

■ Business Trip Management Instruction - Frequently Question

常见问题Q&A
June,2018

交通报销细则(Transportation)

交通工具 Transportation Tools	报销标准 Reimbursement Standard (RMB)	
	副总及以上 Assist. GM and above	其他 Others
火车 Train	实报实销 According to actual expenditure	二等座 Second Class Seat
飞机 Airplane	实报实销 According to actual expenditure	经济舱 Economy Class
市内交通（出发地及目的地） Urban Transportation	实报实销 According to actual expenditure	地铁 + 出租车 Subway plus Taxi

(1) 交通票据实报实销，中方员工遇到订票高峰期应提前订票，若无法正常订票，江浙沪可考虑替换交通方式(如公共汽车)，如仍无法预订，报销时能提供合理依据，可选择高一级别座位/机位

Transportation reimbursement according to actual expenditure, and employee should order ticket advanced to avoid higher price. If it is really not easy to get tickets, Zhejiang/Jiangsu/Shanghai can consider public bus first and after that choose special seat.

交通报销细则(Transportation)

(2) 市内打车费如预定滴滴，需提供订车记录，票据需与发票匹配，否则按照实际订车记录金额为准。拒不提供滴滴电子打车记录，财务将不予报销

Employee should submit actual legal invoices, taxi order records, these two receipts must match each other for Didi taxi. It will be rejected without taxi order records if use Didi.

(3) 市内打车，乘坐同一辆车且上下车时间间隔少于10分钟，报销发票提供多张时，只予报销时间最晚一张。

Only the last invoice will be accepted if the invoice comes from one same taxi and interval time of getting on and off the taxi less than 10minites

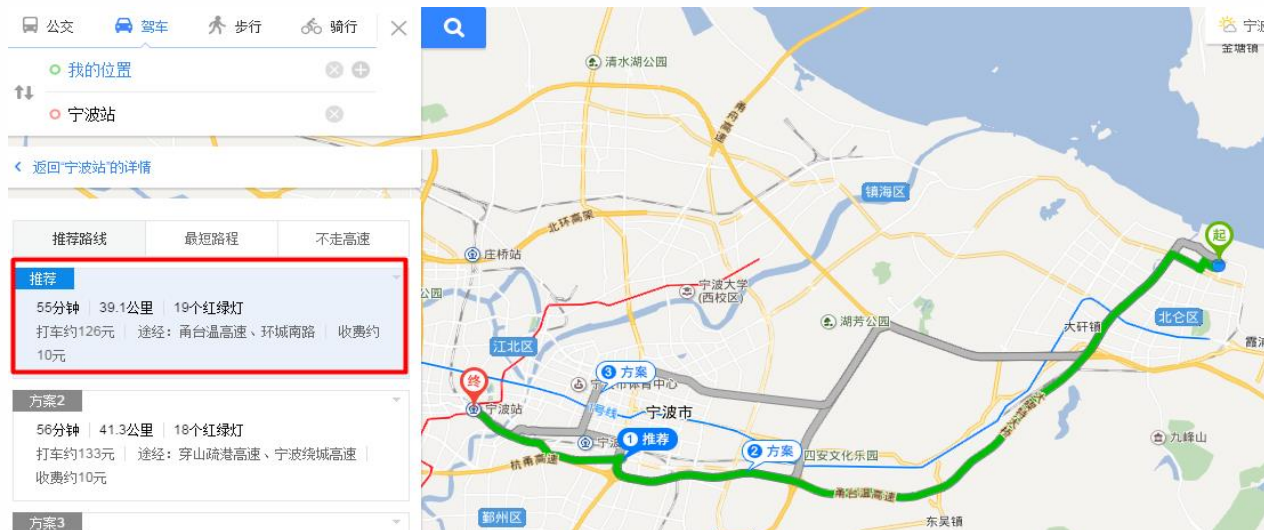
Sample



交通报销细则(Transportation)

(4) 如果**GM**特批自驾出行，自驾油费报销最终实际距离百度/高德地图核准的公里数***1.2/1.5 RMB/公里**（报销标准以**GM**批准为准）为准。报销时需向财务提供百度、谷歌等路线公里估计数截图，选择自驾后，市内打车票不予报销。

Self-driving finally reimbursement according to Baidu/Gaode map which show real KM*1.2/1.5 RMB/KM if GM special approved (Reimbursement standard base on GM approval). Employee also should provide screenshot of Baidu/Gaode map distance calculation. Taxi expenditure will not acceptable if people choose self-driving reimbursement.



住宿报销细则(Accommodation)

区域 Area	报销标准 Reimbursement Standard (RMB)		
	副总及以上 Assist. GM and above	副经理及以上 Assist. Mgr and above	其他 Others
国内 Domestic	实报实销 According to actual expenditure	实报实销 According to actual expenditure 不超过 900 元/晚 Within 900yuan/per night	实报实销 According to actual expenditure 不超过 500 元/晚 Within 500yuan/per night
国外 Abroad	实报实销 According to actual expenditure	实报实销 According to actual expenditure 不超过 1200 元/晚 Within 1200yuan/per night	实报实销 According to actual expenditure 不超过 700 元/晚 Within 700yuan/per night

(1) 住宿费发票-增值税专用发票及普通发票可正常实报实销
Special invoices^① or general VAT invoices^② will be acceptable for accommodation.

(2) 普通机打发票需附上住宿消费清单（住宿单价在300元以上需提供，北上广除外）
Employee should provide accommodation consumption list with general invoice^③ if unit price more than 300RMB/per night.

住宿报销细则(Accommodation)

(3) 若实际消费中, 对方无法开具正规发票, 报销时需提供有效依据证明消费真实发生; 若使用替代发票, 打车需车票替代, 以此类推, 且日期需是当年; 此条内容差旅中吃住行均适用。

If it's impossible to get formal invoices, employee should provide effective proof to show actual reimbursement; Taxi need transportation invoice, accommodation need accommodation invoice etc. when use replacement invoice and the invoice date should be current year. This part available to all travel expense reimbursement.




机器编号: 499099800918

天津增值税电子普通发票

国家税务总局监制

发票代码: 012001700211
 发票号码: 69880329
 开票日期: 2018年05月17日
 校验码: 01668 32511 46998 35605

购 买 方	名称: 庆达西(宁波)钢构造造有限公司 纳税人识别号: 91330201739477405K 地址、电话: 开户行及账号:	密 码 区	03930/9+1*1/9+8+24683/9373- 97397460+*892<2<>4>*/843823+ /8><6>792-+960390*895549964* 9>32/<79+901-92319*25>3*79/0																																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>货物或应税劳务、服务名称</th> <th>规格型号</th> <th>单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率</th> <th>税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*运输服务*客运服务费</td> <td>无</td> <td>次</td> <td>1</td> <td>133.70</td> <td>133.70</td> <td>3%</td> <td>4.01</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">合 计</td> <td></td> <td>¥133.70</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">价税合计(大写)</td> <td colspan="2">壹佰叁拾柒元柒角壹分</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"></td> <td colspan="2">(小写) ¥137.71</td> </tr> </tbody> </table>	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	*运输服务*客运服务费	无	次	1	133.70	133.70	3%	4.01	合 计							¥133.70	价税合计(大写)						壹佰叁拾柒元柒角壹分								(小写) ¥137.71			
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额																																				
*运输服务*客运服务费	无	次	1	133.70	133.70	3%	4.01																																				
合 计							¥133.70																																				
价税合计(大写)						壹佰叁拾柒元柒角壹分																																					
						(小写) ¥137.71																																					
销 售 方	名称: 滴滴出行科技有限公司 纳税人识别号: 911201163409833307 地址、电话: 天津经济技术开发区南区综合服务区办公楼C座103室12单元022-56002850 开户行及账号: 招商银行股份有限公司天津自由贸易试验区分行122905939910401	备 注	销售方(章) 																																								

收款人: 李文莉 复核: 王磊 开票人: 牛蕊 销售方(章): (章)

中国移动 4G 12:21 77%

< 快车车费明细

普通型

—— 快车 ——

里程费(46.30公里)	92.60元
费地时段(46.30公里)	92.60元
时长费(41分钟)	14.76元
普通时段(41分钟)	14.76元
远途费(38.37公里)	30.35元
0公里 - 15公里(7.00公里)	8.25元
15公里以上(31.37公里)	22.10元
高速费	80.00元

支付金额 217.71元

*车费计算包含五入取小数点后两位

查看支付方式

查看计价规则

行程车费异议

若您的车费有误, 可以点击下方的按钮

2018.5.13 10.00元

江苏省地方税务局通用定额发票

发票联

江蘇新世報

发票代码: 232121609240

发票号码: 01040614

开票日期:

壹佰元整

(加盖发票专用章有效)

