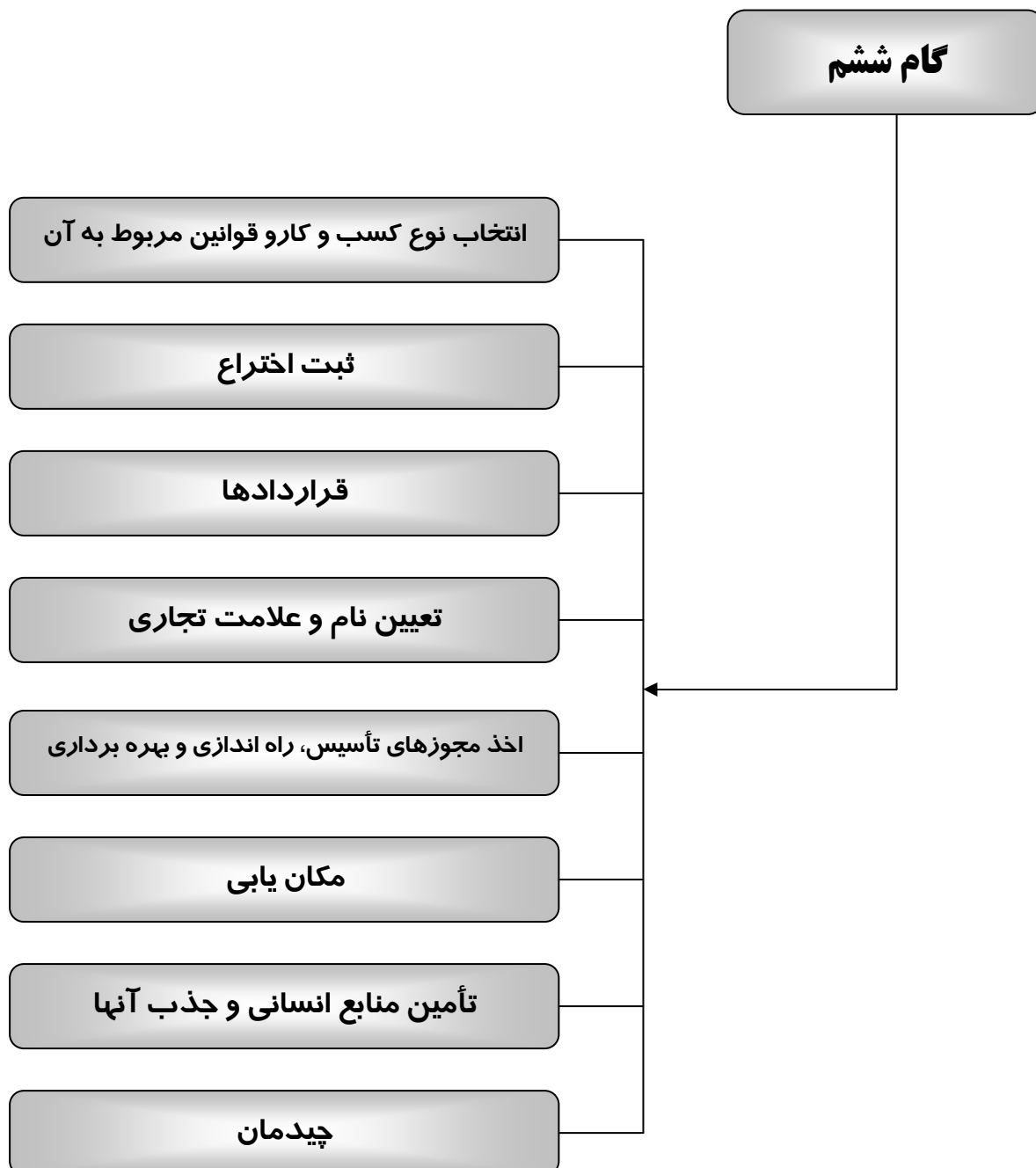


تأسیس و راه اندازی کسب و کار



عناوین مورد بحث

- اخذ مجوزهای تأسیس، راه‌اندازی و بهره‌برداری
- مکان‌یابی
- تامین منابع انسانی و جذب آنها
- چیدمان
- تهیه طرح کسب و کار

1- اخذ مجوزهای کسب و کار

منظور از جواز یا پروانه کسب و کار، هر نوع مجوز فعالیت است که باید از اتحادیه‌های امور صنفی، اتاق بازرگانی، صنایع و معادن و... دریافت شود. به خاطر داشته باشید در صورتی که هر نوع کسب و کاری را بدون پروانه کسب و یا مجوز، تأسیس کنید خلاف قانون عمل کرده و طبق قانون از فعالیت شما جلوگیری به عمل خواهد آمد. مجوزهای قانونی زیر متناسب با نوع فعالیت اقتصادی توسط فرد متقاضی یا کارآفرین و به تشخیص سازمانهای مربوطه باید کسب شوند.

انواع مجوزها

مجوزهای صنعتی شامل

- جواز تأسیس و پروانه بهره‌برداری
- مجوز وزارت بهداشت
- شامل پروانه تأسیس، پروانه ساخت، پروانه بهره‌برداری، پروانه مسئول فنی
- مجوز سازمان کار و امور اجتماعی
- پروانه کسب (شامل حرف و خدمات)
- مجوز آب و برق و گاز
- مجوز سازمان‌های حفاظت محیط زیست، منابع طبیعی و کشاورزی
- مجوز امور اراضی، میراث فرهنگی، خاک‌شناسی و راه و ترابری
- مجوز ساختمان و ساز و پایان کار و تأیید نقشه‌های ساختمانی
- پروانه بهره‌برداری از معادن

انواع مجوزهای ثبت شامل

- ثبت کسب و کار در دفاتر بازرگانی
- ثبت شرکت و علائم تجاری و حق اختراع
- ثبت و پلمب دفاتر تجاری
- ثبت سند مالکیت یا اجاره محل اجرای طرح
- مجوز برای کارت تجاری

نمونه فرم اطلاعات تکمیلی سرمایه ثابت و اشتغال پروانه بهره‌برداری

۱- پروانه بهره‌برداری (ناشی از طرح)

	شماره جواز تاسیس
	تاریخ جواز تاسیس
	سرمایه ثابت (میلیون ریال)
	اشتغال

۲- پروانه بهره‌برداری (بدون طرح)

	شماره مجوز فعال شدن واقعی
	تاریخ فعال شدن واقعی
	سرمایه در شروع فعالیت
	اشتغال در شروع فعالیت

۳- پروانه بهره‌برداری (ناشی از توسعه)

	شماره جواز تاسیس
	تاریخ جواز تاسیس
	سرمایه ثابت قبلی
	سرمایه ثابت ناشی از توسعه
	سرمایه ثابت فعلی
	اشتغال قبلی
	اشتغال ناشی از توسعه
	اشتغال فعلی

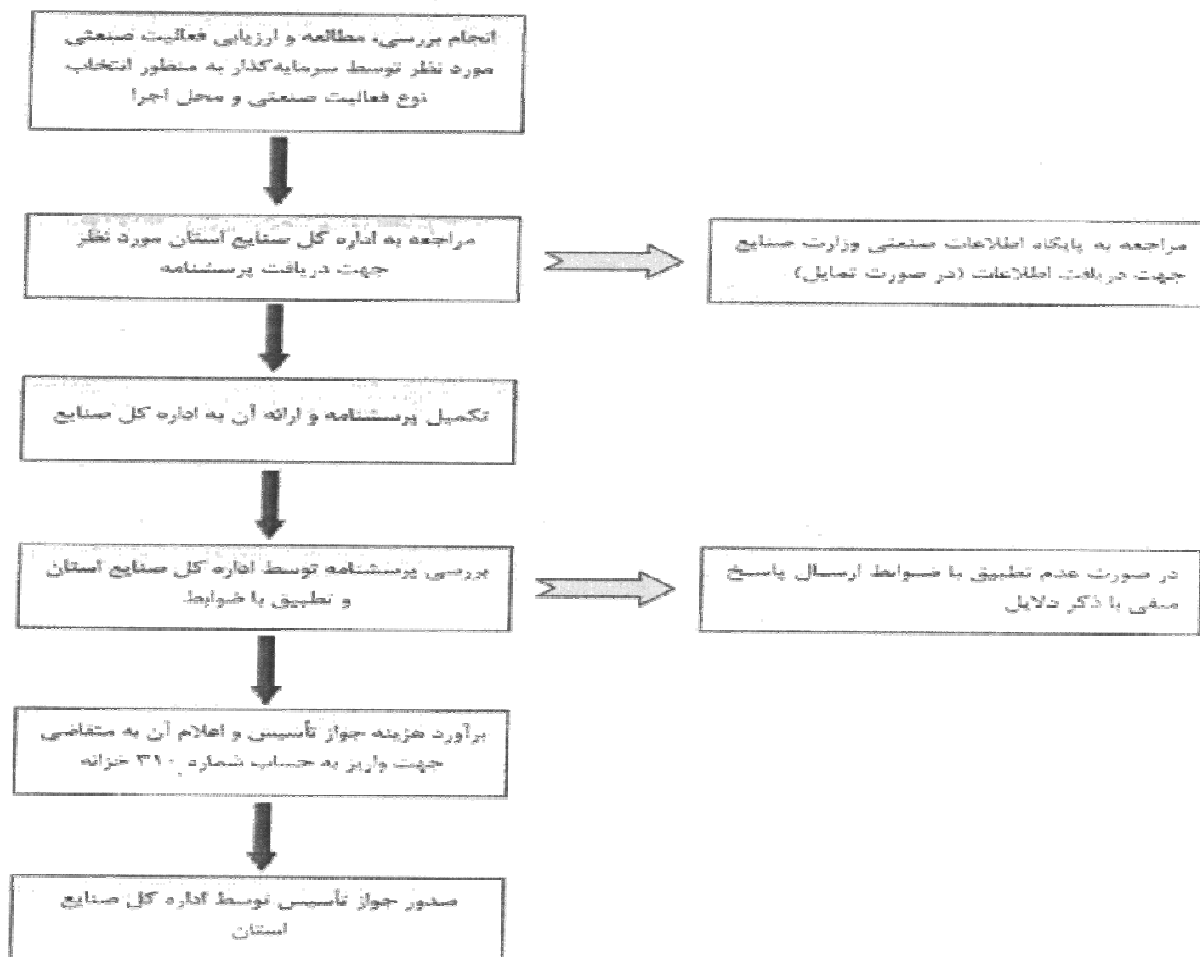
۴- پروانه بهره‌برداری (بروز رسانی و بدون توسعه)

	شماره جواز تاسیس
	تاریخ جواز تاسیس
	سرمایه ثابت قبلی
	سرمایه ثابت فعلی
	اشتغال قبلی
	اشتغال فعلی

ارقام سرمایه به میلیون ریال

- ۱- پروانه بهره‌برداری ناشی از طرح = اولین پروانه بهره‌برداری که با به تولید رسیدن طرح صادر می‌شود.
- ۲- پروانه بهره‌برداری بدون سابقه = پروانه ای که واحد بدون اینکه هیچگونه مجوز صنعتی قبلی داشته باشد دریافت می‌نماید.
- ۳- پروانه بهره‌برداری ناشی از توسعه = بهره‌برداری ثانویه که تمام یا بخشی از سرمایه ثابت آن ناشی از توسعه واحد می‌باشد.
- ۴- پروانه بهره‌برداری بروز رسانی و بدون توسعه = بهره‌برداری ثانویه که فاقد توسعه بوده و تغییرات سرمایه آن ناشی از بروز نمودن ارقام می‌باشد. (مثل المبتی)

مراحل شماتیک صدور جواز تأسیس یک واحد صنعتی



توجه: مشاوران کسب و کار کوچک اغلب می‌گویند که موفقیت کسب و کار مبتنی بر سه عامل است: موقعیت، موقعیت، موقعیت. یک موقعیت بد معمولاً باعث شکست می‌شود در حالی که موقعیت خوب پیروزی را به همراه دارد.

به نظر شما بهترین مکان برای کسب و کار کجاست؟

1- دسترسی به بازار، تدوین استراتژی بازاریابی

شناخت صنعت و یا خدمتی که به انجام می‌خواهید برسانید

بخش بندی بازار

شناسایی نیاز مصرف کنندگان

انتخاب بازار هدف

تعیین برنامه فروش

2- دسترسی به مواد اولیه

خوب خریدن

کاهش هزینه های مواد اولیه

در دسترس بودن

3- دسترسی به نیروی کار

در دسترس بودن نیروی کار

میزان تخصص ها

مهارت‌های مورد نیاز

میزان دستمزدهای متداول

وجود طرحها و برنامه های صنعتی در منطقه

4- دسترسی به تسهیلات حمل و نقل

پاسخ به سئوالات : آیا دسترسی به محل استقرار کسب و کارتان آسان است؟

چه روشهای حمل و نقلی در دسترس است؟

آیا خطر افزایش هزینه حمل و نقل میتواند بر رفاقت پذیری شما تاثیر بگذارد؟

آیا ماهیت محصول تولیدی با نوع حمل و نقل متناسب است؟

5- بررسی وضعیت طرح های توسعه ای در منطقه (در حال حاضر و آینده)

6- دسترسی به خدمات پشتیبانی

7- دسترسی به خدمات عمومی

خدمات عمومی ماهیتی جدا از خدمات پشتیبانی دارند.

منظور از خدمات عمومی، خدمات اولیه‌ای است که برای راه‌اندازی یک کسب و کار ضروری باشد. (مثل

برق، گاز، آب و...)

9- طرز تلقی و برداشت ساکنین منطقه از کسب و کار شما
 مکان و ساختمان شما میبایست مناسب ادراک مشتریانان باشد.

10- وجود امتیازات خاص برای برخی مناطق

مشوق ها

محرومیت

نرخ تسهیلات اعطایی

شهرکها و نواحی صنعتی شهری یا روستایی

مراکز رشد و پارکهای علمی و فناوری

11- رشد اقتصادی

12- مسئولین محلی

- ارزیابی میزان حمایت مسئولین محلی از توسعه کسب و کارها در منطقه

- بررسی تمهیدات مسئولین محلی در خصوص مشوق های خاصی مانند معافیت های مالیاتی، برنامه های آموزشی و...

- میزان انعطاف پذیری مقررات محلی وضع شده توسط مسئولین محلی در مورد کسب و کارهای نوپا

- بررسی دستورالعملهای نحوه اخذ مجوزها

13- بررسی فضای مناسب کسب و کار متناسب با فعالیت در نظر گرفته شده و طرح توسعه

14- قیمت محل کسب و کار

15- نزدیکی به کسب و کارهای مرتبط

16- همسازی و سازگاری نوع کسب و کار شما با همسایگان

17- محل اقامت کارکنان شما

- دسترسی آسان به نیروی کار متخصص

- دسترسی به وسایل نقلیه عمومی

18- آب و هوای منطقه

19- نور و روشنایی خیابان

20- خرید یا اجاره مکان کسب و کار



نکته:

نگران اجاره ماهانه بالا نباشید.
زیرا اجاره ماهانه پایین ممکن است به معنی فروش ماهانه پایین باشد.

فرصتها:

اهدافی برای خود تعیین و دائم آنها را مرور کنید؛
یاد بگیرید که چگونه تصویر نتایج اهداف خود را مجسم نمایید؛
هر روز فرصتی را برای تقویت کسب و کار خود در نظر بگیرید؛
نتایج اعمال خود را مرور کنید و در صورت نیاز تغییرات لازم را بدهید.

3- تأمین منابع انسانی و جذب آنها

- روشهای تأمین منابع انسانی
- انتخاب و جذب نیروی انسانی

انواع روشهای تأمین نیروی انسانی

1. آگهی از طریق رسانه های ارتباط جمعی
2. مراجعه به مؤسسات کاریابی عمومی
3. مراجعه به مؤسسات کاریابی خصوصی
4. مراجعه به دفاتر کاریابی در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی عالی و فنی و حرفه ای
5. کارورزان
6. معرفیها و مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام
7. اینترنت

انتخاب و جذب نیروی انسانی

1. حضور داوطلب استخدام
2. مصاحبه مقدماتی
3. ارزیابی کاربرد درخواست شغل
4. آزمونهای استخدامی
5. مصاحبه استخدامی
6. تحقیق و بررسی
7. تصمیم گیری
8. آزمایشات پزشکی
9. استخدام فرد

4- چیدمان (Layout)

- چیدمان ماشین آلات
- چیدمان دفتر کار

“یک چیدمان مناسب می تواند هزینه های شما را به طور مطلوبی کاهش دهد.”
 “چیدمان به معنی نحوه تعیین محل استقرار ماشین آلات، انبارها، میزهای کار و رابطه آنها با یکدیگر در محیط کارگاه یا اداره است.

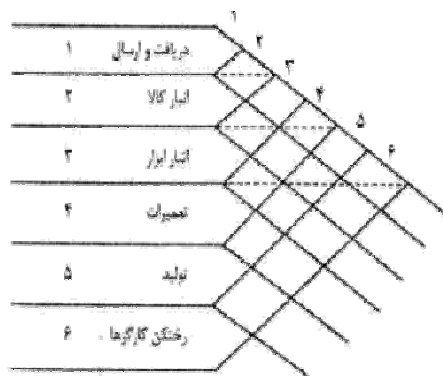
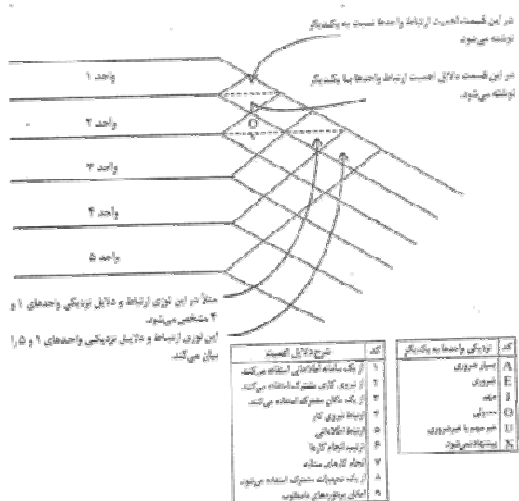
اهمیت چیدمان (کارگاهی یا اداری)

1. برای صاحبان کسب و کار یا فروشندگان
2. برای مشتریان
3. برای کارمندان و یا کارگران

چیدمان ماشین آلات

1. نحوه چیدمان بر اساس فرآیند تولید
2. نحوه چیدمان بر اساس نوع تولید یا خدمات
3. نحوه چیدمان در حالات ثابت

نمودار ارتباط فعالیتها



A-۲	E	A-۱,۵	E	A-۳,۵	E
۱		۲		۳	
I-۵	O-۳, ۴	I	O-۳, ۴	I	O-۱, ۲
A-۳,۵	E	A-۲,۳,۴	E-۶	A	E-۵
۴		۵		۶	
I-۱	O-۱, ۲	I-۱	O-	I	O-

چیدمان دفتر کار

“دفتر کار، خانه دوم شماست آن را دوست داشتنی و قابل زندگی کنید در این صورت هرگز دوست ندارید آن ترک کنید.”



انتخاب تجهیزات و ملزومات دفتر کار

1. قفسه‌های کتاب
2. تناسب استقرار تجهیزات و ملزومات اداری
 - صندلی
 - میز تحریر
 - میز کنفرانس
 - رایانه
3. فایل‌بندی اطلاعات کسب و کار

5- تهیه طرح کسب و کار

یک ضرب المثل قدیمی درباره کسب و کار می‌گوید که: "آنها برای شکست برنامه‌ریزی نمی‌کنند بلکه در برنامه‌ریزی شکست می‌خورند."

"یک طرح کسب و کار در واقع یک ابزار برنامه‌ریزی و نقشه راه، جهت دستیابی به موفقیت است."

مبانی طرح کسب و کار

- طرح کسب و کار چیست و چه کاری می‌کند؟
- مزایای نوشتن طرح کسب و کار
- شناخت سه طرح کسب و کار اصلی
- برنامه‌ریزی برای اجتناب از اشتباهات رایج در نوشتن طرح کسب و کار

در حالت کلی یک طرح کسب و کار دو وظیفه کلی دارد:

- در حالت کلی یک طرح کسب و کار یک ابزار سازماندهی برای ساده کردن و واضح کردن اهداف و استراتژی است.
- یک سند فروش که ایده کسب و کار شما را فروخته و نشان می‌دهد که کالاها و خدمات شما سود آور است.

نکته:

"اگر طرح کسب و کار به این نتیجه رسیده است که ایده شما عملی نبوده و قادر به سودآوری نیستید، به آن اعتماد کنید. کاغذ ارزانتر از پول است، آنرا دور بیندازید و به ایده دیگری بپردازید. این خیلی بهتر از آن است که پول خود را در یک کسب و کار ناموفق هدر دهید."

پیدا کردن اطلاعات برای کسب و کار

1. مجلات مرتبط
2. مطالعه کتابخانه ای و مراجعه به مقالات
3. گفتگو با صاحبان مشاغل مشابه کار و کسب شما
4. پیدا کردن کسب و کارهای قابل واگذاری

دلایل نوشتن یک طرح کسب و کار

1. تعریف یک فرصت جدید کسب و کار
2. تعیین اینکه آیا کسب و کار شما سودآور خواهد بود
3. ارائه تخمینی از هزینه های اولیه
4. تهیه یک استراتژی اثر بخش بازاریابی
5. تعریف اهداف بلند مدت و کوتاه مدت جدید برای کسب و کار موجود

انواع طرح های کسب و کار

1. طرح کسب و کار آغازین یا طرح کوچک
2. طرح کسب و کار کامل یا طرح کاری
3. طرح کسب و کار داخلی

اجتناب از اشتباهات رایج در طرح کسب و کار

- مثل یک غیر حرفه ای عمل نکنید
- سعی کنید طرحتان خسته کننده نباشد
- زیاده گویی نکنید
- از ابهام دوری کنید
- ایده خود را دست بالا یا دست کم نگیرید
- به نکات منفی کسب و کارتان هم اشاره کنید

نکات:

1. اشتباه در پیش‌بینی میزان سرمایه در گردش مورد نیاز برای انجام کسب و کار
2. سرمایه در گردش باید در خدمت یک هدف باشد
3. توجه به نیروهای کلیدی و مدیریتی
4. پرداخت به موقع مالیات
5. توجه به نکات فراز و فرود در طرح-مثل تأمین نقدینگی در کارگاههای فصلی

راههای غلبه بر مشکلات در کسب و کار

1. در نظر گرفتن حسابدار و وکیل قابل اعتماد
2. کسب و حفظ اعتبار
3. حفظ آرامش در رویارویی با مشکلات
4. کنترل هزینه ها و قطع مخارج غیر ضروری
5. هرگز مسائل را با کسانی که به دنبال نقطه ضعف شما می گردند مطرح نکنید.

اجزای طرح کسب و کار

1. اجزای سازنده کسب و کار
2. سئوالات اساسی مورد نیاز برای توسعه یک کسب و کار

پاسخ به سوالات اساسی

1. چه کسی - ماهیت کسب و کار شما چیست؟
2. چه چیزی - کسب و کار شما چه چیزی میفروشد؟
3. چرا - چرا ایده شما می تواند یک کسب و کار واقعی بوده و چه نیازی را رفع می کند؟

4. چه زمانی - برنامه اجرایی شما چیست؟
5. کجا - کسب و کار شما در کجا قرار دارد و به چه بازارها یا مشتریانی خدمت ارائه می کند؟
6. چگونه - شیوه بازاریابی شرکت و محصولات شما چگونه است؟
7. چه میزان - چه میزان پول برای شروع و ادامه کسب و کارتان لازم دارید؟

یک ضرب‌المثل قدیمی در زمینه رایانه وجود دارد که می‌گوید: «ورودی آشغال منجر به خروجی آشغال می‌شود.» این ضرب‌المثل بدین معناست که اگر داده‌های نادرست وارد سیستم شما بشوند، نتایج بدی به دست خواهید آورد. این گفته در مورد طرح کسب و کار با شدت بیشتری صادق است. نتیجه و پیامد یک طرح کسب و کار، بستگی به این دارد که چه چیزی به آن وارد می‌شود. اجرای موفق یک ایده کسب و کار با یک طرح درست و سازمان یافته آغاز می‌شود.

اجرای طرح کسب و کار

- خلاصه اجرایی
- مأموریت و اهداف شرکت
- ارائه دیدگاهی کلی از شرکت
- توصیفی از محصولات و خدمات شرکت
- تیم مدیریت
- بازار
- استراتژی بازاریابی
- رقابت
- ریسک‌های کسب و کار مورد نظر
- برنامه اجرایی
- سرمایه مورد نیاز
- برنامه مالی
- سایر مدارک تکمیلی

ویژگی‌های یک کارآفرین موفق

1. ریسک‌پذیری حساب شده
2. ورود به آستانه کسب و کار
3. دارا بودن از یک تفکر آزاد، خلاق و زیرکانه
4. مشارکت دیگران در تصمیم‌گیری‌ها و ایجاد راهکار در مدیریت بحران
5. سبک مدیریتی انعطاف‌پذیری و توان تطبیق با وضعیتهای در حال تغییر
6. صبر و حوصله
7. ارائه ایده‌های جدید و نوآور
8. تشکیل یک تیم عالی مدیریتی
9. بازآفرینی مدام در کسب و کار
10. همیشه آماده بهبود خود باشید

انتخاب نوع کسب و کار و قوانین و مقررات مربوط به آن

اهداف یادگیری

- کسب و کار تجاری را از کسب و کار غیرتجاری تشخیص دهد.
- انواع کسب و کار تجاری را نام ببرد.
- با کسب و کارهای غیر تجاری آشنا شود.
- با ماهیت نمایندگی شرکت‌های خارجی آشنا شود.
- با قوانین و مقررات مربوط به انواع کسب و کارها آشنا شود.
- با قانون کار و تأمین اجتماعی آشنا شود.
- در مورد قوانین بیمه‌ای مربوط به کسب و کار توضیح دهد.
- قوانین مالیاتی مربوط به کسب و کار را شرح دهد.

کسب و کار تجاری

- شرکت سهامی
- شرکت با مسئولیت محدود
- شرکت تضامنی
- شرکت مختلط غیر سهامی
- شرکت مختلط سهامی
- شرکت نسبی
- شرکت تعاونی تولید و مصرف

کسب و کار غیرتجاری

- مؤسساتی که هدف از تشکیل آنها جلب منافع و تقسیم آن بین اعضاء خود نباشد.
- مؤسساتی که هدف از تشکیل آنها جلب منافع مادی و تقسیم منافع مزبور بین اعضای خود یا غیر باشد.

شرکت سهامی

شرکت سهامی، شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام، محدود به مبلغ اسمی سهام آنها است.

شرکت‌های سهامی به دو نوع تقسیم می‌شوند:

- شرکت سهامی عام
- شرکت سهامی خاص

شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هر یک از شرکاء بدون این که سرمایه به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت، مسئول قروض و تعهدات شرکت هستند.

شرکتی است که تحت اسم مخصوصی برای امور تجاری بین دو یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل می‌شود.

شرکت مختلط غیر سهامی

شرکتی است که برای امور تجاری تحت اسم مخصوصی بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر شریک با مسئولیت محدود بدون انتشار سهام تشکیل می‌شود.

شرکت مختلط سهامی

• شرکتی است که تحت اسم مخصوصی بین یک عده شرکاء سهامی و یک یا چند نفر شریک ضامن تشکیل می‌شود. شرکای سهامی کسانی هستند که سرمایه آن‌ها به صورت سهام یا قطعات سهام با قیمت یکسان درآمده و مسئولیت آن‌ها به میزان همان سرمایه‌ای است که در شرکت دارند. شریک ضامن نیز کسی است که سرمایه او به صورت سهام در نیامده و مسئول کلیه قروضی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود.

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 سرمایه‌ای است که در شرکت گذاشته است.

شرکت تعاونی تولید و مصرف

شرکت تعاونی تولید: شرکتی است که بین عده‌ای از ارباب حرف تشکیل می‌شود و شرکا مشاغل خود را برای تولید و فروش اشیاء یا اجناس به کار می‌برند.

شرکت تعاونی مصرف: شرکتی است که برای مقاصد ذیل تشکیل می‌شود:

- فروش اجناس لازمه برای مصارف زندگانی اعم از این که اجناس مزبور را شرکاء تولید کرده یا خریده باشند.
- تقسیم نفع و ضرر بین شرکاء به نسبت خرید هر یک از آنها (ماده ۱۹۲ قانون تجارت)

انواع شرکتهای تعاونی

- شرکتهای تعاونی کشاورزی
- شرکتهای تعاونی روستایی
- شرکت تعاونی صیادان
- شرکتهای تعاونی مصرف‌کنندگان
- شرکتهای تعاونی مسکن
- شرکتهای تعاونی اعتبار
- شرکتهای تعاونی آموزشگاه‌ها
- شرکتهای تعاونی کار
- شرکتهای تعاونی صاحبان حرفه‌ها و صنایع دستی
- شرکتهای تعاونی صنایع کوچک و تهیه و توزیع صاحبان مشاغل آزاد

نمایندگی شرکتهای خارجی

نماینده شرکت خارجی، شخص حقیقی یا حقوقی است که براساس قرارداد نمایندگی، انجام بخشی از موضوع و وظایف شرکت طرف نمایندگی را در عمل بر عهده گرفته است زمینه‌هایی که شعب یا نمایندگی شرکت‌های خارجی می‌توانند در ایران فعالیت داشته باشند عبارتند از:

1. ارائه خدمات بعد از فروش کالاها یا خدمات شرکت خارجی
2. انجام عملیات اجرایی قراردادهایی که بین اشخاص ایرانی و شرکت‌های خارجی صورت می‌گیرد.
3. بررسی و زمینه‌سازی برای سرمایه‌گذاری شرکت‌های خارجی در ایران
4. همکاری با شرکت فنی و مهندسی ایران برای انجام کار در کشورهای ثالث
5. افزایش صادرات غیر نفتی جمهوری اسلامی ایران
6. ارائه خدمات فنی و مهندسی و انتقال دانش فنی و فناوری
7. انجام فعالیت‌هایی که مجوز آن توسط دستگاه‌های دولتی که به طور قانونی مجاز به صدور مجوز هستند صادر می‌گردد. از قبیل ارائه خدمات در زمینه‌های حمل و نقل و بیمه، بازرسی کالا، عملیات بانکی، بازاریابی و غیره.

قوانین و مقررات ثبت شرکت‌ها

شرکت با مسئولیت محدود

- در مورد اسم شرکت، باید عبارت « با مسئولیت محدود» قید شود
- اسم شرکت نباید متضمن اسم هیچ یک از شرکاء باشد
- شرکت با مسئولیت محدود وقتی تشکیل می‌شود که تمام سرمایه نقدی تأدیه و سهم‌الشرکه غیرنقدی نیز تقویم (تبدیل) و تسلیم شده باشد و در شرکت نامه باید صراحتاً قید شده باشد که سهم‌الشرکه‌های غیرنقدی هر کدام به چه میزان تقویم (تبدیل) شده است.
- مدارک لازم جهت ثبت شرکت با مسئولیت محدود عبارتند از:
 - تأییدنامه شرکت
 - دو نسخه اساسنامه
 - دو نسخه شرکت‌نامه
 - دو نسخه تقاضانامه
 - دو نسخه صورت‌جلسه مجمع عمومی مؤسسين
 - تکثیر شناسنامه شرکاء
- در صورتی که موضوع شرکت نیاز به نظارت و بررسی از سوی مراجع دولتی و متولیان خاصی باشد اخذ مجوز از مراجع مربوطه الزامی می‌باشد.

