

* متقاضی پلمب دفاتر اشخاص حقوقی ثبت شده *

1- می بایست پس از ارسال مدارک از طریق پست ، شماره بارکدپستی و تاریخ تحویل مدارک به پست را در قسمتهای مشخص شده تکمیل نمائید و با استفاده از کلید "ارسال اطلاعات پستی" اطلاعات مربوط به ارسال مدارک به پست را به سازمان ثبت شرکتهای و موسسات غیرتجاری ارسال نمائید .

2- کاربران توجه داشته باشند که اخذ پرینت "رسید پذیرش اینترنتی" و پرینت "اظهارنامه پلمب دفاتر تجاری" از سامانه الزامی می باشد و همچنین ورود و ارسال اطلاعات پستی بعد از ارسال مدارک از طریق پست الزامی است . در سامانه با کلیک بر روی آیتم "چاپ رسید پذیرش درخواست پلمب" و "چاپ اظهارنامه پلمب دفتر تجاری" پرینت رسید از طرف سیستم به کاربران از درخواست ارائه میشود .

* اظهار نامه پلمب اشخاص حقوقی *

* شخصیت حقوقی ثبت شده در مرجع ثبت شرکت ها *

* گام اول : اطلاعات متقاضی پلمب دفتر *

چنانچه متقاضی پلمب شخص حقوقی باشد و اطلاعات مربوط به آن در مرجع ثبت شرکت ها ثبت شده باشد می بایست از قسمت اطلاعات متقاضی پلمب بخش مشخص شده مربوط به این شخص حقوقی را انتخاب کرد و با انتخاب این شخص حقوقی بخش های مختلفی که باید در سیستم ورود اطلاعات کرد تغییر خواهد کرد . ابتدا می بایست "شروع سال مالی" ، "شروع ماه مالی" و "شروع روز مالی" توسط متقاضی مشخص گردد و بعد تکمیل مابقی اطلاعات مربوطه در این گام. نکته : توجه داشته باشید که اطلاعات وارد شده دقیقاً باید مطابق اطلاعات صحیح شرکت باشد . به عنوان نمونه شناسه ملی / شماره ثبت و در غیر اینصورت با اعلام خطا در سامانه مواجه خواهید شد .

* گام دوم : اطلاعات شخصیت حقوقی *

در این گام کاربر می بایست اطلاعات شخص حقوقی را به دقت مشاهده و بررسی نماید و در صورت تائید صحت اطلاعات با زدن تیک "تایید اطلاعات شخصیت حقوقی" و همچنین کلید "گام بعدی" کلیه اطلاعات شخص حقوقی از طرف کاربر مورد تایید قرار گرفته است . و در گام بعدی بر اساس همین اطلاعات به کاربران شماره پیگیری اختصاص داده می شود .

1- نکته : کاربران گرامی باید توجه داشته باشند که دفاتر مربوطه صرفاً به کدپستی آدرسی که در گام اول توسط متقاضی درج گردیده است ارسال می شود . بنابراین در مورد صحت اطلاعات نشانی شخص حقوقی اطمینان حاصل فرمایید .



***گام سوم :اطلاعات تکمیل کننده اظهار نامه پلمب**

قبل از هر چیز کاربران می توانند شماره پیگیری خود را در این گام مشاهده نمایند .در این گام ابتدا می بایست سمت تکمیل کننده اظهار نامه مشخص گردد . و سپس اطلاعات مربوط به یکی از اعضای هیات مدیره در این گام ورود اطلاعات می شود . اسامی بقیه اعضای هیات مدیره در گام بعد وارد خواهد شد .

***گام چهارم : هیات مدیره شرکت / موسسه**


اطلاعات مربوط به مابقی اعضای هیات مدیره شرکت / موسسه در این گام ورود اطلاعات میشود . و با توجه به نوع شخص (حقیقی / حقوقی) اطلاعات مربوطه وارد می شود .پس از ورود اطلاعات هر کدام از اشخاص می بایست کلید "ثبت اطلاعات شخص" را کلیک کرد . پس از کلیک بر روی این کلید اطلاعات در پایین صفحه نمایش داده می شود و می توان اطلاعات شخص دیگر را وارد کرد .


نکته : باید توجه داشت اطلاعات اشخاص حقیقی با تابعیت ایرانی می بایست مطابق با کد ملی شخص و اشخاص حقیقی با تابعیت غیرایرانی می بایست مطابق با کد فراگیر ملی که از سایت سازمان امور مالیاتی برای شخص اخذ می شود باشد و همچنین اطلاعات اشخاص حقوقی با تابعیت ایرانی می بایست مطابق با شناسه ملی شرکت / موسسه و اشخاص حقوقی با تابعیت غیرایرانی می بایست مطابق با کد فراگیر ملی باشد .

چنانچه کاربران قصد مشاهده اطلاعات هر کدام از اشخاص را داشته باشند می توانند بر روی علامت  کلیک نمایند و در صورتی که قصد حذف اطلاعات یکی از اشخاص را داشته باشند ، پس از مشاهده کردن اطلاعات آن شخص توسط کلید  ، با استفاده از کلید "حذف شخص" می توان شخص مورد نظر را حذف نمود و در آخر با استفاده از کلید "گام بعدی" می توان به گام بعد وارد شد.

*گام پنجم : سمت هیات مدیره شرکت / موسسه

در این گام می توان سمت اشخاص هیات مدیره شرکت را که در گام قبل اطلاعات آنها وارد شده است را مشخص نمود . ابتدا عضو هیات مدیره را مشخص کرده و سپس در مقابل آن سمت وی را مشخص نمائید و بعد مدت تصدی که محدود است و یا نامحدود و بعد تکمیل مابقی آیتم های موجود در این گام . پس از وارد کردن کلیه اطلاعات آیتم های ستاره دار مربوط به سمت هیات مدیره ، با استفاده از کلید "ثبت سمت شخص" اطلاعات شخص مورد نظر ثبت می شود و می توان سمت شخص دیگر را ورود اطلاعات کرد .

