سازمان منطقه آزاد کیش

شیوه‌نامه نحوه ثبت شرکت

دریافت کنندگان:

۱- معاونت اقتصادی و سرمایه‌گذاری

۲- معاونت توسعه مدیریت

کلیه مدارک از تاریخ دریافت لازم الاجرا می باشد

تهیه هرگونه کپی از مدارک ممنوع است، مدارک فاقد مهر سبزرنگ "مدرک معتبر" فاقد اعتبار می‌باشد

	تهیه کنندگان		تأیید کنندگان		تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	علی ابراهیمی معینی	محسن فراهانی	مسعود آقاباقری	شهرام مسعودی پور	علیرضا عامری
سمت	مدیر بازرگانی	مدیر برنامه و بودجه	سرپرست معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری	معاون توسعه مدیریت	رییس هیأت مدیره و مدیر عامل
تاریخ	۹۰/۱۰/۱۹				
امضاء					

محل مهر کنترل

فهرست مطالب:

۱- هدف
۲- دامنه کاربرد
۳- تعاریف
۴- شرح اجرا
۵- مسئولیتها
۶- سوابق
۷- پیوست‌ها

وضعیت بازنگری:

ردیف	تاریخ	شرح خلاصه تغییرات	تهیه کنندگان	تایید کنندگان	تصویب کننده
صفر	۷۹/۰۴/۱۰	صدوراولیه و توزیع در سازمان	-	-	-
یک	۷۹/۰۸/۲۳	حذف نام موافقت با نام شرکت در پیوست ۱	-	-	-
دو	۸۲/۰۳/۲۴	ایجاد تغییرات بر اساس ISO9001:2000	غلامحسین فیاضی	سید ابوتراب فاضل	حسین اکرمیان
سه	۸۶/۱۱/۱	بازنگری کلی	علی ابراهیمی / مدیریت سیستمها و روشها	سیروس قربانیان/احسان شریفی	مجید شایسته
چهار	۹۰/۱۰/۱۹	تفویض اختیارات مندرج در تبصره ۶ ماده ۷ ضوابط ثبت شرکت‌ها و مالکیت‌های صنعتی و معنوی در مناطق آزاد تجاری-صنعتی به رییس اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیر تجاری	علی ابراهیمی معینی/ محسن فراهانی	مسعود آقاقری/ شهرام مسعودی پور	علیرضا عامری

محل مهر کنترل

۱- هدف:

هدف از تدوین این شیوه‌نامه، مشخص نمودن چگونگی مراحل ثبت شرکت و ثبت نام اشخاص حقیقی در جزیره کیش، همراه با ویژگیها و پارامترهای مهم فرآیند که نیاز به کنترل دارند، می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این شیوه‌نامه، شامل سازمان منطقه آزاد کیش می‌باشد.

۳- تعاریف:

ندارد

۴- شرح اجرا:

۴-۱- نحوه ثبت اشخاص حقیقی:

مراحل کلی ثبت اشخاص حقیقی در دفاتر ثبت نام اشخاص حقیقی منطقه (جزیره کیش) به شرح زیر می‌باشد:

۱- مراجعه متقاضی به اداره ثبت شرکت ها به منظور اخذ سه نسخه اظهارنامه ثبت اشخاص حقیقی به شماره ف-۱۰۵-۰۹ (پیوست شماره ۶)

۲- تکمیل فرم‌های اظهارنامه و ارایه آن همراه با مدارک مذکور در بند ۴-۱-۱ به اداره ثبت شرکت‌ها توسط متقاضی.

۳- بررسی مدارک توسط مسئول ثبت شرکت‌ها.

۴- در صورت تکمیل بودن مدارک، اعلام هزینه حق الثبت جهت واریز به حساب سازمان و در غیر اینصورت اعلام نواقص به متقاضی و راهنمایی جهت رفع آنها

۵- واریز مبلغ حق‌الثبت توسط متقاضی به حساب سازمان و مراجعه به مدیریت امور مالی و اخذ رسید از امور مالی (مبلغ حق‌الثبت با توجه به دستورالعمل ثبت شرکت‌ها که مصوب هیئت مدیره سازمان می‌باشد مشخص می‌شود.)

