

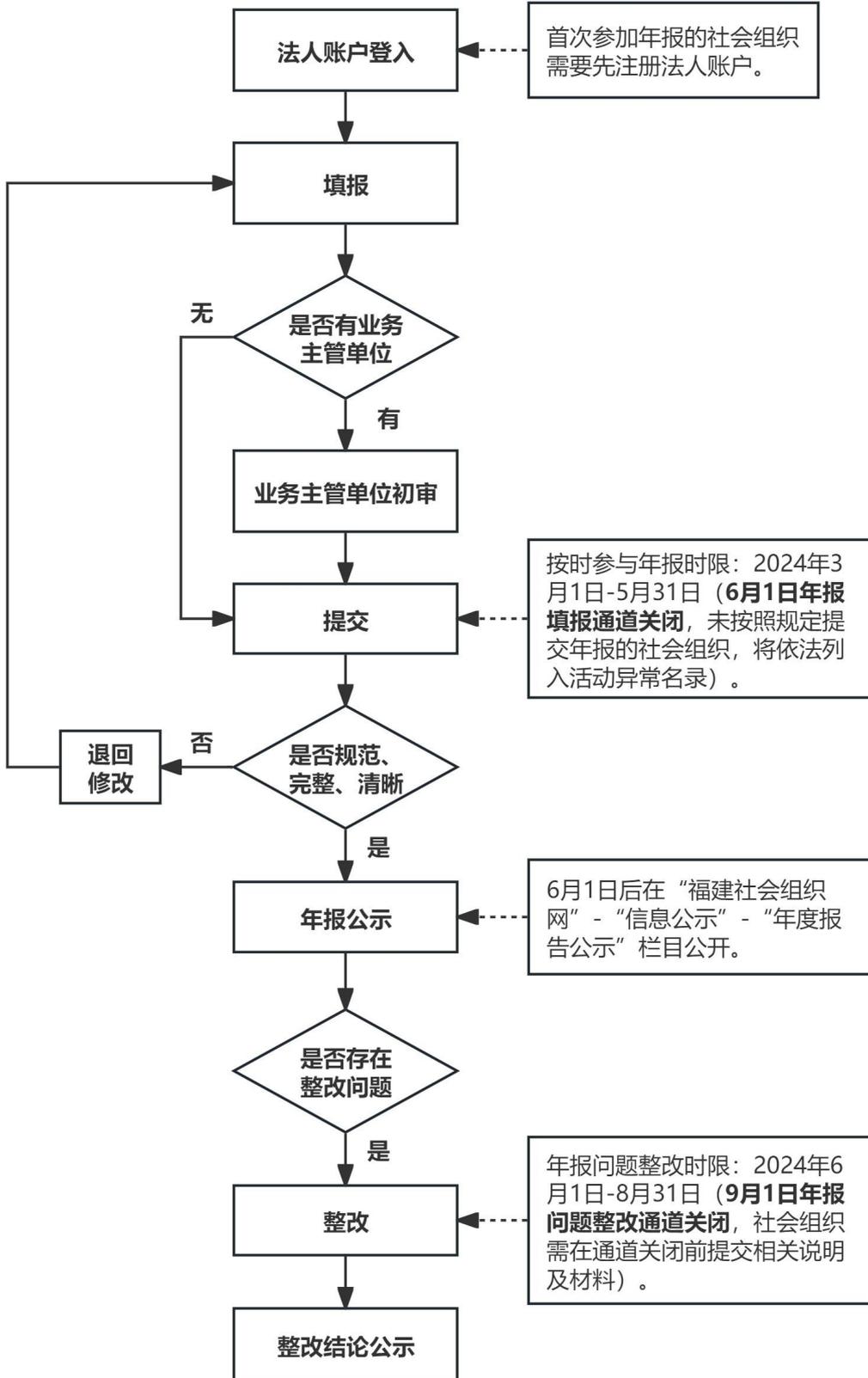
2023 年度福建省社会组织 年报指导手册

民办非企业单位版
(社会服务机构)

