



Înregistrarea companiei și gestionarea capitalului uman

Formator - Consultant: Angela Graur

Legislația fiscală definește puțin altfel noțiunea respectivă, evident, urmărind scopuri exclusiv de fiscalitate, activitatea de întreprinzător fiind considerată orice *activitate conform legislației, cu excepția muncii efectuate în baza contractului (acordului) de muncă, desfășurată de către o persoană, având drept scop obținerea venitului sau, în urma desfășurării căreia, indiferent de scopul activității, se obține venit*

(art.5 pct.16 Cod fiscal).

Elemente specifice **activității de întreprinzător**,

- a) este o activitate independentă;
- b) din proprie inițiativă;
- c) se desfășoară sub denumire proprie;
- d) pe riscul și sub răspunderea celui care o desfășoară;
- e) prin intermediul ei se asigură o sursă permanentă de venituri.

Oricine dorește să înceapă o afacere, mai trebuie să se înregistreze sub una din formele de organizare juridică prevăzută de lege. În caz contrar, afacerea începută de el va fi considerată ilegală.

Din momentul înregistrării, se consideră că activitatea de întreprinzător se desfășoară **sub denumire proprie**.

Cu alte cuvinte, la data înregistrării apare un nou subiect de drept, care sub denumire proprie participă la relațiile de comerț.

De exemplu, Întreprinzătorul Individual „Ion Vasilașcu”, Societatea cu Răspundere Limitată „Florile Primăverii”, Întreprinderea de Stat „Poșta Moldovei” etc.

Expresia „***pe riscul și sub răspunderea celui care o desfășoară***” se explică în felul următor:

oricine începe un business al său, pune în circulație anumite valori patrimoniale și depune eforturi pentru a majora costul lor.

Dacă calculele întreprinderii nu sunt veridice, întreprinderea riscă nu numai să nu câștige nimic, dar să piardă chiar și bunurile pe care le-a pus în circulație .

- Forma organizatorico-juridică a activității de antreprenariat este **ÎNTRERINDEREA**

- 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.

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.

Persoanele fizice pot desfășura activitatea de întreprinzător prin următoarele forme de organizare juridică:

- a) în baza **patentei de întreprinzător**, eliberată de inspectoratul fiscal din localitatea în raza căreia se dorește desfășurarea activității; (Legea *cu privire la patenta de întreprinzător* nr.93/1998)

b) în calitate de **întreprinzător individual** (în legislația mai veche figurează noțiunea de „întreprindere individuală”). Întreprinzător individual este persoana fizică, înregistrată în modul stabilit de lege, care desfășoară activitate de întreprinzător fără a constitui o persoană juridică . Înregistrarea întreprinzătorului individual se face la ASP.

c) ca **gospodărie țărănească (de fermier)**, este destinată exclusiv desfășurării activității de întreprinzător în domeniul agriculturii. Se înregistrează într-un registrul special, la primăria din localitatea în care gospodăria țărănească își va desfășura activitatea.

□ **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 EXERCITATĂ SUB UNA DIN URMĂTOARELE FORME ORGANIZATORICO – JURIDICE:

❖ **ÎNTEPRINDERE PERSOANA FIZICĂ :**

✓ **Întreprinzătorul Individual, *abreviat Î.I;***

✓ **Gospodăria Țărănească (de fermier) *abreviat G.Ț.***

❖ **ÎNTEPRINDEREA 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 ÎNTREPRINDERII

GOSPODĂRIA ȚĂRĂNEASCĂ (G.Ț.)

- 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.Ț.** 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.Ț.** 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.Ț** 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 (II)

- ❑ **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 **Agencia 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

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).

Activități interzise

Legislația nu conține o listă a activităților de întreprinzător interzise. În lipsa unor reglementări exprese, în această listă se includ activitățile care pot să aducă un profit material și pentru care este prevăzută o pedeapsă penală sau administrativă .

De exemplu, în Codul penal al Republicii Moldova există un capitol separat, numit „Infrațiuni economice”, în care sunt prevăzute infracțiunile comise în cadrul activității de întreprinzător. Astfel, potrivit Codului penal sunt interzise și se pedepsesc următoarele activități:

- traficul de ființe umane (art.165),
- traficul de copii (art.206),
- munca forțată (art.168),
- practicarea ilegală a medicinei și activității farmaceutice (art.214),
- fabricarea sau punerea în circulație a banilor falși (art.236),
- dobândirea creditului prin înșelăciune (art.238),
- practicarea ilegală a activității de întreprinzător (art.241),
- spălarea banilor (art.243),
- evaziunea fiscală la întreprinderi, instituții și organizații (art.244),
- limitarea concurenței libere, concurența neloială (art.246),
- înșelarea clienților (art.255),
- executarea necalitativă a construcțiilor (art.257),
- eschivarea de la achitarea plăților vamale (art.249)
- contrabanda (art.248) etc.

