重庆市财政局关于印发

《重庆市财政检查操作办法》的通知

渝财监督〔2014〕25号

各区县（自治县）财政局：

为促进我市财政部门依法行政，切实履行财政监督职能，规范财政检查行为，确保检查质量，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《财政检查工作办法》（财政部令第32号）等法律、行政法规和财政规章的有关规定，我局制定了《重庆市财政检查操作办法》，现印发给你们，请认真执行。

请各区县（自治县）财政局结合本地区实际，严格按照《重庆市财政检查操作办法》的具体要求开展财政监督检查工作。

在执行过程中的工作咨询和建议，请与市财政局监督处联系。

重庆市财政局

2014年5月22日

重庆市财政检查操作办法

第一章 总则

第一条 为促进我市财政部门依法行政，切实履行财政监督职能，规范财政检查行为，确保检查质量，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《财政检查工作办法》（财政部令第32号）等法律、行政法规和财政规章的有关规定，制定本办法。

第二条 本市县级以上政府财政部门（以下简称财政部门）依法实施财政检查，适用本办法。

本办法所称财政检查，是指财政部门及其工作人员为履行财政法规（包括法律、法规和财政规章及其规范性文件，下同）规定的财政监督职责，纠正财政违法行为，维护国家财政经济秩序，对有关部门和单位执行财政资金管理、财政财务收支、会计核算等事项进行检查的活动。财政检查包括日常检查、专项检查和专案检查等。

日常检查是指财政部门根据年度财政检查计划及日常管理工作的需要实施的检查；专项检查是指财政部门根据特定的检查目的、内容实施的检查；专案检查是指对上级交办、有关部门转办、协查以及公民举报的案件进行的检查。

第三条 财政部门实施财政检查，应当遵循合法、客观、公正、公开、廉洁、文明、高效的原则。

第四条 财政部门实施财政检查要加大公示公告公开的力度，查前公示检查名单、查后公告检查和处理处罚情况。

第五条 财政部门实施财政检查及复核、处理、执行工作中，工作人员与被检查人有直接利害关系的，应当回避。

第六条 财政部门应当依法实施财政监督检查，被检查人应当依法如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他相关资料，并对所提供资料的真实性负责。

第七条 财政部门检查人员在财政检查工作中，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予行政处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二章 检查

第八条 财政部门应当制定年度财政检查计划，按计划组织开展财政检查，或者根据日常财政管理需要及上级财政部门工作安排，及时组织开展财政检查。

第九条 上级财政部门在法定权限内可以将财政检查事项授权下级财政部门组织实施，并对其检查行为负责。

财政部门与同级预算部门可以开展联合检查，其责任划分由双方或多方协商确定。

第十条 财政部门组织开展财政检查应当组成检查组，并指定检查组组长。检查组实行组长负责制。

检查组组长负责领导检查组，协调有关重要事项，指导现场检查严格依照检查计划和方案实施，控制检查工作质量和进度，向财政部门负责人报告现场检查中发现的重大线索或问题，负责审核和监督财政检查工作底稿、财政检查报告书等检查文书资料，对检查相关事项进行必要的审查，并对现场检查纪律负总责。

第十一条 检查组在实施财政检查前，应当熟悉与检查事项有关的法律、法规、规章和政策，了解被检查人的基本情况，编制财政检查工作方案。

第十二条 检查组成员由财政部门工作人员组成。检查人员应当具备下列条件：

（一）熟悉有关法律、法规、规章和政策；

（二）具备相关的专业知识；

（三）具有一定的调查研究、综合分析和文字表达能力；

（四）取得重庆市人民政府颁发的重庆市行政执法证；

（五）法律、法规规定的其他条件。

第十三条 根据需要，财政部门可以聘请专门机构或者具有专业知识的人员（以下简称“协查人员”）配合协助开展检查工作。

协查人员应当遵守国家有关保密规定，不得泄露检查工作中知悉的国家秘密和商业秘密，不得将检查中取得的材料用于与检查工作无关的事项。

第十四条 实施财政检查时，检查人员不得少于两人，并应当向被检查人出示行政执法证件。

第十五条 财政部门实施财政检查，一般应于3个工作日前向被检查人送达《财政检查通知书》。

财政部门认为在实施财政检查前的3个工作日向被检查人送达《财政检查通知书》对检查工作有不利影响时，经财政部门负责人批准，《财政检查通知书》可在实施财政检查前的适当时间下达。

