

——種一第刊叢作合——

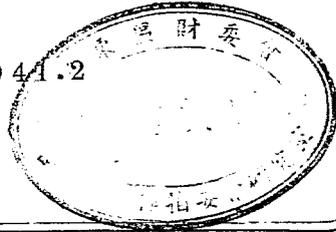
社作合費消織組樣怎



.....
.....
.....

印編處事辦合聯銷供品物社作合區戰三第

1941.2



新 0087

華東合作圖書館



書位號數.....

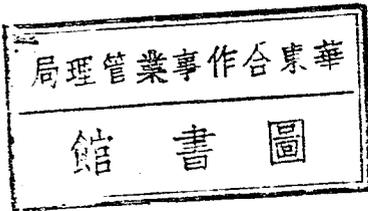
登記號碼.....

怎樣組織消費合作社目次

- 一、爲什麼要組織消費合作社
- 二、怎樣着手工作
- 三、發起籌備
- 四、召開創立會
- 五、職員就職
- 六、第一次理事及監事會議
- 七、繼續增加社員
- 八、呈請登記
- 九、刊製圖記
- 十、啓用圖記
- 十一、業務經營
- 十二、賬務處理
- 十三、社務管理

怎樣組織消費合作社目次

MG
F729.6
364
2



3 2169 7920 7

十四。附錄

- (一) 消費合作社章程
- (二) 理事會辦事規則
- (三) 監事會辦事規則
- (四) 社員大會議事細則
- (五) 社務委員會議事細則
- (六) 理事會會議細則
- (七) 監事會會議細則
- (八) 務育委員會章程
- (九) 合作社擬訂事業計劃注意事項
- (十) 業務規則
- (十一) 經費收支預算書
- (十二) 合作社設立分社簡則
- (十三) 合作社信條
- (十四) 合作社社員須知

- (十五) 合作社職員須知
- (十六) 合作社所用各種憑證貼用印花稅票辦法
- (十七) 免徵營業稅
- (十八) 合作社法
- (十九) 縣各級合作社組織大綱
- (二十) 優良合作社評定標準

怎樣組織消費合作社目次

怎樣組織消費合作社目次

怎樣組織消費合作社

一、爲什麼要組織消費合作社

- 一、團結散漫的個別消費者，發生改進生活的集體力量。
- 二、免除中間商人的剝削，提高生產品質量，直接惠利消費者，間接發展生產事業。
- 三、減少可省的支出，增加應得的收入，實行集體採購集體分配。
- 四、加強對外信用，享受金融機關之扶助，及政府的優待和獎勵。
- 五、平衝戰時物價，暢通貨物，以應大眾的需要。
- 六、人的結合再加上經濟的結合，團結更形堅固，抗戰力量得以增強。
- 七、改革不合理的經濟制度，實現民生主義的經濟制度。

二、怎樣着手工作

- 一、調查該地人民分佈情形，人口數及經濟狀況。
- 二、調查該地人民所需日用品，消費數量及名稱。

怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

- 三、調查該地人民所需日用品採購情形。
- 四、調查該地發售日用品商店營業情形。
- 五、調查該地消費者之信用。
- 六、宣傳組織消費合作社的利益——對大眾的痛苦抱極大的同情心。
- 七、宣傳抗戰與合作的關係——說明在戰時組織消費合作社的重要。

三、發起籌備

注意社員資格：

- 甲、社員應有之資格：一、中華民國人民年滿廿歲或未滿二十歲而有行為能力者；二、有正當職業者；三、居住本社業務區域內者。
- 乙、有下列情形之一者不得為社員：一、褫奪公權；二、破產；三、吸用鴉片或其代用品。
- 丙、無限責任合作社社員不得加入其他無限責任合作社為社員。
- 丁、一家之內有家長一人入社即可。
- 戊、社員死亡，其繼承人合於社員資格者，辦理入社手續後完全繼承其權利與義務。
- 二、發起人數，應在七人以上，正式成立，須有該區域內具有社員資格者百分之二十以上加入始可成立。

三、擬訂社章草案：由發起人召開籌備會，推選一人至三人，擬訂本社章程及業務計劃，預算草案，選擇社址，佈置會場，修建房屋，徵求社員，準備創立會議紀錄簿，開會秩序單，及入社願書（附式一）

四、決定開創立會日期，通知社員並呈報主管機關派員指導。（附式二）

怎樣組織消費合作社

(附式一)

入社願書

(附註) 此書由請願入社人填寫交合作社保存

姓名	年 歲	性 別	籍 貫
職 業	教 育 程 度	是 否	
略 歷	住 址	保 證 金 額 倍 數	為 社 股 倍
		家 長	保 證 責 任 合 作 社 填 寫

敬啓者今遵貴社章程願加入貴社為社員認繳社股
 繳納第一次繳納國幣元角凡社中一切章程以及根據章程所定之規例情願誠
 謹遵守即希早日公決許可入社是為至荷此致
 合作社
 (附式二)

中 華 民 國 年 月 日

我願入
 認情
 財
 社
 入
 加
 願
 書

(附式二)

宣統元年

竊民等遵照合作社法及同法施行細則與縣各級合作社組織大綱發起組織△△責任○○縣○○(或擬
開名稱)消費合作社，業經籌備就緒，爰定於○月○日○午○時在某處舉行創立會，通過社章，選舉職
員，及討論一切進行事宜，除分函外，理合備文呈請

鈞長鑒核屆時派員蒞臨指導實為公便

謹呈

某某縣縣長(姓)

某某合作社發起人代表

蓋章

中華民國 年 月 日

怎樣組織消費合作社

四、召開創立會

- 一、到會社員填寫入社願書，並同時在創立會紀錄簿上簽到。
- 二、開會時先推定臨時主席，由主席指定臨時紀錄一人，檢票員二三人。
- 三、議事項目如左：
 1. 由主席或指定專人報告籌備經過。
 2. 逐條通過社章，社章通過後社員並於社章下蓋章，或按箕斗（用右手中指）。
 3. 討論業務計劃。
 4. 改第一期航股。
 5. 討論增加社員方法。
 6. 選舉職員（理事至少三人，監事至少三人）。

五、職員就職

理事監事選舉後，臨時主席即可請彼等分別就職，創立會即宣布閉會。

六、第一次理事及監事會議

- 一、理監事就職後，即分別召開理事會監事會議，討論各項事務。
- 二、理事會討論之主要事項如下：
 - 甲、推選理事會主席，主持會議及總理社務。
 - 乙、聘任經理司庫會計各一人，事務員若干人由理事主席任用。
 - 丙、決定採辦日用品之種類及推定人員採購。
 - 丁、各項設備用具之如何籌辦或借用。
 - 戊、帳簿之如何設計。
 - 己、社員大會及理事會之辦事細則與議事細則並業務規則推定人員擬訂及審核。
 - 庚、討論創立會議決策之執行步驟開始業務日期等。
 - 辛、辦理呈請登記手續。
 - 壬、其他。
- 三、監事會討論之主要事項：
 - 甲、推選監事會主席一人，主持會務。

怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

八

乙、如何進行監查工作。

丙、監察職務之分配。

丁、經常會期之決定。

七、繼續增加社員

一、社員愈多愈好，入社時應填入社願書。（同前）

二、准予入社時，發許可入社通知書。（附式三）

三、不准時發否准入社通知書。（附式四）

許可入社通知書(三)

逕啓者本社對於 月 日

台端請願入社一事於 年 月 日第 次社務會議通過特此通知即希照章繳納社股并來本社辦理入社手續爲盼

此致

君

合作社啓

理事主席

中 華 民 國 年 月 日

怎樣組織消費合作社

一九

否准入社通知書(四)

逕啓者本社對於

台端請願入社一事於 年 月 日第 次社務會投票結果否准入社特此通知並希
鑒諒此致

合作社啓

理事會主席

中 華 民 國 年 月 日

八、呈請登記

- 一、於開創立會後一個月內辦理。
- 二、向主管機關呈請登記，（在縣爲縣政府，在隸屬於行政院之市爲社會局，在隸屬於省政府之市爲市政府。）
- 三、呈請登記書一份。（附式五）
- 四、章程二份。（見附錄十三）
- 五、創立會決議錄一份。（附式六）
- 六、社員名冊一份，（社員於名下蓋印。（附式七）

一、社員的組織（社員的組織）

二、社員的組織（社員的組織）

三、社員的組織（社員的組織）

四、社員的組織（社員的組織）

五、社員的組織（社員的組織）

六、社員的組織（社員的組織）

七、社員的組織（社員的組織）

八、社員的組織（社員的組織）

責任

社呈

字第

號

本社依照合作社法及同法施行細則暨縣各級合作社組織大綱之規定擬具章程召開創立會選舉理事監事收納第一次應繳股金組織責任

列於後并檢同章程二份社員名冊及創立會決議錄各一份呈請

鑒核准予登記頒發登記證書為公便謹呈

縣縣長

計開列登記事項如左

姓名	業務	責任如保證金額之倍數	社址	社員人數	業務區域	姓名	任期	性別	年齡	籍貫	職業	業住	所	創立會日期	通訊處	社股			
																每股金額	繳納方法	共認股數	
						主席													

其他應行登記事項悉依章程之規定不再開列特此聲明

附呈送章程二份社員名冊及創立會決議錄各一份

責任

社謹呈

理事會主席



中華民國

年

月

日

社創立會決議錄

										一	開會日期	年	月	日	午	時
										二	開會地點					
										三	出席人數					
										四	缺席人數					
										五	列席人					
										六	推舉臨時主席及書記					
										七	報告事項					
										八	決議事項					
										1	討論章程草案					
											決議修正通過					
										2	選舉理事					
											當選者					
										3	選舉監事					
											當選者					
										4	討論收納第一次應繳社股期限					
											決議：限 日交齊					
										5	討論呈報登記日期					
											決議：限於 日內呈報登記交由理事會辦理					
										6	業務計劃及收支預算					
											決議：					
										7	其他					
										九	臨時動議					
										十	散會					
											臨時主席					
											臨時書記					
											章					

	十	九						
	散會	臨時動議	7 其他	6 決議： 業務計劃及收支預算	5 討論呈報登記日期	4 決議：限 日交齊	4 討論收納第一次應繳社股期限	3 當選者
臨時主席								退場監事
臨時書記								
章								
章								

九、刊製圖記

- 一、陽文篆書三行排列。
- 二、自行刊製，或託主管機關代刊，須於呈請登記時附刊製費。
- 三、圖記尺寸。(附式八)

社別	尺寸		度	寬	度	邊	闊
	長	寬					
合作社分社	六公分	四分	四分	二分	三分		二厘
單位合作社	六公分	四分	四分	二分	三分		二厘
區縣市聯合社	六公分	八釐	四分	八釐	三分		四厘
省市聯合社	七公分	二釐	五公分	二分	三分		六厘
全國聯合社	七公分	六釐	五公分	六釐	三分		八厘

十、啓用圖記

- 一、由理事會議定啓用及開業日期。
- 二、呈報主管機關備案。(附式九)

責任

社呈(九)

謹呈者：本社業經呈奉

鈞府於 年 月 日批准准予登記，遵於 月 日啓用圖記，開始業務，理合備文呈報，敬乞
鑒核備案，實爲公便，謹呈

縣政府

社

理事會主席

印

中華民國 年 月 日

怎樣組織消費合作社

十一、業務經營

甲、關於進貨：

- 一、不宜經售奢侈品及非必需品。
- 二、注意社員需要，爲之購入各種必需品。
- 三、週轉資金須靈活，不使資金固定呆滯。
- 四、受社員之委託，代辦各種日用物品。
- 五、以現金交易爲原則。
- 六、批購貨物應盡量採用國貨。
- 七、社中開支以不得超過營業額百分之六。
- 八、財力有裕時可購進原料品自行加工製造。
- 九、選擇賣主應合作社聯合組織，生產者製造工廠等爲佳。
- 十、欲進某種貨物時，應先向各方調查運費之高低，品種質量之優劣多寡，價格之貴賤，以作購貨之準備。
- 十一、時令貨物應提早購進，以應社員適時需要。

