



Код: DLC-AR

Пересмотрено/дополнено: 01.04.04; 23.6.11; 09.01.14; 22.10.20; 08.06.23

(все даты в настоящем документе указаны в европейском формате число/месяц/год)

Оригинальный код: DICA SP

Руководство по возмещению расходов сотрудникам

Возмещение расходов

В случае, когда возникают логистические причины или уважительные обстоятельства, которые препятствуют проведению обычных закупочных процедур согласно протоколам закупок от имени округа, то сотрудники могут (с предварительного одобрения своего руководителя) совершать небольшие покупки (обычно менее 100 долларов, за исключением транспортных издержек (миляжа/километража) и суточных расходов) из личных средств, а затем получать компенсацию от округа. Такие расходы должны быть непосредственно связаны с ведением дел округа и должны быть непосредственно понесены работниками округа.

Факт компенсации расходов передает право собственности на приобретенный предмет или оказанную услугу от сотрудника округа к NCSD. За исключением командировочных расходов, категорически не рекомендуется практика личной оплаты услуг и покупка оборудования непосредственно сотрудниками. Удобство и/или отсутствие надлежащего планирования не являются законными причинами для уклонения от проведения закупок по стандартным процедурам. Кроме того, использование личной кредитной карты для совершения покупок с целью получения баллов и/или привилегий по программе вознаграждений является запрещенной практикой и нарушением правил этики и нормативных директив округа. Покупки по кредитной карте должны оплачиваться окружной Р-картой. Округ не может возместить расходы своему сотруднику, если покупка была совершена не в соответствии с этими правилами.

Все заявления на денежное возмещение должны быть представлены к оплате в течение 60 дней с момента оплаты расходов, в течение 60 дней после завершения поездки, во время которой были произведены расходы, и в том же финансовом году, в котором были понесены расходы. Финансовый год заканчивается 30 июня. При определенных уважительных обстоятельствах возмещение расходов за прошедший финансовый год может быть произведено с одобрения вашего руководителя и администратора бизнес-офиса, но возмещение не должно выплачиваться за предыдущие за ним финансовые года.

Покупки, которые были сделаны за счет личных средств и в соответствии с предоставленными правилами, возмещаются округом, если в заявке на возмещение предоставляется следующая документация:

1. Документация, подтверждающая факт покупки и ее оплату сотрудником;
2. Заявление о деловой цели покупки;
3. Подпись заявления на возмещение сотрудником; и
4. Подпись руководителя сотрудника.

Персоналу округа рекомендуется экономить расходы, когда это возможно и целесообразно, с помощью таких методов, как, например, совместное использование автомобилей и т. д. Любые

понесенные расходы, которые возмещаются другим источником или которые уже были заявлены другими сотрудниками, не будут учитываться для двойного возмещения. Работник несет ответственность за то, чтобы он не требовал возмещения расходов, уже заявленных или оплаченных другим способом. Сотрудникам будут возмещены только расходы, понесенные лично, а не групповые поездки.

Из-за расходов, связанных с обработкой заявок на возмещение потраченных средств, общая сумма запроса на возмещение должна составлять не менее чем 10 долларов. Сумма возмещения может накапливаться более 60 дней, если это необходимо для достижения указанного финансового порога, но не дольше чем до конца финансового года.

Сотрудник готовит заявку на возмещение понесенных расходов и отправляет его в бизнес-отдел для рассмотрения и обработки. Перед выдачей чека на возмещение средств, сотрудник бизнес-отдела рассматривает запрос на наличие подтверждающей документации, полноты данных, точности поданной информации и общего соблюдения этих правил. Сотрудники бизнес-отдела могут связаться с работником, подавшим заявку, для получения дополнительной информации или возврата неполных запросов. Сотрудники бизнес-отдела отмечают дату получения запроса, и чек обычно отсылается в течение 10 рабочих дней с момента получения полной и точной информации по заявке.

