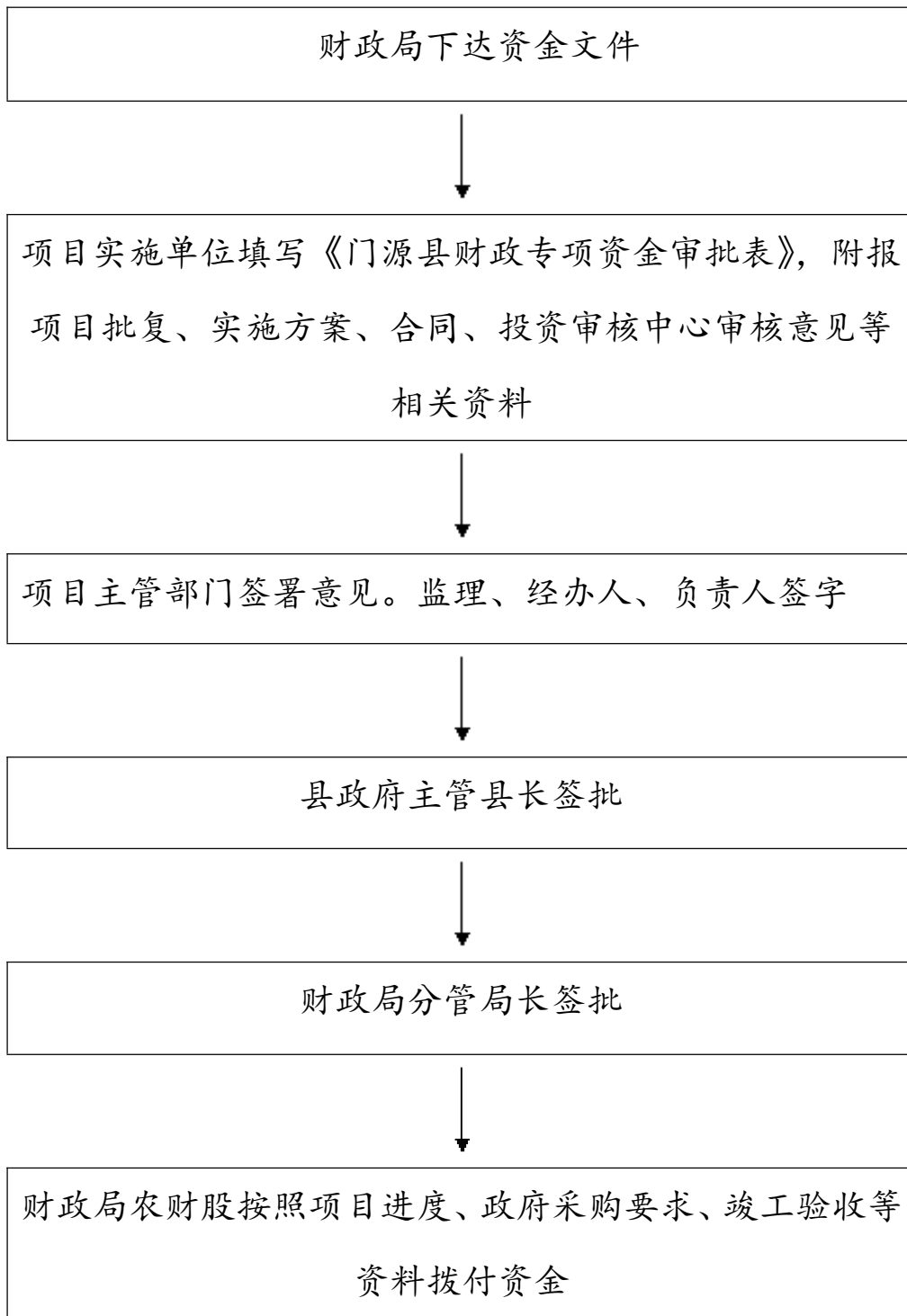
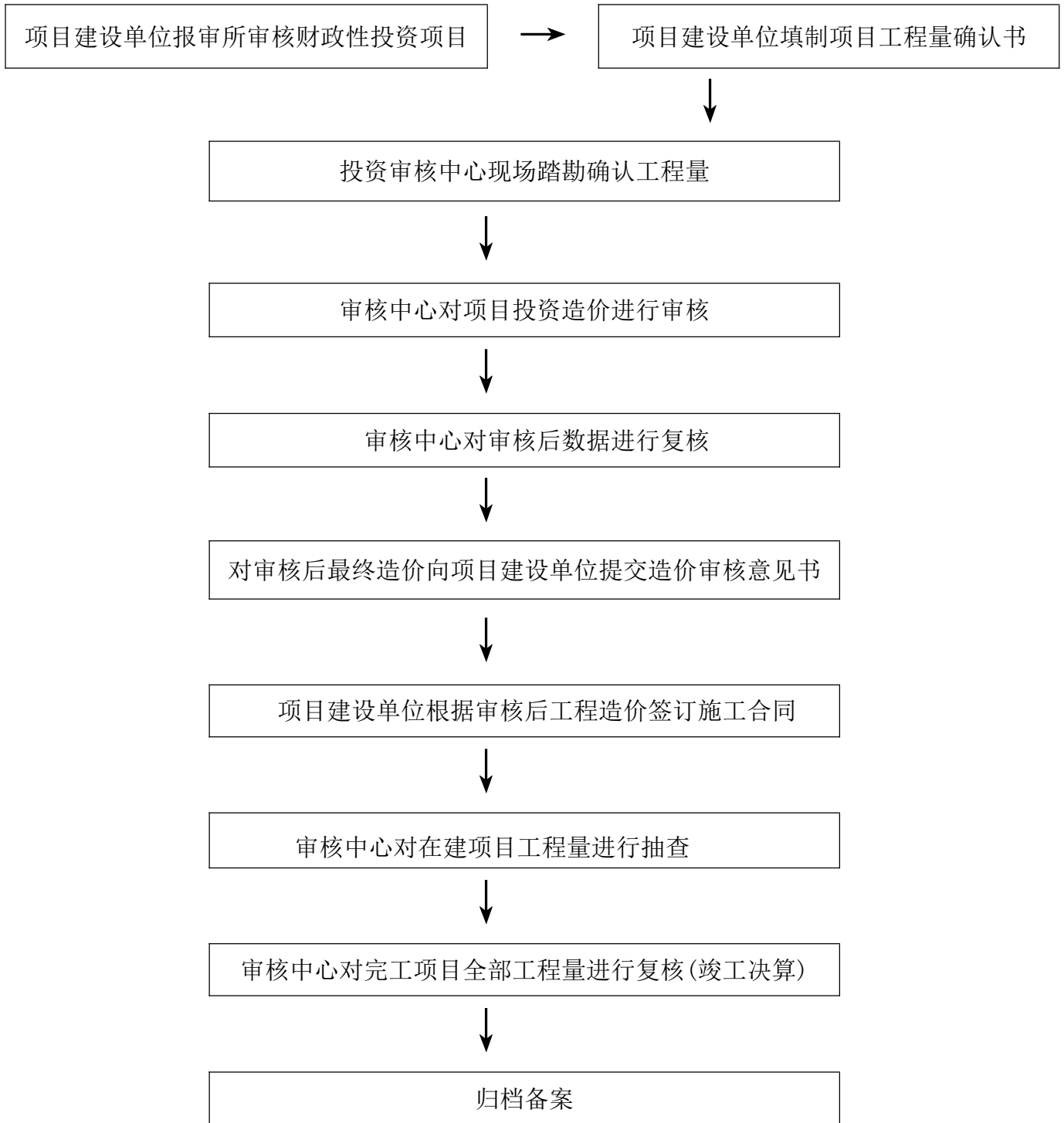


