

Programul „START pentru TINERI:
o afacere durabilă la tine acasă
”

Înregistrarea companiei și gestionarea
capitalului uman

Subiecte abordate:

- Tipuri de întreprinderi. Avantaje și dezavantaje ale formelor organizatorico - juridice în baza cărora activează întreprinderile în RM;
- Cadrul legal care reglementează activitatea de antreprenariat în RM
- Forme organizatorico -juridice specifice domeniilor de activitate a beneficiarilor Programului Femei în Afaceri;
- Înregistrarea afacerii: acte permissive, documentele necesare și procedura de obținere a acestora;
- Relații de muncă: contractul de muncă, fișa postului;

- **ANTREPRENORIATUL** – este activitatea de fabricare a producției, de executare a lucrărilor și prestare a serviciilor, desfășurată de cetățeni în mod independent, din proprie inițiativă, în numele lor, pe riscul propriu și sub răspunderea lor patrimonială, cu scopul de a-și asigura o sursă permanentă de venituri.
- **ANTREPRENOR UL** - este persoana care dezvoltă o activitate de antreprenariat , asumându-și în acest sens anumite riscuri, cu scopul de a obține profit din activitatea pe care o desfășoară.
- **ANTREPRENOR POATE FI:**
 - orice cetățean al R. Moldova care nu este îngrădit în drepturi, în modul stabilit de legislație;
 - un grup de cetățeni (un grup de parteneri) din care se constituie antreprenorul colectiv;
 - orice persoană juridică sau fizică în conformitate cu scopurile și cu legislația în vigoare.

- Forma organizatorico-juridică a activității de antreprenoriat este

ÎNTEPRINDEREA

- Întreprinderea constituie un agent economic cu firmă proprie, înființată de antreprenor în modul stabilit de legislație.
- Întreprinderea are dreptul de persoană juridică sau de persoană fizică, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întreprinderea - persoană juridică și întreprinderea - persoană fizică au aceleași drepturi și obligații, cu excepția răspunderii patrimoniale pentru obligațiile lor.
- Întreprinderea devine subiect de drept din momentul înregistrării de Stat.

- Legea «Cu privire la antreprenoriat și întreprinderi» nr.845 din 3.01.1992 (cu modificările în vigoare din 26.05.17);;
- Legea cu privire la întreprinderile mici și mijlocii nr. 179 din 21.07.2016
- Legea privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali nr. 220 din 19.10.2007;
- Legea privind gospodăriile țărănești nr.1353-XIV din 03.11.2000;
- Legea privind societățile cu răspundere limitată nr.135 din 14.06.2007
- Legea contabilității și raportării financiare nr.287 din 15.12.2017
- Codul Civil, Codul muncii, Codul fiscal;
- Legea nr.160 din 22.07.2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător.
- ✓ Definirea actelor permissive (licență, autorizație, autorizație);
- ✓ Nomenclatorul actelor permissive și autoritățile emitente.

În funcție de scopul, forma și modul de reglementare, actele permissive sînt clasificate în următoarele categorii:

- a) **Licență** – act permisiv care învestește titularul cu drept de a desfășura un anumit gen de activitate, integral sau parțial, asupra căruia se răsfrîng criteriile de licențiere stabilite de legislație;
- b) **Autorizație** – act permisiv care se referă la acordarea anumitor drepturi de activitate și la atestarea întrunirii anumitor condiții de către agentul economic;
- c) **Certificat** – act permisiv care se referă la conformitatea anumitor bunuri sau servicii, fie la atestarea cunoștințelor/capacităților angajaților unui agent economic.

□ **Nomenclatorul Actelor Permissive** eliberate de către autoritățile emitente este aprobat în Anexa nr.1 la Legea nr.160 din 22.07.2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător.

Licența conține următoarele date:

- denumirea autorității de licențiere;
- seria, numărul și data eliberării licenței;
- datele titularului de licență;
- genul de activitate al întreprinderii;
- termenul de valabilitate a licenței;
- semnătura conducătorului organului de licențiere, autentificată prin aplicarea ștampilei acestui organ.

STATUTUL JURIDIC AL ACTIVITĂȚII ANTREPRENORIALE.

