

راهنمای سامانه جامع ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری

با اجرایی شدن سامانه جامع ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری کلیه مراجعات ارباب رجوع به صورت اینترنتی، و از طریق سامانه اینترنتی <http://irsherkat.ssaa.ir> و به صورت غیر حضوری انجام می گردد.

درضمن کلیه اطلاعات مربوط به چگونگی تنظیم درخواست ها و مدارک مورد لزوم، بخشنامه ها، شیوه نامه های اجرایی ثبت شرکتها و اطلاع رسانی های آتی را میتوان از طریق پایگاه اطلاع رسانی ثبت شرکتها به آدرس <http://sherkat.ssaa.ir> منوی خدمات الکترونیکی رصد و پیگیری نمود.

جهت دریافت این فایل راهنما به آدرس اینترنتی اداره کل ثبت اسناد و املاک استان یزد در **منوی فناوری و اطلاعات** مراجعه نمایید.

سامانه جامع ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری

ثبت صورت جلسه تغییرات

ثبت تاسیس شرکت و موسسات غیر تجاری

مدارک و مستندات مورد نیاز جهت ثبت شرکت و موسسات غیر تجاری

ورود به سایت

<http://irsherkat.ssaa.ir>

ورود به سایت

<http://irsherkat.ssaa.ir>

ثبت تاسیس شرکت و موسسات غیر تجاری

مدارک جهت ثبت شرکتهای سهامی خاص

مدارک جهت ثبت شرکتهای سهامی عام

مدارک جهت ثبت شرکتهای با مسئولیت محدود

مدارک جهت ثبت شرکتهای تضامنی

مدارک جهت ثبت شرکتهای نسبی

مدارک جهت ثبت شرکتهای موسسات غیر تجاری

گذراندن مراحل تغییر طبق صفحات

۳۲ الی ۴۷

گذراندن مراحل ثبت طبق صفحات

۱۱ الی ۳۰

نکات بسیار مهم که می بایست در زمان پذیرش اینترنتی ملاک عمل قرار گیرد

طبق صفحه ۴۸

<https://kharazmisabt.com/>

فصل اول:

مدارک و مستندات مورد نیاز جهت

ثبت شرکت و موسسات غیرتجاری

مدارک جهت ثبت شرکتهای با مسئولیت محدود

۱- دو نسخه شرکتنامه تکمیل شده

۲- دو نسخه تقاضانامه تکمیل شده

۳- دو نسخه اساسنامه تکمیل شده

۴- تکمیل فرم تعیین نام به ترتیب اولویت نام های پیشنهادی و همچنین فیش واریزی

۵- اصل مجوز فعالیت از مراجع ذیربط در مواردی ثبت موضوع نیاز به مجوز داشته باشد

۶- تصویر برابر با اصل مدارک احراز هویت کلیه شرکاء، مدیران و هیأت نظار (در مواردی که تعداد شرکاء بیش از ۱۲ نفر باشند)

۷- اصل گواهی عدم سوء پیشینه جهت اعضاء هیأت مدیره، مدیرعامل

۸- دو نسخه صورتجلسه مجمع عمومی موسسین

۹- دو نسخه صورتجلسه هیأت مدیره

۱۰- اصل و کالتنامه وکیل دادگستری در صورتی که ثبت شرکت توسط وکیل صورت پذیرد.

مدارک جهت ثبت شرکتهای سهامی خاص

۱- دو نسخه اظهارنامه تکمیل شده

۲- دو نسخه اساسنامه تکمیل شده

۳- تکمیل فرم تعیین نام به ترتیب اولویت نام های پیشنهادی و همچنین فیش واریزی

۴- اصل گواهی بانکی مبنی بر پرداخت سرمایه تعهدی (حداقل ۳۵٪ سرمایه) همراه با فیش واریزی

۵- اصل مجوز فعالیت از مراجع ذیربط در مواردی ثبت موضوع نیاز به مجوز داشته باشد

۶- تصویر برابر با اصل مدارک احراز هویت سهامداران، مدیران و بازرسان

۷- اصل گواهی عدم سوء پیشینه جهت اعضاء هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان

۸- دو نسخه صورتجلسه مجمع عمومی موسسین

۹- دو نسخه صورتجلسه هیأت مدیره تکمیل شده

۱۰- اصل و کالتنامه و کیل دادگستری در صورتی که ثبت شرکت توسط وکیل صورت پذیرد.

مدارک جهت ثبت شرکتهای سهامی عام

مرحله اول: (مرحله تشکیل و تحصیل اجازه پذیره نویسی)

۱- دو نسخه طرح اعلامیه پذیره نویسی که بایستی به امضاء کلیه موسسین رسیده باشد

۲- دو نسخه اظهارنامه تکمیل شده

۳- دو نسخه طرح اساسنامه تکمیل شده

۴- تصویر برابر با اصل مدارک احراز هویت موسسین

۵- اصل گواهی بانکی مبنی بر پرداخت سرمایه (حداقل ۳۵٪ از ۲۰٪ سرمایه تعهد شده)

۶- اصل مجوز فعالیت از مراجع ذیربط در مواردی ثبت موضوع نیاز به مجوز داشته باشد

۷- اصل مجوز اولیه از سازمان بورس و اوراق بهادار

۸- تکمیل فرم تعیین نام به ترتیب اولویت نام های پیشنهادی و همچنین فیش واریزی مربوطه

مرحله دوم : (مرحله ایجاد و ثبت شرکتهای سهامی عام)

۱- دو نسخه اساسنامه که به تصویب مجمع عمومی موسس رسیده باشد.

۲- دو نسخه صورتجلسه مجمع عمومی موسسین متضمن تصویب اساسنامه، تعیین اعضاء هیئت مدیره، انتخاب بازرسان و روزنامه های کثیرالانتشار

۳- دو نسخه صورتجلسه هیات مدیره

۴- اصل گواهی بانکی مبنی بر پرداخت حداقل ۳۵٪ سرمایه شرکت (در صورتیکه قسمتی از سرمایه موسسین بصورت غیر نقدی باشد،

ارائه اصل گواهی کارشناس رسمی دادگستری الزامی است)

۵- اصل مجوز سازمان بورس و اوراق بهادار (مجوز ثانویه)

مدارک جهت ثبت شرکتهای با مسئولیت محدود

۱- دو نسخه شرکتنامه تکمیل شده

۲- دو نسخه تقاضانامه تکمیل شده

۳- دو نسخه اساسنامه تکمیل شده

۴- تکمیل فرم تعیین نام به ترتیب اولویت نام های پیشنهادی و همچنین فیش واریزی

۵- اصل مجوز فعالیت از مراجع ذیربط در مواردی ثبت موضوع نیاز به مجوز داشته باشد

۶- تصویر برابر با اصل مدارک احراز هویت کلیه شرکاء، مدیران و هیأت نظار (در مواردی که تعداد شرکاء بیش از ۱۲ نفر باشند)

۷- اصل گواهی عدم سوء پیشینه جهت اعضاء هیأت مدیره، مدیرعامل

۸- دو نسخه صورتجلسه مجمع عمومی موسسین

۹- دو نسخه صورتجلسه هیأت مدیره

۱۰- اصل و کالتنامه وکیل دادگستری در صورتی که ثبت شرکت توسط وکیل صورت پذیرد.

مدارک جهت ثبت شرکتهای تضامنی

۱- دو نسخه شرکتنامه تکمیل شده

۲- دو نسخه تقاضانامه تکمیل شده

۳- دو نسخه اساسنامه تکمیل شده

۴- تکمیل فرم تعیین نام به ترتیب اولویت نام های پیشنهادی و همچنین فیش واریزی

۵- اصل مجوز فعالیت از مراجع ذیربط در مواردی ثبت موضوع نیاز به مجوز داشته باشد

۶- تصویر برابر با اصل مدارک احراز هویت کلیه شرکاء، مدیران و هیأت نظار (در مواردی که تعداد شرکاء بیش از ۱۲ نفر باشند)

۷- اصل گواهی عدم سوء پیشینه جهت اعضاء هیأت مدیره، مدیرعامل

۸- دو نسخه صورتجلسه مجمع عمومی موسسین

۹- دو نسخه صورتجلسه هیأت مدیره

۱۰- اصل و کالتنامه و کیل دادگستری در صورتی که ثبت شرکت توسط وکیل صورت پذیرد.

