



EnterpriseOne 8.9

Gerenciamento de Reembolso de Despesas PeopleBook

Setembro de 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Gerenciamento de Reembolso de Despesas PeopleBook
SKU FM89PEM0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Todos os direitos reservados.

Todas as informações contidas neste manual são confidenciais e de propriedade da PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protegidas pelas leis de direitos autorais e sujeitas às disposições de confidencialidade do contrato da PeopleSoft aplicável. Não é permitida a reprodução, armazenamento em sistema de recuperação de dados ou transmissão de qualquer forma ou por qualquer meio, incluindo, mas não limitado a, meio eletrônico, gráfico, mecânico, fotocópia ou gravação sem autorização prévia por escrito da PeopleSoft, Inc.

Este manual está sujeito a alterações sem notificação prévia e a PeopleSoft, Inc. não garante que o material contido neste manual não tenha erros. Qualquer erro encontrado neste manual deve ser comunicado à PeopleSoft, Inc. por escrito.

O software protegido por direitos autorais que acompanha este manual está licenciado para uso restrito de acordo com o contrato de licença aplicável, que deve ser cuidadosamente lido, porque determina os termos de uso do software e sua documentação, incluindo a sua divulgação.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk, Vantive, Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise são marcas registradas da PeopleSoft, Inc. Todos os outros nomes mencionados podem ser marcas registradas de seus respectivos proprietários. As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem notificação prévia.

Divulgação de Material de Código-fonte Aberto

Este produto inclui software desenvolvido pela Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Todos os direitos reservados. ESTE SOFTWARE É OFERECIDO "NO ESTADO EM QUE SE APRESENTA" E QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADO A, GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UM FIM ESPECÍFICO, NÃO É RECONHECIDA. EM NENHUM CASO A APACHE SOFTWARE FOUNDATION OU SEUS COLABORADORES SERÃO RESPONSÁVEIS POR QUALQUER DANO DIRETO, INDIRETO, INCIDENTAL, ESPECIAL, EXEMPLAR OU CONSEQUENCIAL (INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADO A, COMPRA DE MERCADORIAS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; PERDA DE USO, DADOS OU LUCROS; OU INTERRUPÇÃO DE NEGÓCIOS) QUALQUER QUE SEJA SUA CAUSA E SOB QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA POR CONTRATO, RESPONSABILIDADE ESTRITA ATO ILÍCITO (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU NÃO) RESULTANTE DE QUALQUER FORMA DE USO DESTES SOFTWARE, MESMO QUE ADVERTIDO SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAL DANO.

A PeopleSoft não se responsabiliza pelo uso ou distribuição de qualquer software ou documentação de código-fonte aberto ou shareware e está isenta de toda e qualquer responsabilidade ou danos resultantes do uso do software ou da documentação mencionados.

Sumário

Visão Geral do Sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas	1
O Processo de Gerenciamento de Reembolso de Despesas	2
Ilustração do Processo de Gerenciamento de Reembolso de Despesas	3
Tabelas do Gerenciamento de Reembolso de Despesas	4
Configuração do Sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas	6
Códigos Definidos pelo Usuário	7
Códigos de Tipos de Relatório de Despesas (09E/RT)	7
Códigos de Categorias de Despesa (09E/EC)	7
Códigos de Status de Relatórios de Despesas (09E/RS)	8
Códigos de Status de Despesas (09E/ES)	9
Códigos de Local de Despesas (09E/EL)	9
Códigos de Status de Passagens Aéreas (09E/TS)	10
Códigos de Métodos de Pagamento (09E/PM)	10
Códigos de Tipos de Cobrança (09E/CT)	11
Códigos de Companhias Aéreas Preferenciais (09E/PA)	12
Códigos de Locadoras de Automóveis Preferenciais (09E/PC)	12
Códigos de Hotéis Preferenciais (09E/PH)	13
Códigos de Métodos de Reembolso (09E/RM)	13
Códigos de Campo de Detalhe de Despesas (09E/EF)	14
Códigos de Campo do Banco de Dados (09E/DF)	15
Códigos de Motivos de Uso de Companhia Aérea (09E/AR)	15
Códigos de Motivos de Uso de Hotel (09E/HR)	15
Códigos de Motivos de Uso de Locadora de Automóveis (09E/CR)	16
Códigos de Fornecedores Preferenciais (09E/PS)	16
Códigos de Motivos para Auditoria (09E/RA)	16
Códigos de Classificação de Relatórios de Despesas (09E/SD)	17
Códigos de Exibição de Relatórios de Despesas (09E/RD)	17
Status de Transações de Cartão de Crédito (09E/CS)	17
Utilização de Unidades de Negócios Cobráveis	18
Códigos de Tipo de Unidade de Negócios (00/MC)	18
Próximos Números do Sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas	19
Políticas do Gerenciamento de Reembolso de Despesas	19
Regras de Política	20
Regras de Auditoria	21
Atributos de Categoria de Despesa	22
Informações Relacionadas a Políticas do Gerenciamento de Reembolso de Despesas	22
Configuração de Identificadores de Taxa de Câmbio	32
Perfis de Grupo	34
Perfis de Empregado	37

Informações Relacionadas a Perfis de Empregado	45
Criação Automática de Perfis de Empregado	47
Conversão de Perfis de Empregado	49
O Processo de Workflow no Gerenciamento de Reembolso de Despesas	50
Filas de Workflow no Gerenciamento de Reembolso de Despesas	51
Processos de Workflow no Gerenciamento de Reembolso de Despesas	51
Configuração de Auditores para Correio Eletrônico de Workflow	52
Regras do Workflow de Aprovação de Reembolso de Despesas	55
Exibição On-line de Mensagens e da Política de Reembolso	61
Configuração do Mapeamento de Contas de Despesas	62
Configuração do Mapeamento de Impostos	64
Configuração do Mapeamento de Tipos de Pagamento	67
Configuração da Manutenção de Empregados	69
Configuração de Segurança de Cartão de Crédito	71
Entrada de Relatórios de Despesas	72
Métodos Adicionais de Entrada de Relatórios de Despesas	93
Utilização do Recurso de Interface de Cartão de Crédito	93
Mapeamento da Tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito	95
Importação de Relatórios de Despesas	115
Revisão e Verificação de Relatórios de Despesas	119
Tarefas Relacionadas à Verificação e Revisão de Relatórios de Despesas	119
Aprovação de Relatórios de Despesas	121
Auditoria de Relatórios de Despesas	125
Verificação de Recibos Enviados	125
Auditoria de Relatórios de Despesas	126
Reembolso de Despesas aos Empregados	137
Redefinição de Status de Relatórios de Despesas	144
Verificação de Entradas de Reembolso	145
Relatórios do Gerenciamento de Reembolso de Despesas	146
Relatórios Despesas por Empregado	147
Relatórios Despesas por Gerente	148
Histórico de Relatórios de Despesas	149
Relatório de Despesas em Aberto	150

Relatório Despesas por Unidade de Negócios	151
Relatório Despesas por Fornecedor	153
Remoção de Transações de Cartão de Crédito	155

Visão Geral do Sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas

O sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas (09E) do software J.D. Edwards foi projetado para ajudar companhias a gerenciar, de maneira eficiente, solicitações de reembolso de despesas. O sistema facilita o preenchimento de relatórios de despesas e fornece notificações imediatas de erro, caso haja informações ausentes ou incorretas. Além disso, ele oferece mecanismos de controle para monitorar e revisar relatórios de despesas e proporciona a flexibilidade necessária de customização, para o desenvolvimento de políticas de viagem e despesas.

O sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas lhe permite criar e personalizar suas políticas de reembolso de despesas de acordo com o tipo de despesas incorridas. Para cada tipo de despesa são estabelecidas categorias, que podem ser customizadas a fim de registrar informações pertinentes. É possível, por exemplo, configurar uma categoria de despesas para passagem aérea e depois personalizá-la para solicitar que o empregado insira número e status de passagem, subconta etc. Ao configurar as categorias de despesas em uma política, você pode definir posteriormente limites de valor, para que seja realizada uma auditoria quando o limite for ultrapassado, e estabelecer regras para a necessidade de apresentação de recibos.

Você configura perfis de grupos e de empregados para especificar o método e a moeda do reembolso, bem como indicar se a aprovação da gerência é necessária para os relatórios de despesas submetidos. Embora seja possível configurar essas informações para um grupo de empregados, o sistema também permite que você substitua as informações individualmente, conforme necessário. Os empregados podem ser reembolsados pelo sistema Contas a Pagar ou Folha de Pagamento, ou você pode reembolsar uma companhia de cartão de crédito diretamente.

Após submeter relatórios de despesas, pode ser necessária aprovação da gerência ou do auditor. O sistema fornece uma lista de verificação para auxiliar no acompanhamento de recibos recebidos e gerenciar exceções de despesa.

Quando os processos de aprovação e auditoria são concluídos, o sistema produz vouchers de contas a pagar ou registros de horas, que você utiliza para processar o pagamento.

O Processo de Gerenciamento de Reembolso de Despesas

O processo de gerenciamento de reembolso de despesas inclui as seguintes tarefas:

- Entrada de relatórios de despesas

Para solicitar reembolso de despesas relativas a trabalho, como despesas de viagens de negócios, de transferência ou de mensalidade escolar, os empregados precisam inserir e submeter relatórios de despesas. Cada relatório de despesas consiste em um registro de cabeçalho e registros de detalhes. O registro de cabeçalho contém o número do cadastro geral do empregado e outras informações gerais. Os registros de detalhes contêm informações sobre cada uma das despesas incorridas. Antes de submeter relatórios de despesas, os empregados podem verificar os totais do relatório e confirmar os valores gastos. Os empregados também podem imprimir seus próprios relatórios.

- Aprovação de relatórios de despesas

Muitas empresas exigem que os relatórios de despesas sejam aprovados por supervisores e gerentes antes do reembolso ao empregado. Os gerentes podem aprovar ou recusar os relatórios. Se um gerente aprovar um relatório de despesas, o sistema alterará o status do relatório para indicar que está pronto para a revisão do auditor, se for necessário, ou para o reembolso. Se o gerente recusar um relatório de despesas, o sistema notificará o empregado e ele terá que revisar o relatório e submetê-lo novamente .

- Auditoria de relatórios de despesas

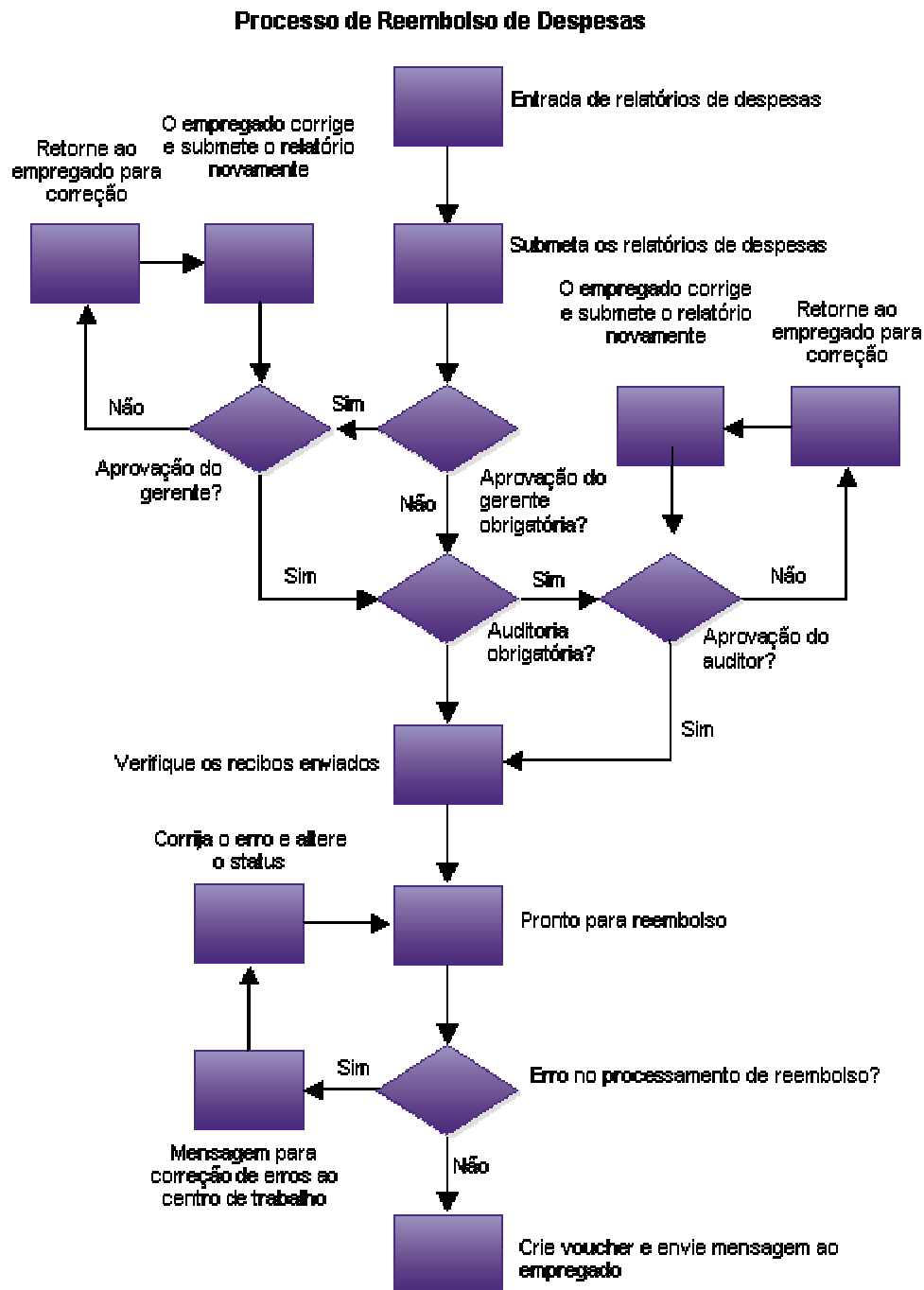
Após a submissão e, se necessário, a aprovação dos relatórios de despesas, é possível que eles tenham que ser revisados por um auditor. O auditor é responsável por verificar os recibos recebidos e aprovar relatórios que contenham exceções de política ou relatórios submetidos por empregados monitorados. O processo de workflow utiliza as regras e limites de auditoria de política para determinar quais relatórios de despesas precisam ser verificados por um auditor. Os auditores podem aceitar ou recusar os relatórios. Se o auditor aceitar um relatório de despesas, o sistema alterará o status do relatório para indicar que está pronto para reembolso. Se o auditor recusar um relatório de despesas, o sistema notificará o empregado e ele terá que modificar o relatório e submetê-lo novamente.

- Reembolso de despesas ao empregado

O status de processamento de reembolso indica que o relatório de despesas está disponível para processamento. Você executa o programa Reembolso de Relatórios de Despesas para gerar os registros apropriados de horas ou de contas a pagar. O sistema gera esses registros com base no método de reembolso especificado pelo perfil de grupo do empregado ou pelo perfil do empregado. Ao concluir o processamento do relatório, o sistema notifica o empregado.

Ilustração do Processo de Gerenciamento de Reembolso de Despesas

O gráfico abaixo ilustra o processo de gerenciamento de reembolso de despesas:



Tabelas do Gerenciamento de Reembolso de Despesas

O sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas utiliza as seguintes tabelas:

Tabela	Descrição
Definição de Perfis de Empregados (F20103)	Armazena as informações do empregado, como o gerente de aprovação.
Perfis de Grupo do Relatório de Despesas (F20104)	Armazena as informações de grupo do empregado, como o método e a moeda de reembolso.
Definição de Mapeamento de Contas (F20106)	Armazena as informações de conta por categoria de despesas.
Histórico de Justificativas (F20107)	Armazena as dez últimas justificativas inseridas por cada empregado em seus relatórios de despesas.
Cabeçalhos de Relatório de Despesas (F20111)	Armazena informações do relatório de despesas, como a identificação do empregado, o tipo, a data final e a descrição do relatório de despesas.
Detalhes de Relatório de Despesas (F20112)	Armazena informações de detalhe do relatório de despesas, como as categorias do relatório, a data e o valor da despesa.
Mapeamento de Impostos (F09E105)	Armazena informações de imposto para cada categoria de despesas por local de despesa.
Regras de Edição de Políticas (F09E108)	Armazena as regras de política para cada categoria de despesas por tipo de relatório de despesas.
Configuração de Categorias de Despesas (F09E109)	Armazena as categorias de despesa por tipo de relatório de despesas.
Regras de Seleção de Auditoria (F09E110)	Armazena as regras de auditoria para cada política estabelecida.
Identificadores de Taxas de Câmbio (F09E114)	Armazena as informações de referência cruzada que o sistema precisa para obter a taxa de câmbio apropriada a fim de reembolsar despesas em moeda estrangeira.
Informações de Cartão de Crédito (F0075)	Armazena os números, datas de vencimento de cartão de crédito e números de cartão de crédito no cadastro geral.
Regras do Workflow de Aprovação de Reembolso de Despesas (F09E119)	Armazena as regras de aprovação para cada tipo de relatório de despesas.

Categoria de Despesas/Tipo de Relatório para Mapeamento de Tipos de Pagamento (F09E118)	Armazena os códigos PDBA (tipo de pagamento, dedução, benefício, acúmulo) da folha de pagamentos por tipo de relatório de despesas e categoria de despesas.
Histórico de Roteiro de Relatórios de Despesas (F09E120)	Armazena as informações de status de relatórios de despesas que o sistema atribui durante o processo de reembolso.
Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150)	Armazena informações de transações com cartão de crédito recebidas da companhia de cartão de crédito.

Configuração do Sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas

Antes de utilizar o sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas você precisa configurar códigos definidos pelo usuário e outras informações, como categorias de despesas, políticas, perfis de empregado e grupo e informações de conta, que o sistema usa durante o processamento. Essas informações podem ser personalizadas de acordo com suas necessidades e revisadas, à medida que as necessidades mudam.

Antes de usar o sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas, você precisa configurar:

Códigos definidos pelo usuário	Permite que usuários personalizem dados para suas empresas.
Regras da política	Definem valores de despesas aceitáveis com base em categoria de despesa, tipo de relatório de despesas e local.
Regras de auditoria	Definem como o sistema seleciona relatórios de despesas aleatoriamente para auditoria.
Perfis de grupo	Organizam empregados em grupos com base em critérios em comum.
Perfis de empregado	Determinam como são processadas e reembolsadas as despesas de um empregado.
Identificadores de taxas de câmbio	Identificam a taxa de câmbio a ser utilizada na tabela Taxas de Câmbio de Moeda (F0015).
Tabela de mapeamento de impostos	Especifica informações de impostos por local para todas as categorias de despesas.
Tabela de mapeamento de contas	Mapeia cada categoria de despesas e tipo de unidade de negócios aplicável aos números apropriados de conta subsidiária e conta objeto.
Mapeamento de tipo de pagamento	Mapeia cada categoria de despesas por tipo de relatório de despesas a um tipo de pagamento para reembolso através do sistema Folha de Pagamento.
Regras do workflow de aprovação de reembolso de despesas	Atribui um status ao relatório de despesas para indicar seu andamento no processo do reembolso.
Workflow	Estabelece as filas e pessoas às quais mensagens de workflow são enviadas durante o processo de reembolsos.
Políticas e procedimentos on-line	Permite que o usuário acesse as políticas e procedimentos on-line da empresa a partir do programa Entrada de Despesas (P09E2011).

Códigos Definidos pelo Usuário

O sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas utiliza códigos definidos pelo usuário (UDCs) em vários de seus aplicativos. Alguns desses códigos podem ser alterados para satisfazer suas necessidades de negócios específicas, enquanto outros são fixos e não podem ser modificados. É possível mudar a descrição até mesmo dos códigos que não podem ser alterados, a fim de torná-los mais significativos. Muitos UDCs do sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas exigem a especificação de um valor no campo Procedimento Especial.

Consulte também

- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter informações gerais sobre os códigos definidos pelo usuário, inclusive sobre como incluir, verificar e excluir códigos

Códigos de Tipos de Relatório de Despesas (09E/RT)

Os tipos de relatório de despesas especificam as categorias de despesa que estarão visíveis aos empregados quando eles inserirem seus dados de despesas. Os tipos de relatório também determinam como um relatório de despesas é processado. Por exemplo, um relatório de despesas relacionado a viagem e entretenimento pode ser enviado diretamente ao Departamento Contábil para reembolso, mas um relatório de despesas de transferência provavelmente será enviado primeiro ao Departamento de Recursos Humanos, de forma que o valor gasto seja incluído na renda tributável do empregado.

Os códigos de tipo de relatório de despesas não são fixos, portanto você pode incluir, verificar e remover quaisquer códigos para que correspondam às necessidades de seus negócios.

Utilize esses códigos para especificar o tipo de relatório de despesas desejado. Alguns exemplos de tipos de relatório de despesas são:

- A - Reembolso de Mensalidade Escolar
- P - Cartão de Compra
- R - Despesas de Transferência
- T - Viagem e Entretenimento

Códigos de Categorias de Despesa (09E/EC)

Utilize essa tabela de UDCs para definir todas as categorias de despesa que deseja usar. As categorias de despesas são usadas para:

- Especificar os tipos de despesa que você deseja incluir em uma política a fim de poder definir regras e limites
- Especificar tipos de despesas para incluir em relatórios
- Determinar as contas objeto e detalhe nas quais a despesa será registrada no razão geral
- Determinar o código de explicação de impostos e alíquotas/áreas tributárias adequados a cada despesa, se aplicável

- Determinar se uma despesa requer um recibo separado ou se um recibo pode incluir várias despesas

Alguns exemplos de categorias de despesa são:

- BSM – Reuniões de Negócios
- ENT – Entretenimento
- LNDR – Lavanderia
- PARK – Estacionamento
- TELE – Telefone

Observação

A política especifica se o recibo é exigido para uma categoria de despesas.

Resumo dos Recibos

Se um recibo possui mais de um tipo de despesa, você poderá ativar a opção Recibo Resumido ao preencher o relatório de despesas, especificar o valor total do recibo e inserir cada despesa separadamente. Para fazer isso, você precisa configurar um UDC para um recibo resumido e atribuir valor 10 no campo Procedimento Especial. O sistema utiliza o código de procedimento especial para localizar o UDC e atribuí-lo como categoria de despesas pai. O sistema exibe a categoria de despesas pai (SUMM) na tela Edição de Informações do Relatório. É possível verificar as despesas que compõem o recibo resumido usando os botões Voltar e Avançar na tela Edição de Informações de Detalhe do Recibo.

A tabela abaixo mostra exemplos de como configurar o UDC de recibo resumido:

Códigos	Descrição 01	Procedimento Especial	Código Fixo
SUMM	Resumo do Recibo	10	Y

Observação

Você precisa usar o código SUMM para recibos resumidos. Nenhum outro código é válido.

Códigos de Status de Relatórios de Despesas (09E/RS)

Utilize esses códigos para indicar o status de um relatório de despesas durante o processo de reembolso. Os valores numéricos são códigos fixos, mas é possível modificar as descrições de status de acordo com as suas necessidades. Os empregados podem monitorar o status de seus relatórios de despesas verificando o campo Status do Relatório de Despesas no relatório, no programa Entrada de Despesas (P09E2011). Os status de relatório de despesas incluem:

- 100 - Incompleto
- 110 - Verificação pelo Gerente
- 120 - Verificação pelo Auditor

- 200 - Processo de Aprovação
- 210 - Aprovação Obrigatória
- 300 - Processo de Auditoria
- 310 - Auditoria Obrigatória
- 320 - Verificar Recibos Enviados
- 900 - Processo de Reembolso
- 910 - Erro durante Reembolso
- 950 - Concluído, sem Reembolso
- 999 - Concluído, com Reembolso

Códigos de Status de Despesas (09E/ES)

O sistema atribui um status a cada despesa. Não inclua novos códigos nem modifique os códigos existentes, pois estes são fixos para os programas de gerenciamento de reembolso de despesas. É possível modificar as descrições, conforme necessário.

Esse status mantém-se oculto para o empregado que está preenchendo um relatório de despesas, mas é visível para o auditor que o está verificando. Os códigos de status de despesa a seguir estão disponíveis:

- 10 - Aprovado
- 15 - Informações Incompletas
- 20 - Fornecedor Preferido Não Utilizado
- 30 - Verba Diária Excedida
- 40 - Valor da Auditoria Excedido
- 50 - Valores de Diária e de Auditoria Excedidos
- 60 - Despesa Duplicada no Relatório Atual
- 70 - Despesa Duplicada no Relatório Anterior
- 80 - Despesa Duplicada nos Relatórios Atual e Anterior
- 90 - Combinação de Exceções

Códigos de Local de Despesas (09E/EL)

Utilize esses códigos para indicar onde a despesa ocorreu. Você pode usar os códigos de local ao configurar políticas para que limites de despesas sejam baseados no local. Os códigos de local de despesa também determinam o código de explicação de impostos e alíquota/área tributária que o sistema usa para cada despesa em um relatório de despesas.

Um local pode ser definido como cidade, região, estado ou país. Cada categoria de despesas possui um limite de despesa que você define na política de despesas. Entretanto, esses limites podem diferir dependendo da cidade ou do país onde as despesas ocorreram. Por exemplo, despesas de hotel em Nova Iorque serão provavelmente maiores do que despesas de hotel em outras cidades nos Estados Unidos.

As informações de local também são usadas para estabelecer os códigos de explicação de impostos e alíquota/área tributária. É possível configurar locais no grau de detalhamento que for necessário. Contudo, a J.D. Edwards recomenda que os locais sejam configurados no maior nível possível, a fim de evitar confusão. Os exemplos de local de despesa incluem:

- ENG - Inglaterra
- HONG - Hong Kong
- LAV - Las Vegas
- NYSF - Nova Iorque e São Francisco
- US - Estados Unidos

Códigos de Status de Passagens Aéreas (09E/TS)

Utilize esses códigos para especificar o status da passagem aérea no relatório de despesas. Este status permite que a companhia monitore e solicite reembolso das passagens não utilizadas. Os exemplos de códigos de status de passagem aérea incluem:

- ADV - Compra Antecipada
- CRE - Crédito com Companhia Aérea
- CXL - Cancelada
- FUL - Totalmente Utilizada
- IS - Emitida
- PAR - Parcialmente Utilizada
- RES - Reserva Efetuada

Códigos de Métodos de Pagamento (09E/PM)

Utilize esses códigos para especificar o modo de pagamento de cada despesa. Os códigos de métodos de pagamento não são fixos, portanto podem ser incluídos, verificados e removidos de acordo com as suas necessidades. São exemplos destes códigos:

- AMX - American Express
- CCC - Cartão de Crédito Corporativo
- CSH - Em Espécie
- MSC - Mastercard
- PCK - Cheque Pessoal
- VIS - Visa

Você precisa preencher o campo Procedimento Especial para cada método de pagamento. O código de procedimento especial especifica quem é reembolsado. Os valores válidos para o campo Procedimento Especial são:

- 10 - Pagamento de empregado (reembolsar o empregado)
- 20 - Pagamento de pessoa jurídica (reembolsar a companhia de cartão de crédito diretamente)

Códigos de Tipos de Cobrança (09E/CT)

Utilize esses códigos para especificar a entidade à qual uma despesa deve ser cobrada. O sistema fornece os seguintes códigos de tipos de cobrança:

- BU - Unidade de Negócios
A despesa é cobrada de uma unidade de negócios.
- NON - Não Reembolsável
A despesa está incluída em um recibo mas não é reembolsada ao empregado. Isso é comum em recibos de hotel, nos quais os empregados podem incluir despesas não reembolsáveis na conta, mas a despesa precisa ser incluída pois corresponde ao total do recibo.
- SJC - Dividir entre Vários Serviços
A despesa é cobrada a vários códigos e tipos de custo.
- SPT - Dividir entre Várias Unidades de Negócios
A despesa é cobrada a várias unidades de negócios. Se escolher esse código, você precisará especificar o valor a ser cobrado a cada unidade de negócios.
- SWO - Dividir entre Várias Ordens de Serviço
- WO - Ordem de Serviço

Você precisa inserir um valor no campo Procedimento Especial para cada código de tipo de cobrança definido. Os valores válidos são:

- 10 - Unidade de negócios
- 20 - Dividir entre várias unidades de negócios
- 30 - Não reembolsável
- 40 - Ordem de serviço
- 45 - Dividir entre várias ordens de serviço
- 50 - Custo de serviço
- 55 - Dividir entre vários serviços

Observação

Se você identificar o código apropriadamente usando o campo Procedimento Especial, poderá incluir, verificar ou remover quaisquer códigos de tipo de cobrança de acordo com as suas necessidades.

Códigos de Companhias Aéreas Preferenciais (09E/PA)

Utilize esses códigos para identificar as companhias aéreas com as quais sua empresa negociou preços ou outros status de preferência. São exemplos destes códigos:

- AA - American Airlines
- BA - British Airways
- LUFT - Lufthansa Airlines
- OTHER - Outra Companhia
- UAL - United Airlines

Observação

O valor do UDC utilizado para especificar as companhias aéreas que não são preferenciais (por exemplo, OTHER) precisa incluir o valor 10 no campo Procedimento Especial.

Se você submeter um relatório de despesas para uma companhia aérea não preferencial e a política exigir que você use uma companhia preferencial, o sistema solicitará que você insira um motivo no campo Comentários Adicionais na tela Detalhe de Despesas. Além disso, o sistema marca a despesa como uma exceção e seu relatório de despesas sofrerá auditoria.

Códigos de Locadoras de Automóveis Preferenciais (09E/PC)

Utilize esses códigos para identificar as locadoras de automóveis com as quais sua empresa negociou preços preferenciais. Exemplos de códigos de locadoras de automóveis incluem:

- AVIS - Avis
- BUDGET - Budget
- HERTZ - Hertz
- NATIONAL - National
- OTHER - Locadora que não consta da lista

Observação

O valor do UDC utilizado para especificar as locadoras que não são preferenciais (por exemplo, OTHER) precisa incluir o valor 10 no campo Procedimento Especial.

Se você submeter um relatório de despesas para uma locadora não preferencial e a política exigir que você use uma companhia preferencial, o sistema solicitará que você insira um motivo no campo Comentários Adicionais na tela Detalhe de Despesas. Além disso, o sistema marca a despesa como uma exceção e seu relatório de despesas sofrerá auditoria.

Códigos de Hotéis Preferenciais (09E/PH)

Utilize esses códigos para identificar os hotéis com os quais sua empresa negociou preços preferenciais. Exemplos de códigos de hotel preferencial incluem:

- BUDGET - Budget Inn
- COURTYD - Courtyard Hotel
- HILTON - Hilton Hotel
- HYATT - Hyatt Hotel
- MARRIOTT - Marriott Hotel
- OTHER - Hotel que não consta da lista

Observação

O valor do UDC utilizado para especificar os hotéis que não são preferenciais (por exemplo, OTHER) precisa incluir o valor 10 no campo Procedimento Especial.

Se você submeter um relatório de despesas para um hotel não preferencial e a política exigir que você use um hotel preferencial, o sistema solicitará que você insira um motivo no campo Comentários Adicionais na tela Detalhe de Despesas. Além disso, o sistema marca a despesa como uma exceção e seu relatório de despesas sofrerá auditoria.

Códigos de Métodos de Reembolso (09E/RM)

Utilize esses códigos para especificar o método através do qual o empregado ou a companhia de cartão de crédito corporativo (CC) será reembolsado. Os seguintes métodos de reembolso de código fixo (códigos 1 a 5) estão disponíveis:

Código	Descrição	Uso no Sistema
1	Reembolso do C/P para Empregado	O sistema reembolsa todas as despesas do empregado. Além disso, produz um voucher para o empregado por meio do sistema Contas a Pagar.
2	Reembolso do C/P para o Cartão de Crédito	O sistema reembolsa todas as despesas da companhia de cartão de crédito corporativo. Além disso, produz um voucher para a companhia de cartão de crédito por meio do sistema Contas a Pagar.
3	Reembolso do C/P para o Empregado e o Cartão de Crédito	O sistema reembolsa quaisquer cobranças do cartão de crédito corporativo diretamente à companhia do cartão e as despesas restantes ao empregado. Além disso, produz dois vouchers para reembolsar despesas por meio do sistema Contas a Pagar: um para reembolsar a companhia de cartão de crédito corporativo pelas despesas feitas no cartão e outro para reembolsar o empregado pelas despesas restantes.

4	Reembolso na Folha de Pagamento para o Empregado	O sistema reembolsa todas as despesas do empregado. Além disso, produz um registro de horas para o empregado a fim de reembolsar despesas por meio do sistema de Folha de Pagamento.
5	Reembolso da Folha ao Empregado/Reembolso do C/P para o Cartão de Crédito	O sistema reembolsa quaisquer cobranças do cartão de crédito corporativo diretamente à companhia do cartão e as despesas restantes ao empregado. O sistema produz um voucher para a companhia de cartão de crédito corporativo por meio do sistema de Folha de Pagamento e um registro de horas para o empregado, referente às despesas restante, por meio do sistema de Folha de Pagamento.

Códigos de Campo de Detalhe de Despesas (09E/EF)

Utilize esses códigos para incluir campos adicionais a serem exibidos na categoria de despesa quando você for usá-la em um relatório de despesas. Cada código configurado precisa ser um campo da tabela Detalhes de Relatório de Despesas (F20112). O alias (nome do campo) é usado como código correspondente. Por exemplo, se o campo de nome de escola for SCHLNAM, configure o código como SCHLNAM. Você pode configurar quantos códigos precisar. Como esses códigos precisam existir na tabela F20112, eles são fixos.

São exemplos de códigos:

- AIRLINE - Empresa Aérea
- CARVEND - Locadora de Automóveis
- FCLTYNM - Nome da Academia de Ginástica
- NUMNITES - Número de Diárias
- TRIPDES - Descrição da Viagem

Observação

Embora os campos a seguir existam na tabela F20112, eles não podem ser usados como códigos definidos pelo usuário:

- BENFTPD
 - ALTVEND
 - MILERT
 - MILESDR
-

Códigos de Campo do Banco de Dados (09E/DF)

Utilize esses códigos juntamente com um item do dicionário de dados a fim de inserir campos adicionais na categoria de despesas ao usá-la em um relatório de despesas. Esses códigos são usados para indicar o tipo do item de dicionário de dados escolhido para a categoria de despesas. Como estes valores são fixos, você não pode incluir novos códigos a essa tabela de UDCs. O sistema fornece os seguintes códigos que podem ser usados (três de cada tipo):

- DATE1 - Campo de Data 1
- DATE2 - Campo de Data 2
- DATE3 - Campo de Data 3
- NUMERIC1 - Campo Numérico 1
- NUMERIC2 - Campo Numérico 2
- NUMERIC3 - Campo Numérico 3
- TEXT1 - Campo de Texto 1
- TEXT2 - Campo de Texto 2
- TEXT3 - Campo de Texto 3

Códigos de Motivos de Uso de Companhia Aérea (09E/AR)

Utilize estes códigos para indicar o motivo pelo qual você não usou a companhia aérea preferencial, conforme especificado na política. Insira este código no campo Comentários Adicionais da tela Entrada de Detalhes de Despesa. Exemplos de códigos de motivos de uso de companhia aérea incluem:

- DESTIN - Companhia não opera com destino
- SCHED - Problema de horário
- TICKET - Sem passagens para o dia

Códigos de Motivos de Uso de Hotel (09E/HR)

Utilize esses códigos para indicar o motivo pelo qual você não usou o hotel preferencial, conforme especificado na política. Insira este código no campo Comentários Adicionais da tela Entrada de Detalhes de Despesa. Exemplos de códigos de motivos de uso de hotel incluem:

- BOOKED - Hotéis Preferenciais Lotados
- LOCATION - Nenhum Hotel no Local

Códigos de Motivos de Uso de Locadora de Automóveis (09E/CR)

Utilize esses códigos para indicar o motivo pelo qual você não usou a locadora de automóveis preferencial, conforme especificado na política. Insira este código no campo Comentários Adicionais da tela Entrada de Detalhes de Despesa. Exemplos de códigos de motivo de uso de locadora de automóveis incluem:

- LOCATION - Nenhuma Locadora no Local
- NOTAVAIL - Nenhum Carros Disponível

Códigos de Fornecedores Preferenciais (09E/PS)

Utilize esses códigos para identificar os fornecedores preferenciais, que não sejam as companhias aéreas, locadoras de automóveis ou hotéis, com os quais sua empresa negociou preços. Talvez seja necessário, por exemplo, configurar um fornecedor preferencial para despesas de escritório ou tipos de transporte. Use esta tabela para qualquer UDC que você precisar.

Observação

O valor do UDC utilizado para especificar os fornecedores que não são preferenciais (por exemplo, OTHER) precisa incluir o valor 10 no campo Procedimento Especial.

