

USE OF COMPANY CARDS & EXPENSE JUSTIFICATION

Employees with a **company credit card** must submit the corresponding **invoices, receipts, booking confirmations**, and any relevant documentation. This allows the company to properly **account for and justify** expenses paid with the company card.

➡ **Expenses paid with a company card** that are **not justified** with proper documentation (ticket, invoice, reservation confirmation) **will be charged to the employee**.

Similarly, **business expenses paid from an employee's personal funds will not be reimbursed** unless a valid **ticket or invoice** is provided.

! **Each person is responsible for their own expenses.**

This year, we are using the **Odoo Expense module**, which helps us record expense data efficiently and avoid information loss.

👉 It is essential to upload expenses to the system **as soon as possible after payment**, so the corresponding department can manage them properly.

If not submitted on time, **the expenses will be charged to the employee**.

EXPENSE SUBMISSION GUIDELINES

PLEASE CONSIDER THE FOLLOWING:

- Save a **photo or PDF** of each ticket, receipt, or invoice.
- For **high-value expenses** (e.g., hotels, transport), you must request an **invoice** addressed to:
SINADRIVES S.L. Av. Mas Pins 164 – Nave 6 / 17457 Riudellots de la Selva (Girona), España NIF: ESB75267732
- For **Booking.com or similar** reservations, please also attach the **reservation confirmation**, as the amount paid may differ from the invoice.

HOW TO ENTER EXPENSES IN THE ODOO SYSTEM:

- **Expense description** (e.g., Dinner, Hotel, etc.)
- **Product type** (Ticket or Invoice)
- **Total amount**
- **Date of expense**
- **Paid by:** Company (VISA) or Employee
- **Attach the ticket/invoice/reservation document**

USO DE TARJETAS DE EMPRESA Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Los empleados que dispongan de **tarjeta de crédito de la empresa** deberán presentar las **facturas, tickets, confirmaciones de reserva** y cualquier documentación relevante. Esto permite a la empresa **contabilizar y justificar correctamente** los gastos realizados con la tarjeta corporativa.

➡ Los gastos pagados con tarjeta de empresa que no se justifiquen con la documentación adecuada (ticket, factura, confirmación de reserva) **serán cargados al empleado**.

Del mismo modo, **los gastos de empresa pagados con fondos personales del empleado no serán reembolsados** a menos que se aporte un **ticket o factura válido**.

! Cada persona es responsable de sus propios gastos.

Este año utilizamos el **módulo de gastos de Odoo**, que nos ayuda a registrar los datos de forma ágil y evita la pérdida de información.

👉 Es **imprescindible subir los gastos al sistema lo antes posible** tras el pago, para que el departamento correspondiente pueda gestionarlos adecuadamente.

En caso de no hacerlo a tiempo, los gastos serán reclamados al empleado.

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE GASTOS

- Guardar una **foto o PDF** de cada ticket, recibo o factura.
- Para **gastos de alto importe** (p. ej., hoteles, transporte), solicite una **factura** a nombre de:
SINADRIVES S.L. Av. Mas Pins 164 – Nave 6 / 17457 Riudellots de la Selva (Girona), España NIF: ESB75267732
- Para **reservas en Booking.com** u otras plataformas similares, adjunte también la **confirmación de la reserva**, ya que el importe pagado puede diferir de la factura.

CÓMO INTRODUCIR LOS GASTOS EN ODOO

- **Descripción del gasto** (p. ej., Cena, Hotel, etc.)
- **Tipo de documento** (Ticket o Factura)
- **Importe total**
- **Fecha del gasto**
- **Pagado por:** Empresa (VISA) o Empleado
- **Adjuntar** el ticket, factura o documento de reserva