

河工大政财〔2022〕19号

各单位：

《河南工业大学公务交通费用报销管理暂行办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：1.河南工业大学公务交通费用报销管理暂行办法

2022年9月30日

附件 1

第一条 为保障学校工作人员在单位常驻地范围内公务出行，统一规范公务交通费用报销行为，根据河南省财政厅印发的《河南省省直事业单位公务交通费用报销管理暂行办法》（豫财教〔2019〕68号）文件精神和要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称工作人员是指未发放公务交通补贴、采用报销公务交通费用保障出行的学校教职工人员。

第三条 本办法所称公务出行的适用范围是指工作人员在单位常驻地范围内从事的公务活动。郑州市常驻地范围不包括上街区 and 航空港区。

第四条 工作人员公务出行，原则上应乘坐公共交通工具，所发生的公务交通费用凭据报销。确因工作需要，经单位批准（科研项目经项目负责人批准），可乘坐非公共交通工具出行，采取按次方式报销公务交通费用。工作人员到常驻地以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动，执行《河南工业大学差旅费管理办法》相关规定。

第五条 公共交通工具包括公交车、轨道交通、出租车等。

公共交通工具报销凭证应是真实合法的纸质票据或官方电子票据。

第六条 非公共交通工具包括网约车、共享汽车(新能源车)。非公共交通工具出行报销标准为：公务出行公里数×不高于郑州市出租汽车收费标准×实际租用的非公共交通工具数量，如发生过路过桥费、停车费的，一并凭据报销。租用非公共交通工具的公务出行公里数应使用高德、百度、腾讯等主流电子地图数据。

第七条 一次公务出行需要到达两个及以上目的地的，按实际出行顺序及其距离计算公务交通费用。同一公务活动多人出行的，应按照节约原则和实际工作需要合理确定租用交通工具数量。

第八条 各单位应严格管理公务交通报销费用，建立健全公共出行审批制度和内控管理制度。工作人员乘用非公共交通工具出行，须事先填制《河南工业大学非公共交通工具出行审批单》（见附件 1-1），各单位主要负责人或科研项目负责人应对非公共交通出行费用严格审核，一事一批。

第九条 各单位应严肃财经纪律，不得以固定数额或其他变相包干方式向工作人员发放公务交通补贴，严禁报销没有发生公务出行活动的费用，严禁报销非公务用车的燃油费用。对违规审批、报销公务交通费用的行为将严肃追究部门负责人和相关人员的责任。

第十条 本校学生因执行教学或科研任务产生的公务交通费

用报销依照本办法。

第十一条 公务交通费用在“30239-其他交通费用”科目中反映核算。

第十二条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起施行。

附件：1-1.河南工业大学非公共交通工具出行审批单

附件 1-1

出行人员					出行日期	
出发地				目的地		
出行任务						
出行交通工具	网约车（经济型）					
出行费用	发票金额（元）	0	实际里程数（公里）	0	该里程最高报销费用（元）	
	过路、过桥及停车费（元）		0			
实际报销金额（元）	0					
	要求：1）附行程单 2）附高德、百度、腾讯等主流含有里程数的电子地图数据截图					
填表人签字				单位负责人签字 （或科研项目 负责人签字）		

- 说明：
1. 共享汽车出行费用参照《关于明确我市纯电动巡游出租车运价及相关收费的通知》（郑发改价服〔2020〕755 号）收费标准执行，并根据文件及时调整，如发生过路过桥费、停车费的，一并凭据报销。
 2. 费用执行一事一批一报，报销金额在出行费用标准内据实报销。
 3. 只适用于郑州市常驻地（不含上街区 and 航空港区）。