۶- ثبت متقاضی در دفتر ثبت اشخاص حقیقی

۷- ارایه یک نسخه اظهارنامه ثبت نام اشخاص حقیقی با درج شماره و تاریخ ثبت، در ذیل آن و ممهور به مهر و امضاء رئیس اداره ثبت شرکت‌ها

تبصره۱: هزینه حق‌الثبت شرکت و سایر هزینه‌های ثبتی در هر سال، به پیشنهاد معاونت اقتصادی و سرمایه‌گذاری (اداره ثبت شرکت‌ها)، تأیید مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره سازمان تعیین می‌گردد.

تبصره۲: اختیارات مندرج در بند ۶ ماده ۷ ضوابط ثبت شرکت ها و مالکیت‌های صنعتی و معنوی در مناطق آزاد تجاری-صنعتی (صرفاً جهت ثبت شرکت) به رئیس اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری تفویض گردید.

تبصره۳: با توجه به ماده ۱۱۲ قانون برنامه پنجم و ماده ۵ قانون مناطق آزاد، در تأسیس شرکت با موضوعات خاص اداره ثبت شرکت‌ها باید حتی‌المقدور از مدیریت‌ها و ادارات سازمان بر حسب موضوع استعلام نماید.

۴-۱-۱- فهرست مدارک مورد نیاز برای ثبت اشخاص حقیقی

- سه نسخه اظهارنامه (پیوست شماره ۶، به شماره ف-۱۰۵-۱۵) که تکمیل شده و به امضای شخص رسیده باشد.
- فتوکپی تمام صفحات شناسنامه مدیران
- کپی کارت پایان خدمت (جهت آقایان)
- واریز هزینه‌های مربوط به ثبت و تأییدیه امور مالی سازمان
- ارائه دفاتر کل و روزنامه جهت پلمپ به واحد ثبتی

مدارک ابرازی حتی‌الامکان باید تایپ شود. چنانچه اوراق به صورت دست‌نویس تهیه شده باشند باید با خط خوش و خوانا، بدون قلم‌خوردگی و لاک گرفتن و با قلم واحد تنظیم گردد.

۴-۲- نحوه ثبت شرکت

مراحل ثبت انواع شرکت‌های پیش‌بینی شده در قانون تجارت (به استثنای شرکت‌های تعاونی)، مؤسسات تجاری و غیر تجاری و ثبت شعبات داخلی و خارجی در جزیره کیش، مطابق نمودار شماره ۱ و مراحل ثبت شرکت‌های تعاونی مطابق نمودار شماره ۲، می‌باشد. فهرست مدارک مورد نیاز برای هر کدام از حالات فوق طی بندهای ۴-۲-۱ تا ۴-۲-۶ آمده است.

۴-۲-۱- مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت سهامی، عبارتند از:

- دو نسخه اظهارنامه که تکمیل شده و به امضای کلیه سهامداران رسیده باشد.
- دو نسخه اساسنامه که تکمیل شده و تمامی صفحات آن به امضای کلیه سهامداران رسیده باشد.
- دونسخه صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس یا عادی که به امضای کلیه سهامداران و بازرسان رسیده باشد.
- دو نسخه صورتجلسه اولین جلسه هیئت مدیره که به امضای کلیه مدیران رسیده باشد.
- کپی مصدق اول شناسنامه کلیه مدیران،سهامداران و بازرسان و یا آگهی روزنامه رسمی ایشان در صورتیکه شخصیت حقوقی باشند.
- کپی کارت پایان خدمت معتبر کلیه مدیران،سهامداران و بازرسان (جهت آقایان)
- ارائه حکم نمایندگی برای حضور در مجامع و هیئت مدیره (در صورتیکه سهامدار شخصیت حقوقی داخلی یا خارجی باشد).
- گواهی از یکی از بانکهای جزیره که حاکی از پرداخت حداقل ۳۵ درصد سرمایه باشد. (فقط برای شرکت‌های سهامی خاص)
- واریز هزینه‌های مربوط به ثبت شرکت و تأییدیه امور مالی سازمان
- تقویم‌نامه سرمایه غیرنقدی توسط کارشناس رسمی دادگستری، در صورتیکه تمام یا قسمتی از سرمایه به صورت غیر نقدی باشد.

