

نکــات طلایـــی و نموداری

حقــوق تجارت

شامل

برجسته‌سازی قانون، شرح مختصر قانون

قوانین نموداری، نکات طلایی

و تفکیک مباحث مهم

قابل استفاده داوطلبان کلیه آزمون‌های حقوقی

وکالت، قضاوت، مشاوران

کارشناسی ارشد و دکتری

زهرا معصومی

انتشارات اندیشه ارشد

فهرست موضوعی

باب اول: تجار و معاملات تجارتی ۸
باب دوم: دفاتر تجارتی و دفتر ثبت تجارتی ۱۲
فصل اول: دفاترتجارتی..... ۱۲
فصل دوم – دفتر ثبت تجارتی ۱۵
باب سوم: شرکت‌های تجاری ۱۸
فصل اول – در اقسام شرکت‌ها و قواعد راجع به آنها ۱۸
مبحث اول – شرکت‌های سهامی..... ۱۹
بخش ۱- تعریف وتشکیل شرکت سهامی ۱۹
بخش ۲ (سهام) ۲۹
بخش ۳ (تبدیل سهام) ۳۵
بخش ۴ (اوراق قرضه) ۳۸
بخش ۵ (مجامع عمومی)..... ۴۵
بخش ۶ (هیئت مدیره) ۵۶
بخش ۷ (بازرسان) ۶۹
بخش ۸ (تغییرات درسرمایه شرکت) ۷۲
بخش ۹ (انحلال و تصفیه) ۸۵
بخش ۱۰ (حسابهای شرکت) ۹۵
بخش ۱۱ (مقررات جزائی) ۹۸
بخش ۱۲ (مقررات مختلف مربوط به شرکتهای سهامی) ۱۰۵
مبحث دوم (شرکت بامسئولیت محدود) ۱۱۲
مبحث سوم (شرکت تضامنی) ۱۱۸
مبحث چهارم (درشرکت مختلط غیرسهامی) ۱۲۵
مبحث پنجم (شرکت مختلط سهامی) ۱۳۰
مبحث ششم (شرکت نسبی)..... ۱۳۴
مبحث هفتم (شرکتهای تعاونی تولید و مصرف) ۱۳۶

فصل دوم – مقررات راجع به ثبت شرکت‌ها و نشر شرکتنامه‌ها..... ۱۳۷
فصل سوم – در تصفیه امور شرکت‌ها ۱۳۸
فصل چهارم – مقررات مختلفه ۱۴۱
باب چهارم: برات، فته طلب، چک ۱۴۴
فصل اول - برات..... ۱۴۴
فصل دوم – فته طلب..... ۱۶۶
فصل سوم - چک..... ۱۶۷
فصل چهارم – مرور زمان ۱۶۹
باب پنجم: اسناد در وجه حامل ۱۷۳
باب ششم: دلالـی ۱۷۸
فصل اول - کلیات ۱۷۸
فصل دوم – اجرت دلال و مخارج ۱۸۱
فصل سوم - دفتر ۱۸۳
باب هفتم: حق‌العمل کاری (کمسیون) ۱۸۶
باب هشتم: قرارداد حمل و نقل ۱۹۴
باب نهم: قائم مقام تجارتی و سایر نمایندگان تجارتی ۲۰۲
باب دهم: ضمانـت ۲۰۶
باب یازدهم: در ورشکستگـی ۲۱۰
فصل اول - درکلیات ۲۱۰
فصل دوم – در اعلان ورشکستگی و اثرات آن..... ۲۱۱
فصل سوم – در تعیین عضو ناظر ۲۱۶
فصل چهارم – در اقدام به مهر و موم و سایر اقدامات اولیه نسبت به ورشکستگی ۲۱۷
فصل پنجم – در مدیر تصفیه..... ۲۱۹
فصل ششم – در وظایف مدیر تصفیه..... ۲۲۰
فصل هفتم – در قرارداد ارفاقی و تصفیه حساب تاجر ورشکسته ۲۲۸
فقره اول (درترتیب قرارداد ارفاقی) ۲۲۹
فقره دوم (دراثرات قرارداد ارفاقی)..... ۲۳۲
فقره سوم (درابطال یا فسخ قرارداد ارفاقی) ۲۳۴
فصل هشتم – در اقسام مختلفه طلبکارها و حقوق هر یک از آنهامبحث اول در طلبکارهایی که رهینه منقول دارند ۲۴۰
فصل نهم – در تقسیم بین طلبکارها و فروش اموال منقول ۲۴۲

فصل دهم – در دعوی استرداد ۲۴۴
فصل یازدهم – در طرق شکایت از احکام صادره راجع به ورشکستگی ۲۴۶
باب دوازدهم: در ورشکستگی به تقصیر و ورشکستگی به تقلب ۲۵۰
فصل اول – در ورشکستگی به تقصیر ۲۵۰
فصل دوم – در ورشکستگی به تقلب ۲۵۳
فصل چهارم – در اداره کردن اموال تاجر ورشکسته در صورت ورشکستگی به تقصیر یا به تقلب ۲۵۵
باب سیزدهم: در اعاده اعتبار ۲۵۹
باب چهاردهم: اسم تجارتی ۲۶۴
باب پانزدهم: شخصیت حقوقی ۲۶۶
فصل اول – اشخاص حقوقی ۲۶۶
فصل دوم – حقوق وظایف و اقامتگاه و تابعیت شخص حقوقی ۲۶۷
باب شانزدهم: مقررات نهایی ۲۷۰
قانون صدور چک ۲۷۲
قانون اداره تصفیه امور ورشکستگی ۲۸۲
مبحث اول - سازمان اداره تصفیه ۲۸۲
مبحث دوم - دعوت بستانکاران ۲۸۷
مبحث سوم - اداره اموال ۲۸۸
مبحث چهارم - رسیدگی به مطالبات ۲۸۹
مبحث پنجم – تصفیه ۲۹۰
مبحث ششم - تقسیم وجوه حاصله از فروش ۲۹۱
مبحث هفتم - خاتمه ورشکستگی ۲۹۲
مبحث هشتم - مقررات مالی ۲۹۲
مبحث نهم - مقررات مخصوص ۲۹۳
قانون تجارت الکترونیک (مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۱۷) ۲۹۵
قانون راجع به دلالان مصوب ۷ اسفند ماه ۱۳۱۷ ..... ۳۰۸
مجموع آرای وحدت رویه حقوق تجارت ۳۱۱
فهرست منابع ۳۱۷

باب اول:

تجار و معاملات تجارتی

باب اول

تجار و معاملات تجارتی

ماده ۱-

تعریف تاجر

تاجرکسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجارتی قرار بدهد

نکته طلایی : منظور از (کس) در ماده مذکور همه اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی است.

ماده ۲-

تعریف معاملات تجاری

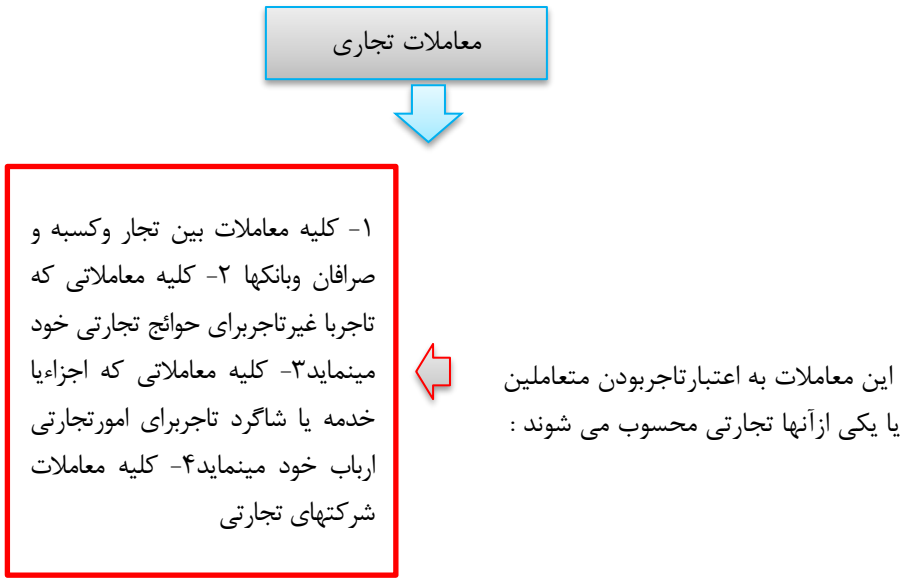
معاملات تجارتی از قرار ذیل است :

- خرید یا تحصیل هرنوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره اعم از این که تصرفاتی درآن شده یا نشده باشد.
- تصدی به حمل ونقل از راه خشکی یا آب یا هوا به هرنحوی که باشد.
- هر قسم عملیات دلالی یا حق العمل کاری (کمیسیون) و یا عاملی و همچنین تصدی بهر نوع تاسیساتی که برای انجام بعضی امور ایجاد میشود ازقبیل تسهیل معاملات ملکی یا پیداکردن خدمه یا تهیه و رسـانیدن ملزومات و غیره.
- تاسیس و بکارانداختن هرقسم کارخانه مشروط براین که برای رفع حوائج شخصی نباشد.
- تصدی به عملیات حراجی
- تصدی به هرقسم نمایشگاههای عمومی
- هر قسم عملیات صرافی و بانکی
- معاملات برواتی اعم ازاین که بین تاجر یا غیرتاجر باشد
- عملیات بیمه بحری و غیر بحری
- کشتی سازی وخرید و فروش کشتی وکشتیرانی داخلی یا خارجی و معاملات راجعه به آنها

نکته طلایی :

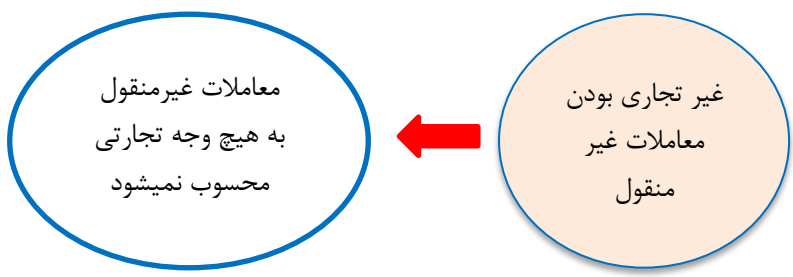
معاملات موضوع این ماده ذاتا تجاری بوده و شخصیت معامل (تاجر بودن یا نبودن) تاثیری در ماهیت این اعمال حقوقی ندارد. این نوع اعمال، اعمال تجاری موضوعی یا اصلی و ماهوی نامیده می شوند.

