



中国人民银行呼和浩特中心支行办公室文件

蒙银办发〔2013〕111号

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 关于印发《中国人民银行呼和浩特中心支行 会计工作联席会议制度》的通知

会计财务处, 支付结算处, 科技处, 货币金银处, 国库处, 内审处, 人事处, 国际收支处, 事后监督中心, 工会办公室, 营业部, 后勤服务中心, 清算中心, 集中采购办公室, 干部培训中心:

现将《中国人民银行呼和浩特中心支行会计工作联席会议制度》印发给你们, 请各相关处室、直属单位认真组织学习, 做好配合工作, 确保会计工作联席会议制度各项规定落到实处。

附件：中国人民银行呼和浩特中心支行会计工作联席会议制度

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室
2013 年 6 月 21 日

附件

中国人民银行呼和浩特中心支行 会计工作联席会议制度

第一条 为进一步提高会计工作水平，切实加强呼和浩特中心支行机关有关部门之间会计业务的横向联系，形成大会计工作格局，充分发挥会计部门牵头、协调、组织和控制作用，根据《中华人民共和国会计法》、《中国人民银行会计基本制度》及其他法律、法规和规章，制订本制度。

第二条 会计工作联席会议适用于呼和浩特中心支行各成员部门，成员部门由会计财务处、支付结算处、科技处、货币金银处、国库处、内审处、人事处、国际收支处、工会办公室、事后监督中心、营业部、后勤服务中心、清算中心、集中采购办公室、干部培训中心等部门组成。

主管会计财务工作的行领导为会计工作联席会议的召集人。会计工作联席会议下设办公室，负责会计工作联席会议的日常工作。办公室设在会计财务处，主任由会计财务处处长兼任，各成员部门主要负责人任办公室成员。

第三条 会计工作联席会议主要内容

- (一) 组织学习贯彻会计法律、法规和规章制度；
- (二) 拟定本行相关会计管理制度规定；
- (三) 安排部署全行性的会计财务工作；
- (四) 协调解决各部门会计业务工作中存在的问题；

- (五) 交流和改进会计工作，强化会计基础工作；
- (六) 协调各部门进行会计年终决算工作；
- (七) 做好会计检查辅导的横向协调，定期组织开展会计制度执行情况综合检查；
- (八) 组织会计人员培训、竞赛并制定相关业务活动方案；
- (九) 其他需提交联席会议研究和议定的会计事项。

第四条 会计工作联席会议办公室的职责

- (一) 收集成员单位提交的会议议题并提出初步意见报分管行领导审定；
- (二) 准备会议材料，下发会议通知；
- (三) 负责会议记录，完成会议纪要；
- (四) 负责会议相关资料的收集、整理、归档；
- (五) 完成行领导交办的其他工作事项。

第五条 会计工作联席会议成员单位职责

- (一) 向联席会议报告本部门执行国家会计法律法规和人民银行会计规章制度的相关情况，反映存在的问题，提出解决问题的建议和措施；
- (二) 对会议讨论的议题发表意见和看法；
- (三) 落实联席会议议定事项，向联席会议办公室反映落实情况中遇到的问题；
- (四) 各成员部门要指定专人负责联席会议相关事项的联络工作，报联席会议办公室备案。成员单位更换联络员应及时告知联席会议办公室；
- (五) 承办联席会议办公室交办的其他工作任务。

第六条 会计工作联席会议原则上每半年召开一次，遇有重

大事项或其他需要召开联席会议及时研究的问题，各成员部门可及时向联席会议办公室提出建议，经召集人同意后召开。

第七条 联席会议议程

(一)联席会议召开前，联席会议办公室收集、整理成员单位提交的议题，提出初步处理意见，报分管行领导审定；

(二)联席会议办公室提前将会议时间、地点、内容及相关要求通知参会部门；

(三)参会部门按联席会议办公室通知准备书面材料，并于会前提交；

(四)召开联席会议；

(五)参会人员应认真研究、讨论会议安排内容，提出意见和建议，明确做好会计工作的具体措施、职责要求、完成时限等，经研究达成一致意见；

(六)相关成员单位按时将会议指定事项的落实情况反馈给联席会议办公室；

(七)联席会议办公室负责做好会议记录，按会议要求抓好督办工作，并将相关情况报告分管行领导。

联席会议结束后需形成会议纪要的，由联席会议办公室负责对会议记录情况进行整理，起草会议纪要，由主持联席会议的分管行领导签发，印发各成员部门。

第八条 本制度由会计财务处负责解释。

第九条 本制度自印发之日起施行。

抄 送： 人民银行各盟市中心支行,呼和浩特各旗县支行。

内部发送： 办公室， 货币信贷管理处， 金融稳定处， 调查统计处， 纪检
监察办公室， 钞票处理中心。

联 系 人： 郑洪波 联系电话： 0471-6650425 （ 共 印 15 份 ）

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 2013 年 6 月 21 日 印发
