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→经费报销"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:

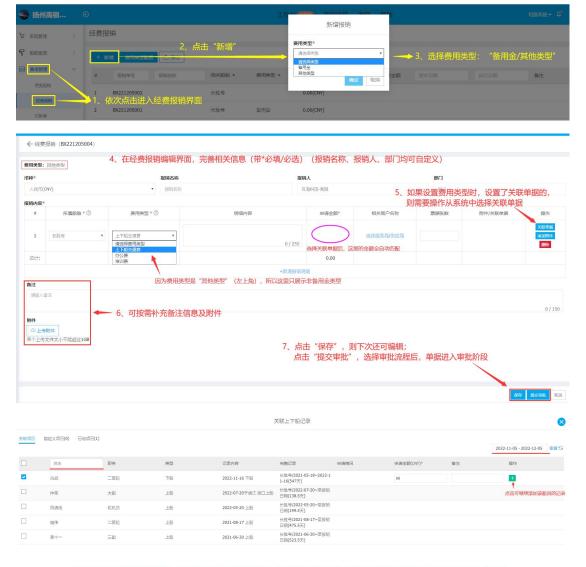




说明: 若选择的是备用金-船舶自购备件/物料,则需要关联系统内的船舶自购单据!! 报销单审批通过后,费用将自动从该船舶备用金总额中扣除!

费用类型为:其他类型

用户登录互海通 Web 端,在"费用管理→经费报销"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"



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:



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)