



Você, assim como tantas outras pessoas, também já precisou justificar alguma compra para empresa utilizando notinhas fiscais para receber o reembolso necessário. Essa prática é tão normal que nem pensamos em como esse processo pode estar ultrapassado e demandando tempo demais da empresa (e dos funcionários).

É com essa perspectiva que neste Controller Cast falamos sobre as boas práticas na gestão de reembolso e prestação de contas.

No Controller Cast de hoje Guilherme Costantin, CEO e Cofundador da Espresso Controle de Despesas, conversa com a gente sobre as boas práticas de uma gestão de reembolso.

Agora você também pode nos ouvir no Spotify, Deezer e iTunes Podcast!

O Controller Cast é um podcast pensado especialmente para profissionais das áreas de Planejamento, Controladoria e Finanças. Nele discutimos temas relacionados com a área, trazendo insights, conteúdos práticos e entrevistas com profissionais que estão fazendo a diferença em suas empresas. Ouça também os episódios anteriores:

#21 Controller Cast com Carlos Santos sobre Melhorias no processo de previsão de margens e resultados

#22 Controller Cast com Hermes Reis sobre Como criar a Modelagem Financeira e Orçamentária de sua empresa

#23 Controller Cast com Juliana Rossi sobre Planejamento e Orçamento de Marketing

#24 Controller Cast com Rodrigo Garcia sobre Valuation

Sobre Guilherme Costantin



Guilherme é CEO e Cofundador da Espresso Controle de Despesas, empresa com solução destinada à gestão e automação do processo de reembolso e prestação de contas. É Engenheiro e Mestre em Ciência da Computação pela UFU.

Veja o que conversamos com Guilherme Costantin:

Em que situações a empresa precisa reembolsar seus funcionários?

Simplificando, é sempre quando o funcionário fizer uma despesa em nome da empresa, pagando do próprio bolso. É frequente vermos pessoas viajam pela empresa, seja executivo ou consultores que vão atender clientes fora da cidade, todo esse deslocamento de viagem como traslado, hospedagem, a empresa costuma pagar. Mas às vezes ele paga do próprio bolso e precisa comprovar de alguma forma para a empresa. Mesmo empresas locais. Representantes de vendas que ficam circulando pela cidade precisam abastecer o veículo, e é necessário comprovar essa despesa.

Toda vez que um funcionário faz um gastos para pode realizar o seu trabalho, ele pode pedir o reembolso para a empresa.

E a empresa precisa fazer o pagamento no momento da comprovação de despesa?

Cada empresa define o seu processo. A gente vê muito empresas que preferem pagar em forma semanal para ter um controle mais próximo, quinzenal ou mensal. Geralmente não passa mais de um mês porque o funcionário geralmente faz essa despesa usando o próprio cartão de crédito. Porque se passar desse período o funcionário precisará pagar de alguma forma, o que gera um problema de fluxo para o funcionário.

Sobre pagar no momento da comprovação, depende do quão maduro é o processo de

planejamento orçamentário da empresa. Ela pode ter um valor de caixa já reservado para os reembolsos, o que possibilita o pagamento no ato da comprovação. Mas nem todas são assim.

Como esse reembolso impacta no fluxo de caixa?

Sobre o fluxo de caixa: Guilherme vê dois grandes impactos.

1º quando é preciso cobrar de algum terceiro esse reembolso (caso comum em consultorias). O funcionário pode fazer um serviço que deveria ser pago pelo cliente, pois estava combinado no projeto. Assim, a empresa precisa cobrar o cliente para, assim, pagar o reembolso. Às vezes a empresa reembolsa seu funcionário, mas ainda precisa receber o valor do cliente. Aí gera um problema de caixa.

2º problema é quando um funcionário deixa passar meses até pedir um reembolso. Acaba que a empresa não tem uma regra sobre isso, então ela tem que pagar o funcionário. Mas aquele gasto já foi feita há meses e toda a venda foi feita e faturada, e a empresa precisa bancar. Isso atrapalha muito o fluxo de caixa.

O que você, Guilherme, enxerga de boas práticas à respeito de quem fica com essa responsabilidade de reembolso? RH, gestor ou Financeiro?

Costuma ser o Financeiro mesmo, ou a área de contas a pagar. E dependendo do porte da empresa, com o número de funcionários que solicitam reembolso, é comum encontrar profissionais específicos para esse processo. Uma boa prática é o gestor fazer uma aprovação do reembolso, mas nem sempre acontece. No fim, acaba que o RH é uma área indireta. Porque não faz parte da operação, mas é um processo que causa insatisfação ao funcionário. Mas, geralmente, a competência está ao Financeiro, em contas a pagar.

Qual o impacto do processo de reembolso para o funcionário?

