

安徽省财政厅

安徽省财政厅关于试运行预算绩效评价第三方机构信用管理平台的通告

各预算绩效评价第三方机构：

根据财政部《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》（财监〔2021〕4号）和《关于预算绩效评价第三方机构信用管理平台上线试运行的通知》（财监便〔2021〕61号）精神，定于近期在我省上线试运行“预算绩效评价第三方机构信用管理平台”（以下简称“信用管理平台”）。为做好信用管理平台运行工作，现就第三方机构填报相关信息通告如下：

一、**填报对象。**填报对象为在我省注册登记并提供预算绩效评价服务的第三机构，主要包括专业咨询机构、会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、科研院所、高等院校等。

第三方机构本着自愿的原则填报，并对填报信息的真实性、完整性负责。

二、**填报内容。**填报对象相关基本信息和信用信息。主要包括：第三方机构的机构信息、法定代表人信息、主评人

信息、分支机构信息、合作专家信息、其他绩效评价从业人员信息等，以及信用管理平台要求上传的相关证明材料。

第三方机构非独立法人性质的分支机构信息，由总部机构统一录入。第三方机构独立法人性质的分支机构信息，由该分支机构录入。

三、填报方式。填报对象统一在财政部门门户网站（<http://www.mof.gov.cn>）主页“专题专栏”中的“预算绩效评价第三方机构信用管理平台”上填报，或直接登录网址 <https://www.tybb.gov.cn> 填报。填报前，需自行完成用户注册，经省级财政部门审核通过。具体操作事项详见附件“第三方机构用户操作手册”。

四、填报时间。试运行期间为 2021 年 6 月 25 日-7 月 20 日；试运行结束后，根据财政部统一部署进行。

特此通告。

附件：第三方机构用户操作手册



附件 1

预算绩效评价第三方机构信用管理平台 第三方机构用户操作手册

财政部监督评价局
财政部信息网络中心

二零二一年六月

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
2. 用户注册.....	3
3. 登录系统.....	5
4. 信息录入.....	6
4. 1. 常规信息录入.....	7
4. 2. 枚举信息录入.....	7
4. 3. 附件信息录入.....	8
5. 保存提交.....	9
6. 更新功能.....	10
7. 注销功能.....	11
8. 技术支持服务电话.....	11

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，“预算绩效评价第三方机构信用管理平台”是其中的一项业务。

1.2. 系统环境要求

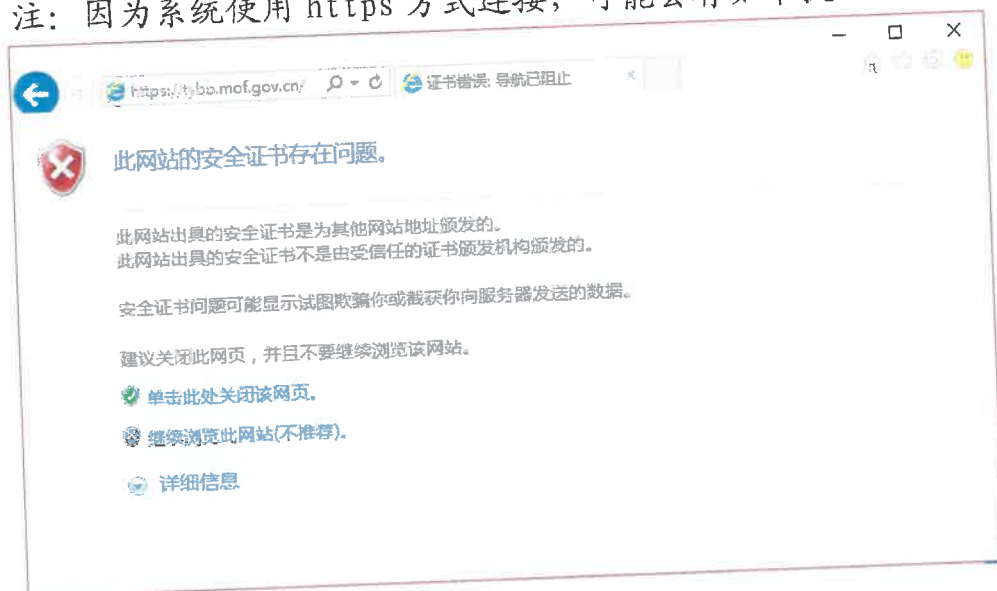
本系统基于 B/S（浏览器/服务器）模式构建，用户直接通过网页浏览器登录和访问系统，不需要安装其他客户端软件。系统支持 Windows XP、7、10 操作系统，支持使用 IE、Chrome（谷歌）、Firefox（火狐）和 360 等主流浏览器。

