

مجامع عمومی عادی سالانه را

چگونه برگزار کنیم؟

از: سید یوسف اسماعیل صفوی

قسمت اول

مقدمه:

در دو ساله اخیر، برخی از کارشناسان امور تعاونی و نیز خوانندگان ارجمندی که در سمت‌های مدیرعامل، عضو هیات مدیره و بازرس شرکتهای تعاونی انجام وظیفه می‌کنند، حضوری، تلفنی و یا با ارسال نامه‌هایی، خواستار شرح مطالبی پیرامون چگونگی برگزاری صحیح مجامع عمومی عادی سالانه، در مجله شده‌اند و چون برای پرداختن به جزئیات این موضوع، بنحوی که خواسته خوانندگان و دست‌اندرکاران تعاونیها، بطور کامل و جامع تحقق پذیرد، اختصاص تمامی صفحات یک شماره مجله نیز کفایت نمی‌کند، لذا انجام این مهم تاکنون میسر نشده است. معهداً با توجه به فرارسیدن موعد برگزاری مجامع عمومی عادی سالانه شرکتهای تعاونی و اینکه بیان نکات لازم الرغایه در تشکیل مجامع عمومی عادی، ولو به اختصار و اجمال، می‌تواند از اشتباهات احتمالی منجر به بطلان مجمع و مصوبات آن، اتلاف وقت اعضا و تحمیل بار مالی اضافی ناشی از تشکیل مجدد مجمع عمومی بر بودجه تعاونیها در صورت ابطال نخستین مجمع برگزار شده، و بالاخره ایجاد بدبینی در اذهان اعضا نسبت به کارائی و عملکرد مسئولان شرکتهای تعاونی و بروز مشکلات دیگر جلوگیری نماید، ترجیح داده

شد که در این شماره مجله و شماره آینده موارد قابل توجهی را که در تشکیل مجامع عمومی عادی سالانه حائز اهمیت است، در سه بخش مورد تذکر و بحث قرار دهیم.

الف: برنامه ریزی مقدماتی برای تشکیل مجامع عمومی عادی سالانه:

گرچه در شرکتهای تعاونی نیز همانند انواع شرکتهای تجاری، هیأت مدیره مسئول اداره امور شرکت از جمله برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه است، لیکن در اموری که جنبه اجرائی دارد، معمولاً شیوه مطلوب و کارآمد برای کسب نتیجه بهتر و سریعتر، بویژه در مورد تمهید مقدمات برگزاری مجمع اینست که با استفاده از تجویز قانون و اساسنامه مبنی بر امکان تفویض قسمتی از وظایف و اختیارات هیات مدیره به مدیرعامل که در سمت مجری مصوبات هیأت مدیره، آگاهی و اشراف بمراتب بیشتری بر جزئیات عملکرد شرکت دارد، هیات مدیره هر تعاونی، درخاسته سال مالی، اختیار و مسئولیت تهیه صورتحسابهای دوره مالی و موارد مرتبط با آنها را از قبیل گزارش هیات مدیره و بودجه ظرف مهلت معقول و معینی به مدیرعامل تفویض نموده و ضمن تصویب موضوع در جلسه هیات مدیره و ابلاغ آن به مدیرعامل، بر روند پیشرفت اجرای امور

محوّله مستمراً نظارت نماید. طبعاً بازرس یا بازرسان اصلی هر شرکت تعاونی در اجرای وظایف قانونی خود، بدون ورود و مداخله در حیطه و حوزه مسئولیت هیات مدیره، به وظیفه نظارتی خویش، بنحوی که به امور جاری شرکت لطمه وارد نشود، عمل خواهند نمود.

