



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
معاونت توسعه تعاونی ها، تشکل ها و نظام های بهره برداری

شیوه نامه برگزاری مجامع عمومی تعاونی ها

دفتر توسعه، آموزش و ترویج تعاونی ها و تشکل ها
با همکاری دفتر حسابرسی و مدیریت حقوقی
اردیبهشت ۱۴۰۱

مجموع عمومی تعاونی‌های روستایی، روستایی زنان، کشاورزی

مجمع عمومی عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری و ابراز اراده جمعی اعضاء برای اداره امور تعاونی است که در آن تمام اعضاء حق دارند حضور به هم رسانند و رأی خود را درباره موضوع دستور جلسه مجمع بدهند. در مجمع عمومی هر عضو قطع نظر از تعداد سهام فقط دارای یک رأی است.

الف- مطابق ماده ۹ قانون شرکت‌های تعاونی مصوب سال ۱۳۵۰ اعمال حق رأی نماینده یا نمایندگان منتخب اعضاء در حوزه‌های مختلف فعالیت تعاونی به نسبت تعداد عضو در هر حوزه و یا ترکیبی از تعداد اعضاء و مجموع معاملات همان حوزه به نحوی که در اساسنامه مقرر خواهد شد، انجام می‌شود.

ب- مطابق بند ۲ ماده ۶۴ قانون، در اتحادیه‌های اقتصادی و یا اعتباری هر تعاونی به تعداد اعضاء و یا ترکیبی از تعداد اعضاء و حجم معاملات خود با اتحادیه، حق رأی خواهد داشت.

مجمعی که طبق قانون شرکت‌های تعاونی مصوب سال ۱۳۵۰ و اساسنامه تعاونی‌ها تشکیل می‌شود عبارت است از: مجمع عمومی مؤسس، مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق‌العاده.

۱) مجمع عمومی مؤسس

پس از مذاکره و تبادل نظر بین افرادی که می‌خواهند تعاونی تشکیل دهند جهت پیگیری امور تشکیل تعاونی، هیأتی مرکب از سه نفر یا بیشتر به عنوان نمایندگان هیأت مؤسس تعیین می‌شود. هیأت مؤسس وظیفه دعوت و برگزاری مجمع عمومی مؤسس را دارد. اولین مجمع عمومی که مجمع عمومی مؤسس نامیده می‌شود با نصف به علاوه یک اعضایی که درخواست عضویت داده و سهم خریداری کرده‌اند تشکیل می‌شود. در صورتی که جلسه با شرایط گفته شده به رسمیت نرسد، مرحله دوم با حضور هر تعداد از اعضاء که نایستی از ۷ نفر کمتر باشد به رسمیت می‌رسد. در مجمع عمومی مؤسس اساسنامه تعاونی با اکثریت آراء اعضاء حاضر به تصویب می‌رسد که مطابق تبصره ماده ۱۹ قانون، تعداد اعضاء موافق با اساسنامه نباید کمتر از ۷ نفر باشد.

وظایف مجمع عمومی مؤسس طبق ماده ۱۹ قانون:

۱- در مجمع عمومی مؤسس اساسنامه تعاونی طرح و با موافقت اکثریت اعضاء حاضر در جلسه که نباید از ۷ نفر کمتر باشد به تصویب می‌رسد.

۲- اولین هیأت مدیره و بازرسان تعاونی با اکثریت نسبی اعضاء حاضر انتخاب می‌شوند.

۳- طبق ماده ۲۰ قانون آن عده از داوطلبان تشکیل شرکت که با مصوبات مجمع عمومی مؤسس موافق نباشند، اعم از این که در مجمع عمومی مؤسس حضور یافته یا نیافته باشند در صورتی که یک هفته پس از تشکیل مجمع مخالفت خود را کتباً اعلام نمایند، حق استرداد تقاضای عضویت خود و مبالغی را که برای خرید سهم یا سهام پرداخته اند، دارند. وجوه پرداختی بابت سهام داوطلبان مذکور بلافاصله بعد از معرفی امضاها مجاز

شرکت باید مسترد گردد. در این صورت سرمایه شرکت تعاونی به مبلغی پس از کسر وجوه سهام این گونه اشخاص به ثبت خواهد رسید.

۴- در صورت رد تقاضای ثبت شرکت بطور قطعی و یا عدم ثبت شرکت ظرف شش ماه از تاریخ پرداخت بهای سهام، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران (وزارت تعاون و امور روستاها) بلافاصله دستور استرداد وجوه پرداختی داوطلبان عضویت را خواهد داد.

(۲) مجمع عمومی عادی

این مجمع حداقل سالی یک بار ظرف شش ماه از پایان سال مالی تعاونی طبق ماده ۳۲ قانون تشکیل می‌گردد و در موارد مقتضی می‌توان در هر موقع از سال مجمع عمومی عادی را به‌طور فوق‌العاده تشکیل داد.

وظایف مجمع عمومی عادی طبق ماده ۳۳ قانون:

- انتخاب هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان و یا تغییر هر یک از آنان
- رسیدگی و تصمیم‌گیری درباره ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت پس از استماع گزارش هیأت مدیره و بازرسان (ارائه گزارش بازرس ضروری است)
- تصمیم‌گیری درباره گزارش‌ها و پیشنهادهای حسابرسان بر اساس نتایج حسابرسی شرکت
- تعیین خط‌مشی و برنامه‌های شرکت و تصویب بودجه و تعیین ضوابط و معیارهای لازم برای حقوق و دستمزد و میزان تضمین ابواب جمعی مدیر عامل و کارکنان شرکت (بنا به پیشنهاد هیأت مدیره)
- تصمیم‌گیری درباره ذخایر و پرداخت سود سهام و مازاد درآمد و تقسیم آن طبق اساسنامه
- تصمیم‌گیری در خصوص اعتبارات درخواستی و یا سرمایه‌گذاری‌های شرکت بر اساس پیشنهادهای هیأت مدیره
- تصویب آئین‌نامه‌های معاملات و سایر آئین‌نامه‌های داخلی شرکت
- تصمیم‌گیری در خصوص شکایت عضو اخراج شده یا کسی که درخواست عضویت او از طرف هیأت مدیره رد شده است با ارجاع امر به هیأتی مرکب از پنج نفر از اعضای مجمع عمومی، تصمیم اتخاذ شده از طرف مجمع عمومی یا هیأت پنج نفری قطعی است.
- مطابق تبصره بند ۸ ماده ۳۳ قانون، عضو اخراج شده حق دارد اعتراض خود را کتبا به وسیله بازرس یا بازرسان و در غیاب آنها از طریق سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران (وزارت تعاون و امور روستاها) اعلام دارد تا در نخستین مجمع عمومی مطرح گردد و در این صورت می‌تواند برای دادن توضیحات لازم بدون حق رای در مجمع شرکت نماید.

- تصویب گزارش تغییرات سرمایه در دوره مالی قبل، همچنین تعیین مبلغی که بابت بازپرداخت سهام
اعضاء سابق در دوره مالی بعد باید پرداخت شود.
- تصمیم‌گیری درباره عضویت شرکت در شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی و میزان سهام یا حق عضویت
سالانه پرداختی طبق موازین قانون شرکت‌های تعاونی
- رسیدگی و تصمیم‌گیری درباره سایر اموری که به مجمع پیشنهاد می‌شود و منطبق با اساسنامه شرکت
باشد.

1-2) مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده

همانگونه که در بند ۲ اشاره شد در موارد مقتضی می‌توان در هر موقع از سال مجمع عمومی عادی را به‌طور فوق‌العاده تشکیل داد. نحوه تشکیل و وظایف این مجمع همانند مجمع عمومی عادی است.

۳) مجمع عمومی فوق‌العاده

وظایف مجمع عمومی فوق‌العاده طبق ماده ۳۶ قانون:

مجمع عمومی فوق‌العاده برای رسیدگی و تصمیم‌گیری نسبت به موارد زیر تشکیل می‌شود:

۱- تغییر مواد اساسنامه

۲- ادغام با شرکت دیگر

۳- انحلال شرکت

شیوه‌نامه برگزاری مجمع عمومی عادی و فوق‌العاده در تعاونی‌ها

اقدامات مربوط به برگزاری مجامع عمومی در تعاونی‌های روستایی، کشاورزی و روستایی زنان در سه مرحله پیش از برگزاری، روز برگزاری و پس از برگزاری به شرح زیر است:

الف - اقدامات و تمهیدات لازم پیش از برگزاری مجمع عمومی

۱) دعوت به مجمع عمومی براساس ماده ۲۶ قانون شرکت‌های تعاونی سال ۱۳۵۰، ماده ۳۳ اساسنامه شرکت‌های تعاونی روستایی، کشاورزی و روستایی زنان، ماده ۲۸ اساسنامه اتحادیه شرکت‌های تعاونی روستایی و کشاورزی شهرستان، ماده ۲۷ اساسنامه اتحادیه تعاونی‌های روستایی و کشاورزی استان به درخواست اکثریت اعضای هیأت مدیره انجام می‌گیرد. در صورتی که هیأت مدیره ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ وصول درخواست یکی از اشخاص یا مقامات نام برده در ماده ۲۶ قانون (بازرس یا اکثریت بازرسان، یک پنجم اعضای شرکت و سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران)، نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نکند

سازمان تعاون روستایی حوزه عمل مستقیماً مجمع عمومی را برای رسیدگی به موضوع یا موضوعاتی که مورد نظر است، دعوت خواهد کرد.

- آگهی دعوت مجمع عمومی به استناد صورت جلسه هیات مدیره با امضای رییس هیات مدیره و یا اکثریت اعضای هیات مدیره صادر می شود.

۲) آگهی دعوت مجمع عمومی بایستی با رعایت ماده ۲۷ قانون، ماده ۳۱ و بند الف و ب ماده ۲۴ اساسنامه شرکت های تعاونی روستایی، کشاورزی و روستایی زنان، ماده ۲۷ و بند الف و ب ماده ۲۶ اساسنامه اتحادیه تعاونی های روستایی و کشاورزی شهرستان، ماده ۲۶ و بند الف و ب ماده ۲۵ اساسنامه اتحادیه تعاونی های روستایی و کشاورزی استان، تنظیم و پخش گردد (رعایت مواد اساسنامه در این خصوص الزامی است و نیز بر بهره گیری از سایر روش های اطلاع رسانی تأکید می شود).

- در آگهی دعوت مجمع عمومی در خصوص زمان و مکان برگزاری مجمع عمومی با توجه به پراکندگی اعضا در حوزه عمل، ترتیبی اتخاذ شود تا حضور حداکثری اعضا فراهم گردد.

