

山西财经大学文件

晋财大校〔2018〕46号

关于印发《山西财经大学公务交通费用 报销暂行办法》的通知

各学院、部、处、室，教辅及直属单位，科研单位：

《山西财经大学公务交通费用报销暂行办法》业经2018年7月23日校党委常委会议研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

附件：山西财经大学公务外出审批单



山西财经大学公务交通费用报销暂行办法

第一条 为加强学校公务交通费用管理，规范学校公务交通费用报销程序，提高经费使用效益，根据学校公务用车改革方案有关精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“公务交通费用”是指我校工作人员外出办理公务时乘坐各种公共交通工具所发生的费用和租赁车辆发生的服务费用。

第三条 各单位（部门）公务交通费用列入其经费预算。

第四条 实行公务外出审批制度，外出公务前填写《山西财经大学公务外出审批单》（见附件），按照经费审批程序履行审批手续，并在报销时附后。

第五条 本着厉行节约、反对浪费和实事求是的原则，在不影响公务、确保安全的前提下，原则上应优先选乘经济便捷的公共交通工具。选择租赁车辆方式的，必须租赁学校车辆租赁中标单位的车辆。

第六条 报销时必须凭有效正规发票报销；通过网络平台约车的，还须凭网络平台订单和发票报销。报销项目不含学校自行购置公务车辆的燃油费、维修费、过路费、停车费、保险费、年检费等。

第七条 承办人要将公务用车起始时间、起始地址等情况在

发票上进行背书说明。

第八条 根据真实性、合理性原则，同一日期发生的同一车牌号、连号的出租车发票不予报销。

第九条 承办人按照经费支出审批程序履行签批手续后，到财务处审核支付。

第十条 学校监督部门不定期进行抽查，如有弄虚作假、套取资金等行为的，按有关规定处理。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

第十二条 本办法自 2018 年 8 月 1 日起执行，原《山西财经大学关于公务活动报销市内交通费的有关规定》（晋财大财〔2015〕2 号）同时废止。

附件

山西财经大学公务外出审批单

单位（部门）（公章）：

外出 事由	承办人签字： 年 月 日
单位（部门） 负责人意见	签字： 年 月 日
分管（联系） 校领导意见	签字： 年 月 日