

São Paulo, 6 de dezembro de 2013

PROCEDIMENTOS DE CONTAS A PAGAR

Este procedimento visa estabelecer o processo, prazos e orientações aos funcionários do Instituto Ethos para recebimento de notas fiscais e documentos para pagamentos de compromissos assumidos pelas referidas organizações com seus fornecedores a partir de um processo de compras realizado pela área contratante.

A área contratante é responsável pelo processo de compra, pela regularidade das documentações e notas fiscais enviadas para pagamento e pelo cumprimento dos prazos aqui estabelecidos.

A área financeira é responsável pelo recebimento dos documentos e notas físicas para o pagamento, conferência das informações e processamento do pagamento seguindo o processo aqui estabelecido, as alçadas de aprovações e prezando pela conformidade, transparência e confiabilidade das informações.

Essa política será revisada no prazo de 1 ano (dezembro de 2014)

ÍNDICE

- I. DATAS DE PAGAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS
- II. REEMBOLSOS
- III. ADIANTAMENTOS
- IV. ALÇADAS DE APROVAÇÃO
- V. REMESSAS INTERNACIONAIS

I. Datas de Pagamento e envio de documentos

Os pagamentos devem ser concentrados nas seguintes datas: 10 - 20 - 30. Ao contratar serviços ou fazer uma compra, o vencimento deve estar programado para uma dessas três datas.

As notas devem ser entregues **no departamento administrativo financeiro, no escaninho de contas a pagar**, até 10 dias antes do vencimento (por exemplo: se a nota vence dia 20 de dezembro, o prazo de envio é até o dia 10 de dezembro).

Lembramos que os pedidos de contratação de serviços/produtos deverão estar devidamente preenchidos (projeto, código administrativo, forma de pagamento e dados bancários) respeitando a política de compras e contratação.

Solicitações de pagamento enviadas fora do prazo não serão processadas.

As notas fiscais devem ser entregues no mesmo mês em que foram emitidas por conta dos impostos, que têm recolhimento no início do mês seguinte à emissão da nota.

Todos os pagamentos devem passar pelo gestor financeiro do centro de custo antes de seguir para pagamento.

Para pagamentos parcelados, a nota fiscal deverá ser emitida no valor total do serviço e ter descrito em seu corpo as datas de pagamento de cada uma das parcelas. Caso os pagamentos sejam com boletos, todos os boletos referentes a cada parcela devem ser entregues ao financeiro juntamente com a nota fiscal e o pedido de compras aprovado. Deve-se pagar a última parcela sempre depois do serviço ser finalizado e da compra ser entregue.

Todos os pagamentos entregues no escaninho devem ser registrados em um formulário específico simples por aquele que estiver entregando o pagamento. O formulário estará na mesa da assistente de contas a pagar, portanto, em local de fácil acesso. Este procedimento será adotado para evitar perdas de documentos.

II. Reembolsos

Todo gasto deverá estar estritamente relacionado com a realização de transações ou operações exigidas pela atividade do Instituto Ethos. Ver o Formulário de Reembolso.

Os reembolsos devidamente aprovados serão efetuados nas mesmas datas dos pagamentos (dias 10, 20 e 30 do mês), sendo que a documentação deverá ser entregue com no máximo 10 dias corridos de antecedência. Os relatórios de reembolsos deverão ser entregues até, no máximo, dois meses após a despesa mais antiga constante no relatório. Despesas com data superior a este prazo não serão reembolsadas.

Somente serão aceitos e reembolsados os gastos comprovados por documentos originais e com validade fiscal (notas fiscais, cupons fiscais, recibos de táxi e declarações de uso de transporte público, bilhetes de ônibus intermunicipais), devidamente quitados, sem rasuras ou adulterações, no período compreendido pela viagem e/ou serviço externo, emitidos preferencialmente em nome da empresa e quando não for possível, em nome do viajante ou "Ao Consumidor".

No caso de despesas realizadas para mais de uma pessoa (por exemplo: almoços de reunião), explicitar o número de pessoas na descrição da despesa.

Os gastos sem comprovantes fiscais válidos não serão reembolsados.

Especialmente para os casos de gastos em que não haja possibilidade de comprovação documental (exemplo: ônibus urbano), sempre se observando os costumes e normas legais da região ou país visitado, o Ethos acatará e fará o reembolso, desde que exista descrição do gasto, as circunstâncias em que foram realizados e dentro de limites plausíveis (preencher declaração específica para este fim). Ver Declaração Vale Transporte.

Nos casos de reembolsos de gastos em moeda estrangeira, será utilizada a taxa de conversão do cartão de crédito utilizado para os pagamentos.

O solicitante deve colar todos os comprovantes de gastos em papéis sulfite (somente de um lado) na ordem em que aparecem no relatório e anexá-los ao formulário de reembolso, que deve ser impresso em papel limpo (não rascunho), pois este é um documento contábil e fiscal. Seguir as instruções da alçada de aprovação e entregar à recepcionista.

Todos os reembolsos devem passar pelo gestor financeiro do centro de custo antes de seguir para pagamento.

