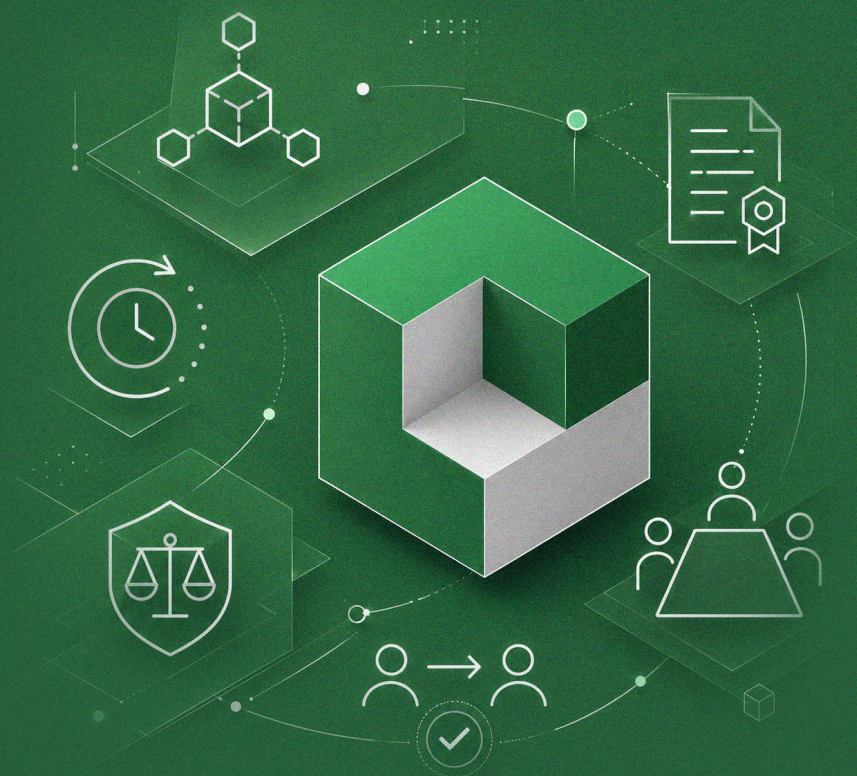


۱۰

شماره

آوای ماندگار

ابولتن اختصاصی صندوق پژوهش و فناوری ماندگار



مفاهیم، برساختها و تعاریف

در این شماره به مفاهیم، برساختها و تعاریف اصلی در حوزه
حاکمیت و اداره شرکت‌های سهامی خاص می‌پردازیم

مدیریت آینده؛

از خلق قابلیت فناورانه تا ماندگاری

مدیریت آینده؛ از خلق قابلیت فناوریانه تا ماندگاری



رویکرد شکل گرفته است. ما باور داریم که مدیریت پورتفولیو، تنها مدیریت دارایی‌ها نیست؛ مدیریت آینده است. هر تصمیم سرمایه‌گذاری، انتخاب میان آینده‌های ممکن است و هر پروژه‌ای که امروز حمایت می‌شود، می‌تواند بخشی از ظرفیت رقابتی فردای ایران را شکل دهد.

این نگاه، با فلسفه وقف پیوندی عمیق دارد. وقف، در ذات خود، سرمایه‌گذاری برای آینده است؛ تبدیل دارایی‌های امروز به منافع پایدار فردا. هنگامی که این منطق با فناوری و نوآوری همراه می‌شود، ماندگاری، تنها یک مفهوم تاریخی نیست، بلکه به راهبردی برای توسعه ملی تبدیل می‌شود.

«آوای ماندگار» نیز با همین باور متولد شده است؛ تا صرفاً روایتگر اخبار نباشد، بلکه بستری برای گفت‌وگوی حرفه‌ای، تبادل تجربه، تحلیل روندهای فناوری و تقویت سرمایه‌فکری شرکت‌های پورتفولیوی صندوق باشد.

آینده اقتصاد ایران، بیش از هر زمان دیگری، به کیفیت تصمیم‌های امروز ما وابسته است؛ تصمیم‌هایی که اگر بر دانش، نوآوری و آینده‌نگری استوار باشند، میراث ماندگار برای نسل‌های بعد بر جای خواهند گذاشت.

امید آن دارم که «آوای ماندگار» صدای این نگاه باشد؛ صدای توسعه‌ای که از اندیشه آغاز می‌شود، با نوآوری شتاب می‌گیرد و با ماندگاری معنا پیدا می‌کند.

ملت‌ها با مصرف فناوری توسعه نمی‌یابند؛ با خلق قابلیت‌های فناوریانه ماندگار می‌شوند. این گزاره، بیش از آنکه یک شعار باشد، خلاصه تجربه دو قرن توسعه اقتصادی جهان است.

