

مراحل تأسيس التعاونيات

- تحديد الإحتياجات الاقتصادية
 - الخطوتين ١ & ٢
- دراسة الجدوى للتأسيس
 - الخطوات من ٣ - ٥
- التنفيذ
 - الخطوتين ٦ & ٧
- الإنجاز وبدء العمل
 - الخطوات من ٨ - ١٢

المرحلة الأولى: تحديد الإحتياجات الاقتصادية

1. اجتماع المبادرين لمناقشة المشاكل وتحديد الإحتياجات الاقتصادية التي ممكن تتم عن طريق التعاونيات
 - استخدم مرشدين وموجهين **Outside Advisors** يساعدون في هذه الخطوة كالمختصين في التعاونيات ومستشارين ماليين وقانونيين وغيرهم للمساعدة في تحليل السوق والجوانب الفنية الأخرى وإجراء دراسات الجدوى
2. دعوة الأعضاء المستهدفين للإجتماع وتقرير مدى اهتمامهم لدعم وقيام التعاونية.
 - يتم اختيار لجنة التوجيه في حال تم اتخاذ قرار ببدء اعمال تأسيس التعاونية

المرحلة الثانية: دراسة الجدوى للتأسيس

3. استبيان الأعضاء المحتملين (أو المستهدفين). تحليل سلوك العضو واستخداماته واحتياجاته

- جمع معلومات عن احتياجات الأعضاء، وحجم الأعمال، والموقع وطبيعة الأعمال للأعضاء المستهدفين، وتنوع السلع والخدمات.
- تقديم النتائج للأعضاء المستهدفين: التصويت لإكمال إجراءات التأسيس

المرحلة الثانية: دراسة الجدوى للتأسيس

4. إجراء دراسة جدوى

تعتبر دراسة الجدوى أداة تحليلية مهمة توضح كيف ستعمل المنشأة داخل القطاع التعاوني المقترح.

على أساس افتراضات محددة بشكل جيد ، ومعلومات بحثية ، واستخدام الأعضاء وتحليل السوق.

□ الإجراءات الرئيسية:

- تحديد من سيقوم بإجراء الدراسة
- وضع افتراضات مشروع سليم وواقعي
- تحديد مكونات لدراسة شاملة
- تقييم الدراسة
- قبول أو رفض الدراسة
- التصويت لإكمال إجراءات التأسيس

المرحلة الثانية: دراسة الجدوى للتأسيس

5. إعداد خطة العمل.

إعتبار دراسة الجدوى بمثابة أساس هذه الخطة. تحدد هذه الخطة إطار للعمل وتفصيلات حول كيفية عمل التعاونية.

المرحلة الثالثة: التنفيذ

6. بدأ ملأ الأوراق القانونية.

- بحيث تحتوي قواعد التأسيس على الغرض من الأعمال التعاونية وتعطي مكانة قانونية متميزة. وكتابة اللوائح الداخلية مع تحديد الكيفية التي ستقوم بها التعاونية بإدارة الأعمال وأن تتسق مع النظام الأساسي للتعاونيات بالدولة.
- وتشمل الوثائق القانونية الأخرى طلب العضوية ، أو العضوية أو شهادة الأسهم ، واتفاقات التسويق / الشراء، وإشعارات الاجتماع.
- مراجعة جميع المستندات القانونية وخطة العمل النهائية وتحديد إمكانية تقديم مواد التأسيس.

المرحلة الثالثة: التنفيذ

7. عقد الاجتماع الأول للجمعية التعاونية.

الهدف من هذا الاجتماع هو الموافقة على اللوائح النهائية ، ومناقشة تنفيذ خطة العمل ، واختيار مجلس الإدارة الأول (يتم تسمية أعضاء مجلس الإدارة الأول في بعض الأحيان في مواد التأسيس ، إن لم يكن ، ينتخبون). من المهم أن يكون هناك إقبال جيد من الأعضاء في هذا الاجتماع.

المرحلة الرابعة: الإنجاز وبدء العمل

8. عقد الاجتماع الأول لمجلس الإدارة.

- وينتخب أعضاء مجلس الإدارة الجدد أعضاء المكتب بموجب اللوائح الداخلية ، وتعين اللجان ، وبتحديد أعمال محددة جيداً ، ويناقشون بنود العمل الهامة الأخرى.
- عناصر عمل المجلس:
 - ملأ استمارة طلب العضوية.
 - إيجاد طريقة لتسويق الانضمام للعضوية
 - الحصول على رأس المال
 - اختيار البنك
 - الشروع في التعاقد مع الإدارة (تحديد المؤهلات اللازمة)
 - تفويض الإداريين أو الموظفين للتعامل مع الأموال
 - تعيين محاسب
 - طباعة المقالات واللوائح الداخلية ووثائق العضوية وتوزيعها
 - اختيار موقعاً للنشاط تجاري (إذا لم يكن محددًا بالفعل) وطلب عروض أسعار للمعدات والمرافق

المرحلة الرابعة: الإنجاز وبدء العمل

9. عقد حملة لتسويق العضوية.

