



Namatek
True Education

www.namatek.com

Company Statutes

اساسنامه شرکت

فهرست مطالب

۱. اساسنامه شرکت چیست؟
۲. اجزای مشترک اساسنامه شرکت
۳. هدف از اساسنامه شرکت چیست؟
۴. انواع اساسنامه
۵. نحوه نوشتن اساسنامه شرکت
۶. چه مواردی در اساسنامه تعیین می‌شوند؟
۷. کاربردهای اساسنامه شرکت
۸. تغییر اساسنامه شرکت

اساسنامه شرکت ستون فقرات یک شرکت با ساختار است. این اساسنامه که یکی از ضروری‌ترین اسناد یک شرکت است، ضوابط، مقررات و آئین نامه‌هایی که بر اساس آن امور داخلی شرکت انجام می‌شود را تعیین می‌کند که توسط سهام‌داران و مدیران شرکت مورد توافق قرار گرفته است. این اسناد بنیادی مهم، قوانین داخلی را ایجاد می‌کند که هر شرکت بر اساس آن فعالیت می‌کند و هدف خود را هدایت می‌کند. تهیه پیش‌نویس اساسنامه برای اولین بار یا ایجاد تغییرات بعدی نیاز به حداکثر دقت و تخصص دارد. در این مقاله توضیح جامعی در مورد این که اساسنامه شرکت چیست و چه اطلاعاتی باید داشته باشد، ارائه می‌دهیم.

اساسنامه شرکت چیست؟



سند اساسنامه شرکت یک سابقه مکتوب از سیاست‌ها و رویه‌های خاصی است که انتظار می‌رود هیئت‌مدیره شما هنگام تصمیم‌گیری درباره سازمان شما از آن‌ها پیروی کند. اساسنامه شرکت نقشی حیاتی در ارائه شفافیت و ساختار عملیات یک شرکت دارد.

در این اساسنامه که مورد توافق سهام‌داران و مدیران قرار می‌گیرد، هدف شرکت، حقوق و مسئولیت‌های سهام‌داران و مدیران و رویه‌های تصمیم‌گیری و حکمرانی تعریف می‌شود. آن‌ها همچنین جزئیات مهمی

مانند سرمایه سهام، نوع و تعداد سهام و قوانین انتقال آن‌ها را مشخص می‌کنند. به طور کلی منشی شرکت شما بیشتر کارهای ایجاد و نگهداری اساسنامه شرکت شما را انجام می‌دهد. به عبارت دیگر، اساسنامه شرکت به عنوان یک نقشه راه برای شرکت‌هایی عمل می‌کند که سفری طولانی و پر پیچ و خم را آغاز می‌کنند.

بدون آن، شرکت و کارکنانش از همان ابتدا بدون جهت و هدف خواهند بود. داشتن یک چارچوب قانونی مکتوب مانند این به جلوگیری از تعارضات، تضمین شفافیت و تسهیل حکمرانی مؤثر کمک می‌کند. این سند، همراه با آیین‌نامه شما، به عنوان عامل تعیین‌کننده در صورت بروز سؤال یا مغایرت در طول جلسات عمومی شما عمل می‌کند. همچنین ممکن است مسیر کار شرکت در طول فعالیت تطبیق داده شود که با رضایت دست‌اندرکاران و با رعایت رویه‌ها و پروتکل‌های مناسب، این کار با دقت و مطابق با اصول انجام می‌شود. برای مطابقت با قوانین کلی کشور، سازمان شما باید یک نسخه از اساسنامه شرکت را به حوزه قضایی محلی ارسال کند تا اطمینان حاصل شود که سازمان شما به طور قانونی کار می‌کند.

اجزای مشترک اساسنامه شرکت



در حالی که اساسنامه شرکت در بسیاری از نقاط جهان نسبتاً مشابه است؛ اما شرایط دقیق در هر کشوری و بر طبق قانون آن کشور متفاوت خواهد بود. اجزای اساسنامه به طور کلی شامل موارد زیر است:

نام شرکت و شکل کسب و کار

برای این که یک شرکت یک شخصیت حقوقی باشد، باید یک نام متمایز داشته باشد و این نام باید در اساسنامه شرکت آورده شود. گاهی اوقات یک آدرس نیز برای اطمینان از پیوست شدن ثبت به یک آدرس قانونی درج می‌شود. این اسامی ممکن است برحسب فعالیت شرکت ساختار تعریف شده‌ای داشته باشند تا شکل خاصی از ساختار تجاری را نشان دهند. همچنین برای کلماتی که ممکن است باعث سردرگمی عمومی شود یا توهین‌آمیز و مبتذل تلقی گردد، ممنوعیت‌هایی وجود دارد. علاوه بر این شرکت‌ها ممکن است همیشه وجود داشته باشند.

