

الغرض من سياسة السفر والنفقات:

يقر مجلس إدارة الكنيسة/الخدمة بأن أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين ("طاقم العمل") في الخدمة قد يُطلب منهم السفر أو تحمل نفقات أخرى من وقت لآخر لإجراء أعمال الخدمة وتنفيذ مهمة مؤسستنا، فالغرض من هذه السياسة هو التأكد من (أ) وجود ضوابط كافية للتكاليف ، (ب) ملائمة نفقات السفر والنفقات الأخرى ، و (ج) توفير نهج موحد ومتسق لسداد النفقات المصرح بها التي يتحملها الموظفون في الوقت المناسب . تتمثل سياسة الكنيسة/الخدمة في سداد المصاريف المعقولة والضرورية فقط التي يتحملها الموظفون بالفعل.

عند تحمل نفقات العمل ، فنتوقع الكنيسة/الخدمة من الموظفين أن :

- التعقل والحكم التجاري الجيد فيما يتعلق بتلك النفقات.
- أن تكون واعياً بالتكلفة وأنفق أموال الخدمة بعناية وتروي كما ينفق الفرد أمواله الخاصة ؛ و
- تقرير المصاريف ، مدعمة بالوثائق المطلوبة ، كما تم إنفاقها بالفعل.

تقرير النفقات

لن يتم تعويض نفقات الخدمة ما لم يقدم الفرد الذي يطلب السداد تقرير مصاريف مكتوباً، في حالة طلب السداد ، يجب تقديم تقرير المصروفات شهرياً على الأقل أو في غضون أسبوعين من اكتمال السفر ويتضمن:

- اسم الفرد.
- في حالة طلب سداد تكاليف السفر ، تاريخ الرحلة ومكانها ووجهتها والغرض منها ، بما في ذلك وصف كل نشاط متعلق بالخدمة أثناء الرحلة ؛
- اسم وبلد جميع الأشخاص الذين تتم المطالبة بنفقاتهم (أي الأشخاص الذين يتم إنفاق الأموال عليهم (مثل الهدايا والوجبات) من أجل القيام بأعمال الخدمة) ؛ و
- قائمة مفصلة بجميع المصروفات المطلوب سدادها.

الإيصالات

يلزم الحصول على إيصالات لجميع النفقات التي يتم صرفها مباشرة للخدمة ، مثل رسوم السفر بالطائرة ورسوم الفنادق، و لن يتم رد أي مصروفات تزيد عن 00.00 جنية إلى الموظفين ما لم يقدم الشخص الذي يطلب السداد إيصالات مكتوبة بتقرير المصاريف من كل بائع تُظهر اسم البائع ووصف الخدمات المقدمة (إن لم يكن واضحاً بخلاف ذلك) والتاريخ وإجمالي النفقات ، بما في ذلك الإكراميات (إن وجدت)، و يمكن استخدام إيصال أو بيان بطاقة الائتمان لتوثيق البائع وتاريخ المصروفات ، بشرط توثيق التفاصيل الأخرى المطلوبة للنفقات بشكل كامل.

بطاقات إئتمان الخدمة

إذا تم إصدار بطاقة ائتمان الشركة للموظفين لتغطية نفقات السفر (وغيرها) المتعلقة بالخدمة ، فلا يزال يتعين تحقيق متطلبات تقارير النفقات العادية ، وشرح الرسوم ، كما هو موضح أعلاه تحت عنوان "تقارير النفقات"، ولا يجوز فرض رسوم على "النفقات غير القابلة للسداد" على النحو المبين أدناه. الفشل في تلبية متطلبات تقرير النفقات أو فرض رسوم غير مناسبة سيؤدي إلى مصادرة امتيازات بطاقات ائتمان الشركة.

متطلبات السفر العامة

ضرورة السفر. وعند تحديد معقولية نفقات السفر وضرورتها، ينظر كل من الموظف والشخص الذي يأذن بالسفر في الطرق التي ستستفيد بها الخدمة من السفر، ويوازن تلك الفوائد مع التكاليف المتوقعة للسفر وبدائل السفر، و يأخذ في الاعتبار في هذه العملية البدائل ذات تكلفة أقل ، مثل المشاركة عن طريق الهاتف أو عن طريق عقد مؤتمرات الفيديو، أو توافر البرامج المحلية أو فرص التدريب.

