

## **Reimbursement Guideline to Consultant and Other Individuals**

To be in compliance with Chinese laws and regulations as well as rules of EF China, individuals/consultants need to meet the following requirements while applying for reimbursement:

### **1. Reasonable Need**

Expenses should be based upon reasonable need. Significant expenditures that are out of the ordinary require a detailed explanation. For reimbursement standards, please refer to the travel standards hereinafter.

### **2. Eligible Invoice**

In general, all expenses should come along with original receipts (for expenses in the U.S. and other countries) or tax invoices (发票) (for expenses in China) made out to EF China. Original receipts are those from vendors with detail expenses, not credit card receipts. Ineligible receipts or tax invoices cannot be reimbursed.

VAT invoices issued in China should be common VAT invoice (增值税普通发票) with full information of purchaser, for more details, please refer to **Sample 1** and **Sample 2** as below.

When submitting expenses related to the following items in China, please provide itemized list with stamps of the vendor along with the invoices. For expenses outside China, please provide sufficient details when applicable:

- Hotel lodging expenses
- Meeting expenses
- Office expenses, such as stationery, printing, translation
- Food (食品)
- Invoice with fixed amount (定额发票) except for meals and taxi

### **3. Timeliness**

Reimbursement should be prepared in a timely manner. In general, reimbursements should be submitted within one month and no later than three months after the expenditures happen, while not exceeding the same calendar year. Expenses with receipts of previous years can't be reimbursed. Special cases for late submission with legitimate reason will need approval from EF China's VPP.

### **4. Eligible Expense Report**

When filling in the reimbursable expenses on the Payment Request, please:

- Mark the currencies of your expenses. For foreign currency reimbursement, EFC finance will use the rate of pay day, unless you could provide a record showing the exchange rate for your expenses
- Claim your expenses in time sequence
- Include a description that answers: What, Who, and Why (Please refer to **Sample 3** for details)

For rideshare services through APPs, the expenses should be within the reasonable range similar to the taxi rate; documents to be provided along with the invoices for reimbursement:

- Description on expenses report for the purpose and destinations by item
- Itinerary details and related amount provided by the vendor aligned with the description on Payment Request.

## 5. Preparing invoices and supporting documents

- Paste original receipts and other supporting documents with the same numerical order of the Reimbursable Expenses on the Payment Request.
- Since all receipts need to be scanned and saved for filing, please paste the receipts on an A4 blank paper without overlapping each other, and provide documents printed in single-sided format.
- To be more environmentally friendly, please paste the receipts with least piece of paper, better on the blank back of a used A4 paper.
- In case the invoice is issued later than the date of event, or the amount claimed is different from the invoiced amount, please add a note aside the invoices and sign as confirmation;
- Please prepare the report in English to meet the need of US auditing;
- Please use a rollerball pen to write on the reports.

## Three samples are attached as below as reference.

### Sample 1 : Plain VAT Invoice

When receiving common VAT invoice in the below format, information of purchaser should be complete including EF China's name, tax ID, address, bank account, etc. in Chinese.

- 名称：能源基金会（美国）北京办事处
- 纳税人识别号：G111 0000 5000 2174 8B
- 地址、电话：北京建国门外大街 19 号国际大厦 2403 室 86 10 5821 7100
- 开户行、账号：中信银行国际大厦支行 7110 1101 8250 0066 471

		<b>天津增值税电子普通发票</b>		发票代码: 012001800311 发票号码: 13064350 开票日期: 2019年01月11日 校验码: 11967306243188983143			
开票人: 能源基金会 (美国) 北京办事处 纳税人识别号: G1110000500021748B 地址、电话: 北京建国门外大街19号国际大厦2403室 86 10 5821 7100 开户行及账号: 中信银行国际大厦支行 7110 1101 8250 0066 471		03509-+*-<485/8<*88/<2<4/37-36>44>05-339935543-297*1<5*9402/07+4<<217*25388/-//4046<054/3/*->401252319>-786-354>					
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	422.00	422.00	3%	12.66
合 计					¥422.00		¥12.66
价税合计 (大写)		肆佰贰拾贰元零角四分		(小写) ¥422.00			
开票人: 能源基金会 (美国) 北京办事处 纳税人识别号: G1110000500021748B 地址、电话: 北京建国门外大街19号国际大厦2403室 86 10 5821 7100 开户行及账号: 中信银行国际大厦支行 7110 1101 8250 0066 471		收款人: 李文莉 复核: 王磊 开票人: 李磊 开票日期: 2019年01月11日					

北京增值税普通发票 (卷票) No. 01270006

发票代码: 011001800204 发票号码: 01270006

开票日期: 2019年02月18日

纳税人名称: 能源基金会(美国)北京办事处

纳税人识别号: G1110000500021740B

地址: 北京市东城区门牌大街11号国际大厦1105室

开票人: 周家芳

收款人: 周家芳

金额: 1320.00

税额: 6.79

合计: 1326.79

## Sample 2: Plain VAT Rolling Invoice

When receiving common VAT rolling invoice, information of purchaser should be complete including EF China name and tax ID in Chinese:

- 名称: 能源基金会(美国)北京办事处
- 纳税人识别号: G111 0000 5000 2174 8B

北京增值税普通发票 (卷票)

发票代码: 011001850107

发票号码: 09385429

机打号码: 09385429 机器编号: 00000040603

销售方名称: 北京江外阳光餐饮服务有限公司

纳税人识别号: 91110108080491240E

开票日期: 2019-01-31 收款员: 管理员

购买方名称: 能源基金会(美国)北京办事处

纳税人识别号: G1110000500021740B

项目: 餐饮服务+餐费

单价: 339.00 数量: 1 金额: 339.00

合计金额(小写): ¥339.00

合计金额(大写): 叁佰叁拾玖元

校验码: 1027054630003210771700

## Sample 3: Description on the Expenses Report Sheet

Requirements:

- For a meal, state "dinner", "lunch" or "breakfast", what it was for and the key participants you have the meal with
- For transportation, note the starting point, destination and the purpose.
- For lodging, note the location and the purpose.

## Do's and Don'ts

Don'ts	Do's
Meeting in Shanghai	Lodging for meeting with XXX Organization in Shanghai
Meal in Shanghai	Lunch in Shanghai for XXX Meeting
Train to Jinan	Train from Beijing to Jinan for XXX Meeting
Taxi to XXX workshop	Round trip (office-XXX University-office) for XXX Workshop
Taxi to XXX Building	Taxi from home to XXX Building for XXX Meeting
Taxi in Shanghai	Taxi in Shanghai from airport to hotel for XXX Project

## **Attachment: Standard for Travel and Reimbursement**

### **Transportation**

The Consultant is expected to book the cheapest available flight in reasonable consideration of safety, stopover duration, time commitment and cost of cancellation/change. The Consultant is expected to take economy class for flights.

Train seats are generally categorized as Business Seat, First Class Seat, Second Class Seat or other equivalent seats. EF China covers train travel costs for First Class or Second Class seats and does not cover Business Seats that are categorized as premium class.

### **Lodging**

For domestic travel, the recommended budget for 1st tier cities in China (including Beijing, Shanghai, Guangzhou and Shenzhen) should be less than RMB 1,200 per night and for other cities should be less than RMB 1,000. For international travel, the recommended budget should be under USD 300 per night. Exceptions can be accepted with valid reasons. Internet charges are reimbursable on top of the room charge, if they are charged in addition to the room charges.

### **Meals**

EF China reimburses for three meals per day when travelling. The recommended dining limit is RMB 300 per person per day in China and USD 100 per person per day in other countries such as U.S., while the cost of each meal should be within RMB 150/USD 50 per meal. With prior approval, EF China will reimburse expenses for business related meals with guests at a reasonable cost appropriate to the location and circumstance. It is required to make a notation explaining the purpose of the meeting and the name of key guests on the expenses report.

