

关于计财处 2024 年寒假财务工作安排的通知

各学院（部）、各部门：

寒假即将来临，为更好的服务师生员工，现将寒假期间办理财务业务事项通知如下：

一、截止投单时间

2024 年 1 月 19 日下午 16:00 截止投单。1 月 22 日-24 日内部业务处理，不对外报账。

二、值班时间及业务电话

业务办理期间	业务办理时间	联系电话
1 月 29 日、1 月 30 日	上午 8:30-11:00	63740029
2 月 5 日、2 月 6 日		(9298029)
2 月 19 日、2 月 20 日	下午 1:30-4:00	63742996
		(9292996)

三、财务业务办理说明

（一）报销、付款、开票业务

1. 报销方式：网上预约系统正常开放，请老师预约后至会计核算中心（行政楼 217 室）依次等候报销。

2. 寒假期间自助投递柜暂停服务。

3. 预借**增值税普通发票、专用发票**请在校园门户——财务管理模块的“预借票据系统”按要求申请开具；预借**财政票据**请将电子版材料发送至 jcckaipiao@126.com。

（二）劳务酬金发放

1月19日及以前投递校内外人员劳务酬金、学生科研劳务酬金1月底前发放；寒假值班期间投递劳务单据开学后发放。

（三）预决算业务及公文印章业务

寒假项目申报、结题、出国等涉及财务审核与盖章业务，请提前将电子材料发送至邮箱 jccys@zafu.edu.cn，由预算管理办公室、财务管理办公室于值班期间集中安排办理纸质材料审核与盖章。

业务科室	办公地点	联系电话
财务管理办公室	行政楼 218	63732731（9292731）
预算管理办公室	行政楼 219	63741891（9292891）

计划财务处

2024年1月9日