

浙江大学教育基金会财务报销业务流程（十三）

短期因公出国报销流程

经办人整理好以下材料：

- ① 《浙江大学出国、赴港澳任务批件》（学生不需）；
- ② 《浙江大学因公临时出国或赴港澳台申请表》；
- ③ 邀请函；
- ④ 公务护照复印件（学生提供因私护照复印件）；
- ⑤ 机票增值税发票（附电子行程单或订票记录）或蓝色行程单（如乘坐非国（境）内航空公司的航班还需填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，教职工由外事处审核盖章，学生由学院审核盖章）；
- ⑥ 登机牌或出入境记录；
- ⑦ 境外住宿发票或收据（invoice、receipt 等）附支付记录；
- ⑧ 签证费、保险费（教职工保险费由国合处审核盖章，学生由学院审核盖章）
- ⑨ 会议注册费收据附支付记录
- ⑩ 回国批件

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://cwex.zju.edu.cn>

点击“报销单管理”——“申请报销单”——“因公出国”，选定项目后填写相关信息。

打印《浙江大学教育基金会因公出国预约报销单》，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因公出国预约报销单》交紫金港校区校友活动中心 109 室办理所需手续

基金会财务接到《浙江大学教育基金会因公出国预约报销单》当日办理报账

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）