

**Entenda a Política de Reembolso:**

Antes de iniciar o processo de solicitação de reembolso, familiarize-se com a política da empresa em relação a reembolsos. Isso pode incluir quais despesas são reembolsáveis, os limites de reembolso, e os documentos necessários.

**Mantenha os Comprovantes:**

Sempre que você tiver uma despesa que pode ser reembolsada, certifique-se de manter todos os recibos e comprovantes relacionados. Isso pode incluir recibos de despesas com refeições, transporte, hospedagem, etc.

**Formulário de Reembolso:**

Verifique se a empresa possui um formulário de reembolso. Este formulário geralmente está disponível no departamento financeiro ou recursos humanos. Preencha o formulário com informações precisas e anexe todos os documentos comprobatórios necessários.

**Documentação Adequada:**

Certifique-se de fornecer toda a documentação necessária para apoiar sua solicitação de reembolso. Isso pode incluir recibos originais, formulários preenchidos, e qualquer outra informação que a empresa possa exigir.

**Documentação Adequada:**

Apenas gastos com prévia aprovação do setor financeiro ou da gerência e direção.

**Envio da Solicitação:**

Envie sua solicitação de reembolso para o departamento apropriado via e-mail, conforme fluxo anexado abaixo. Isso pode ser feito por meio de um sistema online, por e-mail ou fisicamente, dependendo dos procedimentos da empresa. O envio deve ser realizado todo dia 25, caso haja recusa do reembolso, o período para revisar é de um dia útil.

Motivos para recusa:

1. Não são aceitos reembolsos após a data de corte. Caso haja envio, serão programados no mês posterior, no próximo fechamento.
2. Não serão aceitos reembolsos que fujam das regras do fluxo em anexo na última folha desse procedimento.
3. Não serão aceitas despesas reprovadas no envio.

**Acompanhamento:**

Após o envio da solicitação, acompanhe o status do seu reembolso. Entrando em contato via e-mail com o departamento responsável.

**Comunicação Clara:**

Esteja preparado para fornecer informações adicionais ou esclarecimentos, se necessário. Mantenha uma comunicação clara e aberta com o departamento de finanças ou recursos humanos.

**Tempo de Processamento:**

Esteja ciente do tempo que levará para processar sua solicitação de reembolso. Algumas empresas têm prazos específicos para processar reembolsos. Pagamento realizado até o quinto dia útil, no holerite.

Lembre-se de que essas são diretrizes gerais e podem variar dependendo da política e procedimentos específicos da empresa em que você trabalha. Sempre verifique as políticas internas da sua empresa para garantir que você está seguindo os procedimentos corretos.

