

راهنمای ثبت تاسیس و تغییرات در

مؤسسات غیر تجاری

## بسمه تعالی

### مدارک لازم برای ثبت مؤسسه:

اخذ دونسخه تقاضانامه ثبت مؤسسه از اداره ثبت شرکتها و تکمیل و امضاء توسط شرکاء (بر طبق نمونه پیوست)

تنظیم اساسنامه حداقل در 2 نسخه و امضاء تمام صفحات توسط شرکاء (بشرح نمونه پیشنهادی پیوست این راهنما)

تنظیم صورتجلسه مجمع مؤسسین حداقل در 2 نسخه (بشرح نمونه)

فتوکپی شناسنامه شرکاء و در صورت مشمول بودن هر یک از شرکاء ارائه فتوکپی پایان خدمت الزامی است.

اخذ مجوز در رابطه با موضوع مؤسسه در صورت لزوم.

□ **تذکره 1)** حداقل وجود دو نفر شریک در مؤسسه الزامی است.

□ **تذکره 2)** قید سرمایه به هر میزان در مؤسسه مجاز می باشد.

□ **تذکره 3)** امضاء مدیر شعبه و فتوکپی شناسنامه و قید محل سکونت (در صورتیکه شرکت شعب داشته باشد الزامی است).

## بسمه تعالی

### روش و مراحل ثبت مؤسسه

- کامل نمودن فرم تقاضانامه ثبت مؤسسه و امضاء توسط شرکاء.
- کامل نمودن فرم صورت جلسه مؤسسین و امضاء توسط شرکاء.
- تنظیم و امضاء کلیه صفحات اساسنامه توسط شرکاء.
- چند نام انتخاب و به مسئول تعیین نام اداره ثبت شرکتها ارائه گردد (توجه شود نام انتخاب شده اولاً باید با فرهنگ انقلاب اسلامی مطابقت داشته باشد و ثانياً سابقه ثبت نداشته باشد ثالثاً از اسماء خارجی نباشد) و مسئول مربوطه پس از بررسی گواهی لازم را با انتخاب یکی از اسماء پیشنهادی صادر می نماید.
- پس از تعیین نام به قسمت ارجاع اداره ثبت شرکتها مراجعه و ممیز مربوطه پس از بررسی اولیه با توجه به موضوع فعالیت مؤسسه چنانچه نیاز به اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح داشته باشد عنداللزوم به مرجع مربوطه جهت اخذ مجوز معرفی می شود.
- پس از وصول و ارائه مجوز لازم (در رابطه با موضوع مؤسسه) ممیز ثبت شرکتها بشرط عدم وجود نقص در مدارک متقاضی را جهت پرداختن حق الثبت به حسابداری راهنمایی و مسئول حسابداری با توجه به سرمایه مؤسسه و تعیین مبلغ حق الثبت متقاضی را جهت پرداخت حق الثبت به بانک ملی ایران هدایت و پس از پرداخت وجه مذکور و ارائه فیش پرداختی به حسابداری، حسابدار اقدام به مههور نمودن تقاضانامه متقاضی می نماید و ممیز مربوطه دستور ثبت را صادر و متقاضی به قسمت ثبت شرکتها مراجعه می نماید.
- در قسمت ثبت شرکتها پیش نویس آگهی تاسیس تهیه شده پس از امضاء رئیس ثبت شرکتها و تایپ آگهی مربوط متقاضی مجدداً به قسمت ثبت شرکتها مراجعه و پس از احراز هویت توسط مسئول قسمت از متقاضی ذیل ثبت دفتر (اصالتاً یا کالتاً) امضاء اخذ می نماید و سپس یک نسخه از مدارک (اساسنامه، صورت جلسه، تقاضانامه) که مههور به مهر اداره ثبت شرکتها می باشد به متقاضی تسلیم می گردد و متقاضی به دبیرخانه اداره مراجعه و پرونده را تحویل داده یک برگ آگهی تایپ شده را به اداره دفتر کل دفتر روابط عمومی و امور بین الملل (قسمت دایره آگهی ها) برده و پس از تعیین مبلغ جهت روزنامه کثیرالانتشار به بانک مراجعه و همراه فیش پرداخت شده به

دبیرخانه مراجعه می کند. پس از امضاء نسخ تایپ شده توسط رئیس اداره ثبت شرکتها در این مرحله آگهی صادر و دو نسخه تایپی به متقاضی تحویل می گردد. یک نسخه جهت درج در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی (واقع در خیابان بهشت- ضلع جنوبی پارک شهر) نسخه دیگر همراه فیش پرداختی به قسمت دایره آگهی ها جهت درج در روزنامه کثیرالانتشار داده می شود.

در این مرحله کار ثبت مؤسسه پایان یافته است.

چنانچه شرکاء بخواهند تغییراتی پس از تاسیس مؤسسه بدهند به راهنماهای بعدی که در این مجموعه ذکر گردیده توجه کامل نمایند.

## شورای عالی قضایی

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

اداره کل ثبت شرکتها و مالکیت صنفی

اداره ثبت شرکتها و مؤسسات غیر تجاری

### تقاضانامه ثبت مؤسسه

امضاء شده ذیل مؤسسين مؤسسه

ثبت مؤسسه فوق را با مشخصات ذیل تایید می نمایم:

**ماده 2-** نام مؤسسه:

**ماده 3-** مقصود از تشکیل: در این قسمت موضوع مؤسسه قید گردد.

**ماده 4-** مرکز اصلی و نشانی صحیح آن: ایران - تهران - خیابان ..... کوچه

..... پلاک .....

**ماده 5-** مرکز شعب مختلف: در صورتیکه دارای شعبه باشد نام محل و آدرس شعبه قید شود.

**ماده 6-** اسامی مؤسسين: فقط نام و نام خانوادگی درج شود.

**ماده 7-** تاریخ تشکیل: از تاریخ ثبت به مدت نامحدود

**ماده 8-** مدیر یا مدیران مؤسسه و اشخاصیکه از طرف مؤسسه حق امضاء دارند:

در این قسمت نام مدیران مؤسسه و حق امضاء آنان قید گردد. مثلاً آقای ..... بعنوان مدیرعامل و آقای ..... بعنوان عضو هیئت مدیره تعیین و حق امضاء کلیه اوراق و اسناد تعهد آور از قبیل چک ، سفته ، برات و ..... به امضاء ..... با مهر مؤسسه معتبر است.

**ماده 9-** اسامی مدیران شعب: در صورتیکه مدیران شعب مشخص شده باشند نام و نام

خانوادگی مدیر شعبه قید شود.

دارایی مؤسسه : در این قسمت سرمایه مؤسسه قید شود.

امضای مؤسس

**ماده 10-** در صورتیکه کلیه شرکاء در هر یک از جلسات مجامع عمومی حضور یابند رعایت

ماده 8 اساسنامه ضرورت نخواهد داشت.

**ماده 11-** وظایف مجمع عمومی عادی بشرح زیر می باشد:

I. استماع گزارش هیئت مدیره در امور مالی و ترازنامه سالانه مؤسسه و تصویب آن.

II. تصویب پیشنهادهای سود قابل تقسیم از طرف هیئت مدیره.

III. تعیین خط مشی آینده مؤسسه و تصویب آن.

IV. انتخاب هیئت مدیره و در صورت لزوم بازرس.

## ماده 12- وظایف مجمع عمومی فوق العاده بقرار زیر است:

- I. تغییر اساسنامه یا الحاق یا حذف یک یا چند مواد اساسنامه.
- II. افزایش یا تقلیل سرمایه مؤسسه.
- III. ورود شریک یا شرکاء جدید مؤسسه.

