



2015年度部门决算报表软件



用户手册

前 言

简介

《2015 年度部门决算报表软件》是北京久其公司根据财政部“2015 年度部门决算报表”和“2015 年度部门决算编制说明”研制开发的一套集数据收集、分析应用等功能于一体的数据管理型软件，其界面清晰、操作简单、功能齐全实用，具有较强的数据存储、管理功能。

报表是各种会计、业务信息的集合体，作为数据信息的一种载体形式，其重要性日益被人们所认识。通过编制合理的报表，管理者可以全面系统的了解情况，从而及时地发现问题，快速做出决策，并采取有效的措施予以改进和完善。

久其公司经过多年与合作客户的合作，积累了丰富的实践经验，制作出优秀、专业的报表处理软件。在软件的设计和开发过程中，得到了来自各方面的热诚帮助和支持，并提出了许多宝贵意见，在此深表感谢！

技术特点

- 一、数据指标开放，提供多种查错方式。
- 二、数据库与软件相分离，指标体系与数据相分离，确保了数据的安全性。
- 三、采用本地标准数据库，成本低、效率高。
- 四、系统运行速度快、准确率高。
- 五、全部采用面向对象方法设计，易于维护、扩充。

主要功能

- 一、可进行决算数据收集工作。
- 二、可装入部门决算任务参数，完成数据上报工作。
- 三、可完全自定义表内、表间的审核、运算公式。
- 四、能实现各种复杂打印要求。

五、可进行多级数据采集、运算、审核、汇总。

六、可多角度查询数据，实现多维数据分析。

七、对数据进行分类汇总、对比。

八、数据库的备份、非正常数据库的维护。

本书结构

本书是为《2015 年度部门决算报表软件》软件配套编写的，是一本诠释“2015 年度部门决算报表软件”所有功能的全面的说明手册。

内容包括了系统的安装、启动、任务的建立、参数的制作及各功能模块的使用，并以大量的图解进行说明，适合对软件功能及操作不熟悉的各类用户。本书主要依据软件划分的功能模块及任务的使用流程，来介绍各模块的使用方法，共分九章：新增功能介绍、系统安装及任务管理、高级设置、录入、审核、汇总、打印、应用及传送。

第一章 新增及完善功能，介绍软件在今年做出的改进和完善；第二章 系统安装及任务管理，介绍软件的安装、启动过程及新建任务；第三章 高级设置，主要介绍如何完成报表参数的设计；第四章 录入，主要介绍数据的填写及报表的打印；第五章 审核，介绍了单位数据的批量审核及相关内容；第六章 汇总，介绍单位数据的各种汇总方式；第七章 打印，介绍如何使用该软件的打印功能设置需要打印的页面；第八章 应用，介绍如何根据单位数据进行查询与分析；第九章 传送，介绍数据及参数的上传、下发。在每章节中还设有针对本节功能使用的疑难问题解答，用户可根据需要查看不同章节内容。

由于作者水平有限，时间仓促，说明书中尚有不足之处，如有问题，请及时与我们联系。

目 录

第一章 新增及完善功能	1
1.1 录入	1
1.1.1 数据录入全审导出增加公式文字说明	2
1.1.2 自定义录入, 修改浮动行, 增加多单位插行	2
1.1.3 数据库比较, 增加选择单位和选表比较功能	2
1.2 审核	3
1.2.1 公式审核结果查看, 出错说明编辑的时候展现公式文字说明	3
1.2.2 公式审核结果查询, 增加单位选择功能	4
1.3 打印	4
1.3.1 报表打印, 增加只保留浮动行筛选合计数功能	4
1.4 数据应用	5
1.4.1 多维数据分析, 增加金额转换功能	5
1.5 高级	6
1.5.1 公式定义中增加切换公式方案功能	6
1.5.2 数据库合并, 增加合并选	7
1.5.3 枚举字典定义, 增加枚举字典批量删除功能	8
1.6 查询	9
1.6.1 查询模板, 增加指标定位到录入界面	9
第二章 系统安装及任务管理	10
2.1 安 装	10
2.1.1 光盘安装	11
2.1.2 系统启动	11
2.1.3 软件卸载	12
2.2 任务	12
2.2.1 任务管理	12
2.2.2 退出系统	14
第三章 高级设置	15
3.1 公式定义	16
3.1.1 公式的定义	16
3.1.2 公式编辑状态	18
3.1.3 公式浏览状态	18
3.1.4 公式检查状态	19
3.1.5 公式次序状态	19
3.1.6 公式平衡调整状态	19
3.1.7 打印	20
3.2 公式生成器	20

3.3	公式书写规则	21
3.3.1	操作符和函数	21
3.3.2	常用公式举例	26
3.4	参数设置	27
3.4.1	枚举字典定义	27
3.4.2	公式方案管理	29
3.4.3	打印方案管理	29
3.4.4	关联任务定义	30
3.4.5	关联指标定义	31
3.4.6	按单元格浏览公式	32
3.5	枚举字典精简	32
3.6	数据库操作	33
3.6.1	单位排序整理	33
3.6.2	数据库维护	34
3.6.3	数据库管理	34
3.6.4	数据库合并分离	35
3.7	系统选项	37
3.8	显示所有扩展功能	38
第四章	录 入	39
4.1	数据录入	39
4.1.1	数据填写	40
4.1.2	审核与运算	43
4.1.3	单位选择	45
4.1.4	数据查看	50
4.1.5	数据批量复制	59
4.1.6	浮动表特殊应用	60
4.1.7	报表打印	66
4.2	批量运算	67
4.3	批量删除	69
4.4	数据库比较	69
4.5	封面代码提取	71
第五章	审 核	73
5.1	数据审核	73
5.1.1	执行审核	73
5.1.2	审核结果查看	74
5.2	上年数据核对	82
5.3	枚举字典检查	83
5.4	表完整性检查	85
5.5	户数核对	86
第六章	汇 总	89

6.1	汇 总.....	89
6.1.1	完全汇总	89
6.1.2	节点汇总	91
6.1.3	选择汇总	93
6.2	树形结构维护.....	94
第七章	打 印.....	95
7.1	报表打印.....	95
7.2	汇总封面打印.....	96
7.3	打印方案选择.....	96
7.4	树形结构打印.....	97
7.5	表样打印.....	98
第八章	数 据 应 用.....	99
8.1	多维数据分析.....	99
8.2	查询.....	103
8.2.1	横向过录表查询	103
8.2.2	纵向过录表查询	120
8.3	文档信息表附件查询.....	120
8.4	批量汇总.....	122
第九章	传 送.....	128
9.1	数据装入.....	128
9.2	数据传出.....	133
9.3	导出 Excel 文档.....	137
9.4	远程传输.....	138
9.4	数据批量传出.....	139

第一章 新增及完善功能

本软件每年都会根据经验及用户需求，不断做出修改和完善。本模块主要介绍了今年软件的新增与完善功能。

1.1 录入

软件对数据录入功能做了一些改进和完善。主要包括数据录入全审导出增加公式文字说明、自定义录入、修改浮动行、增加多单位插行、数据库对比和增加选表比对功能。

1.1.1 数据录入全审导出审核结果增加公式文字说明

在数据录入界面,在使用全审功能后,原有版本审核结果导出excel时,未导出公式说明,为了方便查看公式说明,导出时新增了公式说明一列,如图 1.1-1。

[illegible]

图 1.1-1 审核结果导出

1.1.2 自定义录入，修改浮动行，增加多单位插行

自定义录入，在修改浮动行时当前只能给一个单位插入数据，为了方便给多个单位同时插入数据，在原有基础上新增多单位插入数据行功能。

操作如下：

1. 单击【自定义录入】，新建或打开已存在的模板进入到录入界面；
2. 单击【插入浮动行】，选择多单位插入数据，如图 1.1-2；
3. 进入单位选择界面，选择需要录入数据的单位；
4. 录入相关数据（与原有当前单位插入浮动行操作相似）。

1.1 录入



图 1.1-2 多单位插入浮动行

1.1.3 数据库比较，增加选择单位和选表比较功能

原有版本的数据库比较功能是对两个数据库间的所有单位和所有报表进行对比的，如果只需要某些单位某些报表的差异，增加了不需要的对比。本次版本新增了选择单位和选表比较功能。

操作如下：

1. 选择【录入/数据库比较】，进入选择比较数据库界面，如图 1.1-3；
2. 勾选【部分比对】复选框；
3. 单击【选择单位】，进入单位选择界面，选择要比较的单位；
4. 单击【选择表】，进入表单选择界面，选择要比较的表单；
5. 单击【确定】，执行数据库对比。

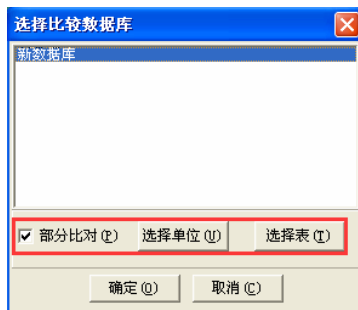


图 1.1-3 数据库对比选表功能

✎ 若当前任务只有一个数据库，该功能是默认隐藏的，只有任务中存在两个以上的数据库，数据库比较功能菜单项才会启用。

1.2 审核

在公式审核模块，公式审核结果查看增加了单位筛选功能和出错说明编辑时展现公式文字说明的功能。

1.2.1 公式审核结果查看，出错说明编辑的时候展现公式文字说明

在公式审核结果查看界面，双击错误信息，可以进行出错说明编辑。本次完善功能在出错说明编辑界面加入了公式说明一栏，如图 1.2-1，方便查看公式信息。

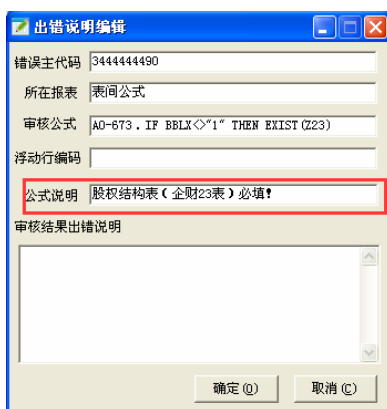


图 1.2-1 出错说明添加公式说明

1.2.2 公式审核结果查询，增加单位选择功能

公式审核结果查看，在审核单位较多的时候，选择指定单位进行查看时不易操作。审核结果查看本次新增单位选择功能，可以根据筛选条件进行单位选择，能够更方便地获取指定单位的审核信息。

操作如下：

1. 选择【审核/审核结果查询】，进入审核结果查看界面；
2. 单击【单位选择】按钮，如图 1.2-2，进入选择单位界面；
3. 根据筛选条件，选择指定的单位；
4. 单击【确定】，查看单位审核信息。

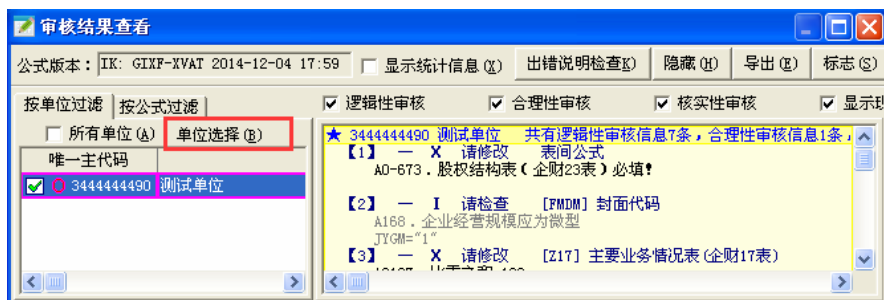


图 1.2-2 单位选择

1.3 打印

1.3.1 报表打印，增加只保留浮动行筛选合计数功能

报表打印时，在编辑界面的打印功能下的浮动行排序打印，在按照浮动行排序打印设置时，无法按照类级别进行打印。本次版本在多表打印界面，新增了“只保留浮动筛选合计数”功能，解决了浮动行打印问题。

操作如下:

1. 选择【打印/报表打印】，进入多表打印—选择单位界面；
2. 选择需要打印的单位，单击【确定】，进入多表打印界面；
3. 勾选【只保留浮动行筛选合计数】复选框，如图 1.3-1；
4. 单击【确定】，完成打印，打印效果如图 1.3-2。



图 1.3-1 多表打印界面

支出功能分类科目编码	科目名称	合计	基本支出结转	年初结转和结余		结转结余
				小计	其中：基本建设资金结转和结余	
类	款	项	1	2	3	4
		合计	6,154,350.87	1,485,285.11	4,649,065.76	
205	教育支出					
20508	进修及培训					
208	社会保障和就业支出	62,114.40	62,114.40			
20805	行政事业单位离退休	62,114.40	62,114.40			
20899	其他社会保障和就业支出					
213	农林水支出	3,899,128.63	531.92	3,898,596.71		
21301	农业	3,899,128.63	531.92	3,898,596.71		
21399	其他农林水支出					
214	交通运输支出					
21404	公路价格改革对交通运输的补贴					
215	资源勘探信息等支出	7,479.00		7,479.00		
21502	制造业					
21505	工业和信息产业监管					
21599	其他资源勘探电力信息等支出	7,479.00		7,479.00		
220	国土海洋气象等支出	2,168,628.84	1,422,638.79	742,990.05		
22002	海洋管理事务	2,168,628.84	1,422,638.79	742,990.05		
229	其他支出					
22904	其他政府性基金支出					

图 1.3-2 浮动表打印效果

1.4 数据应用

1.4.1 多维数据分析，增加金额转换功能

多维数据分析原有的功能界面，没有金额转换功能，不能对数据进行金额转换，需要把数据拷贝处理后，手动通过 excel 进行转换。本次版本在多维分析中新增金额转换功能，进一步地方便了金额转换的操作。在转换过程中，会对数值型指标进行转换，如果业务中有数值不需要转换，需要自行注意下。

操作如下：

1. 选择【应用/多维数据分析】，进入多维分析界面；
2. 新建或打开多维分析查询模板；
3. 单击金额转换【下拉框】，选择需要的金额单位，如图 1.4-1；
4. 单击【保存】，完成数据金额转换。

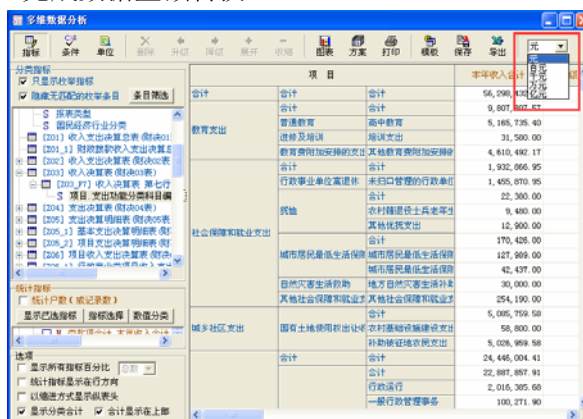


图 1.4-1 多维数据分析，金额转换

1.5 高级

在平台高级模块里，新增四个功能。在公式定义中增加切换公式方案功能；在其他参数设置模块中里，增加按单元格浏览公式直接修改公式的功能；在数据库合并分离中，新增数据库合并选项；在枚举字典定义中，新增枚举字典批量删除功能。

1.5.1 公式定义中增加切换公式方案功能

在公式定义中，新增的方案切换功能解决了原来切换公式必须关闭该界面去公式方案管理界面才能切换的问题。

操作如下：

1. 选中【高级/公式管理】，进入公式管理器；
2. 单击【方案切换】，如图 1.5-1，进入公式设置方案管理界面；
3. 在进入公式方案管理界面，如图 1.5-2，可以对公式方案进行作如下操作：选择、新建、删除、复制、改名和上下移动。
4. 双击选中方案，完成方案切换，单击【关闭】。

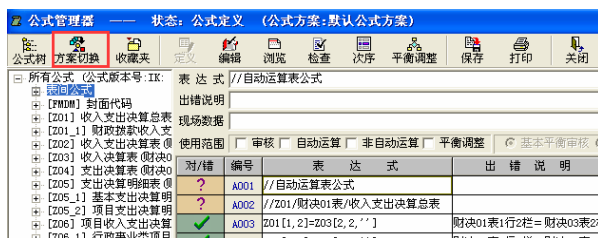


图 1.5-1 公式方案切换界面

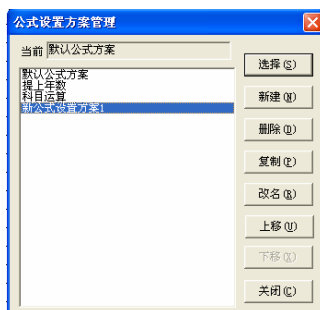


图 1.5-2 公式设置方案管理界面

1.5.2 数据库合并，增加合并选项

数据库合并，原有版本无法对数据库单位其中某一张或几张表合并，新版本新增合并选项功能，方面自定义合并相关表单。

操作如下：

1. 选择【高级/数据库合并分离】，进入数据库合并分离界面；
2. 单击【合并选项】，图 1.5-3；
3. 进入数据库合并选项界面，如图 1.5-4；
4. 选择或新建合并方案，单击【确定】；
5. 选择要合并数据库，单击【合并】，入数据库合并界面；
6. 选择合并类型，点击【确定】，数据库合并。

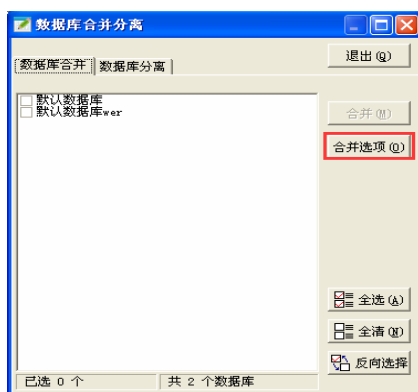


图 1.5-3 数据库合并选项

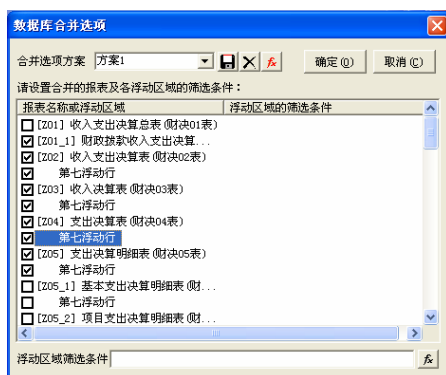


图 1.5-4 数据库合并方案设置

1.5.3 枚举字典定义，增加枚举字典批量删除功能

枚举字典定义中，在原有基础上新增批量删除功能，可以批量删除选中的枚举字典。在枚举字典定义界面中，新增批量删除按钮。如图 1.5-5。

操作如下：

1. 单击【批量删除】，进入批量删除枚举界面；
2. 选中要删除的枚举字典（可通过全选和全清按钮进行筛选）；
3. 单击【删除】，确认后完成批量删除枚举字典，如图 1.5-6。

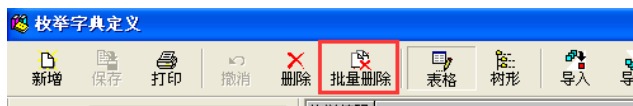


图 1.5-5 枚举字典定义

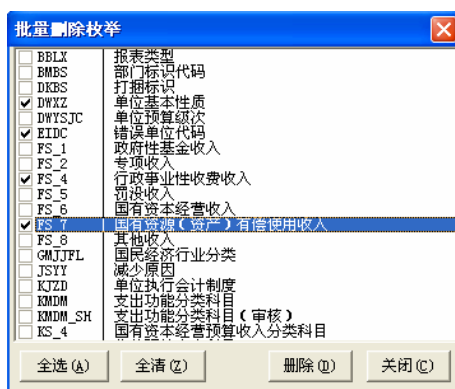


图 1.5-6 批量删除枚举字典

1.6 查询

1.6.1 查询模板，完善指标定位功能

在查询模块，原有版本在定位时，所有的指标都只能定位到封面代码，新版本完善了指标定位功能。在查询结果中，可以方便地在根据查询指标定位到当前指标做在表单的数据录入界面，进行修改数据等操作。

操作如下：

1. 单击【查询】，进入横向过录表查询界面；

2. 选择或新建查询模板，单击【执行查询】，进入查询结果界面；
3. 在查询结果右击选中指标，弹出菜单栏，如图 1.6-1；
4. 单击【定位到录入界面】，进入当前指标所在表单的录入界面。

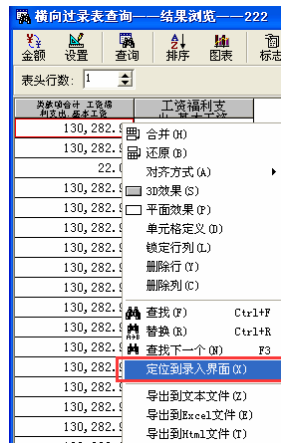


图 1.6-1 指标定位

第二章 系统安装及任务管理

2.1 安 装

在开始使用系统之前，首先要进行系统安装。将光盘放入光驱中，会弹出系统安装界面，如图 2.1-1 所示。如果光盘放入光驱后没有自动运行，请在“我的电脑”中打开光盘，双击光盘中的“cdface.exe”文件也可打开安装界面。



图2.1-1 系统安装界面

2.1.1 光盘安装

- (1) 如图 2.1-1 所示，在安装界面中选择“系统安装”按钮，系统自动启动安装标准版的向导程序；
- (2) 出现“欢迎”窗口后，单击“下一步”按钮；

如果没有出现欢迎窗口，而是弹出“设置初始化错误”的提示框，请查看是否启动了防火墙，如果启动了防火墙，应暂时停止，再进行软件的安装。

- (3) 进入“选择目标设置”窗口，默认安装路径为“C:\Program Files\JoinCheer\2015 年度部门决算报表软件”，用户也可通过单击“浏览”按钮，在弹出的窗口中改变安装路径，一般情况下只需选择默认路径即可，设置好路径后，单击“下一步”按钮；
- (4) 进入“选择文件夹”窗口，单击“下一步”按钮，系统将根据用户指定的路径

开始安装；

(5) 安装过程中，弹出任务参数安装窗口，如下图所示：



图 2.1-2 任务参数安装

(6) 单击“浏览”按钮，选择任务的安装路径，系统默认路径为“C:\RepTasks2015\”，单击“下一步”按钮，开始安装任务；

✎ 如果该任务已经安装过，那么在安装任务的过程中，会出现修改任务标识的提示，因为任务标识在同一安装路径下不能重复。

(7) 任务安装完毕后，单击“完成”按钮，结束安装。

2.1.2 系统启动

系统安装完成后，会在桌面上自动创建软件的快捷方式并在“开始”菜单中增加程序文件夹“2015 年度部门决算报表软件”。

用户可使用多种方式启动软件：

- 双击桌面上的快捷方式“2015 年度部门决算报表软件”；
- 选择【开始/程序/2015 年度部门决算报表软件/2015 年度部门决算报表软件】；
- 进入系统的安装路径下，双击执行程序“Report15B.exe”。

2.1.3 软件卸载

如果要卸载“2015 年度部门决算报表软件”，只要选择【开始/程序/2015 年度部门决算报表软件/卸载 2015 年度部门决算报表软件】，弹出确认对话框，单击“是”将启动卸载程序，卸载完成后单击“确定”即可。软件卸载后，任务数据仍被保留，只要重新安装本系统，便可对原有数据进行管理、应用。

2.2 任务

2.2.1 任务管理

任务可以指一次数据收集工作，也可以是一套具有共同属性的报表，一个任务对应一套报表及报表数据。

任务管理中可以进行任务的修改、切换等操作。进行数据收集的第一步是创建一个任务，即在硬盘中创建一个存储数据的文件夹。

在本系统中，所有操作都是针对任务所进行的，由于在任务管理中可以存放多个任务，因此为避免用户使用混淆，首先需选定一个当前任务（当前系统中正在进行处理的任务）。操作：

单击主菜单“任务”中的下拉菜单“任务管理”，弹出窗口如图 2.2-1；

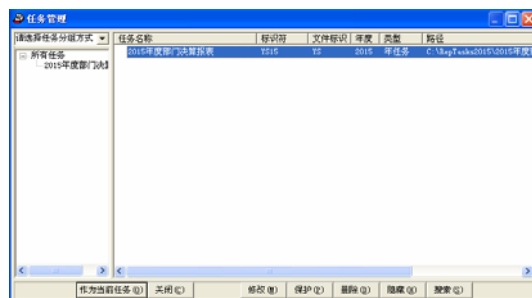


图 2.2-1 任务管理

1. 修改任务属性

在任务列表中选择要修改的任务，单击 **修改(M)** 按钮，进入此任务属性对话框，可修改任务的名称与标识，确定即可

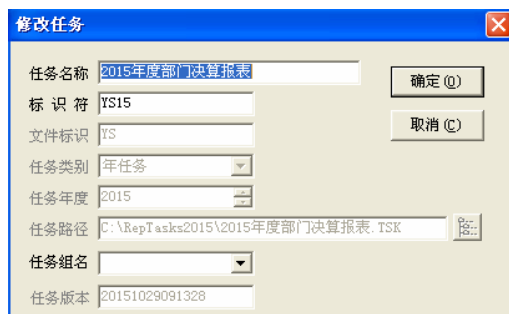


图 2.2-2 任务属性

- 任务名称：填入新建的任务名称，即为本次数据收集的工作命名，在同一路径下，各任务的名称不能相同，否则系统将提示出错。

- 标识符：系统识别任务的标志，各任务的标识符必须唯一，且不能为空，任务标识符只能由数字或字母组成。
- 文件标识：用于区分任务中的不同类型参数，不能超出 4 个字符，可以由字母和数字组成，将参数及数据装入当前任务时，一定要确保两个任务的文件标识一致。
- 任务类型：任务的数据收集期限，系统默认为年任务。
- 任务年度：确定此任务的年份。
- 任务路径：此次任务的存放位置，系统默认为 C:\RepTasks**.tsk。

2. 选择当前任务

在任务列表中，选择任务单击 **作为当前任务 (Q)** 按钮即可，或者直接双击需要选择的任务。

任务快捷菜单中的任务列表任务显示数量为 20 个。在分析 10 年以上数据的时候，可以直接进行切换任务。

3. 删除任务

将当前光标所定位的任务删除，选择任务后单击 **删除 (D)** 按钮，删除前需输入任务标识符，以核实将要删除的任务，防止误删。

4. 隐藏任务

隐藏任务并非删除任务，只是将不需要操作的任务暂时隐藏，使其不在任务管理的列表中显示出来，任务文件仍然保存在硬盘中，选择任务后单击 **隐藏 (H)** 按钮即可。隐藏后的任务，可使用“搜索”功能，再将其加入到任务管理列表中。

5. 搜索任务

用于将本机上的其他任务加入到系统的任务管理中。

- (1) 单击 **搜索 (S)** 按钮，弹出图 2.2-3 所示的任务搜索窗口：

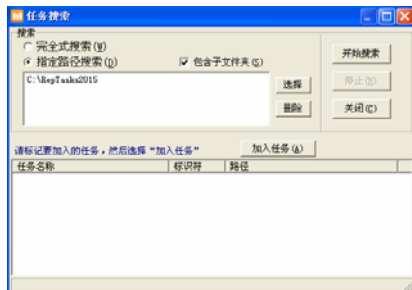


图 2.2-3 任务搜索

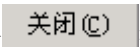
2.2 任务

搜索窗口中的按钮功能解释如下：

- 指定路径搜索：搜索方式的一种，搜索指定路径下存在的任务，其特点是搜索范围小、速度快。
 - 完全式搜索：搜索方式的一种，搜索硬盘中存在的所有任务。
 - 包含子文件夹：选中此项，则表示搜索时一并搜索指定路径中的各层子文件夹。
 - 加入任务：将复选框中有“√”标记的任务加入到图 2.2-1 所示的窗口中。
 - 开始搜索：选择好路径后，单击此按钮将开始进行硬盘中的任务搜索。
 - 停止：中止搜索的进行。
 - 选择：当选择了“指定路径搜索”时，利用此按钮指定搜索的路径。
 - 删除：将用光标定位的指定搜索路径删除，对原有文件不进行实际删除。
- (2) 选择进行搜索的方式：“完全式搜索”和“指定路径搜索”，如果选择“完全式搜索”，单击“开始搜索”。如果知道任务存放的路径可以选择“指定路径搜索”，选择搜索的路径（默认为任务安装路径 C:\RepTasks2015\）加快任务搜索速度；
- (3) 然后在搜索结果中选择需要加入的任务，单击“加入任务”按钮即可。在搜索过程中，单击“停止”按钮可停止任务的搜索。

6. 保护任务

为确保数据安全性，设置任务密码对任务进行保护，设置密码后，要对该任务进行操作时（进入任务、修改任务、删除任务），系统要求输入正确的密码。操作：在任务列表中选择要保护的任务，单击“保护”按钮，在弹出的对话框中输入口令和确认口令，单击“确定”按钮即可。如果要取消保护，只要单击“保护”按钮，输入“旧口令”，“新口令”和“确认”为空即可。

单击  按钮，关闭任务管理窗口，返回系统主界面。

2.2.2 退出系统

退出系统，关闭 2015 年度部门决算报表软件。

- 在主界面中选择【任务/退出】菜单。
- 单击主界面的快捷按钮  退出。
- 单击主界面右上侧的关闭按钮。

第三章 高级设置

2015 年部门决算报表软件除了完成数据的录入、审核、汇总、分析及传送功能之外，还能完成参数、系统的设置和数据库的管理工作，这里的参数主要指公式以及打印设置等。用户通过阅读本章节，能够了解参数的含义及数据库的维护操作。

3.1 公式定义

公式用于记录报表数据之间的运算和逻辑关系，对保证数据质量至关重要。公式按其作用可分为：审核公式、自动运算公式、非自动运算公式和平衡调整公式，按使用范围可分为：表间公式（表间公式指的是牵涉到多张报表的各类公式，在表间公式节点下，公式的单元格指标前的报表标识，可标明来源的报表；而表内公式的单元格指标前，不需要报表标识）、表内公式（公式目录中每张报表下的公式）和封面代码公式。

为了便于对各类公式统一管理 with 设置，设定了一个“公式管理器”，在公式管理器中可完成对公式的所有维护工作，如添加、删除、修改、导出等。

为了解决中间级部门有修改和增加公式的需求，设置了公式管理级次，软件安装后第一次进入公式管理器时，系统会提示用户选择公式管理级次，请用户根据实际情况正确的进行选择，这样再装入上级部门更新参数时不同级次的公式将不会被覆盖掉。

选择【高级/公式定义】，弹出公式管理器窗口如图 3.1-1所示，包括有“状态切换”、“公式目录”、“公式定义”三个区域。

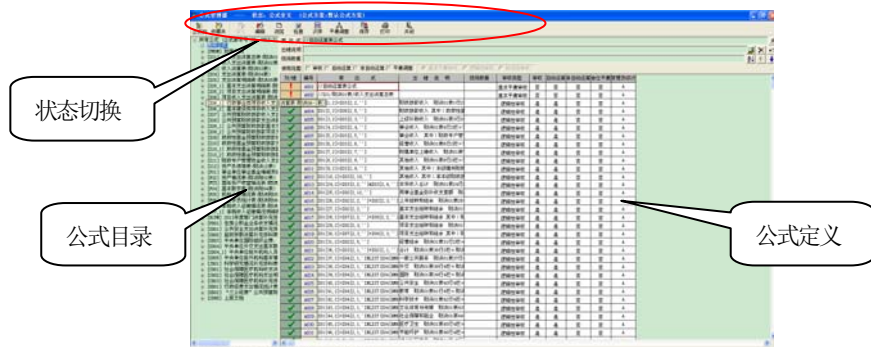


图 3.1-1 公式管理器

在不同状态下，公式显示方式不同，可对公式进行不同处理；公式目录区的结构如下：根节点为“所有公式”，表间公式、封面代码和各张报表分别为它的子结点，而这些

3.1 公式定义

子节点下又分有“审核公式”、“自动运算公式”、“非自动运算公式”和“舍位平衡公式”等节点。

3.1.1 公式的定义

单击“定义”按钮，使公式管理器处于定义状态(系统默认为此状态)，可在此状态下完成公式的添加、修改和删除操作。

增加公式

(1) 在公式目录中，选择所需定义公式的报表；

(2) 单击增加公式  按钮，弹出增加行的对话框，输入要增加公式的条数单击“确定”按钮，系统会自动在公式显示区增加输入的行数，并为增加的公式编号，将鼠标定位于要写入公式的单元格。

(3) 用鼠标左键双击“公式编辑区”中的“表达式”编辑框(或单击  按钮)，在弹出的“公式生成器”窗口中设置公式(关于公式生成器见 2.2 节)，再单击“确定”返回至当前窗口；

(4) 公式将自动在公式列表中显现，选择公式的“使用范围”，公式会根据使用范围自动填入报表的子节点下。根据各人的需要，在“公式编辑区”中填写“出错说明”、“现场数据”以及选择“审核类型”(系统默认为基本平衡审核，现场数据若不填写，默认为公式中出现的单元格)；

 “出错说明”指公式审核没有通过时，需要提示的审核信息；现场数据指公式审核没有通过时，需要自动定位提示的单元格(红色显示)。

(5) 单击保存按钮，保存添加的公式。

提示

- 选择报表后写入的公式，将自动根据公式范围，添加到该报表下的公式类别中，但选择公式树下的公式类别(叶节点)时，不可增加公式。
- 公式列表中详细显示了公式的信息，有检查结果、编号、表达式、出错说明(数据审核没有通过时，显示的提示信息)、现场数据(数据审核没有通过时，需要标识的单元格)、审核类型(基本平衡审核、逻辑性审核或核实性审核)、公式范围和管理级次。
- 在公式浏览框中，系统对每个公式都给出了设置正确与否的检查，即在每个公式的前面都有“√”或“X”的符号字样，双击“对/错”栏对应的单元格，系统会对此条公式进行检查，若公式定义错误，将显示公式定义错误提示。
- “公式编号”：当前公式管理级次(A：中央管理单位；B：省部级管理单位；C：

地市级管理单位；D：县级管理单位；E：其他管理单位；F：基层企事业单位）+当前报表顺序号+公式顺序号；例如：对公式目录中，根节点下面的第三张报表的第 67 个公式的编号，为“A367”，其中“A367”的首位数“A”表示公式管理级次为中央管理单位，“367”表示第三张表的第 67 条公式；第 150 个公式为“A3150”。

公式编号调整



：调整公式浏览区中公式的排列顺序，单击该按钮将选中的公式上移一格。



：调整公式列表框中的公式排列顺序，单击此按钮将选中的公式下移一格。



：单击此按钮，将公式浏览区中的公式编号，重新按显示的顺序定义，一般在执行了上移、下移操作后执行此操作。

3.1.2 公式编辑状态



：在编辑状态下，罗列出当前报表中的公式表达式，这样公式查看一目了然，可在此状态下对公式进行编辑。

操作步骤：

- (1) 单击“编辑”按钮，切换到编辑状态下；
- (2) 在公式目录中选择报表，窗口右侧将显示此报表中的所有公式表达式；
- (3) 将光标移至要修改的公式行，即可修改公式；
- (4) 单击“保存”按钮，保存修改的公式。

编辑状态中的右键功能与定义状态下基本相同，通过这些功能可将所有公式复制、粘贴、导出。

3.1.3 公式浏览状态



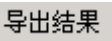
：查看当前报表中的公式，可根据查询条件显示公式，并可将某些公式导出存成文本文件。在这个状态下，只可查看公式不可对公式进行修改和添加。

查询

- (1) 选择“浏览”状态，再用鼠标选择“公式目录”中的某个节点，则右边窗口将把此节点下所有的公式一一罗列出来；
- (2) 可在“查询条件”中选择公式的查询范围（如只显示此表中的审核公式），以便快速查找。

3.1 公式定义

导出公式

单击  按钮，在弹出的窗口中，设置文件名称及保存路径，单击“确定”按钮，可将当前窗口中，显示的公式存成一个以“.txt”为后缀的文件（文本文件）。

右键介绍

- （1） 全选：用于选中当前窗口中的所有公式；
- （2） 复制：用于复制窗口中选定的公式；
- （3） 复制到 Word 文档：用于将选定的公式复制到 Word 中。操作：选中要复制的公式，单击右键选择“复制到 Word 文档”后，系统将自动打开 Word 文档，并将所选内容复制到文档中。

3.1.4 公式检查状态



检查：对公式进行检查，获得公式检查结果，包括正确公式列表、错误公式列表。

可以在此窗口中，将检查结果打印出来，或通过右键功能将检查结果导出到 Word 中。

操作：选择要检查的公式所在节点，单击“检查”按钮即可。

3.1.5 公式次序状态



次序：在公式次序状态下，公式管理器显示了当前运算公式的执行顺序，以及运算公式间逻辑关系检查结果，用于检查运算公式的执行顺序是否正确和运算公式设置的合理性，并调整公式的运算顺序。操作方法如下：

在公式目录中选择要检查公式的报表，单击“次序”按钮，公式管理器切换到次序检查状态；

公式浏览区分别显示出公式所在报表的标识、公式编号、每条公式中参与运算的单元格、建议的公式运算顺序和与本条公式冲突的公式的编号。若当前公式运行顺序有错，“建议次序”以红色显示，单击“重排顺序”按钮，系统将根据“建议次序”调整公式顺序；

