

ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو



جعبه ابزارهای کسب و کار خود را با دانستنی های حقوقی کامل تر کنیم

مؤلف

هنگامه عسگری

ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

صفحه	فهرست مطالب
	مقدمه
	آشنایی با نویسنده
۳	کسب و کار چیست؟
۶	تعریف حیطه کسب و کار:
۶	کسب و کار تولیدی
۷	کسب و کار خدماتی
۷	کسب و کار بازرگانی
۸	فصل دوم: موضوعات حقوقی پر کاربرد در حیطه کسب و کار
۸	قراردادها
۹	اجزاء یک قرارداد :
۱۲	قراردادهای اینترنتی
۱۳	نکات کلی قراردادها:
۱۴	اسناد تجاری
۱۴	چک :
۱۶	سفته :
۲۰	فصل سوم: تنظیم صورتجلسه
۲۲	فصل چهارم: چند سوال متداول در کسب و کارهای نو:



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

مقدمه:

استفاده از ابزارها در هر کاری می تواند باعث شود انجام آن برای ما راحت تر و با سرعت بیشتری صورت گیرد. با جستجوی ابزارهای مناسب و به موقع در حیطه های مختلف کاری و با تقویت آنها ضمن اینکه سرعت عملکرد بالایی خواهیم داشت ، احتمال خطا و شکست در آن حیطه به مراتب کاهش پیدا می کند. مثل اینکه وقتی تایپ ده انگشتی را یاد بگیریم دقت و سرعت تایپ ما فوق العاده می شود و یا وقتی سخت افزار رایانه تان را ارتقاء دهید، نرم افزارها را سریعتر باز می کنید و با سرعت بالاتری عملیات لازم را انجام می دهیم. از جمله ابزارهای موجود در حیطه کسب کارها می توان به اطلاعات و دانش حقوقی در آن زمینه اشاره کرد ، آشنایی با قوانین جاری در خصوص چگونگی راه اندازی یک کسب و کار، شناخت ارگان ها و نهادهایی که مطابق قانون می توانند صادر کننده مجوز و یا ناظر کسب و کار من باشند، نحوه تنظیم روابط کاری و انواع قراردادهای و توافقات مکتوب و جایگاه و نحوه اعتبار بخشیدن به قول های کاری ، نظم بخشیدن به روابط مالی و آشنایی با چتر حمایتی قانون گذار از اسناد تجاری (چک و سفته) متداول در پرداخت ها و ... همه و همه به عنوان ابزارهایی خواهند بود که به شما برای راه اندازی و داشتن کسب و کاری مطمئن و قانونی و سودمند و از همه مهم تر رضایتمندی مشتریان کمک خواهد کرد.

پس کافی است اراده کنید و برای شناخت و بهره بردن از این ابزار در مسیر موفقیت حوزه کسب و کار خودتون مطالب و نکات کاربردی این کتاب را دنبال کنید.

جعبه ابزارهای کسب و کار خودتون را با دانستنی های حقوقی کاربردی تر و کامل تر کنید.



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

چرا این کتاب؟

این کتاب به بسیاری از سوالات شما در موضوعات همچون:

- آشنایی با قوانین جاری در خصوص چگونگی راه اندازی یک کسب و کار

- نحوه تنظیم روابط کاری و انواع قراردادها و توافقات مکتوب و جایگاه و نحوه اعتبار بخشیدن به قول های کاری

- نظم بخشیدن به روابط مالی و آشنایی با چتر حمایتی قانون گذار از اسناد تجاری (چک و سفته) متداول در پرداخت ها

و.... پاسخ خواهد داد.



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو



آشنایی با نویسندگان:

هنگامه عسگری

کارشناس ارشد حقوق، با بیش از یازده سال سابقه کار حقوقی، در زمینه قراردادها، حضور در جلسات کمیسیون های حل اختلاف و پرونده های قضایی و...

مشاور حقوقی در کسب و کارهای نو و کسب و کارهای اینترنتی

همراه شما برای ایجاد کسب و کار سودمند، معتبر و قانونی.

روایات را زندگی کن.



@asgari.hengameh

Www.hengamehasgari.ir

ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

فصل اول: کسب و کار نو

کسب و کار چیست؟

در تجارت تعاریف متفاوتی و تقریباً یک شکلی از کسب و کار ارایه شده است اما در ساده ترین شکل می توان گفت : هر نوع فعالیتی که به نوعی در تولید، عرضه یا فروش کالا یا خدمات و خرید حصول نهایی دخیل باشد یک کسب کار تلقی می گردد و کسب و کاری که برای اولین بار ایجاد شده باشد ، کسب و کار نو نام دارد.

کسب + کار = انجام فعالیت با هدف کسب یا بدست آوردن منافع که ممکن است این منافع پول باشد یا اعتبار و یا هر چیزی که برای آن فرد ارزش ریالی یا معنوی داشته باشد.

نگرانی که در مورد کسب و کارهای نو در ایران در سالهای اخیر وجود دارد، موضوع کپی از کسب و کارهای نو به جای ایجاد و یا توسعه کسب و کارهای موجود است. چالشی که اکثر کارآفرینان در این روزها پیگیر آن هستند بیشتر کپی برداری و نمونه سازی از کسب و کارهای موجود است تا خلق موضوعات و حیطه های کاری جدید.

تعریف حیطه کسب و کار:

تعریف درست و مشخص حیطه ی یک کسب و کار به صاحبان آن و مشتریان در درک درست خدمات در حال ارایه و مسيردهی عملکرد آینده نقش به سزایی دارد، از این رو در ذیل به حوزه های فعالیت های کسب و کارهای نو می پردازیم:

حوزه های فعالیت های کسب و کارهای نو:

کسب و کار تولیدی

تعریف کسب و کار تولیدی: تولید در لغت به معنی **فرآوری** یا **زایش** است و منظور از کسب و کار تولیدی تهیه کالا و خدمات مورد نیاز با استفاده از منابع و امکانات موجود است و در واقع مجموع اقداماتی که برای تبدیل منابع به کالاهای یا خدمات مورد نیاز صورت می گیرد را فعالیت یا کسب و تولیدی گویند.

