对财政违法行为的处罚工作流程图

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、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。

资料受理

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。复核人与被检查人或检查人员有直接利害关系的，应当回避。

资料复核

根据检查人员和复核人员提出的建议，签报厅领导作出行政处理决定。不属于财政厅职能范围内的案件，依法移送其他机关处理。

处理决定

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.告知被检查单位拟做出行政处罚的事实、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。

处罚告知

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日内按规定的听证程序组织听证。

1.根据《行政处罚法》规定的格式和内容。制发行政处罚决定书。2.行政处罚决定书应以经领导审定的意见为依据。3.行政处罚决定书须根据无异议的复核意见并按规定的格式制发。4.行政处罚决定书须明确执行的时间及方式。5.行政处罚决定书抄送相关部门单位。6. 不属于财政厅职能范围内的案件，依法移送其他机关处理。

1.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期限内提交相应的执行文件原件或复印件，或通知相关执法部门督促执行。

制发处罚决定书

跟踪监督

处罚执行

被检查单位未在规定的时间内执行行政处罚决定的，作出行政处罚的财政部门科与其他行政制发部门协商执行财产保全，并依法加收滞纳金。

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。