根据需要手动调整公式运算顺序：鼠标选中要调整顺序的公式，单击  按钮，使公式上移或下移，然后单击“保存”按钮即可。改变公式的运算顺序并不会改变公式的编号；

根据检查结果对运算公式进行修改。

3.1.6 公式平衡调整状态

 **平衡调整**：在平衡调整状态对舍位平衡的公式设置调整单元，检查并调整舍位平衡公式的执行次序（运算优先级）。

使用方法如下：

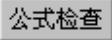
单击“平衡调整”按钮，在弹出的窗口中，列出了所有舍位平衡公式的表标识、编号、公式表达式、调整单元以及公式的排列次序等；

“调整单元”指的是存放舍位数据差额的单元格，即在进行舍位平衡运算时，有可能会出差额的情况，用户即可将此差额指定调整到该舍位平衡公式中的某个单元格中（应根据实际情况填写）；

在“调整单元”中填写单元格编号或标识时，除了可以手工录入外，还可以用另外一种输入方法，步骤如下：

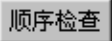
- （1）在窗口中选择一个公式，则在其上方的“公式表达式”编辑框中会出现这条公式；
- （2）在编辑框中选中该公式中的某个单元编号，复制粘贴至调整单元中。

对数据进行舍位平衡时，还会出现一个调整运算优先级的问题，用户可利用“上移”或“下移”按钮将在窗口左边用蓝色光带定位的公式往上或向下移动，与此同时它们的排列顺序将在“顺序”栏中明显的标记出来；总体来说：“顺序”就是指调整单元的优先级，顺序越靠上优先级越大；

单击  **公式检查** 按钮对选定的一条或多条舍位平衡公式进行正确性检查；

也可直接在“顺序”下方的栏框中对公式的排列次序进行编辑、修改；

利用“打印”按钮可将调整后的公式及其顺序打印出来；

 **顺序检查** 按钮，主要用来检查舍位平衡公式执行次序的正确性，如发现与实际情况不符，则可根据系统的提示在下图中修改公式顺序（操作方法与“次序”状态下的方法相同）。

3.1.7 打印

单击  **打印** 按钮，可以将当前窗口中的公式及内容打印输出。

3.2 公式生成器

公式生成器是用于编辑各类公式及条件表达式的工具。公式与条件表达式的使用贯穿于软件操作的始终，而对于那些，对软件公式约定和书写规则不清楚的用户来说，要准确的书写出需要的公式，是不容易的，使用公式生成器就可以引导用户轻松完成各类公式的编辑，只要用鼠标选择需要的指标、操作符及函数即可。在需要书写公式及条件表达式的地方，只要单击  按钮，就可以进入公式生成器窗口。

在公式生成器中可以编辑表达式（当前公式的编辑框）、出错说明（出错说明的编辑框）。如上图，在公式指标来源区中，选择封面代码及报表指标，界面的右下方罗列了所有与公式有关的操作符和函数，其上为封面字段和报表指标的特殊选项。定义公式时无需记忆各种标识与编号所代表的含义，只需通过简单的表页签的切换，并双击封面代码标识或报表单元格指标、操作符或函数，即可使它们出现在公式编辑框中。

 如果定义了关联任务，在公式生成器顶部，会出现“当前任务”的选择框，

通过选择当前任务，来选取关联任务指标，定义关联任务公式。

公式函数说明

在公式生成器每一个公式函数都有说明，并有详细描述说明和示例。具体介绍如下：

进入公式生成器，查看界面右下角的操作符&函数框，每一个函数和操作符前都有函数或者操作符的名称，如图 3.2-1所示：

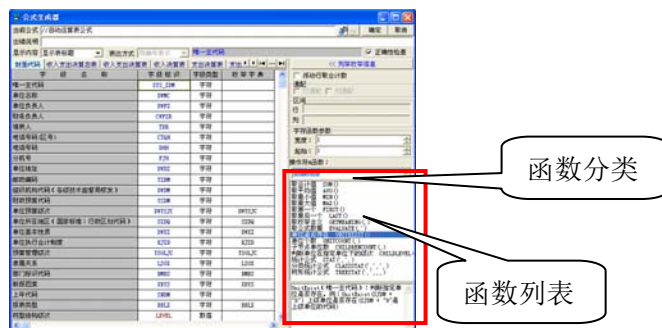


图 3.2-1 公式生成器

单击分类下拉框，选择不同的分类过滤函数，目前提供 10 个分类：全部、常用函数、操作符、日期与时期、数学函数、统计函数、文本、逻辑、脚本函数、其他（默认选择“全部”），选中分类的函数会显示于函数列表中。

在函数列表中单击某一个函数，函数描述框中会显示该函数的详细说明和示例。

3.3 公式书写规则

3.3.1 操作符和函数

对公式进行定义时，首先需考虑应如何表示一个封面代码信息或一个报表指标，还要用到各种运算符和函数，因此在“公式生成器”窗口中设置了大量的报表指标及操作符、函数，公式书写规则如下：

一、操作符

基本运算符：+（加），-（减），*（乘），/（除），&（连加符）和用来改变运算次序的圆括号。它们之间的运算次序为从左至右先连加，再乘除、后加减，先括号内、后括号外。

关系比较符：=（等于），<>（不等于），>（大于），<（小于），>=（大于等于），<=（小于等于）。

[]：成对出现，用来标志一个指标数据，有如下三种取数形式：

- （1）按表编号和行栏编号取数：如 A [2,1]表示 A 表中第 2 行第 1 列的指标；
- （2）对固定表指标代码的取数：如[A10001] 表示取 A10001 指标数据；
- （3）对浮动表指标代码的取数：如 Z1[F1_1,'L\$(Z1[KMBM],2)="01"']表示在满足条件 L\$(Z1[KMBM],2)="01"的记录中对 Z1[F1_1]指标进行合计；
- （4）对浮动行记录的取值：表名[编号/字段名，'统计条件'，统计函数 0/1/2/3]，其中：
 - “表名”：可省，默认为当前表
 - “编号/字段名”：用来指定浮动单元，编号可以通配
 - “统计条件”：可以不写，表示全部适应，如 Z1[KMBM,1]统计行数
 - “统计函数”：可以不写，默认为零。0：取合计，1：计数，2：最大，3：最小，4：取第一浮动行的数据，5：取最后一浮动行的数据。

✎ 统计条件和统计函数必须指定一个，否则当成一般单元处理。

如：建设类任务中“if bblx="0" then Z5[3,1]=Z2[XMLX,'XMLX="1"',1]”表示：如果报表类型为单户表，则 Z5 表中“实行项目法人责任制的项目个数”等于 Z2 表中项目类型为“经营性项目(实行项目法人责任制)”的记录条数。

{ }：成对出现，用来对公式中的通配值进行列举。如：

C[* , 1]=C[* , 9]&C[* , 19]{1, 3~5}

表示 C 表的第一行，第三到第五行应该满足“第一栏等于第九栏到第十九栏数据的和”；又如：

[A*]=[B*]+[C*]{ " 02" ~ " 08" , " 10" }

表示指标 A*等于指标 B*与指标 C*的和，*取值为“ 02”到“ 08”，以及“ 10”。

通配符：与乘法符号同为*号，在公式解释时可以判断。该符号可以对数值型，与{ } 配合使用；

顺序运算符（）：改变当前表达式运算顺序，先括号内后括号外；

跨任务取数：[指标]@关联任务编号，如 z1[A01]@1 表示取关联任务 1 的 Z1 表的编号为 A01 的指标数据；

//（注释符）：在公式设置中，如果对设定的个别公式不想让它起作用，但又要保留时，在公式前添加“//”注释符号，将该公式变为注释，表示此公式不执行，当要恢复执行已注释的公式，只需在公式设置中将公式前的“//”符号去掉即可；

二、 数学函数

ABS(数值表达式)：求某表达式或某数值的绝对值。

例如：[D5]=-7，则 ABS([D5])=7。

INT(数值表达式)：求某表达式或某数值的整数部分。

例如：[A1]=INT([D4]+[E5]) 表示：[A1] 等于 [D4] 加 [E5] 所得结果的整数部分；int(5.7)=5，int(-5.1)=-5。

MOD(表达式)：返回两数相除的余数。

例如：MOD(3,2)=1，MOD(-3,2)=1。

Round(表达式, 保留小数位数)：对表达式数值取四舍五入值。

例如：round(5.7)=6；round(-5.1)=-5；round(5.75,1)=5.8

POWER(,)：返回数的乘幂结果。

例如：power(5,2)=25，power(2,4)=16。

STR(表达式)：将数值转化为字符。

例如：STR(15,235,231.12)=15235231.12。

VAL(字符串表达式)：将字段由字符型转换为数值型。

例如：VAL(XBYS)，如果在此封面代码中新报因素 XBYS 为字符串“1”，则表达式 VAL(XBYS) 为数值 1。

三、 统计函数

SUM(数值表达式)：对所有满足口径的单位数据根据表达式求和或数值累加，适用于分析表。

例如：①Z1[1,1]=SUM(1)表示只要有满足口径的指标，则依次加 1，并把所得结果放入 Z1[1,1]单元格中，即用于计算满足口径的指标数目；②[* ,3]=SUM(Z1[B25])表示将满足口径的所有 Z1 表[B25]单元格中的数据相加，并放入到相应的表单元格中。

AVG(表达式)：对所有满足口径的单位数据求平均值，适用于分析表。

例如：AVG(Z1[B25])：表示对满足口径的 Z1 表的[B25]单元格中的数据求平均值。

MIN(表达式)：求满足口径的单位数据中的最小值，适用于分析表。

例如：[* ,3]=MIN(Z1[B25]){1~32}表示满足口径的所有 Z1[B25]单元格的数据的最小值，并放入相应的表单元格中。

MAX(表达式)：求满足口径的单位数据中的最大值，适用于分析表。

例如: `[*, 3]=MAX(Z1[B25]) {1~32}` 表示满足口径的所有 Z1[B25] 单元格的数据的最大值, 并放入相应的表单元格中。

`FIRST()`: 取满足条件的第一个数值, 适用于分析表。

例如: `[*, 3]=FIRST(Z1[B25]) {1~32}` 表示满足口径的所有 Z1[B25] 单元格的数据的第一个值, 并放入相应的表单元格中。

`LAST()`: 取满足条件的最后一个数值, 适用于分析表。

例如: `[*, 3]=LAST(Z1[B25]) {1~32}` 表示满足口径的所有 Z1[B25] 单元格的数据的最后一个值, 并放入相应的表单元格中。

`GetMeaning`(字段编码, 枚举字典名称): 获得枚举字段编码的含义。

例如: `GetMeaning("1", BBLX)`, 表示获取 BBLX 枚举字典中代码为“1”的含义。

`Evaluate`(单位主代码, '参数'): 取指定单位的数据。

例如: `Evaluate(SYS_ZDM, 'DQDK')`, 表示取主代码为 SYS_ZDM 的单位的短期贷款(DQDK)。

`UnitExist`(SYS_ZDM): 指定的单位是否存在。

例如: `if UnitExist(SJDM + "9")=true then Z1[78,1]=0, SJDM+"9"` 为单位代码+报表类型, 亦可为“1111111179”。

`UnitCount`(单位主代码, 统计级次): 求单位个数, 目前本系统只支持统计级次为 0。

例如: `UnitCount(SYS_ZDM, 0)`, 表示求单位的直接下级的数目。

`ChildrenCount`(唯一主代码, 单位级次): 求子节点单位数目。

例如: `ChildrenCount('1111111179', 1)`, 求单位代码是“1111111179”的下级单位级次为 1 的单位数目; `ChildrenCount(DWDM+"9", 1)`, 求当前单位的合并表的下级单位级次为 1 的单位数目。

`Childlevel`(唯一主代码): 统计指定单位的下级单位的级次。

例如: `if (ChildLevel('1111111179') = 2) then z1[1,1]=0`, 如是集团 1111111179 的二级单位, 则 `z1[1,1]=0`。

`Stat`('求值表达式', '统计条件', 统计方式): 统计数据, 其中统计方式必须选 SUM, COUNT, AVG, MIN, MAX, FIRST, LAST 之一。

例如: `Stat('HS', 'ZZXS="5"', Sum)`, 统计 ZZXS="5" 的单位 HS 指标的合计数。

`ClassStat`('分类指标', '求值表达式', '统计条件', 统计方式): 分类统计数据, 其中统计方式必须选 SUM, COUNT, AVG, MIN, MAX, FIRST, LAST 之一。

例如: `ClassStat('QYGM', 'HS', 'BBLX="0"', Sum)`, 按 QYGM 分类统计 BBLX="0" 的单位 HS 指标的合计数, 如果当前表所在单位的 QYGM 为“特大”, 则该公式的计算结果是所有 QYGM 为“特大”的单户表的户数的个数。如, 有两个单户表 A, B 的 QYGM=“特大”, 一个单户表 C 的 QYGM=“大型”, 则在 A, B 内该公式的计算结果为这两个单位的 HS 指标的合计数, 在 C 内该公式的计算结果为 C 的户数。

`TreeStat`('求值表达式', '统计条件', 统计方式, 唯一主代码, 子节点统计级次): 统计子节点数据, 其中子节点统计级次, 0: 所有下级, 1, 2... 一级子节点, 二级子节点

例如: `TreeStat('HS', 'ZZXS="5"', Sum, Sys_ZDM, 2)`, 统计一级、二级单位中 ZZXS="5" 的单位的 HS 指标合计数。

四、 脚本函数

Trim(): 去掉字符串中的空格。

例如: Trim('123 231 32')=123 231 32。

Copy(字符串, 开始位置, 截取位数): 字符串拷贝函数。

例如: Copy('123456', 2, 3)=234。

IntToStr(): 将整数类型转换成字符串类型。

例如: IntToStr(231)=231。

StrToInt(): 将字符串类型转换成整数类型。

例如: StrToInt('12353')=12353.00。

StrToIntDef(字符串, 默认值): 将字符串类型转成带默认值的整数类型。

例如: StrToIntDef('str', 0), 表示将 str 转换成整数类型, 转换失败则输出 0。

UpperCase(): 将字符串转成大写。

例如: UpperCase('str')=STR。

LowerCase(): 将字符串转成小写。

例如: LowerCase('Str')=str。

五、 日期与时期

DATEVALUE(): 将文本格式的日期转换为序列号。

例如: [64, 1]为日期型, [64, 1]=DATEVALUE("1999-9-9")。

DATE(): 返回特定日期的序列号。

例如: DATE(1955, 5, 12)=1955-5-12。

YEAR(): 将序列号转换为年。

例如: YEAR(now)=2011, YEAR([1, 1])=2011, [1, 1]=2011-8-19。

MONTH(): 将序列号转换为月。

例如: MONTH(now)=8, MONTH([1, 1])=8, [1, 1]=2011-8-19。

DAY(): 将序列号转换为月份中的日。

例如: DAY(now)=19, DAY([1, 1])=19, [1, 1]=2011-8-19。

六、 文本

字段名\$: 表示取该字段的枚举含义。

L(字段名, m): 表示取该字段中编码左边 m 个字符。

R\$(字段名, m): 表示取该字段中编码右边 m 个字符。

M\$(字段名, i, m): 表示取该字段中编码的从第 i 位开始的 m 个字符。

七、 逻辑

逻辑运算符

- Not (取反运算): 表示取“反”的意思, 该运算符只对其后面紧跟的简单逻辑表达式起作用, 取逻辑表达式的反相值。

- And (与运算): 表示“同时成立”的意思, 用 And 连接所形成的逻辑表达式, 只有当 And 两端的简单逻辑表达式都“成立时”, 该 And 逻辑表达式才能“成立”;
- Or (或运算): 表示“二者取一”的意思, 即只要 Or 两端的简单逻辑表达式有一个“成立”, 该 Or 逻辑表达式的值就“成立”。

循环操作符 If Then Else 格式为:

If 条件 Then 表达式 1 Else 表达式 2

表示如果条件成立, 则去执行表达式 1; 如果条件不成立则执行表达式 2。

INLIST(): 对于表达式中“或”选择的条件过多时, 可用此函数减少录入量。

例如: ①罗列选择条件: INLIST(HYDM, "01", "02", "1011"), 表示系统将把行业代码满足前两位为“01”或“02”或等于“1011”的各单位挑选出; ②引用枚举字典: if LSGX="000000" then Inlist([kmbm], zxxzsy), 表示若隶属关系为中央单位, 则科目编码必须填写枚举字典“行政事业支出”内的科目。

LEN(字符型): 取字符串长度。

例如: LEN("length")=6, LEN(BBLX)=1。

POS(字符串, 字符串): 取第一个字符串在第二个字符串中的位置。

例如: POS("久其", DWMC)>0, 表示查找单位名称里存在“久其”这两个字的单位。

八、其他

IDC(长度为 8 的字符串): 取校验位函数, 即由于国家技术监督局下发的企事业单位、社会团体的标识码统一为 9 位, 其中最后一位为校验码, 由前 8 位数字经过函数运算得到。

例如: 公式 $IDC(L$(DWDM, 8))=R$(DWDM, 1)$ 即是判断单位代码是否正确的校验公式

EXIST(表名) 函数: 检查报表是否有填写数据。

3.3.2 常用公式举例

当用户想自行定义公式, 而又不知从何下手时, 可查看此节, 下面就几个较具代表性的例子, 讲解一下如何定义公式:

定义报表公式:

(1) 表内公式

- 表达式: $[24]=[20]+[23]$

表示: 栏通配, 且第二十四行应等于第二十行加第二十三行, 即在资产负债表中“长期投资合计”的“年初(末)数”等于“长期投资”的“年初(末)数”加“*合并价差”的“年初(末)数”。

- IF (BBLX="0" OR BBLX="2" OR BBLX="3") AND LSGX="000000" THEN NOT EXIST(LS12)

3.4 参数设置

表示：当某单位的报表类型为“0”或“2”或“3”，且其隶属关系为直属中央时，粮食企业补充指标表（二）不用填写，即仅由地方企业填报。

- 表达式：[1,2]=[F5_6,1]

表示：合计单元 2 等于浮动单元 2 栏累加和；如在收入结算表中其“上年结转的合计数”等于所有单位的“上年结转”数据相加。

- 表达式：[F5_12]=[F5_13]+[F5_14]+[F5_15]

表示：在支出决算表中的生产“建设和事业发展支出”中的小计等于“基本建设支出”加“其他生产建设性支出”加“事业发展支出”。

(2) 表间公式

- 表达式：Z2[37,2]=Z1[87,1]

表示：利润及利润分配表的“年初未分配利润的上年实际数”应等于资产负债表的“未分配利润的年初数”。

- 表达式：if YSGLJC="1" then Z1[F5_8]+Z1[F5_11]>=Z18[F6_6]

表示：当封面预算管理级次代码为 1 时，01 表（4 栏+7 栏）大于等于 18 表 2 栏。

- 表达式：if bblx<>"1" then F1[90,1]<=Z2[23,2]

表示：当报表为非差额表时，会年企附 01 表 90 行第 1 列应小于等于会年企 02 表 23 行 2 列本年实际数。

- 表达式：if InList(Z6[KMBM],JSKMBM) then Z6[2,2]=0

表示：如果 Z6 表中的科目编码等于建设类科目编码，则 Z6 表中[2,2]单元格等于 0。

3.4 参数设置

3.4.1 枚举字典定义

所谓可枚举是指按照代码编制规定，能够确定其取值个数的部分。如“单位性质”包括行政单位、事业单位、其他单位、经费自理事业单位等情况，在此我们可用一位数字分别来代替它们（1、2、3、4），其中数字即为枚举编码，“行政单位、事业单位……”则为枚举含义。

将封面字段及报表指标中可枚举的值，定义成枚举字典，可提高录入数据的速度，减少误操作。

为了区分不同用途枚举字典，方便定义时使用，将枚举字典分为默认枚举字典（用于作为报表和封面中的枚举项的枚举字典）和审核专用枚举字典（只在审核公式中使用的枚举字典，定义报表及封面时不可见）。

在系统主界面下，选择【高级\参数设置\枚举字典定义】进入枚举字典定义窗口，如下图，左侧显示枚举字典属性及所有枚举字典名称列表，右侧显示枚举字典的枚举编码和枚举含义，且提供两种查看方式“表格”和“树形”，树形显示方式主要用于有编码

结构，形成树形结果的枚举字典，单击“树形”按钮即可切换到树形结构显示方式下。

添加一个新的枚举字典：操作：

(1) 单击“新增”按钮，在枚举字典属性窗体下分别对标识、名称、编码宽度、编码结构进行设置；

- 标识：唯一标识该枚举字典，标识符由字母与数字组成，且必须以字母打头。
- 编码宽度：枚举字典中枚举编码的总位数，即由多少个字符组成。如“单位性质”的编码宽度为1，国家规定的行政隶属级次代码的编码宽度为6。

☞ 编码结构：对于显示时有特殊要求的枚举字典，如所在地区、科目编码等，

需要根据一定的层次结构显示编码，可设置编码层次结构，系统将按照指定位数形成树形结构，输入形式“一层编码位数，二层编码位数，...”各层次位数之和不能小于总的编码宽度；

编码选用控制选项，用于设置录入枚举字典时的限制，其中：

- 只能选用最详编码：定义编码结构后可选，表示使用枚举编码时只能选择树形结构中的最下级节点，如在行政隶属级次代码中：北京市为“110000”，其子节点为市辖区（110100），再下一个子节点为海淀区为“110108”，则填写时只能选择最下级的海淀区，北京市和直辖市不可选。
 - 允许其它未定义编码：表示使用本枚举字典的字段，除了选择枚举字典中的编码作为字段值外，还可以填写其他内容，否则只能选择编码中存在的字段值。
- (2) 单击“保存”按钮，将新定义的枚举字段加入到“已定义枚举字典”的栏框中；
- (3) 在窗口右边为新增加的枚举字段设置枚举编码和含义。将光标定位于右侧枚举编码及枚举含义显示区，可以依次输入枚举编码及枚举含义，一行输入完成后，系统自动增加一行；也可使用右键菜单进行编辑，单击鼠标右键，弹出右键菜单。其中使用“插入行”、“删除行”设置编码行数，然后可通过复制、粘贴将其他枚举字典或 Excel 文档中的内容复制到当前枚举字典中来，也可使用文本引出、文本引入，导入文本文件。支持批量操作，使用鼠标拖拽，选择多行，可对多条记录进行复制、清除操作。

删除枚举字典

操作：在枚举字典名称列表中，选择要删除的枚举字典，单击“删除”按钮，删除枚举字典包括定义的枚举编码及枚举含义，用户对此项功能要慎重使用。

为提高数据的利用率，可将枚举字典导出

操作：在“已定义枚举字典”列表中选中需导出的枚举字段；单击“导出”按钮，系统会有“枚举字典成功导出”的提示信息；说明：枚举字段导出后，可重复使用，若再次导出此枚举字典，系统会有“已存在同名的枚举字典 XXXX，无法导出”的提示信息。

枚举字典导入到当前任务

操作：单击“导入”按钮，在弹出窗口中列出导出过的枚举字典，选择要导入的枚

3.4 参数设置

举字典（可多选），单击“确定”即可。

除此之外，还可以从其他任务及任务参数中导入枚举字典。

- 导入其他任务枚举字典

单击“选择任务”按钮，在弹出的对话框中选择任务，系统将此任务中的所有枚举字典列出，选择导入即可。

- 导入参数文件中的枚举字典

单击“选择参数文件”按钮，在弹出的对话框中选择参数文件 (*.jio)，系统将此参数文件中的所有枚举字典列出，选择导入即可。

将枚举字典的编码及其含义打印输出。操作：在枚举字典名称列表中，选择枚举字典，单击“打印”按钮进入打印预览界面，单击“打印”即可。

3.4.2 公式方案管理

针对各类报表的公式数量多且用途繁杂的情况，在软件中设计了公式方案管理功能，用于管理一套报表中多套不同用途的公式，一个公式方案对应一套公式，选择不同的公式方案，系统的数据运算和数据审核时执行不同方案的公式。操作：单击【高级\参数设置\公式方案管理】菜单，弹出公式设置方案管理窗口。

☞ 在软件操作过程中，用户要谨慎切换方案，尤其在数据运算前，要确保当前

公式方案选择正确，否则会出现运算结果不正确，更为严重的会造成录入数据丢失。在系统主界面，左下侧的“公式：”提示框中，可以看到当前使用的公式方案，双击该显示框，同样可以调出公式设置方案管理窗口。

建立新的公式方案：

(1) 单击“新建”按钮输入公式方案名称，选择此方案为当前公式方案，退出进入公式管理器中设置此套方案的所有公式，保存即可；

(2) 通过复制原有方案的方式建立新的公式方案：选择要复制的方案，单击“复制”按钮输入新方案的名称，在进入公式管理器中对已有公式进行修改，保存即可。

删除公式方案：选择要删除的方案，单击“删除”按钮即可；

修改已有方案的名称：选择方案，单击“改名”按钮，输入新的方案名称；

改变当前的使用的公式方案：双击要选的方案或选择方案后单击“选择”按钮，即切换至所选公式方案中；

单击“关闭”按钮，退出公式设置方案管理窗口不改变当前使用公式方案。

3.4.3 打印方案管理

鉴于各单位工作环境不同，打印报表时使用的打印机、对纸张大小的要求不同，系

统提供了打印方案管理功能，将不同的打印设置分为不同方案进行存储，在一个任务中可设置多套打印方案。上级单位可根据实际情况制定多套打印方案下发参数，如提供 A3、B4、A4 等纸型的打印方案，下级单位可以根据自己的工作环境来选择不同的打印方案。

操作方法如下：

单击【高级\参数设置\打印方案管理】菜单，弹出打印方案管理窗口；

在系统主界面，左下侧的“打印：”提示框中，可以看到当前使用的打印方案，双击该显示框，同样可以调出打印设置方案管理窗口。

建立新的打印方案：

- (1) 单击“新建”按钮输入打印方案名称，选择此方案为当前打印方案，退出设置此套方案的打印方式，保存即可；
- (2) 通过复制原有方案的方式建立新的打印方案：选择要复制的方案，单击“复制”按钮输入新方案的名称，对已有打印方案进行修改，保存即可。

不同的打印方案实际上就是一个配置文件，如果需要，下级单位也可以自行设计打印方案的配置。

统一纸张：将选中的打印方案的打印纸张作统一的调整，单击此按钮，弹出打印设置窗口，改变纸张大小，单击确定即可；

删除打印方案：选择要删除的方案，单击“删除”按钮，即可；

修改已有方案的名称：选择方案，单击“改名”按钮，输入新的方案名称；

改变当前的使用的打印方案：双击要选的方案或选择方案后单击“选择”按钮，即切换至所选打印方案中；

单击“关闭”，退出打印设置方案管理窗口，不改变当前使用的打印方案。

3.4.4 关联任务定义

关联任务指与当前任务有一定联系的任务，如上年的同类型任务。设置当前任务的关联任务，是为了便于进行不同任务之间的数据提取、数据审核及数据查询。通过关联任务，使得不同年份、不同报表的数据可放在一起，然后设置关联任务公式，进行数据的审核、提取、应用，大大的提高了数据的利用率。操作：选择【高级\参数设置\关联任务定义】菜单，弹出如图 3.4-1所示窗口：



图 3.4-1 关联任务定义

3.4 参数设置

增加关联任务

(1) 将光标定位于要定义关联任务的编号后，选择关联任务；

- 若所选的关联任务是在任务管理列表中有的任务，可单击按钮  选择关联任务，系统将根据任务标识寻找此关联任务。
- 若选择的关联任务不在任务列表中，请单击  按钮，弹出浏览文件夹窗口，选择关联任务存放路径，系统将根据任务存放路径寻找关联任务。

选择的关联任务的信息如任务标识、任务名称、年度、任务类别、任务路径，将自动加入到关联任务列表中。

(2) 选择关联任务的对应数据库：单击“对应数据库”下拉列表框选择关联数据库，默认为同名数据库。

(3) 设置提取数据时的单位对应关系：直接输入或单击按钮  进入公式生成器中，定义“当前表达式”和“对应表达式”，（“当前表达式”为当前任务的表达式，“对应表达式”为关联任务的表达式）默认为单位主代码相互对应。

删除关联任务：在关联任务列表中，选择关联任务单击  按钮即可。

调整关联任务编号：在关联任务列表中，选择关联任务，单击  和  按钮，将编号上移或下移一位。

3.4.5 关联指标定义

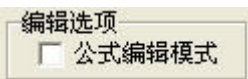
有些指标并不能通过系统自动匹配上，而且由于指标名称或者指标标识的变动，也会导致系统不能自动匹配指标，这时用户可以通过关联指标定义功能，手动进行指标的匹配，将不能匹配或者匹配错误的指标进行正确匹配，以便数据联查时能得到正确的结果。

关联指标定义操作步骤如下：

选择主界面【高级/其他参数设置/关联指标定义】菜单，打开关联指标定义界面；

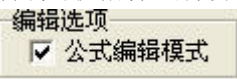
功能按钮区

-  **查看全部**：单击此按钮，指标匹配区将列出所有报表的所有指标的匹配情况供用户查看。

-  **自动填充**：在报表选择区选择报表或者任务，单击此按钮，系统按照先相同指标名称后相同指标标识的规则自动进行指标的匹配和填充。
-  **删除**：选中匹配错误的指标，单击此按钮，可以删除错误的指标匹配情况。
-  **保存**：当指标匹配有改动时，单击此按钮，可以保存修改。
-  **查找**：查找并快速定位指标。
-  **编辑选项**
☐ **公式编辑模式**：用于控制关联指标定义的编辑模式，选中该选项，则可进入公式编辑模式。默认不选中，为普通编辑模式。

其他区域

在报表选择区选择不同的报表，则指标匹配区将显示各报表的指标匹配情况，同时状态栏将显示当前的查看状态。

在指标匹配区，双击关联任务的指标单元格，打开关联指标选择界面，显示该指标所在的关联任务的报表，如果勾选上公式编辑模式：，则双击关联任务的指标单元格，打开公式生成器，可编写公式替换当前单元格内容，即该单元格的值在查询时由公式生成。

选择匹配指标（或者是书写公式），单击**确定**按钮，返回关联指标定义界面，选中指标（或者公式）将显示于界面上；

单击**保存**按钮，则指标匹配并保存成功；

重复步骤 2~4，进行其他指标的匹配。

3.4.6 按单元格浏览公式

为了便于公式的维护 and 对比，使用按单元格浏览公式的功能，可查看报表及封面中每个单元格所涉及的公式。操作：选择【高级\参数设置\按单元格浏览】菜单，进入“查看表格对应公式”界面，选择报表或封面，鼠标双击需要查看的单元格或字段，系统将在界面下侧显示所有与当前单元格有关的公式（包括表内及表间公式）。此时只能查看公式，不能进行公式的编辑。

3.5 枚举字典精简

由于系统中的地区代码非常多，在选用时常常会耗费很大的内存，也使系统的运行速度变得缓慢。为了避免这种情况，系统提供了枚举字典精简功能，它能够将不同用户所需要的地区代码按省份精简出来，提高系统使用效率。

操作方法介绍如下：

- 1、单击【高级/枚举字典精简】菜单，弹出“枚举字典精简”窗口；
- 2、在“隶属（保留）省份”的下拉框中选择用户所在的地区代码，如图 3.5-1所示：

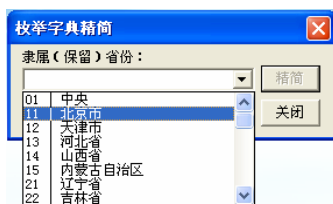


图 3.5-1 选择枚举字典

- 3、选择之后，单击“确定”按钮，系统提示：枚举字典精简完成。

 **注意：**在进行枚举字典精简操作时，一定要确认选择的所在地区是正确的，否则一旦精简完成，枚举字典中的记录将不可恢复。

3.6 数据库操作

在同一个任务中可存放多组数据，每组数据都放入一个数据库当中，调用数据可通过数据库的切换来完成。这样对一个数据库的操作不会影响到其他数据库，易于管理。

3.6.1 单位排序整理

数据库中及数据录入界面中，单位数据的排列顺序，是按照数据的录入或装入的顺序排列的，代码排序整理功能可以调整单位排列顺序，使单位数据按照封面代码中的字段或任意指标进行排序。操作：

选择【高级/单位排序整理】菜单，将会弹出提示信息如下：

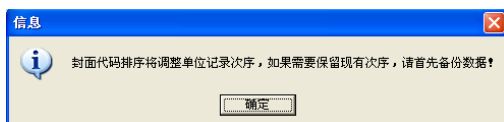


图 3.6-1 提示信息

单击“确定”按钮，弹出如图所示窗口：



图 3.6-2 单位排序整理

单击 **排序指标选择** 按钮，或直接双击排序指标下对应的编辑框，进入公式生成器中，选择指标作为单位排序的依据；

双击“方式”下的编辑框选择排序方式，默认为升序；

单击“排序”按钮，系统自动按照设置的排序方式对单位进行排序，排序完成会提示“封面代码排序完成”。

3.6.2 数据库维护

数据库维护功能，主要用于完成，修复由于异常操作造成的数据库中的错误，保证数据的正常使用，同时进行数据库的备份及恢复操作。当出现参数与数据库不匹配、数据库意外破坏或通过其他软件直接对数据库进行过操作，可使用数据库维护功能对数据库进行修复。操作：选择【高级/数据库维护】菜单，弹出数据库维护对话框，如图，可以选择多个数据库执行批量维护操作。

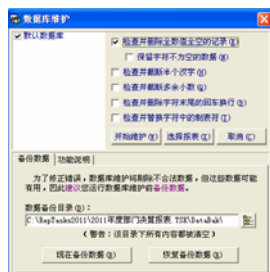


图 3.6-3 数据库维护

在“备份数据”页签下可进行数据的备份和恢复操作；

为了修正数据库中的错误，通过数据库维护会剔除不合法数据，而这些数据有可能还有用，为了不使这些数据丢失，有必要对现有数据进行备份，在数据库维护功能下提供了数据备份功能，备份的数据可通过恢复功能，将数据恢复到原有状态。操作如下：

- (1) 数据备份：单击  按钮，指定备份数据文件存储的路径，单击“现在备份数据”按钮（若指定路径下已存在数据文件，系统会提示该路径下存在文件，必须全部删除才能进行备份，单击“确定”将会将此路径下原有的数据文件删除）；
- (2) 数据恢复：单击  按钮，选择备份数据存放路径，单击“恢复备份数据”按钮。数据库维护操作：

- 选择要维护的数据库后，单击“维护”按钮，系统会提示用户，在进行数据库

维护之前对数据库进行备份，若选择“是”系统将备份当前数据库，若选择“否”则弹出数据库维护界面，显示维护进度，并将错误显示在“错误输出”框中。

- 维护指定报表的数据：单击“选择报表”按钮，进入“报表选择”窗口，选择需要进行数据库维护的报表，进行维护。

单击“取消”按钮，取消数据库维护操作，退出数据库维护界面。

3.6.3 数据库管理

在一套任务中，可以建立多个数据库，便于不同归口数据的操作。数据库的建立、删除、选择都是在数据库管理中完成的。操作：

选择【高级/数据库管理】菜单，弹出数据库管理窗口：

数据库切换：双击数据库列表中的数据库名称，或选择数据名称，单击“选择”按钮，都可以切换到指定数据库下；

新建数据库：单击“新增”按钮，输入新数据库名称，单击确定按钮，即可增加一个新的空数据库；

批量新建：单击批量新建按钮，选择批量新建依据的枚举字典项，可根据枚举项批量生成数据库。

数据库名称修改：选择数据库，单击“改名”按钮，在弹出的对话框中输入新的数据库名称，确定即可；

删除数据库：选择数据库，单击“删除”按钮即可，删除数据库后，数据库中所有数据都被删除，不能恢复。

数据库搜索：在数据库管理界面的搜索框中，输入想要查找的数据库名称，单击  按钮，系统会按照所输入的名称对当前所有数据库进行模糊匹配，定位到第一个符合条件的数据库。

数据库排序：单击排序按钮，则会把当前数据库列表按照名称的第一个字母升序排列；再单击排序按钮，则按降序排列。

3.6.4 数据库合并分离

完成数据库的合并、分离工作，即可把多个来源数据库合并成一个新的数据库，也可以把当前数据库中数据分离到其他数据库中。操作：单击【高级/数据库合并分离】，弹出窗口如图 3.6-4所示，窗口中分为“数据库合并”和“数据库分离”两个页签，可选择页签进行相应操作。

数据库合并

- (1) 选择数据库合并页签，窗口中显示了当前任务中所有的数据库，选择要合并的数据库（使数据库前的选择框，标有对勾标记☒），单击“合并”按钮；



图 3.6-4 数据库合并

- (2) 弹出数据库合并对话框，其中“合并到新建数据库”是指自动创建一个新的数据库，将所选择数据库的数据全部合并到新建的数据库中；“合并到已有数据库”是指将所选数据库合并且放到已有数据库当中。

