

# 2020 年度内控报告

## 单位及用户信息调整操作说明

为协助全区各级财政部门做好 2020 年度内控报告单位及用户信息调整变动相关工作，特编制此操作说明。各级财政部门对本地区单位及用户信息调整前，请先认真阅读此操作说明，再登录系统进行相应操作。

### 一、调整前注意事项

本地区编报 2020 年度内控报告的单位及用户如存在调整变动情况，可登录系统后在“单位管理”界面对单位基础信息进行调整，具体包括：**新增单位、修改单位代码、修改单位名称、修改报表类型、调整单位主管部门（上级单位）、删除已注销单位**；也可在“用户管理”界面对单位用户信息进行调整，具体包括：**新增用户、修改用户登录账号、修改用户名称、调整用户所属单位、调整用户所属角色、修改用户登录密码、停用或启用登录账户、导出单位用户信息**。

**※ 各级财政部门应依据单位报送的调整情况表对本地区单位及用户信息进行调整，调整前请务必认真核实调整情况表中的相关信息，确保调整信息准确、完整；同时，应留存好单位报送的调整情况表，作为本地区单位调整情况记录。**



※ 由于系统采用分布式部署，单位调整后重新登录系统或其他用户登录系统时可能会出现无法第一时间看到调整后信息的情况，待下一工作日登录系统即可看到调整后信息。

## 二、单位信息调整

登录系统后，进入“系统管理”下“单位管理”界面。



### 1、新增单位

选择新增单位的上一级汇总部门单位（单位名称前图标为），点击新增按钮，在弹出窗口中输入新增单位的代码、名称和报表类型，上级单位信息系统会默认填写。

单位新增

单位代码:

单位名称:

报表类型:

上级单位: 回民区

确定 取消

确认填写信息准确无误后，点击“确定”，即可完成新

增单位操作。

**注意：**


① **单位代码应为单位的 9 位组织机构代码或统一社会信用代码的 9-17 位，代码中如有字母应大写，且不应包含字母 O；如保存时提示“单位代码不符合 IDC 校验规则”，表示填写的代码有误，需修改后重新提交。**

② **单位名称应为全称，不得简写、缩写。**

③ **如新增单位为基层单位（无下属单位），报表类型应选择“0 单户表”；如新增单位为汇总部门单位（有下属单位），报表类型应选择“7 叠加汇总表”。无论何种单位，报表类型均不能为“H 选择汇总表”。**

④ **上级单位必须是报表类型为“7 叠加汇总表”的单位，否则保存时会提示报错。**

## 2、修改单位代码、名称、报表类型

选择要调整的单位，点击  修改 按钮，在弹出的窗口中即可对单位代码、单位名称、报表类型进行修改调整。修改完成后点击“确定”进行保存。


**注意：**

① **单位代码应为单位的 9 位组织机构代码或统一社会信用代码的 9-17 位，代码中如有字母应大写，且不应包含字母 O；如保存时提示“单位代码不符合 IDC 校验规则”，**

**表示填写的代码有误，需修改后重新提交。**

- ② **单位名称应为全称，不得简写、缩写。**
- ③ **如单位为基层单位（无下属单位），报表类型应选择“0 单户表”；如单位为汇总部门单位（有下属单位），报表类型应选择“7 叠加汇总表”。无论何种单位，报表类型均不能为“H 选择汇总表”。**

