

## 附件 2

# 财政、财务和会计等事项分类检查规则

## 一、企业会计信息质量检查事项

### (一) 对象划分

1. 涉及多次投诉举报或社会影响恶劣以及监管部门移交的企业和相关人员

(1) 检查频次：一年检查一次。

(2) 检查方式：定向检查。

(3) 检查内容：会计账簿设置、会计资料真实性、完整性、会计核算、会计档案管理、内控制度建设等情况，重点关注举报或移交线索相关情况。

2. 未涉及投诉、举报、部门移交、行政处罚及其他情况的企业和相关人员

(1) 检查频次：按照财政厅统一部署开展，一年不超过一次。

(2) 检查方式：双随机、一公开。

(3) 检查内容：会计账簿设置、会计资料真实性、完整性、会计核算、会计档案管理、内控制度建设等情况。

## 二、行政事业单位会计信息质量检查

### (一) 对象划分

1.涉及多次投诉举报或社会影响恶劣以及监管部门移交的国家机关、社会团体、事业组织和相关人员

(1) 检查频次：一年检查一次。

(2) 检查方式：定向检查。

(3) 检查内容：会计核算、资金支付、财务管理、内部控制、单位账户管理；货币资金、往来资金、存量资金管理；政府采购、资产管理、财政票据管理、预决算管理；债务管控情况、单位数据真实性、工资奖金津贴补贴发放情况、私设“小金库”情况，重点关注举报或移交线索相关情况。

2.未涉及投诉、举报、部门移交、行政处罚及其他情况的国家机关、社会团体、事业组织和相关人员

(1) 检查频次：按照财政厅统一部署开展，一年不超过一次。

(2) 检查方式：双随机、一公开。

(3) 检查内容：会计核算、资金支付、财务管理、内部控制、单位账户管理；货币资金、往来资金、存量资金管理；政府采购、资产管理、财政票据管理、预决算管理；债务管控情况、单位数据真实性、工资奖金津贴补贴发放情况、私设“小金库”情况。

### 三、检查程序

1.进行查前公示。通过财政局门户网站及时发布检查公示，主要内容为：检查对象、检查目的、检查时间、检查内容等。

2.组成检查组。检查组由财政局工作人员组成，检查人员不得少于两人，根据工作需要可以聘请专门机构或者具有专门知识的人员协助开展检查工作。

3.送达检查通知书。开展检查三个工作日前，向被检查单位送达财政检查通知书。

4.开展监督检查。实施检查时，向被检查单位出示有效行政执法证件。检查人员编制财政检查工作底稿并由被检查单位签字或者盖章。未取得提供者签名或盖章的材料，检查人员应当注明原因。

5.征求被检查单位意见。检查组梳理汇总检查工作的基本情况和被检查单位存在的问题后，书面征求被检查单位的意见。被检查单位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并送达财政局；在规定期限内没有提出书面意见或说明的，视为无异议。

6.形成检查结论。按要求进行审理复核，检查组根据审理意见形成检查结论，对有违法行为的，提出处理处罚建议。

7.作出处理处罚决定。作出行政处罚决定前，财政局书面告知被检查单位作出处罚的事实、理由及依据以及依法享有的权利，对被检查单位提出的事实、理由和证据进行复核并提出采纳意见，符合听证条件的，组织听证。财政局依法作出处理处罚决定，送达被检查对象。对不属于本部门职权范围的事项，按照规定程序移送有权机关处理。

8.公告检查结果。通过财政局门户网站公告检查及处理处罚

情况，但涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的除外。

### （三）检查工作要求

1.提高专业能力。检查组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。

2.确保工作质量。检查组对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。检查组在实施检查中，遇到重大问题及时向财政局报告。

3.严守工作纪律。检查人员应当秉公执法，不得滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，不得泄露检查中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私，不得将检查中取得的资料用于与检查工作无关的事项。

### （四）检查结果运用

1.健全内控机制。督促被查单位对检查发现的问题，按要求进行逐项整改，全面梳理管理漏洞，细化措施、完善制度，加强内部控制，防范财务风险，提高经营管理水平。

2.推动完善财政管理。针对企业财税政策执行中的问题，提出完善政策措施、强化执行保障等建议，推动政策落地见效。

3.强化警示震慑。对发现的违反财经法律、法规及有关政策的重大问题、典型案例通报曝光，放大监督结果震慑效应。

### （五）检查资料归档

全部检查工作结束后30日内，检查组应当将检查工作相关资料依照档案管理的规定立卷存档。做到材料齐全、编排有序、目

录清楚、装订规范、易于保管。