

**间接渠道**

**资源中心**

|  |
| --- |
| **说明**  为确保公司的差旅、招待和其他垫付支出有明确记录的商业目的，有足够的支持文件的支持，且符合公司与制造商的期望，“差旅和费用政策”概述了相关流程。  请注意，本政策涉及员工的差旅、招待和其他垫付支出。与 HCP 或政府官员互动时，请遵照  HCP 及政府官员互动政策。 |



**差旅和费用政策**



**其他需要考虑的文件**

* 行为准则
* HCP 及政府官员互动政策
* 费用报表
* 礼物日志
* 礼物接收确认函
* 零用现金指南



**指导**

1. 围绕“差旅和费用指南”中重点强调的部分，按需制定规划。
2. 向所有员工提供“差旅和费用政策”。
3. 为负责批准和报销费用的员工提供专门培训，以确保他们了解《费用报销表》、报销原则和程序（包括所需的文件和相关的支出限额）。

**这对您有什么好处？**

该政策将有助于确保贵公司仅承担和报销与合法商业利益相关的合法商业成本。该政策还为员工提供了有关其差旅、招待和其他垫付费用责任的指南。



*版本 1.0*

\*与医疗保健专业人员或政府官员互动时，请考虑所有当地行业法规（例如，AdvaMed）和法律。

**差旅和费用政策**

**政策声明**

本政策规定了在提交、审查和批准员工商务旅行、招待和其他垫付费用的报销时要遵循的要求。如果员工不遵守《差旅和费用政策》，则其报销审批可能会被延迟或拒绝，其本人也可能受到纪律处分。不得将差旅相关费用和其他费用用于不当影响任何第三方的决定或行动。有关更多信息，请参阅  
《行为准则》。此外，与医疗保健专业人员 (“HCP”) 和政府官员开展业务时，可能需遵循其他指  
导或程序。对于这些互动，请参考《HCP 和政府官员互动政策》。

**目的**

本政策为员工提供了有关应报销的差旅、招待和其他垫付费用的指导，并解释了其在提交费用报销方面的责任。本政策还有助于确保提交报销的差旅、招待和其他垫付费用具有合法的商业目的和充足的证明文件。

**指南**

* 个人支出（例如与家人旅行有关的支出）绝对不能报销。
* 应尽可能提前订购差旅项目（例如机票）以最大程度地降低成本。
* 在可能的情况下，应首选低成本选项（例如，对于降落时间差别不大的航班应选择较为廉价者，同理降落机场类似的航班也应选择较为廉价者）。
* 所有费用都应通过已建立的内部审批程序进行批准。
* 如果使用零用现金支付任何差旅或招待费用，请参阅《零用现金指南》。
* 向员工发放的预付款必须通过已建立的内部审批程序的批准。

**文件要求**

* 所有业务和招待费用都应在《费用报表》中明确记录，并提供明确的业务目的。
* 员工应保留所有相关文件（如发票、批准书、参与者名单），并在费用报销申请中提供此信息。
* 必须提交所有需报销费用的收据或发票。
* 差旅费用的其他支持文件应包括：
  1. 收据副本，包括分项收据和信用卡收据副本。
  2. 参与者人数及其姓名（包括实体/医院所属单位）。
  3. 当次差旅清晰的商业目的（例如，讨论了什么产品）。

**费用报告提交和批准程序**

1. 如果所消耗费用将超过**[插入阈值金额和币种]**，员工应事先取得批准。所有招待费用必须通过已建立的内部批准程序进行预先批准。
2. 费用报告和报销申请应在**[插入天数（例如 30 天）]**内通过适当的内部流程提交，并确保已包含所有适用文件。
3. 审批人应：
   1. 确保提交的差旅、招待和所有其他垫付费用是合理、必要的，并且需要预批准的项目已获得预批准。
   2. 确保费用有明确且记录在册的业务目的。
   3. 确保已获取相应的预批准（必要时）。
   4. 及时批准并提交费用报销。

**费用类型规则和限制**

**餐饮和住宿费用：**

* 餐饮 — 因公司业务而出差的员工可在当地餐饮限制范围内花费合理、适度的餐饮费用。此类餐饮应在适当的地点进行。餐饮限制如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **与非 HCP 人员进餐（共饮）：** | **与 *HCP*** 进餐（共饮）： |
| 早餐：**[插入当地限额和币种]** | 早餐：**[插入当地限额和币种]** |
| 午餐：**[插入当地限额和币种]** | 午餐：**[插入当地限额和币种]** |
| 晚餐：**[插入当地限额和币种]** | 晚餐：**[插入当地限额和币种]** |

* 住宿— 与当地住宿费用相比，差旅住宿费用应合理、适中。住宿费率不应超过**[插入当地限额和币种]**/每晚。

**旅行和交通费用：**

* 航空旅行 — 员工在当地或本国/地区出行时，必须乘坐二等舱或经济舱。商务舱机票适用于超过**[插入时间]**的国际航班，但须事先获得**[插入职务]**批准。
* 公共交通（包括火车） — 对于地面出行，如果公共交通（包括汽车、火车）既可满足员工需求又最节省成本时，则应尽量选择这种交通方式。长途火车旅行应预订二等/经济铺座。
* 出租车（包括拼车服务） — 如果员工认为这是最经济的出行方式，则应考虑使用出租车或拼车服务。
* 汽车租赁和私人汽车 — 仅在没有其他替代方法时才应选择汽车租赁。个人汽车里程报销应符合当地国家/地区指南。

**礼物**

绝不应以非法诱导或鼓励购买、租赁或推荐使用公司的任何产品或服务的方式提供礼物。员工所接收第三方礼物的折算价值不得超过**[插入货币价值和当地货币类型]**。相反，提供给第三方的任何礼物如果超过**[插入货币价值和当地货币类型]**则需要获得**[插入审批人]**的批准。员工在接收或提供礼物时  
应使用《礼物接收确认函》和《礼物日志》。