

财政部统一报表 行政事业性国有资产月报 用户操作手册

财政部资产管理司
财政部信息网络中心

二零一九年一月

1. 系统登录地址

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。

用户登陆地址：<http://www.czj.dl.gov.cn/tybb/>

或访问大连市财政局官网-财政部统一报表系统



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”。

2. 基层单位用户

2.1 用户登陆

在登录界面输入用户名、密码，输入验证码后，即可登陆进入系统。主管局的主管用户和本级用户为同一账号，既可以填报本级数据，也可汇总下级单位数据

因为用户名和密码长度较长，建议大家使用：Ctrl+C 复制，Ctrl+V 粘贴

基层单位用户的系统界面如下：



用户首次登陆系统需修改个人信息，密码，登陆后页面右上角向下箭头点开修改个人信息和密码



2.2 在线填报

修改完成个人信息后，需要填报数据，点击“数据管理-数据录入”，即可进入到具体报表的录入界面，如下图：

行政事业性国有资产月报

test001

数据管理 数据汇总 查询分析 导出打印

保存 取上期数 运算 制单 单表汇总 分析测算 审核 全审 上报 批量上报 卡片录入 导入 导出 打印 关闭 上报退回说明

时期: 2019年1月 单位: 四级二级单位B 数据状态: 未上报

封面代码 资产情况单户表

行政事业性国有资产月报

单位名称 四级二级单位B

单位负责人 张三

填表人 李四

电话号码 010 334334334 3434

(区号) (电话号码) (分机号)

报送日期 2019-01-06

统一社会信用代码 101101012645845640 财政预算代码 103

单位执行会计制度 10 政府会计制度 单位基本性质 12 政府机关

预算管理级次 3 地(市)级 国民经济行业分类 01 农业

服务电话: 版权所有:

- 将单位填报的业务数据根据表格要求填入。
- 注：
- 点击“时期”来切换报送的月份；
 - 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，点击运算后自动生成；
 - 白色单元格为可填报单元格，可以录入；
- 预算管理级次：市本级单位选择省级，各县区选择地（市）级，乡镇选择县级
- 财政预算代码、国民经济行业分类参考部门决算填写
- 资产情况单户表第一个月上月期末数不填！

行政事业单位		行次	上月期末数	期末数	民间非营利组织		行次	上月期末数	期末数
行政事业单位		行次	1	2	民间非营利组织		行次	3	4
行政事业单位		1			行政事业单位		30		
行政事业单位		2			行政事业单位		31		
行政事业单位		3			行政事业单位		32		
行政事业单位		4			行政事业单位		33		
行政事业单位		5			行政事业单位		34		
行政事业单位		6			行政事业单位		35		
行政事业单位		7			行政事业单位		36		
行政事业单位		8			行政事业单位		37		
行政事业单位		9			行政事业单位		38		
行政事业单位		10			行政事业单位		39		
行政事业单位		11			行政事业单位		40		
行政事业单位		12			行政事业单位		41		
行政事业单位		13			行政事业单位		42		
行政事业单位		14			行政事业单位		43		
行政事业单位		15			行政事业单位		44		
行政事业单位		16			行政事业单位		45		
行政事业单位		17			行政事业单位		46		
行政事业单位		18			行政事业单位		47		
行政事业单位		19			行政事业单位		48		
行政事业单位		20			行政事业单位		49		
行政事业单位		21			行政事业单位		50		
行政事业单位		22			行政事业单位		51		
行政事业单位		23			行政事业单位		52		

