

# Manual de Utilização

## Funcionalidades Webtravel

### Prestação de Contas x Conciliação

### Corporativo

# SUMÁRIO

**OBJETIVO.....3**

**PASSOS:.....3**

**MODALIDADE DE TIPOLOGIAS.....12**

**ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO.....25**

## OBJETIVO

Divulgar as principais funcionalidades a serem executadas durante o processo de prestação de contas e conciliação de Cartão Corporativo.

## 1º Passo

Usuário acessa o WebTravel e seleciona o menu Viajante / Prestação de Contas



**2º Passo**

Selecionar o respectivo Protocolo.

**Prestações de Contas**

Ver	Protocolo	Nome	Roteiro	Data Partida	Data Chegada
	123456	MAJANTE 1	B.HTE - BUENOS AIRES - B.HTE	14/10/2008	15/10/2008

**Vínculo de despesa Cartão**

Quando existem despesas de cartão corporativo que foram carregadas dentro de uma de viagem com mais de um protocolo em aberto. Assim antes de prestar contas é necessário vincular cada uma destas despesas a um determinado protocolo.



Viajante ▸ Aprovadores ▸ Ajuda ▸ Relatórios ▸ Eventos ▸ **Vínculo despesa Cartão**

**Despesas Cartão Corporativo**

Existem despesas de cartão corporativo que foram carregadas e compreendem a um período de viagem com mais de um protocolo em aberto. Assim, antes de prestar contas é necessário vincular cada uma destas despesas a um determinado protocolo.

Selecionar	Status	Data	Descrição	Valor	Moeda
	Aberta	09/09/2008	DEBITO DIF COT DOLAR	317,12	REAL
	Aberta	09/09/2008	ANGUS STEAKHOUSE	73,25	LIBRA ESTERLINA (540)
	Aberta	09/09/2008	PATISSERIE CONCOR	29,14	LIBRA ESTERLINA (540)
	Aberta	09/09/2008	THE ITALY	57,00	LIBRA ESTERLINA (540)
	Aberta	09/09/2008	ANGUS STEAKHOUSE	75,00	LIBRA ESTERLINA (540)

Primeiro Anterior 1 Próximo Último **Total de Páginas: 3** **Total de Despesas: 11**

1º Passo

Selecionar a despesa de cartão corporativo.

**WebTravel** FIAT GROUP FIAT SERVICES

Viajante ▶ Aprovadores ▶ Ajuda ▶ Relatórios ▶ Eventos ▶ **Vínculo despesa Cartão**

antes de prestar contas é necessário vincular cada uma destas despesas a um determinado protocolo.

Selecionar	Status	Data	Descrição	Valor	Moeda
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	DEBITO DIF COT DOLAR	317,12	REAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	ANGUS STEAKHOUSE	73,25	LIBRA ESTERLINA (540)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	PATISSERIE CONCERT	29,14	LIBRA ESTERLINA (540)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	THE ITALY	57,00	LIBRA ESTERLINA (540)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	ANGUS STEAKHOUSE	75,00	LIBRA ESTERLINA (540)

Primeiro Anterior 1 Próximo Último Total de Páginas: 3 Total de Despesas: 11

**Detalhes da Despesa**

Status	Aberta
Dt. Compra	09/09/2008
Descrição	DEBITO DIF COT DOLAR
Origem	NACIONAL
Tipo	DÉBITO
Moeda	REAL
Valor	317,12
Nº Comprovante	0
Nº Autorização	000000
Obs. Conciliação	

Quando é selecionada a despesa de cartão, são carregados em tela os detalhes da despesa e os protocolos em aberto disponíveis para vínculo.

**Detalhes da Despesa**

Status	Aberta
Dt. Compra	09/09/2008
Descrição	DEBITO DIF COT DOLAR
Origem	NACIONAL
Tipo	DÉBITO
Moeda	REAL
Valor	317,12
Nº Comprovante	0
Nº Autorização	000000
Obs. Conciliação	

**Protocolos de Viagem**

Selecionar	Protocolo	Roteiro	Data Partida	Data Chegada
<input checked="" type="checkbox"/>	36286	B.HTE - S.PAULO - B.HTE	09/09/2008	10/09/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	36287	CNF/CSH	09/09/2008	09/09/2008

Vincular Voltar

**2º Passo**

Selecionar o protocolo da viagem.

The screenshot shows the 'WebTravel' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Viajante', 'Aprovedores', 'Ajuda', 'Relatórios', and 'Eventos'. A 'Vínculo despesa Cartão' button is visible on the right. Below the menu is a table titled 'Protocolos de Viagem' with the following data:

Selecionar	Protocolo	Roteiro	Data Partida	Data Chegada
<input checked="" type="checkbox"/>	36286	B.HTE - S.PAULO - B.HTE	09/09/2008	10/09/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	36287	CNF/CGH	09/09/2008	09/09/2008

Below the table is a 'Detalhes' section for the selected protocol (36286). The details are organized into two main sections:

**Dados do Solicitante**

- Matrícula: [input field]
- Nome: [input field]
- Categoria: [input field]
- Telefone Comercial: [input field]
- Telefone Celular: [input field]
- Identidade: [input field]
- CPF: [input field]
- Número do cartão: [input field]
- E-mail Viajante: [input field]
- Data de Nascimento: 03/05/1949

**Dados da Solicitação**

- PROTOCOLO: 000036286
- Data da Solicitação: 08/09/2008
- Recuperar: NÃO
- Forma Pgto: CARTAO CORPORATIVO
- Centro de Custo: 0011
- Roteiro: B.HTE - S.PAULO - B.HTE
- Total dias: 1
- Período: 09/09/2008 à 10/09/2008
- Loc. Veículos: [input field]
- Hospedagem: [input field]

Quando selecionado o protocolo são carregado os detalhes do Protocolo.