در صورتیکه بنا به هر دلیل و علتی، هیات مدیره، مدیرعامل را برای اقدام در مورد تهیه صورتحسابهای دوره مالی واجد کفایت لازم و یا مناسب تشخیص ندهد، می‌تواند با تفویض اختیار، یکی از اعضای هیات را که بر مسائل مالی شرکت احاطه داشته و مورد تأیید و وثوق هیات مدیره است مأمور نماید که با مدیرعامل در زمینه تنظیم بموقع ترازنامه و صورتحساب عملکرد و سود و زیان دوره مالی و گزارش هیات مدیره و بودجه و موارد دیگر، تشریک مساعی کند- در هر حال مسئول یا مسئولان تعیین شده از سوی هیات مدیره، می‌بایست با رعایت نظم و ترتیب و در کمال دقت و صحت اقدامات زیر را معمول دارند:

۱- تهیه ترازنامه و صورتحساب عملکرد و سود و زیان دوره مالی قبل، بر مبنای اصول حسابداری و فرمهای متداول در تعاونیها و دقت در انطباق ارقام و اقلام مذکور در آنها با دفاتر قانونی و اسناد و مدارک موجود در شرکت.

۲- تهیه اقلام هزینه‌ها و درآمدهای حاصله در دوره مالی براساس سرفصل‌های مشخص شده در دفاتر شرکت و تنظیم پیش‌نویس بودجه با ذکر ارقام هزینه‌ها و درآمدهای پیش‌بینی شده.

۳- تهیه گزارش تغییرات اعضا و سرمایه شرکت در پایان دوره مالی در مقایسه با دوره مالی قبل با قید هویت و نشانی دقیق و تعداد سهام افرادی که در طول سال مالی به عضویت شرکت پذیرفته شده‌اند و هرگونه نقل و انتقالات سهام.

۴- تنظیم اهمّ فعاليت‌های انجام شده در طول سال مالی گذشته که باید با ختمی و برنامه‌های مصوّب مجمع عمومی عادی سال پیش مطابقت داشته باشد.

۵- تهیه پیش‌نویس گزارش هیات مدیره. بلافاصله پس از اقدام در موارد بالا، نتایج حاصله می‌بایست به جلسه رسمی هیات مدیره بمنظور بررسی و پاسخگویی به پرسش‌های اعضای هیات مدیره ارائه شود. در صورتیکه ترازنامه و حساب عملکرد و سود و زیان تهیه شده و موارد برشمرده فوق‌الذکر، پس از اعمال نظرات اکثریت اعضای هیات مدیره حاضر در جلسه، خاصه در موضوعاتی نظیر بودجه و گزارش فعالیتهای انجام شده که قابل اصلاح و تکمیل در هیات مدیره است، به تصویب رسیده و گزارش هیات مدیره برای قرائت در مجمع عمومی آماده شده باشد، نسخه‌ای از آنها بانضمام بودجه و گزارش تغییرات اعضاء و سرمایه شرکت به بازرس یا بازرسان اصلی (در صورت وجود دو یا چند بازرس اصلی) جهت بررسی و تطبیق با دفاتر قانونی و مدارک شرکت و تنظیم گزارش بازرسی، تحویل می‌گردد و همزمان، نسخه‌ای از صورتهای مالی به امضای مسئولان ذیربط، حسب مورد به واحد تابعه مربوط در وزارت تعاون ارسال می‌شود تا پیش از تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه هرگونه اشتباه یا اشکال احتمالی مشهود در ترازنامه و صورتحساب عملکرد و سود و زیان دوره مالی جهت انجام اصلاحات لازم به شرکت منعکس گردد. عدم وصول پاسخ از سوی واحد تابعه وزارت تعاون که ممکن است ناشی از تراکم کار باشد، بمنزله تأیید یارد نحوه تنظیم صورتهای مالی نبوده و مانع از برگزاری مجمع نمی‌باشد.

