



PROJETO CONECTA MÓDULOS PRELIMINARES

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO,
CRIAÇÃO DE RELATÓRIO DE DESPESAS
E DELEGAÇÃO





Projeto Conecta - <<Código e Nome do Treinamento>>

Este material é propriedade da MRS. Não pode ser reproduzido total ou parcialmente, sem autorização expressa.

Autoria: Projeto Conecta - Módulos Preliminares

Todas as marcas registradas no texto pertencem aos seus respectivos proprietários.

Versão 5, em 31/08/2020



APRESENTAÇÃO

Bem-vindo ao treinamento de Solicitação de Adiantamento, Criação de Relatório de Despesas e Delegação no sistema CONCUR do Projeto Conecta!

A Concur, uma empresa da SAP, imagina como o mundo deveria funcionar, oferecendo serviços baseados na nuvem que simplificam a gestão de viagens e despesas. Ao conectar dados, aplicativos e pessoas, a Concur proporciona experiência simples e total transparência de gastos, independentemente de onde ou quando ocorrem, para que as empresas se concentrem no que é mais importante.

Bom treinamento!

Projeto Conecta

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
SUMÁRIO	4
BEM-VINDO AO CONCUR	6
COMO FAZER LOGIN NO CONCUR	6
NAVEGAR NO CONCUR	6
ADICIONANDO DELEGADOS DE DESPESAS	8
MUDANDO O PERFIL PARA UM DELEGADO	9
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGEM	12
CRIANDO UMA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGEM	12
CRIANDO UMA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGEM (MODO DELEGAÇÃO).....	14
RELATÓRIO DE DESPESAS.....	17
CRIANDO UM RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM NACIONAL OU INTERNACIONAL	17
ADICIONANDO UM ADIANTAMENTO AO RELATÓRIO DE DESPESA – VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL.....	22
ADICIONANDO UMA DESPESA PESSOAL AO RELATÓRIO DE DESPESA – VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL.....	23
ADICIONANDO UMA DESPESA SEM RECIBO AO RELATÓRIO DE DESPESA – VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL.....	26
ADICIONANDO UMA DESPESA DE REFEIÇÃO INDIVIDUAL AO RELATÓRIO DE DESPESA – VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL	28
ADICIONANDO UMA DESPESA DE REFEIÇÃO COM PARTICIPANTES AO RELATÓRIO DE DESPESA – VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL	30
ADICIONANDO UMA DESPESA DE HOSPEDAGEM INTERNACIONAL AO RELATÓRIO DE DESPESA – VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL	32
CONSULTANDO UM RELATÓRIO DE DESPESA – VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL	36
DEMAIS INFORMAÇÕES	39
VIOLAÇÃO DE LIMITE DIÁRIO	39
DESPESAS COM FLUXO DE APROVAÇÃO DIFERENCIADO	39
DESPESA DE CAFÉ DA MANHÃ INTERNACIONAL	39
APLICATIVO MOBILE	41
FAZENDO DOWNLOAD	41
TELAS DO APLICATIVO	43
ANEXO	47
TABELA DE FUNCIONALIDADES APP	47
DESPESAS X CAMPOS OBRIGATÓRIOS	50

BEM-VINDO AO CONCUR

- 1.1. Como fazer login no CONCUR
- 1.2. Navegar no CONCUR
- 1.3. Adicionando Delegados de despesas
- 1.4. Mudando o perfil para um Delegado

BEM-VINDO AO CONCUR

A Concur, uma empresa da SAP, imagina como o mundo deveria funcionar, oferecendo serviços baseados na nuvem que simplificam a gestão de viagens e despesas. Fornecendo todas as ferramentas das quais os usuários para criar e enviar relatórios de despesas.

Como fazer login no CONCUR

Como...

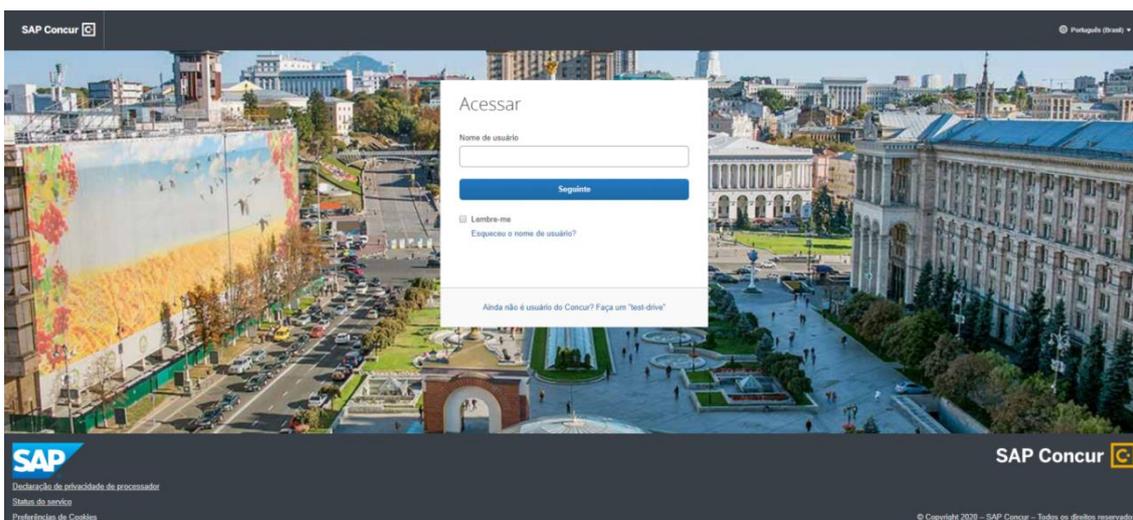
1. Acesse a intranet/Sistemas ou Digite o endereço abaixo em seu navegador:
<https://www.concursolutions.com>
2. Faça login no CONCUR.

Informações adicionais

No primeiro acesso antes de fazer login altere o idioma para Português (Brasil).

Usuário: matrícula@mrs.com.br

Senha: senha de rede

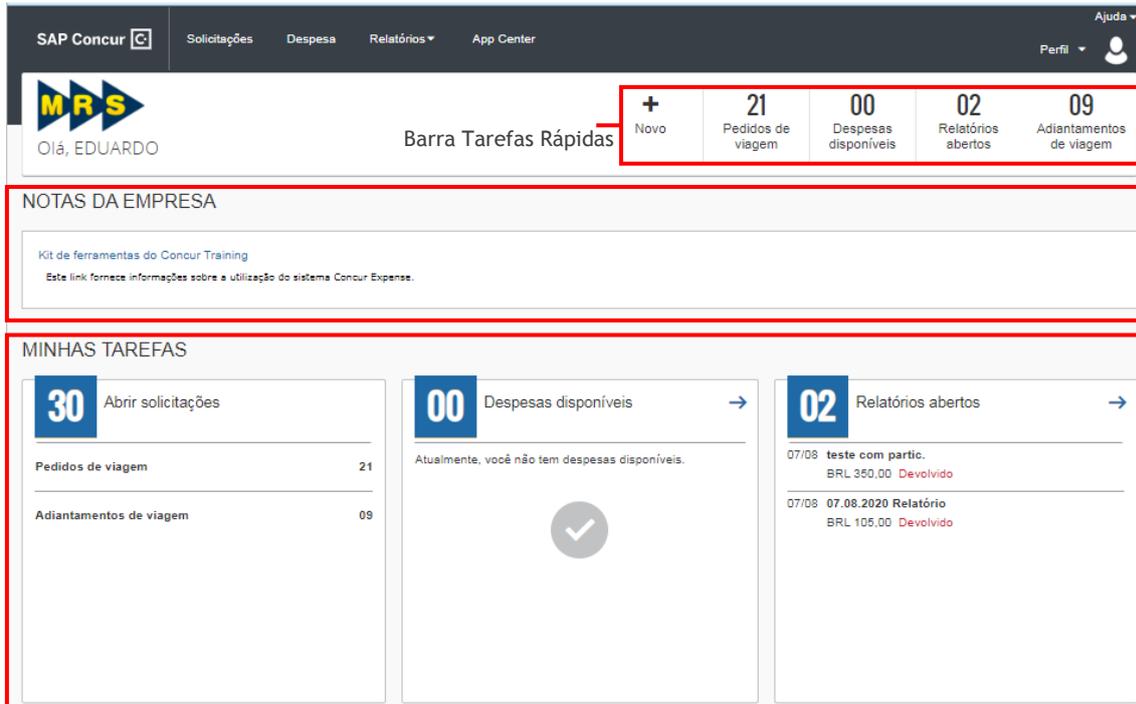


Navegar no CONCUR

A página inicial do CONCUR inclui as seguintes seções que facilitam a navegação e a localização das informações necessárias:

- **Barra Tarefas rápidas** - Fornece acesso direto às despesas, relatórios, solicitações e outros recursos do CONCUR.
 - Ícone Novo: Utilizado para Iniciar um Adiantamento (Solicitação), um Relatório de Despesas ou Carregar Recibo;
 - Pedidos de Viagem: São todas as solicitações de adiantamento lançadas no sistema. Trata-se de um menu de consultas das solicitações;

- Despesas disponíveis: São despesas de transações de cartão corporativos para posterior prestação de contas;
- Relatórios abertos: São os reembolsos que estão em aberto no sistema, seja por pendência de aprovação ou por aguardo no envio do documento;
- Adiantamentos Viagem: São as solicitações de adiantamento que já estão aprovadas no sistema;
- **Alertas** - Exibe alertas e informativos.
- **Minhas tarefas** - Exibe um painel contendo, entre outras informações, suas solicitações, despesas e aprovações em aberto.



