

山西医科大学文件

山医大校〔2018〕93 号

山西医科大学 关于印发《山西医科大学公务交通费报销管理办法 (试行)》的通知

各教学单位，行政各部门，各教辅单位、重点科研单位，各附属单位：

根据《山西省教育厅事业单位公务用车制度改革实施方案》（晋教财〔2018〕40 号）和《山西省教育厅关于事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》（晋教财〔2018〕90 号）文件精神，结合学校实际情况，制定了我校《公务交通费报销管理办法（试行）》，经 11 月 2 日校长办公会议和 11 月 15 日党委常委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：山西医科大学公务交通费报销管理办法（试行）

山西医科大学
2018 年 11 月 20 日

附件

山西医科大学公务交通费报销管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务交通费的使用管理，严格控制公务交通费用支出，根据《山西省事业单位公务用车制度改革实施意见》（晋车改发〔2017〕1号）、《山西省教育厅事业单位公务用车制度改革实施方案》（晋教财〔2018〕40号）和《山西省教育厅关于事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》（晋教财〔2018〕90号）文件精神，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：

1. 车辆更新购置费，主要用于学校在上级部门核定的公务车辆编制范围内，按照有关规定更新购置公务车辆的支出。

2. 车辆运行费，主要用于学校公务车辆发生的运行费用，包括燃油费、维修费、保险费、过路过桥费等费用。

3. 司勤人员支出，主要用于学校在编和外聘公务车辆驾驶员的工资等各项支出，从学校人员经费中列支。

4. 公务交通补贴，主要用于不再配备公务用车的校领导按照每人每月1625元标准发放的交通补贴。

5. 公务交通报销支出，主要用于学校各类人员因办理公务赴太原市六城区（小店区、迎泽区、杏花岭区、尖草坪区、万柏林区、晋源区）和晋中市榆次区发生的乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车（可以提供正规发票的）发生的交通费。

6. 其他相关支出（租用社会车辆），主要用于学校校区通勤车、大型活动用车、定向公务保障补充用车等租赁社会车辆的支出。

第三条 学校各类人员因公务需要在太原市六城区、晋中市榆次区内发生的公务交通费用按本办法执行，公务出行应优先选择乘坐公共交通工具，严格遵守公务车辆相关管理规定，厉行节约。

第二章 经费使用管理

第四条 学校后勤保障处交通运输服务中心负责普通公务车辆的更新购置、车辆运行和其他相关支出（租用社会车辆）费用的管理和报销。特种专业用车由各单位（部门）负责其车辆的运行管理和经费报销。

第五条 保留的公务车辆运行费按每车不高于公务用车改革前的标准实行单车定额预算管理，列入年度预算。其公务车辆运行费在年度预算额度内据实报销。燃油费、维修费和保险费的支出，应符合政府定点采购的相关要求。

第六条 学校人事处负责按照规定为不再配备公务用车的校领导发放交通补贴，并根据工作需要安排司勤人员的工资预算和费用支出。

第七条 各单位（部门）负责本单位（部门）工作人员公务交通费用的管理和报销，包括：乘坐公交车、地铁、出租车、网约车（可以提供正规发票的）等交通工具发生的实际费用，以及因特殊公务需要租赁学校统一招标的社会车辆发生的实际费用。

第八条 各单位（部门）负责本单位（部门）工作人员发生的公务交通报销费用实行预算总额控制。在各单位（部门）年初预算办公包干经费中核定报销额度，实行定额管理。各单位（部门）按照核定的预算额度执行，确因特殊原因需要提高预算额度的，按照预算调整审批流程办理，无预算、超预算的公务交通费用不得列支。

第三章 公务交通费用报销

第九条 各单位（部门）应建立公务出行审批制度，实行一事一批。公务出行均需填写“山西医科大学公务出行审批单”（见附件）。各单位（部门）工作人员公务出行由单位主要负责人审批，严禁无实质内容、无明确目的的公务出行活动。

第十条 各单位（部门）应加强公务交通费用管理，严格控制公务交通费用支出，在保障正常公务活动需要的基础上，公务

交通费用只减不增。报销的费用必须是真实公务出行的正常开支，不得脱离工作实际需要变相发放交通费用，不得出现允许限额报销的福利化倾向，严禁实行每月或其他固定数额的报销。

第十一条 报销手续应当符合相关财务管理规定，计划财务处负责审核公务交通费用报销手续的完整性、原始票据及相关附件的合法性、合规性、相符性，对违反财务管理规定和本办法要求的公务交通费用不予报销。公务交通费用报销要求：

（一）学校公务车辆实行单车成本核算，公务车辆费用需使用公务卡“一车一卡、一事一结”，不得采取预存或挂账定期结算的方式。费用报销原则上只接受公务卡定点加油、定点保险、定点维修票据报销，加油费、保险费和维修费报销时需按车辆分别填报并提供合法的票据、费用明细清单及公务卡 POS 小票、派车单等。如遇紧急特殊情况需使用现金加油或车辆在太原市六城区和晋中市榆次区以外区域发生故障需就近维修等特殊情况，须附情况说明，经部门负责人批准后方可报销。

（二）各单位（部门）报销公务交通费时应当提供“山西医科大学公务出行审批单”以及合法的公务交通费用报销票据。

1. 乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车的，报销时应提供公交车票据、城市轨道交通票据、出租车票据、网约车票据（网约车须加附里程单）等合法的公务交通票据。

2. 使用学校统一招标的汽车租赁公司车辆的，报销金额小于

3000 元时，需附租车明细及发票；金额大于 3000 元时，需附租车合同、租车明细及发票。车辆租赁费用除进行转账支付外，一般要求使用公务卡结算。

第十二条 每月 15 日至 20 日集中报销一次公务交通费，公务交通费报销应在公务发生后的次月内完成，最长不得超过两个月。

第十三条 公务交通费用的使用人，对公务交通费用支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性负责。各单位（部门）负责人对本单位（部门）公务交通费报销承担审批和监管责任。各单位（部门）应自觉接受学校监察审计部门对公务出行活动及相关经费支出的监督检查。

第十四条 会议、培训、学生实习、组织学生活动等发生的交通费用，按相应业务活动的规定要求，在会议费、培训费、实习费和学生活动费中列支，不作为公务交通费用报销，不占用公务交通费用额度。

第四章 附 则

第十五条 各单位（部门）教职工经批准到常驻地以外公务出差，往返汽车站、火车站、机场等发生的交通费按差旅费相关规定报销，不能作为公务交通费用报销。

第十六条 各类科研项目经费报销市内交通费，执行相关科

研经费管理办法。

第十七条 本办法自印发之日起实施，试行期一年，由计划财务处负责解释。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

山西医科大学公务出行审批单

单位（部门）公章：

乘车人员	
事 由	
地 点	出发地： 目的地：
拟使用 交通工具	出租车□、网约车□、公交车□、城市轨道交通□、 租赁社会车辆□
用车时间	_____年___月___日_____时 至___月___日_____时
审批意见	各单位（部门）主要负责人签名： 时间：_____年___月___日
报销金额	小写：_____（元） 大写：_____
备 注	

经办人签名：

联系电话：

抄送：各基层党组织，党委各部门，工会、团委

山西医科大学办公室

2018年11月20日印发