2.3 审核上报

当报表数据完成填报之后，需要点击【保存】按钮保存数据。点击【审核】按钮对数据进行基本的勾稽关系校验。

如果审核发现错误，将会在表格下方予以提示，需要按照公式提示检查或修改。审核结果如下图所示：



当审核报错，说明表内勾稽关系不平，需要检查调整数据，当审核通过后，即可点击功能菜单【上报】按钮，完成数据上报工作。

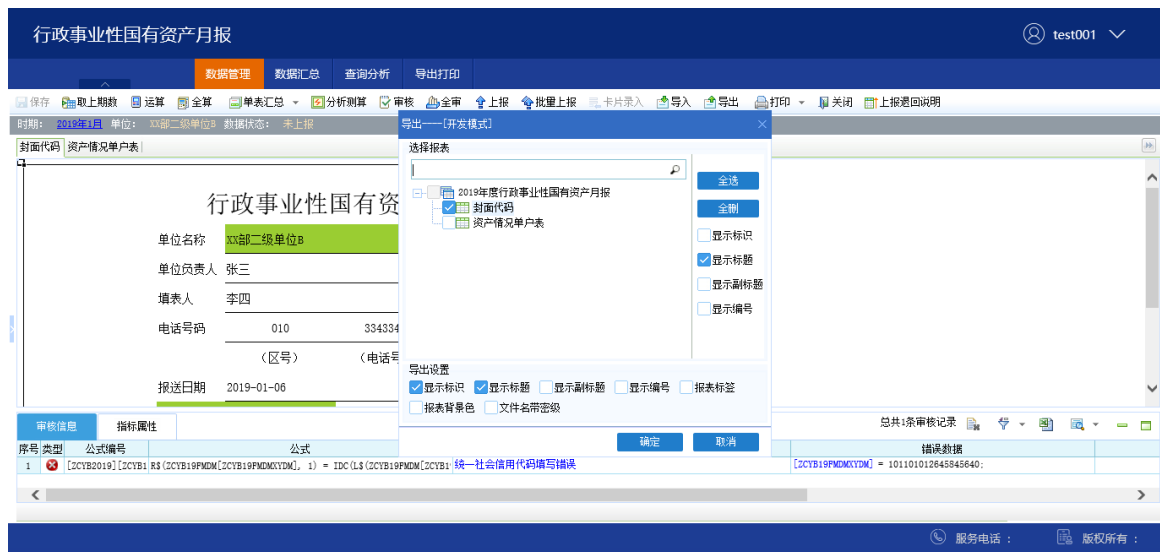
上报时也会自动执行公式审核，如果审核不通过，将不允许上报。

注：系统中审核公式分为“错误”、“警告”。只有“错误”类型公式审核报错时不允许上报。警告公式出错需要填写错误说明，才可以上报。

2.4 数据导出

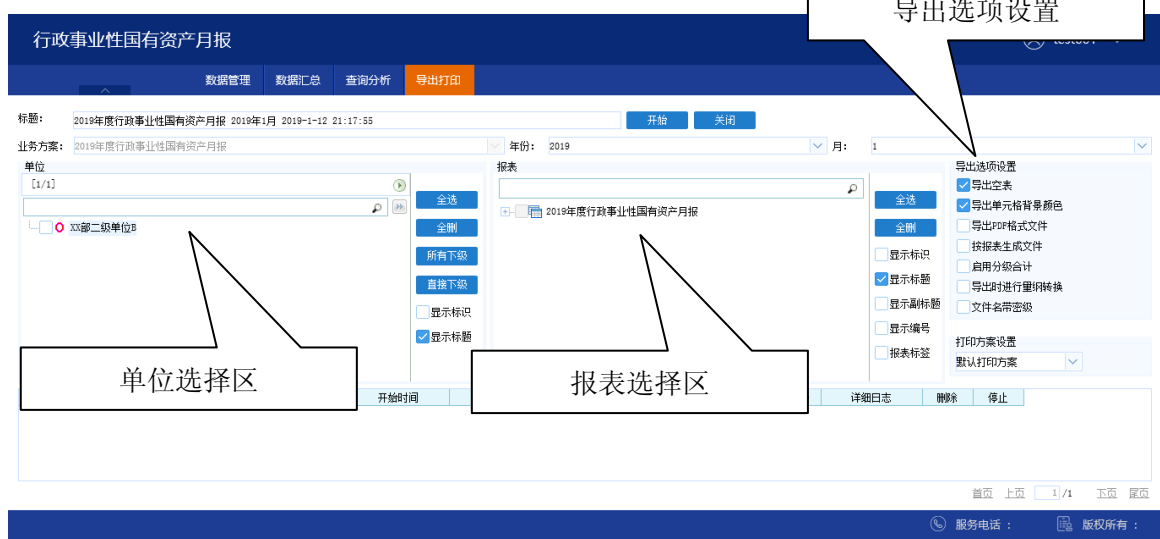
如果需将系统中的数据进行导出使用，系统提供多种导出方式，方便将已经填报的报表导出成文件保存。

