本科生实习报销有关说明（20180614 修订）

本科生教学实习报销，由学院（系）在实习结束后一个月内集中统一办理。

1. **分散实习报销材料和报销方式**
2. 本科生分散实习财务报销汇总表纸质签章件一份。
3. 本科生分散实习教学完成表（复印件，加盖院系公章，注明原件保存何处，以备审计检查；原件作为实习教学档案院系留存）和相关票据（每位学生提供一份）：1.表格中成绩，实习指导老师签字，单位证明（单位盖章）均需要。2. 住宿费发票的抬头应为“浙江大学”，城市间交通费乘坐人姓名应为学生本人，尽量形成环路。票据时间与实习起止日期吻合。3. 如无法提供城市间交通费、住宿费票据，比如杭州学生在杭州实习；或者去外地分散实习学生搭便车住亲友家等；由学生个人写简单情况说明（本人签名），院系核实签字盖章。4.分散实习实行经费包干，票据金额与包干金额不挂钩，因此不需要提供出租车、办公用品等发票凑数字。5.保险费学院统一购买，学生不需要提供保单。
4. 分散实习报销采用学校酬金系统方式说明

由于采用银行打卡方式时因学生银行卡失效有打卡失败现象发生。因此建议分散实习报销采用学校酬金系统方式。要求：酬金摘要处填写“实习补助”；酬金类型选择“免税酬金”，如果无法选择，可在导出的预约单上手工修改酬金类型为“免税酬金”。

1. **集中实习报销材料**
2. 本科生集中实习财务报销汇总表（纸质签章件一份）。如采用网上预约报销方式，实习组织类型选择“集中实习”，预约完成后打印输出的本科生实习财务报销汇总表与《本科生集中实习财务报销汇总表》具有同等效力，无需重复填表。
3. 本科生集中实习教学情况表（纸质签章件一份）
4. 相关有效票据
5. 实习指导费支付表（纸质签章件）。内容包括：实习指导教师姓名、工作单位、职务职称、身份证号和银行卡号，指导教师本人签名等。

各学院（系）应按《浙江大学本科生实习费用报销规定》（浙大计发[2017]1号）要求制定院（系）实习费用报销实施细则，指导工作，并报计划财务处（紫金港东6-117-2）、本科生院（紫金港东1B-110）备案。

计划财务处

本科生院教务处

2018年6月14日