Se você submeter um relatório de despesas para um fornecedor não preferencial e a política exigir que você use um fornecedor preferencial, o sistema solicitará que você insira um motivo no campo Comentários Adicionais na tela Edição de Informações de Detalhes de Despesa. Além disso, o sistema marca a despesa como uma exceção e seu relatório de despesas sofrerá auditoria.

Códigos de Motivos para Auditoria (09E/RA)

O sistema atribui os motivos para auditoria com base no perfil do empregado, por exemplo, Empregado Monitorado, ou nos itens da despesa e na política usada. Os motivos da auditoria só são exibidos somente no programa Bancada de Trabalho do Auditor. Os seguintes códigos de motivo são fixos e não podem ser alterados:

- Em branco - Motivo Desconhecido
- 1 - Empregado sendo Monitorado
- 2 - Valor para Auditoria Excedido
- 3 - Não Usou Fornecedor Preferencial
- 4 - Seleção Aleatória para Auditoria
- 5 - Seleção Manual para Auditoria
- 6 - Regras do Workflow de Aprovação
- 7 - Possível Duplicação de Despesa

Códigos de Classificação de Relatórios de Despesas (09E/SD)

Utilize esses códigos para especificar a ordem em que os relatórios de despesa são exibidos quando você acessa o programa Entrada de Despesas (P09E2011). Para cada código, você precisa preencher o campo Procedimento Especial.

A tabela a seguir lista os códigos de relatório de despesas e seus valores associados para o campo Procedimento Especial:

Códigos	Descrição 01	Procedimento Especial
01	Data Final do Relatório de Despesas	EXRPTDTE
02	Data da Submissão	DATESUB
03	Número do Empregado	EMPLOYID
04	Status do Relatório	EXRPTSTA

Você pode adicionar códigos de classificação de relatórios de despesa a esta tabela de UDCs, mas precisa especificar o alias do item de dados no campo Procedimento Especial.

Códigos de Exibição de Relatórios de Despesas (09E/RD)

Utilize esses códigos para especificar quais relatórios serão exibidos pelo sistema. Os códigos descritos abaixo são fixos e não podem ser alterados.

- 0 - Exibir todos os relatórios de despesas
- 1 - Exibir os relatórios de despesa a serem aprovados
- 2 - Exibir os relatórios de despesas do empregado
- 3 - Exibir os relatórios de despesas do meu empregado
- 4 - Exibir todos os relatórios de despesas e ocultar o campo Exibir

Status de Transações de Cartão de Crédito (09E/CS)

Utilize esses códigos para atribuir um status a uma transação de cartão de crédito antes de inseri-la no relatório de despesas. O sistema atribui o valor predeterminado 0 (disponível) a todas as novas transações na Tabela de Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) e atualiza automaticamente o status para 1 (aplicado) quando você insere a transação em um relatório de despesas.

Os códigos descritos abaixo são fixos e não podem ser alterados.

- 0 - Disponível
- 1 - Aplicada ao Relatório de Despesas
- 2 - Questionada
- 3 - Despesa Não Reembolsável
- 4 - Obsoleta

Utilização de Unidades de Negócios Cobráveis

Ao configurar unidades de negócios, é possível especificar o seu tipo. Os tipos de unidade de negócios são usados para agrupar unidades similares ou apontar a unidade como sendo um modelo, uma tarefa etc. Além de configurar UDCs para tipos de unidade de negócios, você pode especificar qualquer tipo de unidade de negócios como cobrável ou não cobrável.

No sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas, as unidades de negócios das quais os empregados cobram despesas podem ser cobráveis ou não. As despesas que serão cobradas do cliente e pagas por ele são cobráveis. Ao especificar uma unidade de negócios como cobrável, você pode:

- Configurar uma política para unidades de negócios não cobráveis, de modo que o sistema não aplique regras de política a despesas que serão cobradas do cliente
- Configurar números de conta exclusivos para serem usados nos lançamentos que o sistema cria para cobrança de despesas. Por exemplo, é possível configurar o mapeamento de contas de despesas a fim de usar o número de conta 4550 para cobrar despesas de hotel para unidades de negócios não cobráveis, e a conta 4555 para as despesas de hotel que o cliente pagará.
- O sistema valida as contas cobráveis de acordo com as unidades de negócios cobráveis quando o programa Reembolso de Relatórios de Despesas (R20110) é executado e enviará mensagens de erro se:
 - A conta for não cobrável e o tipo de unidade de negócios for cobrável
 - A conta for cobrável e o tipo de unidade de negócios for não cobrável
- Especificar alíquotas para categorias de despesas com base no fato de elas serem cobráveis ou não. O sistema usa o campo Cobrável na tela Acesso a Mapeamento de Impostos como um dos vários critérios para localizar a alíquota/área tributária apropriada.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Gerenciamento de Reembolso de Despesas* para obter informações adicionais sobre tipos de unidade de negócios e como eles são usados neste sistema:

- ☐ *Políticas do Gerenciamento de Reembolso de Despesas*
- ☐ *Configuração do Mapeamento de Impostos*
- ☐ *Configuração do Mapeamento de Contas de Despesas*

Códigos de Tipo de Unidade de Negócios (00/MC)

É possível agrupar unidades de negócios semelhantes utilizando os códigos de tipo de unidades de negócios (00/MC). Eles são úteis na criação dinâmica de contas ou na cópia de unidades de negócios. Por exemplo, contas com os mesmos tipos de unidades de negócios podem ser copiadas automaticamente de uma unidade de negócios modelo para um grupo de novas unidades de negócios.

Você também pode usar o tipo de unidade de negócios para especificar se uma unidade de negócios é cobrável, inserindo o valor 10 no campo Procedimento Especial. O sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas usa tipos de unidades de negócios cobráveis para determinar regras de políticas, mapeamento de contas de despesas e de impostos.

Próximos Números do Sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas

O sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas usará próximos números para atribuir os números dos relatório de despesas se a opção de processamento Número do Relatório de Despesas do programa Entrada de Despesas (P09E2011) tiver sido configurada adequadamente. Se este recurso não for usado, você precisará atribuir manualmente o número do relatório de despesas.

O sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas não usa próximos números para outras finalidades.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Próximos Números do Sistema* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais

Políticas do Gerenciamento de Reembolso de Despesas

A política de reembolso de despesas de uma empresa contém regras relativas às formas como os empregados monitoram, gerenciam e relatam despesas incorridas nas atividades profissionais. Dependendo das necessidades dos seus empregados, uma empresa pode ter diversas políticas de reembolso de despesas. Por exemplo, uma empresa pode definir uma política para a gerência sênior e outra para outros empregados. Uma empresa também pode definir políticas adicionais para empregados que trabalham ou conduzem negócios em países cuja moeda difere daquela em que são geralmente reembolsados.

Políticas são definidas pela categoria de despesa, tipo de relatório de despesas e local. O perfil de grupo do empregado especifica a política a ser aplicada a um empregado. Você atribui regras a cada categoria de despesa na política para definir valores de despesas aceitáveis. Esses valores são associados à moeda no perfil de grupo. Por exemplo, se as despesas de um empregado excederem o valor especificado na regra da política, o sistema poderá enviar um aviso ou uma mensagem de erro. Dependendo do valor para auditoria determinado na política, o sistema também pode marcar o relatório para indicar que este precisa ser verificado por um auditor.

As políticas de gerenciamento de reembolso de despesas incluem três tipos de informações que você configura em três telas diferentes:

- Regras de Política
- Regras de Auditoria
- Atributos de Categoria de Despesa

Regras de Política

As regras de política definem níveis de despesas aceitáveis por categoria de despesa. Você precisa estabelecer regras de reembolso para cada categoria de despesa em uma política.

O sistema fornece uma política modelo chamada DEMO, que contém as categorias de despesa mais comuns para cada relatório de despesas, como passagem aérea, hotel, refeições, locação de automóvel e quilometragem. Você pode copiar as categorias de despesa e as regras de política do modelo e modificá-las caso necessário, ou criar as suas próprias categorias.

Campos Taxa Predeterminada e Substituição da Taxa

Os campos Taxa Predeterminada e Substituição da Taxa são usados para estabelecer regras para as taxas atribuídas a cada categoria de despesa definida na política. Para algumas despesas, como quilometragem, você pode ter uma taxa fixa que não poderá ser substituída. Para outras despesas, pode haver uma taxa configurada que permite exceções. Os valores inseridos nos campos Taxa Predeterminada e Substituição da Taxa são dependentes um do outro.

A tabela abaixo explica como preencher esses campos a fim de obter o resultado desejado:

Valor da Taxa Predeterminada	Valor de Substituição da Taxa	Resultado
Em branco (ou zero)	Em branco (ou zero)	Os campos Taxa Predeterminada, Taxa e Substituição da Taxa não se aplicam às despesas inseridas no relatório. Por exemplo, despesas com refeições e passagem aérea não exigem informações de taxa.
Em branco (ou zero)	1	A taxa predeterminada não é usada, mas você pode inserir sua própria taxa. Por exemplo, um hotel cobra uma diária, mas essa taxa flutua de um dia para o outro.
1	Em branco (ou zero)	A taxa predeterminada é usada e não pode ser substituída. Por exemplo, uma taxa de reembolso como quilometragem pode já estar definida na política de um empregado.
1	1	A taxa predeterminada é usada mas pode ser substituída. Insira 1 nesses campos quando a taxa predeterminada for comum, mas forem aceitas exceções. Por exemplo, uma locadora de automóveis usa uma taxa diária predeterminada, mas um empregado pode receber uma taxa de desconto para um período específico.

Observação

O sistema atribui zero se os campos Taxa Predeterminada ou Substituição da Taxa forem deixados em branco.

Regras de Auditoria

As regras de auditoria especificam como o sistema seleciona aleatoriamente os relatórios de despesas para auditoria. Você pode decidir que uma porcentagem de relatórios de despesas sejam auditados com base em um dos seguintes critérios:

- Valor total do relatório
- Porcentagem de exceções no relatório

As regras de auditoria são baseadas na moeda de reembolso do empregado.

A tabela a seguir descreve cada regra de auditoria:

Regra de Auditoria 1	<p>O sistema seleciona aleatoriamente uma porcentagem específica de relatórios de despesas com base no valor total do relatório. Você especifica a faixa de valores e a porcentagem de relatórios a serem auditados. Os valores inseridos estão na moeda determinada pela política. É possível definir várias regras para diferentes valores e porcentagens.</p> <p>Por exemplo, você pode desejar auditar aleatoriamente 10% dos relatórios quando o valor estiver entre 500 e 1000, 25% quando o valor estiver entre 1001 e 5000 e 100% quando o valor exceder 10.000.</p>
Regra de Auditoria 2	<p>O sistema seleciona aleatoriamente uma porcentagem específica de relatórios de despesas com base na porcentagem de exceções no relatório. Você especifica a faixa para a porcentagem de exceções e a porcentagem de relatórios a serem auditados. O sistema marcará itens de despesa como exceção quando o valor ultrapassar um limite de política predeterminado ou quando um fornecedor preferencial for exigido pela política mas não tiver sido utilizado.</p> <p>Por exemplo, você pode desejar que 20% dos relatórios com 10 a 20% de exceções, 50% de relatórios com 30 a 40% de exceções, e assim por diante, sejam auditados aleatoriamente.</p>
Regras de Auditoria 1 e 2	<p>Se uma política possuir os dois tipos de regras de auditoria definidos (regra 1 e regra 2), o sistema selecionará aleatoriamente relatórios de despesas que corresponderem aos critérios da regra de auditoria 1 e, em seguida, os que corresponderem à regra de auditoria 2.</p>

Atributos de Categoria de Despesa

Ao configurar uma política, também é possível definir campos adicionais (atributos de categoria de despesas) para o empregado preencher, a cada categoria de despesa usada. Por exemplo, se a categoria de despesa for Passagem Aérea, você poderá definir campos adicionais, como Número da Passagem, Status da Passagem, Companhia Aérea etc., a fim de monitorar as informações importantes para seus negócios.

Quando você define atributos de categoria de despesa, pode escolher os valores da lista de UDCs 09E/EF (Campo de Detalhes de Despesas) que correspondam diretamente aos campos na tabela Detalhes de Relatório de Despesas (F20112), ou os campos do dicionário de dados, que permitem que você configure campos definidos pelo usuário se um campo não existir na tabela F20112.

Quando você insere um relatório de despesas, o sistema exibe os atributos de categoria de despesa configurados como campos na guia Adicional.

Informações Relacionadas a Políticas do Gerenciamento de Reembolso de Despesas

Cópia de Políticas do Gerenciamento de Reembolso de Despesas	<p>Se precisar adicionar várias políticas similares, você poderá usar o recurso de cópia para copiar regras de política.</p> <p>Quando você copia uma política, o sistema também copia as regras de auditoria e os atributos de categoria de despesa associados.</p> <p>É possível revisar todas as informações da política ao copiá-las.</p>
Revisão de Regras de Política	<p>Você pode revisar quaisquer informações relacionadas às regras de política. As alterações realizadas em uma política não afetam os relatórios de despesas submetidos anteriormente.</p>
Revisão de Regras de Auditoria	<p>É possível adicionar ou revisar as regras de auditoria associadas a uma política sempre que for necessário. Você acessa as regras de auditoria selecionando a opção correspondente no menu Linha da tela Acesso a Políticas.</p>
Revisão de Atributos de Categoria de Despesas	<p>Sempre que for necessário, é possível adicionar, remover ou revisar atributos de categoria de despesa associados à política. Para acessar os atributos de categoria de despesa, selecione Configuração de Categorias de Despesas no menu Configuração do Sistema (G09E41).</p>

► Configuração de regras de política

No menu *Configuração do Sistema (G09E41)*, selecione *Entrada de Políticas*.

1. Na tela *Acesso a Políticas*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Entrada de Definições de Política

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Nome da Polit. DEMO Sample Policy

Cód. Moeda da Política USD U.S. Dollar

Regras da Política

☒ Aplicar somente às despesas não cobráveis ☐ Aplicar a todas as despesas

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Categoria de Despesa	Data de Vigência	Tipo de Rel. Desp.	Verba para Desp. Diária	Aviso/Erro	% de Tolerância	Valor para Auditoria	Taxa Predet.	Substit. da Taxa	Taxa
<input checked="" type="checkbox"/>	AIR	01/01/02	T		0		1.500,00	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	AUTO	01/01/02	T		0			0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	BSM	01/01/02	T		0		500,00 0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	CAR	01/01/02	T		0		500,00 0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	COMM	01/01/02 *			0		100,00 0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	COMP	01/01/02	P		0		1.000,00 0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	ENT	01/01/02	T		0		500,00 0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	HOF	01/01/02	P		0		500,00 0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	HTL	01/01/02	T	175,00 0			225,00 0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	HTL	01/01/02	T	225,00 0			275,00 0	0	0	0,00

2. Na tela *Entrada de Definições de Política*, preencha os campos a seguir:

- Nome Polít.

Insira a descrição associada ao nome da política no campo sem título.

- Cód. Moeda da Política

3. Clique em uma das opções a seguir para especificar o tipo de despesa ao qual a política se aplica:

- Aplicar somente às despesas não cobráveis

Se você ativar essa opção, o sistema não aplicará regras de política a despesas cobradas de unidades de negócios cobráveis.

- Aplicar a todas as despesas

Se você ativar essa opção, o sistema aplicará as regras de política a todas as despesas inseridas no relatório de despesas, independente do tipo de unidade de negócios.

4. Preencha os campos a seguir para definir regras de política a cada categoria de despesa:

- Categoria de Despesa

- Data de Vigência

Se você deixar esse campo em branco, o sistema usará a data atual como data de vigência da regra da política.

- Tipo de Rel. Desp.

Insira * (asterisco) para indicar que a regra se aplica a todos os tipos de relatório de despesas que não estejam definidos especificamente.

- Verba para Desp. Diária

- Aviso/Erro

- % de Tolerância

- Valor p/ Auditoria

- Taxa Predet.

- Substit. da Taxa

- Taxa

- Unid. de Medida

- Recibo Obrigat.

- Valor do Recibo

Se não for exigido um recibo, deixe este campo em branco.

- Forn. Prefer.

- Local

5. Clique em OK.

A tela Revisão de Regras de Seleção de Auditoria é exibida. Prossiga para a tarefa de configuração de regras de auditoria da política ou clique em Cancelar para configurar as regras de auditoria em outra oportunidade.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nome Polít.	Nome de uma política de despesas. A política determina as categorias de despesas disponíveis para reembolso e fornece as regras de cada categoria, por exemplo, o valor da diária, os limites de auditoria, a exigência de recibos, se é necessário usar um fornecedor preferencial, e assim por diante.
Aplicar somente às despesas não cobráveis	Opção que especifica se as regras de auditoria da política se aplicam a todas as despesas ou somente àquelas não cobráveis. Se você aplicar as regras de auditoria somente às despesas não cobráveis, as regras não serão aplicadas às despesas cobradas do cliente.
Categoria de Despesa	Código definido pelo usuário (09E/EC) que categoriza as despesas. As categorias de despesas incluem tarifa aérea, refeições, diárias de hotel e locação de automóveis.
Data de Vigência	A data em que uma transação, contrato, obrigação, preferência ou regra de política entra em vigor.
Tipo de Rel. Desp.	<p>Código definido pelo usuário (09E/RT) que descreve as despesas no relatório. Exemplos de tipos de relatórios de despesas incluem viagens e entretenimento, transferência e educação. O tipo do relatório determina quais as categorias de despesas da política que estão disponíveis para a entrada de informações detalhadas de despesas.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- Você pode inserir um * (asterisco) para indicar todos os tipos de relatório de despesas.</p>
Verba para Desp. Diária	Valor que um empregado pode gastar por dia em um item de despesa.
Aviso/ Erro	<p>Valor que especifica se o sistema envia uma mensagem de aviso ou de erro ao empregado quando o valor da despesa ultrapassa o valor da diária e a porcentagem de tolerância. O envio de uma mensagem de erro impede que o empregado conclua o relatório de despesas. Os valores válidos são:</p> <p>0 = Emitir uma mensagem de aviso somente 1 = Emitir uma mensagem de erro. O empregado terá que mudar o valor da despesa.</p>
% de Tolerância	Porcentagem da diária que um empregado pode ultrapassar antes de receber uma mensagem de erro. O sistema não usa a porcentagem de tolerância para mensagens de aviso.
Valor p/ Auditoria	Valor máximo permitido para uma despesa. Se uma despesa exceder o valor para auditoria, o sistema automaticamente assinalará o relatório de despesas para auditoria qualquer que seja a definição das regras de auditoria.

Taxa Predet.	<p>Valor que especifica se deve ser usada uma taxa predeterminada no cálculo de certas despesas, por exemplo, quilometragem. Os valores válidos são:</p> <p>0 = Não usar um valor predeterminado para taxas 1 = Usar um valor de taxa predeterminado</p>
Taxa	<p>Preço da despesa incorrida para uma unidade de medida específica. A taxa pode ser, por exemplo, o custo de uma diária de hotel ou de um dia de aluguel de automóvel.</p>
Unid. de Medida	<p>Um código definido pelo usuário (00/UM) que identifica a unidade de medida para um valor ou uma quantidade. Por exemplo, este código pode representar um barril, caixa, metro cúbico, galão, hora, etc.</p>
Substit. da Taxa	<p>Valor que especifica se o usuário pode substituir uma taxa de despesa. Os valores válidos são:</p> <p>0 = Não permitir a substituição da taxa pelo usuário 1 = Permitir a substituição da taxa pelo usuário</p>
Recibo Obrigat.	<p>Valor que especifica se um empregado precisa submeter um recibo para a despesa. Os valores válidos são:</p> <p>0 = Não exigir recibo 1 = Exigir recibo</p>
Valor do Recibo	<p>Valor máximo permitido sem que um recibo seja obrigatório. Valores de despesa iguais ou menores do que o valor do recebimento especificado não necessitam de recibo, qualquer que seja o valor no campo Recibo Obrigatório.</p>
Forn. Prefer.	<p>Valor que especifica se um empregado precisa usar um fornecedor preferencial para a categoria de despesa. Se o empregado não usar um fornecedor preferencial como solicitado, o sistema automaticamente identificará o relatório de despesas para auditoria, quaisquer que sejam as regras estabelecidas. Os valores válidos são:</p> <p>0 = Não exigir o uso de fornecedor preferencial 1 = Exigir o uso de fornecedor preferencial</p>
Local	<p>Código definido pelo usuário (09E/EL) que indica onde a despesa foi incorrida. O sistema usa as informações de local para determinar a política a ser aplicada à despesa e derivar a alíquota e área tributária apropriada, além do código de explicação de imposto para a despesa. No caso de despesas de transporte, indique o local onde a passagem foi comprada.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Você pode especificar as regras da política por local, assim como por categoria de despesa. Por exemplo, a taxa permitida para um quarto de hotel pode ser uma no Japão e outra nos Estados Unidos, ou pode variar entre Denver e São Francisco.</p> <p>Observação: Você pode inserir um * (asterisco) para indicar todos os locais.</p>

► Configuração de regras de auditoria da política

Após configurar regras de política, o sistema solicita que você configure regras de auditoria para a política.

	Nº da Regra	Início da Faixa	Final da Faixa	% a Auditar
<input checked="" type="checkbox"/>	1		1.000,00	
<input type="checkbox"/>	1	1.000,01	5.000,00	75
<input type="checkbox"/>	1	5.000,01	99.999.999,99	100
<input type="checkbox"/>	2		25,00	10
<input type="checkbox"/>	2	25,01	100,00	100

Na tela Revisão de Regras de Seleção de Auditoria, execute uma das seguintes ações:

- Para configurar regras de auditoria, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Nº da Regra
 - Início da Faixa
Se você deixar esse campo em branco, o sistema usará 0 como o início da faixa.
 - Final da Faixa
 - % a Auditar

Você pode configurar várias faixas e porcentagens.

- Para ignorar a configuração de regras de auditoria ou fazê-la mais tarde, clique em Cancelar. O sistema exibe a tela de configuração de categorias de despesas. Prosiga para a tarefa de configuração de categorias de despesas.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº da Regra	<p>Número que corresponde a uma regra de auditoria. Os valores válidos são:</p> <p>1 = Porcentagens de auditoria baseiam-se no valor total de despesas em um relatório</p> <p>2 = Porcentagens de auditoria baseiam-se na porcentagem de despesas do relatório que não atenderam às diretrizes da política</p>
Início da Faixa	<p>O início da faixa de uma regra de seleção de auditoria. Esta faixa pode ser definida como um valor ou uma porcentagem. Na regra de seleção de auditoria 1, esta faixa é um valor. Na regra de seleção de auditoria 2, esta faixa é uma porcentagem. Se você deixar este campo em branco, qualquer valor entre zero e o valor especificado no campo Valor Final da Faixa estará qualificado para auditoria.</p>
Final da Faixa	<p>O final da faixa de uma regra de seleção de auditoria. Esta faixa pode ser definida como um valor ou uma porcentagem. Na regra de seleção de auditoria 1, esta faixa é um valor. Na regra de seleção de auditoria 2, esta faixa é uma porcentagem.</p>
% a Auditar	<p>Porcentagem de relatórios de despesas aleatoriamente selecionados para auditoria de acordo com a faixa de valores ou exceções definida. Insira um número inteiro. Por exemplo, digite 50 para indicar 50%.</p>

► Configuração de categorias de despesas

Após configurar regras de auditoria para a política, o sistema solicita a configuração de atributos (informações adicionais) para cada categoria de despesas definida na política.

PeopleSoft®

Configuração de Categorias de Despesas

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Nome Polit. DEMO Sample Policy

Categoria da Despesa AIR Airfare Expense

	Campo Defin. pelo Usuário	Item de Dados Detalhe Desp.	Campo Banco de Dados de Desp.	Obrigatório/Opcional	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AIRLINE		1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0	ADDLCMT			
<input type="checkbox"/>	0	TICKNUM			
<input type="checkbox"/>	0	TICKSTA			
<input type="checkbox"/>	0	SBL			
<input type="checkbox"/>	0	SBLT			

1. Na tela Configuração de Categorias de Despesas, execute uma das seguintes ações:
 - Para configurar informações adicionais para cada categoria de despesas, realize as etapas 2 a 4.
 - Para ignorar a configuração de categorias de despesas ou fazê-la mais tarde, clique em Cancelar. Continue a clicar em Cancelar em cada categoria de despesas que você deseja ignorar até que o sistema exiba a tela Acesso a Políticas. Na tela Acesso a Políticas, clique em Fechar para concluir a configuração da política.
2. Preencha os campos a seguir:
 - Campo Defin. pelo Usuário
Insira 0 para especificar um valor da lista de UDCs 09E/EF.

Insira 1 para especificar um campo do dicionário de dados. Se você inserir 1, mas escolher um campo definido na tabela de UDCs, o sistema alterará o valor para 0 automaticamente.
 - Item de Dados Detalhe Desp.
Se você tiver inserido 0 no campo Campo Definido pelo Usuário, clique no botão de procura para exibir os valores válidos da lista de UDCs 09E/EF e selecionar o item adequado.

Observação

Você precisa configurar ADDLCMT (comentário adicional) se a categoria de despesas estiver configurada para usar um fornecedor preferencial.

Se você tiver inserido 1 no campo Campo Definido pelo Usuário, clique no botão de procura para exibir uma tela de dicionário de dados que pode ser usada para localizar e selecionar o item adequado. É possível escolher até nove campos a partir do dicionário de dados por categoria de despesas.

3. Se você tiver preenchido o campo Campo Definido pelo Usuário com o valor 0, prossiga para a etapa seguinte. Se você tiver especificado 1 no campo Campo Definido pelo Usuário, preencha os campos adicionais a seguir:

- Campo Banco de Dados de Desp.

Você precisa especificar o tipo de informações que o sistema aceita para o campo de dicionário de dados escolhido. É possível escolher texto (alfanumérico), numérico ou data. Podem ser usados três valores para cada tipo. Clique no botão de procura para exibir os valores válidos.

Por exemplo, se você tiver especificado um campo de código de categoria de cadastro geral, como Região (AC01) para o item de dados de detalhes da despesa, terá que determinar um valor de texto para esse campo. Se você inserir um valor incorreto, o sistema enviará uma mensagem de erro notificando que o campo não está compatível com o tipo de dado.

Cada campo de banco de dados só pode ser usado uma vez por categoria de despesas.

Observação

Se você selecionar um campo de dicionário de dados que possui uma regra de edição ou está anexado a um UDC, o sistema validará as informações que você inserir de acordo com a regra de edição ou o UDC ao submeter o relatório de despesas.

Se o item de dados não estiver associado a uma lista de UDCs, ou se você criar um novo dado, poderá determinar que ele use um UDC e, em seguida, configurar o código e a lista de valores válidos. Consulte *Data Dictionary* no manual *Development Tools* para obter informações adicionais.

4. Especifique se o campo é obrigatório quando a categoria de despesas é usada preenchendo o seguinte campo:

- Obrigatório/ Opcional

Insira 1 se o campo for obrigatório.

Observação

O campo Comentário Adicional (ADDLCMT) é obrigatório a todas as despesas que são configuradas para usar fornecedor preferencial, independentemente da configuração desse campo.

5. Clique em OK.

O sistema exibe a próxima categoria de despesas.

6. Realize as etapas 1 a 4 de todas as categorias de despesas.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Campo Defin. pelo Usuário	<p>Valor que especifica se um campo é definido pelo usuário. Campos definidos pelo usuário não constam da tabela Detalhes de Relatórios de Despesas (F20112). Os valores válidos são:</p> <p>1 = O campo é definido pelo usuário 0 = O campo existe na tabela Detalhes de Relatórios de Despesas e não é definido pelo usuário</p>
Item de Dados Detalhe Desp.	<p>Código que indica o campo a ser exibido pelo sistema na tela Entrada de Relatórios de Despesas da categoria e política de despesas especificadas.</p> <p>Se você especificou 0 no campo Campo Definido pelo Usuário, selecione um valor na lista de UDCs 09E/EF usando o assistente visual.</p> <p>Se você especificou 1 neste campo, insira o alias do item do dicionário de dados a ser usado e selecione um valor na tela Pesquisa e Seleção do Dicionário de Dados por Alias, clicando no botão Procurar.</p>
Campo Banco de Dados de Desp.	<p>Código que especifica o tipo de informação que pode ser inserida na tela Entrada de Relatórios de Despesas, conforme definido pelo valor no campo Item de Dados de Detalhe da Despesa. Preencha este campo somente quando o item de dados de detalhe da despesa selecionado for um valor do dicionário de dados. O sistema fornece três códigos para cada um dos tipos de dado a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Data- Numérico- Texto (alfanumérico) <p>Você precisa especificar um tipo de dado que seja compatível com o valor no campo Item de Dados de Detalhe da Despesa ou o sistema enviará uma mensagem de erro. Por exemplo, se você especificar um campo de valor, não poderá selecionar o tipo de dado para data. O sistema usa o valor neste campo para validar as informações inseridas no relatório de despesas para o item de dados que você especificou.</p>
Obrigatório/ Opcional	<p>Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Um código que especifica se você precisa preencher o campo correspondente no relatório de despesas quando utiliza a categoria de despesas. Os valores válidos são:</p> <p>Em branco = Este campo não é obrigatório 1 = Este campo é obrigatório. Quando você insere um relatório de despesas para esta categoria de despesas, o sistema exige que este campo seja preenchido.</p>

Configuração de Identificadores de Taxa de Câmbio

Se você incorrer despesas em uma moeda diferente da moeda do reembolso, terá que configurar identificadores de taxa de câmbio para que o sistema localize a taxa correta a ser usada. A taxa de câmbio pode variar dependendo do método de pagamento usado na despesa. Por exemplo, se você usou o cartão de crédito American Express para pagar a despesa, a taxa de câmbio usada pela American Express para converter a moeda pode ser diferente da taxa que sua companhia usa para o reembolso.

Especifique o registro na tabela de taxas de câmbio a ser usada pelo sistema inserindo um número do cadastro geral para o identificador e definindo uma taxa de câmbio para esse número. O sistema procura a conversão de moeda com base no número de cadastro geral inserido. Caso não deseje diferenciar taxas de câmbio por método de pagamento, você poderá omitir o número de cadastro geral e configurar um identificador de taxa de câmbio predeterminado que não esteja associado a um número de cadastro geral.

Quer você tenha ou não configurado taxas de câmbio por cadastro geral, será necessário inserir um identificador de taxa de câmbio no perfil de grupo. Portanto, pelo menos um identificador de taxa de câmbio terá que ser configurado para ser usado como o valor predeterminado no perfil de grupo. O sistema busca as taxas de câmbio apropriadas com base no valor atribuído. À medida que os empregados inserem despesas em seus relatórios, o sistema converte o valor da despesa para a moeda de reembolso do empregado.

O sistema armazena taxas de câmbio na tabela Taxas de Câmbio (F0015) e identificadores de taxa de câmbio na tabela Identificadores de Taxa de Câmbio (F09E114).

Consulte também

Consulte as seguintes tarefas no manual *Multicurrency* para obter informações sobre a configuração de taxas de câmbio:

- ❑ *To set up exchange rates for the inverse method*
- ❑ *To set up exchange rates for the no inverse method*

► Configuração de identificadores de taxa de câmbio

No menu *Configuração do Sistema (G09E41)*, selecione *Identificador de Taxas de Câmbio*.

1. Na tela *Acesso a Identificadores de Taxas de Câmbio*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Revisão de Identificadores de Taxas de Câmbio

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Id. da Taxa de Câmbio AE

Descrição American Express Exchange R

Customizar Grade

	Método de Pgto	Nº Cad. Geral	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMX	4356	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Na tela *Revisão de Identificadores de Taxas de Câmbio*, preencha os campos a seguir:
 - Id. da Taxa de Câmbio
 - Descrição
3. Preencha os campos a seguir e clique em *OK*:
 - Método de Pgto
Insira o método de pagamento ao qual deseja associar a taxa de câmbio. O sistema localiza a taxa de câmbio apropriada com base no método de pagamento e no número do cadastro geral inseridos.
 - Nº Cad. Geral
Se não for necessário que a taxa de câmbio seja diferente da taxa predeterminada, esse campo poderá ser deixado em branco.
4. Se for necessário configurar taxas de câmbio específicas para determinados números do cadastro geral após configurar os identificadores, selecione *Taxa de Câmbio* no menu *Tela*.

Observação

O relacionamento entre o identificador de taxa de câmbio e o método de pagamento é de um para um. Portanto, você só pode especificar um método de pagamento para o identificador de taxa de câmbio.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Id. da Taxa de Câmbio	Valor que especifica a taxa de câmbio a ser usada para as despesas incorridas em moeda estrangeira.
Método de Pgto	Código definido pelo usuário (09E/PM) que indica como um empregado pagou a despesa. O empregado pode, por exemplo, ter feito o pagamento com cartão de crédito, dinheiro ou cheque pessoal.
Nº Cad. Geral	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.

Perfis de Grupo

Você configura perfis de grupo para fornecer informações predeterminadas para empregados que compartilham os mesmos critérios gerais e de reembolso.

Os critérios gerais incluem informações sobre:

- Se os relatórios de despesas precisam ser aprovados
- Se adiantamentos de viagem são permitidos
- A política a ser associada ao grupo
- A tabela de taxa de câmbio a ser utilizada para despesas em várias moedas

Os critérios de reembolso incluem informações sobre:

- O método de reembolso dos membros do grupo
- Informações de reembolso em moeda

Observação

Os critérios de reembolso podem ser substituídos no perfil do empregado como uma exceção. Se o perfil do empregado não possuir informações substitutas de reembolso, o sistema usará as informações do perfil de grupo.

Você atribui os empregados a um perfil de grupo ao configurar os perfis de empregado. Todos os empregados atribuídos a um perfil de grupo precisam compartilhar os mesmos critérios gerais e de reembolso. Por exemplo, sua empresa pode possuir cinco gerentes seniores que viajam frequentemente. Quatro desses gerentes viajam dentro do país e têm os mesmos limites de despesa, mas o quinto gerente viaja para o Japão e possui limites diferentes. Você atribui o gerente que viaja para o Japão a um perfil de grupo diferente.

O sistema armazena perfis de grupo na tabela Perfis de Grupo de Relatórios de Despesas (F20104).

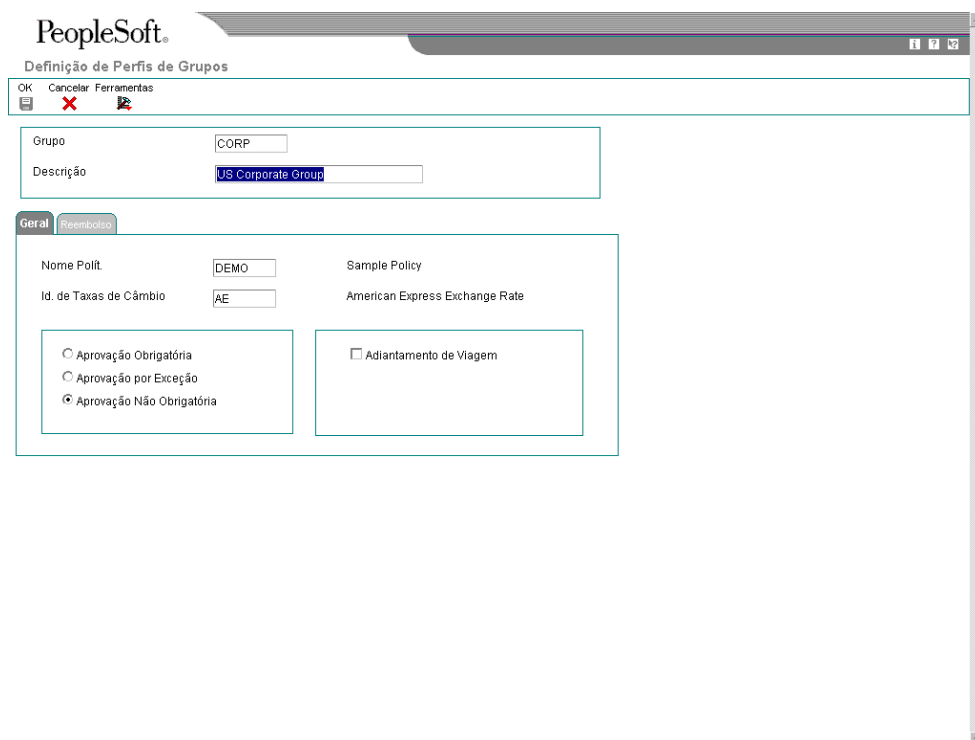
Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que suas políticas e regras de auditoria tenham sido configuradas
- ☐ Se empregados tiverem despesas em várias moedas, confirme se as taxas de câmbio e os identificadores da taxa de câmbio foram configurados

► Configuração de perfis de grupo

No menu Configuração do Sistema (G09E41), selecione Entrada de Perfis de Grupo.

1. Na tela Acesso a Perfis de Grupo, clique em Incluir.



2. Na tela Definição de Perfis de Grupos, preencha os campos a seguir para identificar o perfil:

- Grupo
- Descrição

3. Na guia Geral, preencha os campos a seguir:

- Nome Polít.
Especifique a política que você deseja associar ao grupo de empregados.
- Id. de Taxas de Câmbio
Esse campo obrigatório só é exibido quando a opção de multimoedas está ativada na tela Constantes da Contabilidade Geral.

4. Ative as opções a seguir, se aplicável::

- Aprovação Obrigatória
- Adiantamento de Viagem

5. Clique na guia Reembolso e preencha os campos a seguir:

- Método de Reembolso
- Moeda do Reembolso

Você pode substituir os valores nesses campos no perfil do empregado, se necessário.

6. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Grupo	Nome usado para agrupar empregados segundo a política de reembolso, método de reembolso e moeda. Você pode substituir o método de reembolso e a moeda no perfil do empregado.
Descrição	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
Nome Polít.	Nome de uma política de despesas. A política determina as categorias de despesas disponíveis para reembolso e fornece as regras de cada categoria, por exemplo, o valor da diária, os limites de auditoria, a exigência de recibos, se é necessário usar um fornecedor preferencial, e assim por diante.
Id. de Taxas de Câmbio	Valor que especifica a taxa de câmbio a ser usada para as despesas incorridas em moeda estrangeira.
Aprovação Obrigatória	Opção que especifica se um relatório de despesas precisa ser aprovado por uma pessoa autorizada antes de ser processado pelo departamento contábil.
Adiantamento de Viagem	Opção que especifica se adiantamentos de viagem são permitidos para empregados atribuídos ao grupo. Se esta opção estiver ativada, o sistema exibirá o campo Adiantamento na tela Edição de Informações de Relatório.
Método de Reembolso	Código definido pelo usuário (09E/RM) que especifica se o reembolso será feito ao empregado ou ao cartão de crédito do empregado, e se o pagamento será gerado pelo sistema Contas a Pagar ou Folha de Pagamento.

Moeda do Reembolso

Moeda do reembolso do relatório de despesas.

Se o método de reembolso for obtido do sistema Contas a Pagar (1, 2 ou 3), será utilizada a moeda do reembolso do perfil do empregado, caso exista uma. Do contrário, o sistema usará a moeda do reembolso do perfil do grupo atribuído ao perfil do empregado.

Se o método de reembolso for obtido do sistema Folha de Pagamento (4 ou 5), o sistema usará o código de moeda atribuído à companhia que contém a unidade de negócios principal do empregado, independentemente da moeda de reembolso atribuída ao perfil do grupo.

Perfis de Empregado

Todos os empregados que utilizam o sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas precisam ter o seu perfil de empregado configurado. O perfil de empregado define como o relatório de despesas de um empregado será processado e reembolsado. O perfil de empregado especifica:

- Se os relatórios precisam ser aprovados e por quem
Você pode substituir a opção do perfil de grupo para exigir ou não a aprovação de um gerente e pode especificar um gerente.
- Se os relatórios de despesas precisam auditados
- O perfil de grupo ao qual o empregado está associado e as substituições de método de reembolso e moeda
- Se o empregado tem permissão para inserir e submeter relatórios para outros empregados

Você pode autorizar o empregado a verificar, inserir e submeter relatórios de despesas para colegas. Você usa uma estrutura organizacional para configurar uma relação hierárquica entre o empregado autorizado a verificar e inserir relatórios para colegas e os colegas envolvidos.

Observação

Não é possível autorizar mais de uma pessoa a verificar ou inserir relatórios de despesas para outras. Por exemplo, se você tiver autorizado Mary Smith a verificar os relatórios de despesas de Bill Jones, não poderá autorizar Jane Miller a verificar os relatórios do mesmo empregado.

Você pode configurar o perfil de empregado manualmente, usando o programa Entrada de Perfis de Empregado (P20103), ou executar o programa Criação de Perfis de Empregado em Lote (R09E121) para criar os perfis automaticamente. A tabela abaixo algumas das vantagens e desvantagens de ambos os métodos:

Método de Criação de Perfis de Empregado	Vantagens	Desvantagens/Limitações
Manual	<p>Ao criar o perfil do empregado, você pode configurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações de cartão de crédito • Permissão múltipla • Substituição da opção de aprovação de gerente configurada no perfil de grupo • Opção para auditar relatórios de despesas 	<p>Você tem que configurar os registros individualmente, o que pode tomar tempo.</p>
Automática	<p>Você pode configurar rapidamente vários registros.</p> <p>Você pode executar o programa várias vezes usando critérios diferentes que permitem configuração flexível.</p>	<p>Você tem que atribuir manualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações de cartão de crédito • Opção de permissão múltipla e atribuição de empregados • O gerente do empregado* • Substituição do perfil de grupo para aprovação do gerente • Opção de auditoria obrigatória <p>* Se não houver gerentes atribuídos a partir do registro de cadastro de empregados, você terá que designar o mesmo gerente a todos os registros processados ou atribuí-lo manualmente.</p>

O sistema armazena os perfis de empregados na tabela Definição de Perfis de Empregado (F20103). O sistema armazena informações de cartão de crédito na tabela Informações de Cartão de Crédito (F0075).

Instruções Preliminares

- ❑ Configure um registro de cadastro geral para cada empregado que usará o sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas. Você precisa configurar o registro do cadastro geral do empregado e inserir Y no campo A Pagar (na guia Adicional) ou o empregado não estará qualificado a receber reembolsos. Consulte *Manutenção do Cadastro Geral* no manual *Cadastro Geral* para obter informações sobre a configuração de registros de cadastro geral.
- ❑ Configure um registro de cadastro geral para cada companhia de cartão de crédito que será reembolsada diretamente pelas despesas dos empregados

- ❑ Configure um registro de fornecedor para cada empregado que será reembolsado pelo sistema Contas a Pagar. Consulte *Entrada de Registros do Cadastro de Fornecedores* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a configuração de registros do cadastro de fornecedores.
- ❑ Configure um registro do cadastro de fornecedores para cada companhia de cartão de crédito que será reembolsada diretamente pelas despesas dos empregados
- ❑ Configure registros do cadastro de empregados para cada empregado que será reembolsado pelo sistema Folha de Pagamento. Consulte *Inclusão de um Registro de Empregado de Cada Vez* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a configuração de registros do cadastro de empregados.

► Configuração de perfis de empregados

No menu *Configuração do Sistema (G09E41)*, selecione *Entrada de Perfis de Empregado*.

1. Na tela *Acesso a Perfis de Empregados*, clique em *Incluir*.

2. Na tela *Revisão de Perfis de Empregados*, insira o número do cadastro geral do empregado no campo a seguir:
 - Id. Empregado
3. Para localizar o empregado usando uma referência diferente do número do cadastro geral, preencha o campo opcional a seguir:
 - Nº de Referência do Empregado

4. Preencha os campos obrigatórios a seguir:

- Id. do Gerente

Dependendo da configuração de uma opção de processamento, o sistema pode atualizar esse campo automaticamente. Do contrário, insira o número do cadastro geral do gerente do empregado.

A não ser que você especifique um gerente substituto no programa Regras do Workflow de Aprovação (P09E119), a pessoa identificada nesse campo precisará aprovar os relatórios de despesas deste empregado, caso a aprovação seja obrigatória.

- Perfil Grupo

5. Ative a opção a seguir, se necessário:

- Monitorar Empregado

Se você ativar essa opção, todos os relatórios de despesas submetidos por esse empregado serão auditados, independentemente das regras de auditoria estabelecidas para a política.

6. Para autorizar o empregado a inserir relatórios de despesas para colegas, ative a opção a seguir e realize as etapas 7 a 9. Caso contrário, prossiga para a etapa 10.

- Permissão Múltipla

7. Para configurar o relacionamento entre os empregados, selecione Configuração de Permissões no menu Tela.

PeopleSoft®

Revisão de Registros Pai/Filho

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Número - Pai: 7504 Meade, Jane
Tipo Estrutura: ERS Expense Report Security
Item de Dados Associado:
☐ Primeira Resposta
☐ Substit. Nível Superior
☐ Autorização Obrigatória

	Grupo	IP Cad. Geral	Nome Alfa	Valor do Limite	Horas de Escalon.	Minutos de Escalon.	Obs.	Início da Vigência
<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	2479	Ellis, Jody A.					
<input type="checkbox"/>	2,00		5127 Ebby, Chester					
<input type="checkbox"/>	3,00		6002 Abbott, Dominique					
<input type="checkbox"/>	4,00							

8. Na tela Revisão de Registros Pai/Filho, preencha o campo a seguir para cada colega cujos relatórios de despesas o empregado pode inserir, verificar e submeter:
 - N° Cad. Geral
9. Se desejar que a permissão concedida limite-se a um período específico, preencha os campos adicionais a seguir e clique em OK:
 - Início da Vigência
 - Final da Vigência
10. Na tela Revisão de Perfis de Empregados, clique na guia Substituições de Grupo e preencha os campos a seguir, para substituir as informações configuradas no perfil de grupo:
 - Moeda de Reembolso
 - Método de Reembolso
11. Ative uma das opções a seguir para especificar se o gerente precisa aprovar os relatórios de despesas:
 - Usar Definições do Perfil do Grupo
 - Aprovação Obrigatória
 - Aprovação Não Obrigatória
12. Para configurar as informações de cartão de crédito de modo que a companhia de cartão de crédito possa ser reembolsada diretamente por despesas, selecione Cartões de Crédito no menu Tela e execute as etapas 13 e 14. Do contrário, clique em OK para concluir a configuração do perfil do empregado.

PeopleSoft®

Revisão de Informações de Cartão de Crédito

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Id. Empregado 7504 Meade, Jane

Customizar Grade					
	Tipo do Cartão	Nº Cartão de Crédito	Data de Validade	Nº do Cad. Cartão Créd.	Moeda Reemb. Cartão Créd.
<input checked="" type="checkbox"/>	AMX	415800214870106	30/06/05	4356	USD
<input type="checkbox"/>	CCC	4901005800115873	31/12/05	4355	USD
<input type="checkbox"/>					

13. Na tela Revisão de Informações de Cartão de Crédito, preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Tipo do Cartão
- Nº Cartão de Crédito
- Data de Validade
- Nº do Cad. Cartão Créd.
- Moeda Reemb. Cartão Créd.

14. Na tela Revisão de Perfis de Empregados, clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Id. Empregado	Número do cadastro geral do empregado para quem o relatório de despesas está sendo submetido.
Nº de Referência do Empregado	Valor alfanumérico que pode ser usado como um número de cadastro alternativo para identificar o empregado no campo Identificação do Empregado no sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas.

Id. do Gerente	<p>Número do cadastro geral do gerente do empregado.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- A depender da definição da opção de processamento Identificação do Gerente, o sistema pode preencher este campo automaticamente com o número do cadastro do supervisor configurado na tabela Cadastro de Empregados (F060116).</p>
Perfil Grupo	<p>Nome usado para agrupar empregados segundo a política de reembolso, método de reembolso e moeda. Você pode substituir o método de reembolso e a moeda no perfil do empregado.</p>
Monitorar Empregado	<p>Opção que especifica se todos os relatórios de despesas submetido pelo empregado devem ser auditados.</p>
Permissão Múltipla	<p>Opção que indica se um empregado está autorizado a inserir e consultar relatórios de despesas de outros empregados. Os valores válidos são:</p> <p>Ativada = O empregado está autorizado a inserir e consultar relatórios de despesas de outros empregados. Selecione Configuração de Permissões no menu Tela e verifique a lista de empregados para os quais a pessoa pode inserir relatórios de despesas. Desativada = O empregado não está autorizado a consultar ou inserir relatórios de despesas de outros empregados</p>
Nº Cad. Geral	<p>Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.</p>
Início da Vigência	<p>A data em que o número do cadastro geral aparece na estrutura. O campo Início da Vigência evita que o número do cadastro apareça na estrutura enquanto esta data não seja igual à data atual.</p> <p>Se este campo for deixado em branco, o número do cadastro sempre aparecerá em uma estrutura a menos que exista uma data de final da vigência.</p>
Final da Vigência	<p>A data em que o registro do cadastro geral não mais existirá na estrutura.</p>
Moeda de Reembolso	<p>Moeda do reembolso do relatório de despesas.</p> <p>Se o método de reembolso for obtido do sistema Contas a Pagar (1, 2 ou 3), será utilizada a moeda do reembolso do perfil do empregado, caso exista uma. Do contrário, o sistema usará a moeda do reembolso do perfil do grupo atribuído ao perfil do empregado.</p> <p>Se o método de reembolso for obtido do sistema Folha de Pagamento (4 ou 5), o sistema usará o código de moeda atribuído à companhia que contém a unidade de negócios principal do empregado, independentemente da moeda de reembolso atribuída ao perfil do grupo.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- Se você inserir um valor neste campo, o valor configurado no perfil do grupo será substituído.</p>

Método de Reembolso	<p>Código definido pelo usuário (09E/RM) que especifica se o reembolso será feito ao empregado ou ao cartão de crédito do empregado, e se o pagamento será gerado pelo sistema Contas a Pagar ou Folha de Pagamento.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Se você inserir um valor neste campo, o método de pagamento especificado no perfil do grupo será substituído.</p>
Aprovação Obrigatória	<p>Opção que especifica se um relatório de despesas precisa ser aprovado por uma pessoa autorizada antes de ser processado pelo departamento contábil.</p>
Nº Cartão de Crédito	<p>Reservado pela J.D. Edwards</p>
Tipo do Cartão	<p>Código definido pelo usuário (09E/PM) que indica como um empregado pagou a despesa. O empregado pode, por exemplo, ter feito o pagamento com cartão de crédito, dinheiro ou cheque pessoal.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Nome do cartão de crédito, por exemplo, Visa, Mastercard, American Express, Discovery, etc.</p>
Data de Validade	<p>Blank</p>
Nº do Cad. Cartão Créd.	<p>Número do cadastro geral da companhia do cartão de crédito. É necessário configurar um registro do cadastro geral para cada companhia de cartão de crédito que é reembolsada diretamente.</p>
Moeda Reemb. Cartão Créd.	<p>Moeda do reembolso que será feito à companhia do cartão de crédito.</p>

Informações Relacionadas a Perfis de Empregado

O sistema preenche a opção e o campo a seguir na tela Revisão de Perfis de Empregados, com base na configuração da opção de processamento Origem da Unidade de Negócios Principal, no programa Entrada de Perfis de Empregado (P20103).

Tabela de Origem	Selecione a tabela na o sistema busca a unidade de negócios. O sistema exibe uma opção correspondente na tela Revisão de Perfis de Empregados.
Unidade de Negócios de Origem	<p>Com base na tabela de origem escolhida, o sistema busca a unidade de negócios a ser utilizada como valor predeterminado quando você insere um relatório de despesas.</p> <p>Se você alterar o valor da tabela de origem (na opção de processamento Origem da Unidade de Negócios Principal), o sistema automaticamente exibirá o novo valor para esse campo. Para eliminar manutenção dupla, o sistema <i>não</i> armazena a unidade de negócios na tabela Definição de Perfis de Empregados (F20103).</p>

Verificação de Informações de Perfil de Empregado

Opção de Permissão Múltipla	Se você desativar a opção Permissão Múltipla no perfil do empregado, o sistema excluirá todos os registros associados ao empregado da tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150). O empregado não estará mais autorizado a inserir relatórios de despesas para outros empregados.
Informações de Cartão de Crédito	<p>Existem três opções disponíveis para a verificação das informações de cartão de crédito do empregado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selecione Cartões de Crédito do Empregado no menu Configuração do Sistema (G09E41) <p>Selecione Entrada de Perfis de Empregado no menu Configuração do Sistema e, em seguida, execute uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Destaque um perfil e selecione Cartões de Crédito no menu Linha• Destaque um perfil e clique em Selecionar. Em seguida, na tela Revisão de Perfis de Empregados, selecione Cartões de Crédito no menu Tela.

Opções de Processamento: Entrada de Perfis de Empregado (P20103)

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento especifica se o sistema obtém o valor da unidade de negócios de origem da tabela Cadastro Geral (F0101), da Informações do Cadastro de Empregados (F060116) ou da Cadastro de Fornecedores (F0401).

1. Origem da Unidade de Negócios Principal

0 = Cadastro Geral (F0101 - valor predeterminado)

1 = Cadastro de Empregados (F060116)

2 = Cadastro de Fornecedores (F0401)

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de pesquisa predeterminado que o sistema deve usar quando você insere um novo registro do Cadastro Geral a partir do programa Entrada de Perfis de Empregados (P20103). As informações podem ser substituídas como necessário. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará o tipo E (Empregado).

Gerente

Esta opção de processamento indica se você deseja especificar manualmente o valor no campo Identificação do Gerente para o perfil do empregado ou usar o valor inserido no campo Supervisor do registro do empregado na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

1. Identificação do Gerente do Cadastro de Empregados

Em branco = Exigir entrada da identificação do gerente na tabela Perfis de Empregados (F20103)

1 = Usar identificação do supervisor predeterminado da tabela Cadastro de Empregados (F060116)

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve obter a identificação do gerente do campo Supervisor da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) ou se você precisa inserir este valor manualmente. Os valores válidos são:

Em branco = A identificação do gerente precisa ser inserida manualmente

1 = O sistema obtém a identificação do gerente do campo Supervisor da tabela Informações do Cadastro de Empregados. Se o valor de identificação do supervisor mudar, o sistema exibirá automaticamente o novo valor no perfil do empregado. Isto elimina a necessidade de uma manutenção dupla para este campo.

Criação Automática de Perfis de Empregado

No menu Processamento Periódico (G09E20), selecione Criação de Perfis de Empregado em Lote.

Se já houver registros do cadastro geral e do cadastro de empregados no sistema, você poderá executar o programa Criação de Perfis de Empregado em Lote (R09E121) para criar automaticamente os perfis de empregado. Você cria perfis de empregado para um perfil de grupo, uma unidade de negócios, um método de reembolso e uma moeda de reembolso específicos. As opções de processamento são usadas para definir esses parâmetros e, posteriormente, você usa a seleção de dados para especificar os empregados que deseja selecionar para esses parâmetros. É possível configurar versões adicionais para executar o programa com parâmetros diferentes ou alterar os parâmetros da versão existente. Dependendo do número de perfis de grupo e dos códigos de moeda utilizados, pode ser necessário executar o programa várias vezes.

Ao criar perfis de empregado automaticamente, você precisa inserir as informações de cartão de crédito separadamente.

Opções de Processamento: Criação de Perfis de Empregado em Lote (R09E121)

Valor Predeterminado

Essas opções de processamento especificam os valores predeterminados que o sistema deve usar ao criar registros de perfil de empregado.

1. Perfil de Grupo

Use esta opção de processamento para especificar o perfil de grupo a ser usado pelo sistema na criação de registros de perfis de empregado. O perfil de grupo especificado precisa constar da tabela Perfis de Grupo para Relatórios de Despesas (F20104).

2. Método de Reembolso

Utilize esta opção de processamento para especificar o método de reembolso a ser usado pelo sistema na criação de registros de perfis de empregados. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o método de reembolso configurado no perfil do grupo. Os valores válidos são:

- 1 = O empregado é reembolsado através do sistema Contas a Pagar
- 2 = A companhia do cartão de crédito do empregado é reembolsada através do sistema Contas a Pagar
- 3 = O empregado e a companhia do cartão de crédito do empregado são reembolsados através do sistema Contas a Pagar
- 4 = O empregado é reembolsado através do sistema Contas a Pagar
- 5 = O empregado é reembolsado através do sistema Folha de Pagamento e a companhia do cartão de crédito do empregado é reembolsada através do sistema Contas a Pagar

3. Moeda do Reembolso

Use esta opção de processamento para especificar a moeda de reembolso a ser usada pelo sistema na criação de registros de perfis de empregado.

Se você deixar este campo em branco e o reembolso for feito através do sistema Contas a Pagar (métodos 1, 2 ou 3), o sistema usará a moeda de reembolso configurada no perfil do grupo.

Se você deixar esta opção em branco e o reembolso for feito através do sistema Folha de Pagamento (métodos 4 ou 5), será usado o código de moeda da companhia associada à unidade de negócios principal do empregado incluída no relatório de despesas.

Identificação do Gerente

Essas opções de processamento especificam se o sistema obtém a identificação do gerente no perfil do empregado do campo Supervisor na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) ou usa o valor especificado manualmente.

1. Validação da Identificação do Gerente pelo Cadastro de Empregados (F060116)

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve atribuir a identificação do gerente do perfil do usuário a partir da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) ou usar o valor especificado na opção de processamento seguinte (Valor Predeterminado Opcional da Identificação do Gerente na Tabela Perfis de Empregado). Os valores válidos são:

Em branco = Usar o valor especificado na opção de processamento seguinte como a identificação do gerente

1 = Obter o valor do campo Supervisor da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). Se o supervisor no registro do empregado for alterado, o sistema atualizará automaticamente o perfil do usuário. Se o campo Supervisor estiver em branco ou contiver um valor inválido, o sistema não criará o perfil do usuário. Além disso, o sistema gerará um erro no relatório de exceções.

2. Valor Predeterminado Opcional da Identificação do Gerente na Tabela Perfis de Empregados (F20103)

Utilize esta opção de processamento para especificar o número do cadastro que o sistema atribui como identificação do gerente na criação de perfis de empregado. Se você deixar em branco esta opção de processamento e também a anterior (Validação da Identificação do Gerente pelo Cadastro de Empregados), o sistema criará o registro de perfil do empregado sem uma identificação de gerente. Você precisa atualizar manualmente o campo adequado para que o empregado possa inserir relatórios de despesas.

Tabelas de Origem

Esta opção de processamento especifica se o sistema obtém o valor da unidade de negócios de origem da tabela Cadastro Geral (F0101), da Informações do Cadastro de Empregados (F060116) ou da Cadastro de Fornecedores (F0401).

1. Origem da Unidade de Negócios Principal

0 = Cadastro Geral (F0101 - valor predeterminado)

1 = Cadastro de Empregados (F060116)

2 = Cadastro de Fornecedores (F0401)

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema atribui o valor da unidade de negócios principal no registro do perfil do empregado a partir da tabela Cadastro Geral (F0101), Cadastro de Empregados (F060116) ou Cadastro de Fornecedores (F0401). O sistema usa a unidade de negócios no perfil do empregado como unidade de negócios de débito no programa Entrada de Despesas (P09E2011). Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Usar a unidade de negócios do registro do empregado no Cadastro Geral

1 = Usar a unidade de negócios do registro do empregado

2 = Usar a unidade de negócios do registro do fornecedor do empregado. O sistema obtém a unidade de negócios do campo Conta de Despesas Predeterminada na guia Distribuição Contábil da tela Revisão do Cadastro de Fornecedores. Se não houver uma conta de despesas predeterminada configurada, o sistema usará a unidade de negócios do registro do empregado no Cadastro Geral.

Conversão de Perfis de Empregado

No ambiente Windows do software J.D. Edwards, selecione Versões em Lote no menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011).

Na tela Acesso a Versões em Lote – Versões Disponíveis, insira R8920103 no campo Aplicação em Lote, clique em Procurar, destaque a versão ZJDE0001 e clique em Selecionar. Na tela Solicitação de Versão, clique em Submeter.

Se a sua versão do sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas for anterior à versão Xe, será necessário executar o programa Conversão da F20103 - Definições de Perfis de Empregado (R8920103) para atualizar a tabela Definição de Perfis de Empregado (F20103). Quando você executa esse programa, o sistema:

- Remove o campo ALPH (nome alfa)
- Remove o campo MCU2 (centro de custo 2)
- Inclui o campo HMCUSRCE (unidade de negócios principal de origem)

O Processo de Workflow no Gerenciamento de Reembolso de Despesas

O Gerenciamento de Workflow Empresarial é um sistema de mensagens eletrônicas que automatiza as tarefas usando um fluxo de processos com base em e-mails pela rede. Os participantes desse processo recebem mensagens no centro de trabalho ou mensagens de e-mail, dependendo da configuração do sistema. As informações passam de um participante a outro com base em um conjunto de regras procedurais. Essas regras definem as condições necessárias para o envio de informações entre uma etapa do processo e outra.

O workflow é parte integrante dos seguintes processos do sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas:

- Submissão de relatórios de despesas para aprovação ou auditoria
- Aprovação de relatórios de despesas
- Auditoria de relatórios de despesas
- Submissão de relatórios de despesas para reembolso
- Reembolso de despesas ao empregado

Quando um empregado submete um relatório de despesas, o sistema de workflow acessa o perfil de grupo ao qual o empregado foi atribuído, assim como o perfil do empregado e as regras de aprovação do relatório de despesas para determinar se o relatório precisa ser aprovado por um gerente. Se a aprovação for obrigatória, o sistema automaticamente enviará uma mensagem de notificação ao gerente especificado no perfil do empregado. Se a aprovação não for obrigatória, o sistema só enviará uma mensagem de notificação ao gerente se a opção de processamento Envio de Mensagem de Workflow ao Gerente, no programa Opção de Processamento da Determinação de Próxima Atividade (P09E0007), estiver definida como 1.

O gerente pode aprovar ou recusar o relatório. Se o gerente aprovar o relatório, o seu status será alterado de Aprovação Obrigatória para o próximo status definido nas regras do workflow de aprovação. Se o revisor recusar o relatório, o empregado receberá uma notificação informando que o relatório foi recusado e que precisará ser modificado e submetido novamente. O status do relatório de despesas será alterado de Aprovação Obrigatória para Verificação pelo Gerente.

Dependendo das regras do workflow de aprovação, um relatório aprovado por um gerente pode precisar ainda ser verificado por um auditor. O auditor pode aceitar ou recusar o relatório de despesas. Se o auditor aceitar o relatório, seu status será alterado para indicar que ele está pronto para o processamento de reembolso. Se o auditor recusar o relatório, seu status será alterado para Verificação pelo Auditor e o empregado receberá uma notificação informando que o relatório foi recusado e que precisará ser modificado e submetido novamente.

Filas de Workflow no Gerenciamento de Reembolso de Despesas

As filas de workflow a seguir foram configuradas para o sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas:

- 91 - Relatórios de Despesas
Os empregados que submetem relatórios de despesas e os gerentes que os aprovam devem ter permissão para acessar essa fila a fim de receber e-mails ou mensagens de workflow.
- 92 - Auditoria de Relatórios de Despesas
Os auditores que aprovam relatórios de despesas devem ter permissão para acessar essa fila, a fim de receber e-mails ou mensagens de workflow.

Observação

Você determina o número de filas que deseja usar e quem deseja configurar para cada fila. Dependendo dos procedimentos da sua empresa, gerentes e auditores podem ser a mesma pessoa.

Processos de Workflow no Gerenciamento de Reembolso de Despesas

O processo de workflow a seguir está configurado para o sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas:

- EXPROUTING
O sistema utiliza as regras do workflow de aprovação que você configura juntamente com o processo EXPROUTING para determinar a mensagem de workflow a ser enviada.

Consulte também

- ❑ *Configuração das Preferências de Correio Externo* no manual *Fundamentos*
- ❑ *Regras do Workflow de Aprovação de Reembolso de Despesas* no manual *Gerenciamento de Reembolso de Despesas* para obter informações detalhadas sobre a configuração e utilização de regras do workflow de aprovação

Consulte os seguintes tópicos no manual *J.D. Edwards Workflow Tools* para obter informações detalhadas:

- ❑ *Setting Up Queues*
- ❑ *Creating a Workflow Process*

Configuração de Auditores para Correio Eletrônico de Workflow

Após determinar a pessoa que será auditor de relatórios de despesas, você precisa configurá-la no processo de workflow de modo que ela possa receber mensagens de workflow para aprovar relatórios de despesas. Do contrário, você poderá realizar auditorias e verificar recibos no programa Bancada de Trabalho do Auditor, mas o sistema não enviará mensagens de workflow.

O sistema automaticamente envia mensagens ao número de cadastro geral 7372:

- Se você ainda não tiver usado o número do cadastro geral 7372, poderá atribuí-lo a um único auditor ou usá-lo como pai para um grupo de auditores
- Se já tiver usado o número do cadastro geral 7372, poderá designar um número diferente na opção de processamento correspondente do programa Entrada de Despesas (P09E2011) ou substituir a identificação do auditor no programa Regras do Workflow de Aprovação (P09E119). O número do cadastro geral pode representar somente um auditor ou um grupo de auditores.

Você estabelece um grupo de auditores inserindo um registro do cadastro geral para o grupo (como Gerentes do Gerenciamento de Despesas ou Auditores do Gerenciamento de Despesas) e, em seguida, usando o número de cadastro como pai na estrutura organizacional para o tipo de estrutura ERA (Auditor de Relatórios de Despesas). Os filhos que você anexa ao grupo são os números do cadastro geral dos auditores.

É possível usar o sistema Workflow para configurar os seguintes processos:

- Hierarquia de auditores com base no valor do relatório de despesas
Você pode configurar um limite no programa Revisão de Estruturas (P0150) que permite que todos os relatórios de despesas sejam roteados conforme seu valor.
- Regras de escalonamento para enviar relatórios de despesas a outro auditor se o número prescrito de horas ou dias for ultrapassado
Você pode configurar horas e minutos de escalonamento para que relatórios de despesas sejam enviados a outro gerente, caso o tempo definido para cada tarefa esgote.

Também é possível configurar condições de destinatário (seleção de dados) no processo de workflow para atribuir auditores a empregados, a um grupo de empregados ou a um tipo de relatório de despesas específicos.

Consulte também

- ❑ *Regras do Workflow de Aprovação de Reembolso de Despesas* no manual *Gerenciamento de Reembolso de Despesas* para obter informações sobre a substituição do auditor para correio eletrônico de workflow

Os tópicos a seguir do manual *J.D. Edwards Workflow Tools* para obter informações mais detalhadas:

- ❑ *Setting Up Distribution Lists*
- ❑ *Adding a Recipient Rule*

Instruções Preliminares

- ❑ Confirme se a opção de processamento Envio de E-mail ao Auditor está definida como 1 no programa Entrada de Despesas (P09E2011). As mensagens não serão enviadas ao auditor se essa opção não estiver definida como 1.

► **Configuração de listas de distribuição de auditores para o correio eletrônico de workflow**

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Estrutura Organizacional do Cadastro Geral (G01311), selecione Consulta a Estruturas.

No menu Configuração do Gerenciamento do Workflow (G0241), selecione Revisão de Grupos.

1. Na tela Acesso a Listas de Distribuição, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão de Registros Pai/Filho, preencha os campos a seguir:
 - Número - Pai
Digite 7372.

Observação

Caso não deseje utilizar o número do cadastro geral 7372, você poderá configurar uma lista de distribuição para um número de cadastro diferente. Você especifica esse número do cadastro na opção de processamento correspondente do programa Entrada de Despesas (P09E2011) para todos os relatórios de despesas ou no campo Substituição da Identificação do Auditor no programa Regras do Workflow de Aprovação para um tipo de relatório de despesas específico.

- Tipo Estrutura
Digite ERA.
3. Preencha o campo a seguir com os auditores (um para cada linha de detalhe):
 - Nº Cad. Geral
 4. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Número - Pai	<p>Número do cadastro geral da matriz. O sistema usa este número para associar um determinado registro a uma matriz ou local. Qualquer valor inserido neste campo atualiza a tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150) para o tipo de estrutura em branco. Este número do cadastro precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101) para fins de validação. Alguns exemplos de registros do cadastro geral que possuem um número pai são:</p> <ul style="list-style-type: none">- Subsidiárias com matrizes- Filiais com um escritório principal- Locais de serviço com um profissional autônomo <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>O número do Cadastro Geral do nível principal de uma hierarquia ou relacionamento de relatório. Um pai em uma hierarquia pode ser um filho em uma outra hierarquia. Uma hierarquia pode ser organizada por unidades de negócios, empregados ou cargo. Por exemplo, você pode criar uma hierarquia que mostra os relacionamentos de relatório entre empregados e supervisores.</p>
Tipo Estrutura	<p>Código definido pelo usuário (01/TS) que identifica um tipo de estrutura organizacional com sua própria hierarquia no sistema Cadastro Geral (por exemplo, correio eletrônico).</p> <p>Quando você cria um relacionamento pai/filho para o sistema Contas a Receber, o tipo de estrutura deve estar em branco.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Identifica o tipo de lista de distribuição, por exemplo WFS para workflow, ORG para grupo e EML para correio eletrônico.</p>

Opções de Processamento: Opção de Processamento Determinação de Próxima Atividade (P09E0007)

Mensagem

Essa opção de processamento especifica se deve ser enviada uma mensagem de workflow ao gerente do empregado quando sua aprovação não for obrigatória.

1. Mensagem de workflow para o gerente quando a aprovação não for obrigatória

Em branco = Não enviar mensagem para o gerente

1 = Enviar mensagem para o gerente

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve enviar uma mensagem do workflow ao gerente configurado no perfil do empregado quando a aprovação do gerente não é obrigatória para o processamento do reembolso de despesas. Os valores válidos são:

Em branco = Não enviar uma mensagem de workflow ao gerente quando sua aprovação não é obrigatória

1 = Enviar uma mensagem de workflow ao gerente embora a sua aprovação não seja obrigatória

Regras do Workflow de Aprovação de Reembolso de Despesas

As regras para reembolso de despesas são configuradas para estabelecer a sequência de eventos que deve ocorrer quando um relatório de despesas é submetido para reembolso. O sistema utiliza as regras que você define juntamente com o sistema Workflow para enviar o e-mail ou as mensagens de centro de trabalho apropriadas, bem como para atualizar o status do relatório de despesas.

Por exemplo, o sistema automaticamente enviará uma mensagem ao gerente se for obrigatória a aprovação do relatório de despesas do empregado. Da mesma forma, o sistema enviará uma mensagem ao empregado se o seu relatório de despesas for recusado.

Observação

O sistema não envia uma mensagem ao auditor automaticamente, mesmo se a auditoria estiver configurada como parte das regras de aprovação. Uma opção de processamento do programa Entrada de Despesas (P09E2011) controla se o auditor recebe mensagens.

Você configura regras de aprovação por tipo de relatório de despesas e usa os seguintes códigos da lista de UDCs 09E/RS (Status de Relatórios de Despesas):

Código de Status	Descrição
100	Incompleto
110	Verificação pelo gerente
120	Verificação pelo auditor
200	Processo de aprovação
210	Aprovação obrigatória
300	Processo de auditoria
310	Auditoria obrigatória
320	Verificar recibos enviados
900	Processo de reembolso
910	Erro durante reembolso
950	Concluído, sem reembolso
999	Concluído, com reembolso

Os status que terminam em 00 são códigos fixos da interface com o sistema de workflow. Não os altere. Você pode incluir outros status. No entanto, eles só funcionarão com o workflow se forem incluídos no processo EXPROUTING do workflow.

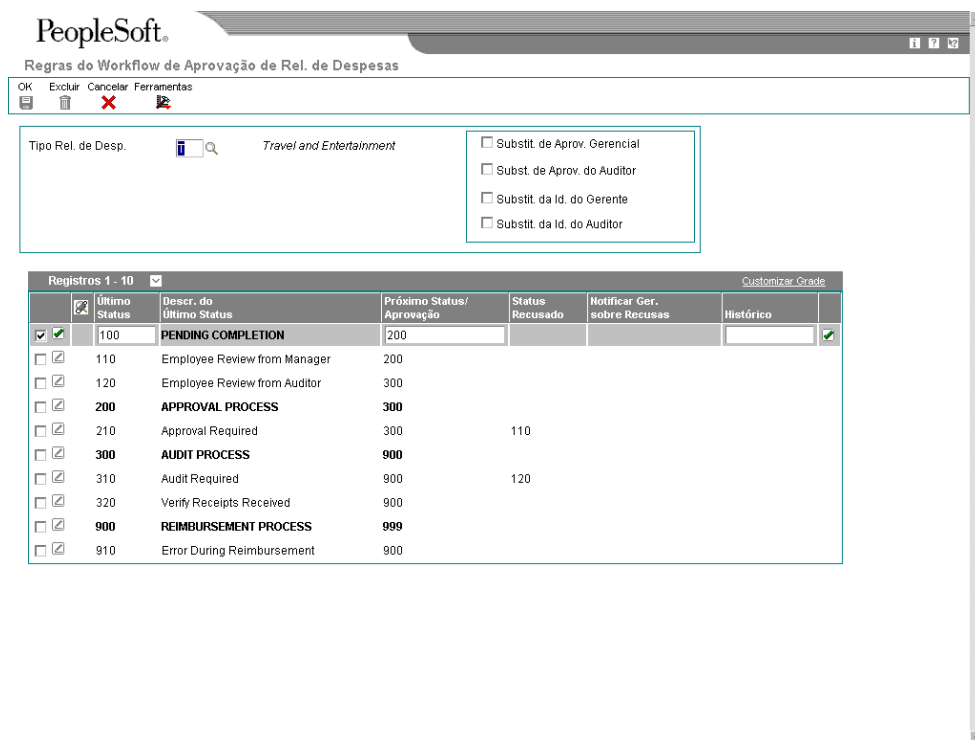
Ao estabelecer o próximo status para uma regra de aprovação, você precisa usar regras que terminem em 00, de forma que o sistema inicie o processo de workflow correto. Por exemplo, se a aprovação da gerência for obrigatória, você *não* deverá configurar um próximo status de Incompleto para o status 210 - Aprovação obrigatória. Em vez disso, defina o status como 200 - Processo de aprovação. Quando o relatório de despesas chega à regra de aprovação Processo de Aprovação, o sistema avalia se a aprovação é obrigatória e, se for, alterará o status do relatório para Aprovação obrigatória. Se a aprovação não for obrigatória, o sistema passará para o próximo status do Processo de Aprovação, que é Processo de Auditoria. O sistema determina, com base nos perfis de empregado e de grupo, se a aprovação de relatórios de despesas é obrigatória.

Atenção

Se você determinar que um processo é obrigatório, como a aprovação da gerência, mas não especificar a regra de aprovação, o relatório de despesas não continuará o processo. Portanto, você precisa estabelecer regras do workflow de aprovação que correspondam à sua política e às suas regras de auditoria e perfis de grupo.

Se você alterar as regras do workflow de aprovação após a submissão de relatórios para reembolso, resultados imprevisíveis serão produzidos pelo sistema.

O exemplo a seguir mostra como você pode configurar regras do workflow de aprovação:



PeopleSoft®

Regras do Workflow de Aprovação de Rel. de Despesas

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Tipo Rel. de Desp. Travel and Entertainment

☐ Substit. de Aprov. Gerencial
☐ Subst. de Aprov. do Auditor
☐ Substit. da Id. do Gerente
☐ Substit. da Id. do Auditor

Registros 1 - 10		Customizar Grade				
	Último Status	Descr. do Último Status	Próximo Status/Aprovação	Status Recusado	Notificar Ger. sobre Recusas	Histórico
<input checked="" type="checkbox"/>	100	PENDING COMPLETION	200			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	110	Employee Review from Manager	200			
<input type="checkbox"/>	120	Employee Review from Auditor	300			
<input type="checkbox"/>	200	APPROVAL PROCESS	300			
<input type="checkbox"/>	210	Approval Required	300	110		
<input type="checkbox"/>	300	AUDIT PROCESS	900			
<input type="checkbox"/>	310	Audit Required	900	120		
<input type="checkbox"/>	320	Verify Receipts Received	900			
<input type="checkbox"/>	900	REIMBURSEMENT PROCESS	999			
<input type="checkbox"/>	910	Error During Reimbursement	900			

Você precisará atribuir um status de recusado tanto à regra Auditoria Obrigatória como à Aprovação Obrigatória, caso estas sejam usadas.

O sistema armazena as regras do workflow de aprovação de reembolso de despesas na tabela Regras do Workflow de Aprovação de Reembolso de Despesas (F09E119).

Opção Registro de Histórico

Ao configurar regras do workflow de aprovação de reembolso de despesas, você também pode especificar se deseja que o sistema atualize as informações em um histórico para fins de acompanhamento. Por exemplo, você pode querer atualizar o histórico sempre que um relatório de despesas chega ao status de auditoria. É possível escolher quais status o sistema deve acompanhar. O sistema armazena essas informações na tabela Histórico de Regras do Workflow de Aprovação de Relatórios de Despesas (F09E120), que é acessada quando você executa o relatório Histórico de Relatórios de Despesas (R09E128).

Substituições da Aprovação do Gerente, Identificação do Gerente e Identificação do Auditor

Além de configurar as regras para roteamento de mensagens para cada tipo de relatório de despesas, você pode especificar as substituições usando as opções a seguir:

- Substituição de Aprovação Gerencial

Ao ativar essa opção, você especifica que um gerente precisa aprovar todos os relatórios de despesas do tipo de relatório determinado, independente da configuração do perfil de grupo ou de empregado.

- Substituição de Aprovação do Auditor

Ao ativar essa opção, você especifica que um auditor precisa aprovar todos os relatórios de despesas do tipo de relatório determinado, independente da configuração da política. Por exemplo, você pode desejar que todas as despesas de transferência passem por auditoria sem haver a necessidade de configurar limites individuais para cada categoria de despesas na política.

- Substituição da Identificação do Gerente

Ao ativar essa opção, você especifica que um gerente diferente do gerente especificado no perfil de empregado precisa aprovar os relatórios de despesas. O sistema exibe o campo correspondente de identificação do aprovador, usado para inserir o número de cadastro geral do gerente responsável pela aprovação. Essa opção só substitui o gerente de aprovação no tipo de relatório de despesas especificado.

Observação

O número do cadastro geral especificado não pode ser uma lista de distribuição.

- Substituição da Identificação do Auditor

Ao ativar essa opção, você especifica o recebimento de mensagens por um auditor diferente daqueles definidos na lista de distribuição do número do cadastro geral 7372. O sistema exibe o campo correspondente de identificação do aprovador do auditor, usado para inserir o número de cadastro geral do auditor ou a lista de distribuição de auditores. O sistema está programado para enviar mensagens à lista de distribuição associada ao número do cadastro 7372, a não ser que você ative essa opção e especifique outro número. Essa opção substitui o auditor no tipo de relatório de despesa especificado.

Observação

Para substituir o auditor que deve receber mensagens, independentemente do tipo de relatório de despesas, defina a opção de processamento correspondente do programa Entrada de Despesas (P09E2011).

Se você inserir um número de cadastro geral que seja uma lista de distribuição, precisará configurar os membros da lista no tipo de estrutura organizacional ERA.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Gerenciamento de Reembolso de Despesas*:

- ❑ *O Processo de Workflow no Gerenciamento de Reembolso de Despesas* para obter informações adicionais sobre os requisitos de workflow
- ❑ *Configuração de Auditores para Correio Eletrônico de Workflow* para obter informações sobre a configuração de listas de distribuição

► Configuração de regras do workflow de aprovação de reembolso de despesas

No menu *Configuração do Sistema (G09E41)*, selecione *Regras do Workflow de Aprovação*.

1. Na tela *Acesso a Regras do Workflow de Aprovação de Relatórios de Despesas*, clique em *Procurar* para exibir as regras configuradas para todos os tipos de relatório, ou utilize os campos da linha de consulta por exemplo para limitar sua pesquisa.
2. Você inclui regras de aprovação por tipo de despesa. Para incluir novas regras, clique em *Incluir*.

Último Status	Descr. do Último Status	Próximo Status/Aprovação	Status Recusado	Notificar Ger. sobre Recusas	Histórico
100	PENDING COMPLETION	200			
110	Employee Review from Manager	200			
120	Employee Review from Auditor	300			
200	APPROVAL PROCESS	300			
210	Approval Required	300	110		
300	AUDIT PROCESS	900			
310	Audit Required	900	120		
320	Verify Receipts Received	900			
900	REIMBURSEMENT PROCESS	999			
910	Error During Reimbursement	900			

3. Na tela Regras do Workflow de Aprovação de Relatórios de Despesas, preencha o campo a seguir:
 - Tipo Rel. de Desp.
4. Para substituir as informações configuradas no perfil de empregado ou de grupo, clique em uma das opções a seguir:
 - Substit. de Aprov. Gerencial
 - Subst. de Aprov. do Auditor
 - Substit. da Id. do Gerente

Se você clicar nessa opção, precisará preencher o campo a seguir:

 - Identificação do Responsável pela Aprovação
Insira o número do cadastro geral da pessoa que deve aprovar os relatórios de despesas para o tipo de relatório inserido.
 - Substit. da Id. do Auditor
Se você clicar nessa opção, precisará preencher o campo a seguir:
 - Identificação do Auditor Substituto
Insira o número do cadastro geral da pessoa que deve auditar os relatórios de despesas para o tipo de relatório inserido.
5. Na área de detalhe da tela, preencha os campos a seguir para configurar as regras de aprovação:
 - Último Status
 - Próximo Status/ Aprovação
Não atribua o mesmo código de status a duas regras.
 - Status Recusado
Você precisa atribuir um status de recusado a estes últimos códigos de status:
 - 210 - Aprovação Obrigatória
Use o status 110 para especificar que o gerente devolveu o relatório de despesas.
 - 310 - Auditoria Obrigatória
Use o status 120 para especificar que o auditor devolveu o relatório de despesas.
 - Notificar Ger. sobre Recusas
Só preencha este campo para os seguintes códigos de status:

210 - Aprovação Obrigatória

310 - Auditoria Obrigatória

- Histórico

Insira 1 (ou Y) para cada status que você deseja que seja atualizado no histórico.

Observação

Não é preciso inserir os status em ordem. O sistema reorganizará os status depois que você clicar em OK.

6. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Tipo Rel. de Desp.	Código definido pelo usuário (09E/RT) que descreve as despesas no relatório. Exemplos de tipos de relatórios de despesas incluem viagens e entretenimento, transferência e educação. O tipo do relatório determina quais as categorias de despesas da política que estão disponíveis para a entrada de informações detalhadas de despesas.
Substit. de Aprov. Gerencial	Opção que especifica se um auditor precisa aprovar os relatórios de despesa do tipo especificado quaisquer que sejam os valores estabelecidos no perfil do grupo e do empregado.
Subst. de Aprov. do Auditor	Opção que especifica se um auditor precisa aprovar os relatórios de despesa do tipo especificado quaisquer que sejam as regras estabelecidas para a política.
Substit. da Id. do Gerente	Opção que especifica o gerente ou grupo de gerentes que aprovarão os tipos de relatórios de despesas indicados. Se você ativar esta opção, o sistema exibirá o campo Identificação do Responsável pela Aprovação que deve ser preenchido com o número do cadastro do gerente ou da lista de distribuição. O valor especificado substituirá o valor inserido no perfil do empregado.
Id. Resp. pela Aprov.	O número do cadastro geral da pessoa que pode aprovar relatórios de despesas do tipo especificado, se o relatório exigir aprovação.
Substit. da Id. do Auditor	Opção que especifica se devem ser enviadas mensagens de workflow ao auditor ou grupo de auditores para os tipos de relatórios de despesas que exigem auditoria. Se você ativar esta opção, o sistema exibirá o campo Substituição da Identificação do Auditor que deve ser preenchido com o número do cadastro do auditor ou da lista de distribuição.
Subst. Id. do Auditor	O número do cadastro geral da pessoa ou lista de distribuição para a qual um e-mail será enviado quando o relatório de despesas exigir uma auditoria.
Último Status	Código que identifica uma etapa no processamento de reembolso de despesas. O sistema de workflow usa este código para determinar o próximo status no processamento.

Próximo Status/ Aprovação	Código que especifica a próxima etapa no processamento de reembolso de despesas.
Status Recusado	Código que identifica a próxima etapa no processamento de reembolsos de despesas quando um relatório de despesas é recusado pelo gerente ou auditor.
Notificar Ger. sobre Recusas	<p>Valor que especifica se deve ser enviada uma mensagem ao gerente do empregado quando o relatório de despesas deste for auditado. Os valores válidos são:</p> <p>0 = Não enviar mensagem 1 = Enviar mensagem</p>
Histórico	<p>Código que especifica se a tabela Histórico de Regras do Workflow de Aprovação de Relatórios de Despesas (F09E120) com informações do relatório quando este chegar ao status indicado no campo Último Status. Os valores válidos são:</p> <p>N ou 0 = Não atualizar o histórico Y ou 1 = Atualizar o histórico</p>

Exibição On-line de Mensagens e da Política de Reembolso

O sistema fornece duas opções de processamento no programa Entrada de Despesas (P09E2011) que permitem a especificação de filas de mídia:

- Uma opção de processamento que indica o local dos procedimentos e políticas de reembolso da sua empresa (na guia Política)
- Uma opção de processamento que indica o local onde a mensagem é exibida quando um empregado submete um relatório de despesas (na guia Mensagem)

Utilização de Procedimentos e Políticas de Reembolso da Empresa

Para exibir os procedimentos e as políticas de reembolso da sua empresa, você pode especificar uma fila de mídia ou uma página HTML.

A vantagem de utilizar uma fila de objeto de mídia é que ela permite o armazenamento de informações de local sobre o objeto ou a página da Web. Quando muda a localização de objetos de mídia no servidor ou na Internet, a atualização do sistema se faz necessária somente em um local.

Quando você escolhe especificar a fila de objeto de mídia ou a página HTML, o sistema exibe o link Exibir Política na tela Edição de Informações de Relatórios de Despesas.

Exibição de Mensagens na Submissão de Relatórios

Para configurar a exibição de uma mensagem quando um empregado submete um relatório de despesas, como, por exemplo, um lembrete para identificar os recibos ou para indicar seu destinatário, você precisa definir uma fila de mídia e especificar a localização do documento que contém a mensagem. É necessário especificar o nome da fila de mídia na opção de processamento.

Consulte também

- ❑ *Working with Media Object Queues* no manual *System Administration* para obter informações de configuração, revisão e exclusão de filas de objetos de mídia

Configuração do Mapeamento de Contas de Despesas

Quando você submete relatórios de despesas para reembolso, o sistema cria vouchers ou registros de horas que precisam ser contabilizados. Para criar estas transações, você precisa especificar as contas que o sistema utilizará para registrar as despesas.

O programa Mapeamento de Contas de Despesas (P20106) é usado para estabelecer a conta objeto e, opcionalmente, a conta detalhe a serem usadas pelo sistema para cada categoria de despesas. O sistema concatena a unidade de negócios inserida no relatório de despesas com as contas objeto e detalhe especificadas para essa categoria de despesas e utiliza a conta resultante no lançamento.

Para especificar mais de uma conta objeto, é possível especificar um tipo de unidade de negócios. O sistema obtém a unidade de negócios para o tipo de unidade especificado e usa a conta objeto correspondente. Por exemplo, sua companhia usa a conta 8740 para registrar despesas de passagem aérea, exceto quando a unidade de negócios representa um projeto. Para projetos, sua companhia usa a conta 1362 para armazenar estas informações. Você pode especificar um tipo de unidade de negócios para projetos e, em seguida, usar esse tipo de unidade de negócios no aplicativo de mapeamento de contas para a categoria de despesas passagem aérea. O sistema utiliza, então, a conta apropriada (1362) para registrar a passagem aérea para empregados que estão trabalhando em projetos e utiliza a conta 8740 para registrar a passagem aérea para todas as outras unidades de negócios. Da mesma forma, é possível usar números de conta diferentes para unidades de negócios cobráveis e não cobráveis.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Unidades de Negócios Cobráveis* no manual *Gerenciamento de Reembolso de Despesas* para obter informações adicionais

► Configuração do mapeamento de contas de despesas

No menu *Configuração do Sistema (G09E41)*, selecione *Mapeamento de Contas de Despesas*.

1. Na tela *Acesso a Mapeamento de Contas*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Revisão de Mapeamento de Contas

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Categoria da Despesa AIR Airfare Expense

	Tipo de Unid. de Negócios	Descrição	Conta Objeto	Conta Detalhe
<input checked="" type="checkbox"/>	All Business Unit Types		8740	
<input type="checkbox"/>	JB	Custo de Serviço	1362	

Customizar Grade

2. Na tela *Revisão de Mapeamento de Contas*, preencha os campos a seguir:
 - **Categoria da Despesa**
Você precisa configurar o mapeamento de contas para cada categoria de despesas, de forma que o sistema crie registros apropriados do razão geral para cada despesa.
 - **Tipo de Unid. de Negócios**
Insira * (asterisco) neste campo para indicar todos os valores que não tenham sido definidos especificamente.
 - **Conta Objeto**
 - **Conta Detalhe**
3. Clique em **OK**.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Categoria da Despesa	<p>Código definido pelo usuário (09E/EC) que categoriza as despesas. As categorias de despesas incluem tarifa aérea, refeições, diárias de hotel e locação de automóveis.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Você deve configurar a tabela de Mapeamento de Conta para cada categoria de despesa de forma que o sistema crie registros apropriados do Razão Geral para cada despesa.</p>
Tipo de Unid. de Negócios	<p>Um código definido pelo usuário (00/MC) que representa a classificação das unidades de negócios.</p>
Conta Objeto	<p>A parte de uma conta do razão geral referente à divisão do Código de Custo em subcategorias (por exemplo, mão-de-obra, material e equipamento). Por exemplo, você pode usar um código de custo para dividir a mão-de-obra em horas normais, horas de mão-de-obra especializada e mão-de-obra adicional.</p> <p>Observação: Se você estiver utilizando um plano de contas flexível e a conta objeto estiver definida com 6 dígitos, a J.D. Edwards recomenda que todos os 6 dígitos sejam utilizados. Por exemplo, inserir o valor 000456 não é o mesmo que inserir o valor 456, porque o sistema insere três espaços para preencher um objeto de 6 dígitos.</p>
Conta Detalhe	<p>Uma subdivisão de uma conta objeto. As contas detalhe contém registros detalhados da atividade contábil de uma conta objeto.</p>

Configuração do Mapeamento de Impostos

Se sua companhia atua em países que utilizam o imposto sobre valor agregado (IVA) e você tiver despesas reembolsáveis, dependendo das leis de impostos do país, poderá não ser possível recuperar parte do IVA pago. No Canadá, por exemplo, uma companhia pode recuperar 50% dos impostos referentes a refeições e entretenimento.

O mapeamento de impostos é configurado para cada categoria de despesas de acordo com:

- O país onde o empregado reside
- O país onde ocorreu a despesa tributável
- Se a despesa pode ser cobrada do cliente

O sistema utiliza o mapeamento para localizar a alíquota/área tributária e o código de explicação de imposto apropriados.

Por exemplo, se um empregado residente no Canadá inserir uma despesa para o local de despesa Quebec e usar a unidade de negócios 34, que é cobrável, o sistema tentará localizar um código de explicação de imposto e uma alíquota/área tributária na tabela Mapeamento de Impostos (F09E105). O sistema usa o código de explicação de imposto e a alíquota/área tributária que você atribui ao registro de mapeamento de impostos para determinar o valor do imposto e a porcentagem não recuperável. Ao criar um voucher, o sistema calcula o valor tributável e de impostos, com base nas informações tributárias que você configura. Se o sistema não conseguir localizar um registro na tabela Mapeamento de Impostos, ele não calculará os impostos para a despesa.

Observação

O sistema só calcula o IVA no sistema Contas a Pagar. Se seu método de reembolso utilizar o sistema Folha de Pagamento, o sistema não calculará o IVA.

► Configuração do mapeamento de impostos

No menu *Configuração do Sistema (G09E41)*, selecione *Configuração de Impostos*.

1. Na tela *Acesso a Mapeamento de Impostos*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Revisão do Mapeamento de Impostos

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Categoria da Despesa ENT Entertainment

Local da Despesa	País do Empregado	Despesa Cobrável	Cód. Explic. Imposto	Alíquota/Área Tributária
QUE	CA	*	V+	QUE

2. Na tela *Revisão do Mapeamento de Impostos*, preencha os campos a seguir:

- Categoria da Despesa
- Local da Despesa
O imposto sobre o valor agregado (IVA) incorrido por um empregado em viagem ao exterior só é recuperável quando a companhia atende aos requisitos de recuperação de IVA fora do país da corporação.
- País do Empregado
Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o país especificado no registro do cadastro geral do empregado.
- Despesa Cobrável
- Cód. Explic. Imposto

- Aliquota/Área Tributária

Observação

Você pode inserir * (asterisco) nos campos Local da Despesa, País do Empregado e Despesa Cobrável para indicar todos os valores que não foram definidos especificamente.

3. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Categoria da Despesa	<p>Código definido pelo usuário (09E/EC) que categoriza as despesas. As categorias de despesas incluem tarifa aérea, refeições, diárias de hotel e locação de automóveis.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Você deve configurar a tabela Mapeamento Tributário para cada categoria de despesa de forma que o sistema gere o valor de imposto apropriado para cada despesa. Por exemplo, a taxa tributária para refeições pode ser diferente da taxa tributária para diárias de hotel.</p>
Local da Despesa	<p>Código definido pelo usuário (09E/EL) que indica onde a despesa foi incorrida. O sistema usa as informações de local para determinar a política a ser aplicada à despesa e derivar a alíquota e área tributária apropriada, além do código de explicação de imposto para a despesa. No caso de despesas de transporte, indique o local onde a passagem foi comprada.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>O imposto sobre o valor agregado (IVA) incorrido por um empregado em viagem ao exterior só é recuperável quando a companhia atende aos requisitos de recuperação de IVA fora do país da corporação.</p> <p>Observação: Você pode inserir um * (asterisco) no campo Local da Despesa para indicar todos os locais.</p>
País do Empregado	<p>Um código definido pelo usuário (sistema 00, tipo CN) que identifica o país.</p> <p>O código de país não possui nenhum efeito na conversão de moedas.</p> <p>O sistema Cadastro Geral utiliza o código de país para a seleção de dados e formatação de endereços.</p>

Despesa Cobrável	<p>Código que especifica se a alíquota/área tributária é aplicada a despesas cobráveis (despesas cobradas diretamente do cliente). Os valores válidos são:</p> <p>Em branco = Aplicar a alíquota/área tributária somente a despesas não cobráveis 1 = Aplicar a alíquota/área tributária somente a despesas cobráveis * = Aplicar a alíquota/área tributária a todas as despesas</p> <p>Este campo ajuda a determinar se um pagamento de IVA é ou não recuperável.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- You can enter * in the Billable field to indicate all values that have not been specifically defined.</p>
Cód. Explic. Imposto	<p>Um código fixo definido pelo usuário (00/EX) que controla o algoritmo usado pelo sistema para calcular os valores de distribuição tributária e contábil. O sistema usa o código de explicação tributária juntamente com a alíquota/área tributária e as regras tributárias para determinar como o imposto é calculado. Cada item de pagamento da transação pode ser definido com um código de explicação de impostos diferente.</p>
Alíquota/Área Tributária	<p>Um código que identifica uma área tributária ou geográfica que possui alíquotas e órgãos arrecadadores comuns. O sistema valida o código inserido fazendo a comparação com a tabela Áreas Tributárias (F4008). O sistema usa a alíquota/área tributária juntamente com o código de explicação e as regras tributárias para calcular os valores de imposto e distribuição contábil quando você cria uma fatura ou voucher.</p>

Configuração do Mapeamento de Tipos de Pagamento

Se o reembolso de empregados for executado através do sistema Folha de Pagamento do software J.D. Edwards, você terá que atribuir um tipo de pagamento a cada combinação de tipo e categoria de relatório de despesas usada. O sistema utiliza o tipo de pagamento para determinar como calcular o valor de reembolso, se emitirá um cheque separado ou se o reembolso será incluído no pagamento do empregado, se imprimirá uma descrição no contracheque, e assim por diante.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Tipos de Pagamento* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre os tipos de pagamento usados no sistema Folha de Pagamento

► Configuração do mapeamento de tipos de pagamento

No menu *Configuração do Sistema (G09E41)*, selecione *Mapeamento de Tipo de Pagamento*.

1. Na tela *Acesso a Mapeamento de Tipos de Pagamento*, clique em *Procurar* para verificar todos os tipos de pagamento atribuídos. Para verificar os tipos de pagamentos atribuídos a categorias de despesas para um tipo de relatório de despesas específico, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:
 - Tipo de Rel. Desp.
2. Para configurar um tipo de pagamento para uma categoria de despesas não listada, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Entrada de Mapeamento de Tipos de Pagamento

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Tipo Rel. de Desp. A Tuition Reimbursement

Customizar Grade			
	Data de Vigência	Cat. da Despesa	Cód. PDDBA
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/02	B	TUIT 204

3. Na tela *Entrada de Mapeamento de Tipos de Pagamento*, preencha os campos a seguir e clique em *OK*:
 - Tipo Rel. de Desp.
 - Data de Vigência
 - Cat. da Despesa
 - Cód. PDDBA

Este código especifica o tipo de pagamento. Pode ser necessário entrar em contato com o administrador do sistema Folha de Pagamento para determinar que código atribuir.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Tipo Rel. de Desp.	Código definido pelo usuário (09E/RT) que descreve as despesas no relatório. Exemplos de tipos de relatórios de despesas incluem viagens e entretenimento, transferência e educação. O tipo do relatório determina quais as categorias de despesas da política que estão disponíveis para a entrada de informações detalhadas de despesas.
Data de Vigência	A data em que uma transação, contrato, obrigação, preferência ou regra de política entra em vigor.
Cat. da Despesa	Código definido pelo usuário (09E/EC) que categoriza as despesas. As categorias de despesas incluem tarifa aérea, refeições, diárias de hotel e locação de automóveis.
Cód. PDBA	Um código para definir o tipo de pagamento, deduções, benefícios ou acúmulos. Os tipos de pagamento são numerados de 1 a 999. As deduções e benefícios são numerados de 1000 até 9999.

Configuração da Manutenção de Empregados

Freqüentemente, os empregados não inserem seus próprios relatórios de despesas. Em algumas empresas, os executivos autorizam seus assistentes administrativos a inserir e submeter estes relatórios. Muitas vezes, um empregado pode não conseguir concluir seus relatórios antes da data final. O programa Manutenção de Empregados (P09E103) permite o acesso de todos os empregados a seus perfis com o propósito de autorizar outra pessoa a agir em seus nomes.

Por exemplo, se Jane Smith não puder inserir seu relatório de despesas, ela poderá autorizar seu colega, Todd Jones, a agir em seu lugar, inserindo o nome dele no campo Designado, no programa Manutenção de Empregados.

Embora seja possível autorizar várias pessoas no programa Entrada de Perfis de Empregado (P20103), a maioria dos empregados não terá acesso a esse programa. Além disso, com o programa Manutenção de Empregados, você pode alterar a pessoa designada sempre que desejar. Quando você designa uma pessoa, o sistema atualiza o relacionamento pai/filho do empregado na tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150) para uma estrutura de tipo ERS. Se você alterar o designado, o sistema removerá o relacionamento.

► Configuração da manutenção de empregados

No menu *Configuração do Sistema (G09E41)*, selecione *Manutenção de Empregados*.

Na tela *Manutenção do Empregado* para *Nome do Empregado* (onde *Nome do Empregado* é o nome da pessoa acessando a tela), preencha o campo a seguir e clique em OK:

- Designado

Insira o número do cadastro geral da pessoa que você está autorizando a submeter relatórios de despesas em seu nome.

O sistema preenche todos os outros campos na tela com base no perfil do empregado.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Designado	<p>Número do cadastro geral da matriz. O sistema usa este número para associar um determinado registro a uma matriz ou local. Qualquer valor inserido neste campo atualiza a tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150) para o tipo de estrutura em branco. Este número do cadastro precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101) para fins de validação. Alguns exemplos de registros do cadastro geral que possuem um número pai são:</p> <ul style="list-style-type: none">- Subsidiárias com matrizes- Filiais com um escritório principal- Locais de serviço com um profissional autônomo

Configuração de Segurança de Cartão de Crédito

Se você está preocupado com a segurança das informações de cartão de crédito de seus empregados, a J.D. Edwards recomenda que utilize o protocolo de segurança a seguir:

- Configure procedimentos de segurança para as tabelas a seguir, que são as únicas que contêm informações de cartão de crédito:
 - Informações de Cartões de Crédito (F0075)
 - Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150), se a sua companhia de cartão de crédito transferir transações eletronicamente
 - Avisos de Remessas de Ordens de Pagamento EDI - Saída (F47057), se você processar pagamentos usando EDI

A segurança de tabela impede o acesso de todos os usuários às informações de cartão de crédito.

- Configure a segurança exclusiva de aplicativos para cada tabela, para os programas a seguir:

Tabela Não Autorizada	Segurança Exclusiva de Aplicativo	Motivo do Acesso
Informações de Cartão de Crédito (F0075)	P09E122 – Cartões de Crédito de Empregados	Dar aos usuários acesso às informações dos seus próprios cartões de crédito
	P09E2011 – Entrada de Despesas	Dar acesso ao sistema para obter o número do cadastro geral do cartão de crédito
	R47057 – Cópia para Arquivo EDI de Saída	Obter o número do cartão de crédito para o processamento de pagamentos usando EDI
Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150)	P09E150 – Despesas de Cartão de Crédito	Dar aos empregados acesso às transações dos seus cartões de crédito
	P09E151 – Remoção de Despesas de Cartão de Crédito	Dar acesso ao sistema para a remoção das transações de cartões de crédito
Avisos de Remessas de Ordens de Pagamento EDI - Saída (F47057)	R47057 – Cópia para Arquivo EDI de Saída	Gravar o número do cartão de crédito na tabela F47057

A segurança exclusiva de aplicativo permite que os programas necessários ao processamento de reembolsos e pagamentos EDI tenham acesso às tabelas necessárias.

Consulte também

- ❑ *Working with Security Workbench* no manual *System Administration*
- ❑ *Understanding Signon Security* no manual *System Administration*

Entrada de Relatórios de Despesas

Para solicitar reembolso de despesas relativas a trabalho, como despesas de viagens de negócios, de transferência ou de estudos, você precisa inserir e submeter um relatório de despesas. O reembolso pode ser processado como pagamento ou como depósito automático, ou pode ser enviado ao seu cartão de crédito.

Você pode inserir um relatório de despesas para cada despesa diferente ou pode copiar um relatório existente e modificar seus detalhes.

Você insere as despesas como itens individuais por recibo e especifica cada uma usando categorias de despesas. As categorias de despesas que você pode selecionar são configuradas na política pelo tipo de relatório. Por exemplo, uma política de viagem de negócios tem categorias de despesas diferentes das de uma política de transferência. Se você possuir um recibo da despesa individual, selecione a categoria de despesas correspondente, como passagem aérea, por exemplo.

Ao inserir despesas, você pode ser solicitado a inserir informações adicionais sobre ela, dependendo da categoria selecionada e de como a política está configurada. Por exemplo, categorias de despesas como passagem aérea ou locação de automóvel exigirão um comentário adicional caso a política tenha sido configurada para o uso de fornecedores preferenciais e este procedimento não tenha sido seguido.

É possível verificar se há erros em seu relatório de despesas antes de submetê-lo. Você também pode verificar os totais do relatório de despesas, confirmar os valores do reembolso a você ou à companhia de cartão de crédito e imprimir o relatório.

Após inserir o relatório de despesas, você poderá incluir anexos eletrônicos, como comentários ou notas.

Recurso de Adiantamento de Viagem

Se você tiver recebido um adiantamento antes de incorrer em despesas, poderá fazer o sistema deduzir automaticamente o valor recebido do valor do reembolso, preenchendo o campo Adiantamento. Quando o relatório de despesas é processado para reembolso, o sistema gera dois vouchers:

- Um voucher que corresponde ao valor de reembolso no relatório de despesas
- Um voucher negativo que corresponde ao valor especificado no campo Adiantamento

Quando o pagamento é processado, o sistema soma os dois vouchers para produzir o valor de reembolso correto.

A lista a seguir apresenta diretrizes de como e quando utilizar o recurso de adiantamento de viagem:

- Para exibir o campo Adiantamento na tela de entrada do relatório de despesas, você precisa ativar a opção Adiantamento de Viagem no perfil de grupo
- Não é possível iniciar um adiantamento a partir do sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas. Este recurso é usado para prestar contas de um adiantamento já recebido.

- Você só usa recurso de adiantamento de viagem quando o adiantamento recebido foi processado fora do sistema Contas a Pagar ou Folha de Pagamento. Por exemplo, você recebeu o adiantamento diretamente do caixa pequeno ou como um cheque preenchido à mão.

Você *não* utiliza este recurso quando o adiantamento tiver sido processado no sistema Contas a Pagar, como um voucher de pré-pagamento, ou no sistema Folha de Pagamento, como um cheque de pagamento complementar. Como esses sistemas criam os registros necessários para a prestação de adiantamentos, se você usar o recurso de adiantamento de viagem do sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas nestes casos, o adiantamento será subtraído duas vezes do valor do reembolso.

Por exemplo, se você recebeu um adiantamento de \$500, que foi processado através do sistema Contas a Pagar como um voucher de pré-pagamento, o sistema já terá gerado dois vouchers:

- Um de \$500; para processar o adiantamento
- Um de -\$500; para prestar contas do adiantamento

Quando você submete o relatório de despesas, o sistema produz um voucher no valor do reembolso. Quando o voucher de reembolso é processado para pagamento, o sistema inclui um voucher negativo pendente, de modo que o valor adiantado seja pago de volta.

Se você tivesse especificado adicionalmente \$500 como valor de adiantamento ao preencher o relatório de despesas, o sistema teria produzido um voucher adicional de -\$500 e o total de \$1000 seria subtraído do valor reembolsado.

- Somente empregados reembolsados pelo sistema Contas a Pagar podem usar o recurso de adiantamento de viagem (métodos de reembolso 3, 4 e 5)

Não é possível usar o recurso de adiantamento de viagem quando o reembolso é processado pelo sistema Folha de Pagamento, porque ele não pode produzir uma entrada negativa de registro de hora.

Resumo dos Recibos

Se você possuir um recibo para várias despesas, precisará ativar a opção Resumo dos Recibos e inserir cada despesa no recibo. Por exemplo, se você se hospedar em um hotel por vários dias e mandar cobrar refeições, estacionamento e lavanderia de seu quarto, precisará ativar esta opção e, em seguida, inserir separadamente os detalhes do recibo para cada categoria de despesas.

O sistema registra as despesas inseridas e o valor a ser distribuído a cada recibo resumido.

Divisão de Despesas entre Várias Entidades

Ao inserir informações de despesas, você precisa especificar a entidade da qual a despesa será cobrada ou então, que a despesa é não reembolsável. Em certos casos, pode ser necessário dividir as despesas entre várias unidades de negócios, serviços e ordens de serviço. Se você determinar a divisão da despesa entre várias entidades, o sistema exibirá uma tela adicional onde são inseridas informações de alocação (o valor que deseja cobrar e a entidade a receber a cobrança).

► Entrada de relatórios de despesas

No menu *Processamento Diário (G09E10)*, selecione *Entrada de Despesas*.

1. Na tela *Exibição de Informações do Relatório de Despesas*, clique em *Incluir Novo Relatório* na guia *Pesquisa Simples*.

PeopleSoft

Rel. de Despesas de Meade, Jane

Linha Ferramentas

Edição de Informações do Relatório

Moeda: ☐ Única ☐ Várias

Id. Empregado: 7504 Meade, Jane

Tipo Rel. de Desp.: Viagem e Entretenimento

Data Final do Relatório: 31/03/03

Descrição do Rel. de Despesas: Entor Training

Justificativa Predeterminada: Training

Nº Relatório: 125

Status do Relatório: PENDING COMPLETION

Incluir Despesa Obter Desp. Cartão Créd.

Total: 897,30 USD Reembolso ao Empregado: USD Reembolso ao Cartão de Créd.: 897,30 USD

✓	✗	Categoria de Despesa	Descrição	Data	Local da Despesa	Método de Pgto	Tipo de Cobrança	Unidade Negócios
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AIR	Airfare Expense	09/03/03	United States	AMX	BU	9 U
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CAR	Car Rental	19/03/03	United States	AMX	BU	9 U
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MLS	Meals	20/03/03	United States	AMX	BU	9 U
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTO	Parking and Fuel Expenses	21/03/03	United States	AMX	BU	9 U
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTO	Parking and Fuel Expenses	21/03/03	United States	AMX	BU	9 U
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HTL	Hotel Expense	21/03/03	United States	AMX	BU	9 U

Imprimir Relatório Excluir Linha Submeter Fechar

2. Na tela *Edição de Informações do Relatório*, selecione a opção de moeda apropriada:

- Única
- Várias

3. Preencha os campos a seguir:

- Id. Empregado

O sistema preenche este campo com o número do cadastro geral da pessoa acessando o sistema. Se você estiver autorizado a preencher relatórios de despesas para outras pessoas, insira o número do cadastro da pessoa para a qual você está submetendo as despesas.

- Tipo Rel. de Desp.
- Data Final do Relatório

O sistema valida qualquer data passada que você insere de acordo com a definição da opção de processamento correspondente. É possível inserir qualquer data futura.

- Descrição do Rel. de Despesas

- Justificativa Predeterminada

- Nº Relatório

Uma opção de processamento desse programa especifica se você pode atribuir o número do relatório ou se o sistema o atribui por meio do programa Revisão de Próximos Números (P0002).

- Adiantamento

O sistema só exibe este campo quando a opção Adiantamento de Viagem está ativada no perfil de grupo. Não preencha este campo se o adiantamento de viagem tiver sido processado pelo sistema Contas a Pagar ou Folha de Pagamento.

