

# Manual Expense: Reembolso - JBS



## Como Solicitar Reembolso?



Neste manual, você vai aprender a solicitar um reembolso, verificar os tipos de relatórios disponíveis na ferramenta e algumas dicas para a solicitação do seu reembolso.

Os reembolsos devem ser solicitados em casos de despesas pagas com recurso próprio e que são próprias de reembolso.

Para cadastro/alteração de dados em seu cadastro no Paytrack, por gentileza, abrir chamado no caminho abaixo: Service Desk > JBS SA > Suprimentos Corporativo América do Sul > Cadastro/Alteração de dados Reembolso > Alteração de dados

Antes de efetuar o cadastro do colaborador no Paytrack, seus dados (Bancários e tipos de terceiro 5 e 57), precisam estar cadastrados no ERP. Caso seja necessário cadastrar, abrir chamado no caminho abaixo: JBS SA » 01 - Cadastro ERP » 2 - Colaborador » 4 - Altera Dados.

A prestação de contas no sistema Paytrack, <u>deve ocorrer em até 5 dias, após a finalização da viagem e o pagamento ocorre no próximo dia</u> <u>útil, dentro do expediente bancário, após a integração junto ao ERP.</u>

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

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

## Regras para Solicitar um Reembolso?



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;

## Política de Utilização



✓ **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

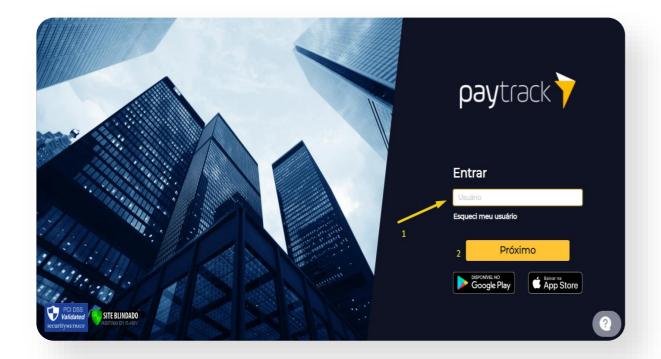


### **WEB**

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

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

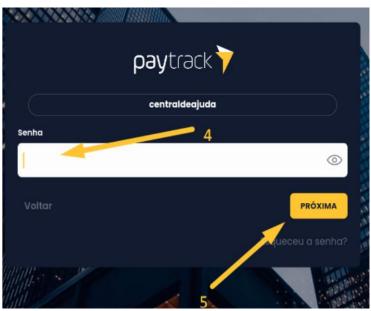
Na página inicial, digite o seu usuário e clique em **"Próximo"** e insira sua senha. Em seguida, o sistema solicitará a sua senha. Digite-a e clique em **"Entrar".** 



### **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 verifiquei seu perfil, antes de utiliza a ferramenta.

### **Criar Relatório**



### **WEB**

Para solicitar um reembolso no site do Paytrack, clique na opção de reembolso que melhor se encaixa, 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.