با گذر از این مرحله، هیات مدیره یا مدیرعامل یا عضو هیات مدیره مأذون و مامور از سوی هیات مدیره، دستور جلسه، محل و موعد دقیق تشکیل جلسه نوبت اول

مجمع عمومی عادی سالانه را با رعایت حداقل ۱۵ روز فاصله قانونی بین تاریخ نشر آگهی دعوت و تاریخ تشکیل جلسه مجمع، تعیین نموده و بطریقی که در اساسنامه شرکت تعاونی مشخص گردیده اقدام به دعوت جلسه مجمع می‌کند. باید توجه داشت که در تدوین موارد دستور جلسه مجمع، علاوه بر ذکر تعیین خط مشی و برنامه‌های فعالیت آینده شرکت که در همه تعاونیها عمومیت داشته و معمولاً آخرین مورد از دستور جلسه است، متناسب با نوع تعاونی و فعالیتها و نیازمندیهای هریک، مواردی از قبیل: اتخاذ تصمیم درباره اخذ وام و تسهیلات از منابع بانکی و اعتباری، تصمیم‌گیری در مورد قبول سرمایه‌گذاری نهادها و ارگانهای مقرر در اساسنامه در شرکت حداکثر بسمیزان ۴۹ درصد سرمایه، و یا سرمایه‌گذاری شرکت در مؤسسات تولیدی، تعاونیها، بنگاههای اقتصادی و سایر اشخاصی که در اساسنامه تجویز گردیده، استماع گزارش حسابرسی از عملکرد دوره معینی از فعالیت شرکت (در صورت انجام حسابرسی)، درخواست تصویب حسابرسی از عملکرد سالانه شرکت و هزینه مربوط، تصویب آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی تعاونی (حتی‌الامکان با ذکر نام هر مورد) می‌تواند در دستور جلسه مجمع قرار گیرد.



چنانچه مدت مأموریت دوساله هیات مدیره و یا دو سال مالی بازرسان اصلی و علی‌البدل به پایان رسیده یا همزمان با تشکیل مجمع خاتمه می‌یابد، لازم است قریب دوماه قبل از خاتمه خدمت آنان، در اجرای ضوابط و دستورالعملهای قانونی موجود در واحدهای تابعه وزارت تعاون، پیرامون شرایط کاندیداهای عضویت در هیات مدیره و بازرس شرکت و مدارکی که می‌بایست تهیه و ارائه نمایند، مرجع و نحوه بررسی صلاحیت قانونی کاندیداها و چگونگی دعوت از عموم اعضاء برای داوطلب شدن جهت انتخاب به یکی از دو سمت مزبور در صورت تمایل و احراز شرایط لازمه، از اداره کل تعاون استان مربوط کسب تکلیف شده و سپس موضوع «انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیات مدیره و بازرسان از میان کاندیداهای واجد شرایط» در دستور جلسه مجمع قید گردد.

چون اعضای هر تعاونی مطابق با قانون بخش تعاونی و اساسنامه مجاز هستند که در صورت عدم امکان حضور در جلسه مجمع عمومی، با تنظیم و امضای وکالتنامه (یا برگ نمایندگی تام‌الاختیار) فرد مورد اعتماد خود را اعم از عضو یا غیرعضو، به جلسه مجمع اعزام دارند، و از طرفی چون احراز صحت وکالتنامه‌ها و یا برگه‌های نمایندگی تام‌الاختیار بهنگام ورود به جلسه مجمع میسر نمی‌باشد، لذا توصیه می‌شود در متن آگهی دعوت جلسه مجمع عمومی به لزوم ارائه وکالتنامه تنظیمی در یکی از دفاتر اسناد رسمی یا در دفتر شرکت که در اوقات تعیین شده در آگهی دعوت با حضور عضوی که نمی‌تواند در جلسه حضور یابد و وکیل یا نماینده وی در محل شرکت باامضای طرفین رسیده و از طریق امضای مدیر عامل و یا یکی از اعضای منتخب هیات مدیره و مهر شرکت مورد تایید قرار می‌گیرد، جهت امکان ورود وکیل یا نماینده

