



法典: DLC-AR  
修订/审查: 4/01/04;6/23/11;1/09/14;  
10/22/20;6/08/23  
原始代码: DICA SP

## 员工报销指南

### 报销

如果发生后勤原因或情有可原的情况而无法使用正常的地区采购流程或协议，员工可以（经主管事先批准）用个人资金进行小额购买（通常低于 100 美元，每日津贴和里程除外），然后由学区报销。此类购买必须与地区业务的绩效直接相关，并由员工直接发生。

报销将物品或服务的所有权从学区雇员转移到 NCS D。除差旅费外，强烈建议不要由员工直接亲自支付服务和设备费用。便利性和/或缺乏适当的规划不是规避常规购买渠道的合法理由。此外，使用个人信用卡进行购买以赚取奖励计划积分和/或福利是禁止违反道德法和学区政策的行为。信用卡购买应使用地区 P 卡支付。如果购买不符合这些准则，学区可能不会报销员工。

所有报销必须在发生费用后 60 天内、支出期间旅行结束后的 60 天内以及在发生费用的同一财政年度内提交付款。财政年度截至 6 月 30 日。在某些情有可原的情况下，经您的主管和业务办公室管理员批准，可以报销上一会计年度的费用，但上一会计年度之后将不予报销。

当在地区报销表上提供以下文件时，使用个人资金并在提供的指导方针范围内进行的购买将由学区报销：

- 一. 显示员工购买和付款的文件;
- 二. 商业目的声明;
- 三. 员工索赔请求的签名;和
- 四. 员工主管的签名。

鼓励地区人员在可行和适当的情况下通过拼车等做法节省费用。由其他来源报销或由其他代表索赔的任何费用将不因重复报销而兑现。员工有责任确保他们不会要求报销已经索赔或以其他方式支付的费用。员工只能报销个人产生的费用，而不是团体旅行。

由于与处理报销相关的费用，报销申请的总金额应至少为 10.00 美元。如果需要达到此阈值，报销的累积时间可以超过 60 天，但不得超过财政年度结束。

员工准备报销请求并发送给业务运营部门进行审核和处理。在向员工发出报销支票之前，业务运营部门会审查对支持文档、完成情况、准确性和对这些准则的一般遵守情况的请求。业务运营人员可以联系员工以获取更多信息或返回不完整的请求。业务运营将在收到请求后盖上日期戳，财务运营通常会在收到请求后的 10 个工作日内处理支票，以确保完整和准确的请求。

### 里程/旅行

在进行地区公务旅行时，最直接、通常旅行的路线的里程费用将按美国国税局（IRS）报销率报销。需要列出里程、日期、具体目的地和目的的摘要，以便为此类报销提供文件。

员工应使用 NCS D 标准里程指南或谷歌地图作为里程指南，并四舍五入到最近的英里。

与 NCS D 标准里程指南或 Google 地图的里程偏差必须在报销申请中或在报销申请中解释。例如，解释可以说明，由于施工而被迫绕道 I-5，在谷歌地图里程上增加了 10 英里。

根据 IRS 代码，往返于家和工作的里程（包括回电、迟到会议、学生活动或应对紧急情况）不予报销，除非您向主要营业地点以外的的工作场所报告，在这种情况下，您仅报告从工作站到所需工作场所（而不是家庭到工作地点）的里程数。

通常，所有旅行的起点和终点都是员工的主要营业地点。例如，温哥华居民从家中前往塞勒姆会议只能报销往返北克拉克马斯主要营业地点的里程。相反，如果员工直接往返于其家的站点，并且该里程小于旅行站点与其主要营业地点之间的里程，则员工必须使用往返其家的里程。例如，居住在威尔逊维尔的员工从家中前往塞勒姆参加会议只能报销从威尔逊维尔出发的里程。

被授权使用其私人车辆进行公务的员工必须购买个人汽车责任保险，以提供涉及该车辆的任何事故的主要保险。在使用员工的主要承保限额后，地区提供的保险可能会在有限的基础上适用。欲了解更多信息，请联系 NCS D 风险管理。

个人车辆维修、保养和停车罚单等个人费用将不予报销。因个人原因或娱乐原因的里程将不予报销。

里程必须在报销申请中注明实际日期，而不是天数。例如，“9/23/14、9/24/14 和 9/25/14”，而不是“3 天”。

可选地区活动和活动（例如地区或员工社交活动和午餐）的里程不可报销。

只有在没有其他更具成本效益的方式的情况下，才允许租车。

里程应在报销申请中以以下格式注明：

**区内：**

对于一个站点，请指明访问的站点和业务目的

示例 1：“行政大楼 - 校长会议”

示例 2：“比尔奎斯特小学 - 游乐场设备培训”

对于一天内的多个站点，在学校代码或学校缩写中指示每个站点（要反映的所有行程，包括往返基本工作站点）和业务目的。

示例：设施运营作为工作现场。“930-020-343-300-930-010-930 - 消防检查”

**区外：**

业务/设施的指示，包括城市和州，以及业务目的。

示例 1：“俄勒冈州本德河屋会议中心 - 年度欺凌会议”