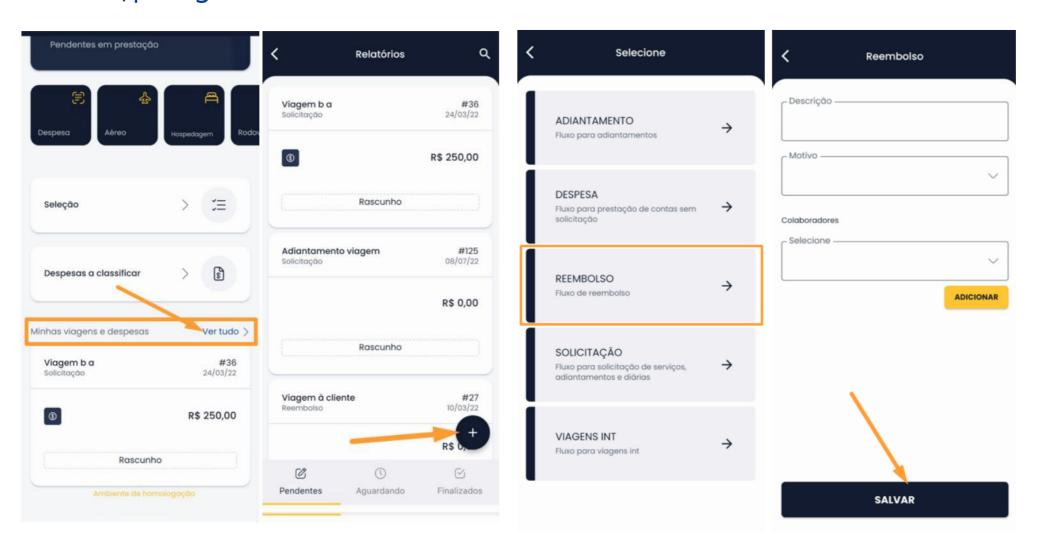
## **Criar Relatório**



### **APP**

Para começar o lançamento das despesas que precisar ser solicitadas o reembolso para a empresa, você precisar criar o relatório dentro do APP Paytrack. Para isso, bastar clicar em "Minhas Viagens e Despesas" e em seguida, clique no "+".

Após a escolhe o fluxo de reembolso da sua unidade, você deve preencher as informações solicitadas, como "Descrição", "Motivo", "Data" e clicar em "Salvar", para gerar o número do seu relatório.

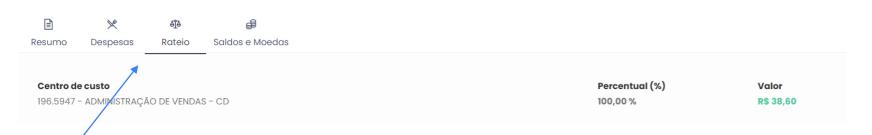


## Verificar Centro de Custo



Em seu relatório de Reembolso, 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.

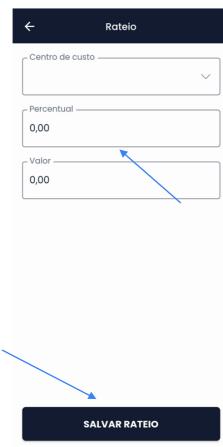
### **WEB**



### <u>APP</u>







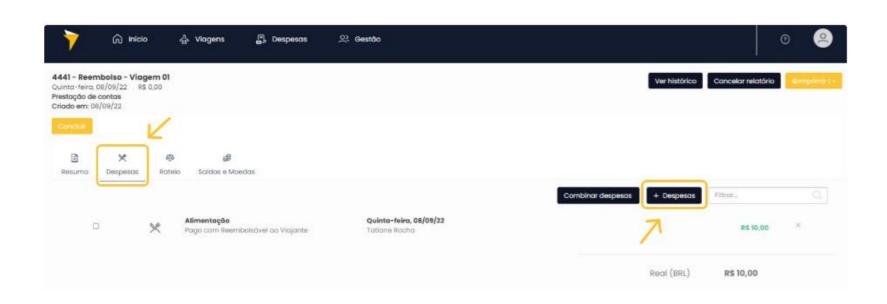


Nesta etapa, você irá inserir os comprovantes das despesas que você pagou com recursos próprios e está solicitando o reembolso.

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".

Despesa

### **WEB**



Tipo de despesa

Valor

R\$ 

De quem

Pagamento

PRISCILA ORTEGA BESCHIZZA

Pagamento

Selecione

Cancelar

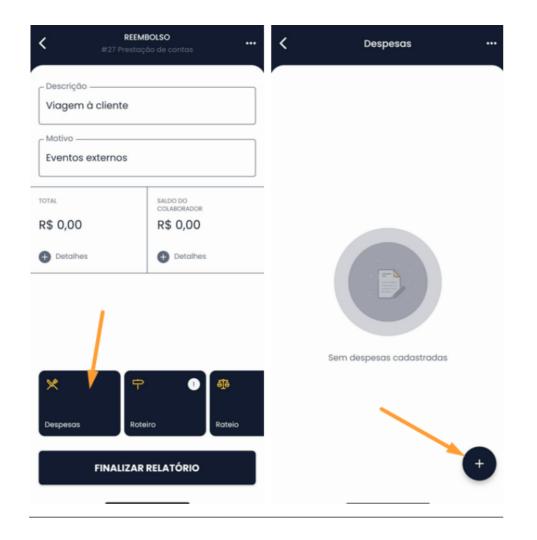
Confirmar

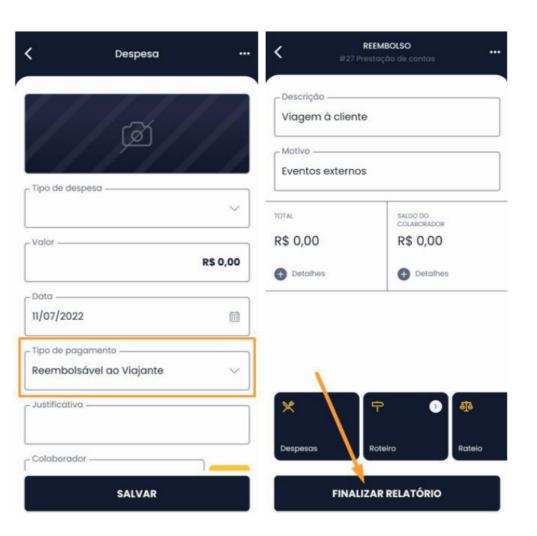
**OBS:** Na despesa também é possível inserir "Anexo" caso seja necessário.



Nesta etapa, você irá inserir os comprovantes das despesas que você pagou com recursos próprios e está solicitando o reembolso. Pelo APP, você deve seguir o passo a passo: "Despesas" > "+", seleciona a Imagem e em seguida, preencha as informações.

### **APP**







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;

< Despe	Anexos
	_ Trocar imagem
	Excluir
	Ver logs
Tipo de despesa —	
	~
- Valor -	
	R\$ 0,00
Data	
08/07/2022	
Tipo de pagamento ——	
	~
Justificativa —	
Colaborador	
SALV	AP
DALVAIN	

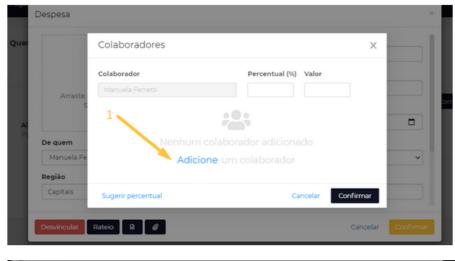
O sistema também possibilita inserir anexo nas despesas, para casos de documentos maiores ou complementação da comprovação da despesa inserida. Para inserir o anexo, você deve clicar nos e clicar em "Anexo", onde você deve anexar o documento.

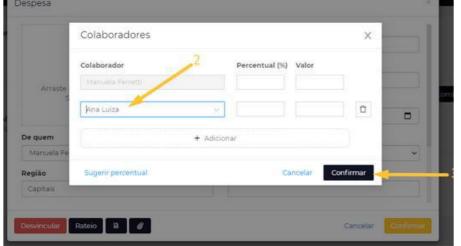


O Paytrack permite também que uma despesa seja rateada para um ou mais colaboradores, dentro da despesa que está sendo lançada. Para dividir suas despesas basta acessar seu relatório:

"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".

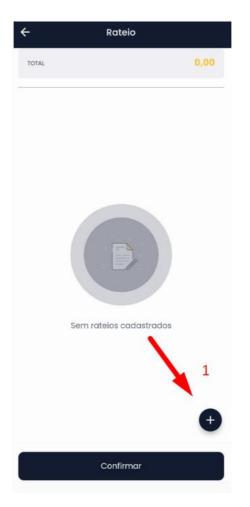
#### **WEB**

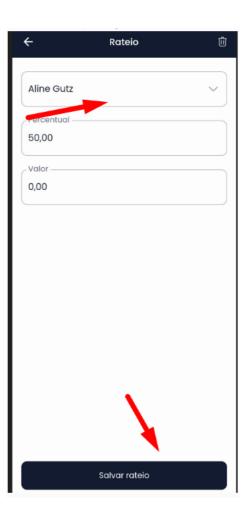




### **APP**









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".

