|  |
| --- |
| C:\Users\Adair\Desktop\LOGO 2017\logo2017.jpg**RELATÓRIO DE VIAGEM** |
| FUNCIONÁRIO |  |
| CARGO |  |
| SECRETARIA |  |
| DESTINO |  |
| PERÍODO |  |
| ASSUNTO |  |
| HOSPEDAGEM | R$ |
| ALIMENTAÇÃO | R$ |
| PASSAGEM | R$ |
| TAXI | R$ |
| PEDÁGIO | R$ |
| TOTAL | R$ |
|  |  |
| SALDO A RECEBER | R$ |
|  |  |
|  |  |
| MARIÓPOLIS – PR, XX DE XXXXXXXX DE 2.XXX |  |
| FUNCIONÁRIO (CARIMBO E ASSINATURA)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | SECRETÁRIO (CARIMBO E ASSINATURA)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Obs:

1. – Prestação de contas de viagem realizada até 03 dias do retorno.
2. – As despesas têm que ser comprovadas através de nota fiscal.
3. – As notas fiscais não podem conter rasuras.
4. – As notas devem ser emitidas sempre em nome da Prefeitura Municipal de Mariópolis, Rua Seis, nº 1030, MARIÓPOLIS – PARANÁ, CEP: 85525-000, CNPJ: 76.995.323/0001-24.
5. – IMPORTANTE: No histórico da nota fiscal contar:

Em hipótese alguma deixar o emitente da nota fiscal colocar a palavra DESPESAS, mas fazer constar o que realmente foi realizado, como por exemplo: 1 café, 1 almoço, 1 janta, 1 pernoite, 1 lanche.