

# ثبت شرکت‌ها

## در رویه عملی

حسین خواجه‌محمودآباد

سحر حسینیان سرشت

انتشارات دادبانان دانا

سرشناسه: خواجه محمودآباد، حسین، ۱۳۶۶-
عنوان قراردادی: ایران. قوانین و احکام
.Iran. Laws, etc
عنوان و نام پدیدآور: ثبت شرکت‌ها در رویه عملی/ حسین خواجه محمود آباد، سحر حسینیان سرشت.
مشخصات نشر: تهران: دادبانان دانا: ۱۴۰۲.
مشخصات ظاهری: ۳۳۸ص.
شابک: ۸-۷-۹۹۸۱۰-۶۲۲-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: شرکت‌ها -- ایران -- ثبت و انتقال
Corporations -- Registration and transfer -- Iran
شرکت‌های اقتصادی -- ایران -- ثبت و انتقال
Business enterprises -- Registration and transfer -- Iran
حقوق تجارت -- ایران
Commercial law -- Iran
شناسه افزوده: حسینیان سرشت، سحر، ۱۳۷۵-
رده بندی کنگره: KMH۱۰۲۳/۲
رده بندی دیویی: ۳۴۶/۵۵۰۶۶
شماره کتابشناسی ملی: ۹۴۸۵۱۲۲
اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیپا

نام کتاب: ثبت شرکت‌ها در رویه عملی
نام نویسندگان: حسین خواجه محمود آباد، سحر حسینیان سرشت
صفحه‌آرایی: فاطمه یاوری نیا
ناشر: انتشارات دادبانان دانا
نوبت چاپ: اول
قیمت: ۳۳۰۰۰۰ هزار تومان
شمارگان: ۵۰۰ نسخه
شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (شابک): ۸-۷-۹۹۸۱۰-۶۲۲-۹۷۸
International Standard Book Number (ISBN):978-622-99810-7-8

**مرکز پخش:**
**تهران-پاسداران-خیابان شهید کلاهدوز- بین دیباجی و یار محمدی- نبش حافظ- ساختمان بانک اقتصاد نوین- پلاک ۱- طبقه ۱- واحد ۳**
**تلفن: ۰۲۱-۲۲۵۸۴۹۰۰**

**خرید کتاب با تخفیف ویژه از سایت اینترنتی: dadbanan.com**

هرگونه الگوبرداری از سبک و سیاق، تکثیر و یا چاپ (حتی عرضه در فضای مجازی) کل یا قسمتی از کتاب‌های انتشارات دادبانان دانا بدون اجازه کتبی ناشر شرعاً حرام و قانوناً ممنوع است و متخلف براساس قانون حمایت حقوق مولفان و مصنفان و هنرمندان و قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی تحت پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

# فهرست مطالب


مقدمه ..... ۹

**فصل اول: تأسیس شرکت** ..... ۱۱

بخش نخست: دانستنی‌های لازم پیش از تأسیس شرکت ..... ۱۳

۱- انتخاب نوع شـــرکت، میزان سرمایه و تعداد شرکا ..... ۱۳

۲- تعیین نشانی ..... ۱۷

۳- تعیین حقوق و تعهدات سهامداران (قرارداد هم‌بنیان‌گذاران / Co-Founder Agreement) ..... ۱۸

۴- تدوین اساسنامه ..... ۱۹

۵- انتخاب نام مناسب برای شرکت ..... ۲۰

۶- انتخاب موضوع فعالیت ..... ۲۲

۶-۱- انواع موضوع فعالیت ..... ۲۳

۶-۲- نمونه موضوع فعالیت ..... ۲۶

بخش دوم: تأسیس شرکت از طریق اداره ثبت شرکت‌ها ..... ۲۸

۱- تأسیس شرکت سهامی خاص ..... ۲۸

۱-۱- شرایط و مدارک لازم ..... ۲۸

۱-۲- سهام ممتاز در شرکت‌های سهامی خاص ..... ۳۱

۱-۳- نحوه ورود اطلاعات در سامانه ثبت شرکت‌ها (راهنمای تصویری) ..... ۳۴

۱-۴- نحوه افتتاح حساب ..... ۵۰

۱-۵- نمونه اسناد شرکت سهامی خاص ..... ۵۲

۲- تأسیس شرکت با مسئولیت محدود ..... ۶۶

۲-۱- شرایط و مدارک لازم ..... ۶۶

۲-۲- نحوه ورود اطلاعات در سامانه ثبت شرکت‌ها (راهنمای تصویری) ..... ۶۷

۲-۳- نمونه اسناد شرکت با مسئولیت محدود ..... ۸۱

۳- تأسیس مؤسسه غیرتجاری ..... ۸۸

۳-۱- انواع مؤسسه غیر تجاری ..... ۸۸
۳-۲- شرایط و مدارک ثبت مؤسسه ..... ۸۹
۳-۳- نحوه ورود اطلاعات در سامانه ثبت شرکت‌ها (راهنمای تصویری) ..... ۹۰
۳-۴- نمونه اسناد مؤسسه غیر تجاری ..... ۱۰۵
۴- تأسیس شرکت تضامنی ..... ۱۱۰
۴-۱- شرایط و مدارک لازم ..... ۱۱۰
۴-۲- اخذ مجوز بانک مرکزی ..... ۱۱۲
۴-۳- نحوه ورود اطلاعات در سامانه ثبت شرکت‌ها (راهنمای تصویری) ..... ۱۱۴
۴-۴- نمونه اسناد شرکت تضامنی ..... ۱۲۹
۵- کارهای اجرایی پس از ورود اطلاعات ..... ۱۳۹
۵-۱- دریافت پاکت و پوشه تأسیس ..... ۱۳۹
۵-۲- الصاق رسید پذیرش ..... ۱۳۹
۵-۳- پست مدارک ..... ۱۳۹
۵-۴- وارد کردن بارکد پستی ..... ۱۳۹
۵-۵- مشاهده نتیجه از طریق سامانه ..... ۱۳۹
۵-۶- پرداخـــت حق الثبت و امضای الکترونیک آگهی ثبتی ..... ۱۴۰
بخش سوم: اقدامات لازم پس از ثبت شرکت ..... ۱۴۲
۱- پرداخت مالیات بر سرمایه ..... ۱۴۲
۲- دریافت کد اقتصادی و تشکیل پرونده مالیاتی ..... ۱۴۲
۲-۱- مراحل و نحوه دریافت کد اقتصادی اشخاص حقوقی ..... ۱۴۳
۲-۲- مدارک لازم برای دریافت کد اقتصادی ..... ۱۴۴
۳- دریافت کد کارگاه و تشکیل پرونده بیمه تأمین اجتماعی ..... ۱۴۵
۴- دریافت دفتر سهام و برگه سهام ..... ۱۴۵
۴-۱- دفتر سهام ..... ۱۴۵
۴-۲- برگه سهام ..... ۱۴۷
۵- پلمب دفاتر قانونی ..... ۱۵۱
۵-۱- تکمیل اطلاعات در سایت اداره ثبت شرکت‌ها ..... ۱۵۱

