附件1

社会组织抽查检查登记表（社会团体）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 社会组织名称 |  | | | 证书有效期 | | | |  | | |
| 统一信息代码 |  | | |
| 办公地址 |  | | | | | | | | | |
| 法定代表人 |  | 职务 | |  | | | | 联系电话 | |  |
| 联系人 |  | 职务 | |  | | | | 联系电话 | |  |
| 检查人员 | 姓名 |  | 工作单位 | |  | | | | 检查日期 | |  |
| 姓名 |  | 工作单位 | |  | | | |
| **项目** | **检查内容** | **检查清单** | | | **检查方法** | | | | **是/否** | **备注** | |
| 登记管理情况 | 证书公章情况 | 1.法人登记证正本是否依法悬挂；副本是否保存良好 | | | 查看相关证书、公章 | | | |  |  | |
| 2.查看证书是否在有效期内 | | |  |
| 3.查看法人登记证上的住所是否与现有办公地址一致 | | |  |
| 负责人任职情况 | 1.秘书长以上人员任职是否符合相关规定，年龄是否超龄 | | | 查看人员备案表、会议纪要、履职报告等材料 | | | |  |  | |
| 会费管理情况 | 1.是否制定了会费管理办法 | | | 查看相关文件资料，会议记录，会员会费管理办法 | | | |  |  | |
| 2.是否为无记名投票表决方式 | | |  |
| 3.会费标准是否过高 | | |  |
| 党组织建设情况 | 1.核定是否专职和长期兼职人员 | | | 查看党建资料 | | | |  |  | |
| 2.是否具有3名以上党员，并按要求建立党的组织 | | |  |
| 信息公开情况 | 1.是否按照要求报送年报资料 | | | 查看年报资料、公开网站 | | | |  |  | |
| 2.社会组织是否通过适当方式公开社会组织经费支出情况. | | |  |
| 财务情况 | 资金管理情况 | 1.是否存在抽逃原始资金 | | | 查看原始凭证、现金日记账等 | | | |  |  | |
| 2.是否按照《民间非营利组织会计制度》执行 | | |  |
| 经费支出情况 | 1.经费支出是否履行的相应的审批程序 | | | 查看会计账簿、银行对账单、原始凭证 | | | |  |  | |
| 2.是否存在违规领取报酬 | | |  |
| 3.是否存在白条入帐情况 | | |  |
| 4.是否存在违规报销费用 | | |  |
| **项目** | **检查内容** | **检查清单** | | | **检查方法** | | | | **是/否** | **备注** | |
| 财务情况 | 会计出纳情况 | 1.会计是否为专职 | | | 查验会计资格证书、劳务合同 | | | |  |  | |
| 2.会计出纳是否为一个人 | | |  |
| 内部治理情况 | 社会组织档案情况 | 1.社会组织相关档案保存是否规范、完整 | | | 查看相关（项目）档案 | | | |  |  | |
|
| 开展活动情况 | 1.是否依章程开展活动 | | | 查看相关活动资料 | | | |  |  | |
| 2.是否未按章程开展活动 | | |  |
| 3.是否超业务范围活动 | | |  |
| 4.重大事项是否进行了报告 | | |  |
| 换届情况 | 1.是否按照章程规定的年限进行了换届 | | | 查看章程，理事名册，会议通知、签到簿、名册、纪要和会场影像资料 | | | |  |  | |
| 2.换届程序及有关材料是否合法有效 | | |  |
| 理事会会议情况 | 1.是否制定理事会会议制度 | | | 相关会议纪要，会议决定 | | | |  |  | |
| 2.重大事项是否经理事会议表决 | | |  |
| 3.理事会会议是否执行 | | |  |
| 4.是否按照章程规定召开了理事会 | | |  |
| 脱钩情况 | 1.是否按照要求实现“五分离、五规范” | | | 询问、查看有关资料核实机构分离、职能分离、人员管理分离、资产财务分离、外事等事项分离等落实情况 | | | |  |  | |
| 会长履职情况 | 1.是否按照章程规定以及本年度工作计划的要求履职 | | | 履职报告、会议纪要 | | | |  |  | |
| 秘书长履职情况 | 1.是否按照章程规定以及本年度工作计划的要求履职 | | | 履职报告、会议纪要 | | | |  |  | |
|  |  | 负责人签字： | |  | |  |  | （盖章） | |  | |