RELATÓRIO DE DESPESAS - ROTARY INTERNATIONAL E FUNDAÇÃO ROTÁRIA

Nome:		Total das despesas (US$):	$ -
Rotariano/Funcionário/ Dirigente:	Rotariano		
Funcionário de Contato:		Total liberado:	
Identidade Rotária:			
Endereço:		Devido ao solicitante ou ao RI:	**$ -**
País:		Alguma despesa de cônjuge?	
E-mail:		Opção de pagamento:	

Data de hoje:	21-Mar-11
Período/Datas	
Título/Função	
Local:	
Encargo:	
Assinatura:	*

For AP Dept Use Only:	
Vendor # - Location:	
Currency:	
Exch Rate:	
☑ 60 Day	☐ Dup. Pmt. ☑ Out. Adv.
☑ Spouse Form (if app.)	☑ Proof of Pmt
☑ Business Purpose	☑ Totals

Data	Tipo de despesa	Descrição da despesa	Outras pessoas presentes (relação de trabalho e número de pessoas)	Valor da despesa (na moeda local)	Moeda	Taxa de câmbio	Total em US$	Comprovante válido de pagamento	For RI Staff Use Only: Acct	Dept ID - Prod Code
				$ -	**TOTAL (moeda local)**		$ -	**TOTAL - US$**		

Aprovação do gerente do departamento:	*	Data:

Aprovação do contato na divisão:	*	Data:

Termo de Responsabilidade

**Ao assinar este documento, eu atesto que todos os cálculos estão corretos e que a documentação necessária (comprovantes de pagamento) foi submetida e está de acordo com as diretrizes de reembolso de despesas do Rotary.*
*Exige-se documentação comprobatória para toda despesa de valor igual ou superior a US$75 (rotariano)** / US$25 (funcionário) e todas as despesas com hotel.*
Os relatórios de despesas devem ser enviados no prazo de 60 dias (rotariano) / 30 dias (funcionário) da data de ocorrência das despesas elegíveis para reembolso.
Para viagens aéreas, anexe a passagem não usada, ou seu canhoto (e cópia da autorização para a compra da passagem, se não adquirida através do RITS).
Se tiver dúvida quanto ao preenchimento deste relatório, clique em "Instruções" abaixo.
*** Obs: Devem ser seguidas as leis para comprovantes válidos de pagamento do seu país, se elas forem **mais rígidas** que as diretrizes do Rotary.*

RELATÓRIO DE DESPESAS - ROTARY INTERNATIONAL E FUNDAÇÃO ROTÁRIA

Nome:		Total das despesas (US$):	$ -
Rotariano/Funcionário/ Dirigente:	Rotariano		
Funcionário de Contato:		Total liberado:	$ -
Identidade Rotária:			
Endereço:		Devido ao solicitante ou ao RI:	**$ -**
País:		Alguma despesa de cônjuge?	
E-mail:		Opção de pagamento:	

Data de hoje:	21-Mar-11
Período/Datas	
Título/Função	
Local:	
Encargo:	
Assinatura:	*

Data	Tipo de despesa	Descrição da despesa	Outras pessoas presentes (relação de trabalho e número de pessoas)	Valor da despesa (na moeda local)	Moeda	Taxa de câmbio	Total em US$	Comprovante válido de pagamento	For RI Staff Use Only	
									Acct	Dept ID - Prod Code
				$ -	**TOTAL (Moeda local)**		$ -	**TOTAL - US$**		

Termo de Responsabilidade

**Ao assinar este documento, eu atesto que todos os cálculos estão corretos e que a documentação necessária (comprovantes de pagamento) foi submetida e está de acordo com as diretrizes de reembolso de despesas do Rotary.*
*Exige-se documentação comprobatória para toda despesa igual ou superior a US$75 (rotariano)** / US$25 (funcionário) e todas as despesas com hotel.*
Os relatórios de despesas devem ser enviados no prazo de 60 dias (rotariano) / 30 dias (funcionário) apof the date on which the expenses were incurred to be eligible for reimbursement.
Para serem elegíveis a reembolso, os relatórios de despesas devem ser enviados no prazo de 60 dias (rotariano) / 30 dias (funcionário) após a ocorrência das despesas.
Se tiver dúvida quanto ao preenchimento deste relatório, clique em "Instruções" abaixo.

