

广师大云杰智慧校园系统 普通用户使用说明书（网页版）

——收款账户修改、往来结算、内转管理

登录云杰系统网页端（打开浏览器输入网址：<http://172.16.130.65:800/>），

用户名为**工号或学号**，初始密码为**身份证后六位**。



注意事项：

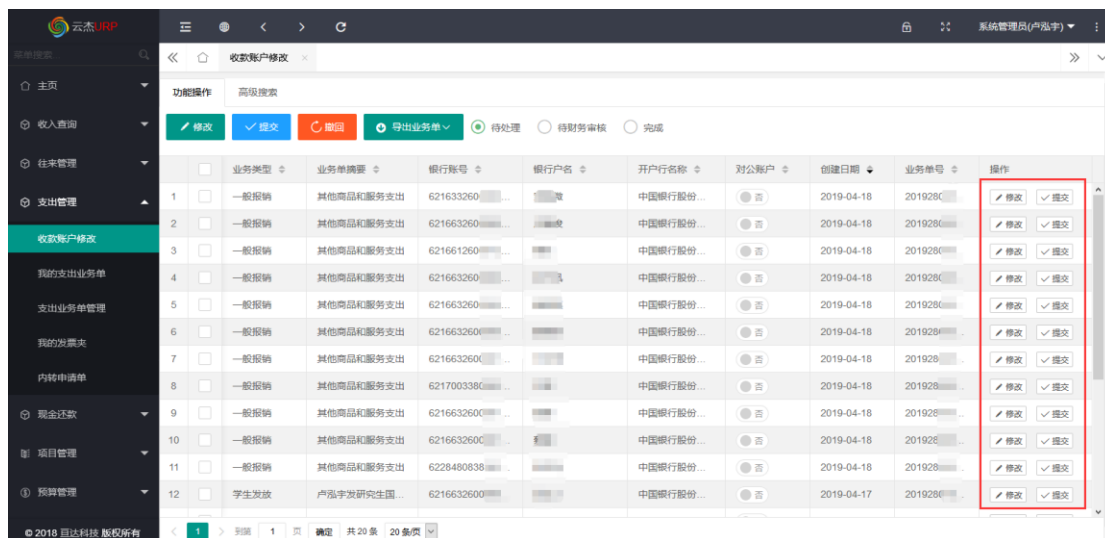
1. 初次登陆系统之后建议立即修改登录密码。
2. 由于系统兼容性问题，建议使用火狐浏览器等支持 IE9 及以上浏览器。
3. 若初始登录密码无法登陆或提示用户名不存在，请联系财务处。

