

福建江夏学院文件

闽江夏财〔2018〕1号

关于印发《福建江夏学院 公务交通费报销暂行办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经校长办公会议审议通过，现将《福建江夏学院公务交通费报销暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

福建江夏学院

2018年4月27日

附件

福建江夏学院公务交通费报销暂行办法

第一条 为加强和规范公务用车制度改革后学校公务交通费用的报销管理工作，根据《关于规范省直事业单位公务交通费用报销有关事项的通知》（闽财行〔2017〕20号）、《福建省事业单位公务用车制度改革实施意见》（闽委办发〔2017〕26号）、《福建省省属高校及教育厅直属事业单位公务用车制度改革实施方案的批复的通知》（闽教综〔2017〕14号）等文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校除出差之外各类公务交通费的报销管理。

第三条 公务交通费是指教职工在大学城校区及福州市行政区域内（含鼓楼、台江、仓山、晋安、马尾五区，长乐区按差旅费规定执行）公务出行时发生的交通费用。

第四条 校内各单位应当严格公务出行管理，从严控制公务交通费支出，严禁无实质内容、无明确目的的公务出行活动。

第五条 公务交通费用实行年报销额度控制。公务交通费用的预算指标由2部分组成：一是单位基本定额；二是人均定额（按人均或生均数核拨）。（见下表）

单位：元

校内单位	基本定额	人（生）均	备注
部门、馆、中心、部	3000	300	按编制人数核拨人均经费
学院	3000	15	按学生人数核拨生均经费

校内各单位应在下达的预算指标范围内，严格控制公务交通费

支出。超出预算额度，不予报销。

第六条 公务出行应首选公交车或地铁交通方式，因工作需要也可选择经济、实惠、安全的出租车或网约车方式出行。

第七条 公务交通费应在公务结束之日起 30 日内报销。报销时，应当填写《福建江夏学院公务交通费报销汇总单》，提供公共交通票据（包括公交车票、地铁车票、出租车票、网约车票、网约车出行清单等），经本单位负责人审批后，到学校财务部门报销结算；各单位负责人应对公务出行所办业务的真实性负责。

第八条 公务交通费用报销执行据实原则，报销的费用必须为真实公务出行发生的正常开支。

第九条 教职工上下班、往返校区之间原则上不得租车，发生的租车费用自理，学校财务部门不予报销。

第十条 出差期间发生的市内交通费，按《福建江夏学院差旅费管理暂行规定》执行。

第十一条 举办会议发生的市内交通费，按《福建江夏学院会议费管理暂行办法》执行。

第十二条 科研项目发生的公务交通费在差旅费项目额度内按《福建江夏学院纵向科研经费管理暂行办法》《福建江夏学院横向科研项目及经费管理暂行办法》审批后，参照本办法执行。

第十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第十四条 本办法自发文之日起施行。

附：福建江夏学院公务交通费报销汇总单

附

福建江夏学院公务交通费报销汇总单

附件张数:

单位名称						项目名称						项目代码								
起讫时间						起讫地点 (或所在地)	所去单位及事由	人数	车票 张数	金额										
年	月	日	年	月	日															
合计(大写)						佰	拾	元	角	分										

单位(项目)负责人:

报销人: