华容县公安局2020年财务管理办法

**总 则**

**第一条**  为规范财务管理，健全运行机制，牢固树立过

“紧日子”思想、大力压减一般性支出，严肃财经纪律，严格执行“公开、公平、公正”、“按预算规定支出”和“班子集体决策理财”的原则，为全局各项工作开展提供有力保障，根据《公安机关财务管理办法》（财政部、公安部财行[2014]19号）、《行政单位财务规则》、《华容县公务接待费会议费差旅费管理细则》及国库集中支付、公安机关公用经费保障、规范公务员津补贴发放等有关政策规定，结合我局实际，特制定本办法。

**第二条**  财务管理的基本原则是：依法管理，注重效益；保证重点，统筹兼顾；严格收支，科学规范；量入为出，厉行节约。

**第三条**  财务管理的指导思想是：三个服务、三个确保。“三个服务”即服务基层、服务实战、服务中心工作；“三个确保”即确保民警待遇到位、确保中心工作运转、确保基础建设有力推进。

**第四条** 财务管理的主要任务是：建立健全财务规章制度，规范内、外部财务关系；合理编制预算，科学配置资金；加强会计核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；如实反映财务状况，对经济活动实施有效预测、控制和监督；加强财务监督检查，提高警务保障能力，保证本局正常运转和各项工作顺利进行。

**第五条** 财务管理的主要内容包括收入管理、支出管理、资产管理、涉案财物管理和财务管理纪律等六个方面。

**第六条** 财务管理实行党委领导下的局长负总责、分管财务局领导具体负责、警务保障室经办的管理体制。

**第七条** 本办法适用于局属各所、队、室（以下简称各单位）。

**预算管理**

**第八条** 警务保障室依照法律法规政策及财政部门编制预算的要求，根据县财政局下达的2020年部门预算收支计划及本年度变化因素而制定。预算编制遵循“开源节流、量入为出、加强监督、提高资金使用效率”的原则，保障公安机关日常工作的正常运转。

**第九条** 县财政部门对公安局的专项支出预算原则为本

年度编制下年度的专项预算计划，经县人大审定收入来源、批准纳入下年度的专项经费项目库后，再一事一议。

**收入管理**

**第十条** 收入是本局开展公务和业务活动所必需的非偿还性资金，包括财政拨款收入、纳入预算管理的非税收入、其他收入等。

1.财政拨款收入，是指同级财政部门预算、拨付给公安机关的资金。包括年度预算拨款和各单位争取的专项资金、上级补助收入以及中央、省级政法转移支付资金等。

2.纳入预算管理的非税收入，是指依据有关法律法规和《湖南省非税收入管理条例》规定，所收取的税收以外的行政性收费、罚没收入等纳入预算管理的财政性资金。

3.其他收入是指除上述范围以外依法取得的其他各项收入，包括国有资产有偿转让收入、报废残值变价收入等。

4. 各单位在办理各类案件中的依法裁决的各类罚没款、没收保证金、收缴违法资金、追缴违法所得和依法判决裁定的没收犯罪所得应及时入库，同时做到应收尽收，应缴尽缴。各单位应当凭相关法律文书将已收到的款项在48小时（情况特殊的最长不超过5日）内上交到县局警务保障室（由警务保障室统一上缴国库），并开具合法票据。如办案单位在规定时间内没有将收到的上述款项上交到警务保障室，县局将在该单位的下拨公用经费中扣减相应额度的经费。对已裁决或判决裁定的各类款项确因特殊原因无法执行，不能收缴到位的，必须由办案单位出具说明并经单位“一把手”签字确认后交警务保障室，否则县局在该单位的下拨公用经费中扣减相应额度的经费。

5.收入分类管理（全局共分二大类）

一类：专项收入分类管理

①      专项收入全返类的单位：

A.乡镇拨给派出所的工作经费；

B.看守所、刑侦、治安、禁毒、经侦、食药环的专项资金。

②其它单位的专项收入归县局统筹。

二类：依法执收的非税收入按以下比例分成

A.治安、经侦、网监、食药环在一定额度外返超过额度的50%；

B.基层派出所返80%；

C.刑侦、禁毒大队返100%；

局属各单位联合办案所得非税收入，由牵头单位分管局领导据实分配到各联合办案单位，并由分管财务的局领导审批同意后，按以上比例予以返回。

县局组织的专案由县局统收统支。

**第十一条**  各单位收缴的行政事业性收费、罚没款以及往来款项，必须使用财政统一票据，不得以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分。严禁公款私存，严禁以任何形式、任何名义套取现金，严禁向企事业单位和个人拉赞助、要捐赠，严禁以任何形式向企事业和个人报销开支。

各单位从省市等各种渠道争取资金，事先必须和警务保障室取得联系，经警务保障室确认符合财务纪律及财务规范要求，并不与局本级对外争取资金相冲突方可按100%返还，否则一律抵作局本级争取的资金留县局统筹使用。情况特殊的，经分管账务的局领导审批后，可按一定比例返还给争资单位**。**

  **第十二条** 收入统一核算、统一管理，不得设置账外账和“小金库”，严格实行收支两条线，并按照有关制度规定接受纪检、审计、财政等部门监督，违反规定的移交纪检监察部门调查处理。

**支出管理**

**第十三条** 支出管理原则

1.坚决遵循“先有预算、后有支出”的原则，严格开支范围和标准，严禁虚列支出、转移或者套取资金。严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准应由个人负责的费用。严格控制差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、教育培训费及文印费等开支。

2.各单位的公用经费实行分类管理，按月拨付的原则，由局警务保障室根据县局核定的编制人数分类按月拨付，各单位在核定的公用经费指标内到警务保障室报账结算。

具体规定如下：

全局共分四类：

一类 局领导、拘留所、执法办案中心民警的人员经费由县局保障，公用经费据实保障；

二类强制隔离戒毒所的人员经费由县局保障，公用经费据实保障.人员给养费以每月月底在押人员数按**660**元/月/人的标准保障。

三类 看守所、刑侦、治安、禁毒、经侦、网监、食药环7个机关一线单位和18个基层派出所的人员经费由县局保障，公用经费按2.5万元/年/人下拨，包干使用。

四类 机关其它单位所有人员的人员经费由县局保障，公用经费按5000元/年/人的标准下拨各单位。其中办公费、文印费**、**差旅费、公务接待费、误餐费、劳务费、邮寄费、党建活动经费等由各单位自行负责，在公用经费中列支。机关大型活动文印费须一事一议，单独核算。

原协辅警（含原协辅警转岗人员）人员经费由县局统一保障，按三类单位管理的协辅警，根据县局定编人数，每人每年下拨5000元工作经费；四类单位管理的协辅警，每年下拨2000元工作经费，由各单位统一管理使用。

一村一辅警（不含原协辅警转岗人员）人员经费由县局统一保障，每人每年下拨1000元工作经费，由各派出所统一管理使用。

3.县局实行以奖代拨制度。对县局下达的刑事案件中的侵财、涉毒、黄赌枪及食药环类案件，凡起诉人数超额完成县局下达任务的，每超一人县局奖励下拨工作经费8000元，没有完成县局下达的上述类别刑事类案件打击指数的，每少一人在来年公用经费中扣减4000元。县局下达的追逃指标，每超一人奖励工作经费3000元，每少一人在来年的公用经费中扣减1500元。

4.严格使用公务卡消费制度，健全公务卡强制结算目录，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，办公费、办案费、差旅费、公务接待费、会议费、培训费及5000元以下的零星购买支出等经费支出应当使用公务卡结算。

5.专项经费应专款专用。专案、大要案事件经费，采取专案专项报告，限额开支、专款专用制度。因办案需要的精神病鉴定费及刑侦技术装备及耗材由县局负责。

各单位凡重大建设、重大采购事项必须事先行文报告，警务保障室审定所需经费来源后，经党委会研究同意后方可进行（一事一议，附党委会议纪录或审定的相关资料），所需经费不纳入各单位人均公用经费限额中。

由县局牵头、各单位联合侦办的大案要案，经局党委会研究决定侦查办案所需经费额度后，纳入专项经费管理据实报账，不纳入各单位人均公用经费限额中。

6.基建支出严格按照有关规定归由警务保障室依程序统一管理，按工程进度办理付款手续，竣工后及时办理工程结算。

7.各单位财务管理实行月清季结，即每月一至十号将上个月的所有开支上报警务保障室进行审核报账（因休假等特殊情况不能及时上报审核的，需出具相关证明）。

8.各单位支出实行财务公开监督，确保财务运行阳光透明。严格实行财务月公开制度，公开本单位当月内的各项支出，对未实行月公开的单位在综合考评中按次扣分。警务保障室每季度向全局通报收支及“三公”经费情况，并张榜公布。

**第十四条** 支出的审批

1.支出管理严格实行党委领导下的“一支笔”审批。分管财务的局领导对局党委负责。各单位负责人负责本单位的支出审批，安排一名民警兼职负责报账，并将名单报警务保障室备案。

2.各单位的开支票据必须由经办人签名并简要说明开支事由，教导员签“属实”（未设教导员的单位由排名靠前的副职签“属实”），单位“一把手”签“同意报账”，分管局领导审核并签署“同意”，警务保障室会计审核盖章，分管财务局领导签字审批后报账。票据金额在300元（含300元）以上的需要分管局领导签字审批，票据金额在1000元（含1000元）的需分管财务的局领导签字审批后方可报账。凡基建支出（不限金额大小）和单项在20万元以上的支出需县局“一把手”审批后方可报账。

**第十五条** 支出范围和标准

**一、人员经费津补贴发放**

1.所有津、补贴都必须根据人力资源社会保障部、财政部文件的规定及标准执行，各单位不得违规发放。

2.人民警察法定工作日之外加班补贴,根据实际在编人员按人均710元/月保障给各单位，所在单位按民警实际加班的情况实行差异发放。

各单位每季度按规定据实造表，签字审核后交由警务保障室统一打卡发放。根据有关政策具体规定如下：（1）正常工作日按每周五天计算，在正常休息日和法定节假日加班的才视为加班，但正常上班、值班除外。（2）加班2小时以上视为加班半天，4小时以上视为一天。（3）因公出国、脱产学习培训、参加会议而占用正常休息日和法定节假日不视为加班。（4）不在岗或请假超范围、超期限停发加班补助。

3.人民警察值勤岗位津贴分两个档次发放，其中一类津贴1100元/人/月（各派出所为一类单位），二类津贴880元/人/月（局领导及其他所队室为二类单位）。

**二、公用经费支出**

**（一） 办公费、耗材、印刷费、专用材料、委托业务费、软件维护费、被服费等货物和服务采购**

1、民警制式服装在被装系统中按需限额申领。

2、政府集中采购目录中的办公用品、耗材、印刷品等原则上统一在警务保障室领用，列支各单位公用经费。各单位自行采购的及时上报预算计划和年报实际采购量。达到政府采购限额的由警务保障室依法进行政府采购。严格按照《2019年华容县政府采购工作规范》执行。

3、报销时需提供正规发票。发票票面应注明品名、单价、数量。发票上注明“详见销货清单”的，须附由税控机打印的同发票号的销售货物或劳务、服务清单。

4、需要提供货物领用明细或确认劳务、服务完成验收单的，领用明细须与货物明细相符。购入暂不使用或未领用完毕的货物时，附保管员签收明细单，各部门应建立领用台账备查。

5、货物或服务采购在5万元（含5万元）-20万元（不含20万元）的另须提供邀标文件、询价记录及采购合同；货物或服务采购在20万元以上的另须提供政府采购合同等备案资料。

**（二）固定资产采购** 各单位需添置固定资产的，必须符合财政部门对资产管理的相关规定及处置程序，并书面报告，由分管局领导签署意见，分管财务的局领导审批，由警务保障室登记备案后，方可按政府采购程序办理，所需经费除三类单位自行负责外其他单位由县局负责。未经以上程序，不得购置及报账。

**（三）差旅费** 差旅费支出严格按照《华容县县直机关差旅费管理办法》执行。出差必须按规定审批，杜绝无审批、无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。出差审批：民警经单位主要负责人审批，单位主要负责人经分管局领导审批，分管局领导经县局“一把手”审批。

1.城市间交通费：因公出差人员应当按规定等级乘坐交通工具并凭据报销。未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐公共交通工具，须事前由所在单位向分管局领导报告后，经分管财务局领导批准。

到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的公共交通工具。如飞机票价不高于高铁票二等座时可选择乘坐。

乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

2.住宿费：工作人员出差，执行分地区、分级别住宿费限额标准（见附件1）。出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。填报差旅费报销单时需提供住宿发票、公务卡刷卡小票S单、明细单。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销差旅费。但以下两种情况可以报销差旅费：一是因办案业务需要蹲点、通宵工作、住宿在自己或亲朋家里的，由出差人员说明情况并经所在单位负责人报分管局领导、分管财务局领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。二是到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并提供付费证明（酒店住宿明细单或加盖酒店公章的收条等），经所在单位负责人报分管局领导、分管财务局领导批准，可以在住宿费标准限额内据实报销住宿费，以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

3.伙食补助费：伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助，出差目的地为西藏、青海、新疆，补助标准为每人每天120元,其他地方补助标准为每人每天100元。伙食补助费按规定标准包干补助，不凭票报销。

出差人员应当自行用餐。在省内出差的，凭公函、活动（会议）通知或方案，可由对方单位接待安排一餐，不用交纳伙食费，用餐标准严格按照当地标准执行；在省外出差的，按照当地规定执行。确因工作需要，由对方单位协助安排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐20元、中晚餐各40元；出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐20元、中晚餐各50元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。

4.市内交通费：市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为每人每天80元。出差人员由本单位、对方单位或其他单位提供公务交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

5.下乡补助费：下乡交通费根据乡镇远近分类补贴（见附表2），确因工作需要在乡镇就餐的给予伙食补助费。伙食补助费按下乡镇自然（日历）天数包干补助，补助标准为每人每天40元。下乡人员因公下乡需先填写下乡申请表，由单位负责人、分管局领导签字审核，作为报销下乡补助费的依据。下乡人员自带公务交通工具的，应在下乡差旅费报销申报单据中如实申报，不予补助下乡交通费。由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。由接待单位或其他单位提供就餐的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。

出差、下乡的人数和天数，由本单位负责人和分管局领导核实。

6. 经组织批准，工作人员到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作的，首次前往和期满返回的差旅费，按照差旅费规定由所在单位报销。

在常驻地以外挂职锻炼工作时间超过1个月的，除首次和期满往返外，每个月可报销一次往返两地（家庭和工作地）的城市间交通费，一往一返计一次，不得领取途中伙食补助费和市内交通费。

在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不再核报住宿费。不补助市内交通费，由所在单位按每人每个工作日省内30元、省外40元的标准发放伙食补助费。接收单位不能安排住宿的，按照厉行节约的要求，经分管财务的局领导批准可租房，房租费由所在单位据实核报，须提供房租费发票及租房合同。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。

外地工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接收单位承担。

7. 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；在途期间的差旅费，按照差旅费规定由所在单位报销。

8、经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间学校统一收取的伙食费由所在单位在伙食补助限额标准内据实报销，不补助市内交通费。离开常驻地参加学习的，在途期间的差旅费，按照差旅费规定由所在单位报销。

9、经组织批准异地交流任职干部往返两地（家庭和工作地）费用报销按第六点第二款规定执行。

10、援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我市援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于此规定的，从此规定。

11、经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程的，城市间交通费按照不高于直接往返单位和出差目的地规定等级公共交通工具的票价报销，超出部分由个人自理；伙食补助费、市内交通费按实际出差天数（扣除提前出发和推迟返程的天数）和规定标准予以补助。

**（四）三公经费** 进一步加强“公务接待、公务考察、公务用车”经费管理，严格控制“三公”经费支出。

一是规范公务接待管理，从严控制公务接待开支。按照《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》和《华容县财政局、华容县县委县人民政府接待办公室关于明确县直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（华财发【2018】50号）执行，严禁将非公务活动纳入接待范围。按照厉行接约的原则，对能够合并的公务接待统筹安排。公务接待一律在食堂就餐，由接待单位如实填写《公务接待审批单》，填写接待明细，报分管财务的局领导审批后，再凭《公务接待审批单》在食堂按标准接待。公务接待需严格遵守以下规定：（1）严格标准不超标；（2）严格程序不违规；（3）严格规定不铺张；（4）禁止购买烟酒，严禁私人自带酒水。（5）注意厉行节约，不得去私人会所、娱乐场所、高消费场所，不得提供高档菜肴。

县直党政机关工作人员在常驻地开展公务活动，不得安排接待用餐。华容县直单位常驻地是指原城关镇范围和田家湖生态新区范围内。

二是严格控制因公出国（境）费，严禁公费旅游。

三是规范公务车辆运行费管理，公务车辆运行一律实行政府采购统一购置，统一买保险，统一购燃油，指定修理厂修理。严格控制车辆油料费、维修费、保险费、洗车费等运行费用，每年每台车辆的运行经费不超过4万元**。**

1.车辆油料管理。各单位车辆油料按公车数量进行核定。全局公务用车实行一车一卡一档（标注公里数，严格控制其中，桑塔纳、长安车及面包车1.6L定基本油耗上限值为10L-11L/100km，6A663、6A333、1503警、1506警、1512警、1523警、6GA01基本油耗为15L/100km，运兵车基本油耗为20L/100km)，领取油卡时核报该车的里程数，由警务保障室按计划统一充油卡；各所队室车辆按原则上每月不超过2000元/台的标准核定。

2.车辆保险。所有公务车辆统一由警务保障室进行投保，确保其险种齐全。

3.车辆维修管理。县局确定新世纪、合诚、振鑫三家维修厂为维修点。局属各单位车辆送修时，驾驶员须先申报维修计划，填写维修通知单，1000元以下的开支由警务保障室车辆管理员现场定审并报警务保障室负责人批准进行维修，并在报账时作为附件。1000元以上的还需报分管财务的局领导批准。所有车辆大修（单次维修费在3000元以上的），需由各单位出具专题报告，经分管财务的局领导审批后，按程序进行修理。车辆维修后被更换的配件须收回入库。

