

湖南省财政厅

湘财资函〔2024〕24号

湖南省财政厅关于做好预算管理一体化系统 资产管理板块资产出租审批业务 上线工作的通知

省直各部门（单位）：

根据《湖南省人民政府办公厅关于印发<湖南省省直机关单位国有资产管理专项治理方案>的通知》（湘政办函〔2023〕67号）要求，按照《湖南省财政厅关于印发<湖南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法>的通知》（湘财资〔2018〕22号）相关规定，省财政厅会同省机关事务局明确划分了国有资产管理单位类型，调整了资产出租审批权限，并对预算管理一体化系统资产管理板块（以下简称资产管理板块）进行了升级完善。为做好资产出租审批业务上线工作，现将有关事项通知如下：

一、工作目标

规范和加强行政事业单位国有资产使用管理，统一资产出租审批程序，明确资产出租审批权限，完善资产出租动态流程，强化资产出租收益管控，提高资产出租管理工作效率。

二、资产管理单位类型

全省预算管理一体化系统资产管理板块中，将省级行政事业单位国有资产管理对象分为省直机关单位、省级事业单位（不含参公、直属、高校）、省属高等院校三类。其中：

省直机关单位是指省直党政机关单位、省直参照公务员法管理的事业单位、省直厅（局）级事业单位。

省级事业单位是指除省直参照公务员法管理的事业单位、省直厅（局）级事业单位和省属高等院校以外的省级事业单位。

省属高等院校是指省属普通高等院校。

三、资产管理审批权限

根据湘政办函〔2023〕67号文件有关要求，结合行政事业单位国有资产使用行为和现行授权，有关审批权限如下：

（一）授权省属高等院校自行审批

（1）房屋和构筑物资产用于食堂、银行、电信、邮政公共服务的；（2）出租房屋和构筑物资产面积在300平方米（含）以内的；（3）账面原值在200万元（含）以下的其他资产（土地、房屋和构筑物除外）；（4）公务用车严禁对外出租出借。

（二）授权省机关事务管理局、主管部门审批

省直机关单位：省直机关单位的资产出租事项授权省机关事务管理局审批。其中，涉及省直机关单位土地资产出租的，应按土地有偿使用相关规定办理后下达出租审批意见。

省级事业单位：（1）除土地以外的资产，出租期限在6个月以内（含）的出租事项；房屋和构筑物资产出租面积在300平方米（含）以内的出租事项；除土地、房屋和构筑物以外的其他资产，出租账面原值200万元（含）以下的出租事项授权省级事业单位主管部门审批；（2）公务用车严禁对外出租出借。

省属高等院校：房屋和构筑物资产面积在300平方米以上、500平方米（含）以下的出租事项；账面原值在200万元以上、500万元（含）以下的其他资产（土地、房屋和构筑物除外）出租事项授权省属高等院校主管部门审批。

（三）省财政厅审批

省级事业单位、省属高等院校：超出省级事业单位、省属高等院校主管部门审批权限范围的资产出租事项。其中，涉及省级事业单位、省属高等院校土地资产出租的，应按土地有偿使用相关规定办理后下达出租审批意见。

四、资产管理板块上线时间

2024年10月28日。

五、资产管理板块登录地址

资产管理板块财政专网登录地址为：

<http://10.104.16.150:9797>

资产管理板块互联网登录地址为：

<http://222.244.103.26:9797>

六、工作要求

（一）省直各部门（单位）在新功能上线以后，应按新的资产出租流程办理相关业务。原资产出租业务未办结的，系统将默认退回到原申报单位，按新出租流程重新进行处理。

（二）资产出租审批表、资产出租清单、系统操作手册及详见附件（可通过资产管理板块自行下载）。

七、联系方式

政策咨询：85165103、85165218、85165301

技术支持：85165110 转 4

- 附件：1.省直机关单位资产出租审批表；
2.省级事业单位、省属高等院校资产出租审批表；
3.行政事业单位资产出租清单；
4.资产管理板块国有资产出租业务办理操作手册。



信息公开选项：主动公开

省级事业单位、省属高等院校资产出租审批表

申请单位			申请日期	
出租信息	出租形式		出租用途	
	出租原值合计（元）		租期（月）	
	出租面积（平方米）		经 办 人	
	租金评估结果（元）		联系电话	
	见附件：行政事业单位资产出租清单			
申请出租理由	申请单位（部门）意见： 签字（公章） 年 月 日			
行政主管部门意见	行政主管部门审核意见： 签字（公章） 年 月 日			
省财政厅意见	省财政厅审批意见： 签字（公章） 年 月 日			

