

公务用车处置审核表

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------|----------------------------------|----------|-----------------------------|----------------------|---------------------------|------------|-------------------------------|------|-------------------------------|
| 车辆品牌 规格 型号 | | 类型（轿、越野、客、货、摩托） | 座 数 | 车 牌 号 | 车 架 号 | 发 动 机 号 | 购置附加税证号 | 购车日期 | 账面价值 | |
| | | | | | | | | | | |
| 里程（km） | 油耗（L/km） | 保险单起止日 | 机动车登记证书号 | 新购车资金来源（文件号） | | | 车辆现状及维修次数： | | | |
| | | | | 上级调拨、赠送 | 专项自筹资金 | 年度财政预算 | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 申报单位 | | | | 技术鉴定部门 | | 主管单位 | | | | |
| 资产管理部门审核意见 （盖章） 年 月 日 | | 财务部门审核意见 （财务专用章） 年 月 日 | | 单位审核意见 （盖章） 年 月 日 | | 鉴定意见 （盖章） 年 月 日 | | 财务部门审核意见 （盖章） 年 月 日 | | 分管领导审核意见 （盖章） 年 月 日 |
| 联系人： | | 手机号码： | | | | | | | | |
| 审核机关意见 | | | | | | | | | | |
| 市机关事务管理局 | | | | | 市 财 政 局 | | | | | |
| 经办人意见： 处室负责人： | | | 局领导批示： | | 经办人意见： 处室负责人： | | | 局领导批示： | | |
| 车辆配置批复文件： | | | | | | | | | | |

填报说明和注意事项附后

填报说明和注意事项：

一、申报。拟处置车辆的行政事业单位提出车辆处置申请，填报《公务车辆处置审核表》，(一车一表、一式四份)，报主管部门签署审核意见。(同时须提供车辆行驶证及车辆登记证书的电子扫描件或复印件)。

二、主管部门审核。主管部门对下属单位提交的资产处置请示及相关资料进行合理性、真实性审核，提出审核意见后以正式文件报财政部门审核。

三、管理部门审核。市级财政部门 and 市级公务用车主管部门共同审核会签《公务车辆处置审核表》。市财政局根据“资产管理信息系统”中相关信息审核车辆的使用年限、账面价值等，确认符合处置条件后签字盖章；市机关事务管理局审核车辆指标，提出处置意见后签字盖章，并具体办理车辆的注销手续及牵头组织实施符合处置条件的车辆拍卖工作。市财政局、市纪委（市监察局）等部门负责指导和监督拍卖工作。

四、处置。

1、市机关事务管理局按规定委托经认证的中介机构（报废公司或拍卖公司）办理拟处置车辆的交接。如果涉及拍卖事项，应按拍卖程序进行，拍卖收入一律上缴市财政。各申报单位在未收到市财政局和机关事务管理局审核意见之前，不得擅自将待处置车辆进行拆卸（含内饰、部件等）和提前交与中介机构和其他单位。如遇特殊情况暂时不能交车的单位需作出书面说明交市机关事务管理局备案，暂缓办理处置手续。

2、市机关事务管理局将办理完毕的车辆注销手续【报废车辆回收证明、机动车注销证明书、车辆处置收入上缴财政凭据等】或车辆拍卖手续【评估报告、拍卖公告、成交确认书、监督部门现场监督签字表、拍卖收入上缴凭据等】返回市财政部门作为下达车辆处置批复的依据。

3、因工作需要，需调整车辆编制或对车辆进行调剂的，由市机关事务管理局出具调拨文件到调出单位，调出单位依据调拨文件向市财政局提出申请，市财政局审核后下达车辆处置批复，单位据此批复调整有关资金、资产账目。

五、市财政局对车辆处置事项的批复是单位调整会计账目的原始凭证。

行政事业单位公务车辆处置方式包括报废、拍卖、调拨、捐赠等。