

报销明白纸-各类交通费

一、报销内容

各类活动产生的北京市市内交通、活动租车费等。

二、所需材料

1. 市内交通费（打车费、公交乘车费等）

- (1) 发票，公共交通乘车费、充值费须附消费明细清单，交通充值费单次单日限报 200 元；
- (2) 据实填写《交通费报销清单》，注明乘车事由（师生综合服务中心-下载专区）；
- (3) 报销网约车费用时需要提供发票、行程单并注明乘车人信息和事由。

2. 租车费（因党员活动、学生实习、离退休活动等情况产生的租车费用，差旅中的租车费在差旅费中报销）

- (1) 发票；
- (2) 租车协议或合同。要素齐全（包括起止地点、起止时间、车型、车牌号、金额、乘车人数等）的制式化订单可视作合同；
- (3) 《自驾车、租车审批表》（师生综合服务中心-下载专区）；
- (4) 党员活动租车附《党支部活动立项审批表》。

以上内容单笔金额大于 3 万元（含）的：

- (1) 按照采购与合同管理办法签订合同并提供合同原件（合同金额与发票金额须一致）。合同须加盖学校公章、采购合同专用章或技术合同专用章（三选一），仅盖学校公章或技术合同专用章的，报销应另附分散采购备案表（备案项目须与报销项目一致）；
- (2) 采用分期付款方式的在首付款时附合同原件，余款报销时附合同复印件；
- (3) 借款付款的，应在借款时附合同原件和分散采购备案表。

三、签批要求

报销至少须项目负责人、报销人两人签字。

科研经费：

	5 万元以下	5 万（含）-50 万元	50（含）-100 万元	100（含）万元以上
项目负责人	√	√	√	√
主管科研院长		√	√	√
科技处负责人			√	√
主管科研校长				√

非科研经费：

	10 万元以下	10 万（含）-20 万元	20（含）万元以上
项目负责人	√	√	√
分管行政负责人/项目归口单位负责人		√	√
主管校领导			√

各级审批人应履行审批签字的权责，线下审批应使用亲笔签名，不得采用电子签、人名印章等形式，禁止任何人代签。*项目负责人与单位负责人不一致时，两人均须签字。

四、支付方式

	1000 元以下	1000（含）元以上
网银对私	√	
网银对公	√	√
公务卡	√	√

*金额以单笔业务为准（同一天同一单位视为同笔业务）。横向课题对私支付金额最高不得超过 5000（含）元。

五、注意事项

1. 当年开具发票中所含往年及外地行程不予报销，
2. 出租车同一车牌号，且无法提供合理事由的不予报销，请在投递前仔细核对；
3. 党员活动租车须按照“党员活动费”中规定标准列支；学生实习、离退休活动等参与人数较多的活动可根据实际需要租车，非科研经费原则上不允许租车。