## ماده 13- تصمیمات شرکاء در مجمع عمومی فوق العاده با موافقت دارندگان سه چهارم سرمایه

که اکثریت عددی دارند و در مجمع عمومی عادی طبق دستور ماده 106 قانون تجارت معتبر و لازم الاجرا خواهد بود.

## ماده 14- هیئت مدیره مؤسسه مرکب از ..... نفر خواهد بود که در مجمع عمومی

از بین شرکاء و یا از خارج انتخاب می نماید.

## ماده 15- هیئت مدیره از بین خود یک نفر را به سمت رئیس هیئت مدیره و یک نفر را به سمت

مدیرعامل انتخاب و همچنین می تواند برای اعضاء خود سمتهای دیگری تعیین نماید.

## ماده 16- ..... نماینده قانونی و تمام

الاختیار مؤسسه بوده و می تواند در کلیه امور مداخله و اقدام نماید مخصوصاً در موارد زیر:

امور اداری مؤسسه از هر قبیل، انجام تشریفات قانونی، حفظ و تنظیم فهرست دارایی مؤسسه و تنظیم بودجه و تعیین و پرداخت حقوق و انجام و هزینه ها رسیدگی به محاسبات، پیشنهاد سود قابل تقسیم سالانه، تهیه آئین نامه های داخلی، اجرای تصمیمات مجامع عمومی، ادای دیون و وصول مطالبات تاسیس شعب، واگذاری و قبول نمایندگی، انتخاب و انتصاب و استخدام متخصصین و ...

## بسمه تعالی

### اساسنامه مؤسسه:

**ماده 1-** نام و نوع مؤسسه:

**ماده 2-** موضوع مؤسسه:

**ماده 3-** مرکز اصلی مؤسسه:

**ماده 4-** سرمایه مؤسسه:

**ماده 5-** مدت مؤسسه: از تاریخ: ..... به مدت نامحدود

**ماده 6-** تابعیت مؤسسه: تابعیت ایرانی است.

**ماده 7-** هیچیک از شرکاء حق انتقال سهم الشرکه خود را به غیر ندارند مگر با رضایت و موافقت دارندگان سه چهارم سرمایه مؤسسه که دارای اکثریت عددی نیز باشند و انتقال سهم الشرکه بعمل نخواهد آمد مگر به موجب سند رسمی.

**ماده 8-** مجمع عمومی عادی مؤسسه در ظرف مدت چهار ماه اول هر سال پس از انقضای سال مالی مؤسسه تشکیل، ولی ممکن است بنا به دعوت هریک از اعضاء هیئت مدیره یا شرکاء بطور فوق العاده تشکیل گردد.

**ماده 9-** دعوت هر یک از جلسات مجامع عمومی توسط هر یک از اعضاء هیئت مدیره، مدیرعامل یا شرکاء بوسیله دعوتنامه کتبی با درج آگهی در یکی از جراید کثیرالانتشار بعمل خواهد آمد فاصله دعوت از روز انتشار تا تشکیل جلسه 12 روز خواهد بود.

امضاء مؤسسين

کارمندان و کارگران، عقد هر گونه پیمان با شرکتها و بانکها و ادارات و اشخاص خرید و فروش و اجازه اموال منقول و غیر منقول و ماشین آلات و بطور کلی وسایل مورد نیاز و همچنین معاملات بنام و حساب مؤسسه مشارکت با سایر مؤسسات و شخصیت‌های حقیقی و حقوقی، استقراض یا رهن یا بدون رهن و تحصیل اعتبار و وام دادن و وام گرفتن از بانکها و اشخاص و مؤسسات و بازکردن حساب‌چاری و ثابت در بانکها، دریافت وجه از حسابهای مؤسسه صدور ظهنویسی و پرداخت بروات و اسناد و سفته‌ها و هزینه‌ها، مراجعات مؤسسه مدعی باشد و چه مدعی علیه، در تمام مراحل با تمام اختیارات از رجوع به دادگاههای صالحه و ابتدایی و استیناف و دیوان کشور، انتخاب وکیل و وکیل در توکیل، دادن اختیارات لازمه به نامبرده و عزل آن، قطع و فصل دعاوی با صلح و سازش، اختیارات فوق جنبه محدودیت نداشته و هر تصمیمی را که هیئت مدیره جهت پیشرفت مؤسسه اتخاذ نماید معتبر می باشد.

