岳阳市公安局

岳阳市公安局财务管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，保障公安机关依法履行职能，依据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《行政单位会计制度》《行政单位财务规则》等法律及政策法规，结合我局工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于局直各报账制部门。局属各独立核算单位应结合工作实际建立完善本单位财务管理制度，接受市局警务保障处对本单位财务工作的监督和指导，按要求及时准确完成预决算及各项报表、数据、情况的编制上报任务。

**第三条** 岳阳市公安局实行财政国库集中支付制度。由警务保障处对市局一切预算内和预算外资金进行集中管理、统一收支，任何部门不得以部门或市局名义开立银行账户。

**第四条** 岳阳市公安局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;公开透明，接受监督。

第二章 财务机构和财务人员

**第五条** 岳阳市公安局财务管理在市局党委的领导下,实行统一领导、分级负责、归口管理。市局局长为市局财务管理工作第一责任人，分管警务保障的局领导受局长委托，分管全局财务工作，各业务部门主要负责人对本部门财务活动的真实性、合理性、合规性负领导责任，各项业务的经办人对本人经办事项的真实性、合理性、合规性负直接责任。

**第六条** 警务保障处是市局财务管理的职能部门，归口管理市局财务，下设财务科负责各项财务管理工作的具体办理；市局审计室依法开展审计工作，履行监督职责。

**第七条** 各部门确定一名政委或副职分管财务工作，指定一名财务内勤负责本部门财务相关事宜，并填写《岳阳市公安局部门财务审核笔迹档案》报警务保障处财务科备案。部门财务内勤负责组织开展本部门财务报销工作、传达落实财务管理相关政策要求。

**第八条** 所有财务管理人员应当严格遵守法律法规和财经纪律，忠于职守、严守秘密、廉洁奉公,专职财务人员还应具备相应专业知识与技能。

**第九条** 市局机关应当按照有关文件政策的规定和要求，建立健全财务管理机构和内控制度，组织财会人员参加职业教育培训，保障会计人员依法履行职责。

第三章 预算管理

**第十条** 预算是指依据有关政策要求，根据职责任务、业务发展规划、年度工作需求、经费保障标准等因素编制的年度财务收支计划，市局预算分为部门预算和全局预算。

**第十一条** 预算的编制

（一）岳阳市公安局实行专项保障和部门经费定额定员保障相结合的经费保障体系。各部门收支全额纳入预算，统一编制、统筹安排、统一管理。各部门在警务保障处财务科组织下编制部门预算，作为全局预算编制基础和本部门年度支出的依据。

（二）各部门应在规定时间内，根据编制要求和部门年度工作计划，参考以前年度预算执行情况，结合本年度人员异动等情况，科学合理编制本部门预算。支出涉及政府采购项目的，应同时编制政府采购预算；属于绩效管理项目的，同步进行绩效目标申报。

（三）全局预算由警务保障处财务科组织编制。全局预算应在汇总统筹部门预算的基础上，结合上级政策要求、市局年度工作目标、财力情况，按照市财政有关要求编制。支出预算应重点保障一线实战单位和中心工作、重大项目的经费需要。

**第十二条** 预算的审批。部门预算和全局预算由警务保障处汇总审核后报局党委会审批。

**第十三条** 预算的执行

1. 全局预算经市人大审议通过、市财政局批复下达后执行，并按要求进行预算公开。部门预算在统筹安排全局预算财力基础上，按局党委会批复执行。严格执行先预算、后支出，无预算不支出的原则，对无预算、超预算的项目一律不予安排资金。
2. 各部门应规范合理执行预算，按照量入为出、厉行节约、保证重点、专款专用的原则，计划性地开展各项业务，及时进行报销结算。

**第十四条** 预算的调整

（一）除经批准的人员异动引起的支出外，未编入年初预算的项目，原则上不安排经费追加。因国家政策变化、上级文件安排、工作目标调整、重大突发事件等特殊情况需调整或追加预算的，经预算调整程序执行。

（二）预算调整由需求部门提出申请，经部门分管局领导审核后报警务保障处；警务保障处财务科核实部门预算执行、专项支出等情况后提出初审意见报局党委会审批，审批通过后方可调整预算。未经局党委会同意擅自超范围、超预算支出的，由经办人员承担相应责任。

**第十五条** 结转和结余。各部门应合理安排预算执行进度，减少结转结余资金规模，盘活存量资金，提高资金使用效益。警务保障处财务科每年对各部门结转结余指标进行分类清理。除当年预算已执行但工作尚未完成的专项经费经批准可按原用途结转下年使用外，其余资金指标全额收回。

**第十六条** 全面实施预算绩效管理。岳阳市公安局实行党委领导下统一管理、分级负责的绩效管理。警务保障处为市局绩效管理工作牵头部门，各部门对本部门各业务、各专项支出的资金效益负主体责任。各部门主要负责人为本部门绩效管理的第一责任人。按照“花钱必问效、无效必问责”的原则，对项目实行全周期跟踪问效，对项目责任人实行绩效终身责任追究制。建立动态评价和清理退出机制，将绩效评价结果作为加强项目管理、以后年度立项审批、安排以后年度预算的重要依据。

第四章 收入管理

**第十七条** 公安机关的收入是指在预算年度内依照有关法律、法规取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入和其他收入。

财政拨款收入指由国家、省、市财政部门核定的公安机关经费年度预算拨款。财政拨款收入是公安机关收入的主要资金来源，警务保障处财务科应按规定争取财政各项应拨经费的到位，做好资金调度，严格按有关规定进行资金管理。其他收入是指单位依法取得的除财政拨款收入以外的各项收入，包括从非同级财政部门或上级主管部门等取得的专项资金。

市局各项收入应全额纳入单位预算，统筹管理，统一核算，严格执行“收支两条线”管理。任何单位和个人不得以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或私分工作经费，严禁以赞助、捐赠等名义向企事业单位、个人摊派费用、索要赞助，严禁私设“小金库”“账外账”。

1. 除明确指定用途且工作尚未完成的专项经费外，上级下达的各项工作补助经费，由警务保障处统筹把握。

第五章  支出管理

**第十九条** 经费支出是指市局为了依法履行职能，开展各项业务和维持日常运转所发生的资金耗费,分为基本支出和项目支出，主要包括以下五大类：

1. 人员经费支出，指单位各项工资福利支出及对个人和家庭的补助支出。包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金等。
2. 日常运行公用经费支出，指为保障单位正常运转发生的支出。包括办公费、手续费、水费、电费、取暖费、物业管理费、因公出国（境）费用、公务接待费、公务用车运行维护费、办公设备购置等。
3. 办案（业务）经费支出，指单位为履行职责发生的办案（业务）相关支出。包括差旅费、会议费、专用材料费、劳务费、印刷费、邮电费、维修（护）费、租赁费、培训费、委托业务费等。
4. 业务装备经费支出，指单位业务装备的购置支出。包括被装购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他交通工具购置等。
5. 基础设施建设经费支出，指用于单位基础设施建设及大型修缮的支出。包括房屋建筑物构建、大型修缮和其他基本建设支出。

**第二十条** 岳阳市公安局经费支出实行预算制、事前报告制和“一支笔”审批制。各项经费支出须贯彻国家、省、市相关政策，取得合法有效凭证，严格执行各项财务制度和财经纪律，按规定程序和权限审批后，方可报销。

**第二十一条** 经费审批

1. 常规经费报销审批流程

以下支出执行常规报销审批流程：

1. 纳入年初预算支出的水、电、通信、食堂伙食费等日常运行支出；
2. 按政策及财政统一标准发放的工资、津补贴、社会保障缴费、公务交通补助等常规性人员经费支出；
3. 已通过党委会批准启动的项目，按合同履约付款；
4. 市局账户间符合政策规定及内控要求，根据资金计划进行的款项划拨；
5. 其他单项金额未达10万元的预算内支出。

审批流程：由经办人、证明人签字并经部门财务负责人同意，报警务保障处财务科会计、财务科科长、警务保障处分管财务副主任审核后，3000元（含）以下支出由警务保障处主任审批；超过3000元的，报请分管财务局领导审批。

1. 须经党委会研究审批的经费支出

根据“三重一大”集体决策制度要求，以下支出事项，须先由警务保障处核实项目情况、落实经费来源，报请分管财务局领导签署意见，并经局长审核后由局党委会集体研究决定。

1.预算外事项及调整、追加预算事项；

2.单项预算金额10万元（含）以上项目的启动；

3.对外超过2万元的捐赠；

**第二十二条** 各类基本建设、政府采购、固定资产购置等按规定须经上级或同级有关部门审批的项目，牵头单位应严格按程序履行前置审批手续，手续不完备的不予报销。

**第二十三条** 各部门应根据支出的性质、金额严格执行规定审批程序，不得将同一支出项目分解列支规避审批。特殊事项一律先批后办，未按规定程序支出的事项，按“谁经办、谁负责”“谁审批、谁负责”的原则，追究相关人员责任。

**第二十四条** 各项支出应取得合法凭证，按照规定程序和权限审批，严格执行国库集中支付、公务卡结算支付制度。差旅费、公务接待费、会议费、培训费等各项业务支出范围、标准根据最新的岳阳市有关财务管理办法文件要求执行，具体报销要求，参见《岳阳市公安局财务支出报销审批指南》。

