

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مراحل تاسیس شرکت

تهیه کننده :

حسن چپدری بآلی

( عضو هیئت علمی دانشگاه )

## مراحل تاسیس شرکت

در سال های اخیر سیاست های اقتصادی کشور در چهارچوب برنامه های توسعه اقتصادی به سوی خصوصی سازی گام بر می دارد و واگذاری فعالیت ها به بخش خصوصی مستلزم آن است که افراد به تأسیس شرکت های مختلف مبادرت نمایند و با انجام فعالیت های تجاری در نظر گرفته شده باعث کاهش تصدی گری دولت در امور اقتصادی شوند این مهم بر عهده اداره ثبت شرکت ها مؤسسات غیر تجاری است تا شرکت ها با طی مراحل اداری مطابق مقررات و مواد قانونی به ثبت برسند .

شرکت از زمانی تشکیل می شود که دو یا چند نفر قصد تشکیل آن را داشته باشند بنابراین قصد و نیت ایشان ملاک تشکیل است اما از نظر مقررات و ضوابط اداری طی نمودن مراحل چند جهت تأسیس یک شرکت یا مؤسسه ضروری است تا این شرکت بر روی کاغذ نوشته شود و در دفاتر اداره ثبت شرکت ها ثبت گردد .

ماده ۲۰ قانون تجارت انواع شرکت های تجاری را به هفت قسم تقسیم می کند ۱- شرکت های سهامی ۲- شرکت با مسئولیت محدود ۳- تضامنی ۴- مختلط سهامی ۵- مختلط غیر سهامی ۶- شرکت نسبی ۷- شرکت تعاونی تولید و مصرف که ثبت این نوع شرکت ها در تهران بر عهده اداره ثبت شرکت ها و در شهرستان در اداره ثبت مرکزی است

## مدارک مورد نیاز جهت تأسیس شرکت

شرکت با مسئولیت محدود: مطابق با ماده ۲۷ قانون تجارت شرکت با مسئولیت محدود شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده است و هر یک از شرکاء بدون این که سرمایه به سهام و یا قطعات سهامی تقسیم شده باشد فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول قروض و تعهدات شرکت می باشد. مدارک مورد نیاز جهت تأسیس شرکت با مسئولیت محدود: الف) دو نسخه تقاضانامه ب) دو نسخه صورت شرکتنامه ج) دو نسخه اساسنامه د) دو نسخه صورت جلسه مجمع عمومی و مؤسسين ه) کپی برابر اصل شده شناسنامه مؤسسين و چنانچه هیأت مدیره نیز خارج از شرکاء باشند کپی برابر اصل شده شناسنامه اعضاء هیأت مدیره نیز الزامی است و هر گاه مؤسسين شرکت اشخاص حقوقی باشند آخرین تغییرات مدیران و سرمایه شرکت که در روزنامه رسمی درج گردیده است همراه با برگه معرفی نامه نماینده نیز ضمیمه مدارک دیگر می گردد

### **: شرکت های سهامی عام**

مدارک لازم برای ثبت شرکتهای سهامی عام شامل مدارک قبل از پذیره نویسی و مدارک بعد از پذیره نویسی می باشد. مدارک قبل از پذیره نویسی؛ دو نسخه اظهار نامه به انضمام دو نسخه طرح، اساسنامه و دو نسخه اعلامیه پذیره نویسی همراه با کپی مصدق شناسنامه های موسسین و گواهی بانکی که در قانون تجارت تصریح شده است که مؤسسین ۲۰٪ از کل سرمایه را تعهد می نمایند و ۳۵٪ از ۲۰٪ را واریز و گواهی بانکی ارائه می دهند. هر چند مؤسسین می توانند بیش از ۲۰٪ از کل سرمایه را تعهد نماید ولی نباید کمتر از آن چه در قانون تجارت قید شده است باشد. اظهار نامه عینا اظهار نامه شرکت های سهامی خاص می باشد که باید تا بند ۹ آن کامل شود. بندهای بعد از آن بعد از پذیره نویسی کامل می شود حداقل سرمایه نیز ۵ میلیون ریال می برای اطلاع از مطالب طرح اساسنامه و اعلامیه پذیره نویسی به ماده ۸ . باشد و ۹ قانون تجارت مراجعه نمائید