مدارک جهت ثبت شرکتهای نسبی

۱- دو نسخه شرکتنامه تکمیل شده

۲- دو نسخه تقاضانامه تکمیل شده

۳- دو نسخه اساسنامه تکمیل شده

۴- تکمیل فرم تعیین نام به ترتیب اولویت نام های پیشنهادی و همچنین فیش واریزی

۵- اصل مجوز فعالیت از مراجع ذیربط در مواردی ثبت موضوع نیاز به مجوز داشته باشد

۶- تصویر برابر با اصل مدارک احراز هویت کلیه شرکاء، مدیران و هیأت نظار (در مواردی که تعداد شرکاء بیش از ۱۲ نفر باشند)

۷- اصل گواهی عدم سوء پیشینه جهت اعضاء هیأت مدیره، مدیرعامل

۸- دو نسخه صورتجلسه مجمع عمومی موسسین

۹- دو نسخه صورتجلسه هیأت مدیره

۱۰- اصل و کالتنامه و کیل دادگستری در صورتی که ثبت شرکت توسط وکیل صورت پذیرد.

مدارک جهت ثبت شرکتهای موسسات غیر تجاری

۱- دو نسخه تقاضانامه تکمیل شده

۲- دو نسخه اساسنامه تکمیل شده

۳- تکمیل فرم تعیین نام به ترتیب اولویت نام های پیشنهادی

۴- اصل مجوز فعالیت از مراجع ذیربط در مواردی ثبت موضوع نیاز به مجوز داشته باشد

۵- تصویر برابر با اصل مدارک احراز هویت موسسین و مدیران

۶- دو نسخه صورتجلسه مجمع عمومی موسسین

۷- دو نسخه صورتجلسه هیأت مدیره یا رکن اداره کننده

۸- اصل و کالتنامه وکیل دادگستری در صورتی که ثبت شرکت توسط وکیل صورت پذیرد.

مدارک جهت ثبت شرکتهای تعاونی

۱- سه نسخه اساسنامه ممهور به مهر اداره تعاون مربوطه

۲- دو نسخه صورتجلسه اولین مجمع عمومی

۳- دو نسخه صورتجلسه هیأت مدیره

۴- دو نسخه تقاضانامه تعاونی

۵- دو نسخه شرکتنامه تعاونی

۶- تکمیل فرم تعیین نام به ترتیب اولویت نام های پیشنهادی

۷- اصل گواهی بانکی مبنی بر پرداخت سرمایه تعهدی (حداقل ۳۵٪ سرمایه)

۸- اصل مجوز از اداره تعاون مربوطه ۹- تصویر برابر با اصل مدارک احراز اعضای هیأت مدیره (شناسنامه و کارت ملی)

فصل دوم:

ثبت تاسیس شرکت و موسسات غیر تجاری

کلیه کاربران می توانند با ورود به تارنمای <http://irsherkat.ssaa.ir> درخواست به ثبت تاسیس شرکت یا موسسه غیر تجاری نمایند.

اطلاعات متقاضی

در این قسمت نام شخصی که متقاضی تاسیس شرکت یا موسسه است وارد می شود. «واحد ثبتی» اداره ای ثبت شرکت، محلی است که شرکت باید در آنجا ثبت شود. سپس «تابعیت متقاضی» مشخص می شود. اگر گزینه ایرانی انتخاب شود باید حتماً شماره ملی شخص وارد شود و در صورتی که غیر ایرانی انتخاب شود باید «شماره گذرنامه» ورود اطلاعات شود. سایر اطلاعات شامل «شماره ملی متقاضی»، «نام متقاضی»، «نام خانوادگی متقاضی» و «شماره همراه متقاضی» می باشد. همچنین باید «سمت متقاضی» از نظر اینکه اصیل یا وکیل است تعیین شود. منظور از «نام امضا کننده دفتر» و «نام خانوادگی امضا کننده دفتر» مشخصات شخصی است که اطلاعات شرکت را در اداره ثبت شرکت ها تایید می نماید. «سمت امضا کننده دفتر» مشخص می کند که شخص از مدیران، شرکا، سهامداران یا وکیل رسمی است. «وضعیت توکیل امضا کننده» نیز حق واگذاری به غیر را مشخص می کند. پس از کلیک بر روی کلید **گام بعدی <<** به صفحه بعد می رود.

اطلاعات متقاضی	نام و اطلاعات شخص حقوقی	موضوع فعالیت	اطلاعات مرکز اصلی	سرمایه شخص حقوقی	شخص	سهام / سرمایه اشخاص
واحد ثبتی	آرام					
تابعیت متقاضی	اصیل					
سند متقاضی						
شماره همراه متقاضی	09111111111					
نام امضا کننده دفتر						
سند امضا کننده دفتر						
شماره ملی						2504482080
نام متقاضی						
نام خانوادگی متقاضی						
وضعیت متقاضی						
وضعیت توکیل امضا کننده دفتر						

نام و اطلاعات شخص حقوقی

در این صفحه نام های درخواستی ثبت می شود. برای این کار ابتدا نوع شرکت از فهرست «نوع شرکت» انتخاب می شود. سپس «اولویت نام» مشخص می شود. منظور از اولویت نام ترتیب پیشنهادی اسامی است که از یک تا پنج می باشد. پس از آن «نام درخواستی» را مشخص نموده و در قسمت مورد نظر تایپ می شود. در قسمت «توضیحات متقاضی» اگر توضیحی در مورد نام پیشنهاد شده لازم باشد نوشته می شود. در مرحله بعدی کلید «افزودن نام درخواستی» کلیک شده موارد تعیین شده در قسمت پایین فرم نشان داده شود. لازم به ذکر است که پس از ورود هر نام باید این کلید را کلیک نمایید. برای حذف یک نام بر روی  کلیک می نمایم. در انتها با کلیک بر روی کلید  «گام بعدی» به صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خودکار یک شماره پیگیری ۱۹ رقمی دریافت می نماید و اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد.

راهنمای سایت

تذیرت، بلایه، پذیرش، صورجلسه، تیزریت، پیگیری درخواست

توجه: قوانین سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

اطلاعات متقاضی، نام و اطلاعات شخص حقوقی، موضوع فعالیت، اطلاعات مرکز اصلی، سرمایه شخص حقوقی، انتخاب، سهام / سرمایه انتخابی

نوع شرکت: شرکت سهامی خاص
سندت فعالیت شرکت: نامحدود
اولویت نام: انتخاب نماید
توضیحات متقاضی: [خالی]

تاریخ پایان فعالیت: 1392/06/31
نام درخواستی: [خالی]

ثبت نام درخواستی

حذف	نام درخواستی	اولویت
	صنعتی	۱

گام قبلی << گام بعدی >>

موضوع فعالیت

برای انتخاب زمینه فعالیت که همان موضوع کار شرکت است بر روی کلید «افزودن موضوع فعالیت» کلیک نموده تا صفحه جدیدی باز شود. در این صفحه ابتدا «نوع فعالیت بالاتر» را از فهرست مربوطه انتخاب می کنیم. سپس بر اساس آن «نوع فعالیت» انتخاب می شود که این موضوعات بر مبنای فعالیت بالاتر نشان داده می شود. «مدت فعالیت» بر اساس اینکه محدود یا نامحدود است انتخاب می شود. و اگر محدود باشد باید «حداکثر مدت فعالیت به ماه» نیز مدت زمان فعالیت را مشخص می کند. «وضعیت مجوز» را که دارد یا ندارد را مشخص می نماییم. بعضی از موضوعات فعالیت نیاز به مجوز از سازمان ها و ارگان های خاص دارد که در اینجا وجود یا عدم وجود مجوز مشخص می گردد. اگر مجوز داشته باشد باید «شماره مجوز» و «تاریخ مجوز» نیز ورود اطلاعات می شود. در «شرح فعالیت» نیز اگر در مورد موضوع فعالیت نیاز به توضیح باشد در این قسمت نوشته می شود. سه کلید «ثبت اطلاعات»، «حذف» و «انصراف» وجود دارد. ثبت اطلاعات برای ذخیره اطلاعات در این صفحه می باشد. حذف نیز اطلاعات وارد شده را حذف می کند. انصراف نیز به این معنی است که از تغییر اطلاعات منصرف شده اید. پس از کلیک بر روی کلید ثبت اطلاعات یک ردیف ایجاد می شود. اگر بخواهیم تغییری در اطلاعات ایجاد کنیم بر روی صفحه کلید «مشاهده» را کلیک می نماییم. تا مجدداً صفحه «افزودن اشخاص جلسه» باز شود. 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.

