

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**.](mailto:suporte.paytrack@jbs.com.br) O horário de atendimento é

# 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;
      * **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).*

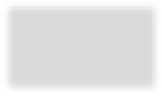
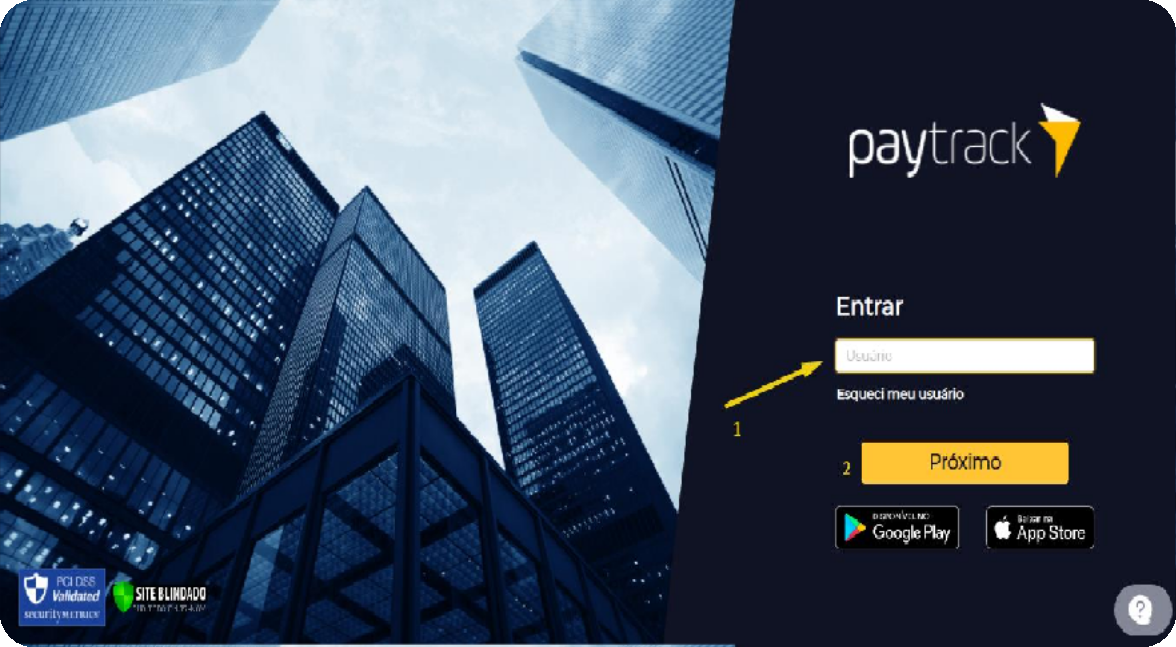
## WEB APP

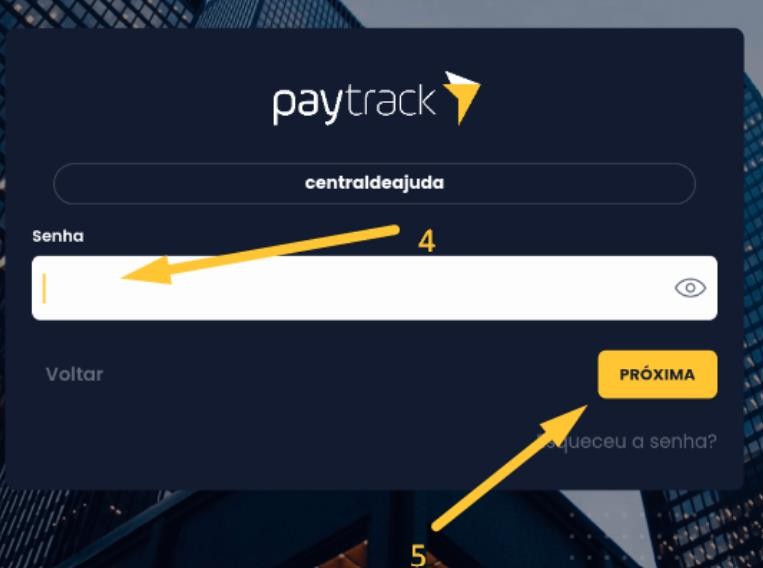
Para acessar a plataforma você receberá um e-mail com as suas informações de usuário.

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”.**

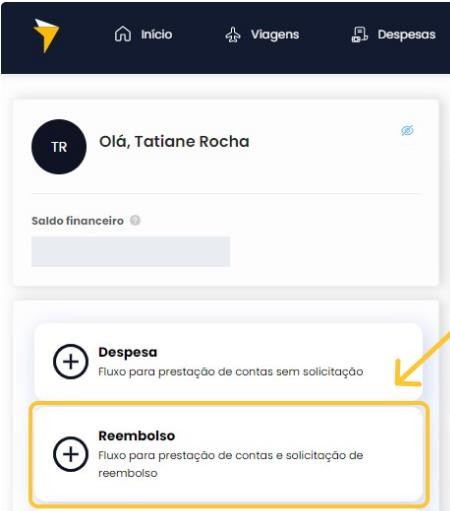
Para efetuar o acesso, deve ser efetuado o download do aplicativo pelo Play Store. Na página inicial, digite o seu usuário e clique em **“Próximo”** e insira sua senha . Em seguida, o sistema solicitará a sua senha. Digite-a e clique em **“Entrar”.**

