人民法院司法保障管理系统标准总则

# 前言

为规范人民法院司法保障管理工作，做到统一数据标准、统一管理规范，充分发挥大数据运用优势，切实提高司法保障工作质效，有力促进司法改革进程，现拟定人民法院司法保障管理系统标准。

# 适用范围

该标准适用于人民法院司法保障管理相关工作，包括预决算、财务、资产、装备、基础设施建设、诉讼费、案款及拍卖保证金等管理。

# 术语和定义

成套资产项目：包含两件及以上单件固定资产。

会计核算金额：在会计核算中，固定资产科目凭证金额。

应收未收：诉讼案件败诉方承担费用和缓交费用。

一人一案一账号：在诉讼费管理及案款管理中银行专户下专属该案该人的虚拟银行账号。

# 规范性引用文件

《中华人民共和国预算法》

《中华人民共和国会计法》

《行政事业单位会计制度》

《中华人民共和国采购法》

《中华人民共和国民事诉讼法》

《人民法院诉讼费管理办法》

《行政事业单位内部控制规范（试行）》

《中华人民共和国国家标准》（BG/T 14885-2010）

《党政机关执法执勤用车管理办法》

《基层人民法院基本业务装备配备指导标准（试行）》

《人民法院法庭建设标准》（建标138-2010）

# 司法保障管理系统标准

## 预算编审管理

1）预算编审管理包括部门预算申报、分级审核、预算数据汇总，数据审核信息全程记录留痕。

2）预算编制汇总报表和财政预算项目库报表一致。

## 预算执行管理

1）预算执行管理包含经费支出管理、财务报销管理、预算执行情况统计分析等流程管理。

2）经费支出管理包括经费支出申请、审批，申报数据审核信息全程记录留痕。

3）财务报销管理针对不同事项设立报销单据，按照相关规定，建立适合本地的费用计算体系，自动计算各类补助费用和费用控制标准。

4）财务报账中严格执行岗位不相容制度，报销人员与审批人员权限分离，审核信息全程记录留痕。

5）财务报销单据，具有单据唯一性标识。

6）执行情况统计分析，分别从功能科目和经济科目的角度对预算执行情况进行统计分析。

7）通过现金管理流程，确保会计核算账与财政预算账一致，减少现金结余。

**附：统计样表**

表一 财政预算资金使用情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx法院财政预算资金使用情况表 | | | | | | | | | |
| 预算科目 | | | 资金来源(万元) | | 资金使用(万元) | | | 预算结余(万元) | 预算执行进度（%） |
| 功能科目 | 项目 | 经济科目 | 年初预算 | 追加（减） | 已申请 | 已用 | 可用 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表二 项目资金使用明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx法院项目资金使用明细表 | | | | | | | | |
| 预算科目 | | | 资金来源(万元) | | 资金使用(万元) | | | 预算结余(万元) |
| 经济科目 | 功能科目 | 项目 | 预算 | 追加 | 已申请 | 已用 | 可用 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |

表三 现金使用情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx法院现金使用情况表 | | | | | |
| 预算科目 | | | 现金提取金额(万元) | 使用情况(万元) | |
| 功能科目 | 经济科目 | 项目 | 已使用金额 | 可用金额 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

表四 三公经费统计表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx法院三公经费统计表 | | | | | |
| 公务用车 | | | 因公出国(境)费用 | 公务接待费 | 合计（万元） |
| 购置费 | 维护费 | 小计 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

表五 差旅补助汇总信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx法院差旅补助汇总信息表 | | | | |
| 出差类型 | 出差人次 | 伙食补助费用(万元) | 公杂补助费用(万元) | 合计(万元) |
| 办公 |  |  |  |  |
| 办案 |  |  |  |  |
| 会议 |  |  |  |  |
| 培训 |  |  |  |  |
| 其它 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

## 会计核算管理

1）按照《中华人民共和国会计法》、财政部《行政事业单位会计制度》、《政府收支分类科目》等规定，设置本单位会计核算科目，生成总账余额表、科目明细表、资产负债表等全套会计核算报表。

