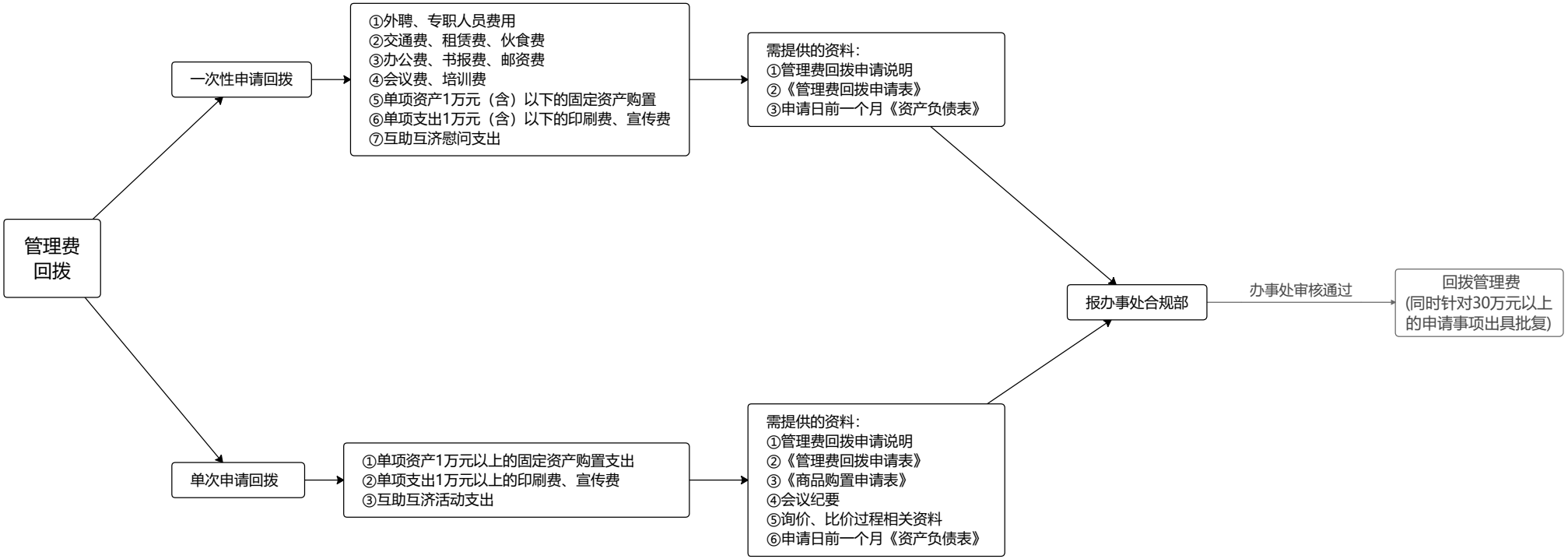
管理费回拨流程


管理费
回拨
一次性申请回拨
①外聘、专职人员费用
②交通费、租赁费、伙食费
③办公费、书报费、邮资费
④会议费、培训费
⑤单项资产1万元（含）以下的固定资产购置
⑥单项支出1万元（含）以下的印刷费、宣传费
⑦互助互济慰问支出
需提供的资料：
①管理费回拨申请说明
②《管理费回拨申请表》
③申请日前一个月《资产负债表》
单次申请回拨
①单项资产1万元以上的固定资产购置支出
②单项支出1万元以上的印刷费、宣传费
③互助互济活动支出
需提供的资料：
①管理费回拨申请说明
②《管理费回拨申请表》
③《商品购置申请表》
④会议纪要
⑤询价、比价过程相关资料
⑥申请日前一个月《资产负债表》
报办事处合规部
办事处审核通过
回拨管理费
(同时针对30万元以上的申请事项出具批复)