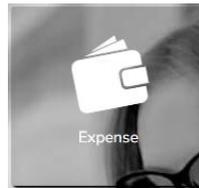


Neste artigo veja como solicitar reembolso pelo site.



Na página inicial, clique no ícone Expense.

Na página seguinte, acesse a aba Prestação de contas. Insira seu nome no primeiro campo, em Observação informe sobre ao que se referente o reembolso e clique em Escolher.

Home Expense    Adiantamento    Despesas    **Prestação de Contas**    Recibos

1 - Dados do Solicitante    2 - Motivo e Rateio(s)    3 - Adicionar Despesas

Usuario Teste    Escolher ✓

Observação  
teste  
(250)

Este campo virá preenchido com seu nome se seu perfil for de viajante.

Informe motivo da viagem e confirme empresa e centro de custo de débito e clique em Prosseguir.

Nacional     Internacional

Motivo  
EVENTO

Usuario Teste  
Empresa de Débito  
Caroline

Centro Custo de Débito  
002 - CC

Voltar    Prosseguir

Na página seguinte, é possível adicionar despesas pela Lista de Despesas Existentes e Nova Despesa.

Home Expense    Adiantamento    Despesas    **Prestação de Contas**    Recibos    Faturas    Fechamento    Pagamento    Aprovação

1 - Dados do Solicitante    2 - Motivo e Rateio(s)    3 - Adicionar Despesas

1 Prestação de Contas    Lista de Despesas Existentes    Criar Nova Despesa

## Lista de Despesas Existentes

Nesta opção é possível adicionar os lançamentos sincronizados do aplicativo e os efetuados pela aba Despesas. Clique na caixa correspondente à despesa desejada ou na

caixa do topo para selecionar todas apresentadas na página.

Tipo	Descrição	Valor	Data
TAXI	teste não reembolsáv...	BRL 150,00	29/06/23
ALMOCO	teste comprov	BRL 10,00	22/05/23

## Nova Despesa

Inicie o lançamento de uma nova despesa. Preencha o quadro conforme orientações na imagem abaixo e clique em Adicionar. Repita este processo quantas vezes forem necessárias para incluir as despesas utilizadas na demanda.

Seleção do tipo de despesa na lista suspensa

Despesa: ALMOCO

Data: 05/07/2023

Reembolsável  
 Comprovado

Valor: BRL 35,00 | Moeda: BRL | Quantidade: 1 | Valor Total: 35,00

Se permitir o preenchimento este campo multiplicará o Valor. Ou seja, se informado 2 o Valor Total seria R\$70.

Este campo permite apenas datas retroativas. Preencha com a data completa, no formato dd/mm/aaaa

Este botão será habilitado apenas quando os campos obrigatórios estiverem preenchidos

Enviar Recibo: Clique aqui para anexar o recibo/comprovante. (doc, docx, jpg, jpeg, gif, pdf, xls,xlsx,xml, png) - Tamanho máximo: 5120kb

Meus Recibos: clique para adicionar. Os arquivos inseridos na aba Recibo estarão disponíveis neste local. Basta clicar sobre a miniatura para adicionar à despesa.

Os arquivos devem ser nomeados sem caracteres especiais, aconselhamos substituir os espaços por underline ( \_ ) ou traço ( - ).

As despesas devem ser marcadas como reembolsáveis para serem consideradas no valor de reembolso, caso contrário serão contabilizadas apenas como prestação de contas em Resumo conforme ilustrado na imagem abaixo. Se ainda faltar lançamentos e queira finalizar em outro momento, clique em Salvar, esta solicitação estará disponível no Home Expense com a tag Salvos. Após finalizar os lançamentos, clique em Enviar para aprovação.

2 Prestação de Contas Lista de Despesas Existentes Criar Nova Despesa \$

Tipo	Descrição	Valor	Quantidade	Valor Total	Taxa de câmbio	Valor Total (Câmbio)	Data	
ALMOÇO	teste	BRL35,00	1	BRL35,00	1.000000	BRL35,00	05/07/23	<span style="color: yellow;">!</span> <span style="color: green;">✓</span> <span style="color: blue;">i</span> <span style="color: red;">✖</span>
TAXI	teste não reembolsavel	BRL50,00	1	BRL50,00	1.000000	BRL50,00	04/07/23	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: blue;">i</span> <span style="color: red;">✖</span>

Reembolsável Comprovado Anexo Detalhes Informações Pendentes Política Percurso

**Resumo**

Moeda	Adiantamento	Prestação	Reembolso	Devolução
BRL	0,00	85,00	35,00	-
BRL	0,00	50,00	-	-
		<b>Total</b>	<b>BRL 35,00</b>	-

Cancelar ✖ Salvar Enviar para Aprovação ➔

Confirme seu aprovador e clique em Concluir.

Confirmar Aprovação ✖

---

**Aprovador**

APROVADOR DOIS ▼

Cancelar ✖
Concluir ✓

E pronto! Seu reembolso foi enviado para aprovação, acompanhe o andamento pela aba [Consulta](#) ou pela Home Expense.

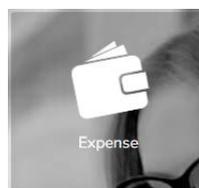
Qualquer dúvida estamos à disposição.

