

# 阜康市民政局文件

阜民字〔2025〕4号

签发人：迟文诚

## 关于开展全市性社会组织2024年度 检查工作的通知

各有关业务主管单位（行业管理部门），各全市性社会组织：

根据《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》等有关规定，市民政局将对全市性社会组织实施2024年度检查（以下简称年检），现就有关事项通知如下：

### 一、年检范围

在2024年12月31日前经市民政局批准登记成立的社会团体和在2024年6月30日前经市民政局批准登记成立的民办非企业单位，均应参加年度检查。

### 二、年检安排

第一阶段：2025年4月10日前，各全市性社会组织对照有

关要求真实准确完整填报年检材料，提交业务主管单位（行业管理部门）初审；

第二阶段：2025年5月31日前，各业务主管单位（行业管理部门）对年检材料进行认真审查，作出年检初审结论；

第三阶段：2025年10月31日前，市民政局完成年检工作，作出年检结论并予以公布。

### 三、年检方式

年检工作采取网上提交，线上审核、线下抽查的方式进行。各社会组织应按照《全市性社会团体2024年度检查事项须知》（附件1）和《全市性民办非企业单位2024年度检查事项须知》（附件2）准备年检资料，并登陆新疆社会组织政务服务平台（<https://117.190.88.19/>）（具体操作详见附件3），按相关要求和规定期限提交年检材料。

### 四、工作要求

**1.高度重视年检工作。**开展社会组织年检是法律赋予登记管理机关和业务主管单位（行业管理部门）的重要工作职责，也是社会组织必须承担的法定义务。要通过实施年检，进一步加强党对社会组织的全面领导，不断强化社会组织规范管理、持续完善法人治理结构，有效提升社会组织服务效能、充分发挥积极作用，推动社会组织实现健康有序发展。

**2.认真履行法定职责。**市民政局（登记管理机关）负责对全市性社会组织实施年检，按照不低于10%比例对社会组织年检所

涉事项进行抽查核实，作出年检结论并发布公告。业务主管单位（行业管理部门）负责所属社会组织年检的初审工作，对社会组织党的建设、依章开展业务活动、执行《民间非营利组织会计制度》、遵守法律法规等方面进行监督管理。

**3.自觉履行法定义务。**各社会组织要完整准确填写 2024 年度报告书，真实客观反映年度工作开展情况和财务收支情况，自觉接受登记管理机关和业务主管单位（行业管理部门）的监督管理和财政部门、审计机关的监督。年检材料是年检结论的重要依据，一经提交原则不予退回。对未在 2025 年 5 月 31 日前报送年度报告或发现填报的年检材料存在弄虚作假等行为的，市民政局将依法依规予以处罚。

附件：1.全市性社会团体 2024 年度检查事项须知

2.全市性民办非企业单位 2024 年度检查事项须知

3.新疆社会组织网上办事平台年度检查操作手册



2025 年 3 月 20 日

## 全市性社会团体 2024 年度检查事项须知

### 一、年度检查的范围

在 2024 年 12 月 31 日前经市民政局批准登记成立的全市性社会团体，均应参加年度检查。

### 二、年检材料填报要求

社会团体应当于 5 月 31 日前按照以下程序和要求完成年检材料的填写和报送。

#### （一）网上填报。

从即日起，全市性社会团体可进入新疆社会组织政务服务平台（<https://117.190.88.19/>），输入用户名和密码登录（初始密码为 qwer123#，请尽快修改），点击菜单栏“年度检查”填报 2024 年度工作报告书，确保内容真实准确完整后点击“提交”按钮。6 月 1 日起网上填报通道将关闭。

年度工作报告书网上填报提交后，确有修改事项的，可将对应页面打印后手动修改并作出明显标识，加盖社会团体印章，经业务主管单位（行业管理部门）审查同意并加盖印章后，报登记管理机关。

#### （二）准备纸质材料。

1.年度工作报告书。社会团体在完成网上填报并提交后，将年度工作报告书双面打印成 A4 大小纸质文本一份，由主要负责

人/法定代表人、财务负责人签字并加盖社会团体印章，于4月10日前报送业务主管单位（行业管理部门）进行初审。

2.年度财务审计报告。全市性社会团体统一信用代码倒数第3位的数字为偶数的，需提交有资质的会计审计机构出具的2024年度财务审计报告（含防伪码），其余社会团体需完整、准确、真实填写财务有关报表。

