

毕节市机构编制委员会办公室文件

毕市机编办〔2014〕53号

关于转发省编办《关于改革我省事业单位法人年检和开办资金登记制度有关事宜的通知》的通知

各县（区）编委办，市直各机关、各事业单位：

现将省编办《关于改革我省事业单位法人年检和开办资金登记制度有关事宜的通知》（黔编办字〔2014〕140号）转发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。工作中遇到的困难和问题，请及时向市事业单位登记管理局报告。

2014年11月3日



抄送：省编办、省事业单位登记管理局

毕节市机构编制委员会办公室印发 2014年11月3日

贵州省机构编制委员会办公室(通知)

黔编办字〔2014〕140号

关于改革我省事业单位法人年检和开办资金 登记制度有关事宜的通知

省委各部委、省级国家机关各部门、各人民团体、各直属事业单位；各市（州）、省直管县（市）编委办：

为贯彻落实党的十八届三中全会精神，进一步深化行政审批制度改革，转变政府职能，改进监管方式，为事业单位提供便捷高效的服务，根据《事业单位登记管理暂行条例实施细则》有关规定和中央编办批转国家事业单位登记管理局关于事业单位年度报告公示和实行开办资金确认登记的有关文件要求，决定对我省事业单位法人年检和开办资金登记制度进行改革，现将有关事项通知如下：

一、改革的主要内容

(一) 将年检制度改为年度报告公示制度

1. 事业单位每年3月31日前按照《事业单位登记管理暂行条例》(以下简称《暂行条例》)规定,向登记管理机关报送上一年度的年度报告,并在登记管理机关指定的网站上向社会公示其年度报告,接受社会监督。事业单位对年度报告的真实性负责。

2. 登记管理机关负责指导、监督事业单位法人年度报告公示工作。事业单位负责实施本单位的年度报告公示工作。事业单位法人在公示年度报告前,应当将《事业单位法人年度报告书》报送举办单位进行保密审查,由举办单位出具确认该年度报告书可以向社会公示的审查意见。事业单位法人公示的年度报告内容不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私。

3. 事业单位法人年度报告公示内容应当包括:《事业单位法人证书》登载事项;开展业务活动情况;相关资质认可或执业许可证明文件及有效期;资产损益情况;对《暂行条例》及其实施细则有关变更登记规定的执行情况;绩效和受奖惩情况;涉及诉讼情况;社会投诉情况;接受捐赠资助及使用情况;其他需要报告的情况。

4. 登记管理机关对事业单位报送的年度报告不再作出年检合格或者不合格决定,不再在《事业单位法人证书》上粘贴年检合

格标记。证书有效期调整为5年，有效期截止日前30日内事业单位到登记管理机关换领新的证书，证书年度报告标记栏增加“每年3月31日前应当向登记管理机关报送上一年度的年度报告并在指定网站公示，不再粘贴年度报告标记”的告示内容。事业单位未按规定报送并公示年度报告的，登记管理机关将通过网络、报纸等媒体向社会公告并根据《暂行条例》及其《实施细则》的有关规定给予处罚，督促其履行年度报告报送和公示义务。

(二) 实行开办资金确认登记制

1. 事业单位开办资金是事业单位被核准登记时可用于承担民事责任的全部财产的货币体现。事业单位开办资金包括举办单位或者出资人授予事业单位法人自主支配的财产和事业单位法人的自有财产。

事业单位开办资金不包括下列资产：

- (1) 代为管理的公共基础设施和资源性资产；
- (2) 关系国家秘密、公共安全、公共保障，不能进入流通领域的资产；
- (3) 借贷款、合同预收款、合同应付款；
- (4) 职工福利费、保险金、住房公积金等专用基金；
- (5) 规定了使用方向，不能用于民事赔偿的其他资产；

