



文档编号	RO_ZGTJ_001
文档版本	1.0
密 级	1 级
拟 制 人	久其
日 期	2011-1-27

中国铁建报表大厅

——用户操作手册

变更说明:

日期	版本	变更位置	变更说明	作者
2011-1-28	v1.0		创建	久其



目录

1	系统概述	1
1.1	系统概述	1
1.2	填报流程及任务介绍	1
1.2.1	填报流程	1
1.2.2	任务介绍	2
2	系统功能介绍.....	2
2.1	WEB 端功能介绍	3
2.1.1	系统登录	3
2.1.2	数据录入	7
2.1.3	数据汇总	15
2.1.4	数据查询	17
2.1.5	数据上报	26
2.1.6	批量操作	31
2.1.7	数据上传下载.....	47
2.2	在线客户端功能介绍	55
2.2.1	系统登录	55
2.2.2	数据录入	60
2.2.3	数据汇总	69
2.2.4	数据查询	70
2.2.5	数据上报	72
2.2.6	批量操作	78
2.2.7	合并报表	91
2.2.8	数据上传下载.....	110
3	用户使用技巧.....	117
3.1	常见问题	117
3.2	高级应用	117
3.2.1	权限管理	117

1 系统概述

1.1 系统概述

久其软件致力于采用先进的信息技术和管理理念，帮助现代企业实现更加合理、更加及时、更加高效、更加透明的低成本财务管控模式。

中国铁建股份有限公司报表大厅系统是久其软件基于 .Net 技术、面向集团财务报表应用设计开发的大型软件系统，其通过计算机网络，对集团报表数据进行完整地采集、分析以及保存。其主体功能包括数据管理、批量操作、数据查询、数据汇总、合并计算、系统管理和首页七个模块。

本系统采用开放式平台，集成了强大的定制功能。针对业务需要，可灵活的增加或修改报表任务。用户的自主定制流程逻辑合理、操作简便、方法灵活。基于 B/S 技术的系统架构、严密的加密措施以及严格的权限控制，允许任何合法用户在任何可以访问互联网的地方，登录系统进行数据操作。丰富的数据接口提供了与久其 VA、用友 NC、浪潮 GS 等财务核算系统的无缝数据链接，可针对各子公司的不同需要，定期、批量地直接提取财务数据。全级次的系统部署、严格的上报流程以及丰富的分析图表，允许管控人员对全集团的财务状况进行直观、全面的了解。

1.2 填报流程及任务介绍

1.2.1 填报流程

基本操作流程，如图 1.2.1.1 所示：

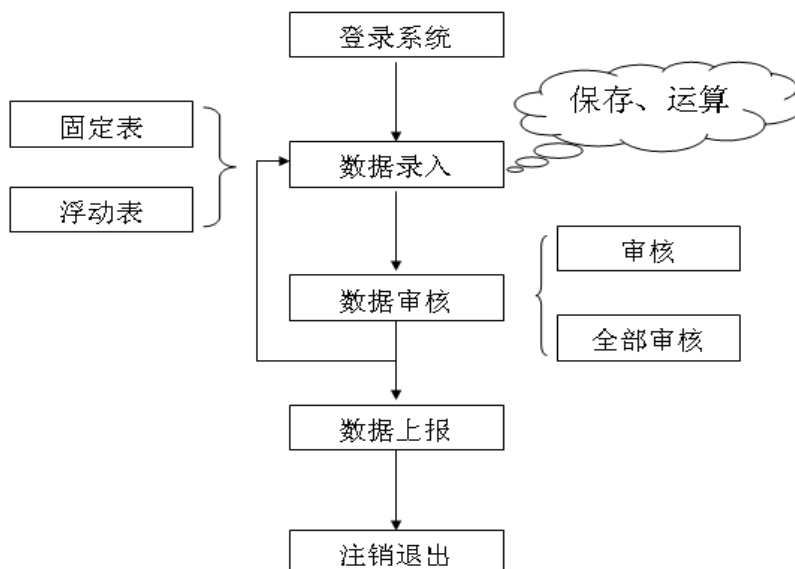


图 1.2.1.1 基本操作流程




使用中国铁建报表大厅填报流程大体分为以下几步：


1. 选择任务以及时期登录系统；
2. 进行数据的填报；
3. 运算与审核；
4. 上报报表，上级领导核对数据。出现数据调整和核对有逻辑错误时，需要退回报表修改数据，会有多次的反复。

1.2.2 任务介绍

系统中的任务按照时期分为4类，包括：月报、季报、年报和自定期任务。目前已经存在的任务如下：

- **中国铁建财务快报：**财务月报，需每月28号报送
- **中国铁建资金月报：**资金月报，需每月报送，仅资金中心填报
- **中国铁建财务基础表：**财务季报，按季填报，合并层需做合并抵销业务
- **2009年度企业财务决算报表：**2009年度企业国资委决算报表，历史数据
- **2010年度企业财务决算报表：**2010年度企业国资委决算报表，部分数据可从09年国资委报表提取2010年四季度财务基础表提取
- **中国铁建全面预算：**铁建预算年报
- **国资委预算编制：**国资委预算年报，部分数据可从铁建全面预算报表提取
- **持证会计人员统计：**统计持证会计人员信息的一套统计报表
- **国资委小金库专项治理系统：**国资委小金库专项治理统计报表

 2010 年企业财务决算，期初数可从 09 年决算报表提取；本年发生数或期末数可从财务基础表提取。操作方法可参照运算和批量运算的相关介绍。

 如需增加、变更、注销单位，请将相关文件在每月在 20 号至 25 日报送至财务部审批

2 系统功能介绍

中国铁建股份有限公司报表大厅系统是久其软件基于 .Net 技术、面向集团财务报表应用设计开发的大型软件系统，其通过计算机网络，对集团报表数据进行完整地采集、分析以及保存。其主体功能包括数据管理、批量操作、数据查询、数据汇总、合并计算、系统管理和首页七个模块。

系统为用户提供了 Web 端和在线客户端两种登录方式，Web 不提供合并计算功能，在线客户端不提代系统管理功能，此外在细节上也有所不同。本操作手册将分别对这两种环境下的系统使用做详细介绍。

2.1 Web 端功能介绍

2.1.1 系统登录

2.1.1.1 用户登录

通过登录 <http://www.crccreport.com> 中国铁建股份有限公司的导航网站，选择用户所对应的服务器链接来登陆系统。如图 2.1.1.1.1 所示

财务基础表	全面预算	财务快报	资金月报
总公司(内网)	中国土木工程	中铁十一局	中铁十二局
中铁十三局	中铁十四局	中铁十五局	中铁十六局
中铁十七局	中铁十八局	中铁十九局	中铁二十局
中铁二十一局	中铁二十二局	中铁二十三局	中铁二十四局
中铁二十五局	中铁建设	中铁电气化局	中铁房地产
中铁第一勘察设计院	中铁第四勘察设计院	中铁第五勘察设计院	中铁上海轨道设计院
中铁物资集团	昆明中铁	中铁轨道	中铁建商务管理公司
北京铁城监理	中国铁建香港	诚合保险	中国铁建京沪高速
中国铁建加勒比	南京长江隧道	咸阳中铁路桥	北京通达京承高速
路路广告公司	西安天创	重庆铁发遂渝	铁道建筑技术杂志社
其他单位	2009年二季度--2010年一季度的查询		紧急入口

图 2.1.1.1.1 系统登录导航页面

在浏览器地址栏中直接输入服务器地址或通过系统中转页面登入系统后，即会出现登录界面，如图 2.1.1.1.2 所示。输入用户名、密码以及验证码（字母不分大小写）后单击【登录】即可进入报表大厅系统。



图 2.1.1.1.2 报表大厅登陆界面



- 注：目前系统支持IE6、IE7、IE8和FireFox 火狐浏览器支持本系统的Web端登录。
- IE8下载页面：
<http://www.microsoft.com/china/windows/internet-explorer/worldwide-sites.aspx>
- FireFox火狐下载页面：<http://www.mozillaonline.com/>

2.1.1.2 界面介绍

登陆系统后进入首页，如图 2.1.1.2.1。



图 2.1.1.2.1 首页

菜单区如图 2.1.1.2.2 所示，报表大厅的各种数据操作查询以及用户信息管理功能均可在此功能菜单中选择进入。



图 2.1.1.2.2 菜单区

功能导航如图 2.1.1.2.3 所示。

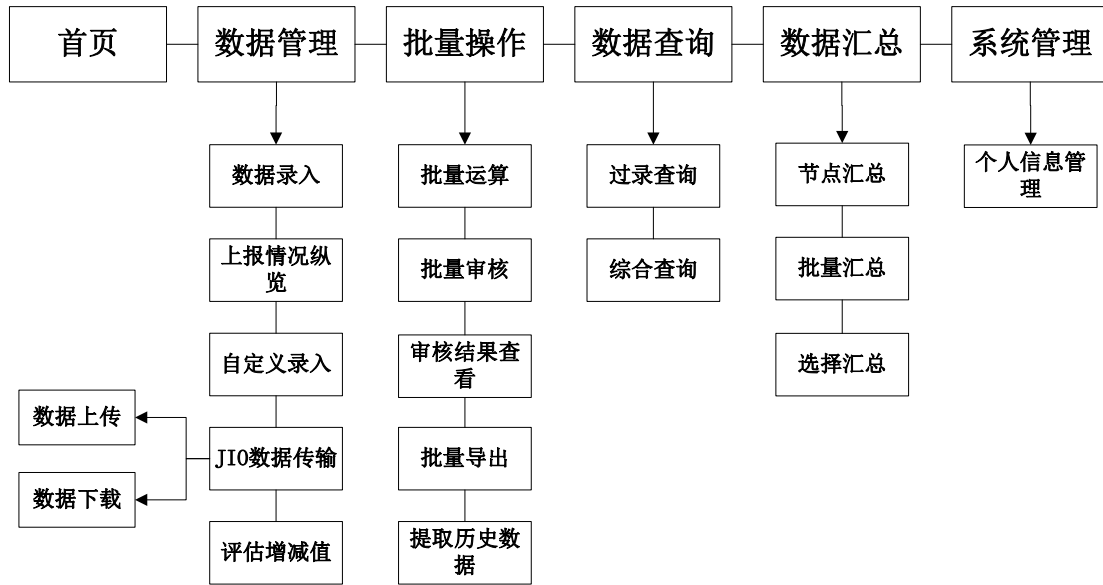


图 2.1.1.2.3 功能导航

公告区如图 2.1.1.2.4 所示，该区提供了最新公告的查阅，以及相关程序和文件的更新下载。



图 2.1.1.2.4 公告区

快捷按钮区如 2.1.1.2.5 所示，此功能区提供了数据填报过程中常用功能板块的快捷按钮，其作用等同于功能菜单。







图 2.1.1.2.5 快捷按钮区

界面控制区如图 2.1.1.2.6 所示，此功能区 4 个按钮自左到右功能分别为：






图 2.1.1.2.6 界面控制区

-  待办事项查看；
-  报表大厅插件下载；
-  系统信息提示（当系统运行出错时，会在此处显示相关信息）；
-  最大化（用来隐藏或显现菜单区）。

2.1.1.3 插件安装

在安装插件之前，需要先将报表大厅系统的地址加入到 Internet 选项可信站点中。通过 IE 浏览器进入 Internet 选项。具体操作如图 2.1.1.3.所示，在【安全】页签下点击【可信站点】，再单击【站点】，系统弹出可信站点设置窗口，并将“对该区域中的所有站点要求服务器验证”复选框取消，单击【添加】即可。

-  对于使用集团服务器的用户，报表大厅系统的地址可填写为
-  http://*.crrcreport.com（*为通配符）。
-  对于使用二级服务器的用户，报表大厅系统的地址应填写为二级服务器的地址。

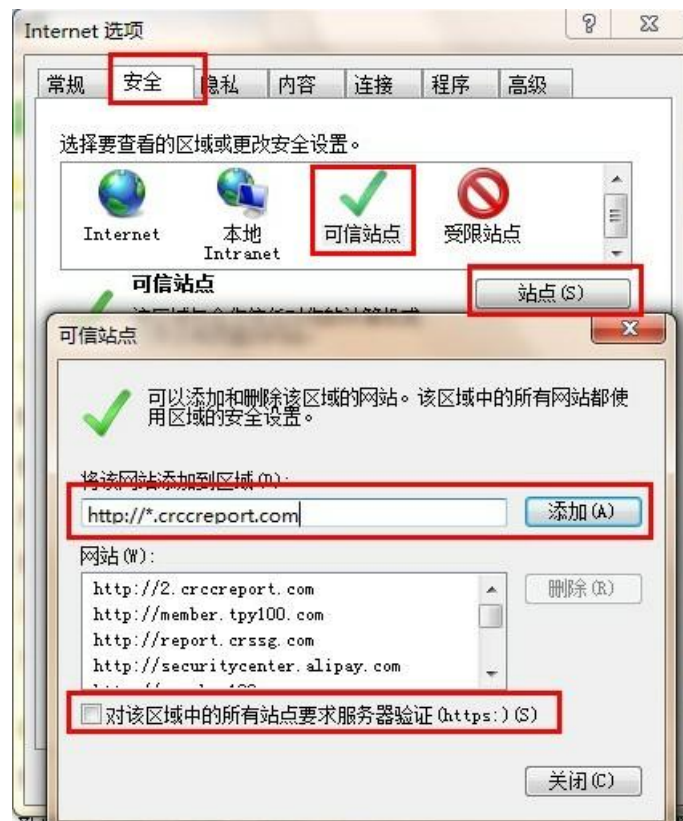



图 2.1.1.3.2 加入安全站点

单击界面控制区的【插件下载】按钮，系统弹出文件保存窗口，如图 2.1.1.3.1 所示。使用不同的浏览器时，文件下载窗口框的形式和细节会有所不同。



图 2.1.1.3.1 插件下载

保存文件后，运行文件，安装即可。

 如果您使用的Windows 7或Vista操作系统，需要以管理员身份运行安装此插件。

2.1.2 数据录入

功能概述：

点击快捷按钮的【数据录入】按钮或者从功能菜单中选择【数据管理/数据录入】进入数据录入的选择任务界面，如图 2.1.2.1，选择所要填报的任务和时期。

图2.1.2.1、选择任务

在选择好任务和时期之后，点击【确定】即进入数据录入的主界面，如图2.1.2.2所示。

图2.1.2.2、数据录入主界面

数据录入界面分为功能菜单区域（图2.1.2.2区域1）、单位树形区域（图2.1.2.2区域2）和表单区域（图2.1.2.2区域3）。

功能菜单区域有如图 2.1.2.3 按钮。

图 2.1.2.3、功能区域按钮

- **【↑上报】【↶退回】【✓确认】**：这是控制单位状态的按钮，用来上报，退回或者确认单位数据；

注：数据一旦上报，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继续修改。

- **【🔍审核】【🔍全部审核】**：使用审核公式来查看数据有无逻辑错误。其中【审核】是只审核与当前表单有关的数据，【全部审核】是用来审核所有表单数据；
- **【🔍运算】【🔍全部运算】**：是用来使用运算公式来计算含有运算公式的指标。同【审核】与【全部审核】相同，【运算】和【全部运算】是分别用来计算与当前表有关的数值和计算所有表单的数值。在全部运算下拉列表里面，有除了默认公式方案之外的运算公式，例如【全部运算/基础表年初数提取】是用提数公式来将年初数提取到当期；
- **【💾保存】**：是在数据录入结束后，将数据保存到服务器；
- **【🔄刷新】**：是用来从服务器重新获取当前表单的最新数据；
- **【📄导出】**：用来将表单导出成 Excel 格式自己保存；
- **【📊图表】**：按钮是将选中指标形成直方图，饼状图等图标，如图 2.1.2.4 所示；

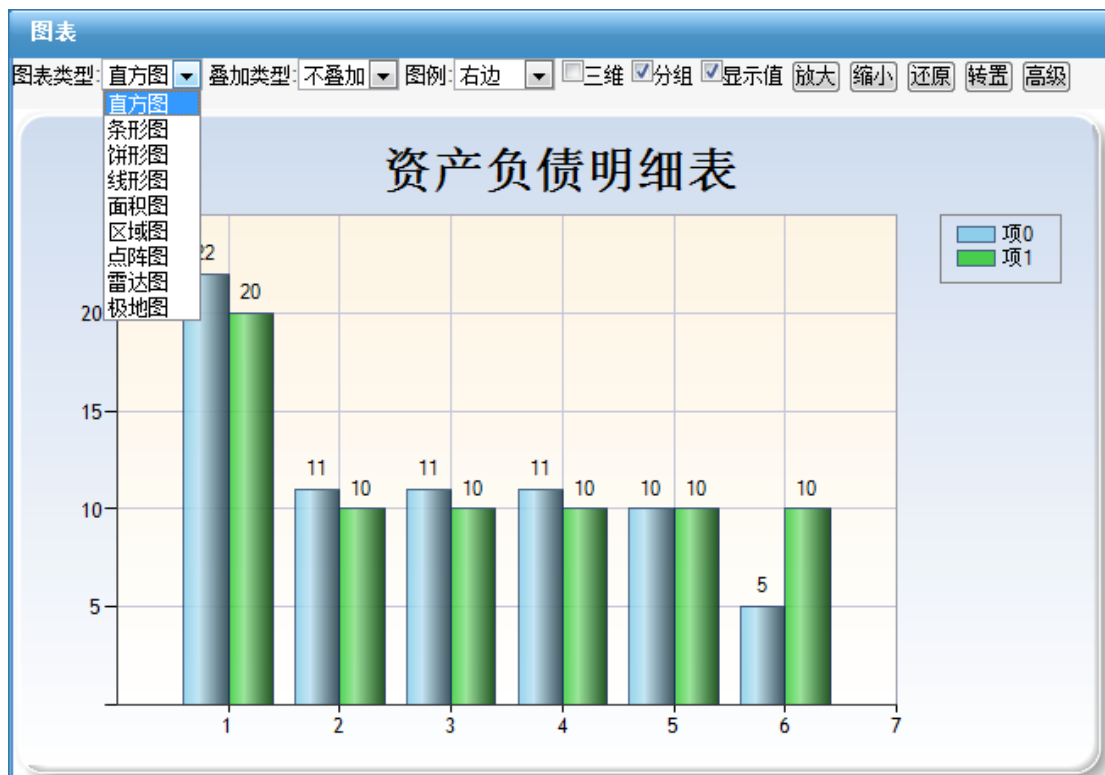


图 2.1.2.4、图表

- **【📅上期数提取】**：是在本期和上期数据差别不大，或者有参考价值时，将上期数据提取到本期，在进行修改，从而减少工作量。
- **【🖨️打印】**：此功能是将报表打印成纸制版本；
- **【💱金额转换】**：用于将报表数据的金额单位改为所选单位；
- **【✕关闭】**：此按钮是关闭数据录入界面使用，可退回系统主界面。

- ✎ 注：在表单填写时，金额单位需要为默认单位，否则不允许修改表单。《单位信息表》需要填写完整，否则“主表”不会显示。并且在填写《单位信息表》时，注意所选“业务板块”，“业务板块”的选择将会影响“分部报告”的表单显示。并且注意在输入时选用半角输入，全角将会导致保存出错。注意汇总所有下级会造成的影响；
- ✎ 财务快报是类似的，如果封面信息不填写完整是不能看到相关报表的；

2. 单位树形区域

在单位树形区域内，如图2.1.2.5所示区域2可以看到该用户拥有权限的所有单位树形，点击任意单位将会切换到该被选中单位的列表。

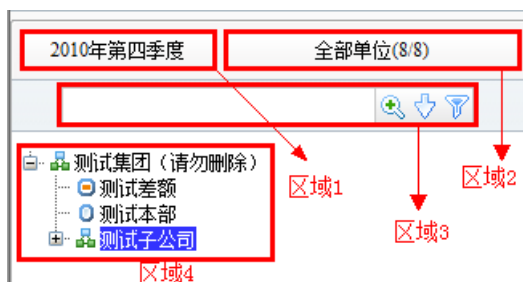


图2.1.2.5、单位树形区域

区域1 按钮会显示您目前所在任务的时期，点击此按钮会出现图2.1.2.1的选择任务界面来选择任务以及时期，所以在切换任务以及时期时无需退回系统首页；

区域2 会显示此用户所能操作的单位数量，可以通过点击此按钮弹出的单位选择界面来选择单位，选择单位功能同单位树形选择单位相同；

区域3 是在您知道单位主代码或单位名称的时候，来快速定位出所要查找的单位，在录入框中输入单位名称或者主代码，点击【过滤】按钮即可；

区域4 是选择您所所要操作的单位，单击单位名称即可。

3. 表单区域

在表单区域内如图2.1.2.6所示，分为表单选择区域（区域1）点击上层的表单分组，可以看到该分组下的所有表单，点击下层的表单可切换到该表单。

表单功能按钮（区域2），此区域按钮是操作此表单的一系列功能按钮。

表单区域（区域3）显示所选表单的内容其中，绿色方块表示加有运算公式，不用填写，系统会自动运算；白色方块为需要填写的指标。



北京久其软件股份有限公司
Beijing Join-Cheer Software Co., Ltd.

WWW.JIUCHI.COM.CN

所有报表 | 单位信息表 | 主表 | 资产类 | 负债类 | 权益类 | 损益类 | 分部报告 | 补充信息类 | 建造

单位信息表
区域1

当前[5,1] ROJS_JCBFMDM[TBR] 填表人
汇总明细查看
区域2

单位代码	TEST000000000000000110			
企业名称	测试分公司1			
企业类别	境内企业	单位负责人	123456789	
总会计师	123456789	会计机构负责人	123456789	
填表人	123456789	填表人手机号	123456789	
电子邮箱	123456789	是否四电项目	否	
邮政编码	100083	单位级次	3	
通讯地址	123456789			
电话号码		010	12345678	
	国家和地区代码	区号	电话号码	分机号
决算报表审计机构	123456789			
审计报告签字人	123456789	本企业代码	123456789	
上一级企业（单位）代码	123456789	集团企业（公司）总部代码	123456789	
主业板块类型	工程承包	是否局指所属项目	否	
行政隶属关系代码	中央单位	是否法人	否	
部门标识代码	中国铁道建筑总公司			

区域3

图2.1.2.6、表单区域

在表单功能按钮中，有以下功能按钮：

- 显示公式：点击【显示公式】按钮，会在表单最下方显示您所选指标的所有相关公式，如图2.1.2.7所示。


当前[1,1] ROJS_JCBFMDM[A01] 未定义
汇总明细查看


单位代码	TEST000000000000000110			
企业名称	测试分公司1			
企业类别	境内企业	单位负责人	123456789	
总会计师	123456789	会计机构负责人	123456789	
填表人	123456789	填表人手机号	123456789	
电子邮箱	123456789	是否四电项目	否	
邮政编码	100083	单位级次	3	
通讯地址	123456789			
电话号码		010	12345678	
	国家和地区代码	区号	电话号码	分机号
决算报表审计机构	123456789			
审计报告签字人	123456789	本企业代码	123456789	
上一级企业（单位）代码	123456789	集团企业（公司）总部代码	123456789	
主业板块类型	工程承包	是否局指所属项目	否	

将结果导出到： pdf 导出 打印 全部显示
☒ 逻辑性审核
☒ 核实性审核
☒ 合理性审核

【1】 [JCBFMDM] 单位信息表 — 运算公式 ◆◆修改◆◆
GJCBMDM054: JCBFMDM[1,1]=FMDM[DWDM]+FMDM[BBLX]
【2】 [CWFX01] 主要财务指标表 — 运算公式 ◇◇读取◇◇
GZGTJF0101: CWFX01[1,1]=JCBFMDM[1,1]
自动生成单位！
当前单元格相关公式

图2.1.2.7、显示公式

- 锁定表头：以图2.1.2.8为例，若要锁定灰色表头部分，则选中图示位置的单元格

（即被选中单元格上方的行及左侧的列会被锁定），点击表格左上方的【锁定表头】按钮，效果如图2.1.2.9所示。

封面代码	预算封面代码	资产负债预算表	利润预算表 - 总表	现金流量预算表	所有者权益变动表	存货预算表	无形资产	投资性房地产
	当前[1,1] QMYS_ZCFZYS04[YZC0041000		汇总明细查看					
序号	项 目	实收资本(或股本)	资本公积	专项储备				
--	栏次	1	2	3				
一、年初余额								
二、本年增减变动								
(一)净利润								
(二)直接计入所有者权益的利得和损失								
1.可供出售金融资产公允价值变动净额								
1)可供出售金融资产公允价值变动额								
2)可供出售金融资产公允价值变动的递延所得税影响								
2.权益法下被投资单位其他所有者权益变动的影响								
3.与计入所有者权益项目相关的所得税影响								
4.其他								
(三)权益持有者投入/ (减少)权益净额								
1. 股东投入资本/ 撤资 (需补充明细)								

图 2.1.2.8、锁定表头

封面代码	预算封面代码	资产负债预算表	利润预算表 - 总表	现金流量预算表	所有者权益变动表	存货预算表	无形资产	投资性房地产
	当前[1,1] QMYS_ZCFZYS04[YZC0041000		汇总明细查看					
序号	项 目	未分配利润	外币报表折算差额	归属于母公司所有者权益				
--	栏次	5	6	7				
(三)权益持有者投入/ (减少)权益净额								
1. 股东投入资本/ 撤资 (需补充明细)								
2. 股份支付计入股东权益的金额								
3. 外币折算差额								
4. 其他变动								
(四)利润分配								
1. 提取盈余公积								
2. 对股东的分配								
1) 控股股东								
2) 少数股东								
其中：内部交叉持股 (请在权益变动补充表中填写明细)								
3. 其他								
(五)所有者权益内部结转								

图 2.1.2.9、锁定表头效果








- 回车方向：【回车方向】按钮是控制您在进行数据录入时，点击回车后，光标跳到下一个单元格的方向，方向如箭头所示，分为四个方向。
- 指标名称：当前 [7,1] ROJS_JCBFMDM[YZBM] 邮政编码，此区域显示您所选单元格的位置名称等。例如当前单元格坐标为“[7,1]”、所在表单为“ROJS_JCBFMDM”、指标名称为“[YZBM]”、指标说明为“邮政编码”。
- 删表：【删表】按钮是用来删除当前表单所有的数据。
- 数值计算：【数值计算】按钮是用来计算您所选一个或者多个单元格数值的最大值、最小值、平均值、合计值以及所选单元格数量。图 2.1.2.10 所示。



图 2.1.2.10、数值计算

- 【汇总明细查看】：点开【汇总明细查看】下拉框中分为【汇总明细查看】、【历史数据查看】和【分析公式查看】。如图 2.1.2.11 所示。

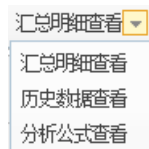


图 2.1.2.11、数据查看组

- 【汇总明细查看】是用来查看所选单元格的数据来源，合并户可用。查看结果如图 2.1.2.12 所示。在这里可以看到每个指标都是从哪家下级单位取到的数以及数值大小；



	资产负债明细表抵押存款_期初数	资产负债明细表抵押存款_期末数	资产负债明细表其他(现金、银行存款及其他货币资金等)_期初数
测试子公司	11.00	10.00	11.00
测试子公司差额			
测试分公司1			
测试分公司2	10.00	4.00	9.00
测试分公司3	1.00	6.00	2.00

图 2.1.2.12、汇总明晰查看结果

- 【历史数据查看】是查看所选单元格的历史数据，如图 2.1.2.13 所示；

历史数据查看			
保存数据	选择时期	转置	导出 设置 关闭
测试子公司	显示: 直接下级单位		
测试子公司差额			
测试分公司1			
测试分公司2			
测试分公司3			
测试子公司	2008年第四季度	资产负债明细表抵押存款_期初数	1.00
	2009年第一季度	资产负债明细表抵押存款_期末数	2.00
	2009年第二季度		3.00
	2009年第三季度		4.00
	2009年第四季度		5.00
	2010年第一季度		6.00
	2010年第二季度		7.00
	2010年第三季度		8.00
	2010年第四季度		11.00
			0.00
			10.00

图 2.1.2.13、历史数据查看结果

- 【分析公式查看】是查看所选单元格的分析公式。

浮动行特殊功能:

当选中某浮动行单元格时, 表各上方会出现浮动行工具条。如图2. 1. 2. 14所示。

插入浮动行	删除选择的行	排序设置	1/1	go
目	期末余额	期初余额		
2	3	4		

图 2.1.2.14、浮动行工具条

注: 浮动行工具条只有在鼠标焦点选中浮动行的单元格时才会出现。

自左向右分别为:

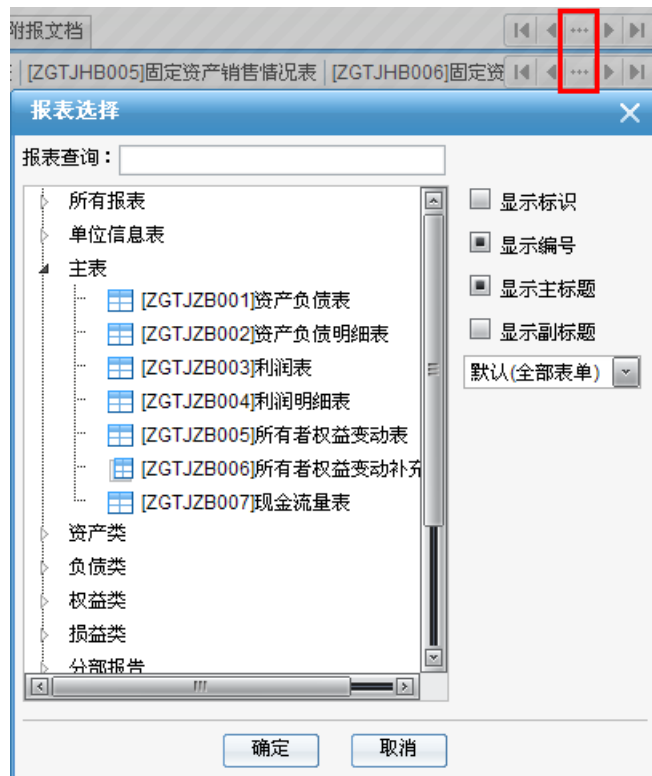
- 【插入浮动行】: 在当前浮动行之前或之后插入若干浮动行;
- 【删除选择的行】: 删除当前选中的浮动行;
- 【排序设置】: 按照不同的指标, 对浮动行进行升序和降序排列, 设置界面如图 2.1.2.15 所示;