با این حال، اساسنامه ممکن است صراحتاً مدت زمان آن‌ها را محدود کند و نحوه توقف آن‌ها را بسته به شرایط مشخص کند.

هدف شرکت

سازمان‌های انتفاعی با ارائه ارزش به جامعه به دنبال منفعت برای سهام‌داران خود هستند، در حالی که سازمان‌های غیرانتفاعی با ارائه ارزش‌هایی که ممکن است نامشهود باشد، منافع اجتماعی را دنبال می‌کنند. صرف نظر از پیگیری، هدف سازمان باید در اساسنامه شرکت قید شود. برخی از حوزه‌ها، بیانیه‌های مقاصد عمومی مانند «مدیریت» را مجاز می‌دانند. برخی دیگر به یک هدف دقیق از یک شرکت به عنوان مثال، "عملیات و رشد یک رستوران زنجیره‌ای" نیاز دارند.

ساختار سرمایه

اساسنامه روشی را که یک شرکت ساختار سرمایه خود را سازماندهی می‌کند، بیان می‌نماید. برای شرکت‌هایی که دارای سرمایه سهام هستند، ساختار معمولی از طریق سهام عادی است ولی ممکن است طبقات و دسته‌های دیگری از سهام، به عنوان مثال سهام ممتاز دارای حق تقسیم سود و تقسیم یا حتی ترجیح انحلال وجود داشته باشد. در نقطه مقابل، سازمان‌های بدون سرمایه ممکن است شرکت‌هایی با ضمانت محدود باشند که به عنوان شرکت‌های غیرانتفاعی مطرح هستند.

ساختار سرمایه ارتباط با ذی‌نفعان شرکت را مشخص می‌کند. این نشان می‌دهد که چگونه شرکت سهام را در ازای حمایت سهام‌داران اعطا می‌کند.

حاکمیت شرکتی

پست‌ها و وظایف مدیران به همراه حقوق و مسئولیت‌های سهام‌داران یا اعضا ممکن است در این دسته تعریف شود. بسیاری از حوزه‌ها قوانینی برای حاکمیت شرکتی دارند. مدیران معمولاً مستقیم‌ترین افراد مسئول هستند؛ زیرا مقامات ممکن است به اشخاص حقوقی غیر از اشخاص حقیقی اجازه سهام‌داری یا عضویت را بدهند.

مسئولیت مدیران بسته به حوزه فعالیت شرکت متفاوت است و ممکن است غرامت اهمال‌کاری آن‌ها در اساسنامه شرکت ذکر شود. قوانین تصمیم‌گیری توسط مدیران، سهام‌داران و اعضا به صورت کتبی تنظیم می‌شود و از نظر قانونی لازم‌الاجرا است. در اساسنامه شرکت حداقل تعداد جلسات، مشارکت، رأی‌گیری و حد نصاب‌ها مشخص می‌گردد. همچنین ممکن است حل و فصل اختلافات و راه‌های رسیدگی به سایر مسائل قابل‌اعتراض نیز شرح داده شود.

مدیریت سوابق شرکت

معمولاً وجود سوابق جلسات و تصمیمات مدیران و سهام‌داران و همچنین سوابق مالی و حسابداری در اساسنامه شرکت مورد نیاز است. مقامات ممکن است درخواست ارائه را به طور منظم (به عنوان مثال، سالانه یا فصلی) بدهند و از نظر قانونی حفظ آن را مجبور کنند. تنظیم‌کنندگان باید اطمینان حاصل کنند که وجود شرکت فراتر از مدیران، مالکان و اعضا، قابل تأیید است.

مجامع عمومی

این بند تشریفات تشکیل و برگزاری مجامع عمومی شرکت از جمله مهلت اطلاع رسانی، حد نصاب، حق رای و فرآیند تصمیم‌گیری را بیان می‌کند.

