附件1

社会组织相关审计资料清单

一、社会组织法定代表人离任审计资料清单

（一）综合类资料

1.社会组织法人登记证书；

2.社会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.社会组织成立验资报告及变更验资报告；

4.社会组织章程、协议及重大事项的会员（代表）大会或理事会会议纪要；

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1）

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、净资产变动情况；（表格2）

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、建设及效益情况，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3）

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.社会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、登记管理部门检査中发现的问题、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、专职（兼职）工作人员领取报酬相关情况；（表格4）

16.离任法定代表人任期内社会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；社会组织出资设立经营性企业；将社会组织名称直接用于或授权用于商业经营活动等情况）；（表格5）

17.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；

18.任职通知书；

19.任职时“履行法定代表人责任的告示清单”；

20.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：上述资料请提供原件及复印件一份，复印件请加盖单位公章。

（二）财务资料

1.社会组织任职内的会计报表及附注；

2.社会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；

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

表格1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内部管理制度和执行情况表 | | | | |
| 编制单位（公章）： | | | | |
| 序号 | 制度名称 | 实施时间 | 执行情况 | 备注 |
| **一** | **财务管理制度** |  |  |  |
| 1 | …… |  |  |  |
| 2 | …… |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| **二** | **业务管理制度** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| **三** | **风险管理制度** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| **四** | **内部审计制度** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| **五** | **其他相关制度** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

表格2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | | | | | |
| 编制单位（公章）： 单位：元 | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目内容 | …… | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | 2022年 | 备注 |
| **一** | **业务活动收入** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | （各项收入） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **二** | **业务活动费用** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | （各项成本费） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **三** | **净资产变动额（收入-费用）** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **四** | **资产总额** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **五** | **负债总额** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **六** | **净资产总额** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **七** | **资产保值增值率**  **（年末净资产/年初净资产）** |  |  |  |  |  |  |  |  |

表格3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重大决策、项目投资建设情况表 | | | | | | | | | |
| 编制单位（公章）： 单位：元 | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目内容 | 项目决策文件名、文号 | 资金来源渠道 | 建设时间 | 完工时间 | 建设进度 | 下拨数 | 支出数 | 结余数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表格4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 在职或离退休领导干部领取报酬相关情况表 | | | | | | | | | |
| 编制单位（公章）： 单位：元 | | | | | | | | | |
| 姓名 | 职务 | …… | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | 2022年 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专职（兼职）工作人员领取报酬相关情况表 | | | | | | | | | | |
| 编制单位（公章）： 单位：元 | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 职务 | 专职/兼职 | …… | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | 2022年 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表格5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 离任法定代表人任期内社会组织  参与商业经营活动情况表 | | |
| 编制单位（公章）： 任职期间： | | |
| 1 | 是否参与社会房地产销售 | 参与社会房地产销售的具体情况说明 |
|  |  |  |
| 2 | 是否参与实行购房补贴 | 参与实行购房补贴的具体情况说明 |
|  |  |  |
| 3 | 是否参与其他商品销售 | 参与其他商品销售的具体情况说明 |
|  |  |  |
| 4 | 社会组织是否出资设立经营性企业 | 社会组织出资设立经营性企业的情况说明（企业名称、投资额、占股比例、盈利情况等） |
|  |  |  |
| 5 | 是否将社会组织名称直接用于或授权用于商业经营活动 | 将社会组织名称直接用于或授权用于商业经营活动的情况说明 |
|  |  |  |

二、社会组织注销清算审计资料清单

（一）综合类资料

1.社会组织法人登记证书；

2.社会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.社会组织债权登记公告；

5.社会组织成立验资报告及变更验资报告；

6.社会组织章程、协议及重大事项的会员（代表）大会或理事会会议纪要；

7.社会组织执行的财务制度、内部管理的相关制度；

8.社会组织历年来的审计报告和税务鉴证报告；

9.其他相关资料。

注：上述资料请提供原件及复印件一份，复印件请加盖单位公章。

（二）财务资料

1.社会组织业务活动截止时点及清算截止时点的资产负债表；

2.社会组织清算期间业务活动表；

3.社会组织从成立至清算年度的总账、明细账、会计凭证；

4.清算期间的银行存款对账单；

5.清算开始日的资产负债明细及盘点表；

6.社会组织债权人、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.经社会组织或主管机关确认的清算财产分配表；

9.社会组织近三年的纳税申报相关资料；

10.剩余资产处置以及剩余财产捐赠合同、捐赠票据；

11.其他与清算相关的资料。

注：上述资料请提供原件及复印件一份，复印件请加盖单位公章。