

企业财务会计决算报表网络报送系统 用户手册

湖南省财政厅印制

目 录

第 1 章	系统登陆.....	3
1.1	系统登陆.....	3
1.2	个人信息管理.....	3
第一部分	基层用户操作部分.....	4
第 2 章	数据录入.....	4
2.1	填报流程.....	5
2.2	填报.....	6
2.2.1	选择任务.....	6
2.2.1	选择单位.....	7
2.2.2	表单录入.....	12
2.2.3	运算与审核.....	12
2.2.4	下级单位上报.....	14
2.2.5	上级单位审批.....	14
2.2.6	下级单位修改后再次上报.....	15
2.3	数据填报方式.....	15
2.3.1	EXCEL 文件导入.....	15
2.3.2	JIO 上传.....	17
2.3.3	手工录入.....	21
2.3.4	自定义录入.....	34
2.3.5	文本数据导入.....	39
第二部分	管理单位操作部分.....	41
第 3 章	数据审核.....	41
3.1	批量运算.....	41
3.2	公式审核.....	42
3.3	审核结果查看.....	44
3.4	与上年数据核对.....	47
3.5	枚举字典检查.....	47
3.6	表完整性检查.....	50
3.7	户数核对.....	51
第 4 章	数据汇总.....	54
4.1	节点汇总.....	54
4.2	选择汇总.....	57
第 5 章	数据查询.....	59
5.1	综合查询.....	59
5.1.1	模板分组.....	59

5.1.2	新建模板.....	61
5.1.3	结果展示.....	63
5.2	过录查询.....	74
第 6 章	批量操作.....	75
6.1	批量打印.....	75
6.1.1	打印控件安装.....	75
6.1.2	批量打印操作.....	77
6.2	批量删除数据.....	77
6.3	EXCEL 批量导出.....	78
6.4	批量汇总.....	79
6.5	批量上报.....	82
6.6	上报情况纵览.....	84
6.7	附报文档批量下载.....	84

第 1 章 系统登陆

1.1 系统登陆

- 1) 在浏览器地址栏输入系统网址：<http://220.168.30.70:8989> 进入“企业财务会计决算报表网络报送系统”登录界面，建议使用 IE7 以上浏览器或火狐浏览器；
- 2) 用户名为组织机构代码，如 33333333-X，则用户名为 33333333X，密码为 123456；
- 3) 点击“登录”按钮时会提示修改密码，修改密码完成后登陆成功。

注意：组织机构代码是以湖南省 2012 年度企业财务会计决算报表数据与非国资委监管企业基本情况调查报表数据（省直单位）为基础在系统中生成的（汇总结点单位沿用临时的组织机构代码）。对于需要加入到网络报送系统的新增企业（单位），请以 EXCEL 表格的形式提供如下信息发给久其软件：企业名称、企业组织机构代码、企业性质（国有、集体、非国有）、报表类型（0 单户表、9 集体合并表、7 叠加汇总表等）。

1.2 个人信息管理

出于系统安全性及内控管理的考虑，系统要求用户第一次登录或者是密码将要过期的时候修改密码。登录系统后用户也可以进入个人信息管理中，则弹出如下对话框。

个人信息管理

登录号： 用户1

用户名： 用户1

手机号：

邮箱：

☒ 修改密码

旧密码：

新密码：

确认新密码：

注：密码长度不得超过15个字符

保存 关闭

图 1-1 个人信息管理

如果用户需要更改手机号码和邮箱，需要先正确输入自己的登录密码。

如果用户需要修改登陆密码，勾选“修改密码”选项后，输入旧密码和新密码保存即可。

第一部分 基层用户操作部分

第 2 章 数据录入

基层单位用户主要工作是负责数据的录入。数据录入功能用于执行数据的采集、管理和查看。数据录入界面中提供了丰富的功能，主要有：数据填录、数据运算、数据审核、数据上报、表单打印、表单导出、上级审批等。

如图 2-1 所示，在界面上将数据录入分为三个功能区域来介绍：任务和单位选择区域、表单数据区域、功能区域。

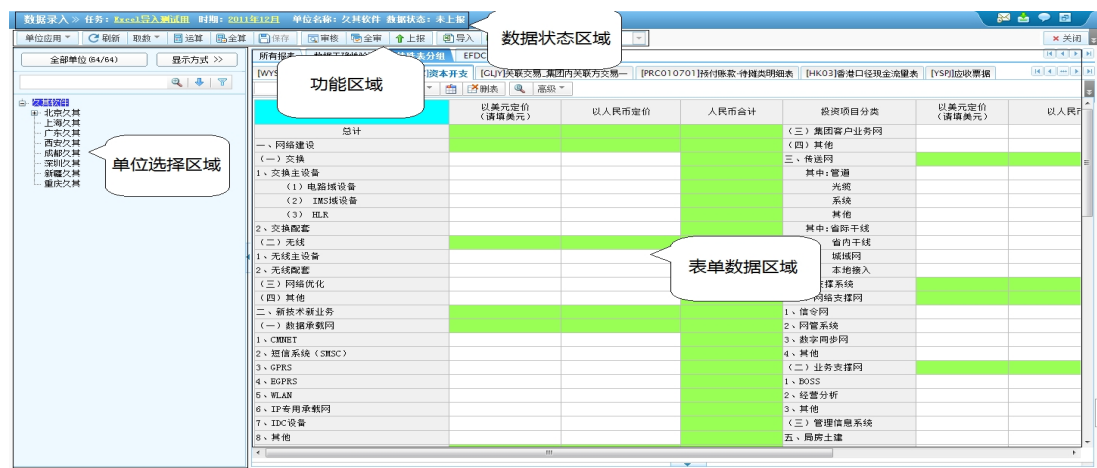


图 2-1 数据录入界面

1、 单位选择区域

从业务角度看，不同的单位在不同任务时期下对应着不同的业务数据。在左侧任务单位区域中，用户可以方便快捷地切换任务、时期与单位。当前登录的用户可以看到有权限的单位树形，可以在填报期内填写当前单位的当前期的数据；另外也可以切换到历史时期查看历史数据，也可以查看其他单位（当前用户有权限的范围内）的数据。

2、 表单数据区域

表单数据区域是用户填录数据的主体部分。用户填录业务数据时可以选择手工录入，也可以从 excel 中复制数据粘贴到系统中，也可以直接导入。表单数据区域为用户提供了选择切换表单的功能，若表单较多，可以先定位表单分组，再定位至目标表单。在表单中选中某个单元格，则系统在信息栏中显示该指标的编号、代码、含义。部分表单中有些单元格会以特殊颜色标识，这些单元格一般为有运算公式的单元格，这些单元格的值无需填写是系统通过计算直接获得的。

3、 功能区域

功能区域提供了数据录入涉及到的全部操作，并且系统可以根据实际需求为用户定制不同的功能。一般常用功能包括：保存、运算、审核、上报、打印、导出等。

4、 数据状态区域

该区域显示任务、单位、时期和数据状态等信息。单击任务和时期，可以弹出任务时期选择框，在任务时期选择框中，可以切换任务或者时期。

2.1 填报流程

数据填报的一般通用流程如下图所示。

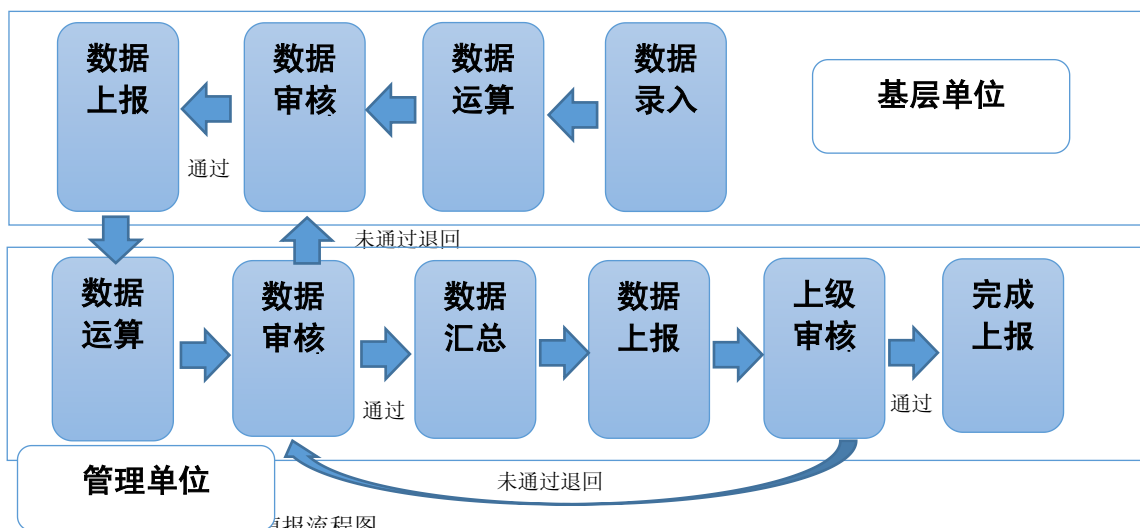


图 2-1 数据填报流程图

基层用户进行数据采集的一般步骤是：数据填录、数据运算、数据审核，若审核不通过则修改数据，若审核通过则可以执行上报。上报后的数据若被上级单位退回，则需要重新修改数据并重复上述填报步骤。

2.2 填报

2.2.1 选择任务

系统以不同的时间单位作为统计业务数据的周期，根据实际使用情况来制作。系统目前支持多种类型任务，如：年报、半年报、季报、月报、旬报、周报、日报、不定期报。如果一套系统中存在多个任务，也可以根据所属分类来设置任务分组。

进入数据录入功能，出现任务选择窗口，见下图。

该图显示了一个名为“任务选择”的对话框。对话框顶部有一个蓝色的标题栏，上面写着“任务选择”。对话框内部有一个浅灰色的背景，上面有三个下拉菜单，分别用于选择“任务分组”、“任务”和“时期”。当前选定的值分别是“财政部”、“2013年度企业财务会计决算报表”和“2013年”。在这些下拉菜单下方，有一个复选框，旁边写着“记忆当前任务和时期”，该复选框目前处于未选中状态。对话框底部有两个按钮，分别是“确定”和“取消”，它们被包含在一个浅色的圆角矩形框内。

图 2-3 任务选择窗口

如果存在多个任务分组，用户选择时先在任务分组列表下拉框中选择所属任务分组，再在该分组下选择任务；如果不存在任务分组，则直接选择任务列表中的对应任务。在时期列表选择对应的填报期。数据分区为默认数据分区。当勾选上“记忆当前任务和时期”后，用户下次进入数据录入界面，将默认选中上次所选的任务和时期，用以简化操作记忆用户操作习惯。完成选择后，点击“确定”按钮，则进入到数据录入界面；点击取消，则取消当前所选。

☞ 当勾选上“记忆当前任务和时期”后，其他涉及到选择任务和时期的地方也默认进入该任务和时期。

进入到数据录入界面后，可以通过点击界面左上角的时期按钮，重新进入到任务选择窗口，方便用户在表单填报界面查看其它期的数据。

2.2.1 选择单位

进入到数据录入界面，左侧区域以树形结构展示单位级次树，默认显示的是单位名称，如下图所示。该区域根据权限控制，只展示当前用户拥有权限的单位列表，一般是当前用户所属单位和自己的下级单位。

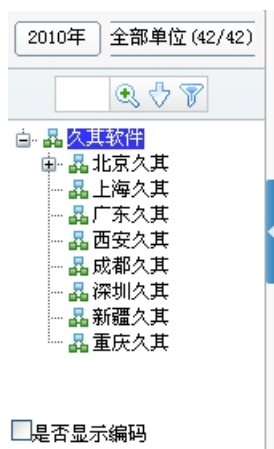


图 2-4 单位树形

2.2.1.1 单位展示

在单位列表单击一个单位名称，则选中该单位，那么在表单区域将同时显示该单位的信息数据。切换单位则系统实时刷新显示切换后的单位数据。

如果用户需要查看单位编码，则勾选“是否显示编码”选项，单位树刷新后系统将同时显示单位编码和单位名称。默认不勾选此选项，即只显示单位名称。

如果用户希望扩大表单的显示区域，可以双击表单选择区与单位选择区中间的收缩按钮，即可将任务和单位选择区隐藏，再次点击该按钮则可展开任务单位列表。

为便于用户使用，系统支持单位定位，即切换任务后焦点仍然定位在之前所选单位上。如果在不同的时期之间切换，系统不仅能够定位到原来的单位上，也能定位到原来的表单上，方便用户查看。

2.2.1.2单位查找

1、本地查找

在单位列表上方的检索框  内键入需要查找的单位名称（支持模糊搜索），单击  图标，系统将在单位列表中以黄色标示出包含键入信息的单位。如果有多个单位符合搜索条件，可以用  箭头查找定位到下一个单位。如果通过本地查找检索不到结果，则可继续使用过滤功能。

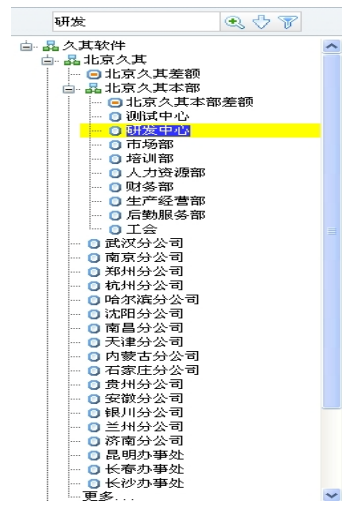


图 2-5 本地查找

2、单位过滤

在检索框  内键入需要过滤的单位名称（或名称的部分字段）、企业代码（或代码的部分字段），单击  图标，弹出过滤窗体，窗体中列出符合过滤条件的单位。选择一个单位后单击“定位”按钮，则在单位列表中以蓝色标示出对应的单位。筛选出的单位数量较多时，将分页显示，点击相应按钮或输入页码可实现翻页操作。

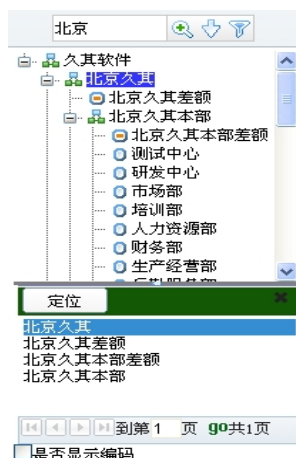


图 2-6 单位过滤

☞ 查找的查询范围是当前显示的树形中（从已加载出的单位中查询）；过滤
的查找范围是整个树形（从数据库中直接查询）。

2.2.1.3 实体选择

单击任务和单位选择器区域右上部“全部单位”按钮，系统弹出的实体选择界面。用户可按照单位名称、从属关系、表单类型、自定义公式等方式来选择单位，选择后单击“确定”按钮，录入界面的单位列表将显示符合条件的单位。



图 2-7 实体选择器

相关功能按钮说明如下：

【本地查找】：在查找内容输入框中键入需要查找的单位名称（或名称的部分字段）后，单击该图标，将在单位列表中以黄色突出显示符合查找条件的单位。

【下一个】：执行“本地查找”操作后，单击该图标，将选中下一个满足搜索条件的单位。

【过滤】：在查找内容输入框中键入需要查找的单位名称（或名称的部分字段）、企业代码（或代码的部分字段）后，单击该图标，将在单位列表下方显示过滤后的单位名称。选择目标单位后通过“定位”按钮在单位树中定位。

【构建公式】：单击构建公式图标，进入公式生成器界面，用户可根据需要编写单位的查询公式。



图 2-8 公式生成器

在公式生成器页面中，可以根据需求勾选“显示枚举字典”、“显示时期选项”等选项，以获得相应的辅助信息。可通过双击相应的指标、符号等名称进行公式的编辑。需要注意的是输入字符型数值时，需要将该数值以英文半角双引号引起。例如，需要查找表单类型为汇总表的单位，编辑公式为：
`QYFH_FMDM[BBLX]="9"`。

【根据公式添加】：公式编辑完成后，单击该图标，在右侧已选区域将列出符合条件的单位。

【选择】：将左侧单位列表里选中的呈蓝色的单位加入右侧已选列表。

【直接下级】：选择被选中的单位的直接下级单位。

【所有下级】：选择被选中的单位的所有下级单位。

【本级及所有下级】：选择本级单位及其所有下级单位。

【全部选择】：将左侧单位列表中所有单位加入右侧已选列表。

【按名称查找】：单击该按钮，输入查找关键字，“确定”后系统将所有匹配的单位添加到已选单位列表。

【报表类型】：单击该按钮提示选择表单类型，选择需要查询的表单类型如单户表或者汇总表，“确定”后则此类表单类型的所有单位都会被添加到已选单位列表。

选择报表类型

选择	编码	标题
☐	0	单户表
☐	1	集团差额表
☐	2	金融并企业表
☐	3	境外并企业表
☐	4	事业并企业表
☐	5	基建并企业表
☐	6	汇总核对差额表
☐	7	完全汇总表
☐	9	集团合并表

确定

取消

图 2-9 按表单类型选择

【上报状态】：单击该按钮提示选择上报状态，可以在当前单位节点下根据上报状态来筛选状态符合的单位，选择确定后，将在右侧已选区域将列出符合上报状态条件的单位。

选择上报状态

☐未上报

☒已上报

☐已确认

☐退回

确定

取消

图 2-10 按上报状态选择

【设选择标志】：可以把经常操作的单位从已选列表中保存并设置成标志，以便以后要用到这些单位时可直接通过标志来选择。该设置最多支持 8 个标志，并且该标志是区分用户来进行记录的。

