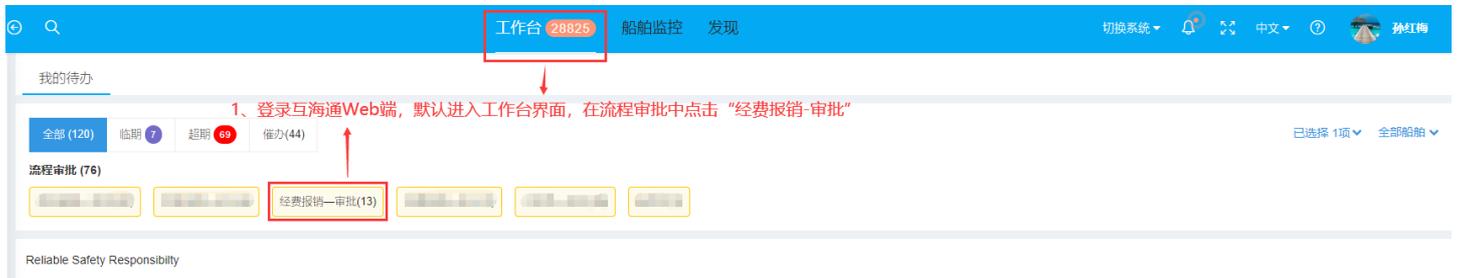


Web端如何审批经费报销单（文档）

经费报销单申请提交后，根据审批流程，单据流转至审批人员工作台进行审批。

用户登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批中点击“经费报销-审批”；单据较多时，可通过筛选栏检索目标单据，然后点击目标单据，进入“经费报销详情-审批中”界面，点击可修改审批金额，根据实际情况点击“通过”、“撤回”或“退回”，也支持“评论”或“导出报销凭证”或“导出更多格式”。



← 经费报销—审批

2、单据较多时，可通过筛选栏检索目标单据，然后点击目标单据

#	报销单号	报销名称	相关船舶	费用类型	报销人	币种	申请总金额	审批总金额	已付款金额	提交日期	备注	操作
1	BX-25011001		互海1号	备用金	孙红梅	CNY	1,000.00	1,000.00		2025-01-10		导出
2	BX-24101104		互海1号	备用金	孙红梅	CNY	6.00	6.00		2024-10-22		导出
3	BX-24081601		互海1号	备用金	杨芬芬	CNY	110,000.00	110,000.00		2024-08-16		导出
4	BX-23121102		新海1号(赵旭东)...	航修厂修	Henry	CNY	9.00	9.00		2024-05-06		导出

经费报销详情 审批中

报销单号: BX-25011001 报销名称: 费用类型: 其他类型 部门: 申请人: 银行账号名: 开户行: 银行卡号:

申请日期: 2025-01-10
[查看预算使用情况 >](#)

报销内容

#	所属船舶	费用类型	明细内容	申请金额(CNY)	审批金额(CNY)	相关商户名称	票据张数	附件/关联单据
1	互海1号	备用金		1,000.00	1,000.00			点击可修改审批金额
总计:				1,000.00	1,000.00			

备注:

3、根据实际情况点击“通过”、“撤回”或“退回”，也支持“评论”或“导出报销凭证”或“更多导出格式”

单据进度

申请 2025-01-10 09:22:16
孙红梅

导出报销凭证 更多 撤回 评论 通过 退回

导出Excel
导出PDF

下一步:

- 1、审批通过的经费报销单，若审批流程中公司设定了“执行”步骤，单据会显示“执行中”状态，该步骤一般用于记录对私报销执行打款的操作；
- 2、审批退回的经费报销单，支持退回已通过的任何审批节点，也支持退回至提交人
 - 1) 若退回至已通过的任何审批节点，单据会流转至相关审批人员的工作台

2) 若退回至提交人，在“经费报销”列表界面，会显示“审批拒绝”状态，用户可根据实际需要，复制原单据，并经修改后重新提交审核。

(此处分为两种情况：若费用类型为备用金，单据结束后，费用将直接从备用金中扣除；

若费用类型为其他类型，单据结束后则需由财务进行打款。)