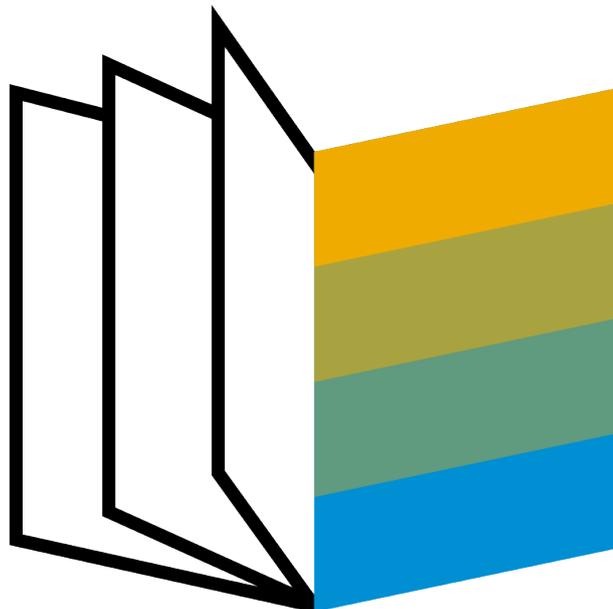


Como criar uma política de despesas



Índice

- 3** Criando uma política de despesas
- 4** Um modelo de política de despesas
- 7** Não pare na política – Automatize as despesas da sua empresa



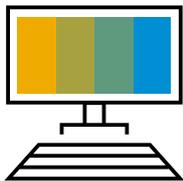
Criando uma política de despesas

UMA POLÍTICA DE DESPESAS AJUDA A CONTROLAR OS GASTOS

Ter diretrizes implementadas é fundamental para manter o controle quando se trata de viagens e despesas dos colaboradores (o segundo maior custo controlável, após os salários). Quer os colaboradores estejam reivindicando despesas de viagem ou trabalho remoto, o primeiro passo lógico para encontrar uma melhor maneira de gerenciar o processo é criar uma política de despesas.

POR QUE UMA POLÍTICA DE DESPESAS É IMPORTANTE

- Seus colaboradores saberão quais são as regras, para que possam cumpri-las e serem reembolsados rapidamente.
- Sua equipe financeira saberá quais despesas apresentadas aceitar ou rejeitar.
- A gestão sênior poderá controlar melhor os custos e calcular os gastos com viagens e despesas.
- O HMRC saberá que você tem regras em vigor que você pode demonstrar que as está seguindo de acordo com a lei.



As empresas que usam soluções automatizadas de viagens e despesas relatam que cada membro da equipe financeira ou contábil economiza cerca de 13 horas por semana.¹

COMO CRIAR UMA POLÍTICA DE DESPESAS

Reunimos um modelo de despesas para ajudá-lo a criar ou atualizar sua política de despesas, com base no conhecimento que reunimos em décadas de trabalho gerenciando despesas de empresas. Tudo o que você precisa fazer é personalizá-lo com base nas necessidades e na cultura do seu negócio.

NÃO PARE APENAS EM UMA POLÍTICA DE DESPESAS

Você tem uma política, mas e agora? Mais adiante neste guia, saiba como a tecnologia pode ajudar a automatizar suas despesas, melhorar a experiência dos colaboradores e como sua equipe financeira pode rastrear e relatar com precisão os gastos.

Incluimos um modelo útil que você pode copiar, colar e personalizar.

1. Analysys Mason 2022, Travel, Expense, and Vendor Invoice Management Study

Um modelo de política de despesas

Observação: Este não é um documento legal – é um ponto de partida sugerido.

Use o modelo abaixo para ajudar a criar ou atualizar a política DE despesas da sua empresa. Personalize-o para atender às necessidades da sua empresa. O modelo inclui:

- Uma introdução à política
- Responsabilidades de colaboradores e gerentes
- Fraude, suborno e corrupção
- Custos sugeridos para despesas que normalmente seriam reembolsados (incluindo: viagem, acomodação, entretenimento e cenários de trabalho remoto)
- Exclusões.

