关于进一步加强市内交通费报销管理的通知

校内各单位：

为了进一步规范学校的财务管理，根据巡视组的反馈意见，对市内交通费的报销规定如下：

1、报销出租车费用，请填写“出租车车票报销明细表”（见附件1）。

2、报销北京市政交通一卡通费用，请填写“市政交通一卡通费用报销明细表”（见附件2）。

3、报销网约车费用，请从网约车平台打印出订单，并在订单的用车记录后逐次注明用车事由。

4、报销租车费用，请提供租车合同、发票和租车用途说明。

5、报销公交车票、地铁车票等其他市内交通费，把车票粘贴在单据粘贴纸上，在每一张车票旁边注明乘车人、事由等信息。

6、报销学校公车发生的燃油、停车、过路过桥、维修、保险等费用，在发票上注明公车车牌号，进行公车费用登记后才予以报销。

财经处

2017-9-8

附件1：

出租车车票报销明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 乘坐起止时间 | 出租车车牌号 | 乘车人、起止地点、事由 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 合计金额（必填） | | | | |  |

* 经办人： 项目负责人： 单位负责人：

按照日期时间顺序逐张车票填写，并把序号标在出租车票上。

出租车发票按照顺序粘贴到背面。

出租车的过路过桥费加到对应的车票金额中，发票一并粘贴到背面。

每张明细表为20行，请勿增加行。

附件2：

市政交通一卡通费用报销明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 一卡通使用人姓名 | 学号、工作证号或身份证号 | 费用发生时间及事项 | 金额 | |
| 1 |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  | |
| 6 |  |  |  |  | |
| 7 |  |  |  |  | |
| 8 |  |  |  |  | |
| 9 |  |  |  |  | |
| 10 |  |  |  |  | |
| 11 |  |  |  |  | |
| 12 |  |  |  |  | |
| 13 |  |  |  |  | |
| 14 |  |  |  |  | |
| 15 |  |  |  |  | |
| 16 |  |  |  |  | |
| 17 |  |  |  |  | |
| 18 |  |  |  |  | |
| 19 |  |  |  |  | |
| 20 |  |  |  |  | |
| 合计 | | | | |  | |

经办人： 项目负责人： 单位负责人：

请把发票粘贴到背面。

每张明细表为20行，请勿增加行。