

شرکت تعاونی

چون بارها مشاهده شده که تشکیل دهندگان شرکتهای تعاونی با نحوه برگزاری مجامع عمومی آشنائی ندارند و همچنین روشهای تشکیل شرکتهای تعاونی را نمیدانند و غالباً در این زمینه با مشکلات متعددی مواجه میشوند. سازمان مرکزی تعاون کشور اقدام به چاپ نمونه فرمها ئی نموده است که تشکیل دهندگان تعاونیها میباید برطبق آن عمل کنند تا در جریان تشکیل و ثبت شرکتهای تعاونی دچار اشکال نشوند.

الف: قبل از تشکیل مجمع عمومی مؤسس

۱- در جلسه ای که با حضور مؤسسين و داوطلبان عضویت شرکت تشکیل میگردد، راجع به هدف از تشکیل شرکت تعاونی بحث و میزان ارزش اسمی هر سهم تعیین خواهد شد.

۲- نامه ای مطابق فرم نمونه به یکی از بانکهای دولتی بمنظور افتتاح حساب جاری بنام شرکت تعاونی در شرف تأسیس نوشته میشود (فرم شماره ۱).

۳- آگهی دعوت مجمع عمومی مؤسس شرکت با توجه به موقعیت افرادی که عضویت شرکت را خواهد پذیرفت در روزنامه و یا بصورت الصاق در معرض دید داوطلبان و یا بخشنامه منتشر میگردد. تاریخ انتشار آگهی با تاریخ تشکیل جلسه بدون احتساب روز انتشار آگهی و روز تشکیل جلسه باید حداقل پانزده روز فاصله داشته باشد. ذکر دستور جلسه در آگهی دعوت ضروری است (فرم شماره ۲).

۴- اساسنامه شرکت قبلاً به تعداد کافی تکثیر میشود و برای اطلاع و اظهار نظر در اختیار متقاضیان قرار میگردد. بدیهی است مؤسسان شرکت، در خلال انجام امور مربوط به مقدمات تشکیل شرکت با برپائی جلسات توجیهی، داوطلبان تشکیل شرکت را با اصول و مفاهیم و مقررات تعاون و همچنین هدفهای شرکت تعاونی آشنا خواهند کرد.

ب: زمان تشکیل جلسه مجمع عمومی مؤسس

۱- اوراقی که قبلاً خط کشی و آماده شده، جلوی در ورودی محل تشکیل مجمع قرار میگردد تا داوطلبان تشکیل شرکت در موقع ورود به جلسه با نشان دادن فیش بانکی سینی بر پرداخت حداقل بهای یک سهم به حساب جاری شرکت، نام و نام خانوادگی خود را در آن اوراق بنویسند و امضاء نمایند. (فرم شماره ۳)

اگر تعداد داوطلبان زیاد باشد برای جلوگیری از ازدحام و معطلی آنان در جلوی در ورودی، برگهای متعددی قبلاً تهیه تا هر یک از داوطلبان هر برگی را که در دسترس بود امضاء نمایند در اینصورت شماره ردیف بعد از پایان ناسنوسی نوشته خواهد شد.

علاوه بر تکمیل فرم شماره ۳ تهیه فهرست اسامی و مشخصات کامل داوطلبان تشکیل شرکت که نمونه یک صفحه از دفتر سهامداران شرکت، میتواند باشد، لازم است. (فرم شماره ۴) ۲- بهر یک از داوطلبان در موقع ورود به جلسه یک برگ دقت شود فقط یک برگ) مخصوص اخذ رأی که قبلاً آماده شده بمنظور نوشتن اسامی کاندیدها تسلیم میگردد. توصیه شود که تا موقع اخذ رأی چیزی روی آن ننویسند و فقط اسامی کاندیداهای خود را برای عضویت در هیات مدیره (اصلی و علی البدل) و یا بازرسان بطور جداگانه در روی همان برگ نوشته و از نوشتن نام خود و یا امضای ورقه خودداری نمایند (فرم شماره ۵). در جلسه مجمع عمومی مؤسس آراء و کالتی مورد قبول نیست.

۳- اوراق مخصوص اخذ رأی به تعداد لازم قبلاً آماده و با یک علامت مخصوص از طرف مؤسسين، مشخص خواهد شد.