زمینه های فعالیت

نوع فعالیت پالاتر فعالیت های مربوط به امور پولی و بانکی	نوع فعالیت اشتغال به عملیات بانکی و هرگونه تشکل برای عا	مدت فعالیت نامحدود	وضعیت مجوز دارد
تاریخ مجوز 1392/06/02	حداکثر مدت فعالیت به ماه 12	شرح فعالیت اشتغال به عملیات بانکی و هرگونه تشکل برای عملیات بانکی و وجوه و اعتبار به صورت دریافت انواع وجوه و اعتبار ، سپرده ، ودیعه و موارد مشابه تحت هر عنوان و اعطای وام و اعتبار و سایر تسهیلات و صدور کارتهای الکترونیکی پرداخت و کارتهای اعتباری	شماره مجوز 1452111

ثبت اطلاعات
حذف
اصراف

قوه قضائیه
 سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

راهنمای سایت
پنیرش تأسیس
پنیرش صورتجلسه تغییرات
پیگیری درخواست

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

شماره پیگیری ۹۹۴۳۳۸۶۸۲۸۲۶۳۲۸۱۶۸۷ وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

برای اضافه کردن زمینه های فعالیت اینجا کلیک کنید

+ افزودن موضوع فعالیت

متاهده	شرح فعالیت	مدت فعالیت
	اشتغال به عملیات بانکی و هرگونه تشکل برای عملیات بانکی و وجوه و اعتبار به صورت دریافت انواع وجوه و اعتبار ، سپرده ، ودیعه و موارد مشابه	نامحدود

« کام بعدی »
» کام قبلی

اطلاعات مرکز اصلی

در این صفحه مشخصات پستی شرکت وارد می شود. «کد پستی» و «شماره تلفن» از جمله مواردی هستند که باید حتماً پر شود. «شماره دورنگار»، «پست الکترونیک» و «نشانی تارنما» نیز در صورتی که اطلاعات موجود باشد وارد می شود. «نشانی مرکز اصلی» شرکت نیز باید تایپ شود تا مبنای ارسال مراسلات پستی قرار گیرد. 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.

راهنمای سایت

پنجره ثبت اسناد و اوراق کتور

پنجره تأسیس پنجره صورتجلسه تغییرات پنجره دریافت درخواست

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

شماره پیگیری: ۷۸۱۳۲۸۶۳۳۵۱۰۳۶۵۰۱۶۰ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

کد پستی	* 1251222025
شماره تلفن	* 02133333333
پست الکترونیک	
نشانی مرکز اصلی	تهران

*

گام قبلی گام بعدی

سرمایه شخص حقوقی

«نوع سرمایه شخص حقوقی» از مواردی است که باید از فهرست انتخاب شود. به عنوان مثال سرمایه نقدی یا غیر نقدی یا سهام بانام و بی نام. «تعداد سهام» یعنی چند سهم یا چه میزان سرمایه جهت شرکت در نظر گرفته شده است. «ارزش ریالی هر سهم» نیز باید مشخص شود. در واقع به هر سهم چقدر تعلق می گیرد. به عنوان مثال اگر تعداد سهام شرکت ۱۰۰ باشد هر سهم نیز ۱۰۰۰ ریال باشد. «از تاریخ» هم نشان می دهد که از چه تاریخی این تعداد سهام متعلق به این شرکت می باشد. اگر نوع سرمایه، نقدی یا غیرنقدی باشد تعداد سهام و ارزش ریالی هر سهم غیر فعال می شود و فقط «ارزش سرمایه به ریال» فعال است. پس از آن کلید «ثبت سرمایه» را کلیک می نمایم. لازم به ذکر است اگر نوع سهام/سرمایه متفاوت و متنوع باشد باید برای هر کدام یک ردیف اختصاص پیدا کند. اگر بخواهیم سرمایه را حذف کنیم ابتدا بر روی کلید «مشاهده» کلیک نموده و سپس کلید «حذف سرمایه» را کلیک می نمایم. 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.

راهنمایک سابت

نوع سرمایه شخص حقوقی: []

تعداد سهام: []

ارزش سرمایه: [۲۴۴]

تعداد سهام: ۲

ارزش سرمایه: ۲۴۴

گام قبلی << | گام بعدی >>

اشخاص

برای این کار کلید را **افزودن شخص جدید** کلیک می‌نماییم. در این حالت صفحه ای با عنوان «اشخاص حقیقی و حقوقی» باز می‌شود.

منظور از اشخاص، آن افرادی هستند که در شرکت یا موسسه دارای سمت می‌باشند. اولین جای خالی «ردیف» است که افراد بدون در نظر گرفتن سمت خود در شرکت از یک شروع شده و به صورت مسلسل ادامه پیدا می‌کند. فیلد بعدی «نوع شخص» است. که به دو قسمت حقیقی و حقوقی تقسیم می‌شود. در نوع شخص حقیقی نام فارسی، نام خانوادگی فارسی، نام پدر فارسی، شماره شناسنامه، جنسیت، تاریخ تولد، شماره همراه و نشانی به عنوان فیلدهای اجباری هستند. و نام لاتین، نام خانوادگی لاتین، نام پدر لاتین، محل تولد، محل صدور نیز اختیاری است که اگر اطلاعات آن وجود داشت وارد می‌شود. «شماره ملی/شناسه ملی» فیلدی است که در مورد اشخاص حقیقی و حقوقی متفاوت است و اطلاعاتش متفاوت است. شماره ملی برای اشخاص حقیقی و شناسه ملی برای اشخاص حقوقی کاربرد دارد. فیلد «تابعیت» نشان دهنده این است که شخص شرکت ملیت ایرانی دارد یا غیر ایرانی. دو فیلد «اقرارنامه مدیریتی» و «اقرارنامه سوء پیشینه» نیز برای این است که مشخص کند شخص این دو مدرک را ارائه داده است یا خیر. «کد پستی» نیز جهت افراد حقیقی و حقوقی و «شماره ثبت» جهت افراد حقوقی استفاده می‌شود.

اگر نوع شخص حقوقی باشد فیلدهایی فعال می‌شود. از جمله نام فارسی، تابعیت، شناسه ملی، شماره ثبت، کد پستی، شماره تلفن، نشانی که تکمیل این قسمت ها اجباری می‌باشد.

سه کلید وجود دارد. ثبت اطلاعات برای ذخیره

اطلاعات در این صفحه می‌باشد. حذف نیز اطلاعات وارد شده را حذف می‌کند. انصراف نیز به این

معنی است که از تغییر اطلاعات منصرف شده‌اید. پس از کلیک بر روی کلید ثبت اطلاعات یک

ردیف ایجاد می شود. اگر بخواهیم تغییری در اطلاعات ایجاد کنیم بر روی صفحه کلید «مشاهده» را کلیک می نماییم. تا مجدداً صفحه «افزودن اشخاص جلسه» باز شود 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. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح نمایید.