**ماده 17-** جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات هیئت مدیره با اکثریت آراء معتبر است.

**ماده 18-** دارندگان حق امضاء در مؤسسه دارندگان حق امضاء اوراق و اسناد بهادار از قبیل چک، سفته، برات، اسناد تعهد آور و قراردادهای راهیئت مدیره تعیین می کند.

**ماده 19-** هر یک از اعضاء هیئت مدیره می تواند تمام یا قسمتی از اختیارات و همچنین حق امضاء خود را به هر یک از شرکاء برای هر مدت که صلاح بداند تفویض نماید و همچنین هیئت مدیره می تواند تمامی یا قسمتی از اختیارات خود را به مدیرعامل تفویض نماید.

**ماده 20-** سال مالی مؤسسه از اول فروردین ماه هر سال شروع و به آخر اسفند ماه همانسال خاتمه می یابد به استثنای سال اول که ابتدای آن از تاریخ تاسیس مؤسسه است.

**ماده 21-** تقسیم سود- از درآمد مؤسسه در پایان هر سال مالی هزینه اداری- حقوق کارکنان و مدیران، استهلاکات، مالیات، سایر عوارض دولتی کسر و پس از وضع صدی ده بابت ذخیره قانونی بقیه که سود ویژه است به نسبت سهم الشرکه بین شرکاء تقسیم خواهد شد.

**ماده 22-** فوت یا محجوریت هر یک از شرکاء باعث انحلال مؤسسه نخواهد شد و وراثت شریک متوفی و یا ولی محجور می توانند به مشارکت خود ادامه دهند.

در غیر اینصورت بایستی سهم الشرکه خود را پس از انجام تشریفات قانونی دریافت و یا به شریک دیگری منتقل و از مؤسسه خارج شوند.

**ماده 23-** انحلال مؤسسه مطابق ماده 113 قانون تجارت منحل خواهد شد. در صورتیکه مجمع شرکاء رای به انحلال مؤسسه دهند یک نفر از بین شرکاء و یا خارج از مؤسسه به سمت مدیر تصفیه تعیین خواهد شد وظایف مدیر تصفیه طبق قانون تجارت می باشد.

**ماده 24-** اختلافات حاصله بین شرکاء مؤسسه از طریق حکمیت و داوری حل و فصل خواهد شد.

**ماده 25-** در سایر موضوعاتیکه در این اساسنامه قید نشده است مطابق مقررات قانون تجارت ایران عمل و رفتار خواهد شد.

**ماده 26-** این اساسنامه در 26 ماده تنظیم و به امضاء کلیه مؤسسين مؤسسه به اسامی ذیل رسید و تمام مشخصات امضاء شد.

امضاء مؤسسين

## بسمه تعالی

### صورتجلسه مجمع عمومی شرکاء و مؤسسین مؤسسه

در ساعت ..... روز ..... خورشیدی اولین جلسه مجمع عمومی شرکاء و مؤسسین مؤسسه مذکور با حضور کلیه شرکاء در محل مؤسسه تشکیل و تصمیمات ذیل به اتفاق آراء مورد تصویب قرار گرفت:

(۱) اساسنامه مؤسسه مشتمل بر ..... ماده تنظیم و به تصویب کلیه شرکاء مؤسسه رسید.

(۲) تقاضانامه مؤسسه به امضاء کلیه شرکاء رسید.

