



ROTARY INTERNATIONAL

Diretrizes para Envio de Relatório de Despesas
Voluntários e Funcionários

Este documento define os passos e requisitos para envio ao RI de relatórios de despesas referentes a viagens rotárias. Informações sobre normas de reembolso e preenchimento do relatório podem ser encontradas no site do RI, www.rotary.org, ou no portal para funcionários do Rotary, devendo ser consultadas durante a preparação de viagens.

1. **Viagens Rotárias e Reembolso de Despesas**

- Antes da viagem, leia as normas para saber quais são as despesas elegíveis a reembolso pelo Rotary.
- Familiarize-se com o Relatório de Despesas do RI. Imprima o formulário e leve-o consigo à viagem para registro dos gastos.
- Normas e formulários podem ser encontrados em www.rotary.org ou no portal para funcionários do Rotary.

2. **Informações de Identificação**

- Informações de identificação devem ser claras, principalmente referentes aos campos *nome, voluntário/funcionário, opção de pagamento, endereço/e-mail, período/datas, local e descrição da despesa*.
- Certifique-se de indicar como e onde gostaria de receber o reembolso. Se não tiver certeza de que o Rotary tem suas informações, envie o formulário de dados do recebedor, que pode ser encontrado em www.rotary.org.
- Assine e date o relatório.

IMPORTANTE: A assinatura atesta que as despesas declaradas ocorreram estritamente em viagem a trabalho do Rotary.

3. **Descrição e Propósito da Viagem**

- Certifique-se de que cada item do relatório segue as normas do Rotary e que o gasto foi incorrido para fim aceito pela organização. Descrições como “diversos” ou “extras” não são aceitas.
- Pedidos de reembolso para itens não constantes das normas do Rotary não são processados, sendo devolvidos ao solicitante para correções, o que resulta em atraso do pagamento.

Exemplos

- Ao invés de “Transporte” deve-se colocar no campo de descrição “Quilometragem de automóvel para visitar o Rotary Club de Alguém Lugar – 100 km X 0,4062”.
- Ao invés de simplesmente “Refeições” deve-se colocar “Jantar para 3 presidentes de clube reunidos para discutir desenvolvimento do quadro social”.

4. **Número de Outras Pessoas Presentes / Relação Comercial**

- Se seu pedido incluir reembolso de despesas de outras pessoas presentes na atividade, coloque quantas participaram e a relação comercial que tem com elas.

Exemplos

Dez (10) funcionários da Fundação Rotária
Quinze (15) membros da comissão do Rotaract

IMPORTANTE: Dados sobre uma refeição em grupo devem incluir o nome e local do restaurante, número de pessoas servidas, e data e valor da despesa. Deve ser documentada a relação comercial com cada um dos participantes. Apesar de ser útil, não se exige uma lista com nomes dos presentes.

O formulário de relatório de despesas pode ser encontrado no site do RI, www.rotary.org, ou no portal para funcionários do Rotary.



ROTARY INTERNATIONAL
Diretrizes para Envio de Relatório de Despesas
Voluntários e Funcionários

Este documento define os passos e requisitos para envio ao RI de relatórios de despesas referentes a viagens rotárias. Informações sobre normas de reembolso e preenchimento do relatório podem ser encontradas no site do RI, www.rotary.org, ou no portal para funcionários do Rotary, devendo ser consultadas durante a preparação de viagens.

5. **Documentação de Apoio**

- Certifique-se de anexar ao relatório de despesas toda documentação de apoio exigida. Comprovantes que não estejam em inglês devem ser traduzidos.
- Exigem-se recibos para os seguintes gastos:
 - i. Voluntários: US\$75,00 ou mais
 - ii. Funcionários: US\$25,00 ou mais
 - iii. Toda conta de hotel deve ser apresentada, independente do seu valor, com comprovação de quitação.
Por quê? Muitas vezes as despesas de hotéis são pagas por clubes ou distritos.

IMPORTANTE: É obrigatória a inclusão de documentação referente a cada despesa (ex. recibo, cópia de cheque, conta de cartão de crédito, etc.). Cópias de cheques emitidos não corroboram a despesa, a não ser que comprovação de que foram compensados seja anexada ao recibo de quitação da conta.

Ademais, um formulário de inscrição não é prova de pagamento, a menos que inclua um recibo obtido on-line, cópia de cheque compensado ou conta de cartão de crédito mostrando a efetuação do pagamento.

6. **Quilometragem e Taxas de Câmbio**

- As **taxas de quilometragem e câmbio** podem ser encontradas em www.rotary.org. Utilize a folha de quilometragem na guia de instruções do relatório de despesas em Excel para calcular o reembolso. Transfira o resultado para o relatório.
 - i. Quilometragem – Registre a distância percorrida e utilize o taxa de quilometragem para calcular o reembolso devido.
 - ii. Taxas de Câmbio
 - Ao converter moeda local para dólares americanos, use a taxa do RI.
 - Se utilizar uma taxa que não seja a do RI, forneça documentação que substancie o valor aplicado (por ex. conta de cartão de crédito ou recibo da casa de câmbio).
 - Se não houver documentação que suporte o cálculo, será utilizada a taxa do RI.

IMPORTANTE: Se for impossível a viagem por via aérea, os viajantes serão reembolsados tomando-se por base a forma de transporte mais econômica autorizada pelo Rotary (automóvel pessoal, trem, ônibus, barco). Para despesas que excedam US\$250, será necessária autorização prévia do RITS.

7. **Aprovações**

- Voluntários devem enviar o relatório de despesas ao RI para a devida análise e aprovação pelo departamento de contabilidade. Os relatórios devem ser remetidos dentro de no máximo 60 dias após a ocorrência da despesa. Após este período, reembolsos ocorrerão somente se autorizados pelo secretário geral.
- Funcionários devem enviar o relatório a seus gerentes ou ao gerente do centro de custos responsável pelas despesas da viagem. Eles assinarão o relatório e o encaminharão ao departamento de contabilidade. Os relatórios devem ser apresentados dentro de no máximo 30 dias após a ocorrência da despesa.

O formulário de relatório de despesas pode ser encontrado no site do RI, www.rotary.org, ou no portal para funcionários do Rotary.