

三发改规〔2024〕号

**三亚市发展和改革委员会
关于印发《三亚市市直行政事业单位公务用车
资产管理暂行办法》的通知**

市属各相关单位：

《三亚市市直行政事业单位公务用车资产管理暂行办法》已经市政府专题会议（〔2024〕97号）审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

三亚市发展和改革委员会

2024年3月日

（此件主动公开）

三亚市市直行政事业单位公务用车 资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强三亚市市直行政事业单位公务用车资产管理，健全完善公务用车管理制度，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）《海南省党政机关公务用车管理办法》（琼办发〔2018〕72 号）《海南省省直行政事业单位公务用车资产管理办法》（琼事管发〔2021〕22 号）《公务用车资产清理中几种情形的处置方法的通知》（琼事管发〔2021〕23 号）《三亚市市直行政事业性国有资产管理暂行办法》（三财规〔2023〕1 号）有关规定，结合三亚市市直行政事业单位公务用车管理实际，制定本办法。

第二条 本办法所称市直行政事业单位是指市直党委机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和事业单位（不含执行企业会计制度的事业单位）。各区（含育才生态区）可根据本办法，结合实际制定具体管理办法。

第三条 本办法所称公务用车，是指市直行政事业单位配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车、实物保障用车、老干部服务用车、接待用车、调研用车、行政执法用车及工作用

车、业务用车等。

第四条 本办法所称使用单位是指对公务用车进行使用和管理的单位。

第五条 本办法所称公务用车资产是指市直行政事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的公务用车经济资源。

第二章 机构与职责

第六条 市发展改革委作为公务用车主管部门，依法依规履行市本级公务用车资产管理职责，制定相应的管理制度并组织实施，督促各单位实施公务用车资产产权登记、开展公务用车资产清查等，并接受市财政局的指导和监督。

第七条 行政主管部门负责对本部门及所属行政事业单位的公务用车资产实施监督管理，组织开展公务用车资产清查、登记、统计汇总及日常监督检查等工作。

第八条 使用单位履行公务用车资产管理主体责任，具体负责本单位公务用车资产日常管理，主要包括预算管理一体化系统-资产管理模块（以下简称“资产管理系统”）上的公务用车资产录入、调拨、注销等，维护三亚市公务用车管理信息平台（以下简称“公车平台”）本单位车辆信息。

第三章 公务用车资产配置

第九条 公务用车配置要贯彻落实过“紧日子”思想，遵循厉行节约、统一管理、定向化保障、经济适用、节能环保的原则。

第十条 公务用车配置应当实行编制管理，严格执行车辆配置更新标准，严禁超编制、超标准配备公务用车。确因工作需要，超出规定标准配备公务用车的，必须报市公车主管部门审核同意后再向省机关事务管理局申请报批。

第十一条 市直行政事业单位公务用车编制分别由市发展改革委、市财政局按照《中共三亚市委办公室 三亚市人民政府办公室关于印发三亚市公务用车制度改革实施方案及配套文件的通知》要求进行核定。其中机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车编制由市发展改革委同有关部门确定，并送市财政局备案；执法执勤用车、特种专业技术用车编制由市财政局会同有关部门确定，并送发展改革委备案。

单位新成立、机构合并、人员编制或工作量发生变动、单位名称发生变更或职能职责发生变更等情况的，均应重新核定公务用车编制。

需要重新核定公务用车编制的单位，自收到机构编制部门文件材料之日起 15 个工作日内，向行政主管部门申请核定公务用车编制。行政主管部门自收到使用单位申请之日起 15 个工作日内，向发展改革委或市财政局申请重新核定编制。发展改革委、市财政局自收到行政主管部门申请之日起 15 个工作日内完成编制核定工作，其中执法执勤用车、特种专业技术用车编制原

则上按总量控制、优先调剂方式核定。

第十二条 公务用车配置坚持调剂优先的原则。能通过调剂解决的，原则上不配备新车；不能调剂的，可以采用购置方式解决。

第十三条 确需配置新车的，应当按照程序报批。使用单位根据本单位公务用车状况、空编情况及工作需要等因素提出公务用车更新申请，经行政主管部门审核后报市公车主管部门审批。

