

Solicitação de Adiantamento para viagens e pequenas aquisições

Quando ainda não houver a emissão do documento fiscal da aquisição ou da viagem, e o docente achar procedente, poderá solicitar o adiantamento do recurso para pagar despesas pontuais.

1. Solicitar o pedido para o e-mail da Extensão contendo as seguintes informações: a finalidade (pequenas aquisições ou viagem), o convênio/correntista de onde o recurso deverá ser debitado, a justificativa do pedido, os dados bancários (banco, agência e conta corrente).
2. A Secretaria de Extensão fará a inserção do pedido no sistema *online* da FUNCAMP.
3. Os executores do Convênio serão avisados, por e-mail do próprio do sistema, solicitando a aprovação da solicitação.
4. A FUNCAMP receberá o pedido para analisar, aprovar e realizar a liberação do valor solicitado (cerca de uma semana após a aprovação do pedido).
5. O docente receberá um e-mail do sistema com as normas para a prestação de contas.
6. Todos os comprovantes fiscais **deverão** conter os dados da **FUNCAMP**, caso contrário, não será possível utilizar a verba destinada ao adiantamento de recursos e o docente deverá arcar com os gastos realizados.
7. Comprovante de pagamento: solicitar carimbo de recebimento na Nota Fiscal, quando possível. No caso de pagamento via cartão (débito ou crédito) apresentar o comprovante de pagamento.
8. Caso haja emissão de uma Nota Fiscal de Serviço, antes de realizar o pagamento, o docente deverá encaminhar o documento para o e-mail da Extensão para análise da FUNCAMP, quanto aos encargos. (*Consultar o documento com as Normas e Procedimentos do Adiantamento*).
9. O eventual saldo, após a realização dos gastos, deve ser devolvido através de depósito bancário.
10. Após realizar os gastos, o docente deverá preencher o formulário correspondente:
 - 10.1. no caso de Bens de Consumo:
www.funcamp.unicamp.br/upload/Executor/formulario_07/index.asp
 - 10.2. no caso de Viagem:
www.funcamp.unicamp.br/upload/Executor/formulario_09/formulario.asp
11. Encaminhar o formulário preenchido para o e-mail da Secretaria de Extensão que providenciará a coleta das assinaturas dos envolvidos, via SIGAD.
12. Entregar os documentos fiscais da(s) aquisição(ões), os comprovantes de pagamentos e o comprovante de depósito do saldo não utilizado, se for o caso, na Secretaria de Extensão. É necessário o envio dos documentos originais para a FUNCAMP.
14. A prestação de contas deverá ser realizada e apresentada à Secretaria de Extensão, no prazo máximo de 30 dias, após a concessão do adiantamento de recursos.

15. O uso da verba, bem como a prestação de contas, será de inteira responsabilidade do docente solicitante.

16. A não apresentação da prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, implicará no bloqueio da movimentação financeira do convênio.

DADOS CADASTRAIS - FUNCAMP

Fundação de Desenvolvimento da Unicamp – FUNCAMP

CNPJ (CGC): 49.607.336/0001-06

Inscrição Estadual: Isenta

Endereço: Av. Érico Veríssimo, nº 1251 - Campus Unicamp - Distrito de Barão Geraldo –
Campinas/SP - CEP: 13.083-970.

Telefone: (019) 3521-2700 - Fax: (19) 3521-2870