4. Para incluir detalhes de despesas, clique em Incluir Despesa.

O sistema exibe a tela Edição de Informações de Detalhe de Despesa. Se a opção de processamento tiver sido definida corretamente, você poderá acessar a política de reembolso da companhia sempre que desejar, clicando no link Política.

5. Na tela Edição de Informações de Detalhe de Despesa, clique em uma das opções a seguir:

- Item Único
- Recibo Resumido

6. Se tiver especificado Recibo Resumido, preencha o campo a seguir. Do contrário, prossiga para a próxima etapa:

- Total de Recibos

7. Preencha os campos a seguir para cada despesa:

- Categoria da Despesa

- Data da Despesa

O sistema enviará uma mensagem de erro se você inserir uma data posterior à data final determinada para o relatório.

- Tipo de Cobrança

Se você especificar Custo de Serviço, o sistema exibirá os campos adicionais a seguir para você preencher:

- Código de Custo

- Tipo de Custo

O sistema só exibirá este campo se a opção de processamento correspondente estiver ativada.

Se você especificar Ordem de Serviço, o sistema exibirá o campo adicional a seguir para você preencher:

- Número do Pedido

O sistema preenche automaticamente os campos Unidade de Negócios, Conta Detalhe, Subconta e Tipo de Subconta com base no valor que você insere.

Se você especificar as opções Dividir entre Várias Unidades de Negócios, Serviços ou Ordens de Serviço, o sistema aplicará as regras da política a todas as unidades de negócios, os serviços e ordens de serviço especificados, independente destes serem cobráveis ou não. Do mesmo modo, se você especificar a opção Não Reembolsável, o sistema ignorará todas as regras da política.

- Unidade de Negócios

O valor que você insere corresponde diretamente ao campo Tipo de Cobrança, como descrito a seguir:

- Se você especificar Unidade de Negócios no campo Tipo de Cobrança, insira a unidade de negócios da qual está cobrando a despesa. Caso este campo seja deixado em branco, o sistema usará a unidade de negócios inserida no perfil de empregado ou enviará uma mensagem de erro, dependendo da definição de uma opção de processamento.
- Se você especificar Custo de Serviços no campo Tipo de Cobrança, insira o serviço do qual está cobrando a despesa. Você não pode deixar este campo em branco.
- Se você especificar um tipo de cobrança dividido, deixe este campo em branco. O sistema exibe uma tela adicional onde você deve especificar as várias entidades.

- Se você especificar Não Reembolsável no campo Tipo de Cobrança, deixe este campo em branco.
 - Local da Despesa
Você precisa especificar um local. A opção Nenhum não será aceita.
 - Método de Pagamento
Você precisa especificar um método de pagamento. A opção Nenhum não será aceita.
 - Quantidade
 - Valor da Despesa
Se você preencher os campos Taxa e Quantidade, poderá deixar este campo em branco. O sistema calcula o valor da despesa para você.
8. Se você tiver especificado o uso de várias moedas, preencha os campos adicionais a seguir. Do contrário, prossiga para a etapa seguinte.
- Código de Moeda
Este é um campo sem título exibido à direita do campo Valor da Despesa.
 - Taxa Câmbio
O sistema usa a taxa de câmbio configurada na tabela Taxas de Câmbio (F0015). As opções de processamento desse programa especificam se é possível substituir a taxa de câmbio.
9. O sistema preenche os campos a seguir:
- Valor do Reembolso
 - Id. do Recibo
Se a política exigir um recibo para a despesa especificada ou se o valor da despesa for superior ao mínimo definido pela política, o sistema preencherá este campo com o número de linha da despesa para identificar o recibo físico. O sistema reiniciará a sequência de números para cada relatório de despesas inserido.
10. Clique na guia Adicionais e preencha os campos a seguir:

PeopleSoft®

Rel. de Despesas de Meade, Jane

Edição de Informações de Detalhe de Despesa Política

Detalhe
Adicionais

AIRFARE EXPENSE

Cia Aérea	<input type="text" value="UAL"/>
Comentários Adicionais	<input type="text"/>
Nº da Passagem Aérea	<input type="text" value="01672367236809"/>
Status da Passagem Aérea	<input type="text" value="FUL"/>
Subconta	<input type="text"/>
Tipo de Subcta	<input type="text"/>

Incluir Novo
Salvar
Salvar e Fechar
Cancelar

O sistema exibirá os campos definidos para a categoria de despesas se os atributos de categoria de despesas tiverem sido configurados. São exibidos campos diferentes, dependendo da categoria de despesas.

Por exemplo, se você estiver inserindo informações de despesas de passagem aérea, poderá ser necessário preencher os campos a seguir na tela Entrada de Informações de Detalhe de Despesa:

- Companhia Aérea
- Número da Passagem Aérea
- Status da Passagem Aérea
- Subconta
- Tipo de Subconta
- Comentários Adicionais

11. Para continuar inserindo despesas, clique em um dos botões a seguir. Do contrário, prossiga para a etapa 14 a fim de concluir a entrada do relatório:

- Incluir Item no Resumo

Clique neste botão se tiver especificado um recibo resumido.

Se tiver inserido um tipo de cobrança que divida a despesa entre várias entidades, prossiga para a etapa seguinte. Do contrário, repita as etapas etapa 7 a 11 para cada despesa.

Observação

Quando você insere despesas de um recibo resumido, o valor total das despesas precisa ser igual ao valor no campo Total de Recibos.

- Incluir Novo

Clique neste botão para incluir outra despesa.

Se tiver inserido um tipo de cobrança que divida a despesa entre várias entidades, prossiga para a etapa seguinte. Do contrário, repita as etapas etapa 7 a 11 para cada despesa.

PeopleSoft®

Rel. de Despesas de Meade, Jane

Edição da Divisão de Despesas

Valor a Distribuir: 464,67

Unidade Negócios	Descrição da UN	Valor (U.S. Dollar)

Excluir OK Cancelar

12. Na tela Edição da Divisão de Despesas, preencha os campos que correspondam ao tipo de cobrança.

- Se o tipo de cobrança for dividir entre vários serviços, preencha os campos a seguir:
 - Unidade de Negócios
 - Código de Custo
 - Tipo de Custo
 - Valor da Despesa
- Se o tipo de cobrança for dividir entre várias ordens de serviço, preencha os campos a seguir:
 - Número do Pedido
 - Conta Detalhe

- Unidade de Negócios
- Valor da Despesa
- Se o tipo de cobrança for dividir entre várias unidades de negócios, preencha os campos a seguir:
 - Unidade de Negócios
 - Valor da Despesa

Observação

À medida que você distribui a despesa, o sistema diminui o valor no campo Valor a Distribuir.

13. Clique na marca de seleção para exibir outra linha de detalhe e preencher os campos para cada entidade até que o campo Valor a Distribuir esteja em branco. Em seguida, clique em OK.

14. Na tela Edição de Informações de Detalhe de Despesa, execute uma das ações a seguir:

- Para continuar inserindo despesas, volte à etapa 11
- Para concluir a entrada do relatório, clique em Salvar e Fechar

Dependendo das configurações das opções de processamento e das regras da política, o sistema poderá exibir uma mensagem de erro ou de aviso, nas seguintes circunstâncias:

- Se uma despesa exceder o valor permitido
 - Se o sistema emitir uma mensagem de erro, você não poderá continuar inserindo despesas e terá de alterar as informações de despesa.
 - Se o sistema emitir uma mensagem de aviso, você poderá continuar inserindo despesas. O sistema marcará a despesa com um X (de exceção) na primeira coluna da tela Edição de Informações do Relatório.
- Se você tiver inserido uma despesa duplicada
 - O sistema emitirá uma mensagem de aviso e marcará a despesa com um X (de exceção) na primeira coluna da tela Edição de Informações do Relatório. O sistema exige auditoria para todos os relatórios de despesas com despesas duplicadas.

15. Na tela Edição de Informações do Relatório, execute uma das ações a seguir:

- Clique em Fechar

Use esta função para salvar o relatório sem submetê-lo. Você pode revisar as despesas inseridas ou incluir outras mais tarde, se desejar.

- Clique em Submeter

Use esta função para iniciar o processo de reembolso do relatório de despesas. O sistema não processará seu relatório de despesas se:

- Estiverem faltando informações
- A data especificada no campo Data Final do Relatório for mais de um dia posterior à data atual

- Você tiver inserido transações de cartão de crédito corporativo e a opção de processamento estiver configurada para exigir correspondência. Isso se aplica somente aos cartões de crédito definidos na lista de UDCs 09E/PM com código 20 no campo Procedimento Especial.

Atenção

Após submeter um relatório de despesas, você não poderá revisá-lo, a não ser que o gerente ou o auditor o recuse durante o processo de reembolso.

16. Siga a política da sua empresa para processar os recibos.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Várias	Opção que especifica se as despesas no relatório estão na moeda de reembolso do empregado (única) ou em várias moedas. Selecione várias moedas caso as despesas no relatório tenham sido incorridas em mais de uma moeda ou em uma moeda diferente da moeda do reembolso especificado no perfil do grupo ou do empregado.
Id. Empregado	Número do cadastro geral do empregado para quem o relatório de despesas está sendo submetido.
Tipo Rel. de Desp.	Código definido pelo usuário (09E/RT) que descreve as despesas no relatório. Exemplos de tipos de relatórios de despesas incluem viagens e entretenimento, transferência e educação. O tipo do relatório determina quais as categorias de despesas da política que estão disponíveis para a entrada de informações detalhadas de despesas.
Nº Relatório	Número que identifica um relatório de despesas.
Data Final do Relatório	Último dia para inclusão de despesas no relatório. As datas permitidas são definidas nas opções de processamento do programa Entrada de Despesas (P09E2011). --- ESPECÍFICO DA TELA --- Se você deixar este campo em branco, o sistema usará a data atual como a data final do relatório de despesas.
Descrição do Rel. de Despesas	Descrição resumida do relatório de despesas.
Justificativa Predeterminada	Motivo pelo qual se incorreu nas despesas relacionadas no relatório. O sistema armazena as últimas dez justificativas inseridas. Quando você insere a 11ª justificativa, o sistema remove aquela menos usada e a substitui pela nova justificativa.
Adiantamento	Valor do adiantamento dado ao empregado antes da despesa. Se o método de reembolso for C/P, o sistema criará um aviso de débito no valor inserido no sistema Contas a Pagar.
Categoria da Despesa	Código definido pelo usuário (09E/EC) que categoriza as despesas. As categorias de despesas incluem tarifa aérea, refeições, diárias de hotel e locação de automóveis.

Data da Despesa	A data em que a despesa foi feita. O sistema gera uma mensagem de erro se a data inserida para a despesa não estiver dentro dos dias de despesas aceitáveis conforme especificado na opção de processamento correspondente do programa Entrada de Despesas (P09E2011).
Local da Despesa	Código definido pelo usuário (09E/EL) que indica onde a despesa foi incorrida. O sistema usa as informações de local para determinar a política a ser aplicada à despesa e derivar a alíquota e área tributária apropriada, além do código de explicação de imposto para a despesa. No caso de despesas de transporte, indique o local onde a passagem foi comprada.
Método de Pagamento	Código definido pelo usuário (09E/PM) que indica como um empregado pagou a despesa. O empregado pode, por exemplo, ter feito o pagamento com cartão de crédito, dinheiro ou cheque pessoal.
Tipo de Cobrança	<p>Código definido pelo usuário (09E/CT) que especifica se uma despesa é cobrável e de quem ela pode ser cobrada. Selecione um dos seguintes valores da lista suspensa:</p> <p>Unidade de Negócios = A despesa é debitada para a unidade de negócios especificada</p> <p>Custo de serviços = A despesa é debitada para o serviço especificado</p> <p>Não reembolsável = A despesa não deve ser reembolsada</p> <p>Dividir entre vários serviços = A despesa é dividida entre vários serviços. O sistema exibe a tela Edição da Divisão de Despesas, na qual você pode alocar o valor apropriado para o respectivo serviço.</p> <p>Dividir entre várias unidades de negócios = A despesa é dividida entre várias unidades de negócios. O sistema exibe a tela Edição da Divisão de Despesas, na qual você pode alocar o valor apropriado para a respectiva unidade de negócios.</p> <p>Dividir entre várias ordens de serviço = A despesa é dividida entre várias ordens de serviço. O sistema exibe a tela Edição da Divisão de Despesas, na qual você pode alocar o valor apropriado para a respectiva ordem de serviço.</p> <p>Ordem de serviço = A despesa é debitada para a ordem de serviço especificada</p>
Cta Det.	Uma subdivisão de uma conta objeto. As contas detalhe contém registros detalhados da atividade contábil de uma conta objeto.
Tipo de Custo	<p>A parte de uma conta do razão geral referente à divisão do Código de Custo em subcategorias (por exemplo, mão-de-obra, material e equipamento). Por exemplo, você pode usar um código de custo para dividir a mão-de-obra em horas normais, horas de mão-de-obra especializada e mão-de-obra adicional.</p> <p>Observação: Se você estiver utilizando um plano de contas flexível e a conta objeto estiver definida com 6 dígitos, a J.D. Edwards recomenda que todos os 6 dígitos sejam utilizados. Por exemplo, inserir o valor 000456 não é o mesmo que inserir o valor 456, porque o sistema insere três espaços para preencher um objeto de 6 dígitos.</p>
Nº Pedido	Número que identifica um documento original. Este documento pode ser um voucher, um pedido de venda, uma fatura, um recebimento não aplicado, um lançamento, e assim por diante.

Unidade de Negócios	Campo alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você quer acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.
Taxa	Preço da despesa incorrida para uma unidade de medida específica. A taxa pode ser, por exemplo, o custo de uma diária de hotel ou de um dia de aluguel de automóvel.
Quantidade	Número de itens com uma taxa específica.
Valor da Despesa	Valor da despesa na moeda em que foi incorrida. Este valor deve corresponder ao valor no recibo.
Taxa Câmbio	Um número que multiplica um valor em moeda estrangeira para calcular o valor em moeda nacional. O número que você digita neste campo pode ter no máximo sete casas decimais. Se forem digitados mais números, o sistema o arredondará para sete casas decimais.
Valor do Reembolso	Valor de um item de despesa reembolsado ao empregado.
Id. do Recibo	Número correspondente à linha de despesa que o sistema atribui para que você identifique o recibo relativo a uma ou mais despesas no relatório.

► **Localização de relatórios de despesas**

No menu Processamento Diário (G09E10), selecione Entrada de Despesas.

Na tela Exibição de Informações do Relatório de Despesas, clique em Procurar para exibir todos os relatórios ou preencha quaisquer dos campos e opções a seguir para limitar a pesquisa:

Na guia Pesquisa Simples:

- Tipo Rel. de Desp.
- Classificar por
Use o menu suspenso para selecionar um valor.
- Exibir
Use o menu suspenso para selecionar um valor.
- Crescente
- Decrescente

Na guia Pesquisa Avançada, clique em uma das opções a seguir:

- N° do Rel. de Desp.

Se você clicar nesta opção, preencha o campo Número do Relatório de Despesas.

- Data do Relatório

Se você clicar nesta opção, preencha os campos Inicial e Final para especificar a faixa de datas.

- Data de Submissão do Relatório

Se você clicar nesta opção, preencha os campos Inicial e Final para especificar a faixa de datas.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Tipo Rel. de Desp.	Código definido pelo usuário (09E/RT) que descreve as despesas no relatório. Exemplos de tipos de relatórios de despesas incluem viagens e entretenimento, transferência e educação. O tipo do relatório determina quais as categorias de despesas da política que estão disponíveis para a entrada de informações detalhadas de despesas.
Classificar por	Código definido pelo usuário (09E/RT) que descreve as despesas no relatório. Exemplos de tipos de relatórios de despesas incluem viagens e entretenimento, transferência e educação. O tipo do relatório determina quais as categorias de despesas da política que estão disponíveis para a entrada de informações detalhadas de despesas.
Nº do Relatório de Despesas	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
Data do Relatório	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
Data de Submissão do Relatório	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.

Opções de Processamento: Entrada de Despesas (P09E2011)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam valores predeterminados para o modo de moeda, tipo de estrutura, modo de consulta e numeração de relatórios de despesas.

1. Modo de Moeda

Em branco = Modo de moeda única

1 = Modo de multimoedas

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor predeterminado para as opções de moeda exibidas na tela Entrada de Relatórios de Despesas. Você pode substituir este valor quando inserir o relatório de despesas. Os valores válidos são:

Em branco = Única. O sistema ativa a opção de moeda única. Todas as despesas precisam ser inseridas na moeda de reembolso especificada no perfil do empregado.

1 = Várias moedas. O sistema ativa a opção de várias moedas. As despesas podem ser inseridas em qualquer moeda.

2. Modo de Consulta de Empregados

0 = Exibir todos os relatórios de despesas permitidos

1 = Exibir todos os relatórios de despesas a serem aprovados

2 = Exibir somente os relatórios de despesas do empregado fazendo a consulta

3 = Exibir os relatórios de despesas dos supervisionados do gerente fazendo a consulta

4 = Exibir todos os relatórios de despesas e ocultar o campo de exibição

Use esta opção de processamento para especificar os tipos de relatórios de despesas a serem exibidos na tela Exibição de Informações de Relatórios de Despesas quando você clicar em Procurar. Os valores válidos são:

0 = Exibir todos os relatórios de despesas para os quais você tem permissão de exibição

1 = Exibir todos os relatórios de despesas que precisam de sua aprovação

2 = Exibir somente os seus relatórios de despesas

3 = Exibir os relatórios de despesas de meus empregados

4 = Exibir todos os relatórios de despesas para os quais você tem permissão de exibição e ocultar todas as outras opções

3. Número do Relatório de Despesas

Em branco = Atribuir número manualmente

1 = Atribuir número por meio do recurso de próximos números

Use esta opção de processamento para especificar se o número do relatório de despesas será atribuído manualmente ou pelo sistema de acordo com o programa Revisão de Próximos Números (P0002). Os valores válidos são:

Em branco = Atribuir o número do relatório manualmente

1 = Atribuir o número do relatório automaticamente

4. Unidade de Negócios Predeterminada

Em branco = Usar perfil do empregado

1 = Atribuir a unidade de negócios manualmente

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá fornecer um valor predeterminado para o campo Unidade de Negócios se o campo Tipo de Cobrança possuir um valor definido no UDC 09E/CT com o código de procedimento especial 10, como unidade de negócios. Os valores válidos são:

Em branco = Fornecer a unidade de negócios predeterminada do perfil do empregado

1 = Não fornecer a unidade de negócios predeterminada, este valor terá que ser inserido manualmente

Datas

Estas opções de processamento estabelecem limites de tempo para a entrada de relatórios de despesas e de despesas individuais. Os campos Data Final do Relatório de Despesas e Data da Despesa são independentes dentro do sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas. Os limites de tempo são baseados na data do sistema. Por exemplo, se você inserir um limite de 60 dias, o período válido para a entrada de despesas é até 60 dias anteriores à data atual do sistema. Se a data da despesa for 61 ou mais dias antes da data atual do sistema, o sistema enviará uma mensagem de erro quando você inserir as informações da despesa.

1. Dias Permitidos para Entrada de Despesas

0 = Qualquer data anterior

Ou insira o número de dias anteriores à data atual

Use esta opção de processamento para especificar o número de dias anteriores à data do sistema para os quais será permitida a entrada de relatórios de despesas e de itens de despesa. Por exemplo, se você inserir o valor 40 e a data do sistema for 01/06/05, será permitido inserir relatórios de despesa e itens de despesa a partir de 22/04/05. Insira o valor 0 (zero) para permitir a entrada de relatórios de despesa e itens de despesa com data anterior à data do sistema.

Taxa de Câmbio

Estas opções de processamento permitem substituir a taxa de câmbio predeterminada e especificar o valor percentual permitido de variação da substituição em relação ao valor na tabela Taxas de Câmbio (F0015). Use estas opções de processamento somente quando você tiver relatórios de despesas em várias moedas.

1. Substituição da Taxa de Câmbio

Em branco = Não permitir substituições

1 = Permitir substituições

2 = Permitir taxa à vista

Utilize esta opção de processamento para definir se o sistema deve permitir substituições na taxa de câmbio se a despesa for inserida manualmente no programa Entrada de Despesas (P09E2011). O sistema usa o identificador de taxas de câmbio atribuído ao perfil do grupo, em conjunto com a data do relatório de despesas, para determinar a taxa de câmbio a ser obtida.

Se a despesa for obtida da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) usando a tela Seleção de Despesas de Cartão de Crédito, o sistema não permitirá substituições à taxa de câmbio.

Se a taxa de câmbio for configurada na tabela Taxas de Câmbio (F0015), o sistema validará a taxa de câmbio inserida de acordo com o limite de tolerância especificado na opção Tolerância da Taxa de Câmbio deste programa.

Independentemente da definição desta opção de processamento, o sistema somente permitirá substituições à taxa de câmbio se for permitido usar taxas à vista para o par de moedas na tabela Taxas de Câmbio.

Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir substituições à taxa de câmbio, mesmo que as taxas à vista sejam permitidas na tabela Taxas de Câmbio

1 = Permitir substituições à taxa de câmbio se a despesa for inserida manualmente. É necessário existir uma taxa de câmbio na tabela Taxas de Câmbio para que esse valor seja inserido.

2 = Permitir substituições à taxa de câmbio se a despesa for inserida manualmente. Não é necessário existir uma taxa de câmbio na tabela Taxas de Câmbio para que esse valor seja inserido.

2. Tolerância da Taxa de Câmbio

0 = Nenhum limite

Ou insira o percentual de tolerância

Se for permitida a substituição da taxa de câmbio, use esta opção de processamento para especificar os limites, como porcentagens, para a diferença aceita entre a taxa de câmbio substituída e a obtida pelo sistema na tabela Taxas de Câmbio de Moeda (F0015). Digite um número que especifique um limite percentual. Por exemplo, se você inserir o valor 5 neste campo, poderá inserir uma taxa de câmbio 5 % maior ou menor que o valor obtido pelo sistema. Digite 0 para permitir uma variação ilimitada.

Política

Estas opções de processamento especificam se as políticas e os procedimentos da sua empresa podem ser acessados on-line. O nome e o caminho da fila de objetos de mídia precisam ser configurados no programa P98MOQUE para que o sistema possa localizar o documento da política.

1. Tipo de Política On-line

Em branco = Não exibir o documento de política

1 = Nome da fila de objetos de mídia

2 = Nome da página HTML (abre um navegador da Internet)

Use esta opção de processamento para especificar se a política de reembolso de despesas deve ser obtida da fila de objetos de mídia ou de uma página HTML para verificação on-line. Se você deixar esta opção em branco, não poderá verificar a política da empresa on-line. Os valores válidos são:

1 = Nome da fila de objetos de mídia

2 = Página HTML (abrir um navegador da Internet)

2. Local da Política

Nome da fila de objetos de mídia

Ou insira o nome da página HTML

Use esta opção de processamento para especificar o nome da fila de objetos de mídia ou da página HTML que o sistema deve usar para exibir a política on-line.

Observação: O nome e o caminho da fila de objetos de mídia precisam ser configurados no programa P98MOQUE para que o sistema possa localizar o documento da política.

Mensagem

Esta opção de processamento especifica se o sistema exibe uma mensagem quando você submete um relatório de despesas. O nome e o caminho da fila de objetos de mídia precisam ser configurados no programa P98MOQUE para que o sistema possa localizar a mensagem.

1. Exibição de Mensagens

Em branco = Não exibir a mensagem

Ou insira o nome da fila de objetos de mídia

Use esta opção de processamento para especificar a fila de objetos de mídia a ser usada para exibir uma mensagem definida pelo usuário quando você submete um relatório de despesas. Por exemplo, a mensagem pode ser um lembrete para colocar etiquetas nos recibos ou para especificar a pessoa a quem deve ser enviados os recibos do relatório de despesas. Se você deixar esta opção em branco, o sistema não exibirá nenhuma mensagem.

Observação: O nome e o caminho da fila de objetos de mídia precisam ser configurados no programa P98MOQUE para que o sistema possa localizar o documento da política.

Apontamento de Horas

Estas opções de processamento especificam se o sistema exibe um link de acesso ao aplicativo de apontamento de horas no programa Entrada de Despesas, e qual versão e aplicativo de apontamento de horas que o sistema usa quando o acesso é permitido.

1. Apontamento de Horas

Em branco = Não permitir que os usuários acessem os programas de apontamento de horas

1 = Permitir que os usuários acessem os programas de apontamento de horas

Use esta opção de processamento para especificar se deve ser exibido um link que permita aos usuários acessar um aplicativo de apontamento de horas. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir aos usuários acessar os aplicativos de apontamento de horas
1 = Permitir aos usuários acessar os aplicativos de apontamento de horas

2. Tipo de Apontamento de Horas

Em branco = Individual

- 1 = Apontamento de horas rápido
- 2 = Linha de detalhe
- 3 = Diário

Use esta opção de processamento para especificar o aplicativo de apontamento de horas a ser exibido se o acesso dos usuários for permitido. Os valores válidos são:

Em branco = Por indivíduo

- 1 = Apontamento de horas rápido
- 2 = Linha de detalhe
- 3 = Processamento diário

3. Versão do Programa Apontamento de Horas

Em branco = Usar a versão predeterminada

Ou insira a versão desejada

Use esta opção de processamento para especificar a versão do aplicativo Apontamento de Horas que o sistema deve processar. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

Auditoria

Esta opção de processamento especifica se o auditor pode modificar um relatório de despesas que esteja em status de Auditoria.

1. Alteração de Relatórios de Despesas

Em branco = Não permitir que o auditor faça alterações

- 1 = Permitir que o auditor faça alterações

Utilize esta opção de processamento para especificar se um auditor pode modificar relatórios de despesas que possuem um status de auditoria. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir ao auditor modificar relatórios de despesas com status de auditoria

- 1 = Permitir ao auditor modificar relatórios de despesas com status de auditoria

2. Envio de E-mail ao Auditor

Em branco = Não enviar e-mail ao auditor

1 = Enviar e-mail ao auditor

Use esta opção de processamento para especificar se um e-mail deve ser enviado ao auditor quando o relatório de despesas estiver pronto para ser auditado. Os valores válidos são:

Em branco = Não enviar um e-mail ao auditor

1 = Enviar um e-mail ao auditor

3. Substituição do Auditor Predeterminado

Em branco = Usar o número de cadastro 7372 como o auditor predeterminado

Ou insira um novo número de cadastro

Use esta opção de processamento para substituir a lista de distribuição predeterminada do auditor, o número do cadastro geral 7372.

Se você configurar a opção Envio de E-mail para Auditor como 1 e deixar esta opção em branco, o sistema enviará e-mails às pessoas configuradas na estrutura organizacional do número pai 7372, o tipo de estrutura ERA.

Você precisa inserir o número do cadastro geral da lista de distribuição substituta e configurar a lista (estrutura organizacional do número do cadastro e tipo de estrutura ERA).

4. Validação de Registros Duplicados

Em branco = Não validar

1 = Validar somente o relatório de despesas atual

2 = Validar o relatório de despesas atual e aqueles submetidos anteriormente

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve validar despesas duplicadas. Despesas duplicadas são aquelas que possuem os mesmos valores nos campos a seguir: Identificação do Empregado, Categoria de Despesa, Valor da Despesa, Moeda da Despesa, Data da Despesa. Os valores válidos são:

Em branco = Não validar despesas duplicadas

1 = Só validar despesas duplicadas no relatório de despesas atual. O sistema inclui o número do relatório na lista de critérios de validação.

2 = Validar as despesas entre o relatório atual e os anteriormente submetidos. O sistema usa o valor especificado na opção de processamento Número de Dias para Validação para determinar os relatórios a serem incluídos no processamento.

5. Número de Dias para Validação

Use esta opção de processamento para especificar o número de dias anteriores à data final do relatório de despesas para determina os relatórios a incluir na validação de despesas duplicadas. Por exemplo, se você inserir uma data final de relatório de 30/06/03 e definir esta opção como 60, o sistema validará as despesas inseridas no relatório atual de acordo com todas as despesas inseridas entre 02/05/03 e 30/06/03.

O sistema só usa esta opção quando a opção Validação de Duplicações for definida como 2. Se você deixar esta opção em branco, o sistema só validará as despesas do relatório atual.

Custo de Serviços

Esta opção de processamento especifica se o campo Tipo de Custo é exibido quando você define o tipo de cobrança como Custo de Serviços ou Dividir entre Vários Serviços.

1. Tipo de Custo

Em branco = Não exibir o tipo de custo

1 = Exibir tipo de custo e permitir entrada de dados pelo usuário

Use esta opção de processamento para especificar se o campo Tipo de Custo deve ser exibido quando o tipo de cobrança for Custo de Serviços ou Dividir entre Vários Serviços. Os valores válidos são:

Em branco = Não exibir o campo Tipo de Custo

1 = Exibir o campo Tipo de Custo. O sistema não exigirá um valor se este campo for exibido

Despesas de Cartão de Crédito

Estas opções de processamento especificam se os usuários terão acesso a transações de cartão de crédito, se as transações de cartão de crédito precisam ser correspondidas com as transações da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) e a versão do programa Despesas de Cartão de Crédito (P09E150) a ser usada no processamento de correspondência.

1. Despesas de Cartão de Crédito

Em branco = Não permitir acesso a despesas de cartão de crédito

1 = Permitir que os usuários selecionem despesas de cartão de crédito a serem aplicadas a relatórios de despesas

Use esta opção de processamento para especificar se os empregados devem ter acesso às suas transações de cartão de crédito na tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) para que possam aplicá-las a seus relatórios de despesas. Se os empregados forem autorizados a inserir relatórios de despesas para outros empregados, também terão acesso a estas transações de cartão de crédito. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir o acesso a despesas de cartão de crédito. Ocultar o botão Obter Despesas de Cartão de Crédito na tela Entrada de Relatórios de Despesas.

1 = Permitir aos empregados o acesso às suas próprias despesas de cartão de crédito e às despesas de outros empregados para os quais estejam autorizados a inserir relatórios de despesas. Exibir o botão Obter Despesas de Cartão de Crédito na tela Entrada de Relatórios de Despesas.

2. Correspondência de Despesas de Cartão de Crédito

Em branco = Não exigir correspondência de despesas de cartão de crédito

1 = Exigir correspondência de despesas de cartão de crédito

Use esta opção de processamento para definir se os empregados precisam corresponder cada despesa de cartão de crédito da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) a uma despesa na tabela Detalhes de Relatórios de Despesas (F20112). Os valores válidos são:

Em branco = Não exigir a correspondência de despesas de cartão de crédito. Os empregados podem inserir e submeter manualmente as despesas de cartão de crédito usando o programa Entrada de Despesas (P09E2011).

Observação: Se você selecionar esta opção, a integridade entre as duas tabelas (F09E150 e F20112) não será mantida.

1 = Exigir a correspondência de despesas de cartão de crédito. Permitir que os empregados selecionem uma despesa de cartão de crédito usando o botão Obter Despesas de Cartão de Crédito durante a entrada de despesas, ou que insiram manualmente a despesa de cartão de crédito usando o programa Entrada de Despesas (P09E2011) e, em seguida, façam a correspondência com o registro de cartão de crédito utilizando o programa Despesas de Cartão de Crédito (P09E150) antes de submeter seu relatório de despesas.

3. Versão do Programa Despesas de Cartão de Crédito (P09E150)

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para definir a versão do programa Despesas de Cartão de Crédito (P09E150) a ser usada durante a inclusão de relatórios de despesas do programa Entrada de Despesas (P09E2011). Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00001.

Métodos Adicionais de Entrada de Relatórios de Despesas

O programa Entrada de Despesas (P09E2011) fornece recursos adicionais, que podem ser utilizados para entrada de relatórios de despesas.

Interface de Cartão de Crédito

O recurso de interface de cartão de crédito possibilita a verificação das despesas cobradas a um cartão de crédito corporativo e a aplicação direta dessas despesas no relatório de despesas. A utilização deste recurso elimina a tarefa de entrada manual de despesas cobradas do cartão de crédito. Em vez disso, você verifica suas despesas de cartão de crédito, atualiza as despesas pessoais não reembolsáveis e, em seguida, aplica as despesas apropriadas no relatório. Quanto mais informações forem disponibilizadas na tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150), menos dados você terá de inserir manualmente.

Após a aplicação das despesas de cartão de crédito, o sistema as atualizará para um status que proíbe sua aplicação uma segunda vez. Depois do processamento do relatório de despesas, você poderá limpar a tabela F09E150.

Importação de Relatórios de Despesas

O recurso de importação permite que você preencha despesas em um programa de planilha eletrônica, como o Microsoft Excel, e as importe diretamente para seu relatório de despesas. Dependendo de seu acesso ao ambiente da Web e da velocidade de sua conexão, importar despesas de uma planilha pode ser mais rápido do que preencher os detalhes de despesas de forma interativa.

Ao usar o recurso de importação, você continua podendo revisar, remover e incluir despesas em seu relatório manualmente. Não há limitações para o uso deste recurso.

Utilização do Recurso de Interface de Cartão de Crédito

O processo de reembolso de despesas de trabalho a empregados é demorado. Os empregados precisam classificar e copiar recibos, bem como transcrever precisamente as informações para um relatório. Para garantir sua exatidão, os relatórios de despesas frequentemente exigem aprovação da gerência e auditoria antes que os empregados possam ser reembolsados. Os atrasos no processo de revisão podem afetar diretamente a capacidade de a empresa reembolsar os empregados em tempo oportuno.

Se sua empresa emitir cartões de crédito corporativos para os empregados, será possível acelerar o processo de reembolso de despesas fazendo o upload das transações a partir da companhia de cartão de crédito para a tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) no sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas. Deste modo, as transações podem ser aplicadas diretamente nos relatórios de despesas. O uso da interface de cartão de crédito não só representa uma economia de tempo para os empregados na entrada de despesas, como também fornece à empresa um método mais eficiente de acompanhamento e registro de despesas.

O processo de utilização da interface de cartão de crédito ocorre da seguinte forma:

1. As transações são atualizadas para a tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito através de um programa customizado.
2. O empregado verifica cada transação e atualiza o campo Status da Transação da seguinte maneira:
 - Se a transação for pessoal, o empregado atualizará o status da transação para Despesa Não Reembolsável
 - Se a transação estiver sendo questionada, o empregado atualizará o status da transação para Questionada
 - Se a transação tiver sido aplicada manualmente (antes de sua exibição na tabela F09E150), o empregado atualizará o status para Aplicada ao Relatório de Despesas e usará uma tela adicional para fazer a correspondência entre a transação de cartão de crédito e a despesa aplicada
 - Se a transação estiver duplicada e precisar ser removida, o empregado ou administrador do sistema atualizará o seu status para Obsoleta

Observação

Você também pode incluir códigos customizados de status de transação na lista de UDCs 09E/CS (Status de Transação de Cartão de Crédito) e atribuí-los a transações de cartão de crédito.

3. O empregado aplica as transações de cartão de crédito apropriadas no relatório de despesas.
4. O administrador do sistema limpa a tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito, se necessário.

Aplicação de Transações de Cartão de Crédito ao Relatório de Despesas

Para manter uma trilha de auditoria que pode ser usada para acompanhar e relatar justificativas, o sistema atualiza os campos a seguir na tabela F09E150 a partir da tabela F20112, sempre que você aplica uma transação de cartão de crédito a um relatório de despesas:

- Tipo do Relatório
- Data do Relatório
- Número do Relatório
- Categoria de Despesa
- Identificação da Estação de Trabalho

Inversamente, o sistema atualiza os campos a seguir na tabela F20112 a partir da tabela F09E150, sempre que você aplica transações de cartão de crédito a um relatório de despesas:

- Número da Transação de Cartão de Crédito
- Origem do Registro

O sistema atualiza o campo para 1.

Mapeamento da Tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito

Para receber transações da sua companhia de cartão de crédito em um formato aceito pelo sistema, é preciso entender como mapear as informações da companhia de cartão de crédito para a tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150). Os empregados podem obter suas transações diretamente da tabela F09E150 para usar em seus relatórios de despesas.

Observação

Quando os empregados aplicam transações de cartão de crédito a seus relatórios de despesas, o sistema só usa as informações para atualizar a tabela Detalhes de Relatórios de Despesas (F20112). O sistema *não* atualiza campos na tabela Cabeçalhos de Relatórios de Despesas (F20111).

As tabelas a seguir listam cada campo da tabela F09E150, descrevem o tipo de dados esperado pelo sistema e como o campo é usado.

