



جزوه باما

دانلود جزوات، نمونه سوالات
و پروپوننت‌های دانشگاهی

Jozvebama.ir



نظام طبیعت و مشیت الهی به این صورت است که تمام مواد مورد نیاز بشر در همه جا بطوریکسان وجود ندارد.

بعضی مواد و محصولات در بعضی مناطق، با توجه به شرایط جغرافیایی، آب و هوا، منابع زیرزمینی و امکانات صنعتی بیشتر و در بعضی مناطق دیگر کمتر یافت می شود.

اگر مواد و محصولات صنعتی و کشاورزی در همه جای دنیا به طور مساوی وجود ندارد ولی نیاز بشر به این مواد و محصولات در تمام دنیا بطور مشابه وجود دارد. در نتیجه عدم تساوی در تقسیم مواد از یک طرف و وجود نیاز مشابه همه مردم به کالاها و محصولاتی که همه جا به وفور وجود ندارد موجب شده است که سیستم مبادله کالا و مواد، به منظور استفاده و رفع نیاز همه مردم از همه چیز، برقرار شود.

بطور مثال کشورهایی که نفت دارند، اما محصولات کشاورزی و صنعتی ندارند، نفت خود را به کشورهایی که نفت ندارند صادر و در عوض محصولات کشاورزی و صنعتی وارد می کنند.

مبادله کالاهای مورد نیاز افراد در شرایط و اوضاع و احوالی انجام می شود که بر حسب مورد زمان و مکان لازم است تحت قواعد و مقررات خاصی در آید تا ضمن راحت نمودن روابط مربوط به مبادله کالا، از تضییع حقوق افراد و تجاوز به آن جلوگیری بعمل آید.

عرف و عادت در کنار قوانین، همراه با تفسیر و تکمیل قوانین به مدد رویه قضایی در رابطه با مسائل تجاری، حقوق تجارت را به وجود آورده است.

تعریف حقوق تجارت:

حقوق تجارت عبارت است از مجموعه مقررات حاکم بر تجار و روابط تجاری.

تعریف حقوق:

حقوق دارای معانی مختلفی به شرح زیر است:

الف) حقوق جمع حق است و حق عبارت است از امتیازی که در جامعه بر حسب قانون، قرارداد یا عرف و عادت برای شخص به وجود می آید و دیگران موظف به احترام به آن هستند.

ب) حقوق عبارت است علم شناخت قوانین. به عبارتی بررسی، تجزیه و تحلیل و شناخت قوانین دانشی است که به آن حقوق گفته می شود.

ارث پسر « حقوق اسلام » به کار رفته است مانند اینکه گفته می شود، طبق « سیستم حقوقی » (ج) گاهی حقوق در معنی ارث پسر مساوی با ارث دختر است. در اینجا منظور از حقوق اسلام و « حقوق فرانسه » دو برابر دختر است، ولی طبق فرانسه سیستم حقوقی حاکم بر این کشور است.

(د) حقوق دارای معنی عرفی دیگری است که در قلمرو حقوق اداری است. حقوق در این معنی، شامل مزد یا حق الزحمه است که کارمند یا کارگر به ازای یک ماه کار دریافت می کند.

تقسیمات حقوق:

حقوق بر حسب اینکه کدام یک از روابط اشخاص (حقیقی و حقوقی) را تنظیم کند، به رشته های مختلف تقسیم شده است:

(الف) حقوق خارجی: حقوق خارجی عبارت است از کلیه قوانین، مقررات، قراردادها و عرف و عاداتی که حاکم بر روابط خارجی دولتها و اشخاص است.

نام دارد. « حقوق بین الملل عمومی » اگر موضوع این مقررات دولتها باشند در اینصورت

نام دارد. « حقوق بین الملل خصوصی » اگر موضوع این مقررات اتباع کشورهای مختلف باشند

(ب) حقوق داخلی: حقوق داخلی به کلیه قوانین، مقررات، قراردادها و عرف و عاداتی که حاکم بر قلمرو یک کشور مشخص است.

حقوق داخلی: شامل حقوق عمومی و حقوق خصوصی است.

حقوق عمومی: منظور از حقوق عمومی آن دسته از رشته های حقوقی است که پای منافع عمومی در میان است و دولت آن را اجرا می کند، مثل: حقوق اساسی، حقوق کیفری، حقوق اداری و آیین دادرسی کیفری.

حقوق اساسی: درباره سیستم حکومتی، ارکان مملکتی و قوای سه گانه کشور، اختیارات دولت و حقوق ملت بحث می کند و کلیه این مباحث در ارتباط با مسائل و مصالح دولت است.

حقوق کیفری: از جرم، مجازات و مجرم بحث می کند و همیشه دولت در تعیین و اجرای مجازات و تعقیب مجرم دخالت دارد.

حقوق اداری: رشته ای از حقوق عمومی است که به مطالعه سازمان، وظایف و فعالیت دستگاه اداری و ارتباط آن با کارمندان می پردازد.

آیین دادرسی کیفری: مجموعه قوانین و مقرراتی است که برای کشف و تعقیب جرم و ترتیب دادرسی و اجرای احکام جزایی وضع شده است.

حقوق خصوصی: در حقیقت روابط خصوصی افراد را تحت نظم و قانون در می آورد. حقوق خصوصی شامل: حقوق مدنی و حقوق بازرگانی می شود.

در حالیکه حقوق مدنی روابط اجتماعی اشخاص از قبیل: تولد، نام، اقامت، ارث، وصیت و قراردادهای منعقد شده بین اشخاص را تنظیم می کند، حقوق بازرگانی حاکم بر تجار و روابط تجاری آنان است. سازمان قضایی:

قوه قضاییه یکی از ارکان سه گانه حکومتی است. رسالت قوه قضاییه عبارت است رسیدگی به شکایات و صدور احکام عادلانه به منظور حفظ حقوق مردم و تامین عدالت.

تشکیلات قوه قضاییه به شرح ذیل می باشد:

الف) دادگاههای عمومی: دادگاههایی که صلاحیت رسیدگی به تمام دعاوی و شکایات را دارند مگر آنچه که طبق قانون از صلاحیت آنها خارج شده است.

ب) دادگاههای اختصاصی: دادگاههایی هستند که صلاحیت رسیدگی به هیچ امری را ندارند مگر آنچه را که صراحتاً قانون در صلاحیت آنها قرار داده است مثل دادگاههای انقلاب، دادگاههای نظامی و دادگاههای خانواده.

ج) دادگاههای عالی: این دادگاهها نه جز دادگاههای عمومی هستند و نه جز دادگاههای اختصاصی. از جمله:

۱- دیوان عالی:

دیوان عالی کشور عهده دار دو وظیفه اصلی است:

اول، تطبیق احکام صادره از دادگاهها با قوانین. دوم، ایجاد وحدت رویه قضایی.

۲- دیوان عدالت اداری:

یکی از ابتکارات قانون اساسی بعد از انقلاب تاسیس دیوان عدالت اداری است که به دعاوی علیه دولت، یا مامورین دولتی در رابطه با وظایف اداری آنها رسیدگی می کند.

منابع حقوق تجارت:

الف) متون قانونی:

متون قانونی در مجموعه ای قوانین چاپ و در اختیار همگان قرار داده می شود. این متون بترتیب اهمیت بشرح ذیل می باشد:

۱. قانون اساسی

۲. قوانین عادی (مصوب قوه مقننه)

۳. آیین نامه ها

۴. بخشنامه ها

۵. دستورالعمل ها

ب) رویه های قضایی:

اتفاق نظر دادگاهها در مورد یک مساله خاص حقوقی رویه قضایی گفته می شود. به عبارت دیگر اگر در یک مساله حقوقی تناقض قانون یا سکوت قانون، اختلاف نظر وجود داشته باشد، شعب مختلف آرای متفاوت صادر می کنند، چنانچه هیات عمومی دیوان عالی کشور رای صادر نماید این رای به منزله قانون برای کلیه دادگاهها لازم الاجراست.

ج) عرف و عادت: عرف و عادت بطور کلی عبارت است از مجموع عادات و رسومی که در یک جامعه، در یک گروه یا در یک منطقه در مورد خاصی معمول است و برخلاف آن عمل کردن به نحوی سرزنش یا عکس العمل دیگران را بر می انگیزد.

بنابراین اگر در روابط حقوقی بین اشخاص در مورد خاصی اختلافی به وجود بیاید و قانون یا رویه قضایی در این مورد وجود نداشته باشد، عرف و عادت می تواند جانشین قانون شود و قاضی می تواند به آن استناد کند.

د) عقیده علمای حقوق: حقوقدانان از متون قانونی و مسائل حقوق برداشتها، تفسیرها و تحلیلهای به خصوصی دارند که در کتب، مقالات و سخنرانیهای خود منعکس می کنند.

تعریف تاجر:

طبق ماده یک قانون تجارت ، تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار دهد. آنچه که از تعریف بالا بر می آید:

الف) تاجر شخصی است اعم از حقیقی و یا حقوقی که دارای حقوق و تکالیف است و مشمول عناوین حقوقی می گردد.

ب) شغل معمولی او معاملات تجاری باشد یعنی عملیات و معاملات تجاری را بصورت مستمر و معمول انجام دهد نه اینکه برحسب اتفاق و گاه گاه اقدام به یک معامله تجاری نمایند.

ج) معاملات تجاری: عملیات تجاری هستند که از نظر قانون معاملات تجاری محسوب می شوند این عملیات تجاری دو نوع هستند:

۱- عملیات تجاری ذاتی (اصلی): معاملاتی که به خودی خود و صرفنظر از اینکه چه کسی آنها انجام می دهد، تجاری محسوب می شود.

۲- عملیات تجاری تبعی: معاملاتی هستند که خود آنها اصولاً ذاتاً تجاری نیستند ولی اگر تاجر آنها را انجام دهد به اعتبار و به تبع تاجر بودن شخص، تجاری محسوب می شوند.

توضیح: در معاملات تجاری ذاتی ما از معاملات تجاری پی به تاجر بودن، تاجر می بریم.

اماد معاملات تجاری تبعی برعکس از خصیصه تاجر بودن شخص معامله گر به تجاری بودن معاملات پی می بریم.

معاملات تجاری ذاتی براساس ماده ۲ قانون تجارت به شرح زیر است:

۱- خرید یا تحویل هر نوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره اعم از اینکه تصرفاتی در آن شده یا نشده باشد.

خرید یعنی: مبادله کالا در مقابل یک عوض معین (پول یا کالای دیگر) به قصد تملیک.

تحویل یعنی: بدست آوردن کالایی غیر از طریق خریدن مثل صید ماهی، استخراج فلزات از معادن ، جمع آوری چوب و میوه از جنگل ها به این شرط که شغل معمولی شود.

مال منقول: هر چیزی که قابلیت تملک و خرید و فروش داشته باشد.

طبق ماده ۱۱ قانون مدنی اموال بردو قسم است:

۱- اموال منقول اموالی که نقل آن از محلی به محلی دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی

وارد آید. مثل: میز، صندلی، جواهرات.

۲- اموال غیر منقول اموالی که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد و یا به واسطه عمل انسان به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود. مثل: زمین یا ساختمان .

بنابراین خرید یا تحصیل هر مال منقول عمل تجارتي ذاتی محسوب می گردد.

توضیح: برای اینکه خرید یا تحصیل مال منقول به صورت معمول تجارتي محسوب گردد باید حتماً به قصد فروش یا اجاره باشد و اگر برای مصارف شخصی باشد، تجارتي محسوب نمی شود. حتی اگر بارها و بارها کالای تجارتي را خریداری یا تحصیل کند اما به قصد فروش نباشد بلکه برای مصارف شخصی باشد.

تعریف خرید (بیع): عبارت است تملیک عین به عوض معین .

یعنی قرارداد خرید و فروش عبارت است از انتقال مالکیت شیئی معین در مقابل عوض معین (بهاء یا قیمت کالا) تعریف اجاره بر اساس ماده ۴۶۶ قانون مدنی: اجاره عقدی است که به موجب آن مستأجر مالک منافع عین مستأجره می شود.

برخلاف بیع که مشتری مالک خود مورد معامله می شود، در اجاره مستأجر مالک منفعت مورد اجاره می گردد.

۲- تصدی به حمل و نقل از راه خشکی یا آب یا هوا به هر نحویکه باشد.

متصدی حمل و نقل کسی است که وسایل نقلیه متعلق به دیگری را اجاره داده و از این بابت کمیسیون دریافت می کند (مثل : آژانسهای مسافری، تاکسیرانی و...)

۳- هر قسم عملیات دلالی یا حق العمل کاری (کمیسیون) و یا عاملی و همچنین تصدی به هر

نوع تاسیساتی که برای انجام بعضی امور ایجاد می شود.

از قبیل: تسهیل معاملات ملکی یا پیدا کردن خدمه یا تهیه ملزومات وغیره.

تعریف دلالی طبق ماده ۳۳۵ قانون تجارت دلال کسی است که در مقابل اجرت، واسطه انجام معاملاتی شده یا برای کسی که می خواهد معاملاتی نماید، طرف معامله پیدا کند. نقش دلال واسطه گری است.

تعریف حق العمل کاری یا کمیسیون: طبق ماده ۳۵۷ قانون تجارت حق العمل کار کسی است که به اسم خود ولی به حساب دیگری (آمر) معاملاتی کرده و در مقابل حق العمل دریافت می دارد.

منظور از آمر کسی است که حق العمل کار به درخواست و به دستور او کالای متعلق به او را می فروشد.

توضیح: حق العمل کاربرخلاف دلال خود شخصاً طرف معامله قرار می گیرد و ظاهراً معامله را به نام خود انجام می دهد ولی حاصل آن اعم از سود یا زیان عاید آمر می گردد و حتی ممکن است طرف دیگر معامله خبر نداشته باشد که فروشنده کالا مالک واقعی کالا نیست و فقط نقش واسطه را دارد.

