

بخش چهارم

قانون تجارت و ثبت شرکت ها

(فرایند و نحوه تشکیل و تأسیس انواع

شرکت های دانش بنیان)

## "روش تاسیس انواع شرکت‌ها"

بر طبق ماده ۲۰ قانون تجارت شرکتهای تجارتي هفت نوع می باشد:

- ۱- شرکت با مسئولیت محدود .
- ۲- شرکت سهام که خود بر دو نوع سهامی خاص و سهامی عام تقسیم می شوند ( ماده ۴ بخش اول شرکتهای سهامی قانون تجارت)
- ۳- شرکت تضامنی
- ۴- شرکت مختلط غیر سهامی
- ۵- شرکت مختلط سهامی
- ۶- شرکت نسبی
- ۷- شرکتهای تعاونی

که تعریف هر یک در قانون تجارت بیان گردیده است.

### ۱- شرکت با مسئولیت محدود

در شرکت با مسئولیت محدود مؤسسين قبلاً اوراق مخصوصی که شامل شرکتنامه و اظهارنامه می باشد و از قسمت اوراق بهادار خریداری نموده اند تکمیل نموده همراه با ضمايم که شامل دو نسخه اساسنامه و دو نسخه صورتجلسه مؤسسين و هیات مدیره می باشد به مسئول اداره ارائه می دهند مسئول مربوطه مدارک تاسيس را جهت رسیدگی نزد ممیز ثبت شرکتهای ارسال می دارد، ممیز ثبت شرکتهای اوراق مربوط به تاسيس را می بایست از جهات زیر کنترل نماید.

- ۱- شرکت از کدامیک از انواع شرکتهای است.
- ۲- شرکتنامه و اظهارنامه تکمیل و ارائه شده توسط مؤسسين مخصوص ثبت نوع شرکت مورد نظر می باشد یا خیر.
- ۳- چنانچه مدارک ثبت ناقص تنظیم شده است دستور رفع نقص به مؤسسين می دهد
- ۴- در صورت تکمیل اوراق تاسيس در صورتیکه مؤسسين موافقت با نام شرکت را از اداره کل ثبت شرکتهای و مالکیت صنعتی ( قبلاً اخذ نکرده اند می بایست با پیشنهاد چند اسم از اداره مذکور اعلام گردد. )
- ۵- با وصل موافقت نامه از اداره کل ثبت شرکتهای و مالکیت صنعتی در خصوص نام شرکت ممیز کنترلهای زیر را انجام می دهد.
- ۶- مرکز شرکت در شهرستان محل تقاضا واقع است یا خیر
- ۷- در صورتیکه مرکز شرکت در حوزه ثبتی شهرستان قرار گرفته باشد ثبت شرکت بلا اشکال می باشد چنانچه شرکت در شرف تاسيس در سایر شهرستانهای ایران شعبه داشته باشد می بایست برای هر شعبه یک نسخه از مدارک تاسيس اضافه از مؤسسين اخذ گردد



۸- موضوع فعالیت شرکت چیست و در ارتباط با کدام وزارتخانه یا اتحادیه و یا سازمان دولتی می باشد.

۹- معمولاً در ارتباط با وظایف قانونی:

❖ وزارت راه و ترابری (در خصوص حمل و نقل)

❖ وزارت نفت (در خصوص نفت و پتروشیمی و گاز)

❖ وزارت ارشاد اسلامی (در خصوص چاپخانه و تبلیغات و آژانسهای مسافرتی - فیلم و امور سینمایی)

❖ سازمان بنادر و کشتیرانی (در خصوص حمل و نقل دریائی)

❖ بیمه (در خصوص بیمه گری)

❖ بانک مرکزی (در خصوص بانکداری)

❖ شورای عالی انفورماتیک سازمان برنامه و بودجه (در خصوص کامپیوتر سخت افزار)

❖ مجمع امور صنفی (در خصوص موضوع واردات و صادرات)

❖ اتحادیه های صنفی با توجه به موضوع شرکت مؤسسين می بایست مجوز لازم قبل از ثبت اخذ نمایند

۱. در صورتیکه مجوز لازم را ارائه نداده اند پیش نویس استعمال لازم را که کارشناس یا ممیز تهیه نموده و با امضای مسئول اداره به وزارت و یا سازمان مربوطه ارسال می دارد.

۲. با وصول مجوز ثبت از مراجع مذکور موضوعات زیر توسط ممیز کنترل می شود.

۳. اسامی شرکاء و مؤسسين و میزان سرمایه هر یک از شرکاء

۴. تابعیت خارجی یکی و یا کلیه شرکاء همراه با مدارک به وزارت اطلاعات انعکاس می یابد.

۵. پس از وصول استعمال از وزارت اطلاعات، نشانی شرکاء با نشانی قید شده در اوراق انطباق داده می شود.

۶. جمع هم الشرکه شرکاء معادل کل سرمایه شرکت در حال تاسیس باشد.

۷. نام خانوادگی شرکاء با اسم انتخاب شده از نظر رعایت ماده ۹۵ قانون تجارت را ممیز می نماید.

۸. مشخص نمودن نقدی یا غیر نقدی شرکت.

۹. در صورت نقدی بودن سرمایه شرکت رسید آن توسط مدیران ضمیمه مدارک بشود.

۱۰. در صورتیکه سرمایه شرکت غیر نقدی است -؛ سرمایه غیر نقدی منقول است یا غیر منقول. - چنانچه منقول است. از انواعی است که دارای شماره شهربانی باشد یا خیر

۱۱. در صورتیکه دارای شماره شهربانی است وفق مقررات انتقال در دفتر اسناد رسمی صورت می پذیرد-؛

استعلام از شهربانی از نظر عدم تخلف و عدم بازداشت. - استعمال از دارائی و گمرک از نظر عدم بدهی.

۱۲. چون مسئولیت شرکاء در ازای سرمایه غیر نقدی مسئولیت تضامنی است امضاء کلیه شرکاء لازم است (طبق ماده ۹۸ قانون تجارت

۱۳. در صورت عدم بازداشت و عدم بدهی گمرکی و دارائی، ملاحظه اسناد جزء سرمایه شرکت و انتقال آن به دفترچه مالکیت و ارسال خلاصه معامله به شهربانی

۱۴. چنانچه منقول دیگری باشد لیست سهم الشرکه که غیر نقدی هر یک از شرکاء تقویم شده با امضاء کلیه شرکاء (رعایت ماده ۹۸ قانون تجارت) صورتجلسه مجمع.



۱۵. چنانچه سرمایه شرکت غیر منقول است - مشخص نمودن نوع آن.
۱۶. کارخانه - مزروعی - مسکونی - تجارتي.
۱۷. چنانچه کارخانه است در کجا و کدام شهر قرار دارد.
۱۸. استعلام از دارائی مبنی بر وصول مالیات متعلقه به انتقال محل کارخانه در ازای مبلغ..... ریال که متقاضیان اظهار داشته اند.
۱۹. استعلام عدم بازداشت و عدم وثیقه از اداره ثبت مربوطه
۲۰. استعلام از اداره تامین اجتماعی
۲۱. در صورتی که ملک در جریان ثبت است استعلام جریان ثبتی از اداره ثبت مربوطه و تعیین بدهی ثبتی
۲۲. استعلام از شهرداری
۲۳. اخذ مدارک متعلقات مورد انتقال مانند آب و برق و تلفن از متقاضیان و اخذ مفاسد حساب از ادارات مذکور.
۲۴. استعلام از منابع طبیعی مبنی از عدم ملی شدن (قانون جنگلها و مراتع کشور).
۲۵. استعلام از هیئت هفت نفری محل وقوع ملک
۲۶. پس از کنترل مدارک و موضوعات اشاره شده بلامانع بودن انتقال غیر منقول به شرکت و تأیید رامیه غیر نقدی شرکت.
۲۷. متقاضی دو برگ خلاصه معامله انتقال املاک ثبت شده و یا ثبت نشده را پس از خریداری به کارشناس ارائه می دهد
۲۸. کارشناس (ممیز) با رعایت قانون دفاتر اسناد رسمی و ماده ۵ نظامنامه قانون ثبت شرکتها خلاصه انتقال نیت به پلاک ثبتی تنظیم می نماید و پس از صدور دستور ثبت شرکت خلاصه معامله به اداره مربوطه ارسال میگردد.
۲۹. پس از طی مراحل مذکور در فوق بررسی سرمایه شرکت اختتام می یابد (رعایت ماده ۱۰۰ قانون تجارت
۳۰. اسامی مدیر یا مدیران و اشخاصیکه حق امضاء دارند و در شرکتنامه و اظهار نامه با مسئولیت محدود درج شده است با اولین صورتجلسه مؤسسين و شرکاء تطبیق داده می شود (ماده ۱۰۴ و ۱۰۵ قانون تجارت
۳۱. کنترل نحوه تقسیم سود
۳۲. کنترل به موقع رسیدگی به حسابهای شرکت
۳۳. رعایت ماده ۱۱۴ قانون تجارت - مورد انحلال شرکت
۳۴. تاریخ تشکیل شرکت و تعیین مدت آن
۳۵. کنترل امضاء کلیه شرکاء در ذیل اوراق شرکتنامه و اظهار نامه
۳۶. بررسی اساسنامه و کنترل آن و تطبیق اساسنامه و شرکتنامه و اظهارنامه و هر برگ اساسنامه.
۳۷. وظایف مجمع عمومی عادی شرکت و وظایف مجمع عمومی فوق العاده و هیئت مدیره درج شده در اساسنامه با قانون تجارت مواد ۹۴ الی ۱۱۵ قانون تجارت تطبیق می شود و پس از انطباق کامل آن با قانون تجارت و مشخص شدن روابط شرکاء (ماده ۱۰۸ قانون تجارت) کارشناس یا ممیز دستور وصول الثبت به شعبه حسابداری صادر می نماید

۳۸. متقاضی جهت پرداخت حق الثبت تاسیس شرکت به شعبه حسابداری مراجعه می نماید و مسئول حسابداری ثبت شرکتها اقدامات زیر را باید انجام دهد.

❖ مبلغ سرمایه شرکت را مشخص می نماید.

❖ با رعایت ماده ۱۰ قانون اصلاحی ثبت شرکتها هزینه حق الثبت متعلقه را تعیین و جهت صدور فیش بانکی نزد متصدی مربوطه ارسال می دارد.

❖ متصدی مربوطه فیش بانکی به مبلغ تعیین شده تهیه و به متقاضیان تحویل می دهد که وجه آنرا به حساب جاری بانک ملی واریز نماید

❖ متقاضی هزینه حق الثبت متعلقه را به حساب بانک واریز و با فیش پرداخت مراجعه می نماید.

❖ فیش پرداخت را به مسئول حسابداری ارائه می دهد.

❖ فیش پرداخت در دفتر حسابداری منعکس می شود.

❖ گواهی پرداخت حق الثبت با ذکر شماره فیش در برگ اول اظهارنامه از طرف شعبه حسابداری صادر می شود.

❖ مدارک تاسیس کلاً تحویل متقاضی می شود.

❖ متقاضی با ارائه فیش پرداخت مخصوص پرونده نزد کارشناس کنترل مراجعه می نماید.

❖ کارشناس با ملاحظه فیش واریز حق الثبت تاسیس شرکت پیش نویس های تاسیس را تهیه می نماید و پس تأیید و امضاء به مسئول اداره داده می شود .

❖ مسئول اداره پس از بررسی و کنترل دستور ثبت در دفتر ثبت شرکتها را صادر می نماید.

اقدام بعدی ثبت شرکتنامه در دفتر ثبت شرکتها می باشد که دفتر مذکور قانونی است و به امضای نماینده دادستان محل رسیده است یا متقاضی پیش نویس را نزد مسئول دفتر برده و مسئول دفتر شروع به ثبت شرکتنامه و پیش نویس آگهی تاسیس شرکت در دفتر ثبت شرکتها می نماید و اقدامات زیر را انجام می دهد:

○ اخذ کارت شناسایی متقاضیان.

○ تطبیق کارت با مشخصات مندرج در شرکتنامه.

○ احراز هویت متقاضیان.

○ اخذ امضاء از متقاضیان در ذیل ثبت در دفتر.

○ تصدیق متقاضیان تحت عنوان ثبت با سند برابر است.

○ در صورتیکه سرمایه شرکت غیر منقول و منقول دارای شماره شهربانی باشد در اسناد مالکیت اموال مورد انتقال امضاء اخذ می گردد.

○ تعیین شماره ثبت شرکت.

○ نوشتن شماره ثبت در اظهار نامه و شرکتنامه شرکت و اسناد مالکیت اموال متعلق به شرکت.

○ اسناد مالکیت به امضای رئیس اداره ثبت که طبق ماده ۵ جانشین سر دفتر اسناد رسمی است (در امور

شرکتها) می رسد.



- مسئول ثبت دفتر تشکیل پرونده داده و در روی آن از لحاظ تکمیل امضاء گواهی می نماید یک نسخه اساسنامه و شرکتنامه و اظهار نامه ممههور به مهر اداره ثبت کرده و تحویل مؤسسين می گردد در صورتی که سند مالکیت هم وجود داشته باشد به مدیران تحویل می گردد.
- نسخه دیگر اظهارنامه و اساسنامه و شرکتنامه و پیش نویس آگهی را که تشکیل پرونده گردید جهت تحریر به اطاق تایپ ارسال می دارد.
- اقدام نهائی یا تحریر و صدور آگهی تاسیس شرکت می باشد ، که دارای مراحل زیر است:
  - تحریر پیش نویس آگهی در سه نسخه.
  - مقابله توسط متصدی
- در نسخه دوم آگهی تاسیس توسط ممیز مبلغ حق الدرج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار تعیین می شود (ماده ۶ نظامنامه قانون تجارت) بر طبق تعرفه
  - مسئول اداره پس از درج آگهی های تاسیس پرونده را به دفتر اداره ارجاع می نماید.
  - پس از درج اسم شرکت در دفتر اندیکاتور آگهی صادر می شود.
  - ضمن تحویل نسخه اول آگهی به مدیران شرکت در خصوص درج در روزنامه رسمی راهنمایی لازم می شوند.
- نسخه دوم به ضمیمه قبض پرداخت حق الدرج آگهی طی نامه ای در دو نسخه به اداره آگهی های وزارت ارشاد اسلامی به منظور درج آن در روزنامه ارسال می گردد.
- نامه وزارت ارشاد اسلامی بلافاصله با ذکر موضوع بعد از شماره ثبت آگهی در دفتر اندیکاتور ثبت می شود و یک نسخه (پیش نویس) نامه در پرونده نگاهداری می شود.
- چنانچه شرکت در خارج از حوزه ثبتی دارای شعبه باشد:
  - طی نامه ای محل و وقوع شعبه شرکت را به همراه یک نسخه از کلیه مدارک ، اظهار نامه، اساسنامه و یک نسخه آگهی تاسیس به اداره ثبت محل جهت ثبت آن در اداره ثبت مزبور ارسال می گردد.
  - پیش نویس عنوان نامه اداره ثبت محل شعبه پس از ثبت مجدد در دفتر اندیکاتور در پرونده نگاهداری می شود.
- اوراق مزبور پس از ثبت در دفتر ارسال مراسلات تحویل نامه رسان می شود تا به مراجع مربوط در قبال رسید تحویل نماید.
- مسئول دفتر پرونده شرکت جدید التاسیس را به بایگانی اداره ثبت شرکتها ارسال می نماید.
- در اداره ثبت شرکتها و موسسات غیر تجاری تهران مسئول بایگانی پرونده جدید التاسیس را با شماره ثبت و نوع و اسم شرکت در دفتر کل مخصوص که نشان دهنده کل پرونده های موجود می باشد با قید تاریخ ثبت به ترتیب ذیل کلاسه پرونده را در پوشه مشخص می نماید. بعنوان مثال - پرونده شرکت ثبت شده بشماره ۴۴۶۱۱ بشماره یک/ شماره کارتن ۴۴۶۲ تعیین کلاسه می شود بعبارت دیگر اولین عدد سمت راست شماره ثبت شرکت شماره فرعی می شود و بشماره ما قبل آخر ثبت یک شماره اضافه می شود و شماره کارتن در ردیف

ضبط در بایگانی مشخص می شود، مسئول بایگانی پرونده کلاسه زده شده را به قسمت تعیین نام ارسال می دارد.