۵-۲- امضای اظهارنامه پلمب دفاتر تجارتی به صورت الکترونیکی ..... ۱۵۷
بخش چهارم: خطاهای رایج در فرآیند تأسیس شرکت ..... ۱۵۹
۱- عدم ارائه مجوز متناسب با نوع موضوع فعالیت ..... ۱۵۹
۲- نقص مدارک ارسالی ..... ۱۶۰
۳- رد نام‌های پیشنهادی ..... ۱۶۱
۴- مغایرت کدپستی اعلامی در سامانه با اساسنامه ..... ۱۶۲
بخش پنجم: تأسیس شرکت از طریق پنجره واحد فیزیکی شروع کسب و کار ..... ۱۶۳
۱- معرفی خدمات پنجره واحد و مزایا و معایب آن ..... ۱۶۳
۲- روال کار در پنجره واحد ..... ۱۶۴
۲-۱- مراجعه حضوری به پنجره واحد کسب و کار ..... ۱۶۴
۲-۲- مراجعه به باجه تأسیس و دریافت فرم ..... ۱۶۴
۲-۳- تشکیل پرونده و ورود اطلاعات توسط متصدی پنجره واحد ..... ۱۶۴
۲-۴- تأیید نام ..... ۱۶۴
۲-۵- دریافت مدارک از سامانه و دریافت امضا از اشخاص شرکت ..... ۱۶۵
۲-۶- تحویل مدارک به پنجره واحد ..... ۱۶۵
۲-۷- پست مدارک به اداره ثبت شرکت‌ها ..... ۱۶۵
۲-۸- امضای الکترونیک آگهی ثبتی ..... ۱۶۵
۲-۹- پرداخت هزینه روزنامه رسمی و روزنامه کثیرالانتشار ..... ۱۶۶
۲-۱۰- پیش ثبت‌نام کد کارگاهی و تعیین شعبه بیمه تأمین اجتماعی ..... ۱۶۶
۲-۱۱- پیش ثبت‌نام کد اقتصادی ..... ۱۶۶
۲-۱۲- پلمب دفاتر قانونی ..... ۱۶۶
۲-۱۳- پرداخت هزینه اتاق بازرگانی ..... ۱۶۶
**فصل دوم: تغییرات شرکت ..... ۱۶۷**
بخش نخست: الزامات ثبت تغییرات شرکت‌های تجاری ..... ۱۶۹
۱- ثبت تغییرات به موجب تصمیمات ارکان شـــرکت ..... ۱۷۲
۱-۱- ثبت تغییرات به موجب تصمیمات هیئت مدیره ..... ۱۷۲
۱-۲- ثبت تغییرات به موجب تصمیمات مجمع عمومی فوق‌العاده ..... ۱۷۲

۱-۳- ثبت تغییرات به موجب تصمیمات مجمع عمومی عادی/عادی به‌طور فوق‌العاده ..... ۱۷۳
۱-۴- حق و تکلیف دعوت مجامع ..... ۱۷۴
۲- هیئت رئیسه مجامع عمومی شرکت‌های سهامی ..... ۱۷۵
۳- تشریفات مقرر در چگونگی انتشار آگهی دعوت مجامع ..... ۱۷۶
۳-۱- الزامات قانونی و ثبتی انتشار آگهی دعوت مجامع ..... ۱۷۶
۳-۲- نمونه آگهی دعوت مجمع ..... ۱۷۹
بخش دوم: اصول تنظیم صورتجلسه ..... ۱۸۱
بخش سوم: نمونه صورتجلسات ..... ۱۸۵
۱- افزایش سرمایه ..... ۱۸۵
۲- نقل و انتقال سهام ..... ۱۹۲
۳- تغییر نشانی شرکت ..... ۱۹۹
۴- مجمع سالیانه (تصویب تراز/انتخاب مدیران و بازرسان) ..... ۲۰۱
۵- تعیین سمت مدیران ..... ۲۰۶
۶- تغییر نام ..... ۲۰۷
۷- تغییر موضوع فعالیت ..... ۲۰۹
۸- انحلال شرکت ..... ۲۱۲
۹- تبدیل شـــرکت ..... ۲۱۵
بخش چهارم: آموزش ورود اطلاعات در سامانه ..... ۲۲۷
بخش پنجم: اقدامات اجرایی پس از ثبت سامانه ..... ۲۵۰
۱- دریافت پاکت و پوشه تغییرات ..... ۲۵۰
۲- الصاق رسید پذیرش ..... ۲۵۰
۳- پست مدارک ..... ۲۵۰
۴- وارد کردن بارکد پستی ..... ۲۵۱
۵- مشاهده نتیجه از طریق سامانه ..... ۲۵۱
۶- پرداخت حق الثبت و امضای الکترونیک آگهی ثبتی ..... ۲۵۱
بخش ششم: نمونه ابلاغیه رد تغییرات ..... ۲۵۲
۱- عدم رعایت مقررات قانونی و درج صحیح اطلاعات در صورتجلسه و سامانه ..... ۲۵۳

۲- عـدم درج صحیـح اطلاعـات (سـمت‌های اشـخاص) در سـامانه ..... ۲۵۴
۳- عدم رعایت مقررات قانونی در انتخاب هیأت رئیسه ..... ۲۵۴
۴- مغایرت متن صورتجلسه سامانه با نسخه ارسالی به اداره ثبت شرکت‌ها..... ۲۵۵
۵- نقص مدارک ارسالی (نمونه ۱)..... ۲۵۵
۶- نقص مدارک ارسالی (نمونه ۲)..... ۲۵۶
۷- عدم پرداخت سرمایه تعهدی (قبل از افزایش سرمایه)..... ۲۵۷

