

南京城市职业学院 南京市广播电视大学

宁城职院〔2018〕36号

关于印发市内公务交通报销管理 办法(试行)的通知

各部门:

现将我校《市内公务交通报销管理办法(试行)》印发给你们,请遵照执行。

附件:南京城市职业学院(南京市广播电视大学)市内公务交通报销管理办法(试行)。

南京城市职业学院
南京市广播电视大学
2018年6月21日

南京城市职业学院（南京市广播电视大学） 市内公务交通报销管理办法(试行)

第一章 总 则

一、为了规范市内公务交通出行，有效降低行政成本，倡导绿色出行，结合我校实际，特制定本管理办法。

二、本办法适用市内（市内是指南京市行政区域范围内）公务交通费的管理、审批与列支，不适用出差发生的公务交通费。出差发生的公务交通费请遵照学校《差旅费管理暂行办法（2017）》（宁城职院〔2017〕42号）（如遇学校修订相关制度，请遵照最新的差旅费管理办法）的有关规定执行。

三、各部门报销的市内公务交通费，需是因公发生的南京市内公务交通费，否则不在此范围内。各部门负责人应对本部门报销的市内公务交通费的真实性、合法性负责。

第二章 市内公务交通费额度的确定

四、由人事部门于每月核定各部门在岗人员数量。

五、党政办或人事部门，根据各部门的教职工人数及工作需要核定各部门月度市内公务交通费报销上限。

六、实行按月报销市内公务交通费，跨月额度做废原则。每年寒暑假期间的1月、2月、7月、8月可顺延至3月、9月报销市内公务交通费。

第三章 报销要求及审批权限

七、按日常实际公务外出办事为依据，本着节约费用、高效通行为原则，合理选择合适的公共交通工具。

八、如选择出租车票、美团打车、滴滴出行、神州专车（统称出租车）等出租车作为市内公务出行的交通工具，出行前需填

写附件一《出租车出行审批表》，报销时《出租车出行审批表》作为市内公务交通费报销的必备附件。部门员工出租车出行审批权归部门负责人，部门负责人出租车出行审批权归分管校领导。否则不得报销相关出租车费用，出租车出行的范围在南京市内。

九、市内公务交通费必须以部门为单位集中在每月第三周（不含1月、2月、7月、8月）到财务处一次性报销，第三周之后发生的市内公务交通费可顺延至下月报销。

十、市内公务交通费的审批权限，按学校最新颁发的财务授权审批制度执行。

十一、报销市内公务交通费的票据可以是：南京市市民卡有限公司通用定额发票、南京市公交车报销凭证、南京地铁运营有限责任公司客运专用定额发票、轮渡票据、出租车票、美团打车、滴滴出行、神州专车等各类网约车电子发票（以上票据统称为市内公务交通票据）；但不得使用停车费发票、加油费发票、汽车维修、保养发票、路桥费票据等车辆使用相关票据作为市内公务交通费报销的凭据。

十二、经办人、证明人在每张市内公务交通票据空白处签名（签名不得影响对市内公务交通票据内容的阅读），写明具体出行时间、起始地点、出行事由等内容。

十三、各部门当月可报销的市内公务交通费额度只在当月有效，当月未使用的市内公务交通费额度月底清零，不得递延到以后月份使用。当月可凭真实、合法、合规、有效的票据在部门月度市内公务交通费额度内据实列支，超支部分不得报销。

第四章 附则

十四、本办法未尽事宜遵照学校相关财务管理制度执行。

十五、本办法由财务处负责解释，本办法自公布之日起施行。

附件一

出租车出行审批表

部门：	附件： 张
事由：	
出行人员：	
出发地：	目的地： 距离： 公里。
交通工具：(<input type="checkbox"/> 出租车 <input type="checkbox"/> 美团打车 <input type="checkbox"/> 滴滴出行 <input type="checkbox"/> 神州专车 <input type="checkbox"/> 其他)	
申请人：	部门负责人：