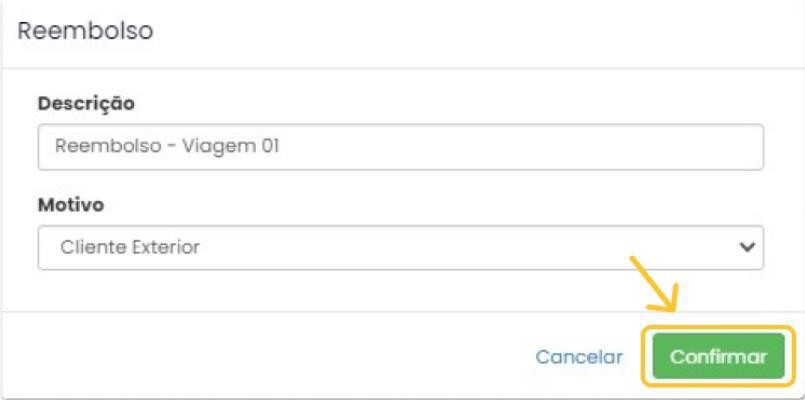




**OBS**: O primeiro acesso deve ser efetuado via WEB, para que o colaborador verifiquei seu perfil, antes de utiliza a

## WEB

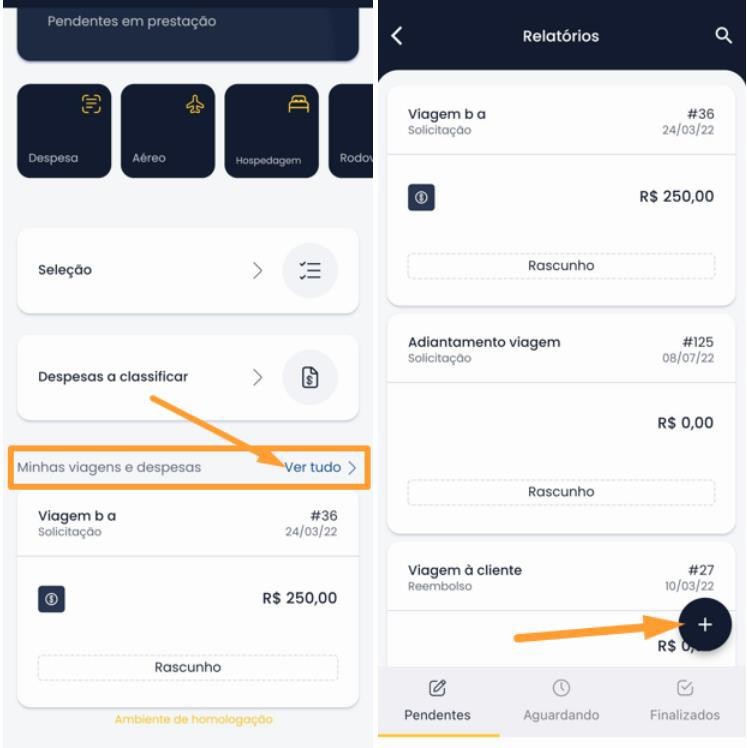
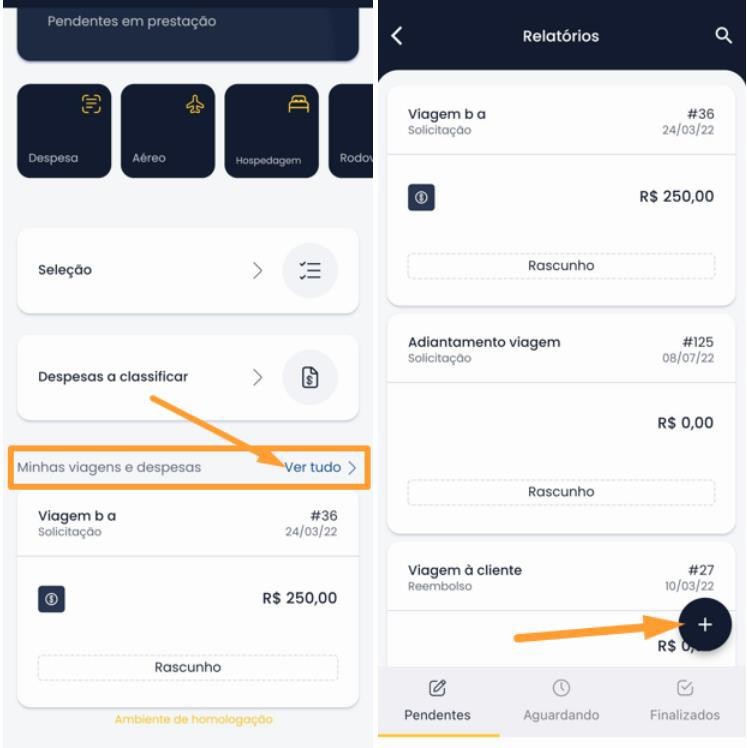
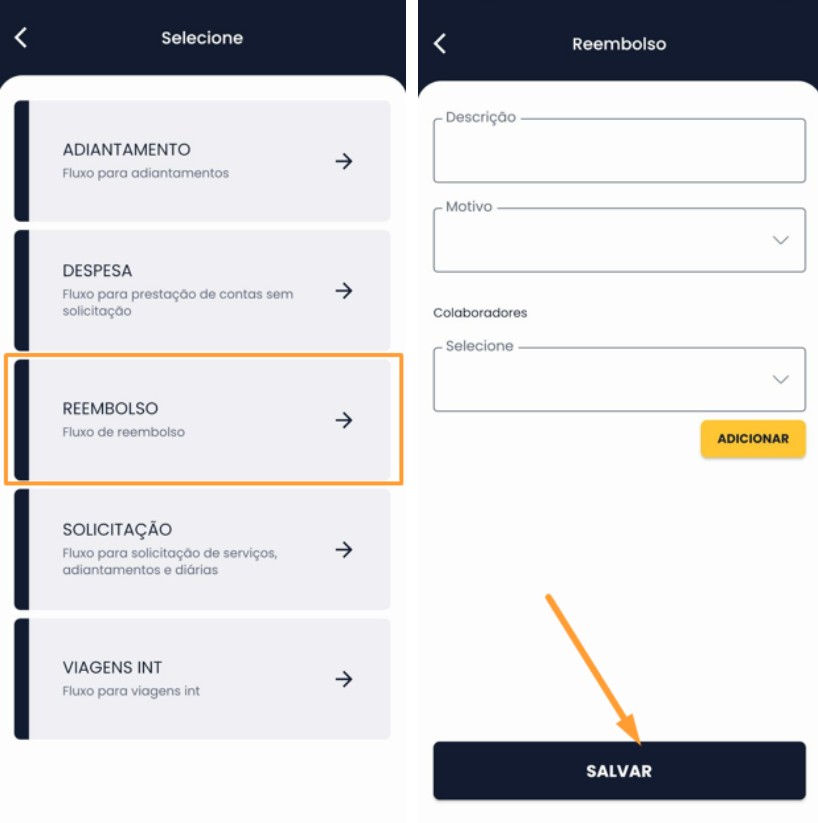
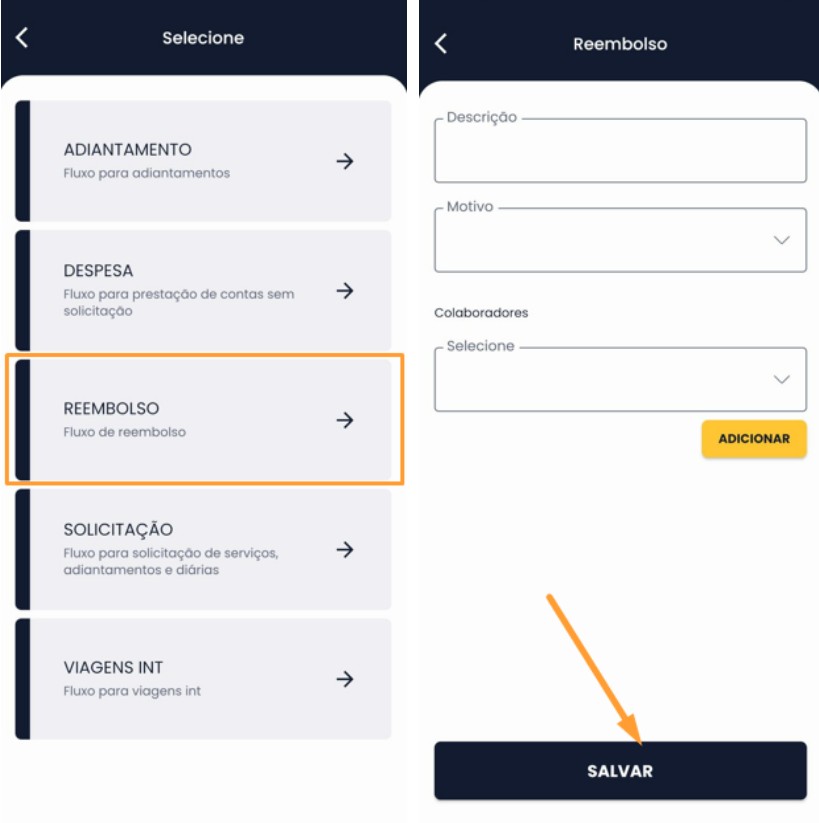
Para solicitar um reembolso no site do Paytrack, clique na opção de reembolso que melhor se encaixa, conforme descrição na página inicial, de acordo com sua empresa. Para iniciar o relatório, insira a **“Descrição”.** O objetivo é explicar o motivo da solicitação do seu reembolso. Selecione o motivo 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.



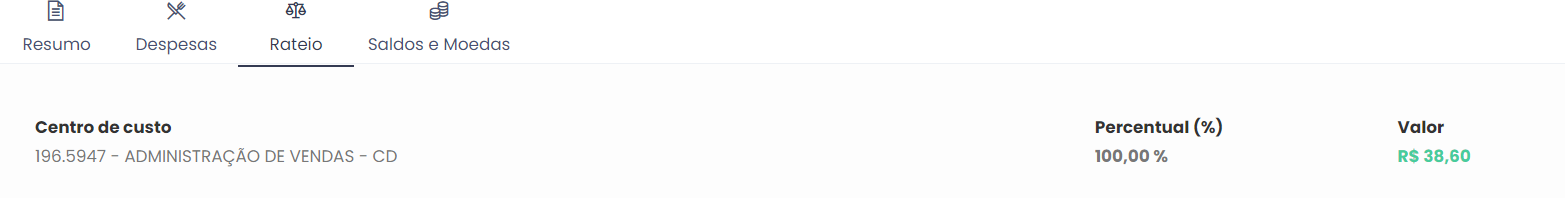
## APP

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 **“+”.**

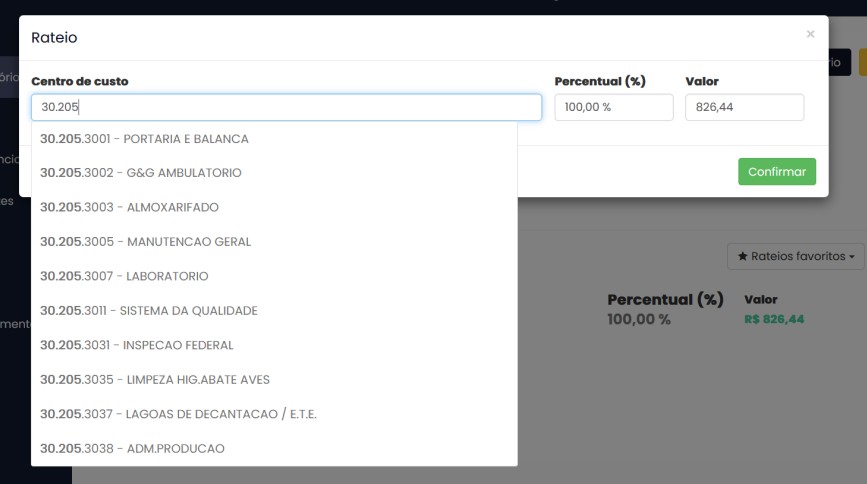
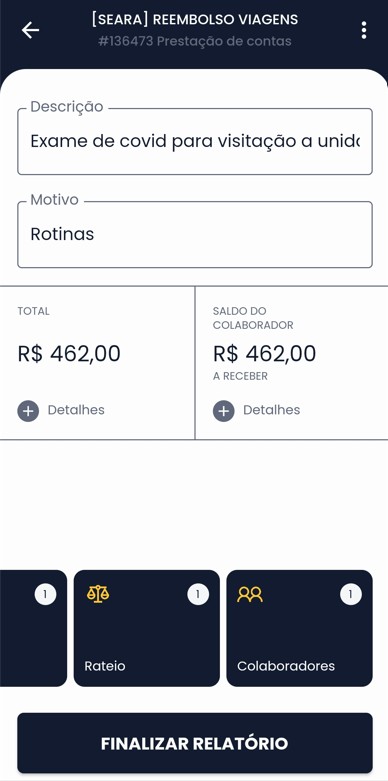
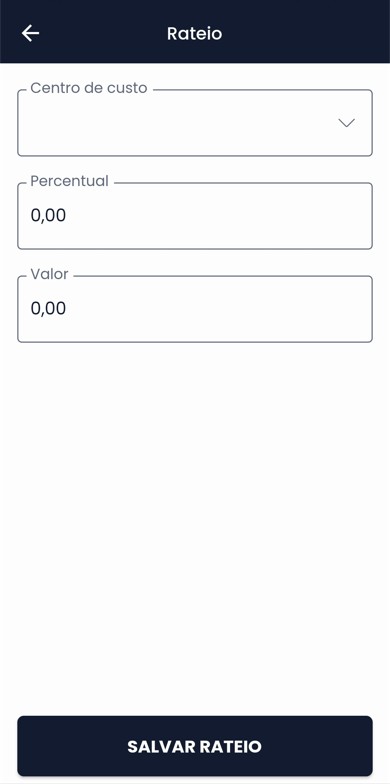
Após a escolhe o fluxo de reembolso da sua unidade, você deve preencher as informações solicitadas, como “Descrição”, “Motivo”, “Data” e clicar em “Salvar”, para gerar o número do seu relatório.



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 APP



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 APP**

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

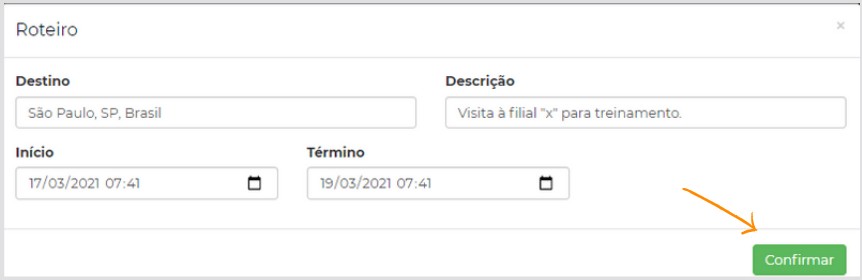
solicitando um reembolso.

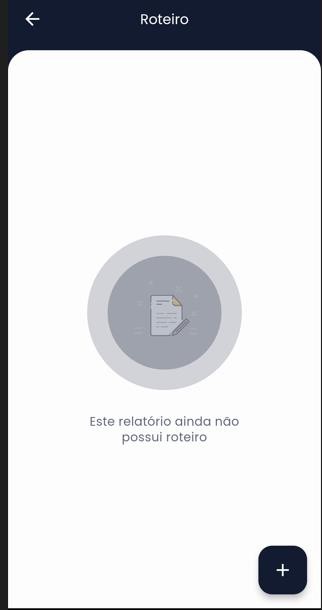
**WEB**

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

**APP**

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

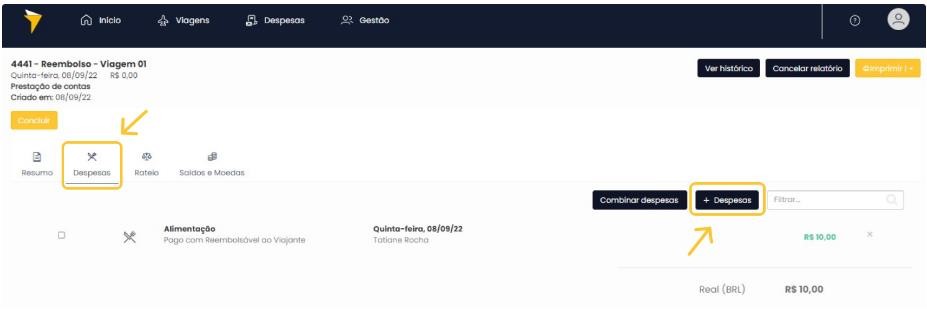




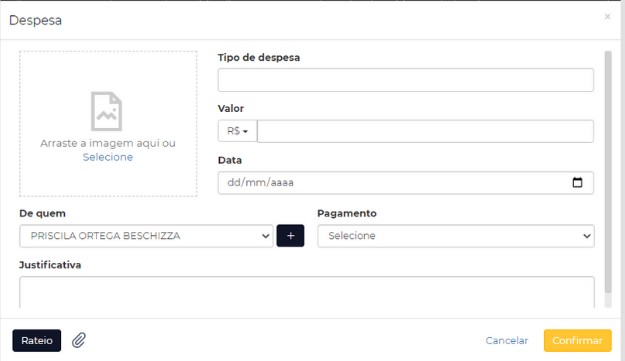


Nesta etapa, você irá inserir os comprovantes das despesas que você pagou com recursos próprios e está solicitando o reembolso. Clique no ícone **"Despesas"** e em seguida clique no botão **“+ Despesas”** para cadastrar uma nova despesa. Clique em **"Selecione"** para selecionar nos seus arquivos a foto 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

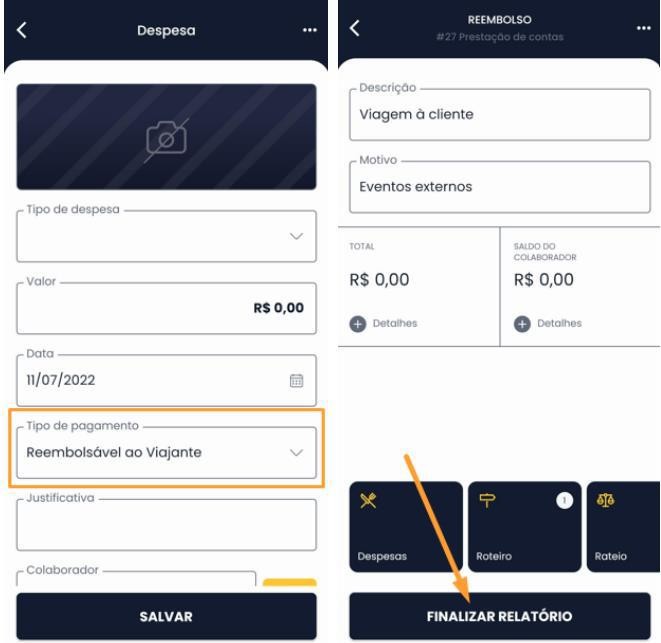
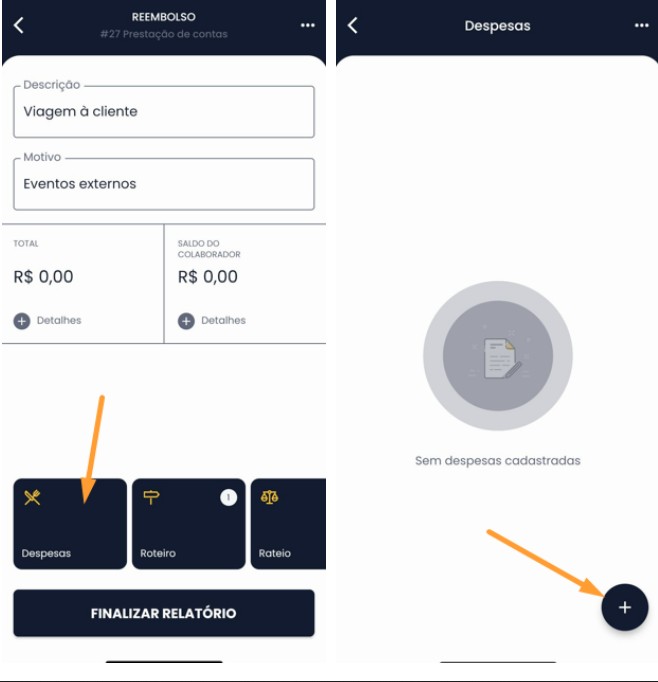


**OBS:** Na despesa também é possível inserir “Anexo” caso seja necessário.



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

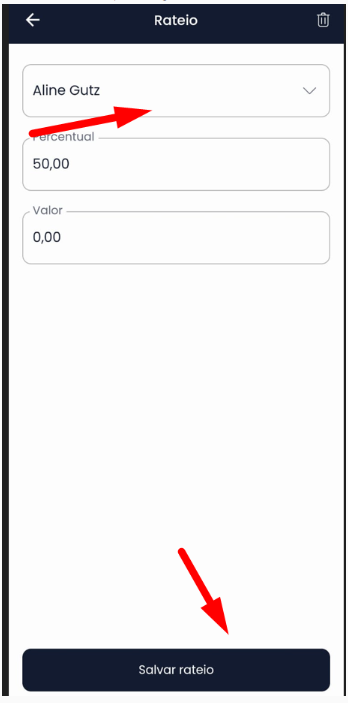
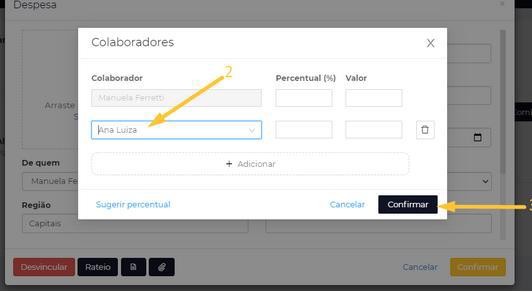


Para inserir a imagem na despesa, o sistema te apresenta três opções:

## APP

* + **Câmera:** A*o clicar, abrirá a câmera do seu celular, para registrar a nota na hora;*
  + **Imagem:** V*ocê 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.

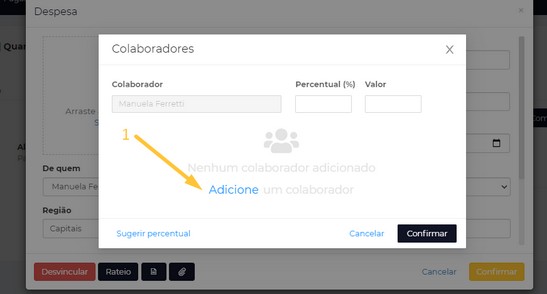


O Paytrack permite também que uma despesa seja rateada para um ou mais colaboradores, dentro da despesa que está sendo lançada. Para dividir suas despesas basta acessar seu relatório:

**“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**

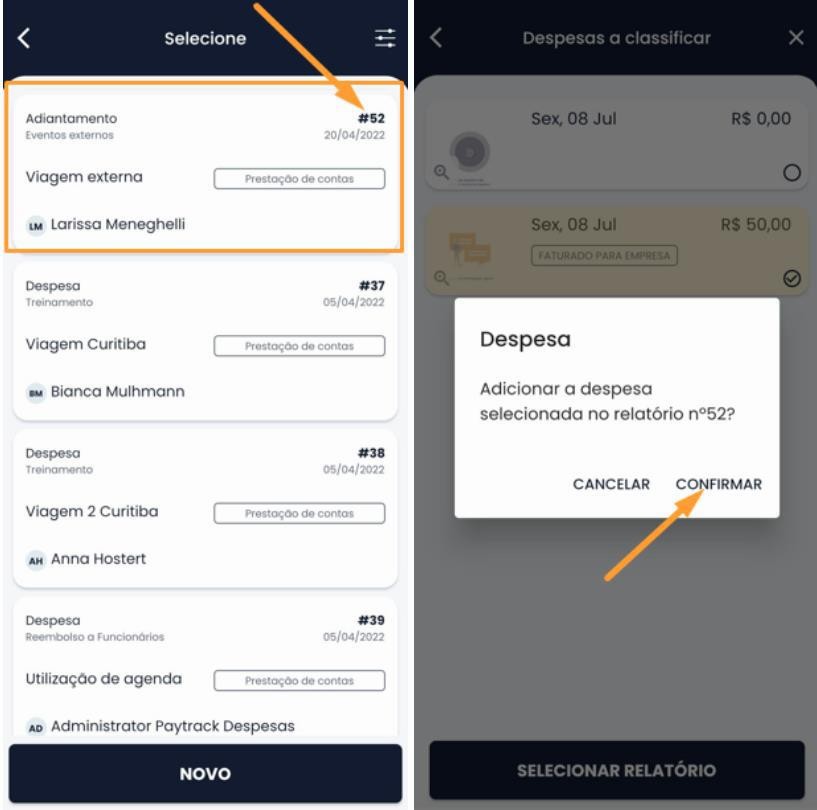
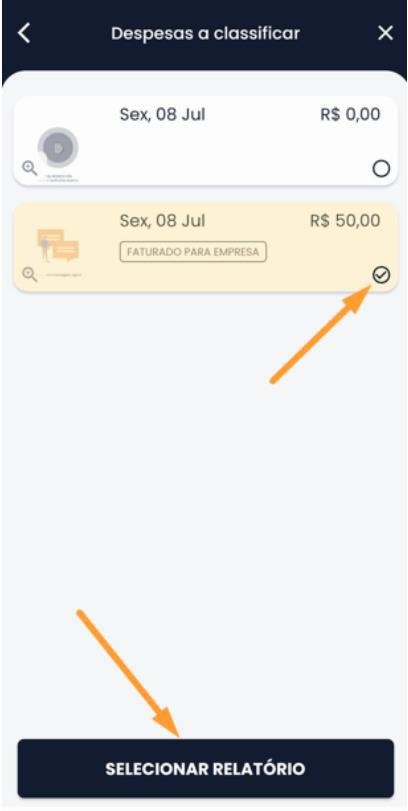
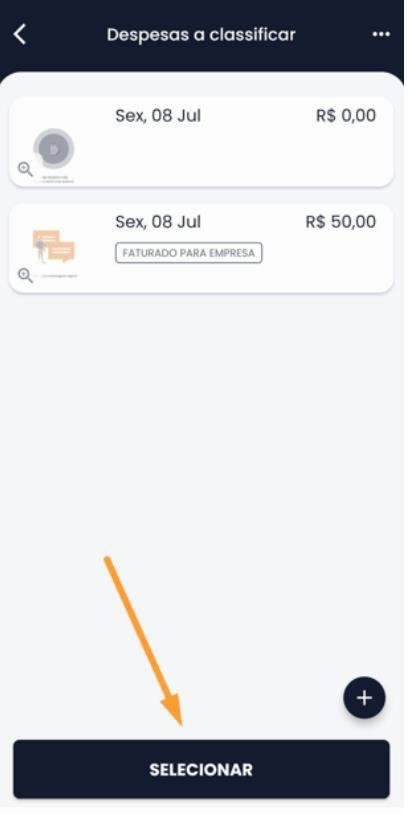


O APP do Paytrack disponibiliza também o item “Digitalizar Despesas”, onde o colaborador fotografa das notas, diretamente pelo APP e pode armazená-las através do item **“Despesas a Classificar”**. Neste caso, você pode vincular a nota disponível nesse item a um relatório já existente ou criar um novo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

**APP**

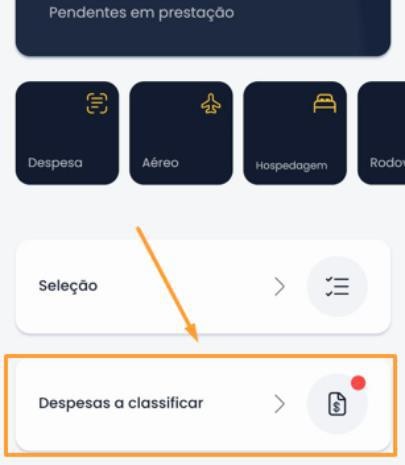


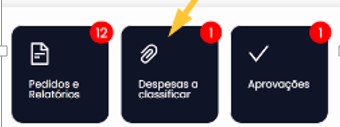
Clique em **"Classificar Agora"** para incluir a despesa em um relatório e fazer sua classificação, ou clique em **"Continuar Mais Tarde"** para salvar a foto e classificar depois a despesa, deixando como **"Despesas a Classificar".** Você também pode continuar registrando imagens dos seus comprovantes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



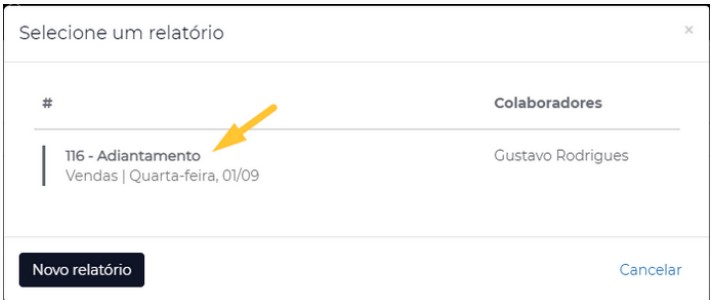
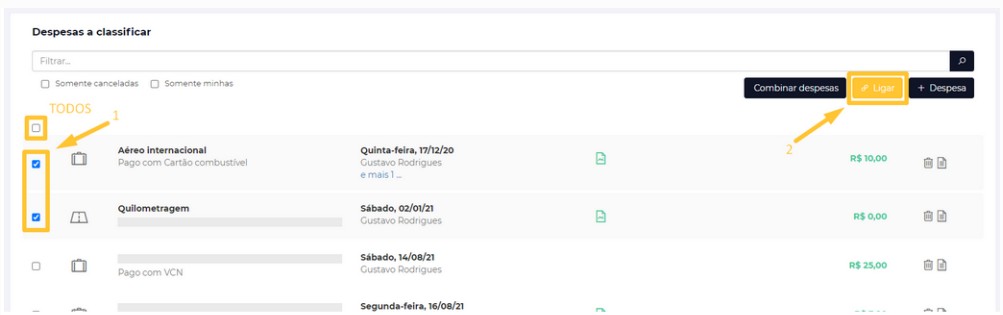
Após fotografar a notas e ficarem armazenadas no Paytrack, você deve acessar o item **“Despesas a classificar”,** para incluí-las em um relatório. A inclusão pode ser efetuada tanto pela WEB quanto pelo APP, em um relatório já criado ou em um novo, que será criado. Para classificar uma despesa, clicar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



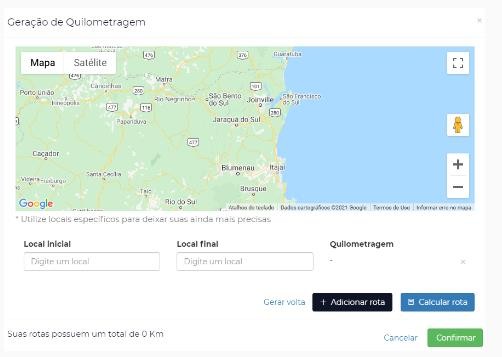
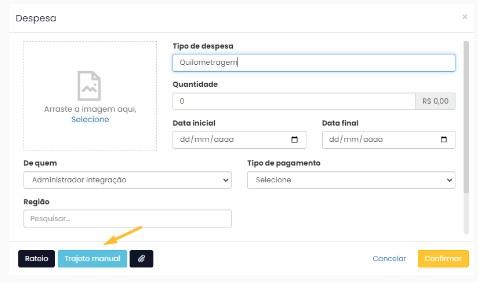
Pela WEB, também é utilizado o item **“Despesas a Classificar”,** vinculando as despesas de forma automática, em um relatório já criado ou criando um novo, a partir desse item, através do item **“Ligar”**.

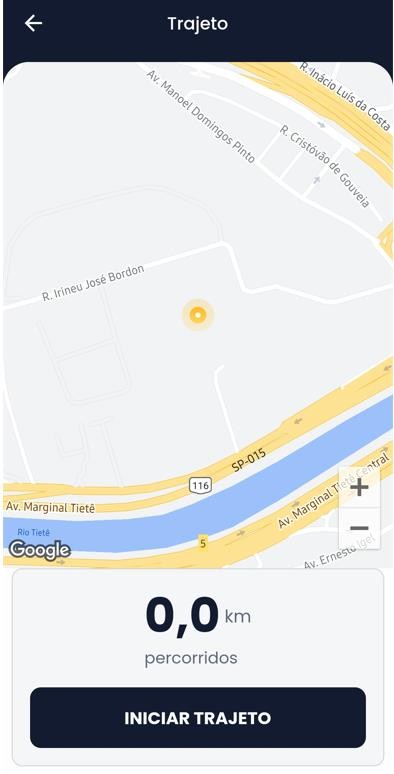
Em seguida, o colaborador deverá selecionar o relatório que será vinculado as despesas. Caso já exista um relatório criado, basta selecionar o mesmo. Se não existe um relatório criado, você deve clicar em **“Novo Relatório”**, preencher os itens solicitados, e clicar em **“Confirmar”**.