شرایط انحلال شرکت

این بند مراحل انحلال شرکت در صورت ورشکستگی یا انحلال را تشریح می‌کند. علاوه بر اجزا بالای، درج مشخصات زیر هم ممکن است ضروری نباشد؛ ولی قطعاً مفید است:

- حقوق سهام‌داران: حقوق و تعهدات سهام‌داران از جمله حق رأی، توزیع سود و محدودیت‌های انتقال سهام در صورت وجود حقوق و وظایف طبقات مختلف سهام‌داران، تغییر سرمایه سهام، انتشار و انتقال سهام، توقیف و تسلیم سهام
- قواعد تصمیم‌گیری: رویه‌های تصمیم‌گیری در داخل شرکت، مشخص کردن مواردی که نیاز به تأیید سهام‌دار دارند و آستانه اکثریت در مواردی که قبلاً توسط قانون شرکت مشخص نشده است. (این همچنین باید شامل اطلاعات مربوط به مجمع عمومی باشد.)
- هیئت‌مدیره: جزئیات مربوط به ترکیب و اختیارات، وظایف و مسئولیت‌های هیئت‌مدیره
- حساب‌رسان: انتصاب و وظایف حساب‌رسان در صورت لزوم
- محرمانه بودن دانش فنی و توافق بنیانگذاران
- ایجاد ذخایر
- ارزیابی مالکیت معنوی شرکت

- حساب‌ها و حسابرسی‌های یک شرکت

- بند مربوط به مهر مشترک شرکت

این مفاد باید با نهایت وضوح و دقت تدوین شود تا از هرگونه عارضه حقوقی، اختلاف یا درگیری جلوگیری شود و اطمینان حاصل شود که شرکت در چارچوب قوانین شرکتی کشور به خوبی عمل می‌کند. توصیه می‌شود هنگام تنظیم اساسنامه شرکت از خدمات یک متخصص حقوقی استفاده کنید. این اساسنامه نیز باید توسط سردفتر اسناد رسمی تأیید شود.

هدف از اساسنامه شرکت چیست؟



بر اساس قانون شرکت‌ها، زمانی که یک شرکت جدید تشکیل می‌شود، باید هم اساسنامه شرکت و هم یک تفاهم نامه وجود داشته باشد. اساسنامه به عنوان یک سند تکمیلی برای تفاهم نامه عمل می‌کند که اهداف زیر را برآورده می‌کند:

- عمل به عنوان یک سند حاکم که امور داخلی و عملیات شرکت را با قوانین و مقررات مندرج در مواد خود تنظیم می‌کند.
- ارائه شفافیت در مورد رویه‌ها و قوانینی که شرکت باید رعایت کند که برای سهام‌داران شرکت نیز قابل دسترسی باشد.

- روابط بین شرکت و اعضای آن (سهامداران، مدیران، کارکنان و غیره) همراه با روابط بین اعضا را تنظیم می‌کند.
- حقوق و تکالیف قانونی طبقات مختلف سهامداران و مدیران و سایر اعضا را تبیین می‌نماید.
- هرگونه موارد اضافی که شرکت برای حاکمیت و مدیریت خود لازم بداند را پوشش می‌دهد.

به عبارت ساده‌تر، اساسنامه شرکت با حصول اطمینان از اینکه امور داخلی شرکت به طور قانونی انجام می‌شود، نقشی حیاتی در عملکرد شرکت ایفا می‌کند. همچنین تضمین می‌کند که امور فوق‌الذکر شرکت با منافع و اهداف تجاری شرکت همسو باشد. به عنوان مثال، اساسنامه می‌تواند تضمین کند که مدیران بدون تأیید سهامداران اقدامات خاصی را انجام می‌دهند و سهامداران نمی‌توانند مطالبات غیرمنطقی از مدیران داشته باشند. اساسنامه شرکت یکی از اسناد عمومی است. اگر سهامداران بخواهند اساسنامه شرکت را بدون افشای اطلاعات اضافی به مردم گسترش دهند، می‌توانند توافقنامه سهامداران را نیز ایجاد کنند.

انواع اساسنامه



اساسنامه شرکت‌ها می‌تواند در دو حالت مدل آماده و سفارشی قرار بگیرد. اگر شرکتی از اساسنامه مدل آماده استفاده کند، به طور پیش‌فرض اختیارات نامحدودی به آن‌ها داده می‌شود. با این حال، اگر سهام‌داران یا هیئت‌مدیره بخواهند محدودیت‌هایی را در مورد توانایی شرکت ایجاد کنند، می‌توانند اساسنامه خود را بنویسند. اگر شرکتی اساسنامه خود را می‌نویسد، باید این سند را به طور کامل به همراه درخواست خود برای تشکیل شرکت به سازمان شرکت‌ها ارسال کند. اساسنامه مدل آماده می‌تواند چند نوع باشد که در ادامه آمده است.

