

国有资产长期出租流程

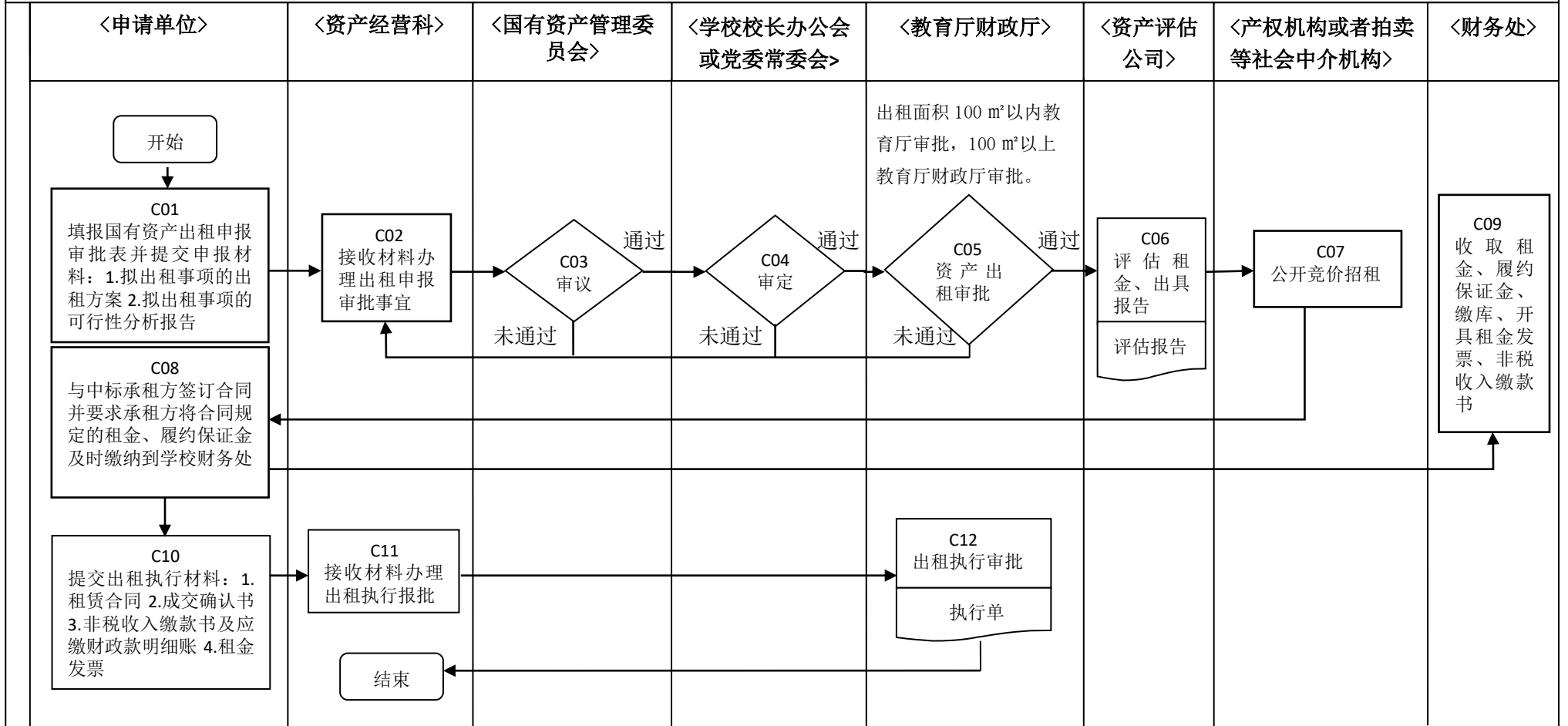
1. 流程基本信息

国有资产长期出租

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	国有资产长期出租	流程编号	GZ.08
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	申请单位、财务处	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度	哈尔滨师范大学国有资产出租管理暂行办法				
流程内容简介	本流程主要规范单位资产出租业务流程，旨在加强和规范资产出租业务； 本流程主要适用于资产出租业务管控。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：资产出租申请单位提出申请				
流程终点：国有资产管理处资产经营科完成出租执行获批					