شرکتهای تضامنی

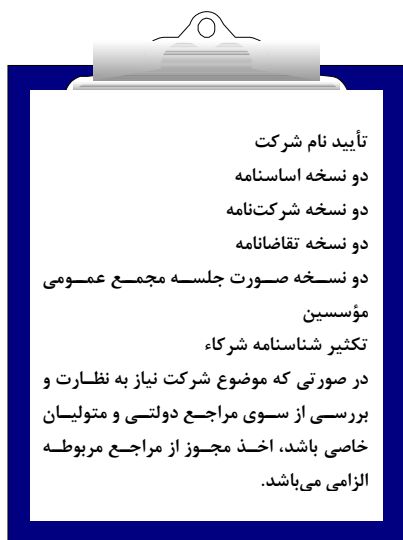
- در اسم شرکت تضامنی باید عبارت «و شرکاء» و لاقلاً اسم یک نفر از شرکاء ذکر شود. در صورتی که اسم شرکت مشتمل بر اسامی تمام شرکاء نباشد باید بعد از اسم شریک یا شرکایی که ذکر شده است عبارتی از قبیل «و شرکاء» یا «و برادران» قید شود.
- شرکت تضامنی وقتی تشکیل می‌شود که تمام سرمایه نقدی تأدیه و سهم‌الشرکه غیرنقدی نیز تقویم و تسلیم شده باشد و منافع به نسبت سهم رشد بین شرکا تقسیم شود مگر آنکه شرکت نامه غیر از این ترتیب را مقرر کرده باشد.
- کلیه تصمیماتی که در شرکت‌های تضامنی و در خصوص موارد مختلف شرکت، از قبیل: سرمایه، اقامتگاه، تغییرات در اساسنامه، تغییر مدیران، تغییر دارندگان حق امضاء اخذ می‌گردد توسط تنظیم صورت جلسه عادی یا فوق‌العاده نظیر شرکت‌های با مسئولیت محدود به عمل خواهد آمد به استثناء مواد زیر که توجه به آنها حائز اهمیت است:
- انتقال سهم‌الشرکه که در مورد آن توضیح داده شد.
- هیچ شریکی نمی‌تواند بدون رضایت سایر شرکاء (چه از طریق خود و چه از طریق شخص ثالثی) در تجارتي مانند تجارت شرکت تضامنی، وارد شود. حتی نمی‌تواند به عنوان شریک ضامن یا شریک با مسئولیت محدود در شرکت دیگری که مانند آن تجارت دارد، شرکت نماید (نقل از ماده 134)
- هر شرکت تضامنی می‌تواند با تصویب تمام شرکاء به شرکت سهامی تبدیل گردد در این صورت رعایت تمام مقررات راجع به شرکت‌های سهامی حتمی است. (ماده 135 قانون تجارت)

مدارک لازم جهت ثبت شرکت تضامنی عبارتند از :

- تأیید نام شرکت
- دو نسخه اساسنامه
- دو نسخه شرکت نامه
- دو نسخه تقاضانامه
- دو نسخه صورت جلسه مجمع عمومی مؤسسين
- تکثیر شناسنامه شرکاء
- در صورتی که موضوع شرکت نیاز به نظارت و بررسی از سوی مراجع دولتی و متولیان خاصی باشد، اخذ مجوز از مراجع مربوطه الزامی می‌باشد.

مدارک لازم جهت ثبت شرکتهای تعاونی عبارتند از :

- تأیید نام شرکت
- دو نسخه اساسنامه
- دو نسخه شرکت نامه
- دو نسخه تقاضانامه
- دو نسخه صورت جلسه مجمع عمومی مؤسسين
- دو نسخه هیئت مدیره



قانون کار و تامین اجتماعی

قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن

- قرارداد کار عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی، کاری را برای مدت موقت یا مدت غیر موقت برای کارفرما انجام می‌دهد.
- شرایط صحت قرارداد کار
- مشروعیت مورد قرارداد
- معین بودن موضوع قرارداد
- عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تعریف اموال یا انجام کار مورد نظر

محتوای قرارداد کار

- نوع کار یا حرفه و یا وظیفه‌ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد.
- حقوق و مزد مبنا و لواحق آن
- ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها
- محل انجام کار
- تاریخ انعقاد قرارداد
- مدت قرارداد، چنانچه برای کار مدت زمان خاصی تعیین شده باشد.
- موارد دیگری که عرف و عادت شغل یا محل ایجاد نماید.

تعریف حق السعی

- کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله‌مندی، هزینه‌های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آن‌ها دریافت می‌نماید را حق السعی می‌نامند.

تعریف مزد

- عبارت است از وجوه نقدی و غیرنقدی و یا مجموع آن‌ها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می‌شود. به طور کلی مزد را به سه دسته مزد ساعتی، کارمزد، کارمزد ساعتی تقسیم می‌نمایند.

قوانین و مقررات مربوط به حق السعی و مزد

- به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت می‌روند فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد.
- ساعت کار در کارهای عادی روزی 8 ساعت و در هفته 44 ساعت و در کارهای سخت و زیان آور روزی 6 ساعت و در هفته 36 ساعت می‌باشد.

کار آفرینی

- چنانچه نوبت کاری کارگری که در طول ماه به طور نوبتی (شیفتی) کار می‌کند، صبح و عصر باشد 10 درصد، صبح و عصر و شب 15 درصد، صبح و شب و یا عصر و شب 22/5 درصد علاوه بر مزد به عنوان فوق‌العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد.
- برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی 35 درصد اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق خواهد گرفت.
- در شرایط عادی ارجاع کار اضافی در صورت موافقت کارگر به ازای هر ساعت 40 درصد اضافه بر مزد به وی پرداخت خواهد شد، ضمناً ساعت اضافی به کارگران نباید از 4 ساعت بیشتر گردد.
- مرخصی کارگران با احتساب 4 روز جمعه، در سال 30 روز می‌باشد و کارگر می‌تواند 9 روز از مرخصی سالانه را برای سال بعد انباشته کند.
- کارفرما یا مسئولان واحدهای مشمول قانون کار موظفند کلیه حوادث ناشی از کار را در دفتر ویژه‌ای ثبت کرده و مراتب را سریعاً به صورت کتبی به اطلاع اداره کار و امور اجتماعی محل برسانند.

جرایم و مجازات تخلف از قانون کار

- کار اجباری پرداخت اجرت‌المثل کار انجام یافته و جبران خسارت حبس از 91 روز تا یک سال جریمه نقدی معادل 50 تا 200 برابر حداقل مزد روزانه
- ممانعت از ورود و انجام وظیفه بازرسان کار و مأموران بهداشت کار مجازات پرداخت جریمه نقدی از 100 تا 300 برابر حداقل مزد روزانه کارگر در صورت تکرار به حبس از 91 روز تا 120 روز
- بکارگماردن اتباع بیگانه را که فاقد پروانه کار هستند و یا مدت اعتبار پروانه کارشان منقضی شده است مجازات حبس از 91 روز تا 180 روز
- خودداری از تسلیم آمار و اطلاعات مقرر به وزارت کار و امور اجتماعی جریمه نقدی از 50 تا 250 برابر حداقل مزد روزانه کارگر
- خودداری از بیمه نمودن کارگران کلیه حقوق متعلق به کارگر جریمه نقدی معادل 2 تا 10 برابر حق بیمه

تکالیف بیمه‌ای پیمانکاران پس از انعقاد قرارداد و خاتمه عملیات

- تمامی پیمانکاران اعم از حقیقی و حقوقی پس از انعقاد قرارداد، موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:
- ارائه یک نسخه از قرارداد منعقد به شعبه تأمین اجتماعی محل اجرای پروژه
 - تشکیل پرونده و گرفتن کد کارگاهی
 - ارائه ماهانه فهرست و حق بیمه کارکنان شاغل در پیمان به شعبه و پرداخت حق بیمه مربوطه.

قانون بیمه بیکاری

- بیمه بیکاری به عنوان یکی از حمایت‌های تأمین اجتماعی است و سازمان تأمین اجتماعی مکلف است با دریافت حق بیمه مقرر، به بیمه شدگانی که طبق مقررات این قانون بیکار می‌شوند مقرری بیمه بیکاری پرداخت نماید.

کار آفرینی

• کلیه مشمولین قانون تأمین اجتماعی که تابع قوانین کار و کار کشاورزی هستند، مشمول مقررات بیمه بیکاری می‌باشند. حق بیمه بیکاری به میزان 3 درصد مزد بیمه شده می‌باشد که کلاً توسط کارفرما تأمین و پرداخت خواهد شد.

گروه‌های زیر از مشمول مقررات قانون بیمه بیکاری مستثنی هستند:

- بازنشستگان و از کارافتادگان کلی
- صاحبان حرف و مشاغل آزاد و بیمه شدگان اختیاری
- اتباع خارجی

بیمه شدگان بیکار در صورت احراز شرایط زیر استحقاق دریافت مقرری بیمه بیکاری را خواهند داشت:

- بیمه شده باید قبل از بیکار شدن حداقل شش ماه سابقه پرداخت حق بیمه را داشته باشد. مشمولین تبصره 2 ماده 2 این قانون از مشمول این بند مستثنی می‌باشند.
- بیمه شده مکلف است ظرف 30 روز از تاریخ بیکاری با اعلام مراتب بیکاری به واحدهای کار و امور اجتماعی آمادگی خود را برای اشتغال به کار تخصصی و یا مشابه آن اطلاع دهد. مراجعه بعد از 30 روز با عذر موجه و با تشخیص هیات حل اختلاف تا 3 ماه امکان پذیر خواهد بود.
- بیمه شده بیکار مکلف است در دوره‌های کارآموزی و سواد آموزی که توسط واحد کار و امور اجتماعی و نهضت سوادآموزی و یا سایر واحدهای ذیربط با تأیید وزارت کار و امور اجتماعی تعیین می‌شود شرکت نموده و هر 2 ماه یک بار گواهی لازم در این مورد را به شعب تأمین اجتماعی تسلیم نماید.

