

Manual Expense: Reembolso - SEARA



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.

Você vai encontrar dois tipos de reembolso:

- **Reembolso Viagens**: Reembolso relacionado à despesas de viagens como: Aéreo, Hospedagem, Refeição, Quilometragem, etc;
- **Reembolso Diversos**: Reembolso relacionado à despesas diversas, como: Coffee Break, Prêmios e Brindes, Quilometragem Comercial, Quilometragem Adm, etc ;

A prestação de contas no sistema Paytrack, **deve ocorrer em até 5 dias, após a data final do roteiro.**

Após a integração do relatório no SRP, **o pagamento deve ocorrer em 48 horas, respeitando o horário do expediente bancário.**

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

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

Quantidade de adiantamentos pendentes (que não tiveram a prestação de contas concluídas): **1 adiantamento;**

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 REEMBOLSO FORA DO PERÍODO DO ROTEIRO**

O sistema identifica e alerta os casos em que o reembolso foi realizado fora do período informado no roteiro.

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.

Na prestação de contas das despesas, foram inseridas algumas Políticas de utilização, como valores de alimentação e hospedagem, conforme Política Interna da Seara. Alguns casos, geram alertas para o aprovador, em outros casos o relatório vai para um 2º nível de aprovação e, em casos pontuais, bloqueiam a prestação de contas (ou seja, não é possível realizar o reembolso com valor acima do limite).

Acesso ao Paytrack

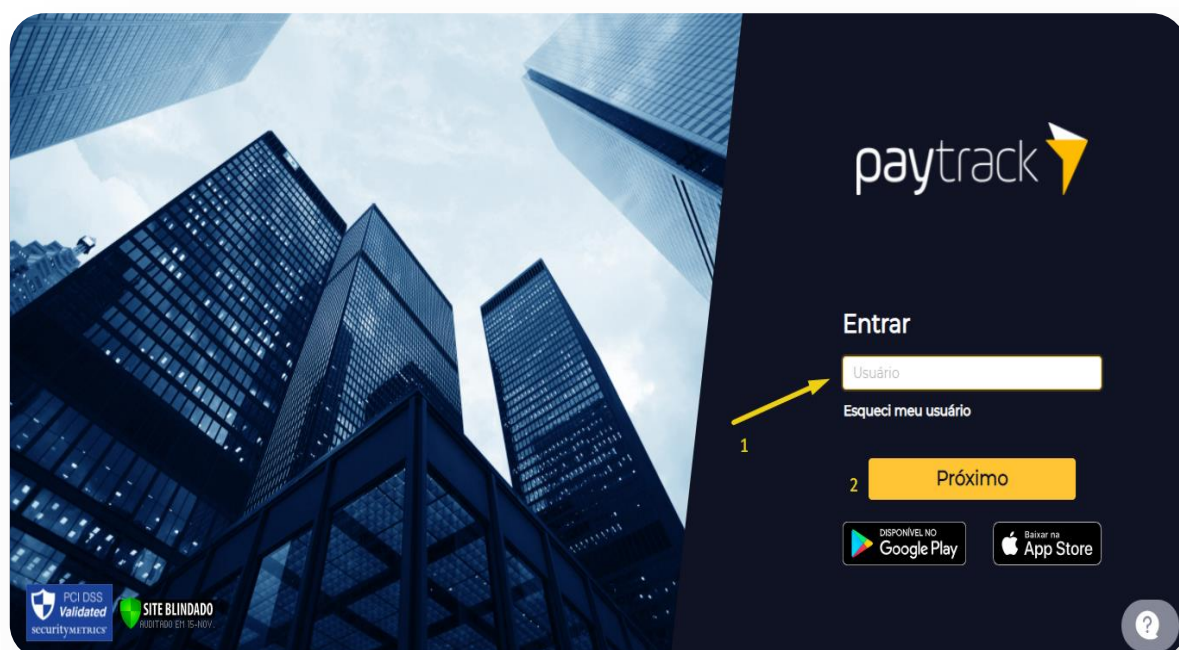


WEB

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

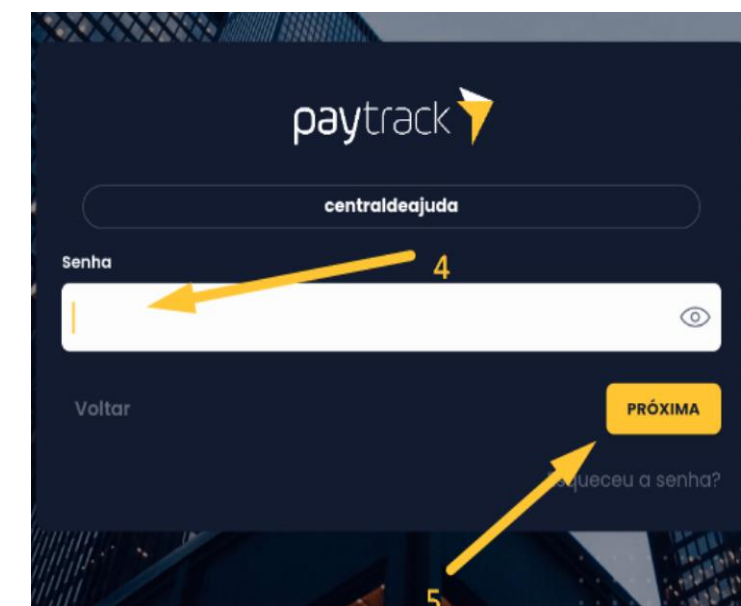
Utilize-as para entrar no Paytrack através do link:
<https://login.paytrack.com.br/>.