- بر اساس ماده ۲۷ قانون، دعوت مجامع عمومی با قید دستور و روز و ساعت و محل تشکیل آن باید حداقل پانزده روز قبل از تشکیل جلسه به وسیله انتشار آگهی در جراید محلی و یا الصاق آگهی در مراکز و معابر حوزه عمل و محل کار شرکت و یا دعوتنامه کتبی انجام گیرد. روز برگزاری مجمع عمومی با احتساب روز صدور آگهی دعوت مجمع عمومی باید حداقل ۱۶ روز باشد.

- در صورت به دست نیامدن حد نصاب نوبت اول مجمع عمومی عادی، آگهی دعوت مجدد باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز با رعایت مفاد ماده ۲۷ قانون و مواد مرتبط در اساسنامه تعاونی، با همان دستور جلسه قبلی منتشر شود.

- جلسه نوبت دوم مجمع عمومی عادی با حضور عده حاضر که نباید از ۷ نفر (بدون در نظر گرفتن وکالت) کمتر باشد، رسمت خواهد یافت. در صورت عدم تشکیل جلسه دوم، هر ذیحقی می تواند برای رسیدگی به موضوع یا درخواست انحلال شرکت به سازمان تعاون روستایی حوزه عمل شرکت مراجعه نماید. سازمان تعاون روستایی حوزه عمل شرکت پس از رسیدگی های لازم هرگاه تشکیل مجدد مجمع عمومی را ضروری بداند، به طریقی مقتضی اقدام خواهد نمود و در صورتی که پس از رسیدگی های لازم انحلال شرکت یا اتحادیه را لازم تشخیص دهد، بلافاصله مجمع عمومی فوق العاده را جهت اتخاذ تصمیم در مورد انحلال دعوت خواهد نمود و اگر مجمع عمومی فوق العاده مزبور هم به حد نصاب قانونی نرسد، سازمان تعاون روستایی حوزه عمل شرکت به جانشینی مجمع عمومی فوق العاده حکم به انحلال شرکت یا اتحادیه می دهد و نسبت به تعیین هیات تصفیه از بین اعضاء یا اشخاص صاحب صلاحیت دیگر اقدام خواهد کرد.

- در صورت به دست نیامدن حد نصاب نوبت اول و دوم مجمع عمومی فوق العاده، آگهی دعوت مجدد (نوبت سوم) باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز با رعایت مفاد ماده ۲۷ قانون و مواد مرتبط در اساسنامه تعاونی، با همان دستور جلسه قبلی منتشر شود.

- جلسه نوبت سوم مجمع عمومی فوق العاده با حضور عده حاضر که نباید از ۷ نفر (بدون در نظر گرفتن وکالت) کمتر باشد، رسمت خواهد یافت. در صورت عدم تشکیل جلسه سوم، هر ذیحقی می تواند برای رسیدگی به موضوع و انحلال شرکت به سازمان تعاون روستایی حوزه عمل شرکت مراجعه نماید.

- هر گونه تغییر، کاهش یا افزایش دستور جلسه مجمع عمومی نوبت اول در نوبت های بعدی ممنوع است.

۳- در صورتی که یکی از بندهای دستورکار مجمع عمومی که در آگهی دعوت قید شده انتخاب هیأت مدیره و یا بازرس باشد، بایستی با رعایت زمان بندی مناسب پیش از برگزاری مجمع عمومی نسبت به صدور آگهی برای نام نویسی از نامزدهای واجد شرایط در سمت های فوق مطابق با آئین نامه شرایط احراز صلاحیت مصوب در مجمع عمومی و در تعاونی هایی که آئین نامه را تصویب نموده اند به تشخیص اداره شهرستان یا مدیریت استان اقدام گردد.

۴- آماده کردن گزارشی از وضعیت موجود، عملکرد و برنامه های پیشنهادی تعاونی برای ارائه به اعضاء در مجمع عمومی توسط هیأت مدیره و بازرس.

۵- هیأت مدیره موظف است نسخه ای از صورت حساب ها و حساب سود و زیان و ترازنامه سالانه اتحادیه را پس از آماده شدن، حداقل ۴۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه برای رسیدگی به بازرس / بازرسان تسلیم کند. علاوه بر این، ظرف یک هفته نسخه ای از آن را به سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران ارسال نماید. بازرس / بازرسان می بایست نتایج رسیدگی به حساب ها و ترازنامه سالانه و بودجه پیشنهادی هیأت مدیره را ۲۰ روز قبل از جلسه مجمع عمومی سالانه به صورت مکتوب به هیأت مدیره اعلام نمایند.

۶- چنانچه دعوت مجمع عمومی به منظور رسیدگی به حساب ترازنامه و سود و زیان سالانه باشد در دعوتنامه بایستی نوشته شود که اعضاء می توانند از ۱۰ روز پیش از تشکیل مجمع عمومی در دفتر تعاونی حاضر و اطلاعات لازم را در این خصوص به دست آورند.

۷- در راستای اعمال ماده ۲۱ قانون و بند ۲۷ ماده ۳ اساسنامه سازمان، حداقل یک هفته پیش از پخش آگهی دعوت مجمع عمومی نسخه ای از پیش نویس آگهی دعوت در اختیار سازمان تعاون روستایی محل تعاونی قرار گیرد و پس از نهایی شدن آگهی دعوت و هنگام پخش آن نیز یک نسخه به سازمان تحویل گردد.

ب- اقدامات لازم در روز برگزاری مجمع عمومی

۱- تقسیم وظایف برگزاری و نظارت بر امور جاری مجمع توسط هیأت مدیره، بازرس و مدیرعامل براساس تعداد اعضای شرکت یا اتحادیه

- ۲- آماده کردن وسایل و مدارک لازم (برگه‌های حضور و غیاب اعضا، برگه‌های رأی، صندوق رأی، تابلو برای نوشتن، خودکار، ماژیک و...) در محل برگزاری جلسه مجمع عمومی
- ۳- نام‌نویسی اعضای دارای گواهی عضویت (دفترچه) و وکالت‌نامه (حداکثر وکالت ۳ نفر) توسط مأموران هیأت مدیره در ورودی محل برگزاری جلسه مجمع با نظارت بازرس
- جهت شناسایی عضو علاوه بر گواهی عضویت کارت شناسایی معتبر برای تطبیق الزامی است.
- اعضا یا وکلای آنان لازم است جلوی اسم خود و موکلین را امضاء نمایند.
- هنگام نام‌نویسی، برگه‌های رأی به اعضا ثبت نام شده تحویل گردد.
- در مجمع عمومی اتحادیه‌ها نماینده حقیقی معرفی شده از سوی تعاونی عضو، بایستی عضو تعاونی زیرمجموعه باشد.
- وکالت و نمایندگی حضور در مجمع و اعمال رأی به صورت مطلق و تام‌الاختیار اعطا می‌شود و هرگونه ادعای بعدی عضو مبنی بر مقید و محدود بودن نمایندگی، پذیرفته نخواهد شد.
- حضور هم‌زمان عضو و نماینده (وکیل) وی در مجمع ممنوع است.
- ۴- جلسه مجمع عمومی عادی در مرحله اول با حضور تعداد نصف به علاوه یک اعضا یا وکلای آنان و در مرحله دوم حضور حداقل ۷ عضو (به جز رأی وکالتی) و جلسه مجمع عمومی فوق‌العاده در مرحله اول با حضور حداقل سه چهارم اعضا و یا وکلای آنان، در مرحله دوم با حضور نصف به علاوه یک اعضا و یا وکلای آنان و در مرحله سوم حضور حداقل ۷ نفر عضو (به جز رأی وکالتی) رسمیت می‌یابد.
- توضیح:** برای رسمیت یافتن جلسه مجمع عمومی در تعاونی‌های با تعداد اعضای کم، رعایت حضور حداقل ۷ عضو (به جز رأی وکالتی) الزامی است. (مگر در اساسنامه آن تعاونی به گونه دیگری پیش‌بینی شده باشد)
- ۵- جلسه مجمع عمومی توسط رئیس هیأت مدیره و در صورت غیاب او توسط یکی از اعضای هیأت مدیره و در صورتی که مقام دعوت کننده سازمان باشد توسط رئیس سنی افتتاح می‌شود.
- ۶- رئیس جلسه، نایب رئیس، منشی و سه نفر ناظر جهت حسن برگزاری، انتظام بخشیدن و ثبت مصوبات جلسه انتخاب خواهند شد.
- توضیح (۱)**- با توجه به اینکه مدیریت درست جلسه در برگزاری مجمع از اهمیت بالایی برخوردار است اعضای حاضر در جلسه وظیفه دارند اعضای هیأت رئیسه را با ویژگی‌های زیر انتخاب نمایند:
- برخورداری از قاطعیت و قابلیت تصمیم‌گیری
- معتد اعضا، منصف، شکیبیا و بی‌طرف
- دارای قدرت بیان
- حفظ بی‌طرفی نسبت به نظرات طرف‌های مقابل
- آشنایی کافی با فن اداره جلسات و مباحث مالی و حسابداری

