



Правила та процедури СУА

Частина 3: Правила та процедури СУА

Розділ 3: Фінансова політика - D. Правила відшкодування витрат на відрядження та подорожі

Вступ

Правила СУА передбачають відшкодування працівникам СУА та добровільним членкам Головної Управи попередньо затверджених витрат на відрядження та супутні потреби (в тому числі витрати на транспортування, проживання продукти харчування та інший провіант) під час відряджень у справах, пов'язаних з діяльністю СУА на державному рівні. Такі пов'язані зі службовою діяльністю СУА витрати, повинні відповідати критеріям обґрунтованості, необхідності та попередньо отримати схвалення Голови СУА в письмовій формі (див. форму попереднього затвердження, що додається).

СУА відшкодовує попередньо затверджені витрати на відрядження та інші витрати лише за умови надання співробітницям чи добровільними членками Головної Управи документального підтвердження витрат, зокрема квитанцій про покупки або іншої документації, яка підлягає перевірці.

Терміни перегляду цих Правил: Щорічно або коли цього вимагають організаційні зміни.

A. Детальна інформація, що стосується Правил:

1. Вартість авіаквитків

- Найефективніший спосіб контролювати витрати на подорожі - це уникати поїздок без необхідності. Ми заохочуємо використання телеконференцій, відеоконференцій, онлайн платформ та інших альтернатив подорожам, коли це можливо і практично доцільно.
- Співробітникам, які подорожують, слід купувати авіаквитки за найнижчими доступними цінами, які б розумно відповідали потребам ділової поїздки. Вартість авіаквитків може бути попередньо оплачена СУА.
- Рекомендується бронювати авіаквитки щонайменше за 14 днів, коли це практично можливо, щоб уникнути преміальних цін.

Додаткові вказівки:

- Щоб зменшити витрати для СУА, слід за можливості використовувати електронні квитки.
- У багатьох випадках невикористані квитки/частини квитків можуть бути використані для майбутніх подорож.

Примітка: У разі участі в очному засіданні Головної Управи СУА, авіаквитки (за необхідності), проживання та харчування покриваються за рахунок коштів СУА.

2. Подорожі залізничним транспортом

Залізничним транспортом слід користуватися, якщо він є найдешевшою альтернативою або за наявності особливих обставин, коли це було узгоджено заздалегідь. Загальну вартість залізничних перевезень слід порівнювати із загальною вартістю автомобільних та/або авіаперельотів. Усі поїздки залізничним транспортом будуть заброньовані у вагоні найнижчого класу.

3. Добові витрати включають в себе:

«Проживання» плюс «Харчування та побічні витрати» (M&IE) – за визначенням Податкової служби.

- Для вирахування добових витрат СУА використовує метод «стандартних ставок». Це ставки є різними для кожного окремого штату та місцевості.
- Розмір відшкодування добових витрат розподіляється пропорційно в залежності від часу від'їзду та повернення протягом усієї 24-годинної доби. Відшкодування добових витрат здійснюються після завершення поїздки і не вимагають квитанцій.
- У континентальній частині США (CONUS) розміри добових виплат встановлюється та регулюється Адміністрацією загальних служб США (General Services Administration), та відрізняються в залежності від міста. На додаток до харчування, ці ставки включають в себе додаткові витрати, такі як хімчистка, чайові працівникам сфери обслуговування (прибиральникам, портье тощо). Нижче наведено посилання на ставки добових GSA на 2023 рік, визначені для кожного штату та міста, які будуть використовуватися при визначенні розміру добових CONUS:

<https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates>

- Для закордонних пунктів призначення за межами континентальної частини США ставки виплати добових визначаються у доларах США Державним Департаментом. Нижче наведено посилання на ці ставки.

https://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp

4. Паркування

За можливості слід користуватися довгостроковим паркуванням в аеропорту. Короткострокове паркування є прийнятним для одноденних поїздок.

5. Оренда автомобіля (для подорожей в межах країни)

Оренда автомобілів допускається тоді, коли місцевий транспорт недоступний, незручний або вартість місцевого транспорту перевищує вартість оренди автомобіля. Рекомендації щодо оренди автомобіля:

- СУА надає дозвіл на оренду найбільш бюджетний транспортний засіб з наявних. За певних обставин можуть бути орендовані більші транспортні засоби, за наявності відповідного дозволу.

- Співробітники/волонтери СУА повинні мати дійсне водійське посвідчення.
- У разі необхідності оренди транспортного засобу, СУА заохочує подорожуючих придбати страхове відшкодування за дорожньо-транспортну пригоду (ДТП) чи пошкодження автомобіля.
- Співробітники/волонтерам СУА наполегливо рекомендується заповнювати бензобак перед поверненням транспортного засобу до агентства з прокату, щоб уникнути сервісних зборів та більш високих цін на пальне.
- Після повернення автомобіля слід перевірити правильність орендної плати та тарифів.
- Штрафи, виписані працівникам/волонтерам СУА за дорожньо-транспортну пригоду, порушення правил паркування чи інші порушення правил дорожнього руху, не підлягають відшкодуванню.
- Витрати на додаткові послуги GPS не підлягають відшкодуванню.
- Забороняється користуватися мобільними телефонами та іншими електронними пристроями під час водіння. Спілкування з використанням гучного зв'язку є прийнятним, якщо це допускається згідно з юрисдикцією штату перебування. Співробітники несуть відповідальність за дотримання всіх законів штату та федеральних законів.
- Плата за проїзд, паркування та бензин підлягають відшкодуванню.