COMO USAR O MODELO:

Leia as anotações na coluna central. Em seguida, use os títulos na coluna esquerda para criar seu próprio documento. As palavras de exemplo na coluna da direita estão lá para orientá-lo. Sinta-se à vontade para copiá-las ou alterá-las para refletir as necessidades da sua empresa.

Seção	Explicação	Exemplo de texto
Introdução/declaração de finalidade	<p>Por que existe uma política de despesas?</p> <p>Defina algumas diretrizes básicas – torne-as factuais, não assustadoras. Inclua:</p> <ul style="list-style-type: none">• A quem a política se aplica (gerentes e colaboradores)• Data de implementação da política.	<p>Esta política se aplica a todos os colaboradores da (inserir o nome da empresa aqui – por exemplo, Nossa empresa) a partir do dia XX do mês, ano. É um método que define como um colaborador pode solicitar ser reembolsado por despesas autorizadas e necessárias em que tenha incorrido ao fazer negócios com a Nossa Empresa.</p> <p>Consulte também os seguintes documentos da empresa: p. ex.,</p> <ul style="list-style-type: none">• política de HR• documentação de IVA/impostos/benefícios.
Expectativas da empresa e conformidade com a política (responsabilidades dos colaboradores e gerentes)	<p>Escreva uma breve nota aqui para explicar:</p> <ul style="list-style-type: none">• O que os colaboradores devem fazer para cumprir a política• Quando os gerentes devem aprovar reivindicações (ou não)• O que acontece se eles não cumprirem a política.	<p>Como colaborador, esperamos que você:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comporte-se com honestidade, responsabilidade e dentro das diretrizes desta política (p. ex.. mantenha os custos baixos)• Envie as despesas o mais rápido possível e com detalhes suficientes para explicar por que você fez a compra• Guarde todos os recibos e forneça recibos de IVA (não apenas comprovantes de cartão de crédito) para que possamos recuperar o IVA e porque o HMRC os exige. <p>Como gerente, esperamos que você:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifique se as compras estão em conformidade com a política• Aprove-as imediatamente• Certifique-se de que elas sejam reivindicadas imediatamente.• Se os colaboradores não cumprirem a política, podemos atrasar o reembolso ou rejeitar reivindicações. A não conformidade persistente ou deliberada pode resultar em sanção disciplinar.
Fraude, suborno e corrupção	<p>Esta seção define a posição da sua empresa em relação a fraude, suborno e corrupção.</p>	<p>A Nossa Empresa adota uma abordagem de tolerância zero ao suborno, em conformidade com as leis antissuborno em todas as regiões em que operamos. Oferecer ou aceitar suborno ou se comportar de maneira corrupta na expectativa de um suborno ou vantagem é inadmissível.</p>

O ÂMAGO DA QUESTÃO: TIPOS DE DESPESAS – O QUE É PERMITIDO?

A parte principal da sua política de despesas deve tratar das categorias de despesas padrão, incluindo as regras sobre o que é ou não permitido.