نتیجه اینکه اگر در معاملاتی کالا فاسد و یا در معامله ای مشکلی پیش آید قانون دلال را نمی شناسد بلکه فروشنده یا مالک بایستی پاسخگو باشد در حالیکه در حق العمل کاری، قانون و دادگاه حق العمل کار را می شناسد و بایستی جبران خسارت نماید.

تعریف عاملی فروش: عامل کسی است که معاملات تجارتي را به دستور و با شرایطی که صاحب کالا تعیین می کند انجام و یا اقدامات جنبی کالای تجاری را برای او انجام و در عوض اجرتی به صورت درصد از سود دریافت می کند.

۴- تأسیس و به کار انداختن هر قسم کارخانه مشروط به اینکه برای رفع حوائج شخصی نباشد.

۵- تصدی به عملیات حراجی

حراج عبارت است از عرضه یک کالا به مشتریان متعدد و فروش آن بر بالاترین قیمت پیشنهادی از طرف مشتریان.

در حال در صورتیکه شخص تصدی به آن را داشته باشد عملیات حراجی، تجارتي محسوب می شود.

۶- تصدی به هر قسم نمایشگاه عمومی

نمایشگاههای عمومی امکانی است که آثار هنری، محصولات صنعتی و کالاهای تجارتي دیگران برای عرضه، تبلیغ، فروش و سرگرمی مردم در معرض نمایش قراردادده می شود.

بنابراین برای اینکه بهره برداری از نمایشگاه های عمومی تجارتي محسوب شود مستلزم دو شرط است:

اول اینکه: شخص نسبت به آن تصدی داشته باشد.

دوم اینکه : جنبه انتقاعی داشته باشد.

۷- هر قسم عملیات بانکی صراف

صراف و بانکدار اشخاصی هستند که به معاملات پولی و اعتباری می پردازند.

۸- معاملات برآوتی اعم از اینکه بین تاجر یا غیر تاجر باشد.

تعریف برات: نوشته ای است که به موجب آن شخصی به فرد دیگری دستوری می دهد که مبلغ معینی را در وجه حامل یا شخص ثالث یا حواله کرد او به محض رویت یا در سر رسید معین بپردازد. یعنی برات همان حواله ای است که شخصی به موجب آن، مطالبات خود از شخصی را به شخص ثالثی منتقل می کند.

اینگونه معاملات حتی اگر بین تاجر نباشد، عمل تجارتي محسوب می گردد.

۹- عملیات بیمه بحری و غیر بحری تصدی به هر نوع عملیات بیمه (چه دریایی و چه غیر دریایی) تجارتي محسوب می گردد.

۱۰- کشتی سازی و خرید و فروش کشتی و کشتیرانی داخلی یا خارجی و معاملات راجع به آنها

کشتی سازی و کشتیرانی و کلیه معاملات مربوط به کشتی از قبیل خرید، فروش، اجاره، رهن یا هرگونه معاملات دیگری که به اعتبار شخصیت مستقل حقوقی کشتی انجام می گردد، تجارتي محسوب می گردد.

معاملات تجارتي تبعی: معاملاتی هستند که چون تاجرانها را انجام می دهد تجارتي محسوب می گردند.

براساس ماده ۳ قانون تجارت معاملات ذیل به اعتبار تاجر بودن متعاملین یا یکی از آنها تجارتي محسوب می شوند:

۱- کلیه معاملات بین تاجر و کسبه و صرافان و بانکها

۲- کلیه معاملاتی که تاجر با غیر تاجر برای رفع حوائج تجارتي خود می نماید.

گاهی تاجر با افراد غیر تاجر هم معاملاتی انجام می دهد، این معاملات در بعضی مواقع مربوط به امور تجارتي وی می باشد مثل: خرید درب و پنجره، قفسه و لوازم دفتری و از این قبیل برای تاجر خانه؛ یا عقد قرارداد های لازم تجاری مثل: قرارداد نگهداری میوه در سردخانه ها و از این قبیل که نوعاً با افراد غیر تاجر (نجار، صاحب سردخانه) انجام می گیرد. در این صورت این معاملات و قراردادها تجارتي محسوب می گردند.

اما اگر همین معاملات برای رفع حوایج شخصی تاجر باشد مثلاً خرید درب و پنجره ازنجار برای منزل شخصی تاجر در اینصورت معامله تجارتي محسوب نمی گردد.

۴- کلیه معاملاتی که اجزایا خدمه یا شاگرد تاجر برای امور تجارتي ارباب خود انجام می دهند.

از نظر قانون اگر کارکنان تاجر معامله یا قراردادی را به حساب و به نام ارباب خود برای امور تجارتي او انجام دهند تجارتي محسوب می گردد ولی اگر اینگونه معاملات را برای حوایج شخصی او انجام دهند تجارتي نیست .

۴- کلیه معاملات شرکتهای تجارتي

شرکتهای تجارتي شرکتهایی هستند که طبق قانون تجارتي تشکیل و دارای شخصیت حقوقی هستند.

کلیه معاملات اینگونه شرکتهای در هر صورت تجارتي محسوب می شود به استثنای معاملات مربوط به اموال غیرمنقول آن هم به استثنای شرکتهای سهامی که اگر معامله مربوط به مال غیرمنقول هم انجام دهند ، تجارتي محسوب می شود.

بخش سوم (دفاتر تجارتي

از قدیم الایام دفاتر تجارتي بهترین وسیله برای نشان دادن واقعیت روابط تجارتي تجار محسوب می شده است .

دفاتر تجارتي منظم و مرتب دارای آثار مختلفی به شرح ذیل است:

اول : معرف وضعیت تاجراز نظر میزان ونوع خرید وفروش ، میزان سود و زیان وطور کلی دارای تاجر می باشد.

دوم: چون همیشه امکان تهیه اسناد و مدارک مربوط به معاملات تاجر بلافاصله بعد از وقوع وجود ندارد، ثبت معاملات در دفاتر تجاری می تواند دلیل وقوع و کیفیت و شرایط معاملات تاجر باشد.

انواع دفاتر تجارتي:

طبق ماده ۶ قانون تجارتي، هر تاجری به استثنای کسبه جزء مکلف است دفاتر ذیل را داشته باشد:

۱- دفتر روزنامه

۲- دفتر کل

۳- دفتر دارای

۴- دفتر کپی

دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات، دیون، داد و ستد تجارتي و « طبق ماده ۷ قانون تجارت معاملات راجع به اوراق تجارتي و به طور کلی جميع واردات و صادرات تجارتي خود را به هراسمی و رسمی که باشد، در آن دفتر ثبت نماید.

ب) دفتر کل:

دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را حداقل هفته ای یک مرتبه از دفتر « طبق ماده ۸ قانون تجارت روزنامه استخراج، انواع مختلفه آن را تشخیص و جدا کرده هر نوعی را در صفحه مخصوصی در این دفتر، به طور خلاصه ثبت کند.

ج) دفتر دارایی:

دفتر دارایی دفتری است که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارایی منقول « طبق ماده ۹ قانون تجارت و غیر منقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریز ترتیب داده، در آن دفتر ثبت و امضاء نماید و این کار بایستی تا پانزدهم فروردین سال بعد انجام پذیرد

د) دفتر کپی:

دفتر کپی دفتری است که تاجر باید کلیه مراسلات و مخابرات و صورت حسابهای « طبق ماده ۱۰ قانون تجارت صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید.

تبصره: تاجر باید کلیه مراسلات و مخابرات و صورت حسابهای وارده را نیز به ترتیب تاریخ ورود مرتب نموده و در لافاف مخصوصی ضبط کند.

این تکلیف تاجر همه روزه، طبق عرف معمول تاجر انجام می شود. همچنین لازم است اوراق این دفتر دارای شماره ترتیبی باشد.

ثبت دفاتر تجارتي:

دفاتر تجارتي دارای آثار حقوقی مهم به شرح ذیل است:

۱- این دفاتر اقرار کتبی به حضور تاجر می تواند محسوب شود.

۲- تاجر می تواند از مندرجات دفاتر خود ، به نفع خود و به ضرر دیگران استفاده کند.

۳- دفاتر تاجر ممکن است از نظر ورشکستگی به تقصیر یا به تقلب تاجر مورد استفاده قرار گیرد.

۴- مندرجات دفاتر تاجر اصولاً مبنای میزان درآمد و در نتیجه مالیات قرار می گیرد.

مقررات مربوط به ثبت دفاتر تجاری :

دفاتر مذکور در ماده ۶ به استثنای دفتر کپی قبل از آنکه در آن چیزی نوشته شده باشد، « ۱- طبق ماده ۱۱ قانون تجارت

» . توسط نماینده اداره ثبت امضاء شود.

دفتری که برای امضاء به متصدی امضاء تسلیم می شود باید دارای شماره ترتیبی و « ۲- طبق ماده ۱۲ قانون تجارت قیطان کشیده باشد و متصدی امضاء مکلف است صفحات دفتر را شماره در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع اعداد صفحات آن را با تصریح به اسم و رسم صاحب دفتر نوشته با قید تاریخ امضاء و دو طرف قیطان را با مهر سربی که وزارت عدلیه برای این مقصود تهیه می نماید، منگنه کند

کلیه معاملات و صادرات و واردات در دفاتر مذکور فوق بایستی به ترتیب « ۳- به موجب ماده ۱۳ قانون تجارت تاریخ در صفحات مخصوصه نوشته شود. تراشیدن و حک کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه که در دفتر نویسی معمول است و در حاشیه یا بین سطور نوشتن ممنوع است و تاجر باید تمام دفاتر را از ختم هر سال حداقل تا

» . ده سال نگاه دارد

اعتبار دفاتر تجاری :

در صورتیکه دفاتر تجاری طبق مقررات تنظیم شده باشند، قانون تجارت برای این دفاتر از نظر حقوقی اعتبار

خاصی قائل شده است این اعتبار از دو نظر مورد توجه قرار می گیرد:

الف) علیه تاجر: آنچه را که تاجر در دفاتر خود ذکر می کند اعم از اینکه مربوط به امور تجاری او باشد یا نباشد

و چه در رابطه با تجار باشد یا غیر تجار و اعم از اینکه دفتر او طبق مقررات تنظیم شده باشد یا نباشد ، در هر حال یک

نوع اقرار است و اقرار کتبی دارای اعتبار بیشتری از اقرار شفاهی است و هر کسی می تواند از اقرار کتبی تاجر علیه او

استفاده کند مگر اینکه خلاف آن ثابت شود.

ب) به نفع تاجر: اعتبار مندرجات دفاتر تجارتي عليه تاجر، منطبق با يك اصل مسلم و كلي حقوقی یعنی اقرار است. اما اعتبار مندرجات دفتر تاجر به نفع خود يك ادعا است و بايد ثابت گردد.

در هر حال استفاده از مندرجات دفتر تاجر به نفع خود در صورتی معتبر است که دارای شرایط زیر باشد:

۱- دفتر تاجر طبق مقررات قانون تجارت تنظیم شده باشد.

۲- دعوی بین تاجر باشد.

۳- دعوی مربوط به امور تجاری باشد.

۴- مندرجات دفتر طرفین منطبق باشد.

الزام تاجر به ارائه دفاتر به دادگاه و آثار آن:

در اینگونه موارد قانون به شرح زیر تکلیف را روشن کرده است:

الف) الزام به ارائه: ماده ۲۹ قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور مدنی مقرر می دارد:

چنانچه يك از طرفین به دفتر بازرگانی طرف دیگر استناد کند دفاتر نامبرده باید در دادگاه ابراز شود . «

در صورتیکه ابراز دفاتر در دادگاه ممکن نباشد دادگاه شخصی را مأمور می نماید که با حضور طرفین دفاتر را معاینه و

آنچه لازم است خارج نویسی نماید. هیچ تاجری نمی تواند به عذر نداشتن دفتر از ابراز یا ارائه دفاتر خود امتناع کند

« . مگر اینکه ثابت نماید که دفتر او تلف شده یا دسترسی به آن ندارد

ب) ضمانت اجرای عدم ارائه:

هرگاه بازرگانی که به دفاتر او استناد شده است از ابراز آن خودداری کند و تلف یا عدم دسترسی به آن را هم «

« نتواند ثابت کند دادگاه می تواند آن را از قرائن مثبتة اظهار طرف قرار دهد

ج) موانع ارائه دفاتر:

ماده ۲۱۱ قانون آیین دادرسی این موارد را نیز پیش بینی کرده است و مقرر می دارد:

اگر ابراز سند در دادگاه مقدور نباشد یا ابراز تمام یا قسمتی از آن یا اظهار علنی مفاد آن در دادگاه بر خلاف نظم «

یا عفت عمومی یا مصالح عامه حیثیت اصحاب دعوی یا دیگران باشد رئیس دادگاه یا دادرس یا مدیر دفتر دادگاه از

« . جانب او در حضور طرفین آنچه را که لازم و راجع به مورد اختلاف است خارج نویسی نماید

دفتر ثبت تجاری:

مسائل مختلف مربوط به دفتر ثبت تجاری به شرح ذیل می باشد:

اول: فایده دفتر ثبت تجاری:

الف) دلالت تاجر بودن: ثبت در دفاتر ثبت تجاری تاجر بهترین وسیله برای اثبات تاجر بودن است.

ب) اطلاع از تعداد و نوع فعالیت تاجر: اطلاع از تعداد و نوع فعالیت ورشته تجاری تاجر از مسائلی است که

مسئولین هر کشوری از نظر برنامه ریزیها و توسعه اقتصادی باید آمار دقیق آن را بدانند بنابراین از روی دفتر ثبت تجاری می توان به این اطلاعات دست یافت.

ج) اطلاع تاجر از وضع یکدیگر: بهترین وسیله دفتر ثبت تجاری است که نام تاجر و خلاصه وضعیت او از جمله

میزان سرمایه، نوع تجارت و حدود اختیارات مسئولین تجاری در آن ثبت است و هر کس می تواند با مراجعه به دفتر

ثبت تجاری از وضع تاجر با خبر شود.

