

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

一、評核說明

1. 資料內容：請基金會提供 109 年度及 110 年度資料。
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；評核委員於複評欄位填入分數。
 - (2) 評核表封面需蓋用貴會圖記，並於最末頁簽章。
3. 繳交方式：將評核表(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 111 年 9 月 30 日止(以郵戳為憑)，逾期視同未繳交。

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，具任期之願任董事同意書
- 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、繳交公務統計報表相關紀錄(電子郵件、公文等相關證明)
- 1-7、最近 1 次(不限年度)特別決議事項函知主管機關之公文
- 1-8、最近 1 次(不限年度)報送主管機關備查之變更登記公文
- 1-9、處理文書檔案及重要文件資料程序及保管辦法
- 1-10、處理文書檔案及重要文件資料系統化畫面(如電腦檔案分類畫面)

註：若有經主管機關同意延期繳交或延期改選，須檢附主管機關同意延期之公文

三、業務文件對照表

- 2-1、年度工作計畫書及工作計畫之相關資料
- 2-2、獎(補、捐)助、服務標準、申請程序及審查流程
- 2-3、審查紀錄等資料
- 2-4、服務成果報告、轉介表件或追蹤紀錄
- 2-5、年度經費決算書、年度執行業務報告書

四、財務文件對照表

- 3-1、董事會議決通過勸募計畫會議紀錄、勸募計畫、募得款使用計畫及向主管機關申請勸募、報核之證明文件
- 3-2、基金會接受捐贈財物明細表及有關開立收據存根
- 3-3、受領捐贈及支出辦理徵信公告相關資料(如公佈欄照片、網路連結)
- 3-4、受贈物資使用情形之相關文件
- 3-5、會計制度
- 3-6、會計及出納人員名冊(或職員名冊)
- 3-7、辦理結算申報相關證明文件
- 3-8、最近 1 次法人登記證書、財產清冊及相關證明文件(如存摺內頁、定存單、權狀)、資產負債表、會計師查核簽證(無則免附)
- 3-9、財物購置及管理辦法或流程，及列冊或盤點等相關資料
- 3-10、股票投資等相關資料

五、加分項目對照表

- 4-1、加入新北市好日子愛心大平台會員截圖
- 4-2、與主管機關合作相關照片及文件
- 4-3、最近 2 次(不限年度)經主管機關用印，具性別之董事名冊