

INSTRUÇÃO SOBRE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**1. Objetivo**

Esta Instrução detalha o procedimento de despesas diversas e como ocorre a prestação de contas e o reembolso destas despesas.

2. Âmbito da aplicabilidade

Aplicável a todas as Unidades de Coordenação, mediante prévia aprovação da Diretoria.

3. Referência

Toda vez que o dia do mês especificado para uma ação cair em final de semana ou feriado, a ação deve ocorrer no primeiro dia útil anterior ao dia proposto.

4. Terminologias

PROFISSIONAL = Qualquer profissional que atua na Organização

COORDENAÇÃO = Líder de cada UC

DIÁRIO DE BORDO = Planilha de controle de km rodado, destinos e horários dos deslocamentos realizados

RD = Relatório de Despesas

UC = Unidade de Coordenação

UCAF = Unidade de Coordenação Administrativo e Financeiro

UNOP = Unidade Operacional

5. Descrição do Procedimento de Despesas diversas e Reembolso de Despesas

O QUE	COMO
1. Solicitação de Adiantamento	1.1 Preencher todas as informações da <u>Solicitação de Adiantamento</u> RUAF 01 e enviar para a aprovação da COORDENAÇÃO. A solicitação deve ser separada por área de COORDENAÇÃO ou UNOP. 1.2 O adiantamento deve ser solicitado para todos os tipos de despesas (hotéis, refeição, manutenção, compras diversas, pedágios ou estacionamentos), exceto para despesas de km.
2. Aprovação da Coordenação	2.1 A COORDENAÇÃO da área deve avaliar o valor do adiantamento, alterando se necessário; 2.2 Assim que aprovadas as solicitações de adiantamento, a COORDENAÇÃO deverá encaminhar as solicitações à UCAF até 03 dias úteis antes da utilização ou viagem.
3. Liberação do Adiantamento	3.1 A UCAF realiza os depósitos até 01 dia útil antes da utilização ou viagem, conforme os dados repassados pelo PROFISSIONAL ao preencher a <u>Solicitação de Adiantamento</u> , ou realiza a entrega do valor em mãos na sede da Expert.

INSTRUÇÃO SOBRE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

	<p>* Somente receberá adiantamento mediante quitação de adiantamentos anteriores – data limite 20. Em caso de viagens a prestação de contas deve ocorrer imediatamente após o retorno.</p>
<p>4. Despesas</p>	<p>4.1 Todos os gastos devem ter comprovação através de documentos válidos (Notas Fiscais), correspondentes preenchidos e sem rasuras.</p> <p>4.2 Em caso de viagem, procurar sempre realizar as refeições nos restaurantes das UNOP’S. Se não for possível, cumprir os valores limite para refeições, que são: almoço R\$25,00, jantar R\$25,00; Café da manhã: R\$8,00; estes valores não são acumulativos, ou seja, o gasto superior em uma refeição não pode ser compensado com o gasto inferior em outra refeição, cada refeição deve ser analisada separadamente conforme o valor limite definido nesta instrução.</p> <p>4.3 Para consumo de frigobar em hotéis só está autorizado 01 (uma) água mineral por dia;</p> <p>4.4 Se o valor da refeição realizada ultrapassar o limite estabelecido, mesmo que a nota fiscal do consumo seja correspondente a este valor excedido, o usuário pode apresentar esta NF, porém deve requerer para reembolso apenas o valor limite;</p> <p>4.5 As passagens de avião e as reservas de hotéis faturadas para a empresa, devem ser solicitadas à UCAF, com a máxima antecedência (mínimo 7 dias úteis) <u>contendo todas as informações necessárias: datas, horários, centro de custo e nome completo através do preenchimento da Solicitação de Reserva de Hotel RUAF 02 e da Solicitação de Passagem Aérea RUAF 03;</u></p> <p>4.6 A UCAF deve realizar as cotações conforme as informações recebidas e retornar por e-mail ou telefone ao usuário com as disponibilidades de horários das companhias aéreas e com o melhor preço;</p> <p>4.7 O usuário deve confirmar por e-mail sua opção de horário e companhia aérea o mais rápido possível (porque os valores das passagens aéreas alteram rapidamente) conferir na cotação se todos os dados estão corretos, nomes, datas, horários, destino, companhia aérea, etc;</p> <p>4.8 A UCAF deve efetuar a compra da passagem aérea conforme a confirmação recebida e Aprovada pela Diretoria, e enviar por e-mail ao usuário o tíquete;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso seja necessário realizar alteração de datas ou horários ou cancelamento de passagem aérea ou reserva de hotéis, após a compra de passagem ou reserva de hotel ter sido efetuada, o usuário deve encaminhar e-mail para a UCAF com o motivo da alteração ou cancelamento e todas as informações necessárias para a alteração. A UCAF deve realizar nova cotação com empresa aérea e enviar novamente a cotação para o usuário, que deve retornar através de e-mail, confirmando as alterações solicitadas, bem como a diferença de valores em razão da alteração ou cancelamento realizado. <p>4.9 Somente serão faturados nos hotéis os valores referentes às diárias e garagem. Demais despesas devem ser pagas separadamente, emitindo uma nota fiscal com valores destas despesas e discriminadas da melhor forma possível como: água (quantidade e valor), ligação telefônica (número e minutos), lavanderia</p>

