

财政部陕西监管局会计监督检查操作规程

第一章 总 则

第一条 为规范会计监督检查行为，有效实施会计监督检查工作，加强检查工作风险防控，提高检查效率，根据《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《财政检查工作规则》以及《中央编办关于财政部派出机构设置有关事项的通知》（中央编办发〔2019〕33号）、《财政部各地监管局工作职能细化规定》（财办〔2019〕43号）等规定，制定财政部陕西监管局（以下简称陕西监管局）会计监督检查操作规程。

第二条 依据职能及授权开展会计监督检查工作，对公司、企业、行政事业单位和其他组织（以下统称单位）执行《会计法》和国家统一的会计制度的行为实施各类会计监督检查，对会计师事务所执行《注册会计师法》和审计鉴证制度从事审计鉴证业务的行为实施各类监督检查，适用本规程。

第三条 参加财政部统一部署和自主履职开展的会计监督检查，应当按照本规程规定的程序，实行检查、审理、处理三分离原则。

第四条 对会计监督检查中发现的违法违规问题，依

据相关法律法规的规定，依法实施处理处罚。当事人的违法行为依法应当给予行政处分的，执行有关法律、行政法规的规定。

第五条 工作人员对在会计监督检查工作中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

第二章 查前准备

第六条 查前准备阶段包括查前调查、检查单位的选定、制定检查方案和下达检查通知书。

第七条 按照财政部会计监督检查年度工作计划完成财政部统一部署的会计监督检查任务。

第八条 查前调查应当了解被检查对象的下列基本情况：

（一）单位性质、管理体制、组织架构、内部治理结构、人员构成；

（二）财政、财务隶属关系或者国有资产监督管理关系；

（三）经营范围或者职责范围；

（四）财务会计机构及其工作情况；

（五）相关的内部控制制度及其执行情况；

（六）年度财务会计报告和有关财务指标情况；

（七）重大会计政策选用及变动情况；

(八) 接受其他政府部门检查情况及事务所审计情况;

(九) 会计师事务所上年度审计业务情况;

(十) 其他需要了解的情况。

第九条 职能处室在查前调研基础上, 进行综合分析提出被检查单位名单意见, 报经局领导审定, 需要上报财政部审批的应当履行报告程序, 确定被检查单位名单。通过查前调查充分了解被调查单位相关情况, 认真分析被调查单位执行财税政策法规制度和财务资产管理等状况, 及时向局领导汇报, 对有明显异常和较多疑点的问题, 初步提出重点检查建议。

第十条 制定检查方案。在检查通知书下达前, 职能处室应当依据相关法律、法规, 结合检查目的、检查重点等, 制定检查方案。

第十一条 检查方案应包括下列主要内容:

- (1) 检查依据;
- (2) 检查目的;
- (3) 检查对象;
- (4) 检查实施的时间;
- (5) 检查范围、内容和方式;
- (6) 检查工作的安排;
- (7) 检查组人员组成及其分工;

- (8) 检查工作要求;
- (9) 检查纪律;
- (10) 廉政要求;
- (11) 其他有关内容。

其中，检查组成员的组成由检查组长拟定人员名单，并报分管局领导批准。凡与被检查单位有利害关系的人员，必须予以回避，不得参加检查。

第十二条 检查方案需报经分管局领导及局负责人审定，检查组依照检查方案的具体要求开展检查工作。在开展检查工作中，如果发现检查方案与实际情况不相符或不完善的，经请示分管局领导及局负责人同意，可以对检查方案进行修订和完善。

第十三条 实施检查前，应当按照《财政检查通知书规则》提前3日向被检查单位下达检查通知书，提前下达检查通知书对检查工作有不利影响的，经局领导批准，可在实施检查前适当时间下达。

第十四条 检查通知书内容应当包括被检查单位名称，检查的依据、范围、内容、方式和时间，检查组组长、检查组人员名单及联系方式，陕西监管局公章及签发日期。

第十五条 检查通知书送达被检查单位时，应由被检查单位在检查通知书送达回执上签名或者盖章。

第十六条 检查通知书送达回执应当作为检查证据立卷归档。

第十七条 开展检查工作前，职能处室应组织参检人员进行相关专业知识和会计监督软件培训，使检查人员能够掌握有关的法律、法规、政策、程序和方法。

第三章 组织与实施

第十八条 实施会计监督检查应当成立检查组并指定检查组长，实行检查组长负责制，检查组人员不得少于2人。需要外聘人员参加的检查，依据《陕西监管局借用（抽调）人员管理办法》规定执行，检查组长必须由陕西监管局公职人员担任。

