

به نام خدا

علوم و فنون راهبری شرکتی

ابزارها، کاربرد، توسعه مهارت‌ها

مؤلف: دکتر امیررضا سوری

هیأت علمی مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
(وابسته به وزارت صنعت، معدن و تجارت)

مناسب برای:

فعالان اقتصادی، کارفرمایان، پیمانکاران و کارمندان
شرکت‌های با مسئولیت محدود، سهامی، تعاونی و تضامنی
مدیران اجرایی، پشتیبانی، توسعه مدیریت و منابع
دانشجویان و سایر علاقه‌مندان به مدیریت، **MBA**

بیت‌الاحیاء حالی

نویسنده: دکتر امیررضا سوری، هیات علمی موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی (وابسته به وزارت صنعت، معدن و تجارت)، هیأت مدیره و رئیس کمیته حسابرسی هلدینگ‌ها و شرکت‌های وابسته به بانک ملی و گروه سرمایه‌گذاری توسعه ملی.

ویراستار علمی:

ویراستار فنی: دکتر سیامک برهانی، وکیل دادگستری و کارشناس بازار سرمایه و امور شرکت‌ها

ویراستار ادبی: دکتر طاهره مددیان پاک، دکتری زبان و ادبیات فارسی و مدرس دانشگاه

صفحه‌آرایی:

طراح جلد:

انتشارات:

فهرست مطالب

پیشگفتار	۹
حروف اختصاری	۹
فصل اول: الزامات تاسیس، اداره، نظارت و انحلال انواع شرکت‌های تجاری	۱۲
۱-۱- انواع شرکت‌های تجاری	۱۳
۲-۱- تبعات ثبت شرکت‌های تجاری	۱۷
۳-۱- شرکت‌های سهامی	۱۸
۱-۳-۱- فرایند تشکیل شرکت‌های سهامی	۱۹
۱-۱-۳-۱- فرایند تشکیل شرکت سهامی عام	۱۹
۲-۱-۳-۱- فرایند تشکیل شرکت‌های سهامی خاص	۲۶
۲-۳-۱- نظام تصمیم‌گیری در شرکتهای سهامی	۲۷
۱-۲-۳-۱- مجمع عمومی مؤسس و وظایف آن	۲۸
۲-۲-۳-۱- مجمع عمومی عادی و وظایف آن	۳۰
۳-۲-۳-۱- مجمع عمومی فوق‌العاده و وظایف آن	۳۲
۳-۳-۱- ساختار اداره شرکتهای سهامی	۳۵
۱-۳-۳-۱- مسئولیت‌ها، وظایف و اختیارات هیأت مدیره	۳۶
۲-۳-۳-۱- مسئولیت‌ها، وظایف و اختیارات مدیر عامل	۳۸
۳-۳-۳-۱- مسئولیت‌های مدیران در معاملات	۴۰
۴-۳-۱- نظارت در شرکت‌های سهامی	۴۲
۵-۳-۱- نحوه انحلال و تصفیه شرکت‌های سهامی	۴۴
۱-۵-۳-۱- موجبات انحلال شرکت‌های سهامی	۴۴
۲-۵-۳-۱- تشریفات انحلال	۴۵
۳-۵-۳-۱- شیوه اداره تصفیه	۴۶
۴-۵-۳-۱- ارکان شرکت در حال تصفیه و وظایف آنها	۴۶
۵-۵-۳-۱- بازپرداخت مطالبات بستانکاران و صاحبان سرمایه	۴۸
۶-۵-۳-۱- اعلام ختم تصفیه	۴۹
۴-۱- شرکت با مسئولیت محدود	۵۰
۱-۴-۱- فرایند تشکیل شرکت با مسئولیت محدود	۵۰
۲-۴-۱- نظام تصمیم‌گیری در شرکت با مسئولیت محدود	۵۱
۳-۴-۱- ساختار اداره شرکت با مسئولیت محدود	۵۳
۴-۴-۱- نظارت در شرکت با مسئولیت محدود	۵۳
۵-۴-۱- نحوه انحلال و تصفیه در شرکت با مسئولیت محدود	۵۴
۵-۱- شرکت تضامنی	۵۵
۱-۵-۱- فرایند تشکیل شرکت تضامنی	۵۵

۵۵	۲-۵-۱- نظام تصمیم‌گیری در شرکت تضامنی
۵۶	۳-۵-۱- ساختار اداره شرکت تضامنی
۵۶	۴-۵-۱- نظارت در شرکت تضامنی
۵۶	۵-۵-۱- نحوه انحلال و تصفیه در شرکت تضامنی
۵۷	۶-۱- شرکت تعاونی
۵۷	۱-۶-۱- فرآیند تأسیس شرکت تعاونی
۵۸	۲-۶-۱- نظام تصمیم‌گیری در شرکت تعاونی
۵۸	۱-۲-۶-۱- مجمع عمومی عادی و وظایف آن در شرکتهای تعاونی
۵۹	۲-۲-۶-۱- مجمع عمومی فوق‌العاده و وظایف آن در شرکتهای تعاونی
۶۰	۳-۶-۱- ساختار اداره شرکت تعاونی
۶۲	۴-۶-۱- نظارت در شرکت تعاونی
۶۳	۵-۶-۱- انحلال و تصفیه در شرکت تعاونی
۶۳	۷-۱- تبدیل شرکت
۶۴	۱-۷-۱- انواع شیوه‌های تبدیل شرکت‌ها
۶۴	۲-۷-۱- تشریفات تبدیل شرکت‌ها
۶۵	۸-۱- ادغام شرکت
۶۵	۱-۸-۱- انواع شیوه‌های ادغام شرکت‌ها
۶۶	۱-۸-۱- الزامات و تشریفات ادغام شرکت‌ها
۷۰	فصل دوم: اصول و فنون مذاکره و عقد قرارداد
۷۱	مقدمه
۷۱	۱-۲- مذاکره
۷۱	۱-۱-۲- انواع مذاکره
۷۲	۲-۱-۲- اقدامات پیش از مذاکره
۷۳	۳-۱-۲- فرایند مذاکره
۷۴	۴-۱-۲- اصول مذاکره
۷۵	۵-۱-۲- مدیریت مذاکره
۷۶	۶-۱-۲- موانع مذاکره
۷۶	۷-۱-۲- نتایج مذاکره
۷۷	۸-۱-۲- عناصر کلیدی مذاکره
۷۸	۹-۱-۲- مهارت‌های مذاکره
۸۲	۱۰-۱-۲- فنون مذاکره
۸۶	۱۱-۱-۲- تاثیر ویژگی‌های القایی بر مذاکره
۸۷	۲-۲- عقد قرارداد
۸۸	۱-۲-۲- ملاحظات تنظیم قرارداد
۹۰	۲-۲-۲- اصول تنظیم قرارداد

۹۱.....	۳-۲-۲- نحوه تنظیم قرارداد
۱۰۳.....	فصل سوم: ساختار نظام مالی و انواع روش‌های تامین مالی واحدهای اقتصادی
۱۰۴.....	مقدمه
۱۰۴.....	۱-۳- ساختار نظام مالی
۱۰۶.....	۱-۱-۳- بازارهای مالی
۱۰۶.....	۱-۱-۳- بازار پول
۱۰۶.....	۲-۱-۳- بازار سرمایه
۱۰۸.....	۲-۱-۳- نهادهای تنظیمگر مالی
۱۰۸.....	۳-۱-۳- نهادهای مالی
۱۰۸.....	۱-۳-۱-۳- نهادهای مالی فعال در بازار پول
۱۰۹.....	۲-۳-۱-۳- نهادهای مالی بازار سرمایه
۱۱۳.....	۴-۱-۳- ابزارهای مالی
۱۱۴.....	۵-۱-۳- خدمات مالی
۱۱۵.....	۲-۳- انواع روش‌های تامین مالی
۱۱۵.....	۱-۲-۳- انواع روش‌های تامین مالی کوتاه‌مدت
۱۱۵.....	۱-۱-۲-۳- پیش‌فروش محصولات
۱۱۵.....	۲-۱-۲-۳- پیش‌خرید
۱۱۵.....	۳-۱-۲-۳- اعتبار فروشنده
۱۱۶.....	۴-۱-۲-۳- جریان نقدی
۱۱۶.....	۵-۱-۲-۳- تامین مالی از محل حساب‌های دریافتی
۱۱۸.....	۶-۱-۲-۳- سود انباشته
۱۱۸.....	۷-۱-۲-۳- اعتبار تجاری
۱۱۸.....	۸-۱-۲-۳- اسناد تجاری
۱۱۹.....	۹-۱-۲-۳- وام‌های بانکی
۱۲۳.....	۱۰-۱-۲-۳- صندوق‌های سرمایه‌گذاری جسورانه
۱۲۴.....	۱۱-۱-۲-۳- تامین مالی جمعی
۱۲۴.....	۲-۲-۳- انواع روش‌های تامین مالی بلندمدت
۱۲۴.....	۱-۲-۲-۳- وام‌های بانکی بلندمدت
۱۲۵.....	۲-۲-۲-۳- سهام
۱۲۸.....	۳-۲-۲-۳- اوراق قرضه
۱۲۹.....	۴-۲-۲-۳- اوراق ترکیبی
۱۲۹.....	۵-۲-۲-۳- اجاره (لیزینگ)
۱۳۱.....	۶-۲-۲-۳- استهلاك
۱۳۱.....	۳-۲-۳- تامین مالی خارجی (بین‌المللی)
۱۳۱.....	۱-۳-۲-۳- اعتبار اسنادی (LC)

۱۳۳.....	۲-۳-۲-۳- فاینانس
۱۳۳.....	۳-۳-۲-۳- ریفاینانس
۱۳۳.....	۴-۲-۲-۳- یوزانس یا اعتبار اسنادی مدت‌دار (Usance LC)
۱۳۴.....	۳-۳- انواع روش‌های پرداخت بین‌المللی
۱۳۴.....	۱-۳-۳- بروات اسنادی
۱۳۵.....	۲-۳-۳- روش حساب باز
۱۳۶.....	۳-۳-۳- روش حواله‌ای
۱۳۶.....	۴-۳-۳- روش حواله‌ای با اخذ ضمانت بانکی
۱۳۸.....	فصل چهارم: حقوق کسب و کار قوانین مالیاتی، کار، تامین اجتماعی و ...
۱۳۹.....	مقدمه
۱۳۹.....	۱-۴- کلیات
۱۴۰.....	۱-۱-۴- انواع مراجع قضایی
۱۴۰.....	۱-۱-۱-۴- دادسرا
۱۴۱.....	۲-۱-۱-۴- دادگاه
۱۴۱.....	۳-۱-۱-۴- شورای حل اختلاف
۱۴۲.....	۲-۱-۴- تفاوت دعاوی حقوقی و کیفری
۱۴۳.....	۳-۱-۴- انواع احکام صادره شده از دادگاه‌ها
۱۴۴.....	۴-۱-۴- انواع راه‌های اعتراض به رای دادگاه حقوقی
۱۴۵.....	۲-۴- حقوق مالیات
۱۴۸.....	۱-۲-۴- انواع مالیات
۱۵۰.....	۲-۲-۴- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی
۱۵۲.....	۳-۲-۴- مالیات بر اجاره و نقل و انتقال املاک
۱۵۳.....	۴-۲-۴- مالیات بر حقوق
۱۵۴.....	۵-۲-۴- مالیات بر ارزش افزوده
۱۵۶.....	۶-۲-۴- اعتراض به برگه تشخیص مالیات
۱۵۷.....	۷-۲-۴- تبعات عدم پرداخت مالیات قطعی شده
۱۵۸.....	۸-۲-۴- معافیت‌ها و هزینه‌های قابل قبول مالیاتی
۱۶۱.....	۴-۴- حقوق کار
۱۶۲.....	۱-۴-۴- ملاحظات قرارداد کار
۱۶۵.....	۲-۴-۴- ملاحظات قانون کار برای کارفرمایان
۱۶۷.....	۳-۴-۴- ملاحظات قانون کار برای کارگران
۱۶۸.....	۴-۴-۴- اختلاف میان کارفرما و کارگر
۱۶۹.....	۳-۴- حقوق تأمین اجتماعی
۱۷۰.....	۱-۳-۴- ملاحظات قانون تأمین اجتماعی برای کارفرمایان
۱۷۴.....	۲-۳-۴- اعتراض به برگه تشخیص سازمان تأمین اجتماعی

۱۷۵	۳-۳-۴- ملاحظات قانون تأمین اجتماعی برای کارگران
۱۷۸	۵-۴- حقوق اسناد تجاری
۱۷۹	۱-۵-۴- ملاحظات حقوقی چک
۱۸۰	۱-۱-۵-۴- درخواست صدور اجراییه چک از طریق اداره ثبت
۱۸۱	۲-۱-۵-۴- درخواست صدور اجراییه چک از طریق دادگستری
۱۸۲	۳-۱-۵-۴- شکایت کیفری
۱۸۳	۴-۱-۵-۴- مراجعه به دادگاه حقوقی و مطالبه وجه چک
۱۸۴	۲-۵-۴- ملاحظات حقوقی سفته
۱۸۵	فصل پنجم: حسابداری و مدیریت مالی شرکتها
۱۸۵	مقدمه
۱۸۶	۱-۵- صورت‌های مالی
۱۸۶	۱-۱-۵- ترازنامه
۱۹۳	۲-۱-۵- صورت سود و زیان
۱۹۵	۳-۱-۵- صورت جریان وجوه نقد
۱۹۶	۴-۱-۵- اطلاعات پیوست صورت‌های مالی
۱۹۷	۲-۵- تجزیه و تحلیل صورتهای مالی
۲۰۶	فصل ششم: ساختار سرمایه، تغییرات سرمایه و نحوه مدیریت سرمایه در گردش
۲۰۷	مقدمه
۲۰۷	۱-۶- ساختار سرمایه
۲۰۹	۲-۶- افزایش سرمایه
۲۱۰	۱-۲-۶- انواع افزایش سرمایه
۲۱۰	۱-۱-۲-۶- افزایش سرمایه از محل سود انباشته و اندوخته
۲۱۱	۲-۱-۲-۶- افزایش سرمایه از محل تجدید ارزیابی دارایی‌ها
۲۱۲	۳-۱-۲-۶- افزایش سرمایه از محل آورده نقدی و مطالبات حال شده سهامداران
۲۱۳	۴-۱-۲-۶- افزایش سرمایه به روش صرف سهام
۲۱۳	۲-۲-۶- تشریفات افزایش سرمایه
۲۱۵	۲-۶-۳- ضوابط و الزامات افزایش سرمایه
۲۱۷	۳-۶- کاهش سرمایه
۲۱۷	۱-۳-۶- انواع کاهش سرمایه
۲۱۸	۲-۳-۶- تشریفات کاهش سرمایه
۲۱۹	۴-۶- سرمایه در گردش
۲۱۹	۱-۴-۶- عوامل موثر بر میزان سرمایه در گردش
۲۲۰	۲-۴-۶- مدیریت سرمایه در گردش
۲۲۱	۱-۲-۴-۶- مدیریت وجوه نقد
۲۲۱	۲-۲-۴-۶- مدیریت موجودی مواد و کالا

۲۲۱.....	۶-۴-۳- مدیریت حساب‌های دریافتی
۲۲۳.....	۶-۴-۴- مدیریت تقسیم سود سهام
۲۲۶.....	فهرست منابع

حروف اختصاری

با توجه به این که در متن کتاب، جهت تدقیق موضوعات از قوانین و مقررات استفاده و یا از آنها اقتباس شده است. به منظور تسهیل در ارجاع با حروف اختصاری زیر نمایش داده شده است:

ق.ت.: قانون تجارت

ل.ا.ق.ت.: لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت

ق.ب.ا.: قانون بازار اوراق بهادار

ق.ب.ت.: قانون بخش تعاون

ق.ت.ا.: قانون تامین اجتماعی

ق.ک.: قانون کار

ق.م.م.: قانون مالیات‌های مستقیم

ق.م.ا.: قانون مالیات بر ارزش افزوده

پیشگفتار

هر فعال اقتصادی که بخواهد در عرصه کسب و کار فعالیت نماید با چالش‌های متعدد ناشی از مجموعه شرایط محیطی حاکم بر اقتصاد و مسائل مترتب با مراجع قانونی روبه‌رو خواهد شد. پیش‌نیاز این‌که فعالان اقتصادی بتوانند راه‌حل‌های موزون برای مسائل و مشکلات، کارسازی نمایند، درک و شناخت از محیط کسب و کار و بینش کلی از جنبه‌های مدیریتی، حقوقی، مالی، اقتصادی و فنی راهبری شرکتی است.

هدف از این کتاب، آشنایی فعالان اقتصادی به علوم و مهارت‌هایی است که می‌تواند آنها را در راهبری کسب و کار خود یاری رساند تا استراتژی‌های شرکت را به‌طور موثرتر و کارآمدتر اجرا کنند. نویسنده ادعا ندارد که اثری اصیل یا تحقیق بدیعی را عرضه می‌کند ولی کوشیده است با ساده کردن، گردآوری و تألیف ابزارهای راهبری شرکتی، فعالان اقتصادی را با شیوه‌های علمی عملکرد آنها آشنا سازد. این امر به فعالان اقتصادی کمک می‌کند تا **خطا و درست** را از هم بازشناسند و بهتر از هم رسته‌ها و رقبا در تصمیم‌گیری‌ها عمل نمایند و در مواجهه با مشکلات بازار و فضای کسب و کار، با چابکی و انعطاف‌پذیری بیشتری عکس‌العمل نشان داده‌اند.

نوآوری کتاب پیش‌رو در این است که به نحو متفاوت و کاربردی به مقوله شرکت‌داری پرداخته است و ضمن آشنایی فعالان اقتصادی با فرایندهای تاسیس، اداره، نظارت و انحلال شرکت، ابزارهایی که می‌تواند موجب ارتقا مهارت‌های صاحبان کسب و کار شود را با ذکر مثال‌های کاربردی ارائه کرده است.

ساختار این مجموعه در شش فصل ساماندهی شده است. در فصل اول انواع شرکت‌های تجاری معرفی و الزامات قانونی تشکیل آن‌ها با یکدیگر مقایسه شده است. در ادامه فرایند تاسیس، اداره، نظارت و انحلال انواع شرکت‌های تجاری و شیوه اداره تصفیه و بازپرداخت مطالبات بستانکاران و صاحبان سرمایه تشریح شده است. در انتها نحوه تبدیل و ادغام شرکت‌ها و الزامات و تشریفات آن ارائه شده است. فصل دوم به مهارت‌هایی که می‌تواند موجب ارتقا آمادگی صاحبان کسب و کار در فرایند مذاکره و عقد قرارداد شود، پرداخته است. در این فصل ابتدا اصول و مهارت‌های مذاکره شرح داده شده است، سپس عناصر کلیدی و ویژگی‌های القایی موثر بر مذاکره تبیین شده است. در بخش پایانی نیز شیوه عقد قرارداد و ملاحظات آن که باید در تنظیم قرارداد رعایت شود، توضیح داده شده است.

در فصل سوم به ساختار نظام مالی و انواع روش‌های تامین مالی پرداخته شده است. این فصل مشتمل بر سه بخش است. در بخش اول ساختار نظام مالی و هر یک از اجزا آن تشریح شده است. سپس انواع

روش‌های تأمین مالی از بازار پول و بازار سرمایه در قالب ابزارهای کوتاه‌مدت و بلندمدت توضیح داده شده است و در بخش آخر انواع روش‌های پرداخت بین‌المللی ارائه شده است.

در فصل چهارم به مباحث مرتبط با حقوق کسب و کار پرداخته شده است. در این فصل ابتدا در قالب کلیات، مطالب مترتب با حقوق و قضا در نظام قانونی ایران شرح داده شده است. سپس اهم مواد و ملاحظات قانونی مرتبط با مسئولیت‌های فعالان اقتصادی در قبال قوانین مالیاتی، قانون تأمین اجتماعی و قانون کار توضیح داده شده است و در انتها حقوق اسناد تجاری اعم از چک و سفته تشریح شده است.

در فصل پنجم به حسابداری و مدیریت مالی شرکت‌ها پرداخته شده است. این فصل مشتمل بر دو بخش است. در بخش اول انواع صورت‌های مالی معرفی و اجزای هر یک تشریح شده است و در بخش دوم نسبت‌های مالی تعریف و کاربرد آن‌ها در تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی توضیح داده شده است. فصل ششم به مباحث مرتبط با سرمایه پرداخته شده است. در این فصل ابتدا ساختار سرمایه تعریف و اهم عواملی که می‌تواند در تعیین ترکیب ساختار سرمایه موثر باشد، شرح داده شده است سپس انواع روش‌های افزایش یا کاهش سرمایه و الزامات و تشریفات آن ارائه شده است و در انتها نحوه مدیریت سرمایه در گردش و عوامل موثر بر میزان سرمایه در گردش مورد نیاز بنگاه‌های اقتصادی تشریح شده است.

امید است کتاب حاضر در کنار کتاب "صندلی بزرگ؛ اصول معماری هیأت مدیره" مکمل خوبی برای دوره‌های آموزشی دانشگاه‌ها، کارکنان، مدیران واحدهای تجاری و فعالان اقتصادی باشد. لطفاً در صورت داشتن هر گونه نظر یا پیشنهاد، از راه‌های ارتباطی زیر مکاتبه فرمایید.

دکتر امیررضا سوری

آذرماه ۱۴۰۱

الزامات تاسیس، اداره، نظارت و انحلال انواع شرکتهای تجاری

در این فصل به مباحث زیر پرداخته شده است:

- معرفی انواع شرکتهای تجاری
- مقایسه الزامات قانونی تشکیل شرکتهای تجاری
- تبعات ثبت شرکتهای تجاری
- فرایند تاسیس، اداره و نظارت در انواع شرکتهای تجاری
- موجبات انحلال انواع شرکتهای تجاری
- شیوه اداره تصفیه و بازپرداخت مطالبات بستانکاران و صاحبان سرمایه
- نحوه تبدیل شرکتهای و الزامات و تشریفات آن
- نحوه ادغام شرکتهای و الزامات و تشریفات آن

شرکت در لغت به معنای شریک شدن در مال یا کاری می‌باشد. در یک تقسیم‌بندی کلی شرکت‌ها به دو گروه شرکت‌های تجاری و شرکت‌های مدنی^۱ تقسیم می‌شوند. تفاوت عمده شرکت‌های تجاری و شرکت‌های مدنی در این است که شرکت‌های مدنی، تابع قانون مدنی هستند؛ نیاز به ثبت در مرجع ثبت شرکت‌ها ندارند؛ دارای شخصیت حقوقی، نام، نشان و اقامتگاه نیستند ولی شرکت‌های تجاری، تابع قانون تجارت هستند؛ نیاز به ثبت در مرجع ثبت شرکت‌ها دارند؛ دارای شخصیت حقوقی، نام، نشان و اقامتگاه مستقل از شرکا و سهامداران می‌باشند. در ادامه انواع شرکت‌های تجاری معرفی و فرایند تاسیس، اداره، نظارت و انحلال آن‌ها تشریح و الزامات و تشریفات تبدیل و ادغام آن‌ها ارائه شده است.

۱-۱- انواع شرکت‌های تجاری

هر شرکتی که به امور تجاری اشتغال دارد خود را باید در قالب یکی از انواع شرکت‌های پیش‌بینی شده در قانون تجارت ثبت کند، در غیر این صورت حکم شرکت تضامنی خواهد داشت و مسئولیت شرکا در قبال بدهی‌های شرکت تضامنی خواهد بود؛ بدین معنی که هر یک از شرکا نسبت به کل قروض شرکت مسئولیت دارد و می‌توان کل بدهی را از هر یک بدون رعایت ترتیب و تقدّم مطالبه کرد.

در قانون تجارت ایران شرکت‌های تجاری بر هفت قسم، شرکت سهامی (عام و خاص)، شرکت با مسئولیت محدود، شرکت تضامنی، شرکت تعاونی، شرکت مختلط سهامی، شرکت مختلط غیر سهامی و شرکت نسبی می‌باشند. هرچند در پیش‌نویس قوانین تجاری در دست بررسی، بدلیل عدم استقبال از شرکت‌های مختلط سهامی و مختلط غیرسهامی و شرکت‌های نسبی، از متن قانون حذف شده‌اند. مهمترین تفاوت شرکت‌های تجاری در میزان مسئولیت سهامداران یا شرکا در قبال سرمایه و دیون شرکت است. در این راستا شرکت‌های تجاری را می‌توان به سه دسته تقسیم کرد:

الف) شرکت سرمایه: شرکت‌هایی که سهامداران یا شرکای شرکت، مسئولیتی بیش از سرمایه شرکت ندارند. به عبارتی اگر دارایی‌ها و سرمایه شرکت کفاف مطالبات بستانکاران را ندهد، اصولاً سهامداران

^۱ شرکت‌های مدنی به دو قسم، شرکت‌های قهری و شرکت‌های اختیاری می‌باشند. شرکت قهری، شرکتی است که چند نفر مالک یک مالی هستند که به واسطه ازدواج یا ارث برایشان حاصل شده است و شرکت اختیاری، شرکتی است که قرارداد یا عقدی میان چند نفر بسته می‌شود و با هم شریک می‌شوند مانند خرید ماشین توسط دو نفر.

مسئول پرداخت دیون شرکت نیستند. اینگونه شرکت‌ها شامل شرکت‌های سهامی عام و خاص، شرکت تعاونی و شرکت با مسئولیت محدود می‌باشند.

ب) شرکت شخص: شرکت‌هایی که شرکای آن نسبت به دیون شرکت مسئولیت دارند. به عبارتی اگر دارایی‌های شرکت، پاسخگوی مطالبات بستانکاران نباشد، بستانکاران می‌توانند از شرکای شرکت طلب خود را دریافت نمایند. اینگونه شرکت‌ها شامل شرکت تضامنی و شرکت نسبی می‌باشند.

ج) شرکت مختلط: شرکت‌هایی که بعضی از شرکای آن مسئولیت تضامنی و برخی دیگر مسئولیت محدود دارند. اینگونه شرکت‌ها شامل شرکت مختلط سهامی و شرکت مختلط غیرسهامی می‌باشند (حسن‌زاده، ۱۴۰۰).

در ادامه با ذکر یک مثال مسئولیت شرکا در قبال بدهی‌های شرکت؛ به تفکیک شرکت‌های تجاری، تشریح شده است. فرض کنید مجموع سرمایه شرکتی ۱۰۰ میلیون تومان است و آورده شرکا الف، ب و ج به ترتیب ۴۰، ۵۰ و ۱۰ میلیون تومان می‌باشد و شرکت پس از انحلال ۲۰۰ میلیون تومان بدهی دارد. در این صورت مسئولیت شرکا در قبال بدهی شرکت بدین صورت است که:

- در شرکت‌های سهامی (عام و خاص)، شرکت تعاونی و شرکت با مسئولیت محدود، مسئولیت سهامداران و شرکا تنها تا میزان مشارکت در مبلغ اسمی سهام یا سرمایه شرکت است. به عبارتی شرکا الف، ب و ج به ترتیب ۴۰، ۵۰ و ۱۰ میلیون تومان در برابر بدهی‌های شرکت مسئولیت دارند و اگر سهامداران مبلغ سهام خویش را به شرکت پرداخته باشند، هیچ مسئولیتی در برابر دیون شرکت به اشخاص ثالث ندارد^۱ و اگر اموال شرکت کفاف طلب بستانکاران را ندهد، بستانکاران متضرر خواهند شد (در مثال اخیر بستانکاران ۱۰۰ میلیون تومان ضرر خواهند کرد).

- در شرکت‌های نسبی، مسئولیت هر یک از شرکا به نسبت سرمایه‌ای است که در شرکت گذاشته است به عبارتی شرکا الف، ب و ج با سهم‌الشرکه به ترتیب ۴۰، ۵۰ و ۱۰ درصد، مسئول پرداخت بدهی‌های شرکت معادل ۸۰، ۱۰۰ و ۲۰ میلیون تومان خواهند بود.

^۱ تنها در شرکت‌های سهامی اگر اثبات شود که کسری دارایی در نتیجه تقصیر مدیران بوده است، بستانکاران می‌توانند به اموال شخصی مدیران رجوع کنند. در غیر این صورت بستانکاران متضرر خواهند شد و طلب آن‌ها قابل وصول نخواهد بود؛ به همین دلیل برخی اشخاص که با شرکت‌های سرمایه (شرکت‌های سهامی عام و خاص، تعاونی و با مسئولیت محدود) معامله می‌کنند از مدیران و سهامداران عمده شرکت می‌خواهند تا تعهدات شرکت را به نحو تضامنی ضمانت نمایند.

- در شرکت تضامنی، مسئولیت هر یک از شرکا، تمام بدهی‌های شرکت است. به عبارتی شرکا الف، ب و ج با سهم الشرکه‌های به ترتیب ۵۰، ۴۰، و ۱۰ میلیون تومان، ضامن پرداخت کلیه قروض شرکت، معادل ۲۰۰ میلیون تومان می‌باشند. در جدول (۱-۱) مسئولیت‌های شرکا در قبال بدهی‌های شرکت با یکدیگر مقایسه شده است.

جدول (۱-۱): مقایسه مسئولیت سهامداران و شرکا در شرکت‌های تجاری

مسئولیت سهامداران و شرکا در قبال ۲۰۰ میلیون تومان بدهی شرکت پس از انحلال (ارقام به میلیون تومان)			سهم از کل (درصد)	آورده سهامداران و شرکا (میلیون تومان)	شرکا
تضامنی	نسبی	سهامی / تعاونی / با مسئولیت محدود			
	۱۰۰	۵۰	٪۵۰	۵۰	شریک الف
	۸۰	۴۰	٪۴۰	۴۰	شریک ب
	۲۰	۱۰	٪۱۰	۱۰	شریک ج
	۲۰۰	۱۰۰	٪۱۰۰	۱۰۰	مجموع

علاوه بر تفاوت شرکت‌های تجاری در میزان مسئولیت در قبال سرمایه و دیون شرکت‌ها در معیارهای دیگری نظیر حداقل میزان سرمایه، حداقل تعداد شرکا، حداقل تعداد مدیران و مدت مأموریت آن‌ها با یکدیگر تفاوت دارند به عنوان مثال:

- حداقل سرمایه مورد نیاز برای تاسیس شرکت سهامی عام ۵ میلیون ریال و برای سایر شرکت‌ها یک میلیون ریال است.

- حداقل تعداد مدیران در شرکت‌های سهامی عام و خاص دو نفر و برای سایر شرکت‌ها نامحدود می‌باشد.

- حداقل مدت مأموریت مدیران در شرکت‌های سهامی عام و خاص به ترتیب ۲ و ۳ سال و برای سایر شرکت‌ها نامحدود است.

- حداقل تعداد شرکا در شرکت‌های سهامی عام و خاص به ترتیب ۵ و ۳ نفر است و برای شرکت‌های با مسئولیت محدود، تضامنی و نسبی ۲ نفر و برای شرکت‌های تعاونی عام و خاص به ترتیب ۵۰۰ و ۷ نفر می‌باشد. در جدول (۲-۱) انواع شرکت‌های تجاری با یکدیگر مقایسه شده است.

جدول (۱-۲): مقایسه انواع شرکت‌های تجاری

ردیف	نوع شرکت	حداقل مقدار سرمایه (ریال)	حداقل تعداد مدیران (نفر)	مدت مأموریت مدیران (سال)	حداقل تعداد شرکا (نفر)	مسئولیت سهامداران
۱-۱	سهامی عام	۵,۰۰۰,۰۰۰	۲	۲	۵	محدود به مبلغ اسمی سهام
۲-۱	سهامی خاص	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲	۳	۳	محدود به مبلغ اسمی سهام
۲	با مسئولیت محدود	۱,۰۰۰,۰۰۰	نامحدود	نامحدود	۲	تا میزان سرمایه
۳	تضامنی	۱,۰۰۰,۰۰۰	نامحدود	نامحدود	۲	مسئول پرداخت کلیه قروض
۴	مختلط- غیر سهامی	۱,۰۰۰,۰۰۰	نامحدود	نامحدود	یک نفر شریک ضامن و یک نفر شریک با مسئولیت محدود	۱- شریک ضامن: مسئول پرداخت کلیه قروض ۲- شریک با مسئولیت محدود: تا میزان سرمایه
۵	مختلط سهامی	۱,۰۰۰,۰۰۰	نامحدود	نامحدود	۴ نفر (یک نفر شریک ضامن و ۳ نفر هیأت‌نظار)	۱- شرکا سهامی: تا میزان سرمایه ۲- شریک ضامن: مسئول کلیه قروض
۶	نسبی	۱,۰۰۰,۰۰۰	نامحدود	نامحدود	۲	محدود به سرمایه‌ای است که در شرکت گذاشته‌اند.
۱-۷	تعاونی عام	۱,۰۰۰,۰۰۰	نامحدود	نامحدود	۵۰۰	محدود به مبلغ اسمی سهام

ردیف	نوع شرکت	حداقل مقدار سرمایه (ریال)	حداقل تعداد مدیران (نفر)	مدت مأموریت مدیران (سال)	حداقل تعداد شرکا (نفر)	مسئولیت سهامداران
۲-۷	تعاونی خاص	۱,۰۰۰,۰۰۰	نامحدود	نامحدود	۷	محدود به مبلغ اسمی سهام

۲-۱- تبعات ثبت شرکت‌های تجاری

مهمترین مزیت ثبت شرکت تجاری، ایجاد **شخصیت حقوقی مستقل** از سهامداران و شرکا است. بدین معنی که شرکت به عنوان یک شخصیت حقوقی می‌تواند نام، نشان و اقامتگاه مستقل از شرکا داشته باشد؛ طرف قرارداد قرار گیرد؛ حساب بانکی افتتاح کند؛ دسته چک داشته باشد؛ در مناقصه و مزایده شرکت نماید؛ دارایی‌های مستقل از شرکا داشته باشد.^۱

به عبارتی شخص حقوقی می‌تواند دارای کلیه حقوق و تکالیفی باشد که قانون برای افراد قائل است. اما **اهلیت و شخصیت** اشخاص حقوقی، محدود به همان موضوعی است که برای آن تشکیل و در اساسنامه بیان شده است؛ به عنوان مثال اگر در اساسنامه شرکت قید شده باشد که موضوع فعالیت شرکت خرید و فروش مصنوعات سنگی است؛ خرید محصولات کشاورزی توسط آن شرکت اساساً باطل است^۲، زیرا از **حدود موضوع** آن شرکت خارج شده است. از دیگر اقدامات و الزاماتی که شخصیت حقوقی بر شرکت‌های تجاری مترتب می‌کند می‌توان به این موارد اشاره کرد:

۱- شرکت‌های تجاری باید **نامی مستقل** از اعضا داشته باشند. در قاطبه شرکت‌های تجاری در نام یا **کنار نام** شرکت، نوع شرکت باید قید گردد؛ به عنوان مثال در شرکت سهامی عام عبارت «شرکت سهامی عام»، در شرکت سهامی خاص عبارت «شرکت سهامی خاص»^۳، در نام شرکت با مسئولیت محدود عبارت «با مسئولیت محدود» و در کنار نام شرکت تعاونی، نوع شرکت تعاونی باید درج گردد.

^۱ موسسات و تشکیلات دولتی، شهرداری‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی به محض ایجاد و بدون احتیاج به ثبت، دارای شخصیت حقوقی می‌باشند.

^۲ تفاوت واژه‌های باطل و انحلال در این است که در **باطل**، ایجاد شرکت از اساس نامعتبر است اما در **انحلال**، اصل ایجاد شرکت معتبر است.

^۳ در شرکت‌های سهامی این امر باید در کلیه اوراق، اطلاعیه‌ها و آگهی‌های شرکت نیز درج گردد.

۲- **تابعیت و اقامتگاه شرکت**، کاملاً از اعضا و شرکا آن مستقل است. اشخاص حقوقی تابعیت کشوری را دارند که اقامتگاه آن‌ها (که اداره شرکت در آنجا انجام می‌شود) در آن جاست. تابعیت شرکت را نمی‌توان تغییر داد بدین معنی که نمی‌توان اقامتگاه شرکت را به کشور خارج منتقل کرد (ماده ۵۹۰ ق.ت).

۳- با ایجاد شخصیت حقوقی رابطه **مالکیت شرکا و سهامداران** با اموالی که به عنوان سرمایه وارد شرکت کرده‌اند قطع می‌شود و آن اموال در ملک شرکت قرار می‌گیرد. یکی از نتایج چنین استقلال این است که حتی پس از انحلال شرکت، مالکان اولیه اموال، مجدداً مالک همان آورده نخواهند بود بلکه مطابق قواعد انحلال و تصفیه اموال شرکت بین شرکا تقسیم می‌گردد.

۴- با ایجاد شخصیت حقوقی اموال شرکا که به شرکت منتقل شده است، به شرکت تعلق دارد و با **سازوکارهای شرکتی** اداره می‌شود؛ به عنوان مثال مجوز فعالیت‌هایی که قابلیت ثبت به صورت مشترک را ندارند (مانند دامنه سایت) می‌توان به یک شرکت منتقل کرد و به صورت مشترک یا مشاع مورد استفاده قرار داد.

۵- **ورشکستگی شرکت و شرکا** هیچ تأثیر مستقیمی بر یکدیگر ندارد و ورشکستگی یکی از ایشان، لزوماً موجب ورشکستگی دیگری نیست.

۶- با ایجاد شخصیت حقوقی، شرکت مستقل از اعضا و شرکا **صاحب حق یا تعهد** می‌شود لذا سرمایه شرکت را نمی‌توان بابت بدهی شرکا به دیگران توقیف کرد چون سهامداران مالکیت مستقیمی نسبت به اموال شرکت ندارند.

۷- **بدهی‌های شرکت** نیز اصولاً ارتباطی به شرکای شرکت ندارد و بستانکاران شرکت نمی‌توانند اموال و دارایی‌های شرکا را در قبال بدهی‌های شرکت توقیف نمایند. این امر تا زمانی که شخصیت شرکت پا برجاست برقرار است و نمی‌توان دیون شرکت را از شرکا مطالبه کرد.

۱-۳- شرکت‌های سهامی

شرکت سهامی، شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام محدود به **مبلغ اسمی سهام** آن‌ها است. در شرکت‌های سهامی، سهم ممکن است بانام یا بی‌نام باشد ولی هر سهم یک رأی دارد، بنابراین هر سهامداری که سهام بیشتری داشته باشد، حق رأی بیشتری دارد مگر دارندگان سهام ممتاز که ممکن است به موجب اساسنامه از حق رأی بالاتری به ازای یک ورقه سهم برخوردار باشند.

شرکت سهامی می‌تواند تجاری یا غیر تجاری باشد. منظور از غیر تجاری، شرکتی است که برای مقاصد نظیر امور علمی، ادبی، آموزش، خیریه و امثال آن تشکیل می‌شود اعم از این که مؤسسين قصد انتفاع داشته یا نداشته باشند.

شرکت‌های سهامی به دو قسم، شرکت سهامی عام و شرکت سهامی خاص می‌باشند. مهمترین تفاوت شرکت سهامی عام با شرکت سهامی خاص در این است که در شرکت سهامی خاص تمام سرمایه باید توسط مؤسسين تادیه گردد و امکان عرضه عمومی سهام وجود ندارد ضمن این که هر گونه تبلیغ برای فروش و عرضه سهام به مردم ممنوع است. اما در شرکت سهامی عام تنها تأمین ۲۰ درصد سرمایه از سوی مؤسسين الزامی است و مابقی می‌تواند از طریق پذیره‌نویسی^۱ و مشارکت عموم مردم تأمین شود. در شرکت سهامی عام و خاص حداقل تعداد شرکا به ترتیب ۵ و ۳ نفر و حداقل سرمایه مورد نیاز به ترتیب ۵ و ۱ میلیون ریال می‌باشد (مواد ۳، ۴ و ۵ ل.ا.ق.ت.). با توجه به این که دولت فقط حق سهامداری در شرکت‌های سهامی را دارد همه شرکت‌های دولتی شرکت سهامی هستند (۵۸۷ ق.ت.).

۱-۳-۱- فرایند تشکیل شرکت‌های سهامی

۱-۱-۳-۱- فرایند تشکیل شرکت سهامی عام

تشکیل شرکت سهامی عام قواعد و تشریفات قانونی خاصی دارد که توسط مؤسسين اولیه^۲ اقدامات آن پیگیری می‌شود و شامل پنج گام بدین شرح می‌باشد:

^۱ پذیره‌نویسی بیانگر تعهد شخص به تأمین قسمتی از سرمایه شرکت است. به عبارتی پذیره‌نویسی، شخص را متعهد می‌کند که مبلغی را برابر مبلغ قید شده در ورقه تعهد سهم، پرداخت نماید و در مقابل چنین تعهدی، حق دریافت سهام شرکت را داشته باشد. به اشخاصی که اقدام به پذیره‌نویسی می‌کنند، پذیره‌نویسان گفته می‌شود.

^۲ به مؤسسين اولیه، هیأت مؤسسين یا هیأت مؤسس نیز گفته می‌شود. منظور از هیأت مؤسس اشخاصی هستند که مقدمات تشکیل شرکت را فراهم کرده‌اند.

در گام اول یک حساب بانکی به نام شرکت در شرف تأسیس افتتاح و حداقل مبلغ لازم برای تأسیس شرکت نزد بانک تأدیه می‌شود. سپس سه سند اولیه، (۱) اظهارنامه، (۲) طرح اساسنامه^۱ و (۳) طرح (یا پیش‌نویس) اعلامیه پذیره‌نویسی^۲ تنظیم و به مرجع ثبت شرکت‌ها ارائه می‌شود.

در گام دوم مرجع ثبت شرکت‌ها مجوز پذیره‌نویسی را صادر می‌نماید.^۳

در گام سوم پذیره‌نویسی انجام می‌شود.

در گام چهارم از همه پذیره‌نویسان برای تشکیل شرکت و حضور در مجمع عمومی مؤسس دعوت به عمل می‌آید، سپس مجمع اقدام به (۱) تصمیم‌گیری در خصوص احراز پذیره‌نویسی سهام می‌نماید، (۲) طرح اساسنامه را عیناً یا همراه با اصلاحاتی به تصویب می‌رساند، (۳) ارکان شرکت (هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان) را انتخاب می‌کند. بدین ترتیب ساختار شرکت کامل می‌شود.

در گام پنجم، شرکت نزد مرجع ثبت شرکت‌ها ثبت می‌گردد و شخصیت حقوقی پیدا می‌کند و کار تأسیس شرکت به پایان می‌رسد.

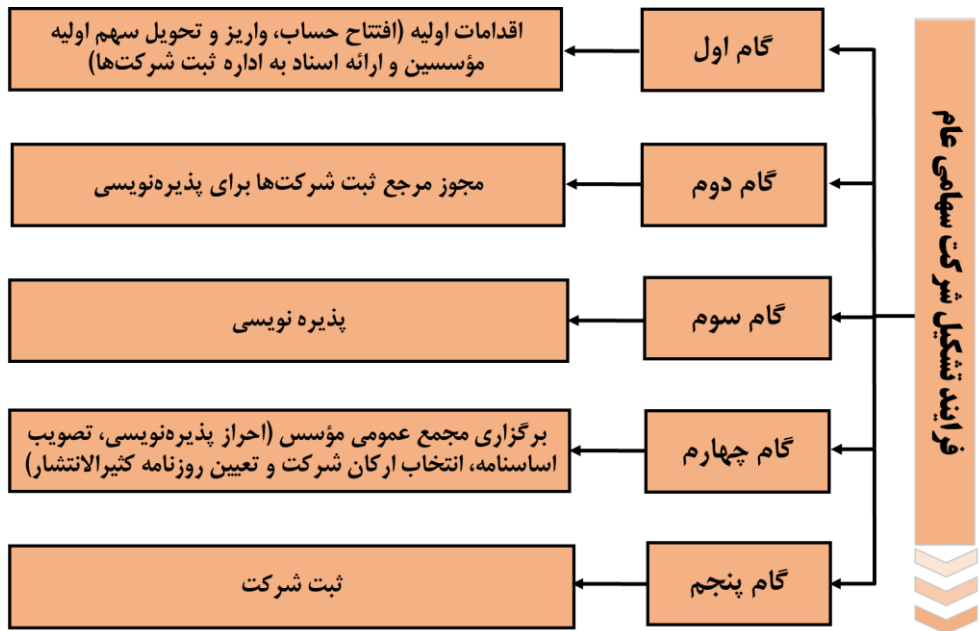
در فلوچارت (۱-۱) فرایند تشکیل شرکت سهامی عام ترسیم و در ادامه گام به گام توضیح داده شده است.

فلوچارت (۱-۱): فرایند تشکیل شرکت سهامی عام

^۱ قبل از تصویب اساسنامه پیشنهادی در اصطلاح به آن «طرح اساسنامه» گفته می‌شود که پس از تصویب در مجمع عمومی مؤسس عنوان طرح از آن برداشته و بدان اساسنامه اطلاق می‌شود. در شرکت‌های سهامی، با مسئولیت محدود و تعاونی سند تشکیل دهنده شرکت اساسنامه است ولی در شرکت تضامنی سند اصلی شرکت‌نامه می‌باشد.

^۲ به نظر می‌رسد دلیل این‌که به اسناد ثبت شرکت‌ها، اعلامیه یا آگهی گفته می‌شود، الزامات مربوط به انتشار و اعلان اسناد ثبت شده در روزنامه‌های رسمی و کثیرالانتشار می‌باشد.

^۳ در شرکت‌های سهامی عام، ثبت شرکت، افزایش سرمایه و اجازه انتشار اعلامیه پذیره‌نویسی پس از موافقت سازمان بورس انجام می‌شود (ماده ۲۵ ق.ب.ا).



گام اول: ارائه اسناد به ثبت شرکتها

الف) افتتاح حساب برای شرکت در شرف تأسیس: برای این که شرکت سهامی عامی تشکیل شود، ابتدا چند شخص که «مؤسس» نامیده می شوند؛ نزد یکی از بانکها، حسابی به نام شرکت در شرف تأسیس افتتاح می کنند.

ب) تأمین حداقل سپرده لازم توسط مؤسسین: مؤسسین باید حداقل ۲۰ درصد از سرمایه پیشنهادی برای شرکت را خود تعهد کنند و حداقل ۳۵ درصد این مبلغ را به صورت نقد در حساب شرکت در شرف تأسیس سپرده نمایند (ماده ۶ ل.ا.ق.ت.).

ج) ارائه اسناد لازم به مرجع ثبت شرکتها: از جمله اسنادی که در این مرحله باید توسط مؤسسین امضا و به مرجع ثبت شرکتها ارائه شود (۱) اظهارنامه ثبت شرکت، (۲) طرح اساسنامه شرکت و (۳) طرح اعلامیه پذیره نویسی سهام می باشد. شایان ذکر است از زمان ارسال اظهارنامه به مرجع ثبت شرکتها، شش ماه مهلت جهت ثبت شرکت وجود دارد (مواد ۷ تا ۹ ل.ا.ق.ت.).

مواردی که باید در اظهارنامه ثبت شرکت، طرح اساسنامه و طرح اعلامیه پذیره نویسی قید گردد در پیوست (۱-۱) ارائه شده است.

گام دوم: مجوز مرجع ثبت شرکتها برای پذیره نویسی

پس از ارائه مدارک فوق، مرجع ثبت شرکت‌ها اسناد را بررسی و مطابقت مندرجات آن‌ها را با قانون احراز و مجوز پذیره‌نویسی را صادر می‌کند.

گام سوم: پذیره‌نویسی و ورقه تعهد سهم

پس از طی مراحل ذکر شده، اعلامیه پذیره‌نویسی با قید مبلغی که باید در ازای هر سهم پرداخت شود توسط مؤسسين اعلام و در جراید آگاهی می‌شود و در بانکی که تعهد سهام نزد آن صورت گرفته در معرض دید علاقه‌مندان قرار می‌گیرد. علاقه‌مندان ظرف مهلتی که در اعلامیه پذیره‌نویسی معین شده (و نباید از دو ماه کمتر باشد) به بانک مراجعه و ورقه تعهد سهام را امضا و مبلغی را که مقرر شده، پرداخت و رسید دریافت می‌کنند.

مؤسسين اولیه از این مزیت برخوردارند که می‌توانند ۳۵ درصد مبلغ هر سهم را نقدی و مابقی را تعهد به تسلیم نمایند^۱ و یا ۳۵ درصد مبلغ هر سهم را نقدی و مابقی را تا سقف ۶۵ درصد به صورت غیرنقدی^۲ تسلیم نمایند. در شرایطی که آورده مؤسسين غیرنقدی باشد، باید فوراً تسلیم شود و نمی‌توان تعهد به تسلیم آن در آینده کرد. در این صورت مؤسسين باید عین آن یا مدارک مالکیت آن را (در همان بانکی که برای پرداخت مبلغ نقدی، حساب افتتاح شده است) تودیع و گواهی بانک را به ضمیمه اظهارنامه و ضمائم آن، به مرجع ثبت شرکت‌ها ارائه نمایند.

آورده غیرنقد در این مرحله توسط خود مؤسسين قیمت‌گذاری و اظهار می‌شود و نیاز به کارشناسی رسمی دادگستری نیست. اما برای تصویب سرمایه توسط مجمع عمومی مؤسس باید توسط کارشناس رسمی دادگستری قیمت‌گذاری شود (مواد ۷۶ تا ۷۸ ل.ا.ق.ت.).

^۱ منظور از سهام تعهدی، سهامی است که در حین تأسیس شرکت وجه آن تماماً پرداخت نشده است و قسمتی از آن (حداکثر ۶۵ درصد ارزش اسمی آن) در تعهد سهامدار است که در آینده در مواعید معین یا قابل تعیین پرداخت می‌شود. به طور معمول حداکثر پنج سال به سهامداران مهلت داده می‌شود تا نسبت به پرداخت سرمایه تعهدی اقدام نمایند و هیأت مدیره شرکت موظف است نسبت به دریافت آن اقدام نماید. در صورت عدم پرداخت سرمایه تعهدی توسط سهامداران در رویه عملی دو راه برای هیأت‌مدیره وجود دارد الف) فروش سهام پرداخت نشده و مزایده آن و ب) کاهش سرمایه شرکت.

^۲ تعهد غیر نقدی به تعهدی گفته می‌شود که موضوع آن مالی غیر از وجه نقد است که می‌تواند تعهد مادی (زمین، ساختمان، ابزار کار و ...) و یا تعهد معنوی (سرقفلی، حق اختراع، طرح صنعتی و ...) باشد.

البته اگر شرکت در شرف تأسیس قصد انتشار سهام در بورس را داشته باشد^۱، باید ظرف ۳۰ روز پذیرهنویسی نماید و سازمان بورس می‌تواند در صورت تقاضای مؤسسين و احراز ادله موجه، مهلت پذیرهنویسی را ۳۰ روز دیگر تمدید نماید.

پس از انجام پذیرهنویسی، به پذیرهنویس **ورقه تعهد سهم** داده می‌شود. ورقه تعهد سهم در دو نسخه تنظیم و با قید تاریخ به امضای پذیرهنویس یا قائم مقام قانونی او می‌رسد نسخه اول نزد بانک نگهداری می‌شود و نسخه دوم با قید رسید وجه، مهر و امضای بانک به پذیرهنویس تسلیم می‌شود. امضای ورقه تعهد سهم توسط پذیرهنویس به وی حق حضور و رأی دادن در مجمع عمومی مؤسس و بهره‌مندی از مزایای آتی سهام را می‌دهد.

مؤسسين حداکثر تا یک ماه پس از پایان مدت پذیرهنویسی، میزان تعهد پذیرهنویسان را بررسی می‌کنند^۲. نتیجه بررسی مؤسسين سه سناریو متصور خواهد بود:

۱) اگر جمع مبلغ تأمین شده از طرف مؤسسين و پذیرهنویسان کمتر از سرمایه مورد نظر و اعلام شده شرکت به مرجع ثبت شرکت‌ها باشد، شرکت باطل بوده و تشکیل نمی‌شود.

۲) اگر تمام سرمایه شرکت به نحو **صحیح تعهد گردیده** بود، تعداد سهام هر یک از تعهدکنندگان را تعیین اعلام و مجمع عمومی مؤسس را دعوت می‌کنند.

۳) اگر تعهد پذیرهنویسان بیش از مقدار سرمایه شرکت باشد، پذیرهنویسان مقدم پذیرفته شده و وجه اشخاصی که پس از تعهد سرمایه شرکت، پذیرهنویسی کرده‌اند به ایشان مسترد می‌شود (پاسبان ل.ا.ق.ت.).

گام چهارم: تشکیل مجمع عمومی مؤسس و تصویب اساسنامه و تعیین ارکان شرکت

در ادامه لازم است مؤسسين اولیه و پذیرهنویسان در کنار یکدیگر جمع شوند و شرکت را تشکیل دهند. به چنین جمعی «مجمع عمومی مؤسس» گفته می‌شود. به عبارت دیگر مجمع عمومی مؤسس، جمع صاحبان سرمایه شرکت است که با برگزاری مجمع عمومی مؤسس قصد تشکیل شرکت را دارند. از جمله **وظایف** مجمع عمومی مؤسس می‌توان به این موارد اشاره کرد:

^۱ به شخص حقوقی که اوراق بهادار را به نام خود در بورس‌ها یا فرابورس منتشر می‌کنند در اصطلاح «ناشر» گفته می‌شود.

^۲ در مورد شرکت‌های سهامی عام که پذیرهنویسی سهام خود را از طریق بورس انجام می‌دهند، مسئولین شرکت موظفند حداکثر ظرف پانزده روز پس از اتمام پذیرهنویسی، سازمان را از نتایج توزیع و فروش اوراق بهادار مطلع نمایند.

الف) تصویب سرمایه شرکت:

اولین وظیفه مجمع عمومی مؤسس، رسیدگی به گزارش مؤسسين و تصمیم‌گیری نسبت به آن و احراز پذیره‌نویسی کلیه سهام شرکت و تأدیه مبالغ لازم است. بدین منظور گزارش مؤسسين باید حداقل ۵ روز پیش از تشکیل مجمع؛ در محلی که در آگهی دعوت مجمع تعیین شده است، جهت ملاحظه پذیره‌نویسان آماده باشد (ماده ۷۴ ل.ا.ق.ت.).

ب) تصویب آورده غیرنقدی مؤسسين و امتیازات مورد درخواست ایشان:

همانطور که گفته شد مؤسسين می‌توانند بخشی از آورده خود را غیرنقدی تادیه کنند یا امتیازاتی (مانند سهام ممتاز) درخواست نمایند. قیمت آورده غیرنقدی و قبول امتیازات باید به تصویب مجمع عمومی مؤسس برسد. در این راستا مؤسسين باید قبل از اقدام به دعوت مجمع عمومی مؤسس، نظر کتبی کارشناس رسمی دادگستری^۱ را جلب و جزو گزارش اقدامات خود در اختیار مجمع عمومی مؤسس بگذارند. در صورتی که مؤسسين برای خود مزایایی مطالبه کرده باشند، باید توجیه آن نیز به ضمیمه گزارش مزبور به مجمع عمومی مؤسس ارائه شود.

پس از ارائه گزارش توسط مؤسسين، رأی‌گیری انجام می‌شود ولی دارندگان آورده غیرنقد و کسانی که امتیازات خاصی مطالبه کرده‌اند، در موقع رأی‌گیری در خصوص قیمت‌گذاری آورده غیرنقدی یا پذیرش مزایای مورد مطالبه، حق رأی ندارند و آن قسمت از سرمایه غیرنقدی که موضوع مذاکره و رأی است؛ یا از حیث حد نصاب، جزء سرمایه شرکت منظور نمی‌شود؛ به عنوان مثال اگر سرمایه شرکت یک میلیارد تومان است که دویست میلیون تومان آن آورده غیرنقدی باشد هنگام رأی‌گیری (در خصوص تقویم^۲ آورده غیرنقدی)، سرمایه شرکت ۸۰۰ میلیون تومان در نظر گرفته می‌شود.

اگر در مجمع عمومی مؤسس آورده غیرنقد یا مزایایی که مطالبه شده است تصویب نگردد، جلسه دیگری ظرف مدت یک ماه از جلسه اول، تشکیل می‌شود که حداقل بیست روز قبل از برگزاری مجمع دوم باید آگهی دعوت این جلسه با ذکر نتیجه جلسه قبل و دستور جلسه مجمع دوم منتشر گردد. در فاصله دو جلسه اشخاصی که آورده غیرنقد آن‌ها قبول نشده است؛ در صورت تمایل، می‌توانند تعهد غیرنقد خود را به تعهد نقد تبدیل و مبالغ لازم را تأدیه نمایند و اشخاصی که امتیازات مورد مطالبه آن‌ها تصویب

^۱ مجمع عمومی نمی‌تواند آورده‌های غیرنقد را بیش از آنچه از طرف کارشناس رسمی دادگستری ارزیابی شده است، قبول کند ولی می‌تواند قیمت کمتر را تصویب نماید.

^۲ تعیین ارزش مالی به پول رایج کشور.

نشده است، می‌توانند با انصراف از آن مزایا در شرکت باقی بمانند. در صورتی که صاحبان آورده غیر نقد و مطالبه‌کنندگان امتیاز به نظر مجمع تسلیم نشوند، تعهد آن‌ها نسبت به سهام خود باطل و سایر پذیره‌نویسان می‌توانند (به جای آن‌ها) سهام شرکت را تعهد و مبالغ لازم را پرداخت نمایند.

در صورتی که در جلسه دوم یا سوم معلوم شود که در اثر خروج دارندگان آورده غیرنقد و یا عدم تمایل سایر پذیره‌نویسان به تعهد و تادیه سهام شرکت، قسمتی از سرمایه شرکت تعهد نشده است، شرکت قابل تشکیل نمی‌باشد و مؤسسين باید ظرف مدت ده روز (از تاریخ تشکیل آن مجمع) مراتب را به مرجع ثبت شرکت‌ها اطلاع دهند تا گواهینامه عدم ثبت شرکت صادر گردد.

ج) تصویب طرح اساسنامه شرکت:

اساسنامه مهم‌ترین سند در هر شرکت است که موضوع شرکت، سرمایه شرکت، ارکان شرکت و شیوه عملکرد و اداره شرکت را تعیین می‌کند و مصوبات بعدی مجامع نمی‌تواند بر خلاف مفاد اساسنامه باشد. مجمع عمومی مؤسس ممکن است طرح اساسنامه پیشنهادی را عیناً یا همراه با تغییراتی تصویب نماید.

د) انتخاب اولین مدیران و بازرس یا بازرسان شرکت و قبولی کتبی سمت توسط ایشان:

در این مرحله مجمع عمومی مؤسس اولین مدیران و بازرس یا بازرسان را انتخاب می‌کند. بعد از انتخاب و قبول کتبی سمت^۱ توسط ایشان، ارکان شرکت (رکن تصمیم‌گیری: مجمع، رکن راهبری: مدیران و رکن نظارت: بازرس یا بازرسان) کامل شده است. قبول سمت به خودی خود دلیل بر این است که مدیران و بازرسان شرکت با علم به تکالیف و مسئولیت‌های خود عهده‌دار آن گردیده‌اند.

پس از انجام مراحل ذکر شده، شرکت شکل گرفته و به اصطلاح «تشکیل شده» است ولی هنوز شخصیت حقوقی ندارد. شخصیت یافتن شرکت تشکیل شده، منوط به ثبت است. به عبارتی پس از تشکیل و رأی‌گیری در مجمع عمومی مؤسس و تعیین ارکان شرکت، کالبد شرکت شکل گرفته است ولی هنوز شخصیت حقوقی ندارد.

ه) تعیین روزنامه کثیرالانتشاری که آگهی‌های شرکت تا تشکیل نخستین مجمع عمومی عادی در آن منتشر گردد:

^۱ به عنوان مثال اینجانبان اعضا هیأت مدیره ضمن قبولی سمت خود اقرار می‌نمایم که هیچگونه سوء پیشینه کیفری نداشته و ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و مواد ۱۱۱ و ۱۲۶ لایحه اصلاحی قانون تجارت را نداریم.

در مورد روزنامه کثیرالانتشار شرکت باید توجه داشت که دعوت و اطلاعیه برای صاحبان سهام تا تشکیل اولین مجمع عمومی سالیانه باید در دو روزنامه منتشر شود که یکی به وسیله مجمع عمومی مؤسس و دیگری توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین می‌گردد.

گام پنجم: ثبت شرکت

ثبت شرکت، مرحله آخر تأسیس شرکت است. در این مرحله باید اسناد لازم به مرجع ثبت شرکت‌ها ارائه شود که شامل اساسنامه، صورت‌جلسه مجمع عمومی مؤسس و اعلامیه قبولی سمت مدیران و بازرسان می‌باشد که حداکثر تا شش ماه از تاریخ تسلیم اظهارنامه به ثبت (که در ابتدای فرآیند تشکیل شرکت توسط مؤسسين به اداره ثبت شرکت‌ها تقدیم شده بود) باید انجام شود. در صورتی که شرکت در این مدت به ثبت نرسد، به درخواست هر یک از مؤسسين یا پذیرهنویسان از مرجع ثبت شرکت‌ها (که اظهارنامه به آن تسلیم شده است) گواهینامه‌ای حاکی از عدم ثبت شرکت صادر و به بانکی که تعهد سهام و تأدیه وجوه در آن به عمل آمده، ارسال می‌شود تا مؤسسين و پذیرهنویسان به بانک مراجعه و تعهدنامه و وجوه پرداختی خود را مسترد نمایند. در این صورت هرگونه هزینه‌ای که برای تأسیس شرکت پرداخت یا تعهد شده باشد به عهده مؤسسين خواهد بود (مواد ۶، ۱۸ و ۱۹ ل.ا.ق.ت).

برای ثبت شرکت در اداره ثبت شرکت‌ها مدیران و یا دارندگان حق امضا و یا نماینده و وکلای آن‌ها از طرف هیأت مدیره و یا مجمع عمومی، می‌توانند دفاتر ثبت شرکت‌ها را امضا نمایند و نیازی به شاهد نمی‌باشد و صرفاً اقرار دارنده حق امضا مبنی بر «ثبت با سند برابر است» کفایت می‌کند.

با ثبت شرکت، شخصیت حقوقی شرکت کامل می‌شود و مدیران حق استفاده از وجوه پذیرهنویسی شده و صدور گواهینامه موقت سهم یا ورقه سهم را به دست می‌آورند ولی برای شرکت‌هایی که پذیرهنویسی آن در بورس انجام می‌شود، صرف ثبت شرکت برای استفاده از وجوه کافی نیست و تأیید سازمان بورس نیز لازم است.

پس از ثبت و تشکیل شرکت، هزینه‌های تأسیس شرکت از اولین درآمد شرکت و قبل از تقسیم هر سودی به هزینه‌کننده پرداخت می‌شود که در اصطلاح به آن «استهلاک هزینه» گفته می‌شود.

۱-۳-۲- فرایند تشکیل شرکت‌های سهامی خاص

شرکت سهامی خاص نمی‌تواند سهام خود را برای پذیرهنویسی یا فروش در بورس اوراق بهادار یا توسط بانک‌ها عرضه نماید و یا به انتشار آگهی و اطلاعیه و یا هر نوع اقدام تبلیغاتی برای فروش سهام

خود مبادرت کند. صدور اعلامیه پذیره‌نویسی برای شرکت سهامی خاص نه تنها باطل است، بلکه جرم نیز می‌باشد.

تشکیل شرکت سهامی خاص بدون پذیره‌نویسی عمومی انجام می‌شود و همه سهامداران اولیه، مؤسس هستند و الزامی به تشکیل مجمع عمومی مؤسس نیست. به عبارتی اقداماتی که در مورد مؤسسین اولیه شرکت سهامی عام لازم بود در اینجا لازم نیست و فقط باید مدارک لازم برای تأسیس و ثبت شرکت به اداره ثبت شرکت‌ها تحویل شود. این مدارک عبارت است از:

الف) اظهارنامه ثبت شرکت،

ب) اساسنامه شرکت،

ج) اظهارنامه‌ای که نشان‌دهنده تعهد کردن کلیه سهام و گواهینامه بانکی حاکی از تأدیه قسمت نقدی سهام و در صورتی که تمام یا قسمتی از آورده غیرنقدی باشد، تأدیه همه آورده غیرنقدی^۱ همراه با صورت قیمت‌گذاری که توسط کارشناس رسمی دادگستری انجام شده است. همچنین در صورتی که امتیازاتی وجود داشته باشد باید شرح امتیاز و موجبات آن در اظهارنامه منعکس شود.

د) صورت جلسه انتخاب اولین مدیران و بازرس یا بازرسان شرکت،

ه) قبول سمت مدیران و بازرس یا بازرسان شرکت، و

و) ذکر نام روزنامه کثیرالانتشار که هرگونه آگهی راجع به شرکت تا تشکیل اولین مجمع عمومی عادی در آن منتشر خواهد شد.

تمام اسناد فوق (به استثنای سند قبول سمت مدیران) باید به امضای کلیه سهامداران برسد و به مرجع ثبت شرکت‌ها تسلیم شود.

۱-۳-۲- نظام تصمیم‌گیری در شرکت‌های سهامی

تصمیمات کلی و خط مشی سالیانه شرکت که به وسیله مدیران شرکت‌ها اتخاذ می‌شود باید به اطلاع تصویب صاحبان سهام شرکت برسد که این امر از طریق برگزاری مجامع عمومی انجام می‌شود. مجامع شرکت‌های سهامی از نظر موضوعات مورد بررسی به سه قسم **مجمع عمومی مؤسس**، **مجمع عمومی عادی** و **مجمع عمومی فوق‌العاده** تقسیم می‌شود.

^۱ در شرایطی که آورده مؤسسین غیرنقدی باشد، باید فوراً تسلیم شود و نمی‌توان تعهد به تسلیم آن در آینده کرد.

مقام دعوت کننده در مجمع عمومی مؤسس، مؤسسين^۱ شرکت هستند که پس از احراز پذیره نویسی، مجمع عمومی مؤسس را دعوت می نمایند ولی در سایر مجامع، اصولاً و ابتدائاً هیأت مدیره موظف به دعوت مجمع است و رئیس هیأت مدیره به نمایندگی از هیأت مدیره اقدام به دعوت از مجمع می نماید؛ اگر رئیس هیأت مدیره به وظیفه خود در دعوت مجمع عمل نکرد، بقیه اعضای هیأت مدیره، مکلف به دعوت مجمع می باشند؛ اگر هیأت مدیره نیز به وظیفه خود در دعوت مجمع عمل نکرد، بازرس یا بازرسان باید مجمع عمومی را دعوت نمایند؛ مگر در مورد مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده که بازرس یا بازرسان شرکت می توانند رأساً مجمع عمومی را دعوت نمایند.

علاوه بر موارد ذکر شده، سهامدارانی که حداقل ۲۰ درصد سهام شرکت را مالک باشند، می توانند دعوت به هر مجمعی (عادی یا فوق العاده) را هر زمان و با هر موضوعی از هیأت مدیره بخواهند؛ اگر هیأت مدیره ظرف مدت بیست روز مجمع را دعوت نکرد، می توانند دعوت را از بازرسان مطالبه کنند؛ اگر بازرسان هم ظرف مدت ده روز مجمع را دعوت نکردند، سهامداران فوق می توانند مستقیماً و با رعایت تشریفات قانونی، مجمع را دعوت نمایند. شایان ذکر است صرف مالکیت بر سهام کافی است و لازم نیست سهام چنین سهامدارانی دارای حق رأی باشد.

کلیه موارد دعوت صاحبان سهام برای تشکیل مجامع عمومی باید از طریق نشر آگهی در روزنامه کثیرالانتشار (که آگهی های شرکت در آن نشر می گردد) انجام گیرد، مگر در مواقعی که کلیه صاحبان سهام در مجمع حاضر باشند. هیچ روش دیگری نمی تواند جایگزین نشر آگهی شود. البته اساسنامه یا مجمع عمومی می تواند علاوه بر نشر آگهی، روش های دیگری را مانند ارسال اظهارنامه، پیامک یا اطلاع رسانی در تارنمای شرکت الزامی کند.

در صورتی که مجمع عمومی در نوبت اول به حد نصاب تشکیل نرسد، برای دعوت نوبت دوم نیز باید آگهی دعوت مجدد با قید نتیجه نوبت اول و دستور جلسه دوم منتشر گردد.

فاصله بین نشر دعوتنامه مجمع عمومی در روزنامه و تاریخ تشکیل آن، حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۴۰ روز است، این امر تنها برای مجمع عمومی مؤسس حداقل ۲۰ روز و حداکثر ۴۰ روز می باشد.

۱-۳-۲-۱- مجمع عمومی مؤسس و وظایف آن

^۱ به مؤسسين شرکت، هیأت مؤسس یا هیأت مؤسسين نیز گفته می شود. منظور از هیأت مؤسس، اشخاصی هستند که مقدمات تشکیل شرکت را فراهم کرده اند.

به اجتماع مؤسسين و پذيرهنويسان^۱، «مجمع عمومي مؤسس» گفته مي‌شود. مؤسسین قبل از تشكيل مجمع عمومي مؤسس، اقدامات متعددی را انجام داده‌اند که مجمع عمومي بايد آن را تصويب نمايد. اولين **وظيفه** مجمع عمومي مؤسس رسيدگي به گزارش مؤسسین و احراز پذيرهنويسی کليه سهام شرکت و تاديه مبالغ لازم می‌باشد. بدین منظور، گزارش مؤسسین بايد حداقل ۵ روز پيش از تشكيل مجمع؛ در محلی که در آگهی دعوت مجمع تعيين شده است، جهت ملاحظه پذيرهنويسان آماده باشد. علاوه بر احراز پذيرهنويسی سهام شرکت، مجمع عمومي مؤسس **صلاحیت** رسيدگي به اين موارد را دارد:

۱- تصويب آورده غير نقدي مؤسسین،

۲- تصويب طرح اساسنامه^۲ شرکت و در صورت لزوم اصلاح آن،

۳- انتخاب اولين اعضای هیأت مدیره،

۴- انتخاب بازرس یا بازرسان اصلی و علی‌البدل، و

۵- تعيين اولين روزنامه کثیرالانتشار شرکت.

فرايند **برگزاری** مجمع عمومي مؤسس بدین نحو است که ابتدا به گزارش مؤسسین و احراز پذيرهنويسی کليه سهام شرکت و تاديه مبالغ لازم رسيدگي می‌شود. سپس **طرح اساسنامه** بررسی و تصويب می‌شود و در ادامه **هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان** شرکت انتخاب می‌شوند و در نهایت **روزنامه کثیرالانتشار** شرکت تعيين می‌گردد.

حد نصاب تشكيل و رأی‌گیری مجمع عمومي مؤسس بدین شرح است که برای تشكيل مجمع، حضور **حداقل نیمی از پذيرهنويسان** که سهام شرکت را پذيرهنويسی کرده‌اند، الزامی است. اگر مجمع عمومي مؤسس به حد نصاب نرسد، جلسه ديگری ظرف مدت یک ماه از جلسه اول تشكيل می‌شود. بدین منظور حداقل بيست روز قبل از برگزاری مجمع دوم، آگهی دعوت بايد مطابق تشریفات منتشر گردد. حد نصاب تشكيل مجمع عمومي مؤسس برای نوبت دوم، حضور دارندگان **حداقل یک سوم** سهام پذيرهنويسی شده است. اگر در نوبت دوم نیز حد نصاب لازم وجود نداشته باشد، با همان تشریفات

^۱ به اشخاصی که اقدام به پذيرهنويسی می‌کنند، پذيرهنويسان گفته می‌شود. پذيرهنويسی بیانگر تعهد شخص به تامین قسمتی از سرمایه شرکت است. به عبارتی پذيرهنويسی، شخص را متعهد می‌کند که مبلغی را برابر مبلغ قید شده در ورقه تعهد سهم، تاديه نماید و در مقابل چنین تعهدی، حق دریافت سهام شرکت را داشته باشد.

^۲ قبل از تصويب اساسنامه پیشنهادی، در اصطلاح به آن «طرح اساسنامه» گفته می‌شود که پس از تصويب در مجمع عمومي مؤسس، عنوان طرح از آن برداشته و بدان اساسنامه اطلاق می‌گردد. مجمع عمومي ممکن است طرح اساسنامه پیشنهادی مؤسسین را عیناً و یا همراه با اصلاحاتی تصويب نماید (نجفی و دیگران، ۱۳۹۳).

نوبت دوم، مجمع برای نوبت سوم دعوت می‌شود. حد نصاب تشکیل نوبت سوم نیز مانند نوبت دوم با حداقل یک سوم سهام پذیره‌نویسی شده است. در صورتی که در نوبت سوم، اکثریت لازم حاضر نشد، مؤسسين عدم تشکیل شرکت را اعلام می‌کنند. اما در صورت تشکیل مجمع عمومی مؤسس، برای رأی‌گیری و اتخاذ تصمیم باید حداقل دو سوم آرای حاضر در مجمع در رأی‌گیری شرکت کنند و با آن تصمیم موافقت نمایند.

۱-۳-۲- مجمع عمومی عادی و وظایف آن

پس از تأسیس شرکت، دیگر مجمع عمومی مؤسس موضوعیت خود را از دست می‌دهد و کلیه امور شرکت از طریق دو مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق‌العاده پیگیری می‌شود، بدین نحو که مجمع عمومی عادی صلاحیت رسیدگی به تمام امور شرکت را دارد به جز آن‌که در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده است. به همین دلیل گفته می‌شود مجمع عمومی عادی، صلاحیت عام و مجمع عمومی فوق‌العاده صلاحیت خاص دارد.

مجمع عمومی عادی اگر در موعد سالیانه مقرر در اساسنامه تشکیل شود به آن مجمع عمومی عادی سالیانه گفته می‌شود و اگر در موعدی غیر از موعد مجمع عمومی عادی سالیانه تشکیل گردد به آن مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده اطلاق می‌شود^۱. بنابراین تنها تفاوت این دو مجمع از لحاظ زمان تشکیل است و از حیث صلاحیت‌ها، حد نصاب‌های تشکیل، رأی‌گیری و اتخاذ تصمیم تفاوتی ندارند؛ به عنوان مثال مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده می‌تواند نسبت به تصویب صورت‌های مالی اقدام نماید و یا در صورتی که هیأت مدیره از حداقل قانونی به دلایلی نظیر فوت، استعفا یا سلب شرایط کمتر باشد و عضو علی‌البدل کافی برای جایگزینی وجود نداشته باشد، نسبت به انتخاب هیأت مدیره و بازرسان اقدام نماید.

^۱ مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده را نباید با مجمع عمومی فوق‌العاده اشتباه کرد چرا که مجمع نخست صرفاً به لحاظ زمانی فوق‌العاده است در حالیکه مجمع دوم از حیث صلاحیت، بنابراین در مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده، نمی‌توان اساسنامه را تغییر داد، بلکه صرفاً همان تصمیماتی قابل اتخاذ است که در صلاحیت مجمع عمومی عادی است.

مجمع عمومی عادی باید حداقل سالی یک بار در زمانی که در اساسنامه پیش‌بینی شده است؛ به منظور رسیدگی و تصویب صورت‌های مالی سال مالی قبل تشکیل شود. حداکثر مهلت برگزاری مجمع عمومی عادی برای بررسی صورت‌های مالی، چهار ماه پس از پایان سال مالی^۱ شرکت است؛ به عنوان مثال اگر پایان سال مالی شرکت ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ باشد مهلت برگزاری مجمع عمومی عادی سالیانه برای بررسی صورت‌های مالی شرکت تا انتهای تیر ماه ۱۴۰۱ می‌باشد. علاوه بر رسیدگی به صورت‌های مالی، مجمع عمومی عادی صلاحیت رسیدگی به این موارد را دارد:

- ۱- انتخاب و عزل اعضای هیأت مدیره،
- ۲- تعیین حق حضور اعضای غیر موظف هیأت مدیره و پاداش اعضای هیأت مدیره، مدیر عامل و کارکنان،
- ۳- انتخاب بازرس یا بازرسان اصلی و علی‌البدل و تعیین حق الزحمه آن‌ها،
- ۴- تصویب تقسیم سود و اندوخته بین سهامداران،
- ۵- تعیین روزنامه/ روزنامه‌های کثیرالانتشار جهت درج آگهی‌های شرکت،
- ۶- بررسی معاملات مدیران و تصمیم‌گیری در خصوص معاملاتی که هیأت مدیره اجازه انجام آن را داده است،
- ۷- انتخاب رئیس هیأت مدیره به سمت مدیر عامل شرکت.

علاوه بر مواردی که ذکر شد، مجمع عمومی عادی می‌تواند در برخی موارد در حوزه صلاحیت هیأت مدیره تصمیم‌گیری نماید؛ به عنوان مثال تصویب آیین‌نامه‌های اداری و استخدامی، مالی، معاملاتی، قرارداد کارکنان در صلاحیت هیأت مدیره است ولی مجمع می‌تواند به آن موضوع ورود و تصمیم‌گیری نماید بدیهی است تصمیم مجمع بر تصمیم هیأت مدیره اولی است.

