

关于计财处 2025 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

2025 年 1 月 13 日 16:00 截止投单。1 月 14 日、15 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 23 日、24 日	上午 8:30-11:00	63740029（9298029）
2 月 6 日、7 日		
2 月 13 日、14 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13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

2025年1月3日