【按标志选择】：直接根据已经设置好的标志进行单位的快速选择，提供便捷方式。

【删除】：如果要取消对某个单位的选择，可在右侧已选列表中选中该单位，然后单击该按钮。

【删除当前页】：在右侧已选列表中，当单位数量过多分页显示时，单击该按钮，可以删除当前页的所有单位。

【全部删除】：将右侧所有已选单位删除。

2.2.2 表单录入

- 1、基础单位用户进入数据录入功能，在弹出任务选择窗口选择对应的任务和时期，完成后点击“确定”按钮，进入数据录入界面。
- 2、选择单位，在单位树形中鼠标点击选择，或者利用查询过滤功能来选择单位。
- 3、选择表单，选择需要填写的表单页签。如果当前用户负责多个表单的填报，则切换不同的表单进行填报。如果表单存在分组，可以先选定表单分组，再在该分组下选择表单。另外，录入界面右边提供了快速选择面板 ，支持表单移动、选择与查找。在快速选择面板中，支持通过输入表单名称或者表单代码进行表单的查找；支持设置显示表单的标志、编号、主标题、副标题；支持筛选默认（全部表单）、已填报表单、未填报表单、标记已填报表单。当因为没有写权限或者已经上报等原因是，表单页签中会显示“只读”，单击“只读”，会显示表单只读的详细原因。
- 4、录入数据，在表单数据区域录入数据，可利用“锁定表头”、“回车”键等工具让填报过程更方便。同时除了点击对应单元格进行手工录入，系统也支持复制粘贴。
- 5、完成数据填写后，点击“保存”按钮即可。

2.2.3 运算与审核

- 1、基层填报用户可以根据自己有权限填录的部分来填写表单中呈白色的单元格，即为非运算单元格。而表单中呈特殊颜色的单元格是含运算公式的，如图示中的绿色单元格。填写数据时，这些运算单元格无法编辑填写，是系统通过运算公式从对应的白色单元格已填的数据计算产生的。填写并保存一张表单后，点击**【运算】**按钮进行数据运算，完成计算后，特殊颜色的单位格就可根据公式得到结果。

项 目	行次	期末数	期初数
流动资产：			
货币资金	1		
银行存款	2		
交易性金融资产	3		
应收账款	4		
应收票据	5		
预付账款	6		
应收股利	7		
应收利息	8		
其他应收款	9		
存货	10		
一年内到期的长期债权投资	11		
其他流动资产	12		
待处理流动资产损失	13		
流动资产合计	14		

图 2-11 单元格

- 2、单表数据填写完成并保存后，单击【审核】按钮，对当前表单进行审核，对已经填写数据进行正确性、合理性验证。若有审核错误，则需根据审核错误重新填写数据，并重新进行运算、审核，直至审核通过。当审核不通过时，系统会在表单展示区的下部给出审核信息，包括：错误公式、公式说明、错误数据、所在表单等，指示出审核不通过的数据信息。为了方便用户快速找到修改错误位置，系统提供了审核错误定位功能：直接点击问题公式，则问题表单涉及到的所有问题指标将标识为红色显示；直接点击问题指标，则问题表单涉及到的问题单元格将标识为红色显示。另外当浮动行有多行数据产生翻页时，如果审核错误数据过多，可以在执行审核时勾选下图选项只显示审核出错的数据。

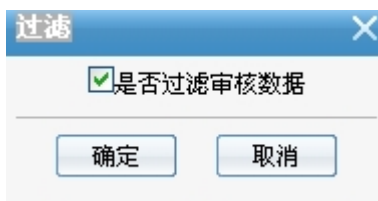


图 2-12 过滤审核数据

- 3、完成所有数据填录并保存后，通过【全算】按钮，可按表单钩稽关系进行整套表的数据运算，即执行默认公式方案下的所有表间公式和表内公式。当存在多个运算公式方案时，在全算按钮右侧会显示下拉按钮，单击下拉按钮弹出下拉列表，单击下拉列表中的按钮，执行相应公式方案的运算。其中公式方案名称为“提上年数”，不在下拉列表中显示，而是直接显示在工具栏中。
- 4、全部表单的数据填写运算完成后，同样需要检查表与表之间数据的正确性、合理性。点击【全审】按钮后，若有审核错误，则需根据审核错误修改数据，并重新进行上述操作，直到全部审核通过。当存在多审核公式方案时，在全审按钮右侧会显示

下拉按钮，单击下拉按钮弹出下拉列表，单击下拉列表中的按钮，执行相应公式方案的审核。

- 5、除【数据录入】界面的【全审】以外，【审核】下拉菜单下【枚举字典检查】、【与上年数据核对】、【表完整性检查】以及【应用】下拉菜单下【过录查询】均需要一一检查，见第 3、5 章内容。

 如果审核结果有错误，同时管理员设置允许填写出错说明后执行上报，则用户在有提示审核错误后添加出错说明后也可以继续执行上报。

2.2.4 下级单位上报

- 1、下级单位完成表单数据录入修改且通过审核后，可执行上报，即将已填报完毕的数据上报给上级单位。在数据录入界面中点击【上报】按钮，上报提示成功后，报送工作完成。此时，该单位状态由“未上报”变为“已上报”，同时单位颜色的也由未上报的黑色变化为已上报的红色。另外在数据录入界面的下方，系统提示当前任务名称和单位上报状态。

 说明：数据上报之后，将无法再做修改，只有上级单位审批未通过将其退回后才能进行修改。

 在系统选项中勾选“启用上报说明”，则在执行上报时会弹出上报说明框。

2.2.5 上级单位审批

- 1、上级单位用户进入数据录入功能，选择任务和时期，可以选择切换下级单位，查看已经上报单位的业务数据。
- 2、上级单位对下级已上报数据进行检查，以核实数据的正确性，如果上级审核数据不合格，上级单位可把已上报的单位点击【退回】按钮，同时填写退回意见，退回给下级单位，由下级单位进行修改。退回成功后，被退回单位的上报状态由“已上报”变为“已退回”。

-
- 3、上级单位如果确认已上报的下级数据通过，可以单击【确认】按钮。确认完成后，此单位的上报状态由“已上报”变为“已确认”。

 【确认】并非是上报流程中的必要项，一般的报送流程可以是上报—>退回—>再上报—>完成。

 如果业务需要存在【确认】时，则流程可以是上报—>退回—>再上报—>确认—>完成。

2.2.6 下级单位修改后再次上报

- 1、已退回单位的基层填报人员需要对被退回的数据进行修改。
- 2、修改完成后重新上报，直至数据审核通过并上报成功。
- 3、至此完成数据填报流程。

2.3 数据填报方式

本章节主要介绍基层用户执行数据填报的典型的常用的方法。从填报方式分为两大部分，一是目前系统支持的接口传送方式，如 EXCEL 文件导入、JIO 上传、ASI 上传；二是常用表单的手工填录，如固定表、浮动表、附件表。

2.3.1 EXCEL 文件导入

EXCEL 导入是较为常用的功能，特别是适用于习惯使用 excel 填录的用户，或者是已经有现成的 excel 数据希望避免重复工作的用户，系统将把符合格式要求的 EXCEL 文档导入到系统中。导入的 EXCEL 表样格式可以从导出获得。如果所选单位的状态是允许进行数据修改的（已上报和已确认状态不可以导入，已退回和未上报可以进行导入），则系统可以直接将 EXCEL 所填录的数据导入网报系统中。

- 1、选择 EXCEL 导入功能，弹出上传文件对话框，如下图所示。



图 2-13 上传文件

2、在上传文件对话框中点击“浏览...”，选择符合格式的 excel 文件，选中后确定，点击“导入”，进入下一步操作；此时如果点击“取消”，则放弃所选不执行导入操作。



图 2-14 导入配置

3、执行“导入”后，进入 Excel 导入配置页面。在基础配置页面中选择导入目标的任务、时期、分区。在选择表单中选择需要上传的表单，可以默认全选或者全部不选，此设置由管理员在系统选项中设置实现。在已经浏览上传的文件名称后面的单位列中，通过下拉框选择对应的单位。

4、完成导入配置后，单击“开始导入数据”按钮，执行 EXCEL 导入操作。执行过程中系统会显示进度条，完成导入后，系统有提示。

5、导入完成后，系统信息提示成功或者失败。如果导入成功，则用户可以在数据录入界面查看到执行导入后的数据。

2.3.2 JIO 上传

JIO 操作之前需要进行配置，JIO 的配置工作由系统管理员完成（详见第三部分系统管理用户操作手册），配置完成后，基层用户可以根据需要下载 JIO 数据，上传 JIO 数据，完成单机版与网报的数据传递工作。

2.3.2.1 JIO 上传

1、JIO 上传的目的是将平台导出的单机版数据通过接口上传到网报系统中。基层用户登陆网报系统，进入【JIO 上传】功能，在弹出任务时期选择对话框中，如下图所示，选择上传方案、任务、时期和数据分区后，单击“下一步”按钮。

图 2-15 选择任务时期

2、弹出实体选择界面，可以通过实体选择器选择需要上传的单位，这个地方也可以不选则系统将上传 JIO 文件中所包含的单位。用户根据实际情况选择后，选择完成后单击“下一步”按钮。另外，如果系统中本身不存在目标单位，即希望通过 JIO 上传来新增单位的话，需要管理员预先通过管理功能配置来设置。



图 2-16 实体选择

3、弹出表单选择界面，选择需要上传数据的表单后，继续单击“下一步”按钮。



图 2-17 表单选择

4、弹出 JIO 上传界面，如图所示。

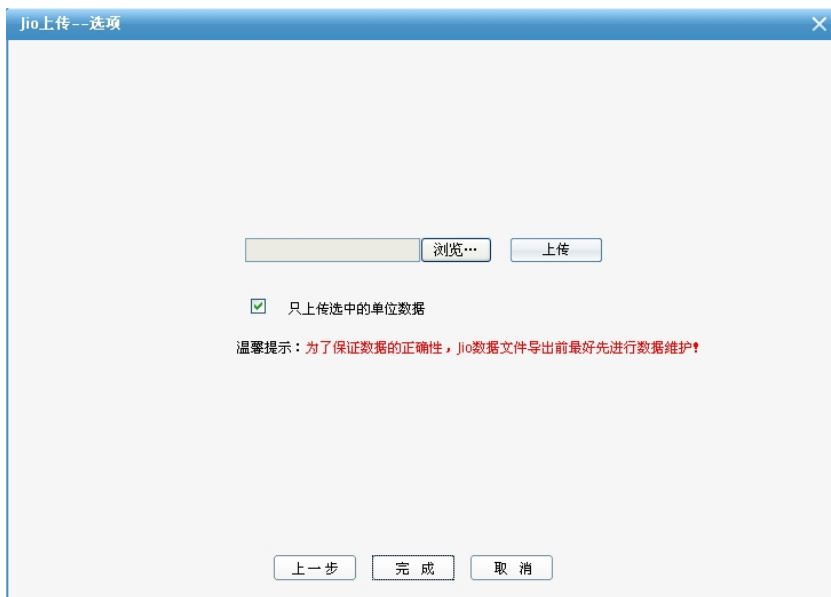


图 2-18 JIO 上传

选项说明：勾选“只上传选中的单位数据”，则只上传在实体选择中选择了的单位；不勾选的话，则只上传 JIO 包中包含的单位。用户在该界面通过“浏览”选中某个 JIO 文件后，单击“上传”按钮，然后单击“完成”按钮，则系统开始上传。上传的过程中系统会实时刷新上传过程中的信息提示。

✎ 如图中提示，为确保数据上传的准确性，应该在平台执行 JIO 导出之前，在平台进行数据维护。

✎ 上传 jio 数据，同时包含了户数核对数据信息。

5、JIO 上传成功后，可以在数据录入界面查看对应单位的数据。

2.3.2.2 JIO 下载

1、JIO 下载的目的是将网报系统的数据通过接口下载下来，再导入到平台单机版里。有此需要的基层用户登陆网报系统，点击【JIO 下载】功能，弹出任务时期选择对话框，如下图所示。选择下载方案、所要下载数据的任务、时期及数据分区后，单击“下一步”按钮。

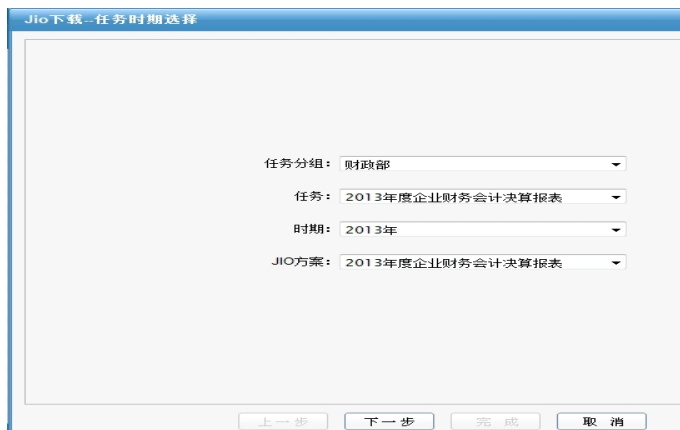


图 2-19 选择任务时期

2、弹出实体选择界面，选择要下载数据的单位后，单击“下一步”按钮。

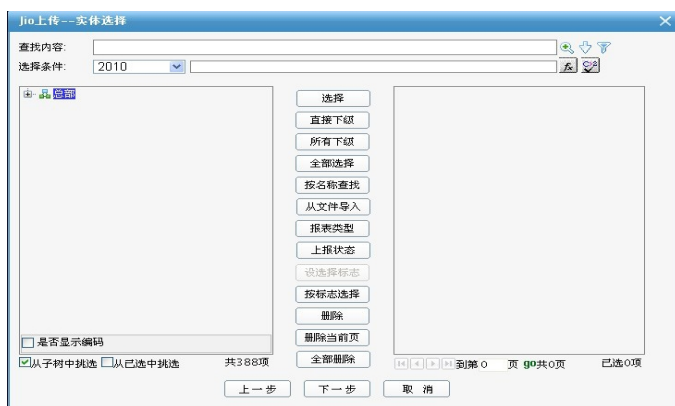


图 2-20 实体选择

3、弹出表单选择界面，选择要下载数据的表单后，单击“下一步”按钮。

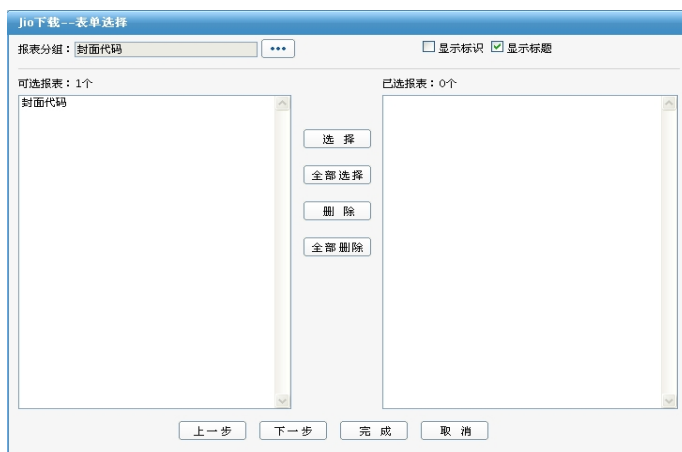


图 2-21 表单选择

-
- 4、弹出下载文件名设置对话框，输入下载文件的文件名，单击“完成”按钮系统开始下载，下载结束后会提示打开或保存文件。在下载选项中，如果勾选下载参数则会同时下载参数和数据；如果不勾选下载参数，只下载数据。



图 2-22 JIO 下载

☞ 下载 JIO 数据，同时包含了户数核对数据信息。

- 5、下载后的 JIO 数据可以直接装入到平台里对应的任务进行查看。

2.3.2.3 JIO 上传查询

该模块用来查看已经提交给系统执行的正在行的上传进度，显示信息包括用户、上传时间和日志描述。

2.3.3 手工录入

除上述介绍的把数据通过接口导入系统的辅助方式之外，系统支持浏览器和在线客户端两种模式来实现在线填录数据。这种填录方式较为直观，实时性强，且通过网络高效率传送数据信息，实现业务共享，按职责权限控制业务数据和报送状态。下文将以浏览器端为例介绍。

在数据录入模块中，表单以页签的方式在数据录入界面进行展示，便于表单的分类

分组与切换查找。当用户需要填写或查看某张表单时，切换页签将该表单选择为当前表单即可。如果任务中表单数量较多时，系统支持表单分组，点击“所有分组”页签将显示所有表单，点击“具体分组”页签将显示某个分组下的表单。

当表单数量较多时，可使用表单页签区域右侧的按钮，进行表单选择。其中，：向前移动一个页签；：向后移动一个页签；：移动至第一个页签；：移动至最后一个页签；：弹出表单选择窗口，在表单树形目录中，查找选择需要的表单。

 在表单选择窗口，可以根据表单名称或表单编码进行查询，快速定位；可以设置数据录入界面表单的显示方式，如显示标志、显示编号、显示主标题、显示副标题；可以根据填报情况筛选，如已填报表单（只显示已经录入的表单）、未填报表单（只显示还未录入的表单）、标记已填报表单（显示全部表单，但会在已经录入的表单后标记五角星符号）。选择完成后点击确定或者双击，即可定位在该表单的数据录入界面上。

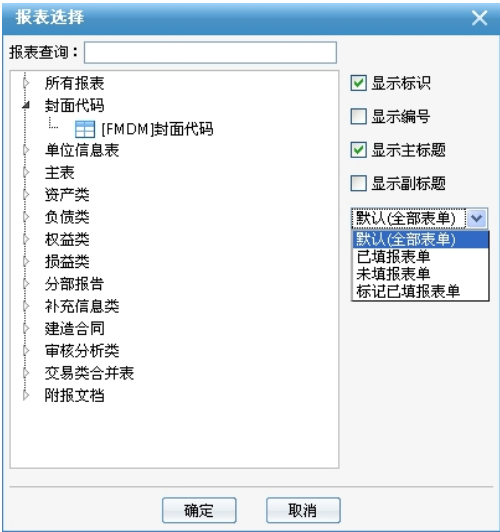


图 2-23 表单快速选择面板

 如果对当前表单进行了数据修改或录入，但并没有保存，此时进行表单切换时，系统将提示“表单已经修改，是否保存？”，单击“确定”按钮保存数据，单击“取消”则不保存修改过的数据。