3.整改报告。2023年度检查结论为“不合格”或“基本合格”的社会团体，要形成整改报告报送业务主管单位（行业管理部门）审核。

4.根据工作需要，市民政局可要求社会团体提交有关事项的情况说明和必要的补充材料。

### **（三）报送纸质材料。**

社会团体应在5月31日前，向市民政局报送经业务主管单位（行业管理部门）主要负责人签署具体初审意见（合格或基本合格或不合格）并加盖单位印章的年度工作报告书以及其他需要提交的材料。报送的年检纸质材料经审核不符合要求的，应当在10个工作日内补正。对逾期未报送年检纸质材料的社会团体，市民政局按照未参加年检处理。

### **（四）报送专项材料。**

1.社会团体负责人情况统计表。社会团体应当按章程根据最近一次会员（代表）大会、理事会（常务理事会）会议选举情况填写负责人信息，在报送年检材料时一并提交。

2.党建工作情况统计表。社会团体应当根据实际情况准确填

写党组织名称、成立时间、党员人数、党组织代码、上年度党建工作经费等信息，在报送年检材料时一并提交。

3.社会组织发挥积极作用情况。社会团体应每半年报送1次助力乡村振兴、消费帮扶、稳岗就业等专项工作开展情况。

### 三、年检方式、内容和结论

（一）市民政局依据《社会团体登记管理条例》等法规政策，对社会团体报送的年检材料进行审核，并采取联合业务主管单位（行业管理部门）实地检查、随机抽查、专项审计等方式和其他问题线索核实情况，结合初审意见综合确定全市性社会团体2024年度检查结论。

（二）结论分为“合格”、“基本合格”和“不合格”。

社会团体不得反对宪法确定的基本原则，不得危害国家统一、安全和民族团结，不得损害国家利益、社会公共利益。发现社会团体存在以上行为的，年检结论不合格，依法给予行政处罚；构成犯罪的，移交相关部门依法追究刑事责任。

发现社会团体存在下列情形、情节轻微的，年检结论确定为基本合格；情节严重的，年检结论确定为不合格；存在符合《社会团体登记管理条例》罚则情形的，依法给予行政处罚：

- 1.未按规定建立党组织或开展党建工作的；
- 2.未将党的建设和社会主义核心价值观写入章程的；
- 3.2024年度未按照章程规定召开会员（代表）大会、理事会（常务理事会）的；
- 4.无特殊情况，未按照章程规定进行换届的；

- 5.未经登记管理机关批准，主要负责人超龄、超届任职的；
- 6.未按照规定办理变更登记、章程核准、负责人备案手续的；
- 7.超出章程规定的宗旨和业务范围开展活动的；
- 8.未按规定设立或者管理分支机构、代表机构、办事机构、实体机构的；
- 9.未按规定制定、修改会费标准的；
- 10.违反社会组织管理规定收取费用的；
- 11.财务管理或资金、资产使用存在违规情形的；
- 12.违反规定开展评比达标表彰活动的；
- 13.不具备法律法规规定社会团体法人设立条件的；
- 14.年度工作报告书与实际不符的；
- 15.报送年检材料不符合要求且未及时补正的；
- 16.不按规定接受或配合登记管理机关和业务主管单位（行业管理部门）监督检查的；
- 17.2024 年度因违法违规事项被行政机关给予行政处罚的；
- 18.牵头成立非法社会组织或者与非法社会组织开展活动的；
- 19.未遵守非营利活动准则的；
- 20.其他违反国家关于社会组织登记管理的法律法规政策规定和社会团体章程行为的。

未发现社会团体存在上述违规情形或违规情节轻微已及时纠正的，年检结论确定为合格。

（三）社会团体对存在的违规事项及时完成整改的，年检

时可以视情节从轻或者免予处理。社会团体年检结论公布后，如发现存在影响当年年检结论情形的，年检结论将予以重新确定。社会团体年检拟定结论将在市人民政府网站（[www.cj.gov.cn](http://www.cj.gov.cn)）进行公示，接受社会监督。公示后确定的年检结论将以正式文件形式公告并在市人民政府官方网站公布。

