

# 全面解答：如何一次性通过年检年报？

■ 本报记者 于俊如



## 【社会团体篇】

### 一、年检年报报告书

1.问:基本信息有哪些是可以不填写的?

答:年检年报报告书中第一部分基本信息都需要填写,不能有空白,此部分内容需与登记证书上的内容一致。

2.问:我们组织的登记证书上没有写业务主管单位是不是就是北京市民政局?

答:业务主管单位并非登记管理机关,部分社会组织无业务主管单位,请明确:中关村社团应填写:“无(中关村)”。

3.问:登记证号和统一社会信用代码是一样的吗?

答:登记证号为7位、统一社会信用代码为18位(三证合一后法人证书上只印有统一社会信用代码),请注意与证书核对,确保填写准确。

4.问:免税金额应填写什么?

答:免税金额为取得免税资格之后能够免掉的税额,不是应纳税额。

5.问:社团对会员数量是否有要求?

答:社团只有个人会员的组织,数量不能少于50;只有单位会员的组织,数量不能少于30;社团既有单位会员,又有个人会员,总数量不少于50。

6.问:没有网站地址可以不填写吗?

答:社会组织目前没有设立网站的话,需在网站地址处填写“无”。

7.问:理事长、秘书长信息填写有什么需要注意的?

答:理事长及秘书长基本信息中,需要填写(原)工作单位及职务,请将单位及职务2个问题回答完整,缺一不可。

8.问:没有登记、备案变更的

情况应怎样填写?

答:本年度登记、备案事项变更情况中,如无变更内容则无需填写此表格。

9.问:本年度会议及换届情况中的两个大会有什么区别?

答:换届大会时间一般为2-4年一届,会员(代表)大会为1年一次(注:请核对章程,分清“届”、“次”),未按时召开会议或开展次数不足需在其他需要说明情况说明原因。

10.问:我们正在准备召开会议是不是可以填一个预计的时间?

答:大会时间可填写最近一次开展的时间,时间为已召开时间,不得为预估时间。

11.问:各项制度建设情况中应该勾选哪些?

答:各项制度建设情况应根据贵组织制度建设实际情况勾选。

12.问:如果是新成立的组织上一年度年检年报结论应该怎样填写?

答:上一年度年检年报结论为“合格、基本合格、不合格、未参检”四种情况,未参加上一年度年检年报的组织需选择“未参检”选项,请按实际情况填写。

13.问:评估情况是什么评估?

答:评估情况指的是社会组织等级评估,评估结果有效期为5年;如未参评请在“评估情况-是否参评”处选择“否”。

14.问:年检年报对净资产是否有要求?

答:依据《北京市社会团体年度检查办法》规定,社团年底净资产合计不得小于注册资金。

15.问:总结和计划填写时需要注意什么?

答:总结与计划部分需分开详细说明,不应过于简略。

16.问:监事会意见需包含哪些内容?

答:监事会意见按章程中规定为监事会职责,至少应包括:该组织是否按照该组织章程、业务范围开展活动,开展的活动有(无)违法违规行为,是(否)符合财务规定等内容,监事会意见需按实际情况填写,不可过于简单或直接套用模板。

### 二、年报报告书

1.问:理事监事成员中满足什么样的条件需要审批后才可兼职?

答:根据《中共北京市委组织部〈关于从严做好清理规范领导干部在社会团体、基金会、民办非企业单位等社会组织以及在企业兼职有关工作的通知〉》现职、离退休党政机关人员以及国有企业、事业单位领导干部,需按干部管理权限审批或备案后方可兼职。

2.问:实体机构是什么?

答:实体机构一般指社团下面的“企业”“公司”“投资基金”等,不是社团本身,如无则填写“无”。

3.问:会费表格填写应注意哪些?

答:会费表格必须填写完整,如章程规定不收取会费需注明。

4.问:会费收缴金额应根据什么进行填写?

答:会费收缴金额应与业务活动表中会费收入一项保持一致。

5.问:会费的表决方式是否有要求?

答:会费标准应由会员(代表)大会通过投票方式表决。

6.问:填写开展活动情况需要注意什么?

答:每年社团开展业务活动情况至少三项,如开展业务活动少于三项或开展业务活动成本为“0”需在其他需要说明情况说明原因,请注意成本需要与审计报告及财务报表中涉及内容一致。

7.问:专项活动是哪些活动?