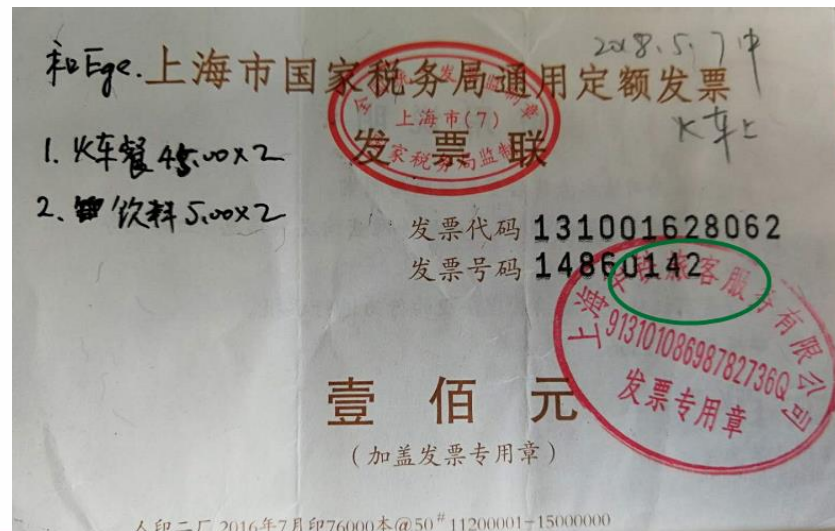
应联公司 2016年07月印 50万份 0000001-01000000号

餐饮报销细则(Meal)

区域 Area	报销标准 Reimbursement Standard (RMB)		
	副总及以上 Assist. GM and above	白领 White Collar	蓝领 Blue Collar
国内 Domestic	实报实销 According to actual expenditure	实报实销 According to actual expenditure 中餐,晚餐不超过 150 元/餐 早餐不超过 50 元/餐 <i>Within 150yuan / lunch, dinner Within 50yuan / Breakfast</i>	实报实销 According to actual expenditure 不超过 50 元 / 餐 <i>Within 50yuan / Meal</i>
国外 Abroad	实报实销 According to actual expenditure	实报实销 According to actual expenditure 不超过 250 元/餐 <i>Within 250yuan / Meal</i>	实报实销 According to actual expenditure 不超过 150 元 / 餐 <i>Within 150yuan / Meal</i>

(1) 乘坐高铁时，购买高铁所提供食物，所拿发票需带有“铁路旅客服务”等类似字样，可不提供小票清单。

If employee provide quota invoice^④ which has “railway company service” related words when taking a train which no need to provide consumption list.



(2) 餐饮报销必须提供用餐当日正规机打发票进行实报实销；如使用定额发票或手撕发票或替代发票，需提供机打用餐水单或手写盖章水单，无法提供合规水单将按最低标准国内30RMB/餐，国外100RMB/餐报销，当地住宿标准低于200元/晚/间除外。

Meal reimbursement should provide regular invoice according to actual expenditure. Consumption list printed or hand-written with chops are needed if use quota invoices or replace invoice or hand invoice. If no regulation consumption list can be provided, reimbursement standard will according to lowest 30RMB/Meal in domestic and 100RMB/Meal oversea only expect accommodation fee unit price less than 200RMB/Per night/Room.

		<h1>宁波增值税电子普通发票</h1>		发票代码: 033021700111 发票号码: 71285769 开票日期: 2018 年 04 月 25 日 校验码: 54725 96050 42328 84254			
机器编号: 661565717630							
购买方 名称: 庆达西(宁波)钢结构制造有限公司 纳税人识别号: 91330201739477405K 地址、电话: 开户行及账号:	密码区 79894></<71>51<-//58305**58 33-*/*1>4-0<<89<985><<<5<- 165>+5804+7-0812418+//50353 */50719*90664+029*8<98097/-						
货物或应税劳务、服务名称 *餐饮服务*餐饮服务	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
			1	33.96	33.96	6%	2.04
合计 价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 叁拾陆圆整		(小写)¥36.00			
销售方 名称: 杭州肯德基有限公司宁波分公司 纳税人识别号: 91330204X102506442 地址、电话: 浙江省宁波市江东区桑田路201号, 299号中信泰富广场一层0574-87284825 开户行及账号: 中国银行宁波市分行海曙支行 381870980565	备注						
收款人:		复核:		开票人: HZH210		销售方:(章)	

住宿报销细则

(3) 仅提供收据⑤无效; Cash Receipts with no invoices is invalid;

(4) 差旅报销需在餐票背面列明用餐时间, 重复报销将予以退回。

Employee should list the time of expense occurred, duplicates will be refused

(5) 普通机打发票需附带清单小票, 服务区除外 (但时间需与出差时间地点相一致)。

General invoice reimbursement should be provided with consumption list together except highway service area (the time should within travel period)

