

衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕30号

教学经费管理办法

为了规范学校财务行为,加强财务管理,提高经费使用效益,确保学校日常教学、教学建设的顺利开展,根据上级主管部门有关教学经费的规定,结合学校教学发展实际情况,特制定本办法。

一、教学经费的开支范围

学校教学经费开支范围主要包括:

(一) 教学日常运行支出

用于教学教辅部门发生的办公费(含考试考务费、手续费等)、印刷费、咨询费、邮电费、交通费、差旅费、出国费、维修(护)费、水、电费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费(含体育维持费)、劳务费、其他教学商品和服务支出(含学生活动费、教学咨询研究机构会员费、委托业务费等)。

(二) 教学改革支出

用于教学改革方面的专项经费。

(三) 专业建设支出

用于专业建设方面的专项经费。

（四）实践教学支出

用于实践教学活动和条件建设的专项经费，含用于校外实践的教学经费。

（五）学生活动经费支出

用于学生科技创新、文化体育、社会实践等活动的专项经费。

（六）教师培训进修专项经费支出

用于教师教学发展的专项经费。

（七）其他教学专项支出

二、教学经费的配比

教学经费按不低于当年学校教育经费支出总额的30%安排当年的教学经费总额，具体根据当年的工作计划，按照保证学校教学正常运转，提高教学质量的目标安排各项经费预算。

三、教学经费的管理

（一）教学经费实行预算控制管理，由教务处根据当年的教学计划、专业建设计划、教学经费及教科研经费总额，提出各项经费预算，经办公会讨论，通过综合财务收支预算安排下达。

（二）教学经费的使用，应根据国家或有关项目的经费管理规定，严格遵守国家财经纪律和学校财务管理制度，精打细算，厉行节约，合理使用，提高使用效益。

（三）教学经费的审核报销，经办人根据预算使用教学经费后，应提供符合国家财经法规和学校财务制度规定的票据并填制费用报销单，由主管校长审批，财务处对不真实、不合法的原始

凭证不予受理。

四、本办法自公布之日起施行。