4.机关公务用车管理。需要用车的单位由经办人填写《派车审批单》，注明事由、目的地，并由司机确认起始里程数、油卡加油后剩余金额，经单位负责人签字后，本县境内由警务保障室主任审批，出县由分管财务局领导审批。坚决杜绝公车私用。公务车辆违章处罚由用车单位负责。

**（五）培训费**  培训费支出严格按照《华容县县直机关培训费管理办法》执行。各单位培训部门严格制订年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经警务保障室审核后，报局长办公会或党委会批准后实施。年度培训计划于每年3月1日前同时报县委组织部、县人社局、县财政局备案。对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

1、培训人员参训期间不得按照差旅费标准领取补助，培训通知上标明食宿自理的可以在限额标准内报销伙食费及住宿费，不得报销市内交通费。

2、授课老师车（船）票只报销城市间交通费，按《华容县县直机关差旅费管理办法》报销，授课老师住宿费、伙食费标准按《华容县县直机关培训费管理办法》核报，不得报销住宿费外的酒水及其他酒店消费。

3、本单位工作人员为单位内部人员授课，讲授与工作相关内容的，属于职务行为，不发放讲课费。

4、培训费报销结算：15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，分别不得超过1天。

综合定额标准如下：

单位：元/人/天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训地点 | 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 县内 | 180 | 120 | 50 | 30 | 380 |
| 县外 | 330 | 120 | 40 | 30 | 520 |

报销培训费，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内，应当提供老师相关资质证明、讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责人批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责人的审批材料。

**（六）会议费** 会议费支出严格按照《华容县县直机关会议费管理办法》执行。

1、严控会议数量、会期、规模，实行分类管理、分级审批。

会议原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

无外地代表且会期不超过半天的不安排就餐；会期半天以上的，可以按标准安排一次会议餐。

会议不统一配发笔、笔记本、公文包。确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋或简易塑料文件袋。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。

2、及时办理报销手续，报销时需提供会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务协议书、定点会议场所单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

**（七）基建维修费**  局属各单位的基建维修一律实行事先

报告，经审批批准后方可组织实施。严禁出现先开工建设事后报告的情况。

1、5000元（含）以下的日常性的办公小维修各单位自行组织实施，凭发票及维修清单办理结算；

2、5000元以上，50000元（不含）以下的基建维修需维修单位出具申请报告由分线局领导签署意见并报分管账务局领导批准后，方可组织施工。施工完后经警保部门验收合格后凭维修申请报告、发票、维修合同、维修清单、验收单办理结算。

基建维修在5万元（不含）以下的由各单位自行组织实施，经费由各单位自行负责。

3、 基建维修费在50000元（含）以上的需各单位在上年度9-10月申报维修预算计划，警务保障室核实经费来源，报分管财务的局领导批准后（超过20万元的需要经党委会研究同意），由县局统一组织，严格按照《华容县行政事业办公用房维修管理暂行办法》的项目管理方式实施。实行两次申报、两次审批。其程序为：各单位书面向县局申请，经批准后由县局向人民政府书面申请，经分管县级领导同意，报常务副县长审批后，由县机关事务服务中心对维修申请进行审核，组织专业人员赴现场踏勘鉴定、论证、评审后出具审核意见，经常务副县长审批后，再由业主单位、中标单位和县机关事务服务中心签订三方合同，县机关事务服务中心实行监督。所需经费经党委研究决定后县局视情予以拨付，其余的由各单位自行负责。

预算外或专项维修支出，须经党委会研究决定，办理结算

时提供维修申请报告、发票、维修合同、维修清单、验收单办

理结算、党委会纪要或审定的相关资料。

**（八）误餐费** 原则上在食堂就餐，确实无法在食堂就餐的，填报《华容县公安局办案、加班误餐审批表》，载明工作用餐原因（重大活动、专项行动等附方案）、标准、人数、就餐地点等经单位负责人报分管局领导审批后就餐。报销时提供餐费发票、刷卡小票、菜单(注明误餐人员名单)。

误餐费必须使用公务卡结算，不得消费酒水饮料、香烟槟榔等，不得去私人会所、高消费场所、不得消费高档菜肴。

**（九）劳务费**  劳务费必须提供劳务费发票。修理等既有劳务又有材料、商品的，劳务费应单独开具发票，不能与材料费等其他项目混同；因涉及个税计税基数问题（谁开票谁交税），报账员应监督劳务提供者以本人名义开具发票，不得以自已或部门其他民警、辅警名义替劳务提供者开具发票，或多人开一张发票，以避免纠纷。劳务费原则上每人每月不超过800元。