قالب اساسنامه شرکت مدل آماده

استفاده از یک الگو می‌تواند یک نقطه شروع عالی برای ایجاد سند اساسنامه شرکت شما باشد، به خصوص اگر قبلاً این کار را انجام نداده‌اید و مطمئن نیستید که چه چیزی را باید اضافه کنید. استفاده از قالب اساسنامه مدل آماده به شما کمک می‌کند تا مطمئن شوید که هنگام ایجاد اولین اساسنامه شرکت خود، همه پایه‌های خود را پوشش داده‌اید.

همچنین اگر متوجه شدید که برخی از سیاست‌ها دیگر برای سازمان شما کار نمی‌کنند، می‌تواند به شما کمک کند تا بعداً اصلاحات را انجام دهید. چندین قالب اساسنامه در دسترس است که ابزارهایی برای ایجاد و ذخیره طیف وسیعی از اسناد فراهم می‌کند.

(1) دفترچه قرارداد

دفترچه قرارداد یک الگوی ساده برای پر کردن جای خالی را ارائه می‌دهد که می‌توانید از آن برای اضافه کردن اطلاعات خاص مهم به سازمان خود استفاده کنید. بیشتر عبارات این الگو برای هر سازمانی یکسان به نظر می‌رسد و شما فقط باید نام اعضای هیئت‌مدیره خود، اطلاعات تماس و حوزه فعالیت سازمان شما در آن واقع شده است و سایر جزئیاتی که اساسنامه شرکت نهایی شما را مطابق با آن‌ها سفارشی می‌کند، اضافه کنید. این مدل همچنین گزینه‌هایی را برای ایجاد و ذخیره طیف گسترده‌ای از قراردادها و اسناد مهم دیگر ارائه می‌دهد تا اطمینان حاصل شود که سازمان شما همان‌طور که در نظر گرفته شده است عمل می‌کند. همچنین شامل گزینه‌های مقیاس پذیری قوی است که به راحتی با طیف گسترده‌ای از پلتفرم‌های فروش و کسب و کار ادغام می‌شود.

Revv (2)

یک قالب اساسنامه است که سطح بالاتری از سفارشی‌سازی را نسبت به بسیاری از قالب‌های دیگر ارائه می‌دهد. این قالب به شما کمک می‌کند اساسنامه شرکت‌ای را ایجاد کنید که کاملاً با نیازهای سازمان شما مطابقت دارد. پلتفرم Revv نقطه شروعی برای افرادی است که تجربه کمی در ایجاد این نوع سند دارند.

همچنین به کاربران اجازه می‌دهد تا در صورت نیاز بخش‌هایی را اضافه و حذف کنند تا اطمینان حاصل شود که اطلاعات ارائه شده سازمان شما را تا حد امکان دقیق نشان می‌دهد. Revv به شدت بر جنبه‌های قانونی ایجاد اسناد رسمی برای سازمان شما تمرکز دارد که این ویژگی آن را به گزینه‌ای عالی برای کاربران مبتدی تبدیل می‌کند که به کمک نیاز دارند تا مطمئن شوند اساسنامه شرکت آن‌ها الزامات دولتی برای حمایت از یک سازمان رسمی شناخته شده را برآورده می‌کند. انتخاب ارائه‌دهنده‌ای که به‌ویژه در این زمینه قوی باشد، می‌تواند به شرکت شما کمک کند تا از هرگونه نگرانی قانونی که ممکن است ناشی از اساسنامه شرکت ناقص یا نادرست باشد، اجتناب کند.

Business in a Box (3)

الگوهای قابل داندودی را برای ایجاد اساسنامه شرکت و طیف گسترده‌ای از اسناد تجاری مهم دیگر ارائه می‌دهد. اگرچه این الگو گزینه‌ای برای پر کردن آن به صورت الکترونیکی ارائه نمی‌دهد؛ اما در صورتی که متن آن برای نیازهای کسب و کار شما مناسب‌تر باشد، کپی کردن سند خود کاملاً قابل انجام است.

PandaDoc (4)

این قالب مانند الگوهای اساسنامه شرکت عمل می‌کند و بسیاری از انواع اطلاعات مشابه را شامل می‌شود. الگوی PandaDoc همچنین به شما در نحوه نوشتن اساسنامه شرکت کمک می‌کند. طیف گسترده‌ای از نکات را در سراسر سند ارائه می‌دهد و شما را در میان سوالات رایج و نقاط سردرگمی راهنمایی می‌کند تا به شما کمک کند، الگو را به درستی پر کنید.