A captura de tela mostra a interface do usuário do SAP Concur. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'Eduardo' e ícones para Solicitações, Despesa, Relatórios e App Center. Abaixo, uma barra de tarefas rápida exibe cinco cartões: '+ Novo', '21 Pedidos de viagem', '00 Despesas disponíveis', '02 Relatórios abertos' e '09 Adiantamentos de viagem'. Abaixo disso, a seção 'NOTAS DA EMPRESA' contém um link para o 'Kit de ferramentas do Concur Training'. A seção 'MINHAS TAREFAS' é dividida em três painéis: 'Abrir solicitações' com 30 itens, 'Despesas disponíveis' com 00 itens e uma mensagem 'Atualmente, você não tem despesas disponíveis.', e 'Relatórios abertos' com 02 itens, incluindo dois relatórios devolvidos.

Alertas

Minhas Tarefas

Adicionando Delegados de despesas

Utilize a página Opções perfil para delegar um usuário a solicitar adiantamento e criar relatório de despesas com seu usuário.



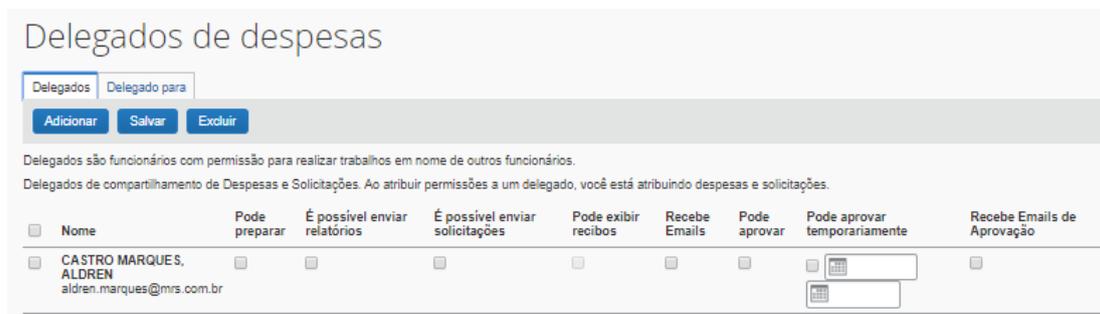
Como...

- Na página inicial clique em **Perfil** e em seguida em **Configurações de perfil**, revise suas informações de perfil.
- No módulo opção de perfil clique em **Delegados de despesas**.

Informações adicionais

Na página **Delegados de despesas**, você permitirá que outros usuários do Expense preparem, enviem, aprovem, visualizem recibos, aprovem relatórios ou recebam e-mails em seu nome.

Caso o usuário tenha perfil de aprovador aparecerá também o campo “Pode aprovar temporariamente”



Delegados de despesas

Delegados são funcionários com permissão para realizar trabalhos em nome de outros funcionários.
Delegados de compartilhamento de Despesas e Solicitações. Ao atribuir permissões a um delegado, você está atribuindo despesas e solicitações.

<input type="checkbox"/>	Nome	Pode preparar	É possível enviar relatórios	É possível enviar solicitações	Pode exibir recibos	Recebe Emails	Pode aprovar	Pode aprovar temporariamente	Recebe Emails de Aprovação
<input type="checkbox"/>	CASTRO MARQUES, ALDREN aldren.marques@mrs.com.br	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Clique em **Adicionar**.
- No campo **Pesquisar por nome do funcionário, endereço de e-mail ou ID de logon**, digite o sobrenome do delegado que você deseja adicionar.
- Clique no nome do delegado apresentado na lista.
- Selecione as caixas de seleção de tarefas apropriadas.
- Para adicionar outros delegados, repita as etapas anteriores.
- Clique em **Salvar**

Quando você começa a digitar o nome, o Concur Expense apresenta uma lista para seleção de usuários.

O delegado poderá realizar somente as tarefas que você selecionar. O delegado deverá ser um aprovador para aprovar relatórios em seu nome.

Você pode ver se outras pessoas adicionaram você como delegado deles clicando em **Delegado para**.



Delegados de despesas

Delegados Delegado para

Excluir

Este funcionário pode atuar como delegado para os funcionários listados.
Delegados de compartilhamento de Despesas e Solicitações. Ao atribuir permissões a um delegado, você está atribuindo despesas e solicitações.

<input type="checkbox"/>	Nome	Pode preparar	Pode exibir recibos	Pode Usar Relatórios	Recebe Emails	Pode aprovar temporário	Pode ser visualizado para o aprovador	Recebe Emails de Aprovação
<input type="checkbox"/>	Peterson, Sue suep_la_en@p00103105sexu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

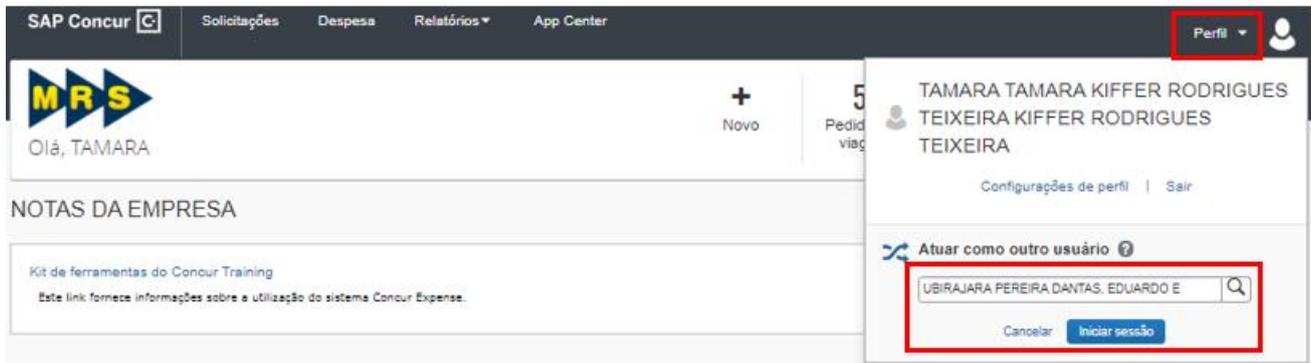
Mudando o perfil para um delegado

Como...

- Na página inicial clique em **Perfil** e digite o nome do usuário cadastrado anteriormente como delegado em seguida clique em **Iniciar sessão**.

Informações adicionais

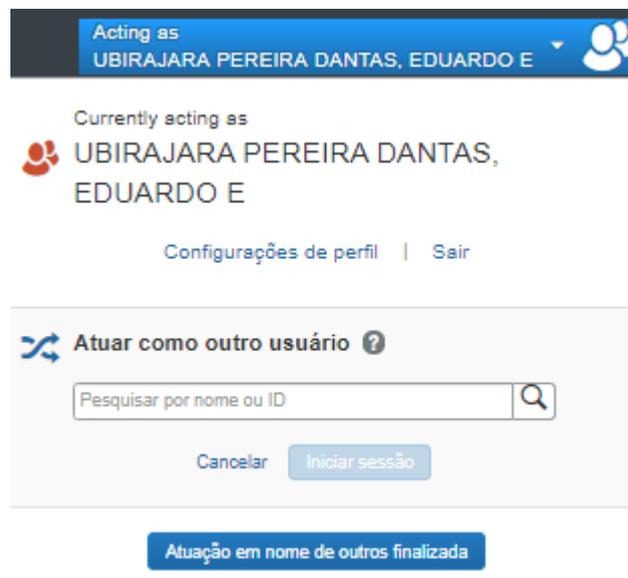
Na página **Delegados de despesas**, você permitirá que outros usuários do Expense preparem, enviem, aprovem, visualizem recibos, aprovem relatórios ou recebam e-mails em seu nome.



- Note que na parte superior do sistema aparecerá o nome do usuário selecionado.



- Para finalizar a sessão clique em **Atuação em nome de outros finalizada**.



* Importante: No aplicativo de seu celular não é possível criar relatórios em modo delegação, apenas na versão desktop.

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGEM

- 1.1. Criando uma solicitação de adiantamento para viagem
- 1.2. Criando uma solicitação de adiantamento para viagem (delegado)

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGEM

Criando uma solicitação de adiantamento para viagem

Como...

1. Na página inicial do **Concur**, clique em **Novo** na barra de tarefas rápidas e depois clique em **Iniciar uma solicitação**.



Informações adicionais



2. Na página **Criar nova solicitação**, preencha o cabeçalho com as informações necessárias e clique em **Criar**.

Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

- Tipo de Adiantamento: Viagem Nacional ou Viagem Internacional;
- Nome do Adiantamento: Utilizar o nome “Adiantamento Nacional” ou “Adiantamento Internacional” conforme o de viagem;
- Descrição: Para Viagem Nacional realizar uma breve descrição, para Viagem Internacional, utilizar o campo para detalhar o valor espécie (dinheiro) e Cartão crédito (VTM). Exemplo: “Valor dinheiro: \$500,00 - Valor Cartão: \$1000,00;
- Data Início Viagem: Data inicial da viagem;
- Data Final Viagem: Data final da viagem;
- Comentários: Utilizar para detalhar o adiantamento, como por exemplo o motivo da viagem.

