

Manual Expense:
Adiantamento - JBS



Como Solicitar Adiantamento



Neste manual, você vai aprender a solicitar um adiantamento. Os adiantamentos devem ser solicitados em casos de planejamento de viagem, em que serão necessários um valor para pagamento de despesas planejadas.

Para cadastro no Paytrack para solicitação de Adiantamento, o colaborador antes de se cadastrar no Paytrack, deve ter cadastro dos dados bancários e tipos de terceiro 5 e 57 cadastrados no ERP:

JBS SA » 01 - Cadastro ERP » 2 - Colaborador » 4 - Altera Dados.

Com os dados cadastrados no ERP, abrir chamado para cadastro no Paytrack:

»Intranet JBS » Service Desk » JBS S/A » 09 - Suprimentos Corporativo América do Sul » Suprimentos Viagens » Cadastro/Alteração Sistema de Reembolso » 01 - Cadastro de colaborador

Para o Adiantamento, o prazo de pagamento é de 3 dias úteis, após a integração no ERP. Em caso de devolução de valores não utilizados em adiantamento, o colaborador deve efetuar a devolução, utilizando uma das contas abaixo:

Banco do Brasil (Código 001) Agência: 1893-7 / Conta Corrente: 55718-8

Como Solicitar Adiantamento



O depósito deve ser identificado, com o **CPF do colaborador**, para facilitar a identificação junto ao Financeiro.

Você vai encontrar dois tipos de adiantamentos:

- ✓ • **Adiantamento Moeda Nacional** - *Este fluxo deve ser utilizado em caso de solicitações de adiantamento em Real. A Política permite somente um adiantamento em Moeda Nacional por vez.*
- ✓ • **Crédito em Conta**- *Os depósitos são efetuados assim que o relatório for aprovado. Se aprovado até as 18h, o valor será creditado no próximo dia útil. Caso os dados bancários estejam com algum erro, é necessário abrir um chamado no Service Desk através do caminho: JBS SA » 01 - Cadastro ERP » 2 - Colaborador » 6 - Altera Dados.*

OBS: Após a resolução do chamado enviar um e-mail para andre.rogerio@jbs.com.br , para que o processo seja reenviado para pagamento.

Para qualquer dúvidas em relação a ferramenta, entrar em contato através do e-mail suporte.paytrack@jbs.com.br. O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.

Política Expense



Na solicitação de um Reembolso, existem regras específicas na Política Interna de Viagens:

Prazo de antecedência na solicitação: ✓ **Nacional:** 4 dias úteis
✓ **Internacional:** 7 dias úteis

Na prestação de contas dos adiantamentos, existem também as validações das despesas inseridas

- ✓ **Refeição São Paulo, Rio de Janeiro e Brasília:** Até R\$60,00 por despesa;
- ✓ **Refeição em Demais Cidades do Brasil:** Até R\$50,00 por despesa;
- ✓ **Refeição Internacional:** Até US\$45,00 por despesa;
- ✓ **Quilometragem:** R\$ 0,93 por KM
- ✓ **Hotel Brasil:** Até R\$275,00 por pernoite;
- ✓ **Hotel Internacional:** Até US\$250,00 por pernoite;

- ✓ **ALERTA DE PALAVRAS NO CUPOM FISCAL:** *O sistema identifica algumas palavras no cupom fiscal e alerta o aprovador.*

Exemplo: cigarro, cerveja, vinho, etc.

O usuário deve retirar o valor destes itens do reembolso e inserir na “Justificava” da despesa sobre essa informação, para ciência do aprovador.

- ✓ **ALERTA DE PALAVRAS NO CUPOM FISCAL**

O sistema identifica algumas palavras no cupom fiscal e alerta o aprovador.

Exemplo: cigarro, cerveja, vinho, etc.

O usuário deve retirar o valor destes itens do reembolso e inserir na “Justificava” da despesa sobre essa informação, para ciência do aprovador.

ALERTA DE DUPLICIDADE DE CUPOM FISCAL

O sistema identifica e alerta quando o cupom fiscal da despesa já foi utilizado em outro relatório ou outra despesa. O Paytrack identifica a duplicidade, quando as notas apresentam o mesmo estabelecimento, data, hora (hora, minuto, segundo) e valor. O aprovador consegue visualizar o que gerou a duplicidade e seguir ou não com a aprovação. Ao efetuar a conferência do relatório, clicando em “Despesas” > “Ver Duplicidade”, o sistema mostra as duas notas duplicadas.

Acesso ao Paytrack

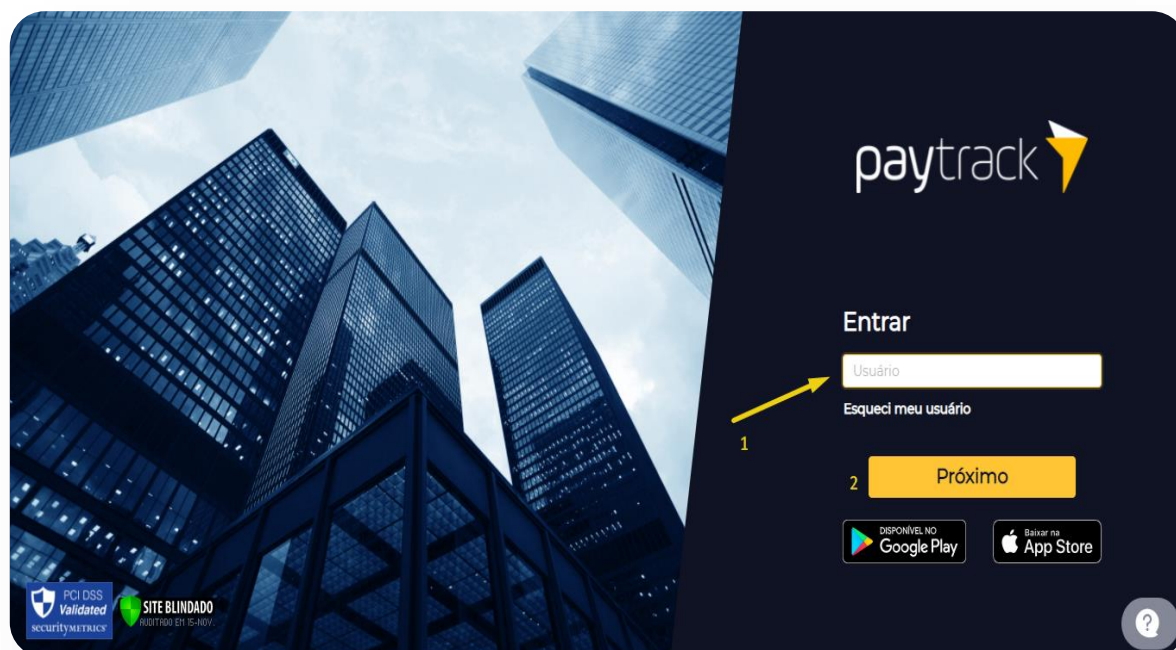


WEB

Para acessar a plataforma você receberá um e-mail com as suas informações de usuário.