ماده ۳ـ



نکات طلایی : ۱- اعمال تجاری پیش بینی شده در این ماده اعمال تجاری تبعی نامیده می شوند.
۲- اجزا اصطلاح قدیمی حقوق اداری است و به معنی اعضاء و کارمندان یک اداره دولتی یا بلدی است.

ماده ۴-



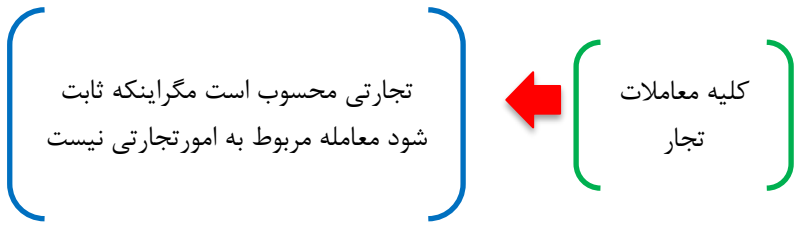
نکات طلایی :

۱- ماده ۵ قانون تملک آپارتمان ها مصوب ۱۳۴۳ بیان می دارد : انواع شرکت های موضوع ماده ۲۰ قانون تجارت که به قصد ساختن خانه و آپارتمان و محل کسب به منظور سکونت یا پیشه یا اجاره یا فروش تشکیل می شود، از انجام سایر معاملات بازرگانی غیر مرتبط با کارهای ساختمانی ممنوعند .

بنابراین ماده مذکور برخی معاملات راجع به اموال غیر منقول را تجاری دانسته است.

۲- به استناد بند ۳ ماده ۲ همین قانون دلالی یا حق العمل کاری و عاملی در معاملات غیر منقول عمل تجارتی محسوب می شود.

ماده ۵ -



باب دوم:

دفاترتجارتی و دفتر ثبت تجارتی

باب	دفاتر تجارتی و دفتر ثبت تجارتی
دوم	

فصل اول: دفاترتجارتی

ماده ۶ -

تکلیف تجار به داشتن دفتر

هرتاجری به استثنای کسبه جزءمکلف است دفاترذیل یا دفاتردیگری را که وزارت عدلیه به موجب نظامنامه قائم مقام این دفاترقرارمیدهد داشته باشد : ۱- دفتروزنامه۲- دفترکل۳- دفتردارائی۴- دفترکپیه

نکات طلایی : این اشخاص کسبه جزء محسوب می شوند:

۱- کسبه، پیشه وران، تولیدکنندگان و نظایر آن ها که میزان فروش سالانه آنان از مبلغ یکصد میلیون ریال تجاوز نکند.

۲- ارائه دهندگان خدمات در هر زمینه ای که مبلغ دریافتی آن ها در قبال خدمات ارائه شده در سال از مبلغ پنجاه میلیون ریال تجاوز نکند.

ماده ۷ -

دفتروزنامه

دفتری است که تاجرباید همه روزه مطالبات و دیون و داد و ستد تجارتی و معاملات راجع به اوراق تجارتی (ازقبیل خرید وفروش و ظهرنویسی) و بطورکلی جمیع واردات و صادرات تجارتی خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت میکند درآن دفترثبت نماید

ماده ۸ –

دفتر کل

دفتری است که تاجرباید کلیه معاملات را لااقل هفته یک مرتبه ازدفتر روزنامه استخراج وانواع مختلفه آن را تشخیص و جدا کرده هرنوعی را درصفحه مخصوصی درآن دفتر بطورخلاصه ثبت کند

ماده ۹ـ

دفتر دارائی

دفتری است که تاجرباید هرسال صورت جامعی ازکلیه دارائی منقول وغیرمنقول ودیون ومطالبات سال گذشته خود را به ریزترتیب داده درآن دفترثبت و امضاء نماید و این کار باید تا پانزدهم فروردین سال بعد انجام پذیرد

ماده ۱۰-

دفتر کپیه

دفتری است که تاجرباید کلیه مراسلات و مخابرات و صورت حسابهای صادره خود را درآن به ترتیب تاریخ ثبت نماید