6. Нещасні випадки з орендованим автомобілем

У випадку ДТП при водінні орендованого автомобіля необхідно скласти звіт та подати його до місцевої поліції, а також до агентства з прокату автомобілів. Копії звіту про ДТП необхідно якнайшвидше надіслати до СУА. Крім того, співробітник/волонтер повинен негайно зв'язатися з:

- Компанією з прокату автомобілів (заповнити бланк звіту про ДТП).
- Представником місцевих органів влади для отримання поліцейського звіту.
- Адміністраторкою канцелярії СУА

Якщо співробітника/волонтера СУА буде визнано винним в порушенні, пов'язаному з алкогольним або наркотичним сп'янінням, така особа нестиме особисту відповідальність за завдані збитки, а також може підлягати додатковим дисциплінарним стягненням.

7. Використання особистого автомобіля

У певних випадках під час поїздок у справах СУА може бути дозволено використання особистого автомобіля замість громадського транспорту. В такому разі відшкодування підлягають наступні витрати:

- Витрати на паркування
- Плата за проїзд
- Відшкодування витрат на пальне за поточними ставками IRS (наразі становить 0,14 дол. США за милю) за ті милі, пробіг яких перевищує звичайну відстань у милях для поїздок на роботу і назад.
- Відшкодування будь-яких витрат на ремонт або технічне обслуговування вашого особистого автомобіля, навіть якщо ці витрати пов'язані з діловими

поїздками, не передбачено. Витрати на буксирування, штрафи за паркування, технічне обслуговування та бензин не є відповідальністю СУА.

8. Наземний транспорт

Витрати на проїзд наземний транспортом до/з аеропорту/залізничного вокзалу, таксі, спільні поїздки та інші пересування громадським транспортом для ділових поїздок підлягають відшкодуванню за наявності квитанцій.

Додаткові рекомендації:

- За можливості слід користуватися якомога більш бюджетним видом транспорту. Слід розглянути наступні види транспорту: громадський транспорт, спільні поїздки, трансфер з/до готелю чи аеропорту та використання особистого автомобіля.

9. Інші витрати

Витрати на інші товари (книги, канцелярія тощо), на які не було отримано попереднього дозволу, відшкодовуються за умови наявності зв'язку таких покупок з діяльністю СУА та не перевищення ними вартості у 100 доларів США. Для відшкодування таких витрат вимагається збереження усіх квитанцій.

10. Відпустка у зв'язку з відрядженням

У випадках, коли час відпустки додається до відрядження, будь-яка різниця у вартості авіаквитків, оренди автомобіля або проживання повинна бути чітко визначена у формі запиту на відрядження. СУА не здійснює відшкодування жодних особистих витрат.

11. Поїздки для осіб, що не є співробітниками чи волонтерами СУА

Додаткові витрати на проїзд, проживання, харчування або інші витрати на відрядження подружжя чи інших членів сім'ї співробітників СУА не підлягають відшкодуванню за винятком тих випадків, коли така особа бере участь в цій поїздці добросовісно і зі службовою метою та попереднього узгодження такого відшкодування.

12. Витрати на відрядження, що не підлягають відшкодуванню

Наступні витрати, які можуть бути пов'язані з діловими поїздками, не відшкодовуються СУА:

- Членство в клубах для пасажирів авіакомпаній
- Підвищення класу обслуговування в авіакомпанії
- Проїзд між домом та основним місцем роботи
- Витрати, понесені через те, що відряджений працівник не зміг вчасно скасувати подорож або бронювання готелю
- Паспорти, щеплення та візи, якщо вони не вимагаються як конкретна та необхідна умова відрядження

- Витрати на особисті розваги, в тому числі перегляд фільмів під час польоту, придбання гарнітури, послуги оздоровчого клубу, платний перегляд фільмів в готелі чи кінотеатрі, соціальні заходи тощо
- Страхові внески від нещасних випадків під час подорожі або придбання додаткового страхування під час подорожі
- Інші витрати, не пов'язані безпосередньо з метою відрядженням

13. Винятки

Іноді у відряджених працівників може виникнути потреба звернутись з проханням про винятки з цих правил подорожей. Запити на винятки з правил подаються в письмовій формі та затверджуються Головою СУА.

14. Звітність про витрати та відшкодування

Звіти про витрати повинні бути заповнені протягом двох тижнів після понесення витрат і, як мінімум, до кінця кожного місяця.

Усі звіти про витрати повинні містити квитанції, накладні, рахунки та заяви, що підтверджують витрати, які підлягають відшкодуванню. Відшкодовуються лише належним чином задокументовані та подані витрати з власної кишені. У разі втрати квитанцій про витрати, що підлягають відшкодуванню, необхідно надати заяву про втрату квитанції замість неї.

Усі подані звіти про витрати проходять вибіркову внутрішню перевірку.

В. Дія щодо членок Відділів та Округ

Хоча вищевикладені Правила застосовуються до співробітників СУА та добровільних членок Головної Управи СУА, Відділи та Округи можуть адаптувати їх як політику, застосовну до власних членок.

СУА уповноважує Голів Відділів та Округ здійснювати своїм співробітникам попередньо затверджених витрат, пов'язаних з відрядженнями та інші витрати, включаючи транспортування, проживання, продукти харчування та інший провіант. Такі пов'язані з діяльністю СУА витрати повинні відповідати критеріям обґрунтованості та необхідними та отримати попереднє схвалення Голови відповідного Відділу/Округи у письмовій формі (див. форму попереднього затвердження, що додається).

Особи, які подають заявку про відшкодування витрат, повинні заповнити форму «Запит на відшкодування витрат на відрядження». Форма повинна бути повністю і точно заповнена та подається до Скарбнички Відділу/Округи протягом 30 днів після здійснення подорожі/витрат. Разом з формою слід подати скан-копії квитанцій всіх витрат.