《财政检查通知书》的内容包括：

（一）被检查人的名称；

（二）检查的依据、范围、内容、方式和时间；

（三）对被检查人配合检查工作的具体要求；

（四）检查组组长及检查人员名单、联系方式；

（五）检查工作期间的廉政要求，财政部门内设监察机构的联系方式；

（六）财政部门公章及签发日期。

第十六条 被检查人收到《财政检查通知书》时，应当在《财政检查通知书》的送达回证上签名或盖章。

第十七条 实施财政检查时，检查人员可以采用查账、盘点、查询及函证、计算、分析性复核、询问被检查人等方法。

第十八条 检查人员可以向被检查人询问有关情况，被检查人应当予以配合，如实回答询问、反映情况。询问应当制作《财政检查询问笔录》，并由被询问人签字或盖章。财政检查询问笔录应当包括以下内容：

（一）被询问人姓名、工作单位及所在部门、现任职务；

（二）询问人姓名、记录人姓名等；

（三）询问时间、地点；

（四）询问事项和证言；

（五）被询问人签名或按手印、询问人签名、记录人签名。

第十九条 财政检查询问应当严格按照以下要求办理：

（一）检查人员已经取得的物证、书证等证据不足以证明或不能反映所查事项的真实情况时，应当询问有关当事人，并制作询问笔录；

（二）检查人员询问前应当出示证件，并告知被询问人有如实回答询问、提供证据的义务、依法享有受法律保护的权利，以及隐匿证据或提供虚假证据所应承担的法律责任；

（三）财政检查过程中，检查人员可向多人询问并不受询问次数限制，但每次只能询问一名被询问人；

（四）财政检查询问应当在被询问人自愿的情况下进行，严禁采用威胁、引诱、欺骗及其他非法手段。对财政检查事项的询问至少应当有两名财政检查人员在场；

（五）财政检查询问采取问答方式进行，询问的内容一般包括事实发生的时间、地点、当事人、原因、情节、结果等；

（六）被询问人提供证言的，财政检查人员应按财政检查询问笔录格式及要求制作笔录；

（七）证言记录完毕，询问人应请被询问人核对，允许被询问人进行必要的修改或补充。证言改动处须由被询问人按手印；

（八）被询问人核对后，应当在每页笔录尾顶格签署意见，如“以上记录属实”，并签名或按手印；如被询问人对所记录的证言有异议且与记录人协商修改不能达成一致意见，可申请重新进行记录或采取录音、录像等方式记录证言；

（九）记录人记录证言应当忠实于被询问人的原话内容，不得修饰和形容；

（十）检查人员应当为被询问人和询问事项保密。

第二十条 检查人员在收集证言时可采用制作询问调查笔录形式，也可以收集证人亲笔自述材料，或者采用录音、录像的方法。

第二十一条 财政部门实施财政检查，可以在被检查人的办公场所进行，并要求被检查人提供有关资料，取得的有关资料应有提供者的签章。未取得提供者签章的，检查人员应当注明原因，并应由检查组至少两名成员签字。

根据检查工作的需要，经财政部门负责人批准，财政部门可以在必要时将被检查人以前会计年度的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料调回检查，但须由检查组向被检查人送达《调用会计资料通知书》、开具《调用会计资料清单》并由检查人和被检查人双方签字确认，检查组应妥善保管调取的资料，检查结束后应及时、完整退还。

实施财政检查时，检查人员根据需要，可对相关资料进行照相、影印和复制，但必须注明原件的保存单位（个人）和出处，由原件保存单位（个人）签注“此件与原件核对无误”字样，并由其签章或者押印。

提供的资料是外国文字或少数民族文字记录的，被检查人应当将资料译成中文，并对翻译内容负责。

第二十二条 实施财政检查时，在有关证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经财政部门负责人批准，可以由检查组先行登记保存，除特殊情况外，应在7个工作日内及时作出处理决定。在此期间，被检查人或者相关人员不得销毁或者转移证据。

