

北京星巴克公益基金会 监事制度

第一章 总 则

第一条 为确保监事依法独立、有效行使监督权，提高监管工作效力，根据《基金会管理条例》和本基金会章程，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 监事应当依法享有并行使监督权。

第二章 监事任职与资格

第三条 本基金会设监事 1-3 名，监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第四条 监事的资格：

（一）具有完全民事行为能力，拥护本基金会宗旨，遵守本基金会章程；

（二）热心本基金会所从事的公益事业；

（三）坚持原则、公正廉洁；

（四）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；

第五条 理事、理事的近亲属和基金会财务人员不得担任监事。

第六条 监事的产生和罢免：

（一）监事由发起人或主要捐赠人选派；

（二）登记管理机关根据工作需要选派；

（三）监事的变更依照其产生程序。

第三章 监事职权

第七条 监事的权责：

（一）依法行使监督权的活动受法律保护，任何单位和个人不得干涉；

（二）依照章程规定检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况；

（三）列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况；

（四）监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责；

（五）监事不得与基金会有任何交易行为；

（六）根据《北京星巴克公益基金会章程》的规定，行使其他监督权。

第八条 履职程序

（一）监事检查基金会财务和会计资料

1、提前5天向基金会理事长提交书面说明（包括：申请人、申请事由、查阅内容以及阶段）；

2、理事长收到申请后协同财务人员确认具体检查时间，理事长无正当理由不得拒绝检查；

3、监事应在基金会财务人员的陪同下查看，不得复制、复印、拍照财务会计资料；

4、监事不得委托、授权他人代为或陪同检查。

（二）监事检查基金会项目资料

1、提前7个工作日向基金会秘书长提交书面说明（包括：申请人、申请事由、查阅项目名称及内容）；

2、秘书长收到申请后协同档案管理人员或项目负责人确认具体检查时间，秘书长无正当理由不得拒绝检查；

3、监事应在基金会档案管理人员或项目负责人的陪同下查看，不得复制、复印、拍照项目资料；

4、监事不得委托、授权他人代为或陪同检查。

第四章 附 则

第九条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十条 本制度由监事负责解释。

第十一条 本制度自2023年2月15日起提交理事会备案后执行。原2021年3月9日通过的《监事制度》同时作废。