

中国测绘科学研究院交通费管理办法（试行）（测研院〔2023〕2号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院交通费管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院财政科研项目间接经费管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院公务卡管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院国有资产管理暂行办法（试行）》《中国测绘科学研究院预算管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院结转结余资金内部管理办法（试行）》等6个办法已经2022年12月29日院务会审议通过，现印发执行。执行过程中，如有问题，请反馈院财务资产处。

2023年1月6日

中国测绘科学研究院交通费管理办法（试行）

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，结合院实际，修订本办法。

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，以及各类项目实施过程中发生的市内交通费。

第二章 公务用车运行维护费

第三条 公务用车运行费包括公务车辆的保险费、维修保养费、燃料费、过路过桥费、停车费等必要支出。

第四条 公务用车运行费应取得合法、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、紧急任务加班等，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 乘车人应在票据背面或以附件形式注明乘车事由及行程，并在市内交通费发生后及时报销，因加班发生的交通费需提供部门负责人加班事项审批件。

原则上报销时效不超过一个季度，当年12月份发生的交通费，须在次年3月底前报销。

第四章 预算管理

第七条 公务用车运行维护费应纳入部门预算，并严格按照批复的预算按需使用。

第八条 市内交通费应在预算中列支，并在预算范围内据实支出。无特殊情况，一般不得调整预算。

第五章 管理和监督

第九条 各部门、各单位应加强对本单位人员交通出行和经费报销的内控管理，对本单位人员外出及加班审批、报销审核严格把关。

第十条 乘车人须取得真实合法票据，乘车事由及行程真实完整。

第十一条 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，对未按规定列支和报销交通费的人员依法依规严肃处理。

第六章 附则

第十二条 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》（测研院〔2019〕16号）执行。

第十三条 本办法自发布之日起施行，由财务管理部门负责解释。2017年11月24日印发的《中国测绘科学研究院交通费管理办法》（测研院〔2017〕74号）同时废止。