无锡爱思开海力士幸福公益基金会

内设机构及工作职责

无锡爱思开海力士幸福公益基金会（以下简称“基金会”）为了更好地、正常地开展各项工作，经研究决定，基金会下设秘书处、财务部。

一、 基金会秘书处（办公室）

秘书处（办公室）工作职责：

1.根据《无锡爱思开海力士幸福公益基金会章程》，在理事会领导下负责基金会日常管理工作。

2.制定基金管理使用等各项规章制度和基金会相关文件。

3.健全基金会工作机制，办理项目申报及总结的各类相关手续。

4.组织实施基金项目的申请、立项、专家评估及理事会审批工作。

5.负责基金项目规范管理工作，监督财务管理及资金使用情况，接受捐赠人对捐赠财产使用情况的检查和监督。

6.根据章程规定并按照理事会决议要求做好基金运作管理的相关具体事务。

7.建设、维护基金会公众公开平台的信息。

8.负责基金会与各位理事之间的联络和信息通报工作。

9.负责基金会理事会议的会务工作，形成书面决议，会议记录及材料存档等工作。

10.完成理事会交办的其他工作。

二、基金会财务部

财务部工作职责：

1.负责贯彻执行国家有关财务制度，负责基金会收费许可证的年检、年度财务审计、日常税务申报工作；

2.负责收费票据的保管、申领和核销；

3.负责财务核算工作；

4.负责编制各种财务报表；

5.负责提供各种会计信息；

6.负责基金会各项公益项目的收支管理工作；

7.负责做好基金会日常办公开支的工作；

8.协助秘书处做好接收捐款捐物工作，做到账目清晰。

无锡爱思开海力士幸福公益基金会