



ПОЛИТИКА КОМАНДИРОВОК И РАСХОДОВ

Цель политики путешествий и расходов

Совет директоров GTP признает, что время от времени может возникнуть необходимость в поездках или понесения других расходов членами Совета, должностными лицами и сотрудниками ("Персонал") служения для ведения дел служения и выполнения миссии нашей организации. Цель данной Политики - обеспечить (а) адекватный контроль расходов, (б) целесообразность командировок и других расходов, и (в) единый и последовательный подход к своевременному возмещению разрешенных расходов, понесенных Персоналом. Политика GTP заключается в возмещении только разумных и необходимых расходов, фактически понесенных персоналом.

При осуществлении деловых расходов GTP ожидает, что Персонал будет

- проявлять осмотрительность и здравое деловое суждение в отношении этих расходов;
- экономным и расходовать деньги министерства так же осторожно и разумно, как человек расходовал бы свои собственные средства; и
- отчитываться о расходах, подтвержденных необходимой документацией, так, как они были фактически потрачены.

Отчет о расходах

Расходы на служение не будут возмещены, если человек, требующий возмещения, не представит письменный отчет о расходах. Если запрашивается возмещение, отчет о расходах должен быть представлен не реже одного раза в месяц или в течение двух недель после завершения поездки и включать в себя:

- имя сотрудника;
- если запрашивается возмещение расходов на поездку, дату, место происхождения, место назначения и цель поездки, включая описание каждого вида деятельности, связанного со служением, во время поездки;
- имя и причастность всех людей, для которых заявлены расходы (т.е. людей, на которых тратятся деньги (например, подарки, питание) для ведения дел служения); и
- детализированный список всех расходов, по которым запрашивается возмещение.

Квитанции

Квитанции требуются для всех расходов, выставленных непосредственно на служение, например, для оплаты авиабилетов и гостиниц. Никакие расходы на сумму свыше \$75 не будут возмещены персоналу, если человек, требующий возмещения, не представит вместе с отчетом о расходах письменные квитанции от каждого поставщика с указанием его имени, описания

оказанных услуг (если иное не очевидно), даты и общей суммы расходов, включая чаевые (если применимо). Квитанция или выписка с кредитной карты может быть использована для документального подтверждения поставщика и даты расходов, при условии, что другие необходимые сведения о расходах полностью подтверждены.

Кредитные карты для служения

Если корпоративная кредитная карта выдана Персоналу для оплаты командировочных (и других) расходов, связанных со служением, требования к регулярным отчетам о расходах с объяснением затрат, как описано выше в разделе "Отчеты о расходах", все равно должны выполняться, и не допускаются расходы на "Расходы, не подлежащие возмещению", как описано ниже. Несоблюдение требований к отчетам о расходах или совершение неправомерных расходов приведет к лишению привилегий по корпоративной кредитной карте.

Общие требования к поездкам

Необходимость поездок. При определении обоснованности и необходимости командировочных расходов, Персонал и лицо, дающее разрешение на поездку, должны рассмотреть, каким образом служение получит выгоду от поездки, и сопоставить эти выгоды с предполагаемыми расходами на поездку и альтернативами. При этом должны учитываться менее дорогостоящие альтернативы, такие как участие в телефонных или видеоконференциях, наличие местных программ или возможностей обучения.

Личные и супружеские командировочные расходы. С предварительного разрешения Генерального директора лица, путешествующие от имени ГТР, могут включать личные или деловые поездки в поездки, связанные со служением; однако персонал не должен организовывать поездки в менее выгодное для служения время или с большими расходами для служения, учитывающими личные планы на поездку. Любые дополнительные расходы, понесенные в результате личной поездки, включая, помимо прочего, дополнительные ночи в отеле, дополнительные остановки, питание или транспорт, являются исключительной ответственностью человека и не возмещаются служением. Расходы, связанные с поездкой супруга, семьи или друзей человека, не будут возмещаться ГТР.

Поездки и встречи с сотрудниками противоположного пола. Сотрудники ГТР будут стремиться путешествовать или встречаться в группах не менее трех человек. ГТР понимает, что у сотрудников могут быть звонки, встречи, переписка или поездки один на один с другими сотрудниками, волонтерами или другими представителями противоположного пола. Поскольку такие встречи один на один неизбежно будут происходить, они будут проводиться в открытых местах, а поездки будут осуществляться на общественном транспорте, чтобы избежать неуместности или видимости неуместности, которая может умалить христианское свидетельство ГТР.

Авиаперелет

Общие сведения. Бронирование авиабилетов должно осуществляться как можно раньше, чтобы воспользоваться возможными сниженными тарифами.

Мили для часто летающих пассажиров и компенсация за отказ в посадке. Сотрудники могут путешествовать через авиакомпании по своему выбору, когда они путешествуют от имени GTP, могут принимать и сохранять для личного пользования бонусы для часто летающих пассажиров и ваучеры или другие формы компенсации за отказ в посадке. Можно приобретать билеты только в эконом класс. Если авиакомпании предлагают дополнительные повышения класса обслуживания в зависимости от статуса рейса, сотрудники могут воспользоваться ими, но только без дополнительных затрат для GTP.

Проживание

Гостиницы. Персоналу, путешествующему от имени GTP, может быть возмещена по цене одноместного номера разумная стоимость проживания в гостинице выбранной им сети. При определении разумности учитываются удобство, стоимость проживания в городе, в котором находится гостиница и близость к другим местам, включенным в маршрут сотрудника. Персонал будет пользоваться доступными корпоративными и скидочными тарифами на гостиницы.

