

豫水职院〔2018〕118号



河南水利与环境职业学院关于印发

《因公临时出国支出管理内部控制制度》的通知

各部门：

为进一步规范我院因公临时出 国经费支出管理，根据省财政厅转发《财政部外交部关于印发因公临时出国经费管理办法的通知》文件精神，结合我院实际，特制定《河南水利与环境职业学院因公临时出国支出管理内部控制制度》，请遵照执行。

附件：河南水利与环境职业学院 因公临时出国支出管理内部控制制度

2018年9月20日

附件

河南水利与环境职业学院

因公临时出国支出管理内部控制制度

一、因公临时出国支出管理原则

因公临时出国支出指学院相关人员因工作原因需要出国培训、参加国际会议、开展学术交流合作等所产生的费用支出。

我院因公临时出国支出管理坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

1. 因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

2. 因公临时出国经费全部纳入我院年度预算管理。在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排公临时出国活动。确有特殊需要的，按规定程序报批。

3. 严格履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。

4. 出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

5. 加强因公临时出国计划的审核审批管理，明确审批责任，谁审批，谁负责。

6. 我院因公临时出国管理，依据《河南水利与环境职业学院关于转发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（豫水职院〔2017〕113号）、《河南水利与环境职业学院关于转发河南省财政厅河南省人民政府外事侨务办公室关于转发<财政部外交部关于印发因公临时出国经费管理办法的通知>的通知》的通知》（豫水职院〔2018〕113号）、《河南水利与环境职业学院关于转发河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（试行）的通知的通知》（豫水职院〔2018〕106号）。

二、岗位职责

1．部门负责人职责：根据我院因公临时出国管理规定，结合部门工作实际需要，制定本部门临时出国（境）计划，编制因公临时出国支出预算，经主管院领导审核后，上报人事处。

2．人事处负责人职责：汇总部门临时出国计划，根据干部管理权限，报学校、上级部门审批。根据上级相关部门的批准文件，编制年度因公临时出国经费预算。

3．分管业务校领导职责

（1）审核部门提交的因公临时出国计划。

（2）审核部门出国经费预算、费用报销。

4. 院长（院长办公会）

（1）审批人事处提交的因公临时出国计划。

（2）审批年度因公临时出国经费预算。

5．财务负责人职责

按有关规定和标准，核定因公临时出国经费预算、审核因公临时出国支出项目。

6. 纪检部门负责人

对因公临时出国事项及经费支出实施监督，受理因公临时出国管理方面的投诉举报。

三、业务控制流程

1. 计划申报审批控制流程

（1）申报部门（项目组）根据工作需要制定临时出国计划，联系接洽好出国事宜后，填写《河南水利与环境职业学院因公临时出国（境）任务审批表》（见附件1），提交相关责任人审核审批。

（2）申报部门（项目组）填写《因公临时出国（境）团组审批表》（见附件3），与审批手续完备的《学院因公临时出国（境）任务审批表》一并递交人事处（科研项目出国计划须先经外研处审核）。

（3）人事处汇总审核各部门出国任务审批情况，向上级主管部门申报学院临时出国计划，办理因公临时出国任务审批。

（4）人事处将上级主管部门的临时出国审批文件转交出国团组或人员。

2. 预算申报审批控制流程

（1）申报部门（项目组）填写《因公临时出国（境）计划明细表》（见附件2），与审批手续完备的《学院因公临时出国（境）任务审批表》一并递交人事处。

（2）人事处汇总各部门申报的《因公临时出国（境）计划明细表》，结合学院实际，填报年度因公临时出国经费预算项目申报书，报财务处。

（3）财务处根据相关规定，结合学院财力实际，编制学院年度因公临时出国经费预算，经学院办公会审议通过后，上报主管部门审批。

3. 任务计划实施的控制流程

因公临时出国计划的实施，必须在取得上级相关部门的临时出国任务批件和临时出国预算批复后进行。

（1）经审批拟出国团组或人员在出国前，需填写《河南水利与环境职业学院因公临时出国（境）任务及预算审核意见表》（见附件4），提交人事处对因公临时出国任务审批情况进行审核，并签字确认；提交财务处对因公临时出国预算审批情况进行审核并签字确认。

