



سازمان منطقه آزاد کیش

شیوه نامه نحوه ثبت شرکت

دریافت کنندگان:

۱- معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری

۲- معاونت توسعه مدیریت

کلیه مدارک از تاریخ دریافت لازم الاجرا می باشد
تهیه هرگونه کپی از مدارک ممنوع است، مدارک فاقد مهر سبزرنگ "مدرك معتبر" فاقد اعتبار می باشد

| تصویب کننده | تأیید کنندگان | | تهیه کنندگان | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|-------|
| علیرضا عامری | شهرام مسعودی پور | مسعود آقاباقری | محسن فراهانی | علی ابراهیمی معینی | نام و نام خانوادگی | |
| رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل | معاون توسعه مدیریت | سرپرست معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری | مدیر برنامه و بودجه | مدیر بازرگانی | سمت | |
| | | | | ۱۹/۰۱/۱۹ | تاریخ | |
| | | | | | | 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 | صدور اولیه و توزیع در سازمان | - | - | - |
| یک | ۷۹/۰۸/۲۳ | حذف نام موافقت با نام شرکت در پیوست ۱ | - | - | - |
| دو | ۸۲/۰۲/۲۴ | 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 آقاری / 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 حق الثبت توسط متقاضی به حساب سازمان و مراجعه به مدیریت امور مالی و اخذ رسید از امور مالی (مبلغ حق الثبت 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
- تبصره ۱:** هزینه حق الثبت 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.
- تبصره ۲:** 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.
- تبصره ۳:** 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.

محل مهر کنترل

**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.

تبصره ۱: برای ثبت شرکت‌های 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.

محل مهر کنترل



تبصره ۲: جهت تأسیس شرکت سهامی عام موافقت معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری الزامی می باشد.

۲-۲-۴- 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

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

- دو نسخه تقاضانامه ثبت مؤسسه که به امضای کلیه مؤسسين رسیده باشد.
- دو نسخه صورتجلسه اولین مجمع عمومی شرکاء و مؤسسين مؤسسه
- دو نسخه اساسنامه مؤسسه غیر تجاری که به امضای کلیه مؤسسين 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)

محل مهر کنترل

**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 و کالتنامه در صورتی که اظهارنامه توسط وکیل نماینده دارای اختیار شرکت تسلیم شده باشد.
- پرداخت هزینه‌های مربوط به ثبت شعبه و نمایندگی و درج آگهی
- 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