**پیوست‌ها**

۱- قانون ممنوعیت به‌کارگیری اسامی، عناوین و اصطلاحات بیگانه مصوب ۱۳۷۵/۰۹/۱۴..... ۲۶۰
۲- آیین‌نامـه اجرایی قانون ممنوعیت به‌کارگیری اسـامی، عناوین و اصطلاحـات بیگانه مصوب ۱۳۷۸/۰۲/۱۹ با اصلاحات و الحاقات بعدی..... ۲۶۲
۳- قانون راجع به ثبت شرکت‌ها مصوب ۱۳۱۰/۰۳/۰۲ ..... ۲۶۶
۴- بخشـنامه شـماره ۹۳/۱۳۳۶۸۰ در تاریخ ۱۳۹۳/۰۸/۲۴ اداره ثبت شـرکت‌ها (موضوعات نیازمند اخذ مجوز) تاریخ آخرین به روزرسانی: ۱۴۰۲/۱۱/۰۷..... ۲۷۰
۵- دستورالعمل نحوه انتخاب و تأیید نام الکترونیکی اشخاص حقوقی شماره ۹۹/۱۷۸۷۶۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۴..... ۲۹۹
۶- بخشنامه شـماره ۹۲/۶۷۴۲۲ مورخ ۱۳۹۲/۰۴/۱۵ اداره ثبت شرکت‌ها (آگهی دعوت مجامع عمومی)..... ۳۰۳
۷- دستورالعمل اجرایی تأسیس، فعالیت و نظارت بر صرافی‌ها مصوب ۱۴۰۲/۰۸/۱۶..... ۳۰۹
۸- دسـتورالعمل ثبـت تبدیل شـرکت‌های تجارتـی مصـوب ۱۳۹۹/۱۰/۲۹ بـا اصلاحات و الحاقات بعدی..... ۳۲۳
۹- نمونه متن نامه بانک برای واریز سرمایه شرکت سهامی خاص..... ۳۲۶
۱۰- نمونه متن نامه نمایندگی اشخاص حقوقی ..... ۳۲۷
۱۱- نمونه نامه قبولی سمت بازرس (مؤسسات حسابرسی)..... ۳۲۷
۱۲- فرم اطلاعات موردنیاز جهت تأسیس شرکت سهامی خاص..... ۳۲۸
۱۳- فرم اطلاعات موردنیاز جهت تأسـیس شـرکت بامسـئولیت محدود..... ۳۳۳
فهرست منابع..... ۳۳۷

## مقدمــه ناشــر

دادبانـــان هدفی روشـــن در جامعه حقوقی کشـــور دارد؛ آموزش و نشـــر آثار ارزشـــمند حقوقی، توانمندســـازی وکلا، مشاوران و کارشناسان عزیز حقوقی در جنبه‌های کاربردی حقوق چشم انداز ما اســـت. در این راستا میزبان اساتید ارجمند و با تجربه در حوزه‌های حقوق کسب‌وکار هستیم تا با قلم شیوای خود دانش و تجربیاتشان را به رشته تحریر درآورند و تشنگان دانش را سیراب سازند.

با توجه به این هدف و بهره بردن از قلم این بزرگواران، ســـعی می‌شود آثار منتشر شده در دادبانان از ویژگی‌های زیر برخوردار باشند؛

- سادگی متن
- به روز و جدید بودن مطالب با توجه به آخرین تغییرات قانونی
- برآوردن نیازهای کاربردی بر پایه تجربیات و مهارت عملی

کتاب پیش رو، یک راهنمای مکتوب در زمینه ثبت و تغییرات شـــرکت‌های تجاری جهت افزایش آگاهی کســـب و کارها از رویه‌های ثبتی موجود می‌باشد؛ نگارنده کوشیده مجموعه‌ای کاربردی، منســـجم، مختصر و در عین حال جامع و فارغ از پیچیدگی‌های حقوقی را که بتواند مرجعی برای فرآیندهای ثبتی تمامی شرکت‌های تجاری باشد را با مخاطب به اشتراک بگذارد. در ضمن اینکه با تشریح خطاهای رایج، مدت و فرآیند ثبت و تغییرات را به حداقل برساند؛ لازم به ذکر است با ارجاع مطالب به قوانین، مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ثبتی، کتاب به نحو مطلوبی مستندسازی شده است.

مدیر مسئول انتشارات دادبانان دانا

## مقدمـــه

امروزه تمایل اشـــخاص به انجام فعالیت‌های اقتصادی در قالب شخصیت حقوقی مانند شرکت یا مؤسســـه افزایش یافته، حتی در فعالیت‌های بزرگ به یک ضرورت تبدیل شده و اقتصاد کشورها نیز بر همین پایه اســـتوار است. با این توصیف می‌توان گفت که اصول و روح حاکم بر حقوق تجارت و شـــرکت‌های تجاری، چیزی فراتر از حمایت از حقوق اقلیت ســـهامداران و استقلال شخصیت حقوقی شـــرکت از سهامداران و... اســـت. آنچه در حقوق تجارت اصالت دارد، «تجارت» است، چرا که هدف اصلی کسب و کارها، «تجارت» است و قوانین و مقررات و رویه‌های ثبتی نیز باید به نحوی طراحی شوند که در خدمت «تجارت» باشند.

در طی سال‌هایی که به فعالیت در حوزه حقوق شرکت‌های تجاری پرداخته‌ایم، همواره خلأ وجود یک راهنمای مکتوب در زمینه ثبت و تغییرات شـــرکت‌های تجاری جهت افزایش آگاهی کسب و کارها از رویه‌های ثبتی برای ما ثابت شده است. دلیل آن هم روشن است: قوانین و مقررات مربوط به ثبت و تغییرات شـــرکت‌های تجاری و مؤسسات غیرتجاری در ایران، پراکندگی بسیاری دارند و در راستای روح حاکم یعنی «تجارت» نیز نیستند. عدم وجود نظم حقوقی مشخص، موجب شده شرکت‌ها و کسب و کارها و حتی اقتصاد کلان کشور به دلیل مسائل جزئی ثبتی و حقوقی، متحمل ضرر و زیان‌های زیادی شـــوند. به عنوان مثال کســـب و کارهایی بوده‌اند که به دلیل طولانی شدن فرآیند ثبت شـــرکت و بلوکه شدن سرمایه در حســـاب بانکی یا به خاطر عدم رعایت شرایط جزئی قانونی و ثبتی تشـــکیل مجامع، فرآیند ثبت تغییرات و در نتیجه معاملات آن‌ها به تعویق افتاده و با ضرر قابل توجهی مواجه شده‌اند.

هدف از نگارش این کتاب، تنظیم مجموعه‌ای کاربردی، منســـجم، مختصر و در عین حال جامع است که بتواند مرجعی برای فرآیندهای ثبتی تمامی شرکت‌های تجاری شود.

در خصوص کتابی که اکنون فرا روی شما گشوده شده است، چند نکته لازم به ذکر است:

۱- در این کتاب ســـعی شـــده از پرداختن به تفاســـیر و پیچیدگی‌های حقوقی که بیشتر مورد نیاز حقوقدانان و وکلا اســـت، خودداری شـــود و مطالب به شکل ســـاده و روان بیان شوند تا برای کلیه فعالان تجاری قابل استفاده باشد.

۲- در این کتاب، حقوق شرکت‌های تجاری راهی فراتر از قوانین و مقررات را پیموده و به رویه اداره ثبت شرکت‌ها در تأسیس و ثبت تغییرات به صورت عملی و به همراه آموزش تصویری پرداخته شده است.

۳- یکی دیگر از ویژگی‌های این اثر، تشریح خطاهای رایج در این زمینه است که کسب و کارها با دقت نظر در آن‌ها می‌توانند مدت فرآیند ثبت و تغییرات را به حداقل رســـانده و از ضرر و زیان‌های اقتصادی در امان بمانند.

