##  6.7 交通工具租赁费

交通工具租赁费借款流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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→“借款”模块申报后打印网报单 | 校办审核备案后的合同复印件 | 1、未签订租车合同不办理租车借款。 |
|
| 第二步 | 财经处大厅派单 | 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 |

交通工具租赁费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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→“交通工具租赁费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 　 |
| 校办审核备案后的合同或网上生成的租车订单（附用车清单） |
| 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交通工具租赁费是指因工作、教学科研活动等事项发生的交通工具租赁费用。

②应优先从国家《车辆租赁定点采购目录》中选取汽车租赁单位并签订正式的租车合同。确有需要需从网上订车的，应选择正规的网上汽车租赁平台，提供网上租车生成的租车订单，租车订单可视同合同。

③车辆租赁合同中需明确体现车型、租车用途和行车起止地点等信息。

④车辆租赁过程中，如需配备驾驶员的，驾驶员的所有吃住费用均应包含在租车费用中，我方不再负担司机的其他任何费用。

⑤会议、培训、出差期间的交通工具租赁费同会议费、培训费、差旅费一并提交到财经处报销。

⑥国内差旅租车、野外科研工作租车的相关注意事项参见《北京师范大学国内差旅费管理办法》、《北京师范大学野外科研工作差旅费管理办法》