هیچ کشوری صرفاً با واردات فناوری، افزایش سرمایه یا بهره‌برداری از منابع طبیعی به جایگاه قدرت اقتصادی دست نیافته است. آنچه مسیر توسعه را هموار کرده، توانایی خلق دانش، انباشت قابلیت‌های فناوریانه، یادگیری مستمر و تبدیل نوآوری به مزیت رقابتی بوده است. امروز نیز مسئله بنیادین ایران، کمبود منابع نیست؛ مسئله، توسعه است.

توسعه‌ای که تنها از مسیر نوآوری، سرمایه‌گذاری هوشمند و شکل‌گیری نهادهای توانمند محقق می‌شود. در اقتصاد دانش‌بنیان، سرمایه زمانی ارزش‌آفرین است که بتواند ظرفیت خلق کند، ریسک نوآوری را کاهش دهد و مسیر تبدیل ایده به بازار را هموار سازد.

در چنین نگاهی، صندوق‌های پژوهش و فناوری صرفاً نهادهای مالی نیستند؛ آن‌ها معماران آینده اقتصاد نوآوری‌اند. مأموریت آن‌ها، تخصیص منابع نیست، بلکه هدایت سرمایه به سوی فرصت‌هایی است که می‌توانند توان فناوریانه کشور را ارتقا دهند و ارزشی پایدار برای نسل‌های آینده خلق کنند. صندوق پژوهش و فناوری ماندگار نیز با همین





۲) مجامع عمومی

مجمع عمومی پس از تأسیس شرکت سهامی (خاص) از منظر موضوع به دو دسته (۱) مجمع عمومی عادی، و (۲) مجمع عمومی فوق العاده، و مجمع عمومی عادی از نظر زمان برگزاری به (۱) مجمع عمومی عادی سالیانه و (۲) مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده تقسیم می شوند. وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی و فوق العاده، مطابق با قانون تجارت است.

۱/۲) مجمع عمومی عادی سالیانه

مجمع عمومی عادی باید حداقل، سالیانه یک بار برگزار شود. بیشترین زمانی که می توان برگزاری مجمع عمومی عادی سالیانه را به تعویق انداخت، چهار ماه پس از تاریخ پایان سال مالی است. هدف برگزاری این گردهمایی، رسیدگی به موارد زیر است:

- استماع گزارش مدیران در خصوص عملکرد سال مالی قبل
- استماع گزارش بازرس یا بازرسان
- بررسی و تصویب صورت های مالی سال مالی قبل
- تصویب میزان سود تقسیمی
- تصویب میزان پاداش و حق حضور اعضای هیئت مدیره
- تعیین بازرس یا بازرسان اصلی و علی البدل شرکت و حق الزحمه آنان
- تعیین روزنامه (های) کثیرالانتشار جهت درج آگهی های شرکت
- انتخاب مدیران (اعضای هیئت مدیره)
- سایر مواردی که به موجب قانون تجارت، در صلاحیت مجمع عمومی عادی است.

۲/۲) مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده

مجمع عمومی عادی سالیانه، هر سال یک بار و به منظور رسیدگی و تصویب صورت های مالی، گزارش مدیران و بازرسان، تقسیم سود شرکت و دیگر مواردی که در بالا ذکر شد، برگزار می شود. این مجمع در بازه زمانی حداکثر چهار ماه پس از پایان سال مالی شرکت، تشکیل می شود. در صورتی که این مجمع در موعد مقرر به هر دلیل تشکیل نشود یا ضرورت تصمیم گیری در حوزه صلاحیت مجمع عمومی عادی خارج از بازه زمانی چهار ماهه ایجاد شود، به طور فوق العاده و با همان صلاحیت و اختیارات، در همان سال مالی، تشکیل می شود. در این حالت، الزاماً باید دستور جلسه مجمع در آگهی دعوت (نامه رسمی) قید شود.

۳/۲) مجمع عمومی فوق العاده

هر گونه تغییر در مواد اساسنامه یا در سرمایه شرکت یا انحلال شرکت، منحصر در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است. بدین ترتیب، وظایف و کارکردهای مجمع عمومی فوق العاده شامل موارد زیر است:

- تغییر در مبلغ سرمایه (افزایش یا کاهش)
 - تغییر در مفاد اساسنامه
 - انحلال شرکت پیش از موعد، با رعایت مقررات قانون تجارت
- دستور جلسه مجمع عمومی فوق العاده نیز باید در آگهی دعوت (نامه رسمی) قید شود.

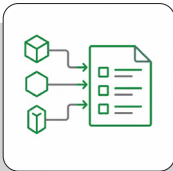
غیرموظف، به فردی اطلاق می شود که مسئولیت مدیریتی یا اجرایی در شرکت ندارد. از آن جایی که این فرد مسئولیتی ندارد، پس به تبع آن حق نفوذ و دخالت مستقیم (اعطای دستورات، عزل و نصب و ...) در عرصه تصمیمات شرکت را ندارد.

