关于疫情防控期间财务报账注意事项的通知

各处（室）、系（部、院）、中心（馆）：

为配合做好学院新型冠状肺炎疫情防控工作，有效减少人员聚集，确保广大教职工身体健康，计财处经请示学院领导同意，现就自2020年3月2日起至疫情防控解除日期间办理财务报账业务的有关注意事项通知如下：

一、 日常报销办理方式：网上预约+自助投递

1.网上预约注意事项：

请需要办理报账业务的教职工提前将业务信息内容摘要和金额简述后发到计财处原邮箱（stzyjcc@163.com）进行预约。

2.投递注意事项：

（1）疫情防控期间，计财处将设置报账专用投单箱，业务办理人员可把已经预约好的报销单证装在大信封资料袋，放到投单箱即可离开。资料袋请写明业务部门、报账人员姓名及联系电话（手机长号和短号）。

（2）报销单证应按《汕头职业技术学院经费开支管理办法》等财务文件要求备齐附件，整理单填写完整，报账人、部门领导或经费掌管部门领导签批手续齐全。如需监察室审核签字的请自行联系；如需院领导审批的，计财处将安排专人统一将经初审合格的单证送学院领导审批。

（3）报账整理单应写明预算代码和预算项目名称；如需对外支付，请提供付款单位名称和银行账号。

二、业务办理说明

1.疫情防控期间所有对外业务均需到院本部办理，原则上只处理对公业务，个人报账项目如非紧急事项原则上不予受理。为减少人员接触，请各个部门尽量安排一位固定的报账人员，方便沟通和业务联系。

2.正常合格业务款项统一在每周五集中支付，特殊紧急业务请直接联系计财处负责人，再作安排。

3.业务咨询尽量以电话方式沟通联系，确需现场咨询的，请按规定全程佩戴个人防护口罩。

计划财务处

2020年3月1日