南京大学公务交通费用管理办法

1. 总则

**第一条** 为进一步加强我校公务交通费用管理，严格控制公务交通费用支出，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《教育部关于东北大学、南京大学公务用车制度改革实施方案的批复》（教办函〔2019〕13号）、《教育部关于印发〈教育部直属高校和直属单位公务用车制度改革实施方案〉的通知》（教办〔2016〕5号），《教育部关于深入贯彻落实<党政机关厉行节约反对浪费条例>的通知》（教办〔2013〕12号）等文件精神和学校相关财务制度规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 公务交通费用是指学校开展公务、业务活动发生的交通费用，主要包括实行公车改革后核定保留车辆的更新购置费、维修费、改造及运行费、司勤人员费用，以及因工作需要乘坐公共交通工具、出租车、网约车及专业汽车租赁公司车辆租赁费等交通费用支出。

**第三条** 公务交通出行坚持规范管理、分类保障的原则。

（一）中央管理的领导干部用车，在维持原有公务交通保障方式下，不再另行报销相关交通费用。

（二）学校取消一般公务用车后，实行以按规定报销公务交通费用为主、其他符合规定的社会化保障方式保障公务出行为辅的管理方式。

（三）南京市主城区范围内出行优先选择乘坐公共交通工具或租用社会化车辆，应急处置等特殊公务事项经批准可使用保留车辆保障出行。

（四）南京市远郊区及市外出差应优先选择公共交通工具，按差旅费管理规定报销相关费用；特殊公务出差经批准使用保留车辆的，不再报销交通费用。

第二章 公务交通费用预算管理

**第四条** 公务交通费用支出严格按照项目预算执行，无预算、超预算的不得列支。

**第五条** 各单位应进一步加强公务交通费用管理，合理编报预算，强化预算编制的科学性和严肃性，本着厉行节约、反对浪费的原则，严格控制公务交通费用支出。

**第六条** 机关部处与直属单位根据单位性质、业务范围及工作实际需要，参照往年公务交通经费支出情况，合理预测下一年度公务交通费用，申报预算额度，经核定后的预算从各部门年度预算经费中下拨，专款专用，年终未用完的预算额度由学校统一转回单位预算经费。

**第七条** 后勤服务集团负责学校中央管理的领导干部公务用车以及应急处置、机要通信、高层次人才、外事接待等工作保障车辆的日常调度、使用、维护保养、司勤人员聘用管理工作，每年根据保障车辆费用支出情况合理编制下一年度的费用预算，报学校公车改革领导小组审核，列入年度校级预算。年终进行费用结算。

**第八条** 各院系负责核准保留科学考察车辆的日常使用、维护保养及司勤人员聘用等管理工作，每年根据车辆使用情况合理预算下一年度的费用预算，在相关经费中据实合理列支。

 **第九条** 专项作业及业务保障车辆所属部门负责车辆的日常使用、维护保养及司勤人员聘用等管理工作，每年根据车辆使用情况合理编制下一年度的费用预算，在相关经费中据实合理列支。

**第十条** 各级财政拨付的科研经费和专项资金列支的交通费用按照经费主管部门或学校归口管理部门批复的预算执行；其他来源经费按相关规定执行。会议、培训等项目开支交通费用，应严格按照国家、学校相关规定执行。

1. 公务交通费用支出管理

**第十一条** 出差人员外埠出差乘坐非公共交通工具的，不再领取出差交通补贴。不得既领取公务交通补贴，又乘坐公务用车。

**第十二条** 上下班原则上不得租车，发生的交通费用自理，不予报销。

**第十三条** 可以租用车辆的事项包括：

（一）外事接待；

（二）学校公务接待、公务活动、科研业务接待事项；

（三）会议、培训；

（四）因携带仪器设备、实验材料等不方便乘坐公共交通工具出行的；

（五）出差到边远偏僻地区、无法乘坐公共交通工具的；

（六）其他经批准的特殊事项。

第**十四条** 租用专业汽车租赁公司车辆的，应先由用车人提出申请，填写《南京大学公务出行外埠租车审批单》，经审批后方可租车。

**第十五条** 为保障学校和个人权益，各单位应加强公务租车协议、合同的管理，明确双方责权关系，避免不必要的纠纷。

**第十六条** 临时租用校外专业汽车租赁公司车辆的（包含常驻地和异地），单笔费用超过2000元（含）以上的须事先签订租车合同，特殊情况按学校管理规定执行。异地临时公务租车的租车人员应事先征得项目负责人同意，授权签订公务租车合同，待回校后再补办相关手续。

