测研院〔2017〕74号

**关于印发《中国测绘科学研究院交通费**

**管理办法》的通知**

院属各单位：

《中国测绘科学研究院交通费管理办法》已经11月20日院务会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

中国测绘科学研究院

2017年11月24日

**中国测绘科学研究院交通费管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范我院交通费支出管理，根据《国家测绘地理信息局关于对事业单位公务用车制度改革方案的批复》（国测财发〔2017〕2号）要求，结合院科技业务活动特点，制定本办法。

**第二条** 本办法所称交通费包括：

（一）公务用车改革后经批准留用公务用车的运行维护费用；

（二）单位组织开展公务活动，以及科技项目实施过程中发生的市内交通费。

第二章 留用车辆费用

**第三条** 留用车辆费用包括专职司机人员费、车辆保险费、维修保养费、燃油费、过路过桥费、停车费等必要支出。

**第四条** 留用车辆费用支出应取得合法、有效票据。按规定实行政府采购的，应附相应资料凭据，并根据规定选择恰当的支付结算方式。

第三章市内交通费

**第五条** 市内交通费指因公外出办理业务、紧急任务加班加点等，乘坐出租车、网络平台约车、专业汽车租赁公司车辆，公交、地铁等公共交通工具发生的市内交通开支。

乘车人应根据实际，合理选择方便、快捷、经济、安全的交通工具。

**第六条** 鼓励乘车人乘坐公共交通工具办理业务，根据公务需要,院工作人员(含在编在岗及劳动合同关系的聘用人员)公交卡充值费用报销每人每月不超过200元，房山人卫站值班人员每人每月不超过500元。

**第七条** 乘车人需在票据背面注明事由及行程，由项目负责人或部门负责人审批，据实报销。

**第八条** 市内交通费须在费用发生的2个月内报销；当年12月份发生的交通费，须在次年1月底前报销。

第四章 指标及预算管理

**第九条** 院建立健全留用车辆使用，及市内交通费预算管理制度。留用车辆费用同时纳入“公务用车运行维护费”经费指标管理，并与之相衔接。

市内交通费按部门、单位实行总额控制，不得超过国家测绘地理信息局批复的年度财政拨款预算总额。

**第十条** 院办公室和财务处根据年度人员情况，结合相关工作计划及承担的财政拨款项目情况，核定各单位公务交通费指标，各单位在指标内统筹管理和使用。

**第十一条** 财政拨款以外的其他科技项目实施过程中产生的市内交通费，合理据实开支，按预算控制报销。

第五章 管理和监督

**第十二条** 各部门、各单位应当加强对本单位人员交通出行和经费报销的内控管理，对本单位外出办事审批制度、市内交通费指标（或预算）控制负责。

**第十三条** 乘车人要确保票据来源合法合规，内容真实完整，相关领导、项目负责人和财务人员等对费用报销进行审核把关。

**第十四条** 各单位应自觉接受审计等部门对相关经费支出的监督检查，对不按规定开支和报销交通费的人员进行严肃处理。

第六章 附则

**第十五条** 因公出差发生的交通费，按照《中国测绘科学研究院差旅费管理办法（试行）》（测研院字〔2016〕58号）执行。

**第十六条** 本办法自2018年1月1日起施行，由财务处负责解释。

中国测绘科学研究院办公室 2017年11月24日印发