



Mã: DLC-AR
Sửa đổi / Đánh giá: 1/4/04; 23/6/11; 9/1/14; 22/10/20; 8/6/23
Mã số gốc: DICA SP

Nguyên tắc hoàn trả cho nhân viên

Hoàn trả

Trong trường hợp xảy ra các lý do hậu cần hoặc tình huống giảm nhẹ ngăn cản việc sử dụng các quy trình hoặc giao thức mua hàng thông thường của học khu, nhân viên có thể (với sự chấp thuận trước của người giám sát của họ) thực hiện các giao dịch mua nhỏ (thường dưới 100 đô la, ngoại trừ mỗi diem và dặm) bằng tiền cá nhân và sau đó được học khu hoàn trả. Việc mua hàng như vậy phải liên quan trực tiếp đến việc thực hiện kinh doanh của huyện và phát sinh trực tiếp bởi nhân viên.

Khoản bồi hoàn chuyển quyền sở hữu một mặt hàng hoặc dịch vụ từ nhân viên học khu sang NCSD. Ngoại trừ chi phí đi lại, việc thực hành thanh toán cá nhân cho các dịch vụ và thiết bị trực tiếp của nhân viên không được khuyến khích. Sự thuận tiện và / hoặc thiếu kế hoạch phù hợp không phải là lý do chính đáng để phá vỡ các kênh mua hàng thông thường. Ngoài ra, việc sử dụng thẻ tín dụng cá nhân để mua hàng với mục đích tích lũy điểm thưởng và / hoặc lợi ích của chương trình là vi phạm nghiêm cấm luật đạo đức và chính sách của học khu. Mua hàng bằng thẻ tín dụng phải được thanh toán bằng Thẻ P của quận. Học khu có thể không hoàn trả cho nhân viên nếu việc mua hàng không được thực hiện theo các hướng dẫn này.

Tất cả các khoản bồi hoàn phải được gửi để thanh toán trong vòng 60 ngày kể từ ngày phát sinh chi phí, trong vòng 60 ngày sau khi kết thúc chuyến đi trong đó chi phí được thực hiện và trong cùng năm tài chính mà chi phí phát sinh. Năm tài chính kết thúc vào ngày 30 tháng Sáu. Trong một số trường hợp giảm nhẹ nhất định, việc hoàn trả có thể được thực hiện cho các chi phí cho năm tài chính trước đó với sự chấp thuận của người giám sát của bạn và Quản trị viên Văn phòng Kinh doanh, nhưng sẽ không có khoản hoàn trả nào được thanh toán sau năm tài chính trước đó.

Các giao dịch mua đã được thực hiện bằng tiền cá nhân và trong các hướng dẫn được cung cấp sẽ được học khu hoàn trả, khi tài liệu sau đây được cung cấp trên mẫu đơn hoàn trả của học khu:

1. Tài liệu thể hiện việc mua hàng và thanh toán của nhân viên;
2. Tuyên bố mục đích kinh doanh;
3. Chữ ký yêu cầu bồi thường của người lao động; và
4. Chữ ký của người giám sát nhân viên.

Nhân viên học khu được khuyến khích tiết kiệm chi phí bất cứ khi nào khả thi và phù hợp thông qua các hoạt động như đi chung xe, v.v. Bất kỳ chi phí phát sinh nào được hoàn trả bởi một nguồn khác hoặc đã được yêu cầu bởi một đại diện khác sẽ không được hoàn trả trùng lặp. Trách nhiệm của nhân viên là đảm bảo họ không yêu cầu bồi hoàn cho các chi phí đã được yêu cầu hoặc thanh toán theo cách khác. Nhân viên sẽ chỉ được hoàn trả cho các chi phí phát sinh cá nhân, không phải cho việc đi lại theo nhóm.

Do các chi phí liên quan đến việc xử lý bồi hoàn, các yêu cầu hoàn trả phải có tổng cộng ít nhất \$10,00 để được xử lý. Khoản bồi hoàn có thể được tích lũy lâu hơn 60 ngày nếu cần thiết để đạt đến ngưỡng này nhưng không quá cuối năm tài chính.

