

**Közvetett csatorna**

**Erőforrásközpont**



**Egyéb figyelembe veendő dokumentációk**

* Magatartási kódex
* Az egészségügyi szakemberekkel és a kormánytisztviselőkkel való interakciókra vonatkozó szabályzat
* Költségjelentés űrlap
* Ajándéknapló
* Ajándék átvételének igazolása
* Készpénzkezelési útmutató

|  |
| --- |
| **Leírás**  Az Utazási és költségtérítési szabályzat olyan folyamatokat vázol fel, amelyek biztosítják,  hogy a vállalati utazási, reprezentációs és egyéb, zsebből fizetett költségnek egyértelműen dokumentált üzleti célja legyen, megfelelő bizonylatokkal alá legyenek támasztva, és megfeleljenek mind a vállalati, mind a gyártói elvárásoknak.  Fontos, hogy ez a szabályzat az alkalmazottak utazási, reprezentációs és egyéb zsebből fizetett költségeire vonatkozik. A HCP-kkel vagy kormányzati tisztviselőkkel való interakciókra vonatkozóan használja a HCP-kkel és kormányzati tisztviselőkkel való interakciókra  vonatkozó irányelveket. |



**Milyen előnyökkel jár ez az Ön számára?**

Ez a szabályzat segít biztosítani, hogy cége csak olyan jogszerű üzleti költségeket vállaljon fel és térítsen meg, amelyek jogos üzleti érdekkel kapcsolatosak. Ez a szabályzat útmutatást nyújt az alkalmazottaknak az utazással, szórakozással és egyéb zsebből fizetett kiadásaikkal kapcsolatos felelősségeikről is.



**Utasítások**

1. Szabja testre az Utazási és költségtérítési szabályzat kiemelt szakaszait.
2. Adja át az Utazási és költségtérítési szabályzatot minden alkalmazottnak.
3. A költségek jóváhagyásáért és visszatérítéséért felelős alkalmazottak számára külön képzést kell biztosítani, hogy megértsék a költségtérítési űrlapot, a visszatérítési irányelveket és eljárásokat (beleértve a szükséges dokumentációt és a vonatkozó kiadási korlátokat).

\*Kérjük, vegye figyelembe az összes helyi iparági kódexet (pl. AdvaMed) és a helyi törvényeket, amikor egészségügyi szakemberekkel vagy kormányzati tisztviselőkkel érintkezik.

**Utazási és költségtérítési szabályzat**

*1.0 verzió*

**UTAZÁSI ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT**

**SZABÁLYZAT-NYILATKOZAT**

Ez a szabályzat előírja a követendő követelményeket az alkalmazottak üzleti utazásaival, szórakozásával és egyéb zsebből fizetett költségeivel kapcsolatos költségtérítések benyújtása, felülvizsgálata és jóváhagyása során. Ha az alkalmazottak nem tartják be az utazási és költségtérítési szabályzatot, az a költségtérítés késleltetését vagy visszatartását vonhatja maga után és/vagy fegyelmi eljárás indulhat ellenük. Az utazással kapcsolatos és egyéb költségek soha nem használhatók fel harmadik fél döntésének vagy intézkedésének helytelen befolyásolására. További információkért olvassa el a magatartási kódexet. Ezen túlmenően, az egészségügyi szakemberekkel („HCP-k”) és kormányzati tisztviselőkkel folytatott üzleti tevékenység során további útmutatásra vagy eljárásokra lehet szükség. Ezekre az interakciókra vonatkozóan hivatkozzon az egészségügyi szakemberekkel és a kormánytisztviselőkkel való interakciókra vonatkozó szabályzatra.

**CÉLKITŰZÉS**

Ez a szabályzat útmutatást nyújt az alkalmazottak számára azzal kapcsolatban, hogy milyen utazási, reprezentációs és egyéb zsebből fizetett költségek téríthetők meg, és elmagyarázza a költségtérítéssel kapcsolatos felelősségeiket. Ez a szabályzat annak biztosításához is hozzájárul, hogy a visszatérítésre benyújtott utazási, reprezentációs és egyéb zsebből fizetett költségek jogos üzleti célt szolgáljanak, és megfelelő bizonylatokkal legyenek alátámasztva.

**ÚTMUTATÁSOK**

* Személyes költségek (pl. családtagok utazásához kapcsolódóan) soha nem téríthetők meg.
* A költségek minimalizálása érdekében az utazást (pl. repülőjegy) lehetőség szerint előre kell megvásárolni.
* Lehetőség szerint olcsóbb lehetőségeket kell igénybe venni (pl. olcsóbb járatokat, amelyek hasonló időkeretben landolnak, vagy olcsóbb járatot egy hasonlóan helyi repülőtérre).
* Minden kiadást a megállapított belső jóváhagyási folyamatokon keresztül kell jóváhagyni.
* Amennyiben az útiköltségekre vagy reprezentációs kiadásokra használják a készpénzkasszát, kérjük, olvassa el a Készpénzkassza útmutatóját.
* Az alkalmazottaknak nyújtott előlegeket a meghatározott belső jóváhagyási folyamatokon keresztül kell előzetesen jóváhagyni.

**DOKUMENTÁCIÓKRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK**

* Minden üzleti és reprezentációs költséget egyértelműen dokumentálni kell a költségnyilvántartási űrlapon, egyértelmű üzleti céllal.
* Az alkalmazottaknak meg kell őrizniük minden vonatkozó dokumentációt (pl. számlák, jóváhagyások, résztvevők listája), és ezeket az információkat a költségtérítési kérelmükkel együtt kell benyújtaniuk.
* Minden kiadásról nyugtát vagy számlát kell benyújtani.
* Az utazási költségek további igazoló dokumentációjának tartalmaznia kell a következőket:
  1. A bizonylatok másolatai, beleértve a tételes bizonylatot és a hitelkártya-bizonylat másolatát.
  2. A résztvevők száma és neve (beleértve a szervezet/kórház hovatartozását).
  3. Az utazás átlátható üzleti célja (pl. milyen termékről volt szó).

**A KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSÁNAK ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK ELJÁRÁSA**

1. Az alkalmazottaknak előzetes jóváhagyást kell kérniük, mielőtt **[itt adja meg küszöbértéket és a pénznemet]** meghaladó utazási költségeket vállalnának. Minden reprezentációs költséget előzetesen jóvá kell hagyni a meghatározott belső jóváhagyási folyamatokon keresztül.
2. A költségjelentéseket és a költségtérítési kérelmeket a megfelelő belső folyamatokon keresztül **[itt adja meg a napok számát (pl. 30)]** napon belül kell benyújtani, biztosítva, hogy minden megfelelő dokumentáció csatolásra kerüljön.
3. A jóváhagyónak a következőket kell tennie:
   1. Győződjön meg arról, hogy a benyújtott utazási, reprezentációs és minden más, zsebből fizetett költség észszerű, szükséges és - amennyiben ez kötelező - előzetesen jóváhagyott.
   2. Biztosítsa, hogy a kiadásoknak világos és dokumentált üzleti célja legyen.
   3. Biztosítsa, hogy a megfelelő előzetes jóváhagyás megérkezett (ha szükséges).
   4. hagyja jóvá és időben nyújtsa be a költségtérítést.

**KÖLTSÉGTÍPUSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ÉS KORLÁTOZÁSOK**

**Étkezési és szállásköltségek:**

* Étkezés - A vállalat üzleti útra utazó alkalmazottai a helyi étkezési korláton belüli, észszerű és szerény étkezés költségeit elszámolhatják. Az étkezéseket megfelelő helyszínen kell tartani. Az étkezésenkénti határértékek a következők:

|  |  |
| --- | --- |
| **Étkezés nem egészségügyi szakemberekkel:** | **Étkezés *egészségügyi szakemberekkel:*** |
| Reggeli: **[helyi összegkorlát és pénznem beillesztése]** | Reggeli: **[helyi összegkorlát és pénznem beillesztése]** |
| Ebéd: **[helyi összegkorlát és pénznem beillesztése]** | Ebéd: **[helyi összegkorlát és pénznem beillesztése]** |
| Vacsora: **[helyi összegkorlát és pénznem beillesztése]** | Vacsora: **[helyi összegkorlát és pénznem beillesztése]** |

* Szállás - A szállásdíjaknak észszerűnek és szerénynek kell lenniük, ha összehasonlítjuk a többi helyi standard árral. A szállásdíjak nem haladhatják meg a(z) **[adja meg a helyi határértéket és pénznemet]** összeget éjszakánként.

**Utazási és közlekedési költségek:**

* Légi utazás - Az alkalmazottaknak helyi vagy belföldi utazások esetén turistaosztályon kell utazniuk. A business osztályú repülőjegyek a(z) **[adja meg az órát]** meghaladó nemzetközi járatokra **[adja meg a szerepkört]** előzetes jóváhagyásával vehetők igénybe.
* Tömegközlekedés (beleértve a vonatokat is) - A tömegközlekedést, beleértve a buszokat és vonatokat is, a lehető legnagyobb mértékben igénybe kell venni a földi utazásokhoz, ha ez a módszer a leggazdaságosabb a munkavállaló igényeinek megfelelően. A hosszú távú vonatközlekedés során a turista/gazdaságos osztályon kell foglalni.
* Taxik (beleértve a fuvarmegosztó szolgáltatásokat is) - A taxik vagy fuvarmegosztó szolgáltatások igénybevételét akkor kell megfontolni, ha a munkavállalók arra számítanak, hogy ez lesz a leggazdaságosabb utazási mód az igényeiknek megfelelően.
* Autóbérlés és személygépkocsik - Autóbérlést csak akkor szabad igénybe venni, ha más alternatíva nem áll rendelkezésre. A személygépkocsival megtett kilométerek megtérítésének összhangban kell lennie a helyi országos irányelvekkel.

**Ajándékok**

Ajándékot soha nem szabad jogellenes ösztönzésként vagy bátorításként nyújtani a Vállalat bármely termékének vagy szolgáltatásának megvásárlására, bérlésére vagy használatának ajánlására. Az alkalmazottak nem fogadhatnak el harmadik féltől ajándékot [illessze be a dollárértéket és a helyi pénznem típusát] **névleges összeg felett.** Ezzel szemben a harmadik félnek nyújtott, **[adja meg a dollárértéket és a helyi pénznemtípust]** meghaladó ajándékokhoz **[adja meg a jóváhagyót]** jóváhagyása szükséges. Az alkalmazottaknak az Ajándékátvételi visszaigazolást és az Ajándéknaplót kell használniuk, amikor ajándékot kapnak vagy adnak.