福建省社会组织管理局

2024 年 3 月

2023年度社会组织年报工作流程



一、登录

1、账号注册

打开浏览器，搜索进入（图1）“福建省网上办事大厅”官网首页，点击右上角“注册”图标（图2），进入福建省网上办事大厅用户注册界面（图3）；



图 1



图 2

在账号注册界面（图3）选择 1 “法人注册”，法人类型选择 2 “社会组织法人”后填写完整注册信息，完成注册。已注册过法人账户的社会组织可跳过该步骤，直接使用现有账户登录。



图 3

2、登录路径

登录路径 1：打开浏览器可通过 Google Chrome（谷歌）浏览器（63 版本及以上）、360 浏览器（9.1 版本及以上，需选择极速模式），搜索进入“福建社会组织”官网首页，下拉找到“网上年报”图标（图 4），进入福建省网上办事大厅福建省社会组织年报页面，点击下方（图 5）“我要办理”进入福建省网上办事大厅用户登录页面；



图 4



图 5

登录路径 2：打开浏览器，搜索进入福建省网上办事大厅首页（图 6），找到“我要办”→“部门服务”→“省民政厅”→“便民服务类”，选择“福建社会组织年报”→“在线办理”→“服务地址”进入福建省网上办事大厅用户登录页面。

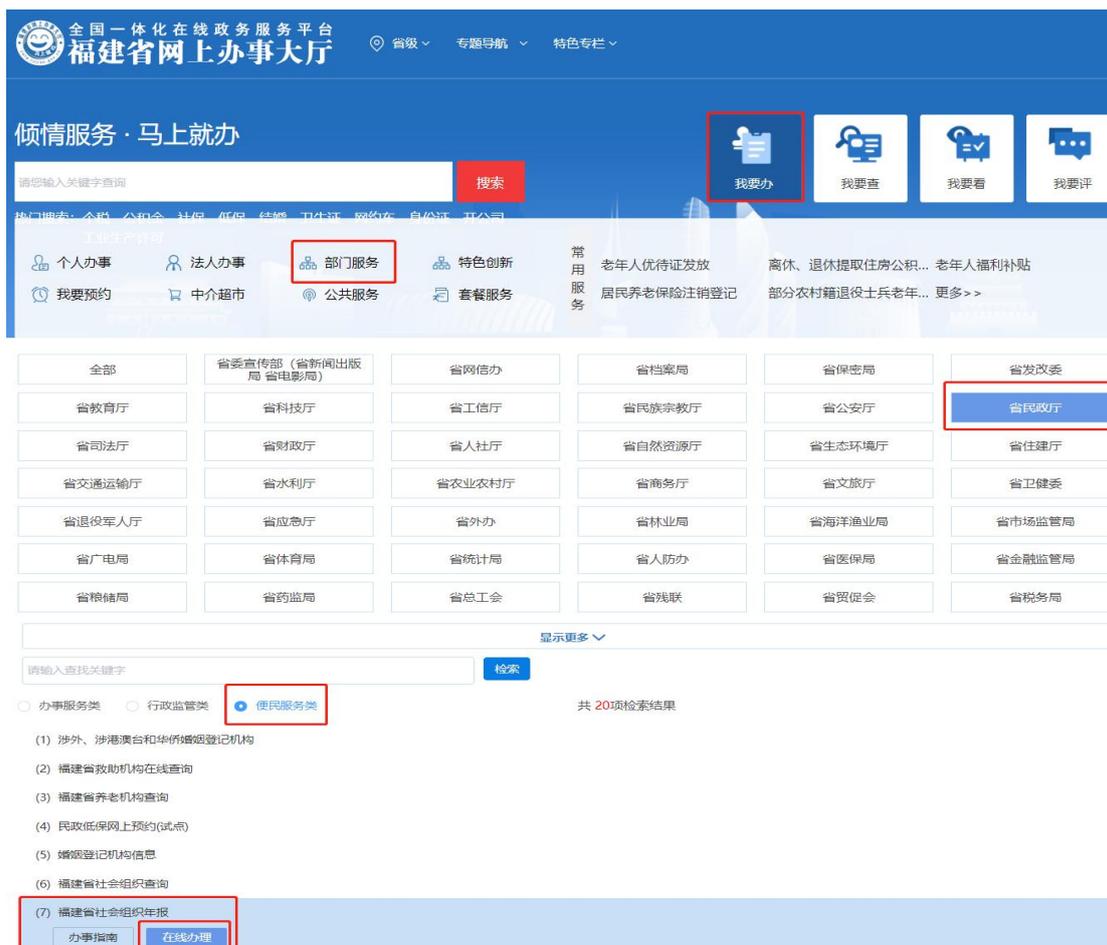


图 6

图 7：在福建省网上办事大厅用户登录页面左侧选择 1 “账号密码登录” 后选择 2 “法人登录”，然后依次填写注册手机号、社会组织统一社会信用代码、登录密码完成登录，进入年报申请与管理。



图 7

图 8：首次登入选择图中“2023 年度年报入口”进入年报信息填写，已经登录填写的会产生一条年报记录，选择图中“修改”继续年报信息填写。



图 8

二、基本信息

1、年度工作报告书

图 9：完善年报事宜联系人相关信息（年报填报过程中，登记管理机关将对审核中存在疑义处去电求证，同时安排工作人员去电提醒年报工作，社会组织应在年报中详细填写年报联系人信息，以便年报工作顺利开展）。

2023年度工作报告书

本单位承诺：

根据《民办非企业单位登记管理条例》、《民办非企业单位年度检查办法》、《民间非营利组织会计制度》等相关规定，编制的年度工作报告书，内容真实、准确、完整，并承担由此引起的一切法律责任。

年报事宜联系人:	<input type="text"/>	电话:	<input type="text"/>
