

Expense Reimbursement Policy

Document: GMF-FIN-021 · Version 1.0 · Applies to: all employees

FREE SAMPLE · LANGUAGE 1 · ENGLISH

1. Purpose

This policy sets out the conditions under which professional expenses incurred in good faith are reimbursed, ensuring transparency and control over spending.

2. Eligible Expenses

Reimbursable expenses include travel, accommodation and meal costs during official assignments, and representation expenses pre-approved by the direct manager.

3. Request Procedure

- Submit the expense claim within 15 days of the expense.
- Attach original receipts for any amount over AED 25.
- Obtain approval from the direct manager, then from Finance.

4. Maximum Limits

Meals are capped at AED 120 per day while travelling; any higher expense requires written approval from the Finance Director.

5. Payment & Review

Reimbursements are paid with the following month's payroll. Finance conducts random quarterly reviews.

6. Non-Reimbursable Expenses

Personal entertainment, traffic fines, airline lounge access not tied to a confirmed delay, and spouse or family travel costs are never reimbursable under any circumstance.

7. International Travel Expenses

International trips require a pre-travel budget estimate approved by the direct manager, and currency conversion uses the Finance department's published rate for the date of the expense, not the card statement rate.

8. Policy Violations

Submitting a personal expense as business-related, or splitting a single expense to stay under the receipt threshold, is treated as a policy violation and escalated to HR regardless of the amount involved.

سياسة تعويض المصروفات

رقم الوثيقة: GMF-FIN-021 · الإصدار 1.0 · تسري على: جميع الموظفين

FREE SAMPLE · LANGUAGE 2 · ARABIC

1. الغرض

تحدد هذه السياسة الشروط التي يتم بموجبها تعويض المصروفات المهنية المتكبدة بحسن نية، وذلك لضمان الشفافية والرقابة على النفقات.

2. المصروفات المؤهلة

تشمل المصروفات القابلة للتعويض تكاليف السفر والإقامة والوجبات أثناء المهام الرسمية ونفقات التمثيل التي وافق عليها المدير المباشر مسبقاً.

3. إجراءات الطلب

- تقديم طلب التعويض خلال 15 يوماً من تاريخ الإنفاق.
- إرفاق الفواتير الأصلية لأي مبلغ يزيد على 25 درهماً.
- الحصول على موافقة المدير المباشر ثم موافقة إدارة المالية.

4. الحدود القصوى

يبلغ الحد الأقصى للوجبات 120 درهماً في اليوم أثناء السفر، وتتطلب أي نفقات أعلى موافقة خطية من المدير المالي.

5. الدفع والمراجعة

تُصرف التعويضات مع راتب الشهر التالي، وتجري إدارة المالية مراجعات عشوائية كل ربع سنة.

6. المصروفات غير القابلة للتعويض

لا يتم بأي حال من الأحوال تعويض نفقات الترفيه الشخصي، أو مخالفات المرور، أو دخول صالات المطار غير المرتبط بتأخير مؤكد، أو تكاليف سفر الزوج/الزوجة أو العائلة.

7. مصروفات السفر الدولي

تتطلب الرحلات الدولية تقديراً مسبقاً للميزانية يوافق عليه المدير المباشر، ويُستخدم في تحويل العملة السعر المعتمد من إدارة المالية بتاريخ الإنفاق، وليس سعر كشف البطاقة.

8. مخالفات السياسة

يُعد تقديم مصروف شخصي على أنه متعلق بالعمل، أو تقسيم مصروف واحد لتبقى القيمة أقل من حد الفاتورة، مخالفة للسياسة تتم إحالتها إلى إدارة الموارد البشرية بغض النظر عن المبلغ.