2）自动生成会计核算凭证、现金日记账、银行日记账，实现报销单据与会计凭证的关联，达到双向查询。

统计数据项格式

## 决算编报

1）自动提取财务数据，生成决算报表。

2）决算报表有完整的审核与平衡公式。

3）生成的决算报表与财政部决算报表一致。

## 固定资产管理

1）固定资产管理及分类满足《中华人民共和国国家标准》（BG/T 14885-2010）。

2）固定资产的全流程管理，包括登记、分配、领用、借用、变更、报修、报废、盘点等。审核信息全程记录留痕。

3）对成套资产项目，资产卡片登记体现项目和单件资产的关联。

4）实现资产卡片、报销单据、会计凭证多向关联，确保会计账和资产账帐账相符。

5）实现固定资产随时盘点，确保账实相符。

6）自动生成固定资产台账等相关账表；生成的固定资产报表与财政部固定资产报表一致。

附：统计样表

表六 资产总帐表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx法院资产总帐表 | | | | |
| 类别 | 资产数量 | 资产金额 | 会计核算金额 | 差额 |
| 通用设备 |  |  |  |  |
| 专用设备 |  |  |  |  |
| 文物和陈列品 |  |  |  |  |
| 图书、档案 |  |  |  |  |
| 家具、用具、装具及动植物 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

2.资产明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx法院资产明细表 | | | | | | | | | |
| 资产编码 | 资产名称 | 分类名称 | 规格型号 | 价值 | 使用部门 | 使用人员 | 使用方向 | 使用地点 | 使用状态 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 物资（低值易耗品）管理

1）体现物资管理的全流程管理，包括购买、入库、出库（领用）、调库等，管理信息全程记录留痕。

2）自动生成物资使用情况及盘点报表

附：统计样表

表七 物资使用情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx法院物资使用情况表 | | | | |
| 物品名称 | 入库数量 | 出库数量 | 调库数量 | 库存数量 |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

## 装备管理

1）装备管理包含服装、车辆和其它装备管理及装备计划管理。

2）服装管理包括下级法院采购申请，逐级审核、汇总，高级法院采购入库、调拨，上下级法院资金往来等，管理信息全程记录留痕。

3）车辆管理包括车辆配备状况，车辆退役（报废）等管理节点，全程留痕，体现审核状态。实现与固定资产账的相互关联。

4）其它装备管理也应实现全程留痕，体现审核状态。

5）自动生成装备管理统计报表。

6）装备计划管理中装备计划表应按照《基层人民法院基本业务装备配备指导标准（试行）》的规定设置，报表应有层层上报与汇总流程。

附：统计样表

表八 服装申请情况统计表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| xxx法院服装申请情况统计表 | | | | |
| 类别 | 服装品名 | 申报数量 | 单价（元） | 金额（元） |
| …… |  |  |  |  |
| 法官服饰小计 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 法警服饰小计 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

表九 车辆数量配备情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xxx法院车辆数量配备情况表 | | | | | | | | |
| 一般公务用车 | 一般执法执勤用车 | 特种专业技术用车 | | | | | 其他 | 合计 |
| 囚车 | 执行死刑用车 | 执行车 | 巡回审判车 | 小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表十 其他装备配备情况表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Xxx法院其他装备配备情况表 | | |
| 装备名称 | 标配数量 | 实有数量 |
| 法徽 |  |  |
| 国旗 |  |  |
| …… |  |  |

## 用车管理

1）用车管理包括各级法院车辆使用管理和运行成本管理。

2）车辆使用管理信息包括申请人、往返时间、地点、驾驶员、派车用途等，车辆使用管理需和出差事项关联，管理信息全程记录留痕。车辆使用审批结果通知申请人及驾驶人员。

3）运行成本管理包含车辆维修费、车辆保险、燃油费、过路费、停车费等。运行管理数据与财务数据关联。

4）自动生成车辆使用情况及运行成本统计报表。

附：统计样表

表十一 用车情况表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xxx法院用车情况表 | | | | | | |
| 车辆编号 | 车辆名称 | 出车事由 | | | | |
| 办公  （次数） | 办案  （次数） | 会议  （次数） | 培训  （次数） | 其他  （次数） |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |

表十二 用车成本费用表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xxx法院用车成本费用表 | | | | | | |  |  |  |
| 车辆编号 | 车辆名称 | 费用类型 | | | | | | | 合计（元） |
| 维修费 | 车辆保险 | 燃油费 | 过路费 | 停车费 | 年检费 | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 采购管理

1）采购管理包括采购项目库、采购计划申请、审批、采购执行、合同签订、项目移交、合同支付、项目验收等，管理信息全程记录留痕。

2）采购项目库、采购计划申请和预算管理相关联；合同支付和财务数据关联。

3）自动生成采购项目执行情况表

附：统计样表

表十三 采购项目执行情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xxx法院采购项目执行情况表 | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购项目名称 | 预算金额 | 采购组织方式 | 采购方式 | 采购进度 | | | | 中标公司 | 合同金额 | 质保金 | 付款进度 | | | |
| 论证阶段 | 公示阶段 | 评标确认 | 合同签订 | 支付时间 | 支付金额 | 预算剩余金额 | 合同剩余金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 诉讼费管理

1）诉讼费管理按照《人民法院诉讼费管理办法》要求，应包括诉讼费立案、预收、结算、退费、开票、应收未收等，管理信息全程记录留痕。

2）自动生成与案号一一对应的诉讼费台账及会计核算账。

3）自动统计诉讼费应收未收以及诉讼费减、免、缓情况。

4）诉讼费预收、退费、结算与票据形成一一对应的关联。

附：统计样表

表十四 诉讼费台帐（找李科确认数据项）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xxx法院诉讼费台账 | | | | | | | | | | |
| 案号 | 承办部门 | 承办人 | 应收 | 减 | 免 | 缓 | 预收 | 退费 | 结余 | 应收未收 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 案款及拍卖保证金管理

1）案款及拍卖保证金管理包括立案、案款收取、支付申请、审批、支付；拍卖保证金收取、退付、转案款等。管理信息全程记录留痕。

2）案款管理中体现案款支付延期、冻结的流程管理；竞拍成功的拍卖保证金自动转为案款。

3）案款管理采用“一人一案一账号”的管理模式。

4）自动生成与案号一一对应的案款台账及会计核算账。

附：统计样表

表十五 案款台帐（同李科确认）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xxx法院案款台账 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 案号 | 承办部门 | 承办人 | 应收 | | | 案款收支 | | | | | | | | | 执行费情况 | | | |
| 小计 | 应收案款 | 应收执行费 | 实收案款 | 案款支出 | | | | 案款金额 | | | 未执行案款 | 执行费实收 | | | 未收执行费 |
| 小计 | 已支付当事人 | 直接履行金额 | 扣收执行费 | 小计 | 可支付金额 | 已冻结金额 | 小计 | 扣收执行费 | 收缴纳执行费 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 票据管理

1）票据管理包括诉讼费预收、结算、退费票据的入库、领用、缴销等，管理信息全程记录留痕。

2）自动生成票据使用情况表。

3）票据管理与诉讼费管理关联。

附：统计样表：

表十六 预收票据使用情况

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xxx法院预收票据使用情况表 | | | | | | |
| 票据号 | 案号 | 预收受理费 | 预收执行费 | 预收翻译  及其他费用 | 预收保全费 | 预收上诉费 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |

表十七 结算票据使用情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xxx法院结算票据使用情况表 | | | | | | | | | | | |
| 票据号 | 案号 | 负担受理费 | 负担上诉费 | 负担执行费 | 负担翻译及其他费用 | 负担保全费 | 退回受理费 | 退回上诉费 | 退回执行费 | 退回翻译及其他费用 | 退回保全费 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 基础设施建设管理