- **Persoana fizică** este omul, privit individual, ca titular de drepturi și de obligații civile care are dreptul să practice activitate de întreprinzător, fără a constitui o persoană juridică, din momentul înregistrării de stat în calitate de întreprinzător individual sau în alt mod prevăzut de lege.
- **Persoană juridică** este organizația care are un patrimoniu distinct și răspunde pentru obligațiile sale cu acest patrimoniu, poate să dobândească și să exercite în nume propriu drepturi patrimoniale și personale nepatrimoniale, să-și asume obligații, poate fi reclamant și pârât în instanță de judecată.

□ **Răspunderea patrimonială** a persoanei fizice și a persoanei juridice:

- ✓ Persoana fizică răspunde pentru obligațiile sale cu tot patrimoniul său (răspundere ne limitată), cu excepția bunurilor care, conform legii, nu pot fi urmărite.
- ✓ Persoana juridică răspunde pentru obligațiile sale cu tot patrimoniul ce îi aparține organizației/întreprinderii (răspundere limitată) .
- ✓ Fondatorul (membrul) persoanei juridice nu răspunde pentru obligațiile persoanei juridice, iar persoana juridică nu răspunde pentru obligațiile fondatorului (membrului), cu excepțiile stabilite de lege sau de actul de constituire.

STATUTUL JURIDIC AL ACTIVITĂȚII ANTREPRENORIALE

Pentru a iniția o afacere, viitorul antreprenor are de ales între două opțiuni de forme de organizare juridică a viitoarei întreprinderi:

- a) **PERSOANA FIZICĂ**, ori
- b) **PERSOANA JURIDICĂ**.

❑ **ACTIVITATE ECONOMICĂ POATE FI EXERCITA SUB UNA DIN URMĂTOARELE FORME ORGANIZATORICO – JURIDICE:**

❖ **ÎNTRERINDERE PERSOANA FIZICĂ :**

- ✓ **Întreprinzătorul Individual, *abreviat Î.I;***
- ✓ **Gospodăria Țărănească (de fermier) *abreviat G.Ț.***

❖ **ÎNTRERINDEREA PERSOANĂ JURIDICĂ**

- ✓ **Societate cu răspundere limitată, *abreviat S.R.L.* (art.145-155 Cod civil);**

❑ **Activitate economică mai poate fi exercitată și în baza Patentei de întreprinzător.**

Patenta de întreprinzător nu este o formă de organizare juridică a întreprinderii și nu este nici întreprindere.

FORME ORGANIZATORICO – JURIDICE A ÎNTRINDERII GOSPODĂRIA ȚĂRĂNEASCĂ (G.T.)

- ❑ **Gospodăria țărănească** - este o întreprindere individuală, *bazată pe proprietate privată asupra terenurilor agricole* și asupra altor bunuri, a unei persoane ori a membrilor unei familii și are statutul juridic de persoană fizică.

- ❑ **Fondator al G.T.** poate fi persoana fizică care a atins vârsta de 18 ani, are capacitate de exercițiu deplină și posedă teren cu drept de proprietate privată.
- ❑ **Membri ai G.T.** pot fi următoarele persoane apte de muncă: soțul (șotia), părinții, copiii, inclusiv adoptivi, frații, surorile și nepoții lui care au atins vârsta de 16 ani.
- ❑ **G.T.** se creează în temeiul declarației de constituire, semnată de fondator și de potențialii membri ai acesteia și se înregistrează de către fondator la **Primăria unității administrativ** - teritoriale în a cărei hotare este deținut terenul agricol.
- ❑ **Răspunderea gospodăriei țărănești și a membrilor ei:**
 - Gospodăria țărănească **nu poartă răspundere** pentru obligațiile personale ale membrilor ei.
 - Membrii gospodăriei țărănești **poartă răspundere** solidară nelimitată pentru obligațiile acesteia cu întreg patrimoniul lor, cu excepția bunurilor care, potrivit Codului civil, nu fac obiectul urmăririi.
- ❑ **Gospodăria țărănească are dreptul:**
 - să dispună de ștampilă, să deschidă conturi bancare, inclusiv valutare;
 - să angajeze și să elibereze lucrători în bază de contracte individuale de muncă;
 - să ia și să dea în arendă terenuri și alte bunuri;
 - să stabilească prețurile de comercializare la producția proprie;
 - să desfășoare activitate economică externă în conformitate cu legislația;

GOSPODĂRIA ȚĂRĂNEASCĂ

Pentru înregistrarea gospodăriei țărănești, fondatorul prezintă primăriei:

- a) declarația de constituire;
- b) copiile de pe documentele ce confirmă dreptul de proprietate privată al fondatorului și al potențialilor membri ai gospodăriei asupra terenurilor;
- c) copiile de pe contractele de arendă a terenurilor, după caz, autentificate de secretarul primăriei;
- d) bonul de plată, pe contul primăriei, a taxei de înregistrare a gospodăriei.

