

## روش دریافت حق الثبت تأسیس و تغییرات شرکت

اقدامهای اساسی این مرحله عبارتند از:

- ملاحظه سرمایه شرکت و احتساب حق الثبت تأسیس بر طبق ماده شرکتها اصلاح شده. ( و افزایش سال بعد)

- صدور فیش پرداخت حق الثبت به بانک و درج آن در دفتر حسابداری ثبت شرکتها

در مورد مرحله الف مسئول حسابداری ثبت مبلغ حق الثبت در یافتی را بر طبق ماده قانون ثبت شرکتها و افزایشهای بعدی توضیح می نماید و جهت صدور فیش نزد متصدی حسابداری ارسال می دارد.

در مرحله ب متصدی صدور فیش با توجه به مبلغ تعیین شده از طرف مسئول حسابداری فیش لازم صادر و به متقاضی تسلیم می نماید که به بانک ملی پرداخت نماید متقاضی پس از پرداخت حق الثبت به بانک، فیش پرداخت شده را به مسئول حسابداری تسلیم می نماید. مسئول حسابداری مبلغ فیش پرداخت شده را با مبلغ محاسبه شده تطبیق نموده اظهار نامه شرکت در حال تأسیس مرقوم و امضاء می نماید. و يك نسخه فیش در بایگانی حسابداری نگاهداری می شود و پس از اقدام مذکور مسئول حسابداری فیش مربوطه را در دفتر مخصوص منعکس و در پایان هر روز جمع کل در یافتی را همراه با سایر وصولها جمع نموده و در پایان هر ماه در تهران آمار وصولی را به شعبه حسابداری سازمان ثبت ارسال می دارد.

- مراحل دریافت حق الثبت تأسیس مؤسسه با تابعیت ایرانی و خارجی (غیر تجاری)

اقدامهای اساسی و جزئی این مرحله بشرح فراز می باشد.

-مراحل دریافت حق الثبت تغییرات صورتمجالس مجمع عمومی عادی و فوق العاده و هیئت مدیره شرکتها و مؤسسات و حق الثبت افزایش سرمایه

- در مورد تعیین و وصول حق الثبت افزایش سرمایه و یا مؤسسه غیر تجارتي مسئول حسابداری بر طبق ماده کتها بشرح فراز اقدامها را معمول می دارد.

- در مورد وصول حق الثبت تغییرات در شرکت و مؤسسات (ایرانی و خارجی) در برگ صورتمجالس دریافت حق الثبت تغییرات را با توجه به تعداد صورتمجالسات و افزایش سرمایه را به شعبه حسابداری صادر می نماید. بداری با توجه به تغییرات ذکر شده با رعایت ماده قانون ثبت و اصلاحات بعدی و قانونی ثبت شرکتها مبلغ حق الثبت تغییرات متعلقه را تعیین می نماید.