**附件：**

**陕西省社会组织信息平台**

**年检业务用户操作指南**

2024-02

目录

一、 信息平台访问地址 2

二、 用户登录 2

三、 年审办理 2

（一） 年检/年报表单填写 2

1． 社会团体的组织填写内容 3

2． 民办非企业组织填写内容 5

（二） 年审打印 7

（三） 年审提交 7

（四） 年审状态查看 8

四、 在线客服 8

“陕西省社会组织信息平台”是面向全省社会组织用户（包含社会团体、民办非企业、基金会），为用户提供网上业务自助申请办理服务。信息平台在原平台基础上，升级改造了网上年检功能，其他业务办理功能将逐步升级完善。2024年3月开始，全省社会组织的2023年的年检将在升级平台中办理。

# 信息平台访问地址

陕西省社会组织信息平台地址：

http://org.saxmz.gov.cn/web/login

# 用户登录

进入登录界面，进行用户登录。



社会组织用户登录账号是本组织的信用代码，初始密码是tm123456。

注：建议使用360浏览器、QQ浏览器、搜狗浏览器的极速模式、谷歌浏览器或者火狐浏览器登录系统。推荐使用IE10.0及以上版本。

用户进入登录系统后，需要立即进行修改密码，点击这里：



# 年审办理

## 年检/年报表单填写

点击左菜单，右侧界面显示，点击编辑年检信息字样，如下图所示：



### 社会团体的组织填写内容

1. **封面**

点击下方“打印”按钮，打印出封面。签字和盖章后，在本页面下方，扫描件附件上传，点击“保存”按钮进行保存。

1. **承诺书**

点击下方“打印”按钮，打印出承诺书，签字和盖章后，在本页面下方，扫描件附件上传，并且点击保存按钮进行保存。

1. **基本信息**

所有字段标注红色星标的必须填写, 没有可填写“无”或者0。填写完成所有项目后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **内部建设情况**

 没有可填写”无”或者0。

 填写完成所有信息后点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **分支机构**

如有分支机构需要在单选框选择有，需要添加分支机构情况表，所有字段标注红色星标的都是必填项必须填写，没有可填写”无”。

1. **业务活动开展情况**

业务活动开展情况包含“参与乡村振兴工作情况”、“参与政府购买服务情况”、“重大事项报备情况”、“2023年工作总结”。如有开展，选择“有”，填写对应表单；没有可选择”无”，填写完成所有项目后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **资产负债表**

填写完成所有数据项（可以填0）及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **业务活动表**

 填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **现金流量表**

 填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **负责人**

必须填写组织负责人信息。点击“添加一项”，新增一个负责人。也可以修改负责人信息。



1. **党建基本信息**

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写及选择，没有可填写”无”，完成后并点击下方的保存按钮进行保存。

1. **党员信息**

党建基本信息填写完后，如果有党员，需要添加党员信息。点击“添加一项”，新增一个党员信息。填写完成后并点击“添加”按钮进行保存。



1. **党组织信息**

党建基本信息选择已建立党组织的，需要填写党组织信息。

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写，没有可填写”无”，完成后并点击下方的保存或者添加按钮进行保存。

1. **上年度问题改进**

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写或选择，没有可填写”无”。完成后并点击下方的“保存”按钮进行保存。

1. **监事意见**

有监事或监事会的，需要填写监事意见。填写完成所有信息后，点击下方“保存”按钮进行保存。

### 民办非企业组织填写内容

1. **封面**

点击下方“打印”按钮，打印出封面。签字和盖章后，在本页面下方，扫描件附件上传，点击“保存”按钮进行保存。

1. **承诺书**

点击下方“打印”按钮，打印出承诺书，签字和盖章后，在本页面下方，扫描件附件上传，并且点击保存按钮进行保存。

1. **基本信息**

所有字段标注红色星标的必须填写, 没有可填写“无”或者0。填写完成所有项目后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **变更登记事项**

如有变更。直接登记即可。没有填写“无”填写完成所有信息后，点击下方“添加”按钮进行保存。

1. **内设机构增减**

内设机构如有变更。点击“添加一项”，新增一条。还可以修改、删除操作。

1. **公益活动开展情况**

年检年度如有开始公益活动，可以通过“添加一项”，新增一条。

1. **举办研讨会、论坛情况**

年检年度如有举办研讨会或论坛，可以通过“添加一项”，新增一条。

1. **业务活动开展情况**

业务活动开展情况包含“参与乡村振兴工作情况”、“参与政府购买服务情况”、“重大事项报备情况”、“2023年工作总结”。如有开展，选择“有”，填写对应表单；没有可选择”无”，填写完成所有项目后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **资产负债表**

填写完成所有数据项（可以填0）及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **业务活动表**

 填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **现金流量表**

 填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

1. **审计报告**

上传审计报告，点击下方保存按钮进行保存。 

1. **党建基本信息**

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写及选择，没有可填写”无”，完成后并点击下方的保存按钮进行保存。

1. **党员信息**

党建基本信息填写完后，如果有党员，需要添加党员信息。点击“添加一项”，新增一个党员信息。填写完成后并点击“添加”按钮进行保存。



1. **党组织信息**

党建基本信息选择已建立党组织的，需要填写党组织信息。

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写，没有可填写”无”，完成后并点击下方的保存或者添加按钮进行保存。

1. **上年度问题改进**

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写或选择，没有可填写”无”。完成后并点击下方的“保存”按钮进行保存。

## 年审打印

社会组织有业务主管单位的，需要填写完成后，全部打印出来，纸质报告报送业务主管单位审核盖章。



业务主管单位审核盖章后，扫描盖章页，上传。

## 年审提交

年检/年报所有项目填写、上传完成后，进行年检/年报提交。如下图所示：



年审提交完成后，显示当前状态已提交等待审核。已经提交的年审报告不能再修改，除非被审核部门退回要求补正。

## 年审状态查看

点击左菜单，右侧界面显示当前您的年审状态。

未提交年审时状态，如下图：

 

提交年审报告后，状态会如下：

 

# 在线客服

系统中相关业务及基础操作问题，请先联系各级民政局或审批局的相关工作人员。系统使用中有任何技术问题，可以联系我们客服人员。系统问题进入在线客服，网上咨询。紧急问题可以直接拨打客服电话：029-85452555。

客服在线时间：工作日9：00—17：30。

登入系统首页，点击联系系统“**在线客服**”。



进入在线客服问题咨询界面，可历史记录查看、问题咨询以及相关资料等（如下图）。



左侧可查看个人信息。

如在操作系统过程中遇到问题，可在中间的问题咨询处描述您所遇到问题的详细情况或者截图说明，在线客服会在第一时间查看回复。如有历史记录则可在中间聊天栏中显示“查看历史记录”按钮，点击查看即可。

登录系统前有问题咨询，可以加客服QQ：2649803234 联系我们。