手机号码:	<input type="text"/>	电子邮件:	<input type="text"/>

图 9

2、基本情况

图 10：基本情况页面，除了关联登记信息之外的部分都须完整填报，若关联信

息与实际不符，应及时到登记管理部门（全省性社会组织到福建省民政厅政务服务中心窗口）办理相关信息变更手续。

基本情况

名称：福建省中心 类别：公益慈善和社会服务

业务主管单位：直接登记 成立时间：2016-05-26

业务范围：为社会组织提供信息化、信息安全、团体标准咨询服务；促进项目对接；宣传、推广先进经验；经相关部门授权，参与社会组织评估项目。 登记机关：福建省民政厅

信用代码：52350 注册资金：3.0000 万元

住所：福州市台 住所来源：---请选择---

办公电话： 传真：---若空请填“无”--- 网站地址：---若空请填“无”---

电子邮箱： 证书有效时间：2023-03-10 至 2024-间

图 10

图 11：法定代表人的所有信息都须完整填写

法定代表人

姓名：必填 证件类型：身份证 身份证号：必填

性别： 政治面貌：---请选择--- 学历：---请选择---

社会服务机构职务：---请选择--- 移动电话：必填

图 11

图 12：全省性社会组织须填写港澳台籍及外国国籍人士加入本单位的情况。

港澳台籍及外国国籍人士加入民办非企业单位情况（全省性社会组织须填写）

是否有外国国籍人士加入本民办非企业单位：---请选择---

是否有港澳台籍人士加入本民办非企业单位：---请选择---

图 12

图 13：新闻发言人：2016 年 6 月民政部印发《关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》，为了加强社会组织信息公开工作，推动社会组织建立社会组织新闻发言人制度。是否有设置新闻发言人，请如实填写。

新闻发言人

姓名： 移动电话： 手机图标

图 13

图 14：根据《中华人民共和国安全生产法》要求填写本单位安全生产建设情况。

图 14

3、社会服务机构理、监事成员及工作负责人情况

图 15：社会服务机构理、监事成员情况：人数较少可以选择“新增”进行填写，如果填写人数较多时，请及时点击页面右上角的暂存按钮保存数据，防止已填数据丢失；人数较多则可以选择“导入”填写，如选择 EXECL 导入时，出现数据无法导入，请参考登录界面“浏览器要求及说明”切换浏览器为极速模式。填写后系统将自动计算理、监事数量。