- مسئول تعیین نام شرکت تاسیس شده را در دفاتر تعیین نام در ردیف نام انتخاب شده منعکس می نماید و پس از سه ماه دفتر را به وزارت امور اقتصادی و دارایی جهت انعکاس در کامپیوتر ارسال می دارد.
- پرونده متشکله مجدداً به بایگانی اداره عودت داده می شود و در ردیف تعیین شده ضبط و بایگانی می شود.
- با توجه به مراحل مذکور ثبت یک شرکت با تابعیت ایرانی خاتمه یافته تلقی می شود.

الف- در صورتیکه مال غیر منقول زمین مزروعی و یا خانه مسکونی و یا خانه تجاری باشد پس از پرسش از مراجع ( وزارت دارایی - شهرداری - هیئت هفت نفری - وزارت کشاورزی - سازمان عمران اراضی شهری - سازمان تامین اجتماعی - اداره ثبت محل وقوع ملک ) اقدامهای ذکر شده انجام می پذیرد .

توضیحاً: چون در ادارات ثبت شهرستانها معمولاً این اعمال توسط تعدادی محدود کارمند صورت می گیرد ذکر خلاصه مراحل دیگر را که در صفحات بعدی ملاحظه خواهید نمود ضروری به نظر می رسد.

## ۲- شرکت تضامنی

چنانچه شرکت از نوع تضامنی از نوع تابعیت تضامنی با تابعیت ایرانی باشد ضمن اجرای مراحل تاسیس برای شرکت با مسئولیت محدود مواد ۱۱۶ الی ۱۴۰ قانون تجارت لازم الرعایه می باشد.

## ۳- شرکت نسبی

چنانچه تاسیس شرکت از نوع نسبی با تابعیت ایرانی باشد برطبق مواد ۱۸۳ الی ۱۸۹ قانون تجارت و ۱۲۷ تا ۱۳۶ قانون تجارت و اقدامهای انجام شده در شرکت با مسئولیت محدود فوق شرح داده شده صورت می پذیرد.

## ۴- شرکت سهامی

اگر شرکت سهامی باشد، نوع خاص یا عام مشخص شود.

در صورتی که تاسیس شرکت سهامی خاص با تابعیت ایرانی باشد

- کلیه اقدامات ذکر شده در مورد مسئولیت محدود که قبلاً اشاره شده بایستی انجام گرفته و سپس اقدامهای زیر را کارشناس انجام دهد.
- در صورتیکه سرمایه نقدی است گواهی بانکی پرداخت سرمایه ضمیمه مدارک باشد که حداقل بایستی از ۳۵٪ مبلغ کل سرمایه کمتر باشد. ماده ۵ قانون تجارت و ۶ قانون تجارت.
- در صورتیکه سرمایه غیر نقدی باشد ضمن رعایت اقدامهای اساسی شرکت با مسئولیت محدود بایستی اموال غیرنقدی را کارشناس رسمی دادگستری تقویم نماید (رعایت ماده ۲۰ قانون تجارت و ۷۶ قانون تجارت)
- برای ثبت شرکت سهامی خاص با تابعیت ایرانی فقط تسلیم دو نسخه اظهارنامه به ضمیمه مدارک مندرج در ماده ۲۰ قانون تجارت کافی است
- در شرکتهای سهامی خاص حداقل تعداد مؤسسين نباید از سه نفر کمتر باشد (ماده ۳ قانون تجارت)
- در شرکت سهامی خاص باید سرمایه به بانک تودیع شده باشد و یا غیر نقدی تقویم شده توسط کارشناس رسمی باشد.



- پذیره نویسی در شرکتهای سهامی خاص ممنوع است ماده ۲۱ قانون تجارت.
- سهام شرکت ممکن است تعداد یا کلاً بی نام و یا هر دو نوع باشد.
- تشکیل مجمع عمومی مؤسس در شرکتهای سهامی خاص الزامی نمی باشد (ماده ۸۲)
- یک نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل برای سال مالی شرکت سهامی خاص انتخاب شده باشد و بازرسان نیز با رعایت ماده ۱۴۷ قانون تجارت برای مدت یک سال انتخاب می شوند.
- تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی های شرکت.
- در تنظیم اظهار نامه و اساسنامه و رعایت مواد یک الی ۳۰ قانون تجارت ضروری است
- در مورد شرکتهای سهامی علاوه بر رعایت مواد مذکور توسط کارشناس در موقع تاسیس کارشناس بدو بایستی اجازه نامه صادره از اداره ثبت (ماده ۱۰ قانون تجارت) از مؤسسين خواستار شود و نبودن صدور اجازه نامه پذیره نویسی از طرف اداره ثبت و عدم ذکر شماره در ورقه تعهد سهم بلا اثر می باشد (ماده ۱۳ قانون تجارت)

• شرکت سهامی عام شرکتی است که مؤسسين قسمتی از سرمایه شرکت را از طریق فروش سهام سرمایه تعیین می کنند و شرکت سهامی خاص شرکتی است که تمام سرمایه آن را در موقع تاسیس منحصرأ توسط مؤسسين تامین می گردد بنابر این تمام شرکتهای که قسمتی از سرمایه آنها از طریق فروش سهام بدست می آید از نوع شرکت تعاونی عام می باشد. شرکتهای سهامی عام دارای دو مرحله است: الف - در شرف تاسیس ب - تشکیل قطعی در مرحله در شرف تاسیس تکالیف زیر به عهده مؤسسين محول شده است که بایستی انجام شده باشد.

- تعهد حداقل ۲۰ درصد سرمایه شرکت و پرداخت لااقل ۳۵٪ از مبلغ مورد تعهد مزبور و سپردن آن در حسابی به نام شرکت در شرف تاسیس نزد یکی از بانکهای کشور.
- در صورت غیر نقدی بودن تمام یا قسمتی از سرمایه تقویم آن وسیله کارشناس رسمی دادگستری
- تنظیم اظهار نامه و طرح اعلامیه پذیره نویسی سهام و طرح اساسنامه و امضای آنها از طرف کلیه مؤسسين و تسلیم به اداره ثبت بر طبق فراز یک از بنده
- دعوت مجمع عمومی مؤسسين طبق ماده ۷ قانون تجارت.
- در مورد فراز ۳ نحوه تسلیم اظهارنامه مربوط به تحصیل اجازه نامه انتشار پذیره نویسی از اداره ثبت ممیز بدو بررسی می نماید که مؤسسين باید ۳۵٪ از ۲۰٪ سرمایه تعهدی شرکت را به یکی از بانکها سپرده باشند.
- اظهار نامه تنظیم شده شامل موضوعات ذیل می باشد:

الف - نام شرکت

ب - هویت کامل اقامتگاه مؤسسين

ج - موضوع شرکت و تعیین مقدار نقد و غیر نقدی آن بطور تفکیک.

د - تعداد سهام با نام و بی نام و مبلغ اسمی آنها و در صورت تصمیم به صدور سهام ممتاز تعداد و خصوصیات



و امتیازات آنها.

و- میزان تعهد هر یک از مؤسسين و مبلغ پرداختی آنها به بانک با تعیین شماره حساب بانک مربوط و در مورد آورده های غیر نقدی تعیین اوصاف و مشخصات و ارزش آن.

ز- مرکز اصلی شرکت.

ح- تعیین مدت شرکت طبق ماده ۷ قانون تجارت.

• بررسی طرح اولیه پذیره نویسی که طبق ماده ۹ قانون تجارت بایستی شامل نکات ذیل باشد.

الف- نام شرکت

ب- موضوع شرکت و نوع فعالیتی که شرکت برای آن تشکیل می شود.

پ- مرکز اصلی شرکت و شعب آن در صورتیکه نظر به تاسیس شعبه باشد.

ت- مدت شرکت

ث- هویت کامل و اقامتگاه و شغل مؤسسين در صورتی که تمام و یا بعضی از مؤسسين در امور مربوط به موضوع شرکت یا امور مشابه آن سوابق و اطلاعات و تجاربی داشته باشند ذکر آن به اختصار شده است یا خیر .

ج- مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدار نقد و غیر نقد آن به تفکیک و تعداد و نوع سهام در مورد سرمایه غیر نقدی و تعیین مقدار و مشخصات و اوصاف و ارزش آن بنحوی که بتوان از چگونگی آن اطلاع حاصل کرد.

چ- در صورت منظور داشتن مزایائی از طرف مؤسسين برای خود و تعیین چگونگی و موجبات آن به تفصیل بیان داشته باشد.

ح- تعیین مقدار تعهد شده و مبلغ پرداختی مؤسسين بابت سرمایه.

خ- هزینه های پرداختی مؤسسين جهت مطالبات و تدارک مقدمات تشکیل شرکت و بر آورد هزینه های لازم تا شروع فعالیت شرکت

د- جلب موافقت مراجع ذیربط برای انجام موضوع فعالیت شرط و ذکر مشخصات اجازه نامه با موافقت نامه.

ذ- ذکر حداقل تعداد سهامی که هنگام پذیره نویسی باید از طرف پذیره نویس تعهد شود و تعیین مبلغی از آن که مقارن پذیره نویسی باید نقداً پرداخت گردد.

ر- ذکر شماره و مشخصات حساب بانکی که مبلغ نقدی سهام مورد تعهد باید به آن حساب منظور شود و تعیین مهلتی که طی آن طالبین می توانند برای پذیره نویسی و پرداخت مبلغ نقدی به بانک مراجعه کند.

ز- اظهار نامه مؤسسين به انضمام طرح اساسنامه برای مراجعه علاقه مندان به مرجع ثبت شرکتها تسلیم شده باشد.

ژ- ذکر نام روزنامه کثیرالتنشار که هر گونه دعوت و اطلاعیه بعدی تا تشکیل مجمع عمومی مؤسسين منحصرأ در آن منتشر خواهد شد.

س- چگونگی تخصیص سهام به پذیره نویسان

• طرح اساسنامه تقدیمی به اداره ثبت محل توط مؤسسين دارای تاریخ بوده و به امضای کلیه مؤسسين رسیده

باشد.

## بر طبق ماده ۸ قانون تجارت «ج» طرح اساسنامه باسیتی حاوی مطالب ذیل باشد :

- الف- نام شرکت
- ب- موضوع شرکت بطور مشخص
- پ- مدت شرکت
- ت- مرکز اصیل شرکت و محل شعب آن در صورت مورد نظر بودن تاسیس شعبه. ث- میزان سرمایه شرکت و تعیین مقدار نقد و غیر نقد آن بطور تفکیک
- ج- تعداد سهام بی نام و با نام و مبلغ اسمی آنها و در صورت مورد نظر بودن ایجاد سهام ممتاز تعداد و خصوصیات و امتیازات آنها تعیین شده باشد
- چ- تعیین مبلغ پرداخت شده هر سهم و نحوه مطالبه بقیه مبلغ اسمی هر سهم و مدتی که طی آن باید مطالبه شود این مدت نباید از پنج سال تجاوز نماید.
- ح- نحوه انتقال سهام با نام
- خ- طریق تبدیل سهام با نام و بی نام با العکس
- د- در صورت پیش بینی امکان صدور اوراق قرضه ذکر شرایط و ترتیب آن.
- ذ- شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه
- ر- مقررات راجع به حد نصاب لازم جهت تشکیل مجامع عمومی و ترتیب اداره آنها
- ژ- طریق شور و اخذ رای و اکثریت لازم برای معتبر بودن تصمیمات مجامع عمومی
- س- تعداد مدیران و طرز انتخاب و مدت ماموریت آنها و نحوه تعیین جانشین برای مدیرانی که فوت یا استعفاء کرده و یا محجور و معزول و یا به جهات قانونی دیگر ممنوع می گردند.
- ش- تعیین وظایف و اختیارات مدیران
- ص- تعداد سهام تنظیمی که مدیران باید به صندوق شرکت بسپارند.
- ض- مشخص نمودن تعداد بازرس و نحوه انتخاب و مدت آن با قید اینکه بیش از یکسال نباشد.
- ط- تعیین و آغاز و پایان سال مالی شرکت و موعد تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان آن و تسلیم به بازرسان و مجمع عمومی سالانه
- ظ- نحوه انحلال اختیاری شرکت و ترتیب تصفیه امور آن
- ع- نحوه تغییر در مفاد اساسنامه
- کنترل ورقه تعهد سهم دز مواقعی که در طرح پذیره نویسی قسمتی از سهام توسط پذیره نویسان تعهد شده باشد و بایستی ورقه سهم حاوی مطالب ذیل باشد (طبق ماده ۱۳ قانون تجارت)
- الف- نام و موضوع و مرکز اصلی و مدت شرکت
- ب- سرمایه شرکت
- پ- شماره و تاریخ اجازه انتشار اعلامیه پذیره نویسی و مرجع صدور آن
- ت- تعداد سهام مورد تعهد و مبلغ اسمی آن، هم چنین مبلغی که بابت سهم نقداً موقع پذیره نویسی باید



پرداخت شود.

ج- نام بانک و شماره حسابی که مبلغ لازم توسط پذیره نویسان باید به آن حساب پرداخت شود

چ- هویت و نشانی کامل پذیره نویسان

ح- قید اینکه هر پذیره نویس مبلغ پرداخت نشده از سهام مورد تعهد را طبق اساسنامه به شرکت پرداخت نماید . پس از انجام امور مذکور و انقضای مهلتی که برای پذیره نویسی تعیین شده است و یا در صورت تمدید بعد از سپری شدن مدت تمدید شده، مؤسسين مکلفند ظرف مدت مقرر در قانون به تعهدات پذیره نویسان رسیدگی کرده و پس از احراز تعهد نام سرمایه شرکت و پرداخت حداقل ۳۵٪ آن و همچنین تقویم آوردههای غیر نقدی تعداد سهام هر یک از تعهد کنندگان را تعیین و اعلام داشته و مجمع عمومی مؤسسين را جهت اتخاذ تصمیمات و تصویب اساسنامه و انتخاب اولین مدیران و بازرسان شرکت در روزنامه مربوط دعوت نماید که در این موارد توسط کارشناس کنترل می شود.

خ- مرحله تشکیل قطعی شرکت سهامی عام:

۱- بعد از اتخاذ تصمیم مجمع عمومی مؤسس و انتخاب اولین مدیران و بازرسان، شرکت تشکیل شده و کارشناس با تطبیق کلیه مدارک و ضمامت و اظهار نامه با رعایت مواد ۱ الی ۳۰۰ قانون تجارت و همچنین اقدامهای مربوط به انجام تاسیس در شرکت با مسئولیت محدود که فوقاً اشاره شد پیش نویس آگهی تاسیس را تهیه و پس از امضا جهت بررسی نزد مسئول اداره ارسال می دارد.