排序设置			
标识	名称	类型	方式
QMYS_IFR_WL001_F4对方单位		字符	不排序
QMYS_IFR_WL001_F4科目		字符	不排序
QMYS_IFR_WL001_F4期末余额(人民币)		数值	不排序
QMYS_IFR_WL001_F4本方单位		字符	
QMYS_IFR_WL001_F4描述信息		字符	
QMYS_IFR_WL001_F4期初余额(人民币)		数值	

图 2.1.2.15、排序设置界面

- 【浮动行数据筛选】: 按照浮动行编码或条件公式, 对浮动行数据进行筛选;
- 【浮动行分级合计】: 按照浮动行编码、分级编码等, 对浮动行进行分级合计;
- 【表格翻页】: 为提高表格加载显示效率, 系统对于浮动行进行分页显示;
- 【设置分页大小】: 设置每页显示的浮动行数, 默认设置为每页显示 30 行。

- **【报表选择】**：通过更简单的方式来查看选择表单，这里可以清楚的看到表单的分组信息等等，如图 2.1.2.16 所示；



如图 2.1.2.16 报表选择

2.1.3 数据汇总

功能概述：

数据汇总是报表逐级填报过程中不可缺少的一步。其是指将下级单位的数据进行按照类型不同，进行累加、平均、罗列等汇总计算，并将汇总数据保存至节点单位。

操作向导：

2.1.3.1 节点汇总

1. 点击菜单**【数据汇总/节点汇总】**，如图 2.1.3.1.1，进入时期任务选择界面，如图 2.1.3.1.2。选择好时期任务后单击**【下一步】**。



图 2.1.3.1.1

2. 进入节点汇总界面，如图 2.1.3.1.3。选择好目标单位、汇总范围和汇总方向。



图 2.1.3.1.3 节点汇总

窗口右下部的单选框含义如下

汇总范围：

- **【直接下级节点】**：只汇总当前目标单位的直接下级。
- **【所有子节点】**：从最末级单位开始，逐层向上汇总至当前目标单位。

汇总方向：

- **【汇总至集团】**：汇总数据至当前目标单位（合并户）。
- **【调整到差额表】**：汇总数据至当前目标单位的差额表。

3. 单击**【表单选择】**，进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.1.3.1.4，完成后单击**【确定】**。在节点汇总界面单击**【汇总】**即可。

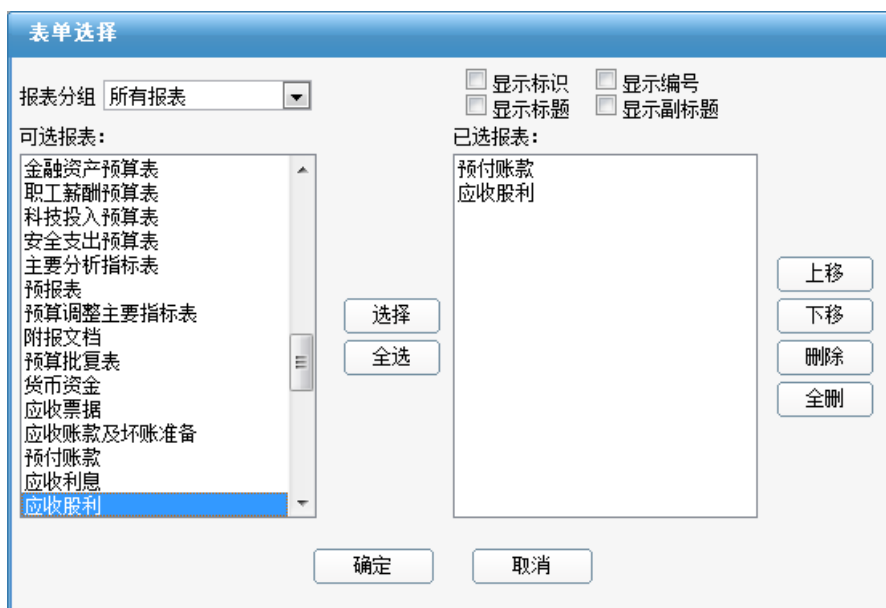


图 2.1.3.1.4 表单选择

- ✎ 注：汇总操作会更新目标单位数据，请确认无误后再执行操作！尤其当汇总范围为【所有子节点】时，汇总操作会更新当前目标单位及以下各个节点单位的数据，请慎用！
- ✎ 注：只有目标单位状态是“未上报”或“已退回”时，才可对其执行汇总操作。

2.1.4 数据查询

在统计分析软件中，往往需要对录入的数据进行某些查询，查看需要的信息，可以说在统计分析软件中，查询功能是不可或缺的。通过数据查询功能可以快速从海量数据源中过滤出所需数据。

本系统数据查询功能模块中包含过录查询和综合查询。

2.1.4.1 过录查询

功能概述：

使用过录查询功能，可以灵活的进行数据查询，并可将固定的查询内容保存为模板，供用户重复性查询使用。

操作向导：

查询表包括横向和纵向两类，以新建一张横向过录表为例。

1. 在报表大厅首页，通过菜单：【数据查询】->【过录查询】进入，如图 2.1.4.1.1。



图 2.1.4.1.1 选择过录查询

2. 可以预先设置一个查询表分组，它类似于一个文件夹，方便对查询表进行分类整理。如图 2.1.4.1.2 所示，点击【新建分组】输入分组名称并选择所属分组，点击确定。



图 2.1.4.1.2 建立分组

- ✎ 用户可以通过【修改】对已存在的模板和分组修改名称和所属
- ✎ 用户可以通过【删除】删除已存在的模板和分组
- ✎ 用户可以通过【复制模板】将已存在的模板复制到另一分组中
- ✎ 用户可以通过【共享】将已存在的模板设置共享
- ✎ 用户可以通过【上移】【下移】调整已存在的模板在分组的位置

3. 在过录查询初始界面中点击【新建横向表】按钮，并在弹出的任务选择对话框中选择所需任务，点击【确定】按钮。如图 2.1.4.1.3 所示。



图 2.1.4.1.3 新建横向表

✎ 对于相同时期类型的任务，支持跨任务查询

4. 选择查询单位，可选多个。单位选择有两种方式。

(1) 根据单位树选择，如图2.1.4.1.4所示，可选择某个父节点，然后选择其直接或间接所有下级节点单位，各个按钮的作用介绍如下：

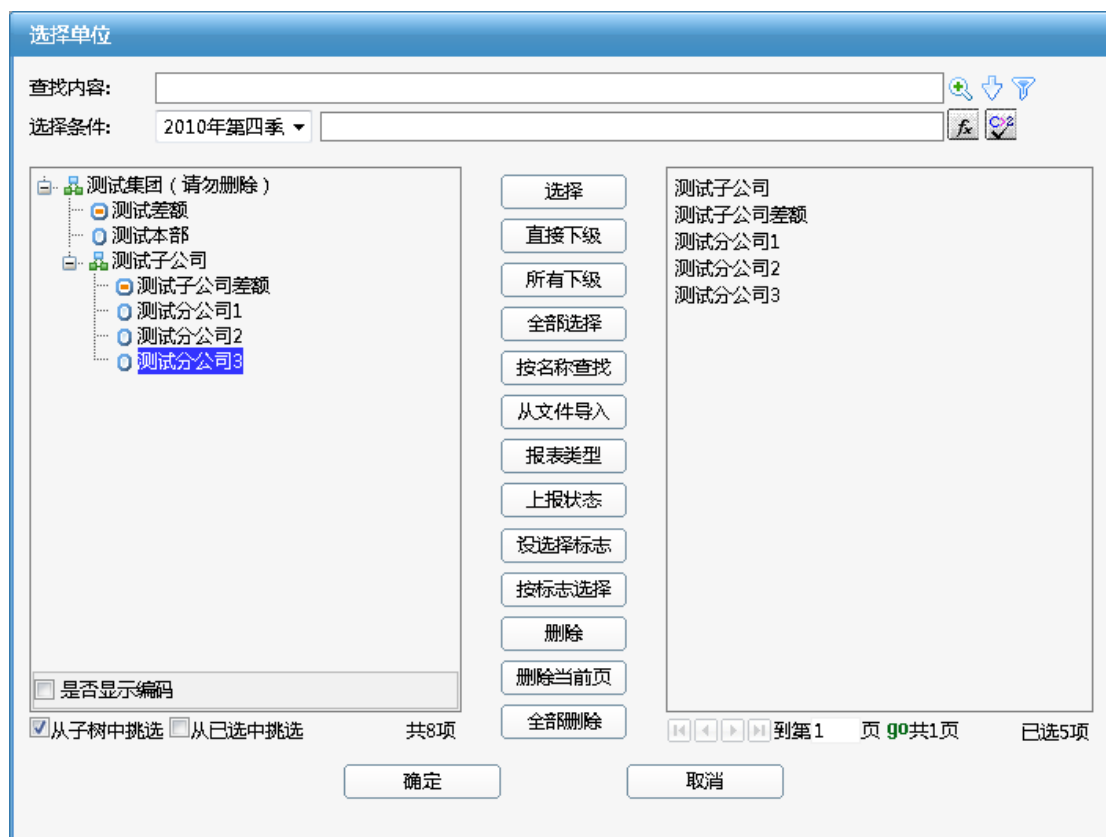


图2.1.4.1.4 选择单位

- 选择：选中某一单位节点，单击【选择】按钮，被选单位出现在右侧已选指标列表框中，即该单位已被选中。

- 直接下级：选择某一单位分组节点，点击【直接下级】按钮，选中该节点的所有直接下级单位节点
- 所有下级：选择某一单位分组节点，点击【所有下级】按钮，选中该节点的所有下级单位节点
- 全部选择：单击【全部选择】按钮，选中该任务所有时期下的全部单位
- 按名称查找：输入查找的名称关键字，【确定】后系统会将所有匹配的单位添加到已选单位列表
- 从文件导入：单击【从文件导入】按钮，选择已编辑好的单位文件导入
- 按报表类型选择：单击此按钮，会弹出报表类型列表，如图 2.1.4.1.5 所示，选择需要查询的报表类型，则所有此类报表类型的单位都会被添加到已选单位列表

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

图 2.1.4.1.5 按报表类型选择

- 上报状态：按上报状态选择单位，如图 2.1.4.1.6 所示

选择	状态
<input type="checkbox"/>	未上报
<input checked="" type="checkbox"/>	已上报
<input type="checkbox"/>	已确认
<input type="checkbox"/>	退回

图 2.1.4.1.6 按上报状态选择


- 设选择标志：将该次选择的单位设置标志，图 2.1.4.1.7 所示。

设置标志位		
序号	标记户数	标记说明
1	5	测试子公司
2	0	
3	0	
4	0	
5	0	
6	0	
7	0	
8	0	

图 2.1.4.1.7 设置标志

- 按标志选择：按照已设置的标志选择单位
- 删除：删除选中的某个单
- 删除当前页：删除已选单位列表中当前页的所有单位
- 全部删除：删除所选的全部单位

(2) 搜索选择

模糊搜索选择为用户提供单位的搜索功能,可以很容易地找到基础库中的单位数据。在输入框中键入需要查找的单位名称,点击【过滤】按钮,在已展开的单位树形中显示搜索结果。如图 2.1.4.1.8,符合条件的单位用红框标注:

选择单位

查找内容:

选择条件: 2010年第四季

测试集团 (请勿删除)

测试差额

测试本部

测试子公司

测试子公司差额

测试分公司1

测试分公司2

测试分公司3

定位

测试分公司1

测试分公司2

测试分公司3

共8项

是否显示编码

☒ 从子树中挑选

☐ 从已选中挑选

共0项

已选0项

选择

直接下级

所有下级

全部选择

按名称查找

从文件导入

报表类型

上报状态

设选择标志

按标志选择

删除

删除当前页

全部删除

到第 1 页 90 共 1 页

到第 0 页 90 共 0 页

确定

取消

图2.1.4.1.8 单位搜索功能

1. 选择指标。左侧工作区为表单分组，右侧工作区为已选指标。如图2.1.4.1.9所示。

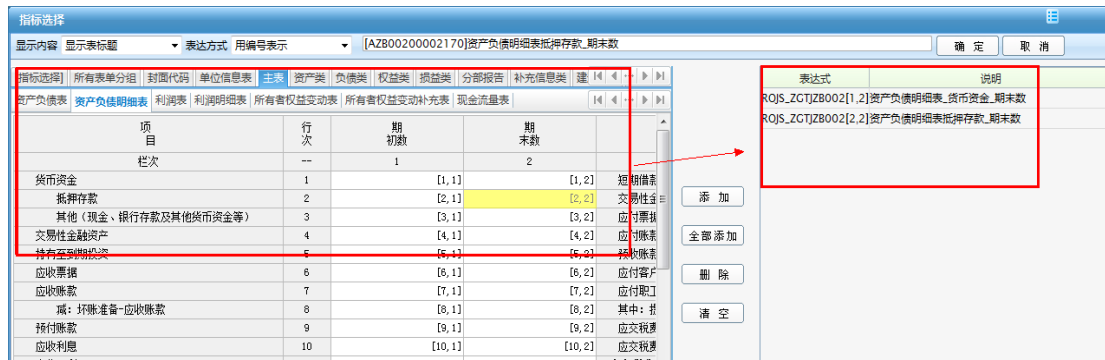


图2.1.4.1.9 指标选择

2. 进入查询界面，如图2.1.4.1.10所示。



图2.1.4.1.10 过录查询主界面

3. 如图2.1.4.1.11所示，各个按钮的用途介绍如下。



图2.1.4.1.11 功能按钮

- 【保存模板】：保存当前模板
- 【模板另存为】：将当前模板另存
- 【设置】：设置当前模板适用条件
- 【导出】：导出当前查询表，Excel格式
- 【打印】：打印当前查询表
- 【单位】【时期】【指标】：可再次调整当前查询的单位、时期和指标
- 【+】：对查询表单增加、删除后置行列
- 【↔】：设置表单行列转置
- 【🔧】：块设置，如图2.1.4.1.12所示，可以设置查询块的标题、适用条件、分页行数、保留行数以及是否显示空值和合计行等



块设置-查询块1

基础属性

标题: 查询块1

条件: 

显示分页: ☒ 20 (每页行数) 保留行数: 0

☒ 显示空值 ☐ 显示合计

对齐方式

水平对齐方式: 常规 水平缩进: 0

条件块设置


显示类型: 单独一行 自动换行: ☐ 0 (间隔)


关联块

关联类型: 不关联

确定 取消

图2.1.4.1.12 块设置

- : 设置表单标题, 如图2.1.4.1.13所示








文字标签设置

插入 添加 删除 保存 取消

标题	对齐方式	字体设置
<input type="text"/>	顶部右对齐	

图2.1.4.1.13 标题设置

- : 设置表单元格合并/拆分
- : 单元格属性设置
- : 指标排序
- : 表单行次栏和排名设置
- : 指标参数属性设置

2.1.4.2 综合查询

功能概述:

综合查询与过录查询功能类似, 但是综合查询主界面有更强大的功能, 增加了布局、口径管理、复制副本等功能, 如图2.1.4.2.1所示。

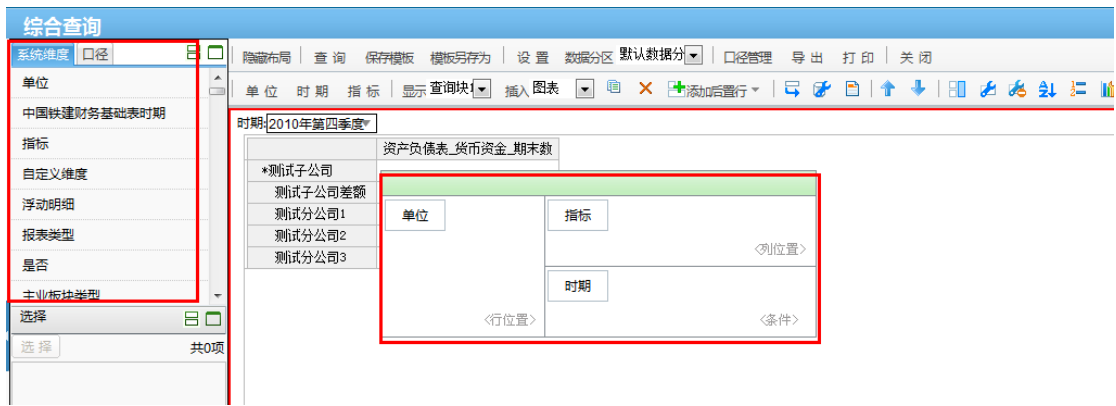


图2.1.4.2.1 综合查询主界面

操作向导：

基本操作方法与过录查询相同，参照2.1.4.1过录查询；口径管理参照2.1.4.3。

布局

查询界面的右侧有查询模版列表、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。如图 2.1.4.2.2 所示。



图2.1.4.2.2 布局浮动窗口

还可以根据某个指标进行分类查询。从选项下把某个指标（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。

如果要删除该指标，单击图中的✕按钮即可。

- ✎ 系统维度：允许在行位置或者列位置增加维度，也可以自定义行位置和列为只所包含的维度
- ✎ 支持自定义指标：点击布局面板的指标，可以设置指标的标题和公式。

2.1.4.3 口径管理

上级单位将下级单位的数据收集上来后，除了对各级单位的数据进行查询外，还需要对这些数据做一些筛选过滤以及统计分析，或者下级单位本身也有类似的需求。使用口径管理功能就可以建立各种过滤或分析口径，然后应用于查询结果。

口径建立

要使用口径进行查询，需要先建立口径，然后才能在查询结果中使用，口径建立的步骤具体如下。

1. 点击导航栏的【口径管理】菜单，弹出口径管理界面。
2. 单击“添加分组”按钮，弹出新建口径分组对话框，输入分组名称，选择所属分组的节点，单击“确定”按钮即可。
3. 新建了口径分组后，单击“添加口径”，弹出新建口径对话框，输入口径名称，如“报表类型”，选择其所属的口径分组，单击“确定”按钮后新建的口径就会显示在相应的分组下，如图 2.1.4.3.1 所示：

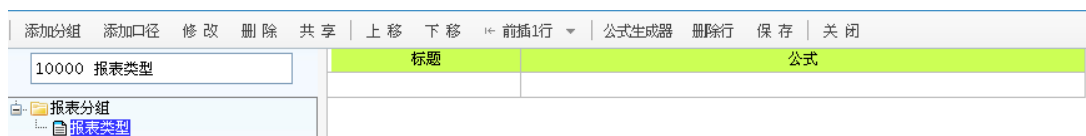


图 2.1.4.3.1 工具条

4. 双击“标题”栏下的单元格，可以写条件说明，如“单户表单位”，然后在“公式”栏下写口径表达式，可以直接输入；也可以定位至空行，单击“公式生成器”按钮，进入公式生成器界面编辑公式。
5. 一个口径下可以写多条公式，例如上面新建的“报表类型”口径，可以写多条公式如筛选单户表、集团汇总表。
6. 按照以上步骤可以建立各种类型的口径，然后可以在查询结果中使用口径对数据进行统计、过滤、分析等。

其它功能按钮介绍

- 修改：修改口径分组及口径的名称以及其父节点。
- 删除：删除口径分组及口径，删除分组时系统会提示，根据需要选择删除或转移分组及分组下所有口径模板。
- 共享：单击此按钮，弹出口径权限管理界面，根据需要将口径共享给其他角色或者用户。
- 移动：上下移动分组及口径的位置。
- 前插一行：插入公式编辑行。
- 删除行：删除选中的行，可拖拽选择多行然后点击此按钮批量删除。
- 保存：保存所做设置。
- 关闭：退出当前界面。

口径查询

口径设置好之后，就可以在查询结果中进行筛选统计了。例如上面的“报表类型”口径，可以对查询结果中的单位按照不同的报表类型进行分类显示，具体操作如下：

1. 新建或打开已有的查询模板之后，进入到查询结果界面
2. 在左边的设置框中切换到“口径”页签，则显示的是当前登录用户有权限看到的所有口径分组及查询口径。

- 选中某个口径。如报表分组，拖拽到页面布局，拖拽时会有口径选择对话框，如图所示，选择要查询的口径，如全部选择，选择后还可以调整口径的上下位置，这样在结果展示中就根据这个顺序显示不同报表类型的单位，如图 2.1.4.3.2 所示。



图 2.1.4.3.2 选择查询口径

- 拖拽之后系统会自动根据口径对已有的查询结果进行分类统计，按照报表类型分别显示，如图 2.1.4.3.3 所示：

	货币资金 期末数		交易性金融资产 期末数	
	单户	集团	单户	集团
久其软件				
北京久其				
北京久其差额				
北京久其本部				
北京久其本部差额				
测试中心				
研发中心				
市场部				
培训部				
人力资源部				
财务部				
生产经营部				
后勤服务部				
工会				
武汉分公司				
南京分公司				
郑州分公司				
杭州分公司				
哈尔滨分公司				
沈阳分公司				

图 2.1.4.3.3 按口径查询

✎ 单击“保存模板”或“模板另存为”，可以将口径保存到查询模板中去。

2.1.5 数据上报

功能概述：

报表填报人员在填报完毕并确认无误之后，需对报表进行上报操作。上级单位审核之后，如需修改，则将报表退回，若准确无误，则对其确认。

处于已上报和已确认状态的报表，无法对其进行数据操作。本单位用户无法对本单位进行退回操作，必须由其上级单位完成。所有下级单位上报后，上级单位才可进行上报。

这一机制确保了最终数据的一致性和准确性，杜绝了数据在审核后被修改的情况。

操作向导：

数据上报退回可在数据录入界面或者上报情况纵览界面进行。以下分别进行说明。

2.1.5.1 数据录入界面下的上报与退回

1. 进入数据录入界面，在左侧单位树形中选择要上报或者退回的单位，如图 2.2.5.1.1。对于未上报的单位，数据录界面右上角会出现【上报】按钮，如图 2.1.5.1.2；对于已上报的单位，则会出现【退回】和【确认】按钮，如图 2.1.5.1.3。

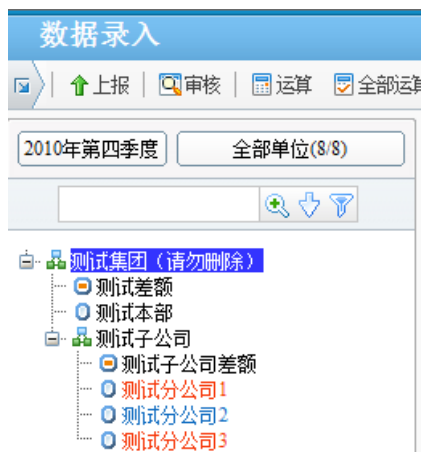


图 2.1.5.1.1

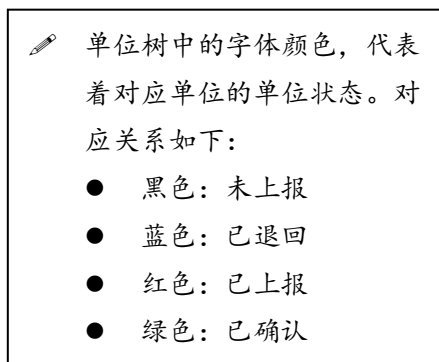


图 2.1.5.1.2



图 2.1.5.1.3

2. **上报：**单击【上报】，系统弹出确认对话框，如图 2.1.5.1.4，单击【确定】即可。上报成功后，系统弹出提示，如图 2.1.5.1.5。

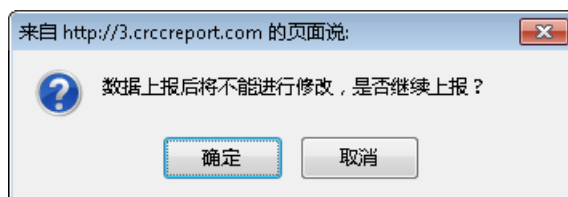


图 2.1.5.1.4

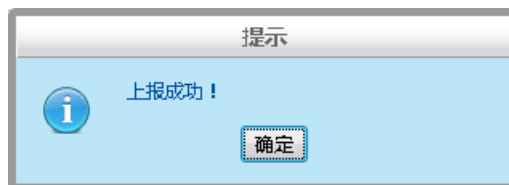


图 2.1.5.1.5 上报成功

注：如果当前单位的下级单中有未上报的单位，系统则会弹出提示，如图2.1.5.1.6。

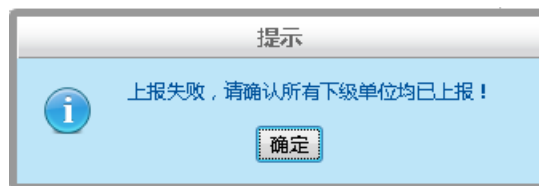


图 2.1.5.1.6 上报失败

3. **退回**：单击【退回】，在意见填写窗口填写退回意见后，单击【确定】，如图 2.1.5.1.7。退回成功后，系统弹出提示，如图 2.1.5.1.8。

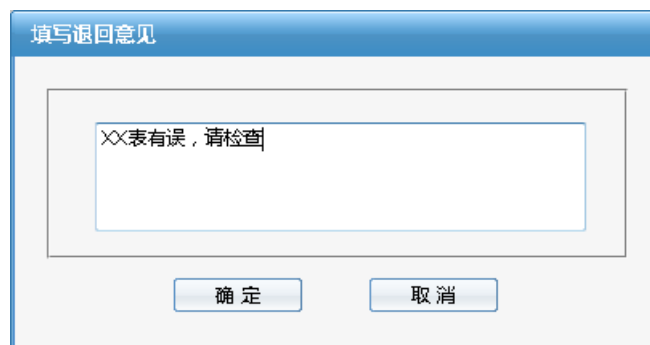


图 2.1.5.1.7 填写退回意见

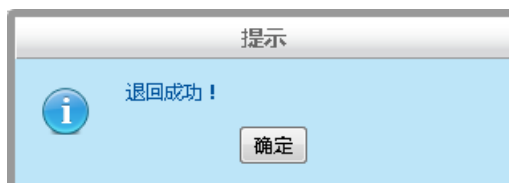



图 2.1.5.1.8 退回成功

4. **确认**：单击【退回】，在意见填写窗口填写确认意见后，单击【确定】即可，如图 2.1.5.1.9。



填写确认意见

已阅

确定 取消

图 2.1.5.1.9 填写确认意见

2.1.5.2 上报情况纵览界面下的上报与退回

1. 点击菜单【数据管理/上报情况纵览】，如图 2.1.5.2.1，进入任务时期选择界面，如图 2.1.5.2.2，选择好任务时期后单击【确定】。



图 2.1.5.2.1



选择任务

任务选择

任务分组列表 中国铁建

任务列表 中国铁建财务快报

时期 2011年02月

数据分区 默认数据分区

☒ 记忆当前任务和时期

确定 取消

图 2.1.5.2 选择任务

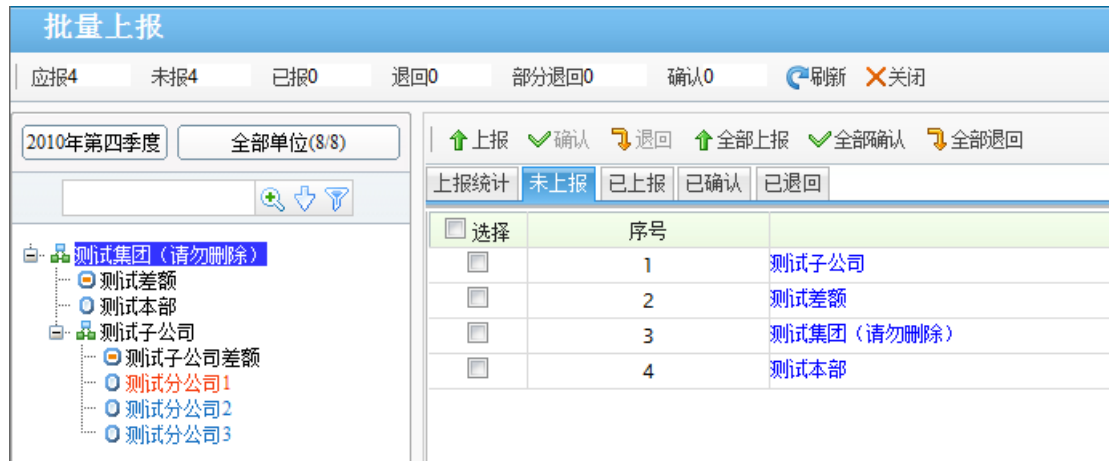


图 2.2.5.3、数据上报界面

2. 在窗口左侧选择时期及单位后，右侧即会按照上报状态分类显示其下级单位（**注意：**可在右侧查看模式下拉菜单选择**直接下级**或**所有下级**）。如图2.2.5.4所示。



