

قابل توجه متقاضیان محترم ثبت تأسیس شرکت با مسئولیت محدود :

جهت کار با سامانه ثبت تأسیس، مناسب تر است از مرورگرهای Internet Explorer نسخه ۸ و به بالاتر و Google Chrome استفاده نمایید.

برای جلوگیری از مشکلات احتمالی ناشی از بروزرسانی سامانه لطفاً در ابتدای کار برای چند بار کلیدهای **Ctrl + R** را بزنید تا مرورگر شما بروزرسانی شود.

۱. پذیرش ثبت تأسیس :

جهت ثبت پذیرش درخواست ثبت تأسیس شرکت با مسئولیت محدود می بایست طبق فرآیند ذیل از طریق منوهای صفحه <http://www.irsherkat.ir> اقدام نمایید :

			+ شرکت
		+ شرکت با مسئولیت محدود	←
	ثبت تأسیس	←	
پذیرش ثبت تأسیس	←		

متقاضی ابتدا می بایست از طریق انتخاب واحد ثبتی مورد نظر، ثبت اطلاعات متقاضی و تعیین میزان سرمایه اقدام به پذیرش درخواست خود نماید. همچنین لازم است قبل از اقدام جهت پذیرش ثبت تأسیس تمامی مدارک و مستندات لازم را آماده و اسکن نمایید. همچنین توجه نمایید حداکثر حجم فایل های اسکن شده نمی بایست از ۱۵۰ کیلو بایت بیشتر باشد. تمامی فایل های اسکن شده بر اساس JPG و PNG می بایست ارسال گردد.

متقاضیان ثبت تأسیس شرکت با مسئولیت محدود در تهران می بایست توجه نمایند که اداره کل مربوطه اداره ثبت شرکت ها و موسسات غیرتجاری و واحد ثبتی مربوطه اداره ثبت شرکت ها و موسسات غیرتجاری تهران می باشد.

پس از پذیرش سیستم به صورت اتوماتیک متقاضی را به صفحه ورود اطلاعات تکمیلی هدایت نموده و فرم چاپی شماره پیگیری صادر شده را به نمایش می دهد. توجه داشته باشید که به منظور اطلاع از شماره پیگیری صادر شده و نگهداری آن لازم است فرم چاپی نمایش داده شده را نزد خود نگهداری نمایید.

در بخش موضوع فعالیت ها موضوعات نمایش داده شده در صفحه موضوعاتی می باشند که نیاز به مجوز داشته که می بایست در صورت انتخاب هر یک از آنها، مجوز مورد نیاز را از مرجع مربوطه تهیه و در صفحه مربوط به " مجوز ها " مشخصات مجوز را اسکن و درج نمایید.

همچنین می توانید سایر موضوعات فعالیت مورد نظر خود را در بخش ابتدای همان صفحه درج نمایید.

۲. تکمیل اطلاعات پذیرش ثبت تأسیس شرکت :

پس از انجام عملیات پذیرش، از طریق پیگیری پذیرش ثبت تأسیس وارد صفحه اطلاعات تکمیلی شده و اقدام به تکمیل اطلاعات پرونده خود نماید. تمامی اطلاعات موجود در پرونده می بایست از طریق صفحه ثبت تأسیس شرکت توسط متقاضی تکمیل گردد. تکمیل پرونده شامل مراحل ذیل می باشد :

✓ اشخاص حقیقی و حقوقی.