۴- در تألیـــف این کتاب در عین حال که تلاش شـــده کاربردی و جامع بـــودن اثر به عنوان هدف اصلی نویســـندگان قرار گیرد، مستندســـازی مطالب با ارجاع به قوانین، مقررات، بخشـــنامه‌ها و دستورالعمل‌های ثبتی نیز صورت گرفته است.

۵- نکتـــه آخر اینکه بخش زیادی از این کتاب، حاصـــل تجربیات عملی در زمینه ثبت و تغییرات شرکت‌های تجاری در طول ســـالیان فعالیت در این حوزه بوده است و طبق آخرین رویه‌های ثبتی نگارش شده است. از آنجایی که رویه‌های عملی ثبتی ممکن است همواره با تغییر و تحولاتی مواجه شوند، بنابراین با گذشـــت زمان، احتمال وجود تفاوت‌های اندکی در رویه اجرایی خارج از تصور نیست.

بی‌شـــک این اثر نیز عاری از کاستی نیست. امید داریم که خوانندگان عزیز پیشنهادات و انتقادات خود را به نشـــانی پســـت الکترونیکی contactusforbook@gmail.com ارســـال کنند تا در چاپ‌های بعدی لحاظ شود.

و من الله التوفیق

حسین خواجه محمودآباد

سحر حسینیان سرشت

آذر ماه ۱۴۰۲

# فصل اول

# تأسیس شرکت

یکی از مسائل مهمی که در راه‌اندازی و پیشبرد کسب و کارها و تأسیس شرکت‌ها نادیده گرفته می‌شود، مسائل حقوقی و دانستنی‌های ثبتی لازم پیش و در حین ثبت شرکت است. این امر علاوه بر اینکه می‌تواند روند کار را کندتر کند، موجب مشکلات و موانعی برای ادامه فعالیت شرکت می‌شود. «تأسیس شرکت» به مجموعه اعمال مادی و حقوقی شرکای اولیه شرکت برای ایجاد شخص حقوقی گفته می‌شود که می‌توان از آن به اعمال پیش از تشکیل نیز تعبیر کرد[۱]. ثبت شرکت معمولا کار ساده‌ای است؛ اما به محض تأسیس، مؤسسین با تکالیف قانونی، بیمه‌ای و مالیاتی مواجه می‌شوند. بنابراین بهتر است زمانی به تأسیس شرکت فکر کرد که:

- کسب و کار، محصول یا خدماتی برای فروش و ارائه داشته باشد و از مراحل ایده‌پردازی گذشته باشد.
- کسب و کار به حدی از بلوغ رسیده باشد تا بتواند به تکالیف خود در برابر قانون عمل کند[۲]. به عنوان مثال پس از ثبت شرکت باید کد کارگاهی و کد اقتصادی دریافت کرد و هر سال به تکالیف مالیاتی مانند ارسال اظهارنامه مالیاتی و دریافت دفاتر پلمب عمل نمود.
- تیم مؤسسان به ثبات نسبی رسیده باشد و تقریبا مشخص باشد چه اشخاصی قرار است برای تأسیس شرکت مشارکت داده شوند.

باتوجه به نکات فوق، تأسیس شرکت در پنج بخش مورد بررسی قرار خواهد گرفت:

- بخش نخست: دانستنی‌های لازم پیش از تأسیس شرکت
- بخش دوم: تأسیس شرکت از طریق اداره ثبت شرکت‌ها
- بخش سوم: اقدامات لازم پس از ثبت شرکت
- بخش چهارم: خطاهای رایج در فرآیند تأسیس شرکت
- بخش پنجم: تأسیس شرکت از طریق پنجره واحد فیزیکی شروع کسب و کار

---

۱- اسکینی، ربیعا. ۱۳۹۴. حقوق تجارت: شرکت‌های تجاری، تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها(سمت)، ج ۲، ص ۲۵

۲- بیات، فرهاد. ۱۴۰۳. صفر تا صد حقوق کسب و کار به زبان ساده، تهران: انتشارات دادبانان دانا، ص ۱۶۶

در جدول زیر علاوه‌بر معرفی انواع شرکت‌ها، ویژگی‌های هریک از آن‌ها ذکر شده است:

| نوع شرکت | ویژگی‌ها و نکات لازم |
|---|---|
| **شرکت سهامی خاص** | ● از رایج‌ترین انواع شرکت‌ها، به دلیل امکان توسعه و پذیرفتن اعضای جدید<br>● بهترین نوع شرکت، در مزایده و مناقصه و دریافت تسهیلات بانکی<br>● حداقل سرمایه مورد نیاز: ۱۰۰ هزار تومان<br>● دارای کامل‌ترین ساختار قانونی از لحاظ اداره شرکت<br>● حداقل تعداد سهامداران: ۳ شخص<br>● لزوم واریز حداقل ۳۵ درصد از سرمایه ثبتی به حساب شرکت در شرف تأسیس در هنگام ثبت شرکت<br>● مناسب برای اشخاصی که سابقه آشنایی با یکدیگر ندارند.<br>● مسئولیت حقوقی و کیفری مدیران در صورت تخلف از مقررات قانونی یا اساسنامه شرکت[1] |
| **شرکت سهامی عام** | ● مناسب برای فعالیت‌های گسترده و صنایع بزرگ<br>● امکان فروش سهام به اشخاص دیگر؛ از طریق پذیره‌نویسی<br>● نیازمند اخذ مجوز یا دریافت نامه معافیت از ثبت سازمان بورس<br>● حداقل تعداد سهامداران: ۵ شخص<br>● حداقل سرمایه موردنیاز برای ثبت شرکت سهامی عام مطابق ماده ۵ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت، ۵۰۰ هزار تومان است. اما در حال حاضر، حداقل سرمایه برای ثبت شرکت سهامی عام توسط سازمان بورس با توجه به موضوع فعالیت تعیین می‌شود. سرمایه کمتر از ۲۸ میلیارد تومان از ثبت نزد سازمان بورس معاف است. |

۱- مواد ۱۴۲، ۲۴۶، ۲۴۷، ۲۵۴ الی ۲۶۵ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت

- منع رقیق شدن سهام (Anti-Dilution)
- نقل و انتقال آزادانه سهام
- حق رأی
- عضویت در هیئت مدیره
- انتخاب بازرس شرکت
- حق امضای اسناد تجاری و تعهدآور

اگرچه قانونگذار، تعیین تعداد، خصوصیات و امتیازات سهام ممتاز را در اظهارنامه و اساسنامه شرکت به سهامداران واگذار کرده است (بند ۵ ماده ۷ و بند ۶ ماده ۸ لایحه اصلاحی قانون تجارت) و دست شرکت‌های تجاری را در برقراری امتیازات باز گذاشته، اما در عمل نتوانسته است چهارچوبی برای شناخت و به‌کارگیری سهم ممتاز فراهم کند. رویه قضایی نیز نتوانسته گستره امتیازات سهام ممتاز را تعریف کند. در کنار سکوت قانونگذار و رویه قضایی و عدم وجود منع قانونی و واگذاری تعیین سهام ممتاز به سهامداران، در چند سال اخیر اداره ثبت شرکت‌ها، اجازه استفاده از چنین پتانسیل قانونی را منع کرده است و در نتیجه سهامداران نمی‌توانند برای ثبت هر امتیازی که توافق می‌کنند اقدام کنند. در حال حاضر، امتیازات سهام ممتاز (طبق تصویر ذیل از سامانه اداره ثبت شرکت‌ها) به دو مورد "حق رأی" و "سود سهام" منحصر شده است.



