

浙江大学教育基金会财务报销业务流程（五）

会议、培训报销流程

经办人准备好以下材料：

- ① 《浙江大学教育基金会会议预、决算表》（基金会网站下载，需经费主管部门盖章审批）；
- ② 会议（培训）通知、会议纪要；
- ③ 与会人员签到表；
- ④ 专家评审费/咨询费/讲课费发放表；（需预约《浙江大学酬金申报预约单》）
- ⑤ 会议（培训）发票和费用明细单据；
- ⑥ 其他材料：采购协议、付款凭单等

网址：<http://www.zuef.zju.edu.cn>

登录浙江大学计划财务处“综合财务管理平台”，点击“基金会预约报销”进行网上预约。

网址：<http://cwcx.zju.edu.cn>

点击“报销单管理”——“申请报销单”，选定项目后选择“日常报销业务”，选择“会议费”并录入报账信息。

打印《浙江大学教育基金会预约报销单》，经费主管和经办人签字，并加盖所在单位公章（附属医院盖管委会报销用方章）后，附原始票据（每张发票需由两位经办人签字）及相关材料。

《浙江大学教育基金会预约报销单》交**紫金港**校区校友活动中心109室办理所需手续

基金会财务自接到《浙江大学教育基金会预约报销单》之日起3个工作日内完成报账工作（节假日顺延），年末高峰期报销适当延长办结期限

基金会对外报销时间：工作日上午 8：30-11：30，下午 1：30-5：00。每周五下午进行内部账务整理及业务学习，只接收不等候投递，不对外报销

联系电话：88981073（审核）、88982688（复核）、88208603（出纳）