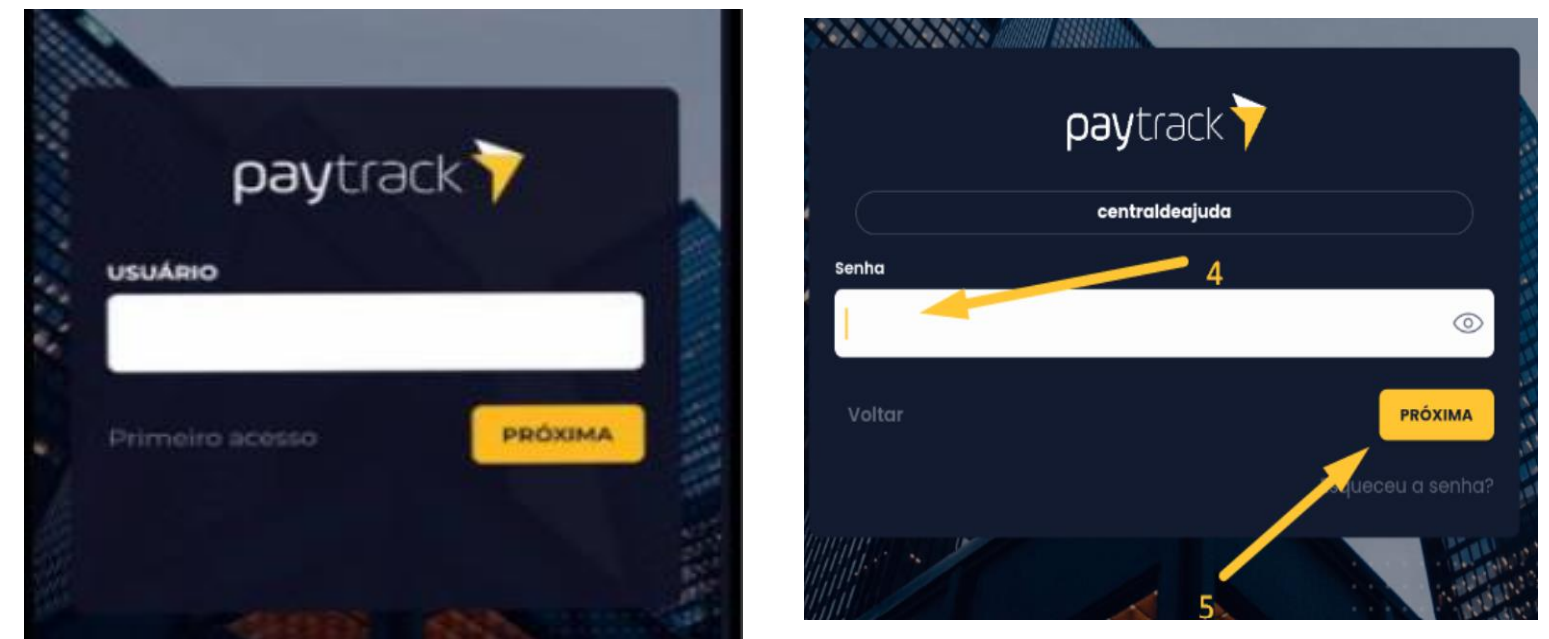
Utilize-as para entrar no Paytrack através do link:
<https://login.paytrack.com.br/>.

Na página inicial, digite o seu usuário e clique em **"Próximo"** e insira sua senha. Em seguida, o sistema solicitará a sua senha. Digite-a e clique em **"Entrar"**.



APP

Para efetuar o acesso, deve ser efetuado o download do aplicativo pelo Play Store. Na página inicial, digite o seu usuário e clique em **"Próximo"** e insira sua senha. Em seguida, o sistema solicitará a sua senha. Digite-a e clique em **"Entrar"**.



OBS: O primeiro acesso deve ser efetuado via WEB, para que o colaborador verifique seu perfil, antes de utiliza a ferramenta.

Criar Adiantamento



WEB

Para solicitar um Adiantamento no site do Paytrack, clique na opção de Adiantamento, conforme descrição na página inicial, de acordo com sua empresa. Para iniciar o relatório, insira a **“Descrição”**. O objetivo é explicar o motivo da solicitação do seu reembolso. Selecione o motivo que melhor se identifica com seu relatório de despesa e clique em **“Confirmar”**. Caso você seja solicitante de um relatório, haverá um terceiro campo a ser preenchido, informando para quem será o relatório que está sendo criado.

The image shows a two-part screenshot of the Paytrack web interface. On the left is a sidebar with four menu items: 'Despesa' (Fluxo para prestação de contas sem solicitação), 'Pagamentos' (Fluxo para solicitação de pagamentos a fornecedores), 'Pagamentos Duplicado' (Pagamentos Duplicado DOIS), and 'Solicitação' (Fluxo para solicitação de serviços, adiantamentos e diárias). The 'Solicitação' item is highlighted with a yellow border. A blue arrow points from this sidebar to the main content area on the right. The main area shows the 'Adiantamento' form. At the top, there's a section 'Adicione quem vai fazer parte do seu relatório' with a text input field containing 'Alicia Adriana Sandra Freitas' and an 'Adicionar' button. Below this is a horizontal menu with icons for 'Roteiro', 'Aéreo', 'Hospedagem', 'Veículo', 'Frota', 'Rodoviário', 'Serviço', 'Adiantamento' (highlighted with a yellow border), 'Rateio', 'Cobrança', and 'Concluir'. A '+ Adiantamento' button is also highlighted with a yellow border. The 'Adiantamento' form itself has fields for 'Para quem' (VINICIUS), 'Recurso' (Depósito Bancário), 'Moeda' (Real), 'Cotação' (1,00000000), 'Valor' (0), and 'Total' (R\$ 0,00). There is an 'Observação' text area with a placeholder 'Informe detalhes sobre o adiantamento...' and a character count '255 caracteres restantes'. At the bottom right of the form is a green 'Confirmar' button.

