

مقدمه‌ای بر

تاسیس و اداره شرکت‌های نوپا

در ایران

نویسنده: مقداد شکبیا



پال علم و فناوری



بینا پرداز یکتا

به نام خداوند جان و خرد

تقدیم به کارآفرینان جوان

جهت دریافت نسخه الکترونیکی کتاب به وب سایت techpark.sharif.ir مراجعه نمایید. چاپ تک نسخه جهت مطالعه شخصی برای عموم مجاز و رایگان است.

سرشناسه	:	شکیبا، مقدار - ۱۳۶۰.
عنوان و نام پدیدآور	:	مقدمه‌ای بر تاسیس و اداره شرکت‌های نوپا در ایران / نوشته مقدار شکیبا.
مشخصات نشر	:	تهران، نوین توسعه، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	:	۵۶ صفحه
شابک	:	۹۷۸-۶۲۲-۶۸۴۰-۵۴-۵
فهرست‌نویسی	:	فیپا
یادداشت	:	شرکت‌های اقتصادی جدید - ایران
موضوع	:	کارآفرینی، استارت‌آپ، تاسیس شرکت
رده‌بندی کنگره	:	HD ۶۲/۵
رده‌بندی دیویی	:	۶۵۸/۱۱۰۵۵
کتاب‌شناسی ملی	:	۷۴۰۲۴۳۶



مقدمه‌ای بر تاسیس و

اداره شرکت‌های نوپا در ایران

عنوان:

نویسنده:

مقداد شکیبا

زمان و نوبت چاپ:

۱۳۹۹، اول، ۱۰۰۰ نسخه

ناشر:

نشر نوین توسعه

شابک:

۹۷۸-۶۲۲-۶۸۴۰-۵۴-۵

قیمت:

۲۵،۰۰۰ تومان

کلیه حقوق کتاب، متعلق به پارک علم و فناوری دانشگاه صنعتی شریف است.

فهرست مطالب

۹	درباره حامیان کتاب.....
۹	پارک علم و فناوری دانشگاه صنعتی شریف.....
۱۱	شرکت بینا پرداز یکتا.....
۱۳	مقدمه.....
۱۵	فصل (۱) مشارکت.....
۱۹	فصل (۲) ثبت.....
۱۹	زمان مناسب برای ثبت شرکت.....
۲۱	قانون تجارت.....
۲۱	اساسنامه.....
۲۲	انواع شرکت.....
۲۵	نام شرکت.....
۲۶	موضوع فعالیت شرکت.....
۲۷	آدرس قانونی.....
۲۸	سرمایه ثبتی.....
۲۸	ارکان شرکت.....
۳۰	ثبت شرکت.....
۳۲	روزنامه رسمی.....
۳۳	روزنامه کثیرالانتشار.....
۳۳	دفاتر قانونی.....
۳۴	شناسه ملی اشخاص حقوقی کشور.....
۳۴	تغییرات شرکت.....
۳۷	فصل (۳) مالیات.....
۳۷	قوانین مالیاتی.....
۳۷	تشکیل پرونده مالیاتی.....
۳۸	تشکیل پرونده ارزش افزوده.....
۳۸	صورتحساب رسمی.....

۳۹	مالیات‌های تکلیفی
۳۹	لیست حقوق ماهانه
۳۹	مالیات بر درآمد اجاره
۴۰	صورت معاملات فصلی
۴۰	اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده
۴۰	اظهارنامه مالیاتی عملکرد (سالانه)

فصل ۴) کار و تامین اجتماعی

۴۱	تشکیل پرونده تامین اجتماعی
۴۲	نام نویسی کارکنان
۴۲	بازرسی بیمه تامین اجتماعی
۴۳	قرارداد هیات مدیره با تامین اجتماعی
۴۳	محاسبه حق بیمه تامین اجتماعی
۴۴	تنظیم و ارسال لیست بیمه تامین اجتماعی
۴۵	حسابرسی تامین اجتماعی
۴۵	قرارداد کار

فصل ۵) اقدامات تکمیلی

۴۷	مهر شرکت
۴۷	سربرگ و کارت ویزیت
۴۸	مجوز
۴۸	عضویت در صنف و اتحادیه
۴۸	شرکت دانش‌بنیان، شرکت خلاق
۴۹	سامانه تدارکات دولت الکترونیک
۴۹	سامانه ساجات
۴۹	حسن انجام کار

پیوست ۱) قوانین

پیوست ۲) سایت‌ها و سامانه‌ها

۵۳

درباره حامیان کتاب

پارک علم و فناوری دانشگاه صنعتی شریف

پارک علم و فناوری دانشگاه صنعتی شریف در سال ۱۳۹۵ با ابلاغ اساسنامه از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تأسیس شد. با شکل‌گیری پارک علم و فناوری، فعالیت‌های مرتبط با زیست‌بوم نوآوری و کارآفرینی دانشگاه صنعتی شریف که از سال ۱۳۷۹ به تدریج و متناسب با نیاز و تقاضای موجود ایجاد شده بودند، تحت نظر پارک قرار گرفتند و به صورت یکپارچه در این بستر ادامه و توسعه می‌یابند.

پارک علم و فناوری دانشگاه صنعتی شریف به عنوان یک پارک دانشگاهی در نظر دارد تا با ایجاد تعامل دوطرفه و سازنده بین بدنه علمی دانشگاه صنعتی شریف و بخش خصوصی توانمند، به شکوفایی استعدادها و شایستگی‌های دانشگاهیان کمک کند و به یک الگوی ملی در زمینه توسعه پایدار و ارزش‌آفرینی در سطح جامعه تبدیل شود.

شتابدهنده شریف و مرکز رشد، دو بخش مهم پارک علم و فناوری هستند که هر کدام به ترتیب در دوره شتابدهی و دوره رشد، خدمات و حمایت‌های خود را به کسب‌وکارهای دانش‌بنیان ارائه می‌دهند.

مهم‌ترین برنامه این مجموعه هویت‌بخشی و توسعه زیست‌بوم شکل‌گرفته در مجاورت دانشگاه صنعتی شریف، تحت عنوان «ناحیه نوآوری شریف» قرار داده شد که موجب شتاب‌بخشی به روند شکل‌گیری و رشد کمی و کیفی شرکت‌های نوآور در این ناحیه شده است. ناحیه نوآوری شریف به مساحت ۲۵۰ هکتار در میان خیابان

آزادی و سه بزرگراه شهید جناح، شیخ فضل الله نوری و یادگار امام واقع شده است و هم‌اکنون بیش از ۵۰۰ شرکت، ۱۴ شتابدهنده، ۶ صندوق و شرکت سرمایه‌گذاری، ۸ مرکز نوآوری و ۲ فضای کار اشتراکی در آن مستقر شده‌اند.

ناحیه نوآوری شریف با شعار «کانون امید و ارزش‌آفرینی» یک زیست‌بوم نوآوری مبتنی بر یک مکان جغرافیایی است. زیست‌بوم نوآوری به مجموعه‌ای از بازیگران اطلاق می‌شود که در مسیر شکل‌گیری کسب‌وکارها (از لحظه خلق ایده جدید تا ایجاد و رشد کسب‌وکار) دخیل هستند و برای «خلق ارزش مشترک» متناسب با مأموریت، توانمندی یا شایستگی محوری خود به ایفای نقش می‌پردازند.

ناحیه نوآوری شریف به زودی تبدیل به قطب توسعه کسب‌وکارهای فناور و دانش‌بنیان در پایتخت ایران خواهد شد.

وبسایت: techpark.sharif.ir

پست الکترونیکی: techpark@sharif.ir

شرکت بینا پرداز یکتا

هسته ابتدایی این شرکت در سال ۱۳۹۷ با حضور تعدادی از فارغ‌التحصیلان با تجربه دانشگاه‌های صنعتی شریف، صنعتی اصفهان و پیام نور در رشته‌های مهندسی نرم‌افزار، برق و صنایع شکل گرفت و در سال ۱۳۹۸ ثبت رسمی شد. این شرکت با توجه به اهمیت نرم‌افزارهای کاربردی سازمانی برای پاسخگویی به نیازهای اجرایی در دانشگاه‌ها و پارک‌های علم و فناوری و شرکت‌ها، تولید درگاه پرداخت سازمانی (بیناپی) و سامانه رزرو (تایمرا) را در دستور کار قرار داد و توانست این محصولات را تولید و روانه بازار کند.

برخی از مشتریان بینا پرداز یکتا

دانشگاه‌های صنعتی شریف، امیرکبیر، الزهراء، خواجه نصیرالدین طوسی، گروه صنعتی بستانچی، شرکت‌های سامان سرمایه‌ها، توسعه طرح و ساخت پناه، ارزش گستران آویسا، توسعه کسب‌وکار شتاب (رایان ونچرز)، نوآوران آموزش البرز، هوشمند ارتباط شریف، محب یاس مهر، فناوران موج روز، آریسا بسپار پارس، پرتو انرژی ایرانیان، فضای کار اشتراکی کارمانا و گروه مالی و مدیریت سرمایه‌گذاری شریف ایفا مهر.