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



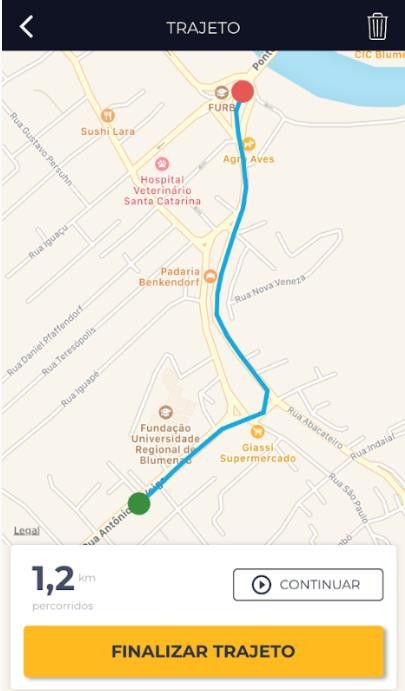


A **quilometragem online é somente efetuada pelo APP**. Para gravar um trajeto pelo Paytrack, você deverá primeiro revisar

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.



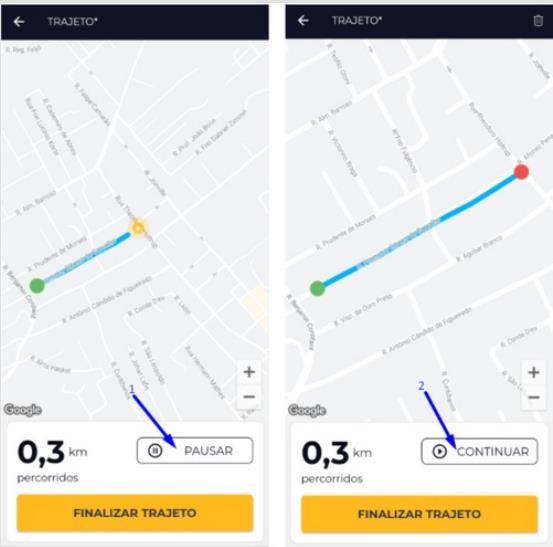
Para iniciar o trajeto, clique na opção "Trajeto" no canto inferior esquerdo da tela. O APP irá utilizar a localização enviada pelo GPS do celular, para identificar sua localização atual. Assim que a localização for encontrada, basta clicar em **"INICIAR TRAJETO”.**

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



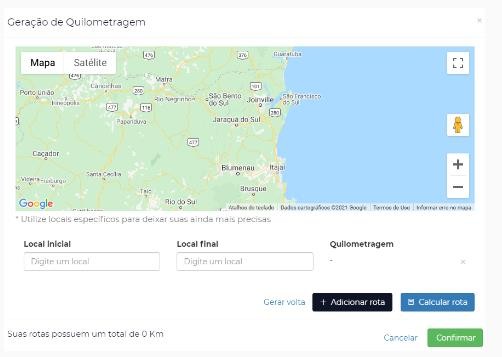
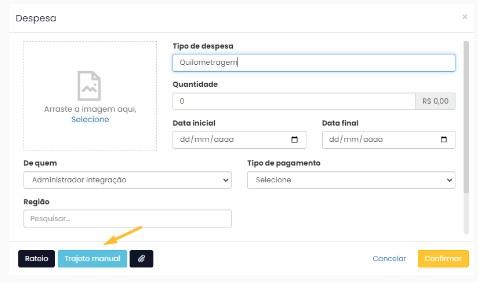
**FINALIZAR TRAJETO**.

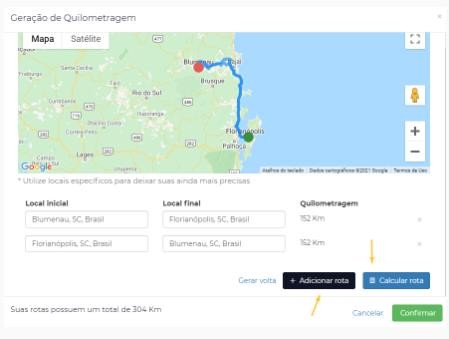
Sempre que um trajeto é finalizado, o sistema utiliza a ferramenta do Google para ajustar esse trajeto, pois, algumas curvas, por exemplo, podem ser gravadas em apenas uma linha reta e, ao ajustar o trajeto, o sistema desenha a curva corretamente conforme o mapa.

**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*

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



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”.**

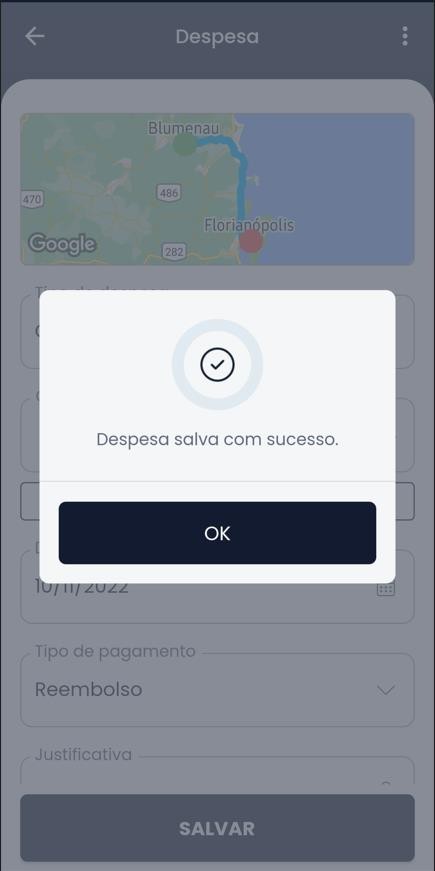
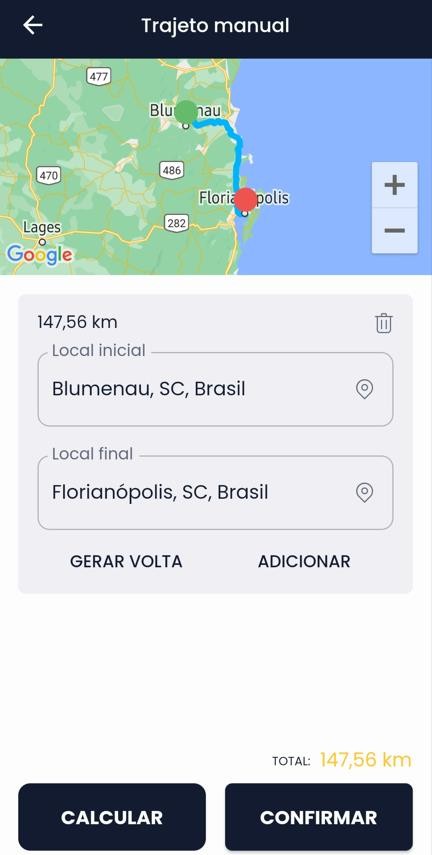
Após confirmação da despesa, as informações da quilometragem estará preenchida e o valor será calculado, conforme