第二十三条 实施财政检查工作时，检查人员应根据检查内容，逐项逐事编制形成财政检查工作底稿。

财政检查工作底稿的制作应当符合以下要求：

（一）编制财政检查工作底稿应当按照相关规定的格式和要求进行；

（二）编制财政检查工作底稿应一项一稿或一事一稿；

（三）编制财政检查工作底稿应当做到内容完整、格式规范、事实清楚、客观公正；

（四）财政检查工作底稿应当顺序编号并进行分类管理，便于索引查阅和纳入财政检查报告归档管理；

（五）财政检查工作底稿中载明的事项、时间、地点、当事人、数据、计量、计算方法等，必须准确无误；

（六）不同财政检查工作底稿之间的内容相关或数据有勾稽关系的，相互引用时应当注明被引用财政检查工作底稿的编号；

（七）财政检查工作底稿应由检查组组长或其指定的复核人复核并签名，在确定其事实清楚、证据确凿、表述准确、附件完整之后，交被检查人签署意见。若被检查人拒绝签署意见，检查人员应当在相应的检查工作底稿中注明原因，并由检查组至少两名成员签字确认；

（八）经被检查人签署意见的财政检查工作底稿不得增删或修改。在形成财政检查报告之前，财政检查工作底稿确有必要补充或修改，检查人员应当另行编制财政检查工作底稿，交被检查人签署意见认定；

（九）财政检查工作底稿编制人、复核人应对财政检查工作底稿的真实性、准确性、完整性负责；

（十）财政检查工作底稿及其附件未经财政部门负责人批准同意，不得对外提供。

第二十四条 实施财政检查中，根据工作需要，可对涉及被检查人的相关单位进行延伸检查。

第二十五条 检查组在实施检查中，遇到重大问题应当及时向财政部门负责人请示汇报。

第二十六条 检查工作结束前，检查组应当就检查工作的基本情况、被检查人存在的问题等事项制作《财政检查征求意见函》，书面征求被检查人的意见。被检查人自收到书面征求意见函之日起5个工作日内，应当提出书面意见或作出说明。在规定期限内没有提出书面意见或作出说明的，视为无异议，并由检查组予以注明；如被检查人对征求意见内容有异议的，检查组应进一步核查、取证。

第二十七条 检查工作结束后，检查组应当编制《财政检查报告》。《财政检查报告》应当包括下列内容：

（一）被检查人的基本情况；

（二）检查范围、内容、方式和时间；

（三）被检查人执行财税法规、政策情况以及财政、财务、会计等管理事项的基本情况；

（四）被检查人存在财政违法行为的基本事实以及认定依据、证据；

（五）被检查人的意见或说明；

（六）检查组对被检查人意见或说明的认定意见；

（七）检查组对被检查人的处理建议；

（八）应当向财政部门和有关部门报告的其他事项；

（九）检查组组长签名及《财政检查报告》日期。

第二十八条 检查组提交的《财政检查报告》应当符合以下要求：

（一）财政检查报告应当内容完整、语言精炼、表述准确、结构合理、层次清晰、格式规范；

（二）财政检查报告应经过检查组集体讨论并由检查组组长审定。检查组组长对提交的财政检查报告的真实性、准确性、完整性负责；

（三）检查组对相关单位实施了延伸检查的，可根据需要就延伸检查的情况单独拟草财政检查报告；

（四）检查组提交的《财政检查报告》应当包括检查处理建议，以及财政检查工作底稿等附件材料。

第二十九条 检查组应于检查结束后10个工作日内，向财政部门指定的内部复核机构或复核人员提交书面《财政检查报告》；特殊情况下，经财政部门负责人批准提交《财政检查报告》的时间可以延长，但最长不得超过30个工作日。

第三章 复核

第三十条 财政部门应当建立健全财政检查的复核制度，指定内部有关职能机构或者专门人员（以下简称“复核机构或人员”），对检查组提交的《财政检查报告》以及其他有关材料（以下简称“检查材料”）予以复核处理。