Seção	Explicação	Exemplo de texto
Despesas relacionadas a viagens	<p>Esta seção deve abordar os conceitos básicos, como:</p> <p>Quais fornecedores e métodos de reserva (se houver) são preferidos.</p> <p>Qual faixa de tarifas é aceitável; p. ex., a menor tarifa lógica vs. a mais barata. E qual classe de viagem pode ser reservada.</p> <p>Também deve incluir uma seção sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• O uso de carros da empresa (se aplicável)• Taxas de reembolso de quilometragem• Seguro. <p>Você também pode incluir respostas para as seguintes perguntas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Você incentiva o uso de transporte sustentável?• O transporte público tem precedência sobre táxis e carros pessoais? Se sim, quando?• Com que antecedência as viagens devem ser reservadas?• É necessária aprovação prévia antes que os colaboradores reservem viagens (como voos/trens) ou apenas se acima de um determinado valor?	<p>As seguintes despesas relacionadas à viagem podem ser apresentadas:</p> <p>Telefones celulares e conectividade à Internet:</p> <p>Use Wi-Fi gratuito sempre que possível. Tarifas razoáveis de conectividade com a Internet podem ser acrescentadas a uma conta de hotel, a menos que a conectividade já esteja incluída na tarifa negociada.</p> <p>Viagens aéreas, ferroviárias e rodoviárias: Todas as reservas devem ser feitas na classe econômica/padrão (a menos que você possa superar o preço reservando com antecedência, caso em que classes mais altas são aceitáveis).</p> <p>Quilometragem: Você pode reivindicar até 45p/milha, mas DEVE incluir recibos de IVA datados no dia ou antes da compra do combustível para cobrir o custo. Você também deve estar seguro para usar seu carro para fins comerciais.</p> <p>Táxis: Sempre tente usar transportes públicos em vez de táxis (a menos que você esteja em uma área insegura).</p> <p>Mantenha sempre um recibo que inclua a data. Você não pode solicitar reembolso para viagens do trabalho para casa.</p> <p>Aluguel de carros: Você pode alugar carros no exterior se for mais econômico do que usar o transporte público (ou se não for prático ou o transporte público não estiver disponível).</p>
Despesas relacionadas a viagens adicionais	<p>Esta seção deve ser uma lista de despesas relacionadas a viagens que sejam aceitáveis pela política.</p>	<p>As seguintes despesas relacionadas a viagem são aceitáveis e serão reembolsadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bagagem (não mais que 2 malas) e reservas de assentos antecipadas• Estacionamento• Encargos em moeda estrangeira• Vistos• Gorjetas (até 15% - a menos que já estejam incluídas na fatura)• O aluguel/uso de um GPS com carros alugados em locais desconhecidos.
Acomodação	<p>Liste os métodos preferidos de reserva e tarifas aceitáveis.</p> <p>Esta seção também deve incluir o valor diário concedido para cada região.</p>	<p>Hotéis:</p> <p>Reserve hotéis por meio do sistema de reservas/empresa de gestão de viagens ou por seus próprios meios. Se a reserva for fora do sistema ou da TMC, os custos devem ser menores do que aqueles disponíveis nas duas primeiras opções.</p> <p>Você é responsável por todos os cancelamentos de hotel.</p> <p>Diárias:</p> <p>Cobrem custos de refeições em viagens de negócios. Solicite o reembolso dessas despesas apenas em países onde as despesas individuais normalmente não sejam reembolsáveis (por exemplo, Alemanha). As diárias devem ser definidas de acordo com a legislação local.</p> <p>Dever de diligência:</p> <p>Isso é importante! Sempre informe outras pessoas sobre sua localização durante a noite para que possamos cumprir os requisitos do dever de assistência. Informe seu gerente direto (ou um membro da equipe, se ele(a) estiver ausente) ou compartilhe seu itinerário de viagem usando o Triplt.</p>