مجوزات بینا پرداز یکتا

- تاییدیه شرکت خلاق از معاونت علمی و فناوری ریاست‌جمهوری
- گواهینامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
- مجوز فعالیت از سازمان نظام‌صنفي رایانه تهران

وبسایت: www.bp1.ir

پست الکترونیکی: info@bp1.ir

مقدمه

شما در تاسیس و اداره شرکت با قوانین متعدد، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های اداری متنوعی سروکار خواهید داشت، همچنین سامانه‌های مختلفی وجود دارند که مرتبط با کار شرکت‌ها هستند. در شعب مختلف برخی از ادارات و سازمان‌هایی که جهت انجام تکالیف قانونی خود به آن‌ها مراجعه می‌نمایید، ممکن است رویه‌ها و عرف‌های کاری مختلفی، حتی برای یک فرآیند، حاکم باشد. در طول زمان، قوانین و آئین‌نامه‌ها اصلاح می‌شوند، سامانه‌ها به مرور بروزرسانی، تکمیل یا به سامانه‌های سازمان‌های دیگر متصل می‌گردند. بنابراین برخی فرآیندها دستخوش تغییراتی می‌شوند. امروزه برخی از مسائل و تکالیف قانونی دارای پیچیدگی‌های خاص خود هستند بنابراین کسی نمی‌تواند مدعی اشراف کامل بر همه این مسائل باشد. تسلط مدیرعامل شرکت یا بنیانگذاران استارت‌آپ روی آن‌ها نه الزامی است و نه ممکن. اما لازم است یک مدیر کسب‌وکار، به واسطه مسئولیتی که برعهده دارد، حداقل از وجود چنین مسائلی آگاه باشد تا بتواند حسب موضوع به کارشناس یا مشاور خبره آن حوزه مراجعه کند.

کتابی که در دست دارید حاصل نزدیک به دو دهه تجارب شخصی نویسنده در تاسیس شرکت‌ها و مدیریت کسب‌وکارهای مختلف است و تلاش کرده آن را جهت استفاده بنیانگذاران استارت‌آپ‌ها و مدیران شرکت‌های نوپا به صورت کاملاً خلاصه ارائه نماید.

این یک کتاب تخصصی یا مرجع حقوقی و یا حسابداری نیست و نویسنده ادعا نمی‌کند که با مطالعه این کتاب دیگر با هیچ چالشی در اداره شرکت خود مواجه

نخواهید شد. اما می‌توان ادعا کرد که در صورت عدم آگاهی از مطالب مطرح شده در این کتاب، دیر یا زود با مشکلاتی روبرو خواهید شد.

در پایان ضمن قدردانی از پارک علم و فناوری دانشگاه صنعتی شریف و شرکت بینا پرداز یکتا که از نشر این کتاب حمایت کردند، لازم است از آقای مسعود شکیبا که زحمت ویرایش متن اولیه را برعهده داشت تشکر کنم. از خوانندگان محترم درخواست می‌کنم در صورت امکان بازخوردهای خود درباره این کتاب را از طریق ایمیل shakiba@bp1.ir یا پیام‌رسان ۰۹۱۲۱۷۷۱۹۴۱ ارسال نمایند تا در ویرایش بعدی کتاب مد نظر قرار گیرد.

با احترام

مقداد شکیبا

پاییز ۱۳۹۹

فصل ۱) مشارکت

اگر شما با یک یا چند نفر از دوستان خود یک تیم تشکیل داده‌اید و تصمیم دارید با کمک هم روی یک ایده جدید کار کنید تا یک استارت‌آپ یا شرکت راه‌اندازی کنید، اکیدا توصیه می‌شود یک مشارکت‌نامه به صورت مکتوب تنظیم کنید.

عواملی مانند رفاقت، اعتماد، حسن‌نیت، رودربایستی و مواردی از این دست هرگز نباید مانع تهیه یک مشارکت‌نامه مکتوب شود. اتفاقا برای صیانت بیشتر از دوستی‌ها و پیش‌گیری از دلخوری‌های احتمالی در آینده، به این مشارکت‌نامه احتیاج دارید.

در مشارکت‌نامه همانند همه قراردادهای، باید طرفین مشارکت را مشخص کنید. همچنین لازم است موضوع مشارکت را معین کنید و به صورت مختصر توضیح دهید روی چه ایده و محصولی کار خواهید کرد.

متن مشارکت‌نامه باید پاسخ این پرسش‌ها را مشخص کند: هر فرد چه نقشی در کسب‌وکار ایفا خواهد کرد؟ چه تعهدات و تکالیفی بر عهده دارد؟ چه حق و حقوقی به هر فرد تعلق دارد؟ تقسیم سهام چگونه است؟ آیا شرکاء رایگان کار خواهند کرد یا دستمزد می‌گیرند؟ آیا حضور تمام وقت لازم است؟ آیا شرکاء آورده مادی یا غیرمادی دارند؟

یکی از مهم‌ترین بخش‌های یک مشارکت‌نامه، پیش‌بینی نحوه و شرایط خروج یا اخراج یک شریک است. اهمیت این موضوع از آن جهت است که خروج یک هم‌بنیانگذار که معمولا یک فرد کلیدی محسوب می‌شود، بدون آسیب و چالش نخواهد بود.

در نظر داشته باشید که برای هر یک از شرکاء، حتی خود شما، ممکن است شرایطی پیش بیاید که خواسته یا ناخواسته مجبور به ترک شراکت شوید. انواع اختلاف نظرها، بیماری، مهاجرت، کاهش امید و انگیزه، عدم رضایت شغلی، مشکلات مالی یا خانوادگی، دریافت پیشنهاد کاری بهتر و مسائلی از این دست ممکن است مسبب خروج یک شریک شوند. همچنین ممکن است یک شریک نتواند به تعهدات خود عمل کرده و انتظارات سایر شرکاء را برآورده نماید. بنابراین هرگز موضوع خروج را یک مسئله دور از ذهن و با احتمال رخداد کم نپندارید و در زمان تنظیم مشارکت‌نامه سازوکار خروج تک‌تک افراد را پیش‌بینی کنید. فرض را بر این بگذارید که فردای امضای مشارکت‌نامه هر یک از شرکاء ممکن است بنا به دلیلی موجه یا به بهانه‌ای واهی تصمیم به ترک تیم بگیرد.

بهتر است در یکی از بندهای مشارکت‌نامه به شرایط ورود شریک جدید و سرمایه‌گذار نیز اشاره شود.

موضوع مهم دیگری که لازم است در مشارکت‌نامه به آن پرداخته شود نحوه مدیریت و تصمیم‌گیری در شراکت است. آیا تصمیمات مهم با اکثریت آراء گرفته می‌شود یا به اتفاق آراء، یا یک نفر حرف آخر را می‌زند. شفاف نکردن موضوعات مهم در مشارکت‌نامه به‌سادگی منجر به از هم پاشیدن تیم خواهد شد.

موضوع مهم بعدی بحث تضاد منافع است. مثلاً آیا یکی از شرکاء اجازه دارد به صورت انفرادی و خارج از شراکت، فعالیت مشابهی را به موازات ایده اصلی شراکت پیگیری نماید؟ یا با رقبا معامله‌ای انجام دهد و مثلاً یک نسخه از سورس نرم‌افزار را به آن‌ها بفروشد؟ ممکن است پاسخ از نظر شما و اخلاقاً خیلی بدیهی باشد. بسیار خوب، چه بهتر که این موضوع بدیهی را در متن مشارکت‌نامه مکتوب کنید تا در آینده شوکه نشوید.

فصل ۱) مشارکت || ۱۷

شرایط انحلال نیز از مواردی است که باید در مشارکت‌نامه ذکر شود. در چه شرایطی و با نظر چه کسانی شراکت منحل می‌شود؟ آنچه پس از انحلال باقی می‌ماند چگونه تقسیم می‌شود و شرکاء چه حق و تکلیفی خواهند داشت؟

یک توصیه مهم این است که حتما در جلسه‌ای با حضور همه شرکاء متن مشارکت‌نامه بند به بند خوانده شود و اطمینان حاصل نمایید که همه برداشت درست و یکسانی از متن دارند. مطمئن باشید این کار موجب صرفه‌جویی در وقت‌تان در آینده خواهد شد.

لازم است که پس از توافق بر متن، مشارکت‌نامه به تعداد شرکاء چاپ و امضاء شود. با جستجو در اینترنت می‌توانید چند متن نمونه جهت مطالعه بیابید و در صورت نیاز از مشاور خبره جهت تنظیم مشارکت‌نامه مطابق نیاز خود بهره بگیرید.

فصل ۲) ثبت

زمان مناسب برای ثبت شرکت

چه زمانی باید برای ثبت شرکت اقدام کنیم؟ این پرسشی است که بسیاری می‌پرسند. ثبت شرکت همانند بسیاری از کارهای دیگر دارای مزایا و معایبی است که سعی می‌شود در ادامه به برخی از آنها اشاره کرد.

شما با ثبت شرکت امکان ایجاد ساختار قانونمند و رسمی برای اداره کسب‌وکار خود را فراهم می‌آورید که می‌تواند مزایای زیر را به همراه داشته باشد:

- ساختارمند بودن، یکی از نشانه‌های اعتبار یک کسب‌وکار است.
- بسیاری از کارفرمایان جهت قراردادهای بزرگ صرفاً شرکت‌های ثبت شده را می‌پذیرند.
- شرکت‌ها معمولاً شفافیت مالی بالاتری نسبت به کسب‌وکارهای ثبت نشده یا غیر رسمی دارند.
- حقوق صاحبان سهام به شیوه بهتری توسط قانون حمایت می‌شود.
- در ساختار شرکتی، امکان جذب سرمایه خصوصاً از سرمایه‌گذاران حرفه‌ای بهتر فراهم است.
- تفکیک شخصیت حقوقی شرکت از شخصیت حقیقی اعضای آن، به‌خصوص برای سهامداران، مزیت قابل توجهی در کاهش مسئولیت آنها در مقابل اشخاص ثالث ایجاد می‌نماید.

- برخی از حمایت‌های قانونی و تسهیلات دولتی صرفاً به شرکت‌های ثبت شده اختصاص می‌یابد.

از سویی دیگر، مهم‌ترین اشکال ثبت شرکت، میزان قابل توجه تکالیف قانونی است که بلافاصله پس از ثبت شرکت برعهده شما خواهد بود. بنابراین توصیه می‌شود تا زمانی که امکان دارد بدون ثبت شرکت به فعالیت خود ادامه دهید. مثلاً در استارت‌آپی که هنوز تیم بنیانگذاران کامل نشده، یا تطابق محصول با نیاز بازار اثبات نشده، ثبت شرکت تاثیر مثبتی بر پیشرفت کار نخواهد داشت و حتی ممکن است منجر به هدر رفت زمان و منابع شود.

چنانچه مراحل اولیه شکل‌گیری کسب‌وکار را پشت سرگذاشته‌اید و رشد آغاز شده است، بهتر است به فکر ثبت شرکت باشید. مثال:

- تعداد مشتریان، خصوصاً کارفرمایان حقوقی و مشتریان سازمانی شما در حال افزایش است یا قصد شرکت در مناقصات دولتی را دارید.
- در حال استخدام تعداد بیشتری کارمند جدید هستید.
- در حال برنامه‌ریزی برای جذب سرمایه کلان در آینده نزدیک هستید.

به تاخیر انداختن بیش از اندازه ثبت شرکت نیز می‌تواند برای کسب‌وکار شما چالش ایجاد کند. زیرا:

- برخلاف تبلیغات و تصور عموم، ثبت شرکت یک فرآیند یک روزه نیست.
- پس از ثبت شرکت، تکالیف قانونی و تشریفات پس از آن هم باید انجام شود.
- گاهی علاوه بر ثبت شرکت و تشریفات بعد از آن، نیاز به اخذ مجوزهای قانونی خواهید داشت.

بنابراین ممکن است تکمیل همه مراحل مورد نیاز ماه‌ها به طول انجامد و اگر شما زمان آغاز فرآیندهای ثبتی و تشریفات قانونی را به درستی انتخاب نکرده باشید، ممکن است کسب‌وکار شما آسیب جدی ببیند.

قانون تجارت

فرض کنیم به نقطه‌ای رسیده‌اید که تصمیم دارید شرکت‌تان را ثبت کنید. مبنای قانونی ثبت شرکت «قانون تجارت» است. این قانون چند صد ماده دارد که در حدود نود سال پیش تصویب و البته بعدها مورد بازبینی قرار گرفته است. پیشنهاد می‌شود قبل از اقدام به ثبت، حداقل یک بار این قانون و اصلاحیه‌های آن را بخوانید. از طریق سامانه قوانین مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی می‌توانید به همه قوانین دسترسی داشته باشید.

اساسنامه

برای ثبت قانونی شرکت، مهم‌ترین سندی که لازم است توسط بنیانگذاران - که در قانون تجارت هیات موسس نامیده می‌شوند - تنظیم و امضاء شود «اساسنامه» نامیده می‌شود. برای انواع مختلف شرکت‌ها نمونه اساسنامه وجود دارد. پیشنهاد می‌شود تلاش نکنید در نمونه اساسنامه تغییراتی بدهید مگر آن که تسلط کافی به مسائل حقوقی داشته باشید یا از فرد خبره کمک بگیرید. برخی از تغییرات از جانب قانون (تجارت) قابل قبول نیستند.

دقت بفرمایید اساسنامه یک سند فرمالیته نیست و برای اجرا تصویب می‌شود. لذا توصیه اکید می‌شود در جلسه‌ای با حضور همه موسسین خط به خط خوانده شود و اطمینان حاصل کنید که همگی درک درست و یکسانی از مفهوم آن دارند. در زمان اختلاف با شرکاء، کارفرمایان یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی به بندهای اساسنامه استناد خواهد شد.

انواع شرکت

در قانون، انواع متنوعی از شرکت‌ها معرفی و به رسمیت شناخته شده‌اند. شرکت با مسئولیت محدود، سهامی خاص، تعاونی و سهامی عام از مشهورترین و پرکاربردترین انواع شرکت‌های قابل ثبت هستند.

پیشنهاد می‌کنم دست‌کم در مورد این چهار نوع شرکت مطالعه کنید، و شباهت‌ها و تفاوت‌های آن‌ها را بررسی نمایید تا بتوانید تصمیم بگیرید که کدام نوع شرکت برای کسب‌وکار شما مناسب‌تر است. یکی از راه‌های آشنایی و مقایسه انواع شرکت‌ها، مطالعه نمونه اساسنامه آن‌ها است. در ادامه به برخی از نکات و تفاوت‌ها اشاره می‌کنیم:

- حداقل تعداد موسسین: تشکیل شرکت با مسئولیت محدود نیازمند حضور دست‌کم ۲ شریک است. شرکت‌های سهامی خاص حداقل ۳ سهامدار، شرکت سهامی عام حداقل ۵ سهامدار و شرکت تعاونی دست‌کم ۷ سهامدار نیاز دارد. صرفاً بنابر تعداد بنیانگذاران نوع شرکت را انتخاب نکنید. مثلاً اگر فقط دو نفر هستید، اما بنابر دلایلی تصمیم به تاسیس شرکت سهامی خاص یا تعاونی دارید می‌توانید از افراد مورد اعتماد (دوستان، خانواده) جهت عضویت در شرکت کمک بگیرید.
- در قانون برای حداکثر تعداد شرکاء و سهامداران یک شرکت محدودیتی وضع نشده است. اما به طور معمول ساختار شرکت‌های سهامی عام برای تعداد پر شمار سهامداران مناسب‌تر است. لذا شرکت‌های پذیرفته شده در بورس سهامی عام هستند. البته ممکن است شرکتی سهامی عام باشد اما در بورس نباشد. از آنجا که استارت‌آپ‌ها و شرکت‌های نوپا معمولاً دارای تعداد زیادی موسس نیستند، شرکت سهامی عام گزینه مناسبی برای این شرکت‌ها نیست. بنابراین در ادامه، این کتاب به مسایل پیرامون شرکت‌های سهامی عام نمی‌پردازد.

- ممکن است شرکتی پذیرش در بورس را در افق میان مدت یا بلند مدت خود داشته باشد، آیا باید از بدو تاسیس سهامی عام باشد؟ پاسخ این است که امکان تبدیل برخی از انواع شرکت‌ها به انواع دیگر وجود دارد. مثلا شرکت‌های سهامی خاص را می‌توان پس از طی تشریفات مربوطه به سهامی عام تبدیل کرد. اگر در برنامه کوتاه مدت قصد پذیرش در بورس یا داشتن تعداد زیاد سهامدار را ندارید سهامی عام را انتخاب نکنید. دولت در نظر دارد امکان قانونی تبدیل همه انواع شرکت‌ها به یکدیگر را فراهم نماید.
- در شرکت با مسئولیت محدود، سرمایه شرکت به تعداد سهام تقسیم نمی‌شود. بلکه هر شریک به میزانی که توافق و پرداخت کرده است دارای سهم شرکت است. بنابراین این نوع شرکت به جای سهامدار، شریک و به جای سهام، سهم‌الشرکه دارد.
- در شرکت‌ها معمولا هرکس به تعداد سهام یا میزان سهم شرکت‌ای که در اختیار دارد صاحب حق رای است. یکی از تفاوت‌های بسیار مهم شرکت‌های تعاونی با انواع دیگر شرکت‌ها در این است که هر سهامدار مستقل از تعداد سهامی که در مالکیت خود دارد فقط یک حق رای دارد. همچنین حداکثر میزان سهام هر عضو نباید از پانزده درصد سرمایه شرکت تعاونی بیشتر شود.
- شرکت سهامی خاص دارای یک بازرس اصلی و یک بازرس علی‌البدل است که برای یک سال مالی توسط سهامداران (مجمع عمومی) انتخاب می‌شوند. اما در شرکت با مسئولیت محدود داشتن بازرس اجباری نیست. توصیه می‌شود درباره شرایط بازرسان بررسی نمایید.
- در شرکت سهامی خاص اعضاء هیات مدیره برای مدت حداکثر دو سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. اما در شرکت با مسئولیت محدود می‌توان مدیران را برای مدت نامحدود منصوب کرد.

- در شرکت سهامی خاص باید روزنامه کثیرالانتشار تعیین شود اما در شرکت با مسئولیت محدود اجباری نیست.

بنابراین شرکت‌های با مسئولیت محدود می‌توانند تشریفات ثبتی کمتری نسبت به سایر انواع شرکت‌ها داشته باشند.

حال سوال این است که چه نوع شرکتی را ثبت کنیم؟ پاسخ این است که هر نوع شرکتی برای منظوری مناسب است. به همین دلیل در ابتدا تاکید شد که به مطالعه قانون تجارت و نمونه اساسنامه انواع شرکت‌ها بپردازید.

درباره مناسب نبودن شرکت‌های سهامی عام برای کسب‌وکارهای نوپا قبلاً توضیح داده شد. اکنون به توضیح برخی نکات تکمیلی درباره تعاونی و با مسئولیت محدود می‌پردازیم. از نظر نگارنده اگر مسائل و محدودیت‌های دیگری نباشد بهترین نوع شرکت برای کسب‌وکارهای استارت‌آپی و نوپا شرکت سهامی خاص است.

چرا حق رای برابر در تعاونی برای کسب‌وکارهای نوپا مناسب نیست؟ ممکن است در بدو تاسیس شرکت، با جمعی از دوستان همراه، مشکلی با حق رای و حتی سهم برابر نداشته باشید، اما معمولاً استارت‌آپ‌ها در مراحل مختلف نسبت به جذب سرمایه از سرمایه‌گذاران حرفه‌ای اقدام می‌کنند. پذیرش حق رای برابر، مستقل از تعداد سهام از سوی سرمایه‌گذاران بعید به نظر می‌رسد. آنگاه شما مجبور به اصلاح ساختار شرکت یا انصراف از جذب سرمایه خواهید بود. اصلاح ساختار گاهی زمانبر خواهد بود و عدم جذب سرمایه در زمان مناسب ممکن است منجر به شکست شود.

