# 区、市直单位房改半产权转全产权权属登记指南

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-09-06

*第一篇：区、市直单位房改半产权转全产权权属登记指南区、市直单位房改半产权转全产权权属登记工作流程：申请→询问并受理→初审→现场勘查(必要时)→审核（复审）→审批→缮证→收费→记载于登记簿→发证区、市直单位房改半产权转全产权权属登记区、市直...*

**第一篇：区、市直单位房改半产权转全产权权属登记指南**

区、市直单位房改半产权转全产权权属登记

工作流程：申请→询问并受理→初审→现场勘查(必要时)→审核（复审）→审批→缮证→收费→记载于登记簿→发证

区、市直单位房改半产权转全产权权属登记

区、市直单位房改半产权转全产权权属登记应提交材料： 单位栋袋提交材料

1、办理《房屋所有权证》人员委托书

2、要求购买全部产权的申请书

3、受托人身份证复印件

4、同意购买全部产权的放行条

5、出售公房情况表

个人袋提交资料

1、《房屋所有权证》

2、本套住房平面蓝图一式两份（蓝图户型要与原产权证的户型一致，如原产权证蓝图有误，单位则要提供更正报告）

3、如权利人房屋建筑面积超过（超标）规定内建筑面积，则须提供《购房者产权比例确定书》（按标准价计算）复印件

4、《购房者产权比例确定书》（成本价购房需补交房款及差额利息）

5、如要求增加共有人则须提供房改办的《增加房改房共有权人申请审批表》（房改房只能是夫妻双方共有）

6、《房屋转移登记申请书》

7、补交房款的《国有住房出售收入专用票据》复印件或提供盖有区财政厅或市财政局收费票据专用章的收款收据复印件（财务章须复印清楚，否则加盖）

8、权利人申请购买全部产权的报告

9、权利人身份证复印件（如权利人由于死亡、身份证遗失以及待办等情况无法提供的，则须由户口所属辖区的公安局、派出所出具相关证明）

10、如属产权共有的则还须共有人的身份证复印件（房改房只能是夫妻双方共有）

11、委托书

收费标准

登记费：实交房款3‰、印花税5元/本、工本费10元/本 办事时限

30个工作日

**第二篇：军队(含武装警察部队)房改权属登记指南**

军队（含武装警察部队）房改权属登记

工作流程：申请→询问并受理→初审→现场勘查(必要时)→审核（复审）→审批→缮证→收费→记载于登记簿→发证

军队（含武装警察部队）房改权属登记

单位栋袋提交材料：

1、《房屋所有权证》（原件）

2、中国人民解放军总后勤部同意出售住房的批复

3、军队出售住房汇总表（加盖公章）

4、办理《房屋所有权证》人员委托书（加盖公章、受托人签字）

5、受托人身份证复印件

6、房屋的测绘报告（原件）

7、如有剩余房屋未出售则需提供剩余房每种户型平面图一式两份

8、如该栋房屋有剩余，则还需要《单位房屋权属登记申请书》（产权中心表格）

9、出售公房情况表（产权中心表格）

二、个人袋提交材料

1、该栋房屋的《房屋所有权证》（大证）复印件

2、本套住房平面蓝图一式两份

3、现有住房出售房价计算表

4、现有住房出售协议书（或购房协议书）

5、《私有房屋权属登记申请书》(产权中心表格)

6、购房发票（财务章须复印清楚，否则加盖）

7、权利人和其配偶的身份证复印件（如权利人或其配偶由于死亡、身份证遗失以及待办等情况无法提供身份证复印件则需由户口所属辖区的公安局、派出所出具相关的证明）

8、委托书（权利人签名、产权共有人签名）

收费标准

登记费：实交房款3‰、印花税5元/本、工本费10元/本 注意事项：

1、无法提供中国人民解放军总后勤部同意出售住房批复的，应提交大军区联勤部、各军兵总后勤部、武警部队（武警总队）后勤部的批准文件原件以及军级（武警总队）后勤部门的有关文件原件，并由申请房改单位出具书面说明；

2、房改须先办单位栋证。夫妻双方共同购买的房改房，属夫妻双方共有财产。因此，在进行权属申请登记时，应在房改有关资料表格上注明产权共有人姓名。

**第三篇：1.产权登记工作报告(单位参考格式)**

北京市大兴区第十幼儿园

产权登记工作报告

单位名称（盖章）：

单位财务负责人（签字）：

单位负责人（签字）：北京市大兴区第十幼儿园翟维钊李鸿娟 单位产权登记领导小组组长（签字）：李鸿娟

2024年6月20日

北京市大兴区第十幼儿园产权登记工作报告

北京市大兴区教育委员会：

根据〘北京市财政局关于印发〖2024年北京市事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记工作方案〗的通知〙（京财资产〔2024〕539号）、〘财政部关于印发〖事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法〗的通知〙（财教〔2024〕242号）、〘财政部关于开展事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记与发证工作的通知〙（财教函2024〔243〕号）及有关制度、政策，本单位已经按时完成产权登记工作，现将有关产权登记的工作情况报告如下：