2. 流程图

《内部控制手册》—国有资产管理处—
国有资产长期出租流程图（流程编号：GZ.08）



3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	提出资产出租申请	申请单位	C01	根据实际情况及需求，提出资产出租申请，填报《国有资产出租申报审批表》并提交申报材料	《出租方案》 《可行性分析报告》 《国有资产出租申报审批表》
02	办理出租申报审批事宜	国有资产管理处 资产经营科	C02	接收材料办理出租申报审批事宜	
03	审议	国有资产管理委员会	C03	审议申请单位上报的资产出租需求，对资产出租的合理性、安全性论证意见及水电暖等费用的管理意见会签，审议通过上报学校校长办公会或党委常委会审定；审议未通过则退回国有资产管理处资产经营科，由申请单位修改、完善	《会签意见表》
04	审定	学校校长办公会或党委常委会	C04	审定国有资产管理委员会关于资产出租的相关意见，审定通过上报教育厅、财政厅审批；审定未通过则退回国有资产管理处资产经营科，由申请单位修改、完善	《会议纪要》
05	审批		C05	教育厅、财政厅进行资产处置（出租）审批，审批通过由学校委托有资质的资产评估公司对出租资产租金进行市场价值评估；审批未通过则退回学校修改、完善	《资产出租申报审批意见表》
06	进行评估并出具报告		C06	资产评估公司对出租资产年租金进行市场价值评估并出具评估报告	《评估报告》
07	进行竞拍		C07	黑龙江联合产权交易中心进行竞拍	《成交确认书》
08	签订合同	申请单位	C08	与中标承租方签订合同，并要求承租方将合同规定的租金、履约保证金及时缴纳到学校财务处	
09	收取租金	财务处	C09	收取租金、履约保证金，租金缴库，开具租金发票、非税收入缴款书	

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
10	出租执行	申请单位	C10	提交出租执行材料：1. 租赁合同 2. 成交确认书 3. 非税收入缴款书及应缴财政款明细账 4. 租金发票	
11	办理出租执行报批	国有资产管理处 资产经营科	C11	接收材料办理出租执行报批	
12	审批		C12	教育厅、财政厅进行资产出租执行审批	《资产出租执行单》
流程结束					

