

财务管理制度

第一章 总则

北京迈迪科公益基金会（以下简称“本基金会”）是依法设立的基金会法人，资金来源于致力于资助贫困患者就医；资助贫困家庭生活；资助非营利性医疗机构改善基础设施；资助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件造成损害的救助。为了确保本基金会资金的安全，加强财务管理，使财务管理规范化、制度化，推动社会公益事业发展，构建和谐社会，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及《民间非营利组织会计制度》等制定本基金会的财务管理制度。

第一条 每年用于章程规定的公益事业支出不得低于上一年基金余额的 8%，工作人员工资福利及行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

第二条 任何单位和个人不得侵占、私分、挪用本基金会的财产和收入。

第三条 执行《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、会计信息合法、真实、准确、完整。

第四条 必须按《民间非营利组织会计制度》设置总分类账和明细分类账等主要账册以及各种必要辅助性账簿（包括捐赠实物账、无账面价值的财产备查账等）。各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇兑表等登记入账，做到登记及时、内

容完整、数字准确、摘要清楚。

第五条 财务部必须按《民间非营利组织会计制度》编制资产负债表、业务活动表、现金流量表。

第六条 会计档案的管理按《民间非营利组织会计制度》有关规定执行。

第七条 应配备具有专业资格的会计人员，设置会计和出纳岗位，会计和出纳不得由一人兼任。会计人员离职或工作调动必须办理交接手续。

第八条 为保证本基金会账目公正、公开，特聘请民政部认可的会计师事务所负责账务处理及审核并不定期向社会公布，接受社会的监督。

第二章 募集资金预决算及年度行政开支预决算管理

本基金会应于每年年末编制下年度各项预算和计划，预算外的项目运作前先行编制预算。所有预算和计划由秘书处审核、经理事会审议通过后财务部备案实施。

第九条 项目的预决算

1. 为规范项目运作，按相关流程对项目设立进行审批。
2. 项目计划的拟订，遵循“民主集中制”原则，业务项目运作前，由项目负责人及相关工作人员编制详细的项目可行性报告及资金募集和使用计划，经秘书处审批后实施。财务人员按审批后的项目报告及资金募集和使用计划，进行会计核算，实施会计监督。

3. 项目结项后，由项目负责人及相关工作人员编制项目结

项报告及资金使用决算表，详细注明实际与预算的差异，财务部进行审核。

第十条 年度行政开支预决算

1. 应于每年年初编制本年度行政开支预算，报理事会审议通过后实施。财务人员按理事会审议通过后的年度行政开支计划，进行会计核算实施会计监督。

2. 年度终了后 30 日内，由财务人员编制年度行政开支决算报告，详细报告年度行政开支与预算的差异并分析差异产生的原因。

第十一条 预算的修改

1. 项目及行政开支预算一经审批不得随意修改，但因项目或行政管理工作需要必须对原预算进行修改时，应由项目或行政负责人提交修改意见报告，上交秘书长。

2. 秘书长在接到报告后对增加预算 10%以内且金额不超过 10 万元的，有权批准，超过上述条件的必须经理事会审批。

3. 经审批后的预算报财务部备案后方可执行。

第十二条 预算执行过程管理

1. 项目预算的执行应与项目进度配比，收入、费用预算必须按照进度编制。

2. 项目管理人员应执行项目负责制，在项目全部完成并编制决算报告前不得调离。若因特殊原因必须离开原岗位，由财务人员配合相关管理部门对进度费用出具报告，以便领导及接管人员掌握情况。

第三章 现金管理

第十三条 管理原则

严格遵守国家《现金管理暂行条例》正确使用现金，并根据本基金会具体情况做好现金的管理工作。

1. 依照《会计法》的规定，出纳员为现金责任人，负责现金的收付及保管工作。

2. 遵守库存现金限额规定，根据开户行的要求不得超过50000元。

3. 募集的现金应及时送存银行，不得从募集资金中直接支付开支（即不得坐支现金）。

4. 禁止使用不符合制度规定的票据顶替库存现金（即不得以白条抵库）；不准挪用现金；不准私人借用公款。

5. 现金日记账应由出纳员根据现金收付款凭证，序时逐笔进行登记；现金管理应做到日清月结，保证账证、账账及账款相符。

6. 库存现金的盘点包括出纳员自身进行的日常盘点和会计人员的定期和不定期盘点两方面；出纳员每日终了进行账款核对时，如发现账实不符应立即报告财务负责人，以便及时查明原因，经领导批准后方可进行账务处理。

7. 保险柜内不得存放私人财物。

第十四条 现金使用范围

应严格遵守《现金管理暂行条例》的规定，根据本基金会具体情况合理使用现金。

1. 工作人员的工资、补贴、差旅费。

2. 结算起点以下的零星支出。
3. 经领导批准确需支付现金的其他事项。
4. 工作人员因公支取现金，必须填写借款申请单，经财务审核、领导批准后方可支取。

第十五条 现金报销

1. 工作人员因公需要支取现金超过 50000 元的，必须提前两天通知财务部。
2. 每周二、四领导审批各工作人员的报销单据。
3. 每周二、四财务部办理现金报销业务。
4. 款项付讫后，出纳员必须及时在付款凭证上加盖“现金付讫”章，以防止重付或漏付。
5. 出纳员有责任对已借支现金尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

第四章 银行存款及支票管理

第十六条 本基金会根据募集需要设立银行账户。

第十七条 本基金会开立的银行账户需按期编制银行余额调节表。各存款账户要求账实相符，账账相符，账单相符。

第十八条 本基金会对所开立的银行账户必须用于指定用途。

第十九条 本基金会购领或签发支票，必须遵守以下管理：

1. 建立支票领用登记簿，出纳购入支票、签发支票、作废支票逐一登记到支票领用簿上，支票登记簿由出纳妥善保管。
2. 工作人员办理业务需领用支票时，由部门工作人员上传

财务付款请示（借支票），经部门负责人、财务负责人、本基金会领导批准签字，方可领用支票。

3. 不准签发空头支票、远期支票以及与银行预留印鉴不符的支票。

4. 出纳签发支票时，必须填写出票日期、支票用途、收款单位（可确定时），能确定票面金额的必须填写金额，不能确定票面金额的要填写限额。

5. 支票作废应加盖“作废”戳记，并妥善保管。

6. 支票由出纳专管。

7. 支票印章及空白支票要存入保险柜内。

8. 支票于签发时加盖印章，不得预先在空白支票上签章。

9. 会计人员及领取支票的工作人员，因保管不善丢失支票，应立即向银行挂失，给本基金会造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

10. 支票领用人领取支票后应在三个工作日内办理报销手续。

11. 领取支票后三天内未用时，要退还给出纳，不得自己保管。

12. 前次领用的支票尚未办清报销手续的，原则上不准再领取新支票。

13. 会计人员有责任对已领取支票尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

第五章 应收及预付款项的管理

第二十条 在应收款项中核算的专项循环资金，应遵循专款专用的原则，严格按计划或预算循环使用。

第二十一条 为防止坏账损失，应收及预付款项的发生必须经主管领导审批，监督和管理工作要落实到具体部门和人员，实行经办部门和人员负责制。

第二十二条 为加强对现有应收及预付款项的管理，财务人员应每年进行一次账龄分析。大额应收及预付款项由财务部进行函证。

第二十三条 除本基金会内部往来，年末财务部酌情按应收及预付款项余额计提 5‰ 的坏账准备金。

第二十四条 坏账确认的标准按《民间非营利组织会计制度》有关规定执行。

第六章 捐赠物品管理

为保证捐赠物品的安全、完整，并能及时反映库存信息，捐赠物品管理要设专职管理员管理（根据实际情况也可指定专人兼职管理）。建立捐赠物品统计台账、捐赠物品的收入、支出、库存情况要序时详细进行登记。

第二十五条 捐赠物品入库：捐赠物品入库管理员要履行验收手续，要审查实物与捐赠协议或物品清单是否相符，捐赠物品的数量是否准确、捐赠物品的质量是否完好。经审核无误后，开具入库单一式 3 联：

1. 交财务部一联作为原始单据入账。

2. 经办人留存一联。

3. 留底一联，由保管员妥善保管。

4. 捐赠物品与捐赠协议或清单数量不符、质量不符管理员有权拒绝办理入库手续，并及时向领导汇报。

第二十六条 捐赠物品出库，由管理员开具出库单一式3份：一联财务部作为销账依据；一联经办人留存；留底一联由管理员妥善保管。

第二十七条 每月月末，管理员必须对库存物资进行盘点，并将盘点表报财务人员核对。

第二十八条 捐赠物品要分类码放，排列有序，同类捐赠物品要作到先进先出，保持仓库存货整洁。

第二十九条 管理员要对捐赠物品的安全和完整负主要责任，除按手续办理捐赠物品的进出存事项以外，还要认真作好防火、防盗。

第三十条 管理员对于每月出现的盈亏情况，要及时填制报告单，经财务部审核，领导批准后进行账务处理。

第三十一条 因管理员工作不善使捐赠物品丢失、毁损、短缺，应由管理员负责赔偿。因管理员假公济私、违法行为使捐赠物品丢失、毁损、短缺给本基金会造成经济损失除照价赔偿外还要依法追究管理员的相关责任。

附：捐赠物品盘点表

北京迈迪科公益基金会物品盘点表

盘点时间：

序号	物品名称	部门	账面结存			实物盘点			差异	存放地点
			数量	单位	金额	数量	单位	金额		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
合计										

财务核对人：

保管人：

第三十二条 捐赠物资的管理流程

捐赠者捐赠物资共分两种情况：

（一）捐赠方将物资直接捐赠到本基金会

1. 接受物资时的业务流程：

捐赠方出具捐赠函或与其沟通签订捐赠协议（包括公允价确认，详见附注1），呈本基金会相关领导批阅，并同意接受。

经办人通知捐赠方发货。货到后凭捐赠函或捐赠协议及相关领导批示件将物资交给专管员并办理入库手续，开具入库单。

经办人凭捐赠函（或捐赠协议）、相关领导批示的捐赠物资入库申请及物资入库单到财务部开据捐赠发票送捐赠人留存。

2. 发送物资时的业务流程：

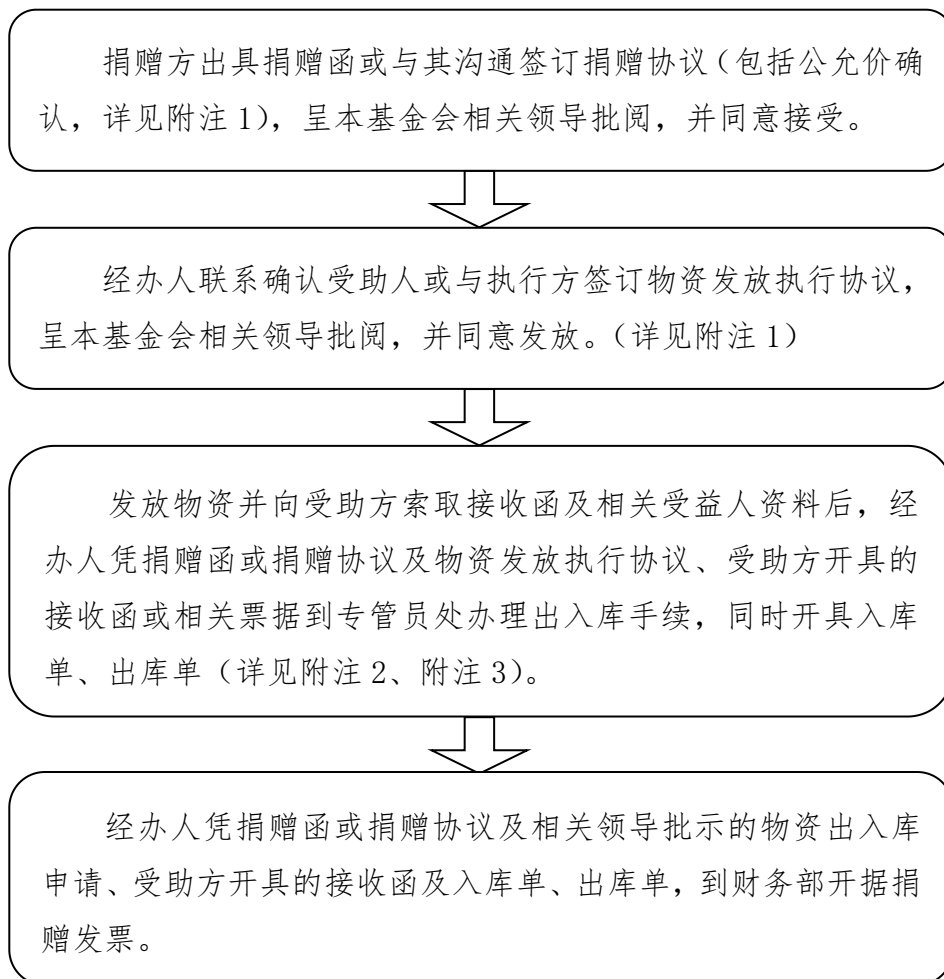
经办人联系确认受助人或与执行方签订物资发放执行协议，填写物资出库申请，经相关领导批示同意。（详见附注1）

经办人凭相关领导批示的物资出库申请（或物资发放执行协议），到专管员处办理出库手续、开具出库单并提货。

物资发放后，经办人应向受助方索取接收函及相关受益人资料。

经办人凭领导批示的物资出库申请、出库单及受助方开具的捐赠发票（或接收函）一并交财务部做账。

(二) 捐赠方通过本基金会直接由执行方将物资发放到受助单位或个人



附注：

1. 本业务流程中的两种情况，在接收或发出捐赠物资时，均应在捐赠函（或《捐赠协议》）及《物资发放执行协议》中写明捐赠或发出物资的名称、规格、数量、单位价格（捐赠函或《捐赠协议》中须提供市场公允价值及捐赠价格相关证明）、总金额、用途、交付时间等；捐赠函（或《捐赠协议》）中应注明捐赠物品存放地点。

2. 物资出/入库单需保管员和其主管部门负责人、经办人、财务负责人签字后生效。

3. 接收函模板：

接 收 函

北京迈迪科公益基金会：

我单位于_____年____月____日接收到你会捐赠物资一批，
共计_____元，具体数量明细如下：（金额以元为单位，并保留两位小数。）

序号	名称	规格	数量	单价	金额（元）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
合计					

该批物资已验收，将按照你会要求，用于_____救助。

特此证明！

接收单位：（加盖公章）

日 期：

物品领取名单

发放单位：****（加盖公章）

发放日期：

序号	领取人姓名	身份证号码	联系方式	物品名称	数量	领取人签字	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							

此表需随接收函一并收回，交财务部存档入账。

说明：

本基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

1. 捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其出厂价、市场零售价、出库单及其他确认捐赠财产的原始单据证明，作为确认入账价值的依据；

2. 捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。

第七章 固定资产管理

第三十三条 固定资产要有专人保管并建立实物登记簿（固定资产台账）。

第三十四条 固定资产增减变动要及时进行账务处理。

第三十五条 固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更。

第三十六条 固定资产购置、清理、报废，需由主管领导审批。

第三十七条 固定资产标准：单位价值 2000 元以上或使用年限在一年以上的财产作为固定资产管理。

1. 本基金会购入固定资产，应由各部门填写购置申请，报主管领导审批后，方可购置。

2. 固定资产实物要确定专人保管，并建立实物保管账或实物保管卡。

(1) 购入的固定资产，由财务部门及资产管理员履行验收手续填写验收单，资产管理员及时登记固定资产实物保管账，注明购入时间、使用部门、使用责任人。

(2) 每年 12 月 30 日前，要对固定资产进行清点盘查，作到账实相符。固定资产清点盘查表要报财务部备案。

(3) 调出、丢失、毁损的固定资产应由实物保管员填具报告单，经财务人员审核报主管领导审批后，报财务部做账务处理，核销该项固定资产。如果属于保管责任、使用不当使固定资产丢失、毁损应由责任人按重置价格赔偿。

附件 1

北京迈迪科公益基金会物资设备购置申请表

申请部门			申请人	
拟使用时间			经费来源	
采购明细	品名		数量及单位	预算（元）
	合计			
购置理由 及使用要求				
部门领导 意见	年 月 日			
固定资产管 理员意见				
办公室 意见	年 月 日			
领导意见	年 月 日			
采购任务 交办日期		承办人		

附件 2

北京迈迪科公益基金会固定资产验收单

验收时间： 年 月 日

资产名称					购置日期	年 月 日	
型号			购买发票号				
使用方向			资产编号				
数 量		单 价			总 金 额		
经费来源		采购方式				采购人	
生产厂家				生产国		出厂日期	
供货商						出厂编号	
附 件	附 件 名 称	数量	附 件 名 称	数量	附 件 名 称	数量	
	无		无		无		

开箱、验收和调试情况记录

使用部门			领用人
固定资产管理员			办公室负责人

附件 3

北京迈迪科公益基金会固定资产报废申请表

申请部门		申请人		申请日期	
固定资产名称		数量		编号	
型号规格		原价值		已提折旧	
购买时间		使用部门		存放地点	
原因及状况					
处理方式		处理金额		处理日期	

单位负责人：

财务负责人：

部门负责人：

注：此表一式两份，使用部门、财务部门各留存一份。

第八章 捐赠收入及捐赠支出管理

为规范本基金会捐赠收支的管理，确保资金运行的合法、合规、合理，维护本基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》及国家相关法律法规，制定本管理办法。

第三十八条 捐赠收入管理

1. 本基金会接受捐赠，应当遵守国家相关法律法规，按照本基金会宗旨开展公益活动。各项收入应当严格按照《基金会管理条例》规定划分为限定性收入和非限定性收入。

2. 本基金会接受捐赠，应符合《慈善法》等相关规定，不得以任何形式进行摊派及变相摊派，不得以捐赠为名从事营利活

动。

3. 接收货币性资产捐赠，以实际到账金额确认捐赠收入；本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用资金；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠资金，根据捐赠协议约定使用。

4. 接受非货币性资产捐赠，应当以其公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。捐赠方在向本基金会捐赠时，应当提供所捐赠非货币性资产公允价值的证明。接收物资时，按照本基金会《捐赠物品管理办法》办理出入库手续，保障捐赠物资的安全与完整。

5. 接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

6. 严格执行《财政票据管理办法》的规定，收到捐赠资金时，须及时向捐赠人开具财政部监制的“公益事业捐赠统一票据”。

第三十九条 捐赠支出管理

1. 严格遵守财务制度和财务纪律，建立健全各项支出的审批程序。本基金会每笔捐赠支出需通过数据库填写相关数据，按照审批流程，并经审核通过后，财务部予以付款。

2. 捐赠支出应在法规允许的范围内，且符合本基金会的宗旨的前提下，按照捐赠人的捐赠意愿合理支出、专款专用，不得私自挪用捐赠款项和物品、也不得巧立名目改变捐赠款项和物品用途。

3. 本基金会的每笔捐赠支出需向财务部提供报批件及原始资料，资料要求真实、完整。首笔拨付时，应取得审核签批完毕

的财务付款资料、有效合同（含预算）及发票等资料。拨付尾款时，除取得发票外，还应取得执行方的项目结项报告及相关资料。经审核无误后方能拨付。

4. 捐赠支出应按照《民间非营利组织会计制度》及其功能进行项目成本核算，根据当期实际发生的捐赠支出类别划分为限定性业务活动成本和非限定性业务活动成本。业务活动成本应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

第四十条 本基金会收到的捐赠物资，按以下办法确定价值：

1. 按捐赠协议或捐赠函中确定的价值；
2. 按同类物品的市场公允价值；
3. 按物品的可变现价值；
4. 按法定机构的评估价值。

第九章 票据管理

第四十一条 财务部统一购置专用捐赠收据，所购收据必须连号登记。各项目部门使用专用收据时，需到财务部登记领取，领取时必须验旧领新。专用收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

第四十二条 专用收据在开具或领用时加盖本基金会印章，不得预先将所有购入的专用收据都盖好印章。

第四十三条 专用收据使用人和使用部门，必须妥善保管，因保管不善造成专用收据丢失，给本基金会造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

第四十四条 专用收据在收到捐赠所得现金或者实物时开

具，不得他用。利用专用收据，弄虚作假，给本基金会造成损失的，由责任人负责赔偿，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四十五条 资金往来票据的使用，应严格按照财政部要求，用于资金往来业务，不得代替其他业务使用。

第十章 差旅费管理

为加强和规范本基金会差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、财政部《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号）要求及本基金会实际，制定本制度。

第四十六条 差旅费是指本基金会工作人员（含试用期员工和志愿者）临时到京外公务出差所发生的城市间交通费用、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四十七条 建立公务出差审批流程，从严控制出差人数和天数。严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四十八条 出差前应当提交出差审批单，时间为1-2天的经部门负责人、分管领导审批，时间为3天以上的（含3天）报至秘书长审批。

第四十九条 城市间交通费是指工作人员到京外出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五十条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交

通工具的等级见下表：

	飞机	火车/高铁	轮船	备注
部长及以上	经济舱	硬卧/二等座	二等舱	
一般员工	经济舱	硬卧/二等座	二等舱	

差旅费超出标准的，超出部分由个人自理。如有特殊原因须报经秘书长批准同意后，方可实报实销。

第五十一条 到出差目的地有多种交通工具可选的，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第五十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

第五十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第五十四条 伙食补助费是指工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第五十五条 伙食补助费用按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。西藏、青海和新疆标准为每天 120 元，其他地区标准为每天 100 元。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。

第五十六条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第五十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。如凭票报销交通费，将不再领取交通补助。

第五十八条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第五十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。如果出差需借款的，出差人员凭出差审批单、借款单到财务部办理借款手续。

第六十条 出差结束后，应于一周内到财务部办理报销手续。报销差旅费用应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第六十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销，如按票报销伙食费，将不再领取伙食补助。

第六十二条 财务部应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第六十三条 因陪同外单位人员外出或其他特殊情况下差旅费用超支或超规格乘坐交通工具，须事先征得秘书长同意。出差过程中发生的招待费用，按照单位相关规定办理。

第六十四条 工作人员出差要自觉遵守本制度，控制现金借款，出差回单位后及时报销。出差人员要实事求是，如发现使用

虚假票据报销，按贪污处理。出差途中，要保管好借用公款及贵重物品，如发生丢失，由保管者承担责任。

第六十五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第六十六条 赴北京近郊或周边城市出差，需要动用单位车辆时，应报秘书长审批。

第十一章 工作经费报销管理

为加强本基金会的财务管理，加强费用开支的计划性，本着合理有效使用资金的原则，根据国家有关规定，结合本基金会具体情况，特制定本管理办法。

第六十七条 工作经费指本基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括工作人员的办公费、交通费、差旅费、招待费、折旧费、坏账损失等。

第六十八条 本基金会工作经费额度控制在当年总支出的10%以内。

第六十九条 费用在发生前，部门负责人必须知情，并经有权批准人批准，费用发生后，统一由秘书长签字批准，财务部根据秘书长的签字予以办理。

第七十条 审批程序

1. 由经手人填写报销单据；
2. 部门负责人审查并签字确认；
3. 财务部审核并由财务负责人签字确认；

4. 秘书长审批。

第七十一条 行政费用、办公用品及低值易耗品采购手续

1. 经常性固定开支、常备办公用品及低值易耗品由办公室统一采购、验收、分配、登记，根据发票及明细单据实报实销。

2. 各部门急需或特殊的物品要事先提出书面申请，经秘书长批准后，可自行购买。购买后应立即到办公室办理相关登记手续，并携带批件办理报销手续。

第七十二条 交通费报销

1. 因公外出交通费，经秘书长批准后按规定程序据实报销。

2. 各部门因工作需要加班加点，须事先向秘书长报告，经同意可据实报销交通费。

第七十三条 接待费用报销

接待费严格按照业务接待管理办法执行，必须经秘书长批准后方可报销，未经批准的招待费，财务部将不予报销。

第七十四条 差旅费报销按照本基金会差旅费管理执行。

第七十五条 未尽事宜按照国家有关规定执行。