## 3º Passo

Clicar no botão vincular.

The screenshot shows the 'WebTravel' interface with a navigation menu at the top: Viajante, Aprovadores, Ajuda, Relatórios, and Eventos. The current page is titled 'Vinculo despesa Cartão'. The form contains the following fields:

<b>Número do cartão:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>
<b>E-mail Viajante:</b>	<b>Data da Solicitação:</b> 08/09/2008
<b>Dados da Solicitação</b>	
<b>PROTOCOLO:</b> 0000036286	<b>Forma Pgto:</b> CARTAO CORPORATIVO
<b>Recuperar:</b> NÃO	<b>Total dias:</b> 1
<b>Centro de Custo:</b> 0011	<b>Loc. Veículos:</b> NÃO
<b>Roteiro:</b> B.HTE - S.PAULO - B.HTE	<b>Tip. Transporte:</b> AVIAO
<b>Período:</b> 09/09/2008 à 10/09/2008	
<b>Hospedagem:</b> SIM	
<b>Táxi:</b> NÃO	
<b>Tipo Viagem:</b> NACIONAL	
<b>Motivo viagem:</b>	
<b>Obs. Funcionário:</b>	
<b>Obs. Agência:</b>	
<b>Obs. Aprovador:</b>	
<b>Motivo de Alteração de Roteiro:</b>	

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Vincular' and 'Voltar'.

**Prestação de Contas**

Quando o processo de vínculo é finalizado e/ou as despesas de cartão no período não fazem referência a dois protocolos continua-se normalmente o preenchimento de sua prestação de contas de viagem.

**1º Passo**

Usuário / Viajante inicia a prestação de contas. Esta tela estará trazendo também os gastos efetuados com o Cartão Corporativo compreendido ao período de viagens vigente.

**Gastos referentes à Cartão Corporativo pendentes de prestação de contas:**

**Atenção:**  
As despesas do cartão corporativo são carregadas automaticamente na prestação de contas, porém, devido ao intervalo entre o registro do gasto, lançamento desses valores na fatura e a disponibilização do arquivo para download pela operadora do cartão, pode ocorrer de uma ou mais despesas ainda não terem sido carregadas.  
É necessário conforme prazos definidos em norma de viagem que o viajante insira normalmente essas despesas na prestação de contas, sem a necessidade de aguardar o carregamento do arquivo.

Ações	Status	Data	Descrição	Valor	Moeda
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	DEBITO DIF COT DOLAR	317,12	REAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	ANGUS STEAKHOUSE	73,25	LIBRA ESTERLINA (540)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	PATISSERIE CONCERT	29,14	LIBRA ESTERLINA (540)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	THE ITALY	57,00	LIBRA ESTERLINA (540)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aberta	09/09/2008	ANGUS STEAKHOUSE	75,00	LIBRA ESTERLINA (540)

Primeiro Anterior 1 Próximo Último Total de Páginas: 3 Total de Despesas: 13

**Gastos Realizados:**

Despesa:

Forma de Pagamento:

Moeda:

Data:

Número do Comprovate: (ex.: NF / recibo)

Valor:

**2º Passo**

Usuário / Viajante deverá selecionar a despesa pretendida no item “Ações”.

Automaticamente o ambiente estará abrindo todos os detalhes da despesa.

The screenshot displays the 'WebTravel' interface for 'FIAT SERVICES'. The main menu includes 'Viajante', 'Aprovadores', 'Ajuda', 'Relatórios', and 'Eventos'. The current page is 'Prestação de Contas', which shows a table of expenses. The table has columns for 'Ações', 'Status', 'Data', 'Descrição', 'Valor', and 'Moeda'. Below the table, there are navigation buttons ('Primeiro', 'Anterior', '1', 'Próximo', 'Último') and summary statistics ('Total de Páginas: 3', 'Total de Despesas: 13'). A 'Detalhes da Despesa' section provides a breakdown of the selected expense, including its status, purchase date, description, origin, type, currency, value, and document numbers. At the bottom, there is a dropdown menu for selecting the expense type.

Ações	Status	Data	Descrição	Valor	Moeda
	Aberta	09/09/2008	DEBITO DIF COT DOLAR	317,12	REAL
	Aberta	09/09/2008	ANGUS STEAKHOUSE	73,25	LIBRA ESTERLINA (540)
	Aberta	09/09/2008	PATISSERIE CONCOR	29,14	LIBRA ESTERLINA (540)
	Aberta	09/09/2008	THE ITALY	57,00	LIBRA ESTERLINA (540)
	Aberta	09/09/2008	ANGUS STEAKHOUSE	75,00	LIBRA ESTERLINA (540)

Detalhes da Despesa	
Status	Aberta
Dt. Compra	09/09/2008
Descrição	DEBITO DIF COT DOLAR
Origem	NACIONAL
Tipo	DÉBITO
Moeda	REAL
Valor	317,12
Nº Comprovante	0
Nº Autorização	000000
Obs. Conciliação	

Favor selecionar o tipo da despesa:

**3º Passo**

Viajante / Usuário deverá selecionar o tipo de gasto.

**WebTravel** FIAT GROUP FIAT SERVICES

Viajante ▶ Aproveadores ▶ Ajuda ▶ Relatórios ▶ Eventos ▶ **Prestação de Contas**

<b>Tipo</b>	DÉBITO
<b>Moeda</b>	REAL
<b>Valor</b>	317,12
<b>Nº Comprovante</b>	0
<b>Nº Autorização</b>	000000
<b>Obs. Conciliação</b>	

Favor selecionar o tipo da despesa: Selezione...

**Gastos Realizados:**

**Despesa:** --- Informar ---

**Moeda:** --- Informar ---

**Data:**

**Número do Comprovate: (ex.: NF / recibo)**

**Valor:**

OBS.: Se para esta despesa o comprovante fiscal não tem número, favor numerá-lo e informar no respectivo lançamento no Webtravel.Ex: nº doc 01, nº informado no WebTravel 01; o Próximo documento (s/ nº) será o nº 02, nº informado no WebTravel e assim sucessivamente.

**Inserir Despesa**

**Despesas Efetuadas:**

Não existem despesas cadastradas...

**Despesas Parcialmente Enviadas:**

**4º Passo**

Viajante / Usuário deverá definir a tipologia e proceder á seleção da despesa relacionada ao gasto. Desta forma, todos os campos serão preenchidos com os dados do cartão (forma de pagamento/moeda/data/valor).

O campo de informação do documento ficará habilitado para adequação. Informar o tipo da despesa e o número do comprovante. Após a informação atualizada, o viajante / usuário deverá acionar o botão “Inserir despesa”, após este procedimento a conciliação estará validada.

**WebTravel** FIAT GROUP FIAT SERVICES

Viajante ▶ Aprovadores ▶ Ajuda ▶ Relatórios ▶ Eventos ▶ **Prestação de Contas**

<b>Tipo</b>	DÉBITO
<b>Moeda</b>	REAL
<b>Valor</b>	317,12
<b>Nº Comprovante</b>	0
<b>Nº Autorização</b>	000000
<b>Obs. Conciliação</b>	

Favor selecionar o tipo da despesa: Viagem

**Despesa Viagem**  
Despesas que podem ser vinculadas com item de prestação de contas e estão dentro do período da viagem.

**Gastos Realizados:**

**Despesa:** --- Informar ---  
**Forma de Pagamento:** CARTÃO CORPORATIVO  
**Moeda:** REAL  
**Data:** 09/09/2008  
**Número do Comprovate: (ex.: NF / recibo)**  
**Valor:** 317,12

OBS.: Se para esta despesa o comprovante fiscal não tem número, favor numerá-lo e informar no respectivo lançamento no Webtravel.Ex: nº doc 01, nº informado no WebTravel 01; o Próximo documento (s/ nº) será o nº 02, nº informado no WebTravel e assim sucessivamente.

**Despesas Efetuadas:**  
Não existem despesas cadastradas...

**Modalidade de Tipologias**

**A) Viagem**

Refere-se a despesas que podem ser vinculadas com item de prestação de contas.

As despesas desta tipologia estão dentro do período da viagem. Desta forma, alguns campos informativos estarão preenchidos e inabilitados, ficando à cargo do viajante / usuário o preenchimento do campo destinado á informação numérica da Nota de despesa / fatura e do tipo da despesa.

Procedimento:

O viajante / usuário deverá proceder ao preenchimento do campo “documento” identificando o número da Nota Fiscal / despesa e tipo de despesa. Após o preenchimento deverá ser acionado o botão “Inserir despesa”.

The screenshot shows the 'WebTravel' interface for 'Prestação de Contas'. It features a table with the following data:

Tipo	DÉBITO
Moeda	REAL
Valor	504,75
Nº Comprovante	318947
Nº Autorização	028282
Obs. Conciliação	

Below the table, there is a dropdown menu for 'Favor selecionar o tipo da despesa:' set to 'Viagem'.

**Despesa Viagem**  
Despesas que podem ser vinculadas com item de prestação de contas e estão dentro do período da viagem.

**Gastos Realizados:**

Despesa: --- Informar ---  
 Forma de Pagamento: CARTAO CORPORATIVO  
 Moeda: REAL  
 Data: 09/09/2008  
 Número do Comprovate: (ex.: NF / recibo)  
 Valor: 504,75

**OBS.:** Se para esta despesa o comprovante fiscal não tem número, favor numerá-lo e informar no respectivo lançamento no Webtravel.Ex: nº doc 01, nº informado no WebTravel 01; o Próximo documento (s/ nº) será o nº 02, nº informado no WebTravel e assim sucessivamente.

Buttons: Inserir Despesa, Cancelar Conciliação

**B) Viagem Múltiplas Entradas**

Refere-se a despesas com hospedagem onde existem vários gastos pertencentes a uma mesma fatura de serviços.

Procedimento:

O usuário / viajante deverá seleccionar a tipologia “Viagem Múltiplas Entradas”.

