

Quatro etapas para criar sua política de viagens e despesas

As melhores políticas de viagens e despesas apoiam as metas da empresa, melhoram a satisfação dos colaboradores e se adaptam às mudanças nos ambientes de negócios. A sua é assim?

Se a sua política de viagens e despesas (T&E) existente deve ser atualizada ou se você está criando uma pela primeira vez, este guia pode ajudá-lo a criar e aplicar uma política adequada para você.

Etapa 1: Entenda por que sua política de T&E é importante

Em sua essência, sua política de T&E define como os colaboradores podem gastar dinheiro da empresa em viagens de negócios e outras despesas relacionadas. Sua política de T&E deve abranger todas as instâncias que terão impacto monetário quando os colaboradores estiverem realizando negócios em nome da empresa, por isso é importante ser minucioso.

Benefícios de uma política bem escrita

Cada empresa tem valores, necessidades e metas diferentes. Não importa onde sua organização esteja em seu ciclo de vida de negócios, ter uma política de T&E abrangente e fácil de entender pode ajudar seu negócio de muitas maneiras importantes.



- Controle de custos** Uma política clara e completa pode ajudar seus colaboradores a seguir os limites de gastos e torná-los bons administradores pelo dinheiro da sua empresa.
- Tenha visibilidade dos gastos** Especificar exatamente quais tipos de despesa estão e quais não estão incluídas pode ajudar você a ver quem está gastando dinheiro, o que estão comprando e quanto está sendo gasto.
- Aproveite os descontos dos fornecedores** Se sua política inclui fornecedores preferenciais para companhias aéreas, hotéis, locadoras de veículos e muito mais, você pode aproveitar os descontos.
- Aplice violações à política** Todos têm ideias diferentes de praticidade quando se trata de gastar o dinheiro da empresa. Ao colocar sua política por escrito, a aplicação é muito mais fácil.
- Melhore a satisfação dos colaboradores** Uma política sólida é uma boa maneira de mostrar aos colaboradores e possíveis novos contratados as vantagens da empresa, como educação continuada, associações a academias e muito mais.

Etapa 2: Considere esses fatores para uma política de T&E eficaz

ALINHE, NÃO EXAGERE

Fique em sintonia com a gerência sênior e as partes interessadas.

Suas políticas geralmente são um reflexo direto da cultura da sua empresa. Obtenha orientações claras para definir expectativas e iniciar o processo de desenvolvimento.

Promova um ambiente de capacitação dos colaboradores.

Algumas políticas de T&E tentam criar um ambiente de comando e controle. Em vez disso, confie em seus colaboradores para fazer escolhas que melhor atendam às necessidades de negócios deles.

Sustentabilidade

As viagens de negócios quase inexistentes em 2020 afetaram positivamente a sustentabilidade, e os colaboradores percebem isso. Acrescente a isso o aumento de consciência ambiental e social dos colaboradores, e fica claro que qualquer política de T&E precisa levar em conta a sustentabilidade. Os colaboradores querem que suas empresas adotem estratégias quase zero: emissões zero, desperdício zero e desigualdade zero. Você pode fazer isso fornecendo aos seus colaboradores:

- Metas de sustentabilidade claras e mensuráveis para sua empresa
- Opções ecológicas para transporte aéreo, hospedagem, aluguel de carros e muito mais
- Flexibilidade para tomar decisões de viagem sustentáveis
- Políticas que abordam o risco para viajantes LGBTQ+ e mulheres

Principais pilares dos programas de T&E



Controles e conformidade

Cumpra os requisitos regulatórios e da política

Governança de gastos

Gerencie os fundos da sua organização de forma eficaz

Experiência do colaborador

Aumente a satisfação e a produtividade no trabalho

Expansão e otimização

Forneça orientação em tempo real para os requisitos de saúde governamentais e empresariais em constante mudança para viajantes corporativos

As pesquisas mostram as mesmas mensagens de viajantes e gerentes de viagens, destacando a importância de incorporar essas preocupações em sua política:

"Minha saúde e segurança terão prioridade sobre a decisão que tomarei em relação à minha viagem."

"Vou escolher os fornecedores que atendem às minhas necessidades de negócios, e não apenas os pedidos da empresa."

"Sim, quero viajar, mas apenas quando me sinto seguro."

"Quero flexibilidade no meu local de trabalho e viagens, e não regras draconianas."

"E se eu não conseguir o que quero... Estou preparado para deixar a empresa."

Etapa 3: Construa sua base

O TAMANHO ÚNICO NÃO É UNIVERSAL

Há uma chance muito pequena de que a política de T&E de uma empresa seja perfeita para outra empresa. Cada empresa é diferente.

Sua política de T&E deve refletir sua empresa e:

Cultura da empresa

Tolerância ao risco



Interpretação de requisitos e regulamentos

Necessidade de exceções

PARA COMEÇAR

Ninguém deve determinar o que é melhor para toda a sua organização. Para criar uma política que funcione para seus colaboradores e sua empresa, considere esses elementos-chave antes de começar a escrever.

Identifique as principais partes interessadas internas

Sua inclusão pode ajudar a construir uma política de T&E robusta.

