審批人須知

1. 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。
2. 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
   a. 在電子報銷申請網頁上，點擊「審閱已提交的申請」按鈕。
   b. 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）。
   c. 設定你自己的密碼，然後登入。

2. 進入審批人工作版面

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

3. 審核報銷申請

   a. 審閱所有待你批核的申請。
   b. 確保以下資料完整無誤：
      i) **提交者資料** — 姓名、電郵地址及電話號碼。
      ii) **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。
      iii) **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。
      iv) **費用說明** — 確認費用說明清晰、成分。
      v) **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。
   c. 限制條款：
      i) 切勿批核由家庭成員提交的申請。
      ii) 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：**
   i) 個人報銷超過 **$1,000**。

ii) 事工報銷超過 **$5,000**。

iii) 外部供應商發票超過 **$10,000**。

iv) 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。

v) 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。