附件1

慈善组织审计资料清单

一、慈善组织注销清算审计资料清单

（一）综合类资料

1.慈善组织法人登记证书；

2.慈善组织关于清算的会员（代表）大会或理事会决议、清算组成员名单、清算方案、业务主管部门的批准文件；

3.主管税务机关的税务注销证明资料；

4.慈善组织债权登记公告；

5.慈善组织成立验资报告及变更验资报告；

6.慈善组织章程、协议及重大事项的会员（代表）大会或理事会会议纪要；

7.慈善组织执行的财务制度、内部管理的相关制度；

8.历年来的审计报告和税务鉴证报告；

9.其他相关资料。

注：上述资料（有则提供）请提供复印件一份，复印件请加盖单位公章

（二）财务资料

1.慈善组织业务活动截止时点及清算截止时点的资产负债表；

2.慈善组织机构清算损益表；

3.慈善组织机构清算年度的总账、明细账、会计凭证；

4.清算年度12月份银行存款对账单复印件；

5.清算开始日的资产负债明细及盘点表；

6.慈善组织机构债权人、债务人清单（应包括名称、金额）；

7.清算资产的评估报告或非货币性资产变现价值确认书；

8.经业务主管机关确认的清算财产分配表，属于直接登记类的慈善组织，报自治区民政厅确认；

9.慈善组织机构近三年的纳税申报相关资料；

10.财务账套采集（由事务所远程操作采集）；

11.财务负责人姓名、联系电话、QQ号（远程采集资料使用）；

12.其他与清算相关的资料。

注：上述资料（有则提供）请提供复印件一份，复印件请加盖单位公章

二、慈善组织法定代表人离任审计资料清单

（一）综合类资料

1.慈善组织法人登记证书；

2.慈善组织关于法定代表人离任的会员（代表）大会或理事会决议及相关部门的批准文件；

3.慈善组织成立验资报告及变更验资报告；

4.慈善组织章程、协议及重大事项的组织会员（代表）大会或理事会会议纪要；

5.法人治理结构的健全和运转情况，以及财务管理、业务管理、风险管理、内部审计等内部管理制度的制定和执行情况（汇编）；（表格列示）

6.离任法定代表人任职期内的财务收支情况、资产保值增值、资产负债损益情况；（表格列示）

7.离任法定代表人任期内重大经济决策情况、重要项目的决策、投资、建设期效益情况，含项目清单、建设进度及项目收到拨款及款项支付情况；（表格列示）

8.任期内所有的审计报告、税务鉴证报告；

9.离任法定代表人基本情况说明（包含办公室职能划分岗位设置及职能划分文件，领导的分工，领导所任职务、任职时间、分工范围、主要职责、兼任职务以及下属单位的主要领导等有关情况和资料；任职期间各年度收支、重要项目投资建设、工资等方面说明）；

10.慈善组织其他负责人的姓名和联络方式；

11.固定资产盘点表；资产出租、出借、报废核销文件；资产处置收入的评估文件；

12.任职期间的年度工作计划、工作总结、会议记录、项目合同、考核检查结果、业务档案等资料；会议决定内容及决策参与人签字确认表；

13.任职前后有关重大经济事项遗留问题的说明材料、未决诉讼事项的有关资料或案件鉴定材料；

14.对业务主管部门、登记管理部门检查中发现的问题、以及以往审计中发现问题的整改情况；

15.离任法定代表人任期内在职或离退休领导干部领取报酬相关情况；（表格列示）

16.离任法定代表人任期内慈善组织参与商业经营活动情况（包括参与社会房地产销售、实行购房补贴；参与其他商品销售；慈善组织出资设立经营性企业；将慈善组织名称直接用于或授权用于商业经营活动等情况）；（表格列示）

17.离任法定代表人任期内慈善活动的年度支出和管理费用、公开募捐和所募捐公益款项使用情况。（慈善组织提供，表格列示）

18.履行经济责任情况的述职报告；厉行节约反对浪费和职务消费等情况。

19.任职通知书；

20.任职时“履行法定代表人责任的告示清单”；

21.审计机构认为与经济责任审计有关需要提供的其他相关资料。

注：上述资料请提供（有则提供）复印件一份，复印件请加盖单位公章

（二）财务资料

1.慈善组织任职内的会计报表及附注；

2.慈善组织任职内的年度总账、明细账、会计凭证；

3.其他相关资料

（1）审计截止日的存货盘点表、固定资产盘点表；

（2）审计截止日往来款项的账龄分析；

（3）长期投资的相关文件；

（4）相关预收、预付合同；

（5）相关借款合同；

（6）相关的业务合同；

（7）大额资产的产权证明；

（8）纳税申报相关资料；

（9）有关减、免税的税务机关批文；

（10）财务账套采集（由事务所远程操作采集）；

（11）财务负责人姓名、联系电话、QQ号（远程采集资料使用）。

4.离任法定代表人任期内的纳税申报相关资料。

注：相关表格格式附后。

表1

在职或离退休领导干部领取报酬相关情况表

编制单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **年份**  **职务** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
|  | 会长  （理事长） |  |  |  |  |  |
|  | 副会长  （副理事长） |  |  |  |  |  |
|  | 秘书长 |  |  |  |  |  |
|  | 副秘书长 |  |  |  |  |  |
|  | 副秘书长 |  |  |  |  |  |
|  | 副秘书长 |  |  |  |  |  |
|  | 副秘书长 |  |  |  |  |  |

表2

法定代表人任职期间历年往来科目明细表

编制单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **年度** | **科目名称** | **单位名称** | **期末余额** | |
| **方向** | **金额** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

表3

人员情况表

编制单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **全职/兼职** | **工作单位** | **联系电话** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：上述表格填写完后，纸质加盖公章一份，电子版请发到513854560@qq.com。