

工学部研究生会校区间打车报销流程

一、打车注意事项

1. 必须提前和齐老师沟通行程以及打车原因,需要在**齐老师同意后**才能打车,以免影响后续报销。
2. 使用“**滴滴出行**”软件进行打车。
3. 打车付款时需要使用**与学校绑定的建行卡**(即发放奖助学金的建行卡)进行付款。
4. 涉及高速费用,需要**自行支付高速费,不要让司机支付**。可以**现金支付**后在高速收费站拿纸质发票,也可以使用**微信支付**后,在粤通卡小程序开具发票。
5. 发票抬头应为“华南师范大学”,纳税人识别号为“1244 0000 4558 5891 90”。

二、报销所需材料

所需材料	是否必须
工学部预算支出申请单	是
纸质高速发票	视情况而定 必有其一
电子高速发票	
行程单	是
行程发票	是

材料获取方式:

1. 纸质高速发票: **现金支付**后,在高速路口可以取得。
2. 电子高速发票: **微信支付**(**不要让司机付**)—复制微信支付记录里的交易单号—打开**粤通卡**小程序—点击“移动

支付电子发票”一粘贴交易单号一开具电子发票及行程单。

3. 行程发票和行程单:微信搜索“滴滴出行”小程序一点击下方**我的**一点击**开发票**一点击**网约车**一选择对应行程一点击右下角**下一步**一填写信息一点击**提交**,即可获得行程发票和行程单。

三、报销办理

1. 打车报销属于个人事务报销,需要各部门自行进行。
2. 报销时需要在材料**工学部预算支出申请单和第一张报销材料右上角空白处用铅笔**填写支付人信息:第一行写上姓名,第二行写上学号,第三行写上建行银行卡号,第四行写开户行信息,第五行写联系电话。
3. 所有报销材料叠放顺序为:工学部预算支出申请单—高速发票 1—行程发票 1—行程单 1—高速发票 2—行程发票 2—行程单 2……
4. 所有报销材料**不要用订书机装订**,按**部门和活动用回形针装订好**,按要求填写好信息后,放在行政楼 312a 齐登辉老师办公桌上。