



# Modelo de política de viagens e reembolso de despesas

Versão simplificada

# Política de viagens e reembolso de despesas

## Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer os critérios para prestações de contas referentes a despesas decorridas de trabalho e viagem a serviço.

## Despesas de Viagem

Solicitação de reembolso de despesas de viagem:

- O reembolso deverá ser solicitado via formulário disponível em **[nome do local onde se encontra o formulário]**;
- O funcionário deverá fazer download do formulário de reembolso de despesas, preenchê-lo e anexar às notas fiscais;
- O formulário deverá ter a aprovação do gestor da área;
- Os reembolsos deverão ser solicitados com prazo máximo de **[X]** dias corridos da despesa efetuada e / ou dentro do mês corrente;
- A prestação de contas deve estar suportada por todos os comprovantes de despesas efetuados mesmo que em valor diferente do reembolsável;
- Todas as despesas devem ser suportadas por comprovantes que possuam valor fiscal, não são aceitos aqueles sem Razão Social, CNPJ, etc. Exceções valem apenas para despesas com táxis que podem ser suportadas por recibos, desde que devidamente preenchidos, e as despesas com reembolso de quilometragem com carro próprio.



### **Solicitação de adiantamento para viagem:**

A empresa concederá um adiantamento para as despesas diversas de viagens, através de depósitos em conta do viajante com antecedência mínima de [X] dias úteis a data da viagem, desde que devidamente aprovados pelo gestor ao qual o funcionário é subordinado.

### **Prestação de Contas de Adiantamentos:**

A prestação de contas de qualquer adiantamento deverá seguir o mesmo procedimento de reembolso de despesas (descrito acima).

## Despesas Reembolsáveis

### Despesas com deslocamento

**Carro pessoal do colaborador:** Serão reembolsados R\$ [X] por KM rodado, esse valor é calculado levando-se em consideração todas as despesas pertinentes ao veículo (combustível, óleo, seguro, desgastes e etc.). Esse valor será atualizado pelo Administrativo anualmente de acordo com o IGPM.

**Faça a gestão do reembolso de km pela Flash Expense. É tudo rápido e online.**

**Solicite um demonstração**



**Táxi / Motoristas Particulares (Uber, 99 Táxi, etc.):** Despesas de uber / táxi em viagem serão reembolsados para os trechos Aeroporto-Hotel, Hotel-Evento-Hotel e Hotel-Aeroporto.

É obrigatório a apresentação do comprovante e justificativa da utilização, uma vez que a empresa já reembolsa o transporte com carro próprio.

**Passagem aérea:** Compras de passagens devem ser efetuadas com no mínimo [X] dias de antecedência, sempre optando pela passagem de menor valor. As passagens aéreas de viagens aprovadas serão reembolsadas mediante comprovante de pagamento de viagem e cartão de embarque.

**Outras Despesas de Deslocamento (estacionamento, pedágio, etc.):** Outras despesas de deslocamento realizadas por colaboradores ou prestadores de serviços em visita a clientes somente serão reembolsadas mediante apresentação de nota fiscal ou extrato do serviço de pagamento eletrônico (sem parar), destacando o dia e horário no relatório de despesas.

## Refeição e hospedagem

**Hospedagem:** Despesas de hospedagem de colaboradores ou prestadores de serviços em visita a clientes somente serão reembolsadas mediante apresentação de nota fiscal ou extrato do serviço de pagamento eletrônico, destacando o dia e horário no relatório de despesa.

**Refeição:** O limite de gasto diário com refeições é de R\$ [X].

As despesas com bebidas alcoólicas não são reembolsadas e, portanto, não devem constar na nota fiscal da refeição. Caso tais despesas constem na nota fiscal, estas não serão aceitas.

## Outras despesas relacionadas à hospedagem

**Lavanderia:** As despesas com lavanderia somente serão reembolsadas em casos de viagens com duração superior a [X] dias corridos, ou no caso de pernoite sem planejamento prévio mediante a apresentação dos comprovantes.

**Serviço de telefone e frigobar:** Os gastos com serviço de telefone e frigobar não serão reembolsados, exceto o consumo de água, sem restrição de valores.

**Simplifique seu processo de reembolso e comece a reduzir custos.**

Conheça a Flash Expense