نظام کنترل داخلی: در این سند، نظام کنترل داخلی، مجموعه ای از مقررات حاکمیتی، ساختار سازمانی یا عملیاتی شرکت، شامل فرآیندها و مراحل گزارشگری، مدیریت ریسک، تطبیق و حسابرسی داخلی است.

ریسک پذیری: پیش بینی حدود و انواع ریسک های شرکت، آینده نگری و اتخاذ تصمیم برای استفاده از ظرفیت های ریسک است. این ریسک ها برای رسیدن به اهداف استراتژیک و برنامه های کسب و کار شرکت، لازم است. به دیگر سخن، تدوین برنامه هایی که هنگام مواجهه با ریسک، نهایت استفاده از ظرفیت های شرکت با کمترین هزینه را ممکن می کند، همان ریسک پذیری است.

تفویض اختیار: واگذاری اختیار و مسئولیت از مجمع به هیئت مدیره و همچنین از هیئت مدیره (اختیارات قابل تفویض) به مدیرعامل، را تفویض اختیار مینامیم.

واحدهای کنترلی: این واحدها دارای مسئولیت مستقلی نسبت به هیئت مدیره هستند و با اهداف ارزیابی، گزارشگری یا اطمینان بخشی عملکرد ابرازی، در چارچوب حاکمیت شرکتی ایجاد می شوند. واحدهای کنترلی شامل واحد مدیریت ریسک، مدیریت تطبیق و واحد حسابرسی داخلی است.



تصمیم گیری درباره مسائل اساسی و با اهمیت شرکت برگزار می شود. مجمع عمومی باید حداقل یک بار در سال برگزار شود. **هیئت مدیره:** یکی از ارکان اصلی در شرکت های سهامی است که مسئولیت هدایت، مدیریت و تصمیم گیری های کلان شرکت را بر عهده دارد. اعضای هیئت مدیره توسط مجمع عمومی سهامداران انتخاب می شوند. وظایف و اختیارات اعضای هیئت مدیره به موجب اساسنامه و قوانین مرتبط، تعیین می شود. هیئت مدیره به عنوان نماینده قانونی شرکت، تمامی امور اجرایی و اداری شرکت را زیر نظر داشته و بر حسن انجام وظایف مدیران و کارکنان نظارت می کند. این نهاد، مسئول تصویب سیاست ها، نظارت بر عملکرد مالی و اتخاذ تصمیمات استراتژیک برای شرکت است. هیئت مدیره توسط مجمع عمومی سهامداران انتخاب شده و گزارش عملکرد خود را هم به همین مجمع ارائه می دهد.

بازرس: از ارکان شرکت، با شخصیت حقیقی یا حقوقی است که اختیار نظارت بر اعمال هیئت مدیره و تفتیش اعمال و دفاتر را دارد. بازرس این حق را دارد که در امور جاری و مالی شرکت اظهار نظر کرده یا ابراز و موضوعاتی را افشا کند. بازرسان توسط سهامداران و از طریق مجمع عمومی سالیانه انتخاب شده و به همین مجمع نیز گزارش می دهند.

مدیرعامل: عالی ترین مقام اجرایی شرکت (شخص حقیقی) است که با اختیاراتی که از طریق هیئت مدیره دریافت کرده، نسبت به اداره شرکت اقدام می کند. مدیرعامل توسط هیئت مدیره انتخاب شده و به هیئت مدیره نیز گزارش می دهد.

اساسنامه: مستند پایه ای و تعهد قراردادی (ثبتي) مشارکتی، بین شرکا یا همان سهامداران شرکت است. اساسنامه، شامل مجموعه ای از مقررات، دستورالعمل ها، تصمیمات، تعهدات و موافقت هایی است که امضاء و تصویب آن، به منزله تأیید قرارداد داخلی بین سهامداران شناخته می شود.

عضو (هیئت مدیره) موظف: اعضای هیئت مدیره، می توانند مسئولیت های مدیریتی همانند مسئولیت مدیران در شرکت اختیار کرده و به عنوان عضو موظف، در شرکت مشغول به کار شوند؛ البته این امر در زمانی امکان پذیر است که در حوزه قضایی آن ها، مجاز باشد.

عضو (هیئت مدیره) غیرموظف: در این سند هیئت مدیره

۱) مفاهیم، بر ساخت ها و تعاریف

در ابتدا به مفاهیم، بر ساخت ها و تعاریف اصلی در حوزه حاکمیت و اداره شرکت های سهامی خاص می پردازیم:

شرکت: نهادهای سازمانی است که وجودی متمایز و مستقل (شخصیت حقوقی) دارد و متناسب با قوانین موضوعه در هر کشور، توسط افراد حقیقی به منظور انجام اهداف مشخص، در بازه زمانی معین، تشکیل شده و نزد مرجع ذی ربط به ثبت می رسد.