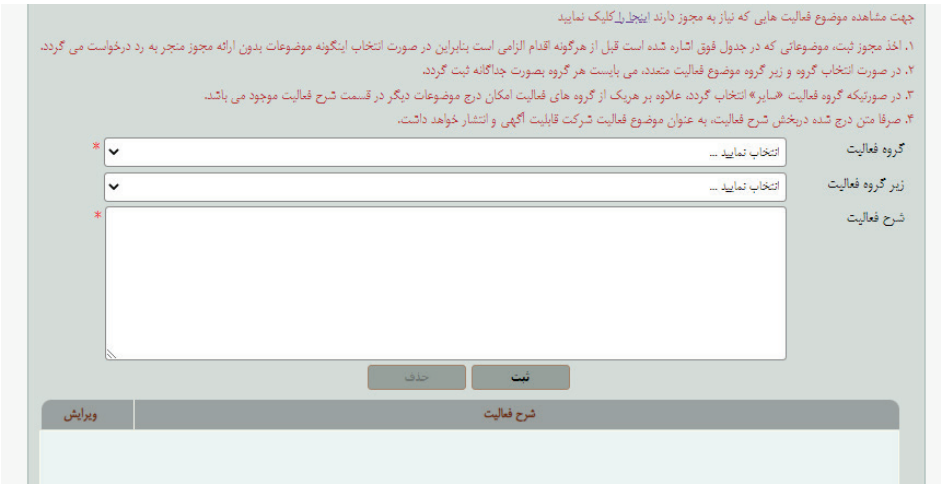
طبق تصویر ذیل می‌توانید عین عبارت، ترکیب تمامی کلمات یا ترکیب تک تک کلمات را جستجو و مشابهت نام‌های انتخابی با نام‌های اشخاص حقوقی ثبت شده را بررسی کنید.




(تصویر شماره ۵ – سهامی خاص)

## گام پنجم: موضوع فعالیت

در گام بعدی و در کادر شـــرح فعالیت، موضوع فعالیت شـــرکت خـــود را وارد کنید. در کادر گروه فعالیت، اگر موضوع فعالیت انتخابی منطبق با هیچ یک از این گروه‌ها نباشـــد، گزینه «عمومی» را انتخاب کنید.




(تصویر شماره ۶– سهامی خاص)

ماده ۶۳- موارد پیش‌بینی نشده:
در مورد مسائلی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است طبق قانون تجارت و سایر قوانین مملکتی عمل خواهد شد.

**۱-۴-۲- اظهارنامه**

نام: شرکت سهامی خاص
موضوع فعالیت: .....
مدت فعالیت: از تاریخ ثبت به مدت نامحدود
مرکز اصلی: ..... کدپستی .....
سرمایه شخصیت حقوقی عبارت اســت از مبلغ ..... ریال نقدی/غیرنقدی منقسم به ..... سهم ..... ریالی تعداد ..... سهم آن با نام عادی تعداد ..... سهم آن ممتاز در کلیه مجامع، اعم از مجمع عمومی فوق‌العاده، مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی عادی بطور فوق‌العاده، حق رأیی که به هر سهم ممتاز تعلق می‌گیرد ... برابر حق رأیی است که به هر سهم عادی تعلق می‌گیرد. سودی که به هر سهم ممتاز تعلق می‌گیرد ... برابر سودی است که به هر سهم عادی تعلق می‌گیرد. والباقی در تعهد صاحبان سهام می‌باشد.

اسامی سهامداران یا مؤسسین
آقای/خانم ..... به شماره ملی ..... به نشانی .....کد پستی .....
آقای/خانم ..... به شماره ملی ..... به نشانی .....کد پستی .....
آقای/خانم ..... به شماره ملی ..... به نشانی .....کد پستی .....

میزان سهام هر یک از سهامداران
آقای/خانم ..... به شماره ملی ..... دارنده ..... سهم بانام عادی/ممتاز به ارزش ..... ریال
آقای/خانم ..... به شماره ملی ..... دارنده ..... سهم بانام عادی/ممتاز به ارزش ..... ریال
آقای/خانم ..... به شماره ملی ..... دارنده ..... سهم بانام عادی/ممتاز به ارزش ..... ریال

اعضا هیئت مدیره
آقای/خانم ..... به شماره ملی..... به سمت ..... به مدت ۲ سال
آقای/خانم ..... به شماره ملی..... به سمت ..... به مدت ۲ سال
آقای/خانم ..... به شماره ملی..... به سمت ..... به مدت ۲ سال




(تصویر شماره ۲ – تضامنی)

**ب) برگه سهام بی‌نام**

شرکت ..... (سهامی خاص)

شماره ثبت: ..... شماره سریال: .....

تاریخ تأسیس: .....

مشخصات سهام:

سرمایه: ..... ریال منقسم به ..... سهم ..... ریال بی‌نام عادی تماما / ۳۵ درصد آن پرداخت شده است.

این ورقه نماینده تعداد ..... ســـهام ..... ریالی بی‌نام عادی از شـــماره ..... تا شماره ..... می‌باشد.

مدیرعامل مهر شرکت رئیس هیئت مدیره

**ج) برگه سهام وثیقه**

شرکت ..... (سهامی خاص)

شماره ثبت: ..... شماره سریال: .....

تاریخ تأسیس: .....

مشخصات سهام:

سرمایه: ..... ریال منقسم به ..... سهم ..... ریال بانام / بی‌نام عادی تماما / ۳۵ درصد آن پرداخت شده است.

این ورقه نماینده تعداد ..... ســـهام ..... ریالی بانام / بی‌نام عادی از شـــماره ..... تا شماره ..... به عنوان سهام وثیقه می‌باشد.

مشخصات سهامدار: (در سهام بی‌نام، این قسمت درج نخواهد شد)

نام و نام خانوادگی/نام شخصیت حقوقی: .....نام پدر: ..... شماره ملی/شناسه ملی: .....

نشانی:

.....

