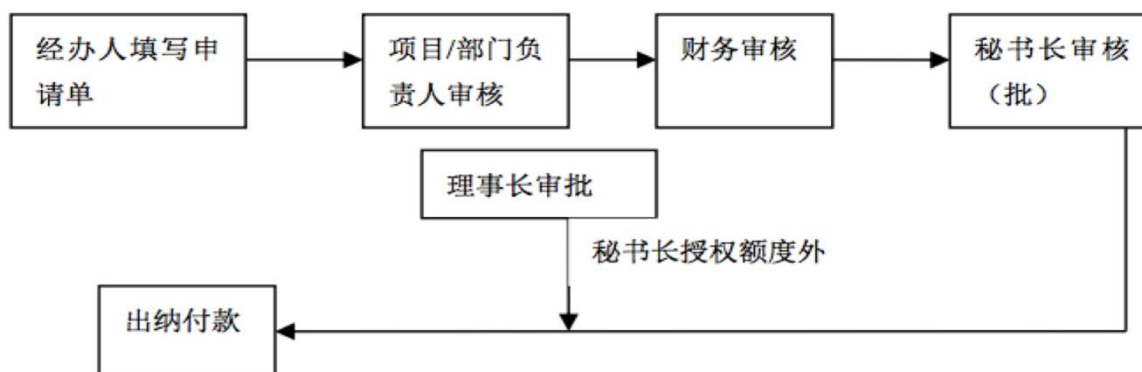


(一) 财务流程及税务制度

一、财务审批流程



二、报销程序说明

(1) 费用报销

经手人把应报销的原始票据进行整理分类，粘贴到“原始凭证贴签”上，计算并填写大小写金额、票据张数和填报人姓名。经手人依据粘贴计算好的原始票据，填写“费用报销单”，写明报销事由、大小写金额、票据张数、填报日期、报销部门和填报人姓名。

(2) 借款/转账支付申请

借款/转账填写申请单（借款单或支付证明单），注明是银行转账或现金，附相关合同协议、获批方案或证明资料。转账支付的，填写《支付证明单》注明收款方名称、账户信息、金额及款项的用途；现金支付的，填写《借款单》注明款项内容、金额、收款人签收。

(3) 各审批环节说明

项目负责人的审核是对发生业务的认可及事后监督，是对业务真实性、合理性的保证；

1. 秘书长审批是对项目开支情况的掌握和认可；

2. 会计审核票据，主要是保证原始凭证的规范性、合法性，审核填制的数字与文字是否正确、书写是否清晰、报销金额与内容是否与有关制度相符，开支项目是否在预算范围内；
3. 财务负责人审核，全程把控以上审批环节的完整性、正确性。并最终核定财务手续及相关内容已符合要求；
4. 出纳根据签批手续齐备的单据支付经办人的报销费用。签批手续不完备的，出纳应拒绝付款，否则责任由其承担。已报销单据应加盖“现金付讫”章。

三、税务制度（无）

说明：广东省日慈公益基金会为省级第九批获得非营利组织免税资格单位政府公告详见：

http://czt.gd.gov.cn/tzgg/content/post_2987339.html

（二）财务管理制度

一、总则：

1. 为加强广东省日慈公益基金会（以下简称“日慈基金会”）的财务管理，依法进行会计核算，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和日慈基金会章程，制定本制度。
2. 日慈基金会的财务管理的内容包括：资金管理、收入管理、支出管理、预算管理、项目资金管理、财务报告、财务会计信息披露和会计档案管理等。
3. 日慈基金会的财务管理实行统一领导、归口管理、专人负责的原则。
4. 日慈基金会的财务人员必须坚持原则，严格按照有关财经法规、财会制度办事，对违反日慈基金会财务管理制度和与日慈基金会宗旨不符的开支有权拒绝。
5. 本着对捐赠人负责的原则，日慈基金会的财务工作有义务接受相关方监督并接受社会有资质机构的审计。

二、资金管理制度

1. 总则

- (1) 为了规范对资金的内部控制，保证资金的安全，提高资金的使用效率，制定本制度。
- (2) 资金管理遵守专款专用的原则，根据捐赠人意愿管理使用，不能挪作他用；
- (3) 资金管理以资金预算为主导，在预算范围内对资金收支进行管理，确保基金会现金流持续正常运转，保证资金的安全。
- (4) 本制度所称资金，是指日慈基金会所拥有或控制的现金、银行存款及其他货币资金。

2. 现金管理

- (1) 现金是指库存现金，对于现金的管理，日慈基金会严格按照国家有关现金管理的规定收支现金，并严格按照《非营利组织会计制度》规定核算现金的各项收支业务。
- (2) 库存现金以日常开支需要进行银行提现，日常库存现金余额不得超过 2 万元。
- (3) 出纳对库存现金进行保管，日常银行提现应做“提现申请”，填写提现申请单，注明本次提现金额，用途，日期。提现申请经财务负责人审批后方可到银行办理，单次提现金额最高不超过 2 万元，特殊情况报财务负责人审批。
- (4) 日慈基金会对适用现金支付的范围规定如下：
 - a) 需对外聘劳务人员进行结算的劳务津贴、报酬、补助，支付该款项内容时应做好款项的领取登记，注明劳务人员姓名、金额、款项用途，必须有劳务人员的签字。
 - b) 出差人员申请的差旅费借款及报销。
 - c) 因用于日常工作向财务申请借支的备用金。
 - d) 日常进行教育资助活动中，需对特困资助人员提供生活资助款、学习资料资助金等。支付该款项时，应做好资助款支付回执，登记资助金额、

受助人员姓名、身份证号、就读学校、地址、家庭住址、联系方式，受助人需要确认（亲笔签名、指模或相关影像资料）。

e) 结算起点 3000 元以下的零星支出。

f) 其他因工作需要必须以现金形式进行支付的情况，需报财务负责人审批后方以现金进行支付。

(5) 出纳人员现金收付纪律

a) 严格根据现金支付范围开展现金支付业务

b) 现金收入必须及时入帐，当日收到现金当日送存银行，若收到的现金为捐赠款，送存银行时必须写明捐款姓名，款项性质等内容，严禁“坐支”现金。

c) 不准私用公款，不准进行收付规定业务以外的现金。

d) 支付现金环节应严格审查相关凭证，检查报销程序审批手续是否完善合规，填报金额是否有误。发现原始凭证有伪造、涂改的，拒绝办理收付款手续，并及时报财务负责人予以追究。

e) 每日做好现金日记帐的登记，以及其他相关资金管理的内控表格。每日清理盘点现金，做到帐相符，月末与会计、财务负责人进行现金盘点，发现帐实不符的应及时查明原因，进行处理。

3. 银行存款管理

(1) 银行存款是指日慈基金会存入银行及其他金融机构的存款。

(2) 银行帐户的开设需有法人代表及秘书长同时批准，开设基本户日常资金管理的基本帐户，根据业务需要可申请开设一般帐户，外汇帐户。

(3) 现金支付范围以外的款项支付均由银行存款进行转帐，通常结算起点在 3000 元以上的款项，均应通过银行帐户进行支付。特殊情况做特殊申请。

(4) 月末，出纳负责核对银行对帐单与银行帐面金额，并编制《银行余额调节表》，由会计和财务负责人审核。

4. 银行票据及银行预留印鉴的管理

(1) 银行票据主要包括支票、银行汇票、银行本票、商业汇票等。

(2) 银行票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管。

(3) 专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失与被盗用。

- (4) 作废银行票据加盖作废印章，由出纳人员保留存要。
- (5) 银行预留印鉴，对于办理银行相关业务需出示加盖预留印鉴的单据，主要由财务专用章与法人章两者组成。

5. 网上银行管理

- (1) 网上银行是指银行通过信息网络提供的金融服务，包括传统银行业务和因信息技术应用带来的新兴业务。
- (2) 使用的网上银行业务主要是通过网银办理银行转帐。
- (3) 网上银行转帐业务办理分为三个步骤：
 - a) 出纳根据获得审批后的转款申请在网上银行办理转帐业务，填写收款人帐户信息及金额后提交，申请授权。
 - b) 财务负责人对出纳申请授权具有最终审批权，财务负责人通过持有的银行 U 棒行使审批权，对转帐业务的电子单据进行复核，最终给予授权或退回的指令。
 - c) 财务负责人授权后，打印电子业务成交记录作为网银转帐业务的回执凭证，交出纳进行银行日记帐登记。

