

远程教干财务业务指导手册

计划财务处

目 录

第一部分 项目经费管理说明	1
一、经费编码规则	1
二、经费审批权限	1
三、其他注意事项	3
第二部分 账务处理	4
一、日常报销类业务	4
二、借款类业务	5
三、劳务类业务	7
第三部分 具体业务报销要求	9
业务 1 培训费报销业务	9
一、培训费适用范围	9
二、培训费报销所需材料	9
三、培训费报销的开支范围	10
四、培训费报销的报销标准	11
五、培训费报销常见问题	16
业务 2 招生奖励费报销业务	20
一、招生奖励费报销所需材料	20
二、招生奖励费报销常见问题	20
业务 3 人员经费发放业务	20

一、人员经费发放所需材料	20
二、人员经费发放标准	21
三、人员经费发放常见问题	21
业务 4 陕西省基础教育资源中心项目报销业务	22
一、陕西省基础教育资源中心项目报销业务范围	22
二、陕西省基础教育资源中心项目报销业务所需材料	22
三、陕西省基础教育资源中心项目报销业务报销标准	23

第一部分 项目经费管理说明

一、经费编码规则

（一）部门编码规则

网络信息中心统一设立 6 位部门编码，如计划财务处为 100036、教师干部培训学院为 100159、远程教育学院为 100168。

（二）项目编码规则

计划财务处统一设立 10 位项目经费编号，如 1204019999、1503010168、1503070001 等。（特别提醒，项目经费编号为财务报销经费号，不同于科研项目申请审批号）。

二、经费审批权限

项目大类主要由 10 位项目经费号的头 2 位来进行区别：

11 为预算类；12 为科研类；13 为国库专项类；15 为收入类；16 为基金类；17 为代管类。

单位负责人或科研项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合法性、真实性和相关性负责。

（一）“11” 预算类经费

11 类（预算类经费，项目经费号为 11XXXXXXXXX 主要是通过学校预算安排下拨的经费。一般为单位公用经费，如业务费、研究生经费等；这类经费原则上由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字。

特别提醒：1198XXXXXX、1189XXXXXX（科研结余经费）

除项目负责人本人经办的业务须由单位“财务一支笔”签字外，其他可由项目负责人签字审批。

（二）“12” 科研类经费

12 类（科研类经费，项目经费号为 12XXXXXXXX）主要是学校（教师）从校外争取的横纵向科研经费。

纵向科研经费：1201XXXXXX，1202XXXXXX，1203XXXXXX

横向科研经费：1204XXXXXX

这类科研经费除项目负责人本人经办的业务须由单位“财务一支笔”签字外，其他可由项目负责人签字审批。

（三）“13” 国库专项类经费

13 类（国库专项经费，项目经费号为 13XXXXXXXXXX）主要是学校从教育部获取的各类专项经费，原则上每年年末需要执行完毕。该类经费主要由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字。教师干部培训学院与远程教育学院主要为司局级国培示范性项目。

（四）“15” 收入类经费

15 类（收入类经费，项目经费号 15XXXXXXXXXX）主要核算其他类型的收入，如单位业务费、创收成本基金、各单位会议费等。该类经费主要由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字审批。

我校有偿收入分配办法核拨的“单位发展金(150301XXXX)、

创收成本基金（150303XXXX）”，即指预留的用于学院、单位开展各类服务收入业务的讲课费、劳务费、教学业务费等成本性支出和奖酬金的管理。单位成本基金不得用于开支礼品费、土特产、纪念品和旅游等（外事活动中符合学校有关规定购置的除外）。

教师干部培训学院主要有业务费、培训学院奖酬金、省级培训项目、其他专项等。

远程教育学院主要有单位业务费、培训学院奖酬金、各类省级培训项目、其他专项、函授夜大教育相关支出及网络办学分成等。

（五）“16” 基金类经费

16 类（基金类经费，项目经费号为 16XXXXXXXXXX）主要核算各类基金项目，如科研发展金及科研绩效等，这类经费主要由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字审批，其中科研绩效可由项目负责人自行签字审批。

（六）“17” 代管类经费

17 类（代管类经费，项目经费号为 17XXXXXXXXXX）主要核算学校接受委托代管的各类款项，属于专款专用类项目，只能支出与专项项目相关的费用，这类经费由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字审批。

三、其他注意事项

（一）单位“财务一支笔”出差，是否可以自己审批该业务？

如果单位“财务一支笔”为出差人或经济活动的经办人，则

该项业务须由“被授权审批人”或该单位的主管领导签字审批。

（二）审批权限是否可以向其他人授权？

单位“财务一支笔”可以向本单位其他人员进行经费审批权的授权，被授权人可以在被授权期内行使经费审批职能；但科研项目负责人不能进行审批权的授权，如有特殊情况无法审批经费，可由项目负责人所在单位“财务一支笔”或单位被授权审批人进行经费的审批。

（三）报销单是否需要加盖单位公章？

根据《陕西师范大学关于简化并规范财务报销手续的通知》（师财〔2019〕12号）简化财务报销审批手续。

1.网上预约财务报销单不再要求加盖单位公章，传统纸质报销单仍需加盖单位公章；

2.劳务费报销时，不再要求在劳务费发放明细表上加盖单位公章。

第二部分 账务处理

一、日常报销类业务

（一）“12”科研类及“15”收入类经费

财务会计：

借：业务活动费用_教育费用（500101）/业务活动费用_科研费用（500102）/固定资产（1601）/软件资产（1701）

贷：银行存款_建行基本户存款（100201）/其他应收款_其它应收款（暂付类）_日常其他借款（12180102）

预算会计：

借：事业支出_教育支出_非财政拨款支出_基本支出（7201010201）/事业支出_科研支出_非财政拨款支出_项目支出（7201020202）

贷：资金结存_货币资金（800101）

（二）“13” 国库专项类经费

财务会计：

借：业务活动费用_教育费用（500101）

贷：财政拨款收入_集中支付（使用本年度指标 400199）/财政应返还额度_集中支付（使用以前年度指标 120103）

预算会计：

借：事业支出_教育支出_非财政拨款支出_基本支出（7201010201）

贷：财政拨款预算收入_集中支付（使用本年度指标 600199）/资金结存_财政应返还额度_集中支付（使用以前年度指标 80010303）

自筹类培训报销支出（不包括劳务类支出）经济分类为商品和服务支出_培训费_举办培训费（3021603），其他经济分类根据报销支出类型选择。

二、借款类业务

（一）“12” 科研类及 “15” 收入类经费

财务会计：

借：其他应收款_其它应收款（暂付类）_日常其他借款

（12180102）

贷：银行存款_建行基本户存款（100201）

预算会计：

借：事业支出_教育支出_非财政拨款支出_基本支出

（7201010201）/事业支出_科研支出_非财政拨款支出_项目支出
（7201020202）

贷：资金结存_货币资金（800101）

（二）“13” 国库专项类经费

财务会计：

借：其他应收款_其它应收款（暂付类）_日常其他借款

（12180102）

贷：财政拨款收入_集中支付（使用本年度指标 400199）/
财政应返还额度_集中支付（使用以前年度指标 120103）

预算会计：

借：事业支出_教育支出_非财政拨款支出_基本支出

（7201010201）

贷：财政拨款预算收入_集中支付（使用本年度指标 600199）/
资金结存_财政应返还额度_集中支付（使用以前年度指标
80010303）

三、劳务类业务

（一）“12” 科研类及 “15” 收入类经费

财务会计：

借：业务活动费用_教育费用（500101）/业务活动费用_科研费用（500102）

贷：其他应交税费_应缴个人所得税_校外劳务(21020102)/其他应交税费_应缴个人所得税_工薪(21020101)

贷：银行存款_建行基本户存款（100201）/银行存款_中行专用存款户(100203)

预算会计：

借：事业支出_教育支出_非财政拨款支出_基本支出(7201010201)/事业支出_科研支出_非财政拨款支出_项目支出(7201020202)

贷：资金结存_货币资金(800101)

贷：资金结存_货币资金(800101)

（二）“13” 国库专项类经费

借：业务活动费用_教育费用（500101）

贷：其他应交税费_应缴个人所得税_校外劳务(21020102)/其他应交税费_应缴个人所得税_工薪(21020101)

贷：财政拨款收入_集中支付（使用本年度指标 400199）/财政应返还额度_集中支付（使用以前年度指标 120103）

贷：财政拨款收入_集中支付（使用本年度指标 400199）/

财政应返还额度_集中支付（使用以前年度指标 120103）（个税部分）

借：银行存款_建行基本户存款（100201）（个税部分）

预算会计：

借：事业支出_教育支出_非财政拨款支出_基本支出
(7201010201)

贷：资金结存_货币资金(800101)

贷：财政拨款预算收入_集中支付（使用本年度指标 600199）
/资金结存_财政应返还额度_集中支付（使用以前年度指标
80010303）

贷：财政拨款预算收入_集中支付（使用本年度指标 600199）
/资金结存_财政应返还额度_集中支付（使用以前年度指标
80010303）（个税部分）

借：资金结存_货币资金（800101）（个税部分）

①批量发放劳务：中国银行可以选择对私批量本行或对私批量跨行，建设银行仅限对私批量本行；

②校内人员发放劳务：账务处理须使用应付职工薪酬_其他个人收入_在职人员（22010301）科目过渡。

第三部分 具体业务报销要求

以下具体报销规则主要适用教师干部培训学院及远程教育学院的特殊业务类型，其它业务类型报销请参照学校相关财务制度执行。

业务 1 培训费报销业务

一、培训费适用范围

培训是指教师干部培训学院与远程教育学院使用承担的国家级、省级、市（县）级及其他机构委托培训的资金举办的，针对各级各类基础教育师资、教育管理干部、党政干部以及其他人员的培训。

二、培训费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）加盖举（承）办单位公章的培训通知（包含培训日期、培训地点及具体行程等事项）；
- （三）加盖举（承）办单位公章及由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字的《培训预算明细表》；
- （四）实际参训人员签到表；
- （五）委托培训协议（合同）或委托培训单位的培训通知；
- （六）发票；

（七）发票明细（适用学员住宿费、学员伙食费、场地费等支出项目，明细需加盖对方单位“发票/财务专用章”）；

（八）师资费用明细单（明确列明授课人员的职称、师资标准、师资费用、授课时间、城市间交通票据明细、住宿以及伙食明细等所有费用）；

（九）工作人员线下活动行程单（工作人员行程、使用交通工具、住宿以及伙食明细等所有费用）；

（十）课程表；

（十一）单张或连号发票大于 1000 元的需提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、培训费报销的开支范围

培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请专家发生的费用，包括授课专家的讲课费、方案设计费、网上教学费、住宿费、伙食费、城市间交通费、市内交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室等资源占用费。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指设备租赁费、医药费、工作人员劳务费等与培训有关的其他支出。

四、培训费报销的报销标准

（一）教师干部培训学院

1. 师资费

师资费纳入培训费预算，但在综合定额标准外单独核算。

（1）讲课费（包括一对一辅导费、教学指导费、训后跟踪指导费）执行标准：

正高级专业技术职称人员：不超过 2300 元/3 学时；

副高级专业技术职称人员：不超过 1500 元/3 学时；

中级及以下专业技术职称人员：不超过 1050 元/3 学时。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（2）方案研制费/方案评估费：2000 元/个。

（3）授课专家的城市间交通费、住宿费、伙食费均按照《陕

西师范大学国内差旅费管理办法(修订)》有关规定和标准执行。

2.定额费用

除师资费外,培训费实行分类综合定额标准,分项核定、总额控制,各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下:

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

(1) 不安排住宿的培训,综合定额按照扣除住宿费后的标准执行,住宿费不能调剂使用;不安排就餐的培训,综合定额按照扣除伙食费后的标准执行,伙食费不能调剂使用。

(2) 30天以内的培训按照综合定额标准控制;超过30天的培训,超过天数按照综合定额的70%控制。上述天数含报道撤离时间,报道和撤离时间分别不得超过1天。

(二) 远程教育学院

由于远程教育学院培训项目经费支出分类较多,报销标准在符合学校有关规定的前提下,依据远程教育学院2019年11月6日党政联席会议通过的《远程教育学院培训项目经费支出标准》执行。