اسناد تأسیس: مجموعه یا دسته ای از اسناد معتبر و منحصر به فرد که موجودیت شرکت بر اساس آن ها شکل گرفته و سازمان بر مبنای آن ها پاسخگو است. ممکن است که این اسناد، هر از چندگاهی، اصلاح شوند. اظهارنامه تأسیس و اساسنامه، از مهم ترین اسناد تأسیس محسوب می شوند.

ذی نفع: شخص یا سازمانی که می تواند بر یک تصمیم یا فعالیت تأثیر بگذارد، از یک تصمیم یا فعالیت تأثیر بپذیرد، یا خود را در معرض تأثیر آن ها قرار بدهد. **نهاد حاکمیت:** شخص یا گروهی از افراد که مسئولیت پاسخگویی نهایی در قبال عملکرد کل سازمان را بر عهده دارند. نهاد حاکمیت در شرکت سهامی خاص، هیئت مدیره است.

حاکمیت شرکتی: ساختاری مشتمل بر مجموعه ای از روابط بین مدیریت شرکت، هیئت مدیره، سهامداران و سایر ذی نفعان است. اهداف سازمان، در این ساختار، تبیین شده است و به عنوان ابزاری لازم برای تحقق اهداف و نظارت بر عملکرد واحدها تعریف می شود. این ساختار به نحوه تفویض اختیار و چگونگی تصمیم گیری در سازمان ها، کمک شایانی می کند.

سهامدار: هر شخص، شرکت یا مؤسسه دیگری که حداقل یک سهم از سهام شرکت سهامی را در اختیار دارد، سهامدار گفته می شود. در واقع سهامداران، مالکان آن شرکت هستند و از طریق به کارگیری ارکان شرکت و سازوکارهای حاکمیت شرکتی، بر عملکرد مدیران نظارت کرده و از دارایی خود محافظت می کنند.

مجمع عمومی: عالی ترین رکن شرکت است و به گردهمایی سهامداران - و احتمالاً اعضاء هیئت مدیره - شرکت اطلاق می شود. این گردهمایی، به منظور



۴/۲) تفاوت مجامع عمومی شرکت‌ها از منظر زمان برگزاری و روش دعوت

از دیگر مسائل مربوط به تشکیل مجامع عمومی، زمان برگزاری، نحوه اطلاع‌رسانی، روش دعوت از سهامداران و افراد و گروه‌های دعوت‌کننده است.

حوزه‌ها	مجمع عمومی عادی	مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده	مجمع عمومی فوق‌العاده
زمان برگزاری	حداقل هر سال یکبار و حداکثر تا چهار ماه پس از پایان سال مالی	در صورت تشکیل نشدن مجمع عادی در زمان مقرر و هر زمان که ضرورت پیدا کند	هر زمان که ضرورت پیدا کند.
روش دعوت سهامداران	روزنامه کثیرالانتشار و نامه دعوت رسمی از ۱۰ تا ۴۰ روز مانده به مجمع	روزنامه کثیرالانتشار و نامه دعوت رسمی از ۱۰ تا ۴۰ روز مانده به مجمع	روزنامه کثیرالانتشار و نامه دعوت رسمی از ۱۰ تا ۴۰ روز مانده به مجمع
افراد دعوت‌کننده	هیأت مدیره (رئیس یا نایب رئیس هیئت‌مدیره) / بازرس / یک پنجم سهامداران / هر ذی‌نفع / اداره ثبت / مدیران تصفیه	هیأت مدیره (رئیس یا نایب رئیس هیئت‌مدیره) / بازرس / یک پنجم سهامداران / هر ذی‌نفع / اداره ثبت / مدیران تصفیه	هیأت مدیره (رئیس یا نایب رئیس هیئت‌مدیره) / بازرس / یک پنجم سهامداران / هر ذی‌نفع / اداره ثبت / مدیران تصفیه

جدول ۱: تفاوت مجامع عمومی از منظر زمان برگزاری، روش دعوت و افراد دعوت‌کننده

۴/۲) تفاوت مجامع عمومی

از منظر حد نصاب تشکیل و حد نصاب رای

از دیگر مسائل مربوط به تشکیل جلسات مجمع عمومی، حد نصاب تشکیل (رسمیت) جلسه و حد نصاب آراء برای اتخاذ تصمیمات است. انتظار می‌رود نمایندگان محترم، حین برگزاری مجامع بر حسن اجرای این موارد نظارت داشته باشند.