تبصره۱: برای ثبت شرکت های سهامی عام، علاوه بر مدارک یاد شده و رعایت تشریفات مقرر در قانون تجارت، مؤسسین می‌بایست، حداقل ۲۰٪ سرمایه شرکت را شخصاً تعهد نموده و لااقل ۳۵٪ مبلغ تعهد شده را در حسابی به نام شرکت در شرف تأسیس، نزد یکی از بانک‌های جزیره سپرده‌گذاری کرده و پس از آن اظهارنامه شرکت را همراه با طرح اساسنامه و طرح اعلامیه پذیره‌نویسی سهام که به امضای کلیه مؤسسین رسیده باشد، به اداره ثبت شرکت‌ها تسلیم نمایند.

تبصره۲: جهت تأسیس شرکت سهامی عام موافقت معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری الزامی می باشد.

۴-۲-۲- مدارک مورد نیاز برای ثبت شرکت با مسئولیت محدودیت، نسبی و تضامنی:

- دو نسخه شرکت‌نامه که تکمیل شده و به امضای کلیه شرکا رسیده باشد.
- دو نسخه تقاضانامه که تکمیل شده و به امضای کلیه شرکا رسیده باشد.
- دونسخه اساسنامه که تکمیل شده و تمامی صفحات آن به امضای کلیه شرکا رسیده باشد.
- دو نسخه صورتجلسه مجمع مؤسس که تکمیل شده و به امضای کلیه شرکا و مدیران رسیده باشد.
- فتوکپی صفحه اول شناسنامه کلیه شرکا و مدیران و یا آگهی روزنامه رسمی ایشان در صورتیکه شخصیت حقوقی باشند.
- کپی کارت پایان خدمت معتبر مدیرعامل (جهت آقایان)
- تقویم‌نامه سرمایه غیرنقدی توسط شرکا، در صورتیکه تمام یا قسمتی از سرمایه به صورت غیر نقدی باشد.
- واریز هزینه‌های مربوط به ثبت شرکت و تأییدیه امور مالی سازمان

۴-۲-۳- مدارک مورد نیاز برای ثبت مؤسسات غیر تجاری:

- دو نسخه تقاضانامه ثبت مؤسسه که به امضای کلیه مؤسسین رسیده باشد.
- دو نسخه صورتجلسه اولین مجمع عمومی شرکاء و مؤسسین مؤسسه
- دو نسخه اساسنامه مؤسسه غیر تجاری که به امضای کلیه مؤسسین رسیده باشد.
- اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیربط حسب نوع فعالیت
- کپی کارت پایان خدمت معتبر مدیرعامل (جهت آقایان)

۴-۲-۴- مدارک مورد نیاز برای ثبت شعبه داخلی در کیش:

- کپی مصدق کلیه مدارک ثبتی شرکت ثبت شده از قبیل اساسنامه، اظهارنامه و غیره
- کپی مصدق شناسنامه مدیران شرکت
- کپی مصدق شناسنامه مدیر شعبه (در صورتیکه مدیر شعبه تعیین شده باشد)
- تأییدیه هزینه‌های مربوط به ثبت شرکت و درج آگهی پس از تکمیل کردن کلیه مدارک
- کپی آگهی تأسیس شرکت در روزنامه رسمی و آخرین تغییرات
- آگهی روزنامه رسمی یا پیش‌آگهی تصمیم برای تأسیس شعبه در جزیره کیش توسط مجمع یا هیئت مدیره (با توجه به اساسنامه شرکت)
- کپی کارت پایان خدمت معتبر مدیرعامل (جهت آقایان)

۴-۲-۵- مدارک مورد نیاز برای ثبت شعبه خارجی در کیش:

- دو نسخه اظهارنامه ثبت شعبه و نمایندگی شرکت خارجی به زبان فارسی تکمیل شده و به امضای نماینده دارای اختیار شرکت و یا وکیل او رسیده باشد.
- اختیارنامه نماینده شرکت یا مؤسسه در ایران که قانونی بودن و اعتبار آن به تأیید نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.

لازم به ذکر است که مدیران و نمایندگانی که اختیارنامه به نام آنان صادر شده است، می‌بایست در ذیل آن قبول سمت نموده و چنانچه اختیارنامه مزبور به زبان بیگانه صادر شده باشد، علاوه بر اصل تأیید شده، ترجمه رسمی آن هم ضمیمه باشد.