محل مهر کنترل

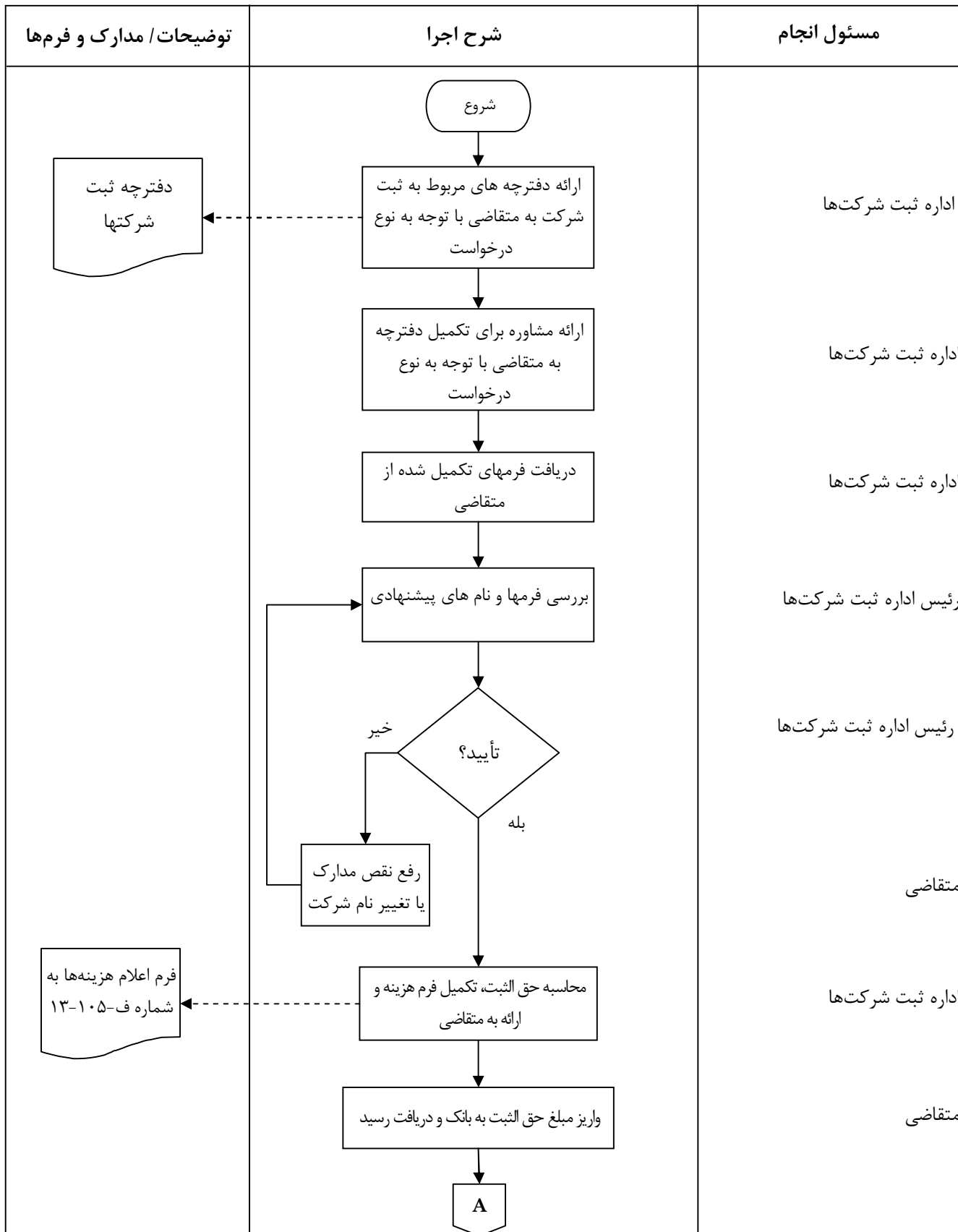


- رسید پرداخت هزینه‌های ثبتی مطابق دستورالعمل سازمان
- تکمیل سه برگ تقاضانامه و شرکت‌نامه
- گواهی موجودی بانکی
- مجوز ثبت شرکت تعاونی

تبصره: ثبت شرکت‌های تعاونی بنابر سیاست‌های سازمان منطقه آزاد و دستورالعمل مربوطه و مطابق قانون تعاون و قانون تجارت صورت می‌گیرد.



نمودار شماره ۱: نمودار جریان فرآیند ثبت انواع شرکت‌ها



محل مهر کنترل



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

| توضیحات / مدارک و فرم‌ها | شرح اجرا | مسئول انجام |
|--------------------------|---|--|
| | <pre> graph TD A{{A}} --> B[ارائه رسید بانکی به امور مالی سازمان] B --> C{تأیید؟} C -- بله --> D[ارائه رسید تأیید شده به مسئول ثبت شرکتها] D --> E[ثبت محتویات اظهارنامه یا شرکتنامه در دفاتر ثبت شرکت] E --> F[ارائه آگهی تأسیس شرکت به روزنامه‌های رسمی و کثیرالانتشار] F --> G([پایان]) C -- خیر --> H[اعلام به متقاضی] H --> B </pre> | <p>متقاضی</p> <p>امور مالی، صندوق</p> <p>امور مالی، صندوق</p> <p>متقاضی</p> <p>اداره ثبت شرکتها</p> <p>رئیس اداره ثبت شرکتها</p> |