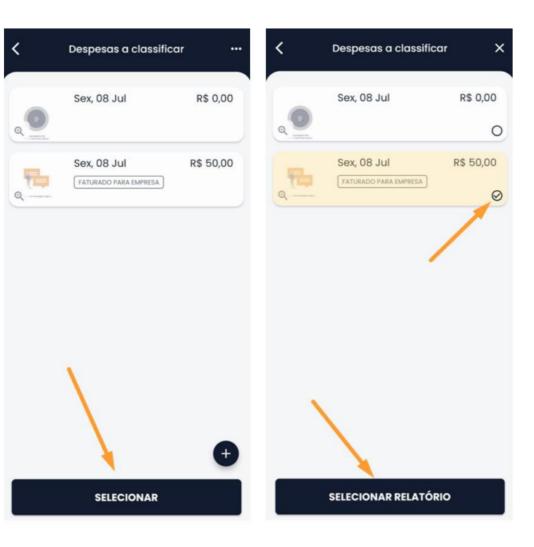
## **Classificar Despesa**

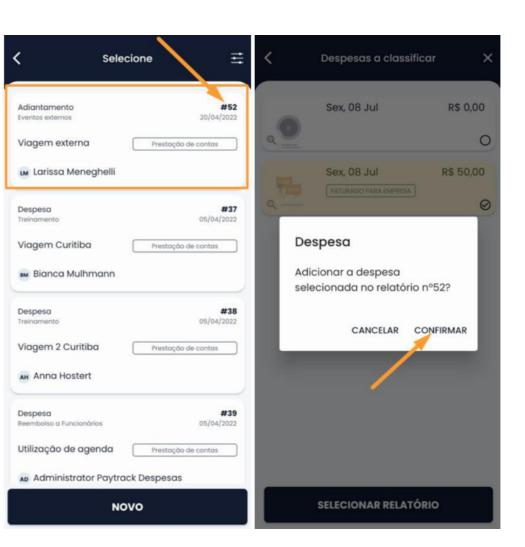


Após fotografar a notas e ficarem armazenadas no Paytrack, você deve acessar o item "Despesas a classificar", para incluí-las em um relatório. A inclusão pode ser efetuada tanto pela WEB quanto pelo APP, em um relatório já criado ou em um novo, que será criado. Para classificar uma despesa, clicar em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







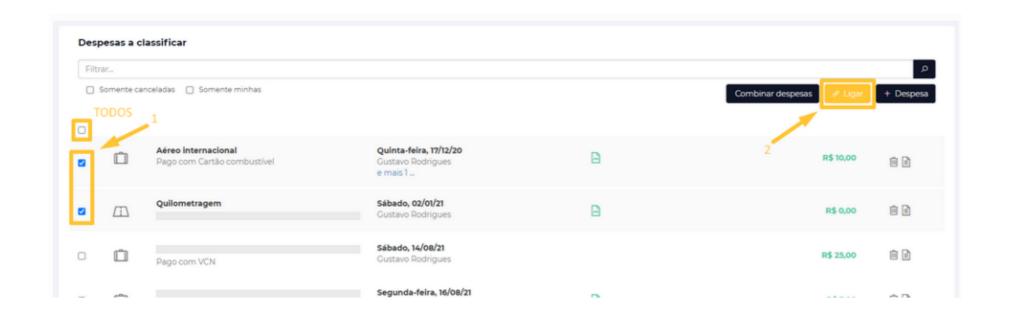
## **Classificar Despesa**



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".





## **Quilometragem Online**



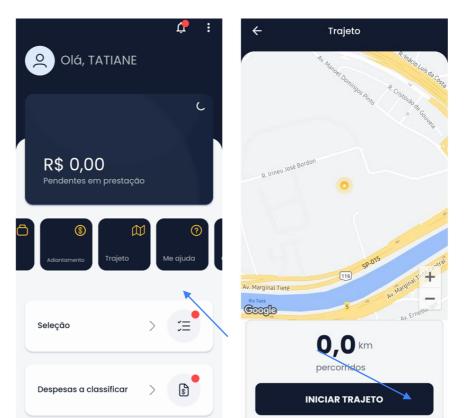
A <u>quilometragem online é somente efetuada pelo APP</u>. Para gravar um trajeto pelo Paytrack, você deverá primeiro revisar algumas configurações do celular.

