

吉林艺术学院文件

吉艺财发（2024）3号

吉林艺术学院市内交通费报销暂行办法

第一条 为加强学院市内交通费的管理，规范学院市内交通费报销程序，提高经费使用效益，按照《吉林省事业单位公务用车制度改革实施方案》，取消一般公务用车，公务交通费用以实报实销为主的方式予以保障，实行符合规定的社会化方式保障公务出行等相关规定，特制定本办法。

第二条 交通费报销范围：去上级主管部门或相应业务部门办理业务；参加上级主管部门在市内举行的各项会议（须附邀请函等证明材料）等相关公务在长春市区内（不含双阳、九台）发生的公共交通、轨道交通、网约车等费用。

第三条 交通费适用部门：有上级主管部门的机关各处室等。

第四条 交通费适用人员：在职职工及人事代理。

第五条 交通费报销时间：每两个月（3月、5月、7月、9月、11月、12月工作日第一周）统一办理一次，打卡发放。

第六条 交通费报销注意事项

1. 市内交通费按真实性、及时性原则集中报销。
2. 报销人原则上凭各类公共交通、轨道交通、网约车等发票报销，并填写《吉林艺术学院市内交通费报销审批单》(见附件)；
3. 网约车报销人凭网络平台订单和发票报销，报销人在订单上填写事由，票据必须标明学院名称，税号，起始地点，由部门负责人、计划财务处负责人审批。
4. 各类市内交通费票据原则上年内报销，因年末封账等特殊情况产生跨年票据的，报销人要说明原因，部门负责人、计划财务处负责人同意，也可报销。
5. 报销人按执行公务日期顺序在《吉林艺术学院市内交通费报销审批单》上按次填写，并按相应顺序粘贴票据。实际发生的车费日期、金额须与每张票据日期、金额对应一致，便于查实、核算。
6. 根据真实性、合理性原则，除因多人集体执行公务等特殊情况外，同一日期发生的同一车牌号、连号的公共交通、轨道交通等发票原则上不予报销。特殊情况要说明原因，部门负责人、计划财务处负责人审批同意后方可报销。

第七条 计划财务处将不定期对市内交通费报销单进行抽查复核，如发现弄虚作假等行为，依相关财经制度处理并视情节提交学院纪委依规依法处理。

第八条 本办法由计划财务处负责解释。

第九条 本办法 2024 年 10 月 1 日起施行。

