

# 财政部关于印发《财政票据检查工作规范》的通知

(2009年6月20日 财综[2009]38号发出)

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:

为进一步加强财政票据监管,规范财政票据检查工作行为,明确财政票据检查工作程序,保证财政票据检查工作质

量,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)等有关规定,我部制定了《财政票据检查工作规范》,现印发给你们,请遵照执行。

附件:

## 财政票据检查工作规范

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范财政票据检查工作行为,明确财政票据检查工作程序,保证财政票据检查工作质量,根据《财政违法行为处罚处分条例》和《财政检查工作办法》等有关规定,制定本规范。

**第二条** 本规范所称财政票据检查,是指县级以上财政部门为履行财政票据监督管理职责,纠正财政票据违法违规行为,维护国家财政经济秩序,对财政票据使用单位执行政府非税收入及财政票据管理政策和制度情况进行检查的活动。

**第三条** 县级以上财政部门依法实施财政票据检查,适用本规范。

**第四条** 财政部门实施财政票据检查,应当遵循合法、客观、公正、公开、透明的原则。

**第五条** 财政部门应当按照法律、法规、规章和本规范的规定,在规定的职权范围内,实施财政票据检查,依法作出检查结论或处理、处罚决定。

### 第二章 财政票据检查准备

**第六条** 财政部门应当制定年度财政票据检查工作计划,按计划组织开展财政票据检查,或者根据日常财政票据管理需要,组织开展财政票据检查。

**第七条** 财政部门组织开展财政票据检查,应当组成检查组,并指定检查组组长。检查组至少由两人组成,实行组长负责制。

**第八条** 财政票据检查人员(以下简称“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;
- (四)财政票据检查工作需要的其他条件。

**第九条** 根据财政票据检查工作需要,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** 检查人员应当遵守国家有关保密规定和回避制度。

**第十一条** 检查组在实施财政票据检查前,应当熟悉与检查事项有关的法律、法规、规章和政策,了解被检查单位的基本情况,制定财政票据检查工作方案。

**第十二条** 财政票据检查的主要内容包括:

(一)财政票据使用单位领购和使用财政票据所执行的文件依据是否合法有效,是否存在擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等违规收费或罚款问题;

(二)是否按规定办理《财政票据购领证》,实际领购的财政票据种类及数量是否与《财政票据购领证》记录相符;

(三)是否有专人负责管理财政票据,是否建立票据登记制度,并设置票据管理台账;

(四)财政票据使用记录是否齐全,票据所开金额与收取金额是否一致;

(五)是否存在混用、串用、代开财政票据的行为;

(六)是否存在使用财政票据收取经营性收费的行为;

(七)是否按规定及时清理、登记、核销已使用的财政票据存根,并妥善保管;

(八)是否存在擅自印制、买卖、转让、转借、涂改、伪造、销毁财政票据的行为;

(九)是否存在丢失财政票据现象,如有丢失,是否按规定及时申明作废,并向财政票据监管机构备案;

(十)取得的政府非税收入是否按规定及时足额上缴国库或财政专户,实行“收支两条线”管理;

(十一)是否存在违反政府非税收入和财政票据管理规定的其他行为。

### 第三章 财政票据检查通知

**第十三条** 财政部门一般应于检查实施3个工作日前向被检查单位送达财政票据检查通知书。

**第十四条** 财政票据检查通知书的内容包括:

- (一)被检查单位的名称;
- (二)检查的依据、范围、内容、方式和时间;
- (三)对被检查单位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)检查单位公章及签发日期。

## 第四章 财政票据检查实施

**第十五条** 实施财政票据检查时,检查人员应当向被检查单位出示证件。

**第十六条** 检查人员可以向被检查单位询问有关情况,被检查单位应当予以配合,如实反映情况。询问应当制作笔录,并签字或盖章。

**第十七条** 检查人员可以要求被检查单位提供有关资料,并对有关资料进行复制。

**第十八条** 根据财政票据检查工作需要,检查人员可以向与被检查单位有经济业务往来的单位查询有关情况。

**第十九条** 被检查单位或者有关人员不得销毁或者转移证据。在有关证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,检查组可以先行登记保存,并应当在7个工作日内做出处理决定。

**第二十条** 检查组组长应当对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。

**第二十一条** 检查组在实施财政票据检查中,遇到重大问题应当及时向财政部门请示汇报。

**第二十二条** 财政票据检查工作结束前,检查组应当就检查工作的基本情况、被检查单位存在的问题等事项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;在规定期限内没有提出书面意见或说明的,视为无异议。

如有异议,检查组应当进一步核查、取证,逐项进行认定,形成书面意见,明确是否采纳其反馈意见,并说明理由和根据。

## 第五章 财政票据检查工作底稿

**第二十三条** 实施财政票据检查时,检查人员应当将检查内容与事项予以记录和摘录,编制财政票据检查工作底稿。

**第二十四条** 检查人员应当按照规定的格式和要求编制财政票据检查工作底稿,做到一项一稿或一事一稿。

**第二十五条** 财政票据检查工作底稿的主要内容包括:

- (一)被检查单位名称;
- (二)财政票据检查项目名称;
- (三)检查期间或截止日期;
- (四)实施检查过程记录;
- (五)检查情况摘要,即与检查结论或者被检查单位违法违规行为有关的事项摘录;
- (六)工作底稿编号和页数;
- (七)附件的主要内容及页数;
- (八)被检查单位签署意见并签名(盖章);
- (九)编制人签名及编制日期;
- (十)复核人签名及复核日期;
- (十一)其他与检查事项有关的记录和证据。

