

## 网络费用报销单据要求与流程

1. 购买网络费用有三种结算方式：（1）使用公务卡结算，取得POS单（或网银消费明细单）并签字；（2）对公转账。（3）网络费用视经费来源确定能否使用学校内部转账单进行内部转账(只有校园网才能使用内部转账方式，一次最多转三年网络费)。
2. 开具增值税发票时，单位名称应为“**郑州航空工业管理学院**”全称，纳税人识别号为“**1241 0000 4158 0169 4R**”，发票内容需填列“网络费”。
3. 增值税发票≥1,000元，需进行**发票真伪查验并打印**。
4. 报销单据：在粘贴单上粘贴**发票、POS单**(签字，时间、卡号、金额三处涂色)、**发票真伪查验单**。
5. 报销申请：在网上报账系统界面选择“日常报销”，打印**报销申请单**，报销人员**签字**，负责人审核**签字**。
6. 报销投档：到财务处报账大厅**投档**。