数据录入作为基层用户的主要工作区域，支持数据采集查看核对等工作。首先，由系统技术人员根据实际业务需要，制作出一套业务表，其中可以灵活定制各种表样，包括固定表、浮动表、附件表，查询表，等。固定表指表单行列固定的基础表，如资产负债表；浮动表指行数或列数不固定的基础表，可根据业务需要增加、删除浮动行或者列，如货币资金明细表；附件表可以对附件进行上传、下载、查看、删除；查询表是将查询模板整合到数据录入中，方便用户查询相关数据信息。

下面以典型的基础表单为例，来介绍不同性质的表单的数据填报及一些常用功能。

2.3.3.1 固定表

资产负债表是一张固定表，是公司财务四大主表之一，也是很重要很常见的表单，部分表样如下图所示，下文以资产负债表为例介绍。固定表是表单的行列都是固定不变的表，固定表的填写相对较为简单，与 excel 的使用类似，将光标定位到要填写数据的单元格，输入相应数据后保存即可。

项	目	行次	期末余额	年初余额	项	目	行次	期末余额	年初余额
流动资产：		1	—	—	流动负债：		65	—	—
货币资金		2			短期借款		66		
△ 准备支付金		3			△ 向中央银行借款		67		
△ 拆出资金		4			△ 吸收存款及同业存放		68		
交易性金融资产		5			△ 拆入资金		69		
应收票据		6			交易性金融负债		70		
应收账款		7			应付票据		71		
预付款项		8			应付账款		72		
△ 应收保费		9			预收款项		73		
△ 应收分保账款		10			△ 卖出回购金融资产款		74		
△ 应收分保合同准备金		11			反映企业从事再保险业务应收取的款项，应根据期末余额减去“坏账准备”科目中有关坏账准备期末余额后的金额填列。仅由金融企业填报。				
应收利息		12			应付职工薪酬		76		
应收股利		13			其中：应付工资		77		
其他应收款		14			应付福利费		78		

图 2-24 资产负债表

固定表的填写区域包括三种类型的单元格：白色单元格、绿色单元格、带“-”单元格。白色单元格为需要直接填写数据的指标；绿色单元格表示该指标含有公式，指标值可以通过运算得到；带“-”单元格无指标映射不需要填写。

除了手工录入，系统也支持快捷键 Ctrl+C、Ctrl+V，可以将 EXCEL 中的数据复制并粘贴到系统表单中，同时也支持系统表单之间的数据复制粘贴。

指标类型主要有：数值型单元格、字符型单元格、枚举型单元格和日期型单元格，下面将逐一介绍。

数值型单元格与字符型单元格可直接输入。

 当录入的浮点型数据精度大于预设精度时，系统会根据四舍五入对录入数据进行截取。

日期型数据录入时，会弹出选择日期窗口，单击日期即可填到单元格中。

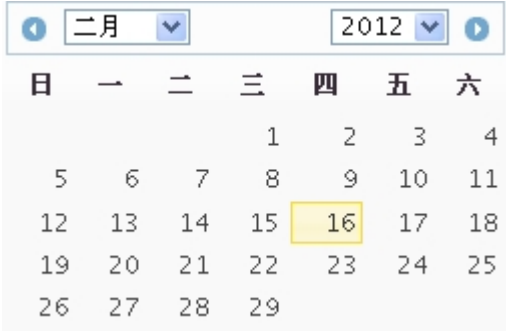


图 2-25 日期选择

关联枚举的单元格点击会弹出下拉框，选中所需内容即可。如枚举项过多不宜查找时可通过“检索”功能快速定位。

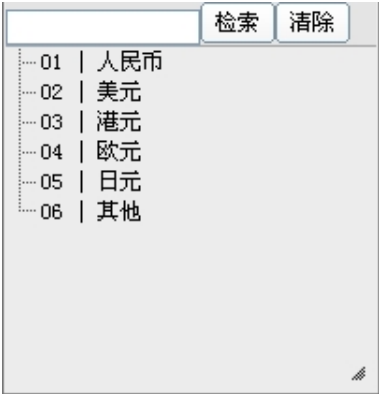


图 2-26 枚举指标选择

2.3.3.2 浮动表

浮动表是行数或列数不固定的基础表。货币资金明细表是浮动表，较有代表性，部分表样如图所示，下文以货币资金明细表为例介绍图。

序号	开户单位银行帐户名称	资金中心/开户银行全称	开户银行所属总行	银行账号	账户用途	币种
--	1	2	3	4	5	6
	合 计	--	--	--	--	--
现金		--	--	--	--	--
	--	--	--	--	--	--
商业银行存款		--	--	--	--	--
其他金融机构		--	--	--	--	--
资金结算中心		--	--	--	--	--

图 2-27 浮动表

货币资金明细表的列数固定的，但行数可以根据业务的需要进行插行或减行。表单数据的录入与固定表相似，选择中单元格，录入数据后，点击保存即可。同时，当选定中表单内的浮动区域时，表单右上方位置会出现浮动区域的功能操作区

，用于对浮动区域的相关的操作，具体介绍如下：

【插行】：在浮动区域已选中的位置向前插入 n 行或者向后插入 n 行，系统预置了常用数字行，也可以自定义插入的行数；插列同理。

【删行】：删除选中的浮动行。

【排序设置】：对可以进行排序的指标设置升序、降序或不排序。

【浮动行数据进行筛选】：可以根据浮动行合计编码筛选，也可以输入筛选条件的公式，目标是从较多的浮动行数据中只筛选到满足条件的数据；同时筛选完成后可以操作**【显示所有数据】**。

【分级合计设置】：对设置了合计编码的浮动区域设置自动合计的方式，如下图所示，类款项可以作为自动合计的指标，可以设置一个或多个级次。

分级合计设置

指标：项目 科目编码 类（级次结构：3,2,2）

☒ 1级
☒ 2级
☐ 3级

合计编码：

显示方式：☐ 仅显示合计数据

确定

取消分级合计

关闭

208	社会保障和就业	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位离退休	0.00	0.00	0.00
2080502	事业单位离退休	0.00	0.00	0.00
210	医疗卫生	29,800.00	0.00	0.00
21005	医疗保障	29,800.00	0.00	0.00
2100502	事业单位医疗	29,800.00	0.00	0.00
220	国土能源气象等事务	870,500.00	0.00	0.00
22005	气象事务	870,500.00	0.00	0.00
2200501	行政运行	375,000.00	0.00	0.00
2200503	机关服务	0.00	0.00	0.00
2200504	气象事业单位	245,500.00	0.00	0.00
2200506	气象探测	250,000.00	0.00	0.00
2200509	气象服务	0.00	0.00	0.00

图 2-28 分级合计设置与效果

【设置分页大小】：浮动行分页大小设置。

【首页】：切换到浮动行分页最前页。

【前页】：切换到浮动行分页上一页。

【后页】：切换到浮动行分页下一页。

【尾页】：切换到浮动行分页最后页。

2.3.3.3附件表

数据填录不仅包括一般数据，有时候还需要上传一些文件作为数据信息的一部分，这时就需要创建一个附件表，一般附件表表样如图所示。



图 2-29 附件表

【删表】：可以删除系统模板外的所有附件。

【上传】：执行文件的上传。



图 2-30 上传文件

【下载】：把已选中的附件下载或打开。

【删除】：把已选中的附件删掉。但系统模板不可以被删除。

☞ 上传附件的文件大小可以由系统管理员在系统选择中设置。系统默认是 1M。

2.3.3.4 查询表

为了实现特殊用户的业务需要，比如用户需要查看指定的部分指标，来指导自己的填报工作或者查看具体工作情况，但该用户又不能去修改或删除这些指标，这个时候在系统中已有查询模板的前提下，就可以通过查询表来实现。查询表是将查询模板整合到数据录入中，方便用户查询相关数据信息。

- 1、当用户选择查询表时，表单操作工具栏中只会显示一个【选择模板】按钮。
- 2、点击选择模板，打开模板选择页面。
- 3、选择一个模板确定后，系统就会将此模板添加到当前查询表单下，如图所示。

[CXB1]查询表示例1

选择模板

	应收账款 期初数	应收股利 期初数
久其软件	265,327,363.96	0.00
北京久其	265,277,832.00	0.00
广东久其	3,748.96	0.00
西安久其	45,783.00	0.00

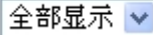
图 2-31 查询表

☞ 查询模板是针对任务设定的，所以当前任务下的所有拥有权限的单位看到的都是同一个查询模板，且模板的任务、时期等属性并不与数据录入中属性同步。

☞ 创建模板的时候可以指定任务，且可以将所有的时期作为查询条件项，这样当把该模板选择到查询表录入界面中，就可以根据需求查看不同时期的数据了。

2.3.3.5 功能键说明

上面四节介绍的是手工录入的四种基本表，下文则将展开介绍数据录入功能区域中的各个功能按钮的作用及使用方法。

- **【运算】**：对当前单位当前表单进行运算，执行的是当前表的表内公式。
- **【全算】**：对当前单位的所有表单的数据进行运算，执行的是默认公式方案下的表内公式和表间公式。
- **【审核】**：根据审核公式对当前单位的当前表的数据进行审核。
 - a) 审核结束后，审核结果在表单的下方显示。
 - b) 单击一条审核结果，将在表单内标记出错单元格，以便用户修改。
 - c) 单击页面左下角“当前表单审核结果”按钮隐藏审核结果；再次单击显示审核结果。
 - d) 单击审核结果中的**【导出】**、**【打印】**按钮，可对审核结果进行导出和打印。导出的格式支持 PDF 和 TXT 两种。
 - e) 通过     的筛选条件来过滤错误类型。
 - f) 单击蓝色字样“添加出错说明”，可以对当前错误信息进行出错说明的添加、修改和删除。
 - g) 单击页面右下角的“X”按钮，关闭审核结果。
- **【预警】**：当表单内有预警公式的时候，可以通过此功能查看预警指标，比如当某个业务数据是特别关注的指标时可以由系统管理员设置预警公式，比如该指标所填的数值低于 50000 元时用红色标识出来，在 50000 元-100000 元之间时用绿色标识出来，大于 100000 元时用黄色标识出来。
- **【全审】**：对当前单位的一套表单的数据进行审核，执行整套表单的默认公式方案下的表内审核公式和表间审核公式。
- **【审核直接下级】**：选中某个汇总单位节点后，可以单击此按钮选择审核其直接下级单位，选择审核的公式类型后，直接进入批量审核结果界面。
- **【审核所有下级】**：选中某个汇总单位节点后，可以单击此按钮选择审核其所有下级

单位，选择审核的公式类型后，直接进入批量审核结果界面。

- **【汇总直接下级】**：选中某个汇总单位节点后，可以单击此按钮选择汇总其直接下级单位数据，选择后对数据进行汇总。
- **【汇总所有下级】**：选中某个汇总单位节点后，可以单击此按钮选择汇总其所有下级单位数据，选择后对数据进行汇总。
- **【保存】**：将录入区中已经填写的数据保存到数据库中。
- **【刷新】**：对当前页面进行刷新。
- **【填报说明】**：填报时用户可查看当前表中相关的说明，说明内容在表单下方显示，可以通过单击“填报说明”页签进行切换、收起和展开。
- **【导出】**：将当前表单的表样和数据导出到 EXCEL 文件。
- **【图表】**：对选定区域的数据进行图形展示。用户可用鼠标框定需要展示的数据，单击图表按钮，选中图表序列方向后即可在图表界面中进行展示与设置。

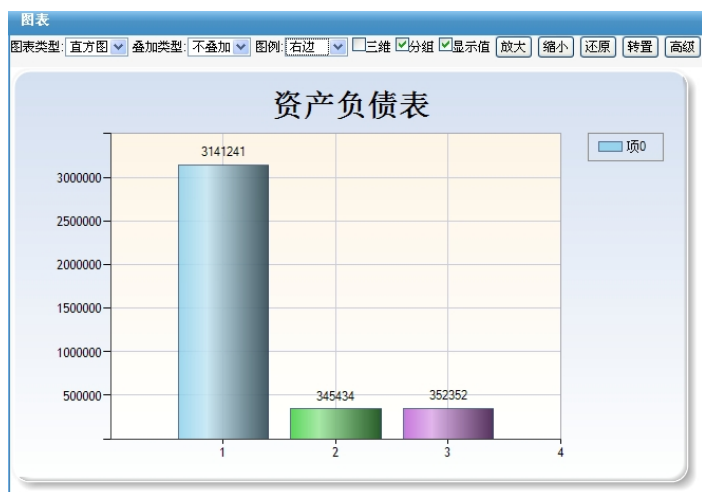


图 2-32 图表

- **【打印】**：打印当前表单。
- **【打印预览】**：在打印前预览打印出的效果。

-
- **【批量打印】**: 批量打印多张表单。

 在打印选项中，可以通过设置“不打印空表”选项来灵活设置，不勾选则打出全部表单，勾选则打出非空表单。

- **【单位金额转换】**: 把表内数据金额单位的换算，可以用默认的金额单位，也可以自定义。自定义时:

- a) 转换除数: 金额转换的除数，如: 元转换为千元，除数选择“1000”; 千元转换为万元，除数选择“10”; 还可以在此编辑框中手工输入特定数值，用于外币单位与人民币单位的转换。
- b) 新金额单位: 用于设置金额单位转换后的金额单位。
- c) 转换方式: 简单四舍五入转换，按平衡公式转换。
- d) 保留小数位: 数据进行舍位后，保留小数的位数，如: 将 110011 元转换为千元，可舍位除数中选择“1000”，如在“保留小数位”中选择“2”，则最后结果为“110.01”。
- e) 平衡范围: 用于设定舍位平衡时，需要平衡调整的单元格可调整的最大差额，默认设置为 2，只有按平衡公式方式转换时可选。

设置转换选项后，单击“确定”按钮即可查看转换结果，再次选择此菜单可取消金额转换。系统还提供了简单金额转换的快捷方式，单击录入界面工具栏中右侧的金额单位选择框，选择需要的金额单位，可直接进行金额转换。

 表单数据进行金额转换后，则不能再录入数据。

- **【上期数提取】**: 方便提取上期历史时期数据，简化重复性的录入操作，具体步骤如下:

- a) 单击数据提取按钮，弹出选择表单界面，如图，可根据表单分组来显示表单;

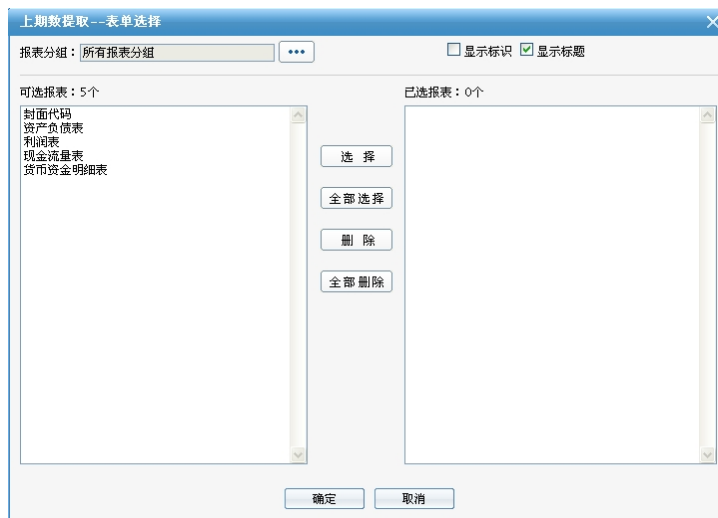


图 2-33 上期数提取选择表单

- b) 双击左边可选表单可将其添加到右边已选列表中，选择需要提取数据的表单后单击“确定”按钮。
- c) 系统提示“是否覆盖现有数据”，勾选此选项则直接用提取过来的历史数据覆盖现有数据。默认不勾选。
- d) 提取完成后弹出数据提取的日志信息，包括提取的表单信息及执行结果。
- e) 单击“导出”按钮，可将日志信息导出为文本文件。

● **【关闭】**：关闭当前表单界面，回到主界面。

● **【汇总明细查看】**：在汇总单位节点，支持查看其下级单位数据，具体操作如下：

- a) 在左边的单位树形单位中选中的一个汇总单位，然后表单区域选中要查看的数据单元格，单击“汇总明细查看”按钮，弹出明细数据查看界面；
- b) 左侧显示该单位及其下级单位树形结构，右侧显示所选区域的指标数据表。在单位树形结构中可以切换选择单位，右侧数据表中对应筛选出数据；
- c) 可以查看有权限的同级单位、直接下级、所有下级的数据；
- d) 单击“导出”按钮，将汇总明细导出到 **Excel** 或文本文件中；
- e) 单击“转置”按钮，将数据表的横表头和纵表头指标位置交换；
- f) 单击“设置”按钮，可设置分页值；
- g) 单击“关闭”按钮，关闭退出该明细界面，回到录入界面。

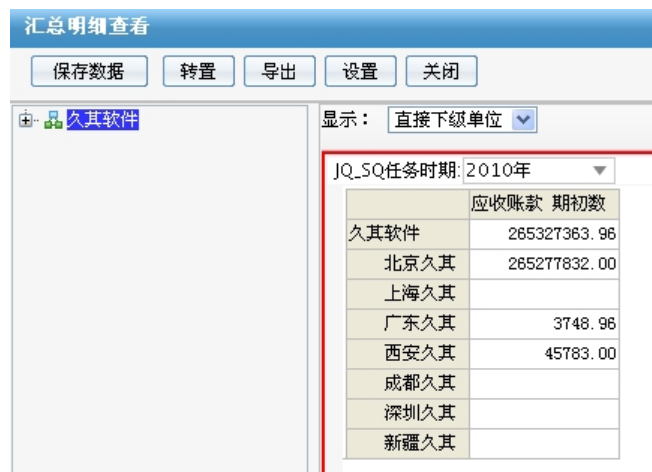


图 2-34 汇总明细查看

- **【历史明细查看】**: 用法同汇总明细查看功能，查看的是有权限单位的各个时期的数据。在查询出的表中，单位和时期都是查询维度，且时期可以选择一个或多个。

		应收账款 期初数
久其软件	2010年	265327363.96
	2011年	
北京久其	2010年	265277832.00
	2011年	
上海久其	2010年	
	2011年	
广东久其	2010年	3748.96
	2011年	
西安久其	2010年	45783.00
	2011年	
成都久其	2010年	
	2011年	
深圳久其	2010年	
	2011年	
新疆久其	2010年	
	2011年	

