**常州市新北区高新教育发展基金会**

**内部管理制度**

为了认真贯彻落实《基金会管理条例》和《常州市新北区高新教育发展基金会章程》的有关规定，以下简称基金会，使基金会内部管理工作规范化、制度化、科学化，特制订基金会内部管理制度。

2018年5月

1、基金会理事会议制度

2、基金会理事长会议制度

3、基金会监事履职制度

4、基金会理事长、秘书长职责

5、基金会财务、资产管理制度

6、基金会审计制度

7、基金会人事管理、培训考核、奖惩制度

8、基金会证书和印章管理制度

9、基金会信息公布制度

10、基金会项目管理制度

**一、基金会理事会议制度**

1、理事会原则上每年召开两次，安排上半年和下半年各开一次。如遇须由理事会议审议、研究决定的重大事项，可适时召开理事会议；特殊情况下，委托理事长会议研究决定，下次理事会追认。

2、理事会主要讨论决定《基金会管理条例》和《常州市新北区高新教育发展基金会章程》中所列各项重大问题，以及必须由理事会研究决定的年度收支预算等重大问题。

3、理事会需有三分之二以上理事出席方能召开，理事会决定经出席会议的理事过半数通过方为有效。《基金会章程》第十四条所列重大事项，须经出席理事表决，2/3以上通过方为有效。

4、理事会由理事长主持，监事会成员列席会议。

5、理事会研究决定的事项，要形成理事会议《纪要》,形成决议的事项,参会理事要分别签名确认。

**二、基金会理事长会议制度**

1、理事长会议的组成人员为理事长、副理事长、秘书长。

2、下列事项必须经理事长会议集体讨论决定：

①章程的修改（草案）；

②需提交理事会决定的各项工作计划（草案）；

③基金增值（草案）；

④定向募资方案

⑤资助贫困学生教师、奖励优秀学生、教师、校长（园长）、资助教师培训提升及教育人才引进、资助新北区提升办学条件、资助学校开展社会实践活动的方案

⑥年度预算外重大开支项目的审定；

⑦有关理事长、副理事长和秘书长的变动建议；

⑧重大管理制度的制订与修改（草案）；

⑨其它需要讨论的重要问题。

3、理事长会议不定期召开，理事长会议由理事长主持或委托副理事长主持。

4、理事长会议必须有超过半数成员参加方可召开，所有决议或决定必须有三分之二的会议参加者同意方为有效。

5、理事长会议讨论决定的事项，经理事长审定后，由秘书长组织实施。

**三、基金会监事履职制度**

1、监事依据《基金会管理条例》和《常州市新北区高新教育发展基金会章程》的有关规定，检查本会财务和会计资料。

2、列席理事会会议，监督理事会遵守法律和章程，向理事会提出质询和建议，听取有关情况的通报，并向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

**四、基金会理事长、秘书长职责**

1、理事长职责

理事长是本会的法人代表，其职责主要是：

①负责和主持本会的全面工作；

②召集和主持理事会及理事长会议；

③检查理事会和理事长会议决议的落实情况；

④代表本基金会签署重要文件；

⑤本基金会开支的审批，并随时检查财务收支情况；

⑥章程和理事会赋予的其他职责。

副理事长协助理事长工作，按照权限审批基金会开支。

2、秘书长职责

①主持日常工作，组织实施理事会和理事长会议决定、决议；

②组织实施基金会年度慈善活动计划；拟订资金的筹集、管理和使用计划；

③拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；

④协调各机构开展工作；提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；决定各机构专职工作人员聘用；

⑤组织起草需提交理事会和理事长会议研究决定的各项工作计划、方案、制度和工作总结；

⑥掌握基金会财务收支情况，及时向理事长报告有关情况；受理事长委托审批财务制度规定以内的开支；

⑦负责基金会的宣传、联络和协调工作，保持本会良好的社会影响；

⑧负责基金会信息发布与审定、上报材料的草拟与审定；

⑨负责拟定资金增值运行方案，经理事会会议审定后组织实施；

⑩完成理事长、副理事长交办的其他工作。

**五、基金会财务、资产管理制度**

1、本基金会财务要严格遵守国家和地方有关财务管理法规、制度及《基金会管理条例》；要严格执行本基金会年度预算，确保资产安全、增值和合理使用。

2、本基金会系公益性组织，其资产属于公益资产，受法律保护，任何单位与个人不得侵占、私分、抵押、挪作它用。

3、本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；捐赠方明确了具体使用方式和用途的捐赠，根据捐赠方意愿协商办理。

接受捐赠的物资无法用于符合本会宗旨的用途时，本会可以依法拍卖或变卖，将所得全部现金收入用于捐赠目的。

4、本基金会资金（含实物）主要用于：

①资助新北区困难以及遭受重大变故的学生、在职教师；

②资助新北区教师培训提升及教育人才引进；

③资助新北区提升办学条件；

④奖励新北区优秀学生、教师（幼儿教师）、校长（幼儿园园长）。

5、本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资助金用途和使用方式。

本基金会有权对资助金的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助金或有其他违反协议情形的，本会有权解除资助协议，直至追回资助金。

6、本基金会按照合法、安全、增值的原则投放基金。基金的投放，只对法人不对自然人，并坚持理事会集体决策，实行严格的项目论证和监督程序。其过程必须公开透明，并符合国家有关财务管理法规，确保教育基金安全、增值。

7、本基金会一切开支必须按年度预算执行；中途确需追加较大支出项目的，由理事长会议研究确定，并报下次理事会审议追认；中途确需追加重大支出项目的，由理事会审议后确定。理事会、监事会每半年听取一次财务状况报告。