- تصویر مصدق سند ثبت شرکت یا مؤسسه در کشور اصلی که به تأیید نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده و به زبان فارسی ترجمه رسمی شده باشد.
- یک نسخه تصویر مصدق اساسنامه شرکت یا مؤسسه در کشور اصلی که به تأیید نمایندگی جمهوری اسلامی در آن کشور رسیده و به زبان فارسی ترجمه رسمی شده باشد.
- تصویر صفحه اول شناسنامه یا تصویر صفحات گذرنامه نمایندگان دارای اختیار شرکت
- اصل یا تصویر مصدق وکالتنامه در صورتی که اظهارنامه توسط وکیل نماینده دارای اختیار شرکت تسلیم شده باشد.
- پرداخت هزینه‌های مربوط به ثبت شعبه و نمایندگی و درج اگهی
- هرگاه طبق قوانین و یا عرف تجاری کشور اصلی و یا طبق اساسنامه شرکت، انتشار صورت های مالی شرکت مقرر شده باشد، یک نسخه از آخرین صورت های مالی با ترجمه رسمی آن باید ارائه شود.
- کپی کارت پایان خدمت معتبر مدیرعامل (جهت آقایان)

مدارک ابرازی حتی‌الامکان باید تایپ شود. چنانچه اوراق به صورت دست‌نویس تهیه شده باشند باید با خط خوش و خوانا، بدون قلم‌خوردگی و لاک گرفتن و با قلم واحد تنظیم گردد.

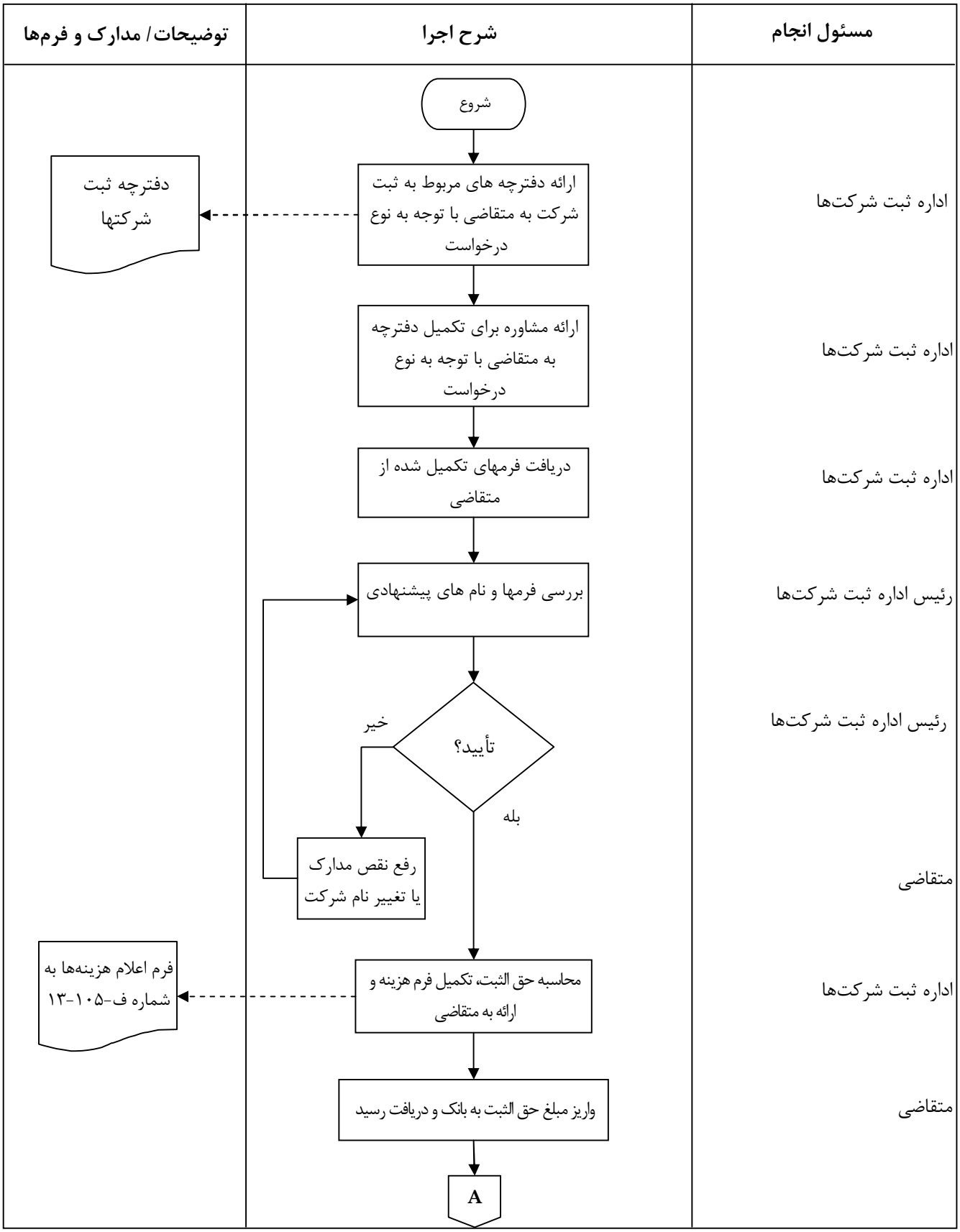
۴-۲-۶- مدارک مورد نیاز ثبت شرکت تعاونی:

- سه نسخه دعوتنامه تشکیل اولین مجمع عمومی عادی
- سه نسخه صورتجلسه اولین مجمع عمومی عادی
- سه نسخه صورتجلسه هیئت مدیره شرکت، مبنی بر انتخاب رئیس، نایب رئیس و منشی هیئت مدیره، مدیر عامل و تعیین دارندگان امضاهای مجاز شرکت
- کپی کارت پایان خدمت معتبر مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره (جهت آقایان)
- سه نسخه اساسنامه مصوب مجمع که ممهور به مهر اداره تعاون باشد.
- سه نسخه لیست اسامی و امضای حاضرین در اولین مجمع عمومی
- لیست اسامی، مشخصات و نشانی اعضای هیئت مدیره، بازرسان و مدیرعامل شرکت

- رسید پرداخت هزینه‌های ثبتی مطابق دستورالعمل سازمان
- تکمیل سه برگ تقاضانامه و شرکت‌نامه
- گواهی موجودی بانکی
- مجوز ثبت شرکت تعاونی

تبصره: ثبت شرکت های تعاونی بنابر سیاست های سازمان منطقه آزاد و دستورالعمل مربوطه و مطابق قانون تعاون و قانون تجارت صورت می گیرد.

نمودار شماره ۱ : " نمودار جریان فرآیند ثبت انواع شرکت‌ها



محل مهر کنترل

ادامه نمودار شماره ۱ : " نمودار جریان فرآیند ثبت انواع شرکت‌ها

مسئول انجام	شرح اجرا	توضیحات/ مدارک و فرم‌ها
متقاضی	A ارائه رسید بانکی به امور مالی سازمان	
امور مالی، صندوق	تأیید؟ خیر	
امور مالی، صندوق	اعلام به متقاضی بله	
متقاضی	ارائه رسید تأیید شده به مسئول ثبت شرکتها	
اداره ثبت شرکت‌ها	ثبت محتویات اظهارنامه یا شرکتنامه در دفاتر ثبت شرکت	
رئیس اداره ثبت شرکت‌ها	ارائه آگهی تأسیس شرکت به روزنامه‌های رسمی و کثیرالانتشار پایان	

محل مهر کنترل

۵- مسئولیت‌ها

۵-۱- مسئولیت ارائه مشاوره و راهنمایی‌های حقوقی به سرمایه‌گذاران برای تکمیل مدارک با اداره ثبت شرکتها و مالکیتهای صنعتی و معنوی- قسمت ثبت شرکتها- می‌باشد.

۵-۲- مسئولیت تأیید و تکمیل مدارک مورد نیاز با اداره ثبت شرکتها و مالکیتهای صنعتی و معنوی می‌باشد.

۵-۳- مسئولیت تأیید نام پیشنهادی برای شرکت با اداره ثبت شرکت‌ها می‌باشد.

۵-۴- مسئولیت تأیید واریز مبلغ حق‌الثبت با مدیریت امور مالی می‌باشد.

۵-۵- مسئولیت تأیید مجوز فعالیت ثبت شرکت با رئیس اداره ثبت شرکت ها می باشد (موضوع بند ۶ ماده ۷ ضوابط ثبت شرکت ها)

۵-۶- مسئولیت ارائه آگهی تأسیس و انجام سایر امور ثبتی با رئیس اداره ثبت شرکتها و مالکیتهای صنعتی و معنوی می‌باشد.