姓名	性别	出生日期	社会服务机构职务	专职/兼职	移动电话	是否为党政机关、事业单位干部；央企、国企领导	操作
测试	女	1975-12-15	理事长	兼职	13178111111	否	编辑 删除
示范	女	1973-08-10	监事长	兼职	15306222222	否	编辑 删除

合计 共2人

姓名	性别	出生日期	社会服务机构职务	专职/兼职	移动电话	是否为党政机关、事业单位干部；央企、国企领导	操作
测试	男	1974-03-24	主任	专职	13705111111	否	编辑 删除

合计 共1人

理事 (保存时自动计算)

理事数: 1 人 监事 (会) 人数: 1 人

图 15

图 16：数据导入首先选择模板下载，根据模板需要填写完整后再在箭头 2 进行上传文件。



图 16

图 17：社会服务机构行政负责人是理事会聘请的主持日常工作的负责人，可根据民办非企业单位实际情况表述为：院长、校长、所长、主任、馆长等。



图 17

三、内部建设

1、登记、变更备案事项

图 18：2023 年度有发生登记、备案变更事项情况，通过“新增”填报。



图 18

2、本年度会议及换届情况

图 19：章程规定需根据章程内容填写，换届或会议情况根据实际情况填写（最近一次换届时间为上一次换届时间，未发生换届的填写成立时间，到期未换届的请尽快办理换届工作并及时到民政厅政务服务中心窗口办理换届备案登记）。

The screenshot shows two sections of a form. The first section, titled '章程规定' (Charter Provisions), has a red box around its title and contains two input fields: '理事会' (Board of Directors) with a '必填' (required) label and '年/届' (year/term) unit, and another '必填' (required) field with '次/年' (times/year) unit. The second section, titled '换届或会议情况' (Renewal or Meeting Situation), also has a red box around its title and contains three input fields: '最近一次换届大会时间' (Time of last general meeting) with a '请选择日期' (select date) dropdown and a calendar icon; '最近一次理事会时间' (Time of last board meeting) with a '请选择日期' (select date) dropdown and a calendar icon; and '本年度召开理事会次数' (Number of board meetings this year) with a '必填' (required) label and a '次' (times) unit.

图 19

3、内部制度建设

图 20：内部制度建设主要填报相关制度管理、工作人员管理、财务管理等机构基础信息，根据社会组织实际情况填写。

The screenshot shows three sections of a form. The first section, '证书印章管理' (Certificate and Seal Management), has a red box around its title and contains a dropdown menu for '法人证书和印章保管、使用制度' (Legal certificate and seal custody and use system). The second section, '档案管理' (Archive Management), has a red box around its title and contains a dropdown menu for '档案管理制度' (Archive management system). The third section, '理（董）事会' (Board of Directors), has a red box around its title and contains a dropdown menu for '会议议事制度' (Meeting decision-making system).

图 20

图 21：如实填报本单位工作人员管理情况。

The screenshot shows a form titled '工作人员管理' (Staff Management) with a red box around the title. It contains nine input fields arranged in a 3x3 grid. The first column contains: '专职工作人员数' (Number of full-time staff), '专职工作人员本科以上学历人数' (Number of full-time staff with bachelor's degree or above), and '专职工作人员签订聘用（劳动）合同人数' (Number of full-time staff signing employment/contract). The second column contains: '专职工作人员平均年龄' (Average age of full-time staff), '专职工作人员专业技术人员人数' (Number of full-time staff with professional titles), and '专职工作人员平均工资' (Average wage of full-time staff). The third column contains: '专职工作人员女性人数' (Number of female full-time staff), '专职工作人员党员人数' (Number of full-time staff who are Party members), and an empty field. All fields are marked as '必填' (required).

