报销说明及填写范例

说明：

1.各个部门采购的所有费用、开支均由经办同工填写报销单。须将发票粘贴在一张纸上，并订在报销表的后面，以免发票/收据在中转丢失。最好在费用发生的当期申请报销。

2.报销申请人在报销单右下方标有 "PREPARED BY （报销申请人）" 字样的旁边填写正式的英文/拼音姓名(与个人银行账户一致的姓名)，以保证开具的支票 payee（收款人）正确。

3.报销单在申请人签字后，要交于所在部门的负责同工或活动的主管同工批准并签名。再由负责的同工或报销申请人直接交予财务。

4.请收到报销支票的同工尽量在当月存到银行，
以便财务及时核对银行账务。

5.同工们购买所需物品时请索取正规发票，尽量不要打白条，以减少教会GST退税的流失。

采购金额 填写至

国税5% 填写至

省税7% 填写至

总金额 填写至

Date 采购日期	Description 报销内容或简要说明	Amount 税前金额	GST (5%)	PST (7%)	Total 总金额
2013/12/26	办公室无线键盘、鼠标、显示器	$129.88	$6.49	$9.09	$145.46
	TOTAL （金额汇总）	$129.88	$6.49	$9.09	$145.46

报销单局部样板

累加所有金额填入汇总行