

Web端如何审核发票（文档）

一、用户登录互海通Web端，默认进入工作台，点击流程审批任务中的“发票勾稽-审批”，找到目标单据，点击右侧的“查看详情”，进入发票勾稽详情（审批中）界面，根据实际情况进行审批通过或退回。

工作台 33126

船舶AIS

发现

切换系统

中文

孙红梅

我的待办

重点关注设置

全部 (484)

逾期 1

超期 306

催办 (42)

流程审批 (403)

待处理任务 (39)

采购计划 (5)

询价单 (34)

Reliable Safety Responsibility

1、用户登录互海通Web端，默认进入工作台

2、点击流程审批任务下的“发票勾稽-审核”

发票勾稽 — 审批

搜索关键字

搜索

重置

#	开票日期	操作时间	操作人	发票号	发票类型	发票摘要	税率	税费	开票日期	付款到期日	开票金额	操作
1	2025-08-20	2025-08-20 14:32:27	孙红梅	235465	普通发票		0%	0.00			CNY 100.00	查看详情

3、找到目标单据点击右侧的“查看详情”

发票勾稽详情 审批中

开票日期 2025-08-20

发票号 235465

发票类型 普通发票

币种 CNY

开票金额 100

税率 0%

开票日期 请选择

付款到期日 请选择

发票附件 上传

摘要 请填写

关联单据

单据类型	单号	单据结算金额	未勾稽金额	是否关联	本次勾稽金额	操作
采购订单	OL1-PA-P25082001	1,100.00	1,100.00	关联状态	100	查看详情

单据进度

申请 2025-08-20 14:32:27 孙红梅

审批 — 机务部长

评论 通过 退回

4、根据实际情况点击审批“通过”或“退回”

二、审批人员依次点击进入“采购管理→采购订单”模块，在“采购订单编号”字段列，输入需要审批的订单号，点击目标订单任意位置进入详情页，切换至“发票列表”界面，点击“查看勾稽详情”进入发票勾稽详情（审批中）界面，根据实际情况进行审批通过或退回。