در کسب و کار تولیدی ممکن است هدف متصدی کسب و کار تولید یک محصول و یا کالا مادی باشد مثل انواع کالاها و یا در مفهوم وسیع تر و امروزی تولید محتواهای آموزشی باشد و این محتوای آموزشی در قالب یک فایل صوتی و یا محصول ویدیویی عرضه گردد یا از طریق انتشار در سایت و دانلود مطالب قابل



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

دسترسی باشد. (در مقاله ای به صورت جداگانه به تشریح موضوع جایگاه حقوقی محتواهای آموزشی و طرق انتشار آن خواهیم پرداخت).

کسب و کار خدماتی

تعریف کسب و کار خدماتی: کسب و کار خدماتی شامل کلیه فعالیت هایی است که برای انتقال کالاها یا خدمات از مکان تولید به محل مصرف انجام می شود و در واقع انجام معامله را تسهیل می کند وظیفه ی اساسی کسب و کار خدماتی، برداشتن موانع فردی، مکانی، زمانی، مبادلاتی، دانشی و غیره است و جریان آزاد سازی کالاها و خدمات از تولید کننده به مصرف کننده را فراهم می سازد.

انواع کسب و کار های خدماتی همچون :

-بانکداری

-حمل و نقل

-بیمه

-انبارداری

-بسته بندی

-تبلیغات

کسب و کار بازرگانی

تعریف کسب و کار بازرگانی: کسب و کار بازرگانی در واقع نوعی بازاریابی مدیریت شده علمی است که در آن متصدی کسب و کار با تکیه بر مهارت هایی همچون شناخت فرآیند فروش در بازار-بازاریابی و شناخت مشتریان و ارتباط با مشتری زمینه کسب و کار خویش را به پیش می برد.



باتوجه به حوزه های کسب و کار که در بالا بیان شد ، با تعریف درست و کامل کسب و کار خود حیطه آن را مشخص کنید.



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

فصل دوم: موضوعات حقوقی پر کاربرد در حیطه کسب و کار

قراردادها

ساده ترین تعریفی که می توان از قرارداد می توان ارایه کرد، این است که بگوییم قرارداد یا همان عقد، توافق یا قول یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر با شرایط مشخص ، برای انجام کار یا ارایه خدمات یا کالایی که برابر حاکمیت قانون لازم اجرا می گردد.

ماده ۱۰ قانون مدنی درصدد بیان اصل آزادی قراردادی بیان می دارد که : " قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آنها را منعقد نموده اند، در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد نافذ است." یعنی افراد می توانند بر اساس اراده خود یعنی توافقات فی مابین ، قرارداد منعقد کنند البته به شرطی که مفاد قرارداد آنها مخالف قوانین و نظم عمومی و اخلاق حسنه نبوده باشد و قرارداد آنها بین کسانی که آن را منعقد می کنند دارای اعتبار است. (یعنی همان طرفین قرارداد که ممکن است دو یا چند نفر باشد)

در کنار حاکمیت قوانین بر انعقاد قراردادها ، موضوع حاکمیت عرف و رویه و موضوعات اقتصادی است این مطلب به این معنی است که در هنگام انعقاد قراردادها باید موضوعات عرفی حاکم بر آن نوع کسب و کار و یا رویه های موجود بازار و سرمایه گذاری و اقتصادی هم در نظر داشت. برای روشن شدن موضوع مثالی میزنیم از حیطه قراردادهای حیطه املاک و خرید و فروش املاک و مستغلات. در هنگام تنظیم قرارداد خرید یا فروش ملک علاوه بر قوانین موجود در خصوص شرایط کلی تنظیم قراردادها باید به رویه ها و عرف موجود در بازار مسکن و فصول سرمایه گذاری و تجزیه و تحلیل آن در خصوص انواع خرید ملک (پیش خرید، اجاره به شرط تملیک و...) هم توجه داشت. یعنی ما گاه با قوانین نانوشته ای روبرو هستیم که به جهت سهولت اجرای قراردادها در حیطه های مختلف به لحاظ عرفی و رویه ای ایجاد شده اند.

در این فصل برای تمرکز بیشتر بر موضوعات جاری و پر اهمیت قراردادها در کسب و کارهای مختلف از سرفصل هایی همچون منابع و مبانی شکل گیری قراردادها صرف نظر کرده و به تشریح مسایل پر کاربرد خواهیم پرداخت.

ما در عالم کسب و کار قول هایی می دهیم که با مکتوب کردن آنها در قالب قراردادها شکل قانونی و الزام آوری به آنها می بخشیم.

از جمله ویژگی های یک کسب و کار نو می توان به فروش یا انتقال کالاها و خدمات و در قالب قراردادها و معاملات کالاها و خدمات در قالب قرارداد اشاره کرد که قبل از پرداختن به معرفی پر کاربرترین قراردادها در کسب و کار های نو در ذیل به تشریح شرایط کلی قرارداد می پردازیم:



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

شرایط اساسی برای صحت قراردادها: برای اینکه یک قرارداد درست و با اعتبار باشد باید:

- (۱) طرفین در ایجاد آن قرارداد رضایت و اراده داشته باشند. (قصد و رضای طرفین - یعنی از روی اجبار و نارضایتی مجبور به تنظیم آن قرارداد نشده باشند.)
- (۲) طرفین باید برای انجام آن قرارداد صلاحیت داشته باشند. (بالغ-عادل و رشید باشند- یعنی طرفین معامله نباید کودک ، دیوانه باشد.)
- (۳) موضوع قرارداد باید معلوم و مشخص باشد.
- (۴) معامله نباید برای مقاصد غیر شرعی انجام شود. (مثلا معامله انگور برای تهیه شراب. اجاره ملک برای دایر کردن قمارخانه.)



