



مقطع تحصیلی: کاردانی  کارشناسی  رشته: حسابداری ترم: اول سال تحصیلی: 1398-1399

نام درس: حقوق بازرگانی پیشرفته نام و نام خانوادگی مدرس: محمد جواد رازقی

آدرس email مدرس: mohamad.j630@yahoo.com تلفن همراه مدرس: 09211819376

جزوه درس: حقوق بازرگانی پیشرفته مربوط به هفته : یازدهم  دوازدهم  سیزدهم  چهاردهم

text: دارد  ندارد  voice: دارد  ندارد  power point: دارد  ندارد

تلفن همراه مدیر گروه : .....

### نکات جهت جلوگیری از جعل

- 1- افراد جاعل معمولاً در زمانهای آخر وقت کاری که شما عجله دارید وارد عمل میشوند یا در زمانی که سر شما شلوغ است.
- 2- معمولاً افراد جاعل افرادی شیک پوش و خوش برخورد جلوه می کنند تا اعتماد شما را جلب نمایند.
- 3- ممکن است افراد جاعل پس از شک شما ، شما را متهم به عدم کارائی لازم کنند و تهدید به گزارش به مافوق و اخراج نمایند شما کار قانونی خود را انجام دهید.
- 4- عدم ثبت شماره تلفن یا ادرس در فرمهای درخواستی در صورت ثبت آدرس حداقل پرسش تخصصی در باره مکان زندگی گاهی این مورد به اطلاعات شما نیز بستگی دارد مثلاً پیش شماره تلفن ثابت 33 نمی تواند برای آدرس منطقه 22 تهران باشد یا پیش شماره 44 نمی تواند برای آدرس منطقه یک تهران باشد.
- 5- به ارم نامه ها اداری اکتفا نکنید مطالب و امضاء را مدنظر قرار دهید.
- 6- در هر زمان اطلاعات را با کارت شناسایی معتبر مطابقت دهید.
- 7- حساسیت نسبت به برگه های مخدوش، پاره، کثیف، دارای تراشیدگی و ....
- 8- تطبیق عکس با فرد.
- 9- جاعل جهت گمره کردن شما ممکن است شروع به صحبت با موبایل نماید.
- 10- استفاده از دوربین های مداربسته در محل کار عرصه را برای متخلفین نا امن می کند.
- 11- دقت در کنترل مدارک ، اسناد و....
- 12- بررسی مدارک افراد مشکوک توسط حداقل دونفر.

### جلوگیری از جعل اسنادی که در اختیار شماست:

- 1- عدم استفاده از امضاء آسان جهت تقلید
- 2- عدم قرار دادن مهرها در مکان قابل دسترس
- 3- نگهداری مناسب مدارک و اسناد
- 4- در صورت امکان استفاده از برگه های خاص جهت امور اداری ( مانند برگه های که به نور ماوراء بنفش



عکس العمل نشان می دهند)

- 5- استفاده از قلمی خاص جهت امضاء ( دارای جوهر متفاوت از جوهر خودکارهای عادی)
- 6- عدم واگذاری مدارک و اسناد مهم به افرادی که به ایشان اطمینان کافی ندارید.
- 7- عدم اعتماد وافر به همکاران.
- 8- عدم واگذاری اختیارات گسترده به همکاران در زمان عدم حضور در محل کار.
- 9- در زمان عدم حضور شما در محل کار بررسی کردن مدارک و اسناد افراد مراجعه کننده توسط حداقل دو نفر.

### نکات تفسیری قانونی جرم جعل

- 1- جعل جرم مطلق است.
- 2- تغییر باید روی سند اصلی باشد نه جعلی تا جعل محسوب شود.
- 3- خراشیدن (جزیی از کلمه محو میشود) تراشیدن (کل کلمه حذف میشود).
- 4- در قلم بردن فقط نوشتن ملک نیست خط زدن سیاه کردن با قلم نیز قلم بردن است در کل استفاده از قلم در جعل.
- 5- اصل مهم در جعل به اشتباه انداختن و فریب دادن است.
- 6- استفاده از مهر دیگری بدون اجازه در هر صورت جعل است.
- 7- در جعل عنوان جعل در محکومیت باید بیان شود. (نوشته ، امضا ، تراشیدن ، سیاه کردن و...)
- 8- مدرک جعل شده یا متعلق به شخص جاعل است یا به غیر.
- 9- در جرم جعل شباهت شرط نیست بلکه به اشتباه انداختن شرط است.
- 10- ضرر در جرم ضرر مادی شرط نیست ضرر معنوی نیز مورد حصول است.
- 11- **(13)** جعل مفادی چیست؟ مرتکب هیچگونه خدشه ای در اصل سند ایجاد نمی کند بلکه مطالب منتسب به دیگران را بطور تحریف شده در سند وارد میکند و فقط از طرف کارکنان دولت قابل انجام است. مثلاً فردی اطلاعاتی شخصی خود را می دهد و کارمند بیمه اطلاعات شخص دیگری را در برگه وارد میکند. (ماده 534 قانون مجازات مجازات 1 تا 5 سال حبس)
- 12- استفاده از سند مجهول زمانی جرم است که خسارت مادی یا معنوی به دنبال داشته باشد (ماده 535 ، 6 ماه تا 3 سال زندان)
- 13- عمل جعل با استفاده از سند مجعول دونوع جرم است و هرکدام مجازات خود را دارد.
- 14- برای تحقق جرم استفاده از سند مجعول فرد استفاده کننده باید آگاه به جعلی بودن آن باشد.
- 15- عکس برداری از اسناد دولتی جرم است.



16- گواهی طیب برای بیمار جرم اعلام خلاف واقع است نه جعل.

17- شروع به جرم جعل آن است که جاعل عملیات تقلب روی سند را شروع کرده اما هنوز آن را تمام نکرده است.

18- شروع به استفاده از سند مجهول در قانون بیان نشده است. (در قانون سال های قبل جرم بوده است ولی نسخ شده است.)

تلگرام:

@Razeghi1395

ایمیل:

Mohamad.j630@yahoo.com



در جلسات بعد جزوه ادامه دارد....