

E-BOOK

7

passos para elaborar uma
política de reembolso
assertiva

flash
expense



Sumário

Introdução	03
7 passos para uma gestão assertiva	04
Passo 1 Categorize e organize os dados	05
Passo 2 Defina a elegibilidade	06
Passo 3 Prazos	07
Passo 4 Detalhe o procedimento para solicitação de reembolso	08
Passo 5 Defina o fluxo de aprovação	09
Passo 6 Defina as formas de pagamento	10
Passo 7 Crie um documento estruturado sobre a política de reembolso	11
Bônus Como calcular o retorno das ações de otimização da política de reembolso	12

Introdução

Dentre os processos de uma empresa, **a gestão financeira é a mais importante**. Todas as atividades do negócio dependem da organização e eficiência do setor, sendo uma delas **o reembolso**.

Quando um colaborador viaja ou a execução de seu trabalho depende de deslocamentos e outros gastos, é preciso que ele solicite o reembolso do que gastou. Esse processo precisa ser fluido para garantir agilidade e um controle organizado que gere economia.

Assim, você evita problemas e alcança melhores resultados, como o aumento de receita. Para isso, **o ideal é criar uma política de reembolso**. O documento ajuda a detalhar as regras e o funcionamento dos processos, deixando tudo claro para todos. Veja o passo a passo para criar uma.





7

passos para uma gestão assertiva

Passo 1 | Categorize e organize os dados

O primeiro passo para montar uma política de reembolso é **definir quais informações você vai precisar dos colaboradores**. Ao detalhá-las, o processo começa a ficar mais organizado.

Alguns exemplos:

- Nome
- Identificação corporativa (como número de matrícula)
- Tipo de despesa
- Centro de custo (setor)
- Comprovante (deixando claro o que conta como comprovante)
- Nome de quem deve aprovar o reembolso

Com essa padronização, você reduz os pedidos de reembolso incompletos, evitando o retrabalho. Começando o processo da forma certa, você está no caminho para uma gestão financeira equilibrada.



Passo 2 | Defina a elegibilidade

É importante deixar claro quem é elegível para os reembolsos. Além disso, **defina em quais situações o reembolso é cabível**. Quanto mais informações você puder oferecer que deixem o processo mais claro, melhor.



Passo 3 | Prazos

Outro ponto importante da política de reembolso é **esclarecer o prazo para entrega de comprovantes da viagem ou outras ocasiões em que o reembolso é cabível**. A espera não pode ser muito longa, ou os comprovantes vão se perder. O prazo também não pode ser muito curto, pois deve haver tempo hábil para a organização do pedido.

Além disso, vale **definir o prazo para o reembolso**, ou seja, em até quanto tempo os gastos serão devolvidos na conta do colaborador. Dessa forma, todos sabem o quanto devem esperar e a equipe consegue se organizar para agendar pagamentos no tempo certo.



Passo 4 | Detalhe o procedimento para solicitação de reembolso

Essa é a parte mais importante da política de reembolso. Como o colaborador deve entregar os comprovantes? **Crie um passo a passo com cada etapa e faça com que seja divulgado em toda a empresa com frequência.**

Liste com detalhes todas as informações que ele deve colocar, se possível, com alguns exemplos. Prazo e canais para entregar essas informações também são importantes. Aqui, vale dizer que é mais eficiente digitalizar o processo.

Um software de gestão de reembolsos, especialmente que ofereça aplicativo móvel, é prático e evita que os colaboradores percam comprovantes ou enviem de forma desorganizada. Além disso, tudo é arquivado e salvo, sem risco de perdas. Se houver alguma auditoria, também é mais fácil resgatar os dados para comprovação. Vale dizer que o compliance é uma parte importante de toda companhia e **80%** delas possuem área destinada especificamente a isso. Os custos que a ausência de compliance gera podem ser astronômicos e por isso é tão fundamental cuidar disso.

A digitalização do reembolso agiliza o setor como um todo e ajuda a empresa a alcançar melhores resultados.



