

Política de Reembolso

1. OBJETIVO

O principal objetivo dessa política é estabelecer diretrizes e procedimentos para padronizar o processo e as regras de reembolso de despesas feitas em nome da Way Data Solution S/A.

2. ALCANCE

Essa política é feita para todos os colaboradores da Way Data Solution S/A.

3. DIRETRIZES

3.1 A empresa deverá priorizar a prática do reembolso de despesas através da prestação de contas, em detrimento ao adiantamento de despesas, o qual somente deverá ser requisitado em casos de necessidade.

3.2 O controle eficaz das despesas deverá ser da responsabilidade de cada colaborador, cabendo ao diretor da Way Data Solution S/A a responsabilidade pela aprovação da prestação de contas de despesas reembolsáveis pela empresa.

3.3 Responsabilidades:

Diretoria Administrativa: Recepção e conferência dos reembolsos;

Diretoria Financeira: Adiantamentos, compensações e monitoramento das prestações de contas;

4. ADIANTAMENTOS

4.1. Todo adiantamento de despesa deverá ser solicitado pelo colaborador e aprovado pelo gestor no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista de utilização. O valor será depositado em conta corrente.

Obs.: Adiantamentos de despesas não podem ser depositados em conta salário.

4.2. O saldo de adiantamento não utilizado deve ser devolvido no prazo de 60 (sessenta) dias após recebimento do mesmo, através de depósito na conta bancária da Way Data Solution S/A que o concedeu. O colaborador deve enviar o comprovante do depósito ao Departamento financeiro para fins de identificação e baixa na conta corrente do mesmo.

4.3. O adiantamento não devolvido no prazo estabelecido poderá acarretar, a critério exclusivo da empresa, o desconto na folha de salário do respectivo colaborador. O desconto se dará de forma integral e não parcial.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. O colaborador deverá prestar contas de suas despesas através de um relatório, devendo ser aprovado pelo gestor e encaminhado ao diretor administrativo.

5.2. O prazo para prestação de contas é de até 15 (quinze) dias da data que ocorreu a despesa, ou o adiantamento, quando for o caso. Não serão reembolsadas despesas após decorrido este prazo.

5.3. O ressarcimento ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis após esclarecimento do colaborador.

5.4. Em casos de cupons fiscais é obrigatório o envio do original e cópia.

6. TIPOS DE DESPESAS

I. REEMBOLSÁVEIS

1. Despesas com refeição: São reembolsáveis as seguintes despesas de refeição:

- a) Refeições em viagens;
- b) Refeições de relacionamento;
- c) Refeições com clientes;

O valor limite de reembolsos de refeição é de R\$ 1000,00 (mil reais) mediante apresentação de NF com a descrição dos custos.

2. Despesas com transportes

a. Táxi

A Way Data Solution S/A trabalha em parceria com algumas empresas de táxi e os profissionais devem fazer uso, preferencialmente, das empresas de táxi parceiras. Consulte a administração local de cada escritório para contatos e procedimentos relativos a Táxis.

Uso de táxi noturno – custo da Way Data Solution S/A.

Para a segurança de todos os profissionais, a Way Data Solution S/A faculta o uso de táxis após as 22h (vinte e duas horas). Neste caso, use sempre as empresas parceiras e comunique o diretor administrativo para autorizar.

b. Quilometragem

Caso o profissional use o próprio veículo para atender a uma reunião do cliente ou prospecção, a Way Data Solution S/A fará o reembolso de R\$ 0,71 (setenta e um centavos) por quilometro rodado mediante pré-aprovação da diretoria administrativa.

A comprovação da quilometragem deverá ser feita pelo site:

<https://maps.google.com.br>. O comprovante deverá ser impresso e entregue junto ao pedido de reembolso.

A Way Data Solution S/A não se responsabilizará por danos ou multas ocorridas com o veículo durante sua utilização. Custos de pedágio e estacionamento também serão reembolsados por meio de comprovante da despesa.

c. Outros transportes

Caso o profissional precise de outros meios de transporte para fins de trabalho, ele poderá fazê-lo desde que seu superior esteja ciente.

Serão consideradas despesas de condução: ônibus, barcas, balsas, catamarãs, avião, etc. Estão dispensados de notas fiscais os reembolsos de passagens de ônibus.

Neste caso, o profissional deverá descrever o trajeto e os custos unitários de passagens utilizadas.

3. Telefonia Móvel Pessoal

Para os profissionais não elegíveis ao Plano Corporativo, a Way Data Solution S/A fará reembolso de todos os minutos consumidos em função do trabalho.

Para isso, é necessário identificar, na conta telefônica, todas as ligações realizadas, somar os valores devidos e solicitar reembolso.

II. NÃO REEMBOLSÁVEIS [EXEMPLOS]

Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);
Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
Despesas com bebidas alcoólicas;
Multas de trânsito;
Lavagem de veículos
Reparos em veículos;
Despesas com lavanderia serão reembolsadas nos casos em que a estadia ultrapassa 7 dias de hospedagem. Mediante aprovação do Gestor (por e-mail)
Recarga de Celular;
Recarga de Bilhete Único;
Compra de aparelhos eletrônicos (celular, tablet, notebook);