- (3) 确定目标数据，单击“确定”按钮，数据库合并完成后，系统会提示合并完成。
- 数据库分离

- (1) 选择“数据库分离”页签，窗口中显示了当前数据库中的所有单位；
- (2) 选择需要分离的单位，再单击“分离”按钮：其中“分离到新数据库”指将分离的数据放到一个新建的数据库当中；“分离到已有数据库”指将当前分离出来的数据放到一个原有数据库当中。
- (3) 确定目标数据库，单击“确定”按钮即可。
- (4) 数据库分离可以切换到其他数据库进行分离，减少了用户的操作次数，提供了更加便捷的操作方式。操作如下：

单击【高级\数据库合并分离】，弹出数据库合并分离界面，切换到数据库分离页签下。如图 3.6-5。

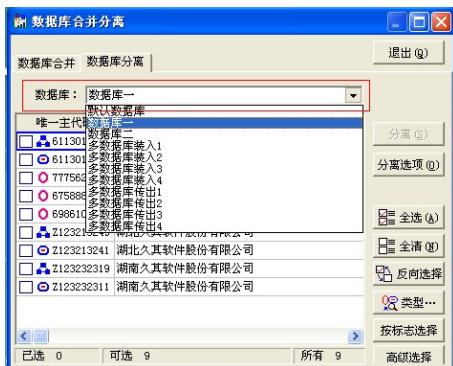


图 3.6-5 数据分离

数据库下拉选项中会列出该任务下所有的数据库，可选择需要分离的数据库进行分离。

- (5) 使用分离选项，对数据进行更高要求的分离，如要分离部分报表中数据。操作：

单击 **分离选项** 按钮，弹出如图 3.6-6 所示窗口：



图 3.6-6 报表分离选项

- 在报表列表中，选择要分离的报表（复选框中有“√”的标记表示被选中）。
- 如果分离数据时，需要对浮动行记录进行挑选（形成分口数据），首先将光标定位于对应浮动行，然后，单击浮动区域筛选条件框后的  按钮，在公式管理器中设置条件，回到数据库分离选项窗口，可以看到定义的条件，显示在对应的浮动行中。

单击“确定”按钮，回到数据库分离窗口，进行分离操作即可。

- 分离方案的使用：

将需要重复使用的分离选项保存为方案。报表及浮动行筛选条件设置完成后，在分离选项方案框中，输入方案名称，单击保存  按钮。要使用此方案时，只要单击分离选项方案的选择框，在弹出的列表选中此方案即可。当然设置好的方案，也可以通过  按钮，将其删除。

如果在报表定义时，已经对浮动区域的筛选方式进行了设置（浮动区域分组/浮动区域方案设置），此时可以调用浮动区域方案，进行浮动行筛选。单击  按钮，弹出选择浮动区域方案设置窗口，选择浮动区域方案，单击“确定”按钮退出窗口，系统自动将浮动行筛选条件加入。

3.7 系统选项

“系统选项”功能集中体现了一些细节化的设置，主要作用是为了满足使用者的不同习惯。例如，报表当中零是否打印的问题，审核时保存的错误记录数的问题，参数装入时任务存放的默认路径的问题等，都可以在“系统选项”当中一次性设定，今后软件的默认设置就是修改后的设置，从而达到满足不同需求的目的。操作方法：

单击【高级/系统选项】菜单，弹出“系统选项”窗口，如图 3.7-1所示：



图 3.7-1 系统选项

系统设置

- 若选中“启动系统自动进入数据录入界面”选项，打开任务后系统将直接进入数据录入界面，系统默认为选中
- “高级用户模式，显示所有功能菜单”：完成基本功能和扩展功能之间的切换，选中此选项进入扩展功能模式下，取消选择进入基本功能模式下
- “装入参数时，完全覆盖已有参数”：选中此选项，装入参数时可以直接装入标识符相同的任务，并覆盖原有任务的参数
- 选择或切换当前的公式管理员级次，“公式管理员级次”：由于各级部门使用的公式有可能存在差异，请根据本企业隶属关系选择公式管理级次
- “缺省任务路径”是任务装入时的默认的存放路径，可单击  图标选择路径

录入控制

- 选中“数值类型显示分节符”选项，则录入的数据使用分节符，系统默认勾选
- “审核结果中提示原始公式”：选择数据审核后，在审核结果信息中是否提示对应公式的表达式，默认不选
- “提示指标标注”：对于报表定义时定义过指标标注的单元格，选中该选项，则在数据录入界面可以看到指标标注
- “允许定义审核报告”：选中此选项，可以定义新的审核报告，也能对原有审核报告进行编辑；若没有选中该选项，则不能定义新的审核报告，原有审核报告也不能编辑
- “初始化单位时建立树形结构”：选中该选项，则在数据录入界面的树形结构单位列表中，列出所有单位的树形结构；反之，则树形结构列表中没有单位列表
- “保留套表审核结果，不自动审核”：在数据录入中进行套表审核后，审核提示信息会由于当前报表数据的修改保存而不显示，不便于表间数据的修改，如要在进行报表数据修改时一直保留表间审核提示信息，可选中此选项，默认不选
- “不启用自动运算公式”：选择在进行数据填写时是否执行自动运算，若选中此选项，则填写数据时对自动运算单元格不进行运算，必须要单击 **运算** 按钮才能获得运算值，系统默认不选
- “在录入时边录边审”：在数据录入的同时进行审核，确保录入数据的正确性

3.8 显示所有扩展功能

- “图片有损存储”：当图片类型的数据太大，不能完全显示时，选中该选项，能将图片的像素变低，让图片完全显示出来
- “表内审核最多显示的错误数”：设置在数据录入中进行数据审核，可显示的最多审核提示信息条目数，有效范围为 10~3000
- “批量审核最大保存的错误数”：设置进行批量审核（审核/数据审核）后，在审核信息报告中，最多保留的审核信息条目数，有效范围为 100~30000

打印选项

- “默认为缩放到整页”：如果在定义报表时没有设置此报表打印格式（主要是用于自定义的报表），用该选项来控制打印的报表是否自动缩放到一页，默认选中
- “询问是否进行分页向导”：如果在定义报表时，没有设置此报表打印格式（主要是用于自定义的报表），选择是否在打印报表前，进行使用分页向导的提示，默认不选

“打印前自动运行分页向导”：如果在定义报表时，没有设置此报表打印格式（主要是用于自定义的报表），选择是否在打印报表前，自动运行分页向导，默认不选

“报表打印时，零不打印”：选择打印报表数据时，0 是否打印，默认选中

3.8 显示所有扩展功能

为了便于不同类型用户进行操作，软件分为两种操作模式：基本功能模式和扩展功能模式。基本功能模式功能简捷，主要用于基层用户填报数据，扩展功能模式在完成基本功能模式的所有功能基础上，增添了许多适用功能，便于中间级单位进行数据维护，此功能用于基本功能模式和扩展功能模式之间的切换。操作：选择此菜单使其标有 ☒ 标记，即进入扩展功能模式，若需要进入基本功能模式，再次选择菜单取消 ☒ 标记即可。

 在基本功能模块下部分高级功能不可见。

第四章 录 入

在录入模块中，完成与基础数据相关的操作，如报表数据的填写、报表的打印、运算、删除等。

4.1 数据录入

下级单位装入下发的任务参数，并进入当前任务后，下一步的工作就是进行数据的填写。报表数据的填写，是数据收集的核心内容。

单击【录入/数据录入】或单击主界面中的快捷按钮，进入数据录入界面，选择单位后，标题显示唯一主代码显示和单位名称，可以方便直观了解当前单位信息。如图 4.1-1 所示：

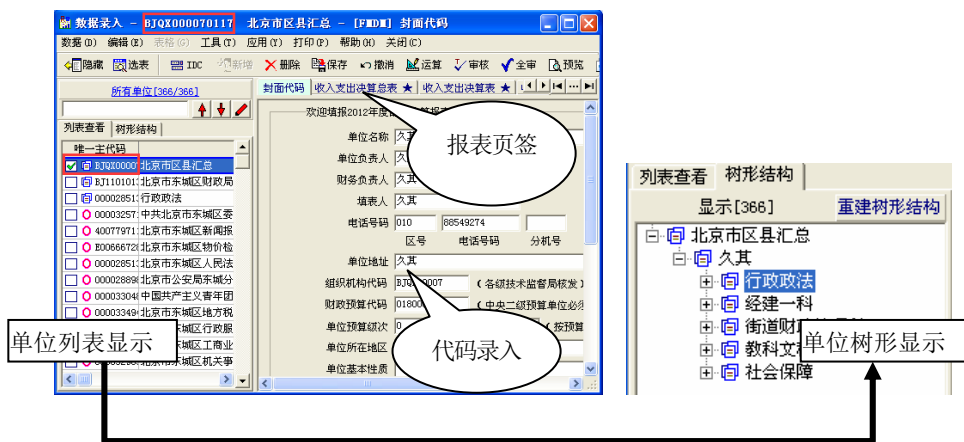


图 4.1-1 数据录入界面

✎ 若主代码超过 20 位时，将不显示唯一主代码。

界面上部为功能菜单和快捷按钮，左侧显示单位目录（单位列表和树形结构），右侧为数据填报区。

1、单位目录作为数据录入的一个向导，系统提供两种查看形式，列表和树形结构，通过选择当前单位管理各单位报表数据；

- 单位目录的上部是一个动态快速定位编辑框，在编辑框中输入要查找的单位的主代码，系统会根据输入的代码快速定位到该单位（支持不完全匹配），单击，

4.1 数据录入

按钮查找下一个符合的单位。

- 当前单位指的是在单位目录中被选中的（该单位以蓝色高亮显示），当前正在编辑的单位，通过鼠标选择或快捷键 Ctrl+Shift+PageUp（PageDown）可进行当前单位的切换。

2、数据填录区填写封面代码及报表数据。

- 填录区将封面及报表按表页签的方式进行管理，当前表指的是当前录入区中显示的表，使用鼠标选择或快捷键 Ctrl+Tab/Ctrl+Shift+Tab 可对当前表进行切换。
- 表页签的显示内容和显示范围可通过  按钮，进行调整。
- 在表页签上单击鼠标右键，可在弹出的报表菜单中选择当前显示表，单击表页签右侧按钮 ，也可进行报表的选择。

4.1.1 数据填写

单位数据包括封面代码信息和报表数据，一户单位对应一个封面和一套报表，在填写报表数据之前，首先要录入报表的封面信息。数据填写一般的操作步骤为：新增→填写单位封面代码→审核封面→选择报表进行数据填写→审核数据→保存数据→报表打印。

1、封面录入

“封面代码”是用来存储每个单位基本信息的，是软件用来区分不同单位的主要手段，封面中的所有代码信息，也是后期对于数据进行汇总、分析的主要依据。所以，在进行“封面代码”录入的时候，软件对其审核最为严格，一定要确保代码填写的正确性和完整性。封面代码的录入方法：

- （1）选择封面代码页签，单击  按钮或选择【数据/新增】，激活封面代码页；
- （2）根据实际情况，在封面代码中录入单位的基本信息，要填写某一项内容，首先将光标定位于该字段的编辑框，填写完一个字段按回车键，光标自动切换到下一个字段。

在填写封面代码的枚举字典时，部分枚举字典如“所在地区”、“国民经济行业分类代码”枚举项比较多，给选择填写带来了困难，使用该功能可快速过滤出需要填写的枚举项，进行数据填写。操作：

将光标定位于要填写的枚举项编辑框中，按下F5键，弹出过滤对话框，如图 4.1-2所示：

在编辑框中输入内容（编码或含义），下侧将动态过滤出所有满足的可选项，双击要填写的项即可将此项填入单元格中。现在支持输入的内容只要在枚举中出现，即可匹配

出来。

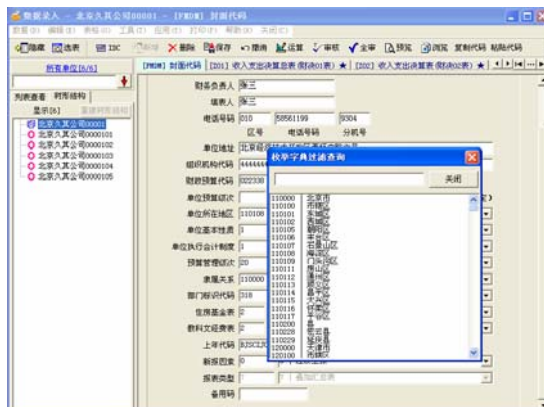


图 4.1-2 录入枚举字典

- (3) 对一个单位中所有的信息都录入完毕后，单击“审核”按钮，检查封面代码录入的正确性，如果出错，系统将会出现相应的出错提示，用户可根据提示修改错误；
- (4) 审核正确后，单击“保存”按钮，此单位将自动增加到单位目录中；
- (5) 封面数据录入除了正常的数据录入外，还可以通过“复制封面”和“粘贴封面”两项功能来实现，例如：某集团公司由两个分公司组成，他们的一些特征信息相似，可以首先填写一户单位的基本封面信息，而后保存，然后通过“复制封面”的功能将该户单位的封面信息进行复制，利用“新增”功能增加一户单位，使用“粘贴封面”按钮，完成对新封面的填录，对个别不同的地方进行相应的编辑修改，即可完成第二个单位的封面录入。

2、报表数据的录入

封面代码信息录入完毕，可进行报表数据的填写。

填写报表时首先选择报表，然后将光标定位于要填写数据的单元格，输入相应指标数据，大体上报表单元格可分为：数值型单元格、字符型单元格、日期型单元格，不同单元格录入时有所不同：

- 其中以绿色显示的单元格为数据自动运算单元格（不可编辑，根据其他指标自动运算获得），不能输入数据。
- 对于某些单元格为可选项（定义了枚举字典），这类单元格录入时，可通过双击单元格（或在单元格上，按 F2 或空格键），在弹出的列表框中进行选择来完成，当然也可直接输入，这样做是为了统一规范，减少出错。
- 对于日期型单元格（如开工日期），填写时可直接输入“年-月-日”，也可在弹出的框中进行选择。

系统根据报表数据结构的不同，将报表分为两种类型：

- 固定报表类

行数和列数在收集和汇总过程中固定不变的报表称为固定报表，每张固定报表的待

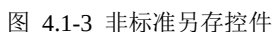
● 行（栏）浮动报表类

普通浮动行(栏),即浮动行中的每条记录不包含互相区分的标识编码,只简单罗列;
自动分类合计浮动行(栏),即浮动表中的记录按预设的编码进行添加,每个编码允许录入多条记录,可按编码进行分类合计;

● 附件信息表

(1) 在附件信息表页签下，选中某个附件文档，单击菜单栏中  按钮或者右键选择“另存附件”菜单，弹出 Windows 标准另存控件：

(2) 在附件信息表页签下,选中多个附件文档,单击菜单栏中按钮或者右键选择“另存附件”菜单,弹出另存控件,如图 4.1-3所示:



4.1.2 审核与运算

-42-

1、表内审核

表内审核是供用户在录入数据过程中进行逐表审核的，它只对当前表内的数据进行审核。数据填写完成后，单击按钮，或选择【工具/表内审核】菜单，或者使用快捷键 Ctrl+K，系统对当前表数据进行审核，如果数据审核通过，将提示“表内数据审核完全正确，否则提示出错信息，要求用户进行数据修改。

2、 相关表审核

相关表审核供用户在录入数据时，对当前录入数据的报表的表内公式以及与此表相关表间公式进行审核。操作：选择【工具/相关表审核】菜单即可，审核完成后，会提示审核结果。

3、套表审核

套表审核是提供用户对当前单位的一套报表的数据进行审核，套表审核功能将执行整套报表的所有表内和表间审核公式。操作：当一户数据填写完成后，单击按钮，或选择【工具/套表审核】即可。

4、全审

数据录入中全审增加枚举字典检查,结果展示与主界面枚举字典检查选择当前单位检查结果一样。

对于报表类型为选择汇总表“H”和完全汇总表“7”的单位，全审时不执行枚举字典检查。

5、 审核提示信息

进行表内和表间审核后，如果审核没有通过，会提示审核结果信息，学会查看审核提示信息，将有助于数据的检查和修改。如图 4.1-4 为审核提示信息的实例：

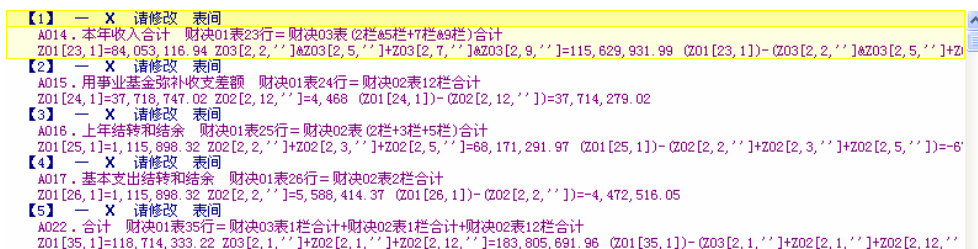


图 4.1-4 审核提示信息

审核信息格式:

【条数】 一 审核类型

公式号, 出错说明

出错数据

审核信息分为三类：基本平衡审核、逻辑性审核和核实性审核，审核级别由高到低。其中以黑色显示并提示“请修改”的为基本平衡审核公式（如上图的第1条提示信息）；

4.1 数据录入

以绿色显示并提示“请核实”的为核实性审核公式（如上图的第3条提示信息）；以黑色显示并提示“请修改”的为逻辑性审核公式（如上图的第2条提示信息）。

（1）表内审核信息自动定位

如果是表内审核，在审核提示信息中选择某条信息后（使其以黄色高亮显示），系统会自动定位相关单元格（公式中的现场数据），基本平衡审核单元格以红色显示，核实性审核以深黄色显示，逻辑性审核以红色显示。

（2）表间审核信息自动定位

如果是表间审核，提示信息会注有“表间”二字。当前表出错单元格任可自动定位，如果要定位到其他表中单元格，双击出错数据中的单元格标识（如 Z3[2, 1]），可以快速定位到指定的单元格，进行数据的修改。

6、审核结果筛选

为了方便查看全审结果，增加“审核结果筛选”功能。可以根据需要对出错公式进行筛选查看。

筛选方式分为：快捷筛选和高级筛选两种。

1、快捷筛选：直接选择一个条件进行筛选。快捷筛选包括：

- 1) 出错说明：有出错说明、无出错说明；
- 2) 公式类型：表间公式、表内公式；
- 3) 审核类型：逻辑性审核、核实性审核、合理性审核；
- 4) 公式级别：A.中央管理单位、B.省部级管理单位、C.地市级管理单位、D.县级管理单位、E.其他管理单位、F.基层单位。

操作如下：

在数据录入界面全审以后，查看公式出错显示界面，单击鼠标右键，右键菜单中选择【审核结果筛选】。

2、高级筛选：可以同时选择多个条件组合进行筛选。高级筛选包括：

- 1) 出错说明：有说明、无说明、默认；
- 2) 公式类型：表间公式、表内公式、默认；
- 3) 审核类型：逻辑性审核、核实性审核、合理性审核、默认；
- 4) 公式级别：所有级别、A.中央管理单位、B.省部级管理单位、C.地市级管理单位、D.县级管理单位、E.其他管理单位、F.基层单位；
- 5) 关键字：关键字可以是：报表标识、公式说明、出错说明三种。

以上五个条件可以任意组合进行筛选。

操作如下：

单击【高级筛选】按钮，弹出审核结果筛选界面，设置筛选方案后，单击【确

定】执行筛选。

7、 表内运算

表内运算对当前表内指标进行运算（非自动运算），操作：数据录入完后，单击  运算按钮，或选择【工具/表内运算】菜单即可。

8、 相关表运算

相关表运算执行当前表的表内公式，以及表间公式中与此表中指标相关的公式。操作：选择【工具/相关表运算】菜单即可。

4.1.3 单位选择

使用单位目录上部的单位选择  按钮，可以选择单位目录中显示的单位户数及内容等。操作：

1、 单位选择

单击此按钮，在弹出的“单位选择”窗口中，选择用户所需查看或操作的单位（选中的单位前有“√”的标志），再单击“确定”，则在“数据录入”界面的单位目录中只显示选择的单位。

单位选择时，也提供“按列表”和“按树形”两种查看方式（见图 4.1-5与图 4.1-6）。

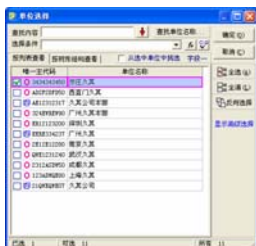
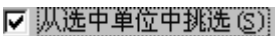


图 4.1-5 单位列表



图 4.1-6 树形结构

单位选择方法：

- 直接在两种查看方式中，使用鼠标选择需要的单位，单击单位前的选择框。
- 使用按钮或右键菜单选择：单击“全选”按钮，选择所有单位；单击“全清”按钮，清除所有选择；单击“反向选择”选择未选单位，同时取消已有单位的选择。
- 条件选择：单击  按钮，在弹出的“公式生成器”窗口中输入条件表达式，再单击  按钮，则在单位查看区中将会把满足条件的单位选中。如果此时选中  选项，选择单位时将只在已选中的范围内进行挑选。
- 高级选择：单击“隐藏/显示高级选择”按钮，显示或隐藏单位选择的一些高级

选项。

- 选择已选上级：在单位选择界面，按树形结构查看页签，选择单位，右键选择已选上级。
- 选择已选下级：在单位选择界面，按树形结构查看页签，选择单位，右键选择已选下级。

 **审核错误** 选中经过审核后有错误的单位。

 **报表类型** 查找某一报表类型的单位。操作：单击此按钮，在弹出的“类型选择”框中选择一种或多种报表类型（复选框中有“√”的标记），单击“确定”按钮，则在单位显示区中，将具有此种报表类型的单位用蓝色光带标出。

 **隐藏选中单位** 隐藏单位使其不可见且不可选。操作：在选择单位窗口，选择单位，单击此按钮，隐藏选中单位。

 **显示全部单位** 将所有隐藏的单位重现在单位列表中，与隐藏选中单位按钮配合使用。

 **设选择标志** 给经过挑选的部分单位设置一个标志，以便今后要用到这些单位时，可通过标志来选择。操作：在单位选择窗口中，选择单位后，单击此按钮弹出“设置数据标志”对话框，输入标志名称确定即可。

 **按标志选择** 根据设置的标记选择单位，与“设选择标志”按钮配套使用。操作：单击此按钮，在弹出的对话框中，输入“数据来源标志”或选择“临时标志”确定即可。

2、查找单位：

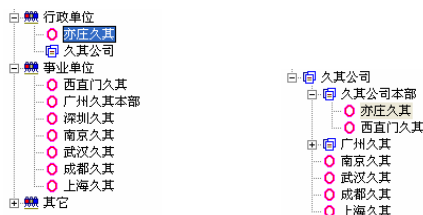
- 在“主代码”的编辑框中输入要查询的单位代码（可只输前几位，最大长度是单位名称字段的长度），光标将自动定位到相应代码上，单击按钮，光标将依次指向相匹配的单位上。
- 单击“查找单位名称...”，在弹出的对话框中输入单位名称，可任意输入多个汉字，单击“确定”后，所有包含这一部分汉字的单位将全部被选中。

3、字段选择

在单位选择窗口中，可设置数据录入界面，单位目录中显示的单位信息及树形结构。操作：单击单位选择窗口中的按钮，弹出“封面代码列表字段选择”对话框。

- 选择显示字段：在字段列表中选择需要字段（被选中的字段前有“√”的标记），确定即可。如只选择单位名称字段，则单位目录中只显示单位名称。
- 选择单位树形结构构成字段：单击“树形结构字段”后的选择框，在弹出的列表中选择依据字段，确定即可。系统将按照指定字段构成单位结构，便于单位

数据的查看，如图分别为按“单位基本性质”和“默认”字段构成的单位树形结构。选择(默认)，恢复原有结构形式。



树形结构字段为单位基本性质

默认树形结构字段

4、 常用条件管理器

条件管理器是为了方便用户进行单位和数据的挑选而设计的，将常用条件保存在条件管理器中，便于重复调用。操作：单击选择条件后的选择框，在弹出的下拉框中，选择“……”，弹出“常用条件”对话框（如图 4.1-7），设置常用条件：



图 4.1-7 常用条件管理器

- (1) 在名称列下的单元格中输入条件名称；
- (2) 双击条件列下的单元格，进入公式生成器中设置条件表达式，单击“保存”按钮，保存条件。
- (3) 条件管理器中可以保存多条表达式，如果设置的条件超出 100 条，可以使用“插入”按钮增加；单击“删除”按钮，可删除选定的条件和空行；单击“打印”按钮，可打印所有条件列表；选择按钮用于选择要使用的条件。
- (4) 单击“关闭”按钮，退出条件管理器。

条件管理器中的条件，会自动增加到条件下拉列表中（如图 4.1-7），使用条件时，只要在下拉列表中选择条件名称即可，也可以调出条件管理器，在条件管理器中进行选择（光标定位于条件行，单击“选择”按钮即可）。

5、 多单位匹配

- 1) 在单位选择时目前支持按输入单位名称查找匹配单位，但是只能输入一个名称作为查询条件。多单位匹配功能允许输入多个单位名称进行多单位匹配，进而查找出需要的单位。

具体操作如下：

- (1) 单位选择器：在“查找单位名称”上右键选择“多单位匹配”，进入多单位匹配功能界面，初始状态匹配结果显示该数据库的所有单位，如图

4.1-8 所示，在左列中右键菜单包括剪切、复制、粘贴、清除、清除颜色等操作，在右列中右键菜单包括全选、全清、反选等操作。

- (2) 插行：可在选择的行前面插入单行或多行。
- (3) 删行：删除当前选中的行。
- (4) 匹配结果：显示统计信息，模糊匹配单位数、完全匹配单位数、不匹配单位数。
- (5) 单位名称：输入单位名称，可多次执行单位匹配，每一次单位匹配后刷新匹配结果，以用户的最终匹配结果为准。
- (6) 确定：选择匹配结果中的单位，确认后回到单位选择器界面，选中多单位匹配的结果。

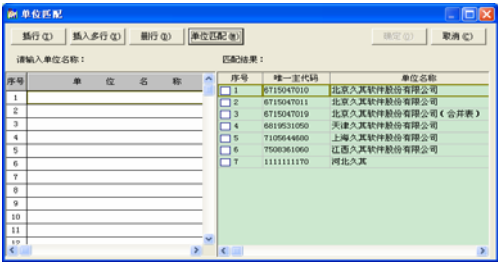


图 4.1-8 多单位匹配

输入所需查找的单位名称后，执行单位匹配，左列单位名称列会按“不匹配”、“模糊匹配”、“完全匹配”排序，不匹配的背景色为绿色，模糊匹配的没有背景色，完全匹配的为蓝色。右列的匹配结果会按左列的单位名称为条件进行匹配，匹配结果按“模糊匹配”和“完全匹配”排序，结果如图 4.1-9。

模糊匹配的单位会显示在右列的上方，不勾选，可按照需要手动勾选；单位名称完全匹配的单位会以背景色为蓝色显示在右列的下方，并自动勾选。

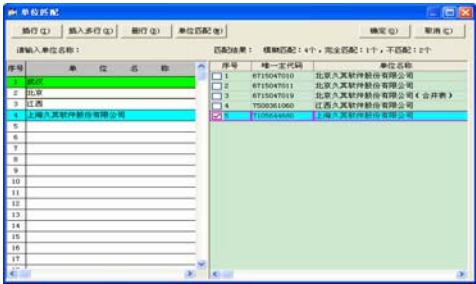
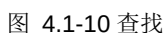


图 4.1-9 匹配结果

2) 单位选择增加向上查找箭头，实现向上查找单位，如图 4.1-10 所示：



6、按标志选择

数据源标志 和临时标志 只能选择使用其中一种

图 4.1-11 按标志选择

4.1.4 数据查看

1、 收缩/展开指定节点

由于单位数量比较多，树形结构也比较复杂，树形结构中的右键提供了收缩/展开指定节点的功能。通过这个功能，用户在查看树形时可以自定义需要展开或收缩某级节点的单位。操作如下：

- (1) 数据录入界面,在左边的树形结构中选中某个单位打开其右键菜单,如图 4.1-11 所示:

4.1 数据录入

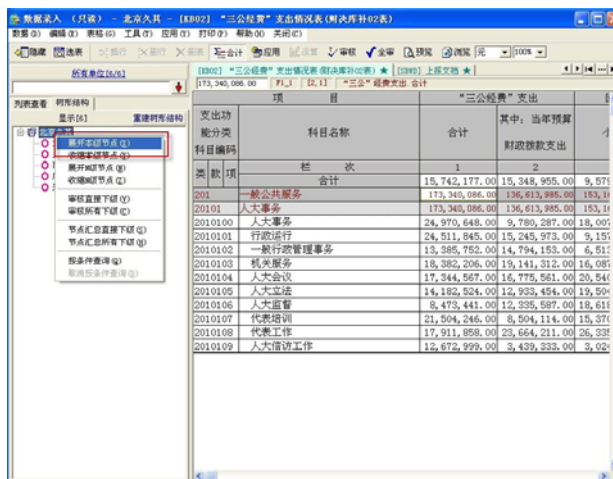


图 4.1-11 树形结构右键菜单

(2) 根据需选择某个展开/收缩选项，具体介绍如下：

展开本级节点：将本级节点的直接下级节点单位全部展开，其它节点不变。

收缩本级节点：将本级节点的直接下级节点单位全部收缩，其它节点不变。

展开N级节点：弹出“请输入展开节点的级次”对话框，如图 4.1-12 所示：

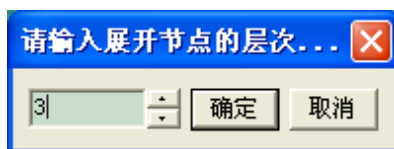


图 4.1-12 选择展开节点级次

1) 用户可在图 4.1-12 所示对话框中选择需要展开节点的级次，选中某一级次（例如 2），单击确定按钮，返回到图 4.1-11 所示界面，则将选中单位的直接下级节点及 2 级下级节点单位全部展开，其它单位树形不变。

收缩N级节点：弹出“请输入收缩节点的级次”对话框，如图 4.1-13 所示：

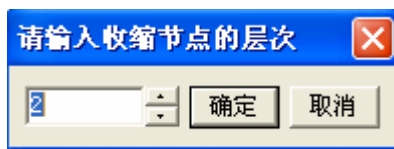
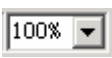


图 4.1-13 选择收缩节点级次

2) 用户可在图 4.1-13 所示对话框中选择需要收缩节点的级次，选中某一级次（例如 2），单击确定按钮，返回到图 4.1-11 所示界面，则将选中单位的直接下级节点及 2 级下级节点单位全部收缩，其它单位树形不变。

2、显示比例

报表较大，在界面中显示不下，可设置报表缩小、放大比例，便于查看。单击录入

界面中的  下拉箭头，从弹出的选项中选择显示比例，其中表宽：适当缩小报表，

使界面可显示报表所有列；整表：在界面中显示整张表。选择【表格/显示比例】菜单，也可设置报表显示比例。

3、全屏显示

将数据录入区全屏显示，便于数据录入操作。选择【编辑/全屏显示】菜单即可，全屏显示后，单击界面中的“关闭全屏显示”按钮，可恢复界面显示。单击录入界面中的隐藏按钮可隐藏录入界面的单位目录，再次单击此按钮显示单位目录。

4、只读浏览

为防止误操作，保证数据安全性、准确性，可使用只读浏览模式，使单位数据处于只读状态。选择【工具/只读浏览模式】菜单，使该菜单前显示“√”标志，此时数据库中数据只供查看，不允许修改；再次选择此菜单，可取消只读保护。

5、显示汇总明细

数据录入界面，在汇总单位中查看其下级单位数据时，可以按指标进行排序，同时保持树形的正确性。在明细数据查看界面，可以对单位数据进行金额转换和小数位设置。这样按照一定的顺序、不同的金额单位和小数位来查看数据，同时可以选择是否显示零值和零行，可以提高工作效率。

显示汇总明细数据查看界面，可对明细单位右键定位到录入界面，直接切回到数据录入界面，退出后回到主界面。具体操作如下：

在明细数据查看界面，选择单位，右键定位到录入界面，如图 4.1-14：

行次	单位名称	流动资产合计	期末余额
1	北京久其软件股份有限公司（合并表）		0.00
2	北京久其软件股份有限公司		0.00
3	北京久其软件股份有限公司		0.00
定位到录入界面(Z)			

图 4.1-14 定位到录入界面

汇总明细排序

在数据录入界面的汇总单位中查看其下级单位数据时，汇总明细数据信息支持按所选择查看的指标进行升序、降序排序，也可以通过双击表头指标直接进行排序。排序是基于树形结构中的同级节点之间进行排序，这样的排序并不破坏原有的树形结构。

- （1）在单位列表中选择上级单位，然后在报表中选择要查看的数据单元格，单击鼠标右键选择“显示汇总明细”选项，弹出明细数据查看窗口，如图 4.1-15 所示，可查看相应单位数据；

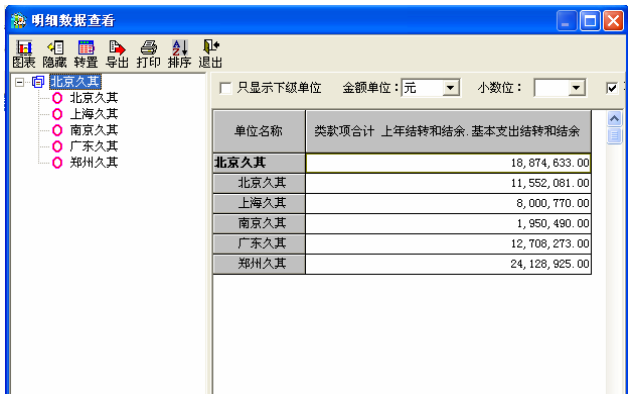


图 4.1-15 明细数据查看

左侧显示该单位及其下级单位树形结构，右侧显示单位指标数据表。在单位树形结构中选择单位，可筛选右侧数据表中显示的单位数据。

功能按钮说明：

- 隐藏：隐藏或显示单位树形结构。
- 图表：将数据表中选择的数据生成图表。
- 打印：将当前查询结果打印输出。
- 导出：将汇总明细导出到 Excel 或文本文件中。

- (2) 单击  按钮，弹出排序方式设置对话框，双击“方式”下的单元格，选择系统给出的排序方式：升序、降序和不排序，如图 4.1-16 所示：

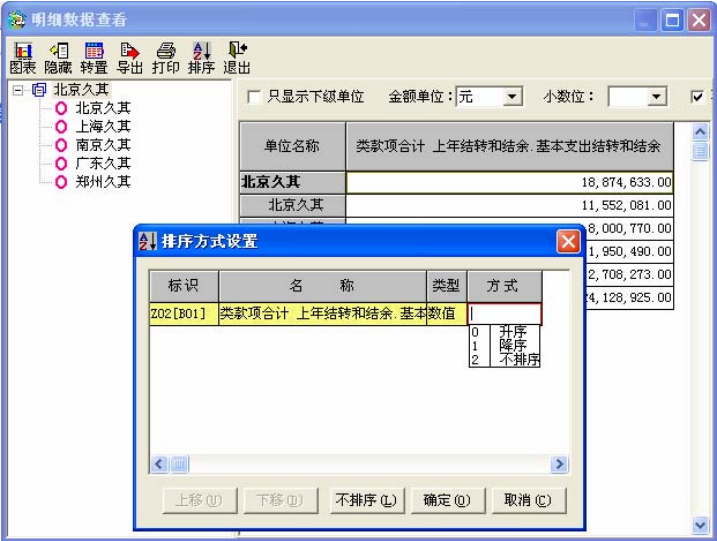
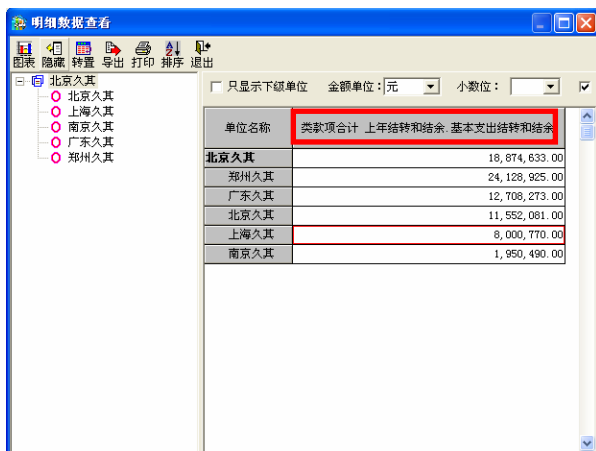


