

东南大学文件

校发〔2022〕188号

关于印发《东南大学社会化方式用车费用核算管理办法》的通知

学校各部门、单位：

为进一步规范学校社会化方式用车费用的核算管理，有效保障学校教学、科研等公务活动的正常开展，深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据学校有关文件精神和要求，结合学校实际情况，制定《东南大学社会化方式用车费用核算管理办法》。现予印发，请遵照执行。

东南大学

2022年9月23日

（主动公开）

东南大学社会化方式用车费用核算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校社会化方式用车费用的核算管理，有效保障学校教学、科研等公务活动的正常开展，根据《东南大学公务用车管理办法》《东南大学关于厉行节约反对浪费的若干意见》等文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法社会化方式用车是指因公务出行需要而使用出租车、网约车、地铁、公交等交通工具或租用专业汽车租赁公司车辆服务等。

第三条 各单位应进一步加强社会化方式用车经费管理，严格控制支出，合理编报预算。社会化方式用车费报销严格按照项目预算执行，无预算、超预算的不得列支。

第二章 社会化方式用车的使用管理

第四条 所有经费报销的交通费都应直接与公务活动直接相关。报销人和项目负责人对用车费的真实性和工作相关性负责。

第五条 社会化方式用车应坚持厉行节约，反对铺张浪费。常驻地市辖区内公务出行、外埠出差应优先采用公共交通方式出行。

第六条 常驻地市辖区内公务出行乘坐地铁、出租车、网约车等交通工具，出行报销用车费用时由项目负责人审签。

第七条 租用专业汽车租赁公司车辆的，应履行审批手续。常驻地市辖区内公务出行的需填写《东南大学社会化方式用车审批单》（附件 1，在财务处网站可下载）；租车外埠出差的需填写《东南大学公务出差财务核算审批单》。用车后必须取得正规票据和租车费用结算清单。

第三章 社会化方式用车的报销

第八条 社会化方式用车，用车单位或个人应按照“一事一结”的原则进行结算，并及时到财务处办理报销手续。

第九条 社会化方式用车费用报销要求：

（1）常驻地市辖区内公务出行乘坐地铁、出租车、网约车等交通工具的，报销时提供乘车发票（网约车还需另附行程单明细）直接报销。

使用科研项目报销网约车费用时，单张 200 元以下的发票不需要提供具体行程单明细。

（2）常驻地市辖区内公务出行租用专业汽车租赁公司车辆的，报销时提供《社会化方式用车审批单》、正规发票、租车费用结算清单（或派车单）。

使用科研项目报销常驻地市辖区内租车费用的，《社会化方式用车审批单》不作为财务报销要件，由项目负责人自行妥善保管，以备核查。

（3）租用专业汽车租赁公司车辆外埠出差的，按照差旅费报销要求执行，报销时提供《东南大学公务出差财务核算审批单》、

正规票据、租车费用结算清单等材料。

(4) 使用国库资金支付用车费用的，应采用银行转账或者公务卡支付形式。

(5) 租用专业汽车租赁公司车辆，使用国库资金支付用车费用的，若单张发票超过 1000 元(含)，报销时需提供支付凭证；使用其他经费的，单张发票超过 2000 元(含)，报销时需提供支付凭证。单张发票超过 2 万(含)的报销，报销时需提供租车合同。连号发票视同一张发票。签署合同需履行审批手续，填写《东南大学社会化方式用车合同审批表》(附件 2，在财务处网站可下载)。

(6) 会议、培训、差旅、接待等活动发生的租车费用应与其他费用合并报销，报销时依据相应的要求提交材料，财务按管理规定审核报销。

第四章 附则

第十条 学校自有车辆，车辆管理单位应做好用车台帐，以备核查。车辆运行产生的各项费用据实报销。

第十一条 学校二级事业法人单位社会化方式用车费用核算管理参照本办法执行。

第十二条 本办法由财务处、校长办公室负责解释，自 2022 年 11 月 1 日起执行。原《东南大学公务用车费核算管理办法(暂行)》(校发〔2016〕73 号)、《关于调整公务租车费、差旅费报销相关管理规定的通知》(校发〔2017〕270 号)同时废止。学校其

他相关规定与本办法有冲突的，以本办法为准。

- 附件： 1. 东南大学社会化方式用车审批单
2. 东南大学社会化方式用车合同审批表