附件1

慈善组织年报网上办理流程指引

在民政部门(或行政审批部门)登记或认定为慈善组织的基金会、社会团体、社会服务机构应于2024年5月31日前按如下流程和要求完成年报材料的准备和报送工作。个别未登记或未认定为慈善组织但因误操作被归入慈善组织的社会组织，应当联系省民政厅系统管理员进行数据纠正后，按有关规定分类施检。

**（一） 网上填报年报信息**

参加年报单位登陆“江苏省社会组织网上办事系统”（以下简称“网上办事系统”，具体登录注册方法详见附件5），在首页点击“年检年报”模块，填写年度工作报告（含财务会计报告），同时上传以下相关材料：

1. 所有慈善组织需上传年度工作报告、法人登记证书副本、2024年度工作计划，以及相关制度文本（以往未曾上传过或有更新的，上传至“其他相关材料”栏）等相关附件的扫描件；

2. 年度实施重大公益项目、因参与处理自然灾害等突发事件而开展募捐活动的，需上传项目实施情况和财务状况专项审计报告扫描件；

3. 具有公开募捐资格的慈善组织需上传2023年度财务审计报告、专项信息审核报告扫描件；

4. 开展慈善信托活动、公开募捐活动或使用公募资金实施慈善活动项目的，需将实施情况及财务状况专项报告（受托人依照《慈善信托年度报告（样本）》出报告）逐项制作扫描件，上传至“其他相关材料”栏。

5. 需要确认、复核公益性捐赠税前扣除资格，且符合申请条件的慈善组织，需上传报送经审计的2023年度专项信息报告（专项信息审核报告+经审计的财务报表）扫描件。**经审计的财务报表需使用省民政厅制定的统一文本格式。**首次确认公益性捐赠税前扣除资格的，应当报送经审计的前两个年度的专项信息报告。

制作扫描件时要将每个附件分别扫描制作成一个完整的PDF文件，有多页的要合并在一个PDF文件内，单个文件大小不超过20M，均须原件全文扫描，复印件扫描件及缺页件一律退回。

**（二）及时上传年度工作报告扫描件**

慈善组织完成网上填报，待年检年报状态为“待补充填报”后，通过网上填报系统（点击打印按钮）将年度工作报告打印成纸质文本（A4大小，正反两面打印），经法定代表人签字、监事签字并加盖慈善组织印章后，连同相关制度文本、法人登记证书副本复印件、2024年度工作计划等材料（具有公开募捐资格的慈善组织还需提供2023年度财务审计报告、专项信息审核报告）报送业务主管单位初审。业务主管单位提出初审意见（包括对慈善组织年度活动情况总体评价、存在问题及整改意见）并盖章后（直接登记的慈善组织无此环节），慈善组织将年度工作报告扫描制作成一个完整的PDF文件（大小不超过20M），于2024年5月31日前上传至“网上办事系统”（具体操作方法：登录系统点击“年检年报”模块，选中点击对应的年报年份，点击上传按钮，在“年报扫描件保存”模块上传PDF文件，文件名称统一设为：慈善组织名称+2023年度工作报告）。同时将2023年度工作报告等相关材料及其他更新信息扫描件（PDF 格式）一并上传全国慈善信息公开平台——“慈善中国”信息公开。

可不再报送纸质材料。

**（三）依法组织审查、接受社会监督**

民政部门按照《中华人民共和国慈善法》，对其登记的慈善组织报送的年报材料进行审查，填报无误的予以受理通过。对慈善组织最终上传的年度工作报告扫描件应予以即收即向社会公开，接受社会公众监督；并按不低于30%的比例抽取慈善组织，通过双随机抽查等方式进行检查，重点检查业务活动、内部治理、信息公开、专项基金、慈善信托、对外投资活动等事项。一经发现存在违法违规问题的，市民政局将依法向慈善组织发出整改通知或改进建议书，责令整改；情节严重的，将依法予以行政处罚。