی پست الکترونیکی

۰ ۹۱۲۳۸۶۵۴۴۵	تلفن همراه
۰ ۲۱۲۲۰۷۴۱۱۵	تلفن مستقیم (با کد شهرستان)
۰ ۲۱۲۲۰۷۴۱۱۶	شماره نمابر مستقیم (با کد شهرستان)

(۴-۴) نمونه امضای مدیرعامل ( / بالاترین مقام مسئول اجرایی ) (\*): تکمیل این بند بدلیل دارا بودن علامت (\*): الزامی است. در این بند مدیرعامل ( / بالاترین مقام مسئول اجرایی ) نسبت به درج امضاء در محل کادر مربوطه اقدام می نماید.

مثال:



(۵-۴) آیا شخص حقوقی برای انجام امور مالیاتی دارای وکیل می باشد؟ در صورتی که شخص حقوقی برای انجام امور مالیاتی خود دارای وکیل می باشد، مربع کنار عبارت «بلی» به طور کامل پر می شود و سپس بندهای (۴-۶)، (۴-۷) و (۴-۸) تکمیل می شوند. در غیر اینصورت صرفاً مربع کنار عبارت «خیر» بطور کامل پر می شود.

مثال: (۵-۴) آیا شخص حقوقی برای انجام امور مالیاتی دارای وکیل می باشد؟  خیر (در صورت مثبت بودن پاسخ، بندهای (۴-۶)، (۴-۷) و (۴-۸) تکمیل گردد.)

(۶-۴) مشخصات هویتی وکیل شخص حقوقی: مشخصات هویتی وکیل شخص حقوقی در این بند درج شود.

نام و نام خانوادگی وکیل، مطابق با مندرجات شناسنامه، بطور جداگانه در قسمت مربوطه نوشته می شود. در مربع های مقابل شماره ملی، ارقام شماره ملی وی از چپ به راست درج گردد. توجه شود که از قراردادن خط فاصله (-) در داخل مربع ها اجتناب کرده و فقط رقم ها در مربع ها درج گردد.

در مقابل عبارت « نام پدر »، نام پدر وکیل نوشته شود. در مربع های تفکیک شده مقابل عبارت «تاریخ تولد» به ترتیب سال، ماه و روز تولد وکیل از چپ به راست درج گردد.



## راهنمای ثبت نام اشخاص حقوقی (ویژه مؤدیان)

در صورتیکه اعداد مربوط به روز یا ماه تک رقمی است در محل دهگان از رقم صفر استفاده شود بطوریکه هیچ مربعی در این بند خالی نماند. در صورتیکه وکیل شخص حقوقی، جزء اتباع خارجی (غیر ایرانی) می باشد در مربع مقابل عبارت «نام کشور»، نام کشور متبوع وی و در مربع مقابل «شماره گذرنامه» ارقام مربوط به شماره گذرنامه وی از سمت چپ به راست درج گردد.

**مثال:** (۴-۶) مشخصات هویتی وکیل شخص حقوقی:

۵	۸	۲	۰	۷	۶	۴	۴	۱	۰	شماره ملی	.....	نام خانوادگی: محمدی	.....	نام: علی
۱۳	۵۰	۰۵	۰۵	۲۳	تاریخ تولد:	.....	نام پدر: صالح							

در صورت خارجی بودن وکیل، اطلاعات زیر نیز تکمیل شود:

.....	شماره گذر نامه	.....	نام کشور
-------	----------------	-------	----------

**(۴-۷) مشخصات وکالتنامه وکیل شخص حقوقی:** در این بند مشخصات وکالتنامه وکیل شخص حقوقی درج می گردد. در مربع مقابل عبارت «شماره دفترخانه اسناد رسمی»، شماره دفترخانه ای که وکالتنامه در آنجا تنظیم شده است درج گردد. در مربع مقابل «شهر» محل این دفترخانه نوشته شود. در مربع مقابل «شماره وکالتنامه»، شماره وکالتنامه ثبت شده در آن دفترخانه درج شود و در مربع های تفکیک شده مقابل عبارت «تاریخ وکالتنامه» به ترتیب سال، ماه و روز ثبت وکالتنامه در دفترخانه از چپ به راست نوشته شود. در صورتیکه اعداد مربوط به روز یا ماه تک رقمی است در محل دهگان از رقم صفر استفاده شود بطوریکه هیچ مربعی خالی نماند.

