

Manual de rotinas de pagamentos de empenhos ordinários / estimativas

Versão 2.1.6 de 27/07/2015

Dá-se início ao pagamento processando a liquidação da despesa. Essa fase representa a confirmação de que o material foi recebido (ou o serviço executado) tendo o fornecedor apresentado à documentação que o habilita a receber o pagamento. Desde que a documentação esteja completa, nesse instante o fornecedor torna-se credor da USP.

Os procedimentos nessa fase são os seguintes:

1. A área responsável pelo recebimento do material (usualmente almoxarifado, patrimônio ou compras), recebe do fornecedor o material e a documentação fiscal correspondente, verificando se o material está de acordo com o comprado e corretamente descrito na nota fiscal. No caso da contratação de serviços, o procedimento inicia-se com a medição ou verificação de que o mesmo foi executado de acordo com o contratado, autorizando o prestador do serviço a faturá-lo.

2. Os documentos relativos ao pagamento devem ser juntados ao processo da compra ou do contrato (usualmente o mesmo do empenho). No Sistema Mercúrio cadastra-se um esboço da liquidação da despesa, no qual se registram os documentos, os itens, os valores e as datas correspondentes.

3. A contabilidade ou instância equivalente da unidade deve conferir os documentos e os dados registrados no sistema. A contabilidade também deverá verificar se deve haver retenção e/ou registro de impostos e encargos sobre a operação, especialmente no caso de prestação de serviços. Nesses casos, os mesmos devem então ser registrados na liquidação para que sejam corretamente processados e pagos.

4. A contabilidade da unidade então verifica se não há situação impeditiva de pagamento (especialmente inscrição no CADIN) e consolida a liquidação da despesa no sistema, que programará todos os pagamentos, inclusive dos impostos e encargos retidos. No sistema a situação da liquidação da despesa passa "Para Pagamento". A consolidação obrigatoriamente deverá ser feita até o dia útil anterior da data prevista para o pagamento do fornecedor ou dos encargos (o que ocorrer primeiro).

Obs: Se houver necessidade de efetuar qualquer alteração no pagamento, a liquidação deverá ser anulada e gerada outra, até o dia útil anterior ao do previsto para o pagamento.

5. A Tesouraria Central providencia o crédito na conta do credor, **com base nos dados cadastrados no Mercúrio** (dados da conta, data de pagamento etc.).

6. Após a confirmação do crédito pelo banco ocorre à baixa do pagamento no sistema e situação da liquidação da despesa (agora pagamento) é alterada para "Paga" no sistema. Isso ocorre usualmente no prazo de 2 dias úteis após o crédito. A partir desse momento fica disponível no sistema Mercúrio WEB o documento comprobatório do pagamento, autenticado pelo banco, que deverá ser juntado ao processo.

Situações Especiais

1. Fechamento de câmbio

Encaminhar cópia digitalizada da planilha de fechamento de câmbio anexada a uma mensagem para o e-mail dftp@usp.br imediatamente após o fechamento do câmbio. No e-mail deve ser informado o número da liquidação da despesa.

Atenção: É importante que antes de iniciar uma importação com recursos orçamentários seja consultado o site do DA (www.usp.br/da).

2. Folhas de Bolsistas e Monitores

O pagamento de folhas de pagamento de bolsistas e monitores pode ser efetuado de duas maneiras:

2.1. Utilizando o sistema Juno. O sistema Juno permite o registro das folhas de pagamento de bolsas e benefícios, gerando liquidações automáticas para o processamento dos créditos nas respectivas contas.

2.2. Emitindo empenho em nome de cada beneficiário. Nesse caso, incluir um parecer (tipo "Crédito disposição BB") na liquidação da despesa no sistema, informando nos campos apropriados os dados da agência e conta corrente do beneficiário para o crédito.

É importante notar que nos dois casos o pagamento corre no mesmo processo do empenhamento da despesa e o processo não tramita pela Tesouraria Central. **A segunda forma de pagamento está sendo gradualmente substituída pela primeira.**

3. Pagamentos efetuados através de boletos bancários

Encaminhar cópia digitalizada do boleto bancário anexada a uma mensagem para o e-mail dftp@usp.br até no máximo 2 dias úteis antes do vencimento. No e-mail deve ser informado o número da liquidação da despesa.

4. Pagamento em que haja guias de arrecadação de tributos municipais.

O procedimento é o mesmo adotado para os boletos bancários.

5. Créditos em conta corrente de outros bancos

Incluir um parecer (tipo “não aplicação ao acordo base de parceria institucional – Anexo 10-A”) na liquidação da despesa no sistema, informando nos campos apropriados os dados do banco, agência e conta corrente para o crédito. No mesmo parecer deverá ser informado e justificado o motivo do pagamento em outro banco. Esse parecer deverá ser o último cadastrado na liquidação.

6. Pagamentos com incidência de multa sobre os encargos

Sempre que houver o pagamento de multa/juros/atm por atraso de encargos, a Unidade deverá providenciar o recolhimento do valor correspondente na dotação 6292 e juntar cópia da guia de recolhimento ao processo. Esta instrução é válida tanto para empenhos ordinários como para estimativas.

7. Devolução de Caução em Dinheiro

As solicitações de devolução de caução em dinheiro deverão ser encaminhadas para o e-mail dfcf@usp.br, mencionando a conta bancária para crédito, CPF ou CNPJ do credor, o nº do recolhimento da caução no sistema mercúrio, o cálculo de correção da caução (se houver) e o nº do processo do contrato.

8. Devolução de Receita

A unidade deverá abrir um processo anual de devolução de receitas, que permanecerá na unidade para controle e fiscalização. Solicitar as devoluções por e-mail para dfcf@usp.br, informando o nº da conta bancária para crédito, CPF ou CNPJ do credor, o nº do recolhimento no sistema mercúrio e o nº do processo de devolução. **O procedimento deverá ser justificado pelo Assistente Financeiro da unidade, ou equivalente.**