

راهنمای تشکیل و اداره تعاونیها در ایالت ویلز جنوبی [جدید] - کشور استرالیا

ناشر متن اصلی، اداره امور تعاونیها، ایالت ویلز جنوبی جدید

ترجمه، حسین امیری

و فنون تعاونی از نظر اقتصادی و دمکراسی اقدامات شایسته معمول دارند.

همکاری بین تعاونیها

اعضای بخش تعاونی در انجام امور عام‌المنفعه به تشریک مساعی اعتقاد داشته و خود را مسئول می‌دانند.

تمام سازمانهای تعاونی، به منظور انجام بهترین خدمات و بهره‌گیری اعضا و جوامع آنها باید به هر طریق ممکن و فعالانه با سایر تعاونیها در سطوح محلی، ملی و بین‌المللی همکاری داشته باشند.

یک تعاونی چه می‌تواند بکند؟

یک تعاونی ثبت شده طبق مقررات مربوط می‌تواند یک یا چند فعالیت انجام دهد. این فعالیتها منتج از طبیعت و موضوع عملیات آن از قبیل تولید مواد اولیه، تولید صنعتی، داد و ستد و یا فعالیت اجتماعی می‌باشد.

گسترش عملیات یک تعاونی بستگی به حمایت اعضای آن دارد، اعم از اینکه این حمایت و پشتیبانی از طریق خرید سهام، کوشش‌های فردی افرادی از قبیل مدیران یا سایر مقامات و یا معاملات اعضای با تعاونی باشد.

برای یک نفر ممکن است این سؤال مطرح باشد، چرا عضو تعاونی شده است؟

در مواردی حجم کار وسیعتر از منابع مالی فردی است ولی با مجموع امکانات مالی گروه افرادی که هدف مشترکی دارند تناسب دارد. تعاونی از طریق پیوستن افرادی که اهداف

بر تعاونی خود از حقوق مساوی برخوردارند. تعاونیها سازمانهای دمکراتیک می‌باشند و بوسیله افرادی اداره می‌شوند که انتخاب یا انتصاب آنان با موافقت اعضاء صورت گرفته و خود را در مقابل آنها مسئول می‌دانند.

سود محدود به سرمایه سهامی

سرمایه سهامی فقط سودی با نرخ مشخص و محدود دریافت می‌دارد.

سرمایه سهامی بعنوان سرمایه برای انجام خدمت، توسط اعضاء تامین می‌شود، و بنابراین نباید نرخ سود آن بالا باشد.

تقسیم منصفانه مازاد

سهم هر عضو از مازاد قابل تقسیم بر مبنای خرید یا معاملات او با تعاونی تعیین می‌شود. ثمرات اقتصادی حاصل از فعالیت تعاونی به اعضای آن تعلق دارد و باید بنحوی تقسیم شود که منفعت هر عضوی از محل هزینه دیگر اعضاء نباشد.

مازاد درآمد ممکن است با نظر اعضاء به اشکال زیر تخصیص یابد:

(الف) برای توسعه معاملات تعاونی؛

(ب) برای ارائه خدمات عمومی؛

(ج) برای توزیع بین اعضاء متناسب

معاملات هر یک با تعاونی

تعلیمات تعاونی

اصول نهضت تعاونی با اجرای برنامه‌های اطلاع‌رسانی و آموزش ترویج می‌گردد. تمام تعاونیها باید برای آموزش اعضاء، مدیران و کارکنان خود و عموم مردم در زمینه‌های اصول

۱- شرکت‌های تعاونی

شرکت تعاونی چیست؟

شرکت تعاونی سازمانی است دمکراتیک در تملک و تحت کنترل افرادی که برای استفاده مشترک در آن عضو شده‌اند.

شرکت تعاونی می‌تواند جهت تهیه کالا برای اعضاء یا انجام خدمت به آنان، یا برای عرضه کالا یا انجام خدمت به عامه مردم تشکیل شود.

اصول تعاونی^(۱)

شش اصل اساسی تعاون زیربنای موسسات تعاونی است.

این شش اصل توسط اتحادیه بین‌المللی تعاون تصویب گردیده و در حد بسیار وسیع توسط نهضت‌های تعاونی در سراسر جهان پذیرفته شده است.

شرکت اختیاری و عضویت آزاد

عضویت برای همه افراد، بدون هیچگونه تبعیض آزاد است.

عضویت در شرکت‌های تعاونی بدون قید و بند صنعتی و هرگونه تبعیض اجتماعی، نژادی و فرقه‌گرایی برای تمام کسانی که بتوانند از خدمات شرکت استفاده کنند و مسئولیت‌های ناشی از عضویت را بپذیرند، اختیاری و آزاد است.

نظارت دمکراتیک

اعضاء در اعمال رأی (یک عضو، یک رأی) و مشارکت در اخذ تصمیم در امور موثر

وجوه تمایز واقعی عبارتند از:

انجمن	شرکت (سرمایه) ^۳	تعاونی	
حدود اختیارات	نامحدود	نامحدود	
فعالیت/فعالیهای اصلی	نیاید به امور تجاری یا صنعتی بپردازد	طبق مقررات	
سرمایه سهام	ثابت	متغیر	
اعمال رای	استرداد آن ممکن نیست ولی می توان آنرا فروخت	استرداد آن ممکن است و در نقل و انتقال آن محدودیت وجود دارد.	
منافع	اصل یک نفر، یک رای نافذ است	اصل یک نفر، یک رای نافذ است.	
عضویت فعال	سود سهام محدود نیست تقسیم سود مجاز نیست	مآزاد بستگی به معاملات اعضاء دارد. سود سهام محدود است. تخصیص می یابد	
		اعضا مکلف به انجام حداقل فعالیت در قبال تعاونی می باشند تا عضو باقی بمانند.	

مشترک دارند قدرت و توان لازم را فراهم می کند.

دولت ها به تعاونی ها به صورت مجموعه های مطلوب برای توسعه بهزیستی جامعه نگاه می کنند.

تعاونی ها با همیاری خانوارها و افراد مشکلات اقتصادی و اجتماعی را که با آنها مواجه هستند موثرتر برطرف می نمایند.

تعاونی ها به صورت سازمانهای همیاری چنان خدماتی را انجام می دهند که هر یک از اعضاء می تواند از آن خدمات برخوردار باشد.

تعاونیها با دیگر سازمانها تفاوت دارند

بین تعاونیها و سایر انواع سازمانهایی که طبق قانون ویلز جنوبی جدید^(۲) (New South Waleslaw) به ثبت رسیده اند وجوه تشابه و وجوه تمایز وجود دارد. وجوه تمایزی که در شرایط و مقتضیات اداری و قانونی ظاهر می گردد به تبعیت از عقاید اخلاقی حاصل از اصول تعاون می باشد. بعضی نکات اصلی وجوه تشابه و تمایز یک تعاونی که طبق قانون تعاون مصوب ۱۹۹۲ به ثبت رسیده و یک شرکت که طبق قانون شرکتها به ثبت رسیده و یک انجمن که طبق قانون ثبت انجمنها مصوب ۱۹۸۴ به ثبت رسیده، در جدول مقایسه خصوصیات این سه سازمان نشان داده شده است.

هر سه نوع سازمان دارای شخصیت قانونی می باشند، یعنی آنها دارای وجود قانونی مجزا از اعضاء بوده و سازمان می تواند بنام خود اقامه دعوی کرده یا بر علیه آن اقامه دعوی شود. ممکن است مسئولیت محدود داشته باشند، یعنی در زمان ورشکستگی اعضاء مکلف به جبران زیان سازمان نباشند.

تمام سازمانها مکلف به تبعیت و پیروی از قوانینی هستند که طبق آنها فعالیت می کنند. ضمناً وجوه تمایز مهم دیگری بین سازمانهای مختلف ممکن است وجود داشته باشد.

