

云南省会计监督行政处罚全过程记录办法

为规范云南省会计监督行政处罚全过程记录行为和行政执法程序，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国档案法》《会计师事务所执业许可和监督管理办法》等法律法规和《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（国办发〔2018〕118号）、《云南省行政执法全过程记录办法》《云南省行政处罚程序规范》等规定，结合我省会计监督检查工作实际，制定本办法。

一、会计监督行政处罚工作程序

（一）立案

1. 在日常工作中，对举报、投诉或者接受移送、交办的会计信息质量和会计师事务所执业质量方面的案件，符合下列条件的，应当在7日内立案：一是经过初步调查，掌握一定违法事实，应当给予行政处罚的；二是属于本部门管辖的；三是违法行为未超过处罚时效的。

2. 在会计监督现场检查中发现违法行为时，可以先行调查取证，符合立案条件的，应当在7日内决定是否立案并补办立案手续，即填写《行政处罚案件审批表》按规定程序报经批准。

（二）调查

1. 根据云南省财政厅会计监督行政检查计划和检查项目实施方案或《行政处罚案件审批表》，填制《财政行政执法检查通知书》并在行政检查前适当时间送达被检查人。

2. 被检查单位应当签署会计监督行政检查承诺书，对提供检查资料的真实性、完整性负责。

3. 执法人员应当采取拍照、录像或者其他方式记录现场情况，制作《现场检查笔录》，载明时间、地点和事实等内容，并由当事人、见证人、执法人员在笔录上签名或者盖章。

4. 执法人员询问当事人和有关人员时，应当单独进行，并制作《询问笔录》，由执法人员、被询问人逐页签名或者盖章，笔录涂改过的地方加按手印。

5. 执法人员应当收集、调取与案件有关的书证、物证、视听资料和电子数据等原始凭证作为证据，调取原始证据确有困难的，可以提取相应的复印件、复制件、照片、节录本或者录像。复印件、复制件应当经核对与原件无误，加盖核对无误印章，并注明出证日期和证据出处，由证据提供人和执法人员签名或者盖章；证据提供人拒绝签名或者盖章的，应当注明原因并由执法人员签名。

6. 检查工作结束前，执法人员应当就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。被检查人对财政检查情

况提出申辩或不同意见的，检查组应当逐项进行甄别认定，明确是否采纳，并说明理由和依据。

7. 调查终结后，应当制作《调查终结报告》，内容包括：当事人基本情况、案由、违法事实及证据、调查经过、争议焦点、行政处理建议等；对于拟给予行政处罚的案件应明确拟给予行政处罚的种类及所适用的依据等。对于实名举报、投诉的案件采取不予处罚或者免于处罚的，应当书面告知举报人或者投诉人，并说明理由。

（三）行政处罚

对于拟给予行政处罚的案件按以下程序执行：

1. 执法人员制作《行政处罚案件审批表》，载明作出行政处罚决定的事实、理由、依据以及拟作出行政处罚的具体种类等信息，按程序报批。

2. 执法人员依据《行政处罚案件审批表》制作《行政处罚事先告知书》，载明作出行政处罚决定的事实、理由、依据以及拟作出行政处罚的具体种类、数额和当事人依法享有的陈述、申辩等权利。当事人应当在收到《行政处罚事先告知书》之日起3日内提出陈述、申辩，逾期视为放弃上述权利。

3. 执法人员将《行政处罚事先告知书》送达被检查单位、填制送达回执，并充分听取当事人的陈述、申辩并制作笔录。

4. 执法人员制作《行政处罚决定书》按程序报经批准。对当事人申辩提出的事实、理由和证据，应当进行复核。当事人提出的事实、理由及其证据成立的，应当予以采纳；因不能成立而

不予采纳的，应当向当事人说明理由，并在处罚决定书中载明。

5. 执法人员将《行政处罚决定书》送达被检查单位、填制送达回执。

（四）执行

1. 当事人应当在《行政处罚决定书》确定的期限内，履行行政处罚决定；被处以罚款的，应当自收到行政处罚决定书之日起 15 日内，向指定的银行缴纳罚款。

2. 上缴、汇缴罚没收入，应当按照《云南省财政票据管理办法》开具往来款项结算票据。

（五）结案和归档

1. 结案的行政处罚案件，应当制作《结案报告》按程序报经批准。《结案报告》应当包括案由、案源、立案时间、当事人基本情况、主要案情、案件办理情况、复议和诉讼情况、执行情况、承办人结案意见等内容。

2. 行政处罚案件结案后 30 日内，案件承办人员应当将案件材料立卷，并符合下列要求：

（1）制作《案卷卷宗封面》；

（2）制作《卷内目录表》；

（3）一案一卷，或者一案多卷；简易程序的案卷，可以多案一卷；

（4）与案件相关的各类文书应当齐全，手续完备；

（5）书写文书用签字笔或者钢笔；

（6）案卷装订应当规范有序，符合文档要求。

3. 行政处罚文书材料应当按照一定的顺序排列，结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；其他材料则按执法时间顺序排列，具体按照《云南省行政处罚程序规范》规定执行。

4. 立卷完成后应当立即将案卷统一归档。案卷保管及查阅，按档案管理有关规定执行，任何单位、个人不得非法修改、增加、抽取案卷材料。

5. 档案保管时限应当符合下列要求：

(1) 一般的案件，保存期限为 30 年；

(2) 重大复杂案件应当永久保存。

二、会计监督行政处罚执法记录内容

省财政厅在实施会计监督行政处罚行为时，应当对以下内容进行记录：

(一) 行政处罚案件审批表（案由来源和立案情况、行政处罚事项的审批情况）

(二) 财政行政执法检查通知书及其送达回执（含执法人员姓名、执法证号情况）

(三) 现场检查笔录

(四) 询问笔录（含告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况）

(五) 行政检查情况征求意见函及被检查单位书面反馈意见

(六) 调查终结报告

- (七) 行政处罚事先告知书及送达回执
- (八) 当事人陈述申辩笔录或书面反馈意见
- (九) 行政处罚决定书及送达回执
- (十) 不予行政处罚决定书及送达回执
- (十一) 结案报告
- (十二) 责令限期改正（整改）通知书
- (十三) 移送函

三、会计监督行政处罚执法记录方式及载体

(一) 记录方式

会计监督行政处罚执法主要采取文字、书面痕迹资料记录的方式进行记录，也可以采取图片、音像记录的方式同时进行记录，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

(二) 记录载体

会计监督行政处罚执法记录主要以文字为载体，以书面卷宗的方式归档保存。对于需要保存的图片、音像等电子档案，以光盘为载体，加入卷宗一并归档。

四、会计监督行政处罚执法信息的管理

(一) 执法信息的采集

执法信息采集应当遵循全程记录原则，按照会计监督行政处罚执法记录内容要求进行采集，执法人员必须确保内容真实、客观、完整。

(二) 执法信息的归档

执法信息记录完成后，执法人员应当及时建立卷宗归档，并明确保存期限。

（三）执法信息的使用

上级行政执法机关及监察、司法、信访等部门因工作需要，可以依法调取有关行政执法记录。当事人及其他现场有关人员对行政执法资料的使用，应当符合有关法律法规规定。全过程记录涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照有关法律法规规定处理。

