

计财处 教务处关于学生实习经费 使用管理的有关规定

各学院：

为进一步规范学生实习经费使用管理，切实发挥资金使用绩效，根据近年实习经费运行实际情况，现就完善学生实习经费使用管理做出以下规定。

一、学生实习经费开支范围

学生实习经费主要用于实习期间交通费、住宿费、进场费、实习单位人员指导讲课费、门票费等与实习直接相关的费用支出。

二、学生实习经费三种使用方式

1. 定额包干。学院根据预算和实习安排情况，核定经费总额，平均发放至学生银行卡中，由实习班组统筹使用。

2. 凭据报销。实习涉及的学生往返交通费（包括租车费）和住宿费以及进场费、实习单位人员指导讲课费、门票费等票据齐全的，全部凭票据据实报销。

3. 定额包干与凭据报销相结合。是指实习涉及的部分费用凭票据报销，其余费用定额包干。

三、定额包干方式的管理要求

1. 在实习前能够合理测算相关费用的，可采取定额包干方式直接发放到实习学生银行卡中，不再凭票据报销；

2. 定额包干发放至学生银行卡中的实习经费，由 1 名带队教师和至少 2 名班委会成员共同组成实习经费使用小组，从参加实习学生手中统一收取，统一支出；

3. 实习经费使用小组中带队教师行使经费支配权，学生成员行使经费保管权，带队教师不得保管从学生手中统一收取的实习费；

4. 费用支出应尽量取得相应票据，不能取得的，应填写情况说明，经实习经费使用小组各成员签字后，由学生成员留存备查。带队教师不得留存相关支出票据和说明（可留存复印件）。

四、凭据报销方式的管理要求

1. 租车出行的，租车费须提供租车协议，由租赁公司等机构提供车辆的，对公转账付款；由个人提供车辆的，应提供出租人身份证和银行卡信息，由计财处将租车费转入出租人银行卡中。

2. 进场费一般应取得税务发票或财政票据，特殊情况不能取得的，可使用加盖单位公章的纸质收据。

3. 实习单位人员指导讲课费，应填写发放表，注明领取人姓名、银行卡号，领取人实名签字，由计财处将酬金打入

其银行卡中。特殊情况需说明原因单独处理。

4. 门票费随教师本人差旅费一同报销，附教学实习计划、实习班级名册。

5. 其他与实习相关的费用凭合规票据据实报销。

五、定额包干与凭据报销相结合方式的管理要求

1. 实习涉及的一部分费用凭票据报销，其余费用定额包干。

2. 凭据报销的部分费用应由带队教师发起报销，相关票据同时应有实习经费使用小组中成员签字。

六、信息公开及结余经费管理

实习结束，采取了包干方式的，实习经费使用小组要向参与实习的学生公开实习经费收支余情况。定额包干使用的实习费如有结余，实习经费使用小组应将结余经费退返学校财务。

七、带队教师差旅费报销管理

实习带队教师的差旅费报销遵照学校差旅费管理办法，实习期间出差补助由学院在规定标准内酌情审批确定。

八、责任与监督管理

各单位应加强对实习活动和经费使用的内控管理，监督做好实习经费使用的信息公开。带队教师对实习经费使用的真实性、合规性负责。实习活动涉及各方应自觉接受审计、纪检部门对经费使用的监督检查。

计划财务处 教务处

2021年12月13日