第十九条 现场检查持续时间超过一个月的监督检查，检查组应成立临时党支部，根据《中国共产党支部工作条例》的规定，成立临时党支部需经陕西监管局机关党委批准并指定支部书记，临时党支部的职责主要是组织党员开展政治学习，教育、管理、监督检查组内的党员。临时党支部书记应当履行“一岗双责”职责。临时党支部书记应指定检查组纪检监督员，负责监督参检人员的廉政纪律执行情况。

第二十条 开展检查工作，检查组应召开进点会议。向被检查单位通报检查事项、依据、目的、内容及要求，

听取被检查单位有关情况的汇报及介绍。检查组进点开展检查工作时，应将《关于监督陕西监管局工作人员廉洁从政纪律执行情况的函》交予被检查单位，并告知被检查单位填写反馈意见的相关要求，在现场检查工作结束后，由被检查人单位填写反馈意见并签字盖章，将《关于监督陕西监管局工作人员廉洁从政纪律执行情况的函》直接寄送陕西监管局机关纪委或密封后由检查组转交。

第二十一条 检查组应当统筹谋划检查工作，做到参检人员分工合理、责任明确。

第二十二条 检查组组长应当根据检查项目、检查进度及检查中的情况，召集检查组成员进行阶段性小结，并对检查组成员的工作质量进行监督，评估检查工作进度，提醒检查工作节点任务，明确目标、统一思路、提高成效。

第二十三条 检查组组长应当根据检查方案，掌握检查工作进度，定期向局领导汇报检查进展情况。

检查时间超过2个月的大型检查至少进行2次汇报；检查时间持续1-2个月的中型检查，至少进行1次汇报；检查时间在1个月以内的小型检查，视情况汇报。

检查工作中遇到特殊、重大问题时检查组组长应当及时向处（室）负责人、局领导汇报。

第二十四条 检查组检查期间，要严格执行《财政部监管局工作人员廉洁从政若干规定》中“十个严禁”的规定。检查组组长对检查组成员执行廉政纪律情况负责。

第二十五条 会计监督检查、调查应当根据《财政检查工作规则》的规定，编制财政检查工作底稿（以下简称工作底稿）。检查组组长应对工作底稿的质量进行把关，检查组成员应对本人编制的工作底稿内容的真实性、完整性、充分性负责。

第二十六条 工作底稿应当根据检查内容，逐项逐事编制，做到一项一稿或一事一稿。

第二十七条 检查组成员在检查中编制工作底稿时，外聘人员不得作为工作底稿复核人。工作底稿编制人和复核人应手写签名。

第二十八条 工作底稿应当包括被检查单位名称、工作底稿编号和页码、情况摘要、附件的主要内容及页数、被检查单位签署意见并签名盖章、检查组制单人签名及制作日期、检查组复核人签名及复核日期。

第二十九条 工作底稿需要由附件来证明相关事项的，需由被检查单位提供原件或复印件、或根据账表编制的统计表等作为附件，附件应由被检查单位盖章或提供者签字认可，并注明与原件核对一致。如有特殊情况未取得提供者的签名或盖章的材料，检查人员应当注明原

因。

第三十条 检查组发现被检查单位有重大违法违规嫌疑，需要向被检查单位开立账户的金融机构查询有关情况的，应当经陕西监管局主要负责人批准，按照财政部、中国人民银行《关于财政部及其派出机构查询被监督单位有关情况若干具体问题的通知》要求执行。检查人员应当将查询被检查单位在金融机构有关情况的内容及结果详细编制《财政查询工作底稿》，经金融机构负责人签字后加盖公章。

第三十一条 工作底稿经被检查单位签署意见后不得增删或修改。在形成财政检查报告之前，检查工作底稿确有必要补充或修改的，检查人员应当另行编制工作底稿，交被检查单位签署意见认定。

第三十二条 工作底稿及其附件未经陕西监管局主要负责人批准，不得对外提供。

第三十三条 会计监督检查工作结束后，工作底稿及其附件应当随同财政检查报告进行档案管理。

第三十四条 会计监督现场检查结束前，检查组应当就检查工作的基本情况、被检查单位存在的问题等事项制作财政检查征求意见函，书面征求被检查单位意见，并要求被检查单位在财政检查征求意见函送达回执上签字盖章。