**（十）租车费**  租车费支出严格按照《党政机关公务用车管理办法》执行。车辆租赁费用不能高于车改后的费用支出的5%。因部门保有公车，原则上不准租车。特殊情况需要租车必须事前申报，经分管局领导、分管财务局领导审批后进行。报销时需提供发票、服务明细、租车事前报告。

**（十一）租赁费** 事前申报，经分管局领导、分管财务局领导审批后进行。报销时需提供发票、租赁合同、租赁事前报告。

**（十二）食堂伙食费** 各单位根据每天实际就餐人数按照不超过每人每天25元的标准（含炊事员工资）执行，不得突破。附开支明细，按月据实报账。各单位每月出差人员及天数要在汇总表中体现，并核减当月食堂伙食费。

**（十三）党建活动经费** 党建活动经费严格按照《华容县县直机关基层党组织党建活动经费管理办法》执行。各单位基层党组织开展党建活动，应当按年度编制党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），报机关党委（总支）审批后方可履行财务报销程序。

党建活动内容为培训的，经费支出参照华容县县直机关培训费管理办法的综合定额标准执行，其他活动经费按支出项目，分别执行下列标准：

1、城市间交通费、住宿费，按照华容县县直机关差旅费规定执行；个人不得领取交通补助。

2、伙食费。在华容县县直机关差旅费伙食补助标准内据实报销，个人不得领取伙食补助；单餐标准按早餐每人20元，中、晚餐每人每餐40元，不得调剂使用。

3、不得乘坐飞机，不得使用公车，不得租用5座及以下轿车，租车费每辆每天不超过1200元。

4、场地费，每半天人均不得超过50元。

5、活动须单位组织，不得委托旅行社或其他机构安排。

**（十四）工会经费**  县局设立工会经费银行账户，实行独立核算。县局年初按全部干部、职工工资总额的2%向工会拨款，再按干部、职工工资收入的5‰收取工会会费。工会经费严格按照《基层工会经费收支管理操作手册》执行。

**第十六条**  支出凭证的要求

1.作为支出原始凭证的发票、收据及其他外来票据，应由省级以上税务或财政部门印制或监制（含符合国家规定的电子票据，票据上购买方名称为华容县公安局，纳税人识别号为11430623006382273H）。票据上项目记载完整，印章清晰，填写真实有效。发票应为电脑打印发票，签审手续不齐全的票据、过期作废的发票、注明不能作为报销凭证的发票、没有印章或者印章模糊的发票、填写不完整不真实的票据、涂改了时间和内容的票据、非正式的收据和白条、与业务类型不匹配的发票和收据以及虚开、套开的票据，不得作为支出的原始凭证。

2.公务卡刷卡消费的发票应附刷卡小票、明细单。

3.单位购买属于政府采购范围的商品或服务，必须进行政府采购，按程序办理政府采购手续，附政府采购单。

**资产管理**

**第十七条** 警务保障室负责对全局的固定资产进行电脑程序化管理。各单位须相应建立好固定资产台账，并由专人专账管理。每年固定资产的增加、损坏、变更、报废都应用报表的形式报县局警务保障室。低值、易耗的办公用品由各单位自行造册登记保管。

**第十八条** 县局成立采购询价小组，由警务保障室、局党廉办和使用单位人员组成，组成人数为3人以上的单数。

**第十九条** 重大工程建设项目，重大经济活动应向县局采购询价小组报备。单位因人员变动或其他原因需进行固定资产移交的，必须及时办好交接手续，由警务保障室、党廉办负责监交，任何个人不得私自占用固定资产。

**涉案财物管理**

**第二十条** 各单位必须严格遵守和执行《岳阳市公安局关于加强涉案财物管理的规定》。各办案单位应当设立专门的涉案财物保管场所，并指定专人负责涉案财物的接收、保管、移交工作，做到保管人与办案人相分离。

**第二十一条** 办案人员接收涉案财物时不得少于两人，且必须依法会同见证人和财物持有人查点清楚，当场开具《扣押物品、文件清单》(一式三份)，详细写明财物名称、编号、规格、数量、特征及来源，由办案人员、见证人和持有人签名或盖章，一份交持有人，一份附卷备查，一份交办案单位保管人员。

**第二十二条** 局机关一线部门涉案财物统一交至局涉案财物管理中心保管；各单位应依法收取、退还、没收各类保证金;对扣押、收缴、追缴或者没收扣押款物的，除在法制大队开具相关法律文书外，还应当给当事人开具暂扣款物专用收据、发还暂扣款物专用收据或者罚没款专用收据。

**第二十三条** 严禁贪污、私分、截留、坐支、挪用、调换以及以其他形式占有使用涉案财物。未依法对涉案财物作出处理决定之前，任何单位和个人不得擅自处置涉案财物。局警务督察、法制等部门在各自职权范围内对涉案财物管理工作进行监督，并不定期进行清理和处置。

