

财政部统一报表
企业财务会计决算报表、经济效益月度快报
用户操作手册

财政部资产管理司
财政部信息中心

二零二四年十二月

目录

| | |
|----------------|----|
| 1. 系统简介 | 2 |
| 1.1. 系统基本情况 | 2 |
| 1.2. 系统环境要求 | 2 |
| 1.3. 系统登录地址 | 2 |
| 1.4. 密码管理 | 3 |
| 2. 系统填报模式 | 3 |
| 2.1. 中央企业 | 3 |
| 2.2. 地方企业 | 4 |
| 3. 基层单位填报 | 4 |
| 3.1. 用户登录 | 4 |
| 3.2. 在线填报 | 5 |
| 3.3. 附件上传 | 6 |
| 3.4. 审核上报 | 7 |
| 3.5. 数据导出 | 8 |
| 3.6. 打印报表 | 8 |
| 4. 管理单位填报 | 9 |
| 4.1. 用户登录 | 9 |
| 4.2. 填报本级和查看下级 | 9 |
| 4.3. 查看上报状态 | 10 |
| 4.4. 公式审核 | 10 |
| 4.5. 节点汇总检查 | 11 |
| 4.6. 汇总下级 | 12 |
| 4.7. 数据上报 | 13 |
| 4.8. 批量上报 | 13 |
| 4.9. 打印报表 | 14 |
| 4.10. 单位和用户管理 | 14 |
| 5. 一级管理单位报送 | 17 |
| 5.1. 附件上传 | 17 |
| 6. 技术支持服务电话 | 18 |

1. 系统简介

1.1. 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。“企业财务会计决算报表”和“企业经济效益月度快报”是其中的两套套报表业务，主要涵盖报表的下发、数据填报、数据审核、数据逐级汇总等功能。

1.2. 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 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。

1.3. 系统登录地址

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

用户登录地址：<https://czbtybb.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”。

1.4. 密码管理

网报用户请严格保管账户密码，请勿泄露，请按照用户管理界面提示的密码设置要求键入强密码，并定期更新密码，当密码过期或遗忘时，请联系上级单位在【单位用户管理】界面重置密码。

2. 系统填报模式

2.1. 中央企业

中央部门及中央管理企业各级报送单位原则上均需通过财政部统一报表平台（<https://czbtybb.mof.gov.cn>）报送决算及快报。

不适用网络报送方式的单位，可以使用原方式组织决算及快报采集工作，经由中央一级管理用户将数据导入统一报表平台完成决算及快报

报送。

注：“中央一级管理用户”指直接向财政部报送企业决算及快报的中央企业集团和中央部门的系统用户。

2.2. 地方企业

地方各级财政部门按照原方式组织决算及快报报表采集工作，经由省（区、市）财政厅（局）将数据导入统一报表平台完成决算及快报报送。

3. 基层单位填报

3.1. 用户登录

单户企业用户账户由中央一级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、验证码，输入准确即可登录进入系统，单户企业用户的系统界面如下：



注：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：

密码修改 ×

* 旧密码

* 新密码

* 确认密码

* 密码至少是数字、大写字母、小写字母、特殊符号的至少四种组成，且长度不少于8位

取消
确认

注：密码区分大小写，必须由数字字母特殊符号至少四种组成且不得小于8位。

3.2. 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”，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：