În ***Codul contravențional al Republicii Moldova*** un capitol aparte este consacrat *contravențiilor ce afectează activitatea de întreprinzător* (Capitolul XV) .

Dintre acestea enumerăm:

- desfășurarea ilegală a activității de întreprinzător (art.263),
- comerțul sau transportul de mărfuri a căror comercializare este interzisă ori limitată (art.267),
- plasarea pe piață a produselor alimentare cu termen de valabilitate expirat sau fără indicarea acestui termen (art.269),
- încălcarea regulilor de comerț (art.273),
- încălcarea regulilor de comerț în piață (art.274),
- încălcarea legislației în domeniul pieței produselor petroliere (art.277),
- încălcarea legislației în domeniul asigurărilor (art.305),
- comercializarea cu amănuntul a băuturilor alcoolice (art.286),
- activitatea bancară fără autorizație (art.290) etc.

- 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.
- Drepturile și obligațiunile antreprenorului.

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.

Atributele de identificare ale persoanei juridice

Orice persoană juridică are atributele sale de identificare:

- denumirea de firmă,
- emblema,
- marca,
- sediul,
- naționalitatea.

Pe lângă aceste atribute, persoana juridică poate fi identificată prin:

- cod fiscal,
- număr de înregistrare,
- poștă electronică și altele.

REORGANIZAREA ȘI LICHIDAREA PERSOANELOR JURIDICE

Reorganizarea este o operațiune juridică complexă de transmitere a drepturilor și obligațiilor prin succesiune de la o persoană juridică existentă la o persoană juridică succesoare, care există sau care ia naștere prin reorganizare.

Procedura de reorganizare este reglementată de mai multe acte normative, cum ar fi:

- Codul civil nr. 1107/2002, art. 69-85, 135, 144, 178;
- Legea cu privire la societățile pe acțiuni, nr. 1134/1997, art. 93-96;
- Legea privind societățile cu răspundere limitată, nr. 135/2007, art. 80, 81;
- Legea cu privire la antreprenariat și întreprinderi, nr. 845/1992, art. 32, 33;
- Legea privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, nr. 220/2007, art. 20-22.

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.

Ce este fișa postului?

Fișa postului este o parte integrantă a contractului de muncă ce trebuie adusă la cunoștința angajatului în momentul încheierii acestuia și desigur, semnată. În cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, intervine o actualizare a fișei, din nou conținutul va fi adus la cunoștința salariatului.

Conținutul fișei de post

Fișa postului trebuie să conțină următoarele elemente:

- Denumirea oficială a postului,
- Locul pe care postul îl ocupă în organigrama companiei;
- Cerințele necesare ocupării postului;
- Responsabilitățile și sarcinile specifice atribuite salariatului (descrierea jobului);
- Indicatorii de performanță;
- Sancțiunile pentru nerespectarea fișei postului;
- Data întocmirii și avizării și semnăturile salariatului și ale angajatorului.
- Departamentul de resurse umane sau specialistul resurse umane din fiecare organizație are responsabilitatea întocmirii fișei postului. Fișa postului conține semnăturile ambelor părți și ștampila organizației.

Importanța și utilitatea fișei de post

Fișa postului este un document util pentru ambele părți ale raportului de muncă.

Astfel, în cazul angajatorului, fișa postului reprezintă:

- actul fundamental pentru conceperea anunțului de recrutare pentru un anumit post și pentru selecția personalului interesat de acel post;
- un mijloc de stabilire a [indicatorilor de performanță](#);
- un act esențial în stabilirea [organigramei organizației](#);
- poate folosi ca mijloc de probă în eventualele conflicte de muncă.

Apoi, pentru salariat, utilitatea fișei postului constă în:

- responsabilitățile sale vor fi definite clar în cadrul organizației prin acest document;
- stabilește nivelul ierarhic în cadrul companiei;
- este unul dintre principalele instrumente de informare pentru noii salariați;
- înainte de semnare, poate fi contestată de salariat;
- poate folosi ca mijloc de probă în eventualele conflicte de muncă.