مدیرعامل مهر شرکت رئیس هیئت مدیره

# فصل دوم

# تغییرات شرکت

۲) چنانچه در متن آگهی دعوت محل تشکیل اقامتگاه و یا مرکز اصلی شرکت ذکر شده باشد باید با متن صورتجلسه مطابق باشد.
۳) تشکیل مجامع عمومی در محل شرکت (اقامتگاه) الزامی نیست.
۴) چنانچه در متن آگهی دعوت نشانی کامل ذکر شده باشد به‌طوری که نام کامل ساختمان یا کارخانه به صراحت بیان شـــده باشد و سهوا مغایرت در شماره پلاک در متن صورتجلسه بیان گردد، با توجه به قرینه‌ای که وجود دارد، اشتباه مؤثر تلقی نمی‌گردد و مانع ثبت صورتجلسات نمی‌شود.
سایر نکاتی که در تنظیم و انتشار آگهی دعوت باید رعایت شوند عبارت‌اند از:
نکته ۱- چنانچه تشـــریفات دعوت مجامع در اساسنامه با قانون تجارت مغایر باشد، به علت امری و تکلیفی بودن مواد مقرر در قانون تجارت، مقررات قانون تجارت لازم‌الرعایه است. مگر در مواردی که اساسنامه به صورت تکمیلی مطالبی دیگر بیان نموده باشد که در این صورت تشریفات تکمیلی نیز باید رعایت شود.
نکته ۲- چنانچه روزنامه کثیرالانتشار شرکت متعدد باشد، باید تشریفات دعوت در هر روزنامه به صورت جداگانه آگهی شود.
نکته ۳- در دعوت‌های دو و سه نوبتی موضوع ماده ۷۵ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت[۱] (مجمع عمومی مؤســـس)، ماده ۸۴ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت[۲] (مجمع عمومی فوق‌العاده) و ماده ۸۷ لایحه مذکور (مجمع عمومی عادی) باید نتیجه جلســـه نوبت مقدم در آگهی مؤخر ذکر گردد.
نکته ۴- با عنایت به عدم تصریح قانونگذار، قید تاریخ جلســـه نوبت اول در آگهی نوبت دوم الزامی نمی‌باشد.
نکته ۵- درصورتی‌که جلسه نوبت اول صحیح برگزار شده باشد و دعوت نوبت دوم به دلایل قانونی رد

---

۱- ماده ۷۵ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت: «در مجمع عمومی مؤسس حضور عده‌ای از پذیره‌نویسان که حداقل نصف سرمایه شرکت را تعهد نموده باشند ضروری است. اگر در اولین دعوت اکثریت مذکور حاصل نشد مجامع عمومی جدید فقط تا دو نوبت توسط مؤسسین دعوت می‌شوند مشروط بر این که لااقل بیست روز قبل از انعقاد آن مجمع آگهی دعوت آن با قید دستور جلسه قبل و نتیجه آن در روزنامه کثیرالانتشاری که در اعلامیه پذیره‌نویسی معین شده است منتشر گردد. مجمع عمومی جدید وقتی قانونی است که صاحبان لااقل یک سوم سرمایه شرکت در آن حاضر باشند. در هر یک از دو مجمع فوق کلیه تصمیمات بایدبه اکثریت دو ثلث آراء حاضرین اتخاذ شود در صورتی‌که در مجمع عمومی یک سوم اکثریت لازم حاضر نشد مؤسسین عدم تشکیل شرکت را اعلام می‌دارند. تبصره: در مجمع عمومی مؤسس کلیه مؤسسین و پذیره‌نویسان حق حضور دارند و هر سهم دارای یک رأی خواهد بود.»
۲- ماده ۸۴ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت: «در مجمع عمومی فوق‌العاده دارندگان بیش از نصف سهامی که حق رأی دارند باید حاضر باشند. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشد مجمع برای بار دوم دعوت و با حضور دارندگان بیش از یک سوم سهامی که حق رأی دارند رسمیت یافته و اتخاذ تصمیم خواهد نمود به‌شرط آن که در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.»

### ۳) فهرست سهامداران حاضر در جلسه

یکی از اجزای مهم صورتجلسه تغییرات شرکت، فهرست سهامداران حاضر در جلسه است که باید حتما در یک صفحه مجزا تنظیم و ضمیمه صورتجلسه شود. برای تنظیم این بخش از صورتجلسه باید بعد از اشـــاره به نوع مجمع، تاریخ و ســـاعت برگزاری جلســـه، نام شـــرکت و اعلام موافقت سهامداران، جدولی تنظیم شود که در آن اسامی سهامداران و میزان سهام آن‌ها در شرکت مشخص شده و به امضا هریک از آن‌ها برسد.

| ردیف | مشخصات سهامداران | تعداد و نوع سهام | امضا |
|---|---|---|---|
| ۱ | آقا/خانم..... | .... سهم ..... ریالی | |
| ۲ | آقا/خانم..... | .... سهم ..... ریالی | |
| ۳ | آقا/خانم..... | .... سهم ..... ریالی | |
| مجموع | | .... سهم ..... ریالی | |

جدول سهامداران در صورتجلساتی که به موجب آن‌ها میزان سهام همه یا برخی از سهامداران تغییر می‌کند مانند نقل و انتقال سهام، افزایش سرمایه، کاهش سرمایه و تبدیل نوع سهام، طبق جدول زیر کمی متفاوت است و حتما باید تعداد سهام قبل از تغییر و پس از تغییر در جدول مشخص شود. در غیر اینصورت ثبت صورتجلسه تغییرات در اداره ثبت شرکت‌ها امکان‌پذیر نخواهد بود.

## فهرست سهام‌داران حاضر در جلسه

سهام‌داران حاضر در جلسه مجمع عمومی عادی سالیانه/ عادی به طور فوق العاده مورخ ..... ساعت ..... شرکت .....، با امضای این برگه، حضور خود در این جلسه و موافقت با مصوبات آن را اعلام و تأیید می‌کنند:

| ردیف | مشخصات سهامداران | تعداد و نوع سهام | امضا |
|---|---|---|---|
| ۱ | آقا/خانم..... | .... سهم ..... ریالی | |
| ۲ | آقا/خانم..... | .... سهم ..... ریالی | |
| ۳ | آقا/خانم..... | .... سهم ..... ریالی | |
| مجموع | | .... سهم ..... ریالی | |

# پیوست‌ها

## ۱ - قانون ممنوعیت به‌کارگیری اسامی، عناوین و اصطلاحات بیگانه مصوب ۱۳۷۵/۰۹/۱۴

ماده واحده - به منظور حفظ قوت و اصالت زبان فارسی به عنوان یکی از ارکان هویت ملی ایران و زبان دوم عالم اسلام و معارف و فرهنگ اسلامی، دستگاه‌های قانونگذاری، اجرایی و قضایی کشور و سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی و کلیه شرکت‌هایی که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است و تمامی شرکت‌ها، سازمان‌ها و نهادهای مذکور در بند (د) تبصره (۲۲) قانون برنامه دوم توسعه موظفند از به کار بردن کلمات و واژه‌های بیگانه در گزارش‌ها و مکاتبات، سخنرانی‌ها و مصاحبه‌های رسمی خودداری کنند و همچنین استفاده از این واژه ها بر روی کلیه تولیدات داخلی اعم از بخش‌های دولتی و غیر دولتی که در داخل کشور عرضه می‌شود ممنوع است.

