行政检查事项流程图

（适用于所有行政检查事项）

根据上级要求并结合实际，制定年度检查工作方案

确定检查人员和检查组长，组成检查组

拟定财政监督检查通知书并送达（提前3个工作日）

开展财政检查，并草拟检查报告，征求被检查单位意见。

备案。涉及行政处罚的按相关流程办理