

社區會財務運作及 改選應注意事項

社會處 110 年 12 月 4 日

會務提醒：財務運作免爭議

財務 - 依相關法令循程序辦理

收支有憑有據依程序

社會團體財務處理辦法

第 17 條：社會團體經費**收入**，均應**掣**給正式收**據**，**並留存根備查**。提用存款時，應由團體負責人、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。

第 20 條：社會團體處理**財務收支**，不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之。

第 22 條：社會團體之財務查核由監事會為之。

每次理監事會即提出收支報表供審查且定期公告，年底決算亦依規定送審，尊重體制公開透明沒煩惱。

會務提醒：財務運作免爭議

財務 - 依相關法令循程序辦理

收支有憑有據依程序

社會團體財務處理辦法

第 17 條：社會團體經費**收入**，均應**掣**給正式收**據**，**並留存根備查**。提用存款時，應由團體負責人、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。

第 20 條：社會團體處理**財務收支**，不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之。

第 22 條：社會團體之財務查核由監事會為之。

每次理監事會即提出收支報表供審查且定期公告，年底決算亦依規定送審，尊重體制公開透明沒煩惱。

會務運作提醒：改選特別留意事項

期程確定，作業完備

一、任期屆滿前一個月需完成改選，故屆滿二個月前，請會務人員協助完成下列事項：

(一) 確認入出會人員及製作會員名冊。

(二) 初擬上年度經費收支決算表、編製財產目錄、下年度工作計畫及收支預算表等。

(三) 協助理事長召開選前理監事聯席會議 (內容詳下

頁)

二、屆滿一個半月前召開會員大會及辦理改選理監事 (會

前

至少 **15** 日依審定之會員名冊發開會通知單通知會員

及

三、(新任理、監事聯席會欲於大會當日改選結束後立即召開及辦理舉選者，應於會員大會通知單時一併通知，經當選之全體理事、監事同意且全數出席才能召開。)

次

選前理監事聯席會議

109/12/29 修正：應於召開
會員大會 15 日前完成並
提供會員閱覽

- 一、審定會員會籍資料，造具會員名冊，報主管機關備查。
- 二、擬定上年度經費收支決算表、編製財產目錄等
- 三、擬定下年度工作計畫。
- 四、擬定下年度經費收支預算表。
- 五、製作大會手冊（含議程、工作報告、決算、工作計畫、預算、會員名冊、章程等）
- 六、議決選票格式，製作選票。

交待及檢討過去並規劃未來

上述議案，須於選前最後一次理監事會議決通過，紀錄及附件亦應依規定報主管機關。

一、**選舉會臨時動議**結束主席宣布進行選舉作業，**分派選舉工作人員及說明選舉方式、有效名額、標記方**

式

及流程)選舉開始前，出席人如未提出清查在場人數之動議，其選舉或罷免應隨該會議之合法而有效；**如提出此項動議，應清查在場人數，須足法定出席人數**時，始得開始選舉。

二、**選務進行：**

(一)領票：**1 會員只能接受 1 位委託** (二)圈票

(三)投票

(四)開票統計及宣布結果

(五)將**選務工作人員、各投開票當選票數及當選**

人

、後補理監事等，如實登載於會議紀錄。

(六)相關選舉資料妥善包封留存。

選舉爭議受理條件及對象

人民團體選舉罷免辦法 109/12/29 修正

第廿五條（當場開票及選舉異議之提出）

人民團體之選舉或罷免，經截止投票後，應即當場開票，並由會議主席或其指定人員宣布選舉或罷免結果。

出席參加選舉或罷免之會員（會員代表）發覺選舉或罷免辦理過程有違反法令、章程或該團體自訂選舉罷免規定之情形，應當場向會議主席或主持人提出，或於選舉或罷免結果宣布之日起十五日內，以書面向該團體提出異議。

人民團體收受前項異議書後，應於十五日內查明，並將結果以書面回復異議人；異議人如仍有爭議，得向法院提起訴訟。

會議紀錄

- 一．紀錄人選一般為總幹事，或由理事長或總幹事委派
- 二．過程最好錄音及拍照【方便事後書面登載及存證】
- 三．應註明會議屆次（第 屆第 次），非以年度計算
- 四．大會記錄出席欄載明「應出席人數」、「實際出席人數」及「缺席人數」俾確認出席率達法定額數
- 五．章程修改應檢附原條文及擬修改條文對照表。
- 六．紀錄製作完成由記錄人及理事長核印後，分送與會出席者參閱或公告於會址，並依限陳報主管機關。
- 七．記錄內所有附表應檢附一併報核。
- 八．會議之決議應報請主管機關或目的事業主管機關核辦者，須檢附會議紀錄分別專案處理，並將處理情形提報下次會議。

會務運作提醒：

應保存並列入移交資料（專卷建檔）

- 永久保存：立案公文、立案證書、印信（獲得核准啟用）、圖記啟用核備函、圖記變更核備函、章程、章程修訂核備函、法人登記核備函、社團存摺、國稅局核准之統一編號。
- 保存年限至少 5~10 年：收文、發文實體、公文登記簿
- 會務—理監事名冊、開會通知、會議紀錄、年度工作報告、年度工作計劃。
- 財務—財產目錄、收支流水帳冊、分類帳冊、收據存根、年度收支決算表、年度收支預算表。
(被生證明用) 不但有 10 年 未結者永久。
- 業務—活動計畫、活動成果報告等。

有效傳承，複製成功；創新再造，社區

永續