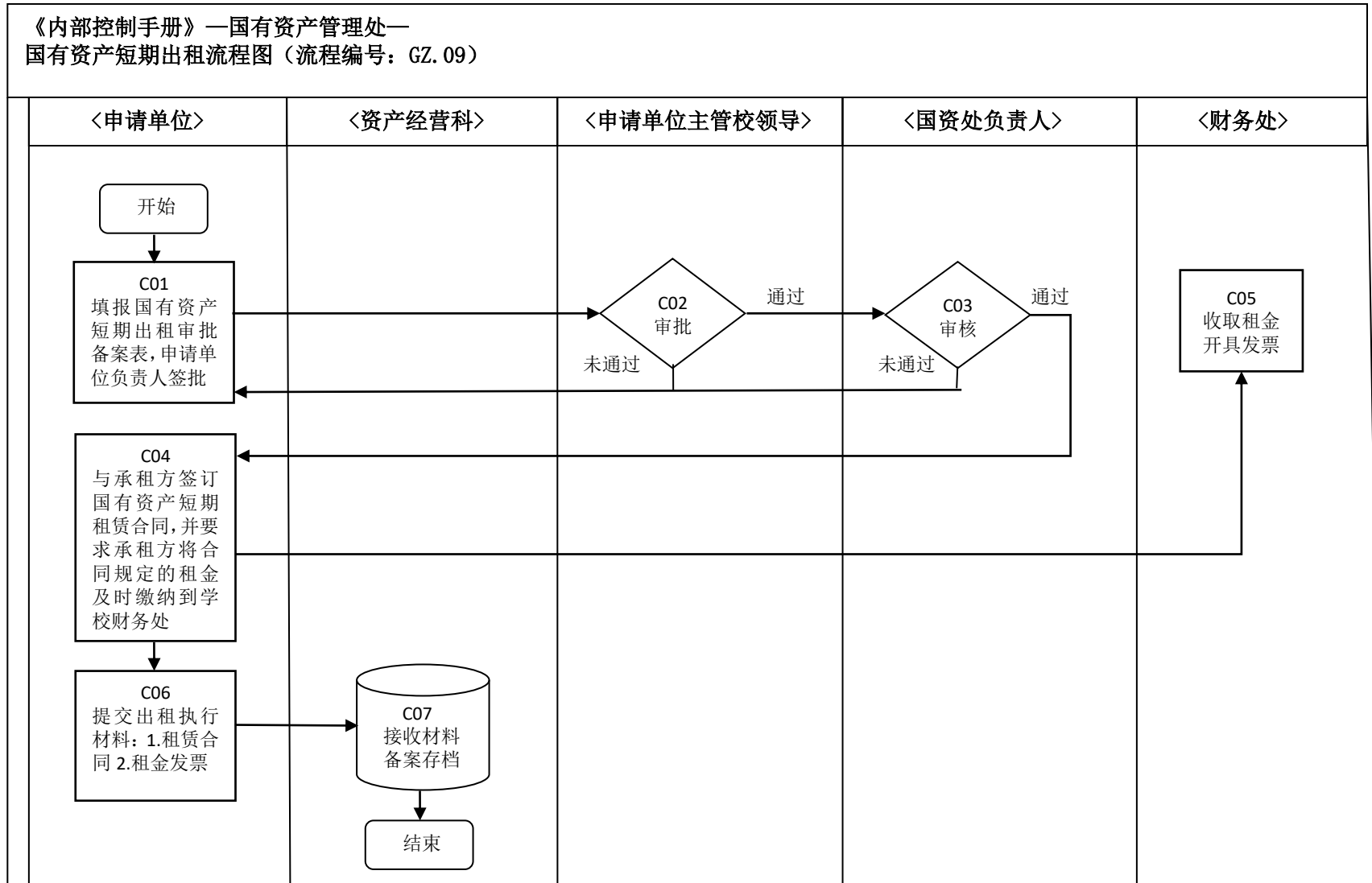
国有资产短期出租流程

1. 流程基本信息

国有资产短期出租

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	国有资产短期出租	流程编号	GZ. 09
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	申请单位、财务处	流程主责岗位	副科长岗位
适用内部管理制度	哈尔滨师范大学国有资产出租管理暂行办法				
流程内容简介	本流程主要规范单位资产出租业务流程，旨在加强和规范资产出租业务； 本流程主要适用于资产出租业务管控。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：资产出租申请单位提出申请				
流程终点：资产经营科备案存档					

2.流程图



3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	提出资产出租申请	申请单位	C01	根据实际情况，提出资产出租申请，填报《国有资产短期出租审批备案表》，由申请单位负责人签批	《国有资产短期出租审批备案表》
02	审批	申请单位主管校领导	C02	申请单位主管校领导审批，审批通过由国资处负责人进行审核；审批未通过则退回申请单位，由申请单位修改、完善	
03	审核	国有资产管理处负责人	C03	国资处负责人审核，审核通过由资产经营科备案存档；审核未通过则退回申请单位，由申请单位修改、完善	
04	签订合同、缴纳租金	申请单位	C04	申请单位与承租方签订合同，要求承租方将合同规定的租金及时缴纳到学校财务处	
05	收取租金	财务处	C05	按合同租金额度收取相应租金、开具发票	
06	出租执行	申请单位	C06	提交出租执行材料：1. 租赁合同 2. 租金发票	
07	备案存档	国资处资产经营科	C07	备案存档	
流程结束					