十二、可能時應與當地合作社聯合共同批購。

十三、進貨時，應向賣主索取發票單據以便交會計賬。

乙、關於銷貨：

一、除門市交易外，應採用貨品分配制，按期將貨品分配於社員。

二、出售貨品須開具發票（最好採用連極式即三聯複寫式）交給買主，（附式十）。

三、社員向合作社訂購貨品，應依章先行繳納貨價之一部或全部。

四、社中所有貨品隨到隨時通知社員。

五、過時後陳舊之貨不妨減價，以期早日脫售，腐敗變味之貨絕對禁止出售。

六、銷售貨物手續應力求敏捷。

七、應設法使社員踴躍向合作社交易，（如採用交易競賽方法按月公佈社員最高交易額之姓名等以資競爭）。

八、出售貨物價格，不得高於一般市價。

九、斤兩應力求準確。

丙、關於其他：

一、隨時設法防止貨物腐敗霉爛變色破穿燒燬發溶化及潮濕等。

怎樣組織消費合作社

二、每月至少盤查貨物一次，以杜短少零落及散失等流弊並為進貨之依據。

三、堆置或陳列貨物應注意左列各點：

1. 便於攜取
2. 便於檢查
2. 不易傾倒
4. 調和顏色
5. 配置大小
6. 前後聯絡（如鞋襪部份須相連）
7. 分別種類
8. 窗飾宜清晰簡潔

四、資金不敷運用向外借款時，應依理事會關於借款之決議應辦。

五、勿輕易舉行借款。

六、應於盈餘中提取相當數目作分配盈餘日之餘與，深刻其印象。

七、過期不領之盈餘轉入下期各該社員戶內。

八、要接受善意的指導。

合作社社務業務月報表

年 月份

社務狀況		業務狀況		進貨		銷貨		
類別/項目	本月增加數	連前總數	主要名貨	數量	總元值	主要名貨	數量	總元值
社員數								
社股數								
總股額金								
已繳額金								
職								
員								
姓								
名								
原因								
卸到職日期								
他項								
業務								
社會								
服務								
備註								

附註：

- 一、本表須於每月底填報主管及有關機關備查
- 二、「他項業務」係指舉辦「消費」以外之業務而言
- 三、「社會服務」即是關於舉辦節約儲金，獻金，籌募慰勞品，及其他公益及抗戰有關事項

九、借款要恪守信用按期償還。

十、應與金庫指導機關及其他合作供銷機關取得密切聯繫。

十一、每月底應填社務業務月報表送主管機關及有關機關查考(附式十一)

合作社員配貨單(十)

民國 貨 社 年 員 月 日 名

貨	名	單	位	數	量	單	價(元)	總	價(元)	收訖	貨價(元)	未收	貨價(元)
合	計												

注意：社員應保存此單

經手人

覆核人

十二、帳務處理

怎樣組織消費合作社

甲、會計規程草案

第一章 總則

- 第一條 本社及各分社會計事務悉依本規則處理之。
- 第二條 本社及各分社之會計年度自國曆一月一日起至十二月三十一日止但第一會計年度自業務開始之日起。
- 第三條 本社及各分社經確定之會計科目憑證帳簿等格式不得擅自變更但事實上確有變更之必要者得經理事會核准酌予變更。
- 第四條 本社及各分社一切收支以國幣爲記賬本位幣其他貨幣收付者應照收支時當地之市價折合本位幣記入之。
- 第五條 記帳以元爲單位小數至分位爲止厘位四捨五入。
- 第六條 凡使用完畢之會計簿籍憑證及會計報告均應分期編號保藏之。
- 第七條 前項簿籍憑證及會計報告均應自決算日起至少保存五年期滿後報告社員大會並呈報主管機關備案後始得消燬之。
- 第八條 賬表傳票及對外重要單據須由經理或有權代替人簽字蓋章總決算表須由經理及理事會主席共同簽字蓋章方爲有效。

第一章 會計憑證

第八條 會計憑證分原始憑證及記帳憑證兩種。

第九條 原始憑證（單據）包括左列各種：

- 一、關於款項收支保管等之單據——屬於收入款項者為本號之收據存根社員銷貨日結表等。屬於支出款項者為購買發票收條及借據等。
- 二、關於財務收付移轉處置保管等之單據。
- 三、營業上各種契約清單及其相關之書據。
- 四、會計報告。
- 五、其他。

第十條 記帳憑證分左列三種：

1. 收入傳票
2. 支出傳票
3. 轉帳傳票

第十一條

前項各種傳票應根據合法之原始憑證編製之並須經經理及會計蓋章後始得為記帳之根據整理結算及轉帳等事項無原始憑證者得逕製轉帳傳票

怎樣組織消費合作社

第十二條

原始憑證有左列情形之一者不得爲記賬之憑證

一、單據上未經關係人蓋章者（如收入單據未經經手人蓋章者支付單據未經經理（或總主任）及點驗人蓋章者）

二、單據未注明年月日者。

三、單據之數字或文字有塗改痕跡而塗改處未經原商號及負責人員蓋章證明者。

四、單據上表示金額或數量文字號碼不符者。

五、單據上未注明商號所在地址及依印花稅法未貼足印花者。

六、其他與法令不合者。

第十三條

單據應按會計科目排列於單票下面。

第十四條

原始憑證係屬臨時性質或留待將來免取現金財物及各種契約者應另行保管之。

第十五條

各種傳票登載後應每日分別依次順序彙訂成冊記明日期張數等由會計保管之。

第三章 會計簿籍

第十六條

會計簿籍分主要賬與補助賬二類主要賬又分序時賬簿與分類賬簿二種

第十七條

序時賬簿謂以事項發生之次序爲主而爲記錄者分左列各種：

一、日記賬。

二、現金出納登記簿。

三、進貨賬簿。

四、社員交易額登記簿。

五、存銷卡。

第十八條

分類賬簿謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲記錄者分左列二種。

一、總分類賬簿——謂對於一切事項爲總括之分類登記以編造會計報告總表爲主要目的而設者。

二、明細賬簿——謂對特種事項爲明細分類或分戶之登記以編造會計報告明細表爲主要目的而設者分左列各種：

1. 社股分戶賬

2. 公債金賬

3. 公益金賬

4. 職員酬勞金賬

5. 應收(付)賬款賬簿

6. 行庫透款賬

怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

7. 存放行庫賬

8. 存出(入)保證金賬

9. 社員寄售貨品賬

10 總分社往來賬

11 暫收(付)款項賬

12 應收(付)票據賬

13 股息賬

14 盈餘滾存賬

15 收入(付出)利息賬

16 手續費賬

17 借入款賬

18 房地產賬

19 開辦費賬

20 器具裝修賬

21 各項開支賬

第十九條 備查簿關於某種事項爲詳細記載以補助賬簿之不足如社員名冊印鑑簿等之各社得稅其業務之需要斟酌規定之

第二十條 各種賬簿之首頁應標明本社名稱賬簿名稱冊次頁數及啓用日期

第二十一條 各種簿籍每頁順序編號不得撕毀總分類賬簿及明細或分戶賬應在賬簿之首頁編列目錄

第二十二條 各種賬簿之末頁應列經管人員一覽表填明經管人員姓名經管日期

第二十三條 各種賬簿除用盡外，在決算前不得更換新簿，其可繼續記載者在決算後亦毋庸更換

第四章 會計科目

第二十四條 會計科目分爲左列五類

一、負債類

二、資產類

三、資產負債共同類

四、收益類

五、支損類

第二十五條 左列各會計科目應就其業務之需要分別採用之再各該科目均爲總分類賬簿科目其分類及分

怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

戶明細賬簿應視事實需要而添置之

一、負債類

1. 社股——社員認繳社股金額歸此科目
2. 股息——每年決算時就純益中按照章程規定提存之社股利息及支付時歸此科目
3. 公積金——每年決算時就純益中按照章程規定提存之公積金款項歸此科目
4. 公益金——每年決算時就純益中按照章程規定提存之公益金款項歸此科目
5. 呆賬準備金——每年決算時就純益中按照規定提存之款項歸此科目
6. 職員酬勞金——每年決算時就純益中按照章程規定提存之及支付理事及業務職員之酬勞金時歸此科目
7. 盈餘分配金——每年決算時就純益提存社員分配金之款項歸此科目
8. 盈餘滾存——凡每年決算時純益分配後所餘尾數，歸此科目，翌年決算時轉入損益類
9. 應付賬款——凡向供銷處購來貨品時及欠人進貨之款項均歸此科目
10. 借入款——凡向金融機關借入之款項均歸此科目
11. 應付票據——凡向他處購入貨品時出給票據者歸此科目
12. 應付未付費用——凡決算時將到期未付之各項費用如利息薪工等計算其應付之數皆屬之

轉帳時均歸此科目

13 暫收款——凡收入款項係臨時性質一時不能確定歸入何種科目者歸此科目

二、資產類

1. 未收社股——凡社員所認之社股尙未繳清部份及繳納股款時歸此科目

2. 認購股本——凡認購金庫及聯合社或供銷機關之股本歸此科目

3. 存貨——凡年終決算盤存貨品時於進貨轉帳者均歸此科目

4. 存放行庫款——凡社內有餘款存入銀行及金庫歸此科目

5. 備用金——凡社內提存一定數額之現金以備隨時支付零星費用及收圖歸此科目

6. 應收票據——凡社員向社內購買貨品出給票據時歸此科目

7. 應收貨款——凡社員所欠貨款者均歸此科目

8. 暫記欠款——付出款項係臨時性質一時不能確定歸入何種科目者歸此科目

9. 存出保證金——凡支付款項作爲保證之用者歸此科目

10 房地產——購置不動產付出之款項歸此科目

11 器具裝修——凡購置及修理各種器具以供營業上長期使用而支付之款項歸此科目

12 開辦費——凡籌備時期支付之開辦費歸此科目

怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

13 應收未收利益——決算時將到期未收之各項收益如利息手續費等應收之款項歸此科目

14 現金——凡營業款項之收支總額及庫存現金均歸此科目

15 預付款項——凡預付各項費用如房租薪金等款項均歸此科目

16 未耗開支——凡決算時庫存未消耗之用品歸此科目

三、資產負債共同類

1. 省聯供銷往來——凡於供銷機關往來者歸此科目

2. 總分社往來——凡總社於分社往來者均歸此科目

3. 社與社往來——凡他社與本社往來款項歸此科目

4. 聯社往來——凡於聯合社往來款項歸此科目

5. 本期損益——凡決算時所有損益類科目之餘額合併結算時歸此科目

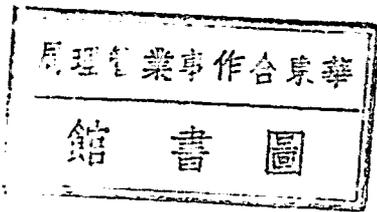
6. 前期損益——本期損益科目內結算所得之純益或純損於次期開始賬歸此科目

四、收益類

1. 銷貨——售貨所得之貨款歸此科目

2. 收入利息——銀行存款票據等應計利息無論已收未收均歸此科目

3. 進貨折扣——進貨時貨價上所得折讓歸此科目



五、支損類

4. 手續費——凡由本托本社代購物品等所取手續費歸此科目
 5. 盈餘分配金——凡與金庫聯合社及供銷機關交易所應分得之盈餘金歸此科目
 6. 雜收益——無相當科目可歸之收益均歸此科目
1. 進貨——進貨時應付之貨款歸此科目
2. 銷貨損失——凡盤查貨品如有損失者歸此科目
3. 付出租利息——凡借入款項無論已付未付之利息均歸此科目
4. 雜損——無相當科目可歸之支損款項歸此科目
5. 總務費用——凡日常上一切開支之款項均歸此科目，並分左列各細目：
- (1) 薪給
 - (2) 津貼
 - (3) 文具
 - (4) 印刷
 - (5) 贖費
 - (6) 房地租
- 怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

- (7) 工食
 - (8) 郵電費
 - (9) 稅捐
 - (10) 警報費
 - (11) 燈炭費
 - (12) 茶水費
 - (13) 購置費
 - (14) 修理費
 - (15) 雜費
6. 業務費用——凡營業上一切開支之款項均歸此科目，並分左列細目：
- (1) 包裝費
 - (2) 保險費
 - (3) 運費
 - (4) 腳力費
 - (5) 棧租費

(6) 川旅費

7. 攤提開辦費——凡決算時攤提之開辦費款項歸此科目
8. 攤提器具裝修——凡決算時攤提之營業用器具款項歸此科目
9. 攤提房地產——凡決算時攤提之營業用房地產款項歸此科目

六三三

第五章 記帳

第二十六條 會計非根據傳票不得記賬

第二十七條 各種傳票記入日記賬簿及現金出納登記簿後如設有明細分戶賬賬或分類賬簿者並應記入各

第二十八條 該賬簿之各該相當科目

賬簿報表內之數字及其他事實如有繕寫錯誤而當時發覺者應於誤寫處劃紅綫兩道並於註銷

處蓋章證明不得隨意塗改或挖補擦括或用藥水塗改字跡

前項錯誤如係事後發現其錯誤不影響結數者仍用紅筆劃雙綫兩道更正並蓋章證明之其影響

結數者應另製傳票沖轉更正之

第二十九條 各項簿表不應劃綫之處而誤劃者應於綫之兩端作「X」記號註銷蓋章證明

第三十條 簿內如有重揭頁數致有空白時應將空白頁內劃交叉綫註銷如誤空一行或數行應將誤空之行

怎樣組織消費合作社

圖交叉線註銷蓋章證明

第三十一條 凡每日應記之賬應於當日記載完畢不得延至次日

第三十二條 除序時賬簿外其他總分類賬簿及明細賬簿於每月終了時辦理結賬但有左列情形之一者應立

即辦理結賬

一、會計年度終了

二、解散時

第三十三條 結賬應先整理左列各事項

一、預收預付款項

二、權責已發生而賬簿尚未登記之到期應收未收應付未付各項賬款

三、未耗開支

四、存貨價值應以其成本比較決算時之批發市價擇較低者為標準

五、其他為成本損益計算應整理之事項

第三十四條 每期決算應提左列各費

一、開辦費——百分之十

二、房地產——百分之五

三、器具裝修——百分之十

第三十五條 各賬目編入會計報告後應依左列辦法處理之

- 一、總分類賬簿上屬於資產負債性質各賬目之餘額在借方(收方)者應用紅筆記此餘額於貸方(付方)在貸方(付方)者記於收方並於摘要欄內註明轉入下期字樣明細賬簿賬目之餘額處理方法同前
- 二、總分類賬上屬於收益支損性質各賬目之餘額在借方(收方)者應用紅筆記此餘額於貸方(付方)在貸方(付方)者記入借方(收方)並在摘要欄內註明「本期損益」字樣同時此項應逐一轉記入「本期損益」科目以計算其純損或純益如純損應用紅筆記此數額於貸方(付方)並於摘要欄內註明「本期純損轉入下期如下期」
- 三、總分類賬簿及明細賬簿各科目均依照前項辦法處理之並在最後一筆賬目之次行收付兩方金額各加一號數並查是否相等其總額前劃一紅綫其後劃平行紅綫兩條日期欄亦應照劃平行紅綫兩條

第三十六條 決算後如有盈餘應依章程規定編製盈餘分配案草案經理事會主席司庫及會計簽名蓋章後提出於社員大會

第三十七條 盈餘分配案經社員大會通過後應即編製轉賬傳票記入日記賬簿

第三十八條 結賬後下期開始時應依左列辦法處理之

怎樣組織消費合作社

一、根據上期資產負債表各科目之餘額記入日記賬再過入總分類賬各賬戶內而過入總分類賬時在摘要欄內註明「上期結轉」字樣前期「本期損益」科目在本期賬上應改用「前期損益」科目均不製傳票過入之

二、明細帳簿各科目應逐一轉記並於摘要欄內註明「上期結轉」字樣

第六章 會計報告

第三十九條 依會計年度編製會計報告，會計報告分總表及明細表二類

第四十條 會計報告總表分資產負債表及損益計算表根據總賬各會計科目之餘額編製之

第四十一條 會計報告明細表主要者為財產目錄根據資產負債表編製之

第四十二條 會計報告應由經理及會計簽名蓋章後送請監事會審核監事會審核後連同所編查賬報告書送

還理事會以便提出於社員大會

第四十三條 會計報告經社員大會承認後應依照部頒審查合作社賬目辦法之規定照繕一份備文呈報所在

地主督機關

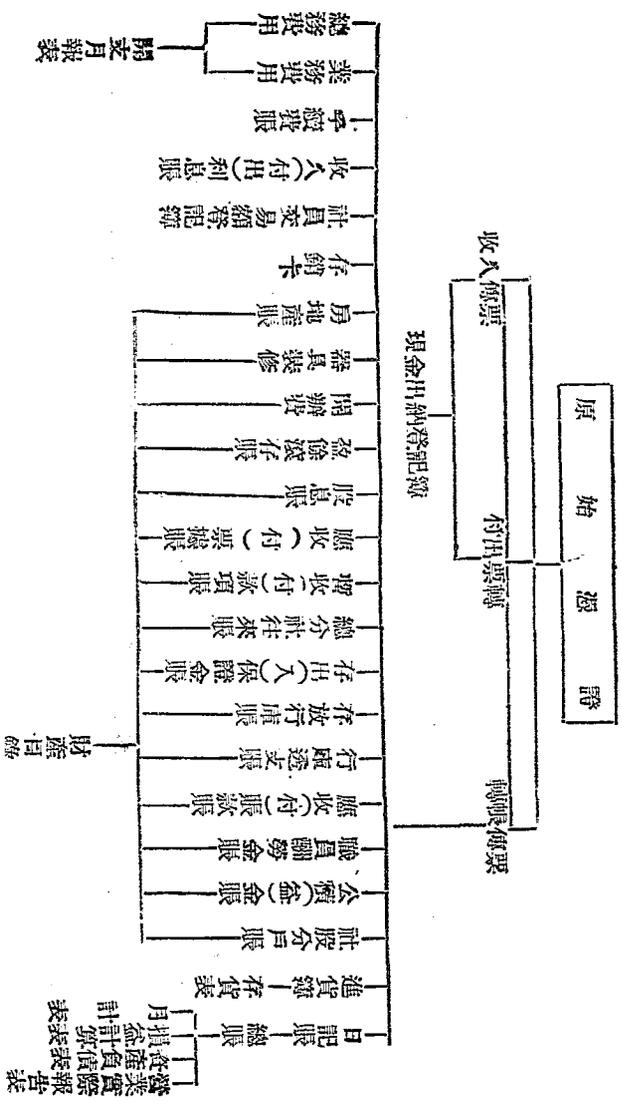
第七章 附則

第四十四條 本規程經本社社務委員會議通過後施行並報告社員大會備案

乙、簿記組織系統圖及簿表樣式

怎樣組織消費合作社

簿記組織系統圖



消費合作社 分社現金付出傳票

付字第 _____ 號 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 總字第 _____ 號

會計科目	摘要	金額					
		十萬	千	百	十	元	角
合計							

附屬單據

經理 _____ 會計 _____ 出納 _____ 記帳 _____ 製票員 _____

消費合作社 分社轉帳傳票

(收方)
轉字第

號 中華民國 年 月 日 總字第 號

科 目 及 摘 要	金 額							科 目 及 摘 要	金 額							
	十	萬	千	百	十	元	角		分	十	萬	千	百	十	元	角
合 計								合 計								

附屬單據 張

經 副 理

會 計

覆 核

記 帳 員

製 票 員

消費合作社

分社傳票彙冊

中華民國

年

月

日

(星期)

第

號

收入傳票

張

支出傳票

張

轉帳傳票

張

附屬單據

張

合計

張

} 共

張

()

經理

會計

記帳員

進 貨 簿

第 頁

民 國 年	傳 號	發 主	貨 品 名 稱	單 位	數 量	單 價		共 價					
						百 十 元	角 分	十 萬	千 百	十 元	角 分		
月	日	票 數											

(說明) 每次進貨無論現交
或賒次均須記入本簿

社員交易額登記簿

社員姓名				通訊處				社員證號數No.																											
民國年		交易額		累計		民國年		交易額		累計		民國年		交易額		累計																			
月	日	萬	千	百	十	元	角	分	萬	千	百	十	元	角	分	月	日	萬	千	百	十	元	角	分	月	日	萬	千	百	十	元	角	分		

說明 此簿根據銷貨登記表過入之

總 分 類 帳

科目: _____

民 國 年	月	日	頁 數	收 (借) 項			付 (貸) 項			收 或 付	餘 額							
				百 十 萬	千 百 十	元 角 分	百 十 萬	千 百 十	元 角 分		百 十 萬	千 百 十	元 角 分					

經 副 理

會 計

記 帳 員

(說明) 本帳每科目設立一戶
根據日記帳過入之

進 貨 簿

第 頁

民 月	國 日	年 票數	賣 主	貨 品 名 稱	單 位	數 量	單 價		共 價					
							百 十 元	角 分	十 萬 千 百 十 元	角 分	角 分	角 分		

(說明) 每次進貨無論現交
或除欠均須記入本簿

卡 銷 存

說明

1. 本卡進貨欄根據進貨簿過入之
 2. 銷貨欄根據銷貨登記表過入之

年		進 貨	進 貨 金 額		銷 貨	銷 貨 金 額		實存貨品	餘 額		毛 利		毛 損	備 註
			萬	千		百	十元		角	分	萬	千		

經理

會計

記帳員

社 員 配 貨 單 No.

社 員 號 碼 年 月 日

貨 名	數 量	單 價		總 價	
		元	角	元	角
合 計					
經手人		留 杉 人			

我 爲 人 人

人 人 爲 我

銷 貨 日 結 表

中 華 民 國 年 月 日 止

名 稱	數 量	金 額		備 註
		元	角	
布疋類				
文具類				
日用品類				
食品類				
雜貨類				
合 計				

五 冊 記 帳 簿 第 一 冊 第 一 頁

◁ 注意：此單於年底盈餘分配時可容爲核對總配貨額之用 ▷

經 理 會 計 複 核 製 表

消費合作社月計表

中華民國 年 月 日

收 (借) 項				科 目	付 (貸) 項			
總 數		餘 額			餘 額		總 數	
十萬	千	百	十元		十萬	千	百	十元
角	分	角	分	角	分	角	分	
				負 債 類				
				資 產 類				
				資 產 負 債 共 同 類				
				收 益 類				
				支 出 類				
				合 計				

(說明) 此表根據總帳各科目錄類過入估一行
附註：營業實際報告表亦照此式樣編造

經 副 理

會 計

複 核 員

製 表 員

消費合作社損益計算表

中華民國 年 月 日 決算

損 失							摘 要		利 益											
千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
										損 失 之 部										
										利 益 之 部										
										純 損										
										純 益										
										合 計										

(說明) 此表根據總帳損益各科目餘額過入每科目佔一行

經 副 理 會 計 報 核 員 製 表 員

消費合作社財產目錄

中華民國 年度決算

摘 要	金 額		合 計	
	百十萬千百十元	角分	百十萬千百十元	角分

(第 頁)

經 副 理

合 計

覆 核 員

製 表 員

消費合作社資產負債表

中華民國 年度決算

收 項		科 目	付 項	
千 百 十 萬	千 百 十 元		千 百 十 萬	千 百 十 元
角分			角分	
		負 債 類		
		資 產 類		
		合 計		

