庐阳编办〔2019〕1号

关于做好2018年度事业单位法人

年度报告公示工作的通知

区直各部门，各有关单位：

根据《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则、《事业单位法人年度报告公示办法（试行）》（中央编办发〔2014〕4号）和《事业单位法人公示信息抽查办法（试行）》（中央编办发〔2015〕131号）有关规定和要求，为做好2018年度事业单位法人年度报告工作，现就有关事项通知如下：

一、年度报告范围和时间

凡2018年12月31日前在区事业单位登记管理局登记的事业单位法人，均需通过事业单位网上登记管理系统进行2018年度报告报送和公示。报告公示时间从2019年1月1日开始，到2019年3月31日结束，逾期系统自动关闭，不再办理。

二、年度报告报送和公示程序

（一）进入事业单位在线（http://gjsy.gov.cn）网站，使用二维码图片登录网上登记管理系统，填写《事业单位法人年度报告书》并下载打印，经法定代表人签字、加盖主管部门公章后，报举办单位进行保密审查。

（二）使用二维码图片登录系统，填写《事业单位法人年度报告书》，并将上一年度末的资产负债表和事业单位法人证书（副本）以及经举办单位（主管部门）审查盖章的《事业单位法人年度报告书》一并扫描（或拍照）上传提交至登记管理机关。

（三）除涉密单位等特殊情况外，事业单位无需再向登记管理机关报送纸质年度报告。

（四）庐阳区事业单位登记管理局将年度报告在“事业单位在线”（http://gjsy.gov.cn）进行公示。

（五）已提交的年度报告在公示前，事业单位如需修改，可联系登记管理机关退回，并在3月31日前再次完成提交，超过3月31日后将无法退回修改。

（六）涉密事业单位仍采取书面形式提交年度报告书及其他材料（一式二份），并按保密规定进行报送。

涉密的事业单位登录系统后，《事业单位法人年度报告书》不填写实际性内容，下载后再填写具体内容，无须通过网上提交。

三、年度报告网上应提交材料

1、《事业单位法人年度报告书》；

2、 2018年度末的资产负债表（需加盖主管部门公章）；

3、事业单位法人证书（副本）；

4、有关资质认可或者执业许可证明文件（业务范围不涉及资质认可事项或者执业许可事项的除外）；

5、《事业单位法人年度报告书》原件扫描（或拍照）上传至“登记管理机关要求提交的其他相关文件”栏。

四、年度报告的审核和处理

（一）年度报告期间，登记管理机关通过事业单位网上登记管理系统对事业单位法人提交的年度报告进行形式审查，并做好年度报告公示的服务指导工作。

（二）对提交材料齐全的年度报告，登记管理机关审查后直接在网上进行公示，事业单位可自行登录“事业单位在线”网站进行查询。

（三）对提交材料不齐全的年度报告，登记管理机关进行退回操作，事业单位收到回复信息后重新补充完善，并在3月31日前再次提交。

（四）未按期报送年度报告的事业单位，登记管理机关将按照《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则进行处理，并将未按期报送名单向社会公示。

（五）年度报告公示后，登记管理机关根据《事业单位法人公示信息抽查办法（试行）》有关规定，对年度报告内容进行抽查，发现有违反登记管理规定情形的，依法进行处理，并将抽查情况和查处结果向社会公示。

五、有关事项

（一）事业单位是年度报告公示的主体，请确保提交的《事业单位法人年度报告书》形式要件齐全，年度报告内容不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私，事业单位对年度报告的真实性负责，并承担因信息公示产生的相关法律责任。

