

关于计财处 2024 年暑期财务工作安排的通知

各学院（部）、各部门：

暑期即将来临，为更好的服务师生员工，现将暑期财务工作安排通知如下：

1. 截止投单时间

6月26日下午16:30前截止投单。6月27日-7月3日内部业务处理，不对外报账。

2. 值班时间

业务办理期间	业务办理时间
7月8日-7月11日	上午 8:30-11:00 下午 14:00-16:30
7月15日-7月18日	
7月22日-7月25日	
7月29日-8月1日	
8月5日-8月8日	
8月12日-8月15日	
8月19日-8月22日	
8月26日-8月29日	

3. 对外报销、付款、开票业务

(1) 报销方式：网上预约、现场投递。

(2) 服务对象：校内师生。

(3) 投单地点：行政楼 222 室。

(4) 报账地点：行政楼 217 室。

(5) 暑期自助投递柜暂停服务。

(6) 业务电话：63740029（9298029）。

4. 劳务酬金发放

6 月份校内外人员劳务酬金、学生科研劳务酬金截止投单时间为 6 月 26 日，7 月安排发放。7 月份校内外人员劳务酬金、学生科研劳务酬金截止投单时间为 8 月 19 日，8 月安排发放。

（注：劳务酬金通过网上申报系统申报发放，投单地点为行政楼 222 室。）

5. 项目申报、结题盖章

暑期项目申报、结题、出国等涉及财务审核与盖章，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时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 6 月 24 日