

中国大学生体育协会分支机构财务管理办法

（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国大学生体育协会（以下简称“协会”）分支机构财务管理，确保各项经费合理使用，根据民政部、财政部、中国人民银行《关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知》（民办发〔2014〕259号）、《中国大学生体育协会章程》、《中国大学生体育协会分支机构管理办法》，特制定本办法。

第二条 协会分支机构是协会的内设机构，不具有法人资格，不得开设银行账户。分支机构执行协会工作产生的全部收支应当纳入协会财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户，不得挂靠其他单位核算管理。

第三条 协会财务部门负责分支机构财务工作的指导、监督和统一管理，各分支机构应由专人负责编制分支机构财务预算，并按要求报送财务资料。协会应建立各分支机构项目明细账，记录预算执行情况，每年向分支机构通报其财务核算情况。

第四条 分支机构的财务管理实行协会领导下的分支机构秘书长负责制，分支机构秘书长是分支机构财务管理的第一责任人，重要经费事项须在执行分支机构管理规定中的

议事决策程序后上报协会，按照协会财务管理规定提交申请。

第二章 工作经费来源

第五条 分支机构工作经费来源包括：会员单位向协会缴纳的会费，协会接受的指定用于某项活动的捐赠款，协会开展活动时收取的赛事服务费、培训费、会务费，其他资金。

会员单位向协会缴纳的会费分为基础会费和项目会费，项目会费主要用于分支机构开展项目活动，其中不超出 60% 的部分可用于分支机构日常办公经费。

协会接受的指定用于某项活动的捐赠款全部用于该项活动，确有剩余可结转下年继续用于开展该项目活动。

协会开展活动时收取的赛事服务费、培训费、会务费专项用于该项赛事、培训或会议活动。

第六条 协会会员单位会费由协会按照会员代表大会通过的会费标准统一收取、核算，分支机构不得单独制定会费标准，不得截留会费收入。协会收取的会费收入主要用于为会员单位提供服务、开展业务活动等。

第七条 分支机构在协会授权范围内执行工作、组织活动，经协会书面授权可接受社会捐赠，捐赠款须缴入协会银行账户统一核算，由协会开具捐赠收据或税务发票。分支机构未经协会书面授权，不得代表协会对外接受捐赠或签订合作协议。

第八条 分支机构执行协会开展的赛事、培训、会议等活动时，参加活动的会员单位或个人按照协会下发正式通知完成报名后统一向协会缴纳的赛事服务费、培训费、会务费等，须全部纳入协会统一核算。

第九条 协会取得的各项收入按照国家相关规定由协会负责开具正规票据，相关票据由协会专人负责保管，分支机构不得以分支机构名义或任何其他单位、个人名义对外开具任何票据。

第十条 协会可开具票据种类及对应项目：

《公益事业捐赠统一票据》，用于协会取得的捐赠收入，开具捐赠票据须附捐赠协议等。

《全国性社会团体会费统一票据》，用于收取会员单位会费。

《北京增值税普通发票》、《北京增值税专用发票》，用于收取业务活动收入，开具增值税发票须附合作协议、培训通知、会议通知等依据材料。

第三章 预算管理

第十一条 分支机构经费开支须严格按照分支机构年度预算执行。各分支机构应于每年 10 月 15 日前向协会报送下一年度经费预算，预算资料包括：收入预算表（附件 1）、基本支出预算表（附件 2）、项目支出预算表（附件 3）、新增固定资产预算表（附件 4）、项目支出绩效目标表（附件 5）

以及预算编制说明。分支机构年度预算报送工作属于重大事项，须执行分支机构管理规定中的议事决策程序后上报，相关责任人须签字确认。

第十二条 各分支机构报送预算应遵循依法依规、统筹兼顾、量力而行、保障重点、勤俭节约、讲求绩效的基本原则，根据体协及分支机构年度工作计划和中长期发展规划，综合考虑以前年度预算执行、绩效评价、资产管理、年度收支增减、措施和财力等因素编制预算。

第十三条 各分支机构年度预算的收集工作、审核工作由协会负责，分支机构的预算须全部纳入协会预算管理，并按照要求上报教育部及财政部。

协会收到中央财政预算批复数据后，按照协会预算管理制度的要求，结合分支机构的年度工作计划、以前年度预算执行情况、协会战略发展规划，统筹协调各分支机构年度预算资金安排，并将预算金额分解下达至各分支机构。

第四章 资产管理

第十四条 分支机构资产属于协会所有，纳入协会统一管理，必须执行上级部门及协会规定的资产管理制度，接受会员代表大会、理事会及秘书处的监督，资产来源属于社会捐赠、资助的，必须接受审计监督检查。属于协会的资产，任何单位和个人不得侵占、私分或挪用，不得进行分配。

第十五条 分支机构固定资产、办公用品的采购，应在经协会批准的年度采购计划范围内，采购申请报协会审核后，由协会按照内部工作流程申请经费，并由协会统一采购，验收合格入库后配发至分支机构。