۶- مراجع

۶-۱- قانون تجارت

۶-۲- ضوابط ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی و معنوی در مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران

۶-۳- دستورالعمل‌های سازمان منطقه آزاد کیش

۷- سوابق

ردیف	نام سابقه	شماره شناسایی	محل نگهداری	مسئول نگهداری	دوره نگهداری
۱	دفترچه ثبت شرکت با مسئولیت محدود	-	اداره ثبت شرکتها و املاک و مالکیتهای صنعتی و معنوی	رییس اداره ثبت شرکتها و املاک و مالکیتهای صنعتی و معنوی	تا زمان اعتبار
۲	دفترچه ثبت شرکت با سهامی خاص	-	-	-	تا زمان اعتبار
۳	دفترچه ثبت مؤسسه غیر تجاری	-	-	-	تا زمان اعتبار
۴	فرم اعلام هزینه‌های ثبتی	ف-۱۰۵-۱۳	-	-	تا زمان اعتبار
۵	اظهارنامه ثبت نام اشخاص حقیقی	ف-۱۰۵-۱۵	اداره ثبت شرکتها و املاک و مالکیتهای صنعتی و معنوی	رییس اداره ثبت شرکتها و املاک و مالکیتهای صنعتی و معنوی	تا زمان اعتبار
۶	تقاضانامه ثبت شرکت‌های تعاونی	ف-۱۰۵-۱۶	-	-	تا زمان اعتبار
۷	شرکتنامه شرکت‌های تعاونی	ف-۱۰۵-۱۷	-	-	تا زمان اعتبار

محل مهر کنترل

۸- پیوست‌ها

۸-۱- دفترچه ثبت شرکت با مسئولیت محدود (تضامنی، نسبی) شامل:

۸-۱-۱- فرم تقاضای تعیین نام به شماره ف-۱۰۵-۰۱

۸-۱-۲- تقاضانامه ثبت شرکت‌های داخلی به شماره ف-۱۰۵-۰۲

۸-۱-۳- شرکت‌نامه رسمی به شماره ف-۱۰۵-۰۳

۸-۱-۴- صورتجلسه مجمع عمومی شرکت‌های با مسئولیت محدود (تضامنی، نسبی) به شماره ف-۱۰۵-۰۴

۸-۱-۵- اساسنامه شرکت با مسئولیت محدود به شماره ف-۱۰۵-۰۵

۸-۲- دفترچه ثبت شرکت سهامی شامل:

۸-۲-۱- فرم تقاضای تعیین نام به شماره ف-۱۰۵-۰۱

۸-۲-۲- اظهارنامه ثبت شرکت سهامی خاص/عام به شماره ف-۱۰۵-۰۶

۸-۲-۳- صورتجلسه مجمع عمومی شرکت ..... سهامی خاص به شماره ف-۱۰۵-۰۷

۸-۲-۴- صورتجلسه هیئت مدیره شرکت ..... سهامی خاص به شماره ف-۱۰۵-۰۸

۸-۲-۵- اساسنامه شرکت سهامی خاص به شماره ف-۱۰۵-۰۹

۸-۳- دفترچه ثبت مؤسسه غیر تجاری

۸-۳-۱- فرم تقاضای تعیین نام به شماره ف-۱۰۵-۰۱

۸-۳-۲- تقاضانامه ثبت مؤسسه به شماره ف-۱۰۵-۱۰

۸-۳-۳- صورتجلسه مجمع عمومی شرکاء و مؤسسین مؤسسه به شماره ف-۱۰۵-۱۱

۸-۳-۴- اساسنامه مؤسسه غیر تجاری به شماره ف-۱۰۵-۱۲

۸-۴- فرم اعلام هزینه‌های ثبتی ف-۱۰۵-۱۳

۸-۵- اظهارنامه ثبت نام اشخاص حقیقی به شماره ف-۱۰۵-۱۵

۸-۶- تقاضانامه ثبت شرکت‌های تعاونی به شماره ف-۱۰۵-۱۶

۸-۷- شرکت‌نامه شرکت‌های تعاونی به شماره ف-۱۰۵-۱۷

محل مهر کنترل