

财政检查工作的办法

第一条 为了规范财政检查工作，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》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、行政法规，制定本办法。

第二条 县级以上人民政府财政部门及省级以上人民政府财政部门的派出机构（以下统称财政部门）依法实施财政检查，适用本办法。

第三条 本办法所称财政检查，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税法规情况以及财政、财务、会计等管理事项进行检查的活动。

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。

第五条 财政部门应当按照法律、法规、规章和本办法的规定，在规定的职权范围内，实施财政检查，依法作出检查结论或处理、处罚决定。

对财政检查工作管辖发生争议的，报请共同的上一级财政部门指定管辖。

第六条 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，组织开展财政检查。

第七条 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。

第八条 检查组检查人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) 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。

第九条 根据需要,财政部门可以聘请专门机构或者具有专门知识的人员协助检查人员开展检查工作。

第十条 检查人员与被检查单位和个人(以下统称被检查人)有直接利害关系的,应当回避。被检查人认为检查人员与自己有利害关系的,可以要求检查人员回避。

检查人员的回避,由财政部门负责人决定。

第十一条 检查人员应当遵守国家有关保密规定,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。

第十二条 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。

第十三条 财政部门实施财政检查,一般应于3个工作日内向被检查人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人送达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,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) 财政部门公章及签发日期。

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证件。

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。询问应当制作笔录，并由被检查人签字或盖章。

第十五条 实施财政检查时，检查人员可以要求被检查人提供有关资料，并可以对有关资料进行复制。

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。

第十六条 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。

第十七条 实施财政检查时，经财政部门负责人批准，检查人员可以向与被检查人有经济业务往来的单位查询有关情况，可以依法向金融机构查询被检查单位的存款。

检查人员查询存款时，应当持有财政部门签发的查询存款通知书，并负有保密义务。

第十八条 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，被检查人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

第十九条 检查人员在检查中取得的证明材料，应当有提供者的签名或者盖章。

未取得提供者签名或盖章的材料，检查人员应当注明原因。

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予以记录和摘录，编制财政检查工作底稿，并由被检查人签字或者盖章。

第二十一条 检查组组长应当对本组其他检查人员的工作质量

进行监督，并对有关事项进行必要的审查和复核。

第二十二条 检查组在实施检查中，遇到重大问题应当及时向财政部门请示汇报。

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、被检查人存在的问题等事项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，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。

第二十四条 检查组应于检查结束10个工作日内，向财政部门提交书面财政检查报告；特殊情况下，经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。

检查组在提交财政检查报告时，还应当一并提交行政处理、处罚建议或者移送处理建议以及财政检查工作底稿等材料。

第二十五条 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）应当向财政部门报告的其他事项；
- （七）检查组组长签名及财政检查报告日期。

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以及其他有关材料予以复核。

复核人员与被检查人或者检查人员有直接利害关系的，应当回

避。

第二十七条 负责复核的有关职能部门或者专门人员，应当从以下几个方面对财政检查报告以及其他有关材料进行复核：

- （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。

有关职能部门或者专门人员对财政检查报告复核后，应当提出复核意见。

第二十八条 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人作出检查结论；
- （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）对不属于本部门职权范围的事项依法移送。

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。

第二十九条 财政部门作出行政处理、处罚决定的，应当制作行政处理、处罚决定书。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；
- （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。

第三十条 财政部门在作出行政处罚决定之前，应当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。财政部门必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，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。

第三十一条 财政部门作出应当告知听证权利的行政处罚决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，财政部门应当组织听证。

财政部门举行听证的，依照《财政机关行政处罚听证实施办法》（财政部令第23号）的规定办理。

第三十二条 财政部门依法作出行政处理、处罚决定后，应当将行政处理、处罚决定书送达当事人。

行政处理、处罚决定书自送达之日起生效。

第三十三条 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，法律另有规定的除外。

第三十四条 财政部门应当依法对财政行政处理、处罚决定执行情况进行监督检查。

第三十五条 被检查人有财政违法行为的，财政部门可以公告其

财政违法行为及行政处理、处罚、处分决定。

第三十六条 财政检查工作结束后，财政部门应当做好财政检查工作相关材料的立卷归档工作。

第三十七条 财政部门的工作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要问题，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 财政部门实施会计监督检查，适用本办法以及2001年2月20日财政部发布的《财政部门实施会计监督办法》（财政部令第10号）。

第四十条 本办法自2006年3月1日起施行。1998年10月8日财政部发布的《财政检查工作规则》（财监字[1998]223号）同时废止。