第十四条 市公车主管部门每年8月底前应当组织开展公务用车更新统计，9月底前汇总形成更新计划报市财政局编制下年度更新经费预算。购置经费专款专用，不得挪用、截留或改变使用性质。

第十五条 市财政局落实购车经费后分类安排。党政机关、人民团体和参照公务员管理的事业单位公务用车购置经费统一列入市公车主管部门年度预算；其他事业单位使用一般公共预算资金购置公务用车的，公务用车购置经费统一列入市公车主管部门年度预算。

第十六条 市公车主管部门负责编制本级年度公务用车配备更新计划，负责组织本级公务用车购置，按计划分配并调拨车辆，对公务用车的使用情况进行监督检查。

第十七条 公务用车调拨。市直行政事业单位因机构改革等原因需对公务用车进行调剂的，由市公车主管部门根据相关单位车辆编制、实有车辆、资产账等情况作出统筹使用安排。车辆接

收单位自接到调剂使用车辆通知之日起5个工作日内，主动与车辆调出单位对接办理车辆资产划转和过户手续。

其它中央国家省级机关调拨给市直机关部门的车辆纳入编制管理，不得在编外配备和使用车辆。

第十八条 公务用车捐赠。市直行政事业单位，原则上不得接收企事业单位和个人赠送的车辆；公益性事业单位，确因工作需要接收捐赠的特种专业技术用车，需报市财政局批准后实施。

第四章 公务用车处置

第十九条 公务用车处置方式主要包括报废、报损、无偿划转（调剂）、网络竞价拍卖等。

报废是指公务用车使用达到一定年限，经具有旧机动车技术性能鉴定资质的专业机构鉴定评估认定为可报废处置，经市公车主管部门批准，市财政局根据市公车主管部门审批意见核销车辆资产账进行产权注销的行为。

报损是指由于主、客观原因导致公务用车被盗、丢失或其它历史原因造成有账无车的，经批准后必须按有关规定进行产权注销的行为。

无偿划转（调剂）是指以无偿转让的方式变更公务用车资产所有权或使用权、占有权的行为。

网络竞价拍卖是指经具有旧机动车技术性能鉴定资质的专业机构鉴定评估后，对认定具有交易价值的车辆实施网络竞价处

置的行为。

第二十条 公务用车报废处置遵循公开、公平、公正的原则，严格履行审批手续，未经批准禁止擅自报废公务用车。

公务用车使用满 8 年以上的，能使用的应当继续使用；经鉴定确实无法继续使用或不能满足安全要求的可申请报废处置。因交通事故或其它灾害造成车辆严重损毁需提前处置的据实确定。

第二十一条 公务用车报废处置按下列程序实施：

（一）车辆经具有旧机动车技术性能鉴定资质的专业机构鉴定评估认定为可报废处置后，使用单位根据鉴定结果提出处置申请，报行政主管部门审核；

（二）行政主管部门提出处置意见后报市公车主管部门审批；

（三）市公车主管部门组织核实核查；

（四）市公车主管部门审核通过后，使用单位按照审批意见实施报废处置。车辆完成回收及注销登记后，在资产管理系统中对公务用车资产卡片进行报废处置，同时核销资产账务。

第二十二条 使用单位报送公务用车报废处置申请时，应当对所提供资料的真实性、完整性负责。行政主管部门审核本级及所属行政事业单位的公务用车报废处置工作。向市公车主管部门申请公务用车报废处置时需提供下列材料：

（一）车辆所在单位处置公务用车申请；

（二）具有旧机动车技术性能鉴定资质的专业机构出具的鉴

定评估报告（原件）；

（三）使用单位或行政主管部门处置公务用车的集体决策（会议纪要，加盖单位公章）；

（四）处置定编小汽车申报表（一式两份）；

（五）公务用车资产卡片（复印件加盖单位公章）；

（六）车辆照片、登记证、行驶证（含年审年检、环保监测）、保险单等（复印件加盖单位公章）。

第二十三条 公务用车实施分类处置。公务用车属报废处置的，自处置工作完成之日起，使用单位于5个工作日内将处置所得收入扣除相关税费后上缴市级国库；属于网络竞价处置的，由车辆权属单位按照本办法规定程序规范处置，处置所得收入扣除相关税费后全部上缴市级国库。