Criar nova solicitação

Tipo de Adiantamento *
Viagem Nacional

Nome do Adiantamento *
[Campo em branco]

Descrição *
[Campo em branco]

Data Inicial Viagem *
DD/MM/YYYY

Data Final Viagem *
DD/MM/YYYY

Comentário
[Campo em branco]

Cancelar Criar

3. Clique em **Detalhes da solicitação** e em seguida em **Adicionar adiantamento de viagem**.

Neste momento na parte superior da tela poderá aparecer uma mensagem de alerta se houver um adiantamento em aberto para prestar contas.

Adiantamento Nacional BRL 0,00 

Nao enviado | ID da Solicitação: 33LH

Detalhes da solicitação ▾ Anexos ▾

Solicitação

- Editar cabeçalho da solicitação
- Linha do tempo da solicitação
- Histórico
- Complementos vinculados
- Adicionar adiantamento de viagem**

Alocar Excluir

Nenhuma despesa esperada

Adicionar despesas esperadas para enviar a solicitação

Copiar solicitação Enviar solicitação

- Insira valor solicitado e selecione a moeda utilizada no adiantamento e em seguida clique no botão **Adicionar adiantamento de viagem**.

Novo adiantamento de viagem ✕

Valor de adiantamento de viagem *

Moeda *

Cancelar **Adicionar adiantamento de viagem**

- Clique no botão **Enviar solicitação**.

Viagem Nacional BRL 500,00 

Nao enviado | ID da Solicitação: 33MV

Copiar solicitação Enviar solicitação

- Leia o termo de aceite e em seguida em **Aceitar e continuar**

Termo de Consentimento ✕

Solicito a concessão do adiantamento e comprometo-me a realizar a prestação de contas das despesas incorridas imediatamente após meu retorno. Autorizo o débito em meu salário, do valor total ou do saldo remanescente, caso a prestação de contas não seja realizada no prazo máximo de 30 dias da data de concessão do adiantamento.

Cancelar **Aceitar & Continuar**

- Pronto sua solicitação de adiantamento foi enviada para aprovação.

Note que nesse momento é possível verificar o status de aprovação e o nome do responsável.

Gerenciar solicitações Visualização: Solicitações ativas ▼

+
Criar nova solicitação

ENVIADO 11/08/2020

Viagem Nacional

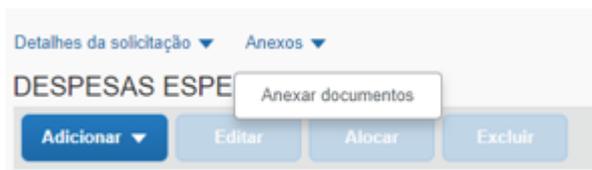
BRL500,00

Enviado e Aguardando Aprovação
MARINHO DE ARAUJO, VINICIUS

Criando uma solicitação de adiantamento para viagem (modo delegação)

Como...

1. Realize os passos anteriores até o item 4. Clique em **Anexos** e em seguida clique em **Anexar documentos**.



2. Carregue o formulário preenchido e assinado pelo colaborador.

Informações adicionais

Quando o usuário realizar a solicitação de adiantamento para uso do mesmo, não haverá necessidade de preenchimento do FOR-GFT-0007. É obrigatório o preenchimento e anexar o formulário à solicitação de adiantamento apenas quando realizar a solicitação para outro usuário no modo delegação.

Carregar e anexar documento

x

Carregar e anexar

Limite de 5MB por arquivo

Fechar

3. Para finalizar a sua solicitação de adiantamento no modo delegação realize o passo 5 do item anterior.

RELATÓRIO DE DESPESAS

- 1.1. Criando um Relatório de Despesas
- 1.2. Adicionando um Adiantamento ao RD
- 1.3. Adicionando uma Despesa Pessoal ao RD
- 1.4. Adicionando uma Despesa Sem Recibo ao RD
- 1.5. Adicionando uma Despesa de Refeição Individual
- 1.6. Adicionando uma Despesa de Refeição com Participantes
- 1.7. Adicionando uma Despesa de Hospedagem Internacional
- 1.8. Consultando um Relatório De Despesa

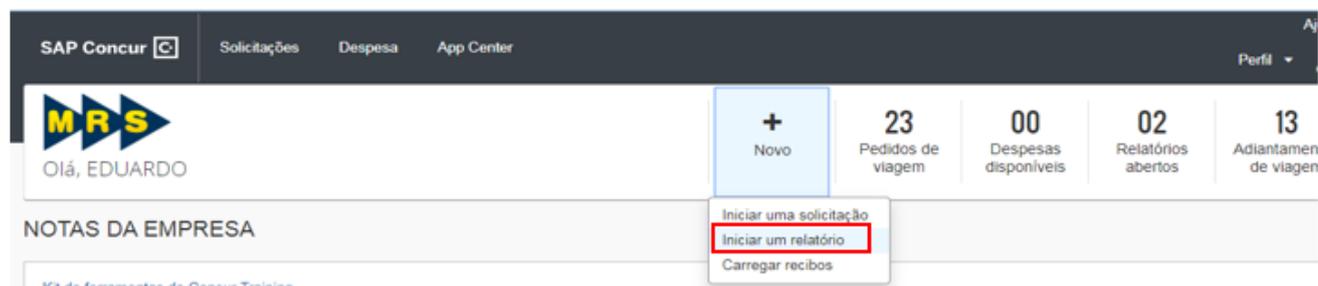
RELATÓRIO DE DESPESAS

Criando um Relatório de Despesas de Viagem Nacional ou Internacional

Como...

1. Na página inicial do Concur, clique em **Novo** na barra de tarefas rápidas e depois clique em **Iniciar um relatório**.

Informações adicionais



2. Na página **Criar novo relatório**, preencha o cabeçalho com as informações necessárias e clique em **Criar relatório**.

Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

- Política: escolha a política que será prestada conta:
 - Viagens: para solicitação e/ou prestação de contas em viagens nacionais ou internacionais;
 - Interna: para solicitação de reembolso de despesas no local de lotação;
 - Cartão de Crédito: para prestação de contas de gastos com cartão corporativo;
- Processo: escolha o tipo de viagem;
- Nome do relatório: nomeio do relatório de despesas
- Tipo de Objeto: escolha a opção Custeio ou Projeto;
- Natureza:
 - Aciden: acidente
 - Adm: centro de custos administrativos
 - Oper: Centro de custos operacionais
 - Com: Centro de custos comerciais
 - Trein: despesas com treinamento
 - Proj: despesas com projeto
- Alocação de custo: selecione o centro de custo que debitará as despesas
- Acidente: este campo deverá ser preenchido caso a natureza seja informada como Acidente.

Criar novo relatório

Política * Viagens

Processo * Nenhum selecionado

Nome do Relatório *

Data do Relatório 11/08/2020

Empresa MRS Logística SA (001)

Tipo de Objeto * CUSTEIO (Custeio)

Natureza * ADM

Alocação Custo * GER SERVIÇOS COMPARTILHADOS (290502)

Acidente Nenhum selecionado

Comentário

Cancelar [Criar relatório](#)

3. Clique em **Adicionar despesa**.

Neste momento na parte superior da tela poderá aparecer uma mensagem de alerta se houver adiantamento em aberto para prestar contas.

SAP Concur Solicitações **Despesa** App Center

Gerenciar despesas Adiantamentos de viagem

Há adiantamentos de viagem disponíveis para adicionar a este relatório. Visualização

Viagem Juiz de Fora BRL 0,00

Não Submetido

Enviar relatório

Adicionar despesa Editar Excluir Cópia Alocar Combinar despesas Mover para

Sem despesas
Adicione despesas a este relatório para enviar para reembolso.

4. Na tela de adicionar despesa selecione o tipo de despesa a ser informada e clique.



Adicionar despesa

x

0 Despesas disponíveis

+ Criar nova despesa

Pesquisar um tipo de despesa

Utilizado Recentemente

- 01. Despesas de viagem
- 02. Transporte
- 03. Refeições
- 07. Taxas

5. Na tela seguir preencha todas as informações necessárias para que a despesa seja cadastrada corretamente.

No exemplo utilizaremos o tipo de despesa transporte público. Lembrando que cada despesa possui campos específicos e os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Nova despesa

Cancelar Salvar despesa

Detalhes Especificações dos itens Ocultar recibo

Alocar

* Campo obrigatório

Tipo de despesa *
Transporte público

Tipo de transporte *
Nenhum selecionado

Data da transação *
DD/MM/YYYY

Finalidade *
Nenhum selecionado

Informar nome do fornecedor

Cidade da compra *
@

Percurso *

Tipo de Pagamento *
Dinheiro/artigo pessoal

Valor *

Moeda *
Brasil, Real

Despesa Pessoal (não reembolsar)