**WebTravel** FIAT GROUP FIAT SERVICES

Viajante ▶ Aprovadores ▶ Ajuda ▶ Relatórios ▶ Eventos ▶ **Prestação de Contas**

<b>Valor</b>	504,75
<b>Nº Comprovante</b>	318947
<b>Nº Autorização</b>	028282
<b>Obs. Conciliação</b>	

Favor seleccionar o tipo da despesas: Viagem Multiplas entradas ▼

**Despesa Viagem Multiplas entradas**  
Despesas que estão agrupadas em uma mesma nota, mas devem ser lançadas separadamente na prestação de contas. Exemplo: Nota de hotel com valores de hospedagem, refeição, lavanderia e telefonema.

**Gastos Realizados:**

**Despesa:** --- Informar --- ▼      **Forma de Pagamento:** CARTÃO CORPORATIVO ▼      **Moeda:** REAL ▼

**Data:** 09/09/2008      **Número do Comprovate: (ex.: NF / recibo)**

**Valor**

OBS.: Se para esta despesa o comprovante fiscal não tem número, favor numerá-lo e informar no respectivo lançamento no Webtravel.Ex: nº doc 01, nº informado no WebTravel 01; o Próximo documento (s/ nº) será o nº 02, nº informado no WebTravel e assim sucessivamente.

**Despesas Múltiplas:**

O viajante / usuário deverá proceder ao preenchimento dos campos abertos para adequação ou informação (despesa / valor). O numero do “documento” deverá ser o mesmo da Nota Fiscal fatura e neste caso, inserir o valor.

Viajante ▸ Aproveadores ▸ Ajuda ▸ Relatórios ▸ Eventos ▸ **Prestação de Contas**

Obs. Conciliação

Favor selecionar o tipo da despesas: Viagem Multiplas entradas ▾

**Despesa Viagem Multiplas entradas**  
Despesas que estão agrupadas em uma mesma nota, mas devem ser lançadas separadamente na prestação de contas. Exemplo: Nota de hotel com valores de hospedagem, refeição, lavanderia e telefonema.

**Gastos Realizados:**

**Despesa:** HOSPEDAGEM - INTERIOR ▾

**Forma de Pagamento:** CARTAO CORPORATIVO ▾

**Moeda:** REAL ▾

**Data:** 09/09/2008

**Número do Comprovate: (ex.: NF / recibo)** 1111

**Valor** 100

**Total de dias de Hospedagem:**

**OBS.:** Se para esta despesa o comprovante fiscal não tem número, favor numerá-lo e informar no respectivo lançamento no Webtravel.Ex: nº doc 01, nº informado no WebTravel 01; o Próximo documento (s/ nº) será o nº 02, nº informado no WebTravel e assim sucessivamente.

**Inserir Despesa**

Após preenchimento deverá ser acionado o botão “Inserir despesa”.

Viajante ▸ Aproveadores ▸ Ajuda ▸ Relatórios ▸ Eventos ▸ **Prestação de Contas**

Obs. Conciliação

Favor selecionar o tipo da despesas: Viagem Multiplas entradas ▾

**Despesa Viagem Multiplas entradas**  
Despesas que estão agrupadas em uma mesma nota, mas devem ser lançadas separadamente na prestação de contas. Exemplo: Nota de hotel com valores de hospedagem, refeição, lavanderia e telefonema.

**Gastos Realizados:**

**Despesa:** HOSPEDAGEM - INTERIOR ▾

**Forma de Pagamento:** CARTAO CORPORATIVO ▾

**Moeda:** REAL ▾

**Data:** 09/09/2008

**Número do Comprovate: (ex.: NF / recibo)** 1111

**Valor** 100

**Total de dias de Hospedagem:**

**OBS.:** Se para esta despesa o comprovante fiscal não tem número, favor numerá-lo e informar no respectivo lançamento no Webtravel.Ex: nº doc 01, nº informado no WebTravel 01; o Próximo documento (s/ nº) será o nº 02, nº informado no WebTravel e assim sucessivamente.

**Inserir Despesa**

Automaticamente o ambiente estará abrindo outro campo referente a despesas múltiplas e indicando os valores faltantes para completar a fatura.



Viajante ▶ Aprovadores ▶ Ajuda ▶ Relatórios ▶ Eventos ▶ **Prestação de Contas**

**Gastos Realizados:**

**Despesa:** HOSPEDAGEM - INTERIOR  
**Forma de Pagamento:** CARTÃO CORPORATIVO  
**Moeda:** REAL  
**Data:** 09/09/2008  
**Número do Comprovate: (ex.: NF / recibo)** 1111  
**Valor:** 100  
**Total de dias de Hospedagem:**

OBS.: Se para esta despesa o comprovante fiscal não tem número, favor numerá-lo e informar no respectivo lançamento no Webtravel.Ex: nº doc 01, nº informado no WebTravel 01; o Próximo documento (s/ nº) será o nº 02, nº informado no WebTravel e assim sucessivamente.

**Despesas Múltiplas:**

Excluir	Editar	Despesa	Moeda	Data	Documento	Valor	Status	Cód.Autorização
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HOSPEDAGEM - INTERIOR	REAL	09/09/2008	1111	100,00	OK	028282

Itens Selecionados: 01  
 Valor despesa: 304,73  
 Valor Total Informado: 100,00  
 Valor restante: 404,73

**Despesas Efetuadas:**

Não existem despesas cadastradas...