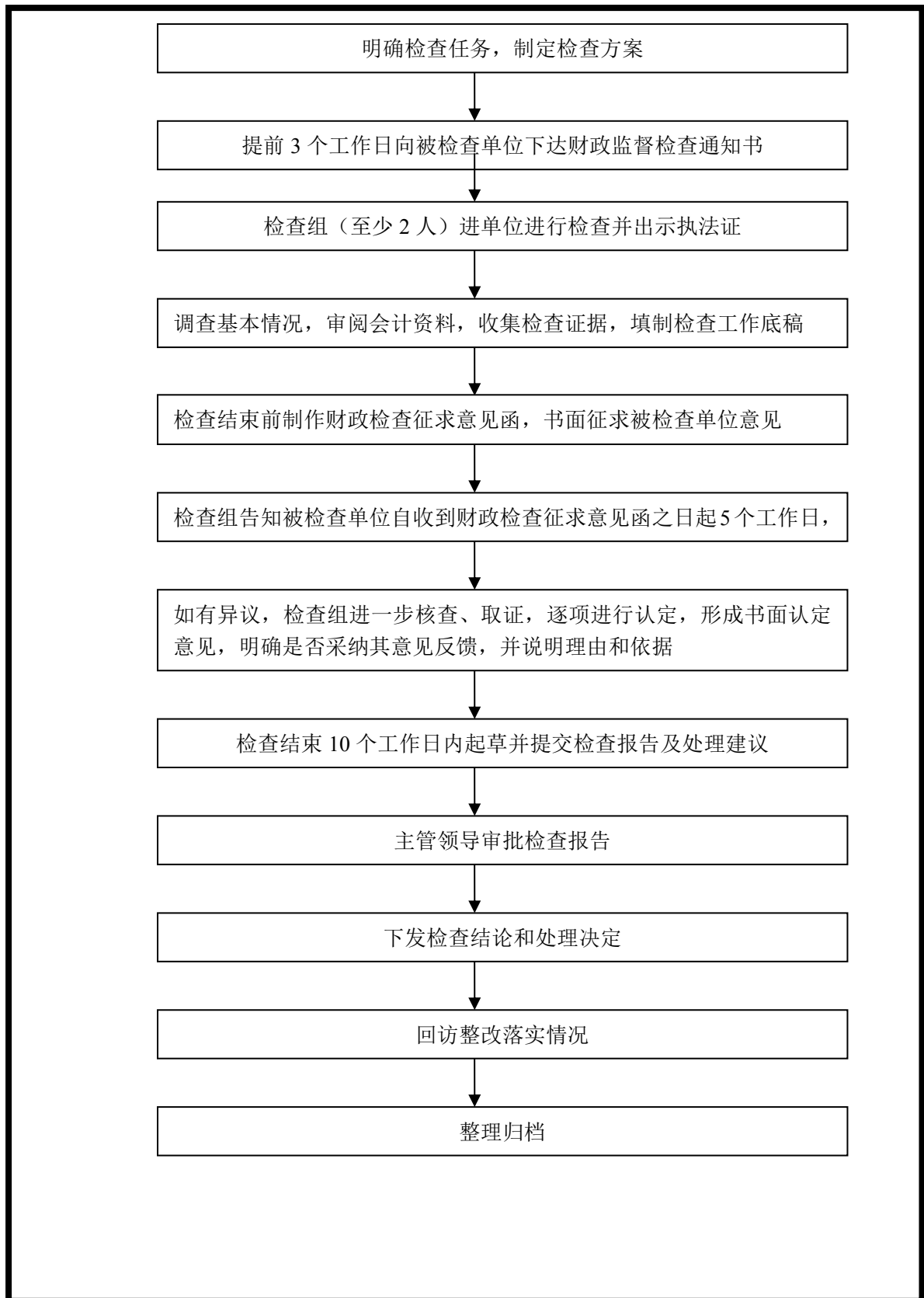
门源县财政局农业专项资金拨付流程图（表一）



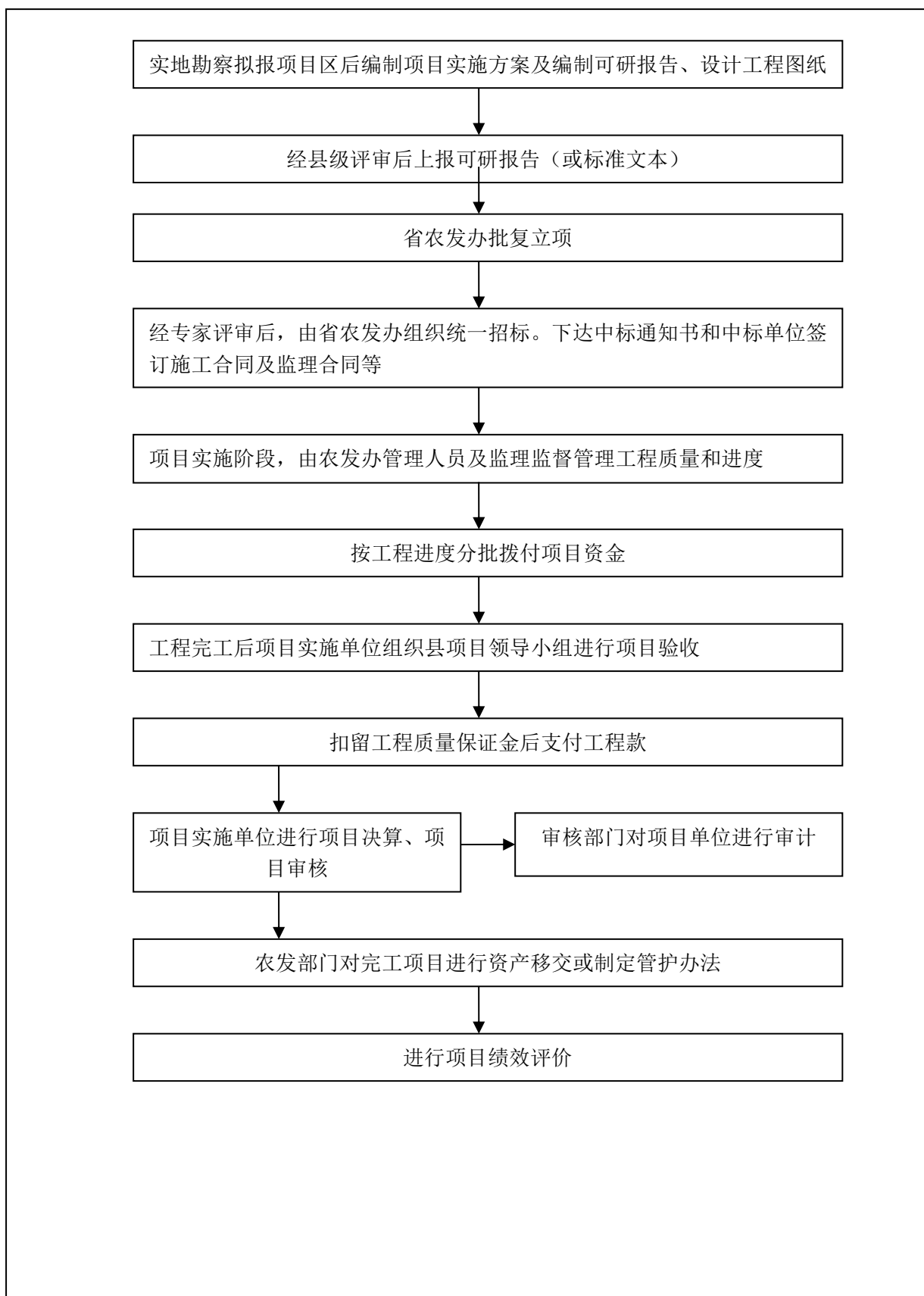
门源县财政局投资审核工作流程图（表二）



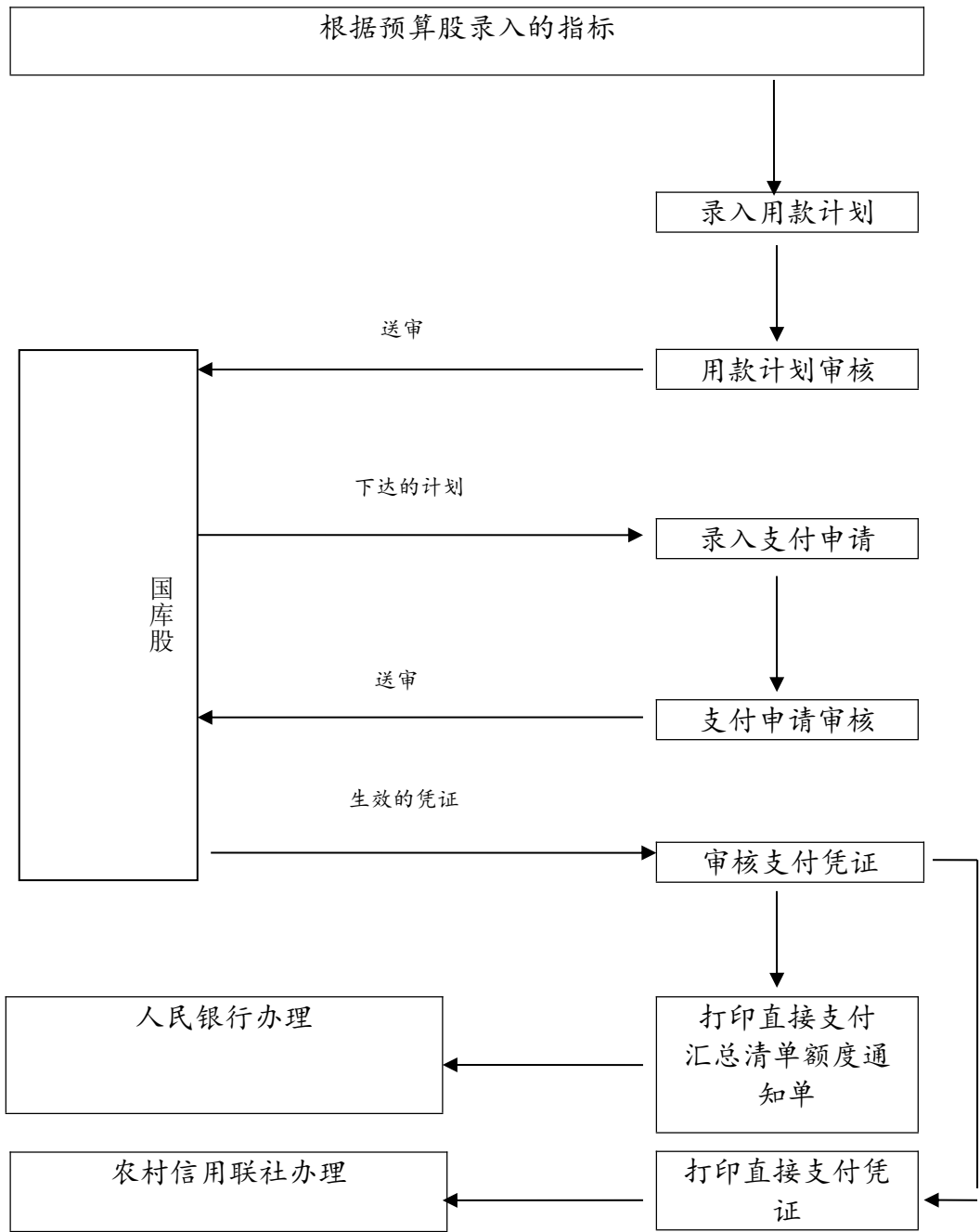
财政局财监股监督检查工作流程图（表三）



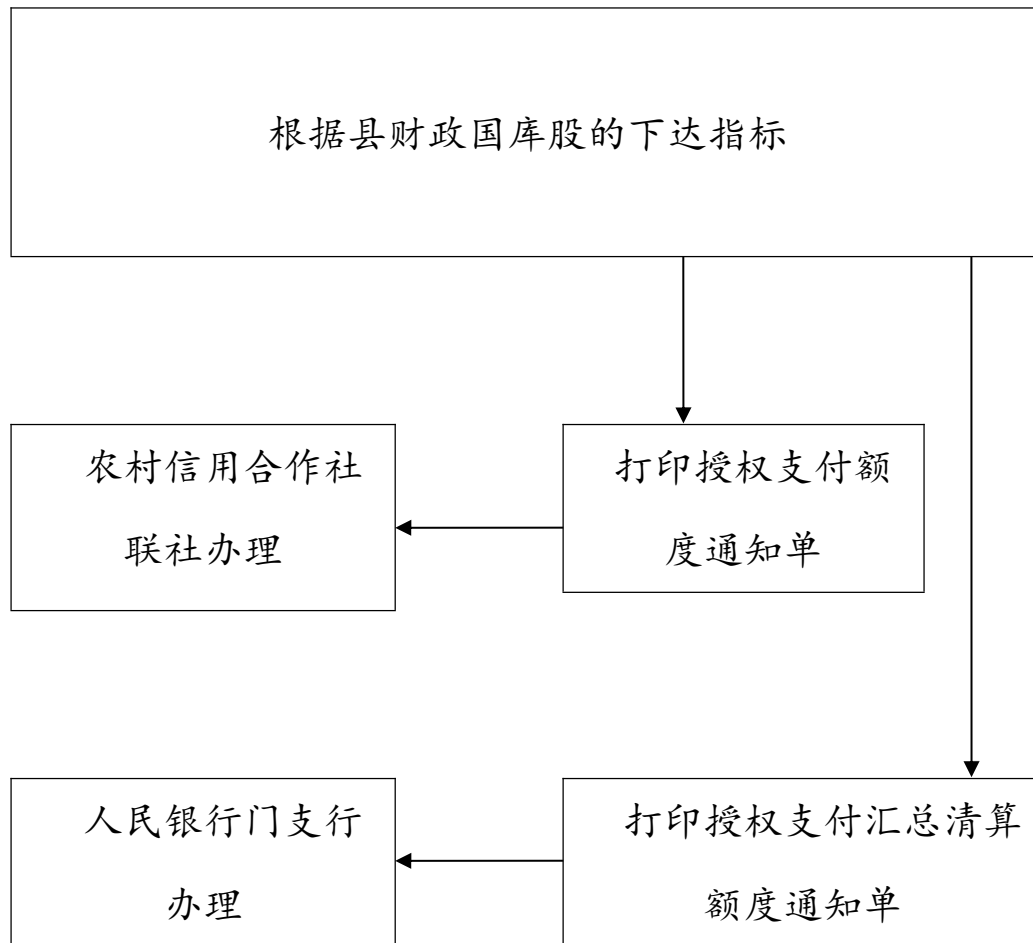
农业综合开发办公室工作流程图（表四）



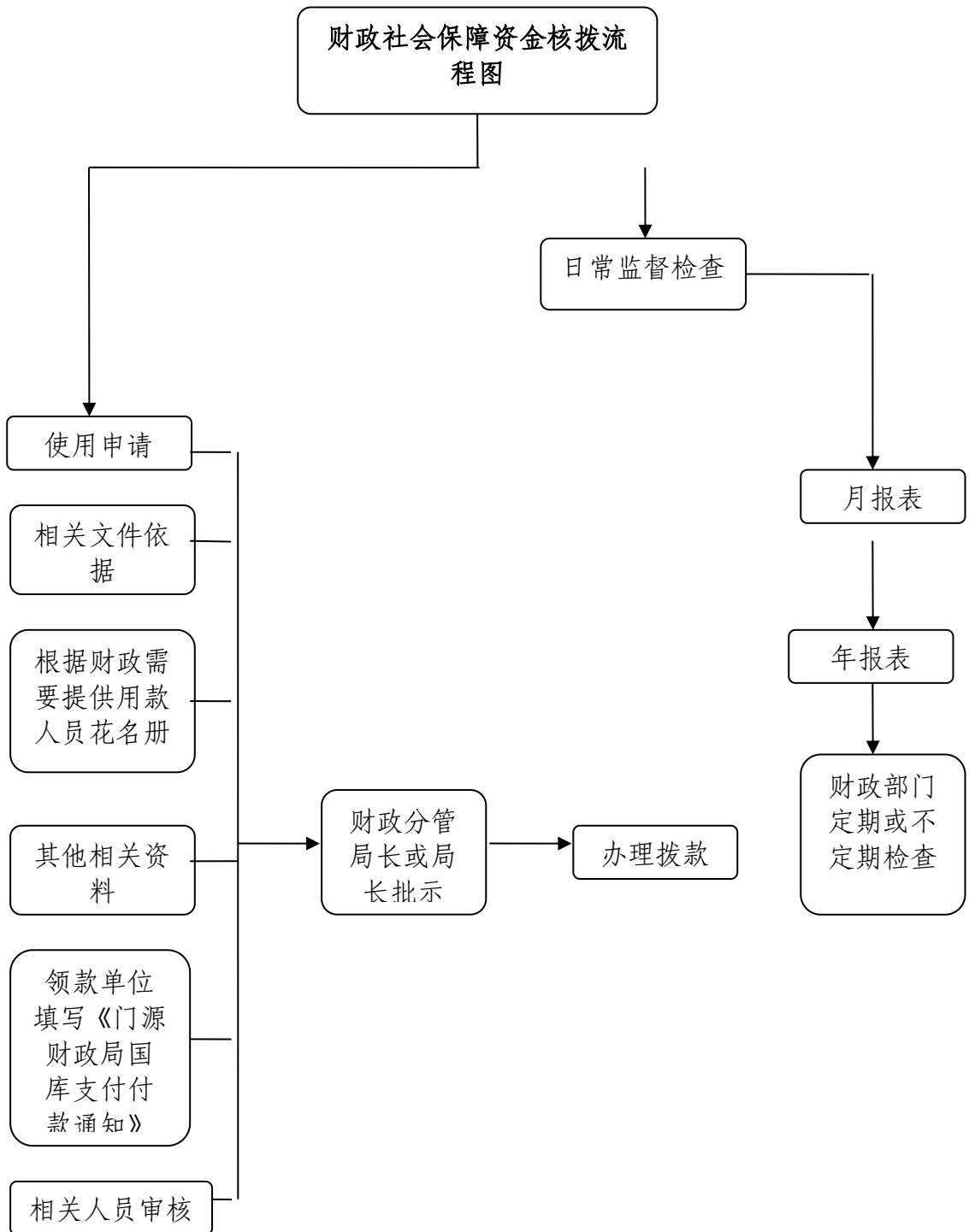
门源县财政国库支付中心直接支付业务流程图（表五）



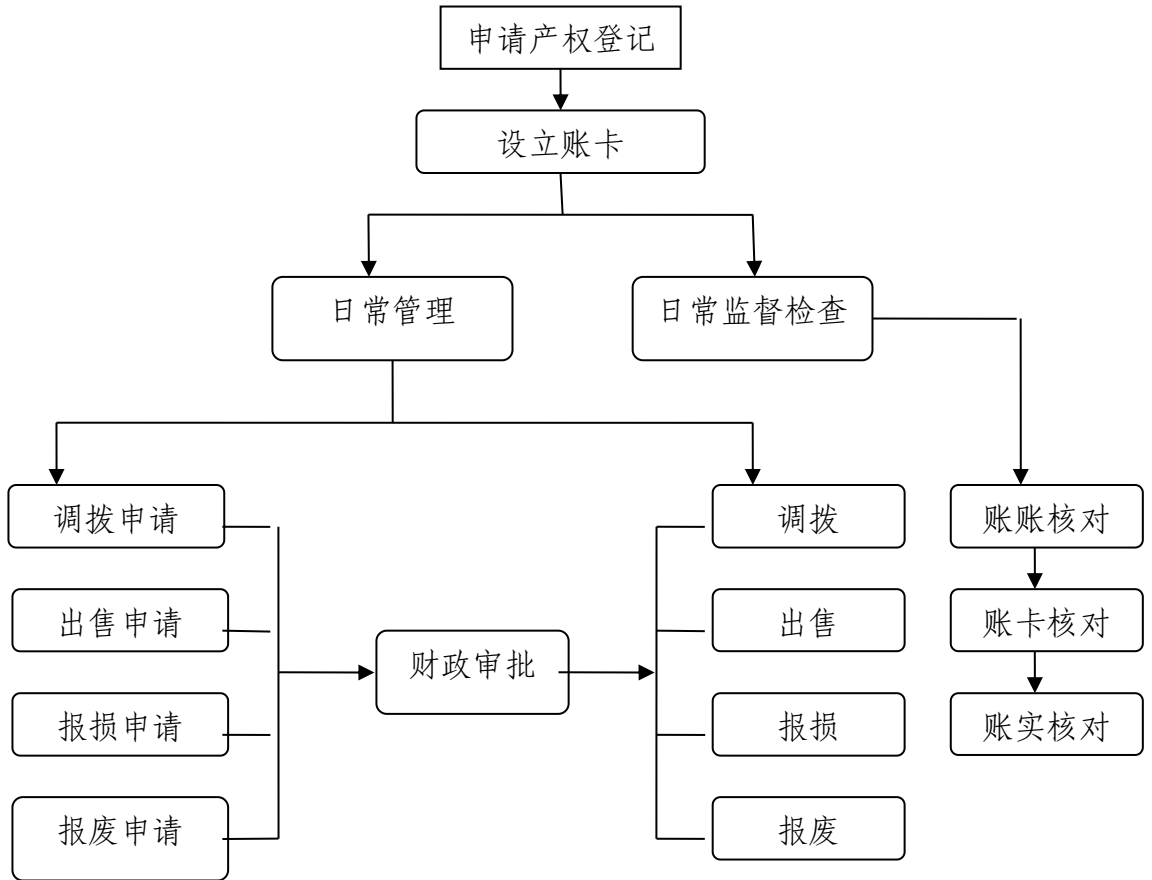
门源县财政国库支付中心授权支付业务流程图（表六）



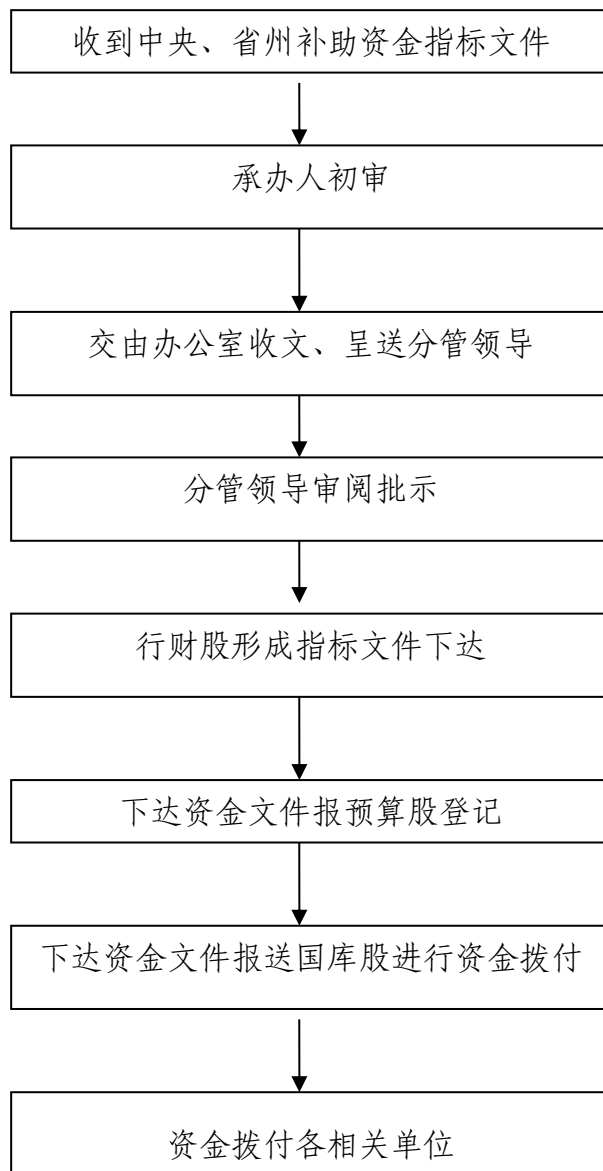