توضیح (۲) - وظایف و مسئولیت‌های هیأت‌رئیس‌ه مجمع عمومی

- در اختیار داشتن آگهی دعوت مجمع عمومی
- برگزاری جلسه با رعایت ترتیب دستور جلسه
- اطلاع از تعداد اعضای تعاونی از طریق دریافت کتبی آمار کل اعضای تعاونی از مدیریت تعاونی جهت تعیین رسمیت یافتن جلسه
- دریافت برگه‌های حضور و غیاب اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی
- دریافت و بررسی اصل برگه‌های وکالتی برای حضور در جلسه از هیأت مدیره تعاونی
- دریافت برگه‌های رأی به تعداد اعضای حاضر در جلسه بر اساس فهرست حضور و غیاب
- مدیریت کارآمد و درست جلسه: (کسب اطلاعات تکمیلی پیرامون جلسه مجمع از هیأت مدیره تعاونی، مدیریت زمان در خصوص بررسی پرسش‌ها، ابهام‌ها و پیشنهادهای دستور کار جلسه، مدیریت جلسه در راستای چارچوب دستور جلسه و قوانین و مقررات، جلوگیری از مطرح شدن موضوع خارج از دستور جلسه مجمع عمومی)
- تصمیمات مجمع عمومی با رأی‌گیری انجام می‌شود. (تصمیمات مجمع با رأی اکثریت اعضای حاضر در مجمع گرفته می‌شود ولی در مورد انتخاب هیأت مدیره و بازرسان با رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر صورت می‌گیرد)
- هنگام رأی‌گیری، برخورداری هر عضو شرکت از حق یک رأی (و کلاً به تعداد وکالت و حداکثر با خودشان ۴ رأی) رعایت شود. در ضمن مطابق بند ۲ ماده ۶۴ قانون، در اتحادیه‌های اقتصادی و یا اعتباری هر تعاونی به تعداد اعضاء و یا ترکیبی از تعداد اعضاء و حجم معاملات خود با اتحادیه حق رأی خواهد داشت.
- چنانچه برخی نامزدها برای به دست آوردن سمت اصلی یا علی‌البدل هیأت مدیره یا بازرس، آرای مساوی کسب نمایند، انجام قرعه‌کشی یا رأی‌گیری میان افرادی که رأی برابر آورده‌اند در اختیار مجمع خواهد بود.
- در صورتیکه نام یک نامزد در برگه رأی تکرار شده باشد، صرفاً یک رأی محاسبه می‌شود.
- تنظیم صورتجلسه مجمع عمومی توسط منشی هیأت‌رئیس‌ه مجمع و امضای آن توسط هیأت‌رئیس‌ه مجمع (رئیس و در غیاب وی نایب رئیس، منشی و ناظران) انجام می‌گردد.
- در مواردی که به علت تعداد کم اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی ناظران انتخاب نشوند، صورتجلسه مجمع به امضای کلیه اعضای حاضر در جلسه می‌رسد.
- تحویل سه نسخه از صورتجلسه تنظیمی و پیوست‌های تأیید شده، توسط رئیس مجمع به هیأت مدیره تعاونی (دو نسخه) و سازمان تعاون روستایی حوزه عمل (یک نسخه).

پیوست‌های همراه بر اساس دستور کار مجمع عمومی شامل موارد زیر می‌باشد:

- برگه‌های حضور و غیاب اعضاء و نماینده‌ها
- گزارش کتبی هیأت مدیره
- گزارش کتبی بازرس
- صورت‌های مالی (ترازنامه و سود و زیان سال مالی مربوطه)
- گزارش تغییرات اعضاء و سرمایه
- برنامه‌های مصوب
- بودجه مصوب
- آئین‌نامه، شیوه‌نامه و دستورالعمل‌های مصوب
- سایر اسناد مصوب

ج- اقدامات لازم پس از برگزاری مجمع عمومی

مجمع عمومی عادی:

- ۱- چنانچه در جلسه مجمع عمومی هیأت مدیره جدید انتخاب شده باشد، بایستی در اولین فرصت اعضای هیأت مدیره جهت مشخص نمودن رئیس، نایب رئیس و منشی هیأت مدیره و همچنین ادامه کار مدیرعامل فعلی و یا انتخاب مدیرعامل جدید تشکیل جلسه دهند.
- ۲- تعیین و معرفی صاحبان امضاهاى مجاز تعاونی (از بین اعضای هیأت مدیره به اتفاق مدیر عامل)
- ۳- تهیه مدارک ذیل مربوط به مجمع عمومی توسط رئیس هیات مدیره و مدیرعامل و ارسال آن به سازمان تعاون روستایی حوزه عمل جهت صدور تأییدیه برای اداره ثبت به منظور ثبت آگهی تغییرات:
 - آگهی مجمع عمومی
 - فهرست اسامی اعضاء حاضر در جلسه
 - صورتجلسه مجمع عمومی
 - گزارش عملکرد هیأت مدیره
 - گزارش عملکرد بازرس
 - گزارش تغییرات اعضاء و سرمایه
 - برنامه و بودجه مصوب
 - ترازنامه و صورتحساب سود و زیان
 - قبولی سمت انتخاب‌شدگان
 - صورتجلسه هیأت مدیره مبنی بر انتخاب رئیس، نایب رئیس، منشی هیأت مدیره و مدیر عامل و دارندگان امضای مجاز اسناد تعهدآور تعاونی
- ۴- ارسال مدارک بند ۳ به سازمان تعاون روستایی محل طی نامه‌ای جهت ثبت آگهی تغییرات

مجمع عمومی فوق العاده:

تهیه مدارک ذیل مربوط به مجمع عمومی فوق العاده توسط رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل برای ثبت آگهی تغییرات برای ارسال به اداره ثبت از طریق سازمان تعاون روستایی محل:

- آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده

- فهرست اسامی اعضای حاضر در جلسه

- صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده

- اسناد مربوط به مصوبات مندرج در صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده

***توضیح:** بر اساس ماده ۹ آئین نامه اصلاحیه ثبت تشکیلات و مؤسسات غیرتجاری مصوب سال ۱۳۳۷ و اصلاحات بعدی آن، کلیه تغییرات در مورد اساسنامه و اشخاصی که حق امضا دارند و اقامتگاه آنان ظرف یک ماه به اداره ثبت شرکتها اطلاع داده شود.

در تنظیم صورتجلسه های مجامع عمومی بایستی نکات زیر درج گردد:

- ۱- نام تعاونی
- ۲- نوع مجمع عمومی (عادی، فوق العاده، عادی به طور فوق العاده)
- ۳- نوبت مجمع
- ۴- تاریخ دعوت به مجمع
- ۵- زمان برگزاری
- ۶- محل برگزاری
- ۷- مقام دعوت کننده
- ۸- تعداد حاضران (اصالتاً و وکالتاً)
- ۹- تعداد کل اعضای تعاونی
- ۱۰- دستور جلسه
- ۱۱- اعضای هیأت رئیسه مجمع
- ۱۲- خلاصه مذاکرات با ذکر تصویب یا عدم تصویب هر یک از موارد دستور جلسه به ترتیب و با قید تعداد آراء (در صورت رأی گیری کتبی)
- ۱۳- نتیجه انتخابات با ذکر نام منتخبان به ترتیب اصلی و علی البدل و تعداد آراء
- ۱۴- ساعت پایان جلسه
- ۱۵- امضای هیأت رئیسه با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت
- ۱۶- متن صورتجلسه بایستی بدون خط خوردگی و با یک قلم تنظیم شود و در متن صورتجلسه به این نکته اشاره شود.

"نمونه صورتجلسه هیأت مدیره پیش از برگزاری مجمع عمومی"

الف - صورتجلسه هیأت مدیره ویژه تشکیل مجمع عمومی عادی

جلسه شماره ... هیأت مدیره شرکت/اتحادیهطبق دعوت نامه شمارهدر ساعت ...
تاریخ..... در محلبا حضور آقایان/ خانم‌ها:

۱-
۲-
۳-
۴-
۵- اعضای اصلی هیأت مدیره و
۶- مدیر عامل و ۷- و ۸- بازرسان شرکت/اتحادیه تشکیل یافت و مقرر گردید مجمع عمومی عادی سالیانه با دستور کار زیر در روز در برگزار گردد:

- ۱- قرائت گزارش عملکرد هیأت مدیره و بازرس و گزارش حسابرسی
 - ۲- طرح و تصمیم‌گیری در خصوص صورت‌های مالی (ترازنامه، صورت سود و زیان) سال مالی ...
 - ۳- طرح و تصمیم‌گیری در مورد برنامه و بودجه پیشنهادی سال مالی
 - ۴- انتخاب بازرسان برای دوره مالی(به مدت یک سال)
 - ۵- تصمیم‌گیری در باره گزارش‌ها و پیشنهادهای حسابرسان بر اساس نتایج حسابرسی
 - ۶- انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره برای مدت سه سال مالی
- [موارد دیگر با توجه به وظایف مجمع عمومی عادی بایستی به صورت روشن و شفاف به ترتیب قید شود.]

چون موضوع دیگری نبود جلسه هیأت مدیره در ساعت پایان یافت.

سمت نام و نام خانوادگی امضاء

ب- صورتجلسه هیأت مدیره ویژه تشکیل مجمع عمومی فوق العاده

- جلسه شماره ... هیأت مدیره شرکت/اتحادیه طبق دعوت نامه شماره در ساعت
تاریخ..... در محل با حضور آقایان/ خانمها:
- ۱-
۲-
۳-
۴-
۵- اعضای اصلی هیأت مدیره و
۶- مدیرعامل و ۷- و ۸- بازرسان شرکت/اتحادیه تشکیل یافت و مقرر گردید مجمع عمومی عادی سالیانه با دستورکار زیر در روز در برگزار گردد:
- ۱- تغییر مواد اساسنامه به شرح:
-
-
۲- ادغام شرکت/ اتحادیه با شرکت/ اتحادیه
۳- انحلال شرکت/ اتحادیه.....
۴- افزایش سرمایه.....
- چون موضوع دیگری نبود جلسه هیأت مدیره در ساعت پایان یافت.

امضاء

نام و نام خانوادگی

سمت

"نمونه صورتجلسه هیأت مدیره برای تأیید صورت‌های مالی"

صورتجلسه هیأت مدیره برای تأیید صورت‌های مالی شامل ترازنامه، صورت سود و زیان و صورت جریان وجه نقد
جلسه شماره هیأت مدیره شرکت/اتحادیهطبق دعوت نامه شماره تاریخ در
محل با حضور آقایان/ خانم‌ها: ۱- ۲- ۳- ۴-
۵- اعضای اصلی هیأت مدیره و ۶- مدیر عامل و ۷- و ۸-
بازرسان شرکت/اتحادیه تشکیل یافت و موارد ذیل مطرح و تصمیم‌گیری شد:

الف- باتوجه به تکمیل دفاتر قانونی شرکت/اتحادیه و تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان، اقلام و ارقام آن توسط حسابدار قرائت و پس از بحث و بررسی و اظهار نظر حاضران مقرر گردید در اجرای ماده ۱۴۰ قانون شرکت‌های تعاونی یک نسخه از ترازنامه و صورت سود و زیان ظرف یک هفته به اتحادیه نظارت و در صورت نبودن اتحادیه به سازمان تعاون روستایی محل ارسال شود تا نسبت به اعزام حسابرس اقدام نمایند.

ب- با توجه به آماده بودن ترازنامه سال مالی ... هیأت مدیره موافقت نمود طبق ماده ۴۴ قانون شرکت‌های تعاونی یک نسخه از آن برای بازرسان ارسال شود.

