公务用车平台资金管理办法

为贯彻落实《株洲市芦淞区党政机关公务用车制度改革实施意见》，加强和规范公务用车平台经费管理工作，降低运行成本，提高资金使用效益，结合我区实际,制定本办法。

公车平台经费主要包括公车运行维护费、劳务费、办公费、购车费、其他商品和服务支出。

一、公务用车平台资金主要使用范围

**（一）一般公务用车费用**

一般公务用车费用指用于以下几类公务事项产生的费用。其中包含车辆保险、维修、保养、年检、汽油、过路过桥、停车费和其他相关费用。

1.机要通信用车费，指用于与上级主管部门、以及关联单位之间的机要文件、资料传送等产生的费用。

2.应急公务用车费，指防汛防火、抢险救灾、突发事件等紧急公务用车产生的费用。

3.其他公务用车费，指市委办、市人大办、市政府办、市政协办通知的必须由区县级领导参加的会议；市委、市人大、市政府、市政协组织的有市级领导参加的专项调研、检查、督查、考核、视察等公务活动；全区性重大公务接待、重大公务活动；经区委、区政府主要领导批准的其他特殊公务出行所产生的费用。

**（二）应急特种专业车费用**

用于现场开展疫情防控和突发事件处置，以及应急演练等使用的应急特种专业车产生的运行费用。包含车辆保险、维修、保养、年检、汽（柴）油、过路过桥、停车费和其他相关费用。

**（三）平台工作人员费用**

平台工作人员费用包括：平台工作人员基本工资、社会保险、加班值班费、长途补助、节日慰问、月考核奖、季度安全考核奖、健康体检等相关费用。

**（四）办公费用**

办公费指反映购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、茶叶、纸巾、书报杂志等支出。 办公用品、用具统一由办公室采购，采购前先列出具体采购清单，报领导审批。办公器具、办公用品采购计划经领导审批同意后，符合按照政府采购的规定程序进行采购。办公用品由办公室统一管理登记造册、各部门根据办公计划和工作需要登记领取。

二、公车平台资金使用管理规定

**（一）管理原则**

依据公车改革制度要求，公车平台费用在预算内实行总额控制、分类管理、实报实销的费用管理原则。严格控制资金的支出范围，杜绝不符合规定的支出，随时接受主管部门、财务部门及审计部门的检查、监督、和审计。

部门负责人对本部门管理的公车平台费用的真实性负责。

**（二）责任部门**

公车平台办公室负责平台公务用车的日常管理、费用报销及人员工资核算工作，建立每月车辆过路过桥费用的报销台账、车辆油卡充值台账、车辆维修费用台账、车辆保险费用台账、人员工资台账。

**三、报销原则与依据**

1.公务用车运行维护费受财政“三公经费”中公务用车指标的限制，根据“三公经费”的管理要求，按车辆实际发生的运行费用凭有经办人、证明人、审核人、审批人签字齐全的合法票据实报销。

2.报销时提供审批齐全的支出凭证、发票，根据不同的费用类别，分别提供消费明细单、公务用车费用明细表等依据。不符合要求的，一概不予报销。

**四、注意事项**

1.报销公务用车相关费用，必须注明车牌号码，车牌号必须与公务出行车辆一致。

2.根据相关规定，强化车辆管理，落实专人负责。公务用车加油、保险、维修、保养等实行政府采购制度，到非政府采购点办理上述事项的，费用不予报销。如遇突发应急救灾等特殊情况，需在非定点加油站加油和非定点维修厂维修的、或定点厂无能力维修的车或项目，须报经分管领导审批后报销。

3.本办法没有明确的其他支出管理，根据国家有关的会计制度和财务管理规定执行。