



附件：

## 云南省省级财政行政执法检查工作程序

为规范省级财政行政执法检查工作行为，提高检查质量，根据财政部要求，结合我省实际，制定以下财政行政执法检查工作程序。

### 一、立项

省财政厅实施财政行政执法检查，要制定年度执法检查计划和检查项目实施方案，按程序报经批准后组织实施。

### 二、进点通知

（一）省财政厅实施财政行政执法检查，一般应于3个工作日内向被检查人送达财政行政执法检查通知书（样式见附件1）。

（二）省财政厅认为实施财政行政执法检查的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，经厅领导批准，执法检查通知书可在实施财政检查前适当时间下达。

### 三、实施检查

（一）实施财政行政执法检查时，检查人员不得少于两人，并应当向被检查人出示证件。

（二）实施财政行政执法检查时，被检查单位应当签署财政行政执法检查承诺书（样式详见附件2），并对提供检查资料的真实性、完整性负责。

#### **四、意见反馈**

（一）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（样式详见附件3）。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（样式详见附件4）；在规定期限内没有提出书面意见或说明的，视为无异议。

（二）被检查人收到财政行政执法检查征求意见函，应填写送达回证交检查组（样式详见附件5）

（三）被检查人对财政检查情况提出不同意见的，检查组应当逐项进行认定，明确是否采纳，并说明理由和依据（样式详见附件6）。

#### **五、结论**

（一）对检查未发现有财政违法行为的被检查人作出检查结论。

（二）对检查发现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）对检查发现不属于省财政厅职权范围的事项依法移送有关机关处理。

附件 1:

## 财政行政执法检查通知书

[ ]第 号

\_\_\_\_\_:

根据××（进行检查所依据的法律、法规、规章、其他规范性文件名称）的规定，我×（厅、局、办）决定派检查组自××××年××月××日开始，对你单位×××（检查内容和范围）进行检查，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

附件 2:

## 财政行政执法检查承诺书

××检查组:

按照××(进行检查所依据的文件名称)要求,我单位将积极配合开展检查工作,并向检查组提供相关检查资料。

我单位保证提供的资料真实完整,如有虚假、隐匿,愿承担由此所引起的一切法律责任。

单位负责人(签字):

单位(盖章)

年 月 日

附件 3:

## 财政行政执法检查征求意见函

\_\_\_\_\_:

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,一份送达被检查单位,一份检查组

留存并纳入财政检查报告归档。

附件 4:

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”。

3.检查组留存并纳入财政检查报告归档。

附件 5:

## 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单位名称)
收件人及 收件时间	(收件人签名或盖章) ××××年××月××日
备 注	

备注: 1. 邮寄送达的, 受送达人签字或者盖章后, 寄交××(写明送  
达机关或机构名称, 地址: ××××, 邮编: ××××)。

2. 代收人代收的, 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。

附件 6:

## 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

备注：检查组留存并纳入财政检查报告归档。