图 21

图 22：根据实际情况填写机构的财务管理情况。

图 22

4、党组织建设情况

图 23：根据 2016 年 8 月中共福建省委办公厅印发《关于加强社会组织党的建设工作的实施意见（试行）》的通知，“坚持应建尽建，凡有 3 名以上正式党员的社会组织，都要建立党组织”，“规模小、党员少的社会组织可以本着就近就便原则，联合建立党组织”。探索将未转入组织关系的党员一并纳入建立“兼合式”党组织，大力推进党的组织覆盖。“暂不具备组建条件的社会组织，通过选派党建工作指导员”组建类型，实现社会组织党建工作的全面覆盖。

图 23

图 24：按党建工作覆盖情况，填写党组织基本情况、党组织书记情况、党建工作活动情况等或选派党建指导员信息等。党建指导员为上级党组织指派的，非本单位联络员。

图 24

四、接受监督情况

图 25：行政处罚根据实际情况选择“新增”或下一步。

图 25

五、财务会计报告

图 26：财务会计报告中的资产负债表、业务活动表、现金流量表三张表需根据会计师事务所出具的财务审计报告填写。

图 26

图 27：资产负债表

净资产					
非限定性净资产年初数	0.00	元	非限定性净资产年末数	200000.00	元
限定性净资产年初数	0.00	元	限定性净资产年末数	0.00	元
净资产合计年初数	0.00	元	净资产合计年末数	200000.00	元

资产合计					
资产总计年初数	0.00	元	资产总计年末数	200001.00	元
负债合计年初数	0.00	元	负债合计年末数	1.00	元

图 27

图 28：业务活动表

1. 基本资料 2. 内部建设 3. 接受监督 4. 财务会计报告 5. 业务活动 6. 其他需要说明的事项 7. 审查盖章 8. 电子附件

(一)资产负债表 (二)业务活动表 (三)现金流量表

3 资产变动 (本年累计数)

限制性净资产 转为非限制性 净资产非限定 性	0.00	元	限制性净资产 转为非限制性 净资产限定性	0.00	元	限制性净资产 转为非限制性 净资产合计	0.00	元
净资产变动额 (若为净资产 减少额,以 “-”号填列) 非限定性	0.00	元	净资产变动额 (若为净资产 减少额,以 “-”号填列) 限定性	2000000.00	元	净资产变动额 (若为净资产 减少额,以 “-”号填列) 合计	2000000.00	元

3 净资产

非限定性净资产年初数	0.00	元	非限定性净资产年末数	200000.00	元
限定性净资产年初数	0.00	元	限定性净资产年末数	0.00	元
净资产合计年初数	0.00	元	净资产合计年末数	200000.00	元

图 28

图 29：现金流量表：

1. 基本资料 2. 内部建设 3. 接受监督 4. 财务会计报告 5. 业务活动 6. 其他需要说明的事项 7. 审查盖章 8. 电子附件

(一)资产负债表 (二)业务活动表 (三)现金流量表

1 影响额

汇率变动对现金 的影响额	0.00	元	现金及现金等价物 净增加额	0.00	元
-----------------	------	---	------------------	------	---

1 流动资产

货币资金年初数	0.00	元	货币资金年末数	200000.00	元
---------	------	---	---------	-----------	---

图 29

六、业务活动情况

图 30：本年度业务活动总体情况和下年度工作计划简要，填报内容围绕着本年度遵守法律法规和国家政策情况、履行登记手续情况、理事会召开情况、人员和机构、变动情况、财务管理情况、开展承诺服务和信息公开活动情况、按照章程开展活动情况及参与社会组织深入学习实践科学发展观活动情况等，举办过面向社会的