Nhân viên chuẩn bị yêu cầu hoàn trả và gửi đến hoạt động kinh doanh để xem xét và xử lý. Trước khi phát hành séc hoàn trả cho nhân viên, hoạt động kinh doanh xem xét yêu cầu tài liệu hỗ trợ, tính đầy đủ, chính xác và tuân thủ chung các nguyên tắc này. Nhân viên hoạt động kinh doanh có thể liên hệ với nhân viên để biết thêm thông tin hoặc trả lại các yêu cầu không đầy đủ. Hoạt động kinh doanh sẽ đóng dấu yêu cầu khi nhận được và các hoạt động tài chính thường sẽ xử lý séc trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu đầy đủ và chính xác.

Số dặm/Du lịch

Chi phí dặm cho tuyến đường trực tiếp nhất, thường đi nhất, trong khi đi công tác chính thức của học khu, sẽ được hoàn trả theo tỷ lệ hoàn trả của Sở Thuế Vụ (IRS). Một bản tóm tắt liệt kê số dặm, ngày, điểm đến cụ thể và mục đích là cần thiết cho tài liệu cho việc hoàn trả đó.

Nhân viên sẽ sử dụng Hướng dẫn số dặm tiêu chuẩn NCSD hoặc Google Maps làm hướng dẫn số dặm và làm tròn đến dặm gần nhất.

Độ lệch số dặm so với Hướng dẫn số dặm tiêu chuẩn NCSD hoặc Google Maps phải được giải thích trên hoặc cùng với Yêu cầu hoàn trả. Ví dụ, một lời giải thích có thể nói rằng một đường vòng bắt buộc ra khỏi I-5 do xây dựng đã thêm 10 dặm vào số dặm của Google Maps.

Số dặm bay đến và đi từ nhà và cơ quan (bao gồm gọi lại, họp trễ, sự kiện của sinh viên hoặc ứng phó với các trường hợp khẩn cấp) không được hoàn trả theo mã IRS, trừ khi quý vị báo cáo cho một địa điểm làm việc xa hơn địa điểm kinh doanh chính của mình trong trường hợp đó quý vị chỉ báo cáo số dặm từ trạm làm việc đến địa điểm làm việc được yêu cầu (không phải từ nhà đến địa điểm làm việc).

Nói chung, tất cả các chuyến đi bắt đầu và kết thúc tại địa điểm kinh doanh chính của nhân viên. Ví dụ, một cư dân Vancouver đi du lịch đến một hội nghị Salem từ nhà của họ chỉ có thể được hoàn trả cho số dặm đến và đi từ địa điểm kinh doanh chính của họ ở Bắc Clackamas. Ngược lại, nếu nhân viên đang đi đến một địa điểm trực tiếp đến hoặc từ nhà của họ và số dặm đó nhỏ hơn số dặm giữa địa điểm du lịch và địa điểm kinh doanh chính của họ, thì nhân viên phải sử dụng số dặm đến / từ nhà của họ. Ví dụ, một nhân viên sống ở Wilsonville đi đến một hội nghị ở Salem từ nhà của họ chỉ có thể được hoàn trả cho số dặm từ Wilsonville.

Nhân viên được phép sử dụng phương tiện cá nhân của họ cho công việc chính thức được yêu cầu phải có bảo hiểm trách nhiệm ô tô cá nhân để cung cấp bảo hiểm chính cho bất kỳ tai nạn nào liên quan đến chiếc xe đó. Bảo hiểm do học khu cung cấp có thể áp dụng trên cơ sở giới hạn sau khi giới hạn bảo hiểm chính của nhân viên đã được sử dụng. Để biết thêm thông tin, vui lòng liên hệ với Ban Quản lý Rủi ro NCSD.

Các chi phí cá nhân như sửa chữa xe cá nhân, bảo trì và vé đỗ xe sẽ không được hoàn trả. Số dặm bay vì lý do cá nhân hoặc giải trí sẽ không được hoàn trả.