Comentário

Anexar Imagem Do Recibo

Salvar despesa Salvar e Adicionar Outro Cancelar

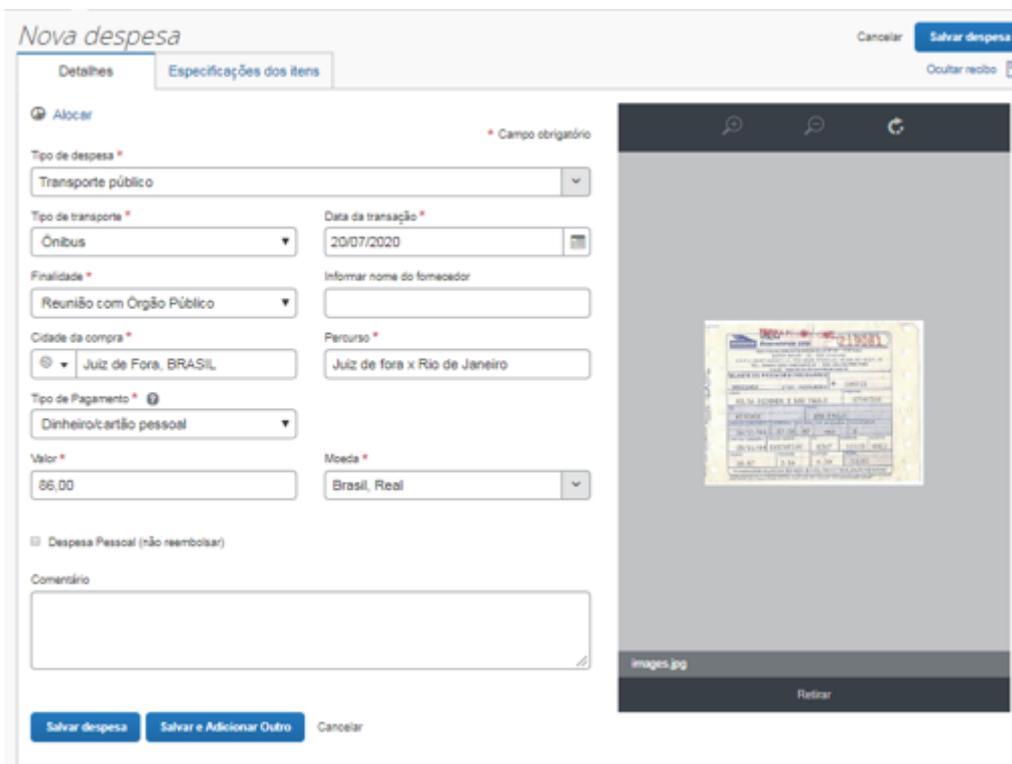
6. Clique em Anexar recibo e carregue o documento referente a despesa para o sistema.

Anexar Recibo



7. Clique no botão **Salvar**.
Neste momento o sistema irá realizar uma breve conferência das informações.

Fique atento nas mensagens que possam aparecer no topo da tela.



8. Pronto a despesa foi cadastrada. Caso possua mais despesas repita o passo a partir do item 3.
9. Para finalizar o reembolso clique em **Enviar relatório**.
10. Leia o termo de aceite eletrônico e clicar em **Aceitar e continuar**.

Acordo de usuário eletrônico

x

Ao clicar no botão "Aceitar e enviar", certifico que:

1. Esta é uma contabilização verdadeira e precisa de despesas incorridas para realizar negócio oficial para a Empresa e não há despesas reclamadas como reembolsáveis relacionadas a despesas pessoais ou não autorizadas.
2. Todas as imagens de recibos exigidos foram anexadas a este relatório.
3. Eu não recebi, nem receberei, reembolso de qualquer outra fonte para as despesas reclamadas.
4. No caso de pagamento indevido ou se o pagamento for recebido de outra fonte para qualquer parte das despesas reclamadas, eu assumo a responsabilidade de reembolsar à Empresa a totalidade dessas despesas.

Cancelar

Aceitar & Continuar

11. Observe que o sistema apresentará um resumo do valor total da prestação e a quantia a ser reembolsada. Clique em **Enviar relatório**.

Totais do relatório

x

A empresa paga BRL86,00 Funcionário	O funcionário paga BRL0,00 Empresa	
Valor total: BRL 86,00	Devido ao funcionário: BRL 86,00	Devido à empresa: BRL 0,00
Valor solicitado: BRL 86,00	Total pago pela empresa: BRL 86,00	Total Devido por Funcionário: BRL 0,00

Cancelar

Enviar relatório

12. Aparecerá uma mensagem de confirmação. Pronto seu relatório está finalizado e seguirá para aprovação do gestor. Clique em **Fechar**.

Status do relatório

x

✓ Relatório enviado

Viagem Juiz de Fora | BRL86,00

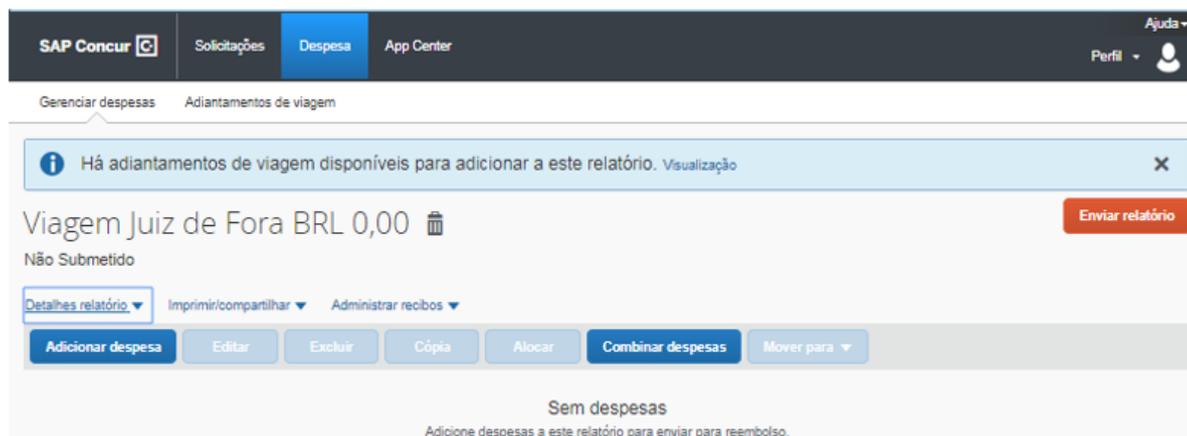
Fechar

Adicionando um Adiantamento ao Relatório De Despesa - Viagem Nacional e Internacional

Como...

1. Após preencher o cabeçalho e criar o Relatório de Despesas clique na palavra **Visualização** no topo da tela.

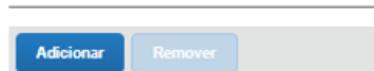
Informações adicionais



2. Clique em **adicionar**.

Adiantamentos de viagem

Disponível: 2



3. Selecione o adiantamento e em seguida clique em **Adicionar ao relatório**



Nome do adiantamento de viagem	Data da emissão	Valor em moeda estrangeira	Taxa de Câmbio	Val
<input checked="" type="checkbox"/> NAC WF >1000	20/07/2020	BRL 1.000,01	BRL 1,00000000	BF 1,0
<input type="checkbox"/> NAC WF >1500	20/07/2020	BRL 1.500,01	BRL 1,00000000	BF 1,5

4. Pronto o adiantamento foi adicionado ao relatório.

Observe que existe mais de um adiantamento em aberto. Porém como procedimento, o mesmo não poderá ser utilizado nesse momento.

Importante: Selecionar apenas um adiantamento para cada prestação de contas.

Note que o sistema mostra o valor total do adiantamento e o saldo pendente prestação de contas.



5. Para finalizar o relatório basta seguir os passos do tópico anterior.

Observação: Na prestação de contas internacional, deverá ser devolvido o valor total do adiantamento, portanto será necessário lançar as despesas referente a devolução do valor. Utilize as despesas “Devolução de valor - Cartão VTM” e “Devolução de valor - Dinheiro” para cada finalidade.

Adicionando uma Despesa Pessoal ao Relatório De Despesa - Viagem Nacional e Internacional

Como...

1. Execute os passos do tópico **Criando um Relatório de Despesas** até o item 7.
2. Clique na aba **Especificações**.

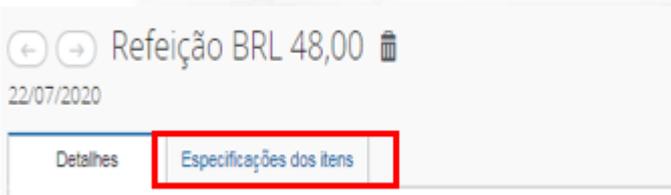
Informações adicionais

É importante sempre realizar o lançamento da despesa no valor total do documento fiscal e sinalizar a parte referente ao consumo pessoal que não será reembolsada.

No exemplo a seguir mostraremos como o usuário deve proceder neste caso.

