

# نحوه تنظیم صورت جلسه هیات مدیره جهت نقل و انتقال سهام در شرکت سهامی خاص

۱- جلسه هیات مدیره با حضور بیش از نصف اعضا هیات مدیره رسمیت پیدا میکند . و صورت جلسه هیات مدیره جهت نقل و انتقال باید حداقل به امضا دو سوم اعضا حاضر هیات مدیره و انتقال دهنده و انتقال گیرنده برسد .

۲- وقتی میتوان نقل و انتقال سهام را در هیات مدیره انجام داد که :

الف - اساسنامه چنین اختیاری به هیات مدیره داده باشد.

ب- اساسنامه در این مورد ساکت باشد .

۴- صورت جلسه نقل و انتقال سهام باید حداقل در سه نسخه تنظیم که یک نسخه در ثبت شرکتهای و یکی در شرکت و یکی در اداره دارایی نگهداری خواهد شد .

۵- یک نسخه از صورت جلسه به اداره دارایی مربوطه جهت مالیات نقل و انتقال سهام تحویل و پس از پرداخت مالیات مربوطه برگ مفصلا حساب به همراه صورت جلسه تحویل اداره ثبت شرکتهای گردد.

۶- کپی شناسنامه ، کارت ملی و پایان خدمت اقبایان مشمول (متولدین بعد سال ۱۳۳۸ هجری شمسی) برابر با اصل شده (خریدار) در اداره ثبت شرکتهای الزامیست . (که این عمل در اداره ثبت شرکتهای میسر است )

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

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

تبصره : چنانچه صورت جلسه بخواهد اصلاح شود باید اصلاح آن به امضا تمام امضا کنندگان اصل صورت جلسه برسد.

تبصره ۲: بعد از ثبت صورت جلسه به اداره ثبت شرکتهای اصلاح آن امکان پذیر نمیشود

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