

臺北市政府社會局
113 年度委託辦理基金會、合作社（場）、勸募團體
及社區發展協會財務查核
應行準備資料

目錄

受查基金會應行準備資料	2
受查合作社(場)應行準備資料	3
受查公益勸募團體應行準備資料	5
受查社區發展協會應行準備資料	6

受查基金會應行準備資料

法人名稱：		聯絡人姓名：	
預計查訪期間：113 年 月 日~ 月 日		單位電話：	
(一)、基本資料		是	不適用
1.	捐助章程		
2.	法人登記證書		
3.	董監事名冊		
4.	與主管機關往來函文及文件(112 年度結算及 113 預算)		
5.	董監事會議紀錄		
6.	組織系統圖及各人職掌。		
7.	機關團體所得稅核定通知書(結算申報書)		
8.	年度會計師查核簽證報告及稅務簽證報告		
9.	會計制度(內部控制及稽核制度、誠信經營規範等)		
(二)、報表及查核資料提供			
1.	銀行存摺及銀行對帳單、銀行存款調節表		
2.	工作計畫書		
3.	經費預算表		
4.	工作報告書		
5.	財務報表:資產負債表(平衡表)、收支餘絀表、淨值變動表、現金流量表		
6.	結餘保留歷年明細表		
7.	年度結餘經費具體運用計畫書		
8.	財產清冊		
9.	捐款收入明細表(接受個別團體、法人或個人所為之補助或捐贈名單清冊)		
10.	捐款支出明細表(支付個別團體、法人或個人所為之獎助或捐贈名單清冊)		
11.	年度帳簿、各會計項目明細帳、傳票憑證		
12.	重要合約(如:工程興建、租賃、借款、重大承諾事項)		

受查合作社(場)應行準備資料

受查單位：		聯絡人姓名：	
預計查訪期間：113年 月 日~ 月 日		電話：	
應行準備資料		是	不適用
1.	各項登記資料(含變更登記表、核備函等資料)、合作社章程(設立章程及每次修訂章程)、社員名冊、社員代表名冊、理監事名冊等。		
2.	111年度業務報告書(學年制之員生社財務報表以112年8月1日至113年7月31日為準)及決算報表,與函報主管機關備查函。		
3.	112(學)年度資產負債表、損益表、試算表、盈餘分配表、財產目錄等。		
4.	112(學)年度傳票、總帳、明細分類帳及決算日之科目餘額明細表等。		
5.	112(學)年度銀行對帳單、存摺(包括法定盈餘公積專戶其帳戶)、及銀行調節表等。		
6.	申請網路銀行者,網路銀行付款執行情序(含使用電子簽章之理事會同意簽署人、交易明細等)。		
7.	書面內部控制制度、人事管理規章與辦事細則、會計制度及稽核制度等。		
8.	112(學)年度借款合同及借款明細。		
9.	決算日資產盤點記錄(零用金、有價證券、存貨及固定資產等)		
10.	社員大會(每年至少召集一次)議事錄及主管機關核備函,以及盈餘分配表		
11.	理事會(每月至少召集一次)議事錄及主管機關核備函		
12.	監事會(每月至少召集一次)議事錄及主管機關核備函		
13.	社務會議(每三個月至少召集一次)議事錄及主管機關核備函		
14.	111(學)年度合作社收入彙整明細(包括章程及法令規定業務項目及規定以外之業務項目)。		
15.	112(學)年度社員交易量值表(每月、年度)		
16.	112(學)年度接受政府委託代辦業務收入明細、盈餘及提撥資訊彙整。		
17.	112(學)年度具軍公教人員身份之理事、事務員及技術員之津		

受查單位：		聯絡人姓名：	
預計查訪期間：113年 月 日~ 月 日		電話：	
應行準備資料		是	不適用
	貼、酬勞金及其他費用明細。		
18.	112(學)年度年度計畫書(社務目標、業務目標、財務目標)及預算規劃書表與預算執行情形。		
19.	具軍公教人員身份之理事、事務員及技術員之津貼、酬勞金及其他費用領取相關資料。		

受查公益勸募團體應行準備資料

受查單位：		聯絡人姓名：	
預計查訪期間：113 年 月 日		電話：	
應行準備資料		是	不適用
1.	法人登記證書影本		
2.	會議記錄影本及會議中通過各項勸募活動彙整。		
3.	有關勸募活動臺北市政府社會局核備文號彙整及相關函文。		
4.	勸募期間募款專戶銀行對帳單、存摺及銀行調節表等。		
5.	勸募期間募款活動計劃書影本。		
6.	勸募期間募款活動所得財務計劃書影本。		
7.	勸募活動期間募款活動收據開立情形彙整及收據開立情況統計表。		
8.	勸募活動期間勸募款使用情形(包括動支期間、動支對象、對支項目、動支金額、收據取得情況、使用及內部授權核准情況等)。		
9.	勸募活動期間募款收支彙總(包括活動期間、收入總額、支出總額及餘額等)。		
10.	勸募活動期間募款專戶資訊彙整(包括設置日期、銀行(機構)名稱、帳號、餘額，存摺或對帳單及主管機關核備文號)。		
11.	勸募活動期間募款收支會計作業之相關帳冊、憑證。		
12.	勸募活動期間勸募活動期滿之翌日起 30 日內，捐贈資料、勸募活動所得與收支報告公告及公開徵信資料。		
13.	勸募活動期間勸募活動執行完竣後 30 日內，提報理事會或董事會通過會議記錄。		
14.	勸募活動期間勸募總(餘)額呈報臺北市政府社會局備查函及執行成果報告。		

受查社區發展協會應行準備資料

受查單位：		聯絡人姓名：	
預計查訪期間：113年 月 日~ 月 日		電話：	
應行準備資料		是	不適用
1.	資產負債表、收支決算表、財產目錄及明細分類帳		
2.	接受臺北市政府社會局辦理人民團體社會服務活動補助函		
3.	活動補助經費概算表		
4.	傳票及憑證正本(包含補助款及自籌款)		
5.	經費結算表(收支明細表)		
6.	函報社會局經費結算表(收支明細表)、照片及經費核銷等相關文件		
7.	理監事會、會員大會會議記錄		
8.	銀行對帳單、存摺及銀行調節表等		