（二）各主管部门要认真组织所属事业单位按时完成年度报告公示工作，并按有关规定对年度报告的内容进行保密审查。

（三）未申领二维码图片的事业单位，可在庐阳机构编制群（QQ群：209080539）联系管理员获取二维码图片。

（四）工作中如遇到问题可咨询区事业单位登记管理局，联系人：胡文婷；联系方式： 0551-65699804。

附件1：《事业单位法人年度报告书》填写规范

附件2：年度报告常见问题解答

庐阳区机构编制委员会办公室

2019年1月29日

**附件1**

《事业单位法人年度报告书》填写规范

|  |  |
| --- | --- |
| **填写项** | **填写规范** |
| **《事业单位法人》登载事项** | 按照核发的《事业单位法人证书》登载事项填报。 ⑴单位名称：封面的单位名称填写第一名称（规范全称）。表内的单位名称依次填写第一名称及其他名称，并将其他名称用括号分别括起。 ⑵宗旨和业务范围：与《事业单位法人证书》登载内容相一致。 ⑶住所：填写本单位所在地的市、县（区）、乡（镇）、街道门牌号等详细地址。 ⑷经费来源：选择“财政补助”或“非财政补助”。 ⑸补充经费来源：按照审批机关批准设立文件填写“财政拨款”、“财政补助”或“自收自支”。 |
| **资产损**  **益情况** | 分别填写本单位上一年度资产负债表“净资产合计”或“所有者权益合计”科目的数额。单位为万元 |
| **网上**  **名称** | 按核准的“中文域名”填报，一般填写后缀为“.公益”的中文域名。 |
| **人员编**  **制及从**  **业人员** | 按照经批准的人员编制、准确的从业人员填报。从业人数包括按照国家有关规定通过签订劳动合同等聘用的人员，不包括离退休返聘人员、短期临时工 |
| **对《条例》和实施细则有关变更登记规定的执行情况** | 填报本单位年度事业单位法人变更登记情况。  本年度已申办变更登记的，填报“我单位X年X月办结了X变更登记”；按规定应申办变更登记而未及时申办的请注明具体情况及未按时申办的原因，并写明拟在何时申办该项变更登记；未发生变更的，填报“XX年度我单位登记事项未发生变更”。 |
| **开展业务活动情况** | 填报本单位年度按照核准登记的宗旨和业务范围开展各项业务活动的基本情况，取得的主要社会效益和经济效益。要求用实际工作绩效完成情况结合相关数值说明。开展业务活动情况内容原则上在1500字以内。 |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 按照本单位所取得的资质认可或执业许可文件及证书逐项填报，并注明有效截止日期。  本单位业务范围中不涉及资质认可或执业许可事项的请填报“本单位业务不涉及资质认可或执业许可事项” |
| **绩效和**  **受奖惩**  **及诉讼**  **投诉情况** | 按照本单位年度受到有关部门的奖励、表彰、批评、惩处情况和涉及诉讼、社会投诉情况据实填报。“绩效”填写举办单位或有关部门对本单位的绩效考评及结果；“受奖惩”填写是否受到有关部门对本单位的奖励和惩处，以及所受奖惩的项目，不包括针对职工个人的奖惩情况；“诉讼投诉情况”填写是否有诉讼及社会投诉及具体内容。  未涉及的，请填报“××年度本单位未涉及奖惩、诉讼、社会投诉等情况”。 |
| **接受捐赠资助及使用情况** | 按照本单位年度接受捐赠项目、金额及具体使用情况如实填报。  未接受捐赠资助的，请填报“××年度本单位未接受捐赠资助”。 |
| **事业单位委托意见** | 填写“兹委托合肥市事业单位登记管理局公示我单位法人年度报告书。” |
| **举办单位意见** | 需举办单位签署意见（含保密审查意见），盖举办单位公章、注明日期。根据实际情况选择签署如下意见：  情况一：该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会公示（只盖公章未签署意见的视为此种情况）；情况二：该年度报告书情况属实，经保密审查不能向社会公示（属于情况二的，必须事先与登记管理机关沟通确认）。 |

**附件2：**

**年度报告常见问题解答**

为方便事业单位报送年度报告，我们结合事业单位咨询比较集中的问题，依据《事业单位登记管理暂行条例》（以下简称《条例》）及其实施细则、《事业单位法人年度报告公示办法（试行）》和《年度报告服务指南》等相关文件，对年度报告常见问题进行了汇总，供事业单位参考使用。

