

执法职责：

对中介机构从事代理记账业务进行监督检查。

执法依据：

《中华人民共和国会计法》、《代理记账管理办法》等法律法规。

执法程序：

对中介机构从事代理记账业务执法程序

为了规范财政检查工作，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《代理记账管理办法》《财政检查工作办法》等法律、行政法规，制定本执法程序。

一、本执法程序所称财政监督检查，是指财政监督部门为履行财政监督职责，纠正财政违法行为，维护国家财政经济秩序，对单位和个人执行财税法规情况以及财务、会计等会计信息质量有关事项进行检查的活动。

二、实施财政检查，应当遵循合法、客观、公正、公开的原则，按照法律、法规、规章和本规范的规定，在规定的职权范围内，实施财政检查，依法做出检查结论或处理、处罚决定。

三、组织开展财政检查应当由不少于 2 人且具有执法资格的财政部门工作人员组成检查组，并指定检查组组长。检查组实行组长负责制。

四、检查组检查人员由财政部门工作人员组成。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。

五、根据需要，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。

六、检查人员与被检查单位或个人（以下统称被检查人）有直接利害关系的，应当回避。被检查人认为检查人员与自己有利害关系的，可以要求检查人员回避。

检查人员的回避，由财政部门负责人决定。

七、检查人员应当遵守国家有关保密规定，不得泄露检查中知悉的国家秘密和商业秘密，不得将检查中取得的材料用于与检查工作无关的事项。

八、检查组在实施财政检查前，应当熟悉与检查事项有关的法律、法规、规章和政策，了解被检查人的基本情况，编制财政检查工作方案。

九、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的 3 个工作日前向被检查人送达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。

财政检查通知书的内容包括：

- (一) 被检查人的名称；

- (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。

十、实施财政检查时，检查人员不得少于两人，并应当向被检查人出示证件。

检查人员可以向被检查人询问有关情况，被检查人应当予以配合，如实回答询问、反映情况。询问应当制作笔录，并由被检查人签字或盖章。

十一、实施财政检查时，检查人员可以要求被检查人提供有关资料，并可以对有关资料进行复制。

提供的资料是外国文字或少数民族文字记录的，被检查人应当将资料译成中文。

十二、实施财政检查时，检查人员可以运用查账、盘点、查询及函证、计算、分析性复核等方法。

十三、实施财政检查时，经财政部门负责人批准，检查人员可以向与被检查人有经济业务往来的单位查询有关情况，可以依法向金融机构查询被检查单位的存款。

检查人员查询存款时，应当持有财政部门签发的查询存款通知书，并负有保密义务。

十四、实施财政检查时，在有关证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经财政部门负责人批准，可以先行登记保存，并

应当在7个工作日内及时做出处理决定。在此期间，被检查人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

十五、检查人员在检查中取得的证明材料，应当有提供者的签名或者盖章。

未取得提供者签名或盖章的材料，检查人员应当注明原因。

十六、实施财政检查时，检查人员应当将检查内容与事项予以记录和摘录，编制财政检查工作底稿，并由被检查人签字或者盖章。

十七、检查组组长应当对本组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。

十八、检查组在实施检查中，遇到重大问题应当及时向财政部门请示汇报。

十九、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。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；在规定期限内没有提出书面意见或说明的，视为无异议。

二十、检查组应于检查结束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。

检查组在提交财政检查报告时，还应当一并提交行政处理、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。

二十一、财政检查报告应当包括下列内容：

- (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务、会计等会计信息质量事项的基本情况；
- (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) 应当向财政部门报告的其他事项；
- (七) 检查组组长签名及财政检查报告日期。

二十二、建立健全财政检查的复核制度，指定内部有关职能机构或者专门人员，对检查组提交的财政检查报告以及其他有关材料予以复核。

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。

二十三、负责复核的有关职能机构或者专门人员，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。

有关职能机构或者专门人员对财政检查报告复核后，应当提出复核意见。

二十四、财政部门对财政检查报告和复核意见进行审定后，应当根据不同情况做出如下处理：

（一）对未发现有财政违法行为的被检查人做出检查结论；

（二）对有财政违法行为的被检查人依法做出行政处罚、处罚决定；

（三）对不属于本部门职权范围的事项依法移送。

财政检查报告与复核意见存在重大分歧的，财政部门应当责成检查组进一步核实、补正有关情况或者材料；必要时，应当另行派出检查组，重新实施财政检查。

二十五、财政部门做出行政处罚、处罚决定的，应当制作行政处罚、处罚决定书。行政处罚、处罚决定书应当载明以下事项：

（一）当事人的姓名或者名称、地址；

（二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；

（三）行政处罚、处罚的种类和依据；

（四）行政处罚、处罚履行的方式和期限；

（五）不服行政处罚、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）做出行政处罚、处罚决定的财政部门名称和日期；

行政处罚、处罚决定书必须盖有做出行政处罚、处罚决定的

财政部门印章。

二十六、财政部门在做出行政处罚决定之前，应当告知当事人做出行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。

当事人有权进行陈述和申辩。财政部门必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行核查；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，财政部门应当采纳。

二十七、财政部门做出应当告知听证权利的行政处罚决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，财政部门应当组织听证。

财政部门举行听证的，依照《财政机关行政处罚听证实实施办法》（财政部令第23号）的规定办理。

二十八、财政部门依法做出行政处理、处罚决定后，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。

二十九、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。

三十、财政部门应当依法对财政行政处理、处罚决定执行情况进行监督检查。

三十一、被检查人有财政违法行为的，财政部门可以公告其财政违法行为及行政处理、处罚、处分决定。

三十二、财政检查工作结束后，财政部门应当做好财政检查工作相关材料的立卷归档工作。

三十三、财政部门的工作人员在财政检查工作中，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予行政处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

三十四、对财政检查工作中发现的影响财税政策等方面的重要问题，应当及时向财政部门报告。