

()年度業務報告書

附：

1. 資產負債表
2. 損益計算表
3. 財產目錄
4. 盈餘分配案
5. 監事會查帳報告

()年度業務計畫書

附：

1. 業務計畫
2. 收支預算

另附：社員(代表)大會紀錄

合計次數					
------	--	--	--	--	--

- (二)新入社社員 人，退社社員 人，已辦妥手續。
- (三)現有理事 人，監事 人。
- (四)現有職員：兼任(6人)，(經理文書會計司庫)。
- 專任(人)，(職務：)。
- (五)社員代表已規定完成改選(月 日)計 人。

(六)

對 象	社 員																
	配 合 社	員 大 會	觀 摩 會	講 習 費	書 面 教 育	壁 報	美 術	作 文	唱 遊	測 驗	珠 算	展 示	書 法				
方 式																	
參 加 人 數																	
舉 辦 日 期																	

(七)公益金支用情形：

單位：新台幣元

項 目	清寒學生獎助學金	社員康樂活動	學校公共衛生設備
金 額			

(8) 員 入 社 情 形：

類 別	人 數	員 工
全 公 司		
加 入 合 作 法		

2、 業務方面：依照章程第二十九條之規定辦理次列業務：

單位：新台幣元

營業額合計	供銷業務	公用業務	生產業務	代理業務	其 他

3、 財務方面：

已編製資產負債表、損益計算表、財產目錄及盈餘分配案附後。

理事主席

經 理

製 表

填表說明：(一)社務、業務、財務方面數字，均須以同一時期為準。

(二)社務、業務數字，均須與合作社章程規定之業務年度相一致。

(三)可算到元，角分刪去，惟應與日記帳，分類帳一致(以下各表處理原則相同)

(四)報表中有相關人員蓋章處，應概私章或合作社職章(以下各表均相同)

- (二)新入社社員 人，退社社員 人，已辦妥手續。
- (三)現有理事 人，監事 人。
- (四)現有職員：兼任(6人)，(經理文書會計司庫)。
- 專任(人)，(職務：)。
- (五)社員代表已規定完成改選(月 日)計 人。

(六)

對 象	社 員															
	配 合 社	員 大 會	觀 摩 會	講 習 費	書 面 教 育	測 驗	展 示									
方 式																
參加人數																
舉辦日期																

(七)公益金支用情形：

單位：新台幣元

(七)公益金 支用情形： 項 目	清寒學生獎助學金	社員康樂活動	學校公共衛生設備
金額			

(八)機關員工入社情形：

類別 人數	員工
全機關	
加入合作法	

4、業務方面：依照章程第二十九條之規定辦理次列業務：

單位：新台幣元

營業額合計	供銷業務	公用業務	生產業務	代理業務	其 他

5、財務方面：

已編製資產負債表、損益計算表、財產目錄及盈餘分配案附後。

理事主席

經理

製表

填表說明：(一)社務、業務、財務方面數字，均須以同一時期為準。

(二)社務、業務數字，均須與合作社章程規定之業務年度相一致。

(三)可算到元，角分刪去，惟應與日記帳，分類帳一致(以下各表處理原則相同)

(四)報表中有相關人員蓋章處，應概私章或合作社職章(以下各表均相同)

資 產 負 債 表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

會計科目	小計	總計	會計科目	小計	總計
流動資產			流動負債		
現金			應付帳款		
銀行存款			應付費育		
應收帳號			公益金		
應收票據			應退股份		
存貨			應付股份		
			應付理事職員酬勞金		
			應付社員分配金		
遞延資產					
預付款項					
開辦費					
租賃權			長期負債		
			長期借款		
固定資產					
土地			其他負債		
建築物			岑入證金		
減：累計折舊			暫收款		
生產器具					
減：累計折舊					
什項設備			社員權益		
減：累計折舊			股 金		
			公積金		
			資本公積		
其他資產			特別公積		
聯合社出資金			累積盈虧		
公務資金			本期損益		
存出保證金					
暫付款					
資產總計			負債及社員權益總計		

理事主席

經理

會計

製表

填表說明：

- 1、會計科目由合作社依照規定科目就其實際經營業務情形，予以填寫。
- 2、本表編製日期，須以合作社章程規定之業務年度最後一日為準。

有限 縣
責任 市

員生(工)消費合作社(聯合社)

