**团费财务管理办法**

　　 2018年4月制定

**第一章 总  则**

**第一条** 为科学合理地使用团费，明确团费的使用范围、使用比例、使用办法、使用原则和使用要求，进一步加强和改进我院团费使用、管理工作，根据共青团中央办公厅《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理规定》（中青发[2016]13号），结合我院具体情况，制订本办法。

**第二条** 团费管理由团委负责。团费财务工作由学院计划财务处代为管理并指定专人负责，实行会计、出纳分设。团费会计核算和会计档案管理,参照财政部制定的《行政单位会计制度》（财库[2013]218号）执行。

**第三条** 使用团费应当坚持“统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余”的原则。

**第二章 团费使用范围**

**第四条** 团费只能用于团的事业和团活动的必要开支，不得变相或超范围使用团费。团费的具体使用范围包括：

（一）培训团员、团干部；

（二）订阅或购买用于开展团员教育的报刊、资料和音像制品；

（三）购买团旗、团徽等团务用品；

（四）表彰先进基层团组织、优秀共青团员和优秀共青团干部；

（五）补助生活困难的团员；

（六）补助遭受严重自然灾害的团员和修缮因灾受损的基层团组织设施；

（七）基层团组织开展活动。

**第五条** 使用团费必须符合以上规定，不能随意扩大团费使用范围，不符合规定的一律不得开支。任何人不准借支和侵占团费，不能滥用团费。严禁用团费请客送礼，支付团员、团干部的生活福利待遇等。

**第三章 团费财务核算**

**第六条** 各级团组织须每学年将团费收缴上交计划财务处。

**第七条** 团费纳入学校财务管理，计划财务处负责团费的收缴与支出核算工作。团费管理工作人员变动时,要严格按照团费管理的 有关规定和财务制度办好交接手续。

**第八条** 团费实行单独核算，专款专用，任何部门和单位不得截留、挪用和挤占。团费的开支标准和会计核算按国家财务会计制度的有关规定和学院有关制度执行。团委严格按照有关规定审批和统筹安排使用团费，并对团费使用实行全过程管理，确保团费用于团的活动。

**第九条** 使用团费要履行审批手续，对于不符合团费开支范围的，一律不准在团费中开支；团费开支的所有票据和单据，要按照学院报销批准权限及程序严格履行审批手续，方可入账。团费收支账目和单据，应按财务管理制度妥善保管，不得销毁。

**第十条** 计划财务处建立团费收支账簿，做到手续健全、账目清晰，并定期向团委公布团费收支情况。

**第四章 附  则**

**第十一条** 本办法自颁布之日起施行，由学院团委和计划财务处负责相关解释。