همین حالا آخرین قراردادی را که امضا کرده اید از لحاظ شرایط اساسی صحت بررسی و نقد کنید.

اجزاء یک قرارداد :

در اکثر قراردادها این اجزاء بصورت مواد جداگانه ای در متن قرارداد آورده می شود. لازم به ذکر است درج برخی از این اجزا از ضروریات یک قرارداد محسوب می شود (مثل ذکر مدت در قرارداد اجاره)

موضوع قرارداد : موضوع یک قرارداد باید دقیق و کاملا مشخص برای طرفین قرارداد باشد. موضوع قرارداد بیشتر جنبه تخصصی و فنی دارد (باتوجه به حیطه فعالیت متفاوت است) لذا طرفین باید با جزییات کامل و با در نظر گرفتن تمام مسایل و جوانب موضوع قرارداد را شرح و توضیح دهند.

اشتباه متداولی که بسیاری از افراد در هنگام درج موضوع قرارداد مرتکب می شوند، اختلاط موضوع مبهم و نامعین در قرارداد است. یعنی موضوعی که از جهتی معنای آن غیر روشن و صریح است و از جهتی دارای معنایی غیر مشخص است.

برای درک بهتر مطلب، به متن موضوع یکی از قراردادهای شرکت خدماتی در زیر توجه کنید:

(۱) در صورت وجود عیب، باید ظرف مهلت ۱۰ روز ارسال گردد. **متن مبهم**

(۲) خریدار باید در صورت وجود هرگونه عیب در کالای ارسالی ، محصول باید ظرف ۱۰ روز از دریافت، کالا را ارسال نماید. **متن روشن و صریح** یعنی فرد انجام دهنده، موضوع و مدت آن تعیین شده است.

(۳) خریدار باید وجود عیب را سریعا پس از دریافت کالا ارسال نماید. متن نامعین



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

بسیاری از اختلافات بین طرفین قرارداد ناشی از ابهام در تعریف و شرح دقیق موضوع است، پس در تعریف موضوع قرارداد دقت لازم را داشته باشید.

طرفین قرارداد: یک قرارداد حداقل دوم طرف دارد. طرف قرارداد ممکن است یک شخص (حقیقی) یا یک شرکت و یا ارگان و سازمان دولتی (شخص حقوقی) باشد.

باید در مورد طرف قراردادی بررسی کرد که اساساً آن فرد یا شرکت با در نظر گرفتن موضوع فعالیت و مدارک فنی، رزومه کاری، توانایی انجام آن موضوع قرارداد یا صلاحیت اجرای آن را دارد، مجوزهای قانونی و پروانه های لازم را در اختیار دارد یا خیر.



سوال: چطور امکانات و صلاحیت طرف معامله را استعلام بگیریم؟

با بررسی رتبه و رزومه شرکت و از طریق استعلام از دفتر ثبت شرکت ها

نکته: در مورد شرکت های تجاری طرف قرارداد با اخذ استعلام، آخرین تغییرات شرکت، هیات مدیره، صاحبان امضا، هویت اعضا هیات مدیره و مدیر عامل شرکت، از هویت افراد طرف معامله اطمینان کسب کنیم.



سوال: به چه ترتیبی می توانیم در مورد شرکت های تجاری استعلام بگیریم؟

از اداره کل ثبت شرکت ها در شهر مورد نظر و یا مراجعه به سایت روزنامه رسمی



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

در صورتیکه در قراردادی یکی از طرفین خود را مالک کارخانه یا ملک خاصی معرفی نماید ، حتما قبل از معامله اسناد مالکیت اعم از اصل یا کپی سند ملک ، اجاره نامه رسمی (اجاره نامه ای که در دفتر اسناد رسمی یا دفتر املاک با مهر و امضاء) فیش آب یا برق ملاحظه و رویت گردد.

مدت قرارداد: در قرارداد باید تاریخ انعقاد، تاریخ شروع کار و تاریخ پایان کار مشخص و ذکر گردد.

نکته : در قرارداد مدت انجام کار نمی تواند مبهم باشد در واقع قراردادی که در آن مدت مشخص نباشد ، قرارداد صحیحی به شمار نمی رود ، زیرا این چنین قراردادی در صورت عدم انجام موضوع قرارداد قابل پیگیری جهت اخذ خسارت نمی باشد.

مبلغ قرارداد : معمولا در اکثر قراردادها در مبلغ مورد توافق قرارداد ، شرایط و نحوه پرداخت آن مشخص می گردد(مثلا درصدی بصورت نقد و مابقی بصورت اقساط با ذکر مبلغ و تاریخ سر رسید اقساط).نکته ای که در مورد مبلغ قرارداد و یا معوض یک قرارداد وجود دارد این است که این مبلغ کافی و مناسب باشد یعنی برابر بودن چیزهایی که در یک قرارداد مبادله می شود(پرسیدن این سوال که آیا هر یک از طرفین در مورد تعهدی که می دهند چیزی منطقا مساوی را دریافت می کنند؟)

شروط قراردادی : شروط قراردادی در واقع بیان همان جزییاتی که در قسمت های دیگر گفته نشده است و با بیان در قسمت شروط به آن ها تاکید می شود(مثل شرط در مورد مقدار و یا مرغوبیت مال موردیا قرارداد). به منظور جلوگیری از مشکلات تفسیر، در نگارش قراردادها از عبارات شفاف و روشن استفاده کنید. برای ایجاد یک شرط ، از اگر یا به شرط آنکه استفاده کنید.

در بسیاری از مذاکرات پیش قراردادی ، چانه زنی ها و مسایلی مطرح می گردد که در هنگام تنظیم یک قرارداد از آنها می توان در شرایط قراردادی نام برد. مثلا شرایط مربوط به تحویل کالا یا هزینه های حمل و نقل و.. و باید دقت داشت در اینگونه موارد باید این شرط به روشنی در قرارداد ذکر گردد. (مثلا اگر محصول نهایی تا تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۳۰ تحویل نشود، خریدار الزامی به پذیرش آن نخواهد داشت).