第三十一条 检查组向复核机构或人员提交的检查材料应当包含以内容：

（一）财政检查通知书及其送达回执；

（二）财政检查工作方案；

（三）财政检查报告；

（四）财政检查工作底稿；

（五）代拟的财政检查结论书、行政处理、处罚建议或者移送处理建议；

（六）认定财政违法行为的法律依据；

（七）被检查人的反馈意见及检查组对被检查人反馈意见的认定意见；

（八）复核机构或人员要求提交的其他材料。

第三十二条 复核机构或人员，应当从以下几个方面对现场检查工作和检查材料进行复核：

（一）检查程序是否合法；

（二）检查认定的事实是否清楚；

（三）取得的证据是否真实、充分；

（四）认定财政违法行为的法律依据是否适当；

（五）提出的行政处理、处罚建议或者移送处理建议是否适当；

（六）其他需要复核的事项。

第三十三条 复核机构或人员在复核工作中，应加强与检查组的沟通，充分听取并研究吸纳检查组的意见。

第三十四条 复核机构或人员一般应当自收到检查材料之日起10个工作日内提出复核意见，出具《复核意见书》。《复核意见书》是复核机构或人员对检查工作和检查材料依法复核后作出的书面结论性意见。《复核意见书》应当包括以下内容：

（一）复核时间；

（二）复核的范围和内容；

（三）复核依据；

（四）复核结论；

（五）复核机构负责人签字。

第三十五条 复核机构或人员对检查材料进行复核后，应当出具《复核意见书》，并根据复核事项的不同情况分别作出以下处理：

（一）相关材料不完整或不规范的，退回检查组补充材料；

（二）检查的有关事项事实不清、证据不真实、不充分的，要求检查组予以说明并补正；

（三）不符合法定程序的，经向财政部门负责人报告并批准后，要求检查组采取必要措施弥补；

（四）使用的法律依据不准确，提出的行政处罚建议或者移送处理建议不恰当的，提出修正意见；

（五）复核认定检查工作底稿、检查报告及其提出的行政处罚建议或移送处理建议事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法的，复核通过。

第三十六条 经复核，检查组认为复核意见正确的，应当按复核意见处理。检查组与复核机构或人员意见存在分歧的，双方对分歧事项应进一步核实并补正有关情况和材料，必要时，经财政部门负责人同意，可另行派出检查组重新实施财政检查。

第四章 处理

第三十七条 财政部门对《财政检查报告》和《复核意见书》进行审定后，应当根据不同情况作出如下处理：

（一）对未发现有财政违法行为的被检查人作出《财政检查结论》；

（二）对有财政违法行为的被检查人依法作出行政处理、处罚决定；

（三）对不属于财政部门职权范围的事项依法移送相关部门处理。

第三十八条 财政部门对财政检查工作中发现的影响财税政策、预算执行等方面的重大问题，应当及时向本级人民政府和上一级财政部门报告。

第三十九条 对未发现有财政违法行为的被检查人，财政部门应当制作《财政检查结论书》，作出检查结论。《财政检查结论书》应当包括以下内容：

（一）检查的依据、时间、范围、内容及方式；

（二）被检查人执行财税法规情况以及财政、财务、会计等管理事项的基本情况及评价；

（三）被检查人在财政、财务管理及会计核算方面存在的问题；

（四）对被检查人提出改进财政、财务管理、会计核算等工作的意见和建议等。

第四十条 对发现有财政违法行为的，财政部门应当制作行政处理、处罚决定文书，作出行政处理、处罚决定。处理、处罚决定应载明以下事项：

（一）当事人的姓名或者名称、地址；

（二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；

（三）行政处理、处罚的种类和依据；

（四）行政处理、处罚履行的方式和期限；

（五）不服行政处理、处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

（六）作出行政处理、处罚决定的财政部门名称和日期。

行政处理、处罚决定书必须盖有作出行政处理、处罚决定的财政部门印章。

第四十一条 财政部门依法作出行政处罚的，在作出行政处罚决定之前，应当制作《行政处罚事项告知书》，告知当事人作出行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。

当事人有权进行陈述和申辩。财政部门应当充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，财政部门应当组织人员进行核查；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，财政部门应当采纳。

第四十二条 财政部门作出应当告知听证权利的行政处罚决定之前，应当告知被检查人依法享有要求听证的权利。被检查人要求听证的，财政部门应当按照相关规定依法组织听证。

第五章 执行

第四十三条 财政部门依法作出行政处理、处罚决定后，应当将行政处理、处罚决定书送达被检查人。

行政处理、处罚决定书自送达之日起生效。

第四十四条 被检查人对行政处理、处罚不服的，依照《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政复议法实施条例》的规定申请行政复议或者提起行政诉讼。

