

E-BOOK

# MODELO DE POLÍTICA DE REEMBOLSO

PARA A DIRETORIA DE EMPRESAS

*Essêntir*



Pacto Global  
Rede Brasil





## REGRAS QUE GARANTEM O BEM-ESTAR DO VIAJANTE CORPORATIVO

Com uma política de reembolso organizada, sua empresa terá maior coerência, economia e um tratamento justo com seus colaboradores sobre itens reembolsáveis e limites para devolução das despesas durante viagens a negócios.

Estruturar normas e procedimentos pode gerar muitas dúvidas. Para isso, a Essêntir traz a você este Modelo de Política de Reembolso para a diretoria de empresas, com dicas importantes para você adotar em sua organização.

# PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE REEMBOLSO



1

A política de reembolso é aplicada a todas as viagens realizadas por sua empresa e segue regulamentos federais sobre reembolsos e despesas.

2

Deve ainda abranger itens como: transportes, quilometragem, locação de automóveis, Hospedagens, refeições, gratificações, estacionamentos, ligações telefônicas e outras despesas do viajante corporativo.

3

Além disso, é preciso definir e detalhar na política, toda a documentação exigida para que o reembolso de um serviço usado pelo viajante seja realizado. Não se esqueça de também descrever os procedimentos para adiantamento de viagem e as autorizações necessárias ao reembolso.

# ADIANTAMENTO DE DESPESAS

Reservas de hotéis, aquisição de passagens aéreas e aluguel de veículos devem ser feitos previamente pela empresa. Caso esta programação prévia não seja realizada, o viajante poderá solicitar um adiantamento à empresa para as despesas durante a viagem.

Os possíveis gastos serão, então, descritos em um formulário pelo viajante, geralmente nomeado de "Pré-Cálculo para Despesas de Viagem".

Feito em duas vias, o formulário será encaminhado para a aprovação formal da diretoria da organização. Com a aprovação, o viajante terá a segunda via do documento e o caixa da empresa, a primeira. O caixa depositará, então, o valor referente aos custos com a viagem explícitos no formulário.

## QUAIS SÃO AS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

As despesas consideradas reembolsáveis são aquelas que estão dentro dos limites estabelecidos na política de reembolso, sendo variáveis de acordo com cada empresa. Assim, a Essêntir traz algumas sugestões a você do que pode ser aplicado como item para reembolso



# AUTOMÓVEIS PESSOAIS

Quando é aceitável:

O uso de veículo próprio só deve acontecer, excepcionalmente, para viagens regionais e de curta distância, isso quando não houver nenhum automóvel designado ou de frota à disposição.

Além disso, o uso deve ser notificado previamente à diretoria, que decidirá a aprovação de automóvel pessoal para a viagem.



# AUTOMÓVEIS PESSOAIS

## REEMBOLSO

A empresa deve arcar com o pagamento de despesas dos veículos de acordo com a quilometragem rodada, assim, é preciso documentar a quilometragem inicial e final do marcador do automóvel. É comum que o reembolso seja de R\$ 0,60 (sessenta centavos) por quilômetro rodado.

Para confirmar a quilometragem do ponto inicial ao final da viagem, a empresa pode consultar aplicativos que usam satélites para identificar rotas e uma média de quilômetros rodados daquele determinado roteiro.

É preciso que o viajante apresente o recibo referente aos custos com pedágios e estacionamentos, que devem ser reembolsados.

Quando dois ou mais colaboradores viajarem juntos, apenas um viajante será reembolsado por quilometragem - geralmente o proprietário do veículo, que torna-se responsável pelas despesas ligadas ao transporte, e, portanto, terá direito ao reembolso.

A close-up photograph of a yellow taxi sign with the word 'TAXI' in black letters on a white background, mounted on the roof of a white taxi. The background is blurred, showing other taxis and a street scene.

# TÁXI

## Quando é aceitável:

Para viagens curtas e traslado de aeroporto/hotel (e vice-versa) quando não há outras opções mais práticas e econômicas.