Simularemos o lançamento de uma despesa de refeição no valor de R\$48,00 na cidade de Juiz de Fora, onde o limite é R\$35,00 por refeição. Como pode observar o sistema alerta que o limite foi ultrapassado. Neste caso o usuário tem duas opções:

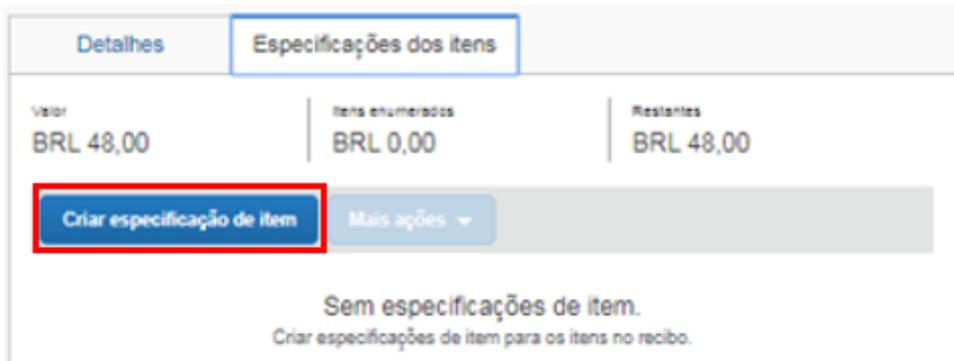
- Continuar com o relatório e submeter mesmo estando acima da política de viagens da companhia, item a ser explicado mais a frente;
- Ou desmembrar o lançamento da despesa clicando na aba especificações dos itens;



← → Refeição BRL 48,00 🗑️
22/07/2020

Detalhes **Especificações dos itens**

3. Em seguida clique no botão **Criar especificação do item**

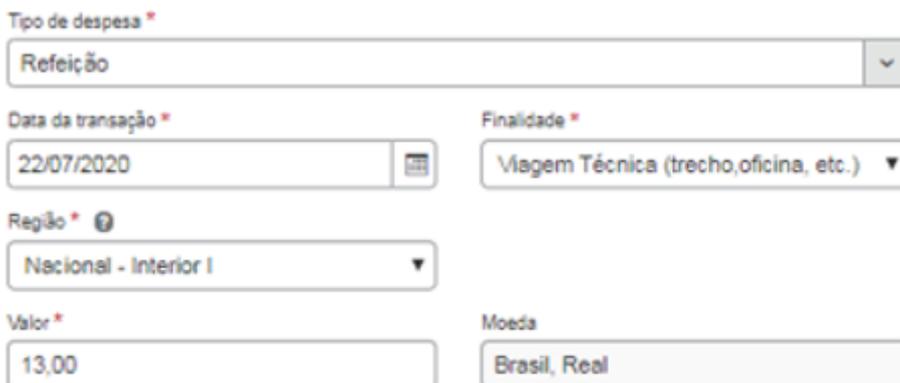


valor	itens enumerados	Restantes
BRL 48,00	BRL 0,00	BRL 48,00

Criar especificação de item Mais ações ▾

Sem especificações de item.
Criar especificações de item para os itens no recibo.

4. Selecione o tipo de despesas, realize o preenchimento das informações com a despesa e digite o **valor excedente** e marque a opção despesa pessoal (não reembolsar) e clique no botão Salvar especificação do item.



Tipo de despesa *
Refeição ▾

Data da transação * 22/07/2020 📅 Finalidade * Viagem Técnica (trecho, oficina, etc.) ▾

Região * ⓘ Nacional - Interior I ▾

Valor * 13,00 Moeda Brasil, Real

Despesa Pessoal (não reembolsar)

5. Para adicionar o valor a ser reembolsado clique em **Criar especificação do item** e repita o processo anterior, porém não marque a opção **Despesa Pessoal**.

O sistema irá informar que ainda resta um saldo de R\$35,00 pendente para especificar.

Detalhes
Especificações dos itens

Valor
BRL 48,00

Itens enumerados
BRL 13,00

! Restantes
BRL 35,00

Criar especificação de item

Mais ações ▾

	Alertas	Data	Tipo de despesa	Solicitado
☐	⚠	22/07/2020	Refeição	BRL 0,00 Particular

6. Observe que após realizar os ajustes as mensagens de alertas mudam, agora o sistema está apenas alertando que na despesa lançada há um lançamentos que não será reembolsado integralmente.

Alerta inicial:

⚠ Alertas: 2 ^

- ⚠ Sua prestação de contas irá subir um nível da hierarquia de aprovação.
- ⚠ Valor do limite de refeição por participante superior ao permitido, para maiores informações consulte a Diretriz Organizacional de Viagens Corporativas Anexo I.

Alerta durante ajuste:

! Alertas: 3 ^

- ! Os valores de especificação do item não totalizam o valor da despesa. [Visualização](#)
- ⚠ Esse lançamento especificado por item possui sublançamentos com uma ou mais exceções. [Visualização](#)

ESPECIFICAÇÃO DE ITEM | Refeição | 22/07/2020 | BRL 13,00

- ⚠ Aviso: você marcou a caixa "Despesa Pessoal". Você não será reembolsado por esta reclamação. [Visualização](#)

Alerta após ajustes:

⚠ Alertas: 2 ^

- ⚠ Esse lançamento especificado por item possui sublançamentos com uma ou mais exceções. [Visualização](#)

ESPECIFICAÇÃO DE ITEM | Refeição | 22/07/2020 | BRL 13,00

- ⚠ Aviso: você marcou a caixa "Despesa Pessoal". Você não será reembolsado por esta reclamação. [Visualização](#)

7. Para enviar o relatório siga os passos informados anteriormente no tópico **Criando um relatório de despesas** item 9.

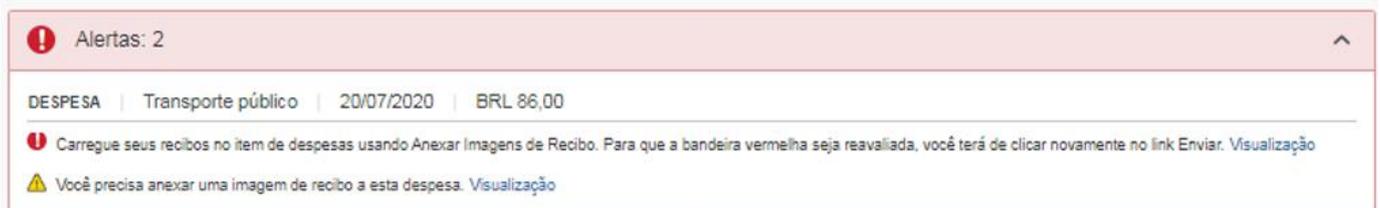
Adicionando uma Despesa Sem Recibo ao Relatório De Despesa - Viagem Nacional e Internacional

Como...

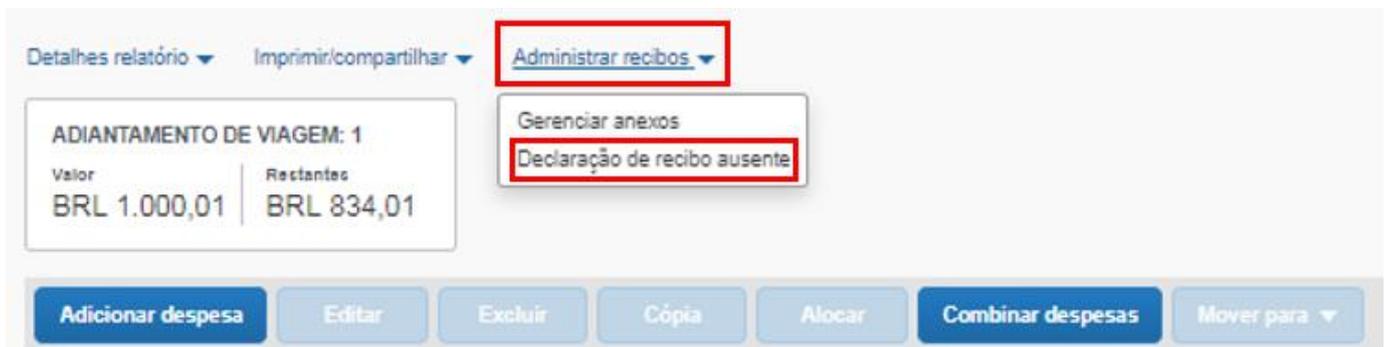
1. Execute os passos do tópico Criando um Relatório de Despesas até o item 7.

Informações adicionais

Preencha as informações da despesa e clique em salvar sem anexar nenhum arquivo. O sistema mostrará uma mensagem de alerta.



2. Clique em **Administrar recibo** e em seguida em **Declaração de recibo ausente**.



3. Em seguida selecione a despesa que deseja gerar a declaração de ausência de recibo e clicar em Aceitar e Criar.

Criar declaração de recibo



Um recibo é obrigatório para esta despesa. Se não tiver o recibo, utilize este certificado de recibo perdido.

Para criar uma Declaração de recibo ausente, selecione as despesas abaixo que exigem um recibo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de despesa	Fornecedor	Data ▼	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Transporte público		20/07/2020	BRL88,00

 Aceitação: Eu declaro que perdi meu recibo e que essa é uma despesa empresarial válida.

Cancelar

Aceitar & Criar

- O sistema gerará um certificado que o usuário perdeu o comprovante e que o mesmo se responsabiliza pela veracidade da despesa.

Importante lembrar que conforme regras da política de viagens a despesa lançada sem comprovante de pagamento a prestação de contas irá subir um nível da hierarquia organizacional de aprovação. E o usuário e os gestores que aprovaram o relatório são responsáveis pela veracidade das informações. Em caso de inconsistências encontradas em auditorias futuras ambos serão penalizados conforme regulamento disciplinar vigente.