**财务管理纪律**

**第二十四条** 加强财务管理监督工作，提高财务管理水平和经费使用效率。纪检、监察、警务保障室等部门要按照各自分工和职责，共同建立完善有效的财务监督体系，共同维护全局财经纪律。

**第二十五条** 局领导不得以任何形式在下属单位报销任何开支。

**第二十六条** 任何单位不得对外出借资金，不得对外提供担保，不得擅自借款和贷款，造成损失或引起其他法律后果的，由单位主要负责人和经手责任民警个人承担。

**第二十七条**  所有开支必须先请示汇报、再开支，先审核审批、再报销。单项开支超过20万元的，由局党委集体研究决定。严厉禁止任何单位和个人在宾馆、酒店、商铺签单消费。否则一律由签字者个人负责。

**第二十八条** 从严控制各单位以任何形式组织的外出考察；所有学习培训一律不得组织慰问；内部调动严禁迎来送往，相互宴请。

**第二十九条** 对违反财经纪律、规定的单位和个人，局督察党廉依法依规给予责任追究和纪律处分；情节严重的，移相关部门处理。

**第三十条** 本办法自2020年1月1日起施行。

华容县公安局

2020年1月20日

附件：1.华容县县直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

2．华容县县直机关下乡补助费标准表

附件1

华容县县直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

| **序号** | **地区(城市)** | **住宿费标准** | **旺季地区** | **旺季浮动标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **旺季****期间** | **旺季上浮价** |
| **省级** | **厅局级** | **其他人员** | **省级** | **厅局级** | **其他人员** |
| 1 | **北京** | 全市 | 1100 | 650 | 500 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | **天津** | 6个中心城区滨海新区东丽区 西青区 津南区北辰区 武清区 宝坻区静海区蓟县 | 800  | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 宁河区 | 600  | 350 | 320 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | **河北** | 石家庄市 张家口市秦皇岛市 廊坊市 承德市保定市 | 800  | 450 | 350 | 张家口市 | 7-9月11-3月 | 1200 | 675 | 525 |
| 秦皇岛市 | 7-8月 | 1200 | 680 | 500 |
| 承德市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 580 |
| 其他地区 | 800  | 450 | 310 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | **山西** | 太原市 大同市 晋城市 | 800  | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 临汾市 | 800  | 480 | 330 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 阳泉市 长治市 晋中市 | 800  | 480 | 310 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 800  | 400 | 240 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | **内蒙古** | 呼和浩特市 | 800  | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 800  | 460 | 320 | 海拉尔市满洲里市阿尔山市 | 7-9月 | 1200 | 690 | 480 |
| 二连浩特市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 400 |
| 额济纳旗 | 9-10月 | 1200 | 690 | 480 |
| 6 | **辽宁** | 沈阳市 | 800  | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 800  | 480 | 330 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | **大连** | 全市 | 800  | 490 | 350 | 全市 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 |
| 8 | **吉林** | 长春市 吉林市 延边州长白山管理区 | 800  | 450 | 350 | 吉林市 延边州长白山管理区 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| 其他地区 | 750  | 400 | 300 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | **黑龙江** | 哈尔滨市 | 800  | 450 | 350 | 哈尔滨市 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| 其他地区 | 750  | 450 | 300 | 牡丹江市伊春市大兴安岭地区黑河市佳木斯市 | 6-8月 | 900 | 540 | 360 |
| 10 | **上海** | 全市 | 1100 | 600 | 500 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 11 | **江苏** | 南京市 苏州市 无锡市常州市 镇江市 | 900 | 490 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 900 | 490 | 360 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 12 | **浙江** | 杭州市 | 900 | 500 | 400 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 800 | 490 | 340 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 13 | **宁波** | 全市 | 800  | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 14 | **安徽** | 全省 | 800  | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 15 | **福建** | 福州市 泉州市平潭综合实验区 | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 900 | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 16 | **厦门** | 全市 | 900  | 500 | 400 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 17 | **江西** | 全省 | 800  | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 18 | **山东** | 济南市 淄博市 枣庄市东营市 烟台市 潍坊市济宁市 泰安市 威海市日照市 | 800  | 480 | 380 | 烟台市 威海市日照市 | 7-9月 | 960 | 570 | 450 |
| 其他地区 | 800  | 460 | 360 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 19 | **青岛** | 全市 | 800  | 490 | 380 | 全市 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 |
| 20 | **河南** | 郑州市 | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 800 | 480 | 330 | 洛阳市 | 4-5月上旬 | 1200 | 720 | 500 |