ج- برابر دفاتر قانونی عملیات حسابداری از تاریخ .../.../... شروع و تا صفحه دفتر روزنامه و سند شماره مورخ ۱۲/۲۹/..... به موازنه ریال می‌باشد که ذیل صفحات دفاتر روزنامه و کل قلمی شده و گردش حساب دارایی‌های جاری و ثابت و همچنین بدهی‌های جاری و حقوق صاحبان سهام به شرح زیر مورد تأیید هیأت مدیره قرار گرفت.

- ۱-
 - ۲-
 - ۳-
 - ۴-
 - ۵-
- چون موضوع دیگری نبود جلسه در ساعت پایان یافت.

امضاء

نام و نام خانوادگی

سمت

"نمونه نامه هیأت مدیره در خصوص تسلیم صورت‌های مالی به بازرسان"

شماره:

تاریخ

بازرسان محترم شرکت / اتحادیه

با سلام

نظر به اینکه صورت‌های مالی سال مالی توسط حسابداری شرکت / اتحادیه تهیه و تنظیم گردیده است، به استناد ماده اساسنامه شرکت / اتحادیه، یک نسخه از مدارک یاد شده به پیوست گزارش عملکرد هیأت مدیره شامل برگ جهت رسیدگی و اعلام نظر کتبی تا حداقل بیست روز پیش از تشکیل مجمع عمومی ارسال می‌گردد. لطفا اعلام وصول نمائید.

رئیس هیأت مدیره شرکت / اتحادیه

آگهی دعوت به مجمع عمومی ضمن درج تاریخ انتشار بایستی شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام تعاونی
- ۲- نوع مجمع عمومی
- ۳- نوبت مجمع
- ۴- دستور جلسه (دستور جلسه باید شفاف و دقیق باشد)
- ۵- تاریخ و ساعت برگزاری
- ۶- محل برگزاری و نشانی کامل آن
- ۷- زمان و مکان بررسی وکالتنامه‌ها و صدور برگه حضور در مجمع
- ۸- نحوه و مهلت نام نویسی نامزهای هیأت مدیره و بازرسان

تاریخ انتشار.....

شماره

آگهی دعوت به مجمع عمومی عادی نوبت ... شرکت با شماره شناسه و شماره ثبت.....

در اجرای بند ماده اساسنامه شرکت تعاونی به اطلاع اعضا/ نمایندگان گروه‌های تعاونی شرکت می‌رساند که بر اساس مصوبه جلسه شماره ... تاریخ ... هیأت مدیره، مجمع عمومی عادی نوبت شرکت ساعت روز تاریخ در محل واقع در برگزار خواهد شد. از کلیه اعضای شرکت تعاونی دعوت می‌شود با در دست داشتن مدرک عضویت/ معرفی نامه نمایندگی گروه از شرکت، در تاریخ و ساعت تعیین شده در محل یاد شده حضور به هم رسانند. در ضمن به استناد تبصره یک ماده اساسنامه اعضا می‌توانند از ده روز پیش از تشکیل مجمع عمومی در دفتر کار شرکت حاضر و اطلاعات لازم را در خصوص گزارش هیأت مدیره، بازرسان و ترازنامه و حساب سود و زیان و هر گونه حساب‌های دیگر کسب نمایند. همچنین بر اساس ماده اساسنامه در صورتی که حضور عضوی در مجمع عمومی به عللی میسر نباشد می‌تواند حق رأی خود را به موجب وکالت‌نامه به عضو دیگری واگذار نماید در این صورت هیچ عضوی نمی‌تواند علاوه بر رأی خود بیش از سه رأی با وکالت داشته باشد. همراه داشتن وکالت‌نامه و مدرک عضویت وکالت‌دهنده الزامی است.

دستور جلسه :

- (۱) استماع گزارش هیأت مدیره، بازرسان و گزارش حسابرسی
- (۲) طرح و تصمیم‌گیری در خصوص ترازنامه و سود و زیان سال مالی
- (۳) انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره برای مدت سه سال مالی طبق آئین نامه مصوب و شرایط مندرج در آن
- (۴) انتخاب بازرسان شرکت برای مدت یک سال مالی طبق آئین‌نامه مصوب
- (۵) تصمیم‌گیری در مورد برنامه و بودجه سال مالی
- (۶) تعیین قسمتی از سرمایه شرکت جهت استرداد احتمالی سهام اعضا
- (۷) تایید و تصویب میزان سرمایه و تعداد اعضا شرکت
- (۸) تصمیم‌گیری در خصوص عملیات سال گذشته و تعیین خط مشی آتی شرکت
- (۹)
- (۱۰)

رئیس هیأت مدیره / نایب رئیس هیأت مدیره

تاریخ انتشار.....

شماره

آگهی دعوت به مجمع عمومی فوق العاده نوبت ... شرکت ... با شماره شناسه و شماره ثبت....

در اجرای بند ماده اساسنامه شرکت تعاونی به اطلاع کلیه اعضا/ نمایندگان گروه‌های تعاونی شرکت می‌رساند که بر اساس مصوبه جلسه شماره تاریخ هیأت مدیره، مجمع عمومی فوق العاده نوبت شرکت ساعت روز تاریخ در محل واقع در برگزار خواهد شد. از کلیه اعضای شرکت تعاونی دعوت می‌شود با در دست داشتن دفترچه عضویت / معرفی‌نامه نمایندگی گروه از شرکت، در تاریخ و ساعت تعیین شده در محل یاد شده حضور به هم رسانند. همچنین بر اساس ماده اساسنامه در صورتی که حضور عضوی در مجمع عمومی به عللی میسر نباشد می‌تواند حق رأی خود را به موجب وکالت‌نامه به عضو دیگری واگذار نماید در این صورت هیچ عضوی نمی‌تواند علاوه بر رأی خود بیش از سه رأی با وکالت داشته باشد. همراه داشتن وکالت‌نامه و مدرک عضویت وکالت‌دهنده الزامی است.

دستور جلسه :

- ۱) تغییر ماده یا مواد اساسنامه
- ۲) بررسی و تصمیم در مورد ادغام در شرکت تعاونی
- ۳) بررسی و تصمیم‌گیری در مورد انحلال شرکت

رئیس هیأت مدیره / نایب رئیس هیأت مدیره

تاریخ انتشار.....

شماره

آگهی دعوت به مجمع عمومی عادی نوبت ... اتحادیه با شماره شناسه و شماره ثبت.....

در اجرای بند ماده اساسنامه اتحادیه تعاونی به اطلاع اعضای اتحادیه می‌رساند که بر اساس مصوبه جلسه شماره تاریخ هیأت مدیره، مجمع عمومی عادی نوبت اتحادیه ساعت روز تاریخ در محل واقع در برگزار خواهد شد. از کلیه اعضای اتحادیه دعوت می‌شود با انتخاب و معرفی نماینده واجد شرایط بر اساس ماده ... اساسنامه که عضو تعاونی باشد ضمن ارائه معرفی‌نامه از سوی هیأت مدیره در تاریخ و ساعت تعیین شده در محل یاد شده حضور به‌هم رسانند. به استناد تبصره یک ماده اساسنامه اعضاء می‌توانند از ده روز پیش از تشکیل مجمع عمومی در دفتر کار اتحادیه حاضر و اطلاعات لازم را در خصوص گزارش هیأت مدیره، بازرسان و ترازنامه و حساب سود و زیان و هر گونه حساب‌های دیگر کسب نمایند. همچنین براساس ماده اساسنامه در صورتی که حضور عضوی در مجمع عمومی به عللی میسر نباشد می‌تواند حق رأی خود را به موجب وکالت‌نامه به عضو دیگری واگذار نماید در این صورت هیچ عضوی نمی‌تواند علاوه بر رأی خود بیش از سه رأی با وکالت داشته باشد. همراه داشتن وکالت‌نامه و مدرک عضویت وکالت‌دهنده الزامی است.

دستور جلسه :

- (۱) ۱- استماع گزارش هیأت مدیره و بازرسان و گزارش حسابرسی
- (۲) طرح و تصمیم‌گیری در خصوص ترازنامه و سود و زیان سال مالی
- (۳) انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره برای مدت سه سال مالی طبق آئین‌نامه مصوب و شرایط مندرج در آن
- (۴) انتخاب بازرسان شرکت برای مدت یک سال مالی طبق آئین‌نامه مصوب
- (۵) تصمیم‌گیری در مورد بودجه سال مالی
- (۶) تعیین قسمتی از سرمایه اتحادیه جهت استرداد احتمالی سهام اعضاء
- (۷) تایید و تصویب میزان سرمایه و تعداد اعضای اتحادیه
- (۸) تصمیم‌گیری در خصوص عملیات سال گذشته و تعیین خط مشی آتی اتحادیه
- (۹)

رئیس هیأت مدیره / نایب رئیس هیأت مدیره

تاریخ انتشار.....

شماره

آگهی دعوت به مجمع عمومی فوق العاده نوبت اتحادیه با شماره شناسه ... و شماره ثبت....

در اجرای بند ماده اساسنامه اتحادیه تعاونی، به اطلاع اعضای اتحادیه می‌رساند که بر اساس مصوبه جلسه شماره تاریخ هیأت مدیره، مجمع عمومی فوق العاده نوبت اتحادیه ساعت روز تاریخ در محل واقع در برگزار خواهد شد. از کلیه اعضای اتحادیه تعاونی دعوت می‌شود با انتخاب و معرفی نماینده واجد شرایط بر اساس ماده ... اساسنامه که عضو تعاونی باشد ضمن ارائه معرفی نامه از سوی هیأت مدیره در تاریخ و ساعت تعیین شده در محل یادشده حضور به هم رسانند. همچنین بر اساس ماده اساسنامه در صورتی که حضور عضوی در مجمع عمومی به عللی میسر نباشد می‌تواند حق رأی خود را به موجب وکالت نامه به عضو دیگر واگذار نماید در این صورت هیچ عضوی نمی‌تواند علاوه بر رأی خود بیش از سه رأی با وکالت داشته باشد. همراه داشتن وکالت نامه و مدرک عضویت وکالت دهنده الزامی است.

دستور جلسه :

- ۱) تغییر ماده یا مواد اساسنامه
- ۲) بررسی و تصمیم در مورد ادغام در اتحادیه
- ۳) بررسی و تصمیم در مورد انحلال اتحادیه

رئیس هیأت مدیره / نایب رئیس هیأت مدیره

"نمونه صورتجلسه مجمع عمومی عادی شرکت تعاونی"

صورتجلسه مجمع عمومی عادی .../.../... نوبت ... شرکت تعاونی ...