答:专项活动指的是津冀协同发展、对口援建、精准扶贫、助力冬奥会展四项活动,如无则不用填写。

8.问:对外的活动是指什么活动?

答:“近三年来对外活动主要成绩和典型案例”指的是对外国际活动和港澳台活动,请根据实际情况填写,如没有则填写“无”。

### 三、审计报告

1.问:审计报告对格式有要求吗?

答:审计报告的内容需要与社团处要求的审计模板一致。

2.问:审计的正文与封面还有财务报告可以分开放吗?

答:审计报告中的所有内容需放在一个word文档中,不得拆分成多个文件。

3.问:审计报告中是否有需要详细列明的内容?

答:如组织出现大额应收款项、预收账款以及应付款项,需在审计报告中进行详细披露(包括是否按照章程和财务管理制度的履行民主决策和信息公开程序等内容)。

4.问:审计报告中是否有需要特别注意的问题?

答:截至12月31日,净资产如小于开办资金,需在审计报告中披露净资产已低于开办资金。

### 一、年度报告书第一部分

1.问:如何判断行业分类?

答:行业分类请在选项中选择最靠近您业务范围的选项。

2.问:业务范围应该依据什么填写?

答:业务范围请按照法人登记证书上的内容进行填写。

3.问:填报开办资金时应该注意什么?

答:需注意单位是元还是万元。

4.问:住所应该依据什么填写?

答:住所请按照法人登记证书上的内容进行填写。

5.问:理事长人事关系所在单位及职务是指什么?填报时应注意哪些?

答:理事长人事关系所在单位及职务是指其人事档案存放单位,应填写其人事档案存放单位,民非单位不能够存放单位人员的人事档案材料。

6.问:如何判断填写理事会任期?

答:理事会任期多少年一届,请根据章程规定进行填写。

7.问:新成立的组织未到换届时间的,最近一次换届大会的时间如何填写?

答:填写成立时间。

8.问:理事会会议是如何规定的?

答:理事会会议每年至少召开2次,请核实章程中的规定进行填写(除个别组织章程特殊规定)。

9.问:年度未按时换届、未按时召开理事会、本年度未召开足够次数的理事会应该怎么办?

答:需要在年检年报报告中填写详细理由。

10.问:哪些制度应该建立?

答:证书保管及使用管理制度,印章保管、使用管理制度,档案管理制度,财务管理制度,固定资产管理制度都应该建立。

11.问:本年度信息公开情况是否需要公示?填报时应注意什么?

答:本年度信息公开情况各组织都应该进行公示,公示方式选择其他项的需要补充详细的公示方式。

12.问:社会组织参与等级评估有什么条件?有效期是几年?

答:参加两年以上年检年报工作的社会组织才能够进行等级评估,按照实际情况进行填写,等级评估有效期为5年;

13.问:在填报资产负债表、业务活动表、现金流量表时应注意什么?

答:请将年检年报系统中三张财务报表的数据与审计报告中的数据仔细核对,保持一致;

14.问:在填写本年度工作总结与下一年度工作计划时应注意哪些?

答:内容需要认真详细填写,将本年度开展业务活动、项目申请及完成等情况进行概括描述并大致说明下一年度的工作安排。

### 二、基本信息和内部建设补充

1.问:举办者、出资人及出资情况应该依据什么填报?

答:需按照章程规定的内容进行填写。

2.问:何为举办个人户籍情况?

答:举办个人户籍情况指的是如果贵组织的举办者里面有个人,则填写该个人的户籍情况,请认真对照章程查阅举办者

情况。

3.问:单位领导成员都包含哪些?填报理事监事成员应注意哪些?

答:领导成员包括理(董)事会成员、监事会成员、执行机构负责人(院长、副院长等,含名誉职务);理事会成员应不少于3人,监事会成员不少于1人,需核实章程规定的人数填报完整。

4.问:党建情况表中的党员总数都包含哪些?

答:包含单位全体工作人员、领导成员情况表中的理事监事成员的党员数也包括在内。

5.问:在填报业务活动情况表时应注意哪些?

答:需认真填写本年度组织内开展的重要业务活动,数量较多的可以填写最重要的前八项,并注意投入资金的金额单位是元还是万元。

6.问:填报接受捐赠资助和出资人补充开办资金情况表时应注意什么?

答:注意金额单位是元还是万元。

7.问:填报业务活动情况分类统计表时应该如何选择?

