

单位公务卡管理办法（试行）

（财库〔2016〕8号）

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、线上交易的记录凭证等，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。