نفقات السفر الشخصي و العائلي. بموافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي، يجوز للأفراد المسافرين بالنيابة الكنيسة/الخدمة أن يدرجوا السفر الشخصي أو الأعمال التجارية في رحلاتهم المتعلقة بالخدمة ؛ ومع ذلك، لا يجوز للموظفين ترتيب سفر الخدمة في وقت يكون فيه السفر أقل فائدة للخدمة أو يكون فيه مصروفات أكبر للخدمة لإستيعاب خطط السفر الشخصي، وإن أي نفقات إضافية يتكبدها الفرد نتيجة للسفر الشخصي، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الليالي الفندقية الإضافية، أو التوقف الإضافي، أو الوجبات، أو النقل، هي المسؤولية الوحيدة للفرد، ولن تسترد الخدمة هذه النفقات، و لن تسدد الكنيسة/الخدمة النفقات المرتبطة بسفر الأزواج أو أسرته أو أصدقائه.

السفر والاجتماع مع شركاء من الجنس الآخر. يهدف موظفو برنامج الكنيسة/الخدمة إلى السفر أو الاجتماع في مجموعات من ثلاثة على الأقل. تدرك الكنيسة/الخدمة أن الموظفين قد يكون لديهم مكالمات أو اجتماعات أو مراسلات أو السفر وجهًا لوجه مع موظفين آخرين أو متطوعين أو شركاء آخرين من الجنس الآخر. نظرًا لأن مثل هذه التفاعلات الفردية ستحدث حتمًا ، ستعقد الاجتماعات في أماكن مفتوحة والسفر بواسطة وسائل النقل العام لتجنب سوء التصرف أو ظهور سوء التصرف الذي يمكن أن يقلل من الشهادة المسيحية لـ الكنيسة/الخدمة.

السفر الجوي

بشكل عام . يجب إجراء حجوزات السفر الجوي مسبقًا قدر الإمكان للاستفادة من الأسعار المخفضة المحتملة.

أميال المسافرين الدائم والتعويض عن رفض الصعود إلى الطائرة. يجوز للأفراد السفر على متن شركة الطيران التي يختارونها عند السفر نيابة عن الكنيسة/الخدمة ، وقد يقبلون ويحتفظون بأميال المسافرين الدائم وأرصدة السفر أو غيرها من أشكال التعويض عن رفض الصعود إلى الطائرة لاستخدامهم الشخصي. يمكن شراء تذاكر الدرجة السياحية فقط. إذا قدمت شركات الطيران ترقية تكميلية مرتبطة بحالة الرحلة ، فقد يستفيد الموظفون منها ولكن فقط بدون تكلفة إضافية على الكنيسة/الخدمة.

الإقامة

الفنادق. قد يتم تعويض الموظفين الذين يسافرون نيابة عن الكنيسة/الخدمة بسعر الغرفة المفردة عن التكلفة المعقولة للإقامة الفندقية في السلسلة التي يختارونها. الراحة ، تكلفة الإقامة في المدينة التي يقع فيها الفندق ، وقرب الفندق من أماكن أخرى على مسار رحلة يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند تحديد المعقولية، و يجب على الموظفين الاستفادة من أسعار الشركات والخصم المتاحة للفنادق.

وجبات خارج المدينة

سيتم تعويض الأفراد الذين يسافرون نيابة عن الكنيسة/الخدمة بشكل عام على أساس كل وجبة بالمعدلات التالية عندما يتحملون بالفعل تكلفة الوجبة، و لن يتم تعويضهم عن الوجبات المدفوعة أو المقدمة من قبل الآخرين.

