心理学院关于规范公务交通报销管理办法

根据市纪委、市监委公车使用及公务交通费报销日常监督检查意见，依据学校《公务交通费用报销管理办法》，为进一步规范公务交通费报销工作，现制定我院公务交通报销管理办法。

一、建立出台公务交通费报销台账

　　根据学校要求，我院现建立公务交通费报销台账，报销公务交通费时需在台账中逐笔记录公务事由、报销金额、经办人等信息，经学院财务负责人审核通过后方可报销。公务交通费报销台账由专人负责登记管理，本单位妥善保管，随时备查。

二、加强公务交通费报销审核工作

　　严格控制公务交通费支出范围，逐步降低公务交通支出，学院将加强报销审核力度，确保合理、规范。为了避免重复申报，已纳入台帐管理的公务事由信息，无需在报销的出租车、公交、地铁等票据背面注释。

三、公务交通费报销台账适用范围

财政拨款的基本经费纳入台账管理范围，包括业务费、生均教学经费、内涵发展经费、校内专项经费等。教委专项经费、科研经费中交通费依照相应管理办法执行，暂不列入公务交通费报销台账。

四、公务交通费报销流程

报销公务交通费时，一、报销者首先自查，确保报销合理规范；二、填写公务交通费报销台账；三、经学院财务负责人审核无误后，将公务交通费报销台账交至学院办公室备案；四、进入学校财务系统预约报销。

五、加强自查和监督检查

我院高度重视公务交通费报销台账管理工作，将定期做好自查工作及上级部门的专项检查和随机抽查等工作。

心理学院

2019年11月