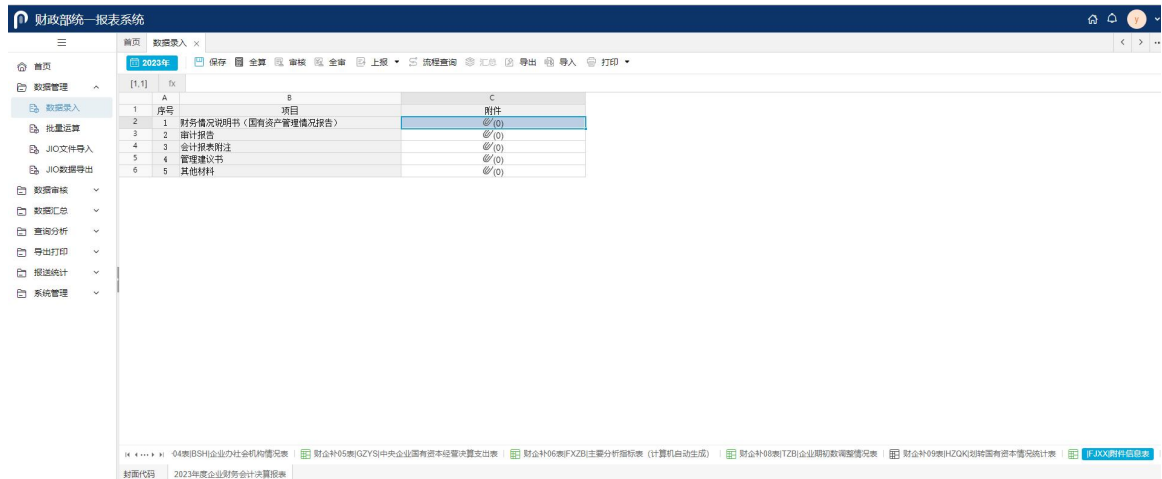
将企业填报的业务数据根据表格要求填入。

🔗 注意事项

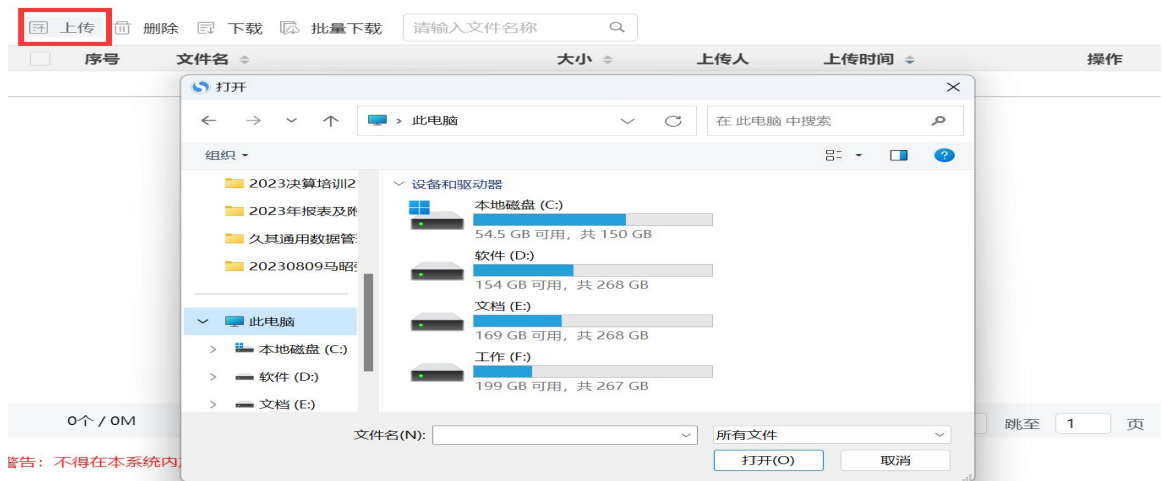
- 快报业务点击“时期”来切换报送的月份；
- 灰色单元格为表样单元格，不可修改；
- 绿色单元格为自动运行单元格，不可修改，需要点击【全算】按钮生成数据；
- 白色单元格为可填报单元格，可以录入。

