قانون تجارت در ایران بعد از مشروطیت بوجود آمده که از منابع فقهی وحقوقی اقتباس می کند   
اولین قانون تجارت یران درسال 1329 بوجود آمد ودر سال 1303 تا 1304 به تصویب رسید   
کشورها از نظر قانون تجارت به سه دسته تقسیم میشوند   
1-کشورهای رومی ژرمنی   
2-کشورهای لاتین(کامن لو)   
3- کشورهای که دارای قانون تجارت مستقل هستند   
\*منابع حقوق تجارت به چهار دسته تقسیم میشوند که عبارتند از :   
1-قوانین تصویب مجلس   
2-قانون مدنی   
3-عرف وعاد ت ورسوم تجاری بین تاجر وشرکتهای تجاری   
4-دکترین حقوقی به نظریات ومفسرین حقوق ورویه بین محاکم   
\*پانزده مورد که در قانون تجارت مورد بحث ا ست عبارتنداز:   
1-قانون ثبت شرکتها مصوب 2خرداد 131   
2-قانون ثبت علائم تجاری واختراعات مصوب یک تیرماه 1310   
3-قانون تجارت مصوب سیزدهم اردیبهشت 1311   
4-قانون بیمه مصوب هفت اردیبهشت 1316   
5-قانون راجع به دلالان مصوب هشت اسفند 1317   
6-قانون اداره تصفیه امور  ورشکستگی مصوب 1318   
7-قانون مقررات پزشکی ودارائی ومواد خوردنی وآشامیدنی مصوب بیست ونه خرداد 1334   
8-قانون راجع به بانکداری مصوب پنجم تیر1334   
9-قانون شرکتهای تعاونی مصوب یازدهم مرداد 1334   
10-قانون بانکی وپولی کشور مصوب هفت خرداد 1339   
11-قانون رابط موجر و مستاجر مصوب دهم خرداد 1339   
12-قانون چکهای تضمین شده مصوب بیست ودو تیر 1337   
13-لایحه قانون راجع به چک بی محل مصوب دهم اسفند 1337   
14-قانون الحاق دولت ایران به اتحادیه عمومی بین المللی معروف به پاریس به مالکیت صنعتی وتجاری وکشاورزی مصوب شانزدهم اسفند 1337   
15-قانون صدور چک مصوب چهار خرداد 1344   
تعریف حقوق تجارت  :حقوق تجارت شعبه ای از حقوق خصوصی است که برخی از روابط تجاری و اقتصادی بین تجار وشرکتها ی تجاری به وسیله قوانین تجاری حاکمیت دارد   
تعریف تجارت: تجارت در زبان عادی  فقط عملیات گردش کا لا را محسوب می شود اما در اصطلاح حقوقی مفهوم  وسیع تری دارد وکلیه فعالیتهای اقتصادی صنعتی ،بانکداری بیمه گری، حق العمل کاری دلالی وتصدی هر نوع نمایشگاه عمومی ونیز ،حمل ونقل اعم از دریایی وزمینی وهوایی نظارت دارد.   
تعریف تاجر : به موجب ماده یک قانون تجارت تاجر به کسی گفته میشود که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار دهد   
    
