

加 急

江苏省财政厅文件 中国人民银行南京分行

苏财库〔2016〕49号

关于在全省推广试行单位公务卡的通知

各市县财政局，人民银行南京分行营业管理部、江苏省各市中心支行，各国有商业银行江苏省分行、股份制商业银行南京分行，江苏银行，江苏省农村信用社联合社，南京银行，各城市商业银行南京分行，邮政储蓄银行江苏省分行，中国银联江苏分公司：

2016年初，财政部、中国人民银行制定了《单位公务卡管理办法（试行）》（以下简称《办法》），选择江苏省和深圳市进行试点。目前，我省省级预算单位已全面试行单位公务卡。为进一步深化单位公务卡试点工作，完善公务卡制度体系，适应预算单位支付结算管理需要，决定在全省各市县推广试行单位公务

卡，现就有关事项通知如下：

一、高度重视，做好单位公务卡试行工作

单位公务卡是指预算单位指定工作人员持有，仅用于公务支出与财务报销，以单位为还款责任主体的信用卡，采用经中国银联批准的专用发卡行标识代码（Bank Identification Number, BIN）管理。

各地应根据《办法》和《财政部办公厅 中国人民银行办公厅<关于进一步明确单位公务卡试点工作有关事项的通知>》（财办库〔2016〕340号）（附后）有关要求，结合本地实际，周密部署，认真研究制定单位公务卡试行计划，点面结合，有序推进各项工作。代理银行有工商银行、建设银行的市县，原则上于2016年11月底前选择部分预算单位试点，并适时在全部预算单位试行；其他市县原则上于2017年3月底前启动试点。鼓励有条件的乡镇推广公务卡制度改革，根据实际情况办理个人公务卡和单位公务卡，在公务支出中逐步以公务卡支付替代现金支付。

二、加强协调沟通，紧密合作

各市县财政部门应会同人民银行分支机构，加强与当地发卡银行、预算单位、收单机构、商户等有关方面的协调配合，充分听取各方面的意见和建议，妥善解决试行过程中可能出现的问题；有关商业银行要及时按照有关要求做好各项前期准备工作，并与试行单位公务卡的地区财政部门对接，制定工作方案，及早完成单位公务卡发卡工作。单位公务卡发卡行原则上为本级财政国库集中支付代理银行。

三、定期报送统计数据，加快试行推进工作

各市财政部门应会同本级人民银行分支机构于季度终了后15日内，统计汇总辖区内试行单位公务卡工作情况，包括分地区的办卡量、激活卡量和当期公务卡消费金额等统计数据，并分别向省财政厅（国库处）、人民银行南京分行（支付结算处）报送辖内县区汇总情况。

各市县在试行过程中有何问题或建议，请及时反馈联系。联系人：省财政厅国库处王坤鹏，025-83633045。

附件：1. 财政部 中国人民银行关于印发《单位公务卡管理办法（试行）的通知》

2. 关于进一步明确单位公务卡试点工作有关事项的通知



信息公开选项：主动公开

抄送：财政部国库司。

江苏省财政厅办公室

2016年9月30日印发

财 政 部 中 国 人 民 银 行 文 件

财库〔2016〕8 号

财政部 中国人民银行关于印发《单位 公务卡管理办法（试行）》的通知

江苏省财政厅、中国人民银行南京分行，深圳市财政委员会、中国人民银行深圳市中心支行：

为适应预算单位支付结算管理需要，进一步完善公务卡制度体系，财政部、中国人民银行制定了《单位公务卡管理办法（试行）》，选择江苏省和深圳市作为试点地区。现将《单位公务卡管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。现就有关事宜通知如下：

一、充分认识开展单位公务卡试点工作的意义

我国自2007年开始推行公务卡制度改革，有效解决了预算单位大量提取和使用现金行为难以有效监管问题。目前公务卡制度已成为规范公务消费支出、打造“阳光财政”的一项基础性财政财务管理制度。随着经济社会的发展变化，基于个人信用且授信额度有限的个人公务卡已不能完全满足预算单位支付结算管理需要，有必要探索推出由单位作为承债主体并能满足大额支付需要的单位公务卡。建立单位公务卡制度，是对现行公务卡制度的丰富和完善，也是深化公务卡制度改革的一项重大举措。试点地区要充分认识开展单位公务卡试点工作的重要意义，加强组织领导，周密部署安排，确保试点工作顺利开展，形成可复制、可推广的经验。

