

Política de Reembolso de Despesas Corporativas¹

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

Princípios Gerais⁴

- **P001: Propósito Comercial:** Todas as despesas enviadas para reembolso devem estar diretamente relacionadas aos negócios da empresa e servir a um propósito comercial legítimo.⁵
- **P002: Documentação:** Recibos originais ou faturas são exigidos para todas as despesas.⁶ Cópias digitais são aceitáveis se mostrarem claramente o fornecedor, data, valor e detalhes discriminados.⁷ Nos casos em que um recibo não estiver disponível, uma explicação detalhada e qualquer documentação de apoio devem ser fornecidas.⁸
- **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.⁹
- **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.¹⁰
- **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.¹¹

Categorias Específicas de Despesas¹²

Despesas de Hotel¹³

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

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

Refeições¹⁸

- **P009: Não Reembolso de Refeições:** A empresa não reembolsa refeições individuais de funcionários (café da manhã, almoço ou jantar) durante viagens de negócios ou dias úteis regulares.¹⁹
- **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.²⁰

Transporte²¹

- **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.²²
- **P012: Viagens Aéreas:** A classe econômica é o padrão para viagens aéreas.²³ Viagens em classe executiva ou primeira classe exigem aprovação prévia da [Alta Gerência/Chefe de Departamento].²⁴
- **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).²⁵ Pedágios e taxas de estacionamento também são reembolsáveis com recibos.²⁶
- **P014: Carros Alugados:** Carros alugados devem ser veículos de categoria econômica ou média.²⁷ Carros de luxo ou esportivos não são reembolsáveis.²⁸ Os custos de combustível para carros alugados são reembolsáveis com recibos.²⁹

Taxas de Conferência e Treinamento³⁰

- **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].³¹
- **P016: Documentação:** Comprovante de inscrição e pagamento é exigido para reembolso.³²

Outras Despesas³³

- **P017: Despesas Diversas:** Outras despesas comerciais necessárias e razoáveis não explicitamente cobertas acima podem ser reembolsadas com documentação apropriada e uma justificativa comercial clara.³⁴ Exemplos incluem suprimentos relacionados a negócios ou custos de comunicação necessários.³⁵
- **P018: Despesas Não Reembolsáveis:** As seguintes despesas geralmente não são reembolsáveis:³⁶
 - Entretenimento pessoal (por exemplo, filmes, shows, eventos esportivos)³⁷
 - Bebidas alcoólicas (a menos que façam parte de uma refeição de negócios aprovada com clientes)³⁸
 - Itens de higiene pessoal³⁹
 - Multas ou penalidades (por exemplo, multas de estacionamento, infrações de trânsito)⁴⁰
 - Despesas com creche ou cuidados com animais de estimação⁴¹
 - Despesas de viagem do cônjuge ou da família⁴²

Processo de Reembolso⁴³

- **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.⁴⁴
- **P020: Depósito Direto:** Os reembolsos serão processados via depósito direto na conta bancária designada do funcionário.⁴⁵
- **P021: Auditoria:** Todos os relatórios de despesas estão sujeitos a auditoria pelo Departamento Financeiro.⁴⁶

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