(說明) 此表根據總帳資產負債科目餘額過入每科目佔一行

經 副 理

會 計

覆 核 員

製 表 員

總分社發貨報單

款項總數
國幣

字第 號

中華民國 年 月 日

單號或單號	單數	貨品名稱	數量	單價		總價		附單 處	備 考			
				千	百	十	元				角	分
									製單	發核		

第一連

(附註) 此單係四連套寫

上列貨款請收入第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處之帳新台治此致

合作社 分社 台照 消費合作社具 (蓋章為憑)

總分社發貨通知單

款項總數
國幣

字第 號

第二連

寄函或單 號 數	筆 數	貨品名稱	數量	單 價		共 價		附單 屬號	備 考	
				千	百十元角分	萬	千百十元角分			
									製 單	製 表

上列貨款請付入 消費合作社 分社之帳並祈示覆為盼此請

第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處 台照 合作社分社具 (蓋章為憑)

總分社發貨通知回報單

款項總數
國幣

中華民國 年 月份

字第 號

第三運

單函或傳單 號 數	筆 數	貨 品 名 稱	數 量	單 價		總 價		附單 屬據	備 考	
				千	百	十	元			
									製 單	發 核

上列貨款業已轉帳收入存戶之帳祈洽此謂

合 作 社 分 社 台 照 第三區區合作社物品供銷聯合辦事處具

(蓋章為憑)

總分社發貨報單留底

款項總數

國幣

字 第 號

第四連

單號	筆數	貨品名稱	數量	單 價		共 價		附單 副聯	備 考	
				千 百 十 元	角 分	萬 千 百 十 元	角 分			
									製單	覆核

上款業已報知第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處

消費合作社 盈餘分配案 民國 年度

民國 年 月 日 編

本年度盈餘總額.....元	
應減除：	
1. 累積損失.....元	
2. 社股股息.....元	
(按實收額 元年息 厘計)	
餘額：.....元	
應分配：	
1. 公積金.....%元
2.%元
3. 公益金.....%元
4. 職員酬勞金.....%元
5.%元
6. 盈餘分配金.....%元
備註：	

經 副 理 會 計 覆 核 員 製 表 員

消費合作社 會計報告 民國 年度							
目 錄					期 日		
查帳報告書	明細表一種	盈餘分配案	財產目錄	損益計算表	資產負債表	大會通過	起訖報告
						中華民國	自
						年	年
						月	月
						日	日止起

合作社開支月報表

中華民國 年 月份

子目	本月預算數		本月實支數		開支累計數		備 註

經理

會計

覆核

製表

合作社開支預算表

中華民國 年 月份

子目	全年度預算數		每月預算數		說明
	元		元		

經理

會計

覆核

製表

消費合作社存貨表

中華民國 年份

貨 品 名 稱	數 量	單 價		金 額	
		元	角	元	角

經 理

會 計

複 核

製 表 員

十三、社務管理

一、社內房屋應佈置整潔（如門口掛有社牌，內有業務室，會議室，宿舍等）。

二、除賬務方面，應用各種書表均須置備外，其他在社務方面亦應置備下列各種書表簿冊：

- (一) 合作社章程（見附錄）
- (二) 社員證（附式三十六）
- (三) 概項收據
- (四) 入社願書
- (五) 社員名冊（式樣同前）
- (六) 收發文簿（向商店購買）
- (七) 各種會議記錄簿（如社員大會，社務會，理事會，監事會等會議記錄簿）
- (八) 職員名冊（與前表登記事項內表式同）
- (九) 理事及監事會辦事細則（見附錄）
- (十) 教育委員會章程
- (十一) 各種會議規則（見附錄）

怎樣組織消費合作社

(十二)工業計劃(草擬工作計劃注意事項)

(十三)業務規則(見附錄)

(十四)收支預算書(見附錄)

(十五)其他應用書表簿冊

三、合作社圖記及社長濫與理事會監事會章戳及會計方面應用各種章戳均應具備齊全。

四、按期召開各種會議，會議前一日，須將與議及報告事項準備齊全。

五、調查社員家庭經濟狀況及社員向合作社交易是否踴躍情形。

六、儘量吸收業務區域內非社員入社。

七、獎勵社員向合作社交易，使合作社一切貨物均為社員所必需，社員不再對商店交易。

八、購買合作社書籍供社員閱覽，可能時得設立合作圖書室，娛樂室等。

九、依自然地理環境，將社員分成若干小組，每組以六人至十五人為限，並推定組長一人，代表組內社員出席社員大會，及分配貨物，征集產品，及其他事項。

十、各小組每月應分別召開會議一次，討論一切事項，主要的還須指導人員及合作社職員參加會議，灌輸合作常識及普通知識，以提高社員對合作社之信心及知識水準。更須培養其民主精神，使其能運用四權。

九一、社員有意見及諮詢時，應詳予答復，書面詢問者，以書面答復，不可故意稽延不答，如社員有違失或誤解時，亦應以和善態度加以解釋，或勸告。

十二、社內雇用員工，應優先徵用社員，非不得已時，不得雇用非社員，

十三、一切開支，均須遵照預算動支，如預算不够支用時，應提交社務會議追加後方可動支新預算。

並於社員大會時報告追認之。

十四、業務進行應按照業務計劃逐步推展，以期完成計劃。

十五、變更登記

(一) 合作社如有變更（如名稱之改變、職員之改選、及社章之修改等）時，應造具變更登記報告表連同社員大會決議錄於二十日內呈報主管機關為變更之登記。

(二) 如變更事項與社股金額保證金額盈餘處分公積金公益金有關時，所有財產目錄及資產負債表兩種亦應一同呈送。

怎樣組織消費合作社

四〇

呈請變更登記表 (附式三十五)

社名		地址	
原	登	現	變
記	事	更	事
項	現	項	項

中華民國

年

月

日

責任

合作社填報

理事會主席

章

(後面)

民國 年 月 日 發 理事會主席 監事會主席 <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">章</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">章</div> </div>	 責任 _____ 消費合作社 社員證 姓名 _____ 號數 _____ 注意 <ol style="list-style-type: none"> 1. 社員來社購貨時請報自己社證號數 2. 年終分發盈餘時須將社證帶來
--	--

(正面)

			日期
	元		股 金
	元		盈 餘
	元		數 支
			目 取
	元		餘 額

(背面)

(附式三十七)

股 金 收 據

今收到

社員認購本社股本共

股繳來股金國幣

元

角

正此據(憑本收據掉換社員證不做他用)

責任

縣

消費合作社經收人

章

中華民國

年

月

日

股 字 第

號

存 根

今收到

社員認購本社股本共

股繳來股金

元

角

除發給收據外特留此存根此據

責任

縣

消費合作社經收人

章

中華民國

年

月

日

十四 附錄

(一) 責任 縣消費合作社章程

第一章 總則

- 第一條 本社定名為××責任××縣消費合作社
- 第二條 本社以營辦日用必需物品，供社員之需要為目的
- 第三條 本社為××責任組織，各社員對本社債務以其所認股額為限所負保證金額為股金之×倍
- 第四條 本社為業務範圍
- 第五條 本社社址暫設××，必要時得設之分社
- 第六條 本社應公告之事項在本會揭示處公佈之
- 第二章 社長
- 第七條 本社社員以在本社業務區域內或附近居住之人民年滿二十歲，或未滿二十歲而有行為能力且有正當職業不吸鴉片或其他代用品未受破產及褫奪公權之宣告者均得請求加入為本社社員

怎樣組織消費合作社

第八條 凡願加入本社者應先填具入社志願書經社員二人之介紹及社務會之通過，始得入社。

第九條 社員之權列如左

- (1) 出席社員大會之權
- (2) 當選為理事監事之權
- (3) 委託本社代為訂購物品權

第十條 社員之義務如左

- (1) 遵守社章之義務
 - (2) 照章繳納股金之義務
 - (3) 向本社購賣物品之義務
- 第十一條 社員有左列情形之一者喪失其社員資格

- (1) 喪失中華民國國籍者
- (2) 喪失第七條所定資格者
- (3) 死亡
- (4) 自請退社
- (5) 除名

第十二條

社員得於每年六月底及十二月底自請退社但應於三個月前向理事會提出請求書並經社務會之核准其有特殊情形者得經理事及監事會主席之核准隨時退社。

第十三條

社員有左列情事之一者得經社務會議出席監事三分之二以上之決議予以除名

(1) 違反社員應盡之義務者

(2) 妨礙本社業務者

(3) 犯罪或有不名譽之行爲者

第十四條

自請退社及除名社員退還其原繳股本但入社期內本社如有虧折時仍應負分担之責

第三章 收 款

第十五條

本股金每股定國幣二元得分兩次繳納惟第一次繳納者不得少於認購股額四分之一前項社員欠繳之社股金額本社得將其應得之股息及盈餘撥充之。

第十六條

本股金利息爲年息六厘

第十七條

社員非經理事會同意不得出讓其股票或以之担保債務

第四章 職 員

第十八條

本社設理事××人組織理事會執行本社社務業務設監事××人組織監事會，監查本社社務，

怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

四四

理事監事任期均為一年，連選得連任

第十九條

理事會設主席一人由理事互選之下設經理司庫會計各一人專務員若干人由理事會推選及屬用之

第二十條

理事會主席主持社務對外代表本社經理專掌業務之執行司庫保管及收付現款會計專司記賬專務員辦理業務及日常事務
理事會辦事規則另訂之

第二十一條

監事會設主席一人由監事互選之

第二十二條

監事會監查本社財產狀況及業務執行狀況當本社與理事訂立契約或為訴訟上之行為時代表本社

監事為執行前項職務認為必要時得召集臨時社員大會

監事會之辦事規則另訂之

第二十三條

監事不得兼任理事及經理以下各職曾任理事之人員於其責任未解除前不得當選為監事

第二十四條

理事監事皆係義務職俱必要時之公費得經理事會之認可支付之經理司庫會計專務員得酌支生活費。

第二十五條

理事監事違反法令或社章規定時得由社員大會全體社員過半數之決議解除其職務

第二十六條 理事監事出缺時得召集臨時社員大會選補其任期以被補者之任期為準

第五章 會議

第二十七條 本社會議分左列四種

- (1) 社員大會
- (2) 社務會議
- (3) 理事會
- (4) 監事會

第二十八條 社員大會分通常及臨時兩種通常會每一業務年度終了後一個月內召集之臨時會必要時召集之

第二十九條 社員大會之職權如左

- (1) 訂定並修改社章
 - (2) 選舉及罷免監理事
 - (3) 決定業務方針審核業務報告
 - (4) 其他依本章程規定應討論事項
- 怎樣組織消費合作社



第三十條 社員大會以理事會主席為主席，理事會主席不到會時，由理事互推一人為主席。

第三十一條 社員大會每一社員僅有一表決權。

第三十二條 社務會議每三個月開會一次，理事會及監事會每月開會一次，必要時均得召開臨時會議。

第三十三條 社務會議由理事會召集全體理監事參加討論，監事兩會有關事項，其主席由出席理監事互推之。

第三十四條 理事會及監事會各每月開會一次，由各該主席召集商討各該會事項。

第三十五條 本社出席聯合社之代表由理事會提出，於社員大會推選之，其任期為一年。

第六章 業務

第三十六條 本社購進米麵粉食鹽雜貨布疋文具等必需品。

第三十七條 本社每年度業務進行及經費開支應由理事會擬具計劃編製預算提交社員大會議決定之。

第三十八條 本社得購進原料品自行加工或製造之。

第三十九條 本社售貨價格以當地市價為原則。

第四十條 社員非經理事會許可不得向外購買本社經售之物品，違者由理事會決議罰辦。

第四十一條 本社交易以現款爲原則

第四十二條 本社受社員之委託爲代購各項物品

第四十三條 本社業務規則另訂之。

第七章 結算

第四十四條

本社以國歷一月一日至十二月三十一日爲一業務年度。理事會應於每年度終了後十五日內造具財產目錄、資產負債表、損益計算書、業務報告表及盈餘分配案，經監事會查核後提交社員大會審議。

