

广东财经大学文件

粤财大〔2021〕19号

关于印发《广东财经大学市内公务交通费 报销管理办法》的通知

各党政管理、群团、教学、科研、教辅、附属单位：

《广东财经大学市内公务交通费报销管理办法》业经2021年1月29日校长办公会议审定，现予印发，请遵照执行。



广东财经大学
2021年3月14日

广东财经大学市内公务交通费报销管理办法

第一条 为强化市内公务交通费管理，根据《中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅关于推进全省事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》（粤委办〔2016〕85号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 市内公务交通费是指学校教职工在学校常驻住地内公务出行所发生的交通费用，以及广州校区与佛山校区间公务往返所发生的交通费用。其中，学校所在地市区是指广州校区所在的广州市荔湾区、越秀区、海珠区、天河区、白云区，佛山校区所在的佛山市禅城区、南海区、顺德区、三水区、高明区。

在学校常驻住地以外出差期间发生的市内交通费以及从学校与机场之间往返的交通费按照《广东财经大学差旅费管理办法》执行。

第三条 广州校区与佛山校区公务出行及审批。教职工由广州校区前往佛山校区办理公务，原则上必须乘坐学校的交通班车往返，不报销公务交通费；特殊情况下自主选择交通方式的，部门领导或项目负责人须从严审批。

第四条 市内公务交通费的报销。

（一）乘坐出租车的，凭出租车票据实报销。不得报销连号或者多张同一日期同一车牌号的出租车票。报销人须在每张

原始票据上签名。非科研项目经费支出的，每张票据须注明往返地点。网报确认单中应写明具体事由，具体审批按《广东财经大学经费审批与报销管理办法》执行。

（二）乘坐网约车的，实施限额管理。报销单据 500 元以下的，凭票据报销；报销单据 500 元以上或同一天报销单据金额超过 500 元的，须附具体行程单并写明每次乘车出发地和目的地所在区。

（三）租赁其他社会车辆的，须附租车具体行程单，凭票据实报销。票据金额在 1 万元以上的，还须附租赁合同或协议。

（四）公交车票和地铁票不予报销。

第五条 公务活动发生后应及时报销市内公务交通费。

第六条 市内公务交通费的报销人为直接责任人，对市内公务交通费报销的真实性、合理性和相关性承担直接责任。

第七条 各部门主要负责人和项目负责人对本部门和项目的市内公务交通费报销承担审批和监管责任。各部门和项目负责人应加强对市内公务交通费审批，严格市内公务交通费预算管理，控制市内公务交通费支出规模。

第八条 财务部门负责市内公务交通费报销审核，对不合理或相关性不充分的公务出行开支不予报销。

第九条 举办承办会议的，会议期间发生的交通费按“会议费”报销；举办承办临时性培训的，培训期间发生的交通费

按“培训费”报销。因会议、培训活动发生的交通费，应履行相应审批程序随会议费、培训费一并报销。

第十条 本办法中的“以上”含本数，“以下”不含本数。

第十一条 本办法自发文之日起施行，原《广东财经大学市内公务交通费报销管理办法》（粤财大〔2017〕131号）同时废止。

第十二条 本办法由财务处负责解释。