图 2.2.5.4、上报单位状态分类显示页签

注：单位树中单位颜色的含义如下：

- 黑色：未上报（不包含已退回）；
- 红色：已上报（不包含已确认）；
- 蓝色：已退回。
- 绿色：已确认。

3. 页签说明：如图 2.2.5.5

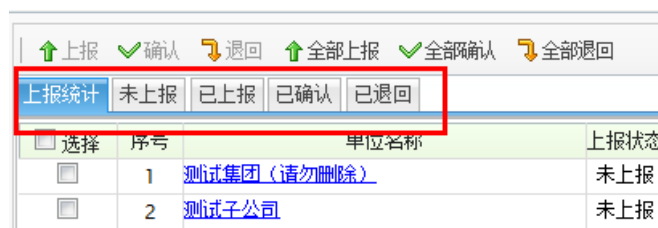


图 2.2.5.5

- 上报统计页签中显示各单位的上报次数、退回次数、确认次数、当前状态、首次上报时间、最后上报时间等信息。
 - 未上报（不包含退回）页签中显示的是未经上报的单位，上报后被退回的单位不在此显示。
 - 已上报（不包含确认）页签中显示的已经上报，但还未经上级确认过的单位，上级已确认过的上报单位不在此显示。
 - 已确认页签中显示是上级已确认过的上报单位。
 - 已退回页签中显示的是上报后被退回的单位。
4. 报表上报、退回操作，在【未上报】或【已退回】页签列表中勾选相应单位后点击【上报】，即是将所勾选单位进行上报。在【已上报】页签列表中勾选相应单位后点击【退回】，即是将所勾选单位进行退回。【全部上报】和【全部退回】是指对当前状态窗口中全部单位的上报及退回操作（不需选择单位，对列表中所有单位生效）。如图 2.2.5.6 所示。



图 2.2.5.6、上报与退回

5. 逐级上报和逐级退回，在树形列表中，某一节点单位上报之前必须保证此单位所有下级节点已经上报，否则不允许上报，如图 2.2.5.7。同样，若要退回某一节点单位，必须先退回本节点的上级节点。

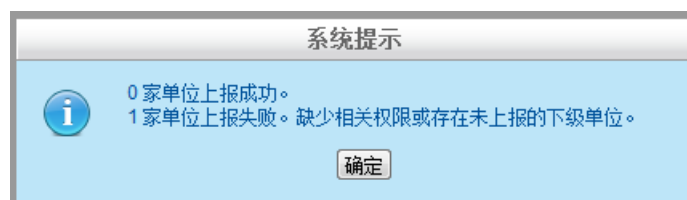


图 2.2.5.7 上报提示

2.1.6 批量操作

功能概述：

批量操作主要包括批量运算、批量审核、审核结果查看、批量导出、提取历史数据几个功能模块。

批量运算、批量审核允许用户一次对多家单位多张表格进行运算、审核操作，大大减少了操作步骤。

审核结果查看允许用户对其做过的所有审核操作的结果进行批量查看。

批量导出允许用户一次将多家单位多张表格的数据导出为 xls 文件，并保留表格样式，方便用户在 EXCEL 软件中脱机查阅处理。

提取历史数据允许用户将某任务任意时期的数据，批量复制到该任务的另一任意时期。当两个时期数据变化不大时，该操作可以大大减少用户的工作量。

操作向导：

2.1.6.1 批量运算

1. 点击菜单【批量操作/批量运算】，如图 2.1.6.1.1，进入时期任务选择界面，如图 2.1.6.1.2。选择好时期任务后单击【下一步】。



图 2.1.6.1.1



图 2.1.6.1.2 数据运算--时期任务选择

2. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.1.3，完成后单击【下一步】。



图 2.1.6.1.3 数据运算--实体选择

3. 进入公式方案选择界面，在左侧的公式方案列表中选择要执行的公式方案，被选择的公式方案将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.1.4，完成后单击【下一步】。

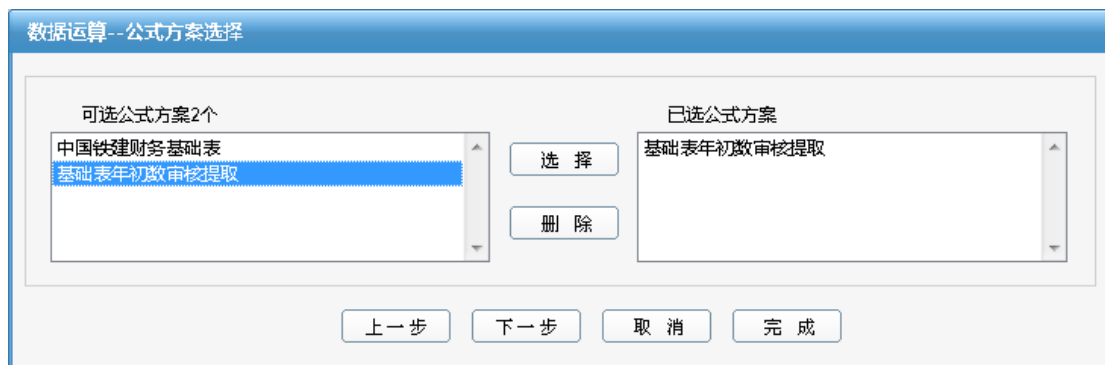


图 2.1.6.1.4 数据运算--公式方案选择

4. 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.1.5，完成后单击【下一步】。



图 2.1.6.1.5 数据运算--表单选择

5. 进入运算选项界面，可分别选择是否执行自动运算公式和非自动运算公式，并可个性化命名运算状态标题，如图 2.1.6.1.6。设置完毕后，单击【完成】，系统开始进行运算，并在完成运算后弹出对话框提示运算完成，如图 2.1.6.1.7。



图 2.1.6.1.6 数据运算--运算选项

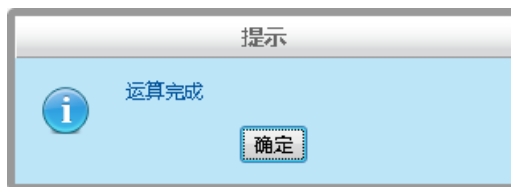


图 2.1.6.1.7 运算完成

2.1.6.2 批量审核

1. 点击菜单【批量操作/批量审核】，如图 2.1.6.2.1，进入时期任务选择界面，如图 2.1.6.2.2。

选择好时期任务后单击【下一步】。



图 2.1.6.2.1



图 2.1.6.2.2 数据审核--时期任务选择

2. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.2.3，完成后单击【下一步】。



图 2.1.6.2.3 数据审核--实体选择

- 进入公式方案选择界面，在左侧的公式方案列表中选择要执行的公式方案，被选择的公式方案将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.2.4，完成后单击【下一步】。

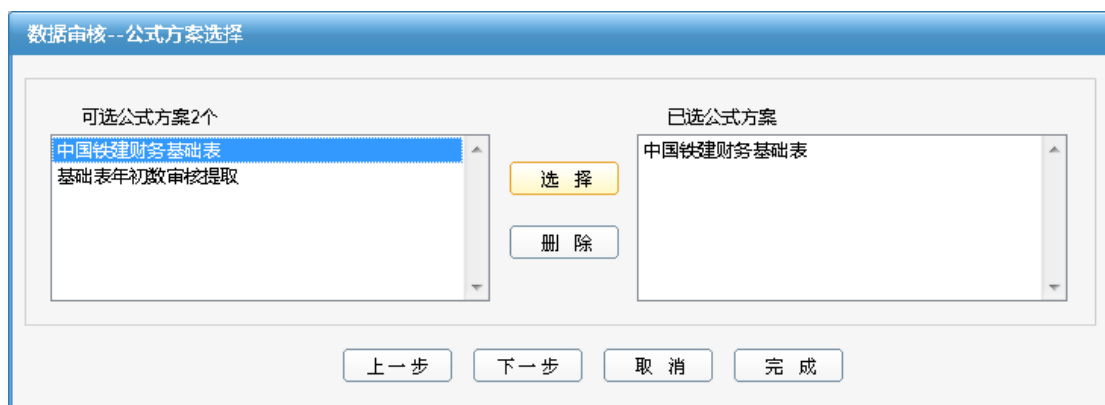


图 2.1.6.2.4 数据审核--公式方案选择

- 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.2.5，完成后单击【下一步】。

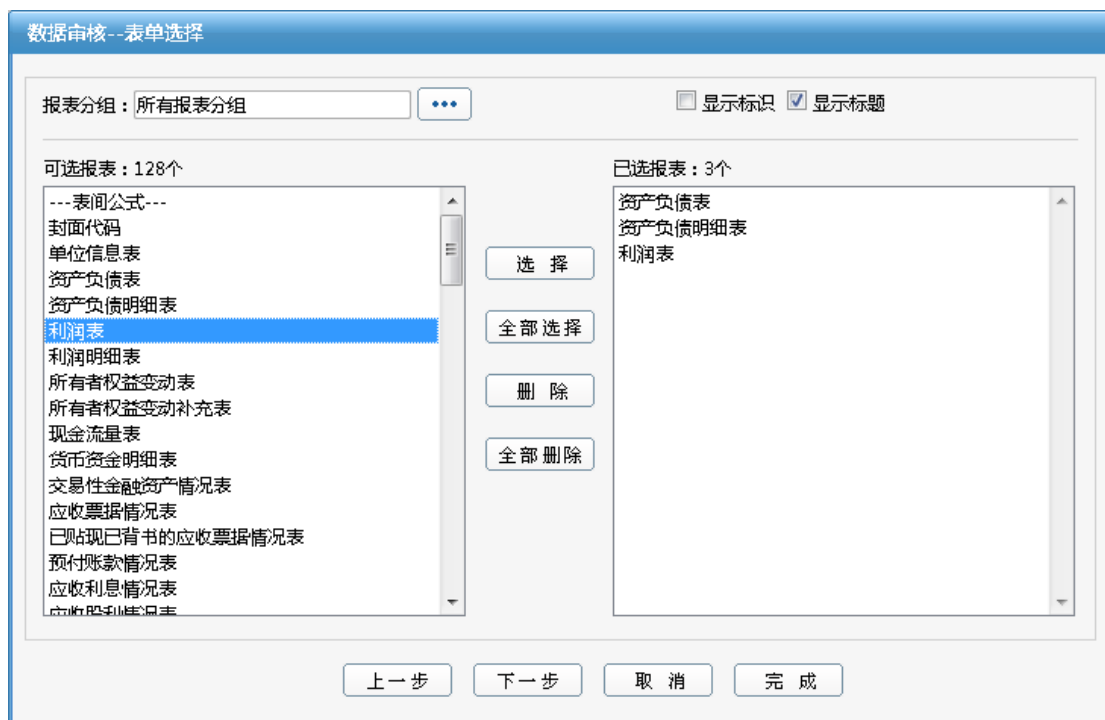


图 2.1.6.2.5 数据审核--表单选择

- 进入审核选项界面，可分别选择是否执行错误公式、警告公式和提示公式，并可个性化命名审核状态标题，如图 2.1.6.2.6。设置完毕后，单击【完成】，系统开始进行审核，并在完成审核后弹出对话框提示审核完成，如图 2.1.6.2.7。



图 2.1.6.2.6 数据审核--审核选项



图 2.1.6.2.7 审核完成

6. 单击【确定】后，系统自动进入审核结果查看界面。对该界面功能的详细讲解，请参见下一节。

2.1.6.3 审核结果查看

1. 点击菜单：【批量操作/审核结果查看】，如图 2.1.6.3.1，进入审核结果查看界面，如图 2.1.6.3.2，该界面主要分为四个功能区域：①任务时期选择区，②审核记录选择区，③审核记录显示区，④打印导出功能区。



图 2.1.6.3.1



图 2.1.6.3.2 审核结果查看

- 在任务时期选择区，选择要查看的任务、时期、数据分区、公式方案、单位、审核人等信息，如图 2.1.6.3.3。单击【查询】，审核记录选择区即显示符合所选条件的所有审核记录。

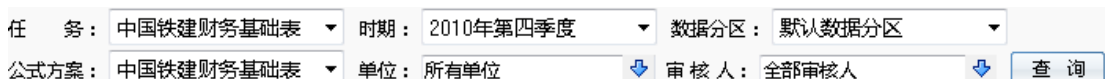


图 2.1.6.3.3 任务时期选择区

进行单位选择时，点击【↓】，系统弹出实体选择窗口，在左侧的单位列表中选择单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.3.4，完成后单击【确定】。

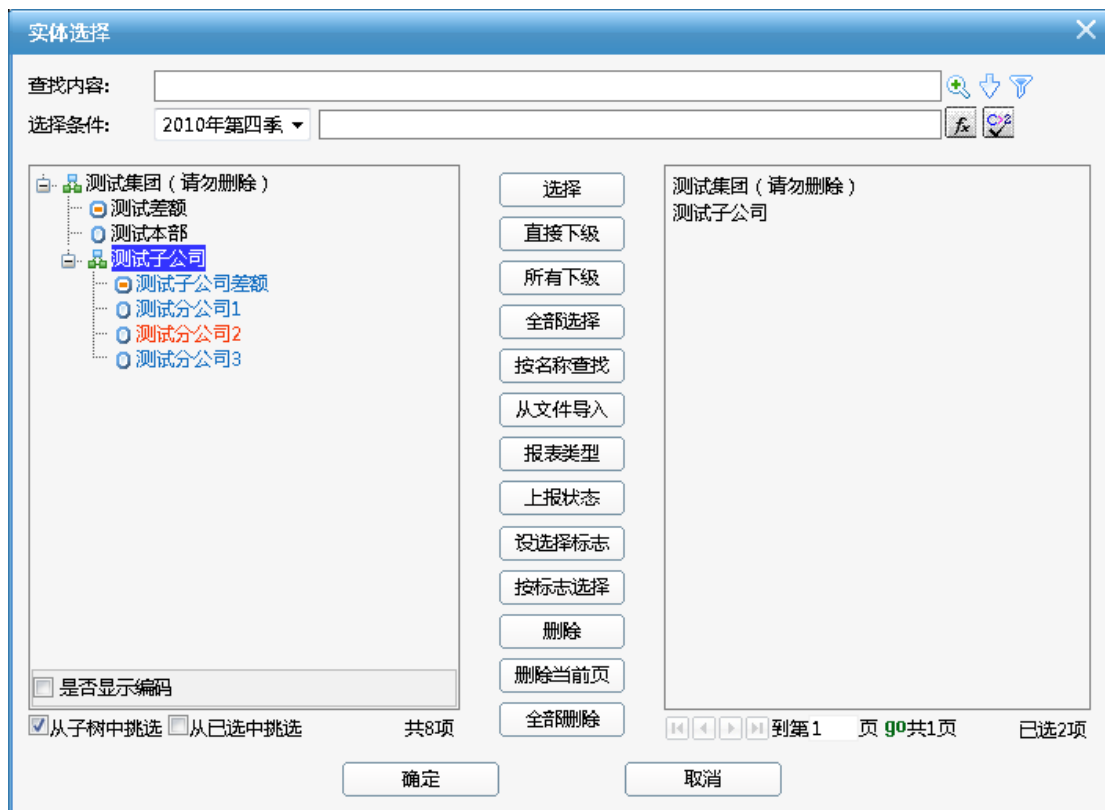


图 2.1.6.3.4 实体选择



进行审核人选择时，点击【】，系统弹出用户选择窗口，右侧列表中显示所选单位、所选职责下且当前用户对其有管理权限的所有用户，如图 2.1.6.3.5。勾选要查看的用户后，单击【确定】。



图 2.1.6.3.5 用户选择

 注：系统默认显示当前用户最近一次批量审核操作的审核结果，一般情况不需再通过上述步骤进行选择。




- 在审核记录选择区中，可选择要详细显示的审核记录，并可按照逻辑性、核实性、合理性等不同类型对结果进行过滤，如图 2.1.6.3.6。单击【】删除当前审核记录，单击【】删除菜单中所有审核记录，单击【】修改当前记录名称。



图 2.1.6.3.6 审核记录选择区

- 审核记录显示区有三个页签：统计信息、按实体显示、按公式显示。
 - 统计信息，如图 2.1.6.3.7，分别按照审核公式类型、报表进行分要类，对审核信息进行统计，包括审核出错的公式、错误的数量等信息。



图 2.1.6.3.7 统计信息

- 按实体显示，如图 2.1.6.3.8，右侧区域明细显示当前所选单位下的所有审核记录。
对于一些特殊原因需要说明的情况，单击【添加出错说明】，即可添加说明，如图 2.1.6.3.9。



图 2.1.6.3.8 按实体显示



图 2.1.6.3.9 添加出错说明

- 按公式显示，如图 2.1.6.3.10，右侧区域明细显示当前所选公式下的所有审核记录。

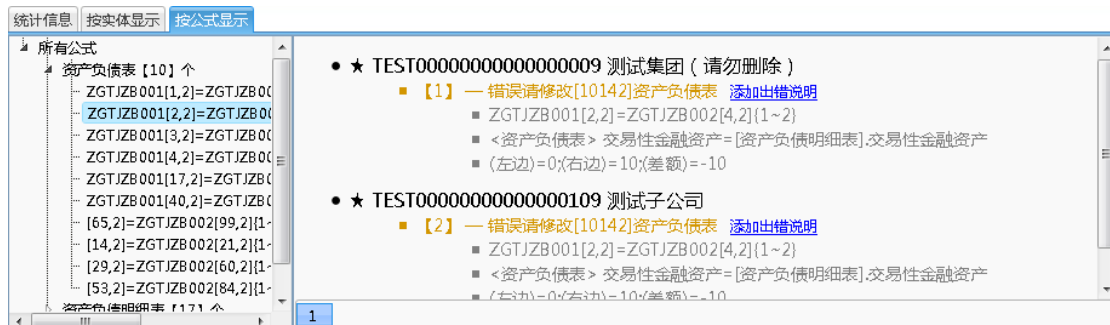


图 2.1.6.3.10 按公式显示

5. 打印导出区，如图 2.1.6.3.11。

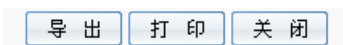


图 2.1.6.3.11

为了提高对浏览器的兼容性，Web端程序的打印功能不直接调用打印机，而是将审核记录输出为PDF文件，用户如有需要，可自行打印。

单击【打印】按钮，系统弹出打印对话框，如图 2.1.6.3.12。单击【确定】，系统开始导

出记录生成 PDF 文件，并在完成后提示操作成功，如图 2.1.6.3.13，弹出文件保存窗口，如图 2.1.6.3.14，保存文件即可。不同的浏览器，文件保存窗口的细节会有所不同。



图 2.1.6.3.12 打印



图 2.1.6.3.13 操作成功

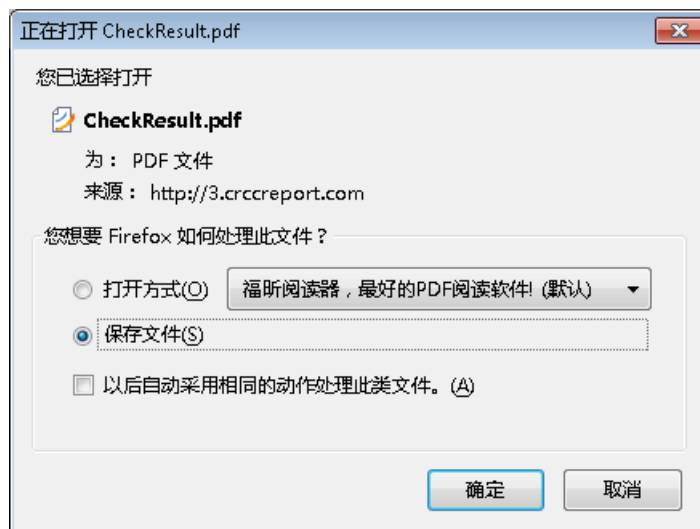


图 2.1.6.3.14 保存文件

导出功能的操作步骤和操作效果与打印完全相同，只是增加了对 txt 文件格式的支持。

2.1.6.4 批量导出

1. 点击菜单【批量操作/批量导出】，如图 2.1.6.4.1，进入任务时期选择界面，如图 2.1.6.4.2，选择好任务时期后单击【下一步】。



图 2.1.6.4.1

数据导出--任务时期选择

任务分组	无分组
任务列表	中国铁建财务基础表
时期	2010年第四季度
数据分区	默认数据分区

上一步 下一步 完成 取消

图 2.1.6.4.2 数据导出--任务时期选择

2. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.4.3，完成后单击【下一步】。

数据导出--实体选择

查找内容:

选择条件: 2010年第四季

测试集团 (请勿删除)

- 测试差额
- 测试本部
- 测试子公司
 - 测试子公司差额
 - 测试分公司1
 - 测试分公司2
 - 测试分公司3

选择

直接下级

所有下级

全部选择

按名称查找

从文件导入

报表类型

上报状态

设选择标志

按标志选择

删除

删除当前页

全部删除

测试子公司

测试集团 (请勿删除)

☐ 是否显示编码

☒ 从子树中挑选 ☐ 从已选中挑选 共8项

到第1 页 90共1页 已选2项

上一步 下一步 完成 取消

图 2.1.6.4.3 数据导出--实体选择

3. 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.4.4，完成后单击【下一步】。



图 2.1.6.4.4 数据导出--表单选择

4. 进入导出选项界面，如图 2.1.6.4.5，设置好导出选项，填写导出文件名称，单击【完成】，系统开始导出，并在完成后提示批量导出完成，如图 2.1.6.4.6，弹出文件保存窗口，如图 2.1.6.4.7，保存文件即可。不同的浏览器，文件保存窗口的细节会有所不同。



图 2.1.6.4.5 数据导出--导出选项

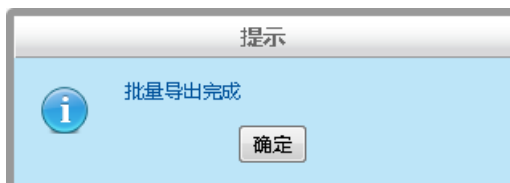


图 2.1.6.4.6 批量导出完成



图 2.1.6.4.7 保存文件

2.1.6.5 提取历史数据

1. 点击菜单【批量操作/提取历史数据】，如图 2.1.6.5.1，进入任务时期选择界面，如图 2.1.6.5.2，分别选择好源任务时期和目标任务时期，单击【下一步】。

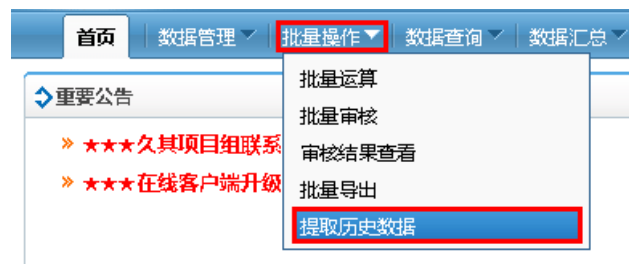


图 2.1.6.5.1



图 2.1.6.5.2

注：源任务与目标任务必须相同，但时期必须不同。

- 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.5.3，完成后单击【下一步】。



图 2.1.6.5.3 提取历史数据--实体选择

- 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.1.6.5.4，完成后单击【完成】。

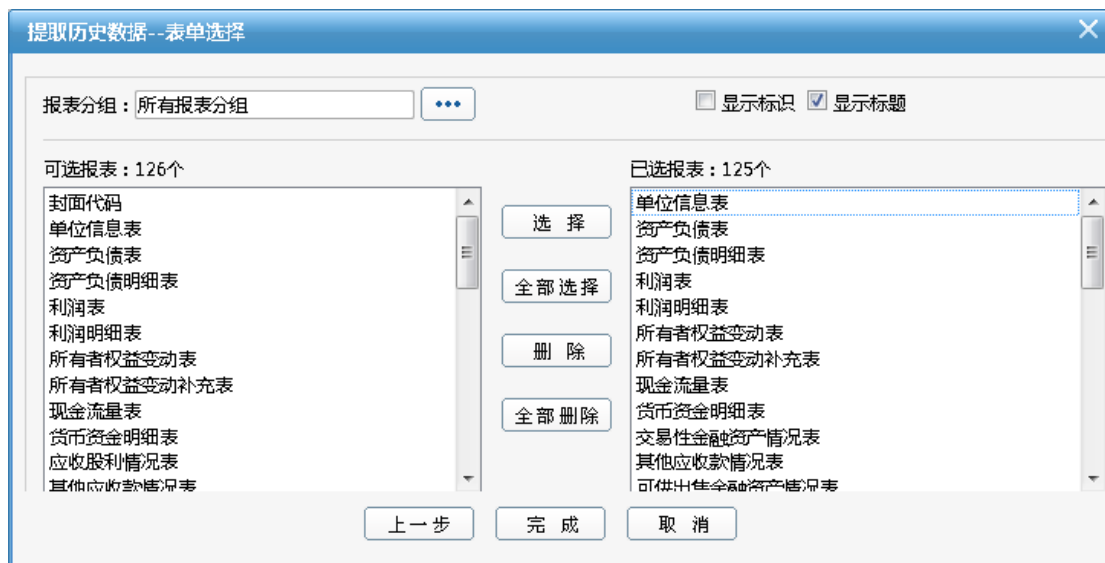


图 2.1.6.5.4 提取历史数据--表单选择

4. 系统弹出对话框，询问是覆盖现有数据，如图 2.1.6.5.5。如果勾选，则目标任务时期的所有数据将被覆盖；如果不勾选，则只复制目标任务时期中没有数据的部分。单击【确定】后，系统开始进行数据提取，并在完成后弹出日志信息窗口，如图 2.1.6.5.6。该界面显示数据提取过程中的详细情况，如有错误，可根据日志判断定位。

 此操作不可逆，在最终执行前，请确认之前所有操作无误，否则将可能造成数据丢失。



图 2.1.6.5.5

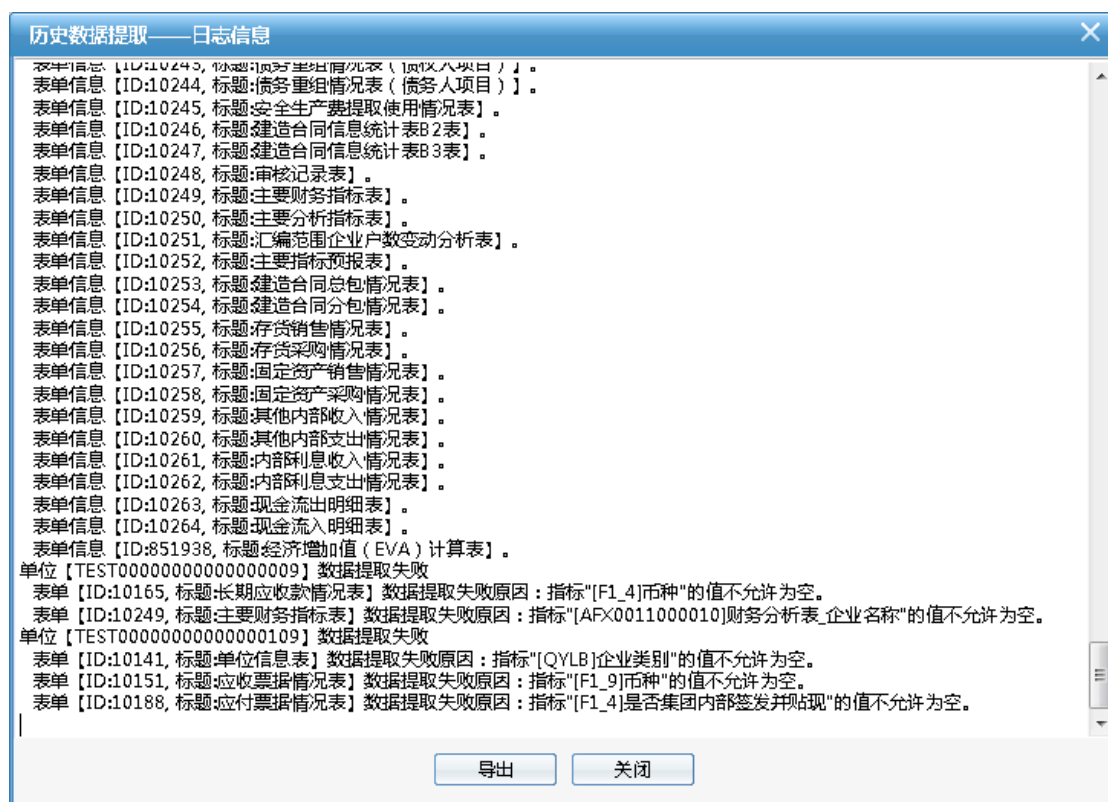


图 2.1.6.5.6

2.1.7 数据上传下载

功能概述：

数据上传下载功能，允许用户将报表数据从系统中导出为 Jio 文件下载并保存，或者将 Jio 数据文件上传到系统中。主要有以下两个用途

- 数据备份。
- 处于偏远或网络环境恶劣的地区的用户，可使用久其单机版报表软件填写数据，导出为 Jio 文件后再一次性上传至服务器*。

注：单机版软件所使用的报表参数必须与报表大厅系统中的报表参数保持一致。

操作向导：

2.1.7.1 数据下载

6. 点击菜单【数据管理/JIO 数据传输/数据下载】，如图 2.1.7.1.1，进入任务时期选择界面，如图 2.1.7.1.2，选择好任务时期后单击【下一步】。



