

## 北京市银杏公益基金会重大事项报告制度

### 第一条 基金会报北京市民政局批准/核准事项

- (一) 基金会的理事长、副理事长、秘书长因特殊情况需要超两届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报登记管理机关批准同意后，方可任职。
- (二) 章程的修订；
- (三) 分支机构、代表机构的设立；
- (四) 基金会登记事项变更；
- (五) 基金会终止、注销登记。

### 第二条 基金会报北京市民政局年检事项

基金会应当于每年3月31日前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查。年度工作报告应当包括：财务会计报告、注册会计师审计报告，开展募捐、接受捐赠、提供资助等情况以及人员和机构的变动情况等。

### 第三条 基金会报北京市民政局备案事项

- (一) 重大涉外活动；
- (二) 理事的选举和罢免结果；
- (三) 北京市民政局规定的其他重大事项。

### 第四条 秘书处向理事会报告的重大事项

- (一) 章程的的制定和修改；
- (二) 重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划，包括章程规定的重大募捐、投资活动；
- (三) 依据授权审批制度需报理事会审批事项；
- (四) 年度财务收支预算及决算；
- (五) 年度工作报告和财务报告；

- (六) 内部管理制度的制定;
- (七) 设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (八) 秘书长、副秘书长、总监以上级别员工的聘任;
- (九) 基金会的分立、合并;
- (十) 基金会受到政府相关部门的公开表彰或批评、奖励或处罚, 取得的行业相关资质、评级等;
- (十一) 基金会与捐赠方、受益人、客户、供应商、员工、理事等单位或个人之间的重大纠纷或诉讼。
- (十二) 其他应向理事会汇报的重大事项。

**第五条** 上述向理事会报告的重要事项, 秘书长先向理事长报告, 再向理事会报告。

**第六条** 秘书处在工作中遇到的重要问题, 由秘书长及时报告理事长。

**第七条** 秘书处工作人员在工作中遇到的重要情况和重大问题应及时向秘书长报告。