远程教育学院培训项目经费支出标准

支出项目	支出标准	内容及要求说明	备注
专家报告费	集中面授(税后): 全国知名专家:不超过 1500元/每学时;		1单元:4学时

	正高级技术职称：不超过 1000 元/每学时； 副高级技术职称及以下：不超过 500 元/学时。 国培线下活动（税后）： 报告费：同集中面授标准； 同课异构：不超过 1000 元/每学时； 点评：1000 元/次。		
专家差旅及食宿	专家食宿费：参照我校出差标准； 交通费：据实报销，交通工具参照我校出差标准。	统一安排食宿时，据实报销	
网上教学费	不超过 1000 元/每学时	在网上组织教学活动，包括讲座、主持讨论等	1 单元：4 学时
方案研制专家酬劳费	不超过 2000 元/个	包括方案制定与课程设计等	
项目论证酬劳费	不超过 1000 元/次	聘请专家论证方案、项目实施及效果评价等相关研讨费用	
学员伙食费	域外集中培训：不超过 100 元/天/人； 校内集中培训/校外跟岗	域外集中培训：统一安排食宿时，据实报销；	

	实践：不超过 80 元/天/人； 国培项目坊员线下活动：不超过 50 元/天/人。	校内学习：伙食费打入校园卡中； 校外跟岗实践/国培坊员线下活动：发放现金餐费，统一安排食宿时，据实报销。	
学员住宿费	不超过 150 元/天/人	每个班安排一间房为值班室	
项目辅助教学费	辅导教师 1000 元/人 省/市/县(区)管理员 2000 元/人	用于地方辅导教师和项目省/市/县(区)管理员的补助费	
工作人员差旅及食宿	校内集中面授： 餐费：不超过 100 元/天/人； 住宿费：不超过 300 元/天/人(每个班安排一间值班室)； 校外线下活动：校外线下活动费用参照我校差旅费管理办法相关标准。	校内集中面授期间、校外线下活动工作人员费用	按教育部相关要求，集中面授期间须配备安全管理人员。
版权费	不超过 1000 元/每学时	网络资源归学院所有，要多次使用，须支付版权费	1 单元：4 学时
资源费	不超过 1000 元/每学时	包括提供的文本、PPT、内容简介、专家简介、活动设计、拓展资源等	1 单元：4 学时

辅导答疑费	不超过 500 元/每学时	远程培训期间的网上值机、问题解答等	1 单元：4 学时
作业评审及学员成绩评定费	不超过 60 元/生	培训期间学生提交的学习资源评审及成绩评定	
业务辅导费	200 元/每学时	集中培训期间的学员活动点评、组织学员交流，业务答疑等	集中培训
实践教学费	实践指导费：不超过 60 元/人/天	支付基地校跟岗实践指导教师费用	
	实践管理费：不超过 3000 元/校/次	支付基地校统筹安排跟岗实践工作费用	
	教学观摩费：不超过 3000 元/校/次	支付基地校协助我院开展教学观摩等相关费用	
班主任费	不超过 200 元/天/人	集中培训期间学员的生活组织与管理	部门内员工仅限于寒暑假
资料费	60 元/人	用于支付印制学员学习资料、邮寄学员证书等费用	
其他费用	不超过 100 元/人/天	用于支付项目相关活动的费用，包括照相费、办公用品、培训资料印制费、交通费、场地使用费等	

项目服务 费	项目管理费;按协议	用于拓展市场,协助项目实施与管理费用	
	平台租赁费: 按协议	支付远程项目平台租赁使用费	

五、培训费报销常见问题

（一）什么情况下可以办理培训费借款？

学院在实施培训过程中,存在预付相关培训费的情况。根据《陕西师范大学公务卡管理办法》,应首先使用公务卡进行结算,公务卡额度不够支付相关费用才可以办理培训费借款手续。原则上酒店住宿、伙食、公务租车等与相关企业交易的活动需转账至对方对公账户,因特殊情况借款转至个人银行卡,需附相关说明,由单位负责人进行审批。

（二）培训报销超预算是否可以报销？

培训报销应按照培训预算执行,项目经办人须对培训支出情况明确记录,对于超范围、超标准开支的费用不予报销。如因特殊情况超范围、超标准支出,说明情况后报单位负责人审批后予以报销。