Seção	Explicação	Exemplo de texto
Despesas de trabalho remoto	À medida que o trabalho remoto está se tornando mais predominante, você precisará estipular quais despesas seus colaboradores podem reivindicar, tanto para cenários de curto prazo em que as circunstâncias exigem que eles trabalhem de casa quanto como um acordo permanente.	<p>As seguintes despesas são aceitáveis para os trabalhadores remotos reivindicarem e quaisquer restrições ou condições serão estipuladas ao lado de cada item de linha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laptops, computadores, telas, teclados e outros equipamentos de informática necessários (a empresa pode solicitar aprovação prévia antes que as compras sejam feitas) • Móveis de escritório, incluindo cadeiras, mesas e outros equipamentos ergonômicos (a empresa pode solicitar pré- aprovação antes que as compras sejam feitas) • Conexão à internet de banda larga (a menos que já adquirida para uso pessoal) • Contas móveis e fixas (se ainda não tiverem sido fornecidas pela empresa, apenas a proporção comercial) • Artigos de escritório e recursos necessários para conduzir os negócios • Software on-line, serviços e assinaturas necessários para realizar tarefas essenciais • Aquecimento/eletricidade (normalmente é coberto pelo trabalhador remoto, exceto em cenários de trabalho remoto temporário) • Seguro residencial (se não for coberto pela empresa, o colaborador pode adicionar itens comerciais a uma política residencial e reivindicar apenas a proporção comercial).
Outros tipos de despesas	Esta seção deve ser uma lista de outras despesas que sejam aceitáveis pela política.	<p>As despesas a seguir são aceitáveis, e os colaboradores da Nossa Empresa serão reembolsados por elas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taxas de associação profissional (quando correspondentes à sua profissão e acordadas com seu gerente direto) • Postagem para fins comerciais • Taxas anuais de exames oftalmológicos • Vistos • Taxas de reserva da agência.
Exceções	Uma lista de coisas que sua política de despesas não cobrirá, quer os colaboradores estejam viajando a negócios ou trabalhando remotamente, para que eles entendam que não devem reivindicá-las.	<p>As seguintes despesas de viagem e trabalho remoto não serão reembolsadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quaisquer itens para uso pessoal e não comercial • Contas de bar*. • Bolos ou cartões de aniversário para colaboradores • Creches para crianças ou hotéis para animais de estimação • Roupas • Taxas de cartão, crédito e débito (incluindo juros, custos anuais) • Danos a veículos pessoais • Flores, doces • Alimentos/bebidas fora da subsistência da viagem descrita acima, e a menos que estipulado de outra forma • Itens de saúde, incluindo desinfetantes, máscaras faciais, medicamentos etc. • Serviço de lavanderia/lavagem a seco (a menos que a viagem seja superior a 4 noites) • Conteúdo do minibar • Custos de manutenção hipotecária/aluguel/propriedade • Filmes/vídeos, jornais • Multas de estacionamento • Spas e academias de ginástica ou serviços de assinatura • Perda/roubo de mercadorias • Atrações turísticas* • Contas de água domésticas <p>*Você pode reivindicá-las se o evento fizer parte do entretenimento do cliente.</p> <p>Pode haver outras coisas pelas quais não pagaremos; portanto, não deixe de explicar o motivo comercial de cada reivindicação.</p>

Não pare na política – Automatize as despesas da sua empresa

Cada vez mais empresas buscam tecnologia para ajudar a automatizar os processos de negócios, e as despesas dos colaboradores não são exceção. Gerenciar despesas é mais do que apenas equilibrar seu orçamento. É eficiência e controle de custos; saber para onde está indo seu dinheiro, em que seus colaboradores estão gastando e onde você poderá reduzir custos.

É HORA DE SE DESPEDI-LOS DOS PROCESSOS MANUAIS DESATUALIZADOS E DOLOROSOS.

As empresas que ainda usam planilhas ou outros processos manuais encontrarão não apenas uma maneira ineficiente de gerenciar as despesas dos colaboradores, mas também terão dificuldade de permanecer competitivas e crescer. Mais de 70% das empresas citaram que o objetivo principal será permitir que os colaboradores se concentrem no trabalho estratégico, reduzindo o tempo gasto em tarefas comuns.²

POR QUE AUTOMATIZAR SEU PROCESSO DE DESPESAS:

- Chega de gastar longas horas inserindo recibos: O aplicativo SAP® Concur® permite que os colaboradores insiram despesas de qualquer lugar, fotografando os recibos logo após recebê-los.
- Processos mais rápidos e produtivos em geral: Os gerentes podem aprovar pagamentos a partir de seus smartphones; as equipes financeiras podem verificar as reivindicações na tela e os colaboradores podem ser pagos rapidamente.
- Melhor visibilidade dos dados, o que significa melhores decisões de negócios: A gerência sênior pode ver exatamente quem está reivindicando o que e quando, facilitando o monitoramento dos níveis de gastos e tendências em toda a empresa.
- O departamento fiscal ficará feliz: O HMRC gosta de processos e diretrizes. Um processo automatizado dá a eles confiança de que você está acompanhando as despesas dos colaboradores e está em conformidade.

