

浙江大学教育基金会财务报销业务流程（七）

校内人员酬金业务报销流程

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（附属医院项目需经费主管和管委会主任双签，并加盖管委会报销用方章）。校内人员通过学号或工号录入，人才派遣人员通过身份证号录入。

网址：<http://ewcx.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（项目负责人或子项目负责人）和经办人签字（经费主管如使用签名章需进行备案），并加盖所在单位公章（附属医院项目需经费主管和管委会主任双签，并加盖管委会报销用方章）后，附《浙江大学酬金申报预约单》及相关材料。

《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》日期起每周二次集中完成报账工作，并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）