    
اعمال تجارتی   
معاملات تجاری به چند دسته تقسیم می شوند   
1-اعمال ذ اتاً تجاری   
2-اعمال موضوعاً تجاری   
3-اعمال تبعاً تجاری   
تعریف اعمال ذاتاً تجاری:اعمالی هستند که قانون آنهارا اعمال تجاری شناخته ودر ماده دو قانون تجاری ما از آنها اسم برده .   
اعمال ذاتاً تجاری شامل موارد ذیل مباشد :   
1-خرید یا تسهیل هرنوع مال منقول به قصد فروش واجاره   
2-کارخانه دار           3-حراجی          4-دلالی.حق العمل کاری وعاملی   
5-معاملات برواتی       6-تصدی هرنوع نمایشگاه عمومی   
7-عملیات بیمه بحری وغیر بحری    8- صرافی وبانکداری   
نکته:اگر یک کارمند دولتی بعد از ظهر اقدام به تجارت کند این کارمند تاجر محسوب نمیشود چرا که شغل اولیه او تجارت نیست   
اعمالی که موضوعا تجاری هستند   
1-برات                  2-شرکتهای تجاری                3-معاملات سرقفلی   
اعمالی که تبعاً تجاری هستند و در ماده سه قانون تجارت از آنها نام برده شده عبارتند :   
1-کلیه معاملا ت بین تجار و کسبه وصرافان وبا نکها   
2-کلیه معاملا تی که تجاربرای رفع حوائج تجارتی خود انجام می دهند   
3-کلیه معاملا تی که اجزائ خدمه وشاگردان تجارتخانه ی تاجر برای ارباب خودشان انجام می دهند   
به موجب ماده چهارقانون تجارت : معاملات غیر منقول به هیچ وجه تجاری محسوب نمی شود.   
به موجب ماده پنج قانون تجارت : کلیه معاملات تجار تجارتی محسوب می شود.   
شرایط تاجر بودن عبارت است از :   
1-   انجام اعمال تجارتی                                            2- انجام اعمال مذ کور بعنوان حرفه یا شغل                                                                          3-داشتن استقلال در تجارت وتقبل سود وزیان                 4- کسبه و جزء پیش ور نبودن.   
\*افرادی که تاجر نیستند   
1-مزد بگیران   2قائم مقام تجارتی  3- عاملین تجارتی    4 کسبه و پیشه وران   
دفاتر تجارتی عبارتند از :   
1-دفتر روز نامه   2- دفتر کل    3- دفتر دارایی   4- دفتر کپیه (ثبت مراسلات)   
تعریف دفتر روزنامه : طبق ماده 7 قانون تجا رت :دفتر روز نامه دفتری ایست که تاجر باید همه روزه   
مطالبات و دیون وداد وستد تجارتی ومعاملات راجع به امور تجارتی وبطور کلی جمیع واردات وصادرات خود را به هر اسمی ورسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت میکند در آن دفتر ثبت می نماید.   
دفتر کل : دفتریست که تاجر باید کلیه معاملا ت را لااقل هفته ای یک بار از دفتر روزنامه استخراج وانواع مختلفه آن را تشخیص وجدا کرده  وهر نوعی را در صفحه مخصوص در آن دفتر بطور خلاصه ثبت نماید   
دفتر دارایی : طبق ماده  9قانون تجارت  دفتریست که تاجر باید هر سال صورت جامه ای از کلیه دارئیهای منقول وغیر منقول سال گذشته  خود را به ریز ترتیب داده ودر آن دفتر ثبت و امضاء نماید این کار باید تا 15 فروردین سال بعد انجام گردد.   
دفتر کپیه : طبق ماده 10 قانون تجارت  دفتری است که تاجر باید کلیه مراسلات و مکاتبات و مخابرات و صورتحساب  صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید.   
نکته : درصورتی که دفاتر تجارتی ماده 6 طبق قانون تجارت تنظیم شده باشد بین تجار امور تجارتی سندیت دارد وا لا علیه صاحب آن معتبر است   
دفتر تجارتی : 1 - اگر مطابق قانون تنظیم شده باشد بین تجار در امور تجارتی معتبر است   
2 - اگر مطابق قانون تنظیم نشده باشد فقط علیه صاحب دفتر سندیت دارد   
نکته :  از نظر اثبات حق دفاتر تجارتی یا دلیلی هستند علیه تاجر یا دلیلی هستند به نفع تاجر که تحت شرایطی در یک دعوا دفاتر دلیل محسوب میشوند که این دلایل عبارتند از:   
1-دعوای تاجر علیه تاجر دیگر باشد   
2- دعوا از محاسبات ومطالبات تجاری حاصل شده باشد                                                                     3 - دفاتر تجارتی طبق قانون تجارت تنظیم شه باشد   
در موارد زیر دفاتر تجارتی دلیل محسوب نمی شوند :   
1- در صورتی که ثابت شود اوراق جدیدی به دفتر وارد شده یا دفتر تراشیدگی داشته باشد   
2 - وقتی که در دفتر بی ترتیبی وبی نظمی کشف شود ومطابق تاریخ تنظیم شده باشد واین موضوع به نفع صاحب دفتر باشد   
3-وقتی که بی اعتبار بودن دفتر در دادگاه ثابت شده باشد   
نکته :هرگاه تاجری در دعوا ی مطروحه بین خودش وآن تاجر به دفتر تجارتی دیگر استناد کرده باشد  وآن تاجر ملزم است که دفتر مورد استناد را در دادگاه حاضر کند وهیچ تاجری نمیتواند به عذر نداشتن دفتر وارائه دفاتر خود امتناع نماید.   
    
    
    
    
    
اسم تجارتی   
اسم تجارتی : اسمی است که تاجر تحت آ ن اسم به تجارت می پردازد وداشتن اسم تجارتی اختیاری است مگر اینکه دولت آ ن را اجباری کند همین طور ثبت اسم تجاری اختیاری است مگر اینکه وزارت داد گستری آنرا اجباری کند ودر ضمن اسم تجاری قابل انتقال به غیر است   
اقامتگاه تاجر : اقامتگاه تاجر محلی است که مرکز مهم امور فرد است   
اقامتگاه اشخاص : محل اداره آنها محل اقامتگاه آنها است این اقامتگاه تابعیت آ ن گشور راداشته باشد.   
اشخاص دو نوع هستند :                                                                                            1 - شخص حقیقی  2-شخص حقوقی   
شخص حقیقی :وجود طبیعی وخارجی دارد: شخص حقیقی امتیازی دارد که مختص انسان است   
شخص حقوقی : وجودش اعتباری می باشد و به اعتباری که برایش در نظر گرفته اند طی مراحل قانونی وانجام سیکل ثبت شر کتها متولد میشود. مثل ادارات  . شرکتها و سازمانها   
اسناد تجاری   
تعریف سند :طبق ماده 1284 سند عبارت است از هر نوشه در مقام دعوا یا دفاع قابل استناد باشد   
\* تعریف سند دربین عموم مردم : سند چیزی است که به آن اعتماد شود وبطور کلی سند طبق ماده 1286قانون مدنی بر دو نوع است .   
1-سند رسمی   2- سند عادی   
سند عادی : به سندی گفته میشود که بوسیله افراد تنظیم شده ومقررات قانونی در آنهارعایت نشده باشد.   
سند رسمی: سندی است که توسط مامور رسمی دولت وبرطبق مقررات قانونی تنظیم شده باشد.   
\*درتنظیم سند رسمی دو مورد باید رعایت شود :   
1 – مامور دولت باید آن را تنظیم کرده باشد.   
2 – طبق مقررات تنظیم شود.   
تفاوتهای سند رسمی وعادی : (1)سند رسمی دارای قدرت اجرائی است ولی سند عا دی قدرت اجرائی ندارد   
(2) درمقابل سند رسمی تنها ادعای جعل امکان پذیر است اما در مقابل اسناد عادی علاوه بر جعل انکار و تردید وقابل طرح میباشد   
سند عادی دردادگاه تشریفات قانونی ندارد اما سند رسمی در دادگاه تشریفات قانونی دارد   
\*امتیازات اسناد تجاری : 1-برای سرعت در تجارت  2-امنیت تجارت   
نکته : 1- بمنظور تسهیل در گردش ثروت ورفع مشکلات انتقال طلب بوجود می آورد   
2-تامین و امنیت بیشتری برای استفاده کنندکان خود فراهم می کنند   
خصوصیات اسناد تجاری :   
1-انعکا س طلب در سند   
2-قابلیت انتقا ل ،این اسناد به راحتی قابل ا نتقا ل وگردش بین افراد هستند   
3-تتمع از بهرمندی سند از تامین بیشتر   
بارزترین اسناد تجاری عبارتنداز:   
برات سفته وچک   
برات وسفته وچک دربر دارنده وجه نقد است وبرای معاملات کوتاه است واینها فقط برای معامله هستند وبرای واخواست آنها دارای تشریفات خاصی است   
    
