

南开大学文件

南发字〔2015〕95号

关于印发《南开大学公务租车报销管理暂行办法》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学公务租车报销管理暂行办法》业经2015年10月22日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2015年10月22日

（此件主动公开）

南开大学公务租车报销管理暂行办法

为进一步加强我校公务租车支出管理，使我校公务租车报销规范化、制度化，根据国家有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一条 本办法适用于专业学院、职能部门、党群组织、直属单位等南开大学所属二级预算单位发生的行政办公租车费用。

第二条 各单位应在学校公车清理后按照有关要求建立公车租用管理制度，单位负责人、审批人、租用人在本单位公务租车管理中分别负有领导、审批、使用等管理责任。各单位应严格控制公务租车规模，严禁无实质公务内容、无明确公务任务的租车费用支出。长期公务租车的车辆标准需严格按照国家相关规定执行。

第三条 各单位应加强对本单位工作人员公务租车费用支出的管理。公务租车费用报销需经单位负责人审批（“南开大学公务租车审批单”见附件），单位相关负责人、财务负责人、财务人员等对公务租车活动严格审核把关，确保真实合规。

第四条 各单位应遵循先有预算、后有支出的原则报销公务租车费用。严禁超预算或无预算的公务租车费用支出。

第五条 各单位因公租用社会车辆，租车单位需与租车公司签订汽车租赁合同。因紧急情况租车未签订合同的，需提供情况说

明，并经审批人同意。报销时提供“南开大学公务租车审批单”、财务票据、费用清单、大额租赁合同等相关凭证。公务租车合同金额达到我校招标要求的租车项目需严格执行招标采购规定。

第六条 各单位因公租用接待服务中心车辆，报销时提供“南开大学公务租车审批单”、内部转账单并附接待服务中心提供的租车费用清单等相关凭证。

第七条 各单位因公乘坐出租车，报销时需在报销凭证上注明事由。

第八条 本办法自公布之日起实施。

附件

南开大学公务租车审批单

单位：

年 月 日

公务租车事由		
目的地		
使用时间	年 月 日 至 年 月 日	
以上内容的真实性由租车人负责。		
单位盖章	单位负责人 (签字):	租车人 (签字):