## REEMBOLSO

O reembolso de despesas com táxi deve ser realizado mediante recibo.

No recibo deve constar indicações do ponto inicial e final, breve descrição da finalidade da viagem, valor (normalmente em numerais e também por extenso) e assinatura tanto do viajante como do taxista.

A photograph showing the rear view of a blue car driving on a paved road. The car is positioned on the left side of the frame, moving away from the viewer. The background consists of a rocky hillside with some greenery under a bright sky. The car's license plate is partially visible, showing the number '27'.

# ALUGUEL DE CARRO

## Quando é aceitável:

A locação de carros é limitada a situações em que outros meios de transporte não estão disponíveis bem como não são práticos e econômicos à situação. Os viajantes devem escolher carros compactos ou de médio porte sempre que possível.

## REEMBOLSO

Despesas reembolsáveis incluem a taxa diária de aluguel, custos com combustível e estacionamento.

É importante ressaltar na política de reembolso que os viajantes são responsáveis por abastecer o tanque de combustível antes de devolver o veículo.

Empresas de aluguel costumam cobrar taxas de reabastecimento mais altas do que o preço habitual.



# PASSAGENS AÉREAS

## Quando é aceitável:

Viagens de longas distâncias e destinos internacionais. Aos viajantes corporativos normalmente devem realizar, segundo a política de reembolso, viagens aéreas de classe econômica, com as menores tarifas disponíveis pela agência ou companhia aérea para a data escolhida. Voos em primeira classe e classe executiva geralmente são apenas aceitos em casos excepcionais ou em situações em que o a locomoção aérea tem mais de 10 horas. Porém, ambos os casos têm que ser aprovadas pela diretoria.

## REEMBOLSO

Somente aceito com recibo da passagem aérea ou bilhete eletrônico. Ambos devem apresentar o itinerário realizado.





# HOSPEDAGENS

## Quando é aceitável:

A empresa deve reembolsar as despesas com hospedagem dos viajantes. Porém, os viajantes são encorajados a utilizar acomodações estilo standard em hotéis.

Normalmente, são aceitos hotéis até 3 estrelas aos viajantes. Aos diretores em viagem de negócios, acomodações até 4 estrelas são permitidas. Somente para presidentes hospedagem 5 estrelas são viáveis. Caso haja mais de um viajante, os quartos são compartilhados entre os colaboradores da empresa - salvo a exceção de casos especiais.

## REEMBOLSO

Realizados após entrega de recibos originais do hotel, com detalhes sobre a acomodação, preço e quantidade de diárias.



# ALIMENTAÇÃO

## Quando é aceitável:

Durante toda e qualquer viagem que exceda um curto período. Por exemplo: viagens que excedam 6 horas somadas de locomoção e permanência.

## REEMBOLSO

O reembolso será feito mediante comprovação das despesas: apresentação de Notas Fiscais e/ou recibos. Um limite para gastos com refeições deve ser estipulado de acordo com o cargo do viajante na empresa. Por exemplo, até R\$ 40 por refeição a gerentes e R\$ 100 a diretores. Despesas envolvendo refeições a outras pessoas não vinculadas à empresa - como pode ocorrer caso o viajante chame algum empresário para um almoço de negócios, por exemplo, devem também ser documentadas.

Neste caso, o viajante deve anotar, no verso do comprovante, o nome da pessoa e empresa envolvida, além do propósito da refeição, atrás do comprovante. O reembolso será feito caso haja aprovação da diretoria.

# TELEFONIA MÓVEL

## Quando é aceitável:

Ligações realizadas em função do trabalho.



