

基层用户操作部分

东莞市财政局决算网络版系统IP地址（内网）：“<http://19.104.10.220>”

基层单位的用户为：组织机构代码+报表类型；初始密码为：组织机构代码+报表类型；
例：A 单位组织机构代码为 123456789，报表类型为 0（单户表），则用户和初始密码均为 1234567890

功能菜单

网络版的系统功能菜单主要有九个模块。分别为：

1. 首页
2. 录入
3. 审核
4. 汇总
5. 传送
6. 查询
7. 打印
8. 历史数据
9. 系统管理

第 1 章 首页

首页主要提供了便于用户使用的个人代办事项查看，组织通知公告、系统文件下载、常用功能导航等功能。

1.1 常用功能导航

常用功能导航是进入系统各功能的快捷方式。用户可以方便的切换系统的各个功能。

1.2 公告

公告栏是查看组织下发的各种通知和公告。

1.3 系统文件下载

系统文件下载主要是部门决算专用浏览器、用户手册等，可以方便用户下载。

1.4 待办处理

待办事项主要是未走完的一级单位审批流程的查看。

1.5 报送通知

上级对下级的催报通知，或是二级单位对上级上报的通知。

1.6 退回消息

显示当前登录单位被退回的信息。

第2章 录入

2.1 录入界面说明

数据录入功能用于执行当部门决算年度任务的数据的采集、管理和查看。数据录入界面中提供了丰富的功能，主要有：数据填录、数据运算、数据上报、表单打印、表单导出、上级审批等。

如图 2-1 所示，在界面上将数据采集分为两个功能区域来介绍：任务表单数据区域、功能区域。

The screenshot shows a software interface for data entry. At the top, there is a title bar with the text '数据录入 >> 任务: 2015年度部门决算报表 时期: 2015年 单位名称: A单位 数据状态: 未上报'. Below the title bar is a toolbar with icons for '提上上年数', '刷新', '取数', '运算', '全算', '保存', '审核', '全审', '上报', '导入', '导出', and '打印'. Below the toolbar are tabs for '封面代码', '部门决算报表', '填报说明附表', and '上报文档'. The main area contains a form with the following fields:

单位名称	A单位
单位负责人	
财务负责人	
填表人	
电话号码(区号)	
电话号码	
分机号	
单位地址	
组织机构代码(各级技术监督局核发)	123456789
邮政编码	
财政预算代码	
单位预算级次	
单位所在地区(国家标准:行政区划代码)	
单位基本性质	
单位执行会计制度	
预算管理级次	
隶属关系	
部门标识代码	
国民经济行业分类	
新报因素	

Callouts in the image point to the '功能区域' (Function Area) at the top and the '表单数据区域' (Form Data Area) in the middle of the form.

图 2-1 数据录入分区

2.1.1 功能区域

功能区域提供了数据录入涉及到的全部操作，并且系统可以根据实际需求为用户定制不同的功能。一般常用功能包括：保存、运算、审核、上报、打印、导出等。具体按钮及其用法在下文功能按钮说明部分详细介绍。

2.1.2 表单数据区域

表单数据区域是用户填录数据的主体部分。系统提供的表单形式包括：固定表、浮动表，附件表、分析表、查询表等，以支持多种应用场景。用户填录业务数据时可以选择手工录入，也可以从 excel 中复制数据粘贴到系统中，也可以直接导入，下文将单独展开章节进行详细应用操作方面的介绍。表单数据区域为用户提供了选择切换表单的功能，若表单较多，可以先定位表单分组，再定位至目标表单。在表单中选中某个单元格，则系统在信息栏中显示该指标的编号、代码、含义。部分表单中有些单元格会以特殊颜色标识，这些单元格一般为有运算公式的单元格，这些单元格的值无需填写是系统通过计算直接获得的。此外还有其他一些方便用户便捷操作的工具，在下文将详细介绍。

2.2 填报流程

数据填报的一般通用流程如下图所示。

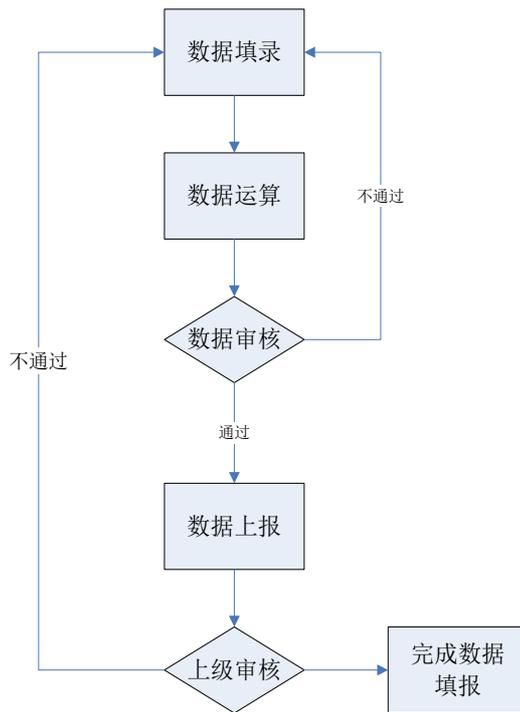


图 2.2-1 数据填报流程图

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

2.2.1 表单录入

1、基础单位用户进入数据录入功能，直接进入数据录入界面。

选择表单，选择需要填写的表单页签。如果当前用户负责多个表单的填报，则切换不同的表单进行填报。如果表单存在分组，可以先选定表单分组，再在该分组下选择表单。

另外，录入界面右边提供了快速选择面板 ，支持表单移动、选择与查找。在快速选择面板中，支持通过输入表单名称或者表单代码进行表单的查找；支持设置显示表单的标志、编号、主标题、副标题；支持筛选默认（全部表单）、已填报表单、未填报表单、标记已填报表单。

录入数据，在表单数据区域录入数据，可利用“锁定表头”、“回车”键等工具让填报过程更方便。同时除了点击对应单元格进行手工录入，系统也支持复制粘贴。

完成数据填写后，点击“保存”按钮即可。

2.2.2 运算与审核

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

行政单位	行次	年初数	年末数	事业单位	行次	年初数
栏次		1	2	栏次		3
一、资产合计	1			一、资产合计	51	
流动资产	2			流动资产	52	
库存现金	3			库存现金	53	
银行存款	4			银行存款	54	
财政应返还额度	5			短期投资	55	
应收账款	6			财政应返还额度	56	
预付账款	7			应收票据	57	
其他应收款	8			应收账款	58	
存货	9			预付账款	59	
固定资产	10			其他应收款	60	
固定资产原价	11			存货	61	
减：固定资产累计折旧	12			其他流动资产	62	
在建工程	13			长期投资	63	
无形资产	14			固定资产	64	
无形资产原价	15			固定资产原价	65	

图 2.2-2 单元格

单表数据填写完成并保存后，单击【审核】按钮，对当前表单进行审核，对已经填写数据进行正确性、合理性验证。若有审核错误，则需根据审核错误重新填写数据，并重新进行运算、审核，直至审核通过。当审核不通过时，系统会在表单展示区的下部给出审核信息，包括：错误公式、公式说明、错误数据、所在表单等，指示出审核不通过的数据信息。为了方便用户快速找到修改错误位置，系统提供了审核错误定位功能：直接点击问题公式，则问题表单涉及到的所有问题指标将标识为红色显示；直接点击问题指标，则问题表单涉及到的问题单元格将标识为红色显示。

- 2 完成所有数据填录并保存后，通过【全部运算】按钮，可按表单钩稽关系进行整套表的数据运算，即执行默认公式方案下的所有表间公式和表内公式。
- 3 全部表单的数据填写运算完成后，同样需要检查表与表之间数据的正确性、合理性。点击【全部审核】按钮后，若有审核错误，则需根据审核错误修改数据，并重新进行上述操作，直到全部审核通过。

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

2.2.3 下级单位上报

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

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

2.2.4 上级单位审批

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

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

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

2.2.5 下级单位修改后再次上报

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

2.3 数据填报方式

本章节主要介绍用户执行数据填报的典型的常用的方法。从填报方式分为两大部分，一是手工录入方式，二是目前系统支持的接口传送方式，如 EXCEL 文件导入、JIO 上传。

2.3.1 手工录入

手工录入功能支持浏览器和离线客户端（单机版）两种模式来实现填录数据。这种填录方式较为直观，实时性强，且通过网络高效率传送数据信息，实现业务共享，按职责权限控制业务数据和报送状态。下文将以浏览器端为例介绍。

在数据录入模块中，表单以页签的方式在数据录入界面进行展示，便于表单的分类分组与切换查找。当用户需要填写或查看某张表单时，切换页签将该表单选择为当前表单即可。如果任务中表单数量较多时，系统支持表单分组，点击“所有分组”页签将显示所有表单，点击“具体分组”页签将显示某个分组下的表单。

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

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

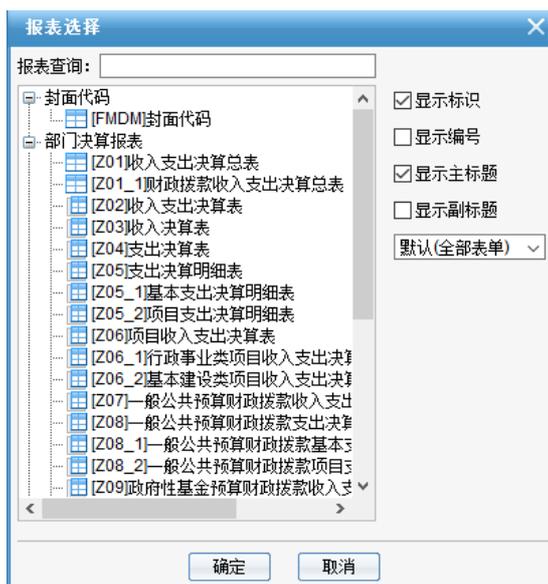


图 2.3.1-1 表单快速选择面板

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

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

下面以典型的基础表单为例，来介绍不同性质的表单的数据填报及一些常用功能。

2.3.1.1 固定表

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

行政单位	行次	年初数	年末数
栏	次	1	2
一、资产合计	1	1.00	
流动资产	2	1.00	
库存现金	3		
银行存款	4	1.00	
财政应返还额度	5		
应收账款	6		
预付账款	7		
其他应收款	8		
存货	9		
固定资产	10		
固定资产原价	11		
减：固定资产累计折旧	12		
在建工程	13		
无形资产	14		
无形资产原价	15		
减：累计摊销	16		

图 2.3.1-2 资产负债表

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

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

2.3.1.2 浮动表

浮动表是行数或列数不固定的基础表。支出决算表是浮动表，表样如图所示，下文以支出决算明细表为例介绍。

支出功能 分类科目 编码		项 目								
		科目名称	本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位 补助支出		
类	款	项	栏	次	1	2	3	4	5	6
			合计							
			合计							