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"**

## APP

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

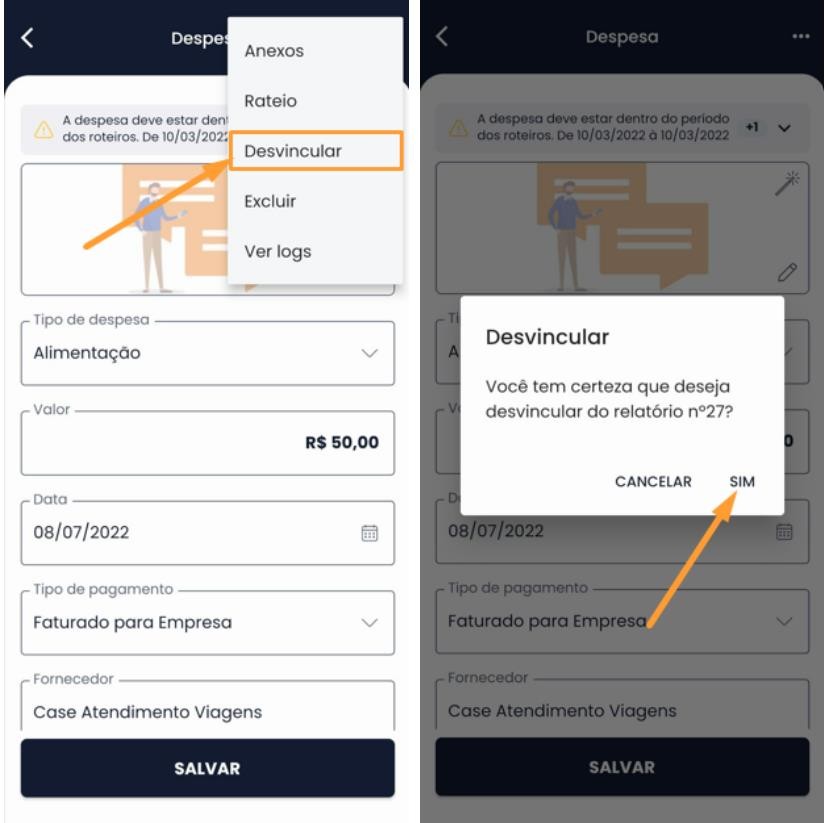
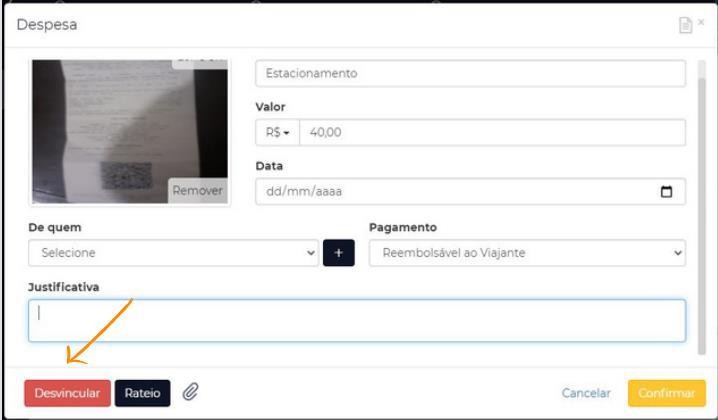
Para inserir o trajeto, o colaborador deve acessar o relatório, clicar em **“Despesas”,** inserir a despesa “Quilometragem” e clicar em **“Trajeto Manual”.** O colaborador deverá inserir endereço de origem e destino e clicar em **“Calcular”.**

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”**.

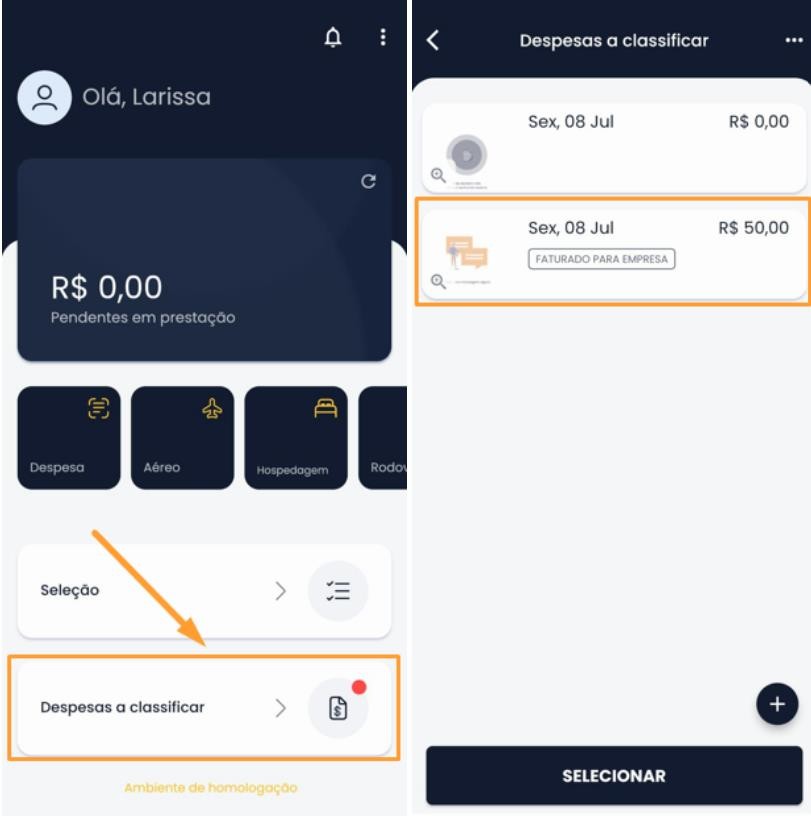
Após inserir os endereços e calcular a quilometragem, clica em **“Confirme”** clique em **“OK”** depois **“Salvar”** a despesa.

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 APP

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

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



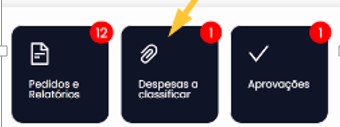
As despesas desvinculadas estarão disponíveis novamente para serem vinculadas em um novo relatório, através do item

**"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.

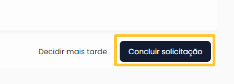
## APP

**WEB**



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 APP

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

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.