

台南市教育產業工會第 1 屆第 4 次監事會議資料草案

壹、時間：101 年 1 月 16 日(四)15:00

貳、地點：台南大飯店

參、出席人員：江進勳、汪純煌、林端玲、翁惠歆、謝明訓、張錦蘋。

肆、列席人員：

伍、請假人員：

陸、主席：王平會 紀錄：

陸、確認議程

一、推選紀錄人員：

二、議程變更：。

捌、會議程序

一、主席致詞：

- (一) 依照上次會議決議召開本次會議。
- (二) 今天重點：會計帳目審查問題處理。

二、工作報告

- (一) 理事會運作正常。
- (二) 100 年度帳目仍未補正完成，無法審查經費決算表。

三、討論提案：

第一案：

案由：經費審查建議 (提案人：王平會)。

說明：審查帳目資料，發現許多問題未解決完成，浪費不少人力重覆審查。

辦法：如審查建議表，再不改善，發文糾正。

決議：無異議認可。

第二案：

案由：下次會議時間，提請審議(提案人：王平會)。

說明：每二個月召開一次。

辦法：101 年 3 月 日(星期四) 下午 3:00 於會辦。

決議：

四、臨時動議：。

五、自由發言：

六、散會

附件：台南市教育產業工會帳目審查建議表

1. 100 年經費收支資料補正仍未完成，未審查完畢，耗費重覆審查人力。
2. 會計、出納、祕書蓋章不得同為一人，會計與出納找專人擔任。
3. 現金提款不得列入，由出納提領零用金，交給經手人支付相關費用。
4. 日記帳難以理解，改以月報表呈現，表格下方要蓋完出納、會計、祕書處、理事長的職章後，才由監事審查。
5. 看不出收入及支出統計，無法查總財產是否正確。
6. 主科目編號、子科目編號、主科目名稱、子科目名稱要與收支預算表相符，另採對照表，增加審查浪費時間。
7. 資料未補正前，100 年度經費決算表不得通過。
8. 品名「文具、影印」，要說明內容、單價、數量、用途。
9. 收據抬頭要寫「台南市教育產業工會」。
10. 代課費要說明被代課時間、節數、單價、合計費用、代課人及代課人簽名，不是被代課人簽名即可。
11. 吃便當、送紀念品，應列收受人姓名。
12. 上繳全教總經費應貼該單位收據，證明收到會費。
13. 收會員會費，要貼收據證明(二聯式或三聯式存根聯)，並註明繳費時間。
14. 收入要交待明細，不得一筆帶過。

15. 繳費收入要給繳費人繳費證明(證明聯)。
16. 利息收入、電話費由存款簿收支者，要貼存款簿內容影印本。
17. 經手人以實際負責經手者簽名或蓋章為宜。
18. 交通費、停車費、住宿費、膳雜費、加班費、工作費等，以出支出標準表為準，並做總表以利查核。
19. 經額超過壹仟元之設備及非消耗材，要列財產清冊，一併備查。
20. 支付交通費，應說明出差地點，而不是只列會議名稱。
21. 在接受審查前，相關人員應自行審查並用印，以示負責。
22. 發票上宜列印本會統一編號，並在發票上寫明品名、單價、數量等，並請經手人簽名或蓋章。