Certificado de Recibo Perdido - Transporte público

Data da despesa: 20/07/2020
Valor: BRL 86,00
Cidade: Juiz de Fora, Minas Gerais

Aceitação: Eu declaro que perdi meu recibo e que essa é uma despesa empresarial válida.

EDUARDO
23/07/2020
12:03 Hora média de Greenwich

Adicionando uma Despesa de Refeição Individual ao Relatório De Despesa - Viagem Nacional e Internacional

Como...

1. Execute os passos do tópico Criando um Relatório de Despesas até o item 6. Selecione o tipo de despesas Refeição Individual.

Informações adicionais

Para solicitar reembolso de despesas com refeições o usuário deverá estar atento, pois temos dois tipos de despesas de refeições.

Refeições individuais: utilizadas sempre para solicitar reembolso de despesas do solicitante;

Refeições com participantes: utilizadas sempre para solicitar reembolso de despesas pagas para outros usuários;

Note que os lançamentos devem ser segregados!

Participantes (0) | Alocar * Campo obrigatório

Tipo de despesa *

Data da transação * Finalidade *

Região * Cidade da compra *

Tipo de Pagamento *

Valor * Moeda *

Despesa Pessoal (não reembolsar)

Comentário



2. Preencha os campos obrigatórios.

Região * ?

- Nacional – Mista
- Nenhum selecionado
- Internacional - America do Norte
- Internacional - America Latina
- Internacional - Demais Locais
- Internacional - Europa
- Nacional - Capitais
- Nacional - Interior I
- Nacional - Interior II
- Nacional – Mista

Fique atento: A região Nacional - Mista deverá ser utilizada quando o usuário viajar por várias localidades no mesmo dia com limites diários diferentes.

3. Execute os passos a partir do item 8 do tópico Criando um Relatório de Despesas de Viagem Nacional ou Internacional e finalize seu relatório.



Adicionando uma Despesa de Refeição com Participantes ao Relatório De Despesa - Viagem Nacional e Internacional

Como...

1. Execute os passos do tópico Criando um Relatório de Despesas até o item 6. Selecione o tipo de despesas Refeição com Participantes.

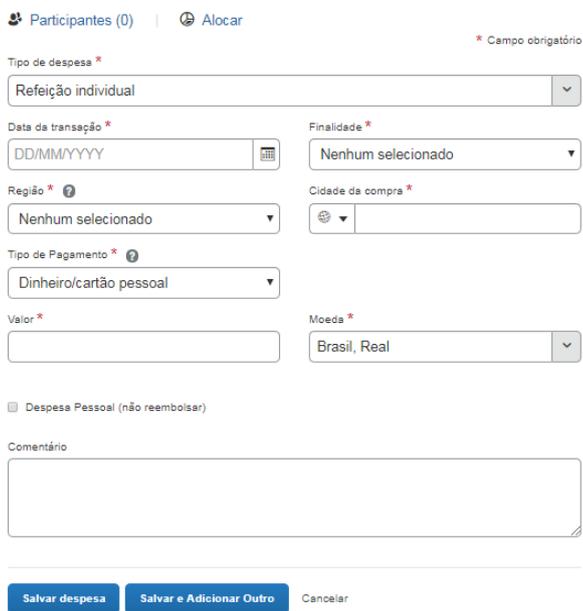
Informações adicionais

Para solicitar reembolso de despesas com refeições o usuário deverá estar atento, pois temos dois tipos de despesas de refeições.

Refeições individuais: utilizadas sempre para solicitar reembolso de despesas do solicitante;

Refeições com participantes: utilizadas sempre para solicitar reembolso de despesas pagas para outros usuários;

Note que os lançamentos devem ser segregados!



Participantes (0) | Aloca

* Campo obrigatório

Tipo de despesa *
Refeição individual

Data da transação *
DD/MM/YYYY

Finalidade *
Nenhum selecionado

Região *
Nenhum selecionado

Cidade da compra *
[Selecione]

Tipo de Pagamento *
Dinheiro/cartão pessoal

Valor *
[Inserir valor]

Moeda *
Brasil, Real

Despesa Pessoal (não reembolsar)

Comentário
[Inserir comentário]

Salvar despesa | Salvar e Adicionar Outro | Cancelar



2. Preencha os campos obrigatórios.



Região * ?

- Nacional – Mista
- Nenhum selecionado
- Internacional - America do Norte
- Internacional - America Latina
- Internacional - Demais Locais
- Internacional - Europa
- Nacional - Capitais
- Nacional - Interior I
- Nacional - Interior II
- Nacional – Mista

Fique atento: A região Nacional - Mista deverá ser utilizada quando o usuário viajar por várias localidades no mesmo dia com limites diários diferentes.

3. Clique em Participantes.



Detalhes | Especificações dos itens

Participantes (0) | Alocar

4. Clique em Adicionar.

Participantes

Refeição com Participantes | BRL 120,00

Valor

BRL 120,00

Adicionar | Remover | Criar Grupo | Copiar da solicitação

5. Clique na aba Participantes e selecione o Tipo de Participante. Digite o nome do participante.

O sistema divide o valor da despesa pela quantidade de participantes adicionados.

Importante lembrar que este tipo de despesa deve ser utilizada apenas para o lançamento de valores de despesas dos participantes. O valor do solicitante deve ser lançado no tipo de despesa

Adicionar participantes

x

Participantes recentes | Participantes | Grupos de Participantes

Tipo de Participante: Funcionário (dropdown menu with options: Estagiário, Funcionário)

Nome do participante:

Fechar

6. O sistema localiza o participante e clicando nome do usuário ele já é adicionado ao relatório.

Adicionar participantes x


Participantes recentes


Participantes


Grupos de Participantes

 Participante adicionado: ANDRE WALACY CARVALHO TAROCO

Tipo de Participante

Funcionário ▼

Nome do participante

[Mais opções de pesquisa](#)

Fechar

7. Em seguida clique em salvar.
8. Execute os passos a partir do item 8 do tópico Criando um Relatório de Despesas de Viagem Nacional ou Internacional e finalize seu relatório.

Adicionando uma Despesa de Hospedagem Internacional ao Relatório De Despesa - Viagem Nacional e Internacional

Como...

1. Execute os passos do tópico Criando um Relatório de Despesas até o item 6. Selecione o tipo de despesas Hospedagem e em seguida clique na aba Especificações dos itens.

Informações adicionais

Para solicitar reembolso do tipo de despesa Hospedagem o usuário deverá inserir na aba Especificações dos itens e detalhar as despesas do documento fiscal. Se no documento fiscal tiver outras despesas o usuário deve realizar o lançamento de todas até dar o valor total do documento.

Alertas: 3

- ! Especificações do item são obrigatórias para este lançamento. [Visualização](#)
- ! Sua prestação de contas irá subir um nível da hierarquia de aprovação.
- ! Conforme Diretriz Organizacional de Viagens Corporativas as reservas de hotel devem ser efetuadas obrigatoriamente pela agência de viagens contratada. Em caso de solicitação de reembolso as exceções deverão ocorrer apenas com a autorização e aprovação do Gerente de Serviços Compartilhados.

Hospedagem BRL 500,00

15/07/2020

Cancelar **Salvar especificação de item**

Detalhes | **Especificações dos itens**

Ocultar recibo

Valor BRL 500,00	Itens enumerados BRL 0,00	! Restantes BRL 500,00
---------------------	------------------------------	--

Nova especificação de item

Tipo de despesa *

Hospedagem
▼

- Selecione o tipo de despesas Hospedagem e preencha apenas o campo **Tarifa do quarto por noite**, o valor da diária e em seguida clique em Salvar especificações do item.

No exemplo abaixo o usuário deverá preencher apenas o campo tarifa do quarto por noite, o valor da diária.

Detalhes | **Especificações dos itens**

Valor BRL 500,00	Itens enumerados BRL 0,00	! Restantes BRL 500,00
---------------------	------------------------------	--

Nova especificação de item

Tipo de despesa *

Hospedagem
▼

Tipo de lançamento:

Especificação de itens recorrente ▼ 14/07/2020 - 15/07/2020 (Noites: 1)

A diária de seu quarto de hotel foi:

A mesma todas as noites

Uma diferente

Tarifa de quarto (por noite) *	Imposto de quarto (por noite)	Imposto 2 (por noite)	Imposto 3 (por noite)
450.00			

- Clique na linha da despesa com alerta de restrição.



<input type="checkbox"/>	Alertas	Data ▲	Tipo de despesa	Valor	Solicitado
<input type="checkbox"/>	!	03/08/2020	Hospedagem	EUR 200,00	BRL 1.238,56
<input type="checkbox"/>	!	04/08/2020	Hospedagem	EUR 200,00	BRL 1.238,56

4. Preencha os campos obrigatórios e do campo comentário e em seguida clique em **Salvar especificações do item**.

Detalhes

Especificações dos itens

Valor
EUR 600,00

Itens enumerados
EUR 400,00

! Restantes
EUR 200,00

Hospedagem EUR 200,00

* Campo obrigatório

Tipo de despesa *

Continente *

Data da transação *

! Finalidade *

Valor *

Moeda

Despesa Pessoal (não reembolsar)

Comentário

5. Se o valor total do documento fiscal possuir apenas lançamentos de hospedagem clique em **Salvar despesas** e continue o lançamento das demais despesas no relatório.
6. Repita os passos anteriores. Clique em **criar especificações do item** e lance as demais despesas.