در ویلز جنوبی چند نوع سازمان تعاونی

وجود دارد

تعاونی های همگانی یا عام در ویلز جنوبی جدید (NSW) با رشته وسیعی از فعالیت های اقتصادی و اجتماعی درگیر باشند و به اقتصاد (NSW) در حد وسیعی کمک می کنند. تعداد واحدهای کشت و صنعت در استرالیا تحت نفوذ تعاونی ها می باشند، برای مثال لبنیات، تولید و فرآوری برنج، صیدماهی، تولید پنبه و صنایع پنبه پاکتی. فعالیت های تعاونی شامل انجام خدمات کشاورزی، عمل آوری مواد غذایی، پرورش ماهی و عمل آوری سایر مواد غذایی دریایی، پنبه پاکتی، پشم رسی، صنایع پوشاک، چاپ و انتشار کتاب، آب رسانی و سیستم های آبیاری صنایع محدود و یا گسترده، خدمات باربری و تاکسیرانی، خانه سازی، خدمات حقوقی، خدمات مشاوره داد و ستد و مدیریت، بازاریابی کارهای هنری و دستی، ایجاد تسهیلات بیمارستانی و خدمات درمانی تحصیلات کودکانی، دبستانی و بعد از آن، انجام خدمات رفاهی و خسیریه، بخش برنامه های رادیویی و نوسازی صنایع می باشد. مجموع اعضاء تعاونی ها در ویلز جنوبی جدید متجاوز از ۵ میلیون نفر می باشد، ضمن آنکه تعدادی از افراد در بیش از یک تعاونی عضو می باشند.

درآمد بخش تعاون همگانی در سال مالی ۱۹۹۱/۹۲ معادل ۲/۳۶ میلیارد دلار بوده در حالی که در همان دوره مجموع دارایی های

حدود ۱۳۰۰ سازمان تعاونی در ویلز جنوبی جدید وجود دارد. حدود ۸۰۰ واحد از این سازمانها به صورت تعاونی همگانی یا عام بوده و بقیه عمدتاً تعاونی مالی می باشند. تعاونی های عمومی توسط اداره کل امور تعاونی ها و براساس قانون تعاونی مصوب ۱۹۹۲ سرپرستی می شوند. تعاونی های مالی شامل شرکت های تعاونی ساختمانی (مدت نامحدود) اتحادیه های اعتباری شرکت های تعاونی دوستانه و شرکت های تعاونی خانه سازی توسط کمیسیون موسسه مالی استرالیا سرپرستی می شود.



این بخش معادل ۱/۴۶ میلیارد دلار بوده است.

چرا یک تعاونی تشکیل می‌شود؟

کسب و کار به صورت تعاونی برای تامین نیاز مشترک اعضا مناسب است خواه اعضا تولیدکننده باشند، خواه مصرف‌کننده و خواه کارگر. هدف اصلی یک تعاونی انجام خدمات و تامین رضایت اعضا است، متفاوت از شکل شرکتهایی که دنبال حداکثر منفعت می‌باشند. اعضا بیشتر درگیر امور موسسه تعاونی بوده و آنها فعالیت‌های تعاونی را بیشتر کنترل می‌نمایند.

یک تعاونی به اعضا اجازه می‌دهد که در فعالیت‌های اجتماعی و اقتصادی درگیر شوند. خدمت به اعضا ملاک و ضابطه‌ای است که قانون فعالیت‌ها قرار می‌گیرد و این خود دلیلی است برای انجام خطای هر چه کمتر در تعاونیها.

ساختار تعاونی برای موسسات کوچک و بزرگ مناسب است. تشکیل تعاونی نسبتاً آسانتر از تشکیل شرکت سهامی است و همچنین راه‌اندازی و اداره فعالیت‌های روزانه آن نیز خرج کمتری دارد.

۲- یک تعاونی چگونه تشکیل می‌شود؟

تعاونی‌ها در ویلز جنوبی جدید طبق مقررات قانون تعاونیهای این ایالت مصوب ۱۹۹۲ و مقررات عمومی تعاونیها مصوب ۱۹۹۳ اداره می‌شوند. قانون و مقررات برای اطمینان از اینکه مالکیت و نظارت بر امور تعاونی کماکان در ید اختیار اعضایی که از تسهیلات آن فعالانه استفاده می‌کنند باقی خواهد ماند، طراحی شده‌اند.

