**POLIZA DE REEMBOLSO RESPONSABLE**

**GASTOS PASTORALES PROFESIONALES**

**(Nombre de la iglesia)**

Intención: La intención de esta póliza es proveer un medio para reembolsar los gastos legítimos incurridos por los pastores en nombre de la Iglesia (NOMBRE DE LA IGLESIA), de acuerdo con la definición de un "plan de reembolso responsable" que se encuentra en las Reglas Federales del Impuesto sobre la Renta Particularmente las secciones 1.162-17 y 1.274-5 (e)).

POLÍTICA:

1. Cada Pastor se ha presupuestado una cantidad de dólares anual desglosada en las cantidades mensuales para gastos profesionales. El pastor no debe exceder esta cantidad para reembolso por parte de la iglesia. Todos los gastos por encima de la cantidad asignada por la iglesia pueden ser declarados como un gasto en su declaración de impuestos de negocio. La iglesia puede reducir esta cantidad según sea necesario para cumplir con el presupuesto anual.
2. Cualquier pastor contratado por (nombre de la iglesia) en la actualidad o en el futuro, se reembolsarán de negocios apropiado y profesional gastos incurridos en nombre de la iglesia, sujeto a las siguientes disposiciones y limitaciones:
3. Gastos reembolsables bajo esta política incluyen el uso de la Ministra de un automóvil personal en asuntos de la iglesia (véase el párrafo (d) a continuación); otros medios de transporte en asuntos de la iglesia, alojamiento y comidas durante el viaje durante la noche sobre asuntos de la iglesia; entretenimiento de asuntos de la iglesia; libros profesionales; vestimentas, pastoral y material de oficina y llamadas larga distancia de asuntos de la iglesia. Otros gastos cubiertos incluyen almuerzos de trabajo con funcionarios de la iglesia, Ministerio relacionado con comidas, viajes al hospital, eventos de distrito, visitas de casa, cónyuges gastos de viaje donde la esposa acompaña al pastor y es necesaria para hacerlo y más gastos admisibles en anexo C de la declaración de impuestos del IRS.

**Nota**: *personal pastoral de libros profesionales, suministros y otros materiales de tipo personal adquiridos bajo esta política de gastos reembolsables a ser propiedad del pastor si no se indica lo contrario. Todos los otros artículos y equipo pagado a través de esta política, técnicamente es la propiedad de la iglesia y pertenece a la iglesia, a menos que haya algún otro acuerdo.* **Cualquier gasto en cuestión debe ser hablado con el Pastor Ejecutivo, Junta de iglesia o Director de finanzas antes de que haga el gasto. Aprobación debe ser por escrito.**