- اشخاص حقیقی تبعه داخلی.
در این بخش می توانید اطلاعات مربوط به کلیه اشخاص حقیقی تبعه داخلی که به نحوی در پرونده فعالیت دارند را تکمیل نمایید. این افراد را می توان به عنوان متقاضی ثبت تأسیس، شرکاء، اعضاء هیئت مدیره، اعضاء هیئت نظارت و وکلای پرونده ذکر نمود.
- اشخاص حقیقی تبعه خارجی.
در این بخش می توانید اطلاعات مربوط به کلیه اشخاص حقیقی تبعه خارجی که به نحوی در پرونده فعالیت دارند را تکمیل نمایید. این افراد را می توان به عنوان متقاضی ثبت تأسیس، شرکاء، اعضاء هیئت مدیره، اعضاء هیئت نظارت و وکلای پرونده ذکر نمود.
- اشخاص حقوقی تبعه داخلی.
در این بخش می توانید اطلاعات مربوط به کلیه اشخاص حقوقی تبعه داخلی که به نحوی در پرونده فعالیت دارند را تکمیل نمایید. این افراد را می توان به عنوان متقاضی ثبت تأسیس، شرکاء، اعضاء هیئت مدیره، اعضاء هیئت نظارت و وکلای پرونده ذکر نمود.
- اشخاص حقوقی تبعه خارجی.
در این بخش می توانید اطلاعات مربوط به کلیه اشخاص حقوقی تبعه خارجی که به نحوی در پرونده فعالیت دارند را تکمیل نمایید. این افراد را می توان به عنوان متقاضی ثبت تأسیس، شرکاء، اعضاء هیئت مدیره، اعضاء هیئت نظارت و وکلای پرونده ذکر نمود.
- مستندات اشخاص.
در این بخش می توانید اطلاعات مربوط به مستندات سوء پیشینه، اقرارنامه، قیم نامه، پروانه وکالت و معرفی نامه افرادی که به نحوی در پرونده فعالیت دارند را تکمیل نمایید.

✓ سرمایه شرکت :

- اطلاعات سرمایه شرکت اعم از نقدی و غیرنقدی و همچنین شرح آورده غیر نقدی می بایست از طریق صفحه جاری ثبت گردد.
- همچنین شرکاء شرکت و میزان سرمایه نقدی و غیرنقدی آن ها در این صفحه تکمیل می گردد. توجه نمایید که به جهت معرفی شریک می بایست ابتدا اطلاعات شناسایی شریک در صفحات مربوط به اشخاص حقیقی و حقوقی ثبت شده و سپس در این صفحه آن را معرفی نمایید.

✓ مدیران و هیئت نظار :

- اطلاعات مدیرعامل، هیئت مدیره و در صورت وجود هیئت نظار شرکت می بایست از طریق صفحه جاری ثبت گردد.
- توجه نمایید که به جهت معرفی مدیرعامل، هیئت مدیره و هیئت نظار می بایست ابتدا اطلاعات شناسایی اشخاص فوق را در صفحات مربوط به اشخاص حقیقی و حقوقی ثبت شده و سپس در این صفحه آن را معرفی نمایید.

✓ صورتجلسه موسسین :

- اطلاعات اولین صورتجلسه موسسین شرکت می بایست از طریق صفحه جاری ثبت گردد.
- همچنین اطلاعات وکلای شرکت در این صفحه تکمیل می گردد. توجه نمایید که به جهت معرفی وکیل می بایست ابتدا اطلاعات شناسایی وکلا در صفحات مربوط به اشخاص حقیقی و حقوقی ثبت شده و سپس در این صفحه آن ها را معرفی نمایید.

✓ **وظایف و اختیارات :**

- کلیه اطلاعات " اختیارات نماینده قانونی " و " مدت فعالیت شرکت " و " سال مالی شرکت " و " وضعیت حق امضاء در اساسنامه " و " دارندگان حق امضاء " می بایست از طریق صفحه جاری ثبت گردد.

✓ **موضوع فعالیت :**

- کلیه اطلاعات مربوط به موضوع فعالیت شرکت می بایست از طریق صفحه جاری ثبت گردد.

✓ **مرکز اصلی شرکت و شعب :**

- کلیه اطلاعات " محل اقامت قانونی شرکت " و " اطلاعات تماس شرکت " و " شعب " و " مدیران شعب " می بایست از طریق صفحه جاری ثبت گردد.

✓ **نام های درخواستی :**

- نام های درخواستی مورد نظر می بایست از طریق صفحه جاری ثبت گردد. توجه نمایید حداکثر تعداد نام مجاز جهت درخواست ۵ نام می باشد و کارشناسی نام ها بر اساس الویت درج شده توسط متقاضی بررسی می گردد.
- همچنین نام های رد شده توسط واحد تعیین نام به صورت بایگانی خواهد بود و متقاضی پس از اعلام ابلاغیه تأیید و یا رد نام مجاز به تغییر نام های نمی باشد.

✓ **مجوز ها:**

- کلیه مجوز های مربوط به موضوع فعالیت شرکت می بایست از طریق صفحه جاری ثبت گردد.