مورد وکالت می تواند به صورت انجام کلیه امور مالیاتی و یا موارد خاص باشد که با انتخاب یکی از آنها مربع مربوطه به طور کامل پر می شود. در صورت انتخاب گزینه «موارد خاص» سپس موارد مذکور در وکالتنامه با انتخاب گزینه های «اعتراض به برگ تشخیص»، «درخواست مفاصا حساب» و یا «سایر» تعیین گردد. در صورت انتخاب گزینه «سایر» موارد مربوط در قسمت خط چین نوشته شود.

**مثال:** (۴-۷) مشخصات وکالتنامه وکیل شخص حقوقی:

۱۳۸۶	۰۶	۰۱	تاریخ وکالتنامه	۹۳۸۵۱	شماره وکالتنامه	تهران	شهر	۲۳۵	شماره دفتر اسناد رسمی
------	----	----	-----------------	-------	-----------------	-------	-----	-----	-----------------------

نوع وکالتنامه:  کلیه امور مالیاتی،  موارد خاص (اعتراض به برگ تشخیص، درخواست مفاصا حساب، سایر.....)





**(۸-۴) امکانات برقراری ارتباط با وکیل شخص حقوقی:** اطلاعات مورد نیاز جهت برقراری ارتباطات مقتضی با وکیل شخص حقوقی (مندرج در بند ۴-۶) در این بند درج گردد.

در مربع مقابل نشانی پست الکترونیکی، از سمت چپ به راست و با حروف انگلیسی نشانی پست الکترونیکی (E-mail) درج گردد.

در مربع مقابل تلفن همراه، شماره تلفن همراه وکیل از سمت چپ به راست درج گردد. توجه شود که عدد «۰» (صفر) در انتهای سمت چپ مربع درج شده است، خواهشمند است در این مربع علامتگذاری نشود.

در مربع‌های مقابل تلفن محل کار (با کد شهرستان) و شماره نمابر (با کد شهرستان)، به ترتیب ارقام مربوط به شماره تلفن محل کار وکیل و شماره نمابر وی از سمت چپ به راست با در نظر گرفتن کد شهرستان نوشته شود. توجه شود که عدد «۰» (صفر) در انتهای سمت چپ مربع‌ها درج شده است، خواهشمند است در این مربع علامتگذاری نشود.

**مثال:** (۸-۴) امکانات برقراری ارتباط با وکیل شخص حقوقی :

نشانی پست الکترونیکی		alimohamadi@gmail.com	
تلفن همراه	•	۹۱۱۳۸۵۱۴۲۷	
تلفن مستقیم (با کد شهرستان)	•	۲۱۲۲۰۷۴۴۵۵	
شماره نمابر مستقیم (با کد شهرستان)	•	۲۱۲۲۰۷۴۴۵۵	

**(۹-۴) نمونه امضای وکیل شخص حقوقی:** در این بند وکیل شخص حقوقی نسبت به درج امضاء در محل کادر مربوط اقدام می‌نماید.

**مثال:**



(۹-۴) نمونه امضای وکیل  
شخص حقوقی

**(۵) مشخصات هویتی اعضای هیات مدیره / عامل / امضاء / مقام های مسئول**

اشخاص حقوقی بر اساس ساختار خود دارای هیات مدیره یا هیات عامل یا هیات امضاء و... می باشند. بنابراین در این بند متناسب با ساختار شخص حقوقی، مشخصات تا ۷ نفر از اعضای هیات مربوط درج می شود.

در هر ردیف مشخصات یکی از اعضاء نوشته شود. در ستونهای ۲ تا ۵ جدول، نام، نام خانوادگی، نام پدر و تاریخ تولد مطابق با مندرجات شناسنامه فرد درج گردد. در ستون ۶ در صورتیکه فرد تابعیت ایرانی دارد، علامت (✓) درج گردد در غیر اینصورت علامتی گذاشته نشود. سپس در ستون ۷، سمت فرد در ساختار شخص حقوقی نوشته شود. در ستون شماره ۸، شماره ملی بر اساس کارت ملی و از سمت چپ به راست بدون گذاردن خط فاصله (-) درج می گردد. در صورتیکه فرد تابعیت خارجی داشته باشد، در ستون ۸ شماره گذرنامه وی از چپ به راست نوشته می شود. در ستون ۹ و ۱۰، به ترتیب تاریخ انتصاب و تاریخ خاتمه کار وی در هیات مدیره / عامل / امضاء به ترتیب سال، ماه و روز از چپ به راست درج می گردد. برای سال فقط اعداد یکان و دهگان سال نوشته شود. در صورتیکه اعداد مربوط به روز یا ماه تک رقمی است، در محل دهگان از رقم صفر استفاده شود. در ستون ۱۱، در صورتیکه وی دارای حق امضاء می باشد علامت (✓) درج شود و در غیر اینصورت علامتی گذاشته نشود. در آخرین ستون درصد سهام / سهم شرکت این فرد نوشته شود.

