

Relatório de Viagem



A viagem terminou e você deve ter um prazo não muito longo para apresentar seu relatório. A gente sabe que quanto mais tempo demoramos para fazer isso, mais difícil fica. Então mãos-à-obra! Vai dar tudo certo!

VERIFIQUE E ORGANIZE A DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO/REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE



Lembrando: listas de presença/atas assinadas, fotos, programas, etc.

VERIFIQUE OS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO FINANCEIRA. VEJA SE TODOS OS GASTOS REALIZADOS ESTÃO CONTIGO.



Se você fez pagamentos com seu cartão, você pode consultar o seu extrato ou fatura do cartão para confirmar.

ORGANIZE OS DOCUMENTOS CONFORME PEDE O RELATÓRIO OU FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM UTILIZADO POR SUA ORGANIZAÇÃO.



Normalmente os relatórios pedem que a organizamos as informações por tipo de despesa.: passagens, translados, hospedagem, alimentação etc. **Você irá ajudar muito as/os colegas do financeiro se organizar os documentos na mesma ordem que colocar no relatório.** Lembre-se: se é difícil para você, será muito mais para quem não sabe a que se referem os documentos!

REÚNA TODAS AS DÚVIDAS E ANTES DE APRESENTAR A VERSÃO FINAL, CONVERSE COM AS/OS COLEGAS DO FINANCEIRO.



DEPOIS DE FAZER TODOS OS CÁLCULOS, SOLICITE O REEMBOLSO OU DEVOLVA EVENTUAIS SALDOS DE ADIANTAMENTO, SE FOR O CASO



Aqui vai uma **informação importante** que talvez você não saiba: um dos maiores problemas enfrentados pelas Organizações da Sociedade Civil diz respeito à problemas na prestação de contas de despesas de viagem **e à falta da quitação de saldos de adiantamento/reembolso.** Isso muitas vezes leva a perdas efetivas de recursos para essas organizações, conforme apontamentos das auditorias e contabilidades.

PRONTO! AGORA É SÓ COLOCAR TUDO JUNTO, DE FORMA ORGANIZADA E ENTREGAR!



Lembrando: todos esses itens referem-se a gastos individuais. Gastos com transporte, hospedagem e alimentação para outras pessoas ou grupos devem ser organizados à parte

