# **[Exemplo] Política de Cartão Corporativo**

## **Apresentação**

O objetivo do cartão corporativo é facilitar a gestão de despesas e custear os gastos de colaboradores em viagens corporativas com maior praticidade. No entanto, para que o controle seja eficiente é preciso que regras sejam seguidas.

Caso contrário, o recurso que deveria ser um facilitador se torna um complicador da rotina e um ralo para os fundos da organização. Nesse material, você vai encontrar um conjunto de diretrizes para o uso do cartão corporativo.

Dessa forma, a ferramenta de gestão de despesas pode ser usada com segurança, sem gastos desnecessários ou fraudes financeiras no cartão.

## **1. Objetivo**

O objetivo deste documento é estipular diretrizes para o uso do cartão corporativo para efetuar o pagamento de despesas de viagens e deslocamentos de colaboradores ou gestores quando em nome da empresa.

## **2. Quem pode ter o cartão corporativo**

O cartão corporativo é um recurso dado aos colaboradores que precisam representar a organização fora do local de trabalho habitual.

1. Executivos e diretores da empresa
2. Vendedores externos que se reúnem com clientes
3. Colaboradores que precisam apresentar projetos
4. Colaboradores que vão representar a empresa em congressos, feiras, et*c*

## **3. A quem se aplica**

As diretrizes que seguem neste documento são aplicadas a todos os gestores, colaboradores e diretores que possuem cartão corporativo.

## **4. Despesas aceitas e condições de uso**

O uso indevido do cartão corporativo lesa a organização, por isso os colaboradores só devem usá-lo para gastos que dizem respeito a ela e estejam relacionadas ao exercício de suas atividades.

### 

### **4.1 Despesas com viagens e deslocamentos**

Gastos com passagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias, bem como hospedagem, alimentação, pedágios, estacionamentos, aplicativo de transporte, manutenção do veículo, combustível e documentos como passaporte são aceitos.

### **4.2 Condições de compra**

A hospedagem e as passagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias devem ser compradas com antecedência. Caso a viagem ocorra de última hora e isso não seja possível, o gestor financeiro deve ser informado dos valores.

### **4.3 Despesas de terceiros**

Despesas com alimentação de terceiros, como clientes, podem ser feitas somente em reuniões que tenham como objetivo tratar dos interesses da empresa. Dessa forma, só podem ser feitas por vendedores externos, gestores e colaboradores que vão fechar contratos, apresentar projetos ou estreitar laços com parceiros estratégicos.

### **4.4 Outras despesas**

As despesas que não estiverem previstas nesta política precisam ser comunicadas aos responsáveis do setor e aprovadas por ele.

## **5. Teto de gastos**

Os gastos máximos para cada categoria de despesa deve ser respeitado mesmo em caso de eventuais imprevistos. Caso o teto seja ultrapassado, nessas situações excepcionais, a justificativa deve estar presente na prestação de contas.

### **5.1 Passagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias**

O valor gasto na compra de passagens não deve ultrapassar a média entre a mais cara e a mais barata.

### **5.2 Alimentação**

Os gastos com alimentação devem seguir o valor médio usado por benefícios como vale-refeição.

### **5.3 Aplicativo de transporte**

O pagamento dos aplicativos de transporte deve ser feito com o cadastro do cartão corporativo e não deve ultrapassar o valor de R$ 50.

## **6. Competências**

As regras para o uso e gestão dos cartões corporativos devem ser seguidas por todos. Dessa forma, tanto gestores quanto colaboradores têm suas responsabilidades e atribuições.

### **6.1 Do gestor**

1. aprovar as prestações de contas referente aos gastos com o cartão corporativo dentro do prazo e condições estabelecidas;
2. comunicar formalmente ao departamento financeiro os gastos que não foram reconhecidos e aprovados;
3. informar o departamento financeiro as viagens internacionais para evitar o bloqueio do cartão;
4. recolher e destruir o cartão corporativo quando um colaborador for desligado ou não precisar mais dele, além de comunicar ao setor financeiro e solicitar seu cancelamento;
5. fazer relatórios sobre as despesas com cartão corporativo periodicamente, indicando locais, valores médios, horários e gastos mais comuns.

### **6.2 Do departamento financeiro ou de RH**

1. disponibilizar os extratos dos cartões dos colaboradores a eles por e-mail para que eles possam construir o relatório de prestação de contas;
2. checar os relatórios de prestação de contas dos cartões e conciliá-los com os extratos;
3. comunicar, caso seja necessário, ao gestor da área do colaborador e ao responsável financeiro as inconsistências no relatório e os descumprimentos das políticas de uso do cartão;
4. realizar o pagamento da fatura do cartão quando as despesas forem aprovadas e a conciliação dos relatórios e extrato for feita;

### **6.3 Do colaborador**

1. o colaborador que usufrui do cartão corporativo deve exigir os comprovantes de despesas, como notas fiscais e recibos;
2. Os documentos hábeis para comprovação de gastos precisam conter razão social ou CNPJ, data e horário da compra e descrição do serviço ou produto;
3. caso os comprovantes de despesas tenham gastos de mais de uma pessoa é preciso identificá-los no verso do comprovante seus nomes e colher suas assinaturas;
4. realizar o relatório de prestação de contas dentro das diretrizes e prazo estipulado com todos os comprovantes necessários para apresentar ao gestor;
5. informar, de imediato, o roubo ou a perda do cartão corporativo.

## **7. Regras gerais**

As regras gerais são aplicadas a todos aqueles que possuem o cartão corporativo, devendo ser seguidas de forma incondicional.

1. o recurso corporativo concedido aos colaboradores é pessoal e intransferível, sendo total responsabilidade do seu portador a guarda e bom uso;
2. ao uso do cartão corporativo para compra ou pagamento de despesas pessoais não é permitido;
3. caso o facilitador seja usado para compras pessoais, o responsável pelo cartão será cobrado pelo setor financeiro e deverá pagar a dívida no dia do vencimento do cartão;
4. a perda ou roubo do cartão deve ser comunicado imediatamente para que seja bloqueado;
5. o uso indevido do cartão causado pelo roubo ou perda do mesmo é de total responsabilidade do usuário quando não comunicado imediatamente;
6. notas fiscais referentes à alimentação e hospedagem devem conter os serviços prestados de forma detalhada;
7. gastos que dizem respeito a mais de uma pessoa devem constar os nomes e assinaturas dos beneficiários nos versos dos comprovantes;
8. é proibido o pagamento de despesas de terceiros com o cartão corporativo, salvo exceções dispostas no item 3.3;
9. a fatura do cartão será paga integralmente pela empresa, com exceção dos casos em que não houver reconhecimento ou aprovação dos gastos;
10. em caso de irregularidades no uso do cartão, o usuário deve reembolsar a organização;
11. caso os gastos se tornem maiores do que o previsto por uso indevido, falta de elaboração ou aprovação da prestação de contas, o responsável pelas irregularidades, seja o gestor ou colaborador, restituirão os valores;
12. o relatório de prestação de contas deve ser entregue ao departamento financeiro em até uma semana após a volta.

## **8. Prestação de contas**

A prestação de contas deve ser feita logo após a chegada de viagem e apresentada ao responsável do departamento financeiro. Ela deve:

o relatório deve conter documentos hábeis como notas fiscais e recibos, caso contrário o pagamento da fatura não ocorrerá;

1. o documento deve ser apresentado em até uma semana após a chegada da viagem e o não cumprimento do prazo implica na não obrigatoriedade da empresa em pagar a fatura em sua totalidade;
2. gastos excepcionais e fora do padrão devem ter justificativas acompanhadas de comprovantes e ser aprovado. Em caso de não aprovação ou não comprovação, os gastos não serão contemplados;
3. os comprovantes devem apresentar CNPJ da empresa, descrição do produto ou serviço, data, forma de pagamento e o valor.

## **9. Penalidades cabíveis pelo descumprimento**

O mau uso do cartão corporativo está sujeito a penalidades no rigor da lei e em conformidade com as leis trabalhistas.

1. se identificado irregularidade proposital, o contraventor deve restituir a organização;
2. se fraude for identificada, o infrator pode ser demitido por justa causa;
3. caso irregularidades sejam reconhecidas, os valores serão debitados diretamente da folha de pagamento;
4. ao constatar que a verificação dos gastos foi dificultada pelo colaborador, a situação será considerada irregular;

## 

## **Conheça o Cartão Corporativo Flash Expense**

Com o Cartão Corporativo Flash Expense, seus colaboradores contam com a expertise da maior plataforma de gestão de despesas do Brasil. Enquanto isso, os gestores passam a controlar os recursos de gastos corporativos em um único lugar. Simples, rápido, seguro e eficiente.

Esqueça as burocracias das instituições financeiras e a pouca flexibilidade para a gestão de despesas corporativas. Tampouco é preciso se preocupar com riscos de fraude nos cartões. Com o Cartão Corporativo Flash Expense, ajudamos empresas de todos os lugares do país a promover o compliance, eficiência e segurança.

Quer saber mais? Solicite uma demonstração grátis e descubra como a Flash Expense pode ajudar a revolucionar a gestão financeira na sua empresa.

[**Peça já seu Cartão Corporativo Flash Expense**](https://www.flashapp.com.br/despesas)