**中国劳动关系学院公务交通费报销细则**

**第一章 总 则**

第一条 根据《中国劳动关系学院公务用车制度改革实施方案》的精神，为全面推进中央关于事业单位公务用车制度改革，贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则，厉行节约，反对浪费，进一步规范我校公务出行交通费报销行为，严格控制和规范公务出行开支，节约成本，提高效能，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“公务出行交通费”（以下简称“公务交通费”），是指工作人员到北京市域、涿州市域执行公务活动所发生的交通费用。

**第二章 预算管理**

第三条 公务交通费预算严格按照《中国劳动关系学院公务用车制度改革实施方案的批复》批复的“保障公务出行支出控制数”实行总量控制，纳入学校年度部门预算，不得超总量安排和使用。经费负责人在审批公务交通费时应严格把关,从严从紧，坚决杜绝各类违纪浪费、弄虚作假现象的发生。

**第三章 公务交通费用报销**

第四条 各部门应严格按规定控制报销范围，报销执行据实结算原则。报销的费用必须是真实公务出行的正常开支，不得脱离工作实际需要变相发放给教职员工，避免出现允许限额报销的福利化倾向，严禁实行每月或其他固定数额的报销。

第五条 公务交通费每月报销一次，公务交通费报销应在公务发生后30天内完成，最长不得超过60天。

第六条 报销各类交通费需填写“中国劳动关系学院公务用车报销审批单”（见附件），注明每次公务出行的时间、公务出行事由、起止地点、出行方式、报销金额、用车人签字、证明并附会议通知等相关证明材料，经部门（项目）负责人签字，财务处审核报销。乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车、租车的，报销时应提供合法的公务交通票据，包括公交车票据、城市轨道交通票据、出租车票据、网约车票据（网约车须另附行程单）、租车发票（租车另附租车协议）等。

**第四章 监督检查**

第七条 公务用车人是公务交通费用的直接责任人，对公务交通费报销的真实性、合理性和相关性承担直接责任。各部门负责人（项目负责人）对本部门（项目）公务交通费报销承担审批和监管责任。

第八条 财务处负责公务交通费的报销审核，从公务出行的时间、地点、事由及费用等对公务交通费报销进行合理性、合法性审核，对不合理或违规的公务出行开支有权拒绝报销。

第九条 公务出行应厉行节约，保障高效，选用费用较低的公务出行方式，反对任何铺张浪费、不切实际的公务出行行为。

第十条 学校纪检监察室、审计处要加强监督、审计和执纪问责，依法依纪查处违反公务用车制度改革政策和公务用车管理规定的行为，追究相关责任人的责任。

**第五章 其他**

第十一条 各部门教职工经批准到常驻地以外的公务出行，往返汽车站、火车站、机场大巴站等发生的交通费，按《中国劳动关系学院差旅费管理办法》中市内交通费包干规定报销，不能作为公务交通费用报销。

第十二条 组织会议、培训、公务接待、学生活动等发生交通费用，按相应业务活动的规定要求，在会议费、培训费、公务接待费、学生活动费中列支，不作为公务交通费用报销。

第十三条 科研项目研发过程中发生的与之直接相关的交通费用在科研项目经费中列支，按《中国劳动关系学院科研经费管理办法》规定执行。

**第五章 附 则**

第十四条 本办法未尽事宜按照上级有关规定执行。

第十五条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。

**中国劳动关系学院公务用车报销审批单**

部门（项目）： 经费类别：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日 期** | **公务出行事由** | **出行情况** | | | **报销**  **金额**  **（元）** | **用车人**  **签字** | **出 行证 明** |
| **起、止地点** | **单程/往返** | **出行方式** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | | | 单据张数： | | 金额: | | | |

**部门（项目）负责人签字： 经办人签字： 填报日期：**

注：1、公务用车出行报销票据应为时间2个月内的正规合法交通票据；

2、公务用车报销应附有说明公务事由的相关证明，包括书面通知、电话记录、微信或对方联系人姓名等；

3、公务用车支出，由用车人（经办人）填写报销审批，部门（项目）负责人签字，以部门（项目）为单位

汇总，每月月初集中一次性办理报账手续。（不含使用非校内经费）。