



# Modelo de política de viagens e reembolso de despesas

Versão completa

# Política de viagens e reembolso de despesas

## Objetivo e abrangência

Os procedimentos aqui descritos foram criados para garantir que a abordagem e o comportamento relacionado às viagens de negócios sejam uniformes dentro da empresa e que a preparação, realização e prestação de contas sejam reconhecidas como obrigatórias.

Esta política tem como objetivo estabelecer os critérios para o processo de solicitação e de concessão de viagens, tais como reserva de passagens, reserva de hotéis e locação de veículos, bem como da prestação de contas e ainda os reembolsos que ocorrerem.

## Definição

A viagem de negócios é definida como uma mudança temporária de local de trabalho, que inclui a viagem de ida, volta e a acomodação, na extensão de até [X] dias consecutivos.

## Autoridade e Responsabilidade

### Cabe aos Funcionários

- Preparar o roteiro de viagem, incluindo trechos, datas e horários;
- Buscar alternativas mais econômicas para realizar suas visitas ou reuniões externas;
- Solicitar passagens aéreas, reservar hotéis e locação de automóveis conforme descrito nesse documento;
- Prestar contas das despesas realizadas em visitas ou reuniões externas, conforme descrito nesse documento;
- Monitorar a aprovação da sua despesa junto ao fluxo de aprovação.

### Cabe aos Gestores das Áreas

- Aprovar as requisições de viagens de seus subordinados, desde que estas sejam realmente necessárias e estejam de acordo com esta política;
- Conferir e aprovar todas as prestações de contas de seus colaboradores;
- Gerenciar o orçamento referente à sua área.

### Cabe ao Administrativo / Financeiro

- Cotar, reservar e emitir passagens e vouchers para todos os serviços de viagem descritos nesse documento;
- Gerenciar se as requisições geradas e despesas gastas estão conforme a política da empresa;
- Verificar as requisições de viagem e prestação de contas de todos os funcionários, solicitando as devidas correções ou complementos quando necessário;
- Conferir e aprovar todas as prestações de contas;
- Elaborar e disponibilizar o relatório de controle de despesas de todos os setores.
- Em todos os serviços de viagem, tais como: reservas e emissão de passagens aéreas, reservas em hotéis, locação de veículos e etc., serão obrigatoriamente utilizados os contratos e acordos que a **[NOME DA EMPRESA]** possui com agências de viagens, hotéis, empresas aéreas, etc.



## Solicitação de viagens

As reservas de hotéis, aquisição de passagens e locação de veículos serão solicitadas previamente ao setor administrativo. O administrativo deverá realizar a cotação da passagem através da agência de turismo e sites de busca, informando o destino, a data e horário previstos da saída e retorno.

### Solicitação de Passagens Aéreas

- A requisição de viagem aprovada deverá ser enviada ao setor Administrativo;
- A aquisição de passagens aéreas deverá ser feita, sempre que possível, com antecedência mínima de [X] dias da data da viagem, salvo com autorização do gestor da área;
- Após o agendamento do voo, qualquer alteração terá que ser justificada e aprovada pela diretoria;
- Para aquisição de passagens aéreas internacionais a aquisição deverá ser planejada com no mínimo [X] dias de antecedência da data de viagem.

## Reserva de Hotel

- As solicitações de reserva de hotel deverão ser feitas, sempre que possível, com antecedência mínima de [X] dias da data da viagem, salvo com autorização do gestor da área;
- A escolha do hotel deverá levar em consideração a disponibilidade, a localização, o objetivo da viagem, o tempo de estadia, o preço e a condição de pagamento.

## Locação de Veículos

- A locação de veículos está condicionada à aprovação do gestor da área a que estiver subordinado o viajante;
- Após a utilização do veículo o viajante deve entregá-lo com o tanque cheio, conforme regras das locadoras, sendo o valor reembolsado na prestação de contas;
- Caso o colaborador que utilize o carro alugado sofra alguma multa ou sinistro será cobrado do mesmo o valor da respectiva despesa;
- Os veículos de locadora deverão ser vistoriados no momento da sua retirada e em sua entrega nas locadoras.

## Aprovações

Todas as viagens de negócios e seus custos deverão ser aprovados pelo gestor responsável pela área do colaborador / prestador de serviço, ou pelo responsável pela área onde incorrerá o custo.

O colaborador deverá enviar a resposta da cotação com a opção escolhida e com a aprovação do gestor anexada ao e-mail para que seja emitida a passagem, reserva de hotel e / ou reserva de veículo.

Somente com todo o formulário preenchido e com a aprovação via e-mail do gestor, serão realizadas as emissões.

## 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 o download do formulário de reembolso de despesas, preenchê-lo e anexar as 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.

É importante lembrar que documento de compra em cartão (débito / crédito) não serve como comprovante de pagamento. Somente comprovante fiscal com nome do estabelecimento e CNPJ será aceito.

Para que o reembolso aconteça dentro do prazo, é necessário que todos os documentos atendam a essa Política de Aprovação de Pagamentos. Caso alguma despesa esteja fora dessa política, o relatório será rejeitado integralmente, para posterior correção.



**Faça a gestão do reembolso de km rodados, através da Flash Expense. É tudo rápido e online.**

**Solicite uma demonstração**

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

A solicitação de adiantamento para viagem deverá ser feita mediante o preenchimento do formulário **ADIANTAMENTO DE VIAGEM**, que se encontra em **[nome do local onde se encontra o formulário]**, com aprovação deste pelo gestor da área.

O formulário de solicitação pode ser entregue pessoalmente ao assistente financeiro, ou enviado por e-mail, no mínimo, com **[X]** dias de antecedência.

No caso do uso do e-mail, este deverá ser direcionado ao gestor para aprovação e no seu corpo deverão constar as informações de período da viagem e o valor total a ser adiantado.

Após a aprovação, **esta deverá ser encaminhada para o departamento financeiro.**

**Viagens Nacionais:** 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.

**Viagens Internacionais:** Quando ocorrer a necessidade de recursos em moeda em espécie ou através de cartão de crédito, o montante deverá ser solicitado com no mínimo dias úteis à data da viagem. O viajante deverá informar ao setor financeiro o valor e moeda a ser adiantado em espécie.





**Não sabe como controlar o valor gasto por KM rodado de seus colaboradores? Conheça a função GPS Tracker da Flash Expense.**

**Solicite uma demonstração**



**Prestação de Contas de Adiantamentos:** A prestação de contas de qualquer adiantamento deverá seguir o mesmo procedimento de reembolso de despesas (descrito acima).

Nos casos de desligamento o valor do adiantamento em aberto será 100% debitado do valor da rescisão contratual.

## **Limites e Diretrizes de Uso por Categoria de Despesa**

### **Despesas com deslocamento**

**Carro pessoal do colaborador:** O pré-requisito para receber o reembolso de quilometragem do carro é que o colaborador esteja com a habilitação válida e que o uso do carro pessoal seja para fins de trabalho dentro da cidade em reuniões, visitas e compromissos de fácil acesso.

A empresa reembolsará apenas os gastos de km conforme previsto abaixo, se eximindo completamente de qualquer responsabilidade por acidente, roubo, incêndio ou outra ocorrência com o veículo do colaborador / prestador de serviço e recomenda que cada proprietário faça o seguro de seu veículo.



## Regras para Reembolso de KM

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.

Para solicitação do reembolso deverá constar no pedido o detalhamento da data, do local e da quilometragem utilizada.

A solicitação deve ser enviada para aprovação do gestor até o final do mês corrente devidamente preenchida.

## Controle rápido, simples e eficiente de reembolsos corporativos.

Conheça a Flash Expense



**Estacionamento:** Despesas de estacionamento em aeroporto, por motivo de viagem, são reembolsáveis (com apresentação de comprovantes) desde que o custo seja inferior à utilização de táxi para o percurso residência / aeroporto / residência.

Despesas de estacionamento de colaboradores ou prestadores de serviços em visita a clientes somente serão reembolsadas mediante apresentação de nota fiscal.

**Pedágio:** Despesas com pedágio 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 (sem parar), destacando o dia e horário no relatório de despesas.

**Combustível:** Será reembolsável despesa com combustível apenas para carros alugados mediante a apresentação de comprovantes.

É recomendado reabastecer o carro antes de retorná-lo à locadora, essa despesa será reembolsada mediante apresentação de cupom fiscal ao Processo de Reembolso na prestação de contas.

**Locação de veículo:** Deverá ser solicitada ao departamento Administrativo a necessidade de locação de qualquer tipo de veículo (carro, van, táxi especial e etc.) através do formulário de viagem disponível em [nome do local onde se encontra o formulário], preferencialmente com antecedência de [X] dias.

É de responsabilidade do solicitante providenciar a autorização junto ao gestor da área.

Siga sempre todas as orientações da locadora de veículos. Algumas orientações gerais:

- Os carros alugados devem ser verificados antes da locação. Se for encontrado algum dano, este deve ser mostrado à empresa locadora antes do início da viagem e deve ser anotado no contrato de aluguel e confirmado pela locadora;
- Carros alugados devem sempre ser devolvidos com o tanque de combustível cheio.

Os custos provenientes de danos causados ao carro, que não são cobertos pelo seguro na tarifa acordada, e as multas de trânsito serão pagos pelo colaborador.

