**财政部统一报表系统**

**行政事业单位内部控制报告**

**用户手册**



# 系统简介

## 系统基本情况

“财政部统一报表系统”是由财政部开发的报表工作统一平台，其中包含了多套报表业务，涉及部内众多业务司局。“行政事业单位内部控制报告”是其中的一套报表业务，主要涵盖行政事业单位内部控制报告报表的下发、数据填报、数据审核、数据分析等功能。

## 系统环境要求

本系统基于B/S（浏览器/服务器）模式构建，用户直接通过网页浏览器登陆和访问系统，不需要安装其他客户端软件。系统支持Windows XP、7、10操作系统，支持使用IE、Chrome、Firefox和360等主流浏览器。

注：IE浏览器仅支持IE 9及以上版本，不能升级IE浏览器的，建议使用Firefox浏览器。

## 系统登录地址

基于安全考虑，本系统使用Https方式连接，且所有登陆到系统的用户，都需要绑定手机号进行短信验证，验证通过才能正常使用。

**中央部门及其下属单位用户**登陆地址：

<https://tybb.mof.gov.cn>

注：因为系统使用https方式连接，可能会有如下提示：



此时选择“继续浏览此网站”即可。上图为使用IE浏览器的示意图，如您使用Firefox（火狐）浏览器，遇到拦截时点击“高级”，选择“添加例外”，将统一报表网址添加到安全例外中。如您使用Chrome浏览器，遇到拦截时点击“高级”，选择“继续前往”。

部分省级财政用户，可能拥有多套报表的权限，此类用户需要通过如下地址登陆：[https://tybb.mof.gov.cn](https://tybb.mof.gov.cn/urs) 。

## 密码找回功能

在登录页面点击【忘记密码】，即可进入用户密码找回界面。如下图所示：



这里需要输入用户名，然后点击下一步 如图所示：



系统会给用户所在邮箱发一条重置密码邮件，进入到邮箱点击链接即可完成重置密码操作。

## 附件不能上传



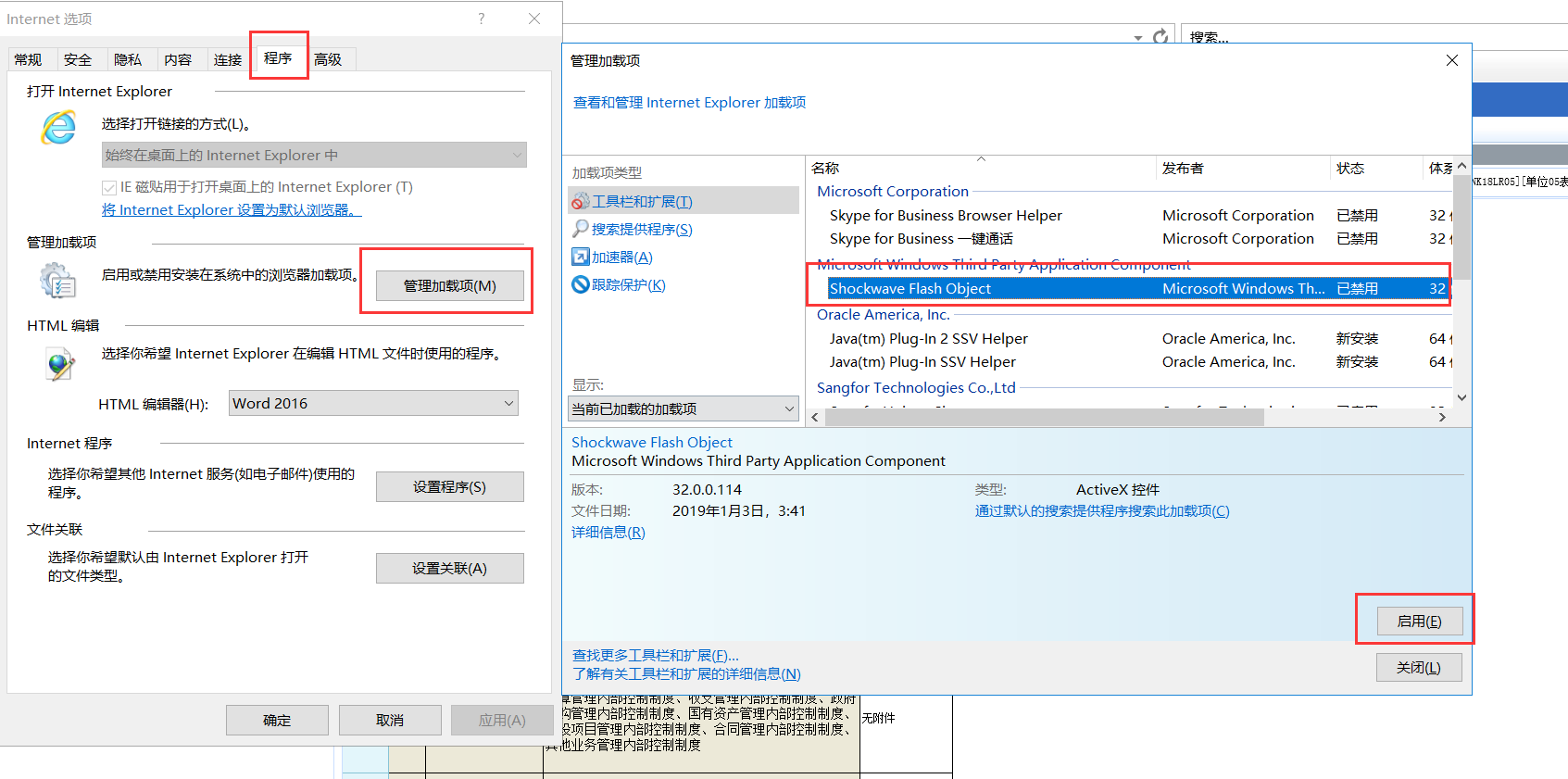
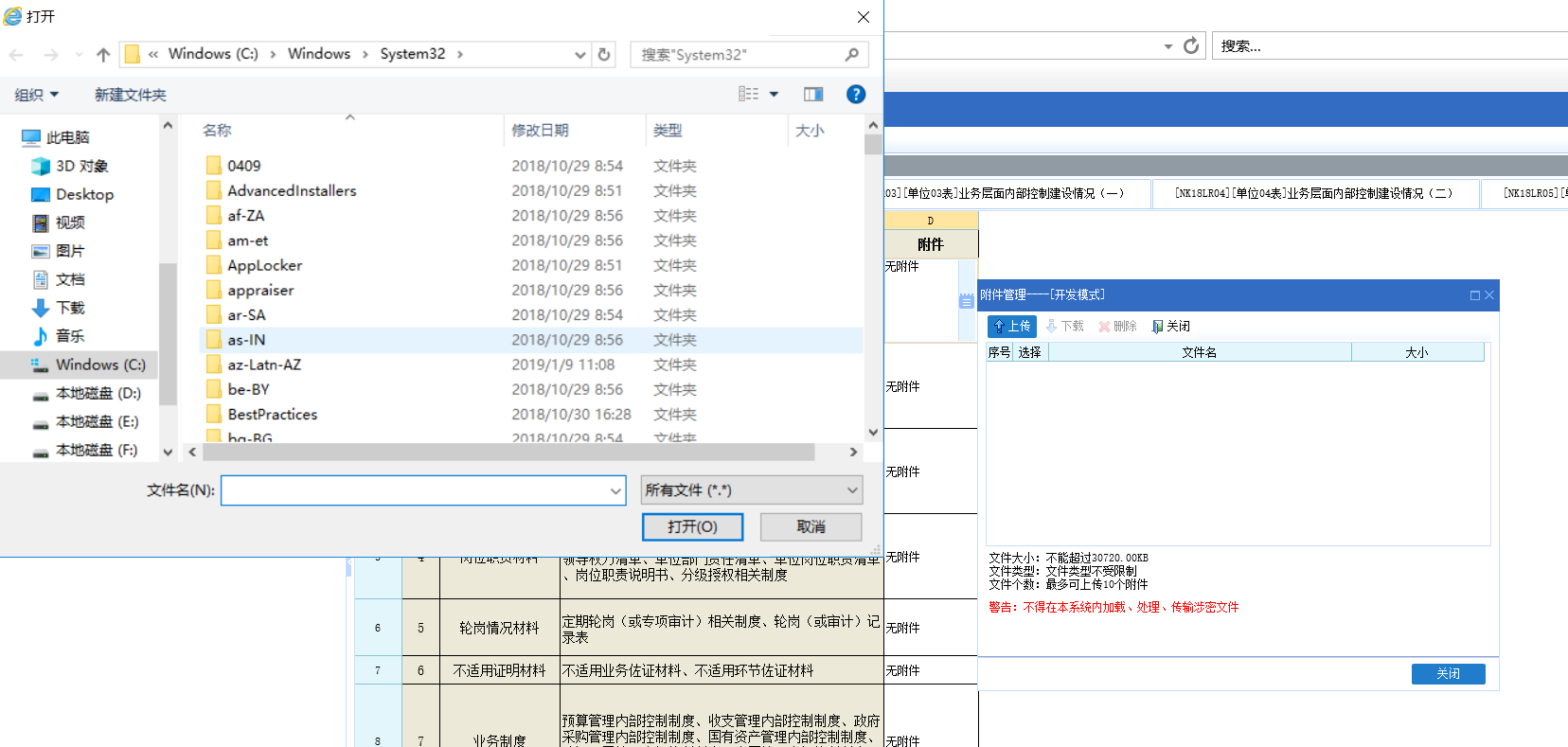
点击上传按钮，没有反应。

