

## 警察通例

### 第13章

#### 財政事務

6/00

#### 13-01 雜費小額預墊備用金帳目

16/17

每個財政年度開始時，高級庫務會計師（財務監管）須代表警務處處長按需要授權人員，以管理雜費小額預墊備用金帳目及其獲准金額。

2. 每當財政年度終結，所有小額預墊備用金均必須結清。備用金結清時的未用餘額及所有相關文件（包括通用表格第48號、通用表格第51號、公務員事務局表格第723號、收據和發票），須交回高級庫務會計師（財務監管）。

3. 小額預墊備用金只可作限定的用途，有關用途在發給帳目保管人的授權書上列明。

4. 以現金採購物料或服務，必須遵從《物料供應及採購規例》（第265(a)及290(a)條）及警隊有關政策的規定。

14/10  
15/18

#### 13-03 賞金及特別服務撥款

賞金及特別服務小額預墊備用金只供支付性質機密而用途及詳情不能在公開帳目透露的服務費用。所有付款須由小額預墊備用金保管人親自或透過一名警方負責人員發給。備用金保管人須確信所有付款均合理和有確切證明，並遵照賞金及特別服務小額預墊備用金開支管制程序支付。

14/10

#### 13-04 超額支出

16/17

管理小額預墊備用金或其他政府帳目的人員，不得令帳目出現超額支出。如備用金款額不足以支付至少1.5個月的開支，備用金保管人可向高級庫務會計師（財務監管）提供理據以申請增加款額。

#### 13-07 正式收據

14/10  
15/22  
16/23

警署、車輛扣留中心或收款辦事處等收到任何款項時，須發出以收銀機／電腦收款系統列印的收據，或由警務處處長授權代其簽發的人員簽署的正式收據，以確認收妥款項。除定額費用收據外，手寫收據須由兩名人員簽發，一人負責擬備收據，另一人則負責簽署。

## 警察通例

### 第 13 章 財政事務

- 14/10  
16/17  
18/24
- 13-08 採購貨品及服務**
- 採購貨品及服務，全部均須遵照警隊的政策與《物料供應及採購規例》的有關規則辦理。
2. 購買時單價為港幣1,000元或以上並可供長時間使用或不會消耗的貨品，如屬於非耗用物品類別，各單位須遵循《警察通例》第14-09條（非耗用物料記錄）訂明的指引，在收到貨品後相應更新非耗用物料記錄。
- 11/00  
14/10  
16/17  
15/22
- 13-09 保管公款及貴重物品**
- 公職人員所收到的一切預備存入銀行或庫務署的現金及支票、郵票、預付票據及其他各類貴重物品，必須盡快放進政府保險箱或保險庫，不得儲存在保安欠佳的地方
- 13-10 處理非政府基金**
- 所有由警方管理的非政府基金，均須保存妥當的帳目。
- 14/10  
16/17
- 13-11 遺失現款（包括非政府基金）及貴重物品**
- 人員一旦發現由警方保管的現金、郵票、預付票據或貴重物品（包括警方單位保管的非政府基金）遺失，須立即向分區指揮官／分區助理指揮官或其他單位的同級人員報告。
- 14/10  
16/17  
16/23
- 13-13 政府開支**
- 按《撥款條例》每年撥給警隊的款項，由警務處處長負責控制支出。
2. 各項開支須完全符合《財務及會計規例》，以及由財經事務及庫務局局長和庫務署署長發出的其他指令。
3. 除非獲警務處處長或財務總監的常設授權或特別授權，否則各人員均不得支付或承擔任何費用。