行政事业单位内部控制报告

网络版系统操作手册

2025年2月

目录

[一、 系统简介 4](#_Toc26928)

[（一） 系统基本情况 4](#_Toc24399)

[（二） 系统环境要求 4](#_Toc15617)

[（三） 系统登录地址 4](#_Toc7145)

[（四） 首次登录需要修改密码 5](#_Toc11940)

[二、 填报用户 7](#_Toc22844)

[（一） 用户登录 7](#_Toc1893)

[（二） 在线填报 8](#_Toc10738)

[（三） 浮动表 10](#_Toc22338)

[（四） 置灰单元格 10](#_Toc6088)

[（五） 基础数据多选 11](#_Toc19360)

[（六） 生成报告 12](#_Toc1930)

[（七） 报告审核 12](#_Toc26216)

[（八） 数据上报 15](#_Toc1836)

[三、 汇总单位用户 16](#_Toc19767)

[（一） 报表业务管理 16](#_Toc8384)

[（二） 报表数据查看 18](#_Toc27472)

[（三） 生成报告 19](#_Toc30304)

[（四） 数据上报 20](#_Toc16913)

[（五） 上报纵览 21](#_Toc4777)

[四、 技术支持服务电话 21](#_Toc26473)

# 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、数据汇总、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录和访问系统，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Chrome、Firefox和360等主流浏览器。

## 系统登录地址

基于安全考虑，本系统使用Https方式连接。

**山东省用户**登录地址：http://119.148.161.68:9797

## 首次登录需要修改密码

初始密码为Nkbg\_123，用户首次登录本系统，登录成功之后，会弹出弹框，提示需要设置新的密码。

如下图：



（密码要求：密码须由大写字母、小写字母、特殊字符、数字组成，密码长度需大于等于8位；密码不能包含3位连续字母或者数字；密码不能包含3位重复字母或者数字；密码不能包含3个横向或者纵向键盘位；密码不能与登录名相同。）

# 填报用户

## 用户登录

单位用户名与去年一致，初始密码统一为Nkbg\_123，登录后需要立刻修改密码。

机构调整造成的用户变化，由同级财政部门汇总后向省财政厅报备并作统一修改。



## 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：灰色单元格为表样单元格，不可修改；绿色单元格为自动运算单元格，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。）

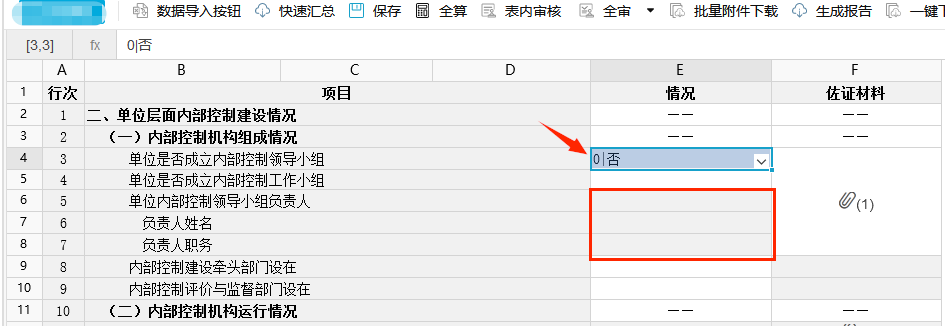
## 浮动表

“业务层面内部控制建设情况（三）”和“预算项目清单”是浮动表，选中浮动表的浮动单元格部分，右键单击，就可以看到工具栏里面的前插、后插、插入多行，即可进行增行操作（“单位层面内部控制建设情况”中的单位内部控制信息化模块联通情况也属于浮动区域）。

