

## 109 年度臺北市財團法人社會福利慈善事業基金會評鑑暨輔導計畫

### 實地評鑑及輔導應準備文件一覽表

#### 一、實地考評審核方式：

- (一) 欲報名參加實地評鑑或實地輔導之基金會，須檢具基金會基本資料表送本局，受理期間自108年4月17日至108年5月31日止。
- (二) 由會務委員(由本局人民團體科承辦基金會業務同仁擔任)、業務委員(由外聘專家學者擔任)、財務委員(由外聘會計師擔任)進行資料審查。

#### 二、考評應備文件：

##### (一) 會務：

- 1、基金會處理文書檔案及重要文件資料處理程序。
- 2、基金會遴用人員相關規定及程序資料、員工名冊、員工職掌及員工薪資待遇。
- 3、員工辦理勞工保險及健康保險資料、員工退休規定及按月提撥儲存資料。
- 4、108 年度員工參加各項研習活動或訓練相關文件(包括研討會或論壇)。
- 5、108 年度「基金會基本資料與經費來源、基金會經費運用情形」報表。
- 6、基金會捐助章程及 106-108 年度董事會會議紀錄。
- 7、106-108 年度董事(監事)會會議紀錄函報主管機關核備(查)證明文件及主管機關函覆公文。
- 8、近 4 年本屆董(監)事辦理改選或補選及函報主管機關之證明文件、主管機關函覆公文。
- 9、近 4 年辦理變更登記之相關證明文件、主管機關函覆公文。
- 10、近 4 年之法人登記證書影本、主管機關函覆公文。

##### (二) 財務(併本局財務查核辦理)：

- 1、基金會法人登記證書及捐助章程。
- 2、主管機關設立核准函。
- 3、會計制度及管理規章。
- 4、108 年度預決算資料及申報書。
- 5、平衡表、收支餘絀表。

- 6、各項表冊、傳票及憑證。
- 7、各科目明細表。
- 8、補助款專款專用之專帳及函文。
- 9、租約及保單。
- 10、重大契約及辦法。
- 11、存摺、銀行對帳單及銀行調節表。
- 12、盤點設立基金之存摺或定存單，若基金投資於長期投資請提供股票盤點及內部控制辦法（含社會局公文），集保存摺及交易清單等相關資料。
- 13、長短期投資變動明細表。
- 14、固定資產變動表。
- 15、購置重要設備之契約書及報價單等相關資料。
- 16、財產目錄。
- 17、勞工退休準備金中信局對帳單。
- 18、借款合同。
- 19、基金及累積餘絀變動表。
- 20、薪資清冊及發放紀錄。
- 21、薪資調節表。
- 22、承諾及或有負債明細。
- 23、關係人交易明細。
- 24、國稅局核定通知書。
- 25、查訪當日盤點手存現金、存貨、固定資產、有價證券及定存單等資料。
- 26、補助核定表。
- 27、補助各案核銷表。
- 28、收入收據。
- 29、其他會計師查核簽證報告。

(三) 業務：

- 1、108 年度工作計畫、經費預算、決算、人力配置相關資料相關資料。
- 2、填寫 108 年度工作計畫（活動）執行成果一覽表（檢附方案設計書、方案執行及成果報告等相關資料）。