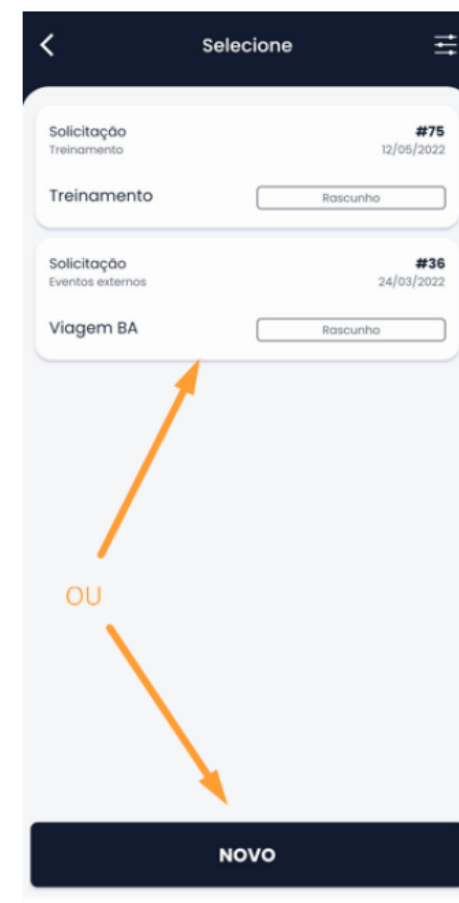
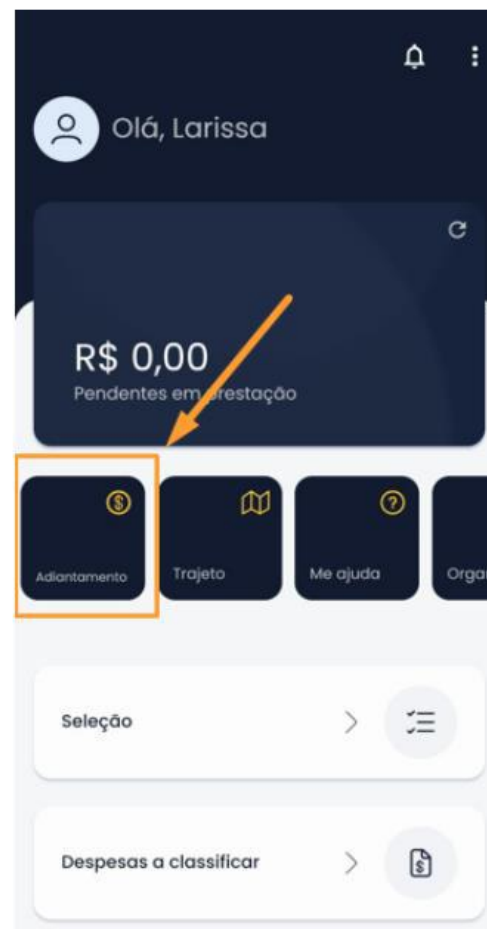
Criar Adiantamento



APP

Para começar o lançamento das despesas que precisar ser solicitadas o reembolso para a empresa, você precisa criar o relatório dentro do APP Paytrack. Para isso, basta clicar em **“Adiantamento”** e em seguida, clique no **“Novo”**.

O colaborador deverá preencher as informações solicitadas, como *“Descrição”*, *“Motivo”*, *“Data”* e clicar em *“Salvar”*, para gerar o número do seu relatório.



Verificar Centro de Custo



Em seu relatório de Adiantamento, o Paytrack já informará o centro de custo o qual você pertence (cadastrado no RH). Para verificar o centro de custo, você deve clicar em **"Rateio"**. O colaborador também deve verificar a "Unidade de Negócio" que o relatório foi criado, está correta com a unidade que você pertence. Caso seja necessário a atualização, deve ser aberto um chamado solicitando.

