



REGULAMENTO DE REEMBOLSO: DESPEAS EM VIAGENS CORPORATIVAS



A legislação trabalhista define que os gastos com viagens corporativas fazem parte das despesas de trabalho. Portanto, não devem integrar o salário do funcionário. Gastos com alimentação, passagens, hospedagem, traslados, entre outros, têm natureza indenizatória e devem ser despesas da empresa. No artigo 75-D da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), há alguns direcionamentos para o trabalho remoto e de como a empresa deve agir em relação às despesas do colaborador.

A **Espaço, Cidadania e Oportunidades Sociais - ECOS** - entende que o trabalho realizado durante uma viagem corporativa está sendo executado de forma remota e, conforma a legislação determina, todos os compromissos e deslocamentos devem respeitar as horas diárias da função, de acordo com o que foi estabelecido no contrato ou na carteira de trabalho. Se todas as atividades acontecerem dentro desse limite, não há necessidade de pagar horas extras. Contudo, se reuniões, eventos e treinamentos extrapolarem o horário convencional, o empregador deve pagar as horas extras, seja financeiramente ou em horas/dias de folga.

O deslocamento também é entendido como horário de trabalho. Assim, se o colaborador fizer voos longos ou um trajeto terrestre maior do que era previsto, esse tempo deve ser contabilizado como hora extra.

A legislação define ainda que os reembolsos são cabíveis quando o funcionário representa a companhia fora do ambiente de trabalho. Porém, ela não define diretrizes claras para a prática. A **ECOS** adota as seguintes medidas:

1. o colaborador paga as despesas com o próprio dinheiro e, em seguida, a empresa realiza o reembolso;
2. a empresa faz um adiantamento para o colaborador. Se houver necessidade, a empresa deposita a outra parte do dinheiro em um momento posterior;
3. Em ambos os casos, os gastos devem ser documentados, seja por meio de recibos, comprovantes ou registros em aplicativos (como por exemplo Uber, Ifood e outros);
4. Afinal, além de garantir o bom funcionamento das políticas de viagem e do orçamento corporativo, esses registros devem constar no relatório das atividades, para conferência posterior.

AS MUDANÇAS TRAZIDAS PELA REFORMA TRABALHISTA

Um dos principais pontos da reforma trabalhista, aprovada em 2017, são os acordos entre funcionários e a empresa. Consequentemente, as políticas de reembolso foram afetadas.

Como funciona a tributação sobre o reembolso de despesas de viagem?

Em geral, as despesas de trabalho não fazem parte do salário e, portanto, não é necessário aplicar encargos trabalhistas sobre elas, com exceção para as diárias de viagem, como explicaremos adiante. O reembolso de despesas com viagens corporativas possui algumas particularidades na declaração do Imposto de Renda. Por isso, a prestação de contas é tão importante.

Como fazer reembolso de despesas em viagens corporativas?

O reembolso de despesas em viagens corporativas não envolve apenas o ressarcimento do colaborador, mas também as finanças do negócio e o cumprimento da legislação trabalhista. Portanto, para otimizar a gestão financeira é preciso ter atenção:

DESPESAS REEMBOLSÁVEIS:

O que a **ECOS** está disposta a pagar? Segue lista de despesas que podem ser reembolsadas:

- passagens;
- transporte local — táxi e aluguel de veículos;
- alimentação (café da manhã, almoço, lanche e janta - fique atento ao limite de valor estipulado por refeição pelo seu gestor);
- serviços de lavanderia;
- documentação para viagem — como visto;
- uso de telefone e de internet, cópias de documentos, dentre outros;
- seguro viagem ou reembolso médico, quando necessário;
- hospedagem, quando necessário.

Portanto, nada de avaliar comprovantes posteriormente para decidir o que será reembolsado! Lembre-se de que essa atitude causa desgastes e conflitos. Para ser o mais específico possível, dê nome às despesas! Respeite sempre os limites de gastos previstos.

Sugestão: Escreva no verso das notas fiscais nome, data e ocasião.

DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

Aquelas despesas que não têm qualquer ligação com o trabalho ou com o motivo da viagem. É o caso de, por exemplo:

- compra de souvenirs;
- gastos com danos de objetos e equipamentos;
- taxas por perda de voos;
- multas de trânsito, dentre outras despesas pessoais;
- bebidas alcoólicas, cigarro ou medicamentos particulares;
- visitas ou passeios não previstos na agenda de trabalho;
- gastos com roupas e acessórios pessoais.

O reembolso não será feito, no caso dos comprovantes perdidos ou rasurados.

A **ECOS** pode realizar o pagamento da viagem corporativa de acordo com duas possibilidades: **reembolso, ou adiantamento**.

REEMBOLSO

Os funcionários arcam com as despesas da viagem e, em seguida, solicitam reembolso. Para isso, eles precisam prestar contas, comprovando os gastos realizados. Para que o reembolso dê certo, é preciso que o gestor os inclua nas planilhas, por exemplo, de prestação de contas e relatório de viagem.

ADIANTAMENTO

De maneira complementar ao reembolso, no adiantamento de despesas, a organização faz uma estimativa de quanto será gasto na viagem corporativa. A partir disso, o setor responsável passa ao colaborador uma quantia adiantada. Assim como no reembolso, o colaborador também precisa fazer uma prestação de contas, solicitando o reembolso das despesas de viagem ou devolvendo a quantia restante. O gestor também pode permitir que o colaborador guarde a quantia restante como saldo para uma próxima viagem caso esteja prevista.

*****A ECOS NÃO PREVÊ NESTE REGULAMENTO PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

REGRAS E BOAS PRÁTICAS PARA REEMBOLSO DE VIAGENS

- **Limite máximo de reembolso:** Para as despesas cobertas, o ideal é estabelecer com seu gestor o máximo de valor que é permitido ao funcionário usar para ser reembolsado. Com isso, o gestor responsável deve fazer um levantamento histórico dos gastos com hospedagem ou pesquisar o valor médio da diária em hotéis que atendam às necessidades dos colaboradores em cada viagem. O limite máximo deve ser aprovado pela gerência do projeto e/ou responsável financeiro;
- O mesmo pode ser feito para **definir valores para:**
 1. alimentação;
 2. locação de veículos;
 3. quilômetro rodado — se for uma viagem curta, feita no carro do próprio colaborador;
 4. se for necessário, defina valores diferentes de acordo com o nível hierárquico do profissional em trânsito.

PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO

- Lista de gastos pré definida;
- Comprovação válida para cada gasto — podem ser recibos, extratos de check out ou o que for mais conveniente.
- Notas fiscais devem ser emitidas em nome da ECOS com respectivo CNPJ;
- Em caso de recibos, devem conter CNPJ ou CPF do emissor, data de emissão, endereço e telefone de contato da empresa;
- Comprovantes originais e relatório de despesa devem ser entregues ao gestor, assinado, carimbado e entregue pessoalmente ao Departamento de Recursos Humanos, que encaminhará ao Departamento Financeiro;
- Comprovantes e relatório também devem ser enviados por e-mail para o gestor responsável;

Os pedidos de reembolso precisam ser apresentados até quando?

Dentro do mesmo mês em que os recursos foram utilizados e, de preferência, até 72 horas após o retorno da viagem. Prazo máximo para entrega de comprovantes e relatório é de 30 (trinta) dias após o retorno da viagem;

Prazo para ressarcimento dos valores é de 07 a 60 dias.

ADIANTAMENTO: DEVOLUÇÃO DE VALORES NÃO GASTOS

Se o adiantamento ocorreu via crédito em conta, o colaborador deverá transferir de volta para a conta bancária da **ECOS** o valor restante do reembolso, ou do gasto não comprovado;

- Anexar ao relatório de despesas de viagem o comprovante do depósito de devolução;
- Se a devolução ocorrer em espécie (dinheiro efetivo), solicitar o recibo de recebimento assinado, e anexar ao relatório de viagem;
- Se a devolução não ocorrer por iniciativa do colaborador, em até 30 dias, o valor será descontado da remuneração salarial, no quinto dia útil, do mês à vencer;

Diretrizes para casos de acidentes:

Durante a viagem corporativa, o colaborador está sob cuidado da empresa. Caso aconteça algum acidente, a responsabilidade é da organização, e, portanto, a **ECOS** prestará a assistência necessária e arcará com esse serviço e demais despesas.

Nesses casos, o colaborador deve informar imediatamente, ao seu gestor, a Comunicação de Acidente de Trabalho para seu gestor ou, acionar o Seguro Viagem, caso a organização tenha contratado alguma seguradora. Consulte seu gestor, antes de viajar, se está previsto algum tipo de seguro e solicite a apólice.

Para viagens internacionais, esse seguro viagem é obrigatório, garantindo assistência médica e jurídica, caso seja necessário. Por ser uma exigência, ele deve ser custeado pela organização.

Se o colaborador tiver Plano de Saúde pessoal ou corporativo é indicado que faça uso do convênio antes de solicitar atendimento médico em rede particular.

Paraíba, 02 de julho de 2018


Luiz Antônio de Araujo Ramalho
presidente da Ecos



**Departamento de Recursos Humanos
Comissão de Administração ECOS
ANO 2018**



A ECOS DESEJA UMA BOA VIAGEM!

