

POLITICA DI VIAGGIO E SPESE AZIENDALI DI NBCUNIVERSAL

TITOLO

I dipendenti di NBCUniversal e tutti gli altri a cui è assegnata una Carta aziendale NBCUniversal o che presentano le spese tramite Concur devono attenersi alle linee guida delineate in questa politica quando sostengono spese aziendali ragionevoli e necessarie, inclusi i viaggi di lavoro richiesti.

Questa politica aiuta a garantire che l'azienda si allinei agli standard legali e normativi e consenta ai dipendenti di condurre le proprie attività in modo sicuro e ben riuscito ovunque si trovino nel mondo. È strutturata in modo da evidenziare i vari scenari per cui potresti incorrere in spese aziendali e cosa ci si aspetta da te in ciascuno di questi casi.

Sebbene questo documento intenda includere molti degli scenari di spesa che potresti incontrare, non può coprirli tutti. Per questo motivo, ci si aspetta che tu dia sempre prova di cautela finanziaria, il che può comportare valutazioni fondate che vanno al di là di quanto descritto nel presente documento e in conformità con il nostro [Codice di condotta](#). La mancata adesione a queste aspettative o la mancata dimostrazione di cautela finanziaria nelle transazioni commerciali può comportare azioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

La tua unità aziendale potrebbe avere ulteriori aspettative in materia di viaggi e spese che sono delineate in una politica separata e puoi trovare tramite il [sito web Viaggi e spese](#). Inoltre, ci sono altre politiche che regolano la spesa aziendale a cui ci si aspetta che tu aderisca, alcune delle quali sono descritte nella sezione *Assistenza* di questa politica.

DIMMI DI PIÙ

Applicabilità

Questa politica si applica a tutti i dipendenti di NBCUniversal a livello globale, nonché a qualsiasi altra persona a cui è assegnata una Carta aziendale NBCUniversal o che presenta le spese tramite Concur. Per i paesi in cui Concur non è disponibile è necessario seguire la procedura documentata a livello locale. I dipendenti rappresentati da un sindacato o da una corporazione possono essere soggetti ad altri termini e condizioni di viaggio e spese, in base al loro contratto collettivo di lavoro applicabile.

Aspettative generali

- Le spese devono essere sempre ragionevoli e ridotte all'importo minimo necessario per svolgere le attività autorizzate dell'azienda. In caso di dubbi sull'appropriatezza di una spesa, parla con il tuo manager prima di effettuare un acquisto o una prenotazione.
- Invia le note spese in [Concur](#) entro 30 giorni dal completamento di un viaggio di lavoro o di una transazione di spesa. Le note spese devono includere tutta la documentazione appropriata con i dettagli di ciascuna spesa e lo scopo aziendale (ove richiesto).
- Tutti i partecipanti/destinatari devono essere elencati in Concur nelle voci per pasti, regali e intrattenimento aziendale (come questi termini sono definiti nelle politiche aziendali).
- Se sei un Approvatore per viaggi e spese (Approvatore T&E), hai la responsabilità di esaminare attentamente e approvare o rifiutare qualsiasi nota spese inviata entro 30 giorni dalla sua ricezione in Concur. Hai l'obbligo di approvare ogni nota spese e la tua approvazione certifica che tutte le spese presentate sono 1) conformi alle politiche aziendali e 2) adeguatamente documentate.
- Se sei Approvatore per viaggi e spese (Approvatore T&E), Business Unit Leader o Chief Financial Officer hai la responsabilità della corretta amministrazione e applicazione quotidiana di questa politica.
- Se vieni pagato da una terza parte e sostieni spese vive per conto di NBCU non puoi inviare tali spese a Concur.

LE CLAUSOLE

Gestione della tua carta aziendale

Fai riferimento alla [scheda Guida alla gestione della carta aziendale](#) per ulteriori informazioni

I dipendenti non rappresentati che sostengono abitualmente spese aziendali (più di \$1.000 o equivalente locale all'anno) devono [richiedere](#) la Citibank Corporate VISA Card (la Carta aziendale), che è il metodo di pagamento richiesto per tutti i viaggi e le spese aziendali NBCU.

- Sei responsabile di tutti gli addebiti sulla Carta aziendale.
- Non puoi utilizzare la Carta aziendale per spese aziendali non legate a NBCUniversal. Per questo motivo, l'azienda monitora attivamente gli addebiti che non rispettano la nostra politica.
- Non collegare la tua Carta aziendale a nessuna piattaforma di pagamento online di terze parti come PayPal, Venmo, ecc.
- Non usare la tua Carta aziendale per:

- Qualsiasi acquisto di categoria gestito dal team di Procurement del Gruppo NBCU. Ciò include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, qualsiasi tecnologia (software, hardware IT, cloud, telecomunicazioni), ricerche di mercato, servizi di sicurezza, servizi relativi alle strutture o marketing. Fai riferimento alle [domande frequenti sulla Politica di approvvigionamento](#) per ulteriori informazioni.
- Qualsiasi acquisto che possa essere effettuato tramite uno strumento di acquisto esistente. *Fai riferimento alla [scheda Guida all'approvvigionamento NBCU](#) per un elenco dei canali di acquisto, dei link e di ciò che può essere acquistato attraverso di essi.*
- Qualsiasi acquisto che richieda una revisione della sicurezza informatica e/o della privacy. *Fai riferimento al [Portale del programma di sicurezza di terze parti](#) per avviare una revisione della sicurezza informatica e [alla Trust Intelligence Platform](#) per avviare una revisione della privacy.*

Se ti è stata assegnata una carta di acquisto separata per addebitare servizi relativi a produzione, eventi o marketing che non possono essere pagati tramite fattura, fai riferimento alla [Politica sulle carte di acquisto NBCUniversal](#) per ulteriori indicazioni.

Gestione delle note spese

Fai riferimento alla [scheda Guida alla gestione delle note spese](#) per ulteriori informazioni

- Invia le spese tramite Concur entro 30 giorni dal completamento del viaggio/noleggio/addebito. Includi la destinazione e lo scopo commerciale di ogni viaggio e/o modalità di viaggio. I moduli o le note spese incompleti privi di ricevute, approvazioni o altra documentazione richiesta comporteranno ritardi nei rimborsi o rigetti delle spese.
- Presenta le spese vive ammissibili entro sei mesi dalla data di acquisto. Il rimborso avverrà tramite il sistema NBCU Payroll.
- Se ricorri a un delegato per creare una nota spese, devi effettuare una revisione finale delle spese e inviare la nota spese.
- Nessun dipendente, in nessuna circostanza, può approvare la propria nota spese.

