

社会组织年检年报填报说明

一、有业务主管单位社会组织的年检年报流程

- 1.填写年度工作报告，上传审计报告。
- 2.加盖电子签章，提交业务主管单位。
- 3.业务主管单位对年检材料进行初审。

在初审过程中，主管单位可以退回社会组织进行修改、再提交。

- 4.业务主管单位初审通过，加盖主管单位签章，提交登记管理机关(民政局)。
- 5.登记管理机关对材料完整性进行审查。

(1) 年检材料无需补齐补正的，承办人开始审批。

(2) 年检材料需要补齐补正的，承办人退回社会组织补充说明材料；逾期不提交补充说明材料的，承办人根据现有材料开始审批。

补齐补正环节，年检报告书不能修改，只能补充附加材料。超过时限，登记管理机关开始审批后，不能再提交补齐补正材料。

- 6.登记管理机关审批，出具年检结论。
- 7.登记管理机关办结发布年检结论。

二、无业务主管单位社会组织的年检年报流程

- 1.填写年度工作报告，上传审计报告。
- 2.加盖电子签章，提交登记管理机关(民政)。
- 3.登记管理机关对材料完整性进行审查。

(1) 年检材料无需补齐补正的，承办人开始审批。

(2) 年检材料需要补齐补正的，承办人退回社会组织补充说明材料；逾期不提交补充说明材料的，承办人根据现有材料开始审批。

补齐补正环节，年检报告书不能修改，只能补充附加材料。超过时限，登记管理机关开始审批后，不能再提交补齐补正材料。

- 4.登记管理机关审批，出具年检结论。
- 5.登记管理机关办结发布年检结论。