（三）参训人员发生的交通费是否可以报销？

参训人员外出培训发生的交通费,原则上回所在单位报销。如培训合同或委托培训单位通知明确规定可报销参训人员交通费,预算可单独列式,并且予以报销。

（四）培训费各项报销是否需要提供明细？

住宿费、伙食费、培训场地费等各项费用均需提供加盖对方单位发票/财务专用章的费用明细清单，发票上已明确说明费用开支明细的情况除外。

（五）一次培训费用是否可以分多次报销？

不可以多次报销，一次培训费用至多分两次报销。经办人员需在培训班实施结束后三个月内将相关费用全部报销完毕，并且将师资费等相关性较强的费用一次性报销；对于票据类账务也需一次性报销，不可无故分多批次报销。

（六）特殊培训如何报销？

教师干部培训学院访问学者培养或其他有文件明确规定的培训项目，按照文件要求执行；委托方有明确费用支出标准的培训，培训费用按照委托方要求执行。

（七）工作人员和专家的差旅费如何报销？

校内工作人员使用差旅报销单报销，专家使用日常报销单报销。

（八）培训组织方面有什么限制性规定？

1.组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

2.严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等资产以及开支与培训无关的

其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

（九）培训中购买图书用于学员培训需要什么报销材料？

一次性购买5万元（含）以上的图书需提供发票、合同等材料，报销需参考业务25《物资设备采购报销业务》相关规定执行。图书给学员分发，需提供图书签领表或者图书签领名单。

（十）培训酒店报销需要提供什么报销材料？

针对报销支出在5万元及以上的培训，需要提供以下报销资料：

- 1.在政府采招明细内选择酒店（财政部党政机关定点采招系统），需提供3或5人采购小组会议纪要、协议、发票、明细；
- 2.在政府采招明细外选择酒店，需提供3或5人采购小组会议纪要（特殊优势）、协议、发票、明细。

附件：培训预算审批表

培训预算审批表

培训单位（公章）

年 月 日

培训名称(第 号)				
培训时间		培训地点		
参训（预计）人数	总数 人（其中参训代表 人，工作人员 人）			
经费来源				
经费项目编号			经费收入	
支出预算	项目	计算及说明	金额	备注
师资费	专家课酬			
	专家食宿			
	...			
其它培训相关费用	学员住宿费			
	班主任费			
	...			
培训费支出预算合计				
单位负责人意见：				

业务2 招生奖励费报销业务

一、招生奖励费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）陕西师范大学网络学院学习中心学费结算表/收费汇总表；
- （四）合作协议；
- （五）奖励款提取表、学费奖励返还申请、奖励发放表（个人学费奖励提供）。

二、招生奖励费报销常见问题

- （一）对方单位账户信息变更需要什么资料？

如果对方单位账户信息发生变化，需要提供工商部门核准的变更说明、银行开户许可证等支撑材料。

业务3 人员经费发放业务

一、人员经费发放所需材料

- （一）校内人员其他工薪收入发放表/校外人员劳务发放表/学生薪酬发放表；
- （二）劳务发放明细表。其中，使用科研绩效项目（项目编

号开头为 1601/1602/1603），无需提供发放明细表。

二、人员经费发放标准

全校通用劳务酬金发放遵照《陕西师范大学劳务酬金发放管理暂行办法》（师人〔2022〕241号）执行，教师干部培训学院及远程教育学院作为经费自筹单位，可在本办法规定的发放范围和要求内，结合本单位实际另行制定发放项目及标准，报人力资源部、计划财务处审核备案后执行。

目前，教师干部培训学院及远程教育学院特殊类型劳务标准按照已在计划财务处备案的标准执行。

三、人员经费发放常见问题

（一）根据人事处要求，校内劳务报销需要特别注意什么事项？

发放校内劳务要求处级及以上级别领导不能以行政职级身份领取报酬，所有校内人员不能在本职工作范围内额外领取报酬。如因特殊情况可以领酬，需在报销单上备注具体人员姓名以及是否以其他身份（专家等）或者非本职工作范围内领酬。