研讨会、论坛的还应当填写研讨会、论坛等活动情况，2023 年总结与 2024 年工作计划，字数不低于 100 字，不超过 1500 字。

(一)本年度业务活动总体情况和下年度计划摘要 (二)本年度接受捐赠资助情况和使用情况 (三)国际交流与合作情况

(四)本年度举办展览会、交易会、研讨会、培训、评比达标表彰的情况 (五)社会组织承接政府购买服务情况 (六)社会组织参与乡村振兴情况 (七)参与抢险救灾工作情况

(八)2023年度社会组织涉外活动情况 (九)助力高校毕业生就业情况

上年度业务活动总体情况和下年度计划摘要

工作报告

图 30

图 31：填报本年度是否有接受捐赠资助情况和使用情况、国际交流与合作情况。若无选择“否”，若有选择“是”，并根据填报要求完整填写。

年度接受捐赠资助情况和使用情况

是否有接受捐赠资助情况和使用情况 否 是

上一步 保存并下一步

国际交流与合作情况

是否有国际交流与合作情况 否 是

上一步 保存并下一步

图 31

图 32：本年度举办展览会、交易会、研讨会、培训、评比达标表彰的情况，选择“新增”完整填写或下一步。

举办展览会、交易会、研讨会、培训、评比达标表彰情况 + 新增

活动名称	类型	时间或周期	对象	地点	批准单位(文号)
暂无录入,请完善举办展览会、交易会、研讨会、培训、评比达标表彰情况信息					

上一步 保存并下一步

新增举办展览会、交易会、研讨会、培训、评比达标表彰情况 X

活动名称	<input type="text"/>	类型	<input type="text" value="请选择"/>	时间或周期	<input type="text" value="请选择日期"/>
对象	<input type="text"/>	地点	<input type="text"/>	批准单位(文号)	<input type="text"/>
是否向评选对象收费	<input type="text" value="请选择"/>				

图 32

图 33：社会组织承接政府购买服务情况。为了加快转变政府职能，创新社会治理体制，促进社会组织健康有序发展，提升社会组织能力和专业水平，改善公共服务供给，让社会组织来承接政府购买服务。填报本年度是否有承接政府购买服务情况，若无选择“否”，若有选择“是”，并根据填报要求完整填写。

社会组织承接政府购买服务情况

是否承接政府购买服务情况

+ 新增

承接政府购买服务内容 (项目)	购买主体 (单位)	资金 (万元)
❗ 暂无录入,请完善社会组织承接政府购买服务情况信息		

上一步
保存并下一步

图 33

图 34：社会组织参与乡村振兴情况。根据党中央实施乡村振兴战略的部署，民政部、国家乡村振兴局以及我省对动员、引导社会组织参与乡村振兴工作的具体要求，全省社会组织应立足自身实际，积极参与到乡村振兴之中，选择右上角的“新增”，机构如实填报，下一年度有开展乡村振兴工作计划的须填报。

图 34

图 35: 填报本年度是否有参与抢险救灾工作情况，若无选择“否”，若有选择“是”，并根据填报要求完整填写。

图 35

图 36: 填报本年度涉外活动情况，若无选择“否”，若有选择“是”，并根据填报要求完整填写。

The screenshot shows a web form with three sections, each highlighted with a red box:

- Section 1:** Title: 对外交流合作项目 (含分支、代表机构开展的合作项目). Question: 是否有对外交流合作项目. Dropdown: --请选择--
- Section 2:** Title: 参加国际组织 (含分支、代表机构参加的境外组织). Question: 是否参与国际组织. Dropdown: --请选择--
- Section 3:** Title: 2023年对外活动主要成绩、问题和管理政策建议. Question: 对2023年对外活动主要成绩、问题和管理是否有政策建议. Dropdown: --请选择--

图 36

图 37: 填报本年度助力高校毕业生就业相关情况, 若无选择“否”, 若有选择“是”, 并根据填报要求完整填写。

The screenshot shows a web form for '助力高校毕业生就业相关情况' (Assisting Graduate Employment). It includes:

- Title: 助力高校毕业生就业相关情况
- Question: 是否有助力高校毕业生就业相关情况
- Response options: 否 是
- Navigation buttons: 上一步, 保存并下一步

图 37

七、其他需要说明的事项

若有需要补充说明的事项可在此栏目进行补充说明。若没有填写“无”, 进入下一步。

八、审查盖章

图 38: 年度报告承诺书须打印后, 由社会组织法定代表人签字并盖单位公章; 有业务主管单位的需业务主管单位审查盖章。

年度报告承诺书 (单独打印此页请点击[这里](#))