Em seu celular, clicar em: Configurações > Aplicativos > Paytrack > Permissões > Local > "Permitir o tempo todo" ou "Permitir durante o uso do APP" deve estar ativo.

Outras configurações que precisam ser revisadas são: a funcionalidade de economia de energia que deve estar inativa durante todo o

percurso; e o GPS do celular que deve estar ativo durante o percurso.

Para iniciar o trajeto, clique na opção "Trajeto" no canto inferior esquerdo da tela. O APP irá utilizar a localização enviada pelo GPS do celular, para identificar sua localização atual. Assim que a localização for encontrada, basta clicar em "INICIAR TRAJETO".



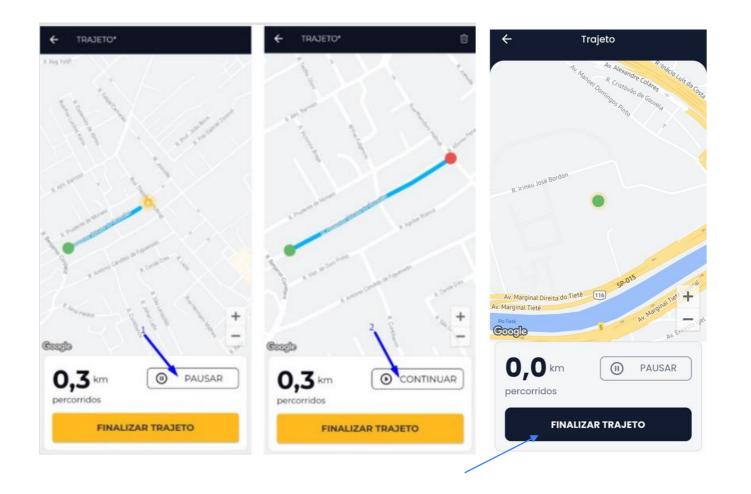


## **Quilometragem Online**



Durante a realização do trajeto, caso seja necessário interromper o trajeto, basta clicar sobre "PAUSAR" e em, "CONTINUAR" para dar continuidade ao trajeto.

Sempre que pausar ou continuar seu trajeto, o APP vai inserir pontos vermelhos para indicar as pausas e verdes para indicar as continuações.



No momento em que chegar ao destino, basta clicar na opção **FINALIZAR TRAJETO**.

Sempre que um trajeto é finalizado, o sistema utiliza a ferramenta do Google para ajustar esse trajeto, pois, algumas curvas, por exemplo, podem ser gravadas em apenas uma linha reta e, ao ajustar o trajeto, o sistema desenha a curva corretamente conforme o mapa.

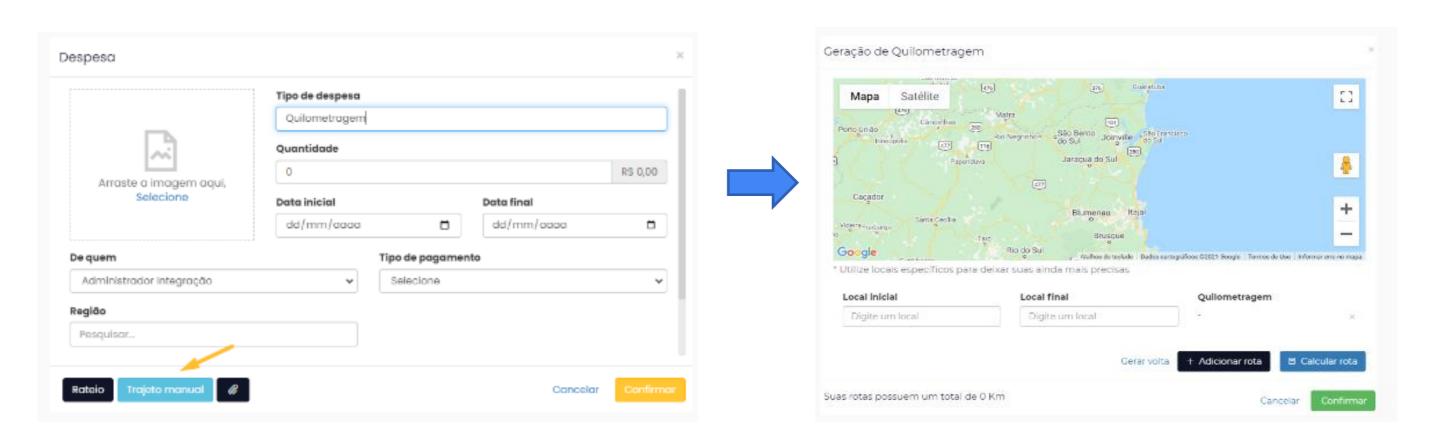
**IMPORTANTE:** O ajuste do trajeto precisa de internet e poderá ser realizado posteriormente. Caso não tenha conexão com a internet, ou a internet esteja oscilando ou com má conexão, o sistema vai emitir uma mensagem informando que não foi possível ajustar o trajeto.

