

## نحوه تنظیم صورت جلسه مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده جهت نقل و انتقال سهام در شرکت سهامی خاص

۱- وجود هیات رئیسه در کلیه مجامع عمومی شرکت های سهامی خاص الزامیست که از یک رئیس و دو ناظر و یک منشی تشکیل میشود و رئیس و ناظران مجمع حتما باید از بین سهامداران باشند (رئیس هیات مدیره باید رئیس مجمع باشد)

تبصره ۱: منشی مجمع میتواند خارج از سهامداران باشد.

تبصره ۲: یک سهامدار یا وکیل نمیتواند در هیات رئیسه مجمع دو یا بیشتر از دو سمت را داشته باشد.

۲- لیست صاحبان سهام و مقدار سهام آنها با امضا در ذیل صورت جلسه الزامیست. چنانچه تعداد سهامداران زیاد باشد علاوه بر امضای تمام سهامداران در لیست پیوست هیات رئیسه باید ذیل لیست سهامداران را با ذکر سمت امضا نمایند.

تبصره: چنانچه حاضرین در مجمع کمتر از ۱۰۰ درصد باشد نیاز به آگهی دعوت مجمع عمومی دارد.

۳- وظایف مجمع عمومی عادی و عادی بطور فوق العاده عبارت است از: انتخاب اعضا هیات مدیره - انتخاب بازرسین - انتخاب روزنامه کثیر الانشمار، تصویب تراز مالی و کلیه مواردی که در اختیار مجمع عمومی موسس و فوق العاده نباشد.

۴- یک نسخه از صورت جلسه به اداره دارایی مربوطه جهت مالیات نقل و انتقال سهام تحویل و پس از پرداخت مالیات مربوطه برگ مقاصد حساب به همراه صورت جلسه تحویل اداره ثبت شرکتها میگردد.

۵- یکی شناسنامه، کارت ملی و پایان خدمت آقایان مشمول (متولین بعد سال ۱۳۳۸ هجری شمسی) برابر با اصل شده (خریدار) در اداره ثبت شرکتها الزامیست. (که این عمل در اداره ثبت شرکتها میسر است)

۶- صورت جلسه باید حداقل در سه نسخه تنظیم که یک نسخه در ثبت شرکتها و یکی در شرکت و یکی در اداره دارایی نگهداری خواهد شد.

۷- داشتن دفتر نقل و انتقال سهام و ثبت نقل و انتقال سهام در ان الزامیست.

۸- هر گونه لاک، گرفتگی، خط خوردگی، تراشیدگی و غیره در صورتجلسه و اسامنامه ممنوع میباشد.

تبصره ۱: چنانچه صورت جلسه یا اسامنامه قبل از ثبت بخواهد اصلاح شود باید اصلاح ان به امضا تمام امضا کنندگان اصل صورت جلسه برسد.

تبصره ۲: بعد از ثبت صورت جلسه در اداره ثبت شرکتها اصلاح ان امکان پذیر نمیشد.

۹- صورت جلسه حد اکثر ظرف یک ماه از تاریخ تشکیل جلسه تحویل اداره ثبت شرکتها شود.