(۳) جهت انتخاب اعضاء هیئت مدیره و دارندگان حق امضاء اخذ رای بعمل آمد و در نتیجه:

امضاء کلیه اوراق و اسناد بهادار و تعهدآور مؤسسه از قبیل چک، سفته، بروات، قراردادهای عقود اسلامی همراه با مهر مؤسسه معتبر می باشد.

(۴) هر یک از اعضاء هیئت مدیره به امضاء ذیل این صورتجلسه قبول سمت نموده اند.

(۵) مبلغ ..... ریال سرمایه مؤسسه که از طرف کلیه شرکاء پرداخت گردیده و در تحویل و اختیار ..... مؤسسه قرار گرفت و ..... به امضاء ذیل این صورتجلسه وصول آنرا اعلام می دارد.

(۶) به ..... وکالت و اختیار تام و تمام داده شد تا با مراجعه به اداره ثبت شرکتها و پرداخت حق الثبت و آگهی های مربوطه ذیل ثبت دفاتر مربوط به ثبت این مؤسسه را در اداره ثبت شرکتها امضاء نماید.

امضاء شرکاء

## بسمه تعالی

### مدارک لازم برای ثبت تغییرات و انحلال در مؤسسه

صورتجلسه تغییرات در 2 نسخه که به امضاء کلیه شرکاء رسیده در غیر اینصورت باید تشریفات آگهی و دعوتنامه تشکیل مجمع که در اساسنامه پیش بینی شده رعایت و مدارک لازم به پیوست صورتجلسه تقدیم گردد.

### روش و مراحل ثبت تغییرات - انحلال مؤسسه

مدارک مورد نیاز بر طبق نمونه های پیوست با توجه به نوع تغییرات تنظیم و تکمیل و به قسمت ارجاع اداره تحویل می گردد و ممیز مربوطه پس از بررسی اولیه وقت مراجعه را تعیین می نماید و قبض رسید، صادر و تحویل می نماید. سپس مدارک تحویلی را جهت بررسی به ممیز تعیین شده به همراه پرونده پس از ثبت دفتر اندیکاتور تحویل می گردد و ممیز مربوطه مدارک تحویلی را با توجه به پرونده بررسی و در صورت عدم احراز نقصی، آگهی لازم را تهیه و پس از امضاء رئیس، تایپ می شود که پس از مراجعه یکی از شرکاء و یا وکیل قانونی جهت پرداخت حق الثبت مربوطه به حسابداری هدایت و پس از پرداخت و اخذ رسید مجدداً به قسمت ثبت شرکت مراجعه و در دفتر ثبت و مسئول ثبت از افرادی که باید ذیل ثبت امضاء نمایند امضاء اخذ و تکمیل امضاء ذیل ثبت را گواهی می نماید.

سپس آگهی تایپ توسط مسئول مربوطه امضاء و به مههور و پس از پرداخت حق نشر در دفتر صادر و آگهی به ذینفع تحویل می گردد.

## بسمه تعالی

### نحوه تغییر موضوع مؤسسه

صورتجلسه مجمع فوق العاده مورخ ..... ثبت شده به شماره ..... در تاریخ ..... با حضور کلیه شرکاء در محل مؤسسه تشکیل و نسبت به تغییر موضوع مؤسسه تصمیم گرفته شد.

موضوع مؤسسه به شرح زیر تغییر یافت:.....

در نتیجه ماده ..... اساسنامه به شرح فوق اصلاح گردید.

به آقای/ خانم ..... (احدی از شرکاء) وکالت داده می شود تا دفاتر ثبت شرکتها را امضاء نماید.

امضاء شرکاء

## بسمه تعالی

### نحوه تغییر نام مؤسسه

صورتجلسه مجمع فوق العاده مؤسسه ..... ثبت شده به شماره ..... در تاریخ ..... با حضور کلیه شرکاء در محل مؤسسه تشکیل و نسبت به تغییر نام مؤسسه تصمیمات ذیل اتخاذ گردید.

(۱) نام مؤسسه ..... به مؤسسه ..... تغییر یافت.