### 3、调整单位主管部门（上级单位）

选择要调整的单位，点击  修改 按钮，在弹出的窗口中点击“上级单位”，即可重新选择上级单位。选择完成后点击“确定”进行保存。

**注意：**

- ① **上级单位必须是报表类型为“7 叠加汇总表”的单位，否则保存时会提示报错。**

### 3、删除单位

选择要删除的单位，点击  删除 按钮，确认是否删除即可。

**注意：**

- ① **删除单位不会影响单位历史数据，但存在当前时期填报数据无法找回的风险，请删除单位前务必确认无误再执行删除操作。**


② 如误删单位，可以通过再次新增此单位进行恢复，新增单位代码、名称、报表类型需与之前一致。

### 三、用户信息调整

登录系统后，进入“系统管理”下“用户管理”界面。

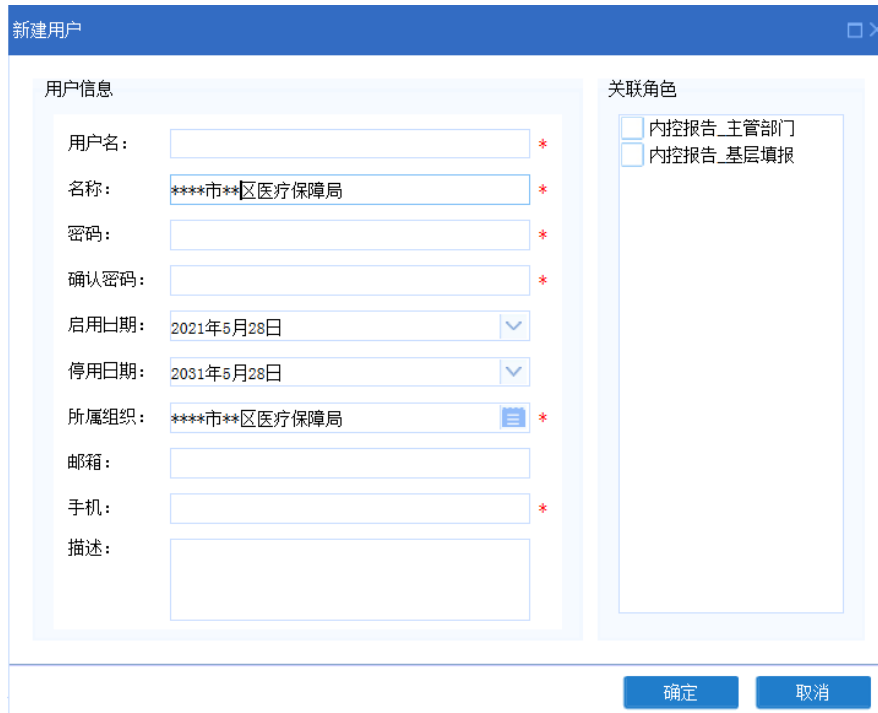


#### 1、新增用户

选择需要增加用户的单位，点击  新建 按钮，在弹出窗口中填写用户信息，其中“用户名”为系统的登录账号，填写必须为单位代码加@加 NKBG；“名称”为用户名称，系统会默认填写当前单位名称，无需修改；“密码”和“确认密码”自行设置，建议设置为与登录账户一致；“启用日期”和“停用日期”以系统默认值为准，无需修改；“所属组织”系统会默认填写当前单位名称，无需修改；“手机”为必填项，建议填写单位填表人联系方式；“邮箱”和“描述”内容可以不填；“关联角色”需根据当前单位报表类型进行选择，如当前单位的报表类型为“单户表”，则选择“内控报告-基

层填报”；如当前单位的报表类型为“叠加汇总表”，则选择“内控报告-主管部门”。

以上信息填写完成后，点击“确定”即可保存。



### 注意：


① 用户信息中带 \* 号的内容和“关联角色”为必填项，请务必根据单位信息准确填写或选择。

② 用户名设置规则为“单位 9 位组织机构代码（或统一社会信用代码 9-17 位）@NKBG”，如有字母需大写，例如“MA0N4HYF5@NKBG”。

③ “关联角色”需根据当前单位报表类型进行选择，如当前单位的报表类型为“单户表”，则选择“内控报告\_基层填报”；如当前单位的报表类型为“叠加汇总表”，则选择“内控报告\_主管部门”。

## ④ 用户“密码”和“确认密码”需输入一致，否则将无法保存。


### 2、修改用户登录账号、名称，调整用户所属单位、调整用户所属角色

选择需要修改用户的单位，点击  修改 按钮，在弹出窗口中对用户信息进行调整修改后，点击“确定”即可保存。

#### 注意：

① “所属单位”和“关联角色”直接决定该用户登录系统后看到单位信息和所具有的操作权限，修改时请确保信息选择正确无误，否则会影响用户数据报送、审核等工作。

### 3、修改用户登录密码

选择需要修改用户的单位，点击右侧的登录名，点击  修改密码 按钮，在弹出窗口中输入新密码及确认密码后，点击确定即可保存。

#### 注意：

① 用户“密码”和“确认密码”需输入一致，否则将无法保存。


### 4、停用、启用单位用户

如当前单位登录用户确定不再使用后，可以通过点击

- ▣ 停用 按钮对当前单位用户进行暂时停用；同时，也可使用
- ▶ 启用 按钮对已停用的用户进行再次启用。

#### 4、导出单位用户信息

财政部门或主管部门可以对所属单位用户信息进行批量导出为 Excel 表格后下发通知给基层单位。

选择要导出用户信息的单位，选择导出用户信息范围是“直接下级”或“所有下级”后点击  导出 按钮，即可将所选用户信息导出为 Excel 表格。

