

匹兹堡中文学校教育基金会董事会 财务政策决议

1. 中文学校所有支出皆由财务长依据财务政策出具支票支付，任何人不能以任何事由从中文学校任何金融帐户上提取现金。若有违反，中文学校保留法律诉讼的权利。
2. 财务长必须保留全部开具支票的副本，报销表和单据，以及破损支票的正副本以供董事会主导的财务审计小组审计。若有违反，中文学校保留法律诉讼的权利。
3. 任何人不能以任何事由持留超过两周属于中文学校的任何具有现金功能物品，如现金, 现金礼卡, 或 debit card。若有违反，中文学校保留法律诉讼的权利。
4. 任何开支需在购买日后 90 天内报销但不能跨学年。若有特殊情况需延后，当事人需在报销截止日期前 15 天填写书面延期申请函供董事会审核批准（最多延期 30 天但秋季学期不能晚于 12 月 31 号，春季学期不能晚于 6 月 30 号）。若有违反，一律不予报销。
5. 教材或文艺课材料由校长核准后购买，入库后再填写 Reimbursement for Textbook/Class Material 经校长/副校长签字报销，且报销表上必须有 Facility Manager 的入库签字证明。
6. 中文学校除教材和文艺课材料所有报销的开支，均需填写 PCSEFI Reimbursement Form 经董事长/副董事长签准后到财务报帐。

7. 每位任课老师需在开学三周内提交教学用品申请单，由校长核准，校方统一采购，老师到仓库领取。
8. \$25 以上的非预算项目内开支，当事人须事先取得董事会批准。若有违反，一律不予报销。
9. 任何单项预算内的活动开支，超过五百美金，需预先报告董事会审核。若任何报帐涉及出差，用餐及娱乐活动，需列出全部参与人员名单，活动时间，地点和原因。
10. 每年开始前(8月31号)，校长需向董事会提交新学年的校行政财务预算。
11. 每年在学年第一次董事会之前，财务长需综合校方提交的预算作出新学年财务总预算。经董事会审核后作为新学年财务开支的准则。
12. 以中文学校名义(website, email, 各类竞赛, 表演等)组织的任何校内外活动，所得任何收入或集体荣誉（包括集体奖励或奖金）均归中文学校，不属于任何个人。
13. 每学期结束后（寒假1月31号前，暑假7月31号前），董事会必须组成审计小组对过去一学期的财务收入和支出进行全面审计，并在审计后一周内通报审计结果。
14. 奖品或节日礼金礼卡必须由财务人员垫付或购买。
15. 涉及现金的活动/注册/售票（中国春节庆祝，夏季野餐等）需经由至少两名董事执行，当场清点完毕签字后应即刻将有关收据拍照送至董事会。