1）基础设施建设管理包含审判法庭、人民法庭及固定刑场建设。

2）记录项目建设各阶段动态信息，包括项目类别、立项、实施进度、完成情况等，实现对项目建设进度的跟踪管理。形成项目情况表，自动生成基础设施建设统计表。

3）项目完成后实现与固定资产账的相互关联。

**附：统计样表**

表十八 基础设施建设项目情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| XXX法院基础设施建设项目情况表 | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | 项目类型 | 项目类别 | 项目性质 | 项目进展情况 | 项目批复情况 | 项目批复总投资 | 土地落实情况 | 审计情况 | 房屋产权情况 | 竣工决算情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表十九 基础设施建设统计表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xxx基础设施建设统计表 | | | | | | | | |
| 建设状态 | 审判法庭 | | 人民法庭 | | 固定刑场 | | 数量小计 | 金额小计 |
| 数量 | 总投资 | 数量 | 总投资 | 数量 | 总投资 |
| 待建 |  | |  | |  | |  |  |
| 在建 |  | |  | |  | |  |  |
| 建成 |  | |  | |  | |  |  |
| 总计 | | | | | | |  |  |

# 数据规范

详见《人民法院司法保障管理系统数据规范》

# 验收

人民法院建设的《人民法院司法保障管理系统》要满足以下五方面要求：

## 体现流程管理

对系统内各项申请、审批、执行需要管理信息全程记录留痕。

1）审批流程

需按审批顺序记录流程上各节点的业务含义、职责以及申请、审批、同意、驳回、征求、转发等各项操作，可随时查看。

2）审批权限

支持按人、角色、部门等多种方式综合的权限管理，对数据和关键节点进行权限控制。保证数据安全。

3）审批节点

记录各审批节点的审批人姓名、审批账号、审批时间、审批意见、审批结果。代理审批或授权审批，要记录代理人或被授权人的姓名、账号信息。

4）审批内容

申请内容、文档、文件、图片、票据等，在管理过程中不可更改、删除，必须以追加的方式补充。纸质文件需电子化、长期存档，随时查阅。

## 有效实施内部控制

以财政部规范要求为依据，在系统内建立单位内部规范，对财、物的申请、审批、划拨、使用建立标准，进行有效控制。

## 数据收集和数据汇总

1）数据收集

按照《人民法院司法保障管理系统标准》要求，规范记录原始数据，满足大数据应用的收集和应用要求。

2）数据汇总

按照《人民法院司法保障管理系统标准》要求，根据原始数据自动生成汇总表、统计表、分析结果，实现分级汇总、逐级上报。

3）使用符合《人民法院司法保障管理系统标准》的名词和定义

专业名词、术语、定义需符合第三条：术语和定义，以及第四条：规范性引用文件中的规定。

数据库使用的中文名称、英文名称、中英文简称、表名称、字段名称、字段类型、字段长度、枚举值等必须与《人民法院司法保障管理系统数据规范》一致。

## 各功能的管理相互关联、相互制约

1）预算编制汇总报表与财政预算项目库报表一致；

2）会计核算账与财政预算账一致；

3）报销单据与会计凭证的关联；

4）决算报表与财政部决算报表一致；

5）固定资产报表与财政部固定资产报表一致；

6）装备管理中车辆数据与固定资产账的相互关联；

7）采购项目库、采购计划申请与预算管理相关联；

8）采购合同支付与财务数据关联；

9）诉讼费预收、退费、结算与票据形成一一对应的关联；

10）案款台账与会计核算账关联；

11）基础设置建设项目与固定资产账关联；

# 建议

为了更好的开发、使用《人民法院司法保障管理系统》，给出如下建议：

## 硬件环境参数

1. 数据库存储

每10万业务量，数据库存储容量不低于XXG，主从备份。

1. 文件存储

每10万业务量，文件存储容量不低于XXG，主从备份。

1. 网络带宽

不低于50M

## 外部系统对接

1. 财政支付系统

通过财政支付系统，上报预算编审报表、获取年度预算；

上报资金计划申请、获取资金计划申请结果；

进行资金支付；

上传固定资产数据；

1. 审判业务系统

通过接入审判业务系统，可根据案件编号获取案件立案信息和裁判信息。

1. 银行接口

通过银行接口，实时获取银行流水信息。

1. 短信接口

通过短信接口，及时发送业务审批状态、待办通知、派车、诉讼费退费、案款划拨等业务信息。