تمام الاختيار عضو غايب به جلسه، تصريح گردیده و باين ترتيب از قبول وکالتنامه‌های عادی که اعتبار آن محل تردید است و ورود ارائه‌کننده اینگونه وکالتنامه‌ها به مجمع جلوگیری گردد. در مواقعی که یکی از موارد دستور جلسه مجمع «انتخابات هیات مدیره» باشد، بمنظور پیشگیری از هرگونه اشکال و یا احتمال تخلف در تنظیم وکالتنامه‌ها در دفتر شرکت، حضور بازررس یا بازرسان در شرکت برای امضای ذیل وکالتنامه‌ها باتفاق مسئول منتخب هیات مدیره، منبأ انجام وظیفه نظارتی بازررس، موجب اعتبار بیشتر وکالتنامه‌ها و جلب اعتماد اعضا و هیات رئیسه منتخب آنان در مجمع می‌گردد. مگر آنکه خلاف آن، ادعا و اثبات گردد که در اینصورت تاییدکنندگان وکالتنامه‌ها در معرض اتهام صدور وکالتنامه جعلی قرار گرفته و قابل پیگرد قانونی خواهند بود.

موارد دیگری که پیشنهاد میشود قبل از تشکیل جلسه مجمع عمومی مورد توجه و اقدام دعوت‌کننده مجمع قرار گیرد، فهرست‌وار عبارتند از:

- حصول اطمینان از در اختیار گرفتن محل برگزاری مجمع در موعد مقرر در آگهی دعوت.

- تصريح بر معنوعیت حضور توأم وکیل و موکل در جلسه و عواقب سوء آن از جمله اخراج از جلسه و حتی از عضویت شرکت بدلیل امکان اعمال غیرقانونی دو رأی در مجمع توسط عضو و وکیل وی که موجب اضرار به اعضا و شرکت می‌گردد.

- تهیه ورقه حضور و غیاب اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی مربوط به ذکر نام شرکت و تاریخ تشکیل جلسه جهت ثبت نام و امضای اعضا و وکلای اعضای غایب که به جلسه مجمع وارد می‌شوند.

- آماده کردن تابلو و یک یا چند صندوق رأی برای ثبت نام کاندیداها و اخذ رأی در صورت برگزاری انتخابات.

باتوجه به تعداد وکالتنامه ابرازی به جلسه مورخ مجمع عمومی عادی شرکت تعاونی جمعاً حق اعمال رأی را در جلسه دارید.
نام و نام خانوادگی وامضای تأییدکننده

مجمع، حضور نیافتن ناظر یا کارشناس مانع از برگزاری مجمع نمی‌شود.

- تهیه تعداد قابل توجهی وکالتنامه برای استفاده در جلسه نوبت اول مجمع عمومی بویژه بهنگام برگزاری انتخابات که بعلت طولانی شدن جلسه، تعدادی از اعضا نمی‌توانند در جلسه باقی بمانند. و در چنین مواردی وکالتنامه موضوع این بند در اختیار عضو مزبور قرار می‌گیرد تا قبل از خروج از جلسه اقدام به اعطای وکالت به یکی از اعضای حاضر در جلسه نماید. اعمال این شیوه مانع از خروج جلسه از رسمیت لازم می‌گردد.

- تهیه اوراق رأی مرحله اول و مرحله دوم انتخابات هیات مدیره با قید تاریخ تشکیل جلسه، نام شرکت و شماره‌گذاری اوراق هر مرحله برای تطبیق تعداد آراء باتعداد رأی‌دهندگان (ضمن احتساب آراء آنان). در ورقه رأی مرحله اول انتخابات به تعداد اعضای اصلی و علی‌البدل مورد نیاز برای انتخاب شدن شماره ردیف تعیین می‌شود و اسامی ذکر شده بیش از تعداد ردیف‌های مندرج در ورقه رأی قابل قرائت نمی‌باشد. از ظهر این ورقه می‌توان برای انجام انتخابات بازرسان (ضمن تعیین شماره ردیف به تعداد جمع اعضای اصلی و علی‌البدل بازرسی) استفاده کرد. لیکن ورقه رأی مرحله دوم که صرفاً اختصاص به انجام انتخابات کاندیداهائی دارد که حائز اکثریت مطلق آراء نشده‌اند نیاز به ذکر شماره ردیف نیست زیرا تعداد آنان پس از حصول نتیجه انتخابات مرحله اول

- تأمین قبلی محلی مشرف برجسه برای استقرار هیات رئیسه‌ای که توسط اعضا انتخاب می‌شوند.