Suporte Vermari

[suporte@vermari.com.br](mailto:suporte@vermari.com.br)

Atendimento exclusivo via WhatsApp

(11) 2159-3930 Neste artigo veja como solicitar reembolso pelo site.



Na página inicial, clique no ícone Expense.

Na página seguinte, acesse a aba Prestação de contas. Insira seu nome no primeiro campo, em Observação informe sobre ao que se referente o reembolso e clique em Escolher.

[Home Expense](#)
[Adiantamento](#)
[Despesas](#)
[Prestação de Contas](#)
[Recibos](#)

1 - Dados do Solicitante > 2 - Motivo e Rateio(s) > 3 - Adicionar Despesas >

Usuario Teste

Observação  
 teste  
 (250)

Este campo virá preenchido com seu nome se seu perfil for de viajante.

Informe motivo da viagem e confirme empresa e centro de custo de débito e clique em Prosseguir.

Nacional  Internacional  
 Motivo  
 EVENTO

Usuario Teste  
 Empresa de Débito  
 Caroline

Centro Custo de Débito  
 002 - CC

Na página seguinte, é possível adicionar despesas pela Lista de Despesas Existentes e Nova Despesa.

[Home Expense](#)
[Adiantamento](#)
[Despesas](#)
[Prestação de Contas](#)
[Recibos](#)
[Faturas](#)
[Fechamento](#)
[Pagamento](#)
[Aprovação](#)

1 - Dados do Solicitante > 2 - Motivo e Rateio(s) > 3 - Adicionar Despesas

1 Prestação de Contas

### Lista de Despesas Existentes

Nesta opção é possível adicionar os lançamentos sincronizados do aplicativo e os efetuados pela aba Despesas. Clique na caixa correspondente à despesa desejada ou na caixa do topo para selecionar todas apresentadas na página.

Minhas Despesas

Tipo

Todas

Tipo	Descrição	Valor	Data		
<input type="checkbox"/>	TAXI	teste não reembolsáv...	BRL 150,00	29/06/23	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALMOCO	teste comprov	BRL 10,00	22/05/23	<input type="checkbox"/>

## Nova Despesa

Inicie o lançamento de uma nova despesa. Preencha o quadro conforme orientações na imagem abaixo e clique em Adicionar. Repita este processo quantas vezes forem necessárias para incluir as despesas utilizadas na demanda.

Selecione o tipo de despesa na lista suspensa

Despesa: ALMOCO

Data: 05/07/2023

Reembolsável  
 Comprovado

Se permitir o preenchimento este campo multiplicará o Valor. Ou seja, se informado 2 o Valor Total seria R\$70.

Valor: BRL 35,00 | Moeda: BRL 1,00000 | Quantidade: 1 | Valor Total: 35,00

Descritivo: teste

Chave de Acesso do Documento Fiscal

Enviar Recibo: Clique aqui para anexar o recibo/comprovante. (doc, docx, jpg, jpeg, gif, pdf, xls,xlsx, xml, png) - Tamanho máximo: 5120kb

Meus Recibos: clique para adicionar. Os arquivos inseridos na aba Recibo estarão disponíveis neste local. Basta clicar sobre a miniatura para adicionar à despesa.

Adicionar +

Este campo permite apenas datas retroativas. Preencha com a data completa, no formato dd/mm/aaaa

Este botão será habilitado apenas quando os campos obrigatórios estiverem preenchidos

Os arquivos devem ser nomeados sem caracteres especiais, aconselhamos substituir os espaços por underline ( \_ ) ou traço ( - ).

As despesas devem ser marcadas como reembolsáveis para serem consideradas no valor de reembolso, caso contrário serão contabilizadas apenas como prestação de contas em Resumo conforme ilustrado na imagem abaixo. Se ainda faltar lançamentos e queira finalizar em outro momento, clique em Salvar, esta solicitação estará disponível no Home Expense com a tag Salvos. Após finalizar os lançamentos, clique em Enviar para aprovação.

2 Prestação de Contas

Lista de Despesas Existentes | Criar Nova Despesa

Tipo	Descrição	Valor	Quantidade	Valor Total	Taxa de câmbio	Valor Total (Câmbio)	Data	
ALMOCO	teste	BRL35,00	1	BRL35,00	1.000000	BRL35,00	05/07/23	
TAXI	teste não reembolsavel	BRL50,00	1	BRL50,00	1.000000	BRL50,00	04/07/23	

Resumo

Moeda	Adiantamento	Prestação	Reembolso	Devolução
BRL	0,00	85,00	35,00	-
BRL	0,00	50,00	-	-
		Total	BRL 35,00	-

Cancelar | Salvar | Enviar para Aprovação

Confirme seu aprovador e clique em Concluir.

Confirmar Aprovação ✕

---

Aprovador

APROVADOR DOIS ▾

Cancelar ✕ Concluir ✓

E pronto! Seu reembolso foi enviado para aprovação, acompanhe o andamento pela aba [Consulta](#) ou pela Home Expense.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Suporte Vermari

[suporte@vermari.com.br](mailto:suporte@vermari.com.br)

Atendimento exclusivo via WhatsApp

(11) 2159-3930