**1、《事业单位法人证书》现在五年有效，是否还要每年报送年度报告？**

　　事业单位每年3月31日前依照《条例》规定，向登记管理机关报送上一年度的年度报告。

　　证书有效期内只需报送年度报告，除变更登记、证书补领等情况外不换证。

**2、今后报送年度报告在内容、格式及报送方式上有无变化？**

如无特殊要求，今后每年报送年度报告均在网上进行，内容及格式无变化。所需提交的材料及填写要求不变，仍为《事业单位法人年度报告书》及上一年末的资产负债表等全部材料，具体可参照“事业单位在线”网站“登记管理预受理”专栏年度报告相关内容。事业单位只需通过专用光盘（或二维码图片）登录“事业单位法人年度报告公示系统”上传年度报告。除涉密等特殊情况外，事业单位无需再向登记管理机关报送纸质年度报告。

**3、年度报告应报送哪些材料？**

（1）《事业单位法人年度报告书》；

（2）上一年度年末的资产负债表；

（3）有关资质认可或者执业许可证明文件（业务范围不涉及资质认可事项或者执业许可事项的不提交）；

（4）法定代表人任职文件（原提交的法定代表人任职文件未设定任职期限或者未超过任职期限且未出现依法应当申请法定代表人变更登记情况的不提交）；

（5）住所证明（原提交的住所证明未设定有效期限或者未超过有效期限且未出现依法应当申请住所变更登记情况的不提交）；

（6）登记管理机关要求提交的其他相关文件。

**4、报送年度报告的程序是什么？**

　　（1）填写打印。登录年度报告公示系统填写《事业单位法人年度报告书》后下载打印。

　　（2）举办单位审查。将下载打印的《事业单位法人年度报告书》报送举办单位进行保密审查，由举办单位出具确认该年度报告书可以向社会公示的审查意见。

　　（3）网上提交。登录年度报告公示系统上传全部材料，并提交至登记管理机关。注意，务必将经举办单位审查盖章的《事业单位法人年度报告书》原件扫描（或拍照）上传至“登记管理机关要求提交的其他相关文件”栏。

（4）网上公示。每年3月31日之后，事业单位年度报告将直接在“事业单位在线”网站“年度报告公示”专栏统一进行公示。

（5）材料存档。纸质年度报告不需送交登记管理机关，由事业单位自行留存，以备后续监督抽查。

**5、上一年度下半年设立登记的事业单位是否需要报送年度报告？**

　　需要。本年度1月1日前设立登记的事业单位仍需报送上一年度事业单位法人年度报告，据实填写即可。

**6、报送年度报告的具体时间是什么？**

事业单位应于每年1月1日至3月31日报送年度报告。

**7、年报期间如有登记事项需要变更，应当先办理变更登记还是先报送年度报告？**

按照《条例》及其实施细则规定，事业单位在出现依法应当申请变更登记的情况后应按时申请变更登记。另外，《事业单位法人年度报告书》中公示的登记事项与法人证书一致，应为事业单位的最新情况。因此，应先办理变更登记，后报送年度报告。考虑到具体办理时限，变更登记应尽早申请。

**8、年度报告电子版和纸质版是否都需要报送？内容是否必须完全一致？**

年度报告电子版和纸质版内容必须完全一致，但仅需向登记管理机关报送电子版。书面材料经举办单位审查后扫描（或拍照）上传到年度报告公示系统，原件不需送交登记管理机关，自行存档即可。

**9、已上传的年度报告纸质版原件是否需要保留？**

需要保留。登记管理机关根据《事业单位法人公示信息抽查办法（试行）》有关规定，定期对年度报告内容进行抽查，发现有违反登记管理规定情形的，依法进行处理，并将抽查情况和查处结果向社会公示。

**10、年度报告一定要通过网上登记管理系统报送吗？**

为便于进行年度报告公示，非涉密单位一律通过网上登记管理系统进行报送。确有特殊困难无法自行上网提交年度报告的事业单位，可在3月15日之前致电登记管理机关现场扫描提交材料。