3.3. 附件上传

在决算及快报填报过程中，有特殊的表需要上传附件的【附件信息表】，打开网络版的附列表，点击“”按钮，如下图所示：



打开附件上传管理界面，点击【上传】打开文件选择器；



上传完成后，文件会显示在附件选择器中。此时关闭附件选择器就

完成了附件上传。

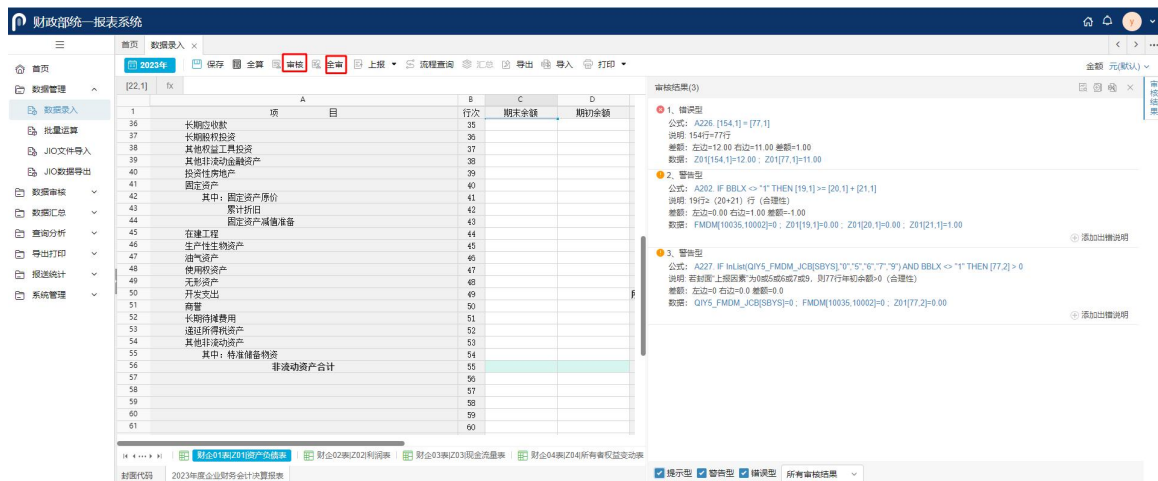
🔍 注意事项

- 附件上传进度未达 100%时关闭附件上传界面会导致附件上传失败。
- 附件上传后一定要点击保存，否则会导致附件上传时失败。

3.4. 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【全审】按钮对数据进行基本的勾稽关系校验。

如果审核发现错误，将会在表格下发予以提示，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，说明表内钩稽关系不平，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。警告公式出错需要单击【错误说明】栏，填写不符合审核要求的合理说明，才可以上报。

3.5. 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：通过“JIO 数据导出”界面中导出数据，如下图：



支持选主体、选表、多格式的数据导出功能。


方法二：通过“批量导出”功能进行批量导出，界面如下图：



“批量导出”支持选主体、选择报表表、多格式的数据导出功能的同时，也支持准换成 WPS 格式、导出空表、导出附件等多种需求。

3.6. 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。同时系统支持将数据传出为 PDF 文件，可使用本地程序打开 PDF 文件打印。

 注意事项

- 第一次使用打印功时，可能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。
- 如无法在系统内直接打印，可批量导出为 PDF 文件后进行本地打印。

4. 管理单位填报

4.1. 用户登录

汇总（合并）企业用户账户由中央一级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，经过手机短信验证后，即可登录进入系统，单户企业用户的系统界面如下：



注：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，注意：密码区分大小写，必须由数字字母组合且不得小于 8 位。

4.2. 填报本级和查看下级

登录系统后，点击“数据管理-数据录入”，或者点击首页“常用功能”中的“数据录入”，即可进入到报表录入界面，如下图：

| 项 | 目 | 行次 | 期末余额 | 期初余额 | 项 | 目 | 行次 | 期末余额 | 期初余额 |
|----|-------------------------|----|------|------|----|-------------------------|-----|------|------|
| 1 | 流动资产： | 1 | | | 1 | 流动资产： | 1 | | |
| 2 | 货币资金 | 2 | | | 2 | 短期借款 | 79 | | |
| 3 | △结算备付金 | 3 | | | 3 | △向中央银行借款 | 80 | | |
| 4 | △拆出资金 | 4 | | | 4 | △拆入资金 | 81 | | |
| 5 | △交易性金融资产 | 5 | | | 5 | △其他金融资产 | 82 | | |
| 6 | △以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产 | 6 | | | 6 | △以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债 | 83 | | |
| 7 | 衍生金融资产 | 7 | | | 7 | 衍生金融负债 | 84 | | |
| 8 | 应收票据 | 8 | | | 8 | 应付票据 | 85 | | |
| 9 | 应收账款 | 9 | | | 9 | 应付账款 | 86 | | |
| 10 | 应收款项融资 | 10 | | | 10 | 预收款项 | 87 | | |
| 11 | 预付账款 | 11 | | | 11 | 合同负债 | 88 | | |
| 12 | △应收保费 | 12 | | | 12 | △以公允价值计量的金融资产 | 89 | | |
| 13 | △应收分保账款 | 13 | | | 13 | △吸收存款及同业存放 | 90 | | |
| 14 | △应收分保合同准备金 | 14 | | | 14 | △代理买卖证券款 | 91 | | |
| 15 | 其他应收款 | 15 | | | 15 | △代理承销证券款 | 92 | | |
| 16 | 其中：应收股利 | 16 | | | 16 | △预收保费 | 93 | | |
| 17 | △买入返售金融资产 | 17 | | | 17 | 应付职工薪酬 | 94 | | |
| 18 | 存货 | 18 | | | 18 | 其中：应付工资 | 95 | | |
| 19 | 其中：原材料 | 19 | | | 19 | 应付福利费 | 97 | | |
| 20 | 库存商品（产成品） | 20 | | | 20 | 其中：职工奖励及福利基金 | 98 | | |
| 21 | 合同资产 | 21 | | | 21 | 应交税费 | 99 | | |
| 22 | △保险合同资产 | 22 | | | 22 | 其中：应交税金 | 100 | | |
| 23 | △分出再保险合同资产 | 23 | | | 23 | 其他应付款 | 101 | | |
| 24 | 持有待售资产 | 24 | | | 24 | 其中：应付股利 | 102 | | |
| 25 | 一年内到期的非流动资产 | 25 | | | 25 | △应付账款及预收 | 103 | | |
| 26 | | 26 | | | 26 | △应付分保账款 | 103 | | |