行政复议和行政诉讼期间，行政处理、处罚决定不停止执行，法律另有规定的除外。

第四十五条 财政部门应当建立检查回访制度，依法对财政行政处理、处罚决定执行情况进行监督检查，督促被检查人履行健全内控、完善制度、调整账目、上缴罚款等处理、处罚事项。

第四十六条 财政部门在实施财政检查过程中发现应当由纪检监察、公安、税务、工商等部门依法处理的事项，应当将有关材料移送相关部门，任何单位和个人不得隐瞒和阻挠。

第四十七条 财政检查工作结束后，财政部门应当做好相关材料的立卷归档工作。财政检查归档资料应包含以下内容：

（一）《财政检查通知书》及送达回执；

（二）财政检查工作底稿、询问笔录及其他取证材料；

（三）财政检查过程中向领导、上级部门的请示、批复等材料；

（四）《财政检查征求意见函》；

（五）被检查人的反馈及检查组对被检查人反馈意见的认定意见；

（六）《财政检查报告》；

（七）《复核意见书》、局务会相关会议纪要等；

（八）《财政检查结论》；整改通知或关注函；行政处罚告知书、行政处罚决定书及相关送达回执；

（九）被检查人整改报告及相应调账凭证复印件；执行罚款行政处罚决定的缴款书复印件；

（十）其他应予归档的相关资料。

第四十八条 财政部门应当指定专人负责对财政检查工作相关资料的立卷归档，确保归档手续齐备、档案要素完整。

第四十九条 重大检查工作的档案保管期限为10-20年，一般检查工作的档案保管期限为5年。销毁保管期限已满的档案，需经财政部门负责人批准，由档案管理部门统一负责销毁。

第六章 附则

第五十条 财政部门实施财政部门内部监督检查，适用《财政部门内部监督检查办法》（财政部令第58号）的有关规定。

第五十一条 财政部门实施会计监督检查，适用《财政部门实施会计监督办法》（财政部令第10号）及本办法。

第五十二条 本办法中涉及的财政检查工作底稿、询问笔录、财政检查报告等文书格式（见附件）按照《财政检查工作规则》（财监〔2007〕82号）的具体规定执行。

第五十三条 本办法由重庆市财政局负责解释。

第五十四条 本办法自2014年7月1日起施行。

附：财政检查相关文书格式

财政检查相关文书格式

样式一

（财政部门名称）

财政检查通知书

〔 〕第 号

 ：

根据 （进行检查所依据的法律、法规、规章、其他规范性文件的名称）的规定，我局决定自 年 月 日开始，派检查组对你单位 （检查的内容和范围）进行监督检查，必要时将延伸检查相关年度及有关单位。请予配合，并提供有关资料和必要的工作条件。

检查组组长：

检查组成员：

联系电话：

（财政部门印章）

年 月 日样式二

（财政部门名称）

调用会计资料通知书

〔 〕第 号

 ：

根据 的规定，需将你单位 等有关会计资料调回财政部门检查。

上述调用会计资料，存放在 ，由 负责保管，并将在三个月内完整退还。

被检查单位或个人：

检查人员：

会计资料保管人员：

财政部门负责人签字：

调用会计资料日期：

 （财政部门印章）

 年 月 日

调用会计资料清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会计资料名称 | 编号 | 单位 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 检查人员 被检查单位或个人

 签 字： 盖章或签字：

 年 月 日 年 月 日

┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄

**调用会计资料退还确认单**

《调用会计资料通知书》（ 〔 〕第 号）调用的会计资料已退还。

 检查人员 被检查单位或个人

 签 字： 盖章或签字：

 年 月 日 年 月 日

样式三

（财政部门名称）

财政检查询问笔录

 共 页 第 页

被询问人：姓名： 性别： 年龄：

工作单位： 职务：

单位或家庭住址： 联系电话：

询问时间： 年 月 日 时 分至 时 分

询问地点:

询问人签名： 证件号： 记录人签名： 证件号：

告知：我们是 的执法人员，这是我们的执法身份证件（执法人员出示证件）。现在来作调查，如执法人员少于两人或执法证件与身份不符的，你有权拒绝调查。同时你应承担以下义务：如实提供有关资料、回答询问，不得拒绝、阻挠调查。请你配合我们。你是否听清楚了？