ÎNTRERINZĂTORUL INDIVIDUAL (ÎI)

- **Întreprinderea individuală** este o întreprindere care aparține cetățeanului cu drept de proprietate privată, sau membrilor familiei acestuia, cu drept de proprietate comună.
- **Patrimoniul** întreprinderii individuale se formează pe baza bunurilor cetățeanului (familiei) și altor surse care nu sînt interzise de legislație și este inseparabil de bunurile persoanele ale antreprenorului.
- **Antreprenorul**-posesor al întreprinderii individuale poartă răspundere nelimitată pentru obligațiile acesteia cu întreg patrimoniul său.



□ **Înregistrarea** de stat întreprinzătorului individual se efectuează de către **Agenția Servicii Publice** prin structurile sale teritoriale.

□ **În cadrul procedurii înregistrării** de stat, este efectuat și procesul de înregistrare (luare la evidență) fiscală, statistică, medicală și socială a întreprinzătorului individual prin transmitere autorităților vizate, a datelor privind înregistrarea acestuia, cu eliberarea pentru întreprinzătorul individual a înștiințării respective.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNREGISTRAREA ÎI

- cererea de înregistrare
- buletin de identitate a fondatorului
- documentul ce confirmă achitarea taxei de înregistrare (364 lei)

Agenția Servicii Publice, Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept, în termen de 24 ore, care se calculează din ziua imediat următoare de la data depunerii documentelor, înregistrează întreprinzătorul individual.

SOCIETATE CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ (S.R.L.)

- ❑ **Societatea cu răspundere limitată** - este societatea comercială cu statut de persoană juridică al cărei capital social este divizat în părți sociale conform actului de constituire și ale cărei obligații sînt garantate cu patrimoniul societății.
- ❑ **Capitalul social** al SRL este constituit din aporturile asociaților în bani sau sub formă de bunuri, inclusiv drepturi patrimoniale ce constituie aporturile asociaților și reprezintă valoarea minimă a activelor, exprimată în lei, pe care trebuie să le dețină societatea.
- ❑ **SRL poate fi constituită** de unul sau de mai mulți fondatori persoane fizice și/sau juridice cărora legea nu le interzice acest lucru.
- ❑ **Numărul de asociați** în cadrul SRL nu poate fi mai mare de 50.
- ❑ **Mărimea minimă a capitalului social al S.R.L.** se stabilește de către fondatori în statut. Fiecare asociat va trebui să verse integral aportul subscris în cel mult 6 luni de la data înregistrării S.R.L.

- ❑ **Înregistrarea S.R.L. se efectuează la „Agenția Servicii Publice” în baza actului de constituire semnat de toți fondatorii și autentificat notarial.**
- ❑ **Organul suprem al societății** este adunarea generală a asociaților.
- ❑ **Administrator S.R.L.** poate fi numai o persoană fizică, cu capacitate deplină de exercițiu. În calitate de administrator poate fi desemnat unul dintre asociați sau un terț.
- ❑ **Administratorul S.R.L.** se desemnează de adunarea generală a asociaților sau de consiliul societății, dacă actul de constituire prevede aceasta. Administratorul poate fi eliberat oricând, cu sau fără motiv.
- ❑ **Societatea cu răspundere limitată** răspunde pentru obligațiile asumate cu toate bunurile sale.
- ❑ **Asociații** nu răspund pentru obligațiile societății. Aceștia suportă riscul pierderilor ce rezultă din activitatea societății în limitele cotei lor la capitalul social.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNREGISTRAREA SRL

- buletinele de identitate ale fondatorilor sau reprezentanților acestora, împuterniciți prin procură autenticată în modul stabilit de lege, precum și al administratorului persoanei juridice;
- cererea de înregistrare conform modelului aprobat de organul înregistrării de stat;
- hotărârea de constituire și actele de constituire ale persoanei juridice, în funcție de forma juridică de organizare, în două exemplare;
- avizul Comisiei Naționale a Pieții Financiare - pentru societățile de asigurare, fondurile nestatale de pensii și asociațiile de economii și împrumut;
- documentul ce confirmă achitarea taxei de înregistrare (1149 lei).