**第二十五条** 公安特费的支出，按《岳阳市公安局特费管理办法》执行。

第六章 政府采购管理

**第二十六条** 政府采购，是指单位使用财政性资金取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

**第二十七条** 警务保障处为市局政府采购工作主管部门；各采购需求部门为采购管理的执行机构；党风廉政室为市局采购监督机构；审计室负责对采购过程进行审计监督；法制支队负责政府采购过程中法务问题的处理；科信支队负责对科技信息化项目进行审核。

**第二十八条** 市局根据当年政府集中采购目录及政府采购限额标准编制政府采购预算，申报政府采购计划，执行政府采购程序，实现应采尽采。各部门不得以化整为零的方式拆分、肢解政府采购项目，不得违法逃避政府采购监管或规避公开招标采购。

**第二十九条** 各类采购活动的预算申报、采购实施、验收支付、监督检查，按《岳阳市公安局采购管理办法》执行。

第七章 资产管理

**第三十条** 公安机关的资产是指公安机关占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。市局资产管理，按照《岳阳市公安局国有资产管理办法》执行，根据实际需要和资金情况，结合有关配备标准和规划，按照科学合理、共建共享、节约有效的原则配置资产，提高资产的使用效益。

**第三十一条** 警务保障处为资产的综合管理部门，统筹管理全局资产，负责资产的配置、处置、核算、报表统计及上报、资产清查等工作。

**第三十二条** 市局各部门主要负责人是本部门国有资产管理的第一责任人。各部门应明确至少一名资产管理人员负责本部门资产管理，包括资产的申购、登记、维护、资产管理系统卡片录入与更新、处置申报、账务报销及配合警务保障处开展资产清查等工作。

**第三十三条** 资产配置。部门应按预算管理有关规定，编制年度资产配置计划，无预算不采购。申购时填写《岳阳市公安局固定资产配置审批表》，按权限报批。按规定须经岳阳市机关事务管理局审批的，履行相关手续后方可购置。

**第三十四条** 资产日常管理。各部门应做好本部门管理资产的验收、登记、保管、使用等日常管理工作，依托行政事业单位资产管理信息系统开展资产的动态管理，确保系统信息与实物相符，督促各资产使用人爱护国有资产。

**第三十五条** 资产的使用管理责任应明确到人。各部门人员人事变动或离、退休时，其登记为使用人的资产应及时交还；因工作需要需将资产带至市局其他部门的，经调出、调入部门主要负责人同意、警务保障处审批后执行。资产使用人、存放地点等信息发生变化的，部门资产管理员应及时办理资产管理信息系统相关内容变更。

**第三十六条** 国有资产的出租、出借由警务保障处报机关事务管理局审批后按有关程序办理。任何部门和个人不得擅自将占有、使用的国有资产对外出租、出借。

**第三十七条** 资产处置应当填写《岳阳市公安局固定资产配置审批表》，严格按权限审批，履行相关程序。未达使用年限的资产，不得随意申请报废，非因正常损耗引起的资产报废，追究相关人员责任。

**第三十八条** 国有资产的有偿转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、征收补偿收入、保险理赔收入以及处置资产取得的其他收入，均应按照非税收入管理有关规定及时、足额上缴国库。

**第三十九条** 警务保障处定期组织固定资产清查。对盘盈、盘亏、报废、毁损的固定资产应明确原因，按权限审批后进行固定资产卡片调整和账务处理。

**第四十条** 各部门在资产管理过程中有下列行为的，依照规定追究部门负责人的领导责任和经办人直接责任：

（一）不服从资产统一调配管理的；

（二）未履行相应职责，资产管理不善造成重大损失的；

（三）不如实进行登记，隐匿国有资产的；

（四）擅自占用、出租、出借、处置国有资产和使用国有资产对外投资、担保的；

（五）隐瞒、截留、挤占、挪用、侵吞国有资产收益的；

（六）其他违反法律法规和有关规定，造成国有资产损失、流失的行为。

第八章 往来款项管理

**第四十一条** 本章所称往来款项，是指单位在日常运转和开展业务活动中形成的各项债权，主要包括预付款及应收款；形成的各项债务，主要包括应付款及应缴财政款。

任何部门及个人不得擅自以市局名义对外举债。除法律另有规定外，不得以国有资产对外担保。

**第四十二条** 各部门、各往来款项经办人应严格按照有关规定，及时办理往来款项结算手续，不得无故、长期拖欠或占用单位资金。警务保障处财务科应加强对往来款项的审核、管理和清理工作，高度关注、积极防范财务风险。

**第四十三条** 往来款项管理实行预算控制、专款专用、及时清理的原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的预付、暂付业务；所有应收及预付款项一事一借，专款专用，前账不清，后款不借，禁止一借多用或挪作他用。所有往来款项应及时清理、及时核销，避免长期挂账。