2.租金评估结果为资产评估报告的结果。

行政事业单位资产出租清单

申报单位（公章）： 编号： 经办人： 联系电话： 金额： 元

序号	资产信息 卡编号	资产 名称	单位会 计科目	资产 门类	资产 分类	计量 单位	数量/ 面积	账面 原值	取得 日期	出租情况		备注
										出租 面积	出租账 面原值	
合计												
									-			-

说明： 1.单位会计科目根据《政府会计制度--行政事业单位会计科目和报表》填列；
2.资产门类根据《固定资产等资产基础分类与代码》（GBT 14885-2022）填列，包括：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资、无形资产等；
3.资产分类根据《固定资产等资产基础分类与代码》（GBT 14885-2022）的资产小类进行填列。

附件 4:

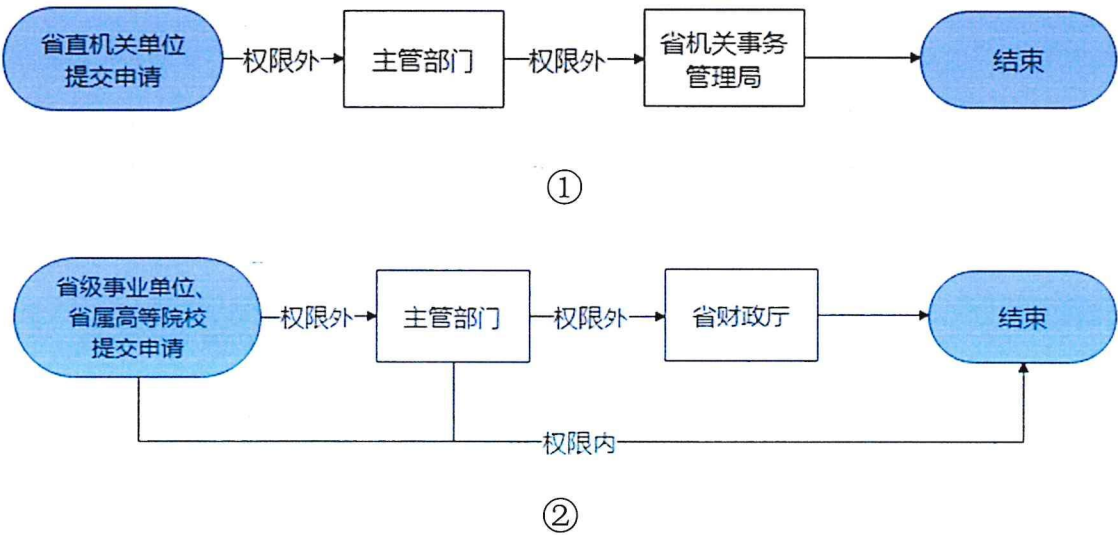
资产管理板块国有资产出租业务办理操作手册

一、资产出租

(一) 业务简介

单位在保证履行行政职能和完成事业任务的前提下，经审批同意，将占有、使用的资产在一定期限内以有偿方式对外出租获得收益的行为。基层单位对出租的资产做出租申报单填写并提交，由行政主管部门、省机关事务管理局、省财政厅审核或审批，基层单位再对出租申请单中资产做出租执行登记，之后进行收益登记，达到出租年限后可对资产进行收回。

