



Incyte Corporation

第三方顾问和供应商全球差旅及费用报销政策

政策目的和实施

本政策旨在针对为 Incyte Corporation 及其子公司（下称“Incyte”）提供服务的第三方顾问（下称“顾问”）和供应商（包括医务人员，HCP）制定预订以及差旅和其他业务相关费用的报销标准。供应商和顾问为 Incyte 提供服务而产生的合理差旅费可以报销。Incyte 希望所有可以报销的差旅费都具有合理、具体的业务目的。

本政策概述了 Incyte 准予报销的差旅费类型。供应商和顾问有责任阅读、理解并遵守本政策。代表 Incyte 出差的供应商和顾问应运用良好的业务判断力控制成本，并从差旅费支出中获得最大的业务回报。

若费用不符合本政策，或 Incyte 认为费用不当或超标，Incyte 无责任为供应商或顾问报销。所有差旅及费用报销发票都需要审查和批准，并需要经由 Incyte 的会计与合规部进行审计，确保其符合本政策。**未能遵守本政策可能导致服务终止。**

凡是涉及 HCP 的费用都必须符合当地有关向 HCP 支付和转移价值（如餐费上限）的规定。包含跨境差旅在内的活动必须遵守 HCP 获得行医执照所在地的当地要求。

若对本政策有任何问题或疑虑，请联系您的 Incyte 业务联系人。本政策的任何例外情况均需事先经由 Incyte 全球差旅费部 (travelandexpense@incyte.com) 的批准。凡是涉及 HCP 的例外情况亦须经合规部事先书面批准。

差旅规划 — 供应商和顾问负责根据本政策的条件自行规划差旅安排（与 Incyte 业务联系人另行讨论的除外）。仅存在以下例外情况：顾问参与的会议由为 Incyte 提供服务的后勤服务提供商安排。在这种情况下，差旅人员将收到通知：所有差旅安排由后勤服务提供商负责。

航空旅行

应尽一切努力尽早在计划的出发日期之前预订航班。在差旅人员已充分获得会议时间（例如会议地点、日期等）通知的情况下，应至少在预定出发日期的 14 天以前预订航班。

航班舱位等级 — 一般而言，所有需预订机票的出差仅能预订经济舱。只有洲际出差方可预订商务舱。除非满足此条件，否则 Incyte 不报销商务舱机票，而且头等舱不在 Incyte 报销范围内。差旅人员可自费升舱为头等舱或商务舱。

航班首选座位 — 差旅人员可以购买首选的经济舱座位，前提是每次航班的额外费用低于等于 75 美元（或当地货币等值金额）。

最低飞机票价定义 — 差旅人员需要使用下列搜索条件决定的最低合理票价进行预订：

- 每次单程旅行所选择的路线中转次数不得超过一次。
- 差旅人员可以选择直达航班（在价格更低的情况下可以选择联程航班），前提是每次航班的额外费用低于 200 美元（或当地货币等值金额）（往返航班为 400 美元 [或当地货币等值金额]）。

当同一航班存在价格更低的非限制票价时，差旅人员不得为了使用飞行常客计划礼遇而预订费用较高的航班。

航空公司常客计划和航空公司俱乐部会员 — Incyte 不会报销航班常客计划或航空公司俱乐部会员相关的费用。

搭乘私人飞机或包机旅行 — 差旅费用的报销仅限于公务机和商用飞机。为办理 Incyte 业务而使用包机或私人飞机将不予报销。

行李费用 — 公司报销行李拖运费。

过夜延误 — 当航班发生延误或取消而需要进行计划外的过夜住宿时，差旅人员务必首选航班运营商提供的免费住宿。在不提供免费住宿的情况下，差旅人员应参考本政策下方列明的“住宿”指南。



差旅延长 — 若差旅人员选择自费延长旅行，Incyte 不负责与变更或取消 Incyte 活动有关的任何费用。除非 Incyte 因处理特定业务活动需要，否则超过业务活动产生的酒店住宿和费用不予报销。

行李丢失、失窃或超重 — 若差旅人员的个人物品在差旅期间丢失，Incyte 不为这些物品报销，由运输服务提供商或差旅人员最终负责找回和赔偿丢失行李。仅在满足下列情况时，差旅人员可以为超重行李报销：

- 携带对开展业务而言必要的较重或非常重的材料或设备旅行。
- 超重行李包含 Incyte 记录或财产。
- 旅行超过 5 天以上。

停车 — 报销在机场、车站和其他认可位置的停车费。合理情况下，要求差旅人员使用普通停车场或长期停车服务来尽可能降低成本。

住宿

首选的酒店计划 — 若在 Incyte 开展业务，请咨询当地 Incyte 业务联系人了解 Incyte 拥有协议价的首选酒店。

酒店选择和支出指南

- 务必选择中低档酒店。不得入住被公众视为豪华品牌的酒店（例如丽思卡尔顿、四季）。也不允许选择五星级酒店。
- 差旅人员可以根据酒店的实际费用（依据酒店发票/费用清单）获得最高 300 美元/夜（或当地货币等值金额，不含税费）的报销额度（除非**全球差旅费部 (travelandexpense@incyte.com)** 书面批准了更高的酒店价格）。
- 差旅人员需要在入住时确认酒店房价，避免被多收费用。
- 差旅人员在收到酒店账单时，有责任查看、提出质疑并解决任何不一致。
- 入住酒店超过一周或以上的差旅人员应询问周住/长期住宿折扣。
- **医务人员 (HCP) 的额外酒店要求：**不得使用明显拥有例如高尔夫设施、全套水浴设施的海滨酒店、度假村以及赌场酒店。

酒店升房 — 差旅人员只能预订标间。差旅人员可以将房间升级为套房或行政楼层客房，前提是升房不会使 Incyte 产生额外的费用。

担保预订和客房保留 — 除非另有说明，所有房间需要用差旅人员的信用卡来担保延迟入住。如果酒店在客房担保预订的情况下依然被订满而无法提供房间，酒店有责任在不收取额外费用的前提下提供替代住宿方案。

提前退房/延迟退房流程 — 如果差旅人员由于业务需求需要早于预订日期提前退房，可以报销由于提前退房而被酒店收取的费用。差旅人员应咨询酒店预订服务台，确定是否要收取退房费。Incyte 将不会报销延迟退房费用，为开展 Incyte 业务而必要的情况下除外。

除酒店之外的住宿 — 不报销酒店之外的住宿（例如 AirBnB 和 VRBO 等）。差旅人员因公出差而居住在家人或朋友的私人住宅时，为换取免费住宿为客人支付餐费或购买礼物而产生的费用将不予以报销。

酒店常客计划 — 很多酒店都有常客计划，当差旅人员在酒店消费居住一段时间后，会获得免费住宿。差旅人员可以保留此类计划的礼遇以自用。参与这些计划不得影响选择酒店，这可能会导致超出 Incyte 特定协议价而产生额外费用。**任何与加入这些计划而产生的会员费用无法报销。**

铁路旅行

选择铁路出行允许购买商务舱（例如欧洲的头等舱，美国的 Acela）车票。

租车



车辆租赁使用 — 当租赁车辆比使用当地地面交通方式更为经济，且在考虑安全和旅行时间的情况下，才能使用租赁车辆。为了个人办事方便不是一个可以接受的理由。当符合以下条件时，差旅人员才能考虑租车前往其目的地：

- 相较于乘坐飞机或铁路，驾车的性价比更高。
- 需要运输较大或较重的材料。

当符合以下条件时，差旅人员才能考虑在目的地租车：

- 与搭乘出租车和机场大巴等其他交通方式相比，租车更便宜。
- 超过两 (2) 位供应商/顾问共同出行。

尺寸指南 — 标准车辆（或小型车辆）可获得报销，但出现情有可原的情况（例如医疗、身体等原因）的除外。

升级 — 差旅人员在不会给 Incyte 造成额外费用的情况下可以升级所租赁的车辆。

附件 — Incyte 不报销与车辆附件相关的费用，GPS/导航系统除外。

保险 — 任何类型的旅行保险将不予以报销，但所访问的外国有此类要求的除外。

返还租赁车辆，单程租赁和损失 — 所有租赁车辆都务必归还至出发的城市，但在旅行前 Incyte 已批准单程租赁的除外。务必在规定时间内归还车辆，避免为超时而收费。车辆必须按接收时的原状归还，若因车辆损坏造成了任何损失，Incyte 将不予以报销。

在还车前为租赁车辆加油 — 归还租赁车辆时必须为其加满油，以免租车公司收取燃油费。可报销多种燃油类型和燃油费用。

停车和通行费 — 可以报销必要的停车和通行费（与常规通勤相关的情况除外）。务必提供停车收据，其中表明停车位置和持续时间。

违反交通和停车规定的罚款 — 即便是为 Incyte 开展业务，驾驶租赁车辆或私家车违反交通和停车规定的罚款也不予报销。

其他交通方式

私家车使用指南 — 差旅人员在满足以下条件的情况下可以出于差旅目的而使用个人车辆：

- 相较于租车、打车或其他交通方式更便宜
- 比搭乘公共交通效率更高
- 运送公司货物
- 有特定的医疗需求

用于差旅的车辆所有人有责任为保护自身和任何乘客而购买充分的保险。

使用私家车的报销 — 差旅人员可以按照 Incyte 或法定里程报销（如美国联邦税务局）批准的现行市场价格为出差期间所行驶的私家车里程进行报销。私家车里程报销旨在涵盖驾驶车辆的所有相关费用，包括维护、保养（加气、加油）、保险以及贬值。停车和通行费也可以提供适当收据的情况下报销。里程、停车和通行费用报销不包含正常往返于供应商或顾问的办公室及住所的费用。如果差旅人员选择驾车，不选择搭乘飞机或使用铁路服务，里程报销额度不得超过在申请预订时的机票/车票价格。在任何情况下，Incyte 不会报销以下费用：差旅人员出于业务目的所使用的私家车的保险费，或出于业务目的使用该车辆时发生事故造成的损失。

其他地面交通方式 — 在往返机场、车站、铁路枢纽时，务必使用最经济的交通方式。

- 前往同一目的地的供应商和顾问的员工应尽可能使用同一地面交通工具。
- 很多酒店都为往返机场以及前往当地目的地提供免费的交通工具。提倡使用这些服务，因为能够为差旅人员节省成本，带来方便。



- 在没有其他更经济的交通工具（如机场大巴/私家车）的情况下，或在预计只需乘坐地面交通工具往返于交通中心和酒店的外地短途旅行中，鼓励使用出租车在当地出行。
- 仅当正当的业务理由排除了使用较为经济的交通方式时，才能选择叫车服务。当使用叫车服务的费用低于旅途期间的停车成本，或者低于目的地的租车或打车费用时，才应使用该服务。

差旅期间配偶/同伴/陪同人员的陪同 — Incyte 将不会报销由配偶、同伴或其他陪同差旅人员开展业务的个人而产生的任何类型的费用。

餐食/消费限额 — 个人餐食是指差旅人员在外地的差旅途中所产生的早餐、午餐、零食、以及晚餐费用。差旅人员在本市所产生的个人餐饮费用将不予以报销，参与会议或其他业务相关活动的情况除外。在提供收据的情况下差旅人员的餐食费用（包括零食）将予以报销，最多为 125 美元（当地货币等值金额）/天/人。Incyte 若认为餐食或零食费用不当或超标，其将不负责报销。差旅人员为在朋友或亲属家中用餐而为其购买的礼物将不予以报销。

医务人员 (HCP) 的额外餐饮要求: 各国/地区对 HCP 的餐饮支出限额因国家/地区和餐饮类型而异（无论是由 Incyte 报销的餐饮还是由 Incyte 提供的餐饮），可能需要事先获得监管部门的授权、HCP 雇主的批准和/或透明度报告。如果 HCP 不了解当地相关要求/法律，应在发生与活动相关的餐费之前咨询其 Incyte 业务联系人。

通信费用

业务电话 — 差旅人员在差旅途中因使用个人手机拨打仅与 Incyte 业务相关、合理且必要的国际业务电话时，其超出正常服务费用之外的部分可以报销。原始账单的复印件务必附于发票上。

互联网使用费 — 差旅人员在开展 Incyte 业务时产生的互联网使用费将予以报销。

其他可报销和不可报销费用

其他允许的差旅相关费用 — 下列与差旅直接相关的费用可以报销，前提是此类费用合理，且是在开展 Incyte 业务时产生，并且未曾或将不会被第三方报销：

- 打车费用
- 合理范围内的小费
- 超过 5 天（连续 4 晚）旅途中的衣物清洁、干洗、洗熨服务，补贴最高为 75 美元（或当地货币的等值金额）/周

不可报销费用 — 下表中的费用（并未包含所有费用）为不可报销费用：

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| • 航空公司会费/手续费 航空、铁路、汽车中的电话租赁费用 | • 违反交通或停车法规的罚款 | • 个人娱乐 |
| • ATM 手续费 | • 航班升舱（使用常客里程或不会为公司造成额外成本的情况除外） | • 日常车辆保养 |
| • 美发师/造型师费用或任何个人仪容费用 | • 购买正式着装、租赁和/或清洁 | • 擦鞋、鞋靴维修 |
| • 离家出差时的儿童看护、宠物看护、看管房屋或相关服务 | • 酒店客房电影 | • 医生账单、处方 |
| • 衣物 | • 酒店预订未到/取消费用，差旅人员没有过错的情况除外 | • 纪念品、个人礼品 |
| • 信用卡奖励计划会费 | • 租赁酒店保险箱 | • 水疗服务 |
| • 信用卡逾期费或利息 | • 酒店礼品店或高尔夫商店商品 | • 补充人身保险或其他保险费 |
| • 私家车的损坏和/或失窃 | • 丢失现金、个人物品和有价物 | • 个人财产失窃或意外丢失 |
| | • 丢失机票/车票 | • 购买硬件、软件或电信（手机）设备 |
| | • 休息室（如美国航空 Admirals Club、美联航俱乐部等） | • 头等舱或商务舱旅行 |
| | | • 个人物品（化妆品、杂志） |
| | | • 私人飞机/船舶费用 |



- 会员或奖励计划
- 行李、公文包

费用申报和报销 — 所有差旅人员需要根据下方的指南提交电子版差旅费发票，以及收据。需要使用 Incyte 发票表格，在适用情况下，这条要求将在提供商/顾问合同中说明。

收据要求 — 差旅和差旅相关的业务费用务必使用费用原始收据的复印件或扫描版进行妥善地归档。

若收据丢失、失窃或出现其他不可用的情况，务必在报告中包含书面声明，清楚地说明费用产生日期、性质、机构、参与人员的姓名和职务、费用的目的。

每份收据都必须清晰地标明日期、姓名和机构的地点以及整体费用。餐费收据中必须包含用餐人数。

可接受的文件形式

- 酒店 — 原始清单（完整版）以及支付证明。
- 车辆租赁 — 原始合同以及支付证明。
- 餐食 — 持卡人签账卡/信用卡复印件，列明项目的收据或不计费物品的收款机收据。

不可接受的文件形式

- 信用卡对账单 — 仅当此为唯一可用的证明文件时方可使用。
- 撕下的账单 — 通常是顾客收据的存根部分。

外币 — 所有申报的费用都需转换为履行合同所在地的当地货币。差旅人员应在费用报告的显著位置中列出每项换算额的汇率。应以所覆盖时间段内的现行卖出汇率表示。信用卡对账单和/或逐项列明的收据是现行汇率的最佳参考。Incyte 不建议使用机场或酒店的货币兑换柜台，因为其通常采用较低的汇率，还会收取高额服务费。此类柜台的汇率不得用作费用报告中的汇率。若发票中包含妥当记录的货币兑换费用，则差旅人员可以得到报销。