第十六条 分支机构应于每年 10 月 15 日前向协会报送新增固定资产预算表（附件 4）、办公用品预算（基本支出预算表中“办公费”项目），经协会审核后各分支机构新增固定资产预算表、办公用品预算纳入协会年度预算中。协会年度预算经中央财政批复后，协会将新增固定资产、办公用品预算批复下达至各分支机构，各分支机构按照预算下达金额向协会申请执行采购流程。

第十七条 分支机构资产管理应由专人负责，按照协会要求完成资产的验收、盘点、保管等相关工作。分支机构应于每年 11 月 30 日前完成固定资产的盘点工作，并将固定资产盘点表上报至协会。固定资产盘点表应按照协会要求的统一格式提交电子版、纸质版各一份，纸质版需要有盘点人、监盘人、分支机构秘书长签字确认，相关责任人对盘点表数据的真实性负责。

第五章 支出管理

第十八条 分支机构各项费用的申请额度应当在协会下达的预算总额内，并按照协会相关制度要求执行，各项费用的支出，须符合协会财务管理制度。

第十九条 分支机构日常办公所需费用的申请、支出及报销审批权限由分支机构自行确定，审批人员审批权限、审批流程须报协会备案。日常办公所需费用的审批报销额度须在分支机构年度基本支出预算批复总额内。

第二十条 分支机构工作人员执行协会工作所发生的差旅费，按照协会差旅费管理制度执行。分支机构应于每季度末将由分支机构秘书长签字批准的下一季度出差计划报协会备案，严格按照出差计划执行出差任务并填制出差计划执行情况表。城市间交通选择乘坐飞机的，须从政府定点采购机票供应商处购买，否则不予报销。分支机构应在差旅业务结束后 3 个月内完成报销手续，差旅费报销须填制差旅费报销单，附出差计划执行情况表、费用发票等票据，由分支机构按照备案的审批流程完成审批，并将报销票据邮寄至协会完成报销手续。

第二十一条 分支机构秘书长日常办公费用支出审批权限为 10,000 元（不含），按支出金额执行如下支付方式：

1. 日常办公费用在 1,000 元以下的零星支出，分支机构按照报协会备案的审批流程完成审批手续后，可直接支付并将报销票据邮寄至协会完成审核报销手续；

2. 日常办公费用在 1,000 元（含）以上至 10,000 元（不含）的支出，分支机构按照报协会备案的审批流程完成审批手续后，将经费申请单提交至协会，由协会以汇款或转账支

票的形式直接支付费用，分支机构在取得报销票据后邮寄至协会完成审核报销手续。

第二十二条 分支机构日常办公费用支出在 10,000 元（含）以上，应将经费申请单提交至协会，执行协会经费申请审批手续后，由协会以汇款或转账支票的形式直接支付费用。

第二十三条 分支机构执行协会赛事、培训、会议等活动所需支付的赛事承办费、培训活动承办费、会议费等，由分支机构在协会下达的预算批复总额内报送经费申请至协会，按照协会内部采购流程选定承办单位，签订承办合同，并在协会支付承办费用后，督促承办单位开具正规税务发票完成协会财务报销手续。

分支机构应对各类赛事、培训、会议等活动承办费用的执行情况进行监督，确保各项费用支出合法、合规，提高协会资金的使用效率，并于活动结束后 2 个月内向协会提交活动项目支出决算表（附件 6）、项目支出绩效执行情况表（附件 7）及活动总结。

第二十四条 分支机构申请支付工作人员劳务报酬、教师授课劳务费、专家咨询费时，应在协会下达的预算批复总额内报送劳务费申请，并提供劳务费领取单、劳务提供者本人账户信息、完成个人所得税申报所需的个人信息及其他相关资料，协会财务部门依法代扣代缴个人所得税后向劳务

提供者付款。相关资料包括但不限于劳务合同，实际工作时间、工作内容及完成情况的记录说明，支付标准等。

第二十五条 分支机构的财务相关工作应由专人负责，按照协会财务部门要求完成日常业务报销票据的收集、汇总、整理及填制工作。分支机构各项费用的报销应在业务发生后三个月内完成，每季度汇总一次将报销凭单邮寄至协会财务部门完成报销手续。上一年度的业务票据须在下一年度4月底前完成报销手续，超过规定期限则不予报销。如遇特殊情况不能按照规定时间完成报销须提前说明情况并得到批准同意延迟报销。

第六章 附则

第二十六条 分支机构财务管理情况作为考核评价分支机构的重要指标，违反财务管理办法的单位和个人将由协会依据协会分支机构管理办法给予处罚，情节严重涉及违纪违法的，按规定报有关部门依法处理。

第二十七条 分支机构换届时，上一届分支机构秘书长应负责将固定资产、办公用品、财务及业务等资料编制成交接清册，由协会清点确认后将上述资产及资料移交至新一届分支机构秘书长。

第二十八条 分支机构撤销或注销后的剩余财产，归协会所有，并按照国家有关规定，用于发展与协会章程相关的事业。

第二十九条 本办法经协会理事会审议通过后立即执行，最终解释权归协会所有。

附件（略）：**1.收入预算表；2.基本支出预算表；3.项目支出预算表；4.新增固定资产预算表；5.项目支出绩效目标表；6.项目支出决算表；7.项目支出绩效执行情况表。**