در شرکت‌های تعاونی لازم است تشریفات اداری بیشتری را نسبت به انواع دیگر شرکت‌ها انجام دهید. در واقع لازم است با اداره تعاون هم در ارتباط باشید و برخی موارد به تصویب و تایید این اداره نیازمند است. البته از حمایت‌های وزارت تعاون هم برخوردار خواهید شد.

یکی از مزایای شرکت‌های تعاونی نرخ مالیاتی پایین‌تر آن‌ها نسبت به شرکت‌های سهامی خاص و مسئولیت محدود است. در ادامه این فصل، فرض شده است که شما برای ادامه فعالیت خود یک شرکت سهامی خاص ثبت می‌کنید.

نام شرکت

لازم است در بدو تاسیس یک نام برای شرکت خود انتخاب کنید. این نام نباید قبلاً توسط شرکت دیگری ثبت شده باشد.

بین نام شرکت و نام یا نام‌های تجاری که به نام شرکت شما ثبت شده است تفاوت وجود دارد و لزوماً نام شرکت و نام تجاری (برند) یکسان نیستند. نام شرکت بیشتر یک موضوع ثبتی و حقوقی است. اما از نام تجاری بیشتر جهت تبلیغات و اثر ماندگار روی ذهن مخاطب عام و معرفی محصول استفاده می‌شود. البته نام تجاری هم قابل ثبت قانونی است. در اینجا تأکید بیشتر بر روی تفاوت این دو است که با هم اشتباه گرفته نشود. برای مثال «دیجی کالا» یک نام تجاری است و این نام تجاری متعلق به شرکت «نوآوران فن آوازه» است. بنابراین شاید نیازی نباشد که بیش از اندازه روی نام شرکت وسواس داشته باشید.

توصیه می‌شود در نام شرکت به محصول خاصی اشاره نکنید. به طور کلی هرچه نام شرکت عام‌تر باشد بهتر است. چون احتمال دارد محصولات دیگری تولید کنید یا چرخشی در محصول فعلی داشته باشید که باعث شود آن نام بلااستفاده شود.

پیشنهاد می‌شود پیش از تصمیم‌گیری درباره نام شرکت، از آزاد بودن دامنه اینترنتی مناسب برای وبسایت اینترنتی آن مطمئن شوید. از آنجا که معمولاً نام ثبتی شرکت حداقل از سه کلمه تشکیل شده است می‌توانید از یک یا دو کلمه مهم‌تر یا از حروف اختصاری برای دامنه استفاده نمایید. ممکن است برای کسب‌وکار شما، علاوه بر دامنه، آزاد بودن شناسه‌های مناسب در شبکه‌های اجتماعی نیز مهم باشد.

چنانچه حضور موثر در فضای مجازی، برای فعالیت شرکت حیاتی است، می‌توانید از روش معکوس برای انتخاب نام شرکت استفاده کنید. یعنی ابتدا ببینید چه دامین و شناسه‌ای آزاد است، سپس نام شرکت را متناسب با آن انتخاب نمایید. نام شرکت طی تشریفات قانونی قابل تغییر است.

موضوع فعالیت شرکت

یکی از موارد مهمی که در صفحه اول اساسنامه درج می‌شود و موسسین باید آن را تصویب کنند موضوع فعالیت شرکت است. آیا شما یک شرکت عمرانی هستید یا یک شرکت فناوری اطلاعات؟ موضوع فعالیت شرکت را در چند خط می‌توانید توضیح دهید.

برخی مایلند موضوعات را بسیار متنوع و خیلی کلی بنویسند تا شرکت با محدودیتی جهت فعالیت در هیچ زمینه‌ای مواجه نشود. این امر شاید در نگاه اول خوب باشد، اما چند نکته را در نظر داشته باشید:

- ممکن است به کارفرما یا هرکسی که اساسنامه را بخواند این پیام منفی منتقل شود که شرکت شما هیچ تمرکز خاصی ندارد و هدف به‌خصوصی را دنبال نمی‌کند.
- احتمال برخورد با مانع قانونی پیش از ثبت: هر موضوعی قابل ثبت نیست. برخی موضوعات قبل از ثبت نیازمند اخذ مجوز از نهاد مربوطه است. لیست موضوعات و نهادهای مربوطه در سایت اداره ثبت شرکت‌ها موجود است.
- احتمال برخورد با موانع قانونی پس از ثبت: مثلا فرض کنید شرکت شما در زمینه فناوری اطلاعات فعال است و قصد دارید از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رتبه انفورماتیک دریافت کنید تا بتوانید در مناقصات دولتی شرکت کنید. در ضوابط رتبه‌بندی آمده است که موضوع فعالیت شرکت باید صرفا مرتبط با فناوری اطلاعات باشد.

آدرس قانونی

آدرس قانونی شرکت توسط موسسین تصویب و در اساسنامه ثبت می‌شود که البته در آینده توسط هیات مدیره و طی تشریفات قانونی مربوطه قابل تغییر است. در گذشته خصوصا برای شرکت‌های نوپا، آدرس قانونی موضوع چندان مهمی نبود، حتی بسیاری از موسسین از آدرس منزل خود به عنوان آدرس قانونی شرکت استفاده می‌کردند و به مشکل خاصی هم برخورد نمی‌کردند. اما در حال حاضر موضوع کمی تغییر کرده است. البته کماکان برای ثبت شرکت استفاده از آدرس منزل مشکلی ایجاد نمی‌کند اما پس از ثبت شرکت، زمانی که قصد تشکیل پرونده مالیاتی، تامین اجتماعی و مسایلی از این دست را دارید با مشکلاتی مواجه خواهید شد. لذا تلاش کنید تا حد امکان از آدرسی استفاده کنید که واقعا قصد دارید فعالیت شرکت را در آن آغاز نمایید.

جهت پرهیز از مشکلات بعدی توصیه می‌شود آدرس قانونی شما یکی از شرایط زیر را داشته باشد:

- بتوانید بلافاصله پس از ثبت، اجاره‌نامه رسمی به نام شرکت دریافت کنید.
- سند ملک به نام یکی از سهامداران باشد.
- در یکی از مراکز رشد پذیرش بگیرید و مستقر شوید. اگر قرارداد استقرار به نام شرکت باشد، جایگزین قابل قبولی برای اجاره‌نامه رسمی است. دقت داشته باشید ممکن است بسیاری از شتاب‌دهنده‌ها یا فضاهای کار اشتراکی قرارداد استقرار مورد قبول نهادهای مربوطه را به شما ارائه ندهند. لذا پیش از ثبت شرکت از این موضوع اطمینان حاصل کنید.

نکته: در زمان ورود اطلاعات در بسیاری از سامانه‌ها از جمله سامانه ثبت شرکت‌ها، به شما اجازه تایپ آدرس داده نمی‌شود و فقط کدپستی دریافت می‌شود

و آدرس را خود سامانه استخراج می‌نماید. لذا لازم است صحت کد پستی و انطباق آن با آدرس را بررسی نمایید.

سرمایه ثبتی

حداقل سرمایه ثبتی برای شرکت‌های سهامی خاص و مسئولیت محدود یک میلیون ریال و برای شرکت سهامی عام پنج میلیون ریال است. این مبالغ در سال‌های بسیار دور تعیین شده‌اند و امروزه تامین آن‌ها مانعی جهت ثبت شرکت به حساب نمی‌آید. حداکثر سرمایه ثبتی توسط قانون تعیین نشده است.

بعید است که امروزه با یک میلیون ریال بشود یک شرکت را راه‌اندازی کرد. بنابراین دو راه در پیش دارید:

- بسیاری از مردم شرکت را با مبلغ سرمایه اندکی مثلا همان یک میلیون ریال ثبت می‌کنند. در ادامه از حساب شخصی خود (و سایر شرکاء) به شرکت پول قرض می‌دهند. در آینده شرکت از محل درآمدهای خود قرضش را پس می‌دهد.
- برخی از موسسین هزینه‌ها را پیش‌بینی می‌کنند و سرمایه لازم را از ابتدا جمع‌آوری و ثبت می‌نمایند.

هر دوروش قانونی و عملی هستند و البته مزایا و معایب خود را دارند.

سرمایه ثبتی بالا حس اعتبار بالاتری به مخاطب منتقل می‌کند. اما معمولا برای استارت‌آپ‌ها و شرکت‌های نوپا موضوع چندان مهمی نیست.

ارکان شرکت

مجمع عمومی، هیات مدیره، بازرسان

مهم‌ترین رکن هر شرکت مجمع عمومی یا جلسه سهامداران شرکت است؛ زیرا دارای بالاترین اختیارات می‌باشد و می‌تواند تصمیمات مهمی درباره شرکت اخذ نماید. تصمیمات مجمع با رای‌گیری و به نسبت سهام انجام می‌شود.

مهم‌ترین وظیفه مجمع انتخاب اعضاء هیات مدیره است. بازرسان نیز توسط مجمع انتخاب می‌شوند.

تعداد اعضاء هیات مدیره در اساسنامه تعیین می‌شود. برخی معتقدند هیات مدیره می‌تواند دو نفر باشد زیرا شرکت‌های با مسئولیت محدود با دو شریک قابل تاسیس هستند و در هیات مدیره شرکت‌های سهامی خاص نیز یک نفر رئیس و دیگری نائب رئیس می‌شود پس مشکلی وجود ندارد. از سوی دیگر برخی عقیده دارند از آن‌جا که تصمیمات در هیات مدیره با اکثریت آراء گرفته می‌شود؛ در صورتی که دو نفر در موضوعی نظری مخالف هم داشته باشند تشخیص رای اکثریت امکان‌پذیر نخواهد بود، لذا تعداد اعضاء هیات مدیره باید عددی فرد و حداقل سه نفر باشد.