Assim que selecionadas todas as despesas pertinentes à fatura, o botão “conciliar” estará habilitado e deverá ser acionado. Quando acionado, todos os lançamentos referentes às despesas múltiplas lançadas anteriormente, serão demonstradas na página.



Viajante ▶ Aprovadores ▶ Ajuda ▶ Relatórios ▶ Eventos ▶ **Prestação de Contas**

**Gastos Realizados:**

**Despesa:** REPRESENTACAO  
**Forma de Pagamento:** CARTAO CORPORATIVO  
**Moeda:** REAL  
**Data:** 09/09/2008  
**Número do Comprovante: (ex.: NF / recibo)** 1111  
**Valor:** 404,75

OBS.: Se para esta despesa o comprovante fiscal não tem número, favor numerá-lo e informar no respectivo lançamento no Webtravel.Ex: nº doc 01, nº informado no WebTravel 01; o Próximo documento (s/ nº) será o nº 02, nº informado no WebTravel e assim sucessivamente.

**Despesas Múltiplas:**

Excluir	Editar	Despesa	Moeda	Data	Documento	Valor	Status	Cód.Autorização
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HOSPEDAGEM - INTERIOR	REAL	09/09/2008	1111	100,00	OK	028282
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REPRESENTACAO	REAL	09/09/2008	1111	404,75	NÃO CONFORME	028282

Itens Selecionados: 02  
 Valor despesa: 504,75  
 Valor Total Informado: 504,75  
 Valor restante: 0,00

**Despesas Efetuadas:**

Não existem despesas cadastradas...

**Obs.:** A mudança da fonte informada nos valores lançados estará sendo alterada de **vermelho** para **verde**, assim que os valores fecharem o total liquidado na fatura.

**C) Exceção à Norma**

Esta despesa refere-se a gastos não previstos na Norma de Viagem em vigor.

Procedimento:

O usuário / Viajante deverá selecionar a tipologia “Exceção à Norma”.

Automaticamente o ambiente estará abrindo um campo para informações pertinentes ao documento e um campo específico para justificativas. Após esta etapa o botão “conciliar” deverá ser acionado. Esse procedimento não isenta a assinatura de um membro do comitê diretivo na nota fiscal.

Viajante ▸ Aprovadores ▸ Ajuda ▸ Relatórios ▸ Eventos ▸ **Prestação de Contas**

Tipo	DÉBITO
Moeda	REAL
Valor	41
Nº Comprovante	0
Nº Autorização	37559
Obs. Conciliação	

Favor selecionar o tipo da despesa: Exceção a Norma

**Despesa Exceção a Norma**  
 Refere-se a gastos não previstos na norma vigente. Para esse tipo de despesa é necessária a assinatura de um membro do comitê diretivo no comprovante fiscal.

Nº Documento:  
 123456

Justificativa:  
 teste

146 carac. restante

Conciliar Cancelar Conciliação

**Obs.:** Somente nesta tipologia será necessária a aprovação “eletrônica” gerencial e não isenta a assinatura de um membro do comitê diretivo na nota fiscal.

**D) Pessoal**

Esta despesa refere-se a gasto pessoal indevido no Cartão Corporativo.

Como prevê a Norma Interna, o usuário / viajante deverá proceder ao retorno monetário imediato para a conta da empresa.

Procedimento:

O usuário / viajante deverá selecionar a tipologia “Pessoal”.

Automaticamente o ambiente estará abrindo um campo para justificativa do gasto indevido. Assim que o botão “conciliar” for acionado, um aviso de notificação será apresentado informando o caminho para extração do Termo de Responsabilidade.

Viajante ▸ Aprobadores ▸ Ajuda ▸ Relatórios ▸ Eventos ▸ **Prestação de Contas**

Tipo	DÉBITO
Moeda	REAL
Valor	317,12
Nº Comprovante	0
Nº Autorização	000000
Obs. Conciliação	

Favor selecionar o tipo da despesa: **Pessoal(reembolsar empresa)**

**Despesa Pessoal(reembolsar empresa)**  
São lançamentos indevidos e não contemplados na norma. Acontecem quando o viajante usa o cartão erroneamente.

Nº Comprovate depósito bancário:  
123456

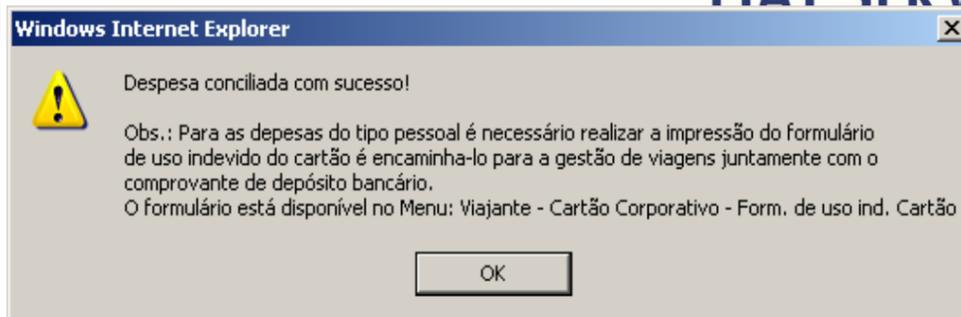
**Justificativa:**  
Troquei o cartão pessoal pelo cartão corporativo  
102 carac. restante