第四十五條

年終結算有盈餘時，除彌補累積損失及付服息外，其餘數額分配如左：

(1) 以百分之二十爲公積金

(2) 以百分之十爲公益金

(3) 以百分之二十爲職員酬勞金

(4) 以百分之五十爲盈餘攤還金，依社員交易額多寡分攤

第四十六條

本社結算有虧損時，以公積金、股款順次撥補之。

第八章 解散及結算

怎樣組織消費合作社

第四十七條 本社解散時由社員大會選舉清算人負責清算之

第四十八條 清算之存餘資產由清算人擬定分配案提交社員大會處理之

第九章 附則

第四十九條 本章程經社員大會通過呈准主管機關登記後施行修正時同

(一) 負責 縣 消費合作社社理事會辦事規則

第一條 本規則依據本章程第二十條訂定之。

第二條 本會職員之職權如左：

(一) 本會主席——負指揮並監督本社一切事務之責。

(二) 經理——掌理本社日常事務並指揮其他員工工作事項

(三) 會計——掌理本社各種帳簿及會計各項書表之記載編造事項

(四) 司庫——掌理錢幣保管及出納事項

(五) 事務員——分掌文書庶務採辦及銷售貨物及雜務等事項

第三十條 本社經營規模擴大時，得分設總務業務會計倉運等股分別掌理各種事項，並得雇用工友若干人。

于人

第四條 本社購進貨物種類及數量，須經本會主席核定。

第五條 本社各種款項之支付，須由經理及會計之簽名蓋章，司庫方可照付。

第六條 本社一切賬簿，須於每日下午七時前結算，交由事務員將所有現款，連同賬簿，彙交司庫核對蓋章，其七時以後之現款出納，併入次日結算。

第七條 本社賬簿，每月結算一次，並應該填造社務業務月報表及月計表分送主管及有關機關存查
第八條 本社員工，不得無故請假或缺席。

第九條 本社員工，因事必須請假時，須得經理核准並請托代理人。

第十條 職員辦事之勤惰，除經理由理事主席考察外，其餘員工，月由經理考核一次，報告理事會
第十一條 本社職員不忠職守者，由經理報告理事會罰薪或撤職，工友不盡職責者由經理扣工或開革之。

第十二條 本社定於每星期六下午三時由理事，經理司庫會計及事務員舉行工作檢討會一次，檢討一週來工作之得失及決定下週工作進度事項，以經理或理事主席為主席並為召集之。

第十三條 本會於必要時得組織各種委員會，其章則零訂之。

第十四條 本社各種簿記文件以及刊印或繕寫之營業年報，應永為保存。

第十五條 本規則經由社務會議通過後施行，並報告社員大會備查，修正時同。

(三) △△ 縣 消費合作社監事會辦事規則

第一條 本規則依據本社章程第二十二條規定訂定之

第二條 本社監事之職權如左：

一、監查合作社之財產

二、監查理事會執行業務狀況

三、發現財產狀況或業務執行有危險及不合時報告於社員大會

四、其他關於糾葛事項之處理

第三條 本社監事不得兼任社內任何職務

第四條 本社如對外發生訴訟上及糾葛事項，監事會代表本社。

第五條 本社監事如認為必要時得調閱社內所有各種簿冊文卷。

第六條 本社監事對於審核事項有異議時，應加具意見送交理事會糾正之。

第七條 本社監事如執行職務發生阻礙時得直接呈報縣政府派員協同監查。

第八條 本社監事為義務職

第九條 本社監事審查各項報告書及表格賬冊，均應於審查完畢後加蓋私章以資憑信。

第十條 本規則經本社社務會議通過後施行並報告社員大會備查，修正時同。

(四) $\Delta\Delta$ 縣 消費合作社社員大會議事細則
責任

第一條 本社舉行社員大會時其議事規則依本細則之規定辦理之。

第二條 本會分常會及臨時會兩種，常會於每年一月份舉行之。臨時會如有下列情事之一時召集之。

(一) 理事會或監事認為有必要時

(二) 社員四分之一以上之請求時

第三條 社員大會以理事會主席為主席其由以監事會召集時以監事會主席為主席社員自行召集時由

社員互推一人為主席

第四條 社員大會議事範圍如左：

一、訂定或修改社章及其他重要章則

二、決定業務方針及收支預算書

三、選舉或罷免理事監事

四、審核年度報告

怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

五二

五、處理社員對於理監事不滿意事件

六、設立分社之決定

七、其他重要事項

第五條 召集社員大會應於七日前以書面載明召集事由通知社員，帶召集臨時社員大會時，得斟酌情形變通之。

第六條 開會時，應備具會議紀錄簿到會社員應在紀錄簿上簽到

第七條 開會時如出席社員不足全體社員過半數時，主席得宣告延會，如延會二次以上仍不足數時得以書面載明應議事項及決定辦法通知社員於半月內表示意見答復，如半月內無意見答復者，均作為默認論

第八條 社員提議事項，須於開會前十日送交社務會審查後提出社員大會，但由社員召集時不在此限。

第九條 會議時不得有左列情事：

一、移坐交談

二、閱讀非關於議案參攷之書報

三、喧噪以妨害他人之發言或朗讀

四、肆意咆哮或有搗亂會場秩序之行動

第十條 社員不遵守紀律及全場秩序者，由社員大會懲戒之。

第十一條 凡應行懲戒事件經大會議決由主席依照下列方法執行一種或數種：

一、於一定時間內停止發言，

二、於一定時間內停止出席

三、向大會請業謝罪

四、除名

第十二條 凡懲戒之動議須由出席社員三分之二以上之附議方得成立。

第十三條 大會議事紀錄得由主席在出席社員中指定紀錄員一人或二人担任之，閉會後主席及紀錄均

應在紀錄末尾簽名蓋章

第十四條 大會開會七日前，須呈請及分函主管機關及有關機關派員蒞場指導

第十五條 本細則所有未盡事宜依照合作社法及民權初步所規定者辦理之。

第十六條 本細則經大會通過後施行修正時同。

(五) $\triangle\triangle$
責任

總 消費合作社社務委員會議事細則

怎樣組織消費合作社

五三

第一條 本會開會時，其議事規則悉依本細則辦理之。

第二條 本會於每年一月四月七月十月各開會一次，由理事會召集之必要時召集臨時會。

第三條 本會開會時主席由理事監事互推之。

第四條 本會議事之範圍如左：

一、審查及決定社員之入社出社事項，並報告社員大會，（無限責任合作社，本條不適用）

二、決定出社社員之請求退還股金。

三、任免經理，司庫，會計，事務員及其他職員事項。

四、擬訂業務計劃及收支預算書。

五、其他理監事會不能決定事項。

第五條 本會開會應有全體理監事三分之二出席，始得開會，出席理事監事過半數之同意始得決議

第六條 本會開會時經副理會計司庫事務員得列席陳述意見。

第七條 本會議事紀錄由理監事中推定一人担任之，每次議事紀錄末尾須由主席及紀錄簽名蓋章。

第八條 出席理監事應在紀錄簿上簽到。

第九條 本細則經本會通過後施行修正時同。

(六) △△ 縣 消費合作社理事會會議細則

責任

第一條 本會開會時其議事規則依本細則辦理之。

第二條 本會每月開會一次遇必要時得由主席召開臨時會。

第三條 本會開會時以理事主席為主席理事主席缺席時由出席各理事互推一人代理之。

第四條 本會議事之範圍如左：

(一) 召集社員大會及預備議案及報告。

(二) 辦理社員入社出社之手續。

(三) 執行社員大會及社務會議決案。

(四) 討論業務進行之方法。

(五) 擬訂各種章則。

(六) 編製預算決算書。

(七) 其他依社章所規定事項。

第五條 本會開會時應有理事過半數之出席始得開會出席理事過半數之同意始得決議。

第六條 本會開會時由理事推定一人為紀錄，議事紀錄末尾須由主席及紀錄簽名蓋章。

怎樣組織消費合作社

- 第七條 本會開會時得先期函約監事會主席列席陳述意見但無表決權。
- 第八條 出席各理事應在紀錄簿上簽到。
- 第九條 本細則由本會通過後施行修正時同。

(七) $\Delta\Delta$
責任

縣 消費合作社監事會議事細則

- 第一條 本會開會時，其議事規則，依照本細則辦理之。
- 第二條 本會每月開會一次，必要時得由監事主席召開臨時會。
- 第三條 本會開會時主席如監事主席缺席時，由出席監事互推一人代理之。
- 第四條 監事會議之範圍如左：

- (一) 召集臨時社員大會及預備議案並報告。
- (二) 審查理事會之報告。
- (三) 執行社員大會議決案。
- (四) 監查或審核理事及其他職員執行社務業務及賬務之進行狀況。
- (五) 討論代表合作社與理事私人訂約或訴訟事項。
- (六) 其他依社章所規定事項。

第五條 本會開會時，須有監事過半數之出席始得開會，出席過半數之同意始得決議。

第六條 本會議事紀錄由出席監事中推定一人担任之，每次會議紀錄末尾應由主席及紀錄簽名蓋章

第七條 出席會議各監事應在紀錄簿上簽到。

第八條 本細則經本會通過後施行修正時同。

(八) $\Delta\Delta$ 責任 照 消費合作社教育委員會章程

第一條 本社為推進合作教育起見組織教育委員會（以下簡稱本會）依據本社理事會辦事規則第十

三條之規定訂定本章程。

第二條 本會設委員 Δ 人，除由理事會就理事中選聘 Δ 人外，其餘由理事會就社員或非社員中選聘之其任期均定為一年。

第三條 本會委員應互推主任委員一人綜理會務。

第四條 本會之職務如左。

一。計劃辦理本社職員社員訓練事項。

二。計劃辦理社員聯歡及俱樂部事項。

三。計劃辦理合作宣傳事項。

怎樣組織消費合作社

四、計劃辦理合作研究事項。

第五條 本會每月開會一次，必要時得開臨時會均由主任委員召集之。

第六條 本會專業上各項辦法另訂之。

第七條 本會所需經費由本社理事會籌措之。

第八條 本章程自本社理事會會議通過後施行修正時同。

九、合作社擬訂事業計劃注意事項

一、合作社事業計劃應說明計劃之目的組織之系統資金場所勞力工具之來源計劃事項事業起訖日期推進方法及實施步驟及~~及~~責任

二、各合作社應對本社之人力財力端訂切實能行之事業計劃不得勉強擴大並在可能範圍內以數目字表示其進展程度

三、社務部份應說明下列各項。

(1) 社址——關於社址之如何選擇及添辦設備房屋修理或建築等事項。

(2) 職員——關於社職員之如何訓練、甄別、吸收、督率、及獎勵事項。

(3) 股金——關於股金之如何增加保管等事項。

(4) 會議——關於會議時期之規定及程序之規勸。

(5) 組織——關於事權之如何分配機構之如何調整及運用等事項。

(6) 競賽——關於社職員工作競賽之如何舉辦事項。

(7) 社會事業——關於公共需要之設備慈善事業之舉辦社會生活之改進事項。

(8) 抗戰工作——關於慰勞前綫將士，籌募救國獻金，抗戰宣傳等工作之如何舉辦。

(9) 其他關於社務方面應辦之事項。

四、業務部應說明下列各項：

(1) 進貨品類及數量之缺乏。

(2) 賣主之選擇（以向合作團體購買為原則）

(3) 價格之調查及規定。

(4) 批購之方法。

(5) 社員日用品需用數量之調查分配。

(6) 全年營業額及毛利之估計。

(7) 業務資金之籌措。

(8) 加工之設備。

五、社務部應說明消費合作社

- 五、各合作社對於上年度事業計劃實施之缺點應於本年度計劃書中指明。
- 六、各合作社應於年度開始前一個月內編製下年度事業計劃及收支預算經社員大會通過呈送主管機關審核。