(6) 按照法律、法规规定不能用于民事赔偿的其他资产。

2. 事业单位办理设立登记和开办资金变更登记时需要提交开办资金确认证明，事业单位及其举办单位对出具证明的真实性负责，不得瞒报虚报开办资金。

3. 事业单位办理设立登记时凭举办单位出具的书面证明办理。

4. 事业单位办理开办资金变更登记时，凭事业单位出具的书面证明，同时提供变更登记申请日之前90日内的资产负债表办理。

(三) 加强对事业单位法人的事中事后监管

1. 登记管理机关严格履行监管职责。登记管理机关依照《暂行条例》规定管好事业单位法人资格的准入与退出，着重加强对事业单位公益性和非营利性的监管。一是根据《暂行条例》对事业单位年度报告进行审查，对不按规定报送并公示年度报告或故意隐瞒情况、弄虚作假、年度报告内容与事实不符的，以及违反《暂行条例》及其实施细则其他规定的行为，依法给予书面警告并通报其举办单位、暂扣《事业单位法人证书》及单位印章并责令限期改正、撤销登记并收缴《事业单位法人证书》及单位印章的处罚。二是建立健全社会投诉举报处理机制。利用网络、电话等多种方式接受社会投诉举报，健全投诉举报受理及处理机制。

三是根据工作需要，对事业单位法人登记事项、依《暂行条例》开展活动情况及按本单位章程运行等情况，依法进行实地核查，发现问题的及时处理。

2. 建立事业单位登记管理信用信息公示制度。建立事业单位登记管理信用记录档案，完善事业单位信用约束机制。将事业单位法人登记情况、是否按规定报送并公示年度报告、年度报告内容是否属实以及是否有其他违反《暂行条例》及其实施细则行为等有关信息记载于事业单位信用记录档案，并向社会公告。通过不断完善登记管理信用记录使用规定，加大对失信事业单位的约束。

3. 加强与相关部门信息沟通促进共治。登记管理机关进一步加大对事业单位的日常监管，及时将有关情况与信息通报事业单位举办单位，并将登记管理信用信息提供给财政、发改、税务、审计、人社、质检、人民银行等部门和行业协会运用，同时积极运用部门和行业协会对事业单位的有关管理或评价信息，作为对事业单位监管的重要依据。通过加强部门间情况沟通和信息共享，形成对事业单位监管的联动机制。

4. 探索建立事业单位绩效考核制度。研究制定事业单位绩效考核指标体系，建立完善绩效考核工作机制，明确评估主体、程

序、内容和方法，对事业单位履行职责、遵守法律法规和公众满意度等情况进行评价，探索引入第三方评估机制，拓展评估途径。抓好考核结果的有效运用，将考核结果作为事业单位机构编制调整、财政经费预算、领导班子成员聘任、奖惩及绩效工资总量核定等的重要依据，形成有效的激励约束机制。

二、有关要求

事业单位法人年检改为年度报告公示制度和实行开办资金确认登记制是深化行政审批制度改革、完善事业单位登记制度的重要举措，各级各部门要高度重视、各负其责，确保全省于2015年全面落实两项改革工作。各主管部门要及时将本通知转发到下属事业单位，切实承担起所属事业单位年度报告保密审查工作。各事业单位要按照有关要求认真拟定年度报告，并将年度报告送主管部门保密审查后，按时报送登记管理机关。各市（州）、省直管县（市）编委办要负责组织实施本地区事业单位法人年检改年度报告公示和开办资金实行确认登记的改革工作。

附件 1: 年度报告书模板

附件 2: 年度报告服务指南

附件 3: 开办资金确认登记模板



贵州省机构编制委员会办公室综合处

2014年10月22日印发

共印3份

事业单位年度报告公示服务指南

一、事业单位年度报告报送和公示程序

1. 通过光盘登录网上登记管理系统，填写并提交《事业单位法人年度报告书》及其他需要提交材料。
2. 打印《事业单位法人年度报告书》，并连同其他需要提交的材料，报举办单位进行保密性审查。
3. 将举办单位同意并签署保密意见的《事业单位法人年度报告书》及其他需要提交的材料报事业单位登记管理机关，证书有效期满的同时交回《事业单位法人证书》正、副本原件，换领新的《事业单位法人证书》。
4. 登记管理机关受事业单位的委托，在指定网站上公示事业单位年度报告。

