



## 美国亚裔教育联盟财务政策

(于 2016 年开始执行)

作为一个美国国税局所批准的 501 (c) 3 非盈利组织，美国亚裔教联盟 (AACE) 对财务资源的管理十分谨慎。我们的财务政策是：对联盟成员开展 AACE 相关活动所花费的旅行以及其它费用在必须和合理的原则下给以报销和补偿。AACE 的政策是鼓励节省活动成本，并以较低或合理的费用进行公务旅行。

以下是相关政策 and 程序：

### A. 活动经费预先批准和及报销批准权限

1. 只有应用于与 AACE 使命相符合的活动费用才可以在 AACE 得到报销。如果数额较大，应该提请相关负责人、理事会成员、或职能委员会主任事先批准。

2. 审批权限如下：

- 费用 \$ 200 及以下：职能委员会主任及财务长同时批准。
- 费用 \$ 201 - \$ 500：财务长和联盟营运副主席同时批准。
- 费用 \$ 501 - \$ 1,499：联盟营运副主席及联盟主席同时批准。
- 费用 \$ 1500 及以上：理事会批准。

### B. 经费报销指南

#### 1. 当地旅行

- a) **私车里程报销。** AACE 将补偿参与 AACE 活动的实际和必需费用。这包括私人车辆里程，以及相关的通行费和停车费。里程费用将按当年美国政府税务局所批准的标准报销。

- b) **停车和高速通行费。** AACE 将报销与本地或长途旅行相关的停车费和高速路收费。如果超过 10 美元，需要提供收据或其它证据。

## 2. 长途旅行

- a) **航空旅行。** AACE 只报销满足以下条件的长途旅行费用，包括机票费用，
  - (i) 经过有关职能委员会主任的预算批准，或者
  - (ii) 如果没有预算，由相关职能委员会主任和联盟营运副主席批准。出差人员应在合理的时间段内选择使用最低的机票价格。所有出差人员应在旅行批准后尽快地预订机票。如果预订延迟导致机票价格明显增高，AACE 可能只补偿还总票价的 50%。超过 \$ 500.00 的机票必须在旅行前获得营运副总裁的批准。

头等舱，公务舱和配偶/家庭的旅行费用不可报销。如果有特殊情况，在安排旅行之前必须经过联盟副主席和主席的共同批准。机上娱乐不可报销。在一般情况下飞机上互联网费用不得报销。如果有特殊情况，需要联盟运营副主席的特别批准。如果有正当的理由（如出差人无法控制的活动计划改变、取消等），因旅行计划改变而产生的退票或改票费用将得到报销。请在报销表格上注明原因。如果没有合理的解释，退票或改票费将不予报销。

- b) **住宿费用。** 出差人员应尽可能选择既能满足出差活动要求和个人需求的，性价比又高的酒店住宿。出差人员应使用中档商务酒店中的标准单人间住宿。房间升级的额外费用（例如：套房、行政楼层、景观房等）不可报销。所有住宿的收据必须附在费用报销表格之后，并按费用类别（膳食、电话、交通、停车等）列出。出差人将根据实际的住宿费用报销。酒店购买的电影等娱乐项目不予报销。
- c) **酒店电话附加费。** 出差人员在万不得已的情况下才可使用酒店的长途电话服务，因为酒店附加费可能超出实际通话费用的 100%。在出差人员的手机不能使用的情况下，如果有必要的话，给家人或办公室打电话可以报销。
- d) **餐饮费用。** 餐饮费用报销包括早餐、午餐和晚餐。餐饮费用应该价格合理，不包括酒精饮料，娱乐费用以及那些与饮食无关的其它类型的个人开支。建议每餐的成本控制在 15 美元以内。如果一个人给多人付款，应该在收据和报销表格中注明。在报销多个与用餐者的餐饮时，请列出用其他餐者的名字和组织。
- e) **汽车租赁。** 只有在成本优势明显、合理的情况下才应该租赁汽车（即租车的费用明显低于使用出租车等其它交通方式）。在此情况下，出差人员应该使用低中价格的租车公司。出差人员收到的所有租车收据都应该与费用报销表格一起提交。

- f) **地面交通**。出差人员应该尝试使用低成本的地面交通工具，如公共交通、分享乘车服务，以及在有必要的情况使用出租车。

### 3. 私人和公务旅行相结合的报销

AACE 鼓励其成员在进行私人旅行时，参与和组织社区拓展等活动以促进 AACE 的发展。然而，AACE 将只对其与参加 AACE 活动直接相关的额外增加费用进行报销。例如，直接用于参加 AACE 活动所发生的当地交通和额外的酒店住宿费。AACE 将不会对长途机票等公私共享费用进行报销补偿。而这些费用应该由 AACE 成员以其私人费用进行承担。

### 4. 其它费用

以上未详细说明其它所有费用的必须根据本政策的 A 部分批准，并在提交合适的证据后予以报销。

### 5. 不予报销补偿的费用

我们在本财务政策中规定了不予报销补偿的费用。以下是常见的几种：

- 头等舱、商务舱、配偶和家庭成员费用；
- 为航空旅行、汽车租赁或酒店客房升级的费用；
- 购买衣物、行李、洗漱用品和其它个人物品的费用；
- 旅行或汽车租赁附加保险；
- 由于个人疏忽或过失，非 AACE 原因所导致的罚款、处罚或法律费用；
- 个人娱乐费用，包括在飞机上或酒店购买的电影；
- 与开展 AACE 活动无直接关系的任何费用。

### 6. 费用报销程序

- a) **文件要求**：必须提交合理的记录和文件包括，但不限于，填写完成的 AACE 报销表格、所有超过 10 美元费用的收据或发票的副本。可以接受电子版本和复印件。所有收据都应正确粘贴到纸张上、进行扫描、并附在 AACE 报销表格的后面。如果无法获得费用的收据，或者如果收据被无意丢失，出差人员应该提交一份书面声明，具体说明所涉及的开支。如果要求报销多个用餐者的餐饮时，请列出其他用餐者的名字和组织。
- b) **及时提交报销表格**。建议出差人员应该旅行完成 30 天内提交报销表格。旅行超过 60 天后提交的报销表格需要经过联盟财务长和运营副主席的批准才能报销。

- c) **报销 AACE 筹款前的费用。**建议所有成员在 2016 年 1 月 31 日前报销符合该财务政策的费用。之后再依照上述条款使用 60 天的报销期进行报销。
- d) **加快报销过程的小诀窍。**以下小诀窍旨在帮助所有出差人员尽快完成报销。请参阅以上财务政策以了解具体报销指南。
- 在缺少收据或有例外的情况下，请提供书面解释；
  - 请明确写上出差人员的姓名和旅行目的；
  - 所有收据应在纸张上正确粘贴、扫描后并附在报销表格后；
  - 10 美元以上停车费和过路费需要提供收据；
  - 报销表格的填写应遵循逻辑顺序、行程，并与旅行相符合；
  - 酒店账单需要把用餐、电话、停车等单列出来；
  - 请给自己留一份报销表格和所有收据的电子拷贝，保存至少三年以备审计时需要。建议把原始收据保留一年。