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，具体填报方式与单户企业相同。

4.3. 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”或点击“常用功能”中的“上报情况纵览”即可进入界面。统计单位状态有未上报、已上报、已退回、已确认四种形式。

4.4. 公式审核

系统提供批量公式审核功能，点击“数据审核-公式审核”，或者点击首页“常用功能”中的“公式审核”，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：

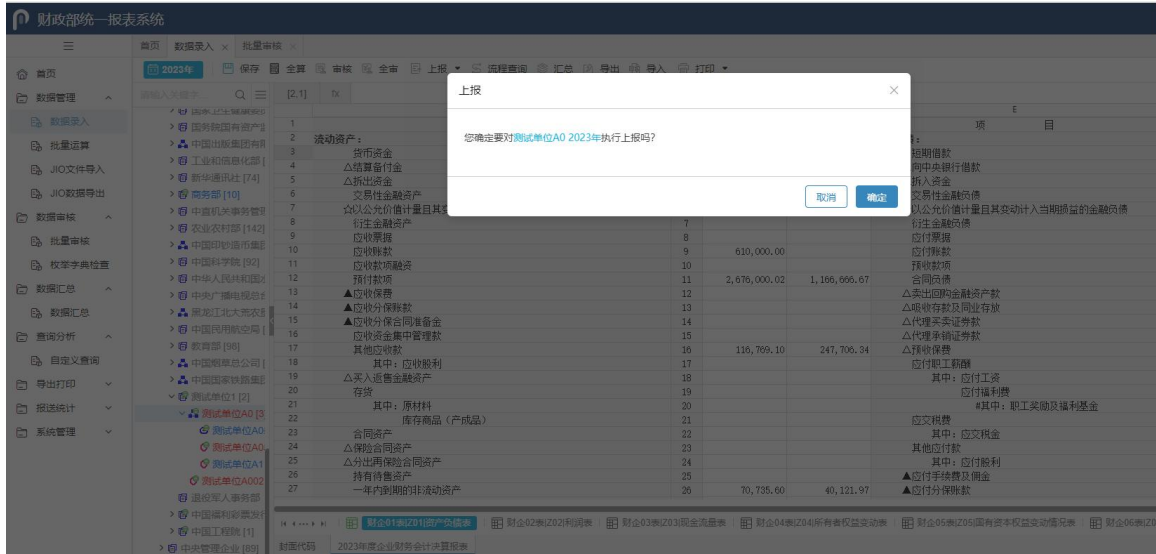


- 单位选择：点击名录选择要审核的单位，默认全选；
- 报表选择：选择进行审核的报表，默认全选；
- 公式方案：选择“默认公式方案”进行审核；

审核完成之后，自动弹出审核结果界面，左侧支持切换为单位视图和报表视图，右侧显示审结果，点击审核【数据】，即可进入数据编辑界面编辑数据，编辑完成后可重新审核。

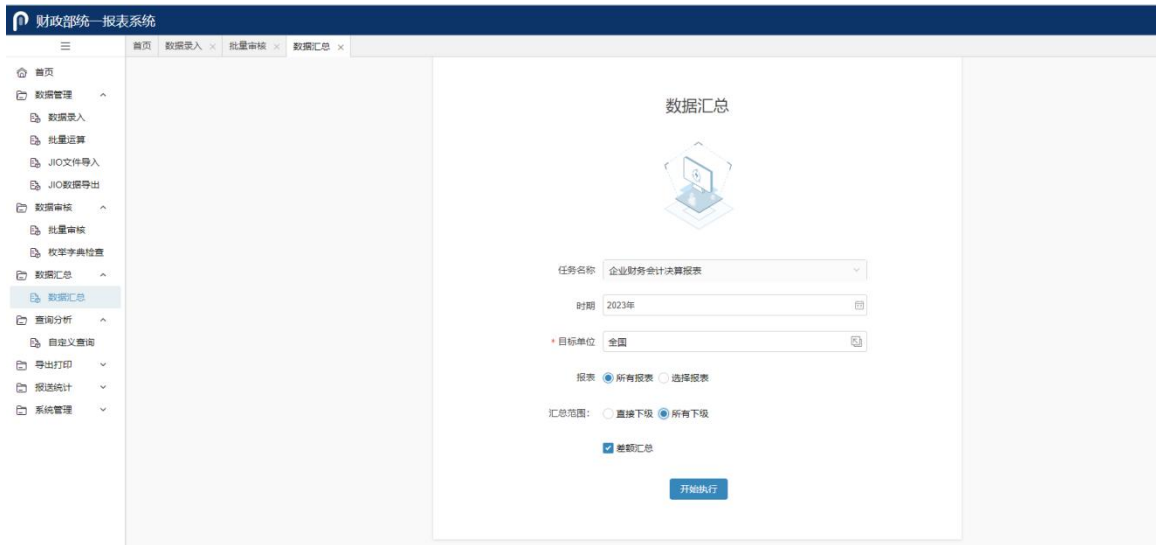
4.5. 节点汇总检查

【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时，系统会自动进行节点检查，检查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。



4.6. 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-节点汇总”，或者点击首页“常用功能”中的“节点汇总”，界面如下图所示：



- 目标单位：目标单位默认为当前单位，即将下级数据向当前单位汇总；