### **: مدارک بعد از پذیره نویسی**

دو نسخه اظهار نامه که تمام بندهای آن کامل شده باشد نام مؤسسين جديد در اظهار نامه وارده توسط تمامی سهامداران امضاء شده باشد، دو نسخه اساسنامه، دو نسخه صورت جلسه مجمع عمومی مؤسسين و هیأت مدیره که کارهایی همانند صورت جلسات شرکت های سهامی خاص تکمیل می گردد با این تفاوت که دو روزنامه کثیرالانتشار برای چاپ آگهی های شرکت در نظر گرفته می شود کپی برابر اصل شده مؤسسين و بازرسان همراه با گواهی بانکی مبنی بر پرداخت حداقل ۳۵٪ از کل سرمایه و همچنین صفحات در روزنامه ای . که اعلامیه پذیره نویسی در آن چاپ شده است

### **: مؤسسات غیر تجاری**

مؤسسات غیر تجاری مؤسساتی هستند که فعالیت تجاری انجام نمی دهند بر طبق ماده ۱ آئین نامه اصلاحی ثبت تشکیلات و مؤسسات غیر تجاری مقصود کلیه تشکیلات و مؤسسات است که برای مقاصد غیر تجاری از قبیل امور علمی و ادبی یا امور خیریه و امثال آن تشکیل می شود اعم از آنکه مؤسسين و تشکیل دهندگان قصد انتفاع داشته و یا نداشته باشند. مدارک مورد نیاز دو نسخه تقاضا نامه همراه با دو نسخه اساسنامه و صورت جلسه مجمع عمومی مؤسسين، کپی مصدق شناسنامه مؤسسين، تقاضانامه حاوی مشخصات نام، موضوع، تابعیت، مرکز، اسامی مؤسسين، تاریخ تشکیل مدیر، یا مدیران اشخاصی که در مؤسسه حق امضاء دارند، دارائی مؤسسه، آدرس شعبه نام مدیر، مدیران شعبه می باشد که توسط مؤسسين امضاء می شود. در نسخه اساسنامه که تمام صفحات آن تمام مؤسسين امضاء می گردد و در صورت

جلسه مجمع عمومی مؤسسين مديران و صاحبان امضاء مجاز تعيين مي گردد  
مؤسساتي كه فعاليت آنها مشمول بند الف ماده ۲ آئين نامه اصلاحي ثبت  
تشكيلات و مؤسسات غير تجاري شود (ماده ۲ بند الف مؤسساتي كه مقصود از  
تشكيل آن جلب منافع و تقسيم آن بين اعضا خود نباشد) بر طبق بند ۵ ماده ۶  
. همان آئين نامه بايد از شهرياني مجوز دريافت نمايد

### **: مراحل اداري**

متقاضي پس از آنكه تصميم به ثبت هر يك از انواع شركت را گرفت، به  
حسابداري اداره مراجعه مي كند و مدارك شركت مورد نظر را خريداري و به  
ترتبي كه در فوق اشاره شد، كامل مي كند و تمام مدارك را در داخل يك پوشه  
پانچ مي كند. متقاضي دوباره به حسابداري مراجعه مي كند و فيش تعيين نام  
را دريافت و به شعبه بانك ملي اداره كه فقط براي امور ثبتي اختصاص دارد  
مراجعه و فيش تعيين نام را پرداخت مي نمايد مؤسسات و شركت هاي تعاوني  
فاقد فيش تعيين نام مي باشند. متقاضي نامهاي درخواستي خود را بر روي  
برگه اي مي نويسد و بعد پرونده را به كارشناس بررسي كننده پرونده تحويل  
مي دهد كارشناس پرونده را از نظر محتويات و كامل بودن مدارك چك مي كند  
و بعد پرونده در اختيار كاربران كامپيوتر قرار مي گيرد. كاربران كامپيوتر تمام  
محتويات پرونده شامل مشخصات اساسنامه، شركت نامه، تقاضانامه و صورت  
جلسات را وارد سيستم مي كنند بعد از آنكه محتويات مدارك وارد سيستم شد  
به متقاضي كه درخواست داده مي شود كه دستيابي به محتويات پرونده در  
قسمت هاي مختلف اداري از طريق وارد كردن كه درخواست امكان پذير است.  
مقاضي همراه با پرونده به واحد تعيين نام مراجعه مي كند و كارشناس تعيين  
نام پس از جستجو در كامپيوتر نام هاي درخواستي متقاضي را جستجو مي كند.  
به ترتيب اولويت يكي از نام ها را براي او تعيين مي كند در اين قسمت

