

109 年新北市財團法人社會福利慈善事業基金會 評鑑計畫-說明及應備文件對照表

一、評鑑說明

1. 資料內容：請基金會提供 108 年度資料為主。
2. 填寫方式：
 - (1) 依據基金會及本局所提供資料，由基金會於自評欄位填入分數；評鑑委員於複評欄位填入分數。
 - (2) 評鑑表封面需蓋用貴會圖記，並於最末頁簽章。
3. 繳交方式：將評鑑表(正本)及檢附文件(影本)備妥 1 份，以掛號方式郵寄至本局。
4. 收件期限：至 109 年 10 月 31 日止(以郵戳為憑)。

二、會務文件對照表

- 1-1、董事會會議紀錄(含簽到表)
- 1-2、最近 1 次捐助章程
- 1-3、最近 2 次(不限年度)經主管機關用印之董事名冊
- 1-4、經主管機關備查預算之公文
- 1-5、經主管機關備查決算之公文
- 1-6、最近 1 次(不限年度)法人登記證書
- 1-7、經主管機關備查變更登記之公文
- 1-8、會計制度
- 1-9、經主管機關同意延期之公文
- 1-10、經主管機關備查會計制度公文

三、業務文件對照表

- 2-1、108 年度工作計畫書
- 2-2、工作計畫之相關資料
- 2-3、工作成果相關資料
- 2-4、108 年度業務執行報告書
- 2-5、108 年度經費決算書

四、財務文件對照表

- 3-1、會計事務處理程序相關資料
- 3-2、會計憑證、簿籍及報表相關資料
- 3-3、保管方式相關文件
- 3-4、會計及出納人員名冊及相關專業(門)背景資料
- 3-5、受領捐贈及支出辦理徵信公告相關資料
- 3-6、於法院登記之財產清冊(含動產及不動產)及證明文件(存摺內頁)
- 3-7、主管機關同意動支在法院登記之財產公文
- 3-8、財物購置及管理(含盤點紀錄)相關資料
- 3-9、總財產清冊(含法院登記之財產及非法院登記之財產)
- 3-10、股票投資等相關資料

五、加分項目對照表

- 4-1、與主管機關合作相關照片及文件
- 4-2、加入新北市好日子愛心大平台會員截圖
- 4-3、誠信經營規範
- 4-4、內部控制及稽核制度