

دستورالعمل

تشکیل شرکتها و اتحادیه های تعاونی

بسمه تعالی

### (دستورالعمل تشکیل شرکتها و اتحادیه های تعاونی)

تشکیل شرکتها و اتحادیه های تعاونی تا مرحله ثبت و انتشار آگهی تاسیس آنها در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران مستلزم رعایت نکات، توالی اقدامات و نیز طی مراحل است که ذیلاً به اهم آنها اشاره می شود:

#### فصل اول:

#### الف) مقدمات و مراحل تشکیل شرکتهای تعاونی

برای تشکیل هر شرکت تعاونی، بدواً لازم است عده ای مرکب از حداقل 7 نفر متقاضی حائز شرایط قانونی مربوط جهت عضویت در آن، جلسه مجمع عمومی مؤسس را بر اساس مفاد ماده 31 و 32 قانون بخش تعاونی جمهوری اسلامی ایران تشکیل داده و سه نفر را از بین خود به عنوان هیئت مؤسس مامور تمهید مقدمات تشکیل تعاونی از جمله تهیه کلیات طرح پیشنهادی و اساسنامه، دعوت به عضویت افراد واجد شرایط و برگزاری اولین مجمع عمومی عادی (در صورت موافقت وزارت/ اداره کل تعاون با تشکیل تعاونی) نمایند.

هیئت مزبور پس از مطالعات و بررسیهای کافی طرحی مشتمل بر توجیه ضرورت تشکیل تعاونی، اعلام تعداد و مشخصات داوطلبان اولیه عضویت (و مهارت ها و تخصصهای آنان در تعاونی های تولیدی) نحوه تدارک سرمایه و دیگر امکانات مورد نیاز برای تشکیل و شروع فعالیت تعاونی، قید میزان سهمی که هر عضو باید در جهت تامین سرمایه شرکت (با تعیین مقدار لازم التادیه) خریداری نماید، اعلام نام بانک یا مؤسسه اعتباری که در نظر است اقدام به افتتاح حساب جاری در آن شود، شرح میزان و نحوه سرمایه گذاری و مشارکت وزارتخانه، سازمان و یا شرکت دولتی، وابسته یا تحت پوشش دولت، بانکها، نهاد انقلاب اسلامی و یا تعاونی دیگر (در صورتیکه واحدی از واحدهای مزبور قبول سرمایه گذاری و مشارکت نموده باشند تهیه نموده و ضمن معرفی نماینده تام الاختیار (برابر فرم شماره 1) به وزارت/ اداره کل تعاون ارائه کند.

وزارت/ اداره کل تعاون متعاقب وصول کلیات طرح پیشنهادی و تقاضانامه موافقت با تشکیل تعاونی (فرم شماره 1) طرح شده از سوی هیئت مؤسس را بر اساس ضوابط مقرر در آئین نامه اجرائی قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مورد بررسی و اظهار نظر قرار داده و در صورت اعلام موافقت (برابر فرم شماره 2 پیوست) نمونه اساسنامه و فرمهای مورد نیاز را که برای سهولت کار مراجعین تهیه شده (فرمهای شماره 3 و 4 و 5 و 6 و 7 و 8 و 9 و 10) در اختیار نماینده هیئت مؤسس قرار می دهد.

#### ب) مراحل انجام تشریفات قانونی تشکیل مجمع عمومی

هیئت مؤسس با اخذ موافقت نامه تشکیل (فرم شماره 2) و حصول اطمینان از امکان تشکیل و ثبت شرکت تعاونی مورد نظر در صورت رعایت ضوابط اقدام به دعوت افراد واجد شرایط به عضویت و دریافت مدارک لازمه از آنان نموده و پس از احراز شرایط داوطلبان و پذیرش آنان به عضویت با انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی عادی (فرم شماره 3) اولین مجمع عمومی را (برابر فرم شماره 4) تشکیل می دهد لازم به یادآوری است که تاریخ انتشار آگهی دعوت با تاریخ تشکیل جلسه باید حداقل 15 روز فاصله داشته باشد.

□ **تذکر 1-** در این مرحله هیئت مؤسس تا قبل از فرارسیدن تاریخ برگزاری مجمع عمومی عادی، با تعیین مکان و زمان مناسب و با نظم و ترتیب مدارک عموم داوطلبان عضویت را مورد بررسی قرار داده و با احراز شرایط عضویت هر یک اجازه ورود آنان به جلسه مجمع را صادر خواهد نمود و همچنین به هنگام تشکیل اولین مجمع عمومی عادی، هیئت مؤسس اجازه نامه ورود به جلسه را همراه با رسید پرداخت وجه لازم التادیه سهام مقرر اخذ نموده است و لیست اسامی آنان را طبق (فرم شماره 5) به امضای هر یک تکمیل و پس از انتخاب هیئت رئیسه مجمع در اختیار هیئت مزبور برای کنترل های لازم قرار می دهد و سپس موارد دستور جلسه مطرح و مورد اخذ تصمیم واقع خواهد شد.

□ **تذکر 2-** با تصویب اساسنامه در اولین مجمع عمومی عادی ذیل صفحات آن به امضای رئیس (و در غیاب وی نایب رئیس) منشی و نظار جلسه رسیده و در صورتجلسه مجمع مذکور نیز تعداد آراء موافق با اساسنامه ذکر می شود.

□ **تذکر 3-** با توجه به مفاد ماده 36 قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران انتخاب اعضای هیئت مدیره باید بصورت کتبی و مخفی انجام شود. با خاتمه تصمیم گیری موارد دستور جلسه وظایف هیئت مؤسس به پایان رسیده و هیئت رئیسه مجمع ضمن تنظیم صورتمجلس کلیه مدارک مربوط به برگزاری مجمع را که به امضای آنان رسیده است به هیئت مدیره تحویل می نماید تا اقدامات باقیمانده را انجام دهند. هیئت مدیره پس از اعلام قبولی اولین جلسه خود را طبق (فرم شماره 6) تشکیل داده و رئیس، نایب رئیس و منشی هیئت مدیره و مدیرعامل را انتخاب و به یکی از اعضای هیئت یا مدیرعامل با حق توکیل به غیر وکالت می دهد تا اقدام به انجام تشریفات قانونی ثبت شرکت نماید.

چون هویت و نشانی اعضاء، هیئت مدیره، بازرسان و مدیر عامل باید در اداره ثبت شرکتها به ثبت برسد لذا لازم است فهرست اسامی و مشخصات آنان طبق (فرم شماره 7) تهیه شود.

**ج) مراحل انجام تشریفات قانونی ثبت شرکت و اخذ پروانه تاسیس**

با اتمام مراحل یاد شده فوق و قبل از ثبت شرکت، هیئت مدیره یا وکیل هیئت مدارک مورد نیاز ثبت شرکت را بر اساس (فرم شماره 9) تهیه نموده و به تعداد مقرر به وزارت / اداره کل تعاون تحویل می نماید تا در صورت تایید تطبیق اقدامات انجام شده، مجوز ثبت شرکت صادر گردد (فرم شماره 11).

پس از ثبت شرکت در اداره ثبت شرکتها و ارائه آگهی منتشره در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران پروانه تاسیس شرکت (برابر فرم شماره 12) توسط وزارت / اداره کل تعاون صادر شده و پس از آن شرکت تعاونی می تواند به فعالیت پردازد.

### **فصل دوم: تشکیل اتحادیه های تعاونی**

اتحادیه های تعاونی با عضویت لااقل 7 شرکت تعاونی داوطلب با فعالیت واحد قابل تشکیل در سطح شهرستان می باشد. چنانچه نصاب مزبور حاصل نشود شرکتهای تعاونی مشابه موجود در محدوده استان در صورت تمایل و مشروط بر اینکه از 7 واحد کمتر نباشند می توانند اقدام به تشکیل و ثبت اتحادیه نمایند.

