

## ثبت تغییرات شرکت

ثبت تغییرات شرکت یکی از مهم ترین اقداماتی است که هر شرکت در طول فعالیت خود باید انجام دهد. تغییرات شرکت می تواند شامل تغییرات در نام شرکت، آدرس شرکت، موضوع فعالیت شرکت، سرمایه شرکت، هیئت مدیره شرکت، و یا بازرسان شرکت باشد.

## انواع تغییرات شرکت

### تغییر نام شرکت

تغییر نام شرکت به معنی تغییر نام رسمی و قانونی شرکت است. این تغییر ممکن است به دلیل تغییر در جهت استراتژیک شرکت، تجارت جدید، یا تغییر در مالکیت و مدیریت رخ دهد. برای انجام این تغییر، ابتدا باید نام جدید شرکت انتخاب شود و سپس این تغییر در اداره ثبت شرکت ها ثبت شود. تغییر نام شرکت نیازمند تهیه مدارک و اظهارنامه های لازم و همچنین پرداخت هزینه های مربوطه است. بعد از ثبت تغییر نام، شرکت موظف به به روزرسانی تمام اسناد و مدارک خود با نام جدید می شود و اعلام تغییرات به عموم عاملان و مراجع ذیربط الزامی است.

### تغییر آدرس شرکت

تغییر آدرس شرکت به معنی جابجایی مکان فیزیکی شرکت از یک محل به محل دیگر است. این تغییر ممکن است به دلیل نیاز به مکان مناسب تر برای انجام فعالیت های شرکت، کاهش هزینه ها، یا تغییر در نیازهای مشتریان و بازار رخ دهد. برای انجام این تغییر، باید آدرس جدید شرکت تعیین شود و سپس این تغییر در اداره ثبت شرکت ها ثبت شود. علاوه بر این، باید طبق قوانین و مقررات مربوطه، تغییر نشانی در روزنامه رسمی و روزنامه کثیرالانتشار نیز منتشر شود. تغییر آدرس شرکت نیازمند تهیه مدارک مورد نیاز مانند اجاره نامه یا سند مالکیت جدید محل جابجایی شرکت است. همچنین، باید هزینه های مرتبط با تغییر آدرس را پرداخت کنید. پس از انجام این تغییر، شرکت باید به تمام اعمال مرتبط با محل جدید آدرس انتقال دهد و این تغییر به عموم عاملان و مراجع مشتریان اطلاع رسانی شود.

### تغییر موضوع فعالیت شرکت

تغییر موضوع فعالیت شرکت به معنی تغییر در نوع یا حوزه کسب و کاری است که شرکت در آن فعالیت می کند. این تغییر ممکن است به دلیل تغییر در تجارت، توسعه محصولات و خدمات جدید، یا تغییر در نیازهای بازار رخ دهد. برای انجام این تغییر، باید موضوع جدید فعالیت شرکت مشخص شود و سپس این تغییر در اداره ثبت شرکت ها ثبت شود. تغییر موضوع فعالیت شرکت نیازمند تهیه مدارک و اظهارنامه های لازم و همچنین پرداخت هزینه های مربوطه است. پس از انجام این تغییر، شرکت موظف به به روزرسانی اسناد و مدارک خود در خصوص نوع فعالیت جدید می شود و اعلام تغییرات به عموم عاملان و مراجع مشتریان انجام می شود.

## تغییر سرمایه شرکت

تغییر سرمایه شرکت به معنی افزایش یا کاهش میزان سرمایه یا حقوق شرکت است. این تغییر ممکن است به دلیل نیاز به منابع مالی بیشتر برای توسعه کسب و کار، پرداخت بدهی ها، یا توزیع سود به سهامداران رخ دهد. برای انجام این تغییر، باید میزان سرمایه جدید مشخص شود و سپس این تغییر در اداره ثبت شرکت ها ثبت شود.

تغییر سرمایه شرکت نیازمند تهیه مدارک و اظهارنامه های لازم و همچنین پرداخت هزینه های مربوطه است. پس از انجام این تغییر، شرکت موظف به به روزرسانی اسناد و مدارک خود با میزان سرمایه جدید می شود و اعلام تغییرات به عموم عاملان و مراجع مالی انجام می شود.

تغییر سرمایه می تواند به شرکت امکان تامین منابع مالی مورد نیاز برای رشد و توسعه کمک کند.