Preparazione al viaggio

I dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi e i regolamenti locali e a osservare le normali precauzioni di sicurezza durante i viaggi di lavoro. Visita la [pagina NBCU Travel Safety](#) e controlla i siti web sulla sicurezza dei viaggi del tuo governo locale per le informazioni di viaggio più aggiornate.

La Carta aziendale deve essere utilizzata per tutte le spese aziendali rimborsabili sostenute a seguito di viaggi di lavoro. Se non ti è stata rilasciata una Carta aziendale, devi chiedere al tuo responsabile di prenotare il viaggio per te e di presentare le spese tramite Concur.

- Se viaggi per la prima volta, controlla il tuo profilo Concur per assicurarti che tu stia utilizzando l'identità che corrisponde al documento d'identità governativo che ti è stato assegnato.
- Devi prenotare compagnie aeree, auto a noleggio, hotel, trasporti via terra e servizi di viaggio correlati attraverso il [sito web NBCU Travel & Expense](#) o direttamente all'indirizzo www.concursolutions.com. In tutti i casi, il viaggio deve essere conforme alla [Politica sui viaggi ad alto rischio di NBCUniversal](#). Prenota direttamente utilizzando lo strumento online per limitare le spese sostenute da NBCU per i viaggi prenotati per telefono.
- Organizza tutti i viaggi a un costo ragionevole e compatibile con gli obiettivi del viaggio di lavoro.
- Non usare la nostra agenzia di viaggi BCD designata per richieste di viaggio personali. Alcuni sconti di viaggio sono disponibili per i dipendenti tramite [NBCU Now o chiamando il numero BCD Leisure al numero 1-800-913-1942](#).
- I dipendenti idonei sono già coperti gratuitamente dall'assicurazione per morte accidentale e invalidità di NBCU durante i viaggi di lavoro. L'assicurazione di viaggio aggiuntiva è considerata una spesa personale per la quale non verrà effettuato alcun rimborso.
- Se il tuo itinerario include viaggi di lavoro e viaggi personali approvati, usa la tua Carta aziendale solo per il viaggio di lavoro; devi pagare personalmente i viaggi e le spese personali.

SCENARI DI SPESA

Viaggiare in aereo

Fai riferimento alla [scheda Guida ai viaggi aerei](#) per ulteriori informazioni

- Acquista la tariffa aerea più economica e logica che non presenti particolari inconvenienti per te.
- Prenota utilizzando la tua Carta aziendale tramite [Concur/BCD Travel](#), l'agenzia di viaggi designata dall'azienda o chiama l'agenzia di viaggi NBCU al numero 855-844-NBCU (numeri internazionali disponibili tramite il [sito web NBCU Travel](#)).

- Quando possibile, vola con le compagnie aeree di fiducia (convenzionate) con cui NBCU ha contrattato uno sconto. [Concur/BCD Travel](#) offre ai viaggiatori le tariffe più basse possibili con i nostri partner di viaggio convenzionati.
- Prenota il prima possibile per usufruire di tutti gli sconti o i programmi promozionali disponibili, compresi quelli che richiedono penali di cancellazione. In generale, verranno emessi biglietti non rimborsabili. I dipendenti dovrebbero usare discrezione per bilanciare le esigenze di flessibilità con i prezzi.
- Concur/BCD Travel presenterà le opzioni di classe di volo disponibili consentite dalla presente Politica. I dipendenti devono scegliere tra le opzioni consentite in Concur/BCD Travel.
- Prendi il volo diretto più economico offerto, a meno che non vi sia un valido motivo lavorativo per prendere un volo alternativo. Puoi scegliere di selezionare voli con coincidenze che possono comportare uno sconto più consistente, a condizione che vengano soddisfatti tutti gli altri obiettivi della politica sulle tariffe aeree basse.
- Contatta BCD Travel per modifiche di viaggio impreviste o di emergenza al numero (855) 844-6228 [USA] o (818) 487-0933 [al di fuori degli Stati Uniti]. Se viaggi al di fuori del tuo paese d'origine e hai bisogno di aggiornare i tuoi piani di viaggio, devi contattare l'ufficio BCD Travel del tuo paese d'origine.
- Per richiedere un upgrade di viaggio (al di fuori della classe di volo designata), assicurati l'approvazione del tuo Manager e CFO aziendale. Successivamente, anche il CFO e/o il designato di NBCUniversal devono approvare.

Viaggiare in taxi/Uber/Lyft/servizio auto

*Fai riferimento alla **scheda Guida ai viaggi in taxi/Uber/Lyft/servizio auto** per ulteriori informazioni*

- Seleziona il mezzo di trasporto più economico e raccogli una ricevuta da allegare alla tua nota spese.
- Se utilizzi Uber frequentemente, puoi collegare [direttamente Uber Business](#) a Concur in modo che i dettagli della transazione vengano caricati automaticamente su Concur per semplificare l'elaborazione delle spese. Presta attenzione quando scegli Uber/Lyft per il trasporto aeroportuale, a causa dei "prezzi di picco" variabili rispetto alle tariffe fisse del servizio auto NBCU.
- Usa il taxi solo se è regolamentato dal governo locale e può fornire una tariffa con tassametro e una ricevuta.
- I [servizi auto NBCU](#) approvati sono generalmente utilizzati per i trasferimenti aeroportuali e possono essere utilizzati anche per viaggi di lavoro in città con le principali sedi di lavoro NBCU. La mancia è stata negoziata nelle tariffe del fornitore di servizi auto di fiducia, quindi eventuali mance aggiuntive ai conducenti non saranno rimborsate da NBCU.
- Puoi utilizzare e addebitare un servizio auto approvato, un taxi o Uber/Lyft per gli spostamenti tra la tua abitazione e la tua sede di lavoro assegnata solo tra le 21:00 e le 6:00 e solo se hai lavorato più di 10 ore al giorno.

Noleggare un'auto

*Fai riferimento alla **scheda Guida al noleggio auto** per ulteriori informazioni*

L'azienda ha stretto una partnership con Hertz per il noleggio di auto aziendali e con National/Enterprise per il noleggio di veicoli specifici per la produzione (camion, SUV più grandi, ecc.).

- Prenota tramite i partner NBCU per assicurarti che il noleggio del veicolo sia adeguatamente coperto dai programmi assicurativi NBCU.
- Addebita tutti i costi di noleggio auto sulla Carta aziendale e conserva la ricevuta.
- Prenota il noleggio auto Hertz tramite [Concur](#) o direttamente con Hertz utilizzando il codice aziendale NBCU [50013](#). Qualora i veicoli non fossero disponibili tramite Hertz, è disponibile il partner secondario National/Enterprise. Prenota utilizzando il numero di contratto NBCU [XZ17C8R](#) e addebita sulla Carta aziendale.
- Avis deve essere utilizzato quando Hertz o National/Enterprise non sono disponibili o non sono in grado di fornire veicoli. Il codice dei viaggi di lavoro NBCU per Avis è [A965500](#).