    
برات   
  
برات کش   تعریف برات : برات سند یا نوشته ای ایست که به موجب آن شخصی به شخص دیگر دستور میدهد مبلغی در وجه یا به حواله کرد شخص ثا لث در موعد معین پرداخت کند   
برای کامل شدن چرخه برات 1- برات کش  2- دارنده برات 3- برات گیر   
  
برات گیر     
دارنده برات     
\*دارنده برات حتما برات را برای قبول یا نکول به نظر برات گیر برساند.   
تعریف نوین برات :برات سندی است که برات کش به دارنده آن تسلیم می کند و سند مذ بور به دارنده آن حق میدهد در سررسید مبلغی را که در آن ذکر شده است از برات گیر دریافت کند   
نکته : برات بدواً(ابتدا)جهت انتقا ل وجه از محلی به محل دیگر بوده و شخصی که در محل دیگر ی پول نیاز داشت به تاجر یا صرافی مراجعه مینمود و با تحویل پول به او برات به عهده طرف حساب آن تاجر یا صراف در شهر دیگری می گرفت وتاجر یا صراف حق الزحمه ای برای این کار دریافت میگرد.   
شرایط صدور برات : برات وقتی دارای اعتبار است که شرایط ذکر شده در ماده 223قانون تجارت راداشته باشد   
شرایط صدور برات :   
1-قید کلمه برات بر روی ورقه   
2-تاریخ تحریر بر اساس روز ماه وسال باشد   
3-اسم شخصی که باید برات را تعدیه (پرداخت )کند   
4-تعین مبلغ برات   
5-تاریخ تعدیه وجه برات   
6-مکان تعدیه وجه برات   
7-اسم شخصی که برات در وجه یا به حواله کرد او پرداخت می شود   
8-تسریع به اینکه نسخه اول یا دوم یا سوم یا چهارم و......است   
9-امضاء یا مهر برات کش یا برات دهند ه . برات ممکن است بحواله کرد شخص دیگر یا خودش باشد   
نکته :1- تاریخ تحریر و مبلغ باید با حروف نوشته شود اگر مبلغ بیش از یک بار به حروف نوشته شده باشد وبین آنها اختلاف باشد مبلغ کمتر قابل اعتبار است.   
2-اگر مبلغ با حروف و رقم هر دو نوشته شده باشد وبین آنها اختلاف باشد مبلغی که با حروف نوشته شده باشد قابل اعتبار است.   
نکته :1- بعد از صدور برات توسط برات کش وتحویل آن به دارنده برات . دارنده برات موظف است که ظر ف یک سال آن برات را به برات گیر تحویل واظهار نماید   
2-برات گیر نیز موظف است به محض ارائه برات از طرف دارنده برات یا حداکثر ظر ف 24ساعت از تاریخ ارائه اعلام قبول یا نکول به برات گیر تحویل داده شود .   
\*برات از نظر تاریخ (وعده)پرداخت به چهار قسم تقسیم میشودکه عبارتند :   
1-    برات ممکن است به رویت باشد   
2-    برات ممکن است به وعده یک یا چند روز یا چند ماه از رویت برات باشد   
3-    برات ممکن است به وعده یک یا چند ماه از تاریخ برات باشد   
4-    برات ممکن است به روز معین باشد   
    
    
  
انواع برات از نظر تاریخ پرداخت (وعده)          
1-      برات به روئیت     
2 – برات به تار یخ از روئیت     
3- برات به تاریخ از تاریخ برات     
  
 4- برات به روز معین     
    
در پرداخت به رویت باید به محض ارائه برات گیر مبلغ آن کار ساز شود   
نکته : اگر برات به صورت مشروط نوشته شود برات نکول شده محسوب میشود ولی قبول کننده به شرط در حدودبه شرط گذاشته است مسئول پرداخت وجه برات است   
ظهر نویسی : یک از راههای انتقال برات بوسیله ظهر نویسی انجام می گیرد عمل ظهر نویسی باید به امضاء ظهر نویس برسد ودر ظهر نویسی ممکن است کسی که برات به او منتقل میشود باید اسم را بنویسد   
اولین ظهر نویس چه کسیست؟ کسی که دارنده برات است   
نکته :  براتکش وکسی که برات را قبول کرده (برات گیر)وظهر نویسها در مقابل دارنده برات مسئولیت تضامنی  دارند . یعنی که در صورت عدم تعدیه میتوانند به هر کدام ازآنها یعنی ظهر نویسها(برات کش وبرات کیر)که بخواهد منفرداً یا چند نفر باهم یا مجتمعاً رجوع نمایند. وهمین حق را هر یک از ظهر نویسها نسبت به برات کش وظهر نویسها ی ما قبل خود دارند واقامه دعوا برعلیه یک یا چند نفر از مسئولین موجب اسقاط (از بین رفتن) حق رجوع به سایر مسئولین برات نیز اقامه کنند در دعوا ملزم نیست ترتیب ظهر نویسی را از حیث تاریخ رعایت کند.   
    
سفته   
سفته : سفته سندی است که بموجب آن امضاءکننده تعهد می کند مبالغی را  در موعد معین یاعند المطالبه در وجه حامل یا شخص معین یا بحواله کرد آن شخص پرداخت نماید بنابراین با تعریف  مشاهده میشود که سفته با برات که هر دو سند تجاری محسوب میشوند تفاوتهای با هم دارند   
تفاوتهای سفته وبرات :   
1 – در برات صادر کنند ه دستور پرداخت میدهد اما درسفته تعهد به پرداخت می کند   
2 -  برات به هیچ وجه عندالمطالبه نخواهد بودو اما سفته عندالمطالبه میباشد   
3 -  موعد وسررسید پرداخت رادر برات ، برات گیر مشخص می کند اما در سفته در همان تنظیم سند تجاری وعده سفته وسر رسید آن را مشخص میشود .   
    