نوع تشکیل و ثبت

برای تشکیل و ثبت یک تعاونی، اسناد معینی باید تهیه و به اداره کل امور تعاونی‌ها تسلیم شود. تهیه این اسناد ممکن است بعهده افرادی باشد که انتظار می‌رود در شروع

عملیات تعاونی از اعضا، سرپرستان، مدیران یا کارکنان تعاونی باشند. در طرحهای با حجم وسیع ممکن است خدمات یک حسابدار رسمی یا مشاور حقوقی لازم باشد.

مجموعه (Kits) راهنمای تشکیل (تعاونی)

با دریافت درخواست تشکیل، مجموعه (Kit) راهنمای تشکیل برای متقاضیان ارسال خواهد شد. این بسته شامل نمونه اوراق و مدارک زیر خواهد بود:

الف) اساسنامه نمونه: این مدرک شامل خلاصه ساختار حاکم بر تعاونی از جمله نوع گرایش فعالیت یا فعالیت‌ها، موضوع و حدود عملیات، شرایط عضویت و جزییات آن، سهام، مدیران، مجامع عمومی و غیره می‌باشد.

ب) دو نسخه اظهارنامه درباره نوع و گرایش فعالیت یا فعالیت‌ها: موضوع و حدود عملیات می‌باشد، این اوراق یک اظهارنامه مجزا برای تعیین فعالیت‌های پیشنهادی برای تعاونی و موضوع و حدود عملیات آن بنحوی که در اساسنامه پیشنهادی تصریح شده است در بردارد.

ج) دو نسخه از اظهارنامه توجیهی: اظهارنامه توجیه طرح، دو هدف عمده را تامین می‌کند:

۱) به موسسین نشان می‌دهد که تا چه حد مبنای عادلانه در مقابل باور آنها در خصوص نتایج مطلوب مالی و سایر جنبه‌ها در تعاونی پیشنهادی وجود دارد.

۲) اطلاعات لازم، از جمله حدود مسئولیت و درگیری مالی را که بر مبنای آن ممکن است افراد تصمیم به عضویت در تعاونی پیشنهادی بگیرند، در دسترس آنان قرار می‌دهد.

د) کتابچه تشکیل تعاونی، «مراحل آسان تشکیل یک شرکت تعاونی».

این کتابچه شامل جزییات زیر است:

مراحل آسان تشکیل یک شرکت تعاونی چگونه متن اساسنامه نمونه را تکمیل کنیم چگونه اظهارنامه توجیهی را تکمیل کنیم فعالیت / فعالیت‌ها / و موضوع عملیات

چند رهنمود یا دستورالعمل مربوط به عضویت فعال چگونه مجمع عمومی موسس را برگزار کنیم.

نکات مندرج در مجموعه (Kit) باید دقیقاً رعایت گردد و لازم است آئین‌نامه‌ها و مقررات طبق این دستورالعمل و قانون تعاونی‌ها تهیه گردد در غیر این صورت بررسی و تایید نخواهد شد. کارکنان ارشد اداره کل امور تعاونیها در مورد مقررات پیشنهادی و تکمیل سایر اوراق می‌توانند مورد مشورت قرار گیرند.

قانون تعاونیها، مصوب ۱۹۹۲ و مقررات (عمومی) تعاونیها، مصوب ۱۹۹۳ از اداره اطلاعات ایالت ویلز جنوبی جدید (تلفن ۷۴۳۷۲۰۰) در سیدنی یا تلفن ۴۶۳۹۵۵ (۰۰۸) برای کشور قابل دریافت می‌باشد.

امیدوار است موسسین تعاونی‌ها با استفاده از پیش‌نویس اساسنامه نمونه و دستورالعملها شامل مجموعه (Kit) تشکیل تعاونی، نه تنها در وقت و فعالیت خود صرفه‌جویی نمایند، بلکه کمکی باشد برای آنها تا اطمینان نمایند که تمام جنبه‌های لازم رعایت شده است.

