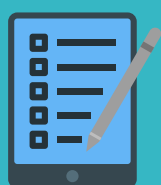


Fazendo as Malas



Incluir alguns poucos itens extra na sua mala, vai facilitar a sua tarefa de obter documentos de comprovação!



RESUMO COM AS PRINCIPAIS REFERÊNCIAS PARA TE ORIENTAR NA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E DESPESAS



DADOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS EM NOME DA ORGANIZAÇÃO: RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO, CNPJ, ENDEREÇO E TELEFONE



- É recomendável deixar esses dados gravados no celular ou em um cartão dentro da carteira.

Dica: algumas organizações optam por fazer uma folha impressa de etiquetas adesivas com esses dados. Dessa forma é possível deixar uma das etiquetas com os fornecedores para que preencham o documento fiscal.



FORMULÁRIOS DE LISTA DE PRESENÇA, ATA E/OU OUTROS QUE SEJAM NECESSÁRIOS PARA COMPROVAR A REALIZAÇÃO/PARTICIPAÇÃO NA ATIVIDADE



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS VÁLIDOS, EM FORMATO IMPRESSO OU DIGITAL, CASO VOCÊ VÁ RECEBER POR MEIO DE ADIANTAMENTO OU REEMBOLSO DE DESPESAS.



- Relação de documentos fiscais válidos. Nesse [LINK](#) você encontra uma relação padrão, válida para a maioria das organizações. **É recomendável consultar as/os colegas do financeiro para fazer eventuais ajustes na lista!**



PASTAS OU ENVELOPES PARA ORGANIZAR OS DOCUMENTOS OBTIDOS DURANTE A VIAGEM



- É algo que parece óbvio, não é? Mas quem já viajou bastante sabe o quanto é difícil manter a documentação organizada.
- Pensar sobre a forma que melhor funciona para você vai ajudar nesse processo. Você certamente irá se agradecer no momento que for elaborar os relatórios!



LISTA DE CHECAGEM PARA A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES /DESPESAS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS



Mantenha essa documentação na bagagem de mão, bolsa, sacola etc, para que você possa acessar de forma rápida, sempre que precisar!