با شناسه ملی و شماره ثبت

جلسه مجمع عمومی عادی نوبت ... شرکت تعاونی ... بنابر آگهی دعوت شماره تاریخ ... در ساعت ... روز ... تاریخ .../.../... در محل با حضور... نفر عضو از نفر کل اعضای شرکت تشکیل و جلسه به استناد ماده اساسنامه رسمیت یافت. با اعلام رسمیت جلسه از سوی هیأت مدیره، برای انتخاب رئیس، نایب رئیس، منشی و سه نفر ناظر از بین اعضاء حاضر در جلسه رأی گیری انجام شد و در نتیجه به سمت رئیس مجمع و به سمت نایب رئیس و به سمت منشی مجمع و ۱- ۲- ۳- به سمت ناظران مجمع عمومی عادی انتخاب شدند و تحت ریاست رئیس انتخابی دستور جلسه به شرح زیر مطرح و به تصمیم گیری گذاشته شد:

الف- پس از ارائه گزارش حسابرسی و گزارش هیأت مدیره و بازرسان از عملکرد شرکت و صورت های مالی سال شرکت مطرح شد و کلیه ارقام و مواد ترازنامه و حساب سود و زیان سال یاد شده تصویب و به امضاء هیأت رئیسه مجمع عمومی رسید.

ب- اقلام بودجه سال مالی در مجموع مبلغ ریال شامل: برآورد هزینه ها مبلغ ریال، درآمدها مبلغ ریال و هزینه های سرمایه ای مبلغ ریال طبق صورت ریز تنظیمی در برگ مطرح و تصویب شد و اجازه اجرای آن به هیأت مدیره شرکت داده شد. در ضمن به هیأت مدیره اختیار داده شد در صورت لزوم حداکثر تا ۱۰ درصد از هر قلم هزینه را کسر و به یک قلم یا اقلام دیگر هزینه ها در همان عامل اضافه نماید.

ب- سرمایه شرکت از مبلغ ریال به مبلغ ریال و تعداد اعضاء از نفر
به نفر تغییر یافته است.

ت- چون مدت خدمت بازرسان پایان یافته بود، برای انتخاب بازرسان رأی گیری شد در نتیجه اعضاء:

۱- با شماره ملی و مدرک تحصیلی امضاء

۲- با شماره ملی و مدرک تحصیلی امضاء

به عنوان بازرسان تعاونی برای مدت یک سال مالی انتخاب شدند.

ث- چون مدت خدمت اعضاء هیأت مدیره اصلی و علی البدل به پایان رسیده بود برای انتخاب پنج عضو

اصلی هیأت مدیره و دو عضو علی البدل رأی گیری شد و در نتیجه اعضای:

۱- با شماره ملی و مدرک تحصیلی امضاء

۲- با شماره ملی و مدرک تحصیلی امضاء

۳- با شماره ملی و مدرک تحصیلی امضاء

۴- با شماره ملی و مدرک تحصیلی امضاء

۵- با شماره ملی و مدرک تحصیلی امضاء

به سمت اعضای اصلی هیأت مدیره و

۱- با شماره ملی و مدرک تحصیلی امضاء

۲- با شماره ملی و مدرک تحصیلی امضاء

به سمت اعضای علی البدل هیأت مدیره برای مدت سه سال مالی انتخاب شدند.

ح- مبلغ ریال جهت استرداد احتمالی سهام اعضاء در نظر گرفته شد.

د- به هیأت مدیره و مدیر عامل اختیار داده شد تا سقف مبلغ ریال وام از بانک

و سایر بانکها و مؤسسات مالی جهت دریافت نماید.

ذ- عملیات شرکت در سال مالی..... مورد تأیید مجمع عمومی قرار گرفت و به هیأت مدیره اختیار دادند که با لحاظ نمودن صرفه و صلاح تعاونی، خط مشی آتی تعاونی را بر مبنای اساسنامه و قوانین و مقررات موجود تعیین و بر اساس مواردی که برای رفع نیازهای مشترک اعضاء ضروری تشخیص بدهند عمل نمایند.

ر-

ز-

چون موضوع دیگری در دستور جلسه نبود، جلسه در ساعت ضمن تأیید صورتجلسه و پیوست‌های مربوطه پایان یافت. فهرست اسامی حاضران نیز به تعداد برگ پیوست می باشد.

ناظران:

منشی مجمع

نایب رئیس مجمع

رئیس مجمع

"نمونه صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده شرکت تعاونی"

صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده .../.../... نوبت شرکت تعاونی ...

با شناسه ملی و شماره ثبت

جلسه مجمع عمومی فوق العاده نوبت ... شرکت تعاونی..... بنا بر آگهی دعوت شماره تاریخ در ساعت روز ... تاریخ .../.../... در محل با حضور.... نفر عضو از نفر کل اعضای شرکت تشکیل و جلسه به استناد ماده اساسنامه رسمیت یافت. با اعلام رسمیت جلسه از سوی هیأت مدیره، برای انتخاب رئیس، نایب رئیس، منشی و سه نفر ناظر از بین اعضاء حاضر در جلسه رأی گیری انجام شد و در نتیجه به سمت رئیس، نایب رئیس، منشی و ۱- ۲- ۳- به سمت ناظران مجمع عمومی فوق العاده انتخاب شدند و تحت ریاست رئیس انتخابی جلسه به شرح زیر برگزار شد:

الف- پس از ارائه گزارش هیأت مدیره درباره دستور جلسه، موارد زیر به تصویب رسید:

- ۱) ماده یا مواد ا سا سنامه با رأی موافق از ... رأی، حذف گردید/ به تغییر یافت و ماده یا مواد به اساسنامه اضافه شد.
- ۲) ادغام شرکت تعاونی با شرکت تعاونی همراه با قبول مطالبات بستانکاران، با رأی از رأی به تصویب رسید/ نرسید.
- ۳) انحلال شرکت با رأی از رأی به تصویب رسید/ نرسید و با رأی گیری از میان نامزدهای هیأت تصفیه، ۱- ۲- ۳- ۴- ۵- برای مدت سه سال به سمت هیأت تصفیه جهت تصفیه امور شرکت و اعلام به اداره ثبت محل انتخاب گردیدند.

چون موضوع دیگری جزو دستور جلسه نبود، جلسه ساعت ضمن تأیید صورتجلسه و پیوست های مربوطه پایان یافت. در ضمن فهرست اسامی حاضران به تعداد برگ پیوست می باشد.

رئیس مجمع نایب رئیس مجمع منشی مجمع ناظران:

"نمونه صورتجلسه مجمع عمومی عادی اتحادیه"

صورتجلسه مجمع عمومی عادی .../.../... نوبت اتحادیه

جلسه مجمع عمومی عادی نوبتاتحادیه بنابر آگهی دعوت در تاریخ ساعت در محل با حضور نماینده اعضاء از تعداد کل عضو اتحادیه تشکیل و جلسه با استناد ماده اساسنامه رسمیت یافت. با اعلام رسمیت جلسه از طرف ...، ... هیأت مدیره برای انتخاب رئیس، نایب رئیس و یک نفر منشی و ... نفر ناظر از بین نمایندگان اعضای اتحادیه حاضر در جلسه رأی گیری شد و در نتیجه به سمت رئیس، به سمت نائب رئیس، به سمت منشی مجمع و افراد ۱- ۲- ۳- به سمت ناظران مجمع عمومی عادی انتخاب شدند و تحت ریاست رئیس انتخابی، دستور جلسه به شرح زیر مطرح و تصمیم گیری شد.

الف- پس از ارائه گزارش هیأت مدیره و بازرسان، عملیات ترازنامه، گزارش حسابرسی و حساب سود و زیان سال ... اتحادیه مطرح و کلیه ارقام و مواد ترازنامه و حساب سود و زیان سال یاد شده مورد تصویب و تأیید مجمع قرار گرفت و به امضاء هیأت رئیسه مجمع عمومی رسید.

ب- اقلام بودجه سال مالی در مجموع مبلغ ریال شامل: برآورد هزینه ها مبلغ ریال، درآمدها مبلغ ریال و هزینه های سرمایه ای مبلغ ریال طبق صورت ریز تنظیمی در ... برگ مطرح شد و به تصویب رسید و اجازه اجرای آن به هیأت مدیره اتحادیه داده شد. در ضمن به هیأت مدیره اختیار داده شد در صورت لزوم حداکثر تا ۱۰ درصد از هر قلم هزینه را کسر و به یک قلم یا اقلام دیگر هزینه ها در همان عامل اضافه نماید.

پ- سرمایه اتحادیه از مبلغ ریال به مبلغ ریال و تعداد اعضاء از تعاونی به تعاونی یافته است.

ت- چون مدت خدمت بازرسان پایان یافته بود، برای انتخاب بازرسان رأی‌گیری شد و در نتیجه تعاونی‌های:

۱- با شناسه ملی با نمایندگی آقای/خانم..... دارای شماره ملی و

مدرک تحصیلی امضاء

۲- با شناسه ملی با نمایندگی آقای/خانم..... دارای شماره ملی و

مدرک تحصیلی امضاء

به عنوان بازرسان اتحادیه برای مدت یک سال مالی انتخاب شدند.

ث- چون مدت خدمت اعضای هیأت مدیره اصلی و علی‌البدل به پایان رسیده بود برای انتخاب ... عضو اصلی

هیأت مدیره و ... عضو علی‌البدل رأی‌گیری شد و در نتیجه تعاونی‌های:

۱- با شناسه ملی با نمایندگی آقای/خانم..... دارای شماره ملی و

مدرک تحصیلی امضاء

۲- با شناسه ملی با نمایندگی آقای/خانم..... دارای شماره ملی و

مدرک تحصیلی امضاء

۳- با شناسه ملی با نمایندگی آقای/خانم..... دارای شماره ملی و

مدرک تحصیلی امضاء

۴- با شناسه ملی با نمایندگی آقای/خانم..... دارای شماره ملی و

مدرک تحصیلی امضاء

۵- با شناسه ملی با نمایندگی آقای/خانم..... دارای شماره ملی و

مدرک تحصیلی امضاء

۶- ...

۷-

به سمت اعضای اصلی هیأت مدیره و تعاونی‌های:

۱- با شنا سه ملی با نمایندگی آقای/خانم..... دارای شماره ملی و

مدرک تحصیلی امضاء

۲- با شنا سه ملی با نمایندگی آقای/خانم..... دارای شماره ملی و

مدرک تحصیلی امضاء

به سمت اعضای علی‌البدل هیأت مدیره برای مدت سه سال مالی انتخاب شدند.

ح- مبلغ..... ریال جهت استرداد احتمالی سهام اعضاء در نظر گرفته شد.