اظهارنامه (گزارش اس‌تعدادها و ظرفیت‌ها)

اطلاعاتی که در «گزارش امکانات یا در ضمائم آن درج می‌گردد برای شناخت کافی تمام گروه‌های ذینفع در تعاونی پیشنهادی از اهمیت زیادی برخوردار است. وقتی که موسسین باید برای اصلاح اشتباهات یا تکمیل اطلاعات اصلی که از قلم افتاده است صرف کنند، کم نخواهد بود و بدون اصلاح اشتباهات یا تکمیل اطلاعات اصلی تعاونی تشکیل نخواهد شد.

مطالب زیر در «اظهارنامه» درج می‌شود:

۱) اطلاعات مربوط به نوع و حدود مسئولیت و تعهدات مالی اعضای تعاونی،
۲) دلایل مربوط به ضرورت وجود تعاونی، منابع در دسترس و منافع مورد انتظار

مقدمه

نکات این قسمت برای راهنمایی مدیران و سایر افراد صاحب امتیاز طبق مقررات تعاونی‌های ثبت شده در زمینه مسئولیت‌های قانونی و سایر مسئولیت‌های آنها طراحی گردیده تا در انجام معاملات رعایت نمایند. این افراد طبق مقرراتی که تعاونی براساس آنها ثبت شده است بعنوان مقامات مسئول شناخته می‌شوند.

مطالب مندرج در این قسمت نباید بعنوان جانشین قوانین و مقرراتی که باید بعنوان مرجع در دفتر تعاونی نگهداری شود، تلقی گردد.

هیات مدیره

شرکت تعاونی توسط هیات مدیره اداره و کنترل می‌شود. در چارچوب قوانین و مقررات قانون به مدیر، منشی، خزان‌دار یا کارکنان تعاونی اختیاراتی اعطا می‌کند. طبق قانون هیات مدیره جهت هدایت افرادی که روزانه تعاونی را اداره می‌کنند مسئول است.

وظایف و مسئولیت‌های مدیران

وظایف بازرگانی مدیران به شرح زیر است:

○ تهیه دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اساسی برای کنترل فعالیت‌های بازرگانی تعاونی.

○ انتصاب، و برکناری کارکنان و همچنین تعیین شرح وظایف آنها.

○ دعوت مجامع در صورت لزوم یا بنا بر درخواست اعضاء طبق مقررات.

○ تنظیم قراردادهای معاملات عادی از قبیل قرارداد با توزیع‌کنندگان یا عرضه‌کنندگان.

○ تعیین ترتیب واریز وجوه در جریان و اعلام صاحبان امضای مجاز چکهای صادره.

○ استقراض وجوه برای هر منظور قانونی و مصوب.

○ اطمینان از اینکه یک سیستم دفتری مناسب وجود دارد، یعنی گزارشهای مالی به

تعاونی، موضوع مهم تسلیم اسناد طرح مقدماتی به اداره کل تعاونی‌ها می‌باشد. اسناد طرح مقدماتی که تسلیم می‌شود عبارتند از:

الف) اساسنامه پیشنهادی

ب) گزارش مربوط به فعالیت یا فعالیت‌های اصلی / اهداف

ج) اظهارنامه پیشنهادی

اسناد طرح مقدماتی تشکیل تعاونی به کجا باید فرستاده شود؟

اظهارنامه و شرح فعالیت یا فعالیت‌های اصلی و اهداف تهیه شده باید از طریق پست به اداره کل امور تعاونی‌ها به شرح زیر فرستاده شود:

اداره کل امور تعاونی‌ها

مسئول تشکیل تعاونی‌ها

لوکدبک (Locked Bag) - ۱۵۰۰

تلفن: ۰۲) ۷۹۳۰۵۳۰

بنگس لون (Banks Lown) ان. اس. دبلیو

(N.S.W) ۲۲۰۰ پست تصویری

تلفن: ۰۲) ۷۹۳۵۵۶۱

همچنین، برای بحث و تبادل نظر در مورد طرحهایی که قرار است تهیه و تنظیم گردد می‌توان از طریق ارسال نامه یا تلفن به اداره کل امور تعاونی‌ها اقدام نمود. به این طریق موسسین قادر خواهند بود بسیاری از موضوعات را با موازین منطبق نمایند.