十、△△縣消費合作社業務規則

- 第一條 本社經營進貨銷貨業務，悉依本規則辦理。
- 第二條 本社進貨種類，應依社員生活程度與實在需要，以定採購之標準。
- 第三條 本社進貨數量，須以全社社員消費之多寡而定之。
- 第四條 本社進貨，宜直接向合作社或合作聯合機關，生產者，製造廠，或批發行所大量購入之。
- 第五條 本社得與生產者，製造廠，或批發行所接洽，締結契約，寄售貨物。
- 第六條 本社預定採購之貨物，須先精密鑒定品質，確實調查價格。
- 第七條 本社購貨物時，由經理商承理事會辦理並應將辦貨日期與所定貨物之名稱等級數量價格及折扣條件，詳載於定貨簿。
- 第八條 本社業務發達時，得購買原料，自行製造或加工。
- 第九條 本社售貨價格，不得高於市價，應將所有貨物之價目，列表公布之。

第十條 本社貨物以現金交易為原則，不得賒欠或另碎掛帳。

第十一條 社員購貨須報明社號，由事務員開具三聯發票，一作存根交會計登帳，一交社員收存憑計盈餘。

第十二條 本社貨品售出以後，除將日期品名數量價值等開具發票外且憑票登入本社社員銷貨登記簿及銷貨分戶帳。

第十三條 非社員向本社購貨，亦應開具發票註明非社員并將其姓名住址以及購貨日期品名數量價值分別登入銷貨分戶帳暨日記帳，以便年終計算盈餘，扣存股金，其超過一般金額者得發還之并令其履行入社手續。

第十四條 社員或非社員向本社購貨，亦可以農產品按照市價計值，代付貨款。

第十五條 本社業務上使用貨幣，以法幣為本位，其最低單位為分，分以下四捨五入。

第十六條 本社售貨所用度量衡器，採取新式市用制。

第十七條 本社遇有新進貨物，或其種物價有特殊升降時，應將品名商標售價，及其優點或升降原因，必先於本社揭示處公佈之。但不得採用離奇廣告或虛偽折扣。

第十八條 本社貨物除門市以外，為謀社員之便利，得由社員邀集同一目的社員十人以上，商請本社將日用必需品，按時送達。

怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

第十九條

凡本社社員得委托本社代辦貨物，但須先將品名數量價格期限等項用書面填明商請本社辦理，並須預繳貨價二分之一，但鮮貨易于腐爛及有時效關係者，應收貨價之全部。貨物到社時憑原發票結算，通知領取過期不取，遇貨漲價時，由社另行發售，並得就預繳貨價內，扣除原定貨價百分之五之違約金；遇跌價時，該項貨物所有跌價損失，暨違約金一併扣除，多還少補。

第二十條

本規則如有未盡事宜，得由理事會修改，提交社員大會通過，並呈報合作主管機關備查。

第二十一條

本規則經社務會通過施行並報告社員大會修正時同。

(十一) 縣 責任

消費合作社經費收支預算書

收入之部		預算數目		備註
項	目			
第一項	本社收入			
第一目	認購股金息			

第一節	股息			認購金庫，供銷機關，聯合社股金	元，以年息	厚計算
第二節	銷貨			合計如上數		
第一節	銷貨收入			本社貨物依進貨成本加一銷售各種貨物共銷售合如上數至貨物種類另附表簿		
第三節	手續費					
第一節	手續費			代社員購辦日用必需品共	元，其手續費估計如上數	
第四節	雜收益					
第一節	雜收益			貨物折扣及其他雜項收入估計如上數		

支出之部

項	目	預算數目	備	註
第一項	本社支出			
第一目	業務費用			

怎樣組織消費合作社

第一節	借入款息		向外借款	元，以月息 厘計算合如上數
第二節	社牌利息		共收社股	元以月息六厘計算合計如上數
第三節	進貨成本		向外購貨	元，共付出成本約計如上數各貨物名稱單另附
第四節	包裝費		出售及加工貨物之包裝費約計如上數	
第五節	運輸費		向外購進貨物其運輸費約計如上數	
第六節	棧租		所租用棧房，月給租金	元年計如上數
第七節	廣告費		廣告費約計如上數	
第八節	手續費		委託其他機關代辦貨物	元其手續費約計如上數
第九節	折舊費		本社房屋器具用品本年折舊費約計如上數	
第十節	川旅費		向外購貨來往川旅費約計如上數	
第二目	總務費用			

第一節	生活費			經理一人，月支生活費 元，會計司庫各月支 元，事務 員各月支 元，工友 人各月支 元，年支合如上數
第二節	膳食費			員工 人，每人每月給膳食費 元，年計合如上數
第三節	文具印刷			每月約支 元，年計合如上數
第四節	郵電費			每月支 元，年計合如上數
第五節	消耗費			一切雜項消耗，年支約如上數
第六節	房租費			每月支 元，年支如上數
第七節	修理費			房屋器具之修理約計如上數
第八節	購置費			添購器具等約計如上數
第九節	書報費			月支 元，年支如上數
第三目	預備費			
第一目	預備費			

第二項 盈餘

收入、支出相抵估計本年應得盈餘約如上數

(十二) 合作社設立分社簡則

- 一、合作社爲便於社務業務之進行起見，得依合作社法及縣各級合作社組織大綱之規定呈請核准設立分社。
- 二、合作社遇有必要須呈請設立分社時，須經社員大會通過，且每分社至少須有社員二十人以上。
- 三、分社區域內居住之人民，合乎社員資格者，得稟具入社志願書經社員二人之介紹，或直接以書面請求，由分社社長轉報合作社依照社章第八條之規定辦理。
- 四、分社設社長一人，秉承合作社理事會意旨，管理社務，必要時，得設事務員若干人協助社長辦理一切事務。其人選均由分社社員大會中選舉之，並報告合作社備案，其任期均爲一年，連選得連任。
- 五、合作社得按照實際情形與需要設聯絡員若干人，秉承理事會意旨，輪往各分社，勾通聲息，調查社務業務之進行概況。
- 六、分社職員均爲義務職，但因公務上之必需費用，報經合作社理事會之認可支給之。
- 七、分社社員大會每年至少舉行二次。由社長召集之，并以社長爲主席。

八、合作社舉行社員大會時，得視當時情形召集各分社代表（小組組長）出席，其代表名額以各分社社員人數多寡比例定之。

九、分社有關於改進社務之意見，得向合作社理事會提出討論。

十、合作社理事會監事會或社務會議會時得召集分社社長列席。

十一、分社社業務之進行，應受合作社指導監督。

十二、分設區記長器由合作社照式刊發之。

十三、分社取得圖戳後應報具圖模及職員印鑑，送請合作社備查。

十四、本簡則未經規定事項悉依合作社章程辦理。

十二、合作社信條

一、每戶戶長凡合乎資格者可認股入社至少須購一股。

二、應積極設法增加社員增厚自給資金。

三、凡社員不論購股多少，一人祇有一票權。

四、參加社員大會，不得請入代替。

五、各種貨品，一律現售，不得賒欠。

怎樣組織消費合作社

- 六、貨品賤價，應設法低於市價。
- 七、切實團行民主集權制運用互助平等原則發揚精誠團結精神。
- 八、努力後方經濟建設做到復興農村的使命。
- 九、負起活潑農村金融增加生產調整物產調節消費達到供求平衡的任務。
- 十、社務要力謀整潔以健全組織增強對外信用。
- 十一、業務要力謀發展以解決社員衣食住行等問題實現民生主義。
- 十二、切實訓練社員明瞭合作意義提高政治水準增強抗戰情緒。
- 十三、事業以抗戰為前題多做抗敵工作。
- 十四、所得利益除按社員交易額之多少分配紅利若干成外應另提公積金和公益金若干成。
- 十五、合作社成立後須聯合其他合作社為一大團體以期達到合作共和之目的。

十四、合作社社員須知

- 一、要明瞭合作的道理發揮自助互助的合作精神。
- 二、寧可不做社員勿做糊塗社員更勿做惡劣社員。
- 三、多存公益心，剷除自私心。

- 四、要互相坦白，誠心合作，切勿有虛偽欺詐行爲。
- 五、遵守社章，服從決議。
- 六、努力節約儲金，有錢不浪費，無錢不濫借。
- 七、要明瞭職員的責任，慎重選舉。
- 八、關心合作社的社務業務，勿以旁觀自居。
- 九、對於職員要信任，要監督，要體恤。
- 十、對合作社應盡的義務，不推諉，應享的權利不讓棄。
- 十一、要認清合作社的經濟力量雄厚就是自己的富裕。
- 十二、要愛護合作社如同愛護自己，保守合作社的信用如同保守自己的信用。

十五、合作社職員須知

甲、理事須知

- 一、視社務如家務努力經營並引導社員奮發前進精神。
- 二、在合作社幼稚時代應以本人信用和力量援助事業進行。

怎樣組織消費合作社

- 三、對內對外宜謙和切忌趾高氣揚和意氣用事。
- 四、辦事要公開，態度要坦白，採納社員意見，接受善意批評。
- 五、放大眼光，不圖近利。
- 六、對於社務不可推諉，也不可把持。
- 七、各項事業設施，不應違背社員意志及社員利益。
- 八、處事宜鎮靜，不躁急，並須縝密計劃。
- 九、經手收支和重要事件，應隨時公告社員。
- 十、不以合作社名義爲個人對外活動。
- 十一、不得私自挪用社款或以之運用於業務計劃以外之事項。
- 十二、照常召開各種會議明白報告社務；利用社員大會培養民主精神。
- 十三、接受政府的指導和監督。
- 十四、社內文卷及一切生財應妥爲保管。
- 十五、要和管教養衛各部門工作人員取得聯絡推進各項工作。
- 十六、使合作社多做公益事業。
- 十七、應明瞭時事堅定抗戰信念發揮社員抗戰情緒領導社員參加各項抗戰建國工作。

十八、除上舉各條外各職員依其職務應特別注意之處如下：

(一)會計

1. 各項帳目務要逐日登載清楚，不可草率。
2. 每次交易後應立刻記帳不可事後補記，以免遺忘和錯誤。
3. 各項簿據須仔細處理，妥為保管。
4. 每當年度開始應造預算，年度終了造送決算。

(二)司庫

1. 銀錢的數目，鈔票的真偽，算清辨明後妥為保管。
2. 不論如何急需決不挪用公款。
3. 凡遇舉辦貸款，借到錢時應依法貸放不使滯存庫內。
4. 時與社長及各職員接洽，報告庫存情形，以便資金運用靈活。
5. 一切款項，須憑單據收付，不得隨意收付。

(三)經理

1. 籌劃社務之佈置及各項業務之進行
2. 資金運用要有適當的分配。

怎樣組織消費合作社

3. 隨時檢討業務進行之得失注意改善。

4. 整理社內一切應行事項。

乙、 監事須知

- 一、對於社務應隨時留意，不可因細小而忽略之。
- 二、事事主持公道，不應顧全情面或故意非難。
- 三、對於應和平相處虛心受命接受公意不為私人所利用。
- 四、遇社員偶有不規則時，應先婉勸，使其自知改過。
- 五、遇社員因無故與理事爭辯或發生糾紛應妥為從中排解。
- 六、事事應防微杜漸，但不可動輒小題大做。
- 七、事事應求澈底明瞭，不可徒知皮相馬虎了事。
- 八、對於理事，應隨時扶助隨時建議，以期事業走入正軌。

十六、合作社所用各種憑證貼用印花稅票辦法

經濟部以准江西省政府咨請解釋關於合作社憑證貼用印花稅義一案，當經擬具辦法兩項呈奉行政院

會議通過，飭由財政部先行通飭遵照併令知經濟部遵照，經濟部奉到令知後於二十七年九月以財農字第一一〇〇八號咨請各省政府在照作轉飭所屬一體遵照，茲抄錄經濟部擬具之辦法兩項如次：

