

各級學校員生消費合作社新年度開始應行辦理事項：

- 一、各社應於年度（國曆8月1日到隔年7月31日為一業務年度）終了後1個月內舉行常年社員大會，年度尚未結束前可召開臨時大會改選理、監事，惟年度結束後仍應召開常年大會審理新年度之預算、業務計畫及上年度決算。
- 二、召開社員大會7日前應行文向本府申請召開。
- 三、辦理新年度決算及變更登記應準備資料如下：(一)決算書（含預算及業務計畫及**組織章程**）各3份(二)社員大會記錄2份(三)第一次理事會記錄2份(改選主席、聘工作人員之紀錄)(四)第一次監事會紀錄2份(五)變更申請書3份(單獨三張勿裝訂)(六)移交清冊2份(七)、合作教育成果表1份(八)、舊證繳回(九)、如有召開臨時大會者應另檢臨時大會紀錄2份。
- 四、損益表注意下列事項：
 - 1、合作教育研究費不得超過毛利百分之15(需提出研究報告)，合作教育活動費應有全體員生參加。
 - 2、支援學校警衛請由管理費用項下列支(不超過基本工資)，請勿由公益金支出。
 - 3、薪資、津貼請勿超過毛利百分之50為原則。雜支不得超過管理費用總額百分之5。期初存貨須延續去年期末存貨。
 - 4、銷貨成本＝(期初存貨＋本期進貨－期末存貨)。
 - 5、銷貨收入－銷貨成本＝銷貨毛利。
 - 6、銷貨毛利－管理費用＋其他收入＝本期損益(員生社經營不會產生虧損，如有虧損情形請自行調降管理費用)。
 - 7、有代辦業務者(便當、服裝)應入損益表代辦淨收入。有關代辦細節並應與委託單位訂定代辦合約書，委託單位若是學校應依政府採購法規定辦理。委託單位若是家長會則不受其限。
- 五、資產表填表注意下事項：
 - 1、公積金有定存者應於借方科目資產下方另立公積基金科目(本期公積金＝前期公積金＋前期提撥數＋利息)，有有動支公積金購買公積財產者應將本期結餘額(公積財產－累計折舊)＋公積基金＝公積金。
 - 2、公益金(本期公益金＝前期公益金＋前期提撥－本期已支用數)。本期支用數於(決算書表2)有益金支用情現一覽表請詳填本期公益金支用情形。
 - 3、存貨由損益表期末存貨轉入。本期損益由損益表本期損益轉入。學聯社，機聯社股金記得填寫。
 - 4、經向內政部申請過器具設備者應將該筆補助款放入資本公積科目內。
 - 5、銀行存款金額需與7月31日銀行存摺相符。
- 六、財產目金折舊數應與損益表折舊數相符。累計折舊應與資產負債表備抵折舊數相符。
- 七、本期損益應全數列入移交，俟年度決算核備後始得分配。社員交易分配金係以社員當年向合作社交易量多寡作為分配標準，如無法作出正確交易明細表則建議將該筆交易分配金分配給班級作班費為原則，請勿再分配給教職員工(教職員工依法得分配股息，如未在員生社交易不得分配交易分配金)。
- 八、會議紀錄請送新年度改選之紀錄，請用A4格式繕打後，整齊裝訂勿須作封面、上年度之紀錄(與本次變更登記無關之資料)請勿再送。
- 九、查賬報告書查核日期一定要在業務年度截止後(7月31日)，並經三個監事核章。