

OBSERVAÇÕES A SEREM CONSIDERADAS NAS DESPESAS REALIZADAS POR ADIANTAMENTOS

1) Aquisições de Materiais e Serviços __ cotações, formas de pagamento, emissão de nota fiscal e outras informações

- antes da realização de quaisquer aquisições, ainda que de pequeno valor e que demandem urgência , consultar previamente a Seção de Tesouraria ou a Assistência Técnica Financeira para autorização e aprovação da despesa, haja vista a necessidade de confirmação de saldo disponível;
- a partir deste ano de 2022 as aquisições realizadas por Tesouraria deverão ser precedidas de **três orçamentos** conforme determina o Decreto 53980/2009, sendo a compra efetivada com a empresa que tenha ofertado o menor preço;
- os orçamentos poderão ser obtidos diretamente das empresas parceiras da Universidade ou aquelas que comercializem o produto pesquisado ou ainda sites de comércio na internet (*lembramos que a pesquisa feita pela internet será apenas para composição dos preços a compra efetiva deverá ocorrer através de loja física*);
- Os processos de Adiantamento são abertos em datas eventuais e permanecem vigentes por 30 dias , não coincidem com o mês fechado, podem vigorar entre um mês e outro, sendo assim, a data de emissão da nota fiscal deverá sempre estar dentro do prazo de aplicação do Adiantamento ;
- A nota fiscal deverá ser emitida sempre em nome do Instituto de Química conforme dados para faturamento informados através de link específico nesta Seção de Normas e Procedimentos - Tesouraria;
- Caso a nota fiscal emitida vier apresentar quaisquer informações divergentes do orientado a mesma deverá seguir de uma Carta de Correção, quando assim for possível, pois, há casos em que não é permitido a correção devendo ser cancelada para uma nova emissão;
- É **vedado** o uso de **cartão de crédito** como forma de pagamento em quaisquer circunstâncias, os pagamentos devem ocorrer em **DINHEIRO** ou **CARTÃO de DÉBITO**;

2) Despesas NÃO permitidas por Adiantamentos

- aquisição de bebidas alcoólicas;
- aquisição de material permanente;
- despesas com ligações telefônicas (em caso de cobrança realizada em Hotel)
- despesas com uso de Frigobar (quando de hospedagem em Hotel)

3) Despesas com Táxi - Reembolsos

- para essa despesa valem as mesmas orientações acima mencionadas no que diz respeito a comunicação antecipada da despesa e a NÃO utilização de cartão de crédito como forma de pagamento, devendo a emissão do recibo estar dentro do prazo de vigência do Adiantamento;
- o recibo emitido pelo táxi deverá ser nominal ao “Instituto de Química da USP” , devendo constar: placa do veículo, ITINERÁRIO , data de emissão e valor;



OBS. A inobservância dessas recomendações poderão acarretar na impossibilidade de aceitação da documentação e conseqüentemente de seu pagamento ou reembolso, cabendo ainda, a obrigatoriedade de devolução do numerário se houver sido adiantado.

Qualquer dúvida que não tenha sido devidamente esclarecida, poderá ser enviada para o e-mail tesouraria@iq.usp.br ou atfn@iq.usp.br que responderemos prontamente.

Agradecemos a compreensão e colaboração.