RELATÓRIO DE DESPESAS - ROTARY INTERNATIONAL E FUNDAÇÃO ROTÁRIA

Nome:		Total das despesas (US$):	$ -
Rotariano/Funcionário/ Dirigente:	Rotariano		
Funcionário de Contato:		Total liberado:	$ -
Identidade Rotária:			
Endereço:		Devido ao solicitante ou ao RI:	**$ -**
País:		Alguma despesa de cônjuge?	
E-mail:		Opção de pagamento:	

Data de hoje:	21-Mar-11
Período/Datas	
Título/Função	
Local:	
Encargo:	
Assinatura:	*

Data	Tipo de despesa	Descrição da despesa	Outras pessoas presentes (relação de trabalho e número de pessoas)	Valor da despesa (na moeda local)	Moeda	Taxa de câmbio	Total em US$	Comprovante válido de pagamento	For RI Staff Use Only: Acct	Dept ID - Prod Code
				$ -	**TOTAL (Moeda local)**		$ -	**TOTAL - US$**		

Termo de Responsabilidade

**Ao assinar este documento, eu atesto que todos os cálculos estão corretos e que a documentação necessária (comprovantes de pagamento) foi submetida e está de acordo com as diretrizes de reembolso de despesas do Rotary.*
*Exige-se documentação comprobatória para toda despesa igual ou superior a US$75 (rotariano)** / US$25 (funcionário) e todas as despesas com hotel.*
Os relatórios de despesas devem ser enviados no prazo de 60 dias (rotariano) / 30 dias (funcionário) apof the date on which the expenses were incurred to be eligible for reimbursement.
Para serem elegíveis a reembolso, os relatórios de despesas devem ser enviados no prazo de 60 dias (rotariano) / 30 dias (funcionário) após a ocorrência das despesas.
Se tiver dúvida quanto ao preenchimento deste relatório, clique em "Instruções" abaixo.

RELATÓRIO DE DESPESAS - ROTARY INTERNATIONAL E FUNDAÇÃO ROTÁRIA

Nome:		Total das despesas (US$):	$ -
Rotariano/Funcionário/ Dirigente:	Rotariano		
Funcionário de Contato:		Total liberado:	$ -
Identidade Rotária:			
Endereço:		Devido ao solicitante ou ao RI:	**$ -**
País:		Alguma despesa de cônjuge?	
E-mail:		Opção de pagamento:	

Data de hoje:	21-Mar-11
Período/Datas	
Título/Função	
Local:	
Encargo:	
Assinatura:	*

Data	Tipo de despesa	Descrição da despesa	Outras pessoas presentes (relação de trabalho e número de pessoas)	Valor da despesa (na moeda local)	Moeda	Taxa de câmbio	Total em US$	Comprovante válido de pagamento	For RI Staff Use Only: Acct	Dept ID - Prod Code
				$ -	**TOTAL (Moeda local)**		$ -	**TOTAL - US$**		

Termo de Responsabilidade

**Ao assinar este documento, eu atesto que todos os cálculos estão corretos e que a documentação necessária (comprovantes de pagamento) foi submetida e está de acordo com as diretrizes de reembolso de despesas do Rotary.*
*Exige-se documentação comprobatória para toda despesa igual ou superior a US$75 (rotariano)** / US$25 (funcionário) e todas as despesas com hotel.*
Os relatórios de despesas devem ser enviados no prazo de 60 dias (rotariano) / 30 dias (funcionário) apof the date on which the expenses were incurred to be eligible for reimbursement.
Para serem elegíveis a reembolso, os relatórios de despesas devem ser enviados no prazo de 60 dias (rotariano) / 30 dias (funcionário) após a ocorrência das despesas.
Se tiver dúvida quanto ao preenchimento deste relatório, clique em "Instruções" abaixo.

Instruções para o preenchimento do Relatório de Despesas

Leia as instruções abaixo para o preenchimento do relatório de despesas.
Para mais informações sobre o envio do relatório, veja: *Diretrizes para Envio de Relatório de Despesas*

Seção 1 - Dados identificadores (parte superior do formulário)

Nome	Indique seu nome
Rotariano/Dirigente/ Funcionário	Na lista de opções, escolha **Rotariano**, **Dirigente** ou **Funcionário** (você deve escolher uma das opções para indicar o tipo de despesa na seção 2) **Para mais informações consulte* Diretrizes para Pagamento *ou* Perguntas Frequentes sobre Pagamento
Funcionário de Contato	Para rotariano/dirigente, indique o funcionário de contato no Rotary
Nº de associado	Para rotariano/dirigente, indique seu número de identificação de associado (se souber)
Endereço	Indique o endereço para correspondência (ou designação interna do departamento, IOD, para funcionários do RI/Fundação)
País	Indique seu país (é obrigatório escolher o país para que a lista de opções de pagamento funcione corretamente)
E-mail	Indique seu endereço de e-mail
Total das despesas	Excel calcula esse valor automaticamente *(caso não esteja usando Excel, calcule o total manualmente)*
Total liberado	Indique em US$ o total liberado e recebido antecipadamente *(se pertinente)*
Devido ao viajante ou ao RI	Excel calcula esse valor automaticamente *(caso não esteja usando Excel, calcule o total manualmente)*
Despesas relacionadas ao cônjuge	Escolha Sim ou Não na lista de opções. Para mais informações sobre as despesas incorridas por cônjuges veja a explicação abaixo em "Outras pessoas presentes"
Opção de pagamento	Escolha **Transferência Eletrônica de Fundos**, **Cheque** ou **Contribuir à Fundação** *Para transferência eletrônica, certifique-se que o Rotary possui suas informações bancárias** *Para contribuir à Fundação Rotária, preencha o Formulário de Contribuição à Fundação Rotária*** **Dados do Rotariano Recebedor de Fundos* **Formulário Universal de Contribuição
Data de hoje	Excel indica a data automaticamente (ou indique manualmente)
Período/Datas	Indique as datas da viagem ou data da ocorrência do gasto
Título/Função	Indique o título ou função que ocupa em Rotary (por exemplo: representante do presidente, CRFR)
Local(is)	Indique a cidade e o país onde a despesa foi incorrida
Encargo	Indique o propósito principal da viagem ou despesa. Obs: *Preencha um relatório de despesas separado para cada encargo rotário.*
Assinatura	Verifique se todas as informações estão completas e corretas antes de assinar o relatório