- 汇总报表：选择需要汇总的报表，默认为全选；
- 汇总范围：本级节点指汇总目标单位的直接下级单位数据，所有下级节点指汇总目标单位的所有下级单位数据。
- 差额汇总：指将数据汇总到差额表，如集团汇总表已填数据，请选择差额汇总，将集团数减下级数的差异汇总到差额表。

4.7. 数据上报

所有下级企业数据审核、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和节点检查，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。

4.8. 批量上报

管理用户可以批量上报下级单位，在数据录入界面，点击【上报/批量上报】，打开批量选择器，选择需要批量上报的单位，【确认】完成之后就完成批量上报；

您将要进行批量上报操作，可以直接确认，或者手动修改单位范围。具体影响范围如下：

当前时期： 2024年11月

企业快报名录： 所有 当前 自定义

强制批量上报

取消

确定

执行批量上报过程中，会对所选单位执行“批量审核”，如果审核不通过，将不允许上报。注意：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。

4.9. 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。同时系统支持将数据传出为 PDF 文件，可使用本地程序打开 PDF 文件打印。

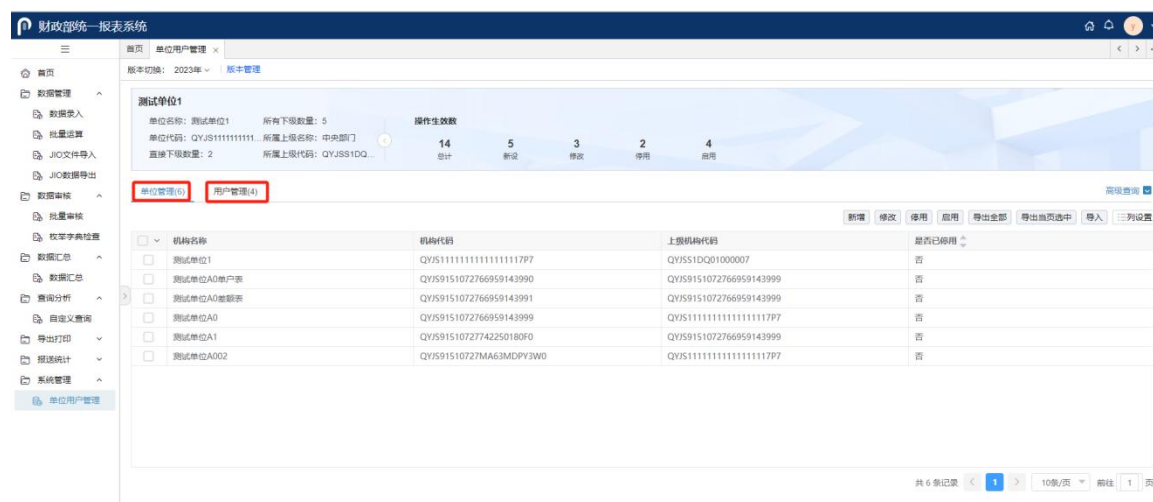
🔍 注意事项

- 第一次使用打印功时，可能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。
- 如无法在系统内直接打印，可批量导出为 PDF 文件后进行本地打印。

