

شناسه سند : AD-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

دستورالعمل اجرایی ثبت و انتشار آگهی تغییرات شرکت

شناسه سند : AD-WR-۰۰۲

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	نگین حسام الدینی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	کارشناس حسابداری	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : AD-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

۱. هدف

ایجاد یک فرآیند استاندارد، دقیق و مستند جهت ثبت، پیگیری و انتشار قانونی کلیه تغییرات در ارکان، اساسنامه، آدرس یا سایر موارد قابل ثبت در شرکت، از طریق سازمان ثبت شرکت‌ها و روزنامه رسمی، به منظور اعتبار بخشیدن قانونی به تصمیمات متخذه و اطلاع‌رسانی عمومی.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای تمامی تغییرات قانونی شرکت که نیازمند ثبت در سازمان ثبت شرکت‌ها و انتشار در روزنامه رسمی هستند، از جمله (اما نه محدود به):

- تغییر اعضای هیئت مدیره
- تغییر سمت مدیران
- تغییر در سرمایه شرکت
- تغییر در موضوع فعالیت یا اساسنامه
- تغییر در نام شرکت
- تغییر در آدرس دفتر مرکزی
- مشخص کردن حسابرس رسمی و بازرس علی‌البدل
- افزایش یا کاهش سرمایه
- انحلال شرکت (مراحل اولیه)

کاربرد دارد و کلیه مدیران، سهامداران، بازرسان و واحدهای اداری-مالی مرتبط ملزم به رعایت آن هستند.

۳. تعاریف

سازمان ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری: مرجع رسمی ثبت شرکت‌ها در ایران.

روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران: روزنامه دولتی که کلیه آگهی‌های قانونی شرکت‌ها باید در آن منتشر شود.

روزنامه کثیرالانتشار: روزنامه‌ای که معمولاً برای انتشار عمومی‌تر اخبار شرکت‌ها (مانند دعوت مجامع) استفاده می‌شود.

صورتجلسه هیئت مدیره: مصوبه رسمی و قانونی هیئت مدیره شرکت که تصمیمات گرفته شده در آن ثبت می‌شود.

آگهی پذیرش: رسید اولیه از سوی سازمان ثبت شرکت‌ها که نشان‌دهنده پذیرش اولیه مدارک برای بررسی است.

پیش‌آگهی تغییرات: وضعیت مدارک پس از تأیید اولیه توسط کارشناس سازمان ثبت شرکت‌ها، که آماده امضا و پرداخت هزینه انتشار نهایی است.

واسط قانونی: شخص یا نهادی که مسئولیت پیگیری مراحل اداری ثبت آگهی را از سوی شرکت بر عهده دارد. (در حال حاضر آقای هوبخت در این فرآیند)

سامانه آنلاین ثبت شرکت‌ها: درگاه اینترنتی سازمان ثبت شرکت‌ها برای ثبت آنلاین صورتجلسات و درخواست تغییرات.

سامانه امضای الکترونیک (کاتب/ثبت من): سکویای برخط برای امضای دیجیتال صورتجلسات و مدارک توسط مدیران.

شناسه سند : AD-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

۴. مسئولیت‌ها

هیئت مدیره / مدیرعامل: اتخاذ تصمیمات لازم جهت اعمال تغییرات، تهیه و امضای صورتجلسات مربوطه.

واحد مالی: جمع‌آوری مستندات، هماهنگی با واسطه قانونی، پیگیری وضعیت در سامانه سازمان ثبت شرکت‌ها، پرداخت هزینه‌ها، دریافت و بایگانی نهایی آگهی.

واسطه قانونی: انجام اقدامات اولیه پذیرش آگهی، اطلاع‌رسانی وضعیت به واحد مربوطه، هدایت مراحل فنی پذیرش و انتشار.

واحد حقوقی (در صورت وجود): اطمینان از صحت قانونی صورتجلسات و انطباق تغییرات با قوانین جاری.