- من الضروري عندما تحتاج التعاونيات الجديدة إلى أعضاء أكثر من أولئك الذين أظهروا الالتزام وشاركوا في الاجتماعات المبكرة.
- ترتيب اجتماعات غير رسمية وإبلاغ رؤية وأهداف التعاونية الجديدة وكيف ستفيد الأعضاء.

المرحلة الرابعة: الإنجاز وبدء العمل

01. الحصول على رأس المال.

- يتعين على مجلس الإدارة أن يرتب لرأس المال الكافي لتمويل عمليات بدء التعاونيات الجديدة.
- وغالبا ما يتم جمعها من شراء الأسهم من الأعضاء (أسهم) واقتراض الأموال (ديون).
- يوضح تحليل التدفق النقدي المتوقع والبيانات المالية من دراسة الجدوى وخطة العمل احتياجات رأس المال.
- يجب على الأعضاء أن يكون لديهم (استثمار في الأسهم) لكي تنجح الجمعية التعاونية.

المرحلة الرابعة: الإنجاز وبدء العمل

1. تعيين المدير.
 - يكون مسؤولاً عن العمليات اليومية للتعاونية.
 - يقوم بتنفيذ خطة العمل.
 - يجب أن يكون ذا تجربه وفهم ما هي التعاونية وكيف يتم تنظيمها ووظائفها.
2. الحصول على المعدات والمرافق ، وفتح أبواب الجمعية.
 - يحدد المدير والمجلس معا الموقع والمرافق والمعدات المطلوبة ومن ثم يتم توفيرها.
 - غالباً ما توفر خطة العمل مخططاً لهذه الخطوة بحيث تكون بمثابة الدليل

التقييم الاقتصادي في الجمعيات التعاونية

- تقييم المشاريع المقترحة في الجمعيات التعاونية
 1. تقييم الحاجة والحاجة الملحة
 2. الأموال المتوفرة
 3. تقييم الجدوى الاقتصادية للمشروع
 4. التقييم الاجتماعي للمشروع

تقييم المشاريع المقترحة في الجمعيات التعاونية

١- تقييم الحاجة والحاجة الملحة

- استمرار الحاجة
- إمكانات تغطية الحاجة والإمكانات البديلة
- تشعب الحاجة مستقبلاً

٢- الأموال المتوفرة

- رأس المال المدفوع
- الاقتراض
- زيادة رأس المال

تقييم المشاريع المقترحة في الجمعيات التعاونية

٣- تقييم الجدوى الاقتصادية للمشروع:

- إعداد الموازنة التقديرية.
- إعداد حساب الدخل والمصروف للمشروع.
- إعداد حساب التشغيل التقديري.

٤- التقييم الاجتماعي للمشروع

- أثره في حياة الفرد.
- أثره في التقاليد والعادات السائدة.

تقييم المنجزات

- (١) مقاييس التقييم:
 - أ) مقاييس اقتصادية
 - ب) مقاييس اجتماعية
- (٢) وسائل التقييم:
 - الاستثمارات
 - النسب المحاسبية
 - حسابات التشغيل والدخل والمصروف المقارنة:
- (٣) استخلاص النتائج

مقاييس اقتصادية

- يمكن قياس قيمة المنجزات الاقتصادية بمعرفة أثر هذه المنجزات في دخل الفرد وهل أدت إلى تحسين دخله إن كان المشروع إنتاجياً أو مدى تأثير هذا المشروع في مدخراته وإمكان توفير بعض النفقات له إن كان استهلاكياً أو تحقيق خدمة أفضل أو خدمة لم تكن متوفرة له.
- كما يمكن قياس أهمية المشروع من الناحية الاقتصادية في الدخل الوطني للبلد وزيادة كمية الإنتاج.

مقاييس اجتماعية

- تتجلى أهمية المشروع من الناحية الاجتماعية في أثره بحياة الفرد أيضاً من حيث تحسين مستوى الحياة المعيشية للفرد وتأمين الخدمات والمتطلبات الضرورية للحياة الكريمة.
- هذا ويجب أن تتعدى أهمية المشروع الحياة الفردية إلى حياة الجماعة التي تشارك في المشروع أو الذي ينشأ المشروع في مجتمعا. فالأثر الإيجابي للمشروع في حياة الجماعة يزيد من ثقتهم به ومشاركتهم بالعمل الجماعي لتحقيق مشاريع مفيدة أخرى.

