

2021 年暑假财务业务安排公告

学校各单位:

根据学校安排,2021 年暑假自 7 月 19 日开始至 8 月 26 日结束。除根据学校工作安排假期值班外,财务业务受理工作安排如下:

一、暑期第一周(7 月 19 日-7 月 23 日)、最后一周(8 月 23 日-8 月 26 日)正常办理各项业务。

二、暑期其他期间各项业务受理:

(一) 报销业务

暑假期间两校区自助投单机正常使用,网报单线上提交至完成投递的有效期从 10 日延长至 30 日。每周五统一取单进行账务处理。如有其他非网报的线下报销业务,可在每周五前往两校区财务大厅办理。

泉州校区: 财务大厅 ⑦-(12)22693631

厦门校区: 财务大厅①-⑥窗口 6161389

(二) 劳务酬金、工薪外收入发放业务

每周四(当月 25 日前)可受理劳务酬金、工薪外收入发放业务,当月末统一批量发放。

泉州校区: 财务大厅 22693619

厦门校区: 行政研发大楼 305 室 6161385

(三) 交款、开票业务

每周五可受理交款及发票开具业务。学生缴费请通过“华侨大学收费平台”网上自助办理。

泉州校区：财务大厅 ⑤窗口 22691572

厦门校区：财务大厅⑧⑨⑩窗口 6161368

（四）档案查阅、用印业务

每周三受理会计档案查阅及用印业务。财务处公章在泉州校区保管，请至泉州校区办理。

泉州校区：潘伟民大楼 209 室 22690266

厦门校区：行政研发大楼 304 室 6161387

（五）预算调整、科研结题

办理预算调整、科研结题请将提前将申请表、决算表发送至预算科邮箱：cwcysk@hqu.edu.cn，审核通过后根据邮件通知办理。

泉州校区潘伟民大楼 205 室 22693638

三、暑期值班时间

上午 8:30-11:30，下午 15:00-17:00。“华侨大学财务交流 QQ 群 199324410”提供财务业务办理线上咨询服务，欢迎各位教工加入。

如有紧急业务请联系当天值班人员。

财务处

2021 年 7 月 19 日