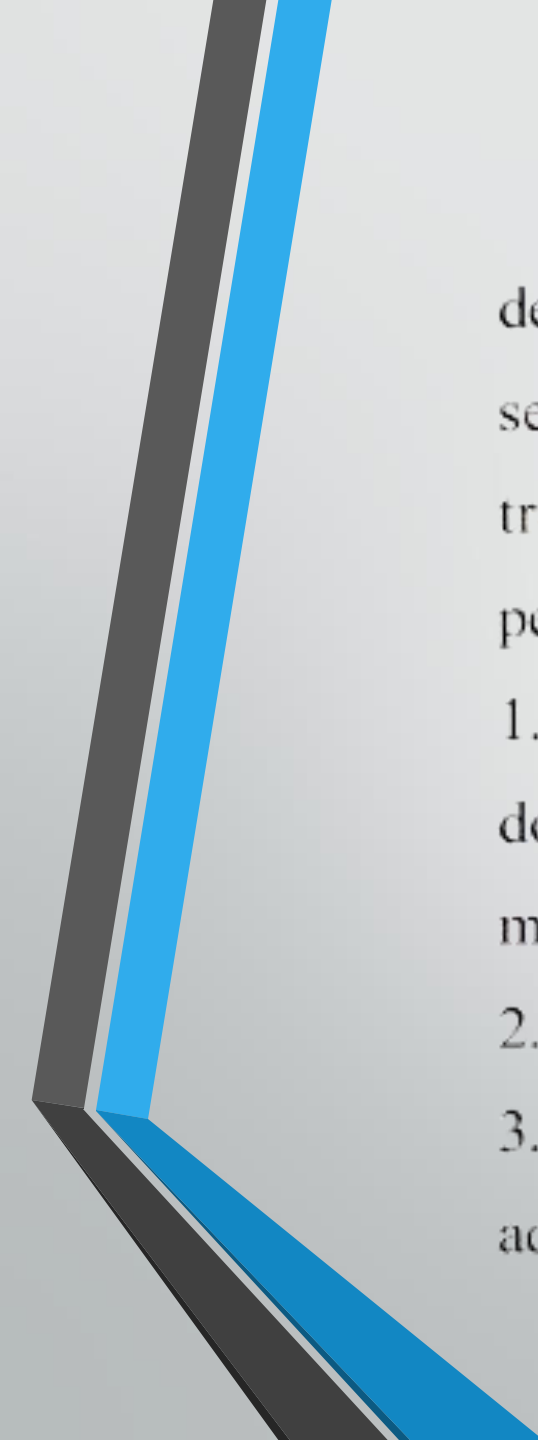
Structura generală a oricărei fișe de post

- A. Informații generale**
- B. Condiții de lucru**
- C. Scopul postului**
- D. Principalele sarcini și responsabilități**
- E. Sarcini secundare**
- F. Sănătatea și securitatea în muncă**
- G. Autoritate decizională**
- H. Profilul postului**
- I. Criterii de evaluare a performanței**

2.1. Recrutarea. Scopul și importanța recrutării personalului

Rolul recrutării este de a localiza, indentifica și de a atrage acele persoane care au un potențial pentru ocuparea unei anumit post într-o organizație. Procesul de recrutare răspunde la întrebarea: “Care din persoanele care au aplicat pentru post corespund cerințelor postului?”

Recrutarea este activitatea managementului resurselor umane care indentifică sursele de candidați calificați pentru ocuparea unui post și îi determină să aplice pentru ocuparea unor posturi noi sau vacante în



Decizia de angajare. Oricare ar fi motivul declanșării procesului de angajare, acesta trebuie precedat de o reflecție matură, căci recrutarea, selecția și integrarea sunt costisitoare. În timpul procesului de angajare, trebuie avută tot timpul în vedere eficiența procesului și motivarea personalului existent. Este necesar a se urmări trei etape:

1. Este necesar un nou angajat? Poate că în organizație există persoane dornice și capabile să preia sarcinile postului vacant, pentru un salariu mai mare.
2. Nu cumva ar trebui schimbate cerințele postului rămas vacant?
3. Ce metode de recrutare și selecție ar reduce durata și costul procesului, aducând angajații cei mai potriviți.

CONTRACTELE ÎN ACTIVITATEA DE ANTREPRENORIAL

- Contractul de prestări servicii
- Contract de comodat
- Contract de schimb
- Contract de împrumut
- Contract de mandat

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.

“Justiția este adevăr în acțiune.”

