



Código: DLC-AR
Revisado/Revisado: 01/04/04; 23/06/11; 09/01/14; 22/
10/20; 08/06/23
Código original: DICA SP

Pautas de Reembolso de Empleados

Reembolsos

En la ocasión en que ocurran razones logísticas o circunstancias atenuantes que impidan el uso de los procesos o protocolos normales de compra del distrito, los empleados pueden (con la aprobación previa de su supervisor) hacer pequeñas compras (normalmente menos de \$ 100, con la excepción de viáticos y millas) con fondos personales y luego ser reembolsados por el distrito. Dichas compras deben estar directamente relacionadas con el desempeño de los negocios del distrito y directamente incurridas por el empleado.

Un reembolso transfiere la propiedad de un artículo o servicio del empleado del distrito al NCSD. Con la excepción de los gastos de viaje, se desaconseja encarecidamente la práctica de pagar personalmente los servicios y equipos directamente por los empleados. La conveniencia y / o la falta de planificación adecuada no son razones legítimas para eludir las formas de compra regulares. Además, el uso de una tarjeta de crédito personal para realizar compras con la intención de ganar puntos y/o beneficios del programa de recompensas es una violación prohibida de las leyes de ética y la política del distrito. Las compras con tarjeta de crédito deben pagarse con una tarjeta P del distrito. El distrito no puede reembolsar a un empleado si la compra no se realiza dentro de estas pautas.

Todos los reembolsos deben presentarse para su pago dentro de los 60 días posteriores a la incurridura en el costo, dentro de los 60 días posteriores a la conclusión del viaje durante el cual se realizó el gasto, y en el mismo año fiscal en que se incurrió en el gasto. El año fiscal termina el 30 de junio. En ciertas circunstancias atenuantes, se puede hacer un reembolso por los gastos del año fiscal anterior con la aprobación de su supervisor y el Administrador de la Oficina de Negocios, pero no se pagará ningún reembolso más allá del año fiscal anterior.

Las compras que se hayan realizado con fondos personales y dentro de las pautas proporcionadas serán reembolsadas por el distrito, cuando se proporcione la siguiente documentación en un formulario de reembolso del distrito:

1. Documentación que demuestre la compra y el pago por parte del empleado;
2. Declaración de propósito comercial;
3. Firma de la solicitud de reclamación del empleado; y
4. Firma del supervisor del empleado.

Se alienta al personal del distrito a conservar los costos siempre que sea factible y apropiado a través de prácticas como compartir el automóvil, etc. Cualquier gasto incurrido que sea reembolsado por otra fuente o que haya sido reclamado por otro representante no será honrado por duplicado de reembolso. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que no busque el reembolso de los costos ya reclamados o pagados de otra manera. Los empleados solo serán reembolsados por los gastos incurridos personalmente, no por viajes grupales.

Debido a los costos asociados con el procesamiento de reembolsos, las solicitudes de reembolso deben totalizar al menos \$ 10.00 para ser procesadas. Los reembolsos pueden acumularse por más de 60 días si es necesario para alcanzar este umbral, pero no más allá del final del año fiscal.

El empleado prepara la solicitud de reembolso y la envía a operaciones comerciales para su revisión y procesamiento. Antes de emitir el cheque de reembolso al empleado, operaciones comerciales revisa la solicitud de documentación de respaldo, finalización, precisión y cumplimiento general de estas pautas. El personal de operaciones comerciales puede comunicarse con el empleado para obtener información adicional o devolver solicitudes incompletas. Las operaciones comerciales sellarán la fecha de la solicitud al recibirla, y las operaciones fiscales generalmente procesarán los cheques dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de las solicitudes completas y precisas.

Kilometraje/Viajes

Los gastos de millaje para la ruta más directa, generalmente recorrida, mientras viaja en asuntos oficiales del distrito, se reembolsarán a la tasa de reembolso del Servicio de Impuestos Internos (IRS). Un resumen que enumere el kilometraje, la fecha, el destino específico y el propósito es necesario para la documentación de dicho reembolso.

El empleado deberá usar la Guía de kilometraje estándar de NCS D o Google Maps como guía de kilometraje y redondear a la milla más cercana.

Las desviaciones de kilometraje de la Guía de kilometraje estándar de NCS D o Google Maps deben explicarse en o con la Solicitud de reembolso. Por ejemplo, una explicación podría indicar que un desvío forzado de la I-5 debido a la construcción agregó 10 millas al kilometraje de Google Maps.

El millaje hacia y desde el hogar y el trabajo (incluida la devolución de llamadas, las reuniones tardías, los eventos estudiantiles o la respuesta a emergencias) no es reembolsable de acuerdo con el código del IRS, a menos que se presente en un lugar de trabajo más allá de su lugar principal de negocios, en cuyo caso solo informa las millas desde la estación de trabajo hasta el sitio de trabajo requerido (no desde el hogar hasta el lugar de trabajo).