## REEMBOLSO

É necessário identificar e apontar na conta telefônica todos os minutos consumidos em razão de trabalho, somar valores e solicitar o reembolso. Em caso de plano fixo de minutos com a operadora, há um valor previamente acertado com o cliente. Para isso, será dividido o valor dos minutos usados pelos minutos contratados pelo viajante. Por exemplo: caso o viajante tenha um plano de 100 minutos por R\$99,99, o valor por minuto será de R\$0,99. Se foram gastos 10 minutos em ligações à trabalho, serão reembolsados R\$9,99.

# VISTOS, PASSAPORTES E DEMAIS DOCUMENTOS



**Quando  
é aceitável:**

Somente quando a viagem for superior a três dias.

## REEMBOLSO

A empresa deve reembolsar os serviços de lavanderia utilizados pelo viajante corporativo mediante recibo. Porém, deve estabelecer um limite na política de reembolso de custos diários - como máximo de reembolso de R\$45,00 por dia em viagens nacionais e US\$45, internacionais.

# INTERNET



## Quando é aceitável:

Deverá ser utilizada preferencialmente no local de trabalho. Caso o viajante necessite do uso de Internet durante sua viagem, poderá ser reembolsado desde que o valor não esteja já incluso na diária do hotel.

## REEMBOLSO

Haverá reembolso mediante comprovação de uso de acordo com a conta de gastos de Internet do viajante. Contudo, deve ser estabelecido um limite de reembolso, como R\$ 20 diários para Internet usada durante viagens no Brasil e US\$ 10 por dia no exterior.

# ITENS NÃO REEMBOLSÁVEIS

- Despesas de uso pessoal: souvenir, bebidas alcoólicas, materiais de higiene pessoal, filmes, jogos, roupas, entre outros;
- Gastos com entretenimento;
- Manobrista: estacionamento com manobrista não é reembolsável, a menos que o hotel ou local proíba hóspedes e convidados de estacionarem seus próprios veículos;
- Custos devidos a cancelamento: caso o viajante cancele reservas e serviços já agendados, as despesas serão de autoria pessoal;
- Multas ou danos ocorridos com o veículo próprio durante seu uso;
- Reparações de automóveis pessoais usados durante a viagem;
- Danos e perda de objetos do hotel;
- Ligações para o exterior, salvo casos em que são feitas viagens internacionais;
- Despesas com membros da família do viajante;
- Serviço de lavanderia - a menos que a viagem tenha no mínimo três dias de duração.

# NEGAR REEMBOLSO

Caso haja ausência de recibos originais ou não-correspondência entre recibos e valores das despesas anunciadas, existirá, portanto, uma situação de incompatibilidade de reembolso. Diante destas situações, a empresa deverá contar com uma pessoa responsável - seja um contador ou advogado - para resolver o caso: se há exceções ou se o viajante deverá arcar com os gastos em que há incompatibilidade.





# DESPESA DA EMPRESA OU DO VIAJANTE?

## PROGRAMA DA MILHAGEM:

As milhas oferecidas pelas companhias aéreas geralmente serão acumuladas ao viajante, de acordo com transcrição na política de reembolso.

## UPGRADES:

O viajante pode solicitar upgrade de sua passagem aérea - alterando um voo de classe econômica para executiva, por exemplo, somente com pagamento pessoal ou uso de suas milhas. A empresa não se responsabiliza pelas despesas com o upgrade, bem como taxas para consulta, emissão e remarcação de novos bilhetes aéreos.

# PROCEDIMENTO DA POLÍTICA DE REEMBOLSO

Os pedidos de reembolso das despesas de viagem normalmente tem de ser feitos até sete dias após o retorno do viajante – este período deve estar firmado na política de reembolso.

É comum que empresas peçam, junto aos recibos e notas fiscais, formulários de reembolsos para serem preenchidos pelos viajantes corporativos e assinados pelos diretores.

Com este Modelo de Política de Reembolso, elaborado especialmente pela Essêntir, você e a sua organização estabelecerão procedimentos a serem seguidos que facilitarão tanto a gestão de despesas como a viagem dos colaboradores.





*J*  
essêntir

*Caminhos que constroem  
a jornada do seu negócio*