۵. روش اجرایی

نکته مهم: پیش از شروع مراحل، لازم است از تصمیم قطعی هیئت مدیره/مجمع در خصوص تغییرات اطمینان حاصل شود و همچنین تاییده نهایی مدیرعامل الزامی است.

مرحله ۱: تهیه مستندات اولیه (توسط هیئت مدیره/واحد اداری)

۱. برگزاری جلسه هیئت مدیره/مجمع: تشکیل جلسه رسمی مطابق با اساسنامه شرکت، با حضور اعضای نصاب قانونی.

۲. تنظیم صورتجلسه: تهیه پیش‌نویس صورتجلسه هیئت مدیره یا مجمع عمومی مربوط به تغییرات مورد نظر (مثلاً تغییر آدرس، تغییر اعضای هیئت مدیره، تغییر اساسنامه و ...).

• نکته: اگر چندین مورد تغییر وجود دارد، می‌توان همه آن‌ها را در یک صورتجلسه واحد گنجاند.

۳. امضای صورتجلسه: امضای صورتجلسه نهایی توسط کلیه اعضای حاضر هیئت مدیره/مجمع.

مرحله ۲: ارسال مدارک به واسطه قانونی

۱. تحویل مدارک: صورتجلسه امضا شده هیئت مدیره/مجمع به واسطه قانونی تحویل داده می‌شود.

۲. هماهنگی اولیه: واسطه قانونی اقدامات اولیه را برای پذیرش آگهی در سامانه سازمان ثبت شرکت‌ها انجام داده و وضعیت اولیه را به شما اطلاع می‌دهد.

مرحله ۳: پذیرش اولیه آگهی و دریافت رسید (توسط واسطه قانونی)

۱. ثبت در سامانه: واسطه قانونی مدارک را در سامانه سازمان ثبت شرکت‌ها بارگذاری و ثبت اولیه را انجام می‌دهد.

۲. دریافت رسید پذیرش: در این مرحله، رسید پذیرش اولیه صادر می‌شود. این رسید شامل یک نسخه روی پاکت (برای الصاق روی پاکت پستی) و یک نسخه داخل پاکت (برای ارسال همراه مدارک) است.

۳. اطلاع‌رسانی: واسطه قانونی وضعیت را به شما اعلام کرده و رسید پذیرش را در اختیار شما قرار می‌دهد.

• اغلب اوقات نیاز به پیگیری رسید پذیرش از واسطه قانونی به دلیل تاخیر در ارسال می‌باشد.

شناسه سند : AD-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

مرحله ۴: ارسال مدارک از طریق پست

۱. آماده سازی پاکت:

- یک پاکت مناسب تهیه شود.
- یک رسید پذیرش آگهی روی پاکت چسبانده شود. (به ازای هر آگهی در صورت داشتن چندین آگهی تغییرات)
- صورتجلسه هیئت مدیره امضا شده در داخل پاکت قرار گیرد. (ارائه یک صورتجلسه با درج چندین موضوع تغییرات بلامانع است)
- نسخه دیگر رسید پذیرش نیز در داخل پاکت گذاشته شود. (به ازای هر آگهی در صورت داشتن چندین آگهی تغییرات)

نکته: نیازی به پاکت های جداگانه برای هر موضوع تغییر نیست؛ همه مدارک در یک پاکت و به همراه رسید پذیرش مربوطه ارسال می گردد.

۲. **پست مدارک:** پاکت آماده شده از طریق پست سفارشی به آدرس پستی سازمان ثبت شرکت ها ارسال می شود. (آدرس دقیق پستی سازمان ثبت شرکت ها باید استعلام شود).

نکته: انجام این مرحله توسط نماینده شرکت در تهران (در حال حاضر آقای محمدجواد علی بابایی) انجام می گیرد.

مرحله ۵: پیگیری وضعیت در سامانه سازمان ثبت شرکت ها

۱. **مشاهده وضعیت:** پس از ارسال مدارک، وضعیت در سامانه سازمان ثبت شرکت ها به حالت «در حال بررسی کارشناسان» تغییر می کند.