اشخاص حقیقی و حقوقی

<input type="text" value="حقیقی"/>	نوع شخص	<input type="text" value="1"/>	ردیف
<input type="text" value="1521222222"/>	شماره ملی	<input type="text" value="ایرانی"/>	تابعیت
<input type="text" value="02133333333"/>	شماره تلفن	<input type="text" value="1222222222"/>	کد پستی
<input type="text" value="تهران"/>			نشانی
<input type="text" value="ali"/>	نام لاتین	<input type="text" value="علی"/>	نام فارسی
		<input type="text" value="مرد"/>	جنسیت
<input type="text" value="hoseini"/>	نام خانوادگی لاتین	<input type="text" value="حسینی"/>	نام خانوادگی فارسی
<input type="text" value="hasan"/>	نام پدر لاتین	<input type="text" value="حسن"/>	نام پدر فارسی
<input type="text" value=""/>	محل صدور	<input type="text" value="000000"/>	شماره شناسنامه
<input type="text" value=""/>	محل تولد	<input type="text" value="1363/05/24"/>	تاریخ تولد
<input type="text" value="دارد"/>	اقرارنامه مدیریتی	<input type="text" value="ندارد"/>	اقرارنامه سوء پیشینه
<input type="text" value=""/>	شماره ثبت	<input type="text" value="انتخاب نمایید ..."/>	نوع شخص حقوقی

اشخاص حقیقی و حقوقی

<input type="text"/>	نوع شخص	* 1	ردیف
* 1010089040/	شماره ملی	* <input type="text"/>	تأبیت
* 02133333333	شماره تلفن	* 1222222222	کد پستی
<input type="text"/>	تهران	<input type="text"/>	نشانی
<input type="text" value="saman"/>	نام لاتین	* <input type="text" value="سامان"/>	نام فارسی
<input type="text"/>	نام خانوادگی لاتین	* <input type="text"/>	جنسیت
<input type="text"/>	نام پدر لاتین	* <input type="text"/>	نام خانوادگی فارسی
<input type="text"/>	سجل صدور	* <input type="text"/>	نام پدر فارسی
<input type="text"/>	محل تولد	* <input type="text"/>	شماره شناسنامه
* <input type="text"/>	اقرارنامه مدیریتی	* <input type="text"/>	تاریخ تولد
43680	شماره ثبت	<input type="text"/>	اقرارنامه سوپیشینه
		<input type="text"/>	نوع شخص حقوقی

ثبت اطلاعات
حذف
انصراف

توسعه
سامان ثبت اسناد و احکام

راهنمای سایت

پذیرش نهایی
پذیرش صورتحساب تغییرات
پیگیری، درخواست

بهم / سرمایه اشخاص
اشخاص
سرمایه اشخاص حقوقی
اطلاعات مرکز اصلی
موضوع فعالیت
نام و اطلاعات اشخاص حقوقی
اطلاعات متقاضی نام و اطلاعات اشخاص حقوقی

برای اضافه کردن شخص اینجا کلیک کنید

+ افزودن شخص جدید

ردیف	نوع شخص	نام شخص	شماره شناسنامه ملی	محلته
1	حقوقی	سامان	۱۰۱۰۰۸۹۰۴۰۷	

« مرحله‌ی بعدی
» مرحله‌ی قبلی
پذیرش نهایی

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. از فهرست «نوع سهام»، سهام یا سرمایه شخص شرکت را انتخاب می نمایم که مشخص می کند سهام با نام یا بی نام، سرمایه نقدی یا غیر نقدی یا غیره باشد. این اطلاعات نیز 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 سهمی از شرکت را داراست. همچنین «از تاریخ» برای این 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. فیلد «مبلغ اسمی سهم» نیز بر اساس این که سهام یا سرمایه است بر اساس مبلغ هر سهم یا سرمایه پر می شود. 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 نشان داده شود. 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. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح نمایید.

سرمایه اشخاص

نوع سهام:

درآمد سهام:

مبلغ اسمی سهم:

تاریخ ثبت:

نام شخص	نوع سهام/سرمایه	مبلغ اسمی	تاریخ ثبت
...

گام بعدی >>

سمت اشخاص


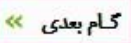
در این صفحه سمت شخص در شرکت یا موسسه ورود اطلاعات می شود. ابتدا از فهرست «اشخاص شرکت» شخصی که اطلاعات سمت وی باید وارد شود انتخاب می گردد. از فهرست «نوع سمت»، سمت شخص را انتخاب می نماییم. این سمت می تواند انواع مختلفی داشته باشد به عنوان مثال مدیر عامل یا رئیس هیئت مدیره و غیره. سپس «تاریخ شروع سمت» را معین می کنیم. فیلد «مدت تصدی» برای این است که تصدی شخص در یک سمت مشخص شود. به عنوان مثال یک شخص در شرکت می تواند به مدت دو سال مدیر عامل باشد علاوه بر اینکه عضو هیات مدیره شرکت نیز می باشد. «تاریخ پایان اعتبار سمت» یعنی اگر مدت تصدی به عنوان مثال ۱۲ ماه باشد تاریخ پایان اعتبار با توجه به تاریخ شروع سمت مشخص می شود. اگر اعضای «هیات مدیره خارج از شرکا» باشد یعنی مانند مثال فوق مدیر عامل می تواند خارج از شرکا نیز باشد و در این صورت در این فیلد 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 «ثبت سمت شخص» را کلیک نموده تا اطلاعات در ذیل آن نشان داده شود. در انتها با کلیک بر روی کلید **گام بعدی**، صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خودکار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح نمایید.

ارتباط بین اشخاص

در این صفحه اطلاعات نمایندگان قانونی وارد می شود. از فهرست «نماینده (وکیل)» شخصی که به نمایندگی انتخاب شده مشخص می شود. از قسمت «نماینده شده (موکل)» نیز شخصی که وکیل نماینده وی است انتخاب می شود. در فهرست «نوع نماینده قانونی» مشخص می شود که نماینده ممکن است وکیل، وصی، قیم یا غیره باشد. «مستند نمایندگی» که با توجه به نوع نمایندگی است انتخاب می شود مثلاً اگر سمت نماینده قیم باشد مستند آن قیم نامه می شود. «شماره مستند نمایندگی» و «تاریخ مستند نمایندگی» نیز بر اساس همان مستند پر می شود. «تاریخ شروع نمایندگی» و «تاریخ پایان نمایندگی» نیز نشانگر تاریخی است که شخص در سمت نمایندگی حضور دارد. «اختیارات نمایندگی» نیز را می توان تایپ نمود که شرح یا توضیحی در مورد اختیارات نماینده است. به عنوان مثال اگر نماینده فقط در موارد خاصی اختیارات داشته باشد در این قسمت ذکر می شود. پس از آن کلید «ثبت نمایندگی» را کلیک می نمایم. 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. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح نمایید.

The screenshot shows a web application interface for legal representation registration. The interface is in Persian and features a navigation bar at the top with the text "راهنمای سوابق" and "قانون اساسی". Below the navigation bar, there is a progress indicator with several steps. The main form area contains several input fields and dropdown menus. At the bottom of the form, there are two buttons: "ثبت نمایندگی" and "گام بعدی <<". The "گام بعدی <<" button is highlighted with a red box in the original image.

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 قید 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 کلید «ثبت شعبه» را کلیک می نمایم. موارد تعیین شده در قسمت پایین فرم نشان داده شود. برای حذف یک ردیف بر روی  کلیک می نمایم. 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. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح نمایید.

سمت ها در شعب

ابتدا از فهرست «شخص شرکت» اشخاصی که قبلاً در اشخاص وارد شده اند انتخاب می شوند. از فهرست «سمت شخص» نیز سمت وی در شعبه شرکت مشخص می شود. «مدت تصدی» نیز مشخص می کند شخص به صورت محدود یا نامحدود در این سمت تعیین شده است. «شعبه شرکت» نیز بر اساس همان انتخاب قبلی که واحد ثبتی شعبه مشخص شده بود قابل انتخاب است. «تاریخ شروع سمت» نیز زمانی که شخص به این سمت تعیین شده است را نشان می دهد. اگر مدت تصدی محدود باشد باید «تاریخ پایان اعتبار سمت» مشخص شود و در غیر این صورت نیازی به پر کردن آن نیست. «وضعیت حق امضا» نیز مشخص می کند که شخص تعیین شده حق امضای اوراق را دارد یا خیر. پس از آن کلید «ثبت سمت شعبه» را کلیک می نمایم. موارد تعیین شده در قسمت پایین فرم نشان داده شود. برای حذف یک ردیف بر روی  کلیک می نمایم. در انتها با کلیک بر روی کلید  «گام بعدی» به صفحه بعد می رویم. در این مرحله به صورت خود کار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح نمایید.