حوزه‌ها	ترتیب جلسه	مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده	مجمع عمومی فوق‌العاده
حد نصاب رسمیت جلسه	اولین جلسه	حضور دست‌کم بیش از نصف سهامی که حق رای دارند	دارندگان بیش از نصف سهامی که حق رای دارند
	دومین جلسه	حضور هر عده‌ای از صاحبان سهام که حق رای دارند (مشروط بر قید نتیجه دعوت اول در دعوت دوم)	دارندگان بیش از یک سوم سهامی که حق رای دارند (مشروط بر قید نتیجه دعوت اول در دعوت دوم)
حد نصاب تصمیم‌گیری	اولین جلسه	همواره با اکثریت نصف به علاوه یک آرای حاضر	همواره با اکثریت دو سوم آرای حاضر
	دومین جلسه	همواره با اکثریت نصف به علاوه یک آرای حاضر	همواره با اکثریت دو سوم آرای حاضر

جدول ۲: تفاوت مجامع عمومی از منظر حد نصاب تشکیل و حد نصاب رای



۳) عضویت

در هیئت‌مدیره

۱- تعداد اعضای هیئت‌مدیره در شرکت‌های سهامی در اساسنامه شرکت مشخص می‌شود؛ ولی طبق رویه حقوقی، این تعداد کمتر از سه نفر نخواهد بود.

۲- اعضای هیئت‌مدیره برای مدت مشخصی که حداکثر دو سال است، از سوی مجمع عمومی عادی انتخاب می‌شوند. پس از اتمام این مدت، اعضای هیئت‌مدیره می‌توانند مجدداً انتخاب شوند.

۳- اعضای هیئت‌مدیره در برابر شرکت و سهامداران مسئولیت قانونی دارند و باید در چارچوب قوانین و مقررات ایران، بدون سوء نیت و با رعایت منافع شرکت، عمل کنند. هرگونه تصمیم‌گیری، اقدام خارج از اختیار یا تخطی از قوانین، منجر به مسئولیت حقوقی و کیفری برای اعضا است.

۴- اشخاص با این ویژگی‌ها نمی‌توانند به مدیریت شرکت انتخاب شوند:

۱) محجورین و کسانی که حکم ورشکستگی آنان صادر شده است.

۲) کسانی که به علت ارتکاب جنایت یا یکی از جنبه‌هایی که در ادامه توضیح داده می‌شوند، به موجب حکم قطعی، از حقوق اجتماعی کلاً یا بعضاً محروم شده باشند؛ در مدت محرومیت؛ سرقط. خیانت درامانت. کلاهبرداری. جنبه‌هایی که به موجب قانون در حکم خیانت درامانت یا کلاهبرداری شناخته شده است. اختلاس. تدلیس. تصرف غیرقانونی در اموال عمومی.

۱- مدیران شرکت مشروط بر آن که تصمیم‌ها و اقدامات آن‌ها در حدود موضوع شرکت باشد، کلیه اختیارات لازم برای اداره امور شرکت را دارند؛ جز درباره موضوعاتی که به موجب مقررات لایحه اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اتخاذ تصمیم و اقدام درباره آن‌ها در صلاحیت خاص مجامع عمومی است.

۲- هیئت‌مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضای هیئت‌مدیره، یک رئیس و یک نایب‌رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیئت‌مدیره تعیین می‌کند. همچنین هیئت‌مدیره باید دست‌کم یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضای خود یا خارج از اعضا، به عنوان مدیرعامل شرکت برگزیند و حدود اختیارات او را تعیین کند. حدود اختیارات مدیرعامل بایستی به ثبت رسیده و آگهی شود.

۳- هیئت‌مدیره موظف است براساس نیازهای شرکت، زمان یا زمانه‌هایی را تعیین کند که سهامداران قسمت پرداخت‌نشده (در تعهد) مبلغ اسمی سهام خود را پرداخت کنند. این تصمیم باید با در نظر گرفتن نیازهای مالی شرکت اتخاذ شود.

۴- هیئت‌مدیره ملزم است برای وصول منابع پرداخت‌نشده سهام، طبق ضوابط و رویه‌های قانونی ماده ۳۵ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت عمل کند. این مواد شامل مقرراتی در خصوص نحوه اخطار به سهامداران و تعیین مهلت پرداخت است. همچنین هیئت‌مدیره ملزم است که در صورت عدم پرداخت توسط سهامداران، اقدامات قانونی لازم انجام دهد.

۵- هیئت‌مدیره موظف است تعداد مشخصی از مدیران شرکت را برای امضای اوراق سهام تعیین کند. این افراد، مسئول امضای رسمی اوراق سهام شرکت هستند. این تکلیف باید بر اساس مقررات ماده ۲۵ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت اجرا شود. هیئت‌مدیره موظف است، تمامی الزامات قانونی را برای تهیه و امضای اوراق سهام رعایت کند.

۶- هرچند بنا بر اصول و به موجب قانون، نقل و انتقال سهام شرکت، نیاز به موافقت مرجع خاصی در شرکت‌ها ندارد؛ اما معمولاً در اساسنامه شرکت‌های سهامی خاص، نقل و انتقال سهام منوط به موافقت هیئت‌مدیره است.