۲- در صورتیکه شرکت تا شش ماه از تاریخ تسلیم اظهارنامه ایکه برای شرکت در شرف تاسیس شرح داده شد به ثبت نرسد اداره ثبت شرکتها بر طبق ماده ۱۹ قانون تجارت به درخواست هر یک از مؤسسين و یا پذیره نویسان گواهینامه ای حاکی از عدم ثبت شرکت صادر و به بانک مربوط که تعهد سهام و تادیه وجوه در آن بعمل آمده است ارسال خواهد داشت که جهت دریافت وجوه خود و تعهد نامه به بانک مراجعه نماید و هر و نه هزینه ایکه برای تاسیس شرکت و یا متعهد شده باشد بعهده مؤسسين می باشد (ماده ۱۹ و ۲۲ قانون تجارت) و طبق ماده ۲۳ قانون تجارت مؤسسين شرکت نسبت به کلیه اعمال و اقداماتی که به منظور تاسیس و به ثبت رسانیدن شرکت انجام می دهند متضامناً مسئول می باشد. ( ماده ۲۳ قانون تجارت )

#### ۵- شرکتهای مختلط :

در صورتی که شرکت در شرف تاسیس شرکت مختلط سهامی و یا شرکت مختلط غیر سهامی باشد:

• کلیه اقدامهای انجام شده در مورد شرکت با مسئولیت محدود و شرکتهای سهامی از طرف کارشناس که فوقاً اشاره شد لازم الرعایه می باشد همچنین رعایت مواد ۱۴۱ و ۱۸۲ قانون تجارت الزامی است کارشناس با در نظر گرفتن موارد مذکور دستور ثبت صادر می نماید.

• شرکتهای مختلط عبارتند از شرکتهائی که از دو دسته شریک تشکیل می شوند دسته اول شرکائی که مسئولیت غیر محدود دارند و دسته دوم شرکائی که مسئولیت محدود دارند مانند شرکتهای مختلط غیر سهامی - این نوع شرکتهای مخلوطی هستند از شرکتهای سرمایه و شرکتهای اشخاص که در آن شرکای



ضامن، کار و صنعت و لیاقت و استعداد خود را در شرکت می گذارند و بطور غیر محدود مسئولیت اعمال خود را قبول می کنند و عده دیگر برای استفاده از خدمات شرکای ضامن سرمایه لازم را در اختیار آنها قرار می دهند بدون اینکه در اداره شرکت مسئولیتی داشته باشند و بیش از چیزی که در شرکت گذاشته اند تعهدی قبول نمی کنند این نوع شرکتها شرکت کار و سرمایه است .

• اگر سرمایه بصورت سهام در شرکت گذاشته شود وضع حقوقی شرکت مخلوطی از مقررات شرکتهای سهامی و شرکتهای تضامنی خواهد بود و اگر سرمایه بصورت سهم الشرکه در شرکت گذاشته شود وضع حقوقی شرکت مخلوطی خواهد بود از مقررات شرکتهای با مسئولیت محدود و شرکتهای تضامنی.

## ۶- شرکت تعاونی

در صورتیکه شرکت در شرف تاسیس تعاونی باشد:

۱- کلیه شرکتهای تعاونی کارگری بدو اساسنامه و کلیه اوراق مربوط به تاسیس شرکت تعاونی را به تایید وزارت کار و امور اجتماعی رسانده و جهت ثبت بر طبق مواد ۱۹۳ و ۱۹۴ قانون تجارت که تسلط اعضای هیئت مدیره به ثبت ارائه می شود .

۲- دفتر اداره ثبت با ملاحظه ثبت به شرکت تعاونی تایید شده دو نسخه تقاضا نامه و دو نسخه شرکتنامه مخصوص ثبت شرکت تعاونی را به اعضای هیئت مدیره تحویل تا بر طبق مندرجات و تصویب وزارت کار و امور اجتماعی اوراق مذکور را تکمیل نمایند .

۳- پس از تکمیل اظهار نامه و شرکتنامه بضمیمه سایر مدارک تصویب شده نزد کارشناس ارجاع می گردد و کلیه اقداماتی که در مورد شرکت با مسئولیت برشمرده شد، کارشناس مربوط با رعایت قانون ۱۹۰ الی ۱۹۴ و قانون تعاونیها مواد ۱ الی ۱۴۹ را اقدام می نماید.

۴- در مورد شرکتهای تعاونی اعتبار - مصرف ، مسکن ، تولید و سایر تعاونیهای دیگر که در ارتباط با سازمان مرکزی تعاون کشور طبق مشروطه فوق بررسی و دستور ثبت شرکت تعاونی را صادر می نماید. \* در حال حاضر شرکتهایی که قسمتی از سهام آن متعلق به مراکز گسترش و نوسازی استانداریهای محل می باشد بر طبق اساسنامه مصوبه بصورت شرکت تعاونی به ثبت می رسد و هر گونه تغییراتی که در آنگونه شرکتها حاصل می گردد با موافقت مرکز گسترش محل انجام می گیرد و شرکتهای تعاونی معدنی که بر طبق قانون از زیر پوشش مراکز گسترش خارج گردیده و تحت نظارت سازمان تعاونیهای معدنی وزارت معادن و فلزات درآمده اند با نظر سازمان مذکور اقدام به ثبت تغییرات و همچنین تاسیس اینگونه شرکتها می گردد.

منبع : اداره کل ثبت اسناد و املاک کشور

## "نمونه اساسنامه شرکت سهامی خاص بر اساس قانون تجارت"

### فصل اول - موضوع، مدت و مرکز اصلی شرکت

ماده ۱- نام شرکت: نام شرکت عبارت است از ..... (شرکت سهامی خاص)

ماده ۲- موضوع شرکت: عبارت است از .....

.....

.....

ماده ۳- مدت شرکت: از تاریخ ثبت شرکت به مدت ..... خواهد بود.

ماده ۴- مرکز اصلی شرکت و شعب آن مرکز اصلی شرکت استان ..... شهرستان ..... خیابان ..... پلاک ..... کد پستی .....

تبصره ۱- مجمع عمومی فوق العاده می تواند نسبت به انتقال مرکز اصلی شرکت اقدام یا به هیات مدیره در خصوص تغییر مرکز شرکت تفویض اختیار نماید.

تبصره ۲- هیات مدیره می تواند در صورت لزوم شعب یا نمایندگی هایی در داخل یا خارج از کشور دایر یا نسبت به انحلال آنها اقدام نماید.

### فصل دوم - سرمایه و سهام

ماده ۵- سرمایه:

سرمایه نقدی شرکت مبلغ ..... ریال منقسم به سهم با نام ..... و ..... و .....  
..... سهم بی نام هر یک به ارزش ..... ریال می باشد که مبلغ ..... ریال آن نقدا  
پرداخت و مبلغ ..... ریال مابقی از طرف صاحبان سهام تعهد شده است.

ماده ۶- پرداخت بقیه مبلغ اسمی سهام:

قسمت پرداخت نشده مبلغ اسمی سهام مذکور در ماده پنجم برحسب مورد در موعد یا مواعیدی که هیات مدیره تعیین خواهد نمود پرداخت خواهد شد و در این خصوص هیات مدیره مطابق مواد ۳۵ تا ۳۸ قانون تجارت اقدام خواهند نمود.

ماده ۷- اوراق سهام:

کلیه سهام شرکت (با نام یا بی نام یا هردو) است. اوراق شرکت چاپی و متحدالشکل بوده که دارای شماره ترتیب و حاوی نکات مذکور در ماده ۲۶ قانون تجارت بوده و به امضای دو نفر از مدیران شرکت که از طرف اعضای هیات مدیره تعیین می شوند خواهید رسید و با مهر شرکت معتبر خواهد بود.

ماده ۸- گواهینامه موقت سهام:

شرکت موظف است تا موقعی که اولاق سهام صادر نشده است به کلیه صاحبان سهام گواهینامه موقت سهم که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شده آن است تحویل نماید.

ماده ۹- غیر قابل تقسیم بودن سهام:

سهام شرکت غیر قابل تقسیم بوده و مالکین مشاع مکلفند در برابر شرکت تنها به یک نفر از میان خودشان نمایندگی بدهند.

ماده ۱۰- انتقال سهام با نام:

صاحبان سهام بعد از موافقت هیات مدیره می توانند نسبت به انتقال سهام خود اقدام نمایند. نقل و انتقال سهام با نام بایستی وفق ماده ۴۰ قانون تجارت در دفتر ثبت سهام شرکت به ثبت برسد و انتقال دهنده و انتقال گیرنده یا وکیل یا نماینده قانونی آنها بایستی انتقال را در دفتر مزبور امضاء نمایند. هر انتقالی که بدون رعایت شرایط فوق به عمل آید از نظر شرکت و اشخاص ثالث فاقد اعتبار خواهد بود.

ماده ۱۱- انتقال سهام بی نام:

سهم بی نام به صورت سند در وجه حامل بوده و نقل و انتقال اینگونه سهام با قبض و اقباض به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۲- مسئولیت صاحبان سهام: مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنها می باشد.

ماده ۱۳- تبدیل سهام:



شرکت می تواند بنا به تصمیم مجمع عمومی فوق العاده و با رعایت مقررات مواد ۴۳ تا ۵۰ قانون تجارت نسبت به تبدیل سهام بی نام به بانام یا بالعکس اقدام نماید.

### فصل سوم- تغییرات در سرمایه شرکت

ماده ۱۴- کاهش یا افزایش سرمایه:

هرگونه کاهش یا افزایش در سرمایه شرکت با رعایت مقررات مذکور در بخش هشتم مبحث اول باب سوم قانون تجارت صورت خواهد گرفت.

تبصره: اساسنامه شرکت نمی تواند متضمن اختیار افزایش سرمایه برای هیات مدیره باشد.

ماده ۱۵- حق تقدم در خرید سهام خرید:

در صورت افزایش سرمایه، صاحبان سهام شرکت در خرید سهام جدید به نسبت سهامی که مالکند حق تقدم دارند که با رعایت مقررات قانون تجارت می توانند از این حق تقدم استفاده نمایند.

### فصل چهارم- مجامع عمومی

بخش اول- مقررات مشترک بین مجامع عمومی

ماده ۱۶- مقررات مشترک بین مجامع عمومی:

مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده توسط دعوت هیات مدیره تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۷- دعوت به طور فوق العاده مجمع عمومی :

هیات مدیره و همچنین بازرسان شرکت می توانند در مواقع مقتضی مجمع عمومی عادی را به طور فوق العاده دعوت نمایند. در این صورت باید دستور جلسه مجمع در آگهی دعوت قید شود.

ماده ۱۸- رعایت تشریفات مقرر از بازرسان یا بازرسان:

سهامدارانی که اقلاً یک پنجم سهام شرکت را مالک باشند وفق ماده ۹۵ قانون تجارت می توانند دعوت صاحبان سهام را جهت تشکیل مجمع عمومی از هیات مدیره خواستار شوند. هیات مدیره مکلف است حداکثر تا بیست روز مجمع مورد درخواست را با رعایت تشریفات مقرر دعوت کند. در غیر این صورت درخواست کنندگان می توانند دعوت تشریفات مقرر مجمع را از بازرسان یا بازرسان شرکت خواستار شوند که بازرسان

مكلف هستند با رعایت تشریفات مقررہ مجمع مورد تقاضا را حداکثر تا ۱۰ روز دعوت نمایند. در صورت امتناع بازرسان، درخواست کنندگان می توانند به طور مستقیم نسبت به دعوت مجمع اقدام نمایند مشروط بر این که کلیه تشریفات راجع به دعوت مجمع را رعایت نموده و در آگهی دعوت به عدم اجابت در خواست خود توسط هیات مدیره و بازرسان تصریح نمایند.

ماده ۱۹- محل تشکیل مجمع عمومی:

مجمع عمومی اعم از عادی و فوق العاده، در مرکز اصلی شرکت یا در محلی که در آگهی دعوت تعیین شده است تشکیل خواهد یافت.

ماده ۲۰- دعوت صاحبان سهام و جهات تشکیل مجمع عمومی از طریق نشر آگهی:

دعوت از صاحبان سهام و جهات تشکیل مجمع عمومی از طریق نشر آگهی در روزنامه کثیرالانتشار که آگهی های مربوط به شرکت در آن نشر می گردد. به عمل خواهد آمد. در آگهی دعوت دستور جلسه و تاریخ تشکیل مجمع با قید ساعت و نشانی کامل ذکر خواهد شد.

تبصره: در مواقعی که کلیه صاحبان سهام در مجمع حاضر باشند نشر آگهی و تشریفات دعوت الزامی نیست. ماده ۲۱- فاصله بین دعوت و تشکیل مجمع عمومی:

فاصله بین نشر دعوت نامه مجمع عمومی و تاریخ تشکیل آن حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۴۰ روز خواهد بود

ماده ۲۲- حضور و کیل یا قائم مقام قانونی صاحبان سهام:

در کلیه مجمع عمومی حضور و کیل یا قائم مقام قانونی صاحبان سهام و همچنین حضور نماینده یا نمایندگان شخصیت حقوقی به شرط ارائه مدرک و کالت یا نمایندگی به منزله حضور خود صاحب سهام است.

ماده ۲۳- تعیین دستور جلسه مجمع عمومی:

هرگاه مجمع عمومی به وسیله هیات مدیره دعوت شده باشند دستور جلسه را هیات مدیره و اگر به وسیله بازرسان دعوت شده باشد بازرسان معین خواهد نمود.

ماده ۲۴- هیات رئیسه مجمع عمومی:

مجمع عمومی اعم از عادی و فوق العاده توسط هیات رئیسه ای مرکب از یک رئیس و یک منشی و دو ناظر اداره می شود. ریاست مجمع با رئیس هیات مدیره خواهد بود و در غیاب آنها به ریاست مدیری که از طرف





مدیره به این منظور تعیین شده باشد خواهد بود. مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا کلیه آنها جزو دستور جلسه مجمع باشد که در این صورت رئیس مجمع از بین سهامداران حاضر در جلسه به اکثریت نسبی انتخاب خواهد شد.

تبصره: ناظران از بین صاحبان سهام انتخاب خواهند شد ولی منشی جلسه می تواند از بین صاحبان سهام یا از خارج تعیین می شود.

ماده ۲۵- صورت جلسه مجمع عمومی: از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی صورت جلسه ای توسط منشی ترتیب داده می شود که به امضاء هیات رئیسه مجمع رسیده و یک نسخه از آن در مرکز شرکت نگهداری خواهد شد.

تبصره: چنانچه تصمیمات مجمع عمومی متضمن یکی از موارد مشروحه ذیل باشد یک نسخه از صورت مربوطه جهت ثبت و درج در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران به اداره ثبت شرکتها تقدیم خواهد شد.

۱. انتخاب مدیران و بازرسان

۲. تصویب ترازنامه

۳. کاهش یا افزایش سرمایه شرکت و یا هرگونه تغییر در مواد اساسنامه

۴. انحلال شرکت و نحوه تصفیه آن

ماده ۲۶- اثر تصمیمات مجمع عموم:

مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده که طبق مقررات قانون و مفاد اساسنامه تشکیل می گردد نماینده تمامی سهامداران بوده و تصمیمات متخذه در مجامع عمومی برای کلیه صاحبان سهام و لو غائبین و مخالفین لازم الاتباع و الزام آور می باشد.

بخش دوم- مجمع عمومی عادی

ماده ۲۷- زمان برگزاری مجمع عمومی عادی:

ماده ۲۷- مجمع عمومی عادی شرکت الاقل سالی یک بار حداکثر طرف مدت ۳ ماه از تاریخ انقضای سال مالی شرکت منعقد می گردد. (تذکر: ذکر مدت در این ماده اختیاری است)

ماده ۲۸- حد نصاب مجمع عمومی عادی:

در مجمع عمومی عادی، حضور دارندگان اقلای بیش از نصف سهامی که حق رای دارد رسمیت یافته و اخذ تصمیم خواهد نمود مشروط بر آنکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.

ماده ۲۹-تصمیمات در مجمع عمومی عادی:

در مجمع عمومی عادی تصمیمات همواره با اکثریت نصف به علاوه یک آراء حاضر در جلسه رسمی معتبر خواهد بود مگر در مورد انتخاب مدیران و بازرسان که مطابق مقررات ماده ۸۸ قانون تجارت عمل خواهد شد.

