

关于自驾车（含租车）出差的报销细则

根据《长治学院科研差旅费管理办法》[长学院字（2017）97号]的规定，制定使用教学、科研、学科、专业等项目经费进行教学和科研活动时自驾车（含租车）公务出差细则如下：

一、适用范围

1、因受出差任务的客观要求及出差目的地地理环境和条件等的限制导致不便于选择公共交通工具，必须选择自驾车（含租车）出差的；

2、考虑到安全因素，长治到目的地租用车辆限于本省，使用私家车自驾里程限于500公里以内。特殊原因，租用车辆去外省或私家车自驾超过500公里的，出差前须到相关业务主管部门办理审批手续；

3、公务自驾车（含租车）出差车辆应属证照齐全并投保交强险的车辆；

4、租借社会租赁的车辆自驾出差，有义务确保所租赁车辆的手续完备且安全性能良好。

二、报销及审批程序

1、根据出差车辆使用形式分别填写相关表格（含教学、科研、学科、专业等项目）。

如租用车辆，事前需填写《长治学院科研出差事前审批表》、《长治学院科研出差车辆租用请示表》。

如使用私家车，事前需填写《长治学院科研出差事前审批表》、《长治学院科研出差车辆使用请示表》。

2、租用车辆去省内其他城市的，由二级单位审批；租用车辆去外省的需要相关业务主管部门及分管院长审批。

使用私家车出差单次里程 500 公里以内的，由二级单位审批；单次里程超过 500 公里以上的，事前需相关业务主管部门及分管院长审批。

3、自驾车（含租车）报销时，需提供当次出差的完整证明材料，如到单位或企业等调研或考察的（野外考察除外），需提供调研单位的相关证明。

如有住宿发票的，按《长治学院科研差旅费管理办法》中所规定的标准报销，并报销相关费用；

如实际发生住宿而无住宿发票的，根据《长治学院科研差旅费管理办法》所规定的情况，提供住宿情况说明后，可报销相关费用；

如有路桥费发票的，据实报销，并报销相关费用；

如不能提供住宿发票、住宿情况说明、路桥费的，需提供“百度地图”、“高德地图”等地图软件或运动软件显示路线及里程的截图打印件，或其它可以证明行程及里程的证明材料（如提供前去调研单位的或当地行政机构的带有公章的证明材料）；由项目负责人、二级教学科研单位签字盖章后，可报销相关费用。

4、报销时，根据车辆使用形式填写相关表格，表格可登录长治学院科研处网站进行下载。

5、相关票据及租车合同（协议）等其它材料。

三、报销标准

1、里程数

(1) 合理规划出差路线，按照“百度地图”等其它地图软件所列里程数 2 倍计算；

(2) 出差前，务必于提前到相关业务管理部门办理审批手续。无事前审批手续的，不能报销。

2、燃油费

(1) 燃油费发票能提供单价依据的以提供的依据为准；不能提供的，以报销当日燃油零售价为准。

(2) 油耗限额：

汽车排量	油耗限额
1.3 以下（含 1.3）	8 升/每百公里
1.3 至 2.0（1.6T 及以下）	10 升/每百公里
2.0 以上（含 2.0、1.8T 及以上）	12 升/每百公里

(3) 报销标准

燃油费测算金额=往返里程数×油耗限额×燃油零售价

①燃油发票载明金额低于测算金额的，据实报销；

②燃油发票载明金额高于测算金额的，按测算金额报销；

(4) 其它情况

在出差前（含离开长治当日）的 2 天内或者在出差返回长治后（含返回当日）的 2 天内，二者只选其一，为自驾车辆加注燃油的发票，如果与出差期间加注燃油的发票汇总计算的金额低于按出差里程测算的燃油费金额，可据实报销。如果高于测算金额则按测算金额报销。

(5) 不能提供住宿发票或住宿情况说明，以及过路费等相关证明材料的，不予报销燃油费。

3、过路过桥费及停车费

合理的过路过桥费、停车费据实凭票报销。

4、市内交通费补助

自驾或租车出差的，不再发放市内交通费补助。

5、住宿费

外出调研，有住宿发票的，凭票按照《长治学院科研差旅费管理办法》报销，没有住宿发票不予报销住宿费。

6、伙食补助费

按照相关标准报销。

7、车辆的维修维护费

出差人自行承担。

四、责任划分

自驾车（含租车）人员必须严格遵守车辆管理和交通法规，因自驾车（含租车）发生的交通事故责任事故、违章行驶等产生的经济损失，由自驾人员自行承担，学校不予承担。