Питание в командировках

Персонал, путешествующий от имени GTP, как правило, получает компенсацию за каждый прием пищи по следующим расценкам, если он фактически понес расходы на питание. Им не будут возмещаться расходы на питание, оплаченное или предоставленное другими лицами.

Завтрак:	\$ 15.00
Обед:	\$ 25.00
Ужин:	\$ 35.00
Общие суточные расходы на питание:	\$ 75.00

Исключения из вышеуказанных лимитов могут быть сделаны в тех случаях, когда имеющиеся варианты питания требуют больших расходов. Исключения требуют предъявления квитанции и должны быть одобрены Генеральным директором.

Наземный транспорт

Предполагается, что сотрудники будут использовать наиболее экономичный наземный транспорт, подходящий в данных обстоятельствах, и, как правило, они должны пользоваться следующими видами транспорта, в порядке убывания желательности:

Предоставляемый транспорт. Во многих отелях есть автомобили, которые бесплатно отвезут гостей в аэропорт и обратно. Сотрудники должны пользоваться этой бесплатной услугой при любой возможности. Другой альтернативой может быть шаттл или автобус.

Такси. Когда бесплатный транспорт и шаттлы аэропорта недоступны, такси часто является следующим наиболее экономичным и удобным видом транспорта, когда поездка занимает ограниченное время и пробег минимален.

Арендованные автомобили. Аренда автомобилей зачастую является затратной, поэтому при необходимости следует рассмотреть другие виды транспорта. Сотрудникам будет разрешено

арендовать автомобиль, находясь за городом, при условии, что его стоимость меньше, чем у альтернативных способов передвижения.

Личные автомобили

Персоналу будет выплачиваться компенсация за использование личного автомобиля, когда он используется по делам служения. Когда сотрудники используют свой личный автомобиль для таких поездок, включая поездки в аэропорт и обратно, пробег будет оплачиваться по ставке, утвержденной на текущий момент Налоговым управлением США.

В случае, если Персонал использует личный автомобиль для поездки, которую обычно совершают на самолете, пробег будет разрешен по утвержденному в настоящее время тарифу; однако общая сумма возмещения пробега не должна превышать сумму самого низкого из доступных тарифов на междугородние автобусные рейсы (а также стоимость местного транспорта, если в противном случае он был бы необходим).

Парковка / Дорожные сборы

Расходы на парковку и проезд, включая плату за парковку в гостинице, понесенные Персоналом, путешествующим по делам служения, будут возмещены. Расходы на парковочные талоны, штрафы, мойку автомобиля, услуги парковщика и т.д. возлагаются на сотрудника и не возмещаются. Парковка в аэропорту разрешена для коротких деловых поездок. Для длительных поездок персоналу следует пользоваться парковками за пределами аэропорта.

Развлечения и деловые встречи

Разумные расходы, понесенные на деловые встречи или другие виды **деловых** развлечений, будут возмещены только в том случае, если они были заранее одобрены Генеральным директором и могут быть отнесены к расходам, уменьшающим налогооблагаемую базу. Необходимо предоставить подробную документацию по любым таким расходам, включая

- дата и место проведения развлечения;
- характер расходов;
- имена, должности и корпоративная принадлежность лиц, из числа развлекаемых;
- полное описание деловой цели мероприятия, включая конкретный обсуждаемый деловой вопрос;
- квитанции от поставщика (не квитанции или выписки с кредитной карты) с указанием имени поставщика, описания предоставленных услуг, даты и общей суммы расходов, включая чаевые (если применимо).

Прочие расходы

Разумные расходы на телефонную и факсимильную связь, связанные со служением, в связи с отсутствием Персонала на рабочем месте сотрудника, подлежат возмещению. Кроме того, могут быть компенсированы разумные и необходимые чаевые, которые не входят в стоимость питания.

Страхование путешествий или поездок, одобренное Генеральным директором и Финансовым директором / Операционным директором, будет оплачиваться ГТР для Персонала во избежание риска для ГТР понести чрезмерные или непомерные расходы на медицинское обслуживание или эвакуацию Персонала, связанные с международными поездками.

Расходы, не подлежащие возмещению

ГТР придерживается строгой политики, согласно которой расходы любой категории, которые могут быть восприняты как расточительные или чрезмерные, не будут возмещены, поскольку такие расходы не подлежат возмещению служением. Расходы, которые не подлежат возмещению, включают, но не ограничиваются следующим:

- билеты первого класса или повышение класса обслуживания;
- поездки на лимузине;
- фильмы, алкоголь или расходы на бар;
- членские взносы в любой загородный клуб, частный клуб, атлетический клуб, гольф-клуб, теннисный клуб или аналогичное развлекательное заведение;
- участие или посещение турниров по гольфу или теннису, гонок Национальной ассоциации гонок серийных автомобилей или других спортивных мероприятий без предварительного разрешения Председателя Совета или его доверенного лица;
- приобретение клюшек для гольфа или любого другого спортивного оборудования;
- плата за посещение спа-салона или занятия спортом;
- покупка одежды;
- деловые конференции и развлечения, которые не одобрены Генеральным директором;
- услуги парковщика;
- автомойки;
- туалетные принадлежности;
- расходы на супругов, друзей или родственников (если супруг, друг или родственник сопровождает сотрудника в поездке, сотрудник обязан определить дополнительные расходы на двухместное размещение и сопутствующие расходы и внести соответствующую корректировку в запрос на возмещение).

Если проживание в гостинице было организовано ГТР, Персонал должен получить разрешение от Генерального директора на проживание в другом месте. В таких случаях компенсация производится в размере, не превышающем тариф, согласованный ГТР. Транспортные расходы между альтернативным жильем и местом проведения встречи не возмещаются.