تبصره ۱- فرهنگستان زبان و ادب فارسی باید بر اساس اصول و ضوابط مصوب خود برای واژه‌های مورد نیاز با اولویت واژه‌هایی که کاربرد عمومی دارند رأساً یا با همکاری مراکز علمی واژه‌گزینی و یا واژه‌سازی کند و هر شش ماه یکبار گزارش فعالیت‌های خود را به کمیسیون فرهنگ و ارشاد اسلامی و وسایل ارتباط جمعی و حسب مورد سایر کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی تقدیم نماید.

تبصره ۲- واژه‌هایی که فرهنگستان زبان و ادب فارسی وضع معادل را برای آن‌ها ضروری نمی‌داند و نیز کلماتی که هنوز واژه فارسی معادل آن‌ها از سوی فرهنگستان به تصویب نرسیده است از شمول این قانون مستثنی هستند.

تبصره ۳- فرهنگستان‌های علوم و علوم پزشکی دستگاه‌های آموزشی و پژوهشی، دانشگاه‌ها و دیگر سازمان‌های علمی و فرهنگی مکلفند در زمینه واژه‌گزینی و واژه‌سازی تخصصی اقدام کنند و واژه‌های پیشنهادی خود را به تصویب فرهنگستان زبان و ادب فارسی برسانند.

تبصره ۴- در مواردی در فرهنگستان زبان و ادب فارسی در زمینه واژه‌گزینی و واژه‌سازی تخصصی خواستار همکاری دستگاه‌ها و مراکز علمی، آموزشی، صنعتی و فرهنگی باشد، این دستگاه‌ها و مراکز موظفند با فرهنگستان همکاری کنند.

تبصره ۵- کارخانه‌ها، کارگاه‌ها و اماکن تولیدی و خدماتی و تجاری موظفند ظرف مدت دو سال از تاریخ ابلاغ این قانون اسامی تولیدات و ظرف مدت یک سال نام اماکن خود را به نام‌ها و واژه‌های غیر بیگانه برگردانند.

تبصره ۶- چاپخانه‌ها، مراکز طبع و نشر، روزنامه‌ها و سایر مطبوعات مکلف به رعایت این قانون هستند و در صورت تخلف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی موظف است مطابق تبصره هشتم همین قانون با آن‌ها رفتار کند.

تبصره ۷- صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران موظف است از به کارگیری واژه‌های نامأنوس بیگانه خودداری کند و ضوابط دستوری زبان فارسی معیار را رعایت نماید، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران و کلیه دستگاه‌های مذکور در ماده واحده موظفند واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی را پس از ابلاغ در تمامی موارد به کار ببرند.

دهد و بالعکس اگر صرفا مشـــمول (ماده ۱۴۱ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت) باشد فقط از همان طریق می‌تواند اقدام نماید.

ح – موارد مربوط به مقام دعوت‌کننده مجامع

۱– مقام دعوت مجامع عمومی شرکت سهامی حسب مورد می‌تواند اشخاص ذیل باشد:

مؤسسین (ماده ۷۵ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت)

هیئت مدیره (ماده ۹۱ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت)

بازرسین (ماده ۹۱ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت)

رئیس هیئت مدیره (ماده ۱۲۰ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت)

نایب رئیس هیئت مدیره (بصره ۲ ماده ۱۱۹ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت)

حداقل یک پنجم ســـهامداران (با تشریفات مقرر در قانون) ماده ۹۵ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت

مرجع ثبت شرکت‌ها (ماده ۱۳۶ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت)

مدیر تصفیه (ماده ۲۱۹ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت)

و ناظر (ماده ۲۱۹ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت)

یا دادگاه (ماده مذکور).

چنانچه مقام دعوت مجامع عمومی یک پنجم ســـهامداران باشد می‌بایستی مستندات (شامل درخواست یک پنجم سهامداران جهت تشکیل مجمع از هیئت مدیره و همچنین بازرس و گذشته مواعد مقرر در قانون تجارت) اخذ گردد. جهت بررسی مواعد هرگونه ابلاغ و اطلاع، از جمله دریافت درخواست توسط مسئول دبیرخانه شرکت و مسئول دفتر هیئت مدیره یا ابلاغ به هیئت مدیره و بازرس و یا ارسال از طریق پست و سایر موارد کفایت می‌نماید.

۳– در رعایت ماده ۹۵ در خصوص مقام دعوت می‌توان از نام صاحبان یک پنجم سهام و یا از عنوان کلی دارندگان یک پنجم سهام در آگهی دعوت استفاده گردد.

د – سایر موارد مربوط به آگهی دعوت

نکته۱– چنانچه تشریفات دعوت مجامع در اساسنامه با قانون تجارت مغایر باشد، به‌علت امری و تکلیفی بودن مواد مقرر در قانون تجارت، مقررات قانون تجارت لازم‌الرعایه است. مگر در مواردی که اساسنامه به‌صورت تکمیلی مطالبی دیگر بیان نموده باشـــد که در این صورت تشریفات تکمیلی نیز می‌بایستی رعایت گردد.

نکته ۲– چنانچه روزنامه کثیرالانتشـــار شـــرکت متعدد باشد می‌بایستی تشـــریفات دعوت در هر روزنامه به‌صورت جداگانه آگهی گردد.

نکته ۳– در دعوت‌های دو و ســـه نوبتی موضوع ماده ۷۵ لایحه قانونی اصلاح قســـمتی از قانون تجارت

اعضاء هیئت مدیره و سهامداران حقیقی شرکت:

تذکر: انتخاب مدیرعامل و رئیس هیئت مدیره و نائب رئیس هیئت مدیره الزامی است.

| نام و نام خانوادگی | شماره ملی | سمت | تعداد سهام | مبلغ اسمی هر سهم | نوع هر سهم | شماره تماس |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

اعضاء هیئت مدیره و سهامداران حقوقی شرکت و نام نماینده‌های آن‌ها:

| نام شخصیت حقوقی | شماره ثبت | شناسه ملی | سمت | میزان سهام | مبلغ اسمی هر سهم | نوع هر سهم | نام نماینده | شماره تلفن همراه |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

مشخصات بازرسین:

| بازرسین | نام و نام خانوادگی | شماره ملی | شماره تماس |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# دادبانان: پیوند آمـــوزش و اشتغـــال



دادبانان در ســـال ۱۳۸۸، با مدیریت دکتر فرهاد بیات (مدرس و مولـــف کتب حقوقی)، به عنوان یکی از مؤسســـات پیشـــرو در جذب و به کارگیری نخبگان و متخصصان در رشـــته حقوق با هدف ارائه خدمات حقوقی، تشکیل و راه‌اندازی گردید.

