

江西广播电视大学

赣电大财字〔2019〕52号

江西广播电视大学关于印发 公务交通费用报销管理暂行办法的通知

校内各部门、各单位：

《江西广播电视大学公务交通费用报销管理暂行办法》已经校务会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西广播电视大学

公务交通费用报销管理暂行办法

为规范和保障学校教职工在单位常驻地范围内公务出行，根据《江西省事业单位公务用车制度改革指导意见》《江西省省直事业单位公务用车改革实施方案》《省直事业单位公务交通费用报销管理暂行办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所指公务交通费用报销人员范围为学校在编在岗教职工。选择实物保障用车和领取公务交通补贴人员不再报销公务交通费用。

第二条 本办法所指公务出行的适用范围，是指学校教职工在单位常驻地范围内从事的公务活动，不包括因公出差发生的市内交通费用及上下班产生的交通费用。单位常驻地具体范围为：南昌市东湖区、西湖区、青云谱区、青山湖区、高新开发区、经济技术开发区、红谷滩新区、临空经济区，湾里区招贤镇，新建区长堍镇和望城镇，南昌昌北国际机场，南昌县莲塘镇和东新乡，南昌小蓝经济技术开发区。在单位常驻地范围外从事公务活动的，按照差旅费管理办法执行。

第三条 公共交通工具是指公交车、地铁、出租车、网约车等。学校教职工公务出行，原则上应乘用公交车、地铁。乘用非公共交通工具出行，采取按次按距离包干公务交通费用的方式报销。

第四条 按次按距离包干公务交通费用的方法是，按每批次公务出行公里数和不超过 $M \times 1.5$ 元/公里费用标准包干（M 按每批次出行人数 $\div 4$ 后进位取整计算），逐次审核报销。如发生过路过桥费、停车费的，一并凭据报销。

第五条 一次公务出行需要到达两个及以上目的地的，按实际出行顺序及其距离计算公务交通费用。

第六条 学校实行公务出行审批制度。部门工作人员公务出行由部门负责人审批，部门负责人公务出行由分管校领导审批。严格乘用非公共交通工具出行审批，工作人员乘用非公共交通工具出行，应事先获得分管校领导书面批准，情况紧急无法事先履行审批手续的，应事后说明理由。

第七条 公务交通费用报销时，应提供《江西广播电视大学公务出行（南昌市行政区域内）审批单》、真实有效的交通费用凭据，乘用出租车、网约车、非公共交通工具出行，需打印任何公开的电子地图截图资料（含公里数信息）。相关人员应在公务出行结束后及时办理报销手续，超过三个月未办理报销手续的不予报销。

第八条 学校年度公务交通总支出必须低于公务用车制度改革前的总支出，校长办公室统筹做好公务用车制度改革后的公务交通支出总量控制。个人公务交通费用年度报销额度不得高于本地区同期同级别党政机关相应层级公务员交通补贴标准，具体对应标准由人事处确定公布。

第九条 严肃财经纪律，公务出行部门应对公务交通费用报销真实性负责，不得以固定数额或其他变相包干方式向

工作人员发放公务交通补贴，严禁报销没有发生公务出行活动的费用，严禁报销非公务用车的燃油费用。公共交通充值卡的充值发票不予报销。对违规审批、报销公务交通费用的行为将严肃追究相关人员的责任。

第十条 公务交通费用在部门预算经费中列支，不再另行安排经费。各部门公务交通费用使用情况将定期公布。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：江西广播电视大学公务出行（南昌市行政区域内）审批单