民办非企业单位办理变更、备案、章程核准、注销办事指南

事项名称：民办非企业单位变更、备案、章程核准、注销

设定依据：《民办非企业单位登记管理暂行条例》

社会组织服务大厅对外接待时间：周一至周五上午8:30-11:30，下午1:30-5:00（法定节假日除外）

办公地址：北京市东城区东安门大街55号王府世纪写字楼308室

中国社会组织网：www.chinanpo.gov.cn

咨询电话：010-58124114

本指南仅供参考，具体办理时以登记管理机关的要求为准

民办非企业单位办理以下登记业务，均须先履行网上填报流程，网上审核通过后提交纸质材料。

网上填报说明：

在中国社会组织网（www.chinanpo.gov.cn）首页点击右上方“网上办公”栏目民办非企业单位登记栏中的办理事项，进入民办非企业单位网上办事大厅页面，填写用户名和密码登录，进入“填写表单”页面，按要求完成相关表格的填写，完成后点击“提交”键，完成网上填报。

申请材料一次未填写完的，可以先点击“保存”键，待继续填写时重新登录，点击“修改”键，填写完成后再点击“提交”。

网上提交后，由登记管理机关进行形式审查。一般10个工作日后，可通过原路径登录网上办公平台查询回复意见。审查通过的，直接在网上打印相关表格，按要求签字，加盖民办非企业单位印章，经业务主管单位审查同意并加盖印章后，向登记大厅提交纸质材料。

网上填报通过后，提交纸质材料前，如发现填报有误，可联系登记管理机关进行修改。

一、民办非企业单位变更登记

办理各项变更登记所需提交材料如下，均为原件一式一份

1.名称变更

（1）申请书（写明申请更名的理由、必要性，以及更名前后业务范围的变化，加盖民办非企业单位印章）

（2）业务主管单位同意名称变更的文件（加盖国徽章）

（3）《民办非企业单位变更登记申请表》（编号：03）

（4）《民办非企业单位章程核准表》（编号：05，填写修改说明时应对照新旧章程说明全部修改内容，附页须加盖公章）

（5）新章程及其电子版（章程骑缝处加盖业务主管单位印章）

2.法定代表人变更

（1）《民办非企业单位变更登记申请表》（编号：03）（由原法定代表人签字）

（2）《民办非企业单位法定代表人登记表》（编号：04）

（3）新法定代表人身份证明文件的复印件，正反面正常尺寸复印

（4）由会计师事务所出具的原法定代表人离任审计报告，审计时间应从上次登记管理机关批准法定代表人变更之日开始，截止至提交纸质材料前三个月内（旨在明确原法定代表人任职期间的工作情况和财务状况，网上填报原法定代表人任职期间财务审计报告时只需摘抄明确的审计结论并注明出具该审计结论的会计师事务所即可）

（5）如审计结论中存在问题，民办非企业单位应就问题出现的原因和整改措施作出书面报告，经业务主管单位审查盖章后一并提交

3.业务主管单位变更

（1）《民办非企业单位变更登记申请表》（编号：03）

（2）业务主管单位审查同意的文件（加盖国徽章）

（3）新业务主管单位同意作为该民办非企业单位业务主管单位的文件（加盖国徽章）

（4）《民办非企业单位章程核准表》（编号：05，填写修改说明时，应对照新旧章程说明全部修改内容，附页须加盖公章）

（5）新章程及其电子版（章程骑缝处加盖业务主管单位印章）

4.住所变更

（1）《民办非企业单位变更登记申请表》（编号：03）

（2）新住所证明（由提供住所的单位或个人出具证明，并提供房屋产权证复印件，若为租赁的，还须提供租赁合同复印件；住所为民办非企业单位购买的，须提供买卖合同复印件以及房产证复印件）