图 2.3.1-5 浮动表

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



作，具体介绍如下：

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

【删行】：删除选中的浮动行。

【排序设置】：对可以进行排序的指标设置升序、降序或不排序。

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

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

分级合计设置

指标：项目支出功能分类科目编码类（级次结构：3,2,2）

1级
 2级
 3级

合计编码：

显示方式： 仅显示合计数据

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

图 2.3.1-6 分级合计设置与效果

【设置分页大小】：浮动行分页大小设置。

【首页】：切换到浮动行分页最前页。

【前页】：切换到浮动行分页上一页。

【后页】：切换到浮动行分页下一页。

【尾页】：切换到浮动行分页最后页。

2.3.1.3 附件表

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

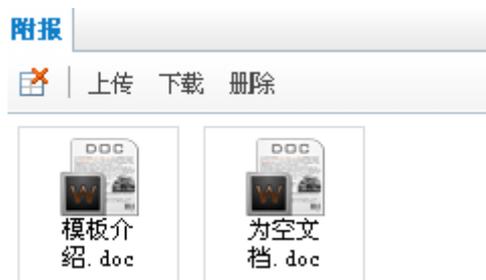


图 2.3.1-7 附件表

【删表】：可以删除系统模板外的所有附件。

【上传】：执行文件的上传。



图 2.3.1-8 上传文件

【下载】：把已选中的附件下载或打开。

【删除】：把已选中的附件删掉。上传附件的文件大小可以由系统管理员在系统选择中设置。系统默认是 1M。

2.3.1.4 功能键说明

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

- **【提上年数】：**把上年的期末数据作为当年的期初数据，会覆盖填写的数据。
- **【刷新】：**对当前页面进行刷新。
- **【取数】：**封面提取，把上年的封面数据提取过来。
- **【运算】：**对当前单位当前表单进行运算，执行的是当前表的表内公式。
- **【全算】：**对当前单位的所有表单的数据进行运算，执行的是默认公式方案下的表内公式和表间公式。
- **【保存】：**将录入区中已经填写的数据保存到数据库中。
- **【审核】：**根据审核公式对当前单位的当前表的数据进行审核。

- 3.1 审核结束后，审核结果在表单的下方显示。
- 3.2 单击一条审核结果，将在表单内标记出错单元格，以便用户修改。
- 3.3 单击页面左下角“当前表单审核结果”按钮隐藏审核结果；再次单击显示审核结果。
- 3.4 单击审核结果中的【导出】、【打印】按钮，可对审核结果进行导出和打印。导出的格式支持 excel，PDF 和 TXT 三种。
- 3.5 通过 的筛选条件来过滤错误类型。
- 3.6 单击蓝色字样“添加出错说明”，可以对当前错误信息进行出错说明的添加、修改和删除。
- 3.7 单击页面右下角的“X”按钮，关闭审核结果。

- **【全审】**：对当前单位的一套表单的数据进行审核，执行整套表单的默认公式方案下的表内审核公式和表间审核公式。
- **【审核直接下级】**：选中某个汇总单位节点后，可以单击此按钮选择审核其直接下级单位，选择审核的公式类型后，直接进入批量审核结果界面。
- **【审核所有下级】**：选中某个汇总单位节点后，可以单击此按钮选择审核其所有下级单位，选择审核的公式类型后，直接进入批量审核结果界面。
- **【汇总直接下级】**：选中某个汇总单位节点后，可以单击此按钮选择汇总其直接下级单位数据，选择后对数据进行汇总。
- **【汇总所有下级】**：选中某个汇总单位节点后，可以单击此按钮选择汇总其所有下级单位数据，选择后对数据进行汇总。
- **【填报说明】**：填报时用户可查看当前表中相关的说明，说明内容在表单下方显示，可以通过单击“填报说明”页签进行切换、收起和展开。
- **【导出】**：将当前表单的表样和数据导出到 EXCEL 文件。
- **【图表】**：对选定区域的数据进行图形展示。用户可用鼠标框定需要展示的数据，单击图表按钮，选中图表序列方向后即可在图表界面中进行展示与设置。

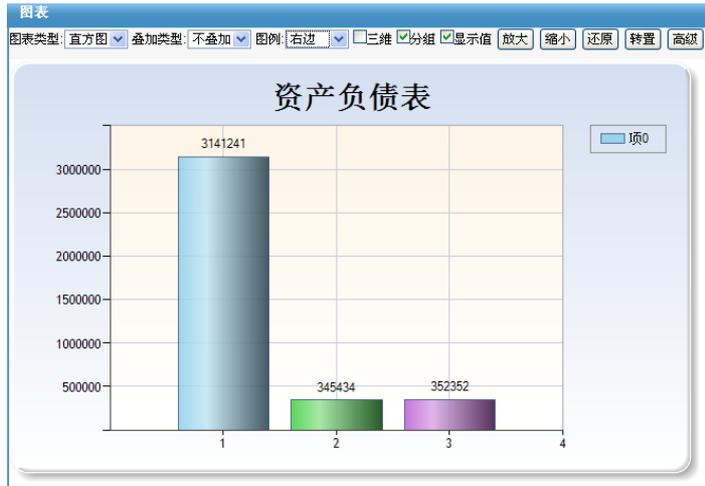


图 2.3.1-9 图表

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

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

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

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

✎ 表单数据进行金额转换后，则不能再录入数据。

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



图 2.3.1-10 汇总明细查看

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

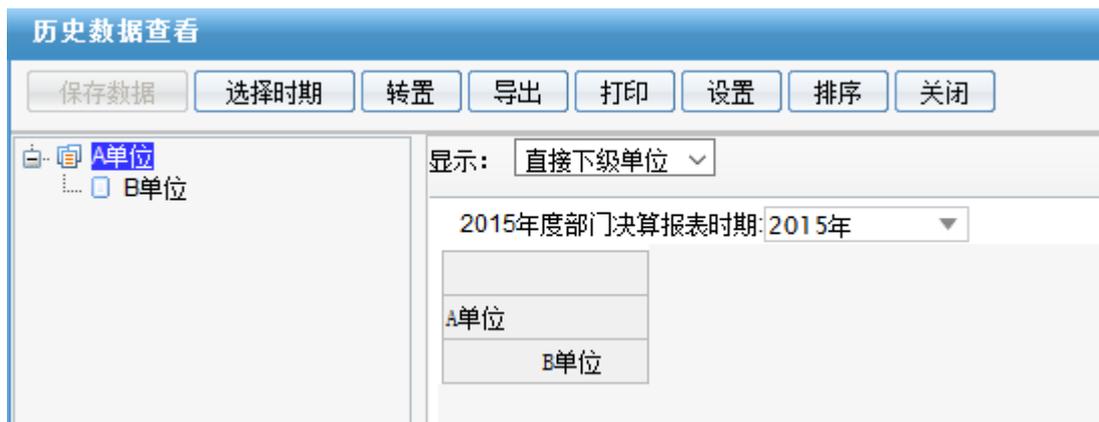


图 2.3.1-11 历史明细查看

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



图 2.3.1-12 数值计算

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

 ☞ 系统管理员可以设置：1、存在错误审核信息不可上报；2、存在任何审核信息不可上报；3、忽略所有审核错误可以上报；4、添加出错说明后可以执行上报。
- **【退回】**：对不符合要求的单位的数据，上级进行退回，下级单位数据需要重新修改后再上报。执行退回时需填写退回说明。
- **【确认】**：上级查看已上报单位的数据时，如果认为下级符合要求，可以单击该按钮，标志着上级单位认可该单位提交的业务数据。
- **【展开】**：用于展示全部功能按钮和展示横向区域没有展示完全的按钮。

2.3.2 EXCEL导入

EXCEL 导入是较为常用的功能，特别是适用于习惯使用 excel 填录的用户，或者是已经有现成的 excel 数据希望避免重复工作的用户，系统将把符合格式要求的 EXCEL 文

档导入到系统中。导入的 EXCEL 表样格式可以从导出获得。如果所选单位的状态是允许进行数据修改的（已上报和已确认状态不可以导入，已退回和未上报可以进行导入），则系统可以直接将 EXCEL 所填录的数据导入网报系统中。

1、选择 EXCEL 导入功能，弹出上传文件对话框，如下图所示。

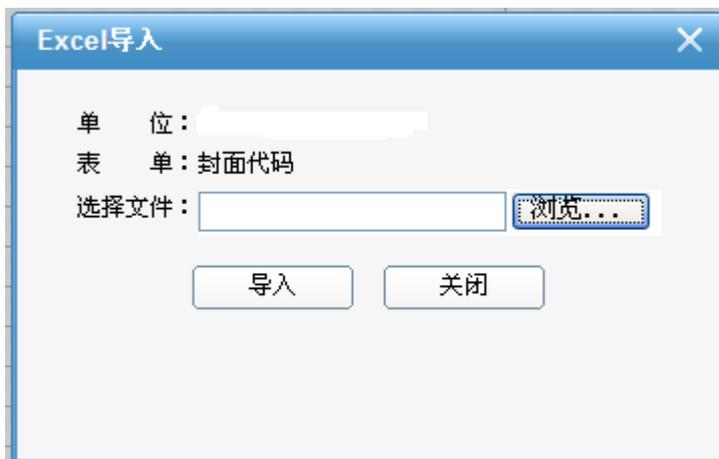


图 2.3-1 上传文件

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

3、执行“导入”后，系统会自动把数据从 excel 表中抓取过来。导入完成后，系统信息提示成功或者失败。如果导入成功，则用户可以在数据录入界面查看到执行导入后的数据。

2.3.3 JI0数据上传

在第 5 章传送功能会介绍，详情请查看 5.3JI0 上传。

2.4 批量运算

为了满足用户工作的便捷性，系统提供了批量化操作功能。批量运算是多个单位的多张表进行数据的批量运算。

批量运算主要有批量运算、批量审核、审核结果查看、批量打印、批量删除数据、EXCEL 批量导出、批量汇总、批量上报和附报文档批量下载，下文将分章节介绍。

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

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

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



图 2.4-1 执行批量运算

- 6、运算结束后有系统提示。

2.5 提取上年数

为了方便用户的操作，系统提供了批量提取上年数据的功能。具体操作如下：

- 1、单击【提取上年数】菜单，进入任务时期选择框，选择打印方案和任务时期后，单击“下一步”按钮。

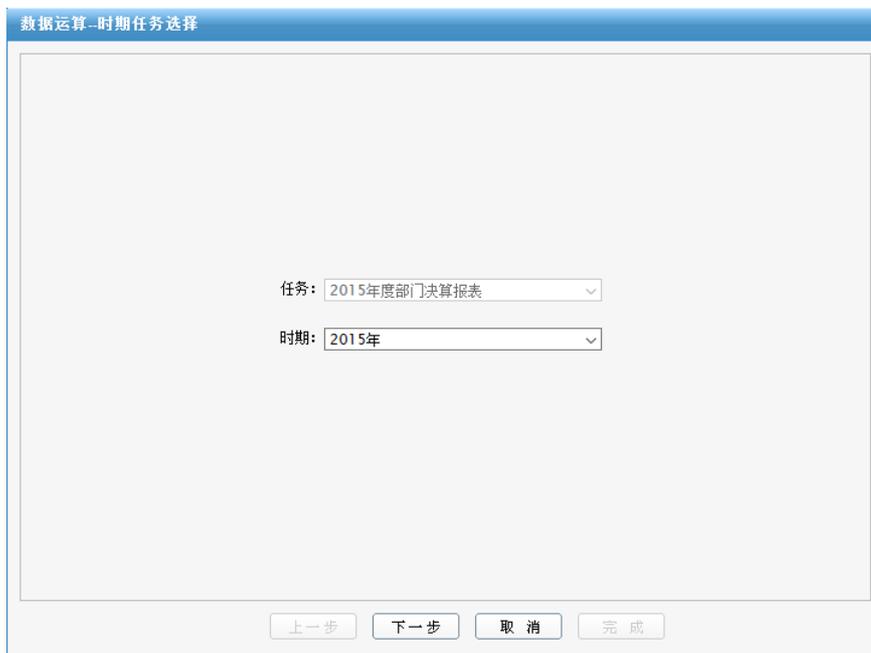


图 2.5-1 任务时期选择

- 2、在实体选择器中选择需要执行批量提取的单位，可以选择一个或多个单位，选择完成后单击“下一步”按钮。



图 2.5-2 实体选择

3、在表单选择界面选择需要提取数据的表单，可以选择一个或多个表单。选择完成后单击“下一步”按钮。



图 2.5-3 表单选择

4、在运算选择界面选择运算公式，一般按默认的即可。选择完成后单击“完成”按钮。



图 2.5-4 运算选项

5、运算结束后有系统提示。

2.6 上报情况纵览

1、用户进入【上报情况纵览】功能，弹出任务时期选择界面，点【确认】按钮。如图所示。



图 2.6-1 上报情况纵览

- 2、【批量上报】、【批量确认】、【批量退回】可选择本级及所有下级、所有下级、直接下级，上报、确认、退回并且需要填写说明。所有信息可以【导出】、【打印】。
- 3、【单位催报】是指上级单位查看下级单位尚未上报，可点击【单位催报】下级单位就能在首页【催报消息】查看通知。



