

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**

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: Entrega de documentos dentro do prazo estipulado pela política de reembolso, garantindo que todos os dados estejam devidamente preenchidos;
- Gestor imediato: Conferir os documentos recebidos, preencher corretamente o relatório de despesas disponível na intranet e encaminhar ao departamento pessoal e de auditoria no dia 20 de cada mês. Enviar as notas e cupons fiscais ao departamento financeiro como anexo do relatório de despesas preenchido;
- Departamento Pessoal: Receber o relatório de despesas dos departamentos e incluir o saldo de reembolso para cada colaborador através do sistema do prestador de serviços. Encaminhar a nota fiscal relativa ao reembolso para o departamento financeiro;
- Financeiro: Receber os documentos encaminhados pelo gestor imediato de cada departamento, e conciliar as notas e cupons recebidos com a nota fiscal encaminhada pelo departamento pessoal para pagamento do 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 prazo para prestação de contas pelo colaborador é de até 10 (dez) dias da data que ocorreu a despesa. Não serão reembolsadas despesas após este prazo. O valor será depositado no cartão viagem do colaborador;

- 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 a política 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.

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.

VIAGENS AÉREAS

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

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, serão reembolsados apenas o valor referente ao 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.