

青城院财字〔2021〕6号

关于印发《青岛城市学院关于加强 市内交通费报销管理的暂行办法》的通知

各院、部、处、室：

现将《青岛城市学院关于加强市内交通费报销管理的暂行办法》印发给你们，请结合我校实际，认真抓好贯彻落实。

青岛城市学院

2021年5月20日

青岛城市学院关于加强 市内交通费报销管理的暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校市内交通费(以下简称交通费)报销管理,确保交通费支出的合规性、效益性,实现市内出行便捷合理、交通费节约可控、监管问责科学有效,根据《山东省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校学费、住宿费等教育事业收入和省财政教育经费拨款(不含科研经费拨款)安排的行政经费、教学经费和各类项目经费。

第三条 交通费是指不符合配备公务用车条件且未领取公务交通补贴的人员,在青岛市区内(包括市南区、市北区、崂山区、李沧区、城阳区)办理公务、业务出行,以及到青岛胶东国际机场开展接送站等公务、业务活动,乘坐公共交通工具、租用社会车辆等产生的交通费用。青岛市区以外出差产生的交通费用,按照差旅费有关规定执行。

第四条 租用社会车辆实行招标采购制度。资产处通过公开招标遴选汽车租赁公司,遴选结果报财务处备案执行,除在青岛市区以外可租用当地车辆外,其他情况均应选用学校招标选定的汽车租赁公司。未按要求租用车辆的,不得办理报销。

第二章 经费管理

第五条 强化预算管理。各单位交通费要在年度预算中设置财务项目专项管理,年度预算指标为支出上限,如有节余,当年可调剂补充业务经费。各类项目交通费按照项目预算执行。

第六条 各单位要根据学校规定,结合本单位实际,制定交通费管理实施细则,并对交通费使用的合理性、真实性、相关性负责。

第七条 财务处要对交通费报销的合规性负责,有权对交通费使用的合理性、真实性、相关性进行审核。

第八条 市区内出行应坚持厉行节约、降低成本的原则,乘坐公交车和出租车、网约车等公共交通工具。

以下情况可以租用社会车辆:

- (一) 学校和各单位组织的集体活动、学生集中实习等;
- (二) 学校和各单位组织的各种会议、培训等;
- (三) 运送干部人事档案资料、重要财务凭证、审计资料、考试试卷等涉密或重要文件资料,以及运送设备、大宗物资等;
- (四) 公务接待、外事接待和其他业务接待等;
- (五) 出行人员较多,采用租车方式出行费用低于选择公共交通出行方式的。

第三章 报销管理

第九条 交通费实行按月集中报销制度,结算时限不得超过2个月。次月10日前,各单位按照公交车、出租车、网约车、租用

社会车辆等分类对上月交通费进行汇总,负责人审核无误后,通过财务预约报销。

第十条 乘坐公交车,要填写《青岛城市学院费用报销单》,凭公交车票据实报销。乘坐出租车,要取得即时打印的出租车发票,并填写《青岛城市学院费用报销单》,据实报销。乘坐网约车,要打印发票和行程单,据实报销。租用社会车辆,要开具租车发票,并填写《青岛城市学院费用报销单》,据实报销。

第十一条 租用社会车辆产生的交通费,要通过学校网银对公结算或使用公务卡结算,不得使用现金结算。

第十二条 租车接送专家、客人产生的交通费,要与接待费、劳务费等相关费用一并报销,不得单独或随同其他事项报销。

第十三条 因举办会议、培训等发生的租车费用,要与会议、培训费用一并报销。报销时要根据会议、培训要求分别提交其他材料。

第十四条 因公车改革、挂职等已享受公务交通补贴或已报销领取差旅交通补助费的,不得重复报销交通费。

第四章 监督检查

第十五条 财务处、审计处、纪委等部门要按照各自职责对学校交通费使用情况进行监督检查。

第十六条 财务处要严格执行交通费报销管理的有关规定。

对不按规定报销以及超范围、超标准报销的费用不予报销。对涉嫌违规违纪的,应时移交纪委处理。

第十七条 审计处要将交通费使用情况纳入领导干部经济责任审计范围,定期开展专项审计。

第十八条 纪委要对违反交通费报销管理规定的行为进行严肃查处,对管理不力、造成损失浪费的相关责任人追责问责。

第十九条 本办法自公布之日起执行,由财务处负责解释。

青岛城市学院校长办公室

2021年5月20日印发
