

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM

SUMÁRIO

- 1. OBJETIVO**
- 2. AMPLITUDE**
- 3. DIRETRIZES**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. REEMBOLSO**
- 6. REFEIÇÕES/VIAGENS**
- 7. DESPESAS COM DESLOCAMENTO**
- 8. HOSPEDAGEM**
- 9. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS**
- 10. AUDITORIA**
- 11. PENALIDADE**
- 12. FLUXOGRAMA**
- 13. RELATÓRIO DE DESPESAS**

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para o reembolso de despesas efetuadas pelos Colaboradores da Casa do Pica-Pau relativos às viagens a serviço.

2. AMPLITUDE

Para todos os Colaboradores da Casa do Pica-Pau.

3. DIRETRIZES

- A empresa realizará a prática do reembolso de despesas através de prestação de contas, o qual somente deverá ser aplicado em casos de serviços externos com pernoite;
- As notas e cupons fiscais devem ser emitidos no nome do(s) colaborador(es);
- O controle eficaz e a aprovação da prestação de contas de despesas reembolsáveis pela empresa são de responsabilidade do gestor imediato, respeitando as normas do código de conduta ética da Casa do Pica-Pau.

4. RESPONSABILIDADES

- Colaborador: Entregar notas e cupons fiscais dentro do prazo estipulado pela política de reembolso, garantindo que todos os dados estejam devidamente preenchidos;
- Gestor imediato: Conferir os documentos recebidos do colaborador, preencher corretamente o relatório de despesas disponível na intranet, encaminhar por e-mail ao departamento financeiro e de auditoria na segunda-feira até o 12:00. Enviar também na segunda-feira até 12:00 as notas e cupons fiscais ao departamento financeiro como anexo do relatório de despesas preenchido;
- Financeiro: Receber o relatório de despesas dos departamentos e incluir o saldo de reembolso para cada colaborador através do sistema do prestador de serviços. Conferir os documentos encaminhados pelo gestor imediato de cada departamento, e conciliar as notas e cupons recebidos com a nota fiscal encaminhada pelo prestador de serviços;
- Auditoria: Conferir os documentos enviados por todos os departamentos, averiguar se o processo é executado conforme política de reembolso e código de conduta ética da Casa do Pica-Pau, emitir relatório dos dados auditados.

5. REEMBOLSO

- O valor será depositado no cartão viagem do colaborador na segunda-feira e estará disponível nas terça-feira;
- O reembolso de despesas não pode ser pago a partir de outros procedimentos que não sejam através do cartão viagem;
- O saldo de reembolso não terá prazo para utilização.

6. REFEIÇÕES/VIAGENS

- As despesas com refeições serão reembolsadas apenas mediante a apresentação da via original da nota fiscal ou cupom fiscal, descrevendo os itens consumidos. Não é permitido refeições na cidade de origem;
- Em situações em que a nota fiscal ou cupom fiscal incluam refeições de mais de um colaborador, é necessário relacionar os nomes completos e os departamentos no verso da nota fiscal;
- As despesas com refeições somente serão reembolsadas em caso de trabalhos externos, noturnos e em finais de semana mediante a apresentação da via original da nota ou cupom fiscal dentro dos limites de valor diário estipulados: R\$ 20,00;
- Será considerada cidade de origem o município onde o colaborador está alocado como funcionário da Casa do Pica-Pau, e onde presta trabalho localmente.

7. DESPESAS COM DESLOCAMENTO

LOCAÇÕES DE VEÍCULOS

O procedimento para locação de veículos deverá seguir o procedimento de solicitação de locação de veículos do departamento de logística.

TÁXI

- Somente serão reembolsado os comprovantes sem rasuras, mediante os requisitos abaixo no documento:

- Placa do veículo;
- Percurso de origem e destino;

- Valor;
- Data de acordo com a viagem realizada;
- A impressão dos comprovantes de aplicativos de táxi deverão ser enviados completos;
- No caso de utilização do serviço em Goiânia será validado a utilização de deslocamento por táxi do parceiro determinado pela empresa.
- O reembolso dessa despesas será feito através do caixa após a autorização do financeiro, essa solicitação deve ser feita pelo gestor por e-mail.

UBER

- Somente serão reembolsados recibos impressos, mediante os requisitos abaixo no documento:
 - Data e horário da viagem;
 - Percurso com origem e destino;
 - Nome do colaborador;
 - Valor
- O reembolso dessa despesas será feito através do caixa após a autorização do financeiro, essa solicitação deve ser feita pelo gestor por e-mail;

ÔNIBUS INTERMUNICIPAIS OU INTERESTADUAIS

Para as viagens interestaduais as passagens deverão ser adquiridas pelo departamento de compras sem considerar exceções;

PEDÁGIO

- Os comprovantes de pedágios devem ser anexados ao relatório de despesa, e estar de acordo com o trajeto percorrido pelo colaborador, percurso até o cliente.
- O reembolso dessa despesas será feito através do caixa após a autorização do financeiro, essa solicitação deve ser feita pelo gestor por e-mail;

VIAGENS AÉREAS

Para as viagens aéreas as passagens deverão ser adquiridas pelo departamento de compras sem considerar exceções.

MANUTENÇÃO

Em caso de necessidade de manutenção em veículos da empresa/locação, proceder conforme a política interna disponível na

intranet, referente ao procedimento de manutenção de veículos.

8. HOSPEDAGEM

- Todas despesas de hospedagem deverão seguir a política interna disponível na intranet, referente ao procedimento de hospedagem.
- Em casos de consumo no Frigobar, não haverá reembolso, essas despesas devem ser incluídas juntamente com o faturamento da diária. Será aceita apenas a consumo de água mineral.

9. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

São consideradas despesas não reembolsáveis e de natureza particular, as seguintes situações:

- Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);
- Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
- Gastos extras com uso de saunas, banhos de vapor e com diversão (cinema, teatro, aluguel de filmes e outros);
- Despesas com bebidas alcoólicas;
- Multas de trânsito;
- Lavagem de veículos;
- Reparos em veículos sem a prévia autorização do departamento de logística;
- Recarga de Celular.

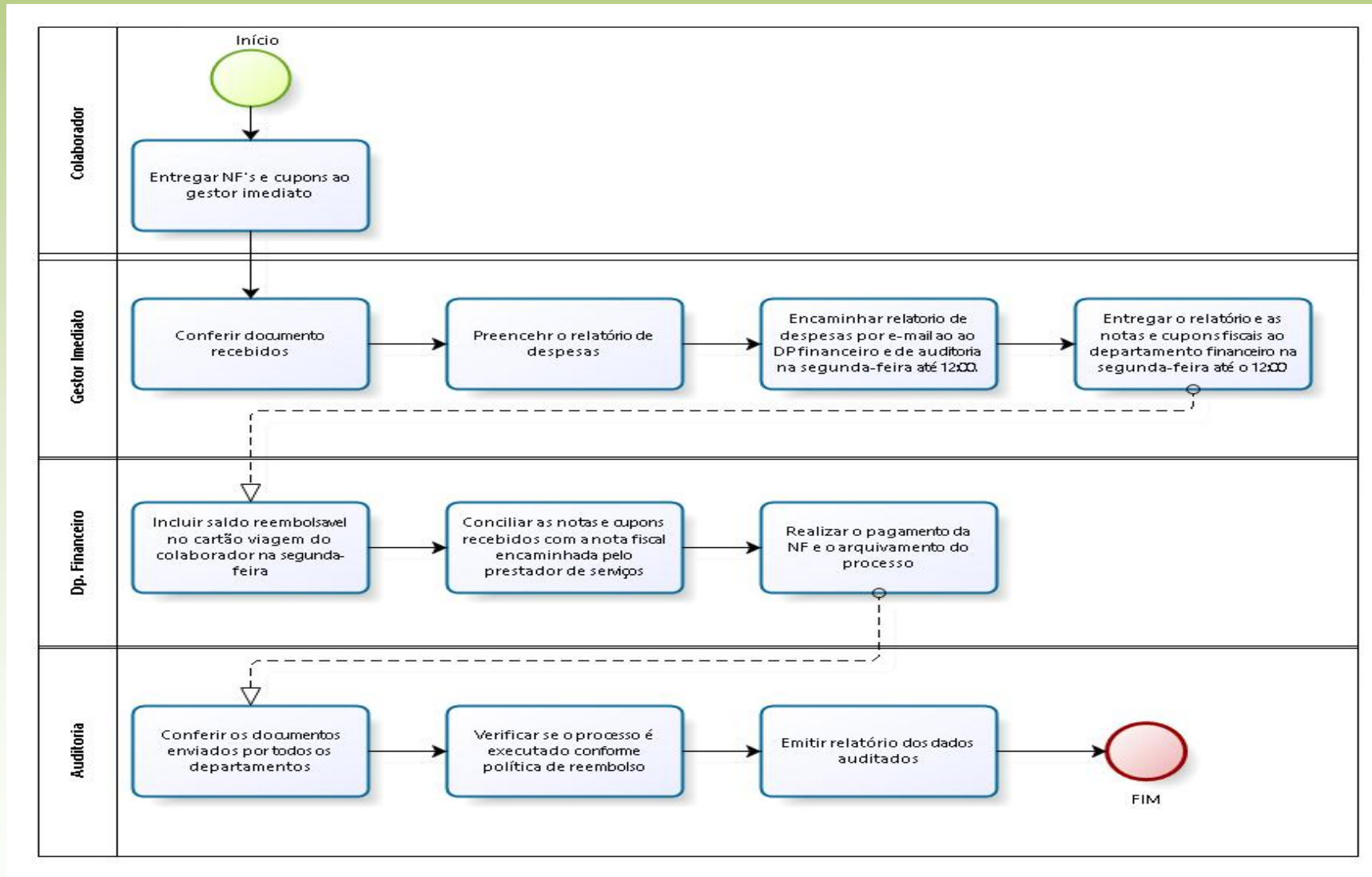
10. AUDITORIA

Mensalmente serão realizadas auditorias sobre os relatórios de despesas entregues. Havendo dúvidas a respeito das informações, a auditoria entrará em contato com o gestor imediato da área para maiores esclarecimentos.

11. PENALIDADE

O colaborador deverá prestar contas precisas de acordo com os valores efetivamente gastos, sendo responsável pela correta informação das despesas a serem reembolsadas, podendo acarretar em medidas disciplinares no caso de irregularidades.

12. FLUXOGRAMA



13. RELATÓRIO DE DESPESAS
Relatório de despesas
Informações

Departamento _____

Gerente _____

Nome do Colaborador	Data	Numero do Documento	Motivo do deslocamento	Local de destino	Tipo de transporte	Valor da Refeição	TOTAL
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
						0,00	
						TOTAL	0,00

Aprovado por _____

Notas

 PREENCHER TODOS OS CAMPOS
 GESTOR ASSINAR E ENVIAR AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO TODO DIA 20.