**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 | \*\*\*□所有資料一式四份，依序裝訂\*\*\*1. □申請書（□四份）。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 □四份）。3. □籌備會議紀錄( □法人圖記 □主席章 □紀錄章  □簽到表 □四份)。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 □四份)。5. □捐助章程或遺囑影本（□四份）。6. □捐助人名冊（□四份）。7. □承諾書（□四份）。8. □財產清冊及有關證明文件（□四份）。9. □銀行存款證明（□四份）。10. □董事、監察人名冊及身分證影本（□備註事項檢核與勾稽  □四份）。11. □願任董事、監察人同意書（□四份）。12. □法人董事、監察人印鑑卡（□四份）。13. □年度業務計畫書（□備註事項檢核與勾稽 □四份）。14. □年度預算書（□備註事項檢核與勾稽 □四份）。15. □職員名冊（□備註事項檢核與勾稽 □四份）16. □員工待遇表（□備註事項檢核與勾稽 □四份）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 □四份)18. □性騷擾防治制度文件(□依據本局官網範本修訂 □四份)19. □辦事細則(□依據本局官網範本修訂 □四份)20. □其他應備文件（□四份）（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4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印鑑名冊，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：\*\*\* □所有資料一式四份，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. □經法院登記財產總額清冊及財產相關證明文件 【□備註事項檢核與勾稽 □不動產所有權狀 □定存單(定存 期間不得小於決算日) □股票關證明文件】。6. □財產目錄(□備註事項檢核與勾稽 □單價8萬元以上，且 耐用年數2年以上之固定資產)。7. □決算報表：基本資料與收支概況表。8. □監察人報告書（設有監察人者）。核備後公開9. □接受及支付捐贈名單（名稱及金額）年底前公開10. □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)：10-1.□**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）。10-2. □**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**11. □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)：11-1.□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。11-2 □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。**11-3.□**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。**12.□**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(一)報主管機關許可，取得核准增置：1. □董事會會議紀錄( □法人圖記 □主席章 □紀錄章  □簽到表)。2. □擬具不動產增置計畫書 【 □不動產標的及面積 □購置目的 □用途規畫 □預估經費  □財務規劃(□資金來源 □還款計畫) □規劃期程 □內部  評估 □預期效益等項目】3. □增置前財產清冊4. □相關證明文件---4-1 □財力證明文件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4-2 □還款證明文件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4-3 □鑑價證文件:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4-4 □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/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(二)申請主管機關許可變更，將取得之不動產納入基金：\*\*\* □所有資料一式四份，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 □四份)。2. □ 存款證明(□四份)3. □ 財產清冊(□增加前清冊 □增加後清冊 □四份)4. □ 相關證明文件(□所有權狀影本 □四份)。5. □檢附前次不動產增置，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/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_二、不動產之處分(一) 報主管機關許可，取得核准處分：1. □董事會會議紀錄( □法人圖記 □主席章 □紀錄章

□簽到表 )。2. □擬具不動產處分計畫書 ( □不動產標的及面積 □處分目的 □處分後規畫 □預估 處分經費 □規劃期程 □內部評估 □預期效益等項目)3. □處分前財產清冊 4. □相關證明文件---4-1 □財力證明文件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4-2 □還款證明文件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4-3 □鑑價證明文件:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4-4 □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/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(二)申請主管機關許可變更，變更財產總額：\*\*\* □所有資料一式四份，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 □四份)。2. □ 存款證明(□四份)3. □ 財產清冊(□增加前清冊 □增加後清冊 □四份)4. □ 相關證明文件(□所有權狀影本 □四份 □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 | \*\*\* □所有資料一式四份，依序裝訂 \*\*\*1. □董事會會議紀錄 (□四份 □法人圖記 □主席章  □紀錄章 )。2. □捐助章程修正條文對照表(□四份 □法人圖記)。3. □新舊捐助章程(□四份 □法人圖記)。4. □變更後地址之使用權證明文件(□四份 □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 | \*\*\*請另檢附下列文件，並做好檢核確認\*\*\* □檢附臺中市社會福利財團法人捐助章程修正檢核表。**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/\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |