业务招待费报销单据要求与流程

1.根据《郑州航空工业管理学院国内公务接待管理办法》(校政字【2021】6 号)，来我校履行公务活动人员应有派出单位公函，无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待。

2.接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

3.接待部门如实填写《郑州航院公务接待审批单》，签字并盖章。

4.开具增值税发票时，单位名称应为“郑州航空工业管理学院”全称，纳税人识别号为“1241 0000 4158 0169 4R”。

5.报销单据：在粘贴单上粘贴发票、POS 单(签字，时间、卡号、金额三处涂色)、发票(≥1,000 元)真伪查验单、派出单位公函、《郑州航院公务接待审批单》、消费明细单。

6.报销申请：在网上报账系统界面选择“日常报销“，打印报销申请单，报销人员签字，负责人审核签字。

7.报销投档：到财务处报账大厅投档。