

Viajando



Segue uma lista de checagem com os documentos que habitualmente são necessários. Essa relação pode variar conforme cada organização. O tipo de documento vai também ser diferente se suas despesas (no todo ou em parte) forem pagas por meio de diárias / ajudas de custo.

TRANSLADOS DE/PARA PONTOS DE EMBARQUE E DESLOCAMENTOS LOCAIS. PODE INCLUIR, TAXI, TRANSPORTE PÚBLICO, LOCAÇÃO/FRETAMENTO DE VEÍCULO, PEDÁGIO, ESTACIONAMENTO, SEGURO E OUTROS ITENS PERTINENTES

- RECIBOS DE TÁXI
- RECIBOS DE APP
- NOTA OU CUPOM FISCAL
- FATURA DE LOCAÇÃO
- TICKETS DE TRANSPORTE

- Para transporte público, na maioria das vezes, não há documento de comprovação. As OSC costumam fornecer um modelo de documento para que o passageiro indique seus gastos
- Para esse grupo de despesas, os recibos comuns, emitidos por transportes informais, alternativos, não costumam ser aceitos. Consulte as/os colegas do financeiro, caso você tenha que usar esse tipo de transporte

TRANSLADOS COM VEÍCULO PRÓPRIO OU DO PROJETO: PODE INCLUIR ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO, PEDÁGIO, SEGURO, ESTACIONAMENTO E OUTROS ITENS PERTINENTES.

- MAPA DE KILOMETRAGEM
- NOTA FISCAL
- CUPOM FISCAL

- Em geral a comprovação de despesas com veículos deve ser acompanhada de um "Mapa de Km" conforme modelo e normas de cada instituição e projeto.
- Importante: não deixe de cuidar do abastecimento e da manutenção antes da viagem. Verifique também as normas institucionais para o uso de veículos particulares da equipe! Nesse caso, o seguro é fundamental.

PASSAGENS AÉREAS, RODOVIÁRIAS, FERROVIÁRIAS, FLUVIAIS ETC

- BILHETES
- CARTÕES DE EMBARQUE
- RECIBOS

- Independentemente de quem tenha comprado a passagem, é obrigatório a apresentação desses documentos. No caso de passagens aéreas, os cartões de embarque (mesmo que eletrônico) das viagens de ida e volta, devem ser apresentados também.

HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO EM RESTAURANTES, BARES, PADARIAS, MERCADOS ETC E OUTRAS DESPESAS DE VIAGEM ACEITAS PELA OSC E/OU PROJETO

- NOTA FISCAL
- CUPOM FISCAL

- Para esse grupo de despesas, os recibos comuns, emitidos por fornecedores informais, não costumam ser aceitos. Consulte as/os colegas do financeiro caso você precise pagar esse tipo de fornecedor.



A equipe do financeiro precisará também ser acionada se você precisar contratar os serviços de uma pessoa física. Esse tipo de contratação é complexo e exige cuidados específicos.

COMPROVANTES DE OPERAÇÃO DE CÂMBIO, NO CASO DE VIAGENS INTERNACIONAIS

- COMPROVANTE /CÂMBIO
- FATURA CARTÃO

- Caso você realize câmbios ou compras em moeda estrangeira usando seu cartão de crédito, você precisará apresentar os comprovantes que demonstram a taxa de câmbio aplicada, bem como eventuais impostos. No caso do cartão, esses valores aparecem na fatura mensal.

COMPROVAÇÃO FÍSICA DAS ATIVIDADES QUE VOCÊ PARTICIPOU OU REALIZOU

- LISTAS DE PRESENÇA E ATAS ASSINADAS
- FOTOS
- PROGRAMAS, ETC.

- Não esqueça de entregar materiais que comprovem a efetiva realização das atividades. Você pode fazer isso com fotos em que você esteja aparecendo, listas de presenças assinadas, certificados de presença, etc.



Sempre que você receber uma nota fiscal que não seja eletrônica, verifique a validade indicada no documento! Não aceite caso esteja vencido. Outra dica importante: documentos rasurados perdem a validade fiscal e também não podem ser aceitos!

À medida em que você for recebendo os documentos, vá organizando nas pastas ou envelopes que você trouxe com esse objetivo. O pouco de tempo gasto nessa atividade irá economizar muito tempo na hora de fazer o relatório!



Dica:

Guardar os documentos em ordem cronológica ajuda a verificação posterior!