Seção 2 - Informações sobre os gastos (parte central do formulário)

Forneça as seguintes informações para cada despesa incorrida. Relacione as despesas em ordem cronológica.

Obs: os campos têm limite de 50 caracteres; continue na linha abaixo caso precise incluir mais informações.

Data	Indique a data de ocorrência do gasto
Tipo de despesa	Selecione a categoria apropriada na lista de opções
Descrição da despesa	Descreva o objetivo de cada despesa (por exemplo, hotel na Convenção, jantar com curadores, etc.) Se estiver solicitando reembolso por despesas com seu automóvel, faça uma descrição incluindo o número total de milhas/quilômetros viajados, com base nas Tarifas de Milhagem do RI (você pode fornecer um mapa impresso de sites como Google Maps, MapQuest, etc.). *Obs: despesas com veículo particular que excederem US$250 (ida e volta) devem ser pré-aprovadas pelo RITS.*
Outras pessoas presentes	Indique o relacionamento de trabalho e quantas outras pessoas estão tendo seus gastos cobertos *Obs: para discriminar despesas de cônjuge, preencha o formulário* Atividades Reembolsáveis de Cônjuges *Uma despesa de cônjuge significa qualquer gasto (refeições, incrições, etc) pelo qual você está solicitando reembolso para seu cônjuge)* *Lembre-se que para receber reembolso do Rotary, toda despesa de cônjuge deve ter um propósito legítimo e ser devidamente documentada.*
Valor da despesa	Indique o valor da despesa em moeda local
Moeda	Escolha o código da moeda na lista de opções ou indique o código da moeda

Taxa de câmbio	Indique o valor real da taxa de câmbio **na data da ocorrência da despesa**. Providencie documento comprobatório da taxa de câmbio usada. Se a taxa não for fornecida, será usada a taxa praticada pelo Rotary. Obs: Este relatório usa a fórmula de **Moeda por USD** (por exemplo, 0,60 GBP = 1 USD em vez de 1 GBP = 1,67 USD. Ou seja, você deve indicar 0,60 no campo da taxa de câmbio em vez de 1,67). *Para mais informações, consulte as* Diretrizes para uso de taxa de milhagem em relatório de despesas
Total em US$	*Excel calcula esse valor automaticamente (caso não esteja usando Excel, calcule o total manualmente)*
Comprovante Válido de Pagamento	*Excel indica se é necessário apresentar documentação comprobatória (comprovantes válidos, cheques descontados, etc) para despesas de valor igual ou superior a US$75 (para rotarianos) e US$25 (para funcionários) e qualquer valor para gastos com hotel.* *A documentação apresentada será considerada satisfatória se indicar nome, local, valor, data e tipo da despesa. Consulte* Comprovantes de pagamento válidos *para mais informações.* *Obs: Devem ser seguidas as leis para comprovantes válidos de pagamento do seu país, se elas forem mais rígidas que as diretrizes do Rotary.* *Para mais informações, consulte os* Requisitos para Documentação Adicional por País
Total geral	*Excel calcula esse valor automaticamente (caso não esteja usando Excel, calcule o total manualmente)*
Total em US$	*Excel calcula esse valor automaticamente (caso não esteja usando Excel, calcule o total manualmente)*

OBS: Se utilizar todas as linhas na primeira planilha, clique no link abaixo que conduz à próxima planilha.

Últimos passos:

Preenchido o relatório de despesas, verifique se as informações estão corretas, imprima, assine, coloque a data e envie ao funcionário de contato/gerente para aprovação.
Obs: ao assinar este relatório de despesas, o solicitante atesta que todos os itens indicados são despesas razoáveis e válidas, incorridas no desempenho de atividades autorizadas pelo Rotary.

Clique aqui para preencher o Relatório de Despesas