

ZÁSADY PRE CESTOVANIE A VÝDAVKY



Účel zásad pre cestovanie a výdavky

Predstavenstvo GTP si je vedomé toho, že členovia predstavenstva, funkcionári a zamestnanci („personál“) služby, môžu byť nútení z času na čas cestovať alebo vynakladať iné výdavky, aby mohli realizovať prácu služby a podporovať poslanie našej organizácie. Cieľom týchto zásad je zaistiť, aby (a) bola zavedená primeraná kontrola nákladov, (b) cestovanie a iné výdavky boli primerané a (c) existoval jednotný a konzistentný prístup pre včasné preplácanie oprávnených výdavkov vzniknutých personálu. Zásadou GTP je uhradiť len primerané a nevyhnutné výdavky, ktoré personálu skutočne vznikli.

GTP v súvislosti s výdavkami spojenými so službou očakáva od personálu:

- že bude s ohľadom na tieto výdavky jednať s rešpektom a dobrým obchodným úsudkom;
- že si bude vedomý nákladov a bude utrácať peniaze služby tak opatrne a uvážlivo, akoby utrácal svoje vlastné prostriedky; a
- že bude vykazovať výdavky doložené požadovanou dokumentáciou tak, ako boli skutočne vynaložené.

Výkaz výdavkov

Služobné výdavky nebudú preplatené, pokiaľ človek žiadajúci o úhradu nepredloží písomný Výkaz výdavkov. Ak je požadované preplatenie, musí byť správa o výdavkoch predložená aspoň mesačne alebo do dvoch týždňov od ukončenia cesty a musí obsahovať:

- meno dotyčného;
- ak je požadovaná náhrada za cestu je potrebné uviesť: dátum, začiatok cesty, cieľ a účel cesty, vrátane popisu každej činnosti súvisiacej so službou počas cesty;
- meno a príslušnosť všetkých ľudí, za ktorých je požadované preplatenie výdavkov (t.j. ľudí, za ktorých boli vynaložené prostriedky napr. za dary, jedlo, za účelom vykonávania činnosti služby); a
- položkový zoznam všetkých výdavkov, za ktoré je požadované preplatenie.

Účtenky

Pre všetky výdavky účtované priamo služobne, ako sú letenky a platby za hotel, sú vyžadované účtenky. Personálu nebudú uhradené žiadne náklady presahujúce 75 USD, pokiaľ dotyčný žiadajúci o preplatenie nepredloží spolu so správou o výdavkoch písomne potvrdenia od každého predajcu, s uvedením mena predajcu, popisom poskytovaných služieb (pokiaľ nie je zrejmé inak), dátum a celkovú čiastku výdavkov, vrátane prepitného (pokiaľ existuje). Potvrdenie alebo výpis z kreditnej karty je možné použiť k doloženiu predajcu a dátam výdavkov za predpokladu, že sú plne zdokumentované ďalšie požadované údaje o výdavkoch.

Služobné kreditné karty

Ak je zamestnancom na cestovné výdavky (a iné) výdavky súvisiace so službou, vydaná kreditná karta, musia byť stále splnené požiadavky na pravidelné výkazy výdavkov s vysvetlením výdavkov, ako je popísané vyššie v časti „Prehľad výdavkov“ a nie je možné účtovať položky zo skupiny „Nepreplaciteľné výdavky“, ako je napísané nižšie. Nesplnenie požiadaviek na hlásenie výdavkov alebo neprimerané výdavky, bude mať za následok stratu práva používať firemnú kartu.

Všeobecné cestovné požiadavky

Nutnosť cestovania. Pri určovaní primeranosti a nevyhnutnosti cestovných výdavkov personál a osoba, ktorá cestu povoľuje zväži, aký prospech bude mať služba z cesty a zväži tieto výhody oproti predpokladaným nákladom na cestu a alternatívam. V tomto procese je treba vziať do úvahy menej nákladné alternatívy, ako je účasť po telefóne alebo pomocou videokonferencie alebo dostupnosť miestnych programov alebo príležitosť školení.

Osobné cestovné výdavky, výdavky manželského partnera. S predchádzajúcim súhlasom generálneho riaditeľa môžu jednotliví cestujúci menom GTP začleniť do svojich ciest súvisiacich so službou osobné cesty alebo služobné cesty;

personál však nezradí služobné cesty v dobe, ktorá je pre službu menej výhodná alebo ktorá si vyžaduje vyššie náklady, aby bolo možné zahrnúť osobné cestovné plány.