图 2.1.7.1.1



图 2.1.7.1.2 Jio 下载--任务时期选择

7. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.1.7.1.3，完成后单击【下一步】。

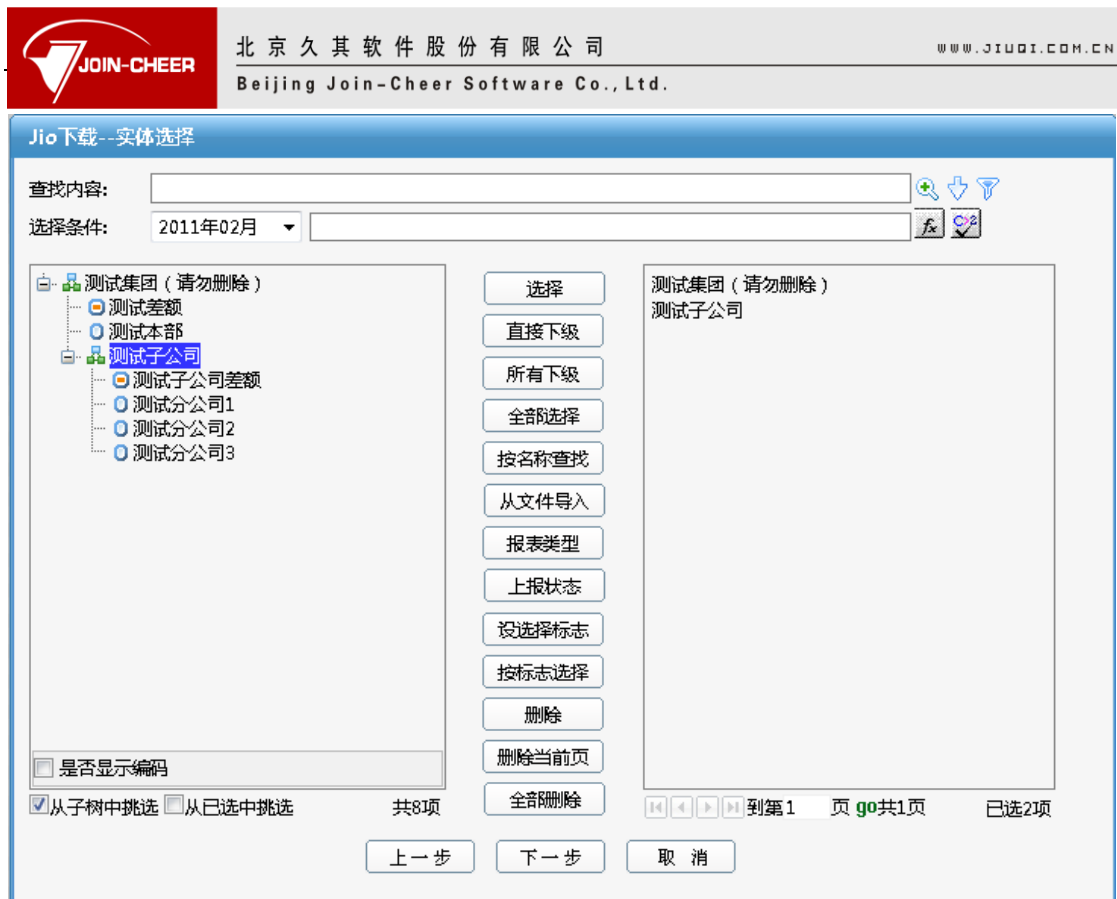


图 2.1.7.1.3 Jio 下载--实体选择

8. 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.1.7.1.4，完成后单击【下一步】。



图 2.1.7.1.4 Jio 下载--表单选择

9. 进入文件名输入界面，要求用户输入下载文件的文件名，如图 2.1.7.1.5，输入完成后单击【完成】。进入任务进度界面，该界面中显示本次下载任务的任务日志，如图 2.1.7.1.6。



图 2.1.7.1.5 输入下载文件名



图 2.1.7.1.6 Jio 任务进度

任务日志反映了此次下载任务执行的详细情况。下载过程中如有出错，通过查阅任务日志，可以明确定位错误发生的位置，从而方便用户对操作进行更正。以下为一次下载操作的任务日志，“//”后的内容为注释，谨供参考。

01IWBKQPRM6 进入等待队列 01IWBKQPRM6 于 2011/3/16 17:32:57 进入等待队列，此时等待队列等待Jio下载的任务有 1

//因考虑到下载操作消耗系统资源较多，采用队列管理模式，系统中所有下载用户进行排队，顺序执行

01IWBKQPRM6 进入执行队列 01IWBKQPRM6 于 3/16/2011 5:32:57 PM进入执行队列，此时执行队列长度为（包括自己），长度为：1

//等待完毕后，任务移入执行队列

进入ImportingThread01IWBKQPRM6 开始Jio下载

Jio下载 区域语言为：en-US

Jio下载开始 Jio下载任务 01IWBKQPRM6 于 2011/3/16 17:32:57 开始！

//任务开始

```
参数文件准备完毕      参数文件准备完毕，用时：00:00:00.2656250
//准备参数文件
Jio下载 此用户有权限的单位个数为：8
Jio下载 过滤后的单位个数为：2
2、Jio下载服务端Xml Jio下载服务端Xml生成完毕，用时：00:00:00.2031250
//生成Xml文件
3、Jio数据文件准备 表 DW 的数据生成完毕
3、Jio数据文件准备 表 ZGTJ_FMDM 的数据生成完毕
表ZGTJ_ZGTJYWBK没有数据 表ZGTJ_ZGTJYWBK没有数据
3、Jio数据文件准备 表 ZGTJ_ZGTJYWBK 的数据生成完毕
表ZGTJ_GCXMTJB没有数据 表ZGTJ_GCXMTJB没有数据
3、Jio数据文件准备 表 ZGTJ_GCXMTJB 的数据生成完毕
表ZGTJ_GCXMTJB_F17没有数据 表ZGTJ_GCXMTJB_F17没有数据
3、Jio数据文件准备 表 ZGTJ_GCXMTJB_F17 的数据生成完毕
表ZGTJ_GDZC没有数据 表ZGTJ_GDZC没有数据
3、Jio数据文件准备 表 ZGTJ_GDZC 的数据生成完毕
//数据文件准备
3、Jio数据文件准备 Jio表数据txt文件生成完毕
3、Jio数据文件准备 jio出错说明txt数据文件生成完毕！
3、Jio数据文件准备 Jio下载txt数据文件准备完毕，用时：00:00:01.4531250
//导出数据文件为txt格式
4、Jio下载 Jio文件生成完毕，用时：00:00:05.9531250
//由txt文件生成Jio文件
Jio文件下载成功 Jio文件下载成功，总用时：00:00:08
//下载Jio文件
01IWBKQPRM6 退出执行队列      01IWBKQPRM6 于 2011/3/16 17:33:05退出执行队列，
此时执行队列长度为（包括自己），长度为：0
//任务完成，退出执行队列
```

10. 下载完成后，系统弹出提示，如图 2.1.7.1.7。同时，系统会弹出文件下载窗口，如图 2.1.7.1.8，保存即可。使用不同的浏览器时，文件下载窗口框的形式和细节会有所不同。

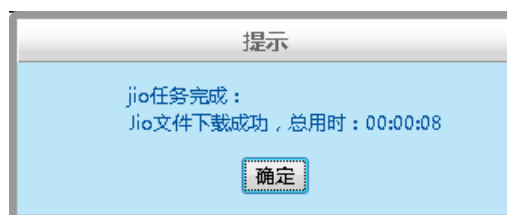


图 2.1.7.1.7



图 2.1.7.1.8 保存文件

✎ 若系统没有自动弹出文件下载提示框，或者不慎关闭，可点击任务进度界面下方的【Jio 文件下载】，以打开文件下载提示框，如图2.1.7.1.9。



图 2.1.7.1.9

2.1.7.2 数据上传

1. 点击菜单【数据管理/JIO 数据传输/数据上传】，如图 2.1.7.2.1，进入任务时期选择界面，如图 2.1.7.2.2，选择好任务时期后单击【下一步】。



图 2.1.7.2.1



方案选择 财务快报

任务分组 无分组

任务列表 中国铁建财务快报

时期 2011年02月

数据分区 默认数据分区

上一步 下一步 取消

图 2.1.7.2.2 Jio 上传--任务时期选择

2. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.1.7.2.3，完成后单击【下一步】。

注：如果确定将要上传的JIO数据文件中所包含的所有单位都是需要上传的，这里不要选择任何单位，直接单击【下一步】。并在第4步中选择上传Jio文件时取消勾选“只上传选中的单位数据”复选框，如图2.1.7.2.5。



查找内容: [搜索框]

选择条件: 2011年02月 [下拉菜单]

测试集团 (请勿删除)

- 测试差额
- 测试本部
- 测试子公司
- 测试子公司差额
- 测试分公司1
- 测试分公司2
- 测试分公司3

是否显示编码 ☐

☒ 从子树中挑选 ☐ 从已选中挑选

共8项

选择

直接下级

所有下级

全部选择

按名称查找

从文件导入

报表类型

上报状态

没选择标志

按标志选择

删除

删除当前页

全部删除

测试集团 (请勿删除)

测试子公司

到第1 页 90共1页 已选2项

上一步 下一步 取消

图 2.1.7.2.3 Jio 上传--实体选择

3. 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.1.7.2.4，完成后单击【下一步】。

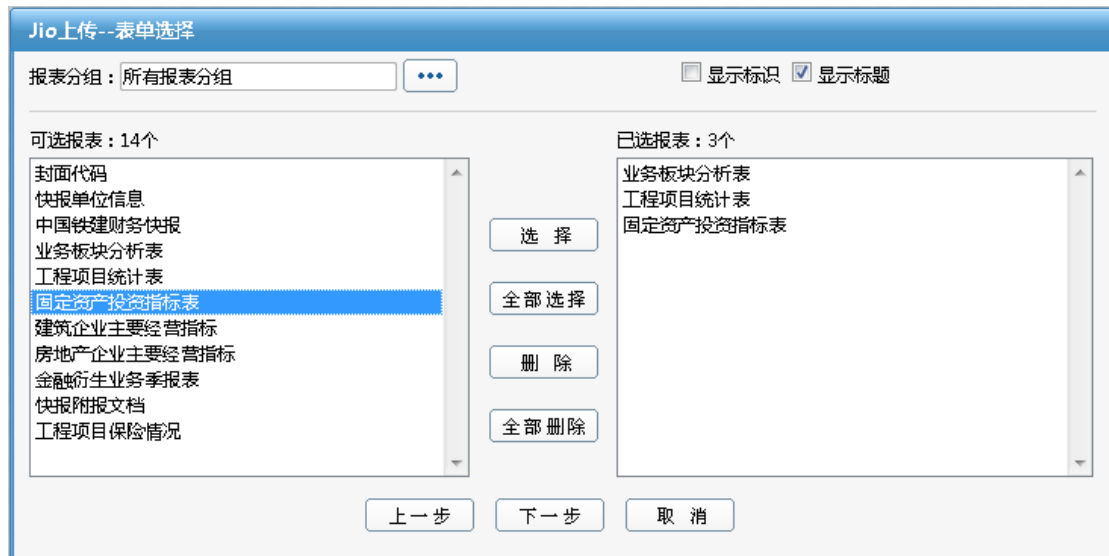


图 2.1.7.2.4 Jio 上传--表单选择

4. 进入 Jio 文件选择上传界面，如图 2.1.7.2.5，单击【浏览】，在弹出的窗口中选择好 Jio 数据文件后，单击【上传】。Jio 文件传至服务器后，系统弹出对话框提示完成，如图 2.1.7.2.6。

注：在上传之前，请务必确定之前各步没有操作失误，Jio数据文件正确无误，否则可能造成数据丢失。

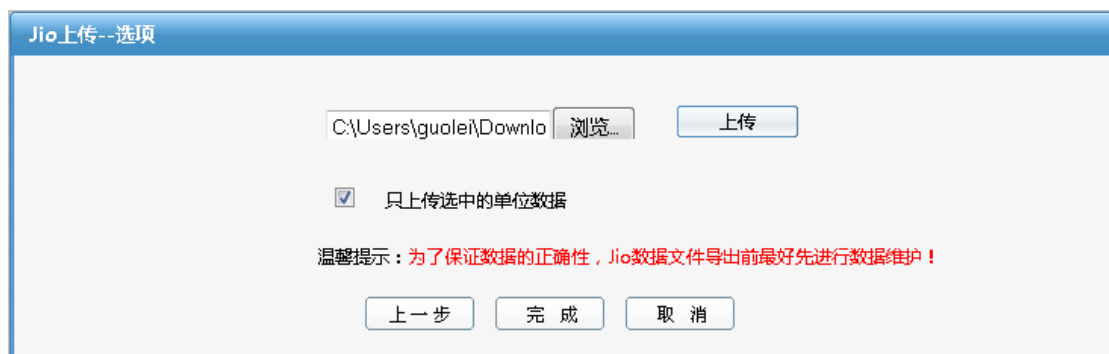


图 2.1.7.2.5 选择上传 Jio 数据文件

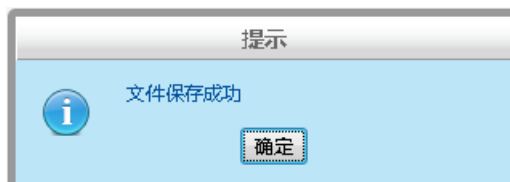


图 2.1.7.2.6

5. 确认之后，在 Jio 文件选择上传界面单击【完成】，如图 2.1.7.2.5。系统开始导入报表数

据，并进入 Jio 任务进度界面，如图 2.1.7.2.7。该界面显示数据导入过程中的详细情况，如有错误，可根据日志判断定位。导入完成后，系统弹出对话框，提示上传任务完成，如图 2.1.7.2.8。

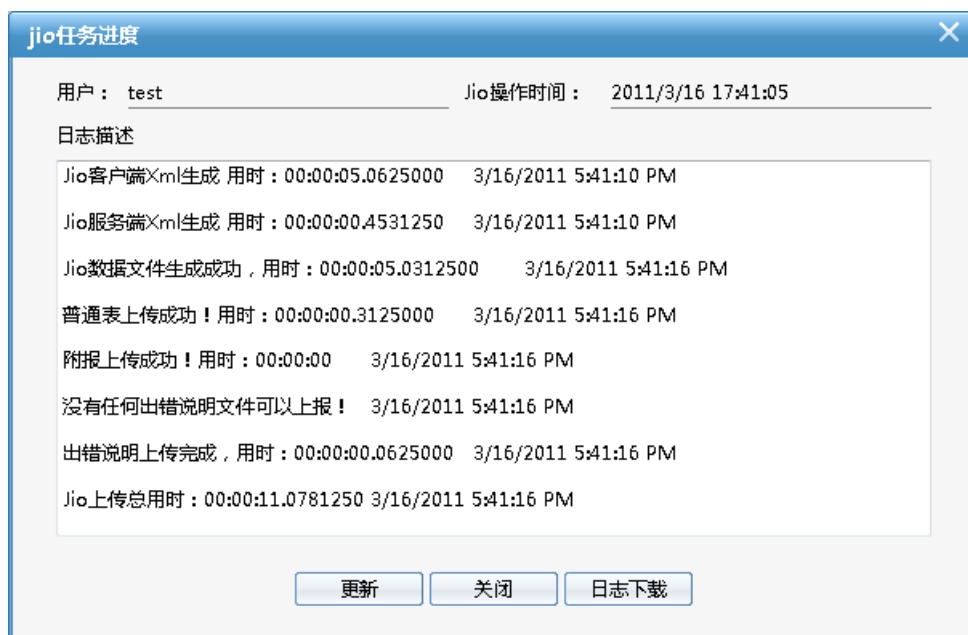


图 2.1.7.2.7 Jio 上传任务进度



图 2.1.7.2.8 Jio 上传任务完成

2. 运行《中国铁建报表大厅在线客户端》安装程序,根据提示,设置好安装路径等,完成安装。如图 2.2.1.1.2。

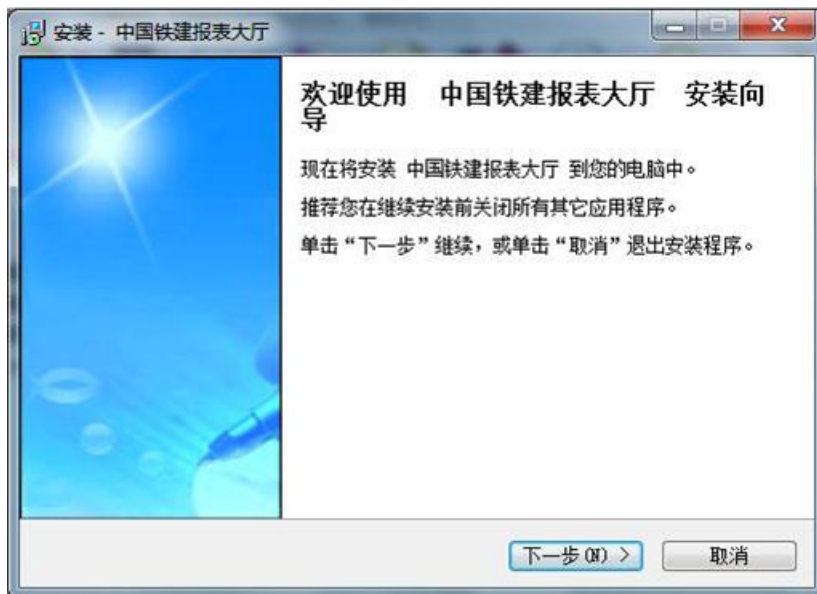


图 2.2.1.1.2 在线客户端安装界面

- ✎ 注：Windows 7操作系统下，安装完成后需要作如下设置：在程序图标上点击鼠标右键，选择“属性”，在“兼容性”页签下勾选“以管理员身份运行该程序”，并点击“确定”。如图2.2.1.1.3。
- ✎ 中国铁建报表大厅在线客户端程序目前对于所有的64位操作系统暂不支持。



图 2.2.1.1.3 以管理员身份运行该程序

2.2.1.2 用户登录

运行程序，填写用户名、密码、服务器地址，单击【登录】即可登录系统。服务器地址可通过点击登录界面右侧的小按钮打开服务器列表来点选，如图 2.2.1.2.1 和图 2.2.1.2.2。



图 2.2.1.2.1 登录界面

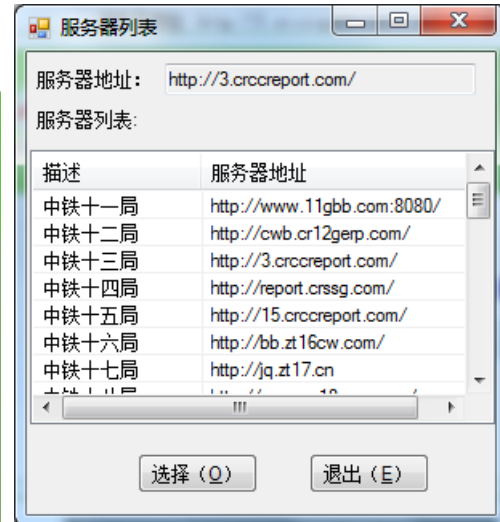


图 2.2.1.2.2 服务器列表

注：使用二级服务器的二级单位用户，必须选择其所属服务器进行登录。

2.2.1.3 界面介绍

登录系统后，进入程序主界面，如图 2.2.1.3.1。



图 2.2.1.3.1 程序主界面

菜单区如图 2.2.1.3.2 所示，报表大厅的各种数据操作查询以及用户信息管理功能均可在此功能菜单中选择进入。



图 2.2.1.3.2 菜单区

功能导航如图 2.2.1.3.3 所示。

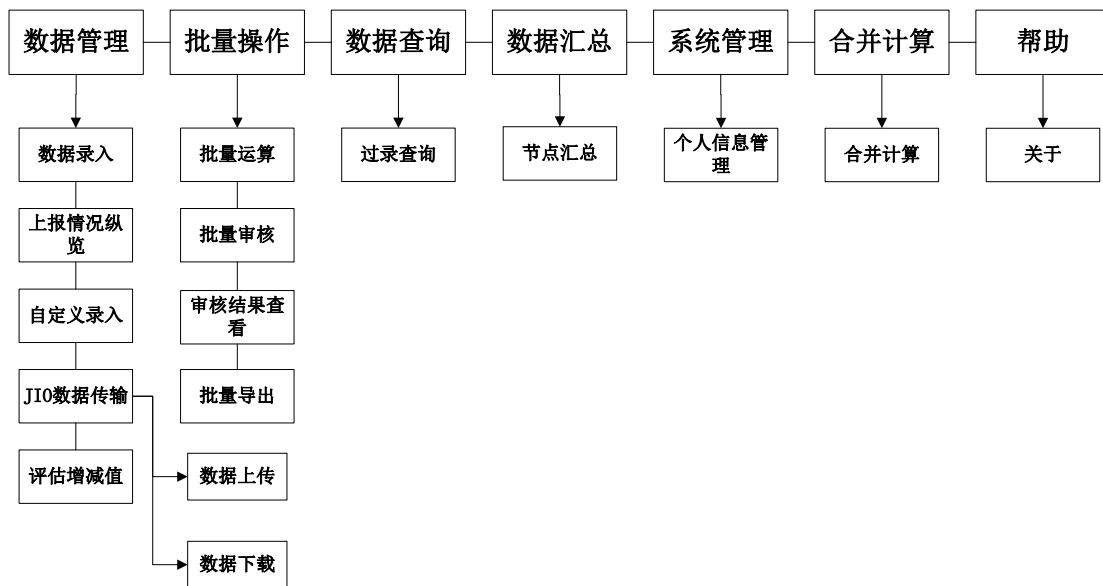


图 2.2.1.3.3 功能导航

公告区如图 2.2.1.3.4 所示，该区提供了最新公告的查阅，以及相关程序和文件的更新下载。



图 2.2.1.3.4 公告区

快捷按钮区如 2.2.1.3.5 所示，此功能区提供了数据填报过程中常用功能板块的快捷按钮，其作用等同于功能菜单。






图 2.2.1.3.5 快捷按钮区


右上角的功能区如图 2.2.1.3.6 所示，此功能区 3 个按钮自左到右功能分别为：



图 2.2.1.3.6 右上角的控制区

-  个人信息管理；
-  注销：注销登录并返回至登录界面；
-  退出：退出程序。

2.2.1.4 修改密码

单击主界面右上角的【个人信息管理】按钮，进入个人信息管理界面，分别输入旧密码和新密码，单击【保存】即可，如图 2.2.1.3.7。

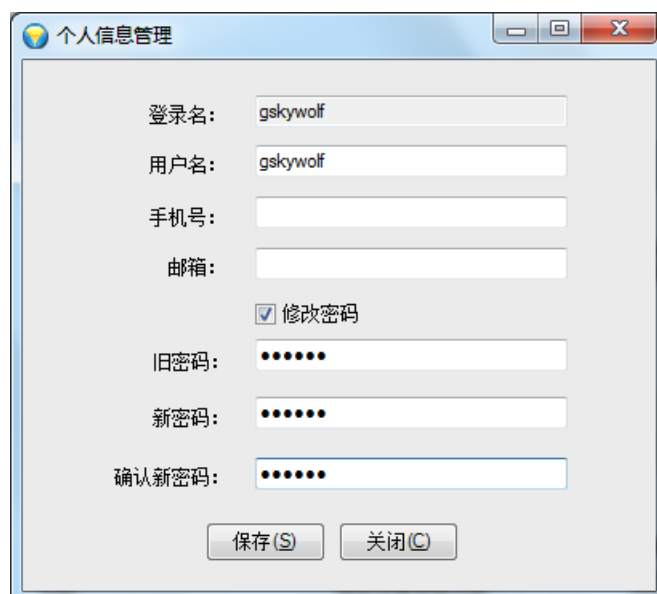


图 2.2.1.3.7 个人信息管理

2.2.2 数据录入

功能概述：

操作向导：

点击快捷按钮的【数据录入】按钮或者从功能菜单中选择【数据管理/数据录入】进入数据录入的选择任务界面，如图 2.2.2.1，选择所要填报的任务和时期。

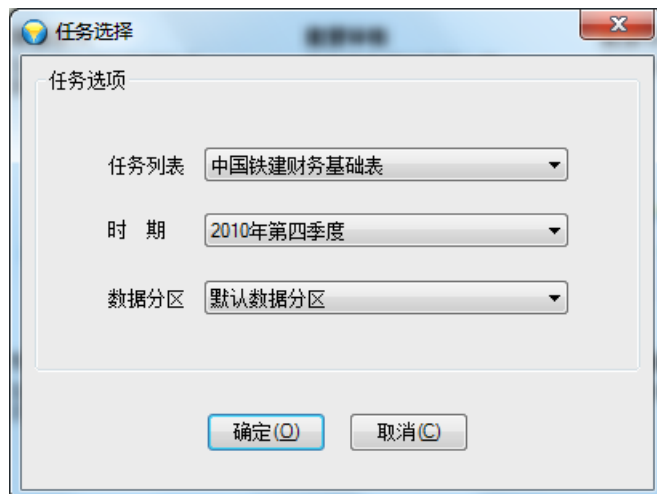


图2.2.2.1、选择任务

在选择好任务和时期之后，点击【确定】即进入数据录入的主界面，如图2.2.2.2所示。

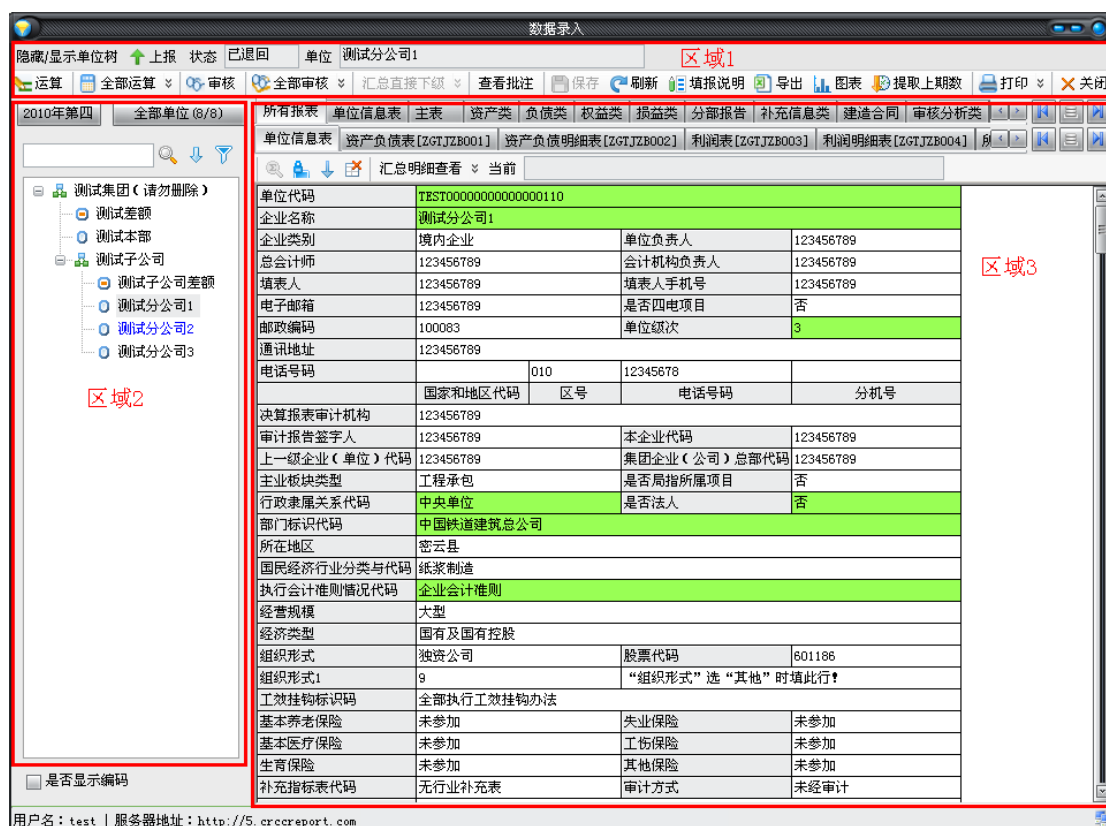


图2.2.2.2、数据录入主界面

数据录入界面分为功能菜单区域（图2.2.2.2区域1）、单位树形区域（图2.2.2.2区域2）

和表单区域（图2.2.2.2区域3）。

1. 功能菜单区域

功能菜单区域有如图 2.2.2.3 按钮。

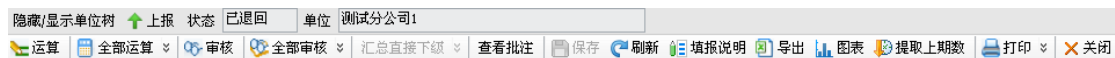


图 2.2.2.3、功能区域按钮

- **【↑上报】【←退回】【✓确认】**：这是控制单位状态的按钮，用来上报，退回或者确认单位数据；

注：数据一旦上报，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继续修改。

- **【审核】【全部审核】**：是使用审核公式来查看数据有无逻辑错误。其中【审核】是只审核与当前表单有关的数据，【全部审核】是用来审核所有表单数据；
- **【运算】【全部运算】**：是用来使用运算公式来计算含有运算公式的指标。同【审核】与【全部审核】相同，【运算】和【全部运算】是分别用来计算与当前表有关的数值和计算所有表单的数值。在全部运算下拉列表里面，有除了默认公式方案之外的运算公式，例如【全部运算/基础表年初数提取】是用提数公式来将年初数提取到当期；
- **【保存】**：是在数据录入结束后，将数据保存到服务器；
- **【刷新】**：是用来从服务器重新获取当前表单的最新数据；
- **【导出】**：用来将表单导出成 Excel 格式自己保存；
- **【图表】**：按钮是将选中指标形成直方图，饼状图等图标，如图 2.2.2.4 所示；



图 2.2.2.4、图表

- **【上期数提取】**：是在本期和上期数据差别不大，或者有参考价值时，将上期数据提取到本期，在进行修改，从而减少工作量。

- 【打印】：此功能是将报表打印成纸制版本；
- 【金额转换】：用于将报表数据的金额单位改为所选单位；
- 【关闭】：此按钮是关闭数据录入界面使用，可退回系统主界面。

注：在表单填写时，金额单位需要为默认单位，否则不允许修改表单。《单位信息表》需要填写完整，否则“主表”不会显示。并且在填写《单位信息表》时，注意所选“业务板块”，“业务板块”的选择将会影响“分部报告”的表单显示。并且注意在输入时选用半角输入，全角将会导致保存出错。注意汇总所有下级会造成的影响。