（四）社会团体应于 2025 年 11 月 30 日前，持社会团体法人登记证书（副本）到市民政局社会组织管理和社会工作科加盖年检印鉴；涉及整改事项的，应当领取整改通知书。社会团体未按期完成整改的，市民政局将根据《社会组织信用信息管理办法》的有关规定予以处理或采取年检降档、评估降级、行政约谈等措施进行处置。

## 全市性民办非企业单位 2024 年度检查 事项须知

### 一、年检范围

在 2024 年 6 月 30 日前经市民政局批准登记成立的民办非企业单位，均应参加年检。

### 二、年检材料要求

参检民办非企业单位应当真实、准确、完整地提交以下年检材料：

**(一) 2024 年度工作报告书。**自即日起，全市性民办非企业单位可进入新疆社会组织政务服务平台 (<https://117.190.88.19/>)，输入用户名和密码登录（初始密码为 qwer123#，请尽快修改），点击菜单栏“年度检查”填报 2024 年度工作报告书，确保内容真实、准确、完整后点击“提交”按钮。民办非企业单位完成网上填报后，应当将年度工作报告书打印成 A4 大小纸质文本一份，由法定代表人（主要负责人）签字并加盖民办非企业单位印章，报业务主管单位初审。6 月 1 日起网上填报通道将关闭。

**(二) 2024 年度财务审计报告。**参检民办非企业单位应当提交有资质的会计审计机构出具的 2024 年度财务审计报告。

**(三) 相关说明材料。**根据工作需要，市民政局可要求民

办非企业单位提交有关事项说明或必要补充材料。

#### **（四）专项材料。**

1.民办非企业单位负责人情况统计表。民办非企业单位应当按章程根据最近一次理事会会议选举情况填写负责人信息，在提交年检材料时一并提交。

2.党建工作情况统计表。社会团体应当根据实际情况准确填写党组织名称、成立时间、党员人数、党组织代码、上年度党建工作经费等信息，在报送年检材料时一并提交。

3.社会组织发挥积极作用情况。民办非企业单位应每半年报送1次助力乡村振兴、消费帮扶、稳岗就业等专项工作开展情况。

### **三、年检材料报送**

参检民办非企业单位将年检材料准备齐全并报经业务主管单位主要负责人签署具体初审意见（合格或基本合格或不合格）并加盖单位印章的年度工作报告书送至市民政局。

报送纸质材料的截止日期为2025年5月31日。民办非企业单位报送的年检材料经审核不齐全的，应当在10个工作日内补正。超过规定时限报送年检材料的民办非企业单位，无正当理由，市民政局将不再接收材料，按照未参加年检处理。

### **四、年检审查结论**

根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《民办非企业单位年度检查办法》等法规政策，民办非企业单位年检结论分为“合格”、“基本合格”和“不合格”。市民政局对民办非企业单

位提交的年检材料以书面检查为主，并采取联合业务主管单位（行业管理部门）实地检查、随机抽查、专项审计等方式和其他问题线索核实情况，结合初审意见综合确定年检结论。

民办非企业单位在提交年检材料前，对存在的违规事项已经自查自纠、主动先行整改或经业务主管单位来函说明存在的问题确有特殊情况的，年检时可视情从轻或免予处理。民办非企业单位年检结论公布后，如发现存在影响当年年检结论情形的，年检结论将予以重新确定。

（一）民办非企业单位内部管理规范，严格按照章程进行内部治理和开展活动，未发现存在违反民办非企业单位登记管理有关法规政策规定的行为，年检结论确定为“合格”。

（二）发现民办非企业单位在 2024 年度存在下列情形，情节较轻的，年检结论确定为“基本合格”；情节严重、影响恶劣的，年检结论确定为“不合格”：

1. 应建未建党组织的；
2. 未按要求将党的建设和社会主义核心价值观写入章程的；
3. 不具备法律规定民办非企业单位法人基本条件的，包括没有与其业务活动相适应的从业人员、年末净资产为负数等情形；
4. 未遵守非营利活动准则的；
5. 违反规定使用登记证书、印章或者财务凭证的；
6. 未开展业务活动的；
7. 不按照章程规定进行活动的，包括超出章程规定的宗旨和业务范围开展活动、未按照章程规定召开理事会或未按期进行

