**财务处关于2017-2018学年暑假值班安排的通知**

各单位：

根据学校放假安排，现将2017-2018学年暑假放假期间财务处值班相关工作通知如下：

**一、财务处放假前报销截止时间**

财务处于7月19日下午5:00停止接单。各单位请尽快将报销的手续履行签字手续后送到财务处。

**二、报销值班时间**

1、为便于老师们公务卡还款，8月15日财务处会计科报销接单。如不能及时报销的，可以由个人先行还款，然后再按照公务卡的报销程序报销，以免影响个人信用记录和产生超期利息。

2、为加快支出进度，采购款项的支付安排在8月8日上午和8月22日上午

3、对公支付水电费等业务，安排在每周二上午。

|  |
| --- |
| **三、值班期间业务内容**  对公业务包括采购的支付和手续办理；水电暖等费用的支付，除8月15日上午外，不对个人办理报销。  五、如有紧急事情，联系电话为：  18633115619（财务处处长徐铁红）  18633115228（会计科科长付立新）  18633115218（计划科科长刘 洁）  请各单位提前安排好本单位的用款计划。  祝各位领导和老师们假期愉快。  财务处  2018年7月6日 |