一、产权登记基本情况

（一）工作基准日

产权登记工作基准日是2024年12月31日。

（二）工作起止日期

本单位于2024年5月16日至2024年6月20日期间进行了产权登记工作。

（三）本单位基本情况

本单位于2024年9月成立，樊淑敏任单位负责人。业务范围是对3-6岁的学龄前儿童进行学前保育和教育。

（四）资产管理情况

本单位的资产管理部门是财务部门，负责保管好本单位的资产，定期对固定资产进行清查，以及对到期或损坏的资产进行报废等工作。

（五）单位产权登记工作具体实施情况

1．产权登记的组织工作

（1）本单位成立产权登记领导小组，产权登记领导小组组长由樊淑敏园长担任。

（2）为确保产权登记工作顺利实施，按时完成清查任务，本单位建立了自查清查制度。

（3）建立产权登记分工协作制度。本单位产权登记工作由财务部门牵头，各专业部门负责与本专业相关的产权登记工作，并与其他部门协调一致。

2．产权登记工作程序等内容

（1）准备阶段

我单位形成以樊淑敏为组长，李文芳、王硕、张赞为组员的产权登记工作小组。

（2）实施阶段

产权登记小组对我单位所有资产进行了盘点登记工作，发现问题及时记录。

（3）填报阶段

根据上年末决算报表，填报了产权工作登记表。对盘点工作中发现的问题，在产权登记表中得以体现。

二、产权登记自查结果

（一）整体情况

截止2024年12月31日，本单位决算资产总额为3391418.66元，负债总额为928元，国有资产总额3390490.66元。

1.会计差错调整情况

未发现需调整的情况。

（二）固定资产情况

确认的产权登记固定资产总额为0元，其中：土地、房屋及构筑物0元，通用设备327410元，专用设备0元，文物和陈列品0元，图书、档案0元，家具、用具、装具及动植物0元。

（三）主要资产确权实物量

1．已确权车辆

本单位无车辆。

（四）资产使用情况

本单位申报无对外投资款项。

三、产权登记损溢原因分析

（一）各项资产损失情况分析

本单位资产无损失情况。

（二）盘盈资产类型及形成原因的分析

本单位资产无盘盈。

四、重大事项说明

（一）未经审批的资产处臵情况

本单位无未经审批的资产处臵情况。

（二）未确权资产情况

本单位无未确权资产情况。

（三）已确权资产的证载所有权人非本单位的情况

无此类情况。

（四）对外投资情况

本单位无对外投资情况。

（五）出租、出借情况

本单位无对外出租、出借情况。

（六）设臵抵押、质押、留臵或提供保证、定金的情况 无此类情况。

附：产权登记工作报表

北京市大兴区第十幼儿园2024年6月20日

**第四篇：单位人员产权登记操作说明**

产权登记使用说明

1.企业或事业单位进行占有登记申请，企业或事业单位使用各自的用户名登录系统，在系统菜单中选择[产权登记]-[企业产权登记]-[占有登记申请]

如果是事业单位，则是[产权登记]-[事业产权登记]-[占有登记申请]

4．占有登记申请填写、审核、打印 ①新增

点击系统界面左上角的新增，进入申请填报界面，依次填写企业基本情况、企业国有资产占有情况

（二）、出资人情况

（三）并添加相应资料到附件，保存申请时，打！的地方都必填

②产权登记审核

主管部门和财政部门用自己的用户登录系统后，进入产权登记菜单-【产权登记管理】-【占有登记审核】，审核时需注意区分审核的是事业单位还是企业。

审核时，主管部门和财政部门可以修改国有资产占用情况

审核意见必须填写

5． 变动登记申请

变动产权登记适用于事业单位发生分立、合并、部分改制，以及单位名称、单位（性质）分类、人员编制数、主管部门、管理级次、预算级次发生变化，以及国有资产金额一次或累计变动超过国有资产总额20%（含）的行为事项。