解决方法：

1.找到internet选项



2．找到管理加载项，启用flash插件

# 管理单位用户

## 报表业务管理：

1、审核本级报送的数据；

2、审核下级财政后报送的数据；

3、分析本级、下级的数据；

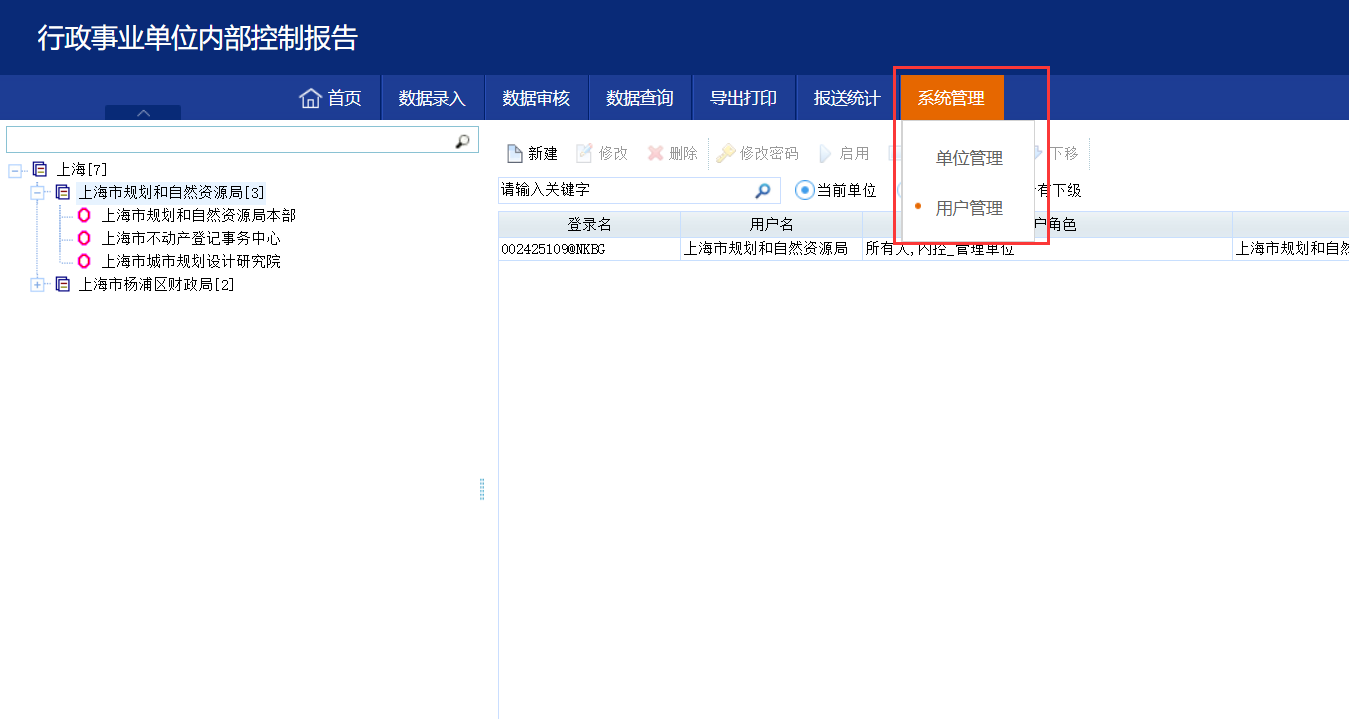
4、生成本级分析报告；

5、向上级财政部门报送数据。

## 用户初始化：

初始化用户：一级管理单位，有后台管理员根据17年内控报送单位进行创建用户，创建规则位：单位代码+@NKBG。

其他用户创建：由初始化的一级单位用户通过“系统管理-用户管理”功能进行逐级创建。

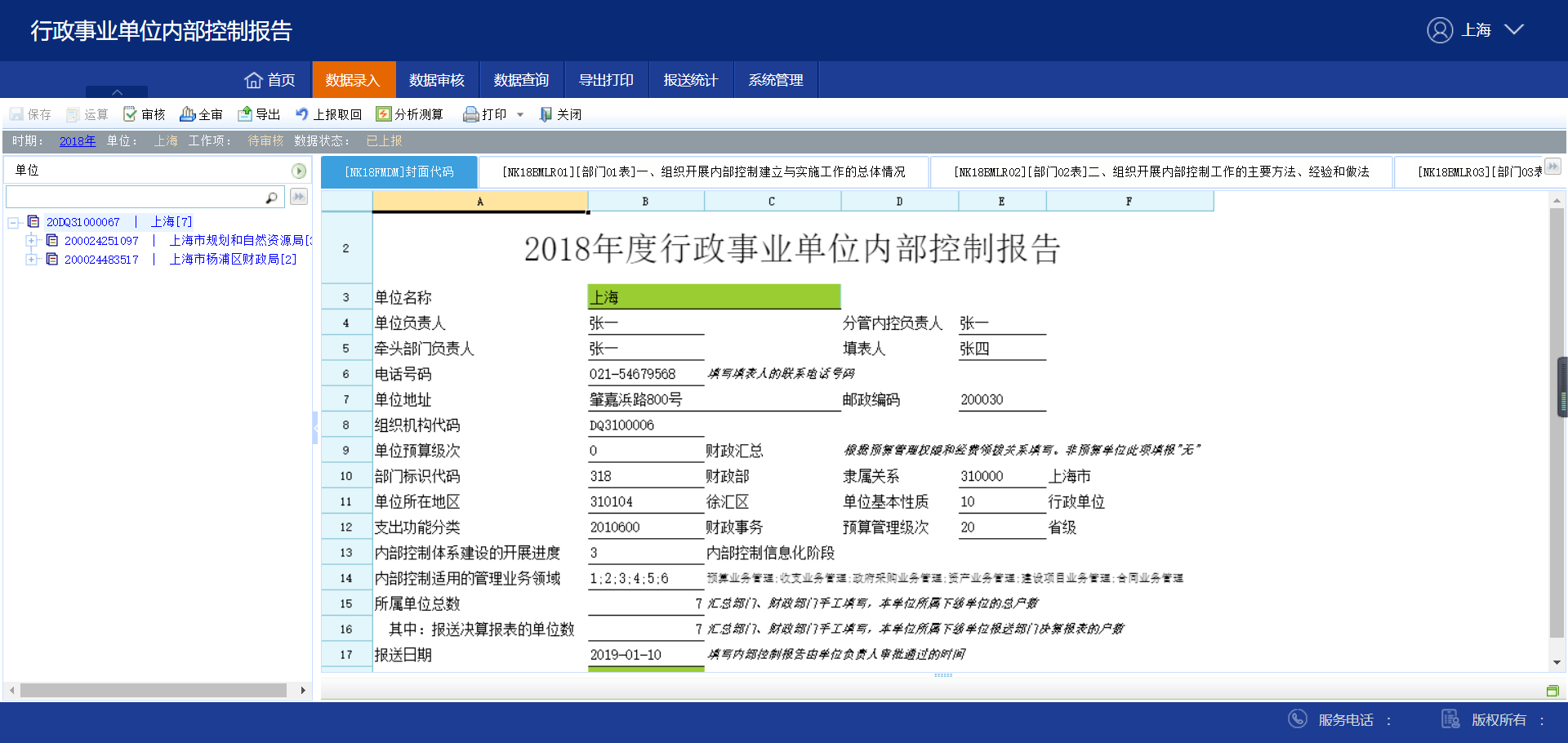
在左侧的行政区划列表中选择要新建管理用户的区划，然后点击“新建”按钮，弹出新建用户对话框，在其中填写管理员相关信息，在“关联角色”中选择相对于的角色，即可完成用户新建。

