

審批人須知

- 核准報銷即表示您確認該筆費用為麥浸(MCBC) 支出，並在您所知情況下證實所提供的資料為準確、完整。
- 根據各部門指定的批核流程，已提交的報銷申請會先發送給第一位批核者（Approver #1）。如在 72 小時內未獲處理，系統將自動把申請升級轉交至流程中的下一位批核者。第一位批核者也會收到電郵通知，告知該申請已轉交下一位批核者。

審批流程

1. 設定你的審批人帳戶

- 在電子報銷申請網頁上，點擊「審閱已提交的申請」按鈕。
- 首次登入：請使用你的電郵地址與臨時密碼登入（請向辦公室索取臨時密碼）。
- 設定你自己的密碼，然後登入。

2. 進入審批人工作版面

- 在電子報銷申請網頁上，點擊「審閱已提交的申請」鏈結登入。
- 登入後，你將進入審核人工作版面。

3. 審核報銷申請

- 審閱所有待你批核的申請。
- 確保以下資料完整無誤：
 - 提交者資料 — 姓名、電郵地址及電話號碼。
 - 第三方/供應商資料 — 如申請是代表他人或外部供應商提交的，請核實其資料是否完整。
 - 金額核對 — 確認申報金額與證明文件（發票、收據、付款證明等）相符。
 - 費用說明 — 確認費用說明清晰、成分。
 - 費用合規性 — 核實費用性質是否符合事工指引。對於不合規的費用（例如：高爾夫會籍、高級餐廳餐費），必須拒絕。
- 限制條款：
 - 切勿批核由家庭成員提交的申請。
 - 切勿批核你自己的申請。

4. 與申請者的溝通

- 在下列情況下，強烈建議你於批核前先與申請人聯絡以釐清細節：
 - 個人報銷超過 \$1,000。
 - 事工報銷超過 \$5,000。
 - 外部供應商發票超過 \$10,000。
 - 涉及同一收款人相關的異常活動，例如：重複提交、篡改/偽造收據、時序或費用類型不符。
 - 向外部供應商支付的異常款項，例如：不熟悉的供應商、描述模糊或無法解釋的交易。

vi) 若遇到上述 iv) 或 v) 的情形，請聯繫教會辦公室或財務監督委員會進一步核實。

5. 審批結果

- a. 審閱申請後，你可以選擇 **批核 (Approve)** 或 **拒絕 (Reject)** 。
- b. 若**批核**：流程完成，申請提交人將收到確認電郵，報銷將進入付款處理階段。
- c. 若**拒絕**：你必須提供拒絕理由。申請提交人會收到電郵，告知申請提交人已被拒絕並附上解釋。建議你直接與申請提交人討論拒絕事宜。