Số dặm bay phải được ghi rõ trong Yêu cầu hoàn trả với ngày thực tế, không phải số ngày. Ví dụ: "23/9/14, 24/9/14 và 25/9/14", không phải "3 ngày".

Số dặm bay đến các sự kiện và hoạt động tùy chọn của học khu (ví dụ: các sự kiện xã hội và bữa trưa của học khu hoặc nhân viên) không được hoàn trả.

Cho thuê xe chỉ được phép nếu các phương tiện khác hiệu quả hơn về chi phí không có sẵn.

Số dặm bay phải được ghi rõ trong Yêu cầu hoàn trả theo định dạng sau:

Trong huyện:

Đối với một trang web, hãy cho biết trang web và mục đích kinh doanh cho chuyến thăm

Ví dụ 1: "Administrative Bldg. - Principals Meeting"

Ví dụ 2: "Trường tiểu học Bilquist - Đào tạo thiết bị sân chơi"

Đối với nhiều địa điểm trong một ngày, chỉ dẫn của từng trang web trong mã trường học hoặc chữ viết tắt của trường (TẤT CẢ các chuyến đi được phản ánh, bao gồm cả qua lại địa điểm làm việc cơ sở) và mục đích kinh doanh.

Ví dụ: Hoạt động của cơ sở làm nơi làm việc. "930-020-343-300-930-010-930 - kiểm tra hỏa hoạn"

Ngoài quận:

Chỉ dẫn về doanh nghiệp / cơ sở, bao gồm thành phố và tiểu bang, và mục đích kinh doanh.

Ví dụ 1: "Trung tâm Hội nghị Riverhouse, Bend, Oregon - Hội nghị Bất nạt Hàng năm"

Bữa ăn mỗi diem

Phụ cấp bữa ăn bao gồm những bữa ăn cần thiết trong quá trình đi lại để thực hiện công việc kinh doanh của quận. Phụ cấp bữa ăn cho mỗi diem chỉ được cung cấp nếu khách du lịch đủ điều kiện để được hoàn trả chi phí ăn ở và bữa ăn chưa được cung cấp bởi hội nghị / cuộc họp hoặc khách sạn.

Phụ cấp bữa ăn cho mỗi diem là một số tiền cố định cho một bữa ăn. Nó không được hoàn trả cho các chi phí thực tế phát sinh. Không cần hóa đơn cho các bữa ăn nếu yêu cầu trợ cấp mỗi diem. Học khu sử dụng một tiêu chuẩn cho mỗi diem như chi tiết dưới đây.

Bữa ăn sáng: \$15.00

Bữa ăn trưa: \$19.00

Tiệc: \$30.00

Khi học khu chỉ định và yêu cầu đi lại liên quan đến công việc, mức giá của Cơ quan Quản lý Dịch vụ Tổng hợp Hoa Kỳ (GSA) cho điểm đến du lịch có thể được sử dụng thay cho mức giá tiêu chuẩn. Trong những trường hợp như vậy, tài liệu về tỷ lệ GSA phải được gửi kèm với yêu cầu hoàn trả. Tài liệu có thể được lấy trên trang web GSA per diem.

Các chi phí phát sinh đã được tính vào bữa ăn cho mỗi diem và không được hoàn trả như các chi phí riêng biệt. Thuật ngữ "chi phí ngẫu nhiên" bao gồm tiền boa và tiền thưởng.

Đôi khi, nhân viên có thể được hoàn trả chi phí bữa ăn thực tế, chẳng hạn như các cuộc họp kinh doanh chính thức, do người giám sát của nhân viên xác định và được Văn phòng Giám đốc chấp thuận. Biên lai chi tiết được yêu cầu để hoàn trả chi phí thực tế. Đồ uống có cồn không được hoàn trả trong bất kỳ trường hợp nào.

