



انواع شرکت و مراحل ثبت شرکت

مراحل جریان کار ثبت شرکتها

این مطلب که راجع به ثبت شرکت های تجاری است؛ ابتدا به معرفی مختصری از شرکت های تجاری هشت گانه (سهامی عام، سهامی خاص، با مسئولیت محدود، تضامنی، مختلط غیرسهامی، مختلط سهامی، نسبی و تعاونی) پرداخته، سپس مدارک مورد نیاز جهت ثبت هر شرکت را نام برده و بعد از آن رویه عملی مراحل ثبت شرکت را به طور کلی توضیح خواهیم داد.

۱- تعریف شرکت سهامی عام

شرکت سهامی عام، شرکتی است بازرگانی (ولو اینکه موضوع عملیات آن، امور بازرگانی نباشد) که سرمایه آن به سهام، تقسیم شده که بخشی از این سرمایه از طریق فروش سهام به مردم تأمین می شود. در شرکت سهامی عام، تعداد سهام داران نباید از سه نفر کمتر باشد و مسئولیت سهام داران، محدود به مبلغ اسمی سهام آن هاست. در این شرکت، عبارت «شرکت سهامی عام» باید قبل از نام شرکت با بعد از آن، بدون فاصله با نام شرکت در کلیه اوراق و اطلاعیه ها و آگهی های شرکت به طور روشن و خوانا قید شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت سهامی عام عبارتست از:

الف) مدارک لازم جهت کسب اجازه ی پذیره نویسی شرکت سهامی عام در حال تأسیس، از مرجع ثبت شرکتها

- دو نسخه طرح اظهارنامه شرکت سهامی عام
- دو نسخه طرح اساسنامه شرکت سهامی عام
- دو نسخه طرح اعلامیه پذیره نویسی
- گواهی بانکی مبنی بر واریز حداقل ۳۵٪ سرمایه، تعهد توسط مؤسسين
- فتوکپی شناسنامه مؤسسين

ب) مدارک لازم جهت تأسیس شرکت

- دو نسخه اظهارنامه
- دو نسخه اساسنامه
- دو نسخه صورت جلسه مجمع عمومی مؤسسين
- دو نسخه صورت جلسه هیأت مدیره (تعداد مدیران، حداقل پنج نفر است).
- آگهی دعوت مجمع مؤسسين در روزنامه ی تعیین شده
- فتوکپی شناسنامه مدیران (در مورد اشخاص حقوقی، ارائه برگ نمایندگی، الزامی است).
- گواهی بانک مبنی بر واریز ۳۵٪ سرمایه ی شرکت
- ارائه ی مجوز یا موافقت اصولی یا مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز.



اداره امور فناوری، تجاری سازی و کارآفرینی

۲- تعریف شرکت سهامی خاص

شرکت سهامی خاص شرکتی است بازرگانی (ولو اینکه موضوع عملیات آن، امور بازرگانی نباشد) که تمام سرمایه آن منحصراً توسط مؤسسين، تأمین گردیده و سرمایه‌ی آن به سهام، تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام، محدود به مبلغ اسمی سهام آن‌ها است. تعداد سهام‌داران نباید از سه نفر کمتر باشد و عنوان «شرکت سهامی خاص» باید قبل از نام شرکت یا بعد از آن بدون فاصله با نام شرکت، به طور روشن و خوانا قید شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت سهامی خاص عبارتست از:

- دو برگ اظهارنامه تکمیل شده شرکت سهامی خاص و امضا ذیل اظهارنامه توسط کلیه سهام‌داران
- دو جلد اساسنامه شرکت سهامی خاص و امضا ذیل تمام صفحات آن توسط کلیه سهام‌داران
- دو نسخه صورت جلسه مجمع عمومی مؤسسين که به امضای سهام‌داران و بازرسين رسیده باشد.
- دو نسخه صورت جلسه هیأت مدیره که به امضای مدیران منتخب مجمع، رسیده باشد.
- فتوکپی شناسنامه کلیه سهام‌داران و بازرسين (برابر اصل در دادگستری)
- ارائه گواهی پرداخت حداقل ۳۵٪ سرمایه شرکت از بانکی که حساب شرکت در حال تأسیس در آنجا باز شده است تذکر: در صورتی که مقداری از سرمایه شرکت، آورده غیر نقدی باشد (اموال منقول و غیرمنقول) ارائه تقویم نامه کارشناس رسمی دادگستری، الزامی است و در صورتی که اموال غیرمنقول، جزء سرمایه‌ی شرکت قرار داده شود؛ ارائه اصل سند مالکیت، ضروری است.
- ارائه مجوز در صورت نیاز، بنا به اعلام کارشناس اداره ثبت شرکت‌ها.

۳- تعریف شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود، شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هر یک از شرکا بدون اینکه سرمایه به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد؛ فقط به میزان سرمایه‌ی خود مسئول قروض و تعهدات شرکت است. در نام شرکت باید عبارت «با مسئولیت محدود» قید شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت با مسئولیت محدود عبارتست از:

- دو برگ تقاضانامه‌ی ثبت شرکت‌ها با مسئولیت محدود
- دو برگ شرکت نامه
- دو نسخه از اساسنامه
- دو نسخه صورت جلسه‌ی مجمع عمومی مؤسسين و هیأت مدیره
- فتوکپی شناسنامه‌ی شرکا و مدیران و ارائه‌ی مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز.



اداره امور فناوری، تجاری سازی و کار آفرینی

۴- تعریف شرکت تضامنی

شرکت تضامنی، شرکتی است که تحت نام مخصوص برای امور تجاری بین دو یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل می‌شود. اگر دارایی شرکت برای تأدیه‌ی تمام قروض کافی نباشد؛ هر یک از شرکا مسئول پرداخت تمام قروض شرکت است. هر قراری که بین شرکا برخلاف این، ترتیب داده شده باشد در مقابل اشخاص ثالث، کان لم یکن خواهد بود. در نام شرکت تضامنی باید عبارت «شرکت تضامنی» و لاقلاً اسم یک نفر از شرکا ذکر شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت تضامنی عبارتست از:

- دو برگ تقاضانامه
- دو برگ شرکت‌نامه
- دو نسخه اساسنامه
- فتوکپی شناسنامه‌ی شرکا
- مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز.

۵- تعریف شرکت مختلط غیرسهامی

شرکت مختلط غیرسهامی، شرکتی است که برای امور تجاری تحت نام مخصوصی بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر شریک با مسئولیت محدود، بدون انتشار سهام، تشکیل می‌شود. شریک ضامن، مسئول کلیه قروضی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود. شریک با مسئولیت محدود، کسی است که مسئولیت او فقط به میزان سرمایه‌ای است که در شرکت گذارده و یا بایستی بگذارد. در اسم شرکت باید عبارت «شرکت مختلط» و لاقلاً اسم یکی از شرکای ضامن، قید شود.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت مختلط غیرسهامی عبارتست از:

- یک نسخه‌ی مصدق از شرکت‌نامه
- یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه (اگر باشد)
- اسامی شرکت یا شرکای ضامن که سمت مدیریت دارند.

۶- تعریف شرکت مختلط سهامی

شرکت مختلط سهامی، شرکتی است که تحت نام مخصوص بین یک عده شرکای سهامی و یک یا چند نفر شریک ضامن تشکیل می‌شود. شرکای سهامی کسانی هستند که سرمایه‌ی آن‌ها به صورت سهام یا قطعات سهام متساوی القیمه درآمده و مسئولیت آن‌ها تا میزان همان سرمایه‌ای است که در شرکت دارند. شریک ضامن کسی است که سرمایه‌ی او به صورت سهام درنیامده و مسئول کلیه قروضی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود. در صورت تعدد شریک ضامن، مسئولیت آن‌ها در مقابل



اداره امور فناوری، تجاری سازی و کار آفرینی

طلبکاران و روابط آن‌ها با یکدیگر، تابع مقررات شرکت تضامنی خواهد بود. در نام شرکت باید عبارت «شرکت مختلط» و لاقل اسم یکی از شرکای ضامن قید شود.

مدارک شرکت مختلط سهامی برای ثبت عبارتست از:

- یک نسخه مصدق از شرکت نامه
- یک نسخه مصدق از اساسنامه
- اسامی مدیر یا مدیران شرکت
- نوشته‌ای با امضای مدیر شرکت، حاکی از تعهد پرداخت تمام سرمایه و پرداخت واقعی لاقل ثلث از آن سرمایه
- سوابق مصدق از تصمیمات مجمع عمومی در موارد مذکور در مواد ۴۰، ۴۱ و ۴۴
- نوشته‌ای با امضای مدیر شرکت، حاکی از پرداخت تمام سرمایه نقدی شرکای ضامن و تسلیم تمام سرمایه‌ی غیرنقدی با تعیین قیمت حصه‌های غیرنقدی.

۷- تعریف شرکت نسبی

شرکت نسبی شرکتی است که برای امور تجاری، تحت نام مخصوص بین دو یا چند نفر تشکیل می‌شود و مسئولیت هریک از شرکا به نسبت سرمایه‌ای است که در شرکت گذاشته است. در اسم شرکت نسبی عبارت «شرکت نسبی» و لاقل اسم یکی از شرکا باید ذکر شود؛ در صورتی که اسم شرکت مشتمل بر اسامی تمام شرکا نباشد، بعد از اسم شریک یا شرکایی که ذکر شده عبارتی از قبیل «و شرکا» و «و برادران» ضروری است.

مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت نسبی عبارتست از:

- یک نسخه مصدق از شرکت نامه
- یک نسخه مصدق از اساسنامه (اگر باشد)

۸- تعریف شرکت تعاونی

به موجب ماده‌ی ۱۷ قانون تجارت جمهوری اسلامی ایران، «شرکت تعاونی، شرکتی است که تمام یا حداقل ۵۱٪ سرمایه‌ی آن به وسیله‌ی اعضا در اختیار شرکت تعاونی قرارگیرد و وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌های دولتی و وابسته به دولت و تحت پوشش دولت، بانک‌ها، شهرداری‌ها، شوراهای اسلامی کشوری، بنیاد مستضعفان و سایر نهادهای عمومی می‌توانند جهت اجرای بند ۲ اصل ۴۳ از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر از قبیل مشارکت، مضاربه، مزارعه، مساقات، اجاره، اجاره به شرط تملیک، بیع شرط، فروش اقساطی و صلح، اقدام به کمک در تأمین یا افزایش سرمایه‌ی شرکت‌های تعاونی نمایند؛ بدون آن که عضو باشند.

تبصره: در مواردی که دستگاه‌های دولتی در تأسیس تعاونی، شریک می‌شوند؛ ظرف مدتی که با موافقت طرفین در ضمن عقد شرکت، تعیین خواهد شد؛ سهم سرمایه‌گذاری دولت به تدریج بازپرداخت و صد درصد سرمایه به تعاونی تعلق خواهد گرفت. مطابق



اداره امور فناوری، تجاری سازی و کارآفرینی

ماده ۲۶ همان قانون: «تعاونی‌های تولیدی، شامل تعاونی‌هایی است که در امور مربوط به کشاورزی، دامداری، دام پروری، پرورش و صید ماهی، شیلات، صنعت، معدن، عمران شهری و روستایی و نظایر این‌ها فعالیت می‌نمایند» و به موجب ماده ۲۷: «تعاونی‌های توزیع، عبارتند از تعاونی‌هایی که نیاز مشاغل تولیدی و یا مصرف کنندگان عضو خود را در چهارچوب مصالح عمومی و به منظور کاهش هزینه‌ها و قیمت‌ها تأمین می‌نمایند». تبصره ۲۸: «تعاونی‌های موضوع این قانون با رعایت قوانین و مقررات می‌توانند به امر صادرات و واردات در موضوع خود بپردازند».

