

ZÁSADY PRO CESTOVÁNÍ A VÝDAJE



Účel zásad pro cestování a výdaje

Představenstvo GTP si je vědomo toho, že členové představenstva, funkcionáři a zaměstnanci („personál“) služby mohou být nuceni čas od času cestovat nebo vynakládat jiné výdaje, aby mohli realizovat práci služby a podporovat poslání naší organizace. Účelem těchto zásad je zajistit, aby (a) byla zavedena přiměřená kontrola nákladů, (b) cestovní a jiné výdaje byly přiměřené a (c) existoval jednotný a konzistentní přístup pro včasné proplácení oprávněných výdajů vzniklých personálu. Zásadou GTP je uhradit pouze přiměřené a nezbytné výdaje, které personálu skutečně vznikly.

GTP v souvislosti s výdaji spojenými se službou očekává od personálu:

- že bude s ohledem na tyto výdaje jednat s rozmyslem a dobrým obchodním úsudkem;
- že si bude vědom nákladů a bude utrácet peníze služby tak opatrně a uvážlivě, jako by utrácel své vlastní prostředky; a
- že bude vykazovat výdaje doložené požadovanou dokumentací tak, jak byly skutečně vynaloženy.

Výkaz výdajů

Služební výdaje nebudou proplaceny, pokud člověk žádající o úhradu nepředloží písemný Výkaz výdajů. Je-li požadováno proplacení, musí být zpráva o výdajích předložena alespoň měsíčně nebo do dvou týdnů od ukončení cesty a musí obsahovat:

- jméno dotyčného;
- je-li požadována náhrada za cestu, datum, počátek cesty, cíl a účel cesty, včetně popisu každé činnosti související se službou během cesty;
- jméno a příslušnost všech lidí, za které je požadováno proplacení výdajů (tj. lidí, za které byly vynaloženy prostředky, např. dary, jídlo, za účelem vykonávání činnosti služby); a
- položkový seznam všech výdajů, za které je požadováno proplacení.

Účtenky

Pro všechny výdaje účtované přímo službě, jako jsou letenky a platby za hotel, jsou vyžadovány účtenky. Personálu nebudou uhrazeny žádné náklady přesahující 75 USD, pokud dotyčný žádající o proplacení nepředloží spolu se zprávou o výdajích písemné stvrzenky od každého prodejce s uvedením jména prodejce, popisem poskytovaných služeb (pokud není zřejmé jinak), datem a celkovou částkou výdajů, včetně spropitného (pokud existuje). Potvrzení nebo výpis z kreditní karty lze použít k doložení prodejce a data výdajů za předpokladu, že jsou plně zdokumentovány další požadované údaje o výdajích.

Služební kreditní karty

Je-li zaměstnancům na cestovní (a jiné) výdaje související se službou vydána kreditní karta, musí být stále splněny požadavky na pravidelné výkazy výdajů s vysvětlením výdajů, jak je popsáno výše v části „Přehledy výdajů“, a nelze účtovat položky ze skupiny „Neproplacitelné výdaje“, jak je popsáno níže. Nesplnění požadavků na hlášení výdajů nebo nepřiměřené výdaje bude mít za následek ztrátu práva používat firemní kreditní kartu.

Všeobecné cestovní požadavky

Nutnost cestování. Při určování přiměřenosti a nezbytnosti cestovních výdajů personál a osoba, která cestu povoluje, zváží, jaký prospěch bude mít služba z cesty, a zváží tyto výhody oproti předpokládaným nákladům na cestu a alternativám. V tomto procesu je třeba vzít v úvahu méně nákladné alternativy, jako je účast po telefonu nebo pomocí videokonference nebo dostupnost místních programů nebo příležitostí k školení.

Osobní cestovní výdaje, výdaje manželského partnera. S předchozím souhlasem generálního ředitele mohou jednotlivci cestující jménem GTP začlenit do svých cest souvisejících se službou osobní cesty nebo služební cesty; personál však

nezařídí služební cesty v době, která je pro službu méně výhodná nebo která si vyžaduje vyšší náklady, aby bylo možné zahrnout i osobní cestovní plány.

Jakékoli dodatečné výdaje vzniklé v důsledku osobní cesty, včetně – mimo jiné – dalších nocí v hotelu, mezipřistání, stravování nebo dopravy, jsou výhradní odpovědností jednotlivce a služba je nehradí. Výdaje spojené s cestováním manžela/manželky, rodiny nebo přátel dotyčného GTP neproplácí.

Cestování a setkávání se společníky opačného pohlaví. Personál organizace GTP se bude snažit cestovat nebo setkávat se v minimálně tříčlenných skupinách. GTP si uvědomuje, že zaměstnanci mohou mít telefonáty, schůzky, korespondenci nebo budou muset cestovat ve dvou s jiným zaměstnancem, dobrovolníkem nebo jiným společníkem opačného pohlaví. Protože k takovým interakcím ve dvou bude nevyhnutelně docházet, setkání se budou konat na otevřených místech a cestovat budou veřejnou dopravou, aby se předešlo nevhodnému chování nebo zdání nevhodného chování, které by mohlo oslabit křesťanské svědectví GTP.

Cestování letadlem

Obecné. Rezervace letenek by měly být provedeny s co největším předstihem, aby bylo možné využít případné snížené tarify.

Věrnostní míle a kompenzace za odepření nástupu na palubu. Zaměstnanci mohou při cestování v rámci práce pro GTP cestovat leteckou společností podle vlastního výběru, mohou přijímat a ponechat si věrnostní míle a cestovní kredity nebo jiné formy kompenzace za odepření nástupu na palubu pro svou osobní potřebu. Lze zakoupit pouze ekonomickou třídu. Pokud by letecké společnosti nabízely doplňkové upgrady spojené se stavem letu, zaměstnanci je mohou využít, ale pouze bez dalších nákladů pro GTP.

Ubytování

Hotely. Personál cestující jménem GTP si může nechat proplatit náklady na jednolůžkový pokoj za přiměřené náklady v hotelovém řetězci dle vlastního výběru. Při určování přiměřenosti je třeba vzít v úvahu pohodlí, náklady na pobyt ve městě, ve kterém se hotel nachází, a blízkost jiných míst v itineráři dotyčného. Personál musí využívat dostupné firemní a diskontní sazby pro hotely.

Stravování mimo město

Personál cestující jménem GTP obecně obdrží proplacené jídlo v následujících sazbách, pokud mu skutečně vzniknou náklady na jídlo. Nebude jim proplaceno jídlo hrazené nebo poskytnuté jinými osobami.

Snídaně:	15,00 USD
Oběd:	25,00 USD
Večeře:	35,00 USD
Všechna jídla za den:	75,00 USD

Výjimky z výše uvedených limitů jsou možné tam, kde dostupné možnosti stravování vyžadují vyšší výdaje. Výjimky budou vyžadovat účtenku a musí být schváleny generálním ředitelem.

Pozemní doprava

Od zaměstnanců se očekává, že budou používat nejekonomičtější pozemní dopravu vhodnou pro dané okolnosti a obecně by měli používat následující, v tomto pořadí vhodnosti:

Hotelem poskytnuté vozy. Mnoho hotelů má k dispozici vozy, které hosty zdarma odvezou na letiště a z něj. Zaměstnanci by měli využívat tuto bezplatnou službu, kdykoli je to možné. Další alternativou může být kyvadlová doprava nebo autobus.

Taxislužba. Když nejsou k dispozici hotelové vozy a letištní kyvadlová doprava, je taxi často další nejúspornější a nejpohodlnější formou dopravy, když cesta trvá omezenou dobu a vyžaduje minimální počet najetých kilometrů.

Pronájem auta Pronájem aut je často drahý, takže pokud je to praktické, měli byste zvážit jiné formy dopravy. Zaměstnanci si budou moci pronajmout auto, když budou mimo město, za předpokladu, že cena bude nižší než u alternativních způsobů dopravy.

Osobní auta

Zaměstnanci budou kompenzováni za používání jejich vlastních automobilů, když je používají pro účely služby. Když jednotlivci pro takové cesty, včetně cesty na letiště a z letiště, použijí svůj osobní automobil, bude povoleno proplacení ujetých kilometrů za aktuálně schválenou sazbu IRS (daňový úřad).