本民办非企业单位根据《民办非企业单位暂行管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等相关规定，如实填报2023年度工作报告书，保证内容真实、准确、完整，并承担由此引起的一切法律责任。

法定代表人签字：
 民办非企业单位印章：
 报告日期： 年 月 日

年报审查意见

业务主管单位初审意见
 初审日期

[上一步](#) [保存并下一步](#)

图 38

九、电子附件

图 39 经法定代表人签字并加盖单位公章的年度报告承诺书（有业务主管单位还需经业务主管单位审查盖章）上传电子附件；同时需上传财务审计报告和党建批复材料；有前置证书的需附件上传；有其他需要补充说明的材料可在“其他”处上传材料。

电子附件 + 上传

- 承诺书业务主管单位审批意见(1)
- 财务审计报告(0)
- 今年党建工作计划(0)
- 党建年度工作总结(0)
- (已建立党组织) 成立证明材料 (上级党委批复) (0)
- (未建立党组织) 上级党委派党建指导员或建立联络员证明材料(0)
- 其他(0)

[上一步](#) [保存](#) [提交](#)

图 39

图 40: 年度工作报告填写完成后确认无误可点击“保存提交”。

电子附件
 (温馨提示: 新增或删除附件后, 请在此页面点击保存)

- 承诺书业务主管单位审批意见(0)
- 财务审计报告(0)
- 今年党建工作计划(0)
- 党建年度工作总结(0)
- (已建立党组织) 成立证明材料 (上级党委批复) (0)
- (未建立党组织) 上级党委派党建指导员或建立联络员证明材料(0)
- 其他(0)

电子附件上传遇到的问题以及上传附件教程
 (点击查看) 点击“上传”按钮后, 出现“安装FLASH”以及未显示“批量上传”按钮的解决办法以及上传附件教程。

[上一步](#) [保存](#) [保存并提交](#)

图 40

图 41：提交完成年度报告状态改变为“已提交”。

特别注意的是，对社会组织年报填报的材料审查，附件上传和填报内容不规范、不完整、不清晰的，予以退回修改，社会组织需要修改后重新上传提交。退回修改次数超过五次的将被锁定提交资格，请认真填写后提交。被锁定后可联系各地的登记管理机关，经登记管理机关同意后才可再次提交。



图 41

图 42：打印年度工作报告，点击右上角“年报另存为”按钮，保存为 PDF 文件放在本地，双击打开该文件直接进行打印。



社会服务机构 (民办非企业单位) 年度工作报告书

(2023年度)

图 42

十、整改

从 6 月 1 日-8 月 31 日将进入社会组织年报年检整改阶段。

图 43：年报将在“福建社会组织网”→“信息公开”→“年度报告公示”（网址：http://112.54.44.39:8088/shzz_njgs/）公开。



图 43

图 44：社会组织年度报告书问题包括年报系统检测问题和人工检测问题，若“年报问题检测”未标明本单位年报问题检测情况（左图），恭喜您，您单位已完成当年度年报工作。若“年报问题检测”出现问题（右图），则需要整改。



