**湖院发〔2021〕61号**

关于印发《湖州学院

公务交通费用管理办法(试行）》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院公务交通费用管理办法(试行）》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖 州 学 院

2021年9月28日

湖州学院公务交通费用管理办法(试行）

**第一条** 为进一步加强学校公务交通费用管理，严格控制公务交通费用支出，根据《湖州市事业单位公务用车制度改革总体方案》（湖车改组〔2018〕1号）文件精神和湖州学院有关公务用车制度实施方案以及相关财务制度的规定，制定本办法。

**第二条**学校经批准保留的业务用车所需车辆运行费，按规定的预算定额核拨给校办。其他公务交通费在各学院、部门年度预算安排的相关经费中列支，不另行安排预算经费。

**第三条** 本办法所指公务交通费包括：

（一）学校公务用车改革后，经批准保留的业务用车车辆所发生的车辆保险、维修、保养、验车、汽油、过路过桥费、停车费等车辆运行费。

（二）师生员工在湖州市区（含吴兴区、南浔区、湖州开发区和太湖度假区）从事公务活动所发生的出租车费、网约车费、公交交通车费等。不包括出差往来于机场、车站、宾馆的费用。

（三）单位组织开展公务活动通过租车公司租赁交通工具产生的车辆租赁费。

**第四条** 公务活动原则上应乘坐公共交通工具（含公交车、出租车、网约车等）。租用社会车辆仅限有采购合同计划、单位集体活动、大型会议或特殊接待等。

**第五条** 可以租用车辆的事项：

1. 集体活动、大型活动；
2. 学校外事接待、公务接待和其他特殊接待等；
3. 大型会议、培训；
4. 出行人员较多，经核算采用租车方式出行，人均低于选择公共交通方式出行费用的；
5. 因随身携带大量物品、设备、材料等不方便乘坐公共交通工具出行的；
6. 出差到偏远地区，乘坐公共交通工具不便的；
7. 参改人员超出规定区域的公务活动；

　（八）其他经批准的特殊事项。

**第六条** 公务交通费报销，应遵循真实性和合理性原则，在预算额度内报销。除纵向和横向外来科研项目经费外，学校不允许私车公用，也不得自驾租用小型车辆和共享汽车。

（一）市内公务活动乘坐出租车、网约车和其他公共交通工具的，报销时注明出行地点和事由，凭打的票、公交车票等发票报销。网约车票一事一结一开票，笼统开具的不予报销。市内公务活动乘坐出租车发生的打的费、网约车费报销，单张发票金额不得超过100元。超过100元（含）的需注明起始和终止地点、事由，并经会计核算科科长审核签字后报销。

（二）市内公务活动向湖州师范学院资产经营公司租车的，报销时注明出行地点和事由，提供正规票据和用车费用结算清单转账支付；租用其他社会车辆的，应主动与对方单位签订租车协议，报销时注明出行地点和事由，凭租车协议、正规票据和结算清单等转账支付或公务卡结算。

（三）举办会议、培训和外埠出差发生租车费用，应与会议、培训和出差发生的其他费用一并报销，不得分拆。报销时根据会议、培训和差旅报销要求分别提交其他材料。

**第七条** 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公杂费的，不得重复报销公务交通费。

**第八条** 工作人员公务活动结束后应及时办理报销手续，计财处应加强财务管理，严格按规定审核交通费开支，对未经批准出行以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第九条** 本办法未尽事宜按照国家和学校有关规定执行。

**第十条** 本办法自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。

湖州学院院长办公室 2021年9月28日印发