حد نصاب تشکیل و رأی‌گیری در مجمع عمومی عادی بدین شرح است که برای تشکیل مجمع عمومی عادی در نوبت اول، حضور دارندگان بیش از نصف سهام دارای حق رأی (که به آن اصطلاحاً اکثریت مطلق گفته می‌شود) لازم است. در صورتی که در نوبت اول صاحبان این میزان از سهام حاضر نبودند در نوبت دوم، حضور هر عده از صاحبان سهام برای تشکیل مجمع عمومی عادی کافی است. حد نصاب رأی‌گیری و اکثریت لازم برای رأی آوردن یا تصویب موضوعات در مجمع عمومی عادی، بیش از نصف آرای حاضر در مجمع (اکثریت مطلق) است به عبارتی باید بیش از ۵۰ درصد آرای

^۱ سال مالی با سال شمسی متفاوت است، سال مالی در اساسنامه پیش‌بینی می‌شود و به طور معمول از اول فروردین ماه تا ۲۹ اسفند ماه همان سال است و در برخی شرکت‌ها از اول مهر ماه تا ۳۱ شهریور ماه سال بعد می‌باشد.

حاضر در مجمع در رأی‌گیری شرکت و با آن موضوع موافقت نمایند ولی برای انتخاب هیأت مدیره و بازرسان، اکثریت نسبی کافی است بدین معنی که بین نامزدهای مدیریت رأی‌گیری می‌شود و اشخاصی که بیشترین رأی را نسبت به سایرین دارند به عنوان عضو هیأت مدیره یا بازرسان انتخاب می‌شوند. هر چند هیأت مدیره و بازرسان با اکثریت نسبی انتخاب می‌شوند ولی برای عزل آن‌ها باید بیش از ۵۰ درصد آرای حاضر در مجمع (اکثریت مطلق) با آن موافقت نمایند.

اگر مقرر باشد رئیس هیأت مدیره به عنوان مدیر عامل انتخاب شود باید حداقل سه چهارم آرای حاضر در مجمع عمومی عادی با آن موافقت نمایند. در شرکت‌های سهامی وقتی گفته می‌شود تصمیمات با بیش از سه چهارم آرای حاضر در مجمع معتبر است بدین معنی است که اولاً صاحبان سه چهارم از سرمایه (حتی یک سهامدار) در مجمع حضور داشته باشند و ثانیاً سه چهارم آرای حاضر در مجمع با آن تصمیم موافقت نمایند این امر در خصوص سایر حد نصاب‌های رأی‌گیری نظیر بیش از نصف آرای حاضر در مجمع و یا دو سوم آرای حاضر در مجمع نیز صادق است لذا عدم مشارکت برخی از سهامداران در جلسه مجمع، این فرصت را به اقلیت می‌دهد که تصمیمات مهمی را اتخاذ نمایند.

۱-۳-۲-۳- مجمع عمومی فوق‌العاده و وظایف آن

مجمع عمومی فوق‌العاده مجمعی است که از اجتماع صاحبان سهام شرکت تشکیل می‌شود و در زمان‌های اضطراری و هنگامی که موضوع فوق‌العاده‌ای پیش آمده باشد، تشکیل می‌گردد. به همین منظور تشکیل جلسه مجمع عمومی فوق‌العاده برخلاف مجمع عمومی عادی، تابع نظم و انضباط خاصی نمی‌باشد. مجمع عمومی فوق‌العاده در هر زمان برای بررسی این موارد می‌تواند تشکیل شود:

- ۱- تغییر در مفاد اساسنامه،
- ۲- کاهش یا افزایش سرمایه،
- ۳- انحلال شرکت پیش از موعد،
- ۴- ترتیب دادن امتیاز برای سهام نظیر سهام ممتاز،
- ۵- تبدیل سهام بی‌نام به نام و بالعکس،
- ۶- تبدیل شرکت به سهامی عام یا بالعکس،
- ۷- انتشار اوراق قرضه (صکوک)، و
- ۸- انتشار اوراق بهادار قابل تبدیل یا قابل تعویض با سهام.

صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده قابل تفویض به هیأت مدیره نیست ولی برای افزایش سرمایه و صدور اوراق قرضه (اگر در اساسنامه شرکت پیش‌بینی نشده باشد برای مدت دو سال) می‌تواند به هیأت مدیره تفویض گردد.

حد نصاب تشکیل و رأی‌گیری در مجمع عمومی فوق‌العاده بدین شرح است که برای تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده در نوبت اول، حضور دارندگان بیش از نصف سهام دارای حق رأی (اکثریت مطلق) لازم است و در صورتی که در نوبت اول صاحبان این میزان از سهام حاضر نبودند، در نوبت دوم حضور دارندگان بیش از یک سوم سهام دارای حق رأی برای تشکیل مجمع کافی می‌باشد.

همچنین حد نصاب رأی‌گیری و اکثریت لازم برای رأی آوردن یک پیشنهاد در مجمع عمومی فوق‌العاده (مانند مجمع عمومی مؤسس) با حداقل دو سوم آرا حاضر در مجمع است. تنها استثنای این نصاب، در افزایش تعهدات صاحبان سهام نظیر افزایش سرمایه و یا تغییر در امتیازات سهام (مانند سهام ممتاز) است که باید با اتفاق آرای سهامداران تصمیم‌گیری شود (پاسبان، ۱۳۹۲). در جدول (۱-۱) صلاحیت و نصاب‌های برگزاری جلسات مجامع عمومی ارائه شده است.

جدول (۱-۱): صلاحیت و نصاب‌های مجامع عمومی

شرح	مجمع عمومی مؤسس	مجمع عمومی عادی سالیانه / مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده	مجمع عمومی فوق العاده
زمان برگزاری	در ابتدای تأسیس شرکت	حداقل سالی یکبار در موقعی که در اساسنامه پیش بینی شده است/ در صورت عدم تشکیل مجمع عمومی عادی در زمان مقرر و هر زمانی که ضرورت پیدا کند (۸۹ ل.ا.ق.ت.).	هر زمان که ضرورت پیدا کند.
صلاحیت	تمام امور راجع به تشکیل شرکت شامل: - رسیدگی به گزارش مؤسسين در خصوص پذیره‌نویسی و تصویب آن، - تصوب آورده غیر نقدی مؤسسين، - تصویب طرح اساسنامه، - انتخاب اولین اعضای هیأت مدیره و بازرسان شرکت، و - تعیین اولین روزنامه کثیرالانتشار شرکت (۱۷ و ۷۴ ل.ا.ق.ت.).	کلیه امور شرکت (به جز آنچه در صلاحیت مجمع عمومی مؤسس یا فوق‌العاده است) مانند: - بررسی و تصویب صورت‌های مالی و تقسیم سود و تعیین اندوخته، - انتخاب و عزل هیأت مدیره و بازرسان و تعیین حق‌الزحمه و پاداش آن‌ها، - تغییر روزنامه شرکت، - بررسی معاملات مدیران، و - انتخاب رئیس هیأت مدیره به سمت مدیر عامل شرکت (۸۶ ل.ا.ق.ت.).	- تغییر در مفاد اساسنامه، - کاهش یا افزایش سرمایه، - انحلال شرکت پیش از موعد، - ترتیب دادن امتیاز برای سهام، - تبدیل شرکت به سهامی عام یا بالعکس، - انتشار اوراق قرضه، و - انتشار اوراق بهادار قابل تبدیل یا قابل تعویض با سهام (۸۳ ل.ا.ق.ت.).
حد نصاب تشکیل مجمع	نوبت اول: با حضور حداقل یک دوم دارندگان سهام پذیره‌نویسی شده. نوبت دوم: با حضور حداقل یک سوم دارندگان سهام پذیره‌نویسی شده. نوبت سوم: با حضور حداقل یک سوم دارندگان سهام	نوبت اول: بیش از نصف صاحبان سهام دارای حق رأی. نوبت دوم: هر عده از صاحبان سهام دارای حق رأی (۸۷ ل.ا.ق.ت.).	نوبت اول: بیش از نصف صاحبان سهام دارای حق رأی. نوبت دوم: بیش از یک سوم صاحبان سهام دارای حق رأی (۸۴ ل.ا.ق.ت.).

شرح	مجمع عمومی مؤسس	مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده	مجمع عمومی فوق العاده
	پذیره نویسی شده (۷۵ ل.ا.ق.ت.).		
حد نصاب رأی گیری و اتخاذ تصمیم در مجمع	با حضور حداقل دو سوم آرای حاضر در مجمع (۷۵ ل.ا.ق.ت.).	بیش از نصف آرای حاضر در مجمع به جز: ۱- انتخاب هیأت مدیره و بازرسان که اکثریت نسبی کافی است. ۲- برای انتخاب رییس هیأت مدیره به عنوان مدیر عامل، سه چهارم آرای حاضر در مجمع لازم است (۱۲۴ ل.ا.ق.ت.).	با حضور حداقل دو سوم آرای حاضر در مجمع (۸۵ ل.ا.ق.ت.).

ماخذ: نجفی و دیگران، ۱۳۹۳.

۱-۳-۳- ساختار اداره شرکت های سهامی

شرکت سهامی به وسیله هیأت مدیره ای که از بین صاحبان سهام یا خارج از آنها انتخاب شده و کلاً یا بعضاً قابل عزل می باشند، اداره می شود. اعضای هیأت مدیره در بدو تأسیس شرکت، توسط مجمع عمومی مؤسس و در موارد بعدی توسط مجمع عمومی عادی انتخاب می گردند. در صورت فوت، استعفا، عزل، ممنوعیت قانونی و یا غیبت غیر موجه مکرر هیأت مدیره، اعضای علی البدل به ترتیب مقرر در اساسنامه و یا مجمع به وظایف آنها عمل می کنند ولی به طور معمول اعضای علی البدل به ترتیب آرا بیشتر جانشین اعضای اصلی می شوند.

مدت ماموریت اعضای هیأت مدیره تابع اساسنامه شرکت است، لیکن از دو سال تجاوز نمی کند ولی در صورت انتخاب مجدد، عضویت آنها در هیأت مدیره تمدید می شود (ماده ۱۰۹ ل.ا.ق.ت.). هیأت مدیره تا انتخاب هیأت مدیره جدید، کماکان مسئول امور شرکت و اداره آن می باشد و در صورتی که در اساسنامه خلاف آن تصریح نشده باشد، اقدامات هیأت مدیره سابق تا انتخاب هیأت مدیره جدید

معتبر است^۱؛ لذا صرف اتمام مدت ماموریت، موجب زوال سمت و اختیارات هیأت مدیره نبوده و صورت جلسات هیأت مدیره سابق حتی در خصوص انتخاب سمت، تعیین حق امضا و یا عملی نمودن افزایش سرمایه قابل ثبت می‌باشد.

۱-۳-۳-۱- مسئولیت‌ها، وظایف و اختیارات هیأت مدیره

هیأت مدیره در اولین جلسه از میان خود، یک رئیس و یک نایب رئیس انتخاب می‌کند. هرگاه رئیس هیأت مدیره نتواند به وظایف خود عمل کند، نایب رئیس هیأت مدیره وظایف او را انجام می‌دهد. رئیس هیأت مدیره، ارشدترین مدیر در میان اعضا هیأت مدیره و در راس امور شرکت است.

وظیفه اصلی رئیس هیأت مدیره، مدیریت و رهبری هیأت مدیره است و علاوه بر دعوت و اداره جلسات هیأت مدیره موظف است که مجامع عمومی صاحبان سهام را دعوت و صورت حاضرین مجمع را تنظیم نماید (ماده ۱۲۰ و ۲۵۵ ل.ا.ق.ت.).

به طورکل مسئولیت‌های هیأت مدیره در شرکت‌های سهامی محدود به مواردی است که در اساسنامه شرکت و قانون تجارت قید شده است یا به موجب مصوبات و تکالیف مجمع به آن‌ها واگذار شده است. از جمله مسئولیت‌های هیأت مدیره که در قانون تجارت به آن پرداخته شده است، می‌توان به این موارد اشاره کرد:

- ۱- دعوت از سهامداران جهت حضور در مجامع عمومی شرکت،
- ۲- تشکیل جلسات هیأت مدیره طبق اساسنامه،
- ۳- تعیین مدیر عامل و حدود اختیارات وی،
- ۴- منظور نمودن یک بیستم سود خالص شرکت به عنوان اندوخته قانونی^۲ تا زمانی که این اندوخته به یک دهم سرمایه شرکت برسد،
- ۵- تهیه خلاصه دارایی و قروض شرکت هر شش ماه یک بار و تسلیم آن به بازرسان، و
- ۶- تنظیم صورت‌های مالی شرکت جهت ارائه به بازرس و مجمع عمومی عادی (اسکینی، ۱۳۸۰).

^۱ این امر صرفاً اختصاص به اعضای هیأت مدیره دارد و در خصوص مدیر عامل شرکت اجرا نمی‌شود.
^۲ اندوخته قانونی بخشی از سود شرکت است که برای جبران ضررهای احتمالی از سود خالص شرکت کسر و در حساب شرکت نگهداری می‌شود و انتقال آن به سرمایه شرکت ممنوع است.

از جمله مسئولیت‌هایی که باید در تدوین اساسنامه شرکت؛ در حدود معین شده در قانون تجارت، پیش‌بینی و توسط هیأت مدیره رعایت گردد عبارتند از:

- ۱- صدور مجوز انتشار اوراق قرضه شرکت،
- ۲- تعیین مدت مأموریت مدیران و انتصاب اعضا جدید،
- ۳- رعایت حد نصاب رسمیت اعضای هیأت مدیره،
- ۴- رعایت حداقل تعداد سهام وثیقه مدیران و وثیقه قرار دادن آن نزد شرکت،
- ۵- رعایت مقررات پرداخت پاداش به اعضای هیأت مدیره، و
- ۶- رعایت تشریفات دعوت از مجمع عمومی صاحبان سهام.

وظایف هیأت مدیره را می‌توان به وظایف نظارتی و وظایف عملکردی تقسیم کرد. **وظایف نظارتی** هیأت مدیره، از طریق پایش و کنترل جریان امور در شرکت صورت می‌پذیرد و **وظایف عملکردی** از طریق مشارکت در هدایت و راهبری شرکت محقق می‌شود. به طور کل هر وظیفه‌ای که بر عهده مجمع عمومی شرکت نباشد، می‌تواند بر عهده اعضای هیأت مدیره باشد. از وظایف هیأت مدیره که در قوانین تجاری به آن پرداخته شده است عبارتند از:

- ۱- اعلام قبولی سمت توسط اشخاص پس از انتخاب به عضویت در هیأت مدیره،
- ۲- تعیین صاحبان امضای مجاز و حدود اختیارات آن‌ها،
- ۳- تعیین رئیس و نایب رئیس هیأت مدیره،
- ۴- نصب و عزل و تعیین حق الزحمه مدیر عامل،
- ۵- در صورت ضرورت پیشنهاد کاهش یا افزایش سرمایه،
- ۶- پیشنهاد تقسیم سود به مجمع عمومی عادی سالیانه،
- ۷- صدور ورقه سهام بعد از ثبت شرکت،
- ۸- بررسی میزان پذیره‌نویسی افزایش سرمایه،
- ۹- مشخص نمودن میزان حق تقدم^۱ هر سهم در افزایش سرمایه، و

^۱ حق تقدم بدین معنی است که صاحبان سهام شرکت بسته به سهامی که مالکند؛ نسبت به سایرین، برای خرید سهام جدید شرکت حق تقدم دارند؛ به عنوان مثال با افزایش سرمایه شرکت، تعداد سهام آن افزایش خواهد یافت و شرکت تعدادی سهام جدید منتشر می‌نماید و در صورتی که سهام جدید توسط سهامداران جدید تصاحب شود، کنترل صاحبان فعلی سهام بر شرکت کاهش خواهد یافت لذا برای حفظ درصد مالکیت آن‌ها در شرکت؛

۱۰- مشخص نمودن تعداد سهام بعد از کاهش اجباری یا اختیاری سرمایه.

براساس نظام حقوقی حاکم بر **اختیارات مدیران**، هیأت مدیره دارای کلیه اختیارات لازم جهت اداره امور شرکت است به جز موضوعاتی که به موجب قانون اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی است. لذا محدود کردن اختیارات هیأت مدیره بیش از آنچه که در قانون معین شده و به موجب تصمیمات مجمع عمومی و یا اساسنامه شرکت، فقط بین شرکت و هیأت مدیره معتبر است و در برابر اشخاص ثالث قابل استناد نمی باشد (ماده ۱۱۸ ل.ا.ق.ت). به عنوان مثال اگر در اساسنامه شرکت، فروش اموال غیرمنقول شرکت منوط به تصویب مجمع عمومی شده باشد اما هیأت مدیره بدون اخذ مصوبه مجمع، مبادرت به فروش ملک شرکت کرده باشد، **معامله صحیح** است زیرا محدودیت مندرج در اساسنامه شرکت ارتباطی به خریدار نداشته و در برابر او قابل استناد نیست ولی تبعات آن متوجه هیأت مدیره خواهد بود. در ادامه برخی از اهم اختیارات هیأت مدیره ارائه شده است:

- ۱- تصویب ساختار سازمانی، شرایط استخدام و ضوابط تعیین حقوق و دستمزد،
- ۲- افتتاح و بستن حساب بانکی یا اخذ وام و ضمانت نامه از بانکها و مؤسسات و اشخاص،
- ۳- انجام عملیات شرکت، اقدام به عقد هرگونه قرارداد و موافقت نامه و معاملات منقول و غیر منقول،
- ۴- پیشنهاد هرگونه تغییر یا اصلاح اساسنامه به مجمع عمومی فوق العاده شرکت،
- ۵- نمایندگی شرکت نزد اشخاص و ادارات و دادگاههای حقوقی و کیفری در کلیه مراحل قانونی و نزد مقامات رسمی و شخصیت های حقوقی و بانکها،
- ۶- امضا و ظهرنویسی اسناد تجاری و دریافت وجه آنها،
- ۷- تعیین و عزل وکیل و نماینده تجاری و عامل و کارشناس و داور سازش،
- ۸- تشکیل و تأسیس شعب و نمایندگی برای انجام امور تجاری و فنی،
- ۹- انجام تشریفات گمرکی، پستی، تلگرافی، و...

۱-۳-۲- مسئولیتها، وظایف و اختیارات مدیر عامل

در شرکت سهامی هیأت مدیره مکلف است، برای اداره امور و اجرای تصمیمات مجامع عمومی و هیأت مدیره، **شخص حقیقی** واجد شرایطی را از بین اعضای هیأت مدیره و یا خارج از آن برای مدت نامحدود

سهامداران فعلی نسبت به خرید سهام جدید، بسته به حق تقدم خود از اولویت برخوردارند. تعداد حق تقدم هر سهامدار براساس تعداد سهام منتهی به دوره سال جاری، محاسبه و تعیین می شود.

به عنوان مدیر عامل انتخاب نماید. ولی در رویه علمی مدت ماموریت مدیر عامل توسط هیأت مدیره تعیین می‌شود که اصولاً دو سال است و بطور نامحدود قابل تمدید می‌باشد. شایان ذکر است در صورتی که مدیر عامل عضو هیأت مدیره نیز باشد، دوره مدیر عاملی او نمی‌تواند بیش از دوران عضویت وی در هیأت مدیره باشد.

اشخاص برای تصدی سمت مدیر عامل باید شرایط مندرج در قوانین مبنی بر نداشتن منع قانونی و محجور نبودن، عدم ورشکستگی، عدم محکومیت به مجازات بر اساس حکم دادگاه را داشته باشند. ضمن این‌که مدیر عامل شرکت همزمان نمی‌تواند مدیر عامل شرکتی دیگری نیز باشد و در این صورت، باید عزل او را از شرکت دوم (شرکت متأخر) درخواست کرد.

حدود اختیارات مدیر عامل صرفاً بر اساس ماهیت نمایندگی^۱ و محدود به قانون تجارت، اساسنامه شرکت، مصوبات مجامع عمومی و مصوبات هیأت مدیره است. در این راستا مدیر عامل می‌بایست؛ طبق قانون تجارت و اساسنامه شرکت، تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره را اجرا و گزارشات دقیق، به موقع و شفافی از عملکرد خود و شرکت در اختیار هیأت مدیره قرار دهد. در ادامه برخی از اهم وظایف مدیران عامل ارائه شده است:

- ۱- اجرای مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره،
- ۲- تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه به هیأت مدیره،
- ۳- تهیه صورت‌های مالی و ارائه آن به بازرسان قانونی و مجمع، پس از تأیید هیأت مدیره،
- ۴- تهیه گزارشات عملکرد شرکت و ارائه آن به مجمع عمومی، پس از تأیید هیأت مدیره،
- ۵- تدوین ساختار و تشکیلات شرکت و ارائه آن به مجمع عمومی، پس از تأیید هیأت مدیره،
- ۶- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، استخدامی و سایر آیین‌نامه‌های مورد نیاز به مجمع عمومی، پس از تأیید هیأت مدیره،
- ۷- تشخیص سمت‌های اجرایی و وظایف و اختیارات هر یک از اعضای شرکت در اداره امور سازمان،
- ۸- مدیریت منابع انسانی، جذب، استخدام، انگیزش، مدیریت عملکرد و جبران خدمات نیروی انسانی،
- ۹- نمایندگی شرکت در کلیه مراجع قانونی با حق توکیل به غیر، ارجاع داور، ارائه پیشنهاد صلح و سازش به هیأت مدیره،

^۱ به رابطه اشخاص حقیقی که به نمایندگی از اشخاص حقوقی اداره شرکت را بر عهده دارند «رابطه نمایندگی»، «رابطه وکیل با موکل» و یا «رابطه وکالت» گفته می‌شود.

۱۰- مدیریت راهبردی و پیشنهاد طرح استراتژیک و اجرای آن پس از تأیید هیأت مدیره،
۱۱- مدیریت محصولات و خدمات و بازاریابی و فروش شرکت و استانداردهای کیفی، تولیدی و ...
به طور کل مسئولیت‌های مدنی مدیران در شرکت‌های سهامی بسته به تقصیر و اشتراکی است و بر اساس نظر دادگاه حدود مسئولیت و خسارتی که هر یک باید جبران نمایند، مشخص می‌گردد ولی اگر اقدامات مدیران موجب ورشکستگی یا عدم کفایت دارایی‌های شرکت برای بازپرداخت دیون گردد، مسئولیت مدیران تضامنی خواهد بود و باید آن قسمت از دیون که پرداخت آن از دارایی‌های شرکت ممکن نیست را بپردازند حتی اگر بیش از خسارتی باشد که به شرکت وارد کرده‌اند. به عبارتی هر یک از متخلفان به پرداخت تمام خسارت محکوم می‌گردند و می‌توان کل مبلغ خسارت را از هر یک و بدون رعایت ترتیب و تقدّم مطالبه کرد.

۱-۳-۳- مسئولیت‌های مدیران در معاملات

قانون‌گذار برای حفظ منافع سهامداران و جلوگیری از تعارض منافع در معاملات مدیران شرکت‌ها، محدودیت‌هایی قائل شده است؛ به عنوان مثال اگر شرکت قصد فروش خودروی خود را داشته باشد و مدیر عامل یا یکی از مدیران تمایل به خرید همان خودرو را داشته باشند، نفع شخصی آن مدیر با منافع شرکت در تعارض است. به همین خاطر قانون‌گذار در این‌باره سخت‌گیری کرده و احکام خاصی بیان داشته است. به طور کل معاملات هیأت مدیره و مدیر عامل با شرکت به سه قسم الف) معاملات تحت کنترل، ب) معاملات تحصیل و ام یا تضمین دیون و ج) معاملات متضمن رقابت است که در ادامه هر یک تشریح شده است.

الف) معاملات تحت کنترل

اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل شرکت و هم‌چنین مؤسسات و شرکت‌هایی که اعضای هیأت مدیره و یا مدیر عامل شرکت شریک یا عضو هیأت مدیره یا مدیر عامل آنها باشند، نمی‌توانند بدون اجازه هیأت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت انجام می‌شود به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند و در صورت اجازه نیز هیأت مدیره مکلف است بازرس شرکت را از معامله‌ای که اجازه آن داده شده بلافاصله مطلع نماید و گزارش آن را به اولین مجمع عمومی عادی صاحبان سهام ارائه دهد. بازرس نیز مکلف است ضمن گزارش خاصی حاوی جزئیات معامله نظر خود را درباره چنین معامله‌ای به همان مجمع تقدیم کند. عضو هیأت مدیره یا مدیر عامل ذینفع در معامله در

جلسه هیأت مدیره و نیز در مجمع عمومی عادی هنگام اخذ تصمیم نسبت به معامله مذکور، حق رأی ندارد (ماده ۱۲۹ ل.ا.ق.ت.).

فرایند تصویب معاملات مدیران با شرکت بدین صورت است که ابتدا هیأت مدیره معامله را تصویب می‌کند، سپس بازرس را از معامله مطلع نموده و گزارشی نیز برای مجمع عمومی تهیه می‌شود. سپس در اولین جلسه مجمع عمومی عادی، موضوع معامله مورد بحث قرار گرفته، بازرس نیز نظر خود را درباره معامله مطرح کرده و سپس در مورد معامله تصمیم‌گیری می‌شود. در این صورت سه سناریو متصور خواهد بود:

۱) اگر معامله توسط مجمع تصویب شود، معتبر بوده و مسئولیتی در خصوص معامله معطوف به مدیران نخواهد بود.

۲) اگر معامله توسط مجمع تصویب نشود، این عدم تصویب در مقابل اشخاص ثالث بی‌اثر است و مدیران طرف معامله و مدیرانی که معامله را تصویب کرده‌اند در خصوص خسارات وارده به شرکت مسئولیت تضامنی دارند.

۳) اگر معامله بدون اجازه هیأت مدیره صورت گرفته باشد و مجمع نیز آن را تصویب نکرده باشد معامله فوق قابل ابطال است ولی مسئولیت شخصی مدیران نسبت به شرکت باقی است. با عنایت به این‌که غالب معاملات گروه‌های اقتصادی^۱ یا شرکت مادر هلدینگ‌ها^۲ با شرکت‌های وابسته؛ به دلیل حضور هیأت مدیره، مشمول محدودیت‌های قانونی فوق می‌شود باید مصوبه هیأت مدیره و مجمع اخذ گردد.

ب) تحصیل وام یا اعتبار از شرکت یا تضمین و تعهد دیون توسط شرکت

اعضای هیأت مدیره، مدیر عامل و نزدیکان آن‌ها حق اخذ هیچگونه وام یا اعتباری را از شرکت نداشته و شرکت نمی‌تواند دیون آن‌ها را تضمین یا تعهد نماید. ولی اگر این امر توسط شخص حقوقی عضو

^۱ گروه اقتصادی عبارت است از دو یا چند شخص که به منظور تسهیل و گسترش فعالیت‌های اقتصادی، تجاری و سرمایه‌گذاری و افزایش نتیجه فعالیت‌های اعضا، اقدام به تشکیل یک گروه اقتصادی می‌نمایند.

^۲ شرکت مادر (هلدینگ)، شرکتی است که با سرمایه‌گذاری در شرکت سرمایه‌پذیر جهت کسب انتفاع، آنقدر حق رأی کسب می‌کند که برای کنترل عملیات شرکت، هیأت مدیره را انتخاب کند و یا در انتخاب اعضای هیأت مدیره مؤثر باشد.

هیأت مدیره (نه نماینده او) انجام شود و یا موضوع فعالیت شرکت، مالی و اعتباری باشد؛ در صورت تصویب مجمع، معتبر خواهد بود (ماده ۱۳۲ ل.ا.ق.ت.).

ج) معاملات متضمن رقابت مدیران با شرکت

اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل نمی‌توانند اقدام به معاملاتی کنند که شرکت نیز همان معاملات را انجام می‌دهد و متضمن رقابت با عملیات شرکت است. در صورتی که چنین معاملاتی انجام شود و موجب خسارت به شرکت گردد، مسئول جبران زیان شرکت (اعم از ضرر یا عدم النفع^۱) خواهند بود ولی اصولاً خللی به اعتبار معامله وارد نخواهد شد (ماده ۱۳۳ ل.ا.ق.ت.).

۱-۳-۴- نظارت در شرکت‌های سهامی

بازرس یا بازرسان از ارکان شرکت می‌باشند. اولین بازرس یا بازرسان توسط مجمع عمومی مؤسس (در شرکت سهامی عام) یا مؤسسين (در شرکت سهامی خاص) و پس از آن اصولاً توسط مجمع عمومی عادی انتخاب می‌شوند. بازرسین در شرکت‌های سهامی خاص می‌توانند از اعضای شرکت باشند ولی بازرسان در شرکت‌های سهامی عام از خارج شرکت انتخاب می‌شوند.

مدت مأموریت بازرسان یک ساله و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. مجمع هر زمان بخواهد می‌تواند بازرس یا بازرسان را عزل نماید ولی باید همراه با عزل، جایگزین آنها را انتخاب نماید.

مجمع عمومی موظف است علاوه بر انتخاب بازرس، یک یا چند بازرس علی‌البدل انتخاب نماید تا در صورت معذوریت یا فوت یا استعفا یا سلب شرایط بازرس اصلی، برای انجام وظایف بازرسی دعوت شوند. در صورتی که مجمع بازرس را معین نکند این امر توسط رئیس دادگاه شهرتان انجام می‌شود.

بازرس می‌تواند شخص حقیقی یا حقوقی باشد ولی براساس قانون افراد ورشکسته، محکومین و افراد مجنون، اجازه تصدی سمت بازرس را ندارند ضمن آن‌که بازرس نمی‌تواند از میان مدیران شرکت و نزدیکان آنها و یا کارمند یکی از مدیران شرکت و اشخاصی که همسرشان از شرکت حقوق دریافت می‌کند، انتخاب شود (اسکینی، ۱۳۸۰).

^۱ زیان متحمل شده یا سود بدست نیامده.

نحوه جبران خدمات بازرس و تعیین حق الزحمه وی با مجمع عمومی عادی است. هر چند در مواردی که دادگاه بازرس را تعیین کند، همان مرجع حق الزحمه بازرس را معین می‌نماید.

مسئولیت بازرس نظارت بر عملکرد مدیران و گزارش عملکرد مالی و تخلفات مدیران به مجمع عمومی صاحبان سهام است. با این حال در برخی موارد بازرسان مسئولیت‌های اجرایی محدودی مانند دعوت از مجمع عمومی را نیز بر عهده دارند. همچنین در موارد استثنائی بازرسان مکلفند گزارش خود را به مراجع قضایی ارائه دهند. لذا بازرسان برای اجرای وظایف خود، اختیار مطالبه اسناد و مدارک و بازرسی شرکت را دارند.

مسئولیت‌های بازرس، **قائم به شخص** است ولی می‌تواند در راستای مسئولیتی که بر عهده دارد از نظرات کارشناسان استفاده نماید به شرط آن‌که قبلاً آن‌ها را به شرکت معرفی کرده باشد. این کارشناسان در مواردی که بازرس تعیین می‌کند به مانند خود بازرس، حق هرگونه تحقیق و رسیدگی را دارند. در ادامه مسئولیت‌های بازرس یا بازرسان توضیح داده شده است.

۱- بازرسان باید درباره **صحت و درستی** صورت‌های مالی و اظهاراتی که مدیران به مجمع عمومی تسلیم می‌نمایند، اظهار نظر کنند. تصویب صورت‌های مالی شرکت، بدون دریافت گزارش بازرس، **بی‌اعتبار** است و هیچ اثر قانونی ندارد.

۲- بازرس یا بازرسان باید حداقل ده روز مانده به تشکیل مجمع عمومی عادی، گزارش جامعی راجع به وضعیت شرکت آماده و در مرکز شرکت جهت رویت صاحبان سهام ارائه نمایند. در صورت تعدد بازرسان، گزارش فوق به صورت جمعی تهیه می‌شود و در صورت مخالفت برخی بازرسان با گزارش، باید دلایل مخالفت خود را در گزارش قید نمایند. البته اقدامات هرکدام از بازرسان برای نظارت و تهیه گزارش، می‌تواند فردی و مستقل از دیگر بازرسان انجام شود.

۳- بازرس یا بازرسان مکلفند هرگونه تخلفی از **قوانین، مقررات و اساسنامه** شرکت را به مجمع عمومی عادی گزارش نمایند.

۴- بازرس یا بازرسان باید هرگونه **تخلف یا تقصیری** در امور شرکت از سوی مدیران یا مدیر عامل را به اولین مجمع عمومی پس از مشاهده تخلف، گزارش نمایند.

۵- نظارت بر **سهام وثیقه** مدیران توسط بازرس شرکت انجام می‌شود.

۶- در صورتی که افزایش سرمایه از طریق مطالبات حال شده سهامداران یا خارج از سهامداران باشد، باید لیست طلبکاران با قید تاریخ و مبلغ طلب هر یک به امضا بازرس یا بازرسان برسد.

۷- از دیگر مسئولیت‌های بازرس دعوت یا ارائه نظر مشورتی به مجمع عمومی است که در شرایط ذیل موضوعیت می‌یابد:

- در صورتی که هیأت مدیره در موعد مقرر، مجمع را دعوت نکند،
 - دعوت به تشکیل مجمع عمومی به درخواست حداقل ۲۰ درصد سهامداران،
 - دعوت از مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده در موارد ضروری مثلاً برای انتخاب مدیرانی که سمت آن‌ها بلا تصدی مانده است،
 - تهیه گزارش و اظهار نظر در خصوص معاملات مدیران با شرکت به مجمع عمومی عادی،
 - ارائه گزارش و نظر به مجمع عمومی فوق‌العاده قبل از کاهش یا افزایش سرمایه، و
 - ارائه گزارش و نظر به مجمع عمومی فوق‌العاده در خصوص سلب حق تقدم^۱ سهامداران برای افزایش سرمایه (معمدی، ۱۴۰۰).
- ۸- بازرس نمی‌تواند در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت انجام می‌گیرد به طور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع باشد (ماده ۱۵۶ ل.ا.ق.ت.). به عبارتی معامله بازرس با شرکت ممنوع است و توسط مجمع قابل ابطال می‌باشد.

۱-۳-۵- نحوه انحلال و تصفیه شرکت‌های سهامی

۱-۳-۵-۱- موجبات انحلال شرکت‌های سهامی

انحلال شرکت به منزله پایان عمر آن است و دلایل متعددی می‌تواند موجبات انحلال شرکت را فراهم آورد. در ادامه مواردی که به انحلال شرکت‌های سهامی منجر می‌شود، ارائه شده است:

۱- ناممکن شدن یا پایان موضوع شرکت: مانند این که موضوع شرکت بهره‌برداری از معدن معینی باشد و پس از مدتی ذخایر معدن پایان یابد،

۲- انقضا عمر شرکت^۲،

^۱ سلب حق تقدم از تمام یا بعضی سهامداران، بدین شرح است که مجمع عمومی فوق‌العاده‌ای که افزایش سرمایه را از طریق فروش سهام جدید تصویب می‌کند یا اجازه آن را به هیأت مدیره می‌دهد، می‌تواند حق تقدم صاحبان سهام را نسبت به پذیره‌نویسی تمام یا قسمتی از سهام جدید، از آنان سلب کند.

^۲ در برخی شرکت‌ها در اساسنامه محدودیت زمانی برای فعالیت شرکت در نظر گرفته می‌شود و در صورتی که مجمع عمومی مدت را تمدید نکند، شرکت منحل می‌شود؛ به عنوان مثال شرکتی برای انجام فعالیت مشخصی

- ۳- ورشکستگی شرکت،
- ۴- رای به انحلال شرکت توسط مجمع عمومی فوق العاده،
- ۵- صدور حکم قطعی دادگاه بر انحلال شرکت به دلیل:
- راكد ماندن فعاليت شركت براي بيش از يكسال،
 - عدم تشكيل مجمع عمومي سالانه تا ۱۰ ماه پس از تاريخي كه اساسنامه براي رسيدگي به حساب- هاي هر سال مالي معين كرده است،
 - بلامتصدي ماندن سمت مديران يا مدير عامل براي بيش از ۶ ماه (مواد ۱۹۹ تا ۲۰۳ ل.ا.ق.ت.)،
 - ۶- درخواست ذي نفعان از دادگاه براي انحلال شركت بدليل:
 - عدم تشكيل مجمع عمومي فوق العاده براي انحلال شركت،
 - از بين رفتن بيش از نيمي از سرمايه شركت و عدم تشكيل مجمع عمومي فوق العاده،
 - از بين رفتن حداقل سرمايه قانوني شركت (مواد ۱۳۶، ۱۴۱ و ۲۰۱ ل.ا.ق.ت.)

۱-۳-۵-۲- تشریفات انحلال

انحلال شرکت برای همه ذی نفعان اعم از سهامداران، صاحبان سرمایه و بستانکاران اهمیت دارد. به همین دلیل باید تصمیم راجع به انحلال شرکت و اسامی مدیر یا مدیران تصفیه و نشانی آن‌ها ظرف مدت ۵ روز از طرف مدیران تصفیه به مرجع ثبت شرکت‌ها اعلام شود و پس از ثبت، در روزنامه رسمی و روزنامه کثیرالانتشار شرکت آگهی گردد. ثبت صورت جلسه انحلال به اداره ثبت شرکت‌ها منوط به ارائه مفصلاً حساب دارایی و یا تامین اجتماعی نمی‌باشد ولی در هنگام انحلال شرکت، مدیر تصفیه باید از اداره دارایی و سازمان تامین اجتماعی گواهی مفصلاً حساب دریافت نماید. تا زمانی که انحلال شرکت به ثبت نرسیده و اعلان نشده باشد، نسبت به اشخاص ثالث بلااثر است و شرکت برای اشخاص ثالث منحل نشده محسوب می‌شود.

مانند واردات تجهیزات ساخت یک پالایشگاه تشکیل و پس از انجام موضوع فعالیت در موعد مقرر در اساسنامه منحل می‌شود.

۱ در صورتی که شرکتی به مدت ۵ سال از منظر اداره مالیات فاقد فعالیت باشد، در سیستم اداره ثبت شرکت‌ها غیرفعال شده و ثبت هرگونه صورتجلسه جدید، منوط بر رفع موانع مزبور (از سوی شرکت) در اداره امور مالیاتی مربوطه است.

۱-۳-۵-۳- شیوه اداره تصفیه

امر تصفیه با مدیران شرکت است مگر آن که اساسنامه شرکت یا مجمع عمومی فوق العاده ای که رای به انحلال شرکت داده و یا دادگاهی که حکم به انحلال داده، ترتیب دیگری مقرر کرده باشد. از تاریخ تعیین مدیر یا مدیران تصفیه (نه تاریخ آگهی انحلال) اختیارات مدیران شرکت خاتمه یافته و تصفیه شرکت شروع می شود. در دوران تصفیه شخصیت حقوقی شرکت باقی خواهد ماند و باید در دنبال نام شرکت همه جا عبارت «در حال تصفیه» ذکر شود و نام مدیر یا مدیران تصفیه در کلیه اوراق و آگهی های مربوط به شرکت قید گردد.

۱-۳-۵-۴- ارکان شرکت در حال تصفیه و وظایف آنها

در دوران تصفیه وجود مجمع عمومی و مدیر تصفیه الزامی است ولی وجود ناظر یا بازرس اختیاری است. در ادامه ارکان شرکت در حال تصفیه شرح داده شده است:

الف) مجمع عمومی عادی: در دوران تصفیه تصمیم گیری راجع به امور شرکت با مجمع عمومی عادی است. ضمن آن که مقررات راجع به دعوت و تشکیل مجامع همچون دوران عادی است. البته در این دوره فقط مجمع عمومی عادی قابل تشکیل است و مجمع عمومی فوق العاده تشکیل نمی شود لذا صلاحیت های آن نظیر افزایش یا کاهش سرمایه یا تغییر مفاد اساسنامه قابل اجرا نمی باشد.

ب) مدیر تصفیه: مدیر تصفیه توسط مجمع عمومی فوق العاده یا دادگاهی که حکم به انحلال شرکت داده، منصوب یا عزل می شود. مدت مأموریت مدیران تصفیه نباید بیش از دو سال باشد ولی در صورتی که مأموریت ایشان یعنی تصفیه شرکت در دو سال به پایان نرسد، مدیر یا مدیران تصفیه باید با ذکر علل و جهات خاتمه نیافتن تصفیه امور شرکت، مهلت بیشتری که برای پایان دادن به تصفیه شرکت لازم است و تدابیر لازم برای این امر را به اطلاع مجمع عمومی صاحبان سهام برسانند. مجمع عمومی می تواند مدت مأموریت را تمدید کند.

به لحاظ شکلی لازم است که در صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده در خصوص انحلال شرکت، نام مدیر تصفیه به همراه کد ملی، مدت مدیریت (حداکثر دو سال) و نشانی و کدپستی اقامتگاه وی ذکر شود. همچنین در رویه عملی لازم است که مدیر تصفیه به دریافت کلیه اموال و دفاتر و اوراق و اسناد

مربوط به شرکت اقرار نماید مضافاً بر این که مدیر تصفیه باید اقرار نماید که هیچ ممنوعیتی جهت پذیرش سمت خویش نداشته و با امضای ذیل صورت جلسه، قبولی خویش را کتباً اعلام نماید. وظیفه مدیران تصفیه پایان دادن به کارهای جاری و اجرای تعهدات و وصول مطالبات و تقسیم دارایی‌های شرکت است. چنانچه برای اجرای تعهدات شرکت معاملات جدیدی لازم باشد، مدیران تصفیه انجام خواهند داد. مدیر تصفیه متعهد است نسبت به شناسایی مطالبات و دیون اقدام کرده و پس از وصول مطالبات و پرداخت دیون، اموال باقی مانده را بین شرکا تقسیم کند. در فرایند تصفیه آن قسمت از دارایی‌های نقدی شرکت که در مدت تصفیه مورد احتیاج نیست بین صاحبان سهام (به نسبت سهام) تقسیم می‌شود به شرط آن که حقوق بستانکاران ملحوظ و معادل دیونی که هنوز موعد تادیه آن نرسیده است، موضوع^۱ شده باشد. در ادامه اهم وظایف مدیران تصفیه ارایه شده است:

- تحویل گرفتن اسناد و دفاتر و دارایی‌های شرکت،
- دعوت مجامع عمومی صاحبان سهام،
- ارائه گزارش صورت‌های مالی به مجمع عمومی، و
- انجام فرآیند تصفیه.

مدیران تصفیه نماینده شرکت در حال تصفیه بوده و کلیه اختیارات لازم را جهت امر تصفیه حتی از طریق طرح دعوی و ارجاع امر به داوری و حق سازش را دارند و می‌توانند وکیل دادگستری تعیین نمایند و محدود کردن اختیارات مدیر تصفیه باطل است. مدیران تصفیه و نزدیکان آنها مجاز به معامله با شرکت نمی‌باشند و معاملات آنها باطل است؛ به عنوان مثال انتقال دارایی شرکت سهامی در حال تصفیه به مدیر تصفیه یا خویشان وی ممنوع و باطل است.

مسئولیت مدنی مدیران تصفیه بسته به تقصیر و اشتراکی است و بر اساس نظر دادگاه حدود مسئولیت و خسارتی که هر یک باید جبران نمایند، مشخص می‌گردد.

ج) ناظر: وجود ناظر (یا همان بازرس) در شرکت در حال تصفیه اختیاری است و اساسنامه شرکت یا مجمع عمومی می‌تواند برای دوره تصفیه یک یا چند ناظر تعیین کند. وظایف ایشان مشابه وظیفه بازرسان

^۱ حفظ، نگهداری.

در دوران حیات شرکت است علاوه بر این موظف به نظارت بر عملیات مدیران تصفیه و گزارش به مجمع عمومی می‌باشند. در صورتی که مدیر تصفیه به وظیفه خود در دعوت مجمع عمل نکرد، ناظر باید مجمع عمومی را دعوت نماید.

۱-۳-۵-۵- بازپرداخت مطالبات بستانکاران و صاحبان سرمایه

بعد از انجام امور مقدماتی امکان تصفیه نهایی و تقسیم اموال بین بستانکاران و صاحبان سهام فراهم می‌شود. در این مرحله مدیر تصفیه طی سه مرتبه آگهی و هر بار به فاصله یک ماه در روزنامه رسمی و روزنامه کثیرالانتشار شرکت به بستانکاران و ذی‌نفعان هشدار می‌دهد که برای تأدیه دیون خود به شرکت مراجعه کنند. پس از ۶ ماه از تاریخ انتشار اولین آگهی تقسیم دارایی شروع می‌شود. در غیر این صورت مدیر تصفیه مسئول خسارات بستانکارانی است که طلب خویش را نگرفته‌اند.

نحوه پرداخت مطالبات بستانکاران بدین نحو است که قبل از تقسیم وجوه حاصل از دارایی ابتدا هزینه‌های مربوط به اقامه دعاوی و انعقاد معاملات و پرداخت مالیات‌ها و عوارض و اداره کردن اموال و مطبوعات واحد تجاری کسر می‌شود سپس طلب بستانکاران بدین ترتیب پرداخت می‌گردد:

۱- هزینه‌های ورشکستگی (ماده ۱ تصویب‌نامه هیأت‌وزیران راجع به قانون اداره تصفیه امور ورشکستگی مصوب ۱۳۱۹)،

۲- بستانکاران دارای وثیقه منقول یا غیرمنقول (اعم از اشخاص حقیقی یا اشخاص حقوقی مانند بانک‌ها و موسسات مالی و اعتباری اعطا کننده وام و صاحبان اوراق قرضه)،

۳- بستانکاران دارای حق تقدم (طلبکاران ممتاز) که به ترتیب طبقات، بر یکدیگر مقدمند:

طبقه اول: الف) حقوق خدمه خانه برای مدت سال آخر قبل از تاریخ توقف، ب) حقوق خدمت‌گذاران بنگاه ورشکسته برای مدت ۶ ماه، ج) دستمزد کارگرانی که روزانه یا هفتگی مزد می‌گرفتند برای مدت سه ماه قبل از توقف.

طبقه دوم: طلب اشخاصی که مال آن‌ها به عنوان ولایت یا قیمومت^۱ تحت اداره ورشکسته بوده نسبت به میزانی که ورشکسته از جهت ولایت و یا قیمومت مدیون شده است. این نوع طلب در صورتی دارای

^۱ ولایت صرفاً مربوط به فرزندان است و فقط برای پدر و جد پدری به صورت قانونی شناخته شده است ولی قانون‌گذار در موضوع قیمومت، تعیین قیم را بر عهده دادگاه گذاشته است.

حق تقدّم است که توقف در دوره قیمومت یا ولایت و یا در ظرف یک سال از انقضای آن اعلام شده باشد.

طبقه سوم: طلب پزشک و دارو فروش و مطالباتی که به مصرف مداوای مدیون و خانواده‌اش در ظرف سال قبل از توقف رسیده است.

طبقه چهارم: الف) نفقه زن و ب) مهریه زن.

طبقه پنجم: بستانکاران معمولی که در ازای طلب خود وثیقه خاصی ندارند مانند حساب‌های پرداختنی و اوراق قرضه بدون وثیقه (ماده ۵۸ قانون اداره تصفیه امور ورشکستگی).

۴- سهامداران ممتاز: بازپرداخت پول سهامداران ممتاز پس از پرداخت دیون و انجام تعهدات شرکت یا حفظ اموال به میزان دیون تأدیه نشده و پیش از پرداخت به سهامداران عادی موضوعیت می‌یابد.

۵- سهامداران عادی: در صورتی که دارایی باقیماند، بین سهامداران عادی بدین ترتیب تفسیر می‌شود الف) ابتدا مبلغ اسمی سهام به سهامداران پرداخت می‌گردد، ب) مازاد بر این مبلغ به ترتیبی که در اساسنامه شرکت مقرر شده و در صورت سکوت اساسنامه به نسبت سهام بین سهامداران تقسیم می‌گردد.

۱-۳-۵-۶- اعلام ختم تصفیه

پس از انجام مراحل ذکر شده، تصفیه انجام شده است و لازم است مدیران تصفیه ظرف مدت یک ماه مراتب را به مرجع ثبت شرکت‌ها اعلام کنند تا به ثبت رسیده و در روزنامه رسمی و روزنامه کثیرالانتشار شرکت آگهی شود و نام شرکت از دفتر ثبت شرکت‌ها و دفتر ثبت تجاری حذف گردد. ثبت صورت-جلسه اعلام خاتمه تصفیه به اداره ثبت شرکت‌ها منوط به ارائه مفاسد حساب دارایی نیست ولی مدیران تصفیه نسبت به پرداخت بدهی مالیاتی شرکت که در دوره ایشان قطعی شده با شرکت مسئولیت تضامنی دارند. اداره امور مالیاتی صدور مفاسد حساب مالیاتی را موقوف به ثبت انحلال شرکت نموده است.

همزمان با اعلام ختم تصفیه دفاتر، اسناد و مدارک شرکت به مرجع ثبت شرکت‌ها تحویل داده می‌شود و این اداره برای حفظ حقوق ذی‌نفعان تا ۱۰ سال پس از ختم تصفیه از آن‌ها نگهداری می‌کند.

پس از اعلام ختم تصفیه اگر سهامدار یا بستانکاری جهت دریافت وجوه یا طلب خود مراجعه نکرده باشد مدیران تصفیه باید وجوهی را که باقی مانده است در حساب مخصوصی نزد یکی از بانک‌های ایران تودیع و صورت اسامی بستانکاران و صاحبان سهامی را که حقوق خود را استیفا نکرده‌اند به آن بانک تسلیم و مراتب را طی آگاهی اعلام ختم تصفیه به اطلاع بستانکاران برسانند تا برای گرفتن طلب خود به بانک مراجعه کنند. در صورتی که پس از ختم تصفیه، بستانکاری پیدا شود که در زمان مقتضی

مراجعه نکرده و مدیر تصفیه هم از وجود وی خبر نداشته و مرتکب تقصیری نیز نشده باشد، مسئولیتی متوجه مدیر تصفیه نخواهد بود.

پس از انقضا ده سال از تاریخ انتشار آگهی ختم تصفیه هر مبلغ از وجوه که در بانک باقیمانده باشد در حکم مال بلاصاحب بوده و از طرف بانک با اطلاع دادستان شهرستان به خزانه دولت منتقل می‌شود. مگر این‌که یکی از شرکا یا ذی‌نفعان در دادگاه طرح دعوی کرده و با ادعای این‌که عملیات تصفیه به درستی انجام نشده است، تقاضای ابطال ختم تصفیه را نماید تا آن مال هم بین شرکا تقسیم گردد (مواد ۱۹۹ تا ۲۳۱ ل.ا.ق.ت.).

شایان ذکر است پس از انحلال و پیش از ختم تصفیه شرکت، می‌توان ورشکستگی آن شرکت را تقاضا نمود. اگر انحلال ناشی از صدور حکم ورشکستگی باشد؛ با تغییر شرایط نظیر بهبود شرایط مالی یا پرداخت دیون، می‌توان تقاضای فعالیت مجدد شرکت را داشت ولی اگر شرکت منحل شده باشد، اعاده شرکت مقدور نخواهد بود.

۱-۴- شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود شرکتی است که به مانند شرکت سهامی، هر شخص فقط به میزان سرمایه خود در شرکت، مسئول قروض و تعهدات شرکت است. اما سرمایه شرکت به سهام یا قطعات سهام تقسیم نمی‌شود (ماده ۹۴ ق.ت.). به سرمایه هر شخص در شرکت با مسئولیت محدود «سهم الشركة»^۱ گفته می‌شود. حداقل تعداد شرکای شرکت با مسئولیت محدود ۲ نفر و حداقل سرمایه‌ای که اداره ثبت شرکت‌ها برای ثبت شرکت با مسئولیت محدود می‌پذیرد، یک میلیون ریال است.

۱-۴-۱- فرایند تشکیل شرکت با مسئولیت محدود

تأسیس شرکت با مسئولیت محدود، ساده‌تر از شرکت سهامی است. در شرکت با مسئولیت محدود تمام سرمایه نقدی و غیرنقدی هنگام تشکیل شرکت تسلیم می‌شود. آورده غیرنقدی می‌تواند توسط شرکا

^۱ به سهم شرکا در شرکت‌های با مسئولیت محدود و تضامنی، «سهم الشركة» گفته می‌شود. سهم الشركة (بر خلاف سهام) یک ورقه بهادار محسوب نمی‌شود؛ سهم الشركة برای نقل و انتقال‌های متعدد کارسازی نشده است؛ سهم الشركة بی‌نام وجود ندارد و مالک سهم الزاماً معلوم است.

قیمت‌گذاری شود و لزومی به قیمت‌گذاری کارشناس رسمی دادگستری ندارد ولی در صورت قیمت‌گذاری غیرواقعی، شرکا در مقابل اشخاص ثالث مسئولیت تضامنی دارند.

در شرکت با مسئولیت محدود علاوه بر اساسنامه «شرکت‌نامه» هم الزامی است. شرکت‌نامه نوعی سند رسمی است که بین دو یا چند شریک به منظور تشکیل شرکت، تنظیم می‌شود.^۱ شرکت‌نامه سند تشکیل شرکت و اساسنامه سندی است که روابط بین شرکا را تنظیم می‌کند^۲ ولی در رویه عملی مرجع ثبت شرکت‌ها (برای همه شرکت‌ها) اساسنامه پیش‌بینی کرده است (ماده ۱۰۸ ق.ت.).

۱-۴-۲- نظام تصمیم‌گیری در شرکت با مسئولیت محدود

در شرکت با مسئولیت محدود مجمع عمومی مؤسس وجود ندارد. اما در قانون تجارت از دو عبارت «مجمع عمومی شرکا» و «مجمع عمومی فوق‌العاده» نام برده شده است. صلاحیت این دو مجمع یکی است و تفاوت آن‌ها صرفاً در زمان برگزاری است. «مجمع عمومی شرکا» به طور سالیانه تشکیل می‌شود و «مجمع عمومی فوق‌العاده» در موعدی غیر از موعد مجمع عمومی شرکا تشکیل می‌گردد به عبارتی مجمع عمومی شرکا معادل «مجمع عمومی عادی سالیانه» و مجمع عمومی فوق‌العاده معادل «مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده» در شرکت سهامی است.

در شرکت با مسئولیت محدود برای هر تصمیم‌گیری توسط شرکا (حتی در مواردی که تشکیل مجمع الزامی نیست) باید دعوت از مجمع به عمل آید. ضرورتی ندارد که دعوت از طریق آگهی باشد و با هر نوع دعوتی می‌توان شرکا را به مجمع عمومی شرکا فراخواند.

در صورتی که تعداد شرکای شرکت با مسئولیت محدود بیش از دوازده نفر باشد باید تصمیمات شرکت در قالب «مجمع عمومی شرکا» انجام پذیرد و حداقل سالی یک مرتبه تشکیل شود. اما در شرکتی که دوازده شریک یا کمتر دارد، تشکیل مجمع عمومی شرکا الزامی نیست.

^۱ شرکت‌نامه مخصوص شرکت‌های با مسئولیت محدود و تضامنی است و شرکت‌های سهامی و تعاونی نیازی به شرکت‌نامه ندارند.

^۲ بر اساس قانون تجارت پس از تشکیل شرکت؛ در همان ماه اول، باید خلاصه شرکت‌نامه و ضمیمه آن به وزارت دادگستری ارسال شود. مندرجات شرکت‌نامه در حقیقت قسمتی از اساسنامه شرکت است که به وسیله قوه قضائیه چاپ گردیده و در اختیار سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و اداره کل ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی قرار می‌گیرد و به وسیله مؤسسين تنظیم می‌شود.

در شرکت با مسئولیت محدود وظیفه دعوت از شرکا به مجمع با هیأت نظار است. هیأت نظار متشکل از حداقل سه نفر از شرکا است که توسط مجمع عمومی شرکا (پس از تشکیل شرکت) تعیین می‌گردند. انتخاب اعضای هیأت نظار بر حسب شرایط مقرر در اساسنامه شرکت تجدید می‌شود و در هر صورت اولین هیأت، برای یک سال انتخاب می‌شود.

وظیفه هیأت نظار عبارت از رعایت تشریفات تشکیل شرکت، دعوت از مجمع عمومی شرکا و بازرسی و نظارت است. ضمن این‌که مجمع عمومی شرکا بر اساس گزارش وضعیت مالی شرکت که توسط هیأت نظار به مجمع ارائه می‌شود، سود شرکت را تقسیم می‌نماید.

در صورتی که هیأت نظار به وظیفه خود در دعوت مجمع عمل نکند، مدیر یا مدیران شرکت موظف به دعوت مجمع می‌باشند.

حد نصابی برای تشکیل مجمع عمومی شرکا وجود ندارد و صرفاً باید حد نصاب‌های رأی‌گیری رعایت شود. **حد نصاب رأی‌گیری** بدین ترتیب است که تصمیمات راجع به شرکت باید با اکثریت **لااقل نصف سرمایه** (اعم از حاضرین و غایبین) اتخاذ شود؛ به عنوان مثال شرکتی که ۱۰ نفر شرکا دارد و یکی از آن‌ها ۶۰ درصد سرمایه شرکت را دارا می‌باشد عدم حضور وی مانع رأی‌گیری خواهد بود حتی اگر همه شرکا دیگر حاضر باشند.

اگر در دفعه اول این اکثریت حاصل نشد، باید تمام شرکا مجدداً دعوت شوند در این صورت تصمیمات شرکت با اکثریت **عددی** شرکا اتخاذ می‌گردد حتی اگر اکثریت مزبور دارای نصف سرمایه نباشند مگر این‌که در اساسنامه شرکت ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

در این موارد حد نصاب‌های رأی‌گیری برخلاف مراتب فوق است:

- تصمیم به **تغییر تابعیت** شرکت با **اتفاق آرا** صورت می‌گیرد.

- تغییر در **مفاد اساسنامه**، **تغییر سرمایه** و **انتقال سهم‌الشرکه**^۱ یکی از شرکا به شخصی خارج از شرکای فعلی با اکثریت **عددی** شرکا که سه چهارم سرمایه شرکت (۷۵ درصد) را دارند، انجام می‌گیرد.

- تصمیم به **انحلال شرکت** و **انتخاب مدیران** با تصمیم عده‌ای از شرکا که سهم‌الشرکه آن‌ها بیش از **نصف سرمایه** شرکت است، انجام می‌شود.

^۱ در شرکت با مسئولیت محدود هر نوع **انتقال سهم‌الشرکه** حتی به یکی از شرکای موجود شرکت باید در دفتر اسناد رسمی ثبت شود.

۱-۴-۳- ساختار اداره شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود ممکن است یک یا چند مدیر از بین شرکا و یا خارج از شرکا داشته باشد و تصمیمات آن‌ها به اتفاق آرا اتخاذ می‌شود مگر این‌که در اساسنامه شرکت ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

مدت مأموریت اعضای هیأت مدیره در شرکت با مسئولیت محدود می‌تواند نامحدود باشد ولی برخلاف شرکت‌های سهامی در صورت انقضا مدت مأموریت مدیران؛ تا زمان انتخاب مدیران جدید، مدیران سابق مسئولیتی در قبال امور شرکت و اداره آن ندارند.

حدود اختیارات مدیران در شرکت با مسئولیت محدود شامل کلیه اختیارات لازم برای نمایندگی و اداره شرکت است مگر آن‌که در اساسنامه ترتیب دیگری مقرر شده باشد. هر قراردادی راجع به محدود کردن اختیارات مدیران که در اساسنامه به آن تصریح نشده باشد در مقابل اشخاص ثالث باطل است؛ به عنوان مثال اگر در اساسنامه شرکت فروش اموال غیرمنقول شرکت منوط به تصویب مجمع عمومی شرکا باشد اما مدیران بدون اخذ مصوبه مجمع، مبادرت به فروش ملک شرکت کرده باشد، معامله معتبر نیست. بنابراین خریداری که طرف معامله او شرکت با مسئولیت محدود است باید اساسنامه شرکت و همچنین تغییرات بعدی آن را بررسی نماید.

مسئولیت مدنی مدیران در شرکت با مسئولیت محدود بسته به تقصیر و اشتراکی است و بر اساس نظر دادگاه حدود مسئولیت و خسارتی که هر یک باید جبران نمایند، مشخص می‌گردد مگر در شرایطی که **حکم بطلان** شرکت صادر شده باشد که در این صورت شرکایی که مسبب بطلان بوده‌اند با مدیران و ناظرانی که در زمان مأموریت آن‌ها سبب بطلان پدید آمده است در برابر شرکای دیگر و اشخاص ثالث، **مسئولیت تضامنی** دارند (ماده ۱۰۱ ق.ت.).

در شرکت با مسئولیت محدود، مؤسسين و مدیرانی که برخلاف واقع سرمایه شرکت را اظهار کرده باشند یا اقدام به تقسیم سود موهومی نمایند در حکم **کلاهبردار** بوده و مسئولیت کیفری دارند (ماده ۱۱۵ ق.ت.).

۱-۴-۴- نظارت در شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود که ۱۲ شریک یا کم‌تر دارد، الزامی به داشتن بازرس ندارد. اما چنانچه تعداد اعضای شرکت ۱۳ شریک یا بیش‌تر باشد باید هیأت **نظار** داشته باشد و آن‌ها وظیفه بازرسی و نظارت را برعهده دارند (ماده ۱۰۹ ق.ت.).

۱-۴-۵- نحوه انحلال و تصفیه در شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود معمولاً شرکتی کوچک و نوعاً خانوادگی یا دوستانه است و قواعد انحلال آن ساده است. از جمله موجبات انحلال شرکت با مسئولیت محدود می‌توان به این موارد اشاره کرد:

۱- ناممکن شدن یا پایان موضوع شرکت،

۲- انقضا عمر شرکت،

۳- ورشکستگی شرکت،

۴- تصمیم عده‌ای از شرکا که سهم‌الشرکه آن‌ها بیش از نصف سرمایه شرکت است،

۵- از بین رفتن نیمی از سرمایه شرکت و درخواست انحلال حداقل یکی از شرکا از دادگاه (در این شرایط سایر شرکا می‌توانند سهمی را که در صورت انحلال به شریک متقاضی انحلال تعلق می‌گیرد پرداخته و وی را از شرکت خارج کنند در غیر این صورت دادگاه حکم به انحلال شرکت می‌دهد)، و
۶- در صورت فوت یکی از شرکا و در شرایطی که در اساسنامه شرکت این امر پیش‌بینی شده باشد. بنابراین در صورت فوت یکی از شرکا، اصولاً شرکت منحل نمی‌شود مگر این که در اساسنامه شرکت انحلال پیش‌بینی شده باشد.

مقررات تصفیه شرکت با مسئولیت محدود شباهت زیادی با مقررات تصفیه شرکت سهامی دارد. در شرکت با مسئولیت محدود، متصدیان تصفیه وظیفه پایان دادن به کارهای جاری و اجرای تعهدات و وصول مطالبات و تقسیم دارایی شرکت را بر عهده دارند و حساب شرکا را نسبت به هم و سهم هر یک از شرکا را از نفع و ضرر شرکت معین می‌کنند (ماده ۱۱۴ ق.ت.).

در فرایند تصفیه شرکت با مسئولیت محدود آن قسمت از دارایی شرکت که در مدت تصفیه محل احتیاج نیست به طور موقت بین شرکا تقسیم می‌شود ولی متصدیان تصفیه باید (۱) معادل قروضی که هنوز موعود تأدیه آن نرسیده است و (۲) معادل مبلغی که در حساب بین شرکا مورد اختلاف است از آن دارایی کم کنند.

برای تقسیم دارایی باید سه مرتبه در مجله رسمی و یکی از جراید اعلان شود و پس از یک سال از تاریخ انتشار اولین اعلان در مجله، تقسیم دارایی شروع می‌شود. همزمان با اعلام ختم تصفیه، دفاتر شرکتی که منحل شده به مرجع ثبت شرکت‌ها تحویل داده می‌شود و این اداره تا ده سال از تاریخ ختم تصفیه از آن‌ها نگهداری می‌کند.

۱-۵- شرکت تضامنی

در شرکت تضامنی برخلاف شرکت‌های سهامی و با مسئولیت محدود، اگر دارایی شرکت برای تأدیه تمام قروض (شرکت) کافی نباشد، هر یک از شرکا مسئول پرداخت تمام قروض شرکت است به عبارتی شریکی با سهم الشرکه فقط یک درصد، ضامن پرداخت کلیه بدهی‌های باقیمانده شرکت خواهد بود حتی اگر قروض قبل از ورود او به شرکت حادث شده باشد^۱. حداقل تعداد شرکای شرکت تضامنی ۲ نفر و حداقل سرمایه‌ای که اداره ثبت شرکت‌ها برای ثبت شرکت تضامنی می‌پذیرد، یک میلیون ریال است (ماده ۱۱۶ ق.ت.).

۱-۵-۱- فرایند تشکیل شرکت تضامنی

تشکیل شرکت تضامنی مانند شرکت با مسئولیت محدود است. شرکت تضامنی اساسنامه ندارد و صرفاً شرکت‌نامه دارد.

۱-۵-۲- نظام تصمیم‌گیری در شرکت تضامنی

در قانون تجارت هیچ اشاره‌ای به لزوم برگزاری مجمع عمومی یا تشریفات دیگری برای اتخاذ تصمیم در شرکت تضامنی نشده است لذا اصل و قاعده این است که تصمیمات شرکت بدون تشریفات مجمع و با اتفاق آرای شرکا انجام می‌گیرد البته شرکت می‌تواند در شرکت‌نامه خود حد نصاب دیگری را ملاک قرار دهد یا حتی مجمعی را با تشریفات خاص پیش‌بینی نماید ولی در موارد زیر تصمیمات باید به اتفاق آرای شرکا اتخاذ گردد و حتی شرکت‌نامه نمی‌تواند اکثریت کمتری لحاظ نماید:

- قیمت‌گذاری آورده غیر نقدی شرکا،

- موافقت با انتقال سهم‌الشرکه یکی از شرکا به شخصی خارج از شرکای فعلی،

- موافقت با رقابت یکی از شرکای شرکت با شرکت از طریق انجام معاملات مشابه با فعالیت شرکت،

- موافقت با شریک شدن یکی از شرکای شرکت در شرکت دیگری با موضوع فعالیت مشابه شرکت،

- تصویب تبدیل شرکت به شرکت سهامی،

- تصمیم به انحلال شرکت، و

- تصمیم به بقای شرکت در صورت فوت یا حجر یکی از شرکا.

^۱ . شریکی که از شرکت خارج شده، نسبت به دیونی که هنگام شریک بودن در شرکت حادث شده و نسبت به دیونی که از قبل وجود داشته مسئولیت تضامنی دارد ولی نسبت به دیون پس از خروج از شرکت مسئولیتی ندارد.

۱-۵-۳- ساختار اداره شرکت تضامنی

شرکت تضامنی ممکن است یک یا چند مدیر از بین شرکا و یا خارج از شرکا داشته باشد. در این نوع شرکت رابطه مدیر با شرکت، رابطه وکیل با موکل است بنابراین اگر خارج از حدود شرکت نامه یا اساسنامه یا حدود اجازه شرکا رفتار کند، در برابر اشخاص ثالث بلااثر است و ممکن است تمام اموال شخصی شرکا به صورت تضامنی در مقابل اشخاص ثالث به خطر بیفتد ولی مسئولیت مدنی مدیران مبتنی بر تقصیر و اشتراکی است و بر اساس نظر دادگاه حدود مسئولیت و خسارتی که هر یک باید جبران نمایند، مشخص می‌گردد (مواد ۱۲۰ و ۱۲۱ ق.ت.).

۱-۵-۴- نظارت در شرکت تضامنی

در قانون تجارت اساساً نسبت به شرکت تضامنی، نظارت و بازرسی اجباری پیش‌بینی نشده است. به همین جهت شرکا می‌توانند به اختیار خود و به موجب شرکت نامه، بازرسی یا بازرسانی را برای شرکت تعیین نمایند.

۱-۵-۵- نحوه انحلال و تصفیه در شرکت تضامنی

موجبات انحلال شرکت تضامنی عبارت است از:

- ۱- ناممکن شدن یا پایان موضوع شرکت،
- ۲- انقضا عمر شرکت،
- ۳- ورشکستگی شرکت،
- ۴- در صورت رضایت تمام شرکا،
- ۵- در صورت تقاضای انحلال حداقل یکی از شرکا از دادگاه با دلایل موجه (در این شرایط سایر شرکا می‌توانند سهمی را که در صورت انحلال به شریک متقاضی انحلال تعلق می‌گیرد پرداخته و وی را از شرکت خارج کنند در غیر این صورت دادگاه حکم به انحلال می‌دهد)،
- ۶- در صورت فسخ شرکت توسط یکی از شرکا، مشروط بر این که در اساسنامه این حق از شرکا سلب نشده باشد،
- ۷- در صورت ورشکستگی یکی از شرکا،
- ۸- در صورت فوت یا حجر یکی از شرکا، مگر این که تمام شرکای باقیمانده و قائم مقام متوفی تصمیم به بقای شرکت بگیرند، و

۹- در صورتی که بستانکاران شخصی شرکا نتوانسته باشند مطالبات خود را از دارایی شخصی مدیون وصول کنند و سهم مدیون از منافع شرکت هم برای تأدیه طلب شخصی خود کافی نباشد، بستانکاران می‌توانند انحلال شرکت را از دادگاه تقاضا نمایند.

در شرکت تضامنی امر تصفیه با مدیران شرکت است مگر این‌که شرکا با اتفاق آرا اشخاص دیگری را معین نمایند. در صورت اختلاف بین شرکا در تعیین مدیر تصفیه، دادگاه مدیر تصفیه را معین می‌کند و اگر مدیر معین شده خارج از مدیران شرکت باشد، باید نام وی در اداره ثبت شرکت‌ها، ثبت و اعلان گردد. وظیفه مدیران تصفیه پایان دادن به کارهای جاری و اجرای تعهدات و وصول مطالبات و تقسیم دارایی‌های شرکت است و چنانچه برای اجرای تعهدات شرکت معاملات جدیدی لازم شود، متصدیان تصفیه انجام می‌دهند. مدیران تصفیه سهم هر یک از شرکا را از اموال شرکت و نسبت به یکدیگر معین می‌کنند. در صورت اختلاف بین شرکا، دادگاه رأی خواهد داد.

۱-۶-۱- شرکت تعاونی

شرکت تعاونی، شرکتی است که به منظور رفع نیازمندی‌های مشترک و بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی اعضا از طریق خودیاری و کمک متقابل و همکاری تشکیل می‌شود. سرمایه شرکت تعاونی به سهم بانام تقسیم می‌شود و هر عضو تعاونی مسئولیتی بیش از مبلغ سهم خود در قبال شرکت ندارد. در شرکت‌های تعاونی هر عضو (فارغ از میزان سهمش) فقط یک رأی دارد.

تعاونی‌ها در طیف متنوعی اعم از تولیدی، توزیع یا مصرف، سهامی عام و ... فعالیت می‌کنند ولی به طور کل می‌توان آن‌ها را به تعاونی‌های عام و تعاونی‌های خاص تقسیم کرد. حداقل تعداد اعضای تعاونی عام و خاص به ترتیب ۵۰۰ و ۷ نفر می‌باشد و حداقل میزان سرمایه در شرکت‌های تعاونی اعم از عام یا خاص یک میلیون ریال است (مواد ۶ و ۲۰ ق.ب.ت.).

۱-۶-۱-۱- فرآیند تأسیس شرکت تعاونی

شروع به تأسیس تعاونی با پیشنهاد عده‌ای از اشخاص واجد شرایط عضویت در تعاونی صورت می‌گیرد که به ایشان «هیأت مؤسس» گفته می‌شود. وظایف و صلاحیت هیأت مؤسس عبارت است از:

- ۱- تهیه و پیشنهاد اساسنامه طبق قانون و مقررات،
- ۲- دعوت به عضویت افراد واجد شرایط، و
- ۳- تشکیل اولین جلسه مجمع عمومی عادی جهت تصویب و ثبت اساسنامه و انتخاب هیأت مدیره.

پس از تشکیل اولین جلسه رسمی مجمع عمومی عادی و تصویب اساسنامه و انتخاب هیأت مدیره، وظایف هیأت مؤسس خاتمه می‌یابد. به عبارتی وظایفی که در شرکت‌های سهامی بر عهده «مجمع عمومی مؤسس» است در شرکت‌های تعاونی توسط «اولین مجمع عمومی عادی» انجام می‌شود.

۱-۶-۲- نظام تصمیم‌گیری در شرکت تعاونی

تصمیم‌گیری در شرکت تعاونی توسط مجمع عمومی صورت می‌گیرد. شرکت تعاونی دارای دو مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق‌العاده است. در شرکت‌های تعاونی وظیفه دعوت و تشکیل مجامع عمومی بر عهده هیأت مدیره است اما در صورتی که هیأت مدیره حداکثر ظرف مدت یک ماه از مهلت مقرر در اساسنامه اقدام به تشکیل مجمع نکند، وزارت تعاون این امر را اجرایی می‌کند.

دعوت از مجامع عمومی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار، پست سفارشی یا دیگر روش‌های پیش‌بینی شده در اساسنامه قابل انجام است و فقط اعضای شرکت تعاونی حق رأی دارند.

هر یک از دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی، بانک‌ها، شوراهای اسلامی کشوری و سازمان‌های عمومی که در تعاونی مشارکت یا سرمایه‌گذاری کرده‌اند می‌توانند نماینده‌ای به عنوان ناظر برای نظارت و بازرسی در تعاونی و شرکت در جلسات مجمع عمومی و هیأت مدیره (بدون حق رأی) داشته باشند البته انحلال، ادغام یا تغییر موادی از اساسنامه تعاونی که مغایر شروط و قراردادهای منعقد شده با تامین‌کنندگان منابع مالی و اعتباری، سرمایه‌گذاران و مشارکت‌کنندگان باشد موکول به موافقت مراجع مذکور خواهد بود (ماده ۳۳ ق.ب.ت.).

۱-۶-۲-۱- مجمع عمومی عادی و وظایف آن در شرکت‌های تعاونی

مجمع عمومی عادی حداقل سالی یک بار و حداکثر ظرف شش ماه پس از پایان سال مالی باید تشکیل شود. در موارد ضروری، در هر موقع سال می‌توان مجمع عمومی عادی را به صورت فوق‌العاده تشکیل داد.

مجمع عمومی عادی صلاحیت تصمیم‌گیری در کلیه امور شرکت به جزء آنچه در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده است را دارد. بر اساس قانون بخش تعاون (ق.ب.ت.) مجمع عمومی عادی صلاحیت تصمیم‌گیری در خصوص این موارد را دارد:

۱- تصویب اساسنامه شرکت،

۲- انتخاب هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان،

۳- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره صورت‌های مالی و سایر گزارش‌های مالی هیأت مدیره (پس از قرائت گزارش بازرس یا بازرسان)،

۴- تعیین خط مشی و برنامه تعاونی و تصویب بودجه جاری و سرمایه‌گذاری و اعتبارات و وام‌های درخواستی و سایر عملیات مالی به پیشنهاد هیأت مدیره،

۵- اتخاذ تصمیم نسبت به کاهش یا افزایش سرمایه^۱،

۶- اخذ تصمیم نسبت به ذخایر و پرداخت سود و مازاد درآمد و تقسیم آن طبق اساسنامه،

۷- تصویب مقررات و دستورالعمل‌های داخلی تعاونی،

۸- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی‌های شرکت، و

۹- اتخاذ تصمیم در مورد عضویت شرکت تعاونی در شرکت‌ها و اتحادیه‌ها و اتاق‌های تعاون و میزان سهام و یا حق عضویت سالانه پرداختی (ماده ۳۴ ق.ب.ت.).

حد نصاب تشکیل و رای‌گیری در مجمع عمومی عادی شرکت‌های تعاونی بدین شرح است که جلسات مجمع در نوبت اول با حضور اکثریت اعضا تشکیل می‌شود و در صورت عدم حصول حد نصاب، در نوبت دوم با حضور هر تعداد از اعضا رسمیت می‌یابد. اصولاً مجمع عمومی در یک مرحله تشکیل می‌شود و صرفاً مجامع عمومی شرکت‌های تعاونی فرا استانی و یا شرکت‌هایی که تعداد اعضا آن‌ها بیش از پانصد عضو است و در مناطق مختلف کشور پراکنده می‌باشند، به صورت دو مرحله‌ای برگزار می‌گردد بدین نحو که در مرحله اول نماینده یا نمایندگان اعضا تعاونی در حوزه‌های مختلف فعالیت شرکت، تعیین می‌شوند و در مرحله دوم مجمع عمومی با حضور نمایندگان منتخب اعضا تشکیل می‌گردد. به طور کلی تصمیمات مجمع عمومی عادی با اکثریت اعضای حاضر در مجمع عمومی اتخاذ می‌شود. به عبارتی حد نصاب رأی‌گیری در مجمع عمومی عادی اکثریت مطلق است به جز انتخاب مدیران که (با اکثریت نسبی) و تصویب اساسنامه تعاونی که با حداقل دو سوم از اعضا اولین مجمع عمومی عادی انجام می‌شود.

۱-۶-۲-۲- مجمع عمومی فوق‌العاده و وظایف آن در شرکت‌های تعاونی

هر گونه تغییر در مفاد اساسنامه، تصمیم‌گیری نسبت به عزل یا قبول استعفای هیأت مدیره، انحلال یا ادغام تعاونی در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده است. مجمع عمومی فوق‌العاده با تقاضای کتبی

^۱ در شرکت‌های تعاونی اتخاذ تصمیم درباره تغییرات سرمایه (برخلاف شرکت‌های سهامی که در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده است) در صلاحیت مجمع عمومی عادی می‌باشد.

الف) حداقل یک سوم اعضا تعاونی، ب) اکثریت مطلق اعضای هیأت مدیره و ج) بازرس یا بازرسان می‌تواند تشکیل شود.

حد نصاب تشکیل و رای‌گیری مجمع عمومی فوق‌العاده در شرکت‌های تعاونی بدین صورت است که حد نصاب تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده در نوبت اول با حضور حداقل دو سوم اعضا کل مجمع و در نوبت دوم با نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد و اگر باز هم به حد نصاب نرسید، در نوبت سوم با هر تعداد شرکت‌کننده رسمیت می‌یابد. حد نصاب رأی‌گیری نیز با اکثریت سه چهارم اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی فوق‌العاده می‌باشد (ماده ۳۵ ق.ش.ت.).

۱-۶-۳- ساختار اداره شرکت تعاونی

هیأت مدیره شرکت تعاونی مسئول اداره شرکت است و هر شخصی برای عضویت در هیأت مدیره باید شرایط مندرج در قانون مبنی بر ایمان و تعهد به اسلام (در تعاونی‌های متشکل از اقلیت‌های دینی شناخته شده در قانون اساسی، شرط وثاقت و امانت)، نداشتن منع قانونی و محجور نبودن، عدم ورشکستگی، عدم محکومیت به مجازات بر اساس حکم دادگاه و عدم عضویت در گروه‌های محارب را داشته باشد. ضمن این‌که هیچ یک از اعضا هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان و مدیر عامل شرکت تعاونی نمی‌تواند عضویت هیأت مدیره، مدیر عامل و بازرس شرکت تعاونی دیگری (از همان نوع) را قبول کند.

اداره امور تعاونی طبق اساسنامه بر عهده هیأت مدیره‌ای مرکب از سه، پنج یا هفت نفر عضو اصلی و دو، سه یا چهار نفر عضو علی‌البدل است که از بین اعضا برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند. انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل در یک نوبت به عمل می‌آید و دارندگان اکثریت نسبی آرا بعد از اعضای اصلی به ترتیب آرای بیشتر اعضای علی‌البدل محسوب می‌شوند مگر آن‌که در اساسنامه ترتیب دیگر مقرر شده باشد. اعضای علی‌البدل در صورت استعفا، فوت، ممنوعیت قانونی و یا غیبت غیر موجه مکرر یکی از اعضای اصلی جانشین وی در هیأت مدیره می‌گردد. انتخاب اعضای هیأت مدیره برای بیش از دو دوره متوالی به عنوان عضو هیأت مدیره با تصمیم حداقل دو سوم اعضای حاضر در مجمع عمومی ممکن است.

هیأت مدیره در اولین جلسه از میان خود یک نفر را به عنوان رئیس هیأت مدیره، یک نفر را به عنوان نائب رئیس و یک یا دو نفر را به عنوان منشی انتخاب می‌کند.

حدود اختیارات مدیران در شرکت‌های تعاونی مانند اختیارات وکیل نسبت به موکل است به همین خاطر صلاحیت‌های مدیران محدود به مواردی است که در اساسنامه شرکت و قانون بخش تعاون قید شده است و عبارت است از:

- ۱- دعوت مجمع عمومی عادی و فوق العاده،
 - ۲- اجرای اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی و سایر مقررات مربوطه،
 - ۳- نصب و عزل و قبول استعفای مدیر عامل و نظارت بر عملیات وی و پیشنهاد میزان حقوق مدیر عامل به مجمع عمومی،
 - ۴- قبول درخواست عضویت و اخذ تصمیم نسبت به انتقال سهم اعضا به یکدیگر و دریافت استعفای هر یک از اعضای هیأت مدیره،
 - ۵- نظارت بر مخارج جاری تعاونی و رسیدگی به حساب‌ها و ارائه به بازرس یا بازرسان و تسلیم به موقع گزارش مالی و ترازنامه تعاونی به مجمع عمومی،
 - ۶- تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌ها و بودجه و سایر پیشنهادات و ارائه آن به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم،
 - ۷- تعیین نماینده از بین اعضای تعاونی برای حضور در جلسات مجامع عمومی شرکت‌ها و اتحادیه‌هایی که تعاونی در آن‌ها مشارکت دارد،
 - ۸- تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های داخلی تعاونی و تقدیم آن به مجمع عمومی برای تصویب،
 - ۹- تعیین نماینده و یا وکیل در دادگاه‌ها و مراجع قانونی و سایر سازمان‌ها با حق توکیل، و
 - ۱۰- تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز (یک یا دو نفر از اعضا هیأت مدیره به اتفاق مدیر عامل) برای قراردادهای و اسناد تعهدآور تعاونی (مواد ۳۶ تا ۳۸ ق.ب.ت.).
- در شرکت تعاونی هیأت مدیره مکلف است بلافاصله بعد از انتخاب، فرد واجد شرایطی را از بین اعضای تعاونی و یا خارج از آن، برای اداره امور و اجرای تصمیمات مجمع عمومی و هیأت مدیره تعیین نماید. در شرکت‌های تعاونی مدت ماموریت مدیر عامل سه سال و انتخاب مجدد وی (به عنوان مدیر عامل) بلا مانع است.
- شرایط مدیر عاملی در شرکت‌های تعاونی همان شرایط اهلیت عضویت در هیأت مدیره است و هیأت مدیره می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را با اکثریت سه چهارم آرا حاضر در جلسه مجمع به مدیر عامل تفویض نماید (مواد ۴۹ و ۵۰ ق.ش.ت.).

هیأت مدیره وظایف خود را به صورت جمعی انجام می‌دهد و هیچ یک از اعضای هیأت مدیره حق ندارد از اختیارات هیأت، منفرداً استفاده کند مگر در موارد خاص که وکالت یا نمایندگی کتبی از طرف هیأت مدیره داشته باشد.

پس از انقضای مدت مأموریت هیأت مدیره؛ هیأت مدیره سابق تا انتخاب و قبولی سمت هیأت مدیره جدید، کماکان وظایف محوله را انجام می‌دهد و مسئولیت اداره امور شرکت را بر عهده دارد.

اعضای هیأت مدیره با تصویب مجمع عمومی عادی، حقوق و مزایا دریافت می‌نمایند. در صورتی که عضو هیأت مدیره از محل دیگری حقوق می‌گیرد، در تعاونی مربوطه صرفاً باید حق جلسه و پاداش دریافت نماید. حداقل و حداکثر حقوق و مزایای هیأت مدیره و پاداش آنان و موارد استثنا به موجب دستورالعملی تعیین می‌شود که باید به تأیید مجمع عمومی برسد.

معاملات مدیران شرکت و اتحادیه‌های تعاونی مشمول احکام معاملات تحت کنترل در شرکت سهامی است ولی در خصوص اعتبار گرفتن، تضمین و تعهد دیون مدیران و معاملات متضمن رقابت، مسئولیت مدیران در شرکت تعاونی مبتنی بر **تقصیر و اشتراکی** است و بر اساس نظر دادگاه حدود مسئولیت و خسارتی که باید جبران نمایند، مشخص می‌گردد.

۱-۶-۴- نظارت در شرکت تعاونی

نهاد بازرسی در شرکت تعاونی تا حدود زیادی شبیه به شرکت سهامی است و مجمع عمومی عادی، بازرس یا بازرسانی را برای مدت **یک سال مالی** انتخاب و حق الزحمه و پاداش آن‌ها را تعیین می‌کنند. انتخاب مجدد بازرس یا بازرسان بلامانع است. بازرس یا بازرسان حق دخالت مستقیم در اداره امور شرکت را نداشته ولی می‌توانند بدون حق رأی در جلسات هیأت مدیره شرکت کنند و نظرات خود را نسبت به مسائل جاری شرکت اظهار نمایند. وظایف بازرس یا بازرسان تعاونی‌ها عبارت است از:

۱- نظارت مستمر بر انطباق نحوه اداره امور تعاونی و عملیات و معاملات انجام شده مطابق با اساسنامه و قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه،

۲- رسیدگی به حساب‌ها، دفاتر، اسناد، صورت‌های مالی، بودجه پیشنهادی و گزارش‌های هیأت مدیره به مجمع عمومی،

۳- رسیدگی به شکایات اعضا و ارائه گزارش به مجمع عمومی و مراجع ذیربط،

۴- تذکر کتبی تخلفات موجود در نحوه اداره امور تعاونی به هیأت مدیره و مدیر عامل و تقاضای رفع نقص، و

۵- نظارت بر انجام حسابرسی و رسیدگی به گزارش‌های حسابرسی و گزارش نتیجه رسیدگی به مجمع عمومی شرکت و مراجع ذیربط. علاوه بر موارد فوق اگر هیأت مدیره به تقاضای بازرس بر تشکیل مجمع ظرف یک ماه عمل نکند، بازرس می‌تواند با اطلاع وزارت تعاون، نسبت به انتشار آگهی و تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده اقدام نماید.

۱-۶-۵- انحلال و تصفیه در شرکت تعاونی

از جمله موجبات و اسباب انحلال شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی می‌توان به این موارد اشاره کرد:

- ۱- ناممکن شده موضوع فعالیت شرکت،
 - ۲- انقضا عمر شرکت،
 - ۳- ورشکستی شرکت،
 - ۴- به تصمیم مجمع عمومی فوق‌العاده،
 - ۵- کاهش تعداد اعضا از حد نصاب مقرر (در صورتی که حداکثر ظرف مدت سه ماه تعداد اعضا به حد نصاب مقرر نرسیده باشد)،
 - ۶- عدم رعایت قوانین و مقررات مربوطه (پس از سه بار اخطار کتبی در سال به وسیله وزارت تعاون)،
- و

۷- توقف فعالیت شرکت برای بیش از یکسال بدون عذر موجه (ماده ۵۴ ق.ب.ت.).

در صورتی که مجمع عمومی فوق‌العاده یا وزارت تعاون رأی به انحلال تعاونی بدهد، ظرف یک ماه باید سه نفر جهت تصفیه امور تعاونی انتخاب و به اداره ثبت محل معرفی شوند تا بر طبق قانون و آیین‌نامه مربوطه، نسبت به تصفیه امور تعاونی اقدام نمایند.

تعاونی باید قبل از انحلال به تعهدات خود (در برابر اخذ سرمایه و اموال و امتیازات از منابع عمومی و دولتی و بانک‌ها و شهرداری) عمل نماید و کلیه اموالی که از منابع عمومی دولتی در اختیار تعاونی قرار گرفته است با انحلال مسترد شود (مواد ۵۵ و ۵۶ ق.ب.ت.).

۱-۷- تبدیل شرکت

مؤسسين به هنگام ایجاد شرکت با ملاحظه خصوصیات هر یک از انواع شرکت‌های تجاری و مقایسه آن با نیازهای خویش، مبادرت به انتخاب مناسب‌ترین نوع شرکت می‌نمایند. با این وجود ممکن است

دچار اشتباه شوند و یا با گذشت زمان و تغییر اوضاع و شرایط، تغییر نوع شرکت را ایجاب کند؛ به عنوان مثال شرکت سهامی خاص برای این که در بورس پذیرفته شود باید به شرکت سهامی عام تبدیل شود.

۱-۷-۱- انواع شیوه‌های تبدیل شرکت‌ها

به طور کل تبدیل شرکت به دو قسم الف) تبدیل شرکت اجباری و ب) تبدیل شرکت اختیاری است. الف) تبدیل شرکت اجباری: تبدیل شرکت اجباری زمانی موضوعیت می‌یابد که سرمایه شرکت از حداقل سرمایه قانونی کمتر شود و ظرف یک سال نسبت به افزایش سرمایه اقدامی صورت نگیرد، در این شرایط شرکت باید به نوع دیگری از انواع شرکت‌های مقرر در قانون تجارت تبدیل شود. ب) تبدیل شرکت اختیاری: در شرایطی که شرکت تمایل ندارد شرکت موجود منحل گردد و سپس شرکت جدیدی تشکیل شود؛ در صورت عدم ممنوعیت‌های قانونی، می‌تواند بدون انحلال و تغییر هویت شخصیت حقوقی به نوع دیگری شرکت تبدیل شود.

تبدیل شرکت حسب مورد با رعایت اساسنامه و یا شرکت‌نامه و سایر مقررات باید به تصویب رکن صلاحیت‌دار داخلی شرکت برسد. در این راستا قانون‌گذار در مورد تبدیل شرکت تضامنی به شرکت سهامی، رضایت تمام شرکا و برای تبدیل شرکت‌های سهامی خاص و سهامی عام به یکدیگر، تصمیم مجمع عمومی فوق‌العاده را مقرر کرده است. شرایط عمومی تبدیل شرکت عبارت است از:

۱- حداقل الزامات قانونی راجع به نوع جدید شرکت نظیر تعداد شرکا و میزان سرمایه را رعایت کرده باشد،

۲- حداقل دو سال از تاریخ ثبت شرکت گذشته و در خصوص شرکت‌های سهامی دو ترازنامه به تصویب رسیده باشد،

۳- تمامی سرمایه شرکت به صورت کامل تأدیه و ثبت شده باشد،

۴- شرکت ممنوعیت‌های مالیاتی به دلیل بدهی یا غیرفعال بودن نداشته باشد، و

۵- تبدیل شرکت به موجب حکم یا دستور قضایی ممنوع نشده باشد.

۱-۷-۲- تشریفات تبدیل شرکت‌ها

تشریفات تبدیل شرکت بدین شرح است که ظرف یک ماه پس از تصویب تبدیل شرکت توسط مجمع عمومی فوق‌العاده، مدارک لازم (اعم از اساسنامه تنظیم شده، دو ترازنامه اخیر، صورت دارایی و اعلامیه تبدیل شرکت) به اداره ثبت شرکت‌ها تسلیم می‌شود. مرجع ثبت شرکت‌ها مدارک را با قانون تطبیق و

مراتب را به هزینه شرکت آگهی می‌کند. آگهی باید علاوه بر روزنامه کنیرالانتشار شرکت در روزنامه کنیرالانتشار دیگری نیز منتشر شود.

پس از ثبت تبدیل، شخصیت حقوقی شرکت قبل (با کلیه حقوق، تکالیف و تعهدات و مالکیت‌های مادی و معنوی) به شرکت تبدیل شده منتقل می‌شود، به عبارتی بدون لطمه به استمرار حیات شخصیت حقوقی شرکت، نوع آن تغییر می‌یابد. پس از تبدیل، شرکت تبدیل شده کارهای شرکت سابق را انجام می‌دهد؛ امکان استفاده از مجوزها و امتیازات شرکت قبلی را دارد؛ نیاز به ایجاد حساب بانکی جدید ندارد؛ نیازی به تشریفات ثبت و پرداخت مجدد حق‌الثبت ندارد.

با تبدیل شرکت باید در کلیه اسناد، صورت حساب‌ها و آگهی‌ها در ادامه نام شرکت، نوع جدید شرکت با شناسه ملی شرکت^۱ قبل قید گردد. مدیران شرکت تبدیل شده نیز تا انتخاب مدیران جدید در سمت خود باقی می‌مانند.

شرکت تبدیل شده حداقل پس از گذشت مدت ۳ سال از تاریخ ثبت تبدیل و تصویب دو صورت مالی با رعایت مقررات مربوطه می‌تواند درخواست تبدیل مجدد به سایر شرکت‌ها را داشته باشد. شایان ذکر است تبدیل شرکت سهامی خاص به عام از این حکم مستثنی است.

۸-۱- ادغام شرکت

ادغام فقط در خصوص شرکت‌های تجاری ممکن است و ادغام یک شرکت با یک مؤسسه وجود ندارد.

۸-۱-۱- انواع شیوه‌های ادغام شرکت‌ها

شرکت‌ها با اهداف مختلفی نظیر توسعه محصول، توسعه بازار، تنوع‌بخشی و کاهش ریسک اقدام به ادغام می‌نمایند که در سه روش الف) عمودی، ب) افقی و ج) مختلط قابل تحلیل است.

الف) ادغام عمودی: در این روش شرکت‌هایی که در مراحل مختلفی از تولید محصول خاصی فعالیت می‌کنند، در یکدیگر ادغام می‌شوند. در این نوع از ادغام، شرکت ادغام‌کننده به دنبال حرکت به جلو

^۱ شناسه ملی اشخاص حقوقی همانند کد ملی اشخاص حقیقی، یک شماره ۱۱ رقمی اختصاصی بوده که به وسیله آن امکان شناسایی این اشخاص و ثبت اطلاعات هویتی آن‌ها در پایگاه‌های اطلاعاتی فراهم می‌گردد. برای بررسی صحت شماره ثبت و شناسه ملی شرکت و اطلاع از این که شرکت طرف قرارداد منحل نشده یا به لحاظ مالیاتی غیر فعال نشده است، می‌توان به سامانه اشخاص حقوقی به نشانی ilenc.ssaa.ir مراجعه کرد.

(بالا) یا عقب (پایین) زنجیره عرضه محصول خود است؛ به عنوان مثال ادغام شرکت‌های مرتبط با زنجیره تولید فولاد نظیر استخراج سنگ آهن، فرآوری، فولادسازی و نورد.

ب) ادغام افقی: در این روش شرکت‌هایی که یک یا چند محصول همانند، مرتبط و با بازاری مشابه در یکدیگر ادغام می‌شوند. به عبارتی شرکت‌هایی که فعالیت‌های تجاری مشابهی دارند و ممکن است با یکدیگر رقیب باشند با یکدیگر ادغام می‌شوند. پس از ادغام، فعالیت اصلی شرکت جدید بسیار شبیه به فعالیت شرکت قبل از ادغام خواهد بود؛ به عنوان مثال یک شرکت واردکننده لوازم خانگی با یک شرکت تولیدکننده لوازم خانگی ادغام می‌شود.

ج) ادغام‌های مختلط: در این روش دو یا چند شرکت در صنایع غیرمرتبط با یکدیگر ادغام می‌شوند، به عبارتی حوزه فعالیت شرکت‌ها با یکدیگر متفاوت است. هدف این ادغام، افزایش، تنوع بخشی و کاهش ریسک می‌باشد؛ به عنوان مثال یک شرکت صنایع پتروشیمی با یک شرکت صنایع گلوکز و نشاسته ادغام می‌شود.

به طور کل ادغام شرکت‌ها به دو شیوه انجام می‌شود:

الف) ادغامی که موجب از دست رفتن شخصیت حقوقی همه شرکت‌های مورد ادغام و تشکیل شخصیت حقوقی جدید می‌شود به عبارتی دو یا چند شرکت به هم پیوسته و شرکت جدیدی ایجاد می‌کنند. در این حالت هیچ یک از شرکت‌های درگیر، شخصیت حقوقی خود را حفظ نمی‌کنند. در واقع شرکت‌های ادغام شده عملاً منحل و شرکت جدیدی تشکیل می‌دهند و بدهی‌ها و دارایی‌های همه شرکت‌ها به شرکت جدید منتقل می‌شود. در مواردی که اندازه شرکت‌ها برابر است و یا اساسنامه شرکت‌ها حاوی مواد و بندهای نامطلوبی است، این روش مناسب‌تر ارزیابی می‌شود.

ب) ادغامی که موجب محو شخصیت یک یا چند شرکت در یکی از شرکت‌های مورد ادغام است. در این روش تنها شرکت خریدار موجودیت خود را حفظ می‌کند و شرکت خریدار شده (شرکت هدف) شخصیت حقوقی خود را از دست می‌دهد؛ دارایی‌ها و بدهی‌های شرکت هدف به شرکت تصاحب‌کننده انتقال می‌یابد؛ معمولاً از بین شرکت‌های درگیر ادغام شرکت بزرگ‌تر موجودیت خود را حفظ می‌کند.

۱-۸-۱- الزامات و تشریفات ادغام شرکت‌ها

تشریفات ادغام دو شرکت بدین شرح است که ابتدا پیشنهاد ادغام باید در مجمع عمومی فوق‌العاده هر دو شرکت، همراه با قبول مطالبات بستانکاران به تصویب برسد. سپس نسخه‌ای از مصوبات مجمع

عمومی هر دو شرکت برای تمام اعضا و بستانکاران (هر دو شرکت) و اداره ثبت شرکتها فرستاده و برای اطلاع عموم آگهی می‌گردد. شایان ذکر است با انجام ادغام، دارایی‌ها و بدهی‌ها شرکت جدید عبارت خواهد بود از مجموع دارایی‌ها و بدهی‌های شرکت‌های قبل که مطالبات بستانکاران از دارایی‌های آن‌ها پرداخت شده است.

پیوست (۱-۱): الف) اظهارنامه ثبت شرکت، ب) طرح اساسنامه و ج) طرح اعلامیه پذیره‌نویسی

الف) مواردی که باید در اظهارنامه ثبت شرکت قید گردد، عبارتند از:

- ۱) نام شرکت،
- ۲) هویت کامل و اقامتگاه مؤسسين،
- ۳) موضوع شرکت،
- ۴) مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدار نقد و غیرنقد آن به تفکیک،
- ۵) تعداد سهام بانام و بی‌نام و مبلغ اسمی آن‌ها و در صورتی که سهام ممتاز نیز مورد نظر باشد تعیین تعداد و خصوصیات و امتیازات این گونه سهام،
- ۶) میزان تعهد هر یک از مؤسسين و مبلغی که پرداخت کرده‌اند، با تعیین شماره حساب و نام بانکی که وجوه پرداختی در آن واریز شده است. در مورد آورده غیر نقد، تعیین اوصاف و مشخصات و ارزش آن به نحوی که بتوان از کم و کیف آورده غیر نقد اطلاع حاصل نمود،
- ۷) مرکز اصلی شرکت، و
- ۸) مدت شرکت (ماده ۷ ل.ا.ق.ت.).

ب) مواردی که باید در طرح اساسنامه شرکت درج شود، عبارتند از:

- ۱) نام شرکت، ۲) موضوع شرکت به طور صریح و موجز، ۳) مدت شرکت، ۴) مرکز اصلی شرکت و محل شعب آن، اگر تأسیس شعبه مورد نظر باشد، ۵) مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدار نقد و غیرنقد آن به تفکیک، ۶) تعداد سهام بی‌نام و بانام و مبلغ اسمی آن‌ها و در صورتی که ایجاد سهام ممتاز مورد نظر باشد، تعیین تعداد و خصوصیات و امتیازات این گونه سهام، ۷) تعیین مبلغ پرداخت شده هر سهم و نحوه مطالبه بقیه مبلغ اسمی هر سهم و مدتی که ظرف آن باید مطالبه شود که به هر حال از پنج سال

متجاوز نخواهد بود، ۸) نحوه انتقال سهام بانام، ۹) تبدیل سهام با نام به سهام بی نام و بالعکس، ۱۰) در صورت پیش‌بینی امکان صدور اوراق قرضه، ذکر شرایط و ترتیب آن، ۱۱) شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه شرکت، ۱۲) مواقع و ترتیب دعوت مجامع عمومی، ۱۳) مقررات راجع به حد نصاب لازم جهت تشکیل مجامع عمومی و ترتیب اداره آن‌ها، ۱۴) طریقه شور و أخذ رأی اکثریت لازم بودن تصمیمات مجامع عمومی، ۱۵) تعداد مدیران و طرز انتخاب و مدت مأموریت آن‌ها و نحوه تعیین جانشین برای مدیرانی که فوت یا استعفا می‌کنند یا محجور یا معزول یا به جهات قانونی ممنوع می‌گردند، ۱۶) تعیین وظایف و حدود اختیارات مدیران، ۱۷) تعداد سهام تضمینی که مدیران باید به صندوق شرکت بسپارند، ۱۸) قید این که شرکت یک بازرس خواهد داشت یا بیش‌تر و نحوه انتخاب و مدت مأموریت بازرس، ۱۹) تعیین آغاز و پایان سال مالی شرکت و موعد تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و تسلیم آن به بازرسان و به مجمع عمومی سالانه، ۲۰) نحوه انحلال اختیاری شرکت و ترتیب تصفیه امور آن، و ۲۱) نحوه تغییر اساسنامه (ماده ۸ ل.ا.ق.ت.).

ج) مواردی که باید در **طرح اعلامیه پذیرهنویسی** شرکت درج شود عبارتند از:

۱) نام شرکت، ۲) موضوع (شرکت نوع فعالیت‌هایی که شرکت به منظور آن تشکیل می‌شود)، ۳) مرکز اصلی شرکت و شعب آن (در صورتی که تأسیس شعبه مورد نظر باشد)، ۴) مدت شرکت، ۵) هویت کامل و اقامتگاه و شغل مؤسسين، در صورتی که تمام یا بعضی از مؤسسين در امور مربوط به موضوع شرکت یا امور مشابه با آن سوابق یا اطلاعاتی یا تجاری داشته باشند، (ذکر آن به اختصار)، ۶) مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدار نقد و غیر نقد آن به تفکیک و تعداد و نوع سهام در مورد سرمایه غیر نقد شرکت تعیین مقدار و مشخصات و اوصاف و ارزش آن به نحوی که بتوان از کم و کیف سرمایه غیر نقد اطلاع حاصل نمود، ۷) در صورتی که مؤسسين مزایایی برای خود در نظر گرفته‌اند. تعیین چگونگی و موجبات آن مزایا به تفصیل، ۸) تعیین مقداری از سرمایه که مؤسسين تعهد کرده و مبلغی که پرداخت کرده‌اند، ۹) ذکر هزینه‌هایی که مؤسسين تا آن موقع جهت تدارک مقدمات تشکیل شرکت و مطالعاتی که انجام گرفته است پرداخت کرده‌اند و برآورد هزینه‌های لازم تا شروع فعالیت‌های شرکت، ۱۰) در صورتی که انجام موضوع شرکت قانوناً مستلزم موافقت مراجع خاصی باشد، ذکر مشخصات اجازه‌نامه یا موافقت اصولی آن مراجع، ۱۱) ذکر حداقل تعداد سهامی که هنگام پذیرهنویس باید توسط پذیرهنویسی تعهد شود و تعیین مبلغی از آن که باید مقارن پذیرهنویسی نقداً پرداخت گردد، ۱۲) ذکر شماره و مشخصات حساب بایگانی که مبلغ نقدی سهام مورد تعهد باید به آن حساب پرداخت شود و تعیین مهلتی که طی

آن اشخاص ذی‌علاقه می‌توانند، برای پذیره‌نویسی و پرداخت مبلغ نقدی به بانک مراجعه کنند، (۱۳) تصریح به این که اظهارنامه مؤسسين به انضمام طرح اساسنامه برای مراجعه علاقمندان به مرجع ثبت شرکت‌ها تسلیم شده است، (۱۴) ذکر نام روزنامه کثیرالانتشار که هرگونه دعوت و اطلاعیه بعدی تا تشکیل مجمع عمومی مؤسس منحصراً در آن منتشر خواهد شد، و (۱۵) چگونگی تخصیص سهام به پذیره‌نویسان (ماده ۹ ل.ا.ق.ت.).

فصل دوم

اصول و فنون مذاکره و عقد قرارداد

در این فصل به مباحث زیر پرداخته شده است:

- انواع مذاکره و نتایج آن
- اقدامات پیش، حین و پس از مذاکره
- اصول و مهارت‌های مذاکره
- عناصر کلیدی و ویژگی‌های القایی موثر بر مذاکره
- اجزای قرارداد
- ملاحظات تنظیم قرارداد
- نحوه تنظیم قرارداد

راه اندازی و اداره یک کسب و کار نیاز به مکان، نیروی انسانی، منابع مالی، تجهیزات و مواد اولیه و عرضه کالا و خدمات دارد که همگی اصولاً محتاج مذاکره و عقد قرارداد است. در این راستا در فصل پیش رو مهارت‌هایی که می‌تواند موجب ارتقا آمادگی صاحبان کسب و کار در مذاکرات و عقد قرارداد شود، ارائه شده است.

۲-۱- مذاکره

مذاکره فرآیندی است که در آن دو یا چند طرف با نیازها و اهداف مختلف برای یافتن یک راه حل قابل قبول متقابل، در مورد یک موضوع گفت‌وگو می‌کنند (Skinner, 2018). موفقیت در مذاکره رابطه مستقیمی با توانایی مذاکره‌کنندگان در اتخاذ تصمیم به موقع، بر سر منافع در موقعیت‌های مختلف دارد.

۲-۱-۱- انواع مذاکره

۱- مذاکره می‌تواند به شکل **نوشتاری** (نامه یا پست الکترونیکی)، از طریق **تلفن** و به صورت **حضور** در یک یا چند جلسه انجام شود. هر کدام از این ابزارها دارای مزایا و معایبی است که باید به آنها توجه کرد؛ به عنوان مثال **مذاکره نوشتاری** از این نظر که افراد برای تحریر آن وقت می‌گذارند و از تصمیم‌گیری عجولانه اجتناب می‌شود، مفید است ولی به علت تاخیر در دریافت پاسخ و عدم انتقال زبان بدن دارای ضعف می‌باشد. **مذاکره تلفنی** سریع انجام می‌شود و می‌تواند برای حل مسائل فوری مفید باشد ولی زبان بدن منتقل نمی‌شود و اغلب به تون صدا توجه بیشتری می‌شود. **مذاکره حضوری** انعطاف‌پذیرتر و بحث در آن آسان‌تر است و فرصت بهتری برای تشریح و تمرکز بر روی موضوع مذاکره فراهم می‌شود ولی ممکن است مذاکره‌کنندگان برای رسیدن به توافق تحت فشار قرار گیرند (Davies, 2021).

۲- مذاکره بر حسب **نوع مذاکره** به دو دسته **الف** (مذاکره آرام (نرم) و **ب**) (مذاکره محکم (سخت) قابل تقسیم است. **الف** (مذاکره آرام: در این روش مذاکره‌کنندگان برای رسیدن به مصالحه با طرف مذاکره هوشیارانه از تعارض و کشمکش اجتناب می‌کنند و درصدد حل اختلاف‌ها می‌باشند. **ب**) (مذاکره سخت: در این روش مذاکره‌کنندگان تعارض و کشمکش را وسیله‌ای برای رسیدن به هدف می‌دانند و حتی ممکن است به روابط شخصی خود با سایرین لطمه وارد کنند (Alnajafi, 2022).

۳- مذاکره بر حسب **زمان مذاکره** به دو قسم **الف** (مذاکره کوتاه‌مدت و **ب**) (مذاکره بلندمدت می‌باشد. **الف**) (مذاکره کوتاه‌مدت: مذاکره کوتاه‌مدت فقط یکبار صورت می‌گیرد و هدف رسیدن به بهترین

شرایط و یا قیمت ممکن است و طرفین به احتمال زیاد دیگر با هم مذاکره نخواهند داشت. ب) مذاکره بلندمدت: مذاکره بلندمدت توافقی است که طرفین قرارداد یا توافق برای ماه‌ها و سال‌ها با یکدیگر همکاری می‌کنند به عبارتی این نوع مذاکره فرایندی جاری و ادامه‌دار است و ممکن است در آینده به شکل دیگری تداوم یابد لذا رضایت‌مندی طرف مذاکره نیز جزء دغدغه‌های مذاکره‌کنندگان است و مذاکره‌کنندگان با صداقت، درستکاری و تعهد بیشتری وارد مذاکره می‌شوند (Tracy, 2013).

۲-۱-۲- اقدامات پیش از مذاکره

الف) تعریف هدف: مذاکره‌کنندگان باید هدف خود و یا شرکت متبوع‌شان را که در انتظار کسب آن هستند دقیقاً تعیین نمایند. هدف باید:

- با شرایط مشخصی توضیح داده شود؛ به عنوان مثال قیمت و یا امتیازات معینی در مورد کیفیت محصول،

- انعطاف‌پذیر بوده و امکان تعدیل داشته باشد به عبارت دیگر یک حداقل و یک حداکثری برای آن در نظر گرفته شود؛ به عنوان مثال حداقل و حداکثر قیمتی که مذاکره‌کنندگان حاضر به پرداخت برای خرید یک محصول هستند،

- ترجیحاً گزینه‌های جایگزین برای آن وجود داشته باشد؛ به عنوان مثال در صورت عدم کاهش قیمت محصول، فروش اعتباری برای آن پیش‌بینی شود.

ب) موضوع مذاکره: موضوع مذاکره عبارت از مال یا عملی است که طرفین مذاکره در خصوص آن به مذاکره خواهند پرداخت. هر چه موضوع مذاکره دقیق و مشخص باشد، اختلاف نظرها کمتر خواهد بود. طرفی که بهترین اطلاعات، درک و شناخت را از موضوع مذاکره داشته باشد توانایی بیشتری در مذاکره خواهد داشت.

ج) تعیین ترکیب اعضای هیأت مذاکره‌کننده و مشخص نمودن رهبر یا رئیس آن: حضور یک تیم همراه، متشکل از افراد معتبر و حرفه‌ای در جلب اعتماد طرف مذاکره و نحوه همکاری او تأثیر به‌سزایی دارد. تیم مذاکره‌کننده براساس موضوع مذاکره و شرایط فنی و پیچیدگی‌های بحث ممکن است شامل متخصصین اقتصادی، مهندسی، حسابداری، حقوقی، مالی و یا نمایندگان قسمت‌های مختلف واحد تجاری نظیر خرید، طراحی و بازاریابی باشد. در هر صورت در مواقعی که بیش از یک فرد در مذاکره

شرکت می‌نماید، تیم مذاکره‌کننده باید یک رهبر تعیین و اختیارات و وظایف رهبر و اعضا تیم بطور روشن معین گردد و ترجیحاً سخنگوی مذاکره‌کنندگان مشخص باشد.

د) حیطة کاری مذاکره‌کننده: مذاکره‌کنندگان باید به حدود اختیارات خود، بیشترین و کمترین محدوده دادن امتیاز، مواردی که قابل پذیرش هستند یا نیستند، آگاه باشند و ترجیحاً برنامه مدونی برای مذاکره داشته باشند (Skinner, 2018).

ه) بررسی وضعیت خود در شرایط موجود: مناسب است مذاکره‌کنندگان از قابلیت‌ها، ضعف‌ها، خصوصیات منحصر به فرد، مزایای رقابتی و ظرفیت‌های برجسته شرکت متبوع و محصول پیشنهادی مطلع باشند و بتوانند خود، محصول و شرکت را معرفی نمایند.

و) شناسایی وضعیت طرف مذاکره: مذاکره‌کنندگان باید در خصوص نوع و ویژگی‌های محصول پیشنهادی، بازار محصول، تکنولوژی، معقول بودن قیمت‌های پیشنهادی و هزینه‌های منظور شده، آمار و ارقام مقایسه‌ای محصول با نمونه‌های مشابه داخلی و خارجی آگاه باشند. ضمن این‌که مناسب است مذاکره‌کنندگان در خصوص شرایط طرف مذاکره اعم از شرکت دولتی یا خصوصی، نوع محصول مختص شرکت، انحصاری بودن فروشنده، رفتار و سبک طرف مذاکره، انتظارات، ترجیحات و نقاط قوت و ضعف وی مطلع باشند.

ز) تهیه اسناد و مدارک مثبته مربوط به موضوعات بحث: پیش از مذاکره باید آمار، اطلاعات، مستندات معاملات و تجارب قبلی و احکام حقوقی دادگاه‌ها را جمع‌آوری، بررسی و در صورت لزوم برای اقناع طرف مذاکره با حفظ شرایط محرمانگی به وی ارائه کرد (Alnajafi, 2022).

۲-۱-۳- فرایند مذاکره

فرایند مذاکره شامل سه مرحله الف) پیش از مذاکره، ب) حین مذاکره و ج) بعد از مذاکره می‌باشد.

الف) مرحله پیش از مذاکره: در این مرحله موارد عمومی و درخواست‌های اولیه مطرح می‌گردد و بستر لازم برای مراحل بعد فراهم می‌شود. این مرحله بیشتر جنبه آشنایی، برقراری ارتباط و تعیین هدف‌های کلی دارد؛ مقدمات کار و برنامه‌ریزی مذاکره صورت می‌گیرد؛ در مورد محل و زمان مذاکره و هیأت‌های مذاکره‌کننده و ترکیب آنها تصمیم‌گیری و موافقت‌های عمومی به عمل می‌آید؛ تسهیلات، امکانات، محدودیت‌ها و شرایط مورد بررسی قرار می‌گیرند و ترجیحاً توافق‌ها مکتوب می‌شوند که به نوعی دستور کار مذاکره خواهد بود.

ب) **مرحله حین مذاکره:** در این مرحله مذاکره بطور جدی آغاز و دنبال می‌گردد و مذاکره‌کنندگان به ارائه توضیحات و بحث و گفتگو می‌پردازند و با روش‌های گوناگون سعی در حداکثر کردن منافع خود دارند. در این مرحله ممکن است برای ادامه جلسه تنفس اعلام شود و یا به علت بروز مسائلی، مذاکره قطع و در صورت رفع موانع و جلب رضایت طرفین، تداوم یابد و موافقت نهایی حاصل و قرارداد امضا شود.

ج) **مرحله بعد از مذاکره:** یک سلسله فعالیت‌ها پس از پایان مذاکره صورت می‌گیرد که ممکن است به صورت آیین‌نامه‌های اجرایی، بسترسازی اجرا، ارزیابی اقدامات مصوب شده، پیگیری امور اعم از عودت محصولات مرجوعی و درخواست خسارت یا کالای مشابه برای کالاهای نامطلوب انجام شود. همچنین ممکن است به دلیل تغییر شرایط؛ با رضایت طرفین در خصوص بندها و شرایط قرارداد مجدداً مذاکره و توافق شود (Tracy, 2013).

۲-۱-۴- اصول مذاکره

۱- ایجاد ارتباط با طرف مذاکره، قبل از انجام مذاکره و جستجوی نکات مشترک، شناس موفقیّت مذاکرات را افزایش می‌دهد.

۲- با اعضای دیگر تیم قبل از مذاکره هماهنگی‌های لازم به عمل آید و ترجیحاً جلسات مذاکره شبیه-سازی شود تا نقاط قوت، ضعف، نظرات، دیدگاه‌ها و درخواست‌های طرف مذاکره شناسایی و استدلال‌های لازم برای تعارضات احتمالی پیش‌بینی شود.

۳- در مذاکره باید انعطاف‌پذیر بود و سعی در داد و ستد امتیازات کرد و ترجیحاً با سناریوهای مختلف (اعم از بهترین و بدترین نتایج ممکن) حضور داشت.

۴- ابتدا در خصوص اصول اساسی و چارچوب کلی که طرفین با آن آشنایی دارند و ممکن است توافق حاصل شود، مذاکره شود.

۵- تا آنجا که ممکن است باید از ارائه اطلاعات اضافی و غیر ضروری به طرف مذاکره خودداری کرد.

۶- از مذاکره یادداشت برداری شود و توافقات احتمالی مکتوب گردد.

۷- تا زمانی که همه اجزای یک پیشنهاد مورد بحث قرار نگرفته است، نباید توافق کرد.

۸- پیش‌نویس توافق بررسی و بعد از روشن شدن نکات غیر واضح، امضا شود.

۹- در صورت حصول اطلاعات جدید و یا تغییر شرایط؛ با رضایت طرفین، می‌توان در خصوص بندها و شرایط قرارداد مجدداً مذاکره کرد.

۱۰- در زمانی که مذاکره به بن بست رسیده است تغییر مذاکره‌کنندگان ممکن است راه گشا باشد (George, 2014).

۲-۱-۵- مدیریت مذاکره

- ۱- روز، تاریخ، زمان و مکان مذاکره مشخص و به مذاکره‌کنندگان اطلاع رسانی شود.
- ۲- مذاکره‌کنندگان با روحیه‌ای مثبت و ظاهری آراسته در جلسات مذاکره حاضر شوند.
- ۳- به آداب، سنن و ارزش‌های طرف مذاکره احترام گذاشته شود.
- ۴- در صورتی که قدرت مقام مذاکره‌کننده، بیشتر از طرف مذاکره است باید مدیریت جلسه را بر عهده بگیرد ولی اگر طرف مذاکره قدرت بالاتری دارد، باید با مدیر جلسه هماهنگ بود.
- ۵- مذاکره با مطالبی که به آسانی قابل مدیریت است، شروع شود و مسایلی که ممکن است مسیر مذاکره را به بن‌بست کشاند به زیر مجموعه‌ای از موضوعات برده شود^۱.
- ۶- در مذاکره باید **انعطاف‌پذیر**، ولی **محکم** بود و از تاکید و پافشاری زیاد روی موضوعات خودداری کرد.
- ۷- در مراحل اولیه مذاکره نباید پیشنهادی را سریع و بدون بحث پذیرفت.
- ۸- مناسب است ابتدا سخت‌گیری و در صورت وجود ظرفیت در طرف مذاکره، آسان‌گیری کرد.
- ۹- تا در موضع قدرت هستید مذاکره را قطع نکنید.
- ۱۰- درباره تمام جنبه‌های موضوع معامله و مستندات مربوطه از طرف مذاکره سوال پرسیده شود و در صورت نیاز به اطلاعات اضافی، تنفس اعلام شود.
- ۱۱- پیش از دادن امتیاز به طرف مذاکره، اعلام تنفس یا به نحوی با تیم خود مشورت شود.
- ۱۲- هیچ پیشنهادی را بدون پرسش در خصوص آن رد نکنید.
- ۱۳- بر منافعی که در اثر پذیرش پیشنهاد برای طرف مذاکره حاصل خواهد شد، تاکید و در صورت لزوم شرایط شرکت و محصولات شرکت با رقبا مقایسه و مزیت‌های آن‌ها برجسته شود.
- ۱۴- عدم توافق را نباید به صورت قطعی بیان کرد تا طرف مذاکره به ادامه بحث تشویق شود.
- ۱۵- هنگامی که در مذاکره شرایط عدم اطمینان و بی‌اعتمادی وجود دارد می‌توان مذاکره را در چند جلسه برگزار کرد ضرورتی به اصرار در به نتیجه رسیدن مذاکره در یک جلسه وجود ندارد.

^۱ به طور معمول طرفین از این‌که روی جزئیات کوچک مذاکره کنند خسته می‌شوند و تمایل دارند روی مسائل وسیع‌تری و ترجیحاً تک موضوعی توافق نمایند.

۱۶- برای مهار خستگی و حفظ آرامش در طول مذاکره تنفس اعلام شود و یا جلسات مذاکره در چند دور برگزار گردد.

۱۷- در صورت کفایت بحث، طرف مذاکره را به اتمام مذاکره تشویق کنید (Young, 2021).

۲-۱-۶- موانع مذاکره

- ۱- عدم آگاهی از موضوع مذاکره و عدم اطلاع از هیأت مذاکره‌کننده،
- ۲- عدم آشنایی به فرهنگ و ارزش‌های مذاکره‌کنندگان،
- ۳- تحمیل عقاید سیاسی و عقیدتی و تعصب در مذاکره،
- ۴- چانه زدن زیاد از حد برای رسیدن به نتیجه دلخواه،
- ۵- حاشیه رفتن و گریز از موضوع اصلی مذاکره،
- ۶- قطع مکرر جریان مذاکره،
- ۷- خمودگی، خستگی و بی‌تفاوتی در موقع مذاکره، و
- ۸- تقابل و لجبازی^۱.

۲-۱-۷- نتایج مذاکره

نتیجه مذاکره نشان دهنده **تعهدات** و **مسئولیت‌های** اشخاص می‌باشد که به صورت کتبی و در قالب قرارداد و یا موافقت‌نامه اعلام می‌گردد. در نتیجه مذاکرات سه حالت ممکن است صورت گیرد:

الف) برنده-برنده: این حالت زمانی حاصل می‌گردد که هر دو طرف مذاکره و یا تمام طرف‌ها (در مذاکرات چند جانبه) از نتیجه راضی بوده و به طور نسبی به خواسته‌ها و انتظارات خود دست یابند. این امر زمانی به وقوع می‌پیوندد که مذاکره‌کنندگان انعطاف‌پذیر بوده و مبادله امتیازات بین طرف‌های مذاکره برقرار باشد.

مذاکره برد-برد در بسیاری از موارد با پیشنهاد جایگزین سوم بدست می‌آید. هر دو طرف مذاکره با مجموعه‌ای از اهداف، منافع و مواضع از پیش تعیین شده وارد مذاکره می‌شوند، اما به این نتیجه می‌رسند که امکان رسیدن به توافق در میان مواضع کنونی وجود ندارد و در هر صورت باید به یک جایگزین سوم دست یابند که با آن چه در بدو ورود به مذاکره در ذهن داشتند، متفاوت است. لذا مذاکره‌کنندگان

^۱ تقابل و لجبازی در مذاکره تحت عنوان بازی **کودک-کودک** نیز شناخته می‌شود. در بازی کودک-کودک دو طرف با یکدیگر لجبازی و جدل می‌کنند. اینگونه مذاکره نتیجه‌ای در پی نداشته و باید طرفین در اسرع وقت از بازی خارج شوند.

با توجه به نتایج مورد انتظار و اهداف مشترک راه حل‌های خلاقانه‌ای می‌یابند تا هر یک از طرف‌های مذاکره احساس برنده بودن داشته باشند.

ب) برنده-بازنده: این حالت زمانی حاصل می‌شود که یکی از طرفین از نتیجه مذاکره راضی و طرف دیگر احساس سرخوردگی و شکست نماید. این امر در نتیجه عدم انعطاف‌پذیری و رابطه دو سویه بین مذاکره‌کنندگان بدست می‌آید و می‌تواند به شرایطی منجر شود که بازنده برای مقابله با نتیجه بدست آمده، اقدامات منفی را به شکل‌های گوناگون اعم از مقاومت، مخالفت و یا مزاحمت ایجاد و یا از اجرای توافق امتناع کند؛ به عنوان مثال تحویل کالا را دیر یا ناقص انجام دهد و یا از انجام موضوع قرارداد خودداری کند.

ج) بازنده-بازنده: گاهی نتیجه مذاکره به گونه‌ای است که هیچکس از آن راضی نیست، اما آن را می‌پذیرد. به طور معمول این امر در نتیجه عدم انعطاف، بی‌توجهی، و عدم استفاده به موقع از امتیازات حاصل می‌شود؛ به عنوان مثال طرفین مذاکره اصرار دارند که محل تحویل کالا شهر مورد نظر خود باشد ولی در نتیجه توافق، شهر سومی معین می‌شود که تحویل کالا در آنجا هیچ منفعتی برای هیچکدام ندارد (George, 2014).

۲-۱-۸- عناصر کلیدی مذاکره

الف) اطلاعات: به طور معمول هر طرف مذاکره اطلاعاتی دارد که طرف دیگر ندارد و دسترسی به این اطلاعات توازن را به نفع یکی از طرفین مذاکره بر هم می‌زند. داشتن اطلاعات بیشتر با افزایش شانس پیروزی همراه است لذا در دادن اطلاعات باید محتاطانه عمل شود و اطمینان حاصل کرد که اطلاعات محرمانه توسط کارکنان و یا یکی از اعضای تیم مذاکره‌کننده افشا نشود؛ به عنوان مثال آگاهی از شرایط مالی شرکت در اتخاذ تصمیم طرف مذاکره موثر است و می‌تواند به عنوان اهرمی له یا علیه شرکت عمل نماید.

ب) زمان: بسته به شرایط مذاکره، زمان و ضرب‌الاجل‌ها ممکن است به نفع هر یک از طرفین مذاکره باشد. مذاکره‌کننده‌ای که از نظر زمانی در مضیقه باشد، کمتر چانه‌زنی خواهد کرد و احتمالاً امتیازات بیشتری خواهد داد لذا طرف مذاکره نباید از ضرب‌الاجل‌های واقعی مذاکره‌کنندگان مطلع باشد. در شرایطی که نزدیک شدن به ضرب‌الاجل‌ها به ضرر مذاکره‌کننده است باید سعی کند ضرب‌الاجل‌ها را تغییر و یا آنها را از بین ببرد و اگر نزدیک شدن به ضرب‌الاجل‌ها به ضرر طرف مذاکره است باید **سطح فشار روانی** را افزایش داد تا طرف مذاکره تشویق به اعطای امتیاز و پذیرش توافق شود.

ج) قدرت: هر قدر زمان و تلاش بیشتری صرف کسب اطلاع، آشنایی و گفتگو با طرف مذاکره شود، قدرت مذاکره‌کنندگان افزایش می‌یابد به عبارتی قدرت مذاکره‌کنندگان به میزان سرمایه‌گذاری است که صرف شناخت و مباحثه با طرف مذاکره کرده‌اند (Alnajafi, 2022). از دیگر مواردی که می‌تواند قدرت مذاکره‌کنندگان را افزایش و موجب تمایل طرف مذاکره به همکاری و امتیازدهی شود می‌توان به این موارد اشاره کرد:

- آمادگی و میزان اختیار مذاکره‌کنندگان و همدلی آن‌ها،
- اطلاع از موضوع مذاکره و نیازها و ترجیحات طرف مذاکره،
- داشتن چندین گزینه جایگزین^۱،
- توانایی اعطای پاداش یا هر نوع مزایا و اقدامات تنبیهی، و
- به تعویق انداختن مذاکره با شخصی که نیازمند توافق است.

۲-۱-۹- مهارت‌های مذاکره

۱- بهتر است مذاکرات در محیط فعالیت خودتان انجام گیرد. این یک مزیت روانی برای وادار کردن طرف مذاکره جهت پذیرش توافق مورد نظر است. در بسیاری از مذاکرات جدی، طرفین با هم توافق می‌کنند که مذاکره را در محیطی خنثی و خارج از محدوده امن یکدیگر انجام شود تا از نظر تاثیر القایی^۲ محیط در جایگاه یکسانی قرار گیرند (Alnajafi, 2022).

۲- دستیابی به توافق فرایندی تدریجی است و توافقی‌های سریع خطای امتیازدهی را افزایش می‌دهد لذا انتظار بر این است که پنج نوبت تماس یا جلسه برقرار شود و مذاکره‌کنندگان حداقل برای بیش از یک جلسه برنامه‌ریزی نمایند. این امر ضمن کاهش بی‌اعتمادی، موجب می‌شود مذاکرات روند طبیعی خود را طی کند. هرچند اگر اقدامی روند مذاکرات را تسریع می‌کند و در آینده مشکلاتی در پی ندارد، آن کار را باید انجام داد (Rosen, 2016).

۳- در مذاکرات باید با سناریوهای مختلف حضور داشت. داشتن سناریوهای بهترین، متوسط و بدترین موجب انعطاف‌پذیری بیشتر مذاکره‌کنندگان خواهد شد، بدون این که از منافع خود کوتاه بیایند.

^۱ گزینه‌های شفاف با جزئیات کافی، امکان جابه‌جایی گزینه‌ها را به مذاکره‌کنندگان می‌دهد ضمن این‌که موجب آرامش و آزادی عمل بیشتر مذاکره‌کنندگان در رد یا قبول پیشنهادهای طرف مذاکره خواهد شد.

^۲ مطلبی را به فکر یا ذهن کسی افکندن، کسی را به اشتباه انداختن.

۴- قیمت‌ها و شرایط در مذاکره قطعی و نهایی نیستند و باید امکان مذاکره در مورد قیمت و شرایط هر کالا یا خدمت وجود داشته باشد. قیمت و شرایط دو حوزه متفاوت است. مذاکره‌کننده ممکن است قیمت بیشتری پرداخت نماید، مشروط بر این‌که شرایط قرارداد برای وی مطلوب باشد؛ به عنوان مثال خرید اعتباری کالا به قیمتی بیش از قیمت نقدی (Young, 2021).

۵- نوشتن توافق و امضای آن بیانگر نوعی جدیت در مذاکره است. از جمله مزایای مکتوب کردن توافق و یا تنظیم قرارداد در فرایند مذاکره می‌توان به این موارد اشاره کرد: الف) دستیابی به توافق را هموارتر می‌کند، ب) مانع سوء تفاهم در ادامه مذاکره خواهد شد، ج) در هنگام اختلاف نظر و بن بست توافقی‌های قبلی پابرجا خواهد ماند و د) در اثبات ادعا و کشف حقیقت موثر است.

۶- مذاکره را از نقطه‌ای باید آغاز کرد که اندکی از بهترین سناریو و نتیجه مطلوب بالاتر است. شاید در طی مذاکره لازم به عقب نشینی و حتی پذیرش بدترین سناریو و کمترین سطح مورد انتظار بود ولی اصولاً باید از بهترین سطح آغاز کرد؛ به عنوان مثال اگر خودرویی ۴۸۰ میلیون تومان ارزش دارد مناسب است فروشنده قیمت ۵۰۰ میلیون تومان را پیشنهاد دهد تا در نهایت در قیمتی در حدود ۴۸۰ میلیون تومان توافق حاصل شود. اگر قیمت اولیه پیشنهادی پایین و یا به ارزش واقعی خودرو نزدیک باشد احتمالاً در قیمتی کمتر از قیمت پیشنهادی توافق خواهد شد.

۷- مناسب است پیش از توافق در خصوص رقم نهایی، پیشنهاد دیگری به طرف مذاکره ارائه شود؛ به عنوان مثال اگر در معامله فروش خودرو امکان توافق در رقم ۵۰۰ میلیون تومان وجود دارد، رقم ۵۲۰ میلیون تومان نیز توسط فروشنده پیشنهاد شود، شاید مورد پذیرش قرار گرفت.

۸- مناسب است مذاکره‌کنندگان در فرایند مذاکره در خودآگاه خود باشند و طرف مذاکره را ساده فرض نکنند. اعتقاد بر این است که بدتر از ساده بودن، ساده فرض کردن دیگران است (Young, 2021).

۹- همیشه امکان معامله بهتر وجود دارد و اگر مذاکره‌کننده‌ای ادعا کرد که توافق انجام شده بهترین بوده است و امکان معامله بهتر وجود ندارد در اغلب اوقات صحیح نمی‌باشد زیرا ممکن است مذاکره‌کننده قبلی ضعیف عمل کرده و یا قرارداد برای سال‌های قبل تنظیم شده و یا شرایط تغییر کرده باشد.

۱۰- اگر طرف مذاکره در خصوص موردی احتیاج به تجدید نظر داشت امکان اصلاح و تعدیل به وی داده شود؛ به عنوان مثال ممکن است فروشنده در تخمین هزینه‌ها اشتباه کرده باشد که لزوماً ناشی از فریبکاری وی نیست.

۱۱- در صورت وقوع شرایط جدید و نیاز به بازبینی بندها و شرایط قرارداد، باید آن را با طرف مذاکره مطرح کرد. در بیشتر موارد در مذاکرات بلندمدت، صاحبان کسب و کار به دنبال راهی برای رضایت طرف مذاکره هستند. در این شرایط باید امتیاز یا منافی را به طرف مذاکره پیشنهاد کرد تا آن‌ها نیز انگیزه لازم برای مذاکره مجدد و تغییر شرایط و بندهای قرارداد را داشته باشند.

۱۲- برخی مذاکره‌کنندگان دروغ می‌گویند یا قصد فریب دارند و یا دانسته یا ندانسته اطلاعاتی ارائه می‌دهند که صحیح نیست لذا مناسب است برای حفظ منافع شرکت الف) برای یافتن دروغ و اطلاعات غلط طرف مذاکره به هوش طبیعی و یا گزینه اطمینان نکرد و از تصمیم‌گیری بر اساس داده‌های ضعیف خودداری و تصمیمات بر پایه الگوها، واقعیت‌ها و کارکرد بازار اتخاذ شود، ب) طرف مذاکره را متقاعد کرد تا به صورت مکتوب صحت اظهارات خود را تایید کند؛ به عنوان مثال در قرارداد خرید خودرو ذکر شود که "این ماشین به شرط بدون رنگ خریداری می‌شود و اگر این طور نباشد معامله به صورتی یک طرفه فسخ خواهد شد". با توجه به این که در مذاکرات تلفنی امکان تقلب بیشتر است در صورتی که امکان ضبط مکالمه وجود ندارد، از طرف مذاکره در خصوص شروط کلیدی و مهم تأیید کتبی حتی در قالب ایمیل یا داده پیام اخذ شود، ج) پیش‌نویس قرارداد بررسی و به دفعات مورد مطالعه قرار گیرد تا اطمینان حاصل شود پیش‌نویس مطابق مذاکرات تدوین شده است و د) تمام نکات مبهم و احتمالات با دقت و جزئیات در قرارداد ذکر گردد.

۱۳- در صورت نیاز باید مشاورانی استخدام کرد که در فرایند مذاکره به مذاکره‌کنندگان مشاوره بدهند. برخی مواقع، مشاوران در پشت صحنه می‌مانند و در برخی اوقات در جلسات حاضر می‌شوند ولی اگر مقرر است حضور داشته باشند مناسب است از همان جلسه اول حضور یابند تا طرف مذاکره مواضع تدافعی نگیرد و اگر نیاز هست وی نیز مشاوران خود را به جلسه بیاورد (Davies, 2021).

۱۴- یکی از پیش‌فرض‌هایی که قبل از ورود به مذاکره وجود دارد این است که هدف طرف مذاکره رسیدن به توافق است. اما در برخی موارد این پیش‌فرض نادرست است. شاید دلیل حضور آنها جمع‌آوری اطلاعات، آگاهی از شرایط و قیمت‌ها و یا تقویت مواضع‌شان در برابر رقبا و ... باشد. لذا ضروری است پیش از ورود به جزئیات مذاکره، از اهداف طرف مذاکره مطلع شد (Tracy, 2013).

۱۵- در مذاکراتی که بیش از یک نفر در تیم طرف مذاکره حضور دارد، هر فرد دستور کار، سطح اقتدار و اعتبار خود را دارد لذا باید فرض کرد که هر عضو در نحوه نگرش به مذاکرات با بقیه فرق دارد؛ فرض

این که تیم طرف مذاکره به شکل متحد و یکپارچه با پیشنهادهای ارائه شده مخالف یا موافق است، صحیح نمی‌باشد و باید از این تفاوت‌ها به عنوان اهرمی برای تضعیف مخالفان بهره برد (Young, 2021).

۱۶- رشوه‌ها همیشه مادی نیستند و برخی اوقات **معنوی** می‌باشند. لذا مناسب است مذاکره‌کنندگان با هیچ درخواست نامتعارفی موافقت نکنند زیرا ممکن است در آینده مجبور به دادن امتیازهای بزرگتری شوند.

۱۷- هر چه زمان یک معامله بیشتر به طول بیانجامد، طرفین بیشتر علاقه دارند مذاکره به نتیجه برسد. این در حالی است که در هر زمان مذاکره‌کنندگان به این نتیجه برسند که معامله به نفع آنها نیست یا گزینه بهتری وجود دارد، باید مذاکره را ترک کنند (Young, 2021).

۱۸- به طور معمول مذاکره‌کنندگان حرفه‌ای پس از انجام مذاکره و امضای قرارداد، پیشنهاد انجام معامله جدید (در همان زمان و با همان شخص) را قبول نمی‌کنند. در شرایطی که انجام این کار صحیح به نظر می‌رسد، باید جمیع جهات را مد نظر قرار داد (Rosen, 2016).

۱۹- به سرعت به پیشنهادها و درخواست‌های طرف مذاکره نباید پاسخ داد به طور معمول پاسخ‌های آرام و با درنگ، پیام غیرکلامی بهتری نسبت به پاسخ‌های سریع ارسال می‌کند. یکی از روش‌های مذاکره‌کنندگان این است که با موارد مختلف (حتی اگر کاملاً با آن موافق هستند) به آرامی، با تردید و ملاحظه موافقت می‌کنند. وقتی خیلی سریع و بدون مکث با خواسته‌های طرف مذاکره موافقت می‌شود، ممکن است این فکر متبادر گردد که آن مورد اهمیت زیادی نداشته است اما اگر به گونه‌ای رفتار شود که قبول پیشنهاد هزینه دارد این حس در طرف مذاکره ایجاد می‌شود که باید بعدتر امتیازی دهد و یا به نوعی جبران نماید (Davies, 2021).

۲۰- در مذاکره ممکن است هدف مد نظر حاصل نشود لذا باید برای این شرایط آماده بود. هر قدر این امر راحت‌تر و با آرامش پذیرفته شود بهتر می‌توان وضعیت را تحلیل و تصمیمات عقلایی اتخاذ کرد. ضمن این که اگر نتایج مورد انتظار حاصل نشد، می‌توان برای مذاکرات بعدی پیشنهاد داد و ترجیحاً نقطه نظرات و عقاید سختی اتخاذ نکرد.

۲۱- به شخصی که **واسطه** طرفین مذاکره است و پیام‌ها را جابه‌جا می‌کند نباید اعتماد کرد و برنامه، ارقام نهایی قرارداد، قیمت و اطلاعات حساس را با وی به اشتراک گذاشت. مضافاً این که چون مذاکره با این واسطه شروع شده، ضرورتی ندارد با همان واسطه خاتمه یابد و در صورت نیاز باید واسطه مذاکره

را عوض کرد در این راستا باید با طرف مذاکره و دلایلی که واسطه باید برود، صحبت کرد و سپس گزینه‌های پیشنهادی را معرفی نمود (McGaulley, 2020).

۲-۱-۱۰- فنون مذاکره

۱- **اصل تایید اجتماعی:** اکثر مردم برای دیدگاه اشخاصی که مشارکت و سهمی در معامله ندارند ارزش بیشتری قائل هستند. در این راستا برخی از مذاکره‌کنندگان از **اصل تایید اجتماعی** استفاده می‌کنند بدین نحو که به طور غیرمستقیم به اشخاصی اشاره می‌کنند که از مقبولیت برخوردار بوده و تصمیم‌شان بازتاب‌دهنده دیدگاه آن‌ها می‌باشد؛ به عنوان مثال "فلان کمیسیون این مورد را پذیرفته است" و یا "فلان دادگاه این مورد را رد کرده است". این امر پیش‌بینی قابل اعتمادی از نتایج آتی در طرف مذاکره ایجاد می‌کند. در صورتی که طرف مذاکره چنین ادعاهایی مطرح کرد باید از وی **مستندات** درخواست شود (Tracy, 2013).

۲- **لنگر انداختن:** به ارائه اطلاعات اولیه برای تصمیم‌گیری یا قضاوت در اصطلاح **لنگر انداختن** یا **شلنگ اندازی** می‌گویند؛ به عنوان مثال اگر مذاکره‌کننده در ابتدا قیمت ۴۰۰ میلیون تومان را برای فروش خودرو درخواست کند انتظار بر این است که مذاکرات بعدی حول همان قیمت انجام شود لذا مناسب است مذاکره‌کنندگان در برنامه‌ریزی مذاکره ارقامی را مد نظر داشته باشند. برای ارائه ارقام پیشنهادی ضرورتی ندارد تا شروع مذاکره صبر کرد و می‌توان در هر زمان قبل از مذاکره اعلام شود (Rosen, 2016).

۳- **خواسته‌های فزاینده:** در این روش مذاکره‌کنندگان با دریافت هر امتیازی، خواسته‌های تازه‌ای را مطرح می‌کنند و حتی باب مذاکره را در خصوص موضوعاتی که حل شده، مجدداً باز می‌کنند. اثر روانی این روش آن است که طرف مذاکره برای این که درخواست جدیدی مطرح نشود، بدون تأمل و به سرعت با پیشنهادهای ارائه شده موافقت می‌نماید (Davies, 2021).

۴- **پلیس بد پلیس خوب:** در برخی از مذاکرات افراد نقش‌های متفاوتی را بازی می‌کنند که تحت عنوان **پلیس بد و پلیس خوب** یا **آدم بد و آدم خوب** شناخته می‌شود. در این روش یک نفر مواضع مثبت و همراه اتخاذ می‌کند و دیگری در موقعیت منفی و حمله قرار می‌گیرد به این امید که فرد مثبت بتواند طرف مقابل را جذب نماید. در روش دیگری دو یا چند نفر از مذاکره‌کنندگان با رویکردهای مختلف حضور پیدا می‌کنند؛ به عنوان مثال سه نفر با نقش‌های **تهاجمی**، **مخالف** و **ستیزه‌جویانه** و یک نفر نقش

افراطی خواهد داشت درخواست‌های ارائه شده از افراد تهاجمی، مخالف و ستیزه‌جویانه آنقدر غیر منطقی است که رویکرد فرد افراطی در نزد طرف مذاکره منطقی به نظر می‌رسد (Alnajafi, 2022).

۵- **قاعده ۸۰/۲۰ یا اصل پرتو^۱**: قاعده ۸۰/۲۰ در **نتایج** و **زمان** مذاکرات صادق است. بدین معنی که ۸۰ درصد از فعالیت‌ها ۲۰ درصد نتایج را در برخواهد داشت به عبارت دیگر ۲۰ درصد پایانی هر مذاکره به ۸۰ درصد از مسایل مهم و ارزشمند کل آن معامله می‌پردازد. در خصوص زمان نیز انتظار بر این است ۸۰ درصد نتایج مورد نظر در ۲۰ درصد آخر وقت مورد توافق قرار گیرند (McGaulley, 2020).

۶- **قانون چهار**: بررسی مذاکرات مختلف اعم از مذاکرات ساده و پیچیده بیانگر این است که در فرایند مذاکره چهار دغدغه اصلی وجود دارد که باید در خصوص آنها تصمیم‌گیری شود. هرچند در هر مذاکره‌ای موارد کوچکتر متعددی وجود دارد و یا ممکن است موارد اصلی یک، دو، سه یا پنج مورد باشد ولی به طور معمول چهار مورد اصلی وجود دارد که تحت عنوان «**قانون چهار**» شناخته می‌شود. لذا مناسب است این چهار مورد اصلی را برای خود و طرف مذاکره شناسایی و شیوه برخورد موثر با آن پیش‌بینی شود. ضمن این‌که همیشه یکی از این موارد، بیش از دیگر موارد اهمیت دارد و دغدغه اصلی مذاکره‌کننده می‌باشد؛ به عنوان مثال ممکن است برای خریدار خانه موارد اصلی قیمت، موقعیت، ظاهر و شرایط خرید باشد ولی قیمت خانه بیش از سایر موارد اهمیت داشته باشد (Tracy, 2013).

۷- **قانون عمل متقابل**: در مذاکره باید رابطه دو سویه برقرار باشد به عبارتی اگر امتیازی اعطا می‌شود باید مطمئن بود که در مقابل آن امتیازی دریافت خواهد شد و اگر امتیازی گرفته می‌شود در ازای آن امتیاز واگذار گردد. اگر مذاکره‌کننده از یک خواسته خود چشم‌پوشی و در عوض آن امتیازی مطالبه نکند، این امتیازدهی به نشانه ضعف تعبیر خواهد شد و طرف مذاکره انتظار دریافت امتیازات بیشتری را خواهد داشت (McGaulley, 2020).

۸- **ترس از دست دادن**: افراد اغلب از میزان نیاز خود به یک محصول یا خدمت خاص آگاهی ندارند، مگر این که معلوم شود آن محصول یا خدمت دست نیافتنی است. ایجاد این برداشت ذهنی در طرف مذاکره که محصول کمیابی ارائه می‌شود و دیگران به آن نیاز دارند و امکان از دست دادن آن وجود دارد، طرف مذاکره را به پذیرش توافق متقاعد می‌کند (Davies, 2021).

۹- **آینده را گران جلوه دادن**: برخی اوقات طرف مذاکره فکر می‌کند که عجله‌ای برای انجام معامله نیست و یا اتخاذ تصمیم را به زمانی دیگر (که فکر می‌کند موقع مناسب‌تری است) موکول می‌کند. در

¹ Pareto

این شرایط مذاکره‌کنندگان سعی می‌کنند آینده را برای طرف مذاکره‌گران جلوه دهند؛ به عنوان مثال گفته می‌شود "در حال حاضر انگیزه و منافع برای این معامله وجود دارد و اگر تا مهلت مشخصی معامله انجام نشود شرایط و قیمت‌ها متفاوت خواهد بود و حتی معامله با شخص دیگری انجام خواهد شد".

۱۰- **چانه زنی**: چانه زنی یکی از فنون مذاکره است که سعی در تاثیرگذاری بر اهداف، سیاست‌ها و برنامه‌های طرف مذاکره از طریق بحث مبتنی بر واقعیت‌ها و منطق دارد تا وی را تحت تاثیر قرار داده و تغییرات مورد نظر را اعمال نماید (George, 2014).

۱۱- **بلوف زدن**: برخی مذاکره‌کنندگان در صورت عدم همراهی طرف مذاکره با **بلوف زدن** در وی چالش ایجاد می‌کنند، بدین مفهوم که طرف مذاکره را نگران منافع شرکت و یا پایان رسیدن مذاکره می‌نمایند؛ به عنوان مثال پیامدهای درخواست او را در شرایط خطرناک واقعی یا غیرواقعی متذکر می‌شوند مانند این‌که "با این شرایط شرکت ما تمایل به همکاری نخواهد داشت" (Tracy, 2013).

۱۲- **شریک سرسخت**: برخی از مذاکره‌کنندگان برای توجیه عدم پذیرش درخواست‌های طرف مذاکره این طور وانمود می‌کنند که با درخواست‌های ارائه شده همراه هستند ولی **شریک سرسختی** دارند که وی اجازه این کار را نمی‌دهد.

۱۳- **ارزش‌گذاری به مسائل بی‌ارزش**: یکی دیگر از فنون مذاکره، ارزش‌گذاری به مسائل بی‌ارزش و عرضه آن به عنوان امتیاز به طرف مذاکره است. این مسائل بی‌ارزش در حقیقت برای شما بی‌ارزش هستند اما طرف مذاکره آن‌ها را به چشم امتیاز می‌بیند (McGaulley, 2020).

۱۴- **قانون تلاش غیرمستقیم**: این قانون می‌گوید که با تلاش غیرمستقیم (و نه تلاش مستقیم) می‌توان به نتایج بهتر و بیشتری دست یافت؛ به عنوان مثال هر مقدار مذاکره‌کنندگان آشکارا تلاش کنند تا به هدفی دست یابند، طرف مذاکره حالت تدافعی خواهد گرفت و به لحاظ روانی خود را ملزم می‌بیند تا طرف مقابل را به عقب براند ولی هر قدر طرف مذاکره ببیند که مذاکره‌کنندگان تلاش می‌کنند راهی برای تامین درخواست‌های او بیابند و نظرات او را مطمح نظر قرار دهند (تلاش غیر مستقیم)، بیشتر به سمت دستیابی به توافق تمایل خواهد یافت (George, 2014).

۱۵- **ترک جلسه**: ترک کردن جلسه یک واکنش قوی و قدرتمند برای تحریک طرف مذاکره برای انجام معامله است و به اعضا این پیام را می‌دهد که چنانچه شرایط هرچه سریعتر مساعد نشود، امکان برهم خوردن مذاکره وجود خواهد داشت؛ به عنوان مثال مذاکره‌کننده با بلند شدن از روی صندلی اینطور

وانمود می‌کند که می‌خواهد مذاکره را ترک کند و یا فروشگاه را ترک و دوباره به فروشگاه باز می‌گردد (Rosen, 2016).

۱۶- **تعریف و تمجید:** گفتن جملات تشویقی همیشه به دیگران احساس خوبی می‌دهد. تعریف کردن از طرف مذاکره هزینه‌ای ندارد ولی می‌تواند یک سرمایه‌گذاری سودمند باشد. تعاریف باید باورکردنی، منطقی و خالصانه باشند و اغلب در ابتدای مذاکره بیشترین اثرگذاری را دارند و گاهی در فرایند مذاکره نیز موثر می‌باشند؛ به عنوان مثال تعریف از دانش و مهارت‌های طرف مذاکره و یا خردورزی وی در انجام معامله.

۱۷- **همدلی و حس مشترک:** همدلی و حس مشترک با طرف مذاکره موجب کاهش مقاومت و مخالفت وی خواهد شد. در این راستا مذاکره‌کنندگان با پوشیدن لباس به سبک طرف مذاکره، سفارش غذای مشابه و یا ابراز هم عقیده بودن، هم دانشگاهی بودن، همشهری بودن و ... برای رسیدن به زمینه‌های مشترک استفاده می‌کنند.

۱۸- **اهدای هدیه:** مناسب است به طرف مذاکره هدیه‌ای ترجیحاً ارزان قیمت داده شود. هدایای گران قیمت پیام اشتباهی می‌فرستند و ممکن است اینطور به نظر برسد که به نیت رشوه اهدا شده است. ضمن این‌که هدایای گران یا ارزان اصولاً اثر مشابهی در ایجاد احساس تعهد طرف مذاکره خواهد داشت.

۱۹- **سکوت:** هدف ارسال پیام است و گاهی سکوت بهتر از حرف زدن پیام را به طرف مذاکره ارسال می‌کند. سکوت ابزار ارزشمندی است که اگر به درستی استفاده شود گاه نتیجه‌ای بیش از سخن گفتن خواهد داشت؛ به عنوان مثال وقتی پیشنهادی ارائه می‌شود، جوابی داده نشود به نحوی که طرف مذاکره برای شکستن سکوت جزئیات بیشتری ارائه کند به عبارتی مذاکره‌کننده ساکت می‌ماند ولی از مذاکره کناره‌گیری نمی‌کند. لذا سکوت در مذاکره را نباید با جملاتی که ممکن است بعدتر موجب پشیمانی شود پر کرد.

۲۰- **وقفه در مذاکره:** در این روش وقتی مذاکره‌کنندگان نمی‌توانند طرف مذاکره را به پذیرش هدف متقاعد کنند، در مذاکره وقفه ایجاد می‌کنند و حتی ادامه معامله را به مذاکره بعدی موکول می‌کنند. برخی از مذاکره‌کنندگان با اطلاع از ضرب‌الاجل‌های طرف مذاکره، سعی در ایجاد وقفه و کند کردن سرعت مذاکره، برای گرفتن امتیاز در زمان مناسب دارند؛ به عنوان مثال در ابتدای مذاکره حرف‌های عامیانه و روزمره می‌زنند و در اواخر مذاکره که مذاکره‌کنندگان خسته هستند و تمرکز آن‌ها کاهش یافته است و وقت کمی برای آن‌ها باقی مانده است، سعی در گرفتن امتیاز می‌کنند (McGaulley, 2020).

۲۱- **انتخاب میانجی:** میانجیگری فرآیندی است که طی آن طرفین به علت به بن بست رسیدن مذاکره، پیشنهاد شخص ثالث را مورد توجه قرار می دهند. در این شرایط طرفین مذاکره از قبل در مورد انتخاب میانجی به توافق می رسند ولی الزامی ندارند که از پیشنهادهای وی تبعیت کنند. میانجی به عنوان داور عمل نموده و سعی می کند راه حل های میانی ارائه کند تا مذاکره از بن بست خارج شود در این راستا برخی مذاکره کنندگان تلاش می کنند افرادی را که مشارکت و سهمی در معامله ندارند ولی نظرشان به آن ها نزدیک تر است را به عنوان میانجی به مذاکره وارد نمایند که بعضاً از دوستان یا آشنایان طرف مذاکره می باشد (George, 2014).

۲-۱۱-۱-۲- تاثیر ویژگی های القایی بر مذاکره

۱- شخصیت یکی از عواملی است که تاثیر القایی زیادی بر مذاکره دارد. بهترین مذاکره کنندگان، شخصیتی همدل، خونگرم و دوستانه دارند. هر قدر مذاکره کنندگان رفتاری متواضع، همکارانه و با اعتماد به نفس داشته باشند و در کنار هم احساس راحتی کنند، احتمال دستیابی به نتایج بهتر افزایش می یابد. از طرفی هر قدر مذاکره کنندگان شخصیتی بدخو و تنگ نظر داشته باشند و در مذاکره رقابت جو و خصمانه عمل کنند احتمال نیل به نتایج مطلوب کاهش می یابد.

۲- میان شخصیت افراد و مسائل مرتبط با مذاکره باید تمایز قائل شد؛ به عنوان مثال اگر در فرایند مذاکره طرف مذاکره با درخواست ارائه شده مخالفت کرد، این امر ربطی به شخصیت و ارزش های مذاکره کننده و این که انسان خوبی یا بدی است ندارد و صرفاً با درخواست تجاری ارائه شده مخالف است (Tracy, 2013).