第二十四条 公务用车经批准报废的，使用单位应在10个工作日内交给具有专业资质的报废机动车回收公司处置，禁止以任何方式交易报废公务用车。

第二十五条 使用单位公务用车因被盗丢失或其他历史原因造成有账但无车等情况的做报损处置。申请报损处置时，使用单位应提交车辆购置相关资料、使用单位集体决策会议纪要复印件加盖单位印章等，经行政主管部门审核后报市公车主管部门审批，市财政局根据市公车主管部门审批意见核销车辆资产账。

第二十六条 市公车主管部门对本级公务用车实行统筹调剂。使用单位出现公务用车空缺且需配置时，由市公车主管部门

根据相关单位车辆编制、实有车辆等情况作出统筹调剂使用安排。

自收到车辆调剂使用有关通知文件后，原车辆使用单位应当在5个工作日内备齐车辆使用登记证书、行驶证、年审年检、环保监测、保险单等相关资料，主动配合接收单位做好车辆过户事宜。出现保险、年审已过期或即将过期（1个月内）以及交通违章等情况的，由原车辆使用单位负责完善手续。

第五章 公务用车信息管理

第二十七条 公务用车使用单位应加强公务用车信息管理，新增公务用车或公务用车发生车牌号更换、使用权变更（注销）及报废等情形的，应分别在公车平台和资产管理系统上及时更新车辆信息。

第二十八条 公务用车划转、报废、报损和网络竞价处置的，使用单位自收到市公车主管部门批复、无偿划转（调剂）公务用车通知、取得旧机动车回收机构的处置回执、报损公务用车通知等材料之日起，必须在5个工作日内分别在公车平台和资产管理系统上及时办理登记、划转、核销等资产手续，并上传批复文书等资料作为审核依据。有上缴公务用车处置收入的，要在上缴收入后的5个工作日内在资产管理系统上办理资产核销手续，并上传批复文书及非税收缴款书作为审核依据。

第二十九条 市公车主管部门在收到使用单位完成车辆资

产录入、注销等回执后，将相关信息提交公车平台技术管理人员进行信息更新。确保公车平台数据与使用单位公务用车账实相符、与资产管理系统台账账账相符。

第三十条 上级部门通过其它形式配备的公务用车必须纳入编制管理。使用的单位不得超编制接收上级部门配备的公务用车，按规定接收的公务用车，按照本办法第十七条规定办理。

第三十一条 使用单位产生的公务用车维修保养、保险、加油充电、停车等运行维护费用，应当在当日录入公车平台。

第三十二条 强化公务用车信息管理。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，其他公务用车均应录入公车平台和资产管理系统，严禁漏填漏报。

第三十三条 使用单位应加强对公车平台和资产管理系统关于公务用车信息的管理，专人负责，按时检查核实。

市公车主管部门加强公车平台信息维护，确保数据准确，不定期对使用单位的公务用车信息录入情况进行抽查核实，发现信息严重不符的予以通报批评，责令纠正。

第六章 监督问责

第三十四条 公务用车资产实行年报制度，每年1月15日前，使用单位将上年度公务用车编制数、实有数、公务用车资产张数等情况报市公车主管部门，市公车主管部门汇总后报市财政局核对公务用车数据。

第三十五条 市公车主管部门加强公务用车信息管理，以公车平台的数据为基础，实现与资产管理系统公务用车信息共享，确保公务用车账账相符。市公车主管部门与市财政局建立定期沟通机制，每年核对一次公务用车编制和车辆情况。

第三十六条 行政事业单位应严格执行公务用车管理的各项规定，将公务用车配备更新、使用、处置等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受社会监督。

市财政局应加强对公务用车监督管理情况的监督检查，依规处理、督促整改公务用车资产管理中的入（销）账不及时、账外资产等问题。

市公车主管部门应加强对本级各单位公务用车编制、配备更新、使用、处置及核销账务等情况的监督检查，定期通报或者公示相关情况。

第三十七条 使用单位有下列情形之一的，将追究相关人员责任：

- （一）不按规定要求管理本单位公务用车造成公务用车资产超过两个月不入（销）账的；
- （二）隐瞒公务用车资产不报的；
- （三）未经批准擅自接收捐赠车辆的；
- （四）未经批准擅自处置公务用车资产的。

第七章 附 则

第三十八条 本办法由市发展改革委负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.公务用车资产清理中特殊情形的处置方法

2.处置定编小汽车申报表

附件 1

公务用车资产清理中特殊情形的处置方法

为做好公务用车资产清理工作，妥善解决公务用车历史资产账处置问题，根据海南省机关事务管理局《公务用车资产清理中几种情形的处置方法》（琼事管发〔2021〕23号），结合三亚实际制定此处置方法。

一、资产卡片信息录入错误

属资产卡片信息录入错误的，据实在预算一体化系统资产管理模块中进行资产卡片属性变动修改即可，具体如：

（一）不属于车辆，只与车辆相关，资产信息录入错误的。如导航仪、保险费、改装费、购置税等；

（二）不属于公务用车的其它交通工具。如摩托车、电瓶车、无轨电动巡逻车、拖拉机、公路系统养护作业车等；

（三）车辆录错资产分类，录成专用设备。

二、有账无物或有物无账等历史车辆资产处置

（一）有账无物

1. 因年代久远，车辆无购置信息、处置信息，只有简单的账目，已无车辆实物。

处置办法：由车辆使用单位收集相关经办人、证人、证言及车管部门提供的车辆信息等证据，并形成文字材料，由使用单位

集体会议研究做出车辆处置决定，经行政主管部门做出明确的审核处置意见并报市公车主管部门审核通过后，使用单位将审批文件上传至资产管理系统作为核销资产的依据。

2. 车辆已移交地方车辆主管部门处置，但无法找到相关处置文件。

处置办法：

(1) 由使用单位与车辆主管部门协调沟通，尽量收集相关会议纪要、车辆移交等相关资料后按规定销账；

(2) 确实无法收集到相关材料的，参照上述“(一)1.”的办法处置。

3. 难以提供车辆处置手续和残值证明的，既无车辆实物、也无处置收入。

处置办法：

(1) 车辆使用单位尽量查找收集相关资料，依据资料实施销账；

(2) 确实无法收集到相关资料的，参照上述“(一)1.”的办法处置。

(二) 有物无账

因年代久远（不少于15年）的账外车辆，但实物车辆已经专业机构鉴定评估为报废，无法销账。

处置办法：

1. 使用单位需证明产权归属，以报废残值先做车辆资产原值

盘盈入账，报市公车主管部门审核通过后，在资产管理系统办理车辆报废手续。办理报废手续时，需上传市公车主管部门审批文件及残值收入上缴凭证作为审核依据。

2. 车辆使用单位尽量查找相关资料，依据资料按照规定销账。

3. 确实找不到相关资料的，参照上述“(一)1.”的办法处置。

(三) 账物无法核对

因年代久远(不少于15年)，车辆已锈蚀严重，无车辆档案、无车架号、无行驶证等资料，无法报废，也因资产账登记信息不全无法与资产账进行核对。

处置办法：确实无任何资料的，参照上述“(一)1.”的办法处置。

三、编制外车辆资产处置

编制外车辆处置参照《三亚市市直行政事业性国有资产管理暂行办法》(三财规〔2023〕1号)关于固定资产处置进行。

附件 2

处置定编小汽车申报表

单位：（申请单位）

单位名称					单位级别			
单位性质		在编人数		核定应编小汽车数		现有车辆数		
申请处置方式			拍卖（）、报废（）、回收（）					
车种	车型	车牌号码			启用时间			
总行驶里程			发动机号码			车架号码		
行政主管 部门 意见	<div style="text-align: right;"> 盖章 年 月 日 </div>							
公务用车 主管部门 审批意见	<div style="text-align: right;"> 盖章 年 月 日 </div>							
备注								

此表一式两份，申请车辆更新单位、市小汽车定编办各一份。

经办人：（必填）

电话：（必填）