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 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.

The diagram illustrates the process of creating a reimbursement report. It starts with a screenshot of the Paytrack home screen on the left, which features a navigation bar with 'Início', 'Viagens', and 'Despesas'. Below the navigation bar, there is a user profile section for 'Olá, Tatiane Rocha' and a 'Saldo financeiro' section. The 'Despesas' section is highlighted with a yellow box and an arrow pointing to the 'Reembolso' option, which is described as 'Fluxo para prestação de contas e solicitação de reembolso'. A blue arrow points from this option to a detailed 'Reembolso' form on the right. The form has two main input fields: 'Descrição' (Description) with the text 'Reembolso - Viagem 01' and 'Motivo' (Reason) with a dropdown menu showing 'Cliente Exterior'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm), with the 'Confirmar' button highlighted by a yellow box and an arrow.

Criar Relatório



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 **“Minhas Viagens e Despesas”** e em seguida, clique no **“+”**.

Após a escolha 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.

The image displays four sequential screenshots from the Paytrack mobile application, illustrating the steps to create a report. The first screenshot shows the 'Pendientes em prestação' screen with a bottom navigation bar containing 'Pendientes', 'Aguardando', and 'Finalizados'. The second screenshot shows the 'Relatórios' screen with a list of reports; an orange arrow points to the '+' icon at the bottom right. The third screenshot shows the 'Selecione' screen with a list of report types; an orange box highlights the 'REEMBOLSO' option. The fourth screenshot shows the 'Reembolso' form with fields for 'Descrição', 'Motivo', and 'Colaboradores', and a yellow 'ADICIONAR' button. An orange arrow points from the 'REEMBOLSO' option in the previous screen to the 'ADICIONAR' button. A final orange arrow points from the bottom of the form to a dark blue 'SALVAR' button.

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.

WEB

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

APP

← [SEARA] REEMBOLSO VIAGENS
#136473 Prestação de contas

Descrição
Exame de covid para visitação a unidade

Motivo
Rotinas

TOTAL
R\$ 462,00
+ Detalhes

SALDO DO COLABORADOR
R\$ 462,00
A RECEBER
+ Detalhes

1

Rateio

1

Colaboradores

FINALIZAR RELATÓRIO

← Rateio ☆

TOTAL
R\$ 462,00

Sem rateios cadastrados

+

← Rateio

Centro de custo

Percentual
0,00

Valor
0,00

SALVAR RATEIO

Verificar Centro de Custo



Nos casos em que o colaborador possua despesas a serem lançadas, que só podem ser contabilizadas em um centro de custo específico, como é o caso de despesas do RH, que devem ser lançadas, o colaborador deverá efetuar a alteração do centro de custo. Para esses casos, o colaborador deve se atentar na alteração do centro de custo, sempre verificando *a empresa e a filial o qual está efetuando a alteração*. A alteração deve ser somente do centro de custo, mantendo sempre a empresa e filial o qual o sistema já informa.

Para inserir a informação, você deve sempre inserir **Empresa, Filial, Centro de Custo**, separando cada informação com **Ponto(.)**.

EX: 30.898.3443 – 30 – Empresa / 898 – Filial / 3443 – Centro de custo

WEB

Rateio

Centro de custo

30.205

30.205.3001 - PORTARIA E BALANCA

30.205.3002 - G&G AMBULATORIO

30.205.3003 - ALMOXARIFADO

30.205.3005 - MANUTENCAO GERAL

30.205.3007 - LABORATORIO

30.205.3011 - SISTEMA DA QUALIDADE

30.205.3031 - INSPECAO FEDERAL

30.205.3035 - LIMPEZA HIG.ABATE AVES

30.205.3037 - LAGOAS DE DECANTACAO / E.T.E.

30.205.3038 - ADM.PRODUCAO

Percentual (%) 100,00 % Valor 826,44

Confirmar

★ Rateios favoritos

Percentual (%) 100,00 % Valor R\$ 826,44

APP

Rateio

TOTAL R\$ 0,00

30.

30.1.4133 - ÁFRICA (EXCETO NORTE)

30.109.3001 - PORTARIA E BALANCA

30.109.3003 - ALMOXARIFADO

30.109.3050 - G&G SEGURANÇA

30.109.3142 - CONTROLADORIA - FILIAL

30.109.3143 - ADMINISTRACAO DE PESSOAL

30.109.3155 - G&G MENOR APRENDIZ

30.109.3217 - PRODUCAO DE RACOES SUINOS

30.11.16865 - MERCADO DA CARNE - MANDAQUI - 16865

30.11.4001 - COMERCIAL INDIR

Sem rateios cadastrados

+

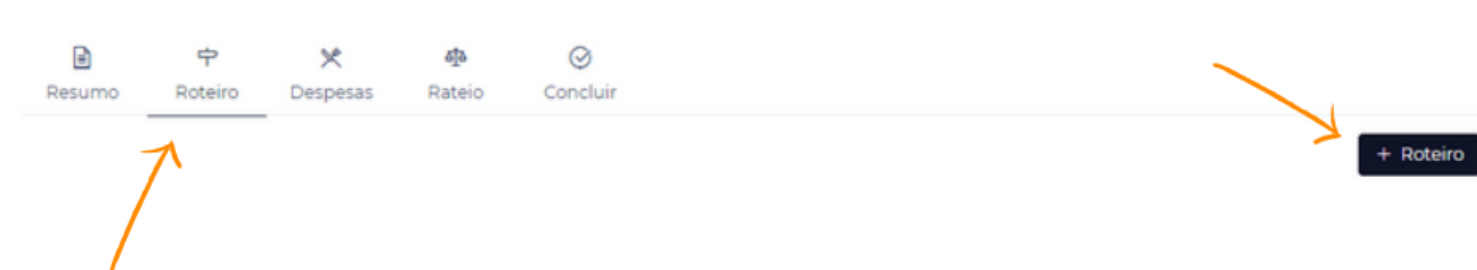
Inserir Roteiro



O Roteiro é o planejamento da viagem. É onde você vai informar o destino, a data e dar uma descrição da viagem, para qual você está solicitando um reembolso.

WEB

Clique em **"Roteiro"** > Inserir Destino, Descrição, Data de início e término > **"Confirmar"**



Roteiro

Destino
São Paulo, SP, Brasil

Descrição
Visita à filial "x" para treinamento.

Início
17/03/2021 07:41

Término
19/03/2021 07:41

Confirmar

APP

Clique em **"Roteiro"** > Inserir Destino, Descrição, Data de início e término > **"Confirmar"**

Roteiro

Destino

Descrição

Início

Término

Este relatório ainda não possui roteiro

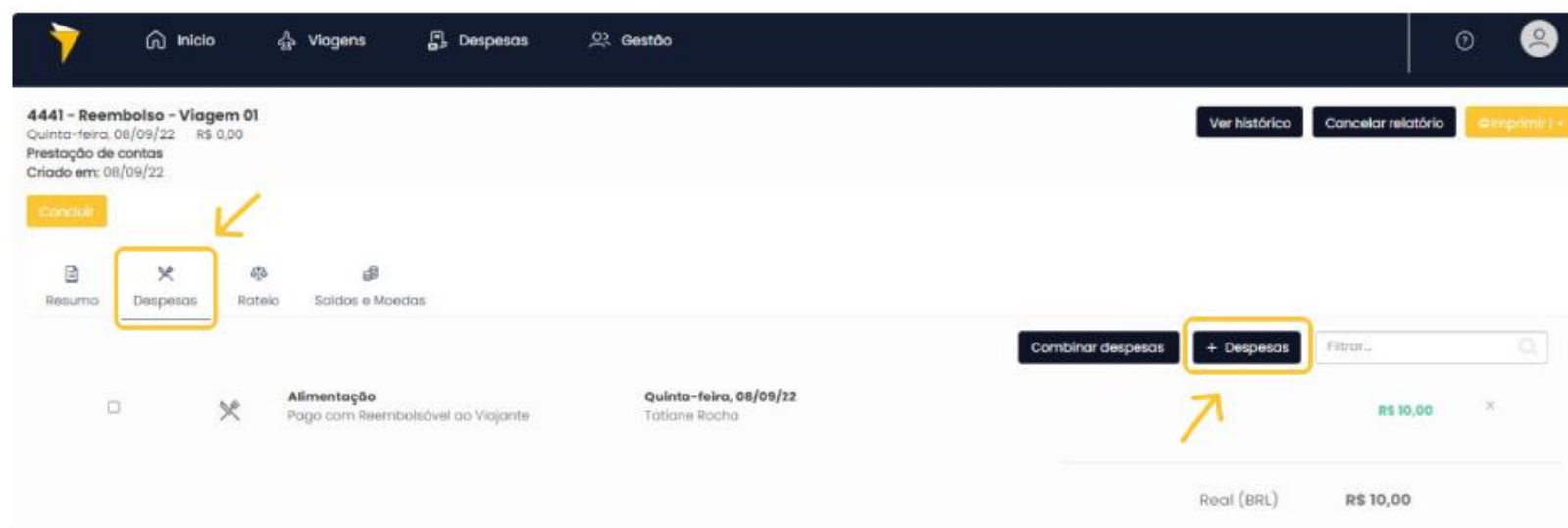
SALVAR ROTEIRO

Inserir Despesa



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"**.

WEB



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

Inserir Despesa



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

The screenshots illustrate the process of adding an expense in the Seara app:

- Screenshot 1 (REEMBOLSO):** Shows the reimbursement summary screen. It includes fields for 'Descrição' (Viagem à cliente) and 'Motivo' (Eventos externos). The total amount is R\$ 0,00, and the collaborator's balance is also R\$ 0,00. A '+' button is visible at the bottom right.
- Screenshot 2 (Despesas):** Shows the 'Despesas' screen with a message 'Sem despesas cadastradas' and a '+' button at the bottom right.
- Screenshot 3 (Despesa):** Shows the 'Despesa' form. It includes fields for '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 'REEMBOLSO' screen, identical to the first screenshot, with the 'FINALIZAR RELATÓRIO' button at the bottom.

Inserir Despesa



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.

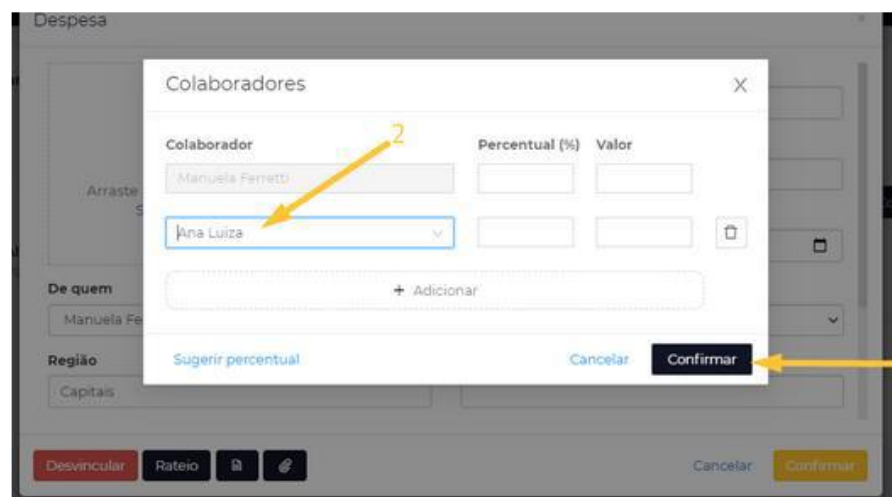
Inserir Despesa



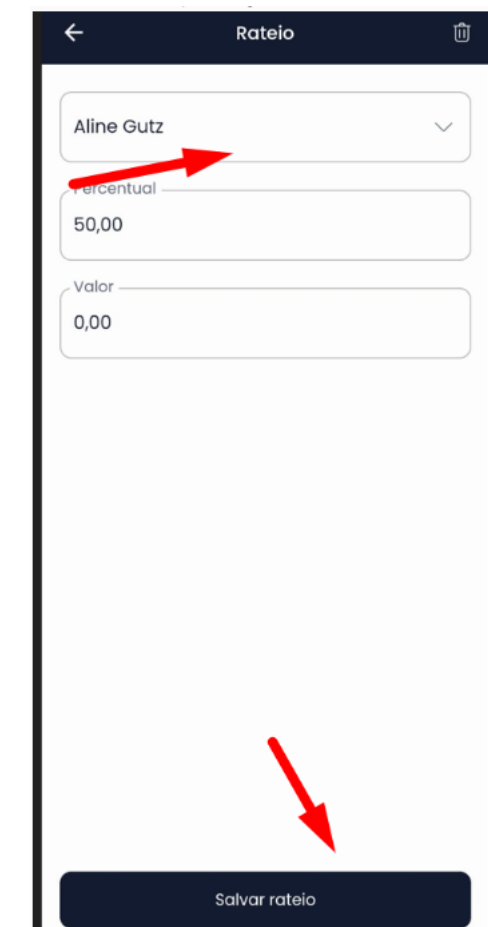
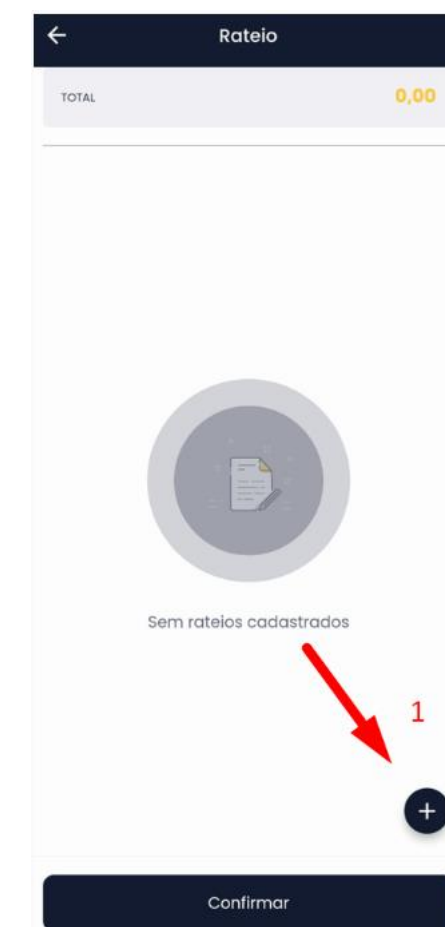
O Paytrack permite também que uma despesa seja rateada para um ou mais colaboradores, dentro da despesa que está sendo lançada. Para dividir suas despesas basta acessar seu relatório:

“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



Inserir Despesa



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



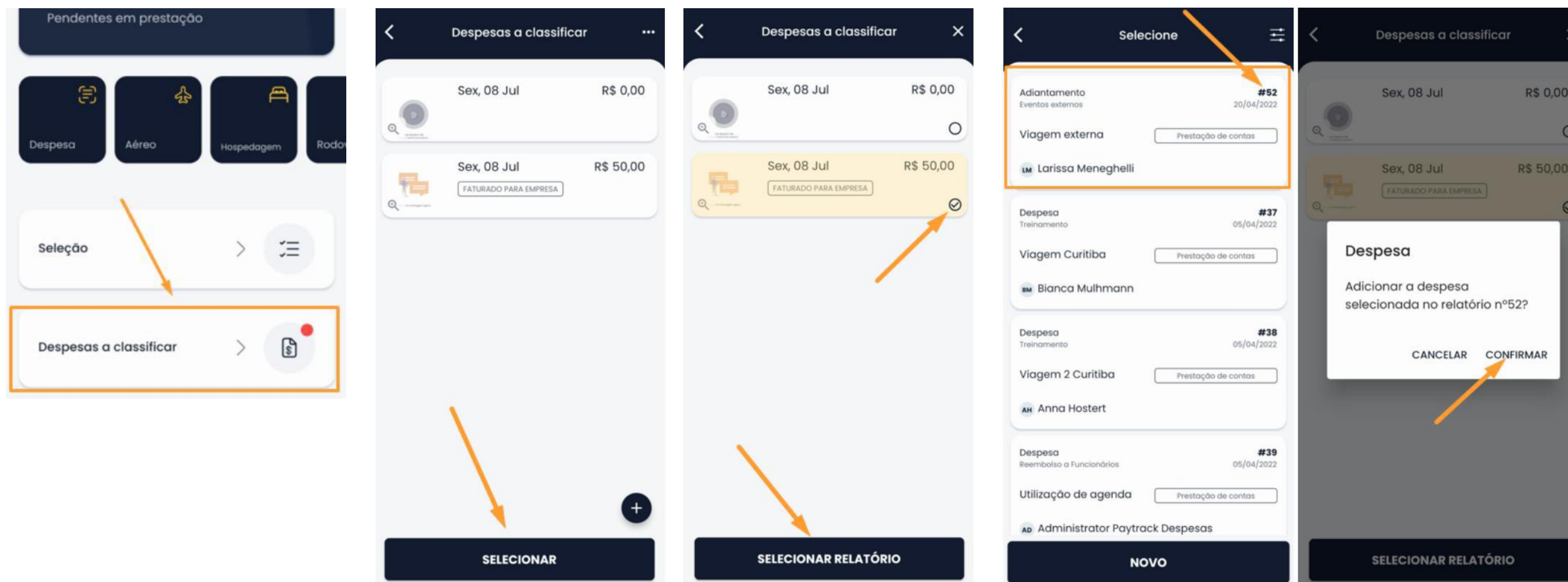
Clique em **"Classificar Agora"** para incluir a despesa em um relatório e fazer sua classificação, ou clique em **"Continuar Mais Tarde"** para salvar a foto e classificar depois a despesa, deixando como **"Despesas a Classificar"**. Você também pode continuar registrando imagens dos seus comprovantes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



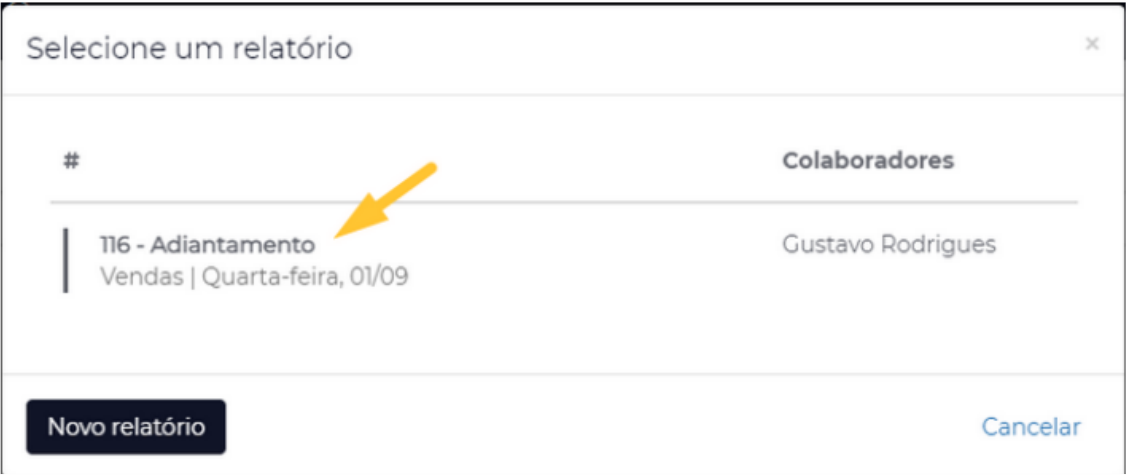
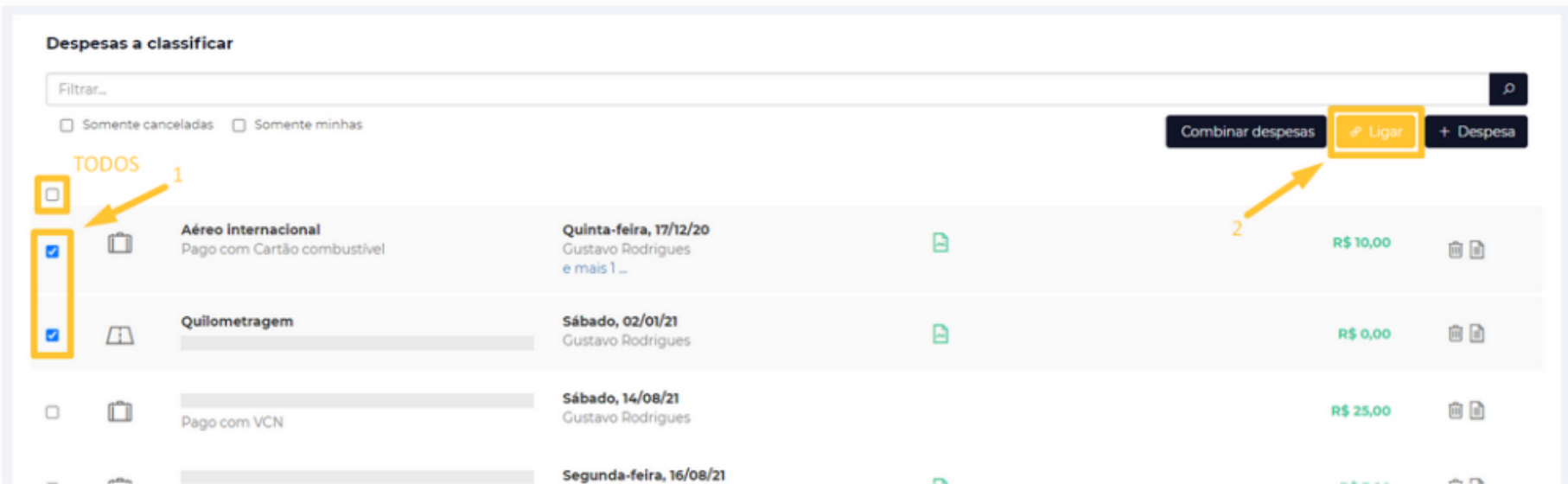
Classificar Despesa