**第二十六条** 编制财政票据检查工作底稿应当做到客观真实、内容完整、条理清楚、格式规范。

**第二十七条** 财政票据检查工作底稿附件是指与财政票据检查工作底稿情况摘要所反映事项相关的、必要的证明材料。

**第二十八条** 财政票据检查工作底稿附件可包括下列证

明材料:

(一)与被检查事项有关的账簿、报表、凭证等资料的原件或复印件;

(二)与被检查事项有关的文件、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)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;

(四)其他与情况摘要所反映事项有关的证明材料。

**第二十九条** 财政票据检查工作底稿附件应当按照财政票据检查工作底稿所反映事项内容顺序编号。

**第三十条** 财政票据检查工作底稿附件应当有提供者的签名或盖章。

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。

**第三十一条** 财政票据检查工作底稿应由检查组组长或其指定的人员复核并签名,在确定其事实清楚、证据确凿、表述准确、附件完整之后,交被检查单位签署意见。若被检查单位拒绝签署意见,检查人员应当注明原因。

**第三十二条** 经被检查单位签署意见的财政票据检查工作底稿不得增删或修改。在形成财政票据检查报告之前,财政票据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财政票据检查工作底稿,并交被检查单位签署意见认定。

## 第六章 财政票据检查报告

**第三十三条** 检查组应于检查工作结束5个工作日内,向财政部门提交书面财政票据检查报告;特殊情况下,经批准提交财政票据检查报告的时间可以延长,但最长不得超过10个工作日。

**第三十四条** 检查组根据财政票据检查工作底稿及被检查单位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,编制财政票据检查报告。

**第三十五条** 财政票据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)被检查单位执行政府非税收入及财政票据管理政策和制度的基本情况;
- (四)被检查单位存在财政票据违法违规行为的基本事实及认定依据、证据;
- (五)被检查单位的意见或说明;
- (六)检查组对被检查单位的认定意见及对违法违规行为的处理建议;
- (七)应当向财政部门报告的其他事项;
- (八)检查组组长签名及报告日期。

**第三十六条** 财政票据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。

**第三十七条** 财政票据检查报告应当经检查组集体讨论并由检查组组长审定。

**第三十八条** 检查组在提交财政票据检查报告时,还应当一并提交财政票据检查处理、处罚建议或者移送处理建议以及财政票据检查工作底稿等材料。

## 第七章 财政票据检查复核

**第三十九条** 财政部门应当建立健全财政票据检查复核制度,指定专门人员,对检查组提交的财政票据检查报告以及相关材料予以复核。

复核人员与被检查单位或者检查人员有直接利害关系的,应当回避。

**第四十条** 负责财政票据检查复核的专门人员(以下简称“复核人”),应当从以下几个方面进行复核:

- (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)认定财政票据违法违规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。

**第四十一条** 复核人应当根据不同情况对复核事项分别作出以下处理,并出具相应的财政票据检查复核意见书:

- (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,经向财政部门报告并批准后,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)复核认定财政票据检查工作底稿、财政票据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。

**第四十二条** 复核人一般应在收到财政票据检查报告5个工作日内提出复核意见,出具财政票据检查复核意见书。

**第四十三条** 财政票据检查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。

**第四十四条** 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,由财政部门裁决。

必要时,财政部门可以责成检查组进一步核实、补正有关情况和材料或者另行派出检查组重新实施财政票据检查。

## 第八章 财政票据检查处理

**第四十五条** 财政部门对财政票据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)对有财政票据违法违规行为的被检查单位依法作出检查结论,并作出行政处理、处罚决定;对未发现有财政票据违法违规行为的被检查单位作出检查结论。
- (二)对不属于本部门职权范围的事项依法移送。

**第四十六条** 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、日期、印章。

财政部门根据财政票据监督管理工作的需要,可以将行政处理、处罚决定有关事项函告被处理、处罚当事人的上级主管部门或者单位,并提出加强财政票据管理的建议。

**第四十七条** 财政部门依法作出行政处理、处罚决定书后,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。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 财政部门应当依法对财政票据行政处理、处罚决定执行情况进行监督检查。

**第五十条** 被检查单位有财政票据违法违规行为的,财政部门可以公告其财政票据违法违规行为及行政处理、处罚决定。

## 第九章 附则

**第五十一条** 财政票据检查工作结束后,财政部门应当做好财政票据检查工作相关材料的立卷归档工作。

**第五十二条** 各省、自治区、直辖市、计划单列市财政部门,可以结合本地实际,根据本规范制定具体规定,并报财政部备案。

**第五十三条** 本规范自印发之日起施行。

# 财政部关于印发《财政支出绩效评价管理暂行办法》的通知

(2009年6月22日 财预[2009]76号发出)

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局):  
为加强财政支出管理,强化支出责任,提高财政资金的使

用效益,体现政府公共服务目标,我们制定了《财政支出绩效评价管理暂行办法》,现予印发,请遵照执行。