对外测试服务充值及开具发票流程

1. 校外测试人员注册账号，身份注明校外导师。
2. 设备管理员通知平台管理员审核账号，并提交《校外测试服务信息表》（电子版）
3. 平台管理员根据设备管理员提供的信息计算税后价格后，开具《河南大学申请税务发票登记表》，设备管理员通知校外测试人员按税后价格转账。
4. 相关人员持《河南大学申请税务发票登记表》到校服务大厅办理入账，凭发票到设备管理科充值。

4.1校外导师可以现金或异地转账两种方式

4.2异地转账成功后，到我校财务处李二勇老师（电话：22199681）查询到账情况

4.3汇款信息：单位：河南大学

开户行：建行河大分理处

账号：4100 1555 5180 5000 1546

设备管理科

2016/6/16

校外测试服务信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用设备 | 测试项目 | 样品数量 | 服务标准 | 测试金额 |
|  |  |  |  |  |
| 付款单位名称 |  |  | | |
| 付款单位税号 |  |  | | |