- چون وکالتنامه یا اوراق نمایندگی تام‌الاختیار عرضه شده، می‌بایست اخذ و ضمیمه ورقه حضور و غیاب شده و تحویل هیات رئیسه مجمع جهت اعمال کنترل‌های لازم گردد، می‌توان برای تشخیص تعداد آراء ارائه‌دهندگان وکالتنامه‌ها یا اوراق نمایندگی تام‌الاختیار، ورقه‌هائی مشابه نمونه بالا (به تعداد کافی) تهیه و به کسانی که حق اعمال بیش از یک رأی در مجمع عمومی را دارند، بهنگام ورود آنان به جلسه تحویل داد تا در هر مورد دستور جلسه بتوانند با استناد به ورقه مزبور، به تعداد مقرر در ورقه اعمال رأی نمایند:

طبعاً چنانچه عضو شرکت اقدام به ارائه سه وکالتنامه معتبر نماید، جمعاً با احتساب رأی خود، حق اعمال چهار رأی را در مجمع خواهد داشت. افراد غیرعضو شخصاً از اعمال رأی محروم بوده و به تعداد وکالتنامه‌ها یا اوراق نمایندگی تام‌الاختیار دارای حق رأی در مجمع عمومی هستند.

توضیح اینکه تحویل ورقه فوق‌الذکر به اعضائی که فاقد وکالتنامه از طرف عضو یا اعضای غایب هستند و نیز نماینده اعزامی از سوی یک عضو ضرورتی ندارد.

- درخواست اعزام کارشناس به جلسه مجمع از وزارت تعاون یا واحد تابعه آن در مرکز استان یا شهرستان (حسب مورد)، ضمن ارسال نسخه‌ای از آگهی دعوت

مشخص می‌شود.

- پیش‌بینی پذیرائی از اعضاء در حد متعارف با توجه به خستگی ناشی از امکان حضور طولانی آنان در جلسه.

- آمادگی هیات مدیره، مدیرعامل و بازرسان برای حضور در جلسه مجمع عمومی عادی سالانه با توجه به مسئولیتی که در قبال دفاع از دستور جلسه مجمع برعهده دارند.

ب- شرح اقدامات مربوط به تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی:

پس از سیر مراحل مربوط به برنامه‌ریزی مقدماتی تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی سالانه بشرح بند الف این مبحث، با فرض بر اینکه موعد برگزاری جلسه فرا رسیده است، انجام اقدامات زیر بمنظور تشکیل صحیح و مطلوب مجمع عمومی ضرورت خواهد داشت:

۱- اعضاء هیات مدیره و بازرسان و مدیرعامل علی‌الاصول می‌بایست لااقل ساعتی قبل از موعد مقرر در آگهی دعوت (همراه با مدارک لازمه) در محل تشکیل جلسه حضور یابند تا ضمن تعیین مقر کنترل‌کنندگان اعضاء یا وکلای اعضاء غایب که به جلسه وارد خواهند شد، در محل در بهای ورودی جلسه و نیز محل استقرار هیات رئیسه، محل تشکیل جلسه مجمع را از هر حیث برای حضور اعضاء و اعمال رأی آنان پیرامون موارد دستور جلسه مهیا سازند.

۲- افرادی که برای کنترل مدرک عضویت یا وکالتنامه افرادی که قصد ورود به جلسه را دارند می‌بایست حتی‌الامکان از میان اعضاء هیات مدیره انتخاب شده و بر نحوه انجام وظیفه خویش تسلط کافی داشته باشند.

۳- ابتدا مسئولان شرکت که در جلسه مجمع حضور یافته‌اند (بجز مدیرعامل که ممکن است عضو نباشد) در ورقه حضور و غیاب، نام و نام‌خانوادگی خود و اعضائی

را که احتمالاً از طرف آنان وکالتنامه معتبر دارند بترتیب قید نموده و محل تعیین شده را امضاء خواهند نمود.