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 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 Online

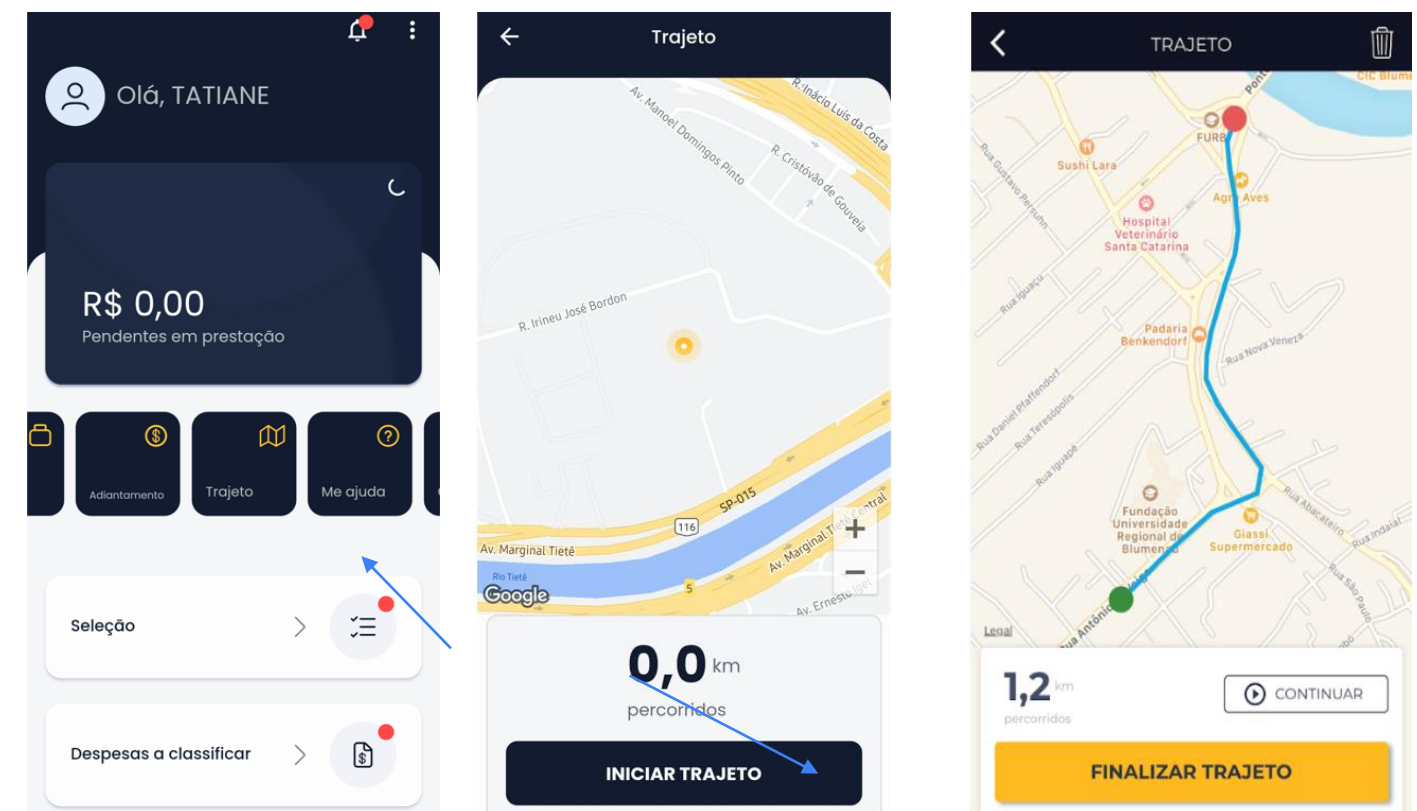


A quilometragem online é somente efetuada pelo APP. Para gravar um trajeto pelo Paytrack, você deverá primeiro revisar algumas configurações do celular.

