



POLÍTICA DE VIAGENS E DESPESAS

Objetivo da Política de Viagens e Despesas

O Conselho de Administração do GTP reconhece que os membros do conselho, diretores e funcionários ("Pessoal") do ministério podem ser obrigados a viajar ou incorrer em outras despesas de tempos em tempos para conduzir os negócios do ministério e promover a missão de nossa organização. O objetivo desta Política é garantir que (a) controles de custos adequados estejam em vigor, (b) viagens e outras despesas sejam apropriadas e (c) fornecer uma abordagem uniforme e consistente para o reembolso oportuno de despesas autorizadas incorridas pelo Pessoal. É política do GTP reembolsar apenas despesas razoáveis e necessárias efetivamente incorridas pelo Pessoal.

Ao incorrer em despesas comerciais, a GTP espera que o Pessoal

- exercer discricção e bom senso comercial em relação a essas despesas;
- ter consciência de custos e gastar o dinheiro do ministério com o mesmo cuidado e critério com que o indivíduo gastaria seus próprios recursos; e
- informar as despesas, comprovadas pela documentação exigida, como foram efetivamente gastas.

Relatório de Despesas

As despesas do ministério não serão reembolsadas, a menos que seja solicitado o reembolso por meio um Relatório de Despesas por escrito. Se o reembolso for solicitado, o relatório de despesas deve ser apresentado pelo menos mensalmente ou dentro de duas semanas após a conclusão da viagem e deve incluir:

- o nome do indivíduo;
- Se for solicitado o reembolso da viagem, a data, origem, destino e finalidade da viagem, incluindo uma descrição de cada atividade relacionada com o ministério durante a viagem;
- o nome e a filiação de todas as pessoas para as quais as despesas são reivindicadas (ou seja, pessoas com quem o dinheiro é gasto (por exemplo, presentes, refeições) para conduzir negócios ministeriais); e
- uma lista de todas as despesas para as quais é solicitado o reembolso.

Recibos

Os recibos são necessários para todas as despesas faturadas diretamente ao ministério, como passagens aéreas e taxas de hotel. Nenhuma despesa superior a US\$ 75 será reembolsada ao Pessoal, a menos que seja solicitado o reembolso por meio do Relatório de Despesas enviando recibos escritos de cada fornecedor mostrando o nome do fornecedor, uma descrição dos serviços prestados (se não for óbvio), a data e as despesas totais, incluindo gorjetas (se aplicável). Um recibo ou extrato de cartão de crédito pode ser usado para documentar o fornecedor e a data de uma despesa, desde que outros detalhes necessários da despesa estejam totalmente documentados.

Cartões de Crédito do Ministério

Se um cartão de crédito corporativo for emitido para o pessoal para viagens (e outras) despesas relacionadas ao ministério, os requisitos para relatórios de despesas regulares, explicando os encargos, conforme descrito acima em "Relatórios de Despesas" ainda devem ser atendidos, e as cobranças não podem ser feitas por "Despesas Não Reembolsáveis", conforme descrito abaixo. O não cumprimento dos requisitos do Relatório de Despesas ou a realização de cobranças inadequadas resultarão na perda dos privilégios do cartão de crédito corporativo.

Requisitos gerais de viagem

Necessidade de deslocamento. *Ao determinar a razoabilidade e a necessidade das despesas de viagem, o pessoal e a pessoa que autoriza a viagem devem considerar as maneiras pelas quais o ministério se beneficiará da viagem e ponderar esses benefícios com os custos previstos da viagem e alternativas. Alternativas menos custosas, como a participação por telefone ou videoconferência, ou a disponibilidade de programas locais ou oportunidades de treinamento, devem ser consideradas nesse processo.*

Despesas pessoais e de viagem conjugal. *Com a aprovação prévia do CEO, os indivíduos que viajam em nome do GTP podem incorporar viagens pessoais ou de negócios com suas viagens relacionadas ao ministério, no entanto, o Pessoal não deve organizar*

Viagens ministeriais em horário menos vantajoso para o ministério ou que envolva maiores despesas para o ministério a fim de acomodar planos pessoais de viagem. Quaisquer despesas adicionais incorridas como resultado de viagens pessoais, incluindo, mas não se limitando a, noites extras de hotel, escalas adicionais, refeições ou transporte, são de responsabilidade exclusiva do indivíduo e não serão reembolsadas pelo ministério. As despesas associadas à viagem do cônjuge, família ou amigos de um indivíduo não serão reembolsadas pelo GTP.