## 顾问及其他个人报销指南

为符合中国法律法规和能源基金会的规定，顾问及其他个人在报销时需要达到以下要求：

### 1. 费用合理

费用应基于合理需要，超常的大额支出需提供详细说明。相关报销标准请参阅后附“差旅报销标准”。

### 2. 发票合格

通常情况下，所有费用均应提供原始收据（此指在美国及其它国家发生的费用）或税务发票（此指在中国发生的费用）。原始收据应为来自卖方的具有详细费用的收据，而不是信用卡卡单。不合格的收据或税务发票不能进行报销。

在中国获取的增值税发票应为带有购买者完整信息的增值税普通发票（更多信息，请参见文后的**示例 1**和**示例 2**）。

以下各项费用如在中国境内发生，除发票外，还需提供盖有公章或财务章的费用明细；如在中国境外发生，则需酌情提供费用明细：

- 酒店住宿费用
- 会议费用
- 办公费用，如文具、印刷、翻译等
- 食品
- 定额发票（餐费和出租车费除外）

### 3. 提交及时

报销应及时提交。通常情况下，应在支出发生后一个月且不迟于三个月内提交报销。所有报销均应在当年度提交，跨年度费用不能报销。特殊情况下有正当理由的逾期费用，需要获得能源基金会 VPP 的批准后方可处理。

### 4. 完成付款申请

在付款申请中填写报销费用时需要：

- 填写支出币种。对于外币报销，如不能提供费用发生时的汇率记录，能源基金会财务将使用支付当日的汇率；
- 按时间顺序逐项填写；
- 支出描述请包括以下内容：活动目的、活动内容和相关人员（请参阅**示例 3**）。

通过 APP 网上约车时，费率应在与出租车费率相近的合理范围内。报销时除发票外，还需一起提供：

- 按顺序逐项填写的列明用车目的及地点的付款申请；
- 与付款申请上的描述吻合的租车公司提供的行程明细单。

### 5. 准备发票和证明文件

- 将原始收据或发票和其它证明文件，按付款申请上的编号顺序进行粘贴；
- 将收据或发票和其它证明文件粘贴到 A4 空白纸上，并且单面粘贴不要互相重叠，以便于扫描所有凭证并存档；
- 为更加环保，请尽量使用用过的 A4 纸的背面空白处粘贴。

上文中提及的示例如下：

示例 1：增值税普通发票

收到以下格式的增值税普通发票时，请确认购买者的信息完整，包括能源基金会的中文名称、税号、地址及银行帐号等信息：

- 名称：能源基金会（美国）北京办事处
- 纳税人识别号：G111 0000 5000 2174 8B
- 地址，电话：北京建国门外大街 19 号国际大厦 2403 室 86 10 5821 7100
- 开户行，账号：中信银行国际大厦支行 7110 1101 8250 0066 471

天津增值税普通发票

发票代码: 012001800311  
发票号码: 13364350  
开票日期: 2019年01月11日  
校验码: 11967308243198983143

名称: 能源基金会(美国)北京办事处  
纳税人识别号: G1110000500021748B  
地址、电话: 北京建国门外大街19号国际大厦2403室 86 10 5821 7100  
开户行及账号: 中信银行国际大厦支行 7110 1101 8250 0066 471

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			1	422.65	422.65	3%	12.68
合计					¥422.65		¥12.68
价税合计(大写)	肆佰叁拾伍元叁角叁分						
	(小写) ¥435.33						

名称: 能源出行科技有限公司  
纳税人识别号: 911201163409833307  
地址、电话: 天津滨海新区开发区泰达大街16号泰达国际广场A座1201室 022-58600897  
开户行及账号: 招商银行股份有限公司天津自贸试验区支行 12090308810431

收款人: 李文莉 复核: 王磊 开票人: 李磊 销售方: 能源出行科技有限公司

北京增值税普通发票

发票代码: 011001800204  
发票号码: 01270006  
开票日期: 2019年01月10日

名称: 能源基金会(美国)北京办事处  
纳税人识别号: G1110000500021748B  
地址、电话: 北京建国门外大街19号国际大厦2403室 86 10 5821 7100  
开户行及账号: 中信银行国际大厦支行 7110 1101 8250 0066 471

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
*设计服务*打印复印			1	115.00	115.00	0%	6.78
合计					¥115.00		¥6.78
价税合计(大写)	壹佰贰拾壹元柒角捌分						
	(小写) ¥121.78						

名称: 能源出行科技有限公司  
纳税人识别号: 911201163409833307  
地址、电话: 天津滨海新区开发区泰达大街16号泰达国际广场A座1201室 022-58600897  
开户行及账号: 招商银行股份有限公司天津自贸试验区支行 12090308810431

收款人: 周芳芳 复核: 月强 开票人: 王磊 销售方: 能源出行科技有限公司

示例 2：增值税普通发票（卷票）

收到增值税普通发票（卷票）时，请确认购买者的信息完整，包括能源基金会中文名称和税号：

- 名称：能源基金会（美国）北京办事处
- 纳税人识别号：G111 0000 5000 2174 8B

北京增值税普通发票(卷票)

发票代码: 011001850107  
发票号码: 09385429  
机打号码: 09385429 机器编号: 055903040503  
销售方名称: 北京弘动城外阳光餐饮管理有限公司

纳税人识别号: 911101030330120100  
开票日期: 2019-01-31 收款管理: 管理员  
购买方名称: 能源基金会(美国)北京办事处

纳税人识别号: G1110000500021748B

项目	单价	数量	金额
*餐饮服务*餐饮服务	539.00	1	539.00

合计金额(小写): ¥539.00  
合计金额(大写): 伍佰叁拾玖元  
校验码: 10970546396324271700

收款人: 周芳芳 复核: 月强 开票人: 王磊 销售方: 能源出行科技有限公司

### 示例 3：费用明细描述

#### 要求：

- 餐费需要注明“晚餐”、“午餐”或“早餐”，商务餐需列明事由及主要参加人。
- 交通费需要注明出发地、目的地和事由。
- 住宿费需要注明地点和事由。

#### 举例：

不准确的描述	准确的描述
上海开会	上海 XXX 机构开会，住宿
上海餐费	上海 XXX 会议，午餐
至济南火车	XXX 会议，北京-济南火车
XXX 研讨会出租车	XXX 研讨会，出租车（办公室 - XXX 大学 - 办公室）
到 XXX 大厦出租车	XXX 会议，出租车（办公室-XXX 大厦）
上海出租车	上海 XXX 项目，出租车（机场-酒店）

### 附件：差旅报销标准

#### 交通

在综合考虑安全性、中转时间、时效性和退改签费用的情况下，应选择最为经济的航班。飞机应为经济舱。

火车座位通常分为商务座、一等座、二等座或其他类似等级座位。能源基金会报销一等座或二等座的火车票费用，不报销商务座的火车票费用。

#### 住宿

对于国内差旅，中国一线城市（包括北京，上海，广州和深圳）的建议住宿标准每晚不超过人民币 1200 元，其他城市的建议住宿标准每晚不超过人民币 1000 元。对于国际差旅，建议住宿标准每晚不超过 300 美元。如有正当理由的特例除外。如果网络费用额外收费，可以和房费一起报销。

#### 餐饮

差旅途中一日三餐的费用可以报销。国内差旅建议餐费标准不超过人民币 300 元/人•天，每餐标准不超过人民币 150 元；国际差旅建议餐费标准不超过 100 美元/人•天，每餐标准不超过 50 美元。根据具体情形，超过上述标准的商务餐经批准后可以报销，并需要在付款申请上注明商务餐事由及主要参加人。