

浙江大学教育基金会财务报销业务流程（十八）

电子发票认证及报销流程

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”进行电子发票认证。

网址：<http://cwcx.zju.edu.cn>

点击“发票快速认证”或“区块链，通用电子发票”，输入相关信息后点“查验”，提示“认证成功”后可进行网上预约。

点击“报销单管理”—“申请报销单”，选定项目后选择业务大类，点击“选择发票”，选择已认证的电子发票，录入报账信息，生成的预约单上显示相应的电子发票信息。

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（附属医院盖管委会报销用方章）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）