

浙 江 省 财 政 厅 文 件

浙财监督〔2017〕54号

浙江省财政厅关于印发浙江省财政检查工作 实施办法的通知

各市、县（市、区）财政局（宁波不发）：

为规范财政检查工作，保障和监督财政部门有效实施财政检查，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国行政处罚法》《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规，结合我省实际，我们制定了《浙江省财政检查工作实施办法》。现印发给你们，请遵照执行。

浙江省财政厅

2017年12月29日

(此件公开发布)

浙江省财政检查工作实施办法

第一章 总则

第一条 为规范财政检查工作，保障和监督财政部门有效实施财政检查，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国行政处罚法》《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于县级及以上人民政府财政部门及省级财政部门派出机构（以下统称财政部门）组织实施的财政检查工作。

第三条 本办法所称的财政检查，是指财政部门为履行财政监督职责，纠正财政违法行为，维护国家财政经济秩序，对单位和个人执行财政、财务、会计等法规情况以及对单位和个人（以下简称被检查对象）涉及财政、财务、会计等管理事项实施的专项检查和处理活动。

第四条 财政部门实施财政检查，应当遵循合法、客观、公正、公开的原则，一般采用随机抽查监督方式，按照“双随机、一公开”有关制度规定，建立随机抽查对象名录库和执法检查人员名录库，对实行随机抽查的事项，从“两库”中随机抽取检查对象和检查人员，检查结果应公开。

建立全省执法检查人员名录库，各级财政部门在本执法区域内随机抽取执法检查人员。执法检查人员较少的区域应积极探索实施跨区域联合检查。对投诉举报立案和上级转办案件等特殊情况，经财政部门负责人批准可不采用随机抽查监督方式。

第五条 财政部门实施财政检查应当按照法律、法规的规定和本办法要求，在规定的职权范围内进行，并依法作出检查结论或处理、处罚决定。

两个及以上同级财政部门对财政检查工作管辖发生争议的，应报请共同的上一级财政部门指定管辖。上级财政部门要加强对下级财政部门检查工作的指导和规范。

第六条 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实施，也可以将除涉及国家秘密之外的财政检查事项委托会计师事务所等专业机构或聘请专业人士协助检查，并对其检查结果负责。

第七条 各级财政部门应当加强财政检查信息化建设，利用财政、税务、会计管理、会计核算等信息平台，建立健全监督网络系统，运用现代技术手段实施财政检查，提高财政检查效率。

第二章 财政检查的计划

第八条 各级财政部门应当围绕财政中心工作和上级工作要求制定财政检查年度计划。业务管理机构负责本机构职责范围内财政检查事项的计划申报和组织实施。专职监督机构负责制定

本级财政部门年度财政检查计划，组织实施重点财政检查项目。

年度计划报财政部门负责人批准后组织实施，增加、取消或变更计划需报财政部门负责人批准，未列入计划或未经批准的项目不得组织实施。上级财政部门或本级党委、政府交办的财政检查任务视同列入检查计划。

第九条 在制定检查年度计划时，应加强与税务、国资、审计、财政部浙江专员办等相关部门和单位的沟通与联系。

第三章 财政检查的实施

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。实施财政检查时，持证执法检查人员不得少于2人。检查人员应当向被检查对象出示行政执法证件。检查组在实施财政检查过程中，遇到重大问题及发现违法、违规数额较大、情节严重的案件线索应及时向组织检查的财政部门报告。

第十一条 检查组人员一般由财政部门工作人员组成。根据需要，财政部门也可以聘请专门机构或者具有专门知识的人员协助检查。检查人员应当具备下列条件：

- （一）熟悉有关法律、法规和政策；
- （二）掌握相关的专业知识；
- （三）具有一定的调查研究、综合分析和文字表达能力。

第十二条 检查人员与被检查对象有下列关系之一的，应当

回避，被检查对象也有权要求回避：

- （一）与被检查对象主要工作人员有近亲属关系的；
- （二）与被检查对象有直接利害关系的；
- （三）与被检查对象有其他关系可能影响公正执法的；
- （四）被检查对象认为检查人员与自己有利害关系的。

检查人员的回避，由组织检查的财政部门负责人决定。

第十三条 检查人员实施财政检查，应当实事求是、客观公正、廉洁奉公、依法办事。

检查人员应当遵守有关保密规定，不得泄露检查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；检查人员应当严格遵守廉政纪律，主动公布举报电话，自觉接受被检查对象的监督。

第十四条 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、法规和政策，了解被检查对象的基本情况，编制财政检查工作实施方案。其主要内容包括：

- （一）被检查对象的名称和基本情况；
- （二）检查的目标、范围、方式、内容及工作重点；
- （三）实施步骤和预定的起止时间；
- （四）检查组组长、检查人员名单及其分工；
- （五）实施财政检查的依据；
- （六）其他相关内容。

第十五条 财政部门实施财政检查，一般应于3个工作日前

向被检查对象送达财政检查通知书。财政部门认为实施财政检查的3个工作日内向被检查对象送达检查通知书对检查工作有不利影响的，经财政部门负责人批准，检查通知书可在实施财政检查前适当时间下达。

财政检查通知书的主要内容有：

- （一）被检查对象的名称；
- （二）检查的依据、范围、内容、方式和时间；
- （三）对被检查对象配合检查工作的具体要求；
- （四）检查组组长、检查人员名单及联系方式；
- （五）财政部门公章及签发日期。

第十六条 财政部门可对被检查对象进行实地检查，或者将有关材料调取到检查人员办公地点进行核查。

向被检查对象调取有关材料，由检查人员送达调取材料通知书，同时填写调取材料清单，经双方经办人签字，各执1份。调取的材料一般应在1个月内退还，并保持完整。

第十七条 实施财政检查时，检查人员可以要求被检查对象提供有关资料，并进行取证。对提供的资料是外国文字或少数民族文字记录的，被检查对象应当将资料译成中文。被检查对象应当对提供资料的真实性和完整性作出书面承诺。

拒绝或拖延提供资料的行为视同不配合检查。

第十八条 实施财政检查时，检查人员可以运用查账、盘点、查询及函证、计算、分析性复核等方法。经财政部门负责人批准，

检查人员可以向与被检查对象有经济业务往来的单位查询有关情况或开展延伸检查，可以依法向金融机构查询被检查对象的存款。检查人员查询存款时，应当持有财政部门签发的财政查询存款通知书，并负有保密义务。

第十九条 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，可以先行登记保存，并应当在7个工作日内及时作出处理决定。在此期间，财政部门、被检查对象或者有关人员不得销毁或者转移证据。

第二十条 实施财政检查时，检查人员应当将检查内容与事项逐项予以记录和摘录，编制财政检查签证单，经执法人员和检查组长签名后，交由被检查对象签名并盖章，在规定时间内反馈检查组。逾期未反馈的视同不配合检查。

检查人员在检查中取得的证明材料，应该注明原件的保存单位和出处，由原件保存单位签注“与原件核对无误”字样，并签名或者盖章。

未取得提供者签名或盖章的所有证明材料，应由检查人员注明原因。

第二十一条 财政检查签证单主要记录以下内容：

- （一）财政检查签证单的编号；
- （二）被检查对象和检查项目的名称；
- （三）被检查对象涉嫌违法违规事项发生的日期、凭证号、会计分录、金额和文件号等；

- (四) 被检查对象涉嫌违法违规事项的主要内容；
- (五) 附件的主要内容、张数；
- (六) 被检查对象意见、签名及盖章；
- (七) 填单人签名、填制日期；
- (八) 执法人员和检查组组长签名及日期；
- (九) 其他应说明的事项。

第二十二条 财政检查人员在已经取得的物证、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，或者检查人员认为需要时，应当询问有关当事人。

对同一检查事项的询问，应至少有 2 名执法人员在场。询问前应出示行政执法证件，并告知当事人不据实提供情况应承担的法律责任。

询问应制作财政检查询问笔录。询问笔录的正文部分采用问答形式，记录询问内容要真实、准确、详细、具体，不得随意取舍。

询问结束，应当将笔录交给被询问人核对签名（盖章）并按指印。对于没有阅读能力的，应向其宣读。被询问人认为笔录有遗漏或差错的，应允许其补充或改正，并在改动处按指印。询问人、记录人要签署日期并签名，不得相互代签。