ماده ۳۰- اختیارات مجمع عمومی عادی:

مجمع عمومی عادی می تواند در کلیه امور شرکت به غیر از مواردی که درباره آنها در قوانین تعیین تکلیف شده یا مواردی که در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده و موسس می باشد تصمیم گیری نماید.

بخش سوم- مجمع عمومی فوق العاده

ماده ۳۱- اختیارات مجمع عمومی فوق العاده:

هرگونه تغییر در مواد اساسنامه یا در سرمایه شرکت یا انحلال شرکت قبل از موعد، منحصر در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده می باشد.

ماده ۳۲- حد نصاب مجمع عمومی فوق العاده:

در مجمع عمومی فوق العاده دارندگان بیش از نصف سهامی که حق رای دارند باید حاضر باشند. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشود مجمع برای بار دوم دعوت و با حضور دارندگان بیش از یک سوم سهامی که حق رای دارند رسمیت یافته و اتخاذ تصمیم خواهد نمود مشروط بر این که در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.

ماده ۳۳- تصمیمات در مجمع عمومی فوق العاده:

تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده همواره با اکثریت دو سوم آراء حاضر در جلسه رسمی معتبر خواهد بود.

### فصل پنجم- هیات مدیره

ماده ۳۴- اعضای هیات مدیره: شرکت به وسیله هیات مدیره ای مرکب از .... نفر عضو که به وسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام انتخاب می شوند اداره خواهد شد.



تبصره ۱- اعضای هیات مدیره کلاً با بعضاً قابل عزل می باشند.

تبصره ۲- انتخاب مجدد مدیران بلامانع است.

ماده ۳۵- مدت مدیریت مدیران:

مدت مدیریت مدیران دو سال است. تا زمانی که تشریفات راجع به ثبت و آگهی انتخاب مدیران بعدی انجام می گیرد مدت مذکور خود به خود ادامه پیدا می کند.

ماده ۳۶- سهام وثیقه مدیران:

هریک از مدیران باید در مدت مدیریت خود مالک حائل سهم از سهام شرکت بوده و ورقه سهم مزبور را به عنوان وثیقه و تضمین خساراتی که ممکن از تصمیمات مدیران منفرداً یا مشترکاً بر شرکت وارد شود به صندوق شرکت بسپارند.

مادام که مدیری مفاصا حساب دوره تصدی خود در شرکت را دریافت نداشته است سهام مذکور در صندوق شرکت به عنوان وثیقه باقی خواهد ماند

تبصره: در صورت انتقال قهری سهام مورد وثیقه و یا افزایش یافتن تعداد سهام لازم به عنوان وثیقه، مدیران مکلف هستند ظرف یک ماه تعداد سهام لازم به عنوان وثیقه را تهیه و به صندوق شرکت بسپارند و گرنه مستعفی محسوب خواهند شد.

ماده ۳۷- انتخابات هیأت مدیره:

هیأت مدیره در اولین جلسه خود که حداکثر ظرف یک هفته بعد از مجمع عمومی عادی که هیأت مدیره را انتخاب کرده است تشکیل جلسه داده و از بین اعضای هیأت، یک رئیس و یک نایب رئیس برای هیأت مدیره تعیین خواهند نمود.

تبصره ۱- مدت ریاست رئیس و نایب رئیس بیش از مدت عضویت آنها در هیأت مدیره نخواهد بود و رئیس و نایب رئیس قابل عزل و تجدید انتخاب خواهند بود.

تبصره ۲- در صورت غیبت رئیس و نایب رئیس، اعضای هیأت مدیره یک نفر از اعضای حاضر در جلسه را جهت انجام وظایف رئیس تعیین می نمایند.

تبصره ۳- هیأت مدیره می تواند از بین خود یا از خارج شرکت یک نفر را به سمت منشی برای مدت یک سال



انتخاب نماید.

ماده ۳۸- مواقع تشکیل جلسات هیأت مدیره:

هیأت مدیره به دعوت کتبی رئیس و یا نایب رئیس و یا دیگر اعضای هیأت مدیره یا به دعوت مدیر عامل در هر موقع که ضرورت ایجاب کند تشکیل جلسه خواهد داد و همچنین می‌توانند در مواقعی که خود به طور هفتگی یا ماهیانه معین می‌کنند تشکیل جلسه بدهند.

ماده ۳۹- محل تشکیل جلسات هیأت مدیره:

جلسات هیأت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگر که در دعوت نامه معین شده باشد تشکیل خواهد شد.

ماده ۴۰- حد نصاب و اکثریت لازم جهت رسمیت جلسات هیأت مدیره:

برای تشکیل جلسات هیأت مدیره حضور بیش از نصف اعضاء لازم بوده و تصمیمات با اکثریت آراء حاضرین اتخاذ می‌گردد.

ماده ۴۱- صورت جلسات هیأت مدیره:

برای هر یک از جلسات هیأت مدیره صورت جلسه‌ای تنظیم و به امضای اکثریت مدیران حاضر در جلسه می‌رسد. در صورت جلسات هیأت مدیره نام مدیرانی که حضور دارند یا غایب می‌باشند و خلاصه‌ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ در آن ذکر می‌گردد. هر یک از مدیران که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورت جلسه مخالف باشد نظر او باید در صورت جلسه قید شود.

ماده ۴۲- اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره جز در مورد موضوعاتی که اتخاذ تصمیم در آنها در صلاحیت مجامع عمومی می‌باشد. دارای کلیه اختیارات می‌باشد. علی‌الخصوص اختیارات هیأت مدیره به قرار زیر است:

- ۱- ایجاد و حذف نمایندگی یا شعبه‌های شرکت در هر نقطه‌ای از ایران یا خارج از ایران
- ۲- تصویب آئین نامه‌های داخلی شرکت با پیشنهاد مدیرعامل
- ۳- نمایندگی شرکت در برابر اشخاص ثالث و کلیه ادارات دولتی و مؤسسات خصوصی



۴- عزل و نصب کلیه مأموران و کارکنان شرکت و تعیین شرایط استخدام و حقوق و مزایا

۵- تصویب بودجه برای اداره کردن شرکت

۶- افتتاح حساب و استفاده از آن به نام شرکت نزد بانکها و مؤسسات معتبر (اختیارات هیأت مدیره حصری نبوده و می توان سایر اختیاراتی نیز به هیأت مدیره تفویض کرد مشروط بر آنکه مطابق قانون و ماده مرقوم باشد)

ماده ۴۳- پاداش اعضای هیأت مدیره:

مجمع عمومی عادی شرکت هر سال نسبت معینی از سود ویژه شرکت را به صورت پاداش برای اعضای هیأت مدیره تصویب خواهد نمود.

ماده ۴۴- مسئولیت اعضای هیأت مدیره :

مسئولیت هریک از اعضای هیأت مدیره شرکت طبق مقررات قانون تجارت و قوانین جاریه کشور خواهد بود.

ماده ۴۵- معاملات مدیران با شرکت :

اعضاء هیأت مدیره و مدیرعامل شرکت و همچنین مؤسسات و شرکتهایی که اعضای هیأت مدیره و یا مدیرعامل شرکت شریک یا عضو هیأت مدیره یا مدیرعامل آنها باشند نمی توانند بدون اجازه هیأت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت می شود به طور مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند و در صورت اجازه هیأت مدیره مفاد ماده ۱۲۹ قانون تجارت لازم الرعایه خواهد بود.

ماده ۴۶- مدیرعامل :

هیأت مدیره باید اقلأ یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضای خود یا خارج به مدیریت عامل شرکت برگزینند و حدود و اختیارات و مدت تصدی و حق الزحمه او را تعیین کنند.

تبصره ۱- هیأت مدیره می تواند تمام یا قسمتی از اختیارات مشروحه در ماده ۴۲ این اساسنامه را با حق توکیل به مدیرعامل تفویض نمایند.

تبصره ۲- در صورتی که مدیرعامل عضو هیأت مدیره باشد دوره مدیریت عامل او از عضویت او در هیأت مدیره بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۳- هیأت مدیره در هر موقع می تواند مدیرعامل را عزل نماید.

تبصره ۴- هیأت مدیره می‌تواند در صورت تمایل برای مدیرعامل معاونی تعیین و حدود اختیارات وی را مشخص نماید.

تبصره ۵- نام و مشخصات و حدود اختیارات مدیرعامل باید با ارسال نسخه‌ای از صورت جلسه هیأت مدیره به مرجع ثبت شرکتها اعلام و پس از ثبت، در روزنامه رسمی آگهی شود.

ماده ۴۷- صاحبان حق امضاء:

نحوه امضای اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور شرکت و چک‌ها و بروات و سفته‌ها و سایر اوراق تجاری و نیز اشخاصی که دارای حق امضاء هستند توسط هیأت مدیره تعیین خواهد شد.

### فصل ششم - بازرس

ماده ۴۸- انتخاب بازرس یا بازرسین:

مجمع عمومی دو بازرس اصلی و یک بازرس علی‌البدل برای مدت یک سال معین می‌کند که انتخاب مجدد بازرس یا بازرسان بلامانع است.

تبصره ۱- مجمع عمومی عادی در هر موقع می‌تواند بازرس یا بازرسان را عزل کند مشروط بر این که جانشین آنها را نیز انتخاب نماید.

تبصره ۲- در صورت فوت یا استعفاء یا معذوریت یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت، وظیفه او را بازرس علی‌البدل انجام خواهد داد.

ماده ۴۹- وظایف بازرس:

۱- اظهارنظر درباره صحت و درستی صورت دارائی و صورت حساب دوره عملکرد و حساب سود و زیان و ترازنامه‌ای که مدیران برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه می‌کنند.

۲- اظهارنظر در مورد صحت مطالب و اطلاعاتی که مدیران در اختیار مجمع عمومی گذاشته‌اند.

۳- هرگونه رسیدگی و بازرسی لازم و مطالبه اسناد مدارک و اطلاعات مربوط به شرکت جهت رسیدگی بازرسی آنها.

۴- تهیه گزارش جامع راجع به وضع شرکت به مجمع عمومی عادی در حدود ماده ۱۴۸ قانون تجارت.

تبصره ۱- گزارش بازرسان باید لااقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی جهت مراجعه صاحبان سهام



در مرکز شرکت آماده باشد.

تبصره ۲- تصمیماتی که بدون دریافت گزارش بازرس راجع به تصویب صورت دارایی و ترازنامه و حساب سود زیان شرکت از طرف مجمع عمومی اتخاذ شود از درجه اعتبارساقط خواهد بود.

ماده ۵۰- مسئولیت بازرس:

بازرس یا بازرسان در مقابل شرکت و اشخاص ثالث نسبت به تخلفاتی که در انجام وظایف خود مرتکب می شوند طبق قواعد عمومی مربوط به مسئولیت مدنی مسئول جبران خسارات وارده خواهند بود.

ماده ۵۱- حق الزحمه بازرس :

حق الزحمه بازرسان توسط مجمع عمومی عادی تعیین و با اتخاذ تصمیم مجدد به همان میزان باقی خواهد ماند.

ماده ۵۲- معاملات بازرس با شرکت:

بازرس نمی تواند در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت انجام می گیرد به طور مستقیم یا غیرمستقیم ذی نفع شود.

## فصل هفتم - امور مالی و حساب های شرکت

ماده ۵۳- سال مالی:

سال مالی شرکت روز اول فروردین هر سال آغاز می شود و روز آخر اسفند همان سال به پایان می رسد. اولین سال مالی شرکت از تاریخ تأسیس تا آخر اسفند ماه همان سال می باشد.

ماده ۵۴- صورت حساب شش ماهه:

هیأت مدیره مکلف است لااقل هر ۶ ماه یکبار خلاصه صورت دارایی و قروض شرکت را وفق ماده ۱۳۷ قانون تجارت تنظیم و تحویل بازرس نماید.

ماده ۵۵- حساب های سالانه:

هیأت مدیره شرکت باید پس از انقضای سال مالی صورت دارایی و دیون شرکت را در پایان سال و همچنین ترازنامه و حساب عملکرد و حساب سود و زیان شرکت را به ضمیمه گزارش درباره فعالیت و وضع عمومی شرکت طی سال مالی مزبور تنظیم نماید. اسناد مذکور باید لااقل بیست روز قبل از تاریخ مجمع عمومی عادی سالانه در اختیار بازرسان گذاشته شود تا پس از رسیدگی با گزارش بازرسان به مجمع عمومی صاحبان سهام تقدیم شود.

ماده ۵۶- حق مراجعه صاحبان سهام:

از ۱۵ روز قبل از انعقاد مجمع عمومی سالانه هر یک از صاحبان سهام می توانند در مرکز اصلی شرکت با مراجعه به صورت حساب ها و صورت اسامی صاحبان سهام، از ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت رونوشت بگیرند.

ماده ۵۷- اعلام ترازنامه استهلاکات:

ارزیابی دارایی های شرکت طبق اصول ومقررات صحیح حسابداری به عمل خواهد آمد. در ترازنامه شرکت باید استهلاک اموال و اندوخته های لازم در نظر گرفته شود ولو آنکه پس از وضع استهلاک و اندوخته ها، سود قابل تقسیم باقی نمانده یا کافی نباشد. پایین آمدن ارزش دارایی ثابت به هر علتی باید در استهلاکات قید گردد. جهت جبران کاهش احتمالی ارزش سایر اقلام دارایی و زیان ها و هزینه های احتمالی باید ذخیره لازم منظور گردد.

ماده ۵۸- ترازنامه: ترازنامه هر سال باید حداکثر ظرف مدت ۴ ماه پس از انقضای سال مالی شرکت برای تصویب، تقدیم مجمع عمومی صاحبان سهام گردد.

ماده ۵۹- مفصاحساب:

تصویب ترازنامه از طرف مجمع عمومی برای هیأت مدیره به منزله مفصاحساب خواهد بود.

ماده ۶۰- سود خالص:

سود خالص شرکت در هر سال مالی عبارت است از درآمد حاصله در همان سال مالی، یا کسر کلیه هزینه ها و استهلاکات و اندوخته ها.

ماده ۶۱- اندوخته قانونی:

هیأت مدیره مکلف است هر سال بعد از وضع زیان های وارده در سال های قبل معادل یک بیستم از سود خالص شرکت را به عنوان اندوخته های قانونی موضوع نماید. هر تصمیمی برخلاف این امر باطل است.





ماده ۶۲- سود قابل تقسیم:

سود قابل تقسیم عبارت است از سود خالص سال مالی شرکت منهای زیان‌های سال مالی قبل و اندوخته قانونی مذکور در ماده فوق و سایر اندوخته‌های اختیاری به علاوه سود قابل تقسیم سال‌های قبل که تقسیم نشده است. تقسیم سود و اندوخته‌های بین صاحبان سهام فقط پس از تصویب مجمع عمومی عادی جایز خواهد بود و در صورت وجود منافع، تقسیم ده درصد از سود ویژه سالانه بین صاحبان سهام الزامی است.

## فصل هشتم - انحلال و تصفیه

ماده ۶۳- انحلال شرکت:

شرکت در موارد زیر منحل می‌شود:

۱- در مواردی که بر اثر زیان‌های وارده حداقل نصف سرمایه شرکت از میان برود، هیأت‌مدیره مکلف است وفق ماده ۱۴۱ قانون تجارت بلافاصله مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام را دعوت نماید تا موضوع انحلال یا بقای شرکت مورد شور و رأی واقع شود. هرگاه مجمع مزبور رأی به انحلال شرکت ندهد باید در همان جلسه و با رعایت مقررات قانونی سرمایه شرکت را به مبلغ سرمایه موجود کاهش دهد.