Serão utilizados os seguintes parâmetros para os reembolsos de alimentação e quilometragem em território nacional:

Despesa	Referência (R\$)
Café da manhã	15,00
Almoço	25,00
Jantar	35,00
Total alimentação/dia	75,00

Quilometragem	0,80/km
----------------------	----------------

Serão utilizados os seguintes parâmetros para os reembolsos de alimentação fora do Brasil:

Despesa	Referência (USD e EUR)
Café da manhã	15,00
Almoço	25,00
Jantar	35,00
Total alimentação/dia	75,00

Dentro da referência do valor de \$ 75,00 ao dia para refeições, é possível compensar o valor de uma das refeições com outra (ex: café da manhã mais caro, a \$ 20,00, com almoço mais barato, a \$ 20,00).

São despesas **não** reembolsáveis:

- Bebidas alcoólicas
- Itens de farmácia: produtos de higiene pessoal e medicamentos
- Móveis e utensílios (ativo)
- Compras a prazo
- Compras de material existente em estoque
- Aquisição de produtos e serviços para os quais já existe contrato guarda-chuva
- Despesas de terceiros (familiares, amigos e convidados) não relacionados ao trabalho
- Viagens/passeios de turismo que correm antes, durante ou depois da viagem (despesas de transporte, hospedagem, alimentação, etc.)
- Lavanderia (salvo caso em que a viagem ultrapasse 5 dias)

Reembolso através do Caixinha

O valor a ser reembolsado do Caixinha por pessoa por mês é de R\$ 100,00. Este valor não é cumulativo e é necessária a apresentação do mesmo relatório de reembolso e aprovação conforme alçada. No caso de haver adiantamento, a prestação de contas deve ser feita em 24hs.

III. Adiantamentos

Os adiantamentos de viagens e eventos devem ser solicitados à Tesouraria com no mínimo 5 dias úteis de antecedência antes da data de embarque ou do evento.

Os adiantamentos em moeda estrangeira só poderão ser feitos em dólar e euro, e a devolução deve ser feita na mesma moeda do adiantamento.

A prestação de contas deve acontecer em até dois meses depois da volta da viagem ou do encerramento do evento. Caso contrário, o valor deve ser devolvido integralmente. Enquanto não ocorre o acerto, não é possível fazer um próximo adiantamento.

Para adiantamentos em moeda estrangeira, será necessário fazer um relatório para cada tipo de moeda.

A taxa de conversão para prestação de contas de adiantamentos em moeda estrangeira será a taxa de venda do Banco Central da data do adiantamento. Esta será a mesma taxa utilizada para a conversão dos gastos. Consulte o núcleo financeiro para obter a taxa.

No fim do ano (viagens em novembro e dezembro) as prestações de contas devem ser entregues até 20/Dez, por razão de encerramento contábil.

O adiantamento é fornecido apenas aos funcionários do Ethos/Uniethos.

É importante que o solicitante indique, a cada requisição, a conta corrente na qual deve ser feito o depósito. Atenção: contas-salário (que só recebem o depósito do salário e não permitem movimentação) não devem ser indicadas para adiantamento, pois transferem automaticamente para outro banco apenas os depósitos referentes a salário (outros tipos de depósito ficam retidos na conta).

Os valores de adiantamento serão feitos com base na tabela abaixo (para eventos com presidentes, vice presidentes de parceiros estratégicos, os valores podem ser revistos).

Despesa	Referência (R\$)
Café da manhã	15,00
Almoço	25,00
Jantar	35,00
Total alimentação/dia	75,00
Imprevistos	25,00
Total/dia	100,00

Para as despesas de táxi, devem ser utilizadas as empresas conveniadas e/ou empresas sugeridas pelo Ethos em determinadas capitais.

Despesa	Referência (USD e EUR)
Café da manhã	15,00
Almoço	25,00
Jantar	35,00
Total alimentação/dia	75,00
Imprevistos	25,00
Táxi	50,00
Total/dia	150,00

IV. Alçadas de Aprovação

É permitida a aprovação de contratação de serviço/produto de acordo com as alçadas de aprovação cumulativas previstas abaixo:

Autorizante	Valores
Coordenador	até R\$ 5.000,00
Assessor	até R\$ 7.500,00
Gerente	de R\$ 5.000,00 até R\$ 10.000,00
Diretor	mais de R\$ 10.000,00 até R\$ 50.000,00
Diretores	a partir de R\$ 50.000,00

As assinaturas devem contar com o carimbo ou nome legível do solicitante bem como do responsável pela aprovação.

No caso de reembolsos, estes devem ser aprovados pelo gerente ou pelo coordenador responsável pelo centro de custo de acordo com a alçada de aprovação.

Se o reembolso ou pagamento contiver mais de um centro de custo (rateio), é necessária a aprovação do gerente ou o coordenador de cada centro de custo.

Todos os pagamentos e reembolsos devem passar pelo gestor financeiro do centro de custo antes de seguir para o Contas a Pagar.

É **vedado** ao solicitante a aprovação de seu próprio reembolso. No caso dos gerentes, a validação deve ser feita pelo Gerente de Operações.

Os reembolsos da diretoria são validados pelo Gerente de Operações.

A emissão dos pagamentos e a movimentação financeira de cunho bancário poderão ser efetuadas com assinaturas dos diretores e/ou procuradores, sempre em conjunto de dois, com poderes específicos.

VI. Remessas Internacionais

Todos as remessas internacionais devem ser primeiro encaminhadas ao setor financeiro, para fazer uma simulação dos impostos a serem pagos, que variam dependendo do tipo de operação.

O setor financeiro faz uma recomendação para Diretoria para fazer ou não a remessa.