

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده صدور کارت عضویت و بازرگانی اشخاص حقوقی عبارتند از:

1. دو برگ اصل اظهار نامه ثبت نام در دفاتر بازرگانی که به گواهی اداره ثبت شرکت ها رسیده باشد (با امضای مدیرعامل یا رئیس هیات مدیره) و اصل و کپی گواهی پلمپ دفاتر ، از اداره ثبت شرکتها (برای دریافت اظهار نامه و گواهی پلمپ به اداره ثبت شرکتها واقع در مدرس نبش میرداماد مراجعه فرمائید .
- * : در خصوص شرکتهای با مسئولیت محدود: ارائه دو برگ کپی تقاضانامه ثبت شرکتهای داخلی و شرکت نامه رسمی که مهوره مهر اداره ثبت شرکت ها باشد الزامی است. در خصوص شرکتهای سهامی خاص و عام : ارائه دو برگ کپی اظهارنامه ثبت شرکتهای سهامی خاص یا عام که مهوره مهر اداره ثبت شرکتها باشد الزامی است.
2. اصل و کپی گواهی عدم سوء پیشینه مدیرعامل که از زمان صدور آن 6 ماه بیشتر نگذشته باشد.
3. دریافت و تکمیل فرم ها شامل :
الف (دو صفحه فرم عضویت اتاق .
ب) دو برگ فرم مشخصات بازرگانی (تایپ کامل فارسی) .
4. اصل و کپی مفادحساب مالیاتی موضوع ماده 186 قانون مالیاتهای مستقیم مبنی بر بلامانع بودن صدور کارت بازرگانی.
5. دو برگ روزنامه رسمی یا کپی آن در مورد تاسیس و کلیه تغییرات شرکت تا این تاریخ ، موضوع فعالیت شرکت باید صادرات و واردات باشد.
6. اصل کارت ملی مدیرعامل جهت برابر با اصل نمودن و دو سری کپی از پشت و روی آن .
7. چهار قطعه عکس 4×6 مدیرعامل (جدید ، تمام رخ ، ساده)
8. اصل کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای آقایان جهت برابر با اصل شدن و دو سری کپی از پشت و روی آن .
* : متولدین سال های 1337 و قبل از آن با مدرک فوق دیپلم و کمتر از آن با ارائه کپی مدرک تحصیلی نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
* : متولدین سال های 1334 و قبل از آن با ارائه کپی مدرک لیسانس نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
* : متولدین سال های 1328 و قبل از آن با ارائه کپی مدرک دکترا نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
9. داشتن حداقل سن 21 سال تمام .
10. اصل و کپی گواهی بانک مبنی بر تأیید حساب جاری در استان تهران و تأیید حسن اعتبار بانکی (فقط روی فرم الف قابل قبول است) با مهر و امضای رئیس شعبه . (ضمناً حساب های جاری شتاب مربوط به شهرستانها در صورتیکه روی فرم (الف) تأیید شده باشد قابل قبول است) .
11. اصل و کپی فرم (د) که امضای مدیرعامل توسط دفاتر اسناد رسمی تأیید گردیده باشد. (گواهی امضاء توسط محضر) .
12. اصل سند مالکیت ششدانگ به آدرس دفتر مرکزی جهت برابر با اصل نمودن به همراه دو سری کپی

از صفحات نوشته شده سند و یا ارائه اجاره نامه محضری محل کار .
 * : در صورت تنظیم اجاره نامه عادی برای محل کار دو سری کپی از صفحات نوشته شده سند به همراه داشتن اصل سند برای برابر با اصل نمودن ضروری است . ضمناً اجاره نامه باید برای شرکت (نام کامل شرکت براساس روزنامه رسمی) و جهت دفتر کار تنظیم شده باشد.
 * : برای ارائه اجاره نامه عادی امضاء دو نفر شاهد الزامی است.

13. اشخاص غیر ایرانی متقاضی کارت بازرگانی علاوه بر ارائه مدارک فوق به استثنای بندهای 6 و 7 و 9 ملزم به ارائه تأیید صلاحیت مدیران خارجی از سفارتخانه متبوعشان و ارائه کپی پروانه کار و اقامت به همراه اصل مدارک می باشند.

تذکر 1: کارمندان تمام وقت دستگاههای دولتی نمی توانند کارت بازرگانی دریافت نمایند.
 تذکر 2: هر شخص بیش از یک کارت بازرگانی اعم از حقوقی یا حقیقی نمی تواند داشته باشد.
 تذکر 3: حضور مدیرعامل در مراحل پذیرش مدارک و تحویل کارت الزامی است.
 تذکر 4 : برای هر واحد ملکی فقط یک کارت بازرگانی صادر می گردد .
 تذکر 5 : حضور مدیرعامل با مدرک تحصیلی زیر لیسانس در کلاس توجیهی کارت بازرگانی الزامی است.

Normal 0 false false false EN-US X-NONE FA

مرجع : مدیریت فردای ایرانیان / مجتبی شفاعی / www.ModiriateFarda.ir