2. 单位树形区域

区域1 按钮会显示您目前所在任务的时期，点击此按钮会出现图2.2.2.5的选择任务界面来选择任务以及时期，所以在切换任务以及时期时无需退回系统首页；

区域2 会显示此用户所能操作的单位数量，可以通过点击此按钮弹出的单位选择界面来选择单位，选择单位功能同单位树形选择单位相同；

区域3 是在您知道单位主代码或单位名称的时候，来快速定位出所要查找的单位，在录入框中输入单位名称或者主代码，点击【过滤】按钮即可；

区域4 是选择您所操作的单位，单击单位名称即可。

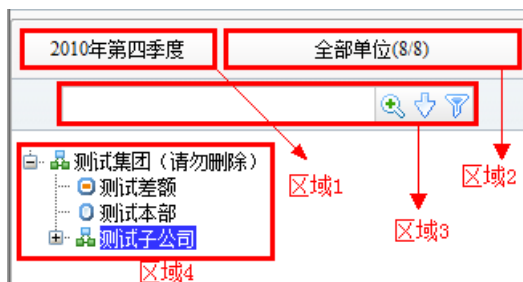


图2.2.2.5、单位树形区域

3. 表单区域

在表单区域内如图2.2.2.6所示，分为表单选择区域（区域1）点击上层的表单分组，可以看到该分组下的所有表单，点击下层的表单可切换到该表单。

表单功能按钮（区域2），此区域按钮是操作此表单的一系列功能按钮。

表单区域（区域3）显示所选表单的内容其中，绿色方块表示加有运算公式，不用填写，系统会自动运算；白色方块为需要填写的指标。

区域3

在表单功能按钮中，有以下功能按钮：

固定表功能:


- **显示公式：** 点击【显示公式】按钮，会在表单最下方显示您所选指标的所有相关公式，如图2.2.2.7所示。

图2.2.2.7、显示公式





- **锁定表头：**以图2.2.2.8为例，若要锁定灰色表头部分，则选中图示位置的单元格（即被选中单元格上方的行及左侧的列会被锁定），点击表格左上方的  **【锁定表头】**按钮，效果如图2.2.2.9所示。

图 2.2.2.8、锁定表头

- **【↓回车方向】**: 控制您在进行数据录入时, 点击回车后, 光标跳到下一个单元格的方向, 方向如箭头所示, 分为四个方向。
- 指标名称: 当前  , 此区域显示您所选单元格的位置名称等。例如当前单元格坐标为“7,1”、所在表单为“ROJS_JCBFMDM”、指标名称为“[YZBM]”、指标说明为“邮政编码”。
- **【删表】**: 删除当前表单所有的数据。
- **【汇总明细查看】**: 点开**【汇总明细查看】**下拉框中分为**【汇总明细查看】**、**【历史数据查看】**和**【分析公式查看】**。如图 2.2.2.10 所示。

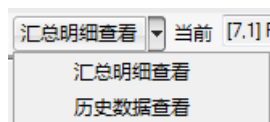


图 2.2.2.10、数据查看组

- **【汇总明细查看】**是用来查看所选单元格的数据来源，合并户可用。查看结果如图 2.2.2.11 所示。在这里可以看到每个指标都是从哪家下级单位取到的数以及数值大小；

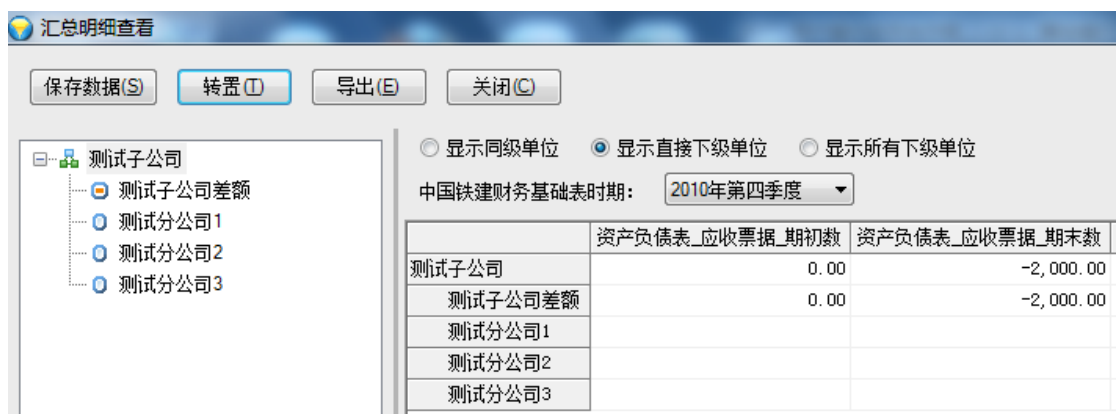


图 2.2.2.11、汇总明晰查看结果

- **【历史数据查看】**是查看所选单元格的历史数据，如图 2.2.2.12 所示；

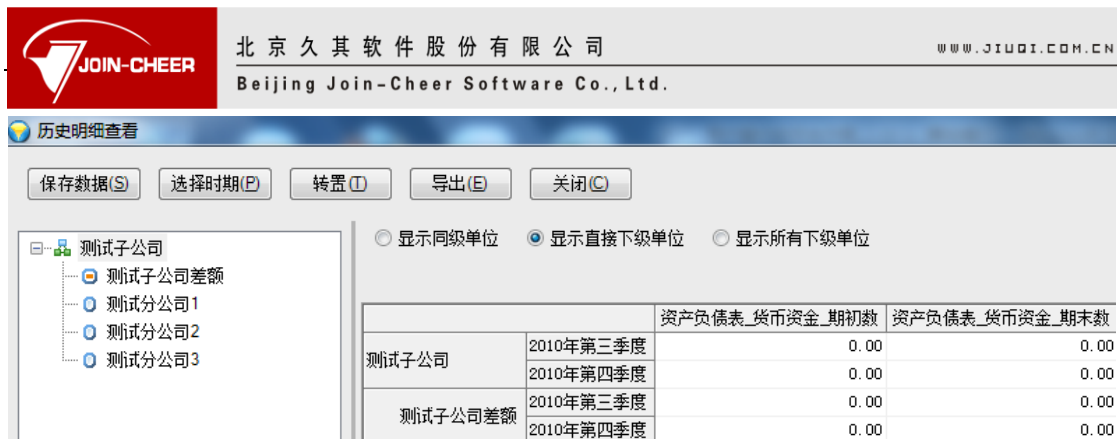


图 2.2.2.12、历史数据查看结果

- 表单快捷选择：在表单名称处单击右键，可以弹出如图 2.2.2.13 所示，可以清楚的看到表单树形以及表单名称编号；

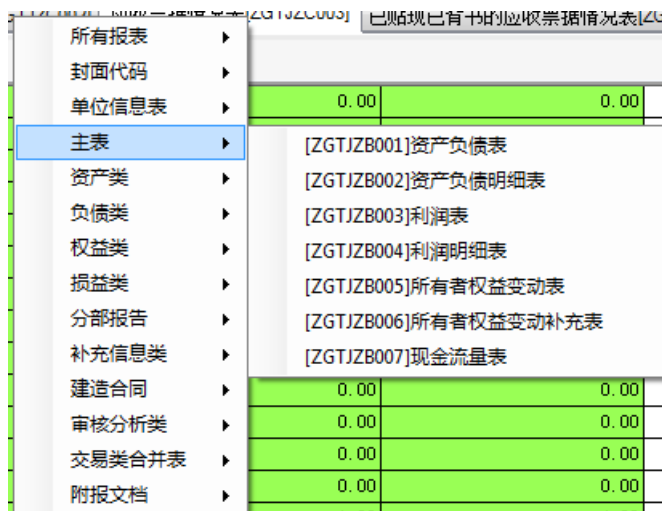


图 2.2.2.13、表单快捷选择

- 表单选择器：【表单选择器】是用来通过更简单的方式来查看选择表单，这里可以清楚的看到表单的分组信息等等，如图 2.2.2.14 所示；

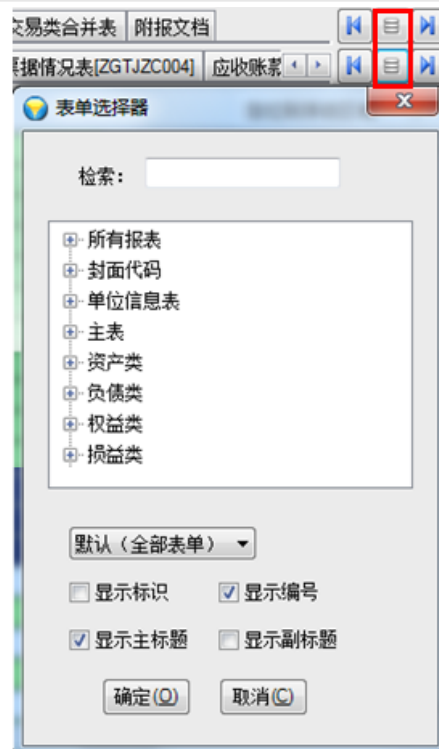


图 2.2.2.14、表单选择器

- 快捷工具条：在表格里面点击右键，会弹出如图 2.2.2.15 所示的快捷选项条，这里的选项与之前介绍的工具条相对应名称的功能相同。



图 2.2.2.15、快捷工具条

浮动行功能：




当选中某浮动行单元格时，表各上方会出现浮动行工具条。如图 2.2.2.16 所示。

所有记录 ▾         历史数据查看 ▾ 定位到浮动区域 ▾

序号	债权单位名称	票据类型	单位类型	是否集团内部 签发并贴现
--	1	2	3	4
一、本集团公司内部		--	--	--
1	测试分公司1	银行承兑汇票	--	是
2	测试分公司1	银行承兑汇票	--	是
3	测试分公司1	银行承兑汇票	--	是
4	测试分公司1	银行承兑汇票	--	是
二、股份公司内部		--	--	--

图 2.2.2.16、浮动行工具条

自左向右分别为：

- **【插入浮动行】**：在当前浮动行之前或之后插入若干浮动行；
- **【删行】**：删除当前选中的浮动行；
- **【排序】**：按照不同的指标，对浮动行进行升序和降序排列，设置界面如图 2.2.2.17 所示；

排序设置

选择	标识	名称	类型	方式
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[CCCT_DSTCOMP]	本集团公司内部	字符	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_4]	是否集团内部签发并贴现	字符	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_5]	是否有真实交易背景	字符	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_6]	银行名称	字符	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_7]	出票日	日期	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_8]	到期日	日期	升序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_9]	贴现日期	日期	降序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_10]	币种	字符	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_11]	原币金额	数值	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_12]	汇率	数值	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_13]	内含利率	数值	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[CCCT_MONEY]	折合人民币金额	数值	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_15]	距到期期限	字符	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_16]	抵押/质押物 抵押/质押物及其来源单位	字符	不排序
<input type="checkbox"/>	ROJS_ZGTJFZ004_F24[F1_17]	抵押/质押物 金额	数值	不排序



上移(U)

下移(D)

确定(O)

取消(C)

图 2.2.2.17、排序设置界面

- **【浮动行数据筛选】**：按照浮动行编码或条件公式，对浮动行数据进行筛选；
- **【浮动行分级合计】**：按照浮动行编码、分级编码等，对浮动行进行分级合计；
- **【定位到浮动行区域】**：为提高较大表的填写效率以及操作简易。

2.2.3 数据汇总

功能概述：

数据汇总是报表逐级填报过程中不可缺少的一步。其是指将下级单位的数据进行按照类型不同，进行累加、平均、罗列等汇总计算，并将汇总数据保存至节点单位。

2.2.3.1 节点汇总

1. 点击菜单【数据汇总/节点汇总】，如图 2.2.3.1.1，进入时期任务选择界面，如图 2.2.3.1.2。选择好时期任务后单击【下一步】。



图 2.2.3.1.1

2. 进入节点汇总界面，如图 2.2.3.1.3。选择好目标单位、汇总范围和汇总方向。

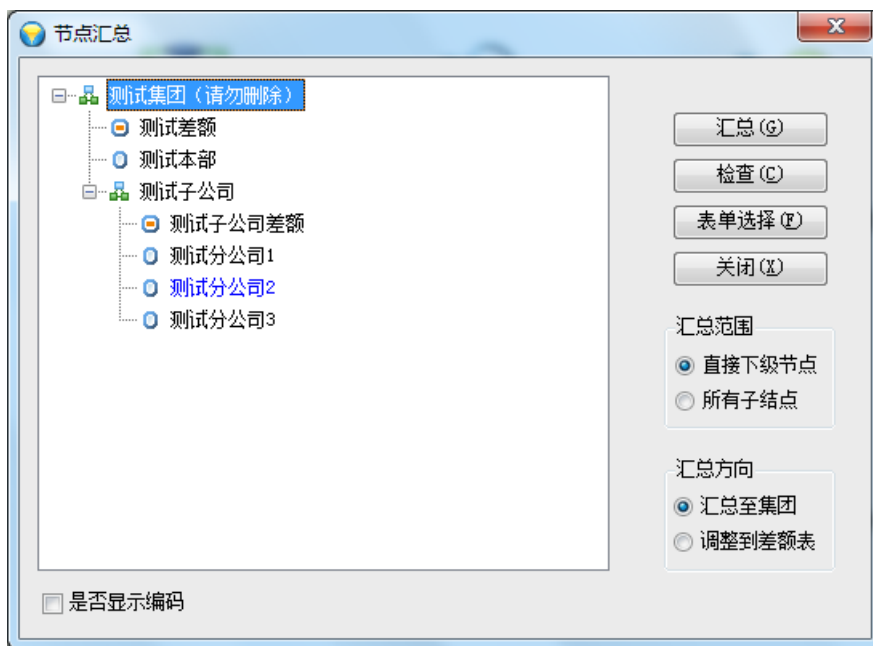


图 2.2.3.1.3 节点汇总

窗口右下部的单选框含义如下

汇总范围：

- 【直接下级节点】：只汇总当前目标单位的直接下级。
- 【所有子节点】：从最末级单位开始，逐层向上汇总至当前目标单位。

汇总方向：

- 【汇总至集团】：汇总数据至当前目标单位（合并户）。

- 【调整到差额表】汇总数据至当前目标单位的差额表。
- 单击【表单选择】，进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.2.3.1.4，完成后单击【确定】。在节点汇总界面单击【汇总】即可。

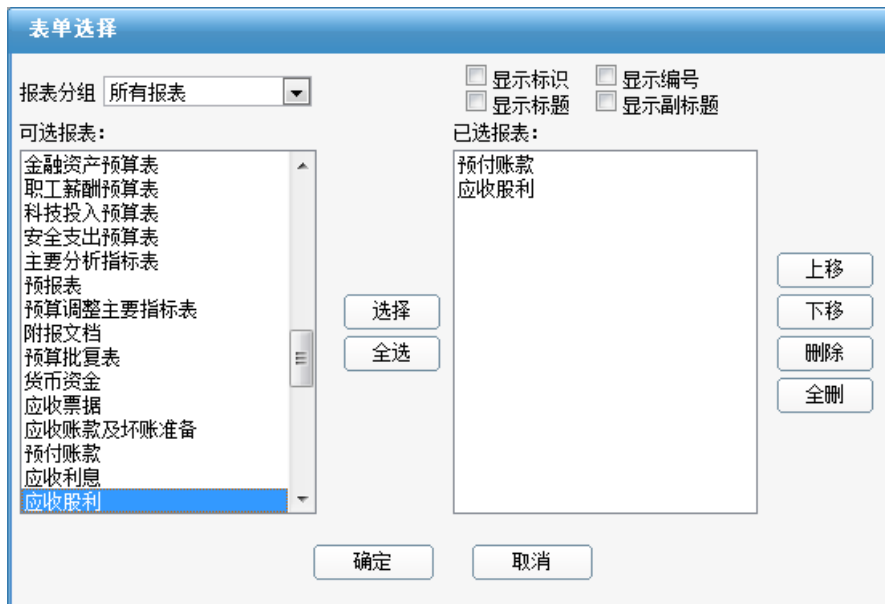




图 2.2.3.1.4 表单选择

-  注：汇总操作会更新目标单位数据，请确认无误后再执行操作！尤其当汇总范围为【所有子节点】时，汇总操作会更新当前目标单位及以下各个节点单位的数据，请慎用！
-  注：只有目标单位状态是“未上报”或“已退回”时，才可对其执行汇总操作。

2.2.4 数据查询

2.2.4.1 过录查询

功能概述：

使用过录查询功能，可以灵活的进行跨任务数据查询，并可将固定的查询内容保存为模板，供用户重复性查询使用。

操作向导：

1. 点击菜单【数据查询/过录查询】，如图 2.2.4.1.1，进入时期任务选择界面，如图 2.2.6.1.2。选择好时期任务后单击【下一步】。

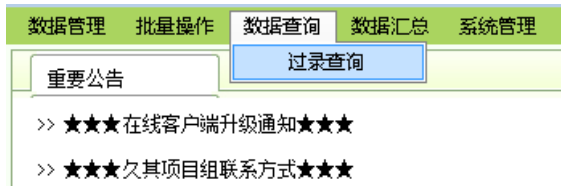


图2.2.4.1.1

2. 可以预先设置一个查询表分组，它类似于一个文件夹，方便对查询表进行分类整理。如图2.2.4.1.2所示，点击【新建分组】输入分组名称并选择所属分组，点击确定。



图2.2.4.1.2 新建分组

3. 以新建一张横向过录表为例。
在过录查询初始界面中点击【新建横向表】按钮，并在弹出的任务选择对话框中选择所需任务，点击【确定】按钮。如图2.2.4.1.3所示。

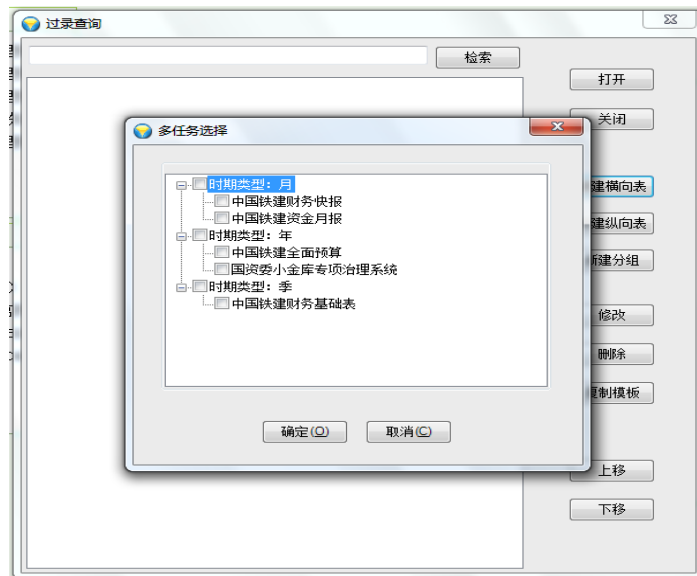


图 2.2.4.1.3 新建横向表

4. 选择查询单位，操作方法参照2.1.4.1节Web端过录查询介绍。
5. 选择指标。左侧工作区为表单分组，右侧工作区为已选指标。如图 2.2.4.2.4 所示。

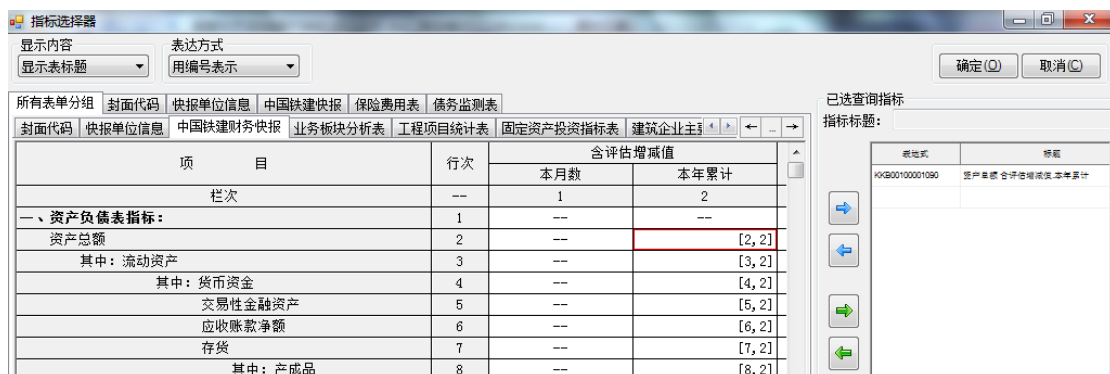


图2.2.4.1.4 指标选择

6. 进入查询界面，如图2.2.4.1.5所示。



图 2.2.4.1.5 过录查询主界面

2.2.5 数据上报

功能概述:

报表填报人员在填报完毕并确认无误之后，需对报表进行上报操作。上级单位审核之后，

如需修改，则将报表退回，若准确无误，则对其确认。

处于已上报和已确认状态的报表，无法对其进行数据操作。本单位用户无法对本单位进行退回操作，必须由其上级单位完成。所有下级单位上报后，上级单位才可进行上报。

这一机制确保了最终数据的一致性和准确性，杜绝了数据在审核后被修改的情况。

2.2.5.1 数据录入界面下的上报与退回

1. 进入数据录入界面，在左侧单位树形中选择要上报或者退回的单位，如图 2.2.5.1.1。对于未上报的单位，数据录界面右上角会出现【上报】按钮，如图 2.2.5.1.2；对于已上报的单位，则会出现【退回】和【确认】按钮，如图 2.2.5.1.3。

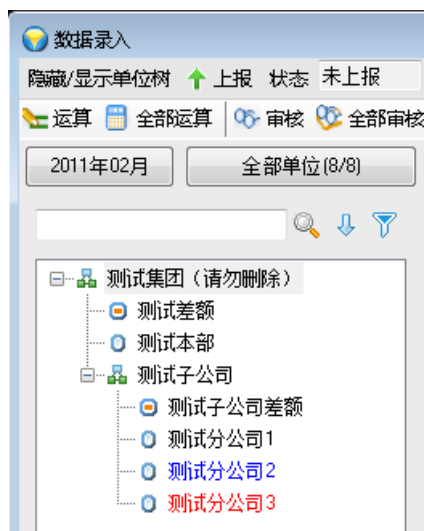


图 2.2.5.1.1

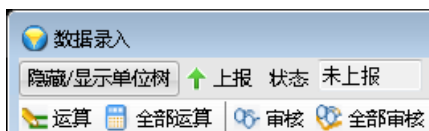
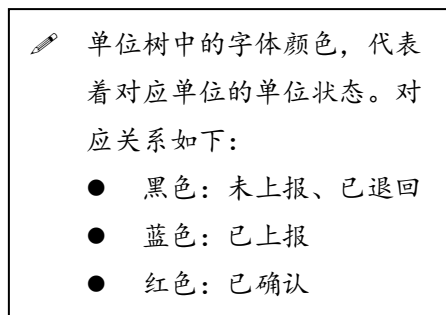


图 2.2.5.1.2



图 2.2.5.1.3

2. 上报：单击【上报】，系统弹出确认对话框，如图 2.2.5.1.4，单击【确定】即可。上报成功后，系统弹出提示，如图 2.2.5.1.5。

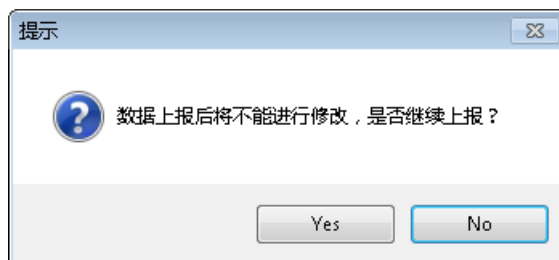


图 2.2.5.1.4



图 2.2.5.1.5 上报成功

注：如果当前单位的下级单中有未上报的单位，系统则会弹出提示，如图2.2.5.1.6。

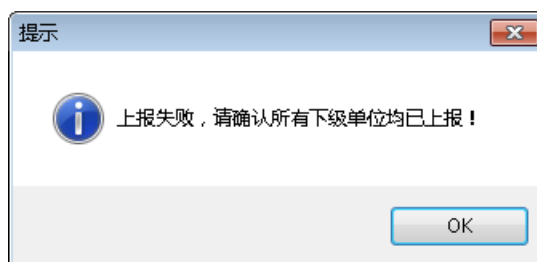


图 2.2.5.1.6 上报失败

3. **退回**：单击【退回】，在意见填写窗口填写退回意见后，单击【确定】，如图 2.2.5.1.7。
退回成功后，系统弹出提示，如图 2.2.5.1.8。

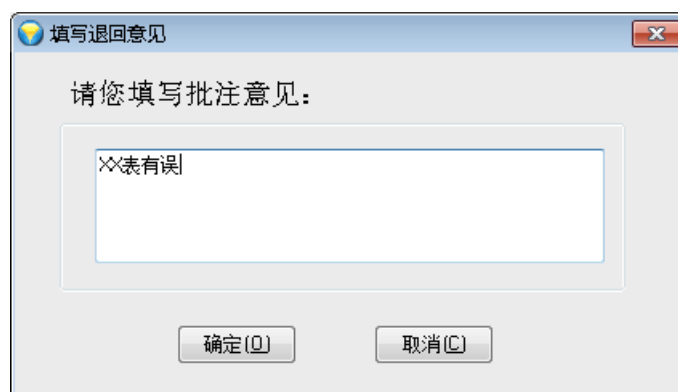


图 2.2.5.1.7 填写退回意见

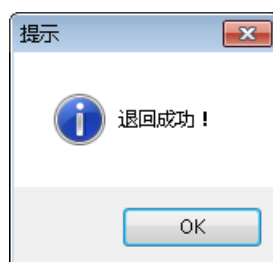


图 2.2.5.1.8 退回成功

4. **确认：**单击【**退回**】，在意见填写窗口填写确认意见后，单击【**确定**】，如图 2.2.5.1.9。
退回成功后，系统弹出提示，如图 2.2.5.1.10。

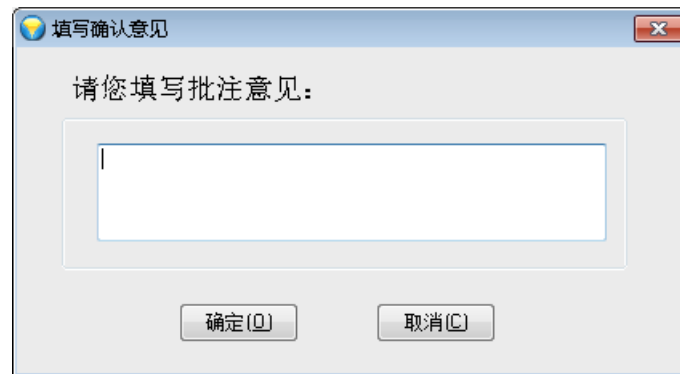


图 2.2.5.1.9 填写确认意见



图 2.2.5.1.10 确认成功

2.2.5.2 上报情况纵览界面下的上报与退回

11. ①单击菜单【**数据管理/上报情况纵览**】，如图 2.1.5.2.1，进入任务时期选择界面，如图 2.1.5.2.2，选择好任务时期后单击【**确定**】。



图 2.1.5.2.1

选择任务

任务选择

任务分组列表

中国铁建

任务列表

中国铁建财务快报

时期

2011年02月

数据分区

默认数据分区

☒ 记忆当前任务和时期

确定

取消

图 2.1.5.2 选择任务

批量上报

应报4

未报4

已报0

退回0

部分退回0

确认0

刷新

关闭

2010年第四季度

全部单位(8/8)

↑ 上报

✓ 确认

↓ 退回

↑ 全部上报

✓ 全部确认

↓ 全部退回

上报统计

未上报

已上报

已确认

已退回

选择	序号	
<input type="checkbox"/>	1	测试子公司
<input type="checkbox"/>	2	测试差额
<input type="checkbox"/>	3	测试集团（请勿删除）
<input type="checkbox"/>	4	测试本部

测试集团（请勿删除）

测试差额

测试本部

测试子公司

测试子公司差额

测试分公司1

测试分公司2

测试分公司3

图 2.2.5.3、数据上报界面

12. 在窗口左侧选择时期及单位后，右侧即会按照上报状态分类显示其下级单位（**注意：**可在右侧查看模式下拉菜单选择**直接下级**或**所有下级**）。如图2.2.5.4所示。

批量上报

应报4

未报4

已报0

退回0

部分退回0

确认0

刷新

关闭

2010年第四季度

全部单位(8/8)

↑ 上报

✓ 确认

↓ 退回

↑ 全部上报

✓ 全部确认

↓ 全部退回

上报统计

未上报

已上报

已确认

已退回

查看模式:

直接下级单位

选择	序号	单位名称
<input type="checkbox"/>	1	测试子公司
<input type="checkbox"/>	2	测试差额
<input type="checkbox"/>	3	测试集团（请勿删除）
<input type="checkbox"/>	4	测试本部

测试集团（请勿删除）

测试差额

测试本部

测试子公司

测试子公司差额

测试分公司1

测试分公司2

测试分公司3

图 2.2.5.4、上报单位状态分类显示页签

注：单位树中单位颜色的含义如下：

- 黑色：未上报（不包含已退回）；

- 红色：已上报（不包含已确认）：
- 蓝色：已退回。
- 绿色：已确认。

13. 页签说明：如图 2.2.5.5

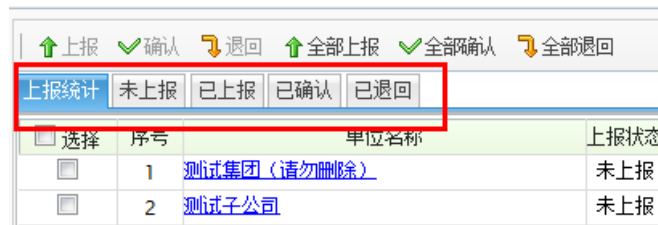


图 2.2.5.5

- 上报统计页签中显示各单位的上报次数、退回次数、确认次数、当前状态、首次上报时间、最后上报时间等信息。
- 未上报（不包含退回）页签中显示的是未经上报的单位，上报后被退回的单位不在此显示。
- 已上报（不包含确认）页签中显示的已经上报，但还未经上级确认过的单位，上级已确认过的上报单位不在此显示。
- 已确认页签中显示是上级已确认过的上报单位。
- 已退回页签中显示的是上报后被退回的单位。

14. 报表上报、退回操作，在【未上报】或【已退回】页签列表中勾选相应单位后点击【上报】，即是将所勾选单位进行上报。在【已上报】页签列表中勾选相应单位后点击【退回】，即是将所勾选单位进行退回。【全部上报】和【全部退回】是指对当前状态窗口中全部单位的上报及退回操作（不需选择单位，对列表中所有单位生效）。如图 2.2.5.6 所示。



