

中国汽车维修行业协会文件

中汽修协字〔2025〕7号

关于印发《中国汽车维修行业协会 分支机构财务管理规则（修订）》的通知

协会各分支机构，秘书处各部门：

《中国汽车维修行业协会行业分支机构财务管理规则（修订）》经协会会长专题办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



中国汽车维修行业协会 分支机构财务管理规则（修订）

一、财务管理

- 1.协会综合事务部负责分支机构财务及资产管理。
- 2.分支机构财务收支及资产应全部纳入协会账簿，并分别建立子账目，独立核算。
- 3.协会实行经费的分科管理，财务人员针对不同性质经费分别建账。
- 4.开具发票的单位和汇款单位要一致，不能汇入个人账户。
- 5.经费报销适用范围：
 - （1）会费：适用于由分支机构召开的工作会议、会长（主任委员）办公会、理事会、常务理事会、会员（委员）代表会议，开展研讨、调研等从事会员服务所产生的费用，包括场地、资料、宣传、餐饮等，或其它经批准的费用。
 - （2）项目费：适用于由分支机构或课题组承担的项目在执行过程中所产生的会务费、差旅费、专家劳务费等。

二、核算规则

（一）会费收入

- 1.分支机构接受协会委托独立发展的会员单位（含理事单位）所缴纳会费的70%计入分支机构账户。

2.协会副会长单位、常务理事单位、分会秘书处承担单位所缴纳的会费不计入分支机构账户。

（二）会费支出

1.分支机构账户当年计入的会费收入应最迟于下一年度支出完毕，未支出的部分自动清零。

2.会费支出可采取协会购买服务、报销两种形式，协会购买服务的应签署合同（协议）。

（三）项目经费应按照专款专用原则合理合规使用

1.标准类项目经费严格按照专款专用原则单独建账，用于标准调研、研讨、起草、征求意见、专家审查、报批、印刷、宣贯推广、实施效果评估、复审、修订等，不计入分支机构账户。

2.正式立项的非标准类项目经费应单独建账，有合同（协议）约定的遵照执行，未有合同（协议）约定的按照专款专用原则使用。项目终结后如有盈余，经协会秘书处审定可将部分盈余计入分支机构账户，最高不超过盈余的50%。

三、报销要求

1.经费支出应合理合规，报销应满足经费报销适用范围，遵照《收入支出管理》关于支出的有关流程实施。

2.分支机构业务报销时需要填写分支机构费用报销单，报销票据、单据及所附文件资料须与会议或活动内容保持一致，确保真实有效；报销应在活动结束后一个月内完成，但其中劳务费报销需要在当月完成，避免票据滞留造成废票。如因客观原因不能

在规定时间内履行报销手续，应提前书面告知综合部；涉及委外协助的费用支出须签订对应的合同（协议）。

3.报销单位应填写《报销申请表》（见附件），申请表需由分支机构会长（主任委员）（非协会专职人员担任分支机构会长/主任委员的可授权分支机构秘书长）签字，连同所附报销凭证提交协会财务管理部门核对。报销凭证应包括但不限于以下内容：会费支出、会议通知（含议程）、会议签到表、会议纪要、费用决算单、委外合同（协议）、相关票据等。

4.项目费支出：除上述文件外，如发生专家（劳务）费，还应附劳务费发放申请及发放签字表。

5.协会综合事务部应定期向分支机构通报会费及项目费结存和使用情况，各分支机构有责任掌握自身账目情况。

6.不符合财务相关规定的票据，不予报销。

附件：《分支机构费用报销申请表》

附件

分支机构费用报销申请表

分支机构名称: 年 月 日

序号	日期	经费用途	经费来源	金额	经手人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
合计						

主管: 审核: 报销人:

(注: 经费来源指会费、项目经费等)

抄送：协会领导

中国汽车维修行业协会

2025 年 2 月 10 日印发