## **Quilometragem Manual**



Para lançamento de quilometragem manual tanto pela **Web** quando pelo **APP**, o colaborador deverá ter um relatório já criado no sistema. Ao acessar o relatório, clicar em "**Despesas**" e inserir o tipo de despesa de "**Quilometragem**" de acordo com sua empresa e clicar em "Trajeto Manual". Na próxima tela, preencher os campos "**Local Inicial**" e "**Local Final**", e "**Calcular rota**" para que a quilometragem seja calculada. Após o sistema efetuar o cálculo da quilometragem, clicar em "**Confirmar**".

### **WEB**

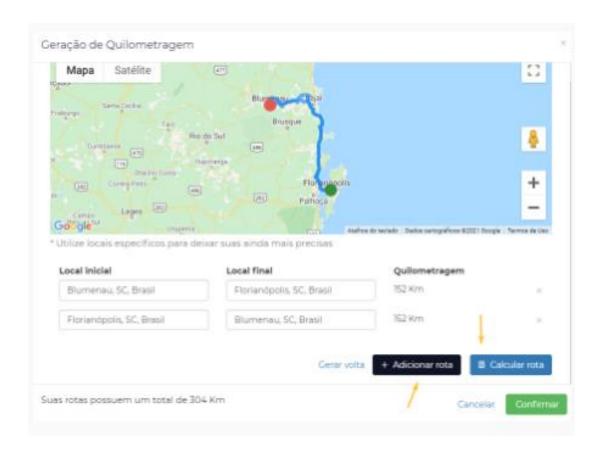


## **Quilometragem Manual**



Para fazer um trajeto de ida e volta iguais, basta clicar em "Gerar Volta". Logo depois, aperte "Calcular", para o sistema calcular a quilometragem rodada e clique em "Confirmar".

Para adicionar trechos variados, clique em "Adicionar" e inclua os diferentes trechos rodados. Clique em "Calcular", confira a quilometragem e, por fim, clique em "Confirmar".



Após confirmação da despesa, as informações da quilometragem estará preenchida e o valor será calculado, conforme definição da Política. Preencha todas as informações adicionais e clique em "Confirmar".

Caso durante o mesmo trajeto, o colaborador tenha ido para vários lugares, utilize a opção "+ Adicionar Rota". Desta forma, será possível dizer que o colaborador foi do Ponto A até o Ponto B, depois do Ponto B até o C e, por fim, do Ponto C até o A. Após o preenchimento dos dados, clicar em "Calcular Rota"

Importante: Quanto mais preciso for o endereço informado, mais assertivo será o cálculo da quilometragem.

