芙蓉区市政设施维护中心公务出行

交通费用报销管理暂行办法

**第一条** 为保障芙蓉区市政设施维护中心工作人员在单位常驻地范围内公务出行，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的工作人员是指未发放公务交通补贴的芙蓉区市政设施维护中心在编在职人员（含政府雇员）。

**第三条** 本办法所指公务出行的适用范围，是指单位工作人员在单位常驻地范围内从事的公务活动。具体保障范围为：芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内），驻地范围以外按差旅费管理办法执行。

**第四条** 公务出行原则上应乘用社会化交通工具，确因工作任务需要，经单位批准，可乘用非公共交通工具出行。公务出行所发生的交通费用可凭票据实报销，亦可采取按次按距离包干的方式。社会化交通工具包括网约车，出租车，公共交通等。

**第五条** 凡配有皮卡车的科室，无特殊情况下，公务出行一律首选皮卡车；同科室皮卡车已外出，急需外出办理公务的，经科室长及分管领导批准，可选乘其他公共交通工具，凭票据据实依规报销。

**第六条** 采取凭票据实报销公务交通费用的，需每次填写《芙蓉区市政设施维护中心公务出行报销审批表》（见附表》，写明事由、行程起止地点、时间、人员等信息，提供正规票据（含电子发票），单位逐次审核报销。

**第七条** 采取按次按距离包干方式报销公务交通费用的，每次填写《芙蓉区市政设施维护中心公务出行报销审批表》的同时，还需提供公务出行相关证明材料（会议通知、文件材料首页复印件等）。按次按距离包干公务交通费用=每批次公务出行公里数（向上取整）×2元/公里，逐次审核报销。（如公务出行15.3公里，则报销金额为16x2=32元）出行公里数可使用任何公开的电子地图数据。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。

**第八条** 我中心公务交通费用报销总额度由区公务用车制度改革领导小组批准，严格实行额度控制不得超支。科员（含专业技术人员）不高于550元每月，科员以下人员不高于530元每月。

**第九条** 公务交通费用报销应公开透明，单位要在适当范围内定期公开费用报销情况。

**第十条** 严肃财经纪律，不得以固定欺额或其他变相包干方式向工作人员发放公务交通补贴，正常上下班不计入公务出行范围。严禁报销没有发生公务出行活动的费用，严禁报销非公务车辆的燃油、修理、停车费等费用。对违规审批报销公务交通费用的行为将严肃追究相关负责人及人员的责任。

**第十一条** 本办法自2020年7月1日起施行，由中心办公室负责解释。省市如有新的规定则按新文件要求执行。

附表

芙蓉区市政设施维护中心公务出行

报销审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |  | 出行时间 |  |
| 出行事由 |  | | |
| 出发地点 |  | 目的地 |  |
| 往返里程数  （仅按次包干填写） | 公里 | 包干报销金额  （仅按次包干填写） | 元 |
| 分管领导签字 |  | 填报人 |  |
| 备 注： | | | |