Despesas com abastecimento do veículo pago à locadora só serão reembolsadas mediante apresentação da nota fiscal.

**Táxi / Motoristas Particulares (Uber, 99 Táxi, etc.):** Quando necessário o deslocamento para atendimento e ou visitas a clientes, a [NOME DA EMPRESA] reembolsará os gastos.

O colaborador também poderá utilizar o serviço de táxi / similares para um deslocamento a trabalho com prévia autorização do gestor da área.

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





**Passagem aérea:** O colaborador / prestador de serviço deverá utilizar as companhias aéreas com as quais a empresa mantém acordo e que ofereçam tarifas promocionais e condições mais vantajosas.

Os voos só podem ser reservados pelo departamento Administrativo.

Em todos os casos, deve ser escolhida a menor tarifa disponível. As exceções devem ser aprovadas por um diretor.

Nos casos de voos internacionais a classe utilizada é a econômica.

Este acordo deve ser demonstrado para que o colaborador faça a reserva.

Bilhetes de avião não utilizados devem ser enviados, assim que possível, ao departamento administrativo para que possam ser reembolsados pelas companhias aéreas.

### Refeição e hospedagem

**Hospedagem:** As reservas de hotéis deverão ser solicitadas para o assistente administrativo, com no mínimo [X] dias de antecedência a data da viagem, com prévia autorização da diretoria.

O colaborador deverá utilizar os hotéis credenciados ou que mantêm acordo de tarifas com a [NOME DA EMPRESA].

Quando ocorrer qualquer atraso durante a viagem ou outro motivo que leve ao não comparecimento ao hotel no dia marcado, o colaborador será responsável pela comunicação ao setor administrativo, de modo a se evitar a cobrança de “no show”. O cancelamento deverá ocorrer até [X] horas antes do dia do check-in.

No caso em que ocorrer “no show” por falta de informação do colaborador e / ou prestador de serviço ao departamento administrativo com a antecedência devida, a despesa será lançada no centro de custo da área ou no centro de custo do projeto do solicitante.

Na saída do hotel, o colaborador deverá conferir a nota de hospedagem, a qual deverá ser apresentada por ocasião da liquidação da viagem. Serão assumidas pela empresa somente os pernoites e as taxas de serviço.



**Nunca mais perca comprovantes e notas fiscais. Digitalize seu processo com a Flash Expense.**

**Solicite uma demonstração**

Despesas pessoais como utilização de academia, frigobar, vídeos, serviços de limpeza, lavanderia, etc., não serão reembolsadas exceto se houver uma finalidade comercial que possa ser comprovada e deverão ser pagas diretamente pelo colaborador.

Excepcionalmente a diretoria poderá aprovar outras despesas de hotelaria.

### **Outras despesas relacionadas com 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:** Solicitamos aos colaboradores que evitem utilizar o telefone do hotel, que pratica tarifas mais altas que as próprias operadoras de telefonia.

Quando não utilizado o celular corporativo, a empresa reembolsará as despesas do celular pessoal, realizadas e comprovadas durante a viagem nas ligações com fins comerciais.

Os gastos com frigobar não serão reembolsados, exceto o consumo de água, sem restrição de valores.

**Outras despesas:** Não serão permitidas durante a hospedagem, despesas referentes a alugueis de DVD, massagem, fitness, ou outra despesa sem fins executivos.

### **Refeição**

**Almoço:** Em caso de viagem de negócios, o reembolso do almoço será efetuado somente nos

casos de almoço de negócios com clientes mediante a apresentação de comprovantes e não deverão exceder a R\$ [X].

**Jantar:** Em caso de viagem de negócios, as despesas com jantar serão reembolsadas mediante a apresentação de comprovantes e não deverão exceder a R\$ [X].

Bebidas alcoólicas não serão reembolsadas.

### Programa de Bônus

As milhas / pontos coletados em viagens de negócios pelo colaborador são autorizados para uso pessoal.

A participação em programas de bônus / milhagem não é motivo para a preferência da companhia aérea, locadora de veículo, ou rede de hotel pelo colaborador.

É dever dos responsáveis pelas reservas, providenciarem as viagens de maneira individual tendo em consideração os fatores econômicos e os interesses da empresa.

### Outras despesas

Somente os custos que estão diretamente relacionados com a viagem de negócios estão autorizados a serem reembolsados. Estes devem ser especificados e comprovados no formulário de despesas correspondente de modo que o reembolso adequado seja feito.

Custos pessoais de viagem em conjunto com viagem de negócios

Viagens de negócios e pessoais devem ser mantidas rigorosamente separadas.

### Acompanhantes

Não é permitido levar acompanhantes, como cônjuges, filhos ou companheiros (as) em viagens de negócios sob o custo da empresa.

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

Conheça a Flash Expense