این قالب به شما این امکان را می‌دهد که اساسنامه شرکت خود را برای صنعت خاص شرکت خود سفارشی کنید. این امر ایجاد سندی را که شامل اطلاعات تخصصی مرتبط باشد و برای سازمان‌هایی که به درستی اداره می‌شوند، آسان‌تر می‌کند.

اساسنامه شرکت سفارشی

در این مدل اساسنامه، شما براساس ساختار و ویژگی‌های شرکت خود، اقدام به تهیه اساسنامه می‌کنید. در این حالت شما می‌توانید اساسنامه را خودتان بنویسید یا با معرفی شرکت و نیازهای درخواستی خود به یکی از شرکت‌های خدماتی در این زمینه، اساسنامه سفارشی خود را تهیه کنید.

نحوه نوشتن اساسنامه شرکت



برای نوشتن اساسنامه شرکت طی کردن چند مرحله الزامی است که این مراحل به شرح زیر هستند:

۱. جمع‌آوری اطلاعات مربوط به نوع شرکت تاسیس و نوع فعالیت و میزان سرمایه شرکت

۲. مشاوره با متخصص (وکیل یا مشاور حقوقی) در حوزه ثبت شرکت جهت حصول اطمینان از رعایت قوانین مربوط به شرکت‌ها
۳. تهیه پیش‌نویس اساسنامه بر اساس اطلاعات جمع‌آوری شده در مرحله نخست و با توجه به قوانین موجود
۴. انجام بررسی دقیق پیش‌نویس توسط تمامی شرکا یا سهامداران و به تصویب رساندن متن اساسنامه در جلسات اداری شرکت
۵. ارائه اساسنامه به اداره ثبت شرکت‌ها برای ثبت رسمی شرکت

چه مواردی در اساسنامه تعیین می‌شوند؟

برای روشن‌تر شدن و ارتقای اطلاعات در این زمینه، به طور خلاصه و با جزئیات بیشتری می‌توان به مواردی اشاره کرد که در اساسنامه شرکت‌ها مشخص می‌شود:

- **روابط شرکا و اختیارات آن‌ها:** اساسنامه باید روابط شرکا با یکدیگر را مشخص کند. این موضوع شامل وظایف، مسئولیت‌ها، حقوق و تعهدات هر شریک در قبال دیگران است. اساسنامه باید در مورد چگونگی حل اختلافات بین شرکا و فرآیند تصمیم‌گیری‌ها به‌ویژه در مواقعی که تضاد منافع وجود دارد، مشخصات لازم را فراهم کند.
- **اختیارات مجمع عمومی:** مجمع عمومی، که معمولاً شامل تمامی شرکا یا سهامداران است، به‌عنوان مرجع بالاتر تصمیم‌گیری در شرکت‌ها شناخته می‌شود.
- **اختیارات هیئت مدیره:** اساسنامه می‌تواند حدود و اختیارات هیئت مدیره را در اداره امور شرکت تعیین کند. این شامل نحوه اداره روزمره شرکت، تصمیمات مالی، استخدام مدیران اجرایی و... است.

- **مشخص کردن سود و زیان شرکت:** اساسنامه باید نحوه محاسبه و تخصیص سود و زیان شرکت را تعیین کند. علاوه بر این، اساسنامه باید مشخص کند که چگونه و در چه زمانی سود میان شرکا یا سهامداران تقسیم خواهد شد.

- **نحوه تقسیم سود و زیان:** اساسنامه شرکت باید ضوابطی را برای تقسیم سود و زیان مشخص کند. این ضوابط ممکن است بر اساس میزان سرمایه‌گذاری شرکا یا بر اساس توافقات خاص بین آنان باشد. این موضوع برای جلوگیری از هرگونه اختلاف یا سوءتفاهم در آینده بسیار اهمیت دارد.

- **نحوه انتخاب مدیران و تعداد آنها:** اساسنامه مشخص می‌کند که چه تعداد مدیر در شرکت وجود خواهد داشت و نحوه انتخاب آنها چیست (انتخاب از سوی مجمع عمومی یا هیئت مدیره یا بر اساس یک فرآیند خاص). همچنین مدت زمان مأموریت هر مدیر و چگونگی تمدید یا تغییر آن نیز باید در اساسنامه پیش‌بینی شود.