图 2.2.5.6、上报与退回

15. 逐级上报和逐级退回，在树形列表中，某一节点单位上报之前必须保证此单位所有下级节点已经上报，否则不允许上报，如图 2.2.5.7。同样，若要退回某一节点单位，必须先退回本节点的上级节点。

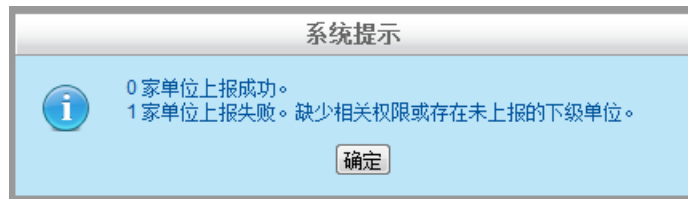


图 2.2.5.7 上报提示

2.2.6 批量操作

功能概述：

批量操作主要包括批量运算、批量审核、审核结果查看、批量导出、提取历史数据几个功能模块。

批量运算、批量审核允许用户一次对多家单位多张表格进行运算、审核操作，大大减少了操作步骤。

审核结果查看允许用户对其做过的所有审核操作的结果进行批量查看。

批量导出允许用户一次将多家单位多张表格的数据导出为 xls 文件，并保留表格样式，方便用户在 EXCEL 软件中脱机查阅处理。

提取历史数据允许用户将某任务任意时期的数据，批量复制到该任务的另一任意时期。当两个时期数据变化不大时，该操作可以大大减少用户的工作量。

2.2.6.1 批量运算

7. 点击菜单【批量操作/批量运算】，如图 2.2.6.1.1，进入时期任务选择界面，如图 2.2.6.1.2。选择好时期任务后单击【下一步】。

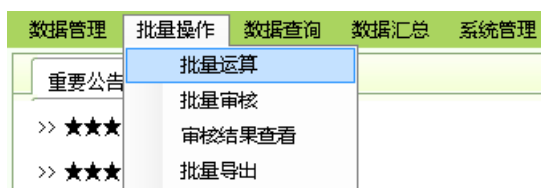


图 2.2.6.1.1



图 2.2.6.1.2 数据运算--时期任务选择

8. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.2.6.1.3，完成后单击【下一步】。

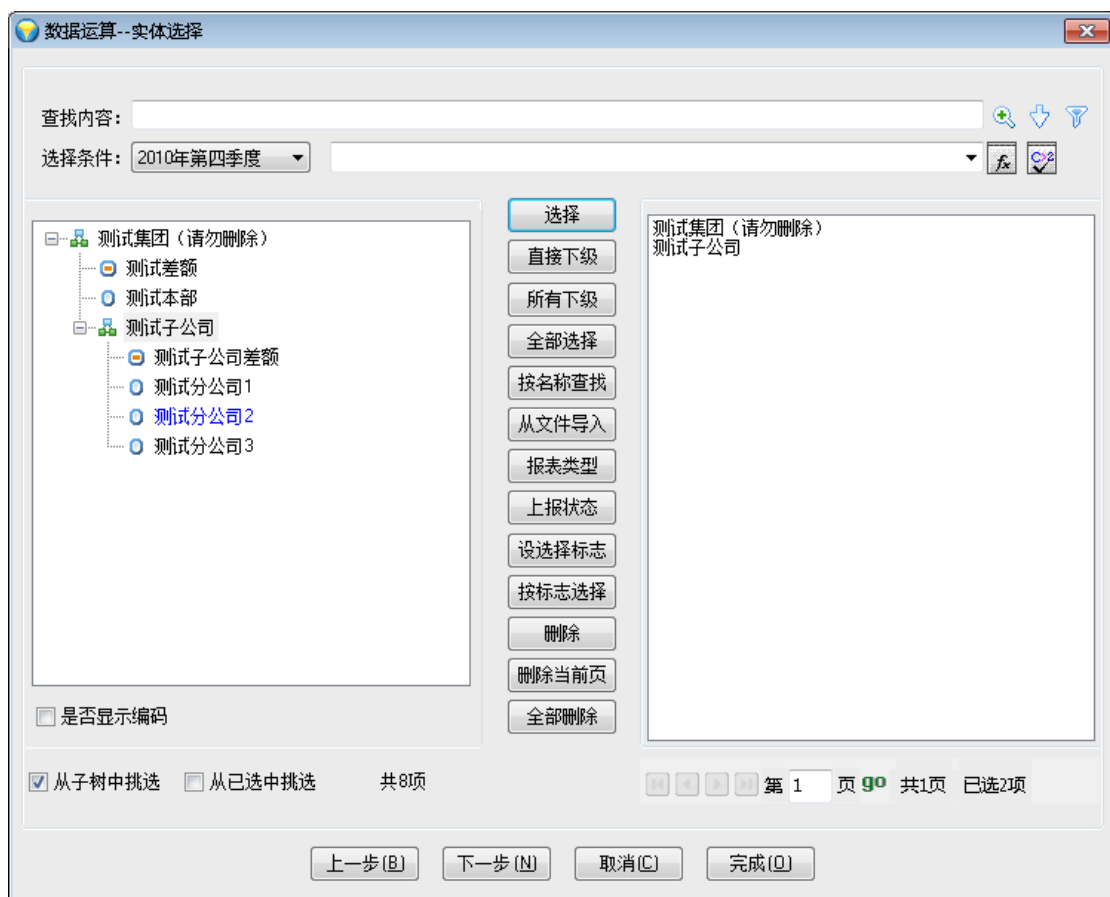


图 2.2.6.1.3 数据运算--实体选择

9. 进入公式方案选择界面，在左侧的公式方案列表中选择要执行的公式方案，被选择的公式方案将会出现在右侧列表中，如图 2.2.6.1.4，完成后单击【下一步】。

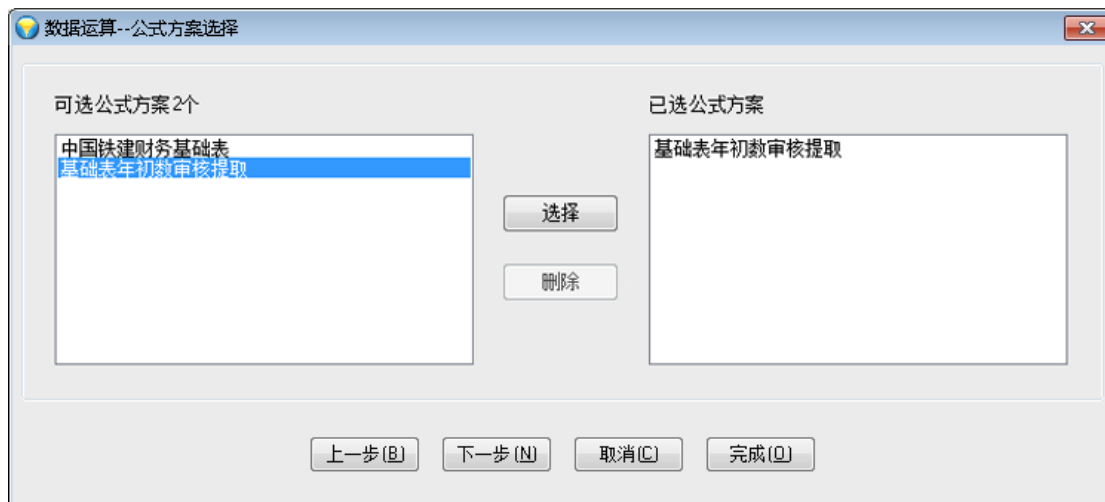


图 2.2.6.1.4 数据运算--公式方案选择

10. 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.2.6.1.5，完成后单击【下一步】。

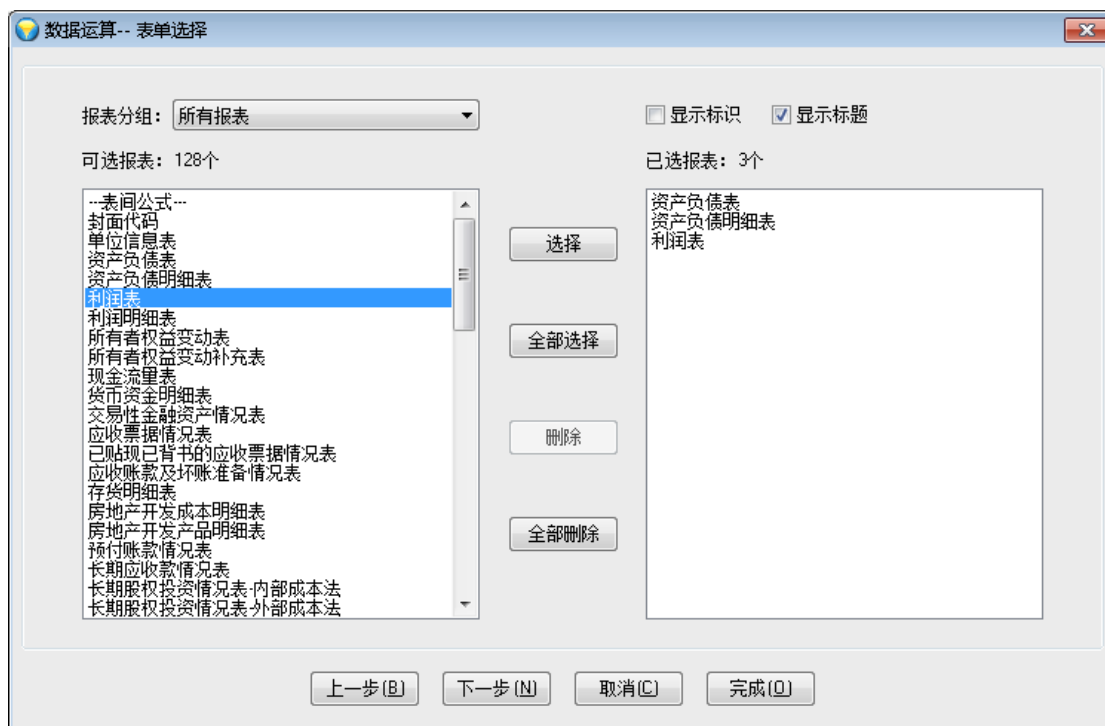


图 2.2.6.1.5 数据运算--表单选择

11. 进入运算选项界面，可分别选择是否执行自动运算公式和非自动运算公式，并可个性化命名运算状态标题，如图 2.2.6.1.6。设置完毕后，单击【完成】，系统开始进行运算，并在完成运算后弹出对话框提示运算完成，如图 2.2.6.1.7。



图 2.2.6.1.6 数据运算--运算选项

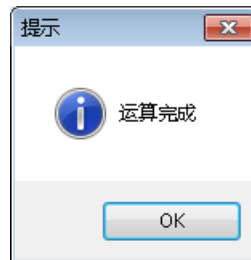


图 2.2.6.1.7 运算完成

2.2.6.2 批量审核

1. 点击菜单【批量操作/批量审核】，如图 2.2.6.2.1，进入时期任务选择界面，如图 2.2.6.2.2。选择好时期任务后单击【下一步】。

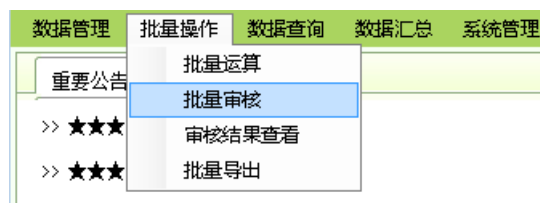


图 2.2.6.2.1



图 2.2.6.2.2 数据审核--时期任务选择

2. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.2.6.2.3，完成后单击【下一步】。

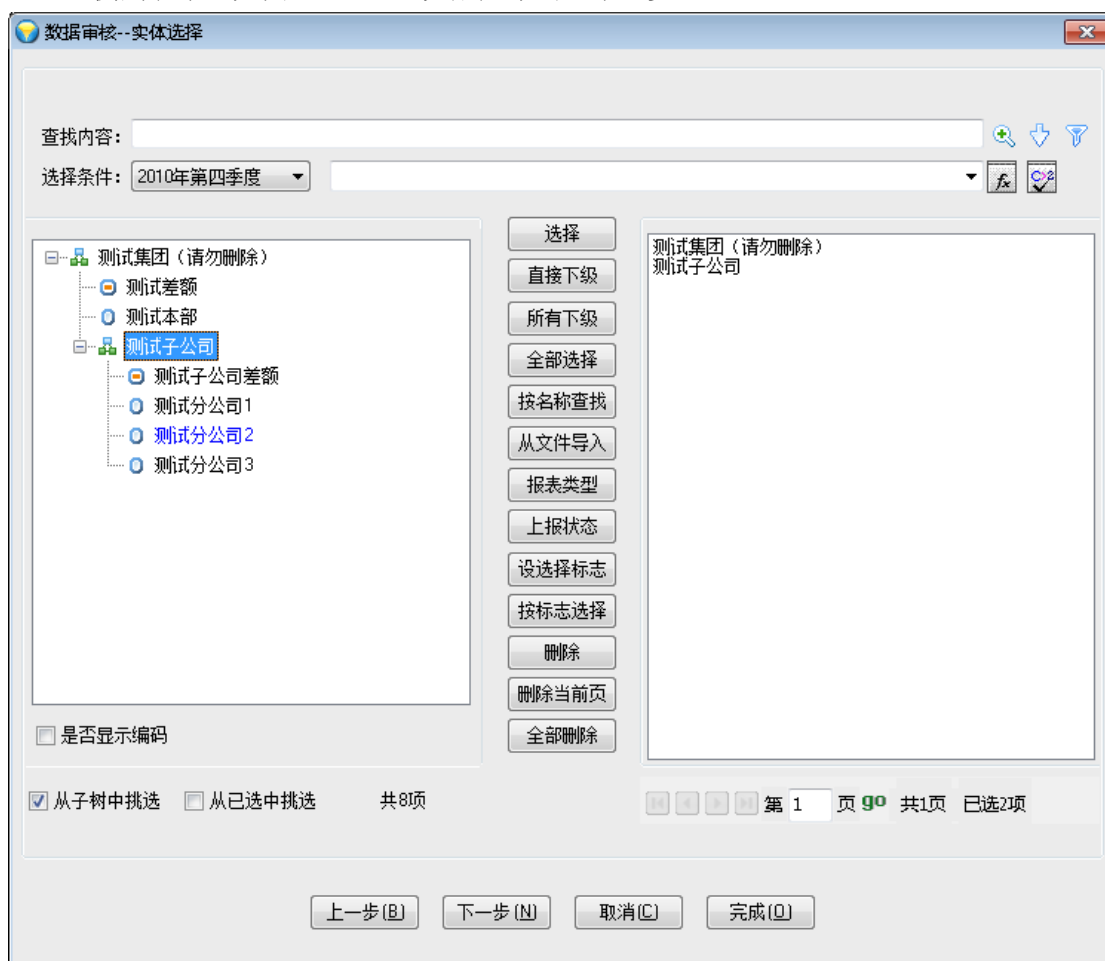


图 2.2.6.2.3 数据审核--实体选择

3. 进入公式方案选择界面，在左侧的公式方案列表中选择要执行的公式方案，被选择的公

式方案将会出现在右侧列表中，如图 2.2.6.2.4，完成后单击【下一步】。

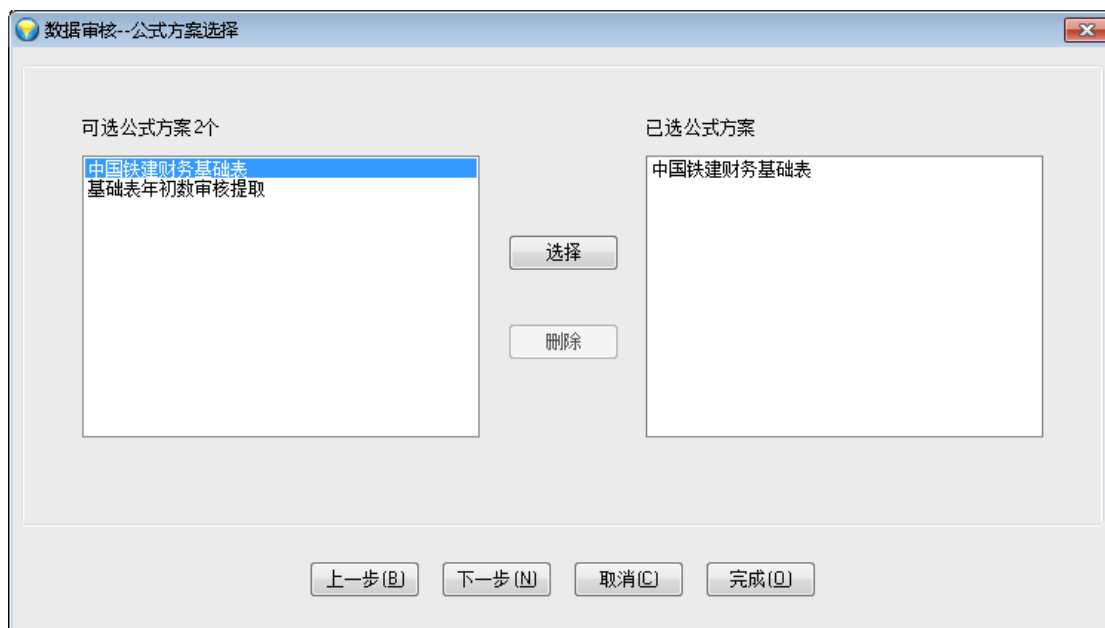


图 2.2.6.2.4 数据审核--公式方案选择

4. 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.2.6.2.5，完成后单击【下一步】。

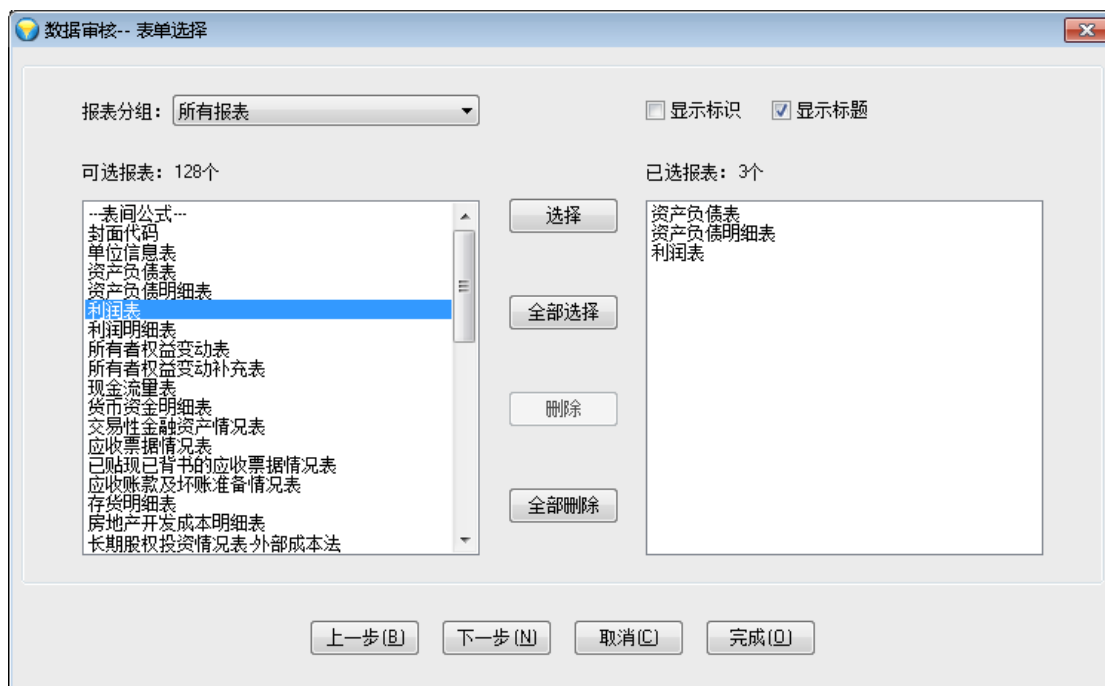


图 2.2.6.2.5 数据审核--表单选择

5. 进入审核选项界面，可分别选择是否执行错误公式、警告公式和提示公式，并可个性化命名审核状态标题，如图 2.2.6.2.6。设置完毕后，单击【完成】，系统开始进行审核，并在审核运算后弹出对话框提示审核完成，如图 2.2.6.2.7。



图 2.2.6.2.6 数据审核--审核选项



图 2.2.6.2.7 审核完成

6. 单击【确定】后，系统自动进入审核结果查看界面。对该界面功能的详细讲解，请参见下一节。

2.2.6.3 审核结果查看

1. 点击菜单：【批量操作/审核结果查看】，如图 2.2.6.3.1，进入审核结果查看界面，如图 2.2.6.3.2，该界面主要分为四个功能区域：①审核记录选择区，②审核记录显示区，③打印导出功能区。

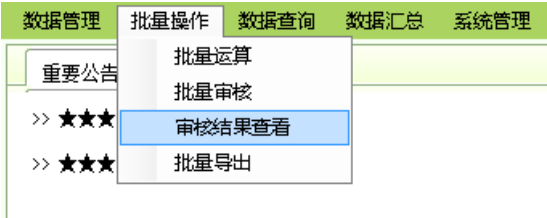


图 2.2.6.3.1



图 2.2.6.3.2 审核结果查看

- 在审核记录选择区中，可选择当前用户所进行过的所有审核操作的审核记录，并可按照逻辑性、核实现、合理性等不同类型对结果进行过滤，如图 2.2.6.3.3。单击【X】删除当前审核记录，单击【+】删除菜单中所有审核记录，单击【pencil】修改当前记录名称。



图 2.2.6.3.3 审核记录选择区

注：系统默认显示当前用户最近一次批量审核操作的审核结果。

- 审核记录显示区有三个页签：统计信息、按实体显示、按公式显示。
 - 统计信息，如图 2.2.6.3.4，分别按照审核公式类型、报表进行分要类，对审核信息进行统计，包括审核出错的公式、错误的数量等信息。

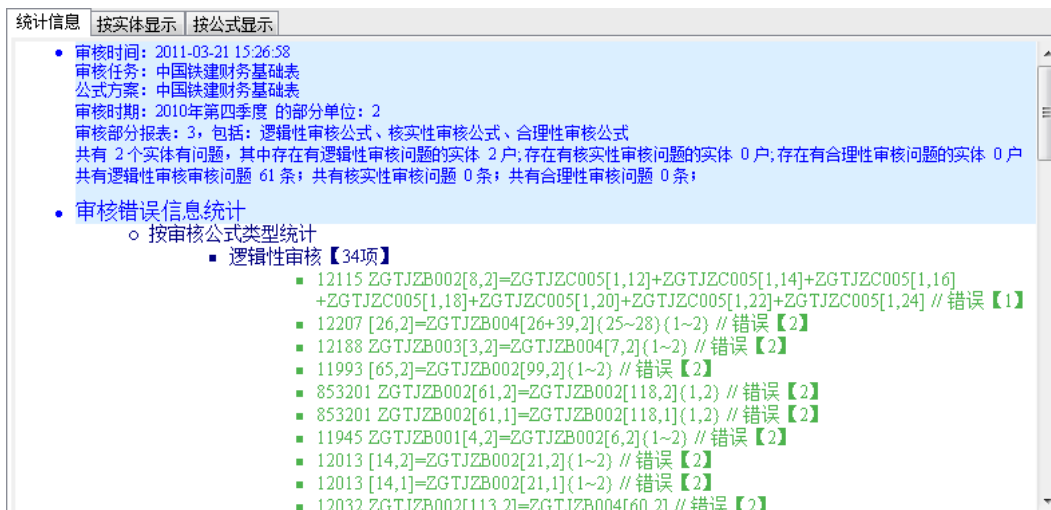


图 2.2.6.3.4 统计信息

- 按实体显示, 如图 2.2.6.3.5, 右侧区域明细显示当前所选单位下的所有审核记录。对于一些特殊原因需要说明的情况, 单击【添加出错说明】, 即可添加说明, 如图 2.2.6.3.6。

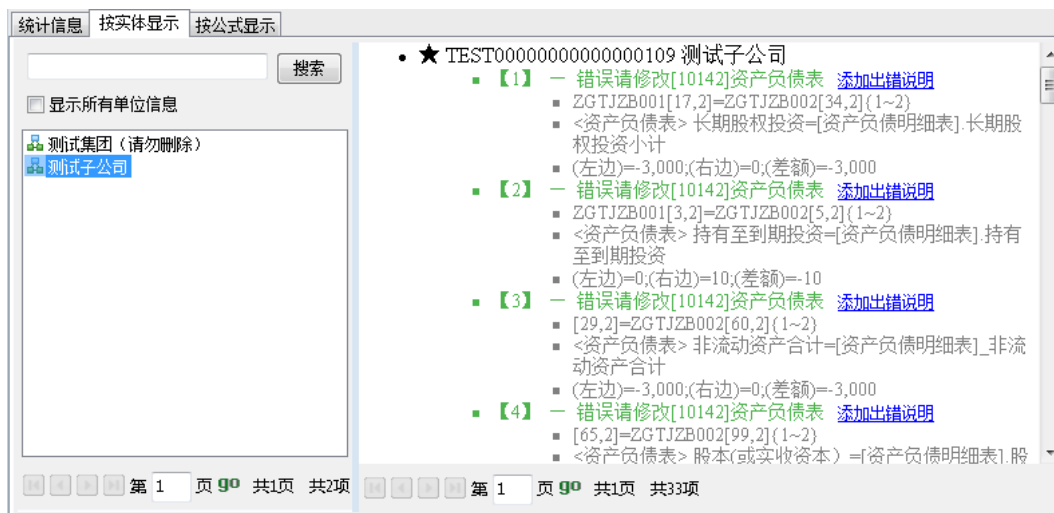


图 2.2.6.3.5 按实体显示

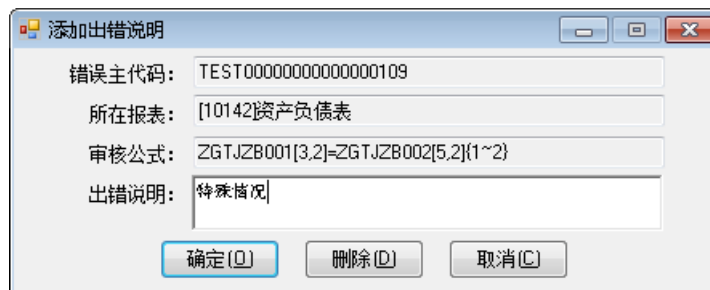


图 2.2.6.3.6 添加出错说明

- 按公式显示, 如图 2.2.6.3.7, 右侧区域明细显示当前所选公式下的所有审核记录。

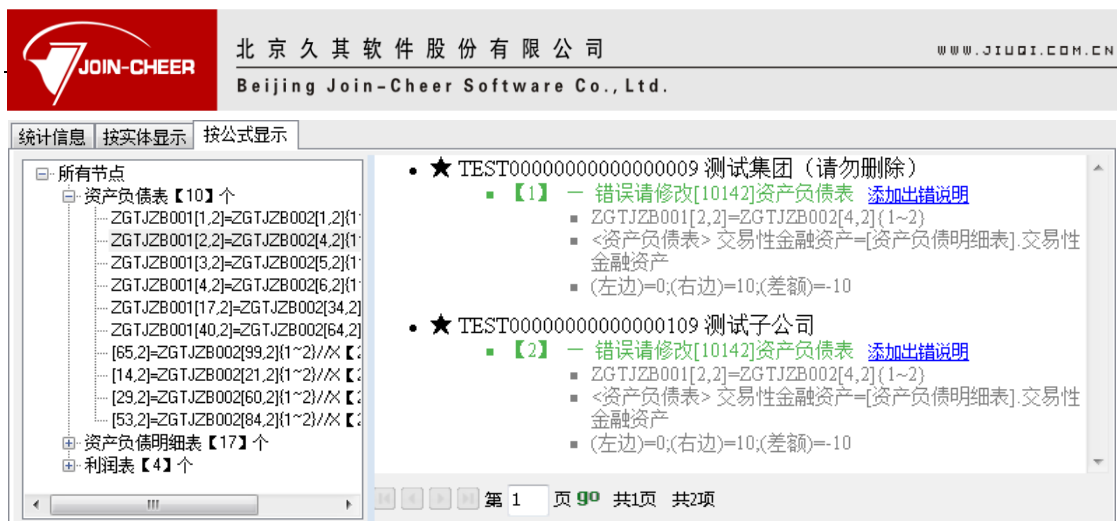


图 2.2.6.3.7 按公式显示

4. 打印导出功能区，如图 2.2.6.3.8。



图 2.2.6.3.8

单击【打印】，系统弹出打印设置对话框，如图 2.2.6.3.9。在此界面可进行纸张、字体等设置。单击【打印预览】，可以预览打印效果，如图 2.1.5.3.10。单机【打印】，则程序调用打印机进行打印。

