

## 因公短期出国（境）培训预算审批、报账流程

### ● 申请审批材料：（五山、大学城和国际校区）

1. 《因公临时出国（境）财务预算审批意见表》30天以内（不含30天）  
—国际处、财务处线上审批
2. 《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》29-90天以内（不含90天）  
—人事处、财务处线下审批

注意事项1：乘坐国际航空公司航班、住宿费超支、城市间交通费等事项须事先报批；

- （1）须优先选择国内航空公司航班，如由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的情况；
- （2）如对方组织单位指定酒店而超过住宿标准的情况
- （3）需在一个国家城市间往来的，应事先在出国计划中列明。

注意事项2：填报预算需提供选择机票的依据或订单信息、若住宿费超过出访城市标准需提供佐证说明原因、项目预算批复，以及回国后需报销其他费用（如：出国签证费、保险等）的相关佐证。

### ● 报账材料：

1. 《出访任务批件表》
2. 《华南理工大学因公临时出国（境）情况报告表》✓
3. 《因公临时出国（境）财务预算审批意见表》或《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》
4. 《国际差旅费报销单》或《因公短期出国培训费用报销单》
4. 证照：包括签注（确认是否G公务护照）和出入境记录复印件
5. 邀请函和具体日程安排（会议通知）（含翻译件）、国际会议注册费等的缴费通知、
6. 机票或行程单、住宿费发票（收据）、公务卡或银行转账记录；
7. 培训费、出国签证费、保险等有效原始票据及付款凭证

注意：各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字

### ● 注意事项：

1. 因公临时出国前可通过办事大厅线上事先填写《因公临时出国(境)财务预算审批意见表》，由国际处和财务处共同审批。
2. 因公临时出国(境)经费全部纳入学校预算管理，实行经费先行审核制度。
3. 出国经费的支付，应当通过公务卡或银行转账方式支付，不得以现金支付。
4. 乘坐交通工具、住宿费按照规定对应级别乘坐、安排住宿。