اعضاء هیات مدیره از بین خود و با رای‌گیری یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان نایب رئیس هیات مدیره انتخاب می‌کنند. اعضاء هیات مدیره باید از سهامداران شرکت باشند. هر عضو هیات مدیره یک رای دارد.

هیات مدیره یک نفر را به عنوان مدیرعامل شرکت انتخاب می‌نماید. مدیرعامل می‌تواند یکی از اعضاء هیات مدیره باشد. مدیرعامل می‌تواند یکی از سهامداران باشد. یک فرد نمی‌تواند هم‌زمان در دو شرکت مدیرعامل باشد. اگر مدیرعامل عضو هیات مدیره نباشد می‌توان وی را به جلسه هیات مدیره دعوت کرد اما در رای‌گیری شرکت نمی‌کند.

به سهامداران پیشنهاد می‌شود ترکیب متوازی از افراد با ویژگی‌ها و تخصص‌های مورد نیاز برای موفقیت شرکت را به عنوان اعضاء هیات مدیره برگزینند. تیمی دارای تخصص و تجربه در زمینه توسعه و رشد کسب‌وکار، تبلیغات، بازاریابی و فروش،

توسعه فنی و محصول، امور اداری، مالی و حقوقی، یک ترکیب ایده آل را خواهند ساخت.

بسته به شرایط، انواع مجامع مختلف قابل برگزاری است که جهت آشنایی دقیق‌تر با آن‌ها می‌توانید به نمونه اساسنامه نوع شرکت مورد نظر مراجعه کنید. تفاوت انواع مجامع در مواردی مانند دعوت‌کننده و نحوه دعوت، نصاب رسمیت، نصاب تصمیم و دستورکار یا موضوع جلسه می‌باشد. همچنین اختیارات هیات مدیره، مدیرعامل و بازرسان در اساسنامه ذکر شده است.

ثبت شرکت

برای ثبت یک شرکت لازم است به سامانه ثبت شرکت‌ها مراجعه نمایید. پس از ورود اطلاعات لازم، تایید نهایی نام شرکت و طی کردن مراحل مختلف، اجازه دریافت نسخه چاپی مدارک مورد نیاز جهت تکمیل مراحل بعدی به شما داده خواهد شد. این مدارک شامل اساسنامه، صورتجلسه هیات موسس و هیات مدیره و بسته به نوع شرکت، اظهارنامه یا شرکتنامه است که باید به امضاء سهامداران، مدیران و بازرسان برسانید.

دقت داشته باشید در شرکت‌های سهامی خاص پس از اطلاع از تایید نام شرکت توسط سامانه، لازم است به یکی از شعب بانک‌های معتبر کشور مراجعه و نسبت به افتتاح حساب برای شرکت در شرف تاسیس و واریز حداقل ۳۵٪ از سرمایه ثبتی و اخذ گواهی واریز وجه اقدام نمایید. این مبلغ تا زمان تکمیل تشریفات ثبت شرکت مسدود و غیرقابل برداشت خواهد بود. توصیه می‌شود چنانچه شرکت را با سرمایه کم مثلاً یک میلیون ریال ثبت می‌کنید، صد در صد سرمایه را در بدو تاسیس پرداخت نمایید. زیرا پیش از افزایش سرمایه احتمالی در آینده لازم است تشریفات قانونی تکمیل سرمایه را انجام دهید. اما اگر قصد دارید سرمایه ثبتی قابل توجهی را در بدو تاسیس در نظر بگیرید می‌توانید به همان ۳۵٪ اکتفا کنید.

لیست مدارک لازم جهت ارسال به اداره ثبت شرکت‌ها، توسط سامانه و در آخرین مرحله به اطلاع شما خواهد رسید. لازم است با مراجعه به یکی از شعب پستی منتخب، کلیه مدارک را به اداره ثبت شرکت‌ها ارسال نمایید و شناسه مسروله پستی را در سامانه ثبت شرکت‌ها وارد نمایید. در شعب منتخب پستی باجه ویژه‌ای جهت ثبت تاسیس و تغییرات شرکت‌ها وجود دارد. دقت کنید پاکت و پوشه ثبت تاسیس و ثبت تغییرات با یکدیگر متفاوت است. ارسال مدارک از طرق دیگر یا از طریق شعب پستی غیر منتخب موجب رد درخواست خواهد شد.

چند روزی را منتظر بررسی مدارک توسط کارشناس ثبت بمانید. سپس با مراجعه به سامانه، نتیجه و اقدامات بعدی را پیگیری کنید. چنانچه کوچک‌ترین نقصی در مدارک، اشتباهی در تنظیم متن صورتجلسات و یا عدم انطباق مدارک و داده‌های وارد شده در سامانه وجود داشته باشد، درخواست شما جهت اصلاح برگشت داده می‌شود. این موضوع باعث می‌شود فرآیند ثبت شرکت به تاخیر بیفتد؛ لذا توصیه می‌شود در ورود داده‌ها به سامانه و تنظیم متون و تهیه مدارک نهایت دقت را به عمل آورید.

در صورتی که همه مراحل به درستی پیش رفته باشد مدارک شما مورد تایید قرار می‌گیرد و پیش‌نویس آگهی ثبتی از طریق سامانه به شما نمایش داده می‌شود. در این وضعیت لازم است فردی که قبلاً در سامانه تعیین کرده‌اید (معمولاً مدیرعامل) با مراجعه حضوری به اداره ثبت شرکت‌ها (برای شرکت‌های واقع در تهران، خ میرداماد، تقاطع بزرگراه مدرس) نسبت به امضاء پیش‌نویس آگهی تاسیس اقدام نماید. در این حالت شرکت شما ثبت شده است و دارای شماره ثبت و شناسه ملی می‌باشد. اما لازم است تشریفات قانونی بعدی را اجرا نمایید. در ادامه به سایر تشریفات قانونی ضروری برای تکمیل فرآیند ثبت می‌پردازیم.

روزنامه رسمی

با مراجعه به سامانه روزنامه رسمی یک حساب کاربری ایجاد نمایید. با ورود به حساب کاربری خود و با درج شماره مکانیزه آگهی تاسیس، متن آگهی قانونی را مشاهده و نسبت به پرداخت هزینه چاپ آن اقدام نمایید. معمولاً پس از چند روز فایل pdf آگهی روزنامه رسمی به ایمیل شما ارسال می‌شود و چند روز پس از آن نیز، نسخه کاغذی روزنامه رسمی به آدرس شما پست خواهد شد. هر دو نسخه از نظر قانونی مورد تایید و قابل استفاده هستند و لازم است آن‌ها را بایگانی کنید.

لازم است پس از چاپ روزنامه رسمی، رونوشتی از آن را همراه با نامه‌ای در سرپرست شرکت جهت اطلاع دیگران خصوصاً افراد ذیل به صورت رسمی ارسال نمایید و شماره و تاریخ دبیرخانه مقصد را نگهداری کنید.

- کارفرمایانی که با آنها قرارداد فعال (خاتمه نیافته) دارید. معمولاً در قراردادها به این تکلیف اشاره شده است. خصوصاً تغییر آدرس یا تغییر مدیران شرکت.
- شعبه تامین اجتماعی که کد کارگاه دارید
- سازمان امور مالیاتی که تشکیل پرونده داده‌اید
- معاونت مالیات بر ارزش افزوده
- شعب بانک‌هایی که شرکت در آن حساب دارد
- سازمان‌ها و اصنافی که از آنها مجوز فعالیت گرفته‌اید
- سهامداران، خصوصاً افرادی که عضو هیات مدیره نیستند و ممکن است در جریان مصوبه و تغییرات شرکت قرار نداشته باشند
- بازرسان شرکت

بانک تا زمانی که روزنامه رسمی ثبت تاسیس یا افزایش سرمایه را از شما دریافت نکند مبلغ سرمایه اولیه یا افزایش سرمایه را در حساب بانکی شرکت مسدود نگه می‌دارد.

روزنامه کثیرالانتشار

با مراجعه به سامانه چاپ آگهی در روزنامه کثیرالانتشار که لینک آن در سامانه ثبت شرکت‌ها موجود است نسبت به پرداخت هزینه چاپ آگهی در روزنامه اقدام نمایید. نسخه کاغذی روزنامه از طریق پست به آدرس شما ارسال می‌شود.

سفارش چاپ روزنامه رسمی و کثیرالانتشار را می‌توانید هم‌زمان انجام دهید. یعنی لازم نیست ابتدا روزنامه رسمی چاپ و منتشر شود بعد اقدام به چاپ آگهی در روزنامه کثیرالانتشار کنید.

اگر پس از ثبت شرکت یا انجام تغییرات نسبت به درج آگهی در روزنامه رسمی و کثیرالانتشار اقدام نکنیم چه اتفاقی می‌افتد؟

- تا زمانی که آخرین آگهی را چاپ نکرده‌اید هیچ صورتجلسه دیگری (صورتجلسه تغییرات) از شرکت شما برای ثبت پذیرفته نخواهد شد.
- از آنجا که تشریفات ثبت را کامل نکرده‌اید، سند قانونی و قابل قبولی جهت ارائه و اثبات موضوع ثبت شده ندارید.

در گذشته نیاز بود گواهی عدم سوء پیشینه و کپی برابر اصل مدارک هویتی افراد تهیه و همراه مدارک ارسال شود. اما در حال حاضر نیازی نیست و اداره ثبت شرکت‌ها از طریق سامانه‌های مربوط اطلاعات مورد نیاز را استعمال می‌کند.

