

连云港市财政局 文件 人民银行连云港市中心支行

连财库〔2017〕9号

连云港市财政局 人民银行连云港市中心支行 关于在市级预算单位试行单位公务卡的通知

市级各预算单位、市级国库集中支付业务代理银行：

为加强党风廉政制度建设、规范单位财务管理，财政部、中国人民银行制定了《单位公务卡管理办法（试行）》。单位公务卡是对现行公务卡制度的丰富和完善，各预算单位和代理银行要提高思想认识，加强组织领导，周密部署安排。按照省财政厅、人民银行南京分行《关于在全省推广试行单位公务卡的通知》（苏财库〔2016〕49号）精神，现将做好我市试点工作有关事项通知如下：

一、增强对公务卡制度改革重要性的认识

公务卡制度改革是近年来我国财政财务管理领域的一项重要改革，对预防和惩治腐败、提高公务支出透明度、堵塞财务

管理漏洞等具有重要意义。

《党政机关厉行节约反对浪费条例》明确提出：“全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。”中共中央办公厅、国务院办公厅 2013 年出台的《党政机关国内公务接待管理规定》要求，“接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付”。

市级各预算单位要从完善党风廉政制度建设、规范单位财务管理的高度，切实提高对公务卡制度改革重要性和紧迫性的认识，落实好本单位公务卡改革的各项任务。

二、积极推进市级公务卡制度改革

（一）及时办理单位公务卡。自 2017 年 8 月 1 日起，在市级预算单位试行单位公务卡管理，发卡银行为市级国库集中支付代理银行（工商银行连云港分行和江苏银行连云港分行）。各预算单位应指定持有单位公务卡的专门人员，由单位财务部门统一扎口申办，并做好单位公务卡基本信息登记、变更、核销和财务报销等管理工作。代理银行要及时安排网点与预算单位对接，安排专人上门做好办卡、换卡等工作，原则上于 2017 年 10 月底前完成。

（二）试行单位公务卡管理。单位公务卡是由预算单位指定工作人员持有，仅用于公务支出与财务报销，以单位作为还款责任主体的信用卡。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，并使用符合 PBOC3.0 标准的 IC 芯片介质，禁止发行纯磁条卡。卡片正面右上方分别用中文标识“单位公务卡”或“公务卡”，正面左下方标识持卡人个人姓名（汉语拼音或英文字母）。

（三）加强个人公务卡管理。市级预算单位原则上应选择单位国库集中支付代理银行为在职职工办理个人公务卡，一人一卡，由单位财务部门统一扎口组织申办，并做好个人公务卡基本信息登记和日常申办、变更、核销等管理工作，非预算单位工作人员原则上不得办理公务卡。

（四）明确单位公务卡结算范围。单位公务卡和个人公务卡都适用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。市级预算单位的支付事项中，凡能通过财政直接支付或授权支付转账办理的，应当实行财政直接支付或者授权支付办理。属《连云港市网上商城政府采购目录》的支出项目，应使用单位公务卡结算。对不具备转账条件的，应使用单位公务卡结算，原则上不得使用现金结算，否则单位财务部门不予报销。

（五）逐步取消单位借记卡。市级现行的从单位借记卡将报销资金转入个人公务卡的做法不符合规范化国库集中支付改革的要求，也易造成部分单位通过单位借记卡实有资金账户虚列、转移财政资金。各预算单位应在2017年12月31日前办理单位借记卡专用账户撤销手续。销户前单位借记卡账户资金余额转入财政专户挂暂存款。POS机由发卡行收回。

自2017年11月1日起各预算单位不得向单位借记卡账户转入资金。

（六）建立公务卡管理制度。各预算单位应结合内部财务管理制度规定，尽快制定本单位实施公务卡管理细则，重点明确不能使用公务卡结算情况下的财务审批程序和报销手续。各预算单位应从严控制暂不使用公务卡结算的支出事项，必要时报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料，确保公务卡制度的顺利实施。

持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照所在单位财务部门要求填写报销审批单，并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证。单位财务部门审核通过后，将报销资金通过财政集中支付电子化系统，以直接支付或授权支付方式转入相应单位公务卡账户。

（七）提升公务卡支付结算信息化水平。全面实施市级国库集中支付业务电子化，推进预算单位“自助柜面系统”建设，提高公务卡报销便捷性。代理银行要加强公务卡支持系统建设，

及时向财政部门发送公务卡公务消费信息，严禁对外提供或泄露与公务卡持卡人和公务支出有关的数据资料，有效防范公务卡安全风险。

各发卡银行应将单位公务卡使用情况等电子数据定时传送至市财政局，并于每季度终了 5 日内向市财政局报送各预算单位的办卡量、激活卡量和当期公务卡消费金额等统计数据。

（八）加强公务卡业务动态监控工作。按照市级预算执行动态监控工作要求，将公务卡支付和结算信息等全面纳入动态监控范围，重点监控违反《党政机关厉行节约反对浪费条例》及中央“八项规定”等的公务支出，及时发现并纠正存在问题，确保公务消费行为合规、透明。

三、改善公务卡使用环境，提高公务卡使用率

（一）加强宣传培训。市级各预算单位要做好公务卡申办、更换的政策解释和宣传培训工作，使公务卡持卡人明确公务卡的具体使用方法和安全用卡知识，提高办卡、用卡积极性，单位财务人员应熟练掌握公务卡管理规定和报销还款流程，为市级规范使用公务卡营造良好的舆论环境。

（二）提高发卡行服务质量。各发卡银行要加强与公务卡发放、管理有关的内控制度规范和信息系统建设，同时不断优化公务卡办理与使用的相关服务，促进用卡率提升。

（三）完善公务卡受理环境。各发卡银行要采取切实措施，加强银行卡受理市场建设，提高特约商户普及率，改善中小商

户的刷卡受理条件，为公务卡的推广使用创造良好的环境。

附件：江苏省财政厅、人民银行南京分行《关于在全省推广试行单位公务卡的通知》



人民银行连云港市中心支行
2017年7月26日



连云港市财政局

2017年7月28日印发

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，每单位一般不超过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。