图 2.6-2 发送催报消息



图 2.6-3 查看催报通知

- 4、上报统计信息可分开查看【已上报】、【未上报】、【已确认】、【已退回】、【部分退回】、【待办事项】。

2.7 批量删除

- 1、用户进入【批量删除】功能，弹出任务时期选择界面，点【确认】按钮。如图所示。



图 2.7-1 任务时期选择

2、在实体选择器中选择需要执行批量提取的单位，可以选择一个或多个单位，选择完成后单击“下一步”按钮。



图 2.7-2 实体选择

3、在表单选择界面选择需要提取数据的表单，可以选择一个或多个表单。选择完成后单击“下一步”按钮。

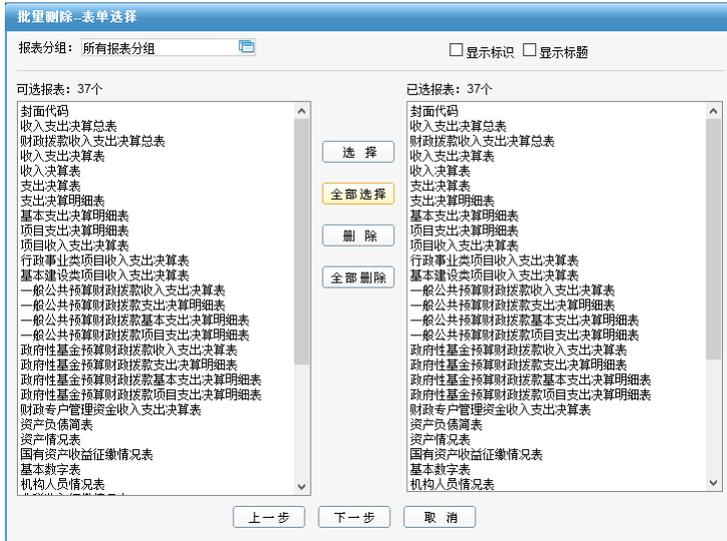


图 2.7-3 表单选择

4、弹出删除选项，输入用户名，可完成删除数据。



图 2.7-4 输入用户名

4、正删除数据，日志信息。

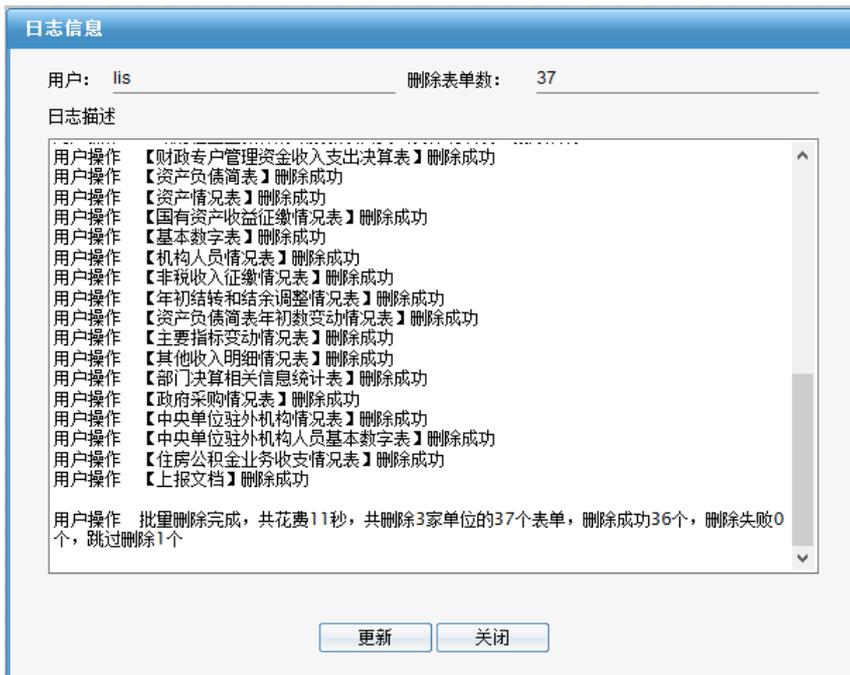


图 2.7-5 删除数据

第 3 章 审核

3.1 会审中心

会审中心是一项综合审核，包括枚举字典检查、公式审核、上年数据核对、表完整性检查、汇总检查以及查询模板数据审核。

1、用户进入【会审中心】功能，直接进入会审中心界面。审核分为两种，一种是一键审核，另一种是逐步审核。如下图所示。



图 3.1-1 进入会审中心

2、点击【一键审核】按钮，全选审核事项，即可完成审核，单位显示已完成。审核结果如下图所示。



图 3.1-2 审核数据

3、红色字体表示不通过，绿色表示通过。若是存在可忽略的错误，双击审核结果红色字体不通过，可修改选择审核结果为通过；若是发现明显的错误，可编辑详细信息，填写错误说明事项。具体错误出处，可查看审核明细，例如点击第一行审核明细，如下图所示。



图 3.1-3 查看审核明细

4、逐个查看审核明细，按要求填写数据。以上面审核数据为例，查看表完整性检查和户数核对审核明细。

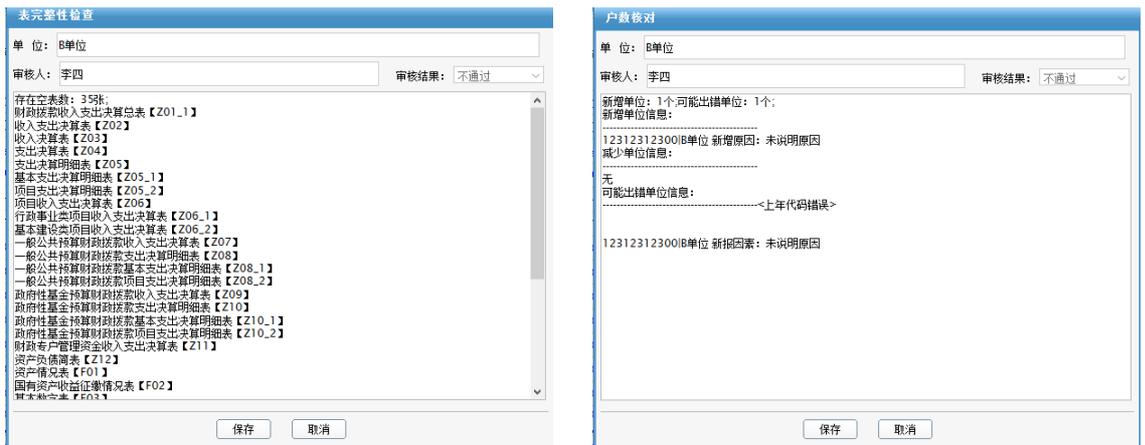


图 3.1-4 查看审核明细项

5、审核无误，点击【保存】按钮，再点击【上报】按钮。

审核事项	说明	系统默认上报节点				
		[通过数: 44 未通过数: 0 未审核数: 0 总数: 44 上报次数: 44]				
		审核人	审核结果	详细信息		
基础审核	枚举字典检查	检查枚举选项是否正确	错误	李四	通过	审核通过。
	汇总检查	检查汇总单位是否有节点汇总		李四	通过	审核通过。
	表完整性检查	检查报表是否有漏项		李四	通过	审核通过。
	户数核对	检查户数减少原因是否正确		李四	通过	新增单位: 1个可能出错单位: 1个
	公式审核	数据是否正确, 是否有出错说明		李四	通过	审核通过。
	与上年数据核对	数据是否正确, 是否有出错说明		李四	通过	审核通过。
	AG100_封面指标			李四	通过	审核通过。
	AG110_封面指标_组织机构代码			李四	通过	审核通过。
	AG120_封面指标_新增单位			李四	通过	审核通过。
	AG130_封面指标_经费来源表			李四	通过	审核通过。
	AG200_单位结余分配比例			李四	通过	审核通过。
	AG210_单位经营收支配比情况			李四	通过	审核通过。
	AG310_支出明细_“其他”比重			李四	通过	审核通过。
	AG320_支出明细经济分类科目使用规范性			李四	通过	审核通过。
	AG410_固定资产单位_房屋			李四	通过	审核通过。

图 3.1-5 上报数据

6、逐步审核可点击每个审核事项，可参照以上【一键审核】功能。

3.2 户数核对

决算用户使用户数核对功能可以得到今年上报单位的增减信息，从而掌握两年间的户数变动情况，统计企业户数的变动情况。

- 1、用户进入【户数核对】功能，直接进入户数核对结果查看界面。默认查的是所选任务的全部单位的核对结果。如下图所示。单位类型为“7”和“H”的单位不参加核对，不会出现在所有的核对结果中。

户数核对 >> 任务: 2015年度部门决算报表 时期: 2015年	
核对范围	全部单位
核对数据	核对 保存 显示明细 打印 导出 刷新 关闭
减少单位	新增单位
可能出错单位	核对结果统计
项目(企业名称)	户数
上年户数	266
本年增加合计	1
1. 新增单位	0
2. 上年应报未报	0
3. 报表类型改变	0
5. 纳入部门预算范围	1
6. 隶属关系改变	0
9. 其他	0
? 未知原因小计	0
本年减少合计	4
1. 与预算编报范围一致	0
2. 单位撤销	0
3. 单位性质改变	0
4. 单位合并	4
6. 隶属关系改变	0
9. 其他	0
? 未知原因小计	0
本年户数	263
净增减户数	-3

图 3.2-1 户数核对结果查看

2、重新选单位进行核对。用户可以在【核对范围】中重新选择要进行户数核对的单位范围。选择完成后点击【核对】按钮，即可重新进行查询。

 单位只能选择预算级次为 0 和 1 的单位，默认选择有权限的预算级次为 0 和 1 单位中的一级单位。

在户数核对界面分三个页签，分别是减少单位、可能出错单位和核对结果统计。

【减少单位】页签下，显示序号、单位主代码、单位名称和“减少原因”四列。本年单位的“上年代码”在上一年任务对应单位范围内的单位主代码中不存在时，该单位为减少单位。列表中“减少原因”为下拉选择，可根据实际减少原因选择选项，而列表中的其他列不可编辑。选择并保存了减少原因后，重新进行户数核对，也可以看到之前填写过的单位的减少原因。下级用户填写了减少原因后，上级用户重新进行户数核对，若减少单位中有该单位，就能看到下级填写的减少原因

【可能出错单位】页签下，显示序号、单位主代码、单位名称、错误说明、上年代码、新报因素和本企业代码。可能出错的有几种情况，分别是：上年代码重码、上年代码错误、增减同名和增减同码。上年代码重码的情况是在本年任务具有相同上年代码的

单位。上年代码错误的情况是本年任务封面信息中新报因素为 0（连续上报），而上年代码为空，或是本年任务封面信息中新报因素为 0（连续上报），而上年代码在上年的单位主代码中不存在，或是本年任务封面信息中新报因素为 1 到 8（新增单位、上年应报未报、报表类型改变、纳入部门预算范围、隶属关系改变），而上年代码不为空。增减同名的情况是在增加和减少的单位之间核对，增加和减少单位中同时有相同单位名称的单位。增减同码的情况是增加和减少单位中同时有相同单位主代码（单位代码相同，报表类型相同）的单位，或是增加和减少单位中同时有相同单位代码的单位（单位代码相同，报表类型不同）。在该页签列表下，上年代码和新报因素可编辑保存，其他列不可编辑。

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

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

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

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

☞ 单机版户数核对结果导入到网络系统中，将覆盖网报中的记录。

3.3 公式审核

公式审核是对数据正确性的检查。用户进入系统后，只需选择要审核的单位即可得到审核结果。

1、用户进入公式检查功能，弹出任务时期选择界面。选择任务、时期，点【下一步】按钮。



数据审核-任务时期选择

任务: 2015年度部门决算报表

时期: 2015年

上一步 下一步 取消 完成

图 3.3-1 选择任务时期

1、进入单位选择界面，选择要审核的单位，完成选择后单击【下一步】按钮。



图 3.3-2 选择单位

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



图 3.3-3 选择表单

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



图 3.3-4 选项设置

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



图 3.3-5 结果查看

3.4 枚举检查

枚举字典检查用来发现不符合枚举范围的数据。

- 1、用户进入资产核对功能，弹出任务时期界面，点【下一步】按钮。
- 1、 进入单位选择界面，选择要核对的单位，完成选择后单击【下一步】按钮。
- 2、 选择需要进行审核的公式方案，可以是一个或多个或全部，选完后单击【下一步】按钮。
- 3、 设置进行审核的表单，可以是一个或多个或全部，单击【下一步】按钮，系统完成审核，并给出提示信息。
- 4、 选择需要执行的公式，可以是一个或多个或全部，选完后单击【下一步】按钮。
- 5、 审核完成后，单击提示框中的【确定】按钮，进入结果查看页面。审核用户根据结果来判断下级单位是否通过。审核结果同样包括统计信息，且可以按照实体和公式两种方式显示，导出出错信息等。



图 3.4-1 结果查看

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

3.5 上年数据核对

上年数据核对是对今年的年初数和上年的年末数的数据正确性的检查。用户进入系统后，只需选择要审核的单位即可得到审核结果。

- 1、用户进入上年数据功能，弹出任务时期界面，点【下一步】按钮。



图 3.5-1 选择任务时期

2、进入单位选择界面，选择要审查的单位，完成选择后单击【下一步】按钮。



图 3.5-2 选择单位

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

步】按钮。

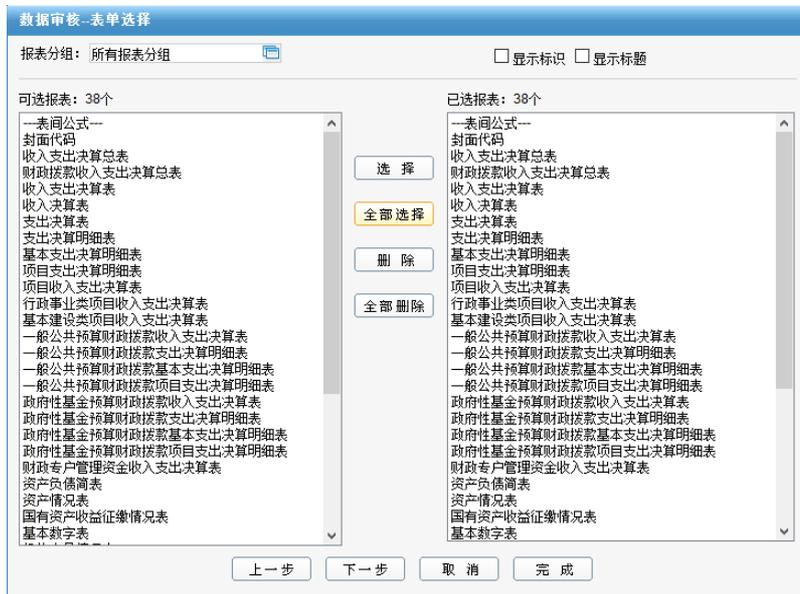


图 3.5-3 选择表单

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



图 3.5-4 选项设置

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



图 6.2-5 结果查看

3.6 表完整性检查

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

1、登录系统进入表完整性检查，在导航的第一个界面选择任务时期（网报系统已经好为 2015 年，故不会出现），选择要检查的单位，选择表单，三项都完成选择后点击确定。不选时默认检查的对象是所有单位的所有表单。



图 3.6-1 表完整性检查选择对象

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

表完整性检查		任务: 2015年度部门决算报表 时期: 2015年											
表完整性检查		选单位	选表单	打印	导出	标志	通过	不通过	分页设置	关闭	<input checked="" type="checkbox"/> 检查差额表	<input type="checkbox"/> 检查全零表	<input type="checkbox"/> 只显示空表(零表)
标识	表名	204	204_1	202	202	204	205	205_1	205_2	206	206_1		
主代码	单位名称	缺表数	收入支出决算总表	财政预算收入支出决算总表	收入支出决算表	收入决算表	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	
1234567890	A单位	33	空表	0	1	1	1	1	1	1	1	空表	空表

图 3.6-2 表完整性检查选择对象

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

系统支持检查差额表，即检查结果是否包括差额单位。默认不勾选。

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

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

3.7 审核结果查看

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

批量审核功能和数据录入功能中的全部审核所产生的审核信息，都可以在此查看。

单击导航栏【审核结果查看】菜单进入审核结果页面。

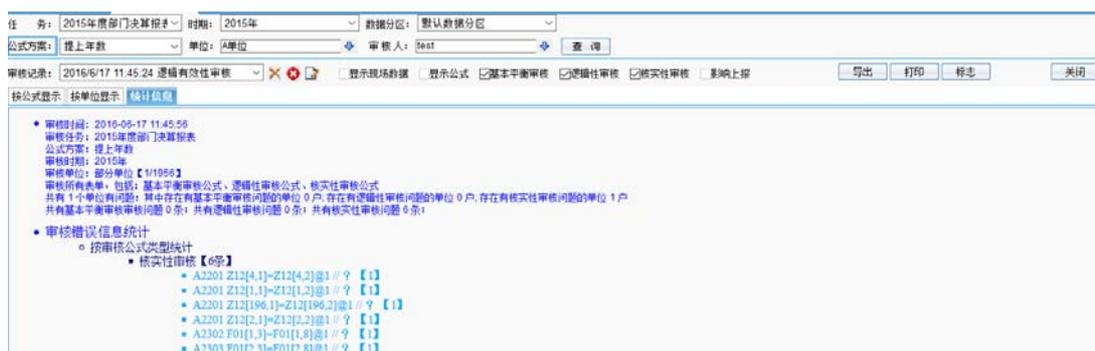


图 3.7-1 审核结果

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

页面中部的【审核记录】框中，以“操作时间”和“审核操作名称”标记了当前所查看的审核记录的名称。用户可通过下拉框选择查看其它的审核记录；单击图标，表示删除一个审核记录；单击图标，删除所有审核记录；单击图标，对审核记录名称进行修改。

在公式版本框中，用户可以通过单击图标，选择查看审核中所应用的公式版本。

在 显示现场数据 显示公式 逻辑性审核 核实性审核 合理性审核 中，用户可以根据需要选择在审核结果中列出的审核内容。

单击【导出】按钮，将当前查看的审核内容导出 PDF 文档或者 TXT 文档。单击【打印】按钮，将当前查看的审核内容进行打印。单击【关闭】按钮，关闭当前操作页面。

具体审核结果分 **统计信息** **按实体显示** **按公式显示** 三个页签进行显示：

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



图 3.7-2 统计结果

- 按实体显示，以审核单位为维度，查看出错单位的审核信息，并可单击

[添加出错说明](#)，填写相应说明。

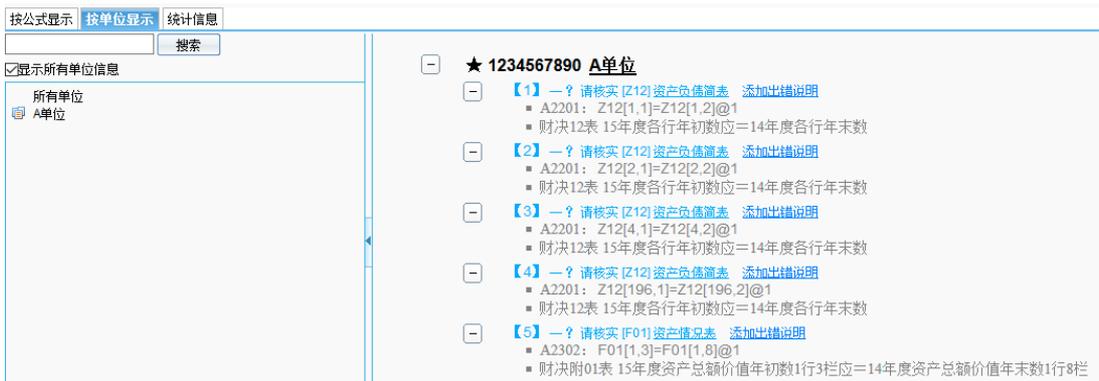


图 3.7-1 按实体显示

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



图 3.7-4 按公式显示

👤 多用户添加出错说明时，鼠标定位到出错说明会弹出出错说明及其用户

第 4 章 汇总

4.1 节点汇总

节点汇总完全按照单位树形级次进行数据的汇总，即由下级单位数据汇总获得上级单位数据。它适用于已有树形结构的一般汇总单位数据。对于行政事业单位，其节点汇

总产生的汇总单位的报表类型为“7”，图标为；产生的单户表的报表类型为“0”，图标为。

1、在单位树形列表中选择需要汇总的单位，并进行相关的汇总设置。



图 4.1-1 节点汇总设置

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

 层层汇总时，会将二级单位的数据重新汇总。

 如果目标单位已经上报，则系统不允许再执行汇总。

- 叠加汇总：则将下级单户单位的数据进行相加，将结果放入合并单位对应汇总表。
- 检查：可用来检查汇总节点与其子节点的数据是否保持一致。

 节点汇总检查功能也适用于决算业务中。

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

5、单击“表单选择”按钮可以根据需要选择一个或多个表单执行汇总。



图 4.1-2 表单选择

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



图 4.1-3 执行汇总

第5章 传送

5.1 JIO下载

数据下载的目的是将网报系统的数据通过接口下载下来，再导入到平台单机版里。目前主要是通过 jio 文件下载实现。有此需要的用户登陆网报系统，点击【数据下载】功能，弹出任务时期选择对话框，如下图所示。选择任务分组、下载方案、所要下载数据的任务、时期后，单击“下一步”按钮。



The screenshot shows a dialog box titled "Jio下载-任务时期选择". It contains four dropdown menus for selection:

- 任务分组: 部门决算当年报表
- 任务: 2015年度部门决算报表
- 时期: 2015年
- JIO方案: 2015年度部门决算报表

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "上一步", "下一步", "完成", and "取消".