Usare la propria auto

*Fai riferimento alla **scheda Guida all'uso della propria auto** per ulteriori informazioni*

NBCU rimborserà a tutti i dipendenti di tutto il mondo il chilometraggio che si qualifica come chilometraggio aziendale ai sensi del codice fiscale locale.

- Richiedi il rimborso quando guidi il tuo veicolo personale esclusivamente per motivi di lavoro. Ad esempio, uscire dall'ufficio per incontrare i clienti o andare in aeroporto per un viaggio di lavoro. Il tragitto casa-ufficio non è considerato rimborsabile.
 - Una volta immesso il chilometraggio, le tariffe chilometriche basate sulle linee guida del Paese vengono programmate in Concur.
 - Il rimborso è destinato a coprire il carburante, le spese di esercizio, le riparazioni/la manutenzione, l'ammortamento e l'assicurazione.
 - Le tariffe di parcheggio e i pedaggi possono essere rimborsati con ricevute.

Viaggiare in treno

Viaggiare in treno per lavoro è consentito alle tariffe economiche, nel rispetto delle seguenti linee guida regionali:

- **Stati Uniti:** i viaggi in business class Amtrak, Acela Express o Brightline sono autorizzati quando necessari per arrivare puntuali a destinazione. I viaggi in First Class sono vietati.
- **EMEA:** Eurorail e treni regionali sono consentiti. I viaggi di sei ore o meno devono essere prenotati in classe economica.
- **APAC:** i treni ad alta velocità sono permessi. I viaggi di sei ore o meno devono essere prenotati in classe economica.

Prenotare un hotel

- Prenota tutte le camere utilizzando [Concur](#) o l'agenzia di viaggi BCD designata da NBCU per garantire la sicurezza dei viaggiatori e lo standard di assistenza a un prezzo competitivo. Le tariffe alberghiere e le sistemazioni convenzionate sono designate per le principali città in cui NBCUniversal svolge abitualmente la propria attività. Le tariffe per le prenotazioni alberghiere sono stabilite al momento della prenotazione e devono essere confermate al momento del check-in.
- Seleziona solo una camera standard. In generale gli upgrade alle suite, al servizio concierge o ai piani executive non sono consentiti a meno che non siano forniti alla tariffa standard della camera.
- Addebita la camera sulla tua Carta aziendale al momento della prenotazione e conserva la ricevuta.
- Cancella immediatamente la camera se i tuoi piani cambiano. Le spese di "no show" degli hotel non sono rimborsabili, salvo previa approvazione del tuo manager.
- Se partecipi a una conferenza/un seminario per cui è stato stipulato un contratto con un hotel specifico, prenota la camera tramite l'organizzazione sponsor solo se la tariffa è inferiore alla tariffa aziendale.
- Non condividere la stanza con colleghi.
- L'uso di soluzioni di home sharing quali Airbnb, VRBO, ecc. è vietato.

Pranzi e cene

- Dai prova di cautela finanziaria quando acquisti cibo e bevande. Valuta se avresti acquistato personalmente l'articolo nel corso di una giornata qualsiasi, senza essere in viaggio di lavoro (ad es. il tuo caffè mattutino) e richiedi il rimborso di conseguenza.
- Metti in nota spese solo i tuoi pasti personali quando viaggi con altri dipendenti. Quando non è possibile farlo, il dipendente più anziano che partecipa al pasto è tenuto a coprire le spese del pasto aziendale. Conserva la ricevuta dettagliata, metti in nota spese il pasto di lavoro come "Meals Multiple Attendees" ed elenca tutti i partecipanti interni ed esterni nella voce Concur.
- Se detieni un titolo pari o superiore a quello di Vicepresidente, a volte con la pre-approvazione del tuo manager, puoi portare il personale fuori per un pasto di lavoro o ospitare una riunione con cibo. Il costo dovrebbe rimanere il più ragionevole possibile.
- Il dipendente più anziano che partecipa al pranzo di lavoro deve sostenere la spesa e riportare il pasto come "Meals Multiple Attendees", elencando tutti i partecipanti nella voce di dettaglio.
- Elargisci mance in base alle usanze locali senza superare il 20%. Non è consentito dare mance in contanti.
- Conserva le ricevute dettagliate e firmate per tutti gli acquisti di cibo e bevande e invia la ricevuta per ogni singolo acquisto superiore a \$250 tramite la tua nota spese Concur.

Regali e intrattenimento

Consulta la [Politica globale sui regali e l'intrattenimento aziendale di NBCUniversal](#)

NBCUniversal proibisce di offrire, promettere o elargire regali, intrattenimento aziendale o qualsiasi altra cosa di valore per influenzare impropriamente un funzionario pubblico o un privato al fine di ottenere un vantaggio commerciale.

[La Politica globale sui regali commerciali e l'intrattenimento aziendale di NBCUniversal](#), [la Politica globale in materia di anticorruzione/anticorruzione](#) e [la Politica in materia di interazioni governative e attività politiche](#) regolano l'offerta e la ricezione di regali e intrattenimenti aziendali a o da parte di funzionari governativi o partner commerciali (definiti come fornitori attuali/potenziati, appaltatori, clienti, intermediari di terze parti o altre entità commerciali/individui impegnati in rapporti commerciali con NBCU).

I dipendenti devono conoscere e fare riferimento a queste policy **prima di** sostenere qualsiasi spesa per regali o intrattenimento aziendale sulla Carta aziendale. Tale policy richiede la pre-approvazione delle spese in molti casi. Le spese per regali o intrattenimento aziendale che non rispettano queste policy potrebbero non essere rimborsate.

Fornitura discrezionale di articoli e intrattenimento ai dipendenti e ai talenti di NBCUniversal

L'offerta discrezionale di articoli e intrattenimento a dipendenti e talenti può includere, ma non è limitata a, quanto segue:

- Risorse aziendali: biglietti, gadget aziendali, articoli di marketing/promozionali

- Alcune categorie di “acquisti rimborsabili”:

Rimborsabile	<p>Regali che riconoscono eventi del "ciclo di vita" (nascita di un figlio, matrimonio o fidanzamento di un dipendente, ricovero in ospedale di un dipendente, decesso di un parente stretto del dipendente, pensionamento)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (1) Il dipendente può ricevere dall'azienda un regalo per ogni evento del ciclo di vita fino a un massimo di \$200, escluse le spese di spedizione e di gestione/consegna (o l'equivalente in valuta locale come indicato nell'Appendice), • (2) il regalo deve essere acquistato per il dipendente (non per i suoi familiari), e • (3) il regalo deve essere acquistato dal supervisore diretto del dipendente e debitamente documentato in Concur.
---------------------	--

Di seguito sono riportati alcuni esempi di regali discrezionali che non sono rimborsabili. Tali acquisti conteranno come spese personali e dovranno essere rimborsati all'azienda:

Non rimborsabili	Regali di compleanno o celebrazioni/feste per i dipendenti NBCU
	Regali per un dipendente che lascia l'azienda (escluso il pensionamento)
	Regali relativi alla commemorazione degli anni di servizio/anniversari di lavoro di una persona. NBCU ha un programma di regali per i dipendenti.
	Non sono ammesse carte regalo sostitutive dei contanti, ad esempio Visa, Mastercard e Amex. Sono consentite carte regalo di specifici commercianti per eventi legati al ciclo di vita, ad esempio la carta regalo di un negozio di articoli per bambini in occasione di una nascita.