محل مهر کنترل

**۵- مسئولیت‌ها**

- ۱-۵- مسئولیت ارائه مشاوره و راهنمایی‌های حقوقی به سرمایه‌گذاران برای تکمیل مدارک با اداره ثبت شرکتها و مالکیت‌های صنعتی و معنوی- قسمت ثبت شرکتها- می‌باشد.
- ۲-۵- مسئولیت تأیید و تکمیل مدارک مورد نیاز با اداره ثبت شرکتها و مالکیت‌های صنعتی و معنوی می‌باشد.
- ۳-۵- مسئولیت تأیید نام پیشنهادی برای شرکت با اداره ثبت شرکتها می‌باشد.
- ۴-۵- مسئولیت تأیید واریز مبلغ حق‌الثبت با مدیریت امور مالی می‌باشد.
- ۵-۵- مسئولیت تأیید مجوز فعالیت ثبت شرکت با رئیس اداره ثبت شرکتها می‌باشد (موضوع بند ۶ ماده ۷ ضوابط ثبت شرکتها)
- ۶-۵- مسئولیت ارائه آگهی تأسیس و انجام سایر امور ثبتی با رئیس اداره ثبت شرکتها و مالکیت‌های صنعتی و معنوی می‌باشد.

۶- مراجع

۱-۶- قانون تجارت

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

۳-۶- 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 | رئیس 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 | رئیس 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

- ۱-۸- دفترچه ثبت شرکت با مسئولیت محدود (تضامنی، نسبی) شامل:
 - ۱-۱-۸- فرم تقاضای تعیین نام به شماره ف-۱۰۵-۰۱
 - ۲-۱-۸- تقاضانامه ثبت شرکت‌های داخلی به شماره ف-۱۰۵-۰۲
 - ۳-۱-۸- شرکت‌نامه رسمی به شماره ف-۱۰۵-۰۳
 - ۴-۱-۸- صورت‌جلسه مجمع عمومی شرکت‌های با مسئولیت محدود (تضامنی، نسبی) به شماره ف-۱۰۵-۰۴
 - ۵-۱-۸- اساسنامه شرکت با مسئولیت محدود به شماره ف-۱۰۵-۰۵
- ۲-۸- دفترچه ثبت شرکت سهامی شامل:
 - ۱-۲-۸- فرم تقاضای تعیین نام به شماره ف-۱۰۵-۰۱
 - ۲-۲-۸- اظهارنامه ثبت شرکت سهامی خاص/عام به شماره ف-۱۰۵-۰۶
 - ۳-۲-۸- صورت‌جلسه مجمع عمومی شرکت سهامی خاص به شماره ف-۱۰۵-۰۷
 - ۴-۲-۸- صورت‌جلسه هیئت مدیره شرکت سهامی خاص به شماره ف-۱۰۵-۰۸
 - ۵-۲-۸- اساسنامه شرکت سهامی خاص به شماره ف-۱۰۵-۰۹
- ۳-۸- دفترچه ثبت مؤسسه غیر تجاری
 - ۱-۳-۸- فرم تقاضای تعیین نام به شماره ف-۱۰۵-۰۱
 - ۲-۳-۸- تقاضانامه ثبت مؤسسه به شماره ف-۱۰۵-۱۰
 - ۳-۳-۸- صورت‌جلسه مجمع عمومی شرکاء و مؤسسين مؤسسه به شماره ف-۱۰۵-۱۱
 - ۴-۳-۸- اساسنامه مؤسسه غیر تجاری به شماره ف-۱۰۵-۱۲
- ۴-۸- فرم اعلام هزینه‌های ثبتی ف-۱۰۵-۱۳
- ۵-۸- اظهارنامه ثبت نام اشخاص حقیقی به شماره ف-۱۰۵-۱۵
- ۶-۸- تقاضانامه ثبت شرکت‌های تعاونی به شماره ف-۱۰۵-۱۶
- ۷-۸- شرکت‌نامه شرکت‌های تعاونی به شماره ف-۱۰۵-۱۷

محل مهر کنترل