与校外同一家专业租赁公司长期合作，预计一年累计租车金额超过2万元（含）的，必须签订公务租车合同；预计一年累计租车金额超过20万元（含）的，须通过招投标程序签订合同。严禁通过拆分，逃避合同管理要求的行为。

**第十七条** 协议或合同约定的车辆租赁费用标准应不高于市场公允价。

**第十八条** 对外签订的公务租车合同原则上应使用学校统一的汽车租赁合同模板（科技处、财务处等部门网站提供下载链接）。

因特殊原因未采用学校合同模板的，在订立协议或合同时须注意在合同中明确以下内容：对方资质、车辆配置标准、车辆用途、车况、使用期限、租赁费用标准及付费方式、车辆交接、担保方式、车辆维护和维修责任、车辆保险、风险承担、违约责任和争议解决方式等。对于缺少以上要素、内容不规范的合同文本，学校合同管理部门将不予审核通过。

1. 公务交通费用报销管理

**第十九条** 公务交通费用报销应与教学、科研及管理等工作任务相关，用车后应取得真实、合规的票据和租车费用结算清单。

**第二十条** 租车费用在发生后应当及时结算，原则上“一事一结一报”。常驻地市区内固定公务租车费用原则上实行一月一结算，异地固定租车费用可在合作期满后一次性结算。

**第二十一条** 公务交通费用报销要求：

（一）常驻地市区内公务出行乘坐公共交通工具、出租车、网约车的，凭乘车发票或票据报销。网约车发票报销须提供清单或行程单，如以竞争性科研经费报销的，单张发票金额200元以下可直接报销。

（二）常驻地及远郊地区公务出行租用大客车且单独报销租车费用的，需提供租车情况说明及人员名单等相关材料。

（三）到高淳、溧水等远郊地区公务出行且实际发生住宿费的，可根据差旅费管理办法规定的标准报销。

（四）出差人员因科学研究需要在偏远、边境地区开展考察、调研或测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，需要自驾车或者租用车辆前往的，出差人员应当事先向项目负责人申请，经批准后方可租车。

其他特殊情况需自驾车或租车出差的，需经经费管理部门审核后报分管校领导或院系联系校领导批准。

对于因租车所引起的安全问题，由各单位和出差人员自行承担。

租车（租船）费以及发生的汽油（柴油）费和过路过桥费须与住宿费等其他费用采取一事一报方式予以报销。报销时应提供差旅费报销单、租赁协议或合同，合法合规的票据、南京大学公务出行外埠租车审批单等材料。租用私人车船的，需要提供车、船主的身份证件复印件、车、船资质证明、行驶证等。

凭住宿费和过路过桥费发放伙食补助费，不发放市内交通补贴费。

（五）使用核准保留科学考察专用车辆外埠出行时，发生的汽油费、过路过桥费、停车费、住宿费等原则上需一并报销。

（六）公务接待用车在报销租车费用时，被接待人员交纳交通费的，相关费用应一并提交到财务部门入账。

（七）会议、培训、差旅、接待等发生的租车费用应与会议、培训、差旅、接待等的其他费用一并报销，不得拆分。

**第二十**二**条** 公务租车费用原则上应采用银行转账或公务卡结算支付，不得支付现金。

1. 附则

**第二十三条** 各院系、各单位应当加强对本单位公务交通费用的管理，对不按规定开支公务交通费用的相关人员进行严肃处理。

**第二十四条** 学校纪检监察、审计等部门应实施相应的管理监督职责，发现问题，及时处理。

**第二十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十六条** 本办法于2019年12月5日经党政联席会议审议通过，自2020年1月1日起施行。

**南京大学公务出行外埠租车审批单**

单位（公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 租车人姓名 |  | 租车人数 |  |
| 租车事由 |  |
| 起讫地点 |  |
| 租车时间 |  |
| 经费项目号 |  | 租车经办人签字 |  |
| 项目负责人审批（竞争性科研经费） |  |
| 单位负责人审批（其他经费） |  |
| 其他特殊事项需自驾或租车出差的 | 车辆配置 | 是否符合公务用车标准①是□ ②否□ |
| 经费主管部门审核 |  |
| 分管校领导或联系校领导审批 |  |
| 备注 |  |

**注意：**

1.本表适用于公务出行外埠租车审批。

2.异地临时公务租车的租车人员应事先征得项目负责人同意，授权签订公务租车合同，待回校后再补办相关手续。