检查组制作的财政检查征求意见函，需报陕西监管局主要负责人审定后，方可与被检查单位交换意见。

第三十五条 检查组应当告知被检查单位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。若被检查单位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。

第三十六条 被检查单位对检查组《财政检查征求意见函》有异议的书面意见或说明，检查组应当进一步核查、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。

第三十七条 对于检查中发现的一些法规依据不明确、存在对政策解读有分歧的问题，主管处室应召集专业人士进行充分咨询论证，妥善处理。对于重大问题意见存在较大争议，无法达成一致的检查结论，经局领导核准，上报财政部裁定。

第三十八条 检查组依据工作底稿、财政检查征求意见函及被检查人书面反馈意见或说明等相关资料，在认真核对、充分论证、综合分析的基础上，进行归纳整理，提交正式的财政检查报告。

第三十九条 财政检查报告应当包括下列内容：

- （一）被检查单位的基本情况；
- （二）检查范围、内容、方式和时间；

（三）被检查单位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）被检查单位内部控制制度执行情况及综合评价；

（五）被检查单位存在财政违法违规行为的基本事实以及认定依据、证据；

（六）应当报告的其他事项；

（七）检查组组长签名及财政检查报告日期；

（八）被检查单位意见或说明。

第四十条 检查组组长应组织检查人员集体讨论财政检查报告，对检查报告的真实性、准确性、完整性负责。

第四十一条 检查组一般应于检查结束后10个工作日内，向财政部或陕西监管局提交财政检查报告。特殊情况下，报经财政部主管司局或陕西监管局负责人批准，提交财政检查报告的时间可适当延长，但最长不得超过30日。

第四章 审理与处理

第四十二条 会计监督检查工作完成后，原则上应当履行审理程序。实施检查工作的职能处室应当按照财政部及陕西监管局的规定要求，积极配合开展审理工作，

及时提供相关检查资料、答复有关问询、完善相关内容，形成审理意见。

第四十三条 经过审理后的会计监督检查项目，实施检查工作的职能处室负责草拟对被查单位的处理决定。

第四十四条 财政部统一组织和陕西监管局自主履行职责开展的会计监督检查应当下发处理决定。

第四十五条 处理决定应包括以下内容：

- （一）被检查单位名称、地址；
- （二）违反相关法律、法规的事实和证据；
- （三）要求被检查人限期改正违法会计行为的期限；
- （四）处理决定及其依据；
- （五）处理决定履行的方式和期限；
- （六）告知被检查单位如对处理决定有异议，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；
- （七）作出行政处罚决定的财政部门的名称、印章；
- （八）作出行政处罚决定的日期、处罚决定文号；
- （九）如果有附件应当说明附件的名称和数量。

第四十六条 依法作出的财政检查处理决定，应当在送达被检查单位时要求其在送达回执上签字和盖章。

第四十七条 处理、处罚决定书中涉及建议追究有关人员责任的，应向有关部门或单位送达《追究有关人员责任建议书》。

第四十八条 依法依规作出的检查处理决定自送达之日起生效。

第四十九条 在履行监督检查职责时，对发现不属于财政部门职权范围的案件或其他事项，应当按照《财政监督检查案件移送办法》执行。

第五章 跟踪监督

第五十条 下达处理决定后，职能处室应组织人员对被检查单位落实处理决定整改情况进行跟踪监督。视被检查单位整改落实情况决定是否进一步跟踪检查。必要时应将被检查单位整改情况报告局领导。

第六章 上报总结与档案归集

第五十一条 会计监督检查结束后，职能处室应当按照要求将检查材料及相关表格，按时上报财政部。

第五十二条 开展会计监督检查工作，应当与信息调研结合起来，及时撰写检查信息和调研报告。

第五十三条 职能处室应按照《陕西监管局档案管理办法》规定，及时将会计监督检查相关资料整理移交办公室归档，检查档案移交时间应不晚于次年2月末。

检查归档资料包括：检查方案、检查通知书及其送达回执、被检查单位的重要文字材料、财政检查工作底

稿、财政检查报告及其送达回执、处罚告知书及其送达回执、审理意见书、听证通知书及其送达回执、听证材料、检查结论、处理决定书、处罚决定书及其送达回执、被检查单位执行处理处罚决定的情况、检查信息调研等相关资料。

第七章 附 则

第五十四条 检查全流程按照规定及时在“会计执法检查系统”操作。

第五十五条 本规程自发布之日起施行，原《财政部陕西专员办会计监督检查操作规程》废止。

第五十六条 本规程由陕西监管局负责解释。