

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 city street.

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.

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



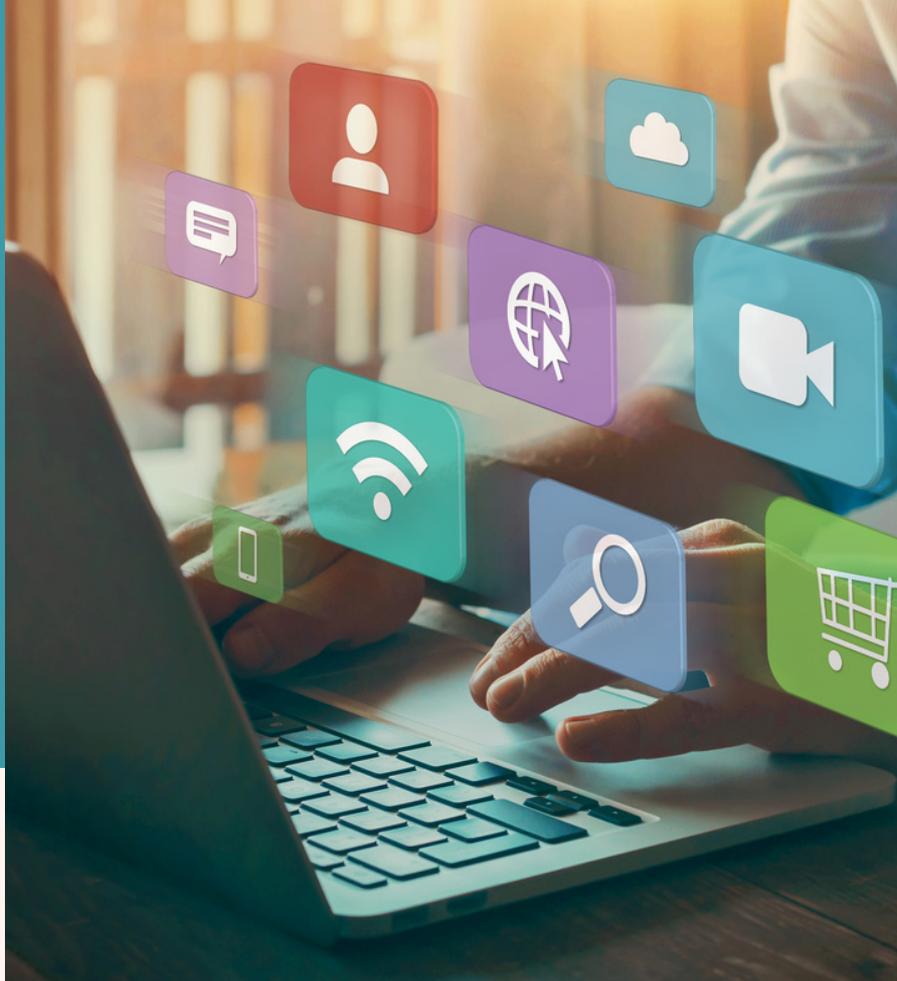
**Quando
é aceitável:**

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*