

提交人(申请人)提交报销申请的重要说明:

1. 请前往 MCBC 网站, 在「教会消息」下点击「电子报销」
2. 系统将显示「提交报销申请(Submit Expense Claim)」表格
3. 选择「Admin (行政)」或「Ministry (事工)」
4. 填写“提交人资料”(Submitter Information)
 - a. 请确保每次提交申请时, 所使用的名字及姓氏完全一致
 - b. 请确认电邮地址正确无误。电子转帐(Email Money Transfer, EMT)将根据你的电邮地址, 把款项存入你所选择的帐户
 - c. 如为他人或外部供应商提交报销申请, 请勾选相应选项并填写所有必要资料, 并确保电邮地址正确
5. 输入”事工详情”(Ministry Details)
 - a. 选择部门 (Division)
 - b. 选择事工 (Ministry)
 - c. 选择费用类别 (Expense Category)
6. 输入”费用详情”(Expense Details)
 - a. 请确保申请报销的金额与所有发票及付款证明一致
 - b. 选择费用报销日期
 - c. 请详细填写支出说明及款项用途
 - d. 当你选择部门及事工后, 网页右侧(如使用电脑)或底部(如使用手机)会显示审批人 #1 及审批人 #2 的姓名
7. 附件:
 - a. 如使用手机, 可直接拍摄发票或相关证明文件
 - b. 如使用电脑, 可从档案中选择发票或相关证明文件并上传
8. 提交申请:
 - a. 表格填写完成后, 请点击「提交报销申请(Submit Expense Claim)」, 申请将按 MCBC 的拨款政策及指引, 送交审批人进行审核及批准。
 - b. 如使用电脑, 可从档案中选择发票或相关证明文件并上传

提交与审批流程:

1. 成功提交后, 你将收到一封来自 MCBC Expense Claims 的电邮, 确认你的报销申请已提交
2. 申请首先由审批人 #1 审核; 如 72 小时内未有任何行动, 申请将升级至审批人 #2; 若再于 72 小时内未获处理, 申请将被拒绝并退回提交人
3. 若申请获批准, 你将收到一封来自 MCBC Expense Claims 的电邮, 通知申请已获批准, 并将于短时间内处理付款。若涉及第三方收款人, 对方亦会收到一封电邮, 通知「预期将收到报销款项(reimbursement expected)」
4. 若申请被拒绝, 你将收到一封电邮, 列明拒绝原因。如对结果有争议, 请先向财政主任(Treasurer)提出; 如仍未能解决, 将提交财务监察委员会(Finance Oversight Committee)作最终裁决