

## نمونه صورتجلسه هیئت مدیره در شرکتهای با مسئولیت محدود

نام شرکت..... شماره ثبت ..... سرمایه ثبت شده..... ریال  
در تاریخ ..... ساعت ..... جلسه هیئت مدیره شرکت با حضور کلیه اعضاء هیات مدیره /  
اکثریت اعضای هیات مدیره در محل شرکت تشکیل و نسبت به تعیین سمت و تعیین دارندگان  
حق امضاء اتخاذ تصمیم شد.

۱- خانم/ آقای ..... به سمت رئیس هیئت مدیره

۲- خانم/ آقای ..... به سمت نایب هیئت مدیره

۳- خانم/ آقای ..... به سمت مدیر عامل شرکت انتخاب

کلیه اسناد و مدارک و اوراق بهاء دار با امضاء مشترک خانم ها/ آقایان.....  
همراه با مهر شرکت معتبر می باشد.

به خانم / آقای ..... احدی از شرکاء یا عضو هیئت مدیره یا وکیل رسمی شرکت  
وکالت داده می شود که ضمن مراجعه به اداره ثبت شرکتهای نسبت به ثبت صورتجلسه و  
پرداخت حق الثبت و امضاء ذیل دفاتر ثبت اقدام نماید.

نام اعضای هیات مدیره

۱- خانم / آقای ..... امضاء

۲- خانم / آقای ..... امضاء

۳- خانم / آقای ..... امضاء

۴- خانم / آقای ..... امضاء

## تذکرات:

- ۱- در صورتی که جلسه با اکثریت اعضای هیئت مدیره تشکیل شده باشد رعایت تشریفات دعوت وفق اساسنامه یا قانون تجارت الزامی است.
- ۲- صورتجلسه در دو یا چند نسخه تهیه و ذیل تمام آن توسط اعضا امضاء و یک نسخه به اداره ثبت شرکتها ارائه شود.
- ۳- در صورتی که سمت اعضای هیأت مدیره تغییر نماید بایستی با تنظیم صورتجلسه هیأت مدیره مراتب به اداره ثبت شرکتها اعلام گردد.
- ۴- صورتجلسه حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ تشکیل جلسه تحویل اداره ثبت شرکتها شود.