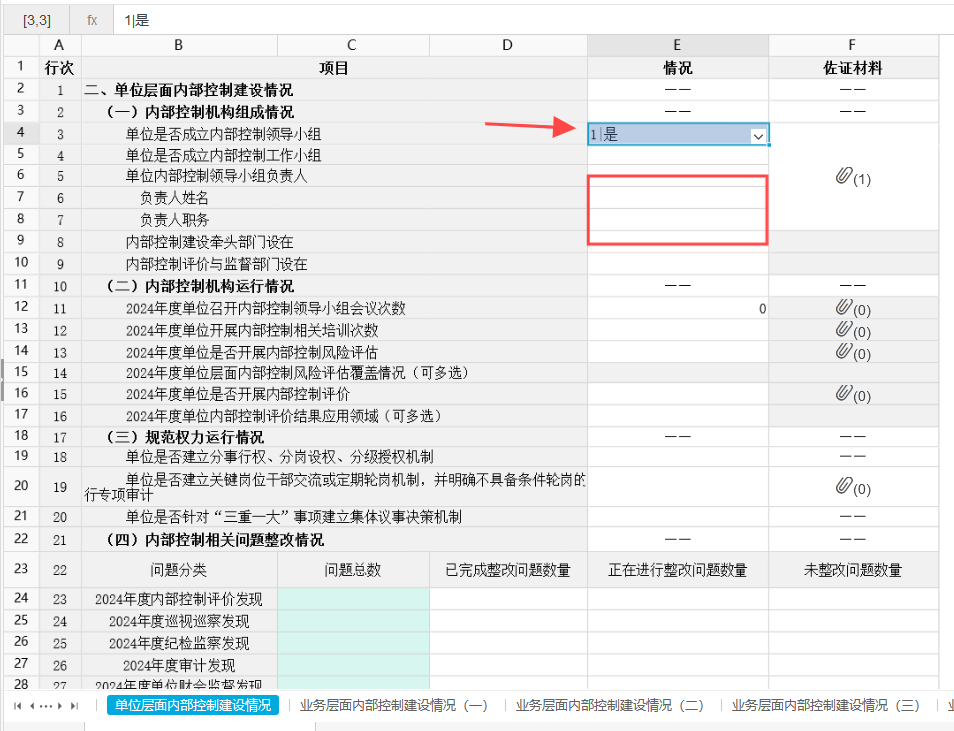


## 置灰单元格

置灰单元格会根据条件进行置灰。如下图：

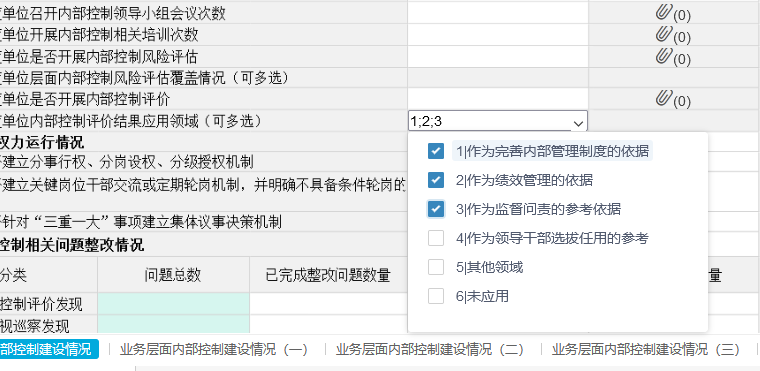


更改条件之后，置灰单元格根据规则自行变为可填写状态，即可进行填报数据，如下图：



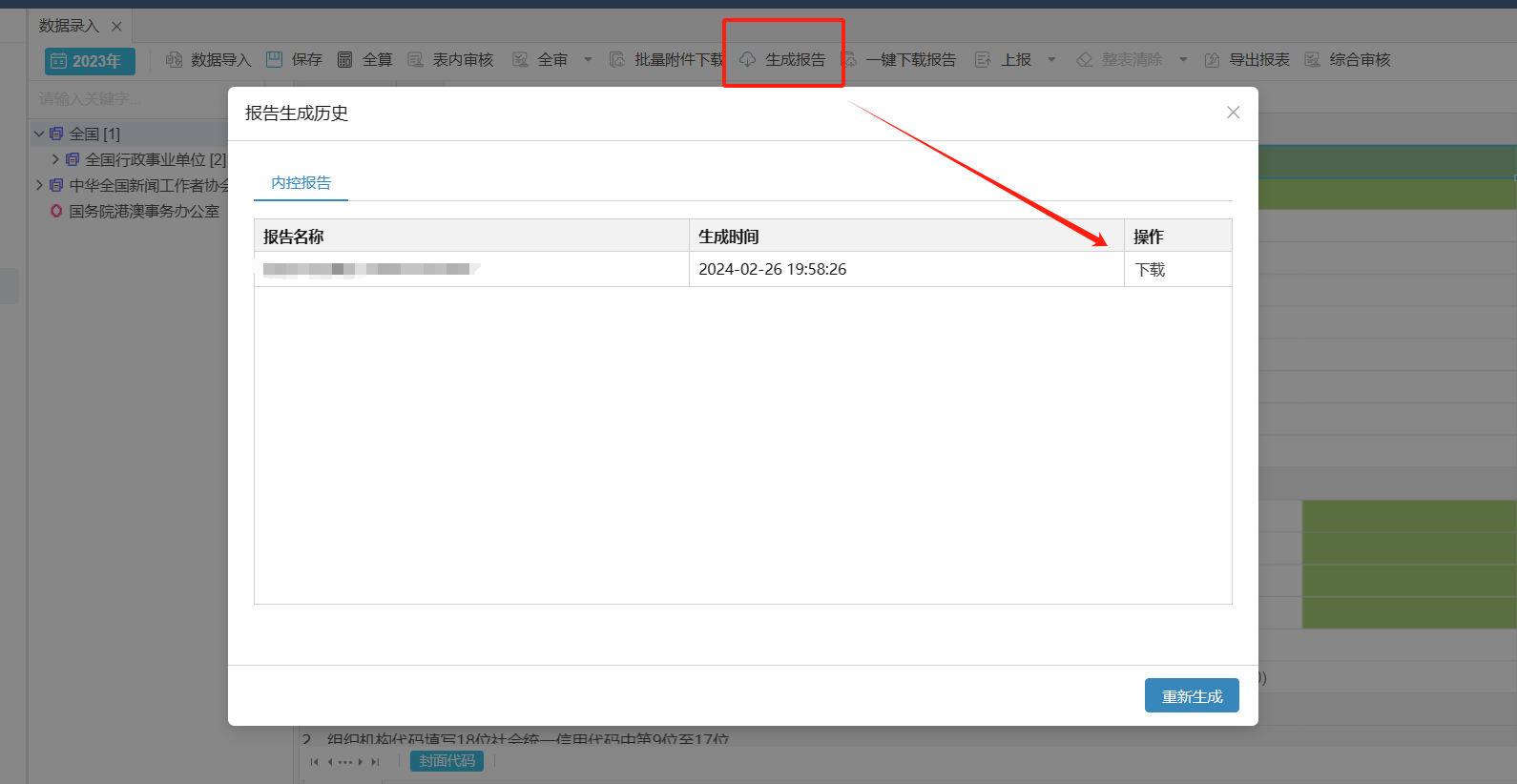
