

Solicitação de Reembolso

1. Ferramenta

Todas as solicitações de reembolso devem ser submetidas pela ferramenta Mercury-Concur.

Tipo	Ferramenta	Link
Reembolso de Benefício	Mercury – Concur	https://mercury.ey.net/

2. Prazos

Tipo	Responsável	Prazo	Observações
Submissão da solicitação de reembolso	Profissional	até 60 dias corridos	A partir do mês de referência do benefício.
Pagamento da solicitação de reembolso	Finance	até 10 dias úteis	A partir da data da disponibilização para análise da solicitação na ferramenta juntamente com a respectiva documentação-suporte.

3. Documentação-suporte

A documentação-suporte deverá ser anexada de forma eletrônica à linha no momento da emissão da solicitação.

Os documentos-suportes requeridos deverão estar em nome do profissional que está solicitando reembolso e não serão aceitos comprovantes em nome de terceiros.

4. Preparação das solicitações de reembolso via Mercury-Concur

- Deve-se emitir uma solicitação apenas para este benefício;
- Todos os campos devem ser preenchidos de acordo com as informações compreendidas nos comprovantes e os campos indicados com (*) são obrigatórios e não será possível finalizar a solicitação;
- A descrição da solicitação deve conter o detalhamento conforme item 4.2 para que o analista de reembolso possa ter informação suficiente para analisar a solicitação;
- Anexar a documentação-suporte adequada.

4.1 Criar o relatório - Cabeçalho

Campo	Detalhe	O que deve ser indicado ou preenchido
Política*	Indica a política a ser utilizada	Deve ser indicada a política “Benefícios EY BR”
Nome do Relatório*	Indica o nome do relatório	Deve atribuir um nome ao relatório. Exemplo: “Kit Ergonomia” <u>Observação: O nome atribuído facilitará o gerenciamento dos relatórios emitidos</u>
ID do relatório	Indica o nº de identificação do relatório	É atribuído de forma automática assim que o relatório é salvo
Data do Relatório	Indica a data de emissão relatório	A data do dia é indicada de forma automática e não é editável
Moeda do Relatório	Indica a moeda do país da organização	A indicação “Brasil, Real” está automática
Situação do Relatório	Indica a situação do relatório	É atribuída de forma automática
País da Organização*	Indica o país no qual pertence o emitente do relatório	Deve ser indicado o país da organização
Empresa da Organização*	Indica a empresa na qual o emitente do relatório está cadastrado	A empresa é indicada de forma automática de acordo com o cadastro do profissional

Centro de Custo da Organização*	Indica o centro de custo do emitente do relatório está alocado	O centro de custo é indicado de forma automática de acordo com o cadastro do profissional
País do Local de Trabalho*	Indica o país do emitente do profissional	Deve indicar o país no qual o profissional está alocado
Região do Local de Trabalho*	Indica a estado do escritório no qual o emitente está alocado	Deve indicar o estado do escritório no qual está alocado
Cidade do Local de Trabalho*	Indica a cidade do escritório no qual o emitente está alocado	Deve indicar a cidade do escritório no qual está alocado
Data de Início da Despesa*	Indica o início do período da despesa	Deve indicar a data de início do período da despesa a ser lançada no relatório
Data de Término da Despesa*	Indica o término do período da despesa	Deve indicar a data de término do período da despesa a ser lançada no relatório
Código de projeto	Indica o nº do projeto e o código de atividade	Deve indicar o Nº do Projeto adequado para este tipo de reembolso. Consulte a tabela em Tabela de Projetos Para Solicitação de Reembolsos de Benefícios
Nome do cliente do projeto	Indica o nome do cliente do projeto	O nome do cliente do projeto será inserido automaticamente após a indicação do projeto - atividade
Nome do projeto	Indica o nome do projeto indicado	O nome do projeto será inserido automaticamente após a indicação do projeto - atividade
Comentários	Indica o comentário a ser feito pelo emitente do relatório	Deve ser preenchido com comentário(s) geral(ais) referentes à despesa a ser lançada no relatório, se necessário.

