

# 湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2023〕124号

## 关于印发《湖南应用技术学院教育教学经费使用管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

为加强内涵建设，切实搞好本科教学合格评估工作，完善教育教学经费的使用与管理，进一步提高人才培养质量，牢固确立教学工作中心地位，切实把经费投入的重点放在教学上，努力提高人才培养质量，学校重新修订了《湖南应用技术学院教育教学经费使用管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：湖南应用技术学院教育教学经费使用管理办法

(此页无正文)



附件

# 湖南应用技术学院

## 教育教学经费使用管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强内涵建设，确保本科教学合格评估工作相关标准要求的落实，完善教育教学经费的使用与管理，进一步提高人才培养质量，牢固确立教学工作中心地位，切实把经费投入的重点放在教学上，努力提高人才培养质量，现结合我校实际特制定本办法。

**第二条** 学校年度预算安排要遵循“本专科教学工作优先，其他经费依据学校实际情况安排预算的原则”，逐步增加教学经费的投入比例。

**第三条** 教学经费包括教学日常经费和教学专项经费。

**第四条** 教学经费主要来源为学费收入。

### 第二章 教学经费分配

**第五条** 教务处按照“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、突出重点”的分配原则，将教学工作作为重点工作安排年度教学经费预算，报党委会、董事会和校务会批准。

**第六条** 教务处按照批准的预算额度分配教学日常经费、教学专项经费。

**第七条** 资产管理处按照批准的预算额度分配教学仪器设备维修（维护）经费。

### **第三章 教学日常经费支出范围及附件**

**第八条** 教学日常经费是指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、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）。

#### **（一）办公费**

开展教育教学业务购买的达不到固定资产确认标准的日常办公用品，如办公文具（笔、本）、办公耗材（纸、硒鼓墨盒）、电脑外设产品（移动盘、U 盘、小蜜蜂、激光笔）、网络产品、数码影音产品、日用百货、财务用品（用于教学的可以）、订阅的报刊、杂志等、考试考费、手续费等。

- 1.物品采购申请单；
- 2.购货发票（如为电子发票则需要填写承诺书）；
- 3.送货清单或详单；
- 4.入库单（需经办人和有关教学部门一起确认签字，可在送货单或详单上签收）；
- 5.相关合同（3万元以上需附合同）。

#### **（二）印刷费**

开展教育教学业务活动印制宣传版面、条幅、证卡制作以及大宗表册、规章制度、资料等的印刷费支出以及不纳入固定

资产管理的教学参考用书、学习资料、电子资源（非印刷费）等支出。

1.相关申请单（按权限等级申请）；

2.打印费、印刷费、版面费发票、打印室定额发票（如为电子发票则需要填写承诺书）；

3.印刷清单、验收单；

4.相关合同（3万元以上需附合同）。

### （三）咨询费

开展业务活动付给专家的翻译费、咨询费、手续费、评审费等。

1.相关申请；

2.咨询费发票（如为电子发票则需要填写承诺书）；

3.咨询项目推进计划、阶段性目标实现情况评价总结、咨询项目相关资料；

4.相关合同（3万元以上需附合同）。

### （四）邮电费

开展教育教学活动支出的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

1.可附请示或审批手续；

2.电信业专用发票，含固定电话或手机费（需对公发票，不能是个人姓名抬头）；

3.快递发票或邮政专用收据、托运单客户联、包裹邮寄存根联或快递单存联快递内容清单（附收发快递明细表）。

### （五）考试考务费

- 1.考务资料相关申请；
- 2.相关发票（如为电子发票则需要填写承诺书）；
- 3.相关合同（3万元以上需附合同）。

#### （六）租赁费

开展教学活动或完成教学任务而租入的场地、运输工具、专用通讯网、低值易耗品等所支付的费用（租赁办公用房、宿舍等方面的费用不能计入）。

- 1.用申请单（书）或计划书、可附相关图片；
- 2.相关租赁发票、租车费发票（如为电子发票则需要填写承诺书）；
- 3.相关租赁合同（3万元以上需附合同）。

#### （七）会议费

教学业务会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等（校内承办各项会议等支出发票）。

- 1.完整的交流、培训、会议通知等文件；
- 2.会务场地租赁、资料、会务住宿、餐饮等会务开支明细和校外会议费发票、会务费发票、校内承办各项会议等支出发票（如为电子发票则需要填写承诺书）；
- 3.可附会议记录，会议发起文件，校内会议签到表、会议图片等资料。

#### （八）培训费

教学教辅人员在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。教学教辅

人员短期进修、业务培训的学习培训费以及长期培训学校所负担的费用支出，如国内外访问学者及合作培养等费用支出。学校承担的教学业务干部培训、骨干教师培训支出等（校外会议费发票、会务费发票等）。

1.上级部门或主办单位下发的培训文件或培训方案，需有派出院部负责人和分管校领导签字；如为我校自行主办的培训则方案中需包括基本思路、组织机构、培训内容、培训时间、参与人员等内容，需有主办院部负责人和分管校领导签字；

2.培训过程中发生的培训费、学费、住入的话宿费、教学器具、耗材、印刷费、资料费、课时费、委托代培费、其他费用等发票原件（如为电子发票则需要填写承诺书）；

3.参与培训人员签到表（校内）；

4.餐费参考业务招待费（校内）；

5.可附委托培训合同、费用结算清单等；

6.可附培训证书(结业证书)或等同于培训证书的证明材料。

#### （九）专用材料费

教育教学业务购买的日常专用材料支出，具体包括药品及耗材、农用材料、消耗性体育用品、艺术部门专用材料、实验室用品、专用服装和专用工具和仪器用品（低值耐用品）等。

1.采购申请单；

2.采购合同（3万元以上需附合同）；

3.实验材料发票、网络材料发票、低值易耗品及低值耐用品发票、教学用体育用品发票、条幅展板发票、证书发票、砸鼓墨盒色带发票等（如为电子发票则需要填写承诺书）；

4.送货清单；

5.入库单（需经办人和保管员一起确认签字）。

#### （十）劳务费

支付给外单位和个人的劳务费用，如外聘教师课时费、临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费、评审费、论证费等。

（实习单位教师指导费、外请专家的劳务费）

1.学术讲座审批单；

2.讲座费用（劳务费发放表）报销单或者是劳务发票及完税凭证；

3.外聘专家或教授资质证明等。

备注：向外单位专家支付劳务费，超过800元的部分会产生20%以上的税费，由财务室代扣代缴，请提前告知相关老师、专家。

#### （十一）教学咨询研究机构会费

1.缴费通知；

2.相关发票。

#### （十二）教学改革科研业务费

大学生研创项目、创新创业中心和基地，教研教改项目研究开发过程中发生的信息检索费、论文版面费、数据调查费，外出调研的差旅费、餐费、交通费、停车费、过桥过路费、办公费，购买资料、图书、耗材，给专家的劳务报酬，论证费、咨询费、指导费、课题评审工作经费、会议费以及培训学习费等，以上费用的报销限额参照《湖南应用技术学院科研经费管理办法（2022年修订）》（湖应院发〔2022〕133号）和《湖南应



用技术学院科研经费管理补充规定》（湖应院发〔2023〕92号）文件要求。

1.相关的发票；

2.发表文章单位要与发票单位一致，不满足条件时需提供两者关系证明；

3.要有发表文章的封面、目录、页次等相关复印件。

### （十三）委托业务费

指因委托外单位办理业务而支付的委托业务费，是属于本学校的工作但委托外单位办理需要承担的费用，如委托进行教研教改、课程建设、专业建设、实习实训，委托开展就业、安保、图书管理服务、中介机构绩效评价服务、档案整理归档、项目预算审核、行业统计、工程造价咨询、涉税鉴证业务、审计招标规范等工作，但不包括由外单位办理非本校本职工作而产生的费用。

1.相关发票（如为电子发票则需要填写承诺书）；

2.相关合同、协议约定相关事项（3万元以上需附合同）；

3.委托业务进展（分阶段进行的）等。

### （十四）教学差旅费

教学教辅人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等（含校外实习住宿费及教师旅差费），具体参照《湖南应用技术学院公务差旅费报销规定（暂行）》（湖应院发〔2023〕105号）文件。

1.出差申请审批表（完整的会务通知或文件）；

2.各项补助、补贴，如误餐补助、交通补贴等（需填写差

旅费结算单);

- 3.出差地住宿、餐饮、交通等发票（机票行程单);
- 4.可附会务场景图片等;
- 5.杂费（如行李托运、订票费等）。

#### （十五）体育维持费

各种低值体育器械和运动服装的购置费用，运动会及群体活动保障所发生的费用，运动员教练员的训练、参赛伙食补助费，体育设施的日常维护与改善发生的费用，业务性报刊、杂志、资料等零星费用，用于开展体育教学、训练、比赛、体质测试等活动发生的竞赛训练、竞赛补助、竞赛服装、器材购置、场地维修、体育教师购置服装的费用等。

- 1.采购申请单;
- 2.采购合同（3万元以上需附合同);
- 3.教学用体育用品发票;
- 4.送货清单;
- 5.入库单（需经办人和保管员一起确认签字）。

#### （十六）教学仪器设备维修（维护）费

日常开支的仪器设备修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费，各种教学用家具、用具修理费，各种校舍、场地、道路、管道、围墙、地缆等的维修费，实验室不增加建筑面积的改建、维修费用，供水、供暖设备维修费，电梯维修维（护）费以及网络信息系统的运行与维护、维修费等。

- 1.维修申请单;
- 2.维修材料发票（带明细）、维修费发票、系统维护费发票;

3.相关合同（3万元以上需付合同）；

4.维修完工验收单；

5.费用明细结算清单。

### （十七）交通费

开展教育教学活动支出的公务交通补贴、租车费用、出租车费用、交通工具的燃料费、维修费、保险费、过路过桥费等。

1.维修及保养申请单；

2.发票（路桥费需注明起止地点）；

3.路桥费用报销需有车辆用油汇总表；

4.维修及保养验收单（经车辆管理员审核签字）；

5.自驾车的（公车私用协议书和自驾车用车表）。

### （十八）学生活动经费

学生活动费是用于学生活动的各项开支，开展学生活动所发生的费用，如购买笔墨、纸张、颜料、电池、文具、奖状、请柬，进行复印、电脑刻字、喷绘；开展演出或比赛产生的如场地费、音响灯光、胶卷及彩扩费用、磁带、碟片、矿泉水和少量盒饭费用，演出或比赛服装费用、活动评选名次的奖品（注意：奖金一般都不会被认定为教学日常经费）、竞赛评委或裁判员的劳务费、交通费用等。

1.上级或主办单位下发的活动文件或活动方案，活动申请单（需附完整的参赛邀请文件）；

2.活动方案、费用清单；

3.取得合法合规的发票（确实无法取得发票的情况下，少量100元以内的小额收据也可以据实报销，仅限学生活动）；

4.活动图片；

5.比赛学生奖励奖品须附有学生姓名学号的发放清单等，单个奖品价值超过100元的需附有学生签字的领取表。

**第九条** 教学专项经费包括：教学改革、专业建设、实践教学、实习经费、思想政治理论课程专项建设经费、教师培训进修专项经费、大学生创新创业经费、就业经费、网络思政工作专项经费、安全维稳费、心理健康教育经费、思政工作和党务工作队伍建设经费、思想政治理论课程建设费等项目中发生的支出，教学专项经费支出范围分别按相关规定执行，按项目制进行管理。

#### （十九）实习实训费

1.实习实训按预算执行的申请报告(包含地点、目的、人数、计划金额、领导同意审批签字等)；

2.实习期间教师、学生所发生的城市间交通费、市内交通费、餐费、住宿费、门票、实习手册印刷费、带训教师的指导费、管理费、召开实习工作会议发生的相关费用、其他间接实习的相关费用等，除补贴外，其它费用应凭票据报销；

3.可附实习学生签到表；

4.可附实习相关图片。

#### （二十）创新创业孵化示范基地维持费、就业费

1.创新创业孵化示范基地：购买所需的办公用品、设备，开展讲座、差旅、各类比赛相关费用及奖励，假期加班补贴等。

2.就业费：就业相关人员到企业考察及毕业跟踪调研费用，毕业生资格审定费用，二级学院就业工作费用，学生档案的管

理及邮件费，大型的学生招聘费及组织工作人员的餐费等；职业指导培训费、年度质量报告、参加各类比赛相关费用及奖励等。

3.学生职业介绍、职业培训、就业见习、就业指导、就业基地建设、就业信息化建设和就业工作研究、邀请就业指导专家、社会成功人士来校做专题讲座、典型校友报告会以及模拟招聘会等。

4.要取得相关票据和附件佐证，相关人员签证。

#### （二十一）人才引进费

外地人才老师的往返费用，对外招待的餐费（不含工资），人才引进安家费及补助，中介猎头费，招聘费用，外教来华证照办理各项费用以及生活、医疗费用，外事办理与外籍专家有关事项发生的相关费用等，取得相关票据和附件。

#### （二十二）安全维稳费

学校保卫处为保障校园安全和良好的校园教学环境所产生的费用，含监控设备添置、维修维护、消防器材更换以及巡逻车辆器材、工作人员服装、培训演练等费用。

- 1.相关的申请；
- 2.取得合法合规的相关票据且有相关附件。

#### （二十三）宣传费

因学校工作需要而开展的文化传播、刊物制作、形象宣传、官网推广、广告制作、媒介投放、信息发布、代理等而发生的宣传费。

- 1.完整的上级文件或申请；

- 2.可附相关合同、相关发票；
- 3.相关图片。

#### **(二十四) 业务招待费**

为了学校业务开展、沟通联络需要发生的餐饮、食品类招待，赠送礼品等费用。

- 1.业务接待申请（填写申请表）；
- 2.餐饮服务发票，发票上经办人和证明人分别签字确认；
- 3.盖有餐饮服务单位公章的点菜单；
- 4.可对公转账的应对公转账，收款人为经办人的附支付证明（如支付截图、转账记录等）。