Sostenere altre spese aziendali

Potresti avere motivo di sostenere altre spese legate alla tua attività, alcune delle quali sono rimborsabili e altre no. Fai riferimento alla ***scheda Guida al sostenimento di altre spese aziendali*** per saperne di più e conoscere bene le spese che non sono rimborsabili. È necessario presentare ricevute dettagliate per eventuali spese pari o superiori a \$250.

Inoltre, considera le seguenti indicazioni associate agli addebiti speciali:

- **Donazioni/pagamenti a organizzazioni senza scopo di lucro:** devi elaborare donazioni o pagamenti tramite [la Contabilità fornitori](#), tra cui le donazioni al posto dei fiori per il lutto dei parenti prossimi di un dipendente deceduto. Non effettuare donazioni di beneficenza con la Carta aziendale e fai riferimento alla [Politica sulle donazioni di beneficenza di NBCU](#) quando effettui una donazione.
- **Prelievi di contanti:** utilizza i prelievi di contanti con parsimonia e solo per scopi aziendali approvati. Invia la richiesta tramite [CRAFT](#), che viene inoltrata al responsabile finanziario della tua unità aziendale per l'approvazione. I prelievi di contanti vengono elaborati tramite Concur e devi specificare come hai speso il denaro contante con le stesse soglie per le ricevute.
- **Fatturazione diretta:** non hai la facoltà di addebitare direttamente all'azienda le spese di viaggio, alloggio, vitto o intrattenimento tramite fattura, tranne nel caso in cui l'azienda abbia creato un conto esistente e ti abbia dato il consenso all'addebito su tale conto (ad esempio, per eventi aziendali).
- **Spese e commissioni amministrative governative:** potrebbe essere richiesto di pagare agli enti governativi le spese amministrative di routine o le spese associate a servizi governativi legittimi e legati al lavoro (ad esempio, richieste FOIA, ottenimento di atti giudiziari). Tali commissioni e spese sono rimborsabili a condizione che soddisfino le Aspettative generali di cui sopra e che il pagamento venga effettuato direttamente all'Ente governativo appropriato (non a un individuo), a meno che un'eccezione al pagamento di un individuo non venga esaminata e approvata da Compliance. Ciò non consente di effettuare ai funzionari governativi pagamenti agevolanti, altrimenti noti come “mazzette”, che sono vietati. Consulta la [Politica in materia di anticorruzione/anticorruzione di NBCUniversal](#) per ulteriori indicazioni.

Sostenere spese personali

- Non utilizzare la Carta aziendale per spese personali. Lo scopo della carta è consentire il pagamento delle spese aziendali.
- Valuta attentamente l'idea di viaggiare con la famiglia durante i viaggi di lavoro e/o prolungare i viaggi di lavoro per motivi personali. Le spese associate alla famiglia di un dipendente non sono mai rimborsabili e i costi associati al prolungamento dei viaggi di lavoro per motivi personali non sono rimborsabili.
- Se necessario, elenca le spese come "personali" se incluse nelle spese aziendali. Ad esempio, se paghi per un film in un hotel (che non è una spesa consentita) e poi non hai tempo per ottenere una fattura modificata. Dettaglia la differenza, indicala come spesa "personale" (vedi casella di controllo in Concur) e rimborsa NBCU seguendo la [procedura Click to Pay](#) entro 30 giorni [USA]. Contatta il tuo partner del reparto finanze per le istruzioni sul rimborso se ti trovi al di fuori degli Stati Uniti.

ASSISTENZA

Argomento	Contatto
Comprendere la Politica di viaggio e spese (T&E)	Travel.Admin@nbcuni.com [USA]
	EUTravelhelpdesk@nbcuni.com [UE]
	uktravelhelpdesk@nbcuni.com [UK]
Accesso al sito web di NBCU T&E	Sito web T&E NBCU
Accesso al sito web Concur	Sito web Concur
Rispondere a problemi di salute o sicurezza durante il viaggio	SOS internazionale
Annullamento/prenotazione di prenotazioni complesse	855.844.6228 [USA]
	1.818.487.0933 [fuori USA]
Creare un nota di viaggio e spese (T&E)	866.793.4040
Assistenza Citibank per la Carta aziendale	800.248.4553 [USA]
	Pagina Contattaci [Fuori dagli USA]
Collegare direttamente Uber a Concur	Pagina del profilo aziendale Uber
Aggiungere un piano di chiamate internazionali al mio dispositivo mobile	ServiceNow
Altre politiche rilevanti	<ul style="list-style-type: none">• Politica sulle carte di acquisto (P-Card)• Politica globale sui regali e l'intrattenimento aziendale• Politica in materia di anticoncussione/anticorruzione• Politica sulle donazioni di beneficenza

APPENDICE**Tabella di conversione della valuta locale: rimborso per evento del ciclo di vita dei dipendenti**

Paese	Valore finale valuta locale (per \$200 USD)
ARGENTINA	31.000
AUSTRALIA	250
AUSTRIA	200
BELGIO	190
BRASILE	500
CANADA	225
CINA	1.180
COLOMBIA	360.000
EGITTO	1.700
FRANCIA	185
GERMANIA	170
HONG KONG	1.750
INDIA	7.700
IRLANDA	170
ISRAELE	1.000
ITALIA	175
GIAPPONE	22.600
REPUBBLICA DI COREA	248.000
MESSICO	2.700
PAESI BASSI	190
NUOVA ZELANDA	300
RUSSIA	10.000
SINGAPORE	300
SUDAFRICA	1.800
SPAGNA	160
SVIZZERA	280
EMIRATI ARABI UNITI	650
REGNO UNITO	135
STATI UNITI	200