در صورت تشکیل تعاونی همراه با جزییات مربوط به مسئولیت و وظایف اعضاء شامل حداقل فعالیت مورد انتظار از آنان برای تداوم عضویشان،

۳) صورت اسامی افراد متقاضی عضویت،
۴) اگر سازمان یا موسسه ثبت نشده‌ای وجود دارد که دارایی و بدهی آن جزوه آورده‌ها می‌باشد نسخه‌ای از حسابها و ترازنامه‌های دو سال مالی اخیر، ترجیحاً به تایید یک حسابرس رسیده و همراه گزارش اعضاء شده باشد.

۵) بودجه عملیات حداقل ۲۴ ماه آتی، ارقام سرمایه و درآمد باید بطور جداگانه نشان داده شده و ارقام درآمد باید براساس ارقام واقعی تطبیق شده باشد. با این وجود، در مورد سازمانهای خیلی کوچک، بودجه مبتنی بر گردش وجوه نقد قابل قبول است.

۶) صورت اسامی افراد علاقمند به تصدی در مشاغل سرپرستی و مدیریت با ذکر جزییات مربوط به تخصص و مشخصات آنها،
۷) چند نسخه از گواهی نامه اموال غیرمنقول موجود، وام، زمین واگذاری، کمک مالی، هدایا و منابع خاص مورد نیاز عملیات و فعالیت‌های تعاونی پیشنهادی.

تسلیم اسناد طرح مقدماتی

قبل از هرگونه ترتیب یا تعهد برای تشکیل



موقع تهیه و حسابرسی انجام می‌شود و دیگر اینکه مذاکرات جلسات هیات مدیره بطور کامل ثبت و طبق استانداردهای حسابرسی نگهداری می‌شود.

○ اطمینان از اینکه سازمان برای ایجاد و نگهداری سیستم کنترل داخلی و نظارت و حفظ اسناد مربوط بنحو مطمئن اقدام می‌کند.

○ اخذ تصمیم معقول نسبت به حداکثر بدهی و تعهدات قانونی.

○ انجام وظیفه توأم با وفاداری، درستکاری و نیت پاک.

○ اظهار تمایل به انعقاد قرارداد براساس پیشنهادات.

وظایف و مسئولیت‌های هیات مدیره نسبت به اعضاء به شرح زیر است:

○ انجام شایسته‌ترین خدمات در حد توان و ظرفیت یک فرد.

○ حفظ منافع اعضاء به صورت منصفانه.

○ انتخاب کارکنان لایق و سرپرستی فعالیت آنها بدون دخالت‌های بی‌جا.

○ تصویب سیاست‌ها و روشها برای انجام معاملات بنحو سالم، سیاست‌ها و روشها باید براساس مطالعات و تجزیه و تحلیل حقایق موجود و منطبق با اهداف تعاونی باشد.

○ انجام کنترل‌های مناسب برای کسب اطمینان از اینکه مسئولین غیرموظف، مدیرعامل، منشی، خزانه‌دار و کارکنان از سیاست‌ها و خط مشی‌های مصوب هیات مدیره پیروی می‌کنند.

○ مطالعه در نتایج عملیات برای تعیین اینکه آیا باید سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها تعقیب شود، یا تغییر یابد و یا اعمال نگردد.

○ مطلع نگهداشتن اعضاء از فعالیت‌ها و مشکلات تعاونی (با وجود این، باید دقت نمود تا اینکه امور خصوصی اعضاء و اسرار بازرگانی سازمان بر ملا نشود).

○ انجام خدمات با کیفیت عالی و ارزنده و در اولویت قراردادن منافع اعضاء.

تمام این وظایف چه تعاونی بزرگ و چه کوچک باشد عمومی است. در هر حال، این موضوع از اهمیت زیادی برخوردار است که

شخصی که بعنوان مدیر منصوب می‌گردد از توانایی انجام این وظایف برآید.

بهر حال، در یک تعاونی عملاً کنترل

امور روزانه بعهدہ یک نفر خواهد بود. این شخص ممکن است با عنوان دبیر، مدیر، مشول امور اجرایی یا عنوان دیگر با توجه به اندازه و وسعت سازمان تعاونی فعالیت نماید.

