三、行政检查类

**1.** **财政法律、法规、规章及政策的执行情况监督检查流程图（第1项）**

**制定检查方案**

财政监督股根据财政监督年度工作计划、领导批办事项、组织开展查前调研，制定检查方案。

财政监督股正式下发检查通知。

**下发检查通知**

财政监督股按照通知要求和有关检查制度办法，依法开展检查工作。

**组织开展现场检查**

财政监督股组织复核审理小组对检查中发现的问题逐一进行复核审理，确保检查结论和违纪违规问题“实事清楚，定性准确，依据充分，建议恰当”。

**复核和审理**

财政监督股对复核审理结果进行汇总，撰写总检查报告并提出处理处罚建议，上报局领导。

**汇总和上报**

财政监督股根据《财政违法行为处罚处分条例》等法规，将问题分整改、行政处罚、移送三类处理。

**问题分类处理**

财政监督股对处罚决定执行、问题整改落实、移送问题反馈进行跟踪，确保问题处理落到实处。

**问题处理跟踪落实**

财政监督股将检查情况向有关业务股室反馈，督促加强财政管理。

**检查报告运用**

**2.财政收入监督检查流程图（第2项）**

非税收入管理股根据年度工作计划、领导批办事项、组织开展查前调研，制定检查方案。

**制定稽查方案**

非税收入管理股正式下发《稽查通知书》。

**下发稽查通知书**

非税收入管理股组织稽查处理，抽调有关人员按照方案要求和有关检查制度办法，依法开展稽查工作。

**组织开展专项稽查**

非税收入管理股组织复核审理小组对检查中发现的问题逐一进行复核审理，确保检查结论和违纪违规问题“事实清楚，定性准确，依据充分，建议恰当”。

**复核和审理**

非税收入管理股对复核审理结果进行汇总，撰写总稽查报告并提出处理处罚建议，上报领导。

**汇总和上报**

非税收入管理股根据《财政违法行为处罚处分条例》、《河南省非税收入管理条例》、《河南省政府非税收入稽查办法》等法规，将问题分整改、行政处罚、移送三类处理。

**问题分类处理**

非税收入管理股对处罚决定执行、问题整改落实、移送问题反馈进行跟踪，确保问题处理落到实处。

**问题处理跟踪落实**

非税收入管理股将稽查情况向有关业务股室反馈，督促加强财政管理。

**检查报告运用**

**3.财政票据监督检查流程图（第3项）**

非税收入管理股根据年度工作计划、领导批办事项、组织开展查前调研，制定检查方案。

**制定检查方案**

非税收入管理股下发《检查通知书》。

**下发检查通知书**

非税收入管理股组织有关人员按照方案要求和有关检查制度办法，依法开展检查工作。

**组织开展检查**

非税收入管理股组织复核审理小组对检查中发现的问题逐一进行复核审理，确保检查结论和违纪违规问题“实事清楚，定性准确，依据充分，建议恰当”。

**复核和审理**

非税收入管理股对复核审理结果进行汇总，撰写总检查报告并提出处理处罚建议，上报领导。

**汇总和上报**

非税收入管理股根据有关规定，将问题分整改、行政处罚、移送三类处理。

**问题分类处理**

非税收入管理股对处罚决定执行、问题整改落实、移送问题反馈进行跟踪，确保问题处理落到实处。

**问题处理跟踪落实**

非税收入管理股将检查情况向被检查单位反馈，督促加强管理。

**检查报告运用**

**4.政府采购法律法规政策执行情况监督检查流程图（第4项）**

列入年度财政监督检查计划

**制定方案：县**财政局政府采购办制订检查工作方案

组建检查工作组

**书面审查：**调阅被检查单位政府采购档案资料

**现场检查：**结合书面审查发现的问题，检查组进一步到被检查单位实施现场检查

**沟通确认检查结果：**与被检查单位就检查发现的问题进行沟通，并签字盖章确认检查底稿

**督促整改：**督促有关单位对检查中发现的问题进行整改，并及时报送整改报告。

检查资料立卷归档

**5.国有资产收益收支及管理情况监督检查流程图（第5项）**

**制定方案**

民权县财政局国有资产监督管理办公室、非税收入管理股、财政监督股有关业务股室制定检查计划及检查方案。

**实施检查**

组成检查组，到被检查单位进行检查。听取被检查单位情况汇报，查阅档案及有关材料，深入现场检查。填写检查问题及反馈表，通报检查情况。被检查单位签字确认检查结论。

（10日内完成）。

**督促整改**

被检查单位对检查出来的问题进行整改，检查结束将整改报告报相关股室。（10日内完成）

**持续监管**

对被检查单位整改情况进行跟踪，并将整改事项列入日常检查内容，杜绝类似问题再次发生。

**6.会计监督检查流程图（第6项）**

财政监督股根据财政部统一部署，组织开展查前调研，选取并上报检查名单，发布查前公示。

**检查准备：上报检查名单**

财政监督股正式下发检查通知和实施方案，明确检查依据、检查时限、检查内容，并提出检查要求。

**送达检查通知**

组织财政监督股按照通知要求和有关检查制度办法，依法开展检查工作。

**组织实施检查**

外勤检查结束后，将检查资料、工作总结、专题报告及处理处罚代拟稿等上报财政监督办公室。

**复核、处理和上报**

财政监督股对监督检查处上报材料进行汇总，并对违规违纪案件组织进行复核审理。撰写总检查报告，上报局领导。

**汇总和审理**

财政监督股拟作出行政处罚的，应向当事人下发处罚告知书，当事人要求听证的，按要求及时组织听证。拟作出行政处理的，无须履行告知和听证程序。

**进行处罚告知**

财政监督股在履行告知程序后，依法对违规单位和个人下发行政处罚决定。对不涉及处罚事项，按相关要求进行整改或移送相关部门处理。

**决定与送达：作出处理处罚并送达，跟踪监督**

财政监督股发布会计信息质量检查公告，将检查情况和处理结果向社会公开披露。

**发布检查公告**

**立案归档：对检查材料进行整理、立卷**

**7.代理记账机构监督检查流程图（第7项）**

**检查准备**  根据工作部署，确定检查对象，科学制定检查方案。

**送达** 向被查单位送达检查通知下发检查通知和实施方案，明确检查依据、检查时限、检查内容，并提出检查要求。

**检查实施** 检查组人员按照通知要求和有关检查制度办法，依法开展检查工作。

**复核和审理**

对检查组上报材料进行汇总，并依据《代理记账管理办法》等法规对相关情形进行复核提出审理意见。撰写总检查报告，上报局领导。

**决 定**

对监督检查报告及复核意见进行审定后,根据不同情况作出处理。

**送 达**

将检查结论和行政处理、处罚决定书送达被检查对象。

**跟踪监督**

依法对财政行政处理、处罚决定执行情况进行跟踪监督

**整理归档**

结案（立案归档）

**8.地方商业银行和非银行金融机构的资产和财务管理情况监督检查流程图（第8项）**

检查立项

检查告知，送达《检查通知书》

企业股实施检查

在检查的基础上形成检查报告

移送有关部门

检查处理

予以行政处罚

不予处罚

企业股立卷归档