۳- مذاکره کنندگان از چهره و زبان بدن افراد به عنوان راهنما برای رسیدن به اهداف استفاده می کنند لذا نباید حالات اشتیاق، خوشحالی، ناراحتی و ... از چهره نمایان شود بی تفاوتی ارادی و تعمدی، هنر ارزشمندی است که مذاکره کنندگان حرفه ای دارند.

۴- در مذاکره باید از رفتارهای تهاجمی و بیان موضوعاتی که موجب سوء تفاهم، تقابل و تخریب می شود خودداری کرد و در صورت نیاز به تذکر، به صورت غیرمستقیم بدان موضوع اشاره شود؛ به عنوان مثال بیان خاطره ای که تلویحاً به رفتار نادرست شخص اشاره می کند (McGaulley, 2020).

۵- در صورتی که در مذاکره احساس یاس و شکست وجود دارد، باید آن را نادیده گرفت و نباید به زبان آورد زیرا ممکن است آن احساس بر شخص مایوس چیره شده و امتیازات بیشتری واگذار کند.

۶- هیجانان نقش مهمی در نتایج مذاکرات دارند. برخی هیجانان به ویژه اشتیاق، حرص، ترس و خشم می‌توانند سبب شکست مذاکره شوند. هیجان با کسب نتایج مورد انتظار از مذاکره رابطه منفی دارد لذا باید ذهن و نگاه خود را تنها بر موضوع مذاکره متمرکز کرد و اجازه نداد شخصیت (مثبت یا منفی) افراد دخیل در مذاکره، مذاکره‌کننده را از مسیر اصلی خود منحرف کند. مناسب است زمانی که سطح هیجان بیش از حد معمول افزایش یافت، تقاضای استراحت کرد و یا مذاکره را به ساعت و روز دیگری موکول کرد.

۷- در فرایند مذاکره تهدیدها، طعنه‌ها و بی‌احترامی‌های آشکار را نباید تحمل کرد. مماشات در این زمینه، وجه مذاکره‌کننده و اعتبار شرکت را در مذاکره فعلی و مذاکرات آتی تحت تاثیر قرار خواهد داد.

۸- رعایت آداب جلسات باعث ایجاد فضایی صمیمی در بین شرکت‌کنندگان و نظم جلسه می‌شود و امکان رسیدن به توافق را افزایش می‌دهد در این راستا مناسب است مذاکره‌کنندگان این موارد را رعایت نمایند: الف) شروع و پایان به موقع جلسه، ب) دستور جلسات مشخص، ج) تعیین مکان مناسب برای مذاکره، د) اطلاع رسانی به موقع زمان، مکان و ساعت شروع و خاتمه جلسه، ه) پذیرایی و تشریفات، و) آداب تجاری اعم از مبادله کارت ویزیت، آراستگی ظاهر و پوشش، ز) سیاست همراه با صداقت، ح) ارتباطات و تعامل، ط) مستندسازی و عقد قرارداد (ناصحی‌فر و دیگران، ۱۳۹۹).

۲-۲- عقد قرارداد

نتایج گفتگو و مذاکرات ممکن است به قرارداد، توافق‌نامه و یا تفاهم‌نامه منتج شود. در تفسیر متن قرارداد، ملاک متن و محتوای سند است. از این منظر عناوین و نام قرارداد ملاک قطعی بر تحلیل و تعبیر نوع و موضوع قرارداد نیست.

سلسله مراتب قواعد حقوقی بدین نحو است که در صورت وجود قانون آمره^۱ همان ملاک است و در صورت فقدان آن، توافق طرفین ملاک است و در صورت سکوت قرارداد، عرف حاکم است و در صورت نبود عرف خاصی، قانون تکمیلی^۲ اعمال خواهد شد و در صورت نبود هیچ یک از منابع اخیر،

^۱ قوانین آمره یا امری اصولی است که به طور مطلق الزامی است و در هیچ صورت گریزی از اجرای آنها نیست (کاتوزیان، ۱۳۹۸) به عبارت دیگر؛ چارچوب و قلمرو آزادی اراده طرفین عقد، توسط قانون‌گذار تعیین شده است و رعایت مفاد قانون، به حدی از دید قانونگذار با اهمیت است که به هیچ وجه نمی‌تواند نقض آن را بپذیرد.

^۲ قوانین تکمیلی قوانینی است که طرفین قرارداد، می‌توانند آن را تغییر داده و خلاف آن توافق نمایند.

قاضی باید بر اساس اصول کلی حقوقی و نظریات علمای برجسته حقوق، حکم قضیه را استنباط و دعوی را فیصله دهد (بیات، ۱۴۰۰).

۲-۲-۱- ملاحظات تنظیم قرارداد

۱- اگر چه نوشتن قرارداد موجب کاهش اختلافات و دعاوی می شود ولی نوشته عادی، سند الکترونیک، پیامک، داده پیام و حتی قرارداد شفاهی (در صورت اثبات) معتبر است و می تواند وجود توافق را اثبات کند ولی بهتر است قرارداد رسمی و در دفاتر اسناد رسمی تنظیم شود.

۲- تمام بندهای قرارداد، اصولاً بار حقوقی دارند و موضوعات یک قرارداد لزوماً در سایر قراردادها مصداق ندارد لذا قالب‌های از پیش تنظیم شده کارایی چندانی ندارند و باید ویرایش، شخصی سازی و در قالب قانونی مرتبط تنظیم شوند.

۳- در هنگام بستن قرارداد باید به اصیل یا نماینده بودن طرف قرارداد توجه کرد. اصیل شخصی است که برای خودش معامله می کند و از اختیار لازم برخوردار است ولی نماینده برای دیگران معامله می کند (مانند وکیل) و حدود اختیارات وی مشخص می باشد و ممکن است هیچ اختیاری نداشته باشد. اگر طرف قرارداد اصیل باشد، احراز هویت او (به موجب کارت ملی) کافی است ولی اگر امضا کننده قرارداد نماینده باشد علاوه بر بررسی هویت، باید سمت و اختیار نماینده هم احراز گردد زیرا فاقد سمت بودن امضا کننده، اصولاً مساوی با غیرنافذ بودن قرارداد امضا شده است. در این راستا لازم است سه موضوع به ترتیب بررسی شود الف) اصالت مستندات نمایندگی (یعنی مدرک ارائه شده جعلی نباشد)، ب) بقای اعتبار نمایندگی بدین معنی که اعتبار سمت باقی بوده و به دلایلی نظیر اتمام مدت یا عزل یا فوت موکل از بین نرفته باشد، و ج) بررسی حدود نمایندگی بدین معنی که محدوده و انواع اختیارات صراحتاً در وکالتنامه حدود نمایندگی تصریح شده باشد؛ به عنوان مثال وکیل در فروش، وکیل در گرفتن پول معامله نیست مگر در وکالتنامه ذکر شده باشد.

۴- در تنظیم قرارداد باید از بکار بردن جملات کیفی و مبهم که قابل اندازه گیری نیستند؛ تفسیرپذیری متفاوتی دارند؛ در آینده می تواند منشا اختلاف باشد؛ پشتوانه ای جز وجدان و اخلاق متعهد ندارند؛ خودداری کرد؛ به عنوان مثال باید از بکار بردن عبارت‌های در اسرع وقت، اولین فرصت ممکن، فوری، مرض الطرفین، با کیفیت عالی، خارجی، تلاش برای اخذ مجوز و ... اجتناب کرد.

^۱ برای بررسی اسناد وکالتنامه می توان به سایت سازمان اسناد و املاک به نشانی ssaa.ir مراجعه کرد.

۵- در قرارداد باید عوامل خارجی موثر بر معامله به خصوص **هزینه‌های معاملاتی** را مد نظر قرار داد. قوانین و مقررات مالیاتی و یا بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های تجاری نظیر ممنوعیت واردات و یا وضع عوارض بر صادرات و واردات می‌تواند سودآوری معامله را تحت تاثیر قرار دهد لذا عدم آگاهی از عوامل خارجی و تحمیل آن از طرف قرارداد و پذیرش آن توسط مذاکره‌کنندگان می‌تواند پیامدهای ناخواسته‌ای را در پی داشته باشد در این راستا بهتر است معامله را به صورت قانونی ساختاربندی کرد.

۶- در قراردادهای **خرید و فروش** (صنعتی) اهم مواردی که در فرایند مذاکره و انعقاد قرارداد باید مطرح نظر قرار گیرد عبارتند از است: قیمت، مشخصات و استانداردهای کالا، شرایط پرداخت، زمان و نحوه تحویل، محل تحویل، روش‌های حمل و نقل و بسته‌بندی، بیمه، کمک‌های فنی و سرویس‌دهی، خدمات محصول، مسئولیت ذخیره‌سازی و انبار و بازرسی.

۷- تدوین و ارائه پیش‌نویس قرارداد می‌تواند در شکل‌گیری معامله به نفع ارائه‌کننده پیش‌نویس موثر باشد. ضمن این‌که برخی قرارداد را آنقدر با دقت و پیچیده می‌نویسند و یا شرایط جانبی به قرارداد اضافه می‌کنند که طرف قرارداد درک روشنی از میزان تعهداتی که به وی تحمیل شده است ندارد لذا بهتر است به تدوین و انشا قرارداد مبادرت شود. در هر حال قرارداد را باید به **تدقیق** بررسی کرد.

۸- مناسب است در تدوین قرارداد **الف)** یک بار از ابتدا تا انتها خوانده شود، **ب)** در مورد هر یک از جملات مبهم، شروط و بندهای قرارداد و مسائلی که تفسیرپذیری متفاوتی دارند بحث شود، **ج)** مواردی که طرفین با آن موافق و یا اختلاف نظر دارند مشخص شود، **د)** موارد بحث برانگیز با توافق طرفین مراعات گذاشته شود و مقرر شود که بعداً دوباره به دقت بررسی شوند این امر همچنان ادامه می‌یابد تا کل قرارداد بررسی گردد، **ه)** سپس دوباره قرارداد بررسی می‌گردد (هرچند برخی معتقدند بهتر است این بار قرارداد از آخر به اول خوانده شود) و در خصوص موارد اختلاف نظر مذاکره می‌شود. در این مرحله مذاکره‌کنندگان به دنبال راه‌حلی برای چشم‌پوشی از برخی خواسته‌ها، سازش و امتیازدهی متقابل می‌باشند، هر چند ممکن است مواردی همچنان حل نشده باقی بمانند، **و)** پیش از امضای قرارداد مجدداً یک بار از ابتدا تا انتها خوانده شود، ممکن است در لحظه آخر به صورت سهوی یا متقلبانه متنی از قرارداد حذف یا به آن الحاق شده باشد.

۲-۲-۲- اصول تنظیم قرارداد

در تنظیم قرارداد پنج اصل کلی باید مد نظر قرار گیرد: الف) شناسایی چالش‌ها و ارائه راهکارها، ب) اعتبار سنجی، ج) انشای استاندارد قرارداد، د) شفافیت، ه) مستندسازی

الف) شناسایی چالش‌ها و ارائه راهکارها

پیش از تنظیم قرارداد باید چالش‌های احتمالی که ممکن است در آینده ایجاد شود شناسایی شده و راهکارهای مناسبی پیش‌بینی گردد. برخی از این چالش‌ها خاص و برخی دیگر از عمومیت بیشتری برخوردار هستند، به عنوان مثال؛ ممکن است پس از تحویل کالا، خریدار ادعا کند که کالا به لحاظ کمی یا کیفی با قرارداد انطباق نداشته و علیه فروشنده طرح دعوی کند؛ فروشنده برای این‌که بتواند از خودش دفاع کند می‌تواند در صورت جلسه تحویل کالا، که به امضای خریدار می‌رساند ذکر نماید که "خریدار با امضای این صورت‌جلسه اقرار می‌کند که کالا به لحاظ کمی و کیفی مطابق با شرایط قرارداد است و یا در صورت وجود تفاوت، آن را پذیرفته و ادعایی علیه فروشنده ندارد" اما گاه چالش‌های یک قرارداد در سایر قراردادها مصداقی ندارد و باید با توجه به چالش‌های احتمالی هر قرارداد، راهکارهای مرتبط با آن پیش‌بینی شود.

ب) اعتبار سنجی

پیش از تنظیم قرارداد باید طرف قرارداد اعتبار سنجی شود که چقدر می‌خواهد، و می‌تواند تعهدات قرارداد را اجرا کند. برای سنجش این موضوع، می‌توان عملکرد او را در گذشته بررسی کرد یا در مقیاس کوچکتري از قرارداد اصلی با وی همکاری نمود. اعتبار سنجی مقدم بر تعیین محتوای قرارداد بوده و گرفتن وثایق و تضامین اصولاً جای اعتبار سنجی را نمی‌گیرد؛ به عنوان مثال در استخدام کارمند، گرفتن چک یا سفته از وی، به تنهایی مشکل کارفرما را حل نمی‌کند بلکه اولویت اول، یافتن یک کارمند با ویژگی‌های شخصیتی و مهارتی مناسب با عنوان شغلی است.

ج) انشای استاندارد قرارداد

د) شفافیت

ه) مستندسازی

۲-۲-۳- نحوه تنظیم قرارداد

قرارداد جنبه‌های مختلفی دارد و برای تنظیم یک قرارداد استاندارد و کارآمد باید به تمام جنبه‌های حقوقی، مالی، بازرگانی و فنی آن توجه کرد. در ادامه ارکان و چارچوب اصلی قرارداد ارائه شده است:

الف) انتخاب عنوان مناسب

عنوان یک قرارداد علاوه بر تعیین موضوع اصلی قرارداد، بار حقوقی دارد و اگر تعارضی بین عنوان قرارداد با محتوای آن وجود داشته باشد، اصولاً محتوا مقدم است زیرا بیانگر قصد واقعی طرفین قرارداد می‌باشد.

ب) تعریف و شرح موضوعات کلیدی

اگر قرارداد کاملاً تخصصی و مشتمل بر مفاهیمی است که عموم از آن اطلاع ندارند، مناسب است قبل از ورود به ارکان اصلی قرارداد، بخشی تحت عنوان «تعاریف» در قرارداد پیش‌بینی شود تا در صورت ابهام و نیاز به تفسیر، بتوان از تعاریف در جهت مشخص شدن نظر طرفین قرارداد استفاده کرد.

ج) طرفین قرارداد

۱- یک قرارداد از حداقل دو طرف تشکیل می‌شود که هر طرف ممکن است یک یا چند شخص حقیقی یا حقوقی باشند. ماهیت حقیقی یا حقوقی بودن طرفین قرارداد به لحاظ حقوقی و مالی منشا اثر است.
۲- مشخص کردن اطلاعات هویتی و ثبتی طرفین قرارداد به شناسایی دقیق طرفین قرارداد، نشانی، اقامتگاه و احراز سمت طرفین قرارداد کمک می‌کند. ضمن این‌که مناسب است شماره تلفن همراه، شماره نامبر (دورنگار) و ایمیل طرفین در قرارداد درج گردد تا در صورت استناد به پیامک، دورنگار یا ایمیل، اثبات انتساب آن به طرف دعوی راحت‌تر باشد. همچنین مفید است در هنگام ارسال ایمیل به طرف قرارداد، همزمان شخص ثالثی مانند داور هم مخاطب قرار گیرد تا در صورت بروز اختلاف میان طرفین قرارداد، بتواند به اثبات حقیقت کمک کند.

۳- تا جایی که ممکن است باید اطلاعات کامل طرفین قرارداد از قبیل نام و نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، شماره ملی (برای اشخاص حقیقی) و یا شناسه ملی (برای اشخاص حقوقی)، نشانی، کد پستی، تلفن ثابت و همراه، نامبر (فاکس)، رایانامه (ایمیل) و غیره، در قرارداد درج شود. مهمترین مشخصه برای اشخاص حقیقی ذکر شماره ملی و برای اشخاص حقوقی، درج شناسه ملی است زیرا منحصر به فرد بوده و می‌تواند هویت طرف قرارداد را از سایرین متمایز کند.

د) موضوع قرارداد

موضوع یک قرارداد مال یا عملی است که طرفین قرارداد متعهد به تسلیم یا انجام آن می‌باشند. هرچه موضوع قرارداد دقیق و واضح باشد، اختلاف نظرها و برداشت‌های مختلف از آن کمتر خواهد بود.

ه) مدت قرارداد

۱- آغاز قرارداد، تاریخ امضای آن و مدت انجام موضوع قرارداد باید به روشنی مشخص باشد. در بعضی از قراردادها تاریخ آغاز قرارداد، همان تاریخ امضای آن است اما در برخی دیگر تاریخ آغاز قرارداد از چند روز تا چند ماه پس از امضای قرارداد است.

۲- سه نکته درباره مدت اجرای موضوع قرارداد باید مورد توجه قرار گیرد: ۱) تاریخ شروع قرارداد، ۲) تاریخ اعتبار قرارداد، و ۳) تاریخ خاتمه قرارداد.

۳- مناسب است در قراردادهای بلندمدت برای متعهد یک جدول تفصیلی در نظر گرفته شود و تنها به یک مهلت اکتفا نگردد. معین بودن تاریخ دقیق انجام تعهدات، تشخیص مبدا زمانی مطالبه خسارات را تسهیل می‌کند.

و) مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد یا ارزش قرارداد، می‌تواند به صورت برآوردی یا به صورت قطعی باشد، در هر صورت باید مبلغ قرارداد، نحوه دریافت و پرداخت، مواعد پرداخت^۱ و وسیله پرداخت (نقدی - غیرنقدی) به دقت در قرارداد درج گردد.

ز) شروط و تعهدات

۱- در تنظیم متن قرارداد باید تعهدات طرفین به صورت کامل و مشخص ذکر شوند. بستانکار باید بداند از چه شخصی می‌تواند اجرای تعهد را مطالبه کند.

۲- در قرارداد نمی‌توان، شخص ثالث را متعهد به انجام کاری کرد و یا برای او تعهد ایجاد کرد و در صورت نیاز باید با وی قرارداد تنظیم شود و یا مشخصات وی نیز به عنوان یکی از طرفین قرارداد درج و قرارداد را امضا نماید.

۳- زمان اجرای تعهد باید روشن باشد؛ به عنوان مثال اگر موضوع تعهد، تنظیم سند رسمی انتقال ملک است، باید روز تنظیم سند و دفترخانه‌ای که قرار است تعهد در آن اجرا شود، معین گردد.

۱ تاریخ‌های پرداخت

۴- مکان اجرای تعهد باید مشخص باشد؛ به عنوان مثال اگر در خصوص محل تحویل کالا در قرارداد سکوت شود و بین طرفین اختلاف باشد، اصولاً محل تحویل کالا، محل انعقاد عقد است که این امر ممکن است مورد رضایت طرفین قرارداد نباشد.

۵- مناسب است از منوط کردن زمان اجرای تعهد به امری که در اختیار متعهد است، خودداری شود؛ به عنوان مثال اگر در قرارداد ذکر گردد "مهلت تنظیم سند ده روز پس از پرداخت خواهد بود" و خریدار از پرداخت اجتناب کند، زمان تنظیم سند مبهم خواهد بود و یا ذکر عبارت "به محض آماده شدن اسناد، جهت تنظیم سند رسمی به نام خریدار اقدام خواهد شد" زمان اجرای تعهد نامشخص است.

۶- در قراردادهای پیمانکاری براساس شرایط عمومی پیمان، ابتدا باید تعهدات پیمانکار و سپس تعهدات کارفرما درج گردد اما در سایر قراردادها، درج این تعهدات به صورت توافقی است و هر کدام به عنوان یک بند یا ماده جداگانه ذکر می‌شوند.

۷- اگر قرارداد متضمن تعهد بلندمدت یا خرید ارزی باشد، بهتر است متعهد نوسانات قیمت‌ها را در قرارداد پیش‌بینی کند؛ زیرا اصل بر این است که مبلغ قرارداد مقطوع بوده و مشمول تعدیل نخواهد شد. در هر حال بهتر است موضوع قابلیت تعدیل قیمت در قرارداد صراحتاً تعیین تکلیف شود. به طور معمول نفع کارفرما یا خریدار در این است که قیمت به نحو مقطوع و ثابت ذکر شود؛ به عنوان مثال در قرارداد ذکر گردد که "قیمت مندرج در این قرارداد به نحو مقطوع تعیین شده و نوسانات آتی به هر میزان که باشد تاثیری در مبلغ قرارداد نداشته و پیمانکار حق هر گونه ادعا را از خود سلب و ساقط نمود".

در مقابل نفع پیمانکار یا فروشنده در این است که امکان تغییر قیمت وجود داشته باشد. در این راستا در قراردادهایی که مبلغ ارزی و پرداخت ریالی است، فروشنده می‌تواند پرداخت‌های ریالی را به موجب قرارداد «علی‌الحساب» دریافت نماید؛ به عنوان مثال در شرایطی که شخص تعهد می‌کند که کالایی را از خارج وارد و به خریدار بفروشد، ممکن است در زمان بین عقد قرارداد (و یا در زمان دریافت وجه به ریال) تا تامین ارز لازم جهت واردات، نرخ ارز افزایش یافته و فروشنده متحمل زیان شود لذا فروشنده می‌تواند در قرارداد بدین شرح درج نماید که "مبلغ قرارداد دو میلیون یورو می‌باشد که خریدار ۷۰ درصد این مبلغ را (معادل ریال) هم زمان با امضای قرارداد به صورت ریالی و علی‌الحساب پرداخت می‌نماید. در صورتی که در زمان تخصیص ارز توسط بانک مرکزی قیمت ریالی یورو افزایش یابد، مابه‌التفاوت بر عهده خریدار است که باید ظرف سه روز به حساب فروشنده واریز نماید".

۸- مناسب است در قرارداد با **تامین کننده**، ذکر شود که اخذ مجوزات قانونی با تامین کننده است و وی اظهار دارد که کلیه مجوزات مربوطه را اخذ نموده و مسئول پاسخگویی در برابر مراجع ذیصلاح می باشد و در صورتی که تامین کننده از این تعهد تخلف کند؛ علاوه بر مجازات های قانونی، باید حداقل مبلغ معینی را به عنوان خسارت پرداخت نماید. در خصوص سایر موضوعات نیز باید تامین کننده را مکلف کرد که قوانین جاری کشور را رعایت کند و حقوق اشخاص ثالث (نظیر حقوق مالکیت فکری) را نقض نکند و مسئولیت تمام خسارات های احتمالی (نظیر آسیب ناشی از عیب کالا) را بپردازد.

ح) تضمین ها

۱- مناسب است در تنظیم قرارداد **تضمین های قوی** پیش بینی شود تا مانع نقض تعهد از سوی طرفین قرارداد گردد. ضمانت اجرایی موثر می تواند بازدارنده باشد و در صورت نقض قرارداد، حق زیان دیده را به نحو مطلوب جبران نماید. در غیر این صورت، مطالبه خسارت منوط به اثبات ورود خسارت و جلب نظر کارشناس خواهد بود که اولاً اثبات ورود خسارت دشوار است؛ ثانیاً ارجاع امر به کارشناس جهت تشخیص ورود خسارت و میزان آن، موجب هزینه اضافی و طولانی شدن فرایند دادرسی خواهد شد که در نهایت مشخص نیست چه میزان غرامت به متضرر تعلق خواهد گرفت (بیات، ۱۴۰۰).

۲- در صورتی که مقرر است **بابت تضمین قرارداد و یا فروش کالا** چک یا سفته دریافت شود؛ جهت تسهیل وصول مطالبات، بهتر است چک دریافت گردد زیرا چک این قابلیت را دارد که بدون مراجعه به دادگاه و از طریق اجرائیات ثبت یا اجرائیات دادگستری به اجرا گذاشته شود. در حالی که تنها راه وصول سفته، دادن دادخواست^۱ به دادگاه حقوقی است که مستلزم پرداخت هزینه دادرسی و صرف زمان جهت گرفتن رای از دادگاه است. ضمن این که برگشت خوردن چک برای صاحب حساب به لحاظ اعتباری آثار سوء دارد و از دریافت برخی از خدمات بانکی محرم خواهد شد در حالی که این امر در سفته صادق نیست.

۳- در خصوص ارقام و کالاهایی که به طور سفارشی برای کارخانه ها و واحدهای تجاری طراحی، ساخته و یا تولید می شوند و قابلیت فروش به دیگران وجود ندارد باید ضمانت های قوی تری پیش بینی شود. ضمن این که ممکن است اداره امور مالیاتی قرارداد منعقد شده را حمل بر فروش و درآمد کسب

^۱ شروع رسیدگی در دعاوی حقوقی، مستلزم تقدیم دادخواست است. دادخواست، یک فرم چاپی مخصوص است که افراد با تکمیل موارد موجود در آن، اقامه دعوا می کنند.

شده دانسته و مالیات آن را مطالبه کند لذا مناسب است مستندات فسخ قرارداد به استحضار اداره امور مالیاتی رسانده شود.

۴- مناسب است برای ایجاد **تعهد به تنظیم سند رسمی** در تاریخ مقرر، وجه التزام^۱ در نظر گرفته شود ضمن این که برای **تاخیر** در تنظیم سند رسمی نیز وجه التزام جداگانه‌ای معین گردد.

۵- یکی از راه‌های **تقویت ضمانت اجرایی**، شرط کردن **مسئولیت تضامنی** است؛ به عنوان مثال در معامله با یک شرکت تجاری، مبلغ معامله را می‌توان از شرکت مطالبه کرد و مدیران و سهامداران شرکت اصولاً تعهدی ندارند. بنابراین در صورت امتناع شرکت از شروط قرارداد، طرف قرارداد صرفاً می‌تواند علیه شرکت طرح دعوی کند و اموال متعلق به شرکت را توقیف نماید ولی اگر در قرارداد شرط مسئولیت تضامنی شرکت و مدیران و سهامداران شده باشد علاوه بر شرکت می‌توان به مدیران و سهامداران نیز مراجعه کرد. در این راستا می‌توان در قرارداد بدین شرح ذکر گردد که "آقای به شماره ملی کلیه تعهدات و مسئولیت‌های شرکت را به نحو تضامنی ضمانت نموده و مشمول کلیه الزامات و شرایط مندرج در این قرارداد است". در مثالی دیگر اگر فروشنده بخواهد تمام مبلغ معامله را از هر یک از خریداران مطالبه نماید می‌توان در قرارداد اینگونه درج کرد که "خریداران جهت اجرای تعهدات ناشی از قرارداد و مسئولیت‌های مرتبط با آن، با یکدیگر مسئولیت تضامنی دارند" در این شرایط خریداران بابت سهم خود مدیون هستند و بابت سهم خریدار دیگر، ضامن محسوب می‌شوند لذا فروشنده به نحو بهتری می‌تواند به حق خویش دست یابد.

ط) فورس ماژور

فورس ماژور یا قوه قهریه یکی از شروط مندرج در قرارداد است که بار **مسئولیت** را برای امور طبیعی و غیر قابل اجتنابی که انجام تعهدات قرارداد را **مختل می‌کند**، از طرفین قرارداد **سلب می‌کند** و مانع موقت در انجام تعهدات مندرج در قرارداد از سوی طرفین می‌گردد.

فورس ماژور برای حوادث و اتفاقاتی به کار می‌رود که جزو **امور طبیعی** محسوب شده و هیچ یک از طرفین را نمی‌توان به خاطر آن مسئول دانست نظیر طوفان، گردباد و زلزله. شایان ذکر است واژه فورس ماژور، امور انسانی نظیر اغتشاش، شورش و درگیری‌های مسلحانه را نیز شامل می‌شود.

ی) تعیین شرایط فسخ و خاتمه قرارداد

^۱ خسارت تاخیر در اجرای قرارداد.

۱- پایان یافتن مسئولیت‌های طرفین قرارداد باید به طور واضح در قرارداد تصریح گردد. در واقع هر یک از طرفین قرارداد باید به طور کامل از شرایط خاتمه یا فسخ قرارداد آگاه باشند.

۲- اگرچه پیش‌بینی حق فسخ (در صورت تخلف متعهد) برای طلبکار بسیار مفید است ولی بهتر است خسارات ناشی از فسخ قرارداد و یا بطلان قرارداد هم در نظر گرفته شود.

ک) مرجع حل اختلاف

۱- بروز اختلاف در هر قراردادی متصور است. این اختلافات ممکن است ناشی از برداشت‌های مختلف از موضوع قرارداد، تعهدات هر یک از طرفین قرارداد و یا تفسیر متفاوت مفاد قرارداد باشد. اما طرفین می‌توانند در هنگام تنظیم قرارداد نحوه حل و فصل اختلافات آینده خود را پیش‌بینی نمایند. حل اختلافات می‌تواند به صورت انجام مذاکره، مصالحه، سازش، تعیین داور و مراجعه مستقیم به مراجع صالح باشد. در صورتی که هیچ‌بندی در قرارداد در خصوص حل و فصل اختلافات ذکر نشده باشد، رسیدگی به اختلاف در صلاحیت عام مراجع دادگستری است.

۲- در صورتی که بیم آن می‌رود که معامله به دادگاه منتهی گردد باید در خصوص نظر دادگاه محلی درباره موارد مشابه تحقیق شود.

۳- اگر طرفین قرارداد قصد ارجاع اختلافات خویش به داور دارند، داور را هنگام انعقاد قرارداد با ذکر نام تعیین نمایند یا حداقل سازوکار تعیین داور را مشخص نمایند؛ به عنوان مثال "کلیه اختلافات توسط یک داور که توسط موسسه حقوقی به شناسه ملی..... تعیین می‌گردد، حل و فصل خواهد شد".

ل) تعداد صفحات، نُسخ و مواد قرارداد

۱- از جمله قواعد شکلی یک قرارداد، مشخص کردن تعداد صفحات، نسخه‌ها و مواد قرارداد است که در صورت بروز اختلاف یا کم و زیاد شدن برخی صفحات و نسخ، می‌توان به این بند از قرارداد استناد کرد.

۲- برای آن‌که بعد از انعقاد قرارداد نتوان مطالبی را به آن الحاق کرد، مناسب است تمام صفحات قرارداد و ضمائم پیوست آن امضا شود؛ انتهای هر خط متن بسته شود و بین امضا و آخرین خط متن فاصله نباشد.

۳- برای معتبر تلقی شدن قرارداد کافی است که به تأیید طرفین برسد که به طور معمول با امضا صورت می‌گیرد. البته ممکن است این تأیید با امضا و اثر انگشت یا مهر نیز ابراز شود. در اشخاص حقوقی؛

علاوه بر امضای قرارداد توسط صاحبان امضای مجاز^۱، مهر شرکت نیز باید زده شود. امضا نشدن قرارداد توسط شاهد آن را بی اعتبار نمی کند ولی بهتر است که در قرارداد شاهد گرفته شود تا در صورت بروز اختلاف، شاهد حقیقت را بیان نماید. در برخی قراردادها از جمله قرارداد اجاره، وجود دو شاهد موجب مزیت هایی از جمله تخلیه فوری مورد اجاره خواهد بود.

۴- قرارداد را نباید یک جانبه امضا و در اختیار طرف معامله قرار داد زیرا سرنوشت موضوع معامله در اختیار وی قرار خواهد گرفت.

۵- تا مادامی که موافقت های قانونی مرتبط با موضوع معامله و یا اظهار نظر صریح و موافقت طرف معامله در خصوص اخذ مجوزهای قانونی اخذ نشده است؛ هیچ سند یا قراردادی را نباید امضا کرد.

۶- هرگز دارایی های ارزشمند را قبل از قرارداد نهایی نباید تحویل داد؛ به عنوان مثال اگر موضوع معامله یک خودرو است تا قبل از قرارداد نهایی نباید خودرو تحویل شود. این امر در معاملات ساده و پیچیده تجاری مصداق دارد.

۷- اصل یا کپی بودن یک نوشته، بستگی به امضای آن دارد. بنابراین اگر فرصت تنظیم قرارداد در دو نسخه وجود ندارد از یک نوشته کپی و توسط طرفین قرارداد امضا شود.

۸- علاوه بر مواردی که بدان پرداخته شد، بندهای دیگری در قرارداد وجود دارد که بر اساس توافقات طرفین و زمینه تخصصی آنها در قرارداد درج می گردد؛ اعم از محل تادیه، خسارات، اختیارات طرفین، انتقال قرارداد، محل اجرای قرارداد و ... در پیوست (۳-۱) نمونه یک قرارداد ارائه شده است.

^۱ اسامی صاحبان امضای مجاز در سایت روزنامه رسمی به نشانی rrk.ir درج می شود.

پیوست (۱-۲): قرارداد فروش اعتباری

بسمه تعالی

ماده ۱: طرفین قرارداد

این قرارداد مابین شرکت به شماره ثبت و شناسه ملی به نشانی و پست الکترونیکی (ایمیل) و شماره نمابر (فاکس) با مدیریت عاملی آقای که در این قرارداد شرکت نامیده می‌شود و آقای فرزند به شماره ملی به نشانی و پست الکترونیکی (ایمیل) و شماره نمابر (فاکس) و تلفن ثابت و تلفن همراه (موبایل) که در این قرارداد طرف دوم نامیده می‌شود، منعقد گردید.

ماده ۲: موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از فروش اعتباری یخچال با برند یا سایر برندهای احتمالی دیگر. تبصره ۱: محصولات شرکت با توجه به سقف اعتبار طرف دوم و با درخواست کتبی و یا شفاهی وی، از سوی شرکت تحویل طرف دوم می‌گردد.

تبصره ۲: در خصوص انعقاد این قرارداد، قراردادهای زیرمجموعه و همچنین قبول پروفورما یا فاکتور یا برنامه، مبادله و امضا اسناد که از طریق فکس یا ایمیل انجام شده باشد، پذیرفته خواهد شد و نسخه فکس یا ایمیل شده به عنوان نسخه اصل معتبر خواهد بود.

تبصره ۳: روابط حقوقی ناشی از هر نوع تقاضای ارسال محصولات شرکت، از سوی طرف دوم، مشمول شرایط و ضوابط حاکم بر این قرارداد خواهد بود، مگر این که طرفین صراحتاً آن را از شمول این قرارداد خارج نموده باشند.

تبصره ۴: در صورتی که شرکت بدون درخواست طرف دوم، محصولات خود را برای طرف دوم ارسال نماید و وی کالای مزبور را تحویل بگیرد، روابط حقوقی طرفین مشمول همین قرارداد خواهد بود، مگر این که طرفین صراحتاً آن را از شمول این قرارداد خارج نموده باشند.

امضا طرف دوم

امضا و مهر شرکت

ماده ۳: مبلغ قرارداد و مهلت پرداخت

الف) مبلغ قرارداد

قیمت کالاهای موضوع این قرارداد با توجه به قیمت مندرج در فاکتور یا بارنامه تعیین می‌شود و پذیرش کالا از سوی طرف دوم یا نماینده وی به منزله موافقت با قیمت پیشنهادی است. تبصره - طرف دوم این حق را دارد که در صورت وجود عین کالا و به شرط سلامت کامل و عدم استعمال، کالا را تا حداکثر سه ماه (۹۰ روز تقویمی) از تاریخ تحویل مسترد نماید؛ اعمال حق اخیر در صورتی ممکن است که کالا کاملاً به مانند روز تحویل باشد و هیچ تغییری در آن اتفاق نیافتاده باشد و کالا ظرف مهلت اخیر به شرکت واصل شده باشد.

ب) مهلت پرداخت

۱- در فرض فروش کالا توسط طرف دوم:

طرف دوم موظف است در صورت فروش کالا موضوع این قرارداد، حداکثر تا پایان همان ماه، مبلغ کالاهای فروخته شده را نقداً یا با تسلیم چک روز، تسویه نماید.

۲- در فرض عدم فروش کالا توسط طرف دوم:

در صورتی که کالا از سوی طرف دوم به فروش نرسد، طرف دوم متعهد است حداکثر تا سه ماه (۹۰ روز تقویمی) کل بهای کالاهای دریافتی فروش نرفته را نقداً یا با تسلیم چک روز، تسویه نماید؛ بدیهی است در صورتی که طرف دوم کالاهای فروش نرفته را تحت شرایط تبصره بند الف از همین ماده، ظرف مدت ۹۰ روز تقویمی به شرکت تحویل دهد تکلیفی به پرداخت بهای آنها ندارد.

ماده ۴: مدت قرارداد

مدت این قرارداد از تاریخ انعقاد قرارداد به مدت یک سال می‌باشد که با توافق صریح و یا ضمنی طرفین برای مورد مشابه و در دفعات متعدد قابل تمدید می‌باشد (مادام که طرف دوم به تعهدات خویش به نحو کامل عمل نکرده است، شرکت می‌تواند از تمام حقوق ناشی از این قرارداد استفاده نماید).

تبصره: تقاضای ارسال کالا از سوی طرف دوم پس از انقضای مدت قرارداد و قبول شرکت، همچنین ارسال کالا از سوی شرکت و قبول کالا از سوی طرف دوم، از مصادیق تمدید ضمنی به شمار می‌رود.

امضا و مهر شرکت

امضا طرف دوم

ماده ۵: تحویل کالا

شرکت متعهد می‌گردد، کالاهای درخواستی طرف دوم را در صورت موجود بودن، ظرف سه روز کاری از تاریخ درخواست (کتبی و یا تلفنی) در محل مورد توافق حاضر نماید.

تبصره ۱: وظیفه ارسال کالا و هزینه آن برعهده شرکت خواهد بود اما چنانچه طرف دوم بخواهد کالا را عودت دهد وظیفه ارسال و هزینه آن برعهده طرف دوم است.

تبصره ۲: پس از تحویل کالا از سوی شرکت به طرف دوم و دریافت رسید، شرکت مسئولیتی در قبال نگهداری کالای تحویل شده و عیوبی که پس از تحویل در کالا ایجاد شود، ندارد.

تبصره ۳: طرف دوم مکلف است، در زمان تحویل گرفتن کالا، آن را شمارش و بررسی نموده و در صورت وجود هرگونه کسری و یا عیب و یا ایراد، در زمان تحویل، مراتب را کتبا و با قید در صورتجلسه به اطلاع شرکت برساند، در غیر این صورت کالای تحویلی صحیح و سالم و مطابق سفارش تلقی شده و شرکت هیچ‌گونه مسئولیتی ندارد.

تبصره ۴: تحویل گرفتن کالا با طرف دوم است و کالا در محل تعیین شده مندرج در ماده ۱ این قرارداد، در اختیار طرف دوم یا نماینده واقعی یا ظاهری او قرار می‌گیرد؛ به عبارت دیگر شرکت تکلیفی به شناسایی نماینده واقعی طرف دوم نداشته و تحویل کالا به اشخاص حاضر در محل تعیین شده که علی‌الظاهر نماینده طرف دوم محسوب می‌شوند رافع مسئولیت شرکت می‌باشد.

ماده ۶: شروط

۱- شرکت مکلف به رعایت قوانین و مقررات ناظر بر عرضه یخچال است.

۲- اعتبار طرف دوم معادل پنجاه درصد، تضمین یا تضامینی است که به شرکت می‌سپارد. طرف دوم می‌تواند در طول مدت قرارداد با افزایش تضمین‌های خود، اعتبار خود را افزایش داده و از مزایای آن بهره‌مند گردد.

۳- طرف دوم مکلف است، مبلغ قرارداد را در تاریخ مقرر در ماده (۳) این قرارداد پرداخت نماید و در صورت بروز هرگونه تأخیر در پرداخت آن، موظف است، روزانه معادل نیم درصد مبلغ پرداخت نشده را به عنوان وجه‌التزام به شرکت پرداخت نماید.

امضا طرف دوم

امضا و مهر شرکت

۴- در صورتی که طرف دوم، بعد از گذشت ده روز از تاریخ سررسید دین خود مندرج در ماده ۳، از پرداخت آن خودداری نماید، شرکت می‌تواند، ضمن مطالبه خسارت وارده به خود (معادل سی درصد ارزش کالاها)، قرارداد را فسخ نموده و نسبت به استرداد کالاهای خود و یا قیمت آنها اقدام نماید.

۵- طرف دوم نباید از جانب شرکت تعهدی در برابر اشخاص ثالث نموده و یا موجبات مسئولیت شرکت در برابر ثالث را فراهم آورد.

۶- طرف دوم نباید که اقدامی که به برند شرکت یا محصول شرکت خدشه اعتباری وارد شود.

۷- کلیه اختلافات ناشی از این قرارداد از قبیل تفسیر، اجرا، مسئولیت ناشی از نقض این قرارداد، اختلافات راجع به اعتبار، بطلان و فسخ قرارداد و حتی دعاوی راجع به اسناد تجاری مذکور در این قرارداد، از طریق یک داور بر اساس مقررات قانون آئین دادرسی مدنی به صورت قطعی و لازم الاجرا حل و فصل خواهد شد. طرفین موسسه حقوقی به شماره ثبت و شناسه ملی را به عنوان مقام ناصب داور برگزیدند؛ مقام ناصب می‌تواند یکبار یا به هر تعداد بیشتر که رسیدگی به اختلافات طرفین ایجاب نماید، نصب داور نماید که داور منصوبه در اختلافات ارجاعی می‌تواند یک نفر بوده و یا در هر مورد داوری ارجاعی، فردی غیر از داور قبلی باشد که تشخیص این امر برعهده ناصب می‌باشد. تبصره ۱: شرط داوری حاضر مستقل از این قرارداد می‌باشد و به عنوان یک موافقت‌نامه در هر حال و حتی در فرض بطلان این قرارداد لازم‌الاجرا خواهد بود.

تبصره ۲: مقر داوری، اقامتگاه موسسه حقوقی به نشانی..... می‌باشد که تغییر آن توسط داور، در محدوده شهر تهران مجاز است.

ماده ۷: تضامین

طرف دوم به منظور تضمین پرداخت بهای کالاهای شرکت و کسب اعتبار، تضمین یا تضامین زیر را در اختیار شرکت قرار داد:

۱- فقره چک بدون تاریخ با مشخصات ذیل:

- چک شماره به مبلغ ریال عهده حساب جاری شماره بانک شعبه با ضمانت

- چک شماره به مبلغ ریال عهده حساب جاری شماره بانک شعبه با ضمانت

امضا طرف دوم

امضا و مهر شرکت

۲- فقره سفته بدون تاریخ با مشخصات ذیل:

- سفته شماره به مبلغ ریال عهده طرف دوم با ضمانت

- سفته شماره به مبلغ ریال عهده طرف دوم با ضمانت

تبصره ۱: در صورتی که طرف دوم در سررسیدهای مقرر در این قرارداد دیون خود را به شرکت تأدیه ننماید، کلیه دیون وی حال شده و شرکت می‌تواند از محل تضمین یا تضامین فوق کلیه مطالبات خود از قبیل بهای کالا و خسارت تأخیر تأدیه و نیز هزینه‌های لازم برای وصول مطالبات و سایر مطالبات مرتبط با این قرارداد را از طرف دوم وصول نماید.

تبصره ۲: در صورتی که تضمین یا تضامین یاد شده برای تأدیه کلیه دیون طرف دوم کفایت ننماید، شرکت حق دارد سایر مطالبات خود را از طریق داوری موضوع این قرارداد مطالبه نماید. در صورتی که تضمین یا تضامین یاد شده بیش از مطالبات شرکت باشد، شرکت موظف است، مابقی مبالغ وصول شده را به حساب به نام طرف دوم واریز نماید.

تبصره ۳: تضمین یا تضامین فوق مستقل از قرارداد حاضر تلقی می‌گردد و حتی در فرض بطلان این قرارداد نیز شرکت می‌تواند مطالبات خود از طرف دوم را از طریق این تضمین یا تضامین استیفا نماید.
ماده ۸: اقامتگاه و مکاتبات

نشانی مندرج در ماده ۱ قرارداد، وفق ماده ۱۰۱۰ قانون مدنی به عنوان اقامتگاه قراردادی طرفین محسوب و کلیه ابلاغات و مکاتبات به آن معتبر تلقی می‌شود.

ماده ۹: ضمایم و پیوست‌ها

- تصویر کارت ملی طرف دوم

- تصویر جواز کسب طرف دوم

- تصویر سند مالکیت مغازه / اجاره‌نامه طرف دوم

ماده ۱۰: تعداد نسخه و امضای قرارداد

این قرارداد در تاریخ در ده ماده و سیزده تبصره به امضای طرفین قرارداد رسید و اسناد آن مبادله شد. این قرارداد در دو نسخه که در حکم واحد می‌باشد و در قالب مواد (۱۰) و (۳۳۸) به بعد قانون مدنی تنظیم گردید و بین طرفین و قائم‌مقام قانونی آنان لازم‌الاتباع خواهد بود.

امضا طرف دوم

امضا و مهر شرکت

ساختار نظام مالی و

انواع روش‌های تامین مالی واحدهای اقتصادی

در این فصل به مباحث زیر پرداخته شده است:

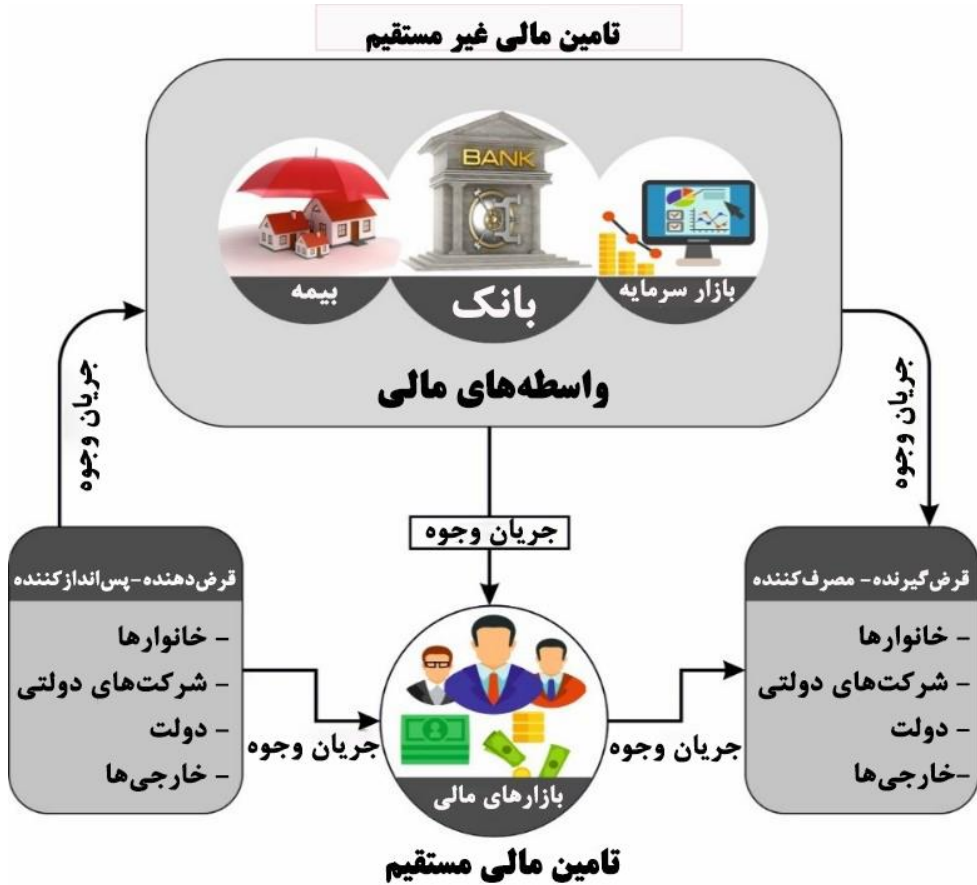
- ساختار نظام مالی و اجزای آن
- تعریف نهادهای مالی سپرده‌پذیر و غیرسپرده‌پذیر
- معرفی انواع خدمات مالی در بازار پول و بازار سرمایه
- کارکرد ابزارهای مالی در تامین مالی بنگاه‌های اقتصادی
- تشریح روش‌های تامین مالی کوتاه‌مدت و بلندمدت
- شیوه‌های تامین مالی از خارج
- معرفی انواع روش‌های پرداخت بین‌المللی

اقتصاد هر کشور از دو بخش حقیقی و مالی تشکیل شده است. بخش حقیقی بیانگر جریان کالاها و خدمات بین خانوارها، شرکت‌ها، دولت و خارجی‌ها است. بخش مالی بیانگر جریان وجوه، اعتبارات و سرمایه‌ها از پس‌اندازکنندگان، نهادهای مالی و اعتباری و صاحبان سرمایه به سرمایه‌گذاران، تولیدکنندگان و دولت است. این فصل با رویکرد بخش مالی ساماندهی شده است و روش‌هایی که بنگاه‌های اقتصادی می‌توانند از داخل یا خارج تامین مالی کنند، تشریح شده است. در این راستا ابتدا ساختار نظام مالی و اجزای آن تشریح شده است سپس انواع روش‌های تامین مالی کوتاه‌مدت و بلندمدت معرفی شده است و در انتها انواع روش‌های پرداخت بین‌المللی ارائه شده است.

۳-۱- ساختار نظام مالی

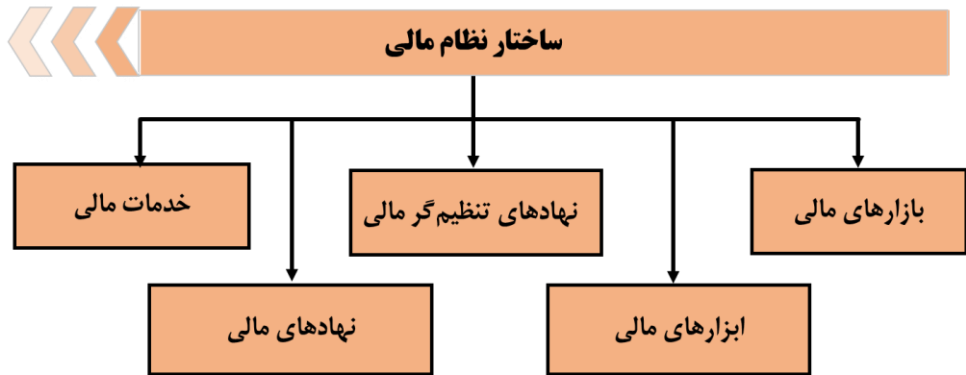
نظام مالی بستر تجهیز وجوه اشخاص و بنگاه‌های دارای مازاد منابع و تخصیص آن به اشخاص و بنگاه‌های دارای کسری منابع را فراهم می‌کند که این امر موجب افزایش بازدهی پس‌اندازکنندگان و تقویت ظرفیت‌های تولید می‌شود. در صورتی که وجوه به طور مستقیم از پس‌اندازکنندگان (قرض‌دهندگان) به مصرف‌کنندگان (قرض‌گیرندگان) منتقل شود به آن تامین مالی مستقیم گفته می‌شود و در شرایطی که وجوه از طریق واسطه‌های مالی مانند بانک‌ها انتقال یابد به آن تامین مالی غیرمستقیم اطلاق می‌شود. در شکل (۳-۱) جریان وجوه در نظام مالی نشان داده شده است.

شکل (۱-۳): جریان وجوه در نظام مالی



ساختار نظام مالی مشتمل بر پنج بخش است که عبارتند از: (۱) بازارهای مالی، (۲) نهادهای تنظیم‌گر مالی، (۳) ابزارهای مالی، (۴) نهادهای مالی و (۵) خدمات مالی. در فلوچارت (۱-۲) ساختار نظام مالی ترسیم و در ادامه هر یک از اجزای آن تشریح شده است.

فلوچارت (۱-۳): ساختار نظام مالی



۳-۱-۱- بازارهای مالی

مهمترین بخش نظام مالی، بازارهای مالی است که به دو بازار پول و بازار سرمایه تقسیم می‌شود. هر چند در برخی منابع علاوه بر بازار پول و بازار سرمایه، بازار تبادلات ارزی^۱ نیز بدلیل حجم گسترده مبادلات در طبقه‌بندی بازارهای مالی گنجانده شده است (سوری و دیگران، ۱۳۹۸).

۳-۱-۱-۱- بازار پول

بازار پول، بازاری است برای داد و ستد پول و دیگر دارایی‌های مالی جانشین پول که سررسید کمتر از یکسال دارند (مانند وام‌های کوتاه‌مدت). از جمله ویژگی‌های این بازار می‌توان به نقدشوندگی بالا، سرعت در مبادلات و ریسک پایین بازپرداخت اصل و سود سرمایه اشاره کرد.

۳-۱-۱-۲- بازار سرمایه

بازار سرمایه، بازاری است که در آن دارایی‌های مالی با سررسید بیش از یکسال مانند اوراق قرضه و سهام داد و ستد می‌شود. از جمله ویژگی‌های این بازار می‌توان به تنوع ابزارهای مالی، بازدهی نامعین و شناور اشاره کرد. در این بازار درجه نقدشوندگی کمتر و ریسک سوخت اصل و سود سرمایه نسبت به بازار پول بیشتر است.

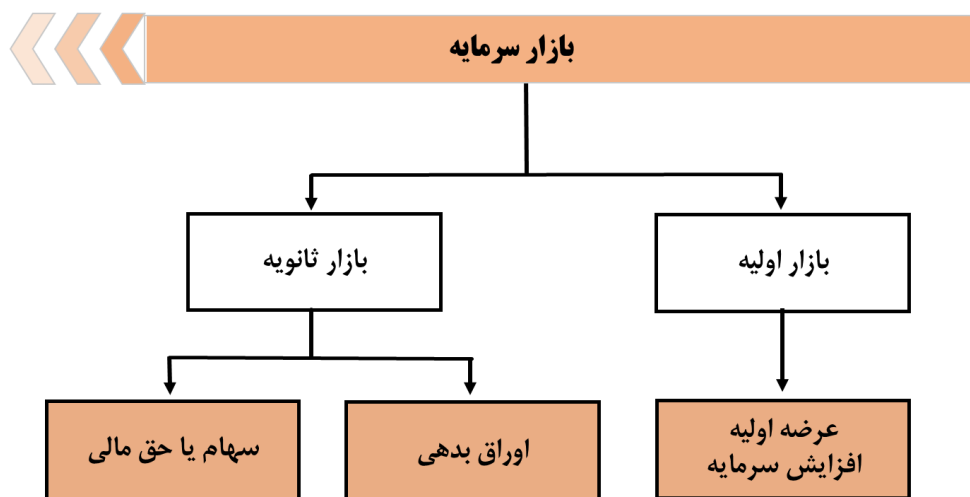
^۱ منظور از تبادلات ارزی، تبدیل یک ارز به ارز دیگر است که برای خرید و فروش کالاها و خدمات توسط شرکت‌ها و دولت‌ها و یا سرمایه‌گذاری اشخاص و بنگاه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. بازار معاملات ارزی یا فارکس از اهم بازار تبادلات ارزی است.

بازار سرمایه را می‌توان بر اساس مرحله انتشار به دو بازار الف) بازار اولیه (دست اول) و ب) بازار ثانویه (دست دوم) تقسیم کرد.

الف) بازار اولیه، بازاری است که در آن تشکیل سرمایه صورت می‌گیرد و اوراق بهادار برای اولین بار در این بازار منتشر و مبادله می‌شود.^۱ علاوه بر این، شرکت‌ها برای افزایش سرمایه و صدور سهام جدید نیز به بازار اولیه مراجعه می‌کنند. در این بازار فروشنده اوراق همان ناشر (قرض‌گیرنده) اوراق است و وجوه جمع‌آوری شده از فروش اوراق، مستقیماً به دست وی می‌رسد.

ب) بازار ثانویه، بازاری است که در آن اوراق شرکت‌هایی داد و ستد می‌شود که در گذشته تأسیس شده‌اند و اوراق آن‌ها در بازار اولیه فروخته شده است. در این بازار وجوه حاصل از تراکنش‌های مالی سرمایه‌گذاران و معامله‌گران به دست شرکت نمی‌رسد، بلکه صرفاً موجب بازاریابی برای اوراق بهادار شرکت و افزایش کارایی بازار اولیه می‌شود. در فلوچارت (۲-۳) طبقه‌بندی بازار سرمایه براساس مرحله انتشار نشان داده شده است.

فلوچارت (۲-۳): طبقه‌بندی بازار سرمایه بر اساس مرحله انتشار



^۱ به عرضه اوراق بهادار شرکت به عموم برای اولین بار و بدون سابقه قبلی قیمت‌گذاری، عرضه اولیه عمومی (IPO) گفته می‌شود.

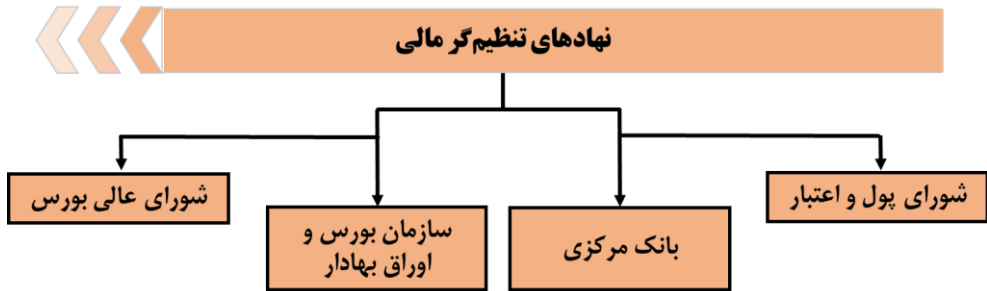
۳-۱-۲- نهادهای تنظیم‌گر مالی

دو نهاد مهم تنظیم‌گر مالی در هر نظام مالی الف) بانک مرکزی و ب) سازمان بورس و اوراق بهادار می‌باشند.

الف) بانک مرکزی نقش مهمی در تنظیم جریان پول و اعتبار در اقتصاد و تکمیل سیاست‌های اقتصادی دولت‌ها بر عهده دارد و یکی از مهمترین ارکان آن شورای پول و اعتبار است که وظیفه مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره سیاست‌های کلی بانک مرکزی و نظارت بر امور پولی و بانکی کشور را بر عهده دارد.

ب) سازمان بورس و اوراق بهادار نقش مهمی در کارکرد متغیرهای کلان اقتصادی و بهبود تشکیل سرمایه در اقتصاد دارد و عالی‌ترین رکن آن شورای عالی بورس است که تصویب سیاست‌های کلان بازار سرمایه را برعهده دارد. در فلوجارت (۳-۳) انواع نهادهای تنظیم‌گر مالی ارائه شده است.

فلوجارت (۳-۳): انواع نهادهای تنظیم‌گر مالی



۳-۱-۳- نهادهای مالی

نهادهای مالی، بنگاه‌هایی هستند که خدمات مربوط به دارایی‌های مالی را ارائه می‌دهند. در یک طبقه‌بندی کلی نهادهای مالی به دو دسته ۱) نهادهای مالی فعال در بازار پول (سپرده‌پذیر) و ۲) نهادهای مالی فعال در بازار سرمایه (غیرسپرده پذیر) تقسیم می‌شوند.

۳-۱-۳-۱- نهادهای مالی فعال در بازار پول

نهادهای مالی فعال در بازار پول منابع خود را از سپرده‌های دیداری^۱، پس‌انداز و مدت‌دار گردآوری و به

^۱ سپرده دیداری حسابی نزد بانک است که معمولاً بهره‌ای به آن تعلق نمی‌گیرد و هر لحظه که مشتری اراده کند، می‌تواند از طریق واگذاری چک به دیگران از آن برداشت نماید. به سپرده دیداری، سپرده قرض الحسنه جاری نیز گفته می‌شود.

پشتوانه اعطای تضامین با این منابع، انواع وام‌های تجاری، مصرفی و رهنی ارائه می‌کنند. اینگونه نهادها از طریق دریافت کارمزد؛ حاشیه سود حاصل از تفاوت نرخ اعطای وام و پذیرش سپرده؛ درآمد کسب می‌کنند.

بانک‌های تجاری و موسسات مالی و اعتباری غیربانکی از مهم‌ترین نهادهای فعال در بازار پول می‌باشند که نقش مهمی در نقل و انتقال وجوه تجهیز و تخصیص اعتبارات کوتاه‌مدت و سرمایه در گردش بنگاه‌های اقتصادی دارند (Kidwell et al., 2016). از جمله نهادهای مالی فعال در بازار پول ایران می‌توان به این موارد اشاره کرد:

- بانک‌های تجاری (مانند بانک ملت، بانک تجارت و...)
- بانک‌های تخصصی (مانند بانک کشاورزی، بانک صنعت و معدن و...)
- بانک‌های خصوصی (مانند بانک اقتصاد نوین، بانک پاسارگاد و...) و
- موسسات مالی اعتباری غیربانکی (که در ایران تحت عنوان موسسات مالی و اعتباری، تعاونی‌های اعتبار و صندوق‌های قرض‌الحسنه فعالیت می‌کنند).

۳-۱-۲- نهادهای مالی بازار سرمایه

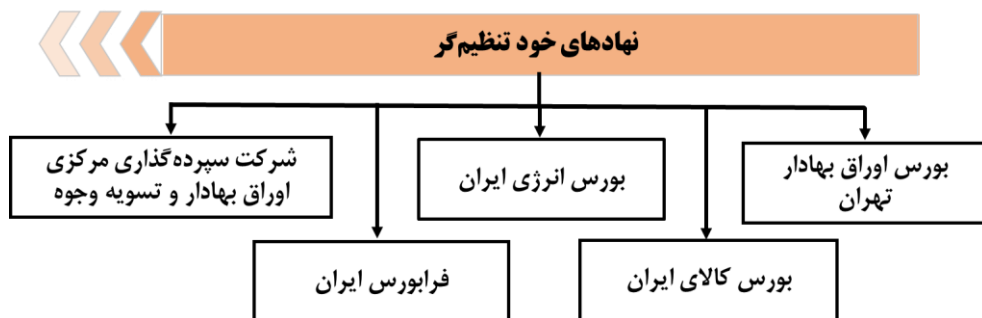
نهادهای فعال در بازار سرمایه از ارائه خدمات تخصصی مانند مبادله دارایی‌های مالی و مشاوره سرمایه‌گذاری درآمد کسب می‌کنند. در یک تقسیم‌بندی کلی مهم‌ترین نهادهایی که در بازار سرمایه فعالیت می‌کنند را می‌توان به الف) نهادهای خودتنظیم‌گر، ب) واسطه‌های بازار و ج) سایر فعالان بازار طبقه‌بندی کرد.

الف) نهادهای خودتنظیم‌گر^۱

نهادهای خود تنظیم‌گر نهادهایی هستند که مجازند برای حسن اجرای وظایف و تنظیم فعالیت‌های حرفه‌ای خود، ضوابط و استانداردهای حرفه‌ای و انضباطی وضع و اجرا نمایند. در فلوچارت (۳-۴) انواع نهادهای خود تنظیم‌گر در ایران ترسیم و در ادامه هر یک تشریح شده است.

¹ Self-Regulatory Organization (SRO)

فلوچارت (۳-۴): انواع نهادهای خود تنظیم‌گر (SRO)



- بورس اوراق بهادار: بورس اوراق بهادار از جمله مهمترین نهادهای خود تنظیم‌گر فعال در بازار ثانویه اوراق بهادار به شمار می‌رود و وظیفه اصلی آن فراهم آوردن بازار شفاف و منصفانه برای داد و ستد اوراق بهادار، عملیات بازار و فعالیت اعضای آن است. بورس اوراق بهادار در قالب شرکت سهامی عام تأسیس و اداره می‌شود.

- بورس کالا: بورس کالا بازاری متشکل^۱ و سازمان یافته است که در آن به طور منظم کالاهای معین با روش‌های مشخص معامله می‌شود.

- بورس انرژی: به عنوان یک بورس کالایی است که در آن حامل‌های انرژی مانند نفت، گاز و اوراق بهادار مبتنی بر آنها معامله می‌شود.

- فرا بورس: بازاری در قالب شبکه ارتباط الکترونیک است که معاملات اوراق بهادار در آن بر پایه مذاکره صورت می‌گیرد. در جدول (۳-۱) بازارهای بورس و فرا بورس مقایسه شده است.

^۱ منظور از متشکل مکانی برای عرضه و تقاضای بی‌واسطه است.

جدول (۳-۱): مقایسه بازارهای بورس و فرابورس

بازار فرابورس	بازار بورس
قراردادهای خارج از بورس استاندارد نبوده و با توافق طرفین تعیین می‌شوند.	قراردادهای بورس به صورت استاندارد تعریف می‌شوند، بدین معنی که اندازه قرارداد، ویژگی‌های دارایی پایه، سررسید و محل تحویل آن از طرف سازمان بورس تعیین می‌شوند.
قراردادها	حراج
چانه‌زنی	روش انجام معامله
بازارگردانان، معامله‌گران	کارگزاران، متخصصان
اعضا	دشواری
آسان‌تر	شرایط پذیرش
الکترونیک	حضور، الکترونیک
ندارد	نحوه ارتباط سرمایه‌گذاران
کمتر	دارد
شفافیت	بیشتر

- شرکت سپرده‌گذاری مرکزی اوراق بهادار و تسویه وجوه: این نهاد امور مربوط به ثبت، نگهداری، انتقال مالکیت اوراق بهادار و تسویه وجوه را انجام می‌دهد. قبل از این‌که بتوان اوراق بهادار را در بازار معامله کرد، لازم است اقداماتی شامل درج مشخصات اوراق بهادار و مالکان اولیه آن‌ها؛ مشخصات ناشر اوراق بهادار و تعداد اوراق بهادار منتشر شده در رایانه‌های مربوط به انجام معاملات ثبت گردد. همچنین پس از انجام هر معامله لازم است مالکیت اوراق بهادار از فروشنده به خریدار منتقل شود؛ گواهی مالکیت فروشنده باطل و گواهی جدیدی برای خریدار صادر شود؛ وجوه مربوطه از خریدار اخذ و به فروشنده پرداخت گردد. این عملیات که اصطلاحاً به عملیات قبل و بعد از انجام معاملات معروف است، توسط شرکت سپرده‌گذاری مرکزی اوراق بهادار و تسویه وجوه انجام می‌شود.

ب) واسطه‌های بازار سرمایه

واسطه‌های بازار سرمایه به عنوان نهادهای اجرایی و عملیاتی بازار، تمامی فعالیت‌های مربوط به عرضه اولیه اوراق و تضمین فروش آن‌ها مدیریت سبد دارایی‌ها؛ انجام سفارش‌های خرید و فروش مشتریان را انجام می‌دهند. واسطه‌های بازار سرمایه به دو قسم است:

۱) نهادهایی که به عنوان واسطه معاملات اوراق بهادار عمل می‌کنند. از مهمترین این نهادها عبارتند از:

- **شرکت‌های کارگزاری:** فعالیت اصلی شرکت‌های کارگزاری خرید و فروش اوراق بهادار است و خدمات دیگری نظیر قیمت‌های لحظه‌ای، تحلیل وضعیت عرضه و تقاضای بازار، تحلیل سبد سرمایه‌گذاری را ارائه می‌کنند.

- **شرکت‌های تأمین سرمایه:** اینگونه نهادها به واسطه‌گری اوراق بهادار در بازار اولیه می‌پردازند و در صورت موافقت سازمان بورس می‌توانند در فعالیت‌های دیگری نظیر کارگزاری، بازارگردانی، سبدگردانی و پذیره‌نویسی فعالیت کنند.

۲) **نهادهایی که سرمایه‌ها را از سرمایه‌گذاران دریافت می‌کنند و به نام خودشان در اوراق بهادار سرمایه‌گذاری کرده و سود حاصل را بین سرمایه‌گذاران تقسیم می‌نمایند.** از مهمترین این نهادها می‌توان به این موارد اشاره کرد:

- **شرکت‌های سرمایه‌گذاری:** این شرکت‌ها در اوراق بهادار با هدف کسب انتفاع بدون کسب کنترل یا نفوذ قابل ملاحظه در شرکت سرمایه‌گذاری می‌کنند.

- **صندوق‌های سرمایه‌گذاری:** نهاد مالی است که فعالیت اصلی آن، سرمایه‌گذاری در اوراق بهادار می‌باشد و مالکان آن به نسبت سرمایه‌گذاری که انجام می‌دهند در سود و زیان صندوق شریک‌اند.

- **شرکت مادر (هلدینگ):** اینگونه شرکت‌ها تلاش می‌کنند تا از طریق تملک شرکت‌های دیگر که به طور معمول در صنایع مشابه فعالیت می‌کنند یک گروه تخصصی را تشکیل دهند تا بدین طریق بتوانند از هم‌افزایی و سود بیشتر برخوردار شوند.

- **سبدگردان‌ها:** شخص حقوقی است که در قالب قراردادی مشخص و به منظور کسب انتفاع به خرید و فروش اوراق بهادار برای سرمایه‌گذار می‌پردازد.

- **صندوق‌های بازنشستگی:** صندوق‌های سرمایه‌گذاری هستند که با استفاده از طرح‌های پس‌انداز و سرمایه‌گذاری، مزایای تکمیلی را برای دوران بازنشستگی اعضای خود فراهم می‌کنند.

ج) سایر فعالان بازار سرمایه

علاوه بر نهادهای ذکر شده، فعالان دیگری با وظایف و کارکردهای خاص، در بازار سرمایه فعالیت می‌کنند که خدماتی نظیر مشاوره، تهیه، پردازش و انتشار اطلاعات؛ داد و ستد اوراق بهادار؛ تنظیم عرضه و تقاضای اوراق بهادار را ارائه می‌کنند. از مهمترین این نهادها عبارتند از:

- **مشاوران سرمایه‌گذاری:** شخص حقوقی است که در قالب قراردادی مشخص، درباره خرید و فروش اوراق بهادار به سرمایه‌گذاران مشاوره می‌دهد.

- شرکت‌های پردازش اطلاعات مالی: این شرکت‌ها اطلاعات مالی ناشران اوراق بهادار و همچنین اطلاعات مربوط به معاملات اوراق بهادار را جمع‌آوری و پردازش کرده و در اختیار مشتریان خود قرار می‌دهند.

- بازارگردان: هدف از بازارگردانی اوراق بهادار تنظیم عرضه و تقاضا و افزایش نقدشوندگی اوراق بهادار است.

- نهاد واسط: یکی از نهادهای مالی بورس است که می‌تواند با انجام معاملات، نسبت به تأمین مالی از طریق انتشار اوراق بهادار اقدام نماید.

- موسسات رتبه‌بندی اعتباری: کارکرد اصلی این موسسات ارزیابی و رتبه‌بندی میزان اعتبار یک نهاد یا ناشر اوراق بهادار با توجه به ریسک عدم بازپرداخت یا ورشکستگی است.

در بازار سرمایه علاوه بر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاران، طیف متنوعی از معامله‌گران وجود دارند تفاوت سرمایه‌گذاران و معامله‌گران در این است که سرمایه‌گذاران ممکن است سهامی را برای چندین سال نگه دارند و نفروشد ولی معامله‌گران به طور معمول برای دوره‌های کوتاه‌تر سهام را نگهداری می‌کنند. معامله‌گران با انگیزه‌های متفاوتی، وارد بازار می‌شوند. دسته‌ای از معامله‌گران تحت عنوان **سفته‌بازان**^۱ با هدف کسب سود، اقدام به خرید و فروش سهام می‌کنند؛ برخی از آن‌ها تحت عنوان **پوشش‌دهندگان**^۲ ریسک با هدف پوشش ریسک دارایی‌های خود نسبت به نوسانات قیمت‌ها، وارد بازار می‌شوند؛ دسته‌ای از آن‌ها تحت عنوان **آربیتراژکنندگان**^۳ با هدف کسب سود از تفاوت قیمت در بازارها اقدام به معامله می‌کنند.

۳-۱-۴- ابزارهای مالی

به هر نوع دارایی قابل معامله اعم از پول نقد، سند رسمی یا قانونی مانند ورقه سهم، اوراق بهادار و اوراق قرضه که ارزش مبادله‌ای داشته باشد، ابزار مالی اطلاق می‌شود. ابزارهای مالی به دو دسته کلی الف) ابزارهای مبتنی بر حقوق مالکانه و ب) ابزارهای مبتنی بر بدهی تقسیم می‌شوند.

الف) ابزارهای مبتنی بر حقوق مالکانه مانند سهام بیانگر مالکیت دارنده آن در شرکت است. اینگونه ابزارها از ریسک و بازده بالایی برخوردار بوده و عایدی آن‌ها به صورت متغیر و نامنظم پرداخت می‌شود.

¹ Speculators

² Hedgers

³ Arbitrageurs

ب) **ابزارهای مبتنی بر بدهی** ابزارهای با درآمد ثابتی (مانند وام‌های بانکی و اوراق قرضه) هستند که از ریسک و بازده کمتری (نسبت به سهام) برخوردار بوده و حقوقی از نوع حقوق صاحبان سهام (مالکیت) برای دارنده آن ایجاد نمی‌کند و قرض‌گیرنده موظف است در یک برنامه زمانی مشخص، مبالغ معینی را به قرض‌دهنده پرداخت نماید.

از ترکیب ویژگی‌های دو ابزار فوق، **ابزارهای ترکیبی** (یا دورگه)¹ ساخته شده‌اند که ویژگی‌های سهام عادی و اوراق قرضه را با هم دارا می‌باشد مانند اوراق مشارکت قابل تبدیل با سهام. اینگونه ابزارها در دسته‌بندی ابزارهای مبتنی بر بدهی طبقه‌بندی می‌شوند (Mohan et al., 2017).

انتخاب نوع ابزار تامین مالی، متأثر از بده بستان بین **هزینه تامین مالی و حقوق مالکانه** است به عبارتی شرکت‌ها برای تامین مالی یا باید زیر بار بدهی و پرداخت بهره (تسهیلات بانکی و یا اوراق قرضه) بروند ولی اقدامات کنترلی و مالکیت صاحبان سهام حفظ شود و یا اقدام به فروش سهام (یا افزایش سرمایه) نمایند، که اقدامات کنترلی و مالکیت صاحبان سهام محدود می‌شود ولی نیازی به پرداخت بهره ندارند.

۳-۱-۵- خدمات مالی

در نظام مالی علاوه بر خدمات سبدگردانی، بازارگردانی و ... که تعریف آن‌ها ارائه شد، طیف متنوعی از خدمات مالی دیگر ارائه می‌شود که در ادامه برخی از آن‌ها تعریف شده است.

- **پذیره‌نویسی**، بیانگر تعهد شخص به تأمین قسمتی از سرمایه شرکت است به عبارتی پذیره‌نویسی شخص را متعهد می‌کند که مبلغی را برابر مبلغ قید شده در ورقه تعهد سهم، پرداخت نماید و در مقابل چنین تعهدی حق دریافت سهام شرکت را داشته باشد.

- **مشاوره مالی** عبارت از کمک به ایجاد دارایی‌های مالی برای مشتریان و ارائه خدماتی نظیر مشاوره فنی، قبول امانات و ... می‌باشد.

- **مدیریت دارایی** عبارت از مدیریت ثروت مشتریان و تبدیل دارایی‌های آن‌ها به دارایی‌هایی که بازدهی بیشتر دارند.

¹ Hybrid

۳-۲- انواع روش های تأمین مالی

روش های تأمین مالی را می توان بر مبنای سررسید تعهدات به دو دسته، الف) تأمین مالی کوتاه مدت و ب) تأمین مالی بلندمدت تقسیم کرد. در ادامه انواع روش های تأمین مالی کوتاه مدت و بلندمدت به تفکیک تشریح شده است.

۳-۲-۱- انواع روش های تأمین مالی کوتاه مدت

تأمین مالی کوتاه مدت تعهداتی است که باید ظرف یکسال یا کمتر بازپرداخت شود و برای رفع نیازهای مالی موقت، فصلی و سرمایه در گردش مورد استفاده قرار می گیرد. در این روش از ظرفیت های موجود در صورت های مالی و اعتبارات کوتاه مدت استفاده می شود. تأمین مالی کوتاه مدت در مقایسه با تأمین مالی بلندمدت، در دسترس تر و با تضامین انعطاف پذیرتری انجام می شود ولی از کارمزد بالاتری برخوردار است و نیاز به تجدید بدهی دارد. در ادامه انواع روش های تأمین مالی کوتاه مدت ارائه شده است.

۳-۲-۱-۱- پیش فروش محصولات

شرکت ها با پیش فروش محصولات خود، بخشی از منابع مالی مورد نیاز واحد تجاری را تأمین می کنند. تولیدکنندگان محصولات بادوام از این روش برای تأمین سرمایه در گردش استفاده می نمایند.