: ۱۳۶۶/۱۲/د) روشن کردن وضعیت مالیاتی ، طبق ماده ۱۸۴ قانون ۱۳۶۶

ه) اعطای بعضی امتیازات : اعطای بعضی امتیازات به تاجر از جمله اعطای کارت بازرگانی به آنان منوط به ثبت

نام در دفاتر ثبت تجاری است.

دوم: الزام تاجر به ثبت در دفتر ثبت تجاری:

طبق مقررات قانون تجارت در هر محلی که اداره ثبت تشکیل شود یک دفتر ثبت تجاری به منظور ثبت نام

بازرگانان و بنگاهها و شرکتهای تجاری تشکیل و کلیه بازرگانان و بنگاهها و شرکتهای تجاری اعم از ایرانی و خارجی

مکلف اند نام خود را در دفتر مزبور به ثبت برسانند و کلیه بازرگانان مکلف اند شماره ثبت تجاری را در بالای کلیه

اسناد و مدارک خود (فاکتورها، یادداشتها، اوراق سفارش، نشریات و سایر اسناد) ضمن درج عنوان تجاری ، قید نمایند.

دفتر ثبت تجاری لازم است به وسیله دادستان یا نماینده وی شماره گذاری، امضاء و مهر شود و مجموع صفحات

دفتر در اول و آخر آن با قید تاریخ ذکر گردد. ن مالیتهای مستقیم مصوب ۰۳

ادارات ثبت مکلف اند در آخر هر ماه فهرست کامل شرکتهای موسساتی را که در طول ماه به ثبت می رسند و تغییرات «

حاصله در مورد شرکتهای و موسسات موجود و نیز نام اشخاص حقیقی یا حقوقی را که در دفتر قانونی به ثبت رسانده

اند

». با ذکر تعداد دفاتر ثبت شده و شماره های آن به اداره امور اقتصادی و دارایی محل اقامت موسسه ارسال دارند

بخش چهارم) تجار حقوقی

بر اساس ماده ۵۷۱ قانون مدنی شرکت عبارت است از اجتماع حقوق مالکین در ثبتی واحد به «: شرکتهای تجاری

». نحو اشاعه

مانند شرکتی که چند نفر با پرداخت مبلغی پول، جهت احداث جاده یا ساخت سد تشکیل می دهند و همچنین

اشاعه ای که چند نفر در خانه ای دارند و هر یک چند دانگ آنرا مالک هستند.

بنابراین می توان اینگونه بیان نمود: شرکت عبارت از قراردادی است که به موجب آن شرکاء متعهد می شوند

چیزی را در شرکت گذارده و منافع آنرا تقسیم نمایند.

و نیز اشاعه اجتماع حقوق مالکین متعدد است در شیئی واحد به نحو مشاع بدون قصد منفعت.

فرق بین شرکت و اشاعه:

۱- شرکت در نتیجه عقد و اختیار حاصل می گردد، مثل شرکتی که جهت حفر چاه یا قنات تاسیس می شود ولی

اشاعه اغلب ممکن است قهری (اجباری متضاد اختیاری) باشد مانند حقی که وارث پس از فوت مورث بدست می آورند.

۲- شرکت برای مدت معین و یا غیر محدود تشکیل می شود و معمولاً شرکا نمی توانند سهم خود را جدا نمایند

جز در موارد خاص و با حکم دادگاه ولی در اشاعه هر شریک می تواند هر موقع که بخواهد سهم خود را تفکیک کند.

۳- در شرکت انتقال سهم شراکت تابع تشریفاتی است و در بعضی از آنها رضایت شرکا دیگر لازم است ولی در اشاعه انتقال سه مشاع از طرف هر کدام از شرکا مانعی ندارد.

شرایط اساسی شرکتهای تجارتي:

شرایط اساسی صحت قرارداد به شرح ذیل می باشد:

۱- قصد و رضای شرکاء

۲- اهلیت شرکاء

۳- مشروع بودن موضوع و جهت شرکت

شخصیت حقوقی:

شخصیت مستلزم حقوق و وظایفی است که برای هر کس معین شده . پیدایش شخصیت حقوقی در نتیجه احتیاج است.

تعریف شخص حقیقی و حقوقی: منظور از شخص حقیقی افراد انسانی است . و منظور از شخص حقوقی

گروهی از افراد انسان یا منفعتی از منافع عمومی که قوانین موضوعه آن را در حکم شخص طبیعی و موضوع حقوق و «
». تکالیف قرارداده باشد

اقسام شخصیت های حقوقی:

اشخاص حقوقی بر دو قسم اند:

۱- اشخاص حقوقی حقوق عمومی: وزارتخانه ها و موسسات و سازمانهای دولتی

۲- اشخاص حقوقی حقوق خصوصی:

شرکتهای تجارتي و موسسات غیر انتفاعی

۱۵

حقوق و وظایف شخص حقوقی :

شخص حقوقی می تواند دارای کلیه حقوق و تکالیفی شود که قانون برای افراد قابل « طبق ماده ۵۸۸ قانون تجارت

«... است مگر حقوق و وظایفی که بطور طبیعی فقط انسان ممکن است دارای آن باشد مانند حقوق ووظایف پدر، پسر و

تصمیمات شخص حقوقی به وسیله مقاماتی که به موجب قانون یا اساسنامه « همچنین طبق ماده ۵۸۹ این قانون

». صلاحیت اتخاذ تصمیم دارند ، گرفته می شود

پس بطور کلی شرکا یک شرکت تجاری فرداً وظایفی در اداره شرکت ندارند بلکه مدیرانی که معین می شوند

به نام شخص حقوقی تصمیم گرفته و شرکت را اداره می نمایند.

اقامتگاه و تابعیت شخص حقوقی:

الف) اقامتگاه : اهمیت محل اقامت بیشتر از لحاظ اصول محاکمات از قبیل: احضار، ابلاغ، احکام و همچنین در

شرکتهای تجاری برای امور مربوط به ورشکستگی و تعیین هیأت نظارت و غیره می باشد.

و همچنین « اقامتگاه شخص حقوقی محلی است که اداره شخص حقوقی در آنجاست » طبق ماده ۵۹۰ قانون تجارت

». اقامتگاه اشخاص حقوقی مرکز عملیات آنها خواهد بود « طبق ماده ۱۰۰۲ قانون مدنی

ب) تابعیت:

». اشخاص حقوقی تابعیت مملکتی را دارند که اقامتگاه آنها در آن مملکت است « بر اساس ماده ۵۹۱ قانون تجارت

شرکتها:

شرکت حقوقی یا مدنی:

شرکت مدنی عبارت است از قراردادی که به موجب آن شرکا تعهد می کنند چیزی را در شرکت گذارده و

حاصل آن را بین خود تقسیم کنند. مشمول مقررات حقوق مدنی

شرکت تجاری:

شرکت تجاری عبارت است از شرکتی که بین چند نفر برای امور تجاری به صورت یکی از شرکتهای مذکور در

قانون تجارت تشکیل و دارای شخصیت حقوقی است. مشمول مقررات حقوق تجارت

تفاوت شرکتهای تجارتي با شرکتهای مدني:

- ۱- شرکت باید به صورت یکی از شرکتهای تجارتي قانون تجارت در آید.
- ۲- شرکتهای تجارتي ، بر خلاف شرکتهای مدني دارای شخصیت حقوقی هستند.
- ۳- شرکتهای تجارتي، در صورت عدم قدرت بر پرداخت دیون خود ورشکسته می شوند در حالیکه شرکتهای مدني مشمول مقررات ورشکستگی نیستند.

۴- مالکیت اموال شرکتهای تجارتي، بین شرکا به نحو اشاعه نیست بر خلاف شرکتهای مدني.

انواع مختلف شرکتهای تجارتي:

قانون تجارت ایران در ماده ۲۰، شرکتهای تجارتي را به هفت نوع تقسیم کرده است که عبارتند از:

۱- شرکتهای سهامی ۲- شرکت با مسئولیت محدود ۳- شرکت تضامنی

۴- شرکت مختلط غیر سهامی ۵- شرکت مختلط سهامی ۶- شرکت نسبی

۱۶

۷- شرکت تعاونی تولید و مصرف

تقسیم بندی شرکتهای تجارتي از نظر عنصر اساسی تشکیل دهنده یا از نظر مؤسسين به شرکتهای سرمایه ،

شرکتهای شخص و شرکتهای مختلط و تعاونی تقسیم می شوند.

شرکتهای سرمایه:

در شرکتهای سرمایه، در درجه اول سرمایه مورد نظر است و شخصیت شرکا اهمیت ندارد، بنابراین اولاً: لزومی ندارد

شرکا شخصاً شناخته شوند؛ ثانياً: ورشکستگی شرکت به میزان سهام شرکا در شرکت می باشد و به سرمایه شخصی آنها

ارتباط ندارد.

شرکتهای شخص:

در شرکتهای شخص بر عکس ، شخصیت سرمایه گذاران در درجه اول مورد نظر است . شریک در این نوع

شرکتها نه تنها با سرمایه خود بلکه با تمام دارایی شخصی خود، مسئول دیون و قروض شرکت خواهد بود؛ بنابراین اولاً: شریک باید دارای اعتبار شخصی باشد؛ ثانياً: نقل و انتقال سهم شرکت یک شریک، تابع شرایط و ضوابط مشکلی است؛ ثالثاً: مسئولیت شرکا نامحدود و در بعضی از آنها تضامنی است. شرکتهای تضامنی و نسبی از این نوعند.

شرکتهای مختلط:

شرکتهای مختلط از شرکای ضامن و غیر ضامن تشکیل شده اند، شرکای ضامن مسئولیت نامحدود و تضامنی دارند در حالیکه شرکای غیر ضامن فقط در حدود سرمایه خود در شرکت مسئول دیون و بدهیهای شرکت هستند. شرکت های تعاونی:

در شرکت های تعاونی جنبه انتفاعی مد نظر نبوده و هدف بیشتر حذف واسطه های بی مورد بین تولید کننده و مصرف کننده بوده است.

۱۷

بخش پنجم) شرکتهای سهامی

تعریف شرکتهای سهامی:

شرکت سهامی، شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده « طبق ماده ۱ اصلاحی قانون تجارت سال ۱۳۴۷ «. و مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنها است

از تعریف بالا سه مفهوم قابل توجه است:

۱- مشارکت

۲- تقسیم سرمایه

۳- مسئولیت

خصوصیات شرکتهای سهامی :

۱- تجارتي بودن عملیات شرکتهای سهامی:

لایحه اصلاحی در ماده ۲ این قانون در قسمت شرکتهای مقرر داشته:

« شرکت سهامی، شرکت بازرگانی است، و لو اینکه موضوع عملیات آن امور بازرگانی نباشد »

پس اگر شرکتهای سهامی موضوع فعالیتشان عملیات غیر تجاری باشند مانند: معاملات اموال غیر منقول از قبیل:

خانه سازی، سد سازی، احداث اتوبان و.... این شرکتهای بازرگانی محسوب می شوند.

۲- میزان سرمایه :

قانونگذار برای هیچ شرکتی از نظر میزان سرمایه حداقلی قائل نشده جز در مورد شرکتهای سهامی .

در موقع تأسیس سرمایه شرکتهای سهامی عام نباید از ۵ میلیون ریال و سرمایه « طبق ماده ۵ لایحه اصلاحی

» شرکتهای سهامی خاص از یک میلیون ریال کمتر باشد

۳- عدد شرکا:

« در شرکت سهامی خاص تعداد شرکا نباید از ۳ نفر کمتر باشد »: لایحه اصلاحی در ماده ۳ مقرر می دارد

در شرکتهای سهامی عام نیز تعداد شرکا نباید از ۵ نفر کمتر باشد.

۴- انواع شرکتهای سهامی:

شرکتهای سهامی به دو نوع تقسیم می شوند: ۱- شرکتهای سهامی عام ۲- شرکتهای سهامی خاص

تشکیل شرکت سهامی عام:

الف (اقدامات مقدماتی :

برای تشکیل یک شرکت سهامی عام اقداماتی مقدماتی به شرح ذیل لازم است:

۱- وجود تعدادی افراد علاقه مند

این افراد مؤسسين شرکت محسوب می شوند.

۲- تعهد و تأمین حداقلی از سرمایه شرکت به وسیله مؤسسين

باید حداقل ۲۰ درصد سرمایه شرکت را تعهد کرده و حداقل ۳۵ درصد مبلغ تعهد شده را نقداً بپردازند.

۳- مراجعه به اداره ثبت شرکتها

مراجعه به اداره ثبت شرکتها برای انجام امور مقدماتی تشکیل شرکت:

اظهار نامه ای به ضمیمه طرح اساسنامه شرکت و طرح اعلامیه پذیره نویسی سهام که به « مؤسسين بايد طبق ماده ۶

امضای کلیه مؤسسين رسیده باشد در تهران به اداره ثبت شرکتها و در شهرستانها به دایره ثبت شرکتها (اداره ثبت اسناد

و املاک) تسلیم و رسید دریافت کنند

پیش نویس اساسنامه، اعلامیه پذیره نویسی، رسید تعهد و پرداخت سرمایه به وسیله مؤسسين به علاوه اظهار نامه

باید به مرجع ثبت شرکتها ارائه شود؛ مرجع ثبت پس از بررسی مدارک در صورتیکه ایراد قانونی مشاهده نکرد، اجازه

انتشار اعلامیه پذیره نویسی را صادر خواهد کرد.

۴- انتشار اعلامیه پذیره نویسی:

همانطور که قبلاً گفتیم، مقداری از سرمایه در شرکتهای سهامی به وسیله غیر مؤسسين تأمین می شود. طریقه

تأمین این سرمایه با انتشار اعلامیه پذیره نویسی انجام می شود.