社会保障财政专户资金办理工作流程（表七）



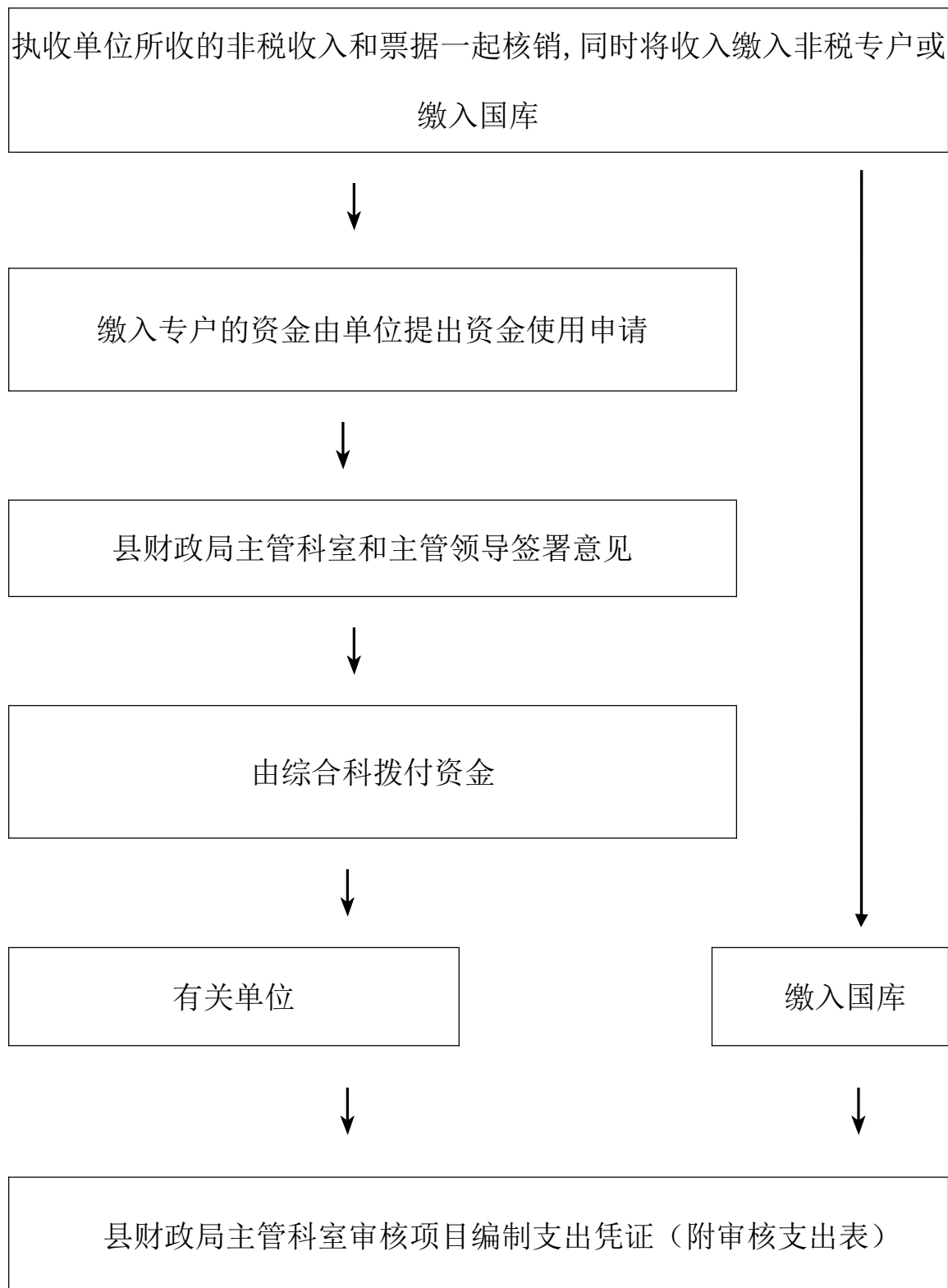
行政事业单位国有资产管理流程图（表八）



行财股资金办理工作流程（表九）



财政局综合股非税收入工作流程图



门源县财政局行政处理处罚工作流程图

受理专项检查、日常检查或群众来信监督检查整套资料，包括财政检查通知书送达回证、财政检查工作底稿、财政检查征求意见函、财政检查询问笔录、财政检查报告等。



根据《财政检查复核规则》要求复核并提交书面意见。一般应于受理后 10 个工作日内提交，复核人与被检查人员或检查人员有直接利害关系的，应当回避。



根据检查人员和复核人员提出的建议，签报局领导作出处理处罚决定，不属于财政部门职能范围的案件，依法移送其他机关处理。



1、须作出行政处罚的，制作行政处罚告知书并提前告知被检查人。2、告知被检查单位处罚的事实、种类、理由及依据。3、告知被检查单位应享有的权利。4、收回告知回执单。