- آدرس سامانه سازمان ثبت شرکت ها: irsherkat.ssaa.ir

۲. **اعلام وضعیت پرونده به واسط قانونی:** وضعیت پرونده را در سامانه پیگیری شده و بایستی واسط قانونی را در جریان روند آن قرار داد.

مرحله ۶: تأیید اولیه و مرحله پیش آگهی

۱. **تغییر وضعیت:** پس از تأیید مدارک توسط کارشناس سازمان ثبت، وضعیت در سامانه به «پیش آگهی» تغییر می کند.

۲. **مراجعه برای امضا:** این مرحله نشان می دهد که آگهی شما آماده انتشار است و باید امضاها را نهایی انجام شود.

- نحوه امضا: امضا معمولاً به صورت الکترونیکی از طریق سامانه کاتب یا ثبت من انجام می شود.
- آدرس سامانه کاتب: web.kateb.ir
- آدرس سامانه ثبت من: my.ssaa.ir
- هزینه امضا: برای انجام امضای الکترونیکی در این سامانه ها، پرداخت هزینه ای لازم است که توسط واحد مالی پرداخت می شود. (راهنمای تصویری موجود است).

شناسه سند : AD-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

مرحله ۷: انتشار در روزنامه رسمی و کثیرالانتشار

۱. تغییر وضعیت: پس از انجام امضاها، وضعیت در سامانه سازمان ثبت شرکت‌ها به «ارسال شده به روزنامه رسمی» تغییر می‌کند.

۲. پرداخت هزینه روزنامه رسمی و هزینه کثیرالانتشار: پرداخت توسط واحد مالی انجام می‌گیرد.

۳. زمان انتظار برای انتشار: معمولاً حداقل یک هفته زمان می‌برد تا آگهی منتشر شود.

مرحله ۸: دریافت و بایگانی نهایی آگهی

۱. دریافت از روزنامه رسمی: پس از انتشار، نسخه PDF آگهی از سامانه روزنامه رسمی قابل دانلود خواهد بود.

• آدرس سامانه روزنامه رسمی: rrk.ir

۲. دانلود و بررسی: فایل PDF آگهی را دانلود کرده و از صحت اطلاعات و مطابقت آن با صورتجلسه اطمینان حاصل کنید.

۳. بایگانی: فایل PDF دانلود شده را در پوشه مدارک شرکت، بخش «آخرین آگهی‌های تغییرات» بایگانی کنید.

۴. نسخه چاپی: نسخه چاپی آگهی از روزنامه رسمی طی پست ارسال می‌شود و پس از دریافت در پوشه فیزیکی مدارک شرکت نگهداری شود.

۶. کنترل‌ها و مستندات

○ مستندات کلیدی:

- صورتجلسه هیئت مدیره/مجمع امضا شده.
- رسید پذیرش آگهی (روی پاکت و داخل پاکت).
- رسید پرداخت هزینه پست.
- وضعیت‌های ثبت شده در سامانه سازمان ثبت شرکت‌ها (اسکرین‌شات).
- رسید پرداخت هزینه‌های امضای الکترونیک.
- رسید پرداخت هزینه روزنامه رسمی و کثیرالانتشار.
- فایل PDF نهایی آگهی منتشر شده.
- نسخه‌های چاپی روزنامه‌ها (در صورت نیاز).

○ کنترل فرآیند:

- پیگیری مستمر وضعیت در سامانه سازمان ثبت شرکت‌ها.
- اطمینان از صحت اطلاعات در تمامی مراحل (صورتجلسه، پیش‌آگهی، آگهی نهایی).
- تأیید پرداخت صحیح و به‌موقع تمامی هزینه‌ها.