ثبت صورتجلسات تغییرات شرکت، مراحل کاملاً مشابه ثبت تاسیس شرکت دارد. اما معمولاً مراحل کمتر و ساده‌تری در سامانه طی می‌شود.

دفاتر قانونی

شرکت‌ها موظفند پیش از شروع سال مالی جدید درخواست پلمپ دفاتر قانونی (دفتر روزنامه و دفتر کل) را ثبت نمایند. معمولاً سال مالی از اول فروردین آغاز و

در آخر اسفند پایان می‌پذیرد. بنابراین شما باید هر سال حداکثر در اسفند ماه جهت پلمپ دفاتر قانونی سال آینده شرکت اقدام کنید. برای این کار کافی است به سامانه اداره ثبت شرکت‌ها مراجعه و اظهارنامه پلمپ را تکمیل نمایید و چند روزی جهت تایید اظهارنامه صبر کنید. سپس نسبت به پرداخت هزینه دفاتر اقدام نمایید. لازم است همانند ثبت و تغییرات به باجه منتخب پستی جهت ارسال مدارک لازم مراجعه نمایید. دفاتر از طریق پست به آدرس شما ارسال خواهد شد.

عدم پلمپ دفاتر در موعد قانونی تبعات مالیاتی سختی برای شرکت خواهد داشت.

شناسه ملی اشخاص حقوقی کشور

جهت اطلاع از نام کامل و صحیح، شماره ثبت، شناسه ملی، آخرین آدرس و کدپستی ثبت شده یک شرکت، می‌توانید در سامانه شناسه ملی اشخاص حقوق کشور جستجو کنید. به این ترتیب می‌توان درباره یک شرکت اطلاعاتی هرچند مختصر به دست آورد.

یک کاربرد غیررسمی این سامانه این است که می‌توانید با کمک آن از ثبت نشدن نام مورد نظر برای شرکت خود اطمینان حاصل نمایید.

تغییرات شرکت

تصمیم‌گیری و انجام برخی از تغییرات در شرکت نیازمند طی تشریفات قانونی به‌خصوصی است.

مجمع عمومی عادی سالیانه معمولاً یک بار در سال و حداکثر تا پایان تیرماه با دستور جلسه زیر تشکیل می‌شود:

- انتخاب بازرس اصلی و علی‌البدل (هر سال)
- تصویب صورت‌های مالی (هر سال)
- انتخاب هیات مدیره (هر دو سال)
- انتخاب یا تغییر روزنامه کثیرالانتشار (در صورت نیاز)

مجمع عمومی فوق‌العاده بنا به ضرورت تشکیل می‌شود. از جمله برای:

- تغییر در مواد اساسنامه
- تغییر در سرمایه
- انحلال شرکت
- ادغام و ترکیب

هیات مدیره:

برخی از مصوبات هیات مدیره لازم است در اداره ثبت شرکت‌ها به ثبت برسد و در روزنامه رسمی و کثیرالانتشار منتشر شود. مانند:

- تعیین رئیس و نائب رئیس هیات مدیره
- تعیین مدیرعامل
- تعیین صاحبان امضا مجاز و نحوه امضا اسناد عادی و تعهدآور
- تغییر آدرس

فصل ۳) مالیات

قوانین مالیاتی

متن کامل قوانین، آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مالیاتی در سایت سازمان امور مالیاتی در دسترس است. توصیه می‌شود حداقل یک بار قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده را مطالعه نمایید.

تشکیل پرونده مالیاتی

پس از ثبت شرکت و دریافت روزنامه رسمی، لازم است جهت تشکیل پرونده مالیاتی و اخذ کد اقتصادی به اداره امور مالیاتی مراجعه نمایید. برای این کار دو ماه مهلت دارید اما هرگز این کار را به تاخیر نیندازید. تا زمانی که کد اقتصادی نداشته باشید نمی‌توانید صورتحساب رسمی صادر کنید یا قراردادی را بدرستی منعقد و اجرا کنید.

طبق روال جدید، از این پس شماره‌ای به عنوان کد اقتصادی داده نمی‌شود و شناسه ملی شرکت (که پس از ثبت به صورت خودکار تخصیص داده می‌شود) به جای کد اقتصادی قابل استفاده است. بسیار خوب، اما این موضوع به معنی عدم اقدام جهت تشکیل پرونده مالیاتی نیست. شاید در آینده تشکیل پرونده هم حذف شود و به صورت خودکار انجام شود ولی در حال حاضر این موضوع عملیاتی نشده است.

سازمان امور مالیاتی دارای سامانه‌های متعددی است که می‌توانید تکالیف قانونی مالیاتی خود را از طریق این سامانه‌ها و بدون نیاز به مراجعه حضوری انجام دهید.

کلمه عبور جهت دسترسی به این سامانه‌ها پس از تشکیل پرونده در اختیار شما قرار می‌گیرد.

همچنین طبق قانون مالیات‌های مستقیم لازم است به میزان نیم در هزار سرمایه ثبتی شرکت، مالیات بپردازید. برای انجام این تکلیف قانونی حداکثر دو ماه فرصت دارید وگرنه شرکت مشمول جریمه می‌شود.

تشکیل پرونده ارزش افزوده

پس از تکمیل مراحل تشکیل پرونده مالیاتی، چنانچه محصولات و یا خدمات شرکت شما، مطابق قانون، مشمول مالیات بر ارزش افزوده باشد باید با مراجعه به معاونت مالیات بر ارزش افزوده نسبت به تشکیل پرونده و اخذ گواهینامه ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده اقدام کنید. این گواهینامه معمولاً با اعتبار شش ماهه صادر و پس از انقضای لازم است جهت تمدید آن اقدام نمایید. البته به تازگی اعلام شده است که از این پس گواهینامه کاغذی صادر نمی‌شود و اعتبار گواهینامه شرکت‌ها از طریق سامانه ارزش افزوده قابل احراز است.

صورتحساب رسمی

صورتحساب یا فاکتور رسمی قالب مشخصی دارد. هنگام صدور صورتحساب برای مشتریان و کارفرمایان خود به دقت این قالب را رعایت کنید تا به مشکلی برخورد نکنید. همچنین هنگامی که از دیگران صورتحساب رسمی دریافت می‌کنید بررسی کنید که شرایط لازم را دارا باشد وگرنه ممکن است هزینه مذکور مورد پذیرش اداره مالیات قرار نگیرد. در صورتحساب رسمی شماره سریال، تاریخ، نام و مشخصات کامل خریدار و فروشنده درج می‌شود و ستون‌های معینی در بخش مشخصات کالا و یا خدمات وجود دارد. همچنین لازم است مهر و امضاء خریدار و فروشنده در انتهای فاکتور باشد.

مالیات‌های تکلیفی

مالیات تکلیفی به مالیاتی اطلاق می‌شود که پرداخت آن برعهده شرکت نیست اما شرکت از طرف اداره مالیات تکلیف دارد که آن را از طرف مقابل کسر و به اداره مالیات بپردازد. عمل نکردن به این تکالیف موجب می‌شود که اداره دارائی اصل مالیات متعلقه و جرائم و دیرکردهای مربوطه را محاسبه و از شرکت دریافت کند. در ادامه دو مورد از مهم‌ترین مالیات‌های تکلیفی توضیح داده می‌شود.

لیست حقوق ماهانه

شرکت موظف است لیست کارکنان و حقوق ماهانه پرداختی به آنان را حداکثر تا پایان ماه بعد از طریق سامانه مربوطه به اداره دارایی اعلام و در صورت تعلق مالیات، مطابق ضرایب اعلام شده، مالیات را از حقوق کارمند کسر و به حساب معین شده واریز نماید. لازم است حتی در صورت عدم تعلق مالیات به حقوق کارکنان، نسبت به ارسال لیست اقدام نمایید.

در مذاکرات بدو استخدام یا تمدید قرارداد معمولاً کارمند به مالیاتی که از حقوقش کسر می‌شود توجه ندارد و حقوق خالص دریافتی را بیان می‌کند. در نظر داشته باشید که این سوء تفاهم مشکل ایجاد نکند.

مالیات بر درآمد اجاره

فرض کنید برای شرکت خود یک واحد اداری اجاره نموده‌اید. پرداخت اجاره در هزینه‌های شرکت ثبت می‌شود. اما درآمدی برای مالک واحد (موجر) ایجاد می‌شود که مشمول قانون مالیات بر درآمد اجاره است. تکلیف قانونی شرکت (به عنوان مستاجر) است که مطابق ضرایب قانونی مالیات متعلقه را از مبلغ اجاره ماهانه پرداختی به مالک کسر و در مهلت مقرر به اداره دارائی بپردازد.

صورت معاملات فصلی

شرکت موظف است هر سه ماه یکبار گزارش همه فعالیت‌های معاملاتی خود خصوصاً خرید و فروش‌ها را از طریق سامانه مربوطه به سازمان امور مالیاتی اعلام نماید. در حال حاضر ۴۵ روز پس از پایان هر فصل مهلت دارید که این گزارش را ارسال کنید.

اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده

هر شرکتی موظف است به صورت منظم کلیه خرید و فروش‌های هر فصل خود را از طریق سامانه به معاونت مالیات بر ارزش افزوده سازمان امور مالیاتی گزارش کند و نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام نماید. در حال حاضر ۱۵ روز پس از پایان هر فصل مهلت دارید که این گزارش را ارسال و مالیات مربوطه را پرداخت نمایید.

