

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS E REEMBOLSO	Identificação: PRO-COR-004
		Versão: 02

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer e orientar os colaboradores ao processo de solicitação de adiantamentos e reembolsos, garantindo na sua execução agilidade e transparência, contribuindo para um melhor controle financeiro e uma gestão mais eficiente dos recursos da empresa. Este procedimento segue as orientações contidas na [POL-CORP-009-XX VIAGENS CORPORATIVAS, DESPESAS E REEMBOLSO](#).

2. RESPONSABILIDADE

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			
R	Responsável (aquele que executa)	COLABORADOR	GESTOR
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)		
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)		
I	Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação)		
Entregável / Nome da Tarefa		COLABORADOR	GESTOR
3.1	SOLICITAÇÃO ADIANTAMENTO DE VALORES PARA VIAGENS		
3.2	SOLICITAÇÃO REEMBOLSO DE DESPESAS		

3. DESCRIÇÃO

3.1 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VALORES PARA VIAGENS

O processo de adiantamento de valores para viagens por vezes é necessário para que não haja descapitalização do colaborador que irá viajar ou realizar um deslocamento necessário à sua função. Consiste na solicitação de valores ao setor financeiro mediante a aprovação do gestor da área via e-mail.

O valor deverá ser calculado visando as despesas “estimadas” que o solicitante poderá assumir durante a viagem ou deslocamento.

Um e-mail como a solicitação da aprovação do valor deverá ser enviado para o gestor da área e depois da aprovação do gestor via e-mail o processo se iniciará.

O solicitante deve enviar um e-mail para o setor contas a pagar do departamento financeiro através do e-mail <mailto:contasapagar@bellizcompany.com.br> com as seguintes informações:

- Nome e setor do colaborador solicitante
- Valor do adiantamento
- Objetivo do adiantamento
- Dados para depósito em conta do adiantamento (CPF, Agência, C/C)
- Informar a empresa Belliz ou Maestral
- E-mail de aprovação do Gestor

Após a confirmação de aprovação do gestor, o analista financeiro responsável pela tarefa irá gerar uma antecipação no Totvs conforme vencimento informado no e-mail. O Prazo solicitação do adiantamento 05 dias uteis antes do vencimento.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS E REEMBOLSO	Identificação: PRO-COR-004
		Versão: 02

OBSERVAÇÃO: No momento da solicitação do adiantamento não é necessário colocar pedido no Fluig, pois não há o valor R\$ exato dos gastos, o colaborador pode ultrapassar o valor do adiantamento ou não gastar tudo. O pedido via Fluig deverá ser feito após finalizar a utilização do recurso, quando o mapa de reembolso de despesas estiver feito com as devidas comprovações.

3.2 SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS.

O colaborador deverá guardar todos os comprovantes das despesas que ele utilizará para solicitar reembolso, desta forma os setores financeiro, fiscal e contábil poderão checar a veracidade das solicitações e dos valores e o reembolso deverá ocorrer no mesmo mês em que a despesa ocorrer.

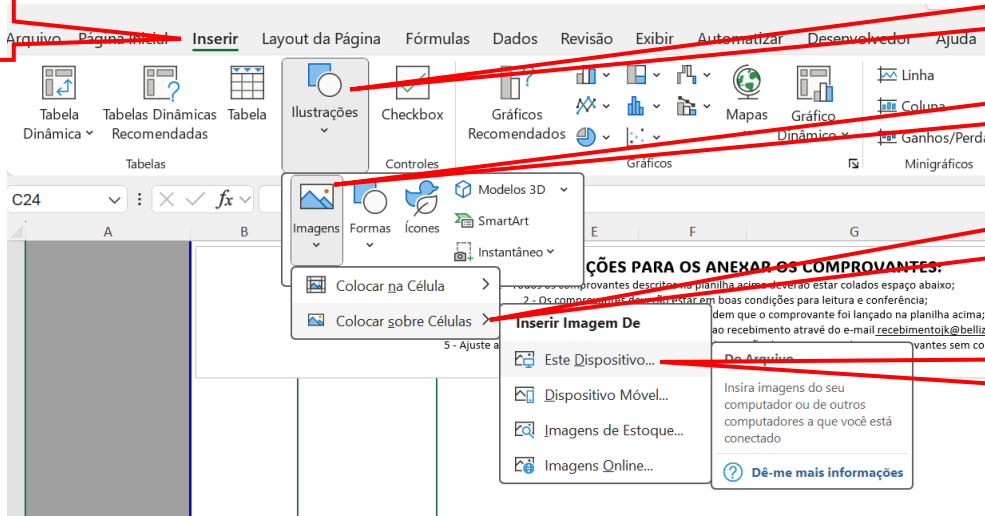
Para verificação dos valores reembolsáveis, alçadas, veículos etc. verifique a política [POL-CORP-009-XX VIAGENS CORPORATIVAS, DESPESAS E REEMBOLSO](#). Neste documento estarão todas as informações oficiais.