در مورد اعضائی که اصالتاً و یا وکالتاً قصد ورود به جلسه مجمع را دارند نیز بترتیب بالا اقدام شده و در قبال اخذ وکالتنامه یا برگ نمایندگی تام‌الاختیار ابرازی، ورقه‌ای که نمونه آن در بند الف چاپ شده، در مورد دارندگان بیش از حق اعمال یک رأی در جلسه مجمع تکمیل و امضاء و تحویل می‌گردد. لازم است که برای جلوگیری از دستکاری و سوء استفاده احتمالی، تعداد آرا دارندگان وکالتنامه‌ها، به حروف در محل خالی قید گردد.

۴- چون جلسه نوبت اول مجمع عمومی عادی هر شرکت تعاونی با حضور لااقل نصف بعلاوه یک کل اعضاء (اعم از اصیل، وکیل یا نماینده تام‌الاختیار) رسمیت

می‌یابد، در صورتیکه باگذشت یک‌ربع تا نیم ساعت از موعد مذکور در آگهی دعوت، عدم حصول حد نصاب لازم از حیث تعداد اعضاء حاضر در جلسه، از طریق مقایسه تعداد کل اعضاء با تعداد مندرج در ورقه حضور و غیاب، احراز شود رئیس و در غیاب وی یکی از اعضاء هیات مدیره ضمن اعلام عدم رسمیت جلسه و تعطیل آن، و درخواست از حاضرین جهت حضور در جلسه نوبت دوم مجمع که بوسیله هیات مدیره با صدور آگهی دعوت تشکیل خواهد گردید، باتفاق سایر اعضاء هیات مدیره و بازرسان حاضر در جلسه (و مدیرعامل در صورت عضو بودن) صورتجلسه‌ای مبنی بر عدم رسمیت جلسه نوبت اول متشکله تنظیم و به اعضاء آنان میرسد.

بقیه از صفحه ۲۷

اقتصاد و حتی یک پروژه معین اقتصادی می‌باشد که به‌منظور برنامه‌ریزی رشد یک بخش یا پروژه اقتصادی استفاده می‌شود. در مراحل اولیه روند توسعه اقتصادی که محدودیت آماری فراوان است و تنها می‌توان اطلاعات مربوط به فعالیت چند بخش اقتصادی را جمع‌آوری کرد این مدل مناسب است.

نتیجه

مدلهای اقتصادی و روشهای برنامه‌ریزی گوناگونی وجود دارد که یک کشور در حال توسعه می‌تواند از میان آنها انتخاب کند. کشوری که می‌خواهد دست به برنامه‌ریزی توسعه بزند باید تعیین کند

باتوجه به شرایط خاصش کدام روش برنامه‌ریزی یا ترکیبی از آنها با هدفها و نیازهایش مناسب‌تر است. هیچ برنامه از قبل تدوین شده‌ای وجود ندارد که بتواند یک کشور را به اهداف توسعه‌اش برساند زیرا شرایط، امکانات و اهداف کشورها با هم متفاوت و دائماً در حال تغییر است. فرآیند برنامه‌ریزی مستلزم گفت و گوی دائم و مکانیزم باز خور میان مسئولین اجرایی که اولولیتها را تعیین می‌کنند و میان برنامه‌ریزان و آماردانان، محققین و بالاخره کارمندان وزارتخانه‌ها و ادارات است.

فهرست منابع

- ۱- تودارو، مایکل، توسعه اقتصادی در جهان سوم، ترجمه دکتر غلامعلی فرجادی و حمید سهرابی جلد دوم، انتشارات سازمان برنامه و بودجه، چاپ اول، ۱۳۶۶.
- ۲- قره‌باغیان مرتضی، اقتصاد رشد و توسعه، جلد دوم، نشر نی، چاپ اول، ۱۳۷۱.
- 3- Lange, O. Essays On Economic Planning.