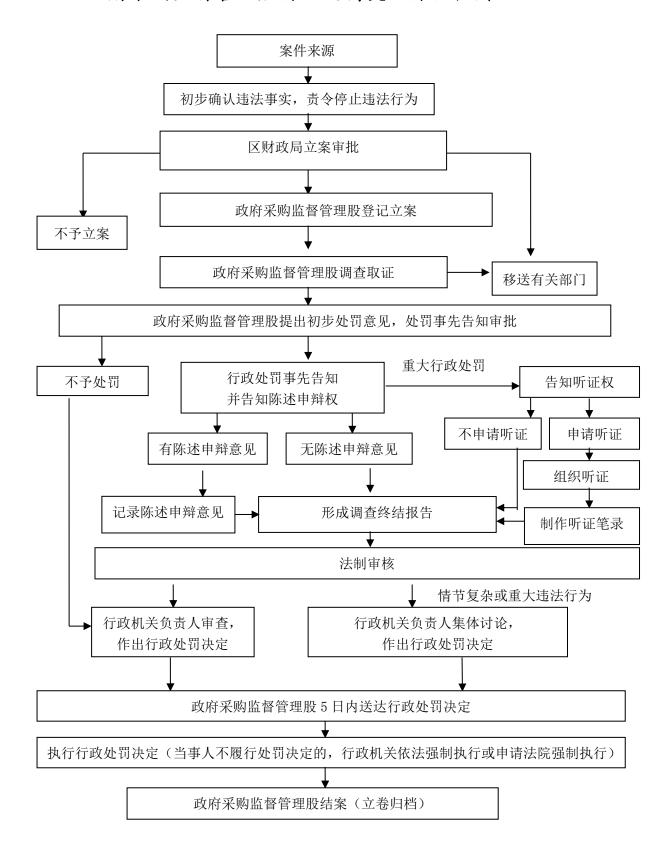
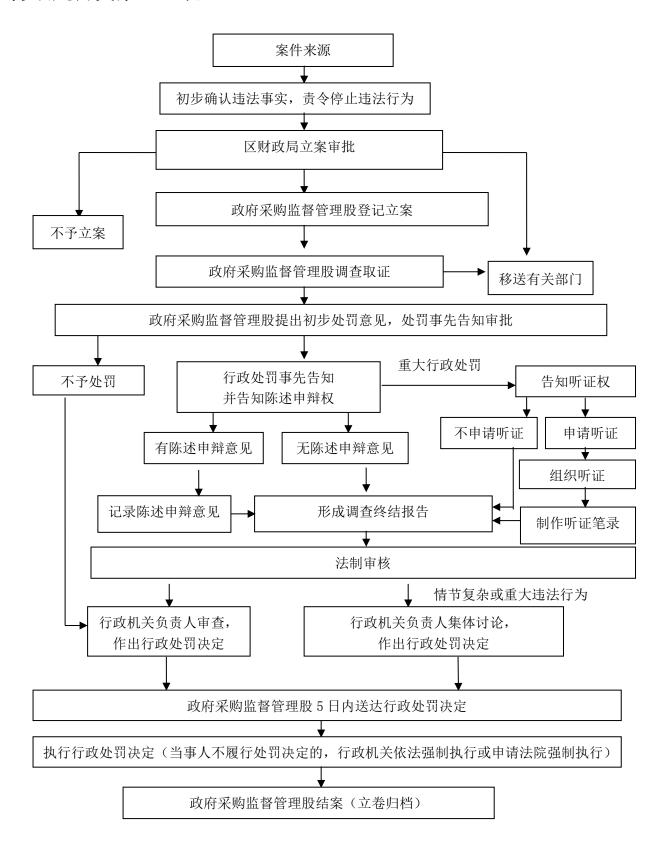
#### 行政处罚类第1项:

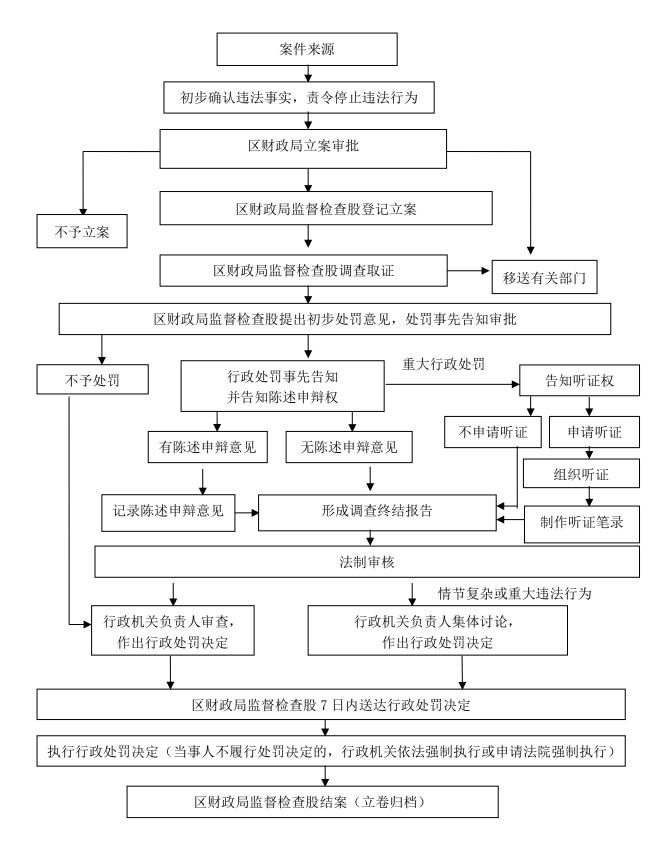
#### 政府采购监督管理股行政处罚类运行流程图



#### 行政处罚类第 2-8 项:

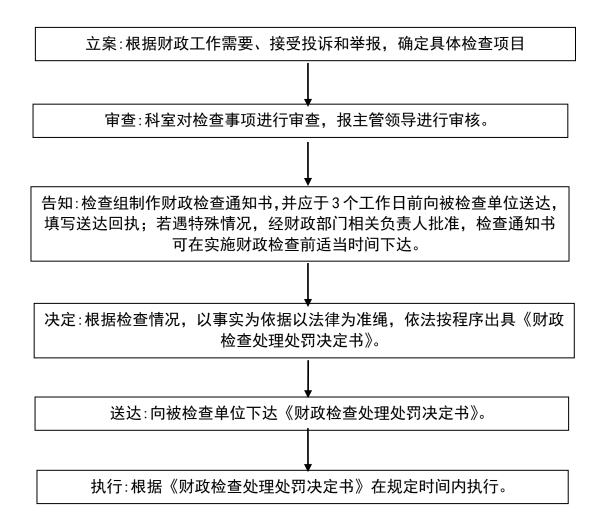


## 行政处罚类第 9-19 项、第 22 项:



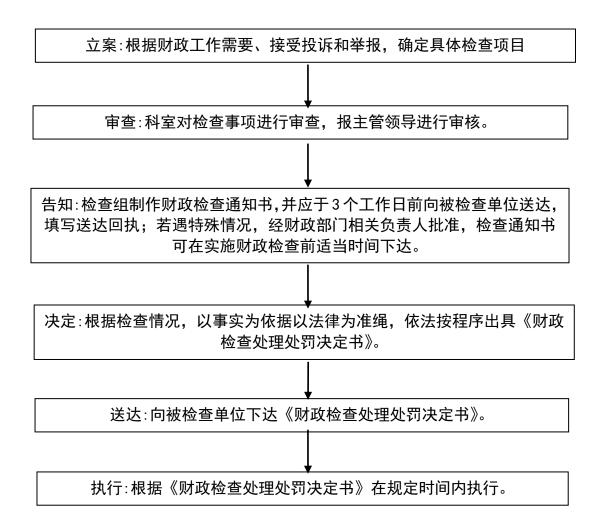
#### 行政处罚类第 20 项

## 国资办《国有资产管理行政主管部门或者行业主管部门工作人 员利用职权谋取私利,或者玩忽职守》流程图



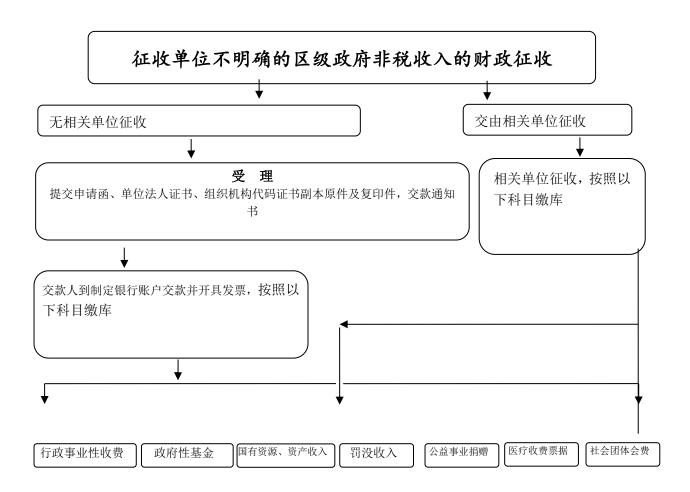
#### 行政处罚类第 21 项

# 国资办《区直行政事业单位所属企业国有资产产权登记违反规 定的处罚》流程图



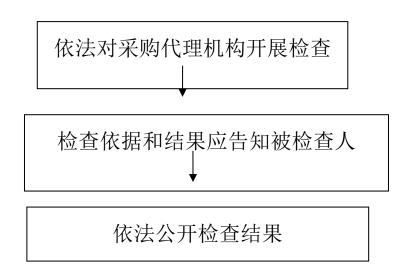
## 行政征收类第23项:

综合股《征收单位不明确的区级政府非税收入的财政征收 》流程图



行政检查类第24项:

政府采购监督管理股《政府采购法规、政策的执行情况监督检查》流程图



## 行政检查类第 25-27 项、30-32 项流程图:



#### 行政检查类第28、29项:

## 检查准备阶段 确定检查项目

根据非税收入工作需要 及省厅工作安排,提报具 体检查项目。

## 检查实施阶段检查方式

采取调帐检查或者进单位检查。

## 总结处理阶段 检查结果复核

中心稽查科对检查组提交 的全部资料按照"事实清楚、 证据确凿、定性准确、程序合 法、处理恰当"的要求,进行 复核,提出处理意见,提交中 心领导。

#### 中心领导审核

中心主任对检查计划进行审核。

¥

#### 实施检查

召开查前见面会,坚持 亮证执法,检查人员运用 查账、盘点、查询及计算、 分析性复核等方法,进行 检查并编制工作底稿。

#### 意见反馈

对拟处理、处罚单位下达处 理、处罚预先告知书,收集单 位反馈意见。

ļ

中心领导审核

中心领导对检查报告以及

相关处理处罚建议进行审核。

#### 制定检查计划

根据最终确定的检查项 目落实具体检查计划及完 成时间。

成立检查组

检查实行组长项目负责制,中心派出专门人员参加检查小组,并根据需要聘请中介机构。

检查前期准备

熟悉相关法规进行查前培训,了解检查对象基本情况,确定重点检查内容。

下达检查通知

延伸检查

根据检查的需要可延伸 检查部分相关单位和年度 会计资料,必要时可以进 行现场盘查。

汇总检查资料

检查工作结束后,检查 小组负责将检查资料进行 汇总、整理,对检查工作 底稿进行完善。

撰写检查报告

\_\_\_\_\_\_ 局长审阅

局长对处理决定进行审 阅,并做出相应批示。

出具检查报告

中心稽查科根据局长的批示,依法定程序向被检查单位 出具《检查处理处罚决定书》。

整理归档

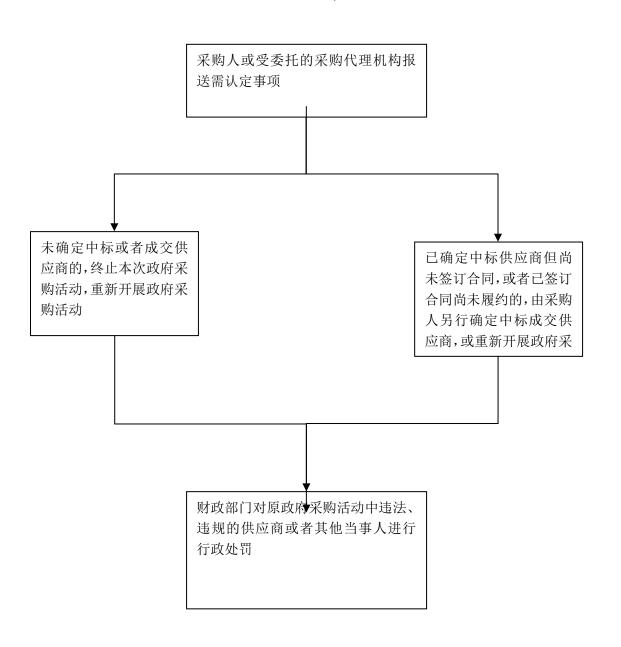
检查组制作财政检查通 知书,并应于3个工作日 前向被检查单位送达,填 写送达回执;若遇特殊情 况,经财政部门负责人批 准,检查通知书可在实施 财政检查前适当时间下 达。

检查组组长根据汇总 后的检查资料撰写具体 检查报告。

中心稽查科对检查资料 归档并妥善保管。

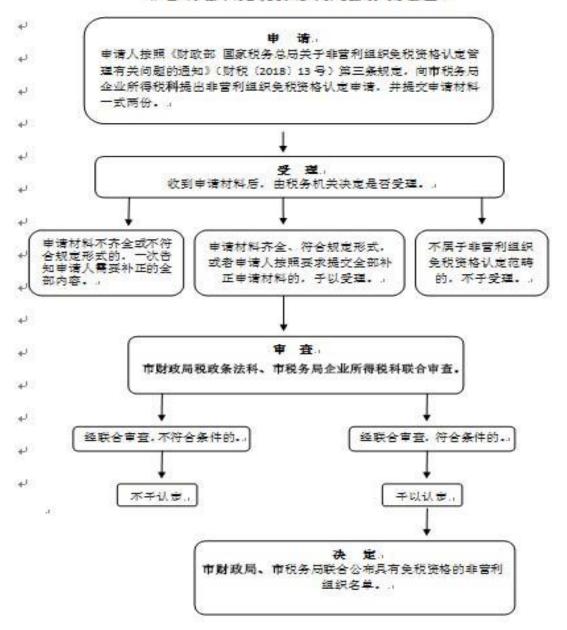
## 行政确认类第33项:

## 政府采购中标成交结果无效认定 流程图



#### 行政确认类第34项:

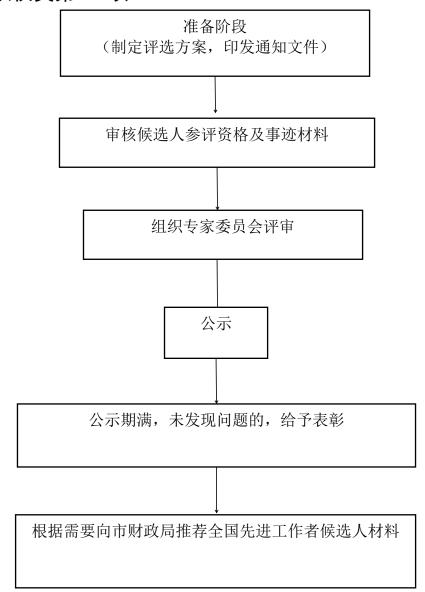
非营利组织免税资格认定业务流程图↓



## 其他职权类第35项:

深入宣传国家会计法律、法规及规章制度
正确告知会计从业者国家会计法律、法规及规章制度
组织实施当地会计专业技术资格管理工作

## 其他职权类第36项:



#### 其他职权类第37项:

#### 申请

申请人向县(区)人民政府财政部门通过全国代理记账管理系统提交网上 申请,按照《代理记账管理办法》提交相关材料

#### 县(区)人民政府财政部门在网上接受申请材料

受理

收到申请材料之日起,县(区)人民政府财政部门在2日内决定是否受理

不属于许可范畴或不属 于本机关职权范围的,不 予受理,并通过全国代理 记账管理系统进行退回 和说明原因。

申请材料齐全、符合法定形式。或 者申请人按照本行政机关的要求提 交全部补正申请材料的,予以受理。 并通过申请人可通过网上或电话预 约到行政机关进行现场审核 申请材料不齐全或不符 合法定形式的,应当在2 日内通过网上或电话一 次告知申请人需要补充 修正的全部内容

