

## 关于进一步加强租车费用管理的通知

各单位、各部门：

根据《大连海洋大学财务管理办法》、《大连海洋大学经费审批与报销管理办法》，为进一步贯彻落实上级有关文件精神 and 审计机关的指导意见，我校决定对日常财务经济业务中，因教学（学生实习）、科研、学生活动或其他公务活动发生的租车费用审批、票据管理和财务报销等工作进一步加强管理，相关要求如下：

一、提供租车服务的单位（公司）必须具备合法经营资质，运营的车辆和司机各类证照、手续齐全，有充分的安全保障。

二、提供租车服务的单位（公司）必须提供与其经营身份和范围一致的正规合法发票，不允许串用其他渠道的各类票据。

三、一般情况下，各类租车业务不能提前借用现金或支票，均须按要求取得正规合法发票时方可办理报销。特殊情况下，需要提前借款的一律以支票支付，支票上须填写准确的对方单位名头和费用金额，不允许借出空单位名称和限金额的支票；在还款报销时，提供发票印章单位名称必须与之前借款填写的单位名称完全一致。

四、为有效保障学校单位（部门）和人员的合法权益，办理租车业务应签订租车合同或提供租车费用明细，明确权利、责任关系。租车合同或者租车费用明细主要内容须包括：

1. 租用车辆的车型、座位数量、车牌号。
2. 租车办理的具体业务、事项内容，实际乘车人员数量。
3. 出发地、目的地以及往返行驶里程。
4. 计费标准和费用总额。
5. 租车合同或者租车费用明细须加盖出具发票单位公章、财务公章或发票专用章。

五、在租车费用报销时，须严格注意以下问题：

1. 单笔个人旅客业务的长途客车票，仅限于实际工作人员长途线路乘车报销使用，不能用于顶替正规租车费用发票。

2. 大连市区公交车的明珠卡等充值卡票据，不具备报销效力，不能用于顶替租车费用发票，也不能用于顶替其他业务发票。在市内乘坐公交车，以每次实际乘坐取得的票据为报销依据。

3. 日常零星业务的出租车票，不能用于顶替租车费用发票。因实际业务报销大金额（超过 100 元）出租车发票时，须参照租车费管理要求签订经济合同或者提供租车费用明细，说明具体用车业务内容，由审批经费的相关领导签字确认。

4. 单笔租车费用金额超过 10000 元（含 10000 元），必须签订经济合同，借款或报销时提供合同原件。单笔金额超过 1500 元（含 1500 元）的租车费用（包括一次报销同一单位的同一日期或连号的多张发票金额累计超过 1500 元的），一律使用支票或电汇支付，不能支付现金。

以上事宜，特此通知。

大连海洋大学

2014 年 1 月 9 日