理事、监事换届等情形；

8.无固定住所或必要活动场所的；

9.内部管理混乱，不能正常开展活动的；

10.拒不接受或者不按照规定接受登记机关和业务主管单位监督检查或年检的；

11.不按照规定办理变更登记，修改章程未按规定核准备案的；

12.设立分支机构的；

13.财务制度不健全，资金来源和使用违反有关规定的；

14.净资产低于国家有关行业主管部门规定的最低标准的；

15.侵占、私分、挪用民办非企业单位的资产或者所接受的捐赠、资助的；

16.违反国家有关规定收取费用、筹集资金或者接受使用捐赠、资助的；

17.年检中隐瞒真实情况，弄虚作假的；

18.未按时报送符合要求的年检材料，或者未按照登记机关要求对问题进行整改的；

19.存在重大安全生产隐患或对安全生产隐患拒不整改、整改不到位的，包括消防安全、食品安全、施工安全等各类安全；

20.发生冲击社会道德底线事件的；

21.其他违反国家法律法规政策规定和民办非企业单位章程行为的。

（三）民办非企业单位不得反对宪法确定的基本原则，不

得危害国家的统一、安全和民族的团结，不得损害国家利益、社会公共利益以及其他社会组织和公民的合法权益，不得违背社会道德风尚，不得从事营利性经营活动。如发现民办非企业单位存在以上行为，年检结论直接确定为“不合格”，并依法给予行政处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

### **五、年检结论公告**

民办非企业单位年检拟定结论将在市人民政府网站（[www.cj.gov.cn](http://www.cj.gov.cn)）进行公示，接受社会监督。公示后确定的年检结论将以正式文件形式公告并在市人民政府网站公布。

民办非企业单位应在 2025 年 11 月 30 日前，持《民办非企业单位登记证书（副本）》到市民政局社会组织管理和社会工作科加盖年检印鉴；涉及整改事项的，同时领取整改通知书。年检“基本合格”和“不合格”的民办非企业单位应当进行整改，整改期限为 3 个月。民办非企业单位未按期完成整改的，市民政局将根据《社会组织信用信息管理办法》的有关规定处理或采取年检降档、评估降级、行政约谈等措施进行处置。

## 附件 3

# 新疆社会组织网上办事平台 年度检查操作手册

用户点击“社团年检”菜单，进入年检列表页面。

◎ 社团环境

车站电话 / 社团名称

| 序号 | 年份年度 | 社团名称  | 统一社会信用代码           | 审核状态 | 审核结果 | 操作                                                       |
|----|------|-------|--------------------|------|------|----------------------------------------------------------|
| 1  | 2011 | 社会团名称 | 11650023M/347135X2 |      |      | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">更多</a> |

1-1 共1条 < 1 > 10 页

点击“编辑”按钮，进入填报页面。

|                            |  |  |  |                  |            |                      |                      |           |  |
|----------------------------|--|--|--|------------------|------------|----------------------|----------------------|-----------|--|
| <b>* 社团名称</b>              |  |  |  | <b>成立登记日期</b>    |            | 2023-11-23           |                      |           |  |
| <b>统一社会信用代码</b>            |  |  |  | S18XSDM0K4791552 |            | <b>注册资金</b>          |                      | 5         |  |
| <b>办公住所</b>                |  |  |  | 深圳市福田区           |            | <b>登记机关</b>          |                      | 510031    |  |
| <b>联系人</b>                 |  |  |  | <b>姓名</b>        | 张强         | <b>手机</b>            | 18781235599          |           |  |
|                            |  |  |  | <b>职位</b>        | 福田区养老服务部部长 | <b>电子邮箱</b>          | zhangqiang@fd.gov.cn |           |  |
| <b>业务主管单位<br/>(行政管理部门)</b> |  |  |  | 深圳市福田区A          |            | <b>负责人姓名</b>         | 李强                   |           |  |
|                            |  |  |  |                  |            | <b>联系电话</b>          | 深圳市福田区B电话            |           |  |
| <b>法定代表人信息</b>             |  |  |  | <b>姓名</b>        | 张三         | <b>职务</b>            | 福田区C办公室主任            |           |  |
|                            |  |  |  |                  |            | <b>手机</b>            | 福田区D工作人员手机           |           |  |
| <b>上报会(代)表大会<br/>换届时间</b>  |  |  |  | 福田区E社会服务行业协会     |            | <b>会(代)表(次)会换届日期</b> |                      | 4         |  |
| <b>单位会员数</b>               |  |  |  | 10               |            | <b>个人会员数</b>         |                      | 5         |  |
| <b>其中女性会员数</b>             |  |  |  | 福田区F女性会员数        |            |                      |                      |           |  |
| <b>会费标准 (年/项)</b>          |  |  |  | 福田区G会费标准         |            |                      |                      |           |  |
| <b>理事数</b>                 |  |  |  | 5                |            | <b>常务理事数</b>         |                      | 1         |  |
| <b>开户银行</b>                |  |  |  | 福田区H开户行          |            | <b>账号</b>            |                      | 福田区I账号    |  |
| <b>从业人员总数</b>              |  |  |  | 福田区J从业人员人数       |            | <b>其中专职工作人员数</b>     |                      | 福田区K专职人员数 |  |
|                            |  |  |  |                  |            | <b>其中兼职工作人员数</b>     |                      | 福田区L兼职人员数 |  |
| <b>在职及退休人员总数</b>           |  |  |  |                  |            | <b>退休聘用人员数量</b>      |                      |           |  |