8、年度预算内开支，单笔低于50万的开支，由副理事长审批，单笔高于50万的开支，由理事长审批，中途追加预算且由理事会通过的，按预算内计算。预算外开支，由理事长会议研究确定，由理事长审批。

本基金会每年用于从事章程规定的慈善事业的支出和管理费用，应当符合《中华人民共和国慈善法》以及《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》要求的比例。

9、本会的一切财务活动接受监事会和有关部门的业务指导和监督。

**六、基金会审计制度**

根据国务院《基金会管理条例》、财政部民政部《关于加强和完善基金会注册会计师审计制度的通知》和《常州市新北区高新教育发展基金会章程》的有关规定，制定本制度。

1、自觉接受国家和社会监管，每年必须由专业机构进行审计。

①审计时间：每年3月。

②审计机构具备相应资质。

③审计内容：依法审计本基金会上年度的财务情况，

④要将审计机构作出的审计报告上报登记管理机关。

2、本会理事会届满审计。每届理事会届满时，需就本届任期内的财务情况予以审计，对下届理事会财务工作提出建议，并将审计机构作出的审计报告上报登记管理机关。

3、理事长离任审计。本会理事长离任时，需对任期内的财务情况进行审计，并将审计机构作出的审计报告上报登记管理机关。

4、各类审计结果要向理事会、监事会报告，向社会公开。

5、各类审计资料必须整理归档。

**七、基金会人事管理、培训考核、奖惩制度**

1、基金会按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出聘用人员计划，报业务主管单位领导批准。人员聘用的程序、内容依照主管部门有关规定执行。

2、工作人员应遵守基金会规章制度，恪尽职守，服从领导，维护基金会名誉。

3、工作人员必须按规定参加基金会和上级部门组织的培训。培训是年度考核不可或缺的内容。

4、基金会对工作人员进行年度考核和聘期考核。考核内容分为工作成绩、工作态度、能力及适应性三部分。考核结果为聘任、奖惩、工资补贴发放等提供依据。

5、基金会对在本职岗位上做出贡献，推进基金会建设，维护基金会利益、声誉等活动中表现突出的优秀人员予以表彰和奖励。对于违反基金会管理规章制度，损害基金会形象、声誉，给基金会利益和管理秩序带来不良后果的人员予以相应的惩戒。

# 八、基金会证书和印章管理制度

1、本制度所称证书是指本基金会的《法人登记证书》、《组织机构代码证》、《税务登记证》、《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会名称印章和其他专用印章。

2、基金会法人登记证书挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由副理事长妥善保管。  
 3、对外使用基金会证书，须经理事长或副理事长同意，并办理相关手续按要求及时归还。  
 4、基金会在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。  
 5、基金会现有法定名称章、财务专用章、法人名章各一枚，理事会授权由副理事长和财会人员分别保管。  
 6、要坚持原则，一般性事务用印由副理事长同意，重大事务用印必须由基金会理事长同意，严格照章用印。

7、凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究有关人员的责任。

**九、基金会信息公布制度**

1、定期向基金会登记管理机关报送上一年度的年度工作报告，在登记管理机关审核通过后按照统一格式在指定的媒体上公布年度工作报告全文或摘要。

2、临时公布基金会募捐活动所取得的收入，开展有关活动或者公益资助项目的信息以及资金的使用情况。

3、基金会公布的信息资料应当真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**十、基金会项目管理制度**

1、为进一步加强捐赠项目的管理，维护服务对象（捐赠者和受益者）的合法权益，充分发挥社会捐赠的重要作用，确保基金会各项业务的顺利开展，根据相关法律法规及《常州市新北区高新教育发展基金会章程》的规定，制定本制度。

2、本制度所指捐赠项目，是指由国内外捐赠者（单位或个人）向本基金会捐赠（货币捐赠或实物捐赠）所设立的项目。

3、根据教育事业的发展的需要和捐赠者的意愿，明确捐赠金额、方式、用途、时间、管理等内容，签订捐赠协议，设立捐赠项目。

4、根据捐赠项目性质，分为以下类型：

①提升办学条件类：捐赠已建、在建或拟建的学校教育设施、设备，学校创优和薄弱学校改造等项目；

②教育人才提升类：优秀学生、教师（幼儿教师）、校长（幼儿园园长）的奖励、教师能力水平提高培训、教育人才培养等项目；

③资助教师学生类：资助困难以及家庭遭受重大变故的学生和在职教师等项目；

④其他社会公益类：旨在推动学校教育事业的其他捐赠项目。

5、在基金会理事会的领导下，基金会负责对社会捐赠工作进行综合协调和统一管理。

6、基金会理事会根据捐赠协议或相关章程（管理办法或实施细则）的规定，对捐赠项目的执行进行有效的指导、监督和管理。

①按照捐赠项目性质单独立项，并对捐赠资金单独核算，专款专用。

②定期对捐赠项目的实施情况进行监督检查，在项目执行中协调捐赠者和具体实施部门的联络沟通，保障捐赠财物的使用效益。

③对于因特殊情况需要改变捐赠用途或变更项目实施进程的，应按照“及时沟通、友好协商”的原则妥善处理。

④及时向捐赠者汇报捐赠款项的使用管理和捐赠项目的执行情况。

⑤捐赠者有权对捐赠款项的使用进行合理的征询、监督，基金会应如实回馈、积极配合。

7、本制度未尽事宜，由基金会和捐赠方协商处理。

8、本制度自颁布之日起执行，由本基金会理事会负责解释。