（2）拟出国人员依据签字确认后的《河南水利与环境职业学院因公临时出国（境）任务及预算审核意见表》，填写《河南水利与环境职业学院因公临时出国（境）人员备案表》，办理因公临时出国人员备案审批手续后，提交人事处备案。

4. 费用报销控制流程

因公临时出国人员回国后，应当及时办理相关费用报销。

（1）报销经办人应填写《因公短期出国费报销单》（见附件6），附因公临时出国（境）任务及预算审核意见表、上级部门出国任务审批文件、相关发票、行程单等相关凭单，外文凭单应同时提交译文文本。

（2）遵照学院《支出管理制度》规定的审批程序，办理报销审批手续。

（3）将审批手续完善的报销凭单提交财务处，办理复核报销。

四、监督管理

学院对临时出国业务计划、实施及支出实施事前、事中、事后全程监督控制，各责任部门及负责人应切实履行监控管理职责，严格依法依规审查控制因公临时出国事项，严禁无计划无审批出国，严禁无预算或超预算报销出国费用。

1. 经办部门、人事处、财务处、主管院长、院长、院党委对学院各部门因公临时出国（境）任务计划、人员确定及支出预算的申报审批实施事前审核监督控制。

2. 人事处、财务处对学院各部门因公临时出国团组（人员）在出国期间的行程、任务执行及费用支出实施事中监督控制。

3. 经办部门、人事处、财务处、主管院长、院长、院党委对学院各部门因公临时出国团组（人员）在回国以后的销假、护照管理、任务完成及费用报销实施事后审核监督。

4. 学院纪委、党委对学院各部门临时出国团组（人员）的任务执行及费用支出情况实施全程监督检查，对违纪违规现象按照相关规定及时作出处理。

五、其他控制规定

1. 我院对因公临时出境的控制管理，参照本制度。

2. 本制度自发布之日起实施。由人事处、财务处负责解释。

附表1：

河南水利与环境职业学院因公临时出国（境）任务审批表

申报部门/项目组（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组名称 |  | 团 组  负责人 | |  | 人数 | |  |
| 出访国家或地区：停留天  途径国家或地区： 停留 天 | | | | | 启程  时间 | |  |
| 邀请单位 | （附邀请函及译文） | | | | | | |
| 费用来源 |  | | | | | | |
| 双跨团组  组团单位 |  | 批件  文号 | |  | | | |
| 出访目的  具体任务 |  | | | | | | |
| 部门意见 |  | | 主管院领导意见 | | |  | |
| 人事处意见 |  | | 外研处意见 | | |  | |
| 院长意见 |  | | 党委书记意见 | | |  | |

附

人 员 名 单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生日期 | 部门 | 职务（职称） | 对外身份 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

附表2：

河南水利与环境职业学院因公临时出国（境）计划明细表

部门： 金额：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 批件文号 | 组团名称 | 出访人数 | 出访地点 | 出访人数 | 出访任务 | 人均下出访标准（元/人/天） | 出国费用 | | | | | | | 备注 |
| 小计 | 国际  旅费 | 国外城市交通费 | 住  宿  费 | 伙  食  费 | 公  杂  费 | 其他费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

部门/项目负责人 填表人

附表3：

河南水利与环境职业学院因公临时出国（境）团组审批表

申报部门（印章）： 填表人： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  报  部  门  填  写 | 属性 | □计划外 □计划内 | | |
| 目的国 |  | | |
| 主要任务 |  | | |
| 停留天数（含离抵境日） |  | | |
| 邀请单位 | （附邀请函及其翻译件） | | |
| 邀请人姓名及职务 |  | | |
| 经费开支来源  （预算估计） |  | | |
| 人员组成 | 姓名 | 职务 | |
|  |  | |
| 日程安排 | 日期 | 主要内容 | 所在城市 |
|  |  |  |
| 申报部门意见 | * 同意 □不同意   负责人签名： 日期： 年 月 日 | | |
| 审  核  部  门  填  写 | 主管领导意见 | * 同意 □不同意   负责人签名： 日期： 年 月 日 | | |
| 党委组织部意见  (若有中层以上干部) | * 同意 □不同意   负责人签名： 日期： 年 月 日 | | |
| 人事处意见 | * 同意 □不同意   负责人签名： 日期： 年 月 日 | | |
| 科研处意见 | * 同意 □不同意   负责人签名： 日期： 年 月 日 | | |
| 学校意见 | * 同意 □不同意   负责人签名：日期： 年 月 日 | | |

