**راهنمای تهیه و ارسال گزارش‌ها و مستندات**

**مقدمه**

این بخش، با هدف ارائۀ نکات ضروری در خصوص نحوۀ تنظیم و ارسال گزارش‌ها و مستندات در جریان ثبت اوراق بهادار و ناشران آنها نزد سازمان تهیه گردیده‌است. این راهنما شامل کلیاتی است که باید متقاضیان در جریان تهیه و ارسال اطلاعات خود مد نظر قرار دهند. برخی موارد مطرح شده در این راهنما ممکن است بسیار ساده و پیش پا افتاده به نظر برسند؛ با این حال تجربۀ ما نشان داده است که عدم توجه به همین نکات به‌ظاهر بی‌اهمیت ممکن است شما را ناچار سازد اطلاعات ارائه شده را مجدداً تنظیم و ارسال نمایید. این امر جدای از آنکه هزینه‌های ناخواسته‌ای را به شما تحمیل می‌نماید، اغلب مستلزم صرف وقت زیادی بوده و باعث به تعویق افتادن برنامه‌های شما خواهدشد.

توجه داشته باشید که این متن یک راهنماست و قطعاً نمی‌تواند شامل تمام موارد خاصی باشد که شما ممکن است در تهیۀ اطلاعات و مستندات و ارائۀ آن سازمان، با آنها مواجه می‌باشید. خواهشمندیم ما را در تکمیل این راهنما و رفع نواقص آن یاری نموده و نظرات اصلاحی و پیشنهادات خود در این زمینه را برای ما ارسال نمایید. ما از نظرات و پیشنهادات شما در ویرایش‌های بعدی این راهنما استفاده خواهیم نمود.

**بخش اول: تکمیل فرم‌ها**

**مشخصه‌های متن**

در تنظیم فرم‌ها با چند نوع مشخصۀ خاص برخورد می‌نمایید. در هر یک از موارد در فرم‌ها به صورت زیر عمل نمایید:

1. عباراتی که در متن فرم‌ها در داخل کروشه ] [درج گردیده‌اند، باید به همان صورت در متن باقی بمانند. به نمونۀ زیر توجه نمایید:

**فرم قبل از تکمیل**

**فرم ب – 1/1**

**بیانیۀ ثبت سهام در دست انتشار شرکت‌های سهامی عام در شرف تأسیس**

**شرکت های تولیدی و خدماتی**

................................................................................................

[نام کامل شرکت]

........................................................................

[استان و شهر محل اقامتگاه شرکت]

**فرم تکمیل شده**

**فرم ب – 1/1**

**بیانیۀ ثبت سهام در دست انتشار شرکت‌های سهامی عام در شرف تأسیس**

**شرکت های تولیدی و خدماتی**

**شرکت پتروشیمی الف**

[نام کامل شرکت]

**استان فارس، شهر آباده**

[استان و شهر محل اقامتگاه شرکت]

1. عباراتی که در متن فرم‌ها در داخل کروشه ] [با خط زیر درج گردیده‌اند، باید با اطلاعات خواسته شده در درون کروشه‌ها جایگزین شده و کروشه حذف گردد. به نمونۀ زیر توجه نمایید:

**فرم قبل از تکمیل**

**مشخصات حسابرس/ بازرس شركت**

براساس مصوبۀ مجمع عمومی عادی [سالانه/ به طور فوق‌العاده]، مورخ [تاریخ برگزاری مجمع]، مؤسسۀ [نام مؤسسۀ حسابرسی] به عنوان حسابرس و بازرس قانونی برای مدت یک سال انتخاب گردیده‌است. حسابرس و بازرس قانونی شرکت در سال مالی قبل مؤسسۀ [نام مؤسسۀ حسابرسی] بوده‌است.

**فرم تکمیل شده**

**مشخصات حسابرس/ بازرس شركت**

براساس مصوبۀ مجمع عمومی عادی سالانه، مورخ 26/3/87، مؤسسۀ حسابرسی آسیا به عنوان حسابرس و بازرس قانونی برای مدت یک سال انتخاب گردیده‌است. حسابرس و بازرس قانونی شرکت در سال مالی قبل مؤسسۀ حسابرسی البرز بوده‌است.

