

**107 年度委託專業會計師辦理
老人福利機構財務管理查核案
受查單位應備文件一覽表**

| 項次 | 應備文件 | 正本 | 影本 攜回 |
|----|--|----|----------|
| 一 | 受查年度之法人登記證書及備查函。 | √ | √ |
| 二 | 受查年度之捐助章程、基金證明或法人捐助財產資料、履行營運擔保金證明、住民保證金專戶等儲存資料。 | √ | √ |
| 三 | 法人捐助財產佐證資料，包括土地/房屋權狀或謄本、銀行定期存單正本等佐證資料 | √ | |
| 四 | 受查年度之董、監事名冊、董監事會議紀錄及簽到簿、董事會往來還款資料（包括還款之銀行紀錄及帳簿等）。 | √ | |
| 五 | 受查年度之公文、業務計畫及業務執行書。 | √ | |
| 六 | 受查年度之預算書、決算書、財務報表（含資產負債表、收支餘絀表等）及稅務結算申報書。 | √ | √ |
| 七 | 受查年度之會計憑證帳冊（含原始憑證及傳票） | √ | |
| 八 | 受查年度之財產清冊（含動產、不動產，及各年度財產增減變動表）。 若無法提供財產清冊，應先向法院聲請閱覽及複印財產清冊。 | √ | √ |
| 九 | 受查年度之機構財產處分或設定負擔相關文件及主管機關備查函 | √ | √ |
| 十 | 受查年度之捐款收據、業務收入收據、捐款捐物流向統計、接受捐贈財物之公告徵信資料及填報主管機關備查資料。 | √ | |
| 十一 | 受查年度接受推展社會福利補助及公彩回饋金補助案件之相關資料(包括原核定之專案計畫、補助專款專戶存摺或對帳單、採購、會計帳冊、傳票及相關憑證等) | √ | |
| 十二 | 受查年度申請推展社會福利補助人事服務費之清冊。 | √ | |
| 十三 | 受查年度之員工薪資冊、各類所得資料申報書及人事勞健保投保、提撥勞退金資料。 | √ | |
| 十四 | 受查年度經會計師查核簽證之財務報告。 | √ | |
| 十五 | 受查年度經會計師查核之所得稅查核簽證報告書。 | √ | |
| 十六 | 受查年度經主管機關核定之收費標準函文影本。 | √ | |
| 十七 | 請先填寫附表一至附表五，查核當天交給查核人員攜回，並提供 Excel 檔案。 Excel 檔案請於查核前先寄至三普-張善淳小姐 E-mail 信箱：rainy@3pro.tw 檔名：107 老人機構查核附表_受查機構名稱.xls 上開附表之金額應與報主管機關備查之年度會計決算書表相符 | √ | √ |
| 十八 | 其他相關資料。 | √ | |