方法一：填报界面中导出如下图：



通过快捷的勾选选择导出的报表,然后生成本地 Excel 文件,同时系统支持对导出的 Excel 文件进行编辑,修改数据后再导入系统,这也是系统支持离线填报方式之一。

方法二：通过点击菜单栏中【导出打印】功能进行批量导出,界面如下图所示。



【导出打印】功能支持的导出形式更多样。

2.5 打印报表

通过填报功能中【打印】按钮,点开打印预览界面进行打印。

注：第一次使用打印功时,会弹出提示安装打印控件,请不要阻止,点击安装,安装完成后重启浏览器即可。

3. 主管汇总（合并）用户

3.1 用户登陆

在登录界面输入用户名、密码，输入验证码，即可登陆进入系统，单位用户的系统界面如下：

因为用户名和密码长度较长，建议大家使用：Ctrl+C 复制，Ctrl+V 粘贴登录



为安全考虑，请注意定期修改密码，修改密码界面如下：



3.2 填报本级和查看下级

登陆系统后，点击“数据管理-数据录入”即可进入到报表录入界面，如下图：

行政事业单位	行次	上月期末数	期末数	民间非营利组织	行次	上月期末数	期末数
一、资产合计	1	709,913.85	631,799.34	一、资产合计	30		
流动资产	2	50,392.47	31,048.33	流动资产	31		
其中：货币资金	3	50,392.47	31,048.33	其中：货币资金	32		
非流动资产	4	591,090.35	518,810.33	非流动资产	33		
长期股权投资	5	16,679.61	16,749.33	长期投资	34		
长期债券投资	6	45,613.14	98,412.24		35		
固定资产原值	7	64,240.38	3,973.83	固定资产原值	36		
减：固定资产累计折旧	8			减：固定资产累计折旧	37		
固定资产净值	9	64,240.38	3,973.83	固定资产净值	38		
在建工程	10	63,088.63	49,704.36	在建工程	39		
无形资产原值	11	56,687.01	63,458.56	无形资产原值	40		
减：无形资产累计摊销	12			减：无形资产累计摊销	41		
无形资产净值	13	56,687.01	63,458.56	无形资产净值	42		
研发支出	14	3,810.66	21,476.25		43		
公共基础设施原值	15	67,641.33	28,168.79		44		
减：公共基础设施累计折旧（摊销）	16				45		
公共基础设施净值	17	67,641.33	28,168.79		46		
政府储备物资	18	83,094.35	53,751.00		47		

在左侧单位列表中选中单位，即可查看对应单位的报表。选中“本级”单位，可以填报本级报表，具体填报方式与基层单位相同。

3.3 查看上报状态

为了方便、快速的查看数据状态信息，系统提供了单位的上报状态统计功能。点击“报送统计—上报情况纵览”。统计单位状态有未上报、已上报、已退回三种形式。

3.4 公式审核

系统提供批量公式审核功能，点击“数据审核-数据审核”，即可进入到批量公式审核界面。此功能主要用来对报表内的勾稽关系进行审核，界面如下图所示：



单位选择：选择进行审核的单位；

报表选择：选择进行审核的报表；

公式配置：选择需要审核的公式类型和条件；

审核完成之后，就可以看到审核结果；

3.5 枚举字典检查

选择数据审核菜单下的【枚举字典检查】功能，弹出“枚举字典检查”对话框：

如果用户仅需对部分单位的枚举字段进行检查，则可通过单击“单位选择”下的树形菜单栏选择，同时可以在右侧选择“全部选择”、“直接下级”、“全部下级”等方式选择需要的单位

