

1.进入财务系统，选择网络报销



2.选择日常报销录入



3.填写基本信息（如图）（注：带队教师所产生费用同样从教务处专项教学经费中报销）

* 负责人编号: 246515 * 负责人名称: 蒋诗泉
* 项目代码: 000014 * 项目名称: 专项教学经费(含实) * 部门代码: 107 * 部门名称: 教务处
证明人: 请选择 * 附件张数: 请输入
* 报销说明: XX专业外出实践教学学生住宿费用
备注: 请输入

4.报销明细，录入经济事项代码 3029903，经济事项名称：学生实习费

报销明细
* 经济事项代码: 3029903 * 经济事项名称: 学生实习费
* 单据数: 请输入纯数字如: 129 * 报销金额: 请输入
备注: 请输入

5.提取发票信息（注意：如发票不止一张，所有发票均需提取，若发票无法提取，发票也可以以附件形式上传。支付方式选择：对公转账）

6.支付方式：对公转账（注意核对账号与发票信息是否一致）

支付方式
* 支付方式: 对公转账 * 收款人/单位: 请输入
* 开户行: 请输入 * 银行账号: 请输入
* 报销金额: 按报销金额填写
备注: 请输入

7.附件清单：发票（一般发票信息提取后，系统自动生成）、实践教学项目合同、学生名单（盖学院公章）、外出实践教学安排（经学院实验实训中心审核后，盖学院公章）。

重要提示：
1. 增值税发票应上传扫描的电子图片，非增值税发票请上传（票据需无学校名称及统一社会信用代码等）
2. 票据金额：采购金额≥1000元提供自行采购台账记录表，验收报告，采购金额≥3000元提供对外大型采购，并和合同上商城采购员采购合同！（请电：采购咨询：5883540、固定资产咨询：5881033）
3. 采购物品在淘宝、京东、苏宁易购、微采商城、统采商城购买时，请提供网页订单截图！
4. 禁止上传图片或PDF格式附件，不要上传word格式附件

序号	类型	附件说明	附件备注	附件文件名
1	01	发票号码: 发票代码: *		e66f532-9d9a-4116-a135-2e4f0c18f9a7.png
2	01	发票号码: 发票代码: *		31460952-2701-4511-9c7b-3ac3192b43a3.png
3	2	协议1	无	b1038162-9d9f-415e-bb42-15d99ea25255.JPG
4	2	协议2	无	4e4c382c-3-4c76-40b9-a0c9-93f4660a0b20.JPG
5	2	协议3	无	595995fe-11aa-4c9b-9824-9d1d9b959e1.JPG
6	2	教学计划	无	264c0a26-11d0-4907-9207-916523a16166.JPG
7	2	学生名单1	无	34b335db-087f-4e74-9c0e-606db23a568a.JPG
8	2	学生名单2	无	f619b7b4-7ac7-4e60-9556-45ad0773c4.JPG