

**Liba Laboratuvarları A.Ş.**

**Masraf Politikası**

**8 Haziran 2020**

## 1 AMAÇ VE KAPSAM

Masraf Politikası'nın ("Politika") amacı, Liba Laboratuvarları A.Ş. ("Liba" veya "Şirket) çalışanlarının işle ilgili gerçekleştirilen giderlerinin geri ödenme şeklini ana hatlarıyla belirlemek ve bu kapsamda Şirket tarafından geri ödenebilecek harcama türlerini tanımlamak, Şirket çalışanlarını sorumlulukları hakkında bilgilendirmek ve bir çalışanın işle ilgili masraflarının belgelenme sürecini belirlemektir.

İşbu Politika, Liba adına hareket eden, her seviyedeki görevli, bölge müdürü, müdür, sorumlu, sürekli/geçici personel ve alt yüklenicileri kapsamına alır.

## 2 TANIMLAR

Politika içerisinde kullanılan terimler, kelimeler ve ifadeler bu başlık altında tanımlanmadıysa anlamlarını yürürlükteki yasa ve düzenlemelerden alacaktır.

**Acente:** Bir kuruluşun yaptığı işi onun adına kazanç karşılığında yürüten daha küçük kuruluşu tanımlar.

**Sağlık Meslek Mensubu:** Hekim, diş hekimi, eczacı, hemşire, ebe ve 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun'un ek 13 üncü maddesinde tanımlanan diğer meslek sahiplerini ifade eder.

**Ürün Tanıtım Elemanı:** 1 Ocak 2015 tarihinden itibaren yeterlilik belgesi almış olmak kaydıyla, hekim, diş hekimi ve eczacıya doğrudan ziyaret yoluyla beşeri tıbbi ürünün tanıtımını yapan kişiyi ifade eder.<sup>1</sup>

## 3 GENEL PRESİPLER

İşe dair, gerekli ve makul olarak yapılan tüm masraflar için çalışanlara geri ödeme yapılması şirket politikasıdır ve çalışanların işle ilgili masraflarını kendi bütçelerinden karşılamamaları gerekmektedir. Masraflar uygun şekilde belgelenmeli ve masrafi gerçekleştiren çalışanın yöneticisi tarafından onaylanmalıdır. Yapılan harcamalara ilişkin ödeme belgelerinin unutulması veya kaybedilmesi durumunda yapılan harcamanın geri ödemesi gerçekleştirilmemektedir.

Şirket adına yapılan harcamalarda Politika'ya uymak her çalışanın öncelikle kendi sorumluluğunda olup çalışanların yaptığı harcamaların içeriğinden ve Politika'ya uyumundan çalışanların yöneticileri de sorumludur.

Çalışanların Şirket kaynaklarını kendi kişisel kaynakları kadar dikkatli ve makul bir şekilde kullanmaları, ilgili fiş/fatura/makbuzlar ile "Detaylı Masraf Listesi"ni doğru şekilde ve zamanında Muhasebe Birimine ibraz etmeleri beklenmektedir. Muhasebe Departmanı'nın harcamalara ilişkin her türlü hesap, fatura ve belgeyi, eksiksiz, açık, üçüncü tarafların anlayabileceği şekilde şeffaf, kesin ve doğruluğuna güvenilir bir şekilde kayıt altına alması ve muhafaza etmesi zorunludur.

---

<sup>1</sup><https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20880&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=be%C5%9Feri%20t%C4%B1bbi>

Şirket, yalnızca şirket çalışanlarının iş amaçlı yapmış oldukları masrafları ve sponsorluğunu üstlendikleri Sağlık Meslek Mensupları'nın yönetmelik çerçevesindeki kongre masraflarını karşılamaktadır. Bunların dışında kalan masraflar karşılanmamaktadır.

### **3.1 HARCAMA ÇEŞİTLERİ**

#### **3.1.1 Konaklama ve Kongre Kayıt**

##### **3.1.1.1 Şirket Çalışanları**

Liba çalışanlarının konaklama ve ulaşım düzenlemeleri anlaşmalı bir acente kullanılmadan, doğrudan çalışanlar tarafından gerçekleştirilmektedir. Çalışanların, yapacakları seyahat rezervasyonları için bağlı buldukları yöneticilerinden yazılı onay almaları gerekmektedir. Şirket prensibi olarak seyahat edilen tüm illerde aynı otellerde konaklama yapılır. İş gereği yapılan konaklamalarda herhangi bir sorun yaşanmadığı takdirde otel tercihinde bir değişikliğe gidilmez.