د- به هیأت مدیره و مدیر عامل اختیار داده شد تا سقف مبلغ.....ریال وام از بانک..... و سایر

بانک‌ها و مؤسسات مالی جهتدریافت نماید.

ذ- عملیات اتحادیه در سال مالی..... مورد تأیید مجمع عمومی قرار گرفت و به اتفاق آراء به هیأت

مدیره اختیار دادند که هر طور صلاح بداند خط مشی آتی اتحادیه را بر مبنای مقررات اساسنامه و قوانین و

مقررات موجود تعیین و مواردی را که برای رفع نیازهای مشترک اعضاء ضروری تشخیص بدهند به انجام

رسانند.

ر-

ز-

چون موضوع دیگری در دستور جلسه نبود جلسه ساعت..... ضمن تأیید صورتجلسه و پیوست‌های

مربوطه پایان یافت. در ضمن فهرست اسامی حاضران به تعداد..... برگ پیوست می‌باشد.

ناظران:

منشی مجمع

نایب رئیس مجمع

رئیس مجمع

"نمونه صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده اتحادیه"

صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده .../.../... نوبت ... اتحادیه

جلسه مجمع عمومی فوق العاده نوبت ... اتحادیه بنابر آگهی دعوت در تاریخ ساعت در محل با حضور نماینده اعضاء از تعداد کل ... عضو اتحادیه تشکیل و جلسه به استناد ماده اساسنامه رسمیت یافت. با اعلام رسمیت جلسه از سوی هیأت مدیره برای انتخاب رئیس، نایب رئیس، منشی و ... ناظر، از نمایندگان اعضاء اتحادیه حاضر در جلسه رأی گیری شد و در نتیجه:

..... به سمت رئیس مجمع و به سمت نایب رئیس و به سمت منشی مجمع و
۱- ۲- ۳-

به سمت ناظران مجمع عمومی عادی انتخاب شدند و تحت ریاست رئیس انتخابی، دستور جلسه به شرح زیر مطرح و تصمیم گیری شد.

پس از ارائه گزارش هیأت مدیره درباره دستور جلسه، اعضاء حاضر در جلسه با توجه به بندهای دستور جلسه به شرح ذیل به تصویب رساندند:

(۱) ماده یا مواد اساسنامه با رأی موافق از تعداد کل رأی حذف گردید/ به تغییر یافت.

(۲) ادغام اتحادیه تعاونی با اتحادیه تعاونی همراه با قبول مطالبات بستانکاران، با رأی از تعداد کل رأی به تصویب رسید/ نرسید.

(۳) انحلال اتحادیه با رأی از تعداد کل رأی به تصویب رسید/ نرسید و با رأی گیری از میان نامزدهای هیأت تصفیه ۱- ۲- ۳- ۴- ۵- به سمت هیأت تصفیه جهت تصفیه امور اتحادیه و اعلام به اداره ثبت محل، انتخاب گردیدند.

چون موضوع دیگری در دستور جلسه نبود، جلسه در ساعت ضمن تأیید صورتجلسه و پیوست های مربوطه پایان یافت، فهرست اسامی حاضران نیز به تعداد برگ پیوست می باشد.

ناظران:

منشی مجمع

نایب رئیس مجمع

رئیس مجمع

**"نمونه درخواست هیأت مدیره شرکت / اتحادیه از اداره / مدیریت تعاون روستایی شهرستان / استان
جهت ارسال مدارک به اداره ثبت"**

تاریخ.....

شماره

اداره / مدیریت محترم تعاون روستایی

موضوع: ارسال مدارک مجمع عمومی عادی/فوق العاده

با سلام

به پیوستبرگ مدارک مجمع عمومی عادی/فوق العاده تاریخشرکت / اتحادیه تعاونی
.....ار سال می گردد. خواهشمند است دستور فرمائید پس از بررسی، مدارک را به اداره ثبت
شرکت ها و مؤسسات غیرتجاری جهت صدور آگهی تغییرات ثبتی ارسال فرمایند. در ضمن آقای/خانم
..... به شماره ملی به عنوان نماینده برای هرگونه همکاری و امضای ذیل دفاتر
معرفی می گردد.

هیأت مدیره شرکت / اتحادیه تعاونی.....

"نمونه نامه اداره / مدیریت تعاون روستایی شهرستان / استان به اداره ثبت شرکتها و مؤسسات غیرتجاری"

موضوع: ارسال مدارک مجمع عمومی عادی / فوق العاده

با سلام

به پیوست اوراق مجمع عمومی عادی/فوق العاده تاریخ تعاونی به شماره شناسه ملی که ممهور به مهر اداره تعاون روستایی شهرستان/ مدیریت استان می باشد، جهت استحضار، ثبت و صدور آگهی ثبتی ارسال می گردد. در ضمن آقای/خانم به شماره ملی به عنوان نماینده برای هرگونه همکاری و امضای ذیل دفاتر معرفی می گردد.

رئیس اداره تعاون روستایی شهرستان / مدیر استان

تاریخ انتشار.....

"نمونه صورتجلسه عدم رسمیت جلسه مجمع عمومی نوبت اول"

صورتجلسه عدم رسمیت جلسه مجمع عمومی نوبت اول شرکت / اتحادیه تعاونی.....

جلسه مجمع عمومی نوبت اول شرکت / اتحادیه تعاونی براساس آگهی دعوت تاریخ....., در ساعت
.....روز.....تاریخ..... در محل..... با حضور تعداد.....نفر/ نماینده عضو از مجموع
.....نفر کل اعضاء شرکت / اتحادیه یاد شده تشکیل شد ولی جلسه به استناد ماده..... اساسنامه به علت عدم
حضور حداقل نصف به علاوه یک اعضاء در جلسه رسمیت نیافت و جلسه نوبت دوم مطابق با مفاد اساسنامه موکول
به انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی گردید. جلسه در ساعت.....پایان یافت.

اسامی حاضران به شرح زیر می باشد:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره عضویت	شماره ملی	امضاء یا اثر انگشت
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

فهرست اسامی حاضران در جلسه مجمع عمومی عادی نوبت ... تاریخ ... شرکت تعاونی ...

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره عضویت	شماره ملی	کد پستی	تلفن همراه	به وکالت از	شماره ملی موکل	کد پستی موکل	محل امضاء یا اثر انگشت

رئیس مجمع نایب رئیس مجمع منشی مجمع ناظران:

فهرست اسامی حاضران در جلسه مجمع عمومی عادی نوبت ... مورخ ... اتحادیه تعاونی ...

تاریخ معرفی نامده	شماره معرفی نامده	محل امضاء	مشخصات نماینده					کد پستی	شماره تماس تعاونی	شناسه ملی	نام شرکت / اتحادیه تعاونی عضو	ردیف
			تلفن همراه	کد پستی	شماره ملی	نام پدر	نام خانوادگی					

رئیس مجمع نایب رئیس مجمع منشی مجمع ناظران:

نمونه برگ رأی

شماره برگ رأی

برگ رأی انتخابات اعضای هیأت مدیره / بازرسان در مجمع عمومی

شرکت تعاونی

تاریخ

ردیف	نام و نام خانوادگی نامزد هیأت مدیره	ردیف	نام و نام خانوادگی نامزد بازرس
۱		۱	
۲		۲	
۳			
۴			
۵			

*: این برگه می‌بایست در زمان ورود اعضا و وکلای آنان در جلسه مجمع عمومی که حسب مورد عضویت و وکالت آنها احراز گردیده است، ممهور به مهر شرکت شده و ارائه گردد.
** برگه‌هایی که ممهور به مهر شرکت نباشد قابلیت شمارش ندارد.

نمونه برگ رأی

شماره برگ رأی

برگ رأی انتخابات اعضای هیأت مدیره / بازرسان در مجمع عمومی

تاریخ اتحادیه تعاونی

ردیف	نام شرکت / اتحادیه نامزد هیأت مدیره	ردیف	نام شرکت / اتحادیه نامزد بازرسان
۱		۱	
۲		۲	
۳			
۴			
۵			

*: این برگه می‌بایست در زمان ورود نماینده و وکلای آنان در جلسه مجمع عمومی که حسب مورد عضویت و وکالت آنها احراز گردیده است، ممهور به مهر اتحادیه شده و ارائه گردد.
** : برگه‌هایی که ممهور به مهر اتحادیه نباشد قابلیت شمارش ندارد.

نمونه وکالتنامه برای اعضای شرکت تعاونی

موکل: نام نام خانوادگی نام پدر متولد شماره شناسنامه صادره شماره عضویت به نشانی

وکیل: نام نام خانوادگی نام پدر متولد شماره شناسنامه صادره شماره عضویت به نشانی

مورد وکالت: اعطای وکالت از سوی عضو موکل مطابق ماده ۸ قانون شرکت‌های تعاونی به عضو وکیل جهت حضور در مجمع عمومی تاریخ شرکت تعاونی و تصمیم‌گیری و حق رأی توسط عضو وکیل از طرف عضو موکل.
بدینوسیله اینجانب عضو شرکت تعاونی و دارنده مشخصات فوق به آقای / خانم که عضو شرکت می‌باشد وکالت می‌دهم تا از طرف من در مجمع عمومی تاریخ شرکت حضور یافته و به وکالت از اینجانب نسبت به دستور جلسه مطروحه در مجمع عمومی تصمیم‌گیری نموده و رأی دهد و از این بابت رأی ایشان رأی من خواهد بود.

نام و نام خانوادگی موکل نام و نام خانوادگی وکیل نام و نام خانوادگی مسئول بررسی اسناد و اقدام کننده موضوع

امضا امضا امضا مهر شرکت

*: جهت تکمیل این برگه، ارائه اسناد هویتی و نیز عضویت در تعاونی از سوی موکل و وکیل الزامی است.
**: این وکالت نامه در دو نسخه تنظیم شده که یک نسخه از آن جهت استفاده در مجمع عمومی به وکیل ارائه می‌شود و نسخه دیگر به عنوان سند مجمع عمومی در شرکت باقی می‌ماند.

نمونه وکالتنامه برای اعضای اتحادیه تعاونی

موکل: نام شرکت / اتحادیه..... شماره شناسه ملی..... شماره عضویت..... به نشانی

وکیل: شرکت / اتحادیه..... شماره شناسه ملی..... شماره عضویت..... به نشانی.....

مورد وکالت: اعطای وکالت از سوی عضو موکل مطابق ماده ۸ قانون شرکت‌های تعاونی به عضو وکیل جهت حضور در مجمع عمومی تاریخ..... اتحادیه تعاونی و تصمیم‌گیری و حق رأی توسط عضو وکیل از طرف عضو موکل.

