



Essa é a minha federação!

## Instrução Normativa 14/2020

Assunto: **RESSARCIMENTO DE VALOR RELATIVO À VIAGEM DE TRABALHO**

### Capítulo I – Objetivo

**Art. 1º** Padronizar o ressarcimento de valor relativo à viagem de trabalho.

### Capítulo II – Procedimento Geral

**Art. 2º** Presidente e diretor financeiro (ou qualquer outro membro que possua o cartão bancário da entidade) não necessitam fazer o relatório, haja vista que irão pagar suas despesas com o cartão bancário.

**Art. 3º** Todos demais membros da diretoria, coordenação e colaboradores, bem como árbitros e terceiros, deverão obrigatoriamente preencher o “**Relatório de Despesas de Viagem**”, anexo a esta instrução normativa.

**Art. 4º** Todos os comprovantes fiscais devem fazer parte do relatório. Dê preferência à nota fiscal. Todos os comprovantes devem ser **originais** e terem sua legitimidade comprovável. Todo comprovante deve, preferencialmente, conter o CNPJ da Federação Catarinense de Taekwondo e ser enviado eletronicamente para o email, conforme informado abaixo.



Essa é a minha federação!

**Art. 5º** O ressarcimento das despesas de viagem será exclusivamente efetuado para o viajante, conforme artigo 3º, não fazendo parte do ressarcimento **nenhuma outra pessoa** que esteja acompanhando-o na viagem. Destaca-se aqui não fazerem parte do ressarcimento integrantes da família, alunos, amigos, etc.

**Art. 6º** Para ressarcimento de combustível deve-se pesquisar no Google a distância que irá percorrer, multiplicar por dois (se for ida e volta), dividir o valor por 10 (medida de km/l de combustível adotado). Este é o valor em litros que deverá ser abastecido. O valor pode ser arredondado. O combustível considerado aqui deve ser gasolina comum, gasolina aditivada, diesel comum e diesel S-10. Em hipótese alguma será aceita NF que contenha outro tipo de combustível.

Exemplo: Joinville – Jaraguá do Sul – Joinville = 44,1km x 2 (ida e volta) = 88,3 km = 8,8 litros = 9 litros = aprox. R\$ 40,00 de gasolina aditivada considerando o valor por litro em R\$ 4,44.

**Art. 7º** A nota fiscal de combustível deve preferencialmente conter o CNPJ da FCTKD (01.996.692/0001-32).

**Art. 8º** Para ressarcimento de refeição deve-se respeitar o valor limite de R\$ 30,00 (trinta reais). Valores superiores a este serão levados à apreciação e aprovação do presidente para ressarcimento. A atualização deste valor pode ser realizada sem que necessite da atualização desta normativa. O ressarcimento relativo à refeição somente está autorizada após 4 horas de viagem. Para viagens mais longas, este ressarcimento será realizado a cada 4 horas de viagem completa.

**Art. 9º** Ressarcimento de valor de Taxi/Uber (ou similar) da residência até rodoviária/aeroporto (ou similar), e vice-versa, somente será autorizado se o viajante não for exercer função remunerada (exemplo: árbitros que irão para campeonato) ou justificar a real necessidade no verso do relatório. Real necessidade acontece quando, por exemplo, for tarde da noite ou de madrugada e não houver outra forma de locomoção do viajante até o seu destino.

**Art. 10º** O recibo eletrônico de Uber deve ser impresso, e tem validade para ressarcimento.



Essa é a minha federação!

**Art. 11º** O Relatório de Despesas de Viagem, bem como todas as notas fiscais e recibos, devem ser encaminhados, em via original, para a sede da Federação Catarinense de Taekwondo até o prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término da viagem. O ressarcimento do valor poderá ser negado caso o relatório não seja enviado no prazo acima estabelecido.

**Art. 12º** O ressarcimento do valor será realizado em até 15 (quinze) dias após o recebimento do Relatório de Despesas de Viagem. Não haverá ressarcimento de valor sem o recebimento de todos os documentos em **suas vias originais**.

### Capítulo III – Preenchimento do Relatório de Despesas de Viagem

**Art. 13º** O Relatório de Despesas de Viagem deve ser recebido conforme abaixo:

- 1 – Nome completo do viajante;
- 2 – CPF do viajante;
- 3 – Departamento do viajante (circular o departamento);
- 4 – Motivo da viagem;

Ex.: JASC – Rio do Sul, Reunião Diretoria – Jaraguá do Sul, Reunião Jurídica - Florianópolis, Reunião Secretaria Esportes - São José, etc. Sempre registrar aqui a cidade destino, conforme exemplos.

- 5 – Data do início da viagem (data de saída da cidade do viajante);
- 6 – Data de retorno da viagem (data de chegada do viajante na sua cidade);
- 7 – Data em que ocorreu a despesa;
- 8 – Descrição da despesa. Hotel, Estacionamento, Uber, Taxi, Refeição, Combustível, etc. Para Taxi e Combustível deve ser registrado o trajeto;

Ex.: Taxi Aeroporto Galeão / Hotel ABC, Combustível Joinville / Curitiba / Joinville.

- 9 – Escolher uma das categorias pré-configuradas;
- 10 – Quantidade do item;

Ex.: 2 se forem duas diárias de hotel;

- 11 – Valor gasto no item;
- 12 – Valor total gasto no item = quantidade x valor;
- 13 – Resumo de sua viagem. **PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO PELO SISTEMA;**



Essa é a minha federação!

- 14 – Assinatura do viajante;
- 15 – Código e nome do banco onde dever ser efetuado o ressarcimento de valor;
- 16 – Código da agência bancária onde deverá ser efetuado o ressarcimento de valor;
- 17 – Tipo de conta bancária onde deverá ser efetuado o ressarcimento de valor – poupança / conta corrente / pessoa física / pessoa jurídica, etc.;
- 18 – Número da conta bancária onde deverá ser efetuado o ressarcimento de valor

Controle de Datas – Será preenchido pelo setor financeiro da Federação Catarinense de Taekwondo:

- 19 – Data em que o viajante enviou o Relatório para a sede da Federação Catarinense de Taekwondo;
- 20 - Data em que o setor financeiro da FCTKD recebeu o Relatório;
- 21 - Data em que o setor financeiro da FCTKD aprovou o Relatório;
- 22 - Data em que o setor financeiro da FCTKD efetuou o ressarcimento do valor aprovado no Relatório.

#### **CAPÍTULO IV – Das Disposições Finais**

**Art. 14º** Fica público que as instruções normativas têm peso jurídico, pois são complementos técnicos do Estatuto da FCTKD.

**Art. 15º** Essa instrução normativa substitui as anteriores e entra em vigor de imediato, não tendo prazo de expiração, podendo futuramente sofrer adequações em acordo com possíveis necessidades que se apresentem.

**Art. 16º** Casos omissos a esta Instrução serão resolvidos pelo Presidente e Diretor Financeiro da FCTKD.