##### **3.1.1.2 Sağlık Meslek Mensupları**

Sağlık meslek mensuplarının katıldığı kongreler, bilimsel toplantı düzenlenmesi hizmeti veren turizm ve organizasyon şirketleri aracılığıyla organize edilir. Şirket, acente tarafından sunulan konaklama seçeneklerinden en uygun ve makul fiyatlı olanı seçmek suretiyle rezervasyonu gerçekleştirir. Sağlık meslek mensubunun konaklama ve kongre katılım bedeli bu şirketlere ödenir. Uçak/tren/otobüs biletleri bu kapsamın dışındadır ve kongreye katılım için seyahat edilmesi gerektiği durumlarda Sağlık Meslek Mensubu'nun ulaşımı, Liba tarafından ayrıca temin edilmektedir.

Kongreler kapsamında sadece sponsorluk yapılacak Sağlık Meslek Mensubu'nun masrafları ödenmektedir. Sağlık Meslek Mensubu'nun hiçbir şekilde eşinin, çocuklarının veya başka bir yakınının konaklama, ulaşım vb. masrafları karşılanmamaktadır.

Kongrelere ait tüm konaklama ve ulaşım bilgileri, acentelerin sunmuş oldukları seçenekler de dahil olmak üzere muhafaza edilir.

Sağlık Meslek Mensupları'nın kongre katılımlarını düzenlemekten sorumlu Liba çalışanının, birbirine yakın uçak/tren/otobüs seferleri arasında bariz bir fiyat farkı tespit etmesi ve/veya sefer saatlerinin seyrek olması durumunda, Genel Müdür'den ek onay alınarak ve Sağlık Meslek Mensubu'na herhangi bir fayda sağlanmadığını ispatlamak şartıyla sefer saati ve/veya günü konusunda inisiyatif alabilir. Söz konusu durumun yaşanması halinde Sağlık Meslek Mensubu'nun konaklaması bir veya iki gün olacak şekilde daha geniş bir tarih aralığını kapsayabilir. Bu gibi durumlarda, alınan inisiyatifin gerekçesi üçüncü bir kişiye ispatlanabilir şekilde kanıtlayıcı bilgi, belge ve dokümanlar ile birlikte saklanmalıdır.

Kongrelere dair tüm konaklama, ulaşım, tarih aralığı vb. bilgiler kongre bitiminde Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu'na EBS (Elektronik Başvuru Sistemi) üzerinden uygun, açık ve eksiksiz bir şekilde bildirilir.

### **3.1.2 Ulaşım**

#### **3.1.2.1 Şirket Çalışanları**

Liba çalışanlarının seyahatlerinde Liba'nın anlaşmalı olduğu acenteler aracılığıyla uçak/tren/otobüs bileti temin edilir. Burada, biletlerin ekonomi sınıfı olmasına ve makul fiyat düzeylerinde olmasına dikkat edilir. Çalışanların iş amacıyla yaptığı şehir içi ulaşım ücretleri, harcama belgelerinin ibraz edilmesi karşılığında ödenir.

Liba, işi gereği araç kullanmak zorunda olan saha çalışanlarına ve şirket içindeki unvanı gereği özel araç kullanması gereken çalışanlarına araç tahsisi yapılabilmektedir. Şirket araçları tercihen anlaşmalı araç kiralama şirketleri aracılığıyla temin edilir. Tahsis edilecek olan aracın modeli, markası, fiyatı vb. özellikler Genel Müdür'ün değerlendirmesinden geçerek belirlenir.

#### **3.1.2.2 Sağlık Meslek Mensupları**

Kongreler kapsamında, Liba'nın sponsor olacağı Sağlık Meslek Mesubu'na sağlanan uçak/tren/otobüs biletleri, Liba'nın anlaşmalı olduğu acenteler aracılığıyla düzenlenir. Burada, gidiş biletinin kongre başlangıcından önceki son sefer, dönüş biletinin ise kongre bitiminden sonraki ilk sefer olarak düzenlenmesi ve biletlerin ekonomi sınıfı olması gerekmektedir.

Sağlık Meslek Mensupları'nın kongre katılımlarını düzenlemekten sorumlu Liba çalışanının, birbirine yakın uçak/tren/otobüs seferleri arasında bariz bir fiyat farkı tespit etmesi ve/veya sefer saatlerinin seyrek olması durumunda, Genel Müdür'den ek onay alınarak ve Sağlık Meslek Mensubu'na herhangi bir fayda sağlanmadığını ispatlamak şartıyla sefer saati ve/veya günü konusunda inisiyatif alabilir. Söz konusu durumun yaşanması halinde biletler arasındaki fiyat farkını kanıtlar nitelikteki ekran görüntülerini ilgili kongrenin evrak dosyasında muhafaza eder.

#### **3.1.3 Temsil Ağırlama – Yemek**

Her Ürün Tanıtım Elemanı aylık olarak ilgili yıl için geçerli olan aylık limitler doğrultusunda temsil ağırlama harcaması yapabilir. Çalışan, bu tutarı aşması halinde bağlı olduğu bölge müdürünün onayını almakla yükümlüdür.

Sağlık Meslek Mensupları için yapılan temsil ağırlama harcamaları müsrif ve karar alma mekanizmasını etkileyecek bir şekilde olmamalıdır. Buna bağlı olarak, Liba, Beşerî Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Sağlık Meslek Mensupları'na aylık brüt asgarî ücretin % 10'unu aşacak temsil ağırlama harcaması yapmamaktadır.

Ürün Tanıtım Eleman'larının tüm yemek harcamalarının faturalarını saklamaları gerekmektedir. Yapılan her bir harcamada aşağıda yer alan bilgiler fiş veya faturanın arkasına yazılarak kaydedilmelidir:

- Harcamanın işle ilgili olan amacı,
- Yemekte bulunan tüm çalışan ve misafirlerin ismi,
- Yemekte bulunan herkesin iş unvanı ve Liba ile olan bağlantısı.

Yapılan tüm harcamalar şirketin çalışanlarına temin etmiş olduğu kredi kartı ile ödenmelidir. Şirket kredi kartı ile yapılan masraflara ilişkin ödeme belgesinin (kart slibi) detaylı masraf listesi ile birlikte muhasebeye ibrazı zorunludur. Kredi kartı geçmeyen yerler için (otopark vb.) nakit ödeme yapılabilir. Nakit yapılan masrafların geri ödemesinin alınabilmesi için fiş ve/veya faturanın detaylı masraf listesi ile birlikte muhasebeye ibraz edilmesi gerekmektedir. Çalışanların nakit olarak verdikleri bahşişlerin geri ödemesi yapılmaz.

#### **3.1.4 Ofis Harcamaları**

Merkez ofis için yapılacak olan tüm gündelik harcamalarda (temizlik malzemeleri, çay, kahve vb.) şirketin nakit kasasında bulunan şirket kredi kartı veya nakit kullanılır. Nakit harcama yapılması halinde fiş veya fatura ibraz edilerek harcamanın geri ödemesi gerçekleştirilir.

#### **3.1.5 Harcamaların Belgelenmesi ve Geri Ödeme**

Saha çalışanlarının iş amaçlı yapmış oldukları masrafların geri ödemesini almak için yapmış oldukları harcamaları CRM sistemi üzerinden "Detaylı Masraf Listesi" oluşturarak listelemesi ve ilgili yöneticisinden onay alması gerekmektedir.

Yapılan tüm harcamalara ait fiş/faturalar ve yönetici onaylı "Detaylı Masraf Listesi" muhasebe departmanına ibraz edilmelidir. Masraflara dair tüm dokümanlar her ayın 5. iş gününe kadar muhasebe departmanına iletilmiş olmalıdır. Muhasebe departmanına iletilen tüm masraflar ve CRM kayıtları, muhasebe departmanı tarafından aylık olarak kontrol edilerek aynı ayın 22. iş gününde çalışanların maaş hesaplarına ödenmektedir.

## **4 YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Tüm çalışanlar, işbu Politika'ya uymakla yükümlü olup çalışanların bu Politika'ya uyumunu sağlamak Genel Müdür ve Uyum Görevlisi'nin sorumluluğundadır.

Politika'nın ihlali önemli disiplin suçu teşkil etmekte olup sözlü, yazılı uyarı veya iş akdinin feshedilmesini gerektiren disiplin yaptırımlarıyla sonuçlanabilir.

Politika'ya aykırı davranışlara tanık olunması halinde,

— [libaetikhatti@liba.com.tr](mailto:libaetikhatti@liba.com.tr) e-posta adresine,

- Uyum Görevlisi'ne veya
- Genel Müdür'e bildirimde bulunulabilir.

Bu Politika, değişen yasal mevzuat ve Şirket süreçlerine paralel olarak periyodik olarak Uyum Görevlisi tarafından gözden geçirilir.