SCHEDA GUIDA ALLA RICHIESTA/GESTIONE DI UNA CARTA AZIENDALE

ARGOMENTO	GUIDA
Portafogli digitali su dispositivi mobili	La carta Citibank Corporate non può essere aggiunta a portafogli digitali su un dispositivo mobile, ad esempio Apple Pay, Google Pay, ecc.
Contestare una transazione con carta di credito	<ul style="list-style-type: none"> • Ove possibile devi contattare direttamente il fornitore perché apporti le dovute correzioni. • Se non ti è possibile modificare la transazione, contatta Citibank al numero riportato sul retro della carta per aprire una controversia su specifiche transazioni. • Citibank contatterà quindi il fornitore per conto tuo per contestare la transazione. <p>Se la controversia è ritenuta valida da Citibank, riceverai l'accredito corrispondente sulla tua carta. Dovrai inviare sia l'addebito che l'accredito in Concur.</p>
Pin a quattro cifre	La carta Citibank Corporate è una carta con chip e PIN. Il PIN viene creato all'attivazione della carta e verrà utilizzato ogni volta che la si inserisce nel terminale di una carta di credito al momento della transazione. Se dimentichi il PIN, scarica e consulta l'app mobile CitiManager.
Transazioni fraudolente	<p>Citibank potrebbe contattarti riguardo a possibili transazioni fraudolente addebitate sulla carta aziendale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devi contattare immediatamente Citibank al numero riportato sul retro della tua carta per confermare o segnalare transazioni fraudolente sul tuo conto. • Citibank esaminerà gli addebiti e applicherà un accredito temporaneo. • Ti verrà spedita una nuova carta di credito. • Oltre a contattare Citibank, devi anche informare il tuo manager di eventuali addebiti fraudolenti sulla tua carta aziendale. <p>Se l'addebito è ritenuto fraudolento da Citibank, riceverai un accredito sulla tua carta. Dovrai inviare sia l'addebito che l'accredito in Concur utilizzando il tipo di spesa Frode (Fraud).</p>
Perso o rubato Carte	<ul style="list-style-type: none"> • Le carte smarrite o rubate devono essere segnalate immediatamente a Citibank. <p>Opzioni per segnalare una carta smarrita o rubata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Accedi al sito web di CitiManager ed effettua la segnalazione nella sezione “Dettagli della carta” (“Card Details”). ○ Negli Stati Uniti, contatta Citibank al numero 800-248-4553. Per altre sedi, cerca il numero locale tramite il relativo sito web o app. Il sistema telefonico di Citibank ti chiederà di fornire il tuo numero VISA. <p>Citibank invierà una carta sostitutiva. Assicurati di verificare l'indirizzo di consegna e di specificare un numero di edificio, suite o ufficio, se applicabile.</p>
Criteri di sospensione	<p>Le carte verranno sospese per uno dei seguenti motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Addebiti non presentati risalenti a più di 60 giorni prima. • Una nota spese viene restituita da T&E audit, da un Approvatore, richiamata dal dipendente e non presentata nuovamente entro 14 giorni. • Prelievi di contanti che non vengono correttamente inviati in Concur entro 60 giorni. • Spese personali in caso di mancata restituzione dei fondi all'azienda entro 60 giorni dalla transazione. • Note spese in attesa di approvazione da parte del manager da oltre 30 giorni. • Se le tue carte aziendali vengono sospese frequentemente, rischi di perdere i privilegi associati alla Corporate Card. <p>La riattivazione di una carta sospesa avviene entro tre giorni lavorativi dall'invio della nota spese approvata.</p>

SCHEDA GUIDA AI VIAGGI AEREI

ARGOMENTO	GUIDA
Dipendenti che viaggiano insieme	L'azienda limita il numero di dirigenti che volano insieme su aerei aziendali, charter o commerciali. Il più alto dirigente presente sul volo ha la responsabilità di determinare, a proprio giudizio e in buona fede, se la combinazione dei funzionari aziendali sullo stesso aeromobile rappresenti un rischio sostanziale per la prosecuzione delle operazioni aziendali in caso di incidente. Il fatto di viaggiare insieme non permette di modificare la classe di volo assegnata a ciascun dipendente per quel viaggio.
Bagaglio in eccesso	Le spese per il bagaglio sono generalmente rimborsabili. <ul style="list-style-type: none"> • Dovresti ridurre al minimo le spese imbarcando il minor numero di bagagli possibile. • È consentito un bagaglio da stiva aggiuntivo se necessario per esigenze aziendali. • Devi seguire la politica aziendale e le leggi per la spedizione di attrezzature, strumenti e/o merci.
Upgrade del volo finanziato dai dipendenti [Non rimborsabile]	<ul style="list-style-type: none"> • Se desideri effettuare l'upgrade del tuo volo con miglia di viaggio o pagando di tasca tua i costi aggiuntivi, devi chiamare direttamente la compagnia aerea. I costi aggiuntivi per gli upgrade non sono rimborsabili. • Puoi utilizzare un certificato di upgrade se lo hai pagato di tasca tua. L'upgrade deve essere prenotato contattando direttamente la compagnia aerea (non tramite BCD).
Richiesta di upgrade di viaggio una tantum	Se desideri richiedere un upgrade di viaggio <u>una tantum</u> al di fuori della classe di volo designata: <ul style="list-style-type: none"> • Devi richiedere l'approvazione scritta del tuo manager. • Se il manager ritiene che vi sia un motivo aziendale per effettuare un upgrade, deve quindi inoltrare la richiesta al CFO aziendale perché venga approvata.
Eccezione ricorrente alle regole della classe di volo	Se desideri richiedere un'eccezione <u>ricorrente</u> alle regole standard della classe di volo determinate dal tuo livello di carriera: <ul style="list-style-type: none"> • Devi richiedere l'approvazione scritta del tuo manager. • Se il manager ritiene che vi sia un motivo aziendale alla base di un'eccezione ricorrente, deve quindi inoltrare la richiesta al CFO aziendale e al Manager HR Senior perché venga approvata. • Dopo l'approvazione del CFO aziendale e del Manager HR Senior, sarà necessaria l'approvazione del CFO e del CHRO di NBCU e/o di chi ne fa le veci.
Programmi Frequent Flyer	È consentito conservare i punti frequent flyer accumulati nei viaggi di lavoro NBCU. Tuttavia sono severamente vietati viaggi non autorizzati, favoritismi verso compagnie aeree, itinerari tortuosi o altre attività specificamente progettate per accumulare punti frequent flyer.
Bagagli smarriti	<ul style="list-style-type: none"> • Lo smarrimento del bagaglio deve essere denunciato presso l'aeroporto di arrivo direttamente alla compagnia aerea, compilando i documenti richiesti dalla stessa. • La carta Citibank Corporate fornisce al titolare una copertura per perdita, danneggiamento o furto del bagaglio/degli oggetti personali durante il check-in o il trasporto su un vettore comune, se la tariffa è stata addebitata sulla carta. • Oltre a informare la compagnia aerea, è necessario presentare un reclamo a Citibank entro 45 giorni dalla data dello smarrimento, del furto o del danno. Per presentare un reclamo dagli Stati Uniti, chiamare il numero (800) 586 8458; da fuori dagli Stati Uniti, chiamare a carico del destinatario al numero (804) 673-1164.
Bagaglio mediatico	Visita il sito Viaggi per informazioni sulla procedura e sui prezzi del bagaglio per i media.
Compensazione per overbooking	Non ti è consentito offrire volontariamente la prenotazione o richiedere un risarcimento relativo a una situazione di eccesso di vendite dei biglietti da parte della compagnia aerea se tale azione comporta spese aggiuntive per l'azienda o perdita di tempo di lavoro per te.
Aerei privati e voli charter	A causa di potenziali problemi di responsabilità e assicurazione, i dipendenti non sono autorizzati a pilotare aerei privati/aerei a noleggio o a organizzare voli charter quando viaggiano per lavoro. Nei casi limitati in cui vengono utilizzati voli charter, le richieste devono