Passo 5 | Defina o fluxo de aprovação

Depois que os procedimentos foram todos esclarecidos na política de reembolso, é hora de definir o fluxo de aprovação. Você deve esclarecer o caminho pelo qual as informações vão passar e como vai ser aprovado e pago.

Descreva quem vai receber os comprovantes, quem aprova em seguida e quem recebe para realizar os pagamentos. É importante explicar como essas etapas acontecem e por onde. Uma dica: fazer tudo por e-mail é cilada. As informações podem se perder e ficar desorganizadas facilmente. Mais uma vez, a opção por um software de gestão pode trazer eficiência.



Passo 6 | Defina as formas de pagamento

Esse passo depende muito dos objetivos e da estrutura da empresa. Você tem várias opções, três delas sendo as mais utilizadas: **reembolso com depósito em conta, cartão corporativo e cartão pré-pago.**

	Reembolso em conta	Cartão pré-pago	Cartão corporativo
Esforço	Colaborador não precisa aprender um novo sistema	Supervisão e aprovação dos gastos é facilitada	Gastos são registrados no cartão, o que permite o acompanhamento em tempo real
Uso	Colaborador pode utilizar o meio de pagamento que desejar durante a viagem	Pode determinar o uso apenas em estabelecimentos específicos como hotéis	Pode determinar o uso apenas em estabelecimentos específicos como hotéis
Controle	Gastos podem fugir do controle	Há uma clareza sobre o limite de gasto	Gastos podem fugir do controle
Comprovação	Necessidade de entregar comprovantes físicos	Necessidade de entregar comprovantes físicos	Necessidade de entregar comprovantes físicos
Limite	Não há um controle específico sobre o limite de gastos	Há controle e registro sobre cada transação	Se houver transações com dúvida, é preciso solicitar comprovação
Tempo	Pode haver demora para cair o reembolso	Não há necessidade de esperar cair o reembolso	Não há necessidade de esperar cair o reembolso

Em todas as opções, incluir um acompanhamento digital vai facilitar os processos, desde o registro até o controle sobre os gastos.

Passo 7 | Crie um documento estruturado sobre a política de reembolso

Com todas as informações que você juntou até aqui, é possível criar a política de reembolso. **O documento vai concentrar todos os processos, exigências, prazos, etc.** É preciso ser detalhado, mas procure encontrar um equilíbrio entre a riqueza de detalhes e a simplicidade. O texto precisa ser fácil de consultar quando houver dúvidas e gerar engajamento dos colaboradores.



Bônus

Como calcular o retorno das ações de otimização da política de reembolso

Depois que você teve todo esse trabalho na categorização e organização do processo, provavelmente vai querer saber como avaliar a recompensa do esforço.

Bônus | Como calcular o retorno das ações de otimização da política de reembolso

Confira quais KPIs, ou indicadores, é preciso acompanhar a fim de observar os resultados:

Crescimento de receita

Claro que o crescimento da receita de uma empresa não depende apenas da redução de custos. No entanto, é um indicador importante que demonstra a saúde financeira como um todo, com o processo de reembolso sendo parte integrante do sistema.

Gasto médio por viagem

Para avaliar de forma mais pontual, você pode observar o volume de gastos por viagem ou por mês, se forem reembolsos recorrentes. Será que a agilidade do processo de reembolso tornou as viagens mais organizadas, com maior controle, e isso resultou em redução de gastos?

Esforço da equipe do setor financeiro

Medir a agilidade do processo de reembolso é importante porque é assim que você economiza esforço da equipe do setor financeiro. Procure catalogar o tempo que os integrantes gastam corrigindo, solicitando ou alterando pedidos de reembolso e o quanto isso reduz ao longo do tempo.

É importante lembrar que a implementação da política de reembolso não tem poder, por si só, de transformar o processo. É interessante contar com outros recursos, como um software de gestão. Conte com a ajuda da **Flash Expense** para auxiliar você nessa tarefa. Nosso sistema facilita a inclusão de documentos, reduzindo perdas e aumentando a segurança dos registros.

Faça um teste grátis

flash expense



www.flashapp.com.br/despesas