

财政部关于印发财政检查工作规则的通知

财监〔2007〕82号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处：

为进一步规范财政检查行为，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第427号）和《财政检查工作办法》（财政部令 第32号）的规定，现将《财政检查通知书规则》、《财政检查工作底稿规则》、《财政检查询问规则》、《财政检查报告规则》和《财政检查复核规则》予以印发，请遵照执行。1999年财政部印发的《财政检查通知书具体规则》、《财政检查工作底稿具体规则》、《财政检查询问具体规则》、《财政检查报告具体规则》、《财政检查审理工作具体规则》同时废止。

执行中有何问题，及时向财政部反馈。

- 附件：
1. 财政检查通知书规则
 2. 财政检查工作底稿规则
 3. 财政检查询问规则
 4. 财政检查报告规则
 5. 财政检查复核规则

2017年12月18日

财政检查通知书规则

第一条 为规范财政检查通知行为，根据《财政检查工作办法》，制定本规则。

第二条 本规则所称财政检查通知书，是指财政部门在实施财政检查前，向被检查人告知检查事项的文书。

第三条 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。

财政部门认为实施财政检查 3 个工作日前向被检查人送这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。

第四条 财政检查通知书的内容包括：

- (一) 被检查人名称；
- (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。

上述内容发生较大变动时，应告知被检查人。

第五条 财政部门认为需要被检查人自查的，应当在财政检查通知书中写明自查的内容、要求和期限。

第六条 财政部门向被检查人送达财政检查通知书时，被检查人认为检查人员与自己有利害关系的，可以要求有关检查

人员回避。

检查人员的回避，由财政部门负责人决定。

第七条 被检查人收到财政检查通知书时，应当在财政检查通知书送达回证上签名或者盖章。

第八条 财政检查通知书自送达之日起生效。

第九条 财政部门应当将被检查人交回的财政检查通知书送达回证作为检查证据立卷归档。

第十条 本规则自 2008 年 1 月 1 日起施行。

附 1：财政检查通知书（样式）

附 2：送达回证格式

附 1：财政检查通知书（样式）

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×（部、厅一局、办）决定派检查组自××年××月××日开始，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

附 2：送达回证格式

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
受送达人	(写明受送达人的姓名或者名称)
收件人及收件时间	(收件人签名或盖章) ×年×月×日
备 注	

- 注：1、邮寄送达的，受送达人签字或盖章后，寄交×××（写明送达机关或机构名称）。地址：×××，邮编：×××
- 2、代收人代收的，收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。

