

天津体育学院公务用车运行维护费报销管理规定

为贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅关于党政机关厉行节约若干问题的通知》等文件精神，加强我单位公务用车经费管理工作，规范财政支出行为，降低行政运行成本，提高资金使用效益，特制定本管理规定。

第一条 预算管理

为规范和加强我院公务用车预决算管理，请相关部门按照要求，编制部门公车运行费用预算，并按时上报财务处。预算下达后，请各部门严格按预算执行，原则上不予调整。

第二条 支出范围

本管理规定中的公务用车运行维护费报销范围包括车辆燃油费、维修维护费、保险、车船税、过路过桥费等。

第三条 报销相关规定

（一）车辆燃料费：仅报销公务用车燃料购置费用。报销时需提供相关票据及支付凭证。若使用加油卡为车辆加油，则加油卡中资金只能用于公务用车加油，不得挪作他用。公务用车燃料购置及具体情况由车队负责人员进行记录，妥善保管，以便备查。

（二）维修维护费：除新购车辆保修期内的正常保养、维护和纳入车辆统一保险的故障维修范围以外的车辆保养、维修费用。公务用车申请报修维护应符合相关程序，500元以下，由后勤处处长批准；500元及以上，由车队出报告，院办主任及后勤处处长签批执行。报销时除需提供相关票据及支付凭证外，还应提供维修单位出具的加盖公章或财务章的维修维护明细。

（三）车辆保险费：财政局规定的相关险种，如交强险、商业第三者责任险等。报销时除需提供相关票据及支付凭证外，还应提供政府采购保险合同及保险车辆费用明细。

（四）车船税等杂项：主要包括公务用车过桥过路费、停车费、车船税、年度检测费等。报销时除需提供相关票据及支付凭证外，车船税、年度检测费报销时要注明车牌照号，过路过桥费相关票据须能完整反映公务用车行程。

（五）公务用车运行维护费使用必须符合当年政府采购相关管理规定，年末根据下一年的政府采购相关管理规定及时调整。

（六）公务用车运行维护费报销单据须经车队负责人汇总，在报销单上按分类注明各项金额，由院办主任、后勤处处长签字确认后方可报销。

第四条 本管理规定由财务处负责解释。