۲- در صورتی که هیأت‌مدیره شرکت به دعوت مجمع عمومی فوق العاده مبادرت ننماید و یا مجمعی که دعوت می‌شود نتواند مطابق مقررات قانونی منعقد گردد هر ذینفعی می‌تواند انحلال شرکت را از دادگاه صلاحیتدار درخواست نماید.

تبصره: در موارد مذکور باید مفاد ماده ۱۹۹ قانون تجارت مراعات گردد.

ماده ۶۴- تصفیه:

هرگاه شرکت طبق مندرجات ماده فوق منحل گردد تصفیه امور آن باتبعیت از مقررات مواد مربوطه قانون تجارت به عمل خواهد آمد.

## فصل نهم - متفرقه

ماده ۶۵- مواد پیش‌بینی نشده در اساسنامه:

در خصوص مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است طبق قانون تجارت و سایر قوانین موضوعه عمل

خواهد شد.

ماده ۶۶- تصویب تعداد مواد و تبصره ها:

این اساسنامه در ۶۶ ماده و ۲۳ تبصره در جلسه مورخ..... به تصویب مجمع عمومی مؤسسين رسید.



## بسم ... الرحمن الرحيم

صورتجلسه مجمع عمومی مؤسسين شرکت ..... سهامی خاص در ساعت ..... مورخ ..... با حضور کلیه سهامداران در محل قانونی شرکت تشکیل و در اجرای دستور ماده ۱۰۱ لایحه اصلاحی قانون تجارت

۱- آقای / خانم ..... به سمت رئیس

۲- آقای / خانم ..... به سمت ناظر

۳- آقای / خانم ..... به سمت ناظر

۴- آقای / خانم ..... به سمت منشی جلسه

انتخاب و سپس ریاست جلسه رسمیت مجمع را اعلام و نسبت به موارد ذیل:

(توضیح اینکه هیات رئیسه حتماً ۴ نفر از اشخاص حقیقی باشند و رئیس و ناظران هم از بین سهامداران باشند)

۱- تصویب اساسنامه

۲- انتخاب اعضای هیئت مدیره

۳- انتخاب بازرسان

۴- انتخاب روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی های شرکت

۵- تعیین سهامداران و تعداد سهام آنان

پس از بحث و بررسی به اتفاق آراء اتخاذ تصمیم بشرح زیر بعمل آمد.

الف- اساسنامه شرکت در ۶۶ ماده و ۲۳ تبصره به تصویب کلیه مؤسسين رسید و ذیل صفحات آن امضاء شد.

ب- نامبردگان ذیل به عنوان اعضای هیئت مدیره برای مدت دو سال انتخاب شدند.

۱- آقای / خانم

۲- آقای / خانم

۳- آقای / خانم

ج- با رعایت ماده ۱۴۷ لایحه اصلاحی قانون تجارت

آقای / خانم ..... فرزند ..... شماره ملی ..... و بشناسنامه شماره ..... صادره از ..... ساکن ..... کد پستی ..... بعنوان بازرس اصلی و آقای / خانم ..... فرزند ..... به شماره ملی ..... و بشناسنامه شماره ..... صادره از ..... ساکن ..... کد پستی ..... بعنوان بازرس علی البدل برای مدت یکسال انتخاب و با امضاء ذیل این صورتجلسه قبولی خود را برای انجام وظایف مربوطه اعلام نمودند.

د- روزنامه کثیرالانتشار ..... برای درج آگهی های شرکت انتخاب شد.

ه- کلیه سهامداران به آقا/ خانم ..... (احدی از سهامداران - عضو هیئت مدیره - وکیل رسمی) وکالت می دهند ضمن مراجعه به اداره ثبت شرکتها و پرداخت حق الثبت نسبت به امضاء ذیل دفاتر ثبت اقدام نمایند.

و- لیست سهامداران حاضر در جلسه مجمع عمومی مؤسسين :

نام سهامداران	تعداد سهام	تعهدی	پرداخت شده
۱- آقای / خانم ...	دارنده ..... سهم	٪ ۶۵	٪۳۵
۲- آقای / خانم ...	دارنده ..... سهم	٪ ۶۵	٪۳۵
۳- آقای / خانم ...	دارنده ..... سهم	٪ ۶۵	٪۳۵
۴- آقای / خانم ...	دارنده ..... سهم	٪ ۶۵	٪۳۵
۵- آقای / خانم ...	دارنده ..... سهم	٪ ۶۵	٪۳۵



نام و نام خانوادگی و امضای :

منشی جلسه

ناظر جلسه

ناظر جلسه

رئیس

تذکر ۱: در صد تعهد و پرداخت در بند ((و)) باید بر اساس مبلغ واریز وجه انجام شود و ذکر حداقل ۶۵٪ تعهد و ۳۵٪ پرداختی حد اقل پرداخت اولیه می باشد که برای مثال ذکر شده است.

تذکر ۲: اعضاء هیأت رئیسه مجمع الزاماً بایستی سهامدار شرکت باشد. (توضیحاً منشی جلسه را می توان خارج از شرکاء تعیین نمود).



بسم الله الرحمن الرحيم

صورت جلسه هیأت مدیره شرکت ..... سهامی خاص

اولین جلسه هیأت مدیره در ساعت ..... روز ..... در محل شرکت  
تشکیل و نسبت به موارد زیر به اتفاق آراء اخذ تصمیم بعمل آید.

۱- خانم/ آقای ..... فرزند ..... به عنوان رئیس هیأت مدیره

۲- خانم/ آقای ..... فرزند ..... به عنوان نایب رئیس هیأت مدیره

۳- خانم/ آقای ..... فرزند ..... به عنوان مدیر عامل

۴- خانم/ آقای ..... فرزند ..... و عضو هیأت مدیره

۵- خانم/ آقای ..... فرزند ..... و عضو هیأت مدیره

.....  
.....  
.....

انتخاب گردیدند که براساس مواد لایحه اصلاحی قانون تجارت و اساسنامه شرکت وظایف خود را انجام دهند  
و کلیه اسناد و اوراق بهادار و بانکی با امضا منفرد ..... یا به اتفاق ..... مجتمعاً با مهر  
شرکت معتبر خواهد بود و سایر نامه های اداری با امضا ..... و مهر شرکت معتبر می باشد.

کلیه اعضا هیأت مدیره به آقای / خانم (احدی از اعضاء هیأت مدیره ..... و کالت می دهند با حق  
توکیل به غیر که نسبت به ثبت تأسیس شرکت و پرداخت حق الثبت و امضای ذیل دفاتر ثبت شرکتها اقدام نماید.

محل امضای اعضای هیأت مدیره :



## "نمونه اساسنامه شرکت تعاونی"

شماره ثبت

تاریخ ثبت

**ماده ۱:** نام و نوع شرکت: شرکت تعاونی..... که در این اساسنامه به اختصار، «تعاونی» نامیده می شود

**ماده ۲:** اهداف تعاونی :

۱- ترویج و تحکیم مشارکت، همکاری و تعاون عمومی

۲- تامین نیازهای مشترک اقتصادی اجتماعی و فرهنگی اعضا و کمک به تحقق عدالت اجتماعی

۳- .....

**ماده ۳:** موضوع فعالیت - ..... : اخذ وام قرض الحسنه و سایر تسهیلات اعتباری از منابع بانکی، صندوق تعاون و دیگر موسسات مالی اعتباری و اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر - تودیع وجوه به حساب سپرده بلند مدت و کوتاه مدت در بانجا و یا صندوق تعاون - مشارکت یا اشخاص حقیقی و حقوقی با اولویت تعاونیها - سرمایه گذاری و خرید سهام اتحادیه تعاونی مربوطه و یا سایر شرکتهای و موسسات عمومی، تعاونی و یا خصوصی - مشارکت دادن اعضا و خصوصا مدیران تعاونی در دوره های آموزشی تخصص برای ارتقا سطح تولیدات و خدمات

**ماده ۴:** حوزه عملیات تعاونی ..... می باشد

**ماده ۵:** مدت تعاونی از تاریخ ثبت ..... است

**ماده ۶:** مرکز اصلی عملیات تعاونی ..... و نشانی آن ..... است. هیات مدیره می تواند اقدام به ایجاد شعب و دفاتر نمایندگی در سایر نقاط داخل و خارج از کشور نموده و یا عندالاجتضا در مورد تغییر آن اقدام کند، در اینصورت می بایست موضوع را به مرجع ثبت تعاونی اعلام تا نسبت به ثبت آگهی آن در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران اقدام گردد. یک نسخه از آگهی مزبور توسط هیات مدیره باید حسب مورد به وزارت تعاون و یا اداره کل تعاون استان محل مرکز اصلی تعاونی ارسال گردد

**ماده ۷:** سرمایه اولیه تعاونی مبلغ ..... ریال است که به ..... سهم ..... ریالی متقسم گردیده است، مبلغ ..... ریال آن نقدا توسط اعضا پرداخت و مبلغ ..... ریال آن توسط ..... تامین و



معادل ..... ریال نیز بصورت آورده غیر نقدی توسط اعضا تقویم و به تعاونی تسلیم و مابقی در تعهد آنها می باشد

**ماده ۸:** هر یک از اعضای تعاونی باید حداقل معادل یک سوم مبلغ اسمی سهامی را که خریداری نموده اند در موقع تاسیس تعاونی پرداخت کند. تبصره: اعضا مکلفند ظرف مدتی که مجمع عمومی عادی تعیین می کند و از دو سال تجاوز نخواهد کرد مبلغ پرداخت نشده سهام خود را تادیه نمایند

**ماده ۹:** تعداد سهام اعضا برابر است مگر اینکه مجمع عمومی عادی تصویب نمایند. که بعضی از اعضا سهم بیشتری خریداری نمایند. در هر حال حداکثر سهم خریداری هر عضو از ..... در صد کل سهام تباینند تجاوز کند

**ماده ۱۰:** سهام تعاونی با نام و غیر قابل تقسیم و انتقال است و انتقال آن به اعضا یا متقاضیان عضویت واجد شرایط جدید یا موافقت هیات مدیره و با رعایت سقف موضوع ماده ۹ مجاز می باشد

**ماده ۱۱:** تعاونی ظرف مدت یکسال از تاریخ ثبت یا افزایش سرمایه، حسب مورد به هر یک از سهامداران به میزان سهامی که خریداری کرده اند ورقه سهم صادر و تحویل خواهد نمود.

تبصره ۱: ورقه سهم باید متحد الشكل، چاپی و دارای شماره ترتیبی بوده و نام تعاونی و امضای مدیر عامل و یک نفر از اعضای هیات مدیره که دارای امضای مجاز است برسد. مادام که اوراق سهام صادر نشده تعاونی باید به سهامداران گواهینامه موقت سهم که معرف تعداد، مبلغ اسمی و مبلغ پرداخت شده است، تحویل نماید.

تبصره ۲: نام و نشانی و تعداد سهم هر یک از سهامداران و موارد نقل و انتقال آن در دفتر سهام تعاونی به ثبت برسد.

**ماده ۱۲:** عضویت در تعاونی برای کلیه واجدین شرایط اعم از اشخاص حقیقی و یا حقوقی غیر دولتی که نیاز به خدمات تعاونی داشته باشند آزاد است:

الف: شرایط عمومی

۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲- عدم ممنوعیت قانونی و حجر.

۳- عدم عضویت همزمان در تعاونی مشابه



۴- درخواست کتبی عضویت و تعهد رعایت مقررات اساسنامه و خرید حداقل ..... سهم از سهامی تعاونی

ب- شرایط اختصاصی .....

تبصره: احراز شرایط عضویت هر متقاضی بعهده هیات مدیره است، ضمن اینکه هیچگونه تبعیض یا محدودیت برای عضویت نباید وجود داشته باشد مگر به سبب عدم کفایت امکانات و ظرفیت تعاونی، هیات مدیره مکلف است در مواردی که متقاضیان فاقد هر یک از شرایط مذکور باشند، در خواست عضویت آنها را رد کند

**ماده ۱۳:** مسئولیت مالی اعضا در تعاونی محدود به میزان سهم آنان می باشد مگر آنکه در قرارداد ترتیب دیگری شرط شده باشد.

تبصره: مسئولیت دستگاه های عمومی تامین کننده سرمایه تعاونی (موضوع ماده ۱۷ قانون) به میزان سرمایه متعلق به آنان می باشد مگر در قرارداد ترتیب دیگری شرط شده باشد

**ماده ۱۴:** کلیه اعضا مکلفند به وظایف و مسولیت های که در حدود قوانین و مقررات تعهد کرده اند، عمل کنند.

**ماده ۱۵:** تعاونی می تواند توسط هیات مدیره طلب خود را از عضو ( و یا سهامدار) با اخطار کتبی مطالبه نمایند و در صورت وصول نشده و سپری شدن ۳۰ روز از تاریخ اخطارنامه، از گل مطالبات وی از تعاونی و در صورت عدم تکافر از بهای سهام وی برداشت کند و هرگاه هر مبالغ مذکور کفایت نکند تعاونی برای وصول مازاد طلب خود به بدهکار مراجعه خواهد کرد

**ماده ۱۶:** خروج عضو از تعاونی، اختیاری است و نمی تواند آن را منع کرد. تبصره: در صورتی که خروج اختیاری عضو موجب ضرری برای تعاونی باشد وی ملزم به جبران است

**ماده ۱۷:** در موارد زیر عضو از تعاونی اخراج می شود:

۱- از دست دادن هر یک از شرایط عمومی و اختصاصی عضویت مقرر در این اساسنامه به استناد گزارش مکتوب مراجع ذیربط.

۲- عدم رعایت مقررات اساسنامه و سایر تعهدات قانونی پس از دو اخطار کتبی توسط هیات مدیره به فاصله ۱۵ روز و گذاشتن ۱۵ روز از تاریخ اخطار دوم.

۳- ارتکاب اعمالی که موجب زیان مادی تعاونی شود و وی نتواند ظرف مدت یکسال آن را جبران نماید یا انجام اعمالی که به حیثیت و اعتبار تعاونی لطمه وارد کند و یا با آن رقابت ناسالم نماید. تبصره: تشخیص موارد فوق بنا به پیشنهاد هیات مدیره یا بازرسان و تصویب مجمع عمومی عادی خواهد بود



**ماده ۱۸:** در صورت لغو عضویت به سبب فوت استعفا و انحلال و اخراج ارزش سهام وی بر اساس قیمت روز محاسبه و پس از منصور نمودن سایر مطالبات وی به دیون تعاونی تبدیل می شود و پس از کسر بدهی وی به تعاونی به او یا ورثه ظرف مدت سه ماه پرداخت و تسویه حساب خواهد شد.

تبصره: در صورتی که ورثه تقاضا نماید که سهم عضو متوفی از عین اموال تعاونی پرداخت شود و تراضی و مصالحه ممکن نباشد چنانچه عین قابل واگذاری بوده و به تشخیص هیات مدیره موجب اخلال و ضرر فاحش به اعضا و تعاونی نگردد ان قسمت از اموال تسلیم ورثه می شود

**ماده ۱۹:** در صورت فوت عضو ورثه وی که واجد شرایط عضویت با رعایت تبصره ماده ۱۲ این اساسنامه باشند، عضو شناخته می شوند. و در صورت تعدد بایستی مابه التفاوت افزایش سهم ناشی از تعدد سهم خود را به تعاونی بپردازند اما اگر کتبا اعلام نمایند که مایل به عضویت در تعاونی نیستند و یا هیچکدام واجد شرایط نباشند عضویت لغو می گردد.