Campos Obrigatórios

Alias	Nome do Campo	Tipo	Tamanho	Descrição
CCTN	Número da Transação de Cartão de Crédito	Alfa	20	Identificador exclusivo da transação de cartão de crédito. Você pode utilizar o número da transação atribuído pela companhia de cartão de crédito, criar sua própria chave exclusiva concatenando os valores de vários campos ou usar uma rotina de próximos números. O sistema usa este campo como chave primária para localizar e acompanhar despesas de cartão de crédito. Ao atribuir um valor exclusivo a cada despesa de cartão de crédito, você elimina a possibilidade de reembolsar uma despesa mais de uma vez. O valor especificado não pode constar da tabela F09E150.
EMPLOYID	Identificação do Empregado	Numérico	8	Número do cadastro geral do empregado. Este campo será obrigatório se o campo Número do Cartão de Crédito estiver em branco. O sistema utiliza a identificação do empregado com o método de pagamento especificado a fim de obter o número do cartão de crédito na tabela Informações de Cartão de Crédito (F0075).

CRCRDNUM	Número do Cartão de Crédito	Alfa	25	<p>O número do cartão de crédito do empregado.</p> <p>Este campo será obrigatório se o campo Identificação do Empregado estiver em branco. O sistema utiliza o número de cartão de crédito com o método de pagamento especificado para obter a identificação do empregado da tabela Informações de Cartão de Crédito (F0075).</p>
PMTMETH	Método de Pagamento	Alfa	3	<p>Código definido pelo usuário que corresponde ao método de pagamento do empregado.</p> <p>O valor inserido precisa constar da tabela de UDCs 09E/PM.</p>
TRANSTAT	Status da Transação	Alfa	2	<p>Código que especifica que a transação está disponível para processamento.</p> <p>Insira 0 (zero) para todas as transações.</p>
EXPDATE	Data da Despesa	Data	6	<p>A data em que o empregado incorreu a despesa.</p> <p>Insira a data no formato aceito pelo seu banco de dados.</p>
EXPAMT	Valor da Despesa	Numérico	15	<p>Valor da despesa na moeda em que foi incorrida.</p> <p>Observação</p> <p>Se você não usar várias moedas ou se o valor estiver em moeda nacional, o valor da despesa deverá ser idêntico ao valor cobrado.</p>
EXPCRCO	Código de Moeda da Despesa	Alfa	3	<p>O código de moeda do valor da despesa.</p> <p>O valor inserido neste campo precisa constar da tabela Códigos de Moeda (F0013).</p> <p>Este campo só é obrigatório quando a opção de multimoedas está ativada.</p>

BILLAMT	Valor Cobrado	Numérico	15	<p>O valor da despesa cobrado na moeda da companhia de cartão de crédito.</p> <p>Observação</p> <p>Se você não usar várias moedas ou se o valor estiver em moeda nacional, o valor cobrado deverá ser idêntico ao valor da despesa.</p>
BILLCRCD	Código de Moeda da Cobrança	Alfa	3	<p>O código de moeda do valor cobrado pela companhia de cartão de crédito.</p> <p>O valor inserido neste campo precisa constar da tabela Códigos de Moeda (F0013).</p> <p>Este campo só é obrigatório quando a opção de multimoedas está ativada.</p>

Campos Opcionais Exibidos nas Telas

A tabela a seguir lista os campos opcionais da interface de cartão de crédito, mas que são obrigatórios para a entrada de relatórios de despesas ou são exibidos em uma das telas preenchidas na entrada de relatórios de despesas.

Alias	Nome do Campo	Tipo	Tamanho	Descrição
CHRGTO	Tipo de Cobrança	Alfa	3	<p>Código definido pelo usuário que indica se a despesa é reembolsável e a entidade da qual ela deve ser cobrada.</p> <p>O valor especificado precisa constar da tabela de UDCs 09E/CT.</p>
MCU	Unidade de Negócios	Alfa	12	<p>Unidade de negócios da qual a despesa deve ser cobrada.</p> <p>Se esse campo for preenchido, o campo Tipo de Cobrança terá que conter o código que especifica a unidade de negócios.</p> <p>O valor especificado precisa constar da tabela Cadastro de Unidades de Negócios (F0006).</p>
EXPTYPE	Categoria da Despesa	Alfa	4	<p>A categoria que melhor descreve a despesa.</p> <p>O valor especificado precisa constar da tabela de UDCs 09E/EC.</p>

CRR	Taxa de Câmbio	Numérico	15	<p>A taxa de câmbio usada pela companhia de cartão de crédito quando a despesa é incorrida em uma moeda diferente da moeda da cobrança.</p> <p>A taxa de câmbio inserida precisa corresponder ao método de conversão especificado na tabela Taxas de Câmbio (F0015) para o par de moedas. Se a taxa de câmbio não estiver configurada, o sistema usará o método de conversão da tabela Constantes Gerais (F0009). O sistema não verifica ou recalcula valores com base na taxa de câmbio inserida, mas usará a taxa juntamente com o método de conversão para recalcular o valor cobrado, caso o valor da despesa seja alterado.</p> <p>Por exemplo, se a taxa de câmbio fornecida pela companhia de cartão de crédito tiver sido calculada usando uma taxa multiplicadora e seu sistema estiver configurado para usar uma taxa divisora, você terá que converter a taxa inserida para que corresponda ao método de conversão.</p> <p>Se você deixar este campo em branco, o sistema calculará a taxa de câmbio com base nos valores da despesa e da cobrança no momento em que a transação for aplicada ao relatório de despesas. O sistema não usa a taxa de câmbio da tabela Taxas de Câmbio (F0015) nem exige que a taxa de câmbio esteja configurada, mas usa a taxa de câmbio para localizar o método de conversão.</p> <p>Observação</p> <p>Você pode utilizar a função Ajuste da Taxa à Vista para Método de Conversão Predeterminado (B09E0022) para obter o método de conversão apropriado e automaticamente converter a taxa de câmbio de forma adequada. Consulte <i>Ajuste de Taxas à Vista para Método de Conversão Predeterminado</i> no manual <i>Gerenciamento de Reembolso de Despesas</i> para obter informações adicionais.</p>
-----	----------------	----------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCCHG	Descrição da Cobrança	Alfa	45	Texto descrevendo a despesa.
LOCATN	Local da Despesa	Alfa	5	A cidade, estado ou país onde a despesa foi incorrida. O valor inserido precisa constar da tabela de UDCs 09E/EL. Se você deixar este campo em branco, precisará atribuir um local ao preencher o relatório de despesas.
ADDLCMT	Comentários Adicionais	Alfa	60	Campo usado para inserir informações adicionais sobre uma despesa ou o motivo pelo qual não foi usado um fornecedor preferencial. Este campo será obrigatório se um fornecedor preferencial (conforme especificado na política) não tiver sido usado.

Campos Opcionais para Relato de Justificativas

Dependendo dos atributos configurados para a categoria de despesas, alguns destes campos podem ser exibidos na guia Adicionais da tela Edição de Informações de Detalhe de Despesa ou nas telas usadas para aplicação de despesas de cartão de crédito a um relatório de despesas. Do contrário, os campos permanecem no banco de dados somente para relato de justificativas.

Alias	Nome do Campo	Tipo	Tamanho	Definição
BUSPURP	Justificativa	Alfa	40	Texto descrevendo a justificativa do relatório de despesas.
VENDCODE	Código do Fornecedor	Alfa	8	Código definido pelo usuário, que identifica o fornecedor preferencial e corresponde diretamente à categoria de despesas. <ul style="list-style-type: none"> Se a categoria de despesas for RIM, o valor inserido precisará constar da tabela de UDCs 09E/PA. Se a categoria de despesas for HTL, o valor inserido precisará constar da tabela de UDCs 09E/PH. Se a categoria de despesas for CAR, o valor inserido precisará constar da tabela de UDCs 09E/PC. Se você tiver configurado um fornecedor preferencial para uma categoria de despesas adicional,

				o valor inserido precisará constar da tabela de UDCs 09E/PS.
VENDNAME	Nome do Fornecedor	Alfa	35	O nome do fornecedor para o qual a despesa foi incorrida.
VSTREET	Rua	Alfa	40	A rua do endereço do fornecedor para o qual a despesa foi incorrida.
VCITY	Cidade	Alfa	30	A cidade do endereço do fornecedor para o qual a despesa foi incorrida.
VSTATE	Estado	Alfa	2	O estado do endereço do fornecedor para o qual a despesa foi incorrida.
VZIPCODE	CEP	Alfa	12	O código postal do endereço do fornecedor para o qual a despesa foi incorrida.
VCOUNTRY	País	Alfa	30	O país do endereço do fornecedor para o qual a despesa foi incorrida.
TICKNUMB	Número da Passagem Aérea	Alfa	15	Número atribuído à passagem de avião, trem ou barco, para fins de acompanhamento.
CLASSERV	Classe do Serviço	Alfa	15	O tipo de serviço que corresponde ao modo de viagem. Por exemplo, Primeira Classe, Classe Executiva, Classe Econômica.
DESTIN1	Primeiro Destino	Alfa	20	Local da primeira em uma série de paradas ou o local de origem da locação de um automóvel.
DESTIN2	Segundo Destino	Alfa	20	Local da segunda em uma série de paradas ou o local de destino da locação de um automóvel.
DESTIN3	Terceiro Destino	Alfa	20	O local da terceira em uma série de paradas.
FMDATE	Data Inicial	Data	6	A data inicial em uma faixa de datas que pode ser usada para especificar o período de aluguel de um carro ou de ocupação de um quarto.
TODATE	Data Final	Data	6	A data final em uma faixa de datas que pode ser usada para especificar o período de aluguel de um carro ou de ocupação de um quarto.
NUMBDAYS	Número de Dias/Noites	Numérico	3	O número de dias ou noites de estadia em um hotel ou de aluguel de um carro.
SBL	Subconta	Alfa	8	A subconta da qual a despesa deve ser cobrada se o campo for usado.

SBLT	Tipo de Subconta	Alfa	1	O código que identifica o tipo da subconta. O valor inserido precisa constar da lista de UDCs 00/ST.
TEXT1	Campo de Texto 001	Alfa	40	Campos que o sistema atualiza, juntamente com a categoria de despesas, quando atributos de categoria de despesas que utilizam campos do dicionário de dados são configurados.
TEXT2	Campo de Texto 002	Alfa	40	
TEXT3	Campo de Texto 003	Alfa	40	
NUMERIC1	Numérico 01	Numérico	15	
NUMERIC2	Numérico 02	Numérico	15	
NUMERIC3	Numérico 03	Numérico	15	
DATE1	Campo de Data 1	Data	6	
DATE2	Campo de Data 2	Data	6	
DATE3	Campo de Data 3	Data	6	
TELNUMB	Número do Telefone Chamado	Alfa	20	O número do telefone para o qual despesas foram cobradas.
UNITS	Unidades	Numérico	6	A quantidade de um item, como o número de quilômetros.
RATE1	Taxa	Numérico	15	O custo por unidade, como o custo da diária de um quarto de hotel ou o valor por quilômetro que podem ser reembolsados.

Campos Atualizados pelo Sistema

A tabela a seguir lista os campos que o sistema atualiza. Estes campos *não* devem ser preenchidos. Caso sejam, o sistema substituirá os valores inseridos. O sistema atualiza esses campos na tabela F20112 quando a transação de cartão de crédito é aplicada a um relatório de despesas.

Alias	Nome do Campo	Tipo	Tamanho	Definição
EXRPTTYP	Tipo do Relatório	Alfa	1	O tipo de relatório de despesas atribuído quando o empregado aplica a transação de cartão de crédito ao seu relatório de despesas.
EXRPTNUM	Número do Relatório	Alfa	10	O número atribuído automaticamente pelo sistema ao relatório de despesas para fins de acompanhamento. O número é atribuído pelo sistema a partir da tabela Próximos Números (F0002).
DTECRT	Data da Criação do Relatório	Data	6	A data na qual o relatório de despesas foi criado.
ENUMBER1	Identificação do Empregado do Relatório	Numérico	8	A identificação do empregado para o qual o relatório de despesas foi criado.
ETEXT001	Identificação da Estação de Trabalho do Relatório	Alfa	10	A identificação da estação de trabalho na qual o relatório de despesas foi criado.
PID	Identificação do Programa	Alfa	10	O número do programa que atualizou o registro.
USER	Identificação do Usuário	Alfa	10	A identificação do usuário que atualizou o registro.
JOBN	Identificação da Estação de Trabalho	Alfa	10	A identificação do computador usado para atualizar o registro.
UPMT	Hora da Última Atualização	Numérico	6	A hora em que o registro foi atualizado.
UPMJ	Data da Atualização	Data	6	A data em que o registro foi atualizado.

Campos Reservados para Clientes

A tabela a seguir lista os campos reservados para as suas necessidades. Os programas de gerenciamento de reembolso de despesas não atualizam estes campos nem os mapeiam para a tabela F20112. Estes campos são usados para acompanhar as informações recebidas da companhia de cartão de crédito e armazenadas na tabela F09E150.

Alias	Nome do Campo	Tipo	Tamanho
CCRPTTYP	Tipo do Relatório da Companhia de Cartão de Crédito	Alfa	25
CCRPTNUM	Número do Relatório da Companhia de Cartão de Crédito	Alfa	25
CCRPTDTE	Data do Relatório da Companhia de Cartão de Crédito	Data	6
CCFILENO	Número da Companhia de Cartão de Crédito	Alfa	10
CCRECIPN	Número do Destinatário do Cartão de Crédito	Alfa	10
CTLID	Número de Controle	Alfa	30
DESC01	Descrição 001	Alfa	45
DESC02	Descrição 002	Alfa	45
DESC03	Descrição 003	Alfa	45
DESC04	Descrição 004	Alfa	45
GAMOUNT1	Valor Genérico 1	Numérico	15
GAMOUNT2	Valor Genérico 2	Numérico	15
GCODE1	Código Genérico - Tamanho 5	Alfa	5
GCODE2	Código Genérico - Tamanho 10	Alfa	10
GDATE1	Data Genérica 1	Data	6
GDATE2	Data Genérica 2	Data	6
GFLAG1	Indicador Genérico 1	Alfa	1
GFLAG2	Indicador Genérico 2	Alfa	1
GNUMBER1	Número Genérico 1	Numérico	8
GNUMBER2	Número Genérico 2	Numérico	10
GTEXT001	String Genérica 001	Alfa	40
GTEXT002	String Genérica 002	Alfa	40
ORIGNUMB	Número de Origem	Alfa	20
REFNUMB	Número de Referência	Alfa	20
REFDATE1	Data de Referência	Data	6

TAXAMT	Valor de Imposto	Numérico	15
TAXTYPE	Tipo de Imposto	Alfa	15

Campos Reservados para Uso Futuro da J.D. Edwards

A tabela a seguir lista os campos reservados pela J.D. Edwards para uso futuro. Não utilize estes campos.

Alias	Nome do Campo	Tipo	Tamanho
EAMOUNT1	Valor 01	Numérico	15
EAMOUNT2	Valor 02	Numérico	15
ECODE1	Código - Tamanho 5	Alfa	5
ECODE2	Código - Tamanho 10	Alfa	10
EDATE1	Data 1	Data	6
EDATE2	Data 2	Data	6
EFLAG1	Indicador 1	Alfa	1
EFLAG2	Indicador 2	Alfa	1
ENUMBER2	Número 2	Numérico	8
ETEXT002	String 002	Alfa	40
REASON	Código do Motivo	Alfa	10

Ajuste de Taxas à Vista para Método de Conversão Predeterminado

Para manter a consistência entre as taxas de câmbio usadas pela companhia de cartão de crédito e aquelas usadas historicamente em outros aplicativos financeiros do software J.D. Edwards, você pode definir que o sistema calcule automaticamente a taxa de câmbio com base no método de conversão especificado pelo próprio sistema, em vez do método utilizado pela companhia de cartão de crédito.

É possível usar a função de negócios Visual C++, Ajuste de Taxas à Vista para Método de Conversão Predeterminado (B09E0022), para obter e utilizar o método de conversão para a taxa de câmbio especificado na tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150). A função de negócios atualiza a taxa de câmbio na tabela F09E150 de acordo com o método de conversão especificado. Essa função de negócios deve ser chamada para todas as transações de cartão de crédito a serem processadas por seu programa habitual quando a taxa de câmbio fornecida pela companhia de cartão de crédito para a transação for maior que zero.

Para utilizar a função de negócios B09E0022, você precisa fornecer as seguintes informações:

Descrição dos Campos	Alias	Tipo do campo	Tamanho	Uso
Taxa de Câmbio	CRR_IN	MATH_NUMERIC	8 números iniciais, 7 decimais de acompanhamento	A taxa de câmbio da companhia de cartão de crédito.
Método de Conversão de Taxa à Vista	CRCM_IN	JCHAR	1	O método de conversão usado pela companhia de cartão de crédito: <ul style="list-style-type: none"> • Y para multiplicador • Z para divisor
Código da Moeda de Origem	CRCD_IN	JCHAR	3 caracteres terminados por um quarto caractere nulo	O código de moeda da transação da companhia de cartão de crédito.
Código da Moeda de Destino	CRDC_IN	JCHAR	3 caracteres terminados por um quarto caractere nulo	A moeda nacional cobrada da companhia de cartão de crédito.
Data de Vigência das Taxas	EFT_IN	JDEDATE	Data juliana de 6 caracteres	A data da despesa de cartão de crédito.
Número do Cadastro Geral	AN8_IN	MATH_NUMERIC	8	O número no cadastro geral da companhia de cartão de crédito, se especificado na tabela Identificadores de Taxas de Câmbio (F09E114).
Método de Conversão de Moeda do Sistema	CRCM_IN	JCHAR	1	O método de conversão de moeda especificado na tabela Constantes Gerais (F0009): <ul style="list-style-type: none"> • Y para multiplicador • Z para divisor

Quando a função de negócios é executada, ela obtém as seguintes informações:

Descrição dos Campos	Alias	Tipo do campo	Tamanho	Uso
Método de Conversão de Taxa à Vista Ajustado	CRCM_OUT	JCHAR	1	<p>O método de conversão usado para a taxa de câmbio.</p> <p>O sistema obterá estas informações se seu programa customizado exigir depuração.</p>
Taxa à Vista de Ajuste	CRR_OUT	MATH_NUMERIC	8 números iniciais, 7 decimais de acompanhamento	<p>A taxa de câmbio ajustada para justificar a diferença entre o método de conversão usado pela companhia de cartão de crédito e o sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas.</p> <p>A função de negócios só obtém uma taxa de câmbio ajustada quando o método de conversão de moeda usado pelo programa Entrada de Despesas é diferente do método de conversão de moeda usado pela companhia de cartão de crédito.</p> <p>A taxa de câmbio ajustada obtida deve ser utilizada por seu programa customizado para atualizar o campo Taxa de Câmbio (CRR) na tabela F09E150.</p>

Observação

Se você não fornecer a taxa de câmbio, o sistema obterá as informações para a taxa de câmbio da tabela Taxas de Câmbio (F0015) quando a despesa de cartão de crédito for aplicada ao relatório de despesas. O sistema utiliza o número do cadastro geral, se fornecido, a fim de localizar uma taxa de câmbio específica para a companhia de cartão de crédito. Se a taxa de câmbio não estiver configurada com um número do cadastro geral, o sistema obterá a taxa de câmbio predeterminada para o par de moedas. O sistema usa o método de conversão de moeda especificado para o par de moedas a fim de calcular uma taxa à vista ajustada. Se o par de moedas estiver configurado para triangulação ou se o sistema não conseguir localizar a taxa de câmbio para o par de moedas, o sistema utilizará o método de conversão definido na tabela Constantes Gerais (F0009).

No entanto, o sistema não atualiza a tabela F09E150 com a taxa de câmbio usada quando a despesa de cartão de crédito é aplicada ao relatório de despesas. O sistema atualiza somente a tabela Detalhes de Relatórios de Despesas (F20112).

► Verificação e revisão de despesas de cartão de crédito

Ao verificar transações de cartão de crédito, você só pode revisar dois campos: Status da Transação e Categoria da Despesa. Nenhuma outra informação pode ser revisada até que a despesa seja aplicada ao relatório de despesas.

No menu Processamento Diário (G09E10), selecione Despesas de Cartão de Crédito.

PeopleSoft

Despesas de Cartão de Crédito de Meade, Jane

Verificação de Despesas de Cartão de Crédito

Despesas de Cartão de Crédito Despesas Aplicadas ao Cartão de Crédito

Id. Empregado 7504 Meade, Jane

Método de Pagamento (None)

Status da Transação (None)

☒ Todos os Valores
☐ Valores de Despesas
☐ Valores de Crédito

Data Inicial Data Final ☒ Crescente ☐ Decrescente

Procurar (F) Manut. do Empregado (E) Exibir Relatórios (V)

Registros 1 - 10		Customizar Grade							
Nº da Trans. de Cartão de Crédito	Empregado	Data da Despesa	Valor das Despesas	Moeda da Despesa	Valor Cobrado	Moeda da Cobrança	Taxa de Câmbio	Descrição da Cobrança	Método de Pagamento
<input type="checkbox"/> 668023-1	Meade, Jane	14/02/03	396,50 U.S. Dollar			U.S. Dollar			American Exp
<input type="checkbox"/> 496087-4	Meade, Jane	20/02/03	92,78 U.S. Dollar			U.S. Dollar			American Exp
<input type="checkbox"/> 501055-6	Meade, Jane	20/02/03	15,67 U.S. Dollar			U.S. Dollar			American Exp
<input type="checkbox"/> 501033-6	Meade, Jane	20/02/03	75,00 U.S. Dollar			U.S. Dollar			American Exp
<input type="checkbox"/> 501028-3	Meade, Jane	21/02/03	20,34 U.S. Dollar			U.S. Dollar			American Exp
<input type="checkbox"/> 501028-2	Meade, Jane	22/02/03	279,50 U.S. Dollar			U.S. Dollar			American Exp
<input type="checkbox"/> 669010-2	Meade, Jane	09/03/03	464,67 U.S. Dollar			U.S. Dollar			American Exp
<input type="checkbox"/> 495022-4	Meade, Jane	19/03/03	89,63 U.S. Dollar			U.S. Dollar			American Exp
<input type="checkbox"/> 501022-5	Meade, Jane	20/03/03	23,14 U.S. Dollar			U.S. Dollar			American Exp
<input type="checkbox"/> 501021-1	Meade, Jane	21/03/03	15,40 U.S. Dollar		15,40 U.S. Dollar				American Exp

Fechar (C)

1. Na tela Verificação de Despesas de Cartão de Crédito, execute uma das seguintes ações:
 - Para exibir todas as transações de cartão de crédito, clique em Procurar
 - Para limitar as transações de cartão de crédito exibidas, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Identificação do Empregado
Você precisa possuir permissão múltipla para que sejam exibidas transações de outros empregados.
 - Método de Pagamento
 - Status da Transação
 - Data Inicial
 - Data Final
 - Todos os Valores
 - Valores de Despesas
 - Valores de Crédito
 - Crescente
 - Decrescente
 - Para exibir todas as transações de cartão de crédito que foram aplicadas, selecione a opção Aplicada ao Relatório de Despesas no menu suspenso do campo Status da Transação e clique em Procurar.
 - Para limitar as transações de cartão de crédito aplicadas que são exibidas, selecione a opção Aplicada ao Relatório de Despesas no menu suspenso do campo Status da Transação, clique na guia Despesas Aplicadas ao Cartão de Crédito, preencha um dos campos a seguir e clique em Procurar:
 - Tipo do Relatório de Despesas
 - Data da Criação do Relatório
 - Número do Relatório de Despesas
 - Categoria da Despesa
 - Número da Transação do Cartão
2. Para alterar o status da transação de cartão de crédito ou atribuir uma categoria de despesas, selecione a transação na área de detalhe e clique no link do campo Número da Transação de Cartão de Crédito.

Você só pode revisar as transações de cartão de crédito que não foram aplicadas.

PeopleSoft®

Despesas de Cartão Créd. de Meade, Jane

Revisão de Despesas de Cartão de Crédito Nº Trans. de Cartão Créd. 668023-1

Id. Empregado	7504	Meade, Jane
Fornecedor	United Airline	
Cidade do Fornecedor		Estado
Descrição da Cobrança		
Método de Pgto	AMX American Express	
Data da Despesa	14/02/03	
Valor da Despesa	396,50	Moeda da Despesa USD U.S. Dollar
Valor Cobrado		Moeda da Cobrança USD U.S. Dollar

Status da Transação	Disponível
Categoria da Despesa	Despesas de Passagens Aéreas

NºTipo do Relatório		Data do Relatório	
---------------------	--	-------------------	--

- Na tela Revisão de Despesas de Cartão de Crédito, altere o campo a seguir, conforme necessário:

- Status da Transação

Observação

Se você alterar o status da transação para Questionada, ainda poderá aplicá-la ao seu relatório de despesas.

- Preencha o campo opcional a seguir:

- Categoria da Despesa

Se você não atribuir uma categoria de despesas nesse momento, poderá fazê-lo mais tarde, ao aplicar a despesa ao relatório de despesas.

- Clique em Salvar.

Dependendo da configuração de uma opção de processamento e do valor do campo Status da Transação, o sistema poderá enviar uma mensagem de erro ou solicitar informações adicionais.

- Execute uma das ações a seguir:

- Se não houver erros, clique em Fechar.
- Se o sistema enviar uma mensagem de erro, o status da transação for Obsoleta ou Despesa Não Reembolsável e o valor for um crédito (negativo), um auditor terá que alterar o status da transação. Clique em Fechar.

- Se o status da transação for Aplicada ao Relatório de Despesas, o sistema exibirá uma mensagem para informá-lo de que você precisa corresponder à transação de cartão de crédito à despesa inserida no relatório. Prossiga para a etapa seguinte.

7. Na janela Mensagem, clique em OK.

PeopleSoft®

Registros de Despesa de Meade, Jane

Localização de Registros de Despesas Correspondentes

Nº Trans. Cartão 668023-1

DESPESA DE CARTÃO DE CRÉDITO

Método de Pcto AMX American Express Valor Reembolsável

Categoria da Despesa AIR Despesas de Passagens Aéreas Fornecedor United Airline

Id. do Empregado 7504 Meade, Jane Data Inicial da Despesa *

Procurar (F)

	Data da Despesa	Valor da Despesa	Moeda da Despesa	Valor Reembolsável	Moeda do Reembolso	Método de Pagamento	Empregado	Cat. da Despesa	Categoria da Despesa
<input checked="" type="checkbox"/>	19/04/02	537,00	U.S. Dollar	537,00	U.S. Dollar	American Express	Meade, Jane	AIR	Airfare Expense

Atualizar Reg. Corresp. (U) Cancelar (C)

8. Na tela Localização de Registros de Despesas Correspondentes, revise o campo a seguir, se necessário:

- Data Inicial da Despesa

9. Clique em Procurar.

O sistema só exibe os registros de detalhe de despesas que *não* foram aplicados a um relatório de despesas e que correspondam exatamente aos valores nos campos Método de Pagamento, Categoria da Despesa e Identificação do Empregado, no cabeçalho da tela.

10. Clique duas vezes no primeiro campo, à esquerda da despesa com a qual deseja estabelecer correspondência, para selecioná-lo.

O sistema exibe uma marca de seleção no campo quando o registro é selecionado. Para cancelar a seleção, clique duas vezes no mesmo botão para remover a marca.

11. Clique em Atualizar Registro Correspondente.

O sistema exibe uma transação de cartão de crédito próximo ao registro selecionado para que você possa confirmar se selecionou a transação correta.

PeopleSoft®

Confirmação de Registros de Despesas Correspondentes de Meade, Jane

Confirmação de Registros de Despesas Correspondentes

Id. Empregado: 7504 Meade, Jane Método de Pgto: AMX American Express

REGISTRO DE DESPESA DE CARTÃO DE CRÉDITO	REGISTRO DETALHADO DE DESPESA
Categoria da Despesa: <input type="text" value="AJR"/> Despesas de Passagens Aéreas	Categoria da Despesa: <input type="text" value="AJR"/> Despesas de Passagens Aéreas
Fornecedor: <input type="text" value="United Airline"/>	Fornecedor: <input type="text" value="NWAA"/>
Cidade/Estado do Forn.: <input type="text"/>	Local: <input type="text" value="SNT"/> Santo Antônio
Data da Despesa: <input type="text" value="14/02/03"/>	Data da Despesa: <input type="text" value="19/04/02"/>
Valor/Moeda da Despesa: <input type="text" value="396,50"/> USD	Valor/Moeda da Despesa: <input type="text" value="537,00"/> USD
Valor/Moeda da Cobrança: <input type="text"/> USD	Valor/Moeda do Reembolso: <input type="text" value="537,00"/> USD
Descrição da Cobrança: <input type="text"/>	Tipo Rel. de Desp.: <input type="text" value="T"/> Viagem e Entretenimento
Nº Trans. Cartão Créd.: <input type="text" value="668023-1"/>	Nº/Data do Relatório: <input type="text" value="112"/> <input type="text" value="19/04/02"/>

OK Cancelar

- Na tela Confirmação de Registros de Despesas, clique em OK se as informações estiverem corretas. Do contrário, clique em Cancelar e selecione outra despesa.

Se os valores não corresponderem exatamente, o sistema enviará uma mensagem de aviso notificando sobre a discrepância, mas não solicitará a alteração do valor no relatório de despesas. Dependendo da política da sua empresa, você poderá ser obrigado a alterar o valor no relatório de despesas a fim de manter a integridade entre as duas tabelas (F09E150 e F20112).

► Aplicação de cobranças de cartão de crédito ao relatório de despesas

No menu *Processamento Diário (G09E10)*, selecione *Entrada de Despesas*.

- Na tela Exibição de Informações do Relatório de Despesas, clique em Incluir Novo Relatório na guia Pesquisa Simples.
- Na tela Edição de Informações do Relatório Despesas, selecione as opções e preencha os campos no cabeçalho da tela.
- Clique no botão Obter Despesas de Cartão de Crédito para acessar as transações de cartão de crédito.

O sistema só exibe despesas de cartão de crédito com status de transação Disponível ou Questionada.

- Na tela Seleção de Despesas de Cartão de Crédito, clique no primeiro campo à esquerda de cada transação que você deseja aplicar ao relatório de despesas.

O sistema exibe uma marca de seleção no campo quando o registro é selecionado. Para cancelar a seleção, clique duas vezes no mesmo botão para remover a marca.

- Clique em Aplicar ao Relatório de Despesas.

PeopleSoft®

Despesas de Cartão de Crédito de Meade, Jane

Seleção de Despesas de Cartão de Crédito

Id. Empregado: 7504 Meade, Jane

Método de Pagamento: (None)

Data Inicial da Despesa: *

☒ Crescente ☐ Decrescente

Procurar (F)

Customizar Grade							
	Nº da Transação de Cartão de Crédito	Empregado	Data da Despesa	Valor da Despesa	Moeda da Despesa	Valor Cobrado	Moeda da Cobrança
<input type="checkbox"/>	668023-1	Meade, Jane	14/02/03	396,50 U.S. Dollar			U.S. Dollar
<input type="checkbox"/>	496087-4	Meade, Jane	20/02/03	92,78 U.S. Dollar			U.S. Dollar
<input type="checkbox"/>	501055-5	Meade, Jane	20/02/03	15,67 U.S. Dollar			U.S. Dollar
<input type="checkbox"/>	501033-6	Meade, Jane	20/02/03	75,00 U.S. Dollar			U.S. Dollar
<input type="checkbox"/>	501028-3	Meade, Jane	21/02/03	20,34 U.S. Dollar			U.S. Dollar
<input type="checkbox"/>	501028-2	Meade, Jane	22/02/03	279,50 U.S. Dollar			U.S. Dollar
<input type="checkbox"/>	24266571UY60734E4X	Meade, Jane	01/04/03	388,31 U.S. Dollar			U.S. Dollar

Aplicar ao Relatório de Despesas (F) Cancelar (C)

6. Na tela Confirmação de Categorias de Despesas e Tipo de Recibo de Cartão de Crédito, preencha ou revise o campo a seguir:
 - Categoria da Despesa
7. Se o recibo contiver mais de uma despesa, clique na opção a seguir:
 - Recibo Resumido
8. Clique em OK.
9. Na tela Edição de Informações de Detalhe do Recibo, continue a inserir as informações da despesa usando as mesmas etapas utilizadas para inserir uma despesa manualmente.

Observação

O sistema não permite a alteração dos seguintes campos:

- Data da Despesa
- Taxa
- Taxa de Câmbio

O sistema não permite o aumento de valor do seguinte campo:

- Valor da Despesa

10. Execute uma das ações a seguir:

- Clique em Salvar e Prosseguir

Se você tiver selecionado mais de uma despesa de cartão de crédito, o sistema voltará para a tela Confirmação de Categorias de Despesas e Tipo de Recibo de Cartão de Crédito e você deverá repetir as etapas 5 a 9 para cada despesa.

- Clique em Cancelar

O sistema não inclui a despesa no relatório de despesas. Se você tiver selecionado mais despesas, o sistema voltará para a tela Confirmação de Categorias de Despesas e Tipo de Recibo de Cartão de Crédito e você deverá repetir as etapas 5 a 9 para cada despesa.

- Clique em Cancelar Todos

O sistema volta para a tela Seleção de Despesas de Cartão de Crédito, onde você pode desmarcar as transações selecionadas ou selecionar outras. O sistema salva todas transações confirmadas anteriormente.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Id. Empregado	Número do cadastro geral do empregado para quem o relatório de despesas está sendo submetido.
Método de Pgto	Código definido pelo usuário (09E/PM) que indica como um empregado pagou a despesa. O empregado pode, por exemplo, ter feito o pagamento com cartão de crédito, dinheiro ou cheque pessoal.
Status da Transação	<p>Código definido pelo usuário (09E/CS) que indica se a despesa da companhia de cartão de crédito pode ser usada em um relatório de despesas. Os valores válidos são:</p> <p>0 = Disponível. A despesa não foi aplicada a um relatório de despesas. 1 = Aplicada. A despesa foi aplicada a um relatório de despesas anteriormente. 2 = Questionada. A despesa da companhia de cartão de crédito está incorreta ou imprecisa; uma pesquisa está sendo feita para eliminar a discrepância. 3 = Não reembolsável. A despesa é pessoal e não deve ser reembolsada pela empresa. 4 = Obsoleta. Código opcional que pode ser atribuído a registros disponíveis para remoção.</p>
Categoria da Despesa	Código definido pelo usuário (09E/EC) que categoriza as despesas. As categorias de despesas incluem tarifa aérea, refeições, diárias de hotel e locação de automóveis.

Opções de Processamento: Despesas de Cartão de Crédito (P09E150)

Versão

Esta opção de processamento especifica a versão do programa Entrada de Despesas (P09E2011) a ser usada durante a aplicação de despesas de cartão de crédito a um relatório de despesas.

1. Versão do Programa Entrada de Despesas (P09E2011)

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para definir a versão do programa Entrada de Despesas (P09E2011) a ser usada durante a exibição ou inclusão de relatórios de despesas do programa Despesas de Cartão de Crédito (P09E150). Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00001.

Validação

Esta opção de processamento especifica se será permitido que empregados alterem o status da transação de uma despesa de cartão de crédito quando o valor for negativo.

1. Validação do Status da Transação de Valores Negativos

Em branco = Permitir revisão por empregados e auditores

1 = Permitir revisão somente por auditores

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve permitir que somente os auditores alterem o status de transação de despesas de cartão de crédito com valores negativos. Ao permitir que somente os auditores alterem o status, você garante que os valores de crédito sejam aplicados às despesas de negócios apropriadas, além de eliminar a possibilidade de conduta indevida dos empregados. Os valores válidos são:

Em branco = Permitir que empregados e auditores revisem o status de transação de valores negativos (crédito)

1 = Permitir que somente os auditores revisem o status de transação de valores negativos (crédito)

Importação de Relatórios de Despesas

Além de inserir despesas manualmente usando o programa Entrada de Despesas (P09E2011) ou a interface de cartão de crédito para aplicar despesas cobradas a um cartão de crédito corporativo, é possível inserir as despesas em uma planilha eletrônica e importá-las para o relatório de despesas. Por exemplo, você pode preferir importar despesas nos seguintes casos:

- Não há conexão de rede (por exemplo, quando você está em um avião)
- Não há conexão de alta velocidade, o desempenho no ambiente Web for lento

Para usar o recurso de importação no sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas, as colunas da planilha precisam corresponder exatamente às colunas exibidas na área de detalhe da tela Importação de Despesas (W09E2011D). É possível garantir a correspondência exata entre as colunas usando o recurso de exportação para criar a planilha.

Você pode importar despesas de uma planilha e depois adicionar despesas manualmente, mas não o contrário. Você não pode incluir um novo relatório de despesas manualmente e depois incluir nele as despesas importadas de uma planilha.

Quando você importa um relatório de despesas, o sistema valida as informações importadas de forma similar a quando o relatório de despesas é inserido manualmente.

Para fins de monitoramento, o sistema atualiza o campo Origem do Registro para 2 na tabela Detalhes de Relatórios de Despesas (F20112) para as despesas importadas.