处罚听证：被检查单位要求举行听证的，财政机关应当在收到当事人听证要求之日起 20 日内按规定的程序组织听证。



1、根据《行政处罚法》规定的格式与内容制发行政处罚决定书。2、行政处罚决定书以经过领导审定意见为依据。3、处罚决定书须根据无异议的复核意见书并按规定的格式内容制发。4、处理决定须明确执行时间及方式。5、处罚决定书抄送相关执法部门。6、经检查未发现问题的，下发检查处罚结论，发现问题的，下发检查处罚决定，属于案件移送的，按规定移送相关机关。



被检查单位对行政处罚不服的，可依法申请行政复议或提起行政诉讼，复议或诉讼期间行政处罚不停止执行。2、行政处罚依法作出后，被检查单位应在处罚决定期限内履行。3、财政检查机关依法要求被检查单位根据行政处罚决定书的内容在规定的期限内提交相关的执行文书原件或复印件，或通知相关执法部门督促执行。



1、对处罚决定采取约谈、回访或下发监管通知书的形式进行跟踪监督。2、被检查单位未在规定时间内执行行政处罚决定的，作出处罚的行政机关可依法与其他行政执法部门协商执行财产保全，并依法加收滞纳金。

财政票据发放与监督工作流程图

办理《财政票据购领证》

用票单位须提供如下材料

- 1、由人民政府或财政、物价部门批准收费的文件或许可证复印件。
- 2、单位法人证书、组织机构代码证副本的复印件。
- 3、初次申领资金往来票据,需在使用申请中列明具体用途。

上述材料经票据经办人审核认定后,发给《财政票据购领证》,由用票单位在购买票据时提供。

注销、变更登记

单位撤销、改组、合并或基本信息(包括单位名称、财务负责人、票据经管、单位地址和联系电话)或收费项目发生变更时,应按规定,及时办理,《财政票据购领证》变更或注销手续。尚未核销的财政票据(包括已经使用和未使用的),由单位登记造册报财政综合部门批准后核销,单位不得私自转让、销毁财政票据和《财政票据购领证》。



购领财政票据程序

坚持“凭证购领、销旧购新、定期限量”的原则,实行“票款分离”制度,实现“以票控费”的目标。

1、凭证购领,销旧购新。用票单位必须凭《财政票据购领证》购领财政票据。票据情况说明的内容包括:票据名称、册数、号码、收费(收入、资金等)金额以及缴国库或财政专户金额等。经票据经办人审核合格后,方可继续购领新的财政票据,对违规使用财政票据的,则依据有关规定进行严肃处理。

2、定期限量,对用票单位的票据实行限量发放,原则上每次最多领购3个月需要量的财政票据。

3、票款一致,A:用票单位纳入财政专户或缴入国库的款项,与票据开数额相符。B:单位购票工本费与票据工本费收据一致。



财政票据的使用和保管

票据在启用前,应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况。使用时,票据填写必须内容完整,印章齐全。如发生票据丢失,应及时声明作废、查明原因、写出书面报告,报财政部门处理,单位已开具的票据存根应妥当保管,保管期一般应为五年。个别用量大的票据存放五年确有困难的,经财政部门批准,可适当缩短保存期限。