1. عباراتی که با قلم کوچک‌تر و خط ایتالیک در متن مشخص شده‌اند، توضیحاتی در خصوص متن و نحوۀ تکمیل بخش‌های مختلف و جدول‌ها می‌باشند. این عبارات باید در نسخۀ تکمیل شده به‌صورت کامل حذف گردند. به نمونۀ زیر توجه نمایید:

**فرم قبل از تکمیل**

**روند سودآوری و تقسیم سود**

میزان سود (زیان) خالص و سود تقسیم شدۀ شرکت طی سه سال مالی اخیر به شرح زیر بوده است:

*شرکت‌هایی که مطابق استانداردهای حسابداری ملزم به تهیۀ صورت‌های مالی تلفیقی می‌باشند، می‌بایست در ردیف دوم سود (زیان) واقعی هر سهم گروه را بر اساس صورت‌های مالی تلفیقی ارائه نمایند.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شرح** | **3\*13** | **2\*13** | **1\*13** |
| سود (زیان) واقعی هر سهم شرکت اصلی (ریال) |  |  |  |
| سود (زیان) واقعی هر سهم گروه (ریال) |  |  |  |
| سود نقدی هر سهم (ریال) |  |  |  |
| سرمایه (میلیون ریال) |  |  |  |

**فرم تکمیل شده**

**روند سودآوری و تقسیم سود**

میزان سود (زیان) خالص و سود تقسیم شدۀ شرکت طی سه سال مالی اخیر به شرح زیر بوده است:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شرح** | **1387** | **1386** | **1385** |
| سود (زیان) واقعی هر سهم شرکت اصلی (ریال) | 435 | 380 | 390 |
| سود (زیان) واقعی هر سهم گروه (ریال) | - | - | - |
| سود نقدی هر سهم (ریال) | 350 | 300 | 320 |
| سرمایه (میلیون ریال) | 000ر100 | 000ر80 | 000ر80 |

1. در برخی بخش‌های فرم‌های ارائه شده از علامت / استفاده شده‌است. در چنین بخش‌هایی هدف آن بوده که تنظیم‌کنندگان فرم‌ها یکی از دو یا چند گزینۀ ارائه شده را انتخاب نمایند. بعد از انتخاب گزینۀ مناسب، بقیۀ موارد و علامت جداکننده را حذف نمایید.
2. در جداول ارائه شده، اعداد نشانگر سال با علامت \* در بخش ده‌گان درج شده‌اند. این امر به دلیل ضرورت نشان‌دادن توالی سال‌هایی است که از تنظیم‌کنندگان فرم‌ها درخواست شده تا اطلاعات مربوط به آن سال‌ها را در جداول درج نمایند. با وارد نمودن اعداد مناسب هریک از سال‌های مربوطه، علامت \* و عدد ترتیب سال را حذف کنید.به مثال زیر توجه نمایید.

**فرم قبل از تکمیل**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شرح** | **3\*13** | **2\*13** | **1\*13** |
|  |  |  |  |

**فرم تکمیل شده**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شرح** | **1387** | **1386** | **1385** |
|  |  |  |  |

**نحوۀ تنظیم متن نامه‌ها و گزارش‌های ارسالی**

فرم‌های ارسالی باید در قالب‌های مشخص و به صورت تایپ شده تکمیل شود. برای تایپ فرم‌ها از برنامۀ واژه‌پرداز Word از نسخه‌های 97 به بعد استفاده نمایید. به منظور پیش‌گیری از تغییر قالب‌های گزارشات تنظیم شده، توصیه می‌شود از برنامۀ Word از نسخه‌های 2003 به بعد و در محیط Windows XP و یا Vista استفاده کنید. توصیۀ ما برای تنظیم متن به شرح زیر است:

**الف- قلم و اندازه‌های مورد استفاده**

به منظور ایجاد یکنواختی در متن‌ فرم‌های ارسالی و اطمینان از قابلیت استفاده از فایل الکترونیکی این فرم‌ها، توصیه می‌شود براساس شیوۀ زیر عمل نمایید.

1. برای تایپ متن از قلم «میترا برنا» (BMitra) استفاده نمایید.
2. استفاده از قلم یادشده با اندازه‌های مشخص شدۀ زیر در تنظیم فرم‌ها مناسب می‌باشد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **شرح** | **اندازه قلم** | **حالت قلم** |
| متن اصلی | 14 | Normal |
| تیترهای اصلی | 16 | Bold |
| تیترهای فرعی | 14 | Bold |
| عنوان در سطر اول جداول | 12 | Bold |
| متن جداول | 12 | Normal |

**ب- تنظیم متن گزارشات**

به منظور حفظ تناسب صفحات و پیوستگی متن، گزارشات را در قالب صفحات A4 تنظیم کنید. در تنظیم حاشیۀ صفحات از مختصات ارائه شده در جدول زیر استفاده نمایید.