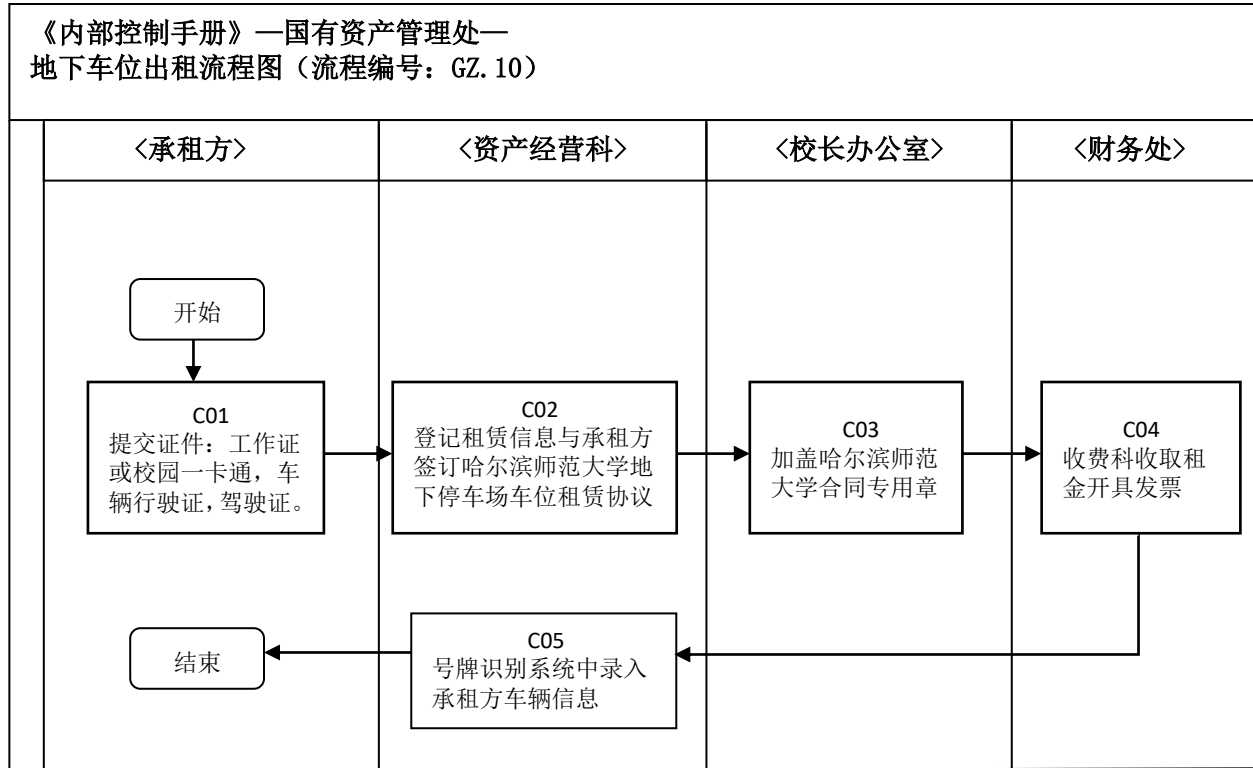
地下车位出租流程

1. 流程基本信息

地下车位出租

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	地下车位出租	流程编号	GZ.10
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	校长办公室、财务处	流程主责岗位	副科长岗位
适用内部管理制度	哈尔滨师范大学国有资产出租管理暂行办法				
流程内容简介	本流程主要规范单位资产出租业务流程，旨在加强和规范资产出租业务； 本流程主要适用于资产出租业务管控。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：承租方提出承租意向				
流程终点：号牌识别系统中录入承租方车辆信息					

2.流程图



3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	提出承租意向		C01	提出承租意向，提交证件	
02	签订租赁协议	国有资产管理处 资产经营科	C02	登记租赁信息，与承租方签订哈尔滨师范大学地下停车场车位租赁协议	《哈尔滨师范大学地下停车场车位租赁协议》
03	加盖合同专用章	校长办公室	C03	加盖哈尔滨师范大学合同专用章	
04	收取租金	财务处	C04	按合同租金额度收取相应租金、开具发票	
05	录入车辆信息	国有资产管理处 资产经营科	C05	号牌识别系统中录入承租方车辆信息	
流程结束					