Viajar e se encontrar com companheiros do sexo oposto. *A equipe do GTP terá como objetivo viajar ou se reunir em grupos de pelo menos três. O GTP percebe que a equipe pode ter ligações, reuniões, correspondência ou viajar individualmente com outros funcionários, voluntários ou outros associados do sexo oposto. Como essas interações individuais inevitavelmente ocorrerão, as reuniões serão realizadas em locais abertos e viagens de transporte público para evitar indecência ou a aparência de indecência que poderia prejudicar o testemunho cristão do GTP.*

Viagem aérea

Geral. *As reservas de viagens aéreas devem ser feitas com a maior antecedência possível, a fim de aproveitar possíveis tarifas reduzidas.*

Milhas de passageiro frequente e compensação por embarque recusado. *O pessoal pode viajar na companhia aérea de sua escolha ao viajar em nome da GTP, pode aceitar e reter milhas e créditos de viagem ou outras formas de compensação por embarque recusado para seu uso pessoal. Apenas bilhetes de classe de ônibus podem ser comprados. Caso as companhias aéreas ofereçam upgrades complementares vinculados ao status do voo, a equipe poderá se beneficiar deles, mas apenas sem custo adicional para a GTP.*

Hospedagem

Hotéis. *O pessoal que viaja em nome da GTP pode ser reembolsado na tarifa de quarto individual pelo custo razoável de acomodações em hotel da rede de sua escolha. A conveniência, o custo da estadia na cidade em que o hotel está localizado e a proximidade com outros locais no itinerário do indivíduo serão considerados na determinação da razoabilidade. Deve-se fazer uso das tarifas corporativas e de desconto disponíveis para os hotéis.*

Refeições fora da cidade

O pessoal que viaja em nome da GTP será geralmente reembolsado por refeição com as seguintes taxas quando realmente incorrer no custo de uma refeição. Eles não serão reembolsados por refeições pagas ou fornecidas por terceiros.

Café da manhã:	\$ 15,00
Almoço:	\$ 25,00
Jantar:	\$ 35,00
Todas as refeições por dia:	\$ 75,00

Poderá haver exceções aos limites acima referidos sempre que as opções de refeições disponíveis exijam despesas mais elevadas. As exceções exigirão um recibo e devem ser aprovadas pelo CEO.

Transporte Terrestre

Espera-se que os funcionários usem o transporte terrestre mais econômico apropriado sob as circunstâncias e geralmente devem usar o seguinte, nesta ordem de conveniência:

Carros de cortesia. Muitos hotéis têm carros de cortesia, que levam os hóspedes de e para o aeroporto sem nenhum custo. Os funcionários devem aproveitar este serviço gratuito sempre que possível. Outra alternativa pode ser um traslado ou ônibus.

Táxis. Quando carros de cortesia e traslados para o aeroporto não estão disponíveis, um táxi é muitas vezes a próxima forma mais econômica e conveniente de transporte quando a viagem é por um tempo limitado e quilometragem mínima está envolvida.

Aluguel de carros. O aluguel de carros costuma ser caro, por isso outras formas de transporte devem ser consideradas quando prático. Os funcionários poderão alugar um carro enquanto estiverem fora da cidade, desde que o custo seja menor do que os métodos alternativos de transporte.

Carros Pessoais

Os funcionários serão compensados pelo uso de seus carros pessoais quando usados para negócios do ministério. Quando os indivíduos usam seu carro pessoal para essas viagens, incluindo viagens de e para o aeroporto, a quilometragem será permitida com a taxa de IRS atualmente aprovada.