答：

询问内容：

注：被询问人应当在每页笔录末尾顶格签署意见，如“以上记录属实”，并签名或盖章。

（财政部门名称）

财政检查询问笔录

 共 页 第 页

注：被询问人应当在每页笔录末尾顶格签署意见，如“以上记录属实”，并签名或盖章。

样式四

（财政部门名称）

编号：

财政检查工作底稿

共 页 第 页

|  |
| --- |
| 被检查人名称：  |
| 检查项目名称： |
| 情况摘要：  |
| 附件：  |
| 被检查人意见：被检查人签名（盖章）： 年 月 日 |

检查组编制人签名： 日期： 检查组复核人签名： 日期：

注：1.被检查人签署意见时，应当对检查工作底稿摘录的事项是否属实进行认定，如属实，签“情况属实”；如有不同意见，应说明理由，并附相关证明材料。

2.被检查人是单位的，由经办人员或主管人员签名；被检查人是个人的，由被检查个人签名。

样式五

（财政部门名称）

财政检查征求意见函

〔 〕第 号

 ：

现将财政检查情况送达给你（单位），根据《财政检查工作办法》（财政部令第32号）,请你（单位）在收到之日起5个工作日内，提出书面意见或说明，送交我检查组。逾期未复，视为无异议。

特此告知。

附：财政检查工作基本情况和被检查人存在的问题

检查组组长（签字）

 年 月 日

备注：征求意见函一式两份，一份送达被检查人，一份检查组留存并纳入财政检查报告归档。附：

财政检查基本情况和被检查人存在的问题

**一、财政检查基本情况。**简要介绍检查依据、检查时间、检查范围、检查内容、检查方式等基本情况。

**二、被检查人存在的问题。**被检查人存在财政违法违规行为的基本事实以及认定依据、证据。该部分事实陈述应简洁明晰，定性要准确，违反法规的条款应具体明确。

检查组组长（签字）：

年 月 日

|  |
| --- |
| **被检查人意见或说明** |
| 负责人（签字）：联 系 电 话： 被检查人盖章 年 月 日 |

备注：1、“被检查人意见或说明”在送达财政检查征求意见函时一并送交被检查人，被检查人签署意见后，反馈检查组作为检查报告内容。

2、被检查人意见或说明可另页提供，并签注“意见另附”。样式六

财 政 检 查 报 告

财政机关名称：

被检查人名称：

检查组组长：

检查组成员：

检查组联系电话：

检查报告日期：

**基 本 情 况 表**

单位公章

|  |  |
| --- | --- |
| 被检查人名称 |  |
| 单位负责人 |  | 电话 |  |
| 财务负责人 |  | 电话 |  |
| 单位地址 |  | 邮编 |  |
| 单位电话 |  | 主管部门 |  | 单位性质 |  |
| 法人证书号 |  | 单位人数 |  |
| 近两年接受财政、审计、税务等部门检查及处理情况 |  |
| 单位主要财务会计人员情况 |
| 姓名 | 职务 | 职称 | 职称证书号 | 发证机关 | 会计从业资格证书号 | 发证机关 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 被检查人聘请会计师事务所审计情况 |
| 会计师事务所名称 |  |
| 地址 |  | 联系电话 |  |
| 审计报告编号 |  | 审计报告意见类型 |  |
| 签字注册会计师姓名 |  |
|  |
| 银行开户情况 | 开户行名称 | 账号 | 用途 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 法定代表人（签名）： 财务负责人（签名）：  |