Recibos Resumidos e Divisão de Despesa entre Entidades

Não é possível usar uma categoria de despesas pai, como SUMM, para designar um recibo resumido. Em vez disso, se você possuir um recibo que inclui despesas de várias categorias, será necessário inseri-las como linhas separadas na planilha. Quando você importa as despesas, o sistema atribui a cada despesa um número de recibo exclusivo e, portanto, você terá que identificar os números atribuídos no recibo físico para certificar-se de que o auditor ou gerente de aprovação possa corresponder a despesa ao recibo.

Da mesma forma, quando possuir uma despesa cobrada a várias unidades de negócios, serviços ou ordens de serviço, você insere várias linhas para alocar a parte do valor da despesa à entidade apropriada.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Fundamentos*:

- ❑ *Exportação do conteúdo da área de detalhe para o Microsoft Excel ou Word* para obter informações sobre a exportação no ambiente Web
- ❑ *Exportação de dados da grade* para obter informações sobre a exportação no ambiente Windows
- ❑ *Importação de dados para a grade* para obter informações sobre a importação de uma planilha no ambiente Windows

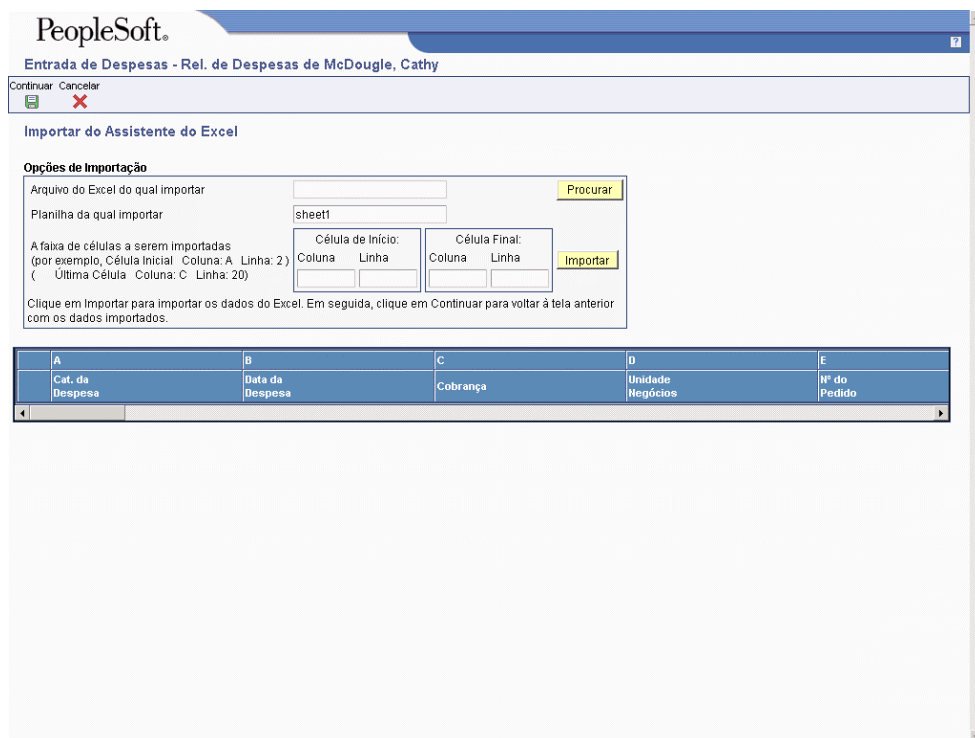
Instruções Preliminares

- ❑ Verifique se as colunas em sua planilha Excel correspondem exatamente às colunas na tela Importação de Despesas (W09E2011D) para as despesas que você deseja importar

► Importação de relatórios de despesas de uma planilha

No menu *Processamento Diário (G09E10)*, selecione *Entrada de Despesas*.

1. Na tela *Exibição de Informações do Relatório de Despesas*, preencha o campo a seguir na guia *Pesquisa Simples*:
 - Tipo Rel. de Desp.
2. Clique em *Importar Novo Relatório*.
3. Na tela *Importação de Despesas*, preencha os campos na área de cabeçalho, conforme necessário.
4. No menu *Ferramentas*, selecione *Importar do Microsoft Excel*.



PeopleSoft

Entrada de Despesas - Rel. de Despesas de McDougale, Cathy

Continuar Cancelar

Importar do Assistente do Excel

Opções de Importação

Arquivo do Excel do qual importar Procurar

Planilha da qual importar

A faixa de células a serem importadas (por exemplo, Célula Inicial Coluna: A, Linha: 2) Última Célula Coluna: C, Linha: 20

Célula de Início: Coluna Linha Célula Final: Coluna Linha Importar

Clique em Importar para importar os dados do Excel. Em seguida, clique em Continuar para voltar à tela anterior com os dados importados.

A	B	C	D	E
Cat. da Despesa	Data da Despesa	Cobrança	Unidade Negócios	Nº do Pedido

5. No *Assistente de Importação do Excel*, preencha o campo a seguir ou clique em *Pesquisar* para localizar a planilha:
 - Arquivo Excel para importação
6. Preencha os campos a seguir:
 - Planilha da qual importar dados
Insira o nome da planilha que contém os dados a serem importados.
 - Célula da Coluna Inicial
Insira a letra da coluna da planilha que contém a primeira célula da faixa de dados a serem importados.

- Célula da Linha Inicial
Insira o número da linha da planilha que contém a primeira célula da faixa de dados a serem importados.
 - Célula da Coluna Final
Insira a letra da coluna da planilha que contém a última célula da faixa de dados a serem importados.
 - Célula da Linha Final
Insira o número da linha da planilha que contém a última célula da faixa de dados a serem importados.
7. Clique em Importar.
O sistema traz as informações especificadas para a tela.
8. Clique em Continuar.

Observação

O botão Continuar só é exibido no ambiente Web.

O sistema exibe quaisquer erros ocorridos.

- Se nenhuma das despesas tiver erros, clique em Concluir e prossiga para a etapa 13.
 - Se uma ou mais despesas tiver erros, prossiga para a etapa 9 ou 10, dependendo da tela que deseja usar para corrigir os erros.
9. Para usar a tela Importação de Despesas, corrija os erros na área de detalhe da tela e clique em Concluir. Em seguida, prossiga para a etapa 13.

Observação

Um erro exibido na tela Importação de Despesas não será válido se o atributo de categoria de despesas não estiver configurado para a categoria da despesa.

Por exemplo, se você inserir informações inválidas em um campo, como subconta, mas o campo não for usado para a categoria da despesa especificada, não será necessário corrigir o erro. Se você estivesse usando a tela Edição de Informações de Detalhe de Despesa, o sistema não exibiria o erro, porque este campo não está configurado para a categoria da despesa.

10. Para usar a tela Edição de Informações de Relatórios, clique em Concluir.
11. Na janela Mensagem, clique em Sim.
12. Na tela Edição de Informações de Detalhe de Despesa, execute uma das ações a seguir:
- Corrija os erros, inclua informações adicionais, se necessário, e clique em Salvar e Prosseguir
O sistema exibe a próxima despesa com erro. Se não houver mais despesas com erros, o sistema exibirá a tela Edição de Informações do Relatório.

- Clique em Cancelar

O sistema exibe a próxima despesa com erro. Se não houver mais despesas com erros, o sistema exibirá a tela Edição de Informações do Relatório.

Atenção

Se clicar em Cancelar, você perde a oportunidade de corrigir o erro na despesa importada. O sistema excluirá a despesa importada com erro do relatório de despesas.

- Clique em Cancelar Todos

Clique neste botão para ignorar a correção de despesas adicionais. O sistema mantém as despesas corrigidas anteriormente.

Esta opção pode ser usada se você decidir que é mais rápido corrigir os erros na planilha e importá-la novamente do que continuar corrigindo os erros na tela de detalhes.

13. Na tela Edição de Informações de Relatórios, o sistema exibe todas as despesas que foram importadas sem erros, bem como as corrigidas. Inclua, revise ou exclua despesas, se necessário, e, em seguida, execute uma das ações a seguir:

- Clique em Fechar

Clique neste botão para salvar o relatório sem submetê-lo. Você pode revisar as despesas inseridas ou incluir outras mais tarde, se desejar.

- Clique em Submeter

Clique neste botão para iniciar o processo de reembolso para o relatório de despesas. Se estiverem faltando informações em seu relatório, você não poderá submetê-lo.

Atenção

Após submeter um relatório de despesas, você não poderá revisá-lo, a não ser que o gerente ou o auditor o recuse durante o processo de reembolso.

14. Siga a política da sua empresa para processar os recibos.

Revisão e Verificação de Relatórios de Despesas

Após inserir um relatório de despesas, mas antes de submetê-lo, você pode verificar se há erros, incluir informações que faltam ou corrigir o relatório. Também é possível excluir e incluir novas despesas, se necessário, além de conferir os totais do relatório para verificar o valor que será reembolsado a você ou à companhia de cartão de crédito.

Depois de submeter o relatório de despesas, você pode acompanhar seu andamento no processo de reembolso verificando o status que o sistema atribui a ele.

Não é possível revisar um relatório de despesas já submetido, a não ser que este tenha sido recusado pelo gerente ou pelo auditor.

Tarefas Relacionadas à Verificação e Revisão de Relatórios de Despesas

Impressão de Relatórios de Despesas	Como alternativa à verificação de relatórios de despesas on-line, você pode imprimi-los. Para isso, destaque o relatório desejado e clique no link Impressão do Relatório. O sistema executa o programa Impressão de Relatórios de Despesas (R09E116). Não há opções de processamento associadas a este programa.
Exclusão de Relatórios de Despesas	Você só pode excluir relatórios de despesas em status 100 (Incompleto). Destaque o relatório desejado e clique em Excluir.

► Verificação e revisão de informações de relatórios de despesas

No menu Processamento Diário (G09E10), selecione Entrada de Despesas.

1. Na tela Exibição de Informações do Relatório de Despesas, siga as instruções para localizar um relatório de despesas.
2. Para verificar o status do relatório, selecione o relatório e role a tela para a direita a fim de exibir o campo Status do Relatório.

Quando o processo de reembolso terminar, o sistema lhe envia uma mensagem de workflow ou um e-mail notificando que o processamento foi concluído.
3. Para verificar os detalhes do relatório, clique no número do relatório (que é sublinhado para indicar um link ao relatório).
4. Na tela Edição de Informações do Relatório, verifique as informações do relatório.
5. Para excluir uma despesa, destaque o item de despesa e clique em Excluir.
6. Para revisar uma despesa, clique no link da categoria de despesas, que está sublinhado.
7. Na tela Edição de Informações de Detalhe de Despesa, revise quaisquer dos campos na guia Detalhe, conforme necessário, com a seguinte exceção:
 - Se você tiver especificado originalmente um tipo de cobrança dividido, não será possível alterá-lo para um tipo de cobrança não dividido. Em vez disso, você terá que excluir a despesa e inseri-la novamente.

Observação

Se você selecionar um recibo resumido, o sistema exibirá a última despesa inserida para o recibo. Clique no link Anterior (na área inferior esquerda da tela) para exibir cada despesa ou clique no link Avançar para alternar entre despesas individuais inseridas para o recibo resumido.

8. Para revisar informações da categoria da despesa, clique na guia Adicionais e revise quaisquer dos campos.
9. Para revisar cobranças divididas entre várias unidades de negócios, serviços ou ordens de serviço, clique no link Divisão de Despesas.
10. Na tela Edição da Divisão de Despesas, revise quaisquer dos campos e clique em OK.
11. Na tela Edição de Informações de Detalhe de Despesa, clique em Fechar.
12. Na tela Edição de Informações do Relatório, clique em Incluir Despesa para inserir uma nova despesa.
13. Na tela Edição de Informações de Detalhe de Despesa, siga as instruções para inserir uma nova despesa.
14. Após concluir a revisão das despesas, na tela Edição de Informações do Relatório, clique em um dos botões a seguir:
 - Para salvar um relatório sem submetê-lo, clique em Fechar. Se estiverem faltando informações em seu relatório, você não poderá submetê-lo.
 - Para salvar o relatório e submetê-lo para a etapa seguinte do processo, conforme definido nas regras do workflow de aprovação, clique em Submeter.

Atenção

Após submeter um relatório de despesas, você não poderá revisá-lo, a não ser que o gerente ou o auditor o recuse durante o processo de reembolso.

15. Siga a política da sua empresa para processar os recibos.

Aprovação de Relatórios de Despesas

Se sua empresa exigir a aprovação da gerência antes de processar reembolsos e você estiver configurado como gerente no perfil de empregado, precisará verificar e aprovar relatórios de despesas para que os empregados possam ser reembolsados. Uma opção de processamento permite que você substitua o gerente de aprovação, se necessário.

Depois que um empregado submeter um relatório de despesas, o sistema lhe enviará uma mensagem de notificação, informando que um relatório precisa de sua aprovação. Você pode aceitar ou recusar o relatório. Se você aceitar o relatório de despesas, o seu status mudará de acordo com as regras do workflow de aprovação. Se recusar um relatório de despesas, você precisará especificar o motivo da recusa. O empregado recebe uma notificação avisando que seu relatório de despesas foi recusado, precisa ser modificado e submetido novamente. O status do relatório de despesas é alterado de Aprovação Obrigatória para Verificação pelo Gerente.

Observação

Você pode definir um escalonamento de aprovação de gerente por total de relatório de despesas e definir também o tempo em que o relatório permaneceu no sistema de gerenciamento de reembolso de despesas.

Ao configurar a lista de distribuição, você também pode configurar as regras de escalonamento que determinarão o gerente que receberá a mensagem de workflow. Estas regras podem ser configuradas com base no valor do relatório de despesas. Você ainda pode especificar que o relatório deve ser enviado a gerentes com base no tempo decorrido desde que foi submetido à verificação.

Consulte também

Os seguintes tópicos no manual *J.D. Edwards Workflow Tools* para obter informações sobre a configuração de listas de distribuição e seu uso em um processo de workflow:

- ❑ *Distribution Lists*
- ❑ *Setting Up Distribution Lists*
- ❑ *To modify the properties of a workflow process*

► Aprovação de relatórios de despesas

No menu *Processamento Diário (G09E10)*, selecione *Entrada de Despesas*.

1. Na tela *Exibição de Informações do Relatório de Despesas*, selecione *Esperando minha aprovação* no menu suspenso do campo a seguir:
 - Exibir
2. Clique em *Procurar*.

PeopleSoft®

Aprovação do Relatório de Despesas

OK Cancelar Tela Ferramentas

☐ Aceitar ☒ Recusar

Relatório de Despesas

Id. Empregado	2479	Ellis, Jody A.
Dt. da Criação	19/04/02	
Tipo Rel. de Desp.	T	Travel and Entertainment
Nº do Rel. de Despesas	114	
Descrição	San Antonio Office - Training	
Total das Desp.	976,25	
Vi. Total do Reembolso		
% de Exceções		

3. Selecione o relatório de despesas clicando no link do campo *Número do Relatório de Despesas*.
4. Na tela *Aprovação do Relatório de Despesas*, verifique as informações resumidas do relatório.

Observação

Se o relatório possuir exceções, a porcentagem de exceções será exibida no campo *% de Exceções*. O número de exceções em um relatório de despesas é um dos critérios que o sistema utiliza para determinar a sua auditoria.

5. Para verificar o relatório, selecione *Detalhes do Relatório* no menu *Tela*. Não é possível alterar as informações no relatório. Clique em *Cancelar* para sair do relatório.

6. Na tela Aprovação do Relatório de Despesas, clique em uma das opções a seguir:

- Para aceitar o relatório, clique em Aceitar e em OK

O sistema preenche o campo Data de Aprovação no relatório de despesas. Este campo só pode ser consultado no programa Bancada de Trabalho do Auditor. O sistema altera o status do relatório conforme as regras do workflow de aprovação de relatórios de despesas.

- Para recusar o relatório, clique em Recusar e em OK

Ao recusar um relatório de despesas, você precisa fornecer um motivo. O sistema exibe a tela Mensagens do Relatório de Despesas para você preencher.

7. Na tela Mensagens do Relatório de Despesas, clique nas opções que especifica os motivos da recusa do relatório. O sistema fornece os motivos a seguir:

- Erro de Entrada de Despesa de Entretenimento
- Faltam Recibos no Relatório
- Erro de Entrada de Despesa de Hotel
- Erro de Entrada de Despesa de Refeição
- Faltam Todos os Recibos do Relatório
- Recibos Não Identificados
- Aviso de 10 Dias – Faltam Recibos
- Erro de Local de Item de Despesa
- Mensagem de Texto de Formato Livre

8. Ative as opções a seguir, conforme necessário:

- Receber uma cópia
- Enviar cópia ao gerente

9. Clique em Enviar Mensagem.

Se você tiver selecionado a opção Mensagem de Texto de Formato Livre, o sistema exibirá uma janela para que você digite o motivo da recusa. Clique em OK quando concluir a mensagem.

10. Clique em Sim na janela Confirmação para recusar o relatório de despesas.

O sistema altera o status do relatório de despesas para Verificação pelo Gerente e envia uma mensagem de notificação ao empregado informando que o relatório precisa ser revisado e submetido novamente.

Observação

Dependendo de onde as mensagens são entregues, também é possível aprovar relatórios de despesas a partir do centro de mensagens ou do Outlook.

Auditoria de Relatórios de Despesas

Após a submissão e, se necessário, a aprovação dos relatórios de despesas, é possível que eles tenham que ser auditados. Você especifica os tipos de despesa que exigirão auditoria configurando as opções de processamento do programa Bancada de Trabalho do Auditor (P09E115). O programa Bancada de Trabalho do Auditor é usado para verificar e aprovar relatórios de despesas com os seguintes status:

- 310 - Verificação de Recibos Obrigatória
O sistema exibe os relatórios de despesas neste status em azul.
- 320 - Auditoria Obrigatória
O sistema exibe os relatórios de despesas neste status em vermelho.

Observação

O status Aprovação Obrigatória se refere à aprovação do gerente, e não do auditor. Os gerentes não podem aprovar relatórios de despesas na Bancada de Trabalho do Auditor. Consulte *Aprovação de Relatórios de Despesas* no manual *Gerenciamento de Reembolso de Despesas*.

Quando você audita um relatório de despesas, o sistema exibe uma lista de verificação que você pode usar para acompanhar as despesas já verificadas. Se as opções de processamento estiverem configuradas adequadamente, as despesas que necessitam de recibo ou estão marcadas como exceção terão que ser aprovadas (verificadas) antes que você possa aceitar o relatório.

Quando você conclui a lista de verificação, o sistema exibe os detalhes do relatório, que você pode usar para verificar ou revisar despesas antes de aceitar ou recusar o relatório.

Verificação de Recibos Enviados

Pode ser necessário que você, como auditor, verifique recibos, dependendo da política e das regras do workflow de aprovação estabelecidas. Geralmente, o empregado escreve o número do relatório de despesas no envelope que contém os recibos associados. Esse número pode ser usado para localizar o relatório de despesas. Opções de processamento especificam se você pode aprovar o relatório sem aprovar os itens de despesa que precisam de recibo.

A opção Aprovar Relatório estará disponível no menu Linha da tela Bancada de Trabalho do Auditor se:

- A opção de processamento Recibos Obrigatórios tiver sido deixada em branco (não exigir verificação)
- O status do relatório de despesas for 320 (Verificação de Recibos Enviados)

Se a opção de processamento for deixada em branco, mas o relatório não tiver status 320, você terá que selecionar o relatório. O sistema não exige a aprovação (verificação) dos itens de despesa que necessitam de recibos.

Se a opção de processamento Recibos Obrigatórios estiver definida como 1 (exigir verificação pelo auditor), você terá que usar a tela Lista de Verificação do Auditor e aprovar (verificar) cada item de despesa que necessita de recibo. Ao aprovar o item de despesa, você informa o sistema que examinou o recibo e que o valor corresponde ao valor cobrado. Você também pode confirmar que o valor total de recibos enviados é o mesmo do campo Total de Despesas (menos as despesas não reembolsáveis e as despesas que não precisam de recibo).

Auditoria de Relatórios de Despesas

A auditoria de relatórios de despesas é feita verificando os itens de despesas e os aprovando, se necessário. Em seguida, você aceita ou recusa o relatório. Os itens de despesas que o sistema marca como exceção precisarão ser aprovados (verificados), a não ser que a opção de processamento Exceções à Política seja deixada em branco (não exigir aprovação). Se você não exigir a aprovação de itens de despesas que são exceções à política, poderá ignorar a lista de verificação do auditor clicando em OK. O sistema fornece a lista de verificação de acordo com suas práticas de auditoria.

Observação

Independentemente das definições das opções de processamento, os relatórios de despesas identificados como duplicados terão que ser aprovados pelo auditor.

Quando você conclui a lista de verificação, o sistema exibe os detalhes do relatório de despesas. Se for necessário e você possuir permissão, você poderá revisar valores de despesa ou outras informações do item de despesa antes de aceitar ou recusar o relatório.

Quando você aceita um relatório de despesas, o sistema altera o seu status para Processo de Reembolso e o relatório estará pronto para o reembolso. Quando você recusa um relatório de despesas, terá que especificar um motivo. O sistema fornece motivos predefinidos que podem ser usados, ou você pode especificar seu próprio motivo. O empregado que tem seu relatório de despesas recusado recebe uma mensagem de notificação e o relatório terá que ser modificado e submetido novamente. O sistema atribui aos relatórios de despesas recusados o status Verificação pelo Auditor. Quando o empregado submete o relatório de despesas novamente, o sistema o envia ao mesmo auditor para verificação e aprovação.

► Auditoria de relatórios de despesas

No menu *Processamento Periódico (G09E20)*, selecione *Bancada de Trabalho do Auditor*.

PeopleSoft®

Acesso a Bancada do Auditor

Selecionar Procurar Fechar Tela Linha Ferramentas

Id. Empregado: []
Id. do Gerente: [+]
Id. Auditor: [+]
Tipo Rel. de Desp.: [(None)]
St. Inicial do Rel.: [Processo de Auditoria] Fina: [(None)]

Classificação
Status do Relatório: []
☒ Crescente
☐ Decrescente

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Status do Rel. de Despesas	Cia	Id. do Empreg.	Nome do Empregado	Nº do Rel. de Desp.	Data do Rel. de Despesas	Descrição do Rel. de Desp.
<input type="checkbox"/>	Audit Required	00050	4800	Josephson, Michael	128		08/04/03 Protective Se
<input type="checkbox"/>	Audit Required	00001	6002	Abbott, Dominique	101		27/03/02 Midwest Sales
<input type="checkbox"/>	Audit Required	00001	7504	Meade, Jane	106		02/04/02 Quarterly Dep
<input type="checkbox"/>	Audit Required	00001	7504	Meade, Jane	120		03/03/03 Miami Trip
<input type="checkbox"/>	Audit Required	00001	6002	Abbott, Dominique	127		04/04/03 Paris Trip
<input type="checkbox"/>	Verify Receipts Received	00001	7504	Meade, Jane	112		19/04/02 San Antonio C
<input type="checkbox"/>	REIMBURSEMENT PROCESS	00001	7504	Meade, Jane	108		09/04/02 Home Office B
<input type="checkbox"/>	REIMBURSEMENT PROCESS	00001	5651	Rothchild, Abigail E.	129		08/04/03 Boston - Entor
<input type="checkbox"/>	REIMBURSEMENT PROCESS	00001	6002	Abbott, Dominique	136		12/04/03 Time Manage
<input type="checkbox"/>	Reimbursed - Complete	00050	4800	Josephson, Michael	121		03/03/03 Travel to Sec

1. Na tela *Acesso a Bancada do Auditor*, para localizar todos os relatórios, clique em *Procurar* ou preencha os campos abaixo para limitar a sua pesquisa:

- Id. Empregado
- Id. do Gerente
- Id. do Auditor

Os relatórios de despesas não são atribuídos a um auditor até serem aprovados, recusados ou salvos na tela *Auditoria do Relatório de Despesas*. Portanto, só é possível usar esses critérios de pesquisa para os relatórios que passaram por auditoria anteriormente.

- Tipo Rel. de Desp.
- St. Inicial do Rel.
- Final

Você pode aprovar um relatório sem aprovar as despesas individuais quando o status do relatório de despesas for *Verificar Recibos Enviados* e a opção de processamento *Recibos Recebidos* estiver em branco.

2. Execute uma das ações a seguir:

- Para aprovar o relatório sem aprovar despesas individuais, destaque o relatório e selecione Aprovar Relatório no menu Linha

O sistema preenche o campo Data de Conclusão da Auditoria e altera o status do relatório para Processo de Reembolso (900).

- Para verificar despesas individuais, destaque o relatório, clique em Selecionar e prossiga para a etapa seguinte

A tela que o sistema exibe depende da configuração da opção de processamento Exceções à Política.

3. Execute uma das ações a seguir:

- Se a opção de processamento estiver configurada para exigir auditoria, o sistema exibirá a tela Lista de Verificação do Auditor. Prossiga para a etapa 6.
- Se a opção de processamento estiver configurada para *não* exigir auditoria, o sistema exibirá a tela Edição de Informações do Relatório. Prossiga para a etapa seguinte.

PeopleSoft®

Auditar Despesa de Josephson, Michael

Linha Ferramentas

Edição de Informações do Relatório

Moeda ☐ Única ☐ Várias

Id. Empregado 4800 Josephson, Michael

Tipo Rel. de Desp. Cartão de Compra

Data Final do Relatório 08/04/03

Descrição do Rel. de Despesas Protective Services Job Costs

Justificativa Predeterminada Project Expenses

N° Relatório 128

Status do Relatório

Audit Required

Total 45,50

Reembolso ao Empregado

Reembolso ao Cartão de Créd. 45,50

Categoria de Despesa	Descrição	Data	Local da Despesa	Método de Pgto	Tipo de Cobrança	Unidade Negócios
OFC	Office Supplies	07/04/03	Denver	CCC	JC	6100

Imprimir Relatório

Lista de Verif. do Auditor

Aceitar

Recusar

Fechar

4. Na tela Edição de Informações do Relatório, verifique as despesas no relatório.

O sistema possui os recursos visuais descritos a seguir para auxiliar na auditoria:

- Se o valor da despesa exceder o valor de auditoria na política, um X vermelho será exibido à esquerda da categoria de despesas. Você pode verificar o limite da política para a despesa na tela Lista de Verificação do Auditor.

- Se um fornecedor preferencial não tiver sido usado, conforme exigido na política, será exibida uma marca de verificação verde à esquerda da despesa
5. Execute uma das ações a seguir:
- Clique em Aceitar para aprovar o relatório
O sistema preenche o campo Data de Conclusão da Auditoria e altera o status do relatório para Processo de Reembolso (900).
 - Clique em Recusar e prossiga para a etapa 12
Ao recusar um relatório de despesas, você precisa fornecer um motivo. O sistema exibe a tela Mensagens do Relatório de Despesas para você preencher.
 - Clique na opção Lista de Verificação do Auditor, na parte inferior da tela, para aprovar despesas individuais e verificar os limites da política Prossiga para a etapa seguinte.

PeopleSoft®

Lista de Verificação do Auditor

OK Excluir Cancelar Linha Ferramentas

Itens a Exibir

☒ Todos
☐ Exceções à Política
☐ Recibos Obrigatórios
☐ Itens Não Verific.

Motivo da Auditoria

Empregado sendo Monitorado

Registros 1 - 1

	Descrição da Despesa	Data da Despesa	Descrição da Questão	Valor da Despesa	Id. do Recibo	Limite da Política
<input checked="" type="checkbox"/>	Material de Escritório	07/04/03	Recibo Obrigatório	45,50	1	

Customizar Grade

6. Na tela Lista de Verificação do Auditor, ative uma das opções a seguir para limitar as despesas a serem exibidas:
- Todos
 - Exceções à Política
 - Recibos Obrigatórios
 - Itens Não Verific.

7. Para aprovar uma despesa, destaque-a, verifique as informações no recibo e, em seguida, selecione Aprovar Despesa no menu Linha.

O sistema assinala a despesa com uma marca de verificação para indicar que ela foi aprovada. Se você tiver aprovado a despesa errada, selecione Aprovar novamente para remover a marca de verificação.

Embora seja possível usar a lista de verificação para auxiliá-lo na aprovação de despesas, o sistema só exige a aprovação das despesas que precisam de recibo, que são exceções à política ou duplicadas, dependendo da configuração das opções de processamento.

Para ajudar no processo de auditoria, o sistema exibe o limite da política para a categoria de despesas. O sistema só exibe um valor quando a despesa excede o valor de auditoria estabelecido para a política.

8. Continue aprovando itens de despesa, conforme necessário, e, em seguida, clique em OK.
9. Na tela Edição de Informações do Relatório, examine o relatório de despesas, conforme necessário.

Observação

É possível consultar informações de exceções da despesa. Se o sistema exibir um ícone de envelope no canto superior direito da tela Edição de Informações do Relatório, clique nele para ler os comentários existentes ou fazer anotações adicionais sobre o relatório.

10. Se você tiver a devida permissão e precisar revisar detalhes de relatórios de despesas, destaque a despesa e altere as informações desejadas.

Uma opção de processamento do programa Entrada de Despesas (P09E2011) especifica se o auditor tem permissão para modificar o relatório de despesas.

11. Após verificar os detalhes do relatório de despesas, clique em um dos botões a seguir:

- Aceitar

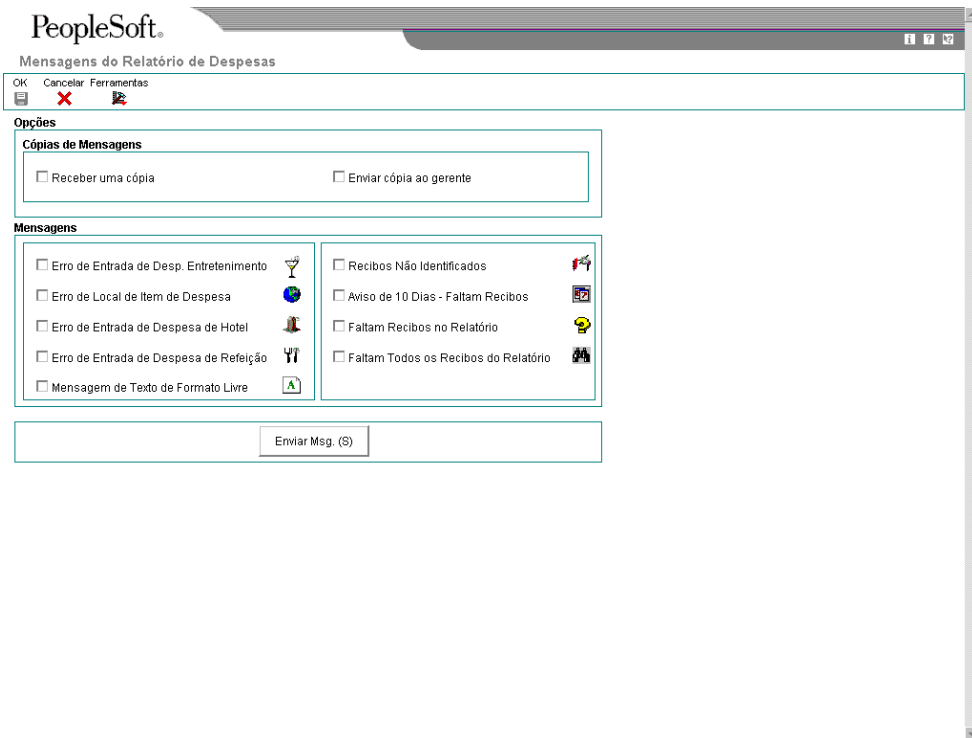
O sistema preenche o campo Data de Conclusão da Auditoria e altera o status do relatório para Processo de Reembolso (900).

- Recusar

Ao recusar um relatório de despesas, você precisa fornecer um motivo. O sistema exibe a tela Mensagens do Relatório de Despesas para você preencher. Pros siga para a etapa seguinte.

- Fechar

O sistema salva alterações no relatório, mas não muda seu status.



12. Na tela Mensagens do Relatório de Despesas, clique nas opções que especifica os motivos da recusa do relatório. O sistema fornece os motivos a seguir:

- Erro de Entrada de Despesa de Entretenimento
- Faltam Recibos no Relatório
- Erro de Entrada de Despesa de Hotel
- Erro de Entrada de Despesa de Refeição
- Faltam Todos os Recibos do Relatório
- Recibos Não Identificados
- Aviso de 10 Dias – Faltam Recibos
- Erro de Local de Item de Despesa
- Mensagem de Texto de Formato Livre

13. Ative as opções a seguir, conforme necessário:

- Receber uma cópia
- Enviar cópia ao gerente

14. Clique em Enviar Mensagem.

Se você tiver selecionado a opção Mensagem de Texto de Formato Livre, o sistema exibirá uma janela para que você digite o motivo da recusa. Clique em OK quando concluir a mensagem.

15. Clique em Sim na janela Confirmação para recusar o relatório de despesas.

O sistema altera o status do relatório de despesas para Verificação pelo Auditor e envia uma mensagem de notificação ao empregado informando que o relatório precisa ser revisado e submetido novamente.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Id. Empregado	Número do cadastro geral do empregado para quem o relatório de despesas está sendo submetido.
Id. do Gerente	Número do cadastro geral do gerente do empregado.
Id. do Auditor	Número do cadastro geral do auditor. O sistema só atribui uma identificação de auditor a um relatório de despesas depois que o relatório é verificado por um auditor.
Tipo Rel. de Desp.	Código definido pelo usuário (09E/RT) que descreve as despesas no relatório. Exemplos de tipos de relatórios de despesas incluem viagens e entretenimento, transferência e educação. O tipo do relatório determina quais as categorias de despesas da política que estão disponíveis para a entrada de informações detalhadas de despesas.
Nº do Rel. de Desp.	Número que identifica um relatório de despesas.
Data do Rel. de Despesas	Último dia para inclusão de despesas no relatório. As datas permitidas são definidas nas opções de processamento do programa Entrada de Despesas (P09E2011).
St. Inicial do Rel.	Código definido pelo usuário (09E/RS) que indica o curso do relatório de despesas durante o processo de reembolso. Alguns exemplos são: - Incompleto - Aprovação obrigatória - Auditoria obrigatória
Final	Código definido pelo usuário (09E/RS) que indica o curso do relatório de despesas durante o processo de reembolso. Alguns exemplos são: - Incompleto - Aprovação obrigatória - Auditoria obrigatória

Opções de Processamento: Bancada de Trabalho do Auditor (P09E115)

Validação

Estas opções de processamento especificam se as despesas que são exceções à política devem ser aprovadas e se os recibos precisam ser verificados para que o relatório possa ser aprovado.

1. Exceções à Política:

Em branco = Não exigir aprovação do auditor

1 = Exigir aprovação do auditor

Utilize esta opção de processamento para especificar se um auditor pode aprovar relatórios de despesas que contêm exceções à política sem aprovar cada exceção. Os valores válidos são:

Em branco = Não exigir a aprovação do auditor. O auditor pode aprovar os relatórios de despesas sem aprovar cada exceção.

1 = Exigir a aprovação do auditor. O auditor precisa aprovar cada exceção para que o relatório de despesas possa ser aprovado.

2. Recibos Obrigatórios:

Em branco = Não exigir verificação pelo auditor

1 = Exigir verificação pelo auditor

Utilize esta opção de processamento para especificar se o auditor precisa verificar os recibos, de acordo com a política, antes de aprovar o relatório de despesas. Os valores válidos são:

Em branco = Não exigir a verificação do auditor. O auditor pode aprovar os relatórios de despesas sem verificar os recibos.

1 = Exigir a verificação do auditor. O auditor precisa verificar cada recibo para que o relatório de despesas possa ser aprovado.

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados a serem usados na exibição de relatórios de despesas.

1. Insira os valores predeterminados para o status inicial do relatório:

Faixa inicial do status do relatório de despesas

Em branco = 100

Utilize esta opção de processamento para especificar o início da faixa de status de relatório a ser usada pelo sistema para exibir relatórios de despesas. Os valores válidos são:

100 = Incompleto
110 = Verificação pelo gerente
120 = Verificação pelo auditor
200 = Processo de aprovação
210 = Aprovação obrigatória
300 = Processo de auditoria
310 = Auditoria obrigatória
320 = Verificação de recibos enviados
900 = Processo de reembolso
910 = Erro durante reembolso
950 = Concluído, sem reembolso
999 = Reembolso concluído

Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o valor 100 (Incompleto).

2. Insira os valores predeterminados para o status final do relatório:

Faixa final do status do relatório de despesas

Em branco = 999

Utilize esta opção de processamento para especificar o final da faixa de status de relatório a ser usada pelo sistema para exibir relatórios de despesas. Os valores válidos são:

100 = Incompleto
110 = Verificação pelo gerente
120 = Verificação pelo auditor
200 = Processo de aprovação
210 = Aprovação obrigatória
300 = Processo de auditoria
310 = Auditoria obrigatória
320 = Verificação de recibos enviados
900 = Processo de reembolso
910 = Erro durante reembolso
950 = Concluído, sem reembolso
999 = Reembolso concluído

Se você deixar esta opção de processamento em branco, o sistema usará o valor 999 (Reembolso concluído).

