

ثبت شرکت رسمی با مشاوره از متخصصین و کارشناسان ثبت و از طریق سامانه ثبت شرکتها انجام می شود. سامانه جدید اینترنتی، برای امور درخواست و پیگیری ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری وجود دارد که می توان از این طریق بسیاری از مراحل را به سادگی انجام داد و درخواست ها و مدارک لازم برای درخواست ثبت شرکت را ارائه نمود. در ادامه مطلب به نحوه ثبت شرکت در سامانه ثبت شرکتها پرداخته شده است. با ما همراه باشید.

## سامانه ثبت شرکت ها

متقاضیان می توانند جهت ثبت شرکت به جای مراجعه ی حضوری به اداره ی کل ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری از طریق سامانه ی اینترنتی [irsherkat.ssaa.ir](http://irsherkat.ssaa.ir) اقدام نمایند. برای درج مطالب و ارسال مدارک نیاز به دریافت مشاوره های تخصصی در زمینه ثبت خواهید داشت از این رو توصیه می شود که از مشاورین مجرب و متخصص موسسه حقوقی و ثبتی تکسپیر بهره مند شوید.

به لطف [سامانه ثبت شرکتها](#) ، بیشتر فعالیت های ثبت شرکت به صورت اینترنتی انجام میشود که ثبت صورت جلسه ی تغییرات شرکت ها نیز شامل این فرآیند شده است. موارد زیر هم به صورت آنلاین برای مراجعه کنندگان در نظر گرفته شده است که شامل:

☑ آخرین اطلاعات مربوط به چگونگی تنظیم درخواست ها

☑ آخرین وضعیت صورت جلسه ی ابرازی

☑ مدارک مورد لزوم بخشنامه ها

☑ شیوه نامه ی اجرایی ثبت شرکت ها

☑ اطلاع رسانی های آنی

☑ پیگیری پاسخ درخواست ثبت شرکت ها

از طریق سامانه ی فوق به راحتی قابل دسترس است و می توان پیگیری های لازم را جهت چگونگی پیشرفت پرونده حقوقی خود انجام داد.

علاوه بر این، موارد راهنمای انجام فرآیند پذیرش درخواست های انواع ثبت تاسیس و تغییر و ... شرکت ها و موسسات غیر تجاری نیز در همین سامانه ی اینترنتی قابل دسترسی می باشد. برای [ثبت شرکت](#) به صورت آنلاین پس از ورود به سامانه ی [irsherkat.ssaa.ir](http://irsherkat.ssaa.ir) به قسمت پذیرش درخواست ثبت شرکت مراجعه کنید. فرمی پیش روی شما ظاهر می شود که باید مرحله به مرحله آن را تکمیل نمایید. اطلاعات مربوط به متقاضی نخستین موضوعی است که در این فرم ها باید پر شود. در این قسمت نام شخصی که متقاضی تاسیس شرکت یا موسسه است وارد می شود. همچنین باید سمت متقاضی نظر به اینکه اصیل یا وکیل است تعیین شود.

☞ مرحله دوم درج نام و اطلاعات شخصی است، لذا ابتدا نوع شرکت را انتخاب نمایید. سپس به ترتیب 5 اسم را پیشنهاد دهید.

## اصول انتخاب نام مناسب برای شرکت



در قسمت اطلاعات مرکز اصلی لازم است تا مشخصات مربوط به :

کد پستی

شماره ی تلفن

نشانی مرکز اصلی

را وارد نمایید، شماره ی دورنگار و نشانی تارنما و پست الکترونیکی یا ایمیل هم باید به صورت دقیق وارد شود، البته اگر این اطلاعات را وارد نکنید مشکلی ایجاد نخواهد شد ولی پیشنهاد میشود تمام اطلاعات را به صورت دقیق و صحیح کامل کنید.

☞ پس از وارد کردن این اطلاعات وارد صفحه ی سرمایه ی شخص حقوقی می شوید ( در این صفحه نوع سرمایه مشخص می شود، از کارشناس ثبت اطلاعات کافی را دریافت کنید، اطلاعاتی مانند سرمایه ی نقدی یا غیر نقدی، سهام با نام یا بی نام و ... نیاز به تعیین ارزش ریالی هر سهم نیز می باشد).

☞ با تکمیل این فرم و با کلیک بر روی گزینه گام بعدی وارد صفحه ی مربوط به اشخاص خواهید شد.

اطلاعات مربوطه در رابطه با اشخاص را وارد نمایید، (افرادی که دارای سمت و یا سهام می باشند) . به طور کلی اشخاص به دو نوع شخص حقیقی و حقوقی تقسیم می شود که با توجه به نوع باید نام آن ها را وارد نمایید.

در قسمت شخص حقیقی لازم است تا اطلاعات شخصی خواسته شده در کادر به صورت کامل وارد شود و اگر نوع شخص حقوقی هم باشد قسمت های مربوطه مانند:

فارسی

تابعیت

شناسه ی ملی

...

