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公务用车移交（注销）**

**处置程序的通知**

各乡镇人民政府，各街道办事处，县府各部门，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公务用车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、公务用车移交前置条件

公务用车的处置包括调剂、拍卖、报废等方式，各行政事业单位不得擅自处置公务用车。具备以下条件之一的公务用车应当移交县财政局统一处置。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 对因车编制调整需要移交的公务用车。

二、公务用车移交提请

单位车辆管理部门结合《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，由车辆驾驶员及车辆管理部门负责人签字确认。

三、公务用车移交审议

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。

四、公务用车移交要件完善

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。对拍卖车辆过户流程中因车辆发动机号、车架号等与车辆登记信息不一致，导致的经济损失负责的承诺。

五、公务用车移交行文规范

参考附件4行文格式模板，向主管部门统一以《酉阳土家族苗族自治县XXX关于移交渝XXX公务用车的请示》请示，相应的主管部门及无主管部门的单位统一以《酉阳土家族苗族自治县XXX关于移交渝XXX公务用车的函》向酉阳县财政局申请移交公务用车，同时抄送县机关事务服务中心。

六、公务用车移交提供资料

1. 申请公务用车移交文件1份；

2.《酉阳县公务用车辆移交提请单》1份；

3. 公务用车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. 公务用车移交当年有效的《机动车交通事故责任强制保险》1份；

11. 移交公务用车里程表照片1张；

12. 移交公务用车车头、车尾、左侧、右侧外貌照片（彩色）各1张；

13. 移交公务用车要件缺失事项的说明1份；

14. 对移交公务用车发动机、车架号与车辆登记信息不一致的事后责任承诺；

15.《酉阳县公务用车移交凭据》（加盖公章）2份。

七、公务用车移交手续

公务用车移交时，交车方应将移交车辆送至指定地点。《酉阳县公务用车移交凭据》（附件2）一式二份的车辆所有人处应加盖公章，移交人应签字并留联系电话。

接车方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填列，以确保资料齐全、真实。接收人签字并留联系电话后加盖财政局公章确认。

八、公务用车移交批复

县财政局接手移交的公务用车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或主管部门行文《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。

九、遗失公务用车的注销

单位对遗失的公务用车，参考附件4的行文格式（模板）向主管部门统一以《酉阳土家族苗族自治县XXX关于注销遗失公务用车渝XXX的请示》请示，相应的主管部门及无主管部门的单位统一以《酉阳土家族苗族自治县XXX关于注销遗失公务用车渝XXX的函》向酉阳县财政局申请注销遗失公务用车，同时抄送县机关服务中心。填列《酉阳县遗失公务用车资料清单》附件3以履行移交流程。

提供如下资料：

1.遗失公务用车注销申请文件1份；

2.公务用车遗失原因1份；

3.遗失公务用车立案材料1份；

4.讨论遗失公务用车注销的会议记录或会议纪要1份；

5.遗失公务用车责任人的处理情况1份；

7.遗失车辆流入社会造成交通事故负连带责任的承诺书1份；

8.其他材料。

十、遗失公务用车注销批复

县财政局核实《酉阳县遗失公务用车资料清单》所列资料后，按公文处理流程会同县机关事务服务中心向公务用车移交单位或主管部门行文《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注销XXX遗失公务用车渝XXX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.《酉阳县公务用车移交提请单》

2.《酉阳县公务用车移交凭据》

3.《酉阳县遗失公务用车资料清单》

4.《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事

财政局 务服务中心

2024年8月12日

（此件主动公开）