\*سفته برای اینکه وجه قانونی پیداکند وسفته محسوب شود دارای شرایطی است واین شرایط عبارتند از :   
1 – مبلغی که باید تعدیه شود (پرداخت)با تمام حروف نوشته شود   
2 – گیرنده وجه   
3 – تاریخ پرداخت سفته   
4 – امضاء یا مهر صادر کننده ورقه سفته   
5 -  درج تاریخ در سفته   
تمام مقرات راجع به برات از جمله وعده یا سر رسید برات (ظهر نویسی)مسئولیت ظهر نویسان پرداخت برات و.......در مورد سفته نیز لازم الرعایه است   
چک   
تعریف چک : چک نوشته ای است که به موجب آن صادر کنندوجهی را که نزد بانک دارد گلا یا بعضاً مسترد یا به دیگری واگذار کند و از اینکه در تعریف مذ کورعنوان بانک بکار رفته به این دلیل است امروزه در نظام بانک واقتصادی کشور ما تنها مرجعی که حق دارد دسته چک صادر کند بانک  می باشدولذا مقدمه صدور چک دسته چک میبا شد وامروزه چک یک قالب وفرم واحدی دارد وهیچ مرجعی جزء بانک حق صدور دسته چک را نداردچک ممکن است در وجه حامل یا شخص معین یا به حواله کرد باشد درچک باید تاریخ صدور قید شود وبه امضاءصادر کننده برسد در قانون تجارت در ماده 313بیان شده است که پرداخت وجه نباید در چک وعده داشته باشد اما امروزه ما با دو نوع چک روز وچک وعده دار روبه رو هستیم وآن طبق ماده 311قانون تجارت به صورت ضمی و عرفی نصب شده است ووجه چک به محض ارائه به بانک باید کار سازی شود .   
نکته :صدور چک ولو اینکه از محلی به محل دیگر باشد ذاتاً عمل تجارتی محسوب نمی شود ومقررات بروات تجاری وسفته در چک نیز جاری می باشد .   
کسی که چک را دریافت می کند باید ظهر آن را امضاء یا مهر نماید و مشخصات خود را بنو یسد هر چند در وجه حامل صادر شده باشد   
    
در خصوص چک در نظام بانکداری کشور مان وبرخی از کشورهای اروپایی تفاوتهای وجود دارد که مهمترین وبارزترین تفاوت موجود دراین است که در سیستم بانکی کشورما چنانچه شخصی شرایط اخذ داشتن دسته چک از بانک را داشته باشد میتواند از بانک مورد نظر خود اخذ دسته چک نماید حتی اگر در حساب مربوطه موجودی واعتبار نداشته باشد اما در برخی از کشورهای اروپایی روش اخذ دسته چک متفاوت است به این نحو که فردی که میخواهد از بانک دسته چکی دریافت کند  باید در بانک ودر حساب مربوطه در نزد بانک موجودی داشته باشد ویا بانک برای آن شخص وجه اعتبار داده شود ودر این نظامها صدور چک به مبلغ بالاتر از وجه سپرده یا اعتبارکسب شده در نزد بانک امکان پذیره نبوده واین اجازه را نمیدهد وآثار وتبعات آن بالا رفتن امنیت اقتصادی برای دارنده چک وهمین طور پائین آمدن جرائم مربوطه میباشد کما اینکه در نظام بانکی ما به دلیل فقدان چنین مشخصه ای  چک اعتبار ونقد ینگی خود را از دست داده وبجای اینکه وسیله پرداخت باشد در مواقع نوعی تعهد به پرداخت است ودر ثانی جرائم مربوطه نیز رقم قابل ملاحظه ای دارد .   
انتقال چک : مانند برات وسفته با عمل ظهر نویسی انجام میشود مگر آنکه چک در وجه حامل صادر شده باشد که در این صورت فقط با قبض (اقباض)انتقال صورت می گیرد.   
    
    
    
دلالی   
    
دلالی : دلال کسی است که در مقا بل هجرت( مزد)واسطه انجام معاملاتی شده یا برای کسی که میخواهد معاملاتی انجام دهدطرف معامله پیدا می کند دلال مسئول تمام اشیاء واسناد است در ضمن معاملات به او داده شده مگر اینکه ثابت نمایداسناد واشیاءمذ بور به واسطه او تلف یا ضا یع نشده اند.   
دلال می تواند در زمان واحد برای یک یا چند عامل دلالی کند آنهم در رشته های متفاوت   
دلال ضامن اعتبار اشخاصی که برای آنها دلالی میکند وضامن اجرای معاملاتی که به واسطه او انجام می گیرد نمی باشد   
دلال در خصوص ارزش یا جنس مال التجارهای که مورد معامله بوده مسئول نیست مگر اینگه ثا بت شود تقصیر از سوی ا و بوده.   
هر گاه طرفین معامله  یکی از آنهابه اعتبار تعهد مشخص دلال معامله کند ضامن معامله است چون به اعتبار او معامله صورت گرفته   
نکته : دلال نمی تواند حق دلالی را مطالبه کند مگر در صورتی که معامله به راهنمای یا وساطت او انجام شده باشد   
نکته : درصورتی که معامله به هر دلیلی بعد از انعقاد فسخ شود حق کمسیون (اجرت) دلال از بین نمی رود مشروط بر اینکه فسخ معامله به واسطه تفسیر دلال ایجاد شده باشد.   
نکته : دلالی در معاملات ممنوعه اجرت (مزد) ندارد   
    