بدون توجه به وسعت سازمان این مطلب مهم است: شخصی که شغلی را انتخاب می‌کند باید کار و شغل خود را دوست داشته باشد خواه انجام وظیفه افتخاری باشد و یا موظف.

وظایف مدیرعامل

وظایف و مسئولیت‌های مدیرعامل به شرح زیر است:

○ انجام خدمت برای شرکت (خواه بطور مستقیم و خواه توسط دستیاران) طبق خط‌مشی‌های تعیین شده توسط هیات مدیره.

○ آگاهی بر اهداف تعاونی و هماهنگی با سیاست‌های متخذه برای رسیدن به آنها.

○ ارائه و تسلیم اطلاعات و پیشنهادات اساسی به هیات مدیره در توسعه اهداف جدید، تغییر آنها و کنترل عملیات.

○ استخدام، تربیت، سرپرستی و ترفیع توانایی کارکنان.

○ اداره سازمان با کسب و کار سالم و با توجه به مراتب زیر:

- توسعه ساختار بازرگانی موثر.

- استفاده از بودجه عملیات و بودجه مالی.

- توسعه و نگهداری یک سیستم حسابداری مناسب.

- انجام خرید و عملیات فروش به طریقی سالم.

- مطالعه، برنامه‌ریزی و هدایت تحقیقات به سمت مشکلات مربوط به تعاونی.

- شناسایی و استفاده از منابع خارجی برای کمک به حل مشکلات تعاونی.

- دستیابی به مهارت فنی.

تعهدات قانونی

هر تعاونی طبق مصوبات مجلس دارای

تعهدات قانونی می‌باشد. (در این نشریه سعی بر این نیست که با مواد قوانین مالیاتی، صنایع یا اموال بدون صاحب سروکار داشته باشیم.) هر تعاونی، طبق قوانین، ملزم به انجام اموری از قبیل ارسال اسناد به حوزه امور تعاونی‌ها به صورت ادواری یا اتفاقی می‌باشد، از جمله گزارشهای سالانه، تغییر مسئولین، تغییرات در ترکیب هیات مدیره. علاوه بر این، هر تعاونی ملزم به نگاهداری دفاتر مختلف و اسناد و سوابق معینی که طبق قوانین برای انجام بازرسی تصریح شده است، می‌باشد.

برای مثال:

○ نسخه‌ای از قانون و مقررات.

○ نسخه‌ای از اساسنامه تعاونی.

○ نسخه‌ای از آخرین ترازنامه، حساب

سود و زیان همراه با گزارش حسابرس.

○ صورت اسامی مدیران، اعضاء و سهام هر یک.

○ صورت وامهای دریافتی و اوراق بهادار نزد تعاونی.

○ دفتر صورت جلسات.

○ سوابق عضویت فعال.

اختیارات و وظایف مدیران هم طبق مقررات تعاونی و هم طبق قوانین تعیین گردیده است.

مجازات‌ها

مجازات‌های خاصی در قوانین پیش‌بینی شده که در صورت وقوع جرم اعمال می‌شود. همچنین این مجازات‌ها شامل موارد کشف تخلفات مدیرانی که در جلوگیری از وقوع جرایم کوتاهی می‌کنند می‌شود.

مطالب کلی

موضوعات متعددی از جمله تهیه حسابهای سالانه و طرح گزارشهای سالانه مانند برگزاری مجمع عمومی در هر سال واقع می‌شود. حسابها و گزارشهای سالانه باید جزو دستور جلسات هیات مدیره قبل از پایان سال مالی تعاونی باشد. جلسه دیگری باید در فاصله کوتاه بعد از جلسه مذکور برگزار گردد تا

اطمینان حاصل شود که به گزارشهای مذکور توجه کافی شده است.

کسب اطلاعات بیشتر در خصوص اسناد و

اوراق

برای پرسش در خصوص تنظیم گزارشهای سالانه می‌توان از طریق تلفن ۷۹۳۰۵۴۲ (۵۲) با شعبه خدمات حمایت از تعاونیها در اداره کل امور تعاونیها تماس برقرار نمود.