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"**.

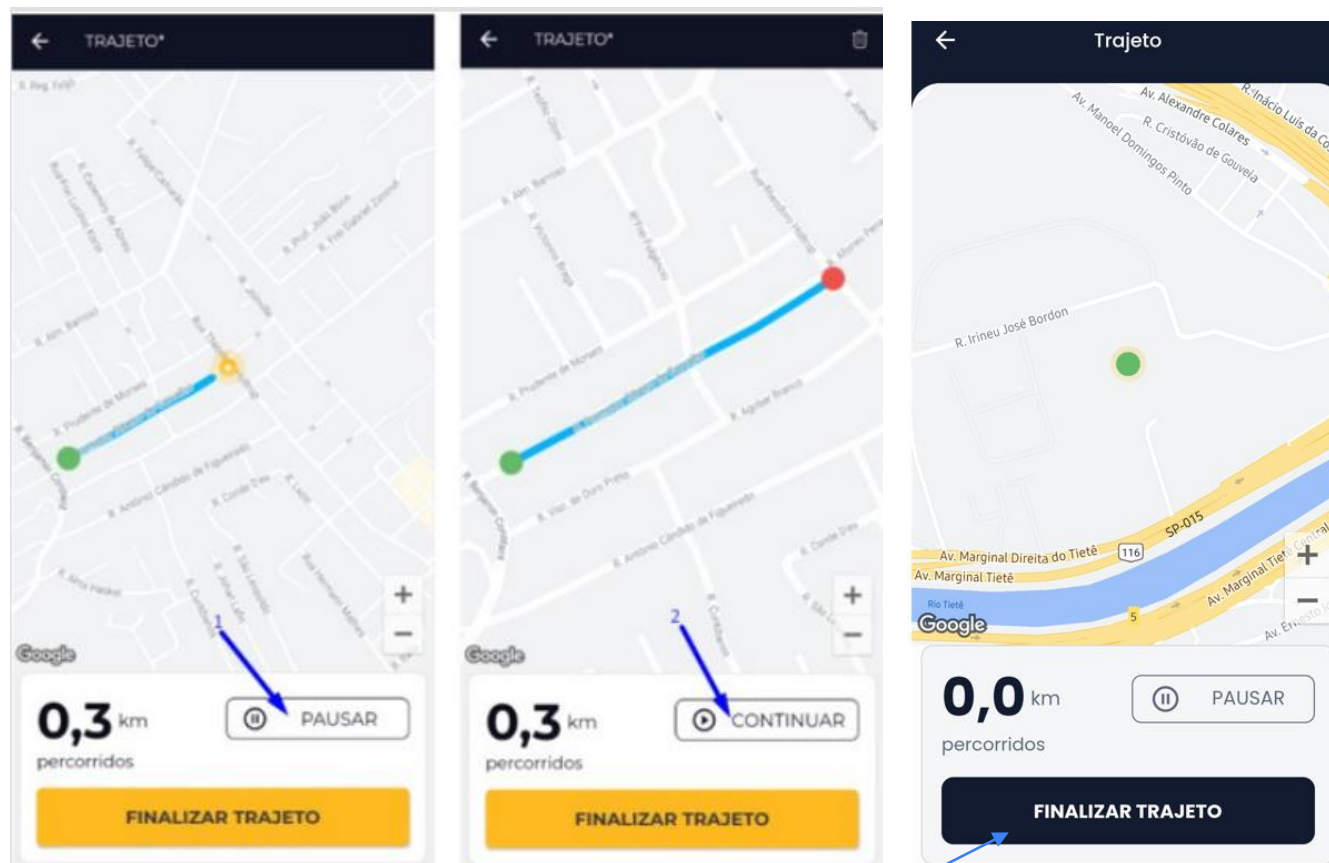


Quilometragem Online



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

Despesa

Arraste a imagem aqui, Selecione

Tipo de despesa
Quilometragem

Quantidade
0 RS 0,00

Data inicial
dd/mm/aaaa

Data final
dd/mm/aaaa

De quem
Administrador Integração

Tipo de pagamento
Selecione

Região
Pesquisar...

Roteiro Trajeto manual

Cancelar Confirmar



Geração de Quilometragem

Mapa Satélite

Local inicial
Digite um local

Local final
Digite um local

Quilometragem
0

Gerar volta + Adicionar rota Calcular rota

Cancelar Confirmar

Suas rotas possuem um total de 0 Km

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**".

A screenshot of a web application titled "Ceração de Quilometragem". It features a map of southern Brazil with a blue route highlighted between Blumenau and Florianópolis. Below the map, there are input fields for "Local inicial" and "Local final", each with a dropdown menu. The "Quilometragem" field shows "152 Km". There are buttons for "Gerar volta", "+ Adicionar rota", and "Calcular rota". At the bottom, it says "Suas rotas possuem um total de 304 Km" and has "Cancelar" and "Confirmar" buttons. Arrows point to the "+ Adicionar rota" and "Calcular rota" buttons.