باید مراقب باشیم وجود برخی شروط باعث بطلان یک قرارداد می شود. مثل شروطی که کل قرارداد رو زیر سوال برده و منتفی کند. (مثلا در قرارداد فروش ماشین برای خریدار شرط کنیم که نمی تواند سوار آن ماشین شود).

ضمانت در قرارداد: طرفین در یک قرارداد برای اطمینان از انجام تعهدات از یکدیگر تضمین می گیرند ، مثل تضمین حسن انجام (برای مطمئن شدن از انجام کار مطلوب و صحت و سلامت انجام کار)-ضمانت برای انجام تعهدات -ضمانت برای یش پرداخت.



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

در قرارداد چه چیزی را به عنوان ضمانت قرار می دهند؟

متداول ترین تضمین در ضمانت قراردادها ، ضمانت نامه بانکی می باشد و یا چک و سفته.



چطور از بانک ضمانت نامه بگیریم؟

(۱) درخواست کتبی از بانک با ذکر نوع و مبلغ و مدت ضمانت (۲) تکمیل فرم های بانکی (۳) گذاشتن وثیقه نزد بانک که ممکن است سند ملکی باشد ، در صورتیکه وثیقه ملکی نداشته باشیم می بایست کل مبلغ ضمان را نقدا به بانک پرداخت کرد که این مبلغ تا زمان ابطال ضمانت نامه نزد بانک می ماند، همچنین کارمزد نیز پرداخت می گردد.

ایفای تعهدات قراردادی:

پس از شکل گیری قرارداد ، طرفین باید نسبت به ایفای تعهدات و یا قول های خود اقدام کنند. در عالم حقوق گاه عدم اقدام تعهدات را به نقض قرارداد تعبیر می کنند. یعنی اگر یکی از طرفین به قول و تعهدات خود در قرارداد عمل نکند مرتکب نقض قراردادی شده و باید به طریقی از او جبران خسارت شود. البته لازم به ذکر است که بگوییم برای اثبات نقض قراردادی شرایطی همچون : وجود قرارداد درست و معتبر - عدم مبرا شدن طرف از انجام تعهدات - عدم استکاف طرف قرارداد از انجام تعهد و ...، باید احراز گردد تا نوبت به موضوع جبران خسارات و حتی تعیین میزان آن گردد.

قراردادهای اینترنتی

تعریف کسب و کار اینترنتی: به تعبیر ساده کسب و کار اینترنتی یک روش کسب درآمد در اینترنت یا به وسیله آن است یعنی معامله ای که در فضای اینترنتی انجام می شود. شامل عرضه کالا یا خدمات و خرید کالا و خدمات و تحویل و یا توافق برای تحویل کالا یا خدمات .

مواردی که از لحاظ حقوقی در فروش اینترنتی اهمیت دارد:

شرایط مربوط به کالا یا محصول

تعریف درست و کامل کالا یا خدمات قابل عرضه در اینترنت قبل از مراحل خرید شامل درج مشخصات سازنده کالا - قیمت کالا - رنگ - وزن - ابعاد - کاربرد محصول - جنس - شکل و طرح و گاه این تعریف می تواند بصورت تصاویر واقعی از محصول باشد (موضوع بند الف ماده ۳۳ قانون تجارت الکترونیکی)



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

این تعریف چه مزایایی در بر دارد؟ تعریف و شرح کامل مشخصات کالا یا محصول موجب جلوگیری از اختلافات احتمالی آینده بین عرصه کننده و خریدار بر سر ویژگی های کالا می شود و دیگر اینکه تعرف در ست موجب عدم استناد خریدار کالا به ضرر(غرر) در معامله به دلیل اختلاف کالاب شرح داده با کالای تحویل داده شده می گردد.

نکته: کالای الکترونیکی کالایی است که غیر قابل لمس و بصورت فایل های نرم افزاری، موسیقی، فیلم و... است و تحویل آن ها هم بصورت غیر فیزیکی انجام می گردد.

شرایط مربوط به طرفین قرارداد در کسب و کار های اینترنتی

نکته: موضوع مهمی که در اینجا وجود دارد این است که شناخت هویت و شخصیت طرف معامله در معاملات اینترنتی اساسا لزومی ندارد و معلوم نبودن شخصیت طرفین آسیبی به صحت معامله نمی زند.



در قسمت قبل موضوعات اساسی قرارداد ها به تفصیل بیان شد و انتظار می رود در این قسمت شما بتوانید با در نظر داشتن چهارچوب کلی، پیش نویس قرارداد خود را تنظیم و بعد با نمونه های ذیل از لحاظ شکلی مقایسه کنید.

نکات کلی قراردادها:

- عنوان قرارداد از هر جهت دارای اهمیت و مهم است و هرگونه کوتاهی و یا سهل انگاری گاه موجب آثاری غیر از آنچه که مد نظر طرفین است می گردد، البته باید در نظر داشت آنچه تعیین کننده نوع قرارداد و آثار و احکام آن است در نهایت قصد واقعی و عملکرد طرفیت است و در هنگام تفسیر یک قرارداد تمام بندهای آن در کل تفسیر می گردد.
- تمام صفحات قرارداد باید دارای شماره صفحه و امضاء طرفین قرارداد باشد.
- متن قرارداد بصورت یک شکل باشد (تایپ یا دستی) و بدون خط خوردگی باشد.
- امضاء قرارداد توسط افراد دارای صلاحیت امضاء برای اعتبار یک قرارداد بسیار حایز اهمیت است.
- افراد دارای صلاحیت امضاء = طرفین قرارداد- اشخاصی که نماینده طرفین محسوب می گردند مثل نماینده تام اختیار شرکت ها و ادارات دولتی- ولی یا صاحب اختیار اطفال و مهجورین.

