

# 勒星頓中文學校

購買及報帳須知

**08/28/2016 更新**

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，報帳需附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，報帳單上請填寫自己的 ID 號碼。
2. 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。
3. 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（即五月份最後一次上課日期）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. **2016-2017 年度起，語文課老師預算**

## ※教材費用

學校依各班實際的學生人數，給予不同的教材補助費用，教材費用一個學生〈一整學年〉以\$10.00為限。例：實際學生人數5人，該班教材費用一整學年為\$50/班；學生人數10人，該班教材費用為\$100/班；學生人數18人，該班教材費用為\$180/班。

※暑假作業獎品 \$5.00/學生

※學生獎品 \$15.00/學生〈一整學年〉

※全勤獎 \$5.00/學生〈一整學年〉

※校務人員購買電腦軟、硬體費用：學校每學年最高補助金額 \$50.00。

§影印之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 \$15.00 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。因現金沒有收據，請老師不要以現金代替獎品，避免學校的困擾！

◎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，學校可以拒絕給付。如果您有任何疑問，請直接與財務主任聯絡。

◎所有特別費用的支出，務必先告知校長。如校務人員或老師在未告知校長前，自行做主所花費的金額，校方將不予支付。另校長需將特別費用的事由及可能支出的花費金額，先告知全體理事，待理事們開會、投票並通過後，方能實施。

☺ 謝謝合作！

財務主任