**附件一**

社會福利財團法人基金會向主管機關報送資料

應檢附之文件檢核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序號 | 項目 | 檢附文件 |
| 1. | 公文 | 格式說明檢核如下：  \*\*主旨段：  □主要辦理事項，以說明行文目的與期望  如：檢送第5屆第3次董事會會議紀錄及109年決算資料。  \*\*說明段：  □第一段：依據… 。  □第二段、第三段：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。  例如：  一、依據貴局110年10月8日中市社助字第00000000號函辦理。  二、補正資料內容如下：  (一)…  (二)…  \*\* □ 檢核表(各類報送資料檢核表，請放置於公文之後)  \*\* □ 如為補正資料，請檢附本局前函公文影本(請放置於檢核表  之後)  --------------------簽章欄位----------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 | 籌組相關  表件 | \*\*\*□所有資料一式三份，依序裝訂\*\*\*  1. □申請書（□一份）。  2. □基金會概況表及會址文件（□所有權狀 □租賃契約  □房屋使用同意書 □其他：等足資證明所有權人將房屋借予  基金會使用並登記為會址之相關文件 □三份）。  3. □籌備會議紀錄( □法人圖記 □主席章 □紀錄章  □簽到表 □三份)。  4. □第一屆第一次董事會會議紀錄( □法人圖記 □主席章  □紀錄章 □簽到表 □三份)。  5. □捐助章程或遺囑影本（□三份）。  6. □捐助人名冊（□三份）。  7. □承諾書（□三份）。  8. □財產清冊及有關證明文件（□三份）。  9. □銀行存款證明（□三份）。  10. □董事、監察人名冊及身分證影本（□備註事項檢核與勾稽  □三份）。  11. □願任董事、監察人同意書（□三份）。  12. □法人董事、監察人印鑑卡（□三份）。  13. □年度業務計畫書（□備註事項檢核與勾稽 □三份）。  14. □年度預算書（□備註事項檢核與勾稽 □三份）。  15. □職員名冊（□備註事項檢核與勾稽 □三份）  16. □員工待遇表（□備註事項檢核與勾稽 □三份）  17.□會計制度(□依據本局官網範本修訂 □於表頭下方註明訂  立日期及通過訂立董事會屆次 □三份)  18. □性騷擾防治制度文件(□依據本局官網範本修訂 □三份)  19. □辦事細則(□依據本局官網範本修訂 □三份)  20. □其他應備文件（□三份）（捐助人如係法人或團體，應檢附  該法人或全體捐助承諾之會議紀錄，該法人或團體主管機關同  意函影本及其他有關證明文件）。□所有文件全都要加蓋法人  圖記  **影本**請加蓋□「與正本相符」章及□法人圖記 或 □董事長章  ----------------------簽章欄位-------------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | 董事會會議 | 一、會議前(□普通決議事項7日、□特殊決議事項10日)  1. □會議通知  2. □議程(□會議討論議程 □重大事項討論，應將相關文件及資  料先行告知董事)  二、會議後二周內  1. □會議紀錄1份( □法人圖記 □主席章 □紀錄章  □簽到表)  影本請加蓋□「與正本相符」章及□法人圖記 或 □董事長章  ----------------------簽章欄位-------------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4 | 董事  、  監察人改選 | 一、應備文件：(全部資料1式3份裝訂)  1.董事改選或改聘程序文件（如由董事會改選者應附該次董事會議  紀錄，如為屆滿選任，應附該屆最後一次及下屆第一次會議紀  錄）。  2.法人之捐助憲法(捐助章程)。  3.新任董事名冊（任期屆滿或新聘，皆須附全部董事名冊）。  4.願任董事同意書（任期屆滿改選者須附全部董事同意書，餘附新  聘者）。  5.法人及董事印鑑名冊（任期屆滿須附全部董事印鑑名冊，餘附新  聘者)。  6.董事身分證影本（任期屆滿須附全部董事身分證影本，部分改選者附新聘者）。  \*任期中董事，監察人辭職，須附辭職書。  二、檢核項目：  \*\*\* □所有資料一式三份，依序裝訂 \*\*\*  1.會議性質：(□董事、監察人改選為特別決議 □董事長改選為  普通決議)  2.決議類別：(□董事、監察人改選 □董事、監察人補選  □有、無監察人)  3. □第 屆 次會議記錄( 份)  董事人數： 出席會議人數： □是□否達決議出席人數  4. □第 屆 次會議記錄( 份)  董事人數： 出席會議人數： □是□否達決議出席人數  5. □捐助章程( 份) □法人圖記  6. □董事名冊( 份) □法人圖記  □董事相互間有配偶或三親等內親屬之關係者，不得超過其總  人數三分之一。  □期滿連任之董事，不得逾改選董事總人數五分之四。  □監察人相互間、監察人與董事間，不得有配偶或三親等內親  屬關係。  7. □願任董事/監察人同意書( 份)  8. □法人及董事印鑑名冊( 份)  9. □董事身分証影本( 份)  10. □董事、監察人辭職書(若有再附)  **影本**請加蓋□「與正本相符」章及□法人圖記 或 □董事長章  ----------------------簽章欄位-------------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5 | 年度預算報告 | \*\*\*□每次填報資料前，均需至局網下載最新表單\*\*\*   1. □董事會議紀錄( □法人圖記 □主席章 □紀錄章 □簽到   表 )。  2. □業務計畫書(□備註事項檢核與勾稽)。核備後公開  3. □預算書(□備註事項檢核與勾稽)。核備後公開  4. □職員名冊(□備註事項檢核與勾稽)。  