۴- در مجمع عمومی مؤسس ابتداء شخصی که مطابق شناسنامه از همه حاضران در جلسه سن تر است ریاست مجمع را بعهده میگردد و زیر نظر وی یک نفر رئیس برای مجمع انتخاب میشود سپس رئیس انتخابی مجمع اداره جلسه را برعهده میگردد (ممکن است که همان رئیس سنی بریاست مجمع نیز انتخاب شود). بعد نایب رئیس و منشی مجمع و سه نفر ناظر از بین حاضران انتخاب میشوند، برای تعیین هیات رئیسه مجمع میتون با قیام و قعود و یا بلند کردن دست رأی گیری نمود. ذیل صورت جلسه مجمع را رئیس، نایب رئیس و منشی مجمع و سه نفر ناظر با ذکر عنوان، نام و نام خانوادگی امضاء نمایند (فرم شماره ۶).

۵- طبق دستور جلسه آگهی شده باید ابتداء اساسنامه شرکت مطرح شود و پس از اینکه ماده به ماده قرائت شد به تصویب برسد. برای تنظیم و تکمیل اساسنامه نمونه که از طرف سازمان مرکزی تعاون در اختیار متقاضیان قرار خواهد گرفت به نکات زیر توجه شود: - مبلغ قید شده در گواهی موجودی سرمایه که از بانک گرفته میشود باید با مبلغ مندرج در ماده ۶ اساسنامه و جمع مبلغ قید شده در فهرست مشخصات اعضاء مطابق یا بیشتر باشد (فرم شماره ۷).

۶- در ماده ۲ اساسنامه علاوه بر نام شهرستان مرکز اصلی شرکت، آدرس کامل شرکت نیز باید قید شود.

۷- در صورتیکه حوزه عملیات شرکت، در ماده ۴ اساسنامه، بخشها و مناطقی را شامل نشود عبارت «که شامل بخشهای مناطق میباشد»، از آخر ماده ۴ و همچنین از ماده ۲۰ اساسنامه باید حذف شود. - در شرکت های تعاونی مسکن که برای کارمندان دولت تشکیل میشود یک بند بشرح زیر بماده ۱۱ اساسنامه اضافه شود: «انتقال عضو، در صورت انجام تعهدات مانع از ادامه عضویت وی نخواهد بود».

۸- در ماده ۲۱ اساسنامه برای دعوت مجامع عمومی سه طریق پیشنهاد گردیده که متناسب با موقعیت و وضع شرکت یک یا دو و یا هر سه طریق آنرا میتوان بطور مشخص و روش اعلام نمود

وهرگاه دو یا سه طریق مورد نظر باشد باید با حروف «و» آنها را به یکدیگر مربوط نمود.

۱- در صورتیکه یک نفر بازرسی در ماده ۳۰ اساسنامه تعیین و تصویب گردیده در کلیه مواردیکه بصورت بازرسی و یا بازرسی بازرسان (یا بازرسان) نوشته شده باید کلمه «بازرسان» حذف و اگر بیش از یک بازرسی انتخاب شود باید کلمه «بازرسی» را حذف نمود و افعال مربوط را نیز بر حسب مورد بصورت مفرد یا جمع بکار برده استثنای بند ۱ ماده ۲۰ و تبصره ۱ ماده ۳۷ اساسنامه که اگر شرکت بیش از یک بازرسی هم داشته باشد باید بهمین نحو که در اساسنامه قید شده (بازرسی یا بازرسان) نوشته شود.

۲- تعداد اعضای هیأت مدیره در ماده ۳۷ و تعداد بازرسان در ماده ۳۰ و تعداد اعضای هیأت تصفیه شرکت در ماده ۷۰ و همچنین تعداد اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی مؤسس در ماده ۷۱ اساسنامه که در اساسنامه‌های نمونه خالی گذاشته شده باید در اساسنامه شرکت تکمیل شود.

ضمناً یادآوری مینماید که حداقل تعداد اعضای اصلی هیأت مدیره سه نفر و تعداد اعضای علی‌البدل فقط دو نفر و مدت مأموریت آنان بطور ثابت سه سال در قانون شرکتهای تعاونی پیش بینی شده است. تعداد بازرسان و اعضای هیأت تصفیه منوط به تمایل مجمع عمومی مؤسس میباشد که تعداد بازرسان میتواند یک یا دو یا سه نفر برای مدت یکسال و تعداد اعضای هیأت تصفیه معمولاً سه یا پنج نفر پیش بینی میشود.