|  |  |
| --- | --- |
| **شرح** | **اندازۀ حاشیه** |
| حاشیه از بالای صفحه | 2 سانتیمتر |
| حاشیه از پایین صفحه | 2 سانتیمتر |
| حاشیه از سمت راست صفحه | 3 سانتیمتر |
| حاشیه از سمت چپ صفحه | 2 سانتیمتر |

در تنظیم متن به نکات زیر توجه نمایید:

1. فاصلۀ سطرها را به میزان معمول یک سطر (Single) تنظیم نمایید.
2. با پایان هر بخش، قسمت بعدی را با یک سطر فاصله از بخش قبلی شروع کنید.
3. متن اصلی گزارش را به صورت Justify تایپ کنید تا ابتدا و انتهای تمامی سطرها در یک امتداد قرار بگیرد.
4. تیترهای اصلی را به صورت وسط‌چین و تیترهای فرعی را به صورت راست چین تنظیم کنید.

به نمونۀ زیر دقت کنید.

**متنی که به شکل نامناسب تایپ شده است**

**نتایج حاصل از آخرین افزایش سرمایه**

شرکت در اردیبهشت‌ماه سال 1385، به‌منظور اجرای طرح افزایش ظرفیت 2000 تنی اقدام به افزایش سرمایه از مبلغ 000ر500 میلیون ریال به مبلغ 000ر000ر1 میلیون ریال (معادل 100 درصد) از محل مطالبات و آوردۀ نقدی سهامداران نموده‌است. **این افزایش سرمایه در تاریخ 7/8/85 به ثبت رسیده است.**

**متنی که به شکل مناسب تایپ شده است**

**نتایج حاصل از آخرین افزایش سرمایه**

شرکت در اردیبهشت‌ماه سال 1385، به‌منظور اجرای طرح افزایش ظرفیت 2000 تنی اقدام به افزایش سرمایه از مبلغ 000ر500 میلیون ریال به مبلغ 000ر000ر1 میلیون ریال (معادل 100 درصد) از محل مطالبات و آوردۀ نقدی سهامداران نموده‌است. این افزایش سرمایه در تاریخ 7/8/85 به ثبت رسیده است.

**ج- تنظیم جداول**

برای ساده‌تر شدن تهیه اطلاعات و همچنین استفاده از فرم‌ها، جداولی تنظیم و در فرم‌های ارائه شده درج گردیده‌اند. این جداول حسب مورد به شکل افقی یا عمودی در صفحات درونی فرم‌ها درج شده‌اند. علت این امر اندازۀ جداول و تسهیل درج اطلاعات و استفاده از آنها می‌باشد. توصیه می‌شود که از قالب‌های ارائه شده استفاده نمایید. در تهیۀ جداول توجه به نکات زیر ضروری است:

1. سطر اول هر جدول را از بقیۀ سطرهای آن متمایز نمایید. برای این منظور می‌توانید سطر اول جدول را با استفاده از تغییر رنگ از سایر سطرها مشخص نمایید.
2. چنانچه به‌دلیل طولانی شدن، جداول در بیش‌ از یک صفحه ادامه یابند، سطر اول جدول که مشخصات ستون‌ها را نمایش می‌دهد در صفحات بعد تکرار نمایید.
3. در ارائۀ اطلاعات سال‌های مختلف در کلیۀ جداول، از رویۀ یکسان استفاده نمایید. بدین منظور برای اطلاعات سال‌های گذشته بعد از ستون شرح، اطلاعات به‌ترتیب تاریخ‌های اخیر و پس از آن سال‌های ماقبل استفاده شده‌است. این شیوه، روش متداول در ارائۀ صورت‌های مالی می‌باشد. در خصوص اطلاعات مالی آتی، پس از ستون شرح، اطلاعات سال اخیر و پس از آن به ترتیب سال‌های مابعد آن را ارائه نمایید.
4. واحد اعداد ذکر شده در جداول را حسب مورد بالای هر ستون یا بالای جدول قید نمایید.

**د- شماره‌گذاری صفحات**

صفحات گزارش‌ها و فرم‌هایی که تهیه و ارائه می‌نمایید، باید شماره‌گذاری شده باشد. بهتر است برای مشخص شدن اینکه کل صفحات گزارش ارائه شده چه تعداد می‌باشد، تعداد کل صفحات را نیز قید نمایید به‌نحوی که در هریک از صفحات شمارۀ صفحۀ ارائه شده نمایش دهندۀ آن باشد که این صفحه چندمین صفحه از کل تعداد صفحات موجود می‌باشد.