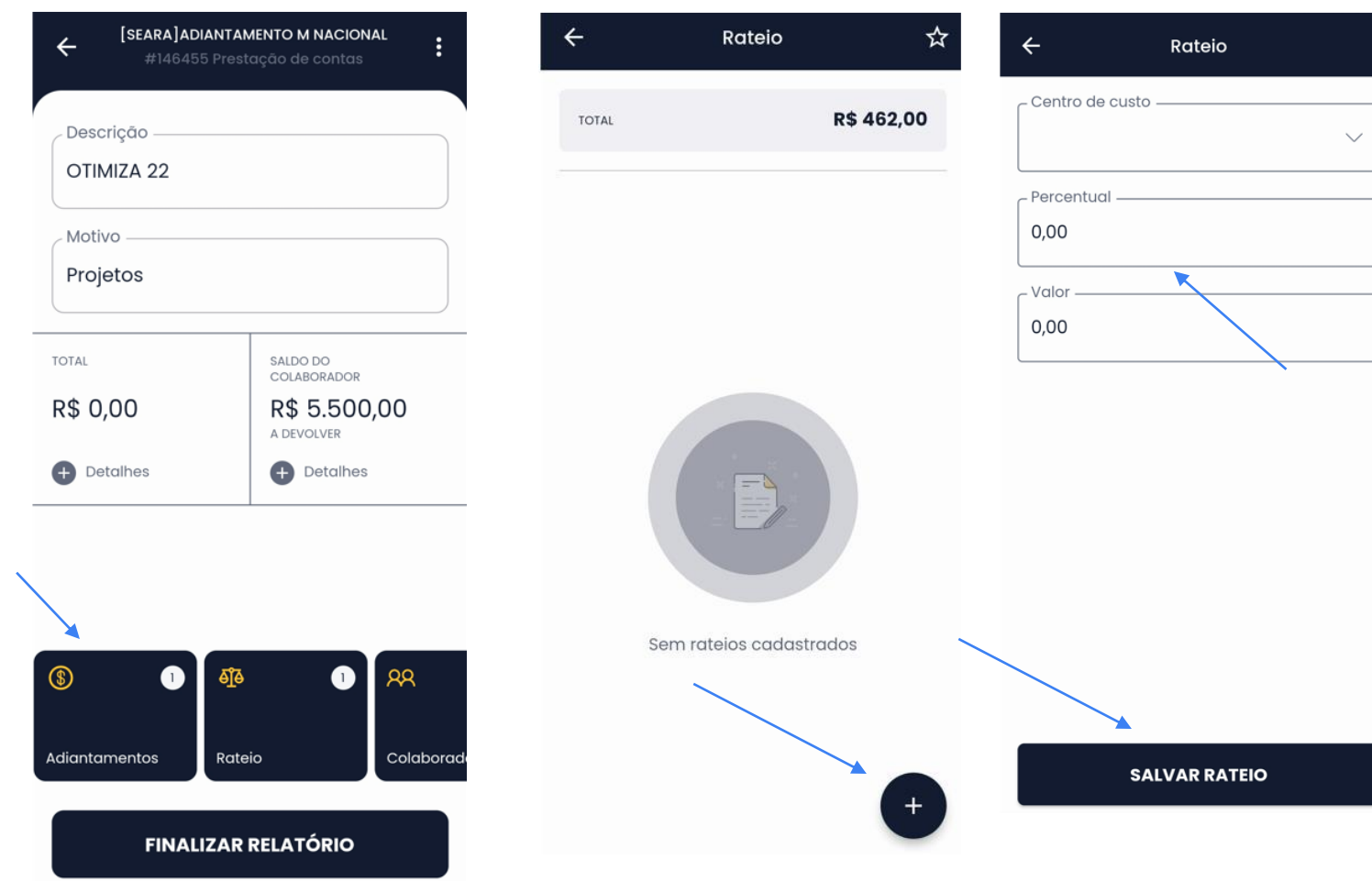
WEB



Resumo	Despesas	Rateio	Saldos e Moedas
Centro de custo 196.5947 - ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS - CD			Percentual (%) 100,00 %
			Valor R\$ 38,60

IMPORTANTE: Após verificar as informações, finalizar o relatório, onde o status ficará como "Aprovação". Após a aprovação, haverá integração para pagamento. Após a aprovação, o status ficará como "Prestação de contas", para que seja inserido as despesa para efetuar a prestação de contas.

APP



[SEARA] ADIANTAMENTO M NACIONAL
#146455 Prestação de contas

Descrição
OTIMIZA 22

Motivo
Projetos

TOTAL
R\$ 0,00

SALDO DO COLABORADOR
R\$ 5.500,00
A DEVOLVER

Adiantamentos Rateio Colaborad

FINALIZAR RELATÓRIO

Rateio

TOTAL R\$ 462,00

Sem rateios cadastrados

Centro de custo
Percentual
0,00
Valor
0,00

SALVAR RATEIO

Prestação de Contas



Nesta etapa, você irá inserir os comprovantes das despesas que você pagou com recursos do adiantamento realizado.

Clique no ícone **"Despesas"** e em seguida clique no botão **"+ Despesas"** para cadastrar uma nova despesa. Clique em **"Selecione"** para selecionar nos seus arquivos a foto do comprovante fiscal, que já deve estar armazenada no seu computador. Em seguida, preencha as informações referentes ao comprovante ("*Tipo de Despesa*", "*Valor*", "*Data*", "*Pagamento*" e "*Justificativa da Despesa*"). Ao finalizar, clique em **"Confirmar"**.

WEB

OBS: Na despesa também é possível inserir "Anexo" caso seja necessário.

Prestação de Contas



Nesta etapa, você irá inserir os comprovantes das despesas que você pagou com recursos do adiantamento realizado.

Pelo APP, você deve seguir o passo a passo: “Despesas” > “+”, seleciona a Imagem e em seguida, preencha as informações .

APP

The screenshots illustrate the steps for reporting expenses in the JBS mobile app:

- Screenshot 1 (REEMBOLSO):** Shows the reimbursement summary screen. Fields include "Descrição" (Viagem à cliente) and "Motivo" (Eventos externos). Totals are R\$ 0,00. A "+" button is visible at the bottom right.
- Screenshot 2 (Despesas):** Shows the expense list screen. A message "Sem despesas cadastradas" (No expenses registered) is displayed. An orange arrow points to the "+" button at the bottom right.
- Screenshot 3 (Despesa):** Shows the expense detail form. Fields include "Tipo de despesa", "Valor" (R\$ 0,00), "Data" (11/07/2022), "Tipo de pagamento" (Reembolsável ao Viajante), "Justificativa", and "Colaborador". A "SALVAR" button is at the bottom.
- Screenshot 4 (REEMBOLSO):** Shows the reimbursement summary screen after saving the expense. The "Despesas" button is highlighted with an orange arrow.

Prestação de Contas



Para inserir a imagem na despesa, o sistema te apresenta três opções:

APP



- ✓ **Câmera:** Ao clicar, abrirá a câmera do seu celular, para registrar a nota na hora;
- ✓ **Imagem:** Você irá anexar a imagem, a partir de sua galeria de fotos (armazenada na memória do seu celular);
- ✓ **QRCode:** Abrirá a Câmera, para a leitura do QRcode da nota a ser lançada;



O sistema também possibilita inserir anexo nas despesas, para casos de documentos maiores ou complementação da comprovação da despesa inserida. Para inserir o anexo, você deve clicar nos e clicar em **“Anexo”**, onde você deve anexar o documento.

