

河南省振豫教育基金会业务招待费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强基金会业务招待费的支出管理，切实推进基金会的廉政建设，根据基金会实际，制定本办法。

第二条 业务招待费是指因工作关系招待有关人员的就餐费用；因公接待相关单位人员发生的差旅费、住宿费及门票费；因招待购买的酒水、饮料、香烟费用等。

第二章 使用原则与管理规定

第三条 业务招待费贯彻“可接待可不接待，不接待”，“可参与可不参与的，不参与”，“可发生可不发生的费用，不发生”，“态度热情，费用从简”的原则。

第四条 基金会发生项目相关业务招待费实行预算审批制，严格按照预算审批执行。基金会业务招待费实行限标原则，项目相关接待标准为每人每次 50 元；基金会日常发生业务招待费在不铺张浪费的原则上，实报实销。报销单上注明接待对象、人数、事由、时间等信息。

第三章 控制与监督

第五条 财务部应严格审查业务招待费发生的业务是否真实、票据是否合法、单据是否齐全、审批是否完整。

第六条 财务部有权拒绝不符合业务招待标准、报销流程、审批权限的业务招待费的报销。

第七条 业务招待费报销遵循谁经手谁报销的原则，不得由他人代报业务招待费。

第八条 报销的审批程序参照《河南省振豫教育基金会财务管理制度》。

第四章 附则

第九条 本办法自批准后执行。

第十条 本办法由基金会财务部负责修订和解释。