O que causa mais impacto em relação ao modelo tradicional de prestação de contas é a questão da nota fiscal. É muito fácil colocar a notinha no bolso e esquecer, colocar pra lavar e perdê-la completamente. E a empresa não tem o que fazer. Algumas empresas reembolsam, mas isso pode gerar um problema trabalhista. Geralmente se perdeu a notinha, o funcionário mesmo paga. Além desse estresse, começa a gerar pequenas fraudes. O funcionário pode, em alguns casos extremos, pedir notinha em branco para “justificar” uma despesas.

Um segundo impacto muito grande é o tempo investido nesse processo. Porque não se pode simplesmente entregar a notinha. Geralmente as empresas montam um relatório no Excel, coloca nota por nota, escaneia, imprimir para grampear e entrega. Envolve muito trabalho com pouco retorno, pois impacta na performance.

Como os impostos influenciam nas prestações do reembolso? (Sabemos que é uma boa prática pagar na competência do mês, mas nem sempre ocorre.) E como funciona a história do “cuponzinho” que deve ser guardado por cinco anos?

Esse tipo de despesa que deve ser reembolsada é encaixada, boa parte das vezes, em despesas operacionais (que a empresa precisa ter para gerar resultado). As empresas podem abater esse tipo de despesa na chamada CSLL (Contribuição Social do Lucro Líquido) e imposto de renda, em empresas do Lucro Real. Nesse caso, esse tipo de empresa está sujeita a fiscalização para comprovar a despesa, e precisam guardar o comprovante durante cinco anos.

E aí começa a confusão: a lei não fala em como guardar essa comprovação. Durante anos e anos, a parte jurídica e contábil, para se precaver, guardaram as notinhas fiscais. Mas essa nota não dura por muito tempo.

***Guilherme:** Como é uma pergunta muito comum do nosso processo, é uma barreira pra gente, fizemos uma consulta na Receita Federal, uma consulta formal. Prestado essa consulta (claro, não foi conclusiva), o fiscal mandou para a gente uma série de leis onde segundo ele estava tudo explicado. A primeira lei é essa da comprovação, mas ele mandou um pedaço do Código Civil que é muito legal. Que fala que reprodução fotográfica serve como prova, sim (para casos de fiscalização). No caso de impugnação, onde o fiscal fala que o comprovante é falso, o ônus da prova é dele. Então ele precisa provar que a imagem foi adulterada.*

Acesse o documento citado por Guilherme.

O que você pode nos passar sobre boas práticas na gestão de reembolso?

Guilherme definiu boas práticas em três etapas:

Definir o processo

É importante ter processo porque é algo que envolve dinheiro e, também, a satisfação do funcionário. Então, defina o processo, as regras, crie um fluxo de aprovação (para não sobrar apenas para o Financeiro).

Simplifique o processo

Após criado, simplifique-o. É claro para um vendedor, por exemplo, que esse processo é secundário para ele. Porque, no fim, sua tarefa importante são as vendas. Por isso muitas vezes existem casos de atraso para pedir reembolso. Quanto mais simples o processo, mais

simples a vida do funcionário (e o benefício é para os dois lados).

Automatize o processo

Automatizar elimina muito trabalho manual dos dois lados. E não apenas isso: automatiza o processo de auditoria, de aprovação, e até do reembolso em si.

Quais os principais erros e coisas mais bizarras que você, Guilherme, já encontrou?

Do lado do funcionário:

É normal ouvir que as pessoas odeiam e falam “Eu só peço quando eu gasto mais de R\$100”. A pessoa cria um prejuízo aceitável para não ter que fazer o processo. E isso acontece em todos os níveis, de gestor não pedindo reembolso de R\$300 e outros funcionários deixando passar valores menores.

Separar períodos do tempo para fazer o processo. É comum separarem a sexta de manhã ou a segunda-feira inteira para fazer o relatório de reembolso. E a questão da fraude justificada: criar uma nota falsa feita por ele mesmo, ou pedir em qualquer restaurante. E tudo por conta do processo.

Do lado da empresa:

Pessoas específicas apenas para conferir papéis que foram lançados na planilha. Outra coisa comum é ver o processo moldado pela forma manual. Empresas colocam regras como: se passar de 30 dias você perde seu reembolso. Esse é apenas um exemplo, mas existem dezenas de regras que são criadas. A relação entre empresa e funcionário fica distorcida. Empresas com gavetas, e até salas, para guardar os papéis.

Por onde a empresa pode começar para aderir a uma boa gestão de reembolso?

Primeiro passo é procurar por uma ferramenta. É preciso encontrar alguém que te ajude a criar o processo e a simplificá-lo. Porque se o mesmo processo de manter, moldado em cima de um processo antigo, você inserir uma ferramenta não irá mudar nada. É importante fazer um benchmarking em cada mercado, para entender como os processos funcionam em cada setor.

**Precisando planejar o resultado financeiro
da sua empresa? Conheça nossas soluções!**

Quero falar com um especialista!