4.10. 单位和用户管理

如果填报周期内单位生变化或调整，点击【系统管理/单位用户管理】，进入单位用户管理界面，界面左侧为单位列表，管理单位和用户

时，左侧选择对应单位。右侧分为【单位管理】和【用户管理】界面，功能说明如下：



1. 单位管理

左侧选择需要调整的单位，右侧选择单位管理界面，此界面展示左侧已选单位的所有下级单位。

1) 新增单位：点击【新增】按钮，进入单位新增界面。

➤选择上级单位：从已有单位中选择将新增单位的上级；

➤新设单位名称：输入新增单位名称；

➤新设单位代码：根据输入的统一社会信用代码自动生成；

➤报表类型：选择合适的报表类型。（行政事业单位选择 7：叠加汇总表；集团选择 9：集团合并表；集团差额单位选择 1：集团差额表；企业根据情况选择：0|2|3|4|5 其中一项）；

➤统一社会信用代码：输入新增单位的 18 位统一社会信用代码。

🔗 注意事项

- 单位新增后无法删除，只能停用，停用后将无法在数据录入界面填报数据和上报。
- 集团表新增顺序为：新增集团，新增差额表，新增集团本部，其中集团为差额表和本部的上级，应注意当包含两家及以上企业时才能新增集团，当集团企业少于两家时，请停用集团表。
- 单位新增时确保统一社会信用代码正确无误，单位新增无法更改且不能删除。

2) 停用单位：当单位关系发生变化或单位注销时，点击【停用】按钮，停用该单位，单位停用后，无法在数据录入界面填报数据，但之前时期数据不受影响。

3) 修改单位：点击【修改】按钮，进入单位修改界面，该界面仅可修改单位名称和重新指定单位上级。

4) 高级查询：点击【高级查询】，展开高级查询选项，查询范围可选项为直接下级和本级及所有下级，可通过单位名称，单位代码，是否停用组合查询定位单位。

2. 用户管理

左侧选择需要调整用户的单位，右侧选择用户管理界面，此界面展示左侧已选单位及所有下级的用户。

1) 新增用户：点击【添加】进入新增用户界面，输入以下基本信息：

- 登录名：登录系统时使用的名称；
- 用户名：登录后系统右上角显示的用户名称；
- 密码：登录验证使用；

➤手机号：账户联系人手机号码；

➤所属角色：创建人只能选择自己权限内的角色。管理角色：管理单位人员使用，可管理单位用户以及填报；填报角色：填报人员使用，仅可填报数据；查看：仅能查看数据，不能编辑修改数据。

2) 修改用户：选中需要修改的用户，点击【修改】，进入修改界面，仅支持修改用户名、手机号和角色三项信息。

3) 停用用户：如当前用户不在承担此项工作，则可停用该用户，停用后，该账户无法登录系统。

4) 重置密码：制定新密码，此新密码为初始密码，下级单位收到密码后，可自行更改为自有密码。

🔍 注意事项

- 一个单位可以创建多个用户，可以通过选择不同角色来控制用户的权限。

5. 一级管理单位报送

一级管理单位指直接上报财政部的管理单位。一级单位数据录入、数据审核、数据汇总、数据上报、单位用户管理等操作方法请参考管理单位填报（本文第四部分）。

5.1. 附件上传

企业决算数据文件及报告材料等附件上报需按照当年决算会审安排执行，企业月报需将数据文件和报告材料分别上传在【封面代码-汇总封面代码】的“分户 jio 文件”和“分析材料附件”栏内。

🔍 注意事项

- 附件中禁止携带涉密信息!!!
- 企业月报修改 jio 文件数据需同步更新网络填报数据，上传的 jio 数据必须和网络填报数据一致，如不一致，则视为数据错误。
- 企业月报上传附件时必须按照指定栏目上传，请勿将数据文件上传在分析材料附件中。

6. 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 8 010-63819293