**县财政局廉政风险防控图**

一、办公室

**（一）经费支出业务**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 1.制定《岚县财政局财务管理办法》，经费支出按层级审批，重大事项支出须事前申请；

# 2.财务岗按时报送财务报表。

# 经办人提出申请

# 审批人员违反相关制度规定，违规支出。

# 股室负责人审批

1.预算指标调整等日常业务实行录入岗与审核岗，分工明确

2.资金拨付严格对照指标办理，加强学习，

3.严格按照局审批权限办理。

1.预算指标调整等日常业务实行录入岗与审核岗，分工明确

2.资金拨付严格对照指标办理，加强学习，

3.严格按照局审批权限办理。

1.预算指标调整等日常业务实行录入岗与审核岗，分工明确

2.资金拨付严格对照指标办理，加强学习，

3.严格按照局审批权限办理。

# 财务人员审批

# 分管局领导审批

# 局长审批

**（二）公务接待业务**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 经办人提出接待申请

# 股室负责人确定接待标准及地点

# 财务人员审批

# 分管局领导审批

# 虚假、私人接待，收受财物。

# 1.制定《岚县财政局财务管理办法》，经费支出按层级审批，重大事项支出须事前申请；

# 2.上线内控管理系统，所有经费开支在内控管理系统内申请或报销，严格执行接待标准、接待预算、超出标准及预算一律不允许报销。

# 局长审批

# 虚假、私人接待。

1.预算指标调整等日常业务实行录入岗与审核岗，分工明确

2.资金拨付严格对照指标办理，加强学习，

3.严格按照局审批权限办理。

1.预算指标调整等日常业务实行录入岗与审核岗，分工明确

2.资金拨付严格对照指标办理，加强学习，

3.严格按照局审批权限办理。

1.预算指标调整等日常业务实行录入岗与审核岗，分工明确

2.资金拨付严格对照指标办理，加强学习，

3.严格按照局审批权限办理。

**（三）人事管理**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 动议

# 民主推荐、竞争上岗

# 主

# 推

# 荐

# 确定考察人选

# 组织考察、讨论决定

# 任职

# 人事任免过程中未按照组织程序进行干部任免。

# 1.严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》等人事任免政策，谨防弄虚作假，用人唯亲；

# 2.严格按照程序进行干部选拔工作。在干部选拔方面经过动议、民主推荐、组织考察、讨论决定等环节。同时干部选拔方案、考察人选推荐、考擦人选的确定以及拟任人选均经过局党组会议的集体讨论决定。

1.预算指标调整等日常业务实行录入岗与审核岗，分工明确

2.资金拨付严格对照指标办理，加强学习，

3.严格按照局审批权限办理。

1.预算指标调整等日常业务实行录入岗与审核岗，分工明确

2.资金拨付严格对照指标办理，加强学习，

3.严格按照局审批权限办理。

1.预算指标调整等日常业务实行录入岗与审核岗，分工明确

2.资金拨付严格对照指标办理，加强学习，

3.严格按照局审批权限办理。

二、预算股

**业务流程 风险点 防控机制**

# 县委、县政府审定

# 单位上报预算

# 业务股室审核，拟定“一下”控制数

# 提请局党组审定

# 下达“一下”数

# 单位上报“二上”数据

# 部门管理股室审核

# “二上”数据

# 预算股汇总年度政府预算草案及部门预算草案

# 局党组审定

# 人大会审议通过

# 20天内批复各单位部门预算

# 发现部门作假时故意瞒报,谋取不当利益。

# 对个别部门、企业、项目违规予以政策倾斜,谋取不当利益。

# 受人为因素影响，出具不真实审核意见，谋取不当利益。

# 发现部门作假时故意瞒报，谋取不当利益。

# 受人为因素影响，出具不真实审核意见，谋取不当利益。

# 严格审核流程，增加透明度。

# 当发现基础资料不真实、不合理时，督促部门重新上报相关数据或补充提供说明材料。

# 1.严格审核流程，增加透明度；

# 2.当发现基础资料不真实、不合理时，督促部门重新上报相关数据或补充提供说明材料；

# 3.预算股会同各股室汇编预算草案和准备相关解释材料，通过建立交叉稽核机制，确保相关数字、文字的准确性。

**（二）预算执行业务**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 对发现的问题隐瞒不报或提供虚假信息。

# 人大批准预算后20日内预算股制定统一预算批复格式，由各部门管理股室向各部门预算单位正式批复部门预算

# 与部门、企业和个人串通，报送虚假申请材料，骗取、套取项目资金。

# 严格规范预算变更审批程序，严格控制预算追加，及时办理区级财政资金收回统筹工作，提高财政资金使用效率。

# 执行过程中各部门需要按规定程序审批预算变更，追加（追减）预算指标

# 按照《预算指标操作规程》下达各类预算指标

# 收入、支出预算执行

# 收入、支出预算执行分析

# 预算股督促各部门管理股室及时掌握预算执行动态，深入分析预算执行中反映出的各类问题。

三、绩效评价股

**（一）预算绩效目标管理业务**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 为谋求私利，协助部门提供虚假绩效目标、绩效结果。

# 1.严格落实逐级审批机制；

# 2.各相关股室按照职责分工和规定的程序开展预算绩效管理工作和风险防控；

# 3.内控办结合风险点，对各股室上报的预算绩效管理风险事件开展审核调查工作，并研究提出预算绩效风险事件解决方案。

# 预算部门（单位）按要求报送绩效目标

# 跟踪监控绩效目标运行情况

# 专管员对绩效目标进行审核

# 股室领导审核

# 局领导审批

# 部门预算经人大审议通过后，财政向单位批复绩效目标

**（二）绩效自评价及再评价业务**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 1.规范绩效评价资料信息采集程序；

# 2.做好绩效评价期间的现场确认工作；

# 3.验收成果须经相关领导审定。

# 1.违规与供应商沟通中标价格；

# 2.签订违法违规合同条款。

# 严格实施局内采购管理办法；

# 实行采购领导小组会议审议制度；

# 加强监督审查，严格执行采购流程；

# 加强法律审查机制。

# 为谋求私利，协助部门提供虚假绩效结果、绩效评价报告。

# 各股室审核绩效报告，作为下一年度预算编制的参考依据

# 开展绩效再评价工作

# 采购，选取供应商

# 制定再评价方案

# 预算股下发自评通知

# 股室收集汇总对口单位的绩效自评资料

# 预算股根据绩效自评结果，结合股室意见选择部分项目开展再评价

# 预算股汇总分析绩效自评

# 结果

# 验收再评价报告

三、国库股

**（一）非税会计工作流程图**

**业务流程 风险点 防控机制**

核对非税实拨、非税收入数据

自动生成记账凭证

与银行核对存款余额

核对银行入账回单

手工输入凭证

生成收入、支出月报

提供各类报表

记账错误

逐级审核

**（二）预算单位银行账户开设流程图**

**业务流程 风险点 防控措施**

预算单位提交申请资料。

财政局国库办经办人提出审批意见。

国库办科长审核。

财政局分管副局长审核审批。

通知预算单位领取已批审批表，预算单位带上审批表及相关资料到银行办理开户。

资料不符合，退回给预算单位，并告知开户需要的资料

审核不严谨

逐级审核、审批

**（三）预算执行动态监控工作流程图**

**业务流程**  **风险点** **防控措施**

月中，利用动态监控系统抓取违规数据。发现可疑数据，立即通知预算单位与相关业务科室，摸清情况，如果可能，马上整改。

下月初，导出违规数据。分析违规数据，与预算单位和相关业务科室沟通。在此基础上，形成本月预算执行动态监控工作情况报告报主管局领导。

在主管局领导批示同意报告后，发文给违规预算单位。要求说明情况，督促整改。

将经主管局领导批示同意的报告及个别规则的违规数据明细发全体局领导阅示。

将经主管局领导批示同意的报告及个别规则的违规数据明细发相关业务科室（目前发预算、行财、文教、街道、财监等五个科室），请他们进一步检核明细数据，如发现违规情况，请他们提出处理意见并通知国库办相关经办人员。