پذیره نویسی عبارت است از تعهد خرید و پرداخت مبلغ یک یا چند سهم از طرف افراد غیر مؤسس و پرداخت «

». مبلغی از آن بصورت نقد

اوراق تعهد سهم اوراقی است که در آن بعضی مسائل مهم مربوط به شرکت و سهام از قبیل: نام، موضوع، مرکز

اصلی شرکت، میزان سرمایه، مشخصات اجازه انتشار اعلامیه پذیره نویسی، تعداد سهامی که می تواند مورد تعهد قرار

گیرد و مبلغ اسمی هر سهم، نام و نشانی بانک و شماره حسابی که مبلغ لازم باید در آن واریز گردد. مشخصات پذیره

نویسی و تعهد پرداخت مبلغ پرداخت شده سهم طبق اساسنامه، قید می گردد.

ورقه تعهد سهم در دو نسخه تهیه و تنظیم می گردد که یک نسخه نزد بانک و نسخه دیگر با قید رسید مبلغ تعهد

شده و مبلغ پرداخت شده مهر و امضاء شده و در اختیار پذیره نویسی قرار می گیرد بعداً این ورقه، پس از پرداخت

تمام مبلغ اسمی سهم ، از پذیره نویس اخذ و ورقه سهم به او داد می شود مبلغ پرداختی ، از ۳۵ درصد کل مبلغ اسمی هر سهم نباید کمتر باشد.

ب) تشکیل مجمع عمومی مؤسس

مجمع عمومی مؤسس یکی از مجامع عمومی شرکتهای سهامی است که از اجتماع مؤسسين تشکیل می شود.

در مورد مجمع عمومی مؤسس مسائل زیر مورد بررسی قرار می گیرد:

۱- چگونگی تشکیل مجمع: مجمع عمومی یکبار تشکیل و بعد از انجام وظایف خود منحل می گردد و دیگر تشکیل نمی گردد.

۲- وظایف مجمع عمومی مؤسس: طبق ماده ۷۴ لایحه اصلاحی وظایف مجمع عمومی مؤسس به شرح زیر است:

- رسیدگی به گزارش مؤسسين و تصرف آن و همچنین احراز پذیره نویسی کلیه سهام شرکت و تأدیه مبالغ لازم .

- تصویب طرح اساسنامه شرکت و در صورت لزوم اصلاح آن.

- انتخاب اولین مدیران و بازرس یا بازرسان شرکت.

- تعیین روزنامه کثیر الانتشاری که هرگونه دعوت و اطلاعيه بعدی برای سهامداران، تا تشکیل اولین مجمع عمومی

عادی در آن منتشر خواهد شد.

- قبول آورده های غیر نقدی

اساسنامه شرکت سهامی:

اساسنامه در حقیقت قانون اساسی شرکت محسوب می شود و کلیه اصول و ضوابط حاکم بر روابط شرکت و

شرکا و افراد ثالث و اداره و انحلال شرکت در آن پیش بینی شده است اساسنامه در سه شرکت سهامی عام، سهامی

خاص و شرکت با مسئولیت محدود لازم و بدون آن شرکت تشکیل نمی گردد. در حالیکه در سایر شرکتهای معمولاً

شرکتنامه جایگزین اساسنامه می گردد. اساسنامه بایستی به امضای تمام مؤسسين برسد.

اساسنامه مشتمل بر موارد ذیل است:

۱- نام شرکت

۲- مرکز اصلی شرکت

۳- موضوع شرکت : موضوع شرکت عبارت از عنصر اصلی شرکت یعنی هدف و منظوری که شرکت به خاطر

آن تشکیل شده است. مثل: خرید و فروش لوازم خانگی

۴- مدت شرکت : مدت شرکت مکلف است محدود یا نامحدود باشد اگر مدت شرکت محدود باشد در اساسنامه

معین می شود مثلاً ۵ سال یا ۱۰ سال امدادگران نامحدود باشد مقدار سال قید نمی شود. اگر محدود باشد بعد از مدت

معین شده (۵سال) شرکت انحلال در غیر اینصورت در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است که مدت شرکت را به

پایان برساند حتی بعد از مدت محدود مثلاً ۵ سال می شود مدت شرکت را تمدید کرد.

۵- سرمایه شرکت :

سرمایه احتیاطی یا اندوخته قانونی: گاهی شرکت ممکن است ضرر کند اما این زیان در حدی نیست که باعث

ورشکستگی شرکت بشود ولی باعث کسر سرمایه شرکت می گردد در اینصورت شرکت بایستی اقدام به تکمیل

سرمایه کند این تکمیل سرمایه از محل سرمایه احتیاطی جبران می گردد بنابراین هر شرکت سهامی مکلف است یا

۵ درصد سود خالص شرکت را در حساب مخصوص ذخیره کند و این اقدام تا زمانی که سرمایه احتیاطی معادل ۱۰

درصد کل سرمایه شرکت را تشکیل دهد، اجباری است .

افزایش سرمایه : افزایش سرمایه در صورتی ممکن است که تمام سرمایه تعهد شرکت، پرداخت شده باشد و

اگر پرداخت نشده باشد نیاز به سرمایه وجود ندارد .

افزایش سرمایه به ۲ صورت ممکن است :

۱- قیمت اسمی هر سهم افزایش یابد (مشروط بر اینکه در شرکتهای سهامی عام قیمت اسمی هر سهم از

۰۰۰/۱۰ ریال بیشتر نباشد)

۲- بر تعداد سهام موجود افزوده گردد.

۲۰

کاهش سرمایه :

کاهش اجباری کاهش اجباری سرمایه وقتی پیش می آید که سرمایه شرکت در اثر زیانهای وارده نصف یا از نصف کمتر می شود در اینصورت هیئت مدیره باید بلافاصله مجمع عمومی فوق العاده را دعوت کند. در این حالت مجمع عمومی فوق العاده می تواند یا شرکت را منحل کند یا اقدام به کاهش سرمایه کند در کاهش اجباری سرمایه بر خلاف کاهش اختیاری ، کاهش سرمایه از طریق کاهش تعداد با مبلغ اسمی سهام صورت می گیرد.

کاهش اختیاری کاهش اختیاری سرمایه به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب بازرسان شرکت در مجمع عمومی فوق العاده مورد بررسی و در صورت موافقت انجام می شود.

در کاهش اختیاری سرمایه بر خلاف کاهش اجباری فقط از طریق کاهش بهای اسمی سهام انجام می شود.

۶- سهام:

تعریف سهم عبارت است از آن قسمت از سرمایه شرکت که معرف میزان مشارکت، تعهدات و منافع صاحب سهم در شرکت و معرف میزان مالکیت وی در دارایی شرکت بعد از انحلال است.

هر ورقه سهم حاوی نکات زیر است:

۱- نام شرکت و شماره ثبت آن

۲- مبلغ سرمایه ثبت شده و مقدار پرداخت شده

۳- تعیین نوع سهم

۴- مبلغ اسمی سهم و مقدار پرداخت شده آن

۵- تعداد سهامی که ورقه نماینده آن است.

چگونگی تحویل اوراق سهام:

الف) در هنگام پذیره نویسی: پذیره نویس به بانک مراجعه کرده و ورقه تعهد سهم را در دو نسخه امضاء و مبلغی که نقداً باید پرداخت کند، پرداخت و رسید دریافت می کند.

ب) بعد از پذیره نویسی و قبل از صدور ورقه سهم: تا زمانیکه تمامی مبلغ اسمی هر سهم پرداخت صدور ورقه سهم بی نام یا گواهینامه موقت بی نام ممنوع است. به تعهد کننده این گونه سهام، گواهینامه موقت با نام داده خواهد شد. این گواهینامه موقت با نام در حکم و جانشین سهم است.

ج) بعد از پرداخت تمام مبلغ اسمی سهم: اوراق سهام پس از تشکیل و ثبت شرکت و پرداخت تمام مبلغ اسمی سهم صادر و به صاحبان سهام تحویل می گردد. مهلت پرداخت مبلغ تعهد شده در اساسنامه تعیین می گردد در هر حال نباید از ۵ سال بیشتر باشد.

اما در صورتیکه ظرف مهلت مقرر مبلغ تعهد شده را نپردازد:

اولاً: مشمول خسارت تاخیر بر نرخ رسمی (صدی دوازده در سال به علاوه چهار درصد)

ثانیاً: در صورتی که پس از اظهار و انقضای مهلت یک ماهه پرداخت نکرد شرکت این گونه سهام را از طریق

بورس به فرو ۲۱

انواع سهم:

الف) سهم با نام و سهم بی نام:

سهم بنام سهمی است که مشخصات صاحب سهم روی آن قید شده است.

سهم بی نام سهمی است که مشخصات صاحب سهم روی آن قید نشده است و در حکم اسناد در وجه حامل است.

انتقال مستلزم ثبت در دفتر ثبت سهام شرکت است. در حالیکه انتقال سهام بی نام نیاز به ثبت در دفتر ثبت سهام نیست.

ب) سهم عادی و سهم ممتاز:

اگر علاوه بر سودی که بطور عادی و مساوی به همه سهام تعلق می گیرد، امتیاز دیگری برای بعضی از سهام در

نظر گرفته نشده باشد، در اینصورت سهم عادی است.

بر عکس اگر امتیازات خاصی به سهم تعلق بگیرد در اینصورت سهم را ممتاز می گویند. یعنی اینگونه سهام

نسبت به سایر سهام دارای امتیاز خاصی باشند.

مقام تصویب کننده امتیاز یا مجمع عمومی فوق العاده یا دراساسنامه پیش بینی شده باشد.

ج) سهم نقدی و غیر نقدی:

اگر مبلغ تعهدشده و پرداختی سهم (۳۵ درصد) بصورت نقدی پرداخت گردد سهم نقدی ولی اگر مبلغ اسمی سهم

شامل: مبلغ تعهد شده و پرداختی آن بصورت غیر نقدی از قبیل آوردن زمین، ساختمان و اتومبیل باشد در اینصورت

سهم غیر نقدی است.

د) سهم انتفاعی و سهم مؤسس:

سهم انتفاعی: سهمی که دارندگان آن در طول مدت شرکت در سود آن سهیم هستند ولی در خاتمه شرکت،

دارایی شرکت متعلق به دولت است.

سهم مؤسس: سهامی که مخصوص اعضای مؤسس شرکت است و به علت خدمتی که در تاسیس شرکت مبذول

داشته اند، امتیاز خاصی به سهام آنها تعلق می گیرد البته اینگونه سهام و نوع امتیازات آن باید در اساسنامه پیش بینی و

در مجمع عمومی مؤسس به تصویب برسد.

قیمت سهام: سهام در شرکتهای سهامی معمولاً دارای دو نوع قیمت است: قیمت اسمی و قیمت تجاری

قیمت اسمی قیمتی است که در اساسنامه شرکت برای هر سهم در نظر گرفته شده و این قیمت روی خود سهم نیز

درج گردیده و صاحب سهم آن را پرداخته و یا قسمتی را پرداخته و بقیه را تعهد کرده است. طبق ماده ۲۹ لایحه

«در شرکتهای سهامی عام مبلغ اسمی هر سهم نباید از ده هزار ریال بیشتر باشد» اصلاحی

اما قیمت تجاری یا واقعی یا بازار عبارت است از قیمتی که سهم با آن در بازار یا بورس اوراق تجاری خرید و

فروش می شود.

تبدیل سهام:

الف) تبدیل سهام بی نام به سهام با نام: آگهی در روزنامه کثیر الانتشار در سه نوبت و هر نوبت با فاصله ۵ روز و با دادن مهلت حداقل ۶ ماهه از تاریخ نشر اولین آگهی . با مراجعه صاحبان سهام بی نام ، سهام بی نام آنان اخذ و باطل می گردد و در عوض سهام بانام صادر و تحویل آنان می گردد. اما اگر صاحبان سهام بی نام در مهلت مقررش می رسانند.

۲۲

مراجعه نکنند سهام آنان باطل و شرکت برابر آنها سهام با نام صادر و از طریق بورس اوراق بهادار به فروش خواهد رسانند.

ب) تبدیل سهام با نام به بی نام: آگهی فقط یکبار در روزنامه کثیر الانتشار شرکت می گردد و مهلت حداقل ۲ ماهه تعیین می گردد. پس از انقضای مهلت مذکور برابر تعداد سهام با نام سهام بی نام صادر و پس از اخذ، سهام با نام آنان و ابطال آن برابر تعداد آن سهام بی نام به آنان تحویل می گردد.

تعریف اوراق قرضه:

ورقه قرضه ، ورقه قابل معامله ای است که معرف مبلغی وام است با بهره معین که « طبق ماده ۵۲ لایحه اصلاحی » . تمامی آن یا اجرای آن در موعد یا مواعد معینی باید مسترد گردد

۷- مجمع عمومی: مجمع عمومی در شرکتهای سهامی بالاترین ارکان تصمیم گیری محسوب می شوند.

مجمع عمومی شرکت سهامی از اجتماع صاحبان سهام تشکیل می شود .

انواع مجمع عمومی:

۱- مجمع عمومی موسس

۲- مجمع عمومی عادی

۳- مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده

۴- مجمع عمومی فوق العاده

۵- مجمع عمومی خاص

- مجمع عمومی مؤسس :

اولین مجمعی که برای تاسیس شرکت سهامی تشکیل می گردد.

در شرکتهای سهامی خاص تشکیل مجمع عمومی مؤسس الزامی نیست.

- مجمع عمومی عادی:

مجمعی است که بطور معمول همه ساله تشکیل و به امور عادی و جاری شرکت رسیدگی می کند.

الف) نحوه تشکیل مجمع عمومی عادی: مجمع عمومی عادی بایستی سالی یکبار در موقعیکه در اساسنامه پیش بینی شده است تشکیل شود. برای رسمیت مجمع حضور دارندگان حداقل بیش از نصف سهامی که حق رأی دارند ضروری است.