حق العمل کاری (ماده 305قانون تجارت)   
تعریف حق العمل کا ر: حق العمل کار کسی است که به اسم خود ولی بحساب دیگری ودر مقابل حق العمل معین معاملا تی را انجام می دهد.   
مقررات مربوط به حق العمل کار :   
حقل حق العمل کار باید عامر را از جریان اقدامات خود مطلع نماید و در صورت انجام ماموریتی که به او سپرده شده فورا اطلاع رسانی کند   
اگر حق العمل کار مال التجاره ای را کمتر از قیمتی که عامر معین کرده بخرد وبه فروش برساند مسئول تفاوت قیمت خواهد بود . مگر اینکه ثا بت کند که از ضرربیشتر جلوگیری کرده وتحصیل اجازه عامردر موقع مقدور نبوده است.   
اگر حق العمل کار مقصر شناخته شود باید کلیه خسارتی را که بوجود آورده است جبران نماید.   
اگر حق العمل کارمال التجاره را به قیمتی کمتراز آنچه عامر معین کرده بخرد یا به بیشتر از قیمتی که عامرمعین کرده بفروشد حق استفاده ازتفاوت راندارد وبایستی آنرا به حساب عامر واریز کند وقتی حق العمل کار مستحق اجرت میشود که معامله اجرا شده باشد ویا عدم اجرای آن مستند به فعل عامر باشد.   
شر کتهای تجاری   
اقسام شرکتهای تجاری :   
1 – شرکت سهامی 2-شرکتهای با مسئولیت محدود  3 – شرکت تضامنی  4 – شرکت مختلط غیر سهامی  5- شرکت مختلط سهامی  6- شرکت نسبی  7- شرکت تعاونی تولید و مصرف   
شرکت مدنی : شرکتی است که از مالکیت 2 یا چند نفر بر شئی واحد به نحوه شائه(تمام اجزا) بوجود می آید.   
شرکت سهامی : شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده ومسولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنها است .شرکت سهامی شرکت بازرگانی محسوب میشود.   
\*شرکت سهامی درواقع به دو نوع تقسیم میشود.   
1 - شرکت سهامی عام    2-  شرکت سهامی خاص   
تعریف شرکت سهامی عام : شرکتی است که موسسین آن قسمتی از سرمایه شرکت را از طریق فروش سهام به مردم تامین می کنند.   
شرکت سهامی خاص : شرکتی است که تمام سرمایه آن در موقع تاسیس منحصراًتوسط موسسین تامین می گردد.   
جهات اختلاف شرکت سهامی خاص و عام :   
1 – شرکت سهامی عام برای تامین سرمایه اقدام به پذیره نویسی عمومی می نماید اما شرکت سهامی خاص حق مراجعه به مردم را ندارد   
2 – امکان صدور اوراق قرضه برای شرکت سهامی عام وجود دارد ولی شرکت سهامی خاص چنین حقی را ندارد   
3 – نقل وانتقا ل سهام در شرکتهای سهامی عام مشروط به موافقت سهام داران نیست ولی در شرکت سهامی خاص نقل وانتقال سهام منوط به توافق مدیران ومجامع عمومی شرکت می باشد.   
4 – سهام شرکت سهامی عام قابل عرضه در بازار بورس میباشد ولی شرکت سهامی خاص چنین اجازه ای ندارد.   
5 – حداقل سرمایه برای تاسیس شرکت سهامی عام5000000ریا ل می باشد در حالی که حداقل سرمایه برای تاسیس شرکت سهامی خاص 1000000ریال می باشد.   
6 – مدیران و سهام داران شرکت سهامی عام حداقل 5 نفر ودر شرکت سهامی خاص حداقل 3نفر می باشد.   
مراحل تشکیل شرکت سهامی عام :   
1 – مطابق ماده 6 قانون تجارت موسسین شرکت سهامی عام می بایست حداقل 20درصدسرمایه شرکت را خود تعهد کرده ولااقل 35درصد مبلغ تعهد شده را در حسابی بنام شرکت درشرف تاسیسن نزد یکی از بانکها بسپارند.   
پذیره نویسی سهام : تامین  قسمتی  از سهام در شرکت سهامی عام از طریق فروش سهام به مردم انجام می پذیرد وبه همین منظور موسسین موظفند اظهار نامه وطرح اساسنامه و اعلامیه پذیره نویسی را به اداره ثبت شرکتها داده وپس از اخذ تائیدیه اقدام به آگهی آن در یکی از جراید نماید وآن را دریکی از بانکها که تعهد سهام نزد آن صورت می گیرد در معرض دید علاقمندان بگذارد.   
\* طرح پذیره نویسی باید شامل مواردزیر باشد :   
1– نام شرکت   
2– موضوع شرکت   
3– مرکز اصلی شرکت   
4- مدت شرکت   
5– هویت کامل اقامتگاه وشغل موسسین   
6– مبلغ سرمایه شرکت وتعین مقدار نقد وغیر نقد آن   
7– تعین مقداری از سرمایه که موسسین جهت تاسیس شرکت پرداخت گرده اند   
8–درج مشخصات اجاره نامه یا موافقتنامه اصولی اخذ شده به منظور انجام موضوع شرکت   
9– ذکر حداقل تعدادسهامی که باید توسط پذیره نویس تعهدگردد وتعین مقداری که باید نقداًپرداخت گردد   
10– ذکر شماره ومشخصات حساب بانکی   
11– تسریح به اینکه اظهار نامه موسسین به انضمام طرح اساسنامه برای مراجعه علاقمندان به مرجع ثبت شرکتها تسلیم شده است   
12- ذکر نام در روزنامه کثیر النتشار   
13- چگونکی تخصیص سهام پذیره نویسان   
نحوه پذیره نویسی سهام : برابر ماده 12تجارت هر پذیره نویس پس از امضاءورقه تعهد سهام مبلغی را که باید نقداًپرداخت شود به نام شرکت در شرف تامین پرداخت ورسید دریافت می کند.   
\*ورقه تعهد سهام باید دارای نکات زیر میباشد :   
1-نام وموضوع ومرکز اصلی ومدت شرکت   
2-سرمایه شرکت   
3-شماره وتاریخ اجازه انتشار اعلامیه پذیره نویسی و مرجع صدور آن   
4-تعداد سهامی که مورد تعهد واقع می شود و مبلغ اسمی آن وهچنین مبلغی که نقداً وموقع پذیره نویسی باید پرداخت شود   
5-نام بانک وشماره حسابی که مبلغ لازم که توسط پذیره نویسان باید به آن حساب پرداخت شود   
6-هویت و نشانی کامل پذیره نویس   
7-قید اینکه پذیره نوسی متعهد است مبلغ پرداخت شده سهام مورد تعهد را طبق مقررات اساسنامه شرکت پرداخت نماید.   
پذیره نویسی چیست ؟ از نظر حقوقی پذیره نویسی تعهد ساده ای که پذیره نویس را متعهد می کند آورده را در حدود مبلغ قید شده در ورقه تعهد سهم تادیه نماید ودر مقابل چنین تعهدی حق پرداخت سهام پس از تشکیل شرکت و استفاده قانونی از آن سهام برای پزیره نویس ایجا د میگردد.   
    
