



Πολιτική Εξόδων (Expense Policy)

1. Σκοπός

Η πολιτική αυτή καθορίζει τις διαδικασίες και τους κανόνες για την **έγκριση, καταγραφή και αποζημίωση εξόδων**, διασφαλίζοντας τη **διαφάνεια, τη φορολογική συμμόρφωση και την ορθή διαχείριση εταιρικών πόρων**.

2. Εύλογα Έξοδα

Η εταιρεία καλύπτει έξοδα που σχετίζονται άμεσα με την επιχειρηματική δραστηριότητα:

- **Μετακινήσεις εντός Ελλάδας** (ταξί, καύσιμα, ενοικίαση αυτοκινήτου, δημόσια συγκοινωνία)
 - Για καύσιμα με ιδιόκτητο ή ενοικιαζόμενο αυτοκίνητο απαιτείται **συμπλήρωση χιλιομέτρων στην φόρμα**

Σημαντικό: Για κάθε δαπάνη πρέπει να αναγράφεται **σύντομη αιτιολογία** (π.χ., σκοπός συνάντησης, πελάτης, project,).

3. Επαγγελματικές Συναντήσεις

Για γεύματα που σχετίζονται με επαγγελματικές συναντήσεις μετά από προέγκριση (CEO και CFO):

- Απαιτούνται:
 - Απόδειξη ή τιμολόγιο με ΦΠΑ
 - Σύντομη αιτιολογία της συνάντησης
 - **Σημαντικό:** Γεύματα εκτός Ελλάδας ή μεγάλα εταιρικά events πρέπει να εγκριθούν **προγενέστερα μόνο από τον CEO**
 - Όλα τα έξοδα καταχωρούνται για **φορολογικό έλεγχο**
-



4. Μη Εξοφλούμενα Έξοδα

- Προσωπικά Έξοδα
 - Δεν καλύπτονται προσωπικά ή μη επαγγελματικά έξοδα
 - Πρόστιμα, κλήσεις, παραβάσεις
 - Λοιπές Δαπάνες που δεν συνάδουν με την επιχειρηματική δραστηριότητα
-

5. Διαδικασία Έγκρισης

1. **Προέγκριση από προϊστάμενο:** Όλα τα έξοδα πρέπει να εγκριθούν και να υπογραφούν από τον άμεσο προϊστάμενο.
 2. **Υποβολή από υπάλληλο/συνεργάτη:**
 - ο Τιμολόγιο/απόδειξη με ΦΠΑ
 - ο Συμπληρωμένο έντυπο αίτησης αποζημίωσης (Expense Form)
 - ο Σύντομη αιτιολογία για κάθε δαπάνη
 - ο Για καύσιμα: συμπλήρωση χιλιομέτρων και διανυθείσας απόστασης
 3. **Έλεγχος Finance:** Το οικονομικό τμήμα ελέγχει τα παραστατικά και τη φορολογική συμμόρφωση.
 4. **Τελική έγκριση: CEO και CFO δίνουν την τελική έγκριση για την καταβολή της αποζημίωσης.**
 5. **Εξόφληση:** Η αποζημίωση καταβάλλεται εντός του μήνα πραγματοποιήσεις της δαπάνης μετά την τελική έγκριση.
-

6. Φορολογικές Απαιτήσεις (Ελλάδα)

- Όλα τα έξοδα πρέπει να συνοδεύονται από **τιμολόγιο ή νόμιμη απόδειξη με ΦΠΑ.**
- Η εταιρεία τηρεί αρχεία για **τουλάχιστον 5 χρόνια** για φορολογικό έλεγχο.
- Η σωστή αιτιολόγηση για κάθε δαπάνη είναι απαραίτητη για φορολογική συμμόρφωση.



7. Εξαιρέσεις

Σε ειδικές περιπτώσεις που το έξοδο δεν εμπίπτει σε κανονικές κατηγορίες, απαιτείται **έγκριση Διευθυντή/CEO** πριν πραγματοποιηθεί.

8. Ευθύνη Υπαλλήλων / Συνεργατών

- Οι υπάλληλοι και συνεργάτες είναι υπεύθυνοι για την ορθή καταγραφή και υποβολή των εξόδων τους.
 - Παραποιήσεις, ψευδείς ή αδικαιολόγητες απαιτήσεις εξόδων αντιμετωπίζονται ως σοβαρή παραβίαση εταιρικών κανόνων.
-

9. Τεκμηρίωση

- Όλα τα έξοδα καταχωρούνται σε ψηφιακό ή έντυπο αρχείο, με ημερομηνία, σκοπό, ποσό και χιλιόμετρα (όπου απαιτείται).
- Το οικονομικό τμήμα διατηρεί πλήρη αρχεία για **φορολογικούς ελέγχους και εσωτερικές αναφορές**.