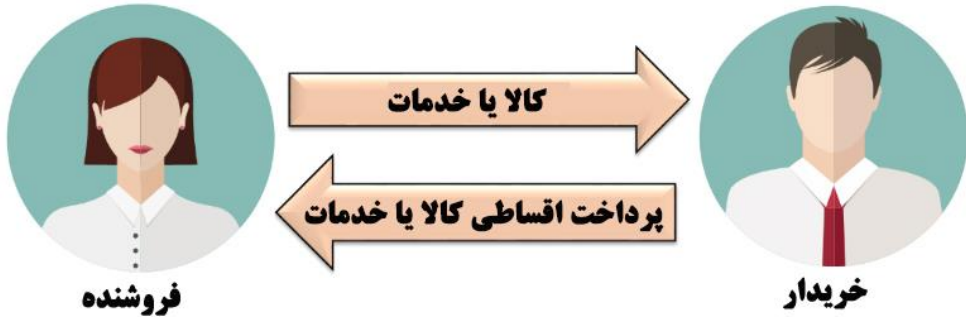
۳-۲-۱-۲- پیش خرید

در این روش فروشنده به منظور فروش کالاها یا خدمات خود، توافق می کند که ابتدا کالاهایی را از طرف دیگر خریداری نماید تا طرف دیگر از حیث مالی بتواند کالاها و خدمات او را خریداری کند. به طور معمول برای این که بهای پیش خرید صرفاً جهت خرید اصلی هزینه شود، طرفین توافق می کنند ثمن پیش خرید را در یک حساب امانی سپرده گذاری کنند و تنها برای پرداخت بهای قرارداد اصلی از آن برداشت نمایند.

۳-۲-۱-۳- اعتبار فروشنده

قراردادی است بین عرضه کننده و خریدار که طی آن خریدار کالا و یا خدمات را دریافت کرده و قیمت آن را به صورت اقساط به فروشنده پرداخت می نماید.

اعتبار فروشنده (Supplier Credit)



۳-۲-۱-۴- جریان نقدی

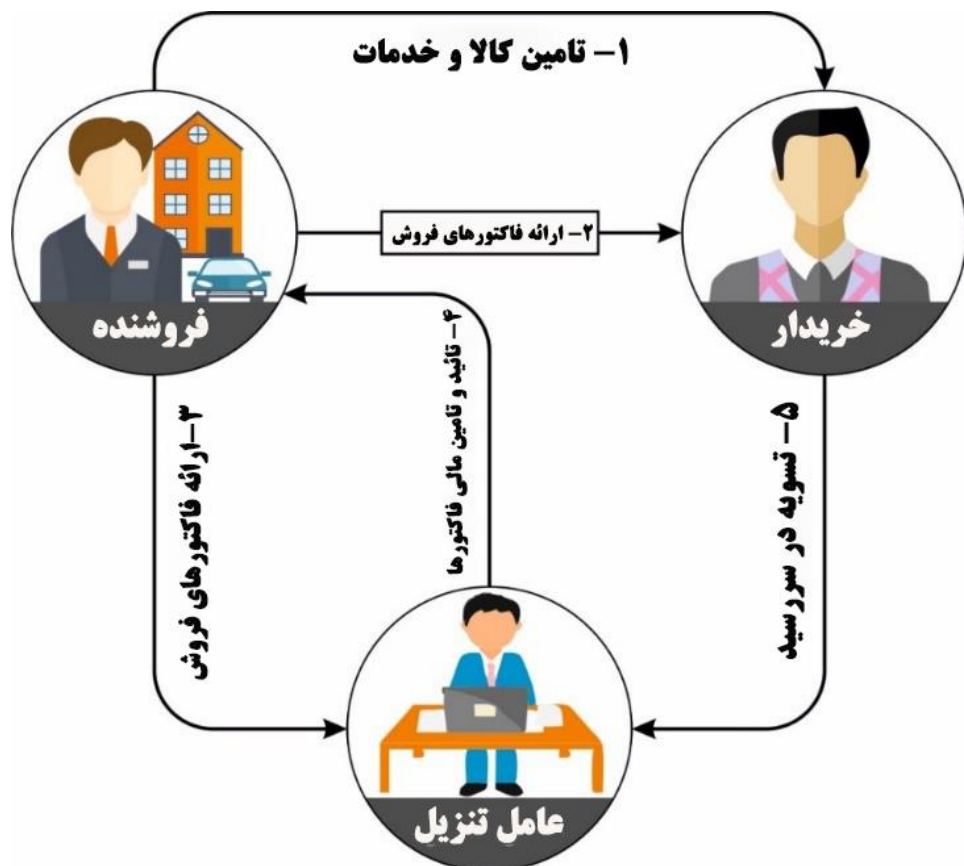
به مقدار خالص پول نقد یا مشابه‌های پول نقد که به یک کسب و کار وارد و یا از آن خارج می‌شود، جریان نقدی اطلاق می‌شود. جریان نقدی مثبت یعنی دارایی‌های نقدی شرکت در حال افزایش است که این امر به شرکت اجازه سرمایه‌گذاری مجدد و بازپرداخت بدهی‌ها را می‌دهد. در صورتی که جریان نقدی شرکت منفی شود یعنی دارایی‌های نقدی شرکت در حال کاهش است. برخی نهادهای مالی به پشتوانه جریان نقدی انتظاری، اقدام به اعطای وام می‌کنند به عبارتی به جای دارایی‌های فیزیکی، **جریان نقدی انتظاری** که در آینده حاصل خواهد شد را وثیقه وام قرار می‌دهند (غنی‌زاده و بارانی، ۱۳۹۴).

۳-۲-۱-۵- تأمین مالی از محل حساب‌های دریافتنی

تأمین مالی از حساب‌های دریافتنی به دو روش **الف** (تنزیل (عاملیت) و **ب**) (گرو گذاشتن انجام می‌گیرد. **الف**) تنزیل عبارت از فروش نقدی مطالبات یا حساب‌های دریافتنی شرکت به قیمتی کمتر از مبلغ اسمی به خریدار می‌باشد؛ به عنوان مثال چکی به مبلغ ۱۰ میلیون تومان به مبلغ ۹ میلیون تومان به صورت نقدی به فروش می‌رسد و خریدار چک را در سررسید به مبلغ ۱۰ میلیون تومان وصول می‌کند که منفعت وی از این معامله یک میلیون تومان خواهد بود. بر این اساس فروشنده مطالبات و فاکتورهای خود را به **عامل تنزیل** انتقال می‌دهد و خریدار مسئولیت ترتیبات بعدی را تحت نظر می‌گیرد و **حق رجوع** به بدهکار اصلی را دارد. در این روش عامل تنزیل پرداخت بدهی‌های فروشنده را تا سقف مشخص و در سررسید معین بر عهده می‌گیرد و بر مبنای سقف مشخص شده، پیش پرداختی (که به طور معمول درصد کمتری از ارزش اسناد است) را قبل از سررسید در اختیار وی قرار می‌دهد و فروشنده هم کارمزدی بر

مبنای دریافت خدمات به خریدار می‌پردازد. در شکل (۲-۳) مدل عملیاتی تنزیل یا عاملیت ترسیم شده است.

شکل (۲-۳): مدل عملیاتی تنزیل



ب) در روش گرو گذاشتن، مالکیت حساب‌های دریافتی منتقل نمی‌شود بلکه مطالبات به عنوان وثیقه‌ای برای گرفتن وام از موسسات اعتباری مورد استفاده قرار می‌گیرد. به طور معمول موسسات اعتباری بین ۵۰ تا ۸۰ درصد مطالبات را در قالب وام به شرکت می‌پردازند. در این روش رابطه مشتری با شرکت مستقیم است و وام گیرنده مسئولیت کارمزد، بهره وام و تحمل هرگونه زیان مطالبات سوخته شده را به عهده دارد (جلالی و دیگران، ۱۳۹۷).

۳-۲-۱-۶- سود انباشته

اگر شرکت منافعی داشته باشد باید حداقل ۱۰ درصد سود قابل تقسیم^۱ بین سهامداران، توزیع گردد. تصمیم‌گیری در خصوص سود باقیمانده، در اختیار مجمع عمومی است و مجمع می‌تواند آن را انباشته و یا سه ماه یکبار، شش ماه یکبار و یا سالانه توزیع نماید به عبارتی شرکت‌ها می‌توانند بخشی از سود خالص خود را در پایان سال مالی به عنوان سود نقدی به سهامداران پرداخت کنند و بخش دیگر را تحت عنوان سود انباشته در شرکت نگهداری نمایند. این مبلغ می‌تواند صرف تأمین سرمایه در گردش، سرمایه‌گذاری مجدد در شرکت و بازپرداخت بدهی‌ها شود.

۳-۲-۱-۷- اعتبار تجاری

اعتبار تجاری، خرید اقساطی کالاها یا خدمات از اعتباردهندگان در ازای نرخ بهره مشخص است. اعتبار تجاری یکی از روش‌های کم هزینه تأمین مالی موجودی مواد یا کالا است و اصولاً زمانی به شرکت خریدار داده می‌شود که شرکت فروشنده برای خریدار یک خط اعتباری باز کرده باشد و معمولاً بدون وثیقه یا تضمین است.

۳-۲-۱-۸- اسناد تجاری

اسناد تجاری یک ابزار بدهی کوتاه‌مدت است که توسط شرکت‌ها برای تأمین منابع مالی فصلی و سرمایه در گردش منتشر می‌شود و در آن ناشر (قرض‌گیرنده) نحوه مصرف وجوه و زمان بازپرداخت را مشخص می‌نماید. این اسناد بی‌نام بوده و در وجه تنزیل صادر می‌شود بدین معنی که بهره آن توسط اعتباردهنده بلافاصله از مبلغ اسمی سند کم می‌شود ولی بدهکار باید در سررسید، کل مبلغ اسمی را بپردازد؛ به عنوان مثال مبلغ اسمی سند ۱۰۰ هزار تومان است و اعتبار دهنده سند را به مبلغ ۸۰ هزار تومان به قرض‌گیرنده می‌فروشد و در سررسید، قرض‌گیرنده باید مبلغ ۱۰۰ هزار تومان را بازپرداخت نماید.

^۱ شرکت‌ها به موجب تصمیم مجمع عمومی عادی سالانه، هر ساله بخشی از سود خالص خود را برای گسترش فعالیت‌های تجاری نزد خود نگهداری و مابقی را میان سهامداران تقسیم می‌کنند. سودی که به شکل نقدی به دست سهامدار می‌رسد، سود نقدی یا سود تقسیمی (DPS: Dividend Per Share) نام دارد. سود تقسیمی به طور معمول کمتر از سود هر سهم (EPS: Earnings Per Share) است و در مواردی که بیشتر از آن باشد، این مبلغ اضافی از محل سود انباشته شرکت تأمین شده است. نحوه محاسبه سود قابل تقسیم بدین صورت است که: (۱) سود خالص سال مالی شرکت منهای زیان‌های سال‌های گذشته و اندوخته قانونی + (۲) اندوخته اختیاری + (۳) سود قابل تقسیم سال‌های قبل که تقسیم نشده است.

اسناد تجاری بدون وثیقه و به اشکال سفته‌های کوتاه مدت فروخته می‌شوند. مدت اعتبار این اسناد ۳۰، ۶۰، ۹۰ روز و به ندرت طولانی‌تر از ۲۷۰ روز می‌باشد. به طور معمول این اسناد توسط شرکت‌هایی که رتبه اعتباری بالایی دارند، صادر می‌شود و بهره آن کمتر از وام‌های بانکی است.

۳-۲-۱-۹- وام‌های بانکی

وام‌های بانکی به دو صورت **بدون وثیقه** و **با وثیقه** پرداخت می‌شوند. وام‌های بدون وثیقه به شرکت‌های دارای رتبه اعتباری بالا و به منظور تامین مالی پروژه‌هایی که نیاز به نقدینگی سریع دارند، پرداخت می‌شود. وام‌های بدون وثیقه بهره بالایی دارند و معمولاً به طور یکجا بازپرداخت می‌شوند. وام‌های با وثیقه به مشتریانی که رتبه اعتباری پایین‌تری دارند، پرداخت می‌شوند و وثایق آن موجودی کالا، اوراق بهادار و دارایی‌های ثابت می‌باشد. در برخی موارد، علی‌رغم این‌که شرکت قادر به اخذ وام بدون وثیقه است؛ برای پرداخت نرخ بهره کمتر، از وام با وثیقه استفاده می‌کند.

وام‌های بانکی برای شرکت **مزیت مالیاتی** ایجاد می‌کند به عبارتی واحدهای تجاری می‌توانند مبلغ بهره پرداختی بابت وام (و یا اوراق قرضه) را از سود مشمول مالیات خود کسر و مالیات کمتری بپردازند که در اصطلاح به آن **سپر مالیاتی**^۱ گفته می‌شود. هر چه صرفه‌جویی مالیاتی ناشی از این امر بیشتر باشد، هزینه واقعی استقراض (یا نرخ موثر بهره استقراض) کاهش خواهد یافت.

در نظام بانکداری بدون ربا، توزیع منابع بانکی از طریق عقود شرعی اسلامی انجام می‌گیرد. به طور معمول برای تامین مالی طرح‌های **ایجاد** و **توسعه** از عقود **اجاره به شرط تملیک**، **جعاله** و **مشارکت** استفاده می‌شود؛ برای تامین مالی سرمایه در گردش از عقود **خرید دین**، **مضاربه** و **سلف** استفاده می‌گردد؛ برای تامین مالی **دارایی‌های با دوام** مانند اثاثیه، ماشین‌آلات و تجهیزات از عقود **فروش اقساطی**، **مراجعه** و **استصناع** (سفارش ساخت) استفاده می‌شود.

وام‌های بانکی را به لحاظ سررسید می‌توان به وام‌های کوتاه‌مدت و وام‌های بلندمدت تقسیم کرد. سررسید تعهدات وام‌های کوتاه‌مدت کمتر از یکسال و سررسید تعهدات وام‌های بلندمدت بیش از

^۱ سپر مالیاتی استفاده عمدی از هزینه‌های مالیات برای جبران درآمد مشمول مالیات است. هدف سپر مالیاتی به تعویق انداختن یا حذف بدهی مالیاتی است که می‌تواند مقدار قابل توجهی از مالیات یک کسب و کار را کاهش دهد، این امر هنگامی که درآمد گزارش شده بسیار بالا باشد اهمیت پیدا می‌کند.

یکسال است. در ادامه انواع وام‌های بانکی کوتاه‌مدت شرح داده شده است و در بخش انواع روش‌های تامین مالی بلندمدت، انواع وام‌های بانکی بلندمدت تشریح خواهد شد.

الف) اعتبار در حساب جاری

در این روش شرکت‌ها تا سقف اعتبار مشخص شده، در هر زمانی امکان تقاضای وام دارند و باید در محدوده زمانی تعیین شده آن را بازپرداخت نمایند. به طور معمول شرکت‌ها برای این که بتوانند از اینگونه اعتبارات استفاده نمایند باید یک حداقل مانده را تحت عنوان مانده جبرانی در حسابی بدون بهره یا حساب جاری نزد بانک نگهدارند. این مانده می‌تواند درصدی از وام توافق شده باشد یا وام گیرنده از منابع خود مانده جبرانی را تکمیل نماید. هرچه مانده جبرانی بیشتر باشد، نرخ بهره موثر وام افزایش خواهد یافت.

در این روش اعتبار در نظر گرفته شده برای مشتری می‌تواند یکبار مصرف، گردان، قابل تمدید، قابل امهال و استمهال، قابل تجدید و جابه‌جایی باشد. اعتبار یکبار مصرف به مشتری امکان می‌دهد در طی سال تا سقف اعتبار در نظر گرفته شده در قالب یک یا چند قرارداد از تسهیلات استفاده نماید. در اعتبار گردان مشتری می‌تواند در طی سال با واریز تمام یا بخشی از تسهیلات قبلی به میزان مابه‌التفاوت بدهی تا سقف اعتبار در نظر گرفته شده، از تسهیلات جدید استفاده نماید اعتبار قابل تمدید یعنی قبول مهلت و تغییر سررسید ایفای تعهدات به تاریخ دیگر، مشروط بر این که در دوره تمدید، سهم سود بانک و طرف معامله تغییر نکند. در اعتبار قابل امهال و استمهال^۱ به مشتری در ایفای تعهدات مهلت داده می‌شود و بانک در آن مهلت اقدام قانونی انجام نمی‌دهد. در اعتبار قابل تجدید و جابجایی بخشی یا تمام تسهیلات یک مشتری؛ بدون این که معامله جدیدی صورت گیرد به تسهیلات جدید تبدیل می‌شود.

ب) حد اعتبار

حد اعتباری قراردادی است بین شرکت و موسسه اعتباری برای میزان مشخصی وام که باید در مدت زمان معین بازپرداخت شود. به طور معمول در این نوع وام برنامه یا جدول زمان‌بندی خاصی برای بازپرداخت در نظر گرفته نمی‌شود. در این روش بانک خود را ملزم به پرداخت وام نمی‌کند و بسته

^۱ تفاوت امهال با استمهال در این است که در امهال بانک برای مشتری مهلت تعیین می‌کند که کل بدهی را به صورت یکجا بازپرداخت نماید ولی در استمهال مشتری از بانک طلب مهلت می‌کند که به صورت اقساط ماهانه بدهی خود را بازپرداخت کند.

به سیاست اعتباری بانک و وضعیت صورت‌های مالی شرکت در خصوص پرداخت وام تصمیم‌گیری می‌نماید.

ج) وام اقساطی

اینگونه وام‌ها کوتاه‌مدت است و به صورت ماهانه بازپرداخت می‌شود. برخی اوقات با کاهش اصل مبلغ بدهی، اخذ وام مجدد با نرخ بهره پایین‌تر امکان پذیر می‌گردد. مزیت وام اقساطی این است که می‌توان آن را بر اساس نیازهای فصلی شرکت تنظیم کرد.

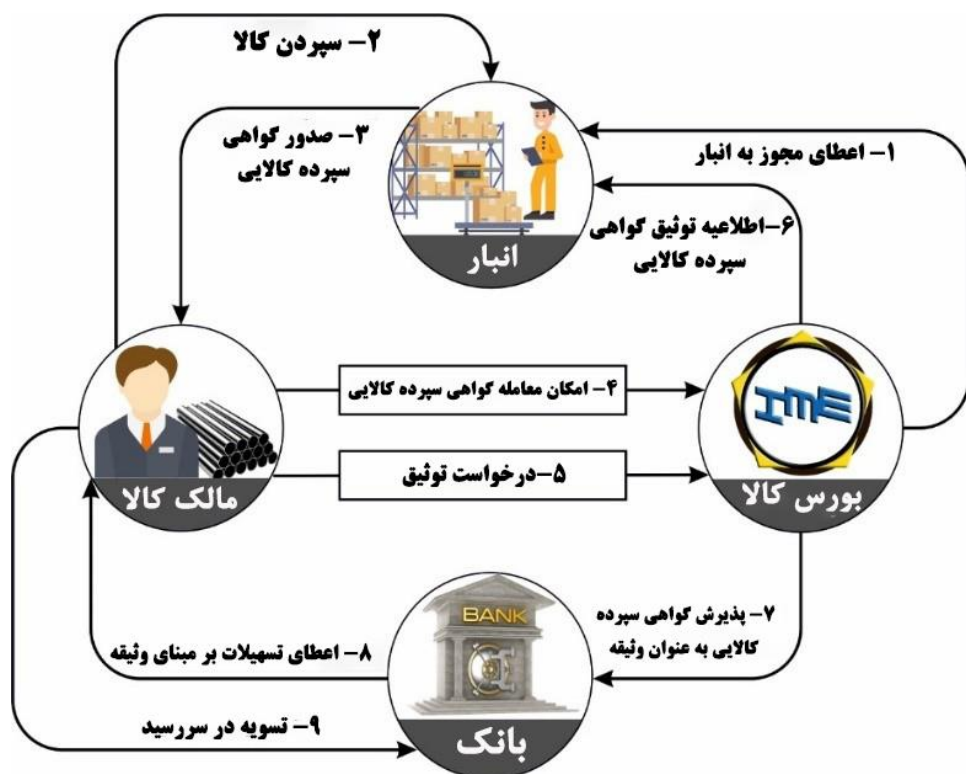
د) اخذ وام با وثیقه موجودی کالا

در این روش موجودی کالا (موجودی انبار) به عنوان وثیقه برای دریافت اعتبار مورد استفاده قرار می‌گیرد.^۱ به طور معمول اخذ وام با وثیقه موجودی کالا نیازمند وجود کالاهای استاندارد، فاسد نشدنی و قابل فروش با دوره گردش سریع است. این کالاها زمانی وثیقه خوبی هستند که بتوان آن‌ها را بدون نیاز به عملیات بازاریابی به فروش رساند. هرچه قابلیت نقدشوندگی کالا بیشتر باشد درصد بیشتری از ارزش آن برای اعطای وام در نظر گرفته می‌شود (جلالی و دیگران، ۱۳۹۷).

شایان ذکر است در معاملات کالایی از ابزاری تحت عنوان **گواهی سپرده کالایی** نیز جهت توثیق استفاده می‌شود. این اوراق مؤید مالکیت دارنده آن بر مقدار معینی کالا است و پشتوانه آن قبض انبار استاندارد است که توسط انبارهای مورد تأیید بورس‌های کالایی صادر می‌گردد. در فرآیند اجرایی این اوراق؛ پس از تودیع محصول از سوی مالک کالا به یکی از انبارهای بورس کالا، گواهی سپرده کالایی یا قبض انبار از سوی انباردار صادر شده و در اختیار مالک کالا قرار می‌گیرد و وی می‌تواند به پشتوانه گواهی کالایی درخواست توثیق آن جهت دریافت تسهیلات را به بانک ارائه نماید یا با مراجعه به یکی از کارگزاری‌ها و ارائه گواهی درخواست فروش محصول خود را داشته باشد. در شکل (۳-۳) مدل عملیاتی گواهی سپرده کالایی ترسیم شده است.

^۱ به لحاظ اهمیت وثیقه موجودی کالا پس از حساب‌های دریافتی، دومین نوع وثیقه در تامین مالی کوتاه‌مدت است.

شکل (۳-۳): مدل عملیاتی گواهی سپرده کالایی

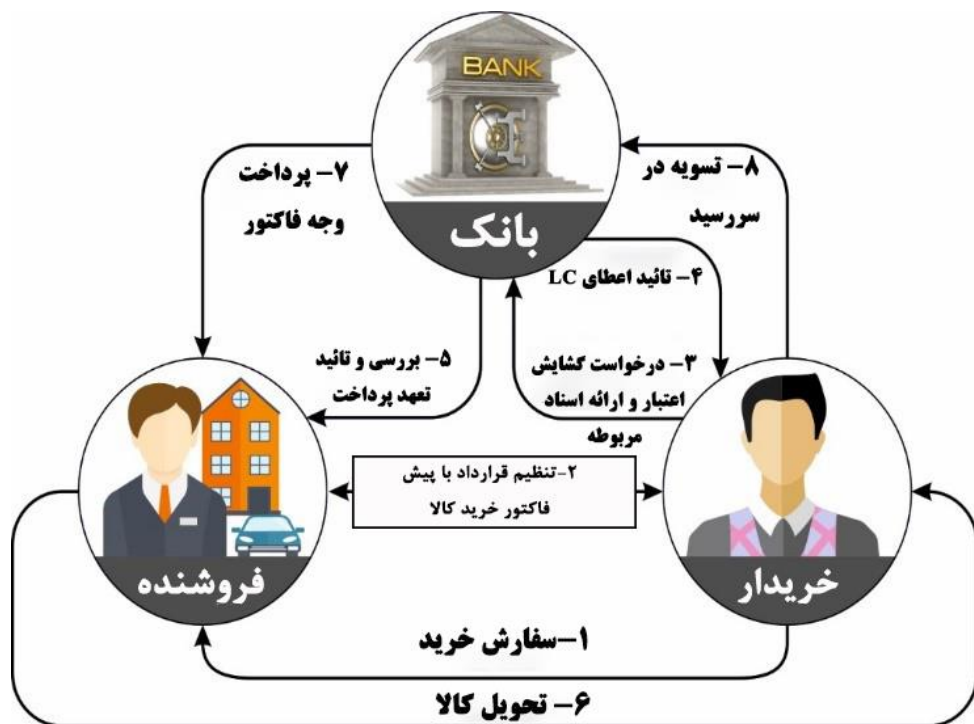


ه) اعتبار اسنادی داخلی (LC داخلی)

اعتبار اسنادی داخلی می‌تواند بابت خرید کالا، ارائه خدمات و یا ترکیب کار و خدمت گشایش شود. در این روش بانک‌ها به نمایندگی از خریدار و فروشنده و بر اساس شرایط اعتبار اسنادی اقدام به مبادله اسناد و پرداخت وجه می‌نمایند. اعتبار اسنادی داخلی به پول ملی (ریال) گشایش می‌شود و خریدار و فروشنده و همچنین مقصد کالا و یا خدمت در داخل مرزهای جغرافیایی واقع شده است. اعتبار اسنادی داخلی به دو نوع اعتبار اسنادی داخلی دیداری و اعتبار اسنادی داخلی مدت‌دار تقسیم می‌شود. در اعتبار اسنادی داخلی دیداری، بانک گشایش‌کننده متعهد است وجه اسناد ارائه شده توسط فروشنده را پس از بررسی و احراز انطباق اسناد با شرایط اعتبار به وی پرداخت نماید ولی در اعتبار اسنادی داخلی مدت‌دار، حسب توافق طرفین و قرارداد منعقد شده با پیش فاکتور صادره، بهای کالا و خدمات موضوع اعتبار اسنادی در سررسید توافق شده پرداخت می‌شود. به طور معمول اعتبار اسنادی مدت‌دار کمتر از

یکسال است و معامله اعتبارات اسنادی گشایش یافته صرفاً توسط بانک‌های گشایش کننده و بانک ابلاغ کننده امکان‌پذیر است.^۱ در شکل (۳-۴) مدل عملیاتی LC داخلی ترسیم شده است.

شکل (۳-۴): مدل عملیاتی اعتبار اسنادی داخلی (LC داخلی)



۳-۲-۱-۱-۱۰- صندوق‌های سرمایه‌گذاری جسورانه

از جمله ابزارهای تامین مالی کوتاه‌مدت می‌توان به خدمات صندوق‌های سرمایه‌گذاری جسورانه اشاره کرد. این صندوق‌ها در سهام کسب و کارهای نوپا، استارت‌آپ‌ها، فین‌تک‌ها و کسب و کارهای کوچک و متوسط سرمایه‌گذاری می‌کنند که ریسک و بازدهی بالایی دارند. در این صندوق‌ها سرمایه‌گذاری بر روی سهام شرکت‌ها بر مبنای اندازه، نوع دارایی، سطح و مرحله توسعه‌یافتگی محصول شرکت انجام

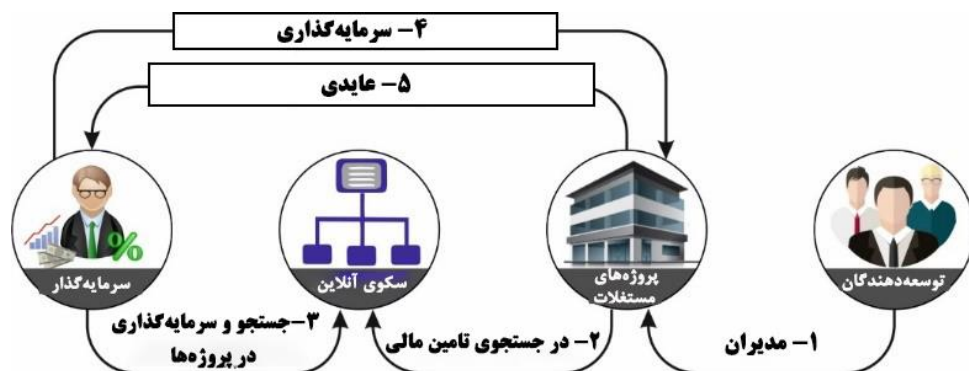
^۱ در ایران مدتی است که خدمات اعتبار اسنادی داخلی؛ به دلیل مفسده‌هایی که در بکارگیری آن حادث شد، ارائه نمی‌شود.

می‌شود به این امید که حداقل یکی از آن‌ها بازدهی بالایی داشته باشد و در نهایت مجموع بازدهی صندوق افزایش یابد (Eckerman., 2006).

۳-۲-۱-۱۱- تأمین مالی جمعی (Crowdfunding)

به جمع‌آوری منابع از سرمایه‌گذاران خرد جهت تأمین مالی پروژه‌های کوچک، تأمین مالی جمعی اطلاق می‌شود که به طور معمول تشریفات کمتری نسبت به انتشار اوراق دارد. در فرآیند تأمین مالی جمعی، منابع مورد نیاز راه‌اندازی یا توسعه یک کسب و کار از طریق سامانه‌های اینترنتی دارای مجوز از سازمان بورس و اوراق بهادار تأمین می‌شود و تأمین‌کننده منابع، نقش مشارکت‌کننده در طرح را داشته و در سود و زیان طرح شریک است. در شکل (۳-۵) مدل عملیاتی تأمین مالی جمعی ارائه شده است.

شکل (۳-۵): مدل عملیاتی تأمین مالی جمعی



۳-۲-۲- انواع روش‌های تأمین مالی بلندمدت

تأمین مالی بلندمدت تعهداتی است که بیش از یک سال بازپرداخت می‌شود. هدف از این روش تأمین منابع مورد نیاز برای طرح‌های ایجاد و توسعه‌ای، خرید دارایی‌های ثابت و تأمین مالی آن بخشی از سرمایه در گردش است که ماهیت دائمی دارد. در ادامه انواع روش‌های تأمین مالی بلند مدت تشریح شده است.

۳-۲-۲-۱- وام‌های بانکی بلندمدت

سررسید تعهدات وام‌های بلندمدت براساس یک جدول زمان‌بندی مشخص است و ظرف چند سال بازپرداخت می‌شوند. نرخ بهره وام‌های بلندمدت بیش از وام‌های کوتاه‌مدت است و می‌تواند ثابت یا متغیر باشد. در این روش بنگاه نیاز به تجدید بدهی ندارد لذا هزینه‌های تأمین مالی (کارمزد) کاهش

می‌یابد ولی بدلیل توثیق وثایق گسترده ظرفیت وام‌گیری بنگاه محدود می‌شود. در ادامه انواع وام‌های بلندمدت معرفی شده است.

الف) وام‌های رهنی

وام‌های رهنی با پشتوانه اموال غیرمنقول اعم از ملک و مستغلات پرداخت می‌شود و وام‌گیرنده متعهد به بازپرداخت آن در مدت معین و با نرخ مشخص است. وام‌های رهنی برای تأمین مالی خرید دارایی‌های جدید، احداث کارخانه و یا نوسازی امکانات موجود مورد استفاده قرار می‌گیرد و ارزش دارایی مورد وثیقه باید بیشتر از میزان وام اعطایی باشد.

ب) وام‌های نهادی

وام‌های نهادی به منابعی گفته می‌شود که توسط سرمایه‌گذاران نهادی^۱ در قالب وام به موسسات آموزشی، بنیادهای غیرانتفاعی و صندوق‌های سرمایه‌گذاری شرکتی و یا دولتی اعطا می‌شود.

ج) وام‌های سندیکایی

وامی است که در آن دو یا چند نهاد مالی (بانک و یا موسسه اعتباری غیربانکی) با یک وام‌گیرنده قرارداد منعقد می‌کنند تا اعتباری را بر مبنای شرایط و مفاد مشترک و تحت یک سند مشترک برای وام‌گیرنده فراهم کنند. به طور معمول وام‌گیرنده یک یا چند بانک یا موسسه اعتباری را به عنوان واسطه تعیین می‌کند و یکی از اعضای گروه وام‌دهنده، نقش بانک عامل سندیکا را به عهده می‌گیرد. بهره وام‌های سندیکایی بر مبنای یک نرخ بهره متغیر و به صورت دوره‌ای تنظیم می‌شود. این دوره‌ها اغلب یک، سه و شش ماهه است و عموماً وام‌گیرنده آن را انتخاب می‌کند (Campell et al., 2014).

۳-۲-۲-۲- سهام

سهام ورقه بهادار قابل معامله‌ای است که قسمتی از سرمایه شرکت سهامی می‌باشد و تعیین کننده میزان مشارکت، تعهدات و منافع صاحب آن در شرکت است. دارنده ورقه سهام حق حضور در مجامع، اصولاً حق رأی، حق بهره بردن از سود شرکت را خواهد داشت.

^۱ سرمایه‌گذاران نهادی به افراد و یا سازمان‌هایی اطلاق می‌شود که مبادرت به سرمایه‌گذاری در ابعاد بزرگ می‌کنند مانند بانک‌ها، بیمه‌ها، هلدینگ‌ها، شرکت‌ها و صندوق‌های سرمایه‌گذاری، صندوق‌های بازنشستگی، شرکت‌های تأمین سرمایه.

سهام را می‌توان با نام یا بی‌نام و یا در قالب سهام عادی، ممتاز، جایزه و ... منتشر کرد. **سهام با نام** سهمی است که شرکت نام سهامدار را روی ورقه آن سهم درج می‌کند و **سهام بی‌نام** سهمی است که نام دارنده (صاحب آن) بر روی آن قید نشده است. مهم‌ترین مزیت سهم بی‌نام نسبت به با نام در نحوه نقل و انتقال آن است. سهم بی‌نام به صورت سند در وجه حامل تنظیم و برای دارنده آن است. در حالی که نقل و انتقال سهام با نام باید در دفتر ثبت سهام^۱ شرکت به ثبت برسد و **انتقال دهنده** (نه هر دو طرف) و یا نماینده قانونی وی آن را امضا کند. در غیر این صورت نقل و انتقال سهم از نظر شرکت و اشخاص ثالث فاقد اعتبار است و شرکت می‌تواند از ورود چنین خریداری به مجمع عمومی جلوگیری کند. سهام شرکت‌های پذیرفته شده در بورس حتماً باید با نام باشد و نقل و انتقال آن مستلزم تأیید ناظر بازار و ثبت در دفتر سهام شرکت است. در ادامه هر یک از اقسام سهام تعریف شده است.

الف) سهام عادی

سهام عادی سند قابل معامله‌ای است که دارنده آن، مالکیت بخشی از شرکت و عایدی آن را دارد. این نوع سهام دارای حق رأی بوده و فاقد سود تضمین شده و زمان سررسید است و سود آن به صورت متغیر و نامنظم پرداخت می‌شود. دارندگان سهام عادی دارای حق تقدم^۲ در خرید سهام جدید هستند و برحسب تعداد سهم و درصد مالکیت، در سود تقسیم شده و اعمال ورشکستگی شرکت سهم می‌باشند و در امور راهبردی شرکت از طریق مجامع اعمال حق رأی می‌نمایند. تعداد سهام منتشره شرکت برابر

^۱ دفتر ثبت سهام یا دفتر سهام یا دفتر نقل و انتقال سهام دفتری است که نقل و انتقال سهام شرکت‌های سهامی در آن ثبت می‌شود. با عنایت به این‌که نقل و انتقال سهام در روزنامه رسمی چاپ نمی‌شود و جزء امور داخلی شرکت است و تنها از طریق دفتر ثبت سهام می‌توان میزان سهام و لیست آخرین سهامداران را داشت، از نظر حقوقی مستندات با اهمیتی تلقی می‌شود. اگر شرکت قصد تقسیم سود داشته باشد آن را به شخصی می‌دهد که نام دفتر او در دفتر ثبت سهام شرکت ثبت شده باشد.

^۲ حق تقدم بدین معنی است که صاحبان سهام شرکت بسته به سهمی که مالکند؛ نسبت به سایرین، برای خرید سهام جدید شرکت حق تقدم دارند؛ به عنوان مثال با افزایش سرمایه شرکت تعداد سهام آن افزایش خواهد یافت و شرکت تعدادی سهام جدید منتشر می‌نماید و در صورتی که سهام جدید توسط سهامداران جدید تصاحب شود، کنترل صاحبان فعلی سهام بر شرکت کاهش خواهد یافت، لذا برای حفظ درصد مالکیت آن‌ها در شرکت، سهامداران فعلی نسبت به خرید سهام جدید بسته به حق تقدم خود از اولویت برخوردارند. تعداد حق تقدم هر سهامدار براساس تعداد سهام وی در دوره منتهی به سال جاری، محاسبه و تعیین می‌شود.

با سرمایه ثبت شده تقسیم بر مبلغ اسمی هر سهم است؛ به عنوان مثال اگر سرمایه ثبت شده شرکت ۲۰۰ میلیون ریال و مبلغ اسمی هر سهم ۱۰۰۰ ریال باشد تعداد سهام شرکت برابر با ۲۰۰ هزار سهم خواهد بود.

ب) سهام ممتاز

سهام ممتاز سهامی است که صاحب آن مزایایی بیش از دیگر سهامداران داشته باشد از جمله مزایایی که شرکت‌ها برای دارندگان سهام ممتاز در نظر می‌گیرند می‌توان به (۱) حق رأی بیشتر^۱، (۲) سهام تعهدی، (۳) بهره بردن از سود بیشتر، (۴) اولویت در افزایش سرمایه شرکت، (۵) حق تعیین مدیران، (۶) اولویت در دریافت سود و (۷) دریافت سود ثابت در زمان‌های معین (همانند اوراق قرضه) اشاره کرد.

دارندگان سهام ممتاز نسبت به درآمدها و دارایی‌های شرکت حق یا ادعای محدود و معینی دارند. به طور معمول انتشار این سهام زمانی موضوعیت می‌یابد که هزینه انتشار سهام عادی بالا است و موجب کاهش اقدامات کنترلی و مالکیت در شرکت می‌شود. سود این سهام قبل از سهام عادی پرداخت می‌شود و در زمان انحلال شرکت یا فروش دارایی‌ها، ابتدا صاحبان سهام ممتاز حقوق خود را دریافت می‌کنند و سپس باقیمانده دارایی‌ها بین صاحبان سهام عادی تقسیم می‌شود. سهام ممتاز از نظر سررسید و همچنین هزینه مالیاتی، شبیه سهام عادی است.

ج) سهام جایزه

سهام جایزه سود سهامی است که به شکل سهام عادی اضافی، (به جای وجه نقد) به سهامداران واگذار می‌شود. اعطای سهام جایزه یکی از روش‌های تقسیم سود بین سهامداران است؛ یعنی شرکت به جای پرداخت سود، اقدام به توزیع سهام جایزه می‌نماید. سهام جایزه، یک نوع افزایش سرمایه محسوب می‌شود و در آن سهامدار بابت سهام جدیدی که دریافت می‌کند، وجهی پرداخت نمی‌کند بلکه وجه آن از محل سود انباشته یا اندوخته‌های شرکت تامین می‌شود.

^۱ دارندگان سهام ممتاز با حق رأی بیشتر از حق رأی بالاتری (به ازای یک ورقه سهم) نسبت به سهامداران عادی برخوردارند که این امر به آن‌ها قدرت کنترلی بیشتری بر مدیریت و مالکیت شرکت می‌دهد ضمن این‌که از آن‌ها در برابر اقداماتی نظیر تصاحب خصمانه محافظت می‌کند. در تصاحب خصمانه بنگاه تملک کننده می‌کوشد سهام مدیریتی لازم برای کسب اکثریت کرسی‌های هیأت مدیره بنگاه را بخرد، سپس از طریق اعضای هیأت مدیره اقدام به ادغام یا تملک شرکت در راستای منافع خود می‌نماید.

د) سهام خزانه

در این روش شرکت برای کنترل بازاری قیمت سهام، تعدادی از سهام خود را در زمان افزایش عرضه و بیم کاهش بیش از اندازه قیمت سهام از بازار خریداری می‌کند که در اصطلاح به آن **سهام خزانه** گفته می‌شود. این امر مانع کاهش زیاد قیمت سهام خواهد شد از طرفی هنگامی که عرضه کاهش و تقاضا برای سهام افزایش می‌یابد و قیمت سهام از ارزش ذاتی آن فاصله می‌گیرد، سهام خریداری شده را در بازار (حتی به قیمتی بیشتر) عرضه می‌کند. این سهام تا مادامی که در اختیار شرکت است فاقد حق رأی می‌باشد.

ه) سهام بدون حق رأی

سهام بدون حق رأی همان سهام عادی است که حق رأی ندارد و شرکت‌هایی مجاز به انتشار آن هستند که بر اساس مقررات سازمان بورس، طی سال‌های گذشته به سهامداران خود سود پرداخت کرده باشند.

۳-۲-۳- اوراق قرضه

اوراقی است که به موجب آن، سرمایه‌گذار سود مشخصی را در زمان‌های معین دریافت می‌کند و در ازای آن هیچ حق مالکیتی در شرکت ندارد. در این اوراق انتشاردهنده متعهد می‌شود بهره مشخصی را در فواصل زمانی معین به سرمایه‌گذار پرداخت نماید و در سر رسید، اصل مبلغ اوراق را پرداخت نماید. با توجه به ماهیت بلندمدت اوراق قرضه، شرکت می‌تواند به مدت چند سال از منابع نقدی حاصل از فروش اوراق استفاده نماید. به طور معمول از اوراق قرضه جهت تأمین مالی **طرح‌های توسعه‌ای** و **سرمایه در گردش دائمی** استفاده می‌شود. تعهدات مربوط به اوراق قرضه نسبت به سهام و سهام ممتاز در اولویت قرار دارد و سرمایه‌گذاری مطمئن‌تری به شمار می‌رود. اوراق قرضه را می‌توان به صورت با نام یا بی‌نام؛ با وثیقه یا بدون وثیقه منتشر کرد. اوراق قرضه برای شرکت **مزیت مالیاتی** ایجاد می‌کند زیرا **بهره** متعلق به آن به عنوان **هزینه قابل قبول مالیاتی** است.

اوراق قرضه به دلیل ماهیت ربوی در ایران کاربرد ندارد و تحت عنوان صکوک منتشر می‌شود. صکوک به مانند اوراق قرضه قابلیت معامله در بازار ثانویه را دارد، با این تفاوت که جای پرداخت بهره به پول، سود به مشارکت، امور تجاری، در خرید دارایی، سرمایه‌گذاری و راه‌اندازی طرح پرداخت می‌شود. **ناشر صکوک** (قرض‌گیرنده) وجوه جمع‌آوری شده از محل انتشار صکوک را باید در محل تعیین شده به کار گیرد و سودهای ادواری و مبلغ اسمی صکوک را تضمین نماید و در سر رسید از محل دارایی‌های خریداری شده و یا سود حاصل از آن، تعهدات را به سرمایه‌گذاران پرداخت نماید (توحیدی، ۱۳۹۶).

به طور معمول برای تامین مالی طرح‌های ایجاد و توسعه‌ای از صکوک جماله، اجاره و مشارکت استفاده می‌شود؛ برای تامین مالی سرمایه در گردش از صکوک خرید دین، مضاربه و سلف استفاده می‌گردد؛ برای تامین مالی ماشین‌آلات و تجهیزات از صکوک مرابحه یا استصناع (سفارش ساخت) استفاده می‌شود.

۳-۲-۲-۴- اوراق ترکیبی

این اوراق ترکیبی از ویژگی‌های اوراق قرضه و سهام را با هم دارا می‌باشد. نرخ سود این اوراق می‌تواند ثابت و یا متغیر باشد. از جمله این اوراق می‌توان به سهام ممتاز، اوراق مشارکت قابل تبدیل با سهام، اوراق مشارکت قابل تعویض با سهام اشاره کرد.

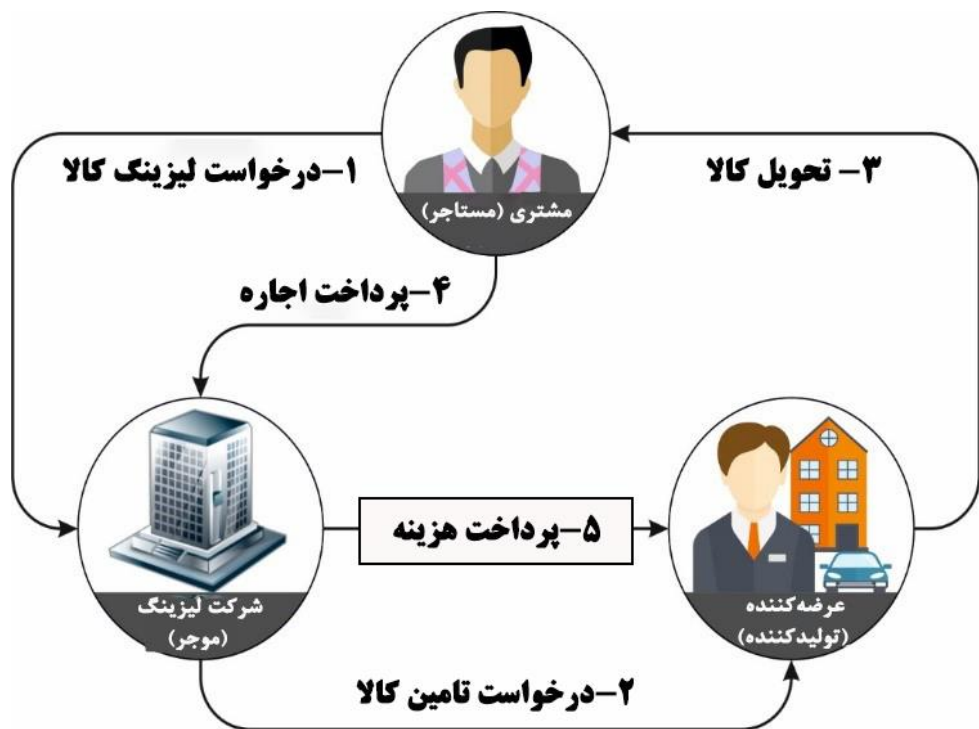
این نوع سهام ویژگی‌های سهام عادی و اوراق قرضه را با هم دارا می‌باشد و صاحبان آن علاوه بر حقوق سهام عادی از درآمد ثابتی به مانند اوراق قرضه برخوردار می‌باشند.

در اوراق مشارکت قابل تبدیل با سهام، شخص می‌تواند به جای دریافت اصل مبلغ و سود اوراق، اوراق مشارکت خود را با نرخ تبدیل از پیش تعیین شده به سهام شرکت تبدیل نماید و در اوراق مشارکت قابل تعویض با سهام، شخص می‌تواند اوراق خود را با سهام در تملک شرکت ناشر این اوراق تعویض نماید.

۳-۲-۲-۵- اجاره (لیزینگ)

اجاره یا لیزینگ نوعی قرارداد به منظور بهره‌برداری از عین یا منفعت کالای مصرفی بادوام یا سرمایه‌ای است که قابلیت اجاره داشته باشد. در این قرارداد، موسسات لیزینگ (موجر) با استفاده از منابع مالی خود، کالای مورد نیاز مستأجر را از عرضه‌کننده یا تولیدکننده تأمین می‌کنند و برای مدت معین به صورت اجاره در اختیار مستأجر قرار می‌دهند. حسب شرایط قرارداد، مستأجر در سررسید و پس از تسویه می‌تواند مورد اجاره را تملک یا به موجر عودت دهد. در شکل (۲-۶) مدل عملیاتی تامین مالی از طریق لیزینگ ترسیم شده است.

شکل (۳-۶): مدل عملیاتی تأمین مالی از طریق لیزینگ



قراردادهای اجاره را می‌توان به الف) اجاره عملیاتی و ب) اجاره سرمایه‌ای طبقه‌بندی کرد. الف) قرارداد اجاره عملیاتی: در اجاره عملیاتی سررسید قرارداد کوتاه‌تر از عمر دارایی است و ارزش فعلی پرداخت‌های اجاره، کمتر از قیمت دارایی می‌باشد. در پایان عمر قرارداد ممکن است مورد اجاره، به فرد دیگری اجاره داده شود و یا به مستاجر فروخته شود، بنابراین مالکیت دارایی متعلق به موجر است و مستاجر بابت مستهلک شدن دارایی متحمل هیچ ریسکی نخواهد شد. این قرارداد از موارد تأمین مالی خارج از ترازنامه محسوب می‌شود به عبارتی آثار آن در ترازنامه نشان داده نمی‌شود و صرفاً در یادداشت‌های صورت‌های مالی افشا می‌شود.

ب) قراردادهای اجاره سرمایه‌ای: به طور معمول قراردادهای اجاره سرمایه‌ای تا پایان عمر دارایی ادامه پیدا می‌کند و ارزش فعلی پرداخت‌های اجاره قیمت دارایی را پوشش می‌دهد. قرارداد اجاره

سرمایه‌ای را نمی‌توان فسخ کرد و تا پایان عمر دارایی با نرخ کاهشی تجدید می‌شود و یا دارایی توسط مستاجر خریداری می‌گردد. در این قرارداد عموماً موجر متعهد به پرداخت بیمه و مالیات دارایی نمی‌باشد و این در تعهدات مستاجر است (سوری و دیگران، ۱۳۹۸).

۳-۲-۲-۶- استهلاک

ارزش یک کالا یا دارایی فیزیکی با گذشت زمان به علت فرسودگی به شکل تدریجی کاهش یافته یا مستهلک می‌شود. استهلاک در واقع سرشکن کردن بهای تمام شده دارایی ثابت به صورت منظم در دوره مورد استفاده از آن است. از جمله موارد استهلاک در دارایی ثابت می‌توان به استهلاک ساختمان، ماشین‌آلات و تجهیزات اشاره کرد؛ به عنوان مثال کارخانه‌ای یک دستگاه جدید با عمر مفید ۱۰ سال خریداری کرده است که قیمت تمام شده آن دو میلیارد تومان شده است. در صورتی که استهلاک سالیانه این دستگاه ۱۹۰ میلیون تومان باشد طی ۱۰ سال معادل این مبلغ از بهای تمام شده دارایی کسر تا مستهلک شود.^۱ از طرف دیگر استهلاک باعث کاهش هزینه‌های مالیاتی شرکت می‌گردد که برای واحد تجاری سپر مالیاتی ایجاد می‌کند. به عبارتی بابت فرسایش دارایی‌های ثابت مبلغی تحت عنوان «هزینه استهلاک» از درآمدها کسر می‌شود که این امر کاهنده هزینه‌های مالیاتی شرکت است و نوعی تامین مالی داخلی محسوب می‌شود زیرا موجب ماندن وجوه در شرکت می‌گردد.

۳-۲-۳- تامین مالی خارجی (بین المللی)

در بسیاری از پروژه‌های مهم، بنگاه‌های اقتصادی به دلیل عدم امکان تامین مالی از داخل کشور برای تامین وجوه سرمایه‌گذاری و اطمینان از فروش کالا، به تامین مالی از خارج از کشور گرایش پیدا می‌کنند. در ادامه انواع روش‌های تامین مالی خارجی شرح داده شده است.

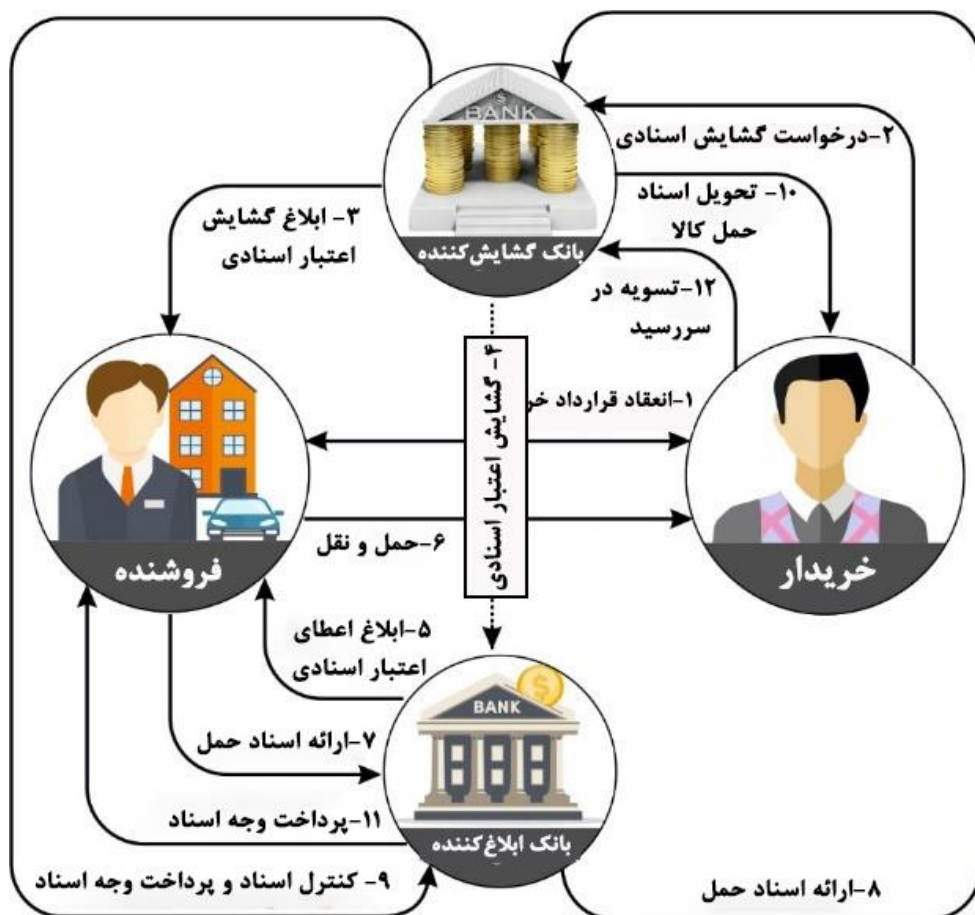
۳-۲-۳-۱- اعتبار اسنادی (Letter of Credit (LC

^۱ در این مثال با فرض این‌که ارزش اسقاط این دستگاه معادل ۱۰۰ میلیون تومان باشد، استهلاک سالیانه این دستگاه بدین روش محاسبه می‌شود:

$$\text{استهلاک} = \frac{\text{ارزش اسقاط} - \text{قیمت تمام شده}}{\text{عمر مفید (سال)}} = \frac{۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ + ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰}{۱۰} = ۱۹۰,۰۰۰,۰۰۰$$

اعتبار اسنادی (LC) تعهدی از بانک است که به خریدار و فروشنده داده می‌شود و بانک متعهد می‌شود که مبلغ پرداختی خریدار را در موعد مقرر به فروشنده پرداخت نماید. هرگاه خریدار قادر به پرداخت مبلغ خرید به فروشنده نباشد، بانک موظف است تمام مبلغ خرید را پرداخت نماید. در شکل (۷-۳) مدل عملیاتی اعتبار اسنادی ارائه شده است.

شکل (۷-۳): مدل عملیاتی اعتبار اسنادی ساده



این اسناد، اغلب در معاملات بین‌المللی به منظور اطمینان از دریافت مبلغ پرداختی مورد استفاده قرار می‌گیرند و شامل اعتبارهای اسنادی تجاری، وارداتی یا صادراتی، دیداری، قابل انتقال و ... می‌باشد.

۳-۲-۳-۲- فاینانس (Finance)

در این روش یک بانک یا مؤسسه مالی خارجی، وامی را برای پروژه مشخص به شرکت پرداخت می‌کند ولی کنترل بر هزینه‌کرد آن ندارد لذا تحولات آتی پروژه، ارتباطی به مطالبات وی ندارد و در سررسیدهای تعیین شده اصل و فرع وام را از طرف قرارداد و یا بانک تضمین‌کننده قرارداد دریافت می‌کند؛ به عنوان مثال در برخی مواقع فروشنده مایل نیست وجه کالا را به صورت اعتبار اسنادی دریافت نماید و از طرفی خریدار نیز به دلیل کمبود نقدینگی قادر به پرداخت نقدی اعتبار اسنادی نیست، در این حالت خریدار از یک بانک درخواست می‌کند که وجه اعتبار اسنادی را به صورت نقدی به فروشنده پرداخت نماید و اصل و سود مبلغ پرداخت شده را برای یک دوره زمانی معین از خریدار دریافت کند و یا در برخی مواقع فروشنده مایل نیست وجه کالا را به صورت اعتبار اسنادی از بانک طرف قرارداد خریدار دریافت نماید در این حالت خریدار یا بانک طرف قرارداد خریدار از یک بانک مورد تایید فروشنده می‌خواهد وجه اعتبار اسنادی را تضمین نماید.

فاینانس یکی از روش‌های تامین مالی بلندمدت است که برای راه‌اندازی پروژه‌های سرمایه‌ای، خرید ماشین‌آلات و تجهیزات نصب و راه‌اندازی خطوط تولید استفاده می‌شود (زینال‌زاده، ۱۳۹۷).

۳-۳-۲- ریفاینانس (Refinance)

ریفاینانس نوعی گشایش اعتبار اسنادی است که فروشنده یا ذینفع در زمان معامله اسناد؛ طبق شرایط اعتبار، وجه اسناد را به صورت نقد از بانک کارگزار دریافت می‌کند و خریدار با توجه به قرارداد منعقد شده با بانک در زمان تعیین شده در قرارداد وجه اسناد را پرداخت می‌نماید. حداکثر مهلت خریدار برای پرداخت وجه اسناد یکسال است و به طور معمول نرخ بهره این تسهیلات، کمتر از تسهیلات فاینانس می‌باشد. این روش نوعی تأمین مالی کوتاه‌مدت است که بیشتر جهت واردات مواد اولیه، قطعات یدکی ماشین‌آلات و خدمات استفاده می‌شود.

۳-۳-۲-۴- یوزانس یا اعتبار اسنادی مدت‌دار (Usance LC)

یوزانس در عرف تجارت بین الملل به معنای نسبه تضمین شده است و در اصطلاح سرمایه‌گذاری به معنی توافق بر پرداخت اسناد مدت‌دار در قبال خدمات، آموزش، دانش فنی، فناوری و تجهیزات است. در این روش وجه اعتبار بلافاصله پس از ارائه اسناد از سوی ذینفع پرداخت نمی‌شود بلکه وجه و سود مربوطه بعد از مدت تعیین شده که در اعتبار مشخص شده است، پرداخت می‌گردد. تفاوت قراردادهای فاینانس، ریفاینانس و یوزانس در این است که:

- حداکثر مدت جهت اعطای تسهیلات ریفاینانس تا یکسال و برای فاینانس بیش از یکسال می‌باشد به عبارتی ریفاینانس اعتبار اسنادی کوتاه‌مدت و فاینانس اعتبار اسنادی بلندمدت است. یوزانس نیز جزء اعتبارات اسنادی کوتاه‌مدت طبقه‌بندی می‌گردد و مدت آن به طور معمول یک تا دو سال می‌باشد.

- فاینانس و ریفاینانس وام‌هایی هستند که بانک‌های خارجی اعطا می‌کنند ولی یوزانس وامی است که فروشندگان به خریداران اعطا می‌کنند.

- در روش فاینانس و ریفاینانس تنها بحث تأمین مالی و دریافت وام مطرح است در حالی که در یوزانس خرید کالا، خدمت و دانش فنی از کشور یا مؤسسه خارجی نیز موضوعیت دارد.

- بازپرداخت تسهیلات بانک‌های خارجی در ریفاینانس و یوزانس توسط بانک‌های تجاری و در فاینانس توسط بانک مرکزی تضمین می‌شود.

- استفاده‌کنندگان از فاینانس اشخاص حقیقی، اشخاص حقوقی، وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی می‌باشند اما در ریفاینانس اشخاص حقیقی و حقوقی؛ چنانچه از منابع بودجه عمومی کشور استفاده نمی‌کنند، مشمول استفاده از این تسهیلات خواهند بود.

- از تسهیلات فاینانس برای راه‌اندازی پروژه‌های سرمایه‌ای، خرید ماشین‌آلات و تجهیزات و نصب و راه‌اندازی خطوط تولید استفاده می‌شود. از تسهیلات ریفاینانس برای واردات مواد اولیه، قطعات یدکی ماشین‌آلات و خدمات استفاده می‌گردد و از یوزانس برای پرداخت خدمات، آموزش، دانش فنی، فناوری و تجهیزات استفاده می‌شود (مزینی و دیگران، ۱۳۹۵).

۳-۳- انواع روش‌های پرداخت بین‌المللی

پرداخت‌های بین‌المللی علاوه بر اعتبارات اسنادی از طریق روش‌های بروات اسنادی، حساب باز و حواله‌ای نیز انجام می‌شود که در ادامه هر کدام توضیح داده شده است.

۳-۳-۱- بروات اسنادی (Documents Collections)

روشی است که در آن، فروشنده ملزم به ارسال کالا به مقاصد تعیین شده در قرارداد است. فروشنده اسناد تجاری و در بعضی مواقع اسناد مالی را در اختیار بانک قرار می‌دهد تا بانک به بانک کشور خریدار ارائه دهد. این اسناد به دو صورت بروات وصولی اسنادی دیداری (D/P)^۱ و بروات وصولی اسنادی

^۱. Documents Against Payment (D/P)

مدت‌دار (D/A)¹ می‌باشند. در پروات اسنادی دیداری بلافاصله پس از قبول آن توسط بانک، خریدار باید وجه آن را تأمین و به فروشنده پرداخت نماید ولی در پروات اسنادی مدت‌دار، وجه برات به صورت مدت‌دار به فروشنده پرداخت می‌گردد.

۲-۳-۳- روش حساب باز (Open Account)

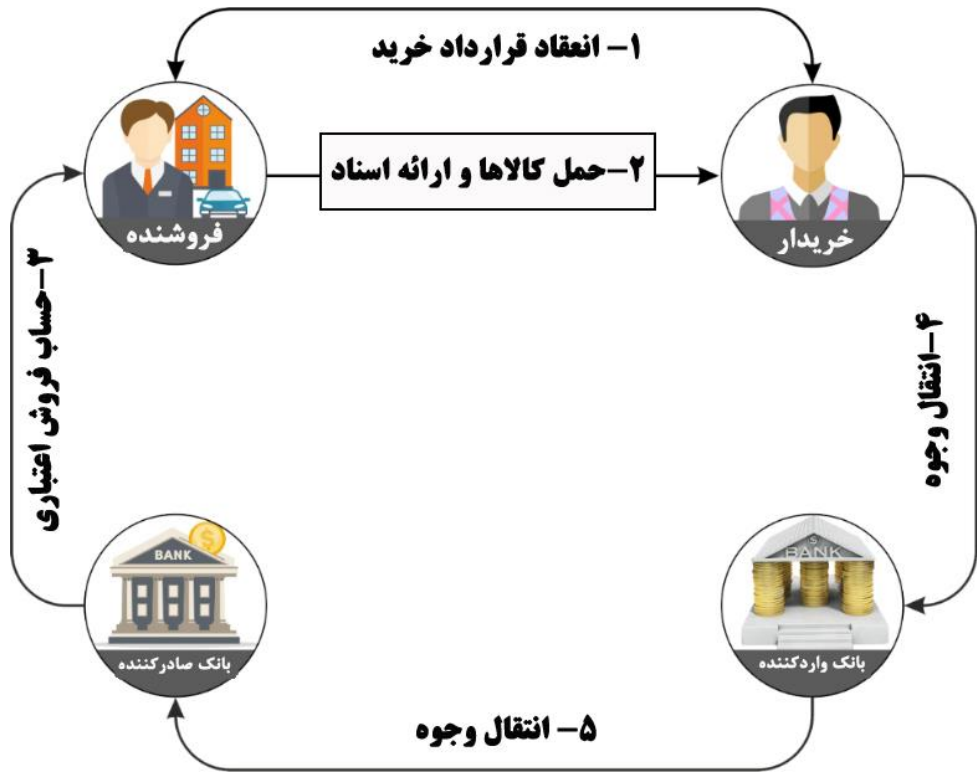
روش حساب باز یکی از روش‌های پرداخت بین‌المللی است که به آن حساب امانی نیز گفته می‌شود. در این روش فروشنده براساس قرارداد فروش، کالا را برای خریدار ارسال می‌کند و اسناد مرتبط با آن را نیز به وی تحویل می‌دهد و وجه کالا را در مدت زمان کوتاه و یا حتی به صورت مدت‌دار دریافت می‌نماید. یکی از روش‌های متداول حساب باز، اعتبار فروشنده است. در قالب تسهیلات ارزی به دو روش اعتبار قبل از حمل^۲ و اعتبار بعد از حمل^۳ اعطا می‌شود. تأمین مالی قبل از حمل شامل اعطای تسهیلات در قالب تجهیز کارگاه، خرید مواد اولیه و سرمایه در گردش می‌باشد. تأمین مالی پس از حمل با هدف فراهم کردن امکان فروش مدت‌دار کالا و خدمات می‌باشد. با توجه به این‌که خریدار تمایل دارد وجه کالا یا خدمات موضوع قرارداد را به صورت مدت‌دار پرداخت نماید و فروشنده خواستار دریافت وجه به صورت نقدی است. در این شرایط بانک در قالب واسطه مالی ایفای نقش می‌کند و وجه قرارداد را به فروشنده به صورت نقدی پرداخت و اصل مبلغ همراه با سود متعلقه را در سررسیدهای مقرر از خریدار دریافت می‌نماید. در شکل (۳-۸) مدل عملیاتی روش حساب باز، ارائه شده است.

1. Documents Against Acceptance (D/A)

2. Pre-Shipment Finance

3. Post-Shipment Finance

شکل (۳-۸): مدل عملیاتی روش حساب باز



۳-۳-۳ روش حواله‌ای

روش حواله‌ای نقطه مقابل روش حساب باز است و خریدار قبل از ارسال کالا توسط فروشنده، مبلغ معامله را به حساب فروشنده واریز می‌کند. این روش مطلوب‌ترین روش برای فروشنده است زیرا وجه کالا را قبل از ارسال کالا از خریدار دریافت می‌کند. در مقابل ریسک خریدار که وجه معامله را پرداخت نموده و در انتظار رسیدن کالا می‌باشد، افزایش می‌یابد؛ به عنوان مثال ممکن است خریدار با عدم ارسال به موقع کالا، درخواست افزایش قیمت کالا، ارسال کالا با کیفیت پایین و حتی عدم ارسال تمام یا بخشی از کالا مواجه گردد.

۳-۳-۴ روش حواله‌ای با اخذ ضمانت بانکی

در این روش خریدار در قبال پرداخت وجه معامله، از فروشنده درخواست ضمانت‌نامه بانکی می‌کند. فروشنده ضمانت‌نامه بانکی را به نفع خریدار اخذ و با ابلاغ آن، خریدار کل وجه معامله را برای فروشنده

حواله می‌نماید. اگر چه این روش از حالت قبل برای خریدار مخاطره کمتری دارد ولی همچنان با ریسک‌هایی نظیر تاخیر و عدم ارسال به موقع کالا مواجه است.

فصل چهارم

حقوق کسب و کار

قوانین مالیاتی، کار، تامین اجتماعی و ...

در این فصل به مباحث زیر پرداخته شده است:

- مفاهیم قضایی و حقوقی در نظام قانونی ایران
- حقوق کسب و کار
- ملاحظات قوانین مالیاتی برای فعالان اقتصادی
- ملاحظات قانون تامین اجتماعی برای فعالان اقتصادی
- ملاحظات قانون کار برای فعالان اقتصادی
- ملاحظات حقوق اسناد تجاری

یکی از اصل‌های مهم قضایی و حقوقی در نظام قانونی ایران این است که «نادانی به قانون رفع کننده مسئولیت کیفری نیست»، بدین معنی که تمام افراد جامعه از همه احکام و قوانین آگاهی دارند. پس ادعای جهل نسبت به قانون از ناحیه هیچ کس مورد پذیرش نیست. به عبارت دیگر چنانچه قانونی وضع و تصویب شود و لازم الاجرا گردد، عدم آگاهی از قانون مانع از مجازات مرتکب نیست. لذا در فصل پیش‌رو به مسئولیت‌های فعالان اقتصادی در حقوق کسب و کار پرداخته شده است. در این راستا ابتدا در قالب کلیات مفاهیم قضایی و حقوقی در نظام قانونی ایران تبیین شده است سپس اهم مواد قانونی در قوانین مالیاتی، تامین اجتماعی و کار تشریح شده است و در انتها حقوق اسناد تجاری ارائه شده است.

۴-۱- کلیات

کلیه قوانین دارای ارزش و اعتبار یکسانی نیستند و می‌توان آن‌ها را برحسب درجه اعتبار و قدرت طبقه‌بندی کرد، نتیجه این طبقه‌بندی سلسله مراتب قوانین در نظام حقوقی است. سلسله مراتب قوانین بدین صورت است که **قانون اساسی** در راس قرار دارد، پس از آن **قوانین عادی** می‌باشند و سپس **مقررات دولتی (آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها)** قرار دارند. مهم‌ترین نتیجه این دسته‌بندی لزوم پیروی هر طبقه از طبقه بالاتر است. بدین صورت که قوانین عادی نباید در مغایرت با قانون اساسی باشند و مقررات دولتی باید مواد قوانین عادی را محترم شمارند.

قانون اساسی مجموعه قواعدی در خصوص ساختار حکومت و صلاحیت قوای مملکت و حقوق و آزادی‌های بنیادین است. به عبارتی قانون اساسی گونه‌ای قالب و چهارچوبی است که قوانین عادی در درون آن نوشته می‌شوند.

تمام قوانینی که با شرایط مندرج در قانون اساسی به تصویب مجلس شورای اسلامی برسد و شورای نگهبان آن را تایید نماید، **قانون عادی** است. علاوه بر این، هر آنچه که به تصویب عموم ملت برسد نیز در شمار قوانین عادی است.

اگر چه مجلس شورای اسلامی صلاحیت عام وضع قوانین را دارد اما فرصت تعیین تمام جزئیات مربوط به اجرای قوانین و تنظیم امور اداری را ندارد، لذا هیأت‌وزیران و وزیران صلاحیت تنظیم مقرراتی را تحت عنوان **آیین‌نامه‌هایی اجرایی** دارند. **آیین‌نامه‌های اجرایی** به آیین‌نامه‌هایی اطلاق می‌شود که برای اجرای قانون وضع می‌گردند به عبارتی قانون کلیات و ارکان (موضوع مورد اجرا) را مقرر می‌کند و

آیین‌نامه‌های اجرایی، جزئیات آن را تنظیم می‌نمایند. علاوه بر مواردی که هیأت‌وزیران مامور تدوین آیین‌نامه‌های اجرایی قوانین می‌گردد، هیأت‌وزیران حق دارد برای انجام وظایف اداری و تامین اجرای قوانین و تنظیم سازمان‌های اداری به وضع تصویب‌نامه و آیین‌نامه بپردازد. هر یک از وزیران نیز در حدود وظایف خویش و مصوبات هیأت‌وزیران حق وضع آیین‌نامه و صدور بخشنامه را دارند ولی مفاد این مقررات نباید با متن و روح قوانین مخالف باشد. به عبارتی صلاحیت قوه مجریه در وضع قواعد، محدود به مقررات است و نمی‌تواند قاعده جدیدی وضع نماید یا مقرره‌ای را تنظیم کند که قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی را تغییر یا نقض نمایند.

۴-۱-۱- انواع مراجع قضایی

برای مراجعه به مراجع قضایی دادگستری ابتدا باید از تفاوت بین دادسرا، دادگاه و شورای حل اختلاف آگاه بود. زیرا زمانی که جرمی اتفاق می‌افتد و یا نیاز به طرح دعوی می‌باشد، داشتن اطلاعات کافی برای مراجعه به مرجع صحیح ضروری است.

دادگستری محل انجام خدمات قضایی و حقوقی است و از دو بخش دادگاه و دادسرا تشکیل شده است و به موضوعات حقوقی، کیفری (جزایی)، مدنی، اداری و ... رسیدگی می‌کند. به طور کل اموری که با مال و اموال سر و کار دارند در شعب حقوقی دادگاه‌ها رسیدگی می‌شوند و در مواردی که جرمی اتفاق افتاده باشد (مانند کلاهبرداری و سرقت) در شعب کیفری رسیدگی می‌شوند. در ادامه هر یک از مراجع قضایی و نوع صلاحیت آن‌ها تشریح شده است.

۴-۱-۱-۱- دادسرا

دادسرا وظیفه تشکیل پرونده قضایی و کشف جرم را دارد. در واقع شروع یک پرونده قضایی در دادسرا اتفاق می‌افتد. دادستان، معاونین دادستان، دادیار و بازپرس برای اجرای عدالت در دادسراها خدمت می‌کنند. دادستان در راس دادسرا قرار دارد و معاونین و دادیاران از دستورات اداری و حتی نظرات قضایی او تبعیت می‌کنند. دادیار علاوه بر تبعیت از نظرات دادستان، ملزم به رعایت نظر معاون ذیربط نیز می‌باشد.

۴-۱-۱-۲- دادگاه

در دادگاه به اتهامات ارجاع داده شده از سوی دادسرا رسیدگی می‌شود. قاضی پس از شنیدن دفاعیات متهم و سخن شاکی، حکم را صادر و اعلام می‌کند. در قوانین ایران دادگاه‌ها برحسب موضوع پرونده به دو دسته الف) دادگاه‌های عمومی و ب) دادگاه‌های خصوصی تقسیم می‌شوند.

الف) دادگاه‌های عمومی، دادگاه‌هایی هستند که حق رسیدگی به تمام دعاوی را دارند. مگر این‌که قانون، رسیدگی به آن پرونده را در حیطه وظایف مرجع یا قوه دیگری قرار داده باشد. از جمله دادگاه‌های عمومی می‌توان به دادگاه عمومی حقوقی، دادگاه عمومی کیفری، دادگاه اطفال و نوجوانان و دادگاه کیفری استان اشاره کرد.

ب) دادگاه‌های اختصاصی به موارد خاص دعاوی حقوقی و مدنی رسیدگی می‌کنند و تنها حق رسیدگی به دعاوی را دارند که به موجب قانون صراحتاً در حیطه صلاحیت آن‌ها قرار داده شده باشد نظیر دادگاه‌های تجدید نظر، دادگاه ویژه روحانیت و دیوان عدالت اداری.

یکی از مراجع قضایی که صرفاً حق رسیدگی به موارد مشخص شده در قانون را دارد، **دادگاه تجدید نظر** است. در احکامی که قابلیت تجدید نظر دارد، می‌توان نسبت به رای دادگاه بدوی (یا نخستین) اعتراض کرد. این تجدید نظر در دادگاه ثانویه تحت عنوان دادگاه تجدید نظر انجام می‌گیرد. علاوه بر دادگاه‌های تجدید نظر، مرجعی تحت عنوان **دیوان عالی کشور** نظارت بر صحت آرای صادره از دادگاه‌ها را بر عهده دارد و به نوعی عالی‌ترین مرجع قضایی در سلسله مراتب دادگاه‌های حقوقی و کیفری است. در کنار دیوان عالی کشور، **دیوان عدالت اداری** نیز به نوعی مهم‌ترین مرجع و در راس سلسله مراتب مراجع رسیدگی به **دعاوی اداری** محسوب می‌شود.

۴-۱-۱-۳- شورای حل اختلاف

شوراهای حل اختلاف زیر نظر قوه قضائیه برای سرعت بخشیدن در رسیدگی به پرونده‌های قضایی فعالیت می‌کنند. شورای حل اختلاف به منظور حل اختلاف و صلح و سازش بین اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی به وجود آمده است. این شورا در شهرها و در صورت لزوم در روستاها تشکیل می‌شود.

به طور کل موضوعاتی مورد بررسی شورای حل اختلاف را به دو دسته می‌توان تقسیم کرد. دسته اول موضوعاتی که صرفاً صلاحیت تلاش برای حصول سازش میان طرفین را دارد و اگر صلح و سازش

برقرار نشد، پرونده به دادگاه ارسال می‌شود و دسته دوم موضوعاتی که مانند دادگاه صلاحیت رسیدگی و صدور حکم را دارد (مانند دعاوی مالی و دعاوی خانواده)، هر چند آرای صادره قابلیت تجدید نظر خواهی در دادگاه را خواهد داشت.

۴-۱-۲- تفاوت دعاوی حقوقی و کیفری

اشخاص حقیقی یا حقوقی برای شروع طرح دعوی باید درخواست خود را در دفتر خدمات قضایی ثبت نمایند. درخواست ارسال شده می‌تواند دعوی حقوقی یا کیفری باشد. **دعاوی حقوقی** مرتبط به نقض حقوق افراد و جبران خسارت ناشی از این حقوق است نظیر قرارداد خرید و فروش و مطالبه طلب که تحت عنوان **دادخواست تنظیم و ثبت** می‌شود.

طرح **دعاوی کیفری** زمانی مَحمل قانونی دارد که رفتار انجام شده دارای **عنوان مجرمانه** باشد؛ یعنی قانون‌گذار آن را جرم‌انگاری کرده و برای آن مجازات در نظر گرفته باشد مانند کلاهبرداری و سرقت که تحت عنوان **شکوائیه تنظیم و ثبت** می‌شود.

پس از ثبت شکایت، درخواست ارسال شده به دادسرا ارسال می‌گردد. دادسرا پس از انجام **تحقیقات مقدماتی** حسب موضوع شکایت، در **دعاوی حقوقی** اقدام به ارسال **دادخواست** به مراجع قضایی حقوقی می‌کند و در **پرونده‌های کیفری** اقدام به **صدور کیفرخواست**^۱ برای **دادگاه کیفری** می‌نماید. اما گاهی پیش می‌آید که یک موضوع هم جنبه حقوقی و هم جنبه کیفری دارد بدین صورت که اشخاص می‌توانند از هر دو جهت نسبت به طرح شکایت اقدام نمایند مانند چک.

از مهم‌ترین **تفاوت‌های دعاوی حقوقی و کیفری** می‌توان به این موارد اشاره کرد:

۱- **دعاوی حقوقی** نیازمند تنظیم و تقدیم **دادخواست** است اما طرح **دعوی کیفری** مستلزم تنظیم شکوائیه است.

