

مصوبه ی هیئت مدیره ی شرکت [نام شرکت شما] در خصوص اصلاح روند امضاء چک ها تاریخ تصویب [تاریخ تصویب]

اصلاح روند امضاء چک ها

از آنجایی که:

- در جلسه ی تاریخ [تاریخ جلسه]، اعضای هیئت مدیره مصوبه ای در خصوص روند امضاء چک ها تصویب کردند؛ و
- طبق نظر کمیته ی مالی هیئت مدیره که در جلسه ی عمومی تاریخ [تاریخ جلسه عمومی کمیته مالی هیئت مدیره] اعلام شد، روند امضاء چک ها نیازمند تغییر است تا [سمت فرد مجاز به امضاء چک ها] مجاز به امضاء چک ها شده و اختیاراتش افزایش یابد؛ همچنین درباره ی اصلاح روند امضاء چک ها پیشنهاداتی ارائه شد و مورد بحث قرار گرفت؛

تصویب گردید که:

- اعضای هیئت مدیره، تغییرات مذکور در ضمیمه ی الف را در روند امضاء چک ها اعمال نمایند و این روند را هر چه سریع تر جانشین روند قبلی سازند؛ و
- مسئولین شرکت مجاز می باشند اقدامات لازم برای اجرای این مصوبه را انجام دهند و بدین وسیله اقدامات قبلی انجام شده در این زمینه پذیرفته می شوند.

ما، صاحبان امضاءهای ذیل، تأیید می نماییم که از مجموع [تعداد اعضای دعوت شده به جلسه] عضو شرکت [نام شرکت شما] که دعوت شده بودند، [تعداد افراد حاضر در جلسه] نفر با تشکیل حد نصاب لازم در جلسه ی تاریخ [تاریخ برگزاری جلسه] حضور داشتند و مصوبه ی مذکور با [تعداد رای موافق] رای موافق و [تعداد رای مخالف] رای مخالف به تصویب رسید. این مصوبه در دفتر صورت جلسه های شرکت ثبت گردیده است و کاملاً قابل اجرا می باشد.

_____ [عضو هیئت مدیره]

_____ [عضو هیئت مدیره]

_____ [عضو هیئت مدیره]

ضمیمه ی الف

روند امضاء چک های
شرکت [نام شرکت شما]

چک های با مبلغ بالای ۵ میلیارد ریال: امضاء توسط دو نفر از میان رئیس یا نائب رئیس و مدیر اجرایی یا مدیر مالی

چک های با مبلغ بین ۱ تا ۵ میلیارد ریال: امضاء توسط دو نفر از میان رئیس یا نائب رئیس و مدیر اجرایی یا مدیر مالی

چک های با مبلغ بین ۱۰۰ میلیون تا ۱ میلیارد ریال: امضاء توسط دو نفر از میان رئیس، نائب رئیس یا مدیر اجرایی و مدیر مالی یا ناظر

چک های با مبلغ تا ۱۰۰ میلیون ریال: امضاء توسط یک نفر از میان رئیس، نائب رئیس، مدیر اجرایی، مدیر مالی یا ناظر