در جدول بخش (۵) دفترچه ثبت نام، ۷ ردیف برای درج مشخصات هویتی اعضای هیات مدیره / عامل / امضاء / مقام های مسئول تعبیه شده است. در صورتیکه تعداد این اعضاء بیش از ۷ نفر باشند به تعداد مورد نیاز این صفحه تکثیر و تکمیل شود و در قسمت بالای جدول در قسمت « صفحه □ از □ » در مربع اول شماره صفحه و در مربع دوم تعداد کل صفحات از جدول بخش (۵) درج گردد.

**(۵-۸) نمونه امضای مجاز:** در این بند نام و نام خانوادگی دارنده (گان) امضای مجاز شخص حقوقی مطابق با مندرجات شناسنامه نوشته می شود و نمونه امضای ایشان در محل کادر مربوطه درج می گردد. در بخش ۵ دفترچه ثبت نام، ۳ محل برای درج نمونه امضای مجاز تعبیه شده است. در صورتیکه تعداد دارندگان امضای مجاز بیش از ۳ نفر باشد، به تعداد مورد نیاز این صفحه تکثیر و تکمیل شود و در بالای جدول در قسمت « صفحه □ از □ » در مربع اول شماره صفحه و در مربع دوم تعداد کل صفحات از جدول بخش (۵) درج گردد. صاحبان امضاء مجاز به یکی از دفترخانه های اسناد رسمی مراجعه و نسبت به اخذ گواهی امضاء اقدام و گواهی های مذکور را به ضمیمه مدارک مربوط به ثبت نام ارائه می نمایند.

**(۵-۹) مهر شخص حقوقی:** در محل کادر مربوط، ممهور به مهر شخص حقوقی شود.

راهنمای ثبت نام اشخاص حقوقی (ویژه مؤدیان)



سازمان امور مالیاتی کشور

مشخصات هویتی اعضای هیات مدیره / عامل / امناء / مقام های مسئول (۵)

صفحه ۱ از ۱

۱۲- درصد سهام / تشریح	۱۱- محل اعضا (۱)	۹- تاریخ انقضا در هیات مدیره / ...			۱۰- تاریخ خاتمه کار در هیات مدیره / ...			۸- شماره ملی (برای اتباع خارجی، شماره گذرنامه)			۷- سمت	۶- تابعیت ایران (۱)	۵- تاریخ تولد			۴- نام پدر	۳- نام خانوادگی	۲- نام	۱- ردیف
		سال	ماه	روز	سال	ماه	روز	سال	ماه	روز									
%۱۵	✓	۸۸۰۴	۳۱	۳۱	۸۸۰۴	۳۱	۳۱	۰۵۵۱۴۲۴۸	مدیر عامل	✓	۵۶۰۶۱۰	علی	محمد رضا	محمد رضا	۱-۵				
%۱۵		۸۸۰۴	۳۱	۳۱	۸۸۰۴	۳۱	۳۱	۰۷۳۸۹۱۵۳۶	رئیس هیات مدیره	✓	۳۵۰۹۰۵	محمد	مسعود	امامی	۲-۵				
%۱۰		۸۸۰۴	۳۱	۳۱	۸۸۰۴	۳۱	۳۱	۰۳۰۹۵۴۸۱۵	نایب رئیس	✓	۴۵۱۱۰۸	رضا	کامران	بهروش	۳-۵				
%۱۵	✓	۸۸۰۴	۳۱	۳۱	۸۸۰۴	۳۱	۳۱	۰۲۳۴۵۶۷۸۹	عضو هیات مدیره	✓	۵۷۰۷۰۷	جواد	عبدا...	بوشهری	۴-۵				
															۵-۵				
															۶-۵				
															۷-۵				

۱) در صورتی که محل های تعیین شده جهت درج اقامت اطلاعات مشخصات هویتی و یا نمونه امضای مجاز کافی نباشد، این صفحه تکثیر و سپس اقدام به تکمیل آنها شود.

