# **[Modelo editável] 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. Aproveite nossa política editável e altere as informações conforme a realidade da sua empresa.

## **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.

*[Executivos e diretores da empresa]*

*[Vendedores externos que se reúnem com clientes]*

*[Colaboradores que precisam apresentar projetos]*

*[Colaboradores que vão representar a empresa em congressos, feiras, etc]*

*[...]*

## **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 estejam relacionados ao exercício de suas atividades.

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

São aceitos os seguintes gastos:

1. *[passagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias;]*
2. *[hospedagem;]*
3. *[alimentação;]*
4. *[pedágios;]*
5. *[estacionamentos;]*
6. *[aplicativos de transporte;]*
7. *[manutenção do veículo;]*
8. *[combustível e documentos.]*
9. *[..]*

### **4.2 Condições de compra**

*[A hospedagem e as passagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias devem ser compradas com antecedência.]*

### **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.]*

### **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$ 80.]*

### **5.4 Despesas gerais**

*[o valor máximo para gastos regulares de manutenção de trabalho, como home office, é de R$ 500;]*

*[para jantares com clientes que possam fechar contrato ou precisam estreitar laços o gasto máximo é de R$250.]*

## **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 do cartão corporativo dentro do prazo e condições estabelecidas;]*
2. *[comunicar 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;]*
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. *[checar os relatórios de prestação de contas dos cartões e conciliá-los com os extratos;]*
2. *[comunicar, caso seja necessário, as inconsistências no relatório e os descumprimentos das políticas de uso do cartão;]*
3. *[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-las;]*
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 de 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;]*
2. *[ao uso do cartão corporativo para compra ou pagamento de despesas pessoais não é permitido;]*
3. *[caso o cartão seja usado para compras pessoais, o responsável 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;]*
6. *[notas fiscais devem conter os serviços prestados de forma detalhada;]*
7. *[é proibido o pagamento de despesas de terceiros com o cartão corporativo]*
8. *[a fatura do cartão será paga integralmente pela empresa, com exceção dos casos em que não houver reconhecimento ou aprovação dos gastos;]*
9. *[em caso de irregularidades no uso do cartão, o usuário deve reembolsar a organização;]*
10. *[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:

* 1. *o relatório deve conter documentos hábeis como notas fiscais e recibos;]*
  2. *[ele deve ser apresentado em até uma semana após a chegada da viagem;]*
  3. *[a prestação de contas deve conter a descrição dos gastos;]*
  4. *[gastos excepcionais e fora do padrão devem ter justificativas acompanhadas de comprovantes;]*
  5. *[os comprovantes devem apresentar CNPJ da empresa, descrição do produto ou serviço, data, forma de pagamento e o valor.]*
  6. *[...]*

## **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.]*
  5. *[...]*

## 

## **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)