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”**.

Despesa

Tipo de despesa
Quilometragem

Quantidade 0 Valor R\$ 0,00

TRAJETO MANUAL

Data
10/11/2022

Tipo de pagamento
Reembolso

Justificativa

SALVAR

Trajeto manual

147,56 km

Local inicial
Blumenau, SC, Brasil

Local final
Florianópolis, SC, Brasil

GERAR VOLTA ADICIONAR

TOTAL: 147,56 km

CALCULAR CONFIRMAR

Despesa

Despesa salva com sucesso.

OK

SALVAR

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 direito. Após isso, clicar em "**Desvincular**" e "**Confirmar**".

Desvincular Despesa



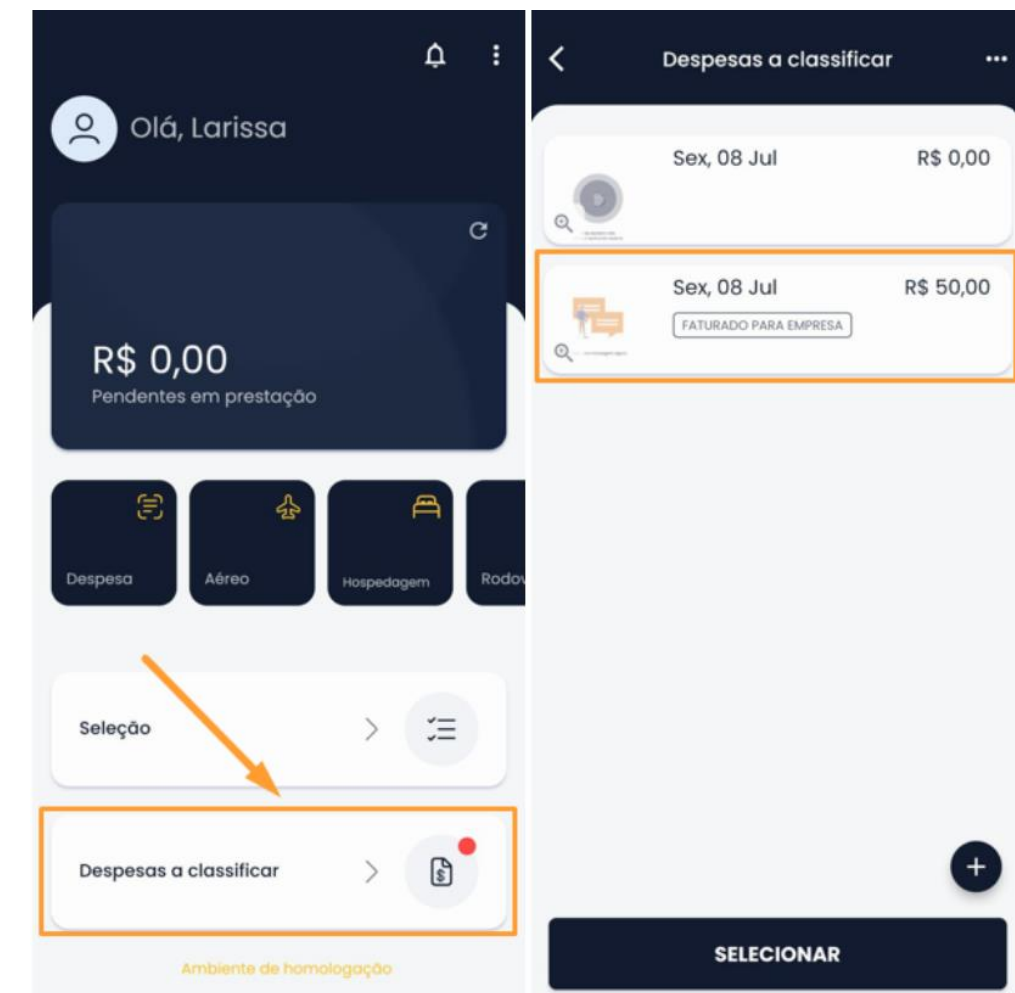
As despesas desvinculadas estarão disponíveis novamente para serem vinculadas em um novo relatório, através do item **"Despesas a Classificar"**, na página inicial do Paytrack, na WEB e no APP.

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

WEB



APP



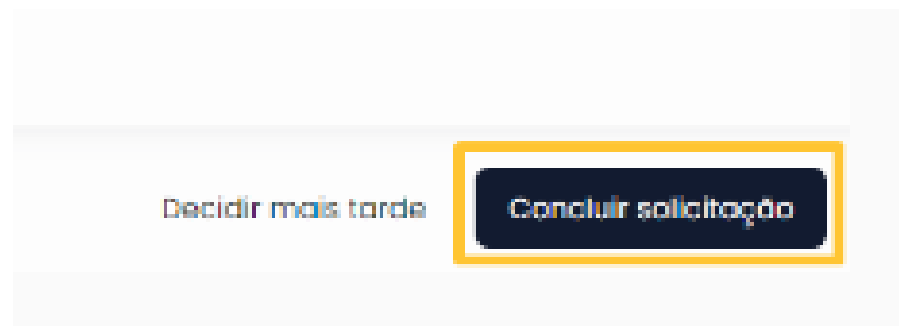
Finalizar Relatório



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.