قوانین و مقررات مالی

- واحدهای تولیدی و معدنی که در شعاع 120 کیلومتری مرکز تهران و 50 کیلومتری مرکز اصفهان مستقر نباشند از تاریخ استخراج و بهره‌برداری بر حسب اولویت‌های (1) و (2) و (3) به ترتیب به مدت (8) و (6) و (4) سال از مالیات معاف هستند.
- مراکز فرهنگی و هنری اعم از مراکز و مؤسسات امور فیلم‌سازی و سینماها، تماشاخانه‌ها، مؤسسات دوبلاژ و فیلم برداری، آموزش تئاتر، موسیقی، خطاطی و نقاشی و مجسمه سازی که دارای پروانه فعالیت و یا تأسیس از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌باشند از تاریخ شروع فعالیت برای مدت 5 سال از پرداخت مالیات معاف می‌باشند و اگر در مناطق محروم واقع باشند این مدت به 8 سال افزایش می‌یابد.
- کلیه تأسیسات ایرانگردی و جهانگردی دارای پروانه بهره‌برداری از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (به استثنای هتل‌های 5 ستاره) هر سال از پرداخت 50 درصد مالیات متعلق معاف هستند.
- 100 درصد درآمد حاصل از صادرات محصولات تمام شده کالاهای صنعتی و محصولات بخش کشاورزی (شامل محصولات زراعی، باغی، دام و طیور، شیلات، جنگل و مرتع) و صنایع تبدیلی و تکمیلی آن و 50 درصد درآمد حاصل از صادرات سایر کالاهایی که به منظور دست یافتن به اهداف صادرات کالاهای غیر نفتی به خارج از کشور صادر می‌شود.

ثبت اختراع

اهداف یادگیری

- با نحوه ثبت اختراعات آشنا شود.
- با مواردی که می‌توان تقاضای ثبت نمود آشنا شود.
- مدارک مورد نیاز برای ثبت اختراع را نام ببرد.
- در مورد اظهارنامه ثبت اختراع و ورقه اختراع بیشتر بداند.

نحوه ثبت اختراعات

- مواردی که می‌توان تقاضای ثبت نمود:
- ابداع هر محصول صنعتی جدید.
 - کشف هر وسیله جدید یا اعمال وسایل موجود به طریق جدید برای تحصیل یک نتیجه یا محصول صنعتی یا کشاورزی
 - مواردی که نمی‌توان تقاضای ثبت نمود:
 - نقشه‌های مالی
 - هر اختراع یا تکمیلی که مخل انتظامات عمومی یا منافی عفت یا مخالف حفظ‌الصحه عمومی باشد.
 - فرمول‌ها و ترکیبات دارویی

مدارک لازم برای ثبت اختراع

- توصیف مشروع اختراع یا وسیله جدیدی که برای آن تقاضای ورقه اختراع می‌شود. (در سه نسخه)
- نقشه‌هایی که برای فهم توصیف مزبور لازم می‌باشد. (در سه نسخه)
- قبض صندوق اداره ثبت اسناد حاکی از پرداخت هزینه‌های مربوطه.
- وکالتنامه در صورتی که اظهارنامه توسط وکیل تسلیم شده باشد. (ماده 23)

اظهارنامه ثبت اختراع

اظهارنامه ثبت اختراع باید به فارسی تنظیم شده و دارای تاریخ و امضاء باشد و همچنین باید حاوی نکات ذیل باشد:

- اسم و شغل و اقامتگاه و تابعیت درخواست‌کننده.
- اسم و اقامتگاه وکیل او در تهران در صورتی که اظهارنامه توسط وکیل داده شده باشد.
- موضوع اختراع به طور خلاصه و روشن.
- مدتی که درخواست‌کننده می‌خواهد در حدود ماده 33 قانون ثبت علائیم و اختراعات برای اعتبار ورقه اختراع بدون هیچ قید و شرطی تخصیص دهد. (ماده 33 بیان می‌کند که مدت اعتبار ورقه اختراع از تاریخ تسلیم اظهارنامه محسوب می‌گردد)

کارآفرینی

• تاریخ و محل صدور و شماره ورقه اختراع در خارج در صورتی که برای آن اختراع در خارج ایران ورقه صادر گردیده باشد.

- اقامتگاهی که درخواست کننده در تهران انتخاب می نماید.
- اسم و اقامتگاه شخص یا اشخاصی که مقیم ایران بوده و برای دریافت کلیه ابلاغات مربوط به اختراعی که درخواست ثبت آن می شود، صلاحیت دارند. (ماده 22)

در صورتی که اظهارنامه صحیح و قانونی تشخیص داده شود اختراع در دفتر مخصوصی با قید مراتب

زیر به ثبت خواهد رسید:

۱. شماره ثبت
۲. شماره دفتر اظهارنامه
۳. تاریخ وصول اظهارنامه یا تعیین ساعت، روز و ماه و سال
۴. نام و نشانی کامل تسلیم کننده اظهارنامه
۵. نام و نشانی وکیل درخواست کننده اختراع اگر اختراع توسط وکیل درخواست ثبت شده باشد.
۶. موضوع اختراع
۷. مدت اعتبار ورقه اختراع
۸. شماره ثبت و مدت اعتبار ورقه اختراع در خارج
۹. تاریخ ثبت اختراع
۱۰. امضای رئیس شعبه ثبت علائم تجاری و اختراعات
۱۱. امضای درخواست کننده ثبت اختراع یا نماینده او (ماده ۳۰)

ورقه اختراع

- پس از ثبت اختراع، ورقه اختراعی که به شما
- یا نماینده شما داده می شود باید شامل نکات زیر باشد:
- شماره ثبت اختراع
- تاریخ ثبت اختراع
- شماره دفتر اظهارنامه
- موضوع اختراع
- تاریخ تسلیم اظهارنامه
- نام و نشانی کامل صاحب اختراع و وکیل او
- نشانی صاحب اختراع در ایران
- مدت اعتبار ورقه اختراع
- شماره ثبت و مدت اعتبار در خارج
- امضای رئیس شعبه ثبت علائم تجاری و اختراعات
- امضای مدیر کل ثبت
- شماره و تاریخ صدور ورقه اختراع

قراردادها

اهداف یادگیری

- هنگام انعقاد قرارداد، شرایط لازم برای صحت قرارداد را به کار بندد.
- اجزاء و بخش‌های یک قرارداد را نام ببرد.
- طرفین قرارداد را بشناسد.
- شرایط مربوط را در موضوع قرارداد نام ببرد.
- نحوه تعیین مدت قرارداد را بداند.
- انواع ضمانت‌نامه را نام ببرد.
- شرایط مربوط به مبلغ قرارداد و چگونگی پرداخت آن را بیان کند.
- نحوه پیش‌بینی حوادث قهری و غیر مترقبه را در قرارداد شرح دهد.
- نحوه رعایت امور قانونی و تغییرات را در تنظیم قرارداد توضیح دهد.
- نحوه فسخ قرارداد را بداند.
- انواع قرارداد را نام ببرد.
- اسناد تجاری را تعریف کرده و انواع آن را نام ببرد.
- سفته را با برات مقایسه کند.
- نحوه ظهر نویسی چک را بداند.

شرایط انعقاد یک قرارداد کامل

- طرفین باید مصمم به عقد قرارداد بوده و از شرایط آن راضی باشند.
- طرفین معامله باید اهلیت داشته باشند.
- دارای اهلیت، یعنی بالغ، عاقل و رشید باشند.
- معامله باید موضوع معینی داشته باشد.
- معامله باید مشروعیت داشته باشد

اجزاء و بخش‌های قرارداد

۱. بخش اول: توافقنامه و یا توافق

- مشخصات طرفین
- موضوع قرارداد
- مبلغ قرارداد
- مدت قرارداد

۲. بخش دوم: شرایط عمومی قرارداد

- شرح کار قرارداد
- فسخ قرارداد
- خسارت ناشی از عدم انجام تعهد
- قانون حاکم بر قرارداد فورس ماژور
- چگونگی حل اختلاف



۳. بخش سوم: شرایط خصوصی قرارداد

طرفین قرارداد

اشخاص حقیقی یا حقوقی:

- شخص حقیقی به آحاد و افراد انسان اطلاق می‌شود. هویت شخص حقیقی با ثبت نام و مشخصات او در ثبت احوال تحقق می‌یابد.
- شخص حقوقی از اجتماع اشخاص حقیقی به وجود می‌آید و از طریق قانون یا ثبت، هویت پیدا می‌کند.

موضوع قرارداد

موضوع قرارداد باید دارای شرایط ذیل باشد:

- مالیت داشته باشد (یعنی دارای ارزش مالی باشد).
- متضمن منفعت عقلانی باشد. (در آن نفع و سودی باشد).
- منفعت آن مشروع باشد. (مخالف قانون نباشد).
- مبهم نباشد.
- معین باشد.
- در صورتی که مورد معامله مال است باید قابل انتقال باشد.
- در حین عقد موجود باشد.

مدت قرارداد

در قرارداد باید تاریخ انعقاد قرارداد، تاریخ شروع کار و تاریخ پایان کار ذکر شود تاریخ شروع کار همان تاریخ انعقاد قرارداد است.

ضمانت‌نامه

- انواع ضمانت‌نامه
- ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه
- ضمانت‌نامه شرکت در مزایده
- ضمانت‌نامه حسن اجرای تعهدات ناشی از قرارداد
- ضمانت‌نامه حسن انجام کار
- استرداد کسور وجه الضمان
- ضمانت‌نامه پیش‌پرداخت
- ضمانت‌نامه گمرکی
- ضمانت‌نامه متفرقه



مبلغ قرارداد و چگونگی پرداخت آن

- در قرارداد مبلغ قرارداد و شرایط و چگونگی پرداخت آن در بند یا ماده‌ای جداگانه ذکر می‌شود.
- چگونگی پرداخت پول و مبلغ آن به صورت نقدی یا چک یا با اعتبار اسنادی، ماهیانه، هفتگی، ساعتی و... دارای اهمیت فراوانی است و باید در قرارداد دقیقاً ذکر شود.

پیش‌بینی حوادث قهری و غیر مترقبه

- حوادث قهری یا غیرمترقبه عبارت است از هر حادثه یا مانع خارجی غیرقابل پیش‌بینی و غیرقابل مقاومت که متعهد را از اجرای تعهد باز دارد.
- به‌منظور پیش‌بینی حوادث قهری و غیرمترقبه قرارداد معمولاً طوری تنظیم می‌شود که اگر تعطیل کار موقتی باشد در مدت توقف، طرفین نسبت به یکدیگر تکلیفی ندارند و بعد از رفع حادثه دوباره تکالیف و تعهدات طرفین به جریان می‌افتد، ولی اگر حوادث قهری موجب تعطیل دائمی کار شود قرارداد فسخ و طرفین با یکدیگر برای کارهای انجام شده تا زمان وقوع حادثه تسویه حساب می‌کنند.

