

关于寒假期间办理财务业务的通知

各学院（部）、各部门：

现将期末及寒假期间办理业务事项通知如下：

一、期末办理财务业务时间

请老师们在网上报销系统、网上申报系统进行预约，并于2022年1月17日16:30前将报销单据投递至行政楼222。

二、寒假期间办理财务业务时间

业务办理日期	业务办理时间：上午 8:30-11:00 下午 1:30-4:00
1月26日、27日	办公地点及联系电话： 财务管理办公室：行政楼218，63732731（9292731）
2月9日、10日	预算管理办公室：行政楼219，63731891（9292891）
2月16日、17日	会计核算中心：行政楼217，63740029（9298029）

三、寒假期间办理财务业务说明

1. 办理报销、付款、开票业务：

(1) 办理方式：现场办理。

(2) 服务对象：面向校内教师，原则上不受理校外人员报销业务。

(3) 办理地点：行政楼217室。

注：开具财政非税收据通过邮箱报送。

2. 办理预决算业务及公文印章业务：

(1) 因项目结题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 审核，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。

(2) 办理地点：行政楼 218、219 室。

计划财务处

2022 年 1 月 10 日