

---

# Heats & Parents Visiting Benefits

## 供暖费和探亲费补贴

1. 供暖费、置装费、探亲费(交通费)三种发票任选其一(置装费仅适用于工作地点在上海、广州、深圳的同事);
2. 供暖费和置装费票据可接受电子版发票,请邮件至 [cisupport@adobe.com](mailto:cisupport@adobe.com);
3. 探亲费(交通费)报销单据需提供纸质原件,邮寄至以下地址:

- 北京市朝阳区建国门外大街1号国贸大厦三期A座909室;
- 收件人:中智驻场;电话:
- 请在提交报销单据的同时,将以下个人银行账户信息邮件告知 [cisupport@adobe.com](mailto:cisupport@adobe.com)),审核无误后将报销款项汇入您指定的银行账户:

账号	户名	开户行	开户地
连续数字,避免空格			

具体票据要求如下:

- (1) 供暖费: 发票抬头仅开具员工本人姓名,须在发票备注处注明缴费年度(如20242025年度供暖费)。具体要求详见供暖费报销温馨提示。
- (2) 置装费: 发票抬头仅开具员工本人姓名,须注明类似服装、服饰类似字样。
- (3) 探亲费(交通费):
  - a. 火车: 员工本人实名制火车票原件,且身份证号码需与系统中员工身份证号码一致
  - b. 飞机: 员工本人电子客票行程单原件。电子客票行程单原件中要体现出行的年月日,不能为 OPEN。若涉及改签,需附加原行程单及改签行程单。不能提供未实际发生的行程票据进行报销。
  - c. 汽车: 长途汽车客票原件,北京市9字头汽车车票无效,出租车票无效。
  - d. 两地往返: 如单张票据不足以报销,需提供两地往返且往返地一致的票据(例: A地到B地, B地返回A地),每人每年只能报销一次探亲费。
  - e. 票据间隔时间: 往返票据间隔时间不可超过三个月,以自然月对应日为准,不可跨年度,超三个月需公司出具休假证明。

## 供暖费报销温馨提示

自每年11月1日至次年4月30日结束的供暖费，过时将不予报销。若您享有此项福利，请您提前准备好合规的报销票据，票据要求如下：

### 1. 票据种类

- (1) 机打增值税普通发票或增值税电子普通发票；
- (2) 燃气公司或电力公司开具的国税增值税普通发票(仅限自采暖)；
- (3) 行政事业单位、部队、机关单位收据原件。

### 2. 票据抬头及纳税人识别号

票据抬头请仅开具雇员姓名，纳税人识别号、地址电话、开户行及账号应为空。如票面必须体现其他信息，可登记发票右下角备注处。

### 3. 票据供暖区间

报销2024年度供暖费，可提供2024年度供暖费或2024-2025年度供暖费的票据，不能提供2023-2024年度及以前年度供暖费的票据。

### 4. 自采暖材料

- (1) 供暖方式为自采暖的雇员，提供缴费发票的同时，需要出具物业开具的自采暖证明（加盖清晰的物业公司公章），且自采暖证明上的门牌号需与银行缴费发票一致；
- (2) 外地无自采暖证明的，需物业单独出具证明并加盖公章或财务章。（证明需体现“XXX房屋地址 XXX 为自采暖”）。

### 5. 其他票据要求

- (1) 机打发票：手改无效，要求票据信息齐全（含开票方信息），字迹、印章清晰可辨；避免压线、错格、污渍；
- (2) 电子发票：需按票据原尺寸 1:1 大小打印在 A5 纸上，不能缩印，不能放大打印；不能使用照片打印件、不能使用截图直接打印。
- (3) 手写发票：抬头进行修改后，必须在修改处加盖销售方的财务章或发票专用章，且手改发票修改仅限多字、少字、错字；
- (4) 票据对应的“货物或应税劳务、服务名称”需体现“供暖费”或“热费”；
- (5) 如公司名称中没有“物业”、“供暖”、“供热”字样的，需要物业出具该公司代收采暖

费证明并加盖公章或提供该公司的供暖资质证明；

(6) 票据正面以及背面不能涂写。

(7) 请直接提供机打发票原件或电子发票打印件，不要将发票粘贴在白纸或二次用纸上；  
如提交多张发票，不可互相粘贴，不可使用订书机装订。

对于报销过程中出现的疑问，请拨打400 068 3920或[发邮件](#)至咨询。