(二) 业务流程



资产出租流程按照申报单位类型、出租形式、资产类别、出租面积、出租期限、出租资产原值等因素确认审批流程。

根据资产出租流程，将申报单位拆分成省直机关单位、省

级事业单位、省属高等院校三类。

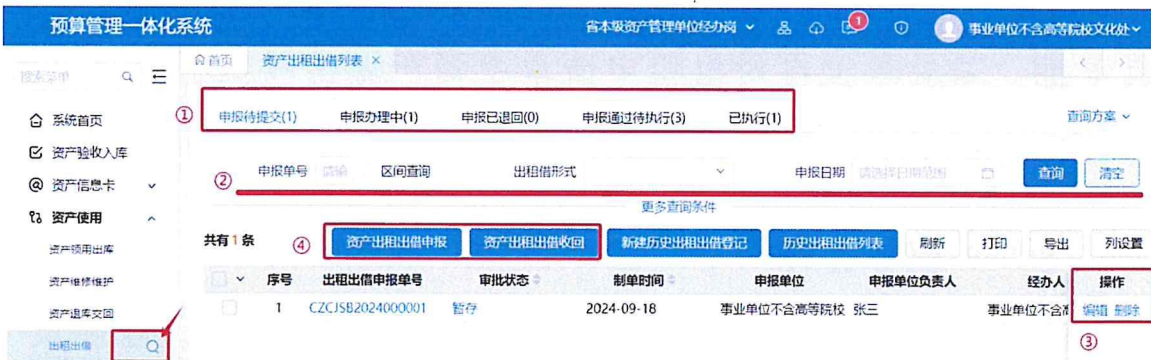
出租形式包括：公开招租和协议出租 2 种形式。

资产类别包括：土地（含土地使用权）、房屋和构筑物、其他资产（不含公务用车）等 3 类。

（三）业务操作

1. 资产出租列表

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【出租出借】查询图标进入单据列表页面，详见下图：



① “申报待提交”页签：显示已编辑暂存的出租出借申报单；“申报办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的出租出借申报单；“申报已退回”页签：显示在各审核环节被退回的出租出借申报单；“申报通过待执行”页签：显示已经通过各环节审核，待单位内部执行的出租出借申报单；“已执行”页签：显示已通过各审核环节审核、并已执行的出租出借申报单。

②根据出租出借申报单号、出租形式、申报日期等多种条件查询要操作的出租出借申报单。

③根据出租申报单所处的审核状态不同，对单据进行不同

的操作，如查看详情、删除、审批、销审等。

- ④ 点击“资产出租出借申报”按钮后，进入出租出借单据的编辑页面；点击“资产出租出借收回”按钮后，进入出租出借收回列表。

2. 资产出租申报

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【出租出借】进入出租出借申报单编辑页面，详见下图：

预算管理一体化系统 省本级资产管理单位经办岗 事业单位不含高等院校文化处

① 出租出借申报 公开招租

出租出借申报 公开招租

单据编号 CZCJSB2024000017 制单人 事业单位不含高等院校文化处 制单时间 2024-10-12

申请单位 事业单位不含高等院校文化处 单位负责人 张三 经办人 事业单位不含高等院校文化处

经办人电话 15099996666 租/借期(月) 12 出租出借资产总价值 2,402,402.20

记账日期 2024-02-29 出租用途 办公 租金评估结果(金额) 50,000.00

申请原因 资产出租

资产清单

账面原值 11,999,999.00 元 出租面积 200.00 平方米

出租账面原值 2,402,402.20 元

资产面积批量维护 选择资产

序号	资产编号	资产名称	账面原值	可申报出租面积	出租面积	操作
1	4301030012021Q2109000694	办公用房	11,999,999.00	999.00	200.00	删除

退出 暂存 提交

② 添加申请文件

文件标题 文件号 发文日期 2024-10-12

申请文件(彩色扫描件) (0)

上传资料

③ 添加其他附报材料 注：请下打印资产出租审批表和资产出租清单，进行相关业务操作后再进行上传！

打印资产出租审批表 打印资产出租清单

资产出租审批表(彩色扫描件) (0) 资产出租清单(彩色扫描件) (0) 内部决议或会议纪要 (0) 价值凭证及权属证明 (0)