4.2 Criar o relatório - Detalhes

Campo	Detalhe	O que deve ser indicado ou preenchido
Tipo de Despesa*	Indica o tipo de despesa cujo reembolso está sendo solicitado	Deve ser selecionado o tipo de despesa adequado à solicitação
Sub tipo de Despesa*	Indica o sub tipo de despesa cujo reembolso está sendo solicitado	Deve ser selecionado o sub tipo de despesa adequado à solicitação.
Data da Transação*	Indica a data em que a despesa incorreu	Deve ser preenchido com a data de transação (data de emissão da NF, data de pagamento ou data de vencimento) e esta data deve estar dentro do período informado no cabeçalho.
Motivo Comercial*	Indica o propósito da despesa	Deve ser preenchido de forma resumida do que se trata a despesa a ser reembolsada. Exemplo: “Kit Ergonomia”.
Mês de Referência/Nº Documento*	Indica a informação adicional constante no documento comprobatório	Deve ser preenchido com a informação adicional constante no documento comprobatório. Neste caso com nº da NF ou cupom fiscal.
Fornecedor	Não deve ser preenchido. Se lançado via Cartão Amex, o preenchimento será automático	
Cidade da Despesa*	Indica o local onde a despesa foi incorrida	Deve ser preenchido com o nome da cidade do escritório base.
Data de Início da Despesa*	Indica a data de início do período da despesa	Deve ser preenchido com a data de início do período da despesa incorrida.
Data de Término da Despesa*	Indica a data de término do período da despesa	Deve ser preenchido com a data de término do período da despesa incorrida.
Tipo de Pagamento*	Indica o tipo de pagamento	O tipo de pagamento de pagamento é indicado de forma automática “Dinheiro” quando do processamento do relatório.
Valor*	Indica o valor da despesa a ser reembolsada em reais	Deve ser indicado o valor da despesa a ser reembolsado.

Moeda*	Indica a moeda em que a despesa a ser reembolsada foi incorrida	Deve ser indicado o país/moeda onde a despesa foi incorrida.
País do Local de Trabalho*	Indica o país do emitente do profissional	Dados transferidos automaticamente do “Cabeçalho”
Região do Local de Trabalho*	Indica a estado do escritório no qual o emitente está alocado	Dados transferidos automaticamente do “Cabeçalho”
Cidade do Local de Trabalho*	Indica a cidade do escritório no qual o emitente está alocado	Dados transferidos automaticamente do “Cabeçalho”
Código de projeto	Indica o nº do projeto e o código de atividade	Dados transferidos automaticamente do “Cabeçalho”
Nome do cliente do projeto	Indica o nome do cliente do projeto	Dados transferidos automaticamente do “Cabeçalho”
Nome do projeto	Indica o nome do projeto indicado	Dados transferidos automaticamente do “Cabeçalho”
Comentários	Indica o comentário a ser feito pelo emitente do relatório	Deve ser preenchido com comentário(s) referente à linha de despesa lançada, se necessário.
+ Anexar imagem do recibo	Indica o local para anexar os comprovantes	

5. Tipo de despesa a ser utilizada

Tipo de despesa	Subtipo de despesa	Detalhe	Limite de valor	Comprovantes requeridos
Outros benefícios	Kit Ergonômico - Cadeira	O reembolso de Kit Ergonomia deverá estar em conformidade com as regras previstas nesta política	Limitado ao valor desta política	<ul style="list-style-type: none"> NF da Marelli
	Kit Ergonômico – Cadeira/Itens			<ul style="list-style-type: none"> NF da Marelli NF ou cupom fiscal do(s) acessório(s), conforme esta política
	Kit Ergonômico – Itens			<ul style="list-style-type: none"> NF ou cupom fiscal do(s) acessório(s) conforme esta política

6. Validação de elegibilidade e aprovação da solicitação

A aprovação da solicitação de reembolso está condicionada à:

- Validação da elegibilidade por Saúde Corporativa;
- Análise da documentação suporte

7. Exceções e desvios à política

Qualquer exceção deverá ter a aprovação expressa do Líder de Talent ou na ausência, o COO, e deverá constar como documento-suporte à solicitação de reembolso.

8. Consideração Geral

A responsabilidade pessoal de entender nossas políticas é importante. O não cumprimento desta política é muito grave e pode resultar em violação do nosso Código de Conduta Global e outras regras e regulamentos internos e externos, sujeitando o profissional a ação disciplinar, caso aplicável.