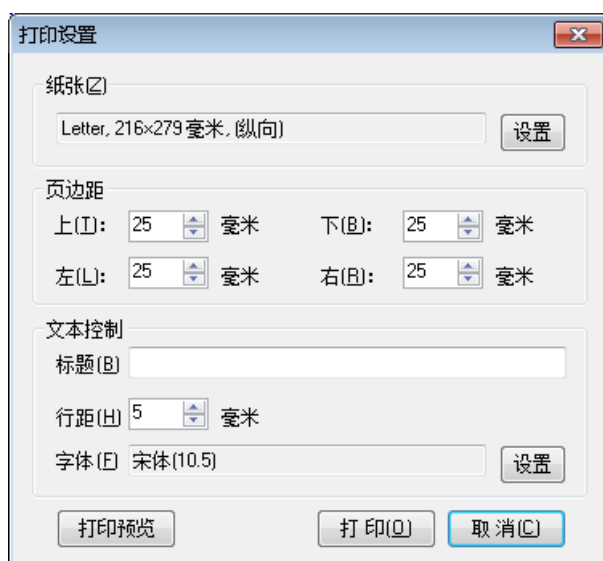


图 2.2.6.3.9 打印设置

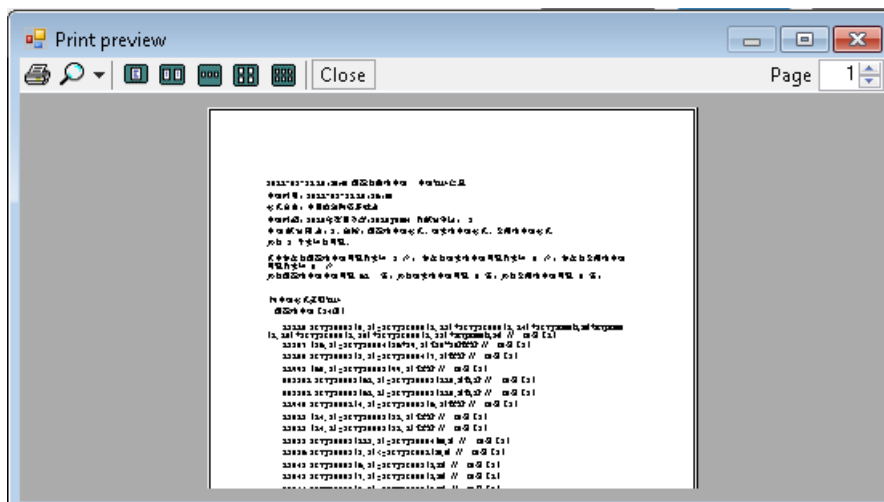


图 2.2.6.3.10 打印预览

单击【导出】，程序将审核记录导出为xls文件，并弹出文件保存窗口，如图2.2.6.3.11，选择路径保存即可。使用不同的操作系统，该界面的细节会有所不同。

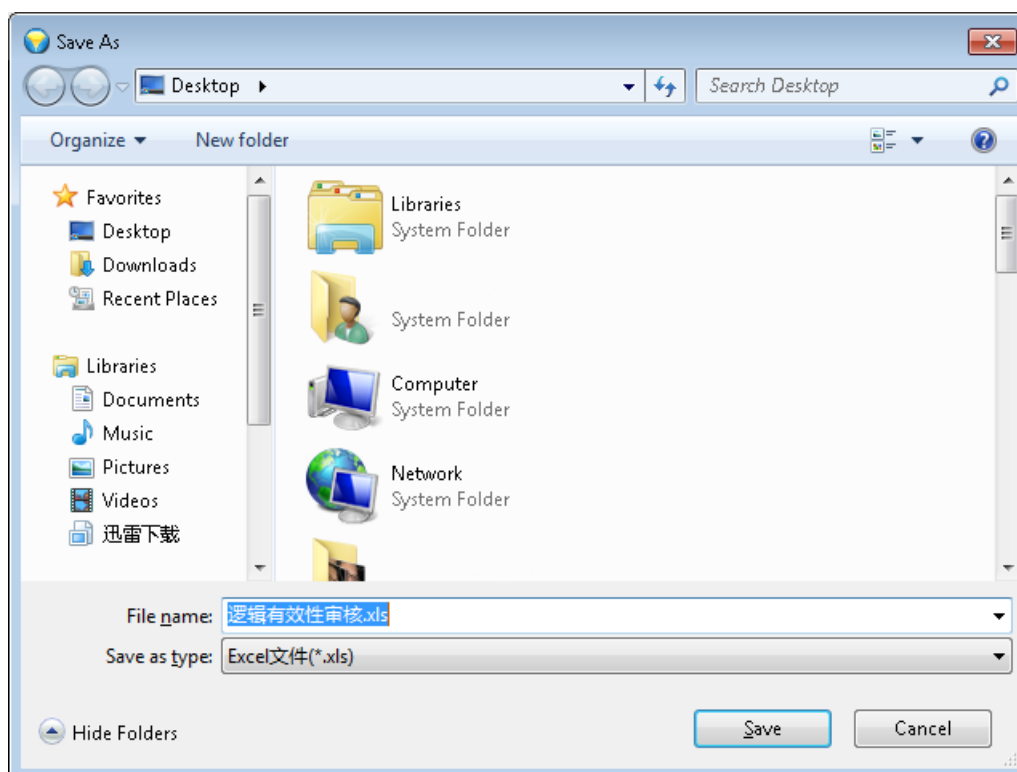


图 2.2.6.3.11 保存文件

2.2.6.4 批量导出

1. 点击菜单【批量操作/批量导出】，如图2.2.6.4.1，进入任务时期选择界面，如图2.2.6.4.2，选择好任务时期后单击【下一步】。

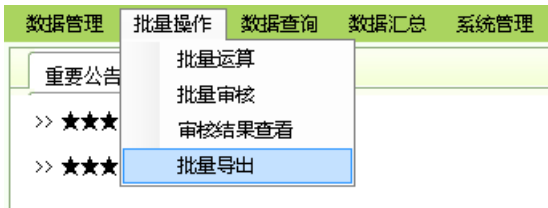


图 2.2.6.4.1



图 2.2.6.4.2 数据导出--任务时期选择

2. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.2.6.4.3，完成后单击【下一步】。

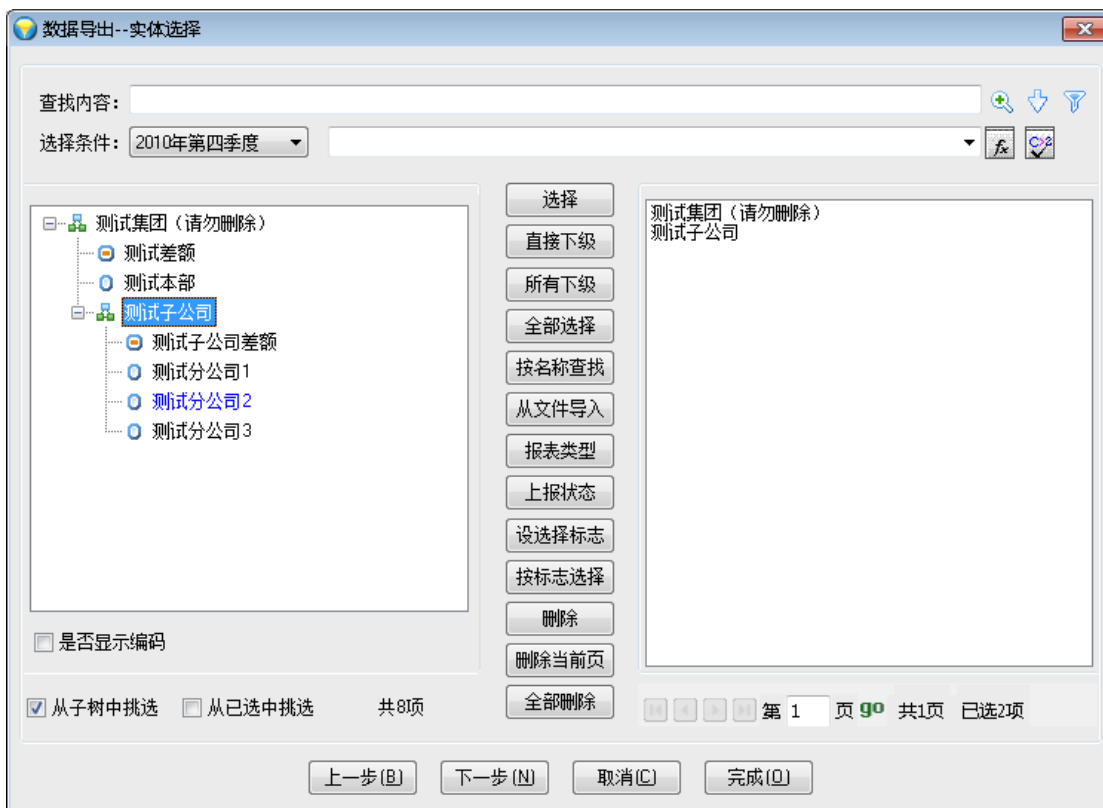


图 2.2.6.4.3 数据导出--实体选择

3. 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在

右侧列表中，如图 2.2.6.4.4，完成后单击【下一步】。

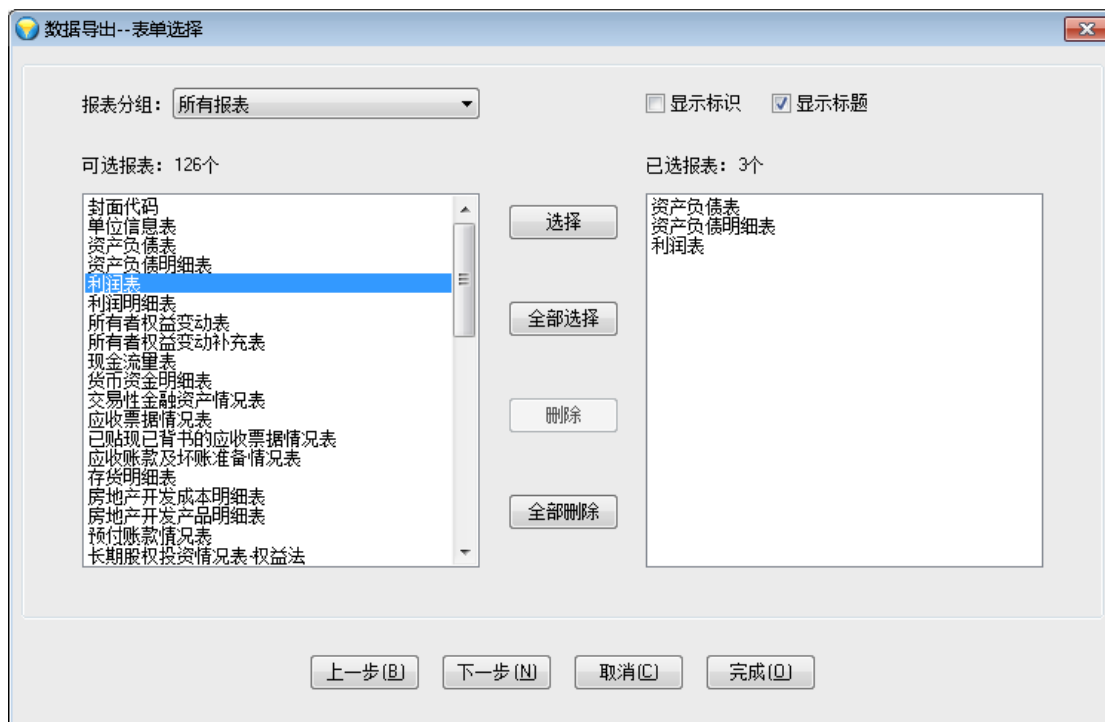


图 2.2.6.4.4 数据导出--表单选择

4. 进入导出选项界面，如图 2.2.6.4.5，填写导出文件名称，单击【完成】，系统开始导出，并在完成后弹出文件保存窗口，如图 2.2.6.4.6，选择路径保存文件即可。使用不同的操作系统，该界面的细节会有所不同。



图 2.2.6.4.5 数据导出--导出选项

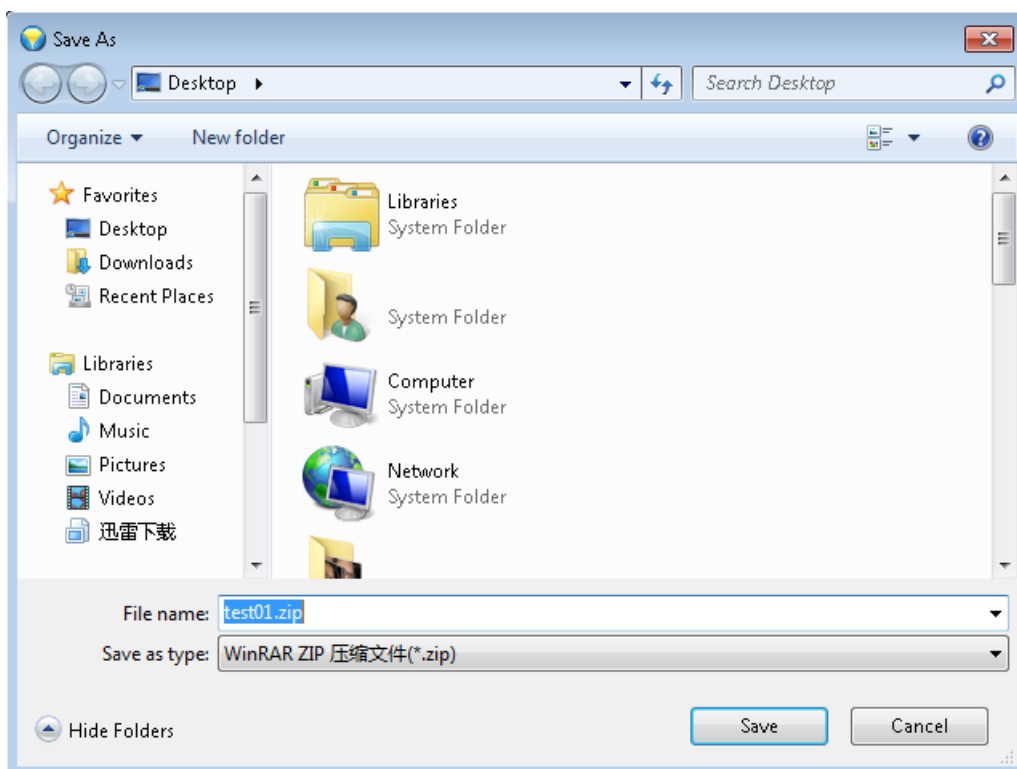


图 2.2.6.4.7 保存文件

2.2.7 合并报表

2.2.7.1 合并报表概述

合并报表模块是中国铁建财务报表系统最重要的应用模块。该模块对系统的合并报表业务的应用流程再造，彻底改变系统原有对账过程，实现合并报表编报流程的统一化、规范化和高效化。改进的财务报表管理系统合并流程如图 2.2.6.1.1 所示：

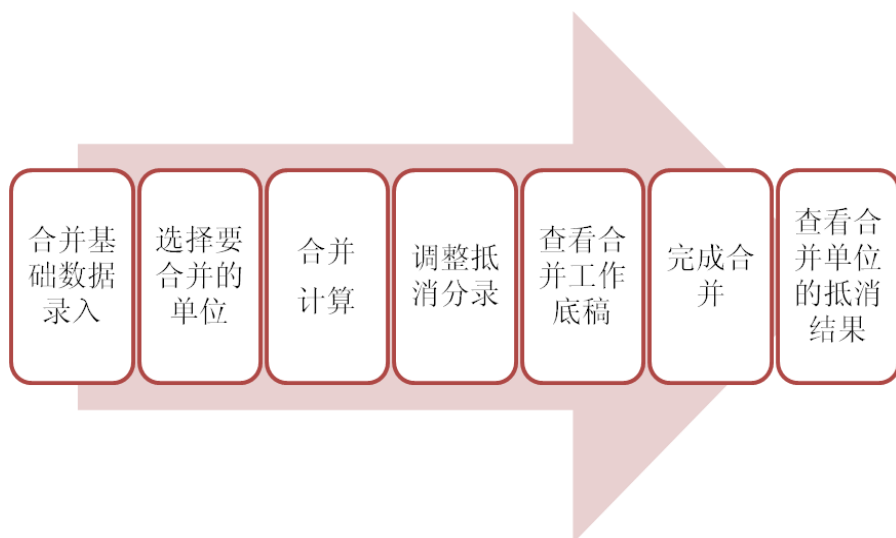


图 2.2.6.2.1 合并流程

合并基础数据录入：指内部往来、内部交易、投资记录等合并基础数据的采集。

选择要合并的单位：指合并单位，其单位范围已经预先设置完毕。

合并计算：指根据合并规则和科目体系，将合并户及差额户中科目体系对应指标数据清空，将合并报表范围内报表进行数据汇总，并生成自动抵销分录的过程。

调整抵销分录：指在已有抵销分录和未抵销记录的前提下，进行分录的各种调整，包括允许分录抵销、禁止分录抵销、删除分录、手动抵销、输入调整分录等。

查看合并工作底稿：指实时查看最新的合并工作底稿，底稿格式有合并明细型、抵销书型、借贷方向型、抵销明细型等。

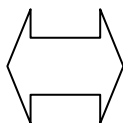
完成合并：指将合并户及差额户内科目体系内对应指标减去抵销数，并删除合并户往来交易明细记录，生成合并户报表的过程。

2.2.7.2 合并报表数据管理

涉及合并计算业务的报表按照类型可分为 2 类，分别是：主表、合并基础表。其中，合并基础表又分为以下 3 类：

往来类（17 张表单）：

负债：短期借款明细表
长期借款明细表
应付票据情况表
应付账款情况表
预收账款情况表
应付利息情况表
应付股利情况表
其他应付款情况表
长期应付款情况表



资产：货币资金明细表
应收票据情况表
应收账款及坏账准备情况表
预付账款情况表
应收利息情况表
应收股利情况表
其他应收款情况表
长期应收款情况表

交易类（6 对表单）：

建造合同总包情况表 ↔ 建造合同分包情况表
存货销售情况表 ↔ 存货采购情况表
固定资产销售情况表 ↔ 固定资产采购情况表
其他内部收入情况表 ↔ 其他内部支出情况表
内部利息收入情况表 ↔ 内部利息支出情况表
现金流出明细表 ↔ 现金流入明细表

投资类（1 张表）：

长期股权投资情况表-内部成本法

进入“数据录入”功能时，首先需要选择任务、时期及数据区域,点击在线客户端‘数据录入’按钮，系统弹出任务选择窗体，如图 2.2.6.2.1 所示。

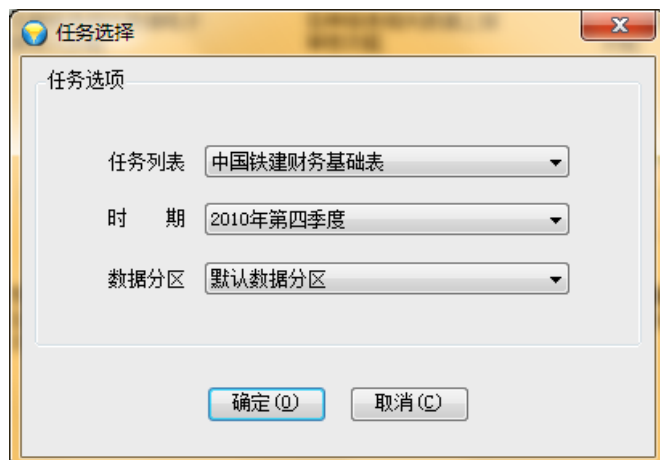


图 2.2.6.2.1 任务选择窗体

选择好任务、时期及数据分区后即可进入录入功能主界面，如图 2.2.6.2.2 所示

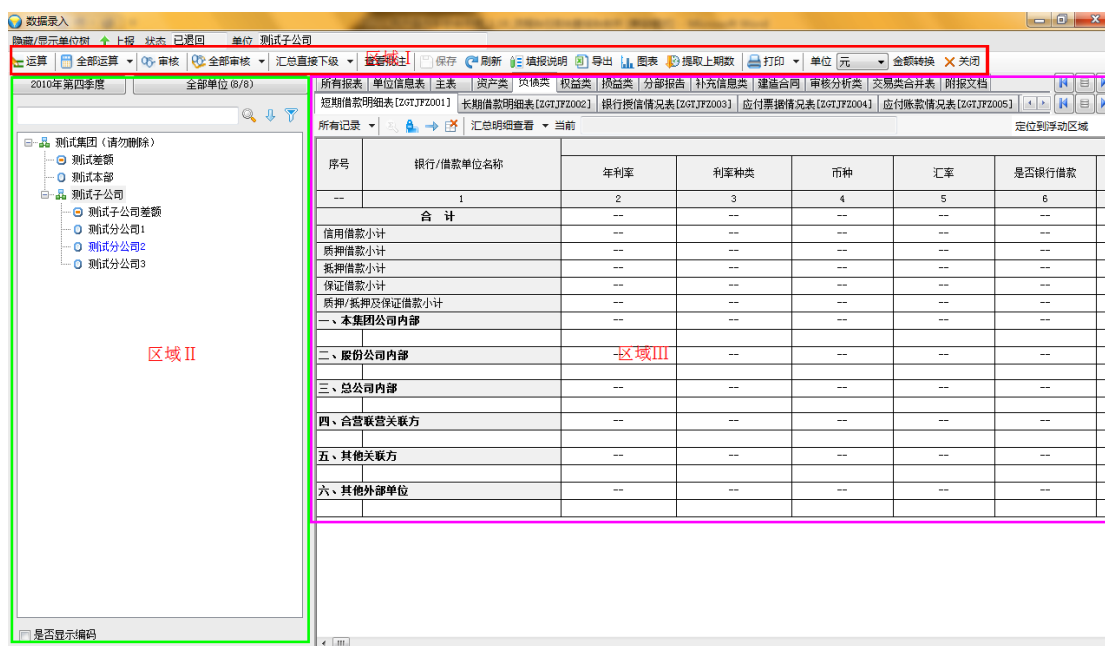


图 2.2.6.2.2 录入主界面

数据查看页面大致可以分为三个区域，分别是：

- 功能按钮区域【区域 I】：显示各项功能按钮；诸如保存、运算、审核、上报等功能按钮都在此区域内。
- 单位树区域【区域 II】：以树形结构显示登陆用户有权限查看的单位。
- 数据区域【区域 III】：该区域集中对数据进行展示和处理，以表格的形式对已经录入的数据进行展示，当选中的是合并基础表时还会增加一些表格页签。

数据查看页面的详细功能请参考在线客户端说明书数据录入章节，这里只对与合并报表有关的内容进行介绍。

1、数据区域

2、 数据区域包含的内容较多，具体内容由上至下依次包括：

- 报表分组页签：显示全部报表分组
- 报表页签：按报表名称显示全部报表，还包括了快速报表选择按钮
- 表格页签：分类显示数据表格中的数据
- 操作按钮：可以对数据表格中的记录进行操作的按钮
- 数据表格：以表格的形式对用户录入的记录进行展示

(1) 表格页签

3、 表格页签随单位类型、报表类型的不同，显示内容也有所不同，下面就不同报表类型的表格页签进行说明：

- 主表：不显示表格页签；
- 合并基础表：

◇ 叶子节点单位：显示“所有记录”、“已抵销”、“未抵销”、“对方单位数据”三个页签，如图 2.2.6.2.3 所示。

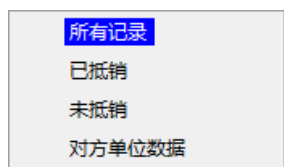


图 2.2.6.2.3 合并基础表叶子节点单位表格页签

◇ 合并单位：显示“所有记录”、“未抵销”、“输入调整”、“差额”、“切换到抵销分录”四个页签，如图 2.2.6.2.4 所示。

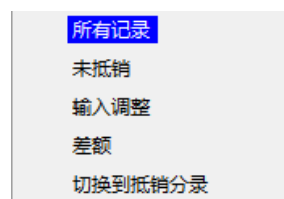


图 2.2.6.2.4 合并基础表叶子节点单位表格页签

4、 表格页签的作用是对数据表格中的数据进行分类显示，使用户对数据的查看和处理更加方便，各表格及其显示的记录类型如下：

- 所有记录：单位为叶子节点时显示基层单位录入的全部记录；单位为合并单位时显示该单位的所有下级单位中，除抵销数据外的全部记录；
- 已抵销：显示所有记录中已抵销的数据，数据行会以蓝色字体显示；
- 未抵销：显示所有记录中未被抵销的数据；
- 输入调整：通过输入调整形成分录的数据，只显示当前合并单位调整抵销分录界面下的输入调整记录；
- 差额：已抵销的数据的差额（因抵消分录中存在差额而形成），显示这部分数据是为了保证主附表数据一致；
- 对方单位记录：可以查看报表中显示的数据为当前单位的对方单位录入的抵销记录，只支持往来、交易类数据的显示。

例如单位 A 在报表“货币资金”中录入一笔对方单位为单位 B 的记录，形式如下：

对方单位	科目	金额	描述信息	本方单位
B	货币资金	500	1 月份数据	A

此时切换到单位 B 且点击“对方单位数据”按钮，系统弹出提示对方单位数据窗体，显示该条记录：

本方单位	对方单位	科目	金额	描述信息
A	B	货币资金	500	

该报表只显示本方单位、对方单位、金额、科目和描述信息字段，所有字段只读，可执行导出操作。对方单位数据窗体如图 2.2.6.2.5 所示。

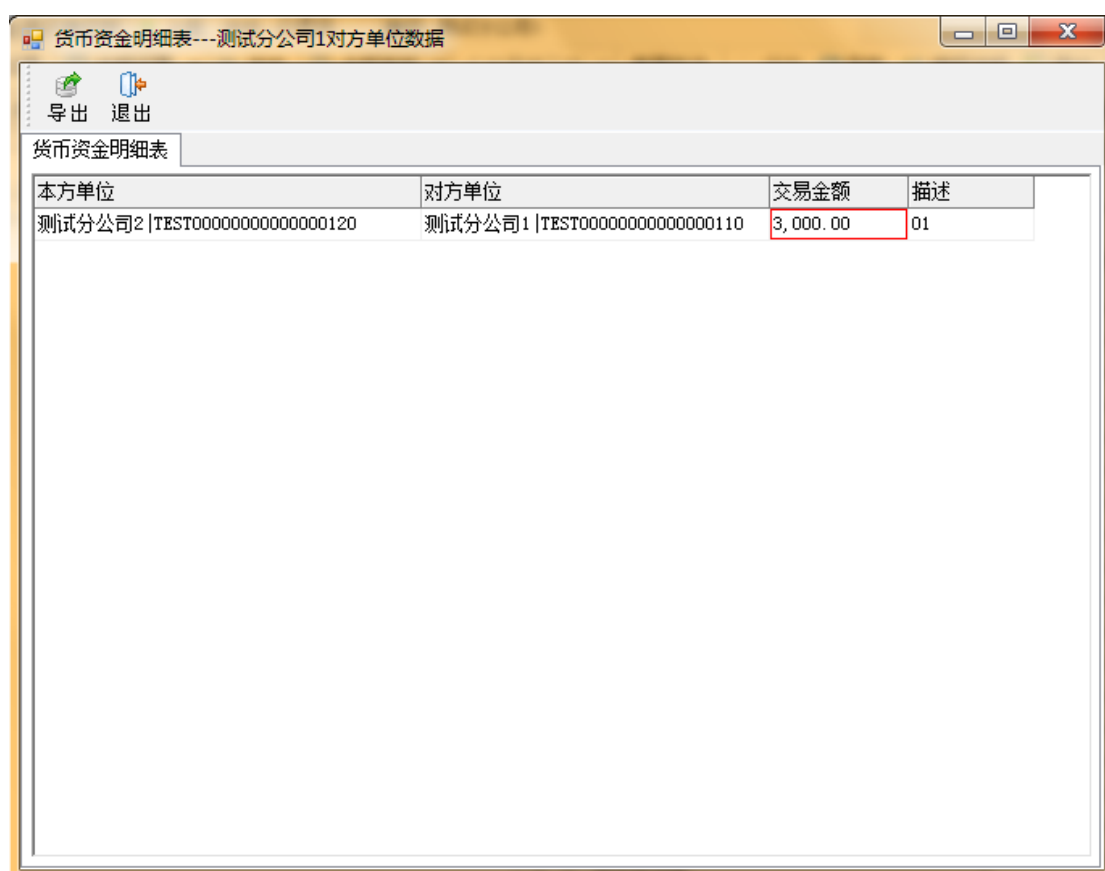


图 2.2.6.2.5 对方单位报表

- 切换到抵消分录：可以直接从数据录入页面切换到抵销分录页面查看合并单位单位对应的抵销分录，且可对分录进行调整操作，具体内容请参见 2.2.6.3.2 调整抵销分录部分的具体内容。

(2) 数据表格

数据表格作为数据的展示载体，展示形式较为灵活。主表属于固定表，合并基础表属于浮动表，可以自由的增加和删除行，若数据能够被抵销，则该行记录以蓝色字体突出显示，若记录无法抵销，则该记录仍以默认的黑色字体显示。

特别提示：

- ✎ 附表录入时，要区分集团内部、股份公司内部、总公司内部三个浮动区域；其中，货币资金明细表填在“资金结算中心”浮动行
- ✎ 关联单位要选对
- ✎ 往来类属大合并，交易类记录则需要捉对填列，例如 A 单位对 B 单位填列了一条建造合同总包记录，则 B 相应的就需要填列一条对 A 的分包记录，否则无法自动抵销
- ✎ 如果需要一次多行删除浮动行里的记录，需要先取消该浮动行的排序

2.2.7.3 合并计算

合并计算是合并报表系统中数据处理的核心部分，包含了对合并报表数据的抵销处理、抵销结果的查看，工作底稿查看与分部报告等功能，使用户能够更快捷、灵活地完成合并数据的抵销工作，以及对合并结果进行分析和查询。