بدینوسیله شرکت / اتحادیه عضو اتحادیه تعاونی..... و دارنده مشخصات فوق به شرکت / اتحادیه..... که عضو اتحادیه..... می‌باشد وکالت می‌دهد تا از طرف تعاونی در مجمع عمومی تاریخ اتحادیه حضور یافته و به وکالت از این تعاونی نسبت به دستور جلسه مطروحه در مجمع عمومی تصمیم‌گیری نموده و رأی دهد.

نام و نام خانوادگی مسئول بررسی اسناد و اقدام کننده موضوع

نام و نام خانوادگی وکیل

نام و نام خانوادگی موکل

مهر شرکت

امضا

امضا

امضا

*: جهت تکمیل این برگه، ارائه اسناد هویتی و نیز عضویت در تعاونی از سوی موکل و وکیل الزامی است.
**: این وکالت‌نامه در دو نسخه تنظیم شده که یک نسخه از آن جهت استفاده در مجمع عمومی به وکیل ارائه می‌شود و نسخه دیگر به عنوان سند مجمع عمومی در اتحادیه باقی می‌ماند.

نمونه معرفی نامه

شماره:

تاریخ:

اتحادیه تعاونی

موضوع: معرفی نماینده جهت شرکت در مجمع عمومی عادی / فوق العاده

باسلام و احترام

بازگشت به آگهی دعوت مجمع عمومی عادی/فوق العاده تاریخ و بر اساس مصوبه جلسه شماره تاریخ هیأت مدیره، بدینوسیله آقای/خانم با شماره ملی به عنوان نماینده تام‌الاختیار این تعاونی جهت شرکت و اعمال رأی در مجمع عمومی عادی / فوق العاده تاریخ به حضور معرفی می گردد.

رئیس / نائب رئیس هیأت مدیره شرکت / اتحادیه تعاونی

مهر تعاونی

جدول اسامی وکلا و موکلین

وکالتنامه		نام موکل	نام وکیل	ردیف
تاریخ	شماره			
				۱
				۲
				۳
				۴
				۵
				۶
				۷

امضا

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده و مسئول اقدام

امضا

رئیس / نایب رئیس هیات مدیره

امضا

مدیر عامل

مهر شرکت

پذیرش سمت اعضای هیأت مدیره

اینجانبان ۱- دارای شماره ملی ۲- دارای شماره ملی ۳-
..... دارای شماره ملی ۴- دارای شماره ملی ۵-
..... دارای شماره ملی که در جلسه مجمع عمومی عادی نوبت تاریخ
..... شرکت تعاونی به سمت اعضای اصلی هیأت مدیره انتخاب شده‌ایم با امضاء ذیل،
پذیرش سمت خود را اعلام می‌نمائیم. همچنین اقرار می‌نماییم که مشمول مواد ۵۱، ۵۳ و ۱۴۶ قانون
شرکت‌های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ و اصل ۱۴۴ قانون اساسی نمی‌باشیم.

۱-..... امضاء

۲-..... امضاء

۳-..... امضاء

۴-..... امضاء

۵-..... امضاء

تاریخ:

پذیرش سمت اعضای علی‌البدل هیأت مدیره

اینجانبان ۱- دارای شماره ملی ۲- دارای شماره ملی که در جلسه مجمع عمومی عادی نوبت تاریخ شرکت تعاونی به سمت اعضای علی‌البدل هیأت مدیره انتخاب شده‌ایم با امضاء ذیل، پذیرش سمت خود را اعلام می‌نمائیم. همچنین اقرار می‌نماییم که مشمول مواد ۵۱، ۵۳ و ۱۴۶ قانون شرکت‌های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ و اصل ۱۴۴ قانون اساسی نمی‌باشیم.

۱-..... امضاء

۲-..... امضاء

تاریخ:

پذیرش سمت بازرسان

اینجانبان ۱- دارای شماره ملی..... ۲- دارای شماره ملی..... که در جلسه مجمع عمومی عادی نوبت تاریخ شرکت تعاونی به سمت بازرسان انتخاب شده‌ایم با امضاء ذیل، پذیرش سمت خود را اعلام می‌نمائیم. همچنین اقرار می‌نماییم که مشمول مواد ۵۱، ۵۳ و ۱۴۶ قانون شرکت‌های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ و اصل ۱۴۴ قانون اساسی نمی‌باشیم.

۱-..... امضاء

۲-..... امضاء

تاریخ:

پذیرش سمت مدیر عامل

اینجانب فرزند که در جلسه هیأت مدیره به شماره تاریخ به سمت مدیر عاملی شرکت تعاونی به طور موظف انتخاب شده ام با امضاء ذیل پذیرش سمت خود را اعلام می‌نمایم. همچنین اقرار می‌نمایم که مشمول مواد ۵۱، ۵۳، و ۱۴۶ قانون شرکت‌های تعاونی مصوب ۱۳۵۰، ماده ۱۲۶ قانون تجارت و اصل ۱۴۴ قانون اساسی نمی‌باشم.

امضاء

تاریخ

نام و نام خانوادگی

"نمونه نخستین صورتجلسه هیأت مدیره جدید"

صورتجلسه هیأت مدیره شرکت تعاونی.....

جلسه شماره هیأت مدیره شرکت تعاونی در تاریخ ساعت در محل شرکت با حضور نفر اعضای اصلی هیأت مدیره آقایان/خانم‌ها

تشکیل و رسمیت یافت و در خصوص موارد ذیل تصمیم‌گیری شد:

الف) در اجرای ماده اساسنامه نسبت به انتخاب رئیس، نائب‌رئیس و منشی هیأت مدیره رأی‌گیری شد و در نتیجه آقایان/خانم‌ها

۱- با شماره ملی به سمت رئیس

۲- با شماره ملی به سمت نایب رئیس

۳- با شماره ملی به سمت منشی

۴- با شماره ملی به عنوان عضو هیأت مدیره

۵- با شماره ملی به عنوان عضو هیأت مدیره انتخاب شدند.

ب) در راستای ماده اساسنامه در خصوص انتخاب یک نفر واجد شرایط و صلاحیت به عنوان مدیرعامل شرکت به‌طور موظف، بحث و تبادل نظر شد و آقای/خانم با شماره ملی و مدرک تحصیلی به سمت مدیرعامل انتخاب شد. وظایف نامبرده بر طبق آئین‌نامه مصوب مجمع عمومی خواهد بود.

ج) به استناد ماده اساسنامه شرکت، کلیه چک‌ها، قراردادهای و اسناد و اوراقی که ایجاد تعهدی برای شرکت نماید و تمامی یا قسمتی از حق شرکت را منتفی سازد، به استثنای مواردی که هیأت مدیره به منظور اداره امور جاری شرکت ترتیب خاصی داده باشد، پس از تصویب هیأت مدیره با امضای رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل و مهر شرکت معتبر خواهد بود. اوراق عادی شرکت فقط با امضای مدیرعامل صادر خواهد شد، مگر مراسلات هیأت مدیره که با امضای رئیس هیأت مدیره صورت خواهد گرفت. در ضمن در غیاب رئیس هیأت مدیره، نایب رئیس حق امضا دارد.

د) در اجرای ماده اساسنامه در مورد تأمین ابواب جمعیتی مدیرعامل بحث و تبادل نظر شد. مقرر گردید به منظور حفظ اموال و دارائی‌های شرکت، از مدیرعامل تضمین ابواب جمعیتی اعم از وثیقه ملکی یا به صورت تعهد شخصی یا اشخاص ثالث دریافت گردد که در صورت آخر تمکن مالی و حسن شهرت متعهدین بایستی مورد تأیید هیأت مدیره باشد. تضمین بایستی تا مبلغ ریال معرفی گردد تا در صورت پذیرش هیأت مدیره اعم از اینکه تأمین عینی یا شخصی باشد به دفتر اسناد رسمی محل اعلام تا مطابق نمونه تأمین ابواب جمعیتی نسبت به تنظیم و ثبت آن اقدام گردد.

و) در خصوص پرداخت حقوق و مزایا به مدیرعامل بحث و گفتگو شد و مقرر شد رئیس هیأت مدیره به نمایندگی از طرف اعضای هیأت مدیره شرکت با آقای/خانم مدیرعامل انتخابی شرکت قرارداد

همکاری منعقد نماید و قرارداد تنظیمی در جلسه آینده هیأت مدیره طرح و تصمیم‌گیری شود. با توجه به اینکه موضوع دیگری در دستورکار نبود جلسه در ساعت و با تأیید صورتجلسه پایان یافت.

محل امضاء اعضای هیات مدیره:

- | | |
|-------|-----------------------------------|
| امضاء | ۱- نام و نام خانوادگی |
| امضاء | ۲- نام و نام خانوادگی |
| امضاء | ۳- نام و نام خانوادگی |
| امضاء | ۴- نام و نام خانوادگی |
| امضاء | ۵- نام و نام خانوادگی |
| امضاء | نام و نام خانوادگی مدیرعامل منتخب |

نمونه صورتجلسه تحویل و تحول بین مدیریت جدید و قدیم شرکت / اتحادیه

با سلام

اینجانب فرزند متولد با شماره ملی که بر اساس صورتجلسه هیأت مدیره به تاریخ به عنوان مدیرعامل انتخاب شده بودم، به مدت مسئولیت انجام آن را برعهده داشته‌ام و هم‌اکنون طبق صورتجلسه هیأت مدیره به تاریخ آقای / خانم فرزند متولد به شماره ملی به عنوان مدیرعامل منصوب شده‌اند. به این وسیله تحویل و تحول انجام و اسناد و مدارک شرکت / اتحادیه در اختیار نام‌برده قرار می‌گیرد.