## **Quilometragem Manual**



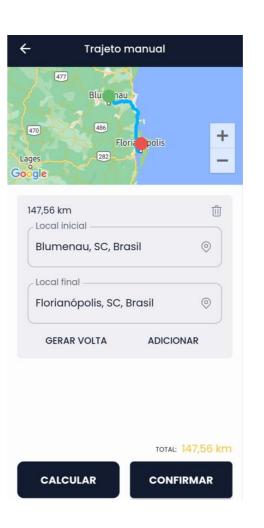
### **APP**

O Trajeto manual também poderá ser incluído através do APP, dentro de um relatório já criado no sistema:

Para inserir o trajeto, o colaborador deve acessar o relatório, clicar em "Despesas", inserir a despesa "Quilometragem" e clicar em "Trajeto Manual". O colaborador deverá inserir endereço de origem e destino e clicar em "Calcular".

Para trajeto de ida e volta iguais, basta clicar em "Gerar Volta". Logo depois, aperte "Calcular", para o sistema calcular a quilometragem rodada. Se os trechos são diferentes, deve clicar em "Adicionar".







Após inserir os endereços e calcular a quilometragem, clica em "Confirme" clique em "OK" depois "Salvar" a despesa.

## **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.

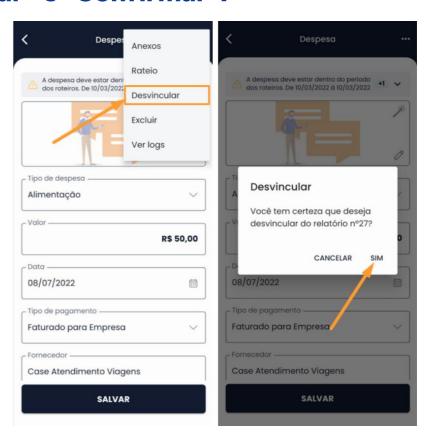
### **WEB**

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 direto. Após isso, clicar em "Desvincular" e "Confirmar".



## **Desvincular Despesa**



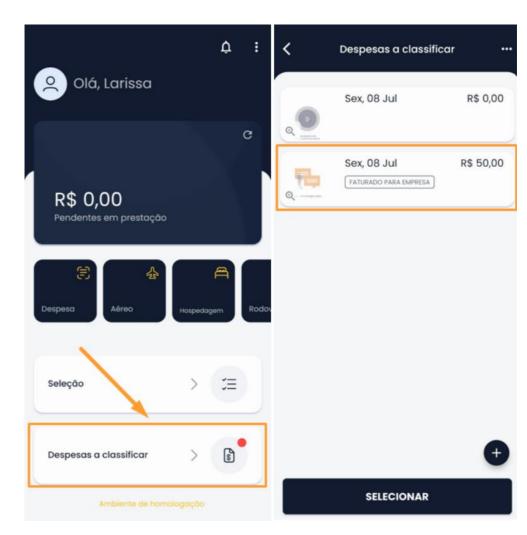
As despesas desvinculadas estarão disponíveis novamente para serem vinculadas em um novo relatório, através do item "Despesas a Classificar", na página inicial do Paytrack, na WEB e no APP.

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

### **WEB**



### **APP**



## 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**

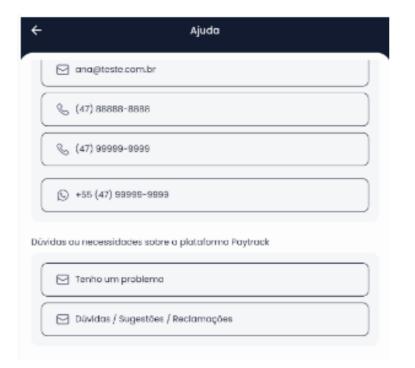


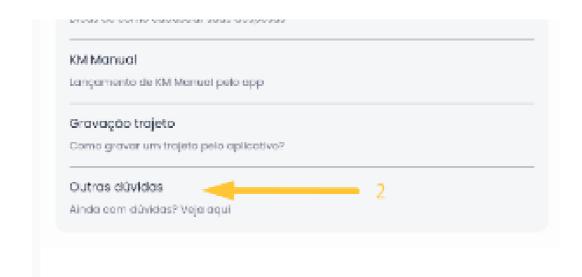
Em casos de dúvidas ou erros na utilização da ferramenta, por gentileza seguir os canais de Atendimento do Paytrack

### **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.