

武汉建筑业协会文件

关于成立社会组织乱象专项整治核查 迎检工作小组的通知

为贯彻落实中央及省市关于加强行业协会商会规范治理的有关精神，积极迎接武汉市委社工部联合市民政局、财政局、市场监管局、审计局近期对协会开展的联合专项核查工作，切实做好迎检准备，经研究，决定成立迎检工作小组。现将有关事项通知如下：

一、工作目标

积极做好专项核查资料清单相关资料的准备工作，对照核查清单认真开展自检摸排、自查自纠；全力配合现场核查工作，确保各项迎检工作有序、高效、规范完成。

二、人员组成

组 长：张帆

副组长：汤凌云

组 员：陈钢、安维红、何洪普、张汉珍、周水祥、王雁、
韩冰、张红艳、李胜琴、王琼、李明强、汪惠文、

曹伟、陈金琳、李凌云、余旻、张盟、姚瑞飞。

三、工作要求

1. 高度重视，态度端正。本次核查工作是对协会 2023 年以来各项工作的一次政治体检，各部门、分支机构要本着对党、对人民负责的态度，全力做好各项迎检工作。

2. 压实责任，提供配合。各部门、分支机构要主动认领核查清单各项内容，强化协同配合，提供的资料要做到事实客观、数据准确、逻辑清晰。

3. 严守纪律、务求实效。迎检期间各部门、分支机构相关人员应坚守岗位、保持通讯畅通，按要求及时提供相关资料和信息。特此通知。

附件：行业协会商会专项检查资料清单



附件

行业协会商会专项检查资料清单

资料名称	责任部门/ 分支机构
第一部分 主体登记、章程及法人治理资料	
一、登记资质文件	
1. 社会团体法人登记证书正副本复印件	办公室
2. 统一社会信用代码证书、开户许可证、全部对公银行账户开户资料	财务部
3. 章程原件及民政部门核准 / 变更备案回执	办公室
4. 设立分支机构和企业的名称及主管部门的批复、登记备案材料（含各分会账户信息）	办公室
5. 变更登记全套材料（名称、地址、法定代表人、业务范围、负责人换届变更）	办公室
6. 党建工作相关文件：基层党组织管理制度或细则、党组织成立批复、党组织参与重大决策会议记录等	党支部
二、三会一层决策会议资料	
1. 会员（代表）大会全套资料：会议通知、签到表、会议纪要、投票表决记录、现场图片	办公室
2. 理事会、常务理事会议资料：会议纪要、签到表、重大事项表决记录、决议文件	办公室
3. 监事会工作记录、监事履职检查底稿	办公室
4. “三重一大”事项专项材料：大额支出、对外投资、收费标准调整、对外合作、资产处置、担保事项专项决议	财务部、办公室
三、任职、兼职与关联方资料	
1. 现任会长、副会长、秘书长、理事、监事完整简历	办公室
2. 党政机关在职 / 离退休领导干部兼职审批文件、薪酬发放明细	办公室、人事
3. 最近一次换届材料：换届选举方案、换届投票记录、换届批复、上届离任审计报告	办公室
4. 负责人任职有关机关审核文件和廉政意见回复资料	办公室
5. 负责人违规取酬的情况说明	人事
6. 以高额会费、捐赠、赞助等变相买卖负责人职务的，超职数配备班子成员的情况说明	/
7. 公职人员（含退休）兼职人员名单	人事
8. 关联方清单：负责人、理事、监事及其亲属控制企业名录	/
9. 全部关联交易合同、定价依据、交易结算凭证、关联交易披露记录	/