督促落实违规整改情况。如果必要，会同相关业务科室组织现场检查，摸清情况，执行财政纪律。

监控不到位

改进系统，加强工作力度

**（四）总预算会计工作流程图**

**业务流程 风险点 防控机制**

核对国库支付中心清算回单和银行清算回单单据

自动生成记账凭证

与银行核对库款余额

核对银行入账回单

手工输入凭证

生成收入、支出月报

提供各类报表

记账错误

逐级审核

**（五）资产处置审核业务**

**业务流程 风险点 防范机制**

# 单位系统提交资产处置申请

# 业务股室专管员初审

# 业务股室专管员复审

# 县资产管理负责人监管

# 1.资产处置不合理合规；

# 2.资产处置手续文件未齐全，账实不相符；

# 3.资产处置过程中存在利益输送。

# 单位处置资产销账

# 1.对照资产处置相关管理办法严格审批；

# 2.规范资产处置审批流程，加强对资产处置申请文件的审核；

# 3.加强监督检查，对数额巨大、处置收入偏低的资产处置单进行检查。

四、各业务股室股

**（一）预算编制业务**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 单位上报预算

# 业务股室审核，拟定“一下”控制数

# 提请局班子审定

# 下达“一下”数

# 单位上报“二上”数据

# 业务股室审核

# “二上”数据

# 汇总部门预算情况

# 提请局班子审定

# 1.审核安排不符合规定的预算项目；

# 2.未按要求优先保障重点；

# 3.支出预算编制未按要求细化；

# 4.基本支出未按经济分类。

# 1.严格审核流程，增加透明度；

# 2.依法、依规严格审核预算项目，实行经办人员、科室负责人双重控制；

**（二）决算编制业务**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 单位上报决算报表

# 经办人员审核报表

# 股室领导审核

# 局领导审批

# 按程序提交审定部门决算草案

# 批复单位决算报告

# 1.审核通过不符合规定要求的部门决算；

# 2.决算数据单位未及时上报；

# 3.部门决算数据决算公开后反映部门编报质量较差。

# 1.加强对单位部门决算编报的指导，督促单位从基层预算单位开始编制决算，层层上报汇总；

# 2.对比、分析部门决算与部门预算，及时发现部门决算中发现的相关问题。

五、监察股

**业务流程 风险点 防控机制**

# 查前准备（制定检查计划和工作方案、组建检查队伍、下发检查通知）

# 检查组人员隐瞒与被检查单位的直接利害关系。接受被查单位贿赂、请托，谋取不正当利益。

# 严格执行《财政部门监督办法》（财政部令第69号）、《财政检查工作办法》（财政部令第32号）等相关规定，建立检查人员交叉复核工作底稿或检查组长负责制的内部控制工作机制。参考“双随机、一公开”工作方式。建立检查回避制度。

# 现场检查

# 对外泄露检查中知悉的信息，获取不当利益。

# 建立纵向把关机制，检查案卷存档备查制度，检查保密制度。

# 征求意见和审理复核

# 接受被检查单位贿赂、请托，对有关违规问题隐瞒不报，谋取不当利益。

# 检查工作人员在财政检查中滥用职权、徇私舞弊等行为，依法给予行政处分。构成犯罪的，移送司法机关，依法追究刑事责任。

# 处理处罚和跟踪整改

# 未进行行政处罚或移送司法机关处理。

# 检查工作人员在财政检查中滥用职权、徇私舞弊等行为，未依法依规处理的，依法给予行政处分。构成犯罪的，移送司法机关，依法追究刑事责任。

六、采购办

**（一）采购方式、进口产品等审批**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 局采购办受理

# 局采购办对材料进行整理和核实

# 局领导审批

# 作出书面批复

# 不按规定处理。

# 1.不按规定程序受理；

# 2.无原因超时办理。

# 不按规定审批。

# 1.落实岗位职责；

# 2.明确工作时限和流程。

# 1.加强审查；

# 2.强化问责；

# 3.加强政府采购法律法规培训。

# 1.落实逐级审批机制；

# 2.完善监督机制。

**（二）政府采购投诉处理**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 局采购办受理

# 局采购办对材料进行整理和核实

# 局领导审批

# 作出投诉处理决定

# 不按规定处理。

# 1.不按规定程序受理；

# 2.无原因超时办理。

# 不按规定审批。

# 1.建立举报制度；

# 2.明确工作时限和流程。

# 1.加强审查；

# 2.强化问责；

# 3.加强政府采购法律法规培训。

# 1.落实逐级审批机制；

# 2.完善监督机制。

**（三）对违规违法政府采购供应商行政处罚**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 局采购办受理

# 局采购办

# 对资料进行整理、核实

# 局领导审批

# 实施行政处罚

# 不按规定处理。

# 不按规定程序受理。

# 不按规定审批。

# 落实岗位职责；

# 明确工作流程。

# 加强审查；

# 强化问责；

# 加强政府采购法律法规培训。

# 落实逐级审批机制；

# 完善监督机制。

**（四）招标机构考核检查**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 局采购办受理

# 局采购办对材料进行整理和核实

# 局领导审批

# 发出正式调查报告，作出处理决定

# 不按规定处理。

# 不按规定程序受理。

# 不按规定审批。

# 落实岗位职责；

# 明确工作流程。

# 加强审查；

# 强化问责；

# 加强政府采购法律法规培训。

# 落实逐级审批机制；

# 完善监督机制。

七、国库支付中心

**对财政资金（含政府采购、其他直接支付、基建资金和实拨资金）的审核拨付、发送和清算工作**

**业务流程 风险点 防控机制**

# 对财政资金（含政府采购、其他直接支付、基建资金和实拨资金）的审核拨付、发送和清算工作

# 无正当理由退回或延迟办理预算单位支付申请。

# 严格按照规定时限完成审核工作。如无特殊情况，应在3个工作日内完成审核。

# 通过伪造支付印鉴、盗用密钥、篡改指令、串通合谋等手段、盗取财政资金。

1、规范印鉴保管和使用，制定印发了《岚县财政拨款印章使用管理办法（试行）》；

2、规范密钥的保管和使用。

3、严格实行四岗审核制度，设立初审岗、审批岗、支付岗和对账岗，并根据国库集中支付规定审核预算单位提交的申请资料。