۷- هیئت‌مدیره باید اعضای مجامع عمومی عادی سالانه و مجامع عمومی فوق‌العاده را در مواعید مقرر دعوت کند. هیئت‌مدیره می‌تواند در مواقع مقتضی مجمع عمومی عادی را به‌طور فوق‌العاده دعوت کند. علاوه بر این، سهامدارانی که اقل یک پنجم سهام شرکت را مالک باشند، حق دارند تشکیل مجمع عمومی را از هیئت‌مدیره مطالبه کنند و خواستار دعوت صاحبان سهام شوند. هیئت‌مدیره باید حداکثر تا ۲۰ روز، مجمع مورد درخواست را با رعایت تشریفات قانونی، دعوت کند.

۸- در شرکت‌های سهامی خاص رئیس هیئت‌مدیره علاوه بر دعوت و اداره جلسات هیئت‌مدیره، موظف است که مجامع عمومی صاحبان سهام را در مواردی که هیئت‌مدیره مکلف به دعوت آن‌ها می‌باشد، دعوت نماید.

۹- اساسنامه، ترتیب دعوت و تشکیل جلسات هیئت‌مدیره را تعیین خواهد کرد. البته عده‌ای از مدیران (اعضا) که دست‌کم یک سوم اعضای هیئت‌مدیره را تشکیل دهند، می‌توانند در صورتی که از تاریخ تشکیل آخرین جلسه هیئت‌مدیره حداقل یک ماه گذشته باشد، با ذکر دستور جلسه، هیئت‌مدیره را دعوت کنند.

۱۰- هرگاه هیئت‌مدیره مجمع عمومی را دعوت کرده باشد حتماً دستور جلسه را معین کند.

۱۱- برای هر جلسه هیئت‌مدیره باید یک صورت‌جلسه تهیه شود که دست‌کم اکثریت مدیران حاضر در جلسه آن را امضا کنند. در این صورت‌جلسه باید نام مدیرانی که حضور دارند یا غایب هستند،

آوای ماندگار | بولتن اختصاصی صندوق پژوهش و فناوری ماندگار



۴) اختیارات و وظایف مدیران (اعضای هیئت‌مدیره)

در شرکت

خلاصه‌ای از بحث‌ها و تصمیمات گرفته شده و تاریخ جلسه نوشته شود. اگر هر یک از مدیران با تمام یا بخشی از تصمیم‌ها مخالف باشند، نظر فرد مخالف رانیز در صورت‌جلسه قید می‌شود.

۱۲- جلسات هیئت‌مدیره در مواقعی که خود آن‌ها معین کنند، به طور هفتگی یا ماهانه برگزار می‌شود. همچنین ممکن است این جلسات، بنا به دعوت کتبی رئیس یا نایب رئیس، دیگر اعضای هیئت‌مدیره یا به دعوت مدیرعامل در زمان ضرورت تشکیل شود. معمولاً و به موجب اساسنامه چنین مقرر می‌شود در هر صورت، هر ماه هیئت‌مدیره موظف به تشکیل حداقل یک جلسه خواهد بود.

۱۳- هیئت‌مدیره هر گونه تغییر در سرمایه شرکت، اعم از افزایش یا کاهش و گزارش توجیهی آن، باید توسط هیئت‌مدیره آماده و به مجمع عمومی فوق‌العاده ارائه شود.

۱۴- هیئت‌مدیره، نماینده قانونی شرکت در برابر اشخاص حقیقی و حقوقی، ادارات دولتی و مؤسسات خصوصی است و به نام شرکت، مذاکره و تعامل می‌کند.

۱۵- یکی از وظایف اصلی هیئت‌مدیره تصمیم‌گیری و تصویب برنامه‌های راهبردی، خط‌مشی‌های اجرایی، منشور اخلاقی، نمودار سازمانی و آیین‌نامه‌های مربوط به اداره امور شرکت است. آیین‌نامه‌های مربوط به اداره امور شرکت، شامل آیین‌نامه‌های مالی، اداری، معاملات و به طور کلی آیین‌نامه‌های داخلی شرکت است که باید به پیشنهاد مدیرعامل ارائه شوند تا نحوه اداره و سازماندهی داخلی شرکت را مشخص کنند. تصویب سازوکارهای مناسب برای مدیریت ریسک و نظارت بر اجرای آن‌ها نیز در همین دسته قرار می‌گیرد.

۱۶- هیئت‌مدیره می‌تواند به تناسب نیازهای شرکت در هر نقطه از ایران یا خارج از کشور نمایندگی‌ها و شعب تجاری را ایجاد یا حذف کند.

۱۷- دیگر وظیفه هیئت‌مدیره، نصب و عزل کارکنان مأموران شرکت، اعضای کمیته‌های تخصصی، مدیران حاکمیت شرکتی و مدیر حسابداری داخلی است. همچنین هیئت‌مدیره باید بر عملکرد این افراد نظارت داشته باشد. مدیران (اعضای هیئت‌مدیره) شرکت، مسئول تعیین، نظارت، حقوق و مزایا، ترفیع، تنبیه و شرایط استخدام هستند.

