

# 2022年暑假财务业务安排公告

学校各单位：

根据学校安排，2022年暑假自7月11日开始至8月19日结束。暑假期间财务处业务受理工作安排如下：

一、暑期第一周（7月11日-7月15日）、最后一周（8月15日-8月19日）正常办理各项业务。暑期值班时间：上午8:30-11:30，下午15:00-17:00。

## 二、暑期其他期间业务办理

### （一）线上办理

1. 暑假期间财务信息系统正常开放，两校区自助投单机正常使用，每周五统一收单处理。劳务酬金单据请注意于当月25日前投递，当月末集中批量发放。

2. 预算调整、科研结题：请提前将申请表、决算表发送至预算科邮箱：[cwcysk@hqu.edu.cn](mailto:cwcysk@hqu.edu.cn)，审核通过后根据邮件回复办理。

3. 开票业务请通过“今日校园→财务服务→票据开具申请”应用系统发起申请并流转审批，每周五集中开具及领取。

4. 档案查阅业务请通过“今日校园→财务服务→会计档案查阅”应用系统发起申请并流转审批，每周五集中受理及领取。

5. 学生缴费请通过“华侨大学收费平台”网上自助办理。

### （二）现场办理

1. 报销业务：网报单每周五统一取单进行账务处理。如有其他非网报的报销业务（工薪外收入发放等），可在每周五前往两校区财务大厅办理。

2. 财务处公章在泉州校区保管，用印业务每周五在泉州校区潘伟民大楼 209 室统一受理。

3. 其他期间，财务处按学校工作要求安排人员值班，如有紧急业务请联系当天值班人员。

### 三、其他

欢迎全校师生关注财务处微信公众号，获取财务相关服务信息。“华侨大学财务交流 QQ 群 199324410”提供财务业务线上咨询，欢迎各位教工加入。



 微信搜一搜

 华侨大学财务处

财务处

2022 年 7 月 11 日