در دفعه دوم با هر عده از صاحبان سهام که حضور یابند، مجمع تشکیل می گردد. پس از تشکیل مجمع اتخاذ

تصمیم با اکثریت مطلق آرای حاضر در جلسه یعنی: نصف به علاوه یک حاضرین (انتشار آگهی)

ب) وظایف مجمع عمومی عادی:

۱- صلاحیت عام: رسیدگی و تصمیم در مورد کلیه امور شرکت

۲- رسیدگی به حسابهای سال مالی شرکت: رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی قبل و صورت

دارایی و مطالبات و بدهیهای شرکت و رسیدگی به گزارش مدیران و بازرسان

۳- تصویب ترازنامه و نحوه تقسیم سود:

۲۳

در صورت وجود سود پس از کسر قانونی پس از تصویب ترازنامه تقسیم سود بین شرکا پس از کسر قانونی

۴- انتخاب هیئت مدیره و بازرسان: انتخاب هیئت مدیره حداکثر برای مدت ۲ سال

۵- انتخاب روزنامه کثیر الانتشار

۶- بررسی پیشنهادات هیئت مدیره بازرسان و یا صاحبان سهام در مورد مسائل مختلف شرکت

۷- تعیین سیاست و خط مشی کلی

- مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده :

هیئت مدیره و همچنین بازرسان یا بازرسان شرکت می توانند در مواقع مقتضی مجمع عمومی عادی را به طور فوق العاده دعوت نمایند در اینصورت دستور جلسه مجمع باید در آگهی دعوت قید شود . ممکن است حوادثی پیش آید که در عهده تصمیم گیری مجمع عمومی عادی و از طرف دیگر تا تشکیل مجمع عمومی سالانه فاصله زمانی زیاد است و نمی توان تا آن موقع صبر نمود. مثلاً تعدادی از اعضای هیئت مدیره استعفا می کنند یا دچار حادثه می شوند.

- مجمع عمومی فوق العاده:

گاهی اموری اتفاقی ، مهم و ضروری پیش می آید که در اینصورت مجمع عمومی شرکت باید تشکیل و نسبت به آنها اتخاذ تصمیم شود که همیشه بطور مرتب پیش نمی آید.

الف) نحوه تشکیل واتخاذ تصمیم:

جلسه اول حضور حداقل دارندگان بیش از نصف سهام

جلسه دوم حضور حداقل دارندگان بیش از سهام

ب) صلاحیت و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده:

هرگونه تغییر در اساسنامه یا در سرمایه شرکت یا انحلال شرکت قبل از موعد منحصرأ در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است.

بنابراین این مجمع می تواند در موارد ذیل تصمیم گیری کند:

۱. تغییر نام شرکت

۲. تغییر موضوع شرکت

۳. تغییر مرکز اصلی شرکت

۴. تغییر مدت شرکت

۵. تغییر سرمایه شرکت

۶. تأسیس سهام ممتاز

۷. افزایش یا کاهش تعداد اعضای هیئت مدیره بازرسان

۸. تغییر مقررات مربوط به مجامع عمومی

۹. انحلال شرکت قبل از خاتمه مدت

۱۰. اتخاذ هر گونه تصمیمی که در صلاحیت مجمع عمومی مؤسس و مجمع عمومی عادی نباشد و از امور فوق العاده شرکت محسوب می گردد.

۲۴

- مجمع عمومی خاص:

در هر موقعیکه مجمع عمومی صاحبان سهام بخواهد در حقوق نوع مخصوصی از سهام شرکت تغییر بدهد، تصمیم مجمع قطعی نخواهد بود مگر بعد از آنکه دارندگان این گونه سهام در جلسه خاصی آن تصمیم را تصویب کنند و برای آنکه تصمیم جلسه خاص معتبر باشد باید دارندگان حداقل نصف این گونه سهام در جلسه حاضر باشند و اگر به حد نصاب نرسید در دعوت دوم حضور دارندگان این گونه سهام کافی خواهد بود در هر حال تصمیمات با اکثریت آراء معتبر خواهد بود. همانند مجمع عمومی فوق العاده حد نصاب رای گیری می باشد.

۸- هیئت مدیره:

صاحبان سهام شرکت های سهامی چند نفر را به عنوان مدیر انتخاب می کنند تا به نمایندگی آنها شرکت را اداره کنند.

شرایط انتخاب مدیران به دو دسته تقسیم می شود:

۱- شرایط مثبت

۲- شرایط منفی

الف) شرایط مثبت: یعنی با وجود این شرایط باید مدیر را انتخاب کرد بنابراین:

- لازم است اعضای هیئت مدیره از بین صاحبان سهام شرکت به وسیله مجمع عمومی مؤسس و سپس مجمع

عمومی عادی انتخاب شوند.

- تعداد اعضای هیئت مدیره در شرکت سهامی عام ۵ نفر (حداقل) و در شرکت های سهامی خاص حداقل ۳ نفر.

در هر صورت از ۲ سال نباید بیشتر باشد.

- مدیران به منظور جبران خسارات وارده احتمالی از طرف آنها به شرکت، باید تعدادی از سهام شرکت را طبق

اساسنامه، خریداری و در صندوق شرکت تا خاتمه مدیریتشان حفظ کنند.

خریداری تعدادی از سهام شرکت طبق اساسنامه و حفظ در صندوق شرکت جبران خسارت احتمالی

- نحوه انتخاب هیئت مدیره: تعداد آرای رأی دهنده ضریب تعداد مدیرانی که باید انتخاب شوند که حاصل آن

حق رأی هر عضو (رأی دهنده) می باشد.

ب) شرایط منفی:

- محجورین و کسانیکه حکم ورشکستگی آنان صادر شده است.

- کسانیکه به علت ارتکاب جنایت به موجب حکم قضایی از حقوق اجتماعی کلاً یا بعضاً محروم شده باشند.

مانند: سرقت، خیانت در امانت

اختیارات و وظایف مدیران:

الف) اختیارات: طبق ماده ۱۱۸ لایحه اصلاحی: مدیران دارای کلیه اختیارات لازم برای اداره شرکت می باشند.

ولی آنها نمی توانند بر خلاف مقررات قانونی و بر خلاف اساسنامه و نظر مجمع عمومی عمل کنند.

ب) وظایف:

۲- رعایت مقررات قانونی در اجرای وظایف محوله

۳- دعوت مجامع عمومی

۴- شرکت در جلسات هیئت مدیره

۵- اجرای وظایف مربوطه به عنوان نمایندگی شرکت

۶- تنظیم بیلان و حساب سود و زیان و دارایی شرکت و تقسیم سود طبق مقررات

ج) مسئولیت:

۱- مسئولیت حقوقی: در صورتیکه اقدام مدیر فقط منجر به خسارت مادی شود در اینصورت مدیر فقط مسئول جبران خسارت وارده خواهد بود.

۲- مسئولیت کیفری: در صورتیکه اقدام (یا ترک اقدام) مدیر علاوه بر خسارت به شرکت، جرم هم محسوب می شود که در اینصورت مدیر از نظر کیفری نیز تحت تعقیب قرار گرفته و به مجازات خواهد رسید.

۳- مسئولیت انفرادی یا اشتراکی:

- مسئولیت انفرادی: مواردی که مدیر منفرداً مسئولیت دارد، مواردی است که مدیر بر خلاف ضوابط و مقررات در خارج یا داخل شرکت اقداماتی انجام دهد که منحصراً مستند به خود او باشد.

مسئولیت اشتراکی: مسئولیت اشتراکی اعضای هیئت مدیره مربوط به وظایف و امور دسته جمعی آنهاست

وظایفی که به هیئت مدیره واگذار شده یک کار دسته جمعی است و از این نظر هیئت یک واحد غیر قابل تجزیه را تشکیل می دهند.

۴- مسئولیت خاص مدیران: در صورت ورشکستگی شرکت های سهامی مسئولیت شرکا محدود به سهام

آنان است ولی در صورتیکه دادگاه صلاحیت دار تشخیص دهد که ورشکستگی شرکت به خاطر تخلفات مدیران

بوده، در اینصورت دادگاه آنها را بیشتر از سرمایه خود در شرکت سهام محکوم می کند. البته اگر دارائی شرکت کفاف ندهد یا اگر دارایی جوابگوی طلبکاران نباشد.

(د) ممنوعیتها:

- عضو هیئت مدیره نمی تواند طرف معامله شرکت قرار بگیرد.

- اعضای هیئت مدیره، همسر، پدر و مادر، اولاد، خواهر و برادر مدیر حق دریافت وام با اعتبار از شرکت ندارند

مگر اینکه شرکت اعتباری باشد و به همه وام بدهد. مثل: بانک ها

- اعضاء هیئت مدیره غیر موظف (یعنی قبول انجام کار بطور مجانی) حق دریافت حقوق ندارند و فقط مجمع

عمومی عادی می تواند برای آنها حق جلسه پیش بینی و پرداخت کند.

مدیر عامل :

در حالیکه هیئت مدیره اداره شرکت را بطور کلی در اختیار دارد، اجرای تصمیمات هیئت مدیره به وسیله مدیر

عامل به اجرا در می آید.

مدیر عامل باید یک شخص حقیقی باشد، مدیرعامل در آن واحد و همزمان نمی تواند رئیس هیئت مدیره هم باشد

مگر با تصویب ۳ آرا مجمع عمومی عادی.

۲۶

بازرس یا بازرسان:

انتخاب بازرس برای اولین بار بر عهده مجمع عمومی مؤسس و در مراحل بعدی به وسیله مجمع عمومی عادی

انجام می شود اگر مجمع عمومی بازرس تعیین نکند در اینصورت دادگاه به تعداد مقرر در اساسنامه بازرس تعیین

می کند. مدت ماموریت بازرسان یکسال می باشد.

اختیارات و وظایف بازرسان:

۱- نظارت و کنترل امور شرکت برای اطمینان از صحت و درستی کارها و گزارش آن به مجمع عمومی عادی.

۲- به منظور اجرای وظایف فوق، بازرسی و کنترل صورتحسابها، قراردادهای فاکتورها، دفاتر و به طور

کلی تمام اسناد و مدارک مربوط به امور مالی شرکت را دارد.

۹- انحلال و تصفیه شرکتها:

در صورتیکه شرکت به هر دلیلی قادر به ادامه حیات نباشد در اینصورت شرکت پس از انحلال باید تصفیه شود.

انحلال:

الف) انحلال بدون حکم دادگاه:

۱- وقتی شرکت موضوعی را که برای آن تشکیل شده است انجام داده یا انجام آن غیر ممکن شده باشد مثل

ساخت سد.

۲- در صورتیکه شرکت برای مدت معینی تشکیل گردیده و آن مدت تمام شده.

۳- در صورت ورشکستگی.

۴- در هر موقع که مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام به هر علتی رأی به انحلال شرکت بدهد.

ب) انحلال با حکم دادگاه:

۱- در صورتیکه پس از به ثبت رسیدن شرکت تا یکسال هیچ اقدامی جهت انجام موضوع آن صورت نگرفته باشد.

۲- در صورتیکه مجمع عمومی سالانه برای رسیدگی به حسابهای هر یک از سالهای مالی تا ده ماه از تاریخی که

اساسنامه معین کرده است، تشکیل نشده باشد.

۳- در صورتیکه سمت تمام یا بعضی از اعضای هیئت مدیره و همچنین سمت مدیر عامل شرکت طی مدتی بیشتر

از ۶ ماه، بلا تصدی مانده باشد.

تصفیه:

تصفیه عبارت است از: انجام تعهدات و پرداخت بدهیهای شرکت و وصول مطالبات و تقسیم دارایی آن بین

شرکا. معمولاً انجام امور تصفیه بعهده مدیران شرکت است. مدت مأموریت مدیر تصفیه ۲ سال و قابل تمدید است.

تقسیم سرمایه به ترتیب انجام می شود:

۱- پرداخت قیمت اسمی سهام به صاحبان سهام و پس گرفتن سهام آنها

۲- تقسیم دارایی باقیمانده به نسبت سرمایه بین شرکا

۳- تودیع سهم شرکایی که حضور ندارد در حساب مخصوص و آگهی مراتب

۲۷

پس از تقسیم دارایی شرکت بایستی:

۱- اعلام پایان تصفیه به ثبت شرکتها برای آگهی

۳- تحویل دفاتر و اسناد و مدارک به اداره ثبت شرکتها انجام گردد.

۲۸

بخش ششم) شرکت با مسئولیت محدود

تعریف شرکت با مسئولیت محدود: شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هر یک

از شرکا فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول بدهیها و تعهدات شرکت هستند بدون اینکه سرمایه به سهام تقسیم

شده باشد یعنی سرمایه مجموعه ای از سهم شرکتهاست.

تعریف سهم شرکتها: آورده ای که در شرکتها با مسئولیت محدود معرف میزان سرمایه گذاری و شرکت هر

شریک در کل سرمایه شرکت است.

خصوصیات سهم شرکتها:

۱- لزومی ندارد سهم شرکتها به میزان مساوی بین تمام شرکا تعیین شود.

۲- سهم شرکتها به صورت اوراق قابل نقل و انتقال در نمی آید.

۳- نقل و انتقال سهم شرکتها منوط به موافقت دارندگان حداقل سرمایه است.

۴- نقل و انتقال سهم الشرکه وقتی اعتبار دارد که به موجب سند رسمی باشد. (ثبت در دفاتر ثبت شرکتهای)

شرایط تشکیل شرکتهای با مسئولیت محدود:

الف) پرداخت تمام سرمایه نقدی و تسلیم و ارزیابی سهم الشرکه غیر نقدی

ب) تنظیم و امضای اساسنامه بین شرکا

ج) ذکر بهای تقویم شده (ارزیابی شده) سهم الشرکه غیر نقدی در اساسنامه

خصوصیات سرمایه در شرکتهای با مسئولیت محدود:

الف) سرمایه به سهام مساوی تقسیم نمی شود.

ب) تمام سرمایه نقدی باید باید پرداخت شود.

