

博湖县财政局行政执法全过程记录制度

第一条为加强对行政执法全过程信息的记录、保存、管理和使用，促进严格规范公正文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，保障行政执法机关依法履职，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国采购法》《行政执法全过程记录办法》等有关规定，结合本局实际，制定本办法。

第二条财政机关实施的各项财政及财政调查项目的行政执法全过程记录，适用本办法。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三条执法是指机关及其工作人员根据国家法律法规，依法对对象财政收支、财务收支以及其他有关经济活动进行监督检查的过程。

第四条本办法所称全过程记录，是指机关及其财政人员通过文字、音像等记录方式，对财政执法程序、财政准备、财政实施、财政报告、财政处理、财政归档的全过程进行跟踪记录的活动。文字记录包括向财政对象出具的财政文书、调查了解财政对象相关情况、财政对象提供的会议记录材料、财政证据、财政记录、财政工作底稿、财政文书送达回证等书面记录。音像记录主要包括采用照相、录音、录像等方式进行的记录。

第五条财政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。财政机关和财政人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条财政人员应当真实、完整地记录实施财政的过程、得出的结论和与财政项目有关的重要管理事项。

第七条财政记录包括财政通知书、财政实施方案、调查了解记录、财政证据、财政工作底稿、重要管理事项记录、财政报告等结论性文书。

第八条财政组应在实施财政3个工作日前向财政对象送达财政通知书。

第九条财政组在编制财政实施方案前，应当对调查了解财政对象及其相关情况作出记录。调查了解记录的内容主要包括：

- （一）对财政对象及其相关情况的调查了解情况；
- （二）对财政对象存在重要问题可能性的评估情况；
- （三）确定的财政事项及其财政应对措施。

第十条在充分调查了解财政对象及其相关情况的基础上，根据财政项目总体目标、财政对象实际情况和财政人力及时间资源等编制财政实施方案。合理确定财政内容和重点，将财政内容和重点逐步细化到具体财政事项，提出财政步骤方法和时限要求；合理配置财政资源，将重要财政事项分解落实到人，明确财政组成员各自承担的工作任务和相关要求。应当根据财政进展及相关情况变化，按规定权限和程序及时调整财政实施方案。

第十一条财政人员应当依照法定权限和程序获取财政证据。依照法律法规规定，取得财政对象负责人对本单位提供资料真实性和完整性的书面承诺。

第十二条 财政人员通过审查会计凭证、会计账簿、财务会计报告，查阅与财政事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行财政，并取得证明材料。

第十三条 财政人员取得证明财政对象存在违反国家规定的财政收支、财务收支行为以及其他重要财政事项的财政证据材料，应当由提供证据的有关人员、单位签名或者盖章；不能取得签名或者盖章不影响事实存在的，该财政证据仍然有效，但财政人员应当注明原因。

第十四条 财政事项比较复杂或者取得的财政证据数量较大的，财政人员可以对财政证据进行汇总分析，编制财政取证单，由证据提供者签名或者盖章。

第十五条 采集财政对象电子数据作为财政证据的，财政人员应当记录电子数据的采集和处理过程。

第十六条 财政对象的相关资料、资产可能被转移、隐匿、篡改、毁弃并影响获取财政证据的，财政机关应当依照法律法规的规定采取相应的证据保全措施。

第十七条 财政证据材料应当作为调查了解记录和财政工作底稿的附件。

第十八条 财政工作底稿主要记录财政人员依据财政实施方案执行财政措施的活动。财政工作底稿记录的财政过程和结论主要包括：

- （一）实施财政的主要步骤和方法；
- （二）取得的财政证据的名称和来源；
- （三）财政认定的事实摘要；

(四) 得出的财政结论及其相关标准。

第十九条重要管理事项记录应当记载与财政项目相关并对财政结论有重要影响的下列管理事项：

(一) 可能损害财政独立性的情形及采取的措施；

(二) 所聘请外部人员的相关情况；

(三) 财政对象承诺情况；

(四) 征求被财政对象或者相关单位及人员意见的情况、被财政对象或者相关单位及人员反馈的意见及财政组的采纳情况；

(五) 财政组对财政发现的重大问题和财政报告讨论的过程及结论；

(六) 财政机关业务部门对财政报告、财政决定书等财政项目材料的复核情况和意见；

(七) 审理机构对财政项目的审理情况和意见；

(八) 财政机关对财政报告的审定过程和结论；

(九) 财政人员未能遵守本准则规定的约束性条款及其原因；

(十) 因外部因素使财政任务无法完成的原因及影响；

(十一) 其他重要管理事项。

重要管理事项记录可以使用财政对象承诺书、财政机关内部审批文稿、会议记录、会议纪要、审理意见书或者其他书面形式。

第二十条实施财政或专项财政调查后，应当提出财政报告，按照财政机关规定的程序审批后，以财政机关的名义征求财政对象、被调查对象和拟处罚的有关责任人员的意见。财政对象应当自接到财政组的财政

报告之日起 10 日内，提出书面意见；10 日内未提出书面意见的，视同无异议。

第二十一条 财政对象、被调查对象或者有关责任人员对征求意见有异议的，财政组应当进一步核实，并根据核实情况对财政报告作出必要的修改。财政组对财政对象、被调查对象或者有关责任人员的反馈意见，予以采纳或不予采纳的应作出书面说明。

第二十二条 财政组应当将实施财政的文书报送财政机关业务部门复核，财政机关有关业务机构对财政组的财政报告以及相关财政事项进行复核，提出书面复核意见书，并报送审理机构审理，审理机构审理后，应当出具审理意见书。

第二十三条 对于拟作出罚款的处罚决定，符合法律法规规定的听证条件的，财政机关应当依照有关法律法规的规定履行听证程序。

第二十四条 在财政项目完成审理程序后，应当召开财政业务会议，财政业务会议对财政项目的审定及形成的会议决定应当做好会议记录。

第二十五条 对财政对象或者被调查单位违反国家规定的财政收支、财务收支行为，依法应当由财政机关进行处理处罚的，财政机关应当下达财政决定书。

财政或者专项财政调查发现的依法需要移送其他有关主管机关或者单位纠正、处理处罚或者追究有关人员责任的事项，财政机关应当出具财政事项移送处理书。

第二十六条在财政活动中直接形成的财政文书、送达回证、工作底稿、证据的原件及复印件、会议记录、照片等，以及与财政事项有关的其它文件材料，均应收集齐全，立卷归档。

第二十七条本制度未尽事宜，按照《行政执法全过程记录办法》及相关法律法规规定执行。