答:根据给出的类别选择最符合最靠近的一种民非单位类型。

8.问:“近三年来对外活动主要成绩和典型案例”指的是什么?

答:指的是对外国际活动和港澳台活动,请根据实际情况填写,如没有则填写“无”。

三、业务活动情况分类统计

问:填报此部分应注意什么?

答:此页请根据年度开展业务活动情况如实填写,如未填写任何内容则认为贵单位未开展

业务活动;填写内容和数据时需要注意填写的金额单位是元还是万元。

### 四、审计报告

1.问:审计报告应该依据什么来出具?

答:审计报告的格式与内容需要严格按照民非审计任务书中要求的内容进行出具,没有的项目可以列项写无,但是不能够少项。

2.问:出具审计报告时应注意哪些问题?

答:审计报告一定要按照民非审计任务书的要求来出具,特别注意与社会团体审计报告进行区分,不应出现如社会团体字样、会费、会费收据、会长、副会长等信息。

3.问:民非审计报告格式有哪些要求?

答:审计报告需要整合在一个word文档中,包括审计报告正文、资产负债表、业务活动表和现金流量表,其他附件内容和审计报告统一放在一个ZIP格式的压缩包内进行上传,总容量不得大于600KB。

4.问:审计报告对会计师事务所的电子红章有何要求?

答:要求会计师事务所具有电子签章的资质,上传的审计报告需要加盖会计师事务所和两个注册会计师个人签章的红章。

5.问:上传审计报告之前需要注意什么?

答:上传前,组织年检年报负责人需要核对自己组织的审计报告格式是否符合审计任务书的要求,将审计报告中披露的内容与年检年报报告书中相对应的内容进行核对之后再行上传。

## 【基金会篇】

### 一、年检年报报告书

1.问:登记证号和统一信用代码是一样的吗?

答:登记证号为7位、统一社会信用代码为18位(三证合一后法人证书上只印有统一社会信用代码),请注意与证书核对,确保填写准确。

2.问:如何填写基金会工作人员及专职工作人员的数量?

答:基金会专职工作人员应小于或者等于工作人员的数量。

3.问:基金会召开理事会的次数有要求吗?

答:成立一年及以上的基金会理事会每年至少召开两次会议。

4.问:基金会业务活动开展情况及重大公益慈善项目收支明细表、重大公益项目大额支付对象表中涉及同一个项目的,其项目名称、收入和支出金额均应一致;业务活动开展情况应包含重大公益慈善项目收支明细表中所示的项目,重大公益慈善项目收支明细表应包含重大公益项目大额支付对象中所列示的项目。

5.问:什么是基金会的关联方?

答:基金会的关联方包括发起人、主要捐赠人、基金会理事主要来源单位、基金会投资的被投资方、其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。

6.问:应付款项中,项目名称如何填写?

答:项目名称列应填写具体费用名和支付对象两个要素。

7.问:监事意见的填写是否有

要求?

答:监事意见应从基金会运营、开展活动、财务情况等方面进行说明。

8.问:关于在媒体上公布本年度工作报告全文,刊载媒体名称是否有严格规定?

答:在媒体上公布本年度工作报告全文中需填写北京市社会组织公共服务平台,刊载时间为上一年度年检年报结论书上的时间,不可填写。

### 二、年度工作报告

1.问:基金会如果享受非营利组织免税资格,可免税金额如何计算?

答:关于本年度北京市基金会补充信息享受非营利组织免税资格,可免税金额按本年度捐赠收入四分之一计算。

2.问:关于本届基金会进行换届时间和按《章程》规定下一届换届时间怎样填写?

答:本届理事会进行换届时间应为过去时间非将来时间,本届换届时间应与下届换届时间间隔一个任期。

### 三、审计报告

1.问:基金会审计报告初稿应包含哪些内容?

答:审计报告包含三份:财务报表(含资产负债表、现金流量表、业务活动表)、财报附注、专项信息审计报告,三者可以分开单独文件也可以一份文件包含三者所有内容,初稿不需要盖章(初审过程中经常会遇到需要修改审计报告的地方),待初审通过后再通知事务所出具带有审计单位签章的最终版审计报告。

2.问:基金会年报年检年报初审时,审计报告是直接提交至年检年报系统吗?

答:基金会年报年检年报初审需提交审计报告初稿至指定邮箱。

