## 6.2 野外科研工作差旅费

野外科研工作差旅费借款流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需资料 | 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 | 《北京师范大学野外科研工作差旅费预算（决算）表》 | 1、无住宿费订单，学生可按照相应人员分类住宿费标准限额的50%办理住宿费借款。 2、确因工作需要，学生可办理伙食补助费借款。 3、租车费原则上应采用对公转账方式借款。 |
| 机票、火车票等订单或复印件 |
| 住宿费订单 |
| 经校办审核备案的租车合同复印件 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步的资料 | 1、保留《接单凭条》 |
| 签字、盖章审批后的网报单 | 2、加急事项提前告知 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有资料 | 保持手机畅通 |

野外科研工作差旅费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需资料 | 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→“国内差旅报销”模块申报后打印网报单 | 《北京师范大学野外科研工作差旅费预算（决算）表》 | 1、机票、住宿费和租车费单张发票超过200元的请使用公务卡或对公转账。 2、不能采用公务卡或对公支付时，请提供支付记录。 |
| 机票、火车票等 |
| 住宿费发票及明细 |
| 租车费发票及合同 |
| 相关说明资料等 |
| 支付记录（对公支付无需提供） |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步的资料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有资料 | 保持手机畅通 |

其他未尽事宜请参照《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》