No caso do uso de seus carros pessoais para fazer uma viagem que normalmente seria feita por via aérea, a quilometragem será permitida na tarifa atualmente aprovada; no entanto, o reembolso total da quilometragem não excederá a soma da menor tarifa aérea de ônibus de ida e volta disponível (mais o custo do transporte local, se for necessário).

Estacionamento/Pedágios

As despesas de estacionamento e pedágio, incluindo as despesas de estacionamento do hotel, incorridas por quem está em viagem de negócios do ministério serão reembolsadas. Os custos com multas de estacionamento, multas, lavagem de carros, serviço de manobrista, etc., são de responsabilidade do funcionário e não serão reembolsados. O estacionamento no aeroporto é permitido para viagens de negócios curtas. Para viagens prolongadas, o pessoal deve usar instalações fora do aeroporto.

Entretenimento e Reuniões de Negócios

Despesas razoáveis incorridas para reuniões de negócios ou outros tipos de entretenimento relacionados a negócios serão reembolsadas somente se as despesas forem aprovadas antecipadamente pelo CEO e se qualificarem como despesas dedutíveis de impostos. Documentação detalhada para qualquer despesa deve ser fornecida, incluindo

- data e local do entretenimento;
- natureza da despesa;
- nome, títulos e filiação societária dos interessados;
- uma descrição completa do objeto comercial da atividade, incluindo o assunto comercial específico discutido;

- Recibos do fornecedor (não recibos ou extratos de cartão de crédito) mostrando o nome do fornecedor, uma descrição dos serviços prestados, a data e as despesas totais, incluindo gorjetas (se aplicável).

Outras Despesas

As tarifas razoáveis de telefone e fax relacionadas com o ministério devido à ausência de pessoal do local de trabalho do indivíduo são reembolsáveis. Além disso, as gratificações razoáveis e necessárias que não são cobertas pelas refeições podem ser reembolsadas.

O seguro de viagem ou de viagem aprovado pelo CEO e pelo CFO/COO será pago pelo GTP para o pessoal para evitar colocar o GTP em risco de incorrer em custos excessivos ou exorbitantes de fornecer cuidados médicos ou extração para funcionários relacionados a viagens internacionais.

Despesas Não Reembolsáveis

O GTP mantém uma política rígida de que despesas em qualquer categoria que possam ser percebidas como generosas ou excessivas não serão reembolsadas, pois tais despesas são inadequadas para reembolso por um ministério. As despesas que não são reembolsáveis incluem, mas não estão limitadas ao seguinte:

- bilhetes de primeira classe ou upgrades;
- viagens de limusine;
- custos com filmes, bebidas alcoólicas ou bares;
- taxas de associação em qualquer clube de campo, clube privado, clube atlético, clube de golfe, clube de tênis ou ministério recreativo similar;
- participação ou participação em torneios de golfe ou tênis, corridas da NASCAR ou outros eventos esportivos, sem a aprovação prévia do presidente do conselho ou de seu designado;
- compra de tacos de golfe ou qualquer outro equipamento esportivo;
- taxas de spa ou exercícios;
- compra de roupas;
- conferências de negócios e entretenimento, que não são aprovadas pelo CEO;
- serviço de manobrista;
- lava-jato;
- artigos de higiene; e
- despesas para cônjuges, amigos ou parentes (se um cônjuge, amigo ou parente acompanhar o Pessoal em uma viagem, é responsabilidade do Pessoal determinar qualquer custo adicional para ocupação dupla e despesas relacionadas e fazer o ajuste apropriado no pedido de reembolso).

Quando as acomodações de hospedagem foram organizadas pelo GTP, o pessoal deve obter permissão do CEO para ficar em outro lugar. Nesses casos, o reembolso é feito no valor não superior à taxa negociada pela GTP. O reembolso não será feito para o transporte entre o alojamento alternativo e o local da reunião.