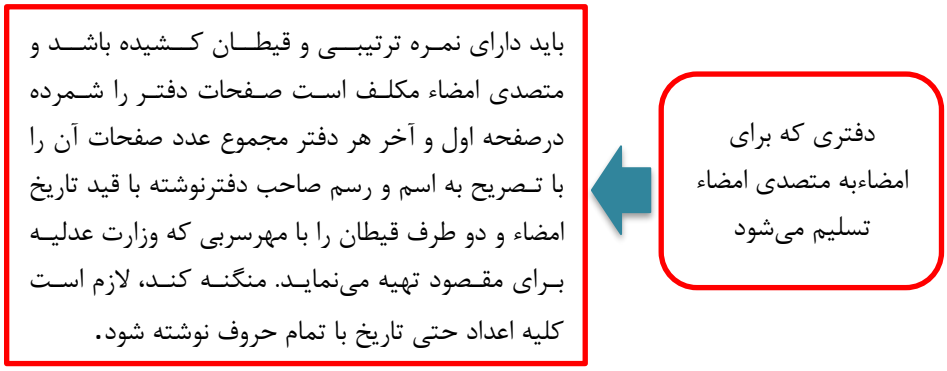
تبصره ـ تاجر باید کلیه مراسلات و مخابرات و صورت حسابهای وارده را نیز به ترتیب تاریخ ورود مرتب نموده و درلفاف مخصوصی ضبط کند.

ماده ۱۱-

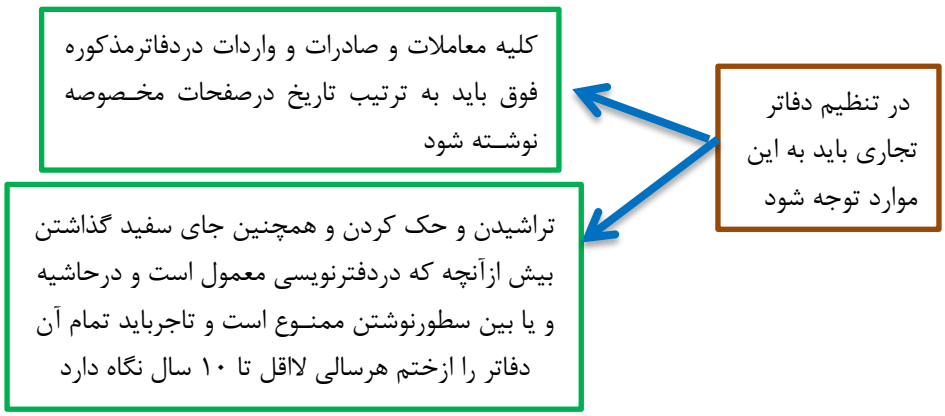
لزوم امضاء دفاتر تجاری توسط نماینده اداره ثبت

دفاترمذکوردر ماده ۶ به استثناءدفترکپیه قبل ازآنکه درآن چیزی نوشته شده باشد به توسط نماینده اداره ثبت (که مطابق نظامنامه وزارت عدلیه معین میشود) امضاء خواهد شد. برای دفترکپیه امضاء مزبورلازم نیست. ولی باید اوراق آن دارای نمره ترتیبی باشد. درموقع تجدید سالیانه هردفترمقررات این ماده رعایت خواهد شد. حق امضاء از قرارهرصد صفحه باکسور آن دو ریال و به علاوه مشمول ماده ۱۳۵ قانون ثبت اسناد است.

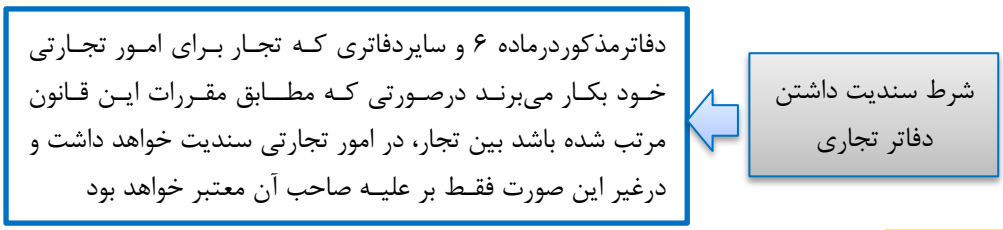
ماده ۱۲ـ



ماده ۱۳ـ



ماده ۱۴ـ



نکات طلایی :

۱- دفاتر تجاری در روابط بین تجار و در امور تجاری دلیل محسوب می‌شود مشروط بر این که دفاتر مزبور مطابق قانون تجارت تنظیم شده باشد (ماده ۱۲۹۷ق.م)

۲- دفتر تجار در مقابل غیر تاجر سندیت ندارد و فقط ممکن است جزء قرائن و امارات قبول شود (ماده ۱۲۹۸ ق.م)

فصل دوم – دفتر ثبت تجارتی

ماده ۱۵-

ضمانت اجرای نداشتن دفتر تجاری و امضای نماینده اداره ثبت در موارد الزامی

تخلف ازماده ۶ و ماده ۱۱ مستلزم دویست تا ده هزارریال جـزای نقـدی اسـت، این مجـازات را محکمـه حقوق راسا و بدون تقاضـای مـدعی العمـوم مـیتوانـد حکـم بدهـد و اجـرای آن مـانع اجـرای مقـررات راجـع بـه تاجر ورشکسته که دفتر مرتب ندارد نخواهد بود

ماده ۱۶ـ

ضمانت اجرای عدم ثبت اسم تجار، در دفتر ثبت تجارتی

درنقاطی که وزارت عدلیه مقتضی دانسته و دفترثبت تجارتی تاسیس کند کلیه اشخاصی که درآن نقـاط به شغل تجارت اشتغال دارند اعم ازایرانی وخارجی به استثناءکسبه جزءباید درمدت مقررراسم خـود را دردفترثبـت تجارتی به ثبت برسانند والا به جزای نقدی ازدویست تا دوهزارریال محکوم خواهند شد

ماده ۱۷ـ مقررات مربوطه به دفترثبت تجارتی را وزارت عدلیه با تصریح به موضوعاتی که باید بـه ثبـت برسـد بـه موجب نظامنامه معین خواهد کرد .