۳- ذیل کلیه صفحات اساسنامه باید بوسیله رئیس و منشی جلسه مجمع عمومی مؤسس امضاء شود و صفحه آخر اساسنامه را رئیس، نایب رئیس، منشی و سه نفر ناظر یا ذکر عنوان و نام و نام خانوادگی باید امضاء نمایند.

۴- آشنائی داوطلبان تشکیل شرکت که در مجمع عمومی مؤسس حضور دارند با نام کاندیدها ضروری است و برای این منظور میتوان نام آنان را روی تخته سیاه نوشت و در معرض دید همگان در محل اخذ آراء قرار داد.

۵- انتخاب مدیر عامل در شرکتهای تعاونی بسته بنظر هیأت مدیره است. هیأت مدیره میتواند فرد واجد صلاحیتی را از بین اعضاء و یا از خارج بعنوان مدیر عامل با تعیین میزان حقوق یا دستمزد معین کند (اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره و یا بازرسان نمیتوانند مدیر عامل شرکت هم باشند، مگر اینکه از سمت خود استعفا نمایند). بدیهی است در صورت تعیین مدیر عامل موضوع در صورتجلسه هیأت مدیره منعکس میگردد.

۶- برای اعضاء اسناد تمهیدآور شرکت، مطابق تانسون شرکتهای تعاونی، باید هیأت مدیره دو نفر را تعیین و معرفی نماید که معمولاً یکی از این دو نفر مدیر عامل خواهد بود و نیز میتواند در صورتجلسه هیأت مدیره شخص ثالثی را انتخاب نمود تا در غیاب یکی از دو نفر تعیین شده اسناد تمهیدآور شرکت را امضاء نماید. نمونه امضاءهای مجاز شرکت همراه با صورتجلسه هیأت مدیره پس از خاتمه ثبت شرکت و آغاز فعالیت آن به بانک طرف حساب

شرکت ارائه خواهد شد (فرم شماره ۸).

۱- مشخصات اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره و بازرسان و مدیر عامل مطابق فرم شماره ۹ تکمیل گردد.

۲- اعلام قبولی کتبی اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره و بازرسان و مدیر عامل مطابق فرمهای شماره ۱۰ و ۱۱ تهیه شود.

۳- شرکتهائی که در تهران و شهرستانهای استان مرکزی تشکیل میشوند باید چهار نسخه اساسنامه و دو نسخه از سایر مدارک را بمنظور صدور تأییدیه ثبت به سازمان مرکزی تعاون کشور ارسال دارند (فرم شماره ۱۲).

شرکتهائی که در سایر استانها تشکیل میشوند باید پنج نسخه اساسنامه و سه نسخه از مدارک را به ادارات کل مربوط ارسال دارند و بهر حال حداقل یک نسخه از اساسنامه و یک نسخه از مدارک برای بایگانی در شرکت لازم است. (نسخ اضافی را میتوان با استفاده از کاغذ کابین تهیه نمود).

توضیح: در صورتیکه صورتجلسات تنظیم شده بیش از یک صفحه باشد باید کلیات صفحات آذان به امضاء برسد.

فرم شماره ۱ - (نمونه نامه به بانک)

بانک

خواهشمند است دستور فرمائید یک حساب جاری بنام شرکت تعاونی افتتاح و شماره آنرا اعلام دارند.

بدیهی است اسامی دارندگان اسماهای مجاز شرکت پس از ثبت شرکت اعلام خواهد شد.

کارکنان میتوانند حداقل مبلغ ریال (بهای یک سهم) به حساب مذکور پرداخت و برگ رسید دریافت نمایند. لطفاً ترتیبی اتخاذ نمایند که رسیدهها در سه نسخه صادر شود، نسخه اول به پرداخت کننده وجه و نسخه دوم بشرکت تحویل گردد.

هیأت مؤسس شرکت تعاونی در شرف تأسیس اعضاء

فرم شماره ۲ - (نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی مؤسس شرکت)

جلسه مجمع عمومی مؤسس شرکت تعاونی در ساعت روز مورخ در محل تشکیل

میگردد. از عموم کارکنان که داوطلب عضویت باشند دعوت میشود که با پرداخت حداقل مبلغ ریال (بهای

یک سهم) به حساب جاری شماره بانک و همراه داشتن فیش مربوط در روز و ساعت مقرر در محل مذکور حضور بهرسانند.

