

机构差旅报销规定及操作细则—2021.06

(一) 交通费 Transportation

a) 飞机 Airplane

培训师	副主任（含）以上培训师&办公室人员	高管及总监级别
火车时长超 12 小时 经济舱	火车时长超 8 小时 经济舱	乘机不受时长限制 经济舱

※ 符合以上超时申请旅途乘机的，机票由本人在钉钉上直接购买/也可由北京办公室统一购买，请填写申请单邮件办公室助理购买，并附直属主管的行程审批邮件，特例需所属团队主任以上负责人特批之后，运营主任审批才可购买。

※ 火车时长以当次行程最快的火车时长为准。

※ 高管中 ZZ 和 Jenny 需要时可坐商务舱。

b) 火车 Train

总监级别以下员工	高管及总监级别
二等座或硬卧	鼓励乘二等座，可坐一等座

※ 起点终点相同，比高铁二等座票价便宜的软卧申请，根据事由合理性，员工经主管邮件、运营主任逐次特批后购买报销。

c) 租车 Car Rental

高管如需在北京以外租车，请向运营提出需求，由运营部门统一操作。

d) 打车 Taxi

办公室人员出差途中的打车费用可以报销。

(二) 住宿费 Lodging

城市	副主任以下	副主任（含）以上	高管
住宿费上限	BJ, SH, GZ, SZ 北上广深	双人合住标间 ¥450 单人出差 ¥450	单人 ¥1000,淡旺季 ±10%
	Other cities 其他城市	双人合住标间 ¥300 单人出差 ¥260	

非特殊情况，全体员工均不应预订五星级酒店，北京办公室协议酒店除外。

(三) 出差补助（全部为定额补助）

	员工	高管及总监级别
补助/天	¥120	实报实销（餐费实报实销，200 元/天上限）

(四) 培训补助（全部为定额补助）

	员工	高管及总监级别
内部集体培训	¥80	实报实销（餐费实报实销，200 元/天上限）
外部培训	无	

※ 非本机构员工的项目人员参加培训每天补助 30 元。

※ 员工参加国内的外部培训或参与论坛及会议，机构只负担报名费、住宿和路费，餐费自理。单位委派参加国际（含港澳台）培训机构负担报名费、路费，并报销培训所提供食宿以外的因公行程的食宿费用。港澳台及亚洲国家地区餐费报销上限 150 一天（30/60/60 三餐），美洲、欧洲、澳洲餐费报销上限 200 一天（40/80/80 三餐）。

※ 如代表机构在会议及论坛发言者按照出差定额补助国际标准（见下）给予相应的报销。

财务报销注意事项

2021年06月

1. 报销细则说明

项目	补助说明
出差定额补助的定义:	包含交通补、餐补、辛苦补贴等各项补助, 此外办公室员工出差期间的交通费实报实销。
出差天数的定义:	以车票和机票日期为参考, 出发日期到返程日期为总天数 (如: 11月10日零点出发, 11月15日返程, 共计6天)
加班相关费用报销的定义:	工作日, 加班>4小时的, 需在钉钉上申请加班, 抄送财务和人事, 得到上级主管批准后计算相应的调休, 够4小时调半天, 够8小时调1天。工作到20点及以后可以实报实销相应的餐费, 餐费报销的上限40元/人/天。工作到21点及以后可以报销打车费。所有加班的餐费及交通费的报销均需要上级主管的签字。
高温补贴	<ul style="list-style-type: none"> 按照北京市标准, 在6-8月期间, 室外高温作业人员享有180元/月的高温补贴; 室内高温作业人员享有120元/月的高温补贴。其他地区的标准均参照人社部通知。
特殊情况的报销	<ul style="list-style-type: none"> 若下级陪同上级同时出差, 如工作需要乘车或入住酒店后需要一同开会等, 除有特殊原因, 上级需要适当就低, 住宿商务酒店, 二线城市不超过350, 北上广深不超过500。 如果外国同事没有与随行员工共同进餐, 副主任及以上级别为实报实销, 上限为200元标准。主管及以下为实报实销, 上限100元每天, 超出部分自付。 当地培训师本地访点者, 无出差补助。 办公室员工本市公务出行者, 无补助, 交通实报实销。 其他需尽量事先申请, 如紧急则后补批复邮件。报销时提供批复文件。
办公室业务外出报销	<ul style="list-style-type: none"> 办公室员工驻地市内因公外出, 优先询问办公室司机, 如无法派车则可打车, 打车等交通费实报实销。 外出工作洽谈的交通实报实销。经常因公用私车的, 油费可以结合里程数报销, 每月1000元封顶, 高管可报销2000元上限的油费 (需附行程记录表), 并报销停车费、过路费。 会见重要合作方、捐赠方的餐费可实报实销, 人均100以内, 总额不超过800。 因我方工作需要, 项目一线妈妈或其他外部人员配合工作的, 除供应商合同特殊约定以外, 涉及到交通费、住宿费、餐费不含在服务费中的, 工作期间交通实报实销; 需要住宿的, 住宿标准参考普通员工; 吃饭实报实销, 一天报销上限为100元, 单报一餐的, 午餐、晚餐参考标准是40元每餐。 因大型活动 (不含集体培训) 需要定集体快餐的, 员工餐标每人每餐上限40元, 涉及出差的, 差旅补助照常发放。
办公室同事机票、火车票补差 (出差晚回或者异地) 实施细则	<ul style="list-style-type: none"> 1. 发生改签、退票等情况, 需要向相应主管邮件申请。因个人原因的, 需自负相应的费用。退票费发票需要本人于票面日期后30日内到车站申领。 2. 因个人原因 (出发地或目的地) 异地出发或返回的, 需补与相应行程的差价, 少于原程的不退。
媒体制作团队特约外部长期合作摄影师的补助	<ul style="list-style-type: none"> 拍摄期间无补助, 每天30元上限的杂费凭票报销, 包吃包住。 来回路上两天一共120元的补助, 无需发票。 酒店住宿单人间。

2. 级别备注

副主任以上级别的人员包含: 培训师大类中行政职务为高级主管\督导及以上, 或专业副主任以上; 办公室中副主任以上人员 (高级主管\经理属于主管级, 不属于副主任级)。具体见人事通知财务的差旅对应级别说明。

总监级别的人员: 总监及以上。

高管级别的人员: 中文名称中带“首席**官”或副秘书长 (含) 以上的资深人员。

3. 支出凭单要求

- 1) 如果只报销一个人的差旅费，建议大家填写差旅费报销单。
- 2) 如果许多人放在一起报销且单据比较多可以填写支出凭单，但要根据预算的内容列清明细（项目多的话最好同时做电子版）。例如住宿费 XX 元（单价*人数*天数）饭费 XX 元，补助 XX 元，其他杂费 XX 元等。杂费仍需说明项目内容，金额应尽可能少。

4. 后附单据要求

- 1) 任何一项支出都要有发票和明细，如现金支出（如备用金和补助发放）需要相关领款人的亲笔签字。
- 2) 对外支付的任何费用需要申请人尽快追索发票。
- 3) 提供总额发票的话，请附上明细，譬如如果是住宿发票，要有酒店开具的明细，如果是餐费写明人数和人名（如彩虹桥培训师 5 人），出租车票应写明城市和用车目的。
- 4) 如果是发到个人手上的补助，务必请领到钱的人逐一签字确认。
- 5) 发票的抬头一定要准确、完整，不正确的一律退回后重新开具。
- 6) 对于物资采购的报销，除需要提供相应的发票、明细清单、采购合同，还需要提供除报销人之外的第三人提供的入库验收清单。（办公室采买的笔、纸张、本等低值易耗品及厨房用品除外）

5. 贴票要求

- 1) 不能用订书钉来钉票据
- 2) 项目培训师差旅报销粘贴票据按照出差地点整理票据，附在差旅费申报表之后。（见附件一）
- 3) 办公室人员报销将相同类别的支出前后粘在一起成一叠，不要遮蔽关键信息，如日期，金额，项目（见附件二）

6. 费用报销要求:

- 1) 办公室常规出差借款需要在回来后一周内报销（如访点、举办培训等）。
- 2) 培训师团队同事，出差使用移动办公 APP “钉钉” 线上审批、报销。出差按次提交、审批、报销。
- 3) 国外同事以及直接主管在国外的同事，出差可不用钉钉，使用邮件审批，报销。
- 4) 所有此规定相关的费用报销，均需要上级主管在支出凭单上签字。对于上级主管不在北京办公室的报销，可在其主管邮件批复并由运营主任签字后，方可找财务报销。

7. 话费补助规定（随工资发放）

传统项目培训师 Orphanage Model Trainers	¥ 200/month 每月 200 元	
办公室工作涉及票务、外联、外出拜访工作多的部门，非出差时仍涉及很多沟通工作，因此给予一定话费补贴，随工资发放。包含发展、宣传、运营的相关同事。具体人事会写入劳动合同。 Office Staff Phone subsidy is paid through salary for staff working for tickets booking, outreach and client visits. Including Development, Comm, and Operations, which will be coherent with the labour contract or offer letter.	高管 Executives	¥1000/月上限 ¥1000/Month
	总监以上 Officer Above	¥200 元/月 ¥200/Month
	主管以上 Manager Above	¥100 元/月 ¥100/Month
	协调员/助理 Coordinator/Assistant	¥50 元/月 ¥50/Month

8. 国际差旅补贴和酒店预定标准如下:

国家/地区	级别	住宿标准（美元）	差旅补贴（天）
美国，澳大利亚，香港	副总监及以上	\$200±10%	USD41 AUD58 HKD250

	副总监以下	\$120±10%	USD23 AUD33 HKD140
越南	副总监及以上	\$150±10%	VND727,300
	副总监以下	\$70±10%	VND409,100
蒙古	副总监及以上	\$150±10%	USD 31
	副总监以下	\$70±10%	MNT 77526 RMB 180
协议酒店信息可联系运营部获取			

说明：副总监级别（含）及以上按用餐/交通发票实报实销，上限不超过上表的补贴额度，金额参照上表相应货币适用地区金额。副总监以下培训师，出差期间发放差旅补贴（涵盖用餐/交通等所有差旅相关费用），额度见上表，副总监以下的办公室员工另凭票报销因公车费。

附件一 差旅报销填写如下差旅报销单（财务提供空白单据），将相关票据如下图粘贴，粘贴在报销单之后。