根据单位性质选择关联的角色。不能同时勾选两种角色。

注：用户信息中的“电话”项，请填写该用户的手机号码，用于登陆系统时的短信验证。

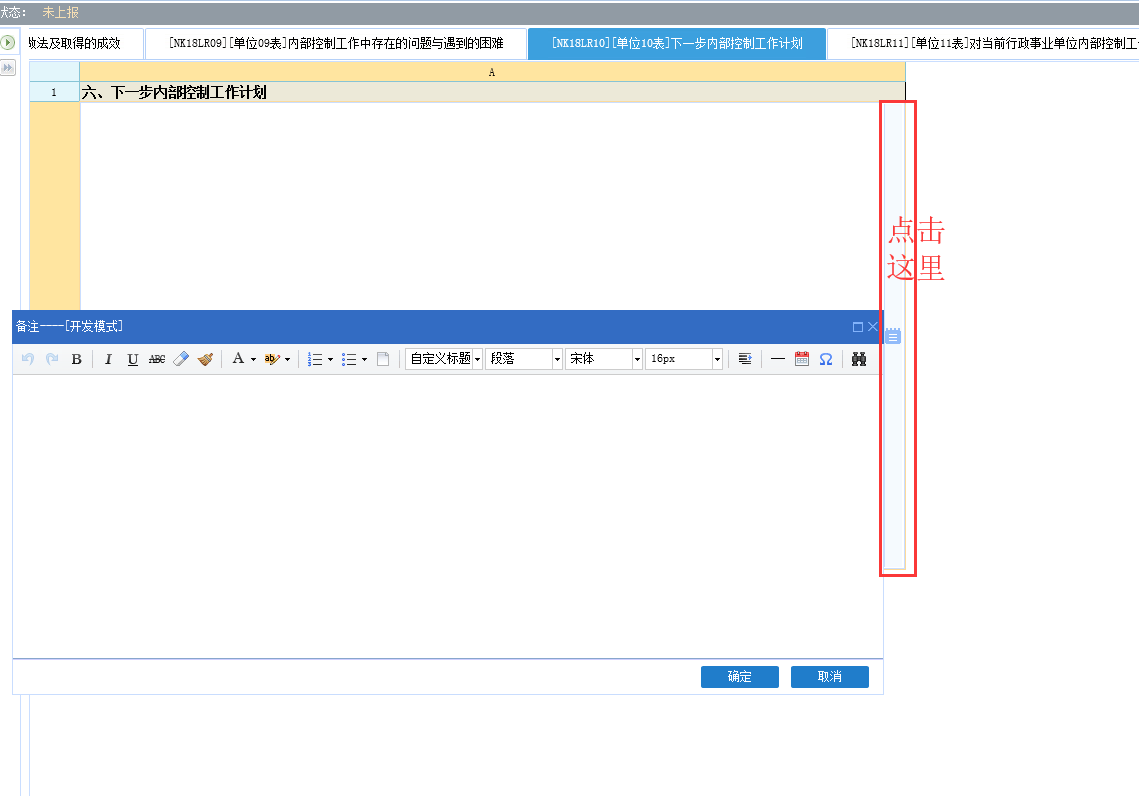
### 报表数据查看

登陆系统后，点击“数据录入”，或者点击首页“常用功能”中的“数据录入”，即可进入到具体报表的查看界面，如下图：

左侧为单位列表栏，可以选择要查看的报送单位，右侧为具体报表数据的展示区。

填写建议及其他表格时，需要点击下图中的红框位置，弹出填写界面才可填写，直接双击单元格不能填写数据。