3. Classificação do relatório de despesas:

Campo predeterminado para classificação do relatório de despesas

Em branco = Nenhum

Use esta opção de processamento para especificar como o sistema classifica os relatórios de despesas que exibe. Os valores válidos são:

01 = Data final do relatório de despesas

02 = Data da submissão

03 = Número do empregado

04 = Status do relatório

Se você deixar esta opção em branco, os relatórios de despesas não serão classificados por nenhum critério.

4. Ordem de classificação:

Em branco = Decrescente

1 = Crescente

Utilize esta opção de processamento para especificar a ordem de classificação predeterminada a ser usada pelo sistema para exibir os relatórios de despesas. Os valores válidos são:

Em branco = Classificar os relatórios de despesas em ordem decrescente (do número maior para o menor, do mais antigo até o mais recente, etc.)

1 = Classificar os relatórios de despesas em ordem crescente (do número menor para o maior, do mais recente até o mais antigo, etc.)

5. Tipo de relatório de despesas:

Tipo de pesquisa predeterminado

Em branco = Todos

Utilize esta opção de processamento para especificar o tipo de relatório de despesas predeterminado a ser usado pelo sistema para exibir os relatórios de despesas. O tipo de relatório de despesas que você especificar precisa constar da tabela de UDCs 09E/RT. Por exemplo:

A = Reembolso de Mensalidade Escolar

R = Despesas de Transferência

T = Viagem e Entretenimento

Se você deixar esta opção em branco, o sistema exibirá todos os tipos de relatório de despesas.

Despesas de Cartão

Esta opção de processamento especifica o número de dias anteriores à data final do relatório que o sistema usa para calcular a data inicial predeterminada da despesa a fim de verificar despesas de cartão de crédito.

1. Dias adicionais para a exibição de despesas

Em branco = Nenhum dia

Use esta opção de processamento para especificar o número de dias anteriores à data final do relatórios de despesas a ser usada para exibir despesas do cartão de crédito de empregados. O sistema usa o número que você especifica para calcular o valor do campo Data Inicial da Despesa na tela Verificação de Despesas de Cartão de Crédito, que é acessada pela opção correspondente no menu Linha. Por exemplo, se você inserir 40 nesta opção e a data do relatório de despesas for 01/06/05, o sistema calculará o valor da data inicial da despesa como 22/04/05 e exibirá todas as despesas de cartão de crédito entre 22/04/05 e 01/06/05.

Se você deixar esta opção de processamento em branco, o sistema usará o valor 0 (zero) e exibirá todas as despesas de cartão de crédito do empregado até a data do relatório de despesas.

Versão

Estas opções de processamento especificam as versões dos programas Despesas de Cartão de Crédito (P09E150) e Entrada de Despesas (P09E2011) a serem acessadas pela opção de menu Bancada de Trabalho do Auditor.

1. Versão do Programa Despesas de Cartão de Crédito (P09E150)

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para definir a versão do programa Despesas de Cartão de Crédito (P09E150) a ser usada durante a exibição de relatórios de despesas do programa Bancada do Auditor (P09E115). Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00001.

2. Versão do Programa Entrada de Despesas (P09E2011)

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para definir a versão do programa Entrada de Despesas (P09E2011) a ser usada durante a exibição de relatórios de despesas do programa Bancada do Auditor (P09E115). Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00001.

Reembolso de Despesas aos Empregados

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Processamento Periódico (G09E20), selecione Reembolso de Relatórios de Despesas.

No menu Verificação de Reembolsos (G09E202), selecione Reembolso de Relatórios de Despesas.

O programa Reembolso de Relatórios de Despesas (R20110) é executado quando os relatórios de despesas atingem o status Processo de Reembolso (900). Dependendo do método de reembolso configurado para o empregado, o sistema cria um lote de vouchers ou um lote de registros de horas ou ambos. O sistema utiliza essas definições para reembolsar empregados e companhias de cartão de crédito.

Se você reembolsar uma companhia de cartão de crédito, o sistema atualizará o campo Número de Cadastro do Beneficiário no voucher gerado com o número de cadastro geral da companhia de cartão de crédito para que o pagamento seja realizado à entidade adequada.

Se as despesas tiverem sido inseridas em uma moeda diferente da moeda de reembolso, o sistema usará a data da despesa com o identificador de taxa de câmbio para localizar a taxa de câmbio apropriada e converter a despesa para sua moeda de reembolso.

O sistema gera um relatório identificando os relatórios de despesas processados com êxito e os que não foram. Se o relatório de despesas tiver sido corretamente processado, o empregado receberá uma mensagem do sistema informando que o processamento de reembolso foi concluído. Se o sistema encontrar um erro e um relatório de despesas não for processado, o sistema enviará uma mensagem ao empregado que executou o programa Reembolso de Relatórios de Despesas informando que ocorreu um erro. O sistema também alterará o status do relatório de despesas para Erro Durante Reembolso (910). Você precisará solucionar o problema e redefinir o status no relatório, de modo que ele possa ser processado novamente.

Opções de Processamento: Reembolso de Relatórios de Despesas (R20110)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam a data contábil a ser atribuída pelo sistema às transações geradas a partir do sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas.

1. Data Contábil

Em branco = Usar a data atual do sistema

1 = Usar a data final do relatório

2 = Usar a data especificada na segunda opção de processamento

Utilize esta opção de processamento para especificar a data contábil que o sistema atribui aos vouchers e lançamentos criados quando um relatório de despesas é processado com êxito. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data do sistema

1 = Usar o valor especificado no campo Data do Relatório de Despesas (EXRPTDTE)

2 = Usar a data especificada na segunda opção de processamento

2. Data Contábil Predeterminada

Se você definiu a opção Data Contábil como 2, use esta opção de processamento para inserir a data contábil que o sistema atribui a vouchers e lançamentos gerados pelo processamento de reembolsos.

Modo

Esta opção de processamento especifica o número de vouchers que o sistema gera com base na moeda da despesa e na entidade de reembolso.

1. Modo de Criação de Vouchers

Em branco = Criar vários vouchers para cada moeda e entidade reembolsável (valor predeterminado)

1 = Criar um voucher por relatório de despesas

2 = Criar no máximo dois vouchers por relatório de despesas; criar um voucher se as moedas forem iguais

Use esta opção de processamento para limitar o número de vouchers que o sistema gera quando o método de reembolso é pelo C/P. Os valores válidos são:

Em branco = Criar um voucher para cada entidade de reembolso para cada moeda especificada. O sistema gera um voucher para o empregado na moeda de reembolso especificada no perfil do usuário. O sistema gera um voucher na moeda do reembolso para cada companhia de cartão de crédito especificada. A moeda de reembolso do cartão de crédito é especificada no campo Moeda do Cartão de Crédito das telas Acesso a Informações de Cartão de Crédito e Revisão de Informações de Cartão de Crédito. O sistema consolida todas as despesas para a mesma moeda e a mesma entidade de reembolso.

1 = Criar um voucher para cada relatório de despesas do empregado, seja qual for o método de pagamento inserido para a despesa. O sistema gera o voucher na moeda de reembolso do empregado.

2 = Criar no máximo dois vouchers para cada relatório de despesas. O sistema gerará dois vouchers se a moeda de reembolso do cartão de crédito predeterminado for diferente da moeda de reembolso do empregado. O sistema gerará um voucher (igual ao valor 1) se a moeda de reembolso do cartão de crédito predeterminado for igual à do empregado. A moeda de reembolso do cartão de crédito é especificada no campo Moeda do Cartão de Crédito das telas Acesso a Informações de Cartão de Crédito e Revisão de Informações de Cartão de Crédito.

Valor Contábil Predeterminado

Estas opções de processamento especificam como o sistema atribui informações aos campos Explicação nos lançamentos criados para o reembolso de despesas.

1. Explicação - Cabeçalho

1 = Usar o número do relatório

Em branco = Usar o nome do fornecedor

Use esta opção de processamento para especificar o valor a ser atribuído ao campo Explicação (EXA) nos lançamentos gerados pelo sistema. Os valores válidos são:

Em branco = Usar o nome do fornecedor

1 = Usar o número do relatório de despesas

2. Explicação/Observação - Detalhes

Em branco = Deixar campo em branco

1 = Usar a justificativa

2 = Usar o comentário adicional

3 = Usar o número do relatório

4 = Concatenar a categoria de despesas e a data da despesa

Use esta opção de processamento para especificar o texto que o sistema deve inserir no campo Observação (EXR) nas linhas de detalhe dos lançamentos que gera. Os valores válidos são:

Em branco = Não preencher o campo

1 = Usar a justificativa no relatório de despesas

2 = Utilizar o texto do campo Comentários Adicionais

3 = Usar o número do relatório de despesas

4 = Usar a categoria e a data da despesa

Vouchers

Estas opções de processamento especificam como o sistema atribui informações ao voucher quando o reembolso é processado por meio do sistema Contas a Pagar. É possível utilizar as informações configuradas no registro do fornecedor ou substituí-las por valores específicos. Além disso, é necessário especificar como o sistema atualiza os campos Número da Fatura, Data da Fatura e Observações.

1. Contrapartida Contábil Predeterminada

Em branco = Usar o valor do Cadastro de Fornecedores

Ou insira uma contrapartida contábil específica

Utilize esta opção de processamento para especificar a conta de contrapartida contábil a ser usada nos vouchers gerados pelo sistema. O sistema concatena o valor da contrapartida contábil ao item PC de AAI para localizar a conta do C/P no passivo. Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará a contrapartida contábil do registro do Cadastro de Fornecedores.

2. Condições de Pagamento

Em branco = Usar o valor do Cadastro de Fornecedores

Ou insira uma condição de pagamento específica

Utilize esta opção de processamento para especificar as condições de pagamento que o sistema atribui ao voucher. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará as condições de pagamento do registro do Cadastro de Fornecedores.

3. Número da Fatura

Em branco = Deixar o campo em branco

1 = Usar o número do relatório

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor que o sistema atribui ao número da fatura no voucher. Os valores válidos são:

Em branco = Não atribuir o número da fatura

1 = Usar o número do relatório de despesas como número da fatura

4. Observações

Em branco = Deixar o campo em branco

1 = Usar a justificativa

2 = Usar o comentário adicional

3 = Usar o número do relatório

4 = Concatenar a categoria de despesa e a data da despesa

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor a ser usado no campo Observação nos itens de pagamento que o sistema gera para cada item de despesa. Os valores válidos são:

Em branco = Não atualizar o campo Observação

1 = Atualizar o campo Observação com a justificativa inserida no relatório de despesas

2 = Atualizar o campo Observação com a observação adicional inserida no relatório de despesas. Se o item de despesa não tiver um comentário adicional, o sistema não atualizará a observação.

3 = Atualizar o campo Observação com o número do relatório de despesas

4 = Atualizar o campo Observação com a data da despesa e a descrição da categoria da despesa. Por exemplo, se a categoria da despesa for tarifa aérea e a despesa tiver sido inserida em 10/06/02, o sistema atualizará o campo Observação com a despesa da tarifa aérea em 10/06/02.

5. Data da Fatura

Em branco = Usar a data final do relatório

1 = Usar a data atual do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data que o sistema atribui à fatura no voucher. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data final do relatório de despesas como data da fatura

1 = Usar a data do sistema como data da fatura

Folha de Pagamento

Estas opções de processamento especificam os valores que o sistema atribui aos campos Data da Folha de Pagamento e Explicação no registro de horas quando o reembolso é processado por meio do sistema Folha de Pagamento.

1. Data Trabalhada da Folha de Pagamento

Em branco = Data atual

Ou insira uma data do serviço de folha de pagamento específica

Utilize esta opção de processamento para especificar a data do serviço que o sistema deve atribuir aos registros de horas gerados. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a data atual.

2. Explicação do Registro de Horas

Em branco = Deixar o campo em branco

1 = Usar a justificativa

2 = Usar o comentário adicional

3 = Usar o número do relatório

4 = Concatenar a categoria de despesa e a data da despesa

Use esta opção de processamento para especificar o valor que o sistema deve atribuir ao campo Explicação nos registros de horas gerados. Os valores válidos são:

Em branco = Não atribuir um valor

1 = Usar a justificativa

2 = Usar os comentários adicionais da categoria de despesa

3 = Usar o número do relatório de despesas

4 = Usar a categoria e a data da despesa

Adiantamentos

Estas opções de processamento especificam a conta do C/P no passivo a ser usada pelo sistema para adiantamentos de viagem com base no código de classe contábil inserido e se o adiantamento será identificado pelo número do cadastro geral do empregado como a subconta do lançamento.

1. Classe Contábil para Adiantamentos de Viagem

Em branco = Usar somente PC

Ou insira uma classe contábel específica a ser concatenada a PC

Use esta opção de processamento para especificar a conta de contrapartida contábil a ser usada para avisos de débito (PD) gerados pelo sistema quando você usar o campo Adiantamento (CASHADV) da tela Entrada de Relatórios de Despesas. O sistema concatena o valor da contrapartida contábil ao item PC de AAI para localizar a conta do C/P no passivo. O sistema só atribui esta contrapartida contábil ao aviso de débito, não ao voucher (PV). Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o item PC de AAI para localizar a conta do C/P no passivo para o aviso de débito.

Use esta opção de processamento para especificar a contrapartida contábil que o sistema deve atribuir ao aviso de débito (PD) gerado quando você usa o campo Adiantamento. O sistema só atribui esta contrapartida contábil ao aviso de débito, não ao voucher (PV). Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o item PC de AAI para localizar a conta do C/P no passivo para o aviso de débito.

2. Subconta

1 = Usar o número de cadastro do empregado

Em branco = Não usar subconta (valor predeterminado)

Use esta opção de processamento para especificar se o campo Subconta do lançamento deve ser preenchido com o número de cadastro do empregado quando você usa o campo Adiantamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não preencher o campo Subconta

1 = Usar o número de cadastro do empregado como a subconta

Versão da MBF

Estas opções de processamento especificam as versões dos programas Opções de Processamento de MBF da Entrada de Vouchers (P0400047) e Opções de Processamento de MBF da Entrada de Lançamentos (P0900049) usadas pelo sistema quando o reembolso é processado por meio do sistema Contas a Pagar. Elas também especificam a versão do programa Opções de Processamento de MBF do Apontamento de Horas (P050002A) usada pelo sistema quando o reembolso é processado por meio do sistema Folha de Pagamento.

1. Versão da Função Principal de Negócios (MBF) da Entrada de Vouchers (P0400047)

Em branco = Usar ZJDE0001

Ou insira uma versão específica da MBF

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Opções de Processamento de Função Principal de Negócios da Entrada de Vouchers (P0900047) a ser usada quando o sistema gera vouchers. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

2. Função Principal de Negócios (MBF) da Entrada de Lançamentos (P0900049)
Em branco = Usar ZJDE0001

Ou insira uma versão específica da MBF

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Opções de Processamento de Função Principal de Negócios de Lançamentos (P0900049) a ser usada quando o sistema gera vouchers. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

3. Função Principal de Negócios do Apontamento de Horas (P050002A)
Em branco = Usar ZJDE0001

Ou insira uma versão específica da MBF

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Opções de Processamento de Função Principal de Negócios de Apontamento de Horas (P050002A) a ser usada quando o sistema gera registros de horas. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

Redefinição de Status de Relatórios de Despesas

Durante o processo de reembolso, que inicia quando um relatório de despesas é submetido, o sistema atribui e atualiza o status do relatório. O valor atribuído depende das regras do workflow de aprovação que são configuradas para o tipo de relatório de despesas submetido. Os gerentes utilizam o status para monitorar o progresso do reembolso, bem como para gerenciar os processos de aprovação e auditoria.

Os empregados com acesso ao programa Bancada de Trabalho do Auditor (P09E115) poderão alterar o status dos relatórios de despesas se:

- Ocorrer um erro durante o processo de reembolso. Nesse caso, o status do relatório de despesas será Erro durante Reembolso (910).

Se ocorrer um erro durante a execução do programa Reembolso de Relatórios de Despesas (R20110), o sistema atribuirá o status Erro durante Reembolso ao relatório e enviará uma mensagem ao centro de trabalho identificando o motivo do erro.

Para concluir o processo de reembolso, você precisa solucionar o problema e redefinir o status do relatório de despesas para que ele possa ser processado novamente. Quando você redefine um relatório de despesas cujo status é Erro durante Reembolso, o sistema altera o status para Processo de Reembolso (900).

Observação

O sistema envia uma mensagem de workflow sobre o erro no relatório de despesas apenas à pessoa que executa o programa Reembolso de Relatórios de Despesas (R20110). A mensagem pode ser encontrada na fila Jobs Submetidos.

-
- Um gerente ou auditor deseja auditar um relatório de despesas cujo status é Processo de Reembolso (900)

Se o status do relatório de despesas for Processo de Reembolso e você redefini-lo, o sistema alterará o status para Auditoria Obrigatória (310).

Se você tentar redefinir um relatório de despesas com status diferente de Erro durante Reembolso ou Processo de Reembolso (910 e 900), nada acontecerá e nenhuma mensagem de erro será emitida.

► Redefinição de status de relatórios de despesas

No menu Processamento Periódico (G09E20), selecione Bancada de Trabalho do Auditor.

Na tela Acesso a Bancada do Auditor, localize e destaque um relatório e selecione Redefinir Relatório no menu Linha.

Se o status Erro durante Reembolso (910) tiver sido atribuído ao relatório de despesas, o sistema alterará o status para Processo de Reembolso (900).

Se o status Processo de Reembolso (900) tiver sido atribuído ao relatório, o sistema alterará o status para Auditoria Obrigatória (310).

Verificação de Entradas de Reembolso

Quando você executa o programa Reembolso de Relatórios de Despesas (R20110), o sistema cria vouchers ou registros de horas, dependendo do método de reembolso. Você precisa contabilizar os vouchers para criar os lançamentos e atualizar os saldos de contas. Antes de contabilizar transações de reembolso, é possível verificar e revisar os lançamentos.

Observação

Alterações em vouchers, lançamentos ou registros de horas não atualizam as entradas originais no sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas.

Você precisa processar os registros de horas no sistema Folha de Pagamento para gerar os lançamentos e, em seguida, contabilizar os lançamentos para atualizar os saldos de contas.

Consulte também

- ❑ *Revisão de Vouchers Não Contabilizados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre os campos que podem ser alterados e como o sistema atualiza registros
- ❑ *Payroll Cycle* no manual *Payroll* para obter informações sobre o processamento de registros de horas da folha de pagamento

Relatórios do Gerenciamento de Reembolso de Despesas

O sistema Gerenciamento de Reembolso de Despesas fornece relatórios que podem ser executados para verificar rapidamente relatórios de despesas que ainda estejam pendentes, esperando aprovação, esperando auditoria ou prontos para reembolso. Existem dois tipos de relatórios disponíveis: resumidos e detalhados.

A tabela a seguir lista os relatórios do gerenciamento de reembolso de despesas que você pode imprimir, bem como o seu tipo e as informações fornecidas.

Nome e Número do Relatório	Tipo do Relatório	Informações Fornecidas
Relatório Despesas por Empregado (R09E126)	Detalhado	Imprime todos os relatórios de despesas por empregado com informações detalhadas sobre cada categoria de despesas e valores de reembolso.
Relatórios Despesas por Gerente (R09E127)	Detalhado	Imprime todos os relatórios de despesas por gerente com informações detalhadas sobre cada categoria de despesas e valores de reembolso.
Histórico de Relatórios de Despesas (R09E128)	Resumido	Imprime todos os relatórios de despesas dos status de workflow de aprovação designados para gerar um registro na tabela Histórico de Roteiro do Relatório de Despesas (F09E120).
Despesas em Aberto (R09E129)	Resumido	Imprime todos os relatórios de despesas submetidos e o número de dias decorridos desde a entrada do relatório.
Despesas por Unidades de Negócios (R09E130)	Resumido ou Detalhado	Imprime um relatório abrangente com as despesas cobradas de cada unidade de negócios por categoria de despesas e empregado.
Despesas por Fornecedor (R09E131)	Resumido	Imprime uma lista de despesas por fornecedor para despesas de passagem aérea, hotel e locação de automóvel. Outras despesas são listadas somente por categoria.

Relatórios Despesas por Empregado

No menu Processamento Periódico (G09E20), selecione Relatório de Despesas por Empregado.

Existem duas versões disponíveis deste relatório:

- **Relatório Despesas em Aberto por Empregado**
O sistema imprime somente os relatórios de despesas que não foram processados para reembolso.
- **Relatório de Despesas Processadas por Empregado**
O sistema imprime somente os relatórios de despesas que foram processadas com êxito para reembolso (status 900 ou 950).

Como alternativa à impressão de relatórios de despesas individuais, você pode imprimir uma listagem de todos os relatórios que foram abertos ou processados com êxito para um empregado executando o programa Relatório de Despesas por Empregado (R09E126).

O programa imprime detalhes de relatório e, em seguida, fornece um resumo de despesas por unidade de negócios. Imprime também os valores que foram reembolsados ao empregado e à companhia de cartão de crédito, os valores reembolsáveis e cobráveis.

Após imprimir os detalhes de cada relatório de despesas, o relatório fornece um resumo de todas as despesas por categoria de despesas. O resumo inclui as informações a seguir para cada categoria de despesas:

- Número de ocorrências
- Total reembolsável
- Total não reembolsável
- Moeda de reembolso

Seleção e Seqüência de Dados, e Opções de Processamento

É possível utilizar a seleção de dados para imprimir relatórios específicos.

Como os totais dependem da seqüência de dados do relatório, ela não deve ser alterada.

Este relatório não possui opções de processamento.

Relatórios Despesas por Gerente

No menu Processamento Periódico (G09E20), selecione Relatório de Despesas por Gerente.

Existem duas versões disponíveis deste relatório:

- **Relatório Despesas em Aberto por Gerente**
O sistema imprime somente os relatórios de despesas que não foram processados para reembolso.
- **Relatório Despesas Processadas por Gerente**
O sistema imprime somente os relatórios de despesas que foram processadas com êxito para reembolso (status 900 ou 950).

O programa Relatório de Despesas por Gerente (R09E127) foi projetado para imprimir somente os relatórios de despesas que possuem a identificação de usuário ou de gerente igual à identificação da pessoa que esteja executando o relatório. Isso permite que os gerentes verifiquem seus próprios relatórios, além dos inseridos por seus empregados.

O programa imprime os detalhes do relatório e, em seguida, fornece um resumo das despesas por unidade de negócios e método de pagamento. Se uma despesa tiver sido incluída com uma moeda diferente da moeda de reembolso e o sistema não conseguir localizar uma taxa de câmbio, a mensagem Taxa de Câmbio Não Encontrada será impressa na coluna Erro.

Após imprimir os detalhes de cada relatório de despesas, o relatório fornece um resumo de todas as despesas por categoria de despesas. O resumo inclui as informações a seguir para cada categoria de despesas:

- Número de ocorrências
- Total reembolsável
- Total não reembolsável
- Moeda de reembolso

O relatório também imprime os totais reembolsáveis e não reembolsáveis por empregado e por gerente, o que permite ao gerente verificar rapidamente cobranças totais e individuais.

Seleção e Seqüência de Dados, e Opções de Processamento

É possível utilizar a seleção de dados para imprimir relatórios específicos.

Como os totais dependem da seqüência de dados do relatório, ela não deve ser alterada.

Este relatório não possui opções de processamento.

Histórico de Relatórios de Despesas

No menu Processamento Periódico (G09E20), selecione Histórico de Relatórios de Despesas.

Se você tiver especificado a geração de um registro histórico no programa Regras do Workflow de Aprovação (P09E119), o sistema criará um registro na tabela Histórico de Roteiro do Relatório de Despesas (F09E120) para cada status estabelecido por tipo de relatório. É possível executar o programa Histórico de Relatórios de Despesas (R09E128) para imprimir o histórico do roteiro de relatórios de despesas.

Este relatório imprime as seguintes informações:

- O status atribuído ao relatório
- A identificação do usuário que atribuiu o status
- A data na qual o status foi alterado
- O nome do gerente do empregado
- O nome do auditor
- O total de reembolso (para o empregado)
- O total de reembolso ao cartão de crédito

Este relatório imprime informações das tabelas Cabeçalhos de Relatórios de Despesas (F20111) e Histórico de Roteiro do Relatório de Despesas (F09E120).

Seleção e Seqüência de Dados, e Opções de Processamento

A seleção de dados pode ser usada para selecionar os relatórios a serem impressos. Do contrário, o programa imprimirá todos os registros existentes em ambas as tabelas.

O relatório classifica as informações pela identificação do empregado, número do relatório de despesas e item de linha. Os totais por empregado dependem da seqüência de dados. Por isso, ela não deve ser alterada.

Este relatório não possui opções de processamento.

Relatório de Despesas em Aberto

No menu Processamento Periódico (G09E20), selecione Despesas em Aberto.

Para verificar rapidamente os relatórios de despesas que já foram submetidos para processamento mas ainda não foram processados, você pode executar o relatório Despesas em Aberto (R09E129). Este relatório imprime uma linha para cada relatório de despesas que *não* esteja com um dos status a seguir:

- 100 - Incompleto
- 950 - Concluído, sem reembolso
- 999 - Concluído, com Reembolso

O relatório imprime informações pertinentes, como o empregado, gerente, valores de reembolso, e fornece o número de dias do vencimento do relatório e seu status atual. Ao imprimir as informações de dias de vencimento e status, a gerência pode verificar por quanto tempo um relatório ficou em um status específico e realizar as alterações apropriadas na aprovação, auditoria e no processo de reembolso. Já que o relatório fornece valores pendentes para reembolso, ele também pode ser útil para relatar o valor de despesas pendentes por gerente.

O relatório fornece os totais por companhia. No entanto, se os valores estiverem em várias moedas, o total será impresso como xxxxxx.

Seleção e Seqüência de Dados, e Opções de Processamento

É possível especificar critérios de seleção adicionais ou alterar a seleção de dados para imprimir relatórios com um status específico.

Como os totais dependem da seqüência de dados do relatório, ela não deve ser alterada.

Este relatório possui opções de processamento que possibilitam imprimir despesas por dias de vencimento e redefinir valores em uma moeda diferente da moeda de reembolso.

Opções de Processamento: Despesas em Aberto (R09E129)

Vencimento

Esta opção de processamento especifica o número de dias do vencimento (dias decorridos desde a entrada do relatório de despesas) para os critérios de seleção de relatório de despesas.

Dias de Vencimento

Em branco = Imprimir todos os relatórios de despesas não processados

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de dias após vencimento a ser usado na seleção de relatórios de despesas a serem impressos. Os dias após vencimento são o número de dias decorridos desde a inclusão do relatório de despesas. O sistema imprime apenas os relatórios de despesas cujo tempo de vencimento decorrido corresponde no mínimo ao número de dias especificados.

Por exemplo, se você digitar o valor 60, o sistema imprimirá somente relatórios de despesas não processados criados há pelo menos 60 dias.

Moeda

Estas opções de processamento são usadas para redefinir valores que estão em uma moeda diferente da moeda de reembolso.

1. Código de Moeda

Em branco = Moeda do reembolso

Utilize esta opção de processamento para especificar a moeda em que os valores devem ser impresso no relatório. Se você deixar esta opção em branco, o sistema imprimirá no relatório os valores na moeda definida para a despesa.

2. Data da Taxa de Câmbio

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada para a obtenção da taxa de câmbio se você tiver especificado um código de moeda na opção anterior. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

Relatório Despesas por Unidade de Negócios

No menu Processamento Periódico (G09E20), selecione Despesas por Unidade de Negócios.

Para imprimir despesas por unidade de negócios, execute o programa Despesas por Unidade de Negócios (R09E130). O sistema imprime despesas por categoria de despesas, para cada unidade de negócios, de acordo com a faixa de data especificada nas opções de processamento.

Usando as opções de processamento, também é possível especificar se você deseja imprimir somente um resumo ou incluir detalhes por empregado:

- Se você escolher o modo de resumo, o sistema imprimirá o valor de reembolso total para cada categoria de despesas por unidade de negócios especificada no relatório de despesas
- Se você escolher tanto o modo de detalhe como o de resumo, o sistema imprimirá cada categoria de despesas por empregado primeiro e, em seguida, fornecerá um resumo por categoria de despesas para a unidade de negócio

O relatório fornece os totais por unidade de negócios. No entanto, se os valores estiverem em várias moedas, o total será impresso como xxxxxxx.

Seleção e Seqüência de Dados, e Opções de Processamento

É possível determinar critérios de seleção para imprimir relatórios específicos.

Como os totais dependem da seqüência de dados do relatório, ela não deve ser alterada.

Este relatório possui opções de processamento que possibilitam imprimir despesas por faixa de datas, especificar se serão impressos detalhes de relatórios (por empregado) e redefinir valores em uma moeda diferente da moeda de reembolso.

Opções de Processamento: Despesas por Unidade de Negócios (R09E130)

Seleção

Estas opções de processamento especificam a faixa de datas a ser usada para selecionar relatórios de despesas e definir se será impresso somente um relatório sintético ou informações detalhadas e resumidas.

1. Faixa de Datas

Data Inicial

Utilize esta opção de processamento para especificar a data inicial da faixa de datas a ser utilizada pelo sistema na seleção de relatórios de despesas.

Data Final

Utilize esta opção de processamento para especificar a data final da faixa de datas a ser utilizada pelo sistema na seleção de relatórios de despesas.

2. Relatório Analítico/Sintético

1 = Somente sintético

Em branco = Analítico e sintético

Utilize esta opção de processamento para definir se somente informações resumidas do relatório de despesas devem ser impressas. Se você deixar esta opção em branco, o sistema imprimirá informações detalhadas e resumidas no relatório de despesas.

Moeda

Estas opções de processamento são usadas para redefinir valores que estão em uma moeda diferente da moeda de reembolso.

1. Código de Moeda

Em branco = Moeda do reembolso

Utilize esta opção de processamento para especificar a moeda em que os valores devem ser impresso no relatório. Se você deixar esta opção em branco, o sistema imprimirá no relatório os valores na moeda definida para a despesa.

2. Data da Taxa de Câmbio

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada para a obtenção da taxa de câmbio se você tiver especificado um código de moeda na opção anterior. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

Relatório Despesas por Fornecedor

No menu Processamento Periódico (G09E20), selecione Despesas por Fornecedor.

Como a maioria das empresas possui convênios com companhias aéreas, locadoras de automóveis e cadeias de hotel, pode ser necessário incluir em relatório o número e o valor de despesas por fornecedor (vendedor). Ao executar o relatório Despesas por Fornecedor (R09E131), o sistema imprime cada companhia aérea, locadora de automóveis e hotel para os quais foram inseridas despesas, fornecendo o número de despesas, o valor de despesas total e o valor médio. Estas informações fornecem valores de despesa reais e permitem que você calcule rapidamente se seus fornecedores preferenciais estão recebendo a maior parte de seus negócios.

O sistema imprime as mesmas informações para todas as categorias de despesas usadas, mas não gera as informações por fornecedor.

Seleção e Seqüência de Dados, e Opções de Processamento

Você pode especificar critérios de seleção adicionais, mas não utilize a seleção de dados para alterar os critérios da categoria de despesas. Alterações feitas nos critérios de seleção das categorias de despesas têm de ser realizadas na seção de driver do relatório e não por meio da seleção de dados.

Embora este relatório não forneça totais, ele faz cálculos para determinar o número de despesas e os valores médios. Por isso, a seqüência de dados do relatório não deve ser alterada.

Este relatório possui opções de processamento que possibilitam imprimir despesas por faixas de datas e redefinir valores em uma moeda diferente da moeda de reembolso.

Opções de Processamento: Despesas por Fornecedor (R09E131)

Seleção

Estas opções de processamento especificam a faixa de datas a ser usada na seleção de relatórios de despesas.

1. Faixa de Datas

Data Inicial

Utilize esta opção de processamento para especificar a data inicial da faixa de datas a ser utilizada pelo sistema na seleção de relatórios de despesas.

Data Final

Utilize esta opção de processamento para especificar a data final da faixa de datas a ser utilizada pelo sistema na seleção de relatórios de despesas.

Moeda

Estas opções de processamento são usadas para redefinir valores que estão em uma moeda diferente da moeda de reembolso.

1. Código de Moeda

Em branco = Moeda do reembolso

Utilize esta opção de processamento para especificar a moeda em que os valores devem ser impresso no relatório. Se você deixar esta opção em branco, o sistema imprimirá no relatório os valores na moeda definida para a despesa.

2. Data da Taxa de Câmbio

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada para a obtenção da taxa de câmbio se você tiver especificado um código de moeda na opção anterior. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

Remoção de Transações de Cartão de Crédito

No menu Operações Técnicas e Avançadas (G09E31), selecione Remoção de Despesas de Cartão de Crédito.

Periodicamente, pode ser necessário remover transações da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150). Você pode escolher remover registros por:

- Uma faixa de datas específica
- Um status de transação específico
- Empregados que não trabalham mais na empresa
- Transações duplicadas transferidas acidentalmente para a tabela

Para remover registros, execute o programa Remoção de Despesas de Cartão de Crédito (R09E151). O programa possui opções de processamento para que você possa selecionar registros por faixa de datas e status de transação. Também é possível utilizar a seleção de dados para especificar outros critérios.

Quando você executa o programa R09E151, o sistema automaticamente imprime um relatório com o número de registros que foram removidos da tabela F09E150. Você também pode imprimir os detalhes dos relatórios que incluem informações de transação.

Opções de Processamento: Remoção de Despesas de Cartão de Crédito (R09E151)

Seleção

Estas opções de processamento especificam os critérios de seleção para remover transações de cartão de crédito.

1. Faixa de Datas para Remoção de Registros

Data Inicial

Use esta opção de processamento para especificar a data inicial do relatório de despesas a ser usada para a remoção de registros da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150). O sistema utiliza esta opção juntamente com a opção Data Final para localizar os registros disponíveis.

Se você deixar esta opção em branco, todos os registros com data de relatório de despesas igual ou anterior àquela definida na opção Data Final serão removidos.

Data Final (obrigatória)

Use esta opção de processamento para especificar a data final do relatório de despesas para a remoção de registros da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150). O sistema utiliza esta opção juntamente com a opção Data Inicial para localizar os registros disponíveis.

Se nenhuma data for especificada nesta opção de processamento, o sistema não removerá nenhum registro.

2. Insira 1 para remover registros com os status de transação a seguir:

Aplicada

Utilize esta opção de processamento para especificar os registros a serem removidos da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) de acordo com seus status. O sistema utiliza esta opção em conjunto com a faixa de datas especificadas nas opções Data Inicial e Data Final para localizar os registros disponíveis. Os valores válidos são:

Em branco = Não remover os registros com este status

1 = Remover os registros com este status

Disponível

Utilize esta opção de processamento para especificar os registros a serem removidos da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) de acordo com seus status. O sistema utiliza esta opção em conjunto com a faixa de datas especificadas nas opções Data Inicial e Data Final para localizar os registros disponíveis. Os valores válidos são:

Em branco = Não remover os registros com este status

1 = Remover os registros com este status

Questionada

Utilize esta opção de processamento para especificar os registros a serem removidos da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) de acordo com seus status. O sistema utiliza esta opção em conjunto com a faixa de datas especificadas nas opções Data Inicial e Data Final para localizar os registros disponíveis. Os valores válidos são:

Em branco = Não remover os registros com este status

1 = Remover os registros com este status

3. Selecione status adicionais para a remoção de registros.

Primeiro Status Adicional

Use esta opção de processamento para especificar status de transação adicionais a serem usados como critérios para a remoção de registros da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150). O sistema armazena os códigos de status de transação na tabela de UDCs 09E/CS. O sistema utiliza esta opção em conjunto com a faixa de datas especificadas nas opções Data Inicial e Data Final para localizar os registros disponíveis.

Segundo Status Adicional

Use esta opção de processamento para especificar status de transação adicionais a serem usados como critérios para a remoção de registros da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150). O sistema armazena os códigos de status de transação na tabela de UDCs 09E/CS. O sistema utiliza esta opção em conjunto com a faixa de datas especificadas nas opções Data Inicial e Data Final para localizar os registros disponíveis.

Impressão

Esta opção de processamento especifica se serão impressos detalhes dos registros removidos.

1. Impressão de registros removidos

Em branco = Imprimir detalhes de registros removidos

1 = Não imprimir detalhes de registros removidos

Use esta opção de processamento para especificar se os detalhes associados a registros removidos da tabela Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150) devem ser impressos. O sistema imprime um relatório com o número de registros removidos, independentemente do valor especificado. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir os detalhes dos registros removidos

1 = Não imprimir os detalhes dos registros removidos