Возмещение транспортных расходов/Километраж

Возмещение транспортных расходов происходит за поездки по самым коротким и стандартным маршрутам, которые произведены по рабочим вопросам округа и подсчитываются по ставке возмещения Налоговой службы (IRS). Список миляжа/километража, даты поездок, конкретные пункты назначения и цели поездок необходимо указывать в документации для получения возмещения за транспортные расходы.

Работники должны использовать либо Стандартное руководство по возмещению транспортных расходов NCSO, либо Google Maps в качестве ориентира по пробегу и округлять расстояния до ближайшей мили.

Отклонения от Стандартного руководства по возмещению транспортных расходов NCSO или Google Maps должны быть объяснены в запросе на возмещение или вместе с ним. Например, в объяснении может быть указано, что вынужденный объезд трассы I-5 из-за строительства добавил 10 миль к пробегу согласно Google Maps.

Километраж до дома и до работы, а так же обратно (включая обратную поездку, поздние рабочие заседания, студенческие мероприятия или реагирование на чрезвычайные ситуации) не возмещается в соответствии с правилом IRS, если только вы не проводите все указанное на месте, которое расположено дальше вашего основного места работы, и в этом случае вы подсчитываете для получения компенсации лишь требуемое расстояние от вашего основного рабочего места до требуемого рабочего места (но не от дома до требуемого рабочего места).

Как правило, все поездки начинаются и заканчиваются по основному месту работы сотрудника. Например, жителю Ванкувера (Vancouver), едущему на конференцию в Сейлем (Salem) из своего дома, может быть возмещено только расстояние от его основного места работы в North Clackamas и обратно. И наоборот, если сотрудник едет на объект непосредственно к себе домой или из него, и этот километраж меньше, чем пробег между местом поездки и его основным местом работы, то сотрудник должен использовать в своей заявке на возмещение транспортных расходов расстояние до/от своего дома. Например, сотруднику, проживающему в Вилсонвилле (Wilsonville), который едет на конференцию в Сейлем (Salem) из своего дома, может быть возмещен только километраж из Вилсонвилль (Wilsonville).

Сотрудники, имеющие право использовать свои личные транспортные средства для служебных дел, должны иметь личное страхование автомобильной ответственности, чтобы обеспечить первичное покрытие любых несчастных случаев с участием этого транспортного средства. Страховка, предоставляемая округом, может применяться на ограниченной основе после того, как были использованы лимиты первичного покрытия работника. Для получения дополнительной информации, пожалуйста, свяжитесь со специалистом NCSO в сфере управления рисками (Risk Management).

Личные расходы, такие как ремонт личного автомобиля, техническое обслуживание и парковочные талоны, не возмещаются. Расходы на транспорт, вызванные личными причинами или развлечениям не возмещаются.

Пробег должен быть указан в Запросе на возмещение с указанием фактических дат, а не количеством дней. Например, «23.09.14, 24.09.14 и 25.09.14», а не «3 дня».

Мили/километраж на дополнительные окружные мероприятия и события (например, окружные или служебные общественные мероприятия и обеды) не возмещаются.

Прокат автомобилей разрешен только в том случае, если другие, более экономичные средства недоступны.

Транспортные расходы должны быть указаны в Запросе на возмещение в следующем формате:

Для территории округа:

Для одного учреждения необходимо указать его месторасположение и цель поездки

Пример 1: "Административное здание - Собрание директоров школ"

Пример 2: «Начальная школа Vilquist - обучение использованию оборудования игровой площадки»

Для нескольких объектов за один день необходимо указать каждый участок в школьном коде или аббревиатуру школы (при этом должны быть отражены ВСЕ поездки, в том числе туда и обратно на основное рабочее место) и цели поездки.

Пример: Facility Operations в качестве рабочей площадки. "930-020-343-300-930-010-930 - пожарные инспекции"

За пределами округа:

Указание места/объекта, включая город и штат, а также деловую цель поездки.

