

财务处业务办结时间承诺

会计科

1. 日常报销业务：投递后 1-3 个工作日内审核完毕（年末及期末放假前单据量大时除外）。
2. 退单业务：及时通知。
3. 收入认领业务：手续齐全 1 个工作日内办理。
4. 对个人打卡业务：结账后 1-3 个工作日内办理。
5. 打卡支付失败标注：打卡后 3 个工作日内标注（年末及期末放假前单据量大时除外）。
6. 凭证扫描上传：结账后一周内完成扫描上传（年末及期末放假前单据量大时除外）。
7. 财务报表等资料查询：即时办理。

结算科

1. 现金收付业务：即时办理。
2. 转账业务：结账后 1 个工作日内办理。
3. 来款信息更新：每周一更新。
4. 对公支付失败标注：每周一标注。
5. 支付凭证匹配：及时匹配。
6. 用印及证件获取：即时办理。

综合科

1. 用印业务：审批完成后, 正常工作日内, 即时办理; 正常工作日外, 联系印章管理员协商具体办理时间。
2. 财务档案查询业务：审批完成后, 正常工作日内, 即时办理; 正常工作日外, 联系档案管理员协商具体办理时间。

收费科

1. 收费业务：
 - (1) 转账交学费、住宿费：材料齐全即时办理。
 - (2) 贷款交学费、住宿费：12月中旬前完成代扣代缴。
2. 退费业务：
 - (1) 休、退学退学费：材料齐全及时办理。
 - (2) 退住宿费：每季度按宿管提供数据办理退费。
 - (3) 贷款余额退费：完成代扣代缴后1周内推送确认信息, 待学生完成收款信息确认后及时办理。
3. 信息调整业务：
 - (1) 学籍信息调整、改名：材料齐全即时办理。
 - (2) 更改卡号审核：每周一集中审核。
4. 票据开具业务：
 - (1) 非税收入统一票据：即时办理推送。
 - (2) 增值税发票、往来结算票据、捐赠票据：材料齐全, 10份以内即时开具, 10-50份2个工作日内开具; 51-200份5个工作日内

开具；200份以上与经办人员沟通确定。

项目资金管理科

1. 项目查询及明细账打印：即时办理。
2. 对外协作费审核：材料合格，即时办理。
3. 项目合同、结项材料审核等：材料合格，即时办理。
4. 线上审批：1个工作日内办结。

预算科

1. 财政特定目标类项目申报工作：项目负责人或经办人交齐材料到预算科后，当日储备完毕。
2. 财政特定目标类项目下达：项目主管部门办完相关手续，交到预算科2个工作日内办理立项工作。
3. 工资发放业务：
 - (1) 在职人员分别于每月18号发放政策性工资、28号发放绩效工资；
 - (2) 离退休人员生活补助，在离退休工作处提交发放名单后，于每月8号发放（上级财政拨款未到账时除外）；
4. 公积金缴纳业务：每月20日前缴纳上月住房公积金（一季度基数调整时除外）。
5. 中外合作办学企业所得税（非居民）代扣代缴业务：国际学院提交资料并完成银行支付当日办理。

6. 社保缴纳业务：人事处提交相关工作底表后，每月 20 日之前缴纳。