Thông thường, những điều sau đây sẽ áp dụng cho những ngày đi lại, nhưng người giám sát của nhân viên có thể đưa ra các trường hợp ngoại lệ với lý do bằng văn bản (chẳng hạn như ngày đi lại thực sự là 18 giờ đi chuyển do chậm trễ).

Khi du lịch là		Trợ cấp của bạn là
Hơn 12 giờ nhưng ít hơn 24 giờ		\$ 48 cho mỗi ngày theo lịch bạn đang ở trong tình trạng du lịch (75% trợ cấp hàng ngày)
24 giờ trở lên, bất	Ngày khởi hành	\$48
	Cả ngày đi du lịch	\$64
	Ngày cuối cùng của chuyến đi	\$48

Mục đích kinh doanh

Tất cả các khoản bồi hoàn phải bao gồm mục đích kinh doanh. Bản chất của doanh nghiệp cần được mô tả chi tiết cho từng điểm đến. IRS định nghĩa "mục đích" là "Mục đích kinh doanh cho chi phí hoặc lợi ích kinh doanh đạt được hoặc dự kiến sẽ đạt được." Mô tả nên cung cấp đủ thông tin để xác định lợi ích. Ví dụ được cung cấp trong bảng dưới đây.

Ví dụ về mô tả không đầy đủ	Ví dụ về mô tả đầy đủ
Tham dự hội nghị	Tham dự hội nghị Liên minh các nhà quản lý trường học
Nghiên cứu	Nghiên cứu cho ủy ban an toàn
Lướt truy cập trang web	Phỏng vấn ứng viên cho vị trí trợ lý hành chính
Loa	Diễn giả cho Hội nghị chuyên đề đa dạng ngày 5 tháng Tư

Nơi tạm trú

Chi phí ăn ở thường được hoàn trả khi xác định rằng khách du lịch sẽ không được mong đợi một cách hợp lý để trở lại nơi cư trú của họ giữa các ca làm việc. Nói chung, không có chỗ ở qua đêm sẽ được hoàn trả nếu cơ sở nhà của khách du lịch là trong vòng 50 dặm.

Biên lai khách sạn gốc, chi tiết là bắt buộc và phải thể hiện những điều sau:

1. Tên khách du lịch;
2. Ngày chiếm dụng; và
3. Giá thực tế tính theo phòng.

Chi phí lưu trú sẽ được hoàn trả theo chi phí thực tế lên đến mức giá hiện tại cho mỗi đêm là \$ 115.00 mỗi đêm cộng với các khoản thuế bắt buộc. Các trường hợp ngoại lệ đối với giới hạn mỗi đêm hiện tại (ví dụ: chỗ ở tại địa điểm hội nghị) có thể được hoàn trả với chi phí thực tế và hợp lý với tài liệu phù hợp và sự chấp thuận trước của người giám sát của nhân viên. Các trường hợp ngoại lệ khác sẽ được thực hiện theo từng trường hợp cụ thể với sự chấp thuận trước của người giám sát của nhân viên.

Tất cả chỗ ở phải trong vòng 10 dặm từ địa điểm đích (ví dụ: trung tâm hội nghị, trường học, v.v.), trừ khi không có chỗ ở nào có sẵn trong vòng 10 dặm.

Giao thông vận tải

Nếu khách du lịch đang yêu cầu hoàn trả tiền vé máy bay, biên lai phải hiển thị (các) tên khách du lịch, ngày đi đầy đủ, số vé và thông tin thanh toán. Quận sẽ không hoàn trả cho vé đã mua bằng dặm bay thường xuyên, ngoại trừ các khoản phí liên quan đến loại vé này. Nếu việc đi lại cá nhân được lên kế hoạch trước hoặc sau khi kinh doanh chính thức của học khu, chỉ những chi phí phát sinh nếu chuyến đi không bao gồm chuyến đi cá nhân sẽ do học khu chi trả. Nhân viên có trách nhiệm ghi lại chi phí đi công tác của học khu tách biệt với bất kỳ chuyến đi cá nhân nào.