VEJA COMO A SAP CONCUR PODE AJUDAR A AUTOMATIZAR SUAS DESPESAS

Faça um [“test drive” gratuito](#) do Concur Expense e veja como você pode melhorar a produtividade, a conformidade e o controle das suas despesas de negócios.

SOBRE A SAP CONCUR

A SAP® Concur® é a principal fornecedora mundial de soluções integradas de gestão de viagens, despesas e faturas, impulsionada por uma busca incessante de simplificar e automatizar esses processos diários. Com as soluções SAP Concur, um aplicativo bem avaliado orienta os colaboradores em todas as viagens, os lançamentos são preenchidos sem esforço nos relatórios de despesas e as aprovações de faturas são automatizadas. Ao integrar dados quase em tempo real e usar IA na auditoria de 100% das transações, as empresas podem ver exatamente o que estão gastando sem se preocupar com pontos cegos no orçamento. A SAP Concur elimina as tarefas tediosas de ontem, facilita o trabalho de hoje e ajuda as empresas a funcionar melhor todos os dias.

Saiba mais em concur.com.br ou no blog da [SAP Concur](#).

2. AMI Report 2019

Siga a SAP Concur



Saiba mais em concur.com.br

(Artigo técnico) Como criar uma política de despesas ptBR (19/12)

© 2019 SAP SE ou empresa filiada da SAP. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida de nenhuma forma para nenhum propósito sem a permissão expressa da SAP SE ou de uma empresa afiliada da SAP.

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio. Alguns produtos de software comercializados pela SAP SE e suas distribuidoras contêm componentes de software proprietário de outros fornecedores de software. As especificações nacionais de produtos podem variar.

Estes materiais são fornecidos pela SAP SE ou uma empresa afiliada da SAP apenas a título informativo, sem representação ou garantia de nenhum tipo, e a SAP ou suas empresas afiliadas não assumem nenhuma responsabilidade por erros ou omissões referentes a esses materiais. As únicas garantias de produtos e serviços da SAP ou empresa afiliada da SAP são aquelas definidas nas declarações expressas de garantia que acompanham esses produtos e serviços, se houver. De forma alguma as informações contidas neste documento devem ser consideradas uma garantia adicional.

Em particular, a SAP SE ou suas empresas afiliadas não têm nenhuma obrigação de explorar qualquer atividade listada neste documento nem em qualquer apresentação relacionada, tampouco de desenvolver ou lançar qualquer funcionalidade mencionada nesse sentido. Este documento, ou qualquer apresentação correlata, e a estratégia da SAP SE ou de suas empresas filiadas e possíveis desenvolvimentos, produtos e/ou plataformas, direções e funcionalidades futuras estão todas sujeitas a alteração e podem ser alterados pela SAP SE ou suas empresas filiadas quando quiserem, por qualquer motivo e sem aviso prévio. As informações neste documento não são um compromisso, promessa ou obrigação legal de oferecer nenhum material, código ou funcionalidade. Todas as declarações relativas ao futuro estão sujeitas a vários riscos e incertezas que poderiam fazer com que os resultados reais sejam substancialmente diferentes das expectativas. Os leitores são advertidos a não dependerem indevidamente dessas declarações relativas ao futuro e elas não devem servir de base para tomadas de decisão de compras.

A SAP e outros produtos e serviços da SAP referidos neste documento, além de seus respectivos logotipos, são marcas registradas ou marcas comerciais da SAP SE (ou uma empresa afiliada da SAP) na Alemanha e em outros países. Todos os outros nomes de produtos e serviços mencionados são marcas comerciais de suas respectivas empresas.

Consulte www.sap.com/copyright para obter outras informações e avisos sobre a marca registrada.