

扬州市禹振飞慈善公益基金会内设机构制度

第一条 本基金会内设机构为：秘书处、项目部、财务部。

第二条 秘书处主要职责

- (一) 开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (三) 拟订资金的管理和使用计划；
- (四) 拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批；
- (五) 协调各机构开展工作；
- (六) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (七) 负责本基金会的印章、证照的管理工作。

第三条 项目部主要职责：

- (一) 负责项目的开发、立项申报，组织项目的实施、检查和验收，报告项目执行结果，落实项目的日常管理，对项目执行情况及时提出书面报告。
- (二) 负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作。
- (三) 负责各专项基金的管理、监督与验收。
- (四) 深化发展已有项目，提升项目资金使用效率，保证项目目标的有效实现。
- (五) 参与制订基金会的发展规划。

第四条 财务部主要职责

- (一) 负责编制年度财务预算。
- (二) 负责资金的核算和日常财务管理。
- (三) 负责对本基金会重要财务指标、财务信息进行汇总分析。
- (四) 负责定期对本基金会财务报表进行分析和评估，对不同项目，不同资金收

入和使用情况进行比较，为会领导提供决策依据。

（五）负责本基金会接受社会各界捐实物的评估、登记、核算工作；负责本基金会固定资产及低值易耗品登记核算工作。

（六）负责本基金会财务情况年度审计及协助办公室填报年检工作报告工作。

第五条 本管理制度由本基金会负责解释。