Пример 1: «Конференц-центр Риверхаус, Бенд (Bend), штат Орегон - ежегодная конференция по предотвращению школьного буллинга»

Суточные на питание

Суточные покрывают питание, необходимое во время поездки для выполнения лицом окружных задач. Суточные предоставляются только в том случае, если путешественник имеет право на возмещение расходов на проживание, а питание не было предоставлено конференцией/встречающей стороной или отелем.

Суточные - это фиксированная сумма за питание. Это не возмещение фактически понесенных расходов. Квитанции не требуются для заявки на компенсацию трат на питания, если вы претендуете на получение суточных. В округе используются стандартные суточные выплаты, как подробно описано ниже.

Завтрак: \$15.00
 Обед: \$19.00
 Ужин: \$30.00

Когда поездка, связанная с работой, назначается и требуется округом, ставки Администрации общих служб США (GSA) для пункта назначения поездки могут использоваться вместо указанной стандартной ставки. В таких случаях документация о ставке GSA должна быть включена в запрос на возмещение средств. Документацию можно получить на веб-сайте GSA в разделе «per diem» (суточные).

Непредвиденные расходы учитываются в суточных и не возмещаются как отдельные расходы. Термин «непредвиденные расходы» включает чаевые и денежную благодарность.

Иногда сотрудникам могут быть возмещены фактические расходы на питание, такие как расходы, понесенные на официальных деловых встречах, если это определено руководителем сотрудника и утверждено управляющим округом. Для фактического возмещения затрат требуются детализированные квитанции. Траты на алкогольные напитки не подлежат возврату ни при каких обстоятельствах.

Обычно для компенсации за командировку применяется следующая схема компенсации, однако исключения могут быть сделаны руководителем сотрудника при условии письменного изложения причин (например, один день командировки на самом деле составлял 18 часов поездки из-за задержки).

Время поездки		Ваша компенсация составляет
Более 12 часов, но менее 24 часов		\$48 за каждый календарный день, когда вы находитесь в статусе поездки (75% от суточных)
24 часа и более	День отъезда	\$48
	Полный день проведенный в поездке	\$64
	Последний день поездки	\$48

Цель командировки

Любая заявка о компенсации потраченных средств должна включать описание цели поездки. Характер цели должен быть подробно описан для каждого направления. Налоговое управление США определяет «цель» как «деловую цель в отношении расходов или деловой выгоды, полученной или ожидаемой к получению». Описания должны давать достаточно информации для определения выгоды. Примеры приведены в таблице ниже.

Примеры некорректных описаний	Примеры корректных описаний
Принять участие в конференции	Посещение конференции Коалиции школьных администраторов

Исследование	Исследования для комитета по безопасности
Посещение объектов	Собеседование с кандидатом на должность помощника по административным вопросам
Доклад	Доклад на симпозиуме по разнообразию 5 апреля

Проживание в гостинице

Расходы на проживание в гостинице, как правило, возмещаются, если от путешествующего сотрудника нельзя разумно ожидать возвращения на место его постоянного жительства в процессе командировки. Как правило, расходы на ночлег не возмещаются, если дом сотрудника находится в пределах 50 миль от места его пребывания.

Для возмещения расходов на проживание необходимо предоставить оригиналы детализированных квитанций из отеля, в которых должна быть следующая информация:

1. Имя и фамилия путешествующего сотрудника;
2. Даты проживания; и
3. Фактическая стоимость, взимаемая за проживание в номере.

Расходы на проживание должны быть возмещены по фактической стоимости до текущей ставки суточных, выделяемых на проживание, которые составляют 115,00 долларов за ночь плюс все необходимые налоги. Исключения из действующего лимита суточных (например, проживание непосредственно месте проведения конференции) могут быть возмещены по фактической и разумной стоимости при наличии соответствующей документации и предварительного одобрения руководителя сотрудника. Другие исключения могут производиться в каждом конкретном случае с предварительного одобрения руководителя сотрудника.