損益計算表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新台幣 元

會計科目	金額			
	小計		合計	
銷貨收入				
減：銷貨成本				
期初存貨				
進貨				
貨品總額				
減：期末存貨				
銷貨毛利				
加：公司業務淨收入				
生產業務淨收入				
代辦業務淨收入				
減：管理費用				
薪 津				
津 貼				
文具印刷				
水 電 費				
郵 電 費				
旅 運 費				
會 議 費				
折 舊				
稅 捐				
修 繕 費				
壞(呆)帳				
什項支出				
合作教育研究費				
合作教育活動費				

社員獎學金				
業務損益				
加：營業外收入				
聯合社分配				
利息收入				
減：營業外支用				
利息支出				
本期損益				

理事主席

經理

會計

製表

填表說明：

一、銷貨成本=期初存貨+進貨-期末存貨

二、銷貨毛利=銷貨收入-銷貨成本

三、業務損益=銷貨毛利+公用生產等收入-管理費用

四、本期損益=業務損益+營業外收入-營業外支用

五、各項費用應在預算範圍內依法開支，收支未達預算者，應減少費用支用。

二、本表編製日期，統以章程規定之業務年度最後一日為準。

三、以耕益金購買財產設備，其費用逕自在公益金攤提，不列入本表合計欄內。

盈餘分配表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新台幣元

分配項目	比 例	金 額	
		小 計	合 計
本期盈餘			
累積盈餘			
盈餘總額			
減：累積虧損			
股 息	一分		
應分配盈虧	100%		
1.公積金	%		
2.公益金	%		
3.理事、職員酬 勞金	10%		
4.社員交易分配 金	%		

理事主席

經理

會計

製表

填表說明：

- 1、 本表乃表示該社在一會計年度內盈餘分配情形之會報告。
- 2、 比例應依章程規定之百分比計算。
- 3、 本年度盈餘應召開社員(代表)大會，並報主管機關備後，始可辦理分配。

有限 縣
責任 市

員生(工)消費合作社(聯合社)查帳報告書

本社理事會公鑒：茲將承送之會計報告於照章審查後繕具報告書如下送請查照

所查帳目起訖日期：自_____年_____月_____日起
止

編製日期：中華民國_____年_____月_____日

曾經審查之簿據名稱及簿冊如次：					
資產負債表查帳結果			損益計算表查帳結果		
各否 項實 資在 產： 負 債 是	各否 項遺 資漏 產： 負 債 是	各估 項價 資是： 產否 負正 債確 之：	各否否 項確正 收實確 益其： 費數 用字 是是	各否 項合 收法 益： 費 用 是	純算 益有 或無 純錯 損誤 之： 計
盈餘分配或損失 彌補是否合法			改進意見或建議		

附件

(民國 年度各項法定書類)

1. 資產負債表 2. 損益計算表 3. 財產目錄 4. 盈餘分配案 5. 業務報告書

本報告書經民國 年 月 日第 次監事會通過(簽名蓋章)

監事主席 _____ 監事 _____
簽名蓋章 簽名蓋章 簽名蓋章

_____ _____ _____
簽名蓋章 簽名蓋章 簽名蓋章

本報告書又經民國 年 月 日第 次社員(代表)大會承認。

理事主席

簽名蓋章

覆查日期 年 月 日抽查合作社帳目報告 第 號 (主管機關填列)

()年度業務計畫書

(1) 社務計畫

計畫目錄	工作方法	執行人	工作進度	經費預算

(2) 業務計畫

計畫目錄	工作方法	執行人	工作進度	經費預算

(三)

資 金 來 源	金 額		資 金 運 用	金 額	

有限責任 縣市

員生(工)消費合作社(聯合社)

(四)收支預算：

收入預算

單位：新台幣元

科 目	金 額	說 明
供銷淨收入		
公用淨收入		
生產淨收入		
代辦淨收入		
營業外收入		
合記		

支出預算

科 目	金 額	說 明
薪津		
津貼		
文具印刷		
水電費		
郵電費		
旅運費		
會議費		
折 舊		
稅捐		
修繕費		
壞(呆)帳		
什項費用		
合作教育研究費		
合作教育活動費		
利 息		
社員獎學金		
預計盈餘		

合計			
----	--	--	--

※ 各項收、支經費應參酌上年度收、支情形編列，以符實際。

理事主席

經理