الإفطار: 00.00 جنية

الغداء: 00.00 جنية

العشاء: 00.00 جنية

جميع الوجبات في اليوم: 00.00 جنية

يمكن إجراء استثناءات للحدود المذكورة أعلاه عندما تتطلب خيارات الوجبات المتاحة نفقات أعلى. تتطلب الاستثناءات أيضاً ، ويجب أن يوافق عليها الرئيس التنفيذي.

النقل البري

من المتوقع أن يستخدم الموظفون النقل البري الأكثر اقتصادا في ظل هذه الظروف ويجب أن يستخدموا بشكل عام ما يلي، وفقاً لترتيب الرغبة:

سيارات مجاملة. تحتوي العديد من الفنادق على سيارات مجانية ، والتي تنقل النزلاء من وإلى المطار مجاناً. فيجب على الموظفين الاستفادة من هذه الخدمة المجانية كلما أمكن ذلك. قد يكون البديل الآخر هو الحافلة. سيارات الأجرة. عندما لا تتوفر سيارات مجانية و حافلات المطار ، فغالباً ما تكون سيارة الأجرة هي ثاني أكثر وسائل النقل اقتصادا وملاءمة عندما تكون الرحلة لفترة محدودة مع الحد الأدنى من الأميال. سيارات أجرة. غالباً ما تكون استئجار السيارات باهظة الثمن ، لذا يجب مراعاة أشكال النقل الأخرى عندما يكون ذلك ممكناً، وسيتم السماح للموظفين باستئجار سيارة أثناء تواجدهم خارج المدينة بشرط أن تكون التكلفة أقل من وسائل النقل البديلة.

اجتماعات ترفيهية وعمل

سيتم سداد المصاريف المعقولة المتكبدة لإجتماعات العمل أو أنواع الترفيه الأخرى المتعلقة بالعمل فقط إذا تمت الموافقة على هذه النفقات مسبقاً من قبل الرئيس التنفيذي وستكون مؤهلة كمصروفات معفاة من الضرائب. و يجب تقديم وثائق مفصلة عن أي من هذه النفقات ، بما في ذلك :

- تاريخ ومكان الترفيه ؛
- طبيعة المصروفات ؛
- الاسم والألقاب والانتماء المؤسسي لأولئك الذين يتم الترفيه عنهم ؛
- وصف كامل للغرض المهني للنشاط ، بما في ذلك مسألة الأعمال المحددة التي تمت مناقشتها؛
- إيصالات البائع (وليس إيصالات أو كشوفات بطاقات الائتمان) التي توضح اسم البائع ووصف الخدمات المقدمة والتاريخ وإجمالي النفقات ، بما في ذلك الإكراميات (إن وجدت).

نفقات أخرى

يتم سداد رسوم الهاتف والفاكس ذات الصلة بالخدمة بسبب عدم وجود موظفين في مكان العمل، بالإضافة إلى ذلك ، قد يتم تعويض الإكراميات المعقولة والضرورية التي لا تغطيها الوجبات.

سيتم دفع تكاليف تأمين السفر أو الرحلة التي وافق عليها كل من الرئيس التنفيذي والمدير المالي/مدير العمليات من قبل الكنيسة/الخدمة للموظفين لتجنب تعرض الكنيسة/الخدمة لخطر تحمل تكاليف مفرطة أو باهظة لتوفير الرعاية الطبية للموظفين أو الاستخراج المرتبطين بالسفر الدولي.

النفقات غير القابلة للاسترداد

تحتفظ الكنيسة/الخدمة بسياسة صارمة بأن النفقات في أي فئة يمكن أن ينظر إليها على أنها باهظة أو مفرطة لن يتم تعويضها ، لأن هذه النفقات غير مناسبة ليتم تسديدها من قبل الخدمة، و تشمل المصروفات غير القابلة

عندما يتم ترتيب أماكن الإقامة من قبل الكنيسة/الخدمة ، يجب على الموظفين الحصول على إذن من الرئيس التنفيذي للبقاء في مكان آخر، و في مثل هذه الحالات ، يتم سداد المبلغ الذي لا يزيد عن المعدل الذي تم التفاوض عليه من الكنيسة/الخدمة. و لا يتم سداد تكاليف النقل بين السكن البديل وموقع الاجتماع.