图 5.1-1 jio 任务是去选择

- 1、弹出实体选择界面，选择要下载数据的单位后，单击“下一步”按钮。

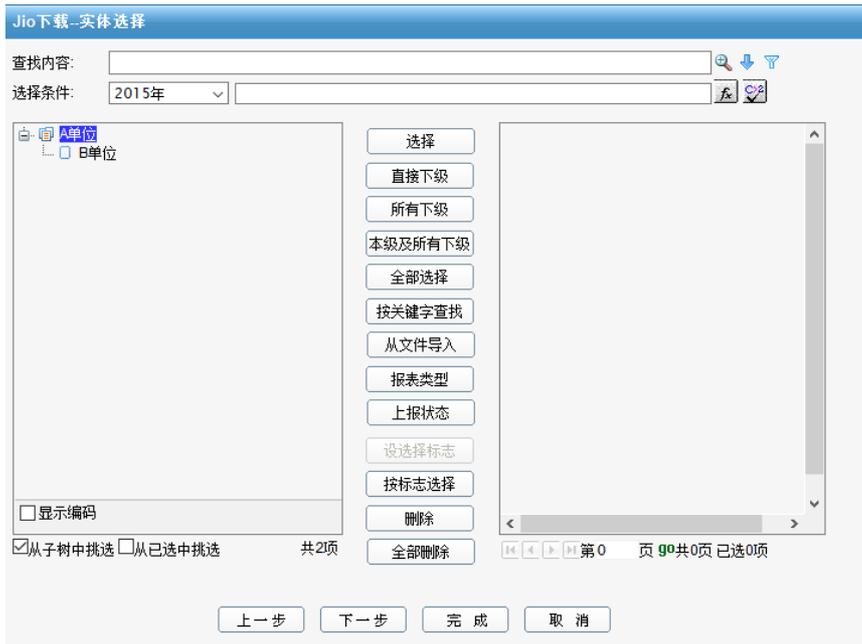


图 5.1-2 实体选择

2、弹出表单选择界面，选择要下载数据的表单后，单击“下一步”按钮。

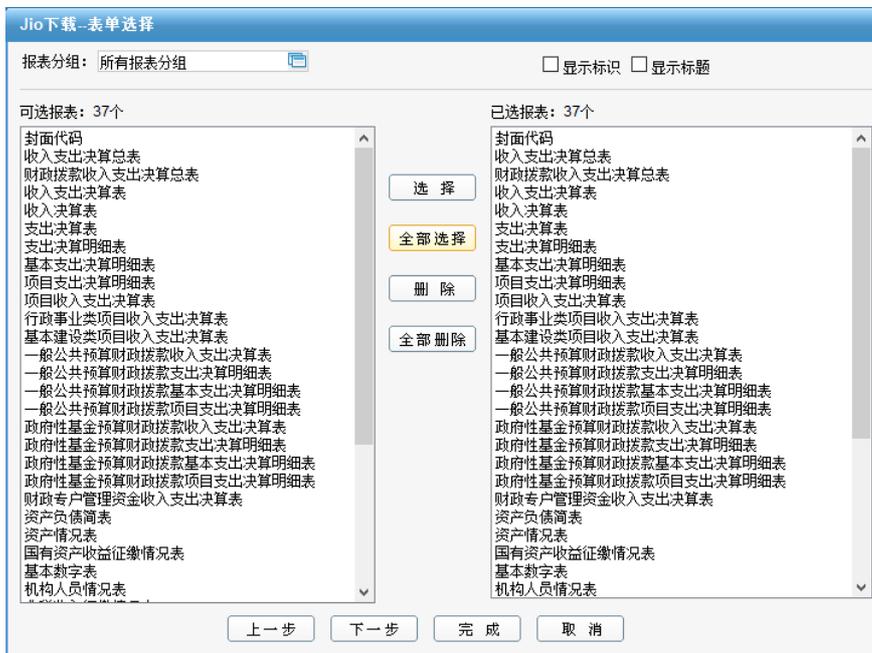


图 5.1-3 表单选择

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



图 5.1-4 JIO 下载

☞ 下载 JIO 数据，同时包含了户数核对数据信息。

- 5、下载后的 JIO 数据可以直接装入到平台里对应的任务进行查看

5.2 Excel 导出

操作跟 jio 下载类似，参照 5.1 的操作即可。

5.3 JIO上传

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

Jio上传--任务时期选择

任务: 2015年度部门决算报表

时期: 2015年

JIO方案: 2015年度部门决算报表

上一步 下一步 取消

图 5.3-1 选择任务时期

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



图 5.3-2 实体选择

3、弹出表单选择界面，选择需要上传数据的表单后，继续单击“下一步”按钮。

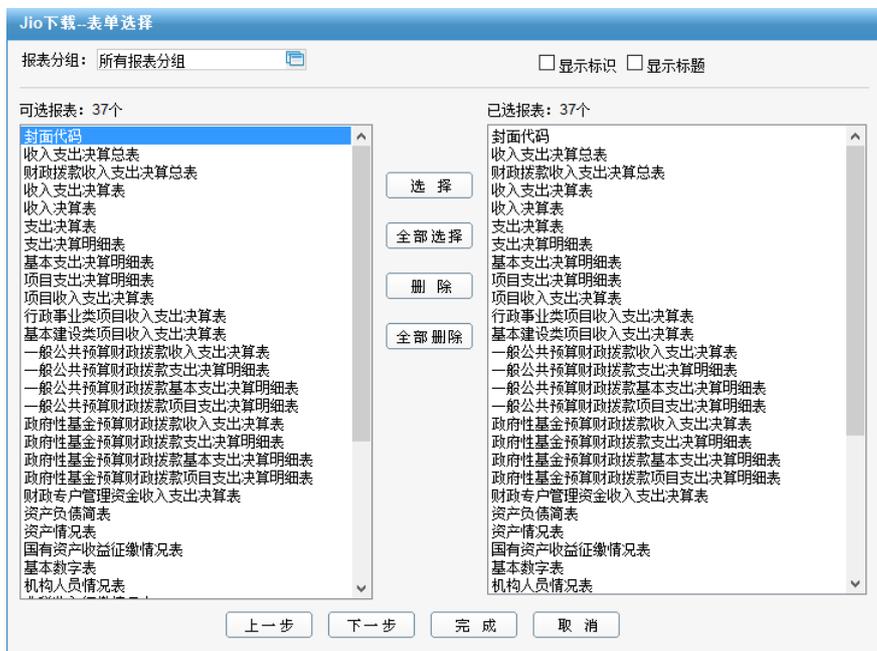


图 5.3-3 表单选择

4、弹出 J10 上传界面，如图所示。



图 5.3-4 JIO 上传

用户在该界面通过“浏览”选中某个 JIO 文件后，单击“上传”按钮，然后单击“完成”按钮，则系统开始上传。上传的过程中系统会实时刷新上传过程中的信息提示。

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

☞ 上传 jio 数据，同时包含了户数核对数据信息。

5、JIO 上传成功后，可以在数据采集界面查看对应单位的数据。

第 6 章 查询

在统计分析软件中，往往需要对录入的数据进行某些查询，从而得到需要的信息，可以说在统计分析软件中，查询功能是不可或缺的。例如想从庞大的数据库里找到 2015 年以来 12 个月的某项统计数据，如果通过查看录入数据只能看到某一期的数据，不能全面地与其他月份的数据对比。这时可以通过数据查询得到。同理如果需要了解不同单位的数据等也可以进行数据查询。

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

6.1 综合查询

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

6.1.1 模板分组

单击导航栏【综合查询】菜单进入查询功能，如图所示。



图 6.1-1 综合查询

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

查询模板

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

新建分组

在模板管理页面，选单击“新建分组”按钮，进入新增模板分组界面，如图 6.1-2：



图 6.1-1 新建查询模板组

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

修改模板

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

 用户只能看到和修改有权限的模板组。

删除模板

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

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

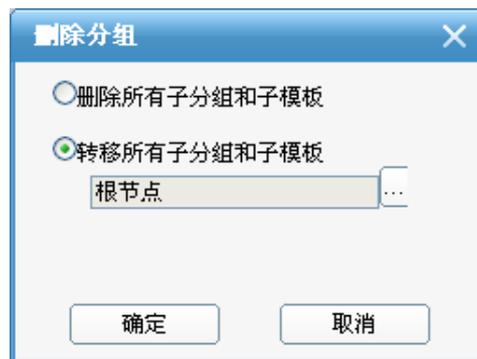


图 6.1-3 删除模板分组

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

复制模板

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

全局共享

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



图 6.1-4 共享权限设置

上下移

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

6.1.2 新建模板

横向表是查询结果的表头横向为查询指标，纵向罗列查询单位和数据。纵向表是表头的纵向为查询指标，横向罗列查询单位和数据，其操作与建立横向表是一致的。下文以横向表为例，介绍建立查询模板的过程。

1、单击“新建横向表”按钮，先选择任务分组、任务。



图 6.1-5 选择查询任务

2、任务选择确定后直接进入指标选择界面，如下图所示，有多种指标的显示及选择方法。

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

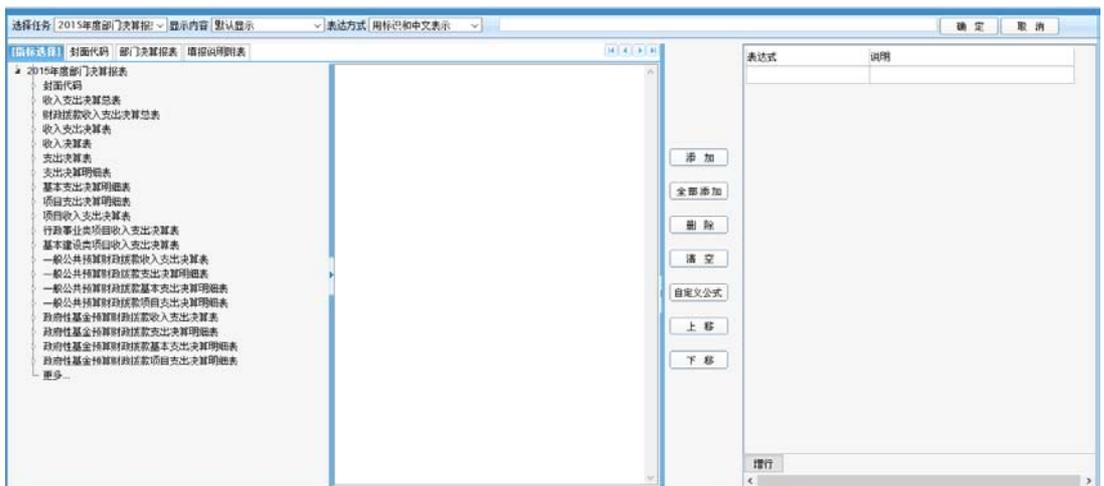


图 6.1-6 选择查询指标

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

在【表单分组】页签下，可以通过报表选择指标，方式同上。

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

时期:2015年						
	单位负责人	单位基本性质	组织机构代码(各级技术监督局核发)	报表类型	单位主代码	父节点
A单位			123456789	叠加汇总表	A单位	
B单位			123123123	单户表	B单位	1234567890

图 6.1-7 横向表

6.1.3 结果展示

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

6.1.3.1 查询结果

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

时期:2015年						
	单位负责人	单位基本性质	组织机构代码(各级技术监督局核发)	报表类型	单位主代码	父节点
A单位			123456789	叠加汇总表	A单位	
B单位			123123123	单户表	B单位	1234567890