四、内部管理制度文件	
1. 财务管理制度、资金审批制度、费用报销管理办法	财务部
2. 会费管理办法、各类经营服务收费管理规定、收费公示文件	财务部/会籍管理部
3. 资产管理制度（固定资产盘点制度、资产出租处置审批流程）	财务部
4. 印章、证照、合同管理办法，印章使用登记台账	办公室
5. 人事、薪酬、劳务发放管理制度	人事
6. 捐赠物资、专项资金管理办法	财务部
第二部分 涉企收费专项资料	
一、会费相关全套资料	
1. 会费收取文件、档次划分收费标准	会籍管理部
2. 会费标准修订 / 制定会员大会表决记录、民政备案回执	会籍管理部、办公室
3. 全部会员名册、会员缴费台账、会费收款明细	会籍管理部
4. 分支机构会费收取台账，区分总部会费、分会会费	/
5. 会费配套服务清单、年度会员服务活动记录	/
二、经营服务类收费资料	
1. 培训、展会、论坛、评估、认证、评比表彰、授牌、榜单等活动方案、收费通知	分支机构
2. 上述活动收费台账、企业缴费凭证、服务合同	分支机构、财务部
3. 书刊订阅、企业赞助、出国考察、参评奖项相关通知、缴费记录	办公室、分支机构、财务部
4. 所有收费项目公示材料（官网、公众号、会员群公示截图）	办公室
三、收费票据与资金资料	
1. 公益事业捐赠票据、增值税发票、收据	财务部
2. 收费回款银行流水，禁止白条、私户收款相关佐证材料	财务部
3. 对外合作分成、返佣、回扣相关合同、结算单据（如有）	财务部
第三部分 财务、资金、收支全套账务资料	
一、账簿报表类	
1. 总账、明细账、日记账（现金、银行存款）	财务部
2. 月度、季度、年度财务会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）	财务部
3. 限定性 / 非限定性净资产分类核算台账	财务部

4. 往来款明细账（应收账款、其他应收、应付、其他应付款）	财务部
二、凭证、银行流水资料	
1. 会计凭证（原始凭证 + 记账凭证）	财务部
2. 单位全部对公账户银行对账单、网银流水（完整年度）	财务部
三、收入类明细资料	
1. 会费收入分年度明细账	财务部、会籍管理部
2. 捐赠收入：捐赠协议、捐赠票据、捐赠物资出入库台账、限定捐赠专项台账	财务部
3. 政府补助 / 购买服务：财政拨款文件、项目批复、拨款凭证、项目收支台账	财务部
4. 服务、培训、展会、活动经营收入明细账	财务部
四、支出类明细资料	
1. 费用报销单据、审批单、附件（招待费、差旅费、办公费、宣传费等）	财务部
2. 工资薪酬账：工资表、社保公积金缴纳凭证、银行代发流水、理事会薪酬决议	人事、财务部
3. 劳务支出：劳务合同、劳务发放明细表、个税申报记录	人事、财务部
4. 大额支出专项审批、理事会决议文件	办公室
5. 公务接待、差旅、团建、外出活动资料	办公室、工会、分支机构
第四部分 资产、对外投资资料	
一、固定资产、存货	
1. 固定资产（房产、车辆、办公设备）台账（购置合同、发票、产权证明）	财务部
2. 年度固定资产盘点表、存货盘点记录	财务部
3. 资产出租、出借、审批决议、处置协议、租金收款流水	财务部
4. 房产、车辆使用记录	财务部、办公室
二、对外投资、担保资料	
1. 理财、股权投资、合作办企投资协议	财务部
2. 对外投资理事会审议决议、风险评估材料	财务部
3. 投资收益记录资料	财务部
4. 对外担保合同、担保审批文件（如有）	财务部
第五部分 业务活动、政府项目、涉外资料	
1. 论坛、展会、培训、评比表彰活动方案、现场资料、收支台账	分支机构、财务

	部
2. 政府购买服务专项：项目实施方案、验收报告、绩效自评材料、财政资金专款核算台账	分支机构、财务部
3. 涉外合作、境外捐赠：外事报备材料、境外捐赠审批文件、跨境资金流水	/
4. 超业务范围经营自查说明、活动审批材料	/
第六部分 信息公开、民政年报、专项检查及其他资料	
1. 历年民政年度报告书（年报全套）（必要时抽查填报底稿）	办公室
2. 财务报表、收费标准、捐赠收支公示截图、公示台账	财务部
3. 会员年度工作报告（向会员公示的财务资料）	办公室
4. 整改资料：整改通知书、前期审计整改报告、整改佐证材料	财务部、办公室
5. 调研活动方案和报销凭证	分支机构、财务部
6. 开展达标活动、团体标准化活动、示范创建活动的依据和资料	分支机构
7. 授牌命名和悬挂牌子的名称和依据	办公室
8. 授予“大师”头衔的名称和依据	/
9. 所属期刊的名称和批文	办公室

*注：以上资料，根据贵单位实际情况据实提供。