

附件：

计财处综合信息门户操作流程

一、派出前暂借款

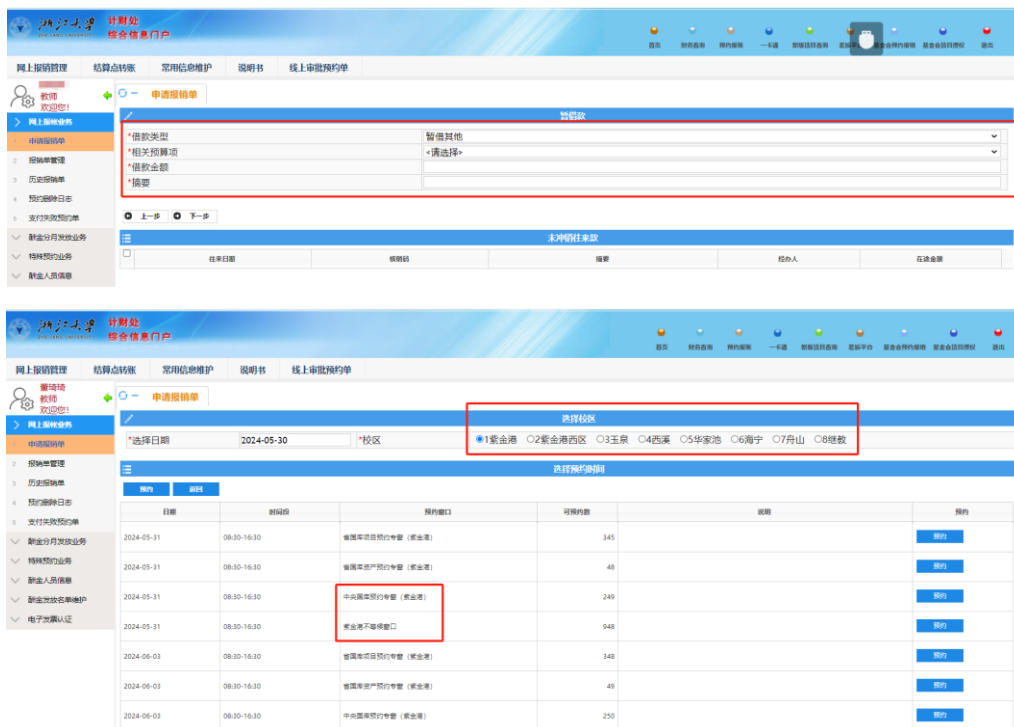
(1) **暂借奖学金**：获经费授权后，登录计划财务处“综合财务管理平台”(<http://cwcx.zju.edu.cn/>)-左侧菜单栏“网上预约报账”-申请报销单-暂借款业务，其中“项目号”可点击其右侧箭头选择“被授权的经费”，“借款类型”选择“暂借其他”，“相关预算项”选择“其他商品和服务支出”，借款金额填写人民币“120000”（可根据需预借的外币金额和预约当天中国银行公布的人民币汇率最高价折算预估填写，由于汇率波动实际借款金额可能会变化，最终实际借汇汇率以银行水单为准，中国银行外汇牌价查询网址：<https://www.boc.cn/sourcedb/whpj/?eqid=a9da4ed6002e997a00000066482637b>），“摘要”写明“某某借 20XX 年 XX 项目资助奖学金 XX 美元”（币种和金额根据实际修改），并勾选报销承诺、填写转卡信息、选择办理日期和校区预约窗口，预约中央国库预约专窗”（经费项目号含“*”）或“不等候窗口”（经费项目号含“-”），（中央国库预约专窗）完成后打印预约借款单。

温馨提醒：（1）红色*为必填项，请完整填写；（2）请按预约时间前往计划财务处各校区的会计核算分中心外汇

管理窗口办理；(3) 舟山、海宁校区暂不能办理预借外汇业务，请就近前往紫金港、玉泉和华家池校区的会计核算分中心办理。

(2) 暂借国际旅费：获授权经费后，登录计划财务处“综合财务管理平台”(<http://cwcx.zju.edu.cn/>) -左侧菜单栏“网上报账业务”-申请报销单-暂借款业务，点击“项目号”右边的箭头选择“被授权的经费”，“借款类型”选择“暂借其他”，“相关预算项”选择“其他商品和服务等支出”，借款金额填写人民币“5000”（根据实际情况填写），“摘要”写明“某某借 20XX 年 XXX 项目资助 X 国国际旅费”（根据实际情况修改），其他步骤同前。





二、返校后报销

(1) 预约（剩余）奖学金和国际旅费的报销：获经费授权后，登录计划财务处“综合财务管理平台”（<http://cwcx.zju.edu.cn/>）-左侧菜单栏“网上预约报账”-申请报销单-因公出国（境），点击“项目号”右边的箭头选择“被授权的经费”，“出国（境）类型”选择“学生出国（境）”，“申请单号”默认即可，根据实际情况填写相关内容，填写（剩余）奖学金外币金额（填写在“其他费用”，系统默认出访国家/地区币种）和机票费人民币或外币金额（如有），其他步骤同前并打印相关预约单。预约校区窗口请选择“出国专窗/出国不等候专窗”，并按预约时间前往计划财务处各校区会计核算分中心外汇管理窗口办理。

(2) 预约暂借款冲销：登录计划财务处“综合财务管理

平台”（<http://cwcx.zju.edu.cn/>）-左侧菜单栏“网上预约报账”-特殊预约业务-冲销特殊暂借款，预约之前暂借款的冲销。预约“出国专窗/出国不等候专窗”，按预约时间前往计划财务处各校区会计核算分中心外汇管理窗口办理。

温馨提醒：（1）如派出前预借了外汇，请前往原预借款办理校区的会计核算分中心办理奖学金暂借款冲销业务；（2）如报销时授权经费仍在有效期，可在预约奖学金或国际旅费报销时合并冲销相关预借款（系统有相关提示），无需进行特殊预约业务办理；（3）奖学金应连同当次出国（境）旅费一次性报销完毕，原则上不得再次补报。

三、计划财务处会计核算中心外汇管理窗口地点及联系方式

如有其他相关业务咨询，可联系计划财务处会计核算中心，各校区外汇管理窗口地点及咨询电话如下：

紫金港（东区）：东六 117-2 报销大厅二楼 212-3 室，
0571-88206584；

紫金港（西区）：成均苑 8 幢 116 室，0571-88206563；

玉泉：外经贸大楼 102 室，0571-87952310；

华家池：老图书馆 101 室，0571-86971241。

办理时间：正常对外办公时间

上午：08：30—11：30 对外报销

11：30—12：00 内部整理

下午：13：30—16：30 对外报销

16：30—17：30 内部结账

注：每周五下午安排内部会议和培训学习，仅接收预约单投递。