برای پرسش در خصوص فرمها و حق الزحمه‌های مربوط به ثبت مقررات، تغییرات مدیران و سایر اسناد می‌توان از طریق تلفن ۷۹۳۰۵۵۴ (۵۲) با دبیرخانه تعاونیها در اداره کل امور تعاونیها تماس برقرار نمود.

چگونه می‌توانیم به شما کمک کنیم؟

بخش ایالتی و امور تعاونیها برای تعاونیها چه می‌کند.

فعالتهای اداره کل امور تعاونیهای بخش ایالتی و امور تعاونیها به شرح زیر است:

○ انجام خدمات اطلاع رسانی، شامل اطلاعات آماری در خصوص تعاونیها.

○ انجام خدمات مشورتی در خصوص خط‌مشی‌ها، قوانین و عملیات (بخصوص در ارتباط با تشکیل، اداره، ادغام یا خاتمه فعالیت سازمانهای تعاونی).

○ برقراری ارتباط با گروه‌های صنعتی، کمیته‌های مشورتی تعاون، تعاونیهای منفرد و ادارات دولتی به منظور اصلاح انجام خدمات مختلف تعاونیها به جامعه.

○ نگهداری اطلاعات ثبتی تعاونیها طبق قانون تعاون مصوب ۱۹۹۲. (این اطلاعات شامل مقررات تعاونی، ضمايم و اصلاحات، تصمیمات مربوط به سرپرستی و مراقبت از دارایی‌ها به منظور تضمین منابع استقراضی تعاونی می‌باشد).

تأمین تسهیلات لازم برای کسانی که قصد تحقیق در دفتر و اسناد را داشته باشند.

○ انجام خدمات مشورتی برای تعاونیها طبق درخواست متقاضیان تشکیل تعاونیها.



○ صدور اجازه نامه برای فعالیت تعاونی‌های ثبت شده در ویلز جنوبی جدید و در سایر ایالت‌ها و کنترل فعالیت آنها.

انجام خدمات مشورتی

کارکنان اداره کل امور تعاونیها در ارائه معیارها و ساختارهای منطبق با قوانین و مقررات برای اداره امور بازرگانی تعاونیها به شکلی کارآمد، تجربیات کافی پیدا کرده‌اند. آنها می‌توانند به مجریان و مدیران در حل مشکلات قانونی و بازرگانی با ارائه روشهای مختلف اقدام یا کمک کنند.

توجه داشته باشید در صورتی که کارکنان اداره کل امور تعاونیها نتوانند در موارد حقوقی و حسابداری راهنمایی کنند، می‌توانند در اجرای مقررات توسط تعاونی کمک نمایند.

کمک مالی برای تأمین هزینه مطالعات امکان‌سنجی و برنامه‌های بازرگانی از طریق صندوق توسعه تعاونی اداره کل امور تعاونیها

در دسترس می‌باشد. در همه اوقات اداره کل امور تعاونیها انتقادات و سئوالات اعضا تعاونیها و عموم مردم را دریافت می‌دارد.

بی‌نوشت‌ها:

۱- اصول تعاونی مندرج در این مجموعه همان اصول مصوب کنگره سال ۱۹۶۶ اتحادیه بین‌المللی تعاون می‌باشد. شاید خواننده گرامی اطلاع داشته باشد که برای سومین بار اصول تعاونی مورد بازنگری اتحادیه مذکور قرار گرفته و در مجمع عمومی کنگره سال ۱۹۹۵ به تصویب رسیده است و ترجمه آن از متن انگلیسی در همین شماره از مجله چاپ شده است.

۲- براساس تقسیمات کشوری، استرالیا به ۶ ایالت و ۲ سرزمین تقسیم شده است که ایالات آن به صورت فدرال و سرزمین‌ها به صورت مرکزی اداره می‌شوند ویلز جدید جنوبی با ۸۰۱۴۲۸ کیلومتر مربع وسعت یکی از ایالات آن است. مرکز این ایالت سیدنی، بزرگترین بندر استرالیا، می‌باشد.

۳- در متن اصلی فقط کلمه Company قید شده است. با توجه به خصوصیات درج شده ذیل این کلمه و به شرط محدود بودن مسئولیت صاحبان موسسه به سرمایه آنها، کلمه Company به شرکت سرمایه ترجمه شده است.