第二十三条 检查工作结束前，检查组应当就检查工作的基本情况、被检查对象存在的问题等事项书面征求被检查对象的意见。被检查对象自收到书面征求意见函之日起 5 个工作日内，提

出书面意见或说明；在规定期限内没有提出书面意见或说明的，视为无异议。若有异议，检查组应当进一步核实、取证。

第二十四条 检查组应于检查结束 10 个工作日内，将财政检查报告连同检查工作底稿提交组织实施检查的财政部门进行复核；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 日。

第二十五条 财政检查报告一般包括下列内容：

- （一）被检查对象的基本情况；
- （二）检查的范围、内容、方式和时间；
- （三）被检查对象执行财政、会计等法规情况以及财政、财务、会计等管理事项的基本情况；
- （四）被检查对象违反财政、会计等法规行为的基本事实以及认定依据和财政行政处罚、处罚建议；
- （五）对被检查对象执行财政法规情况的评价、提出的整改意见或工作建议；
- （六）被检查对象的意见或说明；检查组对被检查对象的意见或说明的认定意见；
- （七）对不属于本部门职权范围的事项，提出移送有权机关处理的建议，对当事人提出移送相关部门给予行政处分的建议，对涉嫌犯罪当事人提出移送司法机关处理的建议；
- （八）检查组认为应当报告的其他事项；
- （九）检查组组长签名、报告日期。

工作底稿主要包括以下材料：

- （一）财政检查通知书；
- （二）财政检查签证单及所附证明材料；
- （三）财政检查工作记录；
- （四）其他有关材料。

第四章 财政检查的复核

第二十六条 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，对检查组提交的财政检查报告、检查工作底稿以及其他有关材料予以复核。复核人员与被检查对象、检查人员有直接利害关系的，应当回避。

检查组应填写财政检查复核申请书，连同财政检查报告、检查工作底稿以及其他有关材料一并向复核机构或人员提交复核。

第二十七条 负责复核的有关职能机构或者专门人员，应当从以下几个方面对检查组提交的材料进行复核：

- （一）检查事项认定的事实是否清楚；
- （二）取得的证据是否真实、充分；
- （三）检查程序是否合法；
- （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。

第二十八条 负责复核工作的机构或人员，应当根据不同情况对复核事项分别作出以下处理：

（一）检查材料不完整或不规范的，不予受理复核；

（二）检查的有关事项事实不清、证据不充分的，通知检查组予以说明，并由检查组负责核实补正。必要时经财政部门负责人批准另行调查取证；

（三）认定依据不准确，拟作出的处理、处罚决定及移送建议不恰当的，予以指出并提出修正意见；

（四）检查未履行法定程序的，通知检查组采取必要措施弥补；

（五）复核认定检查事项事实清楚、证据充分、依据准确、拟作出的处理、处罚决定或移送建议恰当、程序合法的，复核通过。

第二十九条 负责复核工作的机构或人员对检查材料和事项进行复核后，应提出书面复核意见并签名。

复核工作一般应在收到提交材料之日起10个工作日内完成。复核通过后，应将书面复核意见和复核材料提交给组织实施检查的机构。

第三十条 财政检查报告与复核意见存在重大分歧的，财政部门应当责成检查组进一步核实、补正有关情况或者材料；必要时，应当另行派出检查组，重新实施财政检查。

第三十一条 财政部门对财政检查报告和复核意见进行审

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对象作出检查结论；

（二）对违法行为情节轻微的，可以进行告诫谈话、下达整改意见书或者行政处罚决定书、在一定范围内予以通报。以上可以单独适用，也可以并行使用；

（三）对依法需要作出行政处罚的，下达行政处罚决定书；

（四）被检查对象有财政违法行为的，财政部门对其财政违法行为及对其作出的行政处理、处罚、处分决定要依法及时向社会公布，对依法不予公开的应当说明理由；

（五）对不属于本部门职权范围的事项，应依法移送。

第三十二条 告诫谈话的对象是被检查对象的负责人、财务主管。告诫谈话时，财政部门应至少有 2 名工作人员在场，谈话内容应有专人记录、制作财政检查告诫谈话记录。谈话结束，应当将记录交被谈话人核对。被谈话人认为记录无误后，应当签名（盖章）或者按指印。对检查报告中反映的问题，被检查对象应在谈话结束后 15 日内整改完毕，特殊事项由组织检查的财政部门确定整改期限，被检查对象将整改情况（附有关复印件）以书面形式报送财政部门。