5.开办资金变更

（1）《民办非企业单位变更登记申请表》（编号：03）

（2）开办资金来源证明（属捐赠的，须提交捐赠协议；属民办非企业单位自有资金的，须提交说明）

经初审同意后，履行验资程序。

二、民办非企业单位备案

1.印章式样

说明：办理印章刻制的同时进行备案

2.组织机构代码证书

3.税务登记证书

4.银行开户证明

说明：以上2、3、4三项需向登记管理机关提交复印件

5.负责人变动备案

民办非企业单位负责人包括理事长、副理事长、执行机构负责人。

网上填报通过后，需提交以下材料（原件一式一份）

（1）《民办非企业单位负责人变动申请表》（编号：08）

（2）《民办非企业单位负责人备案表》（编号：09）和本人身份证明文件的复印件，正反面正常尺寸复印，每人一表

说明：

民办非企业单位产生新增负责人，应对新增负责人进行备案

民办非企业单位换届，应对新一届所有负责人进行备案

连任的负责人需要在简历最后写明其在民办非企业单位任职的时间、届次和职务，一届一栏

三、民办非企业单位章程核准

1.核准程序

（1）民办非企业单位修改章程，须在理事会召开至少一个月前报登记管理机关预审（网上填报时，理事会召开时间和会议情况可先按计划填报，会议正式召开后，再联系登记管理机关进行修改；如章程与示范文本差别较大，可与登记管理机关联系，申请以附件形式上传章程或直接报送章程电子版）；

（2）预审通过后，由理事会审议，审议通过后15日内完成网上填报并报业务主管单位审查同意，再报登记管理机关核准。

民办非企业单位修改章程未履行规定程序的，登记管理机关不予受理章程核准。未经核准的章程，不能作为民办非企业单位开展活动的依据。

2.民办非企业单位章程核准，网上填报通过后，提交以下材料（原件一式一份）

（1）《民办非企业单位章程核准表》（编号：05，填写修改说明时应对照新旧章程说明全部修改内容，附页须加盖公章）

（2）新章程（章程骑缝处加盖业务主管单位印章）

四、民办非企业单位注销登记

1.注销登记程序

（1）按照章程履行内部程序审议通过注销决议

按照章程的规定，民办非企业单位应当召开理事会对终止动议进行表决。如果因特殊情况不能召开相应会议的，应当在报纸上公告，并经业务主管单位认可。

（2）组成清算组织，完成清算工作

在业务主管单位及其他有关单位（一般指会计师事务所）的指导下，组成清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。

清算组的职责是：清理财产，编制财务报表；通知、公告债权人（参照《公司法》的相关规定，清算组织自成立之日起10日内通知债权人、60日内在报纸上公告，债权人应当自接到通知书之日起30日内，未接到通知书的自公告之日起45日内，向清算组申报其债权）；处理与清算有关的未了结业务；清缴所欠税款以及清算过程中产生的税款；清理债权、债务；处理清偿债务后的剩余财产等；代表民办非企业单位参与民事诉讼活动。

清算结束后，清算组应提出清算报告并造具清算期间的收支报表和各种账务账册。各财务数据须经注册会计师签字。清算期间不得开展清算以外的活动。

清算后的剩余财产，按照有关法律、法规的规定处理。

（3）清算结束后，向业务主管单位提交注销申请。

（4）业务主管单位审查同意后，向登记管理机关提交注销申请文件。

（5）登记管理机关审查同意后，民办非企业单位向登记管理机关交回登记证书、印章和有关财务凭证，将银行账户、税务登记和组织机构代码的注销资料复印件交登记管理机关备案，由登记管理机关办理注销公告。

2.注销登记，网上填报通过后，提交以下材料（原件一式一份）

（1）《关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_注销登记的申请》（向民政部提出申请，说明注销登记的原因、清算的情况以及其他需要说明的重要事项，法定代表人签字并民办非企业单位盖章）；

（2）业务主管单位同意注销登记的批复（写明同意注销并认可清算结果和剩余财产的处理，加盖国徽章）；

（3）《民办非企业单位法人注销申请表》（编号：02）并按要求加盖印章或签字；

（4）会计师事务所出具的民办非企业单位清算审计报告；

（5）民办非企业单位清算报告书（清算小组成员签字）、债权债务公告（公告需刊登在公开发行的报纸上，提交报纸原件）;

（6）民办非企业单位履行内部程序有关文件。

经审查同意，民办非企业单位办理组织机构代码、税务登记、银行账户注销等相关事项后，向登记管理机关交回民办非企业单位及其分支机构、代表机构登记证书正副本，印章（民办非企业单位印章、民办非企业单位财务专用章、办事机构印章）和有关财务凭证，领取同意注销登记的文件。