图 4.1-16 按指标升序排序

- (3) 单击“确定”按钮，单位明细数据按所设置的指标排序方式进行降序排列，如图 4.1-17 所示：



单位名称	类款项合计	上年结转和结余	基本支出结转和结余
北京久其	18,874,633.00		
郑州久其	24,128,925.00		
广东久其	12,709,273.00		
北京久其	11,552,061.00		
上海久其	8,000,770.00		
南京久其	1,950,490.00		

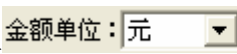
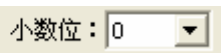
图 4.1-17 排序结果

✎ 双击表头指标，可以随机排序，或按升序，或按降序。

金额转换及小数位设置

金额转换和小数位设置主要用于解决数据查看时，由元表转换为万元表或元表转换为美元表，以及所需要查看的小数位等问题。

✎ 汇总明细数据查看窗口提供了简单金额转换和小数位设置的快捷方式，分别

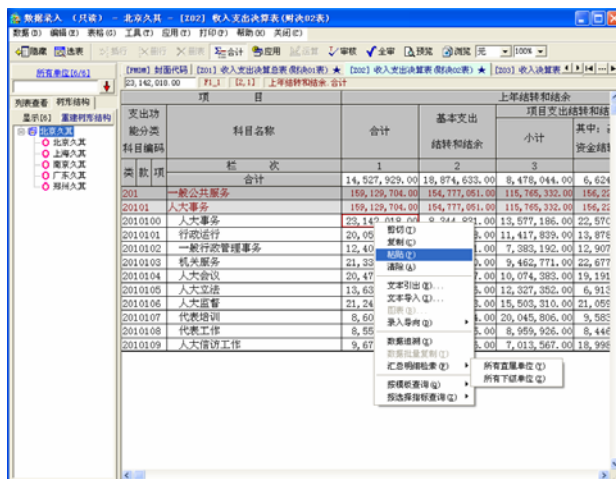
单击金额单位和小数位设置按钮  ，选

择需要的金额单位和小数位位数，可直接进行金额转换和小数位设置。

6、 汇总明细检索

- (1) 选中浮动表中的某个类或款指标上面，单击右键菜单，选中“汇总明细检索”选项，选择直属或下级单位，如图 4.1-18 所示：

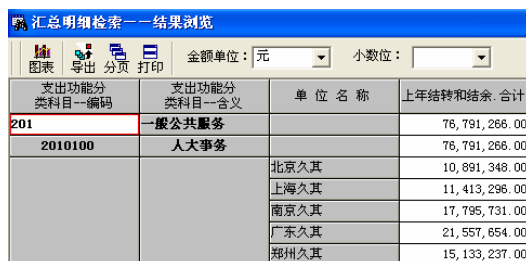
4.1 数据录入



科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	上年结转和结余
201	一般公共服务	14,527,929.00	10,874,633.00	3,653,296.00	6,624,000.00
20101	人大事务	159,129,706.00	154,777,061.00	4,352,645.00	156,220,000.00
2010100	人事事务	22,142,000.00	21,999,000.00	143,000.00	22,570,000.00
2010101	行政运行	20,000.00	20,000.00	0.00	15,870,000.00
2010102	一般行政管理事务	12,400.00	12,400.00	0.00	12,907,000.00
2010103	机关服务	21,300.00	21,300.00	0.00	22,877,000.00
2010104	人大会议	20,470.00	20,470.00	0.00	19,191,000.00
2010105	人大立法	13,600.00	13,600.00	0.00	6,910,000.00
2010106	人大代表	21,240.00	21,240.00	0.00	21,050,000.00
2010107	代表培训	8,600.00	8,600.00	0.00	9,580,000.00
2010108	代表工作	8,500.00	8,500.00	0.00	8,440,000.00
2010109	人大代表工作	9,670.00	9,670.00	0.00	10,990,000.00

图 4.1-18 汇总明细检索

- (2) 在上图中选择的是科目编码为 201 的类，对所有下级单位执行检索，则将下级单位中所有符合条件的数据都检索出来，如图 4.1-19 所示，类编码为 201 的明细数据都按照编码顺序罗列出来了；



支出功能分类科目一编码	支出功能分类科目一含义	单位名称	上年结转和结余合计
201	一般公共服务		76,791,266.00
2010100	人事事务		76,791,266.00
		北京久其	10,891,348.00
		上海久其	11,413,296.00
		南京久其	17,795,731.00
		广东久其	21,557,854.00
		郑州久其	15,133,237.00

图 4.1-19 汇总明细检索

- (3) 可以对汇总明细数据执行金额转换、打印、导出等操作。

7、计算指标明细数据查看

报表中的很多数据都是通过运算得来的，即某个指标是由其它一些指标通过公式运算而来。分析指标明细数据查看可以将公式中指标的具体数值显示出来，这样用户在查看数据时能更方便地对计算指标数据进行结果验证。操作如下：

数据录入界面，切换到含有计算指标的报表页签，将鼠标停放在该运算单位格，在鼠标的hint显示中可以看到其它指标的计算值，如图 4.1-20，单元格的运算公式为 $[1, 1] = [1, 2] + [1, 3] + [1, 5]$ ，则hint显示中把当前表中的 $[1, 2]$ ， $[1, 3]$ 和 $[1, 5]$ 的具体数值都显示出来了。



支出功能分类	科目名称	合计	基本支出	上年结转和结余
科目编码			结转和结余	项目支出结转和结余
类 款 项	栏 次	1	2	3
	合计	21,440,440.00	0,636,133.00	22,986,573.00
201	一般公共服务	137,011,552.00	52,536,764.00	123,584,788.00
20101	人大事务	137,011,552.00	52,536,764.00	123,584,788.00
2010100	人大事务	10,891,131.00	5,176,772.00	9,927,359.00
2010101	行政运行	5,398,484.00	5,282,393.00	5,172,000.00
2010102	一般行政管理事务	17,608,719.00	15,602,560.00	13,767,000.00
2010103	机关服务	15,540,456.00	16,195,799.00	9,614,000.00
2010104	人大会议	14,282,981.00	11,981,851.00	7,388,000.00
2010105	人大立法	24,915,766.00	13,222,928.00	18,388,000.00
2010106	人大监督	7,974,493.00	21,801,323.00	21,737,000.00
2010107	代表培训	9,644,010.00	7,225,185.00	17,569,000.00
2010108	代表工作	24,377,085.00	24,169,157.00	11,510,000.00
2010109	人大信访工作	6,384,445.00	8,677,583.00	8,517,000.00

图 4.1-20 分析指标的明细数据查看

8、单位顺序调整

在数据录入界面，调整单位排列顺序。操作：

在单位树形结构窗口，按下Ctrl键的同时选择单位，使用鼠标拖动可调整单位顺序，

图 4.1-21 所示：

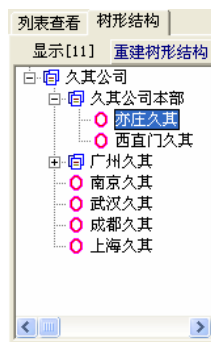


图 4.1-21 单位顺序调整

9、查询

数据录入界面，调用查询模板进行数据查询。操作如下：

- (1) 在报表中单击鼠标右键选择“查询”菜单，在弹出的窗口中，选择查询模板或建立新查询模板进行数据查询，如图 4.1-22：

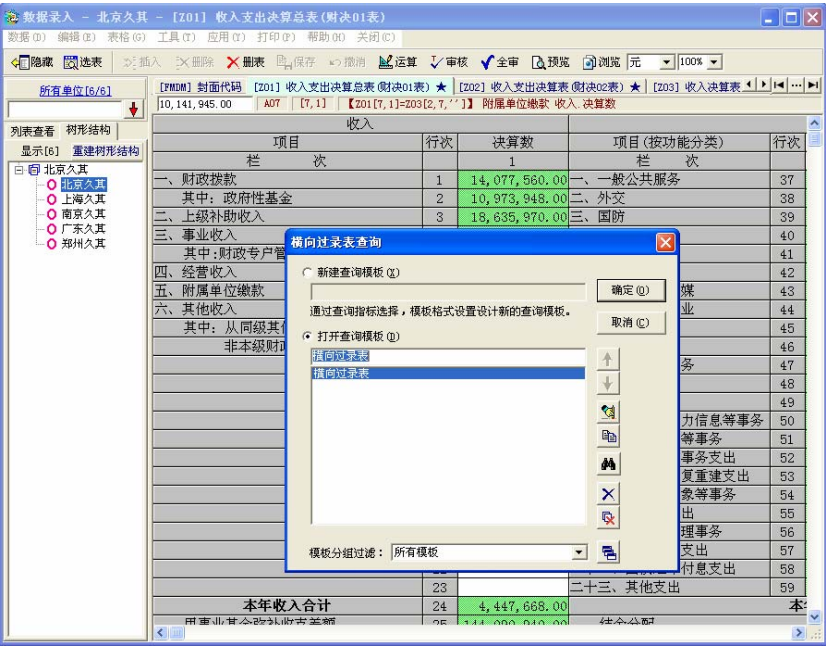


图 4.1-22 选择查询模板

- (2) 如果要查询内容在查询模板中已经有了，可以直接选择查询模板，单击“确定”按钮，系统会直接执行查询并获得查询结果。

单位名称	本年收入合计 收入 决算数	用事业基金弥补收支差额 收入 决算数	上年结余 收入 决算数	基本支出结余 收入 决算数
久其集团	0.00	0.00	0.00	0.00
北京久其	0.00	0.00	860,089.00	5,435.00
上海久其	0.00	0.00	8,600.00	54.00
广州久其	0.00	0.00	655,506.00	654,654.00
南京久其	0.00	0.00	711,119.00	645,854.00
成都久其	0.00	0.00	720,119.00	720,119.00
久其公司	0.00	0.00	2,753,433.00	2,025,916.00

图 4.1-23 查询结果

- (3) 如果要查询的内容在模板中没有，需要新建查询模板，然后根据查询模板向导，选择要查询的内容，执行查询获得查询结果。
- (4) 此时调用的是横向过录表查询的模板，具体查询方法可参见横向过录表查询。但是这里新建的模板，只作为一次性查询使用，不能将查询内容保存。

10、选择指标查询

在数据录入界面，按选择的指标自动建立查询模板进行数据查询。此查询方法同上面介绍的查询功能，是简化的快速指标查询。

操作：

在报表中选择要查询的数据单元格，单击鼠标右键选择“按选择指标查询”菜单，系统会自动建立对应查询模板，进入模板定义窗口，单击“执行查询”按钮就可获得查询结果。也可对自动生成的查询模板进行修改，如果此时将查询模板保存可在查询功能调用此查询模板。

11、查看填报说明

如果在报表定义中进行了“报表说明文档设置”，那么在填写报表数据时，可直接查看当前报表的填写说明，便于数据填写。操作：在录入界面，选择【工具/查看说明文档】即可调出说明文档，另外在系统主界面的“帮助”菜单下，也有这个功能。如图 4.1-24：

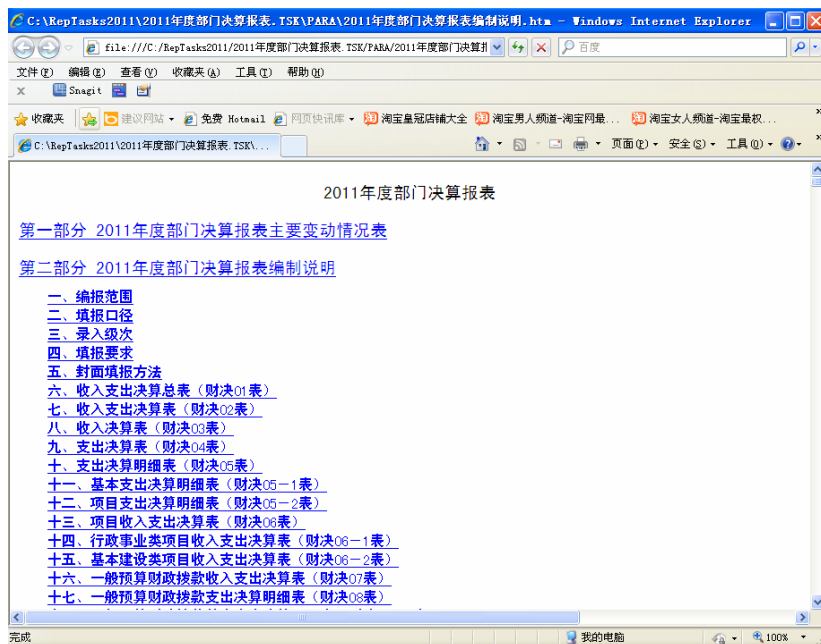


图 4.1-24 查看填报说明

12、禁用/启动自动合计

对设置了自动合计的编码浮动导行，选择是否显示自动合计行。操作：选择【应用/禁用自动合计】菜单，或单击  按钮即可。

13、行列控制

- 隐藏列：将被选列标题的列隐藏。
- 显示隐藏列：将隐藏的列显示出来。
- 隐藏行列号：隐藏或显示列标题，表样上侧“A、B、C...”黄色区域。
- 隐藏行：将被选行标题的列隐藏。
- 显示隐藏行：将隐藏的行显示出来。
- 隐藏栏号行：隐藏或显示行标题，表样左侧“1、2、3...”黄色区域。
- 锁定表头：将报表表头锁定，不随滚动条移动。

14、多文档浏览模式

4.1 数据录入

在录入界面下，附件信息表和报表分别位于不同的页签上，在实际工作时经常需要对照文档来看数据，以前的软件一次只能打开一张报表，现在提供多文档浏览模式——可以同时打开多张附件信息表中的多个不同类型的文档，也可以在打开文档的同时切换到其他报表。操作步骤介绍如下：

- (1) 进入数据录入界面，在“工具”菜单下，单击选择“多文档浏览模式”，或者直接单击  浏览，如图 4.1-25 所示：

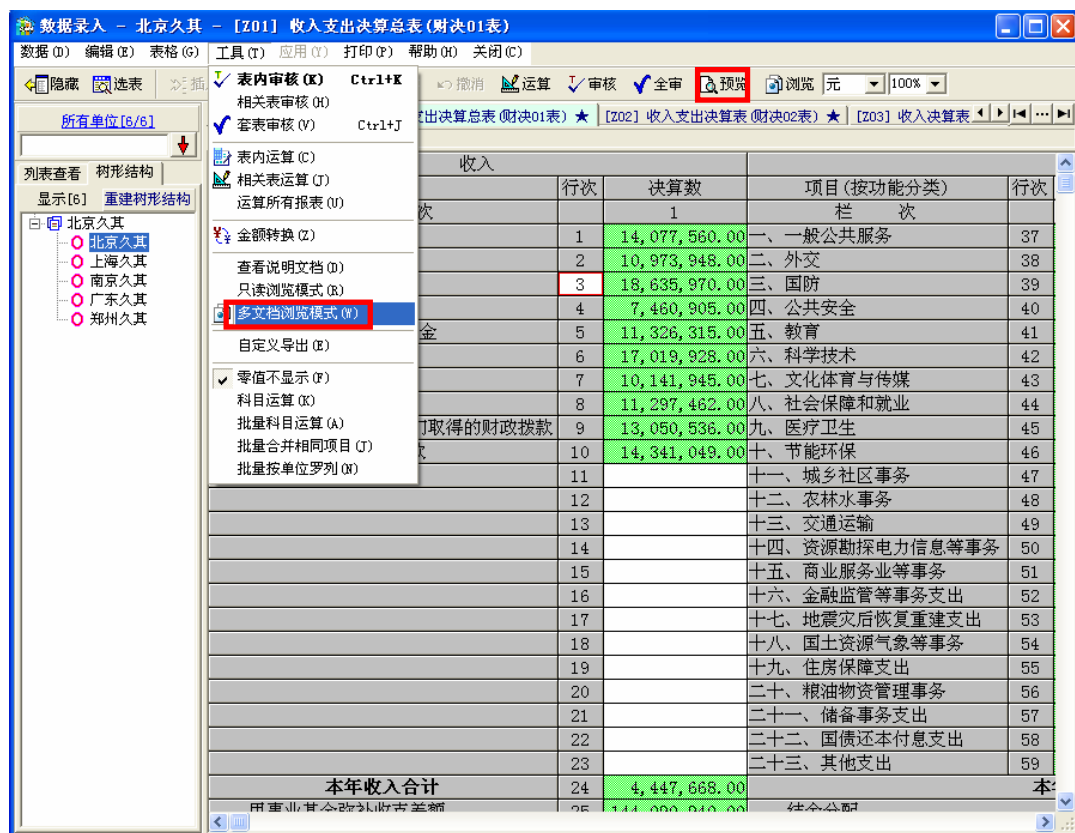


图 4.1-25 多文档浏览模式

- (2) 切换到附件信息表页签，打开其中的文档。打开文档操作没有改变，双击图标即可；

 附件信息表上的保存、影响文档数目和名称的操作等都被禁止，也就是处于只读状态。

- (3) 这时可以随意切换报表，不会提示关闭文档。

✎ 1、对打开的文档进行了修改和保存后，如果某一附件信息表中的全部文档都关闭，系统会自动保存该附件信息表，不需要人工保存；2、必须关闭附件信息表中已经打开的文档，才能添加、复制、删除文档，才能删除附件信息表、删除单位、切换单位、切换“多文档浏览模式”状态或者关闭数据录入界面。

在录入界面的当前报表中，直接拖动鼠标选择单元格，或者按住Ctrl键选择单元格区域，选中区域中的数值型单元格的合计值、平均值、最大值和最小值将显示于指标描述的状态栏中，如图 4.1-26 所示：

数据录入 - 北京久其 - [201] 收入支出决算汇总表(附表01表)

数据源() 编辑(E) 表格(B) 工具(T) 应用(Y) 打印(P) 帮助(H) 关闭(C)

清除 删除 X 刷新 F5 保存 S 清理 C 审核 V 金审 Q 复核 R 出纳 E 100%

所属单位:06.01

【预算】 封面(F) [201] 收入支出决算汇总表(附表01表) ★ [201] 收入支出决算汇总表(附表02表) ★ [201] 收入支出决算汇总表(附表03表) ★ [201] 收入支出决算汇总表(附表04表) ★ [201] 收入支出决算汇总表(附表05表) ★

18,635,970.00 [201] 1-11 合计数:101,324,110.00 单位预算1:369,283.78 基本账户1:8,336,970.00 基本专户1:465,902.00

列表查看: 树形结构

显示(S) 重建列树结构

北京市久其

久其久其

上海久其

南京久其

广东久其

杭州久其

项目		行次	决算数	项目(按功能分类)		行次	决算数
栏次		1		栏次		2	
一、财政拨款	1	14,077,560.00		一、一般公共服务	37	7,838,312.00	
其中：政府性基金	3	10,973,948.00		二、外交	38	18,412,119.00	
二、上级补助收入	3	18,635,970.00		三、国防	39	17,709,289.00	
三、事业收入	4	7,460,905.00		四、公共安全	40	3,831,151.00	
其中：财政专户管理资金	5	11,326,315.00		五、教育	41	17,478,655.00	
四、经营收入	6	17,019,928.00		六、科学技术	42	15,236,000.00	
五、附属单位缴款	7	10,141,945.00		七、文化体育与传媒	43	14,153,344.00	
六、其他收入	8	11,297,462.00		八、社会保障和就业	44	9,033,708.00	
其中：从同级其他部门取得的财政拨款	9	13,050,536.00		九、医疗卫生	45	10,723,972.00	
非本级财政拨款	10	14,341,043.00		十、节能环保	46	17,849,269.00	
	11			十一、城乡社区事务	47	4,189,451.00	
	12			十二、农林水事务	48	7,095,548.00	
	13			十三、交通运输	49	10,089,472.00	
	14			十四、资源勘探电力信息等服务	50	8,946,144.00	
	15			十五、商业服务业等事务	51	4,001,767.00	
	16			十六、金融监管等事务支出	52	17,465,513.00	
	17			十七、地震灾后恢复重建支出	53	10,948,666.00	
	18			十八、国土资源气象等事务	54	4,941,234.00	
	19			十九、住房保障支出	55	18,082,117.00	
	20			二十、粮油物资管理事务	56	4,059,976.00	
	21			二十一、预备费支出	57	13,954,910.00	
	22			二十二、国债还本付息支出	58	7,160,597.00	
	23			二十三、其他支出	59	6,369,086.00	
本年收入合计	24	4,447,665.00					
非本级财政拨款	25	14,341,043.00		本年支出合计			

图 4.1-26 数值型单元格求值

 按住 **Ctrl** 键的同时使用鼠标可以多选单元格，进行单元格求值和右键查询功能，但不支持使用 **ctrl** 键多选单元格进行个性化显示设置。

4.1.5 数据批量复制

在数据录入界面中，录入基层表数据时，可以将某个单元格的数据批量复制到其他单位的同一单元格中。具体操作如下：

4.1 数据录入

- 1、在数据录入界面，选中需要批量复制的区域，然后单击鼠标右键，从弹出的菜单中选择“数据批量复制”，如图 4.1-27 所示：



图 4.1-27 数据批量复制

- 2、进入单位选择窗口，选择好单位后，单击“确定”按钮；
 - 3、弹出提示信息：批量复制完毕！
- 这时，所有被选择单位的这些数据区域的数据就会完全相同。

4.1.6 浮动表特殊应用

1、 浮动表单行编辑器

为方便用户进行浮动表数据的录入，可使用浮动表单行编辑器。操作：选择【应用/编辑器】菜单或按下 F10 键，弹出浮动行编辑器。录入一个指标数据，按下回车键可跳到下一个指标，一条记录录入完成后，单击  按钮，进行下一条记录的录入。

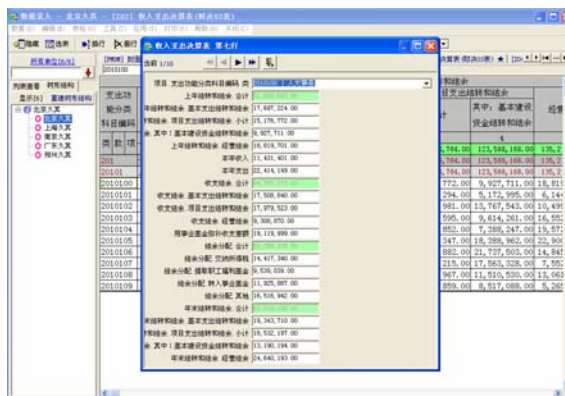


图 4.1-28 浮动行编辑

2、 浮动数据筛选

对浮动表中数据进行筛选，使录入界面只显示符合条件的浮动行。操作：选择【应用/浮动数据筛选】菜单，弹出浮动区域数据筛选对话框，如图 4.1-29 所示，单击  按钮，进入浮动行条件生成器中设置筛选条件。

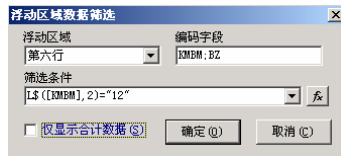


图 4.1-29 浮动区域数据筛选

L\$([KMBM],2)="12" 表示只查看科目编码前两位编码等于“12”的记录。

“仅显示合计数据”是指在报表中只列出自动合计行，隐藏明细数据。

筛选后获得的结果，为只读保护状态，不能进行数据修改。

3、 浮动数据排序

对当前浮动表数据按指标进行排序。操作：选择【应用/浮动数据排序】菜单，弹出如图 4.1-30 所示对话框：



图 4.1-30 浮动行排序

窗口中列出了当前表中所有指标，选择要排序的指标，双击其方式列下的单元格，选择排序方式（升序或降序），确定即可看到排序结果，排序方式为空，表示不排序。可进行多级的主辅排序，设置多条指标进行排序即可，主辅排序顺序按当前列表中指标的排序，使用“上移”、“下移”按钮可修改指标主辅排序顺序。

如果要取消排序，单击“不排序”按钮，确定即可。排序结果系统不保存，退出录入界面后再进入，排序将被取消，但排序方式会被保存，只要再次选择排序即可。

4、 自动合计

对于分级合计编码浮动表，选择是否启用分组合计显示。操作：单击录入界面的  按钮，或选择【应用/启用（禁用）自动合计】菜单，在是否进行分级合计状态之间进行切换。

5、 浮动行查询

按要求统计当前浮动表数据，计算不同口径的分级合计数据，如各单位合计数、各

科目合计值、不同地区合计值，获得查询表。操作方法如下：

- (1) 单击【应用/浮动行查询】或  按钮，弹出如图 4.1-31 所示窗口：

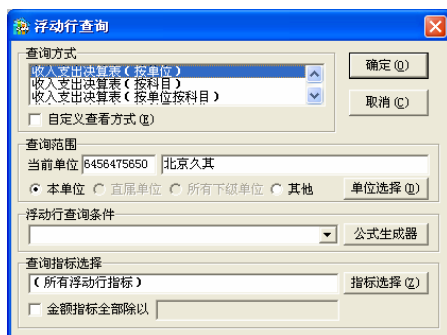


图 4.1-31 浮动行查询

- 查询方式：数据查询口径。可选择系统提供的查询方式，也可自定义查询方式。
 - 查询范围：要查询的单位。“当前单位”中显示当前单位名称，选择查询范围，其中：“本单位”当前单位；“直属单位”当前汇总单位及其直属单位；“所有下级单位”当前单位及其所有下级单位；“其他”选择其他单位作为查询的范围，单击“单位选择”按钮，选择要查询的单位。
 - 浮动行查询条件：对浮动行数据进行筛选。单击“公式生成器”按钮，进入公式生成器中设置查询条件。默认为无条件查询，此步骤不是必选项。
 - 查询指标选择：选择要查询的浮动行指标。单击“指标选择”按钮，在弹出的窗口中选择要查询的浮动表指标，单击“确定”按钮；此步骤不是必选项，默认为浮动表中所有指标。
 - 金额转换：是否对查询结果进行金额转换。选择复选项，输入金额转换除数。
- (2) 在查询方式列表选择查询方案（按单位：获得各单位的合计数；按科目：获得各科目的合计数；按单位按科目：按单位基本性质预算类型进行统计），单击“确定”按钮，将得到浮动数据查询结果；
- (3) 自定义查询方式：选中“自定义查看方式”复选框，单击“确定”，弹出如图 4.1-32 所示窗口，选浮动行统计方式；

双击字段列表中的字段或选择字段单击  按钮，选择统计口径：

- 分组字段：浮动行数据分组的依据，分组字段最多为 5 个，可以是封面中的枚举字段或报表中的可选项。
- 分组级次：依据分组字段，按位形成多级合计。
- 只保留分组合计行：选中则在查询结果中，只列出相同编码的一个合计数据，明细数据不显示。

例如：“分组字段”为“FMDM[DWXZ];KMBM;FMDM[DWMC]”，“分组级次”为“1, 7, 37”表示系统将根据单位性质（总长度 1）、科目编码（总长度 6）和单位名称（总长度 30）对满足口径的数据进行分级罗列。

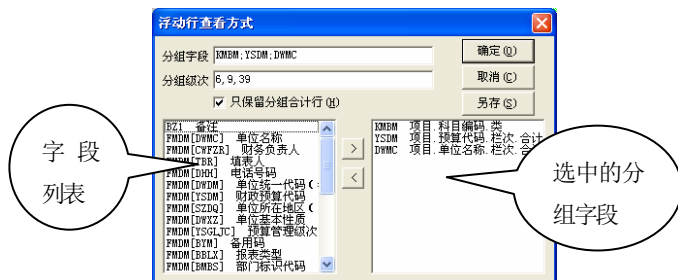


图 4.1-32 选择查看方式

(4) 单击“确定”，显示浮动数据查询结果，可将查询结果打印输出。

6、自动合计方式

对于分级合计编码浮动表，设置合计级次。操作方法如下：

单击【应用/自动合计方式】，弹出如图 4.1-33 所示窗口，设置自动合计方式，确定即可。

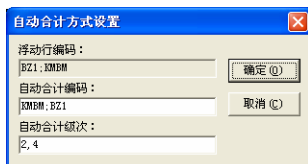


图 4.1-33 自动合计

- “浮动区域选择”：选择需要设置合计的浮动行（一张浮动表中可有多个浮动行）。
- “编码字段”中列出了当前浮动行中构成编码的字段；
- “合计级次”进行合计时的各级编码宽度。

7、浮动行条件生成器

主要用于制定浮动行记录筛选条件。操作：

选择【应用/条件删除】菜单，弹出浮动记录条件生成器，如图 4.1-34 所示：

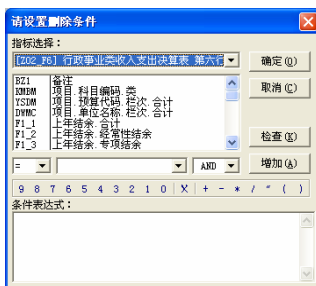


图 4.1-34 条件生成器

(1) 添加表达式

- 选项使用

“指标选择条件”下，选择浮动表指标（使其蓝色高亮显示），选择操作符，选择指标值，单击“添加”写入“条件表达式”框。如：设置条件“F1_10(是否注销)="1(是)"”。

● 组合条件设置

添加一条表达式后，确定逻辑关系“and/or”，选择关系式，再次单击“添加”按钮，可设置多级的组合条件。如：“F1_10(是否注销)=“1(是)”and F1_3(类别)=“11(在职人员)””。

(2) 表达式检查

公式输入完成，单击“检查”按钮，对设置公式进行检查，如果公式设置正确，系统将提示“公式检查通过”，确定后退出公式生成器即可。如果公式设置不正确，系统将给出错误提示，请根据提示对公式进行修改。

(3) 公式编辑

可以直接在“条件表达式”框中输入表达式，也可使用提供的选项编辑表达式：单击下图对应图标，此图标内容写入“条件表达式”框，其中图标用于清除当前“条件表达式”框中所有内容。



双击指标列表中指标对应指标标识写入“条件表达式”框。

(4) 确定公式

单击“确定”按钮，使“条件表达式”框中设置的表达式有效。

8、 调用浮动区域设置方案，查看浮动表数据

在封面代码页签下，选择【应用/浮动区域设置】菜单，在弹出的对话框中，选择查询方案即可。单击“默认设置”按钮，可恢复原有状态。

9、 汇总明细检索

汇总明细检索，实现对汇总单位浮动表明细数据的检索功能，可以分别按照类、款、项查询出浮动行汇总明细数据。

操作步骤如下：

- (1) 进入数据录入界面，打开汇总单位的浮动表，选择需要查询明细数据的单元格，右击选择汇总明细检索，如图 4.1-35 所示：

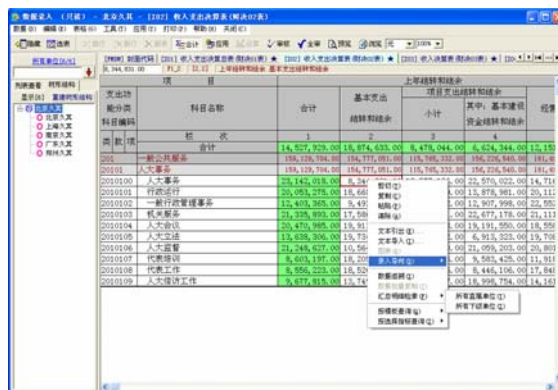
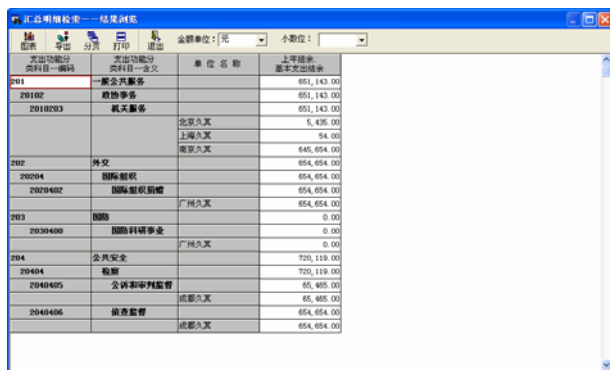


图 4.1-35 汇总明细检索

汇总明细检索支持两种查询：所有直属单位和所有下级单位。选择所有直属单位，可以查询出该汇总单位的所有直属下级单位的汇总明细数据；选择所有下级单位，可以查询出该汇总单位的所有下级单位（包括直属单位和间接下级单位）的汇总明细数据。

(2) 选择“所有直属单位”，打开汇总明细检索结果浏览界面，如图 4.1-36 所示：



支出功能分类科目一级类	支出功能分类科目二级类	单位名称	上年结余	基本支出结余
201	一般公共事务		651,143.00	
20102	政协事务		651,143.00	
2010203	机关事务		651,143.00	
		北京久美	5,435.00	
		上海久美	54.00	
		重庆久美	645,654.00	
202	外交		654,654.00	
20204	国际组织		654,654.00	
2020402	国际组织捐赠		654,654.00	
		广州久美	654,654.00	
203	国防		0.00	
2030400	国防科研事业		0.00	
		广州久美	0.00	
204	公共安全		720,119.00	
20404	彩票		720,119.00	
2040405	彩票承销费监督		65,465.00	
		成都久美	65,465.00	
2040406	彩票监督		654,654.00	
		成都久美	654,654.00	

图 4.1-36 检索结果浏览

(3) 分别单击金额单位和小数位设置下拉按钮 **金额单位：元** **小数位：0**，选择需要的金额单位和小数位位数，可直接进行金额转换和小数位设置。

(4) 只选中类所在浮动行进行汇总明细检索，则得到的结果只是选中类的汇总明细数据，如图 4.1-37 所示：



支出功能分类科目一级类	支出功能分类科目二级类	单位名称	上年结余	基本支出结余	上年结余-项目支出结余	本年结余-项目支出结余
201	一般公共事务		1,377,808.00	651,143.00	726,665.00	676.00

图 4.1-37 类汇总明细

类、款的检索结果结果为汇总数据。

(5) 只选中款所在浮动行进行汇总明细检索，则得到的结果只是选中款的汇总明细数据，如图 4.1-38 所示：



支出功能分类科目一级类	支出功能分类科目二级类	单位名称	上年结余-合计	上年结余-基本支出结余	上年结余-项目支出结余	本年结余-项目支出结余
201	政协事务		1,377,808.00	651,143.00	726,665.00	676.00
20102	政协事务		1,377,808.00	651,143.00	726,665.00	676.00

图 4.1-38 款汇总明细

对于多区域浮动表，如果同时选中两个以上区域进行汇总明细检索，则只显示选中浮动区域中的第一个浮动区域的明细数据，这时系统会提示：



4.1.7 报表打印

在上报数据时，如果需要提供纸质报表，可在数据录入界面，使用打印菜单进行报表的打印操作，打印功能介绍如下：

1、 分页向导

如果已设置好的当前表格分页不符合用户需要，可使用“分页向导”对表格进行分页设置，此时的分页设置只能使用一次，不能保存。

2、 打印预览

预览并打印当前报表，此时也可对打印内容进行修改，但不能保存，只能使用一次。

3、 打印

直接打印当前报表或封面。操作：选择封面或表页签后，选择【打印/打印】菜单，在弹出的对话框中，可选择打印机、打印范围和打印份数，单击“确定”即可。

4、 打印选定区域

打印当前报表的部分区域。操作：拖动鼠标选择当前报表中要打印的部分，选择【打印/打印选定区域】菜单，预览效果后，单击“打印”按钮即可。

5、 打印设置

如果需要修改打印页面，选择【打印/打印设置】菜单，在弹出的打印预览界面中，修改打印选项，关闭窗口时系统会提示“打印设置已经修改，要保存吗？”，选择“是”即可保存修改内容。

6、 多表打印

连续打印当前单位的一套报表（包括封面）。操作：在数据录入界面选择【打印/多表打印】菜单，弹出套表打印对话框，如图 4.1-39：



图 4.1-39 选择要打印的报表

选择打印机、打印份数及要打印的报表，单击“确定”按钮即开始打印。

默认打印全部报表，如果需要打印部分报表，可在列表中进行选择，蓝色高亮显示的报表表示被选中。

7、浮动行排序打印

对浮动表进行筛选和排序后，打印部分记录。

录入界面下选择需要排序打印的浮动表，单击【打印/浮动行排序打印】，进入浮动行排序设置界面。

选择具体的浮动区域后，分别对排序方式、筛选条件和保留行数进行设置。设置完成后，单击确定，程序跳转至打印预览界面。

根据实际情况，在需要排序指标的方式栏中选择“升序”、“降序”、“不排序”三种排序方式，可按照多个指标组合排序，使用“上移”、“下移”调节指标排序的优先级；

单击 ，弹出条件生成器，可设置公式筛选条件；保留行数，可以设置打印的数据行数。

 若不设置排序方式，保留行数处于不可勾选状态。

4.2 批量运算

根据定义好的运算公式，完成报表表内及表间数据的批量运算。
操作步骤如下：

- 单击【录入/批量运算】菜单，弹出窗口如图 4.2-1所示：

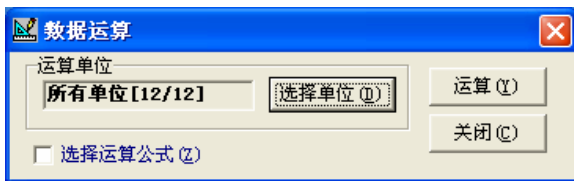


图 4.2-1 批量运算

(2) 进入“数据运算”窗口后，单击“选择单位”按钮，弹出单位选择窗口，选择参与运算的单位（默认当前数据库中所有单位参与运算）；

如果需要选择逐条公式进行运算，请选择“选择运算公式”前的复选框，在弹出的窗口（如图 4.2-2中的左图）中选择需要执行运算的报表（标有☑标志）；单击“逐条选择...”按钮，弹出右图，可选择要执行的运算公式；