وسيلة التقييم عن طريق الاستثمارات

الاستثمارات التي يجب إعدادها بحيث تعطي النتائج التي يمكن بواسطتها الحكم السليم على منجزات المشروع ومدى تحقيقها للحاجات الاقتصادية للأفراد.

التقييم عن طريق النسب المحاسبية والمالية

هناك معدلات محاسبية يمكن استعمالها لمعرفة أهمية منجزات المشروع من الناحية الاقتصادية ومنها معدل ربح المشروع إلى الأموال المستثمر فيه ومنها معدل دوران رأس المال العامل في المشروع ومعدل دوران البضاعة ومعدل تعامل الأعضاء وغير الأعضاء.

- معدل الفائض = صافي الفائض / إجمالي التكاليف
 - ويعكس الربحية لكل ريال من التكاليف التي تنفقها الجمعية من أجل قيامها بأنشطتها المختلفة.
- معدل العائد على قيمة الأصول الثابتة =
 - صافي الفائض / إجمالي قيمة الأصول الثابتة
 - وزيادة هذا المعدل تشير إلى الدلالة على كفاءة الجمعية في تأدية خدماتها في ضوء التكاليف الاستثمارية.
- نسبة الفائض على رأس المال = صافي الفائض / رأس المال
 - وهو قيمة مساهمات الأعضاء في تمويل الجمعية، وارتفاع هذه النسبة يدل على ارتفاع معدل الفائض الاقتصادي للجمعية وعلى نجاح الجمعية اقتصادياً.

- نسبة الفائض إلى الإيرادات = صافي الفائض / إجمالي الإيرادات
 - ويدل ارتفاعها على نجاح الجمعية اقتصادياً.
- نسبة الإيرادات إلى المصروفات = إجمالي الإيرادات / إجمالي المصروفات
 - وارتفاع الإيرادات وانخفاض التكاليف يدل على ارتفاع معدل الفائض.
- متوسط نصيب العضو من حجم التعامل = إجمالي قيمة المعاملات / عدد الأعضاء
- متوسط نصيب العضو من صافي الفائض = صافي الفائض / عدد الأعضاء

- نسبة الإحتياطي إلى رأس المال = الإحتياطي القانوني / رأس المال
 - يعكس قوة المركز المالي للجمعية، فكلما زادت هذه النسبة زادت ثقة الهيئات الإقراضية والتمويلية في مقدرة الجمعيات على التعاونية على الاقتراض، وتؤثر هذه النسبة على العائد الموزع على الأعضاء بالزيادة أو النقصان.
- متوسط نصيب العضو من مخصص الخدمات الإجتماعية = الخدمات الإجتماعية / عدد الأعضاء
 - يعكس مساهمة الجمعية في تمويل المشروعات الإجتماعية.
- معدل التداول للسيولة النقدية = الأصول المتداولة / الخصوم المتداولة
 - يبين درجة تغطية الأصول المتداولة للخصوم قصيرة الأجل، ويبين مقدرة الجمعية على الدفع.
- معدل التغطية = الأصول / الخصوم
 - يشير إلى مقدرة الجمعية على مواجهة التزاماتها، وقدرتها على مواجهة الأخطار التي قد تتعرض لها الجمعية، وبالتالي تزداد كفاءتها الاقتصادية في استغلال الموارد المالية المتاحة.

وسيلة التقييم عن طريق حسابات التشغيل والدخل

- وهي التي تمكن من مقارنة الأرقام مع المشاريع المماثلة ومعرفة ما حققه هذا المشروع.
- كما أن مقارنة الحسابات في فترات زمنية لسنتين متتاليتين أو سنوات متعددة تبين مدى تقدم المشروع الاقتصادي.

صلاحيات وواجبات الأجهزة الادارية في الجمعية التعاونية

إن التنظيم التعاوني تنظيم جماعي يعتمد في تحقيق أهداف على مقدرة أعضائه وعلى مدى اقتناعهم بالتعاون كوسيلة فعالة لإشباع حاجاتهم ولاشك أن نجاح أي جمعية تعاونية يعتمد في المقام الأول على عنصرين هامين هما: ارتفاع مستوى الوعي التعاوني بين أعضائها ووجود الإدارة الحسنة بالجمعية

أهم الأشياء التي يجب على كل عضو في الجمعية أن يعرفها هي:-

- لماذا تكونت الجمعية التعاونية التي ينتمي إليها وكيف يمكن للجمعية أن تعود وعلى غيره من الأعضاء بالفائدة.
- واجبات الأعضاء.
- طريقة انتخاب مجلس الإدارة.
- طريقة سير الجمعية وهل تدار بطريقة صحيحة؟ وإذا لم تكن كذلك ما الذي يمكن عمله في هذا الصدد؟
- ما هي الحالة المالية للجمعية؟ وما السبيل لتحسينها؟
- ما هي الخطط التي وضعتها الجمعية لنفسها للمستقبل؟ وما دور الأعضاء في إنجاح هذه الخطط.