Pokud jednotlivci použijí svůj osobní automobil k cestě, která by se normálně uskutečnila letecky, bude povoleno proplatit ujeté kilometry za aktuálně schválenou sazbu; celková náhrada ujetých kilometrů však nepřesáhne součet nejnižší dostupné zpáteční letenky v ekonomické třídě (plus náklady na místní dopravu, pokud by byla jinak vyžadována).

Parkovné/mýto

Výdaje na parkování a mýtné, včetně poplatků za hotelové parkování, vzniklé personálu při služebních cestách budou proplaceny. Náklady na pokuty za špatné parkování, pokuty, mytí auta, parkovací službu atd. nese zaměstnanec a nebudou hrazeny. Parkování na letišti je povoleno pro krátké služební cesty. Při delších cestách by personál měl používat zařízení mimo letiště.

Zábava a obchodní jednání

Přiměřené výdaje vynaložené na obchodní jednání nebo jiné druhy zábavy související s podnikáním budou proplaceny pouze v případě, že výdaje předem schválí generální ředitel a mohou být považovány za daňově uznatelné náklady. Pro každý takový výdaj musí být předložena podrobná dokumentace, včetně

- data a místa zábavy;
- povahy výdajů;
- jména, titulů a firemní příslušnost těch, kteří se zúčastnili zábavné aktivity;
- úplného popisu obchodního účelu činnosti včetně konkrétní projednávané obchodní záležitosti;
- účtenek od poskytovatele (nikoli účtenky nebo výpisy z kreditních karet) obsahujících jméno prodejce, popisu poskytovaných služeb, data a celkových výdajů, včetně spropitného (pokud existuje).

Ostatní výdaje

Přiměřené poplatky za telefon a fax související se službou kvůli nepřítomnosti personálu v místě práce jednotlivce je možné proplatit. Kromě toho může být proplaceno přiměřené a nezbytné spropitné, které není hrazeno v rámci příspěvku na stravu.

Cestovní pojištění schválené generálním ředitelem a finančním ředitelem bude pro zaměstnance hrazeno organizací GTP, aby GTP nebyla vystavena riziku vzniku nadměrných nebo přemrštěných nákladů na poskytování lékařské péče nebo repatriace personálu související s mezinárodním cestováním.

Neproplatitelné výdaje

GTP se drží přísné zásady, že výdaje v jakékoli kategorii, které by mohly být vnímány jako nadměrné nebo nepřiměřené, nebudou proplaceny, protože takové výdaje nejsou vhodné pro proplacení křesťanskou službou. Mezi neproplatitelné náklady patří mimo jiné následující:

- letenky pro první třídu nebo upgrade;
- cestování limuzínou;

- náklady na filmy, alkohol nebo bar;
- členské příspěvky v country klubu, soukromém klubu, sportovním klubu, golfovém klubu, tenisovém klubu nebo podobném volnočasovém sdružení;
- účast (aktivní nebo pasivní) na golfových nebo tenisových turnajích, závodech NASCAR nebo jiných sportovních akcích bez předchozího souhlasu předsedy představenstva nebo jím pověřené osoby;
- nákup golfových holí nebo jakéhokoli jiného sportovního vybavení;
- poplatky za wellness nebo cvičení;
- nákup oděvů;
- obchodní konference a zábava, které nejsou schváleny generálním ředitelem;
- parkovací služby;
- mytí auta;
- toaletní potřeby; a
- výdaje na manžela/manželku, přátele nebo příbuzné (pokud manžel/manželka, přítel nebo příbuzný doprovází dotyčného na cestě, je odpovědností dotyčného vyčíslit jakékoli dodatečné náklady za dvoulůžkový pokoj a související výdaje a provést příslušnou úpravu v žádosti o proplacení).

Když GTP zařídí ubytování, musí zaměstnanec získat povolení od generálního ředitele, aby se mohl ubytovat jinde. V takových případech je proplacení provedeno ve výši, která nepřesahuje sazbu sjednanou GTP. Doprava mezi alternativním ubytováním a místem jednání se neproplácí.