图 4.2-2 选择执行的运算公式

(3) 单击“运算”按钮，进行数据运算，运算完成后会提示：“数据运算完成”。

(4) 批量运算多选数据库

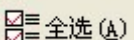
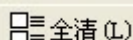
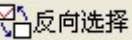
用户在实际应用中，若要对多个数据库都进行运算，则需要多次执行切换数据库和运算的操作，为了简化运算过程，软件支持了在运算时选择数据库的功能。具体操作如下：

批量运算界面，勾选“选择数据库”，会弹出数据库列表，如图 4.2-3。



图 4.2-3 批量运算选数据库

选择需要运算的数据库，确认“运算”，能够将选择的数据都进行运算。选择数

据库时可以通过“ 全选(A)”、“ 全清(L)”、“ 反向选择”按钮选择。

当选择多个数据库进行批量运算时，选择单位不可用，默认运算所有单位。

注意：一般在录入数据时，数据已经进行了自动运算；但是如果此时选择了非自动运算，并且牵涉到自动运算单元格，就一定要同时选择自动运算。

4.3 批量删除

为了提高工作效率，本系统提供了“批量删除”功能，用来一次性地删除多户单位多张报表数据。主要操作步骤为：

- (1) 选择【录入/批量删除】菜单，弹出“单位选择”窗口；
- (2) 选择要删除的单位，单击“确定”按钮，进入“确认删除”窗口，如图 4.3-1所示：

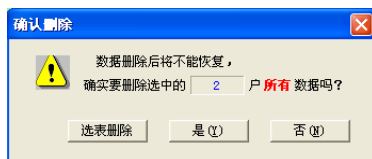


图 4.3-1 批量删除

单击“选表删除”按钮，可只删除选择单位的指定报表数据，在弹出的窗口中选择需要删除的报表，单击“确定”即可。

- (3) 选择“是”，将删除所有选择的单位及其报表数据；
- (4) 选择“否”，取消删除工作。

注意：当被删除的报表数据还有其他用途时，请在删除之前做好数据备份。

4.4 数据库比较

比较上次备份的数据或下级单位上报数据的修改情况，通过数据库比较功能，可以快速定位到有差异的指标。在数据库比较结果中新增差额值列和比较结果导出功能，使用更方便。具体介绍如下：

- 1、在主界面中，选择【录入/数据库比较】选项，弹出“选择比较数据库”窗口如图 4.4-1所示：



图 4.4-1 选择比较数据库

- 2、单击**确定**按钮，开始进行数据库比较，比较结束后，进入数据库比较结果界面。如图 4.4-2 所示：

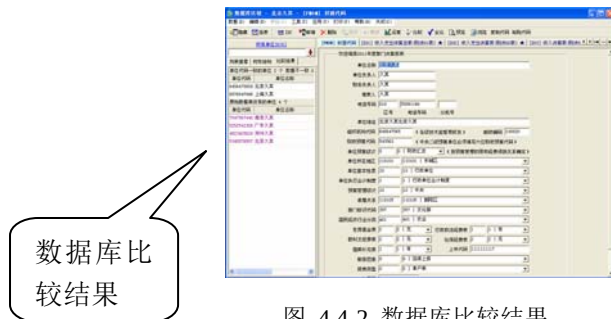


图 4.4-2 数据库比较结果

- 3、进行数据库比较后，如果数据不一致，系统会罗列当前数据库中的数据以及比较数据库的数据，并给出差额值（当前值减去原始值），单元格以绿色显示。

(1) 打开固定表, 单击  按钮, 系统罗列出该表当前数据库中的数据以及比较数据库的数据, 并给出差额值 (当前值减去原始值), 单元格以绿色显示, 如图 4.4-3 所示:



图 4.4-3 固定表差额值

(2) 切换到浮动表, 单击  按钮, 系统罗列出该表当前数据库中的浮动行数据以及比较数据库的数据, 并给出差额值 (当前值减去原始值), 单元格以绿色显示, 如图 4.4-4 所示:



图 4.4-4 浮动表差额值

- 4、如果要修改数据，只要单击，系统会提示更新数据库中的数据；
- 5、在浮动行和固定行区域分别单击右键，选择“导出比较结果”，如图 4.4-5所示，可以将固定行和浮动行的比较结果分别导出为EXCEL文件；



图 4.4-5 导出比较结果

- 6、在浮动行和固定行区域分别单击右键，选择“打印比较结果”，也可以将固定行和浮动行的比较结果分别打印出来。

- 7、单击  按钮，能够对当前单位的数据进行比较。

- 单位代码一致的单位：两个数据库中数据指标完全一致的单位代码。
- 当前数据库没有的单位：原始数据库有、但当前数据库没有的单位数据，单击选择其中一个单位，系统会提示：“当前数据库不存在所选单位数据，现在要从原始数据库复制吗？”，选择“是”，会将原始数据库此单位的所有数据完全复制过来。
- 原始数据库（即被比较数据库）没有的单位：当前数据库有但是原始数据库没有的单位数据，单击选择其中一个单位，系统会提示：“原始数据库不存在所选单位数据，现在要从原始数据库复制吗？” 选择“是”，会将当前数据库的此单位中的所有数据完全复制到原始数据库中。
- 增减同名单位：两数据库中单位名称相同，但是单位代码不一致的单位数据，系统会列出这些单位的当前代码（当前数据库下此单位的单位代码）和原始代码（原始数据库下此单位的单位代码）。

4.5 封面代码提取

封面代码提取功能用于提取其他任务的封面代码信息。如本年数据收集的单位信息可能与上年度的单位信息基本一致，此时可使用代码提取功能将上年任务中的封面代码信息提取到今年的任务中生成新的封面代码。操作步骤如下：

- (1) 单击【录入/封面代码提取】任务，弹出窗口如图 4.5-1所示：

4.5 封面代码提取

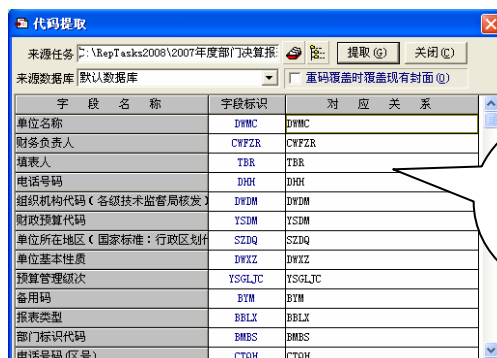


图 4.5-1 封面代码提取

- (2) 选择来源任务：单击按钮 ，弹出“请选择来源任务”的窗口，选择代码信息的来源任务；若要选的来源任务没有在任务管理中显示，可单击  按钮选择来源任务的存储路径。选择来源任务之后，系统会自动根据字段标识设置提取对应关系，若有不同需要可自行修改对应关系；
- (3) 选择代码提取的来源数据库，单击“提取”按钮；
- (4) 在弹出的窗口中选择要提取封面代码的单位，单击“确定”按钮进行代码的提取；
- (5) 代码提取完毕后，系统会显示代码提取的结果，可将代码提取信息导出或打印。

第五章 审 核

5.1 数据审核

数据审核可一次对多户单位的数据进行批量审核，审核的单位和公式还可以进行进一步选择，主要是执行公式定义中的审核公式。

5.1.1 执行审核

在数据录入界面也可对数据进行审核，但要统计多户单位的审核信息，应使用审核主菜单下的公式审核功能，具体操作步骤如下：

- (1) 选择【审核 / 数据审核】菜单，弹出窗口如
- (2) 图。系统默认对全部单位的所有报表进行审核；

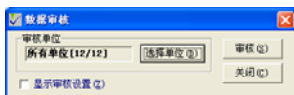


图 5.1-1 公式审核

- (3) 若只需要对部分单位的数据进行审核，则可以通过单击“选择单位”按钮，在弹出的窗口中选择部分单位；



图 5.1-2 选择需要审核的报表

- (4) 对部分报表的审核，可通过单击“显示审核设置”复选框来完成（如上图所示）；
- (5) 挑选要进行审核的报表，被选中的报表前有“√”标志；
- (6) 单击“审核”按钮；审核完毕后，系统将自动弹出“审核结果查看”窗口，显示本次审核的审核结果。

5.1.2 审核结果查看

单击【审核/审核结果查看】或在进行公式审核完成之后，弹出审核结果查看窗口；

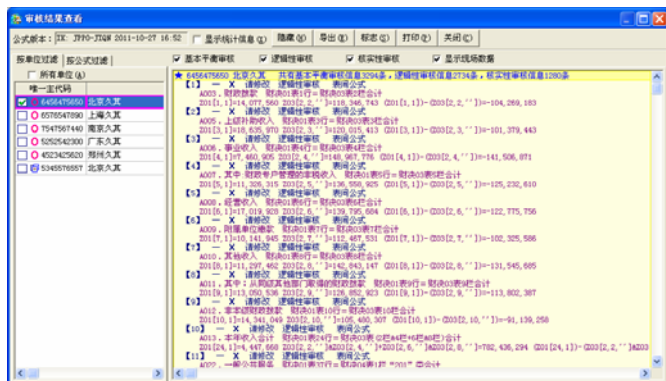


图 5.1-3 审核结果查看

1、按单位过滤

根据单位显示出其对应的错误信息与数据。当用鼠标每选择一个出错单位，就会在右窗口罗列出其相应的出错信息，此为为了更清晰地反映问题，在审核公式提示信息中增加了差额数据。界面选项介绍：

- 统计信息：显示此次审核结果的统计信息，其中包括审核的时间、单位户数、错误信息的总数以及审核公式错误统计等等。
- 显示现场数据：显示出每条出错公式的现场数据。
- 所有单位：显示所有填报出错单位的数据，其中单位之间用“★”来分隔。
- 基本平衡错误：显示出审核类型为基本平衡审核的错误公式。
- 核实性错误：显示出审核类型为核实性审核的错误公式。
- 逻辑性提示：显示出审核类型为逻辑性审核的错误公式。
- 导出：将当前审核结果查看中显示的详细出错信息转换成 excel 或文本文件。
- 标志：按单位查看时，给所有公式出错的单位设置临时标志，以方便在“数据录入”界面修改数据时，可以通过此标志快速筛选出这些单位。

2、按公式过滤

将所有出错的公式以树状的形式罗列在窗口左边，当选择某条公式时，系统会自动统计出该公式的错误单位的数量，右侧窗口中将会显示所有审核没有通过此公式的单位代码与名称。如所示：

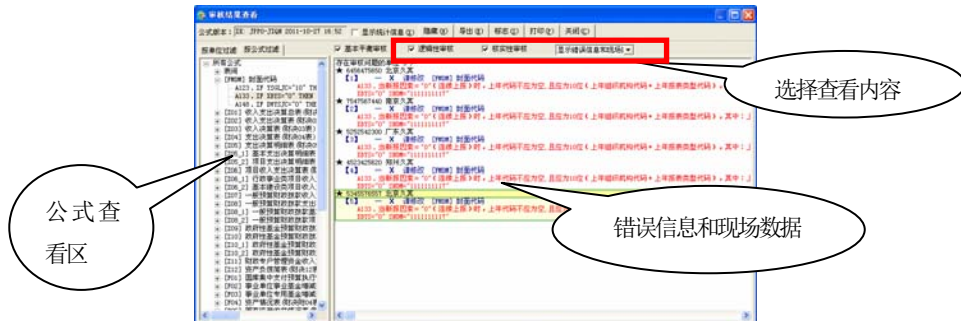


图 5.1-4 按出错公式查看

3、审核结果排序

在审核结果查看界面，“按单位过滤”和“按公式过滤”两种查看方式的单位排序和公式排序方式一致，方便用户的查看。具体介绍如下：

- (1) “按公式过滤”页签下的单位罗列顺序与“按单位过滤”页签下保持一致；如图所示：

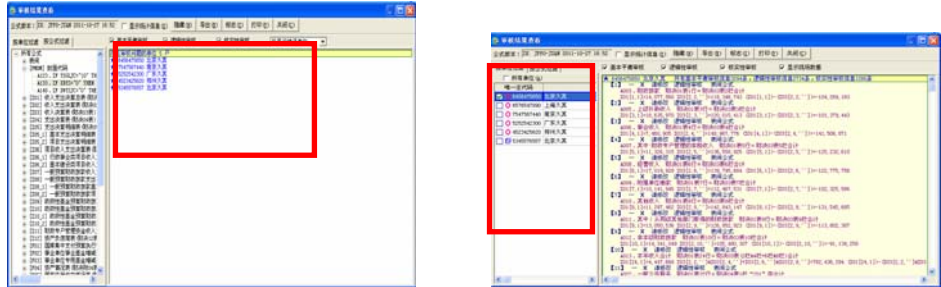


图 5.1-5 单位排序一致

- (2) 公式排列顺序：首先遵循先表间公式、再表内公式的方式；其次，对于两种公式内的排序，按照公式标识升序排列如图所示：

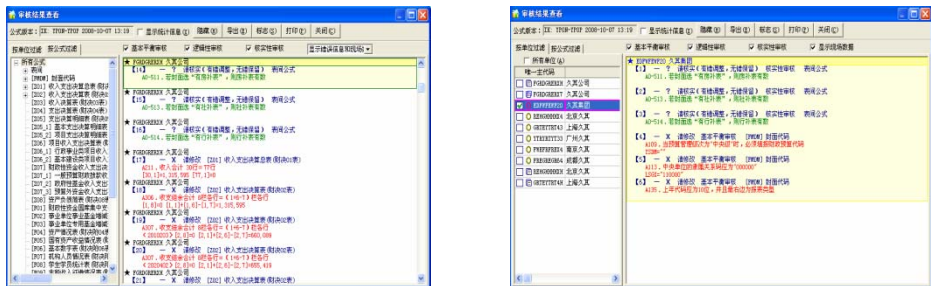


图 5.1-6 公式排序一致

- (3) 对于浮动表而言，同一公式存在多条审核错误，按照浮动行编码升序排列。如图 5.1-7 所示：

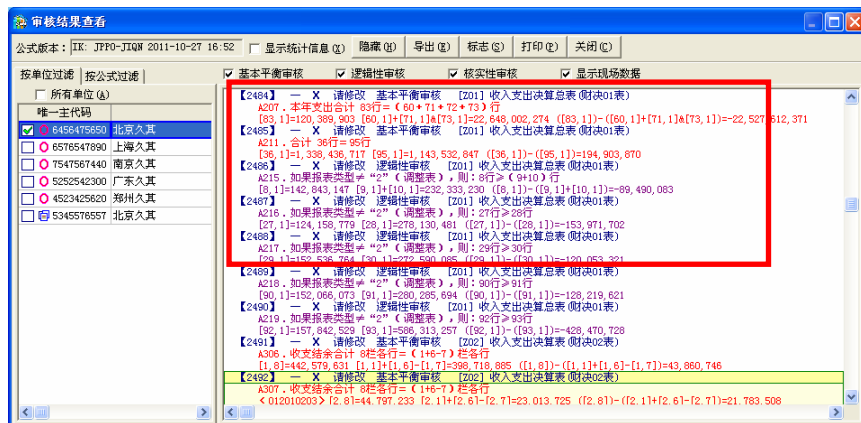


图 5.1-7 浮动表相同公式排序

4、过长公式自动换行

5.1 数据审核

对于一些比较长的公式，需要拖动滚动条来查看，但是这样不便于查看。单击每一条公式错误信息，系统将自动弹出一个提示条，如图所示。对过长的公式进行自动换行，方便了公式错误信息的查看。

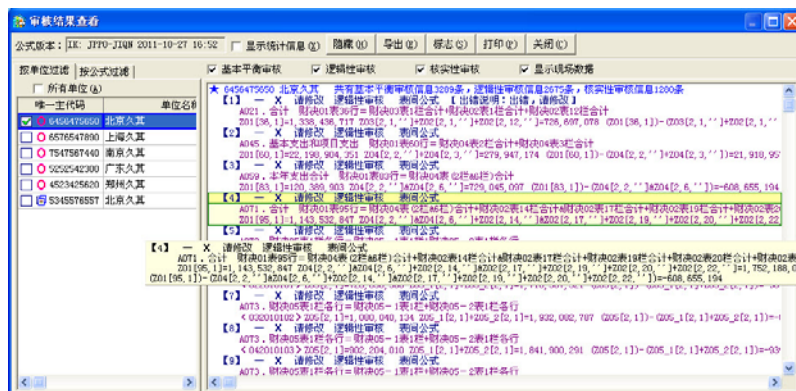


图 5.1-8 公式显示提示条

5、按审核公式类型显示统计信息

当选中“显示统计信息”复选框时，审核公式统计信息中增加了按审核公式类型的统计结果，审核公式类型包括：基本平衡审核公式、逻辑性审核公式和核实性审核公式三大类；每一类的统计结果中再按照公式编号从小到大顺序排列，如图 所示。这样大大提高了公式的查看和定位效率。

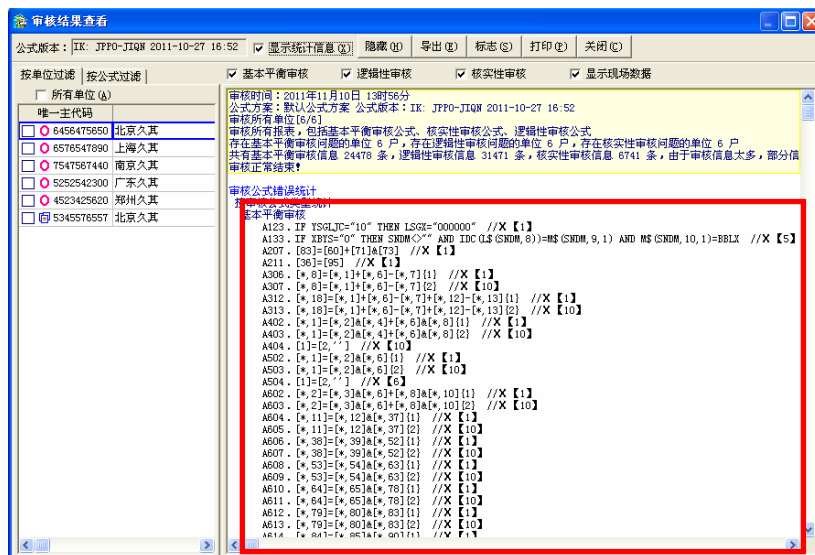


图 5.1-9 按审核公式类型统计

6、审核结果出错说明

编辑和查看出错说明

数据上报时，为了更好地辅助查找和定位公式出错的原因，系统提供了针对每一条出

错信息，可以单独添加出错说明信息。操作说明如下：

- (1) 在公式审核错误显示和审核结果查看界面双击需要填写出错说明的公式审核错误信息，系统会弹出一个审核公式出错说明编辑框，如图 所示，供用户编辑和查看审核公式的出错说明；

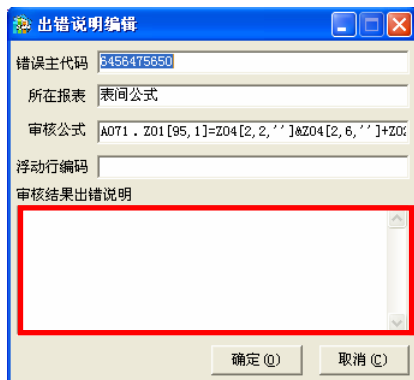
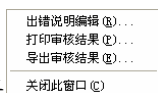


图 5.1-10 填写出错说明

- 错误主代码：显示出错公式的单位主代码，不可编辑。
- 所在报表：显示出错公式所在的报表，不可编辑。
- 审核公式：显示出错公式的公式编号，不可编辑。
- 浮动行编码：对于有浮动行编码出错公式，显示其浮动行编码，反之该栏为空（如固定表出错公式），不可编辑。
- 审核结果出错说明：显示审核结果出错说明，可以编辑（添加、修改和删除）。

✎ 在数据录入界面全审后，右击需要填写出错说明的公式审核错误信息，在弹出的菜单



中，选择“出错说明编辑”，系统也会弹出一个审核公式出错说明编辑框，供用户编辑和查看审核公式的出错说明。

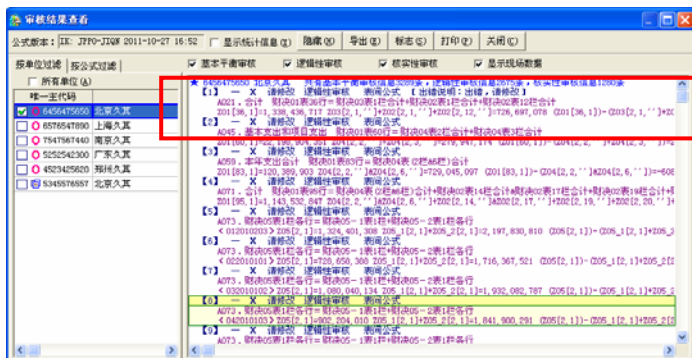
- (2) 对于已经填写了出错说明的公式审核错误信息，在公式审核错误显示、审核结果查看界面和数据录入界面选中后，系统会弹出提示条，自动换行显示公式以及相应的出错说明，如图 所示。



科目名称	经营结余	本年收入	本年支出	合计
合计	135,213,940.00	143,761,260.00	156,891,958.00	642,579,431
2010109 人大立法	22,905,513.00	24,526,755.00	18,976,073.00	65,225,774
2010106 人大常委	14,845,774.00	11,554,801.00	6,126,124.00	28,419,505
2010107 代表培训	7,552,654.00	11,463,044.00	19,812,919.00	35,429,053
2010108 代表工作	13,061,373.00	23,293,492.00	10,923,549.00	45,877,518
2010109 人大信访工作	5,265,004.00	12,774,390.00	19,760,029.00	28,335,177
2010102 政协常委	18,813,702.00	11,431,402.00	22,416,149.00	44,727,233
2010203 机关服务	18,813,702.00	11,431,402.00	22,416,149.00	44,727,233

图 5.1-11 查看出错说明

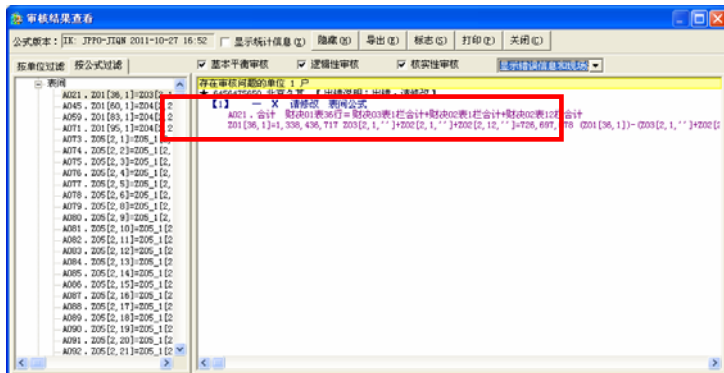
- (3) 在审核结果查看界面，选中“按单位过滤页签”查看，审核结果出错说明将显示在每一条审核错误信息第一行的后面，提示条中的审核出错说明也将显示于第一行后面，如图 所示：



序单位过滤	按公式过滤	基本平衡审核	逻辑性审核	实质性审核	显示现场数据
唯一主代码					
0000000000 北京市委					
0000000000 北京市委					
0000000000 北京市委					
0000000000 北京市委					
0000000000 北京市委					

图 5.1-12 按单位过滤

- (4) 切换至“按公式过滤”页签，选择“显示错误信息”和“显示错误信息和现场数据”选项，出错说明的显示与“按公式过滤”页签相同，如图 所示：



序单位过滤	按公式过滤	基本平衡审核	逻辑性审核	实质性审核	显示现场数据
唯一主代码					
0000000000 北京市委					
0000000000 北京市委					
0000000000 北京市委					
0000000000 北京市委					
0000000000 北京市委					

图 5.1-13 按公式过滤

录入界面中的审核结果出错说明的显示与审核结果界面一致。

导出出错说明

当需要将当前审核结果查看中显示的详细出错信息导出成文本文件时，系统会弹出提示框，如图 所示。用户可以根据需要，选择是否同时导出审核结果出错说明。选择“是”，系统将把审核出错详细信息连同出错说明一并导出到文本文件中；选择“否”，则系统只导出审核出错详细信息。

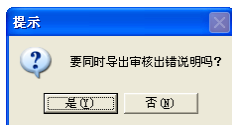


图 5.1-14 导出出错说明

出错说明随数据上传

在数据传送时，系统提供了单独的选项：审核出错说明，对于新增的审核结果出错说明，可以在数据传送时选择装入、传出。

一、传出出错说明

操作方法介绍如下：

- (1) 在系统主界面上选择【传送/数据传出】或直接单击  按钮，进入数据传出向导中，如图所示：



图 5.1-15 数据传出向导

- (2) 选择传出内容中的第二项：“传出参数或选择数据及测算分析参数”，并单击  按钮；

 按钮；

- (3) 在选择要传出的项目列表中，选择“审核出错说明”选项，如图所示：

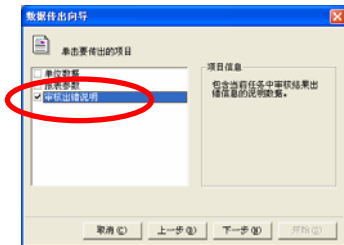


图 5.1-16 选择审核出错说明

说明：如果没有在公式审核错误显示和审核结果查看界面填写过出错说明，

在传出项目的列表中就没有“审核出错说明”的选项。

- (4) 单击 **下一步** 按钮，进入如图 所示的界面，输入要传出的文件名及地址后，单击 **开始** 按钮，即传出审核出错说明。



图 5.1-17 输入传出文件名和地址

二、装入出错说明

操作方法介绍如下：

- (1) 在系统主界面上选择【传送/数据装入】或直接单击  **装入** 按钮，进入数据装入向导中，如图 所示：



图 5.1-18 选择装入文件

- (2) 单击  按钮，在弹出的“打开”窗口中选择装入数据的路径，单击“打开”按钮，回到图 中；
- (3) 在选择要传出的项目列表中，选择“审核出错说明”选项，如图 所示：

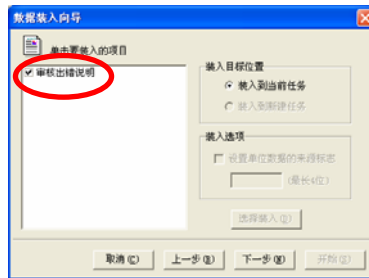


图 5.1-19 选择装入项

- (4) 选择好装入项目及“装入目标位置”（装入到当前任务）后，单击 **下一步** 按钮，进入如图 所示的界面，单击 **开始** 按钮，即开始装入审核出错说明。

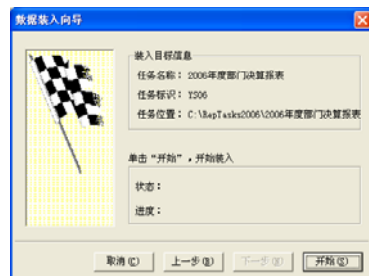


图 5.1-20 开始装入数据

7、审核结果颜色

为了区分不同类型的审核错误信息，系统修改审核结果颜色为：基本平衡审核一红色、逻辑性审核一紫色、核实性审核一绿色，如图 所示：

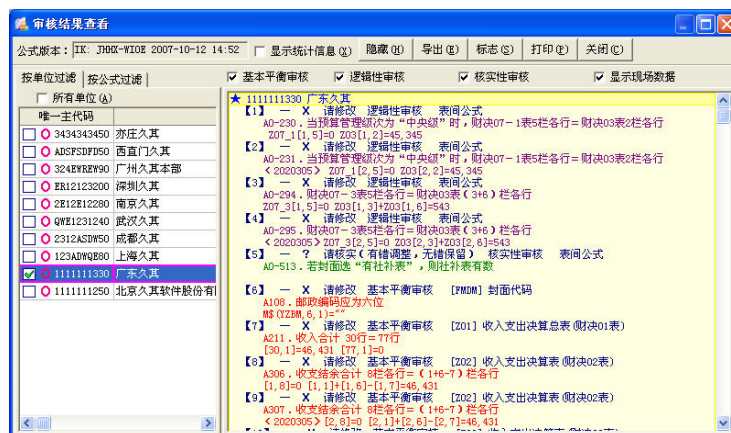


图 5.1-21 审核结果颜色

审核结果出错说明的颜色与审核出错信息的颜色一致，如图 所示：

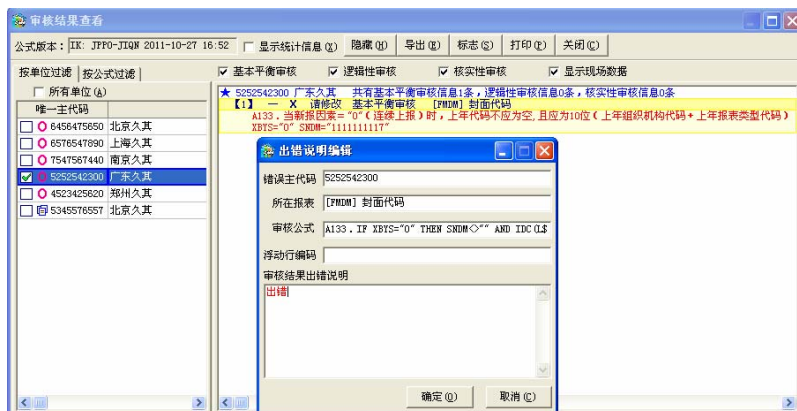


图 5.1-22 审核出错说明颜色

录入界面中的审核出错信息和审核出错说明的颜色与审核结果查看界面保持一致。

8、审核结果查看定位

- (1) 按单位过滤页签下，勾选需要定位的单位，右键单击，弹出的对话框中单击“定位到录入界面”，程序转向到录入界面，定位于该单位的封面代码；
- (2) 关闭录入界面，返回到审核结果界面。

5.2 上年数据核对

上年数据提取完毕后，为确保数据的正确性，进行数据核对（一般是由于提取数据后对数据进行了修改，或没有进行上年数据提取而引起的错误）。操作步骤如下：

- (1) 选择【审核/上年数据核对】菜单，弹出如图 5.2-1所示窗口：



图 5.2-1 与上年数据核对

- (2) 单击“选择单位”按钮，选择要进行核对的单位；
- (3) 单击“审核”按钮，系统显示出审核结果。

5.3 枚举字典检查

通过数据导入功能有可能会将非法的枚举项填入数据库中；在录入时也可能因为手工录入不存在的枚举值而导致错误，为确保所有可枚举项填写正确，提供枚举字典检查功

能。用户可以对枚举字典进行分项检查和标记，即用户可以只选择需要检查的枚举字典来进行检查；并且能根据需要，选择出错的枚举字典进行标记。通过此功能，用户可以检查封面代码及报表中需要按规定填写的枚举字段。

操作如下：

- 1、选择【审核/枚举字典检查】菜单，弹出对话框如图 所示，这时系统默认为对全部单位的所有枚举字典进行检查；

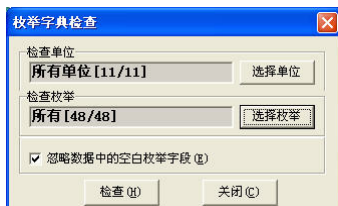


图 5.3-1 枚举字典检查

✎ “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。

- 2、如果用户只想对部分单位的枚举字段进行检查，则可通过单击“单位选择”按钮，在弹出的窗口中选择需要的单位即可；
- 3、如果用户只想对部分枚举字段进行检查（默认选择全部），则可通过单击 **选择枚举** 按钮，在弹出的窗口中选择需要的枚举字典即可，左侧框中列出所有枚举字典供选择；如图 5.3-2所示：

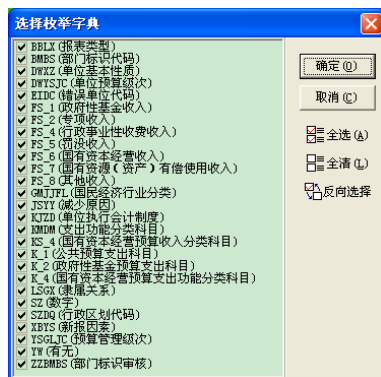


图 5.3-2 选择枚举字典

- 4、选择好需要检查的枚举字典后，单击**确定**按钮，回到如图 所示的界面；
- 5、单击**检查**按钮，系统将开始对选择的单位的枚举字典进行检查，如有错误，则弹出“枚举字典结果查看”窗体，其中列出了所有的错误信息；对其查看的方式有两种：按单位查看与按枚举字典查看，如图 5.3-3所示：



图 5.3-3 枚举字典检查结果

- 按单位查看：将各单位参与检查的填写错误的枚举字段罗列出来；即先列出单位，再列出错误枚举字段。
- 按枚举字典查看：列出参与检查的错误的枚举字段，下方是此枚举字段填报错误的单位代码及名称。

 枚举字典检查支持对完全汇总表的检查，同时过滤了“单位基本性质”和“单位执行会计制度”两个枚举字典。即执行枚举字典检查时，完全汇总表除了“单位基本性质”和“单位执行会计制度”两个枚举字典外，其他枚举字典都进行了枚举字典检查。

- 6、在枚举字典检查结果查看界面，单击**标记**按钮，弹出出错枚举字典选择界面（与图 5.3-2同），左侧框中列出所有出错的枚举字典供选择，选择好需要标记的枚举字典后，进行标记即可（操作与单位标记同）；
- 7、由于枚举字典检查结果不能自动保存，为了方便查看枚举字典检查结果和修改错误的枚举字段，提供了枚举字典检查结果导出功能，可将当前枚举字典检查结果中的错误信息导出到文本文件中。单击“导出”按钮，在弹出的“导出审核结果”对话框中选择导出文件存放的路径和名称后保存即可；
- 8、单击**打印**按钮，可以将出错枚举字典信息打印出来；

通过切换“按单位查看”和“按枚举字典查看”页签，可以分别导出和打印

按单位查看和按枚举字典查看的枚举字典错误信息。

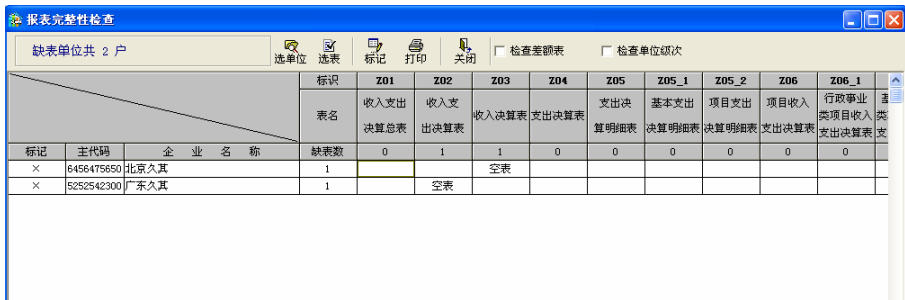
9、单击 **关闭** 按钮，关闭枚举字典检查结果查看界面。

针对完全汇总表，在新建汇总封面时，除了“单位基本性质”和“单位执行会计制度”两个字段外，其余字段都为必须填写字段。任何必填字段没有填写，单击确定按钮的时候，系统都会自动给出错误检查结果。

5.4 表完整性检查

为了防止漏填报表的现象，本系统特设了“表完整性检查”功能，用以检查选定范围内的每张报表是否都已录入数据。操作步骤如下：

- 1、选择【审核/表完整性检查】菜单，弹出单位选择对话框，选择需要进行检查的单位；
- 2、确定后，系统弹出报表对话框，选择需要进行检查的报表；
- 3、单击“确定”按钮，系统自动列出了全部缺填报表的单位以及相应缺填的报表数目和名称，其中没有填报数据的表用“空表”字样表示，如图 5.4-1所示：



报表完整性检查										
缺表单位共 2 户			选单位	选表	标记	打印	关闭	☐ 检查差额表	☐ 检查单位级次	
标识	Z01	Z02	Z03	Z04	Z05	Z05_1	Z05_2	Z06	Z06_1	
表名	收入支出 决算汇总表	收入支出 决算表	收入支出 决算表	支出决算表	支出决 算明细表	基本支出 决算明细表	项目支出 决算明细表	项目收入 支出决算表	行政事业 类项目收入 支出决算表	
标记	主代码	企 业 名 称	缺表数	0	1	1	0	0	0	0
x	6456475650	北京久其	1		空表					
x	5252542300	广东久其	1		空表					

图 5.4-1 表完整性检查

- 单击 **标记** 按钮，对填报有疑问或者填报不完整的单位进行标记，这样在数据录入中可以“按标志选择单位”，能够快速定位到该单位，方便查找。
- ☐ **检查差额表** 选项，是否对差额表的单位进行完整性检查，默认不检查。
- 在做标记时，系统为做单位标记增加了手动的功能，选择单位后单击鼠标右键，