## 基础数据多选

内控业务有一些单元格，是需要多选的。根据单位实际情况进行选择枚举。



## 生成报告

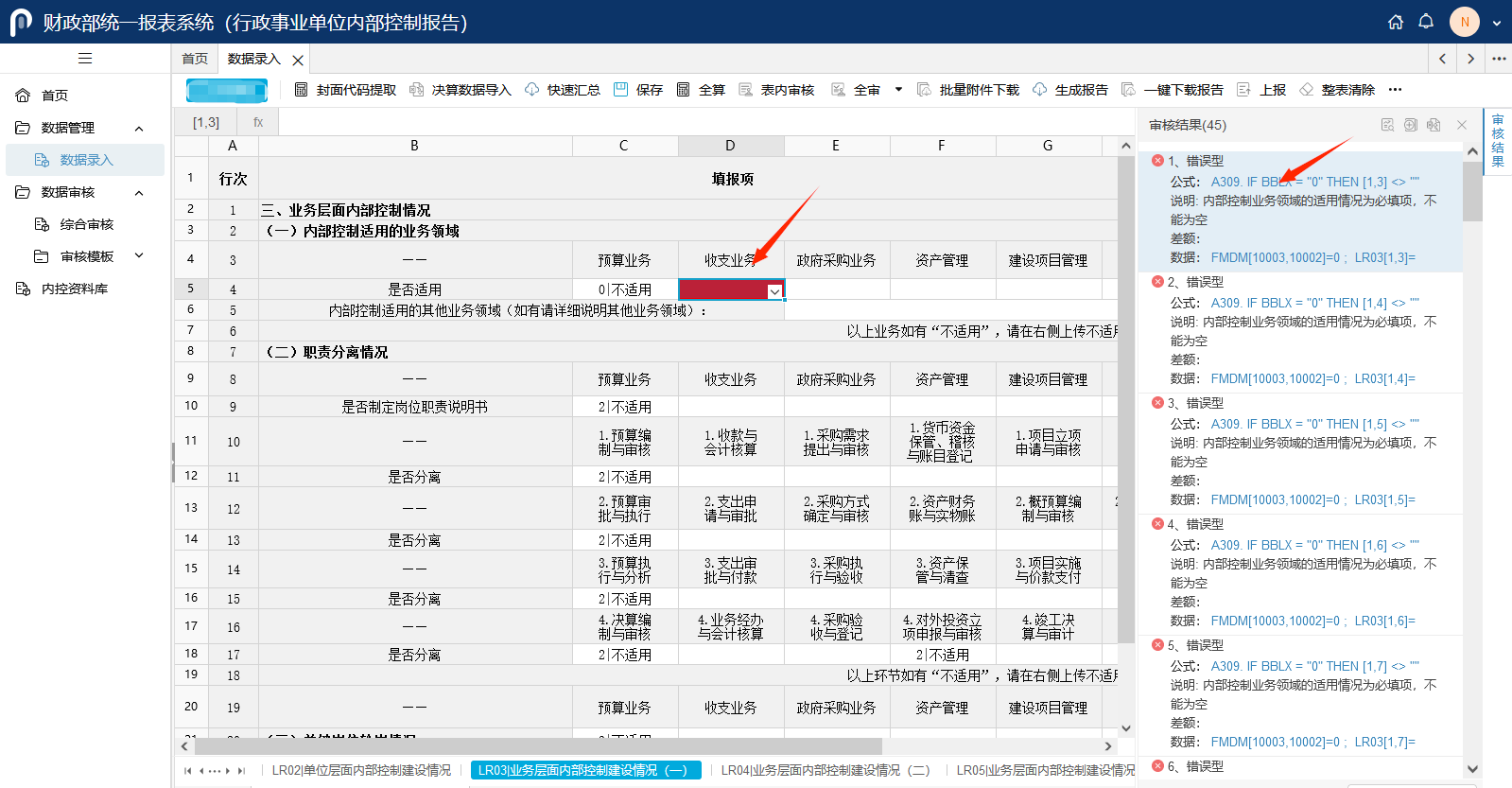
用户填写完所有报表之后，需要先点击全算，再进行全审，如全审无误后可执行报告下载。点击生成报告可以通过弹出的预览与下载按钮，对报告进行查看和下载，首次点击时系统自动完成报告生成操作，生成报告执行完成后将亮起下载当前生成报告，点击该按钮可进行当前报告的下载。