تبصره: اگر تعدد ورثه پیش از ظرفیت تعاونی باشد یک یا چند نفر به تعداد مورد نیاز تعاونی با توافق سایر وراثت و به تشخیص هیات مدیره، عضو تعاونی شناخته می شوند

**ماده ۲۰:** ارکان تعاونی عبارتست از:

- ۱- مجمع عمومی
- ۲- هیات مدیره
- ۳- بازرس یا بازرسان

**ماده ۲۱:** مجمع عمومی شرکت به دو صورت تشکیل خواهد شد مجمع عمومی عادی، مجمع عمومی فوق العاده .

تبصره ۱- کلیه اعضای شرکت می توانند در مجمع عمومی حضور یابند و هر عضو حاضر صرف نظر از تعداد سهامی که دارند فقط حق یک رای خواهند داشت.

تبصره ۲- تصمیماتی که در مجمع عمومی با رعایت مقررات اتخاذ می گردد برای کلیه اعضا اعم از حاضر و غایب نافذ و معتبر خواهد بود. این تصمیمات بطریقی که برای دعوت مجامع عمومی در این اساسنامه پیش بینی شده باید ظرف ۱۵ روز به اطلاع اعضا و سرمایه گذاران برسد.

تبصره: ۳- صورتجلسات مجامع بعنوان اسناد شرکت همواره باید در تعاونی نگهداری شود

**ماده ۲۲:** مجمع عمومی عادی حداقل سالی یکبار و حداکثر ظرف ۴ ماه پس از پایان سال مالی تعاونی تشکیل می شود و در موارد ضروری می توان در هر موقع از سال مجمع عمومی عادی را بطور فوق العاده تشکیل داد

**ماده ۲۳:** وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی بشرح زیر است:

- ۱- انتخاب هیات مدیره و بازرس / بازرسان.
- ۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره ترانزنامه و حساب سود و زیان، گزارش تغییرات اعضا و سرمایه و سایر گزارش های مالی هیات مدیره پس از قرائت گزارش بازرس / بازرسان .
- ۳- تعیین خط مشی و برنامه تعاونی و تصویب بودجه جاری و سرمایه گذاری و اعتبارات و وامهای درخواستی و سایر عملیات مالی به پیشنهاد هیات مدیره .
- ۴- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه در حدود قوانین و مقررات .
- ۵- اخذ تصمیم نسبت به ذخایر و پرداخت سود و مازاد درآمد و تقسیم آن طبق اساسنامه .
- ۶- تصویب مقررات و دستورالعمل های داخلی تعاونی
- ۷- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های تعاونی- در صورتی که تعداد اعضا بیش از یکصد عضو باشد.
- ۸- اتخاذ تصمیم در مورد عضویت و یا لغو عضویت تعاونی در شرکت ها و اتحادیه ها و افاق تعاون و تعیین میزان سهام و یا حق عضویت سالانه پرداختی
- ۹- اخذ تصمیم درباره گزارش ها و پیشنهاد های حسابرسان بر اساس نتایج حسابرسی .
- ۱۰- تصویب نحوه تقویم آورده های غیر نقدی اعضا و دیگر ضوابط راجع به آن
- ۱۱- تصویب آیین نامه حداقل و حداکثر حقوق و مزایای هیات مدیره و پاداش آنان که بعد از تایید وزارت تعاون قابل اجراست .
- ۱۲- تصویب آیین نامه وظایف، اختیارات و حقوق و مزایای مدیر عام
- ۱۳- سایر وظایفی که قوانین و مقررات برعهده مجمع عمومی عادی قرار می دهد

**ماده ۲۴:** مجمع عمومی فوق العاده برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به موارد زیر تشکیل می شود:

- ۱- تغییر مواد اساسنامه در حدود قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی .
- ۲- تصمیم گیری نسبت به گزارش بازرس و یا هر یک از بازرسان در مورد تخلفات هیات مدیره.
- ۳- عزل یا قبول استعفای جمعی یا اکثریت هیات مدیره.
- ۴- اتخاذ تصمیم راجع به انحلال و تعیین ۳ نفر اعضای هیات تصفیه یا ادغام تعاونی با تعاونی های دیگر، طبق ضوابط مقرر در قانون بخش تعاونی و آیین نامه اجرایی آن

**ماده ۲۵:** هیات مدیره مکلف است در مواعدهای مقرر زیر نسبت به انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی اقدام کند :

- ۱- حداکثر دو ماه پس از پایان هر سال مالی برای تشکیل مجمع عمومی عادی.
  - ۲- حداقل دو ماه قبل از پایان دوره خدمت هیات مدیره و یا بازرسان.
  - ۳- در صورتی که در یکی از مجامع عمومی تشکیل مجمع عمومی دیگری تکلیف شده باشد حداکثر ظرف یکماه پس از تشکیل آن مجمع عمومی.
  - ۴- حداکثر ظرف یکماه بعد از درخواست مقامات یا اشخاص زیر :
    - الف- اکثریت اعضای هیات مدیره.
    - ب- هر یک از بازرسان برای تشکیل مجمع عمومی عادی و یا فوق العاده.
    - ج- یک پنجم اعضای تعاونی برای تکشیل مجمع عمومی عادی و یک سوم آنها برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده.
    - د- وزارت تعاون برای تشکیل مجمع عمومی عادی و یا فوق العاده.
- تبصره ۱- دوره خدمت هیات مدیره و یا بازرسان از زمان انتخاب و قبولی سمت آنها شروع خواهد شد مشروط به اینکه مدت ماموریت هیات مدیره و یا بازرسان قبلی منقضی شده باشد، در غیر اینصورت شروع خدمت آنها از زمان انقضای مدت ماموریت هیات مدیره و یا بازرسان قبلی خواهد بود.
- تبصره ۲- در صورتی که هیات مدیره به علل استعفا، فوت یا ممنوعیت قانونی هر یک از اعضای اصلی، علیرغم دعوت از اعضای علی البدل، از اکثریت مقرر در اساسنامه خارج شود مجمع عمومی عادی بر اساس مفاد این اساسنامه دعوت خواهد شد تا نسبت به تکمیل اعضای هیات مدیره برای بقیه مدت مقرر اقدام کند. در صورت استعفای آنان الزامی است .
- تبصره ۳- در صورتیکه هیات مدیره ای در موعد مقرر موضوع این اساسنامه به تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده مبادرت نکند وزارت تعاون می تواند راساً نسبت به برگزاری مجمع عمومی اقدام نماید.
- تبصره ۴- اگر هیات مدیره ظرف مدت یکماه از تاریخ درخواست تشکیل مجمع عمومی فوق العاده توسط بازرس / بازرسان اقدام به دعوت و برگزاری آن ننماید بازرس می تواند با اطلاع وزارت تعاون نسبت به انتشار آگهی و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده برای رسیدگی به گزارش خود اقدام نماید



**ماده ۲۶:** دعوت مجمع عمومی با قید دستور، روز، ساعت و محل تشکیل آن باید بوسیله آگهی در روزنامه های محلی یا کثیرالانتشار و یا دعوتنامه کتبی (با اخذ رسید و یا پست سفارشی به آخرین اقامتگاه قانونی اعلام شده عضو به شرکت) انجام گیرد و علاوه بر آن، الصاق آگهی دعوت در محل دفتر اصلی و شعب و همچنین محل کارگاه ها و فروشگاه های تعاونی نیز الزامی است.

تبصره ۱- انتشار آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار در صورتیکه تعداد اعضای تعاونی بیش از یکصد عضو باشد الزامی است.

تبصره ۲- در مواردی که کلیه اعضا در مجمع عمومی حاضر شوند، نشر آگهی و تشریفات دعوت و همچنین رعایت فاصله زمانی تاریخ دعوت تا تشکیل جلسه، و ارائه مدارک مربوط به آن الزامی نیست.

تبصره ۳- فاصله زمانی بین تاریخ انتشار آگهی دعوت (نوبت اول) تا تشکیل مجمع عمومی تعاونی ها حداقل ۱۵ و حداکثر ۲۰ روز خواهد بود. در صورتیکه برگزاری انتخابات در دستور جلسه باشد این مدت حداقل ۳۰ و حداکثر ۳۵ روز است.

**ماده ۲۷:** هر یک از اعضا می تواند تا قبل از رسمیت جلسه مجمع عمومی، مورد یا موارد دیگری غیر از موضوعاتی که در دعوتنامه تشکیل مجمع قید شده است برای طرح در همان جلسه مجمع کتبا" به مقامی که مجمع عمومی را دعوت کرده است پیشنهاد کند. مقام دعوت کننده مجمع مکلف است پیشنهاد مربوط را در مجمع طرح کند تا در صورت تصویب، در دستور جلسه مجمع بعدی که حداکثر ظرف یکماه دعوت به تشکیل می گردد قرار گیرد.

**ماده ۲۸:** هر یک از اعضای شرکت می تواند استفاده از حق خود را برای حضور و دادن رای در مجمع عمومی به یک نماینده تام الاختیار خود -از میان اعضا و یا خارج از اعضا- واگذار کند لکن هیچکس نمی تواند علاوه بر رای خود بیش از یک رای با وکالت داشته باشد، مگر اینکه تعداد اعضای تعاونی به ۵۰۰ عضو و بیشتر برسد که در اینصورت هر کس می تواند علاوه بر رای خود حداکثر دو رای با وکالت داشته باشد.

تبصره ۱- تائید نمایندگی های تام الاختیار موضوع این ماده با مقام دعوت کننده است مگر در مواردی که مقام دعوت کننده هیات مدیره بوده و دستور جلسه انتخاب هیات مدیره یا رسیدگی به تخلفات مدیران باشد و یا اینکه هیات مدیره با برگزاری مجمع عمومی مخالفت کرده باشد که در اینصورت اصالت نمایندگی های تام الاختیار با تائید بازرس / اکثریت بازرسان حاضر / معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- مدارکی که نمایندگان تام الاختیار قبل از تشکیل جلسه مجمع عمومی باید ارائه دهند عبارتست از:

- ۱- اصل نمایندگی تام الاختیار برای شرکت در جلسه مجمع عمومی که به امضای عضو رسیده .
- ۲- کارت شناسایی معتبر .

تبصره ۳- حضور توأم عضو و نماینده تام الاختیار وی در مجمع عمومی ممنوع است

**ماده ۲۹:** ملاک تشخیص تعداد اعضای حاضر در جلسات مجمع عمومی ورقه حضور و غیابی است که حاضران در بدو ورود به جلسه، اصالتاً به نمایندگی از طرف عضو آن را امضا می کنند .

**ماده ۳۰:** مجمع عمومی عادی با حضور حداقل نصف بعلاوه یک اعضا یا نمایندگان تام الاختیار آنان رسمیت پیدا می کند و در صورت عدم حصول نصاب مذکور، آگهی دعوت مجمع باید حداکثر ظرف ۱۵ روز با همان دستور جلسه قبلی منتشر شود. فاصله نشر آگهی دعوت (نوبت دوم)، تا تشکیل جلسه مجمع بعدی نباید از ۱۵ روز کمتر و از ۲۰ روز بیشتر شود. جلسه با حضور عده حاضر رسمیت خواهد یافت. مجمع عمومی فوق العاده بار اول با حضور حداقل دو سوم اعضا یا نمایندگان تام الاختیار آنان رسمیت می یابد نصاب رسمیت مجمع فوق العاده برای بار دوم نصف بعلاوه یک و برای بار سوم هر تعداد شرکت کننده خواهد بود. آگهی دعوت مجمع برای هر نوبت بعدی باید حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ جلسه ای که رسمیت نیافته با همان دستور جلسه اول منتشر شود. فاصله نشر آگهی دعوت، تا تشکیل جلسه هر نوبت بعدی نباید از ۱۵ روز کمتر و از ۲۰ روز بیشتر شود.

تبصره- در صورت رسمیت نیافتن جلسه مجمع عمومی، مقام دعوت کننده مجمع باید صورتجلسه ای دایر بر عدم رسمیت آن تهیه و به امضای حاضرین برساند

**ماده ۳۱:** جلسات مجمع عمومی را در صورت رسمیت یافتن، مقام دعوت کننده افتتاح می کند. در جلسه مجمع ابتدا یک رئیس، یک منشی و دو نفر ناظر از میان اعضا انتخاب خواهند شد. در صورتی که تعداد اعضای تعاونی به ۵۰۰ عضو یا بیشتر برسد تعداد هیات رئیسه ۷ نفر خواهد بود که عبارتند از: رئیس، نائب رئیس، منشی و ۴ ناظر.

تبصره ۱- مقام دعوت کننده مجمع عمومی مکلف است ورقه حضور و غیابی را که حاضران در بدو ورود به جلسه امضا می کنند همراه با نمایندگی های تام الاختیار اعضای غایب و صورت اسامی کل اعضا را در اختیار هیات رئیسه برای احراز رسمیت جلسه و اعمال کنترل های لازم قرار دهد.

تبصره ۲- در مجامعی که دستور جلسه، انتخاب هیات مدیره و یا بازرسان باشد، داوطلبان عضویت در هیات مدیره و بازرسی می توانند با اجازه رئیس مجمع، در مهلتی که به تساوی برای هر یک از آنان منظور می شود خود را معرفی نمایند



**ماده ۳۲:** رای گیری در کلیه مجامع عمومی فوق العاده و نیز انتخاب هیات مدیره و بازرسان در مجامع عادی، بصورت کتبی خواهد بود ولی رای گیری برای اتخاذ سایر تصمیمات مجامع عادی می تواند با قیام و قعود بعمل آید

**ماده ۳۳:** تصمیمات مجمع عمومی عادی، با اکثریت نصف بعلاوه یک آرای حاضر در جلسه اتخاذ می شود مگر در مورد انتخاب مدیران و بازرسان که با اکثریت نسبی خواهد بود. تصویب اساسنامه تعاونی در اولین مجمع عمومی عادی با حداقل دو سوم حاضرین و تصمیمات مجامع عمومی فوق العاده با اکثریت سه چهارم آرای حاضر معتبر خواهد بود

**ماده ۳۴:** در صورتیکه در جلسه مجمع عمومی، به هر دلیل مذاکرات به اخذ تصمیم منتهی نشود جلسه بعنوان تنفس تعطیل می گردد. رئیس جلسه موظف است ضمن اعلام تنفس در همان جلسه، زمان و محل تشکیل جلسه بعدی را که نباید بیش از یک هفته بعد از جلسه مذکور باشد - اعلام نماید. (رعایت تشریفات دعوت مجدد الزامی نیست). جلسه بعدی ادامه جلسه قبل از تنفس است و هیات رئیسه آن همان خواهد بود که در جلسه قبل از تنفس انتخاب شده اند مگر اینکه یک یا چند نفر از آنان در مجمع عمومی بعد از تنفس حاضر نشده باشند که در اینصورت به جای اشخاص غایب، افراد دیگری انتخاب خواهند شد

**ماده ۳۵:** صورتجلسات مجامع عمومی و تصمیمات متخذه در آن توسط منشی مجمع در دفتر مخصوص، ثبت شده و کلیه صفحات آن به امضای هیات رئیسه مجمع می رسد و رونوشت آن بوسیله رئیس مجمع به هیات مدیره ابلاغ و نسخه ای از آن نیز به وزارت تعاون ارسال می شود

**ماده ۳۶:** هیات مدیره مرکب از ..... نفر عضو اصلی و ..... نفر عضو علی البدل می باشد که از میان اعضا برای مدت سه سال با رای مخفی و اکثریت نسبی آرا انتخاب می شوند. حائزین اکثریت بعد از اعضای اصلی به ترتیب علی البدل شناخته می شوند و انتخاب مجدد هر یک از اعضای اصلی و علی البدل حداکثر برای دو نوبت متوالی بلامانع است.