标记无效(为空)(Y)

 标记有效(为x)(Z)

出现作标记提示：若选择“标记无效（为空）”，则标记栏

的符号“x”消失，做标记时，该单位不记作标记户数范围内；反之，选择“标记有效（为x）”亦然。



- 4、单击 **选单位** 和 **选表** 按钮，可重新查询某一单位没有填写的报表或者某一报表没有填写的单位。
- 5、可利用“打印”功能，将检查结果打印出来。
- 6、可利用“导出”将表完整性结果导出为 Excel。

对附件信息表的检查，支持的单位类型包括单户表“0”、集团差额表“1”、集团汇总表“9”、完全汇总表“7”，不支持报表类型为选择汇总表“H”的单位。

当单位附件信息表存在附件文档时，检查结果为空，当附件信息表没有附件文档或只有附件模板时，检查结果为“空表”。

5.5 户数核对

主管部门在收集到本年上报数据后，通过户数核对，我们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，生成户数变动表。

它的基本操作流程是：设置（选择上年任务路径）→核对（核对出新增加、减少的户数）→根据结果检查封面信息→再核对（检查每个页签内容是否符合实际情况，并再次核对）→填减少原因（分别填写每户减少单位的减少原因）→打印结果。操作如下：

- 1、单击【审核/户数核对】，进入户数核对窗口，户数核对选择核对任务时增加任务设置方式(以前只有路径设置方式)。具体操作如下：单击“任务”按钮后，弹出任务列表，选择相应的任务如图 5.5-1：



图 5.5-1 选择核对任务



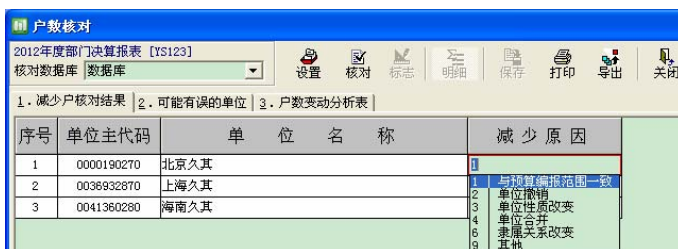
- 2、单击 **设置** 按钮，在弹出的对话框中查找并设置上年任务的路径，单击“确定”；

上年任务路径具有记忆功能，执行户数核实时，在设置了一次核对任务路径之后，再切换至其他数据库执行户数核实时，默认自动选择之前设置的那个任务。

3、设置好路径后，返回图 5.5-1，单击“核对数据库”的下拉框选择核对数据库；

若上年任务路径是记忆前一次的核对任务路径，系统会根据数据库名称匹配，来自动设置核对任务。如果找不到同名数据库，则与默认数据库进行核对。

4、单击  按钮，系统开始核对两年企业变化情况，完毕后，弹出图 5.5-2所示的窗口：



序号	单位主代码	单位名称	减少原因
1	0000190270	北京久其	与统计口径范围不一致
2	0036932870	上海久其	单位性质改变
3	0041360280	海南久其	单位合并
			隶属关系改变
			其他

图 5.5-2 填写核对结果

5、单击  按钮，可以将户数核对结果导出成 excel 文档进行查看。

获得的核对结果有：

- (1) 减少户核对结果：其中列出所有今年减少的单位。指的是去年的单位主代码在今年的上年代码中不存在的单位。
- (2) 可能有误的单位：本年上报单位中可能填写错误的单位。包括的出错可能性有：
 - 上年代码重码单位：在今年填写的所有单位的封面代码中，具有相同上年代码的单位。
 - 上年代码错误单位：指今年填写的封面信息中新报因素为 0（连续上报），但没有填写上年代码或填报的上年代码在去年的主代码中不存在的所有单位。
 - 增减企业同码：检查出来的减少或增加的单位中，其主代码有与上年单位主代码相同，可能该户并非减少或增加的单位，而是由于封面字段“上年代码”或“增减原因”填写错误。
 - 增减企业同名：检查出来的减少或增加的单位中，其单位名称有与上年单位的单位名称相同，可能该户并非减少或增加的单位，而是由于封面字段“上年代码”或“增减原因”填写错误。
 - 汇编范围企业户数变动分析表：列出对此次核对的上年户数、本年增加户、本年减少户以及今年户数的统计结果。

6、根据核对结果，检查并修改有误单位的封面信息，进行再次核对；

7、确保封面信息全部填写正确后，选择减少户核对结果页签，填写减少单位的“减少原因”，如图 5.5-2，双击减少原因列下的单元格，选择减少原因，单击“保存”按钮；

8、最后获得汇编范围企业户数变动分析表，其中本年减少户从减少户核对结果中获得，本年增加户从封面代码的“新报因素”字段中获得。

每个数据库都包含一份户数核对数据,将多个数据库装入到同一个数据库中时,会对这多个数据库执行户数核对结果的合并。合并过程中,若存在主代码相同的问题,则后装入的覆盖先装入的记录。其他两个页签,“可能有误单位”和“户数变动分析表”,在多个户数核对结果合并装入时,也是按照单位主代码来判断。当同一种错误类型中不存在单位代码重码的单位时,能增量装入,当同一种错误类型中存在单位代码重码的单位时,则覆盖装入。

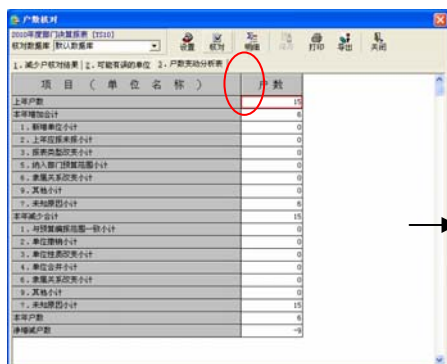


图 5.5-3 户数核对

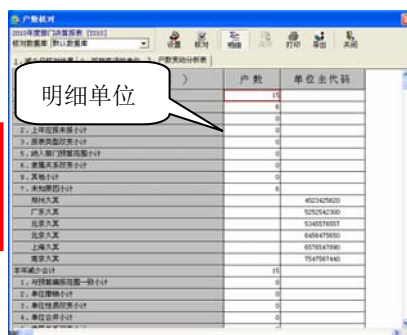


图 5.5-4 明细显示

按钮  是用来显示具体的明细单位。若在“减少户核对结果”页签中对“减少原因”作了填写或修改后单击保存按钮,则减少户的原因统计将发生变化。

第六章 汇 总

6.1 汇 总

主管单位在收集了全部单户数据之后，可通过汇总功能获得报表汇总数，并在数据录入界面中产生一户汇总单位，上报数据时可能需要上报单户数据和汇总单位数据。本系统提供了三种汇总方式分别是：完全汇总、节点汇总、选择汇总，分别适用与不同情况下的汇总要求。如完成汇总可获得当前数据库中所有单户的汇总结果，并产生树形结构，集团型企业可使用节点汇总。汇总与分析 and 查询的区别在于不会产生除基础报表以外的新表。

6.1.1 完全汇总

完全汇总主要应用于当前数据库中所有单户数据的叠加汇总，通常省、市、县财政局的汇总点和各中央部门的汇总点需要进行完全汇总。

完全汇总能够建立树形结构的根节点，并对所有的分户数据进行汇总（包括差额表），其产生的单位主代码最后一位为“7”，图标为。完全汇总的操作如下：

1、选择【汇总/完全汇总】菜单，弹出窗口如图 6.1-1所示：

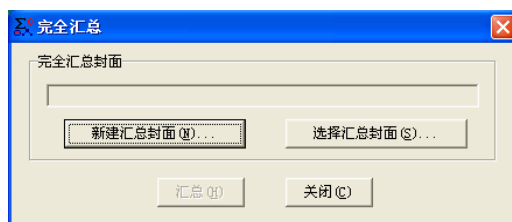


图6.1-1 完全汇总

2、选择汇总单位封面的产生方式，即将汇总数据存放于哪个单位中。如果需要创建新的汇总封面，单击“新建汇总封面”按钮，弹出完全汇总封面代码录入窗口，填写汇总单位信息，单击“确定”按钮即可；

汇总封面：为存储汇总数据而设置的一个封面代码信息，填写汇总封面代码时，必须填入合法的单位代码和名称，浅黄色区域必须录入，其余信息可填可不填，如图 所示：

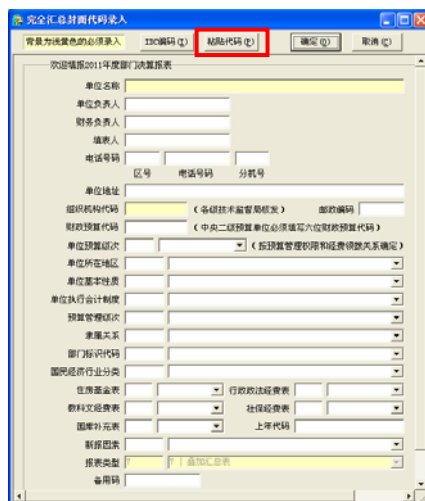


图 6.1-2 新建汇总封面

复制粘贴封面代码

在新建汇总单位封面时，如果汇总单位封面代码与已有单位封面代码中的一些特征信息相似，可以通过复制代码和粘贴代码来填写封面代码。在数据录入界面，切换到已有单位的封面代码单击“复制代码”，再切换到汇总封面代码录入界面单击“粘贴代码”（如图 6.1-2 所示）。个别不同的地方进行相应的编辑修改，即可完成汇总单位的封面录入。

- 说明：在复制代码时，完全汇总表的报表类型“7”，选择汇总表的报表类型“H”是默认字段，不能被复制字段覆盖或自行修改。

IDC 审核

当汇总封面代码填写或者复制完毕后，点击 **确定**，封面审核通过，则创建汇总单位成功。如果封面审核不通过，系统给出提示信息，如图 6.1-3 所示：



图6.1-3 封面审核

- 如果汇总单位封面已经存在（下级单位上报的或已经进行过完全汇总），可单击“选择汇总封面”按钮，选择数据要汇总到的单位（必须为完全汇总单位，报表类型为 7），单击“汇总”按钮，汇总后数据将覆盖原来的数据。

汇总时，系统会自动对企业结构进行检查，如果存在问题，汇总完成后会给出提示。完全汇总单位数据，在数据录入界面不能进行修改编辑，如果单户数据有所改变，可以重新进行完全汇总修正汇总单位数据。

6.1.2 节点汇总

节点汇总主要应用于已形成树形结构中的各节点数据的汇总（如集团企业），通常在数据修改后为使下属子节点数据之和与其父节点数据保持一致时进行的再一次汇总，尤其是集团企业的汇总需要应用节点汇总方法来实现。对于集团型企业，其节点汇总产生的汇总单位主代码最后一位为“9”（即报表类型为“9”），图标为 ；产生的差额表的报表类型为“1”，图标为 。节点汇总的操作如下：

- 选择【汇总/节点汇总】，弹出窗口如图 6.1-4所示，选中要进行汇总或检查的节点；

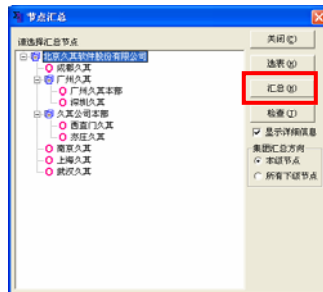


图6.1-4 节点汇总

- 单击界面上的“选表”按钮，系统弹出报表选择窗口，如图 6.1-5所示：



图6.1-5 报表选择

- 选择好报表后，在树形结构中选择要汇总的单位，选择汇总范围，其中：
 - 本级节点：将此节点的下一级节点单位数据汇总到该单位，即只汇总该单位的直

属户。

- 所有下级节点：从节点的最下级节点开始，进行层层汇总，汇总所有下级节点的数据。

4、如果要进行集团企业数据的汇总，系统提供两种汇总方式：

- “汇总至集团”：将集团中所有单户数据的叠加和与差额表中的数据进行相加，并将结果放入合并表中，替换原有“合并表数据”。
- “调整差额表”：将合并表数据与集团所属基层数据的叠加和进行抵减，并将结果放入差额表中，替换原有“差额表数据”。

✎ 特殊的对含有调整表的非集团企业的汇总单位（即标准汇总表和标准差额表）

进行汇总时，也提供两种汇总方式：“叠加汇总”：标准差额表不变，调整标准汇总表；“调整差额表”：标准汇总表不变，调整标准差额表。此时，汇总后的集团合并表数据和标准合并表数据可进行修改编辑。

- 5、单击“选表”按钮，可以选择部分报表进行节点汇总；
- 6、单击“汇总”按钮，完成汇总操作，单击“关闭”退出汇总窗口；
- 7、此时还提供汇总数据的检查功能，节点检查时，如果节点存在错误，会以单位为维度依次显示该单位每张报表的第一个错误，检查汇总单位数据是否与其单户合计数保持一致，检查结果界面可以对有错误的单位进行标志。具体操作如下：
打开如图 6.1-6 节点检查所示节点汇总界面。

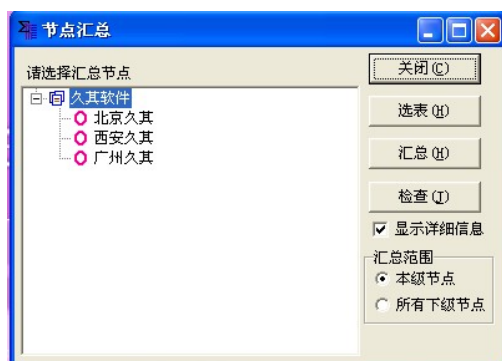


图6.1-6 节点检查

选择汇总节点，汇总范围默认选择本级节点（若选择所有下级节点，则同时显示所有下级节点单位检查结果），点击“检查”按钮，如果节点有错误，将弹出节点检查错误输出界面，如图 6.1-7 节点检查错误输出，该界面依次显示该节点单位的每张报表的第一个错误。



单位代码	单 位 名 称	级次	错 误 报 表	第一个错误指标
#00000117	久其软件	0	[Z01] 收入支出决算总	A01
#00000117	久其软件	0	[Z02] 收入支出决算表	F1_6

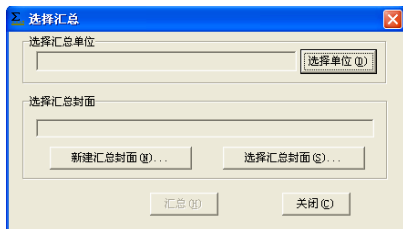
图6.1-7 节点检查错误输出

注意：节点汇总的单位可以是单位树形结构中的任意父节点，他不产生新的单位，但完全汇总可以产生新的单位。

6.1.3 选择汇总

主要用来将任意选定的单位数据汇总到指定的单位中，选择汇总单位数据不能进行编辑，且与单位树形结构无关、不与其他类型汇总；其生成的单位主代码的最后一位为“H”，图标为；操作步骤如下：

(1) 单击主菜单“汇总”的下拉菜单“选择汇总”，弹出如图 6.1-8窗口：



选择汇总窗口包含以下元素：

- 选择汇总单位：输入框，右侧有“选择单位(U)”按钮。
- 选择汇总封面：输入框，下方有“新建汇总封面(N)...”和“选择汇总封面(S)...”按钮。
- 底部有“汇总(O)”和“关闭(C)”按钮。

图6.1-8 选择汇总

- 单击“选择单位”按钮，弹出“单位选择”窗口，在其中选择需要汇总的单位；
- 如果需要创建新的汇总封面，将汇总结果放入新增单位中，单击“新建汇总封面”按钮，弹出封面代码录入窗口，填写汇总单位信息，单击“确定”按钮即可；

封面代码的填写也可以通过复制代码和粘贴代码来完成，创建完成后汇总封面将进行 IDC 审核。操作与完全汇总一致。

- 回到选择汇总窗口，单击“汇总”按钮即可；
- 进入数据录入界面可查看汇总单位结果。

6.2 树形结构维护

用户在构造树形结构时，有可能会出现构造错误的情况，树形结构维护用于对树形结构全面的检查和修改，可检查出现有树形结构中存在的问题并通过修改调整树形结构，如给部分子节点换一个父节点，具体做法如下：

1、单击【汇总/树形结构维护】，进入树形结构维护工具窗口，如图 6.2-1所示：

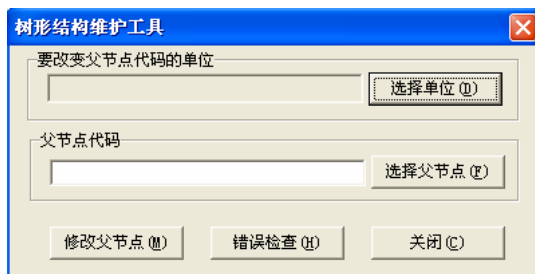


图 6.2-1 树形结构维护

- 2、单击“选择单位”按钮，在弹出的窗口中选择需改变至相同父节点代码的单位；
- 3、选好单位后，单击“选择父节点”按钮，选择一个正确的父节点单位；
- 4、单击“修改父节点”按钮，将选定单位转移到指定父节点下，成为它的子节点。

说明：1、对于选择的父节点的单位代码需以“9”或“7”结尾；2、“错误检查”按钮，主要用来检查树形结构中是否存在错误和环链，如果存在错误或环链将会给出错误信息输出框，用户可根据实际情况进行修改。

第七章 打 印

7.1 报表打印

当需要打印多户单位的报表时，为了简化打印操作，提高打印效率，系统采用了“报表打印”功能，可对多户单位的多张报表进行连续打印，包括没有数据的空白报表。具体操作如下：

- 1、单击【打印/报表打印】，弹出选择单位窗口；
- 2、选择要进行打印的单位，单击“确定”按钮，进入“多表打印”窗口，如图 7.1-1，在其中选择要打印的报表(如果打印全部报表，则此窗口不必改动设置)；



图 7.1-1 选择要打印的报表

- 3、打印机选择，可搜索到当前用户安装的所有打印机，根据需要选择，默认设置为系统的默认打印机；
- 4、选择好使用的打印机后，在“打印份数”的编辑框中确定需打印的份数；
- 5、如要打印报表金额转换后的数据，可选中“转换金额单位”前的复选框；
- 6、在打印套表的过程中，如果遇到没有数据的空表，也想要同时打印，可选中“没有数据也打印空表”复选框；
- 7、单击“确定”按钮，则报表开始连续打印。
- 8、报表打印，“按报表适应条件打印”选项，勾选后，将对已选择报表按照报表定义时设置的适应条件进行再次筛选，打印出已选报表中适应于当前单位的报表，具体操作如下：
 1. 设置报表适应条件：高级菜单下报表定义，选择报表后，对其属性进行设置,如图 7.1-2，设置利润表的适应条件为BBLX="0"。
 2. 报表打印筛选条件：进入到报表打印界面，先勾选要打印的报表，如图 7.1-3，再勾选“按报表适应条件打印”，则会从已选的报表中再次按照报表适应条件进行筛选，例如选择的当前单位不满足条件，则利润表不会被打印。

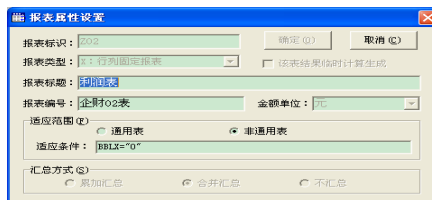


图 7.1-2 适应条件设置



图 7.1-3 按适应条件打印

☒ 单位选择时选择多个单位，且多个单位的报表的适应条件都不同，则打印时按照报表的适应条件分别打印。

7.2 汇总封面打印

汇总单位对数据进行汇总后，如果需要打印汇总单位的封面，可利用此功能来完成。单击【打印/汇总封面打印】，在弹出的窗口中选择汇总单位，“确定”后进入汇总封面打印窗口。

7.3 打印方案选择

系统提供几种常用打印方案：默认打印方案、1600K 针式打印方案、B4 纸打印方案、A4 纸打印方案等。在没有进行选择的情况下，系统自动选择为“默认打印方案”。

7.4 树形结构打印

树形结构打印功能用于将当前数据库中存在的单位树形结构打印输出，操作如下：

- 1、单击【打印/树形结构打印】，弹出如图 7.4-1所示的窗口，显示当前单位树形结构：

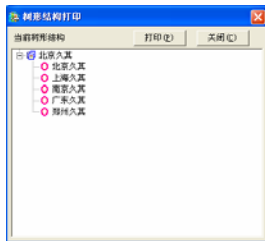


图 7.4-1 单位树形结构打印

2、单击“打印”按钮，弹出如图 7.4-2所示的窗口：



图 7.4-2 打印设置

3、打印设置：

(1) 单击按钮  可改变打印纸张；根据需要设置打印页边距、行间距；设置打印标题、

行距，单击按钮  可改变打印字体；

(2) 通过选择“打印范围”可实现打印树形结构的不同要求，默认打印整个树形结构；

- “整个树形结构”：打印整个树形结构，包括所有的父节点和子节点。
- “当前节点及其子节点”：打印光标选中的节点及其下的子节点。此项操作要求在单击“打印”按钮之前选中要打印的树形结构的父节点。
- “已展开节点”：打印所有在图 6. 4-1 中展开的节点，未打开的子节点不进行打印，即打印图 6. 4-1 中显示的树形结构。
- “只打印前’层节点，忽略层次更深的节点”：此复选项与“整个树形结构”、“当前节点及其子节点”结合使用，若被选中则只打印指定的层次，忽略其后的子节点。例如要打印浙江省地市级单位的树形结构，请在树形结构中选择浙江省的节点，在打印设置中选择“当前节点及其子节点”然后选中“只打印前’层节点，忽略层次更深的节点”并设置为打印前 2 层。

4、单击“导出”按钮，可将单位树形结构导出生成文本文件；

5、打印设置完成，单击“确定”即打印完成。

7.5 表样打印

如果需要将设计的报表结构打印输出，只要选择【打印/表样打印】菜单，弹出表样

7.5 表样打印

打印对话框，如图 7.5-1所示：

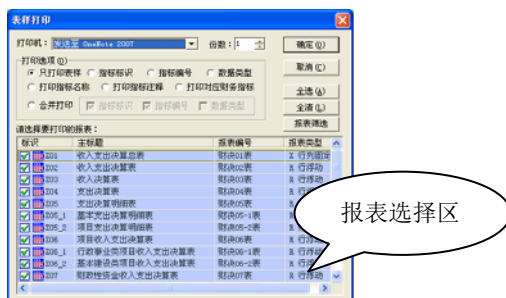


图 7.5-1 表样打印

- (1) 在其中选择所需打印的报表，系统默认为全部表样；如要打印其中几张连续排列的表，则可通过按住“Shift”键的同时，用鼠标单击表样名称；如要打印其中几张间隔排列的表，则可通过按住“Ctrl”键的同时，用鼠标单击表样名称；
- (2) 可对打印的份数以及打印机的型号进行设置；
- (3) 通过“打印选项”对打印的内容进行选择，可选项如下：
 - 只打印表样：只打印表的格式，即空白表。
 - 指标标识：不但打印表样，而且还将每个单元格的标识打印出来。
 - 指标编号：不但打印表样，而且还将每个单元格的编号打印出来。
 - 数据类型：不但打印表样，而且还将每个单元格的数据类型打印出来。
 - 打印指标名称：不但打印表样，而且还将每个单元格的指标名称打印出来。
 - 打印指标注释：不但打印表样，而且还将每个单元格的指标注释打印出来。
 - 打印对应财务指标：不但打印表样，而且还将每个单元格所对应的财务接口指标打印出来。
 - 合并打印：在打印表样的同时，可选择性的打印表中单元格的编号、标识、数据类型。
- (4) 单击“确定”按钮即可。

第八章 数据应用

应用模块主要是用于数据收集单位，对收集的基础数据进行统计、分析和查询，通过统计获得新的分析、查询报表数据。

8.1 多维数据分析

维是数据分类方法的关键成分或特征，例如时间、指标、单位，其中每一项都可以认为是数据的一维，这些维数的交点产生一个单元，它是通过在一个多维数据组中选择每一维的一个值来定义的。

多维数据是一个数据集合，通常是从枚举字典的枚举项构造，并组织 and 汇总成一个多维结构，多维数据分析是对数据库中的数据进行快速访问的技术，它是一种方便、快捷的查询方式。如上级单位要快速查询某一省或地区的合计数据，通过多维数据分析可以获得明细及汇总数据。操作如下：

选择【应用/多维数据分析】菜单，进入如图所示界面。

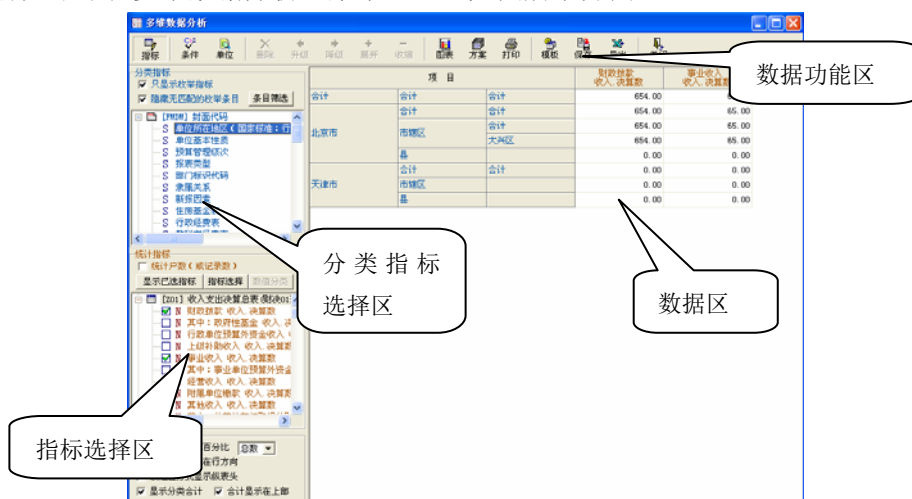


图 8.1-1 多维数据分析

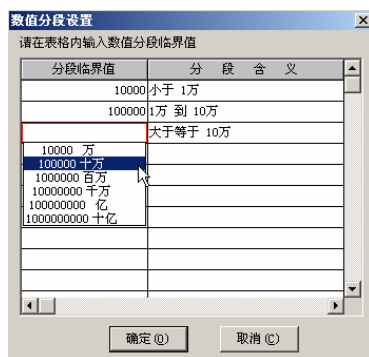
界面分为“指标选择区”、“分类指标选择区”、“数据功能区”、“数据区”四个部分；通过指标和分类指标的选择设置，在数据区构造出查询结果。

1、选择指标

在指标选择区中，单击要选择的指标，被选中的指标前有标记，表示选中该项作为统计指标，则该指标数据会显示在“数据区”中，作为一个维度（默认为行方向）。

选项说明：

- 统计户数：选中此项，系统自动增加单位户数统计。
- 显示已选择指标列表：选中此项，在“指标选择区”只显示要统计的指标。
- 数值分类：对某个统计指标值进行分类统计。操作：选择要分类的指标（蓝色高亮显示），单击“数值分类”按钮，弹出如图所示窗口，设置分类，双击“分段临界值”下的编辑框，选择边界值，确定即可。



✎ 浮动指标及字符类型的指标不作为统计指标。

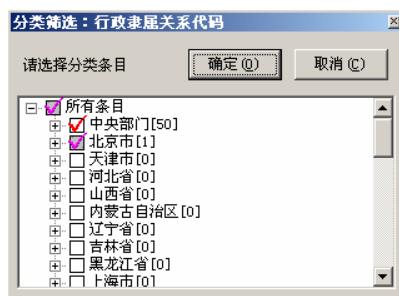
2、分类指标选择

选择分类指标，对统计指标进行分类统计。例如要选择按“行政隶属关系”分类统计，那么在分类指标区中选择“行政隶属关系代码”，按下鼠标左键拖动到数据区，在数据区中会按照编码结构进行分级统计。

选项说明：

- 只显示枚举指标：选择此项则只罗列有枚举项的指标。
- 隐藏无匹配的枚举条目：选择此项，则统计结果中只显示有数据的分类。
- 条目筛选：对分类指标中要统计的项目进行筛选。

操作：选择分类指标后，在弹出的“分类筛选”对话框中，把不需要统计的条目前的 ☒ 钩掉，单击“确定”，如。



3、数据功能区

对统计数据进行调整，如参与统计的单位、分级方式等。

功能按钮说明：

- 指标：选择显示或隐藏右侧的指标选择窗口；
- 条件：设置过滤条件，筛选要分析的单位，具体操作可以查看“公式生成器”；
- 单位：选择要进行分析的单位，具体操作可以查看“单位选择”；
- 删除：将选择的分类指标删除，在数据区中选择分类统计列，单击删除按钮；
- 升级：对于多个多级分类指标，调整选择分类指标顺序，将当前分类上升一级；
- 降级：对于多个多级分类指标，调整选择分类指标顺序，将当前分类下降一级；
- 展开：展开当前结点，显示明细数据；
- 收缩：收缩当前结点，隐藏明细数据。

如“所在地区”与“组织形式”的分类统计，先将“所在地区”分类指标拖拽到数据区，然后将“组织形式”分类指标拖拽到数据区，如下图：

项 目				财政性收入、决算数	树型结构级次	其中：政府性基金收入、决算数
合计	合计	合计	合计	525,603,404.68	46	461,752,640.00
			行政单位	313,096,153.51	4	285,237,080.00
			事业单位	64,885,920.00	6	64,885,920.00
			其他单位	0.00	18	0.00
			其它	147,622,331.17	18	131,659,640.00
			合计	377,981,073.51	33	330,093,000.00
			行政单位	165,472,822.34	4	133,547,440.00
			事业单位	64,885,920.00	6	64,885,920.00
			其他单位	0.00	18	0.00
			其它	147,622,331.17	5	131,659,640.00
北京市	市辖区	丰台区	合计	82,736,411.17	19	66,773,720.00
			行政单位	82,736,411.17	1	66,773,720.00
			事业单位	0.00	0	0.00
			其他单位	0.00	15	0.00
			其它	0.00	3	0.00
		海淀区	合计	0.00	15	0.00
			行政单位	0.00	0	0.00
			事业单位	0.00	0	0.00
			其他单位	0.00	15	0.00
			其它	0.00	0	0.00
	县	延庆县	合计	0.00	3	0.00
			行政单位	0.00	0	0.00
			事业单位	0.00	0	0.00
			其他单位	0.00	0	0.00
			其它	0.00	3	0.00
		昌平区	合计	295,244,662.34	14	263,319,280.00
			行政单位	82,736,411.17	3	66,773,720.00
			事业单位	64,885,920.00	6	64,885,920.00
			其他单位	0.00	3	0.00
			其它	147,622,331.17	2	131,659,640.00

图 8.1-4 分类指标选择

如果只要查看各市统计结果，可选择“市辖区”所在列，然后单击“收缩”按钮，结果如下图；选择“市辖区”所在列，单击“展开”将恢复原分级。

项 目		财政拨款收入、决算数	树型结构级次	其中：政府性基金收入、决算数
合计	合计	525,603,404.68	46	461,752,640.00
北京市	合计	377,981,073.51	33	330,093,000.00
	市辖区	82,736,411.17	19	66,773,720.00
	县	295,244,662.34	14	263,319,280.00
天津市	合计	147,622,331.17	0	131,659,640.00
	市辖区	147,622,331.17	0	131,659,640.00
其它	其它	0.00	13	0.00

图 8.1-5 展开与收缩

如果要将组织形式作为所在地区的上级统计，可选择组织形式列，然后单击“升级”按钮，结果如下图；降级用法与升级相反。

项 目				行政单位 收入、支出数	财政结构占比	其中：财政性 金、收入、支出数
行政单位	北京市	市辖区	合计	82,736,411.17	1	66,773,720.00
			丰台区	0.00	0	0.00
			海淀区	0.00	0	0.00
	县	延庆县	合计	82,736,411.17	3	66,773,720.00
			合计	147,622,331.17	0	131,659,640.00
			市辖区	147,622,331.17	0	131,659,640.00
	天津市	市辖区	合计	147,622,331.17	0	131,659,640.00
			市辖区	147,622,331.17	0	131,659,640.00
			其它	0.00	0	0.00
	其它	其它	其它	0.00	0	0.00
事业单位	北京市	市辖区	合计	64,895,920.00	6	64,895,920.00
			合计	0.00	0	0.00
			丰台区	0.00	0	0.00
	县	海淀区	合计	0.00	0	0.00
			合计	64,895,920.00	6	64,895,920.00
			市辖区	0.00	0	0.00
	天津市	市辖区	合计	0.00	0	0.00
			市辖区	0.00	0	0.00
			其它	0.00	0	0.00
	其它	其它	其它	0.00	0	0.00
其他单位	北京市	市辖区	合计	0.00	18	0.00
			合计	0.00	15	0.00
			丰台区	0.00	15	0.00
	县	海淀区	合计	0.00	0	0.00
			合计	0.00	3	0.00
			市辖区	0.00	0	0.00
	天津市	市辖区	合计	0.00	0	0.00
			市辖区	0.00	0	0.00
			其它	0.00	0	0.00
	其它	其它	其它	0.00	0	0.00

图 8.1-6 升级与降级

如果要取消分级统计字段，选择分类字段所在列，单击“删除”按钮即可。

- 图表：将选择的数据生成图表。
- 打印：将统计结果打印输出。进入打印界面后，单击即可进行打印。

4、保存分析结果

将设计的分析内容保存为模板。操作：查询内容设置完成后，单击“保存”按钮，在弹出的对话框中输入模板名称，确定即可。



图 8.1-7 保存分析模板

当要使用某个分析模板时，单击按钮，弹出如上图所示窗口，选择需要的模板，确定即可。

按钮说明：

- 删除：删除选中的分析模板。
- 改名：修改分析模板名称。
- 上、下移动：调整分析模板排列顺序。
- 新建：建立新的分析模板。

5、数据区：显示统计结果；

6、其他选项设置

- 显示所有指标百分比：在数据区显示所有指标的百分比，默认该选项不被选择；

- 统计指标显示在行方向：指标显示在行方向，行列转换；
- 以缩进方式显示纵表头：为查看方便，将级次过多的纵表头以缩进方式显示；
- 显示分类合计：增加各分类的合计项；
- 合计显示在前边：选择合计行显示位置，“显示分类合计”的子项。

8.2 查询

查询可以将多个基础表中的数据组织在一起并以特定的次序排序，还可以执行求和或其他类型的总计计算，并将查询样式以模板的形式进行保存，以便进行重复利用。查询方式分为两种：横向过录表查询和纵向过录表查询。

8.2.1 横向过录表查询

横向过录表查询的特点是查询以横表头为查询指标，纵向罗列查询单位及数据。一般所作的查询可能要反复的操作，所以将查询的指标保存在查询模板中，每次选择查询模板即可获得需要的查询结果。查询模板可由上级单位制定，作为参数的一部分下发给下级单位，下级单位也可根据需要自己定义查询模板。

8.2.1.1 建立查询模板

建立查询模板的步骤如下：

- 1、选择主界面【应用/横向过录表查询/横向过录表查询设置】菜单，在弹出的对话框中，选择“新建查询模板”选项，在编辑框中输入查询模板的名称，单击“确定”按钮；
- 2、选择查询指标

进入查询向导的指标选择窗口，如图：

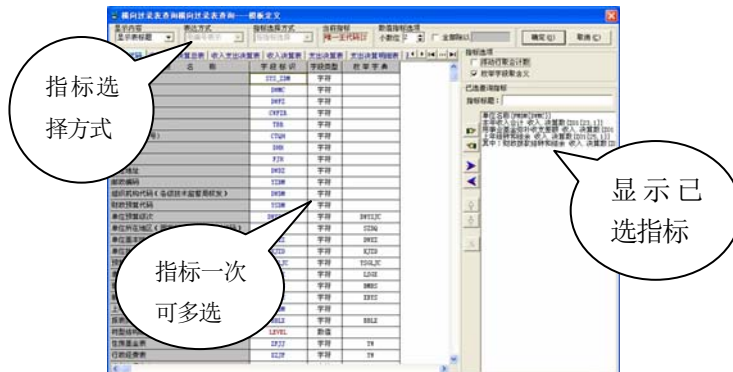


图 8.2-1 选择查询指标

在封面和报表中选择需要查询的字段和指标，加入到“已选查询指标”列表框中。

(1) 指标选择方法

双击封面或报表中指标，或者选择该指标单击加入  按钮即可。如果需要一次选择

多个连续指标，可拖动鼠标选择指标区域，单击  按钮。其他选择按钮的使用：

- 单击“指标显示区”的指标，单击  按钮，取消对此指标数据的查询。
- 利用  按钮，可将选中的指标向上移动一位；反之，利用  按钮，可使其向下移动一位，这两个按钮主要用于调整指标的顺序。
- 单击  按钮，将已选指标显示区中的指标清空。
- 单击  按钮，选中当前报表中所有指标。

(2) 特殊指标查询方法：

● 数值指标选项

“小数位”用于设置查询结果中数值指标的小数位数；若查询结果，需进行金额转换，可选中“全部除以”前的复选框，再在编辑框中输入倍数；例如：将元转换成万元，则可在编辑框中输入“10000”。