(۲) به آقای/ خانم ..... (احدی از شرکاء) وکالت داده می شود تا دفاتر ثبت شرکتها را امضاء نماید.

امضاء شرکاء

## بسمه تعالی

### نحوه تغییر محل مؤسسه

صورتجلسه مجمع فوق العاده مؤسسه ..... ثبت شده به شماره  
در تاریخ ..... با حضور کلیه شرکاء در محل مؤسسه تشکیل و  
نسبت به تغییر محل مؤسسه تصمیمات ذیل اتخاذ گردید. محل مؤسسه از تهران (آدرس قبلی ذکر شود)  
به تهران (آدرس جدید ذکر شود)  
انتقال یافت .

به آقای/ خانم ..... (احدی از شرکاء) وکالت داده می شود تا دفاتر  
ثبت شرکتها را امضاء نماید.

امضاء شرکاء

## بسمه تعالی

### نحوه تغییرات مؤسسه (زماینکه سرمایه افزایش یابد و شریک جدید وارد

شود)

صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده مؤسسه ..... ثبت شده به  
شماره ..... در تاریخ ..... با حضور کلیه شرکاء در  
محل مؤسسه تشکیل و نسبت به افزایش سرمایه تصمیمات ذیل اتخاذ گردید.

آقای/ خانم ..... با پرداخت ..... ریال به  
صندوق مؤسسه سهم الشرکه خود را از ..... ریال به  
ریال افزایش داد.

آقای/ خانم ..... با پرداخت ..... ریال به  
صندوق مؤسسه سهم الشرکه خود را از ..... ریال به  
ریال افزایش داد.

در صورتیکه شریک جدید بخواهد وارد شود:

آقای/ خانم ..... مشخصات سجلی نوشته شود آدرس سکونت  
..... با پرداخت ..... ریال به صندوق  
مؤسسه در ردیف شرکاء قرار گرفت در نتیجه سرمایه از ..... ریال به  
ریال افزایش یافت.

به آقای/ خانم ..... (احدی از شرکاء) وکالت داده می شود جهت ثبت  
صورتجلسه به اداره ثبت شرکتها مراجعه و آنرا به ثبت برساند.

امضاء شرکاء

توجه: فتوکپی شناسنامه با کارت پایان خدمت شریک جدید چنانچه متولد 1338 به بعد باشد  
ضروری است.

## بسمه تعالی

### نحوه تغییرات در مؤسسه زماینکه کاهش یابد و شریک خارج شود

صورتجلسه مجمع فوق العاده مؤسسه ..... ثبت شده به شماره  
..... در تاریخ ..... با حضور کلیه شرکاء در محل مؤسسه  
تشکیل و نسبت به کاهش سرمایه مؤسسه تصمیمات ذیل اتخاذ گردید.

آقای/ خانم ..... با دریافت ..... ریال از  
صندوق مؤسسه سهم شرکت خود را از ..... ریال به ..... کاهش داد.

آقای/ خانم ..... با دریافت ..... ریال از  
صندوق مؤسسه سهم شرکت خود را از ..... ریال به ..... کاهش داد.

آقای/ خانم ..... با دریافت کلیه سهم شرکت  
..... ریال از صندوق مؤسسه از مؤسسه خارج گردید و  
دیگر هیچگونه حق و ستمی در مؤسسه ندارد در نتیجه سرمایه مؤسسه از  
..... ریال به ..... ریال کاهش یافت.

امضاء شرکاء

**تذکر**

- ۱) حضور اشخاصی که سهم شرکت آنان کاهش یافته یا از مؤسسه خارج شده اند در اداره ثبت شرکتها و مؤسسات غیر تجاری برای امضاء ذیل ثبت الزامی است.
- ۲) سایر شرکاء که سهم شرکت آنان افزایش یا تغییری نیافته می توانند به احدی از شرکاء وکالت داده یا در اداره ثبت شرکتها و مؤسسات غیر تجاری برای امضاء ذیل ثبت حاضر شود.
- ۳) به همراه داشتن کارت شناسایی معتبر یا شناسنامه جهت امضاء ذیل الزامی است.

