Diretrizes para Envio de Relatório de Despesas

Voluntários e Funcionários

1. **Antes da viagem, leia as Normas para Viagens e o Relatório de Despesas. (As normas de viagem para funcionários estão na página do RITS do RI.)**
   - Certifique-se que recebeu a aprovação de viagem do RITS (se exigido).
   - Imprima o formulário do relatório de despesas, ou salve-o em seu computador, e marque os gastos no documento conforme eles forem acontecendo.
2. **Identifique-se e indique como e onde gostaria de receber o reembolso.**
   - Dados de identificação incluem nome, se é voluntário ou funcionário, opção de pagamento (transferência eletrônica de fundos ou cheque/ordem de pagamento), endereço (para envio de cheque/ordem de pagamento), e-mail, período da despesa, local e descrição da tarefa rotária. Para saber mais sobre opções de pagamento, consulte as Diretrizes para Pagamento e as Perguntas mais Frequentes e Definições sobre as Diretrizes de Pagamento.
   - Se não tiver certeza de que o Rotary tem seus dados para envio eletrônico de fundos, envie o formulário de dados do rotariano recebedor dos fundos.
3. **Certifique-se de que cada item do relatório segue as normas do Rotary e que o gasto foi incorrido a serviço do Rotary.**
   - **Exemplos de despesas aceitáveis**
     - Transporte: Deve-se colocar no campo de descrição algo como: "Quilometragem de automóvel para visitar o Rotary Club de Algum Lugar".
     - Refeições: Deve-se colocar algo como: "Jantar para 3 presidentes de clube reunidos para discutir desenvolvimento do quadro associativo".
   - Descrições como "diversos" ou "extras" não são aceitas.
   - Pedidos de reembolso para itens não previstos nas normas do Rotary não são processados, sendo devolvidos ao solicitante para correções, resultando em atraso do pagamento.

LINKS IMPORTANTES

Todos os documentos encontram-se em www.rotary.org/pt/members/generalinformation/travelservices/

- Taxas de quilometragem para reembolso
- Diretrizes para Pagamento
- Perguntas mais frequentes sobre a Diretrizes de Pagamento
- Formulário de Atividades Reembolsáveis de Cônjuge
- Diretrizes para uso de taxa de câmbio do RI
- Dados do rotariano recebedor dos fundos
- Relatório de despesas (Excel)
- Relatório de despesas (PDF)
- Normas para Viagens e Relatório de Despesas
- Comprovantes de pagamento válidos
- Requisitos para Documentação Adicional por País

4. **Se seu pedido incluir reembolso de despesas de outras pessoas presentes na atividade, coloque quantas participaram e a relação profissional que tem com elas.**
   - **Por exemplo:** "10 funcionários da Fundação Rotária, 15 membros de comissão do Rotaract". Não é necessário fornecer o nome de cada participante, embora isto ajude.
   - Dados sobre uma refeição em grupo devem incluir o nome e local do restaurante, número de pessoas servidas, e data e valor da despesa.
   - Se estiver solicitando reembolso de despesas para seu cônjuge, preencha o Formulário de Atividades Reembolsáveis de Cônjuge. Todas as despesas de cônjuges devem ter propósito rotário e ser previamente autorizadas pelo RI.
5. **É obrigatória a inclusão de documentação referente a cada despesa (ex. comprovante válido de pagamento, cópia de cheque, fatura de cartão de crédito, etc.).**
   - **Voluntários:** Documentar despesas de valor igual ou superior a US$75.
   - **Funcionários:** Documentar despesas de valor igual ou superior a US$25.
     - Observação: cheque no documento Requisitos para Documentação Adicional por País se os requisitos impostos pela legislação de seu país são diferentes.
   - Toda conta de hotel deve ser apresentada, independente do seu valor, com comprovação de quitação.
   - Comprovantes que não estejam em inglês devem ser traduzidos.
   - Veja mais informações no documento Comprovantes de Pagamento Válidos.
6. **Documente sua quilometragem.**
   - Para despesas com viagem em automóvel, inclua o número de quilômetros rodados e seu cálculo feito com base na taxa aplicada a seu país (por exemplo: 50 km x US$0,97 = US$48,50). Uma folha de um site como os mapas do Google pode ser fornecida para documentar quilometragem. Pode-se solicitar valores menores utilizando a taxa de quilometragem padrão OU os custos reais de uso de seu veículo, mas não as duas opções juntas.
   - É necessária autorização prévia do RITS para viagens de ida e volta com despesas que excedam US$350.
7. **Calcule a despesa com base na taxa de câmbio no momento em que for incorrida.**
   - Veja taxas de câmbio no site www.rotary.org/pt para saber a taxa do mês.
   - Se for usada uma taxa que não seja a do RI, como as que aparecem em cartão de crédito, deve ser fornecida documentação comprobatória, como a parte da fatura do cartão em que aparece a taxa de câmbio, ou um recibo de troca

➔

de moeda em casa de câmbio ou banco. Se isto não for feito, a taxa do RI deverá ser aplicada.

  – Leia mais informações nas Diretrizes para uso de taxa de câmbio do RI em relatório de despesas.

8. **Envie o formulário assinado e datado para aprovação.**
   - A assinatura atesta que concorda com todas as normas aplicáveis de viagem e que as despesas declaradas ocorreram estritamente em viagem a trabalho do Rotary.
   - **Voluntários:** Entregar o relatório de despesas para o funcionário no Rotary dentro de 60 dias da ocorrência do evento. Após este período, reembolsos ocorrerão somente se autorizados pelo secretário-geral.
   - **Funcionários:** Entregar o relatório de despesas para seu gerente dentro de 30 dias da ocorrência do evento. Após 60 dias, reembolsos ocorrerão somente se autorizados pelo secretário-geral.