

Web端如何审批付款单（文档）

付款单提交审批后，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。

用户登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“付款单-审批”，单据较多时，可通过关键字或筛选栏检索目标单据，然后点击目标单据，在付款单-审核中界面，可根据需要修改审批金额，有审批权限的人员可修改备注，根据实际审核情况进行对应操作。

工作台 32654

船舶AIS

发现

切换系统

中文

我的待办

重点关注的设置

全部 (135)

延期 (1)

超期 (81)

催办 (43)

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“付款单-审批”

已选择 1项

全部船舶

流程审批 (92)

劳务报销—审批 (39)

劳务报销—执行 (6)

经费报销—审批 (18)

经费报销—执行 (3)

付款单—审批 (25)

备用金 (1)

Reliable Safety Responsibility

成本统计

事项统计

操作日志

付款单—审批

2、单据较多时，可通过关键字或筛选栏检索目标单据，然后点击目标单据

搜索关键字

搜索

重置

付款单 3

审批中

付款单号: FK-25063002

收款人: 张三

SWIFT Code: 66666666

付款内容: 查看报销使用情况

付款单名称: 测试的

银行账号名: 航海公司

银行地址:

制单人: 贺春旭

开户行: 建设银行上海分行

付款单位:

银行卡号: 202104261626

3、可根据需要修改审批金额

4、有审批权限的人员可修改备注

备注

请填写

0 / 150

单据进度

5、根据实际审批情况进行对应的操作

导出付款凭证

更多

评论

通过

退回

申请

2025-06-30 22:02:30

A. 点击“通过”，跳出同意弹窗，填写同意意见，上传附件后点击“确定”，审核通过的单据，根据审批流程节点，单据流转至有执行权限的人员工作台（用于记录打款）；

预算科目: 防污费用

使用部门: 互海1号, 本月预算额度 5,000.00, 已使用 0.00, 本年预算 60,000.00, 已使用 6,221.00

管理部门: 轮机部, 本月预算额度 5,000.00, 已使用 0.00, 本年预算 60,000.00, 已使用 6,221.00

同意意见

请填写

0 / 500

上传

6、点击“通过”，跳出同意弹窗，填写同意意见，上传附件，然后点击“确定”

确定

取消

B. 点击“退回”，跳出确认退回弹窗，填写退回理由，审核退回的单据，支持退回到已通过的任何审批节点，也支持退回至提交人：1、若退回到已通过的任何审批节点，会流转至相应审批人员的工作台；2、若退回到提交人，则单据退回到付款单列表界面（单据状态变为“审核拒绝”）。



当付款单流程结束后，系统自动在“采购记账→采购记账历史”界面形成记账。