

济南市政府资金结算中心文件

济结字〔2017〕6号

完善制度 加强监督 提高结算工作质量和工作效率的几项措施

为切实转变工作作风，进一步提高集中结算业务工作质量和工作效率，坚持问题导向，着力解决政风行风评议反馈意见和现实工作中存在的业务处理不及时、政策执行口径不一致等问题，本着简单有效、切实可行、立行立改的原则，制定如下措施。

一、加强沟通协商，统一政策执行标准和裁量尺度

1. 加强纵向层级之间和横向部门之间信息交流沟通

一是建立结算业务每日交流点评制度。每个工作日 16:30，结算处处长听取本处各结算组当日工作情况报告，并进行点评，设立专门笔记本由专人负责记录。

二是办公自动化（OA）系统增加“凭证退回单”业务板块。对于单位报账业务或原始单据不符合规定的，向单位出具《凭证退回单》（见附件1）。

三是在办公自动化（OA）系统中新增“咨询答复”业务板块，对单位咨询并启动“业务请示单”程序的业务，根据请示处理结果填制《咨询答复单》（见附件2），及时书面回复单位。

四是办公自动化（OA）系统中“提示单”、“拒付理由书”，以及“业务请示单”流程增加其他结算处处长、监察审计处、各分管业务副主任及中心主任“阅知”程序，中心其他工作人员可查询。

2. 建立结算业务会商制度

因制度规定不明确、不能即时答复的事项启动会商程序，对结算业务中的特殊事项进行调查研究、提出建议、集体商议，形成统一解决方案。通过结算处会商、中心会商、即时会商和议事会会商等方式，形成纵到底、横到边，各负其责、自下而上的顺畅渠道。

3. 加强与结算单位沟通交流

在掌握年度部门预算的基础上，各结算处主动与单位沟通交流每年至少一次，了解单位工作特点、年度工作安排、重点项目资金使用计划以及对结算服务工作的要求，通报有关财务法规制度，提示财务风险。

二、结算业务限时办理，切实提高工作效率

1. 对报账手续齐全、符合制度规定的报账业务即时办结，

特殊情况 3 个工作日内办结；对报账手续不全或不符合制度规定的，即时出具《凭证退回单》或《拒付理由书》；对制度不明确等原因不能即时办结需进一步研究的，告知单位启动请示或会商程序，请示或会商结果及时反馈单位。

2. 严格按照制度规定时限和政风行风评议整改承诺事项承诺的时间完成记账、结账、出具会计报表、装订会计凭证、打印账簿等会计基础业务。未按时限完成结账的由信息中心提供数据，监察审计处在中心办公会进行通报。

3. 根据结算业务特点和规律，各结算处要将涉及有时限要求的其他业务（如部门预算和决算报表收集、年终账务清理等），以及其他重要工作列入年度工作计划，明确办理时间，确保结算业务有序、高效运行。

三、加强内部监督，确保各项制度落实到位

1. 进一步完善结算处内部业务检查制度

各结算处年初制定内部业务检查计划，明确检查单位、人员分工和时间安排。每个季度终了总结检查情况，汇总发现问题及处理结果，并向中心办公会汇报。

监察审计处汇总各处检查情况和统计表，对共性问题及频繁出现的问题，进行研究分析，制定整改措施。

2. 进一步完善内部审计制度

监察审计处完善内部审计制度，理顺审计流程，力争每个年度内对所有结算组业务实现内部审计全覆盖，编制年度内部审计工作专项报告。扩大内部审计涵盖范围，在对会计核算质量和监

督审核履职情况审计的基础上,增加对内部控制制度建立和实施情况进行监督。

3. 做好各种外部监督结果运用工作

对于司法、纪检监察巡查、执纪执法等活动中发现的,涉及中心履职方面存在的问题,监察审计处及时组织有关结算处进行调查分析,提请中心办公会进行处理。

监察审计处联系协调市审计局,年初取得预算执行审计单位名单,审计结束后取得审计报告。对审计报告中涉及结算中心履职方面的问题进行汇总分析,督促整改落实。

四、修订完善制度,形成长效机制

根据上述措施执行情况,对现有各项业务规章制度进行全面梳理,进一步修订完善内部结算制度,确保时效性和适用性,形成强化制度监督、确保工作质量的长效机制,为不断提高集中结算工作服务质量和工作效率提供制度保障和程序支撑。

附件: 1. 集中结算业务报账凭证退回单

2. 集中结算业务咨询答复单

济南市政府资金结算中心

2017年8月11日

附件 1

集中结算业务报账凭证退回单

编号:

结算组		数据编号	
结算单位			
退回凭证的原因	退回的凭证月份	退回的凭证号	备注
内容不符合政策规定			
附件缺失、不完整			
接收人	(签章)		

编制人

编制时间

附件 2

集中结算业务咨询答复单

编号:

结算单位		数据编号	
咨询时间		接收人	
咨询内容			
答复意见			

编制人:

编制时间:

