

Fasttel Engenharia S.A., Brazil

Additional guidelines to be followed by the finance team while verifying and approving invoices pertaining to third parties:

I. Approving payments to third parties:

- The below parameters should be verified prior to approval for payment:
 - o Evidence of Due diligence conducted on third party (wherever required by the Company third party due diligence policy)
 - o Finance team shall verify inclusion of compliance to the Company's ABAC policy in the PO / contract entered upon with government facing third parties / government bodies
 - o Evidence of competitive Quotations sought / proposals received (as required by the Company procurement process);
 - o Evidence of valid contract / approved purchase order with government facing third parties / government bodies (as required by the Company third party due diligence policy, the Company procurement process);
 - o Finance team shall verify that PO / contract shall define the scope of work adequately Delivery note OR other evidence that services were provided (e.g. reports, memoranda, meeting agendas, email correspondence, etc.);
 - o Vendor invoice (with supporting documentation, including any subcontractor invoices).
 - o Finance team shall verify that invoices are adequately supported with proof of work done
 - o Evidence of pre-approval;

Angela Z

Fasttel Engenharia S.A., Brasil

Diretrizes adicionais a serem seguidas pela equipe financeira enquanto verificam e aprovam notas fiscais relativas a terceiros:

I. Aprovação de pagamentos para terceiros:

- Os parâmetros abaixo devem ser verificados antes da aprovação para pagamento:
 - o Provas de diligência prévia realizada em terceiros (sempre que exigido pela política de diligência prévia de terceiros)
 - o A equipe financeira deve verificar a inclusão da conformidade com a política ASAC da empresa na PO/contratos firmados com o governo perante terceiros/órgãos governamentais
 - o Comprovação de cotações solicitadas/propostas recebidas (conforme exigido pelo processo de aquisição da empresa);
 - o Provas de contrato válido/ordem de compra aprovada com o governo perante terceiros /órgãos governamentais (conforme exigido pela Política de diligência prévia de terceiros da empresa no processo de aquisição da empresa);
 - o Equipe financeira verificará se o PO/contrato definirá o âmbito do trabalho se adequada a nota de entrega ou outras evidências de que os serviços foram prestados (por exemplo: relatórios, memorandos, agendas de reunião, correspondência de e-mail etc.);
 - o Nota fiscal do fornecedor (com documentação comprobatória, incluindo quaisquer notas fiscais de subcontratados);

II. Approving employee's re-
imbursement:

- The below parameters should be verified prior to approval for payment:
 - o Finance team to verify whether pre-approval has been taken by the Company employee for entertainment / hospitality / travel provided to public official (In lines with the Company Anti-bribery Anti-corruption policy);
 - o Supporting documentation to substantiate the expense claimed (e.g. travel receipt, hotel voucher, name of attendees, etc.)
 - o Vendor invoice (with supporting documentation)
 - o In case of any travel / hospitality / entertainment provided, adequate purpose for providing the same (as required by the Company Anti-bribery Anti-corruption policy)

III. Imprest:

- Internal controls on use of petty cash to include the below parameters:
 - o Imprest funds must not be used to pay for payments to third parties
 - o Imprest funds not to be used for giving of any gifts, charitable or political contributions or any kind of benefit to any individual/entity
 - o Imprest funds not to be used by any individual for any personal use
 - o Segregation of duties (among the authoriser, custodian, and record keeper)

- o A equipe financeira deve verificar se as notas fiscais estão devidamente anexadas com a comprovação do trabalho feito;
- o Evidências de pré-aprovação;

II. Aprovação do reembolso dos funcionários:

- Os parâmetros abaixo devem ser verificados antes da aprovação para pagamento:
 - o Equipe financeira para verificar se a pré-aprovação foi tomada pelo funcionário da empresa para entretenimento/ acomodação/ viagem fornecida ao funcionário público (em linhas com a política anticorrupção/antissuborno da empresa);
 - o Documentação comprobatória da despesa reivindicada (por exemplo, recibo de viagem, voucher de hotel, nome dos participantes etc.)
 - o Fatura do fornecedor (com documentação comprobatória)
 - o No caso de qualquer viagem/acomodação/ entretenimento fornecido, motivo adequado para fornecer o mesmo (conforme exigido pela política anticorrupção da empresa)

III. Fundos para pequenas despesas

- Controles internos sobre o uso do fundo para pequenas despesas para incluir os parâmetros abaixo:
 - o Os fundos para pequenas despesas não devem ser usados para pagamentos a terceiros
 - o Fundos para pequenas despesas não podem serem usados para presentes, caridade ou contribuições políticas ou qualquer tipo de benefício para qualquer indivíduo/entidade

Angela F

- Certifications by requestor and approver that intended use of petty cash is compliant with ABAC related and other policies and procedures;
 - Clearly communicated purposes for which petty cash funds can be used;
 - Fund administered using a voucher system (sequentially numbered) and log;
 - Cash receipt signed by employee receiving the funds;
 - Petty-cash fund transactions properly accounted for in the general ledger;
 - Outstanding vouchers timely resolved and requestors barred from further funding until overdue or outstanding vouchers are closed
 - Petty-cash fund reconciled on periodic basis; and
 - Petty-cash counts and reviews periodically performed by employees independent of account owner and custodian.
- Fundos para pequenas despesas não podem ser usados por qualquer indivíduo para qualquer uso pessoal
 - Separação de deveres (entre o autor, custodiante e registrador)
 - Certificações pelo solicitante e aprovador de que o uso pretendido de dinheiro para pequenas despesas está em conformidade com as políticas e procedimentos relacionados ao ABAC e outras políticas e procedimentos;
 - Finalidades claramente comunicadas para os quais os pequenos fundos podem ser utilizados;
 - Fundo administrado por meio de um sistema de vouchers (numerado sequencialmente) e log;
 - Recebimento dos fundos assinado por empregado que recebeu os fundos;
 - Transações de fundos de pequeno porte devidamente contabilizadas no livro geral;
 - Vouchers que estejam pendentes há tempo deverão ser resolvidos e os solicitantes impedidos de mais financiamento até que os vouchers em atraso ou pendentes sejam fechados
 - Fundo de pequenas despesas deve ser pactuado periodicamente; e
 - O fundo de pequenas despesas conta com revisões realizadas periodicamente por funcionários independentes do proprietário da conta e custodiante.

Benjamin

