

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院财〔2018〕3号

关于印发《福建卫生职业技术学院 公务交通经费管理办法（试行）》的通知

各处室、系部、馆、中心、马院：

为加强学院公务交通费用管理，经2018年6月28日院长办公会议审议同意，现将《福建卫生职业技术学院公务交通经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2018年8月8日

福建卫生职业技术学院公务交通经费管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为做好公务活动车辆保障工作，加强学院公务交通经费管理，根据《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅关于印发〈福建省事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（闽委办发〔2017〕26号）、《福建省教育厅关于印发〈福建省教育行业事业单位公务用车制度改革实施方案〉的通知》等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院公务交通经费包括：

- （一）经核定保留的公务车辆所发生的日常运行费用，包括：维修保养费、保险费、油料费、过路过桥费、停车费等。
- （二）因公务需要所发生的租赁社会车辆费用。

第二章 预算管理

第三条 公务交通经费实行“总额控制、统一核算”的管理模式。院办公室负责统一管理公务交通经费，在上级核定的公务交通经费总额内，根据公务交通的需要合理编制全院公务交通经费预算，按程序审批后执行。

第四条 公务交通经费支出应严格按照预算执行，无预算、超预算的公务交通费用不得列支。在预算年度执行过程中，公务

交通经费预算原则上不予以调整。预算年度结束后，公务交通费预算结余资金不结转下年度使用，由学院统一收回。

第三章 支出和报销管理

第五条 院办公室负责建立公务出行和车辆租赁审批制度，按照“先审批、后出行”的管理程序执行，实行一事一批。公务用车不得用于非公务活动，公务用车的使用均需填写《派车单》或《租车审批单》。严禁无实质内容、无明确目的的公务出行活动。

第六条 公务车辆运行费用管理

（一）车辆维修保养费。公务车辆维修保养前需填写《车辆维修审批单》，经审批同意后，在学院指定的维修厂家维修保养。车辆维修保养后，应取得定点维修保养厂家开具的正式发票、标注有车牌号的维修保养明细结算清单等原始凭据。

如遇车辆外出发生故障需就近维修等特殊情况，须按程序经分管院领导批准后方可就近维修。

（二）公务车辆保险费。严格按照省直公务车辆保险的有关规定在定点保险机构投保，院办公室负责公务车辆保险及相关税费的办理。投保后，应取得及保险机构开具的保险费发票、标注有车牌号的保险合同等原始凭据。

（三）公务车辆油料费。公务车辆实行“一车一卡”加油，严格按照公务车辆定点加油有关规定执行，所有车辆使用油卡加油，现金加油不予报销。严禁将公务油卡为私人车辆加油。

（四）过路过桥费、停车费。因公务出行需要而发生的过路过桥费、停车费，依据原始票据和《派车单》实报实销。

第七条 车辆租赁费。当学院公务车辆无法满足公务出行时，

学院可按相关规定向社会租用车辆。

因公务向社会租用车辆工作，由院办公室统一负责。根据学院服务采购的要求，通过政府采购的方式确定社会租用车辆定点服务供应商和各类车型行驶路线最高限价，在不高于各类车型行驶路线最高限价的前提下与供应商议定单次实际租车价格。报销结算时应附定点服务供应商开具的正式发票、《租车审批单》（写明用车人员、用车事由、往返地点、出车时间等详细信息）等原始凭据。

第八条 公务交通经费报销审批权限按照学院报销权限执行。公务交通费用原则上需通过公务卡或对公银行转账方式进行结算。过路过桥费、停车费等小额结算可以使用现金，但报销费用需转入报销人银行卡。

第九条 学生临床实习、社会实践、“三下乡”以及代表学校参加比赛、活动等集体出行发生的租车费用按本办法第七条点执行，不作为公务交通费用报销，所需经费从学生活动、学生实践等专项经费中列支。

第十条 会议、培训等活动发生的市内交通费用，按相应业务活动的规定要求，在会议费、培训费中列支，不作为公务交通费用报销。

第十一条 教职工经批准到常驻地以外的公务出行出差，按照差旅费管理的有关规定执行，不作为公务交通费用报销。

第四章 附则

第十二条 公务交通经费使用单位对公务交通费用支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性负责。各使用部门应自觉接

受学院监察审计部门对公务出行活动及相关经费支出的监督检查。

第十三条 本办法未尽事宜按照上级有关规定执行，由财务处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起执行，以往有关规定凡与本办法不一致的，按照本办法执行。