**Gastos Realizados:**

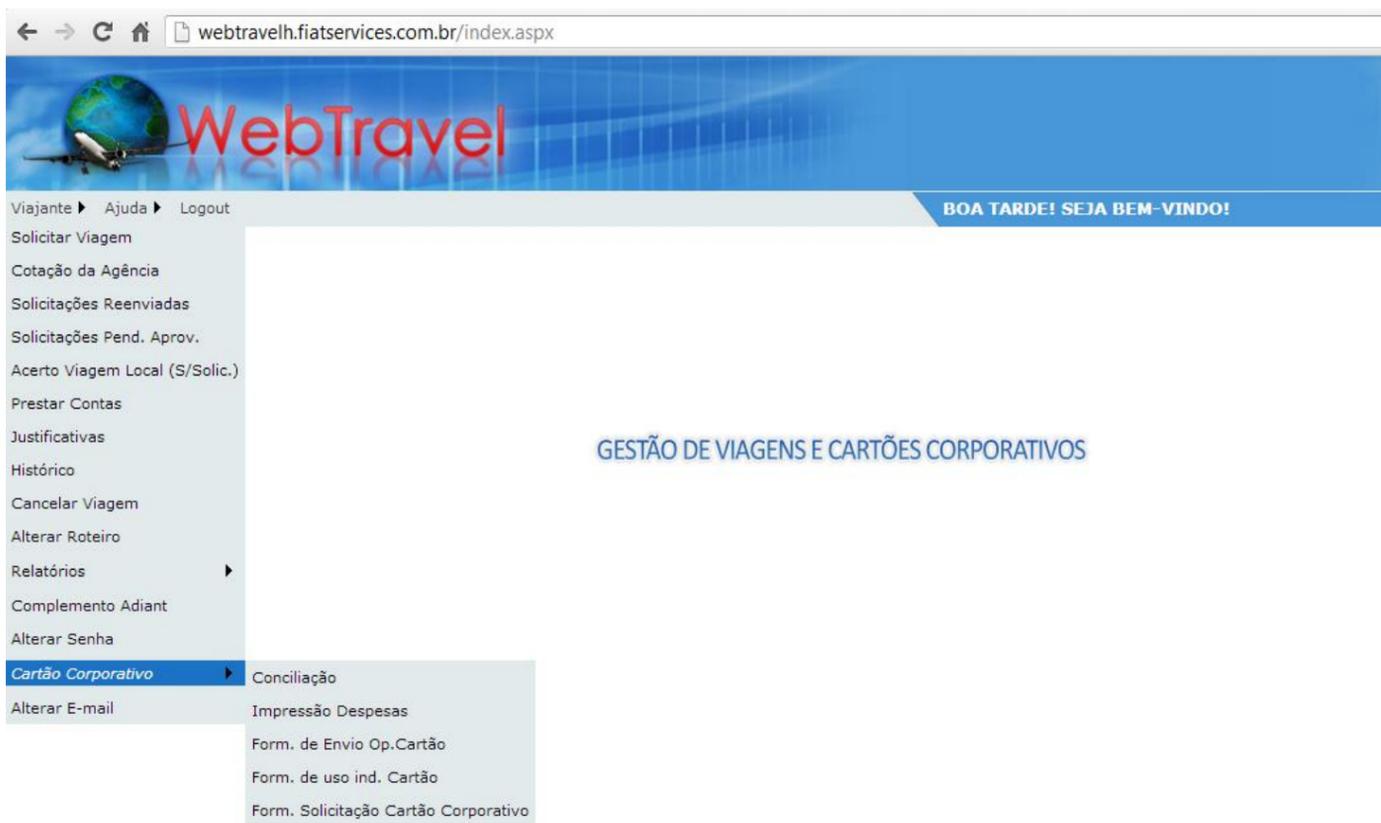
Despesa: --- Informar ---      Forma de Pagamento: --- Informar ---      Moeda: --- Informar ---

Data:       Número do Comprovate: (ex.: NF / recibo)

Valor



No menu viajante / cartão corporativo / formulário de uso indevido, estará disponível o Termo de Responsabilidade devidamente adequado com os dados da despesa indevida.



Seleção da despesa correspondente

The screenshot shows the 'WebTravel' interface for 'Emissão Formulário de Despesas'. It includes a navigation menu (Viajante, Aprobadores, Ajuda, Relatórios, Eventos) and a search section for 'Impressão de Despesas pessoais' with fields for 'Nome' (VIAJANTE I) and 'Período'. Below is a table of expenses:

Selec.	Data	Local	Valor	Cartão	Observação	Status
<input type="checkbox"/>	09/09/2008	DEBITO DIF COT DOLAR	317.12	4074090004731869	Troquei o cartão pessoal pelo cartão corporativo	Não Impresso
<input type="checkbox"/>	10/09/2008	CAESAR PARK SAO PAULO	392.10	4074090004731869	testes	Não Impresso

Buttons for 'Filtrar' and 'Imprimir Selecionadas' are also visible.

Este formulário deverá ser impresso, devidamente assinado e enviado a gestão de viagens. Após o recebimento e baixa, a despesa estará devidamente conciliada.

