附件3

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2023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2023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.年检情况按登记管理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”。

六、其它需要说明的情况

1.上年度年检结论为基本合格或不合格的，需填写整改说明。（整改说明按照登记管理机关审查意见进行整改）；

2.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”。