ماده ۱۸ـ

تکلیف تاجر به تصریح نمره ثبتی خود در اسناد و صورتحساب ها و ضمانت اجرای عدم رعایت آن

شش ماه پس ازالزامی شدن ثبت تجارتی هرتاجری که مکلف به ثبت است باید درکلیه اسـناد و صـورت حساب ها و نشریات خطی یا چاپی خود در ایران تصریح نماید که درتحـت چـه نمـره بـه ثبـت رسـیده والا عـلاوه برمجازات مقرردرفوق به جزای نقدی ازدویست تا دوهزارریال محکوم میشود

ماده ۱۹ـ کسبه جزءمذکوردراین فصل و فصل اول مطابق مقررات نظامنامه وزارت عدلیه تشخیص می‌شوند.

باب سوم:

شرکت‌های تجارتی

باب	شرکت‌های تجاری
سوم	

فصل اول – در اقسام شرکت‌ها و قواعد راجع به آنها

ماده ۲۰ـ

انواع شرکتهای تجاری

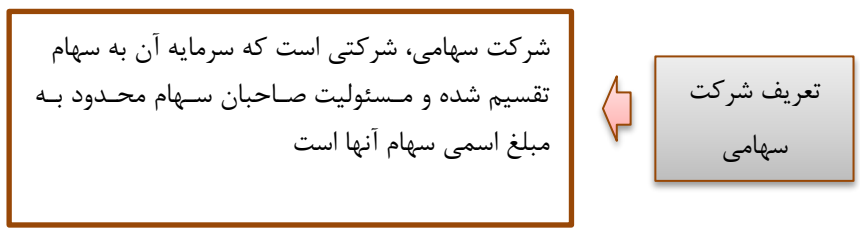
۱- شرکت سهامی۲- شرکت با مسئولیت محدود ۳- شرکت تضامنی۴- شرکت مختلط غیر سهامی ۵- شرکت مختلط سهامی۶- شرکت نسبی۷- شرکت تعاونی تولید و مصرف

نکات طلایی : ۱- شرکت تجارتی، قراردادی است که به موجب آن دو یا چند نفر توافق می کنند سرمایه مستقلی را که از جمع آورده های آن ها تشکیل می شود ایجاد کنند
و به موسسه ای که برای انجام مقصود خاصی تشکیل می گردد، اختصاص دهند و در منافع و زیان های احتمالی حاصل از به کار گیری سرمایه سهیم شوند.
۲- شرکت مدنی، عقدی است که به موجب آن دو یا چند شخص به منظور تصرف مشترک و تقسیم سود و زیان و گاه به مقصود دیگر، حقوق خود را در میان می گذارند تا به جای آن مالک سهمی مشاع از این مجموعه شوند.