填报页面包含如下 9 个 tab 页签:

1. 基本情况; 2. 内部建设情况; 3. 变更及整改情况; 4. 年度活动情况; 5. 承接政府委托情况; 6. 资金财务情况; 7. 对外工作情况; 8. 工作报告; 9. 相关材料。

每个页签中又包含填报部分:

基本情况 内部建设情况 变更及整改情况 年度活动情况 承接政府委托情况 资金财务情况 对外工作情况 工作报告 相关材料

> 一、基本事项

> 二、负责人情况(秘书长以上必须填写)

> 三、副秘书长及内设机构情况

> 四、年度会务情况

✓ 保存

基本情况 内部建设情况 变更及整改情况 年度活动情况 承接政府委托情况 资金财务情况 对外工作情况 工作报告 相关材料

> 一、基本事项

> 二、负责人情况(秘书长以上必须填写)

> 三、副秘书长及内设机构情况

> 四、年度会务情况

| 序号 | 名称 | 时间 | 地点 |
|----|----|----|----|
|    |    |    |    |

保存

点击上图中折叠标识箭头，可以实现填报信息模块的展开和折叠。

同时每个 tab 页签下方都提供了一个“保存”按钮。用户填完一个 tab 页的信息后，可以直接点击“保存”按钮，对当前 tab 页签的数据进行保存。即使当前 tab 页签的数据只填写了一部分，未填写完整，也可以点击此“保存”按钮进行数据保存。

在报告书填报过程中，社会组织按照页面中提示的信息，结合自身实际情况进行填写即可。填写到最后一个 tab 页签，进行相应的资料上传。

| 序号 | 材料名称        | 材料描述                                                                  | 是否必填 | 格式      | 限制大小(MB) | 状态  | 操作      |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------|------|---------|----------|-----|---------|
| 1  | 社会团体年度检查报告书 | 一份                                                                    | 否    | JPG、PNG | 20MB     | 未上传 | ▲上传 ▲下载 |
| 2  | 附件          | 会费收缴清单及年度会费收缴明细表、年检报告封面、组织机构代码证、法定代表人身份证明                             | 是    | JPG、PNG | 30MB     | 未上传 | ▲上传     |
| 3  | 年检报告        | 年检报告封面及报告正文、无年度审计报告                                                   | 是    | JPG、PNG | 30MB     | 未上传 | ▲上传     |
| 4  | 年检报告封面      | 年检报告封面模板，以附件名称下载。（注：年检报告封面模板为需要年检报告封面模板的社会组织下载，如不需要年检报告封面模板的社会组织不用下载） | 否    | JPG、PNG | 20MB     | 未上传 | ▲上传 ▲下载 |

| 序号 | 年检年度 | 社会团体名称 | 统一社会信用代码           | 审核状态 | 审核结果 | 操作                                                       |
|----|------|--------|--------------------|------|------|----------------------------------------------------------|
| 1  | 2022 | 社会团体名称 | 516500004084718582 |      |      | <a href="#">编辑</a> <a href="#">提交</a> <a href="#">更多</a> |

上传完成以后，用户可以通过列表页面的提交按钮，将年检填报信息提交给登记管理机关。待登记管理机关依据年检报告书及附件内容做出审核结论后，可以看见审核结果和意见。终审结论出具后，可携带登记证书副本加盖年检结论章。各社会组织应真实、准确填写年检报告书，提交附件。如遇填写错误，每个社会组织仅可申请退回修改一次。