 新增申请：占有登记为已审定状态且已办证，才能新增变动登记申请。操作步骤：

点击【新增申请】按钮，弹出【占有登记申请】窗口，其中：

变动登记情况

（二）页签：

根据实际情况，将该页签中的所有信息填写完全。注：填写时，“单位名称”、“单位（性质）分类”、“人员编制数”、“主管部门”、“管理级次”、“预算级次”和“国有资产金额”信息栏中的内容必须和‘单位基本情况’页签中相应的信息保持一致，否则无法保存

 附件上传页签：

按照每一栏的上传附件提示，按照要求上传附件。以上填写内容确认无误后，点击【保存】按钮进行保存

 修改申请：对未上报的或已退回状态的变动登记申请，根据实际情况进行修改。

修改时，需选中需要修改的变动登记申请，在点击【修改申请】按钮，修改成功确认无误后可点击【保存】按钮进行保存；

 删除申请：可以对未上报和已退回状态的变动登记申请进行删除，已上报、审核中和已审定状态的申请不能删除。

选中需要删除的申请，然后点击【删除申请】，则会弹出一个是否删除的信息框，选择【是】，则进行删除操作；选择【否】则取消操作。 打印申请：对变动登记申请信息进行单张或批量打印

选中需要打印的申请，然后点击【打印申请】按钮，则出现打印预览框，确认无误后，点击右上房的打印机标识进行打印；

 上报申请：将需要给主管或财政部门的申请进行上报操作，上报后的申请，上级部门才能审核，而单位用户不能再进行修改； 6.检查申请

事业单位产权登记实行检查制度。各级财政部门应当根据资产管理信息系统数据、单位财务数据和资产产权变动的资料、法定批复文件等，对事业单位国有资产产权登记实行检查。

 新增申请：变动登记为已审定状态且已办证，才能新增检查申请的操作；点击【新增】按钮，【检查申请】窗口，其中带星号的信息项为必输项，其他信息项根据保存时的提示信息进行填写；确认无误后可点击【保存】按钮进行保存；  修改申请：对未上报的或已退回状态的检查申请，根据实际情况进行修改。

修改时，需选中需要修改的检查申请，在点击【修改申请】按钮，修改成功确认无误后可点击【保存】按钮进行保存；

 删除申请：可以对未上报和已退回状态的检查申请进行删除，已上报、审核中和已审定状态的申请不能删除。

选中需要删除的申请，然后点击【删除申请】，则会弹出一个是否删除的信息框，选择【是】，则进行删除操作；选择【否】则取消操作。 打印申请：对检查申请信息进行单张或批量打印

选中需要打印的申请，然后点击【打印申请】按钮，则出现打印预览框，确认无误后，点击右上方的打印机标识进行打印；

 上报申请：将需要给主管或财政部门的申请进行上报操作，上报后的申请，上级部门才能审核，而单位用户不能再进行修改； 7.注销登记申请

注销登记申请适用于因分立、合并、依法撤销或改制等原因被整体清算、注销和划转的事业单位。

 新增申请：检查为已审定状态且已办证，才能新增注销登记申请的操作；点击【新增】按钮，【注销登记申请】窗口，其中带星号的信息项为必输项，其他信息项根据保存时的提示信息进行填写；确认无误后可点击【保存】按钮进行保存；  修改申请：对未上报的或已退回状态的注销登记申请，根据实际情况进行修改。

修改时，需选中需要修改的注销登记申请，在点击【修改申请】按钮，修改成功确认无误后可点击【保存】按钮进行保存；

 删除申请：可以对未上报和已退回状态的注销登记申请进行删除，已上报、审核中和已审定状态的申请不能删除。

选中需要删除的申请，然后点击【删除申请】，则会弹出一个是否删除的信息框，选择【是】，则进行删除操作；选择【否】则取消操作。 打印申请：对注销登记申请信息进行单张或批量打印

选中需要打印的申请，然后点击【打印申请】按钮，则出现打印预览框，确认无误后，点击右上方的打印机标识进行打印；

 上报申请：将需要给主管或财政部门的申请进行上报操作，上报后的申请，上级部门才能审核，而单位用户不能再进行修改； 8.产权登记证管理

行政事业单位在上级审核部门审核通过办证后，选中该证，即可在“产权登记”-“事业产权登记”-“产权登记证管理”中查看相应的证。

**第五篇：企业国有资产产权登记业务办理指南**

企业国有资产产权登记业务办理指南

办理依据：《企业国有资产产权登记管理办法》（国务院令第192号）、《企业国有资产产权登记业务办理规则》（国资发产权[2024]315号）和《关于印发企业国有资产产权登记表证填报说明的通知》（国资产权［2024］1255号）。