**هـ- نشانه‌گذاری و رعایت سجاوندی**

رعایت سجاوندی در متن گزارشات ارائه شده، خواندن متن و درک منظور نویسنده را ساده‌تر می‌نماید. توصیه می‌شود که متن گزارش‌های تنظیم شده را از این نظر بررسی نموده و قبل از ارسال گزارش اصلاحات مقتضی را در متن انجام دهید.

**و- ارائۀ اعداد**

در درج اعداد در گزارش‌های ارائه شده به موارد زیر توجه نمایید:

1. واحد اعداد گزارش شده حتماً مشخص شود.
2. برای راحتی خواندن اعداد از جداکننده استفاده نمایید. در این خصوص توجه داشته باشید که برای جداکردن اعداد در تمامی گزارش از یک شیوه استفاده کنید. استفاده از شیوه‌های متفاوت در یک متن، خوانندگان را دچار مشکل می‌سازد.
3. برای مشخص کردن ممیز در اعداد از علامت / استفاده کنید.
4. چنانچه قصد دارید اعداد را بر حسب هزار، میلیون یا میلیارد ریال گزارش کنید، هنگام گرد کردن اعداد به تغییرات جمع آنها در جداول توجه نمایید.

**ز- نگارش سادۀ متن گزارش‌ها**

یکی از نکات اصلی در درک بهتر اطلاعات ارائه شده در گزارش‌های تنظیم شده، نگارش سادۀ عبارات و جمله‌ها می‌باشد. توصیه می‌نماییم که برای ساده‌تر شدن متن حتی‌المقدور از جملات کوتاه با افعال مستقیم و اصطلاحات غیر تخصصی استفاده نمایید. به یاد داشته باشید استفاده‌کنندگان اصلی این گزارش‌ها، سرمایه‌گذارانی هستند که اغلب با حوزه‌های تخصصی آشنایی اندکی دارند.

**ح- تغییر قالب فرم‌ها**

به منظور تسریع در رسیدگی و استاندارد نمودن اطلاعات ارائه شده در حوزۀ انتشار و صدور اوراق بهادار، مقتضی است قالب‌های تعیین‌شده برای گزارش‌ها و مستندات درخواستی را بدون تغییر تکمیل و ارسال نمایید. چنانچه بخشی از اطلاعات درخواستی به نظر شما به شیوۀ صحیحی در فرم‌ها منعکس نگردیده یا ارائۀ آنها برای شما مقدور نمی‌باشد، قبل از هرگونه اقدامی، با کارشناسان مربوطه در سازمان تماس بگیرید. در صورت عدم رفع موضوع با توضیحات همکاران ما، موارد را به صورت مکتوب به سازمان ارسال نمایید. در هر حال به خاطر داشته باشید که در صورت موافقت با حذف یا تغییر بخشی از فرم‌ها، موضوع به صورت مکتوب به شما اطلاع داده‌ خواهدشد. از این رو استناد به مذاکرات شفاهی در این خصوص قابل قبول نخواهد بود.

**بخش دوم: ارسال اطلاعات**

**زمان‌بندی ارسال اطلاعات**

موضوع زمان در ارسال اطلاعات جهت صدور مجوز انتشار اوراق بهادار و ثبت نزد سازمان از اهمیت بسیاری برخوردار است. بدیهی است تمامی متقاضیان تمایل دارند، مراحل مختلف این امر در اسرع وقت و با صرف کمترین زمان ممکن صورت‌پذیرد. از این رو ضروری می‌دانیم توجه شما را به نکات زیر جلب نماییم:

1. متقاضیان باید مدارک و مستندات لازم جهت بررسی درخواست خود را به صورت کامل و هم‌زمان ارسال نمایند. درخواست‌هایی که مدارک و مستندات لازم جهت بررسی آنها هم‌زمان و کامل ارسال نگردد در دستور رسیدگی قرار نخواهند گرفت.
2. براساس مفاد قانون بازار اوراق بهادار و دستورالعمل ثبت و عرضۀ عمومی اوراق بهادار، رسیدگی و درخواست‌های متقاضیان و مهلت تکمیل مدارک برای این درخواست‌ها در محدودۀ زمانی معینی صورت می‌پذیرد. چنانچه متقاضیان در مهلت تعیین شده نتوانند اطلاعات و مستندات لازم را به سازمان ارائه نمایند، تقاضای آنها از دستور رسیدگی خارج خواهدشد. در این صورت رسیدگی مجدد به درخواست مورد نظر منوط به ارسال تقاضای جدید و اطلاعات و مستندات لازم خواهد بود.
3. پس از ارسال مدارک و مستندات لازم، درخواست شما در سازمان رسیدگی شده و در صورت نقص مدارک و مستندات یا ابهام در اطلاعات ارائه شده، نامه‌ای تحت عنوان «نامۀ اعلام نواقص» برای شما ارسال خواهدشد. از تاریخ این نامه، متقاضی حداکثر ظرف مدت سی‌روز باید نسبت به تکمیل مدارک و رفع ابهامات موجود اقدام نماید، در غیر این‌صورت تقاضای ارائه شده از دستورکار خارج خواهدشد. لازم به ذکر است چنانچه پاسخ‌های ارائه شده به این نامه دارای ابهامات یا اشکالاتی باشد، مکاتبات بعدی با رعایت مدت زمان اولیۀ تعیین شده انجام خواهدشد. در هر حال و در صورت تکرار مکاتبات فرصتی بیش از مدت یادشده جهت رفع نواقص وجود نخواهد داشت.
4. ملاک حداکثر زمان پاسخ‌گویی به تقاضاهای دریافتی از طرف سازمان، زمان تکمیل مدارک و ثبت آنها در سازمان می‌باشد.
5. ملاک پاسخ‌گویی به نامه‌های ارسالی از طرف سازمان، زمان تعیین شده در نامه‌ها می‌باشد. تمامی نامه‌های صادره در این خصوص در روز تنظیم در سازمان به شمارۀ فکس اعلام شده توسط متقاضی فکس و تأییدیۀ آن دریافت می‌گردد. اصل نامه‌ها نیز با پست پیشتاز به آدرس اعلام شده توسط متقاضی ارسال می‌شود.

**شیوۀ ارسال مدارک و مستندات**

ارسال مدارک و مستندات لازم به سازمان در حال حاضر به شکل کاغذی و از طریق پست، تحویل از طریق پیک یا نمایندۀ شرکت امکان‌پذیر می‌باشد. با راه‌اندازی فاز دوم سامانۀ الکترونیکی جمع‌آوری و پردازش اطلاعات ناشران (کدال)، در آیندۀ نزدیک ارسال الکترونیکی اطلاعات نیز امکان‌پذیر خواهد بود.

**نکات مهم در ارسال اطلاعات**

ارسال صحیح اطلاعات به سازمان مستلزم رعایت نکات زیر است:

1. فرم‌ها و تقاضاهای ارسالی به سازمان باید به امضای مدیرعامل یا رییس هیئت مدیرۀ متقاضی رسیده و تمام صفحات مدارک و مستندات ارسالی ممهور به مهر متقاضی باشد. در خصوص شرکت‌های در شرف تأسیس مدارک باید به امضای مؤسسان یا نمایندۀ هیئت مؤسس رسیده‌باشد.
2. در محل امضای مستندات، ذکر نام و عنوان امضاکننده ضروری است. در صورتی که شخصی از طرف صاحب امضای مجاز، اقدام به امضای مستندات نموده، لازم است حتماً نام و سمت خود را دقیقاً قید نماید. استفاده از نقش امضاء در ارسال مدارک، مجاز نمی‌باشد.
3. نامه‌های ارسالی به سازمان باید دارای شماره و تاریخ بوده و در سربرگ متقاضی تهیه شده‌باشد. همچنین در فرم‌ها و مستندات ارسالی نیز باید تاریخ تهیه درج شده‌باشد.
4. عناوین و تعداد پیوست‌های همراه نامه‌های ارسالی باید در انتهای این نامه‌ها درج شده‌باشد. از درج عباراتی مانند «به پیوست اطلاعات و مستندات درخواستی ارسال می‌گردد» خودداری نمایید.

عدم رعایت نکات فوق موجب عودت مدارک و نامه‌های ارسالی توسط شما خواهدشد.

**تماس با سازمان**

متقاضیان تأسیس شرکت‌های سهامی عام، ثبت شرکت‌های موجود و دریافت مجوز انتشار و عرضۀ اوراق بهادار، باید تقاضا و مستندات لازم را با رعایت موارد ذکر شده، به شرح زیر به سازمان ارسال نمایند:

***سازمان بورس و اوراق بهادار***

***مدیریت نظارت بر بازار اولیه***

***آدرس:*** *تهران، میدان ونک، خیابان ملاصدرا، شمارۀ 13*

*سازمان بورس و اوراق بهادار*

*مدیریت نظارت بر بازار اولیه*

***شمارۀ تماس:*** *تلفن*‌های 66 – 88679565

***شمارۀ دورنگار:*** 88679528

***سایت اینترنتی:*** [www.seo.ir](http://www.seo.ir)

***پست الکترونیکی:*** [pmd@seo.ir](mailto:pmd@seo.ir)