Neste exemplo simularemos que no documento fiscal possui um lançamento de \$50,00 referente ao serviço de lavanderia e R\$35,00 referente a um jantar.

The screenshot displays a software interface with two tabs: 'Detalhes' and 'Especificações dos itens'. The 'Especificações dos itens' tab is active. At the top right, there is a button labeled 'Ocultar recibo'. Below the tabs, there are three summary boxes: 'Valor USD 275,00', 'Itens enumerados USD 275,00', and 'Restantes USD 0,00' with a green checkmark. Below these are two buttons: 'Criar especificação de item' and 'Mais ações'. A table with five columns is shown: 'Alertas', 'Data', 'Tipo de despesa', 'Valor', and 'Solicitado'. The table contains three rows of expense data. To the right of the table is a large grey rectangular area, possibly a receipt preview or a placeholder for an image.

Alertas	Data	Tipo de despesa	Valor	Solicitado
<input type="checkbox"/>	14/07/2020	Hospedagem	USD 225,00	BRL 1.213,87
<input type="checkbox"/>	15/07/2020	Lavanderia	USD 15,00	BRL 80,92
<input type="checkbox"/>	15/07/2020	Refeição	USD 35,00	BRL 188,82

7. Terminado de realizar os lançamentos clique em Salvar despesas e continue o lançamento das demais despesas no relatório.

Consultando um Relatório De Despesa - Viagem Nacional e Internacional

Como...

1. Na página inicial do Concur, clique em **Despesa** na barra de tarefas rápidas e depois clique em Iniciar uma solicitação.

Informações adicionais

Para solicitar reembolso do tipo de despesa Hospedagem o usuário deverá inserir na aba Especificações dos itens e detalhar as despesas do documento fiscal. Se no documento fiscal tiver outras despesas o usuário deve realizar o lançamento de todas até dar o valor total do documento.

SAP Concur 

Solicitações

Despesa

App Center

2. Na tela a seguir carregar os últimos relatórios, para realizar um filtro clique em Relatórios Ativos.

Gerenciar despesas Adiantamentos de viagem

Gerenciar despesas

BIBLIOTECA DE RELATÓRIOS Exibir **Relatórios ativos**

+

Criar novo relatório

NÃO ENVIADO 23/07/2020

! 7654

BRL268,34

NÃO ENVIADO 21/07/2020

Relatório de Despesas 1

BRL0,00

NÃO ENVIADO

! AUDIT RUL

BRL1.205,00

Gerenciar despesas Adiantamentos de viagem

Gerenciar despesas

BIBLIOTECA DE RELATÓRIOS Exibir **Últimos 90 dias**

Criar novo relatório

Nome do relatório	Status	Data do relatório	Valor
16.07.2020 Relatório ID: 8A2FE580AEDA4F1E9902	Enviado para Pagamento	16/07/2020	BRL 538,00
21.07.2020 Relatório ID: DE58D2EAF37348E8B527	Enviado para Pagamento	21/07/2020	BRL 1.517,00
21.07.2020 Relatório ID: A3399ADF76494EA78453	Enviado para Pagamento	21/07/2020	BRL 1.001,00

REGRAS DE VIOLAÇÃO DE VIOLAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

1.1. Violação de Limite Diário

1.2. Despesas com fluxo de aprovação diferenciado

DEMAIS INFORMAÇÕES

Violação de Limite Diário

Caso o usuário viole alguma regra da política de viagens (limite diário e ausência de recibo) o sistema apresentará uma notificação orientando o usuário a corrigir o lançamento, porém cabe ao usuário a decisão. Caso não realize a correção o fluxo de aprovação do relatório irá subir **dois níveis da hierarquia organizacional de aprovação**. E o usuário e os gestores que aprovaram o relatório são responsáveis pela veracidade das informações. Em caso de inconsistências encontradas em auditorias futuras ambos serão penalizados conforme regulamento disciplinar vigente.

Despesas com fluxo de aprovação diferenciado

Conforme regras da política de viagens as despesas com **locação veicular nacional, hospedagem nacional e passagens áreas** devem ser feita e contratadas através da Gerência de Serviços Compartilhados. Lembramos que os usuários não têm autonomia para realizar a contratação, porém em casos excepcionais acordados entre o usuário, gestor imediato do colaborador e a Gerência de Serviços Compartilhados a despesa poderá ser reembolsada. O fluxo de aprovação irá iniciar no Gerente de Serviços Compartilhados onde o mesmo terá visão da solicitação. Em caso de inconsistências encontradas em auditorias futuras ambos serão penalizados conforme regulamento disciplinar vigente.

Despesa de Café da Manhã Internacional

Este tipo de despesa deve ser utilizado somente em caso de viagens internacionais onde casos onde a reserva de hospedagem não inclua o café da manhã.

APLICATIVO MOBILE

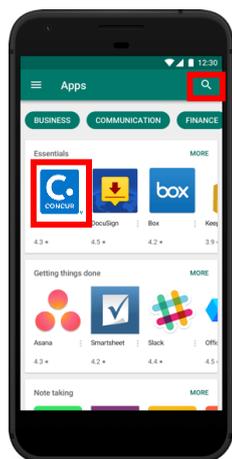
- 1.1. Fazendo download
- 1.2. Telas do aplicativo
- 1.3. Funções básicas do aplicativo

APLICATIVO MOBILE

Fazendo download

Como...

ANDROID



1. Abra a Play Store em seu celular.
2. Clique em Pesquisar e posteriormente digite CONCUR e realize a instalação.

IOS



1. Abra a Apple Store em seu celular.
2. Clique em Pesquisar e posteriormente digite CONCUR e realize a instalação.

3. Para fazer login digite sua matrícula@mrs.com.br e clique em Acessar pelo código da empresa SSO.



<

SAP Concur 

Acessar com SSO

Insira código de empresa SSO

Acessar com SSO

Use SSO e sua empresa emitiu um código de empresa SSO.

4. Digite o código DR9MWQ.



<

SAP Concur 

Acessar com SSO

Insira código de empresa SSO

Acessar com SSO

Use SSO e sua empresa emitiu um código de empresa SSO.

< Entrar

5. Digite sua matricula@mrs.com.br e senha de rede e clique em entrar.



Entrar com sua conta institucional

Matricula@mrs.com.br

Senha de Rede

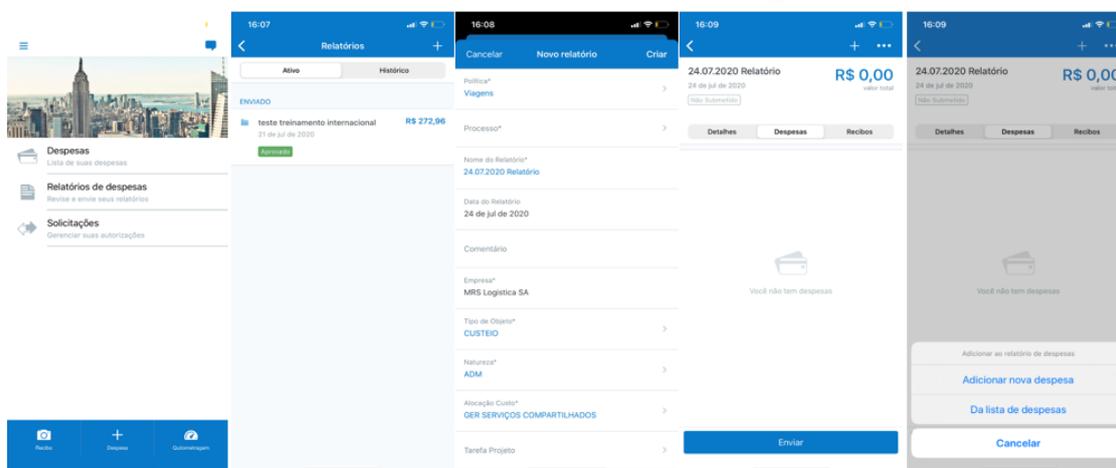
Entrar

Telas do aplicativo

CRIANDO UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS - VIAGENS NACIONAL, INTERNACIONAL E INTERNO



Para criar um relatório de despesas no aplicativo em seu celular e usuário deverá fazer login com sua senha de rede e seguir o passo a passo a seguir:



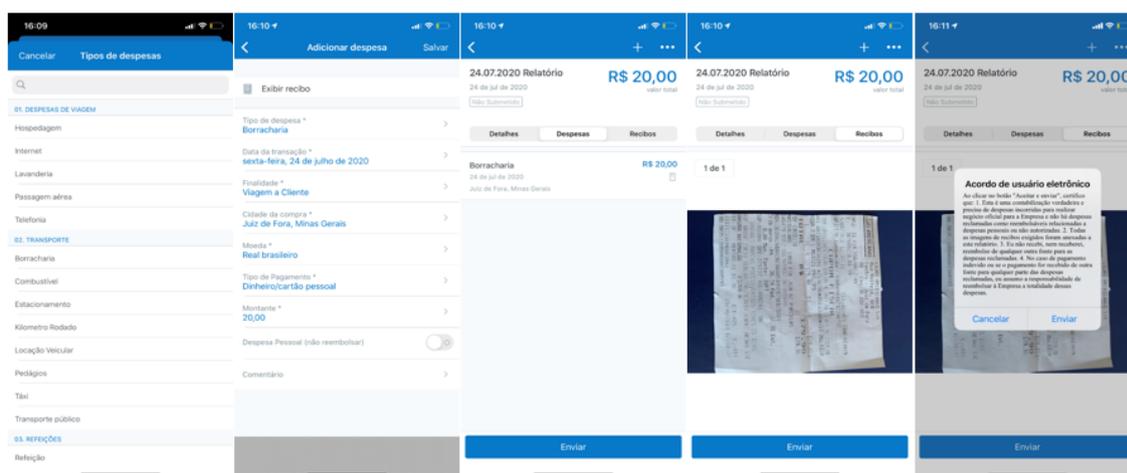
Tela inicial
Selecionar em relatório de despesas

Selecionar o símbolo + para criar um novo relatório de despesas

Preencher o cabeçalho com as informações de política, processo entre outras.

