

浙江省国际数字贸易协会

Zhejiang Association of International Digital Trade

费用报销管理办法

为了加强报销管理，合理使用资金，提高效益，结合实际情况，特制定本办法。

第一条 发生业务报销时，原始凭据应符合国家规定，内容填写完整，在原始凭证背面注明用途信息。

第二条 报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在报销单背面，完整规范地填写相应的报销单。

第三条 委托他人办理报销业务，委托人要填写报销单并签署名字。

第四条 原则上参照省级机关有关公务外出差旅费和交通费报销的有关规定，协会工作人员公务外出（含参加会议、培训等）应填写出差旅费报销单，注明出差地点、时间、事由等（附差旅费及交通费报销标准）。

第五条 协会费用支出流程：经办人按规定填写相关报销单，说明用途并附相关凭据，由秘书长签字核准，餐费的招待标准原则上参照厅机关招待标准。

第六条 公务接待标准原则上参照省级机关的规定执行，接待外宾原则上参照浙江省财政厅关于接待外宾的有关

规定执行。

第七条 协会的现金支出凭证除需要有经办人签字外，还必须要有财务负责人（法人代表）签字。严格控制开支，紧缩管理费支出。

二〇二〇年五月