

河南省农业科学院文件

豫农科〔2019〕5号

关于印发《河南省农业科学院公务交通费用 报销管理办法（试行）》的通知

院直各单位：

《河南省农业科学院公务交通费用报销管理办法（试行）》已经院务会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 《河南省农业科学院公务交通费用报销单》
2. 《河南省农业科学院租用社会车辆审批表》



河南省农业科学院

公务交通费用报销管理办法

(试行)

第一条 为贯彻落实河南省事业单位公务用车制度改革精神,规范全院公务交通费用支出管理和财务报销工作,结合我院实际,制定本办法。

第二条 公务交通费用包括经批准配备的公务车辆费用和工作人员公务交通费用。公务车辆费用包括公务车辆更新购置、车辆保险、维修、保养、审(验)车、燃油、过路过桥、停车等费用。工作人员公务交通费用包括工作人员因公务乘坐出租车(含过路、过桥费)、地铁、公交、网约车等费用,以及科研业务、大型活动需要租用车辆产生的费用等,以上费用不包括出差往来于机场、车站、宾馆的费用,不包括会议、培训租用的车辆费。

第三条 配备公务车辆的院级领导、享受公务交通补贴的院级领导不报销公务交通费。工作人员公务交通费用年度报销额度,不得高于同地区同级别行政机关相应层级公务员公务交通补贴标准年度总额;单位公务交通费用年度报销总额不得超过改革前本单位公务交通费用年度总额。

第四条 院直各单位公务车辆费用在预算内实行总额控制、分类管理、单车核算、实报实销的管理原则。

第五条 报销公务交通费用时要严格执行据实原则，报销的费用应是真实公务出行的正常开支，严禁实行定期固定数额报销。报销票据应是正规、合法的公共交通票据，报销手续符合相关财务规定。不得报销无实质内容、无明确目的的公务出行费用。

1.公务车辆费用支出，根据“三公经费”的管理要求，在财政核定的额度范围内，按车辆实际发生的运行费用凭票据实报销。

2.报销出租车、公交、地铁、网约车等公务交通费用需填写《河南省农业科学院公务交通费用报销单》（见附件1），并提供正规、合法的公共交通票据，票据的乘坐日期、往返地点、事由应相互一致并符合逻辑。

3.专项经费用于公务交通费支出时应当有预算安排，且不得超出预算报销公务交通费。

4.院内工作人员因公到平原新区基地工作乘坐公共交通工具的，可凭车票报销郑州市区往返基地间的交通费。未使用公车亦未报销往来交通费的，可按照《河南省农业科学院差旅费管理办法》规定给予每天40元交通费补助。工作人员往返郑州市区到平原新区基地结束后，应在5个工作日内及时办理报销手续，超过一个月的不予报销。

第六条 依照我省推进公务出行社会化保障的要求，院直各单位可采用网约车的形式对公务短途出行、临时性出行等情

况提供保障。

采用网约车的院直单位要按照流程,与网约车企业签订协议,建立专户管理,指定专人核实每月用车清单和费用,定期与网约车企业进行费用结账,报销网约车费用时应扣除出差往来于机场、车站、宾馆的费用。

第七条 因公务需要租用社会车辆时需区分不同情况处理。

1.工作人员出差应按照《河南省农业科学院差旅费管理办法》“城市间交通费”相关规定执行,一般应乘坐公共交通工具,特殊情况确需租用社会车辆的,应当先审批后租用。

2.租车单位可以选择按时间计费、按里程计费或按时间、里程混合计费三种方式。根据车辆租用市场价格情况,车辆租赁费实行最高限价控制。最高控制价由院财务处牵头商有关处室、单位,做好市场调查,随市场变化可进行年度调整公布。

3.凡因公务活动需租用社会车辆的,应填写《河南省农业科学院租用社会车辆审批表》(见附件2),报本单位领导审批后方可租赁车辆。特殊应急公务可先使用后补批。

4.车辆租赁费由租车单位统一支付,也可以使用公务卡支付,不得以现金方式支付。办理报销时需附租用社会车辆审批表、租车合同、用车人签字确认的租车结算单、发票等相关凭证。

5.财务报销时,财务人员按照合同中明确的具体费用标准

及报销人提供的相关单据,核定报销金额。租车单位及用车人要对票据的真实性、准确性负责。

6.租车服务企业如出现虚假开票等违规行为,经查实将列入“黑名单”,并在全院范围内进行通报,院直各单位不得再与列入“黑名单”的租车服务企业发生业务往来。

第八条 异地公务交通费用按《河南省农业科学院差旅费管理办法》执行,一律不得单独报销。

第九条 院直各单位负责人要落实责任,严格审批把关,确保公务交通费用支出真实、合法、合规。院纪检监察、审计等部门要强化监督检查,加强对公务车辆配备、运行维护、经费支出、车辆处置、租车等事项的日常监督和专项审计监督,发现问题及时督促整改,对拒不整改的问题,要及时提交院领导班子研究追究有关人员的责任。

第十条 院属企业公务交通费管理办法由河南农业高新技术集团有限公司负责参照本办法另行制定。

第十一条 本办法由院财务处、院办公室负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起执行。

2019年1月11日

附件 1

河南省农业科学院公务交通费用报销单

年 月 日

金额：元

姓名	日期	前往地点	前往事由	去时金额	返时金额	备注
大写：			合 计			

附件
张

填表人： 财务负责人： 单位负责人：

附件 2

河南省农业科学院租用社会车辆审批表

租车单位		经办人	
拟租车类型		预计租车费用 (元)	
租车使用 地点及用途			
租车时间	年 月 日 时 至 年 月 日 时		
部门负责人	年 月 日		
单位负责人	年 月 日		
备 注			

备注：1. 公务活动需要租用社会车辆的，先填写此审批表，经领导审批后方可租车，此表连同租车合同、发票等作为报销依据。

2. 审批权限可参考财务报销的审批权限。

附件 2

河南省农业科学院租用社会车辆审批表

租车单位		经办人	
拟租车类型		预计租车费用 (元)	
租车使用 地点及用途			
租车时间	年 月 日 时 至 年 月 日 时		
部门负责人	年 月 日		
单位负责人	年 月 日		
备 注			

备注：1. 公务活动需要租用社会车辆的，先填写此审批表，经领导审批后方可租车，此表连同租车合同、发票等作为报销依据。

2. 审批权限可参考财务报销的审批权限。