图 2-35 历史明细查看

- **【公式追溯】**: 可以选择一个或者多个计算单元格，查看该值是通过哪些公式和哪些原始数据运算得到的。数据追溯的展现的方式有两种，分别是树形模式和列表模式。并可以将追溯到的数值列表导出到 EXCEL 中。
- **【查看公式】**: 选中一个有运算公式的单元格后，单击该图标，则在数据录入界面表单的下方将显示该单元格的相关公式。

- **【锁定表头】**: 选择一个单元格后单击该图标，则将该单元格上方和左侧的行、列进行锁定，此时图标变为已锁定状态，当通过滚动条进行拖拽时，被锁定的区域仍旧保留在屏幕上，以使用户填写数据时进行相关表头的查看。此时单击该图标，图标变为未锁定状态，则锁定解除。
- **【回车方向】**: 该功能目的是满足用户键盘操作的习惯，用户可以单击“回车方向”来调整光标移动的方向，如上、下、左、右。在用户录入时，则可直接通过 Enter 键来切换，定位到下一个单元格上，方便键盘快捷操作。
- **【指标信息】**: 在表单内选中一个单元格，则指标信息会标志出当前单元格的编号、指标代码和指标名称，用以明确用户当前正在操作的单元格的信息。
- **【数值计算】**: 可以选中若干单元格进行数值计算。比如选中下面左图中的三个单元格，单击**【数值计算】**，则可以 得到下面右图中的求最大值、最小值、平均值、合计值和计数。



图 2-36 数值计算

- **【删表】**: 删除当前表单内的数据。
- **【上报】**: 一套表的数据填写完毕并审核无误后，用户则可以将本单位数据提交给上级单位。一般情况下，只有审核通过的数据才能进行“上报”操作，“上报”后的数据只有在上级单位将表单退回的情况下才可以修改。

☒ 系统管理员可以设置：1、存在错误审核信息不可上报；2、存在任何审核信息不可上报；3、忽略所有审核错误可以上报；4、添加出错说明后可以执行上报。

- **【退回】**：对不符合要求的单位的数据，上级进行退回，下级单位数据需要重新修改后再上报。执行退回时需填写退回说明。
- **【确认】**：上级查看已上报单位的数据时，如果认为下级符合要求，可以单击该按钮，标志着上级单位认可该单位提交的业务数据。
- **【展开】**：用于展示全部功能按钮和展示横向区域没有展示完全的按钮。

2.3.4 自定义录入

自定义录入是结合了查询与录入的一种灵活的模板录入方式，可以用于批量化录入，即对多家单位的相同指标进行批量录入。首先系统管理员或者管理模板用户可以通过制作查询模板的方式定制出灵活的录入模板，这个模板可以由固定指标组成，也可以由浮动指标组成，也可以是多个表单的指标的组合，同时模板也包含了一个或多个单位作为一张表的维度；之后录入人员则可以直接选择对应的模板进行录入操作。

2.3.4.1 定义模板

进入自定义录入功能，功能界面如下图所示。

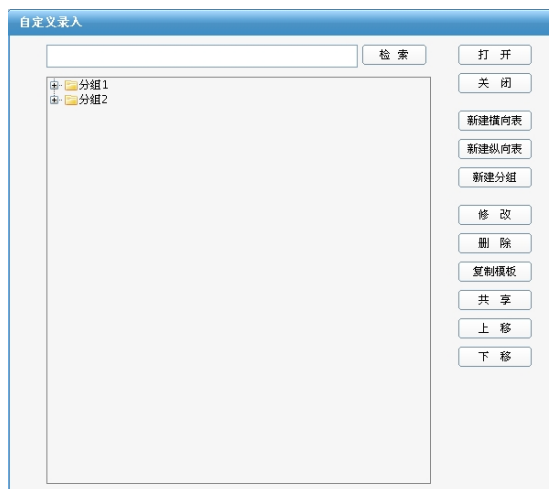


图 2-37 自定义录入定义

- **【检索】**：用于快速检索表单。
- **【打开】**：选择一个表单后，点击打开则进入录入界面。
- **【新建纵向表】**：根据需求新建立一个纵向的表单。
- **【新建纵向表】**：根据需求新建立一个纵向的表单。
- **【新建分组】**：新建一个表单分组。一个表单分组下可以有多个表单。
- **【修改】**：选中一个表单或者分组，修改其名称和所属分组。
- **【删除】**：选中一个表单删除该表单，选中一个分组删除该分组及其所有下属子分组和子模板。
- **【复制模板】**：选中一个模板，复制到指定分组下并对复制后的模板重命名。
- **【共享】**：设置对当前模板的用户操作权限。
- **【上移】**：选中某一分组或者模板，执行位置的上移一位。
- **【下移】**：选中某一分组或者模板，执行位置的下移一位。

2.3.4.2 录入

保存模板	模板另存为	保存数据	运 算	审 核	设 置	数据分区	默认数据分	导入Excel	导出	打 印	关 闭
单 位	时 期	指 标	添加后置行								
时期: 2010年											
		减: 坏账准备其他应收款	期初数		其中: 房地产开发成本	期初数					
久其软件			36.00			1.00					
北京久其			8.00			2.00					
上海久其			7.00			3.00					
广东久其			6.00			4.00					
西安久其			5.00			5.00					
成都久其			4.00			6.00					
深圳久其			3.00			7.00					
新疆久其			2.00			8.00					
重庆久其			1.00			9.00					

图 2-38 自定义录入操作

以横向表为例，在图 2.1-1 中点击新建横向表，在弹出的任务选择框中选择任务，在单位选择器中选择单位，在指标选择器中通过表单分组或者指标分组选择指标，确定后则定制出指定单位指定指标的录入模板。保存模板时可以为该模板命名和指定分组。而使用自定义录入的用户则可以进入自定义录入功能，直接选择该模板即可执行录入工作。

在已有模板基础上可以进行再次模板本身的设置，如调整指标、调整行列、表样转置、排序设置等。

- 【保存模板】：把当前的设置项保存成模板，方便下次重复使用。
- 【模板另存为】：可以将修改的设置存成新的模板。
- 【设置】：设置模板的条件，如当为单户表用户，且坏账数值大于某一数值时显示出来。
- 【数据分区】：单击数据分区下拉选项，可以查询其它数据分区里的数据，一般为默认区域。
- 【单位】：单击“单位”按钮弹出单位选择界面，可以重新选择需要单位范围。
- 【时期】：单击“时期”按钮弹出时期选择界面，可在此选择其它时期的数据，也可以是多个时期。
- 【指标】：单击“指标”按钮，弹出指标界面，可重新选择指标范围。
- 【添加后置行】：插入表头行，单击按钮，即可在表头顶部插入新行。
- 【删除后置行】：删除表头行，单击按钮，即可在表头顶部删除已有行
- 【添加后置列】：插入表头列，单击按钮，即可在表头顶部插入新列。

- **【删除后置列】**：删除表头列，单击按钮，即可在表头顶部删除已有列。
- **【转置】**：单击转置按钮，可以对当前结果列表进行表样转置，即横表头与纵表头的指标调换位置。
- **【块设置】**：本系统中将查询结果的展示分成三种类型，并分别用“块”来命名，分别是基本图表查询结果的查询块、以图表展示的图表块以及可以编辑文字说明的文字块，每个查询块的展示形式都可以进行各种设置，图中展示的是基本的查询块，如图所示。具体设置参见查询手册对应部分说明。

块设置 -- 查询块1

基础属性

标题: 查询块1

条件:

显示分页: ☒ 20 (每页行数) 保留行数: 0

☒ 显示空值 ☐ 显示合计

对齐方式

水平对齐方式: 常规 水平缩进: 0

条件块设置

显示类型: 单独一行 自动换行: ☐ 0 (间隔)

关联块

关联类型: 不关联

确定 取消

图 2-39 块设置

- **【标题】**：给结果设置标题，单击标题按钮，弹出标题设置对话框，输入标题、对齐方式。还可以在文字标签设置页面设置标题字体的大小，粗细，及显示效果。
- **【合并/拆分】**：选中需要合并或拆分的单元格，单击按钮，可以将单元格合并或者拆分。

说明：合并单元格时，不能合并数据单元格。

说明：“添加后置行”与“合并单元格”这两个操作一般是一起使用，用于制作复合表头。

- 【单元格设置】：选中单元格单击按钮，弹出单元格属性设置对话框，可设置选中单元格的字体，颜色，背景颜色等属性。
- 【清除单元格样式】：即清除已设置的单元格样式。
- 【排序】：能够对已经得到的结果按照指标进行排序，单击排序按钮，弹出排序设置对话框，可以按照指标进行升序或者降序的排序。
- 【排名/行次栏】：对结果插入行次、栏次以及排名显示，单击按钮，弹出设置框如图所示。

行次栏、排名

行次设置

行次名称: 行次 位置: 1

起始行次: 1 间隔: 1

格式: {0} ☐ 包含合计行/栏

☐ 启用设置

栏次设置

栏次名称: 栏次 位置: 1

起始栏次: 1 间隔: 1

格式: {0} ☐ 包含合计行/栏

☐ 启用设置

排名设置

名称: 排名

方式:

☐ 允许并列,跳开排序 (如 1,2,2,4)

☐ 允许并列,顺序排序 (如 1,2,2,3)

☒ 不允许并列

设置: ...

☐ 启用设置

确定 取消

图 2-40 行栏次排名

具体设置参见查询手册对应部分说明。启用行次及栏次设置后的结果如下图所示。

	行次	企业名称	单位负责人	其他业务收入	本年金额	减: 营业成本	本年金额
栏次	1	2	3	4			
北京久其软件股份有限公司	1	北京久其软件股份有限公司	邓靖琳222	174,391,308.00		352,327,482.00	
北京久其软件股份有限公司	2	北京久其软件股份有限公司	邓靖琳	15,051,349.00		28,120,293.00	
上海久其有限责任公司	3	上海久其有限责任公司	邓靖琳	28,983,492.00		48,970,006.00	
上海久其有限责任公司	4	上海久其有限责任公司	邓靖琳	11,312,780.00		18,741,361.00	
上海久其有限责任公司1	5	上海久其有限责任公司1	姜永平	17,670,712.00		30,228,645.00	
亦庄久其	6	亦庄久其	邓靖琳	16,950,152.00		32,889,981.00	
久其政务	7	久其政务	吕传新	18,850,950.00		39,147,254.00	
杭州久其有限责任公司	8	杭州久其有限责任公司	邓靖琳	58,858,666.00		124,767,662.00	
杭州久其有限责任公司	9	杭州久其有限责任公司	邓靖琳	17,313,345.00		34,874,008.00	
杭州久其有限责任公司1	10	杭州久其有限责任公司1	赵量旭	23,455,465.00		38,944,783.00	
杭州久其有限责任公司2	11	杭州久其有限责任公司2	赵量旭	5,730,928.00		12,505,710.00	
杭州久其有限责任公司	12	杭州久其有限责任公司	赵量旭	12,358,928.00		38,443,161.00	
武汉久其有限责任公司	13	武汉久其有限责任公司	匡忠祥	29,403,205.00		62,579,852.00	
武汉久其有限责任公司	14	武汉久其有限责任公司	匡忠祥	14,516,483.00		23,692,174.00	

图 2-41 行栏次排名结果图

- **【指标设置】**: 设置指标参数, 包括指标汇总类型、有效小数位、除数。

大部分情况下, 用户在自定义录入并不需要上述配置, 而是已经由系统管理员定制出样式规范的表单, 用户直接对表单进行录入工作即可。在自定义录入界面基本操作同数据录入功能, 可以选择时期、执行保存、进行运算、执行审核、导出 EXCEL、打印表单, 并支持从 EXCEL 中直接导入数据。

- **【显示相关公式】**: 查看选中计算单元格的相关公式。
- **【保存数据】**: 填录数据时, 实时执行保存操作, 把数据提交入库。
- **【运算】**: 调用涉及到的计算公式得出计算单元格的指标。
- **【审核】**: 调用涉及到的审核公式审查该表单下已经填录的数据的正确性和合理性。
- **【导入 Excel】**: 支持直接把符合样式规范的 EXCEL 文件数据导入到该表中。
- **【导出】**: 将结果导出成文档保存查看, 系统提供 EXCEL 和 WORD 两种格式。
- **【打印】**: 将结果打印输出。
- **【关闭】**: 关闭当前界面。

2.3.5 文本数据导入

系统提供文本数据导入的接口, 选择功能菜单**【文本数据导入】**进入导入界面, 如下图。选择要导入的任务、时期和数据文件并设置导入控制选项后单击“导入”按钮执行导入。

导入文本数据

任务分组: 财政部

任务: 2013年度企业财务会计

时期: 2013年

数据文件: 浏览... 未选择文件。

☒ 存在数据项信息 ☐ 空值不覆盖原有数据

文件分割字符:

☐ 逗号 ☐ 分号 ☒ Tab键

☐ 空格 ☐ 其他:

导入 关闭

图 2-42 文本数据导入界面

数据文件说明：

数据文件基本格式与对应数据库中物理表一致，下面采用一个例子进行说明数据文件的准备过程。

1、物理表名为：YS11_JKWC_F5，字段分表为：

DWZDM	BZ1	KMDM	SQ	YS10_JKWC_F5ORDER	F1_2_1
-------	-----	------	----	-------------------	--------

2、去除 SQ 和 order 字段后，如下：（因为导入时会选择时期，order 字段程序自动生成，所以不需要导入）

DWZDM	BZ1	KMDM	F1_2_1
-------	-----	------	--------

3、在 excel 文档中，把相应字段的数据整理好，如下：（因为 DWZDM 可能有全数字且首位为零的情况，为避免错误，请在 excel 中将 DWZMD 列设置为文本型）

DWZDM	BZ1	KMDM	F1_2_1
42660213X0	A0	2129900	892700
0041367140	A0	2010699	100000
0041387520	A0	2011201	5322175.77
0041387520	A0	2011203	300000
0041387520	A0	2011205	218800
0041387520	A0	2011206	150000
0041387520	A0	2011207	80000
4266006010	A0	2011208	260000
4266006010	A0	2011209	215000

4、整理好数据后，把 excel 中的数据粘贴到记事本中，保存为 YS11_JKWC_F5.txt (其中 YS11_JKWC_F5 为要导入物理表表名)，如下：



第二部分 管理单位操作部分

第 3 章 数据审核

对于决算业务用户而言，除了基本数据的填报工作，还有一块重要的工作项与决算相关，这就是当决算数据正确进入系统后，业务主管用户需要对数据进行审核。

这不同于简单的数据正确性审核，不能只依赖于系统公式一次性执行完成，而是一系列业务上的审核环节。它包括，如：公式审核、上年数据核对、枚举字典检查、表完整性审核、户数核对、查询模板检查（第 4 章）、节点汇总检查（第 5 章）等等，这些根据决算具体的业务需求由系统管理员进行配置。

3.1 批量运算

批量运算是多个单位的多张表进行数据的批量运算，在数据审核前请先执行此操作。

- 1、单击导航栏【数据运算】菜单，弹出“任务时期选择”框。选择任务和时期，单击“下一步”按钮。
- 2、在单位选择界面可以选择一个或者多个需要执行运算的单位，选择完后单击“下一步”按钮。

 运算的对象只能是状态为【未上报】或者【已退回】的单位；如果选择了【已上报】或者【已确认】的单位，则系统给出提示，且这样状态下的单位不会参与到运算中。

- 3、在公式方案选择界面选择要执行运算的公式方案，选择完成后，单击“下一步”按钮。
- 4、选择要参与运算的表单，选择完成后，单击“下一步”按钮。
- 5、选择运算选项：根据需要选择执行自动运算公式和非自动运算公式。点击“完成”，

则开始执行批量运算。

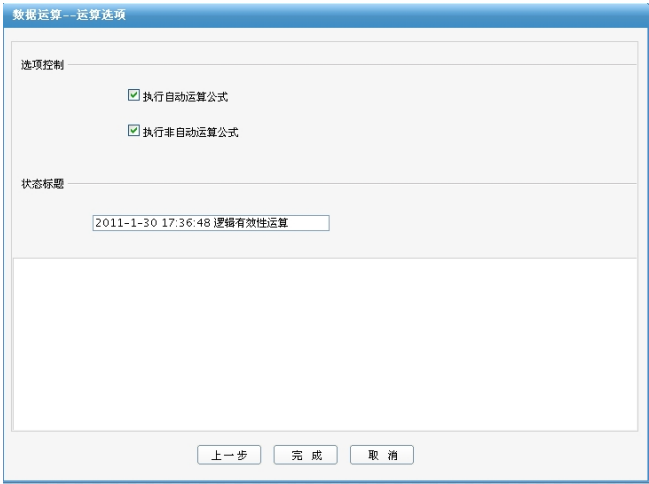


图 3-1 执行批量运算

6、运算过程中有进度条提示，运算结束后有系统提示。

✎ 执行跨任务公式方案的运算时，默认是通过两个任务的单位主代码进行关联的。在单位主代码变更的情况下，可以在建模客户端关联任务设置中设置“对应主键指标”（默认为“上年代码”）。通过这个设置，可以把当前任务的“上年代码”与关联任务的单位主代码进行关联。执行运算时，就通过这个设置进行单位的关联了

3.2 公式审核

为确保收集数据的质量，系统要核对单位填报数据的正确性、完整性、合理性。审核模块就主要用于实现这部分功能。下级单位在上报数据之前需要进行审核，上级单位也可以对收集上来的数据进行审查。

公式审核可以对多个单位的数据进行批量审核，检查是否存在错误。审核方案也可以有多套，由系统管理员预置进系统。已上报的数据不能做修改，当审核出现错误时，

上级可以将下级单位的数据退回到下级单位进行修改。

- 1、单击导航栏【审核】->【公式审核】菜单，弹出“任务时期选择”框。选择任务和时期，单击“下一步”按钮。
- 2、选择需要进行批量审核的单位，如果是对所选单位的所有表进行审核，单击“完成”按钮，进入第 5 步；如果只需要审核部分表单则单击“下一步”按钮进入第 3 步。

