**产权交易办事指南**

一、受理台收件应提交的材料

实物资产类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标的物名称 | | | |
| 联系人： 联系电话： | | | |
| 序号 | 委托人提供的材料（请在□内打“√”选择） | 份数 | 备注 |
| 1 | □会议纪要原件、复印件（允许该资产项目转让的行为审批） | 1 |  |
| 2 | □合规性审核报告原件、复印件（主管部门对该项目评估值出具的合规性审核报告） | 1 |  |
| 3 | □企业营业执照副本或行政事业单位的组织代码证原件、复印件 | 1 |  |
| 4 | □资产评估报告原件、复印件 | 1 |  |
| 5 | □委托代理协议签章原件 | 3 |  |
| 6 | □产权出让合同范本加盖公章、骑缝章原件 | 1 |  |
| 7 | □标的简介原件 | 1 |  |
| 8 | □资产清单原件（设备、存货类需提供） | 1 |  |
| 9 | □受让条件、要求条件 | 1 |  |
| 10 | □土地证和房产证原件、复印件（涉及房产出让需提供） | 1 |  |

注：①申请材料的复印件须清晰明了，纸张大小为A4；

②复印件均须加盖公章、骑缝章并证明其与原件相符；

③携带原件供核实

④材料齐全请在□内打“√”，缺件请在相应备注栏备注说明。

租赁类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | |
| 联系人： 联系电话： | | | |
| 序号 | 委托人提供的材料（请在□内打“√”选择） | 份数 | 备注 |
| 1 | □会议纪要原件、复印件（允许该资产项目转让的行为审批） | 1 |  |
| 2 | □合规性审核报告原件、复印件（主管部门对该项目评估值出具的合规性审核报告） | 1 |  |
| 3 | □企业营业执照副本或行政事业单位的组织代码原件、复印件 | 1 |  |
| 4 | □上级主管部门审核通过的租赁方案原件、复印件 | 1 |  |
| 5 | □委托代理协议签章原件 | 3 |  |
| 6 | □租赁合同范本加盖公章、骑缝章原件 | 1 |  |
| 7 | □标的简介原件 | 1 |  |
| 8 | □承租条件、要求原件 | 1 |  |
| 9 | □优先权人确认函原件、证明材料 | 1 |  |
| 10 | □资产清单原件（大型机器、设备出租） | 1 |  |
| 11 | □土地证和房产证原件、复印件（整合招租需提供） | 1 |  |
| 12 | □整体消防验收许可证原件、复印件（整体招租需提供） | 1 |  |
| 13 | □规划许可证原件、复印件（整体招租需提供） | 1 |  |

注：①申请材料的复印件须清晰明了，纸张大小为A4；

②复印件均须加盖公章、骑缝章并证明其与原件相符；

③携带原件供核实；

④材料齐全请在□内打“√”，缺件请在相应备注栏备注说明。

股权类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | | | |
| 联系人： 联系电话： | | | |
| 序号 | 委托人提供的材料（请在□内打“√”选择） | 份数 | 备注 |
| 1 | □会议纪要原件、复印件（允许该资产项目转让的行为审批） | 1 |  |
| 2 | □股权决定、股东会决议、董事会决议、职代会决议等原件、复印件（根据企业的类型提供） | 1 |  |
| 3 | □合规性审核报告原件、复印件（主管门对此项目评估值出具的合规性审核报告） | 1 |  |
| 4 | □标的企业税务登记证原件、内资企业登记基本情况原件、复印件 | 1 |  |
| 5 | □标的企业税务登记证原件、影印件 | 1 |  |
| 6 | □委托单位的营业执照副本或行政事业单位的组织机构代码证原件、复印件 | 1 |  |
| 7 | □资产评估报告书原件、复印件（整体股权转让还需附有土地评估报告书） | 1 |  |
| 8 | □土地证、房产证及其它权证原件、复印件（整体股权出让需提供） | 1 |  |
| 9 | □改制方案、资产处置方案及批复文件原件、复印件 | 1 |  |
| 10 | □涉及职工安置的须提供职代会审议通过并经劳动和社会保障部门审核通过的职工安置方案原件、复印件 | 1 |  |
| 11 | □法律意见书原件、复印件 | 1 |  |
| 12 | □委托代理协议签章原件 | 3 |  |
| 13 | □股权转让合同范本加盖公章、骑缝章原件 | 1 |  |
| 14 | □标的及标的企业简介原件 | 1 |  |
| 15 | □受让条件、要求原件 | 1 |  |
| 16 | □优先权确认函原件、证明材料 | 1 |  |

