

兰州石化职业技术大学文件

兰石化大学校发〔2023〕87号

关于印发《兰州石化职业技术大学财务管理制度（试行）》等7个财务制度的通知

各校区综合管理委员会，各学院、处（室）、部（馆）、中心：

《兰州石化职业技术大学财务管理制度（试行）》《兰州石化职业技术大学货币资金管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学国内公务差旅费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学公务交通费用报销管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学学生收费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学会议费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学债务管理办法（试行）》7个财务制度经2023年5月10日校长办公会会议审议通过，现予印发请遵照执行。

- 附件：1. 兰州石化职业技术大学财务管理制度（试行）
2. 兰州石化职业技术大学货币资金管理办法（试行）
3. 兰州石化职业技术大学国内公务差旅费管理办法（试行）
4. 兰州石化职业技术大学公务交通费用报销管理办法（试行）
5. 兰州石化职业技术大学学生收费管理办法（试行）
6. 兰州石化职业技术大学会议费管理办法（试行）
7. 兰州石化职业技术大学债务管理办法（试行）

兰州石化职业技术大学

2023年5月18日

兰州石化职业技术大学公务交通费用 报销管理办法（试行）

第一条 为规范学校公务交通费用报销管理，根据《甘肃省省直事业单位公务交通费用报销管理办法》（甘财办〔2020〕2号），结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校公务用车制度改革实施方案中未列入公务用车保障范围、未发放公务交通补贴，采用报销公务交通费用保障公务出行的在岗工作人员。

第三条 本办法所称公务出行是指工作人员在兰州市市区（包括兰州市城关区、安宁区、七里河区和西固区）范围内从事的公务活动。西固校区、新区校区和白银校区往来的出行由学校通勤车辆保障，不在本办法规制范围内。

第四条 公务出行乘坐公共交通工具和非公共交通工具产生的交通费用为公务交通费用。按规定保留使用的公务车辆发生的运行维护费按学校相关规定执行。

第五条 公共交通工具包括公交车、轨道交通及出租车，非公共交通工具包括网约车和临时租用的车辆等。

第六条 公务出行原则上应乘坐公共交通工具，确因工作需要，经分管校领导审批，可乘坐非公共交通工具出行。

第七条 严格控制临时租用车辆，除 10 人以上团体活动、来宾接待等，在学校车辆无法满足的条件下可以临时租用车辆外，公务出行一般不得租用车辆。经审批同意租用临时车辆的，应租

用专业汽车租赁公司车辆，由学校车辆管理部门负责审批。

第八条 公务交通费用从公用经费中列支，实行预算控制，包干使用、严格支出管理，无预算、超预算的公务交通费用不得列支。

第九条 会议、培训、学生实习、组织学生活动等发生的交通费用，按相应业务活动的规定要求，在会议费、培训费、实习费、学生活动费等科目中列支，随会议费、培训费、实习费、学生活动费等一并报销，不占用公务交通费用额度。

第十条 因开展科研项目活动发生的市内交通费用，按规定从项目经费中支出，具体标准按照科研项目经费管理办法有关规定执行，不在公务交通费用报销范围。

第十一条 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累加计算公务交通费用；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实际交通工具数量。公务出行每天支付的交通费不能超过省内出差每天交通费补助标准，高于省内出差标准的，按省内出差补助标准报销。

第十二条 公务出行所发生的公务交通费用凭据报销，报销凭证应是真实合法的纸质票据或电子票据，公交卡充值票据报销时需提供公务行程明细，每次充值限额 200 元。

第十三条 公务出行乘坐网约车及临时租用车辆的，按照“一事一批”原则办理事前审批，报销时作为附件。

第十四条 公务出行乘坐非公共交通工具的，报销标准为：公务出行公里数 × 1.5 元 / 公里 × 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。出行公里数可使用公开的电子地图数据。报销标准可按省财政厅政策适时进

行调整。

第十五条 公务交通费用在发生后应及时结算,各部门公务交通费用每月在财务处集中报销一次。

第十六条 公务交通费用按如下规定报销:

(一) 公务出行乘坐公共交通工具的,报销时提供乘车发票和兰州石化职业技术大学资金支付审批单,注明每次公务出行的时间、往返地点、公务事由等。

(二) 公务出行乘坐网约车的,报销时提供乘车发票、用车电子行程单截图和兰州石化职业技术大学资金支付审批单。

(三) 公务出行临时租用车辆的,报销时提供租赁合同、乘车发票、租车费用结算清单(租赁公司盖章)、兰州石化职业技术大学资金支付审批单。

第十七条 公务交通费用报销应公开透明,报销的公务交通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交通费用,不得出现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。各部门负责人对本部门内公务交通费用报销的真实性、合理性和相关性承担直接管理责任。

第十八条 财务处负责公务交通费报销的审核,对不合理或相关性不充分的公务交通费用不予报销。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。