

A retenir

Politique des dépenses d'INNOCEAN

Objectif : Rembourser les employés pour les dépenses professionnelles raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

Responsabilités : Les employés doivent fournir des reçus originaux, remplir les formulaires requis, et respecter les délais de soumission.

Points clés :

1. **Processus de remboursement :**

- Les formulaires de remboursement doivent être soumis avant le 25 du mois.
- Les demandes datant de plus de 2 mois ne seront pas acceptées.
- Les reçus manquants ou non conformes peuvent entraîner un rejet.

2. **Voyages professionnels :**

- Les réservations doivent passer par l'agence de voyage désignée.
- Seules les options les plus économiques sont autorisées (classe économique pour les vols).
- Les remboursements couvrent les frais de transport, hébergement (limité à 150 €/nuit), et repas (50 €/jour maximum).

3. **Dépenses non remboursables :**

- Articles personnels, amendes de circulation, cadeaux personnels, contributions politiques, etc.
- Les services de type minibar, massages, ou surclassements ne sont pas pris en charge.

4. **Divertissements :**

- Limité à 50 €/personne et 500 € au total, avec approbation préalable.
- Les divertissements se concentrent généralement sur les repas.

5. **Téléphone mobile :**

- Les appels professionnels effectués depuis un mobile personnel peuvent être remboursés avec facture détaillée.

6. **Fournitures de bureau :**

- Les achats dépassant 50 € doivent être approuvés par l'équipe Administration et Finance.
- Les frais de remplacement en cas de perte ou vol de matériel d'entreprise ne sont pas remboursables.

7. **Dons d'entreprise :**

- Autorisation nécessaire du Président, payé directement par l'entreprise.
-

