

中兴通讯公益基金会财务制度

制度名称	差旅费使用标准和报销管理规定	制度编号	CWZD003-2021A
拟制人	张红	批准人	顾军营
发布时间	2021-9-01	实施时间	2021-09-01

1 目的

为完善差旅费开支管理，适应公益基金会发展的需要，特制定本制度。

2 概述

本制度规范了差旅费的使用标准和报销管理规定。

本制度适用于中兴通讯公益基金会。

3 术语和定义

3.1 国内差旅费

国内差旅费指公益基金会员工在中国境内（不含港澳台）外出公干期间为完成预定任务所发生的必要且合理的费用，包括长途交通费、住宿费、差旅补贴、公杂费和市内交通费。

3.2 国际差旅费

国际差旅费指公益基金会员工因公派往中国境外（含港澳台），为完成预定工作任务所发生的必要且合理的费用，具体包括长途交通费、当地交通费、住宿费、出国办证费、公杂费、海外补贴。

3.3 常驻地

常驻地指公益基金会员工工作常驻城市。

4 职责

4.1 员工

4.1.1 遵守并执行本制度规定的各项标准，对差旅行程及其相关票据的真实性、合理性、合规性、合法性负责。

4.1.2 合理规划出差行程，事前完成出差审批，尽可能选择直线路线，如确需经非出差地点转乘飞机、火车，应根据就近中转的原则，在中转地逗留时间不得超过一天，超时费用不予报销。

4.1.3 本着费用节约的原则，选择经济便捷的交通工具出行，其中交通工具选择飞机的提倡提前预订机票（中国境内提前三天，中国境外提前七天）。

4.1.4 按照《费用报销时限规定》，及时报销出差期间发生的差旅费用（含通过中兴商旅发生的商旅机票和酒店费用）。

4.1.5 遵守《货币资金支出管理规定》中的相关规定和要求。

4.2 业务部门

4.2.1 严格控制出差人数和天数，明确出差任务、时间和地点，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

4.2.2 业务部门需要按照本部门的资金需求提前做好资金规划、预算申报及管控。

4.2.3 业务领导对所审批的差旅费真实性、合规性负责。

4.3 财务云

4.3.1 负责依据本制度规定及国家相关法律法规对员工报销单据进行审核、账务处理等财务核算业务。

4.3.2 按照报销各类管理规定对差旅费不定期进行稽核。

5 合规声明

员工差旅费报销需要遵循公益基金会对于员工差旅的合规管控要求。

6 国内差旅费报销管理规定

6.1 出差类型

6.1.1 市内出差

市内出差指员工在工作常驻地所在市内的外出公干行为，与该行为相关的费用通常为市内交通费。

6.1.2 市外出差

市外出差指员工离开工作常驻地所在市的外出公干行为，与该行为相关的费用通常为长途交通费、住宿费、差旅补贴、公杂费。

6.2 长途交通费

长途交通费指员工因公到常驻地以外城市出差乘坐飞机、火车（含高铁和动车）、轮船、长途汽车所发生的费用。

6.2.1 交通工具乘坐标准

- a) 出差人员应当按表 1 中规定等级乘坐交通工具，未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

表 1 中国境内长途交通费交通工具乘坐标准

交通工具 岗位级别	飞机	火车 (含高铁、动车、全列 软席列车)	轮船	长途汽车
理事长	实报			
秘书长	经济舱	火车硬卧、软卧、硬座	一等舱	凭长途汽车客运站购买的正规长途汽车票实报
其他员工		高铁/动车一等座、二等座、动车软卧	二等舱	

备注说明：岗位报销标准以人事发布的最新通知为准。

- b) 员工出差，由于特殊原因，需乘坐飞机商务舱/头等舱、火车/高铁/动车的商务座/特等座/高级软卧，由理事长审批同意后报销。
- c) 员工出差，由于特殊原因，需使用网约车方式产生城市间长途交通费的，经业务领导同意，凭发票和行程单报销，不享受大巴包干。
- d) 大巴包干：员工市外出差期间给予的往返机场、火车站、码头或长途汽车站的路程补贴，按标准包干使用，不再报销往返机场、火车站、码头或长途汽车站交通费用，标准如下：
 - 1) 往返机场、火车站、码头或长途汽车站，包干标准为40元/程。
 - 2) 公益基金会派车出差的（即自备车），不享受大巴包干。
 - 3) 乘坐飞机、高铁、动车、火车时，特殊时间大巴包干如下：

表2 特殊时间段大巴包干标准

特殊时间段大巴包干	出发地（元）	到达地（元）
早9点及之前出发	150	40
晚8点及之后出发、 到达时间晚10点及之后	40	150

举例：张三乘坐早上8点的火车从西安到北京，乘坐21点起飞的飞机从北京飞回西安，那么张三可以申报的大巴包干标准为：150+40+40+150=380元。

6.2.2 长途交通费其他规定

- a) 中国境内因公出差机票必须通过中兴商旅预订，未通过商旅预订机票需按照《货币资金支出管理规定》权签上一层领导审批后报销。
- b) 外部价格不高于商旅机票同日同航班最低价时，可在商旅锁定价格后选择在外部预定机票，凭发票和锁定记录报销。
- c) 中兴商旅无对应行程机票时，可在中兴商旅备案后选择外部购票，凭发票和备案记录报销。
- d) 因公原因产生改期、改签、退票、作废发生的费用实报。
- e) 定额长途汽车票，应注明起止地点、乘坐时间。
- f) 凡公益基金会统一购买人身意外保险的员工，不得再报销人身意外保险费。
- g) 员工出差期间需中途回家的，经基金会领导同意，长途交通费可按照不超过出差地与常

驻地对应行程的金额报销，其他费用（含差旅补贴）不予报销。

h) 同城内的城际铁路不视为长途交通费，在国内差旅费中不可单独报销相关费用。

6.3 住宿费

住宿费仅指住宿费及相应税金，其他与房费无关的费用不予报销，如餐费、洗衣费、电话费、上网费、购物支出等。

6.3.1 住宿标准

a) 出差人员应在职务级别对应的住宿费标准限额内（住宿标准见表3），选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超过住宿费标准限额部分由个人自理。

表3 国内差旅费住宿费标准（元/天/人）

岗位级别 \ 城市类别	北京（不含燕郊）、 上海	广州、深圳	其他地区 （含北京燕郊）
理事长	实报	实报	实报
秘书长 岗位级别为4级及以上员工	600	500	450
岗位级别为3级及以下员工	500	400	350

备注说明：岗位报销标准以人事发布的最新通知为准。

b) 由公益基金会相关部门或对方单位等免费安排住宿的，不得报销任何住宿费（含住宿费包干）。

6.3.2 凭票住宿费包干报销

本着费用节约原则，可按表4规定的标准采用住宿费包干形式报销住宿费。

表4 国内住宿费包干标准（元/天/人）

北京市（不含燕郊）	一类地区（上海市、广州市、 深圳市）	其他地区（含北京燕郊、除北 上广深以外城市）
150	130	80

6.3.3 住宿费其他规定

- 公益基金会员工出差商旅酒店已上线城市，须优先通过中兴商旅预订酒店。
- 公益基金会员工因与客户同行出差而发生的业务差旅费，员工发生的住宿费在业务差旅费中实报。非商旅酒店报销时，若发票上未显示住宿明细信息，需根据实际情况提供酒店住宿清单。
- 代表公益基金会参加外部会议而必须入住会议举办方指定的会议定点酒店，凭会议通知中载明的信息，住宿费实报。

- d) 异地调动报到，可从报到之日起，在当地的住宿费标准内报销不超过 15 个自然日的住宿费（额度不超过 15 天*当地住宿费标准），如出差可顺延。
- e) 员工市内出差（出差地为工作常驻地）期间，不报销任何住宿费。由于特殊情况导致当日无法往返必须产生住宿行为的，经业务领导审批后，可在标准内报销住宿费。

6.4 差旅补贴

差旅补贴是对员工市外出差期间给予的补贴，标准内包干使用，包括伙食补贴、交通补贴、艰苦边远地区出差津贴，市内出差不享受。

6.4.1 伙食补贴

伙食补贴是对员工市外出差期间给予的伙食补助，标准内包干使用，80元/人/天，不再报销出差期间的日常餐费。

6.4.2 交通补贴

交通补贴是对员工市外出差的交通补助，标准内包干使用，100元/人/天，不再报销出差地市内交通费，以下情况不予发放：

- a) 公益基金会派车出差的，不享受交通补贴；
- b) 在出差地发生的市内交通费凭票实报的，不再享受交通补贴。

6.4.3 艰苦边远地区出差津贴

艰苦地区出差津贴，标准内包干使用。具体为，西藏（拉萨70元/人/天，其他地区120元/人/天）；青海果洛州、玉树州、格尔木市、海西州 60元/人/天；青海其余地区40元/人/天；新疆南疆、四川阿坝、甘孜、凉山30元/人/天；内蒙古（非省会城市）、甘肃（非省会城市）、云南（非省会城市）、陕西（仅延安、榆林）20元/人/天。

6.4.4 差旅补贴其他规定

- a) 员工与客户同行出差而发生的业务差旅费，不享受差旅补贴。
- b) 员工市外出差参加其他公益基金会或者单位组织的支付会务费的各类会议，定义为外部会议，如会议通知中已经包含伙食、交通费用，不再享受差旅补贴，只发放在路途中（报到日和疏散日）的差旅补贴。
- c) 员工市外出差参加公益基金会内部会议、培训或者述职，组织方统一安排伙食、交通费用，不享受差旅补贴，只发放在路途中（报到日和疏散日）的差旅补贴。

6.5 国内差旅公杂费

国内差旅公杂费包括邮寄费、文件复印费、传真费等。

6.5.1 国内差旅中因公发生的公杂费，每单100元以内凭票实报，100元以上经部门领导审批同意可以报销须按其他相应资金类型单独填报（如办公费、非经营性运输费等），不得在差旅费中报销。

6.5.2 员工入职或内部调动的行李托运费，按每人1500元额度内凭票报销，超过部分自理。

6.6 市内交通费

具体规定见《CWZD004-202101市内交通费管理办法》。

6.7 国内差旅费其他报销规定

6.7.1 公益基金会不鼓励自驾车出差，如果特殊原因须自驾车出差的，仅报销出差期间住宿费用和大巴包干费用，并按出差天数给与差旅补贴。

6.7.2 员工因公办理因私护照只报销长途交通费用和护照办理费用，其他费用不予报销。外出办理签证视同出差。

6.7.3 社会招聘新员工，可按照本制度员工标准，报销如下费用：

- a) 上一单位所在地至基金会所在地的单程长途交通费用。
- b) 报到之日起在基金会所在地住宿不超过15天的住宿费（总额度不超过15天*当地住宿费标准）。

7 国际差旅费报销管理规定

7.1 长途交通费

长途交通费指员工因公派往中国境外（含港澳台）而发生的国与国之间或者出差国家的城市与城市之间的交通费用，具体包括国际飞机票、火车票、轮船票、长途汽车票所发生的费用。

7.1.1 交通工具乘坐标准

- a) 出差人员应当按表5中规定等级乘坐交通工具，未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具乘坐。

表5 中国境外长途交通费交通工具乘坐标准

交通工具 岗位级别	飞机	火车 (含高铁、动车、全列软席 列车)	轮船	长途汽车
理事长	实报			
秘书长	经济舱	火车硬卧、软卧、硬座	一等舱	凭长途汽车客运站购买的正规长途汽车票实报
其他员工		高铁/动车一等座及二等座、动车软卧	二等舱	

备注说明：其他岗位报销标准以人事发布的最新通知为准。

- b) 员工出差，由于特殊原因，需乘坐飞机商务舱/头等舱、火车/高铁/动车的商务座/特等座/高级软卧，由理事长审批同意后报销。
- c) 员工出差，由于特殊原因，使用网约车方式发生长途交通费的，凭发票和行程单报销，不再享受大巴包干。
- d) 往返出差国（中国境外（含港澳台））机场、火车站、港口、长途汽车站间发生的交通费用凭实际发生的发票实报。

- e) 深圳往返香港, 其中深圳段往返长途站点交通费凭实际发生的发票实报(不再享受大巴包干), 如无法提供发票, 按照 40 元/程的包干执行。
- f) 从中国境内(不含港澳台)城市乘坐直飞海外的航班, 或者搭乘从海外直飞中国境内(不含港澳台)城市的航班, 在中国境内城市发生的往返国际机场的交通费用, 按照 150 元/程标准包干报销, 不再报销中国境内往返机场其他交通费用。其他不属于直飞情况, 而是中国境内城市间的行程(含往返机场、长途汽车站、火车站、码头), 属于中国境内差旅费, 按照 6.2.1 第 d 条执行。

举例: 张三5月1日乘坐11点的飞机, 从西安飞北京, 5月2日18点从北京直飞纽约, 5月12日12点从纽约飞西安, 那么张三可以申报的包干标准为: 40+40+150+150=380元。

7.1.2 长途交通费其他规定

- a) 从中国(含港澳台)出发前往境外国家的, 如已上线中兴商旅必须通过中兴商旅预订机票。未通过商旅预订机票需按照《货币资金支出管理规定》权签上一层领导审批后报销。如外部价格低于商旅机票同日同航班最低价, 可在商旅锁定价格后(报销时需提供锁定记录), 选择在外预定机票。
- b) 从深圳蛇口码头至香港国际机场的离境税返还从船票金额中扣除后报销。
- c) 凡公益基金会统一购买人身意外保险的员工, 不得再报销人身意外保险费。
- d) 因公原因产生升舱、改期、改签、退票、作废发生的费用实报。
- e) 外部预定机票报销飞机票时须提供航空电子客票行程单和发票(收据), 同时提供登机牌或者出入境记录报销。
- f) 中兴商旅预订的联程机票单程使用后可报销, 非中兴商旅预订的联程机票需待机票全部使用完毕后报销。
- g) 员工自驾车出差产生的过路过桥费、油费、停车费及由此产生的其他费用均不报销。

7.2 当地交通费

当地交通费指员工在出差国城市因公发生的当地交通费, 具体包括出租车、公交车、地铁。

7.2.1 出国人员到出差国城市因公发生的当地交通费, 在标准内凭票报销, 超过部分自理, 当地交通费标准见表 6。

表 6 出国(境)人员当地交通费使用标准

地 点	当地交通费标准
巴西、塞浦路斯、黎巴嫩、阿根廷、委内瑞拉、俄罗斯、美国、德国、澳大利亚、新西兰、英国、加拿大、意大利、希腊、芬兰、瑞典、丹麦、日本、法国、西班牙、挪威、韩国、新加坡、台湾、文莱、阿联酋、印度、约旦、科威特、巴林、卡塔尔、阿曼、埃及、以色列、安哥拉、博茨瓦纳、南非、赞比亚、吉	20USD/天

布提、尼日尔、利比亚、马里、刚果（金）、刚果（布）、尼日利亚、多哥、阿尔及利亚、摩洛哥、哥伦比亚、墨西哥、苏里南、智利、葡萄牙、西班牙、东帝汶、马其顿、斯洛文尼亚、科索沃、土耳其、匈牙利、哈萨克、荷兰、卢森堡、比利时、伯利兹、基里巴斯、瓦努阿图、汤加、所罗门群岛、帕劳。	
香港、澳门	100HKD/天
其他国家	10USD/天

7.2.2 出差国家或地区发生的当地交通费，无相应票据的，报销时应据实详细填列《出国（境）人员当地交通费支出明细表》，在标准内按实际支出金额报销。

7.2.3 对于公共交通不发达的国家，如员工因公发生租车行为，说明详细情况后经业务领导审批同意，可以凭租车发票、汽油费发票、停车费发票合并在当地交通费标准内凭票报销，超过部分自理。

7.3 住宿费

住宿费仅指住宿费及相应税金，其他与房费无关的费用不予报销，如餐费、洗衣费、购物支出等，因公发生的电话费、上网费须单独开票，随个人通讯费报销，不属于差旅费范畴。

7.3.1 出差人员入住当地酒店，应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超过住宿费标准限额部分由个人自理，住宿费标准见附件 1。

7.3.2 理事长因公发生的住宿费凭票实报。

7.3.3 公益基金会员工因与客户同行出差而发生的业务差旅费，员工发生的住宿费在业务差旅费中实报；

7.3.4 对外代表公益基金会参加外部会议而必须入住会议举办方指定的会议酒店，报销时提供会议通知实报会议指定酒店住宿费。

7.4 出国办证费

7.4.1 出国办证费包括：签证费、延签手续费、因办理签证而发生的保险费、体检费等与签证相关的费用。

7.4.2 外出办理签证视同出差。

7.5 国际差旅公杂费

7.5.1 国际差旅中的公杂费仅包括邮寄费、文件复印费、传真费，由部门领导同意后凭票实报。

7.5.2 海外发生个人通讯费必须在通讯费中报销，个人通讯费及海外就医的费用不得作为公杂费在差旅费中报销。

7.5.3 国际行李打包费在标准内凭票实报，报销标准为每张长途交通票 100 元人民币，标准内凭票实报。

7.5.4 国际行李托运超重费报销标准为每张长途交通票 500 元人民币，因公调动报销标准为 2000 元人民币，标准内凭票实报。

7.5.5 出差期间，因公业务发生的储蓄卡取款手续费可凭网银扣款截屏或者银行取款小票原件实报，因公业务使用信用卡刷卡消费而发生的刷卡手续费可凭网银扣款截屏实报，信用卡预借现金手续费及利息不予报销。

7.6 海外补贴

海外补贴参照中兴通讯股份有限公司人力资源部发布的《中方员工海外补贴管理流程》。

8 报销管理规定

严禁弄虚作假，对于虚报差旅行程、虚开发票、虚报费用等行为，一经发现严肃处理。

8.1 票据要求

8.1.1 各类票据，必须真实、完整、合法、合规、有效，否则不予报销。

8.1.2 发票抬头必须为所报销公益基金会全称（如在中国境外取得的发票，需为英文抬头）且准确无误，其中在中国境内取得的发票需开具有效增值税专用发票（“个人旅客运输业”除外），发票内容需填列齐全，不得涂改，且必须在中国境内交票。

8.1.3 票据需为完整无损原件（包括《出国（境）人员当地交通费支出明细表》纸质件），票面整洁、干净、清楚；

8.1.4 票据丢失参照《财务货币资金支出管理规定》中相关条款执行。

8.2 提单要求

8.2.1 报销时按照原币金额分类提单，保证申请报销金额与发票金额一致。

8.3 汇率核算

8.3.1 出国人员报销时应提供本人当次出差所有的汇兑水单原件，汇兑水单中列出的兑换手续费可单独报销，但不作为计算汇率的依据。对于汇兑水单金额内的消费，参考汇兑水单中的兑换汇率折算后报销。汇兑水单兑换时间与报销时间超过一年的汇兑水单原件不可作为汇率报销依据。

8.3.2 使用信用卡刷卡消费的以实际还款汇率作为计算依据；

8.3.3 不能提供汇兑水单原件或者未使用信用卡刷卡消费的支出，按照中国银行发布的支出月份记账汇率为准。

8.4 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件，凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

表 7 规范性引用文件

编号	名称
CWZD004-202101	市内交通费管理办法
CWZD002-2021	费用报销时限规定
CWZD001-2021	财务货币资金支出管理规定

修订记录

为便于理解, 保留最近三次修订记录:

标准编号	修改前文件编号	主要修订内容	修订部门	修订人	审核人	批准人	发布/修订时间
CWZD003-2021A	CWZD003-2021	1、修订调整国内差旅费住宿费标准和岗位级差; 2、修订: 国内住宿费报销无需发票; 3、修订: 调整国内出差市内交通费补贴标准, 从70元/天/人为100元/天/人。	财务部	张红	胡丽	顾军营	2021-9-1
CWZD003-2021	CWZD003-2020	1、财务云对差旅费不定期进行稽核的职责; 2、新增: 特殊时间段的大巴包干从飞机应用到高铁和火车, 同时增加到达时间是晚10点及之后的可以享受到达地150元大巴包干; 3、增加国内艰苦边远地区出差津贴; 4、修订国内差旅费住宿费包干标准; 5、增加业务差旅费住宿费报销需要根据实际情况提供酒店住宿清单。	财务部	张红	胡丽	顾军营	2021-03-05
CWZD003-2020	CWZD003-2018	1、增加: 交通工具轮船一等舱; 2、调整: 北京市住宿费标准; 3、修订: 自驾车出差规定; 4、增加合规条款; 5、增加社招员工报道报销规定; 6、修订非商旅订票报销规定。	财务部	张红	胡丽	顾军营	2020-07-20
CWZD003-2018	CWZD003	国内差旅费补贴规定: 伙食补贴由60元/天调整为80元/天; 交通补助由40元/天调整为70元/天	财务部	张红	谢怡	熊辉	20180228