

浙江大学教育基金会财务报销业务流程（三）

差旅费报销流程

经办人整理好差旅费票据并在票据正面签字。出差期间的交通费、住宿费等发票、赴外地参加会议的会务费发票要和差旅费一起报销，参加会议的需附会议通知等材料。

登录浙江大学计划财务处“综合财务管理平台”（<http://cwcx.zju.edu.cn>），点击“基金会预约报销”进行网上预约。

点击“报销单管理”——“申请报销单”——“国内差旅费”，选定项目后填写出差相关信息。

打印《浙江大学教育基金会国内旅费预约报销单》，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，将原始票据附后。

《浙江大学教育基金会国内旅费预约报销单》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国内旅费预约报销单》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）