**USO INDEVIDO DO CARTÃO CORPORATIVO - DESPESAS PESSOAIS**

À

At.: Gestão de Viagens

Ref.: Uso Indevido do Cartão de Crédito Corporativo

Eu, \_\_\_\_\_ portador do cartão de crédito corporativo Itaucard nr. 4074090018345573, sobre

Referência	Data	Estabelecimento	Valor	Moeda	Cartão Utilizado
12/2012	08/12/2012	SKYDECK CHICAGO	17,50	DOLAR (220)	40740900183

Reconheço a transação efetuada indevidamente. Segue anexo comprovante de depósito efetuado a \_\_\_\_\_

Dados bancários para crédito:

Cidade	Data	Assinatura igual a do cartão
_____	28/02/2013	_____

\_\_\_\_\_  
Lider / Gerente / Responsável do Cresp

---

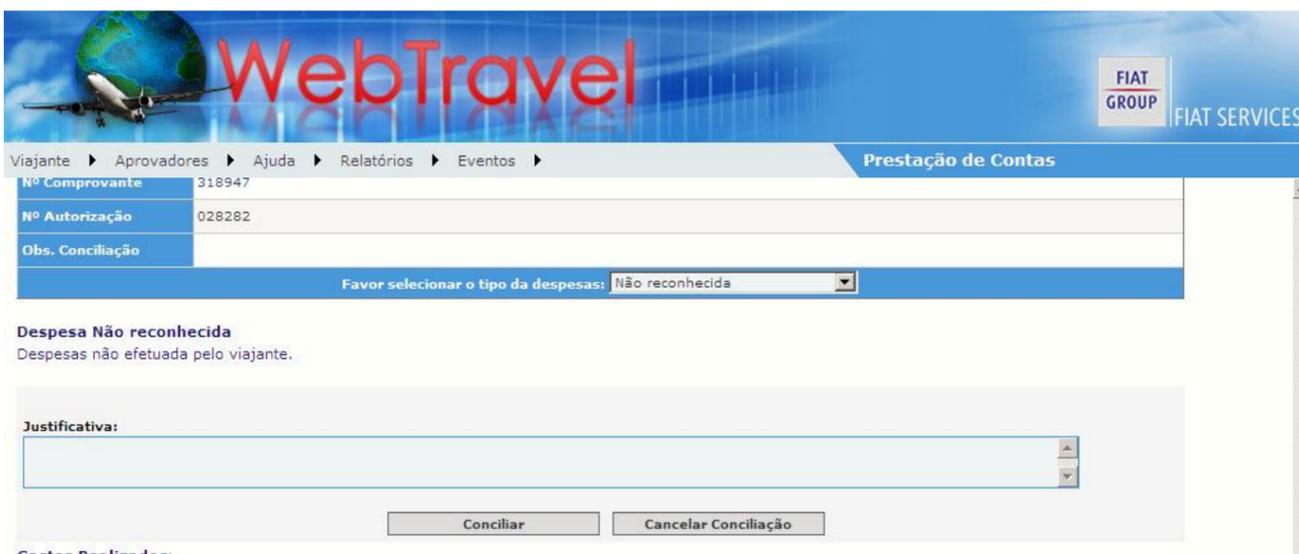
\_\_\_\_\_  
Membro Comitê Diretivo \_\_\_\_\_  
Fiat Services - Adm. Pessoal

**E) Não reconhecida**

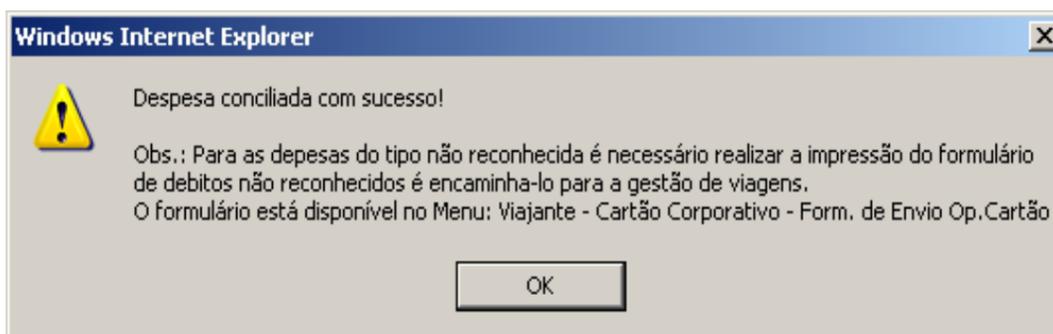
Esta despesa refere-se a gasto no Cartão Corporativo não reconhecido pelo usuário / viajante. Normalmente ocorre quando o cartão corporativo é clonado.

Procedimento:

O usuário / viajante deverá selecionar a tipologia “Não reconhecida”. Automaticamente o ambiente estará abrindo um campo para justificativa. Após inclusão da justificativa o botão “conciliar” deverá ser acionado.



A caixa de notificação será apresentada informando o caminho para extração do Formulário de Despesas não Reconhecidas, devidamente preenchida com os dados do lançamento (despesa) indevido.



Este formulário deverá ser impresso, devidamente assinado e enviado a gestão de viagens. Após o recebimento e baixa, a despesa estará devidamente conciliada.

