

河北大学无纸化报销常见问题解答

一、通用问题

1、使用财务系统建议使用什么浏览器？

建议使用正常的 chrome 浏览器、360 浏览器极速模式、火狐浏览器等。

如果出现页面显示不全或页面按钮点击后无反应的情况可以尝试更换推荐浏览器。

2、首次登录财务系统，需要维护手机号，其他功能才可以正常使用。

3、公共项目的项目号是什么？

部门编号 0041，项目编号 299

4、填写网上报销对私支付时，卡类型应该选公务卡，如果没有维护公务卡，请在网上财务平台首页—银行信息—卡号进行维护，增加公务卡。



The screenshot shows a form for online payment. The 'Card Type' dropdown menu is open, showing options: 'Please select', 'Business Card', 'Salary Card', and 'Public Card'. A red box highlights the 'Public Card' option, and a red arrow points to it from the text above. Another red box highlights the 'Card Type' dropdown label, and a red arrow points to it from the text above.



The screenshot shows the system homepage. The 'Bank Information' link is highlighted with a red box and a red arrow. The page includes a header with 'System Brief User Manual', the date '2025年07月11日, 星期五', and a 'Logout' button. The main content area includes a user profile, 'Job Information', 'Bank Information [Card Maintenance]', 'Responsible Person Operations', 'Project Authorization Management', and 'Contact Information'.

5、不同的发票和附件需要在哪里录入和上传？

①电子客票单类发票在【我的票夹】模块上传之后，需要从差旅单界面—行程单—**票夹电子行程单明细**中进行勾选。

②除电子客票单以外的其他发票可以通过【电子发票录入】进行勾选或者上传。

③其他电子附件需要通过【附件上传】进行上传。



6、新版网上报销及审批系统视频操作流程在哪可以看？

可以登录 <http://cwc.hbu.cn/ywlc01/15977.jhtml> 在线观看。

二、网上报销系统

1、发票夹上传发票文件验证不通过的处理办法

(1) 提示错误：该发票信息保存失败，请联系管理员！（异常）

文件名 (请控制在50个汉字或100个字符以内)	大小	状态	操作
20250714094644342134354653756345624354325432543254325432543264576546756224354325.pdf	152.8kb	25132000000121000179该发票信息保存失败，请联系管理员！（异常）（异常）	

解决办法：检查上传的发票文件命名是否过长，如果命名过长请修改成较短的文件名后再次上传。

(2) 提示错误：发票文件验证不通过，请确认：1. 发票文件是电子发票原文件；2. 发票文件真实正确，发票内容未被篡改。（异常）

文件名 (请控制在50个汉字或100个字符以内)	大小	状态	操作
12.pdf	143.3kb	发票文件验证不通过，请确认：1. 发票文件是电子发票原文件；2. 发票文件真实正确，发票内容未被篡改。（异常）	

处理办法：检查发票文件是否是发票原文件，如果确定是原文件可能是对方单位的发票信息未上传税务系统，请过 24 小时之后再尝试上传。

(3) 提示错误：未将对象引用设置到对象的实例。（异常）/该发票信息未验证成功！（异常）07:key4 验证码不能为空！（异常）

文件名（请控制在50个汉字或100个字符以内）	大小	状态	操作
3.pdf	90.4kb	未将对象引用设置到对象的实例。（异常）	
.pdf	123.0kb	144032509110=10212556该发票信息未验证成功！（异常）07:key4验证码不能为空！（异常）	

处理办法：①检查发票文件是否是发票原文件，图片另存成的 PDF 文件或者扫描的 PDF，无法作为电子档案，故请不要上传；②如果确定是原文件，检查发票是否为区块链发票或者财政电子票据，目前发票夹不支持区块链发票和财政电子票据的上传和查验，可将此类发票或票据从【附件上传】处上传。

2、出差类型的原始票据是否可以通过全电子发票快速报销模块进行报销？

不能，航空运输电子客票行程单、火车票等差旅类型的原始票据需要通过【差旅费报销】模块进行报销，不得通过【全电子发票快速报销】模块或者【日常报销】进行报销。

3、在差旅费报销模块，在填写差旅费信息时，如何填写出差地点？

点击【出差人姓名】旁边的绿色加号，在弹出的窗口里点击【住宿地点】下面的绿色加号选择出差地点。

国内差旅费主信息：

出差日期：*	自		至		止【注：日期格式（2010-10-10）】
出差事由：*	【注：请研需注明调研内容】				
出差人姓名：*			最多不超过15个汉字或20个字符！		
出差地点：*			职称职别：*		
			人数：*	【请仔细核实出差人数信息！】	

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击  进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据）。点击  删除对应行数据；住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2025-02-01 至 2025-02-01 050001 513201623143 0 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1		请选择...	1		2025-02-01			0	0	淡季：旺季：	
2		请选择...	1		2025-02-01			0	0	淡季：旺季：	
3		请选择...	1		2025-02-01			0	0	淡季：旺季：	
4		请选择...	1		2025-02-01			0	0	淡季：旺季：	
5		请选择...	1		2025-02-01			0	0	淡季：旺季：	

增加一行

4、在差旅费报销模块，在填写差旅费信息时，【市内交通补助】和【伙食补助】是否一定要填写？

不一定，如果清楚自己的补助金额可以填写；如果不清楚，可以不填，财务审核时会核定金额。

5、自带交通工具填写差旅费报销单的，交通工具选择哪个？汽油费、通行费分别填写在什么地方？

自带交通工具填写差旅费报销单的，交通工具选择【汽车】，在行程单中填写通行费，在【其他费用】中填写汽油费。

☐ 全选 序号 交通工具 起始时间 结束时间 起始地点 目的地 舱位/票别/车牌号 单价 张数/公里数 票面金额/公里数

☐	1	请选择...							
☐	2	请选择...							
☐	3	汽车							
☐	4	火车							
☐	5	飞机							
☐	6	轮船							

费用明细填写：

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车						行程单
	火车				1	55	
	飞机						
	轮船						
市内交通补助	市内交通补助			请选择 元/人/天	0		
住宿费	住宿费			请点击【出差人姓名】后的+号填写	1	1000	
伙食补助	伙食补助			0-请选择 元/人/天	0		
会议(会务)费	会议(会务)费						
其他费用	其他费用						
合计：					2	1,055.00	

汽油费

6、在填报网报单时，关闭页面后，电子客票单找不到，同时发票夹的电子客票被占用，怎么处理？

处理方法：点击差旅报销—新业务填报—填差旅单的界面—点击行程单—票夹电子行程单明细—即可勾选需要报销的电子客票

河北大学 网上自助报账平台

欢迎您：陈楠 常用功能选择 操作指南及常见问题 退出

操作说明
差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报账单，您可以通过【修改】、【删除】对原单据进行修改操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式填写项目：一：直接输入部门号和项目号，系统会自动匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的“”，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面，按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报账单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报账单业务编号：CL202507246550

保存 上一步(项目选择) 多项目分摊 下一步(支付方式)

国内差旅费主信息：

出差日期：* 自 至 止【注：日期格式(2010-10-10)】

出差事由：* 【注：请详细注明调研内容】

出差人姓名：* 【最多不超过15个汉字或20个字符！】

出差地点：* 出差地点请点击【出差人姓名】后的+号中填写

职称类别：*

人数：* 【请仔细核实出差人数信息！】

费用明细填写：

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
汽车						
火车						

行程单

财务处技术服务电话：1234567890 全国增值税发票查验平台 | 网上自助报账系统视频学习 | 建议使用Chrome浏览器，兼容性更好一些！点击此处可下载~ 当前在线人数：5

河北大学 网上自助报账平台

欢迎您：陈楠 常用功能选择 操作指南及常见问题 退出

操作说明
差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报账单，您可以通过【修改】、【删除】对原单据进行修改操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式填写项目：一：直接输入部门号和项目号，系统会自动匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的“”，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面，按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报账单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

【关闭】

【交通工具记录】

注：单价、张数针对向票价的交通工具(汽车、火车、飞机、轮船)来说指的是票价和票据张数；单价、公里数针对非交通工具(自驾车、租车)来说指的是每公里补助金额和自驾公里数！

保存并返回前一页 删除

全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	舱位/票别/车牌号	单价	张数/公里数	票面金额/公里数
☐	1	请选择...								
☐	2	请选择...								
☐	3	请选择...								
☐	4	请选择...								
☐	5	请选择...								
☐	6	请选择...								
☐	7	请选择...								

财务处技术服务电话：1234567890 全国增值税发票查验平台 | 网上自助报账系统视频学习 | 建议使用Chrome浏览器，兼容性更好一些！点击此处可下载~ 当前在线人数：15

河北大学 网上自助报账平台

欢迎您：陈楠 常用功能选择 操作指南及常见问题 退出

快速跳转

1 2 3 4

差旅费报销：报销单据填写 -> 费用明细填报

【飞机票电子行程单】：0条记录。

注意：黄色背景的为单据已经绑定的行程单；

【铁路电子客票】：1条记录。

注意：黄色背景的为单据已经绑定的电子客票；

全选	序号	电子客票	业务类型	出行人	出发城市	到达城市	出发时间	到达时间	车次号	车厢	座别	席位	票价金额
☐	1	25139122513000349857	1				20250830	10:40	G2606	03车	二等座	13A号	59.50