Tất cả nhân viên được yêu cầu đi du lịch bằng các tuyến đường, lịch trình và hãng hàng không cung cấp mức giá thấp nhất và du lịch hiệu quả nhất. Học khu sẽ không trả tiền cho chỗ ngồi hoặc dịch vụ được nâng cấp. Khi so sánh giá vé máy bay, một chỗ ngồi được chỉ định với một túi ký gửi là tiêu chuẩn và không được coi là nâng hạng. Khi thêm chuyến đi cá nhân trước hoặc sau chuyến công tác, hãy xác định và nhận báo giá cho chi phí đi công tác cần thiết trước khi có bất kỳ thay đổi nào được thực hiện vì lý do cá nhân. Học khu sẽ chỉ trả chi phí cho việc đi công tác cần thiết.

Khi lái xe ra khỏi tiểu bang, tuyên bố "vé máy bay thay cho số dặm" có thể là tiết kiệm nhất và nên được sử dụng. Nhân viên phải gửi báo giá vé máy bay rẻ nhất đến điểm đến kinh doanh. Liệt kê "vé máy bay thay cho số dặm" kèm theo lời giải thích về Yêu cầu hoàn trả.

Thời gian di chuyển cần được cân nhắc trong việc lựa chọn phương tiện du lịch tiết kiệm nhất. Người giám sát của nhân viên cần phê duyệt trước thời gian đi lại.

Du lịch bên ngoài lục địa Hoa Kỳ chỉ được phép với sự chấp thuận trước bằng văn bản của Văn phòng Giám đốc.

Hội nghị / Cuộc họp

Hoàn trả chi phí đi lại phải có một bản sao của tài liệu hội nghị / cuộc họp hoặc trang web hiển thị chương trình nghị sự, ngày của hội nghị / cuộc họp và các mục có trong hội nghị (tức là bữa ăn). Ngoài ra, IRS tuyên bố rằng chương trình hoặc chương trình hội nghị / hội nghị / cuộc họp thường phải thể hiện mục đích của hội nghị / cuộc họp. Thông tin này cho thấy việc tham dự hội nghị / cuộc họp có lợi cho nhiệm vụ và trách nhiệm chính thức của cá nhân đối với vị trí của họ và giúp ghi lại chi phí đi lại. Nếu điều này không rõ ràng, hãy nêu lợi ích hoặc vai trò.

Bữa ăn cho mỗi diem có thể không được yêu cầu nếu một bữa ăn được cung cấp tại một chức năng được tổ chức, chẳng hạn như các bữa ăn được bao gồm trong phí đăng ký hội nghị. Điều này bao gồm nếu nhân viên chọn không ăn bữa ăn hội nghị và mua một bữa ăn ở nơi khác.

Nếu phí hội nghị do cá nhân thanh toán, họ không thể được hoàn trả cho đến khi chuyến đi hoàn tất.

Hóa đơn

Biên lai gốc nên được sử dụng bất cứ khi nào có thể. Bản quét hoặc bản sao được chấp nhận nếu chúng rõ ràng và dễ đọc. Biên lai thẻ tín dụng không được chấp nhận sử dụng để hoàn trả trừ khi chúng được phân loại thành từng mục.

Các biên lai nhỏ nên được dán (không ghim) vào một mảnh giấy lớn hơn cho mục đích nộp đơn và tài liệu.

Biên lai được yêu cầu cho những điều sau đây:

1. Vé máy bay/tàu hỏa/xe buýt/limo/taxi và phí hành lý liên quan;
2. Nơi tạm trú;
3. Đăng ký tham dự hội nghị;
4. Cho thuê xe;
5. Bãi đậu xe; và
6. Vật tư.

Khi biên lai không có sẵn hoặc bị mất, nhân viên phải cố gắng lấy một bản sao từ nhà cung cấp. Nếu họ không thể có được một bản sao của biên lai, một tuyên bố bằng văn bản được yêu cầu, có chữ ký của người yêu cầu và cung cấp lý do.