

فصل ۴

قانون‌های مورد استفاده

باب اول : تجار و معاملات تجارتي

ماده ۱

تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجارتي قرار بدهد.

ماده ۲

معاملات تجارتي از قرار ذیل است:

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

۲ تصدی به حمل و نقل از راه خشکی یا آب یا هوا به هرنحوی که باشد.

۳ هر قسم عملیات دلالي یا حق العمل کاری (کمیسسیون) و یا عاملی و همچنین تصدی به هر نوع تأسیساتی که برای انجام بعضی امور ایجاد می شود از قبیل تسهیل معاملات ملکی یا پیدا کردن خدمه یا تهیه و رسانیدن ملزومات و غیره

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

۵ تصدی به عملیات حراجی.

۶ تصدی به هر قسم نمایشگاه های عمومی

۷ هر قسم عملیات صرافى و بانكى.

۸ معاملات برواتی اعم از اینکه بین تاجر یا غیر تاجر باشد

۹ عملیات بیمه بحری و غیر بحری.

۱۰ کشتی سازی و خرید و فروش کشتی و کشتی رانی داخلی یا خارجی و معاملات راجع به آنها.

ماده ۳

معاملات ذیل به اعتبار تاجر بودن متعاملین یا یکی از آنها تجارتي محسوب می شود.

۱ کلیه معاملات بین تجار و کسبه و صرافان و بانک ها.

۲ کلیه معاملاتی که تاجر یا غیر تاجر برای حوائج تجارتي خود می نماید.

۳ کلیه معاملاتی که اجزاء یا خدمه یا شاگرد تاجر برای امور تجارتي ارباب خود می نماید.

۴ کلیه معاملات شرکت های تجارتي.

ماده ۴

معاملات غیر منقول به هیچ وجه تجارتي محسوب نمی شود.

ماده ۵

کلیه معاملات تجار تجارتي محسوب است مگر این که ثابت شود معامله مربوط به امور تجارتي نیست.

باب دوم : دفاتر تجارتي و دفتر ثبت تجارتي

ماده ۶

هر تاجر به استثنای کسبه جزء مکلف است دفاتر ذیل یا دفاتر دیگری را که وزارت عدلیه به موجب نظام نامه قائم مقام این دفاتر قرار می دهد داشته باشد.

۱ دفتر روزنامه.

۲ دفتر کل

۳ دفتر دارایی.

ماده ۷

دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات و دیون و داد ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می کند در آن دفتر ثبت نماید.

ماده ۸

دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را تشخیص و جدا کرده هر نوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر به طور خلاصه ثبت کند.

ماده ۹

دفتر دارایی دفتری است که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارایی منقول و غیرمنقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریز ترتیب داده در آن دفتر ثبت و امضاء نماید و این کار باید تا پانزدهم فروردین سال بعد انجام پذیرد.

ماده ۱۰

دفاتر مذکور در ماده ۶ قبل از آنکه در آن چیزی نوشته شود، توسط نماینده اداره ثبت (که مطابق نظام نامه وزارت عدلیه معین می شود) امضاء خواهد شد. ولی باید اوراق آن دارای نمره ترتیبی باشد. در موقع تجدید سالیانه هر دفتر مقررات این ماده رعایت خواهد شد. حق امضاء از قرار هر صد صفحه با کسور آن دو ریال و به علاوه مشمول ماده ۱۳۵ قانون ثبت اسناد است.

ماده ۱۲

دفتری که برای امضاء به متصدی امضاء تسلیم می شود باید دارای نمره ترتیبی و قیطان کشیده باشد و متصدی امضاء مکلف است صفحات دفتر را شماره در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحات آن را با تصریح به اسم و رسم صاحب دفتر نوشته با قید تاریخ امضاء و دو فرم دفتر است یک پارچه مانن است طرف قیطان را با مهرسربی که وزارت عدلیه برای مقصود تهیه می نماید. منگنه کند، لازم است کلیه اعداد حتی تاریخ با تمام حروف نوشته شود.

ماده ۱۳

کلیه معاملات و صادرات و واردات در دفاتر مذکوره فوق باید به ترتیب تاریخ در صفحات مخصوصه نوشته شود.

تراشیدن و حک کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه که در دفترنویسی معمول است و در حاشیه و یا بین سطور نوشتن ممنوع است و تاجر باید تمام آن دفاتر را از ختم هر سالی لااقل تا ۱۰ سال نگاه دارد.

ماده ۱۴

دفاتر مذکور در ماده ۶ و سایر دفاتری که تاجر برای امور تجاری خود به کار می برند در صورتی که مطابق مقررات این قانون مرتب شده باشد بین تاجر، در امور تجاری سندیت خواهد داشت و در غیر این صورت فقط بر علیه صاحب آن معتبر خواهد بود.

ماده ۱۵

تخلف از ماده ۶ و ماده ۱۱ مستلزم دویست تا ده هزار ریال جزای نقدی است، این مجازات را محکمه حقوق رأساً و بدون تقاضای مدعی العموم می تواند حکم بدهد و اجرای آن مانع اجرای مقررات راجع به تاجر ورشکسته که دفتر مرتب ندارد نخواهد بود.