附表4：

河南水利与环境职业学院

因公临时出国（境）任务及预算审核意见表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组名称: | | | | | | | | | | | | | | |
| 组团单位 |  | | 团长（级别） | | |  | | 团员人数 | | | |  | |  |
| 出访国别（含经停） | | |  | | | 出访时间（天数） | | | | | |  | |  |
| 出国任务审核意见 | | | | | | | | | | | | | | |
| 审核单位 |  | | |  | | 审核日期 | | |  | | |  | |  |
| 审核依据 |  | | | | | | | | | | | | |  |
| 审核内容 | 是否列入出国计划： | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 出访目标和必要性： | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 时间和国别是否符合规定： | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 路线是否符合规定： | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 团组人数是否符合规定： | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 其他事项： | |  | | |  | | |  | | |  | |  |
| 审核意见 |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |
| 预算财务审核意见 | | | | | | | | | | | | | | |
| 审核单位 |  | |  | | | 审核日期 | | |  | | |  | |  |
| 审核依据 |  | | | | | | | | | | |  | |  |
| 审核内容 | 是否列入年度预算： | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 国际旅费 | | | 住宿费 | | 伙食费 | | | | 公杂费 | | 其他费用 | |
|  |  | | |  | |  | | | |  | |  | |
| 须事先报批的支出事项： | | | | |  | | | |  | |  | |  |
| 其他事项： | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| 审核意见 |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  |

附表5：

河南水利与环境职业学院因公临时出国（境）人员备案表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 出生年月 | |  | | 政治面貌 |  |
| 单位、职务职称、联系方式、是否为涉密人员及涉密等级 | |  | | | | | | | 健康状况 |  |
| 家庭主要成员情况 | 称谓 | 姓名 | | 年龄 | | 政治面貌 | | 工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权） | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
| 组 团 单 位 | |  | | | | | | 在团组中拟任职务 | |  |
| 团组成员名单 | |  | | | | | | | | |
| 出国（境）任务、所赴国家（地区）及停留时间 | |  | | | | | | | | |
| 出国（境）任务审批单位 | |  | | | | | | | | |
| 最近一次因公出国（境）、所赴国家（地区）时间及任务 | |  | | | | | | | | |
| 学院党委办公室关于备案对象政治表现的鉴定意见 | | | | | | | | | | |
| 党委办公室盖章：  负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 学院意见 | | | | | | | | | | |
| 负责人签字： 学院办公室盖章：  年 月 日 | | | | | | | | | | |

附表6：

因公短期出国费报销单

部门： 报销日期： 预算项目：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出国事由 |  | | 依据文件 |  | |
| 组织单位及团长 |  | | 出访国别（含行经国） |  | |
| 出国人员 |  | | | | |
| 出国起讫日期 | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | |
| 序号 | 支出内容 | 外币及金额 | 人民币金额 | 单据张数 | 备注 |
| 1 | 培训费等 |  |  |  |  |
| 2 | 国际旅费 |  |  |  |  |
| 3 | 国外城市间交通费 |  |  |  |  |
| 4 | 住宿费 |  |  |  |  |
| 5 | 伙食费 |  |  |  |  |
| 6 | 公杂费 |  |  |  |  |
| 7 | 其他费用 |  |  |  |  |
| 金额合计大写： | | | | 小写：￥ | |

分管财务院领导： 财务负责人： 部门/项目

负责人： 填报人 ：

河南水利与环境职业学院 2018年9月20日印发