

济南市政府资金结算中心文件

济结字〔2017〕7号

集中结算统一核算特殊事项会商制度

为强化中心效能建设和政风行风建设，提高工作效率和服务质量，及时发现、分析研判并规范处置集中结算业务特殊事项，不断提升集中结算制度科学化、规范化水平，制定本制度。

一、总体要求

坚持以政策法规为依据；遵循全面及时、高效适用原则；坚持全面会商、上下会商和内外会商相结合的工作方法；采取内部会商、定期会商、即时会商和议事会会商的方式，形成纵到底、横到边，各负其责、自下而上的顺畅渠道。

通过会商，对集中结算业务中的特殊事项进行调查研究、集体商议，提出合理化建议，形成统一解决方案，避免政策执行标

准和口径不一致现象，确保会计核算服务水平不断提高、监督审核职责履行到位。

二、会商内容

1. 现行法律法规没有明确具体规定的结算业务。
2. 现行法律法规有规定，但规定比较宏观、笼统，没有相应具体标准，缺乏可操作性的结算业务。
3. 现行法律法规有规定，但因出台较早且一直未修订，相关标准明显与现实情况不符的结算业务。
4. 现行法律法规有规定，但执行范围和标准存在一定自由裁量权幅度、需要确定中心各结算处统一执行标准的结算业务。
5. 涉及全市中心工作的重点项目或重大事项、突发事件等需要即时处理、特事特办的结算业务。
6. 其它需要会商研究的结算业务。

三、会商形式

（一）结算处会商

各结算处利用每日点评时间进行内部业务交流，会商各结算组提报特殊事项，提出处理意见。

（二）中心会商

中心每个周五举行一次，进行业务交流，会商各结算处提报特殊事项，确定处理方式。

（三）即时会商

对处理时限要求高的涉及全市重点工作或突发应急事项，需即时答复、尽快处理的特殊事项，立即启动即时会商机制。

（四）议事会会商

不定期召集市政府资金结算特殊事项议事会议，会商中心无权直接做出处理决定的重大特殊事项。

四、会商规则

（一）结算处会商

1. 会商召集人及成员

各结算处处长为召集人，全体工作人员参加。

2. 组织实施

（1）由各结算处自行安排，组织全体结算工作人员利用每日工作点评、处务会、集体学习以及专题业务分析会，交流日常结算工作中发现的特殊事项，形成统一意见，确定处理方式。

（2）对于无权作出处理、无法形成统一意见、需要提报中心定期会商或议事会会商的特殊事项，形成书面材料送监察审计处。

（二）中心会商

1. 会商召集人及成员

中心主任为召集人，成员由中心主任、分管结算业务副主任、分管监察审计处副主任、各结算处处长和监察审计处处长组成，监察审计处负责组织。

2. 组织实施

（1）收集特殊事项。各结算处将需要提报会商的特殊事项形成书面材料送监察审计处。

（2）会商准备。监察审计处负责汇总、整理各结算处提交特殊事项，发出会商通知，做好会务准备。

（3）召开会商会议。中心主任或由中心主任委托分管监察审计处的副主任主持，提报特殊事项所在处处长进行具体说明，集体研究会商。对事实清楚、理由充分，可以统一意见的特殊事项明确处理办法；对意见分歧较大的特殊事项，建议提交特殊事项议事会会商处理。

（4）会商结果运用。监察审计处负责会商记录，撰写《会商纪要》，报经分管主任审定、中心主任签批后，印发各结算处执行。

（三）即时会商

对于中心无权处理、无法给予明确回复的即时会商特殊事项，由监察审计处负责与财政局、审计局、纪检监察、人社局等有关职能部门联系协调，征询政策解释和处理办法。

（四）议事会会商

1. 会商召集人及成员

结算中心主任为召集人并主持会商，议事会成员单位由市财政局、市人社局、结算中心和人民银行济南分行营管部组成，成员单位分管领导及相关业务处室负责人参加，市审计局、市纪委

（监察局）列席，根据会商事项可邀请相关单位参加。

2. 组织实施

（1）汇总会商事项。监察审计处汇总需提报议事会会商内容，并提前送达有关成员单位，送达会议通知。

（2）召开会议举行会商。中心主任主持会议，研究有关特殊事项并明确处理意见。

（3）监察审计处进行会议记录，撰写会议纪要，报中心主任审定、成员单位分管领导会签后印发执行。

济南市政府资金结算中心

2017年8月11日