再次点击生成报告系统展示历史生成记录，可按需选择报告下载或重新生成。



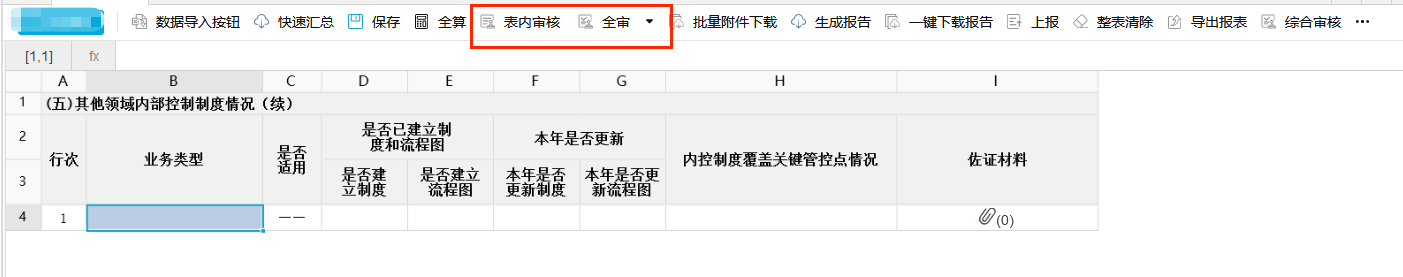
## 报告审核

1、数据审核

对一个报表填写完成后，可点击审核按钮对该数据进行审核，如审核出现错误，右侧将会提示出现报错信息，**审核存在问题，双击公式，就会跳到出错的地方，用户可根据出错说明进行相应修改。**