### 分析表

下级单位全部上报完成之后，切换报表选择分析表。进入分析表时，会自动弹出分析测算界面，点击确认即可。



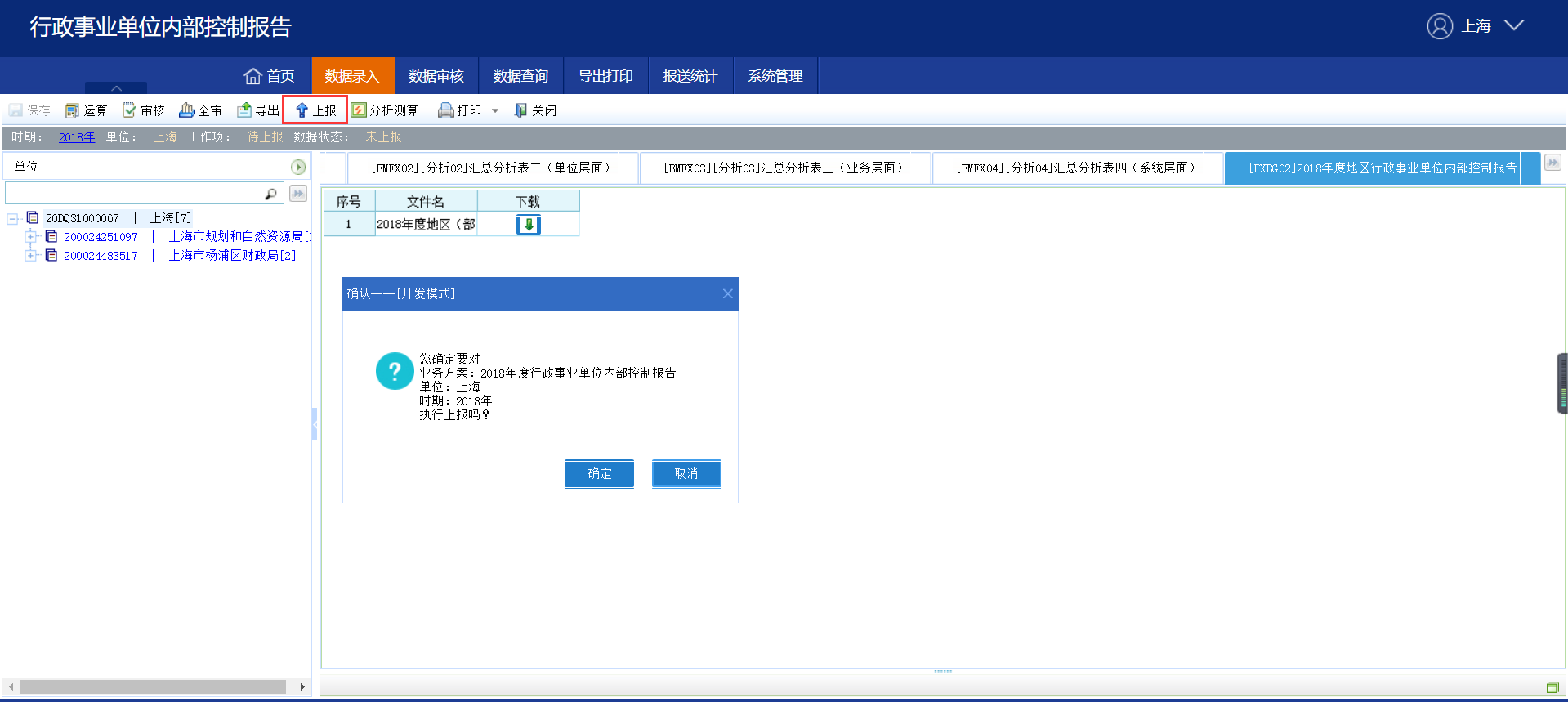
### 分析报告

下级单位全部上报完成之后，并且本级单位完成填报和分析表数据测算任务，再进行下载分析报告。

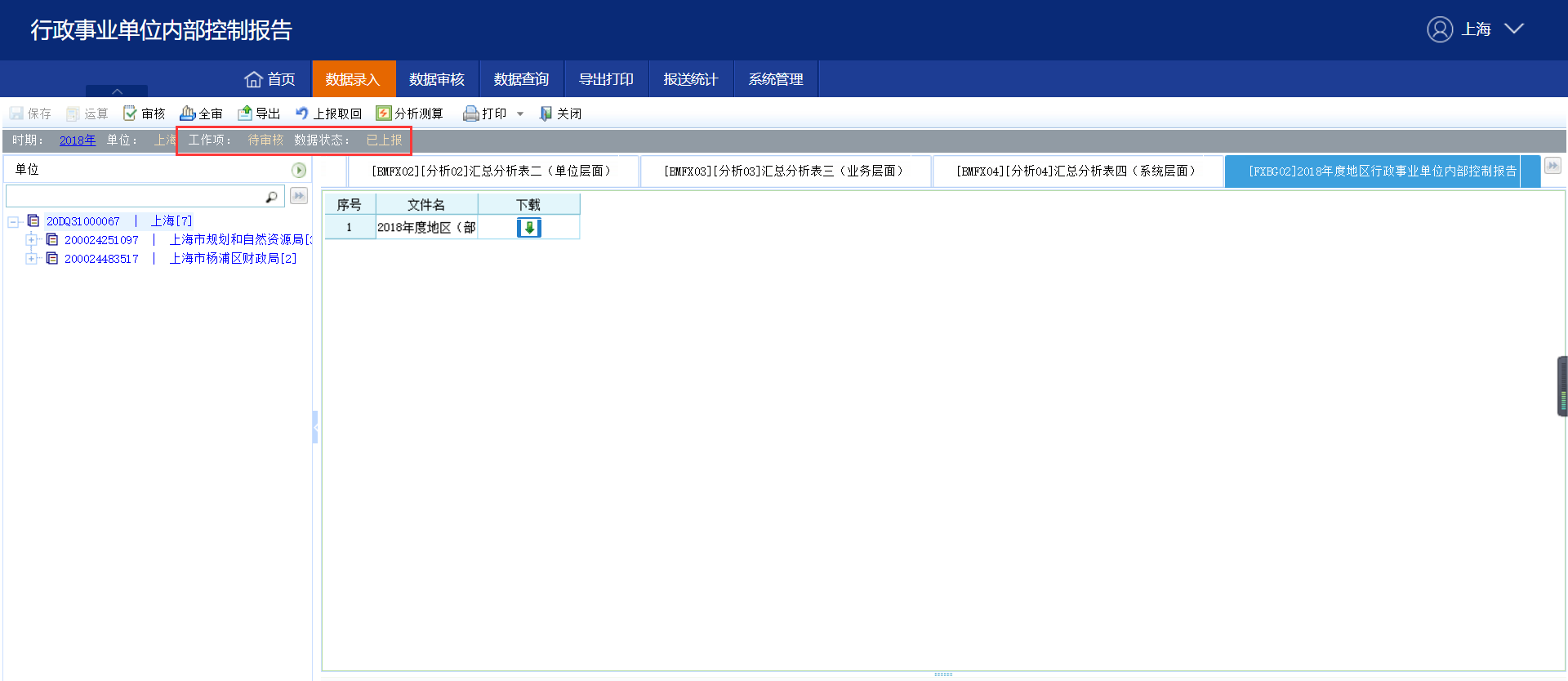


### 数据上报

当下级单位的数据报送齐全后，管理用户对其进行查看、审核和分析，生成分析表和分析报告数据。此时再次进入“数据录入”功能，选择本级单位节点，点击功能菜单上的“上报”按钮，将数据报送到上级财政部门。

