

衢州学院文件

衢院〔2018〕43号

衢州学院关于印发 《公务交通费使用管理办法》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院公务交通费使用管理办法》印发给你们，
请遵照执行。



衢州学院公务交通费使用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校公务交通费用管理，严格控制公务交通费用，根据《衢州市事业单位公务用车制度改革实施意见》《衢州学院公务用车制度改革实施方案》批复精神和相关财务制度的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指公务交通费，主要是：

（一）学校公务用车制度改革后，经批准保留的业务用车所发生的车辆运行费用。

（二）单位组织开展公务活动（实习实训）所发生的交通费用。

（三）师生员工在衢州市区（市辖区内，下同）从事公务活动所发生的交通费用。

第三条 在市区开展公务活动，公交线路能够到达的，应使用公交卡乘坐公交车辆；公交车无法到达或时间紧急的，可以乘坐出租车、网约车等其他公共交通工具；租用社会车辆的，必须符合《关于进一步明确市级机关机要应急调研用车使用和公务出行租车范围口径的通知》（衢车改办〔2016〕100号）有关精神。

第二章 经费使用范围

第四条 车辆运行费用包括业务用车的燃油费、维修费、保险费、过路过桥费、停车费等费用。

第五条 单位和师生员工从事公务活动所发生的交通费用包括车辆租赁费、出租车、网约车等公共交通工具等费用。

第六条 因公出差期间往返于车站、机场等的交通费用以及外地发生的交通费用属于出差公杂费补贴范围，不得重复报销；上下班以及非公务行为发生交通费用不得报销。

第三章 经费预算

第七条 学校经批准保留的业务公车所需的车辆运行费用，统一在校办“车辆运行维护费”中列支。

第八条 公务交通费在各单位部门年度预算安排的相关经费或科研等项目中列支，不另行安排预算经费。

第九条 学校厅级领导人员的公务交通费按每月不高于1690元标准领取或报销。

第四章 经费报销

第十条 学校业务用车由校办公室负责在预算额度内据实报销。燃油费、维修费和保险费等支出，应符合政府定点采购的相关要求。

第十一条 学校厅级领导人员已领取公务交通费补贴的，不得再报销公务交通费。

第十二条 租用社会车辆的，应按照《衢州市财政局关于做好公务出行车辆租赁定点服务采购工作的通知》精神办理结算报销手续。

第十三条 乘坐出租车、网约车和公共交通的，分单位按月统一报销，报销时应提供当月《公务交通出行报销汇总表》、

每人的《市内交通费报销单》及发票和其他相关资料，按规定程序据实报销。网约车还需提供明细清单。

第十四条 所有公务交通费（包括在科研活动）都必须遵循真实性、合理性的原则在相应科目预算额内报销，不得突破科目预算额度。

第五章 附则

第十五条 学校不鼓励私车公用，也不得自驾租用车辆和共享汽车，由此产生的费用不予报销。

第十六条 各单位必须按照规范有序的原则，建立公务交通费报备审批台账制度和其他相关管理制度，落实专门管理人员，经学校检查同意后方可执行报销。

第十七条 学校定期对各单位的公务交通费报销情况开展检查和审计，如发现弄虚作假、审批不严、管理混乱、严重超支的单位和个人，除按有关规定给予党纪政纪处理外，对有关当事人或单位将暂停报销。

第十八条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起实施，由校长办公室、计划财务处负责解释。