

二、年度報告

(一) 社福財團法人應於每年一月底前，造具下列書表提經董事會通過後，連同該次董事會議紀錄報請主管機關備查：

1. 年度業務計畫書。
2. 年度預算書。
3. 職員名冊。
4. 員工待遇表。
5. 1. 及 2. 與洗錢或資恐高風險國家或地區有關者，併附風險評估報告。

(二) 年度結束後五個月內，應造具下列書表，提經董事會通過後，連同該次董事會會議紀錄（如設有監察人時，應送請全體監察人分別查核，並附監察報告書）報主管機關備查：

1. 年度業務執行報告書。
2. 年度決算書。
3. 基金收支報告書（基金有所異動時始造報）。
4. 年度經費運用情形概況表。
5. 資產負債平衡表。
6. 財產目錄（含基金存款證明）。
7. 領有執照之專業會計師出具之查核或財務報告書。

※年度報告運作圖

(一) 業務計畫及預算

造具下列書表：

1. 年度業務計畫書。
2. 年度預算書。
3. 職員名冊。
4. 員工待遇表。
5. 1. 及 2. 與洗錢或資恐高風險國家或地區有關者，併附風險評估報告。

經董事會審議
(每年 11、12 月間)

上開資料連同
董事會議紀錄

報請主管機關備查
(每年 12 月至次年 1 月間)

(二) 業務報告及決算

造具下列書表：

1. 年度業務執行報告書。
2. 年度決算書。
3. 基金收支報告書
(基金有所異動時始造報)。
4. 年度經費運用情形概況表。
5. 資產負債平衡表。
6. 財產目錄（含基金存款證明）。
7. 有執照之專業會計師出具之查核或財務報告書。
8. 設有監察人者，送監察人查核，並附監察報告書。

經董事會審議
(次年 3、4 月間)

上開資料連同
董事會議紀錄

報請主管機關備查
(年度結束後 5 個月內)

註：1. (一)(二)經主管機關備查之資料，應於主管機關備查後一個月內公開之。
2. 前一年度接受補助、捐贈名單清冊及支付獎助、捐贈名單清冊，應主動公開。
請參照財團法人法§25 規定