确认 关闭

行程单

交通费

汽车

火车

飞机

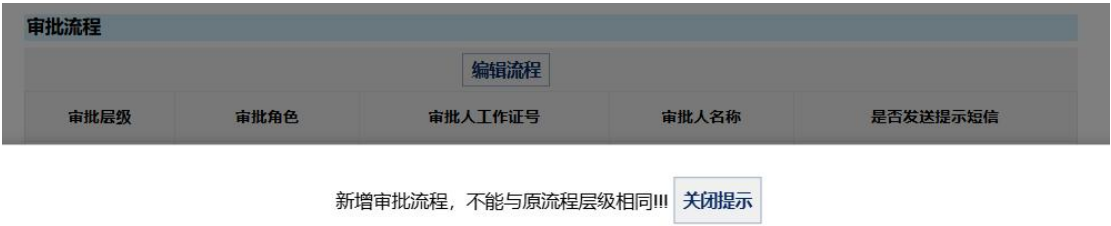
财务处技术服务电话：1234567890 全国增值税发票查验平台 | 网上自助报账系统视频学习 | 建议使用Chrome浏览器，兼容性更好一些！点击此处可下载~ 当前在线人数：60

7、填写完支付方式后，点击【下一步（提交线上审批）】为什么没有弹窗？

没有弹出网上审批单页面，可能是浏览器拦截，可以点击上方网页地址栏允许弹出；或者在网上自助报账平台——我的项目——【待提交审批（线上）】——找到对应的单号点击【提交审批】



8、提交网上审批时，增加一层审批环节后，提示新增审批流程，不能与原流程层级相同，如何处理？



修改审批层级，层级中不能出现相同的数字，审批层级需要从上到下，从 1 到 4 顺序填写。



9、编辑审批流程时，选择验收人和审批人时可能存在重名的情况，注意选择正确的审批人工号。

10、学科带头人、经费预审核人员、交叉审批如何在线上审批中实现？

在编辑审批流程中，增加验收人、审批人即可解决多角色签字审批问题。

11、如果网上报销单缺少电子附件材料，如何线上补充材料？

网上自助报账平台——我的项目——已提交业务——找到对应的单据号——点击【线上补充材料】

报销金额	部门名称	项目名称	项目编号	状态	打印、查看及补充材料
¥1.00	公共支出	学校经费	299	已接单，需线上补充材料	【打印】 【状态查看】 【线上补充材料】

当前位置： > 补充附件材料：YB202501206346

上传附件信息(请上传需要的补充的附件信息)，上传成功后，请务必点击【补充完毕，确认提交】按钮。注意：上传文件的类型包含 (docx|doc|pptx|pdf|mp4|avi|gif|xls|xlsx|zip|rar|jpg|txt|png)

电脑端附件上传

手机端扫码上传
(手机端连接校园网)

已上传附件列表:

序号	附件	删除
1	比价证明 办公椅.docx1905756302.docx	wsyy_aa_2025_CFN_16088_e0d4845b138941a0b90685f4a79eb84b_00000.docx

[补充完毕，确认提交](#)

12、财务处退回的单据在哪里可以查看？

①网报单据：网上自助报账平台——我的项目——失败业务——找到对应的单据号——勾选之后退回修改

我的项目

[负责项目](#) [待修改业务](#) [待提交业务](#) [【待提交审批\(线上\)】](#) [已提交业务](#) [已完成业务](#) [失败业务](#) [未还暂付款信息](#)

[退回修改](#) [查询](#)

业务类型选择
日常报销

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门
☐						

②申报单据：个人收入申报系统——学生/校内/校外申报——学生/校内/校外发放管理——找到对应单据后可以删除修改

13、遇到经费被占用的情况如何处理？

①网报单据：在网上自助报账平台——我的项目中查看【已提交业务】、【待提交审批（线上）】、【待提交业务】、【待修改业务】中是否有多余不需要报销但占用额度的单据，如果有，可以取消提交后删除。



②申报单据：个人收入申报系统——学生/校内/校外申报——学生/校内/校外发放管理——找到对应单据后删除即可。

14、单据提交网上审批，审批完成之后，财务没有接收到此单据，如何处理？

处理方法：在网上自助报账平台——我的项目中查看【已提交业务】找到对应单据后，点击【无纸化推送】按钮（注意：只需要点击一下即可）



在后续的报账过程中，在提交审批页面，注意是否需要勾选最下面的【是否自动推送无纸化报销】，如确定没有其他纸质附件，可勾选后审批完成，自动推送到财务。

备注信息：【非必填项，限50个字，此栏内容供备忘或提供给审批人查看，请确认后填写。】

☐ 是否自动推送无纸化报销

保存并退出

15、涉及资产类的报销需要使用资产系统进行报销，不得使用日常报销进行报销。

资产类报销需要在资产管理处进行登记后，获得资产业务单编号，通过填写资产业务单号进行资产系统报销。如果一张发票中同时涉及资产和其他耗材、办公费或者维修费等，可以在下面【其他报销内容】中进行填写。