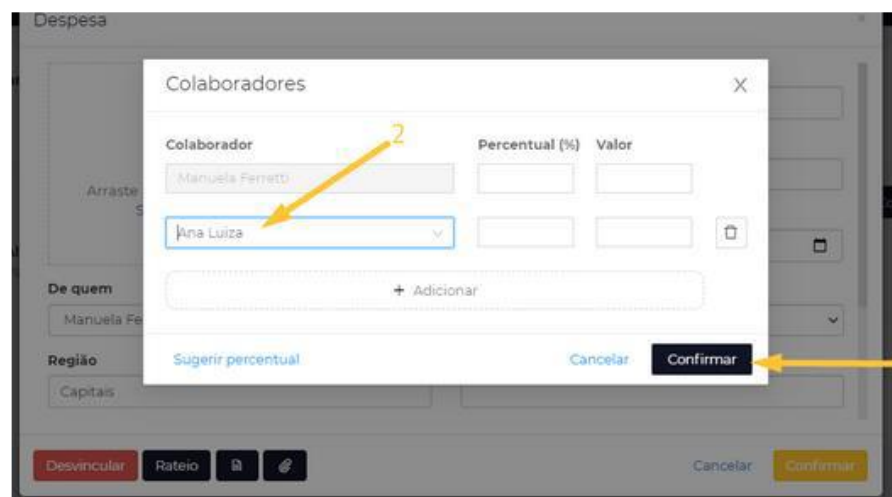
Prestação de Contas



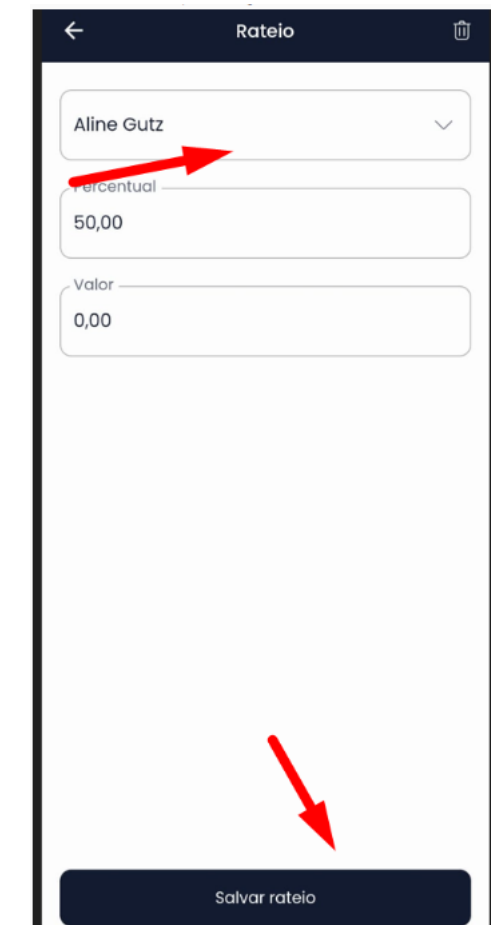
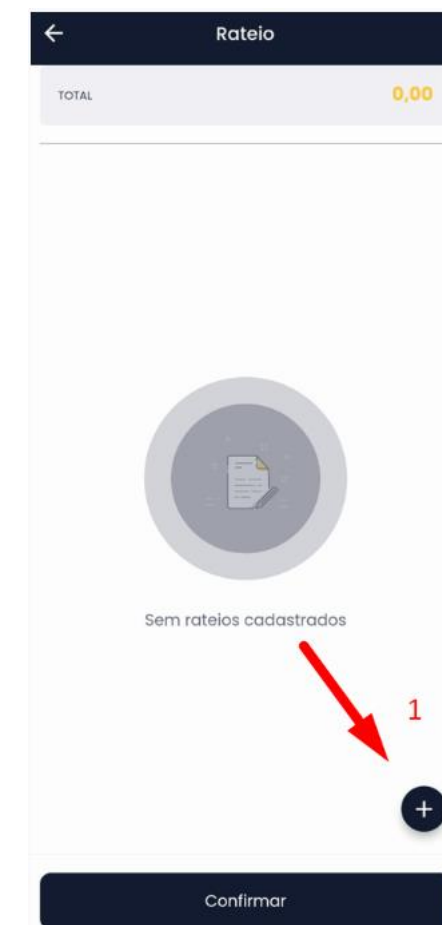
O Paytrack permite também que uma despesa seja rateada para um ou mais colaboradores, dentro da despesa que está sendo lançada. Para dividir suas despesas basta acessar seu relatório:

“Despesas” > Clicar na despesa desejada > Clicar no botão “+”, no item “De quem”, > Clicar em “Adicione” > Selecionar a pessoa que irá dividir a despesa com você > clicar no botão “Confirmar”.

WEB



APP



Prestação de Contas



O APP do Paytrack disponibiliza também o item **"Digitalizar Despesas"**, onde o colaborador fotografa das notas, diretamente pelo APP e pode armazená-las através do item **"Despesas a Classificar"**. Neste caso, você pode vincular a nota disponível nesse item a um relatório já existente ou criar um novo relatório, pela WEB e também pelo APP.

APP



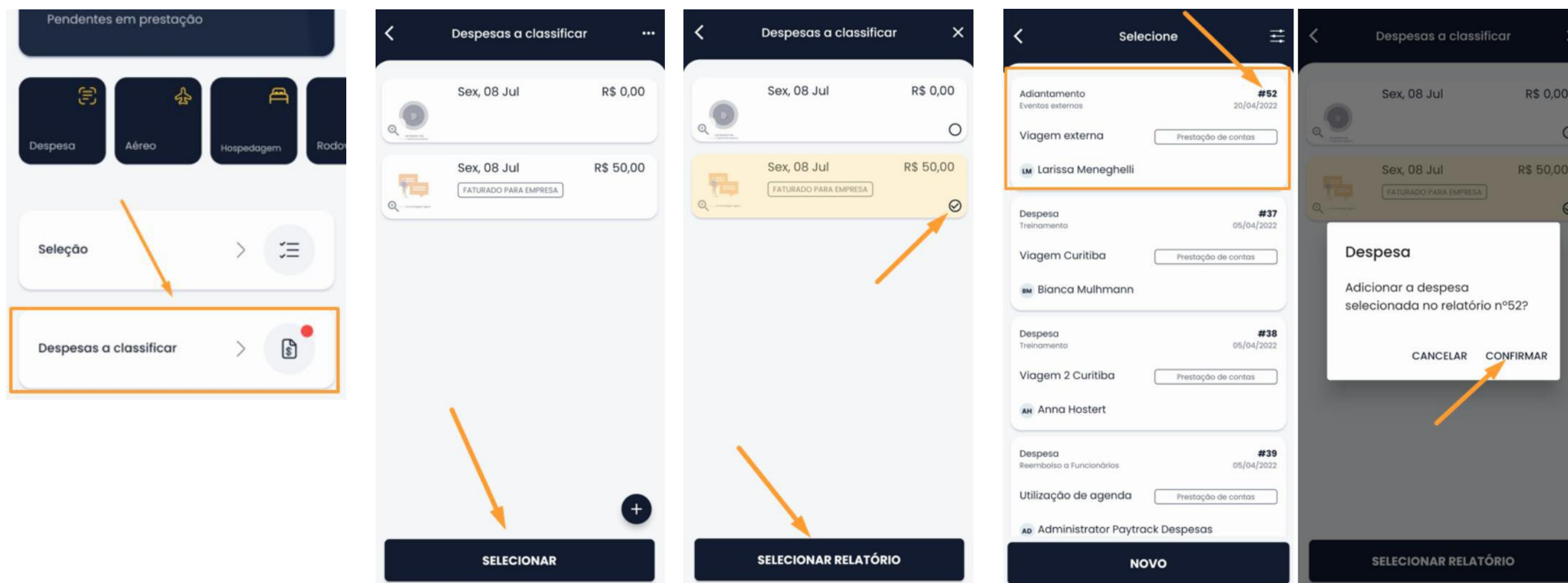
Clique em **"Classificar Agora"** para incluir a despesa em um relatório e fazer sua classificação, ou clique em **"Continuar Mais Tarde"** para salvar a foto e classificar depois a despesa, deixando como **"Despesas a Classificar"**. Você também pode continuar registrando imagens dos seus comprovantes fiscais clicando em **"Digitalizar Outra"**.