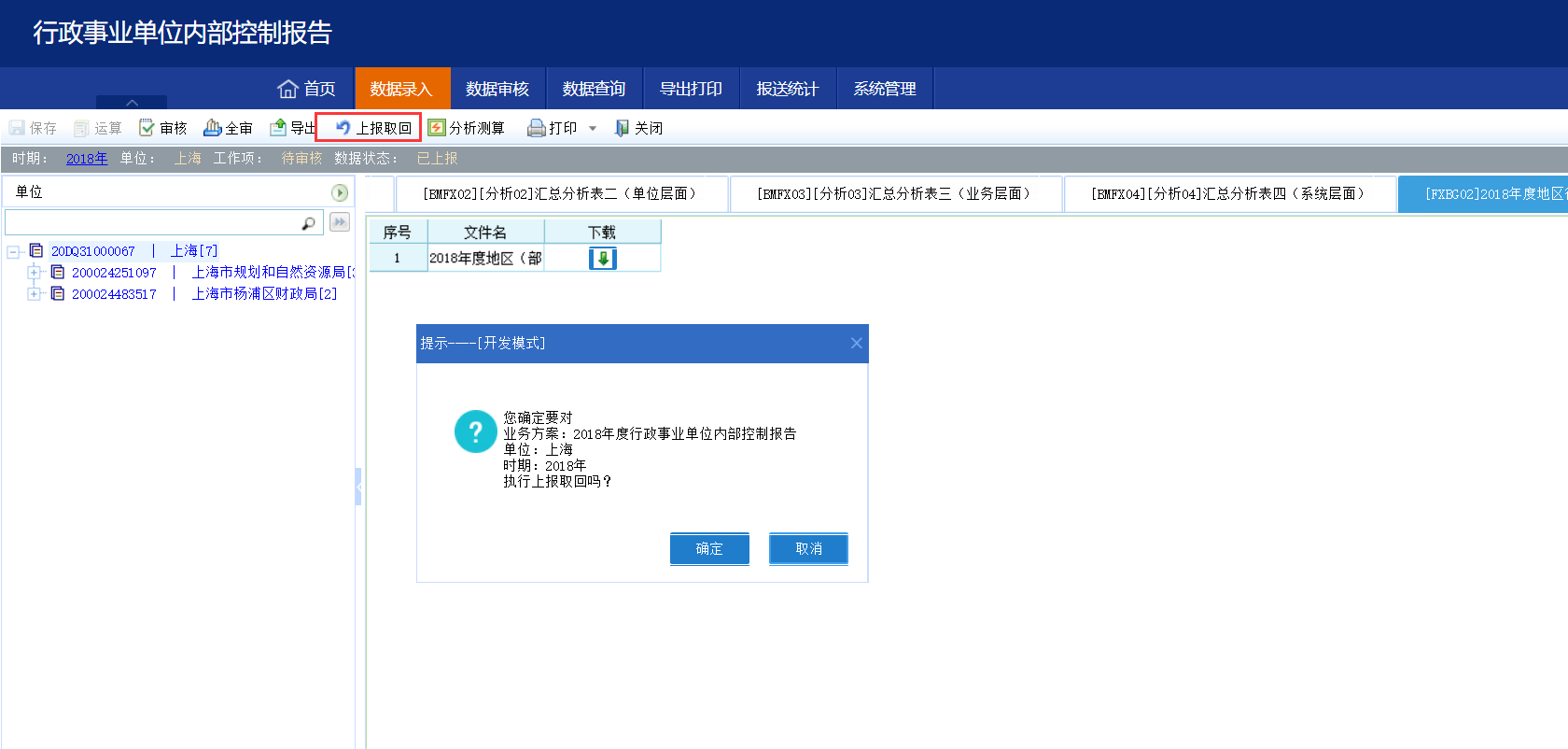


上报时系统自动执行公式审核，**如果审核不通过，将不允许上报。**

注：系统中审核公式分为“错误”、“警告”和“提示”三类，只有“错误”类公式审核报错时不允许上报。

### 上报取回

当发现数据存在问题时，可以通过工具栏的“上报取回“按钮，取回报送的单位数据。



### 报送统计



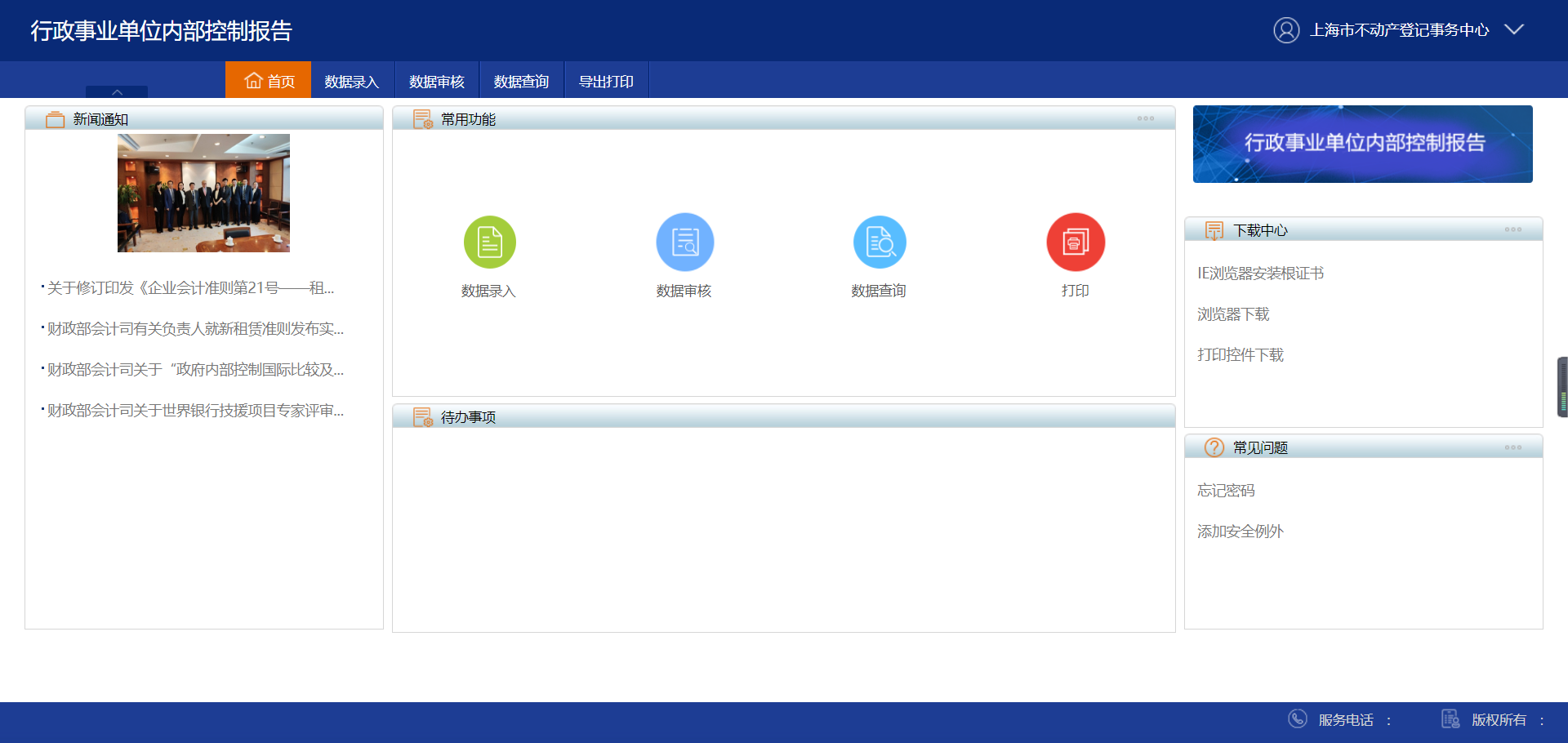
为管理用户单位提供的一个便于查询上报情况的功能，可以在这个功能里面查看上报或未上报的单位。

# 填报用户

### 用户登陆

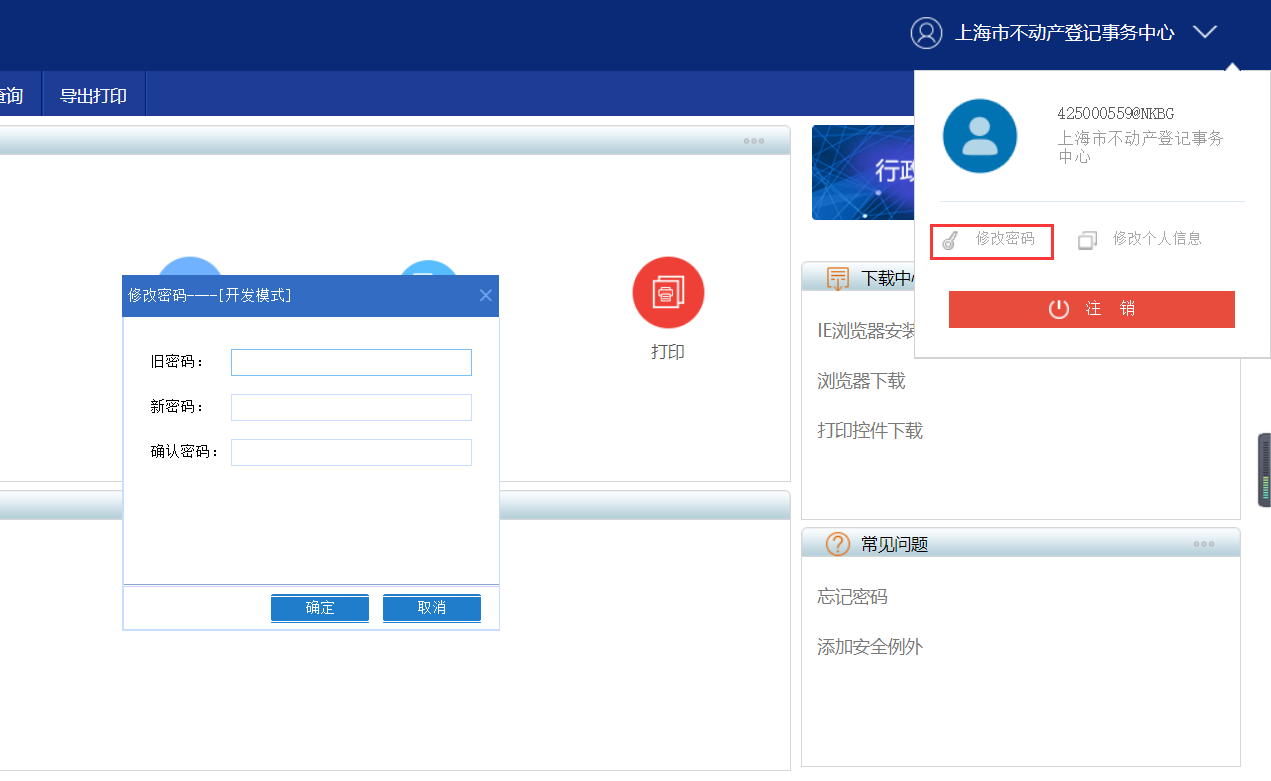
填报用户账户由管理用户初始化并下发。得到了企业的登录账号和密码之后，才可登录系统。