**11、发现已提交的年度报告需要修改怎么办？**

已提交的年度报告在公示前，事业单位如需修改，可联系登记管理机关退回，并在3月31日前再次完成提交。

**12、如何填写《事业单位法人年度报告书》电子版？**

（1）《事业单位法人证书》登载事项：由系统自动生成，无需填写；

（2）资产损益情况：分别填写本单位上一年度资产负债表“净资产合计”或“所有者权益合计”科目的数额；

（3）网上名称：填写后缀为“.公益”的中文域名，没有的不填写；

　　（4）从业人数：填写实有在职人数，不包括离退休返聘人员、短期临时工等；

　　（5）对《条例》和实施细则有关变更登记规定执行情况：上一年度是否按规定申请了变更登记，变更登记的具体内容及时间；未申请变更登记的填写“无”；

　　（6）开展业务活动情况：填写上一年度内以下情况。

　　①执行本单位章程的情况；

　　②按照登记的宗旨和业务范围，开展了哪些具体的业务活动；

　　③取得的主要社会效益和经济效益（用数字说明）；

　　④存在的问题及改进措施和下一步工作思路；

　　⑤其他需要报告的情况。

　　（7）相关资质认可或执业许可证明文件及有效期：填写本单位业务范围涉及的资质认可或执业许可证明文件，涉及多项的，应分别填写并说明有效期；

　　（8）绩效和受奖惩及诉讼投诉情况：“绩效”填写举办单位或有关部门对本单位的绩效考评及结果；“受奖惩”填写有关部门对本单位的奖励和惩处以及所受奖惩的项目，不包括针对职工个人的奖惩情况；“诉讼投诉情况”填写是否有诉讼及社会投诉及具体内容；

（9）接受捐赠资助及其使用情况：填写本单位接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等；

　　（10）举办单位意见（含保密审查意见）：填写“该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会公示。”

（11）填表人联系电话和填报日期：根据实际情况填写，请勿漏填。

**13、年度报告书面材料何处需签名盖章？**

　　《事业单位法人年度报告书》：

　　（1）封面：“单位名称”加盖本单位公章，“法定代表人”由法定代表人本人签名；

　　（2）表中：“事业单位委托意见”由法定代表人本人签名、加盖本单位公章；

　　（3）表中：“举办单位意见”签署举办单位审查意见，加盖举办单位公章。

　　附件材料：

　 （1）资产负债表：加盖本单位财务章（或公章）；

（2）有关资质认可或者执业许可证明文件、任职文件、住所证明等材料上传复印件的，需加盖本单位公章。

**14、《事业单位法人年度报告书》在哪里公示？公示内容有哪些？**

　　《事业单位法人年度报告书》有关内容在“事业单位在线”网站“年度报告公示”专栏统一进行公示，公示内容不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私，具体内容包括：《事业单位法人证书》登载事项、开展业务活动情况，相关资质认可或执业许可证明文件及有效期、资产损益情况、对《条例》和实施细则有关变更登记规定的执行情况、绩效和受奖惩情况、涉及诉讼情况、社会投诉情况、接受捐赠资助及使用情况、其他需要报告的情况。

**15、涉密单位如何报送年度报告？**

涉密事业单位需向登记管理机关报送纸质年度报告，所需材料与其他单位相同。

**16、事业单位报送的年度报告真实性由谁负责？**

　　事业单位对报送的年度报告真实性负责，并承担因信息公示产生的相关法律责任。

　　根据《条例》及其实施细则，不按规定报送并公示年度报告或年度报告内容与事实不符的，登记管理机关根据情况分别给予书面警告并通报其举办单位、暂扣《事业单位法人证书》及单位印章并责令限期改正、撤销登记并收缴《事业单位法人证书》及单位印章的处罚。

**17、未申领二维码图片怎么办？**

　　可联系登记管理机关获取二维码图片。

**18、如何使用二维码图片登录网上登记管理系统？**

进入“事业单位在线”网站首页左上角“事业单位用户登录”栏目，点击“申请年度报告”，在弹出窗口“登录方式”中，选择“图片登录”选项卡，点击“浏览”上传二维码图片，输入验证码登录。

**19、不按期报送并公示年度报告有何影响？**

　　依据《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则、《事业单位法人年度报告公示办法（试行）》的有关规定，事业单位不按期报送并公示年度报告，我局将对其进行处罚，并将处罚信息在“事业单位在线”网站向社会公示。