图 44

图 45：年报整改：6月1日-8月31日为整改阶段，在这期间登录年报系统，点击“年报问题整改”进入。



图 45

图 46：进入“年报问题整改”后，填报整改情况。



图 46

图 47：针对需整改的问题，在年报问题整改情况作简要描述。

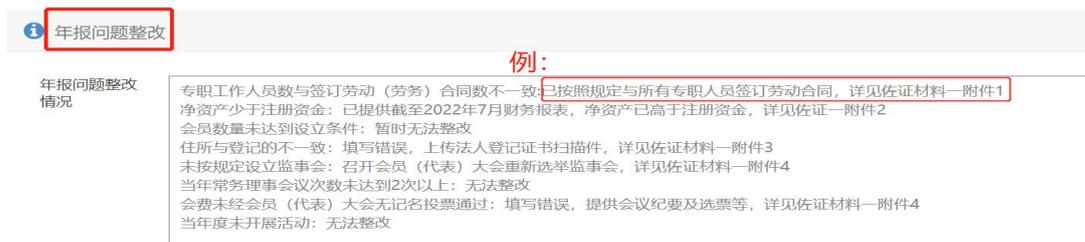


图 47

图 48：上传佐证材料：在电子附件部分，先下载“承诺书”，“承诺书”经法定代表人签字、盖单位公章以及签署时间后，与其他整改佐证材料一起拍照或扫描，再点击图中“上传”按键，在附件上传栏选择“批量上传”，来上传需要提交的佐证材料。



图 48

图 49: 上传成功后, 选择“保存”后, 再选择右上角“提交”。需要注意的是整改报告只有一次的提交次数, 请认真整改后提交! 一旦审查通过就不再退回修改, 请社会组织在整改期间内对存在的问题先应改尽改, 之后再提交整改报告。

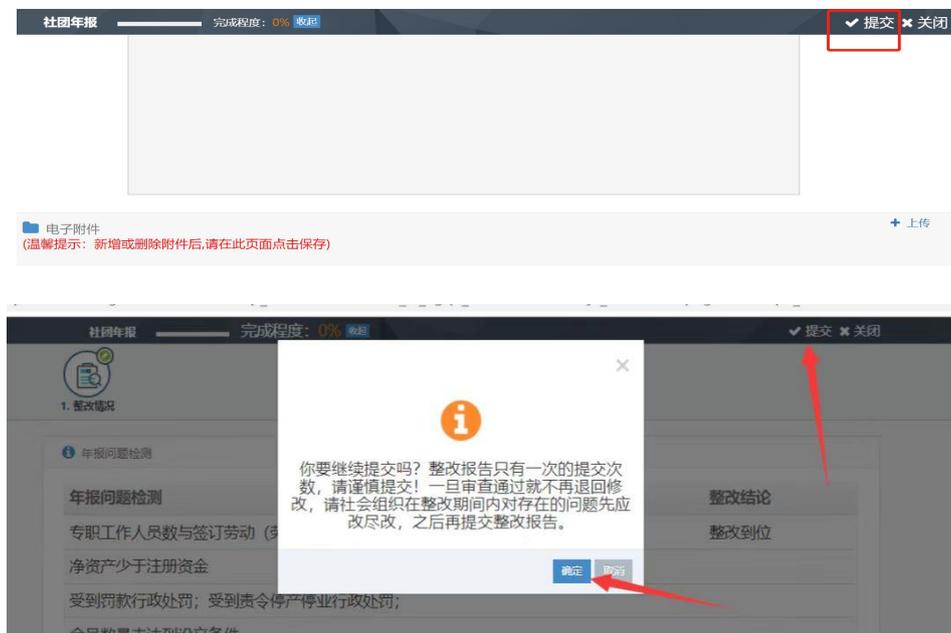


图 49

图 50: 年报整改结论公示。

七、年报问题检测

社会组织年度报告书问题

以下是年报系统对该社会组织年度报告书自动检测到的问题, 仅供使用者参考

1. 专职工作人员数与签订劳动(劳务)合同数不一致

人工检测问题

1. 当年监事会议次数未达到4次以上

问题整改情况

1. 专职工作人员数与签订劳动(劳务)合同数不一致: 整改到位;
2. 当年监事会议次数未达到4次以上: 无法整改;

图 50

年报咨询服务

一、年报咨询服务电话

13306909185、15806087272

二、年报咨询微信群

1. 民办非企业单位（社会服务机构）咨询群：

15059127909

2. 社会团体咨询群：

15705915569、13306909772、13706997298

三、现场咨询点

1. 福州市鼓楼区鼓东路 44 号省民政厅一楼年报咨询室。

2. 福州市台江区祥坂街 11 号富力中心 C 区 C1 栋 1703 室
(福建省海峡非营利组织发展促进中心)。