نام و نام خانوادگی: محمد رضا جعفر نژاد

نام و نام خانوادگی: عبدا... بوشهری

نام و نام خانوادگی:


شماره ثبت شرکت مهندسی  
پگانه آفتاب تابان



### تأیید صحت مندرجات دفترچه

این بخش می‌باید توسط صاحبان امضاء مجاز شخص حقوقی تکمیل گردد. در نقطه چین ابتدای خط، نام و نام خانوادگی ایشان مطابق با مندرجات شناسنامه و سپس در نقطه چین انتهای خط، نام شخص حقوقی نوشته شود. در نقطه چین مقابل «شماره استخدامی» هیچ چیزی نوشته نشود. تعداد کل صفحات تکمیل شده و قابل ارایه به سازمان در نقطه چین خط دوم درج شود. در خط آخر این بخش مهر (شخص حقوقی) درج می‌گردد و صاحبان امضای مجاز شخص حقوقی نسبت به درج امضاء در این محل اقدام می‌نمایند. در انتهای مقابل عبارت «تاریخ» تاریخ تکمیل دفترچه ثبت نام درج می‌شود.

مثال:

تأیید صحت مندرجات دفترچه	
اینجناب/ اینجانبان ..... محمد رضا جعفرزاده عبدالله بوشهری	صاحب / صاحبان امضای مجاز شخص حقوقی شرکت / موسسه ..... مهندس یگانه آفتاب
بر اساس آخرین اطلاعات معتبر و موثق، دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی را در ..... صفحه تکمیل و کلیه صفحات آنرا امضاء و مهر نموده و مسئولیت صحت اطلاعات آن را برعهده دارم/ داریم. ضمناً متعهد می‌شوم / می‌شویم در صورت تغییر مشخصات هویتی، مشخصات فعالیت، مشخصات محل، مشخصات مدیر عامل ( / بالاترین مقام مسئول اجرائی) و وکیل و مشخصات هویتی اعضای هیات مدیره / عامل / امضاء / مقام های مسئول شخص حقوقی، مراتب را حداکثر در مدت ده روز به اطلاع واحد مالیاتی ذیربط برسانم / برسانیم.	
مهر (شخص حقوقی) و امضاء های مجاز:	تاریخ ..... / ..... / ..... ۸۶
	

### پس از بررسی مستندات و مدارک مربوطه، این قسمت توسط مأموران مالیاتی مربوط تکمیل می‌شود.

تایید:	تصدیق:
مهر و امضاء (کارشناس ارشد مالیاتی)	مهر و امضاء (رئیس گروه مالیاتی)

دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی		نامه صادره «درخواست تخصیص شماره‌های منحصر به فرد در نظام مالیاتی کشور»		نامه صادره «رسید دریافت مدارک ثبت نام اشخاص حقوقی»	
شماره وارده دبیرخانه	کد اداره	تاریخ	شماره	تاریخ	شماره
..... / ..... / .....	.....	..... / ..... / .....	.....	..... / ..... / .....	.....

در این قسمت هیچ مطلبی نوشته نشود.



## پیوست (۱) راهنمای ثبت نام اشخاص حقوقی (ویژه مؤدیان)

## پیوست (۱) : فهرست مدارک و مستندات

## ۱- مدارک به تفکیک نحوه تشکیل و ثبت شخص حقوقی

۱-۱- مدارک مربوط به اشخاص حقوقی ثبت شده در اداره ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی (شرکتهای تجاری ایرانی و اشخاص حقوقی خارجی):

- \* اصل و تصویر آگهی تاسیس در روزنامه رسمی کشور/ آگهی ثبت شعبه یا نمایندگی شرکت خارجی
- \* اصل و تصویر آخرین آگهی تغییرات (مربوط به احراز مشخصات هویتی فوق الذکر)
- \* اصل و تصویر اساسنامه
- \* اصل و تصویر شرکتنامه یا اظهار نامه ثبت شرکتها

۱-۲- مدارک مربوط به تشکیل موسسه بر اساس قانون یا مصوبه (مؤسسات و تشکیلات دولتی و بخش عمومی):

- \* متن قانون / مصوبه
- ۱-۳- مدارک مربوط به ثبت به وسیله سایر مراجع قانونی (مانند مجامع حرفه ای):
- \* گواهی / اعلامیه ثبت