Generalmente, todos los viajes comienzan y terminan en el lugar principal de negocios del empleado. Por ejemplo, un residente de Vancouver que viaja a una conferencia de Salem desde su hogar solo puede recibir un reembolso por el kilometraje hacia y desde su lugar principal de negocios en North Clackamas. Por el contrario, si el empleado viaja a un sitio directamente hacia o desde su hogar y ese kilometraje es menor que el kilometraje entre el sitio de viajes y su lugar principal de negocios, entonces el empleado debe usar el millaje hacia / desde su hogar. Por ejemplo, un empleado que vive en Wilsonville que viaja a una conferencia en Salem desde su casa solo puede recibir un reembolso por el millaje de Wilsonville.

Los empleados autorizados a usar sus vehículos personales para asuntos oficiales deben tener un seguro de responsabilidad civil personal para proporcionar la cobertura primaria para cualquier accidente que involucre ese vehículo. El seguro proporcionado por el distrito puede aplicarse de forma limitada después de que se hayan utilizado los límites de cobertura primaria del empleado. Para obtener información adicional, comuníquese con Gestión de Riesgos de NCS D.

Los gastos personales como la reparación de vehículos personales, el mantenimiento y las multas de estacionamiento no serán reembolsados. El kilometraje por razones personales o de entretenimiento no será reembolsado.

El kilometraje debe indicarse en la Solicitud de reembolso con fechas reales, no número de días. Por ejemplo, "23/09/14, 24/09/14 y 25/09/14", no "3 días".

El kilometraje para eventos y actividades opcionales del distrito (por ejemplo, eventos sociales y almuerzos del distrito o del personal) no es reembolsable.

El alquiler de coches está autorizado sólo si otros medios más rentables no están disponibles.

El kilometraje debe indicarse en la solicitud de reembolso en el siguiente formato:

En el distrito:

Para un sitio, indique el sitio y el propósito comercial de la visita

Ejemplo 1: "Edificio de Administración - Reunión de Directores"

Ejemplo 2: "Primaria Bilquist - Entrenamiento de equipos de juegos infantiles"

Para múltiples sitios en un día, indicación de cada sitio en el código escolar o abreviatura de la escuela (TODOS los viajes se reflejarán, incluso de ida y vuelta al sitio de trabajo base) y el propósito comercial.

Ejemplo: Operaciones de instalaciones como lugar de trabajo. "930-020-343-300-930-010-930 - inspecciones de incendios"

Fuera del distrito:

Indicación del negocio / instalación, incluida la ciudad y el estado, y el propósito comercial.

Ejemplo 1: "Centro de Conferencias Riverhouse, Bend, Oregon - Annual Bullying Conference"

Comida por día

Las dietas cubren las comidas necesarias durante el viaje para el desempeño de los asuntos del distrito. Las dietas por día se proporcionan solo si el viajero califica para el reembolso de gastos de alojamiento y la comida no ha sido proporcionada por la conferencia / reunión o el hotel.

La remuneración diaria es una cantidad fija para una comida. No es un reembolso por los costos reales incurridos. No se requieren recibos para las comidas si se solicita la remuneración diaria. El distrito utiliza una remuneración diaria estándar como se detalla a continuación.

Desayuno: \$15.00

Almuerzo: \$19.00

Cena: \$30.00

Cuando el distrito asigna y requiere viajes relacionados con el trabajo, las tarifas de la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos (GSA) para el destino del viaje pueden usarse en lugar de la tarifa estándar. En tales casos, la documentación de la tarifa GSA debe incluirse con la solicitud de reembolso. La documentación se puede obtener en el sitio web de dietas de GSA.

Los gastos incidentales ya se han incluido en las dietas de la comida y no se reembolsan como gastos separados. El término "gastos incidentales" incluye propinas y propinas.

Ocasionalmente, los empleados pueden ser reembolsados por los costos reales de comida, como reuniones oficiales de negocios, según lo determine el supervisor del empleado y lo apruebe la Oficina del Superintendente. Se requieren recibos detallados para los reembolsos de costos reales. Las bebidas alcohólicas no son reembolsables bajo ninguna circunstancia.

Normalmente, lo siguiente se aplicará a los días de viaje, pero el supervisor del empleado puede hacer excepciones con una razón escrita (como que el día de viaje fue en realidad 18 horas de viaje debido a retraso).

Cuando el viaje es		Su remuneración es
Más de 12 horas, pero menos de 24 horas		\$ 48 por cada día calendario en el que se encuentre en un estado de viaje (75% de la asignación diaria)
24 horas o más, en	El día de salida	\$ 48
	Días completos de viaje	\$ 64
	El último día de viaje	\$ 48

Propósito del negocio

Todos los reembolsos deben incluir un propósito comercial. La naturaleza del negocio debe describirse en detalle para cada destino. El IRS define "propósito" como "propósito comercial para el gasto o el beneficio comercial obtenido o esperado que se obtenga". Las descripciones deben dar suficiente información para determinar el beneficio. En el cuadro que figura a continuación se ofrecen algunos ejemplos.