نام و امضای مدیرعامل سابق

نام و امضای مدیرعامل جدید

نام و امضای رئیس هیأت مدیره سابق

نام و امضای رئیس هیأت مدیره جدید

نماینده / نمایندگان سازمان تعاون روستایی

پیش بینی بودجه جاری و عملیاتی در سال اتحادیه / شرکت

جاری

- ۱- هزینه های پرسنلی
- ۲- هزینه های اداری
- ۳- هزینه های مالی (بانکی)
- ۴- استهلاك
- ۵- هزینه های سرمایه ای
- ۶- هزینه های احتمالی

جمع هزینه ها
کسر می شود هزینه های سرمایه ای
(جمع هزینه ها)

عملیاتی

- ۱- رشته تولید
- ۲- رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی
- ۳- رشته خدمات فنی و کشاورزی
- ۴- تدارک و توزیع کالاهای مصرفی
- ۵- کالاهای وارداتی
- ۶- کالاهای صادراتی
- ۷- سایر درآمدها

جمع
بازپرداخت وام
جمع عملیاتی

جدول شماره یک

تخصیص و تعیین منابع مالی اتحادیه / شرکت برای سال مالی

ردیف	شرح	تاریخ تقریبی دریافت	مبلغ	نرخ کارمزد	کل کارمزد	ملاحظات
۱	منابع مالی اتحادیه / شرکت					
۲	اعتبار یا وام بانکی به صورت مضاربه					
۳	وجوه دریافتی و یا در گردش سازمان یا اتحادیه مرکزی و غیره					
۴	اتحادیه شرکت‌های تعاونی روستایی شهرستان‌های تابعه					
۵	سایر مؤسسات و ارگان‌ها					
	جمع کل منابع مالی تحت اختیار					

توضیح: جدول بالا تعیین منابع مالی اتحادیه / شرکت اعم از منابع داخلی یا اخذ تسهیلات و اعتباری مالی از بانک‌ها و سایر دستگاه‌ها را مشخص می‌نماید.

جدول شماره ۲

تخصیص مصارف و نیازهای اتحادیه / شرکت برای سال مالی

ردیف	نوع فعالیت	درصد اختصاصی و مورد نیاز از منابع مالی	مبلغ	ملاحظات
۱	رشته تولید و تبدیل			
۲	رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی			
۳	رشته خدمات فنی و کشاورزی			
۴	تدارک و توزیع کالاهای مصرفی			
۵	کالاهای وارداتی			
۶	کالاهای صادراتی			
۷	سایر کالاها و خدمات			
	جمع کل			

توضیح: جدول شماره یک منابع با جمع جدول شماره دو مصارف و نیازها می‌بایست برابر و مطابقت داشته باشد.

جدول شماره ۳

خرید و فروش و درآمدهای عملیاتی اتحادیه / شرکت برای سال های

ردیف	شرح	خرید کالاها	فروش کالاها	سود حاصله
۱	رشته تولید و تبدیل			
۲	رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی			
۳	رشته خدمات فنی و کشاورزی			
۴	رشته توزیع کالاهای مصرفی			
۵	کالاهای وارداتی			
۶	کالاهای صادراتی			
۷	سایر درآمدها			
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
	جمع			

جدول شماره ۱-۳

پیش‌بینی برنامه‌های اجرایی رشته تبدیل و تولید اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح	خرید و فروش		هزینه‌های سربار تولید	کالاهای آماده فروش		فروش کالا	سود مورد انتظار
		مبلغ	مقدار		مبلغ	مقدار		
۱	وش پنبه به پنبه							
۲	سلتوک برنج به برنج							
۳	انگور به کشمش							
۴	نخود پهای به لپه							
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
۱۱								
۱۲								
۱۳								
۱۴								
۱۵								
	جمع							

جدول شماره ۲-۳

پیش‌بینی هزینه‌های سربار رشته تبدیل و تولید اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح	پیش‌بینی هزینه حمل و نقل	پیش‌بینی هزینه مواد مورد نیاز	پیش‌بینی هزینه کارگران فصلی	پیش‌بینی هزینه پذیرایی و رفت‌وآمد	پیش‌بینی هزینه‌های کارگاه (آب، برق و ...)	پیش‌بینی جمع هزینه‌ها
۱	وش پنبه به پنبه						
۲	شلتوک برنج به برنج						
۳	انگور به کشمش						
۴	نخود لپه‌ای به لپه						
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
	جمع						

جدول شماره ۳-۳

پیش‌بینی برنامه‌های اجرایی خرید و فروش محصولات کشاورزی اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح کالا	مقدار خرید	بهاء خرید	بهاء فروش	سود حاصله	درصد سرمایه‌گذاری	ملاحظات زمان‌بندی خرید
۱	انواع حبوبات						
۲	انواع صیفی‌جات						
۳	انواع مرکبات						
۴	سیب‌زمینی						
۵	پیاز						
۶	جو						
۷	ذرت						
۸	شلوک برنج - برنج						
۹	سایر میوه‌ها						
۱۰	وش پنبه						
۱۱	گشمش						
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷							
	جمع						

جدول شماره ۴-۳

پیش‌بینی برنامه‌های اجرایی رشته خدمات فنی و کشاورزی اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح کالا	تعداد یا مقدار	بهاء خرید	بهاء فروش	سود مورد انتظار	ملاحظات
۱	کود شیمیایی					
۲	انواع سموم					
۳	ادوات کشاورزی					
۴	ماشین‌آلات کشاورزی					
۵	انواع سرپاش					
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
	جمع					

جدول شماره ۵-۳

پیش‌بینی رشته کالاهای مصرفی اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح کالا	تعداد یا مقدار	بهاء خرید	بهاء فروش	سود مورد انتظار	ملاحظات
۱	شکر					
۲	انواع روغن					
۳	انواع پودر لباسشویی					
۴	انواع صابون					
۵	انواع یخچال					
۶	انواع تلویزیون					
۷	فرش ماشینی					
۸	دوچرخه					
۹	موتورسیکلت					
۱۰	نوشت افزار					
۱۱	چای					
۱۲	لوازم الکتریکی					
۱۳	انواع پارچه					
۱۴	وسایط نقلیه					
۱۵	رب گوجه‌فرنگی					
۱۶						
۱۷						
	جمع					

جدول شماره ۳-۶

پیش‌بینی برنامه‌های اجرایی کالاهای صادراتی اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح کالا	تعداد یا مقدار	بهاء خرید ارزی-ریالی	بهاء فروش ارزی-ریالی	سود مورد انتظار	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
	جمع					

جدول شماره ۷-۳

پیش‌بینی برنامه‌های اجرایی کالاهای وارداتی اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح کالا	تعداد یا مقدار	بهاء خرید ارزی-ریالی	بهاء فروش ارزی-ریالی	سود مورد انتظار	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
	جمع					

جدول شماره ۴

پیش‌بینی کل درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح	مصوبه سال گذشته	درآمد حاصله در ۹ ماهه سال جاری	پیش‌بینی سود مورد انتظار در سال
۱	رشته تولید و تبدیل			
۲	رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی			
۳	رشته خدمات فنی و کشاورزی			
۴	رشته توزیع کالاهای مصرفی			
۵	رشته کالاهای وارداتی			
۶	رشته کالاهای صادراتی			
۷	رشته حمل و نقل			
۸	رشته واحد مکانیزاسیون			
۹	سایر درآمدها			
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
	جمع			

جدول شماره ۵

پیش‌بینی کل هزینه‌های اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح	مصوبه سال قبل	درآمد حاصله در ۹ ماهه سال جاری	پیشنهادی سال
۱	هزینه‌های پرسنلی			
۲	هزینه‌های عمومی و اداری و فروش			
۳	هزینه‌های استهلاک			
۴	هزینه‌های مالی (بانکی)			
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
	جمع کل هزینه‌ها			

جدول شماره ۱-۵

پیش‌بینی هزینه‌های پرسنلی اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح	مصوبه سال گذشته	عملکرد سالیانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	پیشنهادی سال
۱	حقوق کارکنان			
۲	ترمیم حقوق کارکنان			
۳	کمک عائله‌مندی			
۴	مزایای کارکنان			
۵	اضافه‌کار کارکنان			
۶	حق مسکن			
۷	کمک خواروبار			
۸	فوق‌العاده مأموریت			
۹	۲۳٪ حق بیمه کارکنان			
۱۰	عیدی و پاداش			
۱۱	بن خواروبار غیر نقدی			
۱۲	ایاب و ذهاب کارکنان			
۱۳	لباس کارکنان			
۱۴	شب‌کاری و تعطیل کاری			
۱۵	مزد رتبه			
۱۶	حق جبهه			
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
	جمع			

جدول شماره ۲-۵

پیش‌بینی هزینه‌های اداری اتحادیه / شرکت در سال

پیشنهادی سال	عملکرد سالیانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	مصوبه سال گذشته	شرح	ردیف
			آب، برق، گاز	۱
			آبدارخانه و نظیفات	۲
			آموزش	۳
			پست، تلگراف و تلفن	۴
			موارد حقوقی و دادگاهی	۵
			مراسم، جشن‌ها و چراغانی	۶
			نشریات، آگهی تبلیغات	۷
			هدایا	۸
			انبارها	۹
			پذیرایی و سلف سرویس	۱۰
			تعمیرات انابیه	۱۱
			تعمیرات ساختمان	۱۲
			آب‌نمان و تلکس و فاکس	۱۳
			مطبوعات	۱۴
			تعمیرات وسائط نقلیه	۱۵
			سوخت و سرویس وسائط نقلیه	۱۶
			بیمه آتش‌سوزی و ایمنی انبارها	۱۷
			بیمه آتش‌سوزی و ایمنی ساختمان‌ها	۱۸
			هزینه مهمانسرا	۱۹
			حسابرسی	۲۰
			هزینه‌های رفاهی و ورزشی	۲۱
			نمایشگاه‌ها	۲۲
			حق مشاوره	۲۳
				۲۴
				۲۵
				۲۶
				۲۷
				۲۸
				۲۹
				۳۰
			جمع	

جدول شماره ۳-۵

پیش‌بینی هزینه‌های مالی اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح	مصوبه سال گذشته	عملکرد سالیانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	پیشنهادی سال
۱	بهره بانکی			
۲	کارمزد بانکی			
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
	جمع			

جدول شماره ۴-۵

پیش‌بینی هزینه‌های اداری استهلاک اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح	مصوبه سال گذشته	عملکرد سالیانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	پیشنهادی سال
۱	ساختمان و تأسیسات			
۲	وسائط نقلیه			
۳	ماشین‌آلات			
۴	اموال			
۵	کتابخانه و راه‌اندازی			
۶	اناثیه و منصوبات			
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
	جمع			

جدول شماره ۶

پیش‌بینی کل بودجه عملیاتی جاری و سرمایه‌ای اتحادیه / شرکت در سال

ردیف	شرح	سال پیشنهادی
۱	بودجه عملیاتی	
۲	بودجه جاری و عملیاتی	
۳	وام‌ها و اعتبارات	
۴	بودجه سرمایه‌ای	
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۵		
۱۶		
۱۷		
۱۸		
۱۹		
۲۰		
	جمع	