全县事业单位法人年度报告公示工作指引

**一、**登录事业单位登记管理系统及流程简述

事业单位登记管理系统网址<http://115.236.12.149:9090/sydj/public/login/preLogin.action>



事业单位法人年度报告公示按照①申请、②受理、③上传PDF年度报告、④复核、⑤公示等步骤办理，所有操作流程均在事业单位网上登记管理系统完成，其中①③项由事业单位操作，②④⑤项由登记局操作，不再提交纸质年度报告（纸质年度报告原件由事业单位存档备查）。涉密单位不走网上流程，仍通过纸质途径报送年度报告。

**二、**事业单位申请提交年度报告

 ①申请 业务申请-年度报告公示-添加新申请



**1、关于“事业单位法人年度报告书”填写**

（1）应填写《资产负债表》**净资产合计（所有者权益合计）**栏对应金额。

（2）**注意单位为“万元”。**

（3）年初数、期末数不要填反。

☆注意：净资产（所有者权益）期末数比核准登记的开办资金数额（即证书刊载的开办资金）增加或者减少超过20％的，请先办理开办资金变更登记。



1.2“网上名称”栏

（1）没有注册中文域名的，填写：无。

（2）有注册中文域名的，按实填写。县委县政府直属事业单位、部门所属事业单位通常填写“单位全称.公益”。



1.3从业人数栏

填写实有在职人数，不包括离退休返聘人员、短期临时工等。

 

1.4“对《条例》和实施细则有关变更登记规定的执行情况”栏



⑴登记事项未变化的：我单位今年以来登记事项未发生变化。

⑵2020年1月1日至2020年12月31日期间办理过变更登记的（本年度1-3月年报期间发生的有关变更事项不填）：

依据XX年X月X日《XXX的机构设置、职责和编制事项的批复》（发文字号）精神，于X月X日申请办理了**单位名称、宗旨和业务范围、举办单位**变更登记。

依据XX年X月X日《XXX的批复》（发文字号）精神，申请办理了**经费来源**变更登记。

X月X日迁入新住所，按《细则》规定于X月X日申请办理了**住所**变更登记。

截止XX月底，我单位净资产增加（减少）超过核准登记的开办资金数额20%以上，于X月X日申请办理了**开办资金**变更登记。

X月X日任免了主要行政负责人，按《细则》规定于X月X日申请办理了**法定代表人**变更登记。

☆注意：如有登记事项需要变更的，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。

1.5“开展业务活动情况”栏

按照帽段、开展的主要工作、取得的主要效益、存在的主要问题及下步打算五部分填写，字数不少于1000字。

☆注意：⑴一般不填写编制数、领导职数、岗位合同工数额、劳务派遣人员数量等数据；⑵开展的主要工作要突出行业特征、契合事业单位职能配置、履职实际，能量化的尽量量化，多用细化的指标数据，克服年度报告内容笼统、相互雷同的问题。⑶不得填写涉密敏感信息、个人隐私和商业秘密等信息。

1.6文化类事业单位公益指标报表



☆注意：此项指标暂不做要求，无需填写。

1.7“相关资质认可或执业许可证明文件及有效期”栏



⑴有相关证明的按实填写。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（填报年度报告期间若存在资质已到期正在办理续期的，如实填写即可，不影响年度报告报送）；

⑵没有相关证明的填写“**无**”。

☆注意：《事业单位法人证书》不用在此栏中填写。

1.8“绩效和受奖惩及诉讼投诉情况”栏

⑴2020年没有涉及奖励事项。（如有：填写X年X月因XX被授予XX荣誉称号；X年X月因XX被评为XX先进单位。有关评估情况：X年X月X部门进行了XX评估，结果为XXX。）

⑵2020年没有涉及诉讼事项。（如有：填写X月X日因XXX纠纷被XXX单位（自然人）起诉讼至XXX法院，法院判决我XX胜诉或败诉。）

⑶2020年没有接到社会投诉。（如有：共接到社会投诉XX起，其中XXX方面XX起、XXX方面XX起，我XX已作出了相应处理。（写明处理过程和结果）

☆注意：涉及事业单位法人的都要填写，涉及个人的不填写。

1.9“接受捐赠资助及其使用情况”栏



⑴没有接受捐赠资助的填写：我单位2019年未接受捐赠资助。

⑵接受捐赠资助的填写：X年X月，XX单位（或个人）捐赠物资给我单位人民币XX元、XX物品XX件。XX元用于XXX，XX元用于XXX，XXX物品现正在XX使用。

1.10“事业单位委托意见”栏



1. **“事业单位法人证书（副本）”上传**

事业单位法人证书副本，上传复印件的，需加盖本单位公章。

**3、关于“上一年度年末的资产负债表”上传**

**《资产负债表》加盖本单位财务专用章后上传（没有财务专用章的，可加盖本单位公章）。**

**4、关于“有关资质认可或者执业许可证明文件”填报**

业务范围涉及资质认可或者执业许可的，必须提供相关证明文件。资质认可或者执业许可证明文件上传复印件的，需加盖本单位公章。将有关资质认可或者执业许可证明文件拍照或扫描成JPG格式图片上传，保持单张图片分辨率清晰且控制在2M以内。



1. 登记局受理后按要求提交材料

 ③上传PDF年度报告



登记局受理后通知事业单位，事业单位联系人手机或登录系统均可收到提示。





关于“举办单位盖章确认的年度报告”填报

年度报告经网上受理通过后，经办人员及时登陆系统下载、排版、打印材料（页数控制在6页以内），送有关方面签字盖章。

（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，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”，举办单位负责人签字并加盖举办单位公章。

☆注意：将年度报告扫描成PDF格式在“业务申请 -年度报告公示-待审核-查看-“[举办单位确认盖章的年度报告](http://223.4.64.32/sydj/govhr/nbsdjj/workFlow/inspection/javascript%3AshowTable%288%29)”内上传，大小控制在2M以内。