

浙江大学教育基金会财务报销业务流程（六）

学生活动报销流程

经办人准备好以下材料：

- ① 《浙江大学教育基金会学生活动预决算表》（基金会网站下载，需经费主管部门盖章审批）；
- ② 学生活动方案或通知、活动总结或新闻稿；
- ③ 有工作餐的提供就餐人员名单和人次；
- ④ 有发放奖励金的提供获奖人员名单；
- ⑤ 有发放奖品的附简要说明；
- ⑥ 有服装的需要附上服装图片
- ⑦ 2000 元及以上租车费附租车合同或协议；

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“学生活动费”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后，附原始票据及相关材料。

《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）