财政检查工作底稿规则

第一条 为规范财政检查工作底稿的编制和管理，根据《财政检查工作办法》，制定本规则。

第二条 本规则所称财政检查工作底稿，是指财政检查人员在检查中对被检查人基本情况，与检查结论或者被检查人违法违规行有关事项的记录和相关证明材料。

第三条 实施财政检查时，检查人员应当按照财政检查工作底稿的格式和要求编制，做到一项一稿或一事一稿。

涉及财政检查询问的，按《财政检查询问目规则》执行。

第四条 财政检查工作底稿主要记录以下内容：

(一) 被检查人名称；

(二) 工作底稿编号和页数；

(三) 检查项目名称，即财政检查机关所确定的检查项目名称；

(四) 情况摘要，即与检查结论或者被检查人违法违规行有关的事项摘录；

(五) 附件的主要内容及页数；

(六) 被检查人签署意见并签名（盖章）；

(七) 检查组制单人签名及填制日期；

(八) 检查组复核人签名及复核日期。

第五条 编制财政检查工作底稿应当做到内容完整、格式

规范，情况摘要部分的陈述客观真实、条理清楚、重点突出。

第六条 财政检查工作底稿应当顺序编号，便于索引查阅和归档管理。

第七条 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。

第八条 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编号。

第九条 财政检查工作底稿附件是指与财政检查工作底稿情况摘要所反映事项相关、必要的证明材料。

第十条 财政检查工作底稿附件可包括下列证明材料：

（一）与情况摘要所反映事项有关的被检查人账簿、报表、凭证等资料的原件或复印件；

（二）与情况摘要所反映事项有关的文件、合同，协议、会议记录，往来函件等资料的原件、复印件或摘录件；

（三）会计师事务所等社会中介机构出具的有关报告等资料原件或复印件；

（四）检查人员制作的与情况摘要所反映事项有关的表格和文字材料；

（五）与情况摘要所反映事项有关的视听资料；

（六）其他与情况摘要所反映事项有关的其他单位（个人）提供的证明材料。

第十一条 财政检查工作底稿附件应当有提供者的签名或未取得提供者签名或者盖章的材料，检查人员应当注明原因。

第十二条 财政检查工作底稿附件应当按照财政检查工作底稿所反映事项内容顺序编号。

第十三条 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，检查人员应当注明原因。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 财政检查工作底稿及其附件未经财政机关负责人批准，不得对外提供。

第十七条 财政检查工作底稿须分类整理，纳入财政检查报告档案管理。

第十八条 本规则自 2008 年 1 月 1 日起施行。

附：财政检查工作底稿（样式）

财政检查询问规则

第一条 为规范财政检查询问行为，根据《财政检查工作办法》，制定本规则。

第二条 本规则所称财政检查询问，是指财政检查人员为查清事实，印证与检查事项有关的证据而向有关当事人收集证言的行为。

第三条 财政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。

第四条 财政检查人员询问前应当出示证件，并告知被询问人有如实提供证据的义务、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负的法律后果，有关当事人应当予以配合，如实回答询问、反映情况。

第五条 进行询问时至少应有两名财政检查人员在场，每次只能对一名被询问人询问。

第六条 财政检查询问采取问答方式进行，询问的内容般包括事实发生的时间、地点、当事人、原因、结果等。

第七条 财政检查询问笔录包括：

- (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。

第八条 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的格式及要求制作笔录。

第九条 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。

第十条 记录人记录证言应当忠实于被询问人的原话，不得修饰和形容。

第十一条 财政检查人员应当为被询问人保密。

第十二条 本规则自 2008 年 1 月 1 日起施行。

附：财政检查询问笔录（样式）

附：财政检查询问笔录（样式）

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：

备注：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”，并签名或按手印。

财政检查报告规则

第一条 为规范财政检查报告的编制，根据《财政检查工作办法》，制定本规则。

第二条 本规则所称财政检查报告，是指检查组实施财政检查后，向组织检查的财政部门提交的书面文书。

第三条 检查组在实施检查后，均应提交财政检查报告。

第四条 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，并要求被检查人在财政检查征求意见函送达回证上签名或盖章。

第五条 检查组应当告知检查人自收到财政检查征求意见函之日起 5 个工作日内，提出书面意见或说明。若被检查人在规定期限内没有提出书面意见或说明的，视为无异议，并由检查组予以注明。

第六条 被检查人书面意见或说明对检查组财政检查征求意见函有异议的，检查组应当进一步检查取证，逐项进行认定，形成书面认定意见，明确是否采纳其反馈意见。并说明理由和依据。

第七条 检查组根据财政检查工作底稿、财政检查征求意见函及被检查人书面意见或说明等相关材料，在综合分析、归类、整理、核对的基础上，编制财政检查报告。

第八条 财政检查报告的内容主要包括：

- (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) 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。

第九条 财政检查报告应当内容完整，语言简练，表述准确，结构合理，层次清晰，格式规范。

第十条 财政检查报告应经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。

第十一条 检查应于检查结束 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，经财政机关主要负责人批准，提交财政检查报告的时间可以延长，但最长不得超过 30 日。

第十二条 检查组在提交财政检查报告时，还应当一并提交财政检查处理、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。