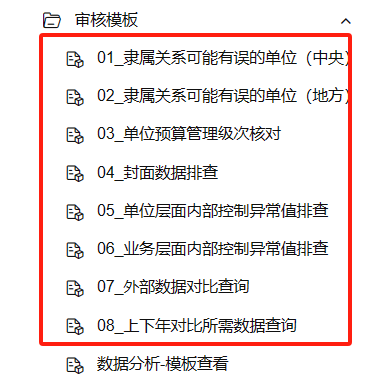


当每个报表审核无误后，点击全审按钮，对全部报表进行复核。若全审无误，即可进行上报操作。



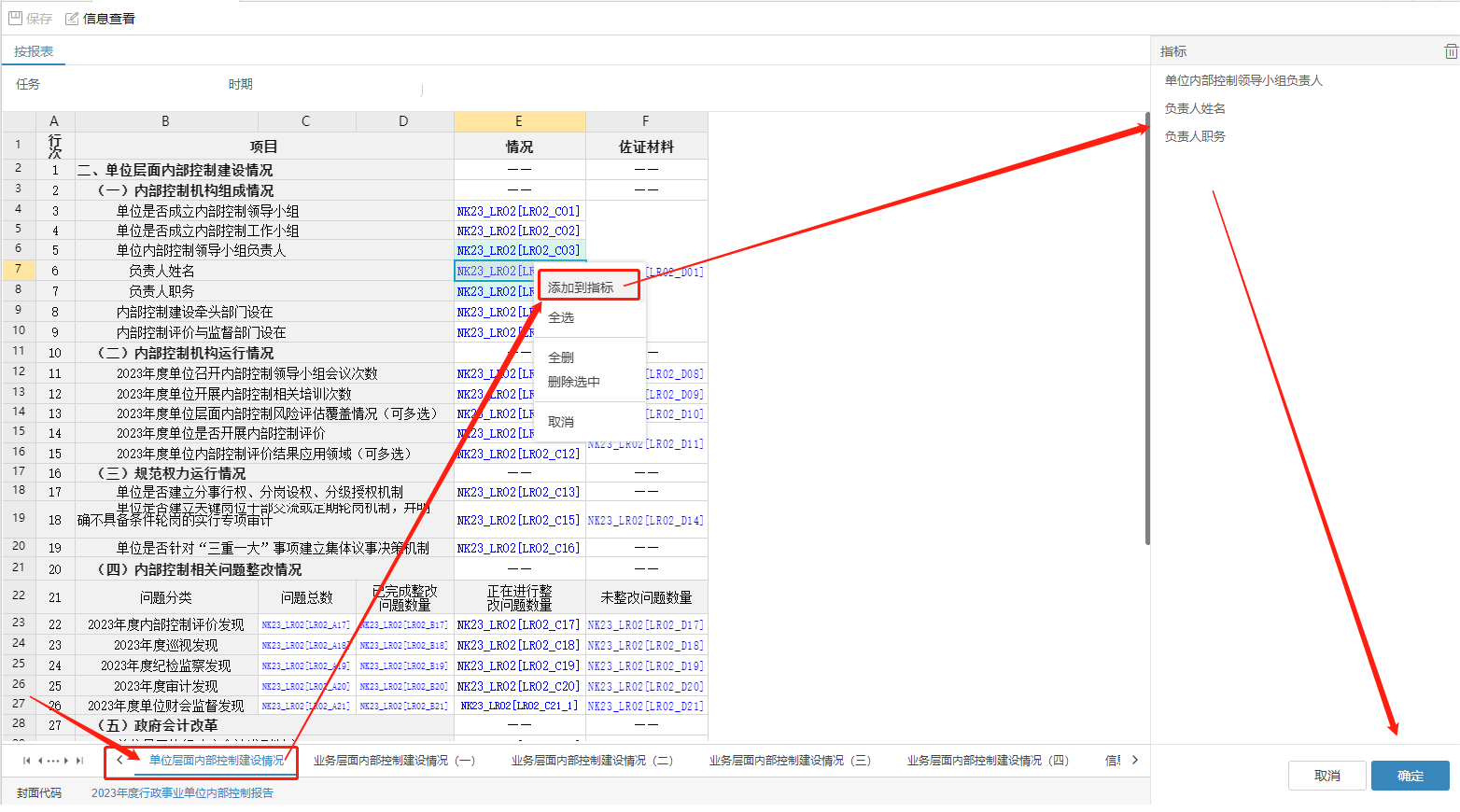
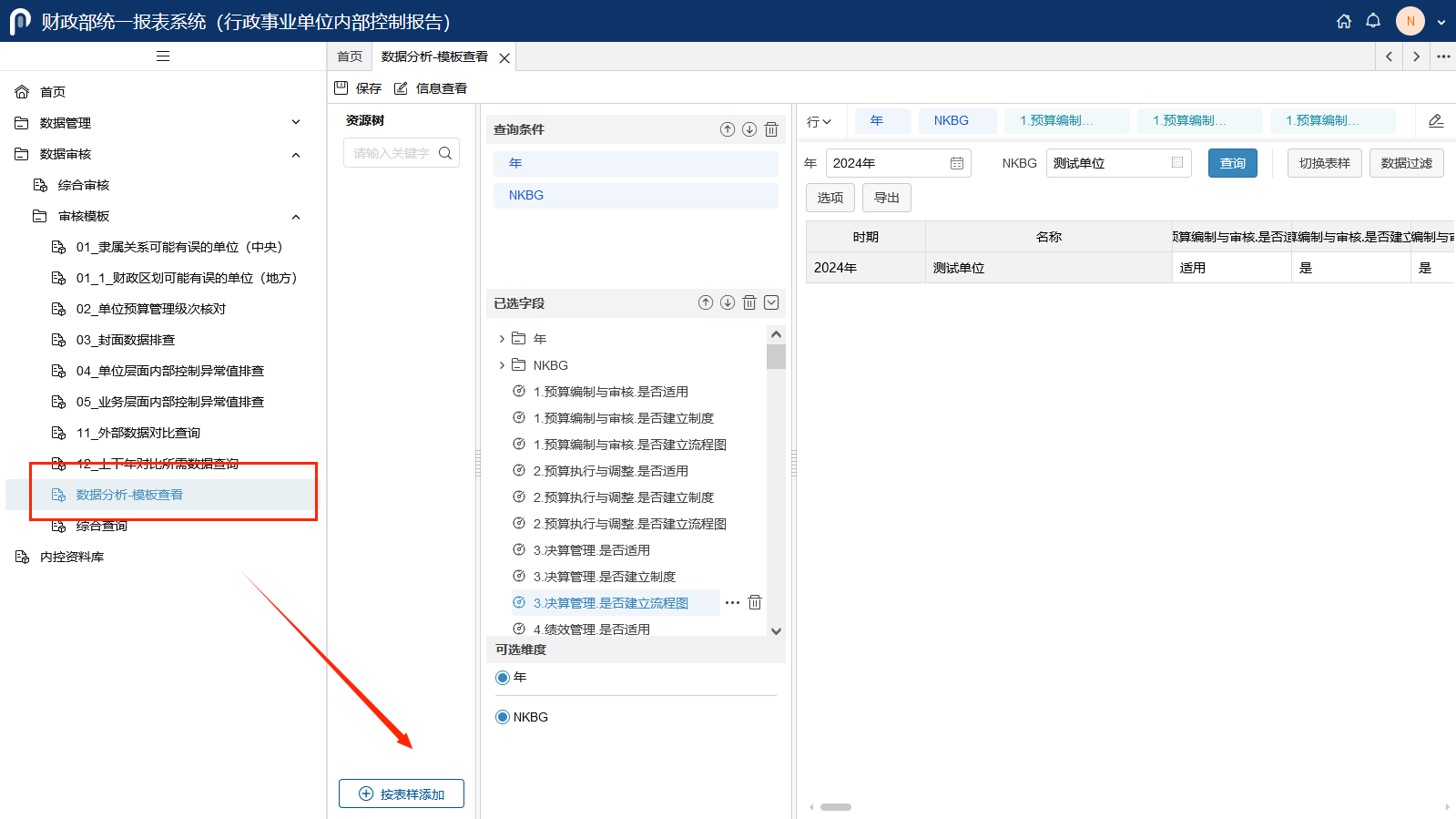
2、审核模板