此时，如果直接点“完成”，则按照默认公式方案开始执行批量审核操作。

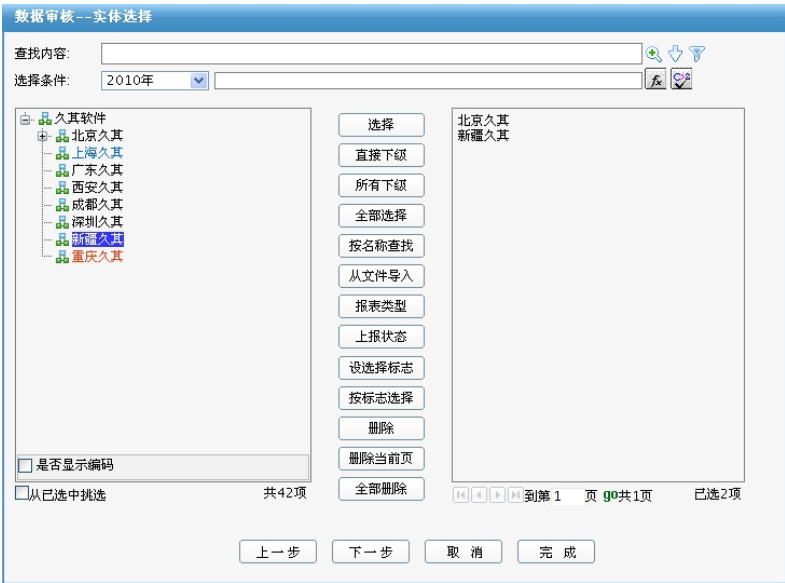


图 3-2 选择审核单位

- 3、选择审核执行的公式方案，如“默认公式方案”，单击“下一步”按钮。

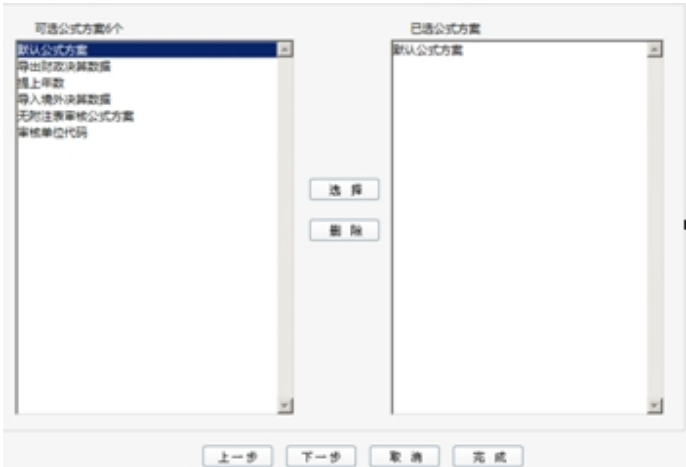


图 3-3 选择公式方案

- 4、选择需要进行批量审核的表单，可以是一个或多个或全部表单，选完表单后单击“下一步”按钮。
- 5、设置执行的审核公式类型（包括错误公式、警告公式和提示公式，支持多选）及审核结果标题，单击“完成”按钮，系统完成批量审核，并给出提示信息。
- 6、数据审核完成后，单击提示框中的“确定”按钮，进入“审核结果查看”页面。

✎ 执行跨任务公式方案的审核时，默认是通过两个任务的单位主代码进行关联的。在单位主代码变更的情况下，可以在建模客户端关联任务设置中设置“对应主键指标”（默认为“上年代码”）。通过这个设置，可以把当前任务的“上年代码”与关联任务的单位主代码进行关联。执行审核时，就通过这个设置进行单位的关联了

3.3 审核结果查看

审核执行完毕，系统提供了完整的审核报告，且保留了历史审核记录，以供业务管理用户查看。审核结果中详细地记载了执行审核的时间、错误统计等信息。

✎ 批量审核功能和数据录入功能中的全部审核所产生的审核信息，都可以在此查看。

单击导航栏【审核结果查看】菜单进入审核结果页面。

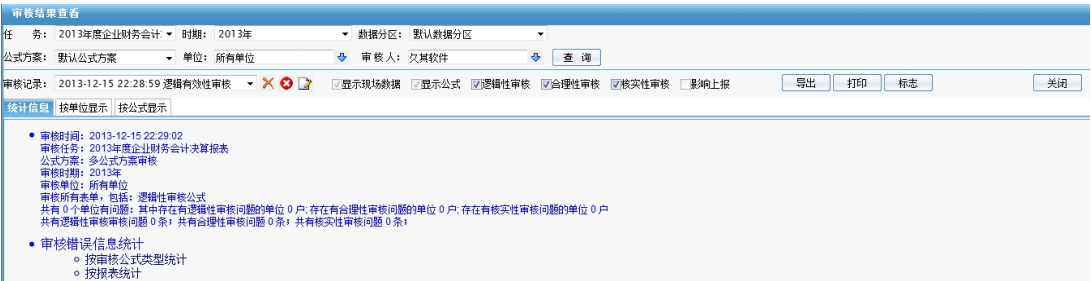


图 3-4 审核结果

页面最上方提供了条件筛选，以供查询过滤审核结果，包括：任务、时期、数据分区、公式方案、单位和审核执行者。

页面中部的【审核记录】框中，以“操作时间”和“审核操作名称”标记了当前所

查看的审核记录的名称。用户可通过下拉框选择查看其它的审核记录；单击图标，表示删除一个审核记录；单击图标，删除所有审核记录；单击图标，对审核记录名称进行修改。

在公式版本框中，用户可以通过单击图标，选择查看审核中所应用的公式版本。在 ☒显示现场数据 ☒显示公式 ☒基本平衡审核 ☒逻辑性审核 ☒核实性审核 ☐影响上报 中，用户可以根据需要选择在审核结果中列出的审核内容。其中“影响上报”是用来过滤影响上报的那些审核公式。

单击【导出】按钮，将当前查看的审核内容导出 PDF 文档或者 TXT 文档，其中，在统计信息页签中，还可以导出 Excel 文档。单击【打印】按钮，将当前查看的审核内容进行打印。单击【关闭】按钮，关闭当前操作页面。

具体审核结果分统计信息 按实体显示 按公式显示 三个页签进行显示：

- 统计信息，显示执行审核的时间、审核任务、执行的公式方案、审核时期、户数、审核的表单等系列审核统计信息。

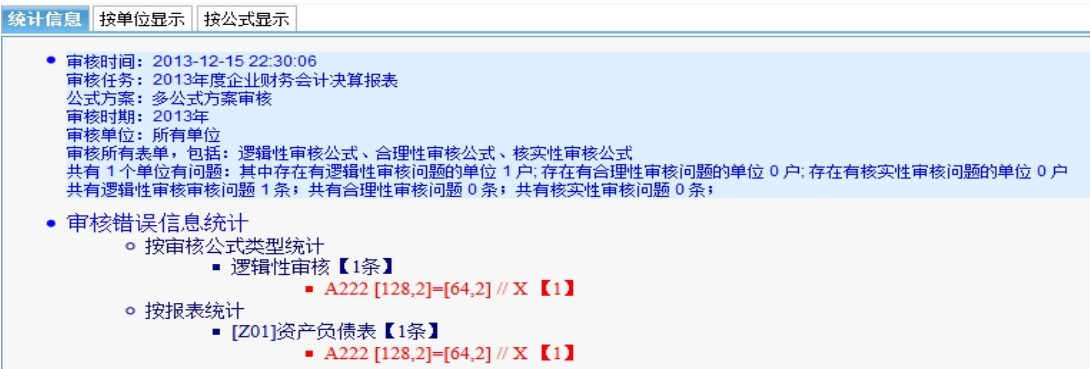


图 3-5 统计结果

- 按实体显示，以审核单位为维度，查看出错单位的审核信息，并可单击 [添加出错说明](#)，填写相应说明。



图 3-6 按实体显示

- 按公式显示，以审核公式为维度，查看相应审核公式下各单位的错误情况，并可单击 [添加出错说明](#)，填写相应说明。



图 3-7 按公式显示

✎ 多用户添加出错说明时，鼠标定位到出错说明会弹出出错说明及其用户。

✎ 是否显示所有用户的出错说明信息，可以由系统管理员在系统选项中配置实现。

3.4 与上年数据核对

步骤：【审核】->【与上年数据核对】

操作方式同 3.2 公式审核

3.5 枚举字典检查

枚举字典检查用来发现不符合枚举范围的数据。

- 1、用户进入枚举检查功能，弹出任务时期选择界面。选择任务、时期和数据分区后，点【下一步】按钮。

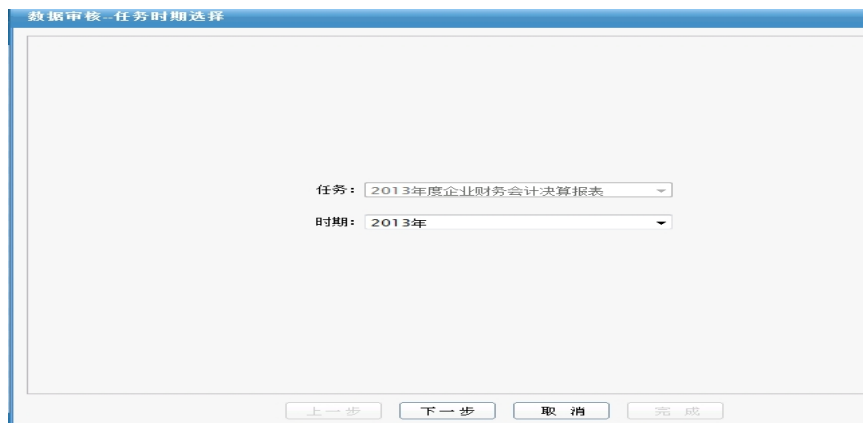


图 3-8 选择任务时期

- 1、进入单位选择界面，选择要审查的单位，完成选择后单击【下一步】按钮。



图 3-9 选择单位

- 2、选择需要进行审核的表单，可以是一个或多个或全部表单，选完表单后单击【下一步】按钮。

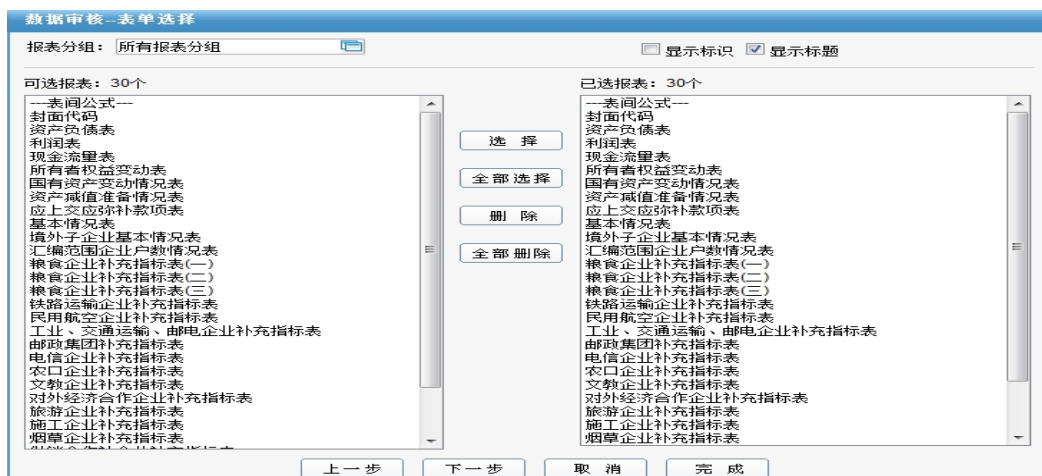


图 3-10 选择表单

- 3、设置执行的审核公式类型及审核结果标题，单击【完成】按钮，系统完成审核，并给出提示信息。

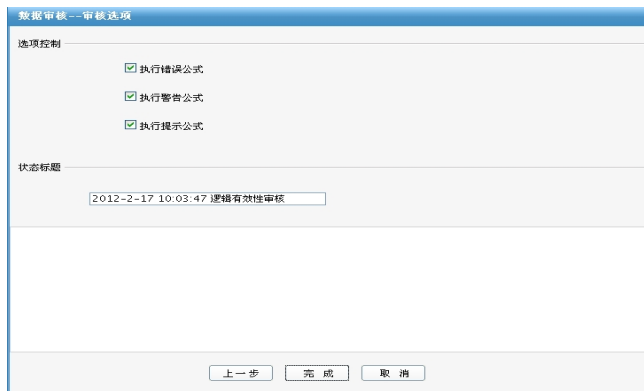


图 3-11 选项设置

4、审核完成后，单击提示框中的【确定】按钮，进入结果查看页面。审核用户根据结果来判断下级单位是否通过。审核结果同样包括统计信息，且可以按照实体和公式两种方式显示，可以添加出错说明，导出出错信息等。

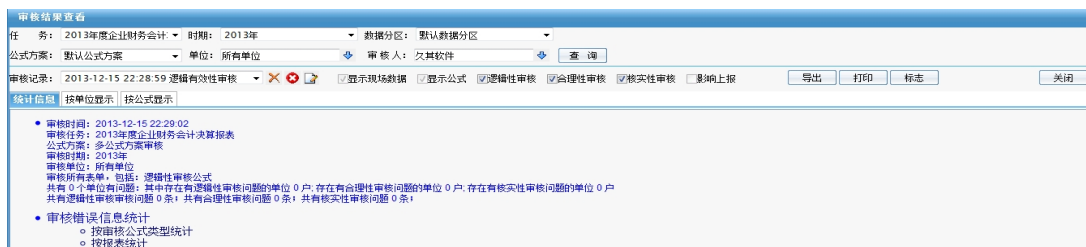


图 3-12 结果查看

✎ 枚举检查出的错误是不能通过添加出错说明上报的，这一类错误是必须需要用户修正数据的。

3.6 表完整性检查

表完整性检查用来查看填报单位各决算报表的录入情况，查看要求报送的报表填报是否完整、完全。

1、登录系统进入表完整性检查，在导航的第一个界面选择任务时期，选择要检查的单位，选择表单，三项都完成选择后点击确定。不选时默认检查的对象是所有单位的所有表单。

整表检查

任务时期

单位

表单

任务分组：

财政部

任务：

2013年度企业财务会计决算报表

时期：

2013年

注意：

选择任务时期后默认会选择所有单位所有表单。

确定

取消

图 3-14 表完整性检查选择对象

2、导航界面选择完成后检查结果如下图所示，这张表展示了由单位和表单两个维度组成的列表。横向是所选单位及该单位下的缺表数，纵向是所选表单及该表单下的缺表数，表中交叉点则是对应单位的对应表单的填写情况，已填过的表单单元格为空，没填过的表单单元格则标识为“空表”。通过这一张表可以直观的查看表完整性。

表完整性检查									
选单位		选表单		打印	导出	标记	通过	不通过	分页设置
						关闭		☒ 检查差额表	☐ 检查全零表
---		标识	Z01	Z02	Z03	Z04	Z05	Z06	Z07
		表名	资产负债表	利润表	现金流量表	所有者权益变动表	国有资产变动情况表	资产减值准备情况表	应上交应补款项表
主代码	单位名称	缺表数	1	1	1	1	1	1	1
0061273287	湖南省长沙市企业决算汇总	28	空表	空表	空表	空表	空表	空表	空表

图 3-15 表完整性检查选择对象

在当前界面下，可以重新选择单位和表单进行查询，点击【选单位】则在单位选择器重新选择单位，点击【选表单】则在表单选择器重新选择表单，选择完成后列表查询出新对象的整表检查结果。

系统支持检查差额表，即检查结果是否包括差额单位。默认不勾选。

系统支持检查全零表，即数据均为 0 的表，当为全零表时单元格标识为“零”。考虑到系统效率，默认不勾选。

附件表也可以参与检查，如果只有模板的话依然判断为空表，如果用户自己上传了附件则不为空表。

3.7 户数核对

决算用户使用户数核对功能可以得到今年上报单位的增减信息，从而掌握两年间的户数变动情况，统计企业户数的变动情况。界面与平台保持相同的操作习惯。

 系统管理员在建模客户端配置户数核对的相关参数。

1、用户进入【户数核对】功能，在弹出的任务选择框中选择要进行户数核对的任务。

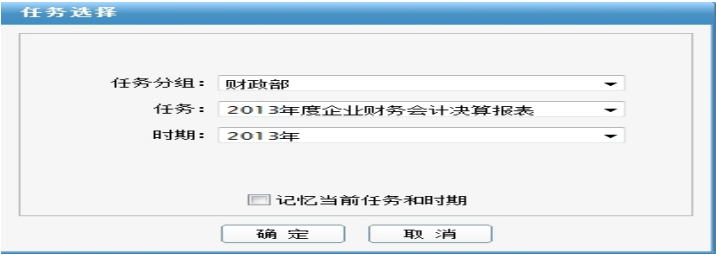


图 3-16 户数核对选任务

2、选择完任务并确定后，进入户数核对结果查看界面。默认查的是所选任务的全部单位的核对结果。如下图所示。单位类型为“7”和“H”的单位不参加核对，不会出现在所有的核对结果中。

户数核对	
核对范围	全部单位
核对数据	任务选择 核对 保存 显示明细 打印 导出 同步审核结果 刷新 关闭
减少单位	可能出错单位 核对结果统计
项目（企业名称）	户数
上年户数	462
本年增加合计	70
1. 新增单位	5
2. 上年应报未报	0
3. 报表类型改变	0
5. 纳入部门预算范围	0
6. 隶属关系改变	0
9. 其他	0
? 未知原因小计	65
本年减少合计	12
1. 与预算编制范围一致	1
2. 单位撤销	0
3. 单位性质改变	0
4. 单位合并	0
6. 隶属关系改变	0
9. 其他	1
? 未知原因小计	10
本年户数	521
净增减户数	59