ج) سرمایه غیر نقدی تقویم و تسلیم شود .

مدیران:

الف) تعداد مدیران در شرکتهای با مسئولیت محدود، حد معینی ندارد و در اختیار خود شرکا ست.

ب) مدت مدیریت مدیران در اختیار شرکا ست.

ج) در شرکتهای با مسئولیت محدود لزومی ندارد مدیران از بین اعضای شرکت انتخاب شوند بلکه شرکا

می توانند آنها را از خارج از شرکت انتخاب کنند .

حدود اختیارات مدیران:

۱- مسائل عادی

۲- تغییر در اساسنامه

انحلال شرکت :

الف) وقتی که شرکت موضوعی را که برای آن تشکیل شده انجام داده باشد یا انجام آن غیر ممکن باشد.

ب) وقتی شرکت برای مدت معینی تشکیل شده باشد و آن مدت تمام شده باشد.

د) در صورت تصمیم عده ای از شرکا که سهم الشرکه آنها بیش از نصف سرمایه باشد.

ه) زمانیکه به خاطر ضررهای وارده نصف یا بیشتر سرمایه شرکت از بین رفته و یکی از شرکا تقاضای انحلال

کرده باشد و دادگاه دلایل او را موجه دیده و سایر شرکا، حاضر باشند سهمی را که در صورت انحلال به او تعلق

می گیرد پرداخته و او را از شرکت خارج نمایند.

و) در مورد فوت یکی از شرکا اگر به موجب اساسنامه پیش بینی شده باشد.

تقسیم سود و زیان:

در شرکتهای با مسئولیت محدود، اصولاً تقسیم سود و زیان همانند تمام شرکتهای تجارتي به نسبت آورده هر

شریک است.

بخش هفتم) شرکت تضامنی

تعریف شرکت تضامنی: شرکتی است که تحت اسم مخصوصی برای امور تجارتي بین دو یا چند نفر با مسئولیت

تضامنی تشکیل می شود اگر دارایی شرکت برای پرداخت تمام قروض کافی نباشد هر یک از شرکا مسئول پرداخت

تمام قروض شرکت است.

شرکت تضامنی شرکتی است که وقتی تمام سرمایه نقدی پرداخت و سرمایه غیر نقدی تقویم و تسلیم گردد و

همچنین شرکتنامه تنظیم و به امضای تمام شرکا رسیده باشد در اینحالت شرکت تشکیل می شود، در اسم شرکت

تضامنی باید عبارت شرکت تضامنی و حداقل اسم یک نفر از شرکا ذکر شود و بعد اسم شریک عبارت و شرکا و یا

براداران قید شود.

تفاوت شرکتهای سهامی با شرکتهای تضامنی:

الف) در شرکتهای تضامنی بر خلاف شرکتهای سهامی همه سرمایه نقدی در هنگام تشکیل باید پرداخت گردد و سرمایه غیر نقدی باید تقویم و تسلیم گردد.

ب) بر خلاف شرکتهای سهامی، در شرکتهای تضامنی لزومی ندارد مدیران به تعداد معینی باشند. بلکه با یک مدیر هم شرکت تضامنی را می توان اداره کرد و همچنین مدیر شرکت های تضامنی را می توان از خارج شرکت انتخاب کرد.

ج) بر خلاف شرکتهای سهامی، در شرکتهای تضامنی مسئولیت شرکاء در مقابل افراد ثالث تضامنی و نامحدود است. سود و زیان هم نسبت به سرمایه شرکا تقسیم می شود. تکمیل سرمایه:

اگر در نتیجه ضررهای وارده سهم الشرکه کم شود در اینصورت پرداخت هر نوع منفعت به شرکاء ممنوع بوده تا زمانی که این کمبود جبران گردد.

شخصیت شرکا

الف) تغییر شریک :

۱- انتقال سهم الشرکه: در شرکت تضامنی هیچ یک از شرکا نمی توانند سهم خود را به دیگری منتقل کند مگر با رضایت تمام شرکا.

۲- فوت یا محجوریت شریک.

۳- ورشکستگی شریک :

در صورت ورشکستگی یکی از شرکا و همچنین در صورتیکه یکی از طلبکاران شخصی یکی از شرکا انحلال

شرکت را از دادگاه تقاضا کرد. سایر شرکا می توانند سهم آن شریک را از دارایی شرکت نقداً پرداخت کرده و او را از شرکت خارج کنند.

ب) تهاتر:

کسی که طلب کار شرکت و به یکی از شرکا بدهکار باشد پس از انحلال شرکت طلب او لاوصول مانده در مقابل آن شریک حق استناد به تهاتر خواهد داشت یعنی در مقابل طلبی که از شرکت دارد بدهی اش تسویه می شود.

۳۱

تعریف تهاتر: سقوط دین شخصی نسبت به طلبکار خود، در صورتیکه بدهکار به دلایل دیگری از طلبکار خود طلبکار گردد.

ج) بستانکار یا طلبکاران:

۱- طلبکاران شرکت

۲- طلبکاران شخصی شرکاء

فسخ و انحلال شرکت تضامنی:

الف) فسخ شرکت تضامنی: فسخ حقی است که در اختیار هر یک از شرکاست و هر موقع که شریک اراده

کند با رعایت ضوابط مربوط به آن می تواند از حق خود استفاده کند.

در صورتی شریک می تواند از حق خود استفاده کند که:

۱- در شرکتنامه این حق از شرکا سلب نشده باشد.

۲- تقاضای فسخ به قصد ضرر به سایر شرکا نباشد.

۳- از تاریخ تقاضای فسخ ۶ ماه گذشته باشد.

۴- اگر بر اساس شرکتنامه سال به سال به حساب شرکت رسیدگی می شود، فسخ در موقع ختم محاسبه سالانه به

عمل آمده باشد.

ب) انحلال شرکت تضامنی

۱- مدت شرکت خاتمه یافته

۲- فعالیت شرکت انجام شده یا انجام آن غیر ممکن شده

۳- در صورت ورشکستگی شرکت

۴- در صورت رضایت تمام شرکا

۵- در صورتیکه یکی از شرکابه دلایلی انحلال شرکت را ازدادگاه تقاضا نماید و دادگاه رأی به انحلال صادر نماید.

۶- در صورت ورشکستگی یکی از شرکا

۷- در صورت فوت یا محجوریت یکی از شرکا

۸- در صورت فسخ یکی از شرکا

۳۲

بخش هشتم) شرکت نسبی

تعریف شرکت نسبی: شرکت نسبی شرکتی است که برای امور تجاری تحت اسم مخصوص بین دو یا چند نفر تشکیل و مسئولیت هر یک از شرکا به نسبت سرمایه ای است که در شرکت گذاشته اند.

مقررات شرکتهای نسبی، همانند مقررات شرکتهای تضامنی است به جزء نسبت در مسئولیت پرداخت طلب طلبکاران.

الف) نام شرکت: در نام شرکت نسبی عبارت (شرکت نسبی) باید ذکر گردد و حداقل نام یکی از شرکا نیز ذکر گردیده و از بقیه شرکا با عبارتی مثل: "و شرکا" و یا "برادران" یاد می گردد.

ب) مسئولیت شریک جدید: در صورتیکه شریک جدیدی وارد شرکت شود باز هم به نسبت سرمایه خود مسئول پرداخت قروضی هم خواهد بود که شرکت قبل از ورود او داشته است.

۳۳

بخش نهم) شرکتهای مختلط

تعریف شرکتهای مختلط: شرکتهای مختلط شرکتهای هستند که از ترکیب یک یا چند شریک ضامن و شرکای غیر ضامن تشکیل شده است.

شرکتهای مختلط به دو نوع تقسیم می شوند:

۱- شرکتهای مختلط غیر سهامی

۲- شرکتهای مختلط سهامی

الف) شرکتهای مختلط غیر سهامی:

شرکت مختلط غیر سهامی شرکتی است که برای امور تجاری، تحت اسم مخصوص بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر شریک با مسئولیت محدود بدون انتشار سهام تشکیل می شود. طبق تعریف مسئولیت شرکای ضامن نامحدود و مسئولیت شریک با مسئولیت محدود تا حد سرمایه او در شرکت است.

حقوق و تعهدات شرکای ضامن:

۱- اداره شرکت اصولاً به عهده شرکای ضامن است و حدود اختیارات و مسئولیت آنان مانند شرکای شرکتهای تضامنی است.

۲- مسئولیت شرکای ضامن در مقابل طلبکاران شرکت نامحدود و تضامنی است.

۳- شریک ضامن جدید الورود، ضامن قروض شرکت قبل از ورود خود نیز می باشد.

۴- بعد از انحلال شرکت در مراجعه به دارایی شخصی شریک ضامن بین طلبکاران شرکت و طلبکاران شخصی شرکا تفاوتی نیست. در حالیکه در تقسیم دارایی شرکت، طلبکاران شرکت بر طلبکاران شخصی شرکا تقدم دارند. حقوق و تعهدات شرکای با مسئولیت محدود:

۱- مسئولیت شرکای با مسئولیت محدود در مقابل طلبکاران فقط تا میزان سرمایه آنها در شرکت است.

۲- شریک جدید با مسئولیت محدود که وارد شرکت می شود تا حدود سهم شرکت خود مسئول بدهیهای قبل از ورود خود در شرکت نیز خواهد بود.

۳- اداره شرکت نه تکلیف و نه حق شرکای با مسئولیت محدود است. ولی حق نظارت بر شرکت را دارند.

۴- شریک با مسئولیت محدود حق انتقال سهم شرکت خود را بدون رضایت سایر شرکا به شخص ثالث ندارد ولی

می تواند حق خود را به دیگری واگذار کند. و این شخص حق دخالت و نظارت در امور شرکت را ندارد.

۵- شریک با مسئولیت محدود ممکن است در دو مورد به عنوان شریک ضامن مسئول بدهیهای شرکت - علاوه بر

سهم الشرکه خود - محسوب شود:

اول) در صورتیکه شریک اعلام نمایندگی خود از طرف شرکت نکند و معامله ای را برای شرکت انجام دهد در

اینصورت ممکن است طرف معامله او را شریک ضامن تلقی کند بنابراین تعهدات ناشی از آن معامله در مقابل طرف

حکم شریک ضامن را خواهد داشت.

۳۴

دوم) در مورد تعهداتی است که شریک ممکن است قبل از ثبت شرکت به عهده گرفته باشد در صورتیکه شریک

با مسئولیت محدود ثابت نکند که معامله کنندگان از محدودیت مسئولیت او با خبر بوده اند در حکم شریک ضامن

خواهد بود.

۶- اگر در نتیجه ضررهای وارده سهم الشرکه شریک با مسئولیت محدود کسر شود تا زمانیکه این کمبود جبران

نشود پرداخت هر منفعتی به او ممنوع است .

ب) شرکت مختلط سهامی :

شرکت مختلط سهامی شرکتی است که تحت اسم مخصوص بین یک عده شرکای سهامی و یک یا چند نفر

شریک ضامن تشکیل می شود.

در این نوع شرکتهای شرکای ضامن اصولاً تابع مقررات شرکت تضامنی و شرکای سهامی تابع مقررات شرکتهای

سهامی هستند.

حقوق و تعهدات شرکای ضامن:

۱- شریک ضامن سرمایه او به صورت سهام در نیامده و شریک یا شرکای ضامن در مقابل طلب طلبکاران ،

در صورتیکه طلب آنان بیشتر از دارایی شرکت باشد، مسئولیت نامحدود و تضامنی دارند. در حالیکه شرکای سهامی تا

میزان سرمایه ای که دارند مسئولیت دارند.

۲- مدیریت شرکت مختلط سهامی مخصوص شریک یا شرکای ضامن است، بنابراین اداره شرکت نه حق و نه تکلیف شرکای سهامی است.

۳- قبل از انحلال شرکت ، طلبکاران شرکت برای وصول مطالبات خود ، حق مراجعه به شرکا را ندارند و بعد از انحلال شرکای ضامن مسئولیت تضامنی و نامحدود دارند.

۴- شریک جدید تضامنی مسئول قروضی که شرکت قبل از وی داشته است، خواهد بود.
حقوق و تعهدات شرکای سهامی:

۱- شریک سهامی فقط تا میزان سرمایه خود مسئول قروض شرکت است.

۲- در اسم شرکت نباید نام هیچ یک از شرکای سهامی قید گردد. در غیر اینصورت شریک سهامی در حکم شریک ضامن خواهد بود.

۳- شرکای سهامی حق شرکت در مجامع عمومی و شرکت در رأی گیری در حدود صلاحیت مجامع را دارند.

۴- شریک سهامی حق انتقال سهام خود را طبق مقررات مربوط به شرکتهای سهامی دارد.

انحلال:

۱- انجام مقصود شرکت یا غیر ممکن شدن آنان

۲- انقضای مدت شرکت

۳- ورشکستگی

۴- تصمیم مجمع عمومی

۵- تصمیم مجمع عمومی و رضایت شرکای ضامن و در صورت فوت یا محجوریت یکی از شرکای ضامن

۳۵

بخش دهم) شرکتهای تعاونی

الف) تشکیل: تنظیم شرکتنامه با ذکر نام شرکت، هدف، موضوع، نوع، حوزه عملیات، مدت، میزان سرمایه و...

ب) اداره شرکت تعاونی: تعاونی برای اداره امور خود دارای سه رکن است: هیئت مدیره، مجمع عمومی و

بازرسی مجمع عمومی که از اجتماع اعضای تعاونی تشکیل می شود و به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می شود

و هر عضو بدون در نظر گرفتن میزان سرمایه اش، دارای یک رأی است.

وظایف مجمع عمومی عادی یا فوق العاده انتخاب هیئت مدیره و بازرسی، تصویب ترازنامه، تعیین

خط مشی شرکت، تصویب بودجه، افزایش یا کاهش سرمایه ...

وظایف هیئت مدیره:

حداقل ۳ نفر و حداکثر ۷ نفر و بایستی از اعضای تعاونی انتخاب شوند.

۱- دعوت از مجمع عمومی

۲- اجرای شرکتنامه و تصمیمات مجمع عمومی

۳- نصب و عزل مدیر عامل

۴- نظارت بر امور جاری و حسابها

۵- تهیه و تنظیم برنامه های شرکت و ارائه آن به مجمع عمومی برای تصویب

۳۶

بخش یازدهم) اسناد تجاری

تعریف اسناد تجاری: طبق قانون مدنی سند عبارت است از هر نوشته ای که در موقع دعوا (اختلاف) یا دفاع قابل

استفاده باشد.

انواع اسناد تجاری:

۱- برات ۲- سفته ۳- چک

سندی است که به موجب آن شخصی به دیگری دستور می دهد مبلغ معینی را در وجه شخص معین، یا حامل یا به کسی که برات « براتکش » حواله کرد آن شخص ، به رویت یا در موعد معین بپردازد. کسی که برات را صادر می کند نامیده می شود. « براتگیر » و کسی که باید برات را بپردازد « دارنده برات » در وجه اوست

دارنده برات براتگیر براتکش

منشأ پیدایش برات برای انتقال طلب بوده است. به این ترتیب که وقتی شخصی طلبی از دیگری داشته که هنوز موعد پرداخت آن فرا نرسیده، با انتقال طلب خود به شخصی دیگر امکان یک معامله نسیه را برای خود فراهم می کرده و در یک نوبت جابجایی پول صرفه جویی می کرده است. یا شخص برای جلوگیری از خطرات حمل و نقل پول در سفرهای طولانی پول خود را به شخص دیگری پرداخته و همان مبلغ را از همکار یا دوست آن شخص در شهر مقصد دریافت می کرده است.

برات باید چه ویژگیهای داشته باشد:

۱- مهر یا امضاء براتکش (برات دهنده)

۲- قید کلمه برات روی ورقه

۳- تاریخ (روز، ماه و سال) باید به حروف نوشته شود علاوه بر تاریخ عددی

۴- اسم شخصیکه بایستی برات را پرداخت کند بایستی مشخص گردد تا دارنده برات بداند به چه کسی مراجعه کند.

۵- تعیین مبلغ برات: مبلغ بایستی به حروف نوشته شود.

۶- تاریخ پرداخت وجه برات : تاریخ پرداخت وجه نیز بهتر است بصورت حروفی نوشته شود ، تاریخ به یکی از

روش های ذیل نوشته می شود:

الف) به رویت یا به دیدار: در اینصورت براتگیر مکلف است به محض رویت برات وجه آنرا بپردازد.

ب) به وعده از تاریخ تحریر: در اینصورت اهمیت تاریخ تحریر مشخص می شود تاریخ پرداخت به فاصله چند روز

یا چند ماه از تاریخ تحریر باشد باید پس از انقضاء مدت پرداخت شود.

ج) به وعده از تاریخ رویت: مثلاً ظرف ماه از تاریخ رویت برات در اینصورت تاریخ رویت باید با تمام حروف

نوشته شود. تاریخ پرداخت به فاصله چند روز یا چند ماه از تاریخ رویت و قبول برات است.

د) ممکن است پرداخت وجه برات به تاریخ معینی موکول شده باشد. مثلاً: ۲۵ شهریور ۱۳۹۱

۷- مکان پرداخت وجه برات: اصولاً محل پرداخت برات محل اقامت براتگیر است.

۸- اسم شخصیکه برات در وجه یا حواله کردا و صادرمی شود، این شخص ممکن است تحت ۳ عنوان مشخص شود:

۳۷

الف) شخص معین نام و نام خانوادگی او قید شود.

ب) حواله کرد: اگر قید "حواله کرد" روی برات از طرف صادر کننده خط نخورده باشد شخص معین، که

مشخصات او به عنوان دارنده برات روی برات قید می شود، می تواند وجه برات را با پشت نویسی به دیگری منتقل کند.

ج) ممکن است برات در وجه حامل باشد در اینصورت طبق مقررات مربوط به اسناد در وجه حامل، هر کسی که

آنرا به براتگیر داد می تواند وجه آنرا دریافت کند.

۹- تصریح به اینکه نسخه اول، دوم، سوم، یا چهارم الی آخر است.

عدم ذکر هر یک موارد ۹ گانه بالا موجب می شود که نوشته مورد نظر برات تلقی نگردد در اینصورت این نوشته

یک حواله ساده است.

مندرجات اختیاری برات:

۱) محالاً علیه ثانوی (براتگیر ثانوی): براتکش در برات علاوه بر براتگیر نام اشخاص دیگری را به عنوان محالاً علیه

دوم یا سوم ذکر کند یعنی در صورت عدم موفقیت پرداخت وجه توسط براتگیر اول، براتگیر دوم، سوم، وجه را

پرداخت کنند.

۲) ذکر اعلام بعدی: شخصی به دیگری براتی می دهد ولی از انجام تعهد او (مثلاً تحویل کالا) مطمئن نیست در

اینصورت پرداخت وجه برات را موقوف به تأیید بعدی می کند.

۳) بازگشت بدون مخارج: در صورتیکه برات مورد قبول براتگیر واقع شود (نکول) یا اینکه قبول شده ولی در موعد

مقرر پرداخت نگردد، دارنده برات باید اعتراض و شکایت کند این اقدامات هزینه هایی را در بر دارد که بعداً به علاوه

مبلغ اصل برات از براتکش مطالبه می شود.

نوشتن بازگشت بدون مخارج برای این است که در موارد مذکور دارنده برات بدون انجام هیچگونه اقدام قانونی

به صادر کننده مراجعه و وجه برات را وصول کند.

نکته: در مورد براتی که در خارج ایران صادر شده شرایط اساسی برات تابع قوانین مملکت صدور کننده است.

سایر مسائل مربوط به برات:

الف) قبول:

براتگیر به محض نوشتن قبولی روی برات ، در مقابل دارنده برات مسئول پرداخت وجه آن است و دارنده

می تواند کلیه اقدامات قانونی را علیه او به کار برد.

- قبولی برات باید در خود برات و با قید تاریخ نوشته، امضاء یا مهر شود.

- در صورتیکه برات به وعده از تاریخ رویت باشد تاریخ قبول باید با تمام حروف نوشته شود اگر قبولی بدون

تاریخ نوشته شود ، تاریخ برات تاریخ رویت محسوب می شود.

- اگر عبارتی که براتگیر می نویسد حاکی از عدم قبول یک جزء برات باشد بقیه برات قبول شده محسوب می

شود.

- در صورتیکه وجه براتی در خارج از محل اقامت قبول کننده باید پرداخت شود، در اینصورت تصریح به مکان

پرداخت ضروری است.

ب) آثار قبولی برات:

- بعد از قبول براتگیر حق نکول ندارد و قبول کننده برات ملزم است وجه برات را سر وعده بپردازد.

اگر قبول برات وجه آنرا در موعد مقرر پرداخت نکند و بر علیه اش اعتراض عدم پرداخت بعمل آید در اینصورت دارندگان برات های دیگر که همین شخص قبول کرده ولی هنوز موعد آن نرسیده می توانند پرداخت یا تضمین وجه برات را در موعد مقرر از قبول کننده بخواهند.

ج) نکول:

تعریف نکول: تصریح عدم تعهد پرداخت وجه برات از طرف براتگیر است.

نکول باید به وسیله یک اقدام قانونی تحت عنوان اعتراض به اثبات برسد و گرنه بصورت شفاهی یا اظهار دارنده برات حاکی از نکول براتگیر معتبر نیست.

پس از نکول آثار آن به شرح ذیل است:

براتگیری که از قبول برات خودداری کرده است هیچ گونه مسئولیتی در مقابل دارنده برات ندارد.

پس از اعتراض نکول ظهرنویسها و برات دهنده به تقاضای دارنده باید ضامنی برای پرداخت وجه آن در سر وعده بدهند یا وجه برات را به همراه مخارج اعتراض نامه و مخارج برات رجوعی فوراً پرداخت نمایند.

د) ظهر نویسی (پشت نویسی):

ظهر نویسی عبارت است از پشت نویسی و امضای سند به منظور انتقال وجه آن به دیگری.

ه) پرداخت وجه برات:

۱- نوع پول برات: پرداخت برات با نوع پولی که در آن معین شده به عمل می آید.

۲- انجام تعهد قبل از موعد یا دادن مهلت:

اگر شخصی وجه برات را قبل از موعد پرداخت نماید در مقابل اشخاصی که نسبت وجه برات حقی دارند مسئول

است و یا اگر دارنده برات به کسی که قبولی نوشته مهلتی برای پرداخت بدهد به ظهر نویسهای ما قبل خود و برات

دهنده که به مهلت مزبور رضایت نداده اند حق رجوع نخواهد داشت.

آثار عدم انجام وظیفه:

در صورتیکه دارنده برات، یا ظهرنویسها به وظیفه قانونی خود، عمل نکنند مشمول ضمانت اجراهای زیر خواهند

گردید:

اول) دارنده برات و ظهر نویسی که در موعد خود درخواست قبولی نکرده حق مراجعه به برات دهنده ای که وجه

برات را به محال علیه رسانیده ، ندارد.

دوم) در صورتیکه در موعد معین اعتراض پرداخت و یا اقامه دعوا نشده است:

- دارنده برات حق مراجعه به ظهر نویسها را ندارد.

۲- سفته:

سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می کند مبلغی در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا

شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص پرداخت نماید. سفته اصولاً تابع مقررات مربوط به برات است.

۳۹

مندرجات قانونی سفته:

۱- مهر یا امضاء صادرکننده (متعهد)

۲- تاریخ صدور

۳- مبلغی که باید پرداخت شود (حروفی)

۴- گیرنده وجه

۵- تاریخ پرداخت

مقایسه سفته با برات:

۱- تعداد افراد: در برات عناصر انسانی تشکیل دهنده اصولاً ۳ نفر هستند (براتکش، براتگیر و دارنده برات)

ولی در سفته ۲ نفر بیشتر مطرح نیستند متعهد و متعهد □ له (دریافت کننده وجه سفته)

۲- عدم قبولی: در حقیقت متعهد و قبول کننده هر دو یک نفر هستند به همین دلیل مسأله محل برات در سفته مطرح نیست.

۳- موضوع تجارتي بودن: قانون تجارت معاملات براتی را اصولاً تجارتي می داند در حالیکه معاملات سفته در

صورتیکه بین تجاریا برای امور تجارتي مبادله شود، تجارتي است. در بعضی مواقع سفته توسط غیر تاجر صادر می شود.

۳- چک:

مقررات مربوط به چک در دو فصل حقوقی و جزایی :

الف) جنبه های حقوقی چک:

تعریف چک: چک عبارت است از سندی که به آن صادر کننده وجوهی را که نزد محالّ علیه (بانک) تودیع کرده

یا اعتباری را که محالّ علیه به او تخصیص داده است، کلاً یا بعضاً مسترد یا به دیگری واگذار می کند.

مندرجات قانونی چک:

۱- ذکر کلمه چک روی چک

۲- محل پرداخت چک (محل پرداخت چک اصولاً محل اقامت محالّ علیه (بانک) است.)

۳- تاریخ صدور (تاریخ پرداخت چک همان تاریخ صدور است.)

۴- امضاء صادر کننده

۵- نام محالّ علیه (بانک)

۶- مبلغ چک

۷- کسی که چک باید در وجه او پرداخت گردد ممکن است شخص حقیقی یا حقوقی باشد یا حامل یا حواله

کرد باشد.

ب) جنبه های کیفری چک:

قانون صدور چک بی محل را کلاهبرداری می داند و برای آن مجازات قائل شده است.

انواع چک:

به موجب ۴۰

۱- چک عادی: چکی است که اشخاص به حساب جاری خود (نزد بانک ها) صادر و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادرکننده آن ندارد.

۲- چک تأیید شده: چکی است که اشخاص به حساب جاری خود (نزد بانک ها) صادر و توسط بانک محالاً علیه پرداخت وجه آن تأیید می شود.

۳- چک تضمین شده: چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می شود.

۴- چک مسافرتی: چکی است که توسط بانک صادر و وجه آن در هریک از شعب آن بانک یا توسط نمایندگان و کارگزاران آن پرداخت می گردد.

چک بی محل:

در موارد ذیل چک در حکم بی محل خواهد بود:

۱- در صورتیکه چک در تاریخ صدور دارای محل بوده ولی قبل از دریافت وجه به وسیله دارنده آن، صادرکننده وجه آنرا از بانک خارج کند.

۲- صادرکننده به بانک دستور عدم پرداخت بدهد.

۳- صادرکننده چک را بصورتی تنظیم کند که بانک به عللی از قبیل عدم مطابقت امضاء و خط خوردگی و ... از پرداخت آن خودداری کند.

۴- در صورتیکه حساب شخص در بانک مسدود یا توقیف شده باشد.

مجازات:

Jozvebama.ir

- ۱- اگر مبلغ چک کمتر از ۱۰ میلیون ریال باشد به حبس تا حداکثر ۶ ماه محکوم می گردد.
- ۲- اگر مبلغ چک بین ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال باشد از ۶ ماه تا یکسال حبس محکوم می گردد.
- ۳- اگر مبلغ چک از ۵۰ میلیون ریال بیشتر باشد صادر کننده آن به حبس از یکسال تا ۲ سال و ممنوعیت از داشتن دسته چک به مدت ۲ سال محکوم خواهد شد.

تبصره: اگر صادر کننده اقدام به صدور چکهای بی محل زیادی کرده باشد مجموع مبالغ چکها ملاک عمل خواهد بود.