在登录界面输入用户名、密码，即可登陆进入系统，填报用户的系统界面如下：



用户名不区分大小写，密码区分大小写。连续5次密码错误后，用户锁定15分钟。

为安全考虑，请注意定期修改密码，修改密码界面如下：



注：密码区分大小写，必须由数字字母组合且不得小于8位。

### 在线填报

修改完成个人信息后，需要填报数据，点击“数据录入”，或者点击首页“常用功能”中的“数据录入”，即可进入到具体报表的录入界面，如下图：



将行政事业单位内部控制报告的业务数据根据表格要求填入。

注：

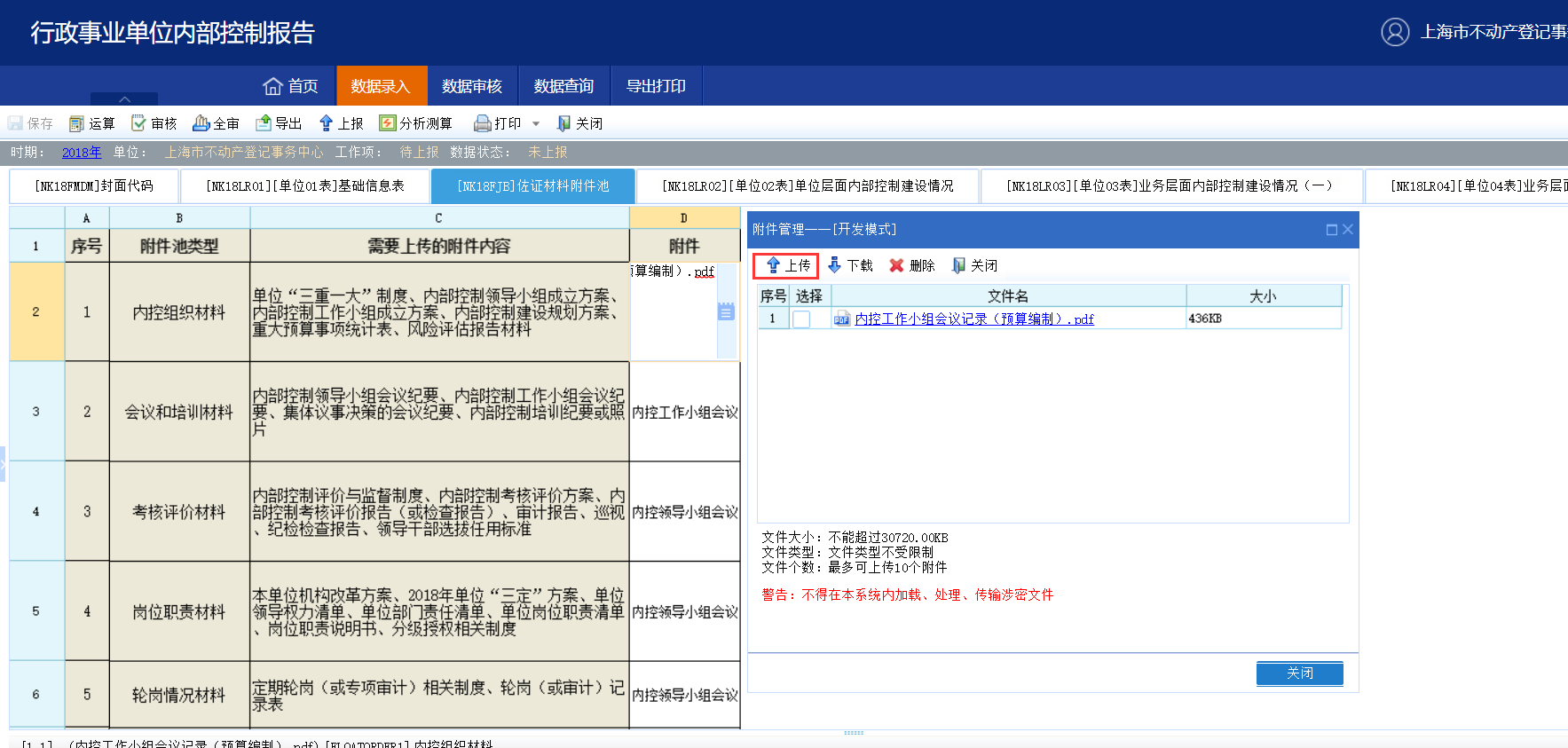
内控业务点击“时期”来切换报送的年份；

灰色单元格为表样单元格，不可修改；

绿色单元格为自动运行单元格，不可修改，数据自动计算产生；

白色单元格为可填报单元格，可以录入。

### 附件池功能



切换到附件池表，根据上面的附件内容进行上传附件。

注：上传的附件不能小于10k大于30M。



在佐证材料单元格选择附件，选择附件之后进行保存。

### 置灰单元格

置灰单元格会根据条件进行置灰。如下图：



更改条件之后，置灰单元格还是不能填写，需要先进行数据保存之后，才能够进行填报数据，如下图：

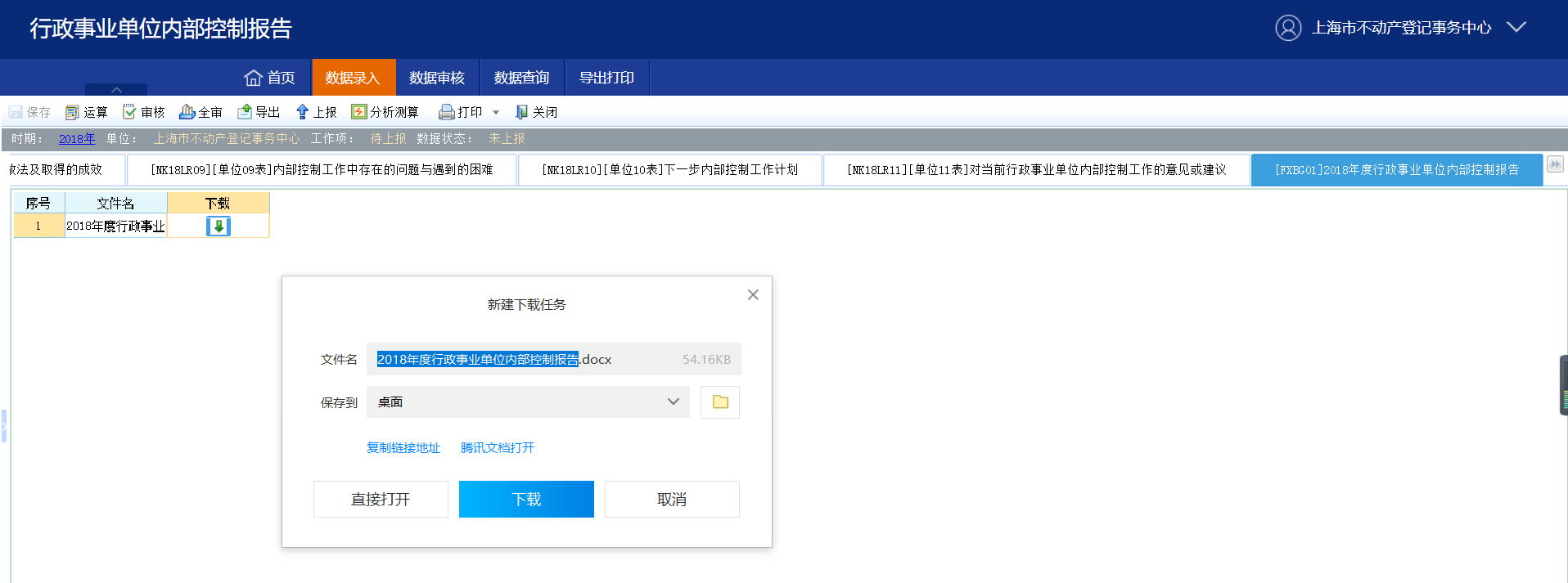
### 基础数据多选

内控业务有一些单元格，是需要多选的。根据公司实际情况进行选择枚举。



### 分析报告

用户填写完所有报表之后，切换到分析报告。可以通过下载查看生成的分析报告。



### 数据上报

所有数据填报完成之后，就可以通过上报按钮，将填报的数据上报给上级单位。



注：数据上报之后，数据不允许修改。

### 上报取回

当发现数据存在问题时，可以通过工具栏的“上报取回“按钮，取回报送的单位数据。



# 技术支持服务电话

久其软件为本系统提供技术支持服务，各级单位在填报过程中，遇到任何技术问题，都可以拨打技术支持热线寻求帮助。

久其软件技术支持服务电话：400-119-9797 转 8或010-63819293