۲- به طرفین دعاوی حقوقی، «خواهان» و «خوانده» و به طرفین دعاوی کیفری، «شاکلی» و «مُشتکی‌عنه» گفته می‌شود.

۳- هزینه دادرسی در تمامی دعاوی کیفری یکسان است اما در دعاوی حقوقی متغیر می‌باشد.

^۱ کیفرخواست سند ادعای دادسرا برای مجرم بودن متهم است. کیفرخواست از طرف دادستان و یا جانشین وی به دادگاه ارسال می‌شود. البته متهم تا رأی قطعی دادگاه صادر نشده باشد، مجرم شناخته نمی‌شود.

۴- در دعای حقوقی صرفاً خسارت ناشی از نقض حقوق افراد جبران می‌شود و نمی‌توان انتظار صدور حکم مجازات شخص محکوم را داشت ولی در دعای کیفری، شخص محکوم علاوه بر جبران خسارت وارده به تحمل مجازات قانونی نیز محکوم می‌شود.

۴-۱-۳- انواع احکام صادره شده از دادگاه‌ها

حکم به معنی رای و نظر دادگاه در بررسی یک پرونده با توجه به مستندات و قوانین می‌باشد. رأی صادره دادگاه حقوقی و یا دادگاه کیفری بسته به شرایط پرونده و نحوه اجرای آن می‌تواند متفاوت باشد. زمانی که حکم قضایی صادر می‌شود دو طرف پرونده ملزم به رعایت و اجرای آن می‌باشند و عدم تمکین به آن بی‌احترامی به رای دادگاه تلقی و می‌تواند محاکمه قضایی در پی داشته باشد. در ادامه انواع احکام صادره از دادگاه‌ها تشریح شده است.

حکم اعلامی، حکمی است که در وضعیت حقوقی پرونده تغییر جدیدی را اعمال نمی‌کند؛ به عنوان مثال اگر در گذشته پرداخت دین توسط شخص وجود داشته در حال حاضر با حکم اعلامی این وضعیت محرز و حتمی اعلام می‌شود.

حکم تاسیسی، حکمی که به واسطه آن شرایط جدیدی در پرونده از نظر حقوقی به وجود خواهد آمد (وضعیتی که قبلاً وجود نداشته است).

حکم حضوری، زمانی صادر می‌شود که فرد متهم از ابتدای بررسی پرونده در دادگاه حضور داشته باشد و توسط خودش یا وکیل و نماینده‌اش از خود دفاع نماید.

حکم غیابی، حکمی که بدلیل عدم حضور متهم و یا وکیل و نماینده قانونی او در جلسات دادگاه و عدم دفاع حضوری و یا کتبی، به طور غیابی صادر شود.

حکم قطعی، حکمی است که قابل تجدید نظر نیست و باید به مرحله اجرا در آید. احکامی که از سوی دادگاه تجدیدنظر استان صادر می‌شوند همگی قطعی می‌باشند. حکم اگر در زمان مقرر تجدید نظر خواهی نشود، قطعی محسوب می‌شود.

حکم غیر قطعی، احکامی که قابلیت تجدیدنظر داشته و می‌تواند برای تصمیم‌گیری و بررسی دوباره به دادگاه تجدید نظر ارسال شود.

حکم نهایی و حکم غیر نهایی، حکم نهایی حکمی است که از همان ابتدا در دادگاه بدوی و تجدیدنظر قابلیت فرجام خواهی^۱ نداشته باشد و یا در دیوان عالی کشور صادر شده باشد و یا اگر در دیوان عالی کشور فرجام خواهی و تایید شده باشد، نتواند مورد فرجام خواهی مجدد قرار گیرد.

حکم لازم الاجرا، حکم لازم الاجرا حکمی است که محکوم موظف به اجرای آن می‌باشد و در صورت عدم اجرا شاکی می‌تواند علیه او از ماموران دادگستری درخواست کمک و تقاضای صدور اجرائیه نماید. شایان ذکر است احکام می‌توانند به طور همزمان به چند شکل باشند بدین معنی که حکمی به شکل تاسیسی، قطعی و لازم الاجرا و یا به هر شکل دیگری، توأمأً صادر شود.

البته به جز حکم، دادگاه می‌تواند قرار هم صادر کند. به طور کلی اگر رای دادگاه راجع به پرونده و دعوا به شکل کلی و جزئی بیان شود، حکم است در غیر این صورت حالت قرار پیدا خواهد کرد. حکم توسط قاضی صادر می‌شود اما قرار ممکن است توسط دادیار، دادستان، مدیر دفتر شعبه، بازپرس یا از جانب دادگاه صادر شود.

۴-۱-۴- انواع راه‌های اعتراض به رای دادگاه حقوقی

در مواردی امکان اعتراض به رای دادگاه وجود دارد. راه‌های اعتراض به رای دادگاه‌های حقوقی به شرح زیر می‌باشد:

واخواهی: به اعتراض به رای غیابی وخواهی گفته می‌شود. البته برای این اعتراض مهلت مشخصی وجود دارد.

تجدید نظرخواهی: از مهمترین روش‌های اعتراض به حکم دادگاه بدوی است. پس از آن‌که دادگاه بدوی در مراحل ابتدایی به دعوا رسیدگی و رای صادر کرد. از تاریخ صدور رای به مدت بیست روز تجدید نظر خواهی قابل انجام است و مرجع آن دادگاه تجدید نظر آن استان می‌باشد.

فرجام خواهی: اعتراض به رای دادگاه و درخواست برای رسیدگی پرونده در دیوان عالی کشور را فرجام‌خواهی می‌گویند.

^۱ اعتراض به رای دادگاه و درخواست برای رسیدگی پرونده در دیوان عالی کشور را فرجام‌خواهی می‌گویند.

اعاده دادرسی، در رابطه با احکام قطعی و در مواردی که منجر به اعاده^۱ دادرسی است، می‌تواند اجرا شود.

۴-۲- حقوق مالیات

از مهمترین تعهدات شرکت‌ها به دولت حقوق مالیات و بیمه است. عدم پرداخت مطالبات دولت و استنکاف از رعایت قوانین و مقررات می‌تواند جرایم و مجازات‌هایی را برای شرکت‌ها و فعالان اقتصادی در پی داشته باشد. اداره دارایی و سازمان تامین اجتماعی به انحای مختلف می‌توانند به تخلف واحد تجاری آگاه شوند. این امر می‌تواند از گزارش مشتریان دولتی یا غیردولتی، یا در حسابرسی مالیاتی و بیمه‌ای افشا شود. بعلاوه مستنداتی که در توافقات مقرر بوده به مراجع مذکور ارسال نشوند (بدون اطلاع و در کارسازی ارسال مستندات فصلی یا سنواتی) توسط حسابدار یا هر یک از عوامل شرکت اعلام و موجب گردد دفاتر شرکت مردود و ممیزان و بازرسان با سخت‌گیری بیشتری مدارک را بررسی و شرکت را متحمل هزینه‌های سنگینی نمایند؛ به عنوان مثال مالیات شرکت علی‌الرأس^۲ گردد؛ هزینه‌های قابل قبول مالیاتی پذیرفته نشود؛ گواهی ارزش افزوده شرکت باطل شود و در صورت عدم پرداخت حقوق دولت و جریمه‌های آن، حساب‌های شرکت مسدود، مدیران ممنوع الخروج و اموال شرکت مصادره شود. در این ارتباط مناسب است شرکت‌ها دفاتر قانون داشته و صورت‌های مالی را به نحو مناسب تنظیم نمایند؛ فاکتورها، قراردادهای و مدارک خرید و فروش، قبوض، عوارض، بارنامه‌ها و سایر مستندات

^۱ بازگردانی، تکرار، جبران، عودت.

^۲ در مواردی که مالیات شرکت علی‌الرأس می‌گردد بدین نحو اقدام می‌شود که کارشناس اداره امور مالیاتی ابتدا اطلاعات مورد نیاز را از مراجع دولتی یا غیر دولتی مانند بانک‌ها، گمرک‌ها، اطلاعیه‌های سامانه طرح جامع مالیاتی و رکوردهای ثبت شده در سامانه‌های مختلف دریافت می‌کند، سپس قرینه یا قرائن واحد تجاری را متناسب با فعالیت اقتصادی مؤدی (براساس معیارهایی نظیر میزان خرید و فروش، مساحت واحد تجاری، تعداد کارکنان، موقعیت واحد تجاری، میزان موجودی کالا، ظرفیت درج شده در گواهی فعالیت صنعتی و ...) انتخاب می‌کند، سپس ضریب مالیاتی متناسب با قرینه مالیاتی انتخاب می‌شود. بدین ترتیب درآمد مشمول مالیات عبارت است از قرینه مالیاتی ضرب در ضریب مالیاتی. در این شرایط زمینه برخورد‌های سلیقه‌ای ممیزان مالیاتی افزایش می‌یابد و ممکن است پایه مالیاتی واحد تجاری در سنوات آتی نیز تحت تاثیر قرار گیرد و حتی ممیزی مالیات عملکرد مبنایی برای اظهار نظر مالیات بر ارزش افزوده تلقی گردد.

مورد نیاز سازمان‌های مذکور را به تدقیق (ترجیحاً در دو نسخه) طبقه‌بندی و نگهداری نمایند. این امر به فعالان اقتصادی کمک می‌کند تا در مواجهه با تعهدات شرکت به اداره امور مالیاتی و سازمان تامین اجتماعی و یا در موارد اختلاف نظر با ممیزان و هیأت‌های حل اختلاف (در استنباط از قوانین و بخشنامه‌ها)، با روش‌های قانونی و مذاکره مسائل شرکت را حل و فصل نمایند. در ادامه اهم ملاحظات قوانین مالیاتی برای فعالان اقتصادی ارائه شده است و در بخش بعدی به مهمترین ملاحظات قانون تامین اجتماعی برای فعالان اقتصادی پرداخته می‌شود.

۱- **مبنای محاسبه مالیات** در ایران قانون مالیات‌های مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده، قوانین بودجه سنواتی و آیین‌نامه‌های اجرایی قوانین است. براساس قانون مالیات‌های مستقیم **الف**) هر شخص حقیقی و حقوقی ایرانی مقیم ایران نسبت به کلیه درآمدهایی که در ایران یا خارج از ایران تحصیل می‌نماید، **ب**) هر شخص حقیقی ایرانی مقیم خارج نسبت به درآمدهایی که در ایران تحصیل می‌نماید، **ج**) کلیه مالکین (اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی) نسبت به اموال یا املاک خود واقع در ایران و **د**) هر شخص غیر ایرانی (اعم از حقیقی یا حقوقی) نسبت به درآمدهایی که در ایران تحصیل می‌نمایند مشمول پرداخت مالیات هستند (ماده ۱ ق.م.م.).

۲- همه اشخاص حقوقی مشمول مالیات می‌شوند مگر اشخاصی که وفق قوانین و مقررات مشمول مالیات نباشند. اشخاص مشمول، ممکن است در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات مالیاتی مشمول جرایم و مجازات‌هایی^۱ شوند.

۳- کلیه اشخاص حقوقی مکلف به نگهداری دفاتر قانونی هستند و در صورت عدم تسلیم صورت‌های مالی یا عدم ارائه دفاتر، مشمول جریمه خواهند شد و اگر مشمول معافیت‌های مالیاتی باشند این امر مانعی برای برخورداری آن‌ها از معافیت مقرر در آن سال خواهد بود (ماده ۱۹۳ ق.م.م.).

۴- مالیات‌ها براساس **نحوه پرداخت** به سه دسته **الف**) مالیات‌های ماهانه، **ب**) مالیات‌های فصلی، و **ج**) مالیات عملکرد سالانه تقسیم می‌شوند.

^۱ از جمله جرایم و مجازات‌هایی که در قوانین مالیاتی پیش‌بینی شده است عبارتند از:

- حبس تأدیبی از سه ماه تا دو سال (ماده ۱۴۵ ق.م.م.)،
- جریمه‌ای معادل دو برابر مالیات پرداخت نشده (ماده ۲۱۱ ق.م.م.)،
- جریمه‌ای معادل ۷۵ درصد مالیات متعلقه (ماده ۲۲ قانون مالیات بر ارزش افزوده)، و...

الف) مالیات‌های ماهانه شامل مالیات بر حقوق، مالیات تکلیفی و مالیات بر اجاره است و بایستی تا پایان ماه بعد به سازمان امور مالیاتی پرداخت شود؛ به عنوان مثال مالیات تیرماه ۱۴۰۱ باید تا ۱۴۰۱/۵/۳۱ پرداخت گردد.

ب) مالیات‌های فصلی شامل مالیات بر ارزش افزوده و مالیات بر خرید و فروش می‌باشد. مهلت ثبت و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده هر فصل تا ۱۵ روز پس از پایان آن فصل می‌باشد و مهلت ارسال فهرست معاملات فصلی تا ۴۵ روز پس از پایان هر فصل می‌باشد؛ به عنوان مثال مهلت ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده و فهرست معاملات فصل پاییز ۱۴۰۱ به ترتیب تا ۱۵ دی ماه و ۱۵ بهمن سال ۱۴۰۱ می‌باشد.

ج) مالیات بر عملکرد سالانه (مالیات بر درآمد): فرصت تسلیم اظهارنامه مالیات بر درآمد اشخاص حقیقی تا پایان خرداد ماه سال بعد است؛ به عنوان مثال مهلت ارسال مالیات بر عملکرد سال ۱۴۰۰ تا پایان خرداد ماه سال ۱۴۰۱ می‌باشد.

مهلت تسلیم اظهارنامه اشخاص حقوقی ۴ ماه پس از پایان سال مالی می‌باشد^۱؛ به عنوان مثال اگر پایان سال مالی یک شرکت ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ باشد مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی ۱۴۰۱/۴/۳۱ است (بخشی، ۱۳۹۷). شایان ذکر است در صورتی که شخصی نتواند اظهارنامه اینترنتی ارسال نماید، می‌تواند پیش از پایان مهلت، اظهارنامه را از طریق پست ارسال کند که در این شرایط تاریخ تسلیم اظهارنامه به پست ملاک خواهد بود (ماده ۱۷۸ ق.م.م.).

۵- مؤدیان مالیاتی در فرایند پرداخت مالیات با سه واژه **الف)** مالیات ابرازی، **ب)** مالیات تشخیصی و **ج)** مالیات قطعی برخورد می‌کنند.

الف) مالیات ابرازی: میزان مالیاتی است که مؤدی مالیاتی در اظهارنامه تسلیمی، درج و ابراز کرده است. این مالیات بایستی پرداخت شود و در غیر این صورت قابل وصول از طریق اجرائیات خواهد بود.

^۱ عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در مهلت مقرر، مشمول جریمه‌ای معادل ۱۰ درصد مالیات قطعی و نیز موجب محرومیت از کلیه تسهیلات و معافیت‌های مالیاتی تا تاریخ شناسایی، توسط اداره امور مالیاتی خواهد شد.

ب) **مالیات تشخیصی**: پس از ارسال اظهارنامه مالیاتی توسط مؤدی و یا عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی توسط مؤدی، ماموران مالیاتی نسبت به تشخیص میزان مالیات و صدور برگ مالیات اقدام می‌کنند که به آن **مالیات تشخیصی** گفته می‌شود.

ج) **مالیات قطعی**: اگر مؤدی مالیاتی به مالیات تشخیصی خود اعتراض نکند و یا این‌که با مسئول مربوطه در تعیین میزان مالیات توافق نماید و یا سایر مراحل قانونی همچون مراجع حل اختلاف را سپری نماید، مالیات تشخیصی **قطعی** خواهد شد.

۶- مالیات دهنده حق دارد از دلایل سازمان امور مالیاتی برای تعیین میزان مالیات تعلق گرفته به درآمد خود، ماخذ تشخیص مالیات، چگونگی محاسبه آن، روش و مستندات محاسبه مالیات، مشخصات و سمت ممیز مالیاتی که مالیات را برای وی تعیین کرده است، مطلع باشد (ماده ۲۳۷ ق.م.م.) و در صورتی که تخلفی توسط ماموران یا اداره مالیاتی اتفاق افتاد و قانونی توسط ایشان نقض شد، از آن‌ها شکایت کند.

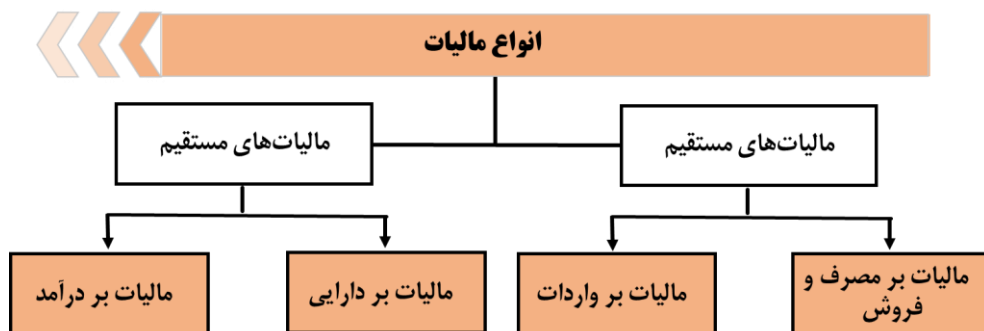
۷- **در قانون مالیات‌های مستقیم** عموماً منظور از مدیران، مدیران شرکت و مدیران اشخاص حقوقی است. به عبارتی با توجه به این‌که در قانون مالیات‌های مستقیم، مسئولیت‌های مالیاتی مدیران شرکت غالباً متوجه مدیران صاحب امضای مجاز می‌باشد، بنابراین می‌توان گفت منظور از مدیران شرکت یا مدیران اشخاص حقوقی، کسانی هستند که **صاحب امضای مجاز** شرکت می‌باشند.

۸- مدیران شرکت در صورتی برابر مالیات شرکت مسئول هستند که **صاحب امضای مجاز** بوده و مالیات در زمان مدیر صاحب امضا **قطعی** شده باشد؛ به عنوان مثال اگر مالیات عملکرد سال ۱۳۹۸ در سال ۱۴۰۰ قطعی شود؛ مدیران صاحب امضایی که در سال‌های ۱۳۹۸ و ۱۳۹۹ مدیریت را بر عهده داشته‌اند، مسئولیتی ندارند و مدیران صاحب امضا بعدی که در زمان آن‌ها مالیات قطعی شده است با شرکت، مسئولیت تضامنی در پرداخت مالیات خواهند داشت.

۴-۲-۱- انواع مالیات

مالیات‌ها بر اساس شیوه دریافت آن‌ها به دو دسته **مالیات‌های مستقیم** و **مالیات‌های غیرمستقیم** تقسیم می‌شوند. در فلوجارت (۴-۱) انواع مالیات ارائه شده است.

فلوجارت (۴-۱): نظام مالیاتی در ایران



مالیات‌های مستقیم، مالیات‌هایی هستند که به صورت مستقیم از درآمد یا دارایی اشخاص حقیقی یا حقوقی دریافت می‌شود و شامل (۱) مالیات بر دارایی و (۲) مالیات بر درآمد است.

(۱) **مالیات بر دارایی**: مالیات بر دارایی بر آنچه که شخص مالک قبلاً به دست آورده یا از طریق به وی ارث رسیده تعلق می‌گیرد و شامل الف) مالیات بر ارث و ب) مالیات حق تمبر می‌باشد.

الف) **مالیات بر ارث**، مالیاتی است که در نتیجه فوت شخص اعم از فوت واقعی یا فوت فرضی^۱ بر اموال باقی مانده متوفی تعلق می‌گیرد.

ب) **مالیات حق تمبر**، مالیاتی است که از طریق الصاق و ابطال تمبر بر اسناد، اوراق و مدارک گرفته می‌شود. مالیات حق تمبر سهام شرکت (مالیات بر سرمایه ثبتی شرکت) از مهمترین مصادیق مالیات بر دارایی است. در این نوع مالیات شرکت مکلف است حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ ثبت شرکت معادل نیم در هزار سرمایه ثبت شده را به اداره دارایی پرداخت نماید در غیر این صورت علاوه بر اصل مالیات متعلقه، باید دو برابر آن را به عنوان جریمه پرداخت نمایند. همین امر در صورت افزایش سرمایه شرکت؛ نسبت به سرمایه افزایش یافته، جاری است و شرکت موظف است حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ ثبت افزایش سرمایه، مالیات متعلقه را بپردازد. شایان ذکر است به سرمایه موسسات غیر تجاری (موسساتی که در امور علمی، ادبی، آموزشی و ... فعالیت می‌کنند) مالیات بر سرمایه تعلق نمی‌گیرد (مواد ۴۸ و ۵۱ ق.م.م.).

^۱ در برخی اوقات زنده یا مرده بودن شخص معلوم نیست و مدت زمان زیادی است که از او اطلاعاتی در دسترس نیست از طرفی هیچ‌گونه دلیلی مبنی بر فوت او نیز وجود ندارد. به همین دلیل قانون‌گذار شرایطی را پیش‌بینی کرده است که پس گذشت مدتی، فرض می‌کنند که این شخص فوت کرده است.

۲) **مالیات بر درآمد:** مالیات بر درآمد بر افراد و اشخاص اعمال می‌شود و بسته به درآمد و عواید پرداخت‌کننده متغیر است. عموماً مقدار این نوع مالیات برابر درصدی از درآمد قابل مالیات‌گیری است و با تغییر درآمد نرخ آن تغییر می‌کند. از انواع مالیات بر درآمد می‌توان به این موارد اشاره کرد:

الف) مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی: مالیاتی است که از جمع درآمد شرکت‌ها و همچنین درآمد ناشی از فعالیت‌های انتفاعی سایر اشخاص حقوقی دریافت می‌گردد.

ب) مالیات بر درآمد املاک: این نوع مالیات از درآمد اجاره املاک و نقل و انتقال آن‌ها دریافت می‌شود.

ج) مالیات بر حقوق: مالیات حقوق در هنگام تخصیص یا پرداخت حقوق و دستمزد از کلیه درآمدهای نقدی و غیرنقدی مشمول مالیات از حقوق‌بگیران کسر و به حساب سازمان مالیاتی واریز می‌شود.

د) مالیات بر مشاغل: این نوع مالیات از درآمد اشخاص حقیقی اخذ می‌شود ضمن این‌که شرکت‌های مدنی که فاقد شخصیت حقوقی مستقل از شرکا هستند تابع مالیات بر مشاغل می‌باشند.

ه) مالیات بر درآمد اتفاقی: از درآمد نقدی و یا غیرنقدی اخذ می‌شود که شخص حقیقی یا حقوقی به صورت بلاعوض و یا از طریق معاملات محاباتی^۱ و یا به عنوان جایزه دریافت کرده باشد.

مالیات‌های غیر مستقیم، مالیات‌هایی هستند که پرداخت‌کننده آن مشخص و معین نبوده و به طور غیر مستقیم بر قیمت کالاها و خدمات اضافه و بر مصرف‌کننده نهایی تحمیل می‌شود و شامل ۱) مالیات بر واردات و ۲) مالیات بر مصرف و فروش است.

۱) مالیات بر واردات شامل مالیات بر حقوق گمرکی، مالیات بر سود بازرگانی، مالیات بر حق ثبت سفارش کالا، مالیات بر واردات اتومبیل و مالیات بر حق ثبت سفارش کالا می‌باشد.

۲) مالیات بر مصرف و فروش شامل مالیات بر فروش نظیر فروش فرآورده‌های نفتی، الکل طبی و بهداشتی، سیگار و خودرو است و مالیات بر مصرف نظیر مالیات بر ارزش افزوده می‌باشد.

۴-۲-۲- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی

۱- مالیات بر درآمد به طور ماهوی مالیات بر سود است و عبارت است از کل فروش کالا و خدمات

^۱ معاملات و داد و ستدهای محاباتی به معنای گفته می‌شود که کالای مورد نظر کمتر از قیمت واقعی فروخته شود و یا خریدار، کالای مورد نظر را بیشتر از بهای اصلی‌اش خریداری نماید.

منهای (هزینه‌های قابل قبول مالیاتی^۱ و استهلاک و معافیت‌های قانونی).

۲- نرخ مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی ۲۵ درصد است و تفاوتی بین شرکت‌های دولتی، غیر دولتی، سهامی خاص، سهامی عام و ... نمی‌کند.^۲ لیکن در خصوص درآمدهایی که طبق قانون مالیات‌های مستقیم دارای نرخ‌های جداگانه‌ای می‌باشد؛ مانند نرخ‌های مالیات نقل و انتقال املاک، سرقتی، سهام و حق تقدم سهام شرکت‌ها و درآمدهای اتفاقی، نرخ‌های مذکور در قانون اعمال خواهد می‌شود (ماده ۱۰۵ ق.م.م).

۳- در شرکت‌های بورسی مالیات هر نقل و انتقال سهام یا حق تقدم خرید سهام ۰.۱ درصد^۳ است و تفاوتی بین سهام با نام یا بی‌نام نمی‌کند. در سایر شرکت‌ها، مالیات نقل و انتقال سهام و یا سهم شرکت ۴ درصد ارزش اسمی سهام و یا سهم شرکت مورد نقل و انتقال می‌باشد.

۴- در شرکت‌های سهامی پذیرفته شده در بورس، مالیات اندوخته صرف سهام^۴ ۰.۵ درصد است و حداکثر تا پایان ماه بعد از تاریخ ثبت افزایش سرمایه باید به حساب سازمان امور مالیاتی واریز شود (ماده ۱۴۳ ق.م.م).

۵- افزایش سرمایه از محل تجدید ارزیابی دارایی‌ها؛ در فواصل کمتر از ۵ سال، مشمول مالیات بر درآمد نسبت به مازاد تجدید ارزیابی دارایی‌ها خواهد بود (تبصره ۳ ماده ۱۰ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی تبصره (۱) ماده ۱۴۹ ق.م.م).

^۱ یک کسب و کار برای کسب درآمد، متحمل مخارجی در ارتباط با فعالیت شرکت می‌گردد که این هزینه‌ها در حدود مقرر در قانون، مورد قبول اداره مالیاتی بوده و تحت عنوان هزینه‌های قابل قبول مالیاتی شناخته می‌شود و موجب کاهش مالیات پرداختی شرکت می‌گردد.

^۲ وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی؛ دستگاه‌هایی که بودجه آن‌ها به وسیله دولت تأمین می‌شود؛ شهرداری‌ها و دهیاری‌ها؛ بنیادها و نهادهای انقلابی دارای مجوز از رهبری، مشمول مالیات‌های مستقیم نیستند.

^۳ براساس مصوبه جلسه شورای عالی هماهنگی اقتصادی نرخ مالیات فروش سهام و حق تقدم سهام، از ۰.۵ به ۰.۱ درصد کاهش یافته است.

^۴ صرف سهام مبلغی است مازاد بر ارزش اسمی سهام که شرکت در زمان فروش سهام عادی دریافت کرده است؛ به عنوان مثال شرکت سهام خود را که ارزش اسمی آن ۱۰۰ تومان است در بازار به قیمت ۳۰۰ تومان به فروش می‌رساند، مابه‌التفاوت قیمت اسمی و قیمت بازار سهم (۲۰۰ تومان) نشان‌دهنده صرف سهام است.

۴-۲-۳- مالیات بر اجاره و نقل و انتقال املاک

۱- مالیات بر اجاره، اختصاص به املاک دارد و اجاره دادن سایر اموال نظیر خودرو، مشمول مالیات بر درآمد است. اگر ملک همراه اثاثیه یا ماشین آلات واگذار شود، اجاره ائانه و ماشین آلات هم مشمول مالیات بر اجاره است (ماده ۵۳ ق.م.م.).

۲- پرداخت مالیات بر اجاره، بر عهده مالک (موجر) است و اگر مستاجر شخص حقوقی باشد مستاجر مکلف است در زمان پرداخت مال الاجاره، مالیات بر اجاره را از مال الاجاره‌هایی که پرداخت می‌کند کسر و تا پایان ماه بعد به اداره امور مالیاتی محل ملک پرداخت و رسید آن را به موجر ارائه نماید. در غیر این صورت مستاجر با موجر در قبال سازمان امور مالیاتی؛ جهت پرداخت مالیات و جرایم آن، مسئولیت تضامنی خواهند داشت. به این نوع مالیات که پرداخت‌کننده آن بدهکار اصلی نیست ولی مکلف است آن را از محل مطالبات مؤدی مالیاتی کسر و به اداره دارایی پرداخت نماید، مالیات تکلیفی گفته می‌شود. درآمد مشمول مالیات ناشی از اجاره املاک برای اشخاص حقوقی پس از کسر ۲۵ درصد از کل مال الاجاره^۱ محاسبه می‌شود؛ به عنوان مثال اگر مالک ۲۰ میلیون تومان اجاره دریافت کند، ۵ میلیون تومان بابت هزینه‌ها، استهلاک و تعهدات مالک نسبت به مورد اجاره کسر و ۱۵ میلیون تومان آن مشمول مالیات می‌شود.

۳- مالیات تکلیفی که بر عهده مستاجر است، صرفاً شامل مال الاجاره می‌گردد و در صورتی که ملک به صورت رهن کامل واگذار شود، مستاجر تکلیفی به پرداخت مالیات بر اجاره نسبت به مبلغ رهن ندارد و مالک باید بابت درآمد ناشی از واگذاری ملک، اظهارنامه مالیاتی را تا پایان تیر ماه سال بعد به اداره دارایی ارسال و مالیات آن را پرداخت نماید (مواد ۵۳ و ۱۸۲ ق.م.م.).

۴- نقل و انتقال املاک مسکونی مشمول ۵ درصد مالیات به مأخذ ارزش معاملاتی است و اصولاً رقم مندرج در سند انتقال، ملاک نیست بلکه ملاک دفترچه ارزش معاملاتی املاک است و اداره مالیات بر اساس آن مالیات را محاسبه می‌کند (مواد ۵۹ و ۶۴ ق.م.م.). که به طور معمول رقم آن به مراتب کمتر از ارزش واقعی ملک می‌باشد.

^۱ به وجوهی که مستاجر بابت استفاده از ملک به موجر پرداخت می‌کند، مال الاجاره گفته می‌شود.

۵- در املاک تجاری، حق واگذاری محل (حق سرقفلی و حق کسب و پیشه) مشمول ۲ درصد مالیات به مآخذ وجوه دریافتی واگذارنده است (ماده ۵۹ ق.م.م.). به نظر می‌رسد در رویه عملی، سازمان امور مالیاتی از املاک اداری نیز این مالیات را به مآخذ نرخ روز محاسبه و دریافت می‌کند.

۶- درآمد اشخاص حقیقی یا حقوقی ناشی از ساخت و فروش املاک، علاوه بر این که مشمول مالیات انتقال املاک است، از اولین انتقال ملک ساخته شده نیز ۱۰ درصد از ارزش معاملاتی ملک به صورت علی‌الحساب مالیات دریافت می‌گردد (ماده ۷۷ ق.م.م.). شمول این نوع مالیات بر اشخاص حقیقی منوط به آن است که بیش از سه سال از تاریخ صدور گواهی پایان کار آن نگذشته باشد (ماده ۷۷ ق.م.م.).

۴-۲-۴- مالیات بر حقوق

۱- پرداخت‌کنندگان حقوق (اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی) مکلف هستند هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن، مالیات متعلقه را کسر و تا پایان ماه بعد به اداره امور مالیاتی محل پرداخت نمایند (ماده ۸۶ ق.م.م.). حقوق پرداختی تا میزان مقرر در قانون بودجه هر سال معاف از مالیات است و مازاد بر آن، تابع نرخ تصاعدی است که سالانه اعلام می‌شود و حسب مورد مشمول مالیات از ۱۰ تا ۲۵ درصد خواهد بود. همه بندهای حقوق، مشمول مالیات نیست و برخی از بندها نظیر حق ماموریت، حق سنوات، مزایای غیر نقدی اعم از کارت هدیه، حقوق ایام مرخصی استفاده نشده، عیدی سالانه و پاداش آخر سال معاف از مالیات می‌باشند (ماده ۸۵ ق.م.م.).

۲- برحسب این که طرف قرارداد شخص حقیقی یا حقوقی باشد، احکام و آثار متفاوتی در تکالیف مالیاتی ایجاد می‌گردد؛ مثلاً اگر قراردادی جهت دریافت مشاوره در طول یک سال با مشاور منعقد شود، اگر مشاور شخص حقیقی باشد، مشمول کسر مالیات بر حقوق است که معمولاً نرخ آن سالانه در قانون بودجه تعیین می‌شود. اما اگر مشاور شخص حقوقی (مانند موسسه ارائه خدمات مشاوره) باشد کارفرما الزامی به کسر مبلغی تحت عنوان مالیات از مبالغ پرداختی به مشاور ندارد و شخص حقوقی مشاور باید در موعد مقرر اظهارنامه مالیات عملکرد ارسال کرده و مالیات مربوطه را پرداخت نماید.

۳- در پرداخت به اشخاص حقیقی که مشمول پرداخت کسور بازنشستگی بیمه می‌باشند، کارفرمایان مکلف هستند بدون رعایت معافیت حقوق سالیانه، مالیات به نرخ مقطوع ۱۰ درصد محاسبه، کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد به اداره امور مالیاتی محل پرداخت نمایند، در غیر این صورت مسئول مالیات و جرایم متعلقه خواهند بود (ماده ۸۴ ق.م.م.).

۴-۲-۵- مالیات بر ارزش افزوده

۱- مالیات بر ارزش افزوده مشمول واردات، صادرات^۱، ارائه خدمت، انتقال عین یا منافع کالا در قالب هر نوع معامله‌ای اعم از فروش، بخشش و صلح می‌شود و نرخ آن برای عموم کالاها برابر با ۹ درصد است ولی کالاهایی وجود دارند که ارزش افزوده آنها با نرخ‌های خاص محاسبه و پرداخت می‌شود و ممکن است پایین‌تر یا بالاتر از نرخ رسمی ۹ درصد باشد؛ به عنوان مثال نرخ مالیات بر ارزش افزوده برخی کالاهای اساسی یک درصد تعیین شده است.

۲- خریداران کالا و خدمات اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی؛ مادامی که کالاها و خدمات غیر معاف را از مؤدیان مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده تحصیل می‌نمایند، مکلفند نسبت به پرداخت مالیات و عوارض متعلقه اقدام نمایند به عبارتی اگر فروشنده مشمول قانون مالیات بر ارزش افزوده باشد و خریدار مشمول مالیات بر ارزش افزوده نباشد، خریدار باید مالیات بر ارزش افزوده را پرداخت نماید. ۳- اگر فروشنده کالا یا ارائه‌کننده خدمت می‌خواهد از خریدار مالیات بر ارزش افزوده دریافت نماید، خریدار باید توجه کند که فروشنده دارای گواهی ارزش افزوده معتبر باشد^۲ و نام وی در لیست سیاه سازمان امور مالیاتی نباشد^۳. ضمن این‌که کالا یا خدمت موضوع قرارداد از جمله کالاهای معاف از مالیات

^۱ اشخاصی که مبادرت به صادرات کالا یا خدمت می‌نمایند مکلف هستند در نظام ارزش افزوده ثبت نام کنند ولی مشمول مالیات بر ارزش افزوده نیستند؛ بدین معنی که تکلیفی به اخذ ارزش افزوده از طرف قرارداد ندارند و اگر جهت تهیه کالا یا خدمت صادراتی، ارزش افزوده‌ای قبلاً پرداخته باشند، می‌توانند آن را از اداره دارایی مسترد نمایند.

^۲ فقدان گواهی ارزش افزوده ممکن است بدلیل آن باشد که مودی به تکلیف خود مبنی بر ثبت نام در نظام ارزش افزوده عمل نکرده باشد و یا اصلاً تکلیفی به ثبت نام نداشته باشد. در هر حال شخص فاقد گواهی، حق دریافت ارزش افزوده ندارد. برای بررسی اعتبار گواهینامه ارزش افزوده و اطمینان از این‌که مخاطب در لیست سیاه اداره مالیات قرار ندارد می‌توان به سامانه مالیات بر ارزش افزوده به نشانی evat.ir مراجعه کرد.

^۳ گاهی برخی شرکت‌ها مبادرت به صدور فاکتور و صورت حساب‌های صورتی می‌نمایند که اصطلاحاً به آنها «کد فروش» می‌گویند. شرکت‌های کد فروش شرکت‌های قانون گریزی هستند که به علت ارائه صورت حساب‌های غیر واقعی، خرید و فروش با آن‌ها توسط سازمان امور مالیاتی غیر مجاز اعلام شده است و اداره دارایی نام این شرکت‌ها را در لیست سیاه قرار داده است. فارغ از اشخاص مالیات گریزی که به این‌گونه شرکت‌ها مراجعه می‌کنند برخی تولیدکنندگان و یا واحدهای تجاری به دلیل عدم تمایل فروشنده عمده به ارائه فاکتور و انحصاری

بر ارزش افزوده نباشد؛ به عنوان مثال کتاب، مطبوعات و دفاتر تحریر از مالیات بر ارزش افزوده معاف است (ماده ۱۲ ق.م.ا.).

۴- اگر نام فروشنده یا ارائه کننده خدمتی در زمان پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در لیست سیاه سازمان امور مالیاتی نباشد و بعد در لیست سیاه قرار گیرد این امر ارتباطی به خریدار نداشته و پرداخت مالیات بر ارزش افزوده وی صحیح و معتبر است و قابل استناد ندانستن اسناد مؤدی از سوی اداره مالیات خلاف قانون است (دادنامه شماره ۱۲۱۶ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱۲ شعبه سوم دیوان عدالت اداری).

۵- چنانچه به موجب اسناد و مدارک مثبت احراز گردد که بخشی از مطالبات بهای فروش کالا و خدمات غیر قابل وصول است، مالیات و عوارض مطالبات سوخت شده از مالیات و عوارض دوره مزبور قابل کسر خواهد بود.

۶- در معاملات پیمانکاری که کارفرما یکی از دستگاه‌های اجرایی (مانند وزارتخانه‌ها، شرکت‌های دولتی، شهرداری‌ها) است، تا زمانی که کارفرما مالیات بر ارزش افزوده را به پیمانکار پرداخت نکرده است، پیمانکار نیز تعهدی به پرداخت آن به سازمان امور مالیاتی ندارد (بند ۸ تبصره ۸ قانون بودجه سال ۱۳۹۸) اما اگر کارفرما خصوصی باشد، پیمانکار مکلف است که مالیات بر ارزش افزوده را در زمان سررسید طلب، شناسایی و به سازمان امور مالیاتی پرداخت نماید حتی اگر کارفرمای خصوصی وجه آن را نپرداخته باشد.

۷- مؤدیان مالیاتی که به عرضه توام کالاها یا خدمات مشمول و معاف از مالیات بر ارزش افزوده اشتغال دارند، مکلفند مالیات و عوارض کالاها و خدمات مشمول و معاف را به تفکیک، تخصیص و پرداخت نمایند و نسبت به آن بخشی که امکان تخصیص میسر نیست، از طریق تسهیم بر مبنای میزان فروش اقدام نمایند.

۸- مؤدیان مالیاتی در صورت انجام ندادن تکالیف یا تخلف از مقررات قانون مالیات بر ارزش افزوده، علاوه بر پرداخت مالیات متعلق و جریمه تأخیر^۱، مشمول جریمه خواهند شد.

یا محدود بودن تامین کننده مواد اولیه و کالا، ناچاراً به این گونه شرکت‌ها مراجعه می‌کنند که ممکن است تبعاتی برای آنها در پی داشته باشد.

^۱ تاخیر در پرداخت مالیات ارزش افزوده موجب تعلق جریمه‌ای به میزان ۲ درصد در ماه نسبت به مالیات پرداخت نشده و مدت تاخیر خواهد بود (ماده ۲۳ ق.م.ا.).

۴-۲-۶- اعتراض به برگه تشخیص مالیات

۱- آن قسمت از مالیات مورد قبول مؤدی؛ در تاریخ تسلیم اظهارنامه یا ترازنامه، قطعی است. در صورتی که در برگه تشخیص، مبلغی بیش از مبلغ مورد قبول مؤدی ذکر شود و مؤدی به برگ تشخیص خود تا ۳۰ روز پس از ابلاغ اعتراض نداشته باشد، مالیات قطعی خواهد بود ولی اگر در مهلت مقرر تقاضای رسیدگی مجدد از رئیس امور مالیاتی (ممیز کل) را نماید، سه سناریو متصور خواهد بود:

الف) ممیز کل اعتراض مؤدی را پذیرفته و برگ تشخیص را رد کند (بدین معنی که مالیات مؤدی را صفر کند)،

ب) ممیز کل میزان مالیات را با موافقت مؤدی تعیین نماید که در این صورت مالیات توافقی، قطعی خواهد بود، و

ج) ممیز کل اعتراض مؤدی را نپذیرد که در این صورت پرونده را برای رسیدگی به هیأت بدوی مالیاتی ارجاع می‌دهد.

شایان ذکر است فرصت ممیز کل برای اتخاذ تصمیم ۳۰ روز است و در صورت اتمام این مهلت پرونده باید به هیأت بدوی مالیاتی ارجاع شود که تصمیم هیأت اخیر ظرف ۲۰ روز از ابلاغ قابل اعتراض است. اگر در مهلت مقرر تجدید نظر خواهی نشود، رأی هیأت بدوی قطعی خواهد شد. اما در صورت اعتراض، پرونده به هیأت تجدید نظر ارسال می‌گردد. رأی هیأت تجدید نظر قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

۲- مؤدی می‌تواند به آرای قطعی به سه شکل اعتراض کند: **الف)** ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ رأی قطعی هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی، به **شورای عالی مالیاتی** اعتراض کند، **ب)** ظرف سه ماه به **دیوان عدالت اداری** اعتراض کند^۱، و **ج)** در صورتی که به مراجع دیگری مراجعه نکرده باشد اعتراض خود را به دبیرخانه هیأت ماده ۲۵۱ مکرر تسلیم نماید که امکان رسیدگی آن با موافقت وزیر اقتصاد ممکن خواهد بود.

^۱ صرف اعتراض به دیوان عدالت اداری مانع اجرای رأی نیست مگر این که معترض تقاضای توقف رأی نموده و دیوان با تقاضای وی موافقت نماید. از طرفی برای اداره دارایی هم امکان اعتراض با رأی هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی یا دیوان عدالت اداری وجود دارد و در رویه عملی مشاهده شده، علی‌رغم این که دیوان عدالت اداری به نفع مودی رأی داده است ولی اداره دارایی هم به رأی دیوان اعتراض و تقاضای تجدید نظر داشته است.

۳- هیأت حل اختلاف مالیاتی مرکب از سه نفر است که یک نفر را مؤدی می‌تواند از اتاق بازرگانی یا اتاق تعاون یا جامعه حسابداران رسمی یا مجامع حرفه‌ای یا تشکل‌های صنفی یا شورای اسلامی شهر انتخاب کند؛ به عنوان مثال در لایحه اعتراض به برگ تشخیص ذکر نماید که چنانچه پرونده به هیأت ارجاع گردد از نماینده اتاق بازرگانی جهت حضور در جلسات دعوت به عمل آید. شایان ذکر است رای هیأت با اکثریت معتبر خواهد بود.

۴- در صورت اعتراض مؤدی به برگ تشخیص مالیاتی، هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی می‌توانند مالیات تشخیصی را تایید یا کاهش دهند ولی امکان افزایش آن را ندارند.

۵- کلیه جرایم مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم بنا به درخواست مؤدی و موافقت سازمان امور مالیاتی، قابل بخشوده شدن است مگر در موارد عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی، کتمان درآمد و اظهار هزینه‌های غیرواقعی (مواد ۱۹۱ و ۱۹۲ ق.م.م.).

۴-۲-۷- تبعات عدم پرداخت مالیات قطعی شده

۱- هرگاه مؤدی مالیات قطعی شده خود را ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ برگ قطعی پرداخت نکند، اداره امور مالیاتی به موجب برگ اجرایی به او ابلاغ می‌نماید تا ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ کلیه بدهی خود را بپردازد یا ترتیب پرداخت آن را به اداره امور مالیاتی بدهد؛ در برگ اجرایی باید نوع و مبلغ مالیات، مدارک تشخیص قطعی بدهی، سال مالیاتی، مبلغ پرداخت شده قبلی و جریمه متعلق درج شده باشد (ماده ۲۱۰ ق.م.م.).

۲- اگر مؤدی پس از ابلاغ برگ اجرایی در موعد مقرر مالیات مورد مطالبه را کلاً پرداخت نکند یا ترتیب پرداخت آن را ندهد، به دستور اجرائیات اداره امور مالیاتی به اندازه بدهی مؤدی (اعم از اصل و جرایم) به اضافه ۱۰ درصد بدهی، از اموال منقول یا غیرمنقول و مطالبات مؤدی توقیف می‌شود. در صورتی که ارزش مالی که برای توقیف در نظر گرفته می‌شود مازاد بر میزان بدهی مالیاتی مؤدی بوده و قابل تفکیک نباشد، تمام مال توقیف و فروخته خواهد شد و مازاد مسترد می‌شود، مگر این‌که مؤدی اموال بلامعارض دیگری معادل میزان فوق معرفی نماید. شایان ذکر است توقیف واحدهای تولیدی اعم از کشاورزی و صنعتی در مدت عملیات اجرایی نباید موجب تعطیل واحد تولیدی گردد (ماده ۲۱۱ ق.م.م.).

۳- علی‌رغم این‌که گفته می‌شود در شرکت‌های سهامی، با مسئولیت محدود و تعاونی سهامداران و شرکا مسئولیتی بیش از سرمایه شرکت ندارند و اگر دارایی‌ها و سرمایه شرکت کفاف مطالبات بستانکاران را ندهد، سهامداران مسئول پرداخت دیون شرکت نیستند، در رویه عملی اداره امور مالیاتی و سازمان تامین

اجتماعی به انحای مختلف مطالبات خود را وصول می‌کنند، حتی اگر شرکت توانایی پرداخت بدهی‌های خود را نداشته باشد از حساب سهامدار عمده مطالبات خود را برداشت کرده‌اند.

۴- سازمان امور مالیاتی یا وزارت امور اقتصادی و دارایی در این موارد می‌توانند از خروج بدهکاران مالیاتی جلوگیری کنند:

- بدهکاران مالیاتی که میزان بدهی آن‌ها از ده میلیون ریال بیشتر است،
- اشخاص حقوقی تولیدی دارای پروانه بهره‌برداری از مراجع قانونی که بدهی قطعی آن‌ها بیشتر از ۲۰ درصد سرمایه ثبت شده و یا مبلغ پنج میلیارد ریال است،
- سایر اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی تولیدی که میزان بدهی قطعی آن‌ها بیشتر از ۱۰ درصد سرمایه ثبت شده و یا مبلغ دو میلیارد ریال است (ماده ۲۰۲ ق.م.م.).

۴-۲-۸- معافیت‌ها و هزینه‌های قابل قبول مالیاتی

- ۱- واژه معافیت را در قوانین و مقررات مالیاتی به سه معنا می‌توان تعبیر کرد:
الف) معافیت‌های به معنای خاص که درآمد حاصل شده از پرداخت مالیات معاف است و صاحب درآمد نیازی به داشتن دفاتر و تسلیم اظهارنامه ندارد؛ مانند سود و جوایز مربوط به سپرده بانکی، سود اوراق مشارکت اشخاص حقیقی، درآمد اشخاص حقیقی از کشاورزی و ...
ب) معافیت‌های با نرخ صفر که مؤدیان مشمول مکلف به تسلیم اظهارنامه، دفاتر قانونی، اسناد و مدارک حسابداری به سازمان امور مالیاتی می‌باشند و پس از تعیین درآمد مشمول مالیات، مالیات آن‌ها با نرخ صفر محاسبه می‌شود به عنوان مثال:
- درآمد حاصل از کلیه فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهیگیری، نوغانداری، احیای مراتع و جنگل‌ها، باغات و اشجار از هر قبیل و نخیلات،
- سود سهام که به سهامدار پرداخت می‌شود،
- درآمد حاصل از صادرات خدمات و کالاهای غیرنفتی و محصولات کشاورزی،
- درآمد ابرازی ناشی از فعالیت‌های تولیدی و معدنی اشخاص حقوقی غیر دولتی در واحدهای تولیدی یا معدنی،

- در صورتی که اشخاص حقوقی موضوع قانون، ظرف مدت یک سال پس از تجدید ارزیابی دارایی‌ها، تشریفات افزایش سرمایه مصرح در قانون را رعایت کرده باشند، مزاد تجدید ارزیابی دارایی‌ها مشمول مایلات بر درآمد نخواهد بود. اشخاصی که از این محل اقدام به افزایش سرمایه نمایند تا مدت ۵ سال نمی‌توانند از این معافیت برخوردار شوند (تبصره ۱ ماده ۱۰ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی تبصره (۱) ماده ۱۴۹ ق.م.م.).

ج) معافیت‌های محدود که مؤدیان مشمول مکلف به تسلیم اظهارنامه، دفاتر قانونی، اسناد و مدارک حسابداری به سازمان امور مالیاتی می‌باشند و پس از تعیین درآمد مشمول مالیات، مالیات آنها تا سقف مشخصی از پرداخت مالیات معاف خواهند بود؛ به عنوان مثال

- اشخاصی که آورده نقدی برای تأمین مالی پروژه-طرح و سرمایه در گردش بنگاه‌های تولیدی را در قالب عقود مشارکتی فراهم نمایند، معادل حداقل سود مورد انتظار عقود مشارکتی مصوب شورای پول و اعتبار از پرداخت مالیات بر درآمد معاف می‌شوند.

- معادل ۱۰ درصد از مالیات بر درآمد حاصل از فروش کالاهایی که در بورس‌های کالایی پذیرفته شده و به فروش می‌رسد و ۱۰ درصد از مالیات بر درآمد شرکت‌هایی که سهام آن‌ها برای معامله در بورس‌های داخلی یا خارجی پذیرفته می‌شود و ۵ درصد از مالیات بر درآمد شرکت‌هایی که سهام آن‌ها برای معامله در بازار خارج از بورس داخلی یا خارجی پذیرفته می‌شود، از سال پذیرش تا سالی که از فهرست شرکت‌های پذیرفته شده در این بورس‌ها یا بازارها حذف نشده‌اند با تأیید سازمان بوس اوراق بهادار بخشوده می‌شود. شرکت‌هایی که سهام آن‌ها برای معامله در بورس‌های داخلی یا خارجی یا بازارهای خارج از بورس داخلی یا خارجی پذیرفته شود در صورتی که در پایان دوره مالی؛ به تأیید سازمان بورس، حداقل ۲۰ درصد سهام شناور آزاد^۱ داشته باشند، معادل دو برابر معافیت‌های فوق از بخشودگی مالیاتی برخوردار می‌شوند (ماده ۱۴۳ ق.م.م.)، و...

۲- هر نوع فعالیت اقتصادی در مناطق آزاد به مدت ۱۵ سال از هر نوع مالیات اعم از مالیات بر درآمد و مالیات بر دارایی معاف است (ماده ۱۳ قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری- صنعتی).

۳- شرکت‌های دانش‌بنیان و شرکت‌های مستقر در پارک‌های علم و فناوری در صورت دارا بودن شرایط

^۱ سهام شناور آزاد در واقع بخشی از سهام یک شرکت است که دارندگان آن (سهامداران حقیقی و حقوقی) تصمیم بر عرضه و فروش آن را دارند و قصدی برای نگهداری سهام و یا مشارکت در مدیریت شرکت ندارند. به همین دلیل احتمالاً این سهام در مدت کوتاهی قابل معامله خواهد بود.

مقرر در قوانین و مقررات مربوطه به مدت ۱۵ سال از پرداخت مالیات معاف می‌باشند (مواد ۳ و ۹ قانون حمایت از شرکت‌ها و موسسات دانش‌بنیان و تجاری‌سازی نوآوری‌ها و اختراعات).

۴- یک بنگاه اقتصادی برای کسب درآمد متحمل مخارجی در ارتباط با فعالیت خود می‌گردد که این هزینه‌ها در حدود مقرر در قانون، مورد قبول اداره مالیاتی بوده و تحت عنوان **هزینه‌های قابل قبول مالیاتی** شناخته می‌شود. این‌گونه هزینه‌ها از مالیات و عوارض متعلقه بابت عرضه کالاها و خدمات قابل کسر و یا استرداد می‌باشد. از جمله هزینه‌های قابل قبول مالیاتی عبارتند از:

(الف) هزینه تامین مالی پرداختی بنگاه‌های تولیدی به اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از سود بانکی یا سود اوراق قرضه)،

(ب) اجاره‌های مربوط به محل شرکت، ماشین‌آلات و ابزارهای شرکت،

(ج) حق الامتیاز و حقوق و عوارض پرداختی به ادارات دولتی، شهرداری‌ها و همچنین وزارتخانه‌ها،

(د) وجه پرداخت شده برای تمامی بیمه‌های مربوط به فعالیت و دارایی شرکت،

(ه) هزینه‌های صرف شده در زمینه‌های آزمایشی، تحقیقاتی و آموزشی، خرید لوح فشرده، کتاب و نشریات، هزینه‌های مربوط به تبلیغات و بازاریابی تا حد نصاب مقرر شده در قوانین و مقررات مربوطه، (و) هزینه‌های مرتبط با جبران ضررهای وارده به دارایی‌ها و ارقام شرکت،

(ز) وجوهی که بابت توقف اضافی بیش از دوره معین و مشخص در قرارداد برای بارگیری یا تخلیه کشتی، هواپیما، کانتینر، واگن راه آهن و وسایل نقلیه جاده‌ای و تحت عنوان خسارت معطلی (دموراژ) به مالکان آن‌ها تحمیل می‌گردد، و ...

۵- قانون‌گذار در برخی موارد برای مؤدیان **اعتبار مالیاتی** در نظر گرفته است که به طور ماهوی همان هزینه‌های قابل قبول مالیاتی است. اعتبار مالیاتی نوعی امتیاز است که دولت تحت عنوان مشوق در حوزه‌ای مشخص مثلاً تحقیق و توسعه به شرکت‌ها می‌دهد. فرق معافیت مالیاتی با اعتبار مالیاتی در این است که معافیت مالیاتی درآمد مشمول مالیات را کاهش می‌دهد ولی اعتبار مالیاتی، مالیات تعلق گرفته به شرکت را کاهش می‌دهد. از اهم موارد اعتبار مالیاتی عبارتند از:

- مالیات و عوارض ارزش افزوده‌ای که توسط مؤدیان مشمول قانون مالیات بر ارزش افزوده، بابت صورتحساب‌های آب، برق، گاز و تلفن فعالیت‌های اقتصادی آن‌ها پرداخت می‌شود به عنوان **اعتبار مالیاتی** مؤدیان منظور و قابل کسر از مالیات و عوارض متعلقه به کالاها و خدمات آن‌ها خواهد بود.

- مالیات‌هایی که مؤدیان در موقع خرید کالا یا خدمت برای فعالیت‌های اقتصادی نظیر احداث ساختمان، خرید ماشین آلات و تجهیزات خطوط تولید، وسایل نقلیه، اثاثه و ملزومات اداری پرداخت می‌کنند جزء مطالبات مؤدی از سازمان امور مالیاتی محسوب می‌شود (ماده ۱۷ق.م.ا.).

- اعتبار مالیاتی ارزش افزوده، همان مالیات و عوارض پراختی است که در زمان خرید کالا یا استفاده از خدمات می‌توان آن را از ارزش افزوده فروش کسر کرد.

۶- برای اعمال هزینه‌های قابل قبول مالیاتی یا اعتبار مالیاتی توسط سازمان امور مالیاتی باید موارد زیر توسط فعالان اقتصادی رعایت شود:

- متکی به اسناد و مدارک مثبت باشد،

- حد نصاب‌های قانونی را رعایت کرده باشد؛ به عنوان مثال هزینه‌های خرید کالاهای فرهنگی برای کارکنان و افراد تحت تکلف آن‌ها براساس ضوابطی تا میزان ۵ درصد جزو هزینه‌های قابل قبول مالیاتی است،

- مربوط به تحصیل درآمد موسسه در دوره مالی مربوطه باشد. البته هزینه‌های مربوط به سال‌های قبل که پرداخت یا تخصیص آن در سال مالیاتی مورد رسیدگی تحقق یابد نیز مشمول هزینه‌های قابل قبول مالیاتی می‌گردد، و

- پرداخت‌ها از طریق سیستم بانکی انجام شده باشد.

۴-۴- حقوق کار

اگر شخصی کارگر باشد اصولاً تابع قانون کار است. قانون کار یک قانون آمره است بدین معنی که افراد تکلیف بر انجام آن دارند و توافق در خصوص آن امکان پذیر نیست لذا حداقل الزاماتی متوجه مدیران می‌گردد که حتی با توافق طرفین قابل عدول نیست؛ به عنوان مثال توافق بر پرداخت مبلغی کمتر از حداقل حقوق و مزایا قانونی؛ حتی با رضایت رسمی و دفترخانه‌ای کارگر، باطل و بی‌اثر است و ممکن است محکومیت به جریمه یا مجازات^۱ در پی داشته باشد. در ادامه اهم ملاحظات قانون کار برای فعالان اقتصادی ارائه شده است:

^۱ از جمله جرایم و مجازات‌های که در قانون کار پیش‌بینی شده است عبارتند از:

- حبس از ۹۱ روز تا یک سال و یا جریمه نقدی معادل ۵۰ تا ۲۰۰ برابر حداقل مزد روزانه،

۱- در قانون کار اشخاصی که دارای اختیارات اداری و مالی برای استخدام یا اخراج یا اعمال محدودیت در مورد حقوق کارگر و مستخدم می‌باشند؛ اعم از مدیر عامل یا عضو هیأت مدیره یا معاونین و مدیران و سایر کارمندان شرکت مدیر شرکت به شمار می‌روند. البته مسئولیت جزایی صرفاً متوجه مدیر عامل یا هر شخص دیگری است که تخلف از مقررات قانون کار به دستور او صورت گرفته باشد (ماده ۱۸۴ ق.ک).

۲- برحسب این که طرف قرارداد شخص حقیقی یا حقوقی باشد، احکام و آثار متفاوتی در تکالیف قانون کار ایجاد می‌گردد؛ مثلاً در صورتی که قرارداد جهت دریافت مشاوره در طول یک سال با مشاور منعقد شود، اگر مشاور شخص حقیقی باشد می‌تواند مشمول قانون کار باشد. اما اگر مشاور شخص حقوقی باشد قطعاً از شمول قانون کار خارج است زیرا کارگر الزاماً باید شخص حقیقی باشد.

۴-۴-۱- ملاحظات قرارداد کار

۱- استفاده از خدمات دیگری ممکن است در قالب قرارداد کار یا قرارداد پیمانکاری انجام شود، مهمترین تفاوت این دو قرارداد در الف) تبعیت کارگر از کارفرما و استقلال پیمانکار از کارفرما است، ب) در قراردادهای پیمان کاری، خروجی و محصول نهایی مهم است ولی در قرارداد کار، کارگر در قبال دریافت حق السعی^۱ کاری را برای مدت موقت یا غیر موقت برای کارفرما انجام می‌دهد، و ج) کارگر لزوماً باید شخص حقیقی باشد ولی کارفرما شخص حقیقی یا حقوقی است که کارگر به درخواست او در مقابل دریافت حق السعی کار می‌کند.

۲- قرارداد کار شامل سه نوع الف) قرارداد غیر موقت (دائم)، ب) قرارداد موقت و ج) قرارداد معین می‌باشد.

الف) قرارداد کار غیر موقت یا دائم: قراردادی است که در آن مدت زمان مشخص نشده است. در واقع این نوع قرارداد بهترین نوع قرارداد برای کارگر است و موجب می‌شود تا کارگر بتواند از مزایای

- پرداخت جریمه نقدی از هفتاد تا یکصد و پنجاه برابر حداقل مزد روزانه رسمی یک کارگر در تاریخ صدور حکم، و ...

^۱ به مجموع دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد، حقوق، عائله‌مندی، هزینه مسکن، خواروبار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آن دریافت می‌نماید حق السعی گفته می‌شود.

یک کار ثابت برخوردار باشد. ضمن اینکه با افزایش تعداد سال‌های کاری، مزایای کارگر از جمله سنوات و بیمه افزایش می‌یابد. همچنین بعد از خاتمه کار می‌تواند از مزایای صندوق تامین اجتماعی مانند بازنشستگی و از کار افتادگی استفاده نماید. در کارهایی که طبیعت آن‌ها جنبه مستمر دارد. در صورتی که مدت در قرارداد ذکر نشده باشد، قرارداد کار دائم تلقی می‌گردد.

ب) قرارداد کار موقت: قراردادی است که به خاطر ماهیت کار که جنبه غیر مستمر و موقتی دارد، برای مدت زمان مشخص منعقد می‌شود. حداکثر مدت قرارداد کار موقت برای کارهایی که طبیعت آن‌ها جنبه غیر مستمر دارد توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تدوین و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد (ماده ۷ ق.ک). حتی اگر قرارداد کار به صورت موقت منعقد شده باشد، مانع دریافت مزایایی مانند بیمه نخواهد بود.

ج) قرارداد کار معین: قراردادی است که بابت انجام یک کار معین منعقد شده است؛ به عنوان مثال کارفرما ابزار و وسایل لازم را در اختیار کارگر قرار می‌دهد تا کارگر خانه را رنگ کند.

۳- قرارداد کار باید در چهار نسخه تنظیم شود که یک نسخه از قرارداد برای کارفرما، کارگر، اداره کار و شورای اسلامی کار است ولی بدلیل عدم ضمانت اجرایی؛ در رویه عملی، کارفرمایان قرارداد را صرفاً در یک نسخه تنظیم می‌کنند (ماده ۱۰ ق.ک).

۴- در قرارداد کار باید مزد و مزایای رفاهی به صورت جداگانه درج شود و حداقل حقوق باید به صورت نقدی (پول) پرداخت گردد و هر گونه پرداخت غیرنقدی به منزله پرداخت مازاد بر حداقل حقوق تلقی می‌شود (ماده ۴۲ ق.ک).

۵- در قرارداد کار هیچ محدودیتی وجود ندارد و قرارداد یک روزه هم صحیح و معتبر است و حتی کارگران روزمزد هم مشمول قانون کار می‌باشند.

۶- کارفرما علاوه بر پرداخت حقوق و بیمه کارکنان نزد سازمان تامین اجتماعی موظف است که حداقل مزایای اجباری را برای کارگران در نظر بگیرد، این مزایا بر دو قسم است:

الف) مزایای حین کار که شامل کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن کارگری)، کمک هزینه مسکن، کمک عائله‌مندی و پایه سنواتی است.

ب) مزایای پایان کار که شامل عیدی و پاداش سالانه، سنوات و بازخرید مرخصی است.

شایان ذکر است به کارگرانی که کمتر از یکسال کار کرده‌اند به نسبت کارکرد مزایا پرداخت می‌گردد. در ادامه انواع مزایای کارگران به تفکیک تعریف شده است:

- کمک هزینه ارقام مصرفی خانوار (بن کارگری): مبلغی است که سالانه توسط شورای عالی کار تصویب و کارفرما مکلف به پرداخت مشمولین قانون کار است، اگر چه مشمولین تحت پوشش قانون تأمین اجتماعی نباشد.

- کمک هزینه مسکن: مبلغی است که سالانه با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب هیأت وزیران می‌رسد و کارفرما مکلف است به تمام کارکنان مشمول قانون کار (اعم از زن یا مرد، مجرد یا متأهل، دارای مسکن و حتی دارای خانه سازمانی) پرداخت نماید.

- کمک عائله‌مندی: مشمول اشخاص تابع قانون تأمین اجتماعی و تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی است و به آن‌که مشمول قانون کار باشد یا نباشد، ارتباطی ندارد. ملاک پرداخت کمک عائله‌مندی، داشتن فرزند است (نه همسر) و معادل سه برابر حداقل مزد روزانه کارگر ساده برای هر فرزند (بدون محدودیت تعداد فرزند) پرداخت می‌شود (ماده ۸۶ ق.ت.ا.^۱). شایان ذکر است شرط بهره‌مندی از کمک عائله‌مندی آن است که کارگر حداقل ۷۲۰ روز سابقه بیمه اجباری داشته باشد (اعم از این‌که بیمه شده سابقه اخیر را در یک یا چند کارگاه تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی کسب کرده باشد) و سن فرزندان او از هجده سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند و یا در اثر بیماری و یا نقص عضو قادر به کار نباشند.

- پایه سنواتی: مبلغی است که توسط شورای عالی کار برای هر سال مصوب می‌شود و بخشی از حقوق پایه است که به حداقل دستمزد اضافه می‌شود.

- عیدی و پاداش سالانه: مبلغی معادل ۶۰ روز آخرین مزد ثابت کارگر است، مشروط بر آن‌که از ۹۰ روز حداقل مزد روزانه قانونی بیشتر نشود.

- سنوات: مبلغی است که کارفرما باید در خاتمه رابطه کاری به کارگر پرداخت نماید که مبلغ آن برای یکسال معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر است و شامل مزایای رفاهی نمی‌شود؛ به عبارتی مدت کارکرد کارگر ضربدر آخرین حقوق وی می‌شود.

^۱ چنانچه زن و شوهری که دارای اولاد هستند هر دو مشغول به کار باشند، هر دو حق دریافت کمک عائله‌مندی را دارند، حتی اگر کارفرمای واحدی داشته باشند.

- حق ماموریت: به کارگرانی تعلق می‌گیرد که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به ماموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام شوند^۱. فوق‌العاده ماموریت نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگر باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت به ماموریت را تامین نماید (ماده ۴۶ ق.ک.).

- مرخصی استحقاقی: مرخصی استحقاقی سالانه کارگران یک ماه است و ایام تعطیل جزء مرخصی محسوب نمی‌شود. کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره نماید (ماده ۶۴ ق.ک.).

۷- اگر ارائه‌کننده خدمت در سود و زیان کار شریک باشد غالباً قرارداد وی از شمول قانون کار خارج است و اصولاً تابع عقد شراکت است.

۸- مواردی که موجب خاتمه قرارداد کار می‌شود عبارتند از: الف) فوت کارگر، ب) بازنشستگی کارگر، ج) از کار افتادگی کارگر، د) استعفای کارگر، هـ) انقضا مدت قرارداد کار موقت و عدم تجدید آن، و) پایان کار در قراردادهای کار معین، ز) فسخ قرارداد منطبق بر قانون کار (ماده ۲۱ ق.ک.).

۴-۲-۴- ملاحظات قانون کار برای کارفرمایان

۱- قرارداد کار اصولاً دائم محسوب می‌شود که می‌تواند چالش جدی برای کارفرما ایجاد کند زیرا کارفرما حق قطع ارتباط و فسخ قرارداد را تا تحقق یکی از عوامل قانونی خاتمه قرارداد که پیشتر ذکر شد را ندارد. بنابراین کارفرما باید جهت جلوگیری از بروز چنین خسارتی، با کارگر قرارداد مکتوب نوشته و مدت قرارداد را مشخص نماید و در صورت تمایل به تمدید قرارداد نیز موضوع را مکتوب نماید. در صورتی که قرارداد اولیه برای سه ماه به نحو مکتوب منعقد شود و در ادامه بدون توافق کتبی ادامه پیدا کند، ابتدا قرارداد برای مدت مشابه قرارداد اولیه (سه ماه) تمدید شده تلقی می‌شود و در صورت ادامه رابطه (پس از پایان سه ماهه دوم) قرارداد کار از حالت موقت به دائم تبدیل می‌گردد (ماده ۷ ق.ک.). همچنین در قرارداد نباید مبلغ حق الزحمه به صورت کلی درج شود بلکه باید مشخص باشد که کارگر چقدر بابت مزایای عائله‌مندی، کمک هزینه مسکن، و ... دریافت می‌نماید. البته اشکالی ندارد

^۱ مأموریت به موردی اطلاق می‌شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید.

که در قسمت مبلغ قرارداد ذکر شود "مطابق حداقل حقوق و مزایای الزامی مصوب وزارت کار". همچنین بهتر است پرداخت‌ها از طریق نظام بانکی و از حساب کارفرما به حساب کارمند انجام شود.

۲- کارفرما تکلیفی در خصوص بیمه تکمیلی، تامین غذا یا پرداخت هزینه آن، تامین وسیله نقلیه یا مبلغی بابت ایاب و ذهاب ندارد مگر در صورت دوری کارگاه از محل سکونت کارگران و عدم تکافوی وسیله نقلیه عمومی، که در این شرایط کارفرما باید برای رفت و آمد کارگران وسیله نقیه مناسب فراهم نماید (ماده ۱۵۲ ق.ک.).

۳- اخذ چک یا سفته بابت تضمین از کارگر منع قانونی ندارد بنابراین کارفرما می‌تواند برای جبران خسارات احتمالی کارگر از وی تضمین دریافت نماید.

۴- کارگاه‌هایی که ۵۰ کارگر و یا بیشتر دارند مکلف هستند طبقه‌بندی مشاغل^۱ داشته باشند که به طور معمول موجب افزایش حقوق کارگران و افزایش هزینه‌های کارفرما می‌شود لذا برخی از شرکت‌ها ۴۹ کارگر استخدام کرده و کارگران مازاد را از طریق شرکت‌های تأمین منابع انسانی جذب می‌نمایند.

۵- به کارگیری کارگری که در جای دیگری کار می‌کند، کارمندان دولت، بازنشستگان دستگاه‌های اجرایی (وزارتخانه‌ها، موسسات دولتی، شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی و شهرداری‌ها) در بنگاه‌های خصوصی اصولاً منعی ندارد و رافع مسئولیت کارفرما در پرداخت حقوق و مزایای مندرج در قانون کار نیست. لذا کارفرمایان برای این‌که در خصوص این افراد از شمول قانون خارج شوند، با آن‌ها قرارداد مشاوره در قالب پیمانکاری منعقد می‌نمایند.

۶- اتباع بیگانه نمی‌توانند در ایران مشغول به کار شوند مگر آن‌که دارای روادید ورود یا حق کار مشخص باشند و مطابق قوانین و آیین‌نامه‌های مربوطه، پروانه کار دریافت کرده باشند. کارفرمایان مکلفند قبل از عقد قرارداد با اتباع بیگانه، نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی را در مورد امکان اجازه اشتغال آن‌ها استعلام نمایند (مواد ۱۲۰ و ۱۲۸ ق.ک.).

۷- در مواردی که کارگر اقدام به وصول طلب خویش از شرکت می‌کند، طلب و خسارت از اموال شخص حقوقی وصول می‌شود و مدیر عامل مسئولیتی ندارد ولی مسئولیت جزایی متوجه مدیر عامل یا مدیر مسئولی است که تخلف به دستور او صورت گرفته است (ماده ۱۸۴ ق.ک.).

^۱ نظام ارزیابی و طبقه‌بندی مشاغل مشتمل بر تعریف مشاغل، شرح وظایف، مهارت و توانایی‌های لازم جهت تصدی هر شغل، عوامل تعیین‌کننده امتیازات شغل، جدول تخصیص امتیازات به عوامل و جدول مزد است. در این طرح، مشاغل طبقه‌بندی شده و به هر طبقه ضریبی تعلق می‌گیرد.

۴-۳-۴- ملاحظات قانون کار برای کارگران

۱- اعمال افزایش حقوق و مزایای سالیانه الزامی است و شامل همه کارگران اعم از آنهایی که حداقل حقوق دریافت می‌کنند یا در اواسط سال استخدام شده‌اند، می‌شود. ضمن آن‌که کاهش حقوق ممکن نیست مگر این‌که عنوان شغلی یا ساعات اشتغال کارگر تغییر کند.

۲- صرف پرداخت حقوق به صورت پورسانتی (درصدی از فروش) یا کارمزدی (به ازای هر واحد تولید) یا دریافت انعام توسط کارگر از مشتری، کارگر را از شمول قانون کار خارج نمی‌کند لذا نباید مجموع مزد دریافتی کارگر از حداقل مزد قانونی کمتر باشد (ماده ۳۵ ق.ک.). کارگر می‌تواند در سود شریک باشد، در چنین مواردی سهم سود باید مازاد بر حداقل مزد مصوب شورای عالی حقوق و دستمزد محاسبه و پرداخت شود.

۳- قرارداد ممکن است کتبی یا شفاهی باشد. اگر کارگر فاقد قرارداد کتبی باشد ولی بتواند با شواهدی نظیر پرداخت حق بیمه توسط کارفرما، واریز حقوق توسط کارفرما به حساب کارگر و یا گزارش بازرس تامین اجتماعی، رابطه کارگر و کارفرمایی خویش را اثبات نماید، از حداقل حقوق و مزایای مندرج در قانون کار بهره‌مند خواهد شد (ماده ۷ ق.ک.).

۴- اگر کارفرما حقوقی بیش از حداقل حقوق قانونی پرداخت نماید رافع مسئولیت وی به پرداخت مزایای قانونی (نظیر بن کارگری، حق مسکن و عائله‌مندی) نیست.

۵- **بهترین** نمونه از قرارداد کار برای کارگران، قرارداد **کار دائم** است زیرا بیشترین مزایا و حمایت‌ها را از کارگر دارد. اما اگر کارگر قرارداد کار موقت و یا معین منعقد کرده باشد، اصولاً از مزایای محدودتری بهره‌مند خواهد شد ولی از دریافت یک سری از اجزای حقوق مانند بیمه محروم نمی‌شود.

۶- در قراردادهای کار موقت و کار معین اگر مدت انجام کار برای یک سال یا بیشتر ادامه داشته باشد (چه به صورت متوالی و چه به صورت متناوب) کارفرما موظف است برای هر سال سابقه کار، مبلغی معادل یک ماه حقوق (بر اساس آخرین حقوق) به عنوان **مزایای پایان کار** به کارگر پرداخت نماید.

۷- در قرارداد کار دائم کارگر می‌تواند استعفا دهد ولی کارفرما حق قطع رابطه کاری را اصولاً ندارد اما قرارداد کار موقت برای طرفین لازم و غیر قابل فسخ است و استعفای کارگر موجب انحلال قرارداد کار نیست؛ به عبارتی در قرارداد کار موقت استعفای کارگر در صورتی قرارداد را منحل می‌کند که از سوی کارفرما قبول شود و کارفرما الزامی به قبول آن ندارد (مواد ۲۱ و ۲۵ ق.ک.).

۸- اصولاً کارفرما حق فسخ قرارداد کار پیش از اتمام مدت را ندارد و درج حق فسخ بدون علت توسط کارفرما در قرارداد کار معتبر نیست. البته در صورتی که کارفرما به واسطه تخلف کارگر و به دلیل موجه بخواهد کارگر را اخراج کند، این امر ممکن است ولی باید به تایید مراجع حل اختلاف برسد.

۹- اگر کارفرما کارگر را اخراج نماید و اخراج غیر موجه تلقی شود، مرجع حل اختلاف حکم به بازگشت کارگر اخراجی و پرداخت حق السعی او از تاریخ اخراج صادر می‌کند و چنانچه کارگر نخواهد به واحد مربوطه بازگردد کارفرما مکلف است سنوات وی را به نسبت هر سال ۴۵ روز مزد و حقوق به وی پرداخت نماید. لازمه استفاده کارگر از مزیت اخیر این است که ظرف مدت یک هفته از تاریخ ابلاغ رای، دادخواست خود را تقدیم هیأت تشخیص اداره کار کرده باشد (ماده ۱۶۵ ق.ک.).

۱۰- فوت کارفرما یا هر نوع تغییر حقوق در مالکیت کارگاه، تاثیری در قرارداد کار ندارد ولی اگر کارفرمای حقوقی دچار انحلال و زوال شود، قراردادهای کار هم منتفی است.

۴-۴-۴- اختلاف میان کارفرما و کارگر

۱- رسیدگی به اختلاف میان کارفرما و کارگر که روابط آنها تابع قانون کار است در صلاحیت مراجع حل اختلاف اداره کار محلی است که آخرین کارگاه (محل کار کارگر) در آن واقع شده است. شایان ذکر است اداره کار صلاحیتی جهت رسیدگی و صدور حکم مبنی بر میزان خسارت ناشی از تخلف کارگر ندارد و موضوع در صلاحیت عام دادگستری است.

۲- هر یک از کارفرما و کارگر می‌توانند جهت شرکت در جلسه دادرسی یک نفر نماینده معرفی کنند، نیازی نیست که نماینده معرفی شده وکیل دادگستری باشد (ماده ۲۳ ق.ک.).

۳- رای صادره از هیأت تشخیص (مرجع نخستین رسیدگی) ظرف مدت پانزده روز از ابلاغ رای در هیأت حل اختلاف (مرجع تجدیدنظر) قابل اعتراض و تجدید نظرخواهی است^۱، در غیر این صورت قطعی خواهد شد؛ آرای قطعی صادره لازم‌الاجرا بوده و به وسیله اجرای احکام دادگستری به اجرا گذاشته می‌شود؛ کارفرمایی که رای قطعی مراجع حل اختلاف را اجرا نکند به جریمه نقدی محکوم خواهد شد (مواد ۱۵۹، ۱۶۶ و ۱۸۰ ق.ک.).