تبصره ۱- افرادی که در هر یک از نوبت های متوالی بعدی موفق به کسب دو سوم آرای کل اعضای تعاونی شوند از ممنوعیت مندرج در این ماده مستثنی خواهند بود.

تبصره ۲- هیات مدیره در اولین جلسه از میان خود یک نفر را بعنوان رئیس هیات مدیره یک نفر را بعنوان نائب رئیس و یک نفر را بعنوان منشی انتخاب می کند .

تبصره ۳- در صورت استعفا، فوت، ممنوعیت قانونی و یا غیبت غیر موجه مکرر هر یک از اعضای اصی هیات مدیره یکی از اعضای علی البدل به ترتیب آرای بیشتر برای بقیه مدت مقرر به جانشینی وی در جلسات هیات



مدیره شرکت می نماید. غیبت غیر موجه مکرر به مواردی اطلاق می شود که عضو، علیرغم اطلاع از دعوت، بدون اجازه قبلی و یا عذر موجه حداقل در چهار جلسه متوالی و یا هشت جلسه غیر متوالی طی یک سال در جلسات هیات مدیره حاضر نشود.

**تبصره ۴-** در صورت استعفای دسته جمعی و قبولی آن توسط مجمع عمومی فوق العاده، مجمع عمومی عادی بنا به دعوت هیات مدیره مستعفی و یا وزارت تعاون برای انتخاب هیات مدیره جدید تشکیل خواهد شد.

**تبصره ۵-** در مواردی که هیات مدیره از اکثریت مقرر خارج شود، در فاصله مدت لازم برای انتخاب و تکمیل اعضای هیات مدیره، به وزارت تعاون اختیار داده می شود که به منظور اداره امور جاری تعاونی، برای جانشینی اشخاصی که به هر دلیل در جلسات هیات مدیره شرکت نمی کنند از میان اعضای تعاونی، تعداد لازم موقتا حداکثر برای مدت پنج ماه انتخاب شوند .

**ماده ۳۷:** پس از انقضای مدت مأموریت هیات مدیره در صورتی که هیات مدیره جدید انتخاب نشده باشد هیات مدیره موجود تا انتخاب و قبولی هیات مدیره جدید کماکان به وظایف خود در تعاونی ادامه داده و مسئولیت اداره امور تعاونی را برعهده خواهد داشت .

**ماده ۳۸:** هیات مدیره مکلف است جهت مدیریت تعاونی و اجرای تصمیمات مجمع عمومی و هیات مدیره فرد واجد شرایطی را از بین اعضا یا از خارج تعاونی، برای مدت دو سال بعنوان مدیرعامل تعاونی انتخاب کند که زیر نظر هیات مدیره انجام وظیفه نماید. وظایف و اختیارات و حقوق و مزایای مدیرعامل طبق آیین نامه ای خواهد بود که بنابه پیشنهاد هیات مدیره به تصویب مجمع عمومی عادی خواهد رسید .

**ماده ۳۹:** جلسات هیات مدیره حداقل هر دو هفته یکبار بنابه دعوت رئیس یا نائب رئیس هیات مدیره و یا مدیرعامل یا اکثریت هیات مدیره با حضور بیش از نصف اعضای اصلی هیات مدیره تشکیل و رسمیت می یابد و برا اتخاذ تصمیم رای اکثریت اعضا حاضر در جلسه ضروری است. تصمیمات هیات مدیره در دفتری بنام دفتر صورتجلسات هیات مدیره ثبت می گردد و به امضای اعضای حاضر در جلسه می رسد. تبصره -جلسه فوق العاده هیات مدیره با دعوت کتبی رئیس یا نائب رئیس هیات مدیره یا مدیرعامل در صورت عدم دعوت کتبی آنان با دعوت کتبی اکثریت اعضای هیات مدیره تشکیل می گردد .

**ماده ۴۰:** هیات مدیره جز در مواردی که بموجب اساسنامه اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجمع عمومی قرار داده شده، در سایر موارد و برای تحقق اهداف، موضوع و عملیات تعاونی با رعایت قوانین و مقررات جاری و اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی و رعایت صرفه و صلاح تعاونی و اعضا دارای اختیارات لازم جهت اداره امور تعاونی بوده و منجمله عهده دار وظایف ذیل است :



- ۱- دعوت مجمع عمومی (عادی - فوق العاده).
- ۲- اجرای اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی و سایر مقررات مربوط.
- ۳- نصب و عزل و قبول استعفای مدیر عامل و نظارت بر عملیات وی و پیشنهاد حدود وظایف و اختیارات و میزان حقوق و مزایای مدیر عامل به مجمع عمومی.
- ۴- قبول درخواست عضویت و اخذ تصمیم نسبت به انتقال سهام اعضا به یکدیگر و اخراج عضو طبق مقررات اساسنامه و دریافت استعفای هر یک از اعضای هیات مدیره
- ۵- نظارت بر مخارج جاری شرکت و رسیدگی به حساب ها و ارائه به بازرس / بازرسان و تسلیم بموقع گزارش مالی و ترازنامه به مجمع عمومی.
- ۶- تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه ها و بودجه و سایر پیشنهادات و ارائه به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم
- ۷- تهیه و تنظیم دستورالعمل های داخلی تعاونی و تقدیم آن به مجمع عمومی برای تصویب.
- ۸- پیشنهاد آیین نامه حداقل و حداکثر حقوق و مزایای هیات مدیره و پاداش آن که باید در چهارچوب ضوابط وزارت تعاون باشد، جهت تصویب مجمع عمومی عادی.
- ۹- تعیین نماینده یا وکیل در دادگاه ها و مراجع قانونی و سایر سازمان ها با حق توکیل غیر
- ۱۰- تعیین نماینده از بین اعضای تعاونی برای حضور در جلسات مجمع عمومی شرکت ها و اتحادیه های تعاونی که تعاونی در آنها مشارکت دارد.
- ۱۱- تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز (یک یا دو نفر از اعضای هیات مدیره به اتفاق مدیرعامل) برای قراردادهای و اسناد تعهدآور تعاونی.
- ۱۲- انجام سایر وظایف و تکالیفی که به موجب این اساسنامه مستقیما و یا به اعتبار تصدی اداره امور تعاونی برعهده هیات مدیره گذارده شده است

**ماده ۴۱:** هیات مدیره نماینده قانونی تعاونی است و می تواند مستقیما و یا با وکالت با حق توکیل این نمایندگی را در دادگاه ها و مراجع قانونی و سایر سازمان ها اعمال کند مسئولیت هیات مدیره در مقابل تعاونی مسئولیت وکیل است در مقابل موکل .

**ماده ۴۲:** معاملات تعاونی با هر یک از اعضا هیات مدیره، مدیرعامل، بازرس / بازرسان تابع آیین نامه ای خواهد بود که در چهارچوب دستورالعمل وزارت تعاون به تصویب مجمع عمومی عادی تعاونی می رسد .

**ماده ۴۳:** هیات مدیره وظایف خود را بصورت جمعی انجام می دهد و هیچک از اعضای هیات مدیره حق ندارد از اختیارات هیات، منفردا استفاده کند مگر در موارد خاص که وکالت یا نمایندگی کتبی از طرف هیات مدیره داشته باشد. هیات مدیره می تواند قسمتی از اختیارات خود را با اکثریت سه چهارم آرا به مدیرعامل تفویض کند .



**ماده ۴۴:** تحویل و تحول و انتقال مسئولیت از هیات مدیره سابق به هیات مدیره بعدی باید بلافاصله بعد از تاریخ قبولی سمت هیات مدیره و تایید صحت انتخابات توسط وزارت تعاون صورت گیرد و کلیه اوراق و اسناد و دفاتر و حساب ها و موجودی های تعاونی به هیات مدیره جدید، تحویل و پس از ثبت تغییرات در اداره ثبت شرکت ها ترتیب معرفی امضاهاى مجاز داده شود.

تبصره- شروع تصدی مشروط به این است که دوره قبلی خاتمه یافته باشد. بعد از قانونی شدن شروع تصدی، تا زمانی که ترتیب امضاهاى مجاز داده نشده هیات مدیره جدید می تواند اختیارات محدودی را به هیات مدیره قبلی تفویض کند و در هر حال هر اقدام باید با تصمیم هیات مدیره جدید باشد.

**ماده ۴۵:** مراتب نقل و انتقال باید در صورت مجلسی منعکس و به امضای اکثریت اعضای هیات مدیره سابق و اعضای هیات مدیره جدید و بازرس / بازرسان شرکت برسد. صورت مجلس مذکور باید جزو اسناد شرکت نگهداری شود .

تبصره- در صورتیکه اعضای هیات مدیره قبلی اقدام به تحویل نمایند بعنوان متصرف غیرمجاز در اموال غیر و خیانت در امانت تحت تعقیب قرار می گیرند .

**ماده ۴۶:** استعفای هر یک از اعضای هیات مدیره تا تعیین عضو جدید و قبولی سمت آن رافع مسئولیت نسبت به وظایفی را که به وی محول شده است را نخواهد کرد .

**ماده ۴۷:** هیچیک از اعضای هیات مدیره یا بازرس / بازرسان/ یا مدیرعامل تعاونی نمی توانند سمت بازرسی یا مدیریت عامل و یا عضویت هیات مدیره شرکت تعاونی دیگری را با موضوع و فعالیت مشابه قبول کنند.

تبصره- اعضای هیئت مدیره می توانند با تصویب مجمع عمومی حقوق و مزایا دریافت نمایند. در صورتی که عضو هیئت مدیره از محل دیگری حقوق می گیرد در تعاونی مربوط صرفا پاداش دریافت خواهد کرد. حداقل و حداکثر حقوق و مزایای هیئت مدیره و پاداش آنان و موارد استثنا به موجب آیین نامه ای است که به تایید وزارت خواهد رسید .

**ماده ۴۸:** نخستین هیات مدیره تعاونی موظف است ظرف یکماه از تاریخ جلسه مجمع عمومی عادی برای ثبت در مراجع ذیصلاح اقدام کند

**ماده ۴۹:** داوطلبان عضویت در هیات مدیره و یا بازرسی و یا مدیریت عامل تعاونی باید واجد شرایط زیر باشند :  
۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران.

۲- ایمان و تعهد عملی به اسلام.

۳- دارا بودن اطلاعات یا تجربه لازم برای انجام وظایف متناسب با آن تعاونی.

۴- عدم ممنوعیت قانونی و حجر.

۵- عدم عضویت در گروه های محارب و عدم ارتکاب جرائم بر ضد امنیت و جعل اسناد.

۶- عدم سابقه محکومیت ارتشاء اختلاس، کلاهبرداری، خیانت در امانت، تدلیس، تصرف غیرقانونی در اموال دولتی و ورشکستگی به تقصیر.

**ماده ۵۰:** مجمع عمومی عادی ..... نفر از اشخاص حقیقی یا حقوقی برای مدت یک سال مالی به عنوان بازرس/ بازرسان انتخاب می کند، انتخاب مجدد آنان بلامانع است و به عنوان بازرس علی البدل.

تبصره ۱- در صورت فوت یا ممنوعیت قانونی و یا استعفای بازرس/ هر یک از بازرسان اصلی، هیات مدیره مکلف است ظرف ده روز بازرس/ بازرسان علی البدل را به ترتیب آراء بیشتر برای بقیه مدت دعوت نماید.

تبصره ۲- حق الزحمه و پاداش بازرسان با تصویب مجمع عمومی تعیین می گردد

تبصره ۳- تا زمانی که بازرس/ بازرسان جدید انتخاب و قبولی سمت نکرده اند بازرس/ بازرسان قبلی کماکان مسئولیت بازرسی را بعهده دارند.

**ماده ۵۱:** وظایف بازرسان تعاونی بشرح زیر است :

۱- نظارت مستمر بر انطباق نحوه اداره امور تعاونی و عملیات و معاملات انجام شده با اساسنامه و قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوطه.

۲- رسیدگی به حسابها، دفاتر، اسناد و صورت های مالی شخصا، و یا در صورت لزوم با استفاده از کارشناس که در این صورت پرداخت هزینه کارشناس با تصویب مجمع عمومی برعهده تعاونی خواهد بود.

۳- رسیدگی به شکایات اعضا و ارائه گزارش به مجمع عمومی و مراجع ذیربط.

۴- تذکر کتبی تخلفات موجود در نحوه اداره امور شرکت به هیات مدیره و مدیرعامل و تقاضای رفع نقص.

۵- نظارت بر انجام حسابرسی و رسیدگی به گزارش های حسابرسی و گزارش نتیجه رسیدگی به مجمع عمومی تعاونی و مراجع ذیربط.

تبصره ۱- بازرس یا بازرسان موظفند گزارش جامعی راجع به وضع تعاونی به مجمع عمومی عادی تسلیم کنند.

گزارش بازرس باید لااقل ۱۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی جهت مراجعه صاحبان سهام در مرکز



تعاونی آماده باشد. در صورتیکه تعاونی بازرسان متعدد داشته باشد هر یک می توانند به تنهایی وظایف خود را انجام دهند. لیکن کلیه بازرسان باید گزارش واحدی تهیه کنند در صورت وجود اختلاف نظر بین بازرسان موارد اختلاف با ذکر دلیل در گزارش ذکر خواهد شد.

تبصره ۲- بازرس/ بازرسان حق دخالت مستقیم در اداره امور تعاونی را نداشته ولی می تواند/ می توانند بدون حق رای در جلسات هیات مدیره شرکت کند/کنند و نظرات خود را نسبت به مسائل جاری تعاونی اظهار دارد/ دارند.

**ماده ۵۲:** در صورتیکه هر یک از بازرسان تشخیص دهد که هیات مدیره و یا مدیرعامل در انجام وظایف محوله مرتکب تخلفاتی گردیده است و به تذکرات ترتیب اثر نمی دهد مکلف است از هیات مدیره تقاضای برگزاری مجمع عمومی فوق العاده برای رسیدگی به گزارش خود را بنماید.

**ماده ۵۳:** بازرس یا بازرسان نسبت به تخلفاتی که در انجام وظایف خود مرتکب می شوند طبق قواعد عمومی مربوط به مسئولیت مدنی مسئولند.

**ماده ۵۴:** ابتدای سال مالی تعاونی اول فروردین ماه و انتهای آن آخر اسفند ماه سال پیش خواهد بود به استثنای سال اول تاسیس که از تاریخ تشکیل تا پایان اسفند ماه است

**ماده ۵۵:** هیات مدیره موظف است نسخه ای از گزارش ها، صورت های مالی تا پایان دوره از قبیل ترازنامه و حساب های عملکرد و سود و زیان، پیشنهاد نحوه تقسیم سود خالص و بودجه پیشنهادی سال بعد را پس از آماده شدن حداکثر تا ۳۰ روز قبل از تاریخ تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی سالانه برای رسیدگی به بازرس/ بازرسان تسلیم نموده و علاوه بر آن هر سه ماه یکبار تراز آزمایشی حساب های تعاونی را همراه با تجزیه تحلیل فعالیت سه ماهه تعاونی تهیه و در اختیار بازرس/ بازرسان قرار دهد و نسخه ای از آنها را نیز به وزارت تعاون و اعضا ارسال دارد و بودجه پیشنهادی سال بعد را پس از آماده شدن حداکثر تا ۳۰ روز قبل از تاریخ تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی سالانه برای رسیدگی به بازرس، بازرسان تسلیم نموده و علاوه بر آن هر سه ماه یک بار تراز آزمایشی حسابهای تعاونی را همراه با تجزیه تحلیل فعالیت سه ماهه تعاونی تهیه و در اختیار بازرس، بازرسان قرار دهد و نسخه ای از آنها را نیز به وزارت تعاون و اعضا ارسال دارد.

