附： 财政检查通知书(样式)

　**财政检查通知书**

　　[ ]第　 号

　　　　　　　 :

　　根据XXX(进行检查所依据的法律、法规、规章、其他规范性文件的名称)的规定，我X（部、厅、局、办）决定派检查组自XX年XX月XX日开始，对你单位XXX（检查内容和范围）进监督检查，必要时将延伸检查相关年度及有关单位。请予配合，并提供有关资料和必要的工作条件。

检查组组长：XXX

　　检查组成员：XXX

　　联系电话 ：XXX

　（白山市财政局印章）

 XX年XX月XX日

附： 送达回证格式

**送 达 回 证**

|  |  |
| --- | --- |
| 送达文书 | (写明送达文书的名称和文号) |
| 送达人及送达时间 | (写明送达机关或机构名称,加盖送达机关或机构的印章)X年X月X日 |
| 受送达人 | (写明受送达人的姓名或者名称) |
| 收件人及收件时间 | (收件人签名或盖章)X年X月X日 |
| 备注 |  |

注：1．邮寄送达的，受送达人签字或盖章后，寄交 × × ×（写明送达机关或机构名称），地址：× × × ，邮箱：× × ×。

 2．代收人代收的，由代收人在收件人栏内签名或者盖章，并注明与收件人的关系。

附： 财政检查工作底稿（样式）

编号：

**财 政 检 查 工 作 底 稿**

共 页 第­ ＿页

|  |
| --- |
| 被检查人名称： |
| 检查项目名称： |
| 情况摘要： |
| 附件： |
| 被检查人签署意见： 被检查人签名(盖章)： 年 月 日 |

检查组编制人签名： 日期： 检查组复核人签名： 日期：

备注：1.被检查人签署意见时，应当对认定检查工作底稿摘录的事项是否属实进行认定，如属实，签“情况属实”；如有不同意见，应说明理由，并附相应证明材料。

 2.被检查人签名是指被检查人是单位的由经办人员或主管人员签名，被检查人是个人的由被检查个人签名。

 3.本工作底稿的印制规格为A4型。

附: 财政检查报告（样本）

**关于XXX事项的财政检查报告**

一、 基本情况。简要介绍检查依据、检查时间、检查范围、检查内容、检查方式，以及被检查人的基本情况、执行税法规情况和财政财务、会计管理事项等情况。

二、 发现问题。被检查人存在财政违法行的基本事实及认定依据、证据。该部分事实陈述应简洁明晰，定性要准确恰当，违反法规的条款应具体明确。

三、 处理建议。检查组依法提出对被检查人的处理、处罚建议或移送处理建议。

检查组组长（签字）：

年 月 日

|  |
| --- |
| 被检查人意见或说明 |
| 负责人（签字）：联 系 电 话：被检查人盖章年 月 日 |

备注：1. “被检查人意见或说明”在送达财政检查征求意见函时一并送交被检查人，被检查人签署意见后，反馈检查组作为检查报告内容。

1. 被检查人意见或说明可另页提供，并签注“意见另附”。

附：财政检查征求意见函（样式）

**财政检查征求意见函**

|  |
| --- |
|  |

现将我检查组对你（单位）的财政检查情况送达给你（单位）。根据《财政检查工作办法》（财政部令第32号），请你（单位）在收到之日起5个工作日内，提出书面意见或说明，送交我检查组。逾期未复，视为无异议。

特此告知。

附： 财政检查工作基本情况和被检查人存在的问题

 检查组组长（签字）

 年 月 日

备注： 征求意见函一式两份，一份送达被检查人，一份检查组留存并纳入财政检查报告归档。