

## Web 端经费报销流程设定参考（文档）

经费报销是对备用金、其他类型等费用进行报销的操作，一般流程为：船上提交申请—岸基审批（根据公司管理规定，可进行多步审批，也可根据需要，设置执行步骤）。

新增经费报销流程

1、根据需要填写相关信息（带\*必填）

名称 \* 优先级 \*

请填写 1

适用船舶 \*  全选  新增 → 适用船舶支持勾选全部，或点击“新增”添加一个或多个船舶

备注

请填写 0 / 500

**流程步骤一：审批（必须）**  
审批步骤（必须）：此阶段用于岸基人员报销的“审批”工作，审批通过，则生成经费报销单并记录；审批不通过，则需要重新申请“经费报销”流程。

步骤	处理角色 *	节点名称	是否可编辑 *	预警天数 *	操作
1	请选择	请填写	是	15	在其后插入步骤

**流程步骤二：执行（非必须）**  
执行步骤（非必须）：此阶段用于记录执行报销单对私报销打款的操作，未设置时，直接跳过。

步骤	处理角色 *	节点名称	预警天数 *	操作
				新增 → 点击可添加执行步骤

抄送对象

抄送角色 *	抄送设置 *	操作
		新增 → 点击可添加抄送对象

2、点击“保存”即可

流程步骤预览 保存 取消