در هر دو مورد مذکور، هیئت مدیره هر یک از شرکتهای تعاونی که مجمع عمومی عادی آنها عضویت اتحادیه تعاونی را تصویب نموده و واجد شرایط عضویت در اتحادیه باشند یک نفر را از بین اعضای خود کتبا بعنوان نماینده برای تشکیل مجمع و هیئت مؤسس و انجام وظایفی که در بخش نخست شرح داده شد انتخاب می نماید. باید توجه داشت که اتحادیه های تعاونی بنا به تصریح قانون با عضویت شرکتهای تعاونی تشکیل می شوند و لذا منتخبین هیئت مدیره هر یک از تعاونیها عنوان نماینده شرکت تعاونی مربوط را داشته و در هیئت مدیره و هیئت بازرسی اتحادیه تعاونی شخصیت حقوقی شرکتهای تعاونی حائز اکثریت آراء عضویت خواهند یافت. هر شرکت تعاونی که در اولین جلسه مجمع عمومی عادی به عضویت هیئت مدیره یا بازرسی انتخاب می شود بلافاصله پس از اعلام قبولی خود مکلف است نماینده دائمی خود را با حق عزل از بین اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل و ضمن تفویض کتبی نمایندگی برای ایفای وظایف سمت انتخابی به اتحادیه در شرف تاسیس معرفی کند نماینده ای که برای تشکیل مجمع و هیئت مؤسس اتحادیه از سوی هر شرکت تعاونی انتخاب و معرفی می شود در صورتیکه قبل از انجام انتخابات برگ نمایندگی دائمی از سوی هیئت مدیره شرکت را برای انجام وظایف عضویت در هیئت مدیره یا بازرسی اتحادیه در صورت انتخاب شرکت تعاونی برای یکی از دو سمت مزبور ارائه نماید؛ نام وی در صورت جلسه مجمع عمومی، عادی در کنار نام شرکت تعاونی که برای عضویت در اتحادیه انتخاب شده است بعنوان نماینده دائمی ذکر خواهد شد.

سایر نکاتی که در تشکیل اتحادیه های تعاونی باید مد نظر قرار گیرد بجز تعیین سهم اعضا که تابع ضوابط مقرر در ماده 44 قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران است به نحوی است که در بخش اول ذکر گردید.

### فصل سوم: تذکرات قانونی

عضویت کلیه داوطلبان در شرکتها و یا اتحادیه های تعاونی در شرف تاسیس یا موجود به شرح بند 4 ماده 9 قانون مستلزم تسلیم درخواست کتبی عضویت و تعهد رعایت مقررات اساسنامه است.

در مرحله تاسیس هر شرکت تعاونی سرمایه تامین و یا تعهد شده توسط اعضاء نباید کمتر از 51 درصد کل سرمایه شرکت باشد.

در تعیین سهم اعضای هر شرکت تعاونی رعایت مفاد ماده 20 قانون الزامی است. شرکت تعاونی زمانی قابل ثبت است که مطابق ماده 21 قانون حداقل یک سوم سرمایه آن تادیه شده و چنانکه بصورت نقدی و جنسی باشد تقویم و تسلیم شده باشد. ارگانهای مقرر در تبصره یک ماده 30 قانون در صورتیکه در تعاونی مشارکت یا سرمایه گذاری کرده باشند می توانند نماینده ای به جلسات هیئت مدیره و یا نظارت و بازرسی از شرکت اعزام دارند.

اعضایی که با مصوبه اولین مجمع عمومی عادی درمورد اساسنامه موافق نباشند می توانند در همان جلسه تقاضای عضویت خود را پس بگیرند.

تصویب اساسنامه تعاونیهای در شرف تاسیس با آراء موافق حداقل دوسوم اعضاء در اولین مجمع عمومی عادی امکان پذیر است.

هیئت مدیره و بازرسان و مدیرعامل تعاونیها باید واجد شرایط مقرر در ماده 38 قانون باشند.

در هر تعاونی باید به تعداد بازرسان اصلی، بازرسان علی البدل انتخاب شوند. مدیرعامل اتحادیه تعاونی مطابق ماده 49 قانون با تصویب اکثریت دوسوم اعضای هیئت مدیره برای مدت یکسال انتخاب می شود.

بر اساس مفاد ماده 46 قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مجمع عمومی اتحادیه های تعاونی از نمایندگان تعاونیهای عضو تشکیل می گردد و هر تعاونی دارای یک رای می باشد.

درخواست موافقت با تشکیل شرکت / اتحادیه تعاونی.....

**فرم شماره (1)**

بسمه تعالی

وزارت تعاون / اداره کل تعاون استان.....

اینجانبان هیئت مؤسس شرکت / اتحادیه تعاونی در شرف تاسیس

.....ضمن ارائه کلیات طرح پیشنهادی و معرفی

آقای/خانم..... فرزند.....به شماره شناسنامه

.....صادره از.....بعنوان نماینده تام الاختیار

این هیئت جهت مذاکره و دریافت مدارک و سایر اقدامات لازم، بدینوسیله

درخواست موافقت با تشکیل شرکت / اتحادیه تعاونی

.....را می نمایم.

نام و نام خانوادگی و امضاء هیئت مؤسس

## فرم شماره (2)

بسمه تعالی  
 تعاونو علی البر و التقوی  
وزارت تعاون  
 موافقت نامه تشکیل

هیئت مؤسس شرکت / اتحادیه تعاونی.....

بازگشت به درخواست مورخ..... کلیات طرح پیشنهادی ارائه شده  
 بررسی و تشکیل شرکت / اتحادیه تعاونی .....  
 .. مشروط به رعایت مشخصات مذکور در کلیات طرح و ضوابط و مقررات قانونی  
 مربوط بلامانع اعلام می گردد.

مقتضی است طبق دستورالعمل پیوست نسبت به انجام مراحل و تشریفات قانونی  
 تشکیل شرکت / تعاونی حداکثر ظرف..... ماه از تاریخ صدور این موافقت  
 نامه اقدام و مدارک پیوست را جهت بررسی و صدور مجوز ثبت به این وزارت / اداره کل  
 ارائه نمایید.

بدیهی است این موافقت نامه جهت انجام مراحل تاسیس صادر شده و پس از  
 انقضای مهلت مقرر در صورت تمدید وزارت تعاون معتبر خواهد بود.

وزارت تعاون

## دعوتنامه تشکیل اولین مجمع عمومی عادی

### فرم شماره (3)

بسمه تعالی

تاریخ.....

جلسه اولین مجمع عمومی عادی شرکت/ اتحادیه تعاونی

.....در شرف تاسیس در ساعت .....

روز..... مورخ..... در محل

..... واقع

در .....

..... برگزار می شود

از کلیه داوطلبان عضویت دعوت می شود با در دست داشتن اصل یا فتوکپی فیش

بانکی مبنی بر واریز مبلغ..... ریال به

حساب جاری شماره..... بانک..... شعبه

.....

(رسید پرداخت وجه نقدی)

بابت بهای ارزش اسمی..... سهم، جهت اتخاذ تصمیم

نسبت به موضوعات ذیل در این جلسه حضور بهم رسانند.

#### دستور جلسه:

۱. طرح و تصویب اساسنامه

۲. انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیئت مدیره برابر اساسنامه

#### تصویبی

۳. انتخاب بازرسان اصلی و علی البدل وفق اساسنامه

۴. دادن ماموریت به اعضای هیئت مدیره جهت ثبت شرکت

نماینده مجمع مؤسس:

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

صورتجلسه اولین مجمع عمومی عادی شرکت / اتحادیه تعاونی ..... در شرف

### تاسیس

### فرم شماره (4)

#### بسمه تعالی

جلسه اولین مجمع عمومی عادی شرکت / اتحادیه تعاونی  
 ..... در شرف تاسیس طبق دعوتنامه مورخ  
 ..... در ساعت ..... روز  
 ..... مورخ ..... با حضور  
 ..... نفر از داوطلبان عضویت در محل .....  
 واقع در ..... تشکیل گردید، پس از اعلام  
 رسیمت جلسه بوسیله آقای / خانم ..... رئیس سنی بدواً  
 نسبت به انتخاب رئیس و نایب رئیس و منشی و ناظرین جلسه اتخاذ ذی بعمل  
 آمد و در نتیجه آقای / خانم ..... بعنوان رئیس و آقای /  
 خانم ..... به سمت نایب رئیس و آقای / خانم  
 ..... به سمت منشی و برادران / خواهران 1-  
 ..... 2-  
 ..... 3- به سمت نظار جلسه انتخاب  
 شدند. آنگاه دستور جلسه برابر دعوتنامه مجمع توسط منشی قرائت شد سپس  
 مجمع وارد شور گردید و تصمیمات ذیل را اتخاذ نمود.

۱. اساسنامه شرکت قرائت و مفاد آن در ..... ماده و  
 ..... تبصره با رای ..... نفر  
 موافق به تصویب رسیدو ذیل کلیه صفحات آن توسط هیئت رئیسه مجمع  
 امضاء گردید.