روزنامه

در این قسمت اطلاعات سال مالی شرکت وارد می شود. «روز شروع سال مالی (و «ماه شروع سال مالی» در این قسمت وارد می شود.

همچنین در این صفحه اطلاعات روزنامه شرکت با انتخاب از فهرست «روزنامه شرکت» تعیین

می شود. پس از آن کلید «افزودن به لیست روزنامه های شرکت» را کلیک می نمایم. موارد تعیین

شده در قسمت پایین فرم نشان داده شود. برای حذف یک ردیف بر روی  کلیک می نمایم . در

گام بعدی

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

وارد شده ذخیره می گردد. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح

نمایید.



شماره پیگیری ۳۷۶۵۳۸۰۵۹۸۷۶۹۱۵۷۵۸۵ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

* 1 ماه شروع سال مالی

* 12 روز شروع سال مالی

افزودن به لیست روزنامه های شرکت

* انتخاب نمایید ...

حذف	نام روزنامه
✖	فرهنگ آشتی

گام قبلی >> گام 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 کلیشه و متون موجود در سیستم استفاده نمایید. برای این

کار کلید «دریافت متن تقاضانامه/ اظهارنامه» را کلیک می نمایم. در انتها با کلیک بر روی

گام بعدی <<

کلید به صفحه بعد

می رویم. در این مرحله به صورت خودکار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح نمایید.

پنجره تأسیس پذیرش صورتجلسه تغییرات پیگیری درخواست راهنمای سایت

شماره پیگیری: ۳۷۶۵۲۸۰۵۹۸۷۶۹۱۵۷۵۸۵ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

دریافت متن تقاضانامه / اظهارنامه

متن

گام قبلی گام بعدی

اساسنامه در این قسمت متن اساسنامه شرکت یا موسسه وارد می شود. شما می توانید اطلاعات را تایپ نموده یا از کلیشه و متون موجود در سیستم استفاده نمایید. برای این کار کلید «دریافت متن اساسنامه» را کلیک می نمایم. در انتها با کلیک بر روی کلید به صفحه بعد می رویم. در این م

گام بعدی

مرحله

به صورت خود کار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح نمایید.

راهنمای سایت

پیش‌نویس تالیس پذیرش صورت‌جلسه تغییرات پیگیری درخواست

تعداد پیگیری: ۳۷۶۵۲۸۰۵۹۸۷۶۹۱۵۷۵۸۵ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

بخش اول
نام موضوع مدت و مرکز اصلی شرکت
ماده 1: نام شرکت (سهامی خاص)
..... موضوع فعالیت شرکت عبارت است از: تأسیس و تغییرات، توسعه، سرمایه‌گذاری، ایجاد و شرکت‌های دولتی و اجباری از قبیل بانک‌ها و موسسات اعتباری، تعاونی‌های اعتباری، رهنمایی
قرض الحسنه، صرافی‌ها و شرکت‌های ولسپاری (بینگها)
ماده 3: مدت شرکت
از تاریخ به مدت نامحدود تعیین شده است.
ماده 4: مرکز اصلی شرکت و شعبه های آن
مرکز اصلی شرکت تهران
تبصره: هیئت مدیره می تواند مرکز فائز، شرکت را به هر کجا که صلاح و مناسبت بداند منتقل و با شعبه های را تأسیس نماید.
بخش دوم
سرمایه و سهام
ماده 5: سرمایه

گام قبلی گام بعدی

شرکت نامه در این قسمت متن اساسنامه شرکت یا موسسه وارد می شود. شما می توانید اطلاعات را

تایپ نموده یا از کلیشه و متون موجود در سیستم استفاده نمایید. برای این کار کلید «دریافت

متن اساسنامه» را کلیک می نمایم. در انتها با کلیک بر روی کلید به صفحه بعد می رویم. در این م

گام بعدی

رحله

به صورت خودکار اطلاعات وارد شده ذخیره می گردد. این موضوع سبب آن نمی شود که شما نتوانید اطلاعات خود را تصحیح نمایید.

مدارک

در این صفحه با توجه به نوع شرکت مدارکی را که متقاضی باید ارائه نماید به صورت خودکار نشان 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 وجود دارد که با زدن آن تقاضای تاسیس ثبت نهایی شده و ارسال می گردد.

راهنمای سایت

پنجره ثبت نام
پنجره صورتجلسه تغییرات
پیگیری درخواست

شعب
سمت ها در شعب
روزنامه
اظهارنامه / تقاضانامه
اسنادنامه
شرکتنامه
مدارک

شماره پیگیری ۳۷۶۵۳۸۰۵۹۸۷۶۹۱۵۷۵۸۵ وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

تأیید مدارک مورد نیاز

مطلوب مدرک

پذیرش >> گام قبلی

فصل سوم:

ثبت صورت جلسه تغييرات

جهت ورود اطلاعات صورتجلسه تغییرات شرکت ابتدا باید اطلاعات ذیل را پر نمایید:

اطلاعات شرکت:

اگر شناسه ملی شرکت خود را در اختیار دارید آن را در قسمت مربوطه وارد و کلید «گام بعدی» را کلیک نمایید.

راهنمای سایت

پنجرش تأسیس پنجرش صورتجلسه تغییرات پنجرش درخواست

اطلاعات شرکت اطلاعات جلسه تصمیمات جلسه نام های درخواستی اشخاص جلسه سمت اشخاص جلسه ارتباط اشخاص جلسه مبارک

شماره پیگیری: ۵۷۲۲۴۹۲۶۷۲۲۸۲۵۴۴۲۴۲۵ وضعیت: پنجرش نهایی شده توسط متقاضی

نظر به اینکه تمام ممیزی ها بر مبنای اطلاعات وارد شده در مین صورتجلسه و اطلاعات کامل اشخاص حقیقی و حقوقی وارد شده در سامانه صورت می پذیرد، لذا تقصیر یا عدم ورود اطلاعات، به همراه مردود شدن پنجرش صورتجلسه خواهد شد.

درج شناسه ملی به تنهایی با شماره ثبت و نوع شرکت متعاً اجبارست

شناسه ملی	10100048318
شماره ثبت	305
نوع شرکت	
شعبه شرکت خارجی	

گام بعدی <<

در صورتی که شناسه ملی شرکت را در اختیار ندارید می توانید با استفاده شماره ثبت و انتخاب نوع

شرکت به مرحله بعد بروید.

۱- شماره ثبت شرکت: شماره ای که هنگام ثبت به شرکت اختصاص داده شده است. این شماره در صورتجلسه تاسیس و اساسنامه شرکت موجود است و می توانید به آن مراجعه نمایید.

۲- نوع شرکت: در این قسمت باید نوع شرکت خود را وارد نمایید به عنوان مثال شرکت سهامی خاص، با مسئولیت محدود، نسبی، تضامنی یا غیره می تواند باشد.

راهنمای سایت

قوه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

پذیرش تاسیس پذیرش صورتجلسه تغییرات پذیرش درخواست

اطلاعات شرکت اطلاعات جلسه تصمیمات جلسه نام های درخواستی اشخاص جلسه سمت اشخاص جلسه ارتباط اشخاص جلسه مدارک

شماره پیگیری ۵۷۳۷۴۹۳۶۷۲۸۲۵۴۴۴۲۵ وضعیت: پذیرش نهایی شده توسط متقاضی

نظر به اینکه تمام میزبانی ها بر مبنای اطلاعات وارد شده در متن صورتجلسه و اطلاعات کامل اشخاص حقیقی و حقوقی وارد شده در سامانه صورت می پذیرد لذا نقص یا عدم ورود اطلاعات به منزله مردود شدن پذیرش صورتجلسه خواهد شد.

درج شناسه ملی به تنهایی یا شماره ثبت و نوع شرکت متقنا اجباریست

شناسه ملی	10100048318
شماره ثبت	3105
نوع شرکت	شعبه شرکت خارجی

تمامی <<

متقاضی گرامی

جهت ورود اطلاعات صورتجلسه تغییرات شرکت ابتدا باید اطلاعات ذیل را پر نمایید:

اطلاعات شرکت

اگر شناسه ملی شرکت خود را در اختیار دارید آن را در قسمت مربوطه وارد و کلید «گام بعدی» را کلیک نمایید.