图 6.1-8 查询结果展示

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

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



图 6.1-9 查询布局

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

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

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



图 6.1-10 指标面板

保存模板

将当前查询的设置项保存成查询模板，方便下次重复使用。

模板另存为

可以将修改的设置存成新的模板。

设置

设置查询模板的条件和所查范围。

数据分区

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

口径管理

具体参见 2.3 小节介绍。

导出

将查询结果导出成文档保存查看，系统提供两种格式 excel 和 excel97-03。

打印

将查询结果打印输出。

关闭

关闭当前界面。

选择单位

单击“单位”按钮弹出单位选择界面，可以重新选择需要查询的单位。

选择时期

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

选择指标

单击“指标”按钮，弹出指标界面，可重新选择查询指标。

复制副本

将当前查询块复制成副本。

删除副本

选择副本后可以执行删除。

6.1.3.2 布局

添加行

插入表头行，单击 **+添加后置行** 按钮，可在表头顶部插入新行。添加列同理。同时下拉功能列表还提供了删除新增加行列的操作。

合并/拆分

选中需要合并或拆分的单元格，单击  按钮，可以将单元格合并或者拆分。

 说明：合并单元格时，不能合并数据单元格。

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

转置

单击  按钮，可以对当前查询结果进行表样转置，即横表头与纵表头的指标调换位置。

块设置

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

图中展示的是基本的查询块，单击  按钮，弹出块设置对话框，如图所示：



块设置_查询块1

基础属性

标题: 查询块1

条件:

显示分页: 20 (每页行数) 保留行数: 0

显示合计: (合计范围)

显示空值 显示列表 上期数 增减数 增减百分比

对齐方式

水平对齐: 常规 水平缩进: 0

条件块设置

显示类型: 在同一行显示 自动换行: 0 (间隔)

关联块

关联类型: 不关联

确定 取消

图 6.1-11 块设置

主要设置选项介绍如下：

- 标题：设置此查询块的标题，可修改。

- 条件：设置查询块的条件，单击  可进入公式管理器编辑过滤条件，然后可以按照公式过滤查询结果。
- 显示分页：查询结果条数较多时可以设置分页显示，设置每页显示的行数。
- 保留行数：默认是 0，保留全部。当设置具体数值时，按照设置值保留结果中的行数。
- 显示空值：是否显示查询结果为空的单元格，默认不显示。
- 显示合计：是否显示查询结果中数值指标的合计值，勾选后将在查询结果第一行中生成合计行。
- 对齐方式：设置水平对齐方式和水平缩进值。
- 条件块设置：设置页面布局中条件块的显示方式，每个条件可以显示在同一行，也单独显示成一行，也可以同类型在一行。设置自动换行。
- 关联块：如果要在同一界面显示多个块，例如将查询块同图表展示，则需要与图表块进行关联设置。

标题

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

移动

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

合并/拆分

选中需要合并或拆分的单元格，单击  按钮，可以将单元格合并或者拆分。

 说明：合并单元格时，不能合并数据单元格。

单元格设置

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

清除单元格样式

即清除已设置的单元格样式。

6.1.3.3 其他应用

自定义指标

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



图 6.1-12 自定义指标

排序

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

排名/行栏次

对查询结果插入行次、栏次以及排名显示，单击  按钮，弹出设置框如图所示。



图 8.1-13 行次栏/排名设置

- 行次设置：设置行次的显示格式，勾选“包含合计行/栏”则会生成合计行，勾选“应用设置”，在查询结果中显示行次，默认不显示。
- 栏次设置：设置栏次的显示格式，与行次设置类似。
- 排名设置：按照某个指标升序或降序排列，并显示指标的名次顺序，单击...选择排名指标后，再勾选“启用设置”可在结果中显示。

根据以上设置，启用行次及栏次设置后的结果如下图所示。

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

图 8.1-14 行栏次

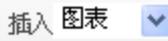
指标设置

设置指标参数，包括指标汇总类型、有效小数位、除数。

显示查询块

当有多个查询块的时候，可以在此切换。

显示图表

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

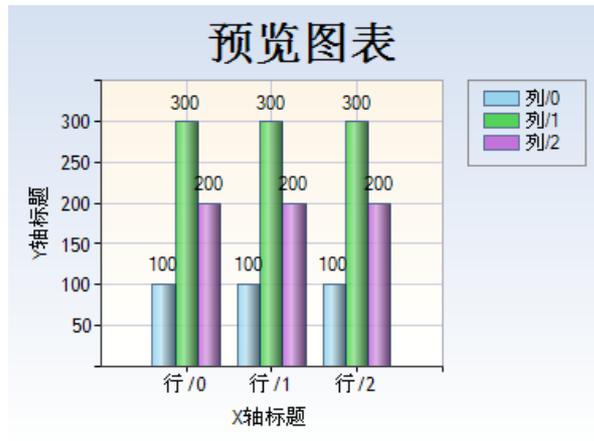


图 6.1-15 查询图表

分析报告

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

预警

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

预警设置		
指标	预警设置	
单位代码	<input type="checkbox"/>	+
单位名称	<input type="checkbox"/>	+
上期末应收用户通信服务费余额-系统/账面--综合计费系统数	<input type="checkbox"/> 500 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/>	+

图 6.1-16 预警设置

指标分组

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



图 6.1-17 指标分组

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



图 6.1-18 二维指标编辑

6.2 过录查询

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

6.3 查询模板举例

下面将介绍一些常见的查询模板及其制作过程。查询模板制作流程为：进入综合查询功能->新建横向（纵向）表->选择任务->选择单位->选择指标->进行其它设置（包括调整布局、自定义指标、设置排名排序等）。以下模板的制作过程介绍均从选择完任务后，选择单位和指标开始。查询结果界面如图 6.3-1，初始查询布局如图 6.3-2。

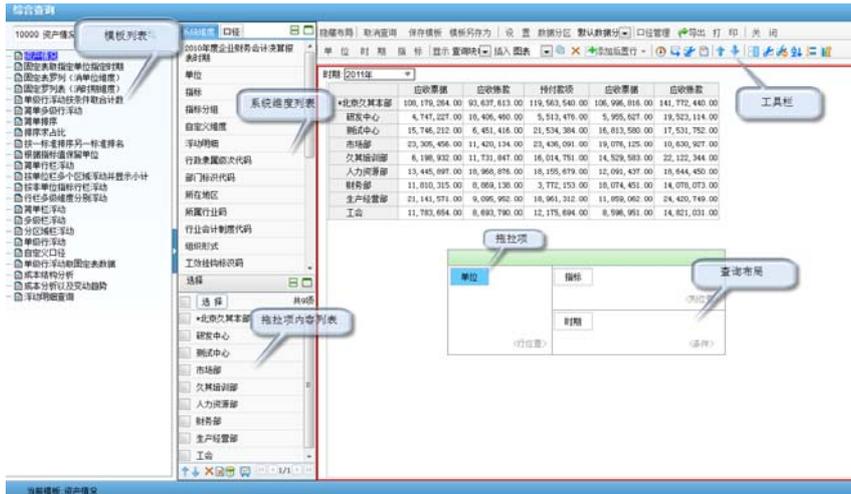


图 6.3-1 查询结果界面



图 6.3-1 初始查询布局

6.3.1 案例一 查询指定单位指定时期数据

时期: 2015年	应收账款 年初数	应收账款 年末数	预付账款 年初数	预付账款 年末数	应收账款 年初数	应收账款 年末数	预付账款 年末数	组织机构代码 (各级技术监督局核发)
A单位	3,456.00	33,345.00	2,345.00	4,326.00	4,563.00	6,789.00		123456789
B单位	12,345.00	23,456.00	123.00	432.00	3,456.00	5,678.00		123123123



图 6.3.1-1 案例一查询结果

查询结果说明：查询 A 单位及其 B 单位 2015 年应收账款、预付账款、应收票据等指标的数据，并将查询结果的数据根据大小设置颜色。

- 制作过程

1. 在选择单位的对话框中选择 A 单位及其 A 下属单位，如图 6.3-2。在选择指

标的对话框，选择应收账款、预付账款、应收票据等指标，如图 6.3-3。（注：选择任务后，会出现选择单位和指标的对话框，也可以在查询布局中，双击“单位”或“指标”弹出选择单位或指标的对话框）

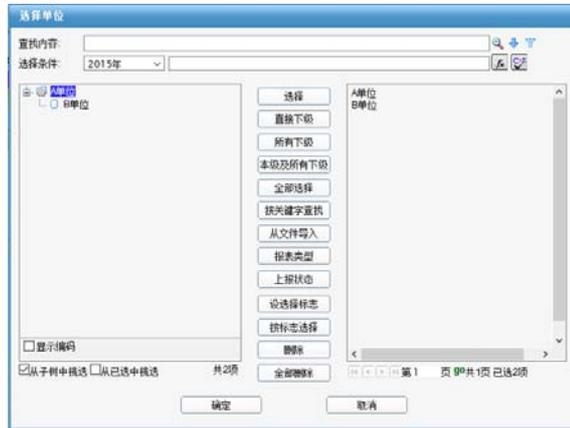


图 6.3.1-2 单位选择界面

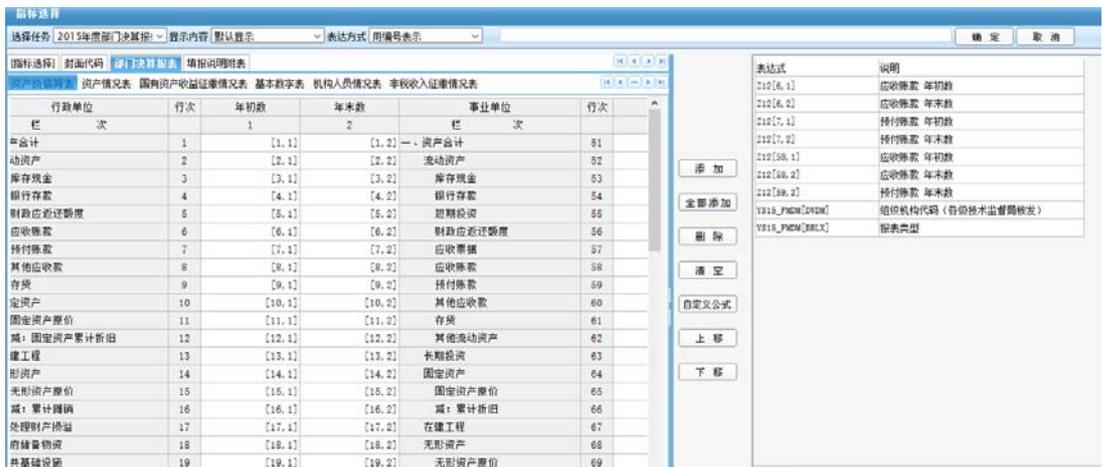


图 6.3.1-5 指标选择界面

- 单击工具栏上的“预警”按钮，设置不同区间的数据的颜色，设置应收账款年初数大于 3000 小于 4000 的为红色，大于 10000 小于 15000 的为蓝色。设置信息如图 6.3.1-6。



图 6.3.1-6 预警设置界面

- 查询模板

制作完成后的查询模板如图 6.3.1-7。单击工具栏上的“保存”按钮，保存模板。单击“查询”按钮查看查询结果。

时期: 2015年

	应收账款 年初数	应收账款 年末数	预付账款 年初数	预付账款 年末数	应收账款 年初数	应收账款 年末数	预付账款 年末数	组织机构代码 (各级技术监督局核发)
A单位								
B单位								
C单位								



图 6.3.1-7 案例一查询模板

6.3.2 案例二 累计值查询

时期: 2015年

	应收账款 年初数	应收账款 年末数	应收账款 年初数	应收票据 年末数	应收票据 年初数	预付账款 年末数	预付账款 年初数	应收账款 年末数
A单位	2,000.00	6,000.00	4,563.00	4,000.00	3,000.00	4,326.00	2,345.00	20,000.00
B单位	12,345.00	5,678.00	3,456.00	333.00	222.00	432.00	123.00	23,456.00
C单位	8,000.00	3,000.00	1,000.00	3,000.00	2,000.00	5,000.00	2,000.00	13,000.00