## ۲- مدارک مشترک

- اصل یا رونوشت و تصویر مجوز تاسیس کارگاه یا کارخانه، حسب مورد
- اصل یا رونوشت و تصویر پروانه بهره‌برداری (درمورد معادن پروانه بهره‌برداری یا قرارداد استخراج)، حسب مورد
- اصل و تصویر مجوز سرمایه‌گذاری (در مورد سرمایه‌گذاران خارجی)
- اصل و تصویر کارت بازرگانی (در صورت دارا بودن)
- \* اصل و تصویر شناسنامه کلیه صاحبان امضای مجاز
- \* اصل و تصویر کارت شناسایی ملی کلیه صاحبان امضای مجاز
- گواهی امضای صاحبان امضای مجاز شخص حقوقی
- اصل و تصویر قبض عوارض و نوسازی (آخرین سال)
- اصل و تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه محل (اقامتگاه قانونی، فعالیت اصلی، نمایندگی رسمی و...، سرفصل (۳) دفترچه)
- اصل و تصویر وکالتنامه وکیل شخص حقوقی (در صورت دارا بودن)

**توجه:** مواردی که با علامت (\*) مشخص شده است جهت ثبت نام و تشکیل پرونده مالیاتی الزامی است.

**توجه:** اصل مدارک پس از تطابق با تصویر آن عودت داده می‌شود

پیوست (۲) :  
دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی





## پیوست (۲) راهنمای ثبت نام اشخاص حقوقی (ویژه مؤدیان)

### (۳) مشخصات محل

(۱-۳) محل اقامتگاه قانونی (\*): عنوان : ..... کد پستی (\*)

نشانی (\*): استان [ ] شهر [ ] محله / بخش [ ]

خیابان اصلی [ ] خیابان فرعی [ ] آخرین معبر [ ]

پلاک آبی [ ] نام ساختمان [ ] طبقه [ ] واحد [ ] غرفه/اتاق [ ]  
مجتمع /

کد شناسایی ساختمان مندرج در پلاکهای جدید شهرداری [ ]

در صورتی که شخص حقوقی مورد نظر مالک کامل این محل نمی باشد، نوع تصرف (اجاره، رهن، ...) ملک چگونه است؟ مشخصات موجر در جدول ذیل تکمیل شود.

اجاره نامه رسمی،  اجاره نامه غیر رسمی،  اجاره به شرط تملیک،  سایر [ ]

مشخصات موجر:

شخص حقوقی	نام	محل ثبت / صدور مجوز	شماره ثبت / مجوز	تاریخ ثبت / صدور مجوز

شخص حقیقی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	شماره ملی

(۲-۳) محل فعالیت اصلی : عنوان : ..... کد پستی (\*)

نشانی (\*): استان [ ] شهر [ ] محله / بخش [ ]

خیابان اصلی [ ] خیابان فرعی [ ] آخرین معبر [ ]

پلاک آبی [ ] نام ساختمان [ ] طبقه [ ] واحد [ ] غرفه/اتاق [ ]  
مجتمع /

کد شناسایی ساختمان مندرج در پلاکهای جدید شهرداری [ ]

در صورتی که شخص حقوقی مورد نظر مالک کامل این محل نمی باشد، نوع تصرف (اجاره، رهن، ...) ملک چگونه است؟ مشخصات موجر نوشته شود.

اجاره نامه رسمی،  اجاره نامه غیر رسمی،  اجاره به شرط تملیک،  سایر [ ]

شخص حقوقی	نام	محل ثبت / صدور مجوز	شماره ثبت / مجوز	تاریخ ثبت / صدور مجوز

شخص حقیقی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	شماره ملی

### (۳-۳) سایر محلهای فعالیت<sup>(۱)</sup>:

آیا شخص حقوقی دارای نمایندگی رسمی می باشد؟  خیر  بله، تعداد نمایندگی رسمی

آیا شخص حقوقی دارای شعبه وابسته می باشد؟  خیر  بله، تعداد شعبه وابسته

آیا شخص حقوقی دارای انبار می باشد؟  خیر  بله، تعداد انبار

آیا شخص حقوقی دارای مکان وابسته ای به غیر از نمایندگی رسمی، شعبه وابسته یا انبار می باشد؟  خیر  بله، تعداد

(۱) در صورت مثبت بودن پاسخ هر یک از سئوالات بند (۳-۳)، «جدول اطلاعات سایر محلهای فعالیت» (بند ۳-۴) به تعداد مورد نیاز تکثیر و تکمیل شود. البته در خصوص بانکها و بیمه ها نیازی به تکمیل این جدول در مورد شعب / نمایندگی ایشان نمی باشد.







