**贵州文化薪火乡村发展基金会**

书籍报刊管理制度

证书、印章管理制度

差旅费报销制度

**理事长：（签字）杨柏**

**2016年10月**

第三届理事会第四次会议通过

二零一六年

书籍报刊管理制度

书籍报刊是本会的重要资料，为充分发挥书籍报刊在公益事业中的作用，特制定本制度。

（一）来源：接受社会团体、企业及个人的赠送；本会执行公益文化项目的留存；因业务需要的购置、订阅；

（二）管理：本会书籍由办公室统一管理，书籍均应编目存档、上架；

（三）本会工作人员、志愿者均可借阅书籍。书籍由办公室管理，对借阅均作出记录并做好催还工作。如借阅者有遗失，原则上应原价赔偿或找同样书籍赔偿；

（四）根据公益事业需要，本会书籍也可赠送有关团体或个人。赠送书籍100册以下由秘书长审批，100册以上报理事会批准。

证书、印章管理制度

　　第一条 为加强本基金会证书、印章的管理及使用的合法性、严肃性和安全性，避免证书、印章管理出现不规范行为，以有效地维护基金会的利益，特制定本规定。

　　第二条 本制度所称证书是指本基金会的法人登记证书、税务登记证书、组织机构代码证书以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会行政印章、基金会办公室印章、财务专用章等。

　　第三条 基金会法人登记证书、税务登记证书挂在本会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由办公室稳妥保管。

　　第四条 对外使用基金会证书，须经理事长或秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可借出，并及时归还。

　　第五条 证书有效使用期限内，基金会秘书处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。

　　第六条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

　　第七条 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

　　第八条 基金会印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

　　第九条 印章的使用范围：

　　（一）用于以基金会名义向发送的各种公文、文书材料、报表等；

　　（二）用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；

　　（三）用于基金会颁发的各种证书、聘书、奖状、通知书等；

　　（四）用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

　　（五）用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

　　第十条 印章的日常保管：

　　（一）基金会授权办公室管理和使用基金会印章，办公室指定专人按规定保管和用印；

　　（二）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；

　　（三）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处；

　　（四）凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

　　第十一条 印章使用程序和批准权限：

　　（一）一般性事务用印由基金会秘书长批准；

　　（二）重大事务用印由基金会理事长批准，特别重大事务需经理事会会议批准。

差旅费报销制度

　　第一条、总则

　　为了加强本会内部管理，规范财务报销行为，合理控制费用支出，规范员工的差旅费管理，并从公益角度出发，特制定本制度。本制度所指的出差，指一天以上，当天不能往返的出差。本制度适用于本会因公出差的所有人员。

第二条、报销标准

　 （一）出差住宿费

住宿费凭住宿发票报销。按实际住宿天数，省内按150元/天，超标准的部分自理；省外按250元/天，超标准的部分自理。特殊情况由秘书长批准方可报销。

（二）交通费：

　　1、乘坐火车，按硬卧标准报销；乘坐高铁/动车按二等座报销。

　　2、出租车不能报销，特殊状况下，经秘书长批准方可报销。

　　3、在省内出差，市内公交、长途汽车及其他合理交通费用，写明行程及行程目的，可据实报销。

　　4、一般工作人员乘飞机需事前申请，得到秘书长许可方可报销。

　　（三）出差补助

　　省内、省外均为100元/天。

　　第三条、报销制度和报销流程。

　　（一）出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差回来，5个工作日内办理报销还款手续。

　　（二）其他临时借款，如行政费、周转金等，借款人员应及时报帐，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

　　（三）各项借款金额超过2000元应提前一天通知财务人员备款。

（四）借款销账规定：

1、借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐；

2、借领支票者原则上应在5个工作日内办理销帐手续。