二、扎实有序做好试点准备工作

试点地区应制定试点工作的时间表，按计划有序推进各项工作，包括确定试点单位、确定发卡银行、确定卡样、制定单位公务卡服务协议、组织办卡、指导试点单位制定内部管理细则、维护公务卡支持系统、完善有关财务报销制度、进行政策宣传培训等。单位公务卡试点工作环节多、涉及面广，试点地区有关部门要增强责任感和紧迫性，在做好前期准备工作的基础上，确保2016年单位公务卡试点工作任务如期完成。

三、加强与有关方面协调配合

试点地区财政部门应会同人民银行分支机构，加强与当地中国银联分支机构、发卡银行、预算单位、收单机构、商户等有关

方面的协调配合，充分听取各方面的意见和建议，妥善解决试点工作中出现的问题。财政部、中国人民银行将加强对试点地区的工作指导。2016年，试点地区财政部门应会同人民银行分支机构按季向财政部（国库司）报送试点工作进展情况，并抄送中国人民银行（支付结算司）。

附件：单位公务卡管理办法（试行）

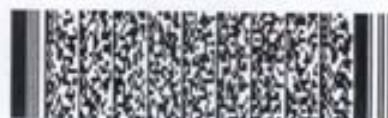


信息公开选项：主动公开

抄送：中国银联、有关公务卡代理银行。

财政部办公厅

2016年1月12日印发



附件：

单位公务卡管理办法（试行）

第一条为适应预算单位支付结算管理需要，进一步丰富公务卡品种，健全公务卡制度体系，根据财政国库管理制度和银行卡管理有关规定，制定本办法。

第二条本办法所称单位公务卡，是指预算单位指定工作人员持有，仅用于公务支出与财务报销，以单位为还款责任主体的信用卡。

公务卡包括单位公务卡和个人公务卡两类。个人公务卡是预算单位工作人员持有的，主要用于公务支出与财务报销，并与个人信用记录相关联的信用卡。

第三条 单位公务卡采用发卡行标识代码（Bank Identification Number, BIN）为“628”开头的人民币单币种银联标准信用卡，卡片正面右上方用中文标识“单位公务卡”，卡片正面左下方标识持卡人个人姓名（汉语拼音或英文字母）。单位公务卡统一采用符合 PBOC3.0 标准的 IC 芯片介质，禁止发行纯磁条卡。

第四条 预算单位在公务卡代理银行范围内，自行选择一家银行作为单位公务卡发卡银行（以下简称发卡银行）。

第五条 预算单位应根据本单位公务支出实际情况，指定少

数特定人员持有单位公务卡，各单位一般不超过4人。特殊情况下可酌情增加持卡人数，原则上不应超过8人。

第六条 单位公务卡的持卡人应为预算单位正式在编人员。持卡人一人一卡，不允许一人持有多张单位公务卡。

持卡人因离职、退休等原因离开单位时，预算单位应及时办理销卡手续。持卡人发生变更，单位应注销原持卡人卡片，按照标准申卡流程重新指定新持卡人，办理和使用单位公务卡。

第七条 单位公务卡账户信用额度由预算单位向发卡银行提出申请，由发卡银行予以核定。

每个预算单位的多张单位公务卡共享一个账户信用总额度，试点期间总额度上限暂定为50万元人民币。超过50万元人民币总额上限的，应经单位主管部门核准。核准结果应提供给发卡银行。

预算单位可在总额度内，协商发卡银行调剂分配各张卡的卡片信用额度。账户总额度不能满足公务支付临时需要时，预算单位可向发卡银行申请临时调额。临时调额有关情况要报单位主管部门备案。临时调额期限届满，发卡银行应及时恢复其原有额度。