## پیوست (۲) راهنمای ثبت نام اشخاص حقوقی (ویژه مؤدیان)

### (۴) مشخصات مدیر عامل ( / بالاترین مقام مسئول اجرایی ) و وکیل

(۱-۴) مشخصات هویتی مدیر عامل ( / بالاترین مقام مسئول اجرایی ) (\*)

نام : .....

نام خانوادگی : .....

شماره ملی ..... نام پدر : ..... تاریخ تولد : .....

اتباع خارجی : نام کشور ..... شماره گذرنامه .....

(۲-۴) تاریخ انتصاب (\*) : .....

(۳-۴) امکانات برقراری ارتباط با مدیر عامل ( / بالاترین مقام مسئول اجرایی ):

نشانی پست الکترونیکی .....

مهر	امضا	(۴-۴) نمونه امضای مدیر عامل ( / بالاترین مقام مسئول اجرایی ) (*)	•	تلفن همراه
		و نمونه مهر شخص حقوقی	•	تلفن مستقیم (با کد شهرستان)
			•	شماره نمابر مستقیم (با کد شهرستان)

(۵-۴) آیا شخص حقوقی برای انجام امور مالیاتی دارای وکیل می باشد ؟  بلی  خیر (در صورت مثبت بودن پاسخ ، بندهای (۶-۴) ، (۷-۴) و (۸-۴) تکمیل گردد .)

(۶-۴) مشخصات هویتی وکیل شخص حقوقی:

نام : ..... نام خانوادگی : ..... شماره ملی .....

نام پدر : ..... تاریخ تولد : .....

اتباع خارجی : نام کشور ..... شماره گذر نامه .....

(۷-۴) مشخصات وکالتنامه وکیل شخص حقوقی:

شماره دفتر اسناد رسمی ..... شهر ..... شماره وکالتنامه ..... تاریخ وکالتنامه .....

نوع وکالتنامه :  کلیه امور مالیاتی ،  موارد خاص (  اعتراض به برگ تشخیص ،  درخواست مفاصا حساب ،  سایر .....

(۸-۴) امکانات برقراری ارتباط با وکیل شخص حقوقی :

نشانی پست الکترونیکی .....

مهر	نمونه امضای وکیل شخص حقوقی	(۹-۴) نمونه امضای وکیل شخص حقوقی	•	تلفن همراه
			•	تلفن مستقیم (با کد شهرستان)
			•	شماره نمابر مستقیم (با کد شهرستان)





## تأیید صحت مندرجات دفترچه

اینجناب/ اینجانبان ..... صاحب / صاحبان امضای مجاز شخص حقوقی شرکت / موسسه .....

بر اساس آخرین اطلاعات معتبر و موثق، دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی را در ..... صفحه تکمیل و کلیه صفحات آنرا امضاء و مهر نموده و مسئولیت صحت اطلاعات آن را برعهده دارم/ داریم. ضمناً متعهد می‌شوم / می‌شویم در صورت تغییر مشخصات هویتی، مشخصات فعالیت، مشخصات محل، مشخصات مدیر عامل ( / بالاترین مقام مسئول اجرائی) و وکیل و مشخصات هویتی اعضای هیات مدیره / عامل / امضاء / مقام های مسئول شخص حقوقی، مراتب را حداکثر در مدت ده روز به اطلاع واحد مالیاتی ذیربط برسانم / برسانیم.

مهر ( شخص حقوقی) و امضاء های مجاز: تاریخ ..... / ..... / .....

## پس از بررسی مستندات و مدارک مربوطه، این قسمت توسط ماموران مالیاتی مربوط تکمیل می شود.

تایید :	تصدیق :
مهر و امضاء (کارشناس ارشد مالیاتی)	مهر و امضاء (رئیس گروه مالیاتی)

دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی		نامه صادره «درخواست تخصیص شماره‌های منحصر به فرد در نظام مالیاتی کشور»		نامه صادره « رسید دریافت مدارک ثبت نام اشخاص حقوقی »	
شماره وارده دبیرخانه	کد اداره	تاریخ	شماره	تاریخ	شماره
..... / ..... / .....		..... / ..... / .....		..... / ..... / .....	