

深圳市深信服公益基金会

市内交通费管理制度

第一章 总则

第一条 为有效控制基金会市内交通费支出，节约成本，提升交通费合理性，特制定本制度。

第二条 本制度是对市内交通费开支标准及范围、使用原则、审批流程等各项内容的统一规范。

第三条 经基金会授权，本办法由财务部起草并负责解释。

第四条 本制度仅适用于深圳市深信服公益基金会。享受自有车辆补助员工请参照《深信服集团员工自购车辆补助规定》。

第五条 本规定试运行一年，到期如无修订自动顺延生效一年。

第二章 市内交通费的定义与原则

第六条 定义

市内交通费是指员工在常驻办公地因公使用公共汽车、地铁、其他车辆等交通工具所发生的交通费用。

第七条 原则

(一) 真实：非工作原因发生的交通费用不予报销。发现疑似虚假行为，财务将第一时间联同有关部门进行确认，并将相关线索和证据移交审计部。

(二) 必要：能够通过电话或网络方式达成目标的事项尽量避免出行，但不因控制费用而减少必要的拜访、联络和现场服务。

(三) 合理：选择交通工具须综合考虑时间、成本与效率的平衡。在交通拥堵时段，鼓励使用地铁+的士出行。

第三章 市内交通费具体规定

第八条 凡工卡按月注入 300 元交通补助的员工，不再报销工作期间正常时段上下班交通费。包括但不限于深圳（含仓库）、北京、长沙、南京、成都办公的非外派正式员工。

第九条 凡领取驻外津贴的员工，不再发放/报销工作期间正常时段上下班交通补助。

第十条 晚上因公加班至 9：30 以后，考虑安全和出行便利允许的士打车，取得发票后自行报销，白天正常时段加班建议使用公共交通。

第十一条 员工自购车辆因公使用需报销定额车辆补助的，邮件报送经部门部长审批同意，抄送财务部费用组组长、报销审核人后方可限额内报销；报销时必须提供加油费、停车费及过路费发票，不能提供发票部分将并入工资发放。

第十二条 往返机场/火车站鼓励乘坐大巴或地铁，紧急情况允许乘坐的士、滴滴等。

第十三条 特殊情况下，如带客户参加活动等必要专车接送时，当成本相比乘坐出租、滴滴更节约，允许租车或使用私人车辆出行。申请人需提前邮件报送经部门部长审批同意，抄送财务部费用组组长、报销审核人后方可据实报销。员工自行驾车外出，需遵守交通规则，注意交通安全，因违反交通规则等个人行为产生的罚款由员工本人负责，基金会不予承担。

第十四条 城际间不允许乘坐的士、滴滴等，否则按照大巴、火车高铁、轮船等公共交通标准报销。

第十五条 基金会暂不支持使用企业用车出行。若因公有出行需求，请在规定范围内打车，自行垫支后进行报销。

第十六条 同一时段因公外出，同行或顺路的情况下，建议合并叫车，合理节约成本。

第四章 市内交通费报销要求

第十七条 对于因交通费列为特别审查人员的出租车票、滴滴行程单，需写明起讫地点（从**到**），定额发票需注明费用发生时间和实际金额。

第十八条 使用打车软件出行的，需提供行程单及发票报销。原则上要求使用快车、拼车出行，不允许打专车。员工特殊情况下需要使用专车，如接送重要客户，需提前邮件报送经部门部长审批同意，抄送财务部费用组组长、报销审核人后方可报销，否则按经济型价格或专车价格*0.7中的最低额报销。

第十九条 基金会鼓励员工首选正规、手续齐全的公共交通工具出行。在偏远的二级地市或是情况较为复杂的区域，员工应慎用非法运营车辆作为出行工具，以确保人身财产安全。在无法乘坐正规运营车辆的情况下，员工不得已选择顺风车、摩的等出行方式，无法获取合规原始票据，此情况发生时需提前邮件报送经部门部长审批同意，抄送财务部费用组组长、报销审核人。报销时提供行程记录及付款记录，并详细注明费用实际发生日期、金额、起讫地点、用车原因，经部长确认后予以报销。如无法提供对应发票的，参照“票据要求”处理，符合要求可并入工资发放。

第二十条 所有非常规用车邮件报备时，要将特殊情况原因、发生日期、预计金额、起讫地点阐述清楚。

第二十一条 当月费用需按月一次报销完毕，不可分次报销。

第二十二条 用途填写简要清晰。如遇填写不详、填写内容与实际出行不匹配，财务一经发现，将不予报销，视情节严重程度移交审计。事由备注示例见下：

- 1、外出拜访：拜访 xx、拜访 xx 回办公地（请体现对方名称，备注禁止写拜访客户、拜访等模糊字样）
- 2、加班：处理 xxx 事宜加班回家 or 拜访 xx 加班返家
- 3、出差：出差处理 xx 事宜

第二十三条 报销发放按照早提交早审核早发放原则，每月发生的个人报销费用需完整准确填列在一个流程中，不得分次报销；发票和费用分解单最迟需两个月内到达财务，超过两

个月视为超期。发票和费用分解单期限在五个月内，首次超期由财务登记黑名单直接报销，二次超期需经秘书长以及财务审批通过后可按八折报销，发票或费用分解单期限超过五个月的费用和三次及以上的超期均不予报销。

第五章 其他

第二十四条 交通费报销真实性以部长审核为准，部长对员工行程合理负第一责任，财务部门保留对所有报销真实合规性的审核监督权，并依据审核情况做出相应处理。

第二十五条 如报销人违反制度规定，基金会保留损失追索的权力，并视情节严重与否进行警告、降薪或直接解除劳务合同关系。