图 3-17 户数核对结果查看

3、重新选单位进行核对。用户可以在【核对范围】中重新选择要进行户数核对的单位范围，另外也可以通过【任务选择】重新进行任务的选择。选择完成后点击【核对】按钮，即可重新进行查询。

☒ 单位只能选择预算级次为 0 和 1 的单位，默认选择有权限的预算级次为 0

和 1 单位中的一级单位。

在户数核对界面分三个页签，分别是减少单位、可能出错单位和核对结果统计。

【减少单位】页签下，显示序号、单位主代码、单位名称和“减少原因”四列。本年单位的“上年代码”在上年任务对应单位范围内的单位主代码中不存在时，该单位为减少单位。列表中“减少原因”为下拉选择，可根据实际减少原因选择项，而列表中的其他列不可编辑。选择并保存了减少原因后，重新进行户数核对，也可以看到之前填写过的单位的减少原因。下级用户填写了减少原因后，上级用户重新进行户数核对，若减少单位中有该单位，就能看到下级填写的减少原因

【可能出错单位】页签下，显示序号、单位主代码、单位名称、错误说明、上年代码、新报因素和本企业代码。可能出错的有几种情况，分别是：上年代码重码、上年代码错误、增减同名和增减同码。上年代码重码的情况是在本年任务具有相同上年代码的单位。上年代码错误的情况是本年任务封面信息中新报因素为 0（连续上报），而上年代码为空，或是本年任务封面信息中新报因素为 0（连续上报），而上年代码在上年的单位主代码中不存在，或是本年任务封面信息中上报因素为 1 到 9（新投资成立、上年应报未报等），而上年代码不为空。增减同名的情况是在增加和减少的单位之间核对，增加和减少单位中同时有相同单位名称的单位。增减同码的情况是增加和减少单位中同时有相同单位主代码（单位代码相同，报表类型相同）的单位，或是增加和减少单位中同时有相同单位代码的单位（单位代码相同，报表类型不同）。在该页签列表下，上年代码和新报因素可编辑保存，其他列不可编辑。

【核对结果统计】页签下，显示项目（企业名称）和户数。其中，“上年户数”栏显示对应单位范围内的单位数量；“本年增加合计”单位总户数等于按新报因素统计各种新增单位数量和；“本年减少合计”单位总户数等于按减少原因统计各种新增单位数量和；“本年户数”显示本年任务选择单位范围内的单位数量；“净增减户数”显示本年任务和上年户数的净差额，即本年户数减去上年户数的结果。

点击【显示明细】后，“本年增加合计”按新报因素罗列各种新增情况的单位名称和单位主代码，未填写“新报因素”的单位罗列在“未知原因”下；“本年减少合计”按照减少原因罗列出各中减少原因的单位主代码，未填写原因的单位罗列在“未知原因”下。可以通过再次点击【隐藏明细】来收起明细列表，只罗列统计值。

在当前界面下，点击【导出】按钮，将当前页签下的内容导出到 EXCEL。点击【打印】按钮，打印当前页签下的内容。若当前页面有修改没有保存，进行操作时，给出提示当前有记录未保存。

☒ 网报系统执行户数核对后，J10 下载的同时也将下载户数核对信息。装入到单机版后，在平台重新进行户数核对，减少单位能看到在网报系统已经填写的减少原因。

☒ 单机版户数核对结果导入到网络系统中，将覆盖网报中的记录。

第 4 章 数据查询

在统计分析软件中，往往需要对录入的数据进行某些查询，从而得到需要的信息，可以说在统计分析软件中，查询功能是不可或缺的。例如想从庞大的数据库里找到 2010 年以来 12 个月的某项统计数据，如果通过查看录入数据只能看到某一期的数据，不能全面地与其他月份的数据对比。这时可以通过数据查询得到。同理如果需要了解不同单位的数据等也可以进行数据查询。

设定数据的查询条件，执行数据查询，就可以从数据库中通过原始的大量的录入数据，筛选出所需要的信息。同时为了了解某些固定信息而又不希望每次都重复操作和查询，可以通过制作查询模板来实现时时查询。

4.1 综合查询

使用查询功能，可以灵活的进行查询，也可将固定的查询内容保存为模板，供用户重复性查询使用。

4.1.1 模板分组

单击导航栏【综合查询】菜单进入查询功能，如图所示。

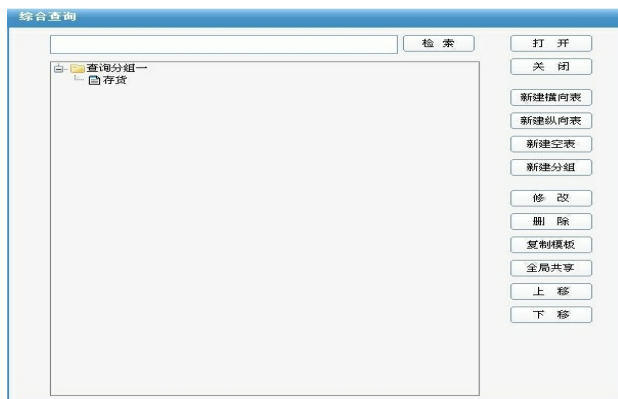


图 5-1 综合查询

左侧的窗口中显示已有的模板分组及各分组下的查询模板。右侧显示一些操作按钮，如新建查询表、模板分组管理等功能按钮，具体操作介绍如下。

查询模板

选择已有分组的某个查询模板，单击“打开模板”按钮，即可打开该模板的操作界面，进行下一步操作。

新建分组

在模板管理页面，选单击“新建分组”按钮，进入新增模板分组界面，如图 5：

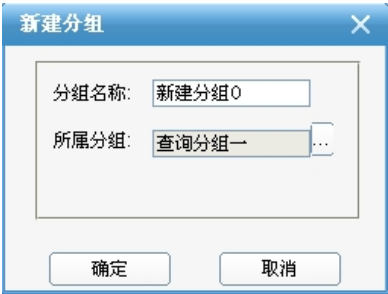


图 5-2 新建查询模板组

输入分组名称，设置分组的级次，可以是根节点，也可以是某个分组的子节点，“确定”即可。

修改模板

选中某个查询模板或模板分组，单击“修改”按钮，弹出信息修改界面，修改模板或模板分组的“名称”、“所属分组”设置，“确定”即可。

 用户只能看到和修改有权限的模板组。

删除模板

选择某个查询模板，单击“删除”按钮，系统提示“确实要删除模板 XX 吗？”，单击“确定”按钮删除该模板，单击“取消”，返回查询主界面。

选择某个模板分组，单击“删除”按钮，弹出信息提示选项如下图所示。选择删除或转移选项后，单击“确定”按钮即可，单击“取消”按钮，返回到查询主界面。

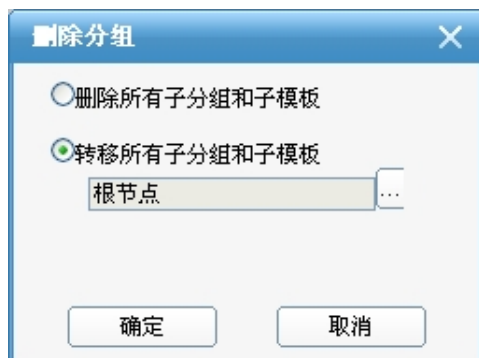


图 5-3 删除模板分组

- 删除所有子分组和模板：将所选分组下的所有子分组和模板都删除。
- 转移所有子分组和子模板：将所选分组下的所有子节点（包括分组及模板）转移到其它分组下，同时只删除该选择节点分组。

复制模板

选择要复制的模板，单击“复制模板”按钮，弹出查询模板复制网页对话框。输入“模板名称”，选择所属“查询分组”，“确定”即可。

全局共享

设置模板或模板分组的共享权限。提供三种模式：继承、共享、不共享。其中：继承表示继承父节点分组的属性；共享表示所有用户都可看见此模板或模板分组；不共享则只有当前用户可见此模板或模板分组。蓝色表示当前选中的状态。



图 5-4 共享权限设置

上下移

选择某个模板或模板分组，单击“上移”或“下移”按钮，可以移动模板或模板分组的位置。

4.1.2 新建模板

横向表是查询结果的表头横向为查询指标，纵向罗列查询单位和数据。纵向表是表头的纵向为查询指标，横向罗列查询单位和数据，其操作与建立横向表是一致的。下文

以横向表为例，介绍建立查询模板的过程。

1、单击“新建横向表”按钮，先选择任务。



图 5-5 选择查询任务

2、任务选择确定后进入选择单位界面，如下图所示，提供多种方式选择方式。

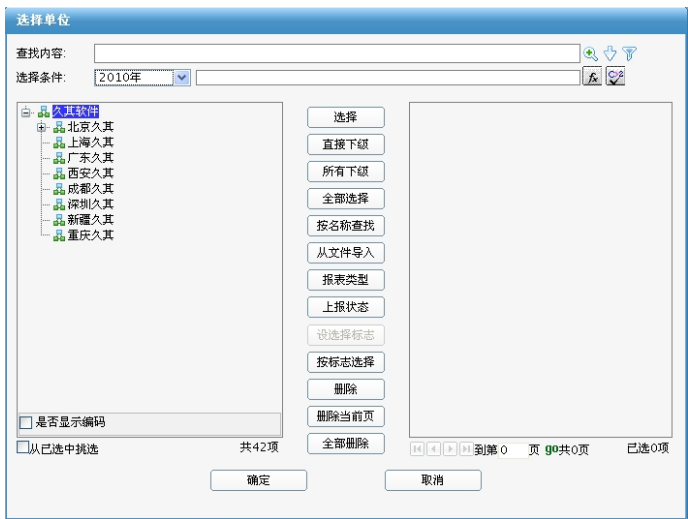


图 5-6 选择查询单位

3、选择了要查询的单位后，弹出指标选择界面，如下图所示，有多种指标的显示及选择方法。

其中，【显示内容】提供显示表标题、显示表标识、显示表标题和标识三种；【表达方式】用来标识指标，提供用编号表示、用标识表示、用中文表示三种。

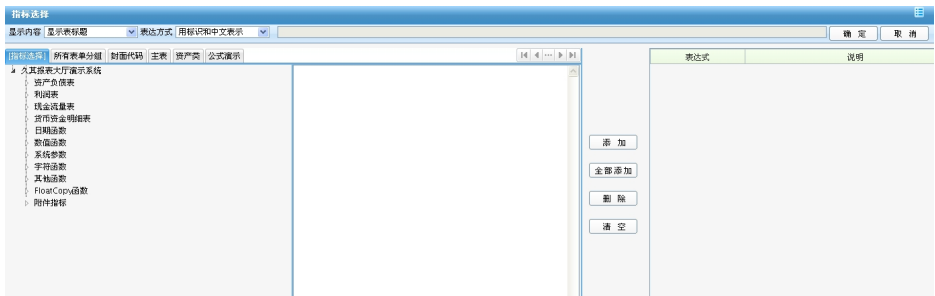


图 5-7 选择查询指标

在【指标选择】页签，罗列了对应已选任务的指标分组，选择指标可以通过双击指标或者选择该指标单击“添加”按钮即可。如果需要一次选择多个连续指标，可拖动鼠标框选，单击“添加”按钮，则添加到已选列表中。

在【表单分组】页签下，可以通过报表选择指标，方式同上。

选择了查询指标后，单击“确定”按钮，进入到查询结果界面，如图所示，表头横向是查询指标，表头纵向是查询单位。

时期: 2010年 ▼

	应收票据 期末数	应收账款 期末数	预付款项 期末数	应收股利 期末数	应收利息 期末数	其他应收款 期末数
*北京久其						
*上海久其						
*广东久其						
*西安久其						
*成都久其						
*深圳久其						
*新疆久其						
*重庆久其						

图 5-8 横向表

4.1.3 结果展示

系统提供了强大丰富的查询结果展示功能，可以用图表展示、排序、设置等，还可对查询结果执行导出、打印等操作，具体介绍如下。

4.1.3.1 查询结果

查询模板展示的是表样，并没有结果。在操作界面中点击【查询】按钮，得到查询的数据结果，如下图所示。也可以再次点击【取消查询】按钮清除查询结果数据，只查看模板表样。

隐藏布局

取消查询

保存模板

模板另存为

设置

数据分区

默认数据分

口径管理

导出

打印

关闭

单位

时期

指标

显示

查询块1

插入

图表

添加后置行

时期: 2010年

	应收票据	期末数	应收账款	期末数	预付款项	期末数	应收股利	期末数	应收利息	期末数	其他应收款	期末数
*北京久其	345,282,627.00		636,373.00		747,478,348.00		575,433.00		37,373.00		5,657,838.00	
*上海久其	5,373.00		573.00		3,737.00		3,737.00		573.00		4,843.00	
*广东久其	966.00		4,443.00		27,483.00		383,837.00		57,227.00		7,373.00	

图 5-9 查询结果展示

查询界面的左侧有查询模板列表、系统维度与口径列表，可以通过【隐藏布局】按钮收起系统维度与口径列表，也可以再次通过【显示布局】展开。

横向表默认的表头横向是指标，表头纵向是单位，拖拽布局对话框中的【指标】和“单位”的位置，可以更改其布局，例如将【单位】和【指标】位置互换。



图 5-10 查询布局

可以根据某个系统枚举指标或者用户定义的口径指标进行分类查询。从维度选项下把该指标（如新报因素）拖拽到布局中即可。如果只想查看某一种新报因素的单位，拖拽到布局后，单击【选择】按钮，可以选择只查看某一种或几种新报因素的单位。

双击布局窗口中的拖拽项可以进入相应的拖拽项的选择窗口。比如双击【单位】则可以进入单位选择窗口；双击【指标】则可以进入指标选择窗口。

在指标面板中，罗列当前查询模板所选择的所有指标。在此，勾选指标，可以执行指标顺序的调整、删除和暂时的显示与隐藏。将鼠标移至功能图标上则有该功能的提示信息：如 ↑ 上移；↓ 下移；✕ 删除；🗑 删除页；🔒 显示隐藏。这时候的调整都是在该查询模板视图上的暂时调整，只有修改保存模板后才影响模板本身设置。



图 5-11 指标面板

保存模板

把当前查询的设置项保存成查询模板，方便下次重复使用。

模板另存为

可以将修改的设置存成新的模板。

设置

设置查询模板的条件和所查范围。

数据分区

单击 **数据分区** **默认数据分** 下拉选项，可以查询其它数据分区里的单位数据。

口径管理

具体参见 2.3 小节介绍。

导出

将查询结果导出成文档保存查看，系统提供两种格式 excel 和 word。

打印

将查询结果打印输出。

关闭

关闭当前界面。

选择单位

单击“单位”按钮弹出单位选择界面，可以重新选择需要查询的单位。

选择时期

单击“时期”按钮弹出时期选择界面，可在此选择查询其它时期的数据，也可以查看多个时期。

选择指标

单击“指标”按钮，弹出指标界面，可重新选择查询指标。

复制副本

将当前查询块复制成副本。

删除副本

选择副本后可以执行删除。

关联指标定义

只有当当前任务的存在设置了时期关联的关联任务时，该按钮才加载。用于将本任务和关联任务的指标做映射，应用场景见 5.4.15。可以自动填充和手动编写表达式。

自动填充包括标识匹配、标题匹配、取数公式匹配三种。标识匹配指的是按指标的标识进行匹配，标题匹配是按指标的标题匹配，可以设置匹配度。取数公式匹配是指在当前任务存在“提上年数”公式方案的情况下（按公式方案名称查找，找不到则不映射），查找查询模板所选指标是否在公式的等号左边出现，如果出现，则通过等号右边的指标定位关联任务的表单，然后查找当前任务这个表单中标识与等号左边标题一致的指标作为映射指标（只能映射上年任务的指标）。

在不勾选公式编辑复选框的情况下，可以双击关联任务指标对应的单元格，弹出指标选择器选择当前任务的指标。如果勾选公式编辑复选框，则会弹出公式生成器，可以编写公式。

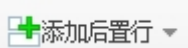
在没有做关联指标定义的情况下，系统默认使用标题匹配进行查询。

图表

执行查询后，选中部分数据单元格，单击“图表”按钮后，可以生成图表。不能选择表头、合计行、浮动明细指标、非数值指标生成图表。在生成的图表中单击右键，右键菜单中的功能可以对生成的图表进行个性化展示。

4.1.3.2 布局

添加行

插入表头行，单击  按钮，可在表头顶部插入新行。添加列同理。同

时下拉功能列表还提供了删除新增加行列的操作。

合并/拆分

选中需要合并或拆分的单元格，单击按钮，可以将单元格合并或者拆分。

 说明：合并单元格时，不能合并数据单元格。

 说明：“添加后置行”与“合并单元格”这两个操作一般是一起使用，用于制作复合表头。

转置

单击按钮，可以对当前查询结果进行表样转置，即横表头与纵表头的指标调换位置。

块设置

本系统中将查询结果的展示分成三种类型，并分别用“块”来命名，分别是基本图表查询结果的查询块、以图表展示的图表块以及可以编辑文字说明的文字块，每个查询块的展示形式都可以进行各种设置，具体操作如下。

图中展示的是基本的查询块，单击按钮，弹出块设置对话框，如图所示：

块设置--块1

基础属性

标题: 块1

条件: 左

显示分页: ☒ 20 (每页行数) 保留行数: 0

☐显示空值 ☐显示合计

对齐方式

水平对齐方式: 常规 水平缩进: 0

条件块设置

显示类型: 单独一行 自动换行: ☐ 0 (何隔)

关联块

关联类型: 不关联

确定

取消

图 5-12 块设置

主要设置选项介绍如下：

- 标题：设置此查询块的标题，可修改。
- 条件：设置查询块的条件，单击  可进入公式管理器编辑过滤条件，然后可以按照公式过滤查询结果。
- 显示分页：查询结果条数较多时可以设置分页显示，设置每页显示的行数。
- 保留行数：默认是 0，保留全部。当设置具体数值时，按照设置值保留结果中的行数。
- 显示空值：是否显示查询结果为空的单元格，默认不显示。
- 显示合计：是否显示查询结果中数值指标的合计值，勾选后将在查询结果第一行中生成合计行。
- 对齐方式：设置水平对齐方式和水平缩进值。
- 条件块设置：设置页面布局中条件块的显示方式，每个条件可以显示在同一行，也单独显示成一行，也可以同类型在一行。设置自动换行。
- 关联块：当设置成合并且选择了关联块时，查询结果会将当前块与关联块进行合并。