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。用户登录地址：<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 浏览器，遇到拦截时点击“高级”，选择“添加例外”，将上述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”。

此外，用户也可通过“中华人民共和国财政部”门户网站——“专题专栏”模块——“预算绩效评价第三方机构信用管理平台”进行登录，如下图所示：



2. 用户注册

预算绩效评价第三方机构填报信息，必须先注册，经由对应省级财政部门审核通过后，才能登录系统。进入网址 <https://tybb.mof.gov.cn/> 后，点击“立即注册”，即可进入用户注册界面。如下图所示。

财政部统一报表系统

输入密码

输入验证码

xMQt

登录

立即注册 忘记密码

注册界面如下图。

业务类型

业务类型 [JXPJ]绩效评价

用户信息

登录名 * 登录系统使用的用户名

@JXPJ

用户名 * 请输入用户姓名

登录密码 * 密码至少8位, 包含大写字母、小写字母、数字和特殊字符

确认密码 * 请重复输入密码以确认

手机号码 * 请输入手机号码

用户邮箱 * 邮箱用于接收注册提醒邮件和找回密码

机构信息

统一社会信用代码(18位) * 请输入代码

机构名称(请输入机构全称) * 请输入完整名称

登记(管理)机关所在行政区划 * 目前仅供北京、河北、吉林、浙江、安徽、湖南、青海地区机关

请输入验证码

J J E F

注册

主要信息包括：


- 业务类型：注册用户所属的业务类型。此处须选择“[JXPJ]绩效评价”。
- 用户信息：当前注册用户的个人信息。其中登录名会自动加上“@JXPJ”的后缀。
- 机构信息：此处主要填写机构的相关信息。登记（管理）机关所在行政区划需要选择本机构所对应的行政区划。如：在北京市东城区登记（管理）的机构，行政区划选择“东城区”。此处选择哪个行政区划，就由对应的财政部门管理用户进行信息审核。
- 统一社会信用代码：填写 18 位统一社会信用代码。
- 机构名称：请输入机构的全称，不要使用简称或者代号。注册后将不能修改。


注：其中末尾有“*”的为必填信息，请确保**真实有效**。用户邮箱信息与“忘记密码”功能紧密相关，可以通过邮箱找回登录密码。


3. 登录系统


在登录界面输入用户名（需加后缀“@JXPJ”）、密码，即可登录进入系统，登录界面如下图。

财政部统一报表系统

 Cs111111@JXPJ ← 用户名记得加后缀

 密码不用加后缀

Sf5W| 

 登录

[立即注册](#) [忘记密码](#)

用户登录后，进入如下界面。



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。另外，在登录系统后，15 分钟未操作，系统将锁定，用户再次操作时，将出现“用户长时间未操作，当前会话被强制注销！是否刷新界面重新访问？”的提示。此时，用户需重新登录系统。

4. 信息录入

系统登录成功后，机构用户需要录入机构信息、法定代表人信息、主评人信息、分支机构信息、合作专家信息、其他绩

效评价从业人员信息等。

信息录入方式有三种：常规信息录入、枚举信息录入、附件信息录入。

4.1. 常规信息录入

点击“机构信息录入”，点击对应的选项卡即可进入到具体报表的录入界面，双击对应单元格打字即可录入信息，如下图。

预算绩效评价第三方机构信息

机构信息 法定代表人信息 主要人信息 分支机构信息(非独立法人机构) 合作专家信息 其他绩效评价从业人员信息 查询/审核

*机构名称 久其软件测试公司

*组织类型

*法定代表人(或首席合伙人)

*注册时间

*《营业执照》经营范围

*联系人

*办公电话

*传真

*通讯地址

*主评人员总数

*分支机构总数

*绩效评价行业专家

*内部管理制度

*承诺书附件(附件大小不超过2M)

*使用记录佐证材料(如信用中国截图、财政处理处罚文书等且附件大小不超过2M)

*统一社会信用代码 JJTQ1125700000000

*办公场所

*出资额(注册资本,万元)

*登记(管理)机关所在行政区划

*电子邮箱

*移动电话

*邮箱

0 *从事绩效评价人员总数 0

0 *分支机构数量(不含独立法人)

0 *股东(合伙人)总数 0

*是否有特殊资质

*是否有不良记录

*营业执照或法人证书等(附件大小不超过2M)

过去三年主要业绩(项目)

4.2. 枚举信息录入

部分字段在填写方式，采用的不是键盘录入模式，而是采用鼠标选择方式，包含单选和多选。例如在选择登记（管理）机关所在行政区划时，可点击后方枚举按钮，在弹出框内选择对应名称，公式自动匹配省级和市级的枚举信息（如无法匹配请手动选择），如下图。

[illegible]