۱۸- هیئت‌مدیره موظف است بوجه سالانه شرکت را تصویب کرده و بر اجرای آن نظارت داشته باشد. هیئت‌مدیره، همچنین باید گزارش‌های توجیهی مرتبط با پروژه‌ها و طرح‌های توسعه‌ای را که به منظور مدیریت شرکت و برنامه‌ریزی مالی آن تهیه می‌شوند، مورد بررسی و ارزیابی قرار دهد.

۱۹- هیئت‌مدیره موظف است به نام شرکت، حساب‌های بانکی را در بانک‌ها و مؤسسات افتتاح کرده و آن‌ها برای انجام امور مالی شرکت استفاده کند.

۲۰- هیئت‌مدیره مکلف است ترتیباتی اتخاذ کند که شفافیت مالی در شرکت، برقرار شود تا این مدیر از سوءاستفاده احتمالی برخی مدیران یا سهامداران، از منابع شرکت جلوگیری شود.

۲۱- وظیفه دریافت مطالبات شرکت و پرداخت دیون آن، از جمله اصل بدهی‌ها و بهره آن‌ها از محل دارایی‌های شرکت، بر عهده هیئت‌مدیره است.

۲۲- هیئت‌مدیره موظف است در صورت لزوم، اقدام به انجام تعهدات، ظهرنویسی، قبولی، پرداخت و واخواست راجع به اوراق تجاری کند.

۲۳- در مرحله اول، سیاست‌گذاری برای فروش کالا یا خدمات، موضوع فعالیت شرکت و تعیین قیمت محصولات و میزان تخفیف‌های اعطایی، از جمله وظایف هیئت‌مدیره است. در مرحله دوم، در سطح کلان اجرایی، وظایفی مانند انعقاد و فسخ قراردادهای مختلف، خرید و فروش



۵) تفویض برخی مسئولیت‌های هیئت‌مدیره

۱- هیئت‌مدیره می‌تواند صرفاً برخی از وظایف و اختیارات خود را منوط به آن که قانون و اساسنامه شرکت اجازه داده باشد، به مدیرعامل تفویض کند. معمولاً مجمع عمومی و مؤسسين بسیاری از شرکت‌ها، به تبعیت از اساسنامه نمونه اداره ثبت شرکت‌ها، چنین اختیاری را به صورت محدود به هیئت‌مدیره می‌دهند. هیئت‌مدیره شرکت نیز بر فراخور موقعیت برخی از اختیارات خود را به مدیرعامل تفویض می‌کند. اما نکته اساسی در این است که تکالیف قانونی و اساسنامه‌ای هیئت‌مدیره که صراحتاً اجازه تفویض آن داده نشده، قابل تفویض نیست.

۲- تعیین صاحبان امضای مجاز از سوی هیئت‌مدیره، با تفویض اختیار به مدیرعامل تفاوت دارد. در بحث تعیین صاحبان امضا که همواره در شرکت‌ها مطرح می‌شود، مدیرعامل معمولاً یک شخص واجد امضا است؛ اما ممکن است صاحبان امضای مجاز چند نفر باشند. همچنین، مسئولیت‌هایی که در اساسنامه اجازه انتقال آن‌ها به مدیرعامل داده شده است، با امضای اسناد تعهدآور متفاوت است. بنابراین، ضروری است که به تفاوت این دو مفهوم، توجه شود.

۳- رابطه بین اعضای هیئت‌مدیره و صاحبان امضای مجاز، مشابه رابطه موکل و وکیل است؛ بر این اساس، اصل بر آن است که صاحبان امضای مجاز، در چارچوب مأموریت هیئت‌مدیره، برای شرکت تعهد ایجاد کنند. در صورت خروج از حدود اختیارات، ممکن است مسئولیت‌هایی متوجه صاحبان امضای مجاز شود. از این رو، ضروری است که صاحبان امضای مجاز حتماً اطمینان حاصل کنند که آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی، به تصویب هیئت‌مدیره رسیده و تن‌ها در چارچوب اسناد را امضا کنند.

۴- طبق قانون تجارت، مسئولیت مدیران شرکت در مقابل شرکا همان مسئولیتی است که وکیل در مقابل موکل دارد. از این رو، مدیرانی که موظف هستند که نظارت کافی بر امور شرکت اعمال کنند، تفویض اختیارات به مدیرعامل یا صاحبان امضای مجاز، نافی تعهدات مدیران در برابر شرکا نیست. سهامداران می‌توانند مدیرانی را که وظایف خود را به درستی انجام ندادند، بابت تقصیر یا قصور احتمالی، مورد بازخواست قرار دهند و در صورت لزوم، اقدام به طرح دعوی مسئولیت مدنی و مطالبه خسارت کنند.

و معاوضه اموال منقول و غیرمنقول، و مشارکت در مناقصات و مزایات که در چارچوب موضوع فعالیت شرکت قرار دارند، از دیگر مسئولیت‌های اصلی هیئت‌مدیره است.