	essere coordinate tramite HighRisk.EHSRequests@nbcuni.com .
Viaggi di trasferimento	Se stai traslocando, informa il tuo partner HR (che coinvolgerà il Global Mobility Team di NBCU) prima di prenotare qualsiasi viaggio di trasferimento.
Selezione dei voli	<ul style="list-style-type: none"> • Di tanto in tanto verranno suggeriti aeroporti alternativi e compagnie aeree low cost quando rientrano nei parametri della politica sulle tariffe aeree più basse possibili di NBCU. • Le spese per lo spazio aggiuntivo per le gambe, i posti a sedere preferenziali e l'accesso al Wi-Fi durante i voli sono spese aziendali rimborsabili. • Concur/BCD Travel presenterà le opzioni di classe di volo disponibili consentite dalla Politica. I dipendenti devono scegliere tra le opzioni consentite in Concur/BCD Travel.
TSA Pre-Check e simili	I dipendenti che viaggiano 6 o più volte in un periodo continuativo di 12 mesi possono ottenere un rimborso per uno dei seguenti programmi: Global Entry, TSA Precheck, CLEAR. Le ricevute e la documentazione appropriata devono essere incluse al momento dell'invio tramite Concur.
Biglietti inutilizzati	In caso di biglietti inutilizzati o solo parzialmente utilizzati devi indicare lo stato del biglietto nella nota spese in Concur. BCD Travel e Concur monitorano i crediti dei biglietti inutilizzati che possono essere utilizzati per viaggi futuri. Ti verrà richiesto di utilizzare il credito del biglietto non utilizzato al momento della prenotazione del tuo prossimo viaggio.
Visti	I visti necessari per i viaggi di lavoro sono rimborsabili; i dipendenti devono tuttavia consultare i team delle risorse umane e dell'immigrazione prima di incorrere in eventuali spese per il visto.

SCHEDA GUIDA AI VIAGGI IN TAXI/UBER/LYFT/SERVIZIO AUTO

ARGOMENTO	GUIDA
Dopo l'orario di lavoro Viaggi di lavoro	Puoi utilizzare e addebitare un servizio auto approvato, un taxi o Uber/Lyft per gli spostamenti tra la tua abitazione e la tua sede di lavoro assegnata solo tra le 21:00 e le 6:00 e solo se hai lavorato più di 10 ore al giorno.
Mance	La mancia è stata negoziata nelle tariffe del fornitore del servizio auto di fiducia, quindi eventuali mance aggiuntive ai conducenti non saranno rimborsate da NBCU.
Ricevute	Le ricevute devono essere inviate in Concur per tutti i trasporti via terra.
Uber Business	Se usi Uber frequentemente puoi collegare Uber Business direttamente a Concur, in modo che i dettagli delle transazioni vengano caricati automaticamente nel sistema, semplificando l'elaborazione delle spese.

SCHEDA GUIDA AL NOLEGGIO AUTO

ARGOMENTO	GUIDA
Dimensioni dell'auto	<ul style="list-style-type: none">• Se fino a due dipendenti viaggiano insieme è possibile scegliere un noleggio di medie dimensioni ("segmento C- intermedio").• Se tre o più dipendenti viaggiano insieme è possibile scegliere un'auto standard o full size (o della dimensione minima necessaria).
Requisiti per la patente di guida e assicurazione	Se guidi un veicolo (a noleggio, personale o di proprietà dell'azienda) per un viaggio di lavoro, devi avere una patente di guida idonea e in corso di validità. Devi mantenere una copertura assicurativa minima pari a quella richiesta dalla legge statale.
Noleggio auto personale con tariffa NBCU	Al momento del noleggio per uso personale puoi richiedere la tariffa aziendale, che tuttavia devi pagare con la tua carta di credito personale; inoltre, devi acquistare l'assicurazione.
Rifornimento	Non devi acquistare l'opzione di servizio carburante offerta da Hertz o National/Enterprise. Hai l'obbligo di restituire l'auto con il pieno di benzina, a meno che circostanze insolite non ti impediscano di farlo. Le spese per il carburante sono rimborsabili.
Copertura assicurativa per auto a noleggio	La prenotazione tramite fornitori approvati garantisce che il veicolo a noleggio sia coperto dal programma assicurativo dell'azienda. <ul style="list-style-type: none">• La limitazione della responsabilità per perdita e danni (LDW) e l'assicurazione contro gli infortuni personali devono essere rifiutate su tutti i noleggi Hertz e National/Enterprise negli Stati Uniti.• Per i noleggi internazionali, chiama Hertz/National per le esigenze specifiche del tuo paese. Assicurati di fare riferimento al relativo codice NBCU (Hertz: <u>50013</u>; National/Enterprise: <u>XZ17C8R</u>; Avis: <u>A965500</u>) e addebita sulla carta aziendale.

SCHEDA GUIDA ALL'USO DELLA PROPRIA AUTO

ARGOMENTO	GUIDA
Spese per gli spostamenti	Le spese sostenute per il chilometraggio, il carburante, il parcheggio e i pedaggi per spostarsi da e verso il tuo luogo di lavoro assegnato durante il normale orario lavorativo non sono considerate rimborsabili.
Trasferimento in auto all'aeroporto/alla stazione ferroviaria	Quando ci si reca all'aeroporto/stazione ferroviaria per motivi di lavoro, il chilometraggio e i pedaggi sono rimborsabili solo se esulano dal tragitto consueto.
Parcheggi e pedaggi	<ul style="list-style-type: none">• Rimborsabili con ricevute: spese per parcheggio e pedaggi sostenute durante i viaggi di lavoro.• Non rimborsabili: spese per parcheggio e pedaggi sostenute per gli spostamenti da e verso il luogo di lavoro nella sede assegnata.
Multe per infrazioni stradali	Le violazioni del traffico in sosta o in movimento non sono rimborsabili. Le eccezioni richiedono l'approvazione del CFO aziendale e del Manager HR Senior.

