

# Pedido de Reembolso ou Formulário de Autorização de Despesas

*Anexar todas as Notas Fiscais a este formulário*

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_

DADOS PARA DEPÓSITO:

Favorecido: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Agencia: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Descrição da despesa: \_\_\_\_\_ Valor: R\$ \_\_\_\_\_

Orçamento da Organização: \_\_\_\_\_

Categoria de Oferta de Jejum - favorecido: \_\_\_\_\_

**Este pedido é um:**  Reembolso;  Pagamento adiantado;  Pagamento de Despesa ao Fornecedor.

Assinatura do Solicitante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Presidente da Organização: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Bispo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

1. As compras para Igreja devem ser com **Nota Fiscal** contendo os dados da Igreja:

**Razão Social:** A.B.I.J.C.S.U.D. **CNPJ:** 61.012.019/0001-42 (inscrição estadual: ISENTA)

2. Anexar a esse formulário o Pedido de Autorização de Despesas e os documentos fiscais;

3. No caso de Oferta de Jejum deve também estar acompanhado da ANR;

3.1. A ANR deve estar totalmente e devidamente preenchida; assinada e datada pelos Líderes e pelo Membro favorecido.

4. Verificar os valores e as datas;

5. **O solicitante que é responsável pela coleta de assinaturas e o preenchimento deste formulário;**

6. Esse formulário deve estar total e corretamente preenchido e assinado para que possa entrar com o pedido de reembolso;

***Enviar todos os documento anexados para o Secretário da Ala para que possa ser feito o processamento no MLS.***

# Pedido de Reembolso ou Formulário de Autorização de Despesas

*Anexar todas as Notas Fiscais a este formulário*

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_

DADOS PARA DEPÓSITO:

Favorecido: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Agencia: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Descrição da despesa: \_\_\_\_\_ Valor: R\$ \_\_\_\_\_

Orçamento da Organização: \_\_\_\_\_

Categoria de Oferta de Jejum - favorecido: \_\_\_\_\_

**Este pedido é um:**  Reembolso;  Pagamento adiantado;  Pagamento de Despesa ao Fornecedor.

Assinatura do Solicitante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Presidente da Organização: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Bispo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

1. As compras para Igreja devem ser com **Nota Fiscal** contendo os dados da Igreja:

**Razão Social:** A.B.I.J.C.S.U.D. **CNPJ:** 61.012.019/0001-42 (inscrição estadual: ISENTA)

2. Anexar a esse formulário o Pedido de Autorização de Despesas e os documentos fiscais;

3. No caso de Oferta de Jejum deve também estar acompanhado da ANR;

3.1. A ANR deve estar totalmente e devidamente preenchida; assinada e datada pelos Líderes e pelo Membro favorecido.

4. Verificar os valores e as datas;

5. **O solicitante que é responsável pela coleta de assinaturas e o preenchimento deste formulário;**

6. Esse formulário deve estar total e corretamente preenchido e assinado para que possa entrar com o pedido de reembolso;

***Enviar todos os documento anexados para o Secretário da Ala para que possa ser feito o processamento no MLS.***