مدارک شرکت‌های تعاونی برای ثبت عبارتست از: (هر کدام در ۴ نسخه)

- صورت جلسه تشکیل مجمع مؤسس و اولین مجمع عمومی عادی و اسامی اعضا و هیأت مدیره منتخب و بازرسان و مدیرعامل شرکت
- اساسنامه‌ی مصوب مجمع عمومی
- درخواست کتبی ثبت
- طرح پیشنهادی و ارائه‌ی مجوز وزارت تعاون
- رسید پرداخت مقدار لازم التأمینی سرمایه
- مدارک دعوت تشکیل اولین جلسه‌ی مجمع عمومی عادی (موضوع بند ۲ ماده ۳۲)
- موافقت‌نامه‌ی تشکیل شرکت یا اتحادیه (تبصره‌ی ماده ۵۱)
- مجوز ثبت شرکت یا اتحادیه (بند ۲۸ ماده ۶۶ و بند ۴ ماده ۵۱)
- اولین هیأت مدیره منتخب شرکت تعاونی، مکلف است پس از اعلام قبولی با انجام تشریفات مقرر نسبت به ثبت تعاونی اقدام نماید.

لازم به تذکر است که به موجب مقررات وزارت تعاون، سرمایه‌ی تأمین یا تعهدشده از طرف اعضا در مرحله تأسیس شرکت، نباید کمتر از ۵۱ درصد کل سرمایه‌ی شرکت باشد و هر تعاونی وقتی ثبت و تشکیل می‌گردد که حداقل یک سوم سرمایه آن تأدیه و در صورتی که به صورت نقدی و جنسی باشد، تقدیم و تسلیم شده باشد. اعضای تعاونی نیز مکلفند مبلغ پرداخت نشده سهم خود را ظرف مدت مقرر در اساسنامه تأدیه نمایند (ماده ۲۱).

رویه عملی مراحل ثبت:

در اداره‌ی ثبت شرکت‌ها، فرم نمونه‌ی اسناد فوق‌الذکر، موجود است. می‌توان این فرم‌های نمونه را از اداره مذکور تهیه و تکمیل کرده و ذیل تمام اوراق باید توسط همه شرکا (مؤسسین) امضا شود. سپس هزینه‌ای بابت تعیین نام شرکت به بانک واریز کرده و چند نام، که واژه‌ی بیگانه نبوده، فاقد سابقه‌ی ثبت بوده و دارای معنا و مطابق با فرهنگ اسلامی باشد؛ انتخاب کرده و به «واحد تعیین نام» اداره مذکور، معرفی و موافقت آن واحد را درباره‌ی نام تعیین شده اخذ کرده، سپس همه مدارک به «قسمت پذیرش مدارک» اداره مزبور، تحویل و رسید دریافت می‌شود و موعدی برای گرفتن نتیجه تعیین می‌شود.



اداره امور فناوری، تجاری سازی و کار آفرینی

لازم به تذکر است که امر تعیین نام، فقط در تهران انجام می شود و شرکت هایی که در سایر شهرها ثبت می شوند؛ نیز جهت تعیین نام به تهران معرفی می شوند. در صورت کامل بودن مدارک تقدیمی، کارشناس اداره ثبت شرکت ها اقدام به تهیه پیش نویس آگهی ثبت نموده و به متقاضیان ثبت یا یکی از شرکا یا وکیل رسمی شرکت تحویل می شود.

جهت تعیین حق الدرج آگهی باید به «نماینده‌گی روابط عمومی» مراجعه کرد. لازم به ذکر است در صورتی که کارشناس اداره، موضوع شرکت را نیازمند کسب مجوز از مرجع خاصی بداند از مرجع مزبور، استعلام می نماید. سپس متقاضی باید مبلغی که بابت حق الثبت و حق الدرج آگهی، معین می شود؛ به بانک و حساب تعیین شده، واریز کند و پس از آن فیش پرداخت حق الثبت و حق آگهی را به «واحد حسابداری» اداره، تحویل و واحد مذکور، این امر را در ذیل برگه‌ی تقاضانامه، درج می کند و بعد مدارک به «واحد ثبت تأسیس و تغییرات» اداره ثبت شرکت ها تحویل و شرکت، ثبت می شود و امضایی دال بر «برابر بودن ثبت با سند» از شرکا یا وکیل رسمی شرکت، اخذ می گردد. سپس دو نسخه آگهی به امضای رئیس اداره رسیده و یک نسخه از تمامی مدارک در پرونده شرکت، ضبط و نسخه دوم جهت نگهداری در شرکت به متقاضی داده می شود و این سند «سند ثبت شرکت» است.