| 21 | **湖北** | 武汉市 | 800  | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 800  | 480 | 320 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 22 | **湖南** | 长沙市 | 800  | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 800  | 450 | 330 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 23 | **广东** | 广州市 珠海市 佛山市东莞市 中山市 江门市 | 900 | 550 | 450 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 850 | 530 | 420 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 24 | **深圳** | 全市 | 900 | 550 | 450 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 25 | **广西** | 南宁市 | 800  | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 800  | 470 | 330 | 桂林市 北海市 | 1-2月7-9月 | 1040 | 610 | 430 |
| 26 | **海南** | 海口市 三沙市 儋州市五指山市 文昌市 琼海市万宁市 东方市 定安县屯昌县 澄迈县 临高县白沙县 昌江县 乐东县陵水县 保亭县 琼中县洋浦开发区 | 800  | 500 | 350 | 海口市 文昌市澄迈县 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 |
| 琼海市 万宁市陵水县 保亭县 | 11-3月 | 1040 | 650 | 450 |
| 三亚市 | 1000  | 600 | 400 | 三亚市 | 10-4月 | 1200 | 720 | 480 |
| 27 | **重庆** | 9个中心城区北部新区 | 800  | 480 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 770  | 450 | 300 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 28 | **四川** | 成都市 | 900 | 470 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 阿坝州甘孜州 | 800 | 430 | 330 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 绵阳市 乐山市 雅安市 | 800 | 430 | 320 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 宜宾市 | 800 | 430 | 300 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 凉山州 | 750 | 430 | 330 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 德阳市 遂宁市 巴中市 | 750 | 430 | 310 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 750 | 430 | 300 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 29 | **贵州** | 贵阳市 | 800  | 470 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 750  | 450 | 300 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 30 | **云南** | 昆明市 大理州 丽江市迪庆州 西双版纳州 | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 900 | 480 | 330 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 31 | **西藏** | 拉萨市 | 800  | 500 | 350 | 拉萨市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| 其他地区 | 500  | 400 | 300 | 其他地区 | 6-9月 | 800 | 500 | 350 |
| 32 | **陕西** | 西安市 | 800  | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　<, TR style="HEIGHT: 23.45pt; mso-yfti-irow: 69">  |
| 榆林市 延安市 | 680  | 350 | 300 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 32 | **陕西** | 杨凌区 | 680  | 320 | 260 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 咸阳市 宝鸡市 | 600  | 320 | 260 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 渭南市 韩城市 | 600  | 300 | 260 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 600  | 300 | 230 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 33 | **甘肃** | 兰州市 | 800  | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 700  | 450 | 310 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 34 | **青海** | 西宁市 | 800  | 500 | 350 | 西宁市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| 玉树州 果洛州 | 600  | 350 | 300 | 玉树州 | 5-9月 | 900 | 525 | 450 |
| 海北州 黄南州 | 600  | 350 | 250 | 海北州 黄南州 | 5-9月 | 900 | 525 | 375 |
| 海东市 海南州 | 600  | 300 | 250 | 海东市 海南州 | 5-9月 | 900 | 450 | 375 |
| 海西州 | 600  | 300 | 200 | 海西州 | 5-9月 | 900 | 450 | 300 |
| 35 | **宁夏** | 银川市 | 800  | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他地区 | 800  | 430 | 330 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 36 | **新疆** | 乌鲁木齐市 | 800  | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 石河子市 克拉玛依市昌吉州 伊犁州 阿勒泰地区博州 吐鲁番市 哈密地区巴州和田地区 | 800 | 480 | 340 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 克州 | 800 | 480 | 320 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 喀什地区 | 780 | 480 | 300 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 阿克苏地区 | 700 | 450 | 300 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 塔城地区 | 700 | 400 | 300 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

|  |
| --- |
| 附件2**华容县县直机关下乡补助费标准表** |
|  |  |  金额单位：元/人/天 |
| 乡 镇 分 类 | 伙食补助费 | 下乡交通费 |
| 类 别 | 乡 镇 |
| 1类乡镇 | 团 洲 | 40 | 50 |
| 注滋口 | 40 | 50 |
| 梅田湖 | 40 | 50 |
| 东 山 | 40 | 50 |
| 2类乡镇 | 插 旗 | 40 | 40 |
| 禹 山 | 40 | 40 |
| 新 河 | 40 | 40 |
| 景 港 | 40 | 40 |
| 鲇鱼须 | 40 | 40 |
| 操 军 | 40 | 40 |
| 工业园 | 40 | 40 |
| 3类乡镇 | 治河渡 | 40 | 30 |
| 三封寺 | 40 | 30 |
| 万 庾 | 40 | 30 |
|  |  |  |  |  |