رعایت اصول فنی مطابق استاندارد در قرارداد

۱. توجه داشته باشید که رعایت استانداردها و اصول فنی در اجرای پروژه‌ها امری ضروری است و از جمله تعهداتی که باید در قراردادهای پیمانکاری گنجانده شود، همین رعایت اصول فنی در حد استاندارد است.
۲. بدینوسیله اگر پیمانکار با عدم رعایت اصول فنی موجب خسارت به کارفرما و یا افراد و اموال آنها شود، مسئول شناخته خواهد شد، یعنی باید کلیه کارها طبق مقررات و اصول فنی و ایمنی و رعایت استاندارد انجام گیرد در غیر این صورت کارفرما می‌تواند کار را تا رفع نقص متوقف کند.
۳. و در عین حال پیمانکار مکلف است کار را در همان مدت تعیین شده در قرارداد تحویل دهد و در صورت تأخیر ضامن تأخیر تحویل کار طبق قرارداد خواهد بود.
۴. هر گاه پیمانکار به علت عدم رعایت مقررات فنی و ایمنی موجب حادثه و یا صدمه‌ای شود که اشخاص ثالث از نظر جسمی یا مالی دچار خسارت شوند، پیمانکار ضامن و مسئول و جوابگوی خسارت وارده خواهد بود.

رعایت امور قانونی و تغییرات احتمالی آن

در قراردادهای باید ذکر شود که پیمانکار موظف و مکلف است کلیه قوانین جاری کشور را رعایت کند و چنانچه بعد از امضاء قرارداد قوانین کشور تغییر نمود، به‌نحوی که تغییر در قوانین موجب افزایش یا کاهش هزینه شود کارفرما و پیمانکار مکلف به پرداخت مابه‌التفاوت هزینه خواهد بود.

فسخ قرارداد

در هر قرارداد، معمولاً طرفین این حق را به یکدیگر می‌دهند که بتوانند قرارداد را، با علت و یا بدون علت هر طور که در قرارداد ذکر می‌کنند، فسخ نمایند، منتهی برای این کار باید مدتی را در نظر گرفت و هر طرف که قصد فسخ قرارداد را دارد، باید یک یا دو یا سه ماه کمتر یا بیشتر قبل از فسخ قرارداد به طرف دیگر کتباً، اخطار فسخ بدهد و اعلام کند که او قصد دارد قرارداد را فسخ نماید.

قرارداد بیمه	قرارداد بیع قطعی	قرارداد تقسیم نامه	قرارداد بیع
قرارداد اقرار	قرارداد فروش اقساطی	قرارداد صلح	قرارداد بیع قطعی منقول
قرارداد توزیع	قرارداد قولنامه انتقال ملک	قرارداد رهن	قرارداد فروش اقساطی در قبال اسناد تجاری
قرارداد نشر	قرارداد جعاله	قرارداد کار	قرارداد انتقال قطعی
قرارداد وکالت	قرارداد اجاره	قرارداد عاریه	قرارداد بیع سلف
قرارداد حق انتفاع	قرارداد معاوضه	قرارداد ودیعه	قرارداد مضاربه
قرارداد ارتفاق	قرارداد اعاده مالکیت	قرارداد وصیت	قرارداد مزارعه
قرارداد وقف	قرارداد ابراء	قرارداد کفالت	قرارداد مساقات
قرارداد سرقفلی و حق کسب و پیشه و تجارت	قرارداد پرداخت خسارت	قرارداد هبه	قرارداد تبدیل تعهد
قرارداد متفرقه	قرارداد ضمان	قرارداد حواله	قرارداد اقاله
	قرارداد بازرگانی	قرارداد بیع شرطی	قرارداد پیمانکاری

چگونه قرارداد بیع ببندیم؟

- بیع عبارت است از عقدی که به وسیله آن یکی از طرفین که بایع (فروشنده) نامیده می شود عین مالی را به قصد فروش، در مقابل مال دیگری به طرف خود که مشتری نامیده می شود، بدهد.
- قرارداد بیع ممکن است شرطی و یا قطعی باشد. قرارداد شرطی قراردادی است که در آن فروش به همراه شرط و شروط باشد.

چگونه قرارداد فروش اقساطی ببندیم؟

1. در قرارداد فروش اقساطی شخص اموال خود را بطور اقساط، به شخص دیگری بفروشد.
2. اقساط را می توان به طور هفتگی، ماهانه یا سالانه دریافت کرد.

چگونه قرارداد انتقال ملک (قولنامه انتقال ملک) ببندیم؟

- در قرارداد قولنامه دو نفر با همدیگر در یک سند یا نوشته عادی توافق می کنند ملک معینی، یا مبلغ مشخصی در مدت معینی از طرف صاحب ملک به عنوان فروشنده به طرف دیگر به عنوان خریدار واگذار شود.
- قولنامه را در سه نسخه تنظیم می کنند و یک نسخه آن را به فروشنده و یک نسخه را به خریدار و نسخه دیگر آن را در نزد دفتر اسناد رسمی و یا بنگاه معاملات ملکی می ماند.
- در قولنامه علاوه بر امضاء فروشنده و خریدار، مهر و امضاء صاحب بنگاه معاملات ملکی، دو نفر به عنوان شاهد باید موجود باشد.

سند عبارت است از نوشته‌ای که قابل دفاع و استناد باشد. در اصطلاح حقوقی سند وسیله‌ای است که به منظور اثبات عمل یا قرارداد و یا تعهدی به کار می‌رود.

1. سند رسمی: سند رسمی سندی است که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفتر اسناد رسمی و یا نزد مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آن‌ها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم می‌شود. مثل: چک و یا سفته و یا سند مالکیت یا وکالت که در دفترخانه ثبت شده باشد.

2. سند عادی: سندی است که بدون دخالت مأمورین تنظیم و بین مردم رواج دارد. به طور کلی اسنادی که خصوصیات و ویژگی‌های اسناد فوق را نداشته باشند، سند عادی هستند. مثل: کاغذ رسید یا اجاره‌نامه‌ای که یک مالک با مستاجر بین خود بدون حضور در دفترخانه رسمی تنظیم کرده باشند.

تفاوت اسناد رسمی و اسناد عادی

- سند رسمی دارای قدرت اجرایی قوی است: زیرا برای آن می‌توان اجرائیه صادر کرد، در حالی که سند عادی فاقد قدرت اجرایی است.
- تاریخ سند رسمی از نظر اصحاب دعوی و اشخاص ثالث مؤثر است، در حالی که تاریخ سند عادی علیه اشخاص ثالث بلا اثر است.
- در مورد سند رسمی، می‌توان ادعای جعل کرد و تا زمانی که این ادعا به اثبات نرسیده سند رسمی از لحاظ تاریخ تنظیم و مفاد و مدلول آن نافذ و معتبر است. در صورتی که سند عادی فاقد چنین ویژگی است و نه تنها نمی‌توان در مورد آن ادعای جعل نمود، بلکه می‌توان آن را انکار کرده و یا مورد تردید قرار داد.
- در سند رسمی ادعای جعل چون ادعاست، لذا مدعی باید ادله جعل بودن آن را به دادگاه ارائه و اثبات نماید. اما در سند عادی انکار و تردید چون دفاع محسوب می‌شود، دارنده سند باید ادله دال بر اصالت سند به دادگاه ارائه نماید. در صورتی که دارنده سند نتواند نسبت ادعای جعل یا انکار یا تردید اصالت سند را ثابت نماید، سند از شمار دلایل خارج می‌شود.

برات:

از نظر لغوی برات نوشته‌ای است که به موجب آن دریافت یا پرداخت پولی را به دیگری واگذار نمایند. در معاملات برواتی معمولاً سه طرف وجود دارد:

- صادرکننده برات که «برات‌کش» نامیده می‌شود.
- پرداخت‌کننده وجه برات که «برات‌گیر» نام دارد.
- دریافت‌کننده وجه برات که «دارنده برات» است.
- برات علاوه بر امضاء یا مهر برات دهنده باید دارای شرایط ذیل باشد:
- قید کلمه (برات) در روی ورقه
- تاریخ تحریر (روز و ماه و سال)
- اسم شخصی که باید برات را تأدیه کند.
- تعیین مبلغ برات
- تاریخ تأدیه وجه برات

- مکان تادیه وجه برات اعم از این که محل اقامت پرداخت کننده باشد یا محل دیگر.
- اسم شخصی که برات در وجه یا حواله کرد او پرداخته می شود.
- تصریح به این که برات نسخه اول، دوم، سوم، چهارم و الی آخر است.

ظهر نویسی

- انتقال برات بوسیله ظهرنویسی به عمل می آید
- ظهرنویسی باید به امضاء ظهرنویس برسد
- ممکن است در ظهرنویسی تاریخ و اسم کسی که برات به او انتقال داده می شود، قید گردد.
- ظهرنویسی حاکی از انتقال برات است

سفته

سفته در اصطلاح حقوقی نوشته ای است که به واسطه آن کسی تعهد می کند که در وجه شخص دیگر یا به حواله کرد او مبلغ را در تاریخ معین یا عندالمطالبه بپردازد.

فرق برات و سفته

- در برات وجود محل اهمیت خاص دارد اما در سفته چون متعهد و دهنده قبض یک نفر است وجود محل اهمیتی نخواهد داشت.
- معاملات برواتی را قانون، جزء معاملات تجاری می داند در صورتی که سفته، هر چند که از حیث ضمانت و ظهرنویسی و وصول مانند برات است ولی ذاتاً عمل تجاری نیست.
- در برات حداقل نام سه نفر ذکر می شود که عبارتند از: برات کش، برات گیر و دارنده برات ولی در سفته قید دو نفر (متعهد و متعهدله) کافی است. بنابراین تشریفات که در برات با آن برخورد می کنیم، در سفته وجود ندارد.

* چک از اوراق تجاری معتبری است که تحت پشتیبانی قانون است و از اعتباری قوی همچون اسکناس برخوردار است.

