

中兴通讯公益基金会财务制度

制度名称	CWZD004-202101 市内交通费报销管理办法		
拟制人	张红	批准人	顾军营
发布时间	2021-03-05	实施时间	2021-03-05

1 目的

为完善市内交通费开支管理，适应公益基金会发展的需要，特制定本办法。

2 概述

本办法规范了市内交通费的使用标准和报销管理规定。

本办法适用于中兴通讯公益基金会。

3 术语和定义

3.1 市内交通费

市内交通费指员工因公在常驻地所在城市市内出差或者加班而发生的交通费。

3.2 常驻地

常驻地指员工工作常驻城市。

4 职责

4.1 员工

4.1.1 遵守并执行本办法规定的各项标准，对市内交通费相关票据的真实性、合理性、合规性、合法性负责。

4.1.2 遵守《货币资金支出管理规定》和《费用报销时限规定》中的相关规定和要求。

4.2 业务部门

4.2.1 严禁无实质内容、无明确公务目的的市内差旅活动。

4.2.2 各部门应如实核定外勤人员，主管领导严格把关。

4.2.3 业务领导对所审批的差旅费真实性、合规性负责。

4.2.4 其他职责要求详见《货币资金支出管理规定》和《费用报销时限规定》。

4.3 财务云

负责依据本办法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。

5 市内交通费报销标准

根据公益基金会业务开展情况确定市内交通费报销标准，见表1，每人的额度不允许挪用。

表1 市内交通费报销标准

岗位	报销标准（元/人/月）
秘书长	1000
HTA中心主任/副主任/市场推广人员	500
普通员工	330

6 报销管理规定

6.1 原则

6.1.1 因公加班至晚上21:00以后产生的市内交通费，以考勤系统刷卡记录为参考，在总额度内据实报销。

6.1.2 工作原因外勤（无基金会派车）产生的交通费，员工需要到时间管理系统提交市内出差申请。申请路径：<http://tms.zte.com.cn>，与我有关>我的申请>出差申请。发票日期必须与市内出差申请的日期一致，在总额度内实报实销。

6.2 票据要求

6.2.1 在可报销的额度内，可以用出租车票、地铁票、公共汽车票、小巴票、汽油票、汽车充电票等作为报销的票证，各类票据，必须真实、完整、合法、合规、有效。

6.2.2 汽油票、汽车充电票发票抬头必须为中兴通讯公益基金会。

6.3 提单要求

6.3.1 一般情况下，每月月初（遇节假日顺延）报销上月交通费用。

6.3.2 未用完的报销额度不得结转以后各月报销。

7 规范性引用文件

编号	名称
CWZD003-2021	差旅费使用标准和报销管理规定
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
CWZD004-202101	CWZD004-2021	1、删除交通费报销总额度，增加员工岗位市内交通费报销标准； 2、修订因公加班报销市内交通费时间晚上21:00以后。	财务部	张红	胡丽	顾军营	2021-03-05
CWZD004-2021	CWZD004	1、增加：市内交通费包括加班而发生的交通费。 2、修订：市内交通费报销额度为3000元/月。 1. 增加报销原则： ① 因公加班至晚上22:00以后产生的市内交通费，以考勤系统刷卡记录为参考，在总额度内据实报销。 ② 工作原因外勤（无基金会派车）产生的交通费，员工需要到时间管理系统提交市内出差申请。申请路径： http://tms.zte.com.cn ，与我有关系>我的申请>出差申请。发票日期必须与市内出差申请的日期一致，在总额度内据实报销。 2. 删除使用滴滴打车APP中兴通讯客户端产生的市内交通费，由行政经理以月度为单位勾选因公滴滴订单报销，报销额度根据基金会业务开展情况在预算内实报。	财务部	张红	胡丽	顾军营	2021-01-20