INSTRUÇÃO SOBRE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

	<p>(quantidade e qual tipo de roupa), etc., para apresentar na prestação de contas através da RD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importante: alguns hotéis emitem a nota e a entregam para o usuário, que deverá encaminhar para a UCAF. <p>4.10 Não serão pagos como despesas de viagem: bebidas alcoólicas, cigarros, lavanderia de hotel (exceto para uniformes quando o período de viagem for maior que uma semana), contas de frigobar, acompanhantes e despesas com telefone celular exceto as descritas acima;</p> <p>4.11 As despesas com km rodado são comprovadas através do <u>DIÁRIO DE BORDO</u>, não tendo relação com o adiantamento recebido e demais despesas. É um controle separado, detalhado na Instrução para Despesas de Deslocamento e Reembolso (IURH 03).</p>
<p>5. Aprovação Coordenação/ Diretoria</p>	<p>5.1 Preenchimento do <u>RELATÓRIO DE DESPESAS</u>, anexando os comprovantes das despesas;</p> <p>5.2 No <u>RELATÓRIO DE DESPESAS</u> devem estar descritas todas as despesas realizadas (exceto o km rodado) e devem constar anexos os comprovantes das despesas;</p> <p>5.3 Encaminhar à COORDENAÇÃO de cada área para avaliação e posterior encaminhamento à Diretoria para autorização até o dia 20 de cada mês; cada COORDENADOR, após a aprovação da Direção, deve entregar as RDs sob sua responsabilidade à UCAF, aos cuidados do Departamento de Contas a Pagar.</p>
<p>6. Prestação de Contas</p>	<p>6.1 Se o valor gasto com as despesas diversas relatadas no <u>RD</u> ultrapassar o valor do adiantamento ou não for realizado adiantamento, o mesmo será reembolsado entre os dias 25 e 28 de cada mês, ou fora deste período conforme a disponibilidade de caixa e aprovação da Direção;</p> <p>6.2 Se o valor gasto for inferior ao valor do adiantamento recebido, a diferença deve ser entregue juntamente com a RD; caso não seja entregue, o valor devido será descontado na próxima folha de pagamento do profissional.</p>

6. Anexos

- RUAF 01 - Solicitação de Adiantamento
- RUAF 02 – Solicitação de Reserva de Hotel
- RUAF 03 – Solicitação de Passagem Aérea
- RURH 08 - Diário de Bordo
- RUAF 05 - Relatório de Despesas – RD