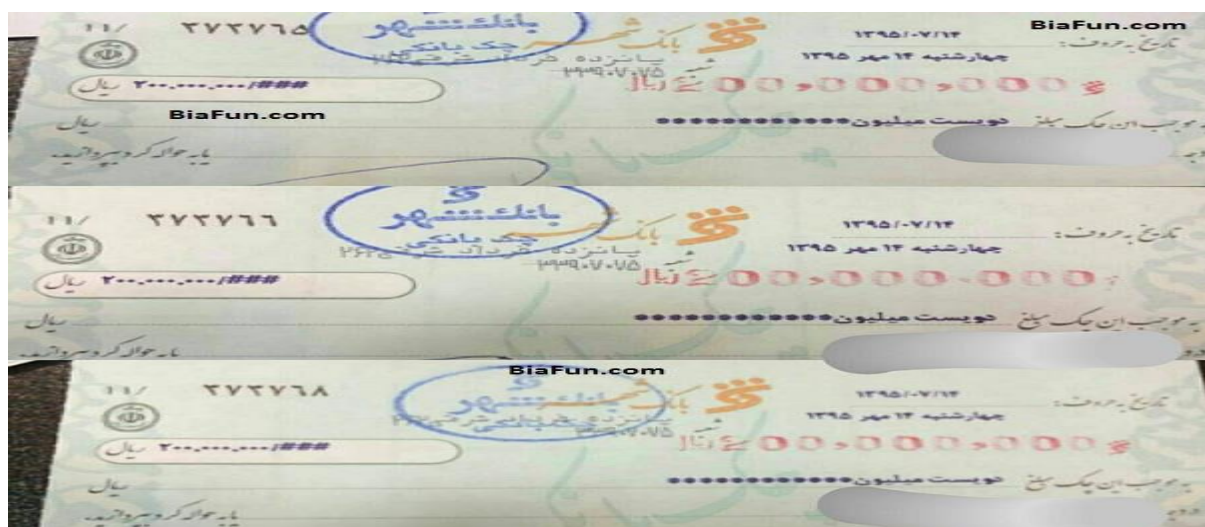


ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

- فارغ از اینکه هریک از طرفین باید با حسن نیت قرارداد را به انجام رسانند، در صورتی که یکی از طرفین تغییری را درخواست کند، طرف دیگر آزاد است تا آن را نپذیرد.
- گاه افراد قراردادهایی تنظیم می کنند که بصورت بخش به بخش یا فاز به فاز است و این امر بدان معنا نیست که بخش ها معادل یکدیگر بوده و باید شرایط خاص هر بخش یا فاز قرارداد تعیین تکلیف گردد.
- بر اساس اصل آزادی قراردادهای ، افراد می توانند حقوق قراردادی خود را بصورت آزادانه به طرف دیگر و یا شخص ثالثی واگذار کنند، موضوعی که برای بسیاری از شرکت های مجری ایده های کارآفرینان برای اجرای ایده های اولیه صاحبان ایده انجام می دهند. پس بهتر است در یکی از شروط قرارداد خود در این خصوص تعیین تکلیف کنید.

اسناد تجاری

چک :



تعریف چک: چک سند عادی تجاری (یک برگ نوشته که حاوی اطلاعاتی همچون : شماره برگه چک، تاریخ وصول چک به عدد و حروف، مشخصات و شماره حساب صادر کننده، شعبه بانک محل اعتبار صدور چک، مبلغ چک، گیرنده چک، امضاء صادر کننده می باشد.

-چک بحواله کرد

چکی است که نام گیرنده در آن ذکر نشده باشد و عبارت به حواله کرد متن چک خط نخورده باشد. دارنده چک می توان در بانک آن را امضا کرده و وجه آن را بستاند و یا با امضاء پشت چک آن را به دیگری انتقال



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

دهد.

چک بی محل:

زمانی که فردی چکی صادر می کند اما در حساب خود پول ندارد اصطلاحاً می گویند چک بی محل کشیده است. (منظور از بی محل نبود اعتبار و یا موجودی برای پرداخت مبلغ چک است)

: کشیدن چک بی محل برابر قانون جرم محسوب می گردد. (ماده ۷ قانون صدور چک) و در قانون مجازات برای آن مجازات تعیین شده است.

-چک تضمین شده



چکی که بانک پرداخت مبلغ آن را تایید می کند چک تضمین شده نام دارد .



چک تضمین شده را از کجا و به چه ترتیبی درخواست کنیم ؟

با مراجعه به بانک و پر کردن فرم درخواست صدور چک تضمین شده و سپردن مبلغ معادل ، مبلغ چک و کارمزد صدور چک نزد آن بانک ، بانک برای ما در وجه آن فرد یا شرکت اعلامی چکی را صادر می کند که پرداخت آن مورد تایید است.

چک تضمین شده بیشتر در معاملاتی کاربرد دارد که مبلغ قرارداد قابل توجه و برای جلوگیری از حمل پول نقد و در شرایطی که طرفین نسبت به اعتبار و انجام تعهد طرف قرارداد مطمئن نیستند رد و بدل می گردد.



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

چک در وجه حامل:

چکی که صادر کننده پرداخت آن را در وجه حامل آن (کسی که چک در دست اوست) امضاء می کند. یعنی نام شخص معین در آن نوشته نمی شود و هرکس آن را به بانک ارائه و امضاء کند مستحق وصول وجه چک است. معمولاً در متن چک در وجه عبارت "حامل" ذکر می گردد و عبارت به حواله کرد خط می خورد.

توجه داشته باشیم که صدور چک در وجه حامل مزایا و معایبی از لحاظ اثبات دین اصلی دارد، تا حد امکان از نوشتن چک در وجه حامل خودداری کنیم.

-چک سفید

چکی که در آن مبلغ و تاریخ چک ذکر نشده باشد و فقط دارای امضاء صادر کننده باشد.