**ماده ۵۶:** هر یک از اعضا در صورت مشاهده نقص یا تخلف در اداره امور تعاونی گزارش و یا شکایت خود را به بازرس یا بازرسان اعلام نماید و در صورت عدم اخذ نتیجه و باقی بودن به شکایت یا وزارت تعاون مکاتبه کند. هیات مدیره مکلف به اجرای نظر وزارت مزبور که بطور کتبی و رسمی ابلاغ می شود خواهد بود. مدیران تعاونی موظفند با کارشناسان وزارت تعاون و حسابرس یا حسابرسان منتخب آن همکاری بنمایند و کلیه اسناد و مدارک مورد نیاز را در اختیارشان قرار دهند

**ماده ۵۷:** در تهیه و تنظیم اسناد حسابداری و دفاتر قانونی و صورت های مالی، رعایت اصول و موازین، روش های متداول و قابل قبول و قوانین و مقررات جاری الزامی است

**ماده ۵۸:** هدایا و کمک های بلاعوض در صورتیکه از طرف اعطا کننده برای مصرف خاصی تعیین نشده باشد اگر نقدی باشد به حساب درآمد و اگر غیرنقدی باشد تقویم و به حساب درآمد منظور خواهد شد

**ماده ۵۹:** افتتاح هر نوع حساب نزد بانکها، صندوق تعاون و سایر موسسات اعتباری پس از تصویب هیات مدیره با امضاهای مجاز معرفی شده از طرف هیات مدیره امکان پذیر خواهد بود

**ماده ۶۰:** سود خالص تعاونی در هر سال مالی به ترتیب زیر تقسیم می شود:

- ۱- از حداقل پنج درصد به بالا با تصویب مجمع عمومی عادی، بعنوان ذخیره قانونی منظور می شود.
- ۲- حداکثر پنج درصد از سود خاص بعنوان اندوخته احتیاطی به پیشنهاد هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی به حساب مربوطه منظور می گردد و نحوه مصرف آن با تصویب مجمع عمومی عادی است.
- ۳- چهار درصد از سود خالص بعنوان حق تعاون و آموزش به صندوق تعاون واریز می گردد.
- ۴- درصدی از سود جهت پاداش به اعضاء، کارکنان، مدیران و بازرسان به پیشنهاد هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی تخصیص داده می شود.
- ۵- پس از وضع وجوه باقیمانده سود خالص ..... تقسیم می گردد.

تبصره ۱- ذخیره قانونی تا زمانی که مبلغ کل ذخیره حاصل از درآمدهای مذکور به میزان یک چهارم معدل سرمایه سه سال اخیر تعاونی نرسیده باشد الزامی است.

تبصره ۲- تعاونی می تواند با تصویب مجمع عمومی عادی تا حداکثر یک دوم ذخیره قانونی را جهت افزایش سرمایه خود به کار برد، استفاده مجدد از باقیمانده آن جهت افزایش سرمایه مجاز نیست.

تبصره ۳- هیات مدیره می تواند از محل اندوخته احتیاطی با تصویب مجمع عمومی عادی مبلغی را برای انجام امور خیریه و عام المنفعه تخصیص دهد

**ماده ۶۱:** هر یک از دستگاهها، شرکت ها و موسسات موضوع ماده ۱۷ قانون بخش تعاونی که بدون عضویت، در تعاونی مشارکت یا سرمایه گذاری کرده باشند می توانند نماینده ای برای نظارت و در تعاونی و حضور در جلسات مجمع عمومی و هیات مدیره بعنوان ناظر داشته باشند

**ماده ۶۲:** انحلال، ادغام یا تغییر موادی از اساسنامه تعاونی که مغایر شروط و قراردادهای منعقد با منابع تامین کننده اعتبار و کمک مالی و امکانات مختلف و سرمایه گذاری و مشارکت باشد موکول به موافقت مراجع

مذکور خواهد بود.

**ماده ۶۳:** در صورتیکه مجمع عمومی فوق العاده تغییر بعضی از مواد اساسنامه را تصویب کند در صورت تایید وزارت تعاون (از جهت انطباق با قانون بخش تعاونی) معتبر خواهد بود .

**ماده ۶۴:** کلیه اموالی که از منابع عمومی دولتی و بانکها در اختیار تعاونی قرار گرفته با انحلال آن باید مسترد شود .

**ماده ۶۵:** ادغام تعاونی یا انحلال آن تابع ضوابط مقرر در قانون بخش تعاونی و آیین نامه های اجرایی مربوط می باشد .

**ماده ۶۶:** در صورت بروز اختلاف بین تعاونی و اعضای آن و یا بین تعاونی و سایر شرکت های تعاونی با موضوع فعالیت مشابه، موضوع اختلاف برای داوری بصورت کد خدامنشی به اتحادیه مربوط ارجاع خواهد شد و چنانچه بین تعاونی و اتحادیه ذیربط آن، اختلافی بروز نماید، موضوع اختلاف به اتاق تعاون مربوط جهت داوری (بصورت کد خدامنشی) ارجاع می شود. در صورت بروز اختلاف بین تعاونی و سایر تعاونی هایی که موضوع فعالیت آنها مشابه نباشد اتاق تعاون مرجع داوری (بصورت کد خدامنشی) خواهد بود. این اساسنامه در ۶۶ ماده ..... تبصره در مجمع عمومی ..... مورخ .. ..... به تصویب رسید و آنچه در آن پیش بینی نشده تابع قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی و قانونی شرکت های تعاونی (در مواردی که به قوت خود باقی است) آیین نامه ها و دستور العمل های قانونی و قراردادهای منعقد شده بین شرکت و اعضا و یاموسسات طرف قرارداد می باشد.



## "نمونه اساسنامه نامه شرکت (مسئولیت محدود)"

شماره ثبت

تاریخ ثبت

ماده ۱: نام و نوع شرکت: شرکت ..... با مسئولیت محدود

ماده ۲: موضوع شرکت :

.....  
.....  
.....

ماده ۳: مرکز اصلی شرکت : ..... کد پستی .....

تبصره: هیئت مدیره می تواند مرکز شرکت را به هر کجا که صلاح و مصلحت بدانند منتقل و یا شعبی را تأسیس و صورتجلسه را جهت ثبت به اداره ثبت شرکت ها تقدیم نماید

ماده ۴: سرمایه شرکت ..... ریال

ماده ۵: مدت شرکت: از تاریخ ثبت بمدت .....

ماده ۶: تابعیت شرکت: تابعیت شرکت ایرانی است .

ماده ۷: هیچ یک از شرکاء حق انتقال سهم الشرکه خود را بغیر ندارند مگر با رضایت و موافقت دارندگان سه چهارم سرمایه شرکت که دارای اکثریت عددی نیز باشند و انتقال سهم الشرکه بعمل نخواهد آمد مگر به موجب سند رسمی .

ماده ۸: مجمع عمومی عادی شرکت در ظرف مدت چهار ماه اول هر سال پس از انقضای مالی شرکت تشکیل ولی ممکن است بنا به دعوت هر یک از اعضاء هیئت مدیره یا شرکاء مجمع عمومی بطور فوق العاده تشکیل گردد .

ماده ۹: دعوت برای تشکیل مجامع عمومی ، توسط هر یک از اعضاء هیئت مدیره یا مدیر عامل و یا احدی از شرکاء به وسیله دعوتنامه کتبی یا درج آگهی در یکی از جراید کثیر الانتشار بعمل خواهد آمد، فاصله بین دعوت تا تشکیل مجمع حداقل ده روز و حداکثر ۴۰ روز خواهد بود .

ماده ۱۰: در صورتی که کلیه شرکاء در هر یک از جلسات مجامع عمومی حضور یابند رعایت ماده ۹ اساسنامه ضرورت نخواهد داشت .

ماده ۱۱: وظایف مجمع عمومی

الف: استماع گزارش هیئت مدیره در امور مالی و تصویب تراز و حساب سود و زیان شرکت

ب: تصویب پیشنهاد سود قابل تقسیم از طرف هیئت مدیره

ج: تعیین خط مشی آینده شرکت و تصویب آن

د: انتخاب هیئت مدیره و در صورت لزوم بازرس

**ماده ۱۲:** وظایف مجمع عمومی فوق العاده به قرار زیر است:

الف: تغییر اساسنامه یا الحاق یا حذف یک یا چند مواد اساسنامه

ب: تنظیم اساسنامه جدید یا تبدیل نوع شرکت

ج: افزایش یا تقابل سرمایه شرکت

د: تصویب ورود شریک یا شرکاء جدید به شرکت .

**ماده ۱۳:** تصمیمات شرکاء در مجمع عمومی فوق العاده با موافقت دارندگان سه چهارم سرمایه که اکثریت

عددی دارند و در مجمع عمومی عادی از بین شرکاء و یا از خارج انتخاب می شوند.

**ماده ۱۴:** هیئت مدیره شرکت مرکب از ..... نفر خواهد بود که در مجمع عمومی ..... از

بین شرکاء و یا از خارج انتخاب می شوند .

**ماده ۱۵:** هیات مدیره از بین خود یک نفر را به سمت هیات مدیره و یک نفر را به سمت مدیر عامل انتخاب و

همچنین می تواند برای اعضای خود سمت های دیگری تایید کند.

**ماده ۱۶:** آقای / خانم ..... نماینده قانونی و تام الاختیار شرکت بوده و می

تواند در کلیه امور مداخله و اقدام نماید مخصوصاً در موارد زیر:

امور اداری از هر قبیل ، انجام تشریفات قانونی، حفظ و تنظیم فهرست دارائی شرکت و تنظیم بودجه و تعیین و

پرداخت حقوق و انجام و هزینه ها رسیدگی به محاسبات ، پیشنهاد سود قابل تقسیم سالیانه ، تهیه آئین نامه های

داخلی ، اجرای تصمیمات مجامع عمومی ، اداء دیون و وصول مطالبات ، تأسیس شعب ، واگذاری و قبول

نماینده گی ، انتخاب و انتصاب و استخدام متخصصین و کارمندان و کارگران ، عقد هر گونه پیمان با شرکت ها و

بانک ها و ادارات و اشخاص خرید و فروش و اجاره اموال منقول و غیر منقول و ماشین آلات و بطور کلی

وسائل مورد نیاز و همچنین معاملات بنام و حساب شرکت ، مشارکت با سایر شرکت ها و شخصیت ها حقیقی و

حقوقی استقراض یا رهن یا بدون رهن و تحصیل اعتبار و وام دادن و وام گرفتن از بانک ها و اشخاص و

شرکت ها و باز کردن حساب جاری و ثابت در بانک ها ، دریافت وجه از حساب های شرکت صدور ظهر

نویسی و پرداخت بروات و اسناد و سفته ها هزینه ها ، مرافعات ، چه شرکت مدعی باشد و چه مدعی علیه ، در

تمام مراحل با تمام اختیارات از رجوع به دادگاه های صالحه ابتدائی و استیناف و دیوان عالی کشور ، انتخاب

وکیل و وکیل در توکیل ، دادن اختیارات لازمه نامبرده و عزل آن، قطع و فصل دعاوی با صلح و سازش ،

اختیارات فوق جنبه محدودیت نداشته و هر تصمیمی را که هیئت مدیره جهت پیشرفت شرکت اتخاذ نماید معتبر

می باشد .

**ماده ۱۷:** جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات هیئت مدیره با اکثریت آرا

معتبر است .





**ماده ۱۸:** دارندگان حق امضاء در شرکت: دارندگان حق امضاء اوراق و اسناد بهادار از قبیل چک - سفته - برات - اسناد تعهد آور و قراردادهای هیئت مدیره تعیین می کنند .

**ماده ۱۹:** هر یک از اعضاء هیئت مدیره می تواند تمام یا قسمتی از اختیارات و همچنین حق امضاء خود را به هریک از شرکاء برای هر مدت که صلاح بداند تفویض نماید و همچنین هیئت مدیره می تواند تمامی یا قسمتی از اختیارات خود را به مدیر عامل تفویض نماید .

**ماده ۲۰:** از اول فروردین ماه هر سال شروع و به آخر اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد به استثنای سال اول که ابتدای آن از تاریخ تأسیس شرکت است .

**ماده ۲۱:** تقسیم سود- از در آمد شرکت در پایان هر سال مالی هزینه های اداری - حقوق کارکنان و مدیران ، استهلاکات ، مالیات و سایر عوارض دولتی کسر و پس از وضع صدی ده بابت ذخیره قانونی بقیه که سود ویژه است به نسبت سهم الشرکه بین شرکاء تقسیم خواهد شد .

**ماده ۲۲:** فوت یا محجوریت هر یک از شرکاء باعث انحلال شرکت نخواهد شد و وارث یا وارث شریک متوفی و یا ولی محجور می تواند به شرکت خود ادامه دهند . در غیر این صورت بایستی سهم الشرکه خود را پس از انجام تشریفات قانونی دریافت و یا به شریک دیگری منتقل و از شرکت خارج شوند .

**ماده ۲۳:** انحلال شرکت - شرکت مطابق ماده ۱۱۴ قانون تجارت منحل خواهد شد .

**ماده ۲۴:** در صورتی که مجمع عمومی شرکاء رأی به انحلال شرکت دهد یک نفر از بین شرکاء و یا از خارج از شرکت به سمت مدیر تصفیه تعیین خواهد شد، وظایف مدیر تصفیه طبق قانون تجارت می باشد .

**ماده ۲۵:** اختلافات حاصله بین شرکاء شرکت از طریق حکمیت و داوری حل و فصل خواهد شد .

**ماده ۲۶:** در سایر موضوعاتی که در این اساسنامه قید نشده است مطابق مقررات قانون تجارت ایران و سایر قوانین موضوعه عمل و رفتار خواهد شد .

**ماده ۲۷:** این اساسنامه در ۲۷ ماده یک تبصره تنظیم و به امضاء کلیه مؤسسين شرکت به اسامی ذیل رسید و تمام صفحات آن امضاء باشد.



## صور تجلسه مجمع عمومي موسس

شرکت ..... (با مسئولیت محدود)  
در ساعت ..... مورخه ..... اولیه جلسه مجمع عمومی موسس شرکت با حضور کلیه شرکاء در محل شرکت تشکیل و تصمیمات ذیل به اتفاق آراء مورد تصویب قرار گرفت.  
۱- اساسنامه شرکت مشتمل بر ۲۷ ماده و یک تبصره تنظیم و به تصویب کلیه شرکاء شرکت رسید و تمام صفحات آن امضاء شد.

۲- اظهارنامه و شرکتنامه رسمی شرکت نیز امضاء شد.

۳- جهت انتخاب اعضاء هیات مدیره و دارندگان حق امضاء اخذ رای بعمل آمد و در نتیجه:

- آقای / خانم ..... به سمت .....
- آقای / خانم ..... به سمت .....
- آقای / خانم ..... به سمت .....

بعنوان اعضاء هیات مدیره برای مدت ..... انتخاب شدند.

همچنین کلیه اوراق و اسناد بهادار و تعهدآور شرکت، از قبیل چک - سفته و پروات و قراردادهای عقود اسلامی با امضای ..... همراه با مهر شرکت معتبر می باشد.

۴- هر یک از اعضاء هیات مدیره با امضای ذیل این صورتجلسه، قبول سمت نمودند.

۵- مبلغ ..... ریال سرمایه شرکت که از طرف کلیه شرکاء پرداخت گردیده و تحویل و در اختیار مدیر عامل شرکت قرار گرفت و مدیر عامل با امضای ذیل این صورتجلسه وصول آنرا اعلام می دارد.

۶- آقای / خانم ..... احدی از شرکاء و کالت داده شد تا ضمن مراجعه به اداره ثبت شرکتهای نسبت به پرداخت هزینه های قانونی و امضاء ذیل ثبت دفتر اقدام نماید.

نام و نام خانوادگی و امضاء شرکا:

