**学生下厂实习差旅费报销注意事项**

**一、各类费用支付方式**

根据《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》、《南京航空航天大学经费开支管理办法》、《南京市航空航天大学公务卡管理暂行办法》等相关文件规定，学校各类支出原则上通过公务卡、支票（或网上银行）结算，一般不得支付现金。

（一）车船机票款、住宿费、交通费、用餐等：使用公务卡或银行转账方式结算。公务卡支付方式包括**现场刷卡**、**银行卡在线支付**及**支付宝绑定公务卡**等几种方式。

（二）支付给实习单位的实习费用：一般通过学校银行转账或公务卡结算，可在实习前借款支付；

（三）支付给实习单位个人的讲课费：

1.在实习期间登记讲课人身份证号及银行卡号，待实习结束后回校统一打卡；

2.现金：可在实习前借款，发放时应制作签收表格（详见附件1），含讲课人身份证号、实发金额、由领取人亲笔签名，实习结束后凭签收表报销。

（四）公务卡消费后如已到还款期但暂无法报销，可直接编制公务卡还款记录，在“网上报账系统”中“借款”模块中预约借款业务，支付方式选择“公务卡”，还款至公务卡。报销时无需再次编制还款记录，直接选择“冲借款”支付方式冲账。

**二、执行标准及费用报销**

（一）带队实习教师差旅费：

1.各项费用标准执行学校差旅费管理办法；

2.在“网上报账系统”中“国内差旅报销”模块中预约差旅费报销单。

（二）学生下厂实习费用：

1. 学生在南京市城区内（不含校内）实习，按实习天数实行定额包干，每人每天20元，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；

2. 南京市城区外

（1）学生下厂实习乘坐火车，允许5%以内病弱学生乘坐同席硬卧，其余按火车硬座（含高铁二等座）、轮船四等舱或长途汽车票价报销。夜间乘硬座车超过6小时，补贴10元/人.夜；

（2）学生实习期间原则上不住招待所、宾馆，接收单位有条件的住接收单位，无条件的应尽量利用当地学校的教室或关系单位的宿舍等来解决学生的住宿问题，住宿费凭据报销；

（3）学生在南京市城区外实习，按实习天数实行定额包干，每人每天40元，不报销伙食补助费和市内交通费；

3.实习费用报销时须提供由学院签字盖章的实习名单（详见附件2），票据粘贴应与行程一致。除A4纸张单据外，所有票据平铺粘贴；

4. 实习讲课费在“薪酬发放管理系统”中“校外人员劳务申报录入”模块中填写相关信息，“发放方式”在下拉列表中选择“其他”；

5. 学生实习补助发放在“薪酬发放管理系统”中“学生酬金发放管理”模块填写；

6.学生下厂实习期间产生的其他费用在“网上报账系统”中“日常报销”模块选择“实习差旅费”选项预约报销单。

三、其他注意事项:

1.实习相关的所有费用应一次性提交，不得分次报销；

2.报销时各类原始单据金额超过1000元，应由经办人、学院负责人在发票上签字；

3.支付1万元（含）以上的实习费用时，应提供与实习单位签订的合同或协议，按合同或协议约定条件付款；

4.带队教师应在实习过程中提醒学生注意保管好需报销的各类票据（主要是火车票），以防丢失；

5.除以现金支付的实习讲课费外，一般不得预借现金，有特殊情况，须附经学院负责人签字的情况说明方可办理。

附件1：实习讲课费签收表表样

附件2：学生实习名单表样