

大连民族大学财务处

关于进一步规范市内交通费报销管理的通知

学校各单位、各部门：

为深入贯彻落实党政机关“过紧日子”工作要求，严格执行国家民委财经纪律检查要求，切实规范公务出行市内交通费报销管理，堵塞经费使用漏洞、防范财经风险，结合近期财经纪律检查发现的突出问题，针对存在的列支教职工日常通勤交通支出、私人生活类交通支出、出行真实性无法核实等问题，为进一步明晰报销标准、规范报销流程、严控经费支出，现就进一步规范我校市内交通费报销有关事项通知如下：

一、明晰公私边界，严格界定市内交通费报销范围

市内交通费报销仅支持公务出行，因私出行的支出不予报销，包括但不限于以下情形：

1. **教职工日常通勤费用**。教职工因日常通勤产生的往返居住地与校区之间的打车、网约车费用（包括到校授课）；
2. **个人私人事务交通费用**。个人就医、私人办事等非公务活动，居住地与其他地点往返产生的生活类交通费用；

3. 公务事由不明的交通费用。行程途径商场、商圈、医院、餐饮娱乐场所等非公务场所的，仅以“就近办事”等为由，无法明确具体公务事项、无法核实出行真实性的交通支出。

二、强化报销管控，杜绝公务交通费用重复申领

因出差往返火车站、机场发生的市内交通费（含校内公务车辆保障出行的情形），据实报销或申领差旅定额交通补助，二者择一执行，不得重复报销、重复申领。

三、坚持厉行节约，从严规范社会车辆租用管理

1. 日常公务出行优先保障。教职工本人外出办理公务，按照落实过紧日子要求，不得使用网约商务车、网约专车。

2. 校外人员接待分级用车。确因工作需要接送校外来访专家等人员，校内公务车辆无法调度保障的，可按规定使用网约车、租用社会外部车辆。用车规格严格执行分级管控：接送 1 人最高使用 5 座轿车；接送 2-4 人可选用 7 座商务车；接送 5 人及以上方可租赁考斯特、中巴等大中型车辆。

四、完善报销要件，压实岗位管理责任

1. 规范报销材料要件。除通过学校官方用车平台结算的费用外，报销市内交通费必须完整提供正规发票、出行行程单，并明确标注具体公务事由、乘车人员等关键信息。无明确公务事由、出行轨迹及真实性无法核实的费用，一律不予报销。

2. 压实经办人直接责任。报销经办人员对公务出行的真实性、

填报信息的完整性和准确性承担直接责任。对于超出规定标准的交通支出，经办人必须书面说明超标原因并提供完整审批依据，否则不予报销。

3. 压实审批人监管责任。各经费审批责任人须严格按照权责分工和学校经济责任履行要求，对被审批的经济事项的合规性、合理性和真实性承担审批和监管责任。

请全校各单位、各部门遵照执行。