۲. نسبت به انتخاب ..... نفر از اعضا اصلی هیئت مدیره و  
 ..... نفر اعضای علی البدل وفق اساسنامه تصویبی اخذ رای کتبی  
 بعمل آمد و در نتیجه:

ردیف نام و نام خانوادگی نام پدر شماره شناسنامه تاریخ تولد تعداد رای امضاء قبولی

(۱)  
(۲)  
(۳)  
(۴)  
(۵)

به سمت اعضای اصلی هیئت مدیره و

ردیف نام و نام خانوادگی نام پدر شماره شناسنامه تاریخ تولد تعداد رای امضاء

قبولی

(۱)

(۲)

با اکثریت مطلق آراء به سمت اعضاء علی البدل هیئت مدیره شرکت برای مدت دو سال و

ردیف نام و نام خانوادگی .. نام پدر . شماره شناسنامه .. تاریخ تولد ... تعداد رای .. امضاء قبولی

(1)

(2)

(3)

به سمت بازرسان اصلی شرکت و

ردیف نام و نام خانوادگی نام پدر شماره شناسنامه .. تاریخ تولد .... تعداد رای .... امضاء قبولی

(1)

(2)

به سمت بازرسان علی البدل شرکت برای مدت دو سال مالی انتخاب شدند.

3. مجمع عمومی به هیئت مدیره با حق توکیل به غیر ماموریت و وکالت داد حداکثر ظرف

مدت یکماه نسبت به ثبت شرکت اقدام نمایند.

نام و نام خانوادگی و امضاء

نایب رئیس مجمع

نام و نام خانوادگی و

امضاء رئیس مجمع

نام و نام خانوادگی و

امضاء ناظرین:

-1

-2

-3

نام و نام خانوادگی و

امضاء منشی مجمع

لیست اسامی حاضرین در اولین مجمع عمومی عادی ..... تاریخ ...

فرم شماره (5)

ملاحظات	امضاء	نام و نام خانوادگی	ردیف

اولین صورتجلسه هیئت مدیره شرکت / اتحادیه تعاونی .....

### فرم شماره (6)

بسمه تعالی

جلسه هیئت مدیره شرکت تعاونی / اتحادیه ..... در ساعت  
 ..... روز ..... مورخ ..... با حضور اعضای هیئت  
 مدیره بشرح ذیل:

۱.  
۲.  
۳.  
۴.  
۵.

در محل ..... تشکیل گردید و پس از بحث و تبادل نظر تصمیمات  
 زیر را اتخاذ نمود:

1- آقای / خانم ..... به سمت رئیس و آقای / خانم .....  
 به سمت نایب رئیس و آقای / خانم ..... به سمت منشی هیئت مدیره انتخاب شدند و  
 با امضای ذیل این صورتجلسه قبولی خود را اعلام می دارند.

2- آقای / خانم ..... نام پدر ..... دارای شناسنامه شماره  
 ..... صادره از ..... به سمت مدیر عامل شرکت انتخاب و با  
 امضای زیر این صورتجلسه قبولی خود را اعلام می دارد.

3- کلیه قراردادها و اسناد رسمی و تعهد آور بانکی از قبیل چک- سفته و برات و اوراق  
 بهادار با امضای آقای / خانم ..... (مدیر عامل) و آقای / خانم .....  
 (با ذکر سمت) و مهر شرکت دارای اعتبار است و اسناد عادی و نامه ها با امضای  
 ..... (با ذکر سمت) و مهر شرکت معتبر خواهد بود.

4- هیئت مدیره به آقای / خانم ..... با حق توکیل به غیر وکالت داد تا به  
 اداره ثبت شرکتها مراجعه و ضمن انجام کلیه تشریفات قانونی ذیل دفاتر آن اداره را از طرف  
 و به وکالت هیئت مدیره امضاء نمایند.

نام و نام خانوادگی و امضاء اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل



**فرم شماره (8)****(رسید پرداخت مقدار لازم التادیه سرمایه)**

بدینوسیله اعلام می گردد مبلغ (به حروف ..... ریال).....ریال  
به عدد .....ریال) تا پایان روز ..... در حساب جاری  
شماره ..... بانک / صندوق تعاون ..... بنام  
شرکت/ اتحادیه تعاونی ..... در شرف تاسیس موجود است.