الجمعية العمومية:

تعتبر الجمعية العمومية للجمعية التعاونية الهيئة صاحبة السلطة العليا في الجمعية وتتكون من جميع الأعضاء المساهمين وتختص بالنظر في كافة المسائل المتعلقة بأعمال الجمعية ويجب أن تنعقد مرة على الأقل كل سنة

أنواع الجمعيات العمومية واختصاصاتها:

- الجمعية العمومية للمؤسسين
- الجمعية العمومية العادية السنوية
- الجمعية العمومية العادية المنعقدة بصورة استثنائية
- الجمعية العمومية غير العادية

الجمعية العمومية للمؤسسين

وتتكون من مجموعة الأشخاص الذين اشتركوا في تأسيس الجمعية وهي تجتمع عقب إتمام إجراءات التسجيل وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة الأول وتوضيح الأهداف التي تنوي الجمعية تحقيقها

الجمعية العمومية العادية السنوية

وتتكون من مجموع الأعضاء ويجب أن تجتمع مرة على الأقل في السنة وخلال فترة معينة من انتهاء السنة المالية وتختص بالنظر في التصديق على الميزانية والحسابات الختامية وتقارير مجلس الإدارة والمفتشين ومراجع الحسابات ولانتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو استبدال غيرهم بهم وللنظر في الموازنة التقديرية وكيفية التصرف بالفائض الصافي وأيه أعمال أخرى مذكورة في جدول الأعمال.

الجمعية العمومية العادية المنعقدة بصورة استثنائية

وتتكون أيضاً من المجموع المساهمين وتختص بالنظر في أمور معينة عاجلة وتجتمع بناء على طلب جهة معينة وقد جاء في القواعد الخاصة بتنفيذ مضمون نظام الجمعيات التعاونية ما يلي: "يجوز لمجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العمومية إلى عقد اجتماع في أي وقت يشاء أو في خلال شهر واحد من تاريخ استلامه طالباً خطياً من الوزارة أو من مدقق الحسابات أو من هيئة أخرى معينة في اللائحة الأساسية للجمعية أو من نسبة معينة من الأعضاء".

الجمعية العمومية غير العادية

وتتعدد هذه الجمعية بصورة استثنائية كلما عرض أمر يدعو لانعقادها وقد وصفت هذه الجمعية بأنها غير عادية لأن الأمور التي تتناولها أمور غير عادية ولا تتصل بسير الأمور العادية بالجمعية ويشترط لصحة انعقادها وصدور قراراتها نصاب خاص كما في حالة طلب حل الجمعية وتصفية أعمالها.

مجلس الإدارة

- تتمثل وظائف مجلس الإدارة تبعاً لرؤية التعاونية ونهجها الاستراتيجي في رصد ومراقبة خطط التشغيل والعمل المستدام على ضمان مصالح الأعضاء ضمن خطة زمنية منتظمة.
- يتعين أن تتناول اجتماعات مجلس الإدارة:
 - طلبات الانضمام للعضوية والتخلي عنها
 - النتائج والاداء مقارنة بمضمون الميزانية
 - التمويل والوضع النقدي

بعض العوامل التي تساعد على جذب الأعضاء لحضور اجتماعات الجمعية العمومية

- وصول الدعوة للأعضاء في الوقت المناسب أن تكون الدعوات بأسلوب تعاوني سهل ولطيف فيه ترغيب للأعضاء في الحضور.
- الإعلان عن زمن ومكان الاجتماع بأكثر من وسيلة الإعلان
- أن تكون الدعوات المرسله للأعضاء شخصية
- أن يكون الاجتماع في المكان المناسب
- أن يكون الاجتماع في الزمان الذي يناسب أغلب الأعضاء
- أن يعاد تذكير الأعضاء بموعد الاجتماع ومكانه
- أن يدار الاجتماع بطريقة منظمة من حيث ترتيب أماكن ومناقشة المواضيع المدرجة بجدول الأعمال بطريقة موضوعية
- إدخال نوع من الترفيه البريء والسرور على الاجتماع وذلك أما بتوزيع الهدايا الرمزية على الأعضاء أو بعرض البرامج الترفيهية الهادفة