**裕民县财政局行政职权运行流程图**

“会计和评估监督检查”

**检查计划**

提出检查计划与工作方案并且网上公布

**检查准备**

成立检查组、签署承诺书、开展查前培训、制定具体检查工作方案、下发检查通知书

**检查实施**

召开检查进点会，检察人员不得少于两人，调阅资料、执行检查，检查组综合采用查账、盘点、查询、询问、函证、计算、分析性复核、实质性复核等方法对被检查单位进行检查和分析，编制检查工作底稿

**检查报告**

检查组应围绕检查基本情况、检查发现的问题、被检查单位的意见或说明等，按照有关规定编制检查报告、在规定时间内向地区财政局监督评价科报送检查报告、检查工作总结，并在网上公布查后公告

**资料归档**

检查组在会计和评估监督检查的现场检查阶段，做好归档资料的收集，确保应归档的检查资料收集齐全完整

**承办机构：**财监股

**服务电话：**0901-7699536

**财政局行政职权运行流程图**

“政府采购投诉处理”

1. 投诉人撤回投诉的，终止投诉处理
2. 投诉处理过程中，又符合财政部94号令第二十九条情形之一的，政府采购监管部门应当驳回投诉
3. 投诉事项经查验属实的，分别按规定处理

自收到投诉之日起30个工作日内依法对投诉事项作出如下处理决定（政府采购监管部门处理投诉事项，需要检验、检测、坚定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）

对投诉事项进行书面审查，必要时可以调查取证、组织质证会

1. 投诉书内容不符合财政部94号令第十八条规定的，应当在收到投诉书5各工作日内一次性书面通知投诉人补正，补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限，未按照补正期限进行补正或者不正后仍不符合规定的，不予受理
2. 投诉书内容不符合财政部94号令第十九条规定条件的，应当在3个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由
3. 投诉不属于本部门管辖的，应当在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

政府采购监管部门收到投诉书后5各工作日内进行审查

对符合投诉条件的，自政府采购监管部门收到投诉书之日即为受理

在收到投诉后8个工作日内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本

经审查，不符合投诉条件的，分别按下列规定处理

质疑供应商对质疑答复不满意或被质疑人未在规定时间内答复的，可在答复期满后15各工作日内向同级政府采购监督部门提交投诉书

**承办机构：**采购办

**服务电话：**0901-7699525

**代理记账许可资料一次性告知单（需提交资料）**

1.设立代理记账的书面申请报告；

2.工商营业执照或企业名称预先核准通知书复印件一份；

3.专职从业人员不少于3名；具备具有会计类专业基础知识和业务技能，能够独立处理基本会计业务（专业技术职称或具有会计技能的证明“专职从业书面承诺书”，同时提供截至目前年度连续3年继续教育结业证明）；

4.所有专职会计从业人员的简历、身份证、会计专业技术资格证书、劳动合同、社保缴纳记录各一份；

5.主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务或者从事会计工作不少于三年（需提供连续三年层任职单位社保缴费记录以及三年在原单位工资发放记录），且为专职从业人员；

6.有健全的代理记账业务内部规范《代理记账业务规范》、《财务会计管理制度》、公司章程并且“制度上墙”；

7.代理记账业务委托、受托双方协议书范本复印件一份；

8.有固定的营业场所；（如为门面出示合同及租赁发票；如拥有房屋所有权的，提供权属证明资料；需与营业执照注册地址一致）；

9.现场查验

10.网上提交资料（全国代理记账机构管理系统），财政部门审核。

**承办机构：**会计股

**服务电话：**0901-7699556