## 6.3 学生实习费

学生实习费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需资料 | 注意事项 |
| 第一步 | 教务处审核《师范生教育实习补助签收表》 | 《师范生教育实习补助签收表》 | 1、往返票据所示时间段涵盖实习时间段，以证明该学生确实参加了教育实习。 2、没有交通票据则不能发放交通补助。 |
| 学生往返火车票 |
| 第二步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“实习费”子项目申报后打印网报单 | 第一步材料 |  |
| 第三步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第四步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

其他由院系组织的学生实习费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 步骤 | 流程 | 所需资料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“实习费”子项目申报后打印网报单 | 机票、火车票等 | 1、机票、住宿费和租车费单张发票超过200元的请使用公务卡或对公支付。 2、执行《北京师范大学国内差旅费管理办法》，城市间交通费和住宿费在标准内报销，伙食补助和市内交通费包干发放。 3、报销与教学、学生培养等相关有门票、参观费等，需提供人员名单。 4、委托旅行社组织的学生实习报销时需要提供发票、合同、支出明细。 |
| 住宿费发票及明细 |
| 门票、参观费发票及人员名单 |
| 合同（委托旅行社组织的学生实习） |
| 支付记录（对公支付无需提供） |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步的资料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有资料 | 保持手机畅通 |

其他未尽事宜请参照北京师范大学《学生实习费报销须知》、《国内差旅费管理办法》