图 6.3.2-1 案例二查询结果

查询结果说明：查询 A 单位及其下属 B 和 C 单位应收账款、预付账款、应收票据指标的累计值。

如果任务时期是 2014 年到 2015 年，那么查询结果就是这二年累计值。

● 制作过程

1. 在初始查询布局中，双击“单位”按钮，弹出选择单位的对话框，并在选择单位的对话框中选择 A 单位及其下属 B 和 C 单位。双击“指标”按钮，弹出选择指标的对话框，选择应收账款、预付账款、应收票据。
2. 在初始查询布局中，选中“时期”按钮，单击“时期”按钮上方的“红叉”，去掉“时期”按钮，如图 6.3.2-2。



图 6.3.2-2 删除时期按钮

● 查询模板

制作完成后的查询模板如图 6.3.2-2。相对于初始查询布局，修改后的布局少了“时期”按钮。

	应收账款 年初数	应收账款 年末数	应收账款 年初数	应收票据 年末数	应收票据 年初数	预付账款 年末数	预付账款 年初数	应收账款 年末数
A单位								
B单位								
C单位								

单位		指标	
<行位置>		<列位置>	
		<条件>	

图 6.3.2-2 案例二查询模板

6.3.3 案例三：查询指定时期数据

时期: 2015年

	应收账款 年初数	预付账款 年初数	应收账款 年末数	预付账款 年末数	应收票据 年初数	应收票据 年末数
A单位	2,000.00	2,345.00	20,000.00	4,326.00	3,000.00	4,000.00
B单位	12,345.00	123.00	23,456.00	432.00	222.00	333.00
C单位	8,000.00	2,000.00	13,000.00	5,000.00	2,000.00	3,000.00

单位		指标	
<行位置>		<列位置>	
		时期	
		<条件>	

图 6.3.3-1 案例三查询结果

查询结果说明：查询 A 单位及其下属 B 和 C 单位 2014 年和 2015 年应收账款、预付账款、应收票据指标的数据。

● 制作过程

1. 在选择单位的对话框中选择 A 单位及其下属 B 和 C 单位。在选择指标的对话框中选择应收账款、预付账款、应收票据。
2. 在初始查询布局中，将“时期”按钮从条件位置拖动到行位置，并置于“单位”按钮右边，如图 6.3.3-2。



图 6.3.3-2 案例三查询布局

● 查询模板

制作完成后的查询模板如图 6.3.3-3。相对于初始查询布局，修改后的布局“时期”按钮位于行位置。



图 6.3.3-3 案例三查询模板

6.3.4 案例四：多维查询

时期: 2015年		流动资产 年初数	流动资产 年末数	流动负债 年初数	流动负债 年末数
A单位		4,345.00	24,326.00	6,000.00	8,000.00
B单位		12,468.00	23,888.00	4,000.00	3,000.00
C单位		10,000.00	18,000.00	1,000.00	4,500.00

图 6.3.4-1 案例四查询结果

查询结果说明：查询不同报表类型下各企业指定指标的明细值。

● 制作过程

1. 在初始查询布局中，双击“单位”按钮，弹出选择单位的对话框，选择 A

单位及其下属 B 和 C 单位。双击“指标”按钮，弹出选择指标的对话框，选择流动资产、流动负债。

2. 在初始查询布局中，从系统维度列表中，将“报表类型”枚举字典拖到行位置并置于“单位”按钮左侧，如图 6.3.4-2。



图 6.3.4-2 多维查询查询布局

- 查询模板

制作完成后的查询模板如图 8.4-23。

时期: 2015年		流动资产 年初数	流动资产 年末数	流动负债 年初数	流动负债 年末数
A单位	单户表				
	经费差额表				
	调整表				
	行政单位汇总录入表				
	事业单位汇总录入表				
	乡镇汇总录入表				
B单位	单户表				
	经费差额表				
	调整表				
	行政单位汇总录入表				
	事业单位汇总录入表				
	乡镇汇总录入表				
C单位	单户表				
	经费差额表				
	调整表				
	行政单位汇总录入表				
	事业单位汇总录入表				
	乡镇汇总录入表				

图 8.4-23 多维查询查询模板

6.3.5 案例五：按条件查询

时期: 2015年	
	资产合计 年末数
A单位	24,326.00
B单位	23,988.00
C单位	18,000.00

图 6.3.5-1 案例五查询结果

查询结果说明: 查询 A 单位及其下属 B 和 C 单位资产合计值大于 10000 的单位。

● 制作过程

1. 在初始查询布局中，双击“单位”按钮，弹出选择单位的对话框，选择 A 单位及其下属 B 和 C 单位。双击“指标”按钮，弹出选择指标的对话框，选择本年收入合计。
2. 单击工具栏上的块设置按钮，在基础属性的条件选项中输入条件：YS15_Z12[1,2]>10000，其中 YS15_Z12[1,2] [B01] 表示资产合计，如图 6.3.5-1。工具栏上的设置按钮中也可以设置过滤条件，但是设置的条件是控制整个模板的，而块设置中设置的条件只控制到当前选择的查询块。



图 6.3.5-1 块设置

● 查询模板

制作完成的查询模板如图 6.3.5-2

时期: 2015年

	资产合计	年末数
A单位		
B单位		
C单位		

单位	指标	<列位置>
<行位置>	时期	<条件>

图 6.3.5-2 案例五查询模板

6.3.6 案例六：浮动明细查询

时期: 2015年

		上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
A单位	其他支出	5,000.00	10,000.00	1,000.00
B单位	其他支出	2,000.00	4,000.00	300.00
C单位	其他支出	1,000.00	200.00	500.00

图 6.3.6-1 案例六查询结果

查询结果说明：按时期查询不同单位其他支出的上缴上级支出、经营支出、对附属单位补助支出。

- 制作过程
 - 1、在单位选择对话框中选择任意单位，在指标选择对话框中选择上缴上级支出、经营支出、对附属单位补助支出三个指标。
 - 2、在初始查询模板中，去掉“单位”按钮，从系统维度列表中将浮动明细拖动到行位置，添加公式。在浮动明细对话框中，选择代表“其他支出”的指标。
- 查询模板

制作完成的查询模板如图 6.3.6-2。



图 6.3.6-2 案例六查询模板

6.3.7 案例七：自定义维度

时期:2015年

		上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
A单位	2299901	5,000.00	10,000.00	1,000.00
B单位	2050101	5,000.00	3,000.00	500.00
	2299901	2,000.00	4,000.00	300.00
C单位	2050101	2,000.00	300.00	600.00
	2299901	1,000.00	200.00	500.00

图 6.3.7-1 案例七查询结果

查询结果说明：查询指定时期下，A 单位及其下属 B 和 C 单位的支出。其中 2050101 教育支出和 2299901 其他支出是支出决算表表中的浮动指标。

● 制作过程：

1. 在选择单位的对话框中选择 A 单位及其下属 B 和 C 单位，在选择指标的对话框中选择支出决算表的上缴上级支出、经营支出、对附属单位补助支出。
2. 从系统维度列表中将自定义维度拖到行位置，置于“单位”按钮右侧，如图 6.3.7-2。



图 6.3.7-2 添加自定义维度的查询布局

3. 在弹出的自定义维度对话框中，选择支出决算表，然后双击浮动区域中支

出功能分类科目编码所在的单元格（双击后，显示当前公式为“支出功能分类科目编码”的指标标识），然后单击确定。此时，查询模板会根据时期自动列出各单位下所有 2050101 教育支出和 2299901 其他支出。

● 查询模板

制作完成的查询模板如图 6.3.7-3。

时期:2015年		上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
A单位	2299901			
B单位	2050101			
	2299901			
C单位	2050101			
	2299901			

图 6.3.7-3 自定义维度查询模板

6.3.8 案例八：设置排序、排名、保留行数及自定义指标

时期:2015年		机关人员 编制人数	在职人员(人) 编制人数 ↓	排名	工勤人员 编制人数	机关人员占在职人员比率
A单位	1	50	70	1	20	71.43
B单位	2	30	50	2	20	60.00
C单位	3	35	45	3	10	77.78

图 6.3.8-1 案例八查询结果

查询结果说明：查询 A 单位及其下属 B 和 C 单位在职人数和机关人数及工勤人数和机关人数占在职人数比例，并按在职人数进行排名，保留前 3 名，然后列出前 3 名的单位中的排名。

● 制作过程

1. 在初始查询布局中，双击“单位”按钮，弹出选择单位的对话框，选择 A 单位及其下属 B 和 C 单位。双击“指标”按钮，弹出选择指标的对话框，选择在职人数和机关人数及工勤人数。
2. 选中“指标”按钮，在左侧的选择列表中，单击自定义指标，添加标题为“机关人数占在职人数比例”，公式为“F04[4,1] / F04[2,1]*100”的自定义指标，如图 6.3.8-2。

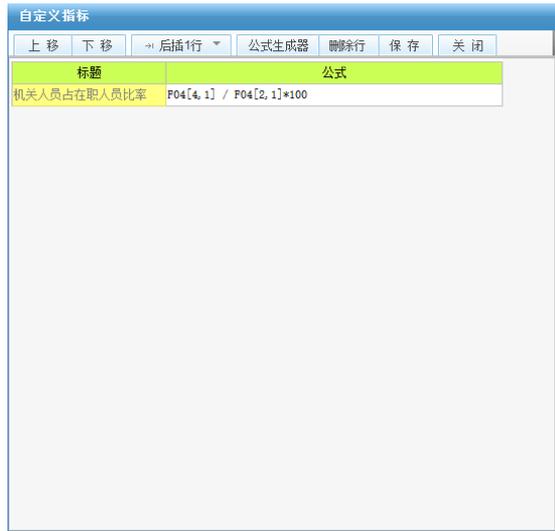


图 6.3.8-2 自定义指标

- 单击工具栏上的“排序”按钮，在弹出的对话框中，设置在职人数的排序方式为降序，如图 6.3.8-2。



图 6.3.8-2 排序方式设置

- 单击工具栏上的“块设置”按钮，设置基础属性中的保留行数为 3。
- 单击工具栏上的“排名”按钮，设置行次名称为“排名”，位置为 2，起始行次为 1，间隔为 1，勾选启用设置。然后在排名设置中，设置名称为“排

名”，方式为“不允许并列”，设置按在职人数降序排名（即在职人数最多的为第一名）。勾选启用设置，如图 6.3.8-3。

图 6.3.8-3 排名设置

● 查询模板

制作完成后的查询模板如图 6.3.8-3。

时期: 2015年

	排列	机关人员 编制人数	在职人员 (人) 编制人数	排名	工勤人员 编制人数	机关人员占在职人员比率
A单位						
B单位						
C单位						

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 单位 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 时期 </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 指标 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <列位置> </div>
<行位置>	<条件>

图 6.3.8-3 案例 8 查询模板

6.3.9 案例九：查询结果包含小计和合计

时期: 2015年						
	小计	库存现金 年初数	银行存款 年初数	库存现金 年末数	银行存款 年末数	
合计	190,416.14	11,162.94	46,567.80	17,038.20	115,647.20	
A单位	43,342.43	5,643.88	10,000.00	7,698.60	20,000.00	
B单位	78,976.30	3,089.50	20,000.00	5,886.80	50,000.00	
C单位	68,097.36	2,429.56	16,567.80	3,452.80	45,647.20	

图 6.3.9-1 案例九查询结果

查询结果说明：查询 A 单位及其下属 B 和 C 单位 2015 年库存现金和银行存款，对每家单位的 2015 年的数据求小计，并且对 2015 年的数据求合计。

