

勒星頓中文學校

購買及報帳須知

1. 報帳需附收據，收據有時分兩張，一張有支出的明細項目而另外一張只有總額，財務主任需有支出明細項目的正本收據而非只有總額的收據。收據請裝訂在報帳單的後面左上角位置
2. ，報帳單上一定要填寫自己的 ID 號碼。
3. 若老師同時購買學校用品與私人用品時，請老師盡量請收銀員分別開立兩張收據，若是學校用品與私人用品都列在同一張收據上，而收據上只有一個支出總額時，會增加財務主任開支票時的困擾。
4. 除了學期末時的“全勤獎”報帳外，其他任何項目的報帳一定要在本學年度結束前兩週 (即五月底) 完成所有的報帳程序。
4. 本學年度內的所有支出只限本學年度內報帳，不能留至下一新學年度報帳。
5. 所有開出之支票有效期限為六個月，六個月之後支票則列為樂捐給學校。
6. 所有新任老師需填寫 W9 報稅表格，請盡快填妥後直接交給財務主任。
7. 語文課老師有以下的預算：2008 update

教材費用	\$100.00/ 班 〈一整學年〉
暑假作業獎品	\$5.00/ 學生
學生獎品	\$12.00/學生 〈一整學年〉 或 \$6.00/學生 〈半學期〉
全勤獎	\$5.00/學生 〈一整學年〉
教職員購買教學用電腦軟、硬體費用：每學年最高補助金額 \$50.00。	
申請時間：自每學年二月一日起至五月三十一日止，需附收據。	

§ 影印支出包括在教材費用內，請老師盡量使用學校的影印機影印教材。

◎ 九年級畢業班老師購買學生畢業禮物的費用，已包括在一整學年 \$12.00 學生獎品預算內。

以上預算的使用由老師決定，其他任何支出須先徵求校長同意。報帳單上需註明是否使用 TAX ID，TAX ID 限於購買學校教材用品或獎品時使用，不得私用或借人，若查獲有違法之處，學校保留追訴權。因為現金沒有收據，請老師不要以現金代替獎品，避免學校報稅的困擾！

請老師用買禮物、禮券或書券的方式作為學生的獎品。報帳單需先經過教務主任、幼稚園主任、雙語班主任或課外活動主任簽名；財務主任會審核報帳單內所有開銷及支出明細項目，若財務主任發現報帳單內有任何不符合以上所規定之處財務主任可以拒絕給付。如果您有任何疑問，請直接與財務主任聯絡。

☺ 敬請大家合作，謝謝！

財務主任