Selecionar o símbolo + para adicionar na nova despesa ao relatório de despesas

Selecionar a opção desejada. Neste exemplo cadastraremos uma nova despesa



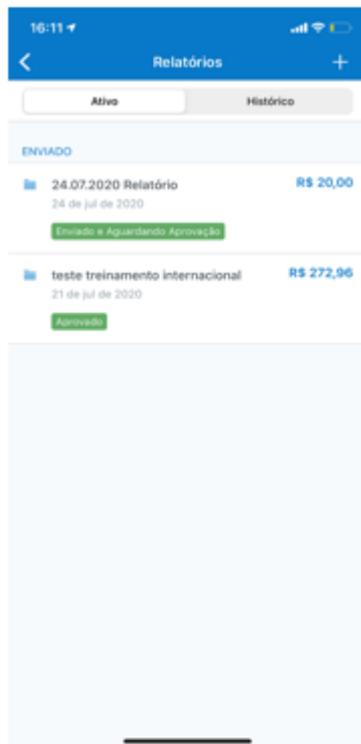
Selecione a despesa desejada

Preencha as informações necessárias

Selecione a aba Recibo

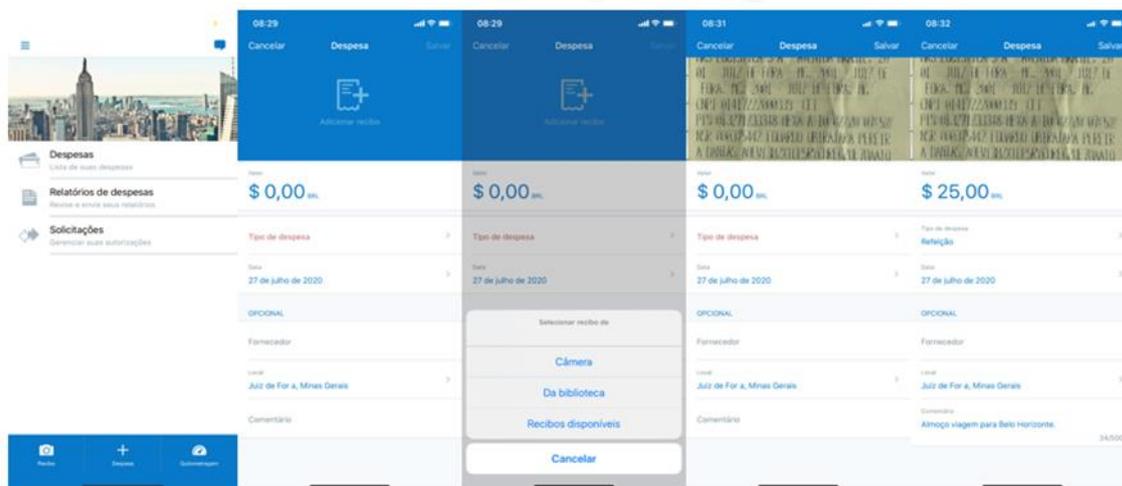
Selecionar o símbolo + para adicionar um recibo à despesa, caso necessite adicionar mais despesas repita os passos anteriores.

Selecionar o símbolo ... e a opção. Enviar relatório. Abrirá uma tela de confirmação. Selecionando a opção envia seu relatório será enviado para aprovação.



Tela com relatório criados.
Note que cada relatório possui um status. Assim consegue acompanhar a aprovação e pagamento de seu relatório.

CRIANDO UMA DESPESA PARA FUTURA PRESTAÇÃO



Tela inicial
Selecionar a opção
Despesa

Selecionar a opção adicionar
recibo

Selecionar a opção desejada
para carregar o recibo

Após carregar o recibo o
usuário deve preencher com as
informações da despesa a ser
cadastrada

Selecionar a opção [Salvar](#)



A despesa ficará disponível
para ser inserida a um relatório
de despesas.

ANEXO

Tabela de funcionalidades app

Módulo	O que	Android	iPhone	iPad
Adiantamento	Solicitação de adiantamento			
Adiantamento	Aprovar / Enviar de volta	✓	✓	✓
Adiantamento	Exibir uma lista de solicitações ativas ou aprovadas	✓	✓	✓
Adiantamento	Ver resumo da solicitação	✓	✓	✓
Adiantamento	Exibir exceções geradas na solicitação	✓	✓	✓
Adiantamento	Ver solicitação de adiantamento em dinheiro			
Adiantamento	Associar um relatório a uma solicitação			
Adiantamento	Criar um relatório a partir de uma solicitação			
Cartão Corporativo	Ver cobranças de crédito	✓	✓	✓
Cartão Corporativo	Notificações para cartão de crédito (atualização feed)			
Cartão Corporativo	Relatórios de compras com cartão / extrato			
Relatório de Despesas	Adicionar despesa	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Editar despesa	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Excluir despesa	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Anexar imagem à despesa	✓	✓	✓

Módulo	O que	Android	iPhone	iPad
Relatório de Despesas	Biblioteca de recibos disponíveis	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Captura de recibo offline	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Adicionar / Editar / Excluir Especificações	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Adicionar participantes	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Criar grupos de participantes			
Relatório de Despesas	Editar/Excluir grupos de participantes			
Relatório de Despesas	Exibir lista de relatórios	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Exibir detalhes do relatório	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Exibir resumo do relatório	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Criar relatório de despesas	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Adicionar um adiantamento ao relatório de despesas			
Relatório de Despesas	Selecione o tipo de relatório (política)	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Enviar relatório	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Recuperar relatório enviado	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Excluir relatório	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Permitir declaração jurídica de recibo ausente	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Exibir recibos de relatório	✓	✓	✓

Módulo	O que	Android	iPhone	iPad
Relatório de Despesas	Anexar recibos de relatório	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Desanexar uma imagem de recibo de entrada de despesa	✓		
Relatório de Despesas	Exibir relatórios para aprovar / enviar de volta	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Notificações para aprovações	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Relatório Aprovar / Enviar de volta	✓	✓	✓
Relatório de Despesas	Criar Delegação			
Relatório de Despesas	Criar relatório de despesas no modo delegação			

Despesas x Campos Obrigatórios

Tipo de Despesa	Campo 1	Campo 2	Campo 3	Campo 4	Campo 6	Campo 7	Campo 8	Campo 9	Campo 10	Campo 11	Campo 12	Campo 13	Campo 14	Campo 15	Campo 16	Campo 17	Campo 18	Campo 19	Campo 20
Transporte Público	Data da Transação	Finalidade	Fornecedor	Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário	Tipo de Transporte	Percurso								
Hospedagem	Data da Transação	Finalidade	Fornecedor	Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário			Continente	Checkin	Checkout					
Internet	Data da Transação	Finalidade	Fornecedor	Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Lavanderia	Data da Transação	Finalidade	Fornecedor	Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Telefonia	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Borracharia	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Combustível	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Estacionamento	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
KM Rodado	Data da Transação	Finalidade			Tipo de Pgto.	Valor	Moeda		Comentário						Início	Fim	Distância		
Locação Veicular	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Passagem Aérea	Data da Transação	Finalidade	Fornecedor	Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Pedágios	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Táxi	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário		Percurso								
Refeição - Individuais	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário									Região	
Refeição - Participantes	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário									Região	
Refeição - Negócios	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário									Região	
Refeição - Órgãos Públicos/ANTT	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário									Região	
Café da Manhã - Internacional	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário									Região	

Tipo de Despesa	Campo 1	Campo 2	Campo 3	Campo 4	Campo 6	Campo 7	Campo 8	Campo 9	Campo 10	Campo 11	Campo 12	Campo 13	Campo 14	Campo 15	Campo 16	Campo 17	Campo 18	Campo 19	Campo 20
Taxa de Tarifa Aérea	Data da Transação	Finalidade	Fornecedor	Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										Código de tipo de tarifa de companhia aérea
Eventos Corporativos	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Gastos - Sites Comunicação	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Lavagem de Veículo	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Seminários/Cursos	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Tarifa Aérea	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Manutenção /Reparos Automóveis (alugado)	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Manutenção /Reparos Automóveis (próprios)	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Motorista Profissional	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Despesa IOF	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Taxas Bancárias	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Taxa de Câmbio de moeda	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Taxa de passaporte/visto	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										
Taxa de Reserva por agência	Data da Transação	Finalidade		Cidade da Compra	Tipo de Pgto.	Valor	Moeda	Despesa Pessoal	Comentário										