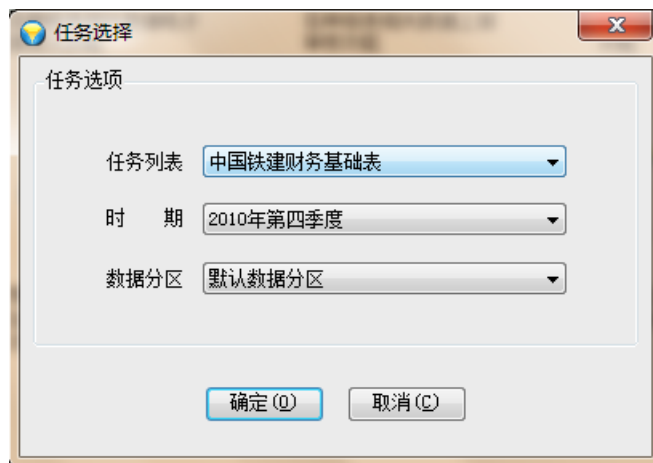
2.2.7.3.1 合并计算

功能概述：

主要处理符合合并规则的数据及需要重新合并计算的数据，使其形成抵销分录。

操作向导：

1. 点击主界面【合并计算】按钮，进入任务以及时期选择界面，选择【中国铁建财务基础表】和相应时期。如图 2.2.6.3.1.1，选择之后单击【确定】；



图：2.2.6.3.1.1 合并计算任务时期选择

2. 在【合并计算】页签，如图 2.2.6.3.1.2 所示。区域 I 是合并方案和单位树形；区域 II 是合并规则分组；区域 III 是合并信息区域。

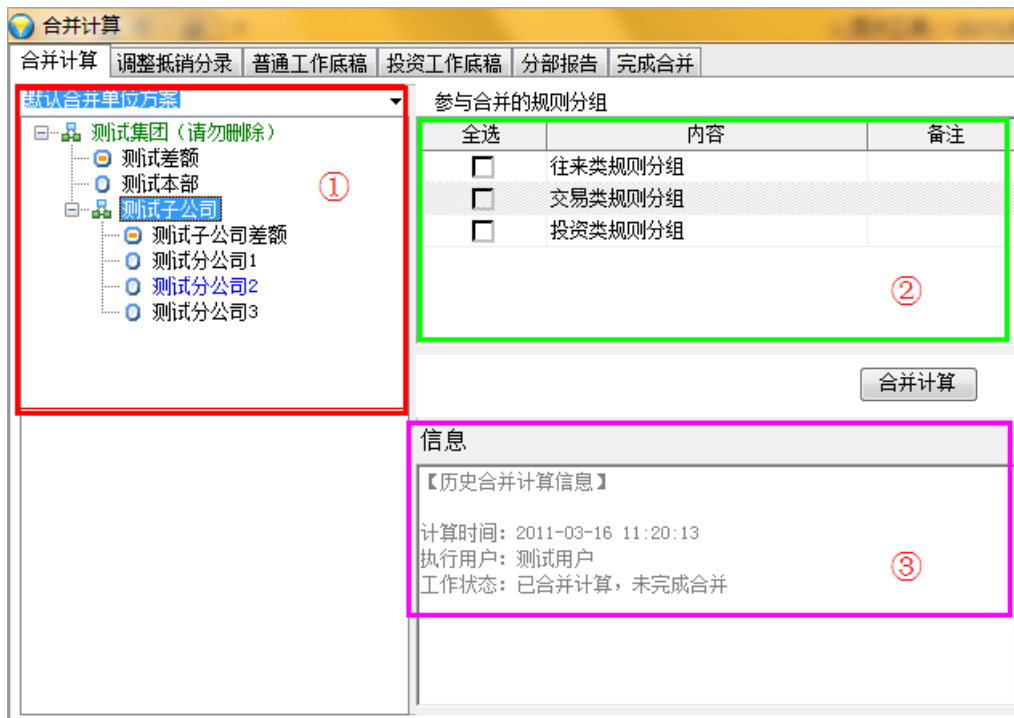


图 2.2.6.3.1.2 合并计算单位及规则选择

选择单位，信息窗体会显示当前单位的合并状态。

选择对应的单位方案及合并规则分组后点击【合并计算】按钮即可执行合并计算。计算过程中信息窗体会显示系统执行了哪些规则且及时反馈执行过程中出现的异常信息。

- ✎ 合并单位及其差额户必须为非上报状态才能执行合并计算。
- ✎ 只有合并单位才能执行合并计算。
- ✎ 选择多个合并分组执行计算时，分类中包含的所有已经启用的合并规则都会执行。
- ✎ 若执行的规则包含适用条件，则计算那些适用条件执行通过的规则。
- ✎ 未执行合并计算的单位不能进入合并计算主界面中的其他界面。

2.2.7.3.2 调整抵销分录

主要用于调整和展示合并抵销分录和为抵销记录。

选择合并单位，点击合并计算主界面中“调整抵销分录”页签进入该合并单位的调整抵销分录界面，如图 2.2.6.3.2.1 所示。

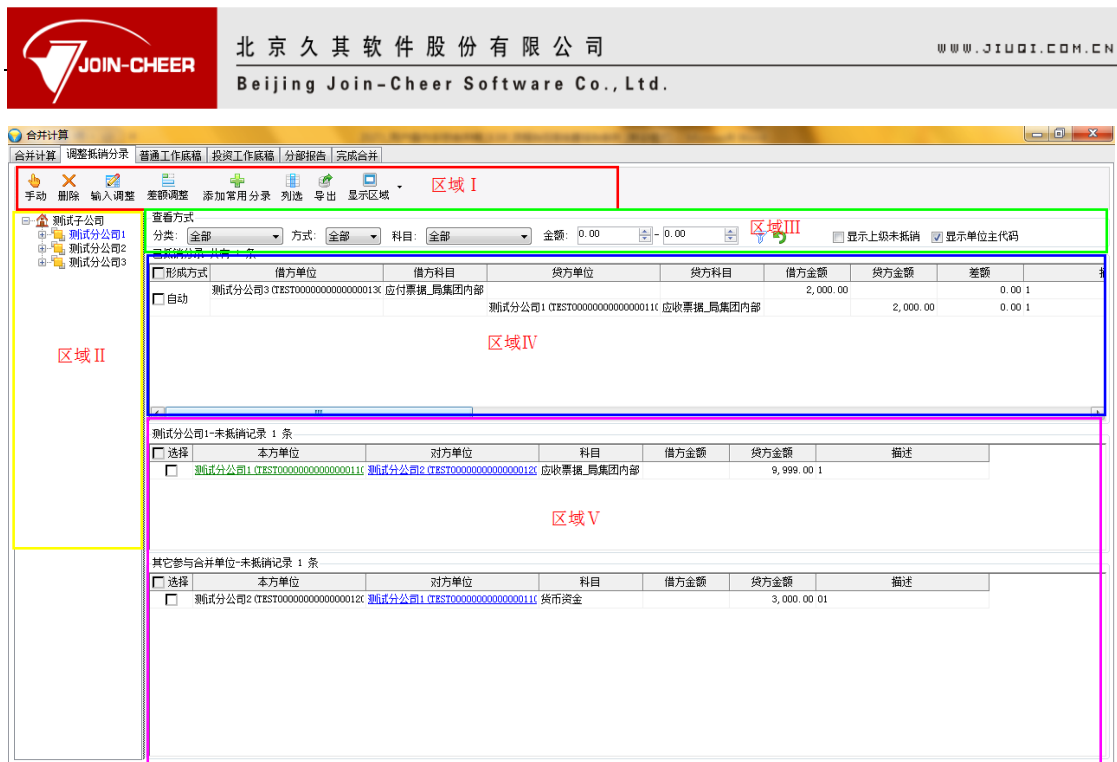
区域 I 是功能按钮区域；

区域 II 是单位树形区域；

区域 III 是查看方式功能区域；

区域 IV 是已抵销分录区域；

区域 V 是为抵销记录区域；



图：2.2.6.3.2.1 调整抵销分录界面

系统在合并数据的抵销上采用三种实现方式：

2.2.7.3.2.1 自动抵销

自动抵销在执行合并计算时执行，符合规则要求的数据形成自动抵销分录，不符合规则的数据形成未抵销记录。

金额符合规则要求的两种情况：

- 规则未设置最大抵销差额则要求借贷双方金额相等
- 规则设置最大抵销差额则要求借贷双方金额差值的绝对值小于差额

2.2.7.3.2.2 手动抵销

执行合并计算后产生的未抵销分录，可以通过“调整抵销分录”中的手动抵销按钮，形成手动抵销分录。

1. 选择未抵销记录手动抵销

主要处理合并单位经过合并计算后生成的未抵销记录，通过手动抵销的方式生成手动抵销分录。

在左侧单位树中选中一家基层单位，调整抵消分录界面会显示与该单位存在借贷关系的未抵消记录，如图 2.2.6.3.2.2.1 所示：

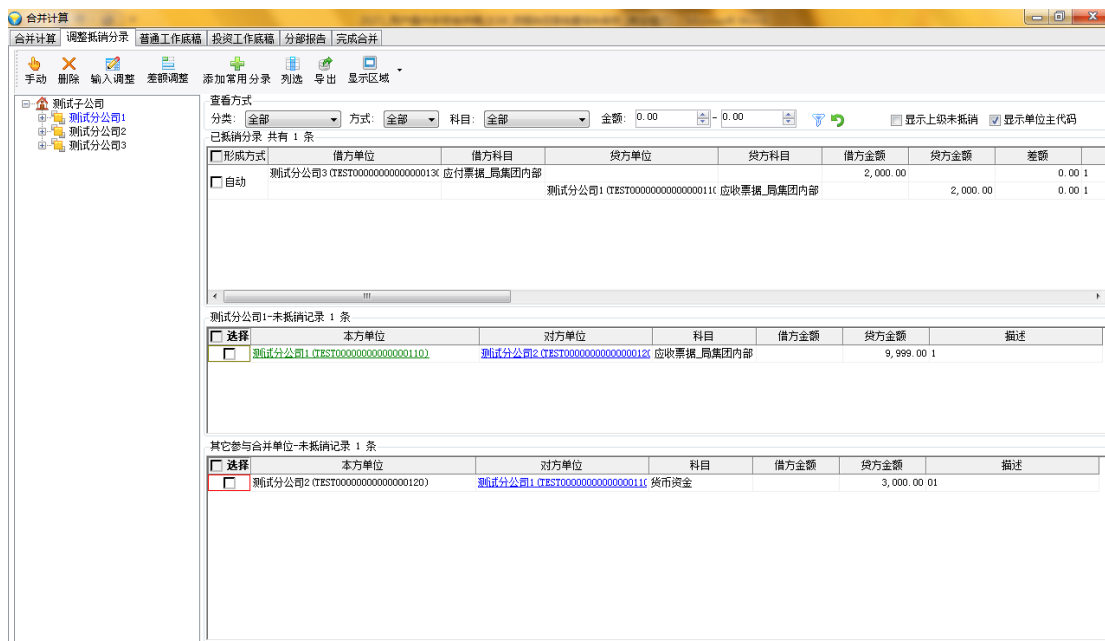


图 2.2.6.3.2.2.1 手动抵消界面 1

选择双方单位的未抵销记录，点击工具栏中的【手动】按钮，系统弹出手动抵消窗体，在手动抵消界面也可以调整借贷双方抵消金额，原始金额与抵消金额之差作为抵消差额放到差额数中。如图 2.2.6.3.2.2.2 所示：

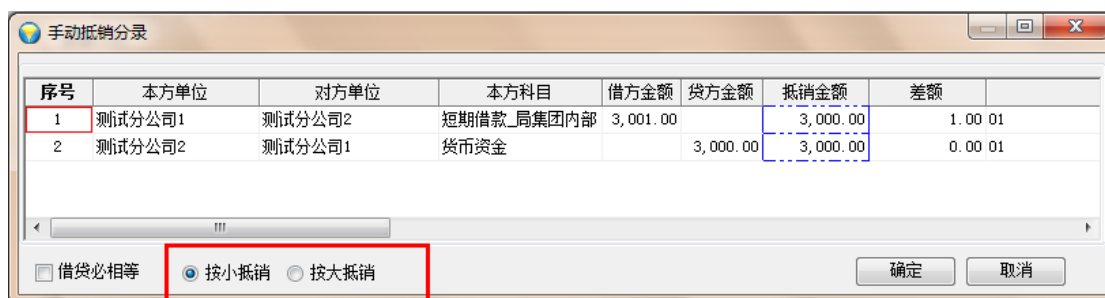


图 2.2.6.3.2.2.2 手动抵消界面 2

- 选择“借贷必相等”

选择此选项时，要求借贷双方金额及抵消金额相等，否则不能抵消。

- 不选择“借贷必相等”

选择此选项时，借贷方金额不相等时也可以抵消，但要求抵消金额必须相等，选择按小抵消时，就以借贷方较小的数作为抵消数，另一方多出的部分作为差额。选择按大抵消时，就以借贷方较大的数为抵消数，另一方少出的部分作为差额。

- 手动抵消借贷方未抵销记录可以选择多条，抵消时的抵消金额取一方所有记录抵消金额的合计值。

- ✎ 点击单位树形中单位会过滤出与该单位有关的已抵销分录和未抵销记录
- ✎ 点击未抵销记录的对方单位（蓝色突出显示），可以快速过滤出对方单位的记录

- 双击本方单位（绿色突出显示），可以进入数据修改界面，快速修改本条记录
- 手动抵销时，借贷方单位应构成单位对，借贷方科目需满足同一规则分组。

2.2.7.3.2.3 输入调整

“输入调整”是系统为用户提供的灵活生成抵销分录的功能。根据实际业务需要，在不影响合并报表中原始数据的情况下，添加适当的抵销分录以调整科目的抵销数。

点击主界面工具栏中“输入调整”按钮即可进入输入调整主界面，进行输入调整时首先要选择分类，根据分类添加相应的抵销分录。如图 2.2.6.3.2.3.1 所示：

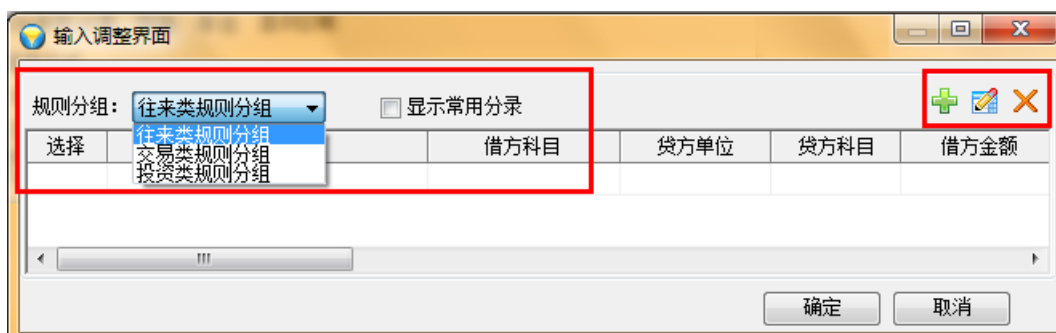


图 2.2.6.3.2.3.1 输入调整主界面

点击“+”按钮，系统弹出输入调整新增窗体，如图 2.2.6.3.2.3.2 所示：




图 2.2.6.3.2.3.2 输入调整添加界面

可以在借贷方通过“+”按钮或双击可编辑空白行新增记录，借贷方可新增多条记录

- 借/贷方单位：选择范围为当前所选的合并单位下的所有叶子节点单位
- 借/贷方科目：选择范围为当前体系下设置的所有科目
- 借/贷方金额：任意符合金额要求的数值
- 描述：用于填写详细信息

点击“✕”按钮，可以删除借方或者贷方已选中的记录。

点击“↓”按钮，可以将借方记录移至贷方。

点击按钮，可以将贷方记录移至借方。

点击“再录一笔”按钮，可以继续进行调整抵消分录添加操作

点击“确定”按钮，添加一条调整抵消分录，返回输入调整主界面。

点击“取消”按钮，返回输入调整主界面。

下图为形成的输入调整分录，借贷方可以选择多条。



单笔抵销分录操作

借方

借方单位	借方科目	借方金额	描述
测试分公司2	短期借款_局集团内部	1,000.00	1
测试分公司2	应付票据_局集团内部	1,000.00	1

贷方

贷方单位	贷方科目	贷方金额	描述
测试分公司1	货币资金	2,000.00	2

再录一笔 确定 取消

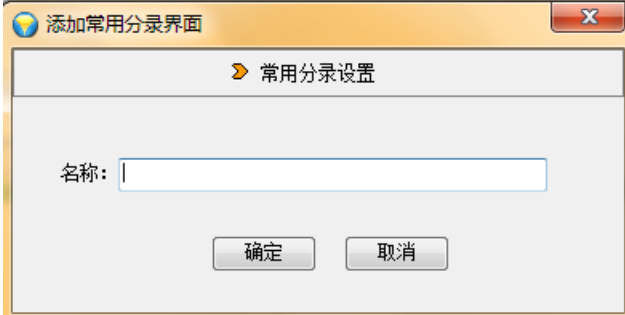
图 2.2.6.3.2.3.3 输入调整抵销分录

2.2.7.3.2.4 常用抵销分录

常用抵销分录数据可直接设置为输入调整分录，也可以在此基础上进行调整，简化操做。

1. 添加常用抵销分录：

在调整抵销分录主界面选择一条已抵销分录，点击工具栏上【添加常用分录】按钮，系统弹出添加常用分录窗体，如图 2.2.6.3.2.4.1 所示：



添加常用分录界面



常用分录设置

名称:

确定 取消

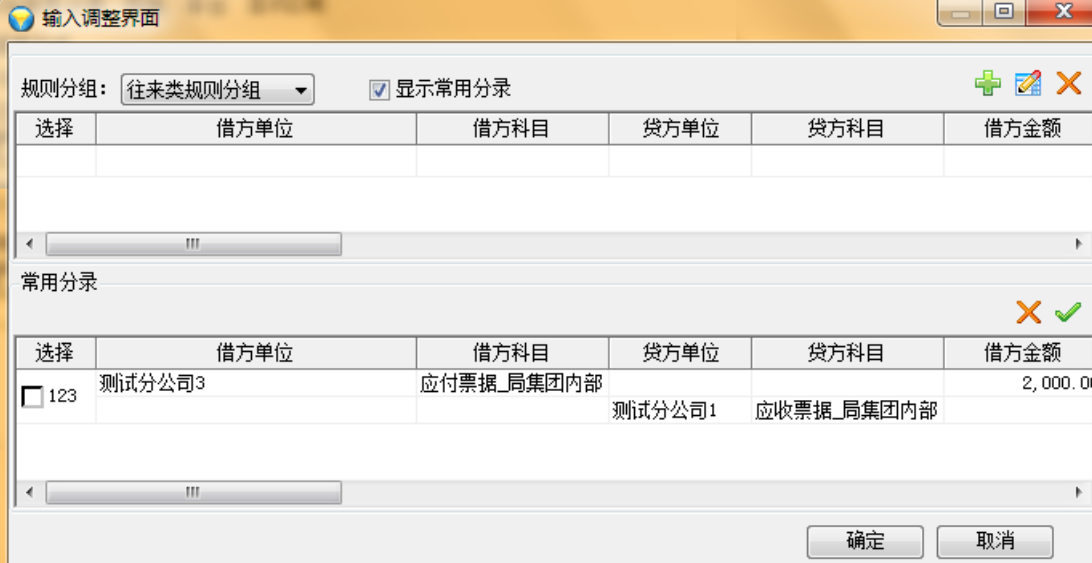
图 2.2.6.3.2.4.1 常用分录名称设置

输入分录名称，点击确定按钮完成添加。

-  添加常用抵销分录时，每次只能选择一条已抵销分录
-  常用抵销分录名称不能重复

2. 将常用抵销分录设置为输入调整记

在调整抵销分录主界面，勾选“显示常用分录”复选框，如图 2.2.6.3.2.4.2 所示：




规则分组: 往来类规则分组 ☒ 显示常用分录


选择	借方单位	借方科目	贷方单位	贷方科目	借方金额
常用分录					
<input type="checkbox"/> 123	测试分公司3	应付票据_局集团内部	测试分公司1	应收票据_局集团内部	2,000.00

确定 取消

图 2.2.6.3.2.4.2 添加常用分录界面

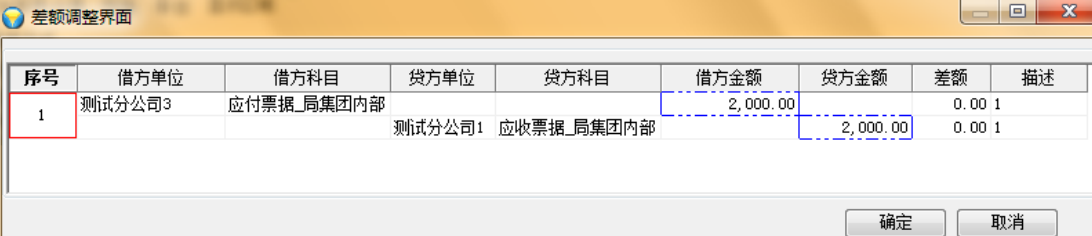
选中要添加的抵消分录，点击  按钮后完成添加。

3. 删除常用抵消分录：

选中要删除的抵消分录，点击  按钮后，需要确认，确认后完成删除。

2.2.7.3.2.5 差额调整

对于任何已抵消分录都可以进行差额调整。选择要抵消的记录点击【差额调整】按钮后，系统弹出差额调整窗体，如图 2.2.6.2.2.5.1 所示：



序号	借方单位	借方科目	贷方单位	贷方科目	借方金额	贷方金额	差额	描述
1	测试分公司3	应付票据_局集团内部	测试分公司1	应收票据_局集团内部	2,000.00	2,000.00	0.00	1

确定 取消

图 2.2.6.3.2.5.1 差额调整界面

在差额调整界面可以修改分录中任一记录的抵消金额，系统自动计算该笔记录的差额。提交时借贷方金额必须相等，否则无法提交。调整完成后点击“确定”按钮即可完成此操作。

2.2.7.3.2.6 删除抵消分录

选中已经形成的抵消分录，点击调整抵消分录界面的【删除】按钮，即可完成抵消分录的删除操作。

2.2.7.3.2.7 修改未抵消分录

在调整抵消分录界面可以对未抵消记录进行修改。能够修改的记录以绿色单位链接的形式显示，双击击单位链接后，系统弹出的数据修改界面，如图：2.2.6.3.2.7.1 所示

修改基础数据

保存 审核 运算 转置 关闭

小计. 其他关联公司小计. 持有母公司5%(含5%)以上表决权股份的股东	*测试分公司1
承兑人名称	测试分公司2
出票单位	100
票面利率	1
出票日	1.000000
到期日	2011-01-01
币种	2011-01-01
原币金额	人民币
汇率	9,999.00
折合人民币	1.000000
3个月内	9,999.00
3至6个月	1.00
6至12个月	1.00
1年以上	1.00
适用所有应收票据. 其中: 已质押或已抵押金额	1.00
逾期期限	4.00
是否有真实交易背景	逾期小于3个月
填报单位	是
应收票据类型	测试分公司1
	银行承兑汇票

图 2.2.6.3.2.7.1 修改基础数据界面

在修改基础数据界面可以对分录中记录信息进行修改，如该表中存在审核、计算公式，需执行相关按钮，转置按钮用于完成表格行列转换，修改完成后点击保存按钮完成操作。

- 已上报的单位不能执行输入调整，修改、删除抵消分录操作
- 对未抵消记录的修改做权限的判断，只有当前用户拥有该记录修改权限方可执行修改操作

2.2.7.3.2.8抵销分录查看

合并计算完成后可以在调整抵销分录进行抵销情况的查看。

抵销分录的查看分以下几种情况：

1. 查看合并单位抵销分录

选择合并单位，界面中显示的是该合并单位下包含的参与合并单位的抵销分录情况，如图 2.2.6.3.2.8.1 所示：

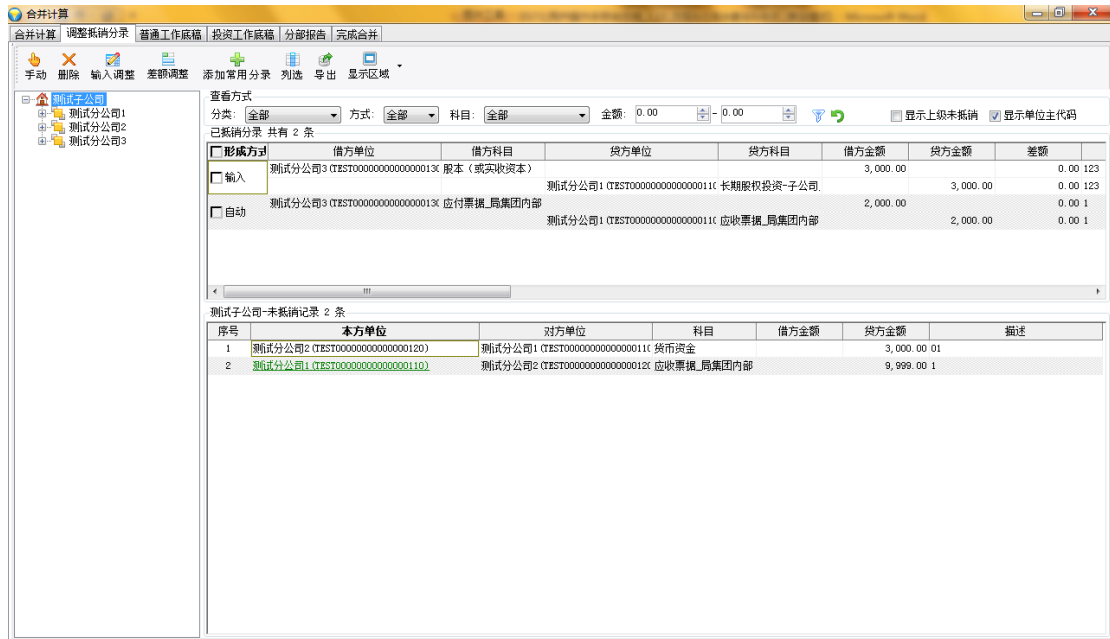


图 2.2.6.3.2.8.1 查看合并单位抵销分录界面

2. 查看基层单位抵销分录

选择基层单位，界面中显示的是与该单位有关的抵销分录情况。如图 2.2.6.3.2.8.2 所示：

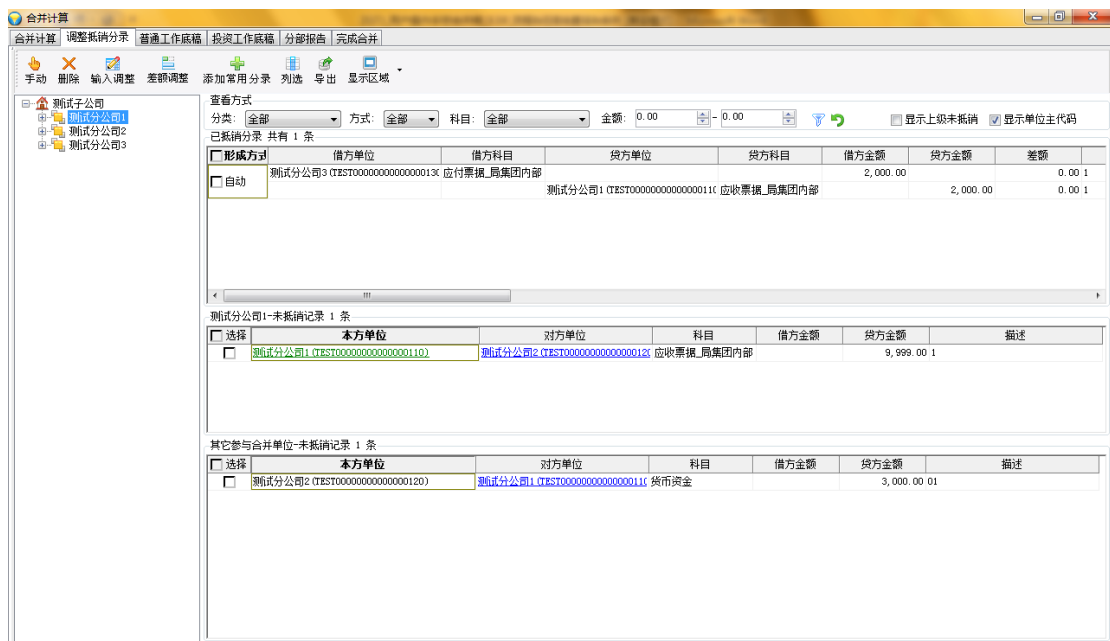


图 2.2.6.3.2.8.2 选择基层单位进入调整抵销分录界

3. 设置条件查看抵销分录

(1) 选择不同合并分类、合并方式及科目

使用合并分类和合并方式筛选已抵销分录，未抵销记录不受选择类型限制。合并分类为合并规则设置中建立的合并规则分类。

使用科目可以筛选已抵消未抵消记录。

(2) 设置抵消金额范围

输入的要查询的金额范围，点击‘’按钮即可完成抵消分录筛选操作，点击‘’，按钮显示全部抵消记录。

4. 界面展示

(1) 显示上级未抵消

选中后，未抵消记录窗体除了显示合并单位下基层单位的未抵消记录外，在基层单位录入，对方单位不在当前所选合并单位范围内的记录也作为未抵消记录进行显示。

(2) 显示单位编码

控制调整抵销分录中的单位是否显示单位编码。

(3) 切换显示区域

在调整抵销分录界面点击【显示区域】按钮后弹出下拉框，可以进行不同区域的分录显示，分别是全部记录，未抵消记录，已抵消记录。

(4) 列选设置

控制调整抵消分录中列的显示与隐藏。

选中抵消分录后点击【列选】按钮，系统弹出列选窗体，设置所需显示的列后点击确定按钮完成设置，如图 2.2.6.3.2.8.3 所示：

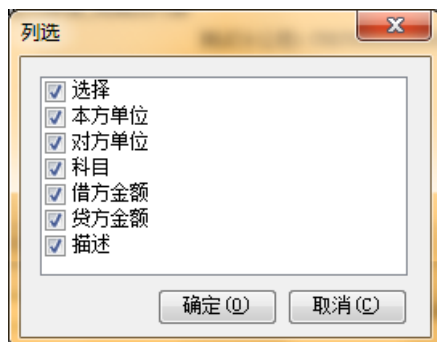


图 2.2.6.3.2.8.3 列选界面

(5) 导出抵销分录

可导出“已抵销分录”和“未抵销分录”，导出的文件以 Excel 形式保存。

点击【导出】按钮，系统弹出导出 Excel 窗体，设置所需保存的路径及文件名后点击保存按钮完成设置，如图 2.2.6.3.2.8.4 所示：

