

浙江大学教育基金会财务报销业务流程（四）

预借款及冲销流程

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“暂借款业务”，填写借款金额，选择借款类型及相应预算项，录入相关报账信息。

打印《浙江大学教育基金会预约借款单》，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，附采购合同复印件或预算单及相关材料。

《浙江大学教育基金会预约借款单》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借款单》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

待获取相应票据后，点击“申请报销单”，选定项目后选择业务大类，再选定待冲销暂借款，按报销程序办理冲账，多退少补。

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
电 话：88981073（审核）、88982688（复核）、88208603（出纳）