## تغییر هیئت مدیره شرکت

تغییر هیئت مدیره شرکت به معنی تغییر در اعضای مدیریت ارشد شرکت، مانند مدیرعامل، رئیس هیئت مدیره و اعضای هیئت مدیره است. این تغییر ممکن است به دلیل تغییر در سیاست ها و راهبردهای شرکت، نیاز به مدیران با تجربه جدید، یا تغییر در ترکیب سهامداران رخ دهد. برای انجام این تغییر، باید اعضای جدید هیئت مدیره تعیین شوند و سپس این تغییر در اداره ثبت شرکت ها ثبت شود.

تغییر هیئت مدیره شرکت نیازمند تهیه مدارک و اظهارنامه های لازم و همچنین پرداخت هزینه های مربوطه است. پس از انجام این تغییر، شرکت موظف به به روزرسانی اسناد و مدارک خود با تغییرات در هیئت مدیره می شود و اعلام تغییرات به عموم عاملان و مراجع مالی انجام می شود.

## تغییر بازرسان شرکت

تغییر بازرسان شرکت به معنی تغییر در انتخاب و تعیین شخصی که مسئولیت بازرسی و نظارت بر عملکرد و مالیات شرکت را برعهده دارد است. این تغییر ممکن است به دلیل تغییر در الزامات قانونی، نیاز به بازرسان با تجربه جدید، یا تغییر در نیازهای مالیاتی و حسابرسی شرکت رخ دهد.

برای انجام این تغییر، باید بازرسان جدید انتخاب شود و سپس این تغییر در اداره ثبت شرکت ها ثبت شود.

تغییر بازرسان شرکت نیازمند تهیه مدارک و اظهارنامه های لازم و همچنین پرداخت هزینه های مربوطه است. پس از انجام این تغییر، شرکت موظف به اطلاع رسانی به مالیاتیان، بازرسان جدید و مراجع مالیاتی می شود.

## مجمع عمومی شرکت

کلیه تغییرات شرکت توسط مجمع عمومی صورت میگیرد. مجمع عمومی دارای دو نوع، عادی و فوق العاده، است و تفاوت میان این دو نوع در زمان برگزاری آن ها است. مجمع عمومی عادی سالیانه حداکثر چهار ماه بعد از پایان سال مالی برگزار می شود، در حالی که مجمع عمومی بطور فوق العاده می تواند در طول سال مالی برگزار شود.

## مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی یکی از رکن های هر شرکت است که تصمیمات این مجمع باید در دفتر ثبت شرکت ها ثبت شود تا اعتبار قانونی داشته باشد تا بتوان تغییرات شرکت را ثبت کرد.

مجمع عمومی عادی برای ثبت تغییرات شرکت در موارد زیر برگزار می شود:

- انتخاب و عزل اعضای هیئت مدیره، تغییرات کلی شرکت و یا تعدادی از اعضای هیئت مدیره، تعیین حق حضور و پاداش اعضای هیئت مدیره و تعیین پاداش مدیرعامل و تعیین حق الزحمه بازرسین و تعیین پاداش کارکنان.
- انتخاب عضو جانشین یا علی البدل یا در صورت فوت یا استعفاء او، برای تغییر شرکت.
- انتخاب بازرسین اصلی و علی البدل شرکت و تغییر بازرسین شرکت.
- تصویب ترازنامه سود و زیان شرکت.
- انتخاب روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های شرکت در ثبت تغییرات شرکت.
- تصویب چگونگی انتخاب، شرح وظایف و اختیارات هیئت های منتخب.
- بررسی و تصمیم گیری در هر موردی که هیئت مدیره پیشنهاد می دهد.
- هرگونه تصمیمی در امور داخلی شرکت مانند بررسی و تصویب تسهیلات اعطایی و غیره.
- انتخاب و تغییر مدیر تصفیه شرکت بعد از انحلال شرکت (انتخاب مدیر تصفیه در زمان انحلال شرکت در مجمع عمومی فوق العاده انجام می شود).
- تصویب ترازنامه سود و زیان عملکرد و صورت های مالی مدیر تصفیه در زمان انحلال شرکت.

#### تعاریف و نقش ها در مجمع عمومی

- **هیئت رئیسه مجمع عمومی عادی:**  
هیئت رئیسه مجمع عمومی عادی باید از یک رئیس، دو ناظر، و یک منشی تشکیل شود. تمامی اعضای هیئت رئیسه باید دارای سن قانونی باشند.
- **نقش رئیس جلسه:**  
رئیس جلسه معمولاً رئیس هیئت مدیره شرکت است. با این حال، در صورتی که جلسه به منظور انتخاب مدیران برگزار شود، رئیس جلسه از بین سهامداران انتخاب می شود.
- **نقش ناظرین:**  
ناظرین باید از میان سهامداران انتخاب شوند.
- **نقش منشی جلسه:**  
منشی جلسه می تواند از میان سهامداران یا از افرادی که در شرکت سهم و سمت ندارند، انتخاب شود. او مسئول تنظیم صورت جلسه مجمع عمومی است که باید به تایید و امضای هیئت رئیسه مجمع برسد.
- **تصمیم گیری در مجمع:**  
در مجمع عمومی، صاحبان سهام شرکت تصمیم های مهمی مانند تصویب حسابرسی ها، ترازنامه سود و زیان، تعیین مدیران و بازرسان، حجر و فوت و استعفا، سلب شریط مدیر یا بازرسین و سایر موارد مشمول ماده 112 لایحه اصلاحی قانون تجارت را اتخاذ می کنند.