به طور کلی، اساسنامه نه تنها برای تعیین ساختار و اصول اولیه اداره شرکت ضروری است؛ بلکه می‌تواند به عنوان یک مرجع قانونی برای حل اختلافات و جلوگیری از مشکلات در آینده عمل کند. داشتن اساسنامه‌ای دقیق و جامع می‌تواند به روابط شفاف‌تر بین شرکا، هیئت مدیره و دیگر ذینفعان شرکت کمک کند و از بروز مشکلات حقوقی در آینده جلوگیری کند.

کاربردهای اساسنامه شرکت

کاربردها را می‌توان به صورت زیر خلاصه کرد:

- تعیین اهداف و فعالیت‌های شرکت

- تعیین ساختار مدیریتی
- تعیین حقوق و وظایف سهامداران
- تعیین سرمایه شرکت
- حل اختلافات
- حفظ ثبات شرکت
- تعیین روابط با اشخاص ثالث
- محافظت از حقوق سهامداران

تغییر اساسنامه شرکت



یک شرکت ممکن است به دلایل مختلف بخواهد در اساسنامه خود تغییراتی ایجاد کند. اساسنامه را می‌توان به چند روش اصلاح کرد:

- تغییر عبارت بندهای مواد موجود
- اضافه کردن بندهای جدید یا حذف موارد موجود
- جایگزینی اساسنامه شرکت با اساسنامه نمونه
- جایگزینی مجموعه اساسنامه قبلی با مجموعه شخصی جدید

هنگامی که یک شرکت اساسنامه خود را تغییر داد، این اساسنامه جدید باید ظرف ۱۵ روز به سازمان شرکت‌ها ارسال شود. در ضمن توضیح این که چرا اساسنامه در حال تغییر است، لازم نیست. اگر به فکر ایجاد تغییراتی در اساسنامه شرکت خود هستید، باید مطمئن شوید که:

- هر تغییری که به صورت به‌ماسبق انجام می‌شود باید قانونی و منصفانه باشد.

به‌عنوان مثال، نمی‌توان اساسنامه را طوری تغییر داد تا اعضا را مجبور به افزایش سهام خود یا دادن وجوه اضافی به شرکت کنند.

- همه تغییرات به جای یک گروه خاص، باید به نفع کل شرکت باشد. این بدان معنا نیست که همه اعضای شرکت باید در مورد تغییر توافق کنند؛ اما نمی‌توان از تغییرات برای تبعیض علیه گروهی از اعضا استفاده کرد.

- در صورتی که نتوان در آینده تغییرات دوباره‌ای بر روی این تغییرات انجام داد، نمی‌توان تغییراتی ایجاد کرد. با این حال، ممکن است تغییراتی ایجاد شود که شرایطی را برای تناوب در تغییرات تعیین کند.

سخن آخر

اساسنامه شرکت یکی از اساسی‌ترین اسناد یک شرکت است. این سند، قوانین، مقررات و اصول کلی را ارائه می‌دهد که بر اساس آن‌ها امور داخلی شرکت انجام می‌شود. این قوانین نحوه انجام تجارت یک سازمان را تشریح می‌کند و سندی است که برای یک شرکت بسیار اهمیت دارد.

به‌طور کلی اساسنامه شرکت با قوانین یک شرکت مقایسه می‌شود؛ زیرا امور داخلی شرکت را تنظیم می‌کند. همچنین به افسران و کارمندان خود

اختیارات و تعهداتی می‌دهد و شامل مقرراتی برای چندین جزئیات شرکت و عملکرد عمومی آن مانند حقوق سهام‌داران، شرایط صلاحیت مدیران، اثر الزام‌آور قراردادهای و غیره است. علاوه بر این مرزی را مشخص می‌کند که شرکت می‌تواند در آن عمل کند. اساسنامه حتی بین اعضای شرکت و بین اعضا و شرکت قرارداد ایجاد می‌کند.

برخی از آنها شامل فرایند تغییر سرمایه، صدور و انتقال سهام، انتصاب مدیران و غیره است. اساسنامه شرکت مانند تفاهم نامه از اسناد بسیار مهم شرکت است که در پرونده عمومی برای دسترسی هر کسی موجود است. بدون حضور آن، هیچ شرکتی نمی‌تواند حتی به مشروعیت خود دست یابد، چه رسد به اینکه با حاکمیت شرکتی مناسب کار کند.