شناسه سند : AD-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

۷. موارد تکمیلی و نکات مهم

- **پوشه مدارک:** توصیه می‌شود پوشه‌ای به نام «مدارک ثبتی شرکت» در سیستم اداری (یا فایل سرور) ایجاد شده و کلیه مدارک مربوط به ثبت تغییرات، اساسنامه، روزنامه رسمی، و ... در زیرشاخه‌های مرتبط (مثلاً «آگهی‌های تغییرات») بایگانی شود.
- **تاریخ اعتبار آگهی:** آگهی تغییرات رسمی، از زمان انتشار در روزنامه رسمی، دارای اعتبار قانونی است.
- **هزینه‌ها:** کلیه هزینه‌های مربوط به ثبت، امضا، و انتشار آگهی باید به صورت شفاف به واحد مالی اعلام و توسط آن واحد پرداخت گردد.
- **پشتیبانی واسطه:** همیشه در ارتباط منظم با آقای هوبخت باشید و شماره پیگیری پرونده را از ایشان دریافت کنید تا در صورت نیاز بتوانید خودتان نیز وضعیت را پیگیری نمایید.
- **اطلاعات دقیق سامانه‌ها:** نام کاربری و رمز سکوها و سایت‌های مختلف در اکسل کاربری و رمز عبور پلتفرم‌های جهان پیکر در پوشه مشترک مالی موجود است.
- **واسط قانونی:** در حال حاضر آقای هوبخت به شماره ۰۹۱۰۱۴۴۱۱۰۸ هستند.
- **مرحله ۱ و ۲:** در حال حاضر انجام این دو مرحله با اطلاع دادن اولیه به واسط قانونی توسط ایشان صورت می‌گیرد و فقط پیگیری امضای صورتجلسه با واحد مالی است.
- **نکته مهم:** حتما صورتجلسه و تمامی متن‌های ارسالی واسط قانونی به دقت و با جزئیات کنترل و بررسی شود تا مغایرتی با درخواست ما نداشته باشد. حتی غلط‌های املایی جهت تصحیح اعلام گردد.
- **پرداخت هزینه‌ها در هر مرحله:** این هزینه‌ها از طریق تنخواه پرداخت گردد و نیازی به دستور پرداخت یا تاییدیه نمی‌باشد، چرا که صورتجلسه هیئت مدیره تاییدیه آن است و مبالغ آن مبالغ بزرگ نمی‌باشد.
- **موارد تکمیلی و نکات مهم** مربوط به امضای الکترونیکی در سامانه «ثبت من» به شرح زیر است:
 - **لزوم برخورداری از توکن سخت‌افزاری:**

برای انجام فرآیند امضای الکترونیکی در سامانه «ثبت من»، ضروری است هر شرکت دارای توکن سخت‌افزاری معتبر باشد و امکان استفاده از آن برای امضای اسناد الکترونیکی فراهم باشد.
 - **اعتبار زمانی توکن‌های سخت‌افزاری:**

توکن‌های سخت‌افزاری مورد استفاده می‌بایست در بازه اعتبار قانونی خود قرار داشته و تاریخ انقضای آن‌ها منقضی نشده باشد. مسئولیت کنترل و نظارت بر تاریخ اعتبار توکن‌ها بر عهده واحد ذی‌ربط خواهد بود.
 - **شخص امضاکننده و نحوه استفاده از توکن:**

عملیات امضای الکترونیکی در سامانه «ثبت من» با نام آقای **محمد حسین فیروزی** و از طریق توکن سخت‌افزاری هر شرکت انجام می‌پذیرد. بدین معنا که برای هر شرکت، استفاده از توکن همان شرکت کفایت می‌کند و تهیه

شناسه سند : AD-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

توکن اختصاصی مجزا برای هر مورد، الزامی نیست؛ مشروط بر آن که تنظیمات و اختیارات قانونی لازم برای

امضای اسناد به نام ایشان برقرار شده باشد.

○ اقدام در صورت بروز اشکال فنی در محل شرکت:

در صورتی که به هر دلیل (از جمله اختلال سامانه، محدودیت های فنی یا مشکلات زیرساختی) امکان انجام فرآیند

امضای الکترونیکی در محل شرکت وجود نداشته باشد، لازم است به یک کافی نت معتبر و مورد اطمینان که

به طور تخصصی این گونه امور را انجام می دهد مراجعه شود. در این حالت نیز رعایت کلیه ملاحظات امنیتی

و حفظ محرمانگی اطلاعات توکن و رمزهای مرتبط الزامی است.