#### حد نصاب تشکیل مجمع عادی

برای تشکیل مجمع عمومی عادی شرکت، طبق ماده 87 لایحه اصلاحی قانون تجارت، حداقل بیشتر از نصف سهامدارانی که حق رای دارند، باید حضور داشته باشند. اگر در اولین دعوت برای تشکیل مجمع این حد نصاب رعایت نشود، در بار دوم از سهامداران دعوت دوباره می شود. در این بار دوم، مجمع رسمیت پیدا می کند و تصمیم گیری ممکن می شود، به شرطی که در آگهی دعوت بار دوم، نتیجه دعوت اول حتماً ذکر شود.

این سیاق قوانین مرتبط با تشکیل مجمع عمومی عادی را توضیح می دهد و چگونگی حضور سهامداران و تشکیل مجمع را تنظیم می کند.

### حد نصاب اخذ رای در مجمع عادی

در مجمع عمومی عادی، تصمیم گیری با اکثریت نصف بعلاوه یک آرا حاضرین در مجمع معتبر است، به استثنای مواردی که موضوع جلسه انتخاب مدیران و بازرسان باشد. در این حالت، تصمیم گیری با اکثریت نسبی معتبر خواهد بود و امکان ثبت تغییرات شرکت وجود دارد.

### تعیین حق رای در مجامع عمومی عادی و نحوه محاسبه

برای تغییرات شرکت و تصمیم گیری در مجمع عمومی عادی، حق رای به شکل زیر محاسبه می شود:

- برای انتخاب مدیران، تعداد آرا هر رای دهنده در تعداد مدیرانی که باید انتخاب شوند ضرب می شود و حق رای هر رای دهنده برابر این حاصل ضرب می شود.
- هر رای دهنده می تواند آرا را به یک نفر بدهد یا بین چند نفر که بخواهد تقسیم کند. اساسنامه شرکت نمی تواند برخلاف این موارد ترتیب دیگری را مقرر کند.

### نکات مهم در رای گیری :

- حد نصاب به معنی حضور افراد لازم برای تشکیل جلسه مجمع است و در زمان تشکیل جلسات مشخص می شود.
- اکثریت آرا به معنی اکثریت لازم جهت اتخاذ تصمیمات مجمع عمومی و معتبر بودن تصمیمات برای تغییرات شرکت است.
- اساسنامه شرکت می تواند ترتیب دیگری را برای حضور لازم جهت تشکیل جلسه و آرای لازم جهت اتخاذ تصمیمات با موافقت سهامداران در نظر بگیرد.
- تصمیماتی که در مجمع عمومی عادی تصویب می شوند، ثبت و آگهی روزنامه نمی شوند، مثلاً امور داخلی شرکت، حق الزحمه و پاداش هیئت مدیره، حق الزحمه بازرسین، تقسیم سود بین سهامداران، تخلفات هیئت مدیره، آئین نامه های داخلی شرکت (شامل امور مالی و استخدامی)، و نقل و انتقال سهام نیز در این مجمع آگهی نمی کند.

### مجمع عمومی فوق العاده

مجمع عمومی فوق العاده هنگامی که نیاز به ثبت تغییرات شرکت وجود دارد تشکیل می شود.

در این مجمع، سهامدارانی که حق رای دارند حاضر می شوند. در مجمع عمومی، سهامداران حقیقی و حقوقی شرکت می کنند. جلسه مجمع عمومی فوق العاده توسط هیئت رئیسه ای که شامل یک رئیس، دو ناظر و یک منشی است، اداره می شود. تمامی اعضای این هیئت باید سن قانونی داشته باشند.

رئیس جلسه باید رئیس هیئت مدیره باشد مگر اینکه جلسه برای انتخاب مدیران برگزار شود؛ در این صورت رئیس جلسه از میان سهامداران انتخاب می شود.

ناظران باید از میان سهامداران باشند، و منشی جلسه می تواند یک سهامدار یا بازرسین یا هر فرد دیگری که در شرکت سمت و سهم ندارد، باشد.

صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده توسط منشی جلسه تنظیم می شود و باید به تایید و امضای هیئت رئیسه مجمع برسد.

مجمع عمومی فوق العاده صلاحیت های مهمی در زمینه تغییرات شرکت دارد که عبارتند از:

- تغییر در کلیه مواد اساسنامه و یا تغییر کل اساسنامه
- تصمیم گیری در مورد پیشنهاد افزایش و کاهش سرمایه شرکت
- انحلال شرکت
- تبدیل ماهیت شرکت
- ادغام شرکت

باید توجه داشت که مجمع عمومی فوق العاده اختیار مطلق در تغییرات اساسنامه ندارد و باید به مقررات مربوطه پایبند باشد. به عنوان مثال، اساسنامه نمی تواند تابعیت شرکت را تغییر دهد یا حقوق سهامداران را نادیده بگیرد. همچنین، مجمع عمومی فوق العاده می تواند سرمایه شرکت را افزایش یا کاهش دهد به شرطی که با این کار تعهدات مالی سهامداران را زیاد نکند.

#### حد نصاب برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده

- طبق ماده 84 لایحه اصلاحی قانون تجارت، حداقل بیشتر از نصف سهامدارانی که حق رای دارند، برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده الزامی است.
  - اگر در اولین دعوت، حد نصاب برای تشکیل مجمع رعایت نشد، برای بار دوم از سهامداران دعوت می شود. در این بار دوم، با حضور دارندگان بیش از یک سوم سهامی که حق رای دارند، مجمع رسمیت پیدا می کند و می تواند تصمیم گیری کنند، به شرطی که در آگهی دعوت نوبت دوم حتماً نتیجه دعوت نوبت اول ذکر شود تا ثبت تغییرات شرکت به درستی انجام شود.
  - در مجمع عمومی فوق العاده، تصمیمات با اکثریت دو سوم سهامداران حاضر در جلسه معتبر است (نه کل حاضرین). جلسه هیئت مدیره معمولاً پس از تعیین مدیران در مجمع عمومی عادی برگزار می شود و سمت های افراد را مشخص می کند. همچنین، در این جلسه تفویض اختیارات هیئت مدیره به مدیرعامل نیز انجام می شود.
- در شرکت های سهامی، مجمع عمومی فوق العاده می تواند به هیئت مدیره اجازه دهد که ظرف مدت معینی که نباید از 5 سال بیشتر باشد، سرمایه شرکت را افزایش دهد.

#### تفاوت حدنصاب مجامع در شرکت سهامی خاص با شرکت مسئولیت محدود

در شرکت های سهامی مسئولیت محدود و سهامی خاص، تفاوت های مهمی در حد نصاب تشکیل مجامع عمومی و نوع تصمیمات مجامع عمومی وجود دارد:

#### حدنصاب در شرکت های سهامی مسئولیت محدود

- حد نصاب لازم برای مجامع عمومی فوق العاده برای تصمیم گیری در مورد تغییرات شرکت، از جمله افزایش یا کاهش سرمایه، انحلال شرکت و غیره، برابر با 75٪ و اکثریت عددی است.
- حد نصاب برای تشکیل این دو نوع مجمع (عادی و فوق العاده) 51٪ و اکثریت عددی است.
- در مجمع عمومی فوق العاده، تصمیمات توسط اکثریت دو سوم سهامداران حاضر در جلسه معتبر می شود (نه کل حاضرین).
- حد نصاب لازم برای انحلال شرکت نیز 51٪ و اکثریت عددی است.
- تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده می تواند شامل مواردی مانند تغییر اساسنامه، تغییر نام شرکت، تغییر موضوع فعالیت، تغییر نشانی شرکت، افزایش و کاهش سرمایه شرکت از طریق روش های مختلف و غیره باشد.

#### حدنصاب در شرکت های سهامی خاص

- حد نصاب لازم برای تشکیل مجمع عمومی (عادی و فوق العاده) نیز 51٪ است، اما باید حداقل 3 نفر از سهامداران در مجمع حاضر باشند و ماده 101 قانون تجارت رعایت شود.
- در مجمع عمومی فوق العاده تصمیمات با اکثریت دو سوم سهامداران حاضر در جلسه معتبر می شود.
- تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده می تواند شامل مواردی مانند تغییر اساسنامه، افزایش سرمایه از طریق مازاد تجدید ارزیابی دارایی شرکت، پذیره نویسی و عرضه به عموم (در شرکت های سهامی عام)، سلب حق تقدم به نفع سهامداران و غیره باشد.
- در شرکت های سهامی خاص، قوانین در مورد انحلال شرکت نیز حداقل 51٪ و اکثریت عددی را مقرر می کنند.