上传资料

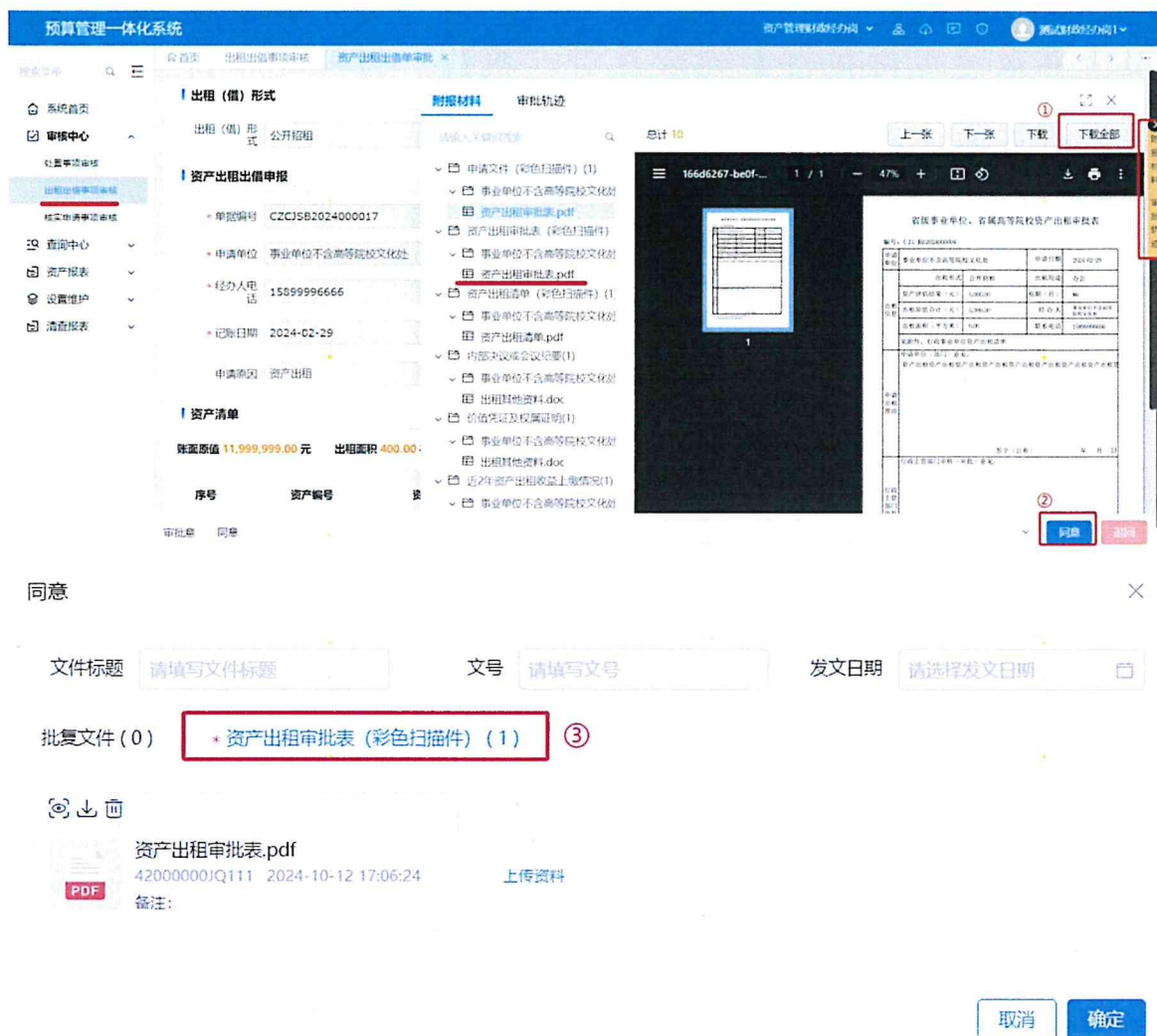
退出 暂存 提交

- ① 选择出租形式，包含公开招租或协议出租，根据实际情况填写出租出借申报的基本信息，如联系人、联系方式、租期、出租用途、租金评估结果、申请原因等。
- ② 点击“选择资产”按钮，选择要进行出租出借的资产，点击资产面积批量维护完善出租面积。
- ③ 上传与本次出租出借相关的申请文件，如申请文号、发文日期、文件标题等。
- ④ 上传与本次出租出借相关的支撑材料，如：资产出租审批表、资产出租清单、内部决议或会议纪要、价值凭证及权属证明、租金评估报告、其他相关材料等。
- ⑤ 暂存或提交已编辑的出租出借申报单信息。

3. 资产出租申报单审核

财政、主管人员登录系统后，点击菜单【系统首页】-【待审批事项】进入待办业务列表，从【出租出借待审批】列表点击“审批”按钮进入待审批单据的详情页面，见下图：





- ① 点击附报材料、审批轨迹可以查看或下载单位上传的附报材料(如资产出租审批表、资产出租清单等相关材料)。
- ② 审批页面底部，根据单据情况，填写或从模板中选择审批意见。通过操作按钮“同意”、“退回”完成审批。
- ③ 点击“同意”按钮时，需上传签字盖章的资产出租审批表（彩色扫描件）。

4. 资产出租执行

单位资产管理员在申请审核通过后，可登录系统，点击菜单【系统首页】-【待审批事项】进入待办业务列表，从【出租

预算管理一体化系统

省本级资产管理单位经办

事业单位不含高等院校文化处

系统首页

资产收入库

资产信息卡

资产使用

资产领用出库

资产维修维护

资产退库文图

出租出借

对外投资

资产盘点

待办事项

出租出借申报通过待执行(4)