راهنمای سایت

توجه: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

پنجرش تاسیس پنجرش صورتجلسه تغییرات پیگیری درخواست

اطلاعات شرکت اطلاعات جلسه تصمیمات جلسه نام های درخواستی اشخاص جلسه سمت اشخاص جلسه ارتباط اشخاص جلسه مدارک

شماره بگتری ۵۷۳۷۴۹۲۶۷۲۸۲۵۴۴۲۴۲۵ وضعیت: پنجرش نهایی شده توسط متقاضی

نظر به اینکه تمام ممیزی ها بر مبنای اطلاعات وارد شده در متن صورتجلسه و اطلاعات کامل اشخاص حقیقی و حقوقی وارد شده در سامانه صورت می پذیرد، لذا تقصیر یا عدم ورود اطلاعات، به منزله مورد پذیرش شدن پنجرش صورتجلسه خواهد شد.

درج شناسه ملی به تفهانی با شماره ثبت و نوع شرکت متعفا اجبارست

شناسه ملی	10100048318		
شماره ثبت	305	نوع شرکت	شعبه شرکت خارجی

گام بعدی

در صورتی که شناسه ملی شرکت را در اختیار ندارید می توانید با استفاده شماره ثبت و انتخاب نوع شرکت به مرحله بعد بروید.

۱- شماره ثبت شرکت: شماره ای که هنگام ثبت به شرکت اختصاص داده شده است. این شماره در صورت جلسه تاسیس و اساسنامه شرکت موجود است و می توانید به آن مراجعه نمایید.

۲- نوع شرکت: در این قسمت باید نوع شرکت خود را وارد نمایید به عنوان مثال شرکت سهامی خاص، با مسئولیت محدود، نسبی، تضامنی یا غیره می تواند باشد.

راهبمای سایب

پاندرش تاسیس پاندرش صورت جلسه تغییرات پیگیری درخواست

اطلاعات شرکت اطلاعات جلسه تصمیمات جلسه نام های درخواستی انتخاب جلسه سمت انتخاب جلسه ارتباط انتخاب جلسه مشارکت

شماره پیگیری 5737492672825442225 وضعیت: پذیرش نهایی شده توسط متقاضی

نظر به اینکه تمام مسیژی ها بر مبنای اطلاعات وارد شده در متن صورت جلسه و اطلاعات کامل انتخاب خقیق و حقوق وارد شده در سامانه صورت می پذیرد لذا نقص یا عدم ورود اطلاعات به منزله مردود شدن پذیرش صورت جلسه خواهد شد.

درج شناسه ملی به تهای یا شماره ثبت و نوع شرکت متققا اجبارست

شناسه ملی	10100048318
شماره ثبت	30
نوع شرکت	نوع شرکت خارجی

گام بعدی

اطلاعات جلسه

در صفحه بعدی ابتدا نوع صورتجلسه که به عنوان مثال می تواند مجمع عمومی سالیانه، مجمع عمومی عادی، مجمع عمومی فوق العاده و غیره باشد تعیین می شود. توجه داشته باشید که نوع صورتجلسه بر اساس نوع شرکت متفاوت است بنابراین اگر شرکت سهامی خاص باشد نوع صورتجلسات آن با صورتجلسات شرکت با مسئولیت محدود متفاوت خواهد بود. آنچه در نوع صورتجلسه مشاهده می نمایید صورتجلساتی است که با توجه به نوع شرکت می توانید انتخاب کنید.

نصاب جلسه نیز مشخص می نماید که جلسه با حضور تمامی اعضا تشکیل شده یا اکثریت اعضا حضور داشته اند که در این حالت نیز باید آیتم مورد نظر مشخص شود.

نام و نام خانوادگی، شماره ملی و شماره همراه متقاضی جهت اطلاع رسانی و دسترسی در مواقع خاص نیز باید در این قسمت وارد شود.

همچنین «سمت متقاضی» که نشان می دهد شخص درخواست کننده اصیل است یا وکیل.

در این قسمت باید تاریخ جلسه ای که برگزار شده است مشخص شود. ساعت شروع و خاتمه جلسه نیز در قسمت های مربوطه وارد می شود. ذکر این نکته ضروری است که تقدم و تاخر ساعات جلسات را در صورتی که چند جلسه در یک روز تشکیل شده باشد رعایت فرماید.

در انتها با کلیک بر روی کلید «گام بعدی» به صفحه بعد می رویم. در این مرحله نیز می توان با کلیک بر روی کلید «پذیرش موقت» شماره دسترسی ۱۹ رقمی دریافت نمایید.



نام و نام خانوادگی و سمت امضاء کننده دفتر باید مشخص شود. همچنین «وضعیت توکیل امضا کننده» نشان می دهد که حق توکیل اعطا شده است یا خیر.

شماره بنگری: ۵۷۲۷۴۹۲۶۷۲۸۲۵۴۴۴۲۵ وضعیت: پذیرش نهایی شده توسط متقاضی

شماره بنگری	۵۷۲۷۴۹۲۶۷۲۸۲۵۴۴۴۲۵	وضعیت	پذیرش نهایی شده توسط متقاضی
نوع جلسه	تعمیرات	تاریخ جلسه	۱۳۹۲/۰۸/۱۹
ساعت شروع جلسه	۱۰:۰۰	نصاب جلسه	تعمیرات
ساعت پایان جلسه	۱۰:۰۰	تایم متقاضی	تعمیرات
شماره ملی متقاضی	۲۸۹۴۴۲۰۸۰	نام متقاضی	حسین
نام خانوادگی متقاضی	حسین	سمت متقاضی	حسین
شماره همراه متقاضی	۰۹۳۵۳۸۳۴۷۰۸	نام امضاء کننده دفتر	حسین
نام امضاء کننده دفتر	حسین	سمت امضاء کننده دفتر	حسین
وضعیت توکیل امضاء کننده دفتر	بدون حق توکیل		

تصمیمات جلسه

در این صفحه تصمیماتی که در جلسه اتخاذ شده وارد می شود. لازم به ذکر است تصمیماتی که نمایش داده می شود بر اساس نوع صورتجلسه متغیر است. بنابراین اگر تصمیم جلسه در فهرست مورد

نظر وجود نداشته باشد ممکن است که شما مجاز به اتخاذ چنین تصمیمی در این نوع جلسه نباشید. ابتدا با کلیک بر روی کلید  از فهرست نوع تصمیم، تصمیم مورد نظر را انتخاب نموده سپس کلید «افزودن تصمیم جلسه» را کلیک می‌نماییم. اگر در یک جلسه چند تصمیم اتخاذ شده باشد که باید در یک صورتجلسه گنجانده شود، از فهرست نوع تصمیم انتخاب نموده و کلید «افزودن تصمیم جلسه» را مجدداً کلیک می‌نماییم. برای حذف یک تصمیم بر روی  کلیک می‌نماییم. در انتها با کلیک بر روی کلید «گام بعدی» به صفحه بعد می‌رویم.



اگر در موضوع جلسه شما تغییر نام وجود داشته باشد پس از کلیک بر روی کلید «گام بعدی» به صفحه «نام-های درخواستی» می‌رود و در غیر این صورت به صفحه «اشخاص جلسه» منتقل می‌شود.

شود.



شماره پیگیری ۵۷۳۷۴۹۲۶۷۲۸۲۵۴۴۳۴۲۵ وضعیت: پذیرش نهایی شده توسط متقاضی

نوع تصمیم

حذف	نوع تصمیم	کد تصمیم
<input type="checkbox"/>	تغییر نام	۰۰۲

نام های درخواستی

در ابتدا «اولویت» را مشخص می نمایم. یعنی به ترتیب اسامی که مدنظر است پیشنهاد داده می شود. ذکر این نکته لازم به نظر می رسد که اگر اولویت های بالاتر مورد قبول باشد به اولویت های بعدی ترتیب اثر داده نمی شود. سپس در فیلد «نام درخواستی» اسم مورد نظر تایپ می شود. در قسمت «توضیحات متقاضی» اگر شرح یا توضیح اضافه لازم بود می توان اضافه نمود. پس از آن با کلیک بر روی کلید «ثبت نام» اسم پیشنهادی خود را اضافه می نماید. تعداد اسامی پیشنهادی نباید از ۵ اسم

بیشتر باشد. برای حذف یک اسم بر روی کلید «حذف» کلیک می نمایم. در انتها با کلیک بر روی

کلید «گام بعدی» به صفحه بعد می رویم.