二、提交材料目录

1. 《事业单位法人年度报告书》；
 2. 上一年度年末的资产负债表；
 3. 有关资质认可或者执业许可证明文件（业务范围不涉及资质认可事项或者执业许可事项的除外）；
 4. 法定代表人任职文件（原提交的法定代表人任职文件未设定任职期限或者未超过任职期限且未出现依法应当申请法定代表人变更登记情况的除外）；
 5. 住所证明（原提交的住所证明未设定有效期限或者未超过有效期限且未出现依法应当申请住所变更登记情况的除外）；
 6. 登记管理机关要求提交的其他相关文件。
- 注：无法提交文件原件的，可以提交加盖原文件发文机关或者举办单位从人事部门印章的文件复印件。

三、《事业单位法人年度报告书》填写说明

1. 事证第 号：填写本单位法人证书号。
2. () 年度：填写上一年度，如 2014 年 1 月 1 日至 3 月 31 日报送年度报告，则填写（2013）年度。
3. 单位名称：填写第一名称，并加盖公章。
4. 法定代表人：由法定代表人本人签名。

5. 《事业单位法人证书》登载事项：按法人证书登记事项内容填写。

6. 对《条例和实施细则有关变更登记规定》执行情况：上一年度是否按规定申请了变更登记；变更登记的具体内容和时间。

7. 开展业务活动情况：填写上一年度内以下情况：

(1) 执行本单位章程的情况；

(2) 按照登记的宗旨和业务范围，开展了哪些具体的业务活动；

(3) 取得的社会效益、经济效益（用数字说明）；

(4) 存在问题及改进措施和下一步工作思路；

(5) 其他需要报告的情况。按照年检的要求对以下事项进行说明：

8. 相关资质认可或执业证明文件及有效期：填写本单位业务范围涉及的资质认可或执业许可文件，涉及多项的，应分别填写，并注明有效期；

9. 资产损益情况：分别填写本单位上一年度资产负债表“净资产合计”或“所有者权益合计”科目的数额。

10. 受奖惩和有关评估及诉讼投诉情况：“受奖罚情况”填写是否受到有关部门对单位的奖励和惩处以及所受奖罚的项目，不包括针对职工个人的奖罚情况；“评估情况”填写是否接受过评估以及评估的结果；“诉讼投诉情况”填写是否有诉讼和社会投诉及其具体内容。

11. 接受捐赠、资助及使用情况：填写本单位接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等。

12. 人员编制：填写机构编制部门核定的编制员额。

13. 从业人数：填写实有在职人数，不包括离退休反聘人员、短期临时工等。

14. 网上名称：填写后缀为“.公益”的中文域名，没有的不填写。

15. 事业单位委托意见：法定代表人签名，并加盖公章，注明日期。

16. 举办单位意见含保密意见：举办单位应当对事业单位填写的情况进行认真核查，加盖举办单位公章、注明日期，并根据实际情况选择签署如下意见，情况一：“该年度报告书情况属实，经保密审查，可以向社会公示”（只盖公章未签署意见的视为此种情况）；情况二：“该年度报告书情况属实，经保密审查不能向社会公示”（属于情况二的，应该事先与登记管理机关沟通确认）。

17. 填表人联系电话填报时间：根据实际情况填写，不漏填。

（注：1. 表内涉及数字栏，一律用阿拉伯数字填写；2. 填写纸质文件材料应符合耐久性要求，用钢笔、签字笔（蓝黑或碳素墨水）或毛笔填写。3. 书写工整，字迹清楚。）

开办资金确认模板

开办资金确认证明 (设立登记模板)

XX 事业单位登记管理局:

由__ (举办单位名称) 举办的 __ (事业单位名称) 可用于事业单位法人登记的开办资金为__万元 (其中, 流动资金__万元)。

(举办单位公章)

X 年 X 月 X 日

开办资金确认证明 (变更登记模板)

XX 事业单位登记管理局:

截至 X 年 X 月 X 日 (资产负债表日期), __ (事业单位名称) 可用于事业单位法人登记的开办资金为__万元 (其中, 流动资金__万元)。

附: __ (事业单位名称) X 年 X 月 X 日资产负债表

(事业单位公章)

X 年 X 月 X 日

经费来源证明 (设立登记模板)

XX 事业单位登记管理局:

由__ (举办单位名称) 举办的 __ (事业单位名称) 的经费来源为:

财政补助

非财政补助

(举办单位公章)

X 年 X 月 X 日