



银行退回款处理流程

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。



往来结算管理（代发账户支付被退回）

若在收款账户修改处未发现退回款，请参照以下方法。

第一步，确认退款。

1、网页端：我的项目——到账认领——其他收入分配——条件查询：摘要“TH”或其他信息，如对方单位名称、金额等。

未清项选择

条件查询

对方单位 年度 期间

摘要 金额范围 -

搜索 重置

选择确定 条件查询 >

注意！红色项表示已经有人认领过。

摘要	到账金额	对方单位	未领金额	年度	期间
TH/153...624/2019/11/560002...65...	¥2,960.00		¥2,960.00	2019	07
文...TH/153...624/2019/11/560002...65...	¥2,960.00		¥2,960.00	2019	07
社...有限公司 391954...01...	¥9,998.00		¥9,998.00	2019	07
社...有限公司 357625...201...	¥700.00		¥700.00	2019	07
同...有限公司 3177...10/56000...3442...	¥800.00		¥800.00	2019	07
三...有限公司 9...10/56000...23442...	¥800.00		¥800.00	2019	07
同...有限公司 1/16974...50/201...	¥8,000.00		¥8,000.00	2019	07
同...有限公司 392270/...	¥3,249.00		¥3,249.00	2019	06
同...有限公司 1/128738...	¥660.00		¥660.00	2019	06
同...有限公司 20190627/...	¥7,840.00		¥7,840.00	2019	06
同...有限公司 185128/201...	¥971.00		¥971.00	2019	06

2、若未查询到退款，请联系财务处相关老师查询确认。

第二步，做往来结算单重新支付。

(1) 进入【往来管理-往来结算管理】 【+添加】

菜单搜索

主页

收入查询

往来管理

我的往来结算单

往来结算单管理

+添加

未提交 已提交

(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。

菜单搜索

主页

收入查询

往来管理

我的往来结算单

往来结算单管理

结算单号

结算单位

金额

摘要

备注

1 基本信息 2 收款信息 3 确认信息



(3) 收款信息填写，完成后提交打印往来结算单。

人员编号	人员类型	银行账户名	银行账号	开户行	收款金额	备注	对公	公私卡
无数据								

上一步

(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。

结算单号	摘要	结算单位	金额	备注	操作
1 0000000019	111	111111	¥1.00		删除 重新编辑

以上两种方法不能处理时，请及时联系财务处相关人员处理退回款。