关于××事项的财政检查报告

**一、基本情况。**简要介绍检查依据、检查时间、检查范围、检查内容、检查方式，以及被检查人的基本情况、被检查事项情况等。

**二、发现问题。**被检查人存在财政违法违规行为的基本事实以及认定依据、证据。该部分事实陈述应简洁明晰，定性要准确，违反法规的条款应具体明确。

**三、征求意见情况。**被检查人的意见或说明，检查组对被检查人意见或说明的认定意见。

**四、处理建议。**检查组依法提出对被检查人的管理建议、处理处罚建议或移送处理建议。

**五、其他事项。**检查组应当报告的其他事项等。

检查组组长（签字）：

年 月 日

检查组对被检查人意见或说明的认定意见

**一、引言段。**简要介绍征求被检查人意见的情况以及被检查人反馈的书面意见或说明。

**二、认定意见。**对被检查人有异议的意见，应逐项认定，明确是否采纳其意见，并说明理由和依据。

检查组组长（签字）：

年 月 日

样式七

复 核 意 见 书

报告名称： 检查组长：

检查组成员： 送审日期：

**一、复核依据、范围、内容等。**

1. **复核结论。**

**三、复核建议。**

复核人员签名：

 年 月 日

复核机构或财政检查牵头部门负责人签名：

 年 月 日

样式八

（财政部门名称）

检 查 结 论

〔 〕第 号

 ：

根据 （进行检查所依据的法律、法规、规章、其他规范性文件的名称）的规定，我局于20 年 月 日至 月 日派检查组对你单位20 年至20 年 情况进行了财政检查。

一、检查的基本情况;

二、对检查事项的评价；

三、相关管理建议（非必填项，主要填制检查发现的管理方面有待加强的事项及相关建议）。

 （财政部门印章）

年 月 日

样式九

（财政部门名称）

检查结论和处理决定

〔 〕第 号

 ：

根据 （进行检查所依据的法律、法规、规章、其他规范性文件的名称）的规定，我局于20 年 月 日至 月 日派检查组对你单位20 年至20 年 情况进行了财政检查。

一、检查的基本情况;

二、检查发现的主要问题；

三、处理决定（包括处理决定的具体内容，履行的方式、期限等）；

四、相关管理建议（非必填项，填制检查中发现内部管理方面有待加强的事项及相关建议）;

如你（单位）对上述行政处理决定有异议，可以在收到本决定之日起60日内书面向 （写明行政复议法规定的行政复议机关的名称）申请行政复议；或者在3个月内依法向人民法院提起诉讼。复议或诉讼期间，本处理决定不停止执行。

 （财政部门印章）

年 月 日

样式十

（财政部门名称）

行政处罚事项告知书

（适用于不属于听证范围的行政处罚）

〔 〕第 号

 ：

你（单位）因 的行为，违反了 （法律依据的全称）第 条第 款第 项的规定，依据 （法律依据的全称）第 条第 款第 项 的规定和《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条规定，本机关拟对你（单位）作出如下行政处罚：

1、

2、

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条的规定，你（单位）有陈述和申辩的权利。如对本机关拟作出的行政处罚有异议，可以在收到本告知书之日起5日内书面向本机关提出。

联系单位：

联系电话：

地 址：

（财政部门印章）

年 月 日（财政部门名称）

行政处罚事项告知书

（适用于属于听证范围的行政处罚）

〔 〕第 号

 ：

你（单位）因 的行为，违反了 （法律依据的全称）第 条第 款第 项的规定，依据 （法律依据的全称）第 条第 款第 项 的规定和《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条规定，本机关拟对你（单位）作出如下行政处罚：

1、

2、

……

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条的规定，你（单位）有陈述和申辩的权利。如对本机关拟作出的行政处罚有异议，可以在收到本告知书之日起5日内书面向本机关提出。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）对本机关拟作出的 （写明拟作出的属于听证范围内的行政处罚的具体内容，如对公民作出1000元以上的罚款，对法人或其他组织作出3万元以上的罚款）处罚，有要求听证的权利。若要求听证，可以在本告知书送达回证备注栏内签署意见，也可以在收到本告知书之日起3日内书面向本机关提出。逾期不提出的，视为放弃听证权利。