一、各種合作社及其聯合社，因權利義務關係，對外訂立之各種憑證，應依現行印花稅法第十六條稅率表各目，及非常時期征收印花稅暫行辦法之規定，貼用印花稅票，但經合作主管機關與辦理農貸之金融機關，約定貸放於合作社及其聯合社之款項，各合作社及其聯合社訂立是項借款之各憑證及所具借款申請書類，准暫予免貼。

二、各種合作社及其聯合社依法呈准登記後，為本業務之經營時，其與社員間相互使用之各種憑證一律免貼。

十七、免征營業稅

(一) 廿六年七月二十二日財政部暨前實業部會咨各省市府

查關於合作社免征營業稅 前經

行政院本年五月二十二日召開之修正合作社法草案第二次審查結果，以一營業稅法，係規定合作社得免征營業稅，「得」字之意義，頗含有伸縮性。現在合作社事實上雖仍不免間有營業行為，願合法登記之合作社，自應在免稅之列。為顧全事實起見，擬由財政實業兩部，會咨各省市府，對於合法登記之合

怎樣組織消費合作社

作社，一律免徵營業稅」等語記錄在卷。

(二) 渝賦字第六七二九號二九年四月九日財政及經濟部之會咨

為依照各種合作業務性質明定免徵營業稅範圍會銜咨請查照飭遵由

查合法登記之合作社一律免徵營業稅前經財政部暨前實業部於廿六年七月二十二日以賦字第四〇四一九號合字第一五三六號會咨各省市政府轉飭合作及稅收主管機關遵行有案惟合作社與非社員交易有涉營利行為部份未予依照合作社業務性質明定界說以資遵循致各地方辦理稅收與合作社方面對於免徵問題時起紛爭亟應詳加解釋以便遵行按合作社經營合作社法第三條及同法施行細則第五條規定之七種業務其與社員及非社員交易行為應否免徵營業稅依法可區別之如下(一)信用合作社可吸收非社員存款轉貸於社員而不得將吸收之資金轉貸於非社員(二)供給合作社可向非社員購入生產品或置辦各種設備供給社員公共或各個之需要而不得供給于非社員(三)生產合作社出售之物品應以社員自力與共同生產之物品或製造品為限而不得經售非社員之生產品或製造品(四)運銷合作社可承受社員之委託代銷產、品暨徵集或收買社員之生產品與非社員而不得承受非社員之委託代銷暨徵集或收買非社員之產品從事轉售(五)消費合作社可向非社員之公司行號所購入生活用品轉售與社員而不得將購入貨品轉售與非社員(六)公用合作社之設備應以供應社員之需要為限而不得供與非社員使用(七)保險合作社之要保人應以社員為限而不得對非社員辦理保險上述七種因其性質互異經營方法亦不相同在一社中有可與非社員發生交易者亦

有絕對不得與非社員交易之事實其中尤以經營生產運銷之合作社進貨限於社員售貨不限於社員與經營消費供給事務之合作社進貨不限於社員售貨限於社員其性質完全相反故合作社與非社員交易是否有涉營利行為頗難一概而論假定有違反上述原則自應照章納稅以資限制倘未超出上述各該種合作社經營業務應有之範圍應由該合作社檢同合法登記憑證呈請主管征收機關查明事實核定征免俾符原案除分咨外相應會銜咨請

查照并轉飭所屬合作及稅收主管機關遵照此咨

合作社法

二十八年十一月十七日修正公布

第一章 通則

第一條 本法所稱合作社，謂依平等原則，在互助組織之基礎上，以共同經營方法謀社員經濟之利益與生活之改善，而其社員人數及股金總額均可變動之團體。

第二條 合作社為法人。

第三條 合作社之業務得為左列各款之一種或數種。

一、為謀農業之發展，置辦社員生產上公共或各個之需要設備，或社員生產品之聯合推

怎樣組織消費合作社

銷。

二、爲謀工業之發展，籌辦社員製造上公共或各個之需要設備或社員製造品之聯合推銷。

三、爲謀社員消費之便利，督辦生產品與製造品，以供給社員之需要。

四、爲謀金融之流通貸放生產上或製造上必要之資金於社員並收受社員之存款。

五、爲謀相互之扶助，辦理社員各種保險。

六、其他不違反第一條之規定。

第四條

合作社之責任分左列三種。

一、有限責任，謂社員以其所認股額爲限負其責任。

二、保證責任，謂社員以其所認股額及保證金額爲限負其責任。

三、無限責任，謂合作社財產不足清償債務時，由社員連帶負其責任。

第五條

經營第三條第四款業務之合作社，經主管機關之核准，得收受非社員之存款。

前項所收受之存款，在有限責任合作，不得超過其社員已繳股額及公積金之總額，在保證責任合作不得超過其社員已繳股額保證金額及公積金之總額，在無限責任合作不得超過其社員已繳股額之五倍及公積金之總額，收受非社員存款之合作社，不得兼營第三條第四款以外之業務。

第六條 合作社之業務及責任應於名稱上表明之。非經營本法第三條所規定之業務，經所在地主管機關登記者，不得用合作社名稱。

第七條 合作社得免徵所得稅及營業稅。

第二章 設立

第八條 合作社非有七人以上不得設立。

第九條 合作社設立人應召集創立會通過章程，選舉理事、監事、組織社務會，於一個月內向所在地主管機關為成立之登記。

應登記之事項如左

- 一、名稱
 - 二、業務
 - 三、責任
 - 四、社址
 - 五、理事監事之姓名、性別、年齡、籍貫、職務、住所。
 - 六、社股金額繳納方法。
- 怎樣組織消費合作社

七、各社員認購之社股及已繳金額。

八、關於社員資格及入社退社除名之規定。

九、關於社務執行及職員任免之規定。

十、保證責任合作社之社員其保證金額。

十一、關於盈餘處分之規定。

十二、關於公積金公益金之規定。

十三、定有解散事由時，其事由。

前項登記事項除第五款年齡貫職務及第七款外有變更時應於一個月內爲變更之登記，在未登記前，不得以其變更對抗善意第三人。

合作社章程有修改時，應經社員大會之決議。

第十條 主管機關接到前條呈請後，應於十五日內爲准否之批示。

第三章 社員社股及盈餘

第十一條 合作社社員應具有左列資格

一、中華民國人民，年滿二十歲，或未滿二十歲而有行爲能力者。

二、有正當職業者。

第十二條

法人僅得爲有限責任，或保證責任，合作社社員，但其法人以非營利者爲限。

無限責任合作社社員不得爲其他無限責任合作社社員。

第十三條

有左列情事之一者不得爲合作社社員。

一、褫奪公權

二、破產

三、吸用鴉片或其他代用品。

第十四條

合作社成立後，凡願入社者，應有社員二人以上之介紹或直接以書面請求，依左列規定決定之。

一、加入有限責任或保證責任合作社，應經理事會之同意，並報告社員大會。

二、加入無限責任合作社，應由社務會提經社員大會出席社員四分之三以上之通過。

新加入之社員，合作社應於許其加入後一個月內，向主管機關登記。

第十五條

新社員對於入社前合作社所負之債務，與舊社員負同一責任。

第十六條

社股金額每股至少國幣二元，至多國幣十元，在同一社內必須一律。

第十七條

社員認購社股，每人至少一股，至多不得超過股金總額百分之二十。

怎樣組織消費合作社

第十八條 社員已認未繳之股金額不得以對於合作社或其他社員所有之債權主張抵銷亦不得以已繳

之股金額抵銷其對於合作社或其他社員之債務。

第十九條 社員欠繳之股金額，合作社得將其應得之股息及盈餘撥充之。

第二十條 社員非經合作社之同意不得讓與其所有之股或以之担保債務。

社股受讓人或繼承人應承繼讓與人或被繼承人之權利義務，受讓人或繼承人爲非社員時應適用第十一條及第十四條之規定。

第二十一條 有有限責任合作社減少每股金額保證責任合作社減少每股金額或保證金額時，應經社員大會決議並通知或公告債權人，指定一個月以上之期限，聲明債權得於期限內提出異議，前項期限內債權人提出異議時，合作社非將其債務清償，或提供相當之担保，不得減少股金額或保證金額。

第二十二條 社股年息不得過一分，無盈餘時，不得發息。

第二十三條 合作社盈餘，除彌補累積損失及付息外，在信用合作社或其他經營貸款業務之合作社應提百分之二十以上，在其他合作社應提百分之十以上爲公積金，百分之五以上爲公益金，百分之十爲理事事務員及技術員酬勞金。
前項公積金已超過股金總額二倍時，合作社得自定每年應提之數。

社員對於公積金不得請求分配。

第二十四條

合作社盈餘除依前條規定提出外其餘額之分配，以社員交易額之多寡為標準。

第二十五條

公積金應經社員大會之決定，存儲於信用合作社或其他股實銀行。

第二十六條

公積金超過股金總額百分之五十時其超過部分經社員大會議決得用以經營合作社業務。

社員有左列情事之一者為出社。

一、喪失中華民國國籍者。

二、有第十三條規定情事之一者。

三、死亡。

四、自請退社。

第二十七條

社員得於年度終了時退社，但應於三個月前提出請求書。

前項期間得章程延長至六個月，社員為法人時得延長至一年。

第二十八條

社員之除名，應經社務會出席理事監事四分之三以上之議決，以書面通知被除名之社員並報告社員大會。

除名之事由，以章程定之。

怎樣組織消費合作社

第二十九條 出社社員仍得依第十四條之規定再請入社。

第三十條 出社社員得依章程之規定，請求退還其股金之一部或全部股金計算依合作社營業年度終了時之財產定之但章程另有規定者依其規定。

經營第三條第三款所定業務之合作社得以貨物償付出社社員之退還股金。

第三十一條 無限責任合作社或保證責任合作社社員對於出社前合作社債權人之責任自出社決定之日起，經過二年始得解除。

前項合作社，於社員出社後六個月內解散時該社員視為未出社。

第四章 理事監事及其他

第三十二條 合作社設理事至少三人監事至少三人由社員大會就社員中選任之。

第三十三條 理事任期一年至三年監事任期一年均得連任。

第三十四條 理事依本法及合作社章程之規定與社員大會之決議執行任務，並互推一人或數人對外代表合作社。

理事違反前項規定致合作社受損害時，對於合作社負賠償之責。

第三十五條 理事會應置合作社章程社員名簿，社員大會紀錄及其他依法應備之簿冊於合作社社員名簿

應載明左列事項。

- 一、社員姓名、性別、年齡、籍貫、職業、及住所。
- 二、社員認購社股之日期及其股數與股票字號。
- 三、社員已繳金額及其繳納之日期。
- 四、保證責任合作社社員之保證金額。

第三十六條 理事會應於年度終了時造成業務報告書，資產負債表損益計算表財產目錄及盈餘分配案至少於社員大會開會十日前，送經監事會審核後報告於社員大會但召集臨時社員大會不在此限。

第三十七條 前兩條之書類，社員及合作社債權人均得查閱

第三十八條 經營第三條第四款所定業務之合作社不能清償存款之債務時理事負連帶清償之責並項責任，理事解任後經過二年方得解除。

第三十九條 監事之職權如左。

- 一、監查合作社之財產狀況。
- 二、監查理事執行業務之狀況
- 三、審查第三十五條第三十六條所規定之書類，

怎樣組織消費合作社

四、合作社與其理事訂立契約或爲訴訟上之行爲時代表合作社。

監事爲執行前項職務，認爲有必要時，得召集臨時社員大會。

第四十條 監事不得兼任理事、事務員或技術員。

曾任理事之社員於其責任未解除前不得當選爲監事。

第四十一條 監事不得享受第二十三條所規定酬勞金。

第四十二條 理事監事反違法令或合作社章程時得由社員大會全體社員過半數之決議，解除其職權失職時亦同。

第四十三條 理事監事違反法令有其他足以危害合作社之情事者，主管機關認爲必要時得令其解除職權。

第四十四條 合作社因業務之必要得設事務員及技術員由理事任免之。

第五章 會議

第四十五條 合作社會議分左列四種。

一、社員大會每年至少召集一次。

二、社務會每個三月至少召集一次。

三、理事會每月至少召集一次。
四、監事會每月至少召集一次。

第四十六條 社員大會由理事會召集之。

第四十七條 前項召集應於七日前，以書面載明召集事由及提議事項。通知社員。
理事會於必要時，得召集臨時社員大會。社員全體四分之一以上，亦得以書面記明提議事項及其理由請求理事會召集臨時社員大會。