قوه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

پنجرش تأسیس پنجرش صورتجلسه تغییرات پیگیری درخواست

راهنمای سایت

اطلاعات شرکت اطلاعات جلسه تصمیمات جلسه نام های درخواستی اشخاص جلسه سمت اشخاص جلسه ارتباط اشخاص جلسه مدارک

شماره پیگیری ۴۴۰۹۳۷۷۲۳۶۳۸۸۴۱۰۴۸ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

اولویت نام انتخاب نمایید نام درخواستی توضیحات متقاضی

حذف نام ثبت نام

اولویت	نام درخواستی	مشاهده
۱	اساسی	

گام قبلی گام بعدی

اشخاص جلسه

در این مرحله باید اعضایی که در جلسه حضور دارند و سمت هر یک را مشخص نمایید. ممکن است

شخصی به عنوان وکیل یا نماینده یک نفر دیگر در جلسه حضور داشته باشد. همچنین اگر شخصی

صرفاً به عنوان سهامدار شرکت داشته باشد این عنوان انتخاب می شود. اما توجه نمایید که اگر شخصی سمتی در جلسه دارد، به عنوان مثال رئیس یا منشی جلسه است و جزء سهامداران نیز محسوب می شود باید سمتی که در جلسه دارد انتخاب شود. در این صفحه باید «نوع شخص»، «نام شخص»، «نام خانوادگی شخص»، «شماره ملی» و «نام پدر» باید ورود اطلاعات شود. گزینه ای به نام «تابعیت شخص» وجود دارد. در این گزینه دو انتخاب وجود دارد اولی «ایرانی» و دومی «غیر ایرانی» است. اگر گزینه ایرانی انتخاب شود باید حتماً شماره ملی شخص وارد شود و در صورتی که غیر ایرانی انتخاب شود باید «شماره گذرنامه» ورود اطلاعات شود. اگر نوع شخص، شخص حقوقی باشد نیز «نام شخص»، «شناسه ملی»، و «شماره ثبت» اجباری است.

سمت اشخاص جلسه

در این صفحه سمت اشخاص جلسه معین می شود. ابتدا «اشخاص جلسه» را از افرادی که قبلاً وارد کرده ایم انتخاب می شود. سپس «سمت در شرکت» نیز از فهرست مربوطه انتخاب می شود. بعد از آن «سمت در جلسه» انتخاب می شود.



راهنمای سایت

پذیرش تأسیس پذیرش صورتجلسه تغییرات پیگیری درخواست

اطلاعات شرکت اطلاعات جلسه تصمیمات جلسه نام های درخواستی اشخاص جلسه سمت اشخاص جلسه ارتباط اشخاص جلسه مدارک

شماره پیگیری ۵۷۳۷۴۹۲۶۷۲۸۲۵۴۴۲۴۲۵ وضعیت: پذیرش نهایی شده توسط متقاضی

انتخاب نمایید ... سمت در جلسه * انتخاب نمایید ... اشخاص جلسه
انتخاب نمایید ... سمت در شرکت

حذف سمت شخص ثبت سمت شخص

مشاهده	سمت در شرکت	سمت در جلسه	نام شخص
	بازرس اصلی	رئیس جلسه	حسن حسن

گام بعدی << گام قبلی >>

ارتباط اشخاص جلسه

اگر سمت شخص در جلسه «نماینده سهام دار» یا «وکیل سهام دار» باشد در این صفحه وارد می شود. در این بخش ابتدا «نماینده/وکیل» انتخاب می شود. این فیلد بر اساس آنچه قبلاً وارد شده است انتخاب می شود. سپس «نوع نمایندگی» مانند وکیل، وصی، قیم یا غیره را از فهرست انتخاب می کنیم. پس از آن «نماینده شده/موکل» یعنی کسی که این شخص وکیل او شده است انتخاب می شود. در انتها کلید «ثبت ارتباط شخص» را کلیک می کنیم. اگر بخواهیم اطلاعات وارد شده را پاک کنیم از کلید «حذف ارتباط شخص» استفاده می نمایم. اگر بخواهیم تغییری در اطلاعات ایجاد کنیم بر روی صفحه کلید «مشاهده» را کلیک می نمایم. در انتها با کلیک بر روی کلید «گام بعدی» به صفحه بعد می رویم.

راهنمای سایت

قوه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

فردشماره ناموس
فردشماره صورجلسه بهیروت
فردشماره درخواست

اطلاعات شرکت اطلاعات جلسه سمیتمات جلسه تمام های درخواستی اشخاص جلسه سمت اشخاص جلسه ارتباط اشخاص جلسه مدارک

شماره پیگیری: ۵۷۳۷۴۹۲۶۷۲۸۲۵۴۴۲۴۲۵ وضعیت: پذیرش نهایی شده توسط متقاضی

نماینده / وکیل
نوع نمایندگی
انتخاب نمایید ...
انتخاب نمایید ...
نماینده شده / موکل
انتخاب نمایید ...

حذف ارتباط اشخاص ثبت ارتباط اشخاص

گام قبلی گام بعدی

مدارک مورد نیاز

در این صفحه بنا به تصمیماتی که انتخاب شده و نوع صورتجلسه مدارکی را که متقاضی باید ارائه نماید را به صورت خودکار نشان می دهد. 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. در انتها با کلیک بر روی کلید

مرحله ی بعدی >> به صفحه بعد می رویم.

پنجره صورتجلسه پیگیری صورتجلسه

اطلاعات شرکت اطلاعات جلسه تصمیمات جلسه نام های درخواستی اعضای جلسه مدارک مورد نیاز متن صورتجلسه

تایید مدارک مورد نیاز

متن مورد نیاز

ارائه صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده همزمان و یا جداگانه شرکتهای اقدام شونده و اقدام گیرنده مبنی بر تصویب اقدام (اشاره به رعایت بندهای « الف » تا « و » ماده ۱۱۱ قانون
لیست حاضرین، در مجمع در جهت رعایت ماده ۹۹ لایحه اصلاحی، قانون تجارت به اشخاص کلیه سهامداران،
لیست سهامداران بعد از انجام به تأیید حسابرسی قانونی
برگ نمایندگی، نمایندگان اشخاص حقوقی در صورتیکه سهامداران شرکت اشخاص حقوقی می باشند (رعایت ماده ۱۰۲ لایحه اصلاحی قانون تجارت)
کوارتر، ارزاق، اسوال، و داران، با و یازده، همام (ارزاق، ۴۹۶، همام) کلیه شرکتهای اقدام شونده و گیرنده به آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰۰
در صورتیکه مجمع مذکور یا حضور اکثریت سهامداران تشکیل شده باشد ارائه اصل آگهی دعوت (ماده ۹۷ لایحه اصلاحی قانون تجارت) الزامی می باشد
در صورتیکه مجمع مذکور دو نوبتی می باشد ارائه صورتجلسه منفی نوبت اول و اصل آگهی دعوت نوبت اول و دوم الزامی می باشد

کام بعدی << >> کام قبلی

متن صورتجلسه

در این صفحه باید متن صورتجلسه تایپ شود. برای جلوگیری از اتلاف وقت می توانید از متون پیش فرضی که در سامانه تعبیه شده است استفاده نمایید. این متون بر اساس آنچه در تصمیمات انتخاب شده است تغییر می کند. برای این کار باید کلید «دریافت متن پیشنهادی رایانه» را کلیک نماییم. همچنین این متون کاملاً قابل تغییر است و قابلیت کپی و الصاق نیز دارد. در این مرحله و پس از تکمیل صورتجلسه کلید «پذیرش نهایی» را کلیک می کنیم.

