

## Política de Reembolso de Despesas Corporativas<sup>1</sup>

Esta política descreve as diretrizes e procedimentos para funcionários que buscam reembolso de despesas relacionadas a negócios incorridas em nome da [Nome da Empresa].<sup>2</sup> A adesão a esta política é obrigatória para todos os funcionários.<sup>3</sup>

### Princípios Gerais<sup>4</sup>

- **P001: Propósito Comercial:** Todas as despesas enviadas para reembolso devem estar diretamente relacionadas aos negócios da empresa e servir a um propósito comercial legítimo.<sup>5</sup>
- **P002: Documentação:** Recibos originais ou faturas são exigidos para todas as despesas.<sup>6</sup> Cópias digitais são aceitáveis se mostrarem claramente o fornecedor, data, valor e detalhes discriminados.<sup>7</sup> Nos casos em que um recibo não estiver disponível, uma explicação detalhada e qualquer documentação de apoio devem ser fornecidas.<sup>8</sup>
- **P003: Envio no Prazo:** Os relatórios de despesas devem ser enviados dentro de [Número] dias úteis a partir da data em que a despesa foi incorrida ou da conclusão da viagem de negócios.<sup>9</sup>
- **P004: Aprovação:** Todos os relatórios de despesas devem ser aprovados pelo gerente direto do funcionário ou aprovador designado antes que o reembolso possa ser processado.<sup>10</sup>
- **P005: Conformidade:** Espera-se que os funcionários cumpram todos os aspectos desta política. A não conformidade pode resultar em atraso no reembolso ou não reembolso de despesas.<sup>11</sup>

### Categorias Específicas de Despesas<sup>12</sup>

#### Despesas de Hotel<sup>13</sup>

- **P006: Limite de Hotel:** O reembolso máximo para despesas de hotel é de \$5.000,00 USD por viagem, independentemente da duração.<sup>14</sup>
- **P007: Acomodação Aprovada:** Os funcionários são incentivados a procurar acomodações com preços razoáveis.<sup>15</sup> Hotéis ou suítes de luxo não serão reembolsados, a menos que pré-aprovados pela [Alta Gerência/Chefe de Departamento] por razões comerciais específicas.<sup>16</sup>

- **P008: Incidentais:** Incidentais pessoais, como filmes no quarto, despesas de minibar ou chamadas telefônicas pessoais, não são reembolsáveis.<sup>17</sup>

## Refeições<sup>18</sup>

- **P009: Reembolso de Refeições:** A empresa reembolsa refeições individuais de funcionários (café da manhã, almoço ou jantar) durante viagens de negócios ou dias úteis regulares.<sup>19</sup>
- **P010: Refeições de Negócios:** O reembolso para refeições com clientes ou associados de negócios externos pode ser considerado se pré-aprovado e acompanhado de uma explicação detalhada do propósito comercial e dos participantes.<sup>20</sup>

## Transporte<sup>21</sup>

- **P011: Transporte Aprovado:** Despesas de transporte razoáveis e necessárias, como voos, trens, táxis, serviços de transporte por aplicativo (por exemplo, Uber/Lyft) ou transporte público, são reembolsáveis.<sup>22</sup>
- **P012: Viagens Aéreas:** A classe econômica é o padrão para viagens aéreas.<sup>23</sup> Viagens em classe executiva ou primeira classe exigem aprovação prévia da [Alta Gerência/Chefe de Departamento].<sup>24</sup>
- **P013: Quilometragem de Veículo Pessoal:** A quilometragem para uso de um veículo pessoal para fins comerciais será reembolsada à taxa padrão definida pela [Nome da Empresa] (ou à taxa governamental vigente, se aplicável).<sup>25</sup> Pedágios e taxas de estacionamento também são reembolsáveis com recibos.<sup>26</sup>
- **P014: Carros Alugados:** Carros alugados devem ser veículos de categoria econômica ou média.<sup>27</sup> Carros de luxo ou esportivos não são reembolsáveis.<sup>28</sup> Os custos de combustível para carros alugados são reembolsáveis com recibos.<sup>29</sup>

## Taxas de Conferência e Treinamento<sup>30</sup>

- **P015: Pré-Aprovação:** As taxas de inscrição em conferências e as taxas de cursos de treinamento profissional devem ser pré-aprovadas pelo gerente do funcionário e [Departamento Relevante, por exemplo, RH/Treinamento].<sup>31</sup>
- **P016: Documentação:** Comprovante de inscrição e pagamento é exigido para reembolso.<sup>32</sup>

## Outras Despesas<sup>33</sup>

- **P017: Despesas Diversas:** Outras despesas comerciais necessárias e razoáveis não explicitamente cobertas acima podem ser reembolsadas com documentação apropriada e uma justificativa comercial clara.<sup>34</sup> Exemplos incluem suprimentos relacionados a negócios ou custos de comunicação necessários.<sup>35</sup>
- **P018: Despesas Não Reembolsáveis:** As seguintes despesas geralmente não são reembolsáveis:<sup>36</sup>
  - Entretenimento pessoal (por exemplo, filmes, shows, eventos esportivos)<sup>37</sup>
  - Bebidas alcoólicas (a menos que façam parte de uma refeição de negócios aprovada com clientes)<sup>38</sup>
  - Itens de higiene pessoal<sup>39</sup>
  - Multas ou penalidades (por exemplo, multas de estacionamento, infrações de trânsito)<sup>40</sup>
  - Despesas com creche ou cuidados com animais de estimação<sup>41</sup>
  - Despesas de viagem do cônjuge ou da família<sup>42</sup>

## Processo de Reembolso<sup>43</sup>

- **P019: Formulário de Relatório de Despesas:** Os funcionários devem usar o formulário oficial de relatório de despesas da [Nome da Empresa] ou o sistema online designado para envio.<sup>44</sup>
- **P020: Depósito Direto:** Os reembolsos serão processados via depósito direto na conta bancária designada do funcionário.<sup>45</sup>
- **P021: Auditoria:** Todos os relatórios de despesas estão sujeitos a auditoria pelo Departamento Financeiro.<sup>46</sup>

Ao aderir a esta política, os funcionários contribuem para a gestão responsável dos recursos da empresa.<sup>47</sup>