به عنوان یک متصدی کسب کار هیچ گاه و تحت هیچ شرایطی چک سفید امضاء حتی برای ضمانت و ... صادر نکنید.

طبق قانون چک در ایران، شخص باید در زمان نوشتن چک به اندازه مبلغ مندرج در آن در حساب خود وجه نقد، اعتبار و یا پشتوانه قابل تبدیل به وجه نقد داشته باشد وگرنه مرتکب جرم شده است.

اگر از افرادی چک می گیرید که شناختی درباره آنها و میزان اعتبارشان ندارید، از شعبه بانک مربوطه درباره حساب مورد نظر، اطلاع کسب کنید. برای قبول چک های تضمینی، رمزدار و مسافرتی نیز قبل از معامله، با شعب بانکی نزدیک محل، درباره اصالت و جعلی نبودنشان تحقیق کنید.

سفته:

تعریف سفته: سفته در واقع نوعی قرض محسوب می گردد. ، سفته یک سند تجارتي است با برگه چاپی مخصوص که به موجب آن امضاء کننده (یا کسی که نام او روی سفته درج شده است)، تعهد می کند در تاریخ مندرج در سفته یا در زمان مطالبه، مبلغ ذکر شده را کارسازی نماید (اسم دیگر سفته فته طلب است) ماده ۳۰۷ قانون تجارت.

-مشخصات و نحوه تنظیم سفته در اعتبار بخشیدن به سفته خیلی مهم است.

مشخصات ظاهری و مندرجات یک سفته: (ماده ۳۰۸ قانون تجارت)

۱-مبلغ سفته حتما باید به حروف نوشته شود

۲-مبلغی که در سفته می نویسیم نباید از مبلغ چاپ شده (مبلغ اسمی سفته) روی سفته نباید بیشتر باشد.

۳-قسمت گیرنده سفته بهتر است پر شود ولی حتما لازم نیست نام شخص خاصی روی سفته نوشته شود)

سفته می تواند در وجه حامل یا به حواله کرد یا بدون گیرنده تنظیم شود).



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

۴- تاریخ پرداخت مبلغ در سفته

نکته : در صورتیکه در سفته تاریخ ذکر نگردد، آن سفته به عنوان یک سند تجاری حال محسوب می گردد (یعنی هر زمان دارنده آن مبلغ آن را مطالبه کند ، باید از سوی امضاء کننده پرداخت گردد).

۵- نوشتن نام خانوادگی و مشخصات امضاء کننده و اقامتگاه او



نکته : نوشتن نام کامل صادر کننده و اقامتگاه او از این جهت اهمیت دارد که برای مطالبه آن بتوانیم در آدرس مشخص و واقعی و ثابتی او را پیدا کنیم ، به همین خاطر در ذکر آدرس درست و واقعی محل زندگی یا محل کار یا دفتر و شرکت دقت نمایید.



اگر در هنگام نوشتن سفته هریک از مشخصات ظاهری و مندرجات فوق رعایت نگردد یا فراموش

شود، چه باید کرد؟

آن سفته دیگر یک سند تجاری محسوب نمی گردد و فقط یک سند عادی (یک برگ نوشته مثل یک رسید محسوب می گردد).

نکته : گاه از سفته به عنوان وثیقه حسن انجام کار و یا ضمانت کار و یا انجام تعهدی استفاده می گردد تا در صورت سوء انجام تعهد و یا عدم انجام تعهد ، دارنده آن بتواند مبلغ سفته را از امضاء کننده و یا ضامنین آن وصول کند.

نکته : کسی که سفته به نام او پر می شود و کسانی که پشت سفته را امضاء می کنند به عنوان ضامن ، همگی در مقابل دارنده سفته توأماً (تضامنی) مسئولیت پرداخت تمام مبلغ سفته را دارند.

نکته : اگر سفته به نام ما صادر می شود = بهتر از برای اطمینان بیشتر ، از امضاء کننده بخواهیم ضامن معرفی کند و ضامن یا ضامن ها پشت سفته را امضاء کنند.



سفته را از کجا می توانیم تهیه کنیم؟



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

بهتر از سفته را از محل معتبر یعنی شعب بانک ملی تهیه کنیم زیرا هم از جعلی نبودن آن مطمئن می شویم و هم اینکه به قیمت مناسب آن را می توانیم تهیه کنیم. اما به جزء بانک، دکه های روزنامه فروشی و یا بسیاری از دستفروشان در بازار هم سفته را می فروشند.



اگر در تاریخی که روی سفته درج شده به امضاء کننده آن مراجعه کردیم اما مبلغ را پرداخت نکرد چه کاری باید انجام دهیم؟

۱- اگر دارنده سفته هستیم = باید تا ده روز از تاریخ سر رسید، سفته را باید وخواست بزنیم یعنی باید به دادگاه عمومی حقوقی مراجعه و اعتراض عدم پرداخت پر کنیم و بعد از تطبیق وخواست نامه و ضمیمه کردن مدارک مورد درخواست و زدن تمبر و پرداخت هزینه آن به دادگاه تحویل بدهیم تا از طریق مامور اجرا به امضاء کننده سفته ابلاغ شود و تا مدت یک سال فرصت داریم علیه امضاء کننده سفته در ایران اقامه دعوی کنیم.

۲- از طریق مراجعه به دادگاه عمومی حقوقی و ثبت دادخواست مطالبه وجه سفته علیه امضاء کننده سفته طرح دعوی کنیم، در صورتی که حکم محکومیت قطعی صادر شد می توانیم از اموال او تا مبلغ سفته و خسارات تاخیر تادیه برداشت کنیم و اگر مالی نداشت تقاضای بازداشت آن شخص را بخواهیم.