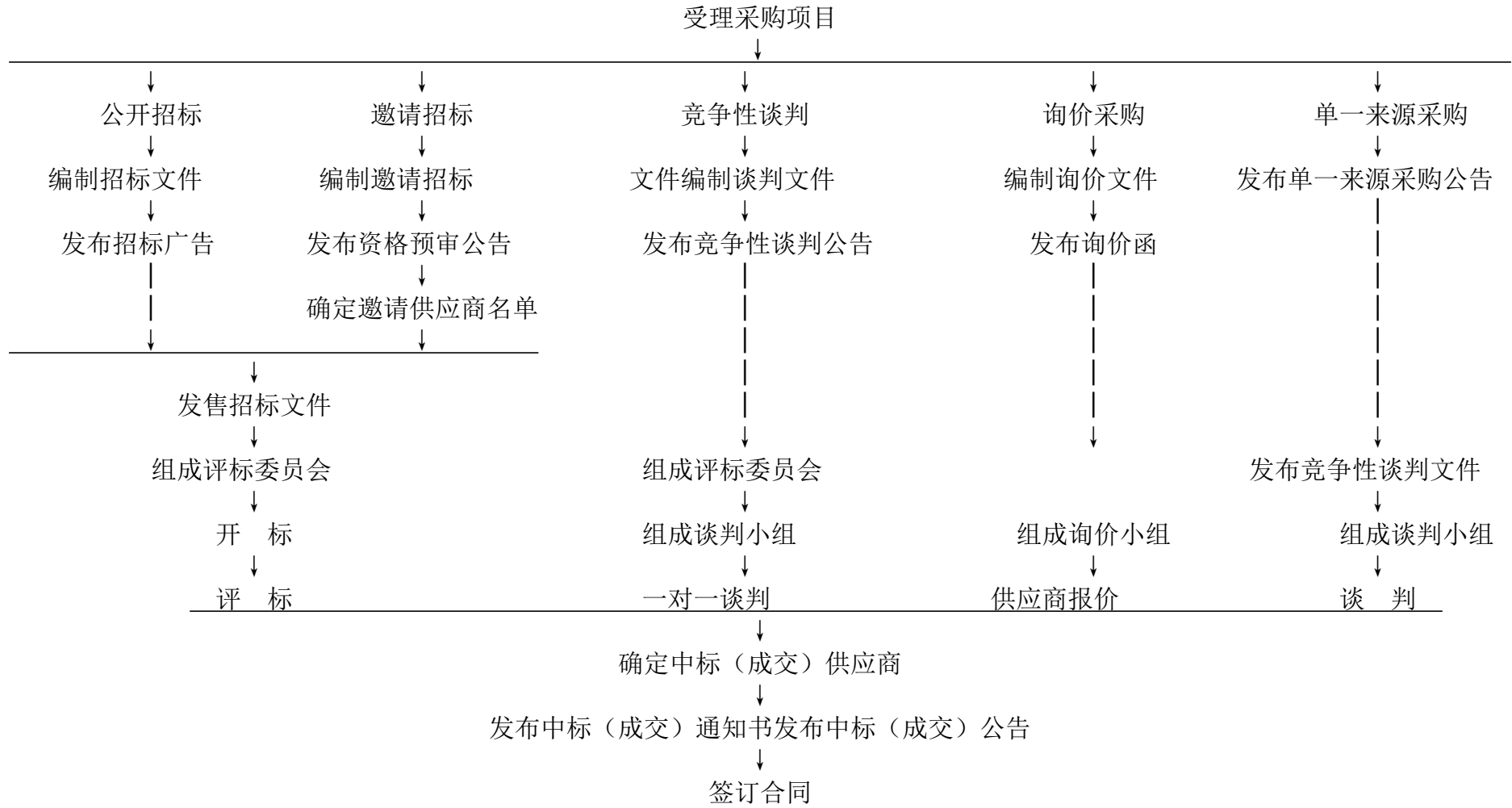
财政票据核销

票据使用单位对使用过的财政票据登记造册,票据使用完后直接到报财政综合股核销。

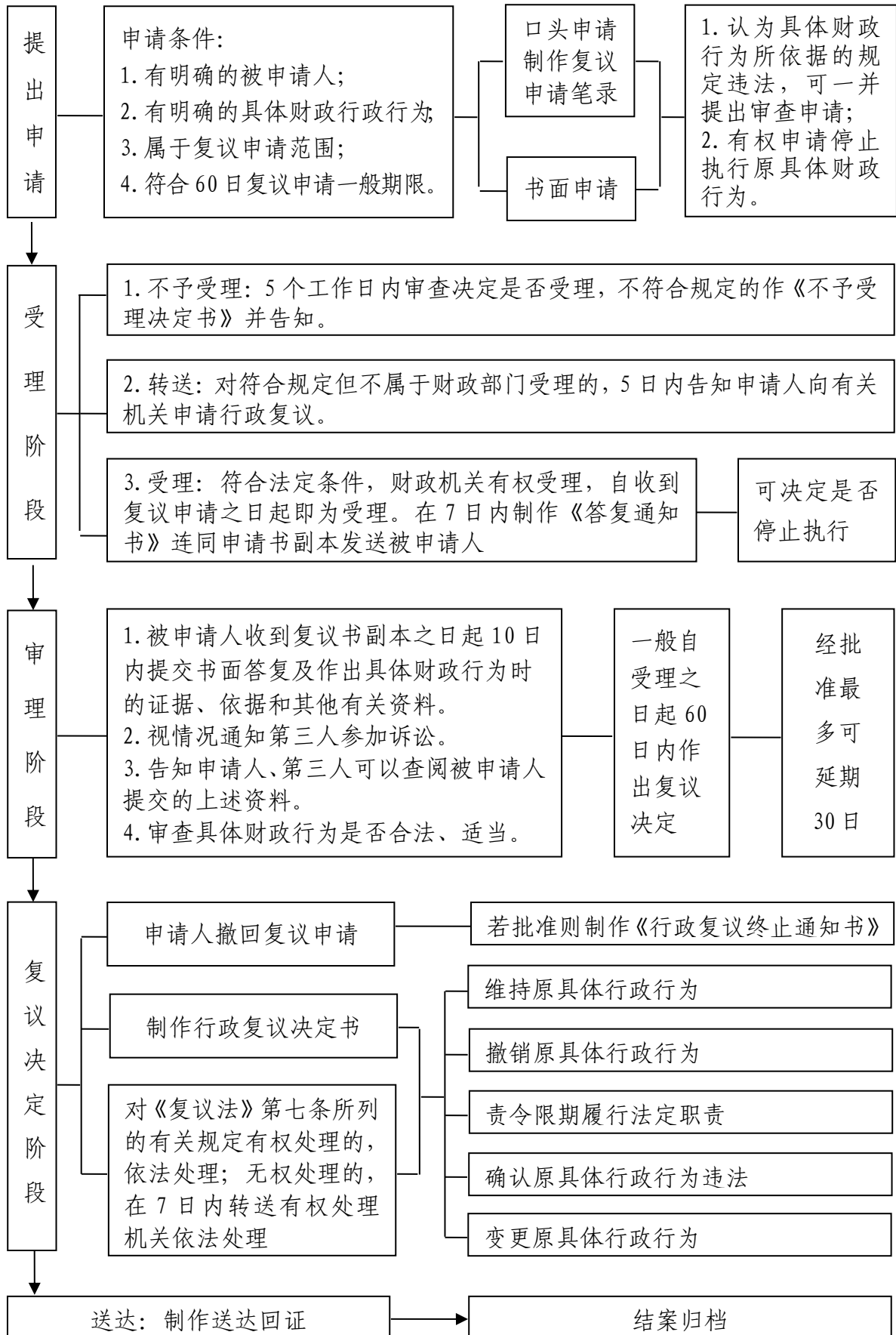
财政票据监督检查

财政部门应根据实际情况和管理需要,对财政票据的购领、使用、保管情况进行定期或者不定期检查,对于发生的违规违纪问题统一按相关规定处理。