دستور عدم پرداخت:

به استناد ماده ۱۴ قانون، صادر کننده چک یا قائم مقام او می تواند در موارد ذیل به بانک کتباً دستور عدم پرداخت چک را بدهد:

- ۱- مفقود شدن
- ۲- به سرقت رفتن
- ۳- جعل شدن
- ۴- در صورت به دست آوردن چک در اثر کلاهبرداری یا خیانت در امانت یا جرایم دیگر ماده ۱ قانون چک انواع چک عبارت است از:

۴۱

نحوه وصول وجه چک بی محل:

- ۱- دارنده چک می تواند با طرح شکایت در دادسرا صادرکننده چک را تحت تعقیب قرارداد و تحت شرایطی او را توقیف و در دادگاه محاکمه نماید.
- ۲- باتوجه به اینکه چک در حکم سند لازم الاجراست بنابراین می تواند از طریق اجرای ثبت وجه آنرا وصول کند.
- ۳- با طرح شکایت در محاکم حقوقی وجه چک را وصول کند.

رسیدگی به شکایات مربوط به چک فوری و خارج از نوبت می باشد.

اسناد در وجه حامل:

تعریف سند در وجه حامل: سندی است که مشخصات دارنده روی آن درج نشده و قابل پرداخت به حامل آن است.

مفقود شدن اسناد در وجه حامل:

اسناد در وجه حامل مفقود به شرح ذیل تقسیم شده است:

۱- اسناد در وجه حاملی که دارای ورقه های کوپن یا دارای ضمیمه برای تجدید اوراق کوپن باشد.

۲- اوراق کوپن یا ضمیمه مربوط به سند.

۳- اسناد دیگر مثل سفته و چک در وجه حامل

نحوه احراز مالکیت:

مراجعه به دادگاه توسط صاحب اسناد در وجه حامل و اعلام مفقود شدن سند سپس دادگاه در ۳ نوبت در روزنامه

کثیر الانتشار رسمی موضوع مفقودی را آگهی می کند و تا مدت ۳ سال صبر می کند اگر تا این مدت کسی مراجعه

کرد جلسه دادگاه تشکیل و به ادعای صاحب سند رسیدگی می شود ولی اگر ظرف ۳ سال مراجعه ننمود دادگاه حق به

مدعی یا صاحب سند می دهد.

۴۲

بخش دوازدهم) قراردادهای تجارتي

۱- دلالی

تعریف دلالی: دلال کسی است که در مقابل اجرت واسطه انجام معاملاتی شده یا برای کسی که می خواهد

معاملاتی نماید طرف معامله پیدا کند.

وظایف و حقوق دلال:

- ۱- دلال باید در کمال صداقت طرفین را از جزئیات معامله مطلع کند.
 - ۲- دلال هیچ یک از حقوق و تعهدات طرفین معامله را نمی تواند به عهده بگیرد.
 - ۳- دلال در صورتیکه معامله از روی نمونه باشد باید نمونه را تا ختم معامله نگه دارد.
 - ۴- دلال ضامن صحت امضای طرفین معامله است در حالیکه اسناد معامله به وسیله او رد و بدل می شود.
 - ۵- دلال ضامن اعتبار طرفین معامله ، اجرای قرارداد ، نوع جنس یا ارزش آن نیست.
 - ۶- در صورتیکه دلال در معامله سهیم باشد باید این موضوع را به اطلاع طرفین برساند.
- ب) حقوق دلال :

- ۱- دلال می تواند در رشته های مختلف اشتغال به دلالی داشته و خود نیز به امر تجارت بپردازد.
 - ۲- دلال به شرط اطلاع آمرین ، می تواند برای چند نفر و در رشته های مختلف دلالی کند.
 - ۳- دلال در صورتی می تواند حق دلالی را مطالبه کند که معامله به وساطت یا راهنمایی او انجام شده.
 - ۴- دلال مستحق حق دلالی و هزینه های مقرر و متعارف است حتی اگر معامله فسخ شود.
 - ۵- حق دلالی به عهده طرفی است که او را مأمور کرده مگر این که قرارداد یا عرف ، خلاف این باشد.
- ۲ - حق العمل کاری (کمسیون):

تعریف حق العمل کاری : حق العمل کار کسی است که به اسم خود ولی به حساب دیگری (آمر) معاملاتی کرده و در مقابل حق العمل دریافت می دارد.

مقررات حاکم بر حق العمل کار:

الف) وظایف حق العمل کار:

- ۱- حق العمل کار باید آمر را به موقع در جریان اقدامات خود قرار دهد.
- ۲- در صورت دستور آمر، حق العمل کار مکلف به بیمه اموال موضوع قرارداد است.

۳- در صورت وجود عیب ظاهری در کالا، حق العمل کار باید کالا را حفظ نموده و موضوع را به آمر اطلاع دهد.

۴- در صورت احتمال فساد کالا، می تواند شخصاً یا با اطلاع دادستان آنرا به فروش برساند.

۵- حق العمل کار می تواند با دستور آمر، شخصاً در مقام فروشنده و خریدار عمل کند، در اینصورت قیمت کالا

طبق مطنه روز تعیین می شود. به علاوه حق العمل کار مستحق حق العمل هم خواهد بود. در صورت مخالفت آمر، حق

العمل کار از این اقدام ممنوع می شود.

۴۳

(ب) اموری که حق العمل کار باید از انجام آنها خودداری کند:

۱- حق العمل کار حق ندارد مالی را به قیمت کمتر از دستور آمر بفروشد مگر ثابت کند برای جلوگیری از ضرر

بیشتر این کار را انجام داده است.

۲- ما به تفاوت فروش بیشتر و خرید کمتر از قیمت تعیین شده به وسیله آمر متعلق به آمر است.

۳- حق العمل کار حق فروش به نسیه یا با شرایط بر خلاف نظر آمر و عرف محل را ندارد.

(ج) حقوق حق العمل کار:

۱- حق العمل کار علاوه بر حق العمل مستحق کلیه هزینه های ضروری از قبیل: هزینه حمل و نقل، انبار داری و

... خواهد بود.

۲- حق العمل کار در صورتی مستحق حق العمل می شود که یا کارانجام شده باشد یا عدم انجام کار تقصیر او نباشد.

۳- حق العمل کار تا زمانیکه آمر حقوق او را پرداخت نکرده باشد، می تواند اموال و کالاهای آمر را نزد خود

نگه دارد.

۴- حق العمل کار می تواند در صورت عدم فروش کالا یا منصرف شدن آمر از فروش و یا ماندن بیش از حد

متعارف کالانزد حق العمل کار می تواند کالا را با نظارت دادستان از طریق مزایده به فروش برساند و امر باید به وسیله

اخطاریه از این آمر آگاه گردد و در حضور آمر یا نماینده اش این اقدام انجام خواهد شد.

د) مسئولیت حق العمل کار:

۱- مسئولیت حقوقی

۲- مسئولیت کیفری: در صورت هرگونه اقدام مجرمانه مثل خیانت در امانت، کلاهبرداری، تقلب، حق العمل کار علاوه بر جبران خسارت به مجازات عمل مجرمانه نیز محکوم خواهد شد.

۴ - قرارداد حمل و نقل:

کسی که در مقابل اجرت، حمل اشیاء را بر عهده می گیرد متصدی حمل و نقل نام دارد. وظایف ارسال کننده:

۱- اطلاعات صحیح در اختیار متصدی حمل و نقل قرار دهد و این اطلاعات شامل: آدرس دریافت کننده، محل تسلیم مال، تعداد کالا، وزن و محتوی کالاها، مدتی که مال باید تحویل دریافت کننده شود.

۲- بسته بندی صحیح

۳- در صورت عدم قبول کالا به وسیله دریافت کننده یا عدم پرداخت مخارج، متصدی حمل و نقل آنرا نزد خود امانت نگه دارد و ارسال کننده مسئول است.

وظایف متصدی حمل و نقل:

۱- در صورت وجود عیب ظاهری در کالا و عدم ذکر در قرارداد محل، متصدی مسئول است.

۲- در صورتیکه مال در حال فاسد شدن باشد متصدی با اطلاع دادستان و در صورت امکان با اطلاع ارسال کننده و دریافت کننده مال را می فروشد.

۴۴

۳- متصدی حمل و نقل باید به محض وصول کالای مورد حمل، دریافت کننده را مطلع کند.

۴- در صورت عدم قبول میزان مخارج توسط دریافت کننده، متصدی حمل و نقل مکلف به تحویل کالا نیست.

مسئولیت متصدی حمل و نقل:

۱- در صورت وجود عیب ظاهری در بسته بندی در صورتیکه متصدی حمل و نقل بدون قید عدم مسئولیت، مال را بپردازد مسئول خسارت وارده به مال است.

۲- متصدی حمل و نقل مسئول خسارت غیر ظاهر نیز هست. اگر دریافت کننده عیب را پس از مشاهده در مهلت مناسبی به وی اطلاع داده باشد در هر حال اطلاع نباید بیشتر از ۸ سال روز بعد از دریافت کالا باشد.

۳- در صورتیکه مال التجاره (کالا) تلف یا گم شود و یا در صورت تاخیر تسلیم و ورود خسارت به مال، متصدی حمل و نقل مسئول است مگر اینکه ثابت کند تلف یا نقصان مربوط به موارد زیر است:

الف) جنس خود مال

ب) کوتاهی ارسال کننده یا دریافت کننده و یا در اثر تعللات آنها مال تلف یا ناقص شود.

ج) فورس ماژور (قوه قهریه) که دفع آن خارج از حدود قدرت هر متصدی دیگر بوده است.

د) متصدی حمل و نقل مسئول تقصیرات خود و متصدیان حمل و نقل دیگری است که احتمالاً مال را به آنها سپرده است.

حق الزحمه متصدی حمل و نقل:

۱- در صورت پس گرفتن مال از طرف ارسال کننده، متصدی حمل و نقل مستحق دریافت هزینه هایی که انجام داده است، می باشد.

۲- در صورت عدم قبول مال و عدم پرداخت هزینه های مربوط توسط دریافت کننده، متصدی حق حبس مال را دارد.

۴- اگر مال التجاره بدون هیچ قیدی قبول شود و کرایه آن پرداخت شود دیگر بر علیه متصدی دعوا (اختلاف) پذیرفته نخواهد شد.

۵ - قائم مقام تجارتي و ساير نمايندگان تجارتي:

تعريف قائم مقام تجارتي: قائم مقام تجارتي کسی است که رئيس تجارخانه او را برای انجام کلیه امور مربوط به

تجارتخانه یا یکی از شعب آن نایب خود قراردادده و امضای او برای تجارتخانه الزام آور است.

حدود اختیارات قائم مقام تجارتنی:

- ۱- اصولاً اختیارات قائم مقام تجارتنی شامل کلیه اختیاراتی است که شخص تاجر دارد.
- ۲- محدود کردن اختیارات قائم مقام در صورتی اعتبار دارد که به اطلاع اشخاص ثالث رسیده باشد.
- ۳- قائم مقام در انجام امور تجارتخانه، در مقابل تاجر هیچگونه مسئولیتی ندارد مگر در صورت تقصیر یعنی افراط یا تفریط.
- ۴- تفویض کلیه امور تجارتخانه از طرف قائم مقام به دیگری، بدون اجازه تاجر مجاز نیست.
- ۴۵
- ۵- در صورتیکه قائم مقامی به چند نفر داده شود به نحوی که اوراق و اسناد با امضای همه معتبر باشد در صورتی در مقابل اشخاص ثالث معتبر است که به اطلاع آنان رسیده باشد.
- ۶- عزل قائم مقام و مقام نیز مانند انتصاب آن باید اعلام شود.
- ۷- با عزل رئیس تجارتخانه قائم معزول و بر کنار نمی شود ولی با انحلال شرکت قائم مقام بر کنار می شود.

ضمانت:

ضمانت در مواردی پیش می آید که متعهد □ له اعتمادی به متعهد برای انجام تعهد ندارد لذا از او می خواهد که شخص ثالثی را به عنوان ضامن معرفی کند .

ضمانت دو نوع است:

۱- ضمانت مدنی

۲- ضمانت تجارتنی

۱- ضمانت مدنی:

طبق ماده ۶۸۴ قانون مدنی: عقد ضمانت عبارت است از اینکه شخصی مالی را که بر ذمه دیگری است، به عهده بگیرد.

در امور تجارتي ضمانت موجب انتقال بدهي (دين) از مضمون عه به ضامن و نتيجتاً برائت مضمون عه نمي شود بلکه هر دو (ضامن و مضمون عه) در مقابل مضمون له، ضامن پرداخت دين هستند.

۶ - بيمه:

تعريف بيمه : عقودي است که به موجب آن یک طرف تعهد مي کند ، در ازاي پرداخت وجه طرف ديگر را در صورت وقوع يا بروز حادثه بيمه نموده و خسارات وارده را جبران نمايد شخصي که متعهد است بيمه گر، طرف تعهد را

بيمه گذار و وجهي را که بيمه گذار به بيمه گرمي پردازد حق بيمه و آنچه را که بيمه مي شود موضوع بيمه مي نامند..

فسخ بيمه:

در موارد ذيل قانون حق فسخ بيمه را به بيمه گر و در مواردی به بيمه گذار داده است:

۱- در صورت اظهار خلاف واقع بدون تعهد.

۲- در صورت تشديد خطر يا تغيير وضعيت.

۳- در صورت فوت بيمه گذار يا انتقال موضوع بيمه به ديگري.

۴- در صورت توقف بيمه گر.

در موارد ذيل عقد بيمه باطل است:

۱- بيمه گذار به قصد قلب موضوع بيمه را پيش از ارزش واقعي بيمه کند.

۲- بيمه گذار عمداً مطالب خلاف واقع بيان کند يا از اظهار مطالب عمداً خودداری کند.

۳- خطر و حادثه قبل از صدور بيمه اتفاق افتاده باشد.

۴- هر گاه شخصي عمر شخص ديگر و يا شکستن عضو شخص ديگر را بيمه نموده باشد بايد با رضایت شخص

بيمه شده باشد.



جزوه باما

دانلود جزوات، نمونه سؤالات
و پروپوزنت‌های دانشگاهی

Jozvebama.ir