برای طرح دعوی در مورد سفته به کدام دادگاه عمومی حقوقی مراجعه کنیم؟
مثلا خانم عسگری (به عنوان فروشنده) با آقای عسگری (به عنوان خریدار و امضاء کننده سفته) که ساکن مازندران است در تهران قراردادی را منعقد می کنند که طی آن کالایی در استان البرز تحویل گردد ولی پس از مدتی خریدار از پرداخت وجه سفته ها خودداری کرده و فروشنده ناچار به طرح دعوی شده است.
۱- دادگاه عمومی حقوقی محل اقامت امضاء کننده سفته (متعهد پرداخت وجه سفته) - مازندران
۲- دادگاه عمومی حقوقی محل وقوع قرارداد یا معامله اصلی که سفته طی آن صادر شده است. تهران
۳- دادگاه عمومی حقوقی محلی که موضوع قرارداد اصلی باید در آنجا انجام شود. البرز

نکته: در صورتیکه به عنوان کارفرما از افراد مجموعه خود سفته می پذیریم بابت ضمانت حسن انجام کار باید در مراقبت و نگهداری از آنها کمال توجه را داشته باشیم.



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

فصل سوم : تنظیم صورتجلسه

متأسفانه در کشور ما در خصوص تنظیم صورت جلسات و شرایط شکلی آن استاندارد مشخصی وجود ندارد و این موضوع پاره ای مشکلات را در حیطه های مختلف کسب و کار و حقوقی ایجاد کرده است ، در این فصل سعی شده چکیده تجربیات آنچه در سنوات کاری و حضور در جلسات متعدد رسمی و غیر رسمی در خصوص تنظیم صورتجلسه و چالش های فراروی آن کسب کرده ام را برای شما دوستان گرامی بازگو کنم.

صورتجلسه چیست؟

صورتجلسه به معنی نوشته ای است که در آن گفتگو اعضاء حاضر در جلسه درج می گردد، این گفتگو ها ممکن است در خصوص تصمیم گیری بر انجام کار یا تعهد یا توافقی برای تصمیمات بعدی باشد. در حقوق صورت مجلس ورقه ای است که یک مقام رسمی (مثل قاضی یا پلیس یا هر یک از ضابطین قضایی) در آن یک عمل خارجی را ثبت می کند و از آن جهت دارای اعتبار است که می تواند در اثبات یک واقعه مدنی یا اداری دارای اثر است. در غالب جلسات اداری و رسمی ، صورتجلسه تنظیم می گردد و برای اعتبار بخشیدن به صورتجلسات لازم است ارکان تنظیم صورتجلسه رعایت گردد.

ارکان صورت جلسه:

-**مشخصات اعضاء شرکت کننده :** مشخصات اعضاء شرکت کننده یعنی ذکر مشخصه فردی و شغلی فرد یا همان سمت فرد حاضر در جلسه (مثلاً هنگامه عسگری – مسئول فروش غیر حضوری).
 (در صورتی که فرد به نمایندگی از طرف شخص حقیقی (فرد) یا شخص حقوقی (از طرف شرکت یا ارگان یا اداره) در جلسه حاضر شده است حتما باید در صورتجلسه به آن اشاره کنیم.

-**امضاء شرکت کنندگان :** امضاء شرکت کنندگان در ذیل صورتجلسه ، به صورتجلسه رسمیت می بخشد و معمولاً این امضاء در آخرین برگ صورتجلسه و ذیل تمام موارد مطروحه انجام می شود. در برخی صورتجلسات که از اهمیت ویژه ای برخوردار است شرکت کنندگان ذیل تمام صفحات را امضاء می کنند.
 -مطالب مطروحه: مطالب مطروحه در جلسه با توجه به حجم آن و اهمیت آن ها بصورت مشروح و یا خلاصه منعکس می گردد. در برخی جلسات هم فقط رؤس مطالب مطرح شده در صورت جلسه قید می گردد.



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

-**تصمیمات اتخاذ شده :** بعد از مطالب مطرح شده در جلسه ، نتیجه مذاکرات بعمل آمده و جمع بندی آنها و یا تصمیمات نهایی متخذ بصورت بندهای مستقل در صورت جلسه قید می گردد. که البته لازم است در هنگام تنظیم این قسمت دقت شود که در هر بند مرجع مخاطب و مرجع اجرا کننده آن تعیین گردد و در صورتی که برای انجام آن مدت زمان تعیین شده حتما ذکر گردد.

-**زمان و مکان جلسه :** ذکر تاریخ دقیق و شروع و خاتمه جلسه.

-**تکلیف جلسه بعدی:** اگر در جلسه پیش رو به دلیل وسعت موضوع امکان جمع بندی موضوع محقق نشود و تصمیم گیری نهایی به جلسه بعدی محول شود ، لازم است که به آن اشاره کنیم که در جلسه آینده چه مباحثی مطرح و تصمیم گیری می شود.

انواع صورتجلسه :

صورتجلسه مشروح: صورت جلسه مشروح که در آن جزییات مطالب مطرح شده در جلسه به تفصیل و کامل ذکر می گردد معمولا در جلسات دادگاه ، صورت مجلس تنظیمی ضابطین قضایی و یا هنگام تصمیم گیری های مهم تنظیم می گردد و از آن جهت ذکر مشروح مذاکرات دارای اهمیت است که بیانات هر یک از اعضاء به لحاظ موضوع یا شخص اظهار نظر کننده مهم است. صورتجلسه خلاصه: در این گونه صورت جلسات خلاصه مطالب و یا نتیجه مذاکرات به طور خلاصه درج می گردد و یا فقط رؤس مطالب عنوان شده هر فرد ذکر می گردد

- ✓ قبل از ورود به جلسه لازم است مطالعه کافی و کسب اطلاع لازم پیرامون دستور جلسه داشته باشیم و در صورت نیاز مدارک و مستندات لازم را همراه خود به جلسه ببریم.
- ✓ در صورتی که صورتجلسه در چند صفحه تنظیم شده است ، حتما تمام صفحات شماره صفحه داشته باشد
- ✓ در برخی جلسات ، صورت جلسات در فرم های از پیش تعیین شده تنظیم می گردد. استفاده از فرم های صورتجلسه به لحاظ سهولت استفاده و سرعت در انجام امور در بساری از ارگان ها و ادارات متداول است اما این فرم ها در برخی از مراودات شخصی و خصوصی قابل استفاده نمی باشند.
- ✓ بهتر است صورتجلسات در همان جلسه تنظیم و به امضاء حاضرین در جلسه برسید.
- ✓ در هنگام تنظیم صورتجلسه و جمع بندی موضوع جلسه بهتر است ، مطالب را بر اساس الویت و یا فوریت انجام به ترتیب بنویسیم.



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

✓ ابلاغ صورتجلسات ، موضوعی است که باید بعد از اتمام جلسه به فوریت انجام شود.

نکته : در صورت امتناع یکی از حاضرین از امضاء صورتجلسه ، حتما در صورتجلسه درج گردد.

صورتجلسه را چه کسی تنظیم می کند؟ صورتجلسه گاه توسط یکی از طرفین و یا شخص ثالث و یا مقام رسمی همچون مامور کلانتری یا قاضی دادگاه تنظیم می کند.

فصل چهارم: پرسش های حقوقی متداول در حیطه کسب و کار نو



آیا اصلا لازم است در ابتدای کسب کار اقدام به ثبت شرکت نماییم؟

در پاسخ به این سوال باید بگوییم خیر.

ثبت یک شرکت در شروع یک کسب و کار موضوع واجب و ضروری نیست که بدون آن نتوانید سایر امور کسب و کار خویش را پیش ببرید. درست است که یک مجموعه ای دارای فعالیت اقتصادی برای ادامه فعالیت قانونی اقتصادی و برخورداری از حقوق قانونی خود، نیاز به تأسیس و ثبت عنوان کسب کار خود در "اداره ثبت شرکت ها" (زیرمجموعه ای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور) به عنوان شرکت های دارای فعالیت قانونی دارد تا ضمن اینکه "شخصیت حقوقی قانونی و رسمی" پیدا کند به دولت، مشتریان و ذی نفعان خود اعلام می کنید که شرکت به صورت رسمی تأسیس شده مورد تأیید مراجع ذی صلاح قانونی است.



هنگام بکارگیری نیرو یا پرسنل در مجموعه کاری خود به چه صورت عمل کنیم؟

متداول ترین شیوه برای بکارگیری نیرو ها در حوزه کاری شما بستن قرارداد کاری خواهد بود، در این قرارداد موضوع کار محوله ، تاریخ شروع و پایان مدت همکاری ، محل انجام کار، تعیین تجهیزات و وسایل در اختیار آن نیرو و شرایط بهره مندی از بیمه تامین اجتماعی و ده ها نکته دیگر حائز اهمیت و دارای بار



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

حقوقی از جهت برخورداری از حقوق یا تحمیل مسئولیت برای شما به عنوان متصدی یک کسب و کار خواهد بود.



در هنگام اجاره دفتر یا کارگاه برای دایر کردن کسب و کار خود آیا لازم است نوع کار خود و نحوه کاربری را ذکر کنیم یا خیر؟

در هنگام انعقاد قرارداد اجاره برای دفتر کار ، معمولاً از شما به عنوان مستاجر سوال می گردد که نوع استفاده شما از این ملک به چه ترتیبی خواهد بود؟ مسکونی یا تجاری یا اداری منظور از استفاده مسکونی یعنی اینکه شما محلی را که اجاره می کنید برای سکونت خود یا اعضای خانواده و یا غیره در نظر دارید.

منظور از استفاده تجاری : یعنی اجاره یک ملک برای امر تجارت یعنی خرید و فروش هر نوع کالا یا محصول منظور از استفاده اداری : یعنی استفاده از ملک برای استقرار امور اداری اعم از استقرار نیرو ها و یا تجهیزات معمولاً در قراردادهای اجاره نوع استفاده و کاربری از قبل مشخص شده است اما لازم است مجدد خود شما به عنوان مستاجر آن را هم تعیین کنید.



آیا برای دفتر کارمان تابلو نصب کنیم یا خیر؟

تابلو مشاغل به عنوان اتکیت و معرفی شغل شما است که بیانگر نوع و مدل کسب و کار در مقیاس ساختمان نصب می شود، این موضوع به ظاهر بسیار پیش پا افتاده برای بسیاری از مراودات و مراجعات ارگان های دولتی و مالیاتی و شهرداری منشا اثر خواهد بود.

اگر در ابتدای مسیر راه اندازی کسب و کار خود هستید،

اگر هنوز اقدام به ثبت شرکت و یا مدل کسب و کار خود در مراجع مربوطه نکرده اید،

اگر در ساختمان مسکونی -اداری ساکن هستید،

به شما نصب تابلو دفتر پیشنهاد نمی گردد.



ابزارهای حقوقی در مسیر کسب و کار نو

در انتها ضمن تشکر از شما همراه گرامی که برای دانایی خود وقت گذاشته و در جهت موفقیت گام دانش افزایی برداشته اید، اعلام می دارم که مباحث تکمیلی عناوین مطرح شده به زودی در شماره بعدی کتاب ابزارهای حقوقی با جزییات بیشتری تدوین و منتشر خواهد شد.

همچنین این نوید را می دهم که می توانید با عضویت در سایت hengamehasgari.ir از مقالات روز این حوزه و دوره های رایگان ما بهره مند شوید.

این افتخار را دارم که از طریق کانال های ارتباطی (صفحه تماس با ما سایت-دایرکت اینستا گرام-و ایمیل hengameh.asgari@gmail.com) پاسخ گو سوالات ، نظر و انتقادات شما بزرگواران باشم.

با آرزوی بهترین و شاد ترین لحظات

همراه شما

هنگامه عسگری