فعال می شود و لازم به ورود اطلاعات است. برای ذخیره اطلاعات وارد شده، دکمه ذخیره را وارد نمایید. اگر دکمه حذف یا انصراف را فشار دهید کلیه اطلاعات و مدارک ارسالی شما حذف خواهند شد.

## تعیین سرمایه و سهام

Q میزان سرمایه مورد نظر برای تاسیس شرکت و سهام مالیاتی را تعیین نمایید، برای این بخش به یاد داشته باشید که لازم است اطلاعات مربوط به سرمایه و سهام همان شخصی که در صفحه ی اشخاص وارد نمودید را در کادر مربوطه پر کنید. قسمت بعدی برای تعیین سمت شخص در شرکت یا موسسه است که چه مسئولیتی را به عهده دارد. تعیین سمت شامل یکی از موارد مدیر عامل یا رییس هیئت مدیره و ... می باشد.

توجه داشته باشید که تاریخ انقضای سمت را مشخص نمایید که این شخص تا چه تاریخی صاحب این سمت می باشد. تاریخ پایان اعتبار سمت با توجه به تاریخ شروع سمت مشخص می شود و وضعیت حق امضا نیز تعیین می کند که شخص جز افراد دارای حق امضا در شرکت است یا خیر.

## ورود اطلاعات شعب

Q اگر شرکت دارای شعبات دیگری است این قسمت را پر کنید و در قسمت مربوط به سمت ها در شعب سمت شخص و مدت تصدی را تعیین کنید. با ورود به صفحه ی روزنامه، «روز شروع سال مالی» و «ماه شروع سال مالی» را در کادر مربوطه تکمیل نمایید. همچنین در این صفحه اطلاعات روزنامه ی شرکت با انتخاب از فهرست روزنامه ی شرکت مشخص می گردد.

گزینه "گام بعدی" را انتخاب کنید تا وارد مرحله بعدی شوید، این صفحه اظهارنامه می باشد که لازم است متن اظهار نامه را وارد کنید، ( می توانید متن های قبلی را کپی و در این بخش وارد کنید نیازی به تایپ مستقیم در این بخش نیست ) پس از آن با کلیک بر روی گام بعدی وارد صفحه ی اساسنامه می شوید.

[در سامانه ثبت شرکتها](#) متن اساسنامه نیز مورد نیاز است ، پیش از ثبت نام این متن را آماده کنید .

## تهیه اساسنامه شرکت

Q شرکت نامه ها و اساسنامه ها، فرم های پیش فرضی دارند که فقط باید آنها را پر کنید و در صورت نیاز اساسنامه های مرتبط با شرکت خود را وارد کنید. در این بخش نیاز به کپی برابر اصل شده ی اساسنامه نیز مورد نیاز است، که در این بخش باید آپلود (بارگذاری) شود.

پس از این بخش، وارد صفحه ارائه مدارک می شوید، در این قسمت، مدارکی را که متقاضی باید ارائه نماید به صورت خودکار نمایش داده خواهد شد.

### توجه

متن کامل صورت جلسه باید به صورت کامل در این بخش تایپ شود، در صورتی که متن تایپ شده با متن صورت جلسه اصلی مغایرت داشته باشد با رد پذیرش و عودت اصل صورت جلسه توسط پست رو به رو خواهید شد.

با ورود اطلاعات نهایی در این زمینه، سیستم به صورت خودکار تاییدیه پذیرش را از شما خواستار می شود از این رو نیاز است تا متن را به دقت مطالعه نمایید.

بعد از تایید، با ورود اطلاعات در [سامانه ثبت شرکتها](#) و دریافت کد رهگیری، می توانید پیگیری های لازم، در رابطه با روند پیشرفت پرونده و تصمیمات اخذ شده را انجام دهید . مزیت این سیستم پیگیری آنلاین بدون نیاز به مراجعه حضوری به سازمان ثبت شرکت می باشد .

### بعد از ثبت نام اینترنتی چه اقداماتی لازم است ؟

✦ با تکمیل اطلاعات مورد نیاز و دریافت تاییدیه پذیرش لازم است تا نسخه های اصلی تمامی صورتجلسات و تمامی موارد ضمیمه شده به آن را از طریق باجه های پست به صورت سفارشی برای آدرس مورد تایید در تاییدیه پذیرش ارسال نمایید . توجه داشته باشید که ارسال مدارک تنها از طریق پست و بدون نیاز به مراجعه حضوری می باشد. در صورتی که صورت جلسات ارسالی نیاز به رفع نقض باشد، برای شما ارسال می شود و در غیر این صورت اگر مورد تایید باشد،

صور تجلسه تاييد شده براي صدور آگهي به روزنامه رسمي ارسال مي شود. در هر صورت اگر به دلایلي صورت جلسه شما مورد تاييد قرار نگیرد، با ارسال دليل از شما خواسته مي شود تا رفع نقص نماييد.

اما به طور كلي در صورت پذيرش، مسئول اداره، دستور ثبت در دفتر ثبت شرکت ها را صادر مي کند، با ثبت در دفتر ثبت شرکت ها نياز به ثبت شرکت نامه در دفتر ثبت شرکت ها مي باشد. بايد توجه داشته باشيد که ثبت شرکت با ثبت شرکت نامه متفاوت بوده و موارد و مراحل و حتي دفاتر آن متفاوت خواهد بود.

