

安徽理工大学财务处文件

财务〔2014〕7号

签发人：朱 炜

关于进一步规范学生实习费报销有关事项的通知

为进一步规范学生实习经费（金工实习除外）的使用，充分发挥资金使用效益，按照《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《省级预算单位公务卡使用管理暂行办法》等文件的规定，结合上级审计等相关部门意见和学校实际情况，现就学生实习费报销有关事项通知如下：

一、学生实习费支出范围包括教师和学生交通费、住宿费、指导教师讲课酬金、实习单位管理费、实习耗材费和资料费等，报销时，需在确定的标准内凭合法票据据实报销。

二、集中实习确需借款的，要在实习开始前 15 个工作日内，由实习带队老师填写借款单按规定程序到财务处办理借款手续，实习结束 15 个工作日内，实习带队老师需按规定及时报销学生实习费，及时归还借款。

三、学院集中组织实习，确需包车或租车前往实习地点的，可据实凭由税务部门或财政部门监制的正式合法发票报销，其他汽车公司和个体车辆长条票据一律不予报销。

四、校外实习指导教师讲课酬金原则上打入讲课人本人银行账户中，不得现金支付，如有特殊情况确需现金支付的，需有讲课人本人、

带队指导教师和学生代表共同签字证明，并附上讲课人本人身份证复印件。实习讲课费按照税法有关规定进行扣税。

五、实习单位收取的管理费，凭实习单位开具的正式发票报销。

六、外地集中实习的带队老师在实习期间只能报销一次往返实习地点的差旅费，差旅费标准参照《安徽理工大学差旅费管理暂行办法（修订）》执行。

七、学生实习费用要严格按照《安徽理工大学公务卡管理办法》规定使用公务卡结算，确实不能刷卡地方，必须由出具发票单位盖章证明。

八、学生报销实习费时要以班级或实习小组为单位统一办理报销手续，不能单个学生单独报销实习费。

九、学生报销实习费时，需填写《安徽理工大学学生实习报销单》（见附件），并附实习学生名单。

十、各学院要切实加强实习经费的管理，规范学生实习经费的报销，确保实习经费的真实性、合法性和合理性。

十一、本通知相关规定从五月一日开始执行。