این تفاوت ها در حد نصاب ها و تصمیمات مجامع عمومی متناسب با نوع شرکت (سهامی مسئولیت محدود و سهامی خاص) و نوع تصمیمات (تغییرات شرکت و انحلال) در هر کدام اعمال می شوند.

#### انواع تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده در ثبت تغییرات شرکت:

مجمع عمومی فوق العاده در ثبت تغییرات شرکت می تواند تصمیمات متنوعی اتخاذ کند، از جمله:

1. تغییر در کلیه مواد اساسنامه و یا تغییر کل اساسنامه
2. تغییر نام شرکت
3. تغییر موضوع فعالیت شرکت (تغییر کلی یا الحاق مواردی به موضوع فعالیت شرکت)
4. تغییر نشانی شرکت
5. تغییر در سرمایه شرکت اعم از افزایش و کاهش سرمایه
6. تغییر مدت فعالیت شرکت
7. تغییر تعداد اعضای هیئت مدیره
8. تغییر تعداد بازرسین
9. تغییر سال مالی شرکت
10. تغییر تعداد سهام وثیقه مدیران
11. تغییر روابط بین مدیران
12. تعیین و تغییر حدود اختیارات مدیران
13. تغییر تشریفات دعوت و مجامع عمومی و نحوه نقل و انتقال سهام و نحوه رای گیری در مجامع
14. انحلال شرکت و تعیین مدیر تصفیه و محل تصفیه
15. تغییر شرایط انحلال
16. تبدیل نوع شرکت
17. ادغام شرکت

این اقدامات معمولاً باید طبق قوانین و مقررات مربوط به ثبت تغییرات شرکت و با رای گیری در مجامع عمومی مورد تأیید قرار گیرند.

در کل، مجمع عمومی فوق العاده جهت انجام تغییرات در اساسنامه شرکت، ساختار شرکت، یا مسائل مهم دیگر تشکیل می شود. اساسنامه شرکت به عنوان یک نوع قرارداد یا توافقنامه بین شرکا یا سهامداران شناخته می شود و تعیین مفاد اساسی شرکت و روابط بین اعضای آن را مشخص می کند. بنابراین، هر تغییر در مواد اساسنامه یا تصویب اساسنامه جدید باید در اداره ثبت شرکت ها به ثبت برسد تا این تغییرات معتبر و حقوقی باشند

#### انواع افزایش سرمایه در شرکت های سهامی

1. افزایش سرمایه از طریق نقدی  
معمولاً اعضای شرکت سهامی می توانند سهام اضافی را با پرداخت وجه نقدی به شرکت خریداری کنند.
2. افزایش سرمایه از طریق مطالبات نقدی حال شده سهامداران و یا اشخاص از شرکت  
این نوع از افزایش سرمایه با تبدیل مطالبات نقدی به سهام انجام می شود.
3. افزایش سرمایه از طریق بالا بردن مبلغ اسمی سهام  
این ممکن است به افزایش سرمایه منتهی شود.
4. افزایش سرمایه از طریق صدور سهام جدید  
شرکت می تواند تصمیم به صدور سهام جدید به سهامداران بگیرد.

5. افزایش سرمایه از طریق تبدیل و یا انتقال سود تقسیم نشده و یا اندوخته قانونی شرکت به سهام جدید این نوع از افزایش سرمایه با استفاده از سود تقسیم نشده یا اندوخته های قانونی شرکت انجام می شود.
6. افزایش سرمایه از طریق آورده غیر نقدی (در شرکت های سهامی خاص در این نوع افزایش سرمایه، آورده های غیر نقدی مانند دارایی های شرکت به عنوان سرمایه تازه مطرح می شوند.
7. افزایش سرمایه از طریق مازاد تجدید ارزیابی دارایی شرکت اگر مازاد در تجدید ارزیابی دارایی های شرکت وجود داشته باشد، آن مازاد می تواند به عنوان افزایش سرمایه به حساب آید.
8. افزایش سرمایه از طریق پذیره نویسی و عرضه به عموم (در شرکت های سهامی عام شرکت های سهامی عام می توانند سهام خود را به عموم پذیره نویسی کنند تا سرمایه شرکت افزایش یابد.
9. افزایش سرمایه از طریق سلب حق تقدم به نفع سهامداران یا غیر سهامداران این افزایش سرمایه ممکن است با سلب حق تقدم از سهامداران یا افرادی که سهامدار نیستند اتفاق بیفتد.
10. افزایش سرمایه به موجب ادغام شرکت ها اگر دو یا چند شرکت تصمیم به ادغام کنند، سرمایه شرکت ادغام پذیر ممکن است افزایش یابد.

### انواع کاهش سرمایه

کاهش سرمایه یک مجموعه از اقدامات مالی است که به تخفیف سرمایه یا تغییر ساختار سرمایه شرکت منجر می شود. این اقدام می تواند به دلایل مختلفی صورت گیرد و انواع مختلفی دارد:

1. کاهش اجباری سرمایه این نوع کاهش سرمایه توسط سازمان های نظامی یا دولتی به منظور پرداخت تعهدات مالی و اقتصادی شرکت انجام می شود.
2. کاهش اختیاری سرمایه این نوع کاهش سرمایه به تصمیم خود شرکت به منظور توزیع سود یا تغییر ساختار سرمایه انجام می شود.
3. کاهش قهری این نوع کاهش سرمایه به دلیل ضرورت های حقوقی یا مالی انجام می شود.
4. ایجاد سهام ممتاز شرکت ممکن است تصمیم به ایجاد سهام ممتاز بگیرد.
5. تبدیل سهام شرکت این نوع کاهش سرمایه شامل تبدیل سهام عادی به ممتاز و برعکس، تبدیل سهام بانام به بی نام و برعکس می شود.

### مراحل ثبت تغییرات شرکت

#### بررسی شرایط شرکت

این مرحله از اهمیت ویژه ای برخوردار است و به منظور اطمینان از تطابق تغییرات پیشنهادی با مقررات قانونی و شرایط شرکت انجام می شود. در این مرحله، مسئولین مربوطه از جمله مشاوران حقوقی یا کارشناسان ثبت شرکت به بررسی موارد زیر می پردازند:

- تطابق تغییرات با اساسنامه: بررسی می شود که تغییرات پیشنهادی با مفاد اساسنامه شرکت مطابقت دارد یا خیر. این شامل بررسی مواردی مانند نوع فعالیت شرکت، حدود سرمایه شرکت، و سایر مفاد اساسنامه است.
- تطابق با قوانین و مقررات مالیاتی: اطمینان حاصل می شود که تغییرات شرکت موجب تغییرات در مسائل مالیاتی نشود و با قوانین مالیاتی مطابقت دارد.

- تهیه مدارک و اظهارنامه ها:
  - در این مرحله، مدارک و اظهارنامه های لازم برای انجام تغییرات جمع آوری و آماده می شوند.
  - تهیه برنامه زمانی:
  - برنامه ای برای اجرای تغییرات تهیه می شود تا همه مراحل به ترتیب انجام شوند و هیچ گونه تأخیری رخ ندهد.
- این مرحله از ثبت تغییرات شرکت بسیار مهم است زیرا اطمینان از تطابق تغییرات با مقررات قانونی و انطباق با شرایط شرکت از اهمیت حیاتی برخوردار است.
- بعد از اتمام این مرحله، می توان به مراحل بعدی ثبت تغییرات شرکت پرداخت.

### تهیه مدارک لازم

در مرحله دوم ثبت تغییرات شرکت، باید مدارک و اسناد مورد نیاز برای تغییرات جمع آوری و آماده شوند. از جمله این مدارک میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

- اظهارنامه ثبت تغییرات شرکت
- تصویر روزنامه رسمی شرکت
- تصویر اساسنامه شرکت
- تصویر آخرین تغییرات ثبت شده شرکت
- مدارک مربوط به تغییر مورد نظر

تهیه مدارک لازم از جمله گام های حیاتی در راه تغییرات شرکت است، زیرا این مدارک به عنوان مستندات رسمی برای انجام تغییرات در اداره ثبت شرکت ها استفاده می شوند.

کمی بعد به توضیحات کامل مدارک مورد نیاز برای تغییرات در شرکت میپردازیم.

### تکمیل اظهارنامه ثبت تغییرات شرکت

در مرحله سوم ثبت تغییرات شرکت، اظهارنامه ثبت تغییرات شرکت باید توسط صاحبان شرکت یا نماینده های مجاز تهیه و تکمیل شود. این اظهارنامه حاوی جزئیات کامل تغییرات است و باید به دقت تکمیل شود. مراحل تکمیل اظهارنامه شامل موارد زیر می شود:

- 1. تعیین جزئیات تغییرات**  
در این مرحله، تمام جزئیات مربوط به تغییرات باید مشخص شوند. این شامل تغییرات در نام شرکت، آدرس، موضوع فعالیت، سرمایه، هیئت مدیره، و بازرسان می شود.
- 2. تهیه فرم اظهارنامه**  
بر اساس جزئیات تغییرات، فرم اظهارنامه تهیه می شود. این فرم حاوی فیلدهای مخصوصی است که برای وارد کردن جزئیات تغییرات به کار می رود.
- 3. تکمیل اطلاعات**  
صاحبان شرکت یا نماینده های مجاز باید اطلاعات مربوط به تغییرات را در فرم اظهارنامه به دقت وارد کنند. این اطلاعات باید دقیق و قابل اثبات باشند.
- 4. امضا و تاریخ گذاری**  
پس از تکمیل اظهارنامه، باید از صاحبان شرکت یا نماینده های مجاز دریافت امضا و تاریخ گذاری شود. این امضا نشان دهنده تأیید رسمی تغییرات است.



## 5. آماده سازی برای ارسال

اظهارنامه تکمیل شده باید برای ارسال به اداره ثبت شرکت ها آماده شود. این شامل تهیه نسخه های کپی از اظهارنامه و تمام مدارک مرتبط است.

تکمیل اظهارنامه به عنوان یک گام اساسی در راه تغییرات شرکت مهم است. این اظهارنامه به عنوان مصوبه اصلی برای ثبت تغییرات در اداره ثبت شرکت ها به کار می رود.

### ارسال اظهارنامه به اداره ثبت شرکت ها

در مرحله چهارم ثبت تغییرات شرکت، اظهارنامه تکمیل شده به اداره ثبت شرکت ها ارسال می شود. این مرحله عبارت است از:

#### 1. آماده سازی اظهارنامه

پس از تکمیل اظهارنامه و جمع آوری مدارک مرتبط، اظهارنامه باید به شکل کامل آماده شود و تمام جزئیات در آن چک شوند.

#### 2. تایید مدارک

تمام مدارک مرتبط با اظهارنامه، از جمله تصاویر روزنامه رسمی شرکت و تصویر اساسنامه، باید بررسی و تایید شوند تا اطمینان حاصل شود که مدارک کامل و قابل قبول هستند.

#### 3. ارسال به اداره ثبت شرکت ها

پس از تایید کامل اظهارنامه و مدارک، اظهارنامه باید به اداره ثبت شرکت ها ارسال شود. این ارسال می تواند به صورت حضوری در دفتر اداره ثبت یا از طریق روش های پستی یا الکترونیکی صورت بگیرد.

#### 4. پرداخت هزینه های مرتبط

هزینه های مرتبط با ثبت تغییرات شرکت، از جمله هزینه ثبت تغییرات در اداره ثبت شرکت ها، باید پرداخت شود.

#### 5. دریافت رسید

پس از ارسال اظهارنامه و پرداخت هزینه ها، باید رسید مربوط به این امور دریافت شود تا به عنوان دلیل تأیید ارسال اظهارنامه مورد استفاده قرار گیرد.

ارسال اظهارنامه به اداره ثبت شرکت ها یکی از مراحل حیاتی در فرآیند ثبت تغییرات شرکت است. این مرحله تأیید و اعتبار رسمی تغییرات را فراهم می کند و فرایند ثبت تغییرات را به مرحله بعدی سوق می دهد.

### دریافت آگهی تغییرات شرکت

در مرحله پنجم ثبت تغییرات شرکت، بعد از ارسال اظهارنامه به اداره ثبت شرکت ها و تأیید تغییرات، آگهی تغییرات در مرکز رسمی انتشار معتبر باید منتشر شود. این مرحله عبارت است از:

#### 1. تهیه و تأیید آگهی تغییرات

آگهی تغییرات حاوی جزئیات کامل تغییرات شرکت، اعضای هیئت مدیره، بازرسان، و سرمایه شرکت است. این آگهی باید تهیه و تأیید شود.

#### 2. انتشار در مرکز رسمی انتشار معتبر

آگهی تغییرات باید در مرکز رسمی انتشار معتبر یا روزنامه رسمی منتشر شود. این انتشار معمولاً در روزنامه های دولتی یا منتشر شده توسط ادارات دولتی صورت می گیرد.

### 3. آگاهی عمومی

انتشار آگهی تغییرات به عموم عاملان، سهامداران، مشتریان، و تمام افرادی که در تعامل با شرکت قرار می گیرند، می پردازد. این آگاهی عمومی به افراد اطلاع رسانی می کند که تغییرات در شرکت رخ داده است.

آگهی تغییرات یکی از اقدامات مهم در راه ثبت تغییرات شرکت است و به عموم عاملان اجازه می دهد تا از تغییرات مطلع شوند. این اطلاع رسانی به شفافیت و اطلاع رسانی در مورد تغییرات شرکت و رفاه عمومی کمک می کند.