مواردی که چک بلا محل قابل تعقیب جزایی نمی باشد:

- ظرف شش ماه پس از تاریخ صدور چک، دارنده جهت وصول به بانک مراجعه نکرده باشد.
- ظرف شش ماه پس از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت از جانب بانک، دارنده چک درخواست تعقیب جزایی ننموده باشد.
- در صورتی که چک بلا محل پس از برگشت به شخص دیگری منتقل شده باشد که در این صورت شخص اخیر حق تعقیب جزایی ندارد، مگر این که وارث دارنده چک فوت شده باشد.
- در صورتی که صادرکننده چک فوت نماید.
- در صورتی که صادرکننده چک قبل از تاریخ شکایت دارنده آن، وجه آن را نقداً به دارنده چک پرداخت و چک را باطل کرده یا بابت آن رسید دریافت داشته باشد.
- در صورتی که پس از شکایت، شاکی ترتیب انتقال چک مورد شکایت را به دیگری بدهد نیز تعقیب جزایی متوقف می گردد.

تعیین نام و علامت تجاری

اهداف یادگیری

۱. تفاوت بین علامت تجاری، نام تجاری و نشان تجاری را تشخیص دهد.
۲. اهمیت نام و علامت تجاری را درک کند.
۳. معیارهای انتخاب یک نام تجاری مناسب را بازگو کند.
۴. با امور حقوقی مربوط به نام و علامت تجاری (مانند انتخاب و ثبت آن) آشنا شود.

- **علامت تجاری:** عبارت است از یک اسم، اصطلاح، علامت، نشان، طرح و یا ترکیبی از همه اینها که با هدف شناسایی و تمیز دادن کالاها یا خدمات یک فروشنده یا گروهی از فروشندگان به کار می‌رود و موجب متمایز شدن این کالاها و خدمات از کالاها و خدماتی می‌شود که توسط رقبا عرضه می‌شوند.
- **نام تجاری:** قسمتی از علامت تجاری است که ادا کردنی است. بدین معنا که می‌توان آن را بیان کرد، نام‌هایی همچون شورلت، تایر، زمزم، پاک، تولی پرس

چرا باید از نام و علامت تجاری استفاده کرد؟

1. امکان بهره‌مند شدن از حمایت قانون و حقوق انحصاری از نام و علامت تجاری برای فروشنده
2. کمک به خریداران در انتخاب کالا یا خدمات با کیفیت
3. تسهیل در سفارش کالا برای فروشنده
4. امکان تقسیم بازار برای فروشنده
5. ارائه تصویری جذاب از شرکت در ذهن خریدار
6. عرضه بهتر و راحت‌تر کالا و خدمات توسط شرکت‌های بخش و خرده‌فروشی

چگونه می‌توان یک نام تجاری مناسب انتخاب کرد؟

- انتخاب نام تجاری با معنای مناسب کالا یا خدمات
- معرف فواید و ویژگی‌های کالا
- متمایز و شاخص‌تر از دیگر نام‌ها
- بیان نام تجاری به صورت ساده و در صورت امکان کوتاه (البته گاهی اسامی بلند نیز مؤثر واقع می‌شوند).
- سهولت در ترجمه نام تجاری به زبان‌های بیگانه
- دارا بودن قابلیت ثبت و حمایت قانونی و حفظ حریم نام‌های تجاری موجود

امور حقوقی مربوط به نام و علامت تجاری

1. ثبت نام تجاری اختیاری است. نام تجاری قابل انتقال است. چرا باید علامت تجاری را ثبت کرد:

کار آفرینی

2. حق استعمال انحصاری علامت تجارتي فقط برای کسی شناخته خواهد شد که علامت خود را به ثبت رسانیده باشد.

هیچ یک از علایم ذیل را نمی توان به عنوان علامت تجارتي اختیار نمود و یا آن ها را یکی از اجزاء یک علامت تجارتي قرار داد:

- پرچم ایران و هر پرچم دیگری که دولت ایران استعمال آن را بطور علامت تجاری منع کند و نیز نشان ها، مدال ها و انگ های دولت ایران.
- تمثال با اجازه مخصوص.
- منظور این است که ما از عکس شخصیت و مقام خاصی نمی توانیم برای علامت تجاری استفاده کنیم مگر اینکه این اجازه توسط مقامات بالای کشوری به ما داده شود.
- کلمات و یا عباراتی که مرتبط با مقامات رسمی ایران باشد؛ از قبیل دولتی و امثال آن.
- علامات مؤسسات رسمی مانند صلیب سرخ، هلال احمر و نظایر آن.
- علایمی که محل انتظامات عمومی و یا منافی عفت باشد.

نحوه ثبت علامت تجاری

1. تقاضای ثبت باید به زبان فارسی و در سه نسخه روی نمونه های چاپی مخصوص به نام اظهارنامه که از طرف اداره ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی در اختیار متقاضیان گذارده می شود.
2. ضمائیم زیر باید ضمیمه اظهارنامه مذکور باشد.
3. نسخه اصلی یا رونوشت گواهی شده و کالت نامه در صورتی که تقاضا توسط وکیل به عمل آید.
4. ده عدد نمونه علامت به طریقی که استعمال می شود، به علاوه نمونه های اضافی به تعداد یک نمونه برای هر طبقه اضافی که درخواست می شود.
5. یک کلیشه برای چاپ علامت به طور وضوح (ابعاد کلیشه مزبور نباید از ده سانتی متر از هر طرف تجاوز کند)
6. در صورتی که علامت تجاری عبارت از یک یا چند کلمه بوده و دارای هیچ گونه تصویر و حروف مخصوص نباشد، متقاضی مجبور به ضمیمه کردن کلیشه نیست.
7. در صورتی که علامت در خارج به ثبت رسیده باشد تسلیم رونوشت گواهی شده از طرف اداره صادرکننده آن به زبان اصلی به انضمام ترجمه غیررسمی آن به فارسی به مسئولیت تقاضاکننده الزامی است.

موارد اعتراض به ثبت علامت تجاری

طبق ماده ۱۶ قانون ثبت علایم، اشخاص ذیل می توانند نسبت به علامتی که تقاضای ثبت آن شده یا به ثبت رسیده است اعتراض کنند:

- کسانی که علامت را علامت تجاری خود می دانند.
- کسانی که آن علامت با علامت آن ها به اندازه ای شباهت دارد که مصرف کنندگان عادی را به اشتباه می اندازد.

در هر یک از دو صورت فوق‌الذکر اگر معترض کسی باشد که علامت قبلاً به اسم او ثبت نشده است باید در حین اعتراض برای علامت خود مطابق قانون تقاضای ثبت کرده، حق‌الثبت و تمام مخارج مربوطه به آن را قبلاً تأدیه نماید.

اخذ مجوزهای تأسیس، راه اندازی، بهره برداری

اهداف یادگیری

- با معنی و مفهوم جواز کسب و کار و پروانه کسب آشنا شود.
- انواع جوازهایی را که در هنگام راه‌اندازی کسب و کار به آن‌ها نیاز دارد بشناسد.
- مراحل صدور یک جواز کسب را یاد بگیرد.

مجوز تأسیس

«منظور از جواز یا پروانه کسب و کار، هر نوع مجوز فعالیت است که باید از اتحادیه‌های امور صنفی، اتاق صنایع و معاون بازرگانی، وزارتخانه و یا سایر مراجع ذی‌صلاح دریافت شود.»
مجوزهای قانونی زیر متناسب با نوع فعالیت اقتصادی توسط فرد متقاضی یا کارآفرین و به تشخیص سازمان‌های مربوطه باید کسب شوند:

۱. مجوزهای صنعتی شامل: جواز تأسیس و پروانه بهره‌برداری
۲. مجوز وزارت بهداشت
۳. مجوز سازمان کار و امور اجتماعی
۴. پروانه کسب
۵. مجوز آب، برق
۶. مجوز سازمان‌های حفاظت محیط زیست، منابع طبیعی و کشاورزی
۷. مجوز امور اراضی، میراث فرهنگی، خاک‌شناسی و راه و ترابری
۸. مجوز ساختمان و ساخت‌وساز و پایان کار و تأیید نقشه‌های ساختمانی
۹. پروانه بهره‌برداری از معاون

۱۰. مجوزهای ثبت شامل:

- ثبت کسب و کار (تجارتخانه، بنگاه، یا شرکت) در دفاتر بازرگانی (اداره کل ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی و سازمان ثبت اسناد کشور)
- ثبت شرکت و علائم تجاری و حق اختراع
- ثبت و پلمپ دفاتر تجاری
- ثبت سند مالکیت یا اجاره محل اجرای طرح

۱۱. مجوز برای کارت تجاری

اهداف یادگیری

- با مفهوم مکان یابی آشنا شود.
- در مورد عوامل مؤثر در مکان یابی اطلاعات لازم را کسب کند

بهترین مکان برای کسب و کار

- دسترسی به بازار
- دسترسی به مواد اولیه
- دسترسی به نیروی کار
- دسترسی به تسهیلات حمل و نقل
- وجود طرحهای توسعه‌ای در منطقه
- دسترسی به خدمات پشتیبانی
- دسترسی به خدمات عمومی
- عدم وجود رقیب قوی
- طرز تلقی و برداشت ساکنین منطقه از کسب و کار شما
- وجود امتیازات خاص برای برخی مناطق
- امکان رشد اقتصادی منطقه
- میزان حمایت مسئولین محلی
- بررسی فضای مناسب کسب و کار
- قیمت محل کسب و کار
- نزدیکی به کسب و کارهای مرتبط
- سازگاری با نوع کسب و کار همسایگان
- محل اقامت کارکنان شما
- مناسب بودن آب و هوای منطقه
- مناسب بودن نور و روشنایی خیابان
- تصمیم‌گیری در مورد خرید یا اجاره مکان کسب و کار

تأمین منابع انسانی و جذب آنها

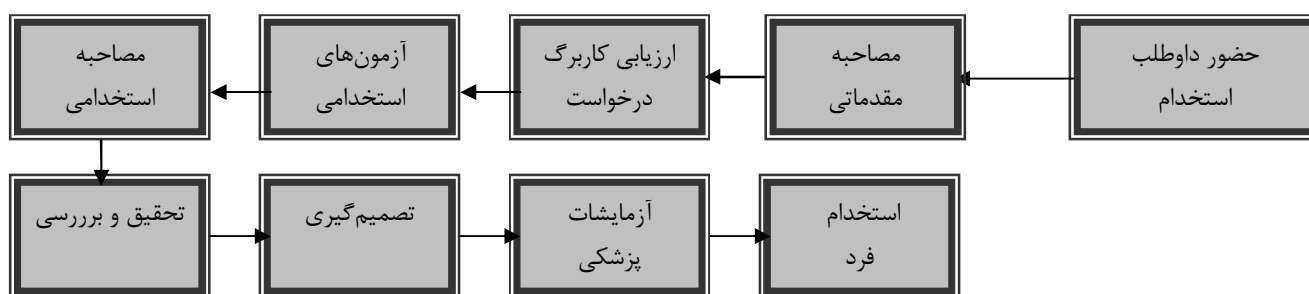
اهداف یادگیری

- با انواع روش‌های تأمین منابع انسانی آشنا شود.
- چند مؤسسه کاریابی عمومی را نام ببرد.
- در مورد اینترنت به عنوان یکی از منابع تأمین نیروی انسانی، توضیح دهد.
- فرآیند انتخاب و جذب نیروی انسانی را شرح دهد.