شرکت سهامی عام :   
این شرکت با حداقل 5نفر با سرمایه حداقل 500000هزار تومان تشکیل که ازاین مبلغ 20درصد تعهد می کنندکه % 35 از این %20 را پرداخت نمایند.   
برای  تاسیس شرکت باید اظهار نامه +طرح اساسنامه+فرم پذیره نویسی را باهم به اداره ثبت شرکتها ارائه نمایند ورسید دریافت کنند وبعد  ازاینکه برسی شد توسط اداره ثبت شرکتهابه آن شرکت اجازه داده میشود  پزیره نویسی سهام را دررسانه ها توسط یکی از بانکها در معرض علاقمندان قرار دهند بعد پذیره نویسی انجام می شودو بعد از پذیره نویسی 35درصد سرمایه شرکت باید فراهم شده باشد وبعد مجمع موسسین شرکت تشکیل جلسه می دهد و اولین مدیران شرکت شامل هیئات مدیره ،مدیر عامل وبازرسان مشخص شده وبعد از قبول وامضای این اشخاص رسماً شرکت سهامی عام تشکیل شده ودر اداره ثبت شرکتها ثبت میشود.   
    
شرکت سهامی خاص :   
این شرکت با حداقل 3نفر با سرمایه حداقل 1000000ریا ل بوده ودر این شرکت پذیره نویسی ندارند. اظها رنامه و اساسنامه به اداره ثبت شرکتها ارائه وبعد از اجازه اداره ثبت شرکتها اولین مدیران شرکت وهیات موسسین شرکت تشکیل میشود. هیت مدیره ومدیرعامل وبازرسان مشخص گردید ودر اداره ثبت شرکتها به ثبت می رسد.   
\*آورده در شرکتهای عام وخاص میتواند نقد یا غیر نقد باشد.   
سهام چیست؟سهام برگه قابل معامله ای است که میزان مشارکت وتعهدات و منافع فرد دارنده سهام در شرکت را بیان می کند.   
تعریف سهام از نظر حقوق دانان : قسمتی از سرمایه شرکت سهامی است که مشخص کننده میزان شرکت وتعهدات منافع صاحب آن در شرکت سهامی می باشد ورقه سهم سند قابل معامله ای است که نماینده تعدات سهامی است که صاحب آن در شرکت سهامی دارد.   
انواع سهام :   
1- سهام بانام      2- سهام بی نام   3 – سهام ممتا ز   
سهام بانام : سهمی است که بر ما لکیت شخص معینی دلالت می کند ونام مشخصات صاحب سهم در ورقه سهم ودر دفتر سهام شرکت ثبت شده است.   
سهام بی نام : سهمی است که نام دارنده در آن درج نمی شود وبصورت سند در وجه حامل تنظیم ودارنده آن مالک شناخته می شود مگرآنکه خلاف آن ثابت شود .ویکی از خصوصیات سهام بی نام این است که براحتی قابل نقل وانتقال است وفقط ما لکیت آن با قبض واقباض صورت می گیرد.   
سهام ممتاز : سهامی است که به صورت بانام صادر میشود ودر واقع شرایط سهام بانام بر او احاطه دارد اما تفاوت آن باسهام عادی این است که که این سهام یک سری مزایا رابردیگران دارا است .   
تبد یل سهام بی نام به سهام با نام : به این طریق است که 3 نوبت در روزنامه به فاصله پنج روز تا شش ماه روز نامه شود . در روز نامه ای که اساسنامه شرکت ذکر شده چاپ شود و به صاحبان سهام فرصت داده می شود تا به منظور تبدیل سهام خود ی نام به مرکز شرکت مراجعه نماید. به تعداد سهام   
اما برای تبدیل سهام با نام به سهام بی نام : مراتب باید یک مرتبه در روزنامه کثیرالانتشار شرکت انتشار شود ومهلت تبدیل سهام برای صاحبان آن نباید کمتر از دو ماه از تاریخ نشرآگهی باشد . پس از انقضای مدت مذ کور شرکت نسبت به تبد یل سهام اقدام می کند ودر هر دو صورت فوق بایستی وضعیت سهام در اداره ثبت شرکتها به اطلاع عموم برسد.   
اوراق قرضه :ورقه قابل معامله ایست که معرف مبلغ وام با بهره معین است که در موعد مشخص پرداخت می شود . یعنی شرکت برای افزایش سر مایه خود پس از آنکه در مجمع فوق العاده تصویب شد اقدام به قرض از مردم نموده بدین نحو که اوراق قرضه صادر می کند یعنی کسی که فرم ورقه اوراق قرضه را پر می کند متعهد می گردد مبلغ معینی را با سود مشخص به شرکت وام می دهد.   
ورقه قرضه :فقط شرکت سهامی عام می تواند منتشر کند ودارنده اوراق قرضه نسبت به شرکت حقی ندارد وبستانکار شرکت می باشد ودر ضمن پذیره نویسی در ورقه قرضه عمل تجاری محسوب نمی شود .   
برای انتشار اوراق قرضه دو شرط لازم است :   
1 – دوسال تمام از تا سیس شرکت گذشته باشد.   
2 – دو ترازنامه تنظیم وتصویب شده باشد.   
نکته  : اوراق قرضه قابل تبدیل به سهام شرکت می باشد.   
    
    
\*انواع مجامع عمومی شرکتهای سهامی عبارتند از :   
1 – مجمع عمومی موسس   
2 – مجمع عمومی عادی (سالانه)   
3 – مجمع عمومی فوق ا لعاده   
مجمع عمومی موسس : همانطور که از اسمش پیداست که از حظور موسسین شرکت وگردهمایی آنها تشکیل میشود.   
\*وظایف مجمع عمو می موسس  عبارتند از:   
1 – تعین روزنامه شرکت   
2 – اصلاح طرح اساسنامه وتصویب آن   
3 – انتخاب اولین مدیران وبازرسان   
دوگروحق حضور در مجمع عمومی موسس را دارند :   
1-    کلیه موسسین شرکت   
2-    پذیره نویسان   
مجمع عمومی فوق العاده :یکی از مجامع شرکت سهامی است که وظایف مجمع عادی را به عهده دارد واعضای آن همه موسسین وسهامداران شرکت می با شند .   
\*وظایف مجمع عمومی فوق العاده :   
1 – انحلال پیش ازموعد شرکت   
2 – تغیردر سر مایه شرکت کم یا زیاد سرمایه   
3 – تغیر در اساسنامه   
که برای هر کدام از این وظایف حد نصاب خاصی در قانون تجارت مشخص شده است یعنی رسمیت جلسه وحد نصاب لازم برای تصویب .   
مجمع عمومی عادی : هرآنچه در مجمع موسس ومجمع عمومی فوق العاده را بعهده دارد و از کلیه سهامداران شرکت بوجود می آید وبصورت سالانه تشکیل می شود که نام دیگر آن مجمع عمومی سالانه است .   
دعوت از مجمع به بعهده هیئات مدیره بازرسان ودارندگان یک پنجم سهام شرکت می باشد.   
\*نکات لازم الااجراء در مجمع عمومی عادی :   
1-هیئت مدیره5نفر می باشد از بین صاحبان سهام به مدت 2سال   
2-اولین هیئت مدیره را مجمع عمومی موسس تعین می کند وباقی را مجمع عمومی عادی   
3 – شخص حقوقی هم میتواند عضوهیئات مدیره باشد بدین نحو که یک نفر را به عنوان نماینده دائمی خود برای شرکت درجلسات هیئات مدیره معرفی می کند.   
4 – محجورین و محکومین به علیه اموال نمی توانند مدیر بشوند   
5 – هیئات مدیره یک نفر را بعنوان رئیس ویک نفر دیگر را بعنوان نائب رئیس معرفی می کند و هر چیز ی بر خلاف این موضوع باطل وکم لم یکن می باشد .   
\*مگر این که در اساسنامه قید شده باشد که فلان سهام دار رئیس باشد.   
یکی از وظایف هیئات مدیره انتخاب مدیر عامل می باشد وعزل مدیر عامل هم از وظایف هیئات مدیره است ومدیر عامل هر معامله ای که برای شرکت انجام می دهد در مقابل ثا لث معتبر است وهمگی هیئات مدیره بصورت تضامنی مسئول هستنداما اگر تشریفات قانونی مربوط به انتخاب هیئات مدیره ومدیرعامل رعایت نشده باشد معاملات آن در مقابل ثالث اعتبار ندارد.   
نکته : یکی دیگر از ارکان شرکت های سهامی انتخاب بازرسان می باشد.   
انتخاب بازرس توسط موسسین است وهر موقع که بازرسین انتخاب شده وقبول سمت کرده باشند  شرکت تشکیل میشود و عزل بازرسان نیز توسط مجمع عمومی عادی صورت میگیرد وحقوق بازرس را مجمع عمومی عادی پرداخت می کند ودر ثانی باید بازرس علل بدل وجود داشته باشد ووجودش الزامی است.   
    
تکالیف بازرس عبارتنداز:   
1-برسی حسابهای شرکت ودادن گزارش به مجمع عمومی و سهامداران   
2-اگر بازرسان متهد باشند باید یک گزارش واحد تشکیل بدهند وترازنامه مالی شرکت بدون گزارش بازرس اثری ندارد واگر در شرگت بازرس وجود نداشته باشد دادگاه تعین بازرس می کند..   
\*افراد ذیل بازرس نمی شوند ویا ممنوعیت قانونی برای شرکت دارند.   
1-محجورین   
2- محکومین به جرائم علیه اموال   
3- مدیر یا مدیر عامل   
4- کسانی که از مدیر عامل مالی دریافت می کنند   
5- فامیلهای نسبی مدیر یا مدیرعامل   
شرکت با مسولیت محدود   
تعریف شرکت با مسولیت محدود : شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجارتی تشکیل شده وهر یک از شرکاء بدون اینکه سرمایه بسهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول غروض وتعهدات شرکت می باشد.   
اصول شرکتهای با مسئولیت های محدود :   
1-ذکر عنوان با مسئولیت محدود در نام شرکت   
2-اسم شرکت نباید متضمن اسم هیچ یک از شرکاء باشد واعلاء شریکی که اسم او در اسم شرکت قید شده باشد در مقابل اشخاص ثا لث حکم شریک ضامن در شرکتهای تضامنی را خواهد داشت .   
3-در شرکت نامه باید قید شود سهم الشرکه غیر نقدی هریک از شرکاء به چه میزان است.   
4-سهم شرکاء در شرکت با مسئولیت محدود قابل انتقال به غیر نیست مگر با رضایت تعدادی از شرکاء که لااقل سه چهارم سرمایه متعلق به آنها باشد واکثریت عددی نیز داشته باشد.   
\*نکات لازم الرعایه در شرکت بامسولیت محدود:   
1-اتقال سهم الشرکه به عمل نخواهد آمد مگر به موجب سند رسمی   
2-هر شرکت با مسولیت محدود که عده شرکاءآنها بیش از 12 نفر باشد باید دارای هیئات نظارت بوده وهیئات مذبور سالی یک مرتبه مجمع عمومی شرکاء را تشکیل می دهد.   
نکته : مسئولیت شرکاء در شرکت با مسئولیت محدود،محدود به آورده سرمایه شرکاء میباشد یعنی شرکا به مقدار سرمایه ای که آورده اند مسئول می با شند.   
موارد انحلال شرکت با مسئولیت محدود عبارتند از:   
1 – در صورت تصمیم عده ای از شرکا ءکه سهم الشرکه آنها بیش از نصف سرمایه شرکت باشد   
2 – در صورتی که به واسطه ضررهای وارده نصف سر مایه شرکت از بین رفته ویکی از شرکاء تقاضای انحلال کرده ومحکمه دلایل آنرا موجه دیده وسایر شرکاء حاضر نباشند سهمی را که در صورت انحلال به او تعلق می گیرد پرداخته واو را از شرکت خارج کند.   
3 – در مورد فوت یکی از شرکاء اگر به موجب اساسنامه پیش بینی شده باشد شرکت منحل می شود   
4 – وقتی که شرکت موضوعی را که برای آن تشکیل شده است انجام داده یا انجام آن غیر ممکن باشد   
5 – در صورتی که شرکت برای مدت معین تشکیل شده باشد وآن مدت منقضی شده باشد مگر اینکه مدت قبل از انقضاء تمدید شده باشد   
6 – در صورت ور شکستگی شرکت   
شرکت تضامنی   
شرکت تضامنی شرکتی ایست تحت عنوان اسم مخصوص برای امور تجارتی بین 2یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل شود واگر دارایی شرکت برای تعدیه غروض شرکت کافی نباشد هریک از شرکاء مسئولیت پرداخت تمام غروض شرکت می باشد.   
    
    
نکات لازم الرعایه درشرکت تضامنی عبارتنداز:   
1 – هر قراری وهر قراردادی بین شرکاءبرخلاف این اگر در مقا بل اشخاص ثا لث باشد کم لم یکن خواهد بود.   
2 – دراسم شرکت تضامنی باید عبارت شرکت تضامنی ولااقل اسم یکی از شرکاء ذکر شود.   
3 –شرکت با مسئو لیت محدود وشرکت تضامنی وقتی تشکیل می شود که تمام سرمایه آن اعم از نقدی وغیر نقدی تعهده شده باشد.   
4 – در شرکت تضامنی وهمین طوردر شرکت با مسئولیت محدودمنا فع به نسبت سهم الشرکه بین   
شرکاء تقسیم می شود مگر اینکه در اساسنامه غیر از این مقرر شده باشد .   
5 – در شرکت تضامنی هیچ یک از شرکاء نمی توا نند سهم خود را به دیگری منتقل کند مگر به رضایت تمام شرکاء. اما در شرکت با مسئولیت محدود انتقال سهم الشرکه با موافقت شرکای که سه چهارم سرمایه شرکت متعلق به آنها ست ونیز اکثریت عددی را دارا باشد.   
6 – مادامی که شرکت تضامنی منحل نشده است مطالبه غروض آن باید از خود شرکت بعمل آید وپس از انحلال طلبکاران شرکت میتوا نند برای وصول مطا لبات خود به هریک از شرکاء که بخواهند ویا به تمام آنها رجوع کنند.   
7 – هرکس بعنوان شریک ضامن در شرکت تضامنی که قبلاً بوجود آمده است داخل شود متضا مناً با سایر شرکاء مسئول غروض قبل از ورود خودش هم خواهد بود .   
8 – ورشکستگی شرکت ملازمه قانونی با ور شکستگی شرکا ء ندارد وهمین طور ور شکستگی شرکاء ملازمه قانونی با شرکت ندارد.   
9 – هر شرکت تضامنی می تواند با تصویب شرکاء به شرکت سهامی مبدل گردد در این صورت باید تمام مقررات مربوط به شرکت سهامی باید رعایت شود.   
موارد انحلال شرکت تضامنی :   
1 – در صورت رضایت تمامی شرکاء   
2 – در صورتی که یکی از شرکاء به دلایلی انحلال شرکت را از محکمه تقاضا نماید ومحکمه آن دلایل را موجه دانسته وحکم به انحلال صادر نماید.   
3 – در صورت فسخ یکی از شرکاء   
4 – در صورت ورشکستگی یکی از شرکاء   
5 – درصورت فوت یا محجوریت یکی از شرکاء   
6 – موضوعی که شرکت برای آن تشکیل شده است انجام نشده یا غیر ممکن باشد   
7 – مدت شرکت منقضی شده باشد وتمدید نشده باشد   
نکته : در خصوص فسخ یکی از شرکاء باید اشاره نمود که فسخ شرکاء در صورتی ممکن است که در اساسنامه این حق از شرکاء سلب نشده باشد وناشی از قصد ضرر رساندن نباشد وتقاضای فسخ باید6ماه قبل از فسخ به شرکاء ابلاغ شده باشد.   
ورشکستگی :درموردورشکستگی یکی از شرکا انحلال وقتی صورت می گیرد که مدیر تصفیه کتباً تقاضای انحلال شرکت را نموده واز تقاضای مذبور 6ماه گذشته وشرکت مدیر تصفیه را از تقاضای انحلال منصرف نکرده باشد.