

温州市公务用车制度改革领导小组办公室文件

温车改办〔2017〕4号

关于公务交通保障经费开支使用相关事项的通知

各车改单位：

根据《温州市市级机关公务用车制度改革实施方案》（温委办发〔2016〕85号）的精神，为进一步规范公务交通保障经费的开支，明确经费使用管理，特将相关事项通知如下：

一、公务交通补贴

（一）工资关系在原行政单位到新行政单位领导岗位任职的人员，公务交通补贴按新任职单位的任职级别，在新单位发放。

（二）混岗人员的公务交通补贴，在工资发放单位发放。

（三）机关工作人员在下属单位兼职的，按实际工作岗位级别，在原单位发放。

（四）发放个人公务交通补贴时，单位需填写发放清单，报会计核算中心审核后发放。

二、公务出行保障经费

（一）车改单位工作人员跨补贴区域公务出行，乘坐公共交通的，按有关规定作差旅费支出。

（二）车改单位工作人员跨补贴区域公务出行，自行解决交通工具的，可凭相关证明（车辆通行费、过桥费、领导签字等），按公共交通费用标准(详见附表)给予包干补助，补助经费在公务出行保障经费中列支。

（三）搭乘公务用车的，不予补助。

（四）往返机场、动车站的公务出行可乘坐出租车，经单位领导批准，费用在公务出行保障经费中列支。

（五）市管县处级领导干部跨补贴区域公务出行，放弃租车乘坐公共交通的，不再领取租车费用与乘坐公共交通费用差额的 50% 奖励。

三、租车费用结算

（一）服务公司每月向租车单位出具用车汇总表，并按照租车费用额开具其他运输业发票，与单位结算租车服务费用（“人车并租”时包括车辆租用和驾驶员出车费用）。租车单位有特殊要求的，服务公司也可按单次租车服务费用开具发票。

（二）“人车并租”的，期间产生的过路（桥）费、停车费、油费、驾驶员住宿等相关费用由服务公司先行垫付，服务公司凭原始单据每月定期向租车单位收回垫付款。驾驶员自行安排住宿的可报

销每天不超过 200 元，驾驶员自行就餐的可报销伙食补助市域内每天 30 元、市域外每天 50 元，与租车等费用合并开具发票，一并与用车单位结算。

（三）“单车租用”的，期间产生的过路（桥）费、停车费、油费等，由租车单位自行直接支付。

（四）每月 26 日至次月 25 日为结算周期。服务公司于每月 30 日前将租车费用明细提供给租车单位。次月 1 日至 5 日为核对期。逾期不核对视为已确认费用金额。租车单位凭结算发票及相关凭证，于次月 10 日前将租车费用支付给服务公司。

（五）结算有效凭证（租车发票、过路（桥）费、停车费、油费等）由服务公司在次月 6 日通过快递或专人送达给租车单位。

四、其他事项

本通知自 2016 年 10 月 1 日起实行，原《关于公务交通专项经费使用结算相关事项的通知》（温车改〔2012〕14 号）同时废止。

附表：温州市公共交通费用标准(单程) 表

温州市公务用车制度改革领导小组办公室

2017 年 2 月 17 日