

## مدارک لازم جهت پذیرش موسسات غیر تجاری

- ۱- تکمیل دو نسخه تقاضانامه موسسات غیرتجاری (تهیه از واحد حسابداری)
- ۲- تکمیل دو نسخه اساسنامه موسسات غیرتجاری (تهیه از واحد فروش اوراق)
- ۴- کپی شناسنامه برابر اصل شده تمامی اعضای هیات مدیره و شرکاء (در دفاتر اسناد رسمی)
- ۵- کپی کارت ملی برابر اصل شده تمامی اعضای هیئت مدیره و شرکاء (در دفاتر اسناد رسمی)
- ۶- در صورتیکه اعضاء هیئت مدیره یا سهامداران اشخاص حقوقی باشند ، ارائه کپی آخرین روزنامه رسمی شخص حقوقی و نامه معرفی نماینده (در سیریک شرکت ) و کپی شناسنامه و کپی کارت ملی برابر اصل شده نماینده شخص حقوقی .
- ۷- ارائه اصل وکالتنامه یا کپی برابر اصل وکالتنامه.
- ۸- ارائه اصل قیم نامه یا کپی برابر اصل قیم نامه.

### مراحل و چگونگی ثبت موسسات غیرتجاری

۱) واریز فیش تعیین نام و ثبت اطلاعات شناسایی متقاضی  
متقاضی نسبت به واریز مبلغ تعیین شده جهت تعیین نام به شماره حساب مربوطه در یکی از شعب بانک ها اقدام نموده و اطلاعات فیش واریزی را به همراه مشخصات شناسایی متقاضی ثبت و پس از تکمیل مدارک مربوط به قسمت سرچ اولیه نام مراجعه می نماید.

### ۲) انتخاب نام اولیه توسط تعیین نام :

متصدی تعیین نام پس از رویت مدارک نسبت به انتخاب نام اولیه اقدام می نماید.

### ۳) قسمت کارشناسی پذیرش:

کارشناس مربوطه پس از بررسی مدارک در صورت تکمیل بودن اقدام به پذیرش نموده و پس از ثبت مشخصات متقاضی و نوع پذیرش در سیستم ، رسید پذیرش را صادر نموده و یک نسخه آن را به مدارک منضم نموده و یک نسخه را را به تقاضی تحویل می نماید.

### ۴) ورود اطلاعات :

پس از ورود اطلاعات مدارک توسط کاربر و تأیید صحت آن توسط متقاضی درخواست مربوطه به واحد تعیین نام جهت تأیید نهایی نام و تعیین کارشناس تأسیس ارسال می گردد. بدین ترتیب الویت های مشخص شده از طرف متقاضی نام مورد نظر در سیستم بررسی می گردد. پس از کارشناسی و کنترل نام ها توسط کارشناس تعیین نام سرپرست تعیین نام موظف به تأیید و یا رد نظریه کارشناس مربوطه می باشد.

قابل توجه است که پس اعمال نظریه سرپرست تعیین نام، متقاضی درخواست کننده از وضعیت تأیید و یا رد نام های درخواست شده خود و در صورت انتخاب یک نام عنوان نام انتخاب شده مطلع می گردد. وجود ایراد در نام های مشخص شده به صورت پیغام ابرادی به متقاضی ارسال شده و در صورت رد تمامی نام ها توسط واحد تعیین نام متقاضی موظف است نسبت به رفع نقص نام ها و ارسال مجدد آن ها اقدام نماید. قابل ذکر است که نام تعیین شده از تاریخ تعیین تا ثبت شرکت صرفاً تا ۲ ماه اعتبار داشته و پس از مهلت فوق اگر شرکت همچنان ثبت نشده باشد باید نسبت به تمدید نام در واحد تعیین نام اقدام نماید .

### ۵) تعیین کارشناس ممیزی:

پس از تعیین و انتخاب نام شرکت، اطلاعات متقاضی به همراه مشخصات پرونده درخواست شده به کارشناس تعیین شده از سوی سیستم ارجاء می گردد. ( ارجاء خودکار توسط سیستم اداره ثبت شرکت ها : در ارجاء خودکار، سیستم پس از کنترل و سنجش آمار پرونده های در دست بررسی ممیزان کارشناسی اقدام به انتخاب کارشناس ممیزی مورد نظر می نماید.)