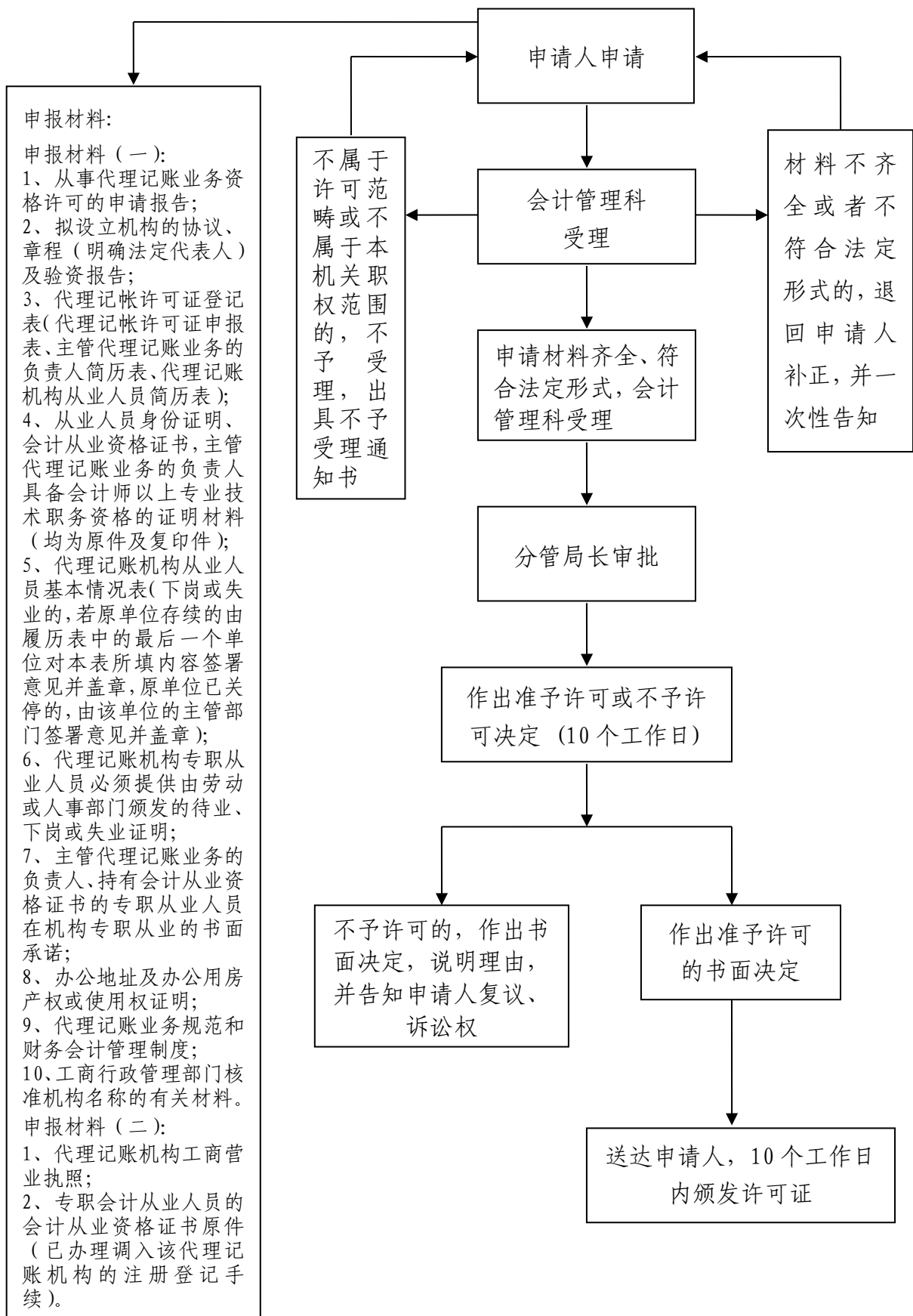
政 府 采 购 流 程 图



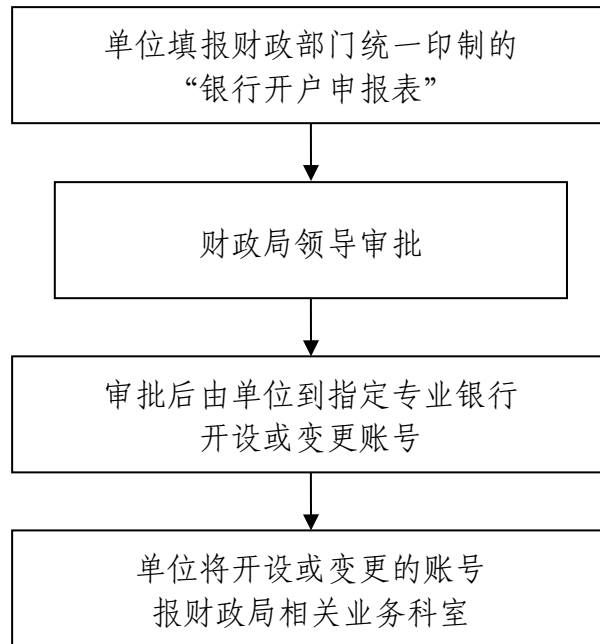
财政行政复议工作流程图



会计代理记账许可证审批流程图



行政事业单位申请开设、变更银行账号报批流程图



罚没款缴纳程序：

