RELATÓRIO DE DESPESAS — ROTARY INTERNATIONAL E FUNDAÇÃO ROTÁRIA

Data de hoje	
Nome	
Voluntário/Func.	
Opção de pgto.	
Endereço/IOD:	
E-mail:	

Período/datas	
Título/Cargo	
Local(is)	
Encargo	
Assinatura	

Total das despesas	$ -
Total liberado	
Devido ao viajante ou ao RI	$ -

For AP Dept Use Only:
Vendor #-
Pymt Mth-
Location-

Vchr Type- Curr-
Exch Rate-

☐ D P ☐ O A ☐ C B

Data	Tipo de gasto	Descrição da despesa	Outras pessoas presentes (relacionamento comercial e número)	Custo	Moeda	Taxa de câmbio	Total em US$	Recibo	For RI Staff Use Only Bus Unit/Acct/DeptID/ Prod Code/Proj Num
			TOTAL na moeda local	-		**TOTAL - US$**	$ -		

Assinatura de autorização do gerente do departamento:		Data:	Assinatura de autorização do contato na divisão:		Data:

*Exige-se apresentação de recibo de **todos** os gastos com hospedagem. Voluntários devem apresentar recibo para despesas de valor igual ou superior a US$75. Para funcionários, esse valor é de US$25.*
Para ser ressarcido, o voluntário deve entregar o relatório de despesas dentro de 60 dias da ocorrência destas; funcionários dentro de 30 dias.
Para viagens aéreas, anexe a passagem não usada, ou seu canhoto (e cópia da autorização para a compra da passagem, se não foi adquirida através do RITS). Caso contrário, este relatório não será processado.