**第四十四条** 应收预付业务管理

1. 不得因私借款，严禁公款私用。各项支出原则上采用公务卡或转账方式结算，不设部门备用金。
2. 办理借款业务须提供业务相关合同、文件等支撑材料；由借款人填写借款单，载明借款人姓名及单位、借款日期、事由、金额、经费来源、还款期限。借款人应为市局在职民警，借期最长不超过六个月。
3. 借支事项根据其性质和金额，按第五章支出管理有关流程办理审批。
4. 无故逾期3个月以上，经催告后未在1个月内办理借款偿还核销手续的，警务保障处财务科将扣减借款人工资性收入用于抵扣借款，直至借款额冲抵完毕。
5. 借款人是借支事项的直接责任人，对借款的借还、核销及借款事项的真实性、合法性负责。借款人办理退休、调出、离职等手续时，必须结清其经办的所有借款事项。

**第四十五条** 应付款及应缴财政款管理

1. 应付款项管理。各部门应定期对牵头项目的质保金等应付款项进行清理，及时办理应付款项的报销或核销手续。

（二）应缴财政款管理。各部门取得行政事业性收费、罚没收入、暂扣款、国有资产处置收入等非税收入，其范围、标准、程序必须符合法律政策规定，任何单位和个人不得擅自立项、多收滥罚或随意减免、少征漏征。非税收入不属于公安机关收入，属于应缴财政款项，任何人不得隐瞒、滞留、截留、挪用或坐支，经办部门应联系财务科办理相关手续，按“票款分离”和“罚缴分离”的办法，及时、足额、按程序上缴国库。

第九章 票据管理

**第四十六条** 单位取得行政事业性收费、罚没收入和暂收的往来款项时，必须使用省级以上财政部门统一印制或者监制的票据。相关票据按照规定向财政部门申领，任何单位和个人不得擅自制作、违规购领票据。

**第四十七条** 警务保障处财务科是市局机关票据管理部门，应明确专人负责全局票据的统一购领、使用、保管和核销工作；定期与市财政非税收入管理机构核对票据购领、使用、结存情况；并对资金收取解缴情况进行监督检查。

第十章  财务报告和财务分析

**第四十八条** 财务报告是反映公安机关一定时期内财务收支状况和预算执行结果的总结性书面文件，包括财务报表和财务情况说明。财务分析是利用会计报表、统计数据和其他有关信息资料，对单位一定时期内的财务活动过程及结果进行比较、分析和评价的活动。

**第四十九条** 警务保障处财务科应通过财务报告与财务分析，掌握单位财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，保证国家有关方针、政策和财务制度的贯彻执行，为领导决策提供信息参考。

**第五十条** 决算是指会计年度终了后，在日常会计核算的基础上，对本单位年度财务收支情况进行的账务结转、综合分析等工作。

每年度终了，警务保障处财务科应根据财政部门决算编制工作的有关要求，及时、准确、真实、完整地编制单位年度决算，向财政部门报送，并按要求进行决算公开。

第十一章 内部控制

**第五十一条** 内部控制是公安机关为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控的行为。

**第五十二条** 岳阳市公安局按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》的要求，健全内部控制制度，建立内控组织机构，严格执行各项内控要求，保证公安机关经济活动合规合法、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，预防腐败风险，提高履职效率。

**第五十三条** 市局局长为市局内部控制责任人。各级部门负责人对本部门内部控制的建立健全和有效实施负责。

第十二章 财务监督

**第五十四条** 财务监督是根据国家有关法律法规和财务规章制度，对本单位财务活动进行审核、检查、督促的行为。

**第五十五条** 财务监督的主要内容包括预算的编制、执行和财务报告真实性、准确性和完整性；各项收支的范围、标准和执行情况；国有资产管理情况；财务制度和财经纪律的执行情况。

**第五十六条** 财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合，对违反财务规章制度的问题及时进行检查纠正。

**第五十七条** 财务部门要建立完善内部稽核制度和岗位责任制，健全内部制约机制，加强日常财务监督，并配合审计、财政、纪检部门进行审计和检查工作。

**第五十八条** 公安特费由公安机关进行内部审计监督。

**第五十九条** 单位保障财务人员依法行使其财务核算、财务监督职权，任何人不得对坚持原则的财务人员进行刁难、打击报复。对违反规定者，将查明情况、严肃处理。

第十三章 附 则

**第六十条** 会计档案的管理，按财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》执行。

**第六十一条** 市局原有财务管理办法与本办法相抵触的，按本办法执行。本办法与有关法律法规、上级政策相抵触的，按有关法律法规、上级政策执行。未尽事项，按市政府、市财政部门有关文件规定执行。

**第六十二条** 本办法由警务保障处负责解释。

**第六十三条** 本办法自通知下发之日起执行。