## 6.24 租赁费

租赁费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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”模块申报后打印网报单 | 发票 | 1、租赁费报销时须附用途说明。 |
| 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若属于学校内部租赁事项，报销还需提供相关协议及结账单，例如与学术交流中心签订的有偿使用写字间协议、与资产处签订的专家公寓租住协议、京师学堂借房协议、经公共资源服务中心审批的使用教室申请单等。

②租车费不在此经济分类中核算