Akékoľvek dodatočné výdavky vzniknuté v dôsledku osobnej cesty, vrátane – mimo iné – ďalších nocí v hoteloch, medzipristátia, stravovanie alebo dopravu, sú výhradne zodpovednosťou jednotlivca a služba ich nehradí. Výdavky spojené s cestovaním manžela/manželky, rodiny alebo priateľov dotyčného GTP neprepláca.

Cestovanie a stretávanie sa spoločníkov opačného pohlavia. Personál organizácie GTP sa bude snažiť zabezpečiť cestovanie alebo stretnutia v minimálne trojčlenných skupinách. GTP si uvedomuje, že zamestnanci môžu mať telefonáty, schôdzky, korešpondenciu alebo budú cestovať vo dvojici s iným zamestnancom, dobrovoľníkom alebo iným spoločníkom opačného pohlavia. Pretože k takým interakciám vo dvojici bude dochádzať, stretnutia sa budú konať na otvorených miestach a cestovať budú verejnou dopravou, aby sa predišlo nevhodnému chovaniu alebo zdaniu nevhodného chovania, ktoré by mohlo oslabiť kresťanské svedectvo GTP.

Cestovanie lietadlom

Všeobecné. Rezervácie leteniek by mali byť uskutočnené s čo najväčším predstihom, aby bolo možné využiť prípadné znížené tarify.

Vernostné kilometre a kompenzácie za odoprenie nástupu na palubu. Zamestnanci môžu pri cestovaní v rámci práce pre GTP cestovať leteckou spoločnosťou podľa vlastného výberu, môžu prijímať a ponechať si vernostné kilometre a cestovné kredity alebo iné formy kompenzácie, za odoprenie nástupu na palubu pre svoju osobnú potrebu. Je možné zakúpiť len ekonomickú triedu. Pokiaľ by letecké spoločnosti ponúkali doplnkové upgrady spojené so stavom letu, zamestnanci ich môžu využiť, len bez ďalších nákladov pre GTP.

Ubytovanie

Hotely. Personál cestujúcich menom GTP si môže nechať preplatiť náklady na jednolôžkovú izbu za primerané náklady v hotelovom reťazci podľa vlastného výberu. Pri určovaní primeranosti je treba vziať do úvahy pohodlie, náklady na pobyt v meste, v ktorom sa hotel nachádza a blízkosť iných miest v itinerári dotyčného. Personál musí využívať dostupné firemné a diskontné sadzby pre hotely.

Stravovanie mimo mesto

Personál cestujúci v mene GTP všeobecne obdrží preplatené jedlo v nasledujúcich sadzbách, pokiaľ mu skutočne vzniknú náklady na jedlo. Nebude im preplácané jedlo hradené alebo poskytnuté inými osobami.

| | |
|----------------------|-----------|
| Raňajky: | 15,00 USD |
| Obed: | 25,00 USD |
| Večere: | 35,00 USD |
| Všetky jedlá za deň: | 75,00 USD |

Výnimky z vyššie uvedených limitov sú možné tam, kde dostupné možnosti stravovania vyžadujú vyššie výdavky. Výnimky budú vyžadovať účtenku a musia byť schválené generálnym riaditeľom.

Podzemná doprava

Od zamestnancov sa očakáva, že budú používať najekonomickejšiu podzemnú dopravu vhodnú pre dané okolnosti a všeobecne by mali používať nasledujúcu, v tomto poradí vhodnosti:

Hotelom poskytnuté vozidlá. Mnoho hotelov má k dispozícii vozidlá, ktoré hostí zadarmo odvezú na letisko a z neho. Zamestnanci by mali využívať túto bezplatnú službu kedykoľvek je to možné. Ďalšou alternatívou môže byť kyvadlová doprava alebo autobus.

Taxislužba. Keď nie sú k dispozícii hotelové vozidlá, ani letisková kyvadlová doprava, je často ďalšou najúspornejšou a najpohodlnejšou formou dopravy taxíík, keď cestá trvá obmedzenú dobu a vyžaduje minimálny počet najazdených kilometrov.

Prenájom auta. Prenájom auta je často drahý, takže pokiaľ je to praktické, mali by ste zvážiť iné formy dopravy. Zamestnanci si budú môcť prenajať auto, keď budú mimo mesto za predpokladu, že cena bude nižšia než u alternatívnych spôsoboch dopravy.

Osobné auta

Zamestnanci budú kompenzovaní za používanie ich vlastných automobilov, keď je používanie pre účel služby. Keď jednotlivci pre takéto cesty vrátane cesty na letisko a späť z letiska použijú svoj osobný automobil, bude povolené preplatenie najazdených kilometrov za aktuálne schválenú sadzbu IRS (daňového úradu).

Pokiaľ jednotlivci použijú svoj osobný automobil k ceste, ktorá by sa normálne uskutočnila letecky, bude povolené preplatenie najazdených kilometrov za aktuálne schválenú sadzbu; celková náhrada najazdených kilometrov však nepresiahne súčet najnižšie dostupnej späťkovej letenky v ekonomickej triede (plus náklady na miestnu dopravu, pokiaľ by bola inak vyžadovaná).

Parkovanie/mýto

Výdavky vzniknuté personálu pri služobných cestách na parkovanie a mýto, vrátane poplatkov za hotelové parkovanie budú preplatené. Náklady na pokuty za zlé parkovanie, iné pokuty, umytie auta, parkovacia služba atď., nesie zamestnanec a nebudú preplatené. Parkovanie na letisku je povolené pre krátke služobné cesty. Pri dlhých cestách by personál mal používať zariadenie mimo letiska.

Zábava a obchodné stretnutia

Priemerné výdavky vynaložené na obchodné stretnutia alebo iné druhy zábavy súvisiace s podnikaním, budú preplatené len v prípade, že výdavky predom schváli generálny riaditeľ a môžu byť považované za daňovo uznateľné náklady. Pre každý taký výdavky musí byť predložená podrobná dokumentácia vrátane:

- dátumu a zábavy;
- povahy výdavkov;
- mena, titulu a firemných príslušností tých, ktorí sa zúčastnili zábavnej aktivity;
- úplného popisu obchodného účelu činnosti, vrátane konkrétneho prejednávania obchodnej záležitosti;
- účteniek od poskytovateľa (nie účtenky alebo výpisy z kreditných kariet) obsahujúcich meno predajcu, popisu poskytovaných služieb, dátumu a celkové výdavky, vrátane prepitného (pokiaľ existuje).

Ostatné výdavky

Priemerné poplatky súvisiace so službou za telefón a fax, v neprítomnosti personálu v mieste práce jednotlivca, je možné preplatiť. Okrem toho, môže byť preplatené primerané a nevyhnutné prepitné, ktoré nie je hrazené v rámci príspevku na stravu.

Cestovné poistenie schválené generálnym riaditeľom a finančným riaditeľom bude pre zamestnanca hrazené organizáciou GTP, aby GTP nebola vystavená riziku vzniku nadmerných alebo premrštených nákladov súvisiacich s medzinárodným cestovaním, na poskytovanie lekárskej starostlivosti alebo repatriácie personálu.

Nepreplatiteľné výdavky

GTP sa drží prísnej zásady, že výdavky v akejkoľvek kategórii, ktoré by mohli byť vnímané ako nadmerné alebo neprimerané, nebudú preplatené, pretože také výdavky nie sú vhodné pre preplácanie kresťanskou službou. Medzi nepreplatiteľné náklady patrí medzi iné nasledujúce:

- letenky pre prvú triedu alebo upgrade;
- cestovanie limuzínou;
- náklady na filmy, alkohol alebo bar;

- členské príspevky v country klube, súkromnom klube, športovom klube, golfovom klube, tenisovom klube alebo podobnom voľnočasovom združení;
- účasť (aktívna alebo pasívna) na golfových alebo tenisových turnajoch, závodoch NASCAR alebo iných športových akciách bez predchádzajúceho súhlasu predsedu predstavenstva alebo ním poverených osôb;
- nákup golfových tyčí alebo akéhokoľvek športového vybavenia;
- poplatky za wellness alebo cvičenie;
- nákup odevov;
- obchodné konferencie a zábava, ktoré nie sú schválené generálnym riaditeľom;
- parkovacie služby;
- umytie auta;
- toaletné potreby; a
- výdavky na manžela/manželku, priateľov alebo príbuzných (pokiaľ manžel/manželka, priateľ alebo príbuzný sprevádza dotyčného na ceste, je zodpovednosťou dotyčného vyčísliť akékoľvek dodatočné náklady za dvojlôžkovú izbu a súvisiace výdavky a previesť príslušnú úpravu v žiadosti o preplatenie.

Keď GTP zariadi ubytovanie, musí zamestnanec získať povolenie od generálneho riaditeľa, aby sa mohol ubytovať inde. V takýchto prípadoch je preplatenie uskutočnené vo výške, ktorá nepresahuje sadzbu dojednanú GTP. Doprava medzi alternatívnym ubytovaním a miestom stretnutia sa neprepláca.