اظهارنامه مالیاتی عملکرد (سالانه)

شرکت‌ها تا ۳۱ تیرماه مهلت دارند تا اظهارنامه عملکرد سال گذشته خود را تکمیل و ارسال کنند. این تکلیف نیز به صورت آنلاین و از طریق سامانه مربوطه قابل انجام است.

انجام تکالیف قانونی برعهده مدیران شرکت (هیات مدیره و مدیرعامل) است. مدیران شرکت می‌توانند در اجرای این وظایف بسته به موضوع از کمک حسابدار، مدیر مالی و مشاور مالیاتی شرکت استفاده کنند.

فصل ۴) کار و تامین اجتماعی

توصیه می‌شود قانون کار و قانون تامین اجتماعی را مطالعه فرمایید.

تشکیل پرونده تامین اجتماعی

لزوم تشکیل پرونده تامین اجتماعی و اخذ کد کارگاه به طور خلاصه به شرح ذیل است:

- در صورتی که کد کارگاه نداشته باشید امکان بیمه کردن کارمندان یا کارگران خود را نخواهید داشت. این موضوع یکی از مهم‌ترین وظایفی است که مطابق با قوانین کار و تامین اجتماعی، برعهده شماست و عمل نکردن به آن جرایم سنگینی در بر خواهد داشت.
- در بسیاری از قراردادهای (خصوصاً قراردادهای پیمانکاری و خدماتی) کارفرما از شما تعهد می‌گیرد که کارکنان خود را بیمه کنید و پیش از تسویه مالی، شرکت را به همراه قرارداد به سازمان تامین اجتماعی معرفی و درخواست صدور مفصلاً حساب می‌نماید.

پس از تاسیس شرکت، جهت تشکیل پرونده و اخذ کد کارگاه برای دفتر شرکت می‌توانید با به همراه داشتن مدارک لازم به شعبه اداره تامین اجتماعی منطقه خود مراجعه نمایید.

پس از تشکیل پرونده، بازرس تامین اجتماعی به دفتر شما مراجعه خواهد کرد و گزارشی از کارکنان حاضر در دفترتان تهیه خواهد کرد. چنانچه در زمان مراجعه

بازرس هیچ یک از کارکنان شما در محل کار حاضر نباشند لازم است مجدداً به شعبه مراجعه و درخواست تکرار بازرسی بدهید.

در نهایت پس از ارائه گزارش بازرسی به شعبه مبنی بر دایر بودن دفتر کار و حضور حداقل یک نفر کارمند، به دفتر کار شرکت یک کد کارگاه تخصیص داده می‌شود. جهت ارسال غیرحضور لیست ماهانه کارکنان از طریق سامانه ارسال لیست و پرداخت اینترنتی حق بیمه تامین اجتماعی لازم است که از شعبه دسترسی لازم را دریافت کنید.

نام نویسی کارکنان

قبل از این که بتوانید نام کارمندی را در لیست بیمه قرار دهید لازم است وی را ذیل کارگاه خود نام‌نویسی کنید. این کار از طریق مراجعه حضوری به کارگزاری تامین اجتماعی و با تکمیل فرم مربوطه و ارائه مدارک هویتی کارمند انجام می‌شود. اگر کارمند در گذشته سابقه کار و بیمه نداشته باشد به وی یک کد بیمه اختصاص داده می‌شود. به تازگی امکان نام‌نویسی از طریق سامانه نیز فراهم شده است.

برای افزودن نام کارمندان جدید به لیست بیمه، نام‌نویسی کافی است و نیازی نیست که بازرسی حضور فرد را تایید کرده باشد.

بازرسی بیمه تامین اجتماعی

بازرس بیمه هرچند وقت یکبار بدون اعلام قبلی به کارگاه (دفتر کار) مراجعه و لیست شاغلان را به شعبه گزارش می‌نماید. با مراجعه به سامانه بیمه می‌توانید گزارش بازرسی را مشاهده و در صورت نیاز به آن اعتراض کنید.

شرکت وظیفه دارد لیست کارکنان را تا پایان ماه بعد از طریق سامانه ارسال و نسبت به پرداخت مبلغ حق بیمه تامین اجتماعی اقدام نماید؛ در غیر این صورت

فصل ۴) کار و تامین اجتماعی || ۴۳

مشمول جریمه خواهد شد. اکیدا توصیه می‌شود تنظیم، ارسال و پرداخت لیست بیمه را به روز آخر یا ساعات پایانی موکول نکنید. ممکن است اشکالی در لیست بیمه باشد که مانع از پذیرش آن در سامانه شود و شما فرصت کافی برای رفع آن نداشته باشید. ممکن است به دلیل ترافیک اینترنت یا کاهش سرعت امکان ارسال لیست یا پرداخت به موقع آن را از دست بدهید.

قرارداد هیات مدیره با تامین اجتماعی

اعضای هیات مدیره کارفرما محسوب می‌شوند و مشمول بیمه اجباری کارکنان نیستند. اما مانند سایر کارکنان شرکت، به خدمات بیمه درمانی، بازنشستگی، ازکارافتادگی و سایر خدمات قانونی نیازمندند. بنابراین توصیه می‌شود که نام ایشان نیز در لیست بیمه تامین اجتماعی قرار گیرد. جهت قرارداد نام اعضای هیات مدیره در لیست بیمه مقداری تشریفات اضافی لازم است. می‌بایست خود فرد شخصا به شعبه مراجعه و ضمن معرفی خود به عنوان عضو هیات مدیره شرکت درخواست عقد قرارداد با شعبه نماید. هر چند فرآیند عقد این نوع قرارداد گاهی طولانی است اما لازم است که انجام شود. صرفا از روز عقد قرارداد امکان درج نام فرد در لیست بیمه وجود دارد.

اعضای هیات مدیره مشمول بیمه بیکاری و برخی از بندهای مندرج در فیش حقوق کارمندان مانند بن کالا و حق مسکن نمی‌باشند. لذا محاسبه حقوق و حق بیمه آنها با کارکنان عادی قدری متفاوت است. البته لازم است تشریفات گفته شده درباره آنها اجرا شود.

محاسبه حق بیمه تامین اجتماعی

تنظیم لیست و محاسبه حق بیمه معمولا توسط حسابدار شرکت یا مسئول حقوق و دستمزد انجام می‌شود. اما شما به عنوان یک مدیر، مسئولیت بررسی و

تایید آن را برعهده دارید. بنابراین بهتر است تا حدودی با محاسبات آن آشنا باشید. به طور معمول نرخ حق بیمه تامین اجتماعی معادل ۳۰٪ حقوق پرداختی به کارمند می‌باشد که شامل سه بخش است: $۷ + ۲۰ + ۳$

۷ درصد، سهم کارمند است. یعنی شرکت به میزان ۷ درصد حقوق کارمند را کسر می‌کند و نزد خود نگاه می‌دارد تا در موعد مقرر به سازمان تامین اجتماعی بپردازد.

۲۰ درصد سهم کارفرما است. یعنی کارفرما از حساب و به هزینه خود به میزان ۲۰ درصد از حقوق کارمند را باید به بیمه بپردازد.

۳ درصد به‌عنوان حق بیمه بیکاری معین شده و وظیفه کارفرما است که آن را به هزینه خود به بیمه بپردازد.

از آنجا که اعضای هیات مدیره مشمول دریافت حقوق در ایام بیکاری نمی‌شوند، هنگام تنظیم لیست، شرکت از پرداخت ۳ درصد بیمه بیکاری برای اعضای هیات مدیره که دارای قرارداد مربوطه با شعبه تامین اجتماعی هستند معاف است.

تنظیم و ارسال لیست بیمه تامین اجتماعی

برای تنظیم لیست بیمه، نرم افزار مخصوصی وجود دارد که از سایت سازمان تامین اجتماعی قابل دریافت است. پس از تنظیم لیست و اطمینان از صحت محاسبات، دو فایل خروجی تولید می‌شود که می‌توانید در سامانه بارگذاری کنید. بلافاصله پس از آپلود و قبل از تایید نهایی حتما داده‌های آپلود شده را دوباره در خود سامانه بررسی کنید و در صورت صحت تایید نمایید. چند دقیقه منتظر بررسی و تایید لیست توسط سامانه بمانید. در صورت عدم تایید، سامانه اشکالات آن را به شما اعلام می‌کند و می‌توانید از طریق نرم‌افزار، لیست را اصلاح و فایل‌های خروجی را مجدداً در سامانه بارگذاری کنید. پس از تایید لیست توسط سامانه، امکان پرداخت اینترنتی مبلغ حق بیمه در سامانه فعال می‌شود.

دقت داشته باشید که پیش از آپلود لیست از صحت محاسبات و مشخصات افراد اطمینان حاصل نمایید زیرا سامانه لزوماً همه اشکالات احتمالی را تشخیص نمی‌دهد. و در هر صورت مسئولیت با شماست.

حسابرسی تامین اجتماعی

تلاش کنید حتماً بیمه دستمزدهایی که پرداخت می‌کنید را بپردازید و اسناد حسابداری و مالیاتی شما با اسناد بیمه‌ای هماهنگی داشته باشد. چون ممکن است در آینده بنابر ضوابط و مقررات یا تعهداتی که دارید مجبور شوید به سازمان تامین اجتماعی اجازه دهید از دفاتر قانونی شما حسابرسی انجام دهد. در این حالت چنانچه شرکت دستمزدی پرداخت کرده باشد و بیمه آن را مطابق قانون محاسبه و پرداخت نکرده باشد، با جرائم سنگین مواجه می‌شود. حدود سی درصد جمع مبلغ دستمزدها اصل حق بیمه می‌باشد و تاخیر و جریمه هم به آن افزوده می‌شود.