2018.5.15

3 浙江省国家税务局通用机打发票

发票代码 133041830432
发票号码 00588236
网络发票号: 3341974172303127

开票日期: 2018年05月13日 行业分类: 货物销售

购货方名称	庆达西 (宁波) 钢构制造有限公司	销售方名称	嘉兴市秀洲区新隆新发现副食品商店
购货方地址及电话	宁波保税区兴业中路17号1幢3-4层、2幢、4幢13606840213	销售方地址及电话	嘉兴市乍嘉苏高速公路新隆服务区
购货方识别号	91380201739477405K	销售方识别号	92830441MA2EY3YM2U
购货方银行及账号		销售方银行及账号	浙江禾城农村商业银行新隆支行 01003505870564
货物名称	食品	数量	1
		单价	25.5
		总价	25.5

开票金额 (大写) 壹佰贰拾伍元伍角

开票人: 卫志杰 开票单位 (未盖章无效)

本发票开具总金额限万元以内有效

ok

(1) 出差结束后报销时间最晚不超过一个月，当月费用尽量做到当月**25**号前请款。
Employee should ask reimbursement before every 25th and it shouldn't delay more than one month.

(2) 如遇特殊情况，可将费用明细贴好，由部门人员代理申请。
It is possible to paste related expense invoice for other one to help to do reimbursement when meet special situation.

(3) 如果遇到出差时间突发延长，需提供本部门领导确认且需说明详细事由方可报销。（差旅预申请上线后）
When meet travel date need to be extended it must need Dept. Head approved in the mail and show Finance related mail, travel expense can be reimbursement. (This mainly for after Pre-travel system set up)

其他-Others

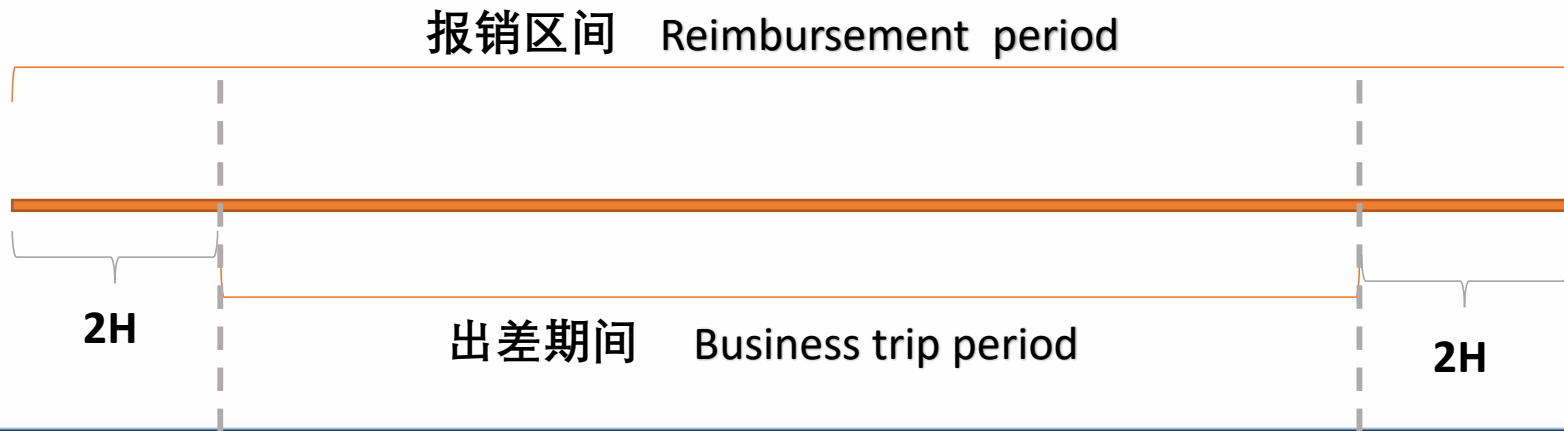
(4) 除去住宿、餐饮、交通（HR正式出台相应文件之外），差旅费用中个人生活用品及私人物品一律不予报销。

Personal items like towel, toothbrush, etc. will be refused in generally.

极特殊案例需在费用发生前上报至部门经理及HR部门，事前同意后方可消费。先斩后奏者一律不予报销

For Special case (personal expense), employee should get HR and Dept. manager's agreement first after that can be reimbursement. It will be refused to buy first and inform later.

(5) 报销时间范围如下图，出差时间以实际出发时间与到达时间前后加2小时计算。
Reimbursement period as below, travel expense reimbursement calculation period start and end all base on actual departure time plus 2 hours.



Thank you