

关于进一步加强市内交通费报销管理的通知

教育学部各单位、各位老师、各位同学，您好：

为了进一步规范学校财务管理，根据巡视组的反馈意见，财经处下发了“关于进一步加强市内交通费报销管理的通知”，现通知如下：

1. 报销出租车费用，请填写并打印“出租车车票报销明细表”（详见附件1），并将出租车发票粘贴在“出租车车票报销明细表”背面。出租车发票应按照票据日期时间顺序排列，并把“出租车车票报销明细表”中第一列的对应序号标识在相应出租车票上。过路过桥费发票应与对应的出租车车票一并按时间顺序粘贴到背面，并把过路过桥费金额加到对应的出租车车票金额中；禁止单独报销过路过桥费发票。对城市间差旅费、国际差旅费发生的市内交通费、过路过桥费应与城市间差旅费、国际差旅费一并报销。每张“出租车车票报销明细表”为20行，请勿增加行。

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”（详见附件2），并将发票贴在明细表背面。每张“市政交通一卡通费用报销明细表”为20行，请勿增加行。

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笔注明用车人、用车事由、起止地点。

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。

7. 对停车费。公车停车费可以报销；私家车停车费不予报销。

8. 各类交通费报销明细表、租车用途说明等材料需加盖学部公章。

此规定从2017年9月11日正式施行，请遵照执行，对不符合要求的市内交通费报销单据，财经处将予以退回。

北京师范大学教育学部

2017年9月8日

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。