

**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\_公立機構**

項次	應備文件	正本	影本 攜回
一	受查年度之住民保證金專戶等儲存資料。	v	v
二	受查年度之公文、業務計畫及業務執行書。	v	
三	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）。	v	v
四	受查年度之會計憑證帳冊（含原始憑證及傳票）	v	
五	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）。	v	v
六	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。	v	
七	受查年度接受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)	v	
八	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。 <b>Excel 檔案請於查核前先寄至三普-張善淳小姐 E-mail 信箱：<a href="mailto:rainy@3pro.tw">rainy@3pro.tw</a></b> <b>檔名：107 老人機構查核附表_受查機構名稱.xls</b> 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	v	v
九	其他相關資料。	v	