SCHEDA GUIDA AL SOSTENIMENTO DI ALTRE SPESE AZIENDALI

ARGOMENTO	GUIDA
APPROVATO PER IL RIMBORSO	
Combinare viaggi aziendali e personali	<ul style="list-style-type: none"> • Puoi estendere un viaggio aziendale includendovi viaggi personali. In questi casi, sia tu che l'Approvatore T&E dovete prestare attenzione per evitare che i viaggi di lavoro appaiano come non necessari o mal programmati ai fini di finanziare un viaggio personale. • I soggiorni nel fine settimana sono considerati viaggi di lavoro solo se durante il fine settimana si svolgono attività lavorative. • Per pagare tutte le spese relative alla parte personale del viaggio devi utilizzare carte di credito personali. Nel caso si renda necessario rimborsare all'azienda addebiti cumulativi effettuati su una carta Visa aziendale, le spese devono essere contrassegnate come "Personal" in Concur.
Costi della palestra	Durante un viaggio di lavoro è possibile ottenere il rimborso delle spese per la palestra (solo biglietto giornaliero). I dipendenti dovrebbero utilizzare la palestra dell'hotel, se possibile, prima di sostenere spese altrove. L'abbonamento e i pacchetti palestra non sono rimborsabili.
Vaccinazioni	Le vaccinazioni necessarie per i viaggi di lavoro sono rimborsabili. I test COVID non sono rimborsabili (tranne in caso di esposizione sul luogo di lavoro in alcune giurisdizioni).
Servizi Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Wi-Fi dell'hotel • Wi-Fi dell'aereo (gli abbonamenti non sono rimborsabili) • Aeroporto o altri "hot spot" per la connessione internet wireless <p>Non rimborsabili: servizi Internet a casa dei dipendenti (esclusi i dipendenti che lavorano completamente da remoto in alcune giurisdizioni, come indicato nella Politica di rimborso spese per i lavoratori in remoto).</p>
Servizi di lavanderia e pulizia	Le spese ragionevoli di lavanderia e lavaggio a secco sono spese aziendali rimborsabili per viaggi di quattro o più notti consecutive. Le spese ragionevoli per la stiratura degli abiti sono rimborsabili per i viaggi che durano più di due notti consecutive. L'importo massimo consentito è di \$100 per ciascuna occorrenza, rispettivamente.
Forniture per ufficio / Accessori da viaggio	Gli acquisti di tasca propria di forniture per ufficio (cancelleria, spese postali) sono generalmente rimborsabili se si tratta di spese aziendali genuine. Inoltre, i dipendenti con sede al di fuori degli Stati Uniti che non hanno accesso a un sistema centrale di acquisto possono anche addebitare le spese per le forniture per ufficio previa approvazione del loro responsabile. Ogni acquisto superiore a \$25 deve essere accompagnato da una ricevuta.
Perdita/danneggiamento di effetti personali	Previa approvazione del tuo responsabile, ti verrà rimborsato il costo degli effetti personali (necessari per un viaggio di lavoro) persi o danneggiati a causa di incendio, furto o calamità naturale durante un viaggio di lavoro, a meno che la perdita o il danno non siano dovuti a incuria da parte tua. Una spiegazione dell'incidente e la documentazione appropriata a comprovare il danno, ad esempio un rapporto della polizia, devono essere inviate in Concur per ottenere il rimborso.
Licenze professionali	Licenze professionali richieste per la posizione lavorativa di un individuo (ad es. necessarie affinché il dipendente adempia le proprie responsabilità lavorative di base, come la licenza statale per CPA o JD).
Costi di telecomunicazione durante il viaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Quando possibile devono essere utilizzati i telefoni cellulari. Le telefonate effettuate direttamente dal telefono dell'hotel sono vietate a causa degli elevati costi di accesso. • Quando si viaggia all'estero, è necessario inviare una richiesta tramite ServiceNow per assicurarsi che sia in vigore un piano tariffario internazionale.

	<ul style="list-style-type: none"> Le spese per le chiamate aziendali e le spese ragionevoli per le chiamate personali fuori ufficio sono rimborsabili. I servizi di telecomunicazione includono costi per chiamate telefoniche, telefoni cellulari e fax.
Suggerimenti	<ul style="list-style-type: none"> Mance ragionevoli per taxi/Uber/Lyft, pasti al ristorante ecc. possono essere aggiunte all'addebito sulla carta NBCU Corporate dopo la presentazione del totale iniziale. Mance ragionevoli per i facchini, la gestione dei bagagli, la pulizia della casa o servizi simili sono spese aziendali rimborsabili. Le mance in contanti devono essere documentate e inviate tramite Concur. Le spese "di tasca propria" sostenute con carta di credito/contanti personali vengono rimborsate tramite la busta paga.
Viaggio del coniuge per un evento aziendale	Raramente, il viaggio e la presenza di coniugi o partner conviventi hanno uno scopo lavorativo autentico. La partecipazione di coniugi/partner conviventi per scopi lavorativi deve essere preventivamente approvata dal CFO aziendale e dal team delle Risorse umane. È richiesta una documentazione specifica, tra cui l'elenco delle attività lavorative dei partner a supporto dei requisiti di dichiarazione fiscale.
NON APPROVATO PER IL RIMBORSO	
Intrattenimento per adulti	Non rimborsabile in alcun caso. NBCU non consente l'acquisto di intrattenimento per adulti durante lo svolgimento di affari o viaggi aziendali. Per "intrattenimento per adulti" si intende l'intrattenimento di tipo night club che include spettacoli o altre attività con contenuti apertamente sessuali (ad esempio, topless bar, strip club, ecc.) o film per adulti.
Alloggi in condivisione	È vietato l'uso di soluzioni di home sharing quali Airbnb, VRBO, ecc.
Regali	Carte regalo che sostituiscono il denaro contante, ad es. Visa, MasterCard, American Express.
Costi dell'hotel	<ul style="list-style-type: none"> Le spese di "no show" degli hotel non sono rimborsabili, salvo previa approvazione del tuo manager. Sei responsabile della cancellazione delle camere se i piani cambiano. Film in camera negli hotel Utilizzo a pagamento del telefono fisso dell'hotel
Servizi Internet	I servizi Internet a casa dei dipendenti non sono rimborsabili (esclusi i dipendenti che lavorano completamente da remoto in giurisdizioni selezionate, come indicato nella Politica di rimborso spese per i lavoratori in remoto).
Spese mediche	L'azienda ha stipulato un'assicurazione sanitaria e un'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro ed eventuali richieste di risarcimento devono essere elaborate attraverso tali canali. I costi accessori per farmaci o terapie mediche durante i viaggi di lavoro non sono rimborsabili tramite T&E. Il processo di indennizzo deve essere coordinato con il tuo partner HR. I test COVID-19 non sono più rimborsabili (tranne in caso di esposizione sul luogo di lavoro in alcune giurisdizioni).
Passaporti	Passaporti di viaggio, spese di rinnovo e tariffe accelerate senza la pre-approvazione del manager e di finance.
Abbonamenti a periodici/giornali	Gli abbonamenti a riviste e giornali sono una spesa personale non rimborsabile, a meno che non siano approvati dal supervisore di un dipendente e direttamente correlati alla sua funzione lavorativa.
Oggetti personali	Abbigliamento, tagli di capelli, cosmetici/trucco, articoli da farmacia, materiale di lettura personale, biglietti per il teatro o altri svaghi personali.
Danni alla proprietà personale	<ul style="list-style-type: none"> Oggetti personali come fotocamere e gioielli che non sono necessari per scopi di lavoro e devono essere coperti da un'assicurazione personale o complementare. Danni ai bagagli o alle valigette causati dalla normale usura o dai facchini. Le