6. 备用金管理

- (1) 备用金由专人负责管理，按照规定用途使用，不得转借给他人或挪作他用。
- (2) 备用金的使用范围：日常行政费用开支（如办公用品费、快递费、网络费、电话费、会议费、房租、水电费等）及项目考察、走访、公益活动等与基金会业务相关的出差预借支。
- (3) 备用金使用后，凭有关支出凭证向财务报销。
- (4) 备用管理规定
 - a) 借支：申请人填写备用金借款单，注明备用金内容、金额及明细，额度在制度规定的范围内。
 - b) 保管：借支备用金人员应设立备用金台帐，记录备用金的收支情况

c) 清结：备用金应按月结清，特殊情况不能结清，写明事项原因，由财务负责人审批。无正当理由不进行清结的，可从借款人当月工资中进行扣除，并不得再次申请借款。

三、收入管理

1. 总则

(1) 为了规范日慈基金会对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整地入帐，制定本规范。

(2) 本规范所指收入是日慈基金会的捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

2. 收入类型

(1) 收入分类：

a) 发起人以及其他境内外自愿捐赠收入

b) 投资收入，银行利息收入

c) 其他收入

(2) 根据捐赠方对资金使用上的限制，收入划分为限定性收入和非限定性收入。

3. 收入的确认

(1) 捐赠收入是指日慈基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的社会捐款收入。捐款收入在收到时应按实际收到款向捐赠人开具捐款专用收据，开出收据时间为确认捐赠收入的时间。

(2) 捐赠收入按是否存在限定分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入。除此之外，其他收入均为非限定性收入。在开具捐款专用收据时需注明款项的（非）限定性。

(3) 日慈基金会对于接受的劳务捐赠不予确认收入。

4. 收入流程

(1) 现金收到捐赠款

- a) 收捐款并记录，明确定向或非定向，并制作现金接收登记表。
 - b) 出纳将现金接收登记表移交会计，确认款项金额，由会计开具捐款专用收据。
- (2) 银行转帐方式收到捐赠款
- a) 出纳提供银行回执核实捐赠金额及捐款人。
 - b) 会计根据经核实后相关捐赠信息开具捐款专用收据。
- (3) 汇票/支票方式收到捐赠款
- a) 出纳根据汇款、支付金额填写银行进帐单，并记录限定性、非限定性。
 - b) 出纳持进帐单、汇票或支票以及其他相关凭证到银行办理手续。
 - c) 办理完毕后根据相关信息开具捐款专用收据。
 - d) 办理以上业务时，会计人员必须全程参与监督。
- (4) 实物形式捐赠收入
- a) 收到捐赠实物后，捐赠方需要提供证明文件，证明文件内注明捐赠品名、数量、估计价值、用途、联系人方式。
 - b) 根据证明文件填写《物资接收确认表》，写明接收人及捐赠用途，并完整填写后附《接收物资清单》，在清单内列明物资名称、数量、经手人、时间，经手人签字。
 - c) 提供捐赠货物价值证明或原始单据，若无价值证明的，按市场的公允价值计价。
 - d) 按价值证明开具实物收据给捐赠单位或个人。
 - e) 根据《物资接收确认表》、《接收物资清单》，将收到的捐赠物资入库，做好入库登记的相关台帐记录。
 - f) 捐赠实物出库，必须填制出库单，由收到单位签收后销帐，并将出库单的记帐联交日慈基金会财务。
- (5) 对收到的捐赠实物，每半年财务与行政管理部门进行一次盘点，确认帐实情况，若出现盘盈盘亏情况的应及时查明原因，报秘书长批准后进行处理。
- ## 5. 收入的核算
- (1) 所有捐赠收入实行统一管理，分类核算的办法进行管理。

- (2) 接受定向捐赠收入，可依据捐赠人汇款和提供的信息进行记录，也可与捐赠人单独签订捐赠协议明确限定用途、限定性转化为非限定性的条件。
- (3) 根据会计制度规定，期末将当期所有限定性收入及非限定性收入分别转入限定性净资产及非限定性净资产。
- (4) 限定性净资产转化为非限定性净资产的条件：
 - a) 所限定净资产的限制时间已经到期；
 - b) 所限定净资产规定的用途已经实现或者总则已经达到；
 - c) 资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制；
 - d) 如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。
 - e) 财务部对每笔限定性捐赠收入建立台帐，记录该笔收入的限定时间、金额、捐赠人，每月汇总该笔限定性捐赠收入的支出及余额情况，定期清理，将具备转化条件的限定性资产转化为非限定性资产，进行相关帐务处理。

6. 投资收益

- (1) 需按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。
- (2) 基金增值的相关方案由财务编制投资理财方案，提交理事长审核。

四、支出管理

1. 总则

- (1) 为了规范日慈基金会的日常支出行为，统一各项支出的报销要求及流程，保证支出的有效、及时、准确，特制定本规范。
- (2) 本规范的内容有支出类型、基本要求、支出细则、支付程序、支出审批权限。

2. 支出类型

日慈基金会的支出类型分为：业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用四大类。

- (1) 业务活动成本

是指为了实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。
业务活动成本的内容：

- a) 与教育相关的资助费用：对特定或不特定资助对象支付的费用；
- b) 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务等；
- c) 项目执行中所产生的项目执行人员的工资、津贴、补助劳务费、专家费、办公费、电话费、交通费、住宿费、业务招待费、车辆油费等；
- d) 因项目需要租赁房屋、购买物资和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、物业管理费等；
- e) 其他为项目活动开展产生的费用。

(2) 业务活动成本的管理

- a) 项目立项：项目负责人提交项目方案及相关费用预算。列明项目资助对象、项目实施方案、项目实施目的及意义、项目开支明细等内容。财务部审核项目实施的费用预算，认真审核财务细节，力保项目费用充足而又不浪费。
- b) 项目报批：项目方案和预算通过日慈基金会理事长审批后方可进行实施阶段。获批的项目方案报送财务部作为后期支付依据。
- c) 项目实施：财务部根据获批的项目预算方案监控项目开支，审核资金支付后的回执及相关凭证的合法有效性。
- d) 项目报结：项目实施完成后，由财务部汇总统计项目费用开支情况，包括项目开支总额、明细及项目预算执行对比等数据。

3. 管理费用

是指为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。管理费用的内容包括：

- (1) 日常办公支出：办公费，办公耗材（包括文具、纸张、名片制作、印刷）、电话费、水电费、物业管理费、差旅费、业务招待费、交通费、车辆费、快递费、业务宣传费。
- (2) 薪资福利支出：行政管理人员工资、奖金、津贴、福利、社会保险费；
- (3) 其他：聘请中介机构费、折旧费、无形资产摊销、存货盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、应偿还的受赠资产等。
- (4) 管理费用的管理

a) 日常办公支出:

日常办公用品采购由行政部负责，月度预算列明当月办公用品的采购计划，按计划采购。批量购买办公用品的，除应取得正规发票外，还必须附由商家出具的办公用品采购清单，列明该批办公用品的名称、数量、单价和金额。办公用品采购后，由验收人验收，并由经办人、验收人在发票背面签字确认。

其他项目（如房租、办公场地维修、办公场地绿化、书籍、期刊杂志等）的日常办公支出，由行政部按实际审批情况申请报销。

b) 工资薪金

涉及专职人员的工资薪金，由行政部根据工资标准编制工资表，报财务部进行审核后提交秘书长审批。

c) 差旅费

包括出差外地产生的往返城际间的交通费、住宿费、出差补贴等。因公出差，必须有明确的目的或任务安排，出差前必须如实填报《出差申请单》，明确出差时间、路线和预计费用，经审批后方可出差。如情况紧急，可电话请示具有相应审批权限的人员同意，出差后及时补办相关手续，否则不予报销差旅费。

①交通费：因公出差，应尽量乘坐火车或者价格相近的打折机票经济舱。以火车作为交通工具，晚间出差在火车上过夜的可以购买卧铺票，卧铺乘坐火车硬卧。如果不在火车上过夜，则乘坐硬座。

因公出差原则上不得乘坐飞机，如因紧急情况需要乘坐飞机的，须事先递交书面申请（出差在外，可电话请示，返回后补交），经秘书长批准方可。出差往返目的地的城际间的交通费用据实报销。

②住宿费 因公出差住宿，应本着节约从简的原则，两人以上同时出差，同性别的应两人同住，报销住宿费时按限额标准内据实报销、超额自负的原则。出差期间由接待方安排住宿的，不再报销住宿费。

③市内交通费：出差目的地的市内交通费用，市内往返车站、机场的交通费用据实报销。

④ 出差补贴：因公出差，享受 60 元/天的出差补贴，出差补贴主要为出差误餐补助及其他相关零星支出。出差人员如发生业务招待费或由接待方安排就餐的，不再享受出差补贴。

d) 出差报销参照以下标准：

岗位	出差区域	人数	住宿标准 (每天)	市内交通	补贴 (每天)	飞机	火车	
							过夜	不过夜
所有人员	一级城市	同性偶数	350 元/间	实报实销	60 元	500 公里以上	该次列车最低等级卧铺	硬座，高铁二等座
		异性、同性奇数	300 元/间	实报实销	60 元			
	其他城市	同性偶数	300 元/间	实报实销	60 元			
		异性、同性奇数	250 元/间	实报实销	60 元			

备注：一级城市：北京、上海、广州、深圳

其他城市：除一线城市外的其他城市及地区

(5) 筹资费用

- a) 是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括获得捐赠资产而发生的费用（包括举办募款活动费，准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者捐赠有关的费用）以及应当计入当前费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。
- b) 筹资活动实施：经批准后的筹资方案，按计划进行筹资活动开展。筹资活动落地捐赠人时，需与捐赠人签订捐赠协议，协议明确捐赠金额、方式、款项用途等信息。筹资活动发生的相关费用，在预算范围内的给予报销，超预算范围的报秘书长审批。

(6) 其他费用

是指日慈基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

(三) 支出程序说明及审批流程

一、报销程序说明

(1) 费用报销

经手人把应报销的原始票据进行分类，粘贴到“原始凭证贴签”上，计算并填写大小写金额、票据张数和填报人姓名。经手人依据粘贴计算好的原始票据，填写“费用报销单”，写明报销事由、大小写金额、票据张数、填报日期、报销部门和填报人姓名。

(2) 借款/转账支付申请

借款/转账填写申请单（借款单或支付证明单），注明是银行转账或现金，附相关合同协议、获批方案或证明资料。转账支付的，填写《支付证明单》注明收款方名称、账户信息、金额及款项的用途；现金支付的，填写《借款单》注明款项内容、金额、收款人签收。

(3) 各审批环节说明

项目负责人的审核是对发生业务的认可及事后监督，是对业务真实性、合理性的保证；秘书长审批是对项目开支情况的掌握和认可；

会计审核票据，主要是保证原始凭证的规范性、合法性，审核填制的数字与文字是否正确、书写是否清晰、报销金额与内容是否与有关制度相符，开支项目是否在预算范围内；

财务负责人审核，全程把控以上审批环节的完整性、正确性。并最终核定财务手续及相关内容已符合要求；

出纳根据签批手续齐备的单据支付经办人的报销费用。签批手续不完备的，出纳应拒绝付款，否则责任由其承担。已报销单据应加盖“现金付讫”章。

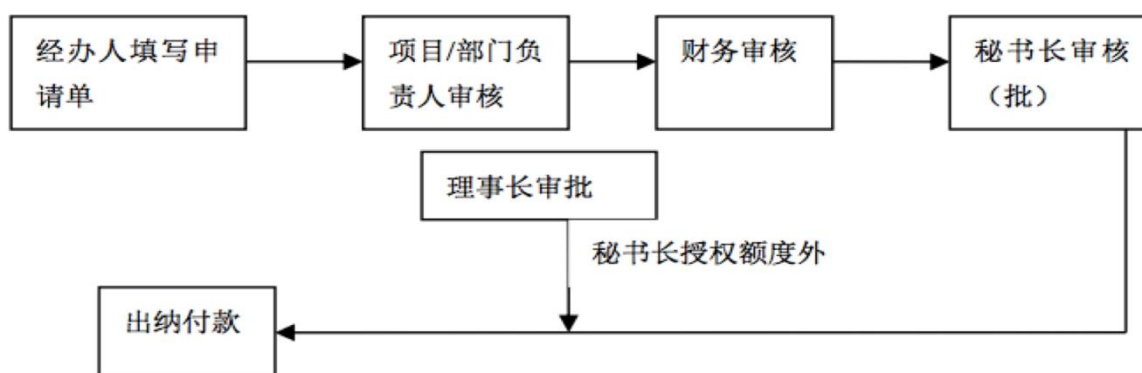
(4) 报销票据的规范

费用报销凭证的原始单据要合法、清楚、内容完整且与实际费用开支内容相符，否则，财务人员有权不予报销。对收取的原始发票的具体要求如下：

- a) 原始票据要同时具备税务局发票监制章及开票单位发票专用章方有效。无发票章，但有税务机关的批准号的专用发票如：飞机票、火车票等也可作为有效报销单据。

- b) “顾客名称”栏，应填写“广东省日慈公益基金会”。“年月日”栏应填写购货日期，不得空置不填。
- c) “品名规格”、“单位”、“数量”、“单价”栏：应填写所购商品的有关资料，商品名称应与实物一致。一次性开票的产品品种较多时，可附销货清单，发票上注明“详细清单”字样，销售清单必须与发票的内容、数据相符并加盖有售货单位的发票专用章。
- d) “金额”栏，开票金额最高位不得超过票面印刷最高位数；且金额的大小写必须相符。
- e) 票面内容必须是使用蓝、黑圆珠笔填写，发票的多联必须一次性完成；票面填写字迹应清楚，不得涂改、挖补。发现有错误的，应当由开票单位重开或更正，更正处应加盖开票单位的财务专用章或发票专用章。
- f) 经办人在索取发票前，对开具发票的要求有疑问的，请先咨询财务人员。
- g) 费用报销要求提供合法的发票或票证（税务机关认可），如因特殊原因无法得到发票，须附上有关收据，收据背面由收款方签字并记录其联系方式，报销时填写冲账说明，找到同类别发票代替无发票金额，经财务负责人批准方可报销。

二、审批流程



三、预算管理

1. 总则

- (1) 为了更好的安排使用资金，规范资金使用计划，特制定本规范。

- (2) 根据发展战略，按照年度工作计划，本着资源统筹规划、收支平衡的原则，坚持节流方针，提高财务效率，编制年度财务预算。
- (3) 日慈基金会所有的收支必须纳入预算编制。
- (4) 预算管理体系主要包括预算准备，预算编制，预算执行对比，预算调整分析。

2. 预算的目标和原则

- (1) 年度预算应结合日慈基金会全年度工作计划进行编制；
- (2) 通过预算反应日慈基金会工作计划开展所需资金；
- (3) 通过编制年度预算控制年度内相关成本费用的总额；
- (4) 通过年度预算执行对比结果进而评价各项目年度工作情况。

四、财务制度

1. 总则

- (1) 为了规范日慈基金会的会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和日慈基金会章程，制定本制度。
- (2) 会计核算应当以日慈基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。
- (3) 会计核算应当划分会计期间，分期结算帐目和编制财务会计报告，会计核算的会计期间以公历 1 月 1 日开始，12 月 31 日结束。
- (4) 日慈基金会会计核算以人民币作为记帐本位币，基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记帐。

2. 会计核算原则

- (1) 会计核算应当以权责发生制为基础。
- (2) 在进行会计核算时，应当遵循以下基本原则：
 - a) 会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映日慈基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。

- b) 会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如捐赠人、理事会、监事会）的需要。
- c) 会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。
- d) 会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。
- e) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。
- f) 会计核算应当及时进行，不得提前或延后。
- g) 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。
- h) 在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。
- i) 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。
- j) 会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不致于误导会计信息使用人作出正确判断的前提下，可适当简化处理。
- k) 会计记帐采用借贷记帐法。

3. 财务档案管理

- (1) 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计文件、财务报告以及其它会计资料，均应妥善保管。
- (2) 会计凭证应每月顺序编号装订成册，标明年份、月份、起止号码、单据张数等，由会计及有关人员签字盖章装订后归档。
- (3) 会计报表应按月报、季报和年报分类，编制目录装订后存档。

(4) 日慈基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

(5) 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

五、附则

本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。