## بسمه تعالی

### صورتجلسه نقل و انتقال (کاهش و افزایش) سهم شرکت در

#### مؤسسه

صورتجلسه مجمع فوق العاده مؤسسه ..... ثبت شده به شماره  
..... کلیه شرکاء در تاریخ ..... در محل مؤسسه تشکیل و  
تصمیمات ذیل اتخاذ گردید.

آقای/خانم ..... درای مبلغ ..... ریال  
سهم شرکت.

آقای/خانم ..... درای مبلغ ..... ریال  
سهم شرکت.

آقای/خانم ..... درای مبلغ ..... ریال  
سهم شرکت.

آقای/خانم ..... درای مبلغ ..... ریال  
سهم شرکت.

ابتدا

آقای/خانم ..... با دریافت مبلغ ..... ریال  
سهم شرکت خود از صندوق مؤسسه سهم شرکت خود را از ..... ریال به  
..... کاهش داد.

آقای/خانم ..... با دریافت مبلغ ..... ریال کلیه  
سهم شرکت خود از صندوق مؤسسه خارج شد و دیگر داری هیچگونه سمتی در مؤسسه نمی باشد.

آقای/خانم ..... متولد ..... شماره  
شناسنامه ..... صادره از ..... محل سکونت: تهران -  
..... با پرداخت مبلغ ..... ریال  
به صندوق مؤسسه جزء شرکاء قرارگرفت و در صورت مشمول بودن فتوکپی کارت پایان خدمت یا  
..... لازم است.

آقای/خانم ..... با پرداخت مبلغ ..... ریال به  
صندوق میزان سهم شرکت خود را از ..... ریال به  
..... ریال افزایش داد.

در نتیجه در سرمایه مؤسسه تغییری حاصل نگردید.

در نتیجه سرمایه مؤسسه از مبلغ ..... ریال به مبلغ .....  
افزایش یافت.

در نتیجه سرمایه مؤسسه از مبلغ ..... ریال به مبلغ .....  
کاهش یافت.

با توضیح به اینکه شخصیکه خارج می شود باید مفاصا حساب نقل و انتقال را ارائه نماید.

کسیکه وارد می شود و در ردیف شرکاء قرار می گیرد فتوکپی شناسنامه یا کارت پایان خدمت لازم  
دارد. در صورتیکه در سمت شرکاء تغییراتی داده شود باید قید گردد.

## بسمه تعالی

### نحوه انحلال مؤسسه

صورتجلسه مجمع فوق العاده مؤسسه ..... ثبت شده به شماره  
..... با حضور کلیه شرکاء در محل مؤسسه تشکیل و نسبت به انحلال مؤسسه  
تصمیمات ذیل اتخاذ گردید:

- (۱) آقای/خانم ..... بسمت مدیر تصفیه تعیین گردید.
- (۲) آدرس مدیر تصفیه به نشانی تهران خیابان ..... تعیین گردید.
- (۳) مدیر تصفیه اقرار به دریافت دفاتر و دارایی و اموال مؤسسه نمود.
- (۴) شرکاء به آقای ..... مدیر تصفیه وکالت می دهند تا شخصاً در اداره ثبت شرکتهای و مؤسسات غیر تجاری حاضر و ذیل ثبت را امضاء نماید.  
امضاء شرکاء

### مدارک لازم جهت انحلال مؤسسه

- (۱) فتوکپی شناسنامه کلیه شرکاء.
- (۲) آخرین روزنامه رسمی.
- (۳) با توضیح به اینکه در صورتیکه مدیر تصفیه خارج از شرکاء باشد فتوکپی شناسنامه یا برگ پایان خدمت وی ضروری است.