Classificar Despesa



Após fotografar a notas e ficarem armazenadas no Paytrack, você deve acessar o item **"Despesas a classificar"**, para incluí-las em um relatório. A inclusão pode ser efetuada tanto pela WEB quanto pelo APP, em um relatório já criado ou em um novo, que será criado. Para classificar uma despesa, clicar em "Despesas a Classificar" > **"Selecionar"** > selecionar as despesas que deseja classificar > clicar em **"Selecionar Relatório"** > clicar no relatório que deseja classificar as despesas e **"Confirmar"**:

APP



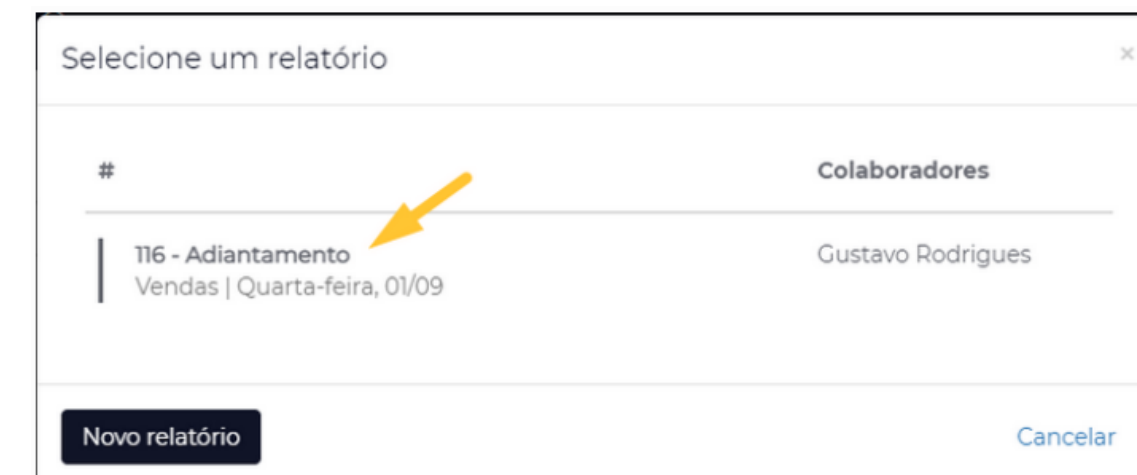
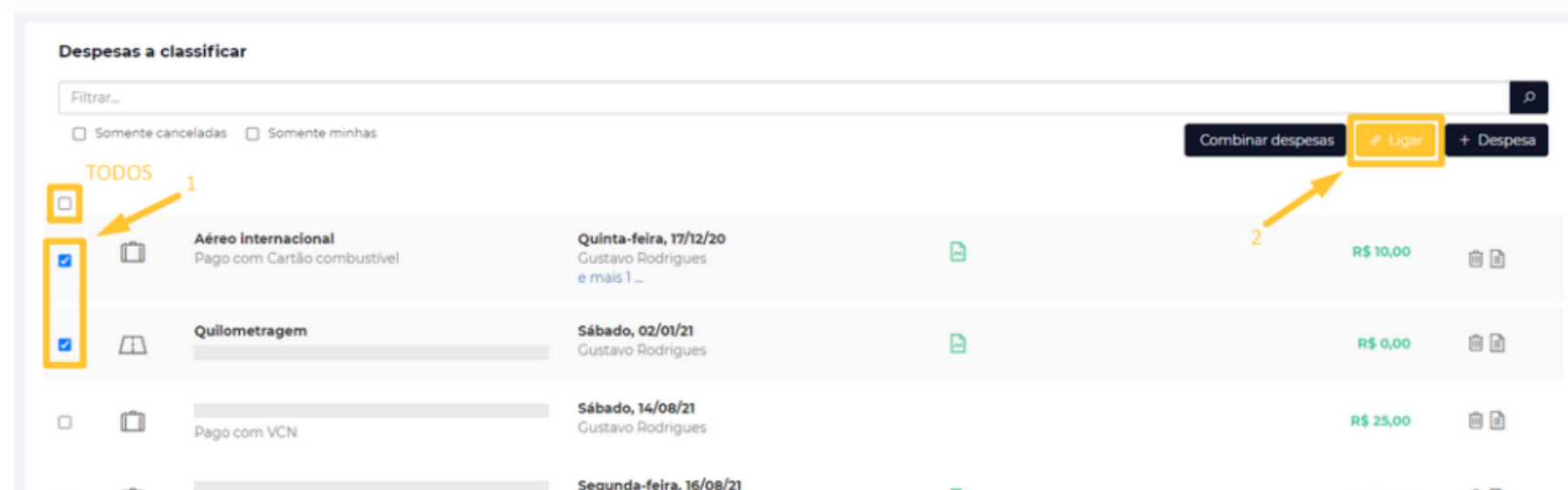
Classificar Despesa



Pela WEB, também é utilizado o item **“Despesas a Classificar”**, vinculando as despesas de forma automática, em um relatório já criado ou criando um novo, a partir desse item, através do item **“Ligar”**.



Em seguida, o colaborador deverá selecionar o relatório que será vinculado as despesas. Caso já exista um relatório criado, basta selecionar o mesmo. Se não existe um relatório criado, você deve clicar em **“Novo Relatório”**, preencher os itens solicitados, e clicar em **“Confirmar”**.



Desvincular Despesa



Quando há situações de relatórios efetuados de forma incorreta, sendo necessário a criação de um novo relatório, o sistema te possibilita **desvincular a despesa do relatório incorreto e vincular em um novo relatório**. Dessa forma, não há necessidade de lançar todas as despesas novamente.

WEB

Clicar em "**Despesa**" e clicar na despesa a ser desvinculada. Após isso, clicar em "**Desvincular**" e "**Confirmar**".

APP

Clicar em "**Despesa**" e clicar na despesa a ser desvinculada, clicar nos três pontinhos ao lado direito. Após isso, clicar em "**Desvincular**" e "**Confirmar**".

