
本科生实践教学经费项目管理细则

(教务〔2017〕81号)

一、财务处为每个学院设立“实践教学”专项两个：“学生实习费”(52108006)和“毕业设计费”(52108206)，实行“定额拨款，结余收回”的管理方式。

二、实践教学经费项目用于实习(含认知实习、生产实习、毕业实习)、毕业设计(论文)等环节的费用，不能用于其它支出。

三、学生实习经费报账须以学生行政班为单位，实报实销。

1. 实习费只能用于学生本人的实习相关费用支出，按实际外出实习人数包干使用，实习带队老师的差旅费在教学业务费中列支。

2. 实习费以班为单位，由带队老师领取或班干部领取，转入带队老师工资卡中或班干部学费银行卡中。

3. 领取(借款)流程：

(1) 以班为单位填写《华南理工大学暂借款单》，附上《本科生实习花名册》(注明学院和班级)，由学院分管教学副院长审批(并盖公章)。

(2) 领取人持工作证或学生证、《暂借款单》和《花名册》，到学院财务办理实习费借款手续。

4. 报销流程：

(1) 学生实习结束后，以班级为单位填写《华南理工大学本科生实习情况汇总表》和《华南理工大学本科生毕业(生产)实习经费报领表》，班干部代表、带队老师签字确认，学院分管教学副院长审批盖章，再由教务处审批盖章。

(2) 持教务处审批后的实习情况汇总表、报领表、借款单到财务处冲销借款，多退少补。

四、毕业设计(论文)经费报账须以学生行政班为单位，包干使用。

1. 毕业设计(论文)经费只能用于学生在毕业设计(论文)工作环节中产生的复印费、打印费、测试费及老师参加本科生毕业设计(论文)指导等相关费用。

2. 毕业设计(论文)经费以班为单位报销，老师指导费转入教师工资银行卡，复印费、打印费和测试费等其他费用包干转入班干部学费银行卡。

3. 报销流程：

(1) 以班级为单位填写《华南理工大学毕业设计(论文)经费申领表》、《毕业论文指导费发放表》，班干部代表、指导老师分别签字，学院分管教学副院长审批盖章，再由教务处审批盖章。

(2) 班干部持审批后的《经费申领表》、《毕业论文指导费发放表》到财务处报销。

五、各学院负责督促毕业班学生及时清理暂借款。
