## 6.22 物业管理费

办公物业管理费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“物业管理费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、校内转账须由校内提供物业服务单位在网报单上加盖公章。2、采用对公转账方式支付。3、物业管理费原则上不对校外单位付款。 |
| 服务明细单或经校办审核备案的合同原件 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①办公物业管理费核算学校办公场所、租用办公场所缴纳的物业管理费、条幅制作费等。

②办公物业管理费报销需要发票、服务明细单或物业管理合同等。

③支付给学校后勤的保洁费、条幅制作费等需提供学校后勤出具的服务明细单，采用校内转账方式结算。

④租用办公场所发生的物业管理费需提供缴费清单，以对公转账或公务卡方式结算。

⑤校内办公场所原则上不列支校外单位提供的保洁服务费用