1. Los reembolsos estarán sujetos al límite anual para cada tipo de gasto vigente en el momento en que se incurra en el gasto.
2. Cada gasto debe estar debidamente documentado con la cantidad, tiempo y lugar, propósito comercial y relación comercial. La documentación aceptable (es decir, recibos) sería la necesaria para apoyar una deducción del gasto en una declaración de impuestos. La iglesia no está autorizada para reembolsar los gastos del pastor incurridos en nombre de la iglesia a menos que estos requisitos de documentación sean cumplidos y como se describe en la sección llamada Condiciones para el Reembolso.
3. En el caso de uso del pastor de su propio automóvil en dirección de los asuntos de la iglesia, el pastor informará las millas reales de asuntos de la iglesia impulsadas junto con la documentación aplicable lo dispuesto en el párrafo (c) anterior. Se reembolsarán gastos de automóviles sobre la base de una tarifa por milla establecida periódicamente por el equipo de Finanzas de la iglesia.
4. El pastor debe documentar gastos para el Departamento de finanzas iglesia mensualmente. Se efectuará ningún reembolso si el pastor no informa el gasto dentro de 60 días después de que es incurrida o pagada por el pastor. Ver condiciones de reembolso para más detalle.
5. Se harán reembolsos de fondos de la iglesia. No habrá reducción salarial u otro ajuste en los cheques de pago del pastor relacionados con el reembolso de gastos. No se pagará ninguna asignación de gastos regulares, sino únicamente reembolsos específicos por gastos específicos.
6. Todos los gastos serán razonables en cantidad y propósito. El Departamento de Finanzas no está autorizado a pagar ningún monto de gastos en exceso de $ 500.00 a menos que el Pastor Ejecutivo o un Miembro del Equipo Financiero haya aprobado dicho gasto por adelantado. Un gasto puede ser aprobado retroactivamente si cree que las circunstancias justifican tal aprobación.
7. Celulares. El pastor recibirá una cantidad mensual designada para el uso del teléfono celular y se agregará a su salario. Esto será un ingreso imponible y cumple con los requisitos del IRS para el uso personal / personal del teléfono celular. Esta cantidad cubrirá la porción de uso de la iglesia. Cualquier compra de un teléfono celular por el pastor se cubrirá en esta asignación mensual.
8. Ordenadores. La iglesia puede ofrecer a un pastor la opción de comprar un ordenador portátil u otro tipo portátil de computadora, como un iPad, en el cual la iglesia le reembolsará al pastor la mitad del costo de la computadora hasta un máximo de $ 750.00. El pastor puede conservar la propiedad de la computadora sin ningún reembolso a la iglesia después de 1 año. Mientras está siendo empleado por la iglesia, el pastor le da acceso a la computadora como se describe en el Manual de Políticas y Procedimientos del Empleado (página 41). El pastor puede actualizar la computadora o el dispositivo tipo portátil cada 3 años con la iglesia pagando la mitad del costo hasta un máximo de $ 750.00. Si se daña o se pierde, la iglesia no está obligada a reemplazar el dispositivo. La iglesia pagará por reparaciones menores y problemas de hardware a su discreción. Si el pastor deja el empleo de (nombre de iglesia) antes de 1 año de empleo se completa desde la fecha de compra, ½ el valor de la computadora se puede agregar a W-2 del empleado como lo requiere el IRS.
9. Si por alguna razón el pastor recibe reembolsos de la iglesia en exceso de los gastos reales debidamente contabilizados por el pastor, el pastor debe reembolsar dicho reembolso a la iglesia tan pronto como sea posible y definitivamente dentro de los 90 días de incurrir en los gastos. Y en ningún caso el pastor conservará estos reembolsos en exceso.
10. Si por alguna razón el pastor incurre en negocios legítimos o gastos profesionales que no son reembolsados ​​por la iglesia, el pastor puede reclamar una deducción de impuestos apropiada para estos gastos no reembolsados, ​​permitidos por la ley.
11. La iglesia no reportará los reembolsos hechos conforme a esta póliza como ingresos para propósitos de impuestos. El pastor no debe reportar los reembolsos recibidos conforme a esta póliza como ingreso para propósitos de impuestos.
12. La iglesia conservará todos los informes y documentación de los gastos que se reembolsan conforme a esta póliza por un período de cinco años a menos que tenga aviso de que el IRS está llevando a cabo una auditoría de las declaraciones de impuestos del pastor para un año específico y luego Conservarlos hasta que se complete dicha auditoría y se agoten todas las apelaciones. Se anima al pastor a conservar copias de esta documentación para sus archivos personales.

**CONDICIONES DE REEMBOLSO**

(NOMBRE DE LA IGLESIA) La Póliza de Gastos Reembolsables Responsables de la Iglesia y los Gastos Profesionales incorporan los siguientes términos y condiciones para el reembolso.

**Contabilidad adecuada para todos los gastos.**

1. Todos los gastos deben ser apoyados con recibos y / o documentación adecuados. El empleado debe escribir el propósito para el gasto y cualquier nombre de los recibidos en el recibo, así como en el formulario de reembolso.
2. Los gastos y los recibos deben entregarse en forma oportuna. Semanalmente se prefiere, pero a más tardar el 30 de cada mes o según lo solicitado por el departamento de finanzas.
3. Los gastos y los recibos originales se entregarán al departamento de finanzas utilizando un formulario de informe de gastos de tarjeta de crédito, un formulario de reembolso de millas o un formulario de gastos profesionales.
4. De acuerdo con las regulaciones del IRS y los principios de contabilidad de los gastos reembolsables responsables, los gastos y los ingresos devueltos después de 60 días se pagará a discreción del departamento de finanzas. Si se paga después de 60 días, se pagará como salario en el que el empleado será responsable de los impuestos sobre la renta, etc. Normalmente los gastos entregados después de 60 días no son reembolsados.
5. En ningún momento se puede utilizar una tarjeta de crédito emitida por una iglesia para uso personal. Si se utiliza para uso personal, el empleado puede recibir una advertencia o pedir que la tarjeta de crédito se entregue al departamento de finanzas y pierda sus privilegios.
6. Se espera que los empleados usen su certificado exento de impuestos para evitar el pago de impuestos sobre los artículos comprados para el uso de la iglesia. Los impuestos sólo serán reembolsados ​​a discreción del departamento de finanzas. Normalmente los impuestos o el uso de la iglesia no son reembolsados.
7. Gastar dinero en nombre de la iglesia es un privilegio. Los gastos de reembolso deben ser los necesarios para llevar a cabo el ministerio. Debe usarse la discreción y el sentido común.
8. Si se pierde un recibo, el empleado debe usar todos los medios para obtener el recibo correcto (duplicado) del vendedor. Si no se puede obtener un recibo, el reembolso se hará a discreción del departamento de finanzas y la firma de auditoría. Normalmente los gastos indocumentados no se reembolsan.

Nota: Cada gasto debe tener la documentación adecuada, dado a tiempo y de conformidad con los principios de contabilidad general y el IRS.