۲۴- هیئت‌مدیره مسئول اتخاذ تصمیمات مالی است و می‌تواند مدت و شرایط استقراض و اخذ وجه به هر مبلغ را مدیریت کند. هیئت‌مدیره باید در همین راستا، شیوه‌نامه‌های مربوط به تضمین و وثیقه تعهد و فک رهن را تصویب کند.

۲۵- هیئت‌مدیره موظف است در صورت نیاز، اقامه دعوی و دفاع در برابر دعاوی حقوقی و کفیری مرتبط با شرکت را انجام دهد. همچنین می‌تواند از وکلا استفاده کرده و در صورت لزوم از حقوق مربوط به پژوهش، فرجام و مصالحه بهره‌برد.

۲۶- هیئت‌مدیره نحوه امضای اسناد و اوراق تعهدآور شرکت، چک‌ها، بروات، سفته‌ها، سایر اوراق تجاری و نیز اشخاصی که حق امضا دارند، انتخاب می‌کند.

۲۷- اعضای هیئت‌مدیره، مدیرعامل شرکت و همچنین شرکت‌ها و مؤسسه‌هایی که اعضای هیئت‌مدیره یا مدیرعامل شرکت در آن‌ها شریک یا عضو هیئت‌مدیره یا مدیرعامل هستند، بدون اجازه هیئت‌مدیره نمی‌توانند در معاملاتی که با شرکت یا به نمایندگی از شرکت انجام می‌شود، به‌طور مستقیم یا غیرمستقیم شرکت کنند یا سهمی داشته باشند. اگر اجازه داده شود، هیئت‌مدیره باید فوراً بازرس شرکت را از این معامله مطلع کند و گزارش آن را به اولین جلسه مجمع عمومی عادی سهامداران ارائه دهد.

۲۸- هیئت‌مدیره مکلف است هر سال یک بیستم اندوخته قانونی شرکت را به عنوان اندوخته قانونی کسر و نگهداری کند. همین که اندوخته قانونی به یک دهم سرمایه شرکت رسید، کنار گذاشتن آن اختیاری است.

۲۹- هیئت‌مدیره مکلف است در مواعیدی که در اساسنامه مشخص می‌شود و حداقل شش ماهه است، صورت دارایی، صورت حساب دوره عملکرد، حساب سود و زیان و ترازنامه را آماده کند و به بازرس شرکت ارائه دهد. پس از انقضای هر سال مالی، نیز گزارش جامعی در خصوص فعالیت و وضع عمومی شرکت به همراه صورت دارایی و بدهی‌ها (ترازنامه) شرکت و حساب عملکرد و حساب سود و زیان آن تهیه و بررسی و سپس به مجمع عمومی شرکت ارائه دهد.

۳۰- مبلغ پرداخت‌نشده سهام هر شرکت سهامی، باید ظرف مدت مقرر در اساسنامه مطالبه شود. در غیر این صورت، هیئت‌مدیره شرکت باید مجمع عمومی فوق‌العاده صاحبان سهام را به منظور تقلیل سرمایه شرکت تا میزان مبلغ پرداخت‌شده سرمایه به دعوت کرده و تشکیل دهد.

۳۱- چنانچه بر اثر زیان‌های وارده، حداقل نصف سرمایه شرکت از میان برود، هیئت‌مدیره مکلف است طبق ماده ۱۴۱ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت، بلافاصله اعضای مجمع عمومی فوق‌العاده صاحبان سهام را دعوت کند تا موضوع انحلال یا ابقای شرکت مورد شور و رأی‌گیری قرار بگیرد.

۳۲- امر تصفیه با مدیران شرکت است؛ مگر آن که اساسنامه شرکت یا مجمع عمومی فوق‌العاده‌ای که رأی به انحلال می‌دهد و ترتیب دیگری مقرر داشته باشند. مدیران برای تصفیه، موظف به خاتمه دادن کارهای جاری و اجرای تعهدات و وصول مطالبات و تقسیم دارایی شرکت هستند. هرگاه برای اجرای تعهدات شرکت معاملات جدیدی لازم شود، مدیران تصفیه انجام می‌دهند.

۳۳- مادام که امر تصفیه خاتمه نیافته است، مدیران تصفیه باید هم‌ساله اعضای مجمع عمومی عادی، صاحبان سهام شرکت را با رعایت و تشریفات که در قانون و اساسنامه پیش‌بینی شده است، دعوت کنند. آن‌ها باید صورت دارایی منقول و غیرمنقول و ترازنامه و حساب سود و زیان عملیات خود را به ضمیمه گزارشی حاکی از اعمالی که تا آن موقع انجام داده‌اند، به مجمع عمومی مذکور تسلیم کنند.

۳۴- در مدت تصفیه، دعوت مجامع عمومی، در کلیه موارد، به عهده مدیران تصفیه است.