附件：

**上海市公务卡制度执行和现金使用情况**

**考核问责暂行办法**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善本市公务卡制度建设，减少公务支出现金支付结算，提高公务支出使用透明度，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》和市委办公厅、市府办公厅《关于进一步完善本市公务卡制度 切实减少现金使用的实施意见》的有关要求，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市财政局会同市监察局、市审计局依据本市公务卡及现金使用管理制度的有关规定，对市级预算主管部门和各区落实公务卡及现金使用管理制度有关要求实施考核问责。对预算单位及自收自支事业单位等（以下简称单位）公务卡及现金使用考核问责工作，按照分级管理要求，由市级预算主管部门和各区负责落实。

**第三条** 市级预算主管部门、各区及所属单位应严格执行本市公务卡及现金使用管理的有关规定，并接受财政、监察、审计等部门的监督检查。

第二章 职责分工

**第四条** 市财政局负责研究制定本市公务卡及现金使用管理考核相关办法，指导市级预算主管部门、各区加强本部门、本地区的公务卡及现金使用管理，健全财政监督，牵头实施市级预算主管部门和各区公务卡及现金使用考核。

**第五条** 市监察局依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》等相关规定，加强执纪监督，对推进公务卡及现金使用管理制度工作不力的市级预算主管部门、各区和单位及其责任人，按照有关规定进行行政问责。

**第六条** 市审计局依据《上海市审计条例》等相关规定，对市级预算主管部门及所属单位、各区及所属单位的公务卡及现金使用管理情况进行审计监督。

**第七条** 市级预算主管部门、各区应根据本市公务卡及现金使用管理制度的有关规定，建立健全本部门、本地区公务卡及现金使用管理相关办法，全面推进本部门、本地区所属单位实施公务卡及现金使用管理、监督、考核和问责。

**第八条** 各单位应严格执行本市公务卡及现金使用管理制度规定，科学制定本单位公务卡及现金使用管理规定和报销工作流程，实现单位公务支出以使用公务卡和银行转账为原则、使用现金为例外，最大程度地减少单位现金支付结算。

第三章 考核内容

**第九条** 公务卡及现金使用考核内容主要包括公务卡强制结算目录执行率、现金使用率和检查监督情况。

公务卡强制结算目录执行率主要用于考核执行《上海市预算单位公务卡强制结算目录》的情况（包括财政拨款资金和非财政拨款资金）。公务卡强制结算目录执行率=（公务卡强制结算目录项目公务卡报销额+转账额）/公务卡强制结算目录项目总经费。

现金使用率主要用于考核当年零余额账户和专用存款账户资金支付总额中现金提取使用的比率（包括财政拨款资金和非财政拨款资金）。现金使用率=现金提取总额/（零余额账户资金支付额+专用存款账户资金支付额）。

检查监督情况主要反映对市级预算主管部门和各区执行公务卡及现金使用管理制度情况的监督检查结果。

**第十条** 公务卡强制结算目录执行率和现金使用率两项考核内容，市级预算主管部门数据由财政业务处理平台根据当年预算执行数据和设定的考核期间自动生成，各区数据通过系统接口方式经财政业务处理平台上报。检查监督情况由市财政局会同市审计局，根据当年审计部门和财政部门监督检查结果进行考核。

第四章 考核方式

**第十一条** 公务卡及现金使用情况实施年度考核。考核分值总分100分，其中公务卡强制结算目录执行率40分、现金使用率40分、检查监督情况20分。

**第十二条** 公务卡强制结算目录执行率高于或等于市平均目录执行率（市级预算主管部门根据市本级平均值，各区根据区级平均值，下同）得满分；低于市平均目录执行率的，偏离度每低5%，扣2分，扣至0分止。

**第十三条** 现金使用率低于或等于市平均现金使用率得满分；高于市平均现金使用率的，偏离度每高5%，扣2分，扣至0分止。

**第十四条** 在当年执行公务卡及现金使用管理制度的监督检查中，未被发现问题的市级预算主管部门和各区，检查监督情况得满分；被发现问题的，每个问题扣1分，扣至0分止。

**第十五条** 每年年初，市财政局对上年度考核内容进行汇总，计算生成初步考核得分，经反馈确认后，形成年度考核结果。市财政局会同市监察局、市审计局将年度考核情况向各部门、各区实施通报，并将考核结果纳入本市惩治和预防腐败体系建设、党风廉政建设责任制考核内容，作为重要指标进行考评。

第五章 考核结果问责

**第十六条** 根据公务卡及现金使用考核结果，对下列不履行职责或怠于履行职责等方面情形的，应当进行问责：

（一）不实施公务卡及现金使用制度改革，或者实施不力的；

（二）不执行公务卡强制结算目录和现金结算目录，或者执行不力的；

（三）对监督检查中发现的公务卡及现金使用违规问题，不整改或整改不力的；

（四）其他不履行法律法规和规章等规定的职责，造成不良后果或影响的。

**第十七条** 问责方式：

（一）对被考核单位问责方式包括：责令限期整改、责令作出书面检查、通报批评；

（二）对被考核单位责任人问责方式包括：批评教育、责令作出书面检查、通报批评、诫勉谈话、调离岗位、免职。

法律法规对问责方式另有规定的，从其规定。

**第十八条** 对被考核单位及其责任人问责，应当依法按照问责追究的程序，根据行为性质、主观故意或重大过失、责任划分、情节轻重等因素确定问责方式的适用。

问责方式可以单独使用，也可以合并使用。

对被考核单位问责的同时，应当追究被考核单位负责人和相关人员的责任。

**第十九条** 在公务卡及现金使用考核中，发现有弄虚作假、徇私舞弊，或者违反财经纪律等违法违纪行为的，由监察机关对责任单位及其责任人依法处理；情节严重构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

**第二十条** 本办法由上海市财政局、上海市监察局和上海市审计局根据各自的职责负责解释。

**第二十一条** 各市级预算主管部门、各区可参照本办法，结合本部门、本区的实际管理要求，制定本部门、本区的公务卡及现金使用考核问责办法。

**第二十二条** 本办法自发布之日起实施。