标题

给查询结果设置标题，单击  按钮，弹出标题设置对话框，输入标题、对齐方式。还可以在文字标签设置页面单击  按钮设置标题字体的大小及粗细，设置显示效果。

移动

移动块层次，当前查询结果显示多个块时，块之间就有层次之分，单击  可以将所选中的块移动到上一层或下一层。

合并/拆分

选中需要合并或拆分的单元格，单击  按钮，可以将单元格合并或者拆分。

 说明：合并单元格时，不能合并数据单元格。

单元格设置

选中单元格，单击  按钮，弹出单元格属性设置对话框，可设置选中单元格的字体，颜色，背景颜色等属性。

清除单元格样式

即清除已设置的单元格样式。

拖拉项设置

鼠标停留在查询模板布局中的拖拉项上时，拖拉项上会加载“应用”复选框、“设置”和“删除”两个按钮，如图 5.1-13 所示。勾选应用复选框时，拖拉项才能影响查询模板的查询结果，不勾选时，该拖拉项不会对查询结果产生影响。删除按钮可以将拖拉项从查询布局上删掉。对于不同位置，不同类型的拖拉项，设置按钮的内容也不一样。



图 5-13 拖拉项按钮

指标拖拉项在进行设置的时候，可以设置指标的汇总类型、有效小数位、除数、热点指标、关联块、显示方式。其中，热点指标和关联块是一起使用的，关联块可选项是与热点指标所在查询块进行了条件关联的查询块。在查询结果中单击热点指标，可以弹出这个指标关联的查询块，如图 5.1-14 所示。

时期: 2012年

	财政拨款 收入. 决算数	其中：政府性基金 收入. 决算数	上级补助收入 收入. 决算数
浙江省旅游局（本级）	61,340,900.00	0.00	0.00

图 5-14 热点指标

非指标拖拉项可以设置分裂显示、小计、禁用、小计前提、隐藏。小计前提的作用是当同一位置存在两个拖拉项时，如果第二个拖拉项设置了小计和小计前提，那么小计行的表头将会被第一个拖拉项的值替换，查询结果从二维显示为一维，如图 5.4-35 。

位于条件位置的拖拉项，还可以设置条件设置框长度、前置条件、后置条件、默认值。条件设置框长度指的是查询模板左上角的条件框的长度，如图 5.1-15 所示。前置条件包含默认、大于、小于、等于、大于等于、小于等于、不等于、包含。前置条件的设置是针对当前条件拖拉项设置的。以包含 2010 年到 2012 年三个时期的时期拖拉项为例，当设置为默认时，查询结果根据当前所选条件进行过滤，选的是 2012 年，查询结果就只

有 2012 年的数据。当设置为大于时，选的是 2011 年，查询结果会列出 2012 年的数据。当设置为包含时，查询结果中会把所有的时期的值进行累加显示。后置条件是针对条件位置包含多个拖拉项时设置的，包含默认、and 和 or 三个可选项。例如，当第一个拖拉项为时期，第二个拖拉项为报表类型口径，把第一个拖拉项的后置条件设置为 or 时，查询范围内的数据只要满足两个拖拉项所选条件中的一个，就会在查询结果中显示。默认值是设置条件拖拉项默认显示的值。



图 5-15 条件拖拉项设置

4.1.3.3 其他应用

自定义指标

系统支持自定义指标，选择指标后在左侧列表中点击【自定义指标】按钮，即可按照实际业务需要增加自定义指标。可以对已有指标进行进一步处理查询，如执行基本的加减乘除；建立同比指标；建立环比指标；执行时间的偏移（前年、去年、当年等）；建立其他通过运算实现的业务查询指标等。除了报表本身包含的指标外，在下图中可以增加新的查询指标，通过已有指标的运算公式得到，则新增加的自定义指标也作为查询指标展示，同时可以执行位置的调整。



图 5-16 自定义指标

排序

能够对已经得到的查询结果按照查询指标进行排序，单击结果设置菜单中的  按钮，弹出排序设置对话框，可以按照指标进行升序或者降序的排序。

排名/行栏次

对查询结果插入行次、栏次以及排名显示，单击  按钮，弹出设置框如图所示。

图 5-17 行次栏/排名设置

- 行次设置：设置行次的显示格式，勾选“包含合计行/栏”则会生成合计行，勾选“应用设置”，在查询结果中显示行次，默认不显示。

- 栏次设置：设置栏次的显示格式，与行次设置类似。
- 排名设置：按照某个指标升序或降序排列，并显示指标的名次顺序，单击  选择排名指标后，再勾选“启用设置”可在结果中显示。

根据以上设置，启用行次及栏次设置后的结果如下图所示。

行次	企业名称	单位负责人	其他业务收入 本年金额	减：营业成本 本年金额
1	2	3	4	
北京久其软件股份有限公司	北京久其软件股份有限公司	邓琦琳222	174,391,308.00	352,327,482.00
北京久其软件股份有限公司	北京久其软件股份有限公司	邓琦琳	15,051,349.00	28,120,293.00
上海久其有限责任公司	上海久其有限责任公司	邓琦琳	28,983,492.00	48,970,006.00
上海久其有限责任公司	上海久其有限责任公司	邓琦琳	11,312,780.00	18,741,361.00
上海久其有限责任公司1	上海久其有限责任公司1	蔡永平	17,670,712.00	30,228,645.00
亦庄久其	亦庄久其	邓琦琳	16,950,152.00	32,889,981.00
久其政务	久其政务	吕传新	18,850,950.00	39,147,254.00
杭州久其有限责任公司	杭州久其有限责任公司	邓琦琳	58,858,666.00	124,767,662.00
杭州久其有限责任公司	杭州久其有限责任公司	邓琦琳	17,313,345.00	34,874,008.00
杭州久其有限责任公司1	杭州久其有限责任公司1	赵昌旭	23,455,465.00	38,944,783.00
杭州久其有限责任公司2	杭州久其有限责任公司2	赵昌旭	5,730,928.00	12,505,710.00
杭州久其有限责任公司	杭州久其有限责任公司	赵昌旭	12,358,928.00	38,443,161.00
武汉久其有限责任公司	武汉久其有限责任公司	匡忠祥	29,403,205.00	62,579,852.00
武汉久其有限责任公司	武汉久其有限责任公司	匡忠祥	14,516,483.00	23,692,174.00

图 5-18 行栏次

指标设置

设置指标参数，包括指标汇总类型、有效小数位、除数。

显示查询块

当有多个查询块的时候，可以在此切换。

显示图表

单击  按钮，可以将当前的查询结果以图表形式展现。弹出设置对话框，包括图表块的标题、图表块关联设置，可以设置此图表块与已有的查询块关联，则图表就会以查询块的数据进行展示。

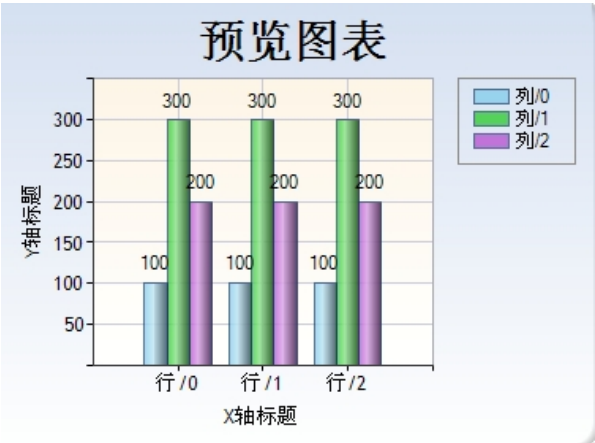


图 5-19 查询图表

分析报告

同时系统支持插入文字、数据追溯和表格。例如插入文字，则新增一个空白的文字块，单击文字块设置按钮，可以进行文字信息的编辑，基本操作与 word 类似，此外还可以在文字中插入取数公式，系统会自动执行这些公式，形成分析报告。

预警

点击  预警按钮，可以为模板设置预警提示，如下图所示，可以设置不同区间的数据用特殊颜色标识。

预警设置			
指标	预警设置		
单位代码	☐		+
单位名称	☐		+
上期末应收用户通信服务费余额-系统/账面--综合计费系统数	☒	500 1000	+

图 5-20 预警设置

指标分组

指标分组目的在查询中实现分表的效果。将系统维度中的指标分组拖拽到面板中，如下图所示。



图 5-21 指标分组

编辑指标，可以在二维表中设计行列数，设置将目标查询指标设置为指标或是公式计算得到。如下图所示。

The screenshot shows the '2D Indicator Editing' (二维指标编辑) interface. It includes a blue header bar with the title. Below the header, there are three buttons: 'Reset Size' (重设大小), 'Select Indicator' (选择指标), and 'Edit Formula' (编辑公式). To the right of these buttons is a dropdown menu for 'Default Editing Mode' (默认编辑模式), which is currently set to 'Text Editing' (文本编辑). Below the buttons, there is a 'Current Item' (当前项) label and a table with three columns and three rows. The table has a yellow header row and two yellow data rows.

图 5-22 二维指标编辑

4.2 过录查询

过录查询主要用于结果的查看。不同于综合查询需要点击执行查询，过录查询可以直接显示出结果。另外过录查询比综合查询少了设置部分，如布局设置、口径管理、复制副本等功能。其他的操作基本参见综合查询。

第 5 章 数据汇总

从数据收集角度看，上级单位在收集了全部下级单位的数据之后，可以通过汇总功能把已填报的下级单位数据按照不同的汇总方式计入到上级单位或者指定单位。

数据汇总包括两种方式，一种是节点汇总，另一种是选择汇总。节点汇总是按照单位的级次关系，把下级单位的数据汇总到上级单位，或是调整到差额单位；选择汇总是将任意单位中的数据汇总到某个指定的单位或者新建的汇总单位中，对源单位的选择没有限制。

5.1 节点汇总

节点汇总完全按照单位树形级次进行数据的汇总，即由下级单位数据汇总获得上级单位数据。它适用于已有树形结构的一般汇总单位数据或集团型企业数据。对于集团型企业，其节点汇总产生的汇总单位的报表类型为“9”，图标为；产生的差额表的报表类型为“1”，图标为.

7、单击导航栏【节点汇总】菜单，弹出任务时期选择框，选择任务和时期后，单击“确定”按钮。

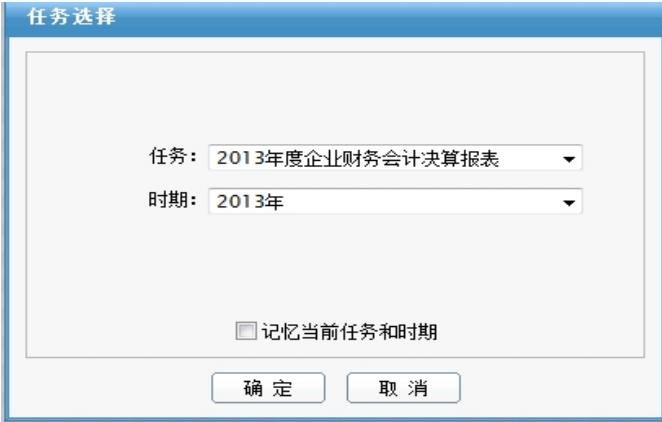


图 4-1 选择任务时期

8、在单位树形列表中选择需要汇总的单位，并进行相关的汇总设置。



图 4-2 节点汇总设置

- 直接下级节点：汇总范围仅是所选单位的直接下级单位，把所有直接下级单位的数据汇总到所选单位上。
- 所有子节点：从所选节点的最末级单位开始，将数据层层汇总到所选单位。

✎ 层层汇总时，会将二级单位的数据重新汇总。

✎ 如果目标单位已经上报，则系统不允许再执行汇总。

- 汇总至集团：则将下级单户单位的数据与差额单位的数据进行相加，将结果放入合并单位对应表单。
- 调整到差额表：则将所选单位的合并单位表单的数据与下级单位数据之和进行抵减，将结果放入差额单位表单。
- 检查：可用来检查汇总节点与其子节点的数据是否保持一致。

✎ 节点汇总检查功能也适用于决算业务中。

说明：如果是对所选单位的全部表单进行汇总，可在单位选择完成后，此时直接单击“汇总”按钮，完成汇总。否则可以选择部分表单汇总。

9、单击“表单选择”按钮可以根据需要选择一个或多个表单执行汇总。



图 4-3 表单选择

10、单击“汇总”按钮，系统开始执行节点汇总，完成汇总后系统会给出提示信息（如果二级单位有上报，系统有提示）。完成汇总后用户可以进入数据录入功能在目标汇总单位上查看汇总上来的数据。



图 4-4 执行汇总

5.2 选择汇总

选择汇总主要用来将选定的单位数据汇总到指定的单位中，选择的目标汇总单位与单位树形结构无关。可以通过系统选项设置目标单位范围，可以在原有单位树形上选择目标汇总单位，也可以新建单位作为汇总目标实体。如果是新建实体，则不参与其它类型汇总，其生成的单位主代码的最后一位为“H”，图标为。

11、单击导航栏【选择汇总】菜单，弹出任务时期选择框，选择任务和时期，单击“确定”按钮。

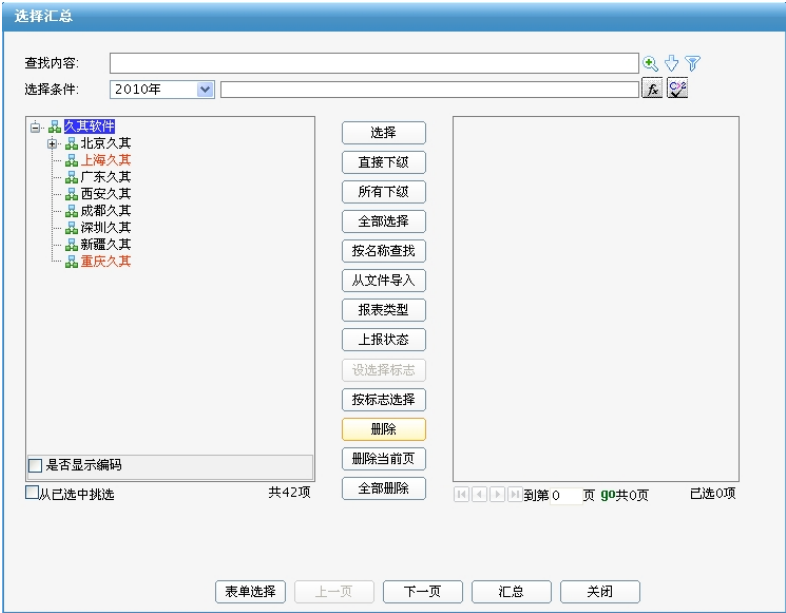


任务选择对话框，包含以下元素：

- 任务分组：财政部
- 任务：2013年度企业财务会计决算报表
- 时期：2013年
- ☐ 记忆当前任务和时期
- 确定按钮
- 取消按钮

图 4-5 执行汇总

12、进入单位选择页面。在这个界面选择的单位为执行汇总的源单位，可以不按照单位树形级次的约束来选择参与汇总的单位。选择完毕后，单击“下一步”按钮。



选择汇总界面，包含以下元素：

- 查找内容：输入框
- 选择条件：2010年
- 单位树形结构：左侧显示单位树形结构，包括北京久其、上海久其、广东久其、西安久其、成都久其、深圳久其、新疆久其、重庆久其。
- 操作按钮：选择、直接下级、所有下级、全部选择、按名称查找、从文件导入、报表类型、上报状态、设选择标志、按标志选择、删除、删除当前页、全部删除。
- 底部按钮：表单选择、上一页、下一页、汇总、关闭。
- 底部信息：共42项、已选0项、页 90 共0页。

图 4-6 选择源单位

- 13、进入目标单位的选择界面。如果汇总选项（系统选项中）勾选了“选择汇总是否显示非汇总节点”，则目标选择界面可以在已有单位节点中选中目标单位，同时也可以新建实体。如果汇总选项没有勾选“选择汇总是否显示非汇总节点”，则不出现已有单位节点，在界面单击“新建实体”按钮，如下图所示，填写新实体信息，单击“保存”按钮，则新建一个汇总的目标主体，作为目标汇总单位。

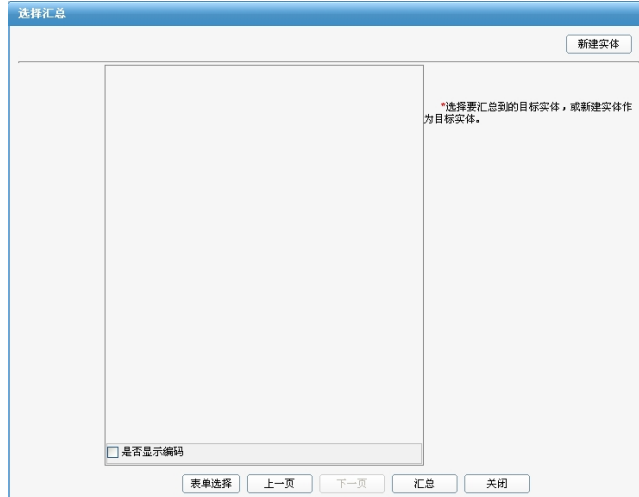


图 4-7 选择目标单位

- 14、单击“汇总”按钮，完成汇总操作。完成汇总后用户可以进入数据录入功能在目标汇总单位上查看汇总上来的数据。

第 6 章 批量操作

为了满足业务管理人员工作的便捷性，系统提供了批量化操作功能，主要有批量运算、批量审核、审核结果查看、批量打印、批量删除数据、EXCEL 批量导出、批量汇总、批量上报和附报文档批量下载，下文将分章节介绍。