طبق ماده ی 47 قانون ثبت اسناد و املاک، ثبت شرکتنامه بايد در دفتر اسناد رسمي انجام شود، در غير اين صورت شرکتنامه در هيچ اداره و دفتری دارای اعتبار نيست.

کليه امور مربوط به ثبت شرکت نامه از طريق مسئول دفتر انجام مي شود که شامل :

✓ احراز هويت متقاضيان

✓ اخذ امضا از متقاضيان در ذيل ثبت در دفتر

✓ تصديق متقاضيان تحت عنوان ثبت با سند برابر

✓ تعيين شماره ی ثبت شرکت

✓ نوشتن شماره ی ثبت در اظهارنامه و شرکتنامه ی شرکت و اسناد مالکيت اموال متعلق به شرکت

را انجام خواهد داد. در پايان اين امور اسناد مالکيت به امضای رئيس اداره ثبت مي رسد. مسئول ثبت دفتر، تشکيل پرونده داده و در روی آن از لحاظ تکميل امضا گواهی مي نمايد. يک نسخه اساسنامه و شرکتنامه و اظهارنامه، تحويل موسسين مي گردد. در صورتی که سند مالکيت هم وجود داشته باشد، به مديران تحويل مي گردد و نسخه ی ديگر اظهارنامه و اساسنامه و شرکتنامه و پيش نويس آگهي را که تشکيل پرونده گرديده، جهت تحرير به اتاق تايپ ارسال مي دارد.

آخرين اقدام مورد نياز برای ثبت شرکت، تحرير و صدور آگهي تاسيس شرکت مي باشد.

البته لازم است بدانيد که علاوه بر **ثبت شرکت** نياز به ارائه خلاصه شرکت نامه و منضمات آن برای انتشار مي باشد، اين قانون در ماده 197 قانون تجارت درج شده است، که صاحبان شرکت موظف هستند که در ماه اول ثبت و تا حداکثر دوماه بعد از آن توسط اداره ثبت در روزنامه رسمي درج شود، نيز بايد انتشار پيدا کند(ماده ی 197 ق.ت) اين امر بايد در ظرف ماه اول ثبت هر شرکت و توسط اداره ی ثبت در مجله ی رسمي دادگستری و يکی از جرايد کثيرالانتشار مرکز اصلي شرکت، به خرج خود شرکت انجام گیرد(ماده ی 6 نظامنامه ی قانون تجارت وزارت عدليه و تبصره ی آن)

### منتشر کردن خلاصه ی شرکتنامه

◆ شرکت هايی قصد ثبت شرکت دارند و مراحل آن را توسط موسسه حقيقي و ثبتی به پايان رسانده اند ، بايد خلاصه ای از شرکتنامه و منضمات آن را در ظرف ماه اول تشکيل شرکت در روزنامه ی رسمي وزارت دادگستری و يکی از روزنامه های کثيرالانتشار منتشر نمايد .

خلاصه شرکت نامه شامل موارد زير خواهد بود :

1- شماره ثبت ( شماره ای که برای شرکت ثبت شده به صورت اختصاصی تحويل گرفته ايد ) و تاريخ ثبت شرکت و محل دقيق شرکت ، با تعيين نام و نوع آن و موضوع شرکت

2- میزان سرمایه شرکت (مقادیر پرداختی و متعهد شده باید مشخص شود )

3- ذکر اسامی مدیر یا مدیران ( سهامداران و شرکا)

4- اگر شرکت دارای تاریخ انقضا ( تاریخ شروع فعالیت و پایان آن برای مدت محدود ) دارد قید شود .

5- موارد قید شده برای شرکت های تضامنی ، باید به همراه اسامی ضامنین باشد ( اسامی تمامی ضامنین و شرکا باید قید شود )

سایر موارد را می توانید با دریافت اطلاعات و مشاوره از کارشناس ثبت به عمل برسانید. ثبت شرکت یک امر تخصصی و بسیار حساس به موارد و مذاکرات است از این جهت نیاز است تا شما با مراجعه به یک مرکز معتبر و رسمی این اقدام را انجام دهید.

برای دانلود پی دی اف مطالب کامل این صفحه، کلیک کنید.

### خلاصه مطلب

سامانه جامع ثبت شرکت ها که زیر نظر سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و با نظارت قوه قضاییه راه اندازی شده است؛ خدمات زیادی را در حوزه ثبت شرکت، پلمپ دفاتر و ... ارائه می دهد. با روی کار آمدن این سامانه بخش زیادی از رفت و آمد های حضوری حذف گردید و افراد می توانند در خوابت های خود را به صورت الکترونیکی و در کمترین زمان ممکن ثبت کنند. در این مقاله به نحوه ثبت شرکت در سامانه ثبت شرکتها پرداختیم. اگر در روند ثبت اینترنتی شرکت خود با مشکل مواجه شدید، می توانید با کارشناسان تکسفر تماس حاصل فرمایید.