1.收款账户修改

适用范围：报销单支付时，收款银行账户信息有误被银行退回。

使用方法：

方法 1（网页端修改）：进入【支出管理-收款账户修改】，核对账户修改后提交即可。




方法 2（手机端修改）：报销人手机绑定微信公众号（公众号：**广西师大财务处**），进入【收款账户更改】核实并修改相关信息提交即可。

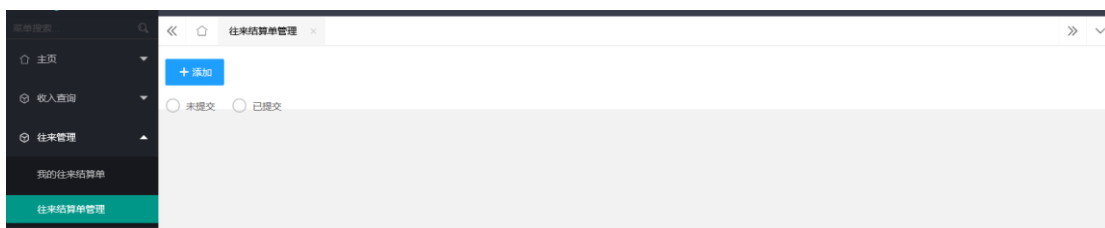


2.往来结算管理

适用范围：往来结算申请主要是用于应付账款、其他应付款等往来款项结算的申请。如退保证金、质保金、各类暂存工资、退款等。

使用方法：

(1) 进入【往来管理-往来结算管理】  【+添加】



(2) 填写结算单位（或个人）、金额和摘要，摘要或备注请尽量填写详细以方便财务审核。



(3) 收款信息填写，完成后提交打印往来结算单。



(4) 可在【已提交中】查看和撤回往来结算单，可在【未提交中】删除和重新编辑后保存提交。





3.内转业务

适用范围：校内部门之间业务往来。

使用方法：

3.1 创建内转申请单（收入部门）：即 A 部门向学校其他部门广而告之要收取某某费用。

(1) 进入【支出管理-内转申请单】 → 【创建内转申请单】



(2) 填写相关信息，提交财务审核通过后，支出部门可用。



①订单编号在填写完信息保存提交时自动生成，无需填写。

②摘要填写。例如：后勤集团收取用餐费，网络中心收取网费等。

③转入部门的选择(即收入部门)。默认为创建内转单用户所在部门。可根据实际需要更改。

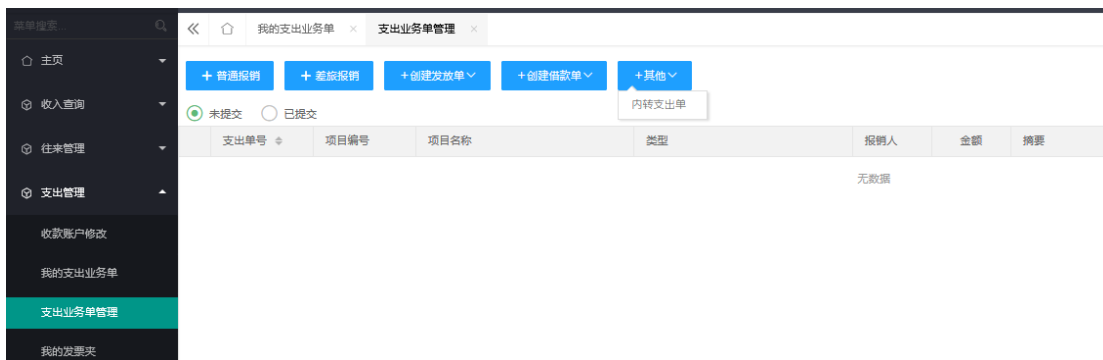
④订单范围的选择，即支付部门。**若为多部门，请选择广西师范大学。**

⑤备注信息。帮助支出部门选择申请单，支出部门可见此信息。

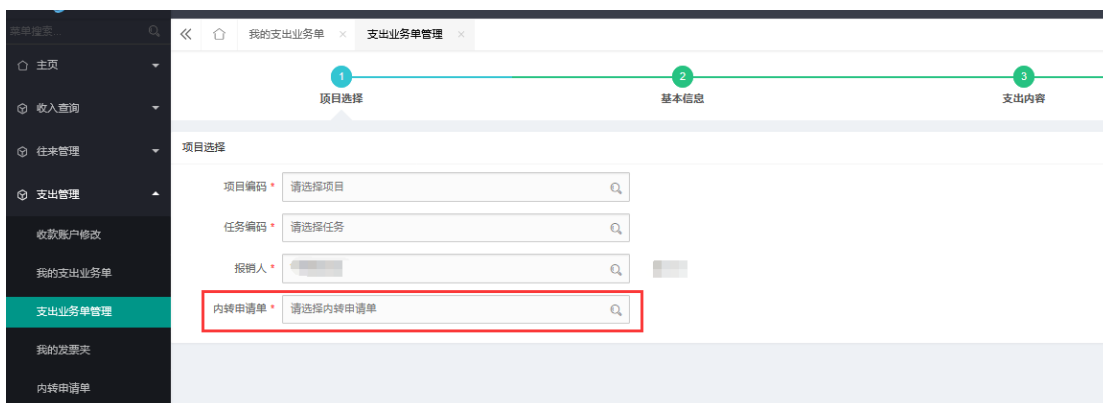


3.2 创建内转支出单（支出部门）：即 B 部门（和其他部门）支付 A 部门的相关费用。

(1) 进入【支出管理-支出业务单管理】→其他 → 内转支出单



(2) 填写相关信息，选择相应的内转申请单。其他步骤与一般报销相同。



| 内转单号 | 摘要 | 收款范围 | 备注 |
|----------------------------------|----------------|--------|--------------|
| <input type="radio"/> 0000000004 | 内转测试 | 广西师范大学 | |
| <input type="radio"/> 0000000036 | 设备维修费 | 广西师范大学 | 设备维修费 |
| <input type="radio"/> 0000000042 | 设备维修费111 | 广西师范大学 | 设备维修费111 |
| <input type="radio"/> 0000000045 | 考试费 | 广西师范大学 | 考试一定过 |
| <input type="radio"/> 0000000047 | 123 | 广西师范大学 | 123 |
| <input type="radio"/> 0000000050 | 电费 | 广西师范大学 | |
| <input type="radio"/> 0000000054 | xt | 广西师范大学 | 1230 |
| <input type="radio"/> 0000000063 | 电费 | 科学技术处 | |
| <input type="radio"/> 0000000065 | LDH测试2 | 广西师范大学 | LDH测试2 |
| <input type="radio"/> 0000000066 | 图书馆统一代买数据库资料费用 | 广西师范大学 | 图书馆代购数据库资料费用 |