

浙江大学教育基金会财务报销业务流程（七）

酬金业务报销流程

酬金业务包括：讲课费、评审费、奖教金、退休人员返聘工资、助研津贴、岗位助学金、博士后津贴、讲座教授津贴、劳务费等

登录浙江大学计划财务处“综合财务管理平台”，点击“网上预约报账”——“申请报销单”——“酬金申报”进行酬金录入，项目号填写：100000-543333，项目负责人填写：酬金，窗口选择：紫金港，打印《浙江大学酬金申报预约单》一式二份，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）。其中校内人员通过学号或工号录入，校外人员通过身份证号进行信息维护后录入，外籍人员通过护照号码进行“单笔录入”。

网址：<http://cwex.zju.edu.cn>

点击“基金会预约报销”——“申请报销单”，选定项目后选择“日常报销业务”，结算方式选择“内部结算”（转入项目号：100000-543333）。

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《浙江大学酬金申报预约单》及相关说明材料等。

《浙江大学教育基金会预约报销单》及《浙江大学酬金申报预约单》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》及《浙江大学酬金申报预约单》之日起3个工作日内完成报账工作（节假日顺延），后续会集中递交紫金港财务核算中心进行酬金发放（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）