

**底特律中文学校 2022-2023 学年
财务现行补充条例**

1. 中文课教师工资发放

本月工资集中在下月发放。上个月最后一节中文课结束以后的三天以内，由教务长根据上个月教师教学情况提交教师工资发放申请（报销申请和工资表名单），接下来的两天内由校长审批。财务组在下个月第一周上中文课的上午 9-11am 在 115 室发放支票。例如 9/24/2022（周六）是九月最后一次中文课，教务长应于 9/27/2022 日前将教师工资发放申请（报销申请和工资表名单）提交校长，财务组将于 10/1/2022 上午 9-11am 给老师发放支票。财务组将把支票邮寄给没有实体课的老师。如果遇到一个月的第一周不上课，则顺延一周。

注：如由特殊原因导致工资发放延迟，财务组会特别通知。

2. 文化课教师工资

遵循旧例每半年发放一次。由文化课副校长提交教师工资发放申请（报销申请和工资表名单），财务组准备支票，邮寄出支票。具体时间财务组和校长，文化课副校长商议决定。

3. 报销申请表

a. 申请材料：

报销人填写申请表须附上原始发票或者收据。发票/收据上的日期须和报销申请日期，物品，购买原因，数量和金额相符。申请材料准备齐全后请先交校长签字然后再提交财务组。

b. 报销申请及发放时间：

申请人应提交申请给主管副校长/校长签字，财务组在收到材料齐全负责人签好字的报销单后将准备相应报销支票。报销申请每月集中处理一次，本月收到的报销于下个月第一次中文课的周六上午 9-11am 发放支票，请到 115 室领取或者与财务组联系在何处领取。

4. 大中型活动报销

大中型现场活动一律由活动总负责人统一收集报销集中报销。

5. 报销时效

a. 发票在三个月之内为有效发票，可以申请报销，超过三个月不予报销。比如，发票日期为 8 月 25 日，申请人应在 11 月 25 日之前将报销申请提交至中文学校财务组。11 月 26 日及之后收到均视为无效申请，不予报销。

b. 每年 8 月 31 日为中文学校学年截止日，接近学年截止日发生的费用须尽快递交报销申请。在上一学年结束 30 天之后，上一个学年的费用不予报销。举例，如在 8/10/2022 发生的费用，须在 9/30/2022 之前提交报销，10/1/2022 之后提交报销申请，不予受理。