**离退休人员工作处公务用车经费管理办法**

（江财）老干字[2020]19号

为进一步加强公务用车经费的使用管理，规范公务用车行为，提高经费使用效率，根据《省直事业单位公务交通费用报销管理暂行办法》（赣财行[2018]13号）、《关于明确和调整省直机关差旅费有关管理规定的通知》（赣财行[2017]25号）等文件精神，结合本处工作实际，特制定本办法。

1. 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。赣财行[2017]25号文件中明确驻昌单位常驻地的范围具体为：南昌市东湖区、西湖区、青云谱区、青山湖区、高新开发区、经济技术开发区、红谷滩新区、临空经济区，湾里区招贤镇，新建区长堎镇和望城镇，南昌昌北国际机场，南昌县莲塘镇和东新乡，南昌小蓝经济技术开发区。单位工作人员在单位常驻地范围外从事的公务活动按照《江西省省直机关和事业单位差旅费管理办法》规定报销。
2. 本处公务用车经费可列支的项目有：公务费、公务用车费、综合服务科经费、走访慰问经费、集体活动费以及各老年协会活动经费等。
3. 公务交通费用必须从本处公务用车经费对应科目中按规定报支，不得在其他项目经费中开支。
4. 领取交通补贴的人员在补贴保障范围内（原校领导车贴和离休干部差旅费包干）的普通出行，严格按照《江西省党政机关公务用车管理实施办法》（赣办字[2018]50号）、《江西省省直事业单位公务用车制度改革实施方案》（赣车改[2018]4号）等文件执行。
5. 适用公务交通费用报销的参改人员，原则上应乘用公共交通工具（公交车、地铁、租车、的士），所发生的公务交通费用凭发票据实报销。确因工作任务需要，经所在科室负责人审核，处党政负责人书面批准，可乘非公共交通工具（私车公用）出行。
6. 乘用非公共交通工具出行须填写“乘用非公共交通工具报销单”（起点均为本校，即实际出发地校区），采取按次按距离包干的方式报销公务交通费用，无需发票。如发生过路过桥费、停车费的，一并凭发票据实报销。
7. 按次按距离包干公务交通费用的方法是，按每批次公务出行公里数和M\*1.5元/公里费用标准包干，逐次审核报销。M按每批次出行人数除以4后进位取整计算（如6-9人同行，M为2；1-5人出行，M为1）。出行公里数可使用任何公开的电子地图数据。
8. 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。
9. 严格管理使用年度公务交通费用报销额度。乘用公共交通工具与非公共交通工具发生的公务交通费用要控制在本部门相应科目年度预算内，不得额外申请追加经费。个人公务交通费用年度报销额度不得高于同地区同级别党政机关相应层级公务员交通补贴标准。
10. 建立乘用非公共交通工具出行审批内控管理制度。工作人员乘用非公共交通工具出行，须事先获得我处党政负责人书面批准，凭批准件办理报销手续。
11. 严肃财经纪律，不得以固定数额或者其他变相包干方式向工作人员发放公务交通补贴，严禁报销没有发生公务出行活动的费用，严禁报销非公务用车的燃油费用。任何人在公务用车经费使用管理中发生违法违规行为的，一经查实，严肃追究相应责任。
12. 本办法由离退休人员工作处负责解释。本办法未尽事宜按照上级有关规定执行；若有与上级有关规定相冲突的，以上级规定为准。
13. 本办法自发布之日起生效。

江西财经大学离退休人员工作处

2020年7月15日