

## 财务服务指南——教师篇

### 1、问：学校开票信息，可以开什么发票，电子发票怎么办？

答：名称：上海行健职业学院

账号：1001 2155 2939 9015 436

开户行：工行上海市天目东路支行

纳税人识别号：12310106740586078T

地址、电话：上海市静安区原平路 55 号、56075555

注：专票、普票均可，电子发票必须彩色打印出来。

### 2、问：公务卡报销需提供哪些材料？

答：1. pos 单（原件及复印件）、2. 发票（附购物清单）、3. 入库单或者签收单、4. 开展活动附活动申请书。

注：pos 单抬头需与发票一致

### 3、问：公务卡报销无 pos 单怎么办？

答：可以公务卡银行明细佐证（明细需显示银行签章）。

注：银行明细的“交易场所”需与发票一致。

### 4、问：教师报销培训费有哪些形式？需要哪些材料？

答：公务卡刷卡或银行转账皆可

公务卡报销：

1. 报销封面、2. pos 单（需复印并签字）、3. 发票（摘要“培训费”）、4. “会议、活动审批表”（需人事处盖章确认）、5. 培训通知。

注：pos 单抬头需与发票一致

银行转账报销：

1. 报销封面、2. 发票（摘要“培训费”）、3. “会议、活动审批表”（需人事处盖章确认）、4. 培训通知。

**5、问：教师出差交通费、住宿费报销需要哪些材料？**

**答：** 1. 报销封面、2. 火车票和住宿费发票、3. “会议、活动审批表”（需人事处盖章确认）、4. pos 单（需复印并签名）、5. 火车票报销需提供公务卡银行明细（需签字）、6. 火车票报销另需提供 12306 截屏（需签字）。

**注：** pos 单抬头需与发票一致

**6、问：学校委托第三方组织活动，合同及发票需注意些什么？**

**答：** 1. 提供委托合同，还需附具体活动方案或流程。

2. 发票摘要需注明“活动费”或“活动服务费”，其他摘要内容不可报销。

**7、问：组织师生集体外出活动（如带队比赛、暑期实践活动、写生等）报销需要哪些材料？**

**答：** 1. 报销封面、2. 火车票和住宿费发票、3. 会议、活动审批表（需人事处盖章确认）、4. 公务卡银行明细（需签字）、5. 活动方案。

2. 火车票可委托第三方公司购买，服务费（若有）提供相应发票即可。

**注：** 若需预付火车票款的，需签署“承诺书”。

3. 若需将活动外包给第三方公司承办的，发票摘要需注明“活动费”或“活动服务费”，其他摘要内容不可报销。

**8、问：师生集体外出活动老师可否买保险？**

**答：** 目前除职工互助会保险外，不允许本校教职员工（在编、派遣、外聘）因各种理由投保商业保险。

**9、问：师生集体外出活动学生可否买保险？**

**答：**学生若参与学校或上级部门组织的活动，可为其投保商业险。

**10、问：老师在学术期刊发表论文需注意些什么？**

**答：**发票原则上需发刊出版社开具，摘要须为“出版费”，另附“论文录取通知书”；若开票单位非发刊出版社，摘要则应为“编审费”或“版面费”，另附“论文录取通知书”及发刊出版社的授权说明（含委托内容及授权期限并加盖出版社公章）。

**11、问：物品采购报销有何要求？**

**答：**1. 所有物品采购报销都需提供入库单（签收单）或验收单。

**注：**有入库单则无需验收单。

2. 以签收形式发放的，需附签收单。

学生签收单要素：序号、班级、学号、姓名、学生签名、制单人。

教师签收单要素：序号、部门、教师姓名及签名、制单人。

**注：**签收单上的签名不可涂改

3. 分期付款方式下，付尾款时需附入库单及验收单。

**12、问：什么情况下需提供“三重一大”事项申请表？**

**答：**金额超10万（含）的业务都需提供“三重一大”事项申请表，若为分期付款方式的则每次付款时都需提供“三重一大”事项申请表。

**13. 问：政府采购报销有何要求？**

**答：**提供政府采购合同。