دستور جلسه :

۱- طرح و تصویب اساسنامه

۲- انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره و بازرسان

۳- دادن مأموریت ثبت شرکت به هیأت مدیره پس از اعلام قبولی آذان

هیأت مؤسس اعضاء

اساسی داوطلبان عضویت شرکت تعاونی..... که در جلسه مجمع عمومی مؤسس

فرم شماره ۳ مورخ..... حضور داشته اند.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | امضاء | ردیف | نام و نام خانوادگی | امضاء |
|------|--------------------|-------|------|--------------------|-------|
| | | | | | |

فهرست اساسی و مشخصات کامل داوطلبان تشکیل شرکت تعاونی

فرم شماره ۴

| ردیف | نام و نام خانوادگی | نام پدر | تاریخ تولد | شماره شناسنامه | محل صدور | شغل | تعداد سهام نقدی | بهای سهام | ردیف |
|------|--------------------|---------|------------|----------------|----------|-----|-----------------|-----------|------|
| | | | | | | | | | |

فرم شماره ۵- (نمونه برگه اخذ رأی برای انتخاب هیأت مدیره و بازرسان) اعضای اصلی هیأت مدیره: اعضای علی البدل هیأت مدیره

| | | | |
|------|--|------|--|
| ۱- ۱ | نام و نام خانوادگی - نام پدر - شماره شناسنامه تاریخ تولد شغل | ۱- ۱ | نام و نام خانوادگی - نام پدر - شماره شناسنامه تاریخ تولد شغل |
| ۲- ۲ | نام و نام خانوادگی - نام پدر - شماره شناسنامه تاریخ تولد شغل | ۲- ۲ | نام و نام خانوادگی - نام پدر - شماره شناسنامه تاریخ تولد شغل |
| ۳- ۳ | نام و نام خانوادگی - نام پدر - شماره شناسنامه تاریخ تولد شغل | ۳- ۳ | نام و نام خانوادگی - نام پدر - شماره شناسنامه تاریخ تولد شغل |

بسمت اعضای اصلی هیأت مدیره و:

نام - نام خانوادگی - نام پدر - شماره شناسنامه - تاریخ تولد شغل

بسمت اعضای علی البدل هیأت مدیره شرکت برای مدت سه سال و:

نام - نام خانوادگی - نام پدر - شماره شناسنامه تاریخ تولد شغل

۱- بسمت بازرسان شرکت برای مدت یکسال با کثرت نسبی اعضای حاضر انتخاب گردیدند.

۲- با توافق آراء تصویب گردید که هیأت مدیره هرطور که صلاح بداند خطمشی شرکت را برطبق مقررات اساسنامه تعیین و سواردی را که برای رفع احتیاجات مشترک اعضای شرکت لازم تشخیص بدهد با رعایت اهمیت، مورد اقدام و عمل قرار دهد.

۳- به اعضای اصلی هیأت مدیره که قبولی خود را اعلام نموده بودند، با سوریته داده شده که حداکثر ظرف یکماه نسبت به ثبت شرکت اقدام نمایند.

جلسه در ساعت ختم گردید.

نام و نام خانوادگی و امضاء رئیس مجمع

نام و نام خانوادگی و امضاء نایب رئیس

نام و نام خانوادگی و امضاء منشی

نام و نام خانوادگی و امضای سه نفر ناظر

۱- ۲- ۳-

فرم شماره ۶- (نمونه صورت جلسه مجمع عمومی مؤسس شرکت تعاونی)

جلسه مجمع عمومی مؤسس شرکت تعاونی طبق آگهی مورخ با حضور نفر از داوطلبان عضویت در ساعت روز در محل بریاست سنی تشکیل گردید پس از اعلام رسمیت جلسه ابتدا نسبت به انتخاب رئیس و نایب رئیس و منشی و سه نفر ناظر اخذ رأی بعمل آمد و در نتیجه بسمت رئیس جلسه و بسمت نایب رئیس و بسمت منشی و بسمت نظار انتخاب شدند و سپس دستور جلسه شرح زیر مطرح گردید:

۱- اساسنامه شرکت ماده ب ماده قرائت و کلیه ماده و تبصره با رأی نفر موافق به تصویب رسید.