کارشناس پرونده مشخص می شود و محتویات پرونده از طریق کامپیوتر برای کارشناس تأسیس ارسال می گردد و همزمان متقاضی نیز با اصل پرونده بر کارشناس مربوطه مراجعه می نماید. کارشناس تأسیس همزمان محتویات و مدارک شرکت را با توجه به نوع آن چک می کند علاوه بر آنکه منع قانونی نداشته باشد موظف است تمام محتویات پرونده را نیز در داخل سیستم چک کند. که مبدا در فعالیت شرکت و محتویات غلط املائی داشته باشد ریاست اعضاء میزان سرمایه و سهام و یا سهم شرکت با اوراق مغایرت داشته باشد. اگر ایرادات در محتویات داخل سیستم مشاهده شود کارشناس ایرادی می زند و متقاضی به کار برخورد مراجعه می کند و کارشناس تعیین نام پس از جستجو در کامپیوتر نام های درخواستی متقاضی را جستجو می کند. به ترتب اولویت یکی از نام ها را برای او تعیین می کند در این قسمت کارشناس پرونده مشخص می شود و محتویات پرونده از طریق کامپیوتر برای کارشناس تأسیس ارسال می گردد و همزمان متقاضی نیز با اصل پرونده بر کارشناس مربوطه مراجعه می نماید. کارشناس تأسیس همزمان محتویات و مدارک شرکت را با توجه به نوع آن چک می کند علاوه بر آنکه منع قانونی نداشته باشد موظف است تمام محتویات پرونده را نیز در داخل سیستم چک کند. که مبدا در فعالیت شرکت و محتویات غلط املائی داشته باشد ریاست اعضاء میزان سرمایه و سهام و یا سهم شرکت با اوراق مغایرت داشته باشد. اگر ایرادات در محتویات داخل سیستم مشاهده شود کارشناس ایرادی می زند و متقاضی به کار برخورد مراجعه می کند که نواقص و ایرادات را رفع کند و دوباره برای کارشناسی ارسال نماید. در این قسمت است که اگر نوع شرکت سهامی خاص باشد متقاضی برای تهیه گواهی بانکی باید اقدام کند و اگر سهامی عام باشد کارشناس اجازه پذیره نویسی را صادر می کند همچنین اگر موضوع فعالیت نیز

احتیاج به مجوز داشته باشد توسط کارشناس استعلام صادر می شود . در غیر این صورت مراحل اداری انجام می گیرد. مراحل اداری موارد فوق منوط به تهیه مدارک و طی شدن مراحل خود را دارد

هر گاه کارشناسی منع قانونی در پرونده ها مشاهده نکرد. آگهی تأسیس را از طریق سیستم صادر می کند؛ « قبل از مکانیزه شدن واحد تأسیس آگهی تأسیس بررسی اوراق خاص توسط کارشناس تهیه می گردید.» و آن را تأیید می کند و متقاضی را به اتاق رئیس اداره برای گرفتن امضاء راهنمایی می کند. همزمان محتویات پرونده نیز از طریق کامپیوتر برای رئیس اداره ارسال می شود. بعد از تأیید رئیس محتویات پرونده از طریق سیستم برای کارشناسی عودت داده می شود. کارشناس یک نسخه از تمام مدارک ثبتی را مهر نسخه اداره می زند، حق ثبت شرکت را نیز با توجه به میزان سرمایه شرکت تعیین می نماید را از طریق سیستم صحت مدارک ارسالی را تأیید به حسابداری ارسال می نماید در حسابداری حق ثبت، حق الدرج آگهی شرکت در روزنامه کثیرالانتشار اخذ می گردد و محتویات پرونده به قسمت ثبت دفاتر مراجعه نماید مدارکی را که مهر نسخه اداره دارد را در داخل پرونده جداگانه ای همراه با آگهی تأسیس قرار دهد. و به مسؤول ثبت دفاتر تحویل می دهد در این قسمت است که به شرکت شماره ثبت داده می شود مشخصات و محتویات در دفاتر مخصوص ثبت می شود ذیل دفتر توسط فردی که مجاز به امضاء آن است امضاء می شود و آگهی تأسیس در قسمت دبیرخانه مهر و شماره می شود و یک نسخه از آگهی تأسیس به متقاضی برای درج در روزنامه رسمی داده می شود و از هر یک از مدارک یک نسخه به متقاضی داده می شود مهر . اداره برای آن زده می شود و به این ترتیب شرکت به ثبت می رسد