

附件 4

年度工作报告填报注意事项

一、基础信息

1. “单位性质”填写“法人”；
2. “理事长工作单位及职务”一栏要填写人事档案所在单位及职务；“理事人数及监事人数”填写要与章程一致，同时要与理事会成员个人情况和监事成员个人情况填写一致；
3. “工作人员中专职人数”填写要与专职工作人员情况填写一致；
4. 填写“业务范围”要与《法人登记证书》业务范围内容一致；
5. “单位会员数”、“个人会员数”、“理事数”、“常务理事数”、“负责人数”、“秘书长”、“现职公务员兼任负责人”、“离退休领导干部担任负责人”、“离退休领导干部担任理事”要严格按照在登记管理机关备案材料填写。

二、内部建设

1. “本年度登记、备案事项变更情况”填写 2024 年办理情况；
2. “本年度会议及换届情况”的“章程规定”部分按照核准的章程填写；
3. “换届或会议情况”中的“换届时间”填写最近年度

换届会议时间，会议时间填写 2024 年度召开的会议时间；

4. “财务管理”部分的“外币开户银行”“外币开户名称”没有外币开户填写“无”，不填保存不了；

5. “执行会计制度”填写“民间非营利组织会计制度”。

三、财务会计报告

财务报表需财务人员填写，期初数应是上年度期末数，资产负债表的“货币资金”期末数减年初数应等于现金流量表的“现金及现金等价物净增加额”。

四、接受监督管理情况

1. 年检情况按登记机关出具的年检结论填写，“去年整改情况”需按照上年度年检结论要求整改的内容填写整改情况”；

2. “社会组织评估”按等级评估证书内容填写，未参评不得填写；

3. “项目支出”栏中单位为“万元”；

4. 行业协会商会需要填写“行业协会商会附加表”。

五、业务活动情况

1. 规范填写本年度的工作总结和下年度的工作计划两个方面内容。（实际做了哪些工作，开展什么活动，不得摘抄，不得不填或填写无关内容）；

2. 需辨别填写“非行业协会商会”、“行业协会商会”两个表格；

3. 行业协会商会会费收取标准按实际情况填写，未按文

件要求规范会费收取标准的及时开会进行调整并报备；

4.涉外活动情况按照实际情况填写如不涉及该情况填写“无此情况”；

5.基金会填写业务活动情况表需根据自身实际情况，区分是否具有公开募捐资格和不具有公开募捐资格的填报表格。

六、其它需要说明的情况

上年度年检结论为基本合格或不合格的，需填写整改说明。整改说明按照登记机关审查意见进行整改。

注：年度工作报告书中所有内容都应完整准确填报，如无情况的可填“无”或“否”。

