

宣道會香港區聯會 堂會及機構記錄備存政策

本政策旨在提供有關本會堂會及機構各類文件（紙張及數碼形式）的保存期，以保存文件供將來參考，並為堂會及機構日常產生的文件的整個存放週期提供規劃。

在本政策下，各類文件一般可以數碼形式儲存，但有關物業買賣的文件需以紙張形式保存，因證明物業的權益時會特別嚴謹。另外，**堂會及機構**需要有一套文件數碼化的程序，由指定的授權人員負責執行並存檔，以確保數碼紀錄的真確性。

進行公司化的堂會，因原有堂會的所有紀錄／文件，屬於區聯會的產業，理應在公司註冊後交還區聯會，但公司堂會仍不時有需要參閱這些文件（例如銀行結單、會計記錄等），而區聯會亦有實際困難收納各舊堂會的文件，所以區聯會議決將這些舊堂會的文件繼續存放在公司堂會內，直至另行通知。公司堂會可按本政策棄置不需要保存的舊堂會紀錄／文件。

法例有不同的存檔要求，更有不同的罰則，例如；如不按照《公司條例》第 481 條保存董事會議紀錄 10 年（詳見下表），公司及其每名責任人均可被判處第 5 級罰款（\$50,000），及如違法情況持續，則每一日另各處罰款\$1,000。所以，堂會及機構均須小心謹慎遵守有關法規。

本政策亦適用於堂會內各部組委的有關紀錄，例如團契以零用現金支付的旅行、探訪費用等等。

紀錄	紀錄內容	保留年期
A. 會計紀錄		
按法例要求： 第 112 章《稅務條例》第 51C 條	<p>《稅務條例》第 51C 條：所有業務須就其入息及開支以英文或中文備存足夠的紀錄，包括收入及付款，或入息及開支的帳簿，及憑單、銀行結單、發票、收據及用以核實上述帳簿內的記項所需的其他文件。</p> <p>按法例要求，下述紀錄須保存右欄所述年期—</p> <ol style="list-style-type: none"> Vouchers 憑單 Invoices 發票 	在該紀錄所關乎的交易、作為或營運完結後，將該紀錄保留為期最少 7 年

	3. Receipts 收據 4. Check butts and cleared checks 支票存根及已兌現支票 5. Bank statements & bank reconciliations 銀行結單及銀行對帳 6. Accounting books recording receipts and payments 記錄收入及付款的賬簿 7. Accounting books recording income and expenditure 記錄入息及開支的賬簿 8. Records of all assets and liabilities 所有資產及負債記錄 9. Records relating to sales and purchases of goods (if any) 買賣貨品(如有的話)記錄 10. Statements of trading stock which are held at the end of the accounting period (if any) 在會計期終結時持有的營業存貨(如有的話)的結單 11. 其他會計紀錄(但不屬下方列表內的紀錄)	
按區聯會/堂會/機構政策: 加長備存期	在符合法例的要求下, 並按區聯會/堂會/機構政策, 下述紀錄須保存右欄所述年期- 12. Auditors' or accountants' reports 核數師或會計師報告書 13. Charts of accounts 帳目圖表 14. Depreciation schedules 折舊明細表 15. Financial statements (annual) (周年) 財務報表 16. General ledger 總分類賬	永久保留
B. 與僱傭有關的個人資料		
按法例要求: 個人資料私隱專員公署印製的《人力資源管理實務守則》	1. 持有僱員與僱傭有關的個人資料 2. 持有求職者與僱傭有關的個人資料	1. 前僱員離職之日起7年 2. 求職者申請被拒之日起2年

C. 董事會議及董事決議的紀錄		
按法例要求： 第 622 章《公司條例》第 481 條	1. 董事會議所有議事程序的紀錄；及 2. 董事在不舉行會議的情況下通過的所有決議； 但所有有關物業買賣的紀錄須永久保留（區聯會／堂會／機構政策）。	備存紀錄最少 10 年，該期間自以下日期起計 — (1) 有關會議舉行的日期；或 (2) 在不舉行會議的情況下通過有關決議的日期。
D. 有關公司的紀錄		
法規：無 按區聯會/堂會/機構政策	1. Articles of Association, operating agreements, and other "governance" documents 章程細則、營運協議及其它“管治”文件 2. 物業購買、按揭及出售紀錄 3. 出租物業租約（如已在土地註冊處登記） 4. 保險保單 5. Copyrights 版權 6. Patents 專利 7. Trademarks 商標 8. Internal audit reports 內部審計報告 9. Licenses & Permits 牌照及許可證 10. Correspondence 函件 11. Correspondence (legal and important matters) 函件（法律及重要事項） 12. Contracts (other than item 3 above) 合約（上述第 3 項除外） 13. 保險申索及賠償	1. 永久保留 2. 永久保留 3. 永久保留 4. 永久保留 5. 永久保留 6. 永久保留 7. 永久保留 8. 3 年 9. 按需要 10. 3 年 11. 永久保留 12. 合約期 + 7 年 13. 了結後 7 年

政策生效日期：二〇二二年一月二十六日