操作说明
资产报账模块 需要配合资产采购系统使用，点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面，请输入 资产业务单编号，点击【资产业务单检索】按钮，检索相关的资产业务单物品信息，然后根据需求，逐条选择相应物品的报销经费。【经费信息选择】部分显示的是该笔资产业务单在采购时暂定的经费信息，如果想用该经费进行报销，可点击经费后面的【置值】按钮，此是给资产物品明细信息置值经费信息。
点击【分析】按钮，可将该笔资产平均分成若干份，自行修改金额和支出经费！

报账业务编号: FA202507102967

下一步 (支付方式) 返回上一页

【资产业务单检索】:

资产业务单编号: 资产业务单检索

【业务单主信息】:

业务单编号: 描述: 经手人: 部门名称: 附件张数: 0

【资产物品明细信息】:

【其他报销内容 (点击加号增加)】:

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	经费选择	报销内容选择	报销金额	删除
1					?	请选择		

金额合计:

【国资系统预选项目】:

财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 网上自助报账系统填报学习 | 建议使用Chrome浏览器, 兼容性更好一些! 点击此处可下载~ 当前在线人数: 24

三、个人收入申报

1、劳务申报系统使用线上审批，如果选择审批人？

在点击获取审批流程后，选中对应的验收人或者审批人，点击【指定审批人】进行人员的选择。

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	业务经办人		
2	验收人		
3	审批人		

新增审批人 指定审批人 上传附件

2、校外人员劳务申报中的标准（元/天/学时）和咨询/劳务费方式如何填写？

在填写过程中，标准（元/天/学时）和咨询/劳务费方式可以通过财务处公众号进行查询，输入“讲座费、咨询费、标准、劳务标准、发放标准、劳务”关键词可以自动弹出劳务发放标准。

3、学生劳务费制单过程中入学生信息后，如银行卡号显示错误值如何操作？

录入学生信息后，如银行卡号显示错误值，需要学生本人在缴费平台（<http://plat.hbu.cn/>）维护银行卡号和手机号等个人信息，学生信息次日更新（建议使用 360 安全浏览器进行信息维护）。

4、劳务申报系统如何查询已录入单据？

单据管理里查询已录入单据，未提交的可以修改，已提交的如需修改可以复制后进行修改，但务必删除错误单据。物流流程可以查看流程进展。

The screenshot displays the '校外人员劳务申报' (Off-campus Personnel Labor Declaration) system interface. On the left, a sidebar menu lists various functions, with '校外人员劳务申报' and its sub-item '校外人员劳务申报发放录入-单' highlighted by a red box and an arrow. The main area, titled '流水总览' (Transaction Overview), shows a table of declared vouchers. The table columns include '序号' (Serial Number), '年' (Year), '月' (Month), '流水号' (Transaction ID), '总金额' (Total Amount), '摘要' (Summary), '备注' (Remarks), '审核状态' (Audit Status), '审核人/审核原因' (Auditor/Audit Reason), '凭证号' (Voucher Number), '单据...' (Document...), '总人数' (Total Number of People), '操作' (Action), and '物流流程' (Logistics Process). Four vouchers are listed, all with a status of '保存未提交' (Saved but not submitted). Red arrows point to the '操作' column, specifically to the '更多操作' (More Actions) and '查看' (View) links for the first voucher.

序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人/审核原因	凭证号	单据...	总人数	操作	物流流程
1	2025	03	202503700...	1000 12	12	12	保存未提交			线上...	1	更多操作 查看	
2	2025	03	202503700...	1 12	12	12	保存未提交			线上...	1	更多操作 查看	
3	2025	03	202503700...	1 12	12	12	审核未通过	资料测试不同意		线上...	1	更多操作 查看	
4	2025	03	202502700...	12 1	1	1	保存未提交			线上...	1	更多操作 查看	

四、网上审批系统

1、提交网上审批单后，经办人、验收人和审批人在哪里进行单据的审批？

①电脑端：在河北大学网上财务平台——【网上审批系统】进行审批。



②手机端：手机端审批详见《手机端网上审批系统使用手册》。

2、审批流程是同时推送给验收人（证明人）和项目负责人（审批人）还是层层审批？

按照审批层级进行层层审批。

3、审批系统的签章密码是什么？

默认初始签章密码为身份证号后六位。

注：修改签章密码时，如果忘记密码，相应的验证码是以企业微信消息的方式发送到手机上，请登录企业微信-C8 财务系统后等待接收。

4、部门负责人在审批系统中审批部门经费，如何选用签章？

部门负责人在审批系统中审批部门经费需要选择对应的财务审批章。



5、暂时使用公共项目（0041-299）填报，如何注明实际经费出处？

审批人登录网上审批系统,在审批意见中注明项目名称和项目编号即可。

河北大学财务处

2025 年 9 月 15 日