با استفاده از علامت  می توان اطلاعات مربوط به سمت هر شخص را مشاهده نمود و یا اینکه آن را ویرایش و یا حذف نمود . چنانچه کاربران قصد حذف اطلاعات یکی از اشخاص را داشته باشند ، می توانند با استفاده از کلید "حذف سمت شخص"

اطلاعات وی را حذف نمایند . باید توجه داشت که جهت حذف اطلاعات هر شخص می بایست قبل از آن بر روی علامت  کلیک نمود تا اطلاعات نمایش داده شود .

در آخر با استفاده از کلید "گام بعدی" می توان به گام بعد وارد شد .

*گام ششم :دفترمورد تقاضا

در این گام نوع "دفترمورد تقاضای شخص" که شامل "دفترکل" و "دفتر روزنامه" می شود وهمچنین "تعداد برگهای دفتر" و "تعدادجلد دفتر مذکور" توسط متقاضی معین می شود.

پس از وروداطلاعات دفترموردتقاضا ، میبایست کلید "ذخیره دفترموردتقاضا" جهت ذخیره اطلاعات زده شود .

چنانچه اطلاعات موردنظرنیاز به حذف داشته باشد میتوان بااستفاده از "حذف دفترمورد تقاضا" اطلاعات را حذف نمود .

چنانچه کاربر نیاز به دفاترخاص داشته باشد، (دفاترخاص دفاتری میباشدکه با توجه به الزامات شرکتهای وموسسات، توسط شخص متقاضی تهیه و چاپ میگردد و متقاضی میبایست پس ازاتمام مراحل درخواست و تایید نهایی ، به ادارات پست مرکزاستان یا شهرستان و در تهران به منطقه 13 پستی واقع در تهران خیابان کارگرجنوبی - چهارراه لشکرمراجعه و نسبت به تحویل دفاترخوداقدام نمایند.)

میتواند قسمت "دفاترخاص" را کلیک نماید .پس ازثبت کلیه اطلاعات این گام بااستفاده ازکلید "گام بعدی" میتوان به گام بعد وارد شد .

***گام هفتم: تایید صحت اطلاعات**

این گام دارای دوبرخش میباشد. "اظهارنامه پلمب دفتر تجاری" و "مدارک مورد نیاز" متقاضی میبایست در این گام صحت اطلاعات خود را تایید نماید. این کار با کلیک کردن در قسمت "تایید اظهارنامه پلمب دفتر تجاری و مدارک مورد نیاز" انجام خواهد شد.

در گام "مدارک مورد نیاز" کلیه مدارک مورد نیازی که متقاضی می بایست آنرا حاضر نماید مشخص میشود.

مدارک مورد نیاز برای شخصیت حقوقی:

- 1- اصل اظهارنامه پلمب دفاتر تجاری که از سامانه دریافت نموده اید میبایست به امضاء احدی از مدیران تکمیل کننده ی سامانه رسیده باشد.
- 2- تصویر آخرین روزنامه رسمی شخصیت حقوقی حسب مورد (در خصوص تغییرات مدیران، دارندگان امضاء، نام، نوع شخصیت حقوقی و مرکز اصلی)
- 3- تصویر کارت ملی
- 4- اصل یا تصویر مصدق وکالتنامه حسب مورد و یا معرفی نامه (در خصوص اشخاص حقوقی دولتی)

مدارک مورد نیاز برای شخصیت حقیقی:

- 1- اصل اظهارنامه پلمب دفاتر تجاری که از سامانه دریافت نموده اید میبایست به امضاء متقاضی رسیده باشد.
- 2- تصویر کارت ملی و شناسنامه

چنانچه صحت تمامی اطلاعات از طرف متقاضی مورد تایید واقع شد، بر روی کلید "پذیرش نهایی" کلیک می نمایند و نسبت به اخذ پرینت "چاپ رسید پذیرش درخواست پلمب" و "چاپ اظهارنامه پلمب دفتر تجاری" از سامانه اقدام می نمایند. و سپس کلیه اطلاعات درخواست به سازمان ارسال خواهد شد.

نکته:

- 1- بعد از نهایی کردن پذیرش اخذ پرینت "رسید پذیرش اینترنتی" و پرینت "اظهارنامه پلمب دفاتر تجاری" الزامی می باشد.
- 2- بعد از ارسال و پست مدارک، درج بارکد پستی و تاریخ تحویل مدارک به پست در سامانه الزامی است. این اقدام را از دفاتر منتخب پستی درخواست نمائید.

3- پرداخت هزینه های پلمب دفاتر تجارتي در سامانه به صورت اينترنتي بعد از تائيد کارشناس در اداره ثبت

شرکتها و دريافت پيامک توسط متقاضی و با ورود به پيگيري در خواست در سامانه امکانپذير می گردد.

لازم به ذکر است زمان واریز وجوه به حساب های اعلام شده در از تاريخ دريافت پيامک 72 ساعت می باشد.

4- دفاتر پلمب شده بعد از پرداخت هزینه ها در سامانه از طريق پست پيشتاز جهت متقاضی ارسال می گردد.

کاربران گرامی باید توجه داشته باشند که پس از پذيرش نهایي درخواست ، چنانچه مدارک مورد نیاز در موعده مقرر به اداره ثبت شرکتها و موسسات غير تجاری واصل نگردد موجب بی اعتباری درخواست ارائه شده خواهد شد .