● 指标选项

若查询的指标是枚举字段，可能需要在查询结果中看到此字段的枚举含义，请在选取指标之前选中“枚举字段取含义”复选项，则选择的字段后会增加一个“\$”标志，表示取该枚举字段的枚举含义。

若选中“浮动行取合计数”复选框，当查询的指标为浮动行指标时，查询结果取其合计值；若没有选中此复选框，查询结果将罗列浮动行所有数据。

● 查询关联任务指标数据

单击“当前任务”的下拉列表框，选择关联任务，窗口中将显示关联任务的指标，此时指标的选择方法同上，但选择的指标后面会增加“@”标志，表示查询的是关联任务的指标。

● 查询隐含字段数值

对于有隐含字段的报表，还可查询隐含字段数据。操作：在报表区域单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择要查询的隐含字段即可。

● 整行整列选择

在指标选择方式中，单击下拉箭头，选择“整行整列选择”项，双击要查询行中的某个单元格，或选择单元格后单击  按钮，可把报表的整行作为查询内容，并把对应的横表头作为查询模板的表头（一般用于查询整张浮动表）如图：

表头行	A	B	C	D	
行次	单 位 名 称	注 册 地 点	注 册 资 本	其 中	
1		2	3		
2					
表达式	DWMC	ZCDD	P2[A01]	P2[A02]	
小数位					2

图 8.2-2 查询结果将罗列所有单位的本张表数据

3、模板定义

设置好指标后，单击“确定”按钮，进入“模板定义”窗口，可看到生成的查询表表样，其中列出了所有已选择的指标，小数位数。在模板定义窗口，可对查询模板进行进一步设置，如行挑选条件、指标排列顺序、表样修改、数据联查和小数位设置等；

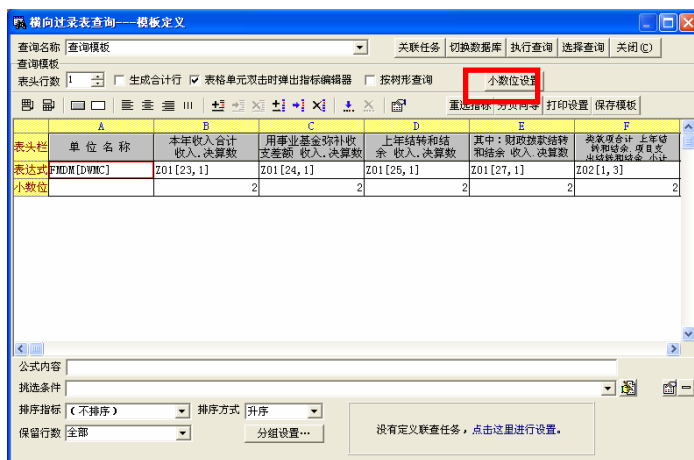
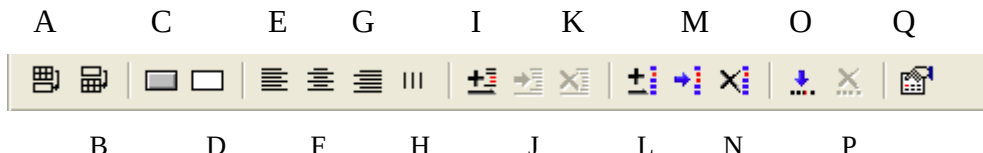


图 8.2-3 查询模板定义

(1) 表样调整

根据向导生成的查询表可能不能满足用户的要求，需要进行部分调整。查询表的结构可像普通表格一样进行编辑，只要表达式行中指标标识不改变，将不会影响查询结果。

- 表头行数：可增加横表头的行数，便于设计组合栏结构的表头（如上图“科目”下又分为“科目编码”和“科目名称”），需在原有的表样基础上，增加一行表头。
- 表格编辑工具：



A、单元格合并：将两个或两个以上的单元格合并，如果每个单元格中都有字符，则只取第一个单元格中的字符

B、单元格还原：将合并后的单元格恢复成原样，即再次将它们分离开来

C、表头样式（3D 效果）：使当前光标定位的单元格或行突出显现

8.2 查询

- D、表头样式（平面效果）：使当前光标定位的突出显现的单元格或行恢复平面状态
 E、左对齐：将光标选中单元格中的内容全部左对齐
 F、横向居中：使单元格中的内容位于单元格的中央
 G、右对齐：将光标选中单元格中的内容全部右对齐
 H、分散排列：单元格中的内容分散排列
 I、追加表头行：在表头栏最后一行后追加表头行，也可单击表头行数后的  按钮，效果如图 所示：

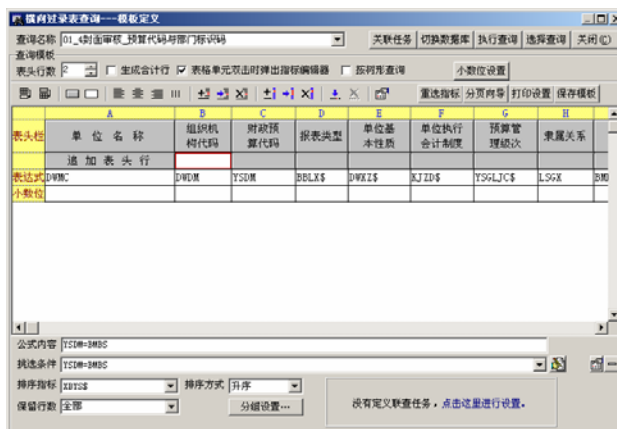


图 8.2-4 追加表头行

- J、插入表头行：在任意选中的表头行前插入表头行，如选中图 中的第二个追加行前插入表头行，效果如图 8.2-5 插入表头行所示：



图 8.2-5 插入表头行

- K、删除表头行：删除选中表头行，也可以单击表头行数后的  按钮，从下往上删除表头行。

- 1、当表头栏只有一行时，删除表头行  按钮不可用；2、表头行的删除为

8.2 查询

选中“只保留分组合计行”选项，查询结果中只列出相同编码的一个合计数据，分项数据不显示，否则，罗列具体细项数据。

在左侧的备选字段列表中，选择分类合计的依据字段，单击  按钮，将该字段添加到分组字段的编辑框中；单击  按钮可将已选分组字段取消，并加回到备选字段列表中。

(5) 小数位设置

对部分数值型查询指标设置小数位。操作如下：

单击“小数位设置”按钮，系统弹出小数位设置的指标选择窗口，如图：



图 8.2-8 小数位设置

选择好指标后，在界面下方的“小数位位数”后填入需要设置的位数，然后单击“确定”按钮即可。

(6) 数据联查

日常管理中，经常要查看历年的数据，并进行分析对比。使用数据联查功能，通过指标的关联，用户可以将多个任务多个时期（包括多时期任务和单一时期任务）的指标数据查询出来，显示于查询结果界面，一目了然。

在进行数据联查之前，需要先设置好关联任务（即需要查询的历史任务），并将需要作为数据联查的关联任务的字段：时期关联设置为“是”，如图 8.2-9 所示：

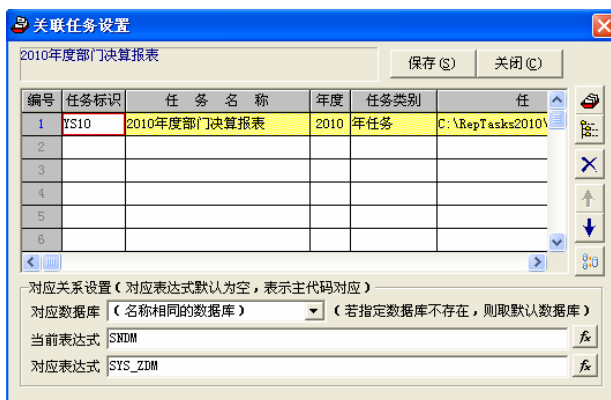


图 8.2-9 设置关联任务

数据联查操作如下：

- 1) 设置关联任务后，在查询模板定义界面，界面右下角出现数据联查设置框，如图 8.2-10 所示：

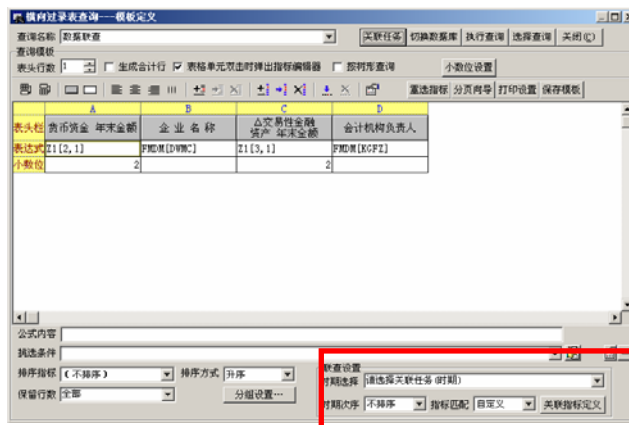


图 8.2-10 关联设置

如果没有设置关联任务，或者关联任务的时期关联列全为“否”，则打开模板定义界面，右下角提示：没有定义联查任务，如图 8.2-11 所示，单击蓝色字体部分，打开关联任务设置界面，设置联查任务。

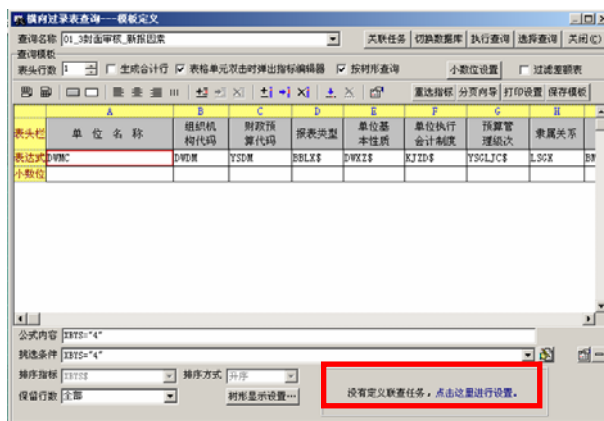


图 8.2-11 提示信息

- 2) 单击“时期选择”下拉框，列出了参与时期联查的当前任务和所有关联任务（多时期任务列出所有时期），选择需要进行数据联查的时期（至少选择两个时期），如图 8.2-12 所示：

8.2 查询

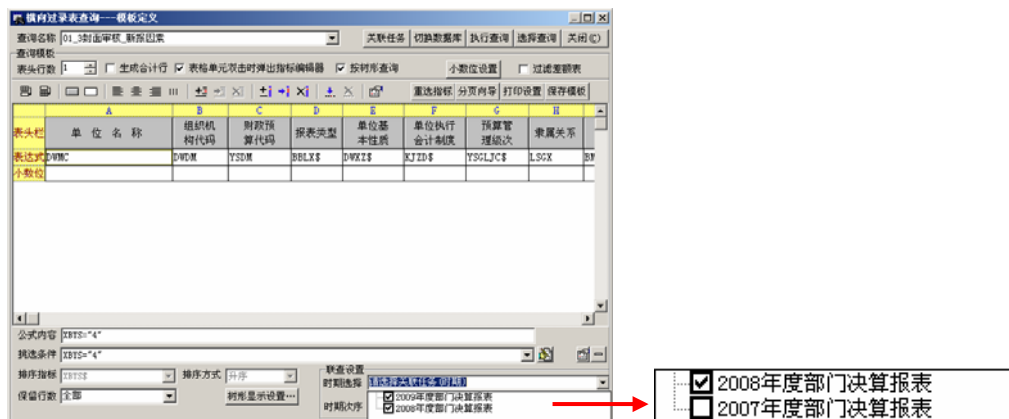


图 8.2-12 选择时期

- 3) 表格中自动增加一个多时期行，通过双击每一个指标的多时期单元格选择或者直接输入“是”或“否”，如图 8.2-13 所示，来控制需要进行数据联查的指标，选择“是”查询历史数据，选择“否”则只查询出来当前任务的数据；
- 4) 设置指标匹配方式，包括按相同名称、相同标识、自定义匹配 3 种方式；
 - 相同名称：系统自动按照当前任务的指标名称匹配关联任务的指标，将关联任务中指标名称与当前任务指标名称相同的指标数据查询出来
 - 相同标识：系统自动按照当前任务的指标标识匹配关联任务的指标，将关联任务中指标标识与当前任务指标标识相同的指标数据查询出来
 - 自定义：系统按照用户设置的指标匹配方式，查询出指标的关联数据，自定义指标匹配方式的设置见 2.4.5 关联指标定义

对于没有匹配上的指标，或者是没有进行过匹配的指标，指标表达式所在单元格以红色显示，如图 8.2-13 中的查询指标单位代码：

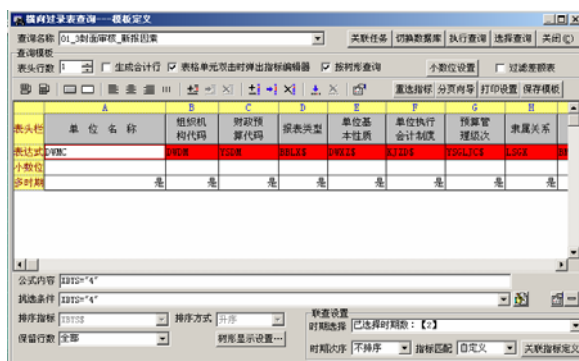


图 8.2-13 未匹配指标

- 5) 选择时期次序：升序、降序、不排序，对查询的所有时期在查询结果显示时进行排序；

- 6) 单击**执行查询**按钮，打开查询结果浏览界面，每一个查询指标的所有选中时期的数据都将显示于对应时期列，如图 8.2-14 所示：



工资福利支出		商品和服务支出		对个人和家庭的补助		基本建设支出		其他资本性支出	
2009年	2008年	2009年	2008年	2009年	2008年	2009年	2008年	2009年	2008年
14.14	0.00	3.91	0.00	7.20	0.00	11.31	0.00	7.84	0.00
14.82	0.00	3.97	0.00	7.39	0.00	10.24	0.00	8.13	0.00
14.08	0.00	3.90	0.00	7.18	0.00	11.44	0.00	7.80	0.00
14.45	0.00	3.99	0.00	7.46	0.00	11.06	0.00	7.60	0.00
14.95	0.00	3.81	0.00	6.98	0.00	11.68	0.00	7.35	0.00
13.31	0.00	3.81	0.00	6.99	0.00	11.10	0.00	7.36	0.00
14.80	0.00	3.67	0.00	7.20	0.00	12.16	0.00	7.92	0.00
13.89	0.00	3.64	0.00	7.38	0.00	11.63	0.00	8.56	0.00
13.97	0.00	4.20	0.00	6.88	0.00	11.39	0.00	7.83	0.00
14.15	0.00	4.08	0.00	7.11	0.00	11.68	0.00	8.13	0.00
13.09	0.00	3.97	0.00	7.42	0.00	10.85	0.00	7.66	0.00

图 8.2-14 数据联查结果

- 1、在设置数据联查时，如果没有选择数据联查时期，或者只有选择一个时期，则查询仍为普通的横向过录表查询。2、当查询结果列数大于 255 列时，系统只显示前 255 列数据，并会进行提示。

- (7) 切换数据库：同一个查询模板想查询不同数据库里的数据时，可以直接在查询模板定义界面切换查询数据库。单击**切换数据库**按钮，弹出数据库选择界面，可以选择要查询的其他数据库。
- (8) 保存查询模板，单击**保存模板**按钮。
- (9) 新建查询模板，单击**新建模板**按钮，弹出新建模板名称定义界面，输入模板名称，确定后进入指标选择界面，选择需要查询的指标回到模板定义界面，执行查询，如需要保存为模板执行点“保存模板”。
- (10) 删除查询模板，单击**删除模板**按钮，可将模板定义界面选择的模板删除。

8.2.1.2 执行查询

1、直接根据查询模板获得结果

系统将已经建立的查询模板列示在“横向过录表查询”的下级菜单，选择菜单【应用/横向过录表查询】的子菜单对应的查询模板名称，可直接获得该查询模板结果。

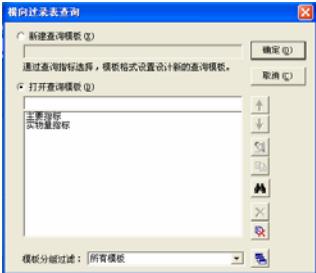


图 8.2-15 打开查询模板

图中右侧按钮介绍如下：



：将当前查询模板位置上移；



：将当前查询模板位置下移；



：修改当前查询模板名称；



：复制当前查询模板到一个新的模板；



：删除当前查询模板；



：批量删除查询模板，点击此按钮，弹出选择模板界面，可以选择多个模板删除；



：将查询模板分组，具体操作如下：

单击此按钮，进入查询模板分组设置窗口，如图所示：

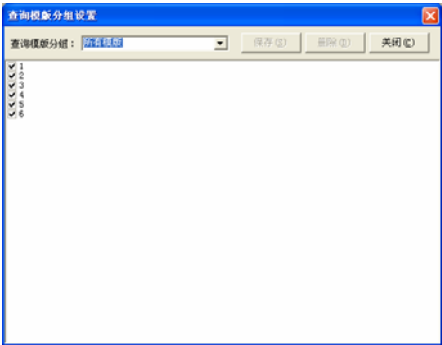


图 8.2-16 查询模板分组设置

系统默认全选所有查询模板。自定义分组时，先选中相应的查询模板，然后在



处填写组名，然后单击“保存”按钮即可。系统允

许设置多组查询。退出后，分组结果会出现在主菜单上，如图所示：

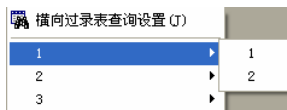


图 8.2-17 查询分组

这样即可按分组进入相应的查询模板。

2、进入模板定义界面进行查询

选择【应用/横向过录表查询/横向过录表查询设置】菜单，在弹出的窗口中，选择“打开查询模板”选项，选择查询模板，单击“确定”按钮，或者直接双击查询模板，进入查询模板定义界面；

在查询模板定义界面单击 **执行查询** 按钮，将生成当前查询模板的查询结果。如果需要查询部分单位数据，请单击 **选择查询** 按钮，选择要查询的单位，然后执行查询。

8.2.1.3 按树形查询

系统提供在横向过录表查询中，按照树形结构排列查询结果，操作步骤如下：

1、在横向过录表查询的模板定义界面，增加了如下图所示的一个选项：按树形查询；

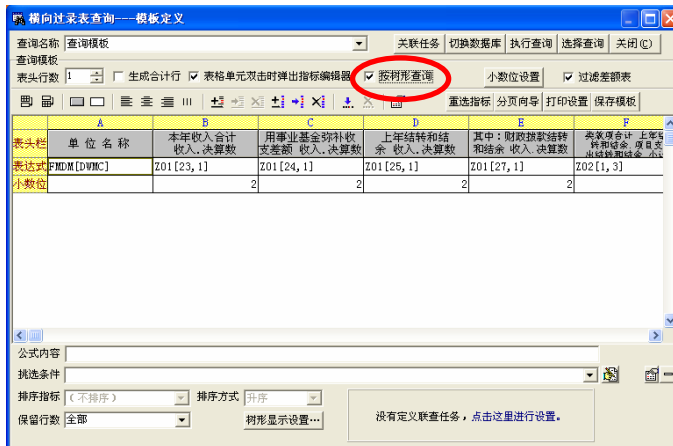


图 8.2-18 按树形查询

2、如果选择该选项，模板定义界面会有如下图所示变化：

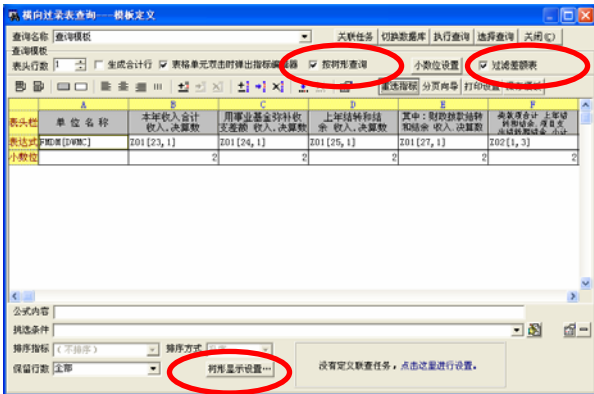


图 8.2-19 按树形查询设置

过滤差额表：可以选择在查询结果中是否有报表类型为差额表的单位出现，如果选中该选项，则没有差额表显示；

树形显示设置：对查询结果中的树形结构列表进行设置。单击该按钮，系统弹出如下图所示界面，设置树形结构显示方式。

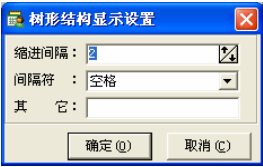
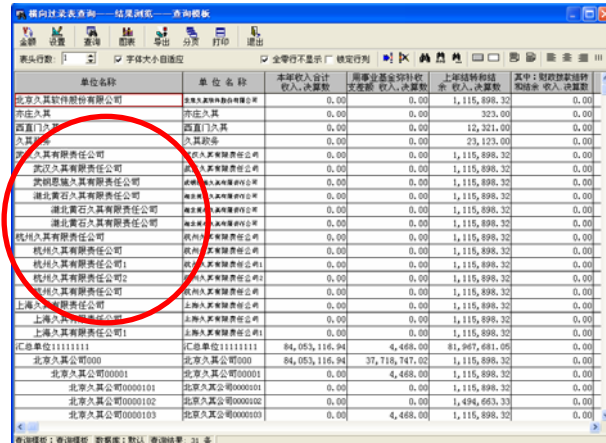


图 8.2-20 树形结构显示设置

- 缩紧间隔：树形结构不同级次之间的缩进间隔，系统默认为 2 个字符；
 - 间隔符：缩紧间隔上所显示的间隔符，可以选择空格、横线和其它，系统默认为空格；
 - 其它：如果间隔符选择为“其它”，则在这个单元格上可以任意填入期望使用的间隔符。
- 3、单击 **执行查询** 按钮，系统会按照设置好的树形结构查询方式得到树形结构的查询结果列表，如下图所示。从图中可以看到带有空格间隔符的树形结构查询结果。

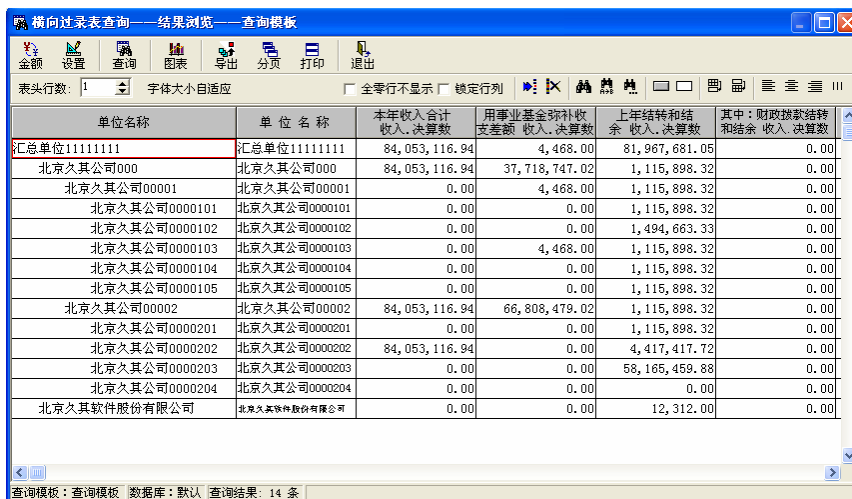


单位名称	单位名称	本年收入合计 收入, 决算数	用事业基金弥补收 支差额, 收入, 决算数	上年结转和结 余, 收入, 决算数	其中: 财政补助结转 和结余, 收入, 决算数
北京久其软件股份有限公司	北京久其软件股份有限公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
市庄久其	市庄久其	0.00	0.00	323.00	0.00
西直门久其	西直门久其	0.00	0.00	12,221.00	0.00
久其	久其	0.00	0.00	23,123.00	0.00
久其有限责任公司	久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
武汉久其有限责任公司	武汉久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
杭州恩城久其有限责任公司	杭州恩城久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
湖北黄石久其有限责任公司	湖北黄石久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
湖北黄石久其有限责任公司	湖北黄石久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
杭州久其有限责任公司	杭州久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
杭州久其有限责任公司	杭州久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
杭州久其有限责任公司	杭州久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
杭州久其有限责任公司	杭州久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
上海久其有限责任公司	上海久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
上海久其有限责任公司	上海久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
上海久其有限责任公司	上海久其有限责任公司	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
汇总单位11111111	汇总单位11111111	84,053,116.94	4,468.00	81,967,681.05	0.00
北京久其公司000	北京久其公司000	84,053,116.94	37,718,747.02	1,115,898.32	0.00
北京久其公司00001	北京久其公司00001	0.00	4,468.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000101	北京久其公司0000101	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000102	北京久其公司0000102	0.00	0.00	1,494,663.33	0.00
北京久其公司0000103	北京久其公司0000103	0.00	4,468.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000104	北京久其公司0000104	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000105	北京久其公司0000105	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司00002	北京久其公司00002	84,053,116.94	66,808,479.02	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000201	北京久其公司0000201	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000202	北京久其公司0000202	84,053,116.94	0.00	4,417,417.72	0.00
北京久其公司0000203	北京久其公司0000203	0.00	0.00	58,165,459.88	0.00
北京久其公司0000204	北京久其公司0000204	0.00	0.00	0.00	0.00
北京久其软件股份有限公司	北京久其软件股份有限公司	0.00	0.00	12,312.00	0.00

图 8.2-21 树形结构查询结果

8.2.1.4 查询结果输出

执行查询后，进入结果浏览界面，如图：



单位名称	单位名称	本年收入合计 收入, 决算数	用事业基金弥补收 支差额, 收入, 决算数	上年结转和结 余, 收入, 决算数	其中: 财政补助结转 和结余, 收入, 决算数
汇总单位11111111	汇总单位11111111	84,053,116.94	4,468.00	81,967,681.05	0.00
北京久其公司000	北京久其公司000	84,053,116.94	37,718,747.02	1,115,898.32	0.00
北京久其公司00001	北京久其公司00001	0.00	4,468.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000101	北京久其公司0000101	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000102	北京久其公司0000102	0.00	0.00	1,494,663.33	0.00
北京久其公司0000103	北京久其公司0000103	0.00	4,468.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000104	北京久其公司0000104	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000105	北京久其公司0000105	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司00002	北京久其公司00002	84,053,116.94	66,808,479.02	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000201	北京久其公司0000201	0.00	0.00	1,115,898.32	0.00
北京久其公司0000202	北京久其公司0000202	84,053,116.94	0.00	4,417,417.72	0.00
北京久其公司0000203	北京久其公司0000203	0.00	0.00	58,165,459.88	0.00
北京久其公司0000204	北京久其公司0000204	0.00	0.00	0.00	0.00
北京久其软件股份有限公司	北京久其软件股份有限公司	0.00	0.00	12,312.00	0.00

图 8.2-22 查询结果

1、金额转换

在查询结果界面，点击  按钮，弹出金额设置对话框，如下图：

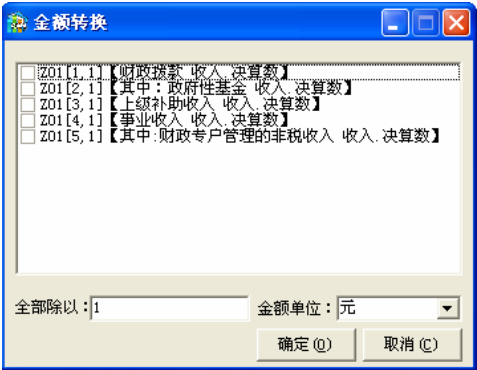


图 8.2-23 金额转换设置

- (1) 选择需要进行金额转换设置的指标：可单选、多选及全选；
- (2) 设置所选转换的金额单位，有两种方法：
 - 1) 从下拉框中选择常用的金额单位（元、千元、万元、亿元），选中某个金额单位后，左边的“全部除以”输入框中自动显示跟金额单位一致的除数，如选择千元，则显示全部除以 1000；
 - 2) 手动输入新的金额单位及除数进行转换。
- (3) 设置完毕后点击**确定**按钮，返回到查询结果界面，此时所选指标的金额单

位已经根据设置做了改变，同时 **金额** 按钮为按下状态，此处金额转换居有记忆功能，下次执行当前查询时，仍然得到如下图的显示结果，如下图：

单位名称	单位名称	本年收入合计 收入, 决算数	用事业基金弥补收 支差额 收入, 决算数	上年结转和结 余 收入, 决算数	其中 和结
汇总单位11111111	汇总单位11111111	84,053.12	4.47	81,967.68	
北京久其公司000	北京久其公司000	84,053.12	37,718.75	1,115.90	
北京久其公司00001	北京久其公司00001	0.00	4.47	1,115.90	
北京久其公司0000101	北京久其公司0000101	0.00	0.00	1,115.90	
北京久其公司0000102	北京久其公司0000102	0.00	0.00	1,494.66	
北京久其公司0000103	北京久其公司0000103	0.00	4.47	1,115.90	
北京久其公司0000104	北京久其公司0000104	0.00	0.00	1,115.90	
北京久其公司0000105	北京久其公司0000105	0.00	0.00	1,115.90	
北京久其公司00002	北京久其公司00002	84,053.12	66,808.48	1,115.90	
北京久其公司0000201	北京久其公司0000201	0.00	0.00	1,115.90	
北京久其公司0000202	北京久其公司0000202	84,053.12	0.00	4,417.42	
北京久其公司0000203	北京久其公司0000203	0.00	0.00	58,165.46	
北京久其公司0000204	北京久其公司0000204	0.00	0.00	0.00	
北京久其软件股份有限公司	北京久其软件股份有限公司	0.00	0.00	12.31	

图 8.2-24 设置金额转换

- (4) 如果要取消金额转换设置，点击【金额】按钮，结果显示为设置之前的金额单位，同时【金额】按钮更新为未按下状态。

在查询结果界面进行了金额转换设置后,打印及导出结果为转换之后的新金额单位。

2、 小数位设置

在查询结果界面,点击  按钮,弹出小数位设置对话框,如下图;

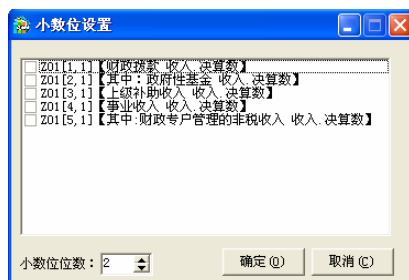


图 8.2-25 小数位设置

- (1) 选择需要进行小数位设置的指标: 可勾选单个、多个或全部的指标;
- (2) 设置所选指标需要显示的小数位: 小数位的位数可以进行选择也可手动输入;
- (3) 设置完毕后点击 **确定** 按钮, 返回到查询结果界面, 此时所选指标的小数位已经根据设置做了改变。

此处小数位设置功能仅为查询结果界面使用, 不作为查询模板的构成部分保存, 重新查询时结果显示为初始值。

3、 切换查询数据库

- (1) 切换查询数据库, 单击  按钮, 弹出查询条件设置对话框, 如图 8.2-26 所示;

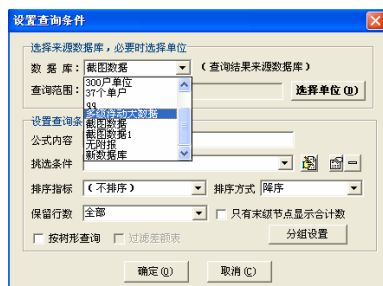


图 8.2-26 查询条件设置

- (2) 通过下拉框选择所需要查询的数据库, 除此之外, 还可以设置其它查询条件, 如选择单位, 按树形查询等, 这些条件的设置方法与模板定义界面的设置一致。

4、 打印输出: 单击“打印”按钮, 预览打印效果进行打印。

8.2 查询

5、 导出：单击“导出”按钮，将查询结果导出生成 Excel 表格，默认的导出类型为.xls。

6、 插入名次栏

在查询结果表中，插入某个指标的名次栏（为该指标排名次）。操作：单击插入名次栏按钮，在弹出的对话框中, 选择要排名次的指标，选择指标排名的次序；单击“确定”按钮，在指定的数据指标后插入一个名次栏，可插入多个指标的名次栏。



图 8.2-27 排名次

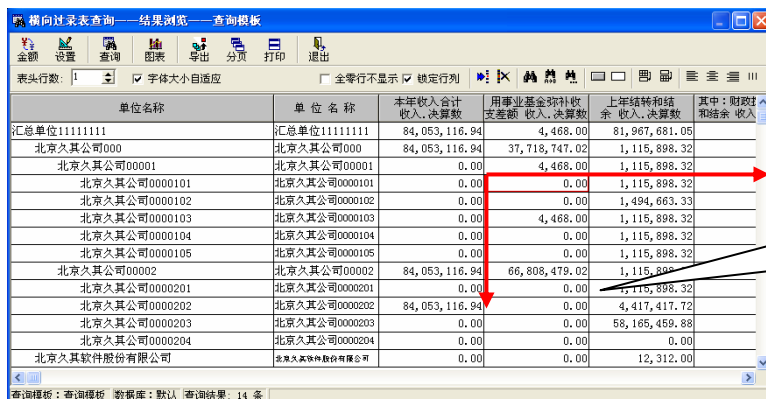
单击界面中的  按钮，可将光标定位的名次栏删除。

7、 生成图表：在查询结果表中，选择指标数据，单击“图表”按钮，可生成指标数据的图表。

 生成的查询结果表也可进行编辑，查询结果不保存。

8、 全零行不显示：当查询结果记录比较多时，其中有指标数据全为 0 的记录，而往往全 0 的记录是用户所不关注的，勾选了  全零行不显示 后，当前结果中整行数据为 0 的记录被过滤掉；取消勾选后，显示所有单位数据。

9、 当查询结果较多时，逐行逐列去查看比较麻烦。使用此功能可以将一些行列数据锁定，使其一直显示，从而能更方便、快捷地去浏览结果。具体操作如下：
进入查询结果界面，选中某个单元格后， 将“锁定行列”选项勾选上之后，此时该单元格以上的行部分及以左的列部分都被锁定了，如下图所示，锁定的是第 4 行第 4 列单元格，向下或向右拖动鼠标查看数据时，其以上行数及以左列数都可以一直显示。



单位名称	单位名称	本年收入合计 收入, 决算数	用事业基金弥补收 支差额 收入, 决算数	上年结转和结 余 收入, 决算数	其中: 财政补 和结余 收入
汇总单位11111111	汇总单位11111111	84,053,116.94	4,468.00	81,967,681.05	
北京久其公司000	北京久其公司000	84,053,116.94	37,718,747.02	1,115,898.32	
北京久其公司00001	北京久其公司00001	0.00	4,468.00	1,115,898.32	
北京久其公司0000101	北京久其公司0000101	0.00	0.00	1,115,898.32	
北京久其公司0000102	北京久其公司0000102	0.00	0.00	1,494,663.33	
北京久其公司0000103	北京久其公司0000103	0.00	4,468.00	1,115,898.32	
北京久其公司0000104	北京久其公司0000104	0.00	0.00	1,115,898.32	
北京久其公司0000105	北京久其公司0000105	0.00	0.00	1,115,898.32	
北京久其公司00002	北京久其公司00002	84,053,116.94	66,808,479.02	1,115,898.32	
北京久其公司0000201	北京久其公司0000201	0.00	0.00	1,115,898.32	
北京久其公司0000202	北京久其公司0000202	84,053,116.94	0.00	4,417,417.72	
北京久其公司0000203	北京久其公司0000203	0.00	0.00	58,165,459.88	
北京久其公司0000204	北京久其公司0000204	0.00	0.00	0.00	
北京久其软件股份有限公司	北京久其软件股份有限公司	0.00	0.00	12,312.00	

图 8.2-28 锁定行列

将“锁定行列”选项取消勾选，可取消锁定功能。

10、 查询结果定位到录入界面

查询结果界面直接跳转到录入界面，并定位到选择数据所在的单位，使用户更加方便快捷的修改数据。具体操作如下：

- (1) 在查询结果显示界面，右键单击需修改数据的单位所在的行。
- (2) 弹出的菜单中单击“定位到录入界面”，程序会自动转向到录入界面，定位于该单位的封面代码

8.2.1.5 查询模板批量导出

数据查询主中，可以将查询模板进行导出。“批量导出查询模板”功能，即：多个查询模板数据导出到一个 EXCEL 工作簿的多个页签中。

操作如下：

1. 单击【查询】，在查询模板界面单击鼠标右键，如下图；
2. 单击【批量模板导出】，弹出批量模板查询模板导出界面；
3. 在批量模板查询模板导出界面，可以单击鼠标右键，在右键菜单中通过“全选”、“全清”、“反选”更快捷的选择要导出的查询模板；
4. 单击【浏览】选择文件导出路径；
5. 单击【导出】，执行导出。