راهنمای سایت

توقه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

پذیرش و تأسیس پذیرش صورتجلسه تغییرات بیکری درخواست

جلسه تصمیمات جلسه نام های درخواستی انتخاب جلسه سمت انتخاب جلسه ارتباط انتخاب جلسه مدارک مورد نیاز متن صورتجلسه

شماره بیکری ۵۷۳۷۴۹۲۶۷۲۸۲۵۴۴۲۲۵ وضعیت : پذیرش نهایی شده توسط متقاضی

متقاضی محترم خواهشمندیم متن صورتجلسه را با دقت وارد نمایید. در صورت استفاده از متن پیشنهادی رایانه نیز ملاحظه داشته باشید. متن را مطالعه نمودم و کامل نمایم. توجه نمایید در صورت کامل نبودن متن صورتجلسه درخواست شما رد خواهد شد.

تاریخ تحویل مدارک به پست: بار کد پستی: ارسال اطلاعات پستی:

جاب رسید پذیرش

لابل

پذیرش نهایی >> کام قبلی

پذیرش نهایی

وقتی اطلاعات صورتجلسه به طور کامل و با دقت توسط متقاضی وارد رایانه شد، جهت ارسال

صورتجلسه مکانیزه به ثبت شرکت ها، متقاضی باید **پذیرش نهایی** را کلیک کند. پس از کلیک بر روی

این دکمه رایانه "تاییدیه پذیرش" را به متقاضی نشان می دهد که متقاضی باید به دقت آن را مطالعه

کرده و بر اساس آن عمل کند. در ضمن متقاضی هر زمان نیاز داشت می تواند مجدداً تاییدیه پذیرش

را با کلیک بر روی **چاپ تاییدیه پذیرش** مشاهده کند.

پذیرش صورتجلسه پیگیری صورتجلسه نتیجه بررسی

اطلاعات شرکت اطلاعات جلسه تصمیمات جلسه نام های درخواستی اعضاء جلسه متن صورتجلسه

شماره پیگیری: ۷۶۱۵۹۵۱۱۳۹۲۵۱۵۸۶۵۲۵ وضعیت: پذیرش نهایی شده توسط متقاضی

راهنمای سایت

چاپ تاییدیه پذیرش

نام شرکت: رعد تابان
شماره ثبت شرکت: ۱۱۵۸۳۵
شناسه ملی: ۱۰۱۰۱۵۹۴۵۰۴
موضوع جلسه: مجمع عمومی فوق العاده شرکت رعد تابان سهامی خاص ثبت شده به شماره ۱۱۵۸۳۵ در تاریخ ۱۳۹۲ ساعت ۱۲:۰۰ با حضور کلیه/اکثریت سهامداران در محل قانونی شرکت (در صورتی که مجمع در غیر محل شرکت تشکیل شده آدرس آن محل در قسمت محل قانونی شرکت نوشته می شود) تشکیل گردید.
الف: در اجرای ماده ۱۰۱ لایحه اصلاحی، قانون تجارت:
۱. خانم / آقای احمد باقری به سمت رئیس جلسه انتخاب شدند.
ب: دستور جلسه، تعیین محل شرکت مورد بحث و بررسی قرار گرفت در نتیجه محل شرکت در واحد ثبتی به آدرس جدید: شهر خیابان کوچه پلاک کد پستی تعیین یافت و آماده مرزومار به شرح ذیل قرار گرفت:
محل شرکت از واحد ثبتی به واحد ثبتی به آدرس شهر خیابان کوچه پلاک کد پستی تغییر یافت و ماده مربوطه به شرح فوق اصلاح گردید.
ج: به خانم / آقای (احدی از سهامداران یا احدی از مدیران یا وکیل رسمی شرکت) وکالت داده می شود که ضمن مراجعه به اداره ثبت شرکتها نسبت به ثبت صورتجلسه و پرداخت حق ثبت و امضاء ذیل دفاتر ثبت اقدام نماید.
امضاء: رئیس جلسه
۱. امضاء احمد باقری به سمت رئیس جلسه

» مراجعه ی قبلی پذیرش مؤبد پذیرش نهایی

پیگیری درخواست

برای پیگیری مدار کی که قبلاً در سامانه اینترنتی ورود اطلاعات شده است باید بر روی لینک «پیگیری درخواست» کلیک نمایید. در این صفحه ابتدا «نوع درخواست» را انتخاب می نمایید که ممکن است ثبت تاسیس یا صورتجلسه تغییرات باشد. سپس «شماره پیگیری» که قبلاً توسط سامانه به متقاضی اعطا شده را در قسمت مربوطه وارد نموده و کلید را کلیک می نمایید. در این هنگام وارد مراحل مختلف ثبت و پیگیری خواهید شد. اگر به هر دلیلی شماره پیگیری خود را فراموش یا گم کرده باشید. می توانید لینک «شماره پیگیری خود را فراموش کرده ام» را کلیک نمایید. در این حالت اگر نوع درخواست صورتجلسه تغییرات باشد می توانید با پاسخ به چند سوال وارد سامانه شده و پیگیری را انجام دهید. در این صفحه باید اطلاعات شرکت خود از جمله «شناسه ملی» و «شماره ثبت» را وارد نموده و «نوع شرکت» را از فهرست مربوطه انتخاب و «تاریخ جلسه» را وارد می نمایم. سپس «نوع صورتجلسه» را از فهرست انتخاب و در انتها کلید «جستجو» را کلیک می نمایم.

تذکرات بسیار مهم که می بایست در زمان پذیرش اینترنتی ملاک عمل قرار گیرد و مواردی که

باعث رد پذیرش و عودت صورتجلسه می گردد.

- در زمان ارسال همزمان صورتجلسات متعدد دقت گردد که برای هر یک پذیرش اینترنتی صورت گرفته باشد. در غیر این صورت کلیه صورتجلسات از طریق پست عودت می گردد.
- 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 توسط پست می گردد.
- عدم تایپ کامل متن صورتجلسه در قسمت مشخص شده باعث رد پذیرش و عودت اصل صورتجلسه توسط پست می گردد. (متن تایپ شده با اصل صورتجلسه می بایست مطابقت کامل داشته باشد).
- 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.
- 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.
- مغایرت متن صورتجلسه ورود اطلاعات شده با اصل صورتجلسه ارسالی که در این صورت باعث رد پذیرش و عودت از طریق پست می گردد.
- 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 نخواهند داشت.

- ارائه برگ اعلام ضبط نقل و انتقال سهام در پرونده و در قالب مواد ۳۹ و ۴۰ صرفاً با ارائه صورتجلسه واحد در این خصوص امکان پذیر است لذا در صورت همزمانی سایر تصمیمات با نقل و انتقال سهام با توجه به اینکه مورد ثبت و آگهی ندارد امکان صدور این برگه وجود ندارد. • به هیچ وجه از عناوین ترکیبی صورتجلسات در یک صورتجلسه استفاده ننمائید (از قبیل مجمع عمومی فوق العاده و عادی بطور فوق العاده، مجمع عادی بطور فوق العاده و هیئت مدیره و...) چرا که باعث رد پذیرش و عودت اصل صورتجلسه می گردد. • 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 باعث تصویر کمرنگ آن باعث رد پذیرش و عودت پاکات می گردد. • در صورتیکه چندین صورتجلسه همزمان پذیرش نموده اید قسمت فوقانی رسید خود را که حاوی شماره رهگیری است بریده و همگی را در روی یک پاکت بچسبانید و صرفاً با یک پاکت ارسال نمائید. • 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 در اداره تعیین نام مراجعه نمائید.
- با توجه به اینکه رسید پذیرش اینترنتی حاوی آخرین اطلاعات چگونگی اقدامات بعدی شماست و به روز رسانی می شود لذا کاملاً آنرا مطالعه کرده و صرفاً به مطالعات قبلی خود اکتفا نکنید. • عدم ارسال اصل و کالنامه ها یا کپی برابر با اصل آنها در زمان ارسال صورتجلسات که دارای امضات و کالتی بوده یا امضاء ذیل دفاتر در زمان ثبت منوط به آنها می باشد به دلیل عدم امکان الحاق آنها به پرونده الکترونیکی و داده آمایی آنها باعث خواهد شد نتوانند به آنها در امضاء دفاتر یا رسیدگی کارشناس با ابراز بعدی استناد نمایند لذا دقت گردد کلیه مدارک پس از پذیرش اینترنتی در زمان ارسال صورتجلسه ضمیمه گردد.
- 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.

پایان