5. □員工待遇表(□備註事項說明經費來源，如：人事費項下支  付、兒童福利服務項下支付 □備註事項檢核與勾稽)。  **影本**請加蓋□「與正本相符」章及□法人圖記或□董事長章  ----------------------簽章欄位-------------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | 年度決算報告 | \*\*\*□每次填報資料前，均需至局網下載最新表單\*\*\*  1. □董事會議紀錄( □法人圖記 □主席章 □紀錄章 □簽到  表) 。  2. □業務執行報告書(□備註事項檢核與勾稽)。核備後公開  3. □收支餘絀表(□備註事項檢核與勾稽)。核備後公開  4. □資產負債表(□備註事項檢核與勾稽)。核備後公開  5. □決算報表：基本資料與收支概況表。  6. □監察人報告書（設有監察人者）。核備後公開  7. □財產總額**未達**3000萬元或年收入**未達**1000萬元之基金會  (核備後公開)：  7-1.□**不須附**有執照之專業會計師出具之查核或財務報告書（財  簽）。  7-2. □**不須檢附**決算報告分頁中**6.淨值變動表7.現金流量表**  **8.功能別費用表**  8. □財產總額達3000萬元以上或年收入1000萬元以上之基金會  (核備後公開)：  8-1.□應附有執照之專業會計師出具之查核或財務報告書（財  簽）。核備後公開。  8-2 □附有執照之專業會計師出具之查核或財務報告書**必須符合**  **「臺中市社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則」**  **之規定。**  8-3.□**應**檢附決算報告分頁中**6.淨值變動表7.現金流量表 8.功能**  **別費用表。**  9.□**有附屬作業組織之**基金會**須檢附**決算報告分頁中**9.附屬作業**  **組織收支餘絀表**(核備後公開)**。**  **影本**請加蓋□「與正本相符」章及□法人圖記或□董事長章  ----------------------簽章欄位----------------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7 | 業務經費支出未達收入百分之六十以上 | \*\*\* □所有資料一式二份，依序裝訂 \*\*\*  1. □董事會會議紀錄( □法人圖記 □主席章 □紀錄章  □簽到表 □兩份)。  2. □年度經費決算書(□兩份)。  3. □全部結餘經費具體使用計畫書(□格式如附含計畫名稱、內  容、金額及使用期間，該期間應依稅捐稽徵法第二十一條之規  定 □兩份)  **影本**請加蓋□「與正本相符」章及□法人圖記或□董事長章  ----------------------簽章欄位----------------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8 | 財產變更 | 一、不動產之增置  【第1階段】請參照本局局網-社會福利總覽-社會救助-社福慈善基金會-財產變更之登記說明-檔案下載區「[不動產購買、建置、合建、出賣檢核表](https://www.society.taichung.gov.tw/media/880291/03-%E4%B8%8D%E5%8B%95%E7%94%A2%E8%B3%BC%E8%B2%B7-%E5%BB%BA%E7%BD%AE-%E5%90%88%E5%BB%BA-%E5%87%BA%E8%B3%A3%E6%AA%A2%E6%A0%B8%E8%A1%A8.docx)」  【第2階段】申請主管機關許可變更，變更財產總額：  \*\*\* □所有資料一式三份，依序裝訂 \*\*\*  1. □ 董事會會議紀錄( □法人圖記 □主席章 □紀錄章  □簽到表 □三份)。  2. □ 存款證明(□三份)  3. □ 財產清冊(□增加前清冊 □財產增減清冊 □增加後清冊 □三份)  4. □ 相關證明文件(□定存單影本 □地籍謄本影本 □集保戶存摺影本 □三份 □其他：\_­­­\_\_)。  5. □檢附前次不動產處分，主管機關許可公文。  **影本**請加蓋□「與正本相符」章及□法人圖記或□董事長章  ----------------------簽章欄位----------------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | 會址變更 | \*\*\* □所有資料一式三份，依序裝訂 \*\*\*  1. □董事會會議紀錄 (□三份 □法人圖記 □主席章  □紀錄章 )。  2. □捐助章程修正條文對照表(□三份 □法人圖記)。  3. □新舊捐助章程(□三份 □法人圖記)。  4. □變更後地址之使用權證明文件(□三份 □租賃契約書 □無償  使用切結書 □其他)。  **影本**請加蓋□「與正本相符」章及□法人圖記或□董事長章  ----------------------簽章欄位----------------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10 | 修訂捐助章程 | \*\*\* □所有資料一式三份，依序裝訂 \*\*\*  1. □董事會會議紀錄及簽到表 (□三份 □法人圖記  □主席章 □紀錄章 )。  2. □捐助章程修正條文對照表(□三份 □法人圖記)。  3. □新舊捐助章程(□三份 □法人圖記)。  4. □檢附臺中市社會福利財團法人捐助章程修正檢核表(□一份  □法人圖記)。  **影本**請加蓋□「與正本相符」章及□法人圖記或□董事長章  ----------------------簽章欄位----------------------  業務承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主管(秘書長/執行長/主任/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |