



红河学院
HONGHE UNIVERSITY

教务处 财务处

教联发〔2022〕3号

关于下发《红河学院教学经费管理办法》的通知

各学院及相关部门：

为了做好教学经费管理工作，规范教学经费使用行为，学校制定了《红河学院教学经费管理办法》，现发给你们，请按文件要求执行。

附件：

红河学院教学经费管理办法



教务处 财务处

2022年12月16日 印制

红河学院教学经费使用办法

为进一步规范和加强教学经费管理，充分发挥资金的使用效益，促进教育教学事业发展，根据学校财务管理的有关规定，制定本办法。

第一条 教学经费的范围及来源。教学经费由教学运行经费、教学专项经费组成。教学运行经费是指每年预算安排到各二级学院的教学运行经费；教学专项经费是指国家各部委、省、市及有关部门、学校立项的各类教学项目的经费。经费来源主要为学校的预算经费和上级专项拨款经费。

第二条 教学经费的组织和管理。教学经费实行项目管理，由业务主管部门归口管理。预算安排的教学经费实行二级单位行政领导负责制，教学专项经费由项目负责人掌握使用。

各类教学经费的业务主管部门是教务处，管理部门是财务处。各类教学经费严格按照规定的开支范围列支，专款专用，厉行节约，杜绝浪费，以保证教学经费发挥最大效益。

第三条 教学经费的计算。教学经费由教务处和财务处负责计算划拨。

第四条 教学经费开支范围及标准

(一) 公用经费：一般包括设备购置费、办公费、材料费、打字印刷费、邮电费、资料费、交通费、业务差旅费、会议费、培训费等教学资源使用费等。

1. 设备费：是指购置教学仪器设备而发生的费用。

2. 办公费：是指购置各类办公用品而发生的费用。

3. 材料费:是指在教学和管理过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值耗材的采购及运输、装卸、整理等费用。

4. 打字印刷费:教学和管理工作中产生的各类文件资料打字、复印、印刷费用。

5. 邮电费:教学和管理工作中产生的相关邮政费。

6. 资料费:教学和管理工作中产生的相关图书、音像、数据收集等费用。

7. 业务差旅费:是指在教学或项目建设过程中开展教学考察、调研、交流等所发生的外埠差旅费。差旅费的开支标准应当按照《红河学院差旅费管理办法》执行。

8. 会议费:是指在教学或项目建设过程中为组织开展教学研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照《红河学院会议费管理办法》，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

9. 培训费:是指教师或教学管理人员参加或举办与教学相关会议产生的会务费、培训费等。

10. 教学资源使用费:是指在教学或项目建设过程中使用学校或校外仪器设备、场地(馆)及其他产生的费用。

(二) 劳务费和专家咨询费:一般是指在课程、教材、教改课题、教学专项评审或鉴定中产生的，邀请校外专家评审、鉴定、论证咨询、结题等费用。

(三) 实习经费:主要用于实习工作差旅费，本校和实习单位指导教师费，实习单位综合管理费（含水、电和住宿费等），学生交通费、生活补助费和办公费等。

(四) 其他业务费:主要用于各系在教学或项目建设中产生其他

教学活动经费。

第五条 教学经费的报销及要求参照《红河学院财务报销办法》执行。

第六条 教学经费使用的监督与检查

1. 经费负责人应严格遵守国家财务制度和学校财务管理的有关规定，对弄虚作假、截留、挪用、挤占教学专项经费等违反财经纪律的行为，所在学院的教师的教学管理人员有权抵制和向相关部门反映情况。

2. 由学校组织开展绩效评价、审计。对评价或审计中发现的问题，责成有关单位或个人限期整改，对问题较为严重的将按有关规定追究当事人责任。

3. 经费负责单位应建立健全内部绩效管理责任约束机制，切实压实绩效导向。

4. 校级教学项目的经费使用按《红河学院教学项目经费管理办法》执行。省级及以上教学项目参照相关办法执行。

第七条 本办法自 2022 年 12 月 16 日起实施，由教务处和财务处负责解释。