^۱ رسیدگی در این نوع از محاکم در دو مرحله بدوی و تجدیدنظر صورت می‌گیرد که مرحله بدوی آن در هیأت تشخیص و مرحله تجدیدنظر آن در هیأت حل اختلاف انجام می‌شود.

۴- هر یک از طرفین می‌توانند ظرف حداکثر ۳ ماه به آرای قطعی مراجع حل اختلافات در دیوان عدالت اداری اعتراض نمایند. صرف اعتراض مانع اجرای رای نیست مگر این‌که معترض توقف رای را هم تقاضا نماید و دیوان با تقاضای وی موافقت کند.

۵- کارگر می‌تواند اموال کارفرما را جهت وصول طلب خویش توقیف نماید. در مواردی که کارفرما شخص حقوقی است، طلب و خسارت از اموال شخص حقوقی وصول می‌شود (ماده ۱۸۴ ق.ک.).

۴-۳- حقوق تأمین اجتماعی

همه شرکت‌ها، کارفرمایان و فعالان اقتصادی که تعدادی نیروی کار دارند، در شروع فعالیت باید در اداره تأمین اجتماعی پرونده تشکیل داده و کد کارگاهی دریافت نمایند. کد کارگاهی بیمه به کدی گفته می‌شود که به کارگاه‌ها یا شرکت‌هایی که کارمندان در آن مشغول کارند اختصاص داده می‌شود. پرداخت بیمه کارکنان تحت کد کارگاهی بیمه آن کارگاه صورت می‌گیرد. در شرکت‌های پیمانکاری علاوه بر کد کارگاه تأمین اجتماعی، برای هر پروژه پیمانکاری یک کد پیمان هم اختصاص داده می‌شود که لیست بیمه‌شدگان هر پروژه بر اساس کد پیمان به سازمان تأمین اجتماعی تحویل می‌گردد. شرکت‌های پیمانکاری برای هر پیمان، یک محل خدمت جدید تعریف و کد پیمان مرتبط برای هر کدام تنظیم می‌شود. در آخر هر ماه لیست بیمه همه افرادی که در این پیمان مشغول به کار هستند بر اساس شماره بیمه با کد ردیف پیمان به سازمان تأمین اجتماعی ارسال می‌گردد. در ادامه اهم ملاحظات قانون تأمین اجتماعی برای فعالان اقتصادی ارائه شده است:

۱- کارفرما از همان روز اول شروع قرارداد کار مکلف به بیمه نمودن کارکنان است و رضایت کارگر به عدم پرداخت بیمه، بی‌تاثیر است و در صورت شکایت، کارفرما باید علاوه بر اصل مبلغ بیمه، جریمه را نیز پرداخت نماید.

۲- بیمه‌شدگان را می‌توان به سه گروه تقسیم کرد الف) بیمه‌شدگان اجباری (نظیر بیمه کارگران)، ب) بیمه‌شدگان حرف و مشاغل آزاد (مانند کارفرمایان و یا اشخاصی که به تنهایی کار می‌کنند)^۱ و ج) ادامه‌دهندگان بیمه به صورت اختیاری.

^۱ بیمه حرف و مشاغل آزاد نوعی بیمه خویش فرما و اختیاری است که نیازی به حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ندارد مانند بیمه مدیر عامل شرکت‌های خصوصی.

۳- افرادی که در سازمان تامین اجتماعی بیمه می‌شوند را می‌توان در دو مبحث الف) بیمه کارکنان (پرسنل) و ب) بیمه قرارداد بررسی کرد.

الف) بیمه کارکنان: در این نوع بیمه کارفرما متعهد است بیمه کارکنان خود (اعم از کارگر و کارمند) را پرداخت نماید و سازمان تامین اجتماعی در قبال آن، حقوق بازنشستگی و هزینه‌های خدمات درمانی به کارگر پرداخت می‌نماید (ماده ۲۸ ق.ت.ا.).

ب) بیمه قرارداد: در این نوع بیمه پرداخت کننده دستمزد (کارفرما) مبلغ بیمه را از قرارداد اشخاصی که کارکنان وی نیستند (مانند مشاوران و پیمانکاران) کسر و نزد خود تا ارائه مفاسا حساب نگه می‌دارد (مواد ۳۸ و ۴۱ ق.ت.ا.).

۴- در قانون تامین اجتماعی مدیران شرکت به مدیر عامل یا هر شخص دیگری اطلاق شده است که دارای اختیارات اداری و مالی برای اعمال یا جلوگیری از اعمال مقررات تامین اجتماعی باشند (ماده ۱۰۹).

۵- برحسب این که طرف قرارداد شخص حقیقی یا حقوقی باشد، احکام و آثار متفاوتی در تکالیف تامین اجتماعی ایجاد می‌گردد؛ به عنوان مثال اگر قراردادی جهت دریافت مشاوره در طول یک سال با مشاور منعقد شود، اگر مشاور شخص حقیقی باشد و تابع قانون کار باشد، مشمول ۳۰ درصد حق بیمه تامین اجتماعی خواهد بود. اما اگر مشاور شخص حقوقی باشد کارفرما باید پرداخت ۵ درصد مبلغ قرارداد و آخرین قسط را منوط به ارائه مفاسا حساب از سوی شخص حقوقی (مشاور) نماید، در غیر این صورت برابر مطالبات احتمالی سازمان تامین اجتماعی مسئول است.

۴-۳-۱- ملاحظات قانون تامین اجتماعی برای کارفرمایان

۱- کارفرمایان کلیه کارگاه‌های مشمول قانون تامین اجتماعی مکلفند صورت مزد و حقوق کلیه بیمه‌شدگان و حق بیمه بیکاری^۱ مربوط به هر ماه را حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد به سازمان تامین اجتماعی ارسال و پرداخت نمایند در غیر این صورت، سازمان می‌تواند حق بیمه را راساً تعیین و از کارفرما مطالبه و وصول نماید؛ به عنوان مثال حق بیمه تیر ماه باید حداکثر تا ۳۱ مرداد ماه پرداخت شود.

^۱ به کارفرما بیمه بیکاری تعلق نمی‌گیرد.

۲- اگر کارگر در جای دیگری کار می‌کند و برای وی حق بیمه پرداخت می‌شود رافع مسئولیت کارفرمای دوم نیست؛ در صورتی که هر دو کارگاه مشمول قانون تأمین اجتماعی باشند هر کارفرمایی باید به نسبت **کارکرد کارگر** برای وی حق بیمه پرداخت نماید؛ اگر مبلغ حق بیمه‌ای که کارفرمای اول پرداخت می‌کند هفت برابر حداقل حقوق باشد، دیگر نیازی نیست که کارفرمای دوم حق بیمه پرداخت کند ولی اسم کارمند در لیست بیمه درج و حق بیمه وی صفر قید می‌گردد (ماده ۳۴ ق.ت.ا.).

۳- کارفرما متعهد است پیش از استخدام کارگر، او را معاینه پزشکی نماید. چنانچه پس از استخدام معلوم شود که کارگر در حین استخدام قابلیت کار ارجاعی را نداشته و کارفرما در معاینه پزشکی کوتاهی کرده و بیمه شده دچار حادثه گردد، سازمان تأمین اجتماعی به تکالیف خود در قبال بیمه شده عمل و حسب مقررات نسبت به وصول خسارت ناشی از پرداخت مستمری‌ها و سایر حمایت‌ها به نفع بیمه شده از کارفرما اقدام می‌نماید (ماده ۹۰ ق.ت.ا.).

۴- کارفرما باید **ترک کار** کارگر (بدلیل اتمام قرارداد، رفتن به خدمت سربازی و ...) را به سازمان تأمین اجتماعی **اعلام نماید**، در غیر این صورت سازمان فرض بر تداوم کار کارگر می‌گذارد و شرکت مشمول **جریمه عدم پرداخت حق بیمه** خواهد شد. شایان ذکر است استراحت پزشکی یا بارداری ترک کار تلقی نمی‌شود و بیمه کارگر باید در این دوران پرداخت گردد.

۵- فسخ قرارداد کار از سوی کارفرما به دلیل نقض آیین‌نامه انضباطی کارگاه، از مصادیق ترک ارادی خدمت نمی‌باشد و کارگر با توجه به مجموع شرایط مستحق بیمه بیکاری خواهد شد.

۶- کارفرمایان می‌توانند مسئولیت خود در خصوص پرداخت دبه به کارگر آسیب دیده در حین کار؛ که ناشی از تقصیر کارفرما باشد، را بیمه کنند که به آن **بیمه مسئولیت کارفرمایان** در برابر کارگران می‌گویند. برای بهره‌مندی از بیمه اخیر باید حداکثر ظرف ۷۲ ساعت از بروز حادثه، گزارش حادثه به شعب تأمین اجتماعی ارسال شود.

۷- اگر کارگر دچار خسارت ناشی از حوادث کار گردد و کارفرما مقصر حادثه شناخته شود کارگر علاوه بر دریافت حمایت‌های تأمین اجتماعی، مستحق دریافت دبه از کارفرما هم است. برای این‌که کارفرما در این گونه حوادث مقصر تلقی نشود باید تجهیزات لازم را در اختیار کارگر گذاشته و نظارت لازمه را به عمل آورد و ترجیحاً **رسیدی** مبنی بر این‌که تجهیزات لازم را در اختیار کارگر گذاشته و آموزش لازم را داده است، از وی اخذ نماید. ضمن این‌که سازمان تأمین اجتماعی نیز می‌تواند هزینه‌های مربوط به معالجه و غرامات و مستمری‌ها و غیره را که به کارگر پرداخته کرده است از کارفرما وصول

نماید. در صورتی که مقصر، ۱۰ سال مستمری به سازمان تامین اجتماعی پرداخت کرده باشد، از این بابت تعهدی بر وی نخواهد بود (ماده ۶۶ ق.ت.ا.).

۸- گاهی علی رغم وجود بیمه مسئولیت مدنی؛ به دلیل عدم رعایت یکی از موارد زیر، کارفرما نمی تواند تمام یا بخشی از خسارت خود را از محل بیمه نامه جبران نماید لذا مناسب است فعالان اقتصادی این موارد را مطمح نظر قرار دهند:

- عدم خرید پوشش اضافی پس از افزایش نرخ سالیانه دیه.
- تفکیک نکردن نوع فعالیت کارکنان در زمانی که کارکنان در بخش های مختلف و با ریسک های متفاوت مشغول به فعالیت می باشند و یا اضافه شدن بخش هایی که دارای ریسک بیشتری نسبت به نوع فعالیت اعلام شده در بیمه نامه است،

- لحاظ نکردن اسامی مأمورین خارج از کارگاه و یا تعداد نیروهای مربوط به پیمانکار در بیمه نامه،
- عدم تطابق نوع فعالیت بیمه شده با نوع فعالیتی که انجام می پذیرد و یا اعلام نکردن تغییر نوع فعالیت در طول دوره بیمه،

- عدم تطابق تعداد کارکنان اعلام شده به شرکت بیمه گر با تعداد مندرج در لیست تامین اجتماعی، و
- عدم اعلام تغییرات مربوط به افزایش تعداد کارکنان و یا جایگزینی آنها (اگر بیمه نامه با نام صادر شده باشد)،

۹- هنگام نقل و انتقال عین یا منافع مؤسسات و کارگاه های مشمول قانون تامین اجتماعی، انتقال گیرنده مکلف است **گواهی سازمان تامین اجتماعی** مبنی بر نداشتن بدهی معوق (بابت حق بیمه و متفرعات آن) را از انتقال دهنده مطالبه نماید. در صورت انجام معامله بدون گواهی اخیر انتقال دهنده و انتقال گیرنده برای پرداخت مطالبات سازمان تامین اجتماعی مسئولیت تضامنی خواهند داشت (ماده ۳۷ ق.ت.ا.).

۱۰- گر کاری به صورت پیمانکاری به شخص حقیقی یا حقوقی واگذار شود کارفرما تعهد دارد که:
الف) پیمانکار و پیمانکاران فرعی را در قرارداد مکلف کند که کارگران خویش را بیمه نمایند و ضمن ارسال لیست اسامی کارکنان، حق بیمه آنها را پرداخت نماید،

ب) بلافاصله پس از انعقاد قرارداد، یک نسخه از قرارداد به همراه نامه کارفرما به شعبه تامین اجتماعی محل اجرای پروژه تحویل و نسبت به دریافت **کد پیمان** اقدام نماید،

ج) بر اقدامات پیمانکار مبتنی بر حفاظت و ایمنی، بیمه مسئولیت مدنی، ارسال لیست بیمه و پرداخت حق بیمه نظارت کند،

د) از هر پرداخت ۵ درصد را کسر نماید،

ه) آخرین قسط پیمانکار را نزد خود نگه دارد و با ارائه مفاسد حساب، آخرین قسط را به انضمام ۵ درصد بهای کل کار به پیمانکار پرداخت نماید،

و) با توجه به این که کد بیمه با پایان قرارداد غیر فعال می‌شود لذا در صورت تمدید مهلت قرارداد، مراتب را حداقل یک ماه قبل از پایان قرارداد به شعبه تأمین اجتماعی اعلام نماید،

ز) پس از خاتمه قرارداد نسبت به دریافت خلاصه عملکرد از پیمانکار اقدام نماید، و

ح) در صورت گذشت یک سال از تاریخ خاتمه، تعلیق یا فسخ قرارداد و عدم مراجعه پیمانکار به سازمان تأمین اجتماعی جهت اخذ مفاسد حساب، ۵ درصد بهای کل کار پیمانکار و قسط آخر را به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز نماید (ماده ۳۸ ق.ت.ا.).

۱۱- تا زمانی که قرارداد اجرا نشده نیازی به پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی نیست و صرف کسر ۵ درصد از هر پرداخت کافی است. در این راستا مناسب است در صورت عدم انجام موضوع قرارداد و اتمام مدت قرارداد، اقدام به تنظیم الحاقیه و اعلام به سازمان تأمین اجتماعی شود تا سازمان اجراییه صادر نکند.

۱۲- با توجه به این که کارفرمایان پرداخت قسط آخر پیمان را منوط به مفاسد حساب می‌نمایند، پیمانکاران تمایل دارند که مبلغ آخرین قسط به نسبت سایر اقساط کمتر باشد. از طرفی کارفرمایان تمایل دارند که عمده مبلغ را در قسط آخر پرداخت نمایند.

۱۳- حق بیمه بازنشستگی کارگران ۳۰ درصد حقوق کارگر است که ۲۰ درصد آن سهم کارفرما، ۷ درصد سهم کارگر و ۳ درصد سهم دولت می‌باشد. کارفرما علاوه بر ۲۰ درصد باید ۳ درصد بیمه بیکاری برای کارگر بپردازد که در مجموع سهم کارفرما ۲۳ درصد می‌شود^۱ (ماده ۲۸ ق.ت.ا.).

۱۴- ضریب حق بیمه قراردادهای عمرانی کمتر از ضریب حق بیمه قراردادهای غیر عمرانی است. منظور از قرارداد عمرانی، قراردادی است که کارفرمای آن دولت یا سازمان‌های دولتی بوده و قرارداد براساس فهرست بهای پایه سازمان برنامه و بودجه (قراردادهای پیمانکار) یا ضوابط تیپ سازمان مزبور

^۱ درصدهای ذکر شده به عنوان قاعده کلی است و ممکن است برخی مشاغل نظیر آرایشگری، انتشاراتی، مشاغل سخت و زیان‌آور و ... دارای قواعد خاص خود باشند.

(قراردادهای مشاوره‌ای) منعقد شده باشد و تمام یا قسمتی از بودجه عملیات از محل اعتبارات عمرانی دولت تأمین شده باشد. کلیه قراردادهای فاقد شرایط اشاره شده در طرح‌های عمرانی، قراردادهای غیر عمرانی تلقی می‌شوند.

۱۵- حق بیمه قراردادهای عمرانی دو نرخ است: الف) حق بیمه قراردادهای مشاوره‌ای که ۱۵/۶ درصد بوده و ۱۲ درصد آن سهم کارفرما و مابقی سهم پیمانکار است و ب) حق بیمه قراردادهای اجرایی که ۶/۶ درصد بوده و سهم کارفرما ۵ درصد و مابقی سهم پیمانکار است.

حق بیمه قراردادهای غیرعمرانی نیز دو نرخ است الف) ۱۶/۶۷ درصد که ناظر به قراردادهایی است که پیمانکار مصالح و ابزار ندارد مانند حفاری با کلنگ و ب) ۷/۷۸ درصد که ناظر به قراردادهایی است که تأمین مصالح یا ابزارآلات با پیمانکار است مانند حفاری با ماشین‌آلات^۱. با عنایت به اینکه قراردادهای اخیر کمتر است کارفرمایان تمایل دارند که اعلام کنند عمده کار با ابزارآلات و وسایل مکانیزه پیمانکار انجام شده است.

۱۶- اگر کارفرما در زمان شروع تا خاتمه پیمان از طریق کد پیمان، بیمه کارکنان را رد کرده باشد مبالغ پرداختی وی از حق بیمه متعلقه (حسب مورد ۷/۸ یا ۱۶/۶۷) کسر می‌شود ولی اگر کارفرما تحت عنوان کد کارگاه بیمه کارکنان را رد کرده باشد، امکان استفاده از مزیت اخیر را از دست خواهد داد.

۱۷- قرارداد فروش کالای آماده و ساخته شده باشد مشمول حق بیمه تأمین اجتماعی نمی‌گردد ولی قرارداد متضمن سفارش ساخت کالا در آینده مشمول حق بیمه می‌شود.

۴-۳-۲- اعتراض به برگه تشخیص سازمان تأمین اجتماعی

۱- در صورتی که کارفرما به میزان حق بیمه و خسارات تأخیر تعیین شده از طرف سازمان تأمین اجتماعی معترض باشد می‌تواند حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ، اعتراض خود را کتباً به شعبه

^۱ از مبلغ ۱۶/۶۷ درصد، ۱۵ درصد حق بیمه سازمان و ۱/۶۷ درصد بابت بیمه بیکاری است. از مبلغ ۷/۷۸ درصد نیز، ۷ درصد حق بیمه سازمان و ۰/۷۸ درصد بابت بیمه بیکاری است. شایان ذکر است برخی از قراردادها مشمول ضرایب فوق نمی‌باشند؛ به عنوان مثال قرارداد با موسسات خصوصی حسابرسی جهت انجام عملیات حسابرسی مشمول ۵ درصد کسر بابت حق بیمه است.

مربوطه سازمان تأمین اجتماعی تسلیم نماید. در صورت عدم اعتراض کارفرما در مهلت مقرر، تشخیص سازمان قطعی شده و جهت وصول اقدام خواهد شد (ماده ۴۲ ق.ت.ا.).

۲- در صورت اعتراض کارفرما در مهلت مقرر، سازمان مکلف است اعتراض کارفرما را حداکثر تا یک ماه پس از دریافت آن در هیأت بدوی تشخیص مطالبات طرح نماید. رأی صادره از هیأت بدوی تشخیص مطالبات ظرف ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ قابل تجدیدنظر خواهی است و اگر در مهلت مقرر به آن اعتراض نشود، قطعی و لازم الاجرا است.

۳- پس از اعتراض به رأی هیأت بدوی، پرونده به هیأت تجدید نظر که در مرکز هر استان مستقر است ارجاع می‌شود، رأی صادره از هیأت تجدید نظر قطعی و لازم الاجرا است.

۴- کارفرما می‌تواند به آرای قطعی هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر تشخیص مطالبات ظرف ۳ ماه به دیوان عدالت اداری اعتراض کند. شکایت در دیوان مانع اجرای عملیات اجرایی سازمان تأمین اجتماعی نیست مگر این که شاکی تقاضای دستور توقف نموده و دیوان هم موافقت نماید.

۵- مطالبات سازمان تأمین اجتماعی بابت حق بیمه و خسارات و جرایم متعلقه در حکم مطالبات مستند به اسناد لازم الاجرا^۱ است و سازمان می‌تواند بدون نیاز به مراجعه به دادگستری نسبت به صدور اجرائیه و وصول مطالبات خویش اقدام نماید (ماده ۵۰ ق.ت.ا.).

۶- در مواردی که کارفرما شخص حقوقی است، مطالبات سازمان تأمین اجتماعی (مانند حق بیمه پرداخت نشده کارگران) منحصراً از محل دارایی‌های متعلق به شرکت وصول و برداشت می‌شود و مدیران شرکت مسئولیتی ندارند. اما چنانچه شرکت مرتکب جرمی شود مانند این که شرکت برای شخصی به صورت صوری و برخلاف واقع، حق بیمه پرداخت کند و موجبات بهره‌مندی وی از مزایای قانون تأمین اجتماعی را فراهم سازد، مسئولیت جزایی با مدیر متخلف (اعم از مدیر عامل یا هر شخص دیگری که در اثر فعل او موجبات ضرر و زیان سازمان تأمین اجتماعی یا بیمه شدگان فراهم شده) خواهد بود است (مواد ۹۷ و ۱۰۹ ق.ت.ا.).

۴-۳-۳- ملاحظات قانون تأمین اجتماعی برای کارگران

۱- تمام مزایای نقدی که تحت هر عنوان به صورت مزد، حقوق، کارمزد و یا کارآموزی به بیمه شده پرداخت می‌گردد مشمول کسر حق بیمه است به جزء:

^۱ سند لازم‌الاجرا سندی است که مفاد آن بدون نیاز به حکم دادگاه قابل اجرا است.

- باز خرید ایام مرخصی در حدود مقرر در قانون کار،
 - هزینه سفر و فوق العاده مأموریت به شرط ارایه مستندات و مدارک مُثبته از قبیل حکم مأموریت، بلیط رفت و برگشت وسیله نقلیه مورد استفاده، تصاویر گذرنامه و روادید،
 - کمک هزینه عائله مندی (حق اولاد)،
 - حق همسر به کارکنان،
 - عیدی،
 - پرداخت‌های نقدی یا غیر نقدی مناسبتی (مانند پرداختی بابت زادروز، اعیاد و مناسبت‌ها)،
 - پاداش بهره‌وری و افزایش تولید قانون کار،
 - کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری،
 - حق شیر و حق تضمین (کسر صندوق)،
 - خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات)، و
 - وجوه پرداختی به شاغلین و بازنشستگان تحت پوشش سایر صندوق‌های بیمه و بازنشستگی دولتی.
- ۲- حداکثر حقوق و مزایا مشمول کسر حق بیمه هر سال از طرف مراجع ذی‌ربط اعلام می‌شود و مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه نیست.
- ۳- در صورت عدم پرداخت حق بیمه از سوی کارفرما:
- کارگر می‌تواند این امر را از مراجع حل اختلاف کار پیگیری نماید و سازمان تأمین اجتماعی مکلف است از رأی مراجع حل اختلاف کار تبعیت کرده، سوابق کاری کارگر را منظور و سپس به کارفرمای متخلف مراجعه نماید (ماده ۳۶ ق.ت.ا.).
 - کارگر نمی‌تواند تقاضای محکومیت کارفرما به پرداخت نقدی حق بیمه به خویش را نماید و حق بیمه باید به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز شود.
 - در صورتی که کارگر مازاد بر سهم خویش به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز نماید (به عبارتی سهم کارفرما را نیز واریز کند)، می‌تواند استرداد وجوه پرداخت شده را از کارفرما در مراجع حل اختلاف اداره کار پیگیری نماید.
 - ۴- در صورتی که کارگر دچار خسارات ناشی از حوادث کار شود می‌تواند به سازمان تأمین اجتماعی مراجعه نماید. دریافت مستمری از سازمان تأمین اجتماعی مانع رجوع وی به مقصر حادثه، جهت دریافت دیه نیست.

- ۵- اگر کارگر بخواهد از مزایای بیمه بیکاری بهره‌مند شود باید الزاماتی زیر را رعایت نماید:
- خاتمه قرارداد کار مستند به اراده کارگر (مانند استعفا) نباشد.
 - در قراردادهای کار دائم و مدت معین، کارگر با ۶ ماه سابقه بیمه (در یک یا چند کارگاه) می‌تواند از مزایای بیمه بیکاری بهره‌مند شود ولی در قراردادهای کار موقت علاوه بر ۶ ماه سابقه بیمه، باید حداقل یک سال سابقه کار در آخرین کارگاه داشته باشد.
 - بیمه شده مکلف است ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ بیکاری با اعلام مراتب بیکاری به واحد مشاوره بیمه بیکاری اداره کار، آمادگی خود را برای اشتغال به کار تخصصی و مشابه آن اطلاع دهد.
 - بیمه شده بیکار مکلف است در دوره‌های کارآموزی و سوادآموزی که توسط واحد کار و امور اجتماعی و نهضت سوادآموزی و یا سایر واحدهای ذی‌ربط با تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تعیین می‌شود، شرکت کرده و هر دو ماه یک بار گواهی لازم را به شعب تأمین اجتماعی ارائه نماید.
 - بیمه بیکاری به اتباع خارجه، کارگاه‌های خانوادگی، کارکنان صندوق بازنشستگی و سایر صندوق‌های خاص، صاحبان حرف و مشاغل آزاد و بیمه شدگان اختیاری تعلق نمی‌گیرد.
 - کارگرانی که در زمان دریافت مقرری بیمه بیکاری به مشاغلی گمارده شوند که میزان حقوق و مزایای آنان از مقرری بیمه بیکاری متعلقه کمتر باشد، تفاوت دریافتی بیمه شده از حساب صندوق بیمه بیکاری پرداخت می‌گردد.
 - مدت دریافت مقرری بیمه بیکاری جزو سوابق پرداخت حق بیمه از نظر بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت محسوب می‌شود.
 - با اشتغال مجدد بیمه بیکاری قطع می‌شود.
- ۶- مشمولین قانون تأمین اجتماعی در صورت دارا بودن این شرایطی حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهند داشت:
- حداقل ۲۰ سال حق بیمه پرداخت کرده باشند،
 - سن مرد به ۶۰ سال تمام و سن زن به ۵۰ سال تمام رسیده باشد،

- کسانی که ۳۰ سال تمام کار کرده و سن مردان ۵۰ سال و سن زنان ۴۵ سال تمام باشد و یا حداقل ۲۰ سال متوالی و ۲۵ سال متناوب در مناطق بد آب و هوا کار کرده و یا به کارهای سخت و زیان آور مشغول بوده باشند.^۱

۷- میزان مستمری بازنشستگی عبارت است از یک سی ام متوسط مزد یا حقوق بیمه شده ضرب در سنوات پرداخت حق بیمه، مشروط بر آن که از (۳۵/۳۰) سی و پنج، سی ام متوسط مزد یا حقوق^۲ تجاوز نکند.

۴-۵- حقوق اسناد تجاری

اسناد تجاری در معنای عام به اسنادی گفته می شود که در تجارت از آن ها استفاده می شود مانند چک، سفته و برات و بیانگر تعهد صادرکننده سند به پرداخت مبلغی پول در وجه دارنده سند است. اسناد تجاری علاوه بر وسیله پرداخت، جهت تضمین و تحویل وام هم استفاده می گردند.

چک و برات معمولاً سه طرف دارند و نوعی دستور پرداخت محسوب می شوند زیرا صادرکننده به شخص دیگری دستور می دهد که مبلغ آن را در وجه دارنده سند پرداخت نماید ولی سفته دو طرف اصلی دارد؛ یکی صادرکننده و دیگری دارنده، لذا نوعی «تعهد به پرداخت» محسوب می شود.

۲- از جمله مزایای معامله با اسناد تجاری می توان به این موارد اشاره کرد:

الف) داشتن سند تجاری به منزله بستانکاری دارنده و بدهکاری صادرکننده است،

ب) سهولت توقیف اموال متعهدین سند تجاری،

ج) اسناد تجاری در برابر برخی ایرادات و دفاعیات مصون است و معرف طلب صاحب آن می باشد به عبارتی روابط و ادعاهای طرفین در حقوق صاحب سند تاثیری ندارد، و

د) متعهدین سند تجاری به صورت تضامنی نسبت به آن مسئولیت دارند؛ به عبارتی دارنده چک می تواند به کلیه اشخاصی که چک را به عنوان صادرکننده، ظهرنویس و ضامن امضا کرده اند، مراجعه و کل مبلغ سند را از هر یک و بدون رعایت ترتیب و تقدّم مطالبه کند.

^۱ بیمه شدگانی که دارای ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه باشند می توانند بدون در نظر گرفتن شرط سنی مقرر در قانون، تقاضای بازنشستگی نمایند.

^۲ متوسط مزد یا حقوق عبارت است از مجموع مزد یا حقوق ۲ سال (۲۴ ماه) آخر بیمه شده تقسیم بر ۲۴.

۳- **ظهنرويس** شخصي است كه قبلاً دارنده سند تجاري بوده و به اين اعتبار نسبت به **دست‌هاي قبلي طلبكار** محسوب مي‌شود ولي به جاي مراجعه به بانك؛ جهت وصول وجه سند، آن را ظهنرويسي کرده و به ديگري منتقل کرده است لذا نسبت به **دست‌هاي بعدي بدهكار** محسوب مي‌شود.

۴- **ضامن** شخص ثالثي است كه صادركننده سند تجاري نبوده و مالكيته هم نسبت به سند تجاري نداشته است بلكه با امضاي پشت سند تجاري، پرداخت آن را از طرف يكي از متعهدين سند اعم از صادركننده يا ظهنرويس **تضمين** کرده است. در صورتي كه معلوم نباشد امضا كننده پشت سند ضامن است يا ظهنرويس، اصل بر ضمانت است زيرا ظهنرويس بايد اثبات كند كه سابقاً دارنده سند بوده است. ضمن اين كه اگر معلوم نباشد ضامن از چه كسي ضمانت کرده است، اصل بر اين است كه ضامن صادركننده سند شده است.

۴-۵-۱- ملاحظات حقوقي چك

۱- در صدور يا دريافت چك مناسب است به اين موارد توجه شود: **الف)** در هنگام صدور چك دليل و بابت صدور چك در متن چك ذكر شود و زير امضا تاريخ صدور چك درج گردد، **ب)** قبل از دريافت چك اطمينان حاصل شود كه مشخصات چك در سامانه صياد ثبت شده است و در صورت انطباق مندرجات چك با اطلاعات سامانه، فرآيند تايد دريافت چك در سامانه انجام گيرد، **ج)** چك حداكثر ظرف ۱۵ روز برگشت زده شود در غير اين صورت امكان مراجعه به ظهنرويسان نخواهد بود.

۲- مواردی كه از چك برگشتي فوراً **رفع سوء اثر** مي‌گردد عبارتند از:

- **تأمين موجودی** و مسدود كردن مبلغ اخير به مدت يكسال، ولي در رويه عملي به محض تأمين موجودی و مسدودسازي از صاحب حساب رفع سوء اثر مي‌شود و نيازى به گذشت يكسال نيست،

- **استرداد اصل چك** به بانك،

- **رضايث نامه رسمي** ذينفع چك (كسي كه گواهي عدم پرداخت به نام او صادر شده است)؛ البته در خصوص نهادهاي دولتي يا عمومي غيردولتي مثل شهرداري‌ها، اعلام رضايث در سربرگ همان سازمان به همراه امضاي صاحبان امضاي مجاز و مهر قابل قبول است و نيازى به تنظيم سند در دفترخانه اسناد رسمي نيست،

- **ارائه نامه از مرجع قضايي يا ثبتي مبنی بر اتمام عمليات اجرائي،**

- **ارائه حكم دادگاه مبنی بر برائت صادر كننده چك، و**

- سپری شدن سه سال از گواهی عدم پرداخت مشروط به عدم طرح دعوی حقوقی یا کیفری از سوی دارنده چک.

۳- برای اقدام بر چک چهار راه وجود دارد: الف) درخواست صدور اجرائیه از طریق اداره ثبت، ب) درخواست صدور اجرائیه از طریق دادگستری، ج) شکایت کیفری و د) مراجعه به دادگاه حقوقی. در ادامه هر یک از این اقدامات تشریح شده است.

۴-۱-۵-۱- درخواست صدور اجرائیه چک از طریق اداره ثبت

۱- چک سند لازم‌الاجرا محسوب می‌شود و قانون‌گذار به اداره ثبت اجازه داده؛ بدون نیاز به حکم دادگاه، علیه بدهکار اجرائیه صادر کند و اموال وی را توقیف و طلب بستانکار را وصول نماید. در این روش اگر ظرف مدت ۲ ماه مالی از متعهد پیدا نشد و یا ظرف مدت ۶ ماه مفاد سند اجرا نشد، دارنده چک می‌تواند به دادگاه مراجعه و با پرداخت هزینه دادرسی وصول چک را پیگیری نماید.

۲- جهت صدور اجرائیه چک از طریق اداره ثبت می‌بایست ابتدا در تاریخ قید شده در چک و یا پس از آن به بانک مربوطه مراجعه نمود و گواهینامه عدم پرداخت دریافت کرد. گواهی عدم پرداخت باید حاوی کد رهگیری، مشخصات هویتی و نشانی دارنده و صادرکننده چک باشد و عدم مغایرت نمونه امضا روی چک با نمونه امضا در بانک تصریح شده باشد. سپس چک و گواهینامه عدم پرداخت را به اداره ثبت (محل بانک صادرکننده چک) برده و اجرائیه پیگیری می‌شود.

اگر دارنده چک ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ مندرج در چک، گواهینامه عدم پرداخت نگیرد حق مراجعه به ظهنویسان را نخواهد داشت و تنها می‌تواند به صادرکننده و ضامن وی مراجعه نماید؛ به عنوان مثال اگر صادرکننده چک را به شخص الف بدهد، شخص الف پشت چک را امضا و به شخص ب منتقل کند؛ در صورت عدم رعایت مهلت اخیر؛ شخص ب به عنوان دارنده چک صرفاً می‌تواند به صادرکننده و ضامن وی (در صورتی که کسی از صادرکننده ضمانت کرده باشد) رجوع کند ولی حق مراجعه به شخص الف (ظهنویس) را نخواهد داشت.

۳- در صورتی که موجودی حساب صادرکننده چک کمتر از مبلغ چک باشد، دارنده چک می‌تواند با تحویل اصل چک، همان مبلغ موجود را برداشت نماید و برای مابقی طلب خویش از بانک رسید دریافت کند که رسید اخیر مشابه همان گواهی عدم پرداخت است و می‌توان نسبت به کسری مبلغ چک از طریق اداره ثبت اقدام کرد.

۴- تقاضای صدور اجرائیه چک از طریق اداره ثبت دارای مزایا و معایبی است که عبارتند از:

- تقاضای صدور اجراییه از طریق اداره ثبت فقط نسبت به صادرکننده چک امکان دارد و نسبت به **ضامن و ظهرنویس**ها فقط از طریق دادگستری امکان پذیر می باشد. البته اگر صاحب حساب و صادرکننده چک متفاوت باشند نسبت به هر دو نفر امکان صدور اجراییه از اداره ثبت وجود دارد.
- در صدور اجراییه از ثبت مطالبه خسارت تاخیر در پرداخت ممکن نیست و این امر مستلزم تقدیم دادخواست به دادگاه می باشد.
- در صدور اجراییه از ثبت امکان اخذ **حکم جلب** و حبس نمودن صادرکننده چک وجود ندارد به عبارتی از این طریق زمانی باید اقدام شود که صادرکننده دارای اموال منقول یا غیرمنقول باشد.
- هزینه اقدام از طریق اداره ثبت بیشتر از هزینه اقدام از طریق اجرای احکام دادگستری است.
- اقدام از طریق اداره ثبت نیاز به رسیدگی و صدور حکم ندارد و از این حیث، سرعت وصول طلب (در صورتی که صادرکننده چک مال داشته باشد) بیشتر است.
- در اقدام از طریق اجراییه ثبت، ضمن درخواست وجه چک می توان در همان ابتدای امر تقاضای ممنوع الخروجه، مسدودی حساب و توقیف اموال بدهکار را نمود.

۴-۱-۵-۲- درخواست صدور اجراییه چک از طریق دادگستری

- ۱- برای وصول چک می توان مستقیماً به اجرائیات دادگستری مراجعه کرد و بدون نیاز به حکم دادگاه تقاضای صدور اجرائیه نمود و در صورت عدم پرداخت؛ **ظرف مدت ۱۰ روز**، اموال بدهکار را توقیف کرد.
- ۲- صدور اجراییه فقط نسبت به اصل مبلغ و حق الوکاله، مطابق با تعرفه قانونی امکان پذیر است و مطالبه خسارت تاخیر در پرداخت ممکن نیست و این امر مستلزم تقدیم درخواست به دادگاه است.
- ۳- دارنده چک برای این که بتواند تقاضای صدور اجراییه از طریق دادگستری نماید چک باید دارای شرایط زیر باشد:
 - برای پرداخت مبلغ چک، **شرطی** در متن چک تصریح نشده باشد،
 - **چک جهت تضمین نباشد**، و
 - صادرکننده چک، نسبت به چک صادره دستور **عدم پرداخت** به بانک نداده باشد.
- ۴- اگر صادرکننده چک مدعی مشروط بودن پرداخت، تضمینی بودن، مفقودی، سرقت، جعل، کلاهبرداری، خیانت در امانت یا جرایم دیگری نسبت به چک باشد، می تواند به بانک مربوطه درخواست عدم پرداخت وجه چک را بدهد در این صورت بانک چک را پرداخت نکرده و در گواهی عدم پرداخت

عبارت دستور عدم پرداخت صادرکننده به دارنده چک را تصریح می‌نماید. در این شرایط امکان صدور اجراییه وجود ندارد و تنها حقی که دارنده چک دارد اقدام به شکایت در دادگاه علیه صادرکننده چک است.

۵- زمانی که صادرکننده بابت مشروط بودن پرداخت وجه چک و یا تضمینی بودن و یا جرایم دیگری شکایتی در دادگاه مطرح کرده باشد این امر موجب توقف عملیات اجرایی نخواهد شد مگر این که قاضی ظناً قوی داشته باشد و یا عدم توقف عملیات اجرایی ضرر جبران ناپذیری را در پی داشته باشد. در این صورت مرجع قضایی با گرفتن تأمین مناسب و عملیات اجرایی را متوقف می‌نماید. ضمن این که اگر توقف عملیات اجرایی مستند به سند رسمی باشد یا صادرکننده دلایل قابل قبولی داشته باشد، مرجع قضایی بدون تأمین، عملیات اجرایی را متوقف خواهد کرد.

۴-۱-۵-۳- شکایت کیفری

۱- صدور چک بلامحل (پرداخت نشدنی) جرم بوده و بسته به مبلغ چک تا دو سال حبس برای صادرکننده در پی دارد. در صورت عدم وصول چک، دارنده چک می‌تواند با مراجعه به دادسرا علیه صادرکننده به اتهام صدور چک بلامحل شکوائیه تقدیم کند. در پی شکایت کیفری به صادر کننده اخطار داده می‌شود که ظرف مدت معمولاً ۵ روز به دادسرا مراجعه کند، در غیر این صورت برگ جلب متهم^۱ (صادر کننده چک) صادر می‌گردد و در صورت مراجعه نیز آزادی وی تا صدور حکم نهایی منوط به سپردن کفیل یا وثیقه (به تشخیص مقام تحقیق) است و در صورتی که متهم نتواند کفیل یا وثیقه را فراهم کند تا ارائه کفیل یا وثیقه بازداشت خواهد شد.

۲- لزومی ندارد چک در همان روز تاریخ چک برگشته بخورد و در صورت برگشت چک، تا ۶ ماه (۱۸۰ روز) از تاریخ چک هم جنبه کیفری باقی است.

۱. صرف صدور برگ جلب معمولاً منتج به بازداشت متهم نمی‌شود بلکه در عمل شاکای پرونده یا وکیل وی باید با در دست داشتن اصل برگ جلب به کلانتری حوزه قضایی مربوطه مراجعه نماید. در صورتی که متهم خارج از آن حوزه قضایی باشد باید برای آن حوزه قضایی نیابت گرفته شود. اگر در برگ جلب ساعت امکان جلب ذکر نشده باشد، ساعت آن صرفاً از طلوع آفتاب تا غروب است. همچنین امکان ورود به منزل یا مخفی‌گاه متهم منوط به ذکر چنین امری در برگ جلب است. اگر در برگ جلب نشانی ذکر شده باشد صرفاً جلب متهم در همان نشانی ممکن است مگر این که جلب سیار باشد که در هر جایی (مشروط بر آن که در حوزه قضایی مقام دستوردهنده باشد) ممکن است.

۳- چک در مواردی جنبه کیفری ندارد (الف) چک سفید امضا، (ب) بدون تاریخ، (ج) بابت تضمین، (د) مشروط، (ه) بابت معاملات نامشروع، (و) وعده‌دار (چکی که تاریخ پرداخت آن پس از تاریخ صدور باشد حتی برای یک روز)، (ز) چکی که بعد از برگشت خوردن انتقال داده شده باشد، (ح) چکی که ۶ ماه از تاریخ صدور آن گذشته و گواهی عدم پرداخت اخذ نشده باشد، (ط) چکی که ۶ ماه از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت آن گذشته و طرح شکایت کیفری انجام نشده باشد.

۴- شکایت کیفری مانع وصول چک از طریق اجرائیات دادگستری یا ثبت نبوده و می‌توان با هم اقدام کرد.

۵- در شکایت کیفری حکم به محکومیت صادرکننده به حبس صادر می‌شود و محکومیت صادرکننده به پرداخت وجه، مستلزم تقدیم دادخواست به دادگاه و پرداخت هزینه دادرسی است لذا مناسب است دارنده چک علاوه بر شکایت کیفری؛ در همان دادگاه رسیدگی کننده به امر کیفری، دادخواست حقوقی مطالبه وجه را هم بدهد.

۴-۱-۵-۴- مراجعه به دادگاه حقوقی و مطالبه وجه چک

۱- در این روش دارنده چک با تنظیم دادخواست، وجه چک برگشتی را از طریق دادگاه حقوقی مطالبه می‌کند. همچنین می‌تواند ضمن مطالبه وجه چک، هزینه دادرسی و تمامی خسارات را نیز مطالبه نماید. در این شرایط پس از احراز شرایط قانونی، اجراییه صادر و به صادرکننده در آدرس اعلامی وی در بانک و یا نشانی که دارنده چک اعلام می‌کند، ابلاغ می‌شود. پس از ابلاغ صادرکننده باید ظرف ۱۰ روز بدهی خود را بپردازد و یا مال معرفی نماید، در غیر این صورت نسبت به جلب صادرکننده اقدام خواهد شد. در شرایطی که صادرکننده مال و اموال نداشته باشد، می‌تواند دادخواست اعسار (ناتوانی) دهد و به اعسار ایشان در مرجع صالح رسیدگی شود. در صورتی که صادرکننده چک محکوم به پرداخت وجه شود و نتواند اعسار (ناتوانی) خود را اثبات نماید، به زندان رفته و آزادی وی منوط به پرداخت وجه یا اثبات ناتوانی است.

۲- **ضامن و ظهرنویس تنها مسئولیت حقوقی دارند** و امکان شکایت کیفری یا تقاضای صدور اجراییه (بدون حکم محکومیت) علیه آن‌ها وجود ندارد لذا اگر حکم محکومیت آن‌ها از دادگاه حقوقی صادر و محکوم رای را اجرا نکند و ناتوانی خویش را نیز اثبات نکند، به زندان خواهند رفت.

۳- اگر صادر کننده چک وجه آن را به انضمام خسارات پرداخت کند یا رضایت دارنده چک را جلب نماید اجرای مجازات در هر مرحله‌ای که باشد منتفی خواهد شد. ولی اگر حکم قطعی صادر شود،

صادرکننده باید علاوه بر وجه چک و خسارت تاخیر، سایر خسارات مندرج در حکم (مانند هزینه دادرسی و حق الوکاله) را هم بپردازد تا اجرای حکم متوقف شود.

۴-۵-۲- ملاحظات حقوقی سفته

۱- نحوه به اجرا گذاشتن سفته بدین صورت است که دارنده سفته ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ سررسید، فرصت دارد تا اقدام به **واخواست**^۱ نماید، سپس به دادگاه حقوقی **دادخواست** مطالبه وجه سفته را ارائه می‌کند. پس از صدور حکم دادگاه؛ از طریق واحد اجرای احکام، می‌توان اقدام به اجرا گذاشتن سفته و توقیف اموال بدهکار را نمود.

۲- سفته سند لازم‌الاجرا نیست لذا برخلاف چک امکان اجرای سفته از طریق اداره ثبت ممکن نمی‌باشد ولی با توجه به این‌که سفته یک سند پرداختی است. می‌توان به صورت یک سند عادی، نسبت به پرداخت آن طرح دعوا کرد ولی دیگر از مزایای اسناد تجاری برخوردار نخواهد بود.

۳- خسارت تاخیر در پرداخت سفته از تاریخ مطالبه محاسبه می‌شود. بنابراین اگر دارنده سفته آن را واخواست نکرده باشد، تاریخ تقدیم دادخواست مبدأ محاسبه خسارت تاخیر خواهد بود و مبنای محاسبه تاخیر نرخ تورم اعلامی از سوی بانک مرکزی است.

۴- مسئولیت افرادی که سفته را **ظهرنویسی** و **امضا** کرده‌اند **تضامنی** است یعنی دارنده سفته به هر کدام از ظهرنویسان که مراجعه کند می‌تواند تمام وجه سفته را مطالبه نماید. شایان ذکر است اگر دارنده سفته ظرف مدت ۱۰ روز سفته را واخواست نکند، دیگر حق مراجعه به ظهرنویسان را نخواهد داشت و تنها می‌تواند به صادرکننده و ضامن مراجعه نماید.

۵- دادخواست سفته‌های کمتر از بیست میلیون تومان باید در شورای حل اختلاف مطرح شوند ولی اگر وجه سفته بیشتر از بیست میلیون تومان باشد، طرح آن در دادگاه الزامی است.

^۱ **واخواست** به معنی اعتراض دارنده سفته به عدم پرداخت وجه سفته در زمان سررسید است. اوراق واخواست را می‌توان از دایره واخواست دادگستری تهیه کرد.

حسابداری و

مدیریت مالی شرکت‌ها

در این فصل به مباحث زیر پرداخته شده است:

- انواع صورت‌های مالی و اجزای آن
- انواع گزارش‌های همراه صورت‌های مالی
- انواع اظهار نظر حسابرس مستقل
- انواع نسبت‌های مالی و عناصر آن
- مزایای تجزیه و تحلیل مقایسه‌ای نسبت‌های مالی
- کاربرد نسبت‌های مالی در تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی

مقدمه

صورت‌های مالی نتیجه فعالیت‌ها، سود، زیان، درآمدها و ... شرکت است که در طی یک مدت زمان خاص جمع‌آوری و براساس اصول استاندارد تنظیم شده است. صورت‌های مالی توسط هیأت مدیره تهیه و ارائه می‌شود و ادعای هیأت مدیره است که حسابرس آن را صحت سنجی می‌کند و اگر ایرادی بود آن را در اصطلاح «بند» می‌نماید. صورت‌های مالی حسابرسی شده بدین معنی است که حسابرس رسمی، صورت‌های مالی را بررسی نموده است که این امر موجب افزایش اعتبار صورت‌های مالی خواهد شد.

اگر چه ممکن است صورت‌های مالی حسابرسی شده نیز منطبق با واقعیت نباشد زیرا حسابرس بر اساس اطلاعات ارائه شده توسط هیأت مدیره، بررسی و اظهار نظر می‌نماید.

تصویب صورت‌های مالی هر دوره مالی در مجمع عمومی عادی به منزله **مفاصا حساب** مدیران برای همان دوره مالی است. تصویب صورت‌های مالی به نوعی تایید عملکرد و گزارش هیأت مدیره بوده و به نفع مدیران است و اصولاً پس از تصویب صورت‌های مالی، طرح دعوی از سوی شرکت علیه مدیران (بابت همان دوره مالی) و وجاهت ندارد مگر این که صورت‌های مالی به صورت مشروط تصویب شده باشد یا اثبات شود که مدیران در تهیه صورت‌های مالی مرتکب تقلب شده‌اند. در ادامه انواع صورت‌های مالی و اجزای آن تشریح شده است.

۱-۵- صورت‌های مالی

صورت‌های مالی گزارش^۱ خلاصه شده‌ای است که نحوه اداره شرکت را نشان می‌دهد. صورت‌های مالی (اساسی) شامل الف) ترازنامه، ب) صورت سود و زیان، ج) صورت گردش وجوه نقد و د) یادداشت‌های توضیحی می‌باشد. تجزیه و تحلیل این گزارش‌ها به تصمیم‌گیرندگان درون سازمان (نظیر مدیر عامل، هیأت مدیره و مدیران اجرایی) در برنامه‌ریزی، کنترل و هماهنگی عملیات شرکت کمک می‌کند ضمن این که تصمیم‌گیرندگان بیرون سازمان (نظیر سهامداران، سرمایه‌گذاران، بستانکاران و اعتباردهندگان) را از وضعیت مالی گذشته و حال شرکت آگاه می‌نماید.

۱-۱-۵- ترازنامه

از ترازنامه به‌عنوان صورت **وضعیت مالی** یا **بیلان** نیز نام برده می‌شود. ترازنامه گزارشی است حاوی **ارزش دفتری**^۲ دارایی‌ها و بدهی‌ها که وضعیت شرکت را در یک تاریخ معین نشان می‌دهد. ترازنامه به

^۱ گزارش‌های حسابداری به روش حسابداری تعهدی یا حسابداری نقدی تهیه می‌شود. به طور معمول گزارش‌های حسابداری به روش تعهدی تنظیم می‌شوند زیرا مبنای معاملات در کل بازار بر اساس معاملات اعتباری است و کمتر ممکن است شرکتی کل عملیات تجاری خود را به صورت نقدی انجام دهد. حسابداری تعهدی بدین معنی است که درآمدها به محض تحقق و هزینه‌ها به محض تحمیل؛ بدون توجه به زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوطه، شناسایی و ثبت می‌شوند.

^۲ اعدادی که در ترازنامه ارائه می‌شوند به ارزش دفتری ثبت شده‌اند، بدین معنی که وقایع مالی به ارزشی که در تاریخ وقوع داشته‌اند در دفاتر ثبت می‌گردند و تورم در اعداد آن لحاظ نمی‌شود؛ به عنوان مثال شرکتی در سال ۱۳۶۰ ساختمانی را به قیمت ۲۰ میلیون تومان خریداری کرده باشد و در دفاتر خویش ثبت کرده است؛ در سال

گونه‌ای است که میزان دارایی‌های یک شرکت همواره برابر با مجموع بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام^۱ است به عبارتی:

حقوق صاحبان سهام + بدهی‌ها = دارایی‌ها

ترازنامه اصولاً به شکل **T** بزرگ می‌باشد که دارایی‌ها سمت راست و بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام در سمت چپ آن قرار دارند. هرگونه تغییر در یک سمت ترازنامه، منجر به تغییر در سمت مقابل ترازنامه می‌شود که در نهایت حاصل جمع دو طرف با یکدیگر مساوی است.

بدهی‌ها	دارایی‌ها
حقوق صاحبان سهام (سرمایه)	
مجموع	مجموع

حسابداران جهت حصول اطمینان از این‌که بابت حساب‌هایی که در طی یک دوره بدهکار کرده‌اند، حساب‌هایی به همان مبلغ بستانکار شده است در مقاطع زمانی مشخصی مانند هر ماه، اقدام به نوعی آزمایش می‌کنند. این آزمایش با تهیه جدولی از حساب‌های واحد تجاری بنام **ترازنامه آزمایشی** صورت می‌گیرد که به طور معمول دارای چهار ستون است که دو ستون آن مربوط به "گردش" هر حساب و دو ستون دیگر "مانده" هر حساب می‌باشد. اگر عملیات حسابداری به درستی صورت گرفته باشد، جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار هر بخش باید مساوی باشد. در جدول زیر نمونه ترازنامه آزمایشی ارائه شده است.

نام حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
صندوق	۱,۰۴۲,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰	۸۶۲,۰۰۰	

۱۴۰۰ ارزش واقعی و روز ساختمان ۲۰ میلیارد تومان می‌باشد ولی همچنان در ترازنامه ۲۰ میلیون تومان نشان داده شده است.

^۱ حقوق صاحبان سهام را نباید با حقوق مالکانه یکسان گرفت منظور از حقوق مالکانه مواردی نظیر حق دریافت سود سهام، حق مالکیت و حق تقدّم در خرید سهام است.

	۲۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	حساب‌های دریافتنی
	۱۲۰,۰۰۰	۰	۱۲۰,۰۰۰	وسائل نقلیه
	۳۶,۰۰۰	۰	۳۶۰,۰۰۰	اثاثیه اداری
۸۰,۰۰۰		۸۰,۰۰۰	۰	حساب‌های پرداختنی
۹۵۸,۰۰۰		۹۵۸,۰۰۰	۰	سرمایه
۱,۰۳۸,۰۰۰	۱,۰۳۸,۰۰۰	۱,۲۵۸,۰۰۰	۱,۲۵۸,۰۰۰	جمع

ترازنامه یکی از بخش‌های اصلی صورت مالی است که وضعیت مالی یک شرکت را در یک زمان مشخص نمایش می‌دهد. این گزارش وضعیت مالی شامل سه بخش لیست دارایی‌ها، لیست بدهی‌ها و سرمایه سهامداران است. در جدول (۵-۱) عناصر اصلی یک ترازنامه نشان داده شده است و در ادامه هر یک به تفکیک تعریف شده است.

جدول (۵-۱): اجزای ترازنامه

دارایی‌ها	بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام
دارایی‌های جاری	بدهی‌های جاری
- موجودی نقدی	- پرداختنی‌های تجاری و غیرتجاری
- سرمایه‌گذاری‌های کوتاه‌مدت	- مالیات پرداختنی
- دریافتنی‌های تجاری / غیرتجاری	- سود سهام پرداختنی
- موجودی مواد و کالا	- وام و تسهیلات مالی دریافتی کوتاه‌مدت
- سفارشات و پیش‌پرداخت‌ها	- پیش‌دریافت‌ها
جمع دارایی‌های جاری	جمع بدهی‌های جاری
دارایی‌های غیرجاری	بدهی‌های غیرجاری
- دریافتنی‌های بلندمدت	- پرداختنی‌های بلندمدت
- سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت	- وام و تسهیلات مالی دریافتی بلندمدت
- دارایی‌های ثابت مشهود ^۱	- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

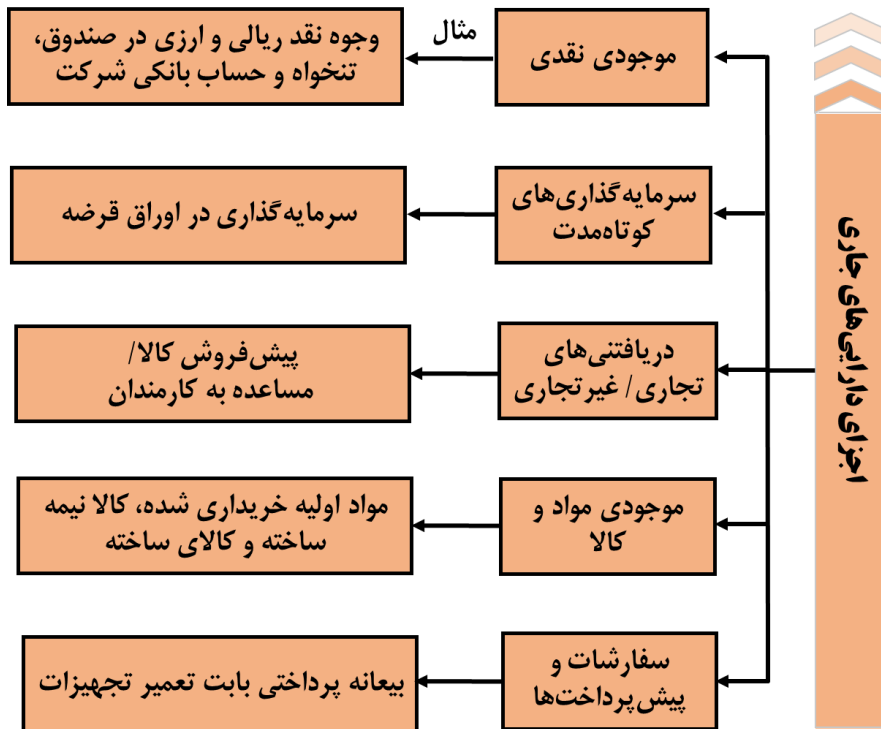
^۱ دارایی در معنای عام به پول، مطالبات پولی و هر مایملکی که ارزش مبادله دارد، اطلاق می‌شود. دارایی‌ها به دو قسم دارایی‌های مشهود و دارایی‌های نامشهود است. دارایی‌های مشهود به دارایی‌های قابل رویت گفته می‌شود

جمع بدهی های غیر جاری	- دارایی های نامشهود
جمع بدهی ها	جمع دارایی های غیر جاری
حقوق صاحبان سهام	
- سرمایه	
- اندوخته قانونی	
- سود (زیان) انباشته	
جمع حقوق صاحبان سهام	
جمع بدهی ها و حقوق صاحبان سهام	جمع دارایی ها

دارایی ها به دو قسم، دارایی های جاری و دارایی های غیر جاری تقسیم می شود. دارایی های جاری دارایی هایی است که قابلیت نقدشوندگی بالایی دارند و انتظار می رود طی کمتر از یکسال به وجه نقد تبدیل شوند. در فلوچارت (۵-۱) اجزای دارایی های جاری با ذکر مثال ارائه شده است.

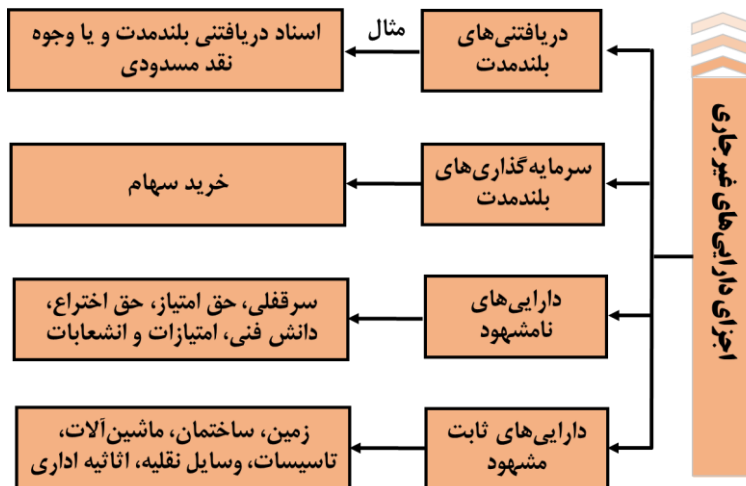
فلوچارت (۵-۱): اجزای دارایی های جاری

که ارزش مبادله آن به ویژگی های فیزیکی آن وابسته است مانند زمین و ساختمان، تجهیزات و ماشین آلات، پول نقد و اوراق بهادار. دارایی های نامشهود به دارایی های غیر قابل رویت گفته می شود که ذات و طبیعت آنها فیزیکی نیست و بیانگر حق قانونی نسبت به منفعت آینده است مانند حق امتیاز، علامت تجاری، مالکیت فکری و سرقتی.



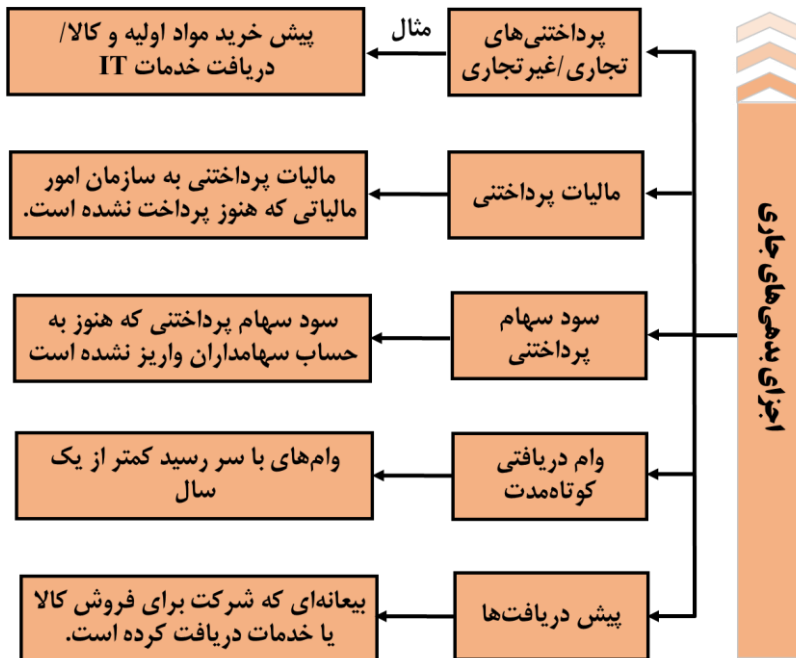
دارایی‌های غیر جاری به دارایی‌هایی گفته می‌شود که در فرایند عملیات شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرند و انتظار می‌رود طی یکسال آتی به وجه نقد تبدیل نشوند. در فلوجارت (۲-۵) اجزای دارایی‌های غیر جاری با ذکر مثال ارائه شده است.

فلوجارت (۲-۵): اجزای دارایی‌های غیر جاری



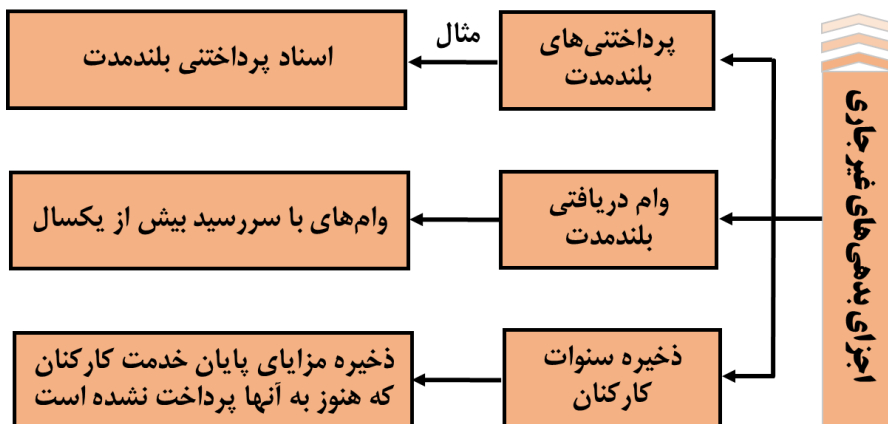
سمت چپ ترازنامه منابع مختلف تامین مالی شرکت اعم از بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام قرار دارد. بدهی‌ها به دو دسته بدهی‌های جاری و بدهی‌های غیرجاری تقسیم می‌شوند. بدهی‌های جاری به تعهداتی گفته می‌شود که انتظار می‌رود طی یکسال آتی تسویه شوند. در فلوچارت (۳-۵) اجزای بدهی‌های جاری با ذکر مثال ارائه شده است.

فلوچارت (۳-۵): اجزای بدهی‌های جاری



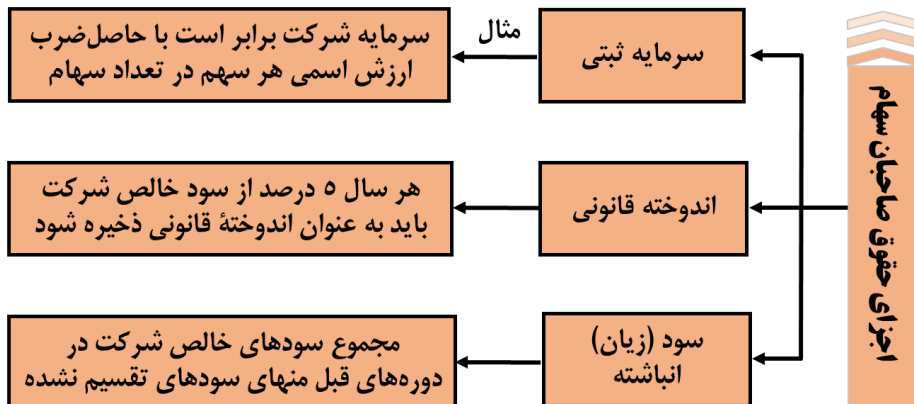
بدهی های غیر جاری تعهداتی است که بیش از یکسال تا تسویه آن ها باقی مانده است. در فلوچارت (۴-۵) اجزای بدهی های غیر جاری با ذکر مثال ارائه شده است.

فلوچارت (۴-۵): اجزای بدهی های غیر جاری



بخشی از سمت چپ ترازنامه به حقوق صاحبان سهام اختصاص دارد که از کسر جمع بدهی‌های واحد تجاری از جمع دارایی‌های آن حاصل می‌شود و بیانگر میزان سرمایه سهامداران است. در فلوچارت (۵-۵) اجزای حقوق صاحبان سهام با ذکر مثال ارائه شده است.

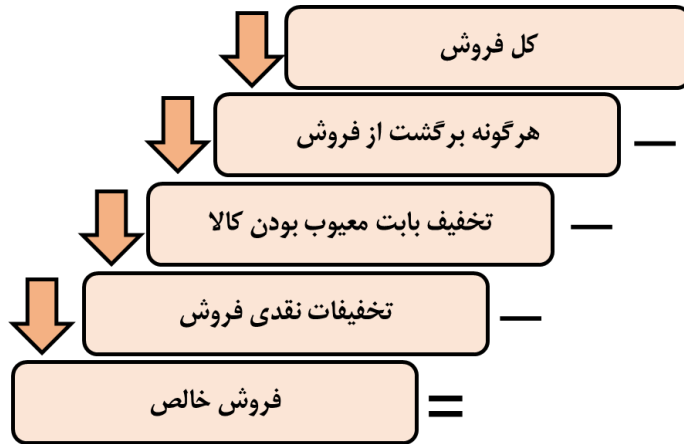
فلوچارت (۵-۵): اجزای حقوق صاحبان سهام



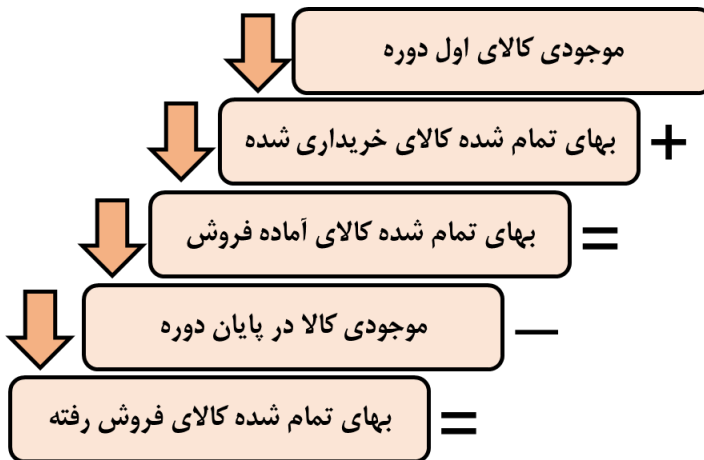
۵-۱-۲- صورت سود و زیان

صورت سود و زیان یکی از صورت‌های مالی اصلی شرکت است که **فعالیت مالی** شرکت و نتیجه آن بر **سود و زیان** را در مدت زمان معین نشان می‌دهد. هدف از این صورت مالی، گزارش خلاصه‌ای از درآمدها و هزینه‌ها برای یک دوره سه ماهه، یک ساله و یا هر دوره دیگر است. در ادامه اجزای صورت سود و زیان تعریف شده است.

فروش خالص عبارت است از کل فروش منهای هرگونه برگشت از فروش، تخفیف بابت معیوب بودن کالا و تخفیفات نقدی فروش.



- بهای تمام شده کالای فروش رفته عبارت است از موجودی کالای اول دوره بعلاوه بهای تمام شده کالای خریداری شده، منهای موجودی کالا در پایان دوره



درآمد عملیاتی عبارت است از درآمدهای ناشی از فعالیت‌های اصلی و مستمر واحد تجاری نظیر فروش، حق الزحمه، حق امتیاز و

هزینه عملیاتی عبارت است از هزینه‌های مربوط به فعالیت عادی و مستمر شرکت نظیر هزینه‌های بهای تمام شده کالای فروش رفته، هزینه فروش، هزینه‌های عمومی و اداری و تحقیق و توسعه.

درآمد غیر عملیاتی عبارت است از درآمدهای ناشی از فعالیت‌های غیر مرتبط با موضوع اصلی شرکت نظیر سود حاصل از فروش دارایی‌های غیر منقول، سود حاصل از سرمایه‌گذاری‌ها، سود حاصل از اوراق مشارکت و

هزینه غیر عملیاتی عبارت است از کاهش در خالص دارایی‌های یک واحد تجاری ناشی از معاملات تصادفی و یا همه معاملات، رویدادها و شرایط دیگر (به استثنای هزینه‌های عملیاتی) که واحد تجاری را تحت تاثیر قرار می‌دهد.

جدول (۵-۱): اجزای صورت سود و زیان

صورت سود و زیان شرکت نمونه برای سال مالی منتهی به ۳۰ اسفند ۱۴۰۰	
شرح	مبالغ به ریال
فروش خالص	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
بهای تمام شده کالای فروش رفته	(۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ^۱
سود (زیان) ناخالص	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
هزینه‌های فروش، اداری و عمومی	(۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰)
خالص سایر درآمدها و هزینه‌های عملیاتی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
سود (زیان) عملیاتی	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
هزینه‌های مالی	(۵۰,۰۰۰,۰۰۰)
خالص سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
سود (زیان) عملیات قبل از مالیات	۲۳۵,۰۰۰,۰۰۰
مالیات بر درآمد (۲۵ درصد)	۵۸,۷۵۰,۰۰۰
سود (زیان) خالص	۱۷۶,۲۵۰,۰۰۰

۵-۱-۳- صورت جریان وجوه نقد

گردش نقدینگی در شرکت در طول یکسال به وسیله صورت جریان وجوه نقد اندازه‌گیری می‌شود. این صورت مالی، منابع و مصارف وجوه نقد اعم از فروش‌های نقدی، نسبه، هزینه‌های جاری و ... را در طول یکسال تعیین می‌کند.

^۱ در صورت‌ها و گزارش‌های مالی بجای علامت منها از پرانتز استفاده می‌شود.

صورت گردش وجوه نقد براساس اطلاعات موجود در صورت سود و زیان و ترازنامه محاسبه می شود و بیانگر ارتباط بین سودآوری واحد تجاری و توان آن واحد در ایجاد وجوه نقد است. به طور معمول **بستانکاران** از این گزارش میزان قدرت پرداخت دیون شرکت را احصا می کنند.

۵-۱-۴- اطلاعات پیوست صورت های مالی

ترازنامه، صورت سود و زیان و صورت جریان وجوه نقد اکثر اطلاعات مالی مورد نیاز استفاده کنندگان را پوشش می دهند. اما جزئیات دقیق تر عملکرد مالی شرکت را می توان از سایر بخش های گزارش های مالی نظیر یادداشت های توضیحی همراه صورت های مالی، گزارش مدیریت و گزارش حسابرس استخراج کرد.

- در یادداشت های توضیحی همراه صورت های مالی، اطلاعات تکمیلی حساب های مندرج در صورت های مالی مانند ریز دارایی های ثابت، جدول خرید یا فروش، روش حسابداری محاسبه استهلاک دارایی ها، رویه های حسابداری، ریز تعهدات و دیون شرکت ارائه می شود.^۱

- در گزارش مدیریت مواردی نظیر روندهای مالی شرکت، رویدادهای با اهمیت مؤثر بر شرکت، طرح های توسعه ای آتی شرکت و رویدادهای مؤثر بر نقدینگی شرکت تشریح می شود.

- در گزارش حسابرس، اظهار نظر حسابرس مستقل شرکت درباره منصفانه بودن صورت های مالی ارائه می شود. اظهار نظر حسابرس، نظر یک ناظر مستقل در خصوص راستی آزمایی وضعیت مدیریت اجرایی، عملیاتی و مالی شرکت است و به چهار قسم می باشد:

- **اظهار نظر مقبول:** نظر مقبول در مواردی اظهار می شود که حسابرس به این نتیجه برسد که صورت های مالی از تمام جنبه های با اهمیت طبق استانداردهای حسابداری به نحو مطلوب ارائه شده است. اظهار نظر مقبول موقعی صادر می گردد که صورت های مالی عاری از تحریف با اهمیت باشد.

^۱ علاوه بر موارد فوق ناشران بورسی مکلف می باشند در یادداشت های همراه صورت های مالی حسابرسی شده سالیانه با توجه به وضعیت نقدینگی و توان پرداخت سود و با ارائه دلایل و توضیحات کافی، «حداکثر سود قابل تقسیم» را افشا نمایند و حسابرس معتمد نیز موظف است در مورد آن اظهار نظر نماید. در شرکت هایی که ملزم به تهیه صورت های مالی تلفیقی می باشند، اعلام «حداکثر سود قابل تقسیم» و تصمیمات تقسیم سود باید مبتنی بر صورت های مالی تلفیقی باشد و ناشر موظف است «حداکثر سود قابل تقسیم» را بر اساس سود قابل تقسیم، طبق صورت سود و زیان تلفیقی یا صورت سود و زیان شرکت اصلی (هر کدام که کمتر باشد و با لحاظ نمودن توان پرداخت سود) محاسبه و در یادداشت های همراه صورت های مالی افشا نماید.

- **اظهار نظر مشروط:** نظر مشروط اصولاً یک اظهار نظر مثبت و بیانگر آن است که صورت‌های مالی در مجموع گمراه‌کننده نیست.

- **اظهار نظر مردود:** نظر مردود یا مخالف یا رد، یک اظهار نظر منفی و بیانگر آن است که صورت‌های مالی به نحو مطلوب ارائه نشده است. حساب‌برسان هنگامی نظر مردود اظهار می‌کنند که نقص‌های صورت‌های مالی چنان با اهمیت باشد که کلیت صورت‌های مالی گمراه‌کننده باشد.

- **عدم اظهار نظر:** عدم اظهار نظر بدین معنی است که حساب‌برسان به دلیل وجود محدودیت قابل ملاحظه یا وجود ابهام در دامنه رسیدگی، قادر به اظهار نظر درباره مطلوبیت صورت‌های مالی نیستند. عدم اظهار نظر، نه نظری منفی نه نظری مثبت است و تنها بیانگر این است که حساب‌برسان مبنای کافی برای اظهار نظر ندارند.

۲-۵- تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی

نسبت‌های مالی مقادیر عددی هستند که با هدف به دست آوردن اطلاعات معنادار از صورت‌های مالی یک شرکت استخراج می‌شوند. اعداد استخراج شده از **صورت‌های مالی** در مواردی نظیر ارزیابی ریسک، شناسایی نقاط قوت و ضعف، پیش‌بینی وضعیت آتی شرکت و مبنایی برای کیفیت عایدات و میزان تحقق اهداف کسب و کار استفاده می‌شوند. تجزیه و تحلیل مقایسه‌ای نسبت‌های مالی این امکان را می‌دهد که:

- وضعیت مالی شرکت در یک **زمان مشخص** ارزیابی شود.

- با استفاده از صورت‌های مالی حداقل **دو سال**، می‌توان نسبت‌های مالی را محاسبه و نسبت به **سال گذشته** مقایسه کرد و میزان تغییر آن را مشخص و دلایل تغییر آن را تجزیه و تحلیل کرد (شهرآبادی، ۱۳۹۳).

- عملکرد شرکت را با **شرکت‌های رقیب** یا **نسبت‌های متوسط صنعت** مقایسه و برای رسیدن به اهداف **مطمخ نظر برنامه‌ریزی** کرد.

نسبت‌های مالی را می‌توان با توجه به حوزه عملکرد و فعالیت شرکت به چهار دسته تقسیم کرد:

الف) نسبت‌های نقدینگی

ب) نسبت‌های فعالیت

ج) نسبت‌های اهرمی

د) نسبت‌های سودآوری

در جدول (۱-۵) تعریف نسبت‌های مالی ارایه شده است. برای هر کدام از نسبت‌ها براساس اطلاعات صورت‌های مالی که در انتهای این فصل (پیوست ۱-۵) آورده شده است. یک نمونه مثال برای سال ۱۴۰۱ محاسبه و با سال ۱۴۰۰ مقایسه و تجزیه و تحلیل شده است. برای تجزیه و تحلیل مطلوب صورت‌های مالی باید جمیع جهات مد نظر قرار گیرد و صرف توجه به نتایج یک نسبت اصولاً ارزیابی دقیقی ارائه نخواهد داد.

