

关于计财处期末及暑期财务工作安排的**通知**

各学院（部）、各部门：

根据学校本学期及暑期工作安排，为加快资金执行、更好的服务师生员工，现将期末及暑期财务工作安排通知如下：

1. 本学期接单截止时间

7月7日下午下班前截止投单。7月8-10日内部业务处理，不对外报账。

2. 暑期值班时间

7月11日至9月11日（双休日除外）上午8：30-11：00，下午14：00-16：30。其中：每周一至周四办理各项业务，每周五处室内部账务处理不对外开放。

3. 对外报账业务

暑期每周一至周四在行政楼217室办理，报账方式为网上预约、不限号投递、无等候报销。

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7月7日，7月安排发放。7月份各类劳务酬金交表截止日为8月14日，8月安排发放。（注：劳务酬金通过网上申报系统申报发放，交表地点为行政楼217室。）

5. 票据领用、核销

暑期每周一至周四联系财务管理办公室安排值班人员办理。

6. 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、财务管理办公室于每周一至周四安排值班人员办理纸质材料审核与盖章。

7. 各科室联系电话

会计核算中心：63740029（9298029）。

预算管理办公室：63741891(9292891)。

财务管理办公室：63732731(9292731)。

计划财务处
2020年7月1日