以上是财务处提供的：学生下厂实习差旅费报销注意事项<http://cwc.nuaa.edu.cn/2018/0626/c14965a265490/page.psp>，请老师们下载留存。

【实习费用支付、报销提醒】

实习费用支付、报销，请老师们采用多张预约单方式预约。例如：

1.实习费用（支付给实习单位，对公转账）：1张预约单，需签订合同，实习前借款支付。合同审批流程：i南航-财务处-合同用印申请，在财务处盖章。冲借款：报销的时候选择同一个账号，最后一步付款方式选“冲借款”。

2.实习单位讲课费（财务处网银付款或现金）：1张预约单，在薪酬发放系统预约，请填写附件1：实习讲课费签收表表样（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，带队老师签字，教学院长签字）。借款需附预算表。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”。

3.实习地租车费（对公转账）：1张预约单，1万元以上租车协议，1万以内的需报价单，对公转账。报销模块：“日常报销”模块选择“实习差旅费”选项预约报销单。

4.老师的差旅费（刷公务卡）：1张预约单，按正常差旅费预约，请填写附件：公务出差审批表。报销模块：国内差旅。

5.校车转账：带队老师联系车队预约，注明：暑期实习。教学办统一结算，报销时预约单和其他单据放一起。1张校内转账单，需要车队的票据明细。

6.学生实习差旅费（南京-实习地往返车费+住宿）：1张预约单，请填写附件2：学生实习名单表样（带队老师签字，教学院长签字）。实习名单和火车票一一对应，可提前让每位同学用A4纸粘贴好自己的票据交给班长。往返车费上限为高铁二等座，可由学生垫付。住宿费刷带队老师公务卡。

学生下厂实习期间产生的费用在“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。

7.学生实习保险：教学办统一购买，报销时预约单和其他单据放一起。

8.其他费用：日常报销模块，选择对应的选项预约报销。

每位老师预约的时候，尽量在一个账号预约所有费用。

所有班主任老师均已授权以下2个财务账号，包括网上报账系统+薪酬发放系统：

1001-5645006英才培育计划（负责人：陆洋）

1001-011011 学院行政教育经费（负责人：魏小辉）

学生保险费：使用1001-011011，学院行政教育经费，可以和本科教学经费合并使用。