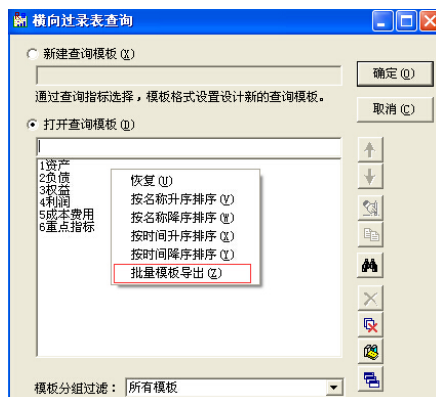
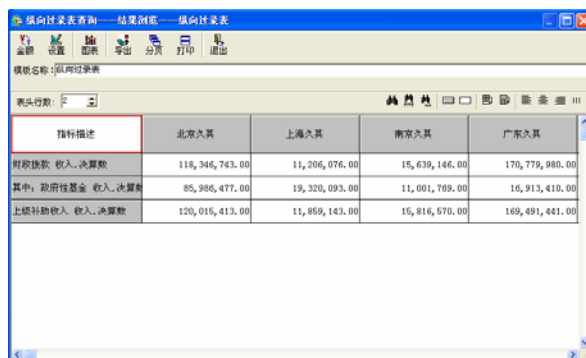


图 8.2-29 批量模板导出

8.2.2 纵向过录表查询

纵向过录表的特点是纵表头为查询指标，横向罗列查询单位及数据。其操作方式同横向过录表。查询结果如图：



指标描述	北京久其	上海久其	南京久其	广东久其
财政拨款收入、决算数	118,346,743.00	11,206,076.00	15,639,146.00	170,779,980.00
其中：政府性基金收入、决算数	85,986,477.00	19,320,093.00	11,081,769.00	16,913,410.00
上级补助收入、决算数	120,015,413.00	11,859,143.00	16,816,570.00	169,491,441.00

图 8.2-30 纵向过录表

8.3 文档信息表附件查询

查看下级单位填报的“填报文档”的情况，通过文档信息表附件查询功能查询文字信息表和附件信息表中所带附件的个数及大小。

1、单击【应用/文档信息表查询】，进入附件信息汇总窗口，如图 8.3-1 所示：

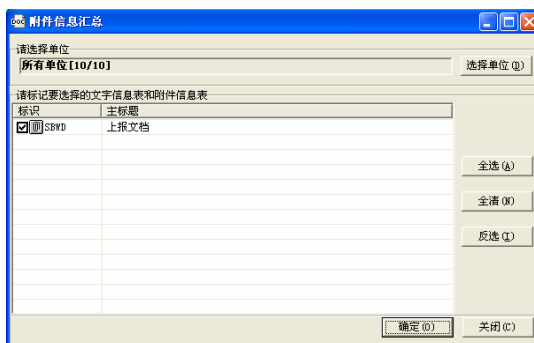


图 8.3-1 附件信息汇总

- 2、选择需要查询的文字信息表或者附件信息表后，单击“确定”按钮，进入所查询表的附件列表视图界面；

- 3、进入  **文件大小明细** 窗口，能够查询到统计出的各单位文字信息表和附件信息表的总大小，该大小统计的施压缩后的文件大小，并以字节为单位。可根据文件大小，对附报文档进行排序。例如要按照会计报表附注进行排序，双击下图中的“会计报表附注”表头单元格，便可以按照该附报文档的大小执行降序排序；再双击一下，便可以按照该附报文档的大小执行升序排序。



图 8.3-2 文档附件汇总

4、 附件文档导出

每个单位的附件信息表中可能存在一个或者多个文档，而且所有单位的文档名称可能一致，这样在查看和存储附件文档的时候，效率不够高，因此新增了文档导出功能。使用该功能，可以将附件信息表中的文档导出到指定位置，并能自定义文档名称，可以提高效率。

操作介绍如下：

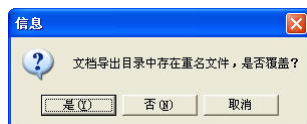


- (1) 在附件信息文档查询结果界面，单击 **文档导出** 按钮，弹出“文档导出”对话框；

- (2) 在“文档导出”对话框中选择文档导出目录，并选择文档名称，提供 3 个选项供用户选择：预算代码做前缀、单位名称做前缀和保留原文件名，支持多选，默认选中预算代码做前缀和保留原文件名两项；

✎ 导出的文件名称格式为：预算代码_单位名称_原文件名，如 123456789_北京久其_附件文档 1，“12345678”为北京久其的预算代码、“北京久其”为单位名称、“附件文档 1”为文档名称。

- (3) 单击 **确定** 按钮，导出附件文档。



✎ 当导出目录中存在同名文档时，系统会提示：单击是覆盖同名文档，单击否退出导出操作，单击取消则取消当前同名文档的导出、保留原有文档。

8.4 批量汇总

批量汇总作为数据分析的辅助功能，主要用于按照单位属性，对报表数据进行分类汇总，如按行业、地区对数据进行汇总。数据分析的大部分工作可能是获取特定属性数据的累加值，批量汇总就是可以轻松实现此项功能，将基层单位报表数据分类加总后，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，实现选表选单位汇总。掌握批量汇总的原理和方法，可以大大减轻数据分析的工作量。

✎ 批量汇总后产生的汇总单位，也同基层单位一样，在数据录入中进行管理，以选择汇总形式存储于目标数据库中，汇总单位的主代码由汇总结果主代码前缀+编码+H 构成，报表类型为选择汇总表，图标为 。

操作方法如下：

择【应用\批量汇总】菜单，弹出如图 8.4-1。

汇总方案：若已存在汇总方案，则在“批量汇总方案”下拉列表中，选择一种汇总方案，单击“汇总”按钮即可。选择该选项执行汇总，是对每个时期的数据分别进行汇总，在每个时期下都会生成相应的汇总单位，参与汇总的单位范围增加“遍历时期”选项（批量汇总方案也是参数的一部分，装入参数时可装入批量汇总方案）。

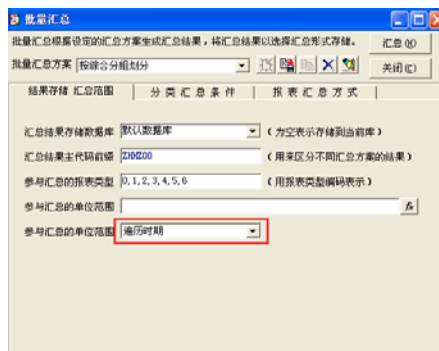


图 8.4-1 批量汇总

不同任务显示不同。当前任务类型是自定期任务时，显示为“遍历时期”；当前任务类型是月份任务时，显示为“遍历月份”。

建汇总方案：若不存在汇总方案，则需新建汇总方案。单击界面中的  按钮：“分类汇总条件”页签，如图 8.4-2 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。每一个汇总条件都对应一个编号。在进行年度间的数据统计与分析时，若发现有编号不一致的情况出现，可以手动编辑编号这一列，自定义每个节点的编号。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。

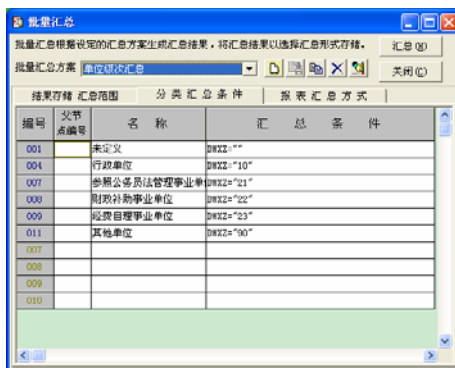


图 8.4-2 设置

如果需要设置报表的汇总方式，选择“报表汇总方式”页签，如图 8.4-3：

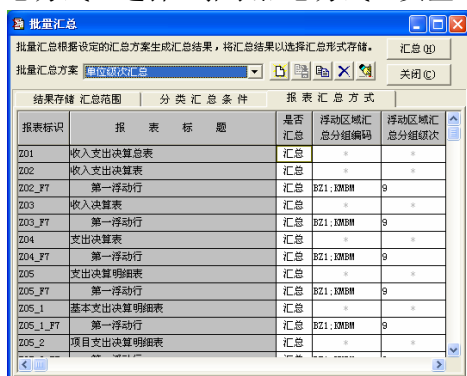


图 8.4-3 报表汇总方式设置

报表汇总方式默认为全部汇总，对于无需汇总的报表，双击“是否汇总”列下的编辑框，选择不汇总或直接输入“N”。

 说明：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。“浮动分组编码”：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），“汇总分组级次”：双击对应编辑框，写入编码宽度。

选择“结果存储 汇总范围”页签（如图 8.4-1）

- 在“汇总结果存储数据库”下拉列表中，选择汇总结果要传递的目标数据库；
- 输入“汇总结果主代码前缀”，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。
- 单击 **保存** 按钮，在弹出的对话框中输入此方案的名称。
- 单击“汇总”按钮，执行汇总。

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。

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。

修改汇总方案的名称：选中要修改的方案，单击修改按钮，在弹出的对话框中输入新的名称。

自动生成汇总条件

依据封面代码自动生成汇总条件

单击【应用/批量汇总】菜单，切换到“分类汇总条件”页签,右键点击“自动生成汇总条件”菜单，如图 8.4-4。

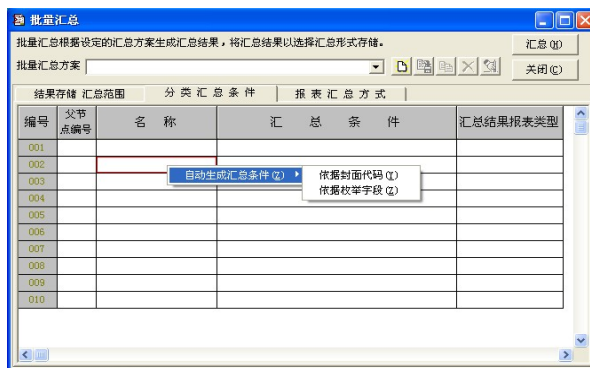


图 8.4-4 批量汇总

选择“依据封面代码”，会弹出封面代码字段选择窗口，如图 8.4-5。

选择需要汇总的字段名称，确定后即可自动生成汇总条件，如图 8.4-6。



图 8.4-5 封面代码批量汇总

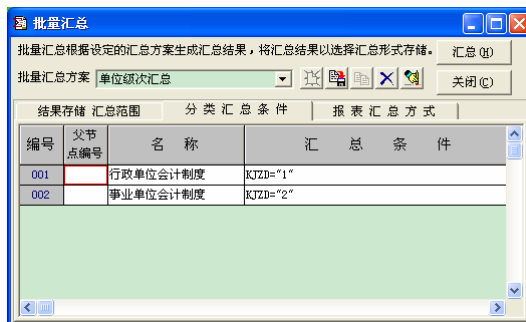


图 8.4-6 封面代码生成条件

依据枚举字段自动生成汇总条件

单击【应用/批量汇总】菜单，切换到分类汇总条件页签, 右键点击自动生成汇总条件, 如图 8.4-4。

选择“依据枚举字典”，会弹出枚举字段选择窗口，如图 8.4-7。

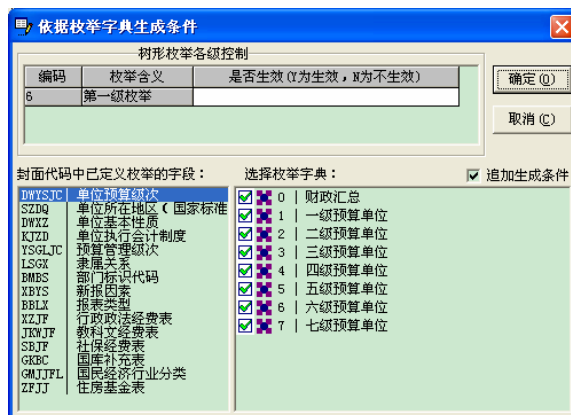


图 8.4-7 枚举字典批量汇总

选择枚举字典时，勾选 ☒ 追加生成条件，确认生成后，将在指定行之后继

续追加条件。取消勾选将覆盖原有的条件。

选择需要汇总的枚举字段和枚举选项，确定后即可自动生成汇总条件，如图 8.4-8。



图 8.4-8 枚举字典生成条件

如果枚举字段为树形结构，在“树形枚举各级控制”区域，可以对各级是否生效进行控制（Y为生效，N为不生效）。例如：根据枚举字典“行政隶属关系”生成汇总条件，且只按照省级汇总。那树形枚举各级控制为第一枚举填写N，第二枚举填写N，如图 8.4-9。确认生成汇总条件后，将按照省级生成汇总条件，如图 8.4-10 枚举各级控制生成条件

编码	枚举含义	是否生效 (Y为生效, N为不生效)
66	第一级枚举	
6666	第二级枚举	N
666666	第三级枚举	N

图 8.4-9 枚举各级控制



编号	父节点编号	名称	汇总条件	汇总结果报表类型
001		中央单位	1.5 0.500, 23*100"	N
002		北京市	1.5 0.500, 23*11"	N
003		天津市	1.5 0.500, 23*12"	N
004		河北省	1.5 0.500, 23*13"	N
005		山西省	1.5 0.500, 23*14"	N
006		内蒙古自治区	1.5 0.500, 23*15"	N
007		辽宁省	1.5 0.500, 23*16"	N
008		吉林省	1.5 0.500, 23*17"	N
009		黑龙江省	1.5 0.500, 23*18"	N
010		上海市	1.5 0.500, 23*19"	N
011		江苏省	1.5 0.500, 23*20"	N
012		浙江省	1.5 0.500, 23*21"	N

图 8.4-10 枚举各级控制生成条件

第九章 传 送

参数及数据的传送功能实现了上下级单位之间参数的下发和数据的报送。在传送模块下, 数据装入用于装入参数和数据, 数据传出用于传出参数和数据, 导入 Excel 数据和导出 Excel 文档功能实现了系统与 Excel 表格间的数据共享; 使用远程传输功能, 可直接将传出的数据文件, 通过调制解调器传送到上级单位。

9.1 数据装入

数据装入中可装入的内容有参数、单位数据（基层单位及汇总单位）和查询模板等。

1、装入数据到当前任务下

将数据从软盘或硬盘的某一路径下装入到本系统中使用，操作：

(1) 选择【传送/数据装入】菜单或单击按钮，弹出“数据装入向导”，如图：



图 9.1-1 选择装入文件

(2) 单击 按钮，在弹出的“打开”窗口中选择装入数据的路径，单击“打开”按钮，回到图 9.1-1 中；

(3) 在图中的“数据装入信息”的编辑框中,可以看到装入的内容:



图 9.1-2 选择装入项

- (4) 单击“下一步”按钮，如图 9.1-2，在图中左边列出了所有被选项目，选择“单位数据”项（其前的复选框中有“√”标记的，表示此项目需要被装入）；

注意：当选择了单位数据后，即可对“装入选项”中的数据来源标志进行设置，首先选中“设置单位数据的来源标志”，在其下方的编辑框中输入一个具有代表性的字符，如“BJ”，这个标志就是我们在基础篇里曾经提到的“数据来源标志”。记住这个标志，以便将来在选择单位时可以按标志快速选择。

- (5) 选择好装入项目及“装入目标位置”（装入到当前任务）后，单击“下一步”，进入另一状态窗口，在此列出了装入的目标信息（任务名称、标识以及位置）；



图 9.1-3 开始数据装入

- (6) 单击“开始”按钮，则开始装入数据，窗口下方将显示装入的状态与进度；
(7) 装入完毕后，单击“完成”按钮结束装入工作，同时退出向导。

2、单位数据选择装入

数据装入时单位数据可以选择装入，用户可以选择部分单位和部分报表数据装入系统中。具体操作如下：

单击【传送/数据装入】菜单，装入项目选择“单位数据”，右侧出现“选择装入”复选框。如图 9.1-4。

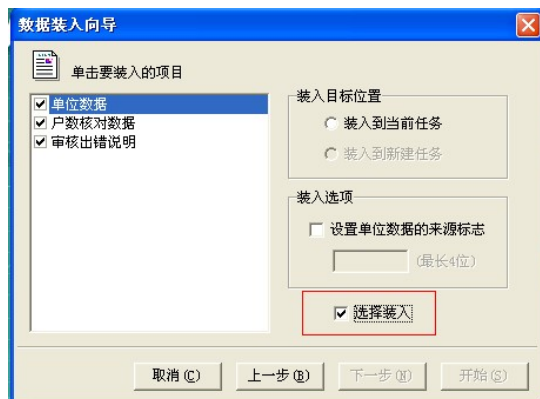


图 9.1-4 单位选择装入

勾选“选择装入”，开始装入时会弹出单位选择窗口，如图 9.1-5。

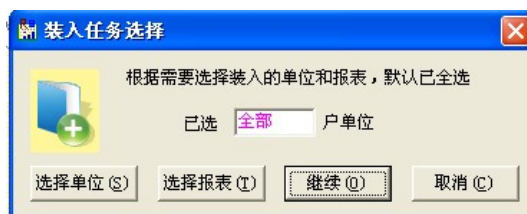


图 9.1-5 装入任务选择

单位选择界面点击“选择单位”按钮，可以选择部分单位装入。

单位选择界面点击“选择报表”按钮，可以选择部分报表装入。

3、更新参数

如果上级单位下发了新参数，需要更新现有参数，其操作方法同数据装入，只要在装入项目中选择“报表参数”装入即可，新装入参数将覆盖原有参数。装入新参数之前最好将已填写的数据做好备份。

 装入的任务参数要与当前任务的“文件标识符”一致。

4、重复装入问题

如果当前任务中存在相同的参数或单位数据，系统将进行提示，请根据需要选择装入。例如：由于部分数据更改，需要重新装入下级单位上报的数据，在装入数据时肯定会有存在装入的单位在数据库中已经存在的现象。

- (1) 对于报表参数，系统会提示“当前任务中报表参数已经存在，继续装入将覆盖报表参数，要继续吗？”如想覆盖则单击“是”，否则单击“否”；
- (2) 对于单位数据，则将弹出一个“重码单位列表”窗口，罗列了所有的重码单位（单位主代码相同），通过单击窗口下方的按钮，可选择重码单位数据的装入的方式，设置完成后，单击“继续”即可完成数据的装入。图示如下：



图 9.1-6 重码单位装入

直接在“是否装入”列下，单击单元格可选择是否要装入重新上报的该单位的数据（系统默认不装入）。

按钮键解释：如上图所示，利用窗口下方按钮，可进行批量选择：

全不装入

对于重码单位，不进行装入，保留原有数据。

全装入

用单位的新数据替换当前数据库中所有重码单位的数据。

导出：将重码单位列表导出成 excel 文档查看。

装入方式

对于已选择“装入”的重码单位的数据，指定其报表数据的装入方式；单击该按钮，弹出的窗口如图 9.1-7所示，可分别选择每张报表的装入方式：

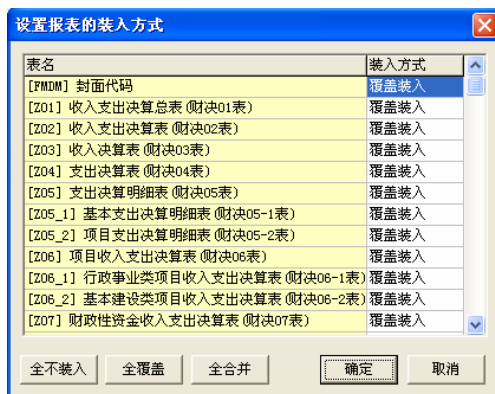


图 9.1-7 报表装入

- 不装入：不装入新数据，保留数据库中原有数据。
- 覆盖装入：删除报表中原有数据，装入新数据。
- 合并装入：将新装入的数据与原数据库中数据相加并替换原有数据。适用于同一个单位的不同部门填报同一张报表后，需要将两部分数据相加作为上报数据的情况。

✎ 合并装入时，浮动表数据处理方式有所不同：一般浮动行将追加所有新装入的记录；但唯一编码浮动行，装入时会对浮动行要装入的记录进行判断，将相同编码的记录相加，没有的编码追加到记录中。

- 临时码装入：装入时为了不覆盖原有单位的数据，方便对原有单位数据和通过临时编码装入的数据进行比较和查看，装入时单位代码引用了临时编码。

(3) 在装入时，系统提示单位代码有重复的提示，单击“全部改用临时码”按钮，如图 9.1-8 改用临时编码所示：



图 9.1-8 改用临时编码

(4) 单击“生成临时代码”按钮，弹出图 9.1-9 生成临时代码所示：



图 9.1-9 生成临时代码

可以自行设定临时编码的前八位，后两位系统将自动生成校验位和报表类型。

改用临时码强制导入时，主代码和单位代码不一致，数据装入完成后应注意修复。

(5) 单位数据存在树形结构时，可以通过“保留原有树形结构”的选项，来控制装入重码单位时对原有树形结构的操作。具体介绍如下：

1) 打开数据录入界面，查看原有单位树形结构列表，如图 9.1-10，其中北京久其为汇总单位；

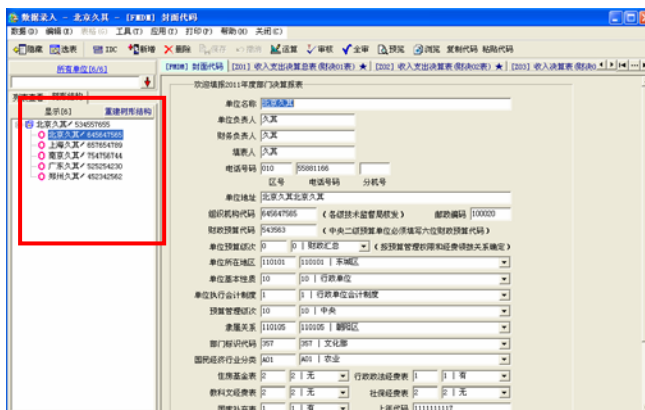


图 9.1-10 有树形结构

- 2) 选择汇总前数据装入，进入重码单位数据列表界面，勾选上“保留原有树形结构”选项；
- 3) 装入结束后，进入数据录入界面查看，单位列表仍然保留原有树形结构，与图 9.1-10所示一致；
- 4) 如果在重码单位数据列表界面，不勾选“保留原有树形结构”选项，则装入结束后进入数据录入界面查看，原有树形结构丢失，如图 9.1-11：

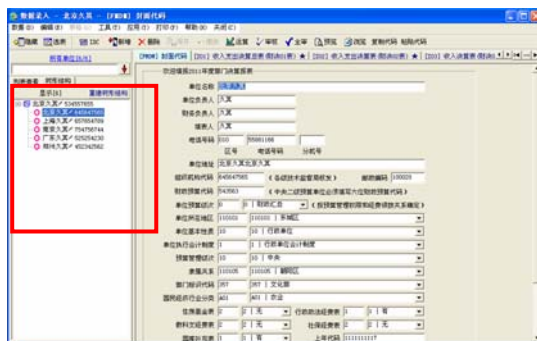


图 9.1-11 树形结构丢失

9.2 数据传出

基层单位进行完录入、审核、汇总等基本操作后，接下来就是要将数据传出上报，数据传出功能可以将软件中录入的数据、报表参数或查询模板按照用户要求压缩打包成一个文件，存储在软盘或用户指定的硬盘某一路径下。具体操作如下：

- 1、选择【传送/数据传出】菜单或单击  按钮，弹出窗口如图 9.2-1 所示；

- 传出全部报表数据：将当前数据库中所有单位数据传出。
- 导出一级单位文档：选中该选项，则传出的数据中就会包含一级单位的上报文档，反之亦然。
- 不传出附报文档：选中该选项，则不会把上报的附件信息文档一起传出。

 说明：1、该文档过滤功能，过滤的对象是一级单位的上报文档，二级单位的文档不会被过滤；2、被过滤的文档，是指在附件信息表中的上报文档。

- 传出参数或选择数据及测算分析参数：进行选择传出操作，根据当前任务可传出的项，选择需要传出的单位数据。

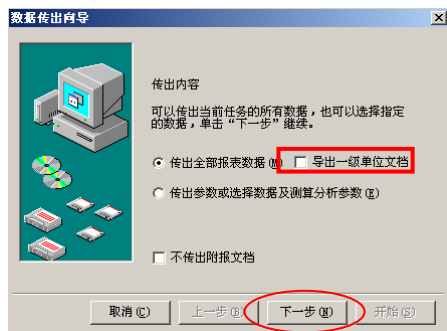


图 9.2-1 选择需要传出项

2、选择“传出全部报表数据”选项即可完成数据上报工作，单击“下一步”按钮，弹出窗口如图 9.2-2 所示；



图 9.2-2 选择传出文件存放位置

- 3、选择上报文件存放位置：单击按钮，在弹出的窗口中，为即将传出的文件命名并确定保存路径，其文件类型系统默认为*.jio，单击“保存”按钮；
- 4、单击“开始”按钮，数据开始传出，之后有“数据传出完成”的信息提示，单击“确定”，则数据传出完成；
- 5、将传出生成的所有文件，上报到上级单位。
- 6、数据批量传出



自问自答

数据传出时如何使用“传出参数或选择数据及测算分析参数”选项及其作用？

答：数据传出时选择“传出参数或选择数据及测算分析参数”选项，能够帮助选择单位传出数据。

操作：选择【传送/数据传出】菜单，在弹出的数据传出向导对话框中，选择“传出参数或选择数据及测算分析参数”选项，单击“下一步”按钮，在下一步的对话框中，可选择一个或多个要传出的项目（如图 9.2-3），各类项目介绍如下：

- 单位数据：当前数据库中所有单位数据。

- 查询模板：当前任务下设置的所有过录表查询模板。
- 自定义录入模板：当前任务下设置的自定义录入模板。
- 完全汇总数据：完全汇总的单位数据（只有通过完全汇总操作，存在完全汇总单位的情况下出现）。

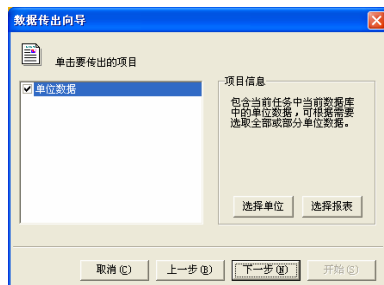


图 9.2-3 装入报表参数

（1）选择单位传出

选择传出项时，选择“单位数据”，在窗口右侧单击“选择单位”按钮，在弹出的单位选择窗口中，选择需要传出的单位（如果不选单位，系统默认传出当前数据库中的所有单位数据），然后进行数据传出即可。

（2）选择“查询模板”时，也可进行查询模板的选择传出，可以将查询模板按分组传出，具体操作如下：

单击【传送/数据传出】菜单，传出项目选择“查询模板”，如图 9.2-4 传出。

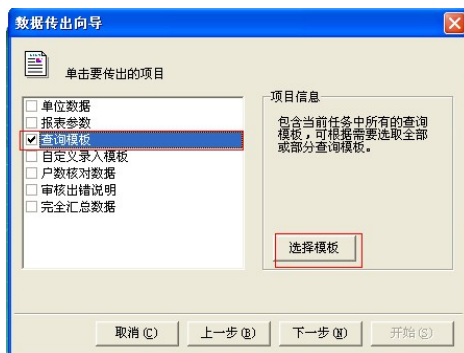


图 9.2-4 传出

点击界面右侧的“选择模板”按钮，弹出选择查询模板界面，如图 9.2-5

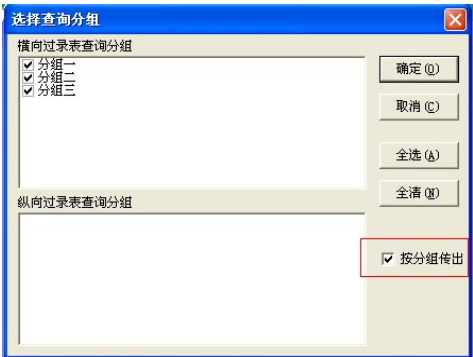


图 9.2-5 分组传出

勾选右侧“按分组传出”复选框，选择需要传出的分组，确定传出后，选择的分组将传出，且分组中的查询模板也全部传出。

(3) 选择参数传出

选择传出项时，选择“报表参数”，在窗口右侧单击“选择参数”按钮，弹出如下图8.2-4所示窗口，选择需要传出的参数，单击“确定”按钮即可。

(4) 选择单位数据

选择单位数据后，窗口右侧的项目信息中会出现两个控件：选择单位和选择报表。

- **选择单位：**在单位选择窗口中选择要传出数据的单位，单击“确定”；
- **选择报表：**单击此按钮进入“报表传出条件设置”窗口，如图 9.2-6示：



图 9.2-6 报表传出条件设置

在“是否传出”栏中有三个选项可供选择：不传出、传出和分条件传出。其中，若选择分条件传出可在“传出条件”一栏中双击单元格进入条件编辑器（用法同“公式生成器”），对传出条件进行设置。

当然同时也可对这三种传出选项的报表作相应选择：选中报表、所有报表和文档附件表，其中“选中报表”是指在本界面中选择的报表，条件选项只对选中的报表起作用。

1. 上述的选项都已在右键功能中体现（在如图所示界面单击右键，弹出选择

窗口，包括九个选项供用户方便的选择)。

2. 分条件传出时可设置单位级次，如要传出三级单位的“资产负债表”和“利润及利润分配表”，则首先选中这两张表，然后单击右键选择“2. 分条件传出 选中报表”，在传出条件中设置：LEVEL="3"即可。

(5) 选择传出项目，单击“下一步”，其余操作不变。

9.3 导出 Excel 文档

系统提供了报表数据与 Excel 的连接，可直接将已有的报表数据导入到 Excel 中生成 Excel 表格。操作方法如下：

- 1、选择【传送/导出 excel 文档】菜单，弹出选择单位的窗口；
- 2、选择要导出数据的单位，单击“确定”按钮；
- 3、弹出如图所示窗口：

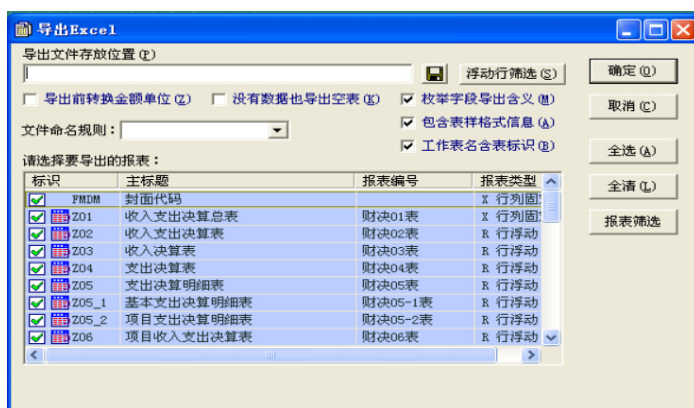


图 9.3-1 选择导出报表

- 4、选择要导出 Excel 的报表，指定导出文件存放的位置，单击“确定”按钮即可。

说明：1、若要将导出的报表数据进行金额转换可选中“数据导出前转换金额单位”。2、导出 Excel 时没有数据的报表将不能被导出，若要导出没有数据的报表请选中“没有数据也导出空表”复选框。3、导出 Excel 时一户单位生成一个 Excel 文件，一张报表对应 Excel 中的一张工作表，导出报表及数据，也导出封面代码信息。4、选择报表时可使用 shift 和 ctrl 键同时多选报表，或使用“全选”、“全清”、“报表筛选”按钮进行报表的选择。5、对于浮动表导出 Excel 时，可对浮动行区域按设置的形式导出。此时将增加一个“浮动行筛选”按钮，单击此按钮可对浮动行记录进行选择。

9.4 远程传输

系统提供远程传输功能，能够通过电话拨号的形式传输和接收各种文件。具体操作步骤如下：

● 传输文件

- 1、单击主菜单“传送”的下拉菜单“远程传输”，弹出“点对点传输”窗口，如图：
- 2、首先添加传输任务：单击【管理/添加任务】或在“传输任务目录”下单击鼠标右键，选择“添加任务”，弹出传输任务对话框，输入“任务名称”和“对方电话号码”，单击“确定”按钮，即建立了一个传输任务；
- 3、在任务中添加文件：选中传输任务，单击【文件/添加文件】，在“打开”窗口中查找需传输的文件，单击“打开”按钮，将文件添加到任务中；

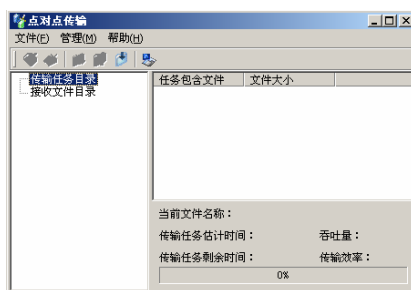


图 9.4-1 点对点传输

- 4、开始传输文件：选择要进行传输的任务，单击【管理/开始任务】，即开始传输。

● 接收文件

- 1、打开远程传输功能，设置接收文件的保存路径：单击【管理/选项】，在弹出的窗口中，单击“接收文件保存路径”中的“浏览”按钮，在弹出的窗口中选择存放接收文件的路径，接收到的文件将存放于该路径下的“接收文件目录”文件夹中；
- 2、设置自动接收方式：单击【管理/自动接收】，则只要打开远程传输功能，系统会自动接收对方发出的文件，并将文件存放于指定路径下；
- 3、非自动接收方式：若没有设置为自动接收方式，当对方发出文件时，系统将弹出响铃提示对话框，此时只要单击“接收”按钮，系统将开始接收文件，并显示接收状态。

9.5 数据批量传出

数据批量传出分为按单位和按级次两种传出方式。按单位批量传出是将选择的单位每个生成一个 jio 文件；按级次批量传出是将这个单位和所有下级数据传出到一个 jio 中。

1、按单位批量传出数据

将选择的单位每个生成一个 jio 文件，导出到选择的位置，方便对数据进行管理，增加数据处理的灵活性。

单击【传送/数据批量传出】，弹出数据批量传出界面，如图 9.5-1；

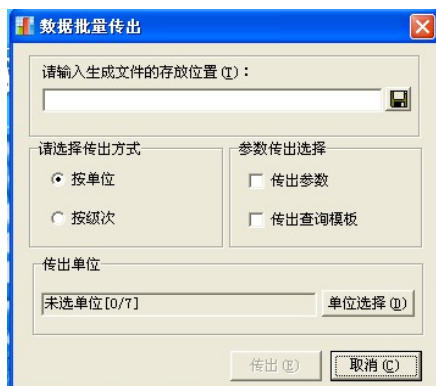


图 9.5-1 批量生成jio

传出方式选中“按单位”；点击选择生成jio文件的存放位置；选择需要生成jio文件的单位，如图 9.5-2；

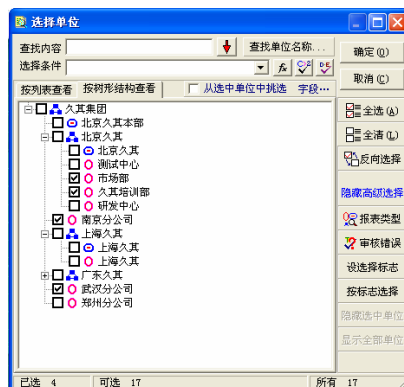


图 9.5-2 选择传出单位

单击确定，开始执行传出操作，在指定的位置，会生成以规定的命名方式命名的 jio 文件

生成的 jio 文件的默认名称为，标识符+_预算代码+单位名称+年月日。若

封面代码中没有预算代码，则名称为，标识符+_主代码+单位名称+年月

2、按级次批量传出数据

9.5 数据批量传出

选择一个单位，能将这个单位和所有下级数据传出到一个 jio 中；传出时还可以选择参数和查询模板。具体操作如下：

如**错误！未找到引用源。**数据批量传出的界面：

传出方式选中“按级次”；选择生成 jio 文件的存放位置；选择需要生成 jio 文件的单位；

单击传出，开始执行传出操作，在指定的位置，会生成以规定的命名方式命名的 jio 文件。具体结果为：

- 选择单位时，勾选的单位都不存在下级节点，传出后生成多个 jio，每个 jio 中包含当前单位的数据；
- 选择单位时，只勾选父级单位，不勾选下级单位，传出后生成的 jio 中包括父级单位和所有下级节点的数据；
- 选择单位时，既勾选父级单位，且同时勾选该单位的下级单位，传出时每个单位生成一个 jio，其中父级节点的 jio 中包含该单位与下级所有单位数据。

数据批量传出时，还能选择将参数和查询模板传出。勾选“传出参数”、“传出查询模板”，生成的 jio 中会包含参数和查询模板。



JOIN-CHEER

北京久其软件股份有限公司

Beijing Join-Cheer Software Co.,Ltd.

公司总部：北京经济技术开发区西环中路6号（100176）
公司分部：北京市西直门内南小街国英一号11、13层（100035）
总机：010-58561199 88551199 传真：010-58561196
销售热线：010-58022977 销售传真：010-58022899
客服专线：400-119-9797 网址：www.jiuqi.com.cn
股票简称：久其软件 股票代码：002279