第八条 单位公务卡由预算单位承担还款责任。

第九条 单位公务卡只能用于公务支出，禁止用于个人支出，禁止分期付款，禁止存取现金，不产生积分或发卡银行用卡红利返还。

第十条 单位公务卡和个人公务卡都适用于公务卡强制结算

目录所规定的结算项目。发行单位公务卡后，个人公务卡主要用于结算差旅费支出项目，单位公务卡主要用于结算差旅费之外的其他支出项目。

第十一条 单位公务卡和个人公务卡均可在线下、线上渠道（网上购买商品或服务）支付结算。单位公务卡用于线下交易必须采用“密码+签名”方式进行核验。线下交易的销售点终端（Point of Sale, POS）签购单、线上交易的记录凭据等，可作为辅助报销凭证。商户发票为必备报销凭证。

第十二条 单位公务卡使用现行代理银行公务卡支持系统（或财政部门国库集中支付管理系统的公务卡模块）进行报销，并纳入财政部门预算执行动态监控范围。报销和动态监控有关规定参照个人公务卡执行。

第十三条 预算单位应在单位公务卡免息还款期内完成报销还款工作，逾期产生的利息、滞纳金等相关费用均由单位承担。但持卡人应当按照有关规定，及时提请办理单位公务卡报销手续。

第十四条 单位公务卡被盗或遗失，持卡人应及时联系发卡银行办理挂失，并向单位报告。挂失不及时造成的损失，由持卡人承担主要责任。

第十五条 预算单位应积极配合发卡银行加强单位公务卡风险控制，严格制定有关内部管理制度，特别是明确与持卡人在保管、使用、报销，以及卡片发生遗失盗刷等情况下的责任关系。

第十六条 财政部门在单位公务卡管理中的主要职责是：

（一）组织制定单位公务卡管理有关制度规定，组织管理单位公务卡试点和推广工作。

（二）指导和督促发卡银行按照单位公务卡服务协议，做好有关服务工作。

（三）管理预算执行动态监控系统，对单位公务卡的消费支出和报销事项进行监控管理，对重大问题进行调研和核查处理。

（四）协调有关部门，解决单位公务卡实施中的有关政策衔接问题，并协同推动改善公务卡受理环境。

第十七条 中国人民银行及其分支机构在单位公务卡管理中的主要职责是：

（一）配合同级财政部门制定单位公务卡管理有关制度规定，共同推动单位公务卡实施工作。

（二）加强对单位公务卡的业务指导和管理，引导发卡银行、收单机构、银行卡清算机构不断加强公务卡应用、受理环境建设。

第十八条 预算单位在单位公务卡管理中的主要职责是：

（一）选择单位公务卡发卡银行，签订单位公务卡服务协议。

（二）确定本单位单位公务卡的持卡人，组织统一办理单位公务卡，合理分配信用额度，并做好离职、变更等情况下的单位公务卡管理工作。

（三）制定单位公务卡内部管理规定，加强对单位公务卡持卡人的培训和管理，防范持卡用卡风险。

(四)及时办理单位公务卡报销还款和资金退回等业务,做好有关账务处理及对账工作。

(五)配合财政部门做好单位公务卡监督管理和业务数据统计工作。

第十九条 发卡银行在单位公务卡管理中的主要职责是:

(一)主动向中国银联申请单位公务卡专用卡 BIN,确保单位公务卡与个人公务卡的卡 BIN 分离管理。

(二)按照本办法规定及与预算单位签订的单位公务卡服务协议,为单位及持卡人提供办卡、使用、挂失、注销、资金信息反馈等方面的服务。

(三)按照财政部门有关政策要求,加强与单位公务卡管理有关的内部制度规范和信息系统建设,及时反馈动态监控所需信息,并确保信息传送的准确性和保密性。

(四)配合财政部门做好有关单位公务卡业务的数据统计和报送工作。

(五)加强对员工的公务卡业务培训,不断提升公务卡服务水平。积极扩大线下、线上商户范围,不断改善公务卡受理环境。

第二十条 银行卡清算机构在单位公务卡管理中的主要职责是:

(一)负责单位公务卡 BIN 的分配管理和发卡银行卡面设计的审核。

(二)确保转接清算系统的平稳运行。

(三)配合财政部门做好有关单位公务卡业务的数据统计和报送工作。

(四)配合财政部门、中国人民银行及其分支机构、发卡银行开展单位公务卡的宣传推广工作。

第二十一条 持卡人在单位公务卡管理中的主要职责是：

(一)按规定持有单位公务卡，妥善保管卡片和密码。

(二)严格执行单位公务卡有关使用规定，规范用卡行为，防范支付风险。

(三)按照单位有关内部管理规定，及时申请办理单位公务卡报销业务。

第二十二条 本办法由财政部会同中国人民银行负责解释。

第二十三条 本办法自 2016 年 2 月 1 日起实施。

中华人民共和国财政部办公厅 中国人民银行办公厅

财办库〔2016〕340号

关于进一步明确单位公务卡试点工作 有关事项的通知

江苏省财政厅、深圳市财政委员会、中国人民银行南京分行、中国人民银行深圳市中心支行、中国银联：

为确保单位公务卡试点工作顺利推进，根据《财政部 中国人民银行关于印发〈单位公务卡管理办法（试行）〉的通知》（财库〔2016〕8号）及支付结算制度规定，结合单位公务卡试点工作中遇到的情况，现就有关事项通知如下：

一、办理单位公务卡的预算单位包括纳入预算管理国家机关、事业单位和团体组织，不包括企业。代理银行不得向非单位

公务卡发卡对象发放单位公务卡。

二、预算单位申请办理单位公务卡，应向代理银行出具标注“统一社会信用代码”的登记证书、持卡人身份证件，以及由单位盖章和法定代表人（或授权代理人）签章的《单位公务卡申请表》。

三、单位公务卡采用专用发卡行标识代码（Bank Identification Number, 以下简称为卡BIN）管理。代理银行应主动向中国银联申请单位公务卡专用卡BIN，并依据中国银联相关业务规则及技术标准使用专用卡BIN，确保单位公务卡与个人公务卡的卡BIN分离管理。中国银联应做好单位公务卡专用卡BIN的分配管理以及单位公务卡转接清算工作。

四、单位公务卡卡面右上角标注“单位公务卡”中文字样。

五、单位公务卡不开通境外支付，不开通手机支付、银行卡快捷支付等功能。

六、代理银行不得自行更改中国银联核准的卡BIN、卡面设计、产品功能和名称等内容。

七、财政部门应通过动态监控系统监控单位公务卡使用和还款情况，发现异常情况及时核查处理，并向有关方面通报。

八、各有关单位应切实防范单位公务卡使用风险，通过开通交易信息短信提醒、网上银行或公务卡支持系统实时查询等多种方式，有效监督单位公务卡的使用、还款等情况。交易信息短信提醒应同时发送给持卡人和预算单位指定的非持卡监督人员。

九、预算单位应制定单位公务卡内部管理规定，明确预算单位和持卡人在单位公务卡申办、保管、使用、变更、注销等方面的有关责任、义务及关联关系，强化内部控制。

十、代理银行应做好本行公务卡相关系统升级改造工作，确保单位公务卡各业务环节平稳运行。

十一、代理银行应按季度统计单位公务卡办理情况，并于每季度结束后10个工作日内向当地财政部门 and 人民银行分支机构报备（报备表格式附后）。报备信息内容应准确、无遗漏。

十二、请试点地区财政部门、人民银行分支机构将本通知联合转发辖区内有关公务卡代理银行。

附件：单位公务卡办理情况报备表



信息公开选项：主动公开

财政部办公厅

2016年8月30日 印发



附件：

单位公务卡办理情况报备表

(截至__年第__季度末)

填报单位(盖章)：

填报时间：

序号	发卡银行 全称	发卡银行机构 代码	预算单位 名称	预算单位统一 社会信用代码	单位公务卡 卡号	卡片额度	持卡人姓名	持卡人身份 证件	证件号码	卡片状态(正 常/已撤销)	开卡日期	卡片有效 期	销卡日期
1													
2													
3													
...													

负责人：

填表人：

联系电话：

注：银行机构代码，是指人民币银行结算账户管理系统中用于识别银行机构身份的标识码。