## 每日膳食

膳食津贴包括旅行期间执行地区业务所需的膳食。仅当旅客有资格获得住宿费用报销且会议或酒店未提供餐食时，才提供每日膳食津贴。

每日膳食津贴是一顿饭的固定金额。它不是对实际发生的费用的报销。如果申请每日津贴，则不需要收据。该地区采用标准的每日津贴，详见下文。

早餐：	\$15.00
午餐：	\$19.00
晚餐：	\$30.00

当学区分配并要求与工作相关的旅行时，可以使用美国总务管理局（GSA）的旅行目的地费率代替标准费率。在这种情况下，报销申请中必须附上一份一般事务津贴率的文件。文件可在 GSA 每日津贴网站上获得。

杂费已计入每日膳食，不作为单独费用报销。“杂费”一词包括小费和小费。

有时，员工可能会报销实际膳食费用，例如由员工的主管确定并经总监办公室批准的正式商务会议。实际成本报销需要明细收据。酒精饮料在任何情况下均不予报销。

通常，以下情况适用于旅行日，但员工的主管可能会以书面理由提出例外情况（例如旅行日实际上是 18 由于延误而旅行几个小时）。

旅行时		您的津贴是
超过 12 小时但少于 24 小时		您处于旅行状态的每个日历日\$ 48（每日津贴的 75%）
24 小时或更长时间， 开启	出发当天	\$48
	全天旅行	\$64
	旅行的最后一天	\$48

## 商业目的

所有报销必须包括商业目的。需要为每个目的地详细描述业务的性质。美国国税局将“目的”定义为“获得或预期获得的费用或商业利益的商业目的”。描述应提供足够的信息来确定益处。下表提供了示例。

描述不充分的例子	充分描述的示例
参加会议	参加学校管理者联盟会议
研究	安全委员会研究
实地考察	面试行政助理职位候选人
议长	4 月 5 日多样性研讨会演讲嘉宾

## 住宿

住宿费用通常在确定不会合理地期望旅行者在工作轮班之间返回其住所时报销。一般来说，如果旅行者的住所在 50 英里以内，则不会报销过夜住宿费用。

需要提供明细的酒店收据原件，并且必须显示以下内容：

- 一. 旅行者姓名;
- 二. 占用日期;和
- 三. 每间客房实际收费。

住宿费用将按实际成本报销，最高可达目前每晚 115.00 美元的每日津贴率，另加所需税费。当前每日津贴限额的例外情况（例如在会议地点住宿）可以按实际和合理的费用报销，并附有适当的文件并事先获得员工主管的批准。其他例外情况将根据具体情况在员工主管的事先批准下进行。

所有住宿必须在目的地（例如会议中心、学校等）的 10 英里范围内，除非 10 英里内没有住宿。

## 交通运输

如果旅客要求报销机票，收据上必须显示旅客姓名、完整旅行日期、机票号码和付款信息。学区不会报销使用飞行常客里程购买的机票，但与此类机票相关的费用除外。如果在正式的地区业务之前或之后计划个人旅行，则只有旅行不包括个人旅行时产生的费用将由地区支付。员工有责任记录与任何个人旅行分开的地区商务旅行费用。

所有员工都必须使用提供最低费率和最高效旅行的路线、时间表和航空公司旅行。学区不会为升级的座位或服务付费。在比较机票价格时，标准配置的座位和一件托运行李，不被视为升舱。在商务旅行之前或之后添加个人旅行时，在因个人原因进行任何更改之前，确定并获取必要商务旅行费用的报价。学区将只支付必要的商务旅行费用。

开车出州时，声称“机票代替里程”可能是最经济的，应该使用。员工必须提交前往商业目的地的最便宜机票的报价。列出“代替里程的机票”，并在报销申请中说明。

在选择最经济的旅行方式时，需要考虑旅行时间。员工的主管需要提前批准旅行时间。

只有在总监办公室事先书面批准的情况下，才能在美国大陆以外的地方旅行。

## 大会/会议

差旅报销必须有一份会议手册或网站的副本，其中显示会议议程、会议日期和会议中包含的项目（即膳食）。此外，美国国税局规定，大会/大会/会议议程或计划通常必须显示会议/会议的目的。这些信息表明，出席会议有利于个人的公务和职位责任，并有助于记录差旅费用。如果这不明显，请说明好处或作用。

如果在主办活动中提供膳食，例如包含在会议注册费中的膳食，则不得申请每日膳食。这包括员工是否选择不吃会议餐并在其他地方购买餐食。

如果会议费由个人支付，则在旅行完成之前无法报销。

## 收据

应尽可能使用原始收据。如果扫描件或复印件清晰易读，则可以接受。信用卡收据不能用于报销，除非它们被逐项列出。

小收据应贴在（而不是装订）在较大的纸上，以便归档和记录。

以下情况需要收据：

- 一. 机票/火车/公共汽车/豪华轿车/出租车及相关行李费；
- 二. 住宿；
- 三. 会议注册；
- 四. 租车；
- 五. 停车；和
- 六. 用品。

当收据不可用或丢失时，员工应努力从供应商处获取副本。如果他们无法获得收据副本，则需要一份由索赔人签署并说明理由的书面声明。