

# 广东碧桂园职业学院文件

院办字〔2022〕4号

---

## 关于简化财务报销手续的通知

院属各单位：

为提高财务报销工作效率，优化财务审批流程，便于教职员工开展工作，根据《广东碧桂园职业学院财务报账及经费管理规定（试行）》（院办字〔2022〕2号），现对原有财务报销流程进行简化，具体如下：

一、日常经费报销，取消OA审批，凭财务报销要求的原始凭证及附件直接发起财务报销流程。日常经费包含：银行代扣水电燃气费、网络通信费、食堂燃气充值、公车油卡充值、公车粤通卡充值、公车年检及保险费、公车司机差旅费及停车费、路桥费、教职工各类差旅费、教职工社保、公积金、个税缴纳、抚恤金、日常办公快递费、应聘人员交通费、各级单位会员费（附缴费文件）等。

二、业务经费报销，按OA审批结果执行并报销，取消报销前置审批。业务经费报销包含：物品（服务）申购、教科研项目、

教职工进修及培训、校外接待、开设学术讲座、外出参会等。

如“教科研项目”科研课题涉及多次报销，按审批结果和学校规定执行并报销，取消每次报销前的OA审批。

三、除上述事项以外，其他仍按规定经OA审批通过后，发起报销流程。

广东碧桂园职业学院

2022年4月20日