**“财务管理信息系统”网报填写-注意事项**

申请“助教”的老师，请在“财务管理信息系统”进行网报**填写《暨南大学网上报销确认单-校内转账单》，填写注意事项如下：**

**1. 转账事由**：转助研费；

**2. 转账金额：**1440元/人**（如一卡支付多名助教，请将“累计金额”制在同一张单上）；**

**3. 转出卡号：**请事先登录财务处网站核对、填写，**必须是“可以支出劳务费的非国库卡”才可以用作助教费用**；

**4. 转入账号：**50405014；

在“财务管理信息系统”完成网报后，打印《网上转账确认单（校内转账）》（**有2张单**），经项目经费负责人签名后，于3月9日下班前交来学院101。