第三十三条 行政处理、处罚决定书应当载明以下事项：

（一）当事人的姓名或者名称、地址等；

（二）违反法律、法规的事实和证据；

- (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、日期和印章。

第三十四条 财政部门在作出行政处罚前，应当制作行政处罚（听证）事先告知书，告知作出行政处罚决定的事实、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。财政部门必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由或证据，应当进行核查；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。财政部门不得因当事人申辩而加重处罚。

对法律、法规规定的应当告知听证权利的事项，财政部门在对当事人依法作出行政处罚决定之前，应当告知其有要求举行听证的权利。

第三十五条 当事人要求听证的，应当由拟作出行政处罚的财政部门组织听证，具体由其法制工作机构或者承担法制工作职责的机构负责实施。

第五章 财政检查的执行

第三十六条 财政部门依法作出行政处理、处罚决定后，应

当按有关法律法规规定将行政处理、处罚决定书送达当事人。行政处理、处罚决定书自送达之日起生效。

第三十七条 当事人对行政处理、处罚不服的，依照《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》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、法规另有规定的除外。

被行政处罚的当事人逾期不履行行政处罚决定的，按有关法律、法规处理。

第三十八条 财政部门应当依法对行政处理、处罚决定执行情况进行检查，对已经完成检查的项目进行定期或不定期回访，对拒不执行处理、处罚决定的当事人，按有关法律法规追究直接责任人及单位负责人的责任。

第六章 财政检查档案管理

第三十九条 检查结束后，检查组负责归集整理档案，并移交组织检查的财政部门。检查档案内文件资料依照“正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后；批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，基础性文件在后”的规则，按以下顺序排列：

（一）结论性文件资料，按逆检查程序并结合重要程度排列。包括行政处罚决定书、行政处理决定书、移送通知书、财政检查报告、文书送达回执等。

(二) 证明性文件材料，按与检查方案所列检查事项或者会计报表科目对应的顺序排列。包括财政检查签证单等。

(三) 立项性文件材料，按形成的时间顺序并结合重要程度排列。包括检查通知书、检查实施方案等。

(四) 其他备查文件资料，按形成的时间顺序并结合重要程度排列。

第四十条 财政检查档案按《浙江省行政执法文书材料立卷规范》进行整理归档，保管期限为定期。

(一) 财政部门作出较大数额罚款、没收违法所得、没收非法财物、暂停经营业务、暂停执业、吊销执业证书、撤销执业经营许可的行政处罚案件；被检查对象对行政处罚不服的，依法申请行政复议或者提起行政诉讼的案件，其档案保管期限为永久。一般行政处理、处罚案件；作出财政检查结论和行政处理决定的，其档案保管期限为 30 年。

(二) 其他检查项目的检查报告等资料，其保管期限为 3 年。

第四十一条 财政检查档案未经财政部门负责人批准，不得对外提供。

第七章 附则

第四十二条 财政检查中发现诬告、打击报复、作伪证、假证以及干扰、阻挠检查工作的，应当建议有关部门依法查处。

第四十三条 财政检查人员违反法律、法规的规定和本办法

要求，在工作中徇私舞弊、玩忽职守、滥用职权的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第四十四条 财政检查文书的送达，可以采取直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送达、公告送达等方式。

第四十五条 财政检查文书格式参照本办法附件执行。

第四十六条 本办法自 2018 年 2 月 1 日起施行，原《浙江省财政检查工作规程》（浙财监督字〔2007〕36 号）同时废止。

附件：财政检查文书参考样式

浙江省财政厅办公室

2018年1月10日印发