✓ **اساسنامه :**

با عنایت به نوع شرکت ، تعداد ۱۶ ماده اولیه اساسنامه برای شرکت با مسئولیت محدود چند مدیره و تعداد ۱۴ ماده برای شرکت با مسئولیت محدود تک مدیره توسط سیستم تولید میشود. جهت درج سایر بندهای اساسنامه می بایست از گزینه "**اساسنامه پیش فرض**" استفاده نمایید. با تایید اطلاعات، نمونه اساسنامه برای متقاضی نمایش داده خواهد شد. همچنین در صورت نیاز میتوانید بند های مذکور را ویرایش و اصلاح نمایید. در صورت نیاز برای اضافه نمودن مواد دیگری به اساسنامه میتوانید از صفحه مربوط به اطلاعات اساسنامه با درج شماره ماده، شماره بند، شماره تبصره و متن ماده مورد نظر در قسمت "**متن اساسنامه**" ماده دیگری را اضافه نمایید .

۳. **نواقص و ابلاغیه ها :**

توجه نمایید تا قبل از پذیرش نهایی و صدور شماره درخواست توسط واحد ثبتی کلیه نواقص پرونده از طریق ارسال پیام در صفحه "**نواقص و ابلاغیه ها**" به متقاضی اعلام می گردد. متقاضی موظف است پس از اطلاع از نواقص موجود در پرونده نسبت به رفع آن ها اقدام نموده و مجدداً جهت کارشناسی ارسال نماید.

۴. **هزینه های پرداختی :**

لطفاً مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال به حساب شماره ۲۱۷۱۳۲۹۰۱۱۰۰۹ بانک ملی ایران واریز و سپس اطلاعات شماره پیگیری، شماره فیش، تاریخ و زمان پرداخت و مبلغ پرداخت شده را در قسمت "**هزینه های پرداختی**" به همراه تصویر فیش پرداختی درج نمایید.

همچنین برای حق الثبت مبلغ محاسبه شده در سیستم در بخش هزینه های پرداختی به حساب شماره ۲۱۷۱۳۲۹۰۱۱۰۰۹ بانک ملی ایران واریز و سپس اطلاعات شماره پیگیری، شماره فیش، تاریخ و زمان پرداخت و مبلغ پرداخت شده را در قسمت " **هزینه های پرداختی** " به همراه تصویر فیش پرداختی درج نمایید.

۵. تأیید و ارسال جهت کارشناسی :

پس از تکمیل اطلاعات پرونده می بایست از طریق صفحه "تأیید و ارسال جهت کارشناسی" اقدام به تأیید نهایی اطلاعات ثبت شده خود و ارسال جهت بررسی کارشناسان واحد ثبتی نمایید.

۶. پیگیری پذیرش ثبت تأسیس :

جهت پیگیری پذیرش درخواست ثبت تأسیس شرکت با مسئولیت محدود می بایست طبق فرآیند ذیل از طریق منوهای صفحه <http://www.irsherkat.ir> اقدام نمایید :

			+ شرکت
		+ شرکت با مسئولیت محدود	←
	ثبت تأسیس	←	
پیگیری پذیرش ثبت تأسیس	←		

پس از اتمام انجام عملیات پذیرش، متقاضی می بایست از طریق بخش پیگیری پذیرش ثبت تأسیس با استفاده از شماره پیگیری و رمز عبور (به صورت پیش فرض برابر شماره پیگیری می باشد) صادر شده اقدام به پیگیری و تکمیل اطلاعات پذیرش خود نماید.

متقاضی محترم توجه داشته باشید :

پس از ثبت تأسیس شرکت، مسئولیت صحت کلیه اطلاعات شناسایی و حقوقی که توسط متقاضی در سامانه ثبت گردیده است به عهده خود متقاضی می باشد. چنانچه پس از صدور شماره ثبت و شناسه ملی مغایرتی در اطلاعات ثبت شده در سامانه با اطلاعات مد نظر متقاضی رویت گردد هیچگونه فرآیندی خارج از روال ثبت تغییرات و تصمیمات از طرف واحد ثبتی قابل قبول نبوده و شرکت موظف است تنها از طریق ارائه صورتجلسه تصمیمات و تغییرات اقدام به تغییر اطلاعات نماید.