انواع روش‌های تأمین منابع انسانی

- آگهی
- مراجعه به مؤسسات کاریابی عمومی
- مراجعه به مؤسسات کاریابی خصوصی
- مراجعه به دفاتر کاریابی در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی عالی و فنی حرفه‌ای
- کارورزان
- معرفیها و مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام
- اینترنت

فرآیند انتخاب و جذب نیروی انسانی



اهداف یادگیری

- مفهوم چیدمان را شرح دهد.
- اهمیت چیدمان را درک کند.
- انواع چیدمان ماشین آلات را نام ببرد.
- در مورد نحوه چیدمان دفتر کار توضیح دهد.

چیدمان به معنی نحوه تعیین محل استقرار ماشین آلات، انبارها، میزهای کار و رابطه آن‌ها با یکدیگر در محیط کارگاه یا ادارات است.
یک چیدمان مناسب می‌تواند هزینه‌های شما را به طور مطلوبی کاهش دهد.

اهمیت چیدمان (کارگاهی یا اداری)**1- برای صاحبان کسب و کار یا فروشندگان:**

- اهمیت چیدمان برای صاحبان کسب و کار زمانی مشخص می‌شود که کسب و کار شما شکلی کارگاهی داشته باشد.
- یک چیدمان مناسب، دست به دست شدن و نقل و انتقالات محصول را بین ایستگاه‌های مختلف تولید، به حداقل می‌رساند.
- رفت و آمدهای کارمندان یا کارگران به حداقل برسد و در نتیجه کارایی و ارزش افزوده کالا و خدمات تولیدی را بالا می‌برد.

اهمیت چیدمان (کارگاهی یا اداری)**2- برای مشتریان**

- اهمیت چیدمان برای مشتری بیشتر می‌شود که کسب و کار شما از نوع خرده‌فروشی باشد.
- یک چیدمان مناسب می‌تواند هنگام ورود مشتری به محل کسب و کار، او را وادار به ایستادن و انتخاب مناسب کالای مورد نظر خود کند.

**اهمیت چیدمان (کارگاهی یا اداری)****3- برای کارمندان و یا کارگران**

- یک چیدمان مناسب برای کارمندان یا کارگران می‌تواند انگیزاننده خوبی برای شروع کار و انجام کار بهتر باشد.
- در یک چیدمان مناسب، افراد می‌دانند که وسایل و ابزار کاری خود را در کجا قرار دهند.

چیدمان ماشین آلات

نحوه چیدمان بر اساس فرآیند تولید

این نوع نحوه چیدمان زمانی به کار گرفته می‌شود که شما کالاهای متفاوتی تولید می‌کنید و یا تولید کننده نوع خاصی از کالا به صورت‌ها و اشکال مختلف می‌باشید.

نحوه چیدمان بر اساس نوع تولید یا خدمات

این نوع نحوه چیدمان زمانی به کار گرفته می‌شود که شما کالاها یا خدمات مشابه و به میزان بسیار زیاد تولید و عرضه کنید و هر واحد تولیدی شما به یک سری عملیات مشابه نیاز داشته باشد

نحوه چیدمان در حالت ثابت

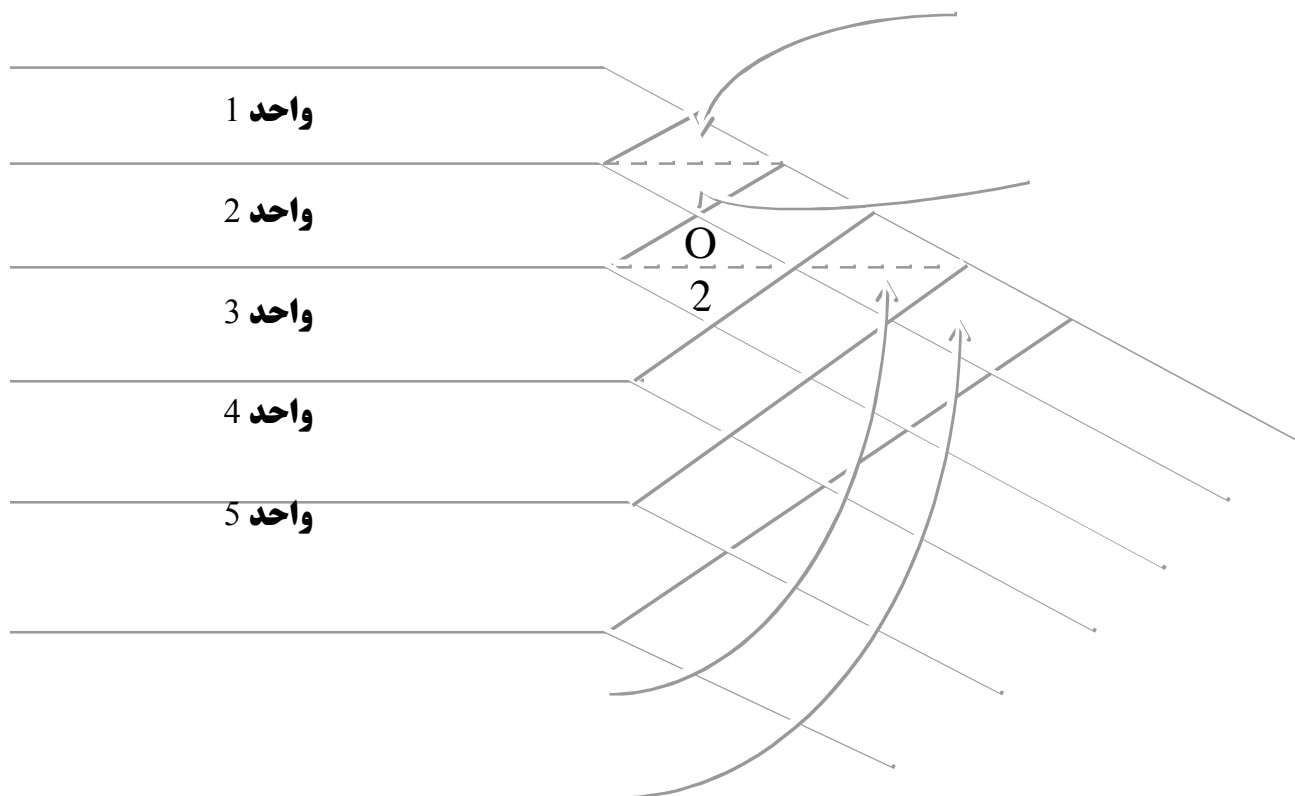
این نوع نحوه چیدمان زمانی به کار گرفته می‌شود که به علت اندازه، حجم، شکل و یا هر خصوصیات دیگری، امکان حرکت دادن تولید وجود نداشته باشد.

نمودار ارتباط فعالیت

- در این نمودار ارتباط بین فعالیت‌ها در چهار ضلعی‌هایی به شکل لوزی مشخص شده است. هر لوزی به دو قسمت مساوی تقسیم می‌شود

- که در قسمت بالای آن میزان اهمیت و لزوم نزدیکی دو واحد مجاور نسبت به یکدیگر نوشته شده و در قسمت پایین لوزی دلیل یا دلایل این اهمیت ذکر می‌شود.

در این قسمت اهمیت ارتباط واحدها نسبت به یکدیگر نوشته می‌شود.



شکل 1: نحوه تنظیم و درج اطلاعات در نمودار

در این قسمت دلایل اهمیت ارتباط واحدها با یکدیگر نوشته می‌شود. مثلاً در این لوزی ارتباط و دلایل نزدیکی واحدهای 1 و 4 مشخص می‌شود. این لوزی ارتباط و دلایل نزدیکی واحدهای 1 و 5 را بیان می‌کند. مثلاً در این لوزی ارتباط و دلایل نزدیکی واحدهای 1 و 4 مشخص می‌شود. این لوزی ارتباط و دلایل نزدیکی واحدهای 1 و 5 را بیان می‌کند.

کد	نزدیکی واحدها به یکدیگر
A	بسیار ضروری
E	ضروری
I	مهم
O	معمولی
U	غیرمهم یا غیرضروری
X	پیشنهاد نمی‌شود.

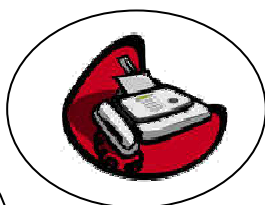
کد	شرح دلایل اهمیت
1	از یک سیستم اطلاعاتی استفاده می‌کنند.
2	از نیروی کاری مشترک استفاده می‌کنند.
3	از یک مکان مشترک استفاده می‌کنند.
4	ارتباط نیروی کار
5	ارتباط اطلاعاتی
6	ترتیب انجام کارها
7	انجام کارهای مشابه
8	از یک تجهیزات مشترک استفاده می‌شود.
9	امکان برخورد های نامطلوب

- به عنوان مثال در شکل 1، کد 0 نشان‌دهنده این است که اهمیت ارتباط واحد 2 و 3 معمولی است و کد 2 نشان‌دهنده این است که این دو واحد از نیروی کاری مشترک استفاده می‌کنند.
- بعد از اینکه اطلاعات مربوط به واحدها وارد شکل 1 شد قدم بعدی انتقال اطلاعات به مربع‌هایی به صورت شکل 3 می‌باشد. به این صورت که در مرکز هر مربع نام واحد نوشته می‌شود و
- در چهار گوشه‌های اهمیت ارتباط و نزدیکی این واحد با واحدهای دیگر سازمان به ترتیب اهمیت از گوشه بالایی سمت چپ به گوشه پایینی سمت راست نوشته می‌شود.

چیدمان دفتر کار

- اولین چیزی قبل از انجام فعالیت کاری با آن مواجه می‌شوید چیدمان اتاق و ابزار و وسایل کاربتان است.
- نحوه چیدمان و استقرار دفتر کار می‌تواند یک روز کاری مفید را تداعی کند.
- وقتی وسایل اداری و کار خود را سر جای خود باشند به راحتی به آنها دسترسی دارید.»

انتخاب تجهیزات و ملزومات دفتر کار



- قفسه‌های کتاب
- صندلی
- میز
- فایل‌ها
- ماشین چندکاره جنبی
- تلفن
- رایانه