۲- برای انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره و بازرسان اخذ رأی کتبی بعمل آمد و در نتیجه:

| ردیف | نام و خانوادگی | نام پدر | تاریخ تولد | شماره شناسنامه | محل صدور | شغل | سمت در شرکت | نشانی | تلفن |
|------|----------------|---------|------------|----------------|----------|-----|-------------|-------|------|
|------|----------------|---------|------------|----------------|----------|-----|-------------|-------|------|

فرم شماره ۸- (نمونه صورتجلسه هیأت مدیره)

نخستین جلسه هیأت مدیره شرکت تعاونی در
ساعت روز در محل با حضور

اعضاء اصلی هیأت مدیره رسمیت یافت ابتدا بر طبق ماده
اساسنامه اخذ رأی بعمل آمد و آقای
رئیس و آقای سمت نایب رئیس و آقای

بسمت منشی هیأت مدیره انتخاب گردیدند. سپس در مورد انتخابات
مدیر عامل مشاوره و مذاکره بعمل آمد و در نتیجه آقای
نه واجد صلاحیت شناخته شد بسمت مدیر عامل شرکت انتخاب
گردید و طبق ماده اساسنامه مقرر شد که کلیه قراردادها
و اسناد تعهدآور شرکت پس از تصویب هیأت مدیره با امضاء
و برسد و کلیه اوراق عادی یا امضاء مدیر عامل
و در صورت لزوم رئیس هیأت مدیره و مهر شرکت باشد.

نام و نام خانوادگی و امضاء اعضای هیأت مدیره
فرم شماره ۱ (نمونه اعلام قبولی اعضای هیأت مدیره و بازرسان)

ریاست مجمع عمومی مؤسس شرکت تعاونی

ضمن اظهار سپاسگزاری از حسن ظن اعضاء مجمع عمومی
مؤسس بدینوسیله قبولی خود را اعلام میداریم. پژوهشگاه علوم انسانی
اعضای اصلی هیأت مدیره:

نام و نام خانوادگی امضاء

۱

۲

۳

-

-

اعضای علی البدل هیأت مدیره:

نام و نام خانوادگی امضاء

۱

۲

بازرسان:

نام و نام خانوادگی امضاء

۱

۲

فرم شماره ۷ - (گواهی موجودی سرمایه)

بدینوسیله اعلام مینماید که مبلغ
سهام خریداری شده داوطلبان عضویت شرکت تعاونی
تا پایان روز در حساب جاری شماره
بانک موجود است.

بانهک
(توجه: گواهی موجودی سرمایه روی کاغذ سار کدار بانک صادر میشود)
فرم شماره ۱۱ - (نمونه اعلام قبولی مدیر عامل)

هیأت مدیره شرکت تعاونی

ضمن اظهار تشکر از انتخاب اینجانب بسمت مدیر عامل
بدینوسیله آمادگی خود را برای قبول این مسئولیت اعلام میدارد.
نام- نام خانوادگی- امضاء

فرم شماره ۱۲ (نامه ارسال مدارک به سازمان مرکزی تعاون کشور)

سازمان مرکزی تعاون کشور

با ارسال مدارک زیر:

- ۱- دو نسخه از آگهی دعوت مجمع عمومی مؤسس.
- ۲- چهار نسخه از اساسنامه مصوب مجمع عمومی مؤسس

سورخ

۳- دو نسخه از صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس حاکی از

اجرای تشریفات قانونی انتخاب رئیس و نایب رئیس و منشی و
نظار و تصویب اساسنامه و انتخاب اعضای هیأت مدیره و بازرسان.

۴- دو نسخه از فهرست اسامی شرکت کننده در جلسه مجمع
عمومی مؤسس.

۵- دو نسخه از برگ قبولی اعضای اصلی و علی البدل هیأت
مدیره و بازرسان و مدیر عامل.

۶- دو نسخه از صورتجلسه هیأت مدیره مشعر بر انتخاب
یک رئیس و یک نایب رئیس و یک منشی هیأت مدیره و معرفی
امضاهای مجاز.

۷- دو نسخه گواهی بانک سببی بر موجودی سرمایه اولیه
شرکت نزد بانک

۸- دو نسخه فهرست مشخصات کامل داوطلبان تشکیل
شرکت با قید تعداد سهام خریداری آنان.

۹- دو نسخه فهرست مشخصات کامل اعضاء اصلی و
علی البدل هیأت مدیره و بازرسان و مدیر عامل.

بدینوسیله تشکیل شرکت تعاونی
تقاضای تأیید و صدور اجازه ثبت آنرا دارد.

هیأت مدیره شرکت تعاونی