使用审核模板功能，根据系统提供的查询模板，人工检查判断相关数据情况。

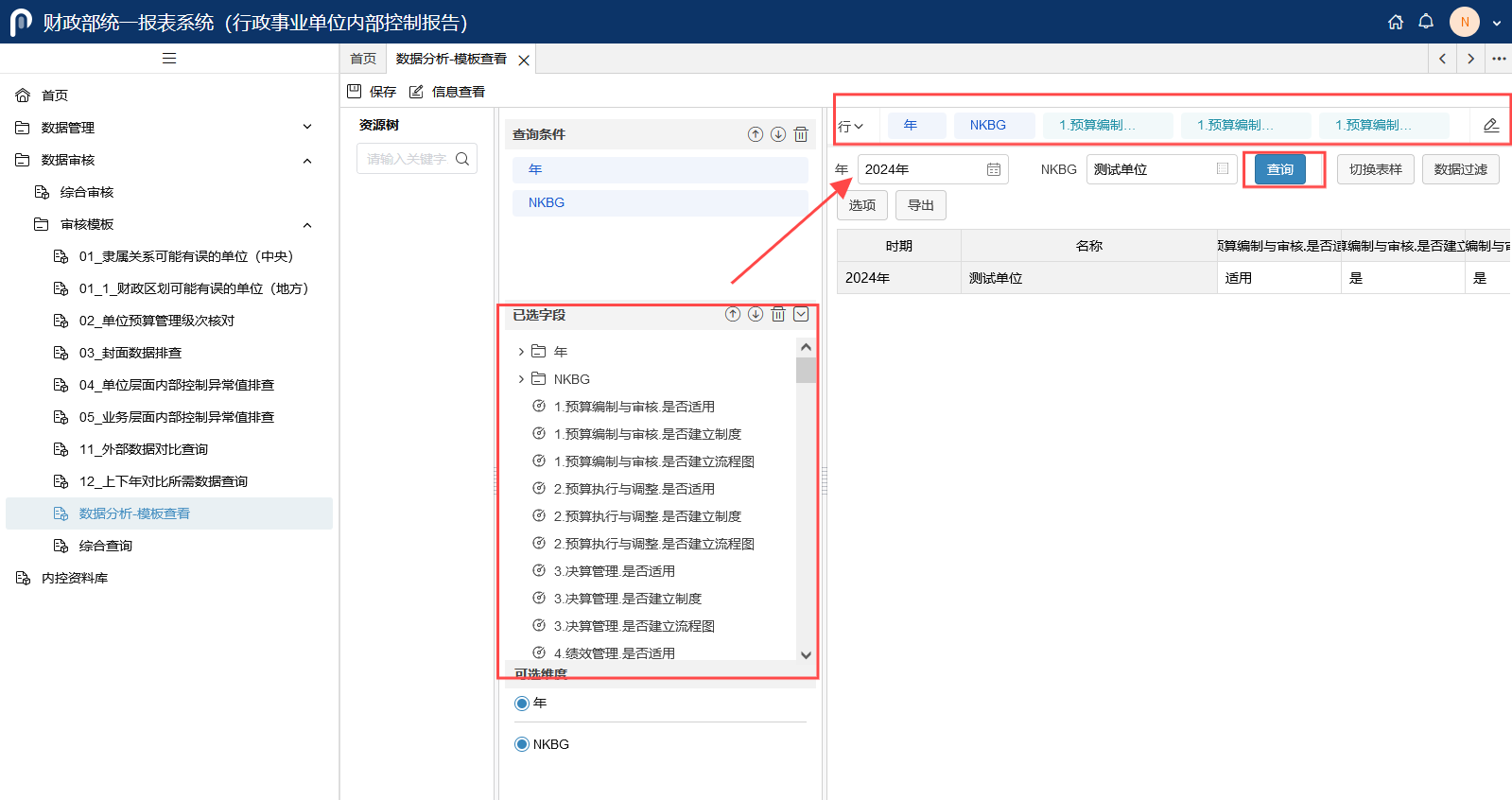


当需要自定义一些查询指标时，可在现有查询模板的基础上进行修改，主要操作流程：按表样添加——查询

按表样添加：选定相应的表，鼠标点选要查询的指标，右键“添加到指标”，点“确定”按钮。



对于添加到查询模板的指标，可以在“已选指标”中查看，点“查询”按钮可以查询报表数据，查询结果可以执行“导出”。



## 数据上报

所有数据填报完成之后，并审核通过，就可以通过点击上报按钮，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。）