● 制作过程

1. 在初始查询布局中，双击“单位”按钮，弹出选择单位的对话框，选择 A 单位及其下属 B 和 C 单位。双击“指标”按钮，选择库存现金和银行存款二个指标。
2. 将“时期”按钮拖到行位置，并置于“单位”按钮右侧。双击“时期”按钮，选择 2015 年时期。
3. 在块设置中勾选基础属性中的“显示合计”，并单击“时期”按钮上方的设置按钮。在弹出的对话框中勾选“小计”，如图 6.3.9-2。勾选小计后，查询模板表头行如图 6.3.9-3。

块设置-查询块1

基础属性

标题: 查询块1

条件: [按钮]

显示分页: 20 (每页行数) 保留行数: 0

显示合计: [按钮] (合计范围)

显示空值 显示列表 上期数 增减数 增减百分比

对齐方式

水平对齐: 常规 水平缩进: 0

条件块设置

显示类型: 在同一行显示 自动换行: 0 (间隔)

关联块

关联类型: 不关联

确定 取消

设置

基础设置

标题: 时期

引用指标: 请选择引用指标

显示方式: 只显示含义

级次: 暂无级次

分裂显示 小计 禁用 小计前提

隐藏 弹出显示

条件拖拉项设置

条件设置框长度: 0

前置条件: 不设置

后置条件: And逻辑与

默认值: [按钮]

确定 取消

图 6.3.9-2 在块设置合计和时期设置小计

时期: 2015年

	库存现金 年初数	库存现金 年末数	银行存款 年初数	银行存款 年末数
合计	11,162.94	17,038.20	46,567.80	115,647.20
A单位	5,643.88	7,698.60	10,000.00	20,000.00
B单位	3,089.50	5,886.80	20,000.00	50,000.00
C单位	2,429.56	3,452.80	16,567.80	45,647.20

图 6.3.9-2 表头合计

设置指标参数

指标标题: 指标 显示小计

标题	汇总类型	有效小数位	除数	热点指标	关联块	显示方式
库存现金 年初数	默认汇总	2	1.00	非热点指标		显示编码
库存现金 年末数	默认汇总	2	1.00	非热点指标		显示编码
银行存款 年初数	默认汇总	2	1.00	非热点指标		显示编码
银行存款 年末数	默认汇总	2	1.00	非热点指标		显示编码

图 6.3.9-3 设置小计后的查询模板侧边的小计

- 选中查询模板的第一行，然后添加后置行，在第一行选中“库存现金”和“银行存款”上方的两个单元格，单击“合并/拆分”按钮，并在该合并单元格中填写“货币资金”。选中查询模板前两行，单击“单元格设置”，对齐方式设置为中间对齐。

● 查询模板

制作完成后的查询模板如图 6.3.9-4。

时期: 2015年					
	小计	库存现金 年初数	银行存款 年初数	库存现金 年末数	银行存款 年末数
		货币资金 年初数		货币资金 年末数	
合计					
A单位					
B单位	单位	指标			
C单位		<列位置>			
		时期		<条件>	
	<行位置>				

图 6.3.9-4 案例九查询模板

第 7 章 打印

7.1 封面汇总打印管理

- 1、用户进入汇总封面打印功能，弹出任务时期选择界面。选择任务、时期，点【确定】按钮。
- 2、在汇总封面打印中选择打印方案和要打印的汇总单位，方案有：默认打印方案、A4 打印方案、B4 打印方案、1600K 针式打印方案，选择其中一种方案，点【确定】按钮。
- 3、系统弹出打印预览窗口，再点击  打印按钮，打印完成。



图 7.1-1 封面汇总打印

7.2 批量打印

批量打印实现了多单位的多表打印的功能。

7.2.1 打印控件安装

- 1、控件的安装过程一般按默认的直到完成即可。如果没有打印控件，第一次系统会自动检测并弹出如下图界面；



图 7.2-1 插件下载

单击“运行”按钮，系统会提示是否运行此文件，再次单击“运行”按钮；

弹出报表大厅打印组件安装向导，如下图所示：

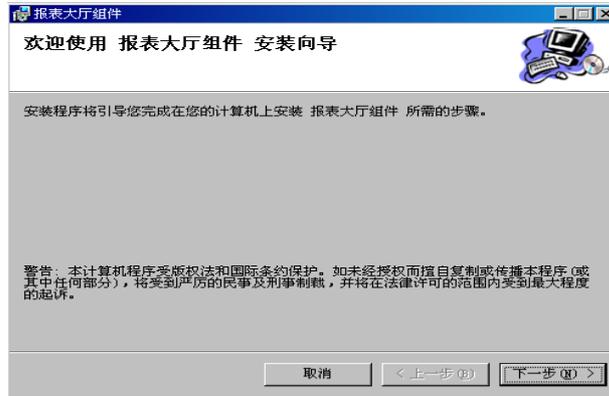


图 7.2-2 安装向导

单击“下一步”按钮，弹出安装路径及安装用户的设置界面，如图所示。

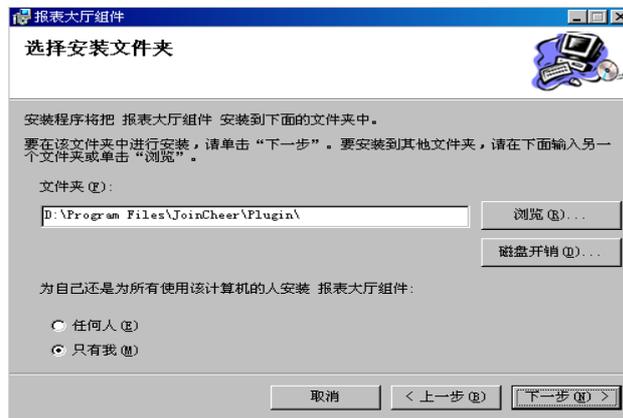


图 7.2-3 选择安装文件

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

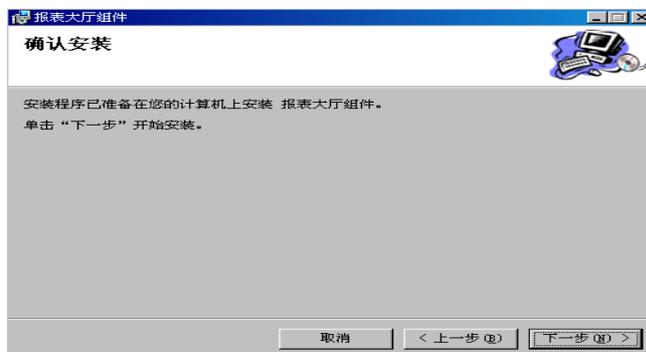


图 7.2-4 确认安装

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

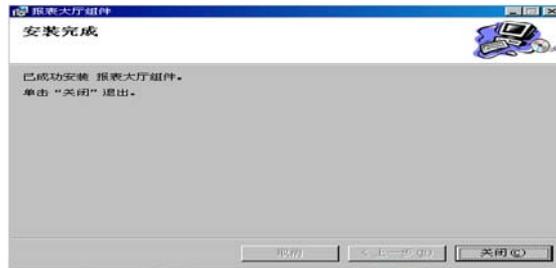


图 7.2-5 安装完成

7.2.2 批量打印操作

批量打印用于实现业务数据的多户多表的打印工作。操作如下：

1、单击【批量打印】菜单，进入任务时期选择框，选择打印方案和任务时期后，单击“下一步”按钮。

在实体选择器中选择需要执行批量打印的单位，可以选择一个或多个单位，选择完成后单击“下一步”按钮。

在表单选择界面选择需要打印的表单，可以选择一个或多个表单，选择完成后单击“完成”按钮，完成打印工作。

 说明：执行打印操作前请安装配置好打印机。

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

 如果打印出来的文本不符合样式规范，可以由系统管理员统一修改打印模板。

第 8 章 历史数据

在导航功能菜单找到历史数据功能，直接进入查看往年年度部门决算报表数据。

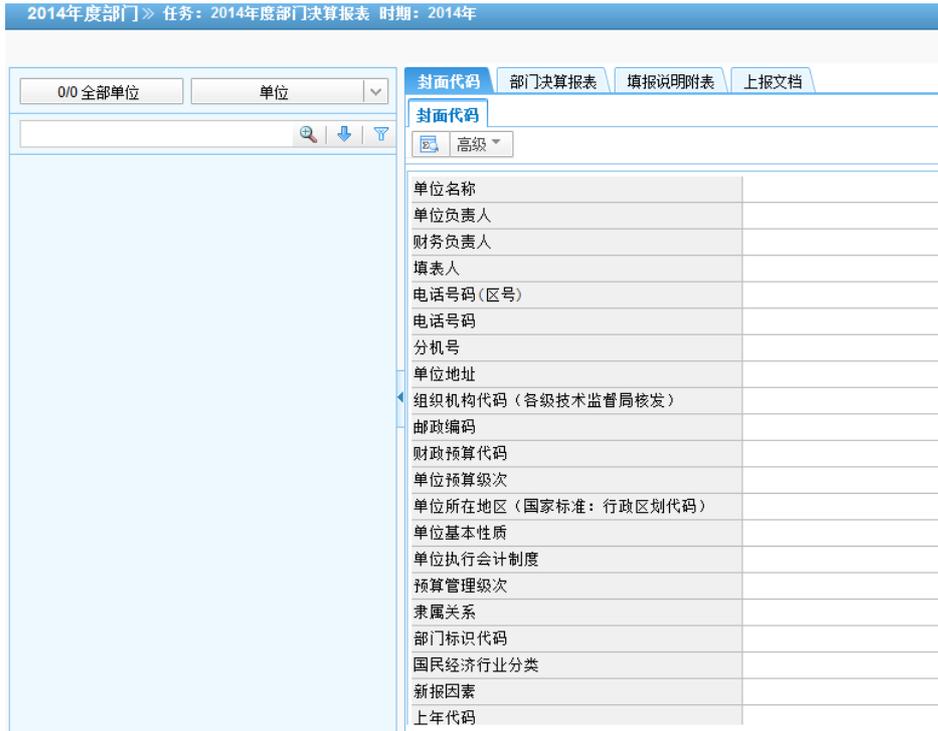


图 8-1 部门决算历史数据查询

第 9 章 个人信息管理

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

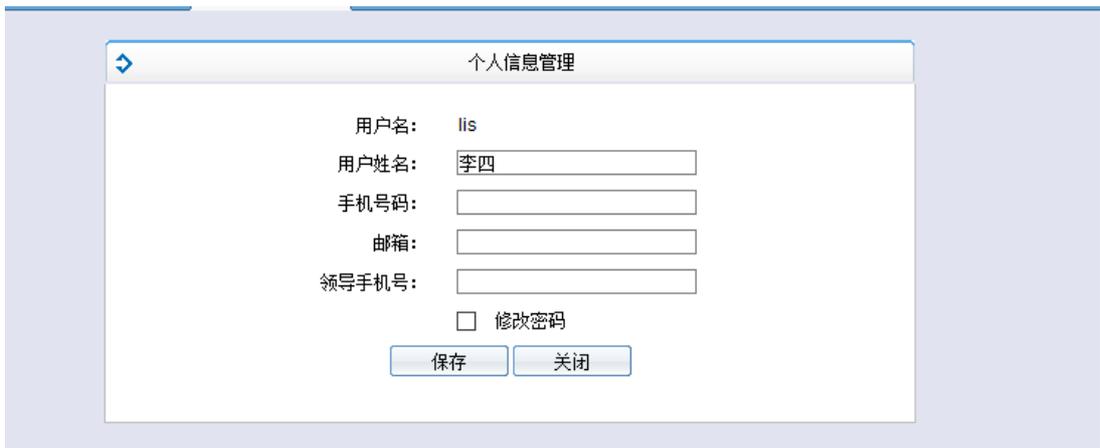


图 9-1 个人信息管理

如果用户需要更改手机号码和邮箱，需要先正确输入自己的登录密码。

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