

大创报销单网上申报流程（试用）

一、登录

网址：<http://125.223.63.227:8080/loginController.do?login>（内网使用）或从教务处网站“实践教学管理平台入口”处进入

账号：项目负责人学号或指导教师工号

密码：初始密码 123456



二、填写报销单

1. 点击“大创”版块下的“报销单查询”。



2. 点击“大创报销录入”。



3. 点击“选择”按钮，指导教师或项目负责人名下的项目会自动弹出供选择。

大创项目: [] [选择] [清空]

总金额: [] 已审核金额: []

结题情况: [] 剩余金额: []

款项用途: []

款项来源(财务项目号): []

4. 选择要报销的项目，单击后点击“确认”。

大创项目选择

项目名称	项目年份
[]	2022
[]	2022
[]	2021
[]	2022
[]	2021
[]	2021
[]	2018

10 1/1 1-7共7条

[确认] [取消]

5. 选择项目后会弹出报销单申请框，如实填写。

大创报销单申请

大创项目: [] [选择] [清空]

通过信息验证!

总金额: [] 已审核金额: []

结题情况: [] 剩余金额: []

款项用途: []

款项来源(财务项目号): [] 标箭头的几处系自动生成

报销人姓名: [] 报销人联系电话: []

报销人所在部门: []

支付方式: 现金 转账 公务卡 报账金额: []

转账单位: [] 如实填写, 无转账单位则填“无”

转账账号: []

转账银行: []

6. 在附件位置上传佐证材料（包括但不限于论文录用通知等证明性材料），点击“提交”按钮即可提交附件。如提交的材料较多，可以压缩包形式上传。证明材料不足的申请不予通过，修改后再次上报。

转账单位:

转账账号:

转账银行:

重要! 版面费、知识产权等需要提供佐证的报销申请在此处提交, 否则不予通过

备注:

附件:

添加文件

附件: 技术开发合同.doc(19652KB)

如果这个进度条完全不动, 可以无视

直接点右下方“提交”, 此时会上传附件

更快响应速度) 技术支持:

7. 报销单填写完毕, 可点击“保存”也可点击“上报”。如点击“上报”, 申请流程直接到下一步, 申请人无法修改。建议先选择“保存”。

8. 上一步完成后跳回报销初始界面, 此时点击“查询”, 会显示出刚刚填写的申请单。如果上一步选择了“保存”, 此时状态显示“未上报”, 可编辑。检查无误后点击“上报”按钮即可。

财务报销表

创建日期: 款项用途: 款项来源: 报销人姓名: 竞赛名称: 大创名称:

状态:

创建日期	款项用途	款项来源	报销人姓名	报销人联系电话	报销金额	竞赛名称	大创名称	状态	操作
1								未上报	<input type="button" value="上报"/> <input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="刷新"/>

三、报销流程

1. 线上部分

项目负责人或项目指导教师作为申请人在线填写报销单→项目所在学院院长在线审核签字→教务处实践运行科在线审核签字→**教务处处长在线审核签字**

2. 线下部分

教务处处长审核通过后，申请人方可打印报销单，携报销单到教务处实践运行科（综合楼 727）进行确认。确认后申请人自行去财务大厅，依财务要求办理报销。

四、其他

本大创报销流程旨在推进信息化，并综合考虑财务处要求制定。报销单网上申请系统目前在试用阶段，如后续有更改另行通知。