جدول (۱-۵): کاربرد نسبت‌های مالی در تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی

الف) نسبت‌های نقدینگی، توانایی شرکت را در بازپرداخت بدهی‌های جاری اندازه‌گیری می‌کند و اهم آن عبارتند از:

نسبت جاری، بیانگر توانایی شرکت در انجام تعهدات کوتاه‌مدت است. هر چه نسبت جاری بزرگتر باشد توانایی شرکت در انجام تعهدات کوتاه مدت بیشتر خواهد بود. در زیر فرمول محاسبه نسبت جاری ارائه و برای سال ۱۴۰۱ محاسبه شده است.

$$\text{نسبت جاری} = \frac{\text{دارایی‌های جاری}}{\text{بدهی‌های جاری}} = \frac{۱۲۰}{۵۵.۴} = ۲.۱۷$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت جاری برابر ۲.۱۷ می‌باشد که نسبت به سال قبل (۲.۲) کاهش یافته است به عبارتی توانایی شرکت در پرداخت بدهی‌های جاری کاهش یافته است.

نسبت آتی یا سریع بیانگر این است که چه نسبت از دارایی‌های جاری در صورت سررسید بدهی‌های جاری سریعاً قابل تبدیل به نقد هستند.

$$\text{نسبت آتی} = \frac{\text{پیش پرداخت‌ها} + \text{موجودی کالا} - \text{دارایی‌های جاری}}{\text{بدهی‌های جاری}} = \frac{۱۲۰ - ۵۰}{۵۵.۴} = ۱.۲۶$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت آتی برابر ۱.۲۶ می‌باشد که نسبت به سال قبل (۱.۳) کاهش یافته است بدین معنی که نقدینگی شرکت ضعیف‌تر شده است. تداوم این روند می‌تواند منجر به مشکلات آتی شرکت در پرداخت تعهدات کوتاه‌مدت شود، هر چند رقم بیشتر از یک این نسبت نشان دهنده توانایی شرکت در بازپرداخت بدهی‌های جاری است.

ب) نسبت‌های فعالیت یا کارایی، درجه کارایی شرکت را در استفاده موثر از منابع نشان می‌دهد و اهم آن عبارتند از:

گردش حساب‌های دریافتی، بیانگر این است که چه میزان از فروش واحد تجاری نسیه بوده است. هر چه این نسبت بزرگتر باشد مطلوب‌تر است زیرا فروش کمتری نسیه بوده و احتمال سوخت شدن مطالبات کمتر است. در زیر فرمول محاسبه نسبت گردش حساب‌های دریافتی ارائه و برای سال ۱۴۰۱ محاسبه شده است.

$$\begin{aligned} \text{گردش حساب‌های دریافتی} &= \frac{\text{فروش خالص}}{\text{متوسط حساب‌ها و اسناد دریافتی ابتدا و انتهای دوره}} \\ &= \frac{۸۰}{(۱۵ + ۲۰)/۲} = \frac{۸۰}{۱۷.۵} = ۴.۵۷ \end{aligned}$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت گردش حساب‌های دریافتی برابر ۴.۵۷ می‌باشد که نسبت به سال قبل (۸.۱۶) کاهش یافته است که می‌تواند به دلیل مشکل شرکت در جمع‌آوری مطالبات و یا کاهش فروش باشد.

نسبت دفعات گردش موجودی کالا، تعداد دفعاتی که شرکت در یک سال موجودی کالای خود را می‌فروشد، محاسبه می‌کند. هر چه این نسبت بزرگتر باشد وضعیت شرکت می‌تواند مناسب‌تر باشد.

$$\begin{aligned} \text{بهای تمام شده کالای فروش رفته} &= \frac{50}{(50 + 45)/2} = \text{متوسط موجودی کالا ابتدا و انتهای دوره} \\ \text{دفعات گردش موجودی کالا} &= \frac{50}{47.5} = 1.05 \end{aligned}$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت دفعات گردش موجودی کالا برابر ۱.۰۵ می باشد که نسبت به سال قبل (۱.۲۶) کاهش یافته است که نشان از افزایش حجم موجودی کالا دارد.

نسبت متوسط دوره وصول مطالبات، بیانگر این است که چقدر زمان یا تعداد روز طول می کشد تا مطالبات ناشی از فروش نسیه وصول شود. هر چه این نسبت کوچک تر باشد، مناسب تر است زیرا وصول سریع تر مطالبات، سرعت پرداخت تعهدات کوتاه مدت را افزایش می دهد.

$$\text{نسبت متوسط دوره وصول مطالبات} = \frac{\text{متوسط حساب های دریافتی}}{\text{متوسط فروش روزانه}} = \frac{15 + 20}{2} = \frac{80}{365} = 80$$

در سال ۱۴۰۱ متوسط دوره وصول مطالبات ۸۰ روز طول می کشد تا یک فروش نسیه به نقد تبدیل شود. این رقم برای سال ۱۴۰۰ در حدود ۴۵ روز بوده است. افزایش این رقم بیانگر این است که شرکت در سال ۱۴۰۱ تسهیلات بیشتری برای مشتریان خود قائل شده است و منابع مالی شرکت برای مدت طولانی تری در اختیار آن ها قرار گرفته است. این امر می تواند موجب افزایش فروش اعتباری شرکت گردد هر چند ریسک سوخت مطالبات نیز افزایش می یابد. در این حالت باید سود اضافی ناشی از فروش نسیه با هزینه بهره و جوهی که در اختیار مشتریان قرار می گیرد، مقایسه شود.

میانگین سنی موجودی کالا، بیانگر توقف کالا در انبار می باشد. هر چه این عدد کوچک تر باشد، بهتر است.

$$\text{میانگین سنی موجودی کالا} = \frac{365}{\text{دفعات گردش موجودی کالا}} = \frac{365}{1.05} = 348$$

در سال ۱۴۰۱ میانگین سنی موجودی کالا برابر ۳۴۸ روز بوده است که نسبت به سال قبل (۲۹۰ روز) افزایش یافته است. این امر ریسک از مُد افتادگی و هزینه های انبارداری شرکت را افزایش می دهد.

ج) نسبت های اهرمی، رابطه منابع مالی مورد استفاده شرکت از لحاظ بدهی های جاری، بدهی های بلندمدت، حقوق صاحبان سهام و نحوه ترکیب آن ها را مشخص و ارزیابی می کنند. این نسبت ها اصولاً

به حجم کل بدهی‌های شرکت تاکید دارند و توان شرکت را برای انجام تعهدات کوتاه‌مدت و بلندمدت منعکس می‌نمایند. در ادامه اهم نسبت‌های اهرمی ارائه شده است:

نسبت بدهی، درصد کل وجوهی را که از طریق بستانکاران و اعتباردهندگان در شرکت تأمین شده است، اندازه‌گیری می‌کند. هر چه نسبت بدهی بیشتر باشد بیانگر این است که شرکت جهت تأمین منابع مورد نیاز از سرمایه خارج از شرکت بیشتر استفاده کرده است. در زیر فرمول محاسبه نسبت بدهی ارائه و برای سال ۱۴۰۱ محاسبه شده است.

$$\text{نسبت کل بدهی‌ها بر کل دارایی‌ها} = \frac{\text{کل بدهی‌ها}}{\text{کل دارایی‌ها}} = \frac{۱۳۵.۴}{۲۲۰} = ۰.۶۲$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت بدهی معادل ۰.۶۲ بوده است که نسبت به سال قبل (۰.۶۳ واحد) بهبود مختصری یافته است. به طور معمول اعتباردهندگان نسبت‌های پایین‌تر را ترجیح می‌دهند زیرا ریسک عدم پرداخت بدهی کمتر است.

نسبت بدهی‌های بلندمدت به حقوق صاحبان سهام، مقدار منابع مالی شرکت را که از محل بدهی‌های بلندمدت تأمین شده است، ارزیابی می‌کند. هر چه این نسبت پایین‌تر باشد ریسک مالی شرکت کمتر است زیرا سرمایه شرکت به نسبت بیشتری توسط صاحبان سهام تأمین شده است.

$$\text{نسبت بدهی‌های بلندمدت به حقوق صاحبان سهام} = \frac{\text{بدهی‌های بلندمدت}}{\text{حقوق صاحبان سهام}} = \frac{۱۳۵.۴}{۸۴.۶} = ۱.۶$$

در سال ۱۴۰۱ این نسبت معادل ۱.۶ بوده که نسبت به سال قبل تغییر نداشته است.

د) نسبت‌های سودآوری به دو نوع است. نسبت‌هایی که سودآوری را در رابطه با فروش محاسبه می‌کنند و نسبت‌هایی که سودآوری را در رابطه با سرمایه‌گذاری ارزیابی می‌کنند. در ادامه اهم نسبت‌های سودآوری ارائه شده است:

نسبت حاشیه سود ناخالص به فروش، درصد سودی است که پس از پرداخت بهای تمام شده کالای فروخته شده، عاید شرکت می‌شود. این نسبت توانایی شرکت را در کنترل بهای تمام شده کالای فروش رفته ارزیابی می‌کند و هر چه بیشتر باشد، وضعیت مطلوب‌تری را نشان می‌دهد. در زیر فرمول محاسبه نسبت حاشیه سود خالص ارائه و برای سال ۱۴۰۱ محاسبه شده است.

$$\text{نسبت حاشیه سود ناخالص} = \frac{\text{سود ناخالص}}{\text{فروش خالص}} \times 100 = \frac{30}{80} \times 100 = 37.5\%$$

در سال ۱۴۰۱ این نسبت معادل ۳۸ درصد بوده که نسبت به سال قبل (۴۱ درصد) کاهش یافته است که می‌تواند ناشی از افزایش بهای تمام شده یا کاهش در قیمت فروش باشد. اگر کاهش سود ناخالص به دلیل افزایش قیمت‌های فروش باشد، می‌تواند از قابلیت رقابت محصولات شرکت بکاهد و اگر ناشی از کاهش در قیمت فروش باشد، بر قابلیت رقابت محصولات شرکت افزوده خواهد شد.

نسبت حاشیه سود خالص، توانایی مدیریت در کنترل سود و هزینه‌های واحد تجاری را نشان می‌دهد.

$$\text{نسبت حاشیه سود خالص} = \frac{\text{سود خالص}}{\text{فروش خالص}} \times 100 = \frac{9.6}{80} \times 100 = 12\%$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت حاشیه سود خالص نسبت به سال قبل تغییر نداشته که بیانگر ثبات قدرت سودآوری شرکت است.

نرخ بازده حقوق صاحبان سهام (ROE)^۱، سود شرکت را در ازای هر یک ریال (سرمایه‌گذاری) حقوق صاحبان سهام نشان می‌دهد.

$$\begin{aligned} \text{نرخ بازده حقوق صاحبان سهام} &= \frac{\text{سود خالص}}{\text{متوسط حقوق صاحبان سهام}} \times 100 \\ &= \frac{9.6}{(84.6 + 75) / 2} \times 100 = 12\% \end{aligned}$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت بازده حقوق صاحبان سهام ۱۲ درصد بوده است که نسبت به سال قبل (۱۷ درصد) کاهش داشته است که بیانگر افت بازده حقوق صاحبان سهام می‌باشد.

نسبت سود هر سهم (EPS)، سود به دست آمده به ازای یک سهم عادی توسط شرکت در یک دوره زمانی معین را نشان می‌دهد. با توجه به این‌که شرکت سهام ممتاز نداشته است سود سهام ممتاز صفر خواهد بود.

¹ Return on Equity

$$\text{سود هر سهم} = \frac{\text{سود سهام ممتاز} - \text{سود خالص}}{\text{تعداد سهام عادی منتشر شده}} = \frac{9.6 - 0}{4500} = \frac{9.6}{4500} = 2.13$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت سود هر سهم ۲.۱۳ ریال بوده است که نسبت به سال قبل (۲.۶۷ ریال) کاهش داشته است.

نسبت قیمت هر سهم به سود هر سهم (P/E)^۱، از مهم ترین شاخص های ارزیابی و ارزشگذاری سهام در بازار سرمایه است.

$$\text{نسبت قیمت سهام به سود هر سهم} = \frac{\text{قیمت بازار هر سهم}}{\text{سود هر سهم}} = \frac{10}{2.13} = 4.69$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت P/E، ۴.۶۹ بوده است که نسبت به سال قبل (۳.۷۴ ریال) افزایش یافته است که می تواند بدلیل بهبود ظرفیت تولید و یا کاهش هزینه ها باشد.

نسبت سود تقسیمی هر سهم (DPS)، نشان دهنده مبلغ سودی است که شرکت بابت هر سهم پرداخت می کند. در واحد تجاری مورد بررسی سود هر سهم بین سهامداران توزیع شده است لیکن سود تقسیمی با سود هر سهم برابر است.

$$\text{سود تقسیمی هر سهم} = \frac{\text{سود پرداختی به صاحبان سهام}}{\text{تعداد سهام عادی}} = \frac{9.6}{4500} = 2.13$$

نسبت های متفرقه ای نسبت هایی هستند که به صورت حاشیه ای می توانند مدیران را جهت تجزیه و تحلیل مالی کمک نمایند. در ادامه اهم نسبت های متفرقه ارائه شده است:

نسبت مالکانه، بیانگر این است که چه مقدار از شرکت متعلق به سهامداران است.

$$\text{نسبت مالکانه} = \frac{\text{حقوق صاحبان سهام}}{\text{کل دارایی ها}} = \frac{14.6}{220} = 0.38$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت مالکانه ۰.۳۸ واحد بوده است که نسبت به سال قبل (۰.۳۷ واحد) افزایش داشته است به عبارتی مالکیت سهامدار بر شرکت افزایش داشته است.

¹ Price/Earnings Per Share

نسبت پوشش بدهی، نشان می‌دهد که چه مقدار از دارایی‌های ثابت شرکت می‌توانند وثیقه بدهی‌ها قرار گیرند.

$$\text{نسبت پوشش بدهی} = \frac{\text{دارایی‌های ثابت}}{\text{بدهی‌های بلندمدت}} = \frac{100}{80} = 1.25$$

در سال ۱۴۰۱ نسبت پوشش بدهی ۱.۲۵ واحد بوده است که نسبت به سال قبل (۱.۲ ریال) تغییری نداشته است.

پیوست (۵-۱): صورت‌های مالی شرکت نمونه

ترازنامه شرکت نمونه (ارقام به میلیون ریال)

۱۴۰۰	۱۴۰۱	دارایی‌های جاری
۳۵	۳۰	وجوه نقد
۱۵	۲۰	حساب‌های دریافتی
۱۵	۲۰	سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت
۴۵	۵۰	موجودی کالا
۱۱۰	۱۲۰	جمع دارایی‌های جاری
۹۰	۱۰۰	دارایی‌های غیرجاری
۲۰۰	۲۲۰	جمع دارایی‌ها
۵۰	۵۵.۴	بدهی‌های جاری
۷۵	۸۰	بدهی‌های غیرجاری
۱۲۵	۱۳۵.۴	جمع بدهی‌ها
۴.۵	۴.۵	سهام عادی
۳۰	۳۹.۶	اندوخته‌ها
۷۵	۸۴.۶	جمع حقوق صاحبان سهام
۲۰۰	۲۲۰	جمع بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام

گزارش سود و زیان شرکت نمونه (ارقام به میلیون ریال)

۱۴۰۰	۱۴۰۱	
۱۱۰	۱۰۰	فروش
۸	۲۰	برگشت از فروش و تخفیفات
۱۰۲	۸۰	فروش خالص
۶۰	۵۰	بهای تمام شده کالای فروش رفته
۴۲	۳۰	سود ناخالص
۱۳	۱۱	هزینه‌های فروش
۷	۴	هزینه‌های عمومی
۲۰	۱۵	جمع هزینه‌های عملیاتی
۲۲	۱۵	سود عملیاتی
۰	۳	سود غیر عملیاتی
۲۲	۱۸	سود قبل از بهره و مالیات
۲	۲	هزینه بهره
۲۰	۱۶	سود قبل از مالیات
۸	۶.۴	مالیات
۱۲	۹.۶	سود خالص
۱۰	۱۰	قیمت بازاری هر سهم

ساختار سرمایه، تغییرات سرمایه و نحوه مدیریت سرمایه در گردش

در این فصل به مباحث زیر پرداخته شده است:

- تعریف ساختار سرمایه
- عوامل موثر بر ترکیب ساختار سرمایه
- انواع افزایش سرمایه و الزامات و تشریفات آن
- انواع کاهش سرمایه و الزامات و تشریفات آن
- نحوه مدیریت سرمایه در گردش
- عوامل موثر بر میزان سرمایه در گردش

سرمایه شامل هر نوع از **دارایی‌های مالی** یا ارزش دارایی‌های مالی است که برای تولید کالا یا ارائه خدمات در اختیار شرکت است. سرمایه شرکت می‌تواند از طریق ایجاد بدهی (وام و اوراق قرضه) یا از طریق آورده سهامداران تأمین شود. به عبارت دیگر بخشی از سرمایه شرکت تحت عنوان **سرمایه استقراضی** از طریق استقراض از بانک‌ها و سایر موسسات مالی و یا انتشار اوراق بدهی مانند اوراق قرضه و صکوک تأمین می‌شود^۱، بخشی نیز از محل آورده سهامداران به صورت نقدی و غیر نقدی تأمین می‌شود که تحت عنوان **حقوق صاحبان سهام** می‌باشد.

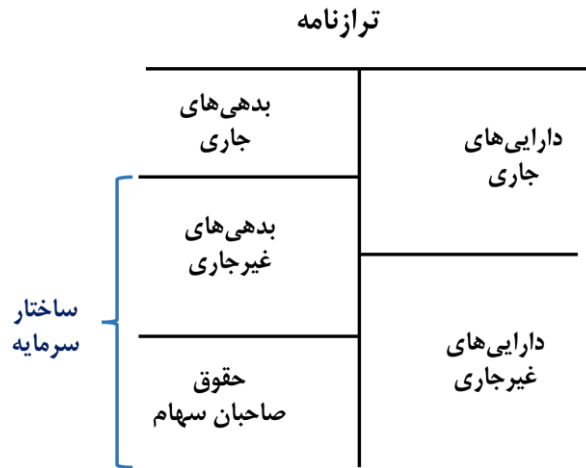
علاوه بر موارد فوق در حسابداری، **سرمایه در گردش** نیز جزء اقسام سرمایه مطرح می‌باشد. سرمایه در گردش یک شرکت، نقدینگی شرکت یا دارایی‌هایی با نقدشوندگی بالا را شامل می‌شود که برای عملیات روزمره شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرد. در ادامه این فصل به بررسی ساختار سرمایه، انواع تغییرات سرمایه و نحوه مدیریت سرمایه در گردش پرداخته شده است.

۱-۶- ساختار سرمایه

ساختار سرمایه به ترکیب بدهی‌های بلندمدت و **حقوق صاحبان سهام** گفته می‌شود، بدین معنی که شرکت برای تأمین مالی عملیات خود، چه مقدار از محل انتشار اوراق قرضه و وام و چه مقدار از انتشار سهام عادی تأمین مالی کرده است. هدف اصلی از تصمیمات ساختار سرمایه، ایجاد **ترکیبی بهینه** از بدهی‌ها و **حقوق صاحبان** به منظور حداقل کردن هزینه تأمین مالی و حداکثر کردن ارزش بازار شرکت است. در شکل (۱-۶) ساختار سرمایه در ترازنامه نشان داده شده است.

^۱ تمام بدهی‌های شرکت به عنوان سرمایه استقراضی محسوب نمی‌شوند و فقط بدهی‌هایی که شامل بهره باشند در این دسته قرار می‌گیرند.

شکل (۶-۱): ساختار سرمایه



در تدوین استراتژی ساختار سرمایه، هیچ سطح مطلوبی از بدهی یا حقوق صاحبان سهام وجود ندارد که بیانگر آن باشد که شرکت سلامت است، بلکه بر اساس ریسک و بازده باید معیارهایی در نظر گرفته شود که ریسک حداقل و بازده حداکثر شود. در ادامه اهم عواملی که در تعیین ترکیب ساختار سرمایه یک واحد تجاری می‌تواند موثر می‌باشد، شرح داده شده است.

۱- **نرخ بهره:** بهره عبارت از میزان مبلغی که در یک دوره زمانی معین در ازای استفاده از پول پرداخت می‌گردد. ترکیب ساختار سرمایه رابطه معنی داری با نرخ بهره دارد به عبارتی بسته به هزینه تامین مالی، روش تامین مالی شرکت متفاوت خواهد بود.

۲- **نرخ بازده:** نرخ بازده طرح‌های سرمایه‌گذاری در ترکیب ساختار سرمایه موثر است. در تعیین طرح‌های مطلوب سرمایه‌گذاری، طرح‌هایی به اجرا در می‌آیند که نرخ بازده آن‌ها از نرخ هزینه نهایی سرمایه بیشتر باشد. در صورتی که شرکت از بدهی‌ها برای سرمایه‌گذاری در دارایی‌ها و پروژه‌های سرمایه‌ای استفاده نماید که بازده سرمایه‌گذاری از هزینه نهایی سرمایه بیشتر شود، ثروت سهامداران افزایش خواهد یافت.

۳- **هزینه فرصت سرمایه‌گذاری:** هزینه فرصت سرمایه‌گذاری به مجموعه مزایای بالقوه‌ای گفته می‌شود که یک کسب و کار با انتخاب یک گزینه، ممکن است سایر گزینه‌ها را از دست بدهد به عبارتی بسته به هزینه فرصت سرمایه‌گذاری، ممکن است ساختار سرمایه شرکت‌ها متفاوت باشد.

۴- **ریسک:** هر نوع سرمایه‌گذاری با ریسک همراه است لذا ریسک تفاوت نرخ بازه واقعی و بازده پیش‌بینی شده که بتواند تکافوی هزینه تامین مالی را بدهد بر ساختار سرمایه موثر است.

۵- **نوسانات تجاری:** شرکت‌هایی که بدهی کمتری در ساختار سرمایه خود دارند در مواقع رکود اقتصادی با زیان کمتری مواجه می‌شوند و در دوران رشد اقتصادی نیز سود کمتری عاید آن‌ها می‌گردد و بالعکس. به عبارتی هر چه میزان بدهی نسبت به حقوق صاحبان سهام افزایش یابد ریسک عدم توانایی پرداخت بدهی‌های شرکت یا در اصطلاح **اهرم مالی شرکت افزایش می‌یابد** و از طرفی نرخ بازده مورد انتظار سهامداران افزایش می‌یابد.

۶- **حقوق مالکانه:** تمایل سهامداران بر حفظ مالکیت و اقدامات کنترلی بر شرکت در ترکیب ساختار سرمایه موثر است. شرکت‌ها برای تامین مالی یا باید زیر بار بدهی و پرداخت بهره بروند و مالکیت صاحبان سهام حفظ شود و یا اقدام به فروش سهام نمایند که مالکیت صاحبان سهام محدود می‌شود ولی نیازی به پرداخت بهره ندارند. به عبارتی یک بده بستان بین حقوق مالکانه و هزینه تامین مالی وجود دارد که در ترکیب ساختار سرمایه موثر خواهد بود.

۷- **تورم:** تورم موجب کاهش ارزش پول ملی می‌شود که به تبع آن طرف عرضه و تقاضای اقتصاد تحت تاثیر قرار می‌گیرد و در صورت سرمایه‌گذاری نادرست به مرور زمان ارزش سرمایه کاسته می‌شود لذا نوسانات نرخ تورم در تدوین استراتژی ساختار سرمایه موثر است.

۸- **مالیات:** میزان و نرخ مالیات پرداختی، معافیت‌ها و هزینه‌های قابل قبول مالیاتی و مزیت‌های مالیاتی روش‌های تامین مالی، می‌تواند بر ترکیب ساختار سرمایه موثر باشد.

از دیگر عواملی که در ترکیب بهینه ساختار سرمایه موثر است می‌توان به نسبت فعلی بدهی به حقوق صاحبان سهام؛ قدرت سودآوری و وضعیت نقدینگی شرکت؛ مقدار، ماهیت و ثبات وجوه تأمین شده از داخل شرکت؛ تاریخ سررسید بدهی‌های موجود؛ محدودیت‌های موجود در قراردادهای وام اشاره کرد.

۶-۲- افزایش سرمایه

شرکت‌ها به دلایل متفاوتی اقدام به افزایش سرمایه می‌کنند؛ به عنوان مثال برخی از شرکت‌ها برای کاهش هزینه تأمین مالی طرح‌های توسعه‌ای اقدام به تأمین منابع مالی از طریق افزایش سرمایه می‌کنند و یا برای افزایش اعتبار شرکت جهت دریافت وام بانکی و یا خروج از شمول ماده ۱۴۱ قانون تجارت (ورشکستگی) اقدام به افزایش سرمایه می‌نمایند.

به طورکل افزایش سرمایه در دو قالب الف) افزایش تعداد سهام یا صدور سهام جدید (افزایش تعداد سهام) و ب) بالا بردن مبلغ اسمی سهم انجام می‌گیرد؛ به عنوان مثال شرکتی ۲۰۰ هزار سهم ۱۰۰۰ ریالی دارد و سرمایه آن بالغ بر ۲۰۰ میلیون ریال است به عبارتی:

$$۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \text{ ریال} = ۲۰۰,۰۰۰ \text{ سهم} \times ۱۰۰۰ \text{ ریال}$$

در صورتی که شرکت بخواهد اقدام به افزایش سرمایه ۱۰۰ درصدی از طریق صدور سهام جدید کند، ۲۰۰ هزار سهم جدید منتشر می‌نماید که بدین ترتیب سرمایه شرکت به ۴۰۰ میلیون ریال افزایش خواهد یافت به عبارتی:

$$۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \text{ ریال} = ۴۰۰,۰۰۰ \text{ سهم} \times ۱۰۰۰ \text{ ریال}$$

اگر شرکت بخواهد اقدام به افزایش سرمایه ۱۰۰ درصدی از طریق بالا بردن مبلغ اسمی سهم نماید، قیمت اسمی هر سهم از ۱۰۰۰ ریال به ۲۰۰۰ ریال افزایش خواهد یافت که بدین ترتیب سرمایه شرکت به ۴۰۰ میلیون ریال افزایش می‌یابد به عبارتی:

$$۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \text{ ریال} = ۲۰۰,۰۰۰ \text{ سهم} \times ۲۰۰۰ \text{ ریال}$$

۶-۲-۱- انواع افزایش سرمایه

بر اساس منابعی که شرکت‌ها برای تأمین مالی از طریق افزایش سرمایه انتخاب می‌کنند، چهار روش برای افزایش سرمایه وجود دارد:

الف) افزایش سرمایه از محل سود انباشته،

ب) افزایش سرمایه از محل تجدید ارزیابی دارایی‌ها،

ج) افزایش سرمایه از محل آورده نقدی و مطالبات حال‌شده سهامداران، و

د) افزایش سرمایه به روش صرف سهام.

۶-۲-۱-۱- افزایش سرمایه از محل سود انباشته و اندوخته

اگر شرکت منافی داشته باشد باید حداقل ۱۰ درصد سود قابل تقسیم بین سهامداران توزیع گردد. تصمیم‌گیری در خصوص ۹۰ درصد سود باقیمانده در اختیار مجمع عمومی است و مجمع می‌تواند آن را انباشته و یا بین سهامداران توزیع نماید.

از طرفی شرکت‌ها موظف‌اند هر سال ۵ درصد از سود خالص شرکت را با عنوان اندوخته قانونی ذخیره نمایند. همین که اندوخته قانونی به ۱۰ درصد کل سرمایه شرکت رسید، ذخیره‌کردن آن اختیاری

است؛ به عبارتی علاوه بر اندوخته قانونی، ممکن است شرکت تمایل داشته باشد برای احتیاط در تأمین نقدینگی برنامه‌های آتی، مبلغی را اندوخته کند. این اندوخته الزامی ندارد و حتی مجمع عمومی عادی بعدی می‌تواند آن را بین سهامداران تقسیم کند که به آن **اندوخته اختیاری یا احتیاطی** گفته می‌شود.

اگر میزان **سود انباشته** یا **اندوخته** به حد معین و چشمگیری برسد، شرکت می‌تواند از محل این سود، افزایش سرمایه دهد. به سهام جدیدی که در نتیجه افزایش سرمایه از این محل به سید سهامداران اضافه می‌شود، اصطلاحاً «**سهام جایزه**» گفته می‌شود. تعداد سهام جایزه‌ای که به هر سهامدار تعلق می‌گیرد با توجه به تعداد سهام وی و درصد افزایش سرمایه مشخص می‌شود.

در افزایش سرمایه از محل سود انباشته و اندوخته، نیازی نیست که سهامداران مبلغی بابت مالکیت سهام پرداخت کنند و سهام جایزه به صورت خودکار به همه سهامداران تعلق می‌گیرد. در این روش **نقدینگی جدیدی** به شرکت **تزریق نمی‌شود** و منجر به تغییر ارزش ذاتی شرکت و ثروت سهامداران نمی‌گردد لذا پس از افزایش سرمایه، قیمت سهام به همان نسبت کاهش می‌یابد تا افزایش تعداد سهام، تغییری در میزان دارایی‌های سهامداران ایجاد نکند.

۶-۲-۱-۲- افزایش سرمایه از محل تجدید ارزیابی دارایی‌ها

از دیگر راه‌های افزایش سرمایه، تجدید ارزیابی دارایی‌ها است. در ترازنامه، ارزش دارایی‌ها به قیمت خرید ثبت می‌شود. با توجه به تورم و افزایش ارزش دارایی‌ها (نظیر زمین، ساختمان و تجهیزات) طی گذر زمان، اطلاعات مربوط به ارزش جاری دارایی‌ها از **ارزش دفتری** آن‌ها فاصله می‌گیرد، لذا شرکت‌ها می‌توانند با توجه به معافیت‌های مالیاتی مربوطه هر **۵ سال** یک بار ارزش دارایی‌های خود را به روز کنند.^۱ به عنوان مثال شرکتی در سال ۱۳۸۰ سوله‌ای را به مبلغ ۱۰۰ میلیون تومان خریداری و در دفاتر خویش ثبت کرده است و در سال ۱۴۰۰ ارزش واقعی و روز سوله ۱۰ میلیارد تومان است. در این صورت شرکت می‌تواند با جلب نظر کارشناس رسمی دادگستری، افزایش مبلغ اخیر را تحت عنوان **مازاد تجدید ارزیابی دارایی‌ها**، ثبت و در ترازنامه به عنوان بخشی از حقوق صاحبان سهام درج نماید. در این روش **درصد مالکیت سهامداران تغییر نمی‌کند** و **نقدینگی جدیدی** به شرکت **تزریق نمی‌شود** بلکه با یک عملیات حسابداری سرمایه ثبتی شرکت افزایش پیدا می‌کند و اعتبار شرکت جهت دریافت وام بانکی و یا خروج از شمول ماده ۱۴۱ قانون تجارت (ورشکستگی)، افزایش پیدا می‌کند.

^۱ افزایش سرمایه در فواصل کمتر از ۵ سال مشمول مالیات بر درآمد نسبت به مازاد تجدید ارزیابی دارایی‌ها خواهد بود.

۶-۲-۱-۳- افزایش سرمایه از محل آورده نقدی و مطالبات حال شده سهامداران

افزایش سرمایه از محل آورده نقدی، یکی از بهترین روش‌های افزایش سرمایه است. در این روش پس از این‌که افزایش سرمایه تصویب شد، باید به میزان سهام جدید وجه نقد پرداخت شود و پرداخت کننده مالک سهام جدید می‌گردد. به عبارتی افزایش سرمایه از محل آورده نقدی موجب ورود نقدینگی به شرکت می‌شود.

شرکت‌هایی که قصد افزایش سرمایه از محل آورده نقدی داشته باشند، در مجمع عمومی فوق‌العاده به سهامداران خود حق تقدم خرید سهام می‌دهند. حق تقدم بدین معنی است که صاحبان سهام شرکت بسته به سهامی که مالکند؛ نسبت به سایرین، برای خرید سهام جدید شرکت حق تقدم دارند و این حق قابل نقل و انتقال است. مبلغی که هر سهامدار باید بپردازد، متناسب با تعداد حق تقدمی است که در مجمع به وی تعلق گرفته است^۱ سهامدار از روزی که برای پذیره‌نویسی تعیین می‌گردد به مدت ۶۰ روز می‌تواند ارزش اسمی حق تقدم را پرداخت یا حق تقدم را بفروشد.

اگر سهامدار تمایل داشته باشد که از این حق استفاده کند، می‌تواند با پرداخت ارزش اسمی سهم یعنی ۱۰۰۰ ریال به ازای هر سهم، آن میزان از حق تقدم را به دارایی خود اضافه کند. در صورتی که از حق تقدم ظرف مهلت مقرر استفاده نکند و یا در صورت سلب حق تقدم از سهامدار، سهام جدید برای فروش به سایرین عرضه می‌شود. سلب حق تقدم از تمام یا بعضی سهامداران بدین نحو است که مجمع عمومی فوق‌العاده‌ای که افزایش سرمایه را از طریق فروش سهام جدید تصویب می‌کند یا اجازه آن را به هیأت مدیره می‌دهد، می‌تواند حق تقدم صاحبان سهام را نسبت به پذیره‌نویسی تمام یا قسمتی از سهام جدید، از آنان سلب کند^۲.

^۱ در آگهی حق تقدم هر سهامدار باید میزان حق تقدم به تعداد سهام هر صاحب سهم درج شود و صرف درج میزان به صورت قیمت (ارزش) پذیرفتنی نیست.

^۲ در صورتی که سلب حق تقدم در پذیره‌نویسی سهام جدید از بعضی از صاحبان سهام به نفع بعضی دیگر انجام می‌گیرد، سهامدارانی که سهام جدید برای تخصیص به آن‌ها در نظر گرفته شده است؛ در این خصوص، حق رای ندارند و در حد نصاب تشکیل و تصمیم‌گیری مجمع به حساب نمی‌آیند (مواد ۱۶۷ و ۱۶۸ ل.ا.ق.ت.).

افزایش سرمایه از محل **مطالبات حال شده** نیز بدین شرح است که شرکا یا سهامدارانی که از شرکت **طلبی** دارند در زمان افزایش سرمایه این امکان برای آن‌ها وجود دارد که طلب خود را با مبلغی که باید جهت افزایش سرمایه تعهد کنند، تهاتر نمایند؛ به عنوان مثال اگر در پایان سال مالی سود قابل تقسیم وجود داشته باشد به جای آن که سود به شرکا پرداخت گردد با آنچه که شرکا جهت افزایش سرمایه تعهد کرده‌اند، تهاتر می‌شود. در این روش می‌توان از بستانکاران شرکت دعوت کرد که به جای طلب خود، سهام شرکت را تهاتر نمایند.

چون تمامی سهامداران از شرکت پولی طلب ندارند و یا برخی از سهامداران تمایل به پرداخت پول نقد ندارند، افزایش سرمایه از محل **آورده نقدی و مطالبات حال شده** به صورت ترکیبی انجام می‌شود.

۶-۲-۱-۴- افزایش سرمایه به روش صرف سهام

افزایش سرمایه به روش صرف سهام، بدین صورت است که شرکت سهام خود را با قیمت بالاتری از ارزش اسمی در بازار به فروش می‌رساند؛ به عنوان مثال شرکت سهام خود را که ارزش اسمی آن ۱۰۰ تومان است در بازار به قیمت ۳۰۰ تومان به فروش می‌رساند، **مابه‌التفاوت قیمت اسمی و قیمت بازار سهم** (۲۰۰ تومان) نشان‌دهنده **صرف سهام** است. در این روش درآمد حاصل از فروش سهام به دو قسمت تقسیم می‌شود، آن قسمتی که معادل ارزش فروش سهم به قیمت اسمی است (۱۰۰ تومان) در دارایی‌های شرکت لحاظ شده و بخشی که از صرف سهام بدست آمده است (۲۰۰ تومان) در حقوق صاحبان سهام اضافه می‌شود که می‌تواند به حساب اندوخته‌های شرکت اضافه شود و یا به صورت **سهام جایزه** میان سهامداران تقسیم گردد. به عبارتی در مثال اخیر می‌توان دو سهم جدید از حاصل **اضافه ارزش هر سهم صادر** و به نسبت سهام سهامداران میان آن‌ها توزیع کرد.

در افزایش سرمایه به روش صرف سهام، **نقدینگی جدیدی** به شرکت تزریق می‌شود. ولی با فروش سهام و ورود سهامداران جدید، درصد مالکیت و اقدامات کنترلی سهامداران کنونی کاهش می‌یابد.

۶-۲-۲- تشریفات افزایش سرمایه

تصمیم‌گیری در خصوص افزایش سرمایه در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده است و مجمع می‌تواند بنابر پیشنهاد هیأت مدیره و پس از قرائت گزارش بازرس، افزایش سرمایه را تصویب کند.

در این راستا **مجمع عمومی فوق‌العاده** می‌تواند به هیأت مدیره اجازه دهد سرمایه شرکت را ظرف مدت معینی که نباید از ۲ سال بیشتر باشد، تا مبلغ مشخصی افزایش دهد و یا زمان، محل و مبلغ افزایش سرمایه، نحوه فروش و تادیه قیمت سهام جدید را تعیین و در صورت جلسه مجمع عمومی فوق‌العاده

قید نماید و یا اختیار تعیین را به هیأت مدیره واگذار کند. در هر حال هیأت مدیره مکلف است در هر نوبت پس از عملی ساختن افزایش سرمایه (ضمن اصلاح اساسنامه^۱)، حداکثر ظرف یک ماه مراتب را به مرجع ثبت شرکت‌ها اعلام کند تا پس از ثبت جهت اطلاع عموم آگهی گردد (ماده ۱۶۳ اصلاحی ل.ا.ق.ت.). در پیوست (۶-۱) این فصل نمونه صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده در خصوص افزایش سرمایه آورده شده است.

اگر شرکت سهامی عام قصد افزایش سرمایه و انتشار سهام جدید را دارد باید همراه با سایر مستندات، طرح اعلامیه پذیرهنویسی و ضمائ^۲ آن را برای مرجع ثبت شرکت‌ها ارسال کند. مرجع ثبت شرکت‌ها پس از تطبیق مندرجات با مقررات قانونی، موافقت سازمان بورس اوراق بهادار را اخذ و اجازه انتشار اعلامیه پذیرهنویسی سهام جدید را صادر می نماید.

اعلامیه پذیرهنویسی باید علاوه بر روزنامه کثیرالانتشاری که آگهی های شرکت در آن نشر می گردد حداقل در دو روزنامه کثیرالانتشار دیگر آگهی شود و در بانکی که تعهد سهام در نزد آن بانک به عمل آمده، در معرض دید علاقمندان قرار گیرد.

خریداران ظرف مهلتی که در اعلامیه پذیرهنویسی معین شده است و نباید از ۲ ماه کمتر باشد به بانک مراجعه و ورقه تعهد سهم^۳ را امضا و مبلغ را تأدیه و رسید دریافت می کنند. مهلت پذیرهنویسی برای

^۱ اصلاحات در قسمت مربوط به مقدار سرمایه ثبت شده شرکت تصریح می شود.

^۲ ضمائ اعلامیه پذیرهنویسی شامل آخرین ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت است که به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد و در صورتی که شرکت تا آن موقع ترازنامه و حساب سود و زیان تنظیم نکرده باشد این امر باید در طرح اعلامیه پذیرهنویسی قید گردد (ماده ۱۷۵ ل.ا.ق.ت.).

^۳ پذیرهنویسی سهام جدید به موجب ورقه تعهد خرید سهم انجام می شود که باید شامل این نکات باشد:

۱- نام و موضوع و مرکز اصلی و شماره ثبت شرکت،

۲- سرمایه شرکت قبل از افزایش سرمایه،

۳- مبلغ افزایش سرمایه،

۴- شماره و تاریخ اجازه اعلامیه پذیرهنویسی سهام جدید و مرجع صدور آن،

۵- تعداد و نوع سهامی که مورد تعهد واقع می شود و مبلغ اسمی آن،

۶- نام بانک و شماره حسابی که بهای سهم در آن پرداخته می شود، و

۷- هویت و نشانی کامل پذیرهنویس.

ناشران بورسی ۳۰ روز و در صورت تأیید سازمان بورس ۳۰ روز دیگر قابل تمدید است. پس از گذشت مهلت پذیره‌نویسی، هیأت مدیره حداکثر تا یک ماه به تعهدات پذیره‌نویسان رسیدگی و **تعداد سهام** هر یک از تعهدکنندگان را تعیین، اعلام و مراتب را جهت ثبت و انتشار آگهی به مرجع ثبت شرکت‌ها اطلاع می‌دهد. در پیوست (۶-۲) این فصل نمونه صورت‌جلسه هیأت مدیره در خصوص عملی شدن افزایش سرمایه ارایه شده است.

پس از پایان مهلت پذیره‌نویسی سه سناریو در رابطه با تعهد سرمایه مطرح خواهد بود:

۱) اگر مقدار سهام خریداری شده برابر با میزان افزایش سرمایه باشد؛ به عنوان مثال افزایش سرمایه ۱۰۰ واحد و میزان سهام خریداری شده هم ۱۰۰ واحد باشد، مدیران افزایش سرمایه را به مرجع ثبت شرکت‌ها اطلاع می‌دهند تا افزایش سرمایه در پرونده شرکت ثبت و برای اطلاع عموم آگهی شود.

۲) اگر مقدار سهام خریداری شده بیشتر از افزایش سرمایه باشد مثلاً میزان افزایش سرمایه ۱۰۰ واحد و میزان سهام خریداری شده ۱۲۰ واحد باشد، هیأت مدیره مکلف است ضمن تعیین تعداد سهام هر خریدار، دستور استرداد وجه سهام اضافه خریداری شده را به بانک مربوطه بدهد (ماده ۱۸۱ ل.ا.ق.ت.).

۳) اگر مقدار سهام خریداری شده کمتر از میزان افزایش سرمایه باشد؛ به عنوان مثال میزان افزایش سرمایه ۱۰۰ واحد و میزان سهام خریداری شده ۸۰ واحد باشد، افزایش سرمایه منتفی خواهد بود.

اگر افزایش سرمایه عملی شود باید حداکثر ظرف ۹ ماه از تاریخ تسلیم طرح اعلامیه پذیره‌نویسی، افزایش سرمایه ثبت شود و گرنه شرکت قادر به دخل و تصرف در وجوه دریافتی نیست و هر یک از پذیره‌نویسان می‌توانند از مرجع ثبت شرکت‌ها گواهی‌نامه عدم ثبت دریافت کرده و وجوه پرداختی خود را مسترد نمایند. شایان ذکر است اگر افزایش سرمایه به روش بدون پذیره‌نویسی انجام می‌شود، قانون‌گذار مهلتی را برای ثبت در نظر نگرفته است.

۳-۶-۲- ضوابط و الزامات افزایش سرمایه

۱- در صورتی که بخشی از سرمایه قبلی شرکت **تعهد شده** ولی پرداخت نشده باشد تا زمانی که تمام سرمایه قبلی شرکت **تأدیه نشود**، امکان افزایش سرمایه وجود ندارد.

۲- اگر افزایش سرمایه برای سهامداران ایجاد تعهد کند؛ به عنوان مثال مقرر شود مبلغی را به عنوان آورده نقدی بیاورند، باید **همه صاحبان سهام** افزایش سرمایه را تصویب نمایند ولی اگر افزایش سرمایه تعهدی برای سهامداران ایجاد نمی‌کند مانند افزایش سرمایه از محل سود انباشته و اندوخته‌ها، نیازی به

موافقت همه سهامداران نیست و با همان نصاب تصمیم‌گیری در مجمع عمومی فوق‌العاده (اکثریت دو سوم آرا) تصمیم‌گیری می‌شود.

۳- در شرایطی که مقرر است در مجمع عمومی فوق‌العاده حق تقدّم صاحبان سهام از آنان سلب شود، صاحبان سهام و خریداران سهام جدید باید از کم و کیف علت سلب حق تقدّم مطلع باشند لذا باید در گزارش هیأت مدیره به مجمع این موارد رعایت شود:

الف) توجیه لزوم افزایش سرمایه و سلب حق تقدّم از سهامداران، (ب) معرفی شخص یا اشخاصی که سهام جدید برای تخصیص به آن‌ها در نظر گرفته شده است، (ج) تعداد و قیمت این گونه سهام، و (د) عواملی که در تعیین قیمت در نظر گرفته شده است.

ضمن آن‌که گزارش بازرس یا بازرسان نیز باید حاکی از تأیید عوامل و جهاتی باشد که در گزارش هیأت مدیره ذکر شده است.

۴- مجمع عمومی فوق‌العاده می‌تواند مصوب کند مبلغ افزایش سرمایه **نقدی یا غیرنقدی** تأیید گردد. در صورتی که آورده غیرنقد باشد، باید توسط **کارشناس رسمی دادگستری** قیمت‌گذاری و فوراً تحویل گردد.

۵- اگر افزایش سرمایه نیاز به پرداخت مبلغی به صورت **نقدی** باشد، باید پس از تصویب افزایش سرمایه، مبلغ سرمایه پرداخت شود. پرداخت مبلغ افزایش سرمایه در شرکت سهامی خاص با شرکت سهامی عام متفاوت است. در شرکت **سهامی خاص** مبلغ توسط سهامداران فعلی شرکت پرداخت می‌شود و یا سهامدار جدید با توافق (با) سهامداران قبلی مبلغ را می‌پردازد ولی در شرکت سهامی عام مبلغ افزایش سرمایه از طریق **پذیره‌نویسی** تامین می‌شود و **تمام مبلغ** باید نقداً پرداخت گردد.

۶- در افزایش سرمایه به روش **صرف سهام**، کلیه مبلغ افزایش سرمایه باید نقداً پرداخت شود.

۷- اگر افزایش سرمایه از **محل مطالبات حال شده شرکت یا بستانکاران** باشد باید هنگام ثبت افزایش سرمایه در مرجع ثبت شرکت‌ها، صورت کاملی از مطالبات نقدی حال شده بستانکاران را که به سهام شرکت تبدیل شده است، به ضمیمه اسناد و مدارک تصفیه مطالبات شرکت یا بستانکاران که به تأیید **بازرسان** رسیده است همراه با صورت جلسه مجمع عمومی فوق‌العاده و اظهارنامه هیأت مدیره (حاکی از آن که کلیه سهام خریداری شده و بهای آن دریافت شده است) به مرجع ثبت شرکت‌ها تسلیم شود.

۸- در صورتی که افزایش سرمایه هزینه‌هایی برای شرکت داشته باشد (مانند هزینه‌های انتشار آگهی، ثبت و اطلاع‌رسانی) قانونگذار به شرکت اجازه داده که این هزینه‌ها را طی ۵ سال مستهلک نماید. مثلاً

آن را به ۵ قسط تقسیم کرده و هر سال بخشی از آن را به عنوان هزینه در صورت‌های مالی پیش‌بینی و از درآمد شرکت کسر کند (مواد ۱۷۳ تا ۱۸۰ ل.ا.ق.ت.).

۶-۳- کاهش سرمایه

در مقابل افزایش سرمایه، کاهش سرمایه وجود دارد. کاهش سرمایه به دو شیوه الف) کاهش تعداد سهام و ب) کاهش مبلغ اسمی سهام انجام می‌گیرد؛ به عنوان مثال شرکتی ۲۰۰ هزار سهم ۲۰۰۰ ریالی دارد و سرمایه آن بالغ بر ۴۰۰ میلیون ریال است به عبارتی:

$$۲۰۰۰ \text{ سهم} \times ۲۰۰,۰۰۰ \text{ ریال} = ۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \text{ ریال}$$

در صورتی که شرکت مزبور بخواهد اقدام به کاهش سرمایه ۱۰۰ درصدی از طریق کاهش تعداد سهام نماید باید اقدام به بازخرید^۱ ۱۰۰ هزار سهام کند. بدین ترتیب شرکت پس از کاهش سرمایه ۱۰۰,۰۰۰ سهم ۲۰۰۰ ریالی خواهد داشت و سرمایه شرکت به ۲۰۰ میلیون ریال کاهش می‌یابد.

$$۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \text{ ریال} = ۱۰۰,۰۰۰ \text{ سهم} \times ۲۰۰۰ \text{ ریال}$$

اگر در مثال فوق به جای کاهش تعداد سهام از ۲۰۰,۰۰۰ به ۱۰۰,۰۰۰ سهم، قیمت اسمی هر سهم از ۲۰۰۰ ریال به ۱۰۰۰ ریال کاهش یابد، سرمایه شرکت به ۲۰۰ میلیون ریال کاهش خواهد یافت.

$$۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \text{ ریال} = ۲۰۰,۰۰۰ \text{ سهم} \times ۱۰۰۰ \text{ ریال}$$

۶-۳-۱- انواع کاهش سرمایه

کاهش سرمایه در قوانین تجاری ایران به دو قسم الف) کاهش سرمایه اجباری و ب) کاهش سرمایه اختیاری است.

الف) کاهش سرمایه اجباری: این روش زمانی حادث می‌شود که بر اثر زیان‌های وارده به شرکت، حداقل نصف سرمایه شرکت از بین برود مثلاً شرکت یک میلیارد تومان سرمایه ثبت شده دارد و هم‌اکنون ششصد میلیون تومان زیان به شرکت وارد شده است. کاهش سرمایه اجباری به هر دو روش کاهش تعداد سهام و کاهش مبلغ اسمی سهام انجام می‌شود.

ب) کاهش سرمایه اختیاری: به سایر مواردی که مجمع عمومی فوق‌العاده رأی به کاهش سرمایه می‌دهد، کاهش سرمایه اختیاری گفته می‌شود و فقط از طریق کاهش مبلغ اسمی سهام ممکن است.

^۱ بازخرید سهام بدین معنی است که شرکت مبلغ اسمی چند سهامدار را به ایشان می‌پردازد و سرمایه شرکت را به همان میزان کاهش می‌دهد. به عبارتی سهام ایشان را ابطال می‌کند.

۶-۳-۲- تشریفات کاهش سرمایه

تصویب کاهش سرمایه در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است و مجمع می تواند بنا بر پیشنهاد هیأت مدیره کاهش سرمایه را تصویب کند. برای کاهش سرمایه دو شرط باید رعایت شود، الف) سرمایه شرکت از حداقل مقرر کمتر نشود و ب) کاهش سرمایه نباید تساوی حقوق سهامداران را بر هم زند؛ به عنوان مثال در اساسنامه شرکت مقرر شده است که فقط کسانی می توانند رأی بدهند که سهام آنها حداقل ۲ میلیون ریال باشد. آقای الف دارای سهامی به ارزش ۶ میلیون ریال و خانم ب صاحب سهامی به ارزش ۲ میلیون ریال است. در صورت کاهش سرمایه شرکت به نصف، آقای الف همچنان حق رأی دارد ولی خانم ب حق رأی خود را از دست می دهد، بنابراین چنین کاهش سرمایه ای معتبر نیست (ماده ۱۸۹ ل.ا.ق.ت.).

تشریفات کاهش سرمایه اجباری و اختیاری متفاوت است. در کاهش سرمایه اجباری هیأت مدیره مکلف است فوراً مجمع عمومی فوق العاده را دعوت نماید تا در خصوص انحلال یا بقای شرکت تصمیم گیری کنند، در غیر این صورت هر ذینفعی می تواند انحلال شرکت را از دادگاه صالح درخواست نماید. در صورت دعوت هیأت مدیره از مجمع عمومی فوق العاده دو سناریو مطرح است (۱) رأی به انحلال شرکت و تقسیم باقیمانده اموال بین سهامداران و (۲) کاهش سرمایه شرکت به میزان سرمایه ای که باقیمانده است که این امر می تواند به دو روش کاهش تعداد سهام و کاهش مبلغ اسمی سهام انجام شود.

کاهش سرمایه اختیاری با تشریفات مفصلی از جمله گزارش بازرسان انجام می شود و این تصمیم باید آگهی شود و ذی نفعان حق اعتراض به کاهش سرمایه را دارند. ولی در کاهش سرمایه اجباری چنین تشریفات وجود ندارد و کسی نمی تواند به آن تصمیم اعتراض کند.

کاهش سرمایه اختیاری با پیشنهاد هیأت مدیره انجام می شود و در پیشنهادیه باید الف) توجیه لزوم کاهش سرمایه و ب) گزارش امور شرکت از آغاز همان سال مالی (در صورتی که حساب های سال مالی قبل تصویب نشده باشد از آغاز سال مالی قبل) ارائه گردد. این پیشنهاد باید حداقل ۴۵ روز قبل از تشکیل مجمع به بازرس یا بازرسان تحویل داده شود. بازرسان گزارش را بررسی کرده و نظر خود را طی گزارشی به مجمع اعلام می کنند. تصمیم گیری بدون دریافت گزارش هیأت مدیره بی اعتبار است.

در صورت تصویب کاهش سرمایه در مجمع عمومی فوق العاده، هیأت مدیره مکلف است تصمیم مزبور را ظرف مدت یک ماه (از تصمیم مجمع و قبل از هر اقدامی) در روزنامه کثیرالانتشار شرکت آگهی نماید. هر یک از دارندگان اوراق قرضه یا بستانکارانی که منشأ طلب آنها قبل از تاریخ نشر آگهی فوق

است، می‌تواند ظرف مدت دو ماه از نشر آگهی به این کاهش سرمایه در دادگاه اعتراض کنند^۱. طی مدت مقرر شده برای حق اعتراض و در صورت وجود اعتراض؛ تا پایان اجرای حکم قطعی دادگاه، کاهش سرمایه ممنوع است. چنانچه اعتراض فوق وارد تشخیص داده شود، شرکت مکلف است برای پرداخت دین دارندگان اوراق قرضه یا بستانکاران وثیقه بسپارد در غیر این صورت طلب آن‌ها حال شده و همان دادگاه حکم به پرداخت آن می‌دهد (مواد ۱۸۹ تا ۱۹۴ ل.ا.ق.ت.).

۶-۴- سرمایه در گردش

سرمایه در گردش یک شرکت، نقدینگی شرکت یا دارایی‌هایی با نقدشوندگی بالا را شامل می‌شود که برای عملیات روزمره شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرد. این دارایی‌ها بدو از وجوه نقد، موجودی مواد و کالا^۲، حساب‌های دریافتی و اوراق بهادار قابل فروش تشکیل می‌شود. سرمایه در گردش به لحاظ حسابداری برابر است با دارایی‌های جاری منهای بدهی‌های جاری.

سرمایه در گردش به دو قسم است. الف) سرمایه در گردش دائمی که به طور مداوم در تمام طول سال مورد نیاز است و ب) سرمایه در گردش غیر دائمی که در مواقع خاص در طی سال مورد نیاز می‌باشد.

۶-۴-۱- عوامل مؤثر بر میزان سرمایه در گردش

سرمایه در گردش مورد نیاز واحد تجاری تحت تاثیر عوامل متعددی قرار دارد که در ادامه اهم آن تشریح شده است.

۱- حجم فروش: حجم فروش مهمترین عامل مؤثر بر میزان سرمایه در گردش است و متغیر کلیدی در تعیین نوع و میزان دارایی‌هایی است که در تأمین سرمایه در گردش مورد استفاده قرار می‌گیرند. به طور معمول شرکت‌ها اقدام به نگهداری نسبت تقریباً ثابتی از دارایی‌های جاری (که می‌تواند در تقویت فعالیت‌های عملیاتی شرکت به کار آید) می‌کنند. این نسبت برای موسسات تولیدی در حدود ۲۰ درصد دارایی‌های جاری به فروش سالانه است.

۲- ماهیت بنگاه: یکی دیگر از عوامل مؤثر در تعیین میزان سرمایه در گردش، ماهیت بنگاه‌ها است به عنوان مثال میزان سرمایه در گردش مورد نیاز دو شرکت خدماتی و تولیدی با هم متفاوت است.

^۱ به دلایل مختلفی ممکن است دارندگان اوراق قرضه یا بستانکاران تمایل به کاهش سرمایه نداشته باشند؛ به عنوان مثال دارایی از شرکت در توثیق بانک یا سایر بستانکاران در قبال وام دریافتی قرار دارد.

^۲ به طور معمول موجودی مواد و کالایی برای تأمین سرمایه در گردش مد نظر قرار می‌گیرد که به سرعت به فروش منتهی خواهد شد.

۳- **تغییرات تکنولوژی:** پیشرفت‌های تکنولوژیک در فرایند تولید، تاثیرات بسزایی در میزان سرمایه در گردش مورد نیاز بنگاه‌ها داشته است؛ به عنوان مثال اگر شرکتی تجهیزاتی خریداری کند که فرایند آماده‌سازی مواد اولیه را تسریع کند، نیاز دائمی برای سرمایه در گردش افزایش خواهد یافت و یا اگر ماشین بتواند مواد اولیه ارزان‌تری را مصرف کند، نیاز به سرمایه در گردش کاهش می‌یابد.

۴- **عوامل فصلی و دوره‌ای:** بیشتر بنگاه‌ها با **نوسانات فصلی تقاضا** برای محصولات و خدمات مواجه هستند که بر میزان فروش و به تبع آن سرمایه در گردش آن‌ها موثر است؛ به عنوان مثال یک کارخانه تولید کننده بخاری و شومینه با افزایش تقاضا در زمستان و کاهش تقاضا در تابستان مواجه هست که بر میزان سرمایه در گردش مورد نیاز واحد تولیدی موثر است.

۵- **چرخه تولید:** چرخه تولید به مدت زمان تولید محصول از زمان خرید مواد خام تا تکمیل محصول اطلاق می‌شود. هر چقدر چرخه تولید شرکت طولانی‌تر باشد، موجودی کالا و به تبع آن سرمایه در گردش مورد نیاز افزایش خواهد یافت.

۶- **شرایط بازار:** در بازار رقابتی برای حفظ مشتریان، بنگاه‌های اقتصادی اقدام به نگهداری موجودی کالای بیشتری می‌کنند که این امر نیازمند سرمایه در گردش بیشتری است ولی در بازارهای غیر رقابتی، موجودی کالای کمتری نگهداری می‌شود زیرا مشتریان (به دلیل انحصاری بودن محصول) منتظر باقی می‌مانند.

۷- **شرایط عرضه مواد اولیه:** در دسترس بودن یا کمبود مواد اولیه بر تعیین سطح سرمایه در گردش موثر است. اگر مواد اولیه مورد نیاز واحد تولیدی در دسترس نباشد و یا عرضه مواد اولیه قابل پیش‌بینی نباشد، واحد تولیدی برای اطمینان از تداوم تولید، مجبور است مواد اولیه بیشتری ذخیره کند که نیاز به سرمایه در گردش را افزایش می‌دهد.

۶-۴-۲- مدیریت سرمایه در گردش

مدیریت سرمایه در گردش در واقع مدیریت دارایی‌های جاری و بدهی‌های جاری است که برآیند کل عملکرد مالی شرکت را تحت تاثیر قرار می‌دهد و در نهایت موجب تسهیل تامین سرمایه در گردش مورد نیاز واحد تجاری می‌شود. در ادامه اهم مواردی که می‌تواند در مدیریت تامین سرمایه در گردش موثر باشد، تشریح شده است.

۶-۴-۱- مدیریت وجوه نقد

موجودی نقد شامل پول و منابع موجود در حساب‌های جاری شرکت است. هدف از مدیریت وجوه نقد، دسترسی به مبلغ بهینه موجودی نقد مورد نیاز شرکت است که می‌تواند در تامین به موقع سرمایه در گردش واحد تجاری موثر باشد.

در مدیریت وجوه نقد، شرکت‌ها تلاش می‌کنند به گونه‌ای عمل نمایند تا سرعت جریان‌های نقدی ورودی افزایش و سرعت جریان‌های نقدی خروجی کاهش یابد. از جمله این روش‌ها می‌توان به خرید مواد اولیه به صورت نسیه؛ تسریع در برداشت چک‌های دریافتی شرکت از حساب طرف معامله؛ تأخیر در برداشت چک‌های صادره شرکت توسط طرف معامله؛ کوتاه کردن متوسط دوره وصول مطالبات و طولانی کردن مهلت پرداخت حساب‌های پرداختی است.

۶-۴-۲- مدیریت موجودی مواد و کالا

موجودی کالا عبارت از مواد اولیه، کالای در جریان ساخت و کالای ساخته شده است. در برآورد میزان موجودی کالا و سرمایه در گردش مورد نیاز باید از سیاست‌ها و روش‌هایی استفاده شود که از یک سو شرکت با کمبود مواد اولیه و کالای ساخته‌شده مواجه نشود و از سوی دیگر با مازاد موجودی کالا مواجه نگردد به عبارتی در مدیریت موجودی مواد و کالا دو نوع ریسک وجود دارد: الف) ریسک کمبود مواد اولیه و کالا که منجر به اختلال در فرایند تولید و از دست دادن مشتریان خواهد شد و ب) ریسک مازاد کالا که موجب افزایش هزینه‌های نگهداری و راکد ماندن سرمایه در گردش می‌شود.

مدیریت موجودی کالا مستلزم ایجاد تعادل بین هزینه‌ها و منافع حاصل از نگهداری کالا است. متغیر کلیدی در مدیریت سطح موجودی کالا، نرخ بهره کوتاه‌مدت است. هر چه نرخ بهره کوتاه‌مدت افزایش یابد، سطح مطلوب موجودی کالا که از طریق استقراض تامین می‌شود، کاهش خواهد یافت و بالعکس. علاوه بر نرخ بهره، عوامل متعددی نظیر میزان فروش، شرایط بازار، چرخه تولید، عوامل فصلی و دوره‌ای و ... در مدیریت موجودی کالا موثر است.

۶-۴-۳- مدیریت حساب‌های دریافتی

شرکت‌ها در مدیریت حساب‌های دریافتی از روش‌هایی استفاده می‌کنند که از نظر ریسک و بازده متناسب باشند. بازده زمانی افزایش می‌یابد که مشتری شرایط اعتبار را رعایت و اقدام به بازپرداخت مطالبات نماید و ریسک در این مورد، احتمال عدم وصول مطالبات و ریسک از دست دادن مشتری است.

به طور کلی اگر شرکت سیاست اعتباری آزادانه داشته باشد، نیازمند سرمایه در گردش بیشتری خواهد بود ولی ریسک عدم وصول مطالبات افزایش خواهد یافت و اگر سیاست اعتباری شرکت محدود باشد، سرمایه در گردش کمتری نیاز خواهد داشت ولی با ریسک از دست دادن مشتری بدلیل عدم تأمین به موقع محصول مواجه خواهد شد. به عبارتی یک بده بستان بین منافع ناشی از فروش و هزینه‌های اعتبار وجود دارد. در این راستا مناسب است واحدهای تجاری در مدیریت حساب‌های دریافتی و اعطای اعتبار به این موارد توجه فرمایند:

الف) شرایط فروش: شرایط فروش مشخص کننده پیشنهادهای شرکت برای فروش کالاها یا خدمات است. مهم‌ترین عامل در تدوین شرایط فروش، دوره اعتبار می‌باشد. **الف)** دوره اعتبار تابعی از دوره گردش موجودی کالای خریدار و **ب)** دوره عملیاتی شرکت خریدار است. هر چه این دوره‌ها کوتاه‌تر باشد، دوره اعتبار هم کوتاه‌تر خواهد بود و میزان سرمایه در گردش مورد نیاز کاهش خواهد یافت.

به طور ماهوی شرکت فروشنده با دادن اعتبار به خریدار، بخشی از دوره عملیاتی وی را تأمین مالی می‌کند، به عبارتی دوره گردش وجه نقد خریدار کوتاه‌تر می‌شود. در صورتی که دوره اعتبار اعطایی فروشنده طولانی‌تر از دوره گردش موجودی کالای خریدار باشد، فروشنده نه تنها خرید موجودی کالای خریدار، بلکه بخشی از دوره وصول حساب‌های دریافتی وی را هم تأمین مالی کرده است. به عبارتی خریدار وامی در اختیار دارد و می‌تواند این اعتبار را به مصارف دیگری اختصاص دهد. علاوه بر دوره اعتبار میزان تخفیف‌های نقدی، مدت زمان استفاده از تخفیفات نقدی و نوع اسناد اعتباری مورد پذیرش بنگاه بر شرایط فروش و مدیریت حساب‌های دریافتی موثر است.

ب) وضعیت اعتباری مشتریان: منظور از وضعیت اعتباری مشتریان، تجزیه و تحلیل فرایندی است که احتمال پرداخت حساب توسط مشتری را پیش‌بینی و مشتریان خوب را از مشتریان بد تمیز می‌دهد. به عبارتی هر چه اعتبارات اعطای در سررسید معین از مشتریان وصول شود به سرمایه در گردش کمتری نیاز خواهد بود و هر چه اعتبارات اعطایی سوخت و یا با تاخیر وصول شود به سرمایه در گردش بیشتری نیاز می‌باشد.

تجزیه و تحلیل اعتبار مشتریان معمولاً شامل دو مرحله است. در مرحله اول اطلاعات مشتری جمع آوری می‌شود و در مرحله بعد وضعیت اعتباری مشتریان تعیین می‌گردد. در **جمع‌آوری اطلاعات مشتریان**، به صورت‌های مالی و سابقه اعتباری آن‌ها در تعامل با شرکت (و سایر شرکت‌ها و بانک‌ها) توجه می‌شود. در **تعیین وضعیت اعتباری مشتری** نیز به معیارهایی نظیر توانایی مشتری در بازپرداخت

تعهدات اعتباری، ذخایر مالی مشتری، وثایق مشتری، وضعیت اقتصادی و شخصیت مشتری توجه می‌گردد.

ج) سیاست وصول مطالبات: از دیگر عواملی که در مدیریت اعتبارات و تامین سرمایه در گردش موثر است، سیاست وصول مطالبات است. به طور کل مطالبات شرکت‌ها را می‌توان به سه دسته تقسیم کرد. ۱) حساب‌های دریافتنی قابل وصول، که نسبت به وصول آن‌ها هیچگونه تردید و یا ابهامی وجود ندارد و در موعد یا سررسید معین وصول خواهند شد، ۲) حساب‌های دریافتنی غیر قابل وصول یا سوخت شده، که امیدی به وصول آن‌ها نمی‌باشد و ۳) حساب‌های دریافتنی مشکوک الوصول که احتمال دارد سوخت شوند ولی سوخته شدن آن‌ها قطعی نشده است. به طور معمول شرکت‌ها بسته به نوع مطالبات، روش‌های متفاوتی را برای وصول مطالبات پیش‌بینی می‌نمایند که از آن جمله می‌توان به استمهال، احیا، تقسیط، مماشات، تخفیف و در نهایت برخورد قانونی اشاره کرد (جلالی، ۱۳۹۷).

۶-۲-۴- مدیریت تقسیم سود سهام

شرکت‌ها، بخشی از سود خالص خود را در پایان سال مالی به عنوان سود نقدی (DPS) به سهامداران پرداخت می‌کنند و بخشی را تحت عنوان سود انباشته در شرکت نگهداری می‌کنند. این مبالغ می‌تواند صرف تامین سرمایه در گردش و بازپرداخت بدهی‌های شرکت شود. به عبارتی هر چه منابع در دسترس ناشی از سود انباشته بیشتر باشد، تامین نقدینگی مورد نیاز برای تولید تسهیل خواهد شد. در این راستا برخی شرکت‌ها ابتدا نیازهای تامین مالی سالانه خود را پیش‌بینی می‌کنند، سپس میزان منابع مالی که باید از سود انباشته تامین شود، تعیین می‌گردد و باقی مانده سود بین سهامداران تقسیم می‌شود.

پیوست (۶-۱): نمونه صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده در خصوص افزایش سرمایه در

شرکت سهامی خاص

بسمه تعالی

نام شرکت:

شماره ثبت شرکت:

سرمایه ثبت شده:

شناسه ملی:

صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده شرکت سهامی خاص ثبت شده به شماره در ساعت.....

مورخ..... با حضور کلیه / اکثریت سهامداران در محل قانونی شرکت تشکیل گردید.

الف: در اجرای مفاد ماده ۱۰۱ لایحه اصلاحی قانون تجارت:

۱. خانم / آقای به سمت رئیس جلسه

۲. خانم / آقای به سمت ناظر جلسه (ناظر رئیس)

۳. خانم / آقای به سمت ناظر جلسه

۴. خانم / آقای به سمت منشی جلسه انتخاب شدند.

ب: به پیشنهاد هیأت مدیره و ملاحظه گزارش بازرسی قانونی شرکت دایر بر لزوم افزایش سرمایه از مبلغ

..... ریال به مبلغ ریال از محل (۱- پرداخت نقدی ۲- تبدیل مطالبات نقدی حاصل شده

اشخاص از شرکت ۳- انتقال سود تقسیم نشده یا اندوخته یا عواید حاصله از اضافه ارزش سهام جدید

به سرمایه شرکت ۴- تبدیل اوراق قرضه به سهام، ۵- تجدید ارزیابی دارائی های ثابت) مورد تصویب

مجمع واقع شد.

ج: به هیأت مدیره اختیار داده می شود که نسبت به عملی نمودن افزایش سرمایه اقدام و پس از عملی

شدن افزایش سرمایه به مبلغ ریال (و یا تا میزان مبلغ ریال و یا طی دو مرحله و مبلغ واریزی

..... ریال و مدت) نسبت به ثبت آن در اداره ثبت شرکت ها اقدام نماید.

امضا هیأت رئیسه

رئیس مجمع ناظر جلسه ناظر جلسه منشی جلسه

پیوست (۶-۲): نمونه صورت جلسه هیأت مدیره در خصوص عملی شدن افزایش سرمایه

بسمه تعالی

نام شرکت:

شماره ثبت شرکت:

سرمایه ثبت شده:

شناسه ملی:

صورت جلسه هیأت مدیره شرکت سهامی خاص ثبت شده به شماره در ساعت مورخ با حضور کلیه / اکثریت اعضا تشکیل گردید.

الف: بنا به اختیار حاصله تفویض مجمع عمومی فوق العاده مورخ در خصوص افزایش سرمایه به هیأت مدیره و با رعایت تشریفات مقرر اساسنامه و لایحه اصلاحی قانون تجارت سرمایه شرکت از مبلغ ریال به مبلغ ریال از محل افزایش یافت.

ب: سرمایه شرکت مبلغ ریال منقسم به سهم ریالی با نام / بی نام یا توأمأ که تماماً پرداخت شده می باشد، افزایش یافت.

ج: ماده اساسنامه شرکت به شرح مذکور اصلاح می گردد.

د: به خانم / آقای احدی از اعضای هیأت مدیره (یا سهامداران یا وکیل رسمی شرکت) وکالت داده می شود که ضمن مراجعه به اداره ثبت شرکتها نسبت به ثبت صورت جلسه و پرداخت حق الثبت و امضا ذیل دفاتر ثبت اقدام نماید.

امضا اعضای هیأت مدیره

۱. خانم / آقای ۲. خانم / آقای ۳. خانم / آقای

فهرست منابع

- ۱- بختیاری، پ. (۱۴۰۰). حسابداری و مدیریت مالی برای مدیران. انتشارات سازمان مدیریت صنعتی.
- ۲- تریسی، ب. (۱۳۹۲). مذاکره، ۲۱ موضوع کلیدی درباره اسلوب مذاکره. مترجمان صالح سپهری فر و مهدی شهبازی. انتشارات دنیای اقتصاد.
- ۳- بیات، ف. (۱۴۰۰). حقوق قراردادهای، اصول و مهارت‌های قرارداد نویسی، انتشارات کتاب طه.
- ۴- بیات، ف و جعفری، ع. (۱۴۰۰). آنچه مشاور حقوقی باید بداند. انتشارات اندیشه ارشد.
- ۵- توحیدی، م. (۱۳۹۶)، تحلیلی بر صکوک با پشتوانه دارایی و صکوک مبتنی بر دارایی. مرکز پژوهش توسعه و مطالعات اسلامی. سازمان بورس اوراق بهادار تهران.
- ۶- جلالی، س. مومن‌زاده، م، امیدوار تجریشی، ر، شجاعی، ح. (۱۳۹۷)، مالی پیشرفته، نشر نورا.
- ۷- جیباک، آ و جورج، ج. (۱۳۹۷). مدل کسب و کار، طراحی، ایجاد و تطبیق مدل‌های کسب و کار ماندگار. مترجمان احمد روستا و بیت‌الله اکبری مقدم. چاپ و نشر بازرگانی.
- ۸- زینال‌زاده، ا. (۱۳۹۷)، تأمین مالی واردات، صادرات، پروژه‌ها، واحدهای تولیدی و تجاری. چاپ و نشر بازرگانی.
- ۹- سادات رحمتی، ف، فرخنده اقبال، م، زاهدی مطلق، ح، زاهدی، و، سلطانی، س. (۱۳۹۸). درد دل کسب و کارهای مردم با سازمان امور مالیاتی. انتشارات تینای تهرانی.
- ۱۰- سوری، ا، رهنمون، ط، ادبی، ب و محرمی، م. (۱۳۹۸) دانشنامه ابزارها و نهادهای مالی. چاپ و نشر بازرگانی.
- ۱۱- شهرآبادی، ا. (۱۳۹۳). مدیریت مالی. انتشارات بورس.
- ۱۲- ضامنی، م. (۱۳۹۱). آموزش حسابداری از ثبت دفاتر تا تهیه اظهارنامه مالیاتی. انتشارات مهفام نشر.
- ۱۳- عبده تبریزی، ح. (۱۳۷۶). مبانی بازارها و نهادهای مالی. انتشارات آگاه.
- ۱۴- علمشاهی، ح. (۱۳۹۹). سیمای حقوقی هیأت مدیره در راهبری شرکتی، چاپ و نشر بازرگانی.
- ۱۵- عنایتی، ا، زاهدی، و، رادنژاد، ن، سادات رحمتی، ح، زاهدی مطلق، ح، حاجی گلی، ف. (۱۳۹۸). درد دل کسب و کارهای مردم با سازمان تامین اجتماعی. انتشارات آماره.
- ۱۶- غنی‌زاده، ب و بارانی، ز. (۱۳۹۴). روش‌های تأمین مالی در بنگاه‌های اقتصادی. مجله حسابدار رسمی، شماره ۴.
- ۱۷- قانون بازار اوراق بهادار.

- ۱۸- قانون تامین اجتماعی.
- ۱۹- قانون تجارت.
- ۲۰- قانون تشکیل سازمان حسابرسی.
- ۲۱- قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی.
- ۲۲- قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری-صنعتی.
- ۲۳- قانون کار.
- ۲۴- قانون راجع به ثبت شرکتها.
- ۲۵- قانون مالیاتهای مستقیم.
- ۲۶- قانون محاسبات عمومی.
- ۲۷- کاتوزیان، ن. (۱۳۹۸). مقدمه علم حقوق، انتشارات گنج دانش.
- ۲۸- لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت.
- ۲۹- مزینی، م و مهاجری تهرانی، م. (۱۳۹۵)، بانکداری بین‌المللی (۲). انتشارات مؤسسه عالی آموزش بانکداری ایران.
- ۳۰- مظفری، م. (۱۳۹۸). باختن با مهره سفید چرا کسب و کارها شکست می‌خورند؟. چاپ و نشر بازرگانی.
- ۳۱- ناصحی فر، و، بشیرپور، م و خالقی پور، ز. (۱۳۹۹). کنترل و مهار مشتری، چاپ و نشر بازرگانی.
- ۳۲- ناصحی فر، و، نیک مهر، م و ناصحی فر، ن. (۱۳۹۹). آداب تجاری، مذاکره و بازی‌ها. چاپ و نشر بازرگانی.

- 33- Alnajafi, n. (2022). Contract Redlining Etiquette: How to leverage the power of redlines for faster and smarter contract negotiations. Contract Nerds United.
- 34- Campell, M. & Weaver, Ch. (2014). Syndicated Lending practice and documentation. Euromoney Institutional Investor.
- 35- Davies, M. (2021). Successful Negotiation Training Course: Essential Skills and Strategies to Negotiate. Uranus Publishing.
- 36- Eckermann, M. (2006). Venture Capitalists Exit Strategies under Information Asymmetry: Evidence from the US Venture Capital Market, Wiley.
- 37- George, J. (2014). Negotiating for Success: Essential Strategies and Skills. Van Rye Publishing.
- 38- Kidwell, D. S., Blackwell, D. W., Sias, R. W., Whidbee, D. A. (2016). Financial Institutions Markets and Money. Wiley.
- 39- McGaulley, M. (2020). Mental Pickpocketing How to Get to the Truth Without Seeming to Ask Questions: Career Savvy People Skills. Champlain House Media.

- 40- Mohan, R. & Ray, P. (2017). Indian Financial Sector, Structure. Trends and Turns. IMF Working Paper.
- 41- Rosen, David. (2016). 99 Negotiating Strategies: Tips, Tactics & Techniques Used by Wall Street's Toughest Dealmakers. CreateSpace Independent publishing platform.
- 42- Skinner, David. (2018). The Dictionary and Us. The Weekly Standard.
- 43- Young, B. & Barnett, S. (2021). Master of the Arts: The Negotiation Guru, 19 Days to Learn the Art of the Deal. Fortune International Company.