



1. Emissão de documentação fiscal para reembolso em nome do aluno:

- a) Deve constar o carimbo de recebimento por parte da empresa. Isso se aplica às despesas de hospedagem, alimentação (quando financiável) e também à taxa de inscrição do evento. No corpo da nota fiscal deve constar o nome do aluno para a qual a despesa está sendo realizada. As notas deverão ser discriminadas, contendo preço unitário, preço total e total geral. No caso de hospedagem deve constar o número de diárias, período de hospedagem e nome do hóspede.
- b) Passagens aéreas nacionais e internacionais poderão ser adquiridas através do email passagensaereas@ime.usp.br e será necessário para a prestação de contas, apresentação dos canchotos de embarque.
- c) Passagens terrestres e locomoção urbana, deverão ser comprovadas através de bilhetes. Não serão reembolsadas despesas com gasolina e táxi. Passagens terrestres e locomoção urbana, deverão ser comprovadas através de bilhetes. Não serão reembolsadas despesas com gasolina e táxi.

Pede-se ainda apresentação de cópia de certificação de participação, relatório científico/Acadêmico do evento e relatório financeiro das despesas efetuadas (modelo anexo).

Importante:

Não serão aceitas despesas realizadas com cartão de crédito.

- e) **Em caso de dúvidas com relação aos procedimentos, contatar Roberto (fone: 3091- 6488 - email: contabilidade@ime.usp.br)**



Cotação do dólar	
------------------	--



Subtotal de despesas (por tipo)	\$ -	\$ -	\$ -	R\$ 0,00
Total de despesas				R\$ 0,00