附件8：

南通航运职业技术学院公务交通费用管理使用办法

**第一章 总则**

**第一条** 为贯彻落实《江苏省事业单位公务用车制度改革实施意见》和《南通航运职业技术学院公务用车制度改革方案》,规范公务用车费用管理工作，结合我院实际制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务交通费用，主要包含，一是公务用车改革后学院保留车辆的保险、维修、保养、验车、汽（柴）油、过路过桥、停车及其他等费用。二是学院组织公务活动发生的交通费。三是职工在市区公务活动发生的交通费用，包括出租车费（含过路过桥费）、公交汽车费等（根据财政部的相关规定，不包括出差往来于机场、车站、宾馆的费用，不包括工作日正常上下班乘坐公共交通产生的费用）。

**第三条** 本办法所需资金按照车改必须节支的要求，不在另行安排资金。据实报销所需资金在学院预算中安排的公务用车维护费、其他交通费用等相关费用解决。

**第二章 公务交通费用管理**

**第四条** 依据《南通航运职业技术学院保留车辆管理办法》以及公车改革管理要求，公务用车费用在预算内实行总额控制、实报实销的费用管理原则。各部门负责人分别对本部门因公务产生的交通费用的真实性负责。各类人员公务交通费在预算指标内凭票据按实报销。

**第五条**  公务交通费用由院长办公室、后勤处责任管理。由院长办公室、后勤处负责公务用车的日常管理与费用报销工作。由财务处负责在预算指标内，对符合报销类别的票据进行审核报销。

**第六条** 报销原则与依据。

（一）学院保留用车运行维护费应按照省财政厅“三公经费”的管理要求，实行在额度范围内，按车辆实际发生的运行费用凭票据实报销。

（二）报销时应提供审批齐全的支出凭单、发票，根据不同的费用类别，分别提供明细单。

（三）报销市内公务交通费，当事人需在车票背面注明地点和事由，乘车人签名，事由为参会的还应提供会议通知等佐证资料。

（四）报销公务用车相关费用，所用车辆必须是学院的保留车辆。

（五）公务用车加油、保险、维修、保养等实行定点采购制度，到非定点单位，产生费用不予报销。如遇特殊情况，需在非定点加油站加油和非定点维修厂维修的、或定点厂无能力维修的车或项目，须报经院分管领导审批后报销。

（六）报销出租车票，票据的乘坐日期、往返地点、事由和相关佐证资料应相互一致。非因公乘坐出租车费用、以及乘坐非正规运营车辆费用一律不予报销。

（七）因公出差发生的交通费用，按《南通航运职业技术学院差旅住宿费标准》有关报销规定办理，不得重复报销相关费用。

**第三章 附则**

**第七条** 认真贯彻落实《江苏省事业单位公务用车制度改革实施意见》精神，认真执行江苏省交通运输厅、财政厅有关规定，严肃公务用车管理使用纪律和公务交通费用使用管理规定，不得以任何方式换用、借用、占用个人车辆，不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车或报销公务交通费用。要强化监督检查，加强对改革后保留车辆的配备及运行维护、保留车辆的经费支出、车辆处置情况等的日常监督，建立健全责任追究制度，依法依纪查处违反公务用车制度改革和公务用车管理规定的行为。

本规定自通过之日起执行，在此之前发生的公务用车费用报销参照本办法执行。