资产收益待上缴(1)

资产处置待登记(7)

资产处置已退回待处理(1)

查询方案

申报单号

区间查询

出租(借)形式

申报日期

查询

清空

更多查询条件

序号	审批状态	出租出借申报单号	单位	标题	文号	日期	操作
1	已完成	CZCJSB2024000017	事业单位不含高等院校	资产出租		2024-02-29	执行 详情
2	已完成	CZCJSB2024000012	事业单位不含高等院校	资产出租		2024-02-29	执行 详情
3	已完成	CZCJSB2024000009	事业单位不含高等院校	出租	112	2024-02-29	执行 详情
4	已完成	CZCJSB2024000004	事业单位不含高等院校	111		2024-02-29	执行 详情

①根据实际情况填写出租出借申报执行的基本信息，如：

合同名称、合同编号、合同金额、租金缴纳周期等。

②确认被出租资产清单，可通过导出按钮导出资产清单。

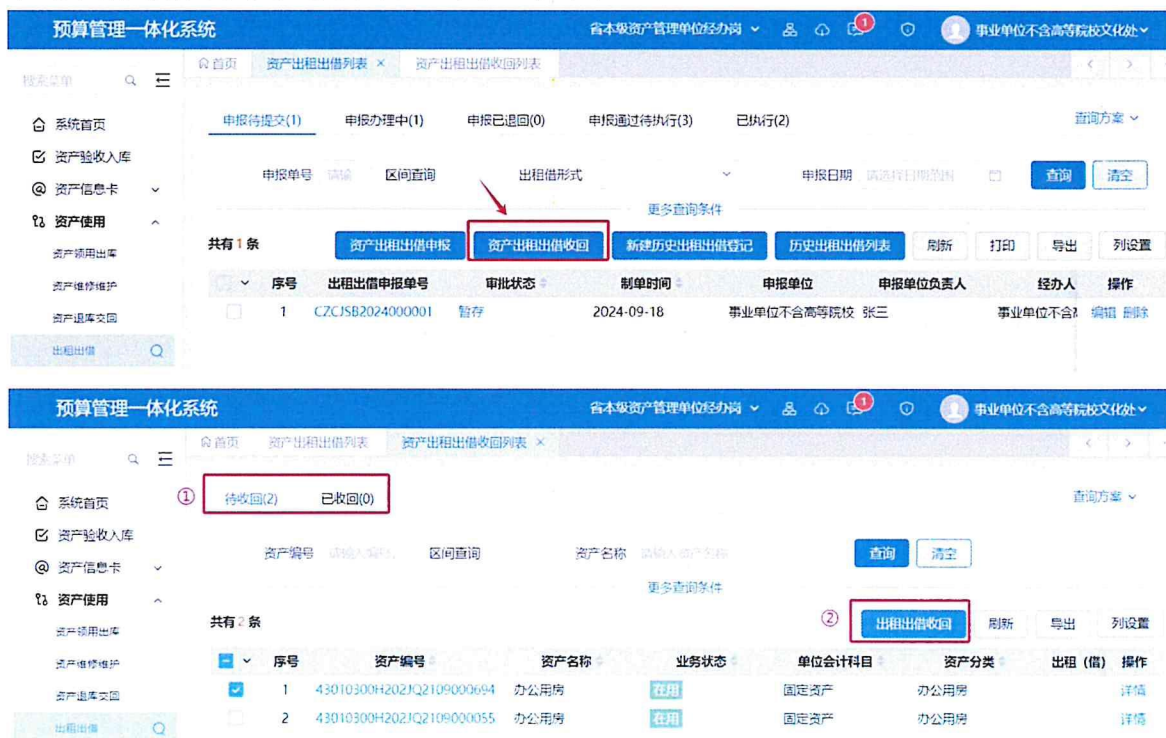
③保存已编辑的出租出借申报执行单信息。

④上传与本次出租出借执行的相关附件材料。

出租收益需要到收益管理进行收益登记和收益上缴。

5. 资产出租收回

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【出租出借】进入出租出借收回列表页面，详见下图：



①“待收回”页签：显示没有回收的出租出借资产；“已收回”页签：显示已经被回收的出租出借资产。

②勾选需要收回的资产，点击“出租出借收回”按钮，对出租出借资产进行收回操作。