

广东省青少年发展基金会财务管理制度

（2020年修订稿）

为规范本会的会计核算，加强财务管理，提高会计信息的质量，发挥财务工作的反映、监督和管理职能，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》《民间非营利组织会计制度》以及国家有关法律、行政法规，按照本会新修订的章程规定，修订制定本制度。

第一章 总 则

第一条 财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规范，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第二条 财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本（费用）管理、借款管理、外币管理、物资管理、仓库管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 财务管理是机构管理的重要组成部分，根据章程的规定配备专职财务人员，切实做好财务管理工作。

第四条 财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书长的领导下，一切财务收支活动归口财务部门统一管理。

第五条 基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第六条 基金会接受捐赠、提供资助应当确保公益性，不得损害捐赠人、受益人和社会公众的合法权益。

第七条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定享受税收优惠。

第二章 财务管理

第八条 本会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常工作由秘书处负责。

第九条 基金会应当执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第十条 基金会财务要强化统一核算。基金会发生的各项经费应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算。

除法定的会计账簿外，基金会不得另立会计账簿。基金会的资产，不得以任何个人名义开立账户存储。

基金会的银行帐号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。

第十一条 基金会可设财务负责人，并配备或聘请具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。

会计负责成本费用核算、资金收支的审核、登记总账、编制财务预算、编制会计报表和会计档案的管理等工作；出纳负责资金的收付、往来款项结算、登记现金、银行日记账、固定资产管理、会计电算化等工作。

财务人员的调动和离职，必须按《会计法》的有关规定办理交接手续。

第十二条 会计凭证登记要清晰、工整，符合《会计基础工作规范》要求。所附原始凭证要求内容真实准确，取得的发票应为合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受，并向单位领导报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

第十三条 对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应建立档案，妥善保管。

第十四条 基金会应建立财务收支情况报告制度，定期向理事会、监事会（监事）报告，同时接受登记管理机关和相关部门的监督检查。

登记管理机关及其他部门为履行监督管理职责，需要基金会提交有关业务活动或财务情况的报告时，基金会应当予以配合。

第十五条 本会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第十六条 基金会换届或更换法定代表人之前应当进行离任财务审计，并将审计报告向登记管理机关报备。

第十七条 基金会注销或撤销，应在登记管理机关的监

督下清理资产和债权、债务。

第十八条 经费来源属于财政拨款或社会捐赠、购买政府服务的，应当接受财政、审计机关的监督。

第十九条 基金会的财务年度为每年1月1日至12月31日。

第二十条 基金会注销后的剩余财产应当按照章程的规定用于公益慈善目的；无法按照章程规定处理的，由登记管理机关组织捐赠给与该基金会性质、宗旨相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

第三章 预算管理

第二十一条 广东青基会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第二十二条 财务部门会同其他部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经机构秘书处审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第二十三条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本、管理费用和筹资费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第二十四条 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需

要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第二十五条 严格依法募集公益慈善捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第二十六条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第二十七条 各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和管理。

第二十八条 基金会组织募捐、接受捐赠、开展公益慈善项目，应当符合章程规定的宗旨和业务范围。

基金会不得接收、使用附加违反中国法律、法规条件的资金。

第二十九条 基金会联合其他组织开展募捐活动的，接收的捐赠财产应当进入基金会账户。

第三十条 基金会接受捐赠，可签订捐赠协议或以捐方出具捐赠函的形式，约定资助方式、数额以及用途和使用方式。

第三十一条 基金会接受因受地震、洪涝、火灾等突发性重大赈灾捐赠，必须专款专用。对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。

第三十二条 基金会接受捐赠的财产，必须用于发展章程规定的公益慈善事业，不得挪作他用。慈善项目终止后捐赠财产有剩余的，按照募捐方案或者捐赠协议处理；募捐方案未规定或者捐赠协议未约定的，应当在征得捐赠人的同意后将剩余财产用于目的相同或者相近的其他慈善项目，并向社会公开。

第五章 支出管理

第三十三条 各项支出的安排必须有利于公益慈善事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第三十四条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第三十五条 对于捐赠指向为希望工程、保护母亲河行动或其他慈善项目，但未指定捐赠使用时间、使用区域和受益对象的捐赠，可用于与上述各慈善项目相关、符合项目宗旨、为实施项目所开展的调查研究、监察评估、专项活动及资助活动等。

第三十六条 开展慈善活动的年度支出，不得低于上一年总收入的百分之七十或者前三年收入平均数额的百分之七十。年度管理费用不得超过当年总支出的百分之十。

上年总收入为上年实际收入减去上年收入中时间限定为上年不得使用的限定性收入，再加上于上年解除时间限定的净资产。

第三十七条 基金会开展重大慈善项目，要签订资助协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式等。

第三十八条 基金会重大慈善项目支出，要提交理事会会议审议通过，形成决议。

第三十九条 基金会重大慈善项目，开展前必须要履行管理制度规定的程序，出具可行性报告（包括前期调研情况、资助背景、公益内容、预算、时限、合作单位等）。

第四十条 基金会的重大慈善项目界定包括：

（一） 国家及有关部门规定须经审批和报备的慈善项目；

（二） 年度慈善项目计划；

（三） 金额超过基金会上一年净资产 5%的慈善项目；

（四） 理事会认为对本基金影响重大的其它慈善项目。

第四十一条 基金会接受的捐赠款项和实物没有登记入账前不能进行公益运作。

第四十二条 基金会不得资助任何组织、个人从事危害社会稳定的活动；不得资助、组织、举行宗教活动；不得资助以营利为目的开展的活动，不得向单位和个人直接提供与公益活动无关的借款；不得为任何单位和个人提供担保、抵押。

第六章 投资理财管理

第四十三条 基金会可以用于投资的资产投资资产指广东青基会短期投资和长期投资形成的资产及其因此而形成的资产。

第四十四条 本基金会的投资活动以确保年度慈善活动支出比例符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付为前提。开展保值、增值活动，应当遵守合法、安全、有效的原则，确立投资风险控制机制。

第四十五条 基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、限定性资产中的待拨捐款和法律法规允许用于投资的资产。

接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第四十六条 本基金会按投资方式不同分为直接投资和委托投资，本基金会直接投资的范围仅限于《广东省青少年发展基金会慈善财产投资管理制度》规定的常规产品、可选择产品及公益产品，其他投资须委托专业的投资管理人管理和运作。

第四十七条 本基金会开展投资理财活动应根据《广东省青少年发展基金会慈善财产投资管理制度》的规定进行报批。

对于银行存款、国债、中央银行票据、保本型金融产品、国债逆回购、货币市场基金、银行法人理财产品、固定收益类信托及其他固定收益类金融产品等低风险产品，单笔超过1000万元（含1000万元，下同）或累计超过3000万元（含存量在投未到期金额）的须报团省委书记会研究同意并经理事会通过后执行。

对于非上述低风险投资产品，同一个产品单笔购买金额超过200万元或累计超过400万元（含存量在投未到期金额）

的须报团省委书记会研究同意并经理事会通过后执行。

第四十八条 理事会对慈善财产投资理财管理履行决策职责：

- （一）审定投资理财的管理制度；
- （二）确定投资战略、资产组合策略和投资风险控制机制；
- （三）确定投资管理人的选择标准；
- （四）决定重大投资活动；
- （五）检查、监督秘书处执行投资管理的工作；
- （六）其他有关资产管理的重大事项。

第四十九条 秘书处是投资理财的执行机构，对理事会负责，履行以下职责：

- （一）执行理事会制定的投资战略、规章制度及其它有关决议；
- （二）拟定年度投资理财计划，执行理事会通过的年度投资理财计划，负责相关投资工作；
- （三）负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告；
- （四）经常、全面了解投资项目和企业的经营情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益。
- （五）每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。
- （六）完成理事会授权和交办的其他工作。

第五十条 基金会进行资产处置时，秘书处应设立资产处置小组，负责资产处置的工作。所有投资和资产处置方案

应报理事会备案。

第五十一条 关于投资理财活动管理的具体规定及本章未尽述内容按《广东省青少年发展基金会慈善财产投资管理制度》的规定执行。

第七章 成本（费用）管理

第五十二条 成本核算的基本任务是反映慈善项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善慈善项目管理，为公益慈善事业发展建立良好的基础。

第五十三条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。应根据《民间非营利会计制度》规定进行核算。

第五十四条 日常费用的归集：

（一）凡是为开展项目活动提供服务所发生的费用包括办公费、差旅费、交通费、通讯费、邮寄费、修理费、折旧费等应归集在“业务服务成本”项目下进行核算。

（二）凡为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括理事会经费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、存货跌价损失或盘亏损失、应收款项坏帐损失、短期投资跌价损失、长期投资减值损失、无形资产摊销费或减值损失或处置净损失、固定资产减值损失或处置净损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等应归集在“管理费用”项目下进行

核算。

（三）凡为筹集业务活动所需资金而发生的费用包括为获得捐赠资产而发生的费用如：举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费、其他与募款或争取捐赠资产有关的费用、应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等应归集在“筹资费用”项目下进行核算。

（四）如某项费用属于多项业务活动或属于业务服务成本、管理费用和筹资费用共同发生的，应当将这些费用按合理的方法在各项业务活动中进行分配。

第五十五条 人员费用的归集。人员费用包括人员工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、职工教育费、离退休人员工资与补助等，按第四十五条归集方法进行归集：机构秘书长、行政财务部、综合部人员费用归集在“管理费用”项目下进行核算。主管项目管理部的副秘书长、项目管理部人员费用归集在“项目服务成本”项目下核算。主管合作发展部的副秘书长、合作发展部人员费用归集在“筹资费用”项目下进行核算。

第五十六条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账簿、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第五十七条 因慈善项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供慈善项目或活动成本估算，由行政财务部与相关部门负责。在提交成本估算前，须经秘书处批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方

法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第五十八条 工作经费的开支标准按国家有关规定执行，不得擅自扩大范围和提高标准。

第五十九条 工作人员差旅费开支按省财政厅《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》执行。

第六十条 开展会议、培训及慈善活动之前需要提前进行请示（包括会议、培训、慈善活动内容、方案、经费预算），由机构负责人批准后报团省委分管领导签批，报销凭证必须包括批准文件、会议通知（培训、活动）、人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据，会议、培训、活动的各项经费标准参照省财政厅《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》、《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》的有关规定执行。

第六十一条 三类会议综合定额为每人每天 450 元，包括住宿费每人每天 290 元，伙食费每人每天 120 元，其他费用每人每天 40 元。其他费用包括会议场地租金、文件资料印刷、医药费、统一安排的交通支出等。各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第六十二条 培训费是指举办培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。培训时间、参训人数按照批准从严控制。培训报到和撤离时间合计不得超过 1 天。工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。培训费综合定额为每人每天 450 元，包括住宿费每人每天 190 元，伙食费 120 元，场地费和讲课费 100 元，资料费、交通

费和其他费用每人每天 40 元。各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第六十三条 接待费用要尽量节约，对各方来宾到本会办事或捐款的，如需接待，须请示机构负责人同意后方可开支，只安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。接待（餐费）标准按人均（含陪同人员）150 元执行。

第六十四条 购买日常办公用品，数量不多，金额在 1000 元以下的，由工作人员根据实际情况购买，超过 1000 元的，须请示机构负责人同意后方可购买。

第六十五条 经费报销程序

（一）每一项报销，必须取得有效的原始凭证，包括税务机关制定的发票、财政部门监制的收据，非正式票据一律不予报销。

（二）原始凭证的内容必须具备凭证名称、填制凭证的日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接收凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额。外单位的原始凭证，必须盖有填制单位的公章，大写与小写金额必须相符。

（三）对要报销的凭证，必须有经手人和证明人签名，购买实物的原始凭证必须有验收人签名。报销时，经手人与审批人必须分开，领导报销费用要由另一领导审批签名。

（四）购买固定资产，1 万元以内的由机构负责人核准，1 万元以上的由秘书长办公会议决定。

(五) 财务报账流程按资金来源及用途划分不同审批权限，参照《团省委经费报账管理办法》中关于基金会的相关规定。

1. 日常运行经费开支：1 万元（不含 1 万）以下的由秘书长核准，1 万以上 10 万以下（不含 10 万）的由理事长核准，金额大于十万的由团省委基金会分管领导核准；

2. 社会化筹款支出：5 万以下（不含 5 万）的由理事长核准，1 万以上的由团省委基金会分管领导核准；

3. 团省委部门筹款支出：10 万以下（不含 10 万）的由团省委部门分管书记核准。

第八章 借款管理

第六十六条 工作人员出差、购置办公用品等需要借款的，经批准可预借适量的现金，借款人必须先填写借款单，经批准后，由出纳根据审核无误的付款凭证付款，出差借款，出差人应在出差回来后一周内凭有效票据办理结账手续。

第六十七条 购买物品超过银行结算起点的，原则上要用公务卡或转帐支票结算。经办人借用支票时，须填写借款单，写明用途、收款单位、用款金额或限额、支票号码。借用后的支票，应在一周内报账。

第九章 外币管理

第六十八条 由于我国实行以人民币为记账本位币，因此，外币的一切收入和支出，除应登记实际收付的外币金额外，还应按期初的国家外汇牌价的中间价折合人民币记账。

第六十九条 外币暂借款的汇率，增加时，按期初国家外汇牌价的中间价折合人民币记账；减少时，可按原入账时的账面汇率折合为人民币记账。

第七十条 现金、银行存款以及外币结算的各项债权、债务的增加或减少，均按期初国家外汇牌价中间价折合人民币记账，月份（或季度、年度）终了，按期末国家外汇牌价中间价进行汇率调整，调整后的外币账户人民币余额与原账面余额的差额，作为汇兑损益列入筹资费用的汇兑损益二级科目核算。

第七十一条 未经领导批准，任何人不得将外汇调出和兑换。

第七十二条 临时出国人员费用报销按《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》执行。

第十章 物资管理

第七十三条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第七十四条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第七十五条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管

理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）固定资产的计价：固定资产在取得时按取得时的成本入账，取得成本包括买价、进口关税、运输和保险费等相关费用，以及为使固定资产达到可使用状态前所必要的支出。

（三）固定资产采用年限平均法按月计提折旧，并按固定资产用途归口费用要素，残值率为5%。

（四）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（五）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第七十六条 基金会购置固定资产按实际需要，厉行节约为原则，由部门提出申请，填写《购置固定资产申请单》，经领导审批同意后方可购买。

第七十七条 基金会购置固定资产只能用于行政管理、出租，不能用于捐赠或者对外出售。

第七十八条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审

批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低低值易耗品的库存和消耗。

第七十九条 捐赠物资的管理按《广东省青少年发展基金会捐赠物资管理办法》执行。

第十一章 仓库管理

第八十条 设兼职仓库管理员一名，负责仓库物品的管理。

第八十一条 仓库管理应设置数量金额帐，对每一物品的进出仓，仓管员应认真清点，办理出入库手续，并及时登记账簿，月终将出入仓单交财务入账。

第八十二条 仓库物品由仓管员每季盘点一次，填制盘点表存档，做到帐实相符。

第八十三条 仓库管理员负责物品的防蛀、防霉、防盗、防火工作。

第十二章 财务分析与财务监督

第八十四条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第八十五条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事

会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第八十六条 财务部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向机构负责人及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十三章 财务决算

第八十七条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第八十八条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构进行财务决算编制及年终报表编制工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第八十九条 机构严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第十四章 财务会计信息披露

第九十条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第九十一条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注

和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第九十二条 按时向登记管理机关报送上一年度工作报告和经审计的财务报告，接受年度检查。年度工作报告在报送登记管理机关前应当经业务主管单位审查同意。当在通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第九十三条 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、提供资助等活动的情况以及人员和机构的变动情况等。

第九十四条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第九十五条 重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务部门按规定报请批准后对外披露。

第十五章 附 则

第九十六条 以上规定与政府财政部门颁布新的规定有矛盾时，按新的规定执行。

第九十七条 本规定从修订之日起执行。