**武汉理工大学本科生实习经费预算及报销细则（试行）**

为了进一步规范本科生实习经费的使用，根据《武汉理工大学本科生实习经费管理规范》（校财字〔2015〕1号）文件精神，制定本细则。

**一、实习经费使用范围**

教学实习经费用于课程设计、毕业设计、认知实习、生产实习、专业实习、岗位实习和毕业实习等实践教学环节，教学实习经费预算包含：各类教学实习师生的住宿费、交通费、保险费、实习见习费，学院教师建立和联系实习基地的差旅费，聘请实习单位技术人员担任学校兼职实习指导教师的授课酬金、实习单位的实习管理费、实习教学资料费、耗材费、测试费和交通运输部规定的航海类水上专业学生实习及海员专业训练有关费用、艺术与设计类等专业特殊费用（模特费、民俗采风景点门票、实习成果展览和印刷费等）、实习基地建设费等。

**二、实习经费预算**

**（一）预算程序**

**1、**每学期初或学期末，学院根据实习教学任务组织制定实习执行计划，确定实习时间、实习地点、实习内容和方式等，并根据实习执行计划和实习经费预算参考标准确定实际需要的实习经费，填写实习经费预算表。

**2、**学院对实习执行计划和实习经费预算表审核把关后填写实习经费预算汇总表，并将实习执行计划、实习经费预算表和实习经费预算汇总表报教务处备案。教务处审核后将《实习经费预算汇总表》送财务处作为办理实习借款和报销的依据。

**(二)预算参考标准**

**1、交通费**

交通费预算应按就近（直达）原则预算。

1）教师实习交通费按照《武汉理工大学差旅费管理办法》执行。

2）学生实习交通费：汽车（坐票）；火车（普通车次硬座）；轮船（四等及以下），若租车（或包车），只能租用具有三级以上客运运输资质的客车。

**2、住宿费**

1) 教师实习住宿费根据《武汉理工大学差旅费管理办法》执行。

2) 学生实习住宿费：每人每天一般不超过50元，武汉市区一般不安排住宿。

**3、伙食补助费**

1) 武汉市辖区以外（含远城区）实习的指导教师每人每天100元伙食补助。经学院批准指导实习的研究生按照指导教师的标准计算伙食补助。

2) 学生无差旅补助，水上专业学生船上实习按照学校相关文件规则执行。

**4、实习教学管理费和见习费**

1) 实习单位收取的见习费，在不同单位见习每单元（次）一般不高于10元/人。同一企业实习一周以上的实习管理费一般不高于20元/人•天。

2) 按相关规定收取门票的参观点按门票的标准预算。

3) 聘请企业教师到学校完成的实习、实训不安排实习教学管理费。

**5、实习耗材费和资料费**

实物制作类的课程设计耗材费用每周一般不超过30元/人，其它类型的课程设计不安排耗材费；毕业设计等实践环节资料费一般不超过20元/人。

**6、校外指导教师指导费及授课酬金**

按企业教师承担的实习教学任务预算，授课费应不超过该实习教学环节对应的教学工作量酬金（500元/天﹒班）。

**7、保险费**

按实习环节的需要预算。

**8、教师实习联系及通讯费**

按实习任务预算，指导教师实习前期联系和通讯费用按照1周以内的实习5元/人，1周以上的实习10元/人。

**9、实习基地建设**

学院提出年度基地建设计划及经费预算。

**三、实习经费的借款和报销**

**（一）借款程序**

1、财务处在收到教务处审核备案后的《实习经费预算汇总表》后才办理借款。

2、指导教师可在实习开始前一周内持主管院长审核签字的借款单到财务处办理借款手续。

**（二）报销程序**

指导教师在实习结束后30个工作日内，提交《实习指导教师工作总结报告》、《武汉理工大学集中实习经费使用表》和《武汉理工大学集中实习经费票据汇总表》。经系主任和教学院长审核通过后，指导教师凭主管院长签字的《武汉理工大学集中实习经费使用表》、《武汉理工大学集中实习经费票据汇总表》和报账单（附发票单据）到财务处完成报账手续。

**（三）票据要求**

**总体要求： 学生实习所有票据必须与学生完成实习教学的时间、地点一致。实习经费报销的学生人数按交通票据的实际人数。**

**1、交通费票据**

火车票：武汉-实习地点往返车票，如学生在实习地直接回家或前往其它与实习无关的地点，提供学生自实习地-中间站-武汉的车票按实习地至武汉的票价报销；

汽车票：武汉至实习地点往返有效客运车票；

集体包车或租车：校内车队提供派车单、校内转账单和路桥收费单据，校外客运公司提供客运公司资质复印件、租车(包车)合同、路桥收费单复印件和发票；

船票：船运公司客运船票；

武汉市内交通票：一卡通票据（提供具体行程路线说明），公交票。

**2、 住宿费票据**

住宿票：实习住宿应安排在实习地点快捷酒店、普通酒店或实习单位招待所，住宿时间必须与实习时间相符。

酒店住宿：要开具正规发票，并注明住宿的房间数、人数、单价和实际天数。

实习单位提供住宿：开具正规发票或加盖单位公章的收据，并注明具体住宿人数和住宿标准。

租用民房：提供房屋租赁协议，房屋出租方开具租金签收单据。

**3、 实习教学管理费和见习费票据**

实习管理费：根据学校与实习单位签订的实习协议或合同支付相关费用，实习单位开具正规发票或盖有公章的收据。

实习见习费：见习单位开具的正式发票或加盖单位公章的收据。民俗采风景点门票等费用，凭门票报销。

**4、实习耗材费和资料费票据**

实习耗材费和资料费根据实习期间内的正规机打发票报销。

**5、 校外指导教师指导费及授课酬金票据**

校外指导教师指导费及授课酬金：指聘请接纳实习教学单位的专业技术人员指导实习及授课费等。单次参观企业指导教师的授课酬金提供企业指导教师的签收单据（包括姓名、学历、职称、身份证号码、银行卡号等信息），同一企业指导教师授课酬金超过1000元需学院与实习单位签订实习协议，明确授课酬金的收取标准，报销时提供实习协议和实习单位开具的收费单据（或实习协议和企业导师的签收单据, 同时提供企业导师姓名、学历、职称、身份证号码、银行卡号等信息）。

**6、 保险费票据**

保险费：给学生购买实习期间意外伤害保险，根据保险公司出具的保险费发票、保单（含有投保学生信息）完成报销。

**7、 实习联系及通讯费**

**不需要票据，直接列支。**

**8、实习基地建设**

基地建设经费：可用于购置实习基地建设过程中教学必需用品、制作基地牌匾、报销在基地建设联络过程中所发生的差旅费，以及教学资料及教学软件、设备购置等均按照相关费用票据要求完成报销。

**四、超出本细则规定标准和范围的支出以及调整预算，由学院和教务处审核后到财务处报销。**

**五、本细则自发布之日起执行，由教务处和财务处共同负责解释。**