3.2.1 – PREENCHIMENTO DO MAPA DE REEMBOLSO DE DESPESAS

Acesso o formulário [FOR-FIN-002-XX_MAPA DE REEMBOLSO DE DESPESAS](#) ao clicar no link, um documento será baixado automaticamente em sua máquina

Vá na pasta de downloads e abra o documento baixado. Siga as instruções que estão nos comentários das células (passe o mouse sobre a célula do Excel) e realize o preenchimento de todos os campos corretamente.

O campo “ANEXAR COMPROVANTES” está reservado para inclusão dos comprovantes diretamente no formulário. Para isso siga os 5 passos:



1 - Clique em “Inserir”

2 - Clique em “Ilustrações”

3 - Clique em “Imagens”

4 - Clique em “Colocar sobre Células”

5 - Clique em “Este Dispositivo”

Os comprovantes que serão recobrados deverão ser baixados em seu computador para que sejam inseridos no [FOR-FIN-002-XX_MAPA DE REEMBOLSO DE DESPESAS](#), no campo “ANEXAR COMPROVANTES” conforme acima.

OBSERVAÇÃO. Notas Fiscais que forem emitidas em nome da Belliz deverão ser enviadas para o setor de Fiscal originais, via e-mail ou fisicamente. Já os outros comprovantes deverão constar no campo “ANEXAR COMPROVANTES” sem necessidade de serem enviados via e-mail para o setor Fiscal.

Após o preenchimento do formulário [FOR-FIN-002-XX_MAPA DE REEMBOLSO DE DESPESAS](#), é necessário salvá-lo em PDF em seu computador para posteriormente renomeá-lo com o número do pedido emergencial criado via FLUIG.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS E REEMBOLSO	Identificação: PRO-COR-004
		Versão: 02

Após o preenchimento do formulário [FOR-FIN-002-XX_MAPA DE REEMBOLSO DE DESPESAS](#), é necessário salvá-lo em PDF em seu computador para posteriormente renomeá-lo com o número do pedido emergencial criado via FLUIG.

3.2.2 – CRIAR PEDIDO EMERGENCIAL NO FLUIG

Para gerar o pedido emergência do FLUIG e imputar os valores dos recibos a serem recobrados no sistema é necessário seguir o procedimento [IT-COMP-006-XX GERAR PEDIDO EMERGENCIAL FLUIG](#).

Após a criação do pedido emergencial, será necessário coletar o número do pedido gerado via FLUIG e renomear o mapa de reembolso preenchido e salvo em seu computador da seguinte forma: "PEDIDO XXXXX MAPA DE REEMBOLSO_ SEU NOME.

Exemplo:



3.2.3 – EVIAR SOLICITAÇÃO PARA O SETOR FISCAL

Após a abertura do pedido via FLUIG e salvar o mapa de reembolso em PDF com o número do pedido conforme acima, envie o formulário "FOR-FIN-002-XX_MAPA DE REEMBOLSO DE DESPESAS" por e-mail para <mailto:recebimento.jk@bellizcompany.com.br> com cópia para a equipe do setor financeiro Belliz.

No assunto do e-mail é necessário incluir o número do pedido FLUIG.

Exemplo:



Enviar

De

Para

Cc

Assunto


Pedido 71561 MAPA DE REEMBOLSO AVALIADO.pdf
112 KB

Boa tarde;

Segue pedido de Reembolso.

Obrigado.



Após o envio do e-mail é necessário aguardar a confirmação do setor Financeiro/Contábil. Caso falte informações para o reembolso, o setor Financeiro/Contábil solicitará o ajuste das informações necessárias.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS E REEMBOLSO	Identificação: PRO-COR-004
		Versão: 02

OBSERVAÇÃO:

Se o colaborador optou pelo adiantamento teremos três possíveis tratativas:

1. Valor adiantado ser exatamente igual ao solicitado no mapa de reembolso – Não haverá depósito em reembolso.
2. Valor adiantado ser menor que o solicitado no mapa de reembolso – A diferença de valor será depositada como reembolso.
3. Valor adiantado ser maior que o solicitado no mapa de reembolso – O colaborador deverá devolver a diferença do valor residual.

4. REFERÊNCIAS

- N/A

5. RISCOS

- Uso indevido de valores;
- Falta de comprovantes/recibos;
- Custos desnecessários.
- Custos fora da política

6. CONTROLES DE RISCOS

- N/A

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- Fechamento de contas

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
IT-COMP-006-XX_GERAR PEDIDO EMERGENCIAL FLUIG	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/its-instrucoes-de-trabalho-de-compras/	Backup	365	Eletrônica
FOR-FIN-002-XX_MAPA DE REEMBOLSO DE DESPESAS	Financeiro	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/11/13/formularios-do-setor-financeiro/	Backup	365	Eletrônica
POL-CORP-009-XX_VIAGENS CORPORATIVAS, DESPESAS E REEMBOLSO.	Corporativo	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/politicas-belliz-2/	Backup	365	Eletrônica

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	08/03/2024	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Camila Munhoz Financeiro	Patricia Fernandes Diegues Financeiro
02	07/10/2024	INCLUSÃO DO NOVO MAPA DE DESPESAS AJUSTE COMPLETO DO PROCESSO	Adalberto Donato Coord. Gestão	Patricia Diegues Ger. Financeiro