

## **NORMAS PROAP**

### **INSTRUÇÕES PARA REEMBOLSO DE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ESTUDANTES E DOCENTES**

De acordo com a Portaria 053 de 26/05/2000

#### **Orientações Gerais:**

**1 - Todas as notas fiscais e recibos devem ser emitidas em nome da USP/FE-PROAP.**

Dados da Faculdade para emissão das notas:

**USP/FE - PROAP**

**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 de vigência do convênio.** 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 Apresentação e Participação no evento.** 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 USP/FE - PROAP.

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 não pode ser posterior a realização do evento.

### **Hospedagem**

Solicitar Nota Fiscal de Serviços eletrônica. Não aceitamos recibos.

As notas fiscais devem ser emitidas em nome da USP/FE-PROAP. 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 USP/FE PROAP.

As despesas deverão ser discriminadas (ex: Refeições);

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

Valor reembolsado por refeição R\$ 17,60.

Não reembolsamos bebidas alcólicas;

### **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 USP/FE PROAP.

Deve conter a data, o valor, o itinerário e a placa do Veículo, nome do Motorista e o n° CPF;

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

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