4.3. 附件信息录入

上传附件流程：点击需要上传附件的后方功能按钮，点击“上传附件”按钮，在弹出的对话框点击附件右方的文件夹按钮，选择需要上传的附件，依次点击“确定”，即可完成附件的上传（如无法弹出附件选择框，建议更换不同浏览器再次尝试，推荐使用 Chrome、Firefox 浏览器等）。上传附件流程如下图。

财政部统一报表系统 预算绩效评价第三方机构信用管理平台

预算绩效评价第三方机构信息

机构名称: 久其软件测试公司6

统一社会信用代码: (必填)

注册时间: (必填)

经营范围: (必填)

联系人: (必填)

办公电话: (必填)

传真: (必填)

联系地址: (必填)

主持人/负责人: (必填)

分设机构/负责人: (必填)

绩效评价行业专长: (必填)

内部管理制度: (必填)

承诺书附件 (附件大小不超过2M)

信用记录佐证材料 (如信用中图分类号、行政处罚决定书等附件大小不超过2M)

是否有不良记录: (必填)

营业执照/法人证书等 (附件大小不超过2M)

过去三年主要业绩 (项目)

上传附件 删除附件 下载附件 附件全选/取消

序号	勾选	附件名称	附件描述
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1_123.txt	

确定 取消

删除附件流程：点击需要删除附件的后方功能按钮，如已上传过附件，对话框下会显示对应的附件信息，勾选需要删除的附件，点击“删除附件”按钮，点击“确定”即可删除附件，信息录入后请点击“保存”（如无法弹出附件选择框，建议更换不同浏览器再次尝试，推荐使用 Chrome、Firefox 浏览器等）。

注：上传附件应为 bmp、jpg、jpeg、png、pdf 五种格式之一，且大小不超过 2M。

5. 保存提交

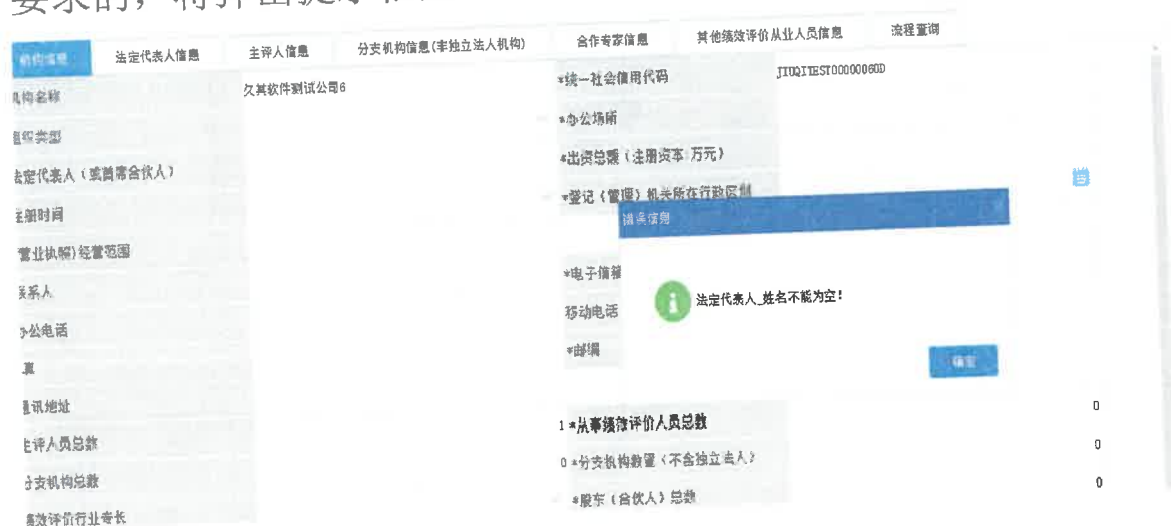
信息录入完成之后，点击“保存”按钮完成数据储存，保存之后数据存储在系统服务器中，以后登录系统仍然可以进行修改。如下图所示。

修改 保存 提交 更新 暂存

如果信息需要修改，点击“修改”按钮，修改完成后进行保存。第一次进行信息录入时，录入过程中可进行“暂存”，暂存后可继续修改完善数据，直到全部填毕后点击“保存”。

凡是“保存”过的数据，无法再次使用“暂存”。

当所有信息填写完成后，即可点击“提交”按钮，完成信息上报工作。系统自身具有一定错误识别功能，对不符合填报要求的，将弹出提示框进行提示，如下图例。



信息提交完成后，将无法进行修改。

6. 更新功能

更新功能主要是当机构信息发生变化，需要更新时，可将填报信息取回并修改，修改完成后重新进行提交。点击“更新”按钮后会有提示，如下图所示。