注：①申请材料的复印件须清晰明了，纸张大小为A4；

②复印件均须加盖公章、骑缝章并证明其与原件相符；

③携带原件供核实；

④材料齐全请在□内打“√”，缺件请在相应备注栏备注说明。

公共资源交易类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | | | |
| 联系人： 联系电话： | | | |
| 序号 | 委托人提供的材料（请在□内打“√”选择） | 份数 | 备份 |
| 1 | □会议纪要原件、复印件（允许该资产项目转让的行为审批） | 1 |  |
| 2 | □合规性审核报告原件、复印件（主管部门对该项目评估值出具合规性审核报告） | 1 |  |
| 3 | □企业营业执照副本或行政事业单位的组织代码证原件、复印件 | 1 |  |
| 4 | □上级主管部门审核通过的出让方案原件、复印件 | 1 |  |
| 5 | □委托代理协议签章原件 | 3 |  |
| 6 | □产权出让合同范本加盖公章、骑缝章原件 | 1 |  |
| 7 | □标的简介原件 | 1 |  |
| 8 | □资产清单原件 | 1 |  |
| 9 | □受让条件、要求原件 | 1 |  |

注：①申请材料的复印件须清晰明了，纸张大小为A4；

②复印件均须加盖公章、骑缝章并证明其与原件相符；

③携带原件供核实；

④材料齐全请在□内打“√”，缺件请在相应备注栏备注说明。

国资委项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标的物名称： | | | |
| 联系人： 联系电话： | | | |
| 序号 | 委托人提供的材料（请在□内打“√”选择） | 份数 |  |
| 1 | □福州市国资委轩确定产权交易机构通知单 | 1 |  |
| 2 | □福州市国资委盖章的福州市产权交易服务中心公告 | 1 |  |
| 3 | □福州市国资委关于\*\*\*\*项目保留底价的批复 | 1 |  |
| 4 | □福州市国资委关于\*\*\*\*评估项目核准的批复 | 1 |  |
| 5 | □福州市国资委盖章的合同范本 | 3 |  |

注：①申请材料的复印件须清晰明了，纸张大小为A4；

②复印件均须加盖公章、骑缝章并证明其与原件相符；

③携带原件供核实；

④材料齐全请在□内打“√”，缺件请在相应备注栏备注说明；

二、办理时限：

（1）二次竞价 中心发布选择拍卖人公告不少于15个工作日，中选拍卖人发布拍卖公告7个日历后组织拍卖确定买受人。

（2）挂牌转让 自发布公告之日起计算不少于20个工作日，未涉及产权转移的交易项目不得少于10个工作日。

三、收费标准：

福建省物价局《福建省物价局关于产权交易、鉴证收费问题的通知》（闽价服﹝2008﹞259号）。

（1）采用产权电子竞价平台进行交易的（包括挂牌转让、二次竞价等）、现场拍卖（包括涉诉资产等）、协议转让、综合评审等均按照闽价服﹝2008﹞259号“产权交易佣金收费标准”计算。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 资产交易总额 | | 分档费率 |
| 1 | 100万元以下（含100万元） | 2.5% |
| 2 | 101-200万元 | 2.0% |
| 3 | 201-500万元 | 1.5% |
| 4 | 501-1000万元 | 1.0% |
| 5 | 1001-3000万元 | 0.6% |
| 6 | 3000万元以上 | 0.3% |

进场项目设计拍卖机构和顾问服务机构的，拍卖机构及顾问服务机构可从其行业内法律规定的收费标准收取相应费用。

（2）交易鉴证费的收取

交易鉴证费的收取按照闽价服﹝2008﹞259号“交易鉴证费收费标准”计算。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 资产鉴证总额 | | 分档费率 |
| 1 | 50万元以下（含50万元） | 1200元 |
| 2 | 51-100万元 | 0.25% |
| 3 | 101-300万元 | 0.15% |
| 4 | 301-500万元 | 0.12% |
| 5 | 501-1000万元 | 0.1% |
| 6 | 1000万元以上 | 0.08% |

（3）信息发布费

刊登转让信息等按照实际费用由委托方直接付给相关的报社。

监督电话：0591-62301372