

MAPA DE DESPESAS E PEDIDO DE REEMBOLSO

Relação de deslocações, despesas profissionais e comprovativos

O requerente declara que as despesas abaixo indicadas respeitam ao objetivo profissional identificado e junta os comprovativos disponíveis.

Requerente: [Nome completo do requerente] · Identificação: [Documento de identificação ou número interno]

Empresa/entidade: [Empresa ou entidade] · Serviço/departamento: [Serviço ou departamento] · Centro de custo/projeto: [Centro de custo ou projeto]

Objetivo profissional: [Objetivo profissional da despesa ou deslocação]

Origem: [Local de origem] · Destino: [Local de destino] · Período: de [Data de início] a [Data de fim] · Tempo de permanência: [Tempo de permanência]

Viatura e matrícula: [Viatura e matrícula] · Proprietário: [Proprietário da viatura] · Quilómetros: [Quilómetros percorridos]

DESPESA 1 — [Despesa 1 · data] · [Despesa 1 · categoria] · [Despesa 1 · descrição] · [Despesa 1 · valor] [Despesa 1 · moeda]

DESPESA 2 — [Despesa 2 · data] · [Despesa 2 · categoria] · [Despesa 2 · descrição] · [Despesa 2 · valor] [Despesa 2 · moeda]

DESPESA 3 — [Despesa 3 · data] · [Despesa 3 · categoria] · [Despesa 3 · descrição] · [Despesa 3 · valor] [Despesa 3 · moeda]

DESPESA 4 — [Despesa 4 · data] · [Despesa 4 · categoria] · [Despesa 4 · descrição] · [Despesa 4 · valor] [Despesa 4 · moeda]

TOTAL PEDIDO: [Valor total pedido] [Moeda do total]

Comprovativos e anexos: [Comprovativos e anexos]

Observações: [Observações]

Apresentado em [Data de apresentação]. Conferido/aprovado por [Conferido ou aprovado por] em [Data de conferência ou aprovação].

Nome completo do requerente *

Documento de identificação ou número interno

Empresa ou entidade *

Serviço ou departamento

Centro de custo ou projeto

MAPA DE DESPESAS E PEDIDO DE REEMBOLSO

Objetivo profissional da despesa ou deslocação *

Local de origem

Local de destino

Data de início

Data de fim

Tempo de permanência

Indique dias e, se relevante, horas.

Viatura e matrícula

Proprietário da viatura

Quilómetros percorridos

Despesa 1 · data *

Despesa 1 · categoria *

Despesa 1 · descrição *

MAPA DE DESPESAS E PEDIDO DE REEMBOLSO

Despesa 1 · valor *

Despesa 1 · moeda *

Por exemplo, EUR.

Despesa 2 · data

Despesa 2 · categoria

Despesa 2 · descrição

Despesa 2 · valor

Despesa 2 · moeda

Por exemplo, EUR.

Despesa 3 · data

Despesa 3 · categoria

Despesa 3 · descrição

Despesa 3 · valor

Despesa 3 · moeda

Por exemplo, EUR.

MAPA DE DESPESAS E PEDIDO DE REEMBOLSO

Despesa 4 · data

Despesa 4 · categoria

Despesa 4 · descrição

Despesa 4 · valor

Despesa 4 · moeda

Por exemplo, EUR.

Valor total pedido *

Moeda do total *

Por exemplo, EUR.

Comprovativos e anexos *

Enumere faturas, bilhetes, recibos e outros documentos juntos.

Observações

Data de apresentação *

Conferido ou aprovado por

MAPA DE DESPESAS E PEDIDO DE REEMBOLSO

Data de conferência ou aprovação

Assinatura do requerente / visto do responsável