Ejemplos de descripciones inadecuadas	Ejemplos de descripciones adecuadas
Asistir a la conferencia	Asista a la conferencia de la Coalición de Administradores Escolares
Investigación	Investigación para el comité de seguridad
Visitas in situ	Entrevistar al candidato para el puesto de asistente administrativo
Orador	Ponente del Simposio de Diversidad del 5 de abril

Alojamiento

Los gastos de alojamiento normalmente se reembolsan cuando se determina que no se espera razonablemente que el viajero regrese a su residencia entre turnos de trabajo. En general, no se reembolsará ningún alojamiento durante la noche si la base de operaciones del viajero está dentro de las 50 millas.

Se requieren recibos originales detallados del hotel y deben mostrar lo siguiente:

1. Nombre del viajero;
2. Fechas ocupadas; y
3. Tarifa real cobrada por habitación.

Los gastos de alojamiento se reembolsarán al costo real hasta la tarifa diaria actual de \$ 115.00 por noche más los impuestos requeridos. Las excepciones al límite actual de viáticos (por ejemplo, alojamiento en el lugar de la conferencia) pueden reembolsarse a un costo real y razonable con la documentación apropiada y la aprobación previa del supervisor del empleado. Otras excepciones se harán caso por caso con la aprobación previa del supervisor del empleado.

Todos los alojamientos deben estar dentro de las 10 millas del sitio de destino (por ejemplo, centro de conferencias, escuela, etc.), a menos que no haya alojamiento disponible dentro de las 10 millas.

Transporte

Si el viajero está buscando el reembolso de la tarifa aérea, el recibo debe mostrar el nombre (s) del viajero, las fechas completas del viaje, el número de boleto y la información de pago. El Distrito no reembolsará los boletos comprados con millas de viajero frecuente, excepto las tarifas asociadas con este tipo de boleto. Si el viaje personal se planifica antes o después de los asuntos oficiales del distrito, solo los costos en los que se incurriría si el viaje no incluyera el viaje personal serán pagados por el distrito. Es responsabilidad del empleado documentar los costos de viaje de negocios del distrito separados de cualquier viaje personal.

Todos los empleados deben viajar utilizando rutas, horarios y aerolíneas que ofrezcan las tarifas más bajas y los viajes más eficientes. El distrito no pagará por asientos o servicios mejorados. Al comparar las tarifas aéreas, un asiento asignado con una maleta documentada es el estándar y no se considera una mejora. Al agregar viajes personales antes o después de un viaje de negocios, determine y obtenga una cotización por el costo del viaje de negocios necesario antes de cualquier cambio realizado por razones personales. El distrito solo pagará el costo de los viajes de negocios necesarios.

Al conducir fuera del estado, reclamar "pasaje aéreo en lugar de millaje" puede ser lo más económico y debe usarse. Los empleados deben enviar la cotización de la tarifa aérea más barata al destino de negocios. Enumere "tarifa aérea en lugar de kilometraje" con una explicación en la Solicitud de reembolso.

El tiempo de viaje debe ser una consideración al seleccionar el medio de viaje más económico. El supervisor del empleado debe aprobar el tiempo de viaje por adelantado.

Los viajes fuera de los Estados Unidos continentales solo están autorizados con la aprobación previa por escrito de la Oficina del Superintendente.

Conferencias/Reuniones

Los reembolsos de viaje deben tener una copia del folleto o sitio web de la conferencia / reunión que muestre la agenda, las fechas de la conferencia / reunión y los elementos incluidos en la conferencia (es decir, comidas). Además, el IRS establece que la agenda o el programa de la convención / conferencia / reunión generalmente debe mostrar el propósito de la conferencia / reunión. Esta información muestra que la asistencia a la conferencia / reunión beneficia los deberes y responsabilidades oficiales del individuo de su posición y ayuda a documentar los gastos de viaje. Si esto no es obvio, indique el beneficio o el rol.

No se puede reclamar una comida por día si se proporciona una comida en una función organizada, como las comidas incluidas en la tarifa de inscripción a la conferencia. Esto incluye si el empleado decide no comer la comida de la conferencia y compra una comida en otro lugar.

Si la tarifa de la conferencia es pagada por el individuo, no se puede reembolsar hasta que se complete el viaje.

Ingresos

El recibo original debe usarse siempre que sea posible. Los escaneos o copias son aceptables si son claros y legibles. Los recibos de tarjetas de crédito no son aceptables para el reembolso a menos que estén detallados.

Los recibos pequeños deben pegarse (no graparse) a una hoja de papel más grande para fines de archivo y documentación.

Se requieren recibos para lo siguiente:

1. Pasajes aéreos/tren/autobús/limusina/taxi, y tarifas de equipaje asociadas;
2. Alojamiento;
3. Registro de conferencias;
4. Alquiler de coches;
5. Estacionamiento; y
6. Suministros.

Cuando los recibos no estén disponibles o se pierdan, el empleado hará un esfuerzo para obtener una copia del vendedor. Si no pueden obtener una copia del recibo, se requiere una declaración escrita, firmada por el reclamante y que exponga el motivo.