业务 4 陕西省基础教育资源中心项目报销业务

一、陕西省基础教育资源中心项目报销业务范围

陕西省基础教育资源中心是由陕西省教育厅拨款在远程教育学院成立的专门用于资源研发、基层调研、精准扶贫实施、资源建设与应用评估等业务的教育中心。

报销费用类别涉及公用经费、人员经费、资源建设经费、设备费、技术开发费、平台运维费、材料费、其他费用、项目招标相关费九大类。

二、陕西省基础教育资源中心项目报销业务所需材料

（一）人员经费报销

1.校内人员其他工薪收入发放表/校外人员劳务发放表/学生薪酬发放表；

2.劳务发放明细表。

（二）特殊经费报销

1.报销单；

2.发票；

3.费用明细清单，如有相关作品，需提供作品目录、内容等相关信息；

4.单张或连号发票大于 1000 元的需提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）。

三、陕西省基础教育资源中心项目报销业务报销标准

陕西省基础教育资源中心项目报销业务报销标准依据远程教育学院 2019 年 11 月 6 日党政联席会议通过的《陕西省基础教育资源中心项目经费支出标准》执行。

陕西省基础教育资源中心项目经费支付标准

序号	经费类别	经费内容	具体内容	支付标准
1	公用经费	项目包含的所有公用经费支出	会议、差旅、考察、印刷、招待、资料费、软件服务费、设备租赁、软件租赁、服务费用等办公费用	按学校规定执行
2	人员经费	基础教育资源建设与推广；基础教育资源应用情况调研；有关教育服务平台应用情况评估；基础教育扶贫资源建设与推广；基础教育数字资源调研、建设与推广；基础教育资源大数据建设；基础教育资源应用监测等。	课题征集、资源征集、方案设计、初审、开题、阶段性研讨、中期小结、结项评估、验收等；方案研讨、评估、阶段性协作会议等；调研、评估、咨询、研讨、专场报告、培训等；项目线上指导、咨询；线下辅助教学、培训实施等；数据采集、评估；数据整理、分析等；系统设计、校正和调试等；项目方案设计与研制、项目方案论证等；线上协同服务、支持服务、平台日常维护等	1.兼职专家咨询、评审、报告（培训）费（税后） 2.非长期工作人员薪酬（税后） 以上按学校规定执行

3	资源建设经费	定制资源包	根据项目资源建设需要，以成系列优秀原创视频+脚本素材（课程设计、导学、活动设计、动画、反思、PPT、试卷等素材）为主的资源包（必须是有自主知识产权的原创性资源）	不超过 20000 元/个（含不少于 10 个主创视频，每个视频以 20 分钟时长为单位，按照所完成的视频制作总量与质量标准进行核算）
		文档	教学用的素材文本资源，包括教学设计、课标解读、教材分析、说课稿、反思稿、点评稿等相关费用	不超过 300 元/千字
		视频	教学用的视频素材及课堂实录、典型课例、优秀案例、教学活动实录、教研活动实录、课堂说课实录、课后反思实录等费用	不超过 500 元/学时
		动画	教学素材中涉及的所有动画资料等费用	不超过 500 元/个
		PPT 电子文稿	教学中与教学设计文本相匹配的 ppt 课件等费用	不超过 200 元/学时
		测试试卷	学科资源课后练习题、单元试题、模块试题、高考模拟试题等费用	不超过 2000 元/套
		方案研制	方案设计、课程设计、制定、论证	不超过 2000 元/个
		网上教学、诊断、指导	网上组织教学活动（讲座、主持讨论等）	不超过 1000 元/学时
		辅导答疑	远程培训期间的网上值机、问题解答等	不超过 500 元/学时

4	设备费		项目研发平台的支持硬件设备、办公设备；设备更新、运维等	按学校规定执行
5	技术开发费		项目研发的软件支持系统、软件更新、维护等	按学校规定执行
6	平台运维费		项目平台的购置、租赁、运维费用等	按学校规定执行
7	材料费		购买相关项目实验材料、研发资料、图书资料、打印耗材费等	按学校规定执行
8	其他费用		基地学校相关管理费、场地费、水电费和实验费，设备使用费等	按学校规定执行
9	项目招标相关业务费		因项目招标需要支付的审计费、税费、招标服务费等其他相关业务支出	按国家规定执行