对财政违法行为的处罚流程图

群众举报

日常检查

投诉发现

审查立案

实施检查、调查

至少 2 名执法人员向当事人出示执法证，开展

调查、检查。

听取当事人陈述、申辩

移送司法机关处理

行政处理或不予处理

行政处罚告知书

告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据等。当事人享有陈 述、申辩和听证的权利。

行政处罚决定书

当事人对行政处罚不服的，有权依法申请行政复议和提起行政诉讼。

公开公示 处罚结果向社会公开

下达检查通知书

违法行为轻微，依法可以

不予行政处罚的；违法事 实不能成立的。

调查终结

上报调查结果，局领导对调 查结果进行审查（情节复杂 或重大违法的，局领导集体

讨论通过）

构成犯罪的

行政处罚

事实成立

处罚案卷归档

对违反政府采购法有关行为的行政处罚运行流程图

群众举报

审查立案

日常检查

投诉发现

下达检查通知书

调查取证

至少二名执法人员向当事人出示执法证，开展 调查、检查，制作询问或检查笔录。

听取当事人陈述、申辩

作出不予处罚决定

移送司法机关处理

行政处罚程序终结

送达行政处罚决定书 宣告后当场交付当事人或 7 日内送达当事人。

当事人对行政处罚不服的，有权依法申请行政复 议和提起行政诉讼。

违法行为轻微，依法可

以不予行政处罚的；违

法事实不能成立的。

调查终结

上报调查结果，局领导对 调查结果进行审查（情节 复杂或重大违法的，局领

导集体讨论通过）

违法行为构成犯罪

行政处罚

事实成立

制作并下达行政处罚告知书 告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据。

行政处罚

事实不成立

对违反会计法有关行为的处罚流程图

群众举报

日常检查

投诉发现

审查立案

实施检查、调查

至少 2 名执法人员向当事人出示执法证，开展

调查、检查。

听取当事人陈述、申辩

移送司法机关处理

行政处理或不予处理

行政处罚告知书

告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据等。当事人享有陈 述、申辩和听证的权利。

行政处罚决定书

当事人对行政处罚不服的，有权依法申请行政复议和提起行政诉讼。

公开公示 处罚结果向社会公开

下达检查通知书

违法行为轻微，依法可以

不予行政处罚的；违法事 实不能成立的。

调查终结

上报调查结果，局领导对调 查结果进行审查（情节复杂 或重大违法的，局领导集体

讨论通过）

构成犯罪的

行政处罚

事实成立

处罚案卷归档

对财政、财务等事项的检查流程图



|  |  |
| --- | --- |
| 1、根据实际需求送达检查通 知。2、开展监督。3、编制工作底稿。 |  |
|  | 开展监督 |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1、确定监督对象。2、成立检查组。3、制定监督检查方案。 |
| 监督准备 |  |
|  |
|  |  |

 

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1、依据工作底稿，起草《监督检查报告（征求 意见稿）》。2 、征求被检查人的意 见，并根据反馈意见形 成正式报告。 |
| 撰写报告 |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 针对监督检查工作发现的问 题，必要时下达整改通知。 |  | 整改落实 |
|  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 梳理检查方案、工 作底稿和有关附件资 料、检查报告以及监督 形成的其他资料，整理 归档。 |
| 整理归档 |  |
|  |
|  |

对政府采购活动的检查流程图

下发监督检查通知书

代理机构上报检查年度全部政府 采购项目清单及自查报告

财政部门抽取检查项目后进行书面审查

财政部门现场实地检查

根据书面及实地检查情况对代理机构 进行评价

处理处罚阶段

各市财政部门将工作底稿和评价底稿复印件及 处理处罚信息报省级财政部门

形成监督评价底稿

财政厅对各市监督评价情况进行综合评价， 并对认真负责、工作效果显著的市财政部门 予以通报表扬。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 对监督评价中发现的采购人、政府采购代理机构 评审专家和供应商的违法线索进行延伸检查，对查 实的违法违规行为依法进行处理处罚 |  | 对国家公职人员涉嫌违法违纪行为移交纪 检监察部门处理 |
|  |  |  |



对会计信息质量的检查流程图

通过随机抽查与重点检查 相结合的方式确定检查对 象。

确定检查对象

下发检查通知

向检查对象下发检查通知。

制定检查方案，依法开展检 查，制作检查工作底稿。

组织开展检查

检查组就检查工作的基本情 况、被检查单位存在的问题等 事项，征求被检查单位的意见， 根据检查工作底稿及被检查单 位书面意见或说明等相关材 料，形成检查报告。

形成检查报告

对检查发现的问题依法依规 进行处理处罚。处罚结果向 社会公开。

作出行政处罚

检查结束后，整理检查相关资 料，集中归档。

检查资料归档

对政府采购供应商投诉受理裁决流程图

供应商向财政部门提书面投诉

不属于本部门管辖的，3 个工 作日内书面告知投诉人向有管 辖权的部门提起投诉

财政部门收到投诉书后 5

个工作日内进行审查

不符合规定的，3 个工作日内 书面告知投诉人不予受理

不符合条件的，5 个工作日内

一次性书面通知投诉人补正

受理

是否按要求修改

结束

结束

否

是

收到投诉书后 8 个工作日内，财政 部门向被投诉人和与投诉事项有关 的供应商发送投诉书副本及投诉答 复通知书

被投诉人和与投诉人有关的供应 商在收到投诉书副本 5 个工作日 内以书面形式向财政部门作出说 明、提交证据

投诉供应商接受财政部门 处理决定

投诉供应商对财政部门处 理决定不满意

以书面形式通知投诉人、被 投诉人及其他与投诉处理有 利害关系的当事人

申请行政复议或向人民法 院提起行政诉讼

受理之日起 30 个工作日内作

出投诉处理决定

结束

在省级以上财政部门指定的政府 采购信息发布媒体公告

结束

 

结束