### ۶) بررسی کارشناسی تأسیس:

پس از ارجاء پرونده به کارتابل بررسی اصل مدارک کارشناس ، متقاضی فرم های چاپ شده را توسط شرکاء تکمیل امضاء نموده و به همراه مدارک شناسایی و در صورت نیاز اصل مجوز صادر شده به کارتابل بررسی اصل مدارک مربوط به کارشناس ممیزی بررسی کننده پرونده، تحویل می نماید. در کارتابل جاری صحت مدارک کنترل و در صورت تکمیل بودن مدارک پرونده به کارتابل دفتر ثبت تأسیس ارسال می گردد و در صورت وجود نقص در صحت اطلاعات ارسال شده از طرف متقاضی، پرونده به کارتابل کارشناس ممیزی بررسی کننده جهت بررسی مجدد ارسال می گردد. در صورتیکه ایرادات غیر قابل رفع باشد ، درخواست ثبت بکلی رد خواهد شد ضمناً شرکت با مسئولیت محدود می بایستی تمام سرمایه نقدی شرکت را تا دپه و سهم الشرکه های غیر نقدی نیز تقویم و همراه مدارک تسلیم گردد . در شرکتنامه باید صراحتاً قید شده باشد که سهم الشرکه های غیر نقدی هر کدام به چه میزان تقویم شده است هر شرکتی که بر خلاف این موارد تشکیل شده باشد باطل و از درجه اعتبار ساقط است. برای اطلاع از مقررات

مربوط به شرکت با مسئولیت محدود مراجعه شود به مواد ۹۴ الی ۱۱۵ قانون تجارت مصوب سال ۱۳۱۱ و آئین نامه و نظامنامه قانون ثبت شرکتهای مصوب ۱۳۱۰/۲/۱۱ و شهریور ۱۳۴۰ و ۱۳۱۰/۲/۲۰. در صورت تکمیل مدارک و رفع ایرادها و اخذ مجوز متن پیش نویس آگهی در سیستم به کارتابل سرپرستی ارسال می گردد .

#### ۷) بررسی سرپرستی:

پس از ارجاء پرونده به سرپرستی ، مسئول مربوطه پس از بررسی مدارک اقدام به امضاء پیش نویس آگهی مربوطه نموده و در خواست مربوطه را در سیستم تائید می نماید و متقاضی به واحد حسابداری جهت پرداخت هزینه های ثبت مراجعه می نماید . در صورت رد نظریه کارشناس ممیزی بررسی کننده پرونده، پرونده به همراه شرح رد نظریه به کارتابل کارشناس ممیزی مربوطه برگشت داده خواهد شد.

#### ۸) مجاسیه هزینه ثبتی:

پس از ارجاء پرونده به واحد حسابداری ، مشخص شده و متقاضی می بایست نسبت به پرداخت هزینه های مذکور اقدام نماید . ( هزینه حق الثبت و هزینه حق الدرج )

پس از تکمیل فیش های واریزی متقاضی و ثبت آنها در حسابداری تأسیس پرونده به واحد ثبت دفاتر تأسیس ارسال می گردد.

#### ۹) دفتر ثبت تأسیس:

پس از ارجاء پرونده به کارتابل دفتر ثبت تأسیس ، اطلاعات مربوطه در دفاتر ثبت نوشته می شود و ذیل دفاتر ثبت توسط متقاضی پس از احراز هویت اخذ امضاء می گردد ، که در این مرحله شماره ثبت تقاضای مربوطه تعیین می گردد.

#### ۱۰) دبیرخانه مکاتبه:

در این مرحله متقاضی می بایست پیش نویس آگهی که ذیل آن عبارت تکمیل امضاء درج شده است را به متصدی مربوطه در واحد دبیرخانه جهت دریافت نسخه های پاکنویس آگهی که در آن شماره و تاریخ صدور درج گردیده تحویل نماید .

#### ۱۱) مراجعه به ریاست:

متقاضی پس از دریافت نسخه های پاکنویس ( به همراه پیش نویس) جهت اخذ امضاء از ریاست یا معاون اداره مراجعه می نماید و پس از امضای به قسمت دبیرخانه جهت ممهور نمودن اوراق مراجعه می نماید . در این مرحله متقاضی می بایست نسخه اصل آگهی صادره که ممهور به مهر برجسته می باشد را به قسمت روزنامه رسمی جهت چاپ آگهی تحویل نماید.