Financeiro

Entenda as necessidades daqueles que são os guardiões dos gastos

Jurídico

Mitigue o risco e ajude a garantir que as políticas estejam em conformidade legal

Recursos humanos

Determine se o que você está fazendo é bom para seus colaboradores e como educar as pessoas sobre os requisitos da política

TI

Forneça orientação sobre reembolsos de telefone celular e internet, roaming internacional, telas quebradas e muito mais

Gestão de viagens

Receba informações dos responsáveis por reservar conferências, coordenar com empresas de gestão de viagens e manter contato sobre como os colaboradores viajam

Liderança executiva

Ajude na aplicação e entenda como eles medem o sucesso

Vendas e marketing

Compartilhe seus hábitos de viagem, hotéis ou companhias aéreas que eles preferem e o que eles gostariam que a política oferecesse a eles

Defina e explore a cultura da sua empresa

É importante dar uma olhada sólida no que sua organização representa e alinhar sua política aos seus valores.

Não basta pensar apenas sobre o que sua empresa representa hoje. Também é importante considerar onde sua empresa estará no futuro.

À medida que você se torna mais rentável e incorpora colaboradores, você vai querer uma política de T&E que se adapte a você.

Determine o que estará em sua política

Cada detalhe é importante; considere todos os ângulos, seja criativo e entenda que sua política precisará ser atualizada regularmente.

CATEGORIAS COMUNS

Despesa

- Quilometragem
- Reembolsos de tecnologia
- Refeições
- Alcool
- Home offices e colaboradores remotos

Viagens

- Definição de "viagem de negócios"
- Metodologias de reserva
- Fornecedores preferenciais
- Atrasos e cancelamentos
- Estendendo viagens

Dever de diligência

- Atualizações de saúde e segurança
- Viagem internacional
- Serviços de suporte médico

Aplicação

- Exigências de cartão de crédito
- Declarações de recibo
- Requisitos de recebimento
- Datas de vencimento das despesas
- Consequências de fraude e não conformidade

Apoie suas políticas com as soluções SAP® Concur®

Drive, integrado ao aplicativo móvel SAP Concur

Serviços Concur TripLink e Tript*

Central de aplicativos SAP Concur

Audit Services

Determine o que NÃO estará em sua política

Fique à frente dos gastos e comportamentos dos colaboradores, discriminando despesas não permitidas. Há alguns tipos de despesas comuns que você pode incluir para prevenir comportamentos.

"Bem, nossa política não dizia que não poderíamos gastar isso."

- Creche
- Ingressos
- Jogos de azar
- Melhorias na viagem



Tipos específicos de entretenimento Itens ou serviços pessoais Lavanderia e alterações

Cinco dicas para escrever uma política de T&E que os colaboradores realmente lerão

- Comece com um índice simples
- Mantenha o texto mínimo
- Compartimentalize em seções
- Use marcadores para listas
- Escreva frases curtas em vez de parágrafos longos

Princípios orientadores

Considere iniciar sua política com os princípios orientadores da sua empresa. Por exemplo, "Nossa cultura é construída sobre uma base de honestidade, integridade e confiança e nosso princípio orientador é que todos os colaboradores devem agir no melhor interesse da empresa em todos os momentos".

Estabeleça sustentabilidade

Lembre aos leitores que todos compartilham a responsabilidade fiscal pelo bem da empresa e são encarregados de gastar em seu nome, além de serem representantes da organização em todos os momentos.

Explique que o não cumprimento da política de T&E da empresa pode levar a riscos legais e financeiros

Deixe claro desde o início que a não conformidade por parte de um colaborador pode levar a uma ação disciplinar, incluindo demissão

Forneça links para outras políticas, como seu código de conduta ou políticas de compras

Informe os colaboradores sobre o local onde a política será alojada

Etapa 4: Mantenha e adapte sua política

Sua política é um documento dinâmico e precisa acompanhar o cenário de negócios em constante mudança e a evolução de sua empresa. Você pode garantir que está fazendo exatamente isso:

- Estabelecendo revisões anuais da política com as principais partes interessadas
- Sincronizando ou atualizando alterações à política em suas ferramentas de reservas e despesas para garantir que tudo esteja alinhado
- Adotando a automação de despesas



O melhor momento para escrever sua política de T&E é agora

Não existe detalhe pequeno quando se trata de criar ou atualizar uma política de T&E. Tudo importa. Agora você está pronto para reunir o maior número possível de partes interessadas, discutir honestamente os hábitos e valores de gastos, traçar limites claros e aplicar as regras que você define. E a equipe da SAP Concur está pronta para ajudar.



Você realmente precisa automatizar as despesas?

O realismo é que a automação de despesas pode economizar dinheiro para a empresa e aumentar a produtividade dos colaboradores. Uma solução de T&E automatizada que preenche previamente cobranças de fornecedores, empresas de cartão de crédito, categorias de despesas comuns e recibos, como despesas com refeições de negócios, aluguel de carros, lavanderia, quartos de hotel e passagem aérea, pode economizar o tempo dos colaboradores e aumentar a produtividade, permitindo que eles se concentrem em seu objetivo principal de negócios. As soluções SAP Concur podem ajudar a automatizar suas despesas. Faça um "test drive" gratuito da solução SAP Expense e veja como você pode melhorar a produtividade, a conformidade e o controle das suas despesas de negócios.