

DESPESAS EM ATIVIDADES SINDICAL

Para otimizar os custos do nosso sindicato, a DEN recomenda o que se segue:

1 - USO DE TAXI/UBER - A utilização desse serviço deve ser feita apenas para participação no evento, e quando não houver serviço de VANS programado. Recomendamos o uso compartilhado com outros colegas, sempre que possível. O preenchimento do recibo do taxi deve conter: nome, DS, valor por extenso, data de emissão, percurso, placa do veículo e assinatura do motorista. Recibo sem estar devidamente preenchido será devolvido para DS.

2 - HOSPEDAGEM - O usuário quando de sua saída do hotel tem a responsabilidade de conferir todas as contas e assinar. Lavanderia e sauna não estão incluídos no contrato.

3 - FRIGOBAR - Consumo de até o limite de R\$ 35,00 (TRINTA e CINCO REAIS) por dia já incluso bebida alcoólica.

4 - ALIMENTAÇÃO - Almoço e jantar é garantido no hotel de hospedagem ou no local do evento. Caso o filiado opte por outro restaurante, o reembolso diário, a partir de 01/01/2020, será limitado a R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para almoço e o mesmo valor para o jantar, para fins de Reembolso de Despesa deverá ser apresentado Nota Fiscal ou Cupom Fiscal ORIGINAL. Não serão aceitos qualquer outro tipo de documento (Ex: comanda de serviço, comprovantes de cartão de crédito, espelho da despesa etc.)

5 - PASSAGEM AÉREA - Ficam proibidas compras de passagem aérea sem intermediação da Agência MAIORCA, que concede ao Sindifisco Nacional descontos diferenciados. Não são permitidos, reembolsos referente a compra particular de passagem aérea e nem emitida sob os programas de milhagem para o exercício de qualquer atividade sindical ou participação em eventos promovidos pelo sindicato.

6 - COMBUSTÍVEL/KILOMETRAGEM - Para reembolso de combustível se faz necessário a apresentação da Nota Fiscal. Para pagamento KILOMETRAGEM é necessário formulário constando o percurso ao valor de R\$ 1,40 (hum real e quarenta centavos) por quilômetro rodado a partir de 01 / 01 / 2020.

7 - DESPESAS - Os COMPROVANTES devem ser inseridos no PORTAL DE SERVIÇOS e os ORIGINAIS encaminhados a DEN e devidamente preenchidos com o nome do Auditor Fiscal da Receita Federal do Brasil, nome da DS e o nome e a data do EVENTO. Esclarecemos ainda que as Notas e Cupons fiscais de despesas não poderão conter emendas ou rasuras. As notas e cupons fiscais apresentados para a solicitação de reembolso devem ser separados por eventos devidamente ASSINADOS pelo auditor solicitante.

8 - RESSARCIMENTO ou REEMBOLSO: Só será paga a solicitação feita em até (60) sessenta dias após a realização da despesa, e que venha constando o nome do Auditor que participou do evento mesmo quando o pagamento do reembolso for para a DELEGACIA SINDICAL.

Obs.: Os reembolsos serão feitos somente por DEPÓSITO em CONTA CORRENTE do FILIADO ou da DELEGACIA SINDICAL.


DIRETORIA DE FINANÇAS E
ADMINISTRAÇÃO (DEN)