

贺州学院文件

校财〔2019〕1号

关于印发《贺州学院公务出行交通费用报销实施细则(试行)》的通知

各部门，各二级单位：

现将《贺州学院公务出行交通费用报销实施细则(试行)》印发给你们，请认真遵照执行。

贺州学院

2019年4月23日

贺州学院公务出行交通费用报销实施细则

(试行)

第一章 总 则

第一条 为有效保障我校公务用车制度改革后一般公务及业务出行需求，根据《贺州市公务用车制度改革领导小组关于印发推进全市事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》（贺车改〔2018〕1号）、《贺州市财政局关于印发贺州市本级非参公事业单位公务出行交通费用报销实施细则（试行）的通知》（贺财资〔2018〕10号）精神，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 在公务用车改革中选择保留车辆或享受公务交通补贴的领导干部、高层次人才，不执行本实施细则。

第三条 公务出行应厉行节约，保障高效，选用费用较低的公务出行方式，反对任何铺张浪费、不切实际的公务出行行为。

第二章 报销范围

第四条 公务出行交通费是指我校工作人员到贺州市城区范围内执行公务活动所发生的交通费用，不包括出差往来机场、车站费用及工作日正常上下班乘坐公共交通产生的费用。离开贺州市城区办理公务的，交通费参照学校差旅费有关管理办法执行，不执行本实施细则。

第五条 本办法所称“贺州市城区”与贺州市本级党政机关公务用车制度改革公务交通补助保障划定范围一致，城区范围为：东至创业路，南至南环路，西至贺旺路，北面含八达路以北现状建成区至贺州火车站区域(含贺州学院西校区及芳林村三加寨，园博园片区部分区域，贺州市实验中学周边区域，桂梧高速收费站、广贺高速东互通收费站及主要通达道路)，以及平桂区、贺州市电子科技生态产业园、鹅塘镇、莲塘镇人民政府所在地周边区域及主要通达道路，总面积 48.31 平方公里。

第三章 经费使用与审批

第六条 公务交通费预算严格按照学校“保障公务出行支出控制数”实行总量控制，纳入学校年度部门预算，不得超总量安排和使用。经费负责人在审批公务交通费时应严格把关，杜绝各类违纪浪费、弄虚作假现象的发生。

第七条 公务出行原则上应选乘社会化公共交通工具出行，并在保障公务活动顺利执行的前提下，尽量选用费用较低的公共交通工具，网约车一般应选择费用较低的车型。社会化公共交通工具包括：公共自行车、公交车、大巴车、出租车、网约车等。

第八条 公务出行采用公共交通方式解决用车需求的，公务出行人应在取得的公共交通合法票据背面签名，填报《贺州学院公务交通费报销单》，并如实填写出行的具体时间、往返地点、公务事由、出行人员等，由经费审批人签字

后据实报销。采用网约车公务出行的，报销时除有效发票外，还需提供网约车单位出具的行程单，且行程单信息应与发票相符。

第九条 如确因特殊情况采用非公共交通出行的，由个人事前提出申请，填写《贺州学院非公共交通申请表》，由经费负责人同意后，方可出行。

第十条 采用非公共交通出行的，按出行起始地和目的地之间的行车距离（往返总计）1.3元/公里定额标准发放公务交通补助。出行距离可通过科学技术信息工具（如高德导航地图、百度导航地图等）取得。出发地点原则上为办公地点，同时出发到两个以上（含两个）不同办事地点，按各段距离之和（公里数）计算里程。多人同车到同一地点的，视同一人、一次出行，只能报销一人次出行费用。

各部门及二级学院凭《贺州学院非公共交通公务出行申请表》汇总填报《贺州学院非公共交通公务出行交通补助发放表》到财务处报账。

第十一条 采用非公共交通工具保障出行的人员，所使用的交通工具必须合法有效，有完善的证件和手续。同时，出行人员要担负自身安全责任，严格遵守交通规则和相关规定，安全事故处理按国家有关规定执行，学校对非公共交通工具的损失不承担任何责任。

第十二条 各部门及二级学院如有公务出行交通费用产生，报账人应于次月到财务处进行报账处理（寒暑假可顺

延至开学后一个月)，过期不再受理。

第十三条 通过租车公司租赁交通工具产生的车辆租用费，主要用于应急机要、重大应急事项以及大型、专项活动租用车辆产生的费用或会议以及培训租用的车辆费按现行财务制度执行，不纳入公务用车制度改革后公务出行交通费用报销支出总额。

第四章 监督检查

第十四条 公务交通费报销人是公务交通费用的直接责任人，对公务交通费报销的真实性、合理性和相关性承担直接责任。各单位和经费负责人对本单位公务交通费报销承担领导责任。

第十五条 学校纪检监察室、审计处要加强监督、审计和执纪问责，依法依规查处违反公务用车制度改革政策和公务用车管理规定的行为，追究相关责任人的责任。

第五章 附 则

第十六条 科研教改经费、经营收入、学生外出活动等根据工作实际需要发生的交通费用，不纳入本实施细则报销范围，在会议费、培训费中开支的出行费用不计入公务交通费，不适用本规定。

第十七条 职工出差期间发生的交通费按照学校差旅费有关管理办法执行，不适用本办法。

第十八条 本实施细则由财务处负责解释。

第十九条 本实施细则 2019 年 1 月 1 日起施行。

- 附表：
1. 贺州学院公务出行交通费报销单
 2. 贺州学院非公共交通公务出行申请表
 3. 贺州学院非公共交通公务出行补助发放表

附表 1

贺州学院公务出行交通费报销单

部门:

序号	公务出行事由	公务出行时间 (月日时)	出发地点	到达地点	报销金额 (元)	票据张数	出行人员签字
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
	合计金额（大写）： 仟 佰 拾 元 角 分 （¥ ）						

经费负责人: 签字时间: 年 月 日 报账人及电话:

备注：出租车定额发票应在发票背面按实际付款金额注明实报金额，不得弄虚作假，虚报金额。

附表 2

贺州学院非公共交通公务出行申请表

部门：

序号	出行时间	公务出行人	公务事由	出发地点	到达地点	出行距离（公里）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

经费审批人：

备注：1. 出行距离通过科学技术信息工具（高德导航地图、百度导航地图等）取得，原则上按最短距离计算。

2. 经费负责人必须严格审批，如实申报，保证出行事项的真实性，并承担相应的责任。

附表 3

贺州学院非公共交通公务出行补助发放表

(补助发放时间段: 年 月)

部门:

序号	姓名	出行距离（公里）	公务交通补助(元)	序号	姓名	出行距离（公里）	公务交通补助（元）
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
本页合计：		公里	本页公务交通补助合计大写： 仟 佰 拾 元 角 分(¥)				

经费负责人: 签字时间: 年 月 日 报账人及电话:

备注：补助标准为 1.3 元/公里，并根据贺州学院非公共交通公务出行申请表汇总填报。

贺州学院校长办公室

2019 年 4 月 23 日印发