### **第四章 经费使用管理**

**第十一条** 费用发生单位主要负责人或项目负责人负责制，负责人对审批事项的合法性、真实性、合理性承担责任。

#### **第十二条 报销票据要求**

1.票据报销应取得由税务部门监制的发票或财政部门监制的非税收入收据，凡属内部往来收据或已注明不得用作报销的单据一律不得用作报销凭证。

2.票据开具规范，要素齐全。票据中的各项要素开具规范、完整，大小写相符，开票时间、收款人或开票人等信息要完善，同时加盖销售单位发票专用章。购买方名称必须为“湖南应用技术学院”，需填列学校的纳税人识别号(52430000320513921L)，增值税普通发票的销售方必须有销售方名称和销售方纳税人识别号，增值税专用发票销售方信息必须开具完整，包括销售方

的地址、电话、开户行及账号等。原始凭证上品名、数量、单价和金额（大小写必须相符）并加盖收款单位财务（发票）专用章；报销面单上必须注明事由、经费支出的预算项目、业务经办人、证明（或实物验收）人及用途等。统称办公用品、图书资料等单张发票金额在 500 元及以上的要附销售单位出具的商品清单或直接以商场电脑打印的明细发票作为报销凭证；非财政收据和白条（即无财政、税务监制章）一般不予作为报销单据，少量金额（单笔不超过 200 元）的特殊情况（如野外考察、野外实习、购买农副产品等的收据）须附说明并加盖购买单位公章或两个以上学校全职员工签署证明，由本单位主管经费责任人审批后报计财处领导审批。

3.如票据遗失，则必须从开票单位取得该票据的存根复印件和盖有开票单位财务专用章的证明，经单位行政主要负责人审核，报分管财务校领导审批，计财处审验后方可作为报销凭证。如果确定无法取得证明，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人书面说明，有关人员证明，经单位行政主要负责人审核，报分管财务校领导审批，财务审验后，方可代作原始凭证报账。

#### 4.报账时间要求

有专项项目借款的，应在活动完结 1 个月以内报账。

当年预算内经费支出，原则上凭当年有效票据报销，特殊情况票据跨年度报销的，需书面说明原因，但延期不能超过 3 个月，超过后则不予报销。开展科研活动取得的票据报账时限为 2 年，从票据开具之日起 2 年内报销，超过后则不予报销。

### 第十三条 报账程序

1.经办人员根据票据的内容和经费来源渠道对票据分门别类进行整理，大小票据均采用计财处统一设计的原始凭证粘贴单整洁均匀进行粘贴，粘贴单上的金额和票据张数数据实填写，不得涂改。

2.准备好其他相关原始凭证附于发票后，如：所属单位主要负责人签字同意参加会议或培训的通知或有关文件、购物合同、购物明细等。

3.各项经费的使用要有专人负责。所有经费的使用必须要有负责人、经办人、证明人（两个及以上，在发票上签字）、验收人签字方可报销。

**第十四条** 加强资金管理，严格财务手续。学校按照年初经费预算及经费支出范围对教学经费的使用情况定期进行检查考核，提高资金的使用效益。各单位主管经费责任人审批时，应注明经费支出预算项目。凡审批项目不清或审批内容与核报内容不符的，财会人员有权要求退回重新审批或谢绝核报。主管经费负责人如有变动，须及时书面通知计财处调整备案。

**第十五条** 经费审批权限。单张票据或单一事项开支金额在2000元（含）以下的各项支出，由各院（部）相应分管业务责任人、院（部）负责人审核审批；2000元以上至10000元（含）的，由院（部）负责人审核后，交主管职能部门负责人审核，再报分管副校长审批；10000元以上由院（部）负责人审核后，交主管职能部门负责人审核，再报分管副校长审批后，由校长最终审批；各院（部门）主管经费责任人本人发生的报销经费应交主管职能部门负责人审核后，由校长审批，严禁有意拆分



业务、化整为零、逃避审批的行为。

**第十六条** 各项经费报销人员与审批人员不能为同一人，如为直系亲属应主动回避，应由单位其他领导审批。

**第十七条** 学校预留的校长预备经费原则上由校长审批，达到或超过十万元的提交校务会研究决定。

## **第五章 附则**

**第十八条** 各专项经费有具体管理办法的从其规定，但不得与本办法有实质性违背。

**第十九条** 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定办理并应对本办法适时修订。

**第二十条** 本办法自颁布之日起执行。

---

湖南应用技术学院党政办公室

2023年10月25日印发

---