قرارداد کار

مطابق با قانون کار لازم است شرکت در هنگام استخدام هر کارمند یا کارگری قرارداد مکتوب با وی منعقد نماید. در صورت عدم انعقاد قرارداد و شکایت کارگر به احتمال زیاد کارفرما محکوم خواهد شد. لازم است نسبت به تسویه حساب قانونی با کارمندان در پایان ماه و پایان قرارداد توجه لازم را داشته باشید.

در مذاکرات بدو استخدام یا تمدید قرارداد معمولاً کارمند به ۷ درصد که بابت بیمه از حقوقش کسر می‌شود توجه ندارد و حقوق خالص دریافتی را بیان می‌کند. در نظر داشته باشید که این سوء تفاهم مشکل ایجاد نکند.

فصل ۵) اقدامات تکمیلی

در این فصل عمدتاً به اقداماتی اشاره می‌شود که اجرای آنها لزوماً جنبه تکلیف قانونی ندارد اما برای اداره شرکت لازم‌اند.

مهر شرکت

علاوه بر امضای مدیر یا مدیران، مهر شرکت در پای تمام اسناد مالی و حقوقی از جمله قراردادهای، چک، صورتحساب و غیره ثبت می‌شود. نام کامل و نوع شرکت و شماره ثبت روی مهر درج می‌شود. سعی کنید ابعاد مهر کوچک باشد. مهر کوچک مزایای زیر را به دنبال دارد:

- جای زیادی را روی اسناد اشغال نمی‌کند. خصوصاً روی چک جای کمی برای مهر و امضاء وجود دارد.
- همراه داشتن آن در مراجعات مختلف به ادارات ساده‌تر است.

سربرگ و کارت ویزیت

معمولاً شرکت‌ها پس از ثبت اقدام به تهیه سربرگ و کارت ویزیت می‌نمایند. درج نام و نوع شرکت و شماره ثبت را بر روی سربرگ فراموش نکنید. در استارت‌آپ‌ها و شرکت‌های نوپا تغییرات علاوه بر ایده و محصول به آدرس و تلفن هم سرایت می‌کند لذا پیشنهاد می‌شود، با استفاده از چاپ دیجیتال، حداقل تعداد ممکن را سفارش دهید. می‌توانید سربرگ را به گونه‌ای طراحی کنید که بتوان آدرس و تلفن را همراه با متن نامه روی سربرگ چاپ کرد.

مجوز

در فصل ثبت توضیح داده شد که برخی از موضوعات فعالیت نیازمند اخذ مجوز پیش از ثبت شرکت هستند، اما در بسیاری از موارد از جمله فناوری اطلاعات می‌توانید پس از ثبت اقدام به اخذ مجوز نمایید. ممکن است در برخی موارد اخذ مجوز اجباری نباشد یا برای موضوعات مشابه مجوزات متعددی وجود داشته باشد. بنابراین لازم است در این باره تحقیق کنید. داشتن مجوز حتی اگر تکلیف قانونی نباشد، به افزایش اعتبار شرکت کمک می‌کند یا ممکن است شرط لازم برای دریافت حمایت‌های دولتی باشد. البته هزینه‌های ریالی و زمانی اخذ مجوز را در نظر داشته باشید.

عضویت در صنف و اتحادیه

در برخی موارد عضویت در صنف معادل اخذ مجوز فعالیت است. حتی اگر الزام قانونی وجود نداشته باشد، عضویت در گروهی از فعالان کسب‌وکارهای مشابه به شما کمک خواهد کرد از اطلاعات و اخبار مرتبط مطلع باشید و در صورت ضرورت از حمایت آن‌ها استفاده کنید.

شرکت دانش‌بنیان، شرکت خلاق

پیشنهاد می‌شود با مراجعه به وبسایت معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری اطلاعات خود را درباره شرایط لازم برای دانش‌بنیان یا خلاق شدن شرکت افزایش دهید و در صورت امکان اقدام کنید. حمایت‌های مالی و غیر مالی بسیار موثری از این نوع شرکت‌ها انجام می‌شود که می‌توانید از آن‌ها برای رشد بهتر کسب‌وکار خود بهره ببرید.

سامانه تدارکات دولت الکترونیک

اگر شرکت شما محصول یا خدمتی دارد که قابل ارائه به نهادهای دولتی است و مایل هستید در مناقصات شرکت کنید، پیشنهاد می‌شود حتما در این سامانه ثبت نام و اطلاعات لازم را از آن کسب کنید.

سامانه ساجات

سازمان برنامه و بودجه کشور با هدف تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی عوامل نظام فنی اجرایی، سامانه ساجات را راه‌اندازی کرده است. با ثبت نام و تکمیل پرونده در این سامانه می‌توانید گواهینامه صلاحیت دریافت نمایید. برای شرکت در مناقصات به این گواهینامه نیاز خواهید داشت.

حسن انجام کار

گواهی حسن انجام کار نشان می‌دهد مشتریان قبلی و فعلی شما از خدمات یا محصولات شرکت رضایت دارند؛ بنابراین کمک می‌کند مشتریان جدید راحت‌تر و سریع‌تر به شما اعتماد کنند. توصیه می‌شود خصوصا از مشتریان و کارفرمایان مهم نامه‌ای با عنوان گواهی حسن انجام کار دریافت و بایگانی کنید. می‌توانید در صفحه‌ای از وبسایت شرکت این گواهی‌ها را به نمایش بگذارید و یا در رزومه شرکت قرار دهید. در برخی از مناقصات داشتن گواهی رسمی حسن انجام کار از مشتریان قبلی امتیاز آور یا ضروری است.

پیوست (۱) قوانین

[قانون تجارت](#)

[قانون مالیات‌های مستقیم](#)

[قانون مالیات بر ارزش افزوده](#)

[قانون کار](#)

[قانون تامین اجتماعی](#)

[قانون تجارت الکترونیکی](#)

[قانون برگزاری مناقصات](#)

پیوست ۲) سایت‌ها و سامانه‌ها

rc.majlis.ir/fa/law	سامانه قوانین مرکز پژوهش‌های مجلس
irsherkat.ssaa.ir	سامانه ثبت شرکت‌ها
rrk.ir	سامانه روزنامه رسمی
intamedia.ir	سازمان امور مالیاتی
tax.gov.ir	سامانه عملیات الکترونیک مالیاتی
vat.ir	سایت اطلاع رسانی معاونت مالیات بر ارزش افزوده
evat.ir	سامانه عملیات الکترونیک مالیات بر ارزش افزوده
mcls.gov.ir	وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
tamin.ir	سازمان تامین اجتماعی؛ میز خدمت غیرحضوری
isti.ir	معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری
mporg.ir	سازمان برنامه و بودجه کشور
setadiran.ir	سامانه تدارکات الکترونیکی دولت
sajat.mporg.ir	سامانه ساجات

معرفی کتاب‌های حوزه کارآفرینی

ایده پردازی، خلاقیت و نوآوری:

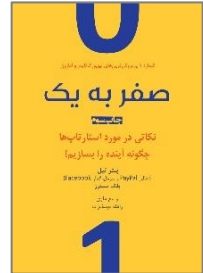
صفر به یک

نکاتی در مورد استارت‌آپ‌ها. چگونه آینده را بسازیم

نوشته‌ی پیتر تیل

ترجمه‌ی واسع علوی، راحله یوسفزاده

[\(اطلاعات بیشتر\)](#)



تقسیم سهام و جذب سرمایه:

راهنمای تقسیم سهام داینامیک

بهترین شیوه تقسیم سهام در استارت‌آپ‌ها

نوشته‌ی مایک مویر

ترجمه‌ی کیارش عباس‌زاده

[\(اطلاعات بیشتر\)](#)



سرمایه‌گذاری خطرپذیر

رازهای جاده سندھیل

نوشته‌ی اسکات کوپر

ترجمه‌ی وحید فخر

[\(اطلاعات بیشتر\)](#)



طراحی محصول:

راهنمای تولید ناب

چگونه با MVP و بازخورد سریع مشتری نوآوری کنیم

نوشته‌ی دن السون

ترجمه‌ی وحید فخر

[\(اطلاعات بیشتر\)](#)



بازاریابی و جذب مشتری:

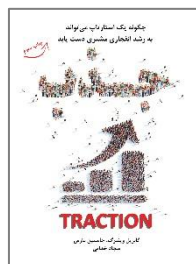
جذب

۱۹ کانال برای جذب مشتری و رشد سریع استارت‌آپ

نوشته‌ی گابریل وینبرگ، جاستین مارس

ترجمه‌ی سجاد خدایی

[\(اطلاعات بیشتر\)](#)



برنامه بازاریابی یک صفحه‌ای

ساده و کاربردی برای استارت‌آپ‌ها و شرکت‌های کوچک

نوشته‌ی آلن

ترجمه‌ی محمد یوسفی

[\(اطلاعات بیشتر\)](#)



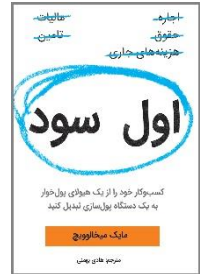
اول سود

تبدیل استارت‌آپ به یک کسب‌وکار پول‌ساز

نوشته‌ی مایک میخالوویچ

ترجمه‌ی هادی بهمنی

[\(اطلاعات بیشتر\)](#)



بر شانه بزرگان:

فروشگاه همه چیز

جف بیزوس و عصر آمازون

نوشته‌ی برد استون

ترجمه‌ی امیر بیرانوند

[\(اطلاعات بیشتر\)](#)



کفش فروش پیر (کفش باز)

خاطرات بنیانگذار نایکی

نوشته‌ی فیل نایت

ترجمه‌ی حامد رحمانیان

[\(اطلاعات بیشتر و دانلود رایگان\)](#)