办理对象：国有企业；国有独资公司、设置国有股权的有限责任公司和股份有限公司；国有企业、国有独资公司以及两个以上的国有投资主体投资设立的有限责任公司或股份有限公司投资设立的企业；其他形式占有国有资产的企业。

办理流程：申请受理、填报审查、审核认定和核发证书

申办材料：

1.占有产权登记：分已取得法人资格的企业和申请取得法人资格的企业两种情况办理。

办理流程：

已取得法人资格的企业：应当由其申办主体出具未办理产权登记的证明，说明未办理的原因，并及时向产权登记机关申办占有产权登记。

应当提交的资料：（1）未办理产权登记的证明文件；（2）企业国有资产占有产权登记表，一式三份和相关的数据软盘；（3）批准设立企业的文件；（4）企业章程和《企业法人营业执照》副本复印件和最近一次的验资报告；（5）国有资产监督管理机构审核批复的或经注册会计师审计的企

业上一财务会计报告；（6）出资人为企业法人单位的应该提交企业法人营业执照副本复印件，其中国有资本出资人还应当提交产权登记证；（7）出资人为事业单位或社会团体的，应当提交民政部门颁发的《事业单位社团法人登记证》及出资人上级单位批准的非经营性资产转经营性资产的可行性研究报告和非经营性资产转经营性资产的批准文件；（8）产权登记机关要求的其他文件和材料。

申请取得法人资格的企业：应当于办理工商注册登记前30日内通过所出资企业申办占有产权登记。

应当提交的资料：（1）企业国有资产占有产权登记表，一式三份和相关的数据软盘；（2）批准设立企业的文件；（3）企业章程和《企业名称预先核准通知书》；（4）出资人为企业法人单位的应该提交企业法人营业执照副本复印件、市政府国资委审核批复的或经注册会计师审计的企业上一财务会计报告，其中国有资本出资人还应当提交产权登记证；（5）经注册会计师审核的验资报告，其中以非货币性资产投资的还应当提交资产评估报告的核准或备案文件；（6）出资人为事业单位或社会团体的，应当提交民政部门颁发的《事业单位社团法人登记证》及出资人上级单位批准的非经营性资产转经营性资产的可行性研究报告和非经营性资产转经营性资产的批准文件；（7）产权登记机关要求的其他文件和材料。

2.变动产权登记：企业在发生以下几种情形时，需要办理变动产权登记：企业名称改变；企业组织形式、级次发生变动；企业国有资本额发生增减变动；企业国有资本的出资人发生变动；企业国有资产产权发生变动的其他情形。

办理流程：

应当提交的资料：（1）企业国有资产产权登记证；（2）企业国有资产变动产权登记表，一式三份和相关的数据软盘；（3）批准产权变动行为的文件；（4）修改后的企业章程和《企业法人营业执照》副本复印件；（5）经注册会计师审计的产权变动时的验资报告，其中以非货币性资产投资的应当提交评估报告的核准或备案文件；（6）企业国有资本出资人发生变动的，提交新加入的出资人的企业法人营业执照副本复印件，其中国有资本出资人还应当提交产权登记证。新加入的出资人为事业单位或社会团体的，应当提交民政部门颁发的《事业单位社团法人登记证》和经出资人上级单位批准的非经营资产转经营性资产的可行性研究报告和非经营性资产转经营性资产的批准文件；（7）通过产权交易机构转让国有资产产权的，提交产权交易机构出具的转让国有资产产权的交易凭证；（8）产权登记机关要求的其他文件和材料。

3.注销产权登记：需要办理注销产权登记的企业分为两类情况：第一类：企业法人资格不再存续的，包括企业解散（含关闭）、被依法撤销或被依法宣告破产等。第二类：企业法人资格存续但国有产权（或股权）不再存续等，包括企业转让全部国有产权（股权）或改制后不再设置国有股权。

应当提交的资料：（1）企业国有资产产权登记证、《企业法人营业执照》副本复印件；（2）企业国有资产注销产权登记表，一式三份和相关的数据软盘；（3）主管部门或所出资企业、上级单

位或企业股东大会、董事会的批准文件，工商行政管理机关责令关闭的文件或法院宣告企业破产的裁决书；（4）企业清算报告或资产评估报告的核准或备案文件；（5）企业有偿转让的协议或整体改制方案；（6）经国有资产监督管理机构或所出资企业、上级单位批准的资产处置或产权转让方案；（7）通过产权交易机构转让企业国有产权的，提交产权交易机构出具的交易凭证；（8）产权登记机关要求的其他文件和材料。

办理流程：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找