审查

县(区)人民政府财政部门审查相关申请材料(2日内完成)

县(区)人民教府财政部门 核查(两名以上行政执法人员进行)

决定

县(区)人民政府财政部门作出许可决定(4日内完成)

准予许可

不予许可

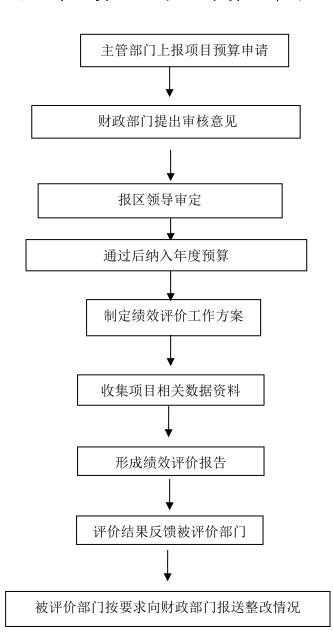
作出批准决定的,颁发代理记账许可证书并公示。不予批准的,应当向申请人下达书面决定,说明理由。并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。通过邮寄送达行政许可申请人或申请人自愿领取。(2 日内完成)

县(区)人民政府财政部门结案(立卷归档)

备注:流程图所指的"□"均为工作日

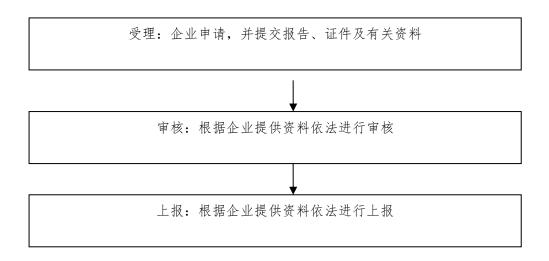
## 其他职权类第38项:

## 财政专项资金的分配与绩效评价



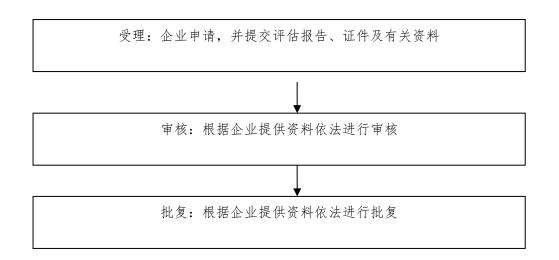
其他职权类第39项:

# 国资办《区直行政事业单位所属企业国有资产产权登记 和转让批准》流程图



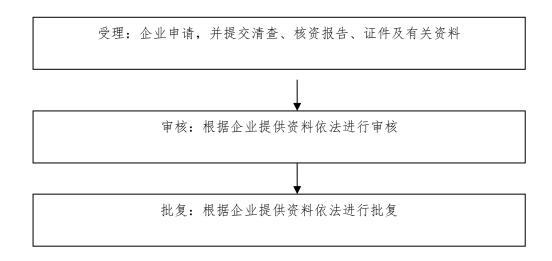
其他职权类第 40 项:

# 国资办《区直行政事业单位所属企业国有资产评估项目 核准、认定和备案》流程图



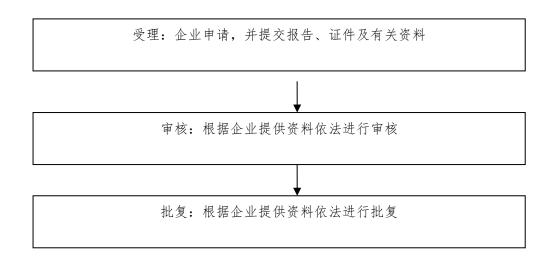
## 其他职权类第 41 项:

## 国资办《资产清查结果及清产核资结果认定》流程图



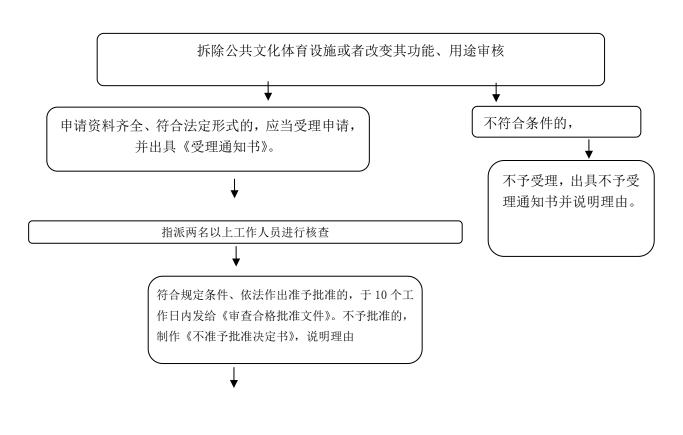
## 其他职权类第 42 项:

## 国资办《国有资产所有权界定》流程图



## 其他职权类第 43 项:

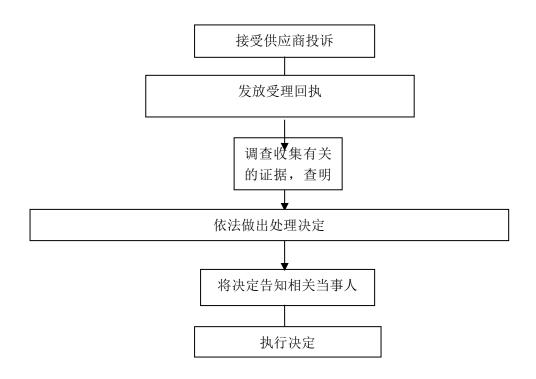
## 综合股《拆除公共文化体育设施或者改变其功能、用途审核》 流程图



送达责任:将《审查合格批准文件》送达申请人

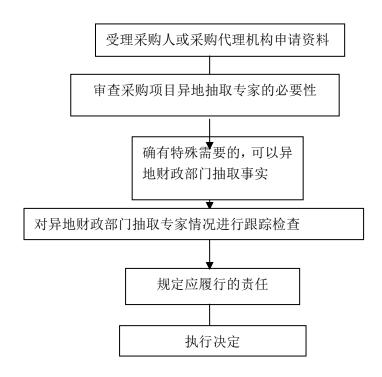
## 其他职权类第 44 项:

## 政府采购投诉处理流程图



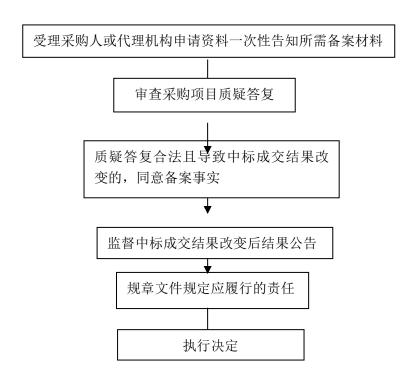
## 其他职权类第 45 项:

## 政府采购异地抽取专家备案流程图



## 其他职权类第 46 项:

## 中标成交结果变更备案流程图



## 其他职权类第 47 项:

## 终止采购活动、撤销采购合同、责成重新开展 政府采购活动流程图

对处理投诉、监督检查中发现,或者接到举报,或经有关部门移送此类违法案件予以审查

依据政府采购法律法规认定是否影响中标成 交结果,或者中标成交结果的产生过程是否存 在违法行为

> 根据法律法规规定的情形作出终止来购活动、 重新开展采购活动、撤销合同等

监督采购项目后续采购活动依法进行

其他法律法规规章文件 规定应履行的责任

执行决定

## 其他职权类 48 项:

## 财政性资金投资项目的预 (概) 算和竣工决(结) 算审查和评价流程图