前項請求提出十日內理事會不為召集通知時，社員得呈報主管機關自行召集。

第四十八條 社員大會應有全體社員過半之出席始得開會，出席社員過半數之同意。始得決議。

第四十九條 社員大會開會時每一社員僅有一表決權。

第五十條 社員不能出席社員大會時得以書面委託他社員代理之。同一代理人不得代理二以上之社員。

第五十一條 社員大會梳會二次以上，理事會得以書面載明應議事項。請求全體社員於一定期限內通信表決之其期限不得少於十日。

第五十二條 社務會由理事會召集之其主席由理事監事互選之。社務會應由全體理事監事三分之二之出席始得開會出席理事監事過半數之同意始得決議社務會開會時社事務員技術員得列席陳述意見

怎樣組織消費合作社

見。

第五十三條 理事會由主席召集之。

理事會應有理事過半數之出席始得開會出席理事過半數之同意始得決議。

理事會主席由理事互選之。

第五十四條 前條之規定於監事會準用之。

第六章 解散及清算

第五十五條 合作社因左列各款情事之一而解散，

一、章程所定解散之事由發生。

二、社員大會之解散決議。

三、社員不滿七人。

四、與其他合作社合併。

五、破產

六、解散之命令。

前項第二款第四款之決議，應有全體社員四分之三以上之出席，出席社員三分之二以上之同意。

第五十六條 有限責任或保證責任之合作社不能清償其債務時法院得因理事會監事會或債權人之聲請宣告破產。

第五十七條 合作社決議解散應於一個月內向主管機關聲請登記。

第五十八條 合作社爲合併時。應於一個月向主管機關分別左列各款聲請登記。

- 一、因合併而存續之合作社爲變更之登記。
- 二、因合併而消滅之合作社爲解散之登記。
- 三、因合併而另立之合作社爲設立之登記。

第五十九條 合作社解散或爲合併時應於一個月內分別通知各債權人並公告之並應指定一個月以上之期限聲明債權人得於期限內提出異議。

合作社不爲前項之通知及公告或對於在其指定之期限內提出異議之債權人不爲清償或不提
供相當之担保者不得以其解散或合併對抗債權人。

第六十條 合作社之解散其清算人除合作社章程別有規定或由社員大會另行選任外以理事充任之。

第六十一條 清算人之職務如左。

- 一、了結現務。

怎樣組織消費合作社

怎樣組織消費合作社

八八

二、收取債權清償權券。

三、分派剩餘財產。

清算人爲執行前項職務有代表合作社爲一切行爲之權。

第六十二條

清算人有數人時，關於清算事務之執行以其過半數決之。但對於第三人各有代表合作社之權。

第六十三條

清算人就任後應即檢查合作社情形造具資產負債表及財產目錄，提交社員大會請求承認。

社員大會流會時，清算人得呈請主管機關備案。

第六十四條

清算人遇有詢問時應將清算情形隨時答覆。

清算人於就任後十五日內應以公苦方法催告債權人限期報明債權對於所明知之債權人並分別通知。

第六十五條

前項期限不得少於十五日。

第七章 合作社聯合社

第六十六條 二以上之合作社或合作社聯合社因區域不或業務上之關係得設立合作社聯合社。但一區域

或同一區域內同一業務之合作事業不得同時有二個聯合社。

第六十七條 合作社聯合社爲法人

第六十八條 合作社之入社或退社應經各該合作社社員大會之決議

合作社聯合社之入社或退社應經各該聯合社代表大會之決議

第六十九條 合作社聯合社之代表大會以合作社或合作社聯合社之代表組織之。

前項代表之名額依左列各款方式之一定之。

一、依合作社社員或合作社聯合社所屬合作社社員之人數比例定之。

二、依合作社股金總額或合作社聯合社所屬合作社股金總額比例定之。

三、依合作社或合作社聯合社對於聯合社之出資額比例定之。

第七十條 合作社聯合社之責任限於左列兩種。

一、有限責任

二、保證責任

保證責任合作社聯合社所屬合作社或合作社聯合社之保證責任應依各社或各聯合社加入之股金總額定之。

第七十二條 合作社聯合社之理事監事由聯合社大會就所屬合作社或合作社聯合社之代表中選任之。

怎樣組織消費合作社

第七十二條 除本章及法令別有規定外，本法關於合作社之規定，於合作社聯合社準用之。

第八章 罰則

第七十三條 合作社設立人、理事、監事及清算人有左列各款情事之一者，得科二十元以下之罰鍰。

一、違反第十四條第二項第五十七條及第五十八條關於聲請登記期限之規定者。

十 二、違反第四十七條第二項第五十一條第五十九條第六十四條關於通知或公告期限之規定者。

第七十四條 合作社社員設立人、理事、監事及清算人有左列各款情事之一者，得科三十元以下之罰鍰。

一、違反第三十五條及第三十六條第六十三條及第六十五條關於合作社章程大會記錄業務報告書、資產負債表、損益計算表、財產目錄，及盈餘分配案清算報告書之規定，為不實之記載，不備置於事務所，或不提交於社員大會時。

二、違反第三十七條關於查閱書類無正當理由而拒絕查閱者。

三、違反第五十六條之規定，不為宣告破產之聲請者。

第九章 附則

第七十五條 各種合作社業務之執行，除依本法規定外，於必要時，另以法律定之。

第七十六條。本法施行細則由經濟部定之。

第七十七條。本法自公佈日施行。

本法施行細則有否更改，未奉明令，俟有修正時，容當另刊。

(完)

——編者附識——

十九、縣各級合作社組織大綱

(行政院本年八月九日公佈施行)

第一章 通則

第一條。縣各級合作社之組織，依本大綱之規定行之。

第二條。縣各級合作社，為發展國民經濟之基本機構，應與其他地方自治工作密切配合。

第三條。縣各級合作社之組織系統如左：(一)縣合作聯合社；(二)鄉(鎮)合作社；(三)保合作社。

分區設置聯合社，得由縣合作社聯合社，於各該區設置辦事處，在人口稠密地方，如鎮或村，得為自然單位不可分離時，得將數鎮或數保聯合設立合作社。

怎樣組織消費合作社

第四條：縣各級合作組織之推進以鄉（鎮）為中心，先就尋鄉（鎮）設鄉（鎮）合作社，并逐漸普及各保合作組織以達到每保一社，每戶一社員為原則。

第五條：各級合作社業務，採兼營制，其名稱以所在地縣鄉（鎮）保之命名之，但為舉辦某種合作業務，必要時得成立專營合作社，或聯合社，另定其業務區域，并於名稱上載明其經營之業務。

第六條：前條採兼營業務制之各級合作社，一律用保證責任；保證責任之保證金額倍數，由各社自行訂定，但至少不得少於所認股額之五倍。

第二章 保合作社

第七條：保合作社，非因左列各款情事之一，不得解散：（一）與他合作社合併；（二）破產；（三）解散之命令。

第八條：保合作社，由住居各該保之具有公民資格之各戶長加入之。戶長不合前項之規定時，得以該戶之具有公民資格者一人加入合作社。

前二項之規定其年齡不合規定，而有行為能力者，亦得加入合作社。

第九條：社員認購社股，得依實際情形於兩年內分期繳納；但成立時第一次應繳數額，不得少於所

股金總額十分之一。

前項社股，必要時，得以勞力折合現金繳納之。

第十條：保合作社應加入鄉（鎮）合作社為社員。

第十一條：保合作社出席鄉（鎮）合作社代表，由社員大會就社員中推選之。

前項出席代表人數由鄉（鎮）合作社以章程定之，但同合作社應各社代表人數均應相等。

第十二條：保合作社必要時，得設立分社。

前項分社置社長一人，由保合作社理事會就社員中選任之，并得設會計員、事務員，由社長遴請理事會任用之。

第十三條：數保聯合組織之合作社，準用本章各條之規定。

第三章 鄉鎮合作社

第十四條：鄉（鎮）合作社，鄉（鎮）公所所在地，及附近各保具有第八條所規定之資格者，與各保合作社為社員。

社員非依第七條之規定，解散時不得出社。

怎樣組織消費合作社

合於第八條之資格者，得準用第九條第二項之規定

第十五條：依第四條規定組織之專營業務合作社，不另組設聯合社時，得加入鄉（鎮）合作社為社員

前項合作社入社後，因另組織聯合社時，得請求出社。

第十六條：鄉（鎮）合作社，以社員大會為最高權力機關。

第十七條：社員社理事會主席，代表出席鄉（鎮）合作社社員大會時，不得選為鄉（鎮）合作社理事會主席。

第十八條：鄉（鎮）合作社，因業務之需要，得分部經營。

併設會計員。

第十九條：鄉（鎮）合作社，全部經營業務時，其各部會計應予獨立。

第二十條：鄉（鎮）合作社應加入縣合作社聯合社為社員。

第二十一條：鄉（鎮）合作社出席縣合作社聯合社代表，除理事主席為當然代表外，應由社員大會就各社員及社員社代表中推選之。

前項出席代表人數，由縣合作社聯合社以章程定之，并準用第十一條第二項之規定。

第四章 縣合作社聯合社

第二十二條：縣合作社聯合社以各鄉（鎮）合作社為社員。

第二十三條：依第五條之規定，組織專營業務之合作社，或聯合社得加入縣聯合社為社員。

前項合作社或聯合社入社後，因另組織聯合合作社時，得請求出社。

第二十四條：縣合作社聯合社，設區辦事處，各處得各設主任及事務員等職員，依聯合社章程及理事會之決議辦理各項事務。

第二十五條：第十四條第二項。第十七條，第十八條第十九條之規定。於縣合作社聯合社準用之。

第五節 附則

第二十六條：本大綱未規定事項，依合作社法之規定。

第二十七條：本大綱實施前呈准登記之各級合作社，其實際性質不合本大綱之規定者，應由省主管機關斟酌情形分別限期改組。

前項限期，自本大綱實施之日起，最長不得逾二年。在限期內，不為變更之登記者，應解散之。

第二十八條：本大綱自公佈之日施行。

怎樣組織消費合作社

圖

書

二十、優良合作社評定標準（摘錄合作專業獎勵規則合作社成績調查評定表）

怎樣組織消費合作社

九六

一、認識合作 半數合作社社員明瞭合作意義并能精誠合作

二、對社忠實 多數社員對社熱心交易按時開會社員出席甚為踴躍

三、組織合法 依法登記區域社名責任業務盈餘分配均甚適合

四、規約實踐 遵守社章一事不苟權能劃分清楚財政絕對公開

五、設備完整 事務所布置整潔各種簿籍書表及經營業務上必需之設備均置備齊全

六、社員得益 利益均沾滿足需要多數社員無須倚賴社外經濟力量之援助

七、改良生產 聯合應用科學方法努力改善生產

八、社務公開 設社動機純潔入社機會均等社員數逐年遞增

九、準備聯合 深知聯合利益已實行有效或積極提倡及準備

十、提倡公益 對發展民致破除迷信提倡節約戒除煙賭以及平息爭訟等事均極努力

十一、社務業務適當 社務進行有條不紊業務適合社員需要議制精密帳簿清晰開支得當

十二、訓練社員 熱烈參加講習會不時並動集辦討論會社務擴大週等有關訓練社員之宣傳工作

十三、力圖上進 作工能繼續熱烈社員人數及自集資金等逐年增加社務業日進佳境

