

INSTRUÇÕES PARA REEMBOLSO DE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS AUXÍLIO A ESTUDANTES E DOCENTES

De acordo com a Portaria 5388/2011 e

Manual de Procedimentos de Adiantamentos de Fundos-Item 8.5

Orientações Gerais:

- 1 - Todas as notas fiscais e recibos devem ser emitidas em nome da Faculdade de Educação.**

Dados da Faculdade para emissão das notas:

**FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA USP
Av. da Universidade, 308 - Butantã
CEP. 05508-040 - São Paulo - SP
CNPJ. 63.025.530/0013-48
Inscrição Estadual: Isenta**

- ✓ **As despesas somente poderão ser realizadas a partir da data em que o auxílio foi empenhado.** Despesas realizadas em datas anteriores não serão reembolsadas.
- ✓ **O pagamento das despesas não poderá ser efetuado com Cartões de Crédito.**
- ✓ **As notas fiscais e recibos não podem conter rasura.** Nos casos dos documentos preenchidos à mão (como recibos de táxi, por exemplo), o preenchimento com tinta ou caligrafias distintas no mesmo documento já caracteriza rasura.
- ✓ **As notas fiscais devem ser eletrônicas.** Caso o estabelecimento não possua esse modelo de nota, solicitar uma declaração de não obrigatoriedade para emissão de nota fiscal eletrônica, com a devida base legal.
- ✓ **Apresentar Cópias do(s) Certificado(s) e/ou Atestado(s) de Participação e Relatório de Viagem.** Os comprovantes de participação devem estar devidamente preenchidos, emitidos pela entidade responsável pelo evento, com assinatura do emitente devidamente identificado (nome e cargo).

Orientações Específicas – Despesas mais comuns

Taxa de Inscrição em evento

Solicitar Nota Fiscal eletrônica de Serviços. Caso o evento seja organizado por uma Instituição sem fins lucrativos, pode ser um Recibo de Inscrição.

Dados da Nota Fiscal ou do Recibo:

A Nota ou Recibo deve ser emitida em nome da Faculdade de Educação da USP.

No corpo da nota, deve constar o Nome do participante, do evento e o período, com o Recebimento da Firma.

Se for Recibo, deverá ser emitido em papel timbrado pelo Órgão emissor, constando CNPJ da instituição e assinatura do responsável pelo recebimento com a indicação legível de seu nome, cargo e RG.

A data de emissão do Recibo de Inscrição deve estar compreendida no período de realização do evento.

Hospedagem

Solicitar Nota Fiscal de Serviços eletrônica. Não aceitamos recibos.

As notas fiscais devem ser emitidas em nome da Faculdade de Educação da USP. No corpo da nota, deve constar o nome do hóspede e o período da hospedagem.

Alimentação

Solicitar Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Serviços.

As notas devem ser emitidas em nome da Faculdade de Educação da USP.

As despesas deverão ser discriminadas (ex: Refeições);

A Nota Fiscal deve conter data e o Recebimento do beneficiário;

Não reembolsamos bebidas alcóolicas;

Transporte

Somente reembolsados gastos com transporte coletivo ou táxi, com a devida apresentação de comprovante fiscal. Não reembolsamos gastos com combustível ou pedágios.

Passagens Aéreas

Solicitar junto à companhia uma Fatura ou Recibo. Apresentar também os Tickets ou Bilhetes Aéreos de embarque.

Passagem Rodoviária

Apresentar o Bilhete de passagem.

Táxi

Apresentar recibo do taxista.

O recibo deve ser feito em nome da Faculdade de Educação da USP.

Deve conter a data, o valor, o itinerário e a placa do Veículo;

O Recibo deve ser devidamente assinado com nome legível do Motorista.

QUALQUER DÚVIDA COMPARECER À TESOUREIRA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO, LOCALIZADA NO BLOCO A, SALA 4. TEL: 3091-3134