#### موارد مهم در ثبت تغییرات شرکت

- صورتجلسات باید روی سربرگ شخصیت حقوقی مربوطه تهیه و ارسال گردند و اشخاص ذی سمت باید صورتجلسات را امضا کرده و مهر شخصیت حقوقی را بر روی آن بزنند.
- ارائه لیست سهامداران قبل و پس از تبدیل نوع سهام و تغییرات مرتبط با سهامداران مورد نیاز است. این اطلاعات باید توسط کلیه سهامداران امضا شود.
- هیئت مدیره باید تعهد کند که سهام قبلی ابطال شده و سهام جدید صادر خواهد شد.
- رعایت مقررات مرتبط با آگهی دعوت به جلسه مجمع عمومی فوق العاده و تبدیل های اساسی در این مراحل الزامی است.
- ارائه اصل آگهی دعوت به جلسه مجمع به رعایت ماده 97 و ماده 44 لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت می پردازد و الزامی است.
- رعایت ماده 102 لایحه اصلاحی قانون تجارت متعلق به برگ نمایندگی از مقررات مهمی است که باید رعایت شود.
- کلیه اقدامات پذیرش صورتجلسات از طریق سامانه اینترنتی به آدرس <http://irsherkat.ssaa.ir> صورت می گیرد.

رعایت این موارد از اهمیت حیاتی برای صحیح و معتبر بودن تغییرات شرکت برخوردار است.

#### مدارک لازم برای ثبت تغییرات شرکت:

مدارک لازم برای ثبت تغییرات شرکت عبارت اند از:

1. اظهارنامه ثبت تغییرات شرکت  
این اظهارنامه حاوی جزئیات کامل تغییرات مانند تغییرات در نام، آدرس، موضوع فعالیت، سرمایه، هیئت مدیره، و بازرسان شرکت است. این اظهارنامه به عنوان مرجعی برای ثبت تغییرات در اداره ثبت شرکت ها استفاده می شود.
2. تصویر روزنامه رسمی شرکت  
برای تایید تغییرات، باید تصویر روزنامه رسمی شرکتی که تغییرات در آن انجام می شود، ثبت و ارائه شود.
3. تصویر اساسنامه شرکت  
اساسنامه شرکت به عنوان یک مصوبه قانونی برای تغییرات استفاده می شود. باید تصویر اساسنامه جاری شرکت تهیه و ارائه شود.
4. تصویر آخرین تغییرات ثبت شده شرکت  
اگر قبلاً تغییراتی در شرکت ثبت شده باشد، تصویر آخرین تغییرات ثبت شده باید تهیه و ارائه گردد.
5. مدارک مربوط به تغییر مورد نظر  
اگر تغییرات شامل مسائلی مانند صورتجلسه هیئت مدیره، صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده، یا حکم بازرس می شود، تمام مدارک مرتبط باید جهت تایید و اثبات تغییرات ارائه شوند.

این مدارک اساسی برای ثبت تغییرات شرکت است و باید به دقت تهیه و ارائه شوند تا تغییرات به طور قانونی و معتبر ثبت شوند.

هزینه ثبت تغییرات شرکت:

#### هزینه ثبت تغییرات شرکت در اداره ثبت شرکت ها

این هزینه برای انجام فرآیند ثبت تغییرات در اداره ثبت شرکت ها و انتشار آگهی تغییرات در مرکز رسمی انتشار معتبر تعیین می شود. این هزینه معمولاً بر اساس نوع تغییرات، اندازه سرمایه شرکت، و متغیرهای دیگر می تواند متغیر باشد.

#### هزینه آگهی تغییرات شرکت

برای انتشار آگهی تغییرات در مرکز رسمی انتشار معتبر، شرکت باید هزینه های مربوطه را پرداخت کند. این هزینه نیز ممکن است بر اساس نوع تغییرات و متغیرهای دیگر متغیر باشد.

هزینه ها برای هر شرکت و تغییرات خاصی ممکن است متفاوت باشند و باید به دقت مورد محاسبه قرار گیرند. برای اطلاعات دقیقتر در مورد هزینه های ثبت تغییرات شرکت خود، می توانید مشاورین ثبت ونک در تماس باشید

#### مشاوره ثبت تغییرات شرکت

برای دریافت مشاوره رایگان در خصوص تغییرات شرکت و کلیه امور ثبتی می توانید با شماره 02187790 موسسه ثبت ونک تماس بگیرید. بیش از 140 کارشناس حقوقی ما در این حوزه مشتاقانه پاسخگوی تمامی سوالات شما در خصوص امور ثبت شرکت می باشند.