酉阳财政函〔2024〕417号

酉阳土家族苗族自治县财政局

酉阳土家族苗族自治县机关事务服务中心

关于规范行政事业单位车辆移交处置程序的通知

各乡镇人民政府，各街道办事处，县政府各部门，有关单位：

根据《重庆市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（渝财资产〔2021〕9号）及《关于进一步明确公务用车管理有关事项的通知》（酉阳机服发〔2021〕11号）文件的相关规定，结合工作实际，现就规范行政事业单位车辆移交酉阳县财政局的处置程序明确如下，请各单位在实际工作中严格遵守。

一、提请移交车辆

行政事业单位对使用10年以上，行驶里程达25万公里以上，无维修使用价值的公务用车；对因重大交通事故等特殊原因并经专业机构评估就当报废的公务车；对确因安全原因并结合专业机构评估报告需提前更新的公务车；对因公务用车编制调整需要移交的公务车。结合《机动车登记证书》记载的机动车所有人、车辆牌照、车架号、发动机号、车身颜色等车辆信息与实物车辆进行核对，核对一致后，在《酉阳县公务用车移交提请单》（附件1）上进行记录，并详细介绍车辆故障及安全隐患，由核对人员及单位主要负责人签字确认并加盖单位公章。

二、单位集体审议

按照“三重一大”决策制度及资产管理制度要求，由单位根据《公务用车移交提请单》、《车辆资产信息卡》、《车辆无违章查询结果》，再结合车辆使用年限、行驶里程、使用状况等状况综合分析，集体讨论审议车辆是否移交并形成会议记录或形成会议纪要。

三、补充完善移交车辆要件

单位遗失《机动车登记证书》、《机动车行驶证》，按相关流程补办完善。车辆超过有效检验期不到三年的，必须购买车辆当年的“机动车交通事故责任强制保险”；有效检验期超过三年的，对未按时检验车辆的情况作详细说明。单位遗失车辆及钥匙，对遗失情况作详细说明。对车辆发动机、大架与车辆登记信息不一致的事后责任承诺。对车辆遗失流入社会导致事故的责任承诺。

四、规范申请移交车辆的行文

移交车辆的行文格式参考附件3，有上级主管部门的单位统一以《关于移交渝XXX公务用车的请示》向主管部门请示，相应的主管部门及无上级主管部门的单位统一以《关于移交渝XXX公务用车的函》向酉阳县财政局申请移交车辆。

五、车辆移交提供资料

1. 申请移交车辆文件1份；

2.《酉阳县行政事业单位车辆移交提请单》1份；

3. 车辆移交的会议纪要或会议记录1份；

4. 单位名称与车辆行驶证一致的《统一社会信用代码证书》或《事业单位法人证书》（副本）复印件3份（加盖公章）；

5. 《车辆无违章查询结果》1 份；

6. 资产管理系统打印的《车辆资产信息卡》1份；

7. 《机动车登记证书》原件及复印件2份；

8. 《机动车行驶证》原件及复印件2套（附页复印至末页）；

9. 车辆购置税完税证明（原件）；

10. 车辆移交当年有效的《机动车交通事故责任强制保险》1份；

11. 车辆里程表照片1张；

12. 车辆正面外貌照片1张；

13. 车辆要件缺失事项的说明1份；

14. 对车辆发动机、大架与车辆登记信息不一致的事后责任承诺；

15.《酉阳县行政事业单位车辆移交凭据》（移交人、接收人处加盖相应单位公章）2份。

六、车辆移交手续

车辆移交时，交接车双方当事人根据车辆移交资料事项逐项清点，核对车证是否一致，核对车辆故障叙述及安全隐患是否一致，确保资料齐全、真实。信息核对无误后，交接车双方当事人在《酉阳县行政事业单位车辆移交凭据》（附件2）签字确认。

七、车辆移交批复

县政局接收移交的车辆及齐全的车辆移交资料后，按公文处理流程会同县机关事务服务中心向车辆移交单位行文《关于同意XX移交渝XXX公务用车的批复》，移交单位根据批复文件在账务系统及资产管理系统同时进行划拨下账处理。

特此通知

附件：1.《酉阳县行政事业单位车辆移交提请单》

2.《酉阳县行政事业单位车辆移交凭据》

3.《关于移交渝XXX公务用车的函》（模板）

酉阳土家族苗族自治县 酉阳土家族苗族自治县机关

财政局 事务服务中心

2024年8月1日

（此件主动公开）