# 关于全市农村信用社“信通卡”业务开展情况专项检查报告

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-08-27

*为促进“信通卡”相关业务制度的有效落实，及时发现和纠正“信通卡”操作管理过程中存在的问题和漏洞，摸清用卡情况，健全卡业务管理制度，有效防范操作风险，确保卡业务安全、高效运行，市办事处于20xx年3月26日开始对全市农村信用社“信通卡”业务...*

为促进“信通卡”相关业务制度的有效落实，及时发现和纠正“信通卡”操作管理过程中存在的问题和漏洞，摸清用卡情况，健全卡业务管理制度，有效防范操作风险，确保卡业务安全、高效运行，市办事处于20xx年3月26日开始对全市农村信用社“信通卡”业务的开展情况进行了专项检查。现将检查发现的具体情况及存在的主要问题通报如下：

一、“涉农资金一卡通”等批量代发业务情况

（一）个别联社至今仍没有与当地财政局签订代理协议书，所有“涉农资金一卡通”资金的发放由辖内各信用社与各乡镇财政所签委托代理协议，资金直接下拨到各信用社代发。

（二）在发放“涉农资金一卡通”时，发现部分联社均未按要求从综合业务系统中打印委托代理关系申请书（以空白纸打印代替），未填写信通卡集体开卡申请书。

（三）各联社涉农资金批量发放后仍有部分营业网点身份证联网核查工作没有完成，如阳原联社东井集信用社所发放的“一卡通”卡片客户已使用，但开卡需要进行的身份证联网核查工作一直没有进行。

（四）个别联社所发放的部分涉农资金明细表没有加盖委托单位公章，没有双方确认签字。发放“涉农资金一卡通”时所有资料没有按顺序装订存档，各联社的大部分营业网点的身份证复印件及联网核查结果未专夹保管，仍存放于库房中。

二、信通卡领用、保管、收回、销毁等情况

（一）检查组抽查的各联社的营业网点对卡片的使用、保管都很规范，但各网点对作废的信通卡管理的情况都比较混乱。如作废卡领入时和作废时均没有出（入）库记录，上交联社营业部作废卡时，作废卡登记表上没有相关人员的签字；

（二）个别联社信通卡作废后未及时在综合业务系统中注销作废，导致在检查中存在辖区内上缴待销毁的信通卡作废卡未见实物，帐实不符问题；

（三）作废卡上缴程序不够规范，个别联社作废卡已上交办事处财务科，但未见到办事处财务人员签章的作废卡登记表和作废卡上交登记簿以及其能说明情况的资料；

（四）个别联社由于在操作综合业务时对操作理解有误，出现作废重复现象，致使作废卡余额多，造成帐实不符；

三、信通卡有关的登记簿建立和登记情况

(一)各联社营业网点登记簿建立不够齐全。所查网点作废卡登记表建立比较齐全，其余需手工建立的登记簿大部分未建立。如：个别联社作废卡登记表上接收人网签字、签章不全；个别联社银行卡跨行交易差错，但没有登记银行卡跨行交易差错处理（通知）单和银行卡业务客户投诉登记簿。

（二）个别联社作废卡剪角处理时不合规，剪角没有沿卡片背面左上角磁条下沿且与水平不大于45度角方向进行剪角处理。

（三）各联社营业网点综合业务系统中生成的打印资料均能完整打印，但保管不够规范，有的装订后留档保管，有的联社的营业网点随传票装订。

（四）个别联社银行卡业务风险联系人变更后没有按要求登记《河北省农村信用社银行卡业务风险联系人信息变更审批/备案表》上报备案。

四、客户个人开卡质量情况的检查

（一）经对营业网点的抽查，个别网点存在一人多卡的现象，主要是代发款项种类不同，审核部门把关不严造成的。

（二）个别信用社客户个人开卡申请书个人填写部分填写不全，信用社盖章不全。

（三）个别联社客户申请开卡时，只有客户身份联网核查结果，没有留存客户身份证复印件。

五、相关制度落实及运行情况

（一）个别联社基层网点有关银行卡制度、通知等保管不全，市办下发的四个相关风险提示文件没有转发到基层网点。

（二）通过对各联社营业网点相关人员进行实地询问，发现网点主管对信通卡的基本功能和收费标准掌握比较准，但部分功能不熟悉。

（三）各联社均按照市办要求对“信通卡”业务进行了宣传，各营业网点柜台都有宣传彩页，在醒目的地方张贴了公告和宣传品，但个别联社网点没有摆放农民工银行卡特色服务受理标识，只有自己打印的受理农民工银行卡特色服务窗口。

六、整改建议

为防范风险，规范“信通卡”业务持续稳定健康开展，市办事处要求各联社对检查发现的问题进行全面整改，整改时限定于4月底，具体整改意见如下：

1、各联社已和当地县财政局就涉农资金代发签定了协议，联社有关部门督促信用取消与各级财政所签定的协议，以后发放的资金不再直接下拨到信用社录入，由联社营业部批量划拨用户卡内。

2、发放“涉农资金一卡通”时，需要进行的身份证联网核查工作没有完成的，各联社财务部门要4月底前完成。没有填写信通卡集体开卡申请书的营业网点要及时补录，并将信通卡集体开卡申请书、所有的身份证复印件、身份证联网核查打印结果、综合业务系统中打印的成功清单按顺序装订留档。

3、各联社营业 网点个人客户开卡资料填定不全、印章不全的情况要及时补缺，开卡较多的信用社应及时装订专夹保管的资料。对个别手写的开卡申请书要补打，今后禁止有手工书写代替开卡打印内容的现象。

4、对信通卡作废卡应加强管理，各联社对已上交市办事处待销毁的“信通卡”作废卡要及时与办事处财务科沟通，综合业务中必须做作废卡上交处理，做到帐实相符，并补全作废卡登记表。各联社营业网点上交营业部作废卡登记表时，各联社营业部对以后网点上交来的作废卡登记表营业部有关人员应及时签字返回存档。

5、各联社财务科应督促各营业网点建立健全信通卡相关登记簿。

6、各联社相关部门应加强对基层员工的的培训，使信用社员工对信通卡有进一步的认识，掌握最基本的信通卡功能和使用范围，这样才能熟练应对客户咨询，更便于我们以后开展信通卡发放和规范工作。

7、基层网点应进一步加大有关信通卡知识的宣传力度，对印发的宣传彩页要及时发放，联社财务科要督促没有摆放农民工特色服务受理标识牌的网点要尽快摆放。

8、各联社应加强信通卡有关制度的落实，对网点柜员的操作流程做进一步的完善，提高员工对信通卡风险防范的意识。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找