如果用户仅需对部分报表枚举字段进行检查，则可通过单击“选择报表”下选择对应报表

单击右上角“开始”按钮，开始枚举字典检查。

说明：

“忽略数据中的空白枚举字段”选项：一般用来区别境内和境外企业的封面代码中的枚举字段的填写情况。由于境内企业中有若干枚举字段不用填写，则在不选择该选项的情况下，会检查出没有填写这些枚举字段的单位；反之则不会检查。需要注意的是，如果在枚举字典定义中选择了“允许其他未定义编码”，在不忽略空白枚举字段时（即不选择该控件），不能检测出该枚举字段是否已填写。

3.6 节点汇总检查

【节点检查】功能用于检查汇总单位和下级单位数据之间的差异，当汇总节点进行上报之前可以通过使用【节点检查】功能来对汇总单位及其下级单位进行一次检查，用于保障系统汇总单位的汇总数据是有效数据。

目标选择：选择进行节点检查的目标；

参与单位：默认选择直接下级，如果有特殊情况，也可以选择“自定义”手动选择参与节点检查的单位；

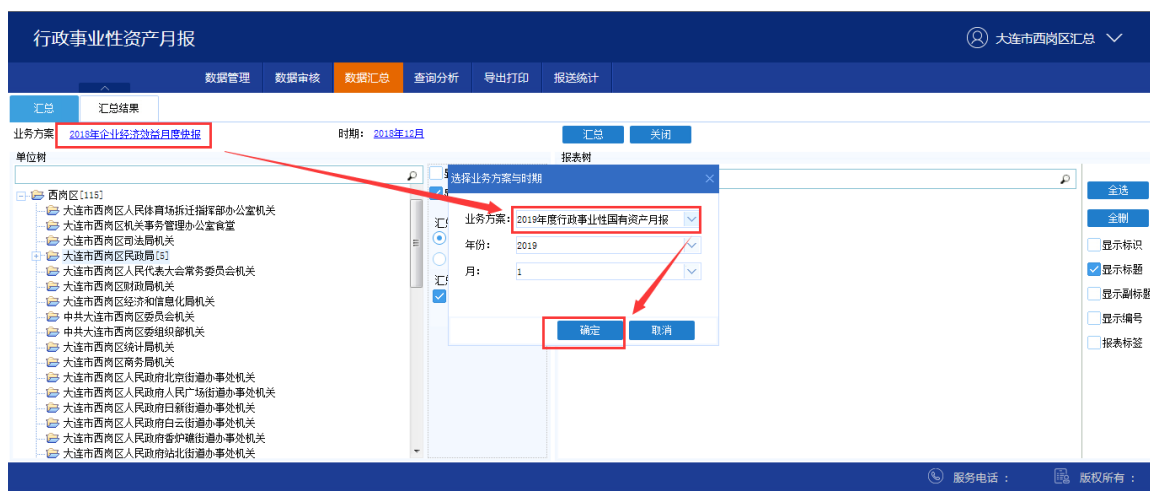
报表选择：选择进行节点检查的报表，常用使用“全选”选择全部报表；

差异范围：选择节点检查的数据的差异范围；

操作日志：显示当前检查的实时结果；

3.7 汇总下级

数据汇总是将下级单位数据汇总到本级的功能，点击“数据汇总-数据汇总”，或者点击首页“常用功能”中的“数据汇总”，界面如下图所示：



左侧为单位树，右侧为报表树，**报表树全部勾选**，选定汇总单位节点。

汇总前业务方案选择 2019 年度行政事业性国有资产月报，然后点击确定

汇总范围

本级节点：汇总目标单位的直接下级单位数据。

所有下级节点：汇总目标单位的所有下级单位数据。**节点汇总时会提示：您所选的下级单位数据可能会被覆盖，已上报单位不会被覆盖，未上报单位会被覆盖，请全部单位上报后汇总**

汇总控制

系统默认将下级数据汇总至财政管理单位；如果勾选差额表数据，则汇总方向则会调整到差额表中。

说明：汇总内容只包含当前状态为“已上报”的单位。

3.8 数据上报

所有下级单位数据审核、汇总完成后，进入数据录入界面，点击功能菜单【上报】按钮，完成数据上报工作。

上报时也会自动执行公式审核，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”。只有“错误”类型公式审核报错时不允许上报。警告公式出错需要填写错误说明，才可以上报。