علاوه بر ارائه خدمات آموزشی کاربردی و مهارت محور به عنوان خدمت اصلی موسسه، انتشار کتب حقوقی کاربردی، ارائه خدمات مشاوره، وکالت، داوری و عارضه یابی شرکت‌ها از دیگر خدمات دادبانان است. **در راستای شعار دادبانان یعنی "پیوند آموزش و اشتغال"، صفحه‌ای تحت عنوان "فرصت‌های شغلی" در تارنمای دادبانان (dadbanan.com) راه‌اندازی شده و هر هفته حدود دویست فرصت شغلی به دانشپذیران دادبانان معرفی می‌شود.** همچنین دادبانان با برگزاری آزمون مشاور حقوقی برتر در هر سال، نفرات برتر را به شرکت‌های متقاضی معرفی و توصیه می‌نماید. دادبانان با تمرکز بر روی آموزش و انتشار کتب کاربردی در حوزه‌های مالی، اقتصادی و به ویژه حقوق کسب و کار (از جمله انتشار کتاب آنچه مشاور حقوقی از حقوق کسب و کار باید بداند) در تلاش است تا از یک سو به ارتقای جایگاه شغلی فارغ التحصیلان رشته حقوق کمک نماید و از سوی دیگر با پیاده‌سازی طرح عارضه یابی (مبتنی بر تجربه عملی شبکه متخصصان، مدرســـان و مولفان دادبانان) به کاهـــش چالش‌های حقوقی بنگاه‌ها و شـــرکت‌های تجاری کمک نماید. دادبانان به عنوان **مرکز آموزش‌های حقوقی کاربردی**، توجه ویژه‌ای به شناســـایی نیازهای واقعی جامعه، آموزش‌های تخصصی و کاربردی متناسب با آن و جلب رضایت شما مخاطبان عزیز دارد.

دادبانان دانا

# دوره‌های کاربردی آموزشگاه دادبانان دانا

| | | | |
|---|---|---|---|
| ۱ | اصول قراردادنویسی | ۲۲ | آموزش تنظیم قرارداد حق الوکاله و کار با سامانه خود کاربری وکلا |
| ۲ | حقوق شرکت‌های تجاری | ۲۳ | کارگاه جامع پرورش مشاور حقوقی |
| ۳ | حقوق مالیاتی | ۲۴ | کارگاه وکیل حرفه‌ای در دعاوی ملکی |
| ۴ | حقوق اسناد تجاری (چک) | ۲۵ | کارگاه وکیل حرفه‌ای (مهارت‌های بنیادین وکالت) |
| ۵ | حقوق کار | ۲۶ | کارگاه مشاور حقوقی تخصصی استارتاپ‌ها |
| ۶ | حقوق بیمه تأمین اجتماعی | ۲۷ | کارگاه مشاور حقوقی تخصصی بین‌المللی |
| ۷ | حقوق مالکیت فکری و تجارت الکترونیکی | ۲۸ | الزامات حقوقی راه اندازی استارتاپ‌ها |
| ۸ | دادرسی مالیاتی، بیمه و کار | ۲۹ | ابعاد حقوقی قراردادهای سرمایه‌گذاری استارتاپ‌ها |
| ۹ | دادخواست نویسی | ۳۰ | رویه قضایی در دعاوی استارتاپ‌ها |
| ۱۰ | لایحه نویسی و فن دفاع | ۳۱ | بایسته‌های یک مشاور بین‌المللی و زبان تخصصی |
| ۱۱ | داوری | ۳۲ | اصول مذاکره، مکاتبه و مدیریت پرونده |
| ۱۲ | دیوان عدالت اداری | ۳۳ | حقوق قراردادها و حل و فصل اختلافات |
| ۱۳ | پرونده خوانی | ۳۴ | حقوق بازرگانی |
| ۱۴ | حقوق اراضی و اصلاحات ارضی | ۳۵ | قراردادهای اجاره املاک تجاری |
| ۱۵ | دعاوی قراردادهای مشارکت در ساخت | ۳۶ | قراردادهای پیمانکاری |
| ۱۶ | مقررات شهرداری | ۳۷ | قراردادهای بین‌المللی |
| ۱۷ | دعاوی پرکاربرد ملکی | ۳۸ | دعاوی پرکاربرد قراردادی در رویه قضایی |
| ۱۸ | تغییرکاربری اراضی | ۳۹ | حقوق بانکی و بخشنامه‌های پرکاربرد |
| ۱۹ | حقوق ثبت املاک کاربردی | ۴۰ | حقوق گمرکی |
| ۲۰ | اجرای احکام و اسناد | ۴۱ | حقوق بازار سرمایه |
| ۲۱ | تعزیرات | ۴۲ | حقوق ارزی |

## اطلاعات تماس موسسه حقوقی دادبانان


| | |
|---|---|
| دپارتمان آموزش و ثبت نام: ۰۹۱۰ ۴۵۰ ۲۵ ۲۵ | وب سایت: www.dadbanan.com |
| دپارتمان مشاوره حقوقی: ۰۲۱- ۲۲۵ ۸۰۱ ۳۷ | تلگرام: dadbanandanalawfirm |
| دپارتمان انتشارات: ۰۹۹۱ ۵۰ ۵۰ ۷۸۹ | اینستاگرام: @dadbanan/@dadbananpub |



درسنامه جامع حقوق تجارت



شرح جامع قانون مدنی



آنچه مشاور حقوقی باید بداند



حقوق قراردادها



چک

نکات کاربردی از صدور تا پرداخت



بایسته‌های حقوق ثبت املاک

در نظام حقوقی ایران



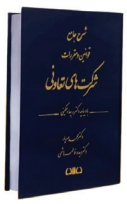
تکالیف مالیاتی

وکلای دادگستری



مالیات بر املاک و مستغلات

با رویکردی نظری و عملی



شرح جامع قوانین و مقررات

شرکت‌های تعاونی



قراردادهای استارتاپی

با تأکید بر قراردادهای مالکیت فکری



بازرسی از دفاتر قانونی

در پرتو مقررات کاربردی سازمان تأمین اجتماعی

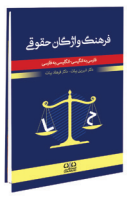


قراردادهای پیمانکاری

در پرتو مقررات کاربردی سازمان تأمین اجتماعی



ثبت شرکت‌ها در رویه عملی



فرهنگ واژگان حقوقی



گزیده متون حقوقی



مختصر جرم شناسی



تخلفات و جرایم شغلی مالیاتی