

## Web 端如何新增经费报销（文档）

经费报销的费用类型分为：备用金类型、非备用金类型（其他类型）。

### 费用类型为：备用金

用户登录互海通 Web 端，在“费用管理→报销单”界面，可按以下步骤 1-7 操作：



费用类型选择备用金后，还需要选择具体船舶：



说明：若选择的是备用金—船舶自购备件/物料，则需要关联系统内的船舶自购单据！！

报销单审批通过后，费用将自动从该船舶备用金总额中扣除！

### 费用类型为：其他类型

用户登录互海通 Web 端，在“费用管理→报销单”界面，可按以下步骤 1-6 操作：



5、可以从系统中来关联相关记录，记录较多时，可以通过时间段、船员姓名来筛选查找，然后填入申请金额及备注，然后点击右下角“确定”



5、可切换至“自定义项目”，点击“新增项目”，完善相关信息（带\*必填/必选），最后点击右下角“确定”



← 经费报销 (BK221205004)

费用类型: 其他类型

币种\* 人民币(CNY) 报销名称 报销人 耳海科技-高银 部门

报销内容\*

#	所属船舶*	费用类型*	明细内容	申请金额*	相关商户名称	发票张数	附件/关联单据	操作
1	长驻号	上下船交通费	0 / 255	88	携程服务网/供应商		发票单据(1) CNY: 88.00	关联单据 删除
总计:				88.00				

+新增报销明细

备注  
请输入备注 0 / 150

附件  
上传附件  
单个上传文件大小不能超过1GB

经费报销信息完善后, 点击“提交审批”即可

保存 提交审批 取消

下一步:

经费报销单提交后, 根据审批流程节点, 单据流转至有审批权限的人员工作台进行审批;

用户可在经费报销界面通过筛选栏查询单据状态, 参考下图:

经费报销

可通过报销单号、报销名称、相关船舶、费用类型等来查找目标单据状态

#	报销单号	报销名称	相关船舶	费用类型	申请总金额	审批总金额	已付款金额	提交日期	执行日期	备注	状态	操作
1	BK221205004		长驻号	上下船交通费	88.00(CNY)	88.00(CNY)		2022-12-05			审批中	导出
2	BK220908003	伙食费报销单	长驻号	伙食费	10,000.00(CNY)	10,000.00(CNY)		2022-09-08			审批拒绝	导出 复制
3	BK220901003	季度伙食费报销单	长驻号	备用金	10,000.00(CNY)	10,000.00(CNY)		2022-09-05			已完成	导出

注意: 若单据提交审批时, 用户选择“无审批流程”, 则单据会立即变成“已完成”状态。

(“无审批流程”通过“系统设置-角色权限”进行控制)