Все жилье, используемое для временного проживания, должно находиться в пределах 10 миль от места назначения командировки (например, конференц-центр, школа и т. д.), исключение из этого правила допускается, если только в пределах этих 10 миль нет свободных мест для проживания.

Транспорт

Если путешествующий сотрудник запрашивает компенсацию за авиабилеты, в квитанции должно быть указано имя (имена) командированного, даты поездки, номер билета и иная платежная информация. Округ не возмещает стоимость билетов, приобретенных в рамках программ получения дополнительных бонусов для постоянных клиентов, за исключением сборов, связанных с покупкой этого типа билетов. Если личная поездка планируется сотрудником до или после командировки от округа, то округ оплачивает только те расходы, которые были бы понесены, если бы командировка не включала в себя личную поездку. Сотрудник несет ответственность за документирование своих расходов на командировочные траты по делам округа отдельно от любых своих личных трат.

Все сотрудники обязаны совершать поездки по маршрутам, расписаниям и посредством тех авиакомпаний, которые обеспечивают самые низкие тарифы и наиболее эффективные поездки. Округ не оплачивает расходы за повышенный класс посадочного места или дополнительные услуги. При сравнении тарифов на авиабилеты посадочное место с одним зарегистрированным багажом является стандартным и не считается повышением класса обслуживания. При добавлении личных поездок до или после командировки определите и получите расценки на стоимость необходимой деловой поездки до любых изменений, внесенных по личным причинам. Округ оплачивает только стоимость необходимых деловых поездок.

При поездках за пределы штата следует использовать авиасообщения вместо путешествия на автотранспорте, если это является более экономической альтернативой. Сотрудники должны предоставить расценки на самый дешевый авиабилет до места назначения. При подаче заявления о возмещении расходов следует предоставить соответствующую калькуляцию.

Фактор времени в пути должен учитываться при выборе наиболее экономичного способа передвижения. С руководителем сотрудника необходимо заранее согласовать время командировки.

Выезд за пределы континентальной части Соединенных Штатов разрешен только с предварительного письменного разрешения управляющего округом.

Конференции/заседания

При возмещении путевых расходов должна быть предоставлена копия брошюры или веб-сайта конференции/заседания с указанием повестки дня, дат проведения конференции/заседания и перечня услуг для участников, включенных в конференцию (например, питание). Кроме того, согласно Налоговому управлению США, повестка дня или программа съезда/конференции/заседания должны, как правило, отражать цель конференции/заседания. Указанная информация должна показывать, что участие сотрудника в конференции/заседании является полезным, исходя из его официальных и должностных обязанностей, и должна помогать документально подтверждать командировочные расходы. Если это не очевидно, необходимо отдельно указать на пользу от посещения конкретного мероприятия.

Суточные не могут быть востребованы, если питание предоставляется на организованном мероприятии, например, цена питания включена в регистрационный взнос конференции. Это правило действует и в случае, если сотрудник решает не питаться на конференции и покупает еду в другом месте.

Если организационный взнос оплачивается физическим лицом, он не может быть возмещен до тех пор, пока поездка не будет завершена.

Чеки и квитанции

По возможности следует предоставлять оригинал квитанции. Сканы или копии приемлемы, если они являются четкими и читаемыми. Квитанции по кредитным картам не принимаются для возмещения, если они не детализированы должным образом.

Небольшие квитанции должны быть приклеены (не скреплены скобами) к большому листу бумаги для хранения и документирования.

Квитанции необходимо предоставлять для возмещения следующих трат на:

1. Авиабилеты/поезд/автобус/лимузин/такси и связанные с ними сборы за провоз багажа;
2. Проживание;
3. Регистрацию на конференцию;
4. Прокат автомобилей;
5. Стоянку; и
6. Закупку необходимых материалов.

Если квитанции отсутствуют или утеряны, работник должен приложить усилия, чтобы получить их копии у продавца. Если копии квитанции не могут быть получены, следует предоставить письменное заявление, подписанное сотрудником, с соответствующими объяснениями.