DÉBITOS NÃO RECONHECIDOS - ITAUCARD				
<p>À Itaucard S.A. At.: Atendimento Grandes Contas</p> <p>Ref.: Débitos não reconhecidos</p> <p>Eu, _____, portador do cartão de crédito corporativo Itaucard nr. 407409000, sobre as compras abaixo relacionadas declaro que:</p>				
Referência	Data	Estabelecimento	Valor	Cartão Utilizado
04/2010	19/04/2010	FUJI TAXI	26,60	407409000
<p><input type="checkbox"/> Solicitei, porém não recebi os bens/serviços relacionados a esta(s) transação(ões), apesar de tentar solucionar a questão com o estabelecimento. Ver anexo documento do estabelecimento, provando que a mercadoria teria que ser entregue</p> <p><input type="checkbox"/> A mercadoria ou serviço recebido não condiz com o descrito no recibo/contrato. Então devolvi a mercadoria ou cancelei o serviço (Anexar contrato, recibo, nota fiscal, "invoice" ou outros documentos comprobatórios, além de comprovação de devolução da mercadoria.</p> <p><input type="checkbox"/> Cancelei a reserva (hotel/locadora) conforme número _____</p> <p><input type="checkbox"/> Não recebi nenhum serviço em relação a essa(s) transação(ões), conforme comentário no verso.</p> <p><input type="checkbox"/> A(s) transação(ões) não é do meu conhecimento nem foi (foram) por mim aprovadas</p> <p><input type="checkbox"/> Meu comprovante demonstra o valor de _____; portanto, fui cobrado a maior (anexar comprovante)</p> <p><input type="checkbox"/> A transação foi paga em dinheiro, através de outro cartão ou outros meios (anexar comprovante e explicar o método de pagamento)</p> <p><input type="checkbox"/> Reconheço e autorizo o lançamento em minha próxima fatura</p>				
<b>TRANSAÇÕES VIA INTERNET</b>				
<p><input type="checkbox"/> Eu não reconheço a(s) transação(ões). Não participei da(s) mesma(s), nem autorizei o débito</p> <p><input type="checkbox"/> Não consegui contratar o estabelecimento para cancelar os serviços (anexar comprovante de tentativas)</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitei o cancelamento dos serviços (anexar comprovante)</p>				
Cidade	Data	Assinatura igual a do cartão		
	28/02/2013			

**F) Transferência de Protocolo**

Quando a despesa de cartão é vinculada a um determinado protocolo no momento da prestação de contas é possível realizar a transferência.

Procedimento:

O usuário / viajante deverá selecionar a tipologia “Transferência de Protocolo”.

Viajante ▸ Aprovadores ▸ Ajuda ▸ Relatórios ▸ Eventos ▸ **Prestação de Contas**

As despesas do cartão corporativo são carregadas automaticamente na prestação de contas, porém, devido ao intervalo entre o registro do gasto, lançamento desses valores na fatura e a disponibilização do arquivo para download pela operadora do cartão, pode ocorrer de uma ou mais despesas ainda não terem sido carregadas.

É necessário conforme prazos definidos em norma de viagem que o viajante insira normalmente essas despesas na prestação de contas, sem a necessidade de aguardar o carregamento do arquivo.

Ações	Status	Data	Descrição	Valor	Moeda
<input type="checkbox"/>	Aberta	10/09/2008	CAESAR PARK SAO PAULO	1211,70	REAL
<input type="checkbox"/>	Aberta	10/09/2008	CAESAR PARK SAO PAULO	2819,50	REAL

Primeiro Anterior 3 Próximo Último Total de Páginas: 3 Total de Despesas: 12

**Detalhes da Despesa**

Status: Aberta  
Dt. Compra: 10/09/2008  
Descrição: CAESAR PARK SAO PAULO  
Origem: NACIONAL  
Tipo: DÉBITO  
Moeda: REAL  
Valor: 1211,70  
Nº Comprovante: 0  
Nº Autorização: 46698  
Obs. Conciliação:

Favor selecionar o tipo da despesa: Selezione...  
Selezione...  
Exceção a Norma  
Pessoal(reembolsar empresa)  
Não reconhecida  
Viagem  
Viagem Múltiplas entradas  
**Transferência de Protocolo**  
--- Informar ---

**Gastos Realizados:**

Despesa: --- Informar ---  
Moeda: --- Informar ---

Quando selecionado são carregado os protocolos disponíveis para transferência.



Viajante ▶ Aprovadores ▶ Ajuda ▶ Relatórios ▶ Eventos ▶ **Prestação de Contas**

Nº Comprovante	0
Nº Autorização	46698
Obs. Conciliação	

Favor selecionar o tipo da despesa:

**Transferência de Protocolo**  
Caso uma despesa esteja vinculada de forma errônea a um protocolo, use essa ação para desfazer o erro e vincular ao protocolo correto.

Selecionar	Protocolo	Roteiro	Data Partida	Data Chegada
<input checked="" type="checkbox"/>	37244	CNF/CGH	10/09/2008	15/09/2008



## Elaboração do Documento:

Documento elaborado por: Maria das Graças Silva Torres

Data Original Elaboração: 16/12/2008 – Versão 1

Revisão elaborada por: Jefferson Mota de Oliveira

Data revisão: 11/01/2009 – Versão 2

Revisão elaborada por: Jefferson Mota de Oliveira

Data revisão: 18/01/2009 – Versão 3