امضاء:

بانک/ صندوق تعاون

فهرست مدارک مورد نیاز ثبت شرکت / اتحادیه تعاونی .....

فرم شماره (9)

دعوت نامه تشکیل اولین مجمع عمومی عادی	۱.	(3) نسخه
صورتجلسه مجمع عمومی عادی	۲.	(3) نسخه
صورتجلسه هیئت مدیره مبنی بر انتخاب رئیس و نایب رئیس و منشی	۳.	(3) نسخه
هیات مدیره - مدیرعامل و تعیین دارندگان امضاهای مجاز شرکت	۴.	(3) نسخه
اساسنامه مصوب مجمع	۵.	(3) نسخه
لیست اسامی و امضاء حاضرین در اولین مجمع عمومی	۶.	(3) نسخه
لیست اسامی و مشخصات و نشانی اعضای هیئت مدیره، بازرسان و مدیرعامل شرکت	۷.	(3) نسخه
رسید پرداخت مقدار لازم التادیه سرمایه	۸.	(3) نسخه
موافقت نامه تشکیل شرکت / اتحادیه	۹.	(3) نسخه

## دستور العمل تاسیس شرکت / اتحادیه تعاونی

### فصل اول: مراحل اخذ موافقت با تشکیل شرکت / اتحادیه تعاونی

۱. ارائه فرم درخواست موافقت با تشکیل شرکت / اتحادیه تعاونی .....
  - توسط هیئت مؤسس
  ۲. ارائه کلیات طرح
  ۳. ارائه تصویر شناسنامه هیئت مؤسس
- توضیح: وزارت تعاون و یا اداره کل تعاون استان پس از بررسی موارد فوق موافقت نامه تشکیل صادر و به متقاضی ابلاغ می نماید.

### فصل دوم: مراحل اخذ مجوز ثبت شرکت / اتحادیه تعاونی

- تهیه و ارائه مدارک مورد نیاز که به پیوست موافقت نامه تشکیل تحویل هیئت مؤسس می گردد.
- توضیح: وزارت تعاون و یا اداره کل تعاون استان پس از بررسی، موارد فوق مجوز ثبت تعاونی را صادر و جهت ثبت به اداره ثبت شرکتها معرفی خواهد نمود.
- فصل سوم: مراحل اخذ پروانه تاسیس:

- 1- درخواست کتبی شرکت / اتحادیه تعاونی
  - 2- ارائه مدارک ثبت شرکت / اتحادیه تعاونی، آگهی تاسیس و روزنامه رسمی
- توضیح: وزارت تعاون و یا اداره کل تعاون استان پس از بررسی و تایید مراحل تشریفات قانونی و تعیین کد مربوط پروانه تاسیس شرکت / اتحادیه تعاونی را صادر و ابلاغ می نماید.

## فرم شماره (11)

بسمه تعالی

تعاونو علی البر والتقوی

وزارت تعاون

شماره:.....

تاریخ:.....

### اداره ثبت شرکتها

به موجب بند 4 ماده 51 و بند 28 ماده 66 قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مصوب 1370/6/13 مجلس شورای اسلامی، اساسنامه شرکت / اتحادیه تعاونی ..... که از حیث تطبیق با قانون بخش تعاونی به تأیید این وزارت رسیده است ارسال می شود.  
خواهشمند است نسبت به ثبت شرکت / اتحادیه مذکور اقدام و رونوشتی از آگهی ثبت را به این وزارت ارسال فرمایید.

وزارت تعاون

## فرم شماره (12)

بسمه تعالی  
 تعاونو علی البر والتقوی  
وزارت تعاون  
 پروانه تاسیس

شماره: ..... کد: .....

تاریخ صدور: .....

شرکت / اتحادیه تعاونی .....

با توجه به موافقت نامه تشکیل شماره ..... مورخ ..... این  
 وزارت و ثبت آن به شماره ..... مورخ ..... در  
 اداره ثبت شرکتهای ..... این  
 پروانه بنام مشخصات زیر به منظور استفاده از مزایای قانونی بخش تعاونی صادر می  
 گردد:

۱- مرکز اصلی شرکت

۲- نوع فعالیت

۳- سرمایه اولیه

۴- تعداد اعضاء اولیه

وزارت تعاون