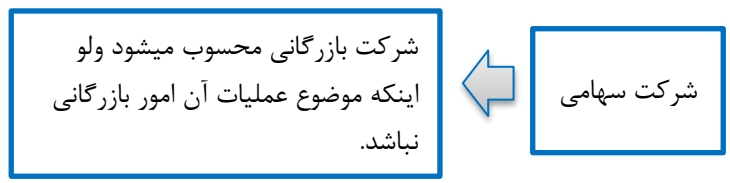
مبحث اول – شرکت‌های سهامی

بخش ۱- تعریف وتشکیل شرکت سهامی

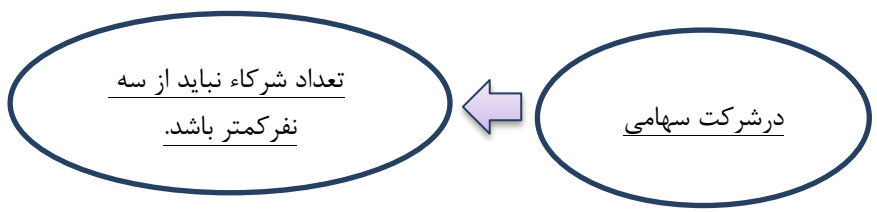
ماده ۱-



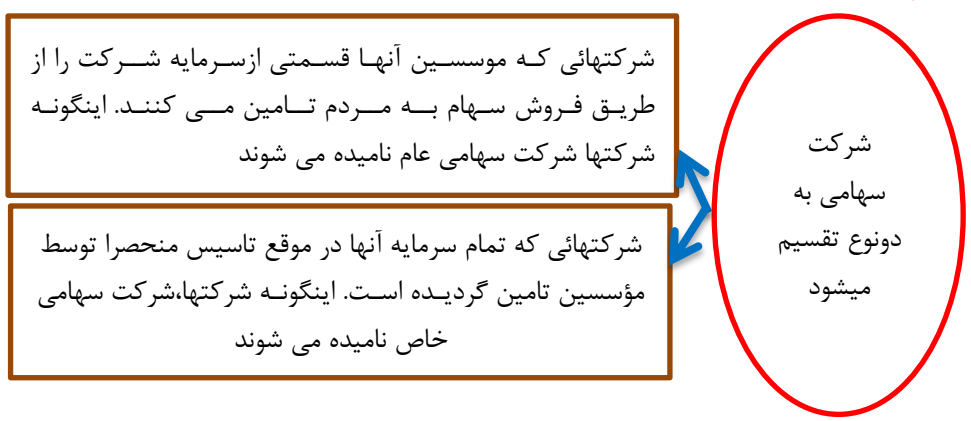
ماده ۲ـ



ماده ۳ـ



ماده ۴ـ



تبصره ـ درشرکتهای سهامی عام عبارت "شرکت سهامی عام" و درشرکتهای سهامی خاص عبارت "شرکت سهامی خاص" باید قبل از نام شرکت یا بعد ازآن بدون فاصله با نام شرکت درکلیه اوراق و اطلاعیه ها وآگهی های شرکت بطور روشن و خوانا قید شود.

ماده۵-

سرمایه شرکت سهامی

درموقع تاسیس سرمایه شرکتهای سهامی عام ازپنج میلیون ریال و سرمایه شرکتهای سهامی خاص ازیک میلیون ریال نباید کمتر باشد

در صورتی که سرمایه شرکت بعد از تاسیس به هرعلت از حداقل مذکوردراین ماده کمتر شود

باید ظرف یک سال نسبت به افزایش سرمایه تا میزان حداقل مقرر اقدام بعمل آید یا شرکت به نوع دیگری از انواع شرکتهای مذکور در قانون تجارت تغییر شکل یابد وگرنه هر ذینفع میتواند انحلال آن را از دادگاه صلاحیتدار درخواست کند هرگاه قبل از صدور رای قطعی موجب درخواست انحلال منتفی گردد دادگاه رسیدگی را موقوف خواهد نمود

نکات طلایی :

۱- آورده شرکا در شرکت سهامی دو دسته اند:۱- آورده نقد ۲- آورده غیر نقد

۲- آورده غیر نقد ممکن است به صورت مال مادی ، مال غیر مادی و یا صنعت (فعالیت، کار و هنر مانند حق اختراع، حق تالیف، حق انتفاع، حق ارتفاق) باشد.

۳- آورده غیر نقد باید تقویم شود.

۴- اگر آورده شریکی کار او باشد تقویم می شود اما این تقویم در تراز نامه به عنوان سرمایه گنجانده نمی شود.

ماده ۶-

نحوه تامین سرمایه شرکت سهامی عام در زمان تاسیس

برای تاسیس شرکتهای سهامی عام موسسین باید اقلا بیست درصد سرمایه شرکت را خود تعهد کرده ولااقل سی وپنج درصد مبلغ تعهد شده را درحسابی بنام شرکت درشرف تاسیس نزدیکی از بانکها سپرده سپس اظهارنامه ای به ضمیمه طرح اساسنامه شرکت و طرح اعلامیه پذیره نویسی سهام که به امضاءکلیه موسسین رسیده باشد درتهران به اداره ثبت شرکتها و درشهرستانها به دایره ثبت شرکتها و در نقاطی که دایره ثبت شرکتها وجود ندارد به اداره ثبت اسناد و املاک محل تسلیم و رسید دریافت کنند.

تبصره ـ

هرگاه قسمتی از تعهد موسسین به صورت غیرنقد باشد

باید عین آن یا مدارک مالکیت آنـرا درهمـان بـانکی که برای پرداخت مبلغ نقدی حساب بازشده است تودیع وگواهی بانک را به ضمیمه اظهارنامه و ضمائم آن به مرجع ثبت شرکتها تسلیم نمایند

نکته طلایی :

مقدار سرمایه نقدی که برای تاسیس شرکت های سهامی، باید توسط موسسین تادیه شود به این صورت است:

شرکت سهامی عام: موسسین باید اقلا بیست درصد سرمایه شرکت را خود تعهد کرده و لا اقل سی و پنج درصد مبلغ تعهد شده را تادیه کنند.

شرکت سهامی خاص: موسسین باید اقلا سی و پنج درصد از مبلغ کل سهام را نقدا تادیه نمایند.

ماده ۷ـ

اظهارنامه مذکوردر ماده ۶ باید با قید تاریخ به امضاءکلیه موسسین رسیده و نیز موضوعاتی درآن ذکرشده باشد که عبارتند از :

۱- نام شرکت ۲- هویت کامل و اقامتگاه موسسین۳- موضوع شرکت۴- مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدارنقد و غیرنقد آن به تفکیک۵- تعداد سهام با نام و بی نام و مبلغ اسمی آنها و درصـورتی کـه سـهام ممتـاز نیزمورد نظر باشـد تعیـین تعـداد و خصوصیات و امتیازات اینگونه سهام۶- میزان تعهد هریک ازموسسین ومبلغی که پرداخت کرده اند با تعیین شماره حساب ونام بـانکی کـه وجـوه پرداختی درآن واریزشده است.درمورد آورده غیرنقد تعیین اوصاف و مشخصات و ارزش آن به نحوی کـه بتـوان ازکم وکیف آورده غیرنقد اطلاع حاصل نمود۷- مرکزاصلی شرکت۸- مدت شرکت .

ماده ۸ –

طرح اساسنامه باید با قید تاریخ به امضاءموسسین رسیده و مشتمل برمطالب زیر باشد

۱- نام شرکت

۲- موضوع شرکت بطورصریح و منجز

۳- مدت شرکت
۴- مرکز اصلی شرکت و محل شعب آن اگرتاسیس شعبه مورد نظرباشد
۵- مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدارنقد و غیرنقد آن به تفکیک
۶- تعداد سهام بی نام وبا نام ومبلغ اسمی آنها ودرصورتی که ایجاد سهام ممتازمورد نظر باشد تعیین تعداد وخصوصیات وامتیازات اینگونه سهام
۷- تعیین مبلغ پرداخت شده هرسهم ونحوه مطالبه بقیه مبلغ اسمی هرسهم ومدتی که ظرف آن باید مطالبه شود که به هرحال ازپنج سال متجاوزنخواهد بود
۸- نحوه انتقال سهام با نام
۹- طریقه تبدیل سهام با نام به سهام بی نام وبالعکس
۱۰- درصورت پیش بینی امکان صدوراوراق قرضه، ذکرشرایط و ترتیب آن
۱۱- شرایط وترتیب افزایش وکاهش سرمایه شرکت
۱۲- مواقع وترتیب دعوت مجامع عمومی
۱۳- مقررات راجع به حد نصاب لازم جهت تشکیل مجامع عمومی وترتیب اداره آنها ۱۴- طریقه شور واخذ رای اکثریت لازم برای معتبربودن تصمیمات مجامع عمومی ۱۵- تعداد مدیران و طرزانتخاب و مدت ماموریت آنها و نحوه تعیین جانشین برای مدیرانی که فوت یا استعفاءمی کنند یا محجوریا معزول یا به جهات قانونی ممنوع می گردند
۱۶- تعیین وظایف وحدود اختیارات مدیران
۱۷- تعداد سهام تضمینی که مدیران باید به صندوق شرکت بسپارند
۱۸- قید اینکه شرکت یک بازرس خواهد داشت یا بیشتر و نحوه انتخاب و مدت ماموریت بازرس
۱۹- تعیین آغازوپایان سال مالی شرکت وموعد تنظیم ترازنامه وحساب سود و زیان و تسلیم آن به بازرسان وبه مجمع عمومی سالانه
۲۰- نحوه انحلال اختیاری شرکت وترتیب تصفیه امورآن
۲۱- نحوه تغییراساسنامه .

ماده ۹ـ

طرح اعلامیه پذیره نویسی مذکوره در ماده ۶ باید مشتمل برنکات زیر باشد

۱- نام شرکت
۲ـ موضوع شرکت ونوع فعالیتهائی که شرکت به منظورآن تشکیل میشود.
۳ ـ مرکزاصلی شرکت وشعب آن درصورتی که تاسیس شعبه مورد نظرباشد.

۴ـ مدت شرکت

۵ ـ هویت کامل و اقامتگاه و شغل موسسین، درصورتی که تمام یا بعـضی ازموسـسین درامور مربـوط بـه موضـوع شرکت یا امورمشابه با آن سوابق یا اطلاعات یا تجاربی داشته باشند ذکرآن به اختصار.

۶ ـ مبلغ سرمایه شرکت وتعیین مقدارنقد وغیرنقد آن به تفکیک وتعداد ونوع سـهام درمـورد سـرمایه غیرنقـد شرکت تعیین مقدارومشخصات واوصاف وارزش آن بنحوی که بتـوان ازکـم وکیـف سـرمایه غیرنقـد اطـلاع حاصل نمود.

۷- درصورتی که موسسین مزایایی برای خود درنظرگرفته اند تعیین چگونگی وموجبات آن مزایا به تفصیل .

۸- تعیین مقداری ازسرمایه که موسسین تعهد کرده ومبلغی که پرداخت کرده اند.

۹- ذکرهزینه هائی که موسسین تا آنموقع جهت تدارک مقدمات تشکیل شرکت و مطالعاتی کـه انجـام گرفتـه است پرداخت کرده اند وبرآورد هزینه های لازم تا شروع فعالیتهای شرکت.

۱۰- درصورتی که انجام موضوع شرکت قانونا مستلزم موافقت مراجع خاصی باشد ذکرمشخصات اجازه نامه یـا موافقت اصولی آن مراجع.

۱۱- ذکرحداقل تعداد سهامی که هنگام پذیره نویسی باید توسط پذیره نویس تعهد شود وتعیـین مبلغـی ازآن که باید مقارن پذیره نویسی نقدا پرداخت گردد.

۱۲- ذکرشماره ومشخصات حساب بانکی که مبلغ نقدی سهام مورد تعهد باید به آن حساب پرداخت شود وتعیین مهلتی که طی آن اشخاص ذیعلاقه میتوانند برای پذیره نویسی پرداخت مبلغـی نقـدی بـه بانـک مراجعـه کنند.

۱۳- تصریح به اینکه اظهارنامه موسسین به انضمام طرح اساسنامه برای مراجعـه علاقمنـدان بـه مرجـع ثبـت شرکتها تسلیم شده است.

۱۴- ذکرنام روزنامه کثیرالانتشارکه هرگونه دعوت واطلاعیه بعدی تا تشکیل مجمع عمومی موسـس منحـصرا درآن منتشر خواهد شد.

۱۵- چگونگی تخصیص سهام به پذیره نویسان.

ماده ۱۰ـ

مرجع صدور دستور انتشار اعلامیه پذیره نویسی ← مرجع ثبـت شـرکتها پس ازمطالعـه اظهارنامـه و ضـمائم آن و تطبیـق منـدرجات آنهـا بـا قـانون اجـازه انتشار اعلامیه پذیره نویسی را صادر خواهد نمود

ماده ۱۱ـ اعلامیه پذیره نویسی باید توسط موسسین درجراید آگهی گردیده و نیز **در بانکی که تعهد سهام نزد آن صورت میگیرد** درمعرض دید علاقمندان قرارداده شود .

ماده ۱۲ـ ظرف مهلتی که دراعلامیه پذیره نویسی معین شده است علاقمندان به بانک مراجعه و ورقه تعهد سهام را امضاء و مبلغی را که نقدا باید پرداخت شود تأدیه و رسید دریافت خواهند کرد.

ماده ۱۳ـ

ورقه تعهد سهم باید مشتمل برنکات زیر باشد

۱- نام و موضوع و مرکزاصلی درمدت شرکت
۲- سرمایه شرکت
۳- شماره و تاریخ اجازه انتشاراعلامیه پذیره نویسی و مرجع صدورآن
۴- تعداد سهامی که مورد تعهد واقع میشود ومبلغی اسمی آن وهمچنین مبلغی که ازبابت نقدا درموقع پذیره نویسی باید پرداخت شود.
۵- نام بانک و شماره حسابی که مبلغ لازم توسط پذیره نویسان باید به آن حساب پرداخت شود.
۶- هویت و نشانی کامل پذیره نویس
۷- قید اینکه پذیره نویس متعهد است مبلغ پرداخت نشده سهام مورد تعهد را طبق مقررات اساسنامه شرکت پرداخت نماید.

ماده ۱۴-

تعداد نسخ ورقه تعهد سهم و محل نگهداری آن ها

ورقه تعهد سهم در دو نسخه تنظیم و با قید تاریخ به امضاء پذیره نویس یا قائم مقام قانونی او رسیده نسخه اول نزد بانک نگاهداری و نسخه دوم با قید رسید وجه و مهر و امضاء بانک به پذیره نویس تسلیم میشود.

تبصره ـ درصورتی که ورقه تعهد سهم را شخصی برای دیگری امضاءکند **هویت و نشانی کامل و سمت امضاءکننده قید و مدرک سمت او اخذ و ضمیمه خواهد شد .**

ماده ۱۵ـ

امضاء ورقه تعهد سهم

بخودی خود مستلزم قبول اساسنامه شرکت و تصمیمات مجامع عمـومی صـاحبان سهام می باشد

ماده ۱۶ـ

مقام صالح و کیفیت رسیدگی به تعهد پذیره نویسان

پس ازگذشتن مهلتی که برای پذیره نویسی معـین شـده اسـت و یـا درصورتی که مدت تمدید شـده باشـد بعد از انقضای مـدت تمدیـده شده موسسین حداکثرتا یکماه به تعهدات پذیره نویسان رسـیدگی و پـس از احراز اینکـه تمام سرمایه شرکت صحیحا تعهدگردیده و اقـلا سـی و پـنج درصـد آن پرداخـت شـده اسـت تعـداد سـهام هریـک ازتعهدکنندگان را تعیین و اعلام و مجمع عمومی موسسین را دعـوت خواهند نمود.

ماده ۱۷ـ

مجمع عمومی موسس با رعایت مقررات این قانون تشکیل می‌شود و پس از رسیدگی و احراز پذیره‌نویـسی کلیه سهام شرکت و تأدیه مبالغ لازم و شور درباره اساسنامه شرکت و تصویب آن

اولین مدیران و بـازرس یـا بازرسـان شرکت را انتخاب می کند.

زمان تشکیل شرکت سهامی

مدیران و بازرسان شرکت باید کتبا قبول سمت نمایند قبول سمت به خودی خود دلیل بـراین اسـت کـه مـدیر و بازرس بـا علـم بـه تکـالیف و مسئولیتهای سمت خود عهده دارآن گردیده اند از این تاریخ شرکت تشکیل شده محسوب میشود.