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）（见表格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（见表格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（见表格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.社会组织负责人的姓名和联络方式（见表格4）；

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.任职期间的理事会、监事会纪要、决议；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、专职（兼职）工作人员领取报酬相关情况（见表格5）；

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）（见表格6）；

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.管理层声明书（见表格9）；

21.党建工作档案；

22.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.社会组织任职内的账表（年度总账、明细账、会计凭证、财务报表、科目余额表一级至末级、序时账）；

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（见表格7）；

（2）审计截止日往来款项的账龄分析（见表格8）；

（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）债权债务明细表；

（9）银行对账单、现金盘点表（截止离任时点）；

（10）纳税申报相关资料；

（11）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：1.相关表格格式附后。2.提供审计期间财务账套审计采集数据，委托第三方会计师事务所提供数据采集工具。

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 | ……年 | ……年 | ……年 | ……年 | 2023年 | 2024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

社会组织负责人情况表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 负责人职务 | 姓 名 | 工作单位及职务 | 是否在职公务员或离退休领导干部兼职 | 联系电话 | 备注 |
|  | 会长 |  |  |  |  |  |
|  | 常务副会长 |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
|  | 副会长 |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
|  | 秘书长 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 行政负责人 |  |  |  |  |  |

说明：社会团体负责人是指担任理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长等职务的人员。民办非企业单位（社会服务机构）负责人是指担任理事长、副理事长、理事和行政负责人等职务的人员。表格5

|  |
| --- |
| 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 | 专职/兼职 | ……年 | ……年 | ……年 | ……年 | 2023年 | 2024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 | 专职/兼职 | 部门 | 职务 | ……年 | ……年 | ……年 | ……年 | 2023年 | 2024年 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表格6

|  |
| --- |
| 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 |
|  |  |  |

表格7

实物资产明细表

|  |  |
| --- | --- |
| 填表单位： | 单位：元 |
| 序号 | 资产名称 | 规格型号 | 自编号 | 来源 | 购置日期 | 单位 | 数量 | 金额 | 存放地点 | 使用人 | 用途 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表格8

往来款项明细表

编制单位： 年 月 日 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目名称 | 户名 | 借或贷 | 金额 | 说明 | 科目名称 | 户名 | 借或贷 | 金额 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位负责人（签章）： | 会计（签章）： |

表格9

管理层声明书

（会计师事务所名称）并 注册会计师：

自治区民政厅委托贵所对（单位名称）法定代表人任职期间的财务会计报表及与经济责任相关的资料进行了离任审计，为配合贵事务所的审计工作，本单位就已知的全部事项作出如下声明：

1.本单位已依照《民间非营利组织会计制度》的要求编制会计报表，这些会计报表的编制基础与上年度保持一致，本单位管理当局对报表的真实性、合法性和完整性承担责任。

2.本单位业已提供所有的财务及会计记录、理事大会、理事会会议记录以及有关的资料。

3.本单位业已提供全部关联方清单、关联方交易清单及有关资料，对重大关联交易事项均已作披露。

4.本单位提供的会计报表没有重大错报和漏报，所有重大的经济业务与会计事项均已按规定入账。

5.本单位所有财务承诺、或有事项、期后事项业已全部提供，并已在会计报表或其附注中调整或披露。

6.本单位确信：

6.1没有任何重大未预计的负债。

6.2没有任何重大未预计或未披露的可能诉讼赔偿、背书、承兑、保证等或有事项。

6.3没有任何违反国家法律、法规而需要调整或披露的事项。

6.4在内部控制中发挥重要作用，或对会计报表有重大影响的管理人员或其他员工，没有舞弊行为。

6.5没有接到主管机关通知调整或改进会计报表的事情。

7.本单位各项资产完全属实，并按规定提取了必要的资产减值准备。

8.本单位对拥有的全部资产享有充分的所有权，以资产提供担保的情况已全部披露。

9.本单位严格遵守了合同规定的条款，不存在因未履行合同而对会计报表产生重大影响的事情。

10.本单位编制会计报表所依据的持续经营假设是合理的，没有进行清算或大幅度缩减经营规模的计划或打算。

11.就审计报告日至会计报表公布日之间影响会计报表或附注的期后事项，本单位承诺在会计报表公布日之前及时告知。

 （单位名称） （盖章）

 单位负责人 （签章）

 会计机构负责人 （签章）

 年 月 日

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.管理层声明书；（见表格10）

10.社会组织相关合同（包含房屋租赁、借款等合同）、项目档案；

11.银行账户注销资料；

12.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：1.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。2.提供审计期间财务账套审计采集数据，委托第三方会计师事务所提供数据采集工具。

表格10

管理层声明书

（会计师事务所名称）并 注册会计师：

自治区民政厅委托贵所对（单位名称）注销清算的财务会计报表及相关的资料进行了清算审计，为配合贵事务所的审计工作，本单位就已知的全部事项作出如下声明：

1.本单位已依照《民间非营利组织会计制度》的要求编制会计报表，这些会计报表的编制基础与上年度保持一致，本单位管理当局对报表的真实性、合法性和完整性承担责任。

2.本单位业已提供所有的财务及会计记录、理事大会、理事会会议记录以及有关的资料。

3.本单位业已提供全部关联方清单、关联方交易清单及有关资料，对重大关联交易事项均已作披露。

4.本单位提供的会计报表没有重大错报和漏报，所有重大的经济业务与会计事项均已按规定入账。

5.本单位所有财务承诺、或有事项、期后事项业已全部提供，并已在会计报表或其附注中调整或披露。

6.本单位确信：

6.1没有任何重大未预计的负债。

6.2没有任何重大未预计或未披露的可能诉讼赔偿、背书、承兑、保证等或有事项。

6.3没有任何违反国家法律、法规而需要调整或披露的事项。

6.4在内部控制中发挥重要作用，或对会计报表有重大影响的管理人员或其他员工，没有舞弊行为。

6.5没有接到主管机关通知调整或改进会计报表的事情。

7.本单位各项资产完全属实，并按规定提取了必要的资产减值准备。

8.本单位对拥有的全部资产享有充分的所有权，以资产提供担保的情况已全部披露。

9.本单位严格遵守了合同规定的条款，不存在因未履行合同而对会计报表产生重大影响的事情。

10.本单位编制会计报表所依据的持续经营假设是合理的，没有进行清算或大幅度缩减经营规模的计划或打算。

11.就审计报告日至会计报表公布日之间影响会计报表或附注的期后事项，本单位承诺在会计报表公布日之前及时告知。

 （单位名称） （盖章）

 单位负责人 （签章）

 会计机构负责人 （签章）

 年 月 日