

費用報銷提交者（申請人）注意事項：

1. 在 MCBC 官網的「教會消息」中，點擊 **Reimbursement**（報銷）連結。
2. 系統將顯示 **Submit Expense Claim**（提交費用報銷）申請表。
3. 選擇「Office use（辦公室用途）」或「Ministry（事工）」。
4. 填寫 **提交人資料**：
 - a. 請確保每次報銷使用相同的姓名。
 - b. 請確保您的電子郵件地址正確無誤（電子轉帳 EMT 會發送付款通知至此電郵，以便您存入指定帳戶）。
 - c. 若您是為他人或外部供應商提交報銷，請勾選相關選項並填寫完整資料，確保電郵地址正確。
5. 填寫 **事工詳情**：
 - a. 從下拉選單中選擇申請報銷所屬的部門（Division）。
 - b. 從下拉選單中選擇申請報銷所屬的事工（Ministry）。
 - c. 從下拉選單中選擇報銷費用類別。
 - d. 每份申請表只能選擇一種費用類別。
6. 填寫 **費用詳情**：
 - a. 確保報銷金額與所有發票或付款證明一致。
 - b. 從日曆中選擇費用支付日期。
 - c. 詳細描述費用性質及用途。
 - d. 選擇 Division 和 Ministry 後，您將在右側（電腦）或下方（手機）看到 **批准人 #1、#2 和 #3（如有）** 的姓名。
 - e. 若附有超過 5 張發票，建議同時上傳 Excel 表格或清單，清楚列出費用日期、用途及金額。
 - f. 發票需逐項列明，以便對照Excel表格或清單。
 - g. 若費用包括 HST，請在發票上分開標示 HST 金額。
 - h. 手寫收據請包含以下資料：
 - 商戶名稱及地址
 - 交易日期
 - 商品或服務內容
 - HST 金額（如有）
 - 購買者姓名及簽名
 - i. 請保留所有收據直至收到報銷款項。
7. 上傳附件：
 - a. 若使用手機，請拍攝發票和附件並上傳。
 - b. 若使用電腦，請上傳已保存在電腦中的發票或附件。
8. 提交申請表：
 - a. 填寫完畢後，點擊 **Submit Expense Claim**。報銷申請將依 MCBC 的付款政策送交核准人審核與批准。
 - b. 提交前請確認已填寫受款人（payee）的電子郵件地址。
 - c. 強烈建議提交者在提交申請後，主動告知相關審批人。

提交及核准流程：

1. 提交後，您會收到 MCBC Expense Claims 發出的確認電郵。
2. 報銷申請將由 **審批人 #1** 審核；如 72 小時內未獲處理，申請將自動升級至 **審批人 #2**，如此類推至 **審批人 #3**（如適用）。若升級後 72 小時仍未獲回應，申請將被拒絕並退回予提交者。

3. 若申請獲批准，您將收到 MCBC Expense Claims 的電郵，確認該申請已獲批，而有關款項即將予以支付；若是第三方受款人，也會收到標示「reimbursement expected (預期報銷)」的通知電郵。
4. 若申請被拒，您會收到電郵通知，說明申請不獲批核理由。建議提交人向審核人（如適用）進一步查詢申請不獲批核原因。如有爭議或未能解決的分歧，應上報給財務主管（Treasurer）；若仍無法解決，則交由財務監督委員會最終仲裁。

關於講員費 (Speaker Fee) 報銷的特別須知：

1. 講員費報銷申請應於講道或活動當日提交。
2. 請為講員準備一張感謝卡，其中注明講員費將透過 Plooto 網絡以Email Money Transfer (EMT) 發送，並附上關於如何接收 EMT 存款的簡要說明或鏈接。
3. EMT 付款流程將於 5–7 個工作日內完成。
4. EMT 適用於北美境內收款人；若講員位於北美以外且無法使用 EMT，請透過辦公室提交電子報銷申請，以銀行匯票方式支付。