

# 国家电网公益基金会工作机构及工作职责

根据国家民政部对公益基金会的工作要求，国家电网公益基金会（以下简称基金会）下设秘书处、财会处、审计处、法律处，负责基金会的各项日常工作。各处室职责规定如下：

## 一、基金会秘书处主要职责

（一）拟定基金会的规章制度，制定本处室的工作制度和岗位职责；

（二）拟定基金会发展规划和年度工作计划；

（三）负责组织实施基金会各项公益项目和活动；

（四）负责理事会会议的组织、准备工作；

（五）负责协调贯彻落实理事会决议；

（六）负责与业务主管部门和有关监督机关的日常工作联系；

（七）负责牵头编制年度工作报告；

（八）负责基金会的宣传、信息披露及档案管理工作；

（九）负责基金会日常管理有关事务；

（十）完成秘书长交办的其他事务。

## 二、基金会财会处主要职责

（一）根据国家各项财经法规，制定基金会各项财务管理制度，明确基金会预算、投资、资金和资产管理及本处岗位设置；

（二）负责编制基金会年度财务预算，按规定程序报批后负责各项预算的具体执行；

（三）负责基金会会计核算工作，编制月度、年度财务报表，负责年度财务报表的审计工作；

（四）负责基金会银行账户及各项收支管理，负责日常资金结算等工作，确保资金安全、完整；

（五）负责基金会日常税务申报以及办理免税等工作；

（六）负责基金会会计档案管理工作，定期提交基金会秘书处统一归档保存。

### 三、基金会审计处主要职责

（一）根据相关法律法规，制定基金会内部审计规章制度，制定本处室的工作制度和岗位职责；

（二）负责对基金会财务收支及项目运作情况进行审计；

（三）负责基金会内部控制制度建设和风险管理情况审计；

（四）负责基金会审计档案的收集、整理和归档工作。

#### 四、基金会法律处主要职责

（一）根据相关法律法规，制定基金会内部与法律事务有关的规章制度，制定本处室的工作制度和岗位职责；

（二）负责对基金会有关规章制度进行合规性审查；

（三）负责参与基金会决策并提供法律意见；

（四）负责对基金会的合同、协议等法律文件进行审核、修改，保障项目的规范运行，预防法律纠纷；

（五）负责协调处理基金会工作中的法律争议与纠纷；

（六）负责基金会法律文件档案的收集、整理和归档工作。