**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财务管理，根据上级有关部门的反馈意见，现对市内交通费的财务报销作以下规定，请遵照执行：

一、市内交通费是指为了完成某项公务或者科研工作乘坐的出租车、网约车、公交车等产生的费用；起止地点应为学校或居住地至公务活动地点往返产生的费用；时间为正常工作时间，特殊情况应有情况说明，部门负责人签字；公务出行应当优先乘坐便捷安全的公共交通工具（地铁、公交等）。

二、报销出租车费用，需填写并打印“出租车车票报销明细表”（见附件），出租车发票应按照票据日期时间顺序排列，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背面，出租车的过路过桥费加到对应的车票金额中，按顺序进行粘贴。每张“出租车车票报销明细表”为15行，请勿增加行。

三、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；公交充值卡应在报销单据上注明持卡人姓名、充值时间、金额等信息。

四、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。

五、报销租车费用，需提供租车合同、发票等有关资料。

六、日常上下班的出租车票不予报销，往返机场、火车站、长途汽车站的出租车票不予报销（已在差旅费中体现，接送外地专家除外）。

七、各类交通费报销明细表、租车用途说明等材料需部门负责人签字并加盖部门公章。

八、此规定自即日起施行。各单位负责人、各项目经费负责人要严格把关，严禁弄虚作假套取国家资金，一经发现，按有关规定严肃处理。

附件：出租车车票报销明细表

郑州师范学院财务处

2019年6月18日

**出租车车票报销明细表 经费代码：**

**部门： 报账人： 项目负责人： 部门负责人：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 星期 | 乘坐起止时间 | 车牌号 | 起止地点 | 事由 | 乘车人 | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 大写： 仟 佰 拾 元 角整。 合计金额（必填） |  |

按照日期时间顺序逐张车票填写，并把序号标在出租车票背面，按照顺序粘贴。每张明细表为15行，请勿增加行。