第十三条 本规则自 2008 年 1 月 1 日起施行。

附 1：财政检查报告（样式）

附 2：财政检查征求意见函（样式）

附 3：送达回证格式

附 1：财政检查报告（样式）

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： 年 月 日

基 本 情 况 表

被检查人（公章）：

被检查人名称					
单位法定代表人 或负责人		职务		电话	
财务部门联系人		职务		电话	
单位地址				邮编	
单位性质				单位 人数	
单位电话			传真		
被检查人主管部门					
主管部门地址				主管部门邮编	
近两年接受审计、 税务等部门检查及 处理情况					
被检查人聘请会计师事务所审计情况					
会计师事务所名称				法定 代表人	
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					
上两年度 审计情况	事务所名称			审计意见类型	
	签字注册会计师姓名				
	事务所名称			审计意见类型	
	签字注册会计师姓名				

制表人：

制表日期：

联系电话：

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、执行税法规情况和财政财务、会计管理事项等情况。

二、发现问题。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。该部分事实陈述应简洁明晰，定性要准确恰当，违反法规的条款应具体明确。

三、处理建议。检查组依法提出对被检查人的处理、处罚建议或移送处理建议。

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”。

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

附 2：财政检查征求意见函（样式）

财政检查征求意见函

_____：

现将我检查组对你（单位）的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：

财政检查工作基本情况和 被检查人存在的问题

一、**财政检查工作基本情况**。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，定性要准确恰当，违反法规的条款应具体明确。

检查组组长（签字）：

年 月 日

附 3：送达回证格式

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
受送达人	(写明受送达人的姓名或者名称)
收件人及收件时间	(收件人签名或盖章) ×年×月×日
备注	

- 注：1、邮寄送达的，受送达人签字或盖章后，寄交×××（写明送机关或机构名称），地址：×××，邮编：×××
- 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。

财政检查复核规则

第一条 为规范财政检查复核工作，根据《财政检查工作办法》，制定本规则。

第二条 本规则所称财政检查复核是指财政部门对检查组提交的财政检查报告及其有关材料进行复查和审核，并提出复核意见的行为。

第三条 复核工作依照有关法律、法规和规章进行，遵循事实清楚、证据确凿、定性准确，程序合法的原则。

第四条 财政部门应当指定内部机关职能机构或者专门人员（以下简称“复核人”）负责本部门的复核工作。

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。

第五条 检查组应当向复核人提交以下材料：

- （一）财政检查通知书送达回证；
- （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）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）复核人员要求提交的其他材料。

第六条 复核人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。

第七条 复核人根据不同情况对复核事项分别作出以下处理，并出具相应复核意见书：

- （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，经向本部门领导报告并批准，要求检查组采取必要措施弥补；
- （四）适用的法律依据不准确，提出的行政处理、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理、处罚建议或移送处理建议事实清楚、证据真实充分、程序合法、依据准确的，复核通过。

第八条 复核人一般应在 10 日内提出复核意见，出具复核意见书。

第九条 复核意见书主要包括以下内容

- （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) 复核机构负责人或复核专门人员签字。

第十条 复核意见书由复核机构负责人或复核专门人员签字。复核意见书应当归入检查档案，连同财政检查报告以及其他有关材料一并退回。

第十一条 检查组认为复核意见正确的，应当按复核意见处理。检查组与复核人意见存在重大分歧的，经协商仍不能取得一致的，报财政部门负责人裁决。

必要时，财政部门应当责成检查组进一步核实，补正有关情况 and 材料或者另行派出检查组重新实施财政检查。

第十二条 本规则自 2008 年 1 月 1 日起施行。

附：复核意见书（格式）

附：复核意见书（格式）

复 核 意 见 书

报告名称：

检查组长：

检查成员：

送审日期：

一、引言段：介绍复核依据、范围、内容等。

二、复核结论：

1、针对提交的检查报告等材料逐项进行复核，并就问题认定、处理、处罚或移送建议是否可采纳做出明确结论，并说明理由。

2、负责复核的机构或人员提出通过复核或做进一步修改补充工作等的意见、建议。

复核机构负责人或复核专门人员签名： 年 月 日

备注：
