

# 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、其他类型（非备用金类型）。

## 费用类型为：备用金

用户登录互海通Web端，依次点击“费用管理→经费报销”进入经费报销界面，点击“新增”，选择船舶，费用类型选择备用金后，点击“确定”；在经费报销界面，选择币种，填写报销内容、申请金额、报销名称等信息（带\*必填/必选），也可补充信息及上传附件；信息完善后点击“保存”可继续编辑；点击“提交”选择审批流程后，单据进入审批阶段。



5、在经费报销界面，选择币种，填写报销内容、申请金额、报销名称等信息（带\*必填/必选），也可补充备注信息及上传附件

6、点击“保存”则可继续编辑；

点击“提交”，选择审批流程后，单据进入审批阶段

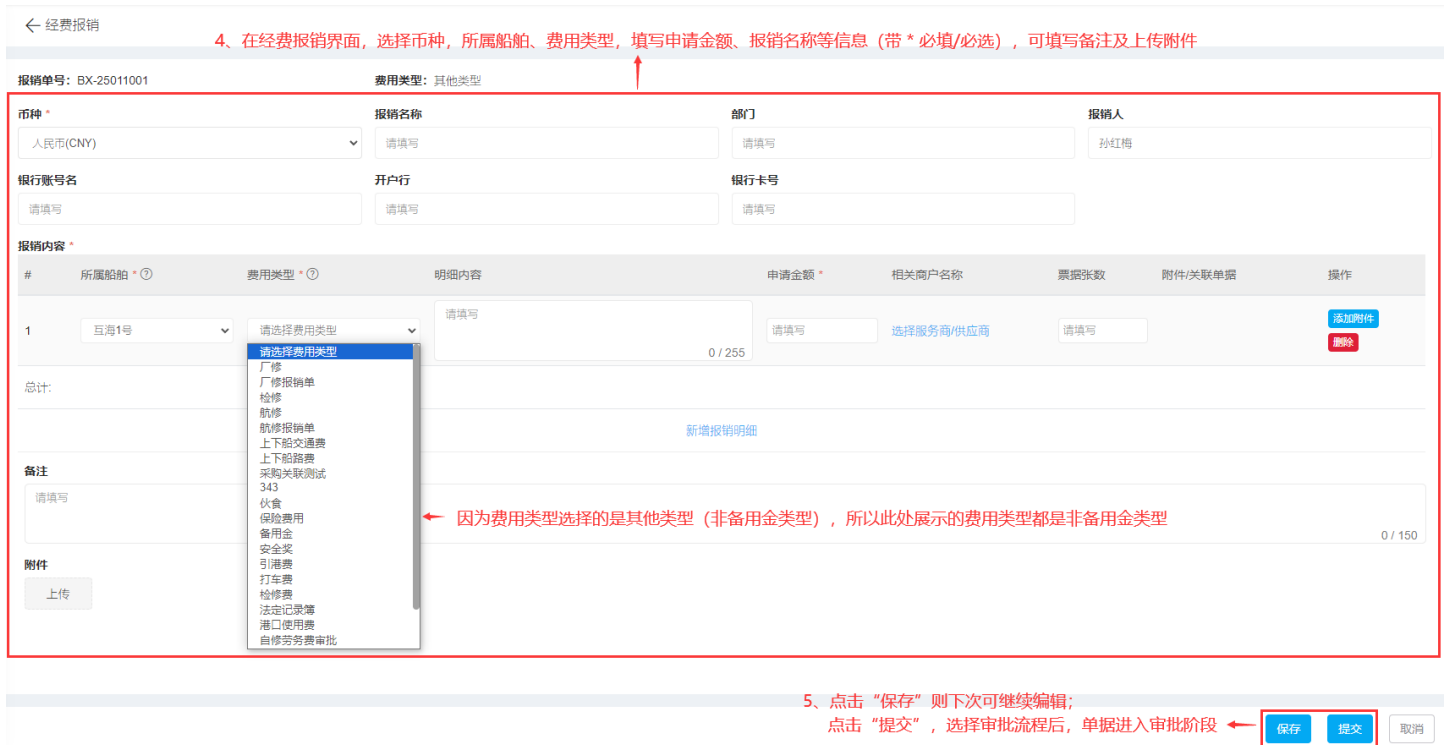


**说明：**若选择的是备用金-船舶自购备件/物料，则需要关联系统内的船舶自购单据！！

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，依次点击“费用管理→经费报销”进入经费报销界面，点击“新增”，选择费用类型为其他类型后，点击“确定”；在经费报销界面，选择币种、所属船舶、费用类型，填写申请金额、报销名称等信息（带\*必填/必选），可填写备注及上传附件；因为费用类型选择的是其他类型（非备用金类型），所以此处展示的费用类型都是非备用金类型；信息完善后点击“保存”则可继续编辑；点击“提交”选择审批流程后，单据进入审批阶段。



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。

<span>新增</span> <span>费用类型配置</span> <span>导出</span> <span style="float: right;">重置</span>												
#	报销单号	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	执行日期	备注	状态	操作
256	BX211209005		施亮	CNY	0.00						全部	
257	BX211209004		施亮	CNY	0.00						未提交	删除
258	BX211209003		施亮	CNY	0.00						审批中	删除
259	BX211209002	船舶自购备件	施亮	CNY	999.00						执行中	删除
260	BX211130001		CruzDing	CNY	0.00						审批拒绝	删除
260	BX211130001		CruzDing	CNY	0.00						未提交	编辑   删除
261	BX211121001	保险费用	CruzDing	CNY	0.00						未提交	编辑   删除
262	BX-25011001	备用金	孙红梅	CNY	1,000.00	1,000.00		2025-01-10			审批中	导出
263	BX-24101104	备用金	孙红梅	CNY	6.00	6.00		2024-10-22			审批中	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）**