# 汇总单位用户

## 报表业务管理

1、审核本级报送的数据；

2、审核下级报送的数据；

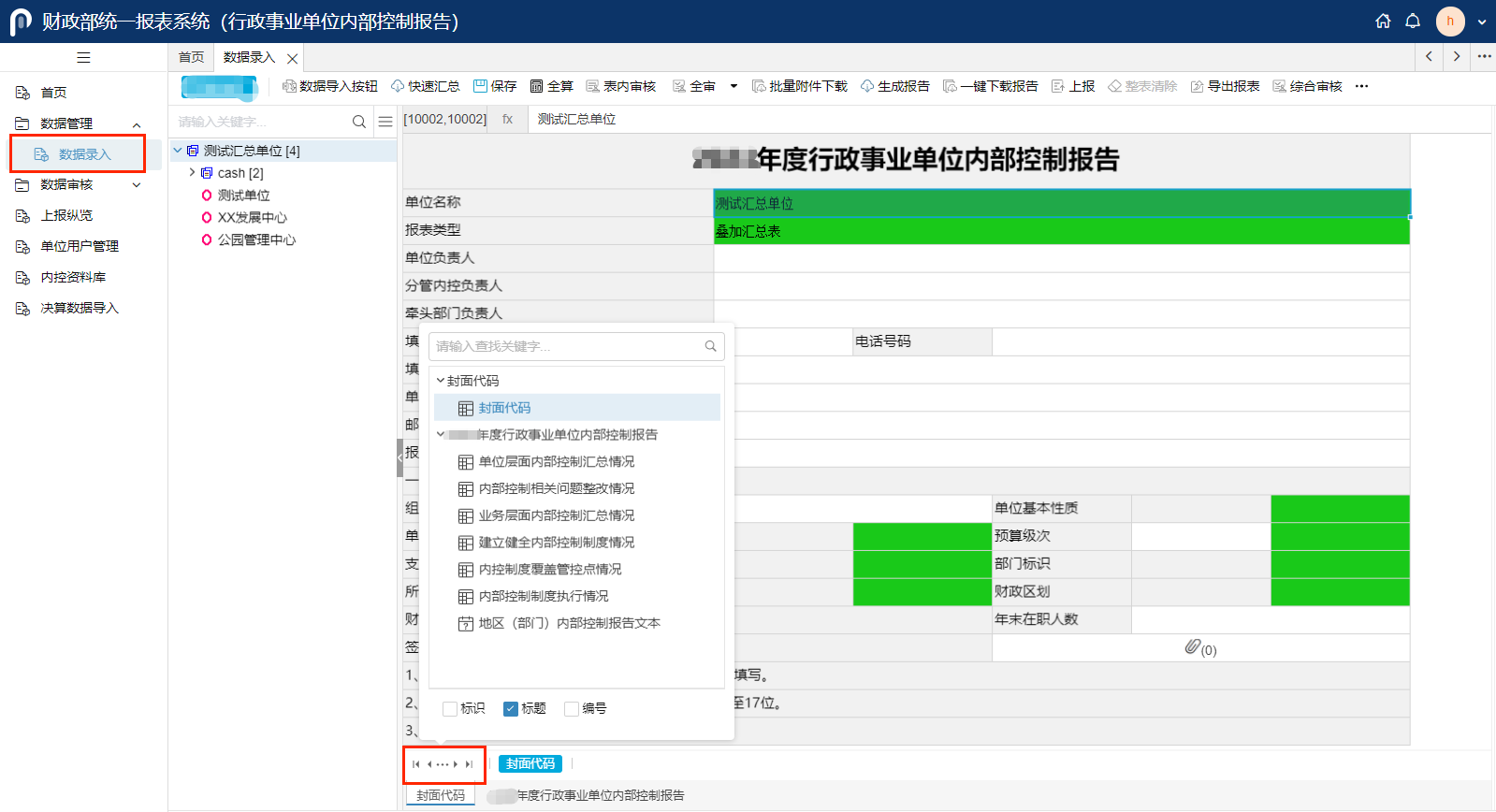
3、分析本级、下级的数据；

4、生成汇总报告；

5、向财政部门报送数据。

## 报表数据查看

登录系统后，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：



## 生成报告

下级单位全部上报完成之后，并且本级单位完成填报和全部汇总，可以点击生成报告，通过弹出的查看历史报告与下载当前生成报告，进行历史查看和当前报告的下载。当用户有数据的变动时需要重新生成报告。



## 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、审核和全部汇总，点击快速汇总可以生成汇总单位的报表数据和内控报告数据。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。**

## 上报纵览



为管理用户单位提供的一个便于查询上报情况的功能，可以通过这个功能查看上报或未上报的单位。

# 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技术问题，可拨打技术支持热线0531-89605697寻求帮助。