不动产经费支出审核

报销流程图

事前暂估所需经费金额

班子会议研究决定

财务室审核：对经费支出的合法性，真实性及合理性等进行审核

领导审批

在出纳处报销，会计汇总记账

不动产车辆加油管理

办事流程图

每辆车配一张油卡，油卡定车定点使用

驾驶员计算每月耗油量

为定点加油卡充入相应金额

驾驶员根据行驶情况到指定的加油站加油

不动产公章管理

办事流程图

部室拟草正式公文初稿

经中心分管领导、中心主要领导审核后呈局分管领导审批

核对领导签批意见后盖章

不动产转移登记业务

办事流程图

不动产权利人申请

窗口受理收件

扫描录入

初审

复审

核定登簿

登簿缮证

窗口核发证书

不动产抵押权登记业务

办事流程图

不动产权利人申请

窗口受理收件

扫描录入

初审

复审

核定登簿

登簿缮证

窗口核发证书

不动产预告登记业务

办事流程图

不动产权利人申请

窗口受理收件

扫描录入

初审

复审

核定登簿

登簿缮证

窗口核发证书

不动产权登记业务

（首次、变更、地役权、更正、异议、其他）

办事流程图

不动产权利人申请

窗口收件

扫描录入

初审

公告15日（首次登记）

复审人

核定登簿

窗口核发证书

**不动产权登记业务（注销、查封）**

**办事流程图**

不动产权利人申请

窗口收件

扫描录入

初审

登簿、归档