联系单位：

联系电话：

地 址：

（财政部门印章）

年 月 日

样式十一

（财政部门名称）

行政处罚听证通知书

〔 〕第 号

 ：

你（单位）就 一案要求听证，现决定于 年 月 日 时在 （具体地点）举行听证。本次听证由 （主持人姓名）主持。

请你（单位）或委托代理人凭本通知书准时出席。

参加听证之前，请你（单位）做好如下准备：

1、携带身份证明和有关证据材料；

2、委托代理人须持委托书前来；

3、通知有关证人出席作证，并事先告知本机关联系人；

4、如申请主持人回避，须及时通知本机关联系人并说明理由。

届时若无故缺席，视为放弃听证。

联系人： 电话：

 （财政部门印章）

 年 月 日

样式十二

（财政部门名称）

陈述（申辩）笔录

共 页第 页

陈述时间： 年 月 日 时 分至 时 分

陈述地点：

陈 述 人： 性别： 出生年月：

工作单位： 职务：

联系地址：

邮政编码： 联系电话：

承 办 人： 记 录 人：

注：陈述人应当在每页笔录末尾顶格签署意见，如“以上记录属实”，并签名或盖章。（财政部门名称）

陈述（申辩）笔录续页

 共 页第 页

注：陈述人应当在每页笔录末尾顶格签署意见，如“以上记录属实”，并签名或盖章。

样式十三

机构代码：

（财政部门名称）

行政处罚决定书

〔 〕第 号

 ：

根据 （进行检查所依据的法律、法规、规章、其他规范性文件的名称）的规定，本机关于 年 月 日至 月 日派检查组对你（单位） 年至 年 情况进行了财政检查。检查发现，你(单位) 的行为，违反了 （法律依据的全称）的规定，依据 （法律依据的全称）的规定，本机关决定对你（单位）作出如下行政处罚：

 1、 ；2、 ；3、 。

现要求你（单位）:

1、于 年 月 日(大写)前,携带本决定书,将罚没款交至本市工商银行或者建设银行的具体代收机构；（此处决定是否加处罚款，若决定加处的写明：逾期缴纳罚款的,依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第(一)项的规定,每日按罚款数额的百分之三加处罚款）

2、 ；3、 。

如不服本决定，可以在接到本决定书之日起60日内，依法

向 （写明行政复议法规定的行政复议机关的名称）申请行政复议；或者在接到本决定书之日起3个月内，依法向人民法院提起行政诉讼。逾期不申请行政复议或者不向人民法院提起行政诉讼又不履行行政处罚决定的，本机关将依法申请人民法院强制执行。

除法律另有规定外，行政复议和行政诉讼期间，行政处罚不停止执行。

 （财政部门印章）

 年 月 日

样式十四

机构代码：

（财政部门名称）

加处罚款决定书

加字〔 〕第 号

 ：

本机关于 年 月 日发出 （字号）《行政处罚决定书》，对你（单位）罚款 元整，要求于 年 月 日前履行。因你（单位）截至 年 月 日仍未履行该行政处罚决定，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（一）项的规定，本机关决定对你（单位）加处罚款 元整。现要求你（单位）立即向本市工商银行或者建设银行的具体代收机构缴纳罚款和依法加处的罚款。

如你（单位）不服本决定，可以在接到本决定书之日起60日内，依法向 申请行政复议，也可以在3个月内直接向人民法院起诉。

 （财政部门印章）

 年 月 日

**样式十五**

（财政部门名称）

财政监督检查案件移送通知书

 〔 〕第 号

 ：

根据《财政违法行为处罚处分条例》第三十条（涉嫌犯罪案件的移送，应同时写明根据《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》）的规定，本局决定向你单位移送 （写明案件名称）。

附件：1.

 2.

 ……

请于 年 月 日前将处理结果反馈我单位。

联系人：

联系电话：

 （财政部门印章）

 年 月 日

财政监督检查案件移送通知书（存根）

 〔 〕第 号

受移送机关： 被调查、检查单位或者个人：

移送机关： 移送机关负责人签字：

签发日期：

样式十六

（财政部门名称）

财政监督检查移送案件询问函

函[ ] 号

 ：

我单位于 年 月 日向你单位移送了 案件（写明案件名称及文号）。根据《财政违法行为处罚处分条例》的规定，现特发此函，询问该案件的处理情况。

请于 年 月 日前将移送案件处理情况函告我单位。

联系人：

联系电话：

 （财政部门印章）

 年 月 日

样式十七

送 达 回 证

|  |  |
| --- | --- |
| 送达文书 | （写明送达文书的名称和文号） |
| 送达人及送达时间 | （写明送达机关或机构名称，加盖送达机关或机构的印章）年 月 日 |
| 死受送达人 | （写明受送达人的姓名或者名称） |
| 件收件人及收件时间 | （收件人签名或盖章）x年x月x日 |
| 备 注 |  |

**注：**1．邮寄送达的，受送达人签字或盖章后，寄交xxx（写明送达机关或机

构名称），地址：xxx，邮编：xxx。

2．代收人代收的，由代收人在收件人栏内签名或者盖章，并注明与收件

人的关系。