## 6.6 交通费（出租车费、北京市政交通一卡通充值、校内物业租车费、网约车费）

交通费
（出租车费、北京市政交通一卡通充值、校内物业租车费、网约车费等）报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“交通费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、因公网约车不得预存车费，无支付记录不予报销。2、使用物业车辆并校内转账的，请注明用途。 |
| 《出租车车票报销明细表》 |
| 《市政交通一卡通费用报销明细表》 |
| 网约车订单及支付记录 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审批合格的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①交通费指在北京市内因工作、教学科研活动等事项发生的交通费用。

②使用个人私车发生的费用原则上不予报销，上下班乘坐出租车不予报销。包括出租车费、北京市政交通一卡通充值，校内物业租车费、网约车费等。

③市内出租车交通费报销，填写《出租车车票报销明细表》，相关人员签字。北京市政交通一卡通费用报销，填写《市政交通一卡通费用报销明细表》，相关人员签字。出租车票、市政交通一卡通的行程应据实填写。

④校内物业租车费报销，应注明用车原因及用途，相关人员签字，通过校内转账结算。用车单位不得负担驾驶员的其他费用。网约车车费报销，除提供发票外，还须提供网约订单（行程单），并注明该项行程的事由，使用公务卡或对公结算，网约车不得预存车费。

⑤出差期间发生的交通费，不在此经济分类报销。