در نهایت، متقاضی، باید یک نسخه از آگهی را به «واحد روابط عمومی» مستقر در اداره کل ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی و نسخه دیگر را به دفتر یک روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران واقع در تهران، تسلیم کند. با توجه به ماده‌ی ۶ نظامنامه قانون تجارت وزارت عدلیه و ماده‌ی ۱۹۷ قانون تجارت در ظرف مدت یک ماه از تاریخ ثبت شرکت، باید خلاصه‌ی شرکت‌نامه و منضمات آن، توسط اداره ثبت در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران و یکی از جراید کثیرالانتشار مرکز اصلی شرکت به خرج خود شرکت، منتشر شود.

تذکر ۱: اظهارنامه ثبت شرکت از اوراق بهادار بوده که باید از اداره‌ی ثبت شرکت ها تهیه شود. برای دریافت اظهارنامه‌ی مزبور باید تقاضانامه‌ای دایر بر قصد تأسیس شرکت، تنظیم شود.

تذکر ۲: مرجع ثبت شرکت ها در تهران «اداره ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی» که از دوایر اداره ثبت اسناد و املاک است؛ می باشد و در خارج از تهران «اداره ثبت اسناد و املاک» مرکز اصلی شرکت و نقاطی که اداره یا دایره ثبت اسناد وجود ندارد؛ دفترخانه اسناد رسمی و اگر مرجع مذکور، وجود نداشته باشد؛ دفتر دادگاه محل است. در صورت اخیر باید تا سه ماه پس از تأسیس اداره یا شعبه اسناد در محل مذکور، شرکت را در دفتر ثبت اسناد، به ثبت رساند. (تبصره و ماده‌ی ۲ نظامنامه‌ی قانون تجارت وزارت عدلیه)

تذکر ۳: شرکت‌نامه‌ی مذکور باید به صورت رسمی باشد. شرکت‌نامه نیز حاوی اطلاعات مذکور در فرم تقاضانامه است. به موجب ماده ۵ قانون طرح اصلاحی آیین‌نامه‌ی ثبت شرکت ها مصوب شهریور ماه ۱۳۴۰، اداره‌ی ثبت شرکت ها در تهران و دوایر ثبت شرکت ها در شهرستان ها، در ثبت شرکت‌نامه، قائم مقام دفترخانه‌های اسناد رسمی هستند و از این رو برای تنظیم شرکت‌نامه رسمی، نیاز به مراجعه به دفترخانه اسناد رسمی نیست.



اداره امور فناوری، تجاری سازی و کارآفرینی

تذکره ۴: در صورت جلسه‌ی مذکور، نکات ذیل درج می‌گردد: زمان تشکیل جلسه، تصریح به اینکه اساسنامه، اظهارنامه و شرکت‌نامه به تصویب و امضای کلیه شرکای شرکت رسیده است؛ تعیین و تصریح اعضای هیأت مدیره و مدت مدیریت آنها، تعیین دارندگان حق امضای اسناد تعهدآور شرکت، تصریح به اینکه اعضای مدیر با امضای صورت جلسه‌ی مذکور، قبول سمت می‌نمایند؛ تصریح به مبلغ سرمایه شرکت و پرداخت آن از طرف کلیه‌ی شرکا و تحویل آن توسط مدیرعامل و اقرار مدیرعامل به وصول سرمایه شرکت، تعیین شخصی برای انجام کارهای لازم برای ثبت شرکت.