Desvincular Despesa



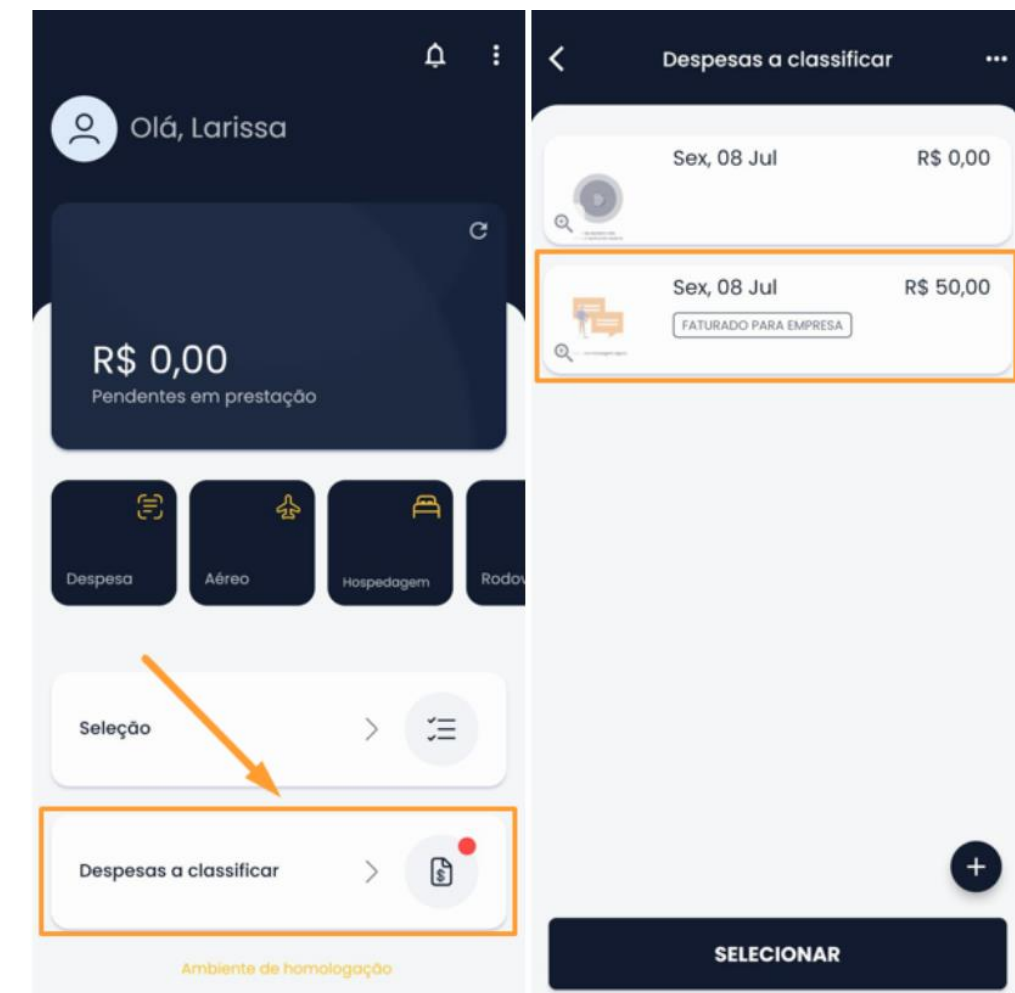
As despesas desvinculadas estarão disponíveis novamente para serem vinculadas em um novo relatório, através do item **"Despesas a Classificar"**, na página inicial do Paytrack, na WEB e no APP.

Com a despesa disponível, o colaborador pode novamente classificar a despesa em um outro relatório, através desse item.

WEB



APP



Informações – Prestação de Contas



- ✓ **GASTO COM VALOR EXATO DO QUE FOI ADIANTADO** – O colaborador entra no relatório que solicitou o adiantamento, insere as notas e as descrições das despesas e envia para as aprovações. Após a aprovação, o título será quitado no ERP.
- ✓ **GASTO COM VALOR MAIOR DO QUE FOI ADIANTADO** – O colaborador entra no relatório que solicitou o adiantamento, insere as notas e as descrições das despesas e envia para as aprovações. Após aprovado o relatório, o ERP lança dois documentos: um para quitar o adiantamento e outro para pagar o colaborador. O pagamento para o colaborador será sempre Crédito em Conta, de acordo com os dados bancários cadastrados em seu perfil no ERP.
- ✓ **GASTO COM VALOR MENOR DO QUE FOI ADIANTADO** – O colaborador acessa o relatório que solicitou o adiantamento e insere as notas das despesas que utilizou o adiantamento. O valor que não foi utilizado deve ser depositado na conta da JBS, informando o número do relatório do adiantamento, como o identificador do depósito e o comprovante, deve ser lançado no relatório, como uma despesa de **DEVOLUÇÃO DE ADIANTAMENTO**. O valor **NUNCA DEVE SER ARREDONDADO** e sim exatamente o valor informado.

IMPORTANTE: O valor a ser depositado como devolução para a empresa, deve ser **EXATAMENTE O INDICADO NO CAMPO** “Saldos e Moedas”, para que a prestação de contas seja exatamente o mesmo valor, do valor que foi adiantamento.

Devolução de Adiantamento



Em casos que o colaborador não utilize todo o valor solicitado no adiantamento, o valor deverá ser devolvido para a empresa através de depósito bancário. Para isso, o colaborador deverá depositar o valor não utilizado na conta da empresa.

Após a devolução do valor a empresa, o comprovante da devolução deverá ser inserido no relatório de adiantamento utilizando o tipo de despesa "**Devolução do Adiantamento Não Utilizado**".

Após inserir as informações, clique em "**Concluir**", para finalizar o relatório.