6.1 批量打印

批量打印实现了多单位的多表打印的功能。

6.1.1 打印控件安装

如果没有打印控件，首先执行操作如下：

- 1、单击首页右上角的插件下载图标，弹出如下图界面；

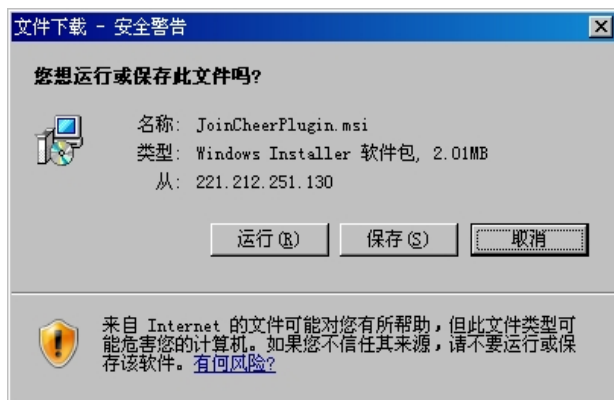


图 6- 1 插件下载

- 2、单击“运行”按钮，系统会提示是否运行此文件，再次单击“运行”按钮；
- 3、弹出报表大厅打印组件安装向导，如下图所示；

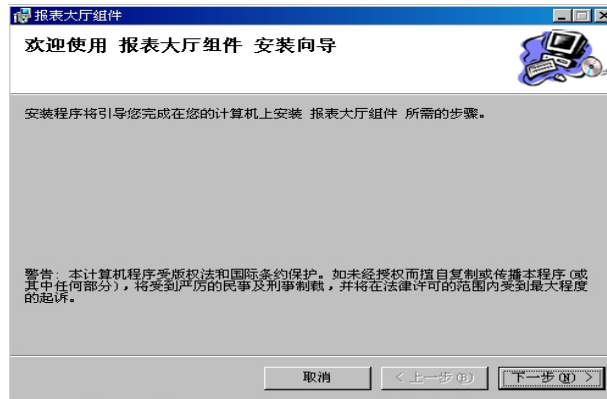


图 6-2 安装向导

- 4、单击“下一步”按钮，弹出安装路径及安装用户的设置界面，如图所示。

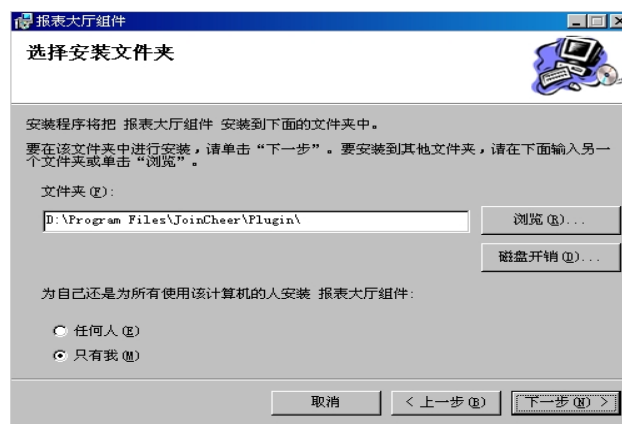


图 6-3 选择安装文件

- 5、设置好组件安装的路径及使用用户后，单击“下一步”按钮，弹出确认安装界面，如图所示。

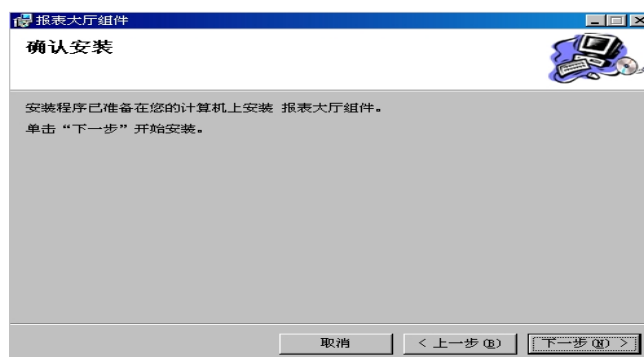


图 6-4 确认安装

- 6、单击“下一步”按钮，开始安装组件，安装结束后弹出安装完成界面，如下图，单击“下一步”按钮，完成安装。

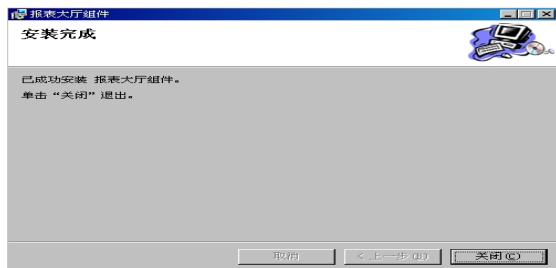


图 6-5 安装完成

6.1.2 批量打印操作

批量打印用于实现业务数据的多户多表的打印工作。操作如下：

- 1、单击导航栏中【批量打印】菜单，进入任务时期选择框，选择打印方案和任务时期后，单击“下一步”按钮。
- 2、在实体选择器中选择需要执行批量打印的单位，可以选择一个或多个单位，选择完成后单击“下一步”按钮。
- 3、在表单选择界面选择需要打印的表单，可以选择一个或多个表单，在选择表单界面，可以设置金额转换和浮动区域，选择完成后单击“完成”按钮，完成打印工作。

 说明：执行打印操作前请安装配置好打印机。

 其中，可以通过设置是否打印空表  不打印空表 来灵活设置，不勾选则打印出全部表单，勾选则只打印出非空表单。

 如果打印出来的文本不符合样式规范，可以由系统管理员统一修改打印模板。

6.2 批量删除数据

当一个时期下多家单位的数据全部需要重新填写时，用户不需要逐表手动删除，系统提供了批量删除数据的功能，将目标任务时期、目标单位、目标表单的无用数据批量

删除。在执行数据删除之前请慎重操作并进行数据备份。

- 1、进入批量删除功能界面，弹出选择任务时期界面，选择相应的任务、时期和数据分区，单击“下一步”按钮。
- 2、进入到单位选择界面，类似其他的单位选择的操作。选择单位后，点“下一步”按钮。

 不能操作已上报的单位、已确认的单位以及没有权限的单位。

- 3、进入表单选择界面，进行表单的选择，选择完毕后单击“下一步”按钮。

 不能选择附报文档，同时也不展示当前用户只有读权限的表单。

- 4、在弹出窗口中输入自己的用户名，点“完成”按钮，即可确认删除操作，删除执行完成后会有系统提示。

6.3 EXCEL 批量导出

在数据录入功能中用户可以导出当前单位的当前表单的 EXCEL 数据，而 EXCEL 批量导出功能则是将某个任务时期下的多个单位和多个表单的数据导出为 .zip 格式的压缩包，其中每个单位是一个 Excel 文件，每张表是一个页签。

- 1、进入 EXCEL 批量导出功能，弹出任务时期选择界面。选择任务、时期和数据分区后，点“下一步”按钮。
- 2、进入单位选择界面，选择单位后，点“下一步”按钮，进入表单选择界面。

 可以导出上报单位的数据。

 用户对该任务该表单只读权限时，也可以导出其数据。

- 3、此时如果点“完成”按钮即可导出数据包，也可以点“下一步”按钮，进入导出选项控制界面，如图所示，勾选相应表示设置起作用，导出文件名称是 .Zip 的名称。



图 6-6 数据导出选项

- 文件命名规则：导出的压缩包中，文件 EXCEL 的名称可以以单位名称来命名。
- 文件类型：支持 EXCEL 文件和 PDF 文件两种格式。
- 没有数据也导出空表：默认勾选，如果不勾选该选项，则不会导出没有填过数据的空表。
- 枚举字段导出含义：默认勾选，勾选后导出 EXCEL 中为枚举含义。
- 包含表格样式信息：默认勾选。
- 是否导出背景色：默认勾选，勾选则可以把有背景颜色的单元格样式导出到 EXCEL 中，如运算单元格的绿色。
- 导出文件名称：用户可以为导出压缩包自定义名称。

4、相应设置后，点“完成”，等待一段时间后，会弹出保存文件的提示框，保存到本地相应路径后即完成了 EXCEL 文件批量导出操作。

6.4 批量汇总

批量汇总按照单位属性对表单数据进行分类汇总，如按照行业、地区对数据进行汇总。数据分析的部分工作可能是获取特定属性数据的累加值，批量汇总则可以轻松实现此目的，将基层单位表单

数据分类加总后，放入新设单位中，生成一套汇总单位数据，可以再次通过数据查询功能获得汇总分析指标数据。它是一种非常灵活的汇总方式，可自行设计汇总方案，通过“分类汇总条件”、“报表汇总方式”及汇总范围的设置，实现选择表单选择单位的汇总。

5、单击导航栏中的【批量汇总】菜单，进入批量汇总界面，如图所示。

选择模板：

▼

增加保存复制删除重命名执行汇总

批量汇总选项分类汇总条件报表汇总方式

选择数据库：默认数据分区▼

主代码前缀：

参与汇总报表类型：

参与汇总单位范围：

fx

图 6-7 汇总选项

2、执行汇总模板：若已存在汇总模板，则在“选择模板”下拉列表中，选择一种汇总方案，单击“执行汇总”按钮即可。

3、新建汇总模板：若不存在汇总模板，则需新建汇总模板。单击界面中的“增加”按钮，在弹出的对话框中输入模板名称，然后设置汇总选项，操作如下：

a) 选择“分类汇总条件”页签，如图所示，输入汇总单位名称，双击“汇总条件”列下的编辑框，进入公式生成器中，根据实际需要设置汇总条件。通过设置汇总单位的“父节点编号”，可形成汇总单位间的树形结构。

批量汇总选项 分类汇总条件 报表汇总方式			
前插行	后插行	删行	上移 下移
编号	父节点编号	名称	汇总条件
001		一、农林牧渔业	L\$(HYDM)<"06"
002	001	其中：农业	L\$(fndm[hydm],2)="01"

图 6-8 分类条件设置

b) 如果需要设置表单的汇总方式，选择“报表汇总方式”页签，如图所示。

批量汇总选项 分类汇总条件 报表汇总方式					
报表标识	报表标题	是否汇总	汇总分组编码	浮动区域汇总分组级次	排序设置
FMDM	封面代码	不汇总			JQ_FMDM[BBLX]+
BQHS	日期函数	按业务主键汇总			
SZHS	数值函数	按业务主键罗列			
XTCS	系统参数	分类汇总			
ZFHS	字符函数	按业务主键汇总			
QTHS	其他函数	按业务主键汇总			
	FloatCopy函数浮动明	按业务主键汇总			
FBWD	附报	按业务主键汇总			
XJLLB	现金流量表	按业务主键汇总			
HBZJMXB	货币资金明细表	按业务主键汇总	JQ_HBZJMXB[FLD_30]		
	货币资金明细表浮动明	按业务主键汇总			
	货币资金明细表浮动明	按业务主键汇总			
	货币资金明细表浮动明	按业务主键汇总			
	货币资金明细表浮动明	按业务主键汇总			
	货币资金明细表浮动明	按业务主键汇总			
ZCFZB	资产负债表	按业务主键汇总			
LRB	利润表	按业务主键汇总			

图 6-9 表单汇总方式设置

双击“是否汇总”列下的编辑框，有四种汇总方式可选，分别是分类汇总、按业务主键罗列、按业务主键汇总以及不汇总，根据需要选择汇总方式。

对于浮动表可设置浮动分组编码和汇总分组级次，来选择要进行汇总的浮动行数据，系统默认分析浮动行的最明细一级。

汇总分组编码：双击对应编辑框，写入浮动行编码字段名称（两个编码字段用分号隔开）。

浮动区域汇总分组级次：双击对应编辑框，写入编码宽度。

c) 选择“批量汇总选项”页签，如图所示。

批量汇总选项 分类汇总条件 报表汇总方式

选择数据库：

默认数据分区

主代码前缀：

100000

参与汇总报表类型：

0,1,2,3,4,5,6

参与汇总单位范围：

图 6-10 批量汇总选项

选择数据库：选择汇总结果要传递的目标数据区域。

主代码前缀：输入汇总单位主代码的前六位。

参与汇总的报表类型：输入参与汇总的报表类型的编码，用逗号隔开（如 0, 1, 7），默认分析类型为 0, 1, 2, 3, 4, 5。

参与汇总的单位范围：通过条件公式限定参与汇总的单位，可直接输入条件公式，也可单击  进

入公式生成器中进行公式的设置。

- 4、单击“保存”按钮，保存成功。
- 5、单击“执行汇总”按钮，执行汇总。
- 6、删除汇总方案：在批量汇总方案中选择要删除的汇总方案，单击“删除”按钮即可。
- 7、复制汇总方案：选中要复制的汇总方案，单击“复制”按钮，在弹出的对话框中输入新方案的名称。
- 8、修改汇总方案的名称：选中要修改的方案，单击“重命名”按钮，在弹出的对话框中输入新的名称。

6.5 批量上报

批量上报可以对多个单位的表单数据进行上报操作，适用于主管单位、集团单位（注意：有自己上报逻辑的流程项目慎用）。详细操作步骤如下：

点击【批量上报】菜单，弹出选择任务窗口，从任务列表中选择需要上报的任务、时期、数据分区后点击“确定”后，进入操作界面。



图 6-11 上报查看操作

左侧是当前登录用户对应的单位树，可以通过搜索定位功能查找目标单位，也可以再次切换时期和单位范围。右侧是对应上报状态下的单位统计信息列表。用户可以通过右上角的【查看模式】切换范围，包括直接下级单位和所有下级单位。页面上方的上报信息区域显示相应的上报信息：“应上报”表示应该进行上报的单位数量；“已上报”表示已经完成上报操作的单位数量；“未上报”表示还未进行上报操作的单位数量；“已确认”表示被上级单位已经进行过“确认”的单位数量；“已退回”表示被上级单位退回需要修改数据后重新上报的单位数量；“部分退回”表示在逐表上报的情况下，部分表单被退回的情况；“待办事项”表示在工作流中要处理的待办事项，勾选待办事项后，可以执行；批量退回和上报等操作。在列表中，用户可以通过点击单位名称直接链接到数据录入界面查看对应单位的数据信息。

系统分“上报统计”、“未上报”、“已上报”、“已确认”、“已退回”五个页签显示具体的单位信息，用户可通过相应页签进行切换。

“上报统计”页签

对各单位的上报信息进行统计显示，包含“单位名称”、“上报状态”、“上报次数”、“确认次数”、“退回次数”、“首次上报”、“最后上报”等信息，还可以查看审核状态和审核结果。

“未上报”页签

“未上报”页签中显示的是未上报单位的具体名称，用户点击单位名称前面的选择框“☐”，选择多个单位，然后单击“上报”按钮则进行批量上报。如果不勾选指定单位，可以通过“全部上报”按钮对有权限的单位批量执行上报。

“已上报”页签

“已上报”页签中显示的是已经上报的单位的名称，并包含操作次数、执行时间等信息。用户点击单位名称前的选择框“☐”，选择多个单位，单击“退回”按钮则把所选单位退回给下级单位进行修改；同样可以单击“确认”按钮批量确认已上报单位。如果不勾选指定单位，可以通过“全部退回”或者“全部确认”按钮对有权限的单位批量执行退回或者确认。

“已确认”页签

“已确认”页签中显示的是表单内容已经被确认的单位的名称，并包含操作时间、表单数量等信息。用户点击单位名称前的选择框“☐”，选择多个单位，单击“退回”按钮则将表单退回给下级单位进行修改。如果不勾选指定单位，可以通过“全部退回”按钮对有权限的单位批量执行退回。

“已退回”页签

“已退回”页签中显示的是表单已经被退回进行修改的下级单位的名称，并包含操作时间、表单数量等信息。用户可点击单位名称前的选择框“☐”，选择多个单位，单击“上报”按钮进行批量上报。如果不勾选指定单位，可以通过“全部上报”按钮对有权限的单位批量执行上报。

 如果系统选项设置了逐级上报，则在批量上报中也遵循逐级上报逐级与逐级退回的逻辑。

6.6 上报情况纵览

为避免误操作，特别是保证上报流程的严谨性，一般情况下并不开放批量上报功能，所以系统提供了上报情况纵览功能。上报情况纵览不支持上报退回的操作，主要用于业务用户对下级单位的上报情况的查看与统计。

应报8未报7已报1退回0部分退回0确认0刷新关闭

2010年全部单位 (41/41)

北京久其
上海久其
广东久其
西安久其
成都久其
深圳久其
新疆久其

上报统计											
	序号	单位名称	上报状态	操作人	上报次数	确认次数	退回次数	首次上报	最后上报	审核状态	审核结果
☐	1	公共软件	未上报	---	---	---	---	---	---	---	---
☐	2	北京久其	未上报	---	---	---	---	---	---	---	---
☐	3	上海久其	已上报	sys_user	1	0	0	2011/3/14 15:20:05	2011/6/2 14:48:17	正确	查看
☐	4	广东久其	未上报	---	---	---	---	---	---	---	---
☐	5	西安久其	未上报	---	---	---	---	---	---	---	---
☐	6	成都久其	未上报	---	---	---	---	---	---	---	---
☐	7	深圳久其	未上报	---	---	---	---	---	---	---	---
☐	8	新疆久其	未上报	---	---	---	---	---	---	---	---

图 6-12 上报情况纵览

除去少了操作状态按钮外，其他应用与批量上报功能界面完全一致，可以查看统计信息，切换不同状态下的单位列表，以及追溯到具体单位的数据录入信息，这里不再累述。

6.7 附报文档批量下载

当业务管理用户希望查阅下级单位上传上来的附报文档时，可以通过数据录入界面逐家单位查看，也可以使用系统提供的批量下载功能。附报文档批量下载的作用是将指定任务时期下的指定单位的附件文档批量导出成 .zip 格式存到本地。每个单位是一个文件夾。

- 1、进入附报文档批量下载界面，弹出任务时期选择窗口，选择任务、时期和数据分区后，单击【下一步】按钮。
- 2、进入单位选择界面，选择单位，单击【下一步】按钮。
- 3、进入附报文档表单选择界面，如图所示。



图 6-13 选择附件文档

4、选择相应表单，单击【完成】按钮，弹出对话框，选择路径保存即可。