	richieste di indennizzo relative al bagaglio danneggiato devono essere inoltrate direttamente al vettore.
Iscrizioni ad associazioni professionali	Iscrizioni ad associazioni professionali non richieste per la posizione lavorativa di un individuo (ad es. designazioni "belle da avere" associate alla professione/disciplina di un dipendente).
Abbonamenti ai servizi	Gli abbonamenti ai servizi di streaming (Netflix, Hulu, ecc.) sono una spesa personale a meno che non siano stati preventivamente approvati dal CFO aziendale e documentati in Concur con una chiara motivazione lavorativa. Nota: Peacock è accessibile ai dipendenti con sede negli Stati Uniti tramite registrazione NBCU .
Servizi termali	Servizi termali. I regali di servizi termali per i clienti devono seguire la Politica globale sui regali commerciali e l'intrattenimento aziendale .
Altre spese non rimborsabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Quote o canoni per club di compagnie aeree • Abbonamenti wi-fi delle compagnie aeree • Quote per carte di credito o programmi di fedeltà delle linee aeree • Costi per babysitter o assistenza all'infanzia (i dipendenti idonei ai benefit hanno accesso ai programmi di assistenza all'infanzia tramite i mieibenefit) • Spese per visite turistiche • Tariffe per il pet sitting o costi per la cura degli animali domestici • Abbonamenti alla palestra • Quote o iscrizioni a club sociali • Commissioni relative ai programmi di fedeltà • Apparecchiature tecnologiche non richieste tramite ServiceNow • Forniture per ufficio non acquistate tramite il responsabile acquisti • Articoli acquistati tramite fornitori abituali di Contabilità fornitori e che devono essere pagati tramite Contabilità fornitori • Spese per il tragitto tra l'abitazione del dipendente e la consueta sede lavorativa • Pasto per i singoli dipendenti mentre lavorano nel luogo di lavoro assegnato • Violazioni del traffico in sosta o in movimento

SCHEDA GUIDA ALLA GESTIONE DELLE NOTE SPESE

ARGOMENTO	GUIDA
Formazione	Per imparare a usare Concur per le note spese, vai al sito web di NBCU Travel o partecipa alla formazione T&E .
Ricevute	<ul style="list-style-type: none"> • Sono richieste le ricevute dettagliate dell'albergo (in valuta locale) e le ricevute dettagliate dell'auto a noleggio, indipendentemente dall'importo delle spese. • Immagini scansionate/inviata via fax sono necessarie per tutti i viaggi all'interno degli Stati Uniti. Le ricevute originali (cartacee) sono richieste per i soggiorni in hotel in Europa, le auto a noleggio e alcuni pasti per il rimborso dell'IVA. • Tutte le spese per alimenti e bevande superiori a \$250 USD o l'equivalente locale (tasse e mance incluse) richiedono l'invio di una ricevuta firmata e di una ricevuta dettagliata. Ciò include pranzi di lavoro e/o intrattenimento aziendale con clienti, fornitori o dipendenti. La ricevuta dettagliata deve mostrare ciò che è stato ordinato durante il pasto. La ricevuta con firma include il subtotale, l'importo totale, la mancia e la firma. Si tratta di un requisito globale. • Per i taxi, Uber/Lyft e il servizio auto, la destinazione e lo scopo di ogni corsa devono essere indicati nella nota spese. • Tutte le spese pari o superiori a \$250.
Linee guida per gli Stati Uniti	<ul style="list-style-type: none"> • Non sono necessarie ricevute per importi in contanti inferiori a \$25. • Spese sostenute al di fuori degli Stati Uniti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Le ricevute cartacee originali sono necessarie ai fini del recupero dell'IVA. ○ Concur ti richiederà le ricevute dai paesi richiesti, consulta le FAQ per ulteriori dettagli. ○ Tutte le fatture degli hotel devono essere intestate a NBCUniversal Media LLC e non al tuo indirizzo di casa. ○ Tutte le fatture cartacee originali per hotel, pasti e noleggio auto con il numero di partita IVA del fornitore e il numero di fattura devono essere spedite per posta a NBCUniversal Travel (30 Rockefeller Plaza, Campus 620 – Suite 434-4, New York, NY 10112).
Linee guida al di fuori degli Stati Uniti	<ul style="list-style-type: none"> • I requisiti delle ricevute per la documentazione delle spese possono variare a seconda del paese o dell'unità aziendale in cui si trova il dipendente. Per la maggior parte dei paesi, tutte le spese richiedono una ricevuta, indipendentemente dall'importo.
Ricevute mancanti	<ul style="list-style-type: none"> • Se è richiesta una ricevuta (ad esempio, hotel, noleggio auto, ristoranti) contatta il fornitore e richiedi una copia della ricevuta. • Se non è possibile ottenere una ricevuta valida dall'esercente, è necessario compilare e caricare nella nota spese la Dichiarazione di ricevuta mancante presente nella scheda "Gestisci ricevute" ("Manage receipts"). <ul style="list-style-type: none"> ○ Il modulo non può essere utilizzato per le spese di hotel o noleggio auto. È necessario richiedere una copia al fornitore. ○ La nota spese può essere creata da un delegato alle spese, tuttavia il dipendente deve aggiungere una dichiarazione di ricevuta mancante; il viaggiatore dovrà confermare e inviare la nota spese perché venga approvata ed elaborata.