IMPORTANTE: *Antes de efetuar a devolução do valor, verifique o item "**Saldos e Moedas**" em seu relatório, onde estará informado exatamente o valor a ser devolvido a empresa. Os Adiantamentos que possuem devolução de valor, devem ter o mesmo valor o que foi adiantamento e o que foi prestado contas.*

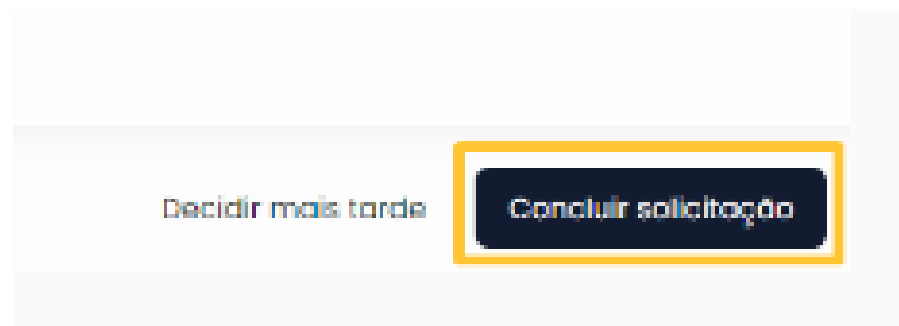
Finalizar Relatório



Para finalizar seu relatório de reembolso no Paytrack e encaminhar para a aprovação do gestor responsável, você precisa finalizar o relatório, para que siga o fluxo de aprovação.

WEB

Após inserir as despesas e conferir todas as informações, clicar no ícone **“Concluir Solicitação”**



APP

Após inserir as despesas e conferir todas as informações, clicar no ícone **“Finalizar Relatório”**




Pronto! Agora, seu relatório já foi para a próxima fase, que é a conferência / aprovador do seu gestor. Para acompanhar seu relatório, você pode acessar o menu **"Pedidos e Relatórios"**, onde você encontrará todos os relatórios feitos por você e poderá visualizar o status de cada um.

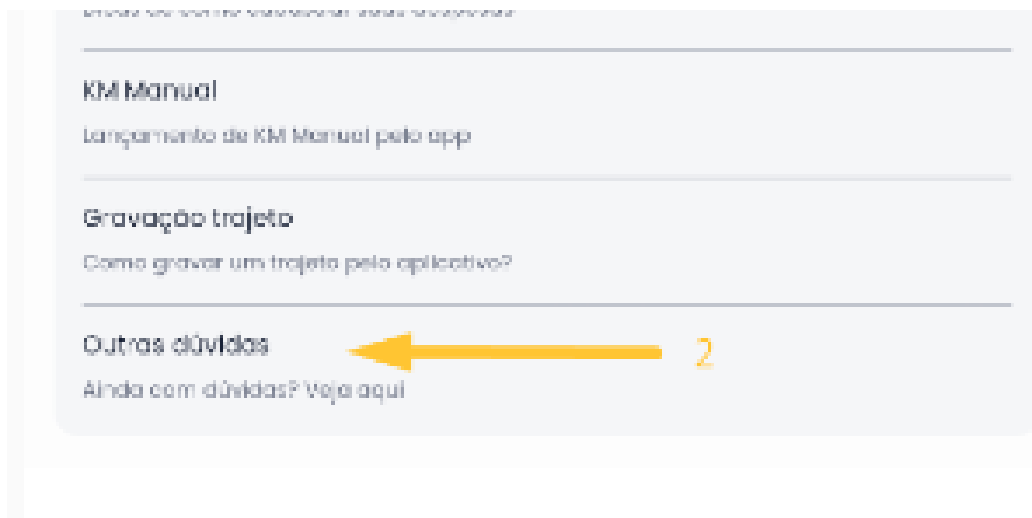
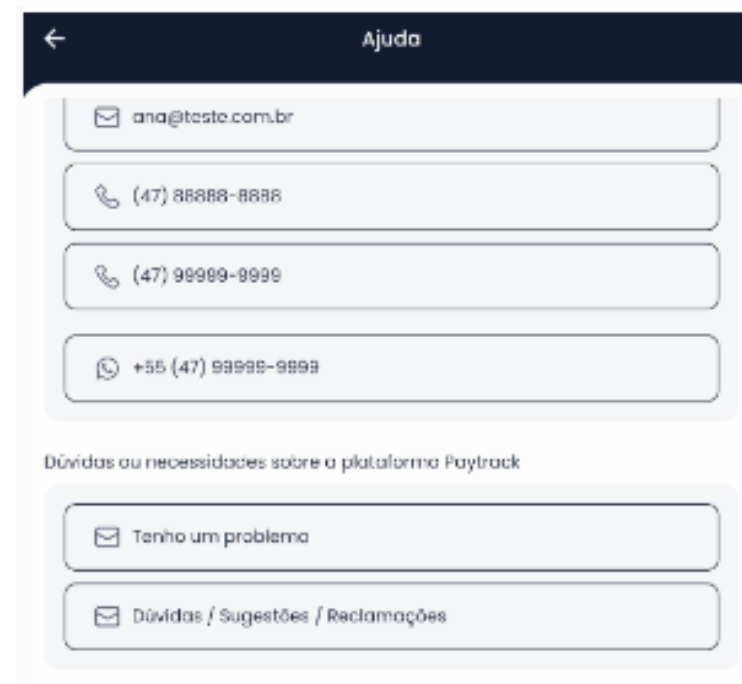
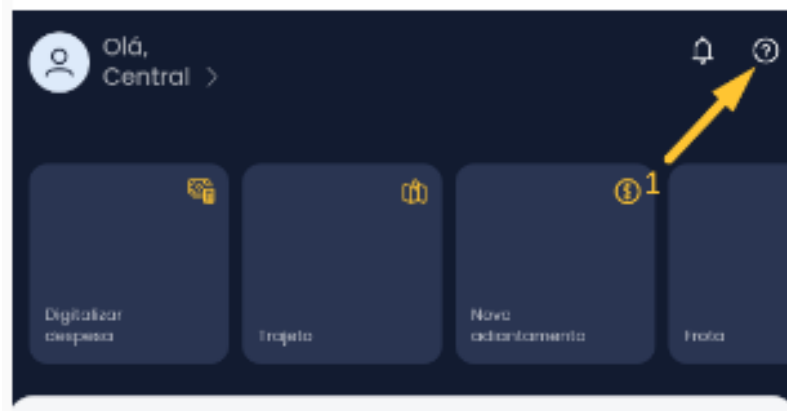
Dúvidas - Paytrack



Em casos de dúvidas ou erros na utilização da ferramenta, por gentileza seguir os canais de Atendimento do Paytrack

APP

Acesse o seu **Paytrack** pela plataforma APP e em seguida, **clique** no ícone  e em "**Central de Ajuda**". Dentro da página "**Ajuda**" no campo "**Perguntas frequentes**", **clique** em "**Tenho um Problema**" e você vai selecionar o tipo de problema, descrever o ocorrido e clicar em "Enviar".



No mesmo local, o APP disponibiliza o item "**Outras Dúvidas**", que você pode acessar e verificar as perguntas e dúvidas frequentes sobre o sistema.