CERINȚELE DE BAZĂ FAȚĂ DE ANTREPRENOR

- Personalitatea (caracter) adecvată activității de antreprenor:
- Cunoștințele în domeniu în care intenționează să inițieze afacerea sunt.
- Abilitatea de a identifica, aplica și dezvolta idei de afaceri.
- Capacitatea de a identifica punctele tari și punctele slabe ale contextului în care se va desfășura afacerea (asociați, clienți, concurența, mediul social-economic)
- Capacitatea de planificare și pregătirea derularii afacerii.
- Aptitudini de comunicare, negociere cu terții și convingere, pentru a obține resursele necesare și a vinde.
- Capacitatea de a organiza, de a conduce și de a lua decizii: delegarea responsabilităților și acordul asupra acestora, monitorizarea îndeplinirii sarcinilor, managementul resurselor.
- Abilitatea de a rezolva problemele, conflictele și tensiunile care se ivesc, chiar dacă sunt previzibile sau apar pe neașteptate.
- Abilitatea de a monitoriza și de a evalua desfășurarea activităților în conformitate cu obiectivele stabilite.

RAPORTURILE DE MUNCĂ

- **Contractul individual de muncă** este un acord între salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă după o anumită specialitate, calificare sau la un anumit post, subordonându-se ordinii interioare de muncă, stabilită de angajator.

Angajatorul, la rândul său, se obligă să plătească lucrătorului salariul și să-i asigure condițiile de muncă, care nu contravin legii.

Contractul individual de muncă trebuie să fie încheiat în formă scrisă și pot fi încheiate pe un termen diferit:

- pe o durată nedeterminată;
- pentru un termen determinat de cel mult cinci ani;
- pe perioada de îndeplinire a unei lucrări speciale.

Clauzele principale ale Contractului individual de muncă :

- Obiectul contractului;
- Drepturile și obligațiile părților (ale salariatului și angajatorului);
- Mărimea salariului;
- Termenul de acțiune a contractului;
- Condițiile de reziliere a contractului;
- Garanțiile lucrătorului.

La încheierea contractului individual de muncă trebuie să fie emis un ordin al administrației privind angajarea lucrătorului.

Ordinul trebuie să conțină următoarea informație:

- Data și locul întocmirii ordinului;
- Denumirea exactă a funcției, în care a fost numit lucrătorul sau munca, pentru îndeplinirea căreia acesta a fost angajat;
- Funcția persoanei, care a întocmit ordinul și semnătura

Temeiurile încetării contractului individual de muncă:

- în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- prin acordul scris al părților;
- la inițiativa uneia dintre părți;

Durata normală a timpului de muncă la toatele întreprinderile, indiferent de forma organizatorico-juridică nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

În dependență de domeniul de activitate a întreprinderii și specificul lucrărilor îndeplinite, pentru salariați poate fi introdusă săptămâna de muncă de cinci zile, sau de șase zile:

- ✓ săptămâna de muncă de cinci zile;
- ✓ săptămâna de muncă de șase zile.

Munca este retribuită în formă de salariu, care include:

- ✓ Salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției);
- ✓ Salariul suplimentar (plăți suplimentare);
- ✓ Alte plăți de încurajare și compensații.

- **MUNCA ZILIERILOR**

- Contractul de asigurare socială al persoanelor care desfășoară activități necalificate cu caracter ocazional se încheie cu persoanele fizice, care desfășoară, au desfășurat activități necalificate cu caracter ocazional începând cu data de 2 septembrie 2018. (Legea nr 22 din Codul Muncii)
- Astfel, fiecare persoană, care a desfășurat cel puțin o zi de activitate necalificată cu caracter ocazional pe parcursul unei luni, este obligat să se prezinte, până la data de 25 a lunii următoare, în care a desfășurat activitatea respectivă, la subdiviziunea teritorială CNAS, unde este înregistrat agentul economic ca plătitor de contribuții, pentru a încheia un contract de asigurare socială.
- Perioada asigurată în baza contractului încheiat cu CNAS, se ia în calcul la stabilirea pensiei pentru limită de vârstă și îi acordă zilierului dreptul la ajutor de deces.

Volumul remunerării pentru munca efectuată de ziler se stabilește pentru o zi de lucru (8 ore), prin înțelegere cu angajatorul. Remunerarea pentru o zi de lucru nu poate fi mai mică decât cuantumul minim garantat al salariului pe oră în sectorul real (începând cu 1 mai 2019, cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real este de 16,42 lei pe oră). Remunerația se acordă la sfârșitul zilei de lucru înainte de semnarea în Registrul de evidență de către zilier și beneficiar sau cel târziu la sfârșitul săptămânii de muncă sau al perioadei de exercitare a activității numai cu acordul în scris al zilierului și al beneficiarului.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ZILIERULUI

Zilierul are dreptul:

- a) la condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- b) să fie asigurat cu utilaj și instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare desfășurării activității;
- c) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și asigurat gratuit cu echipament individual de protecție, în funcție de natura și specificul activității desfășurate.

Zilierul este obligat:

- a) să semneze în Registrul de evidență după achitarea remunerației convenite;
- b) să exercite activitatea convenită cu beneficiarul;
- c) să manifeste atitudine grijulie față de bunurile beneficiarului;
- d) să însușească și să respecte măsurile de securitate și protecție stabilite de beneficiar.

CONTRACTELE ÎN ACTIVITATEA DE ANTREPRENORIAL

Un contract este acordul dintre două sau mai multe părți privind stabilirea, modificarea sau sistarea relațiilor juridice.

PRINCIPII FUNDAMENTALE LA ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR

- La încheierea contractului întreprinzătorul trebuie să vizeze pe deplin și în detaliu scopurile, sarcinile și rezultatul dorit al tranzacției respective
- Contractul trebuie să fie întocmit de Dvs. Acest lucru nu presupune în mod obligatoriu întocmirea contractului de însuși întreprinzătorul, de directorul întreprinderii, ci de partea Dvs., de obicei, juristul angajat de Dvs.

CONTRACTUL DE PRESTĂRI SERVICII

Prin contractul de prestări servicii, o parte (prestator) se obligă să presteze celeilalte părți (beneficiar) anumite servicii, iar aceasta se obligă să plătească retribuiția convenită.

Obiectul contractului de prestări servicii îl constituie serviciile de orice natură.

Plata pentru servicii se efectuează după prestarea serviciilor.

Dacă plata pentru servicii se calculează pe anumite perioade, sumele vor fi acordate după încheierea fiecărei perioade în parte.

CONTRACTUL DE SCHIMB

Contractul de schimb este un contract prin care părțile numite copermutanți dau un bun pentru altul.

Fiecare parte a contractului de schimb este considerată vânzător al bunului pe care îl înstrăinează și cumpărător al bunului pe care îl primește în schimb.

În cazul în care bunurile schimbate nu au aceeași valoare, diferența de valoare poate fi compensată printr-o sumă de bani, numită sultă, dacă aceasta este prevăzută de contract.

Sulta nu poate depăși valoarea bunului.

CONTRACTUL DE COMODAT

Prin contract de comodat o parte (comodant) dă cu titlu gratuit un bun în folosință celeilalte părți (comodatar), iar aceasta se obligă să restituie bunul la expirarea termenului pentru care i-a fost dat.

Contractul de comodat poate prevedea compensarea de către comodatar a uzurii bunului.

CONTRACTUL DE ÎMPRUMUT

- Prin contractul de împrumut o parte (împrumutător) se obligă să dea în proprietate celeilalte părți (împrumutatul) bani sau alte bunuri fungibile, iar aceasta se obligă să restituie banii în aceeași sumă sau bunuri de același gen, calitate și cantitate la expirarea termenului pentru care i-au fost date.
- Contractul de împrumut este gratuit dacă legea sau contractul nu prevăd altfel.
- În baza contractului de împrumut, părțile pot prevedea și plata unei dobânzi, care trebuie să se afle într-o relație rezonabilă cu rata de refinanțare a Băncii Naționale a Moldovei.

CONTRACTUL DE MANDAT (DELEGAȚIE)

- Prin contractul de mandat o parte (mandant) împuternicește cealaltă parte (mandatar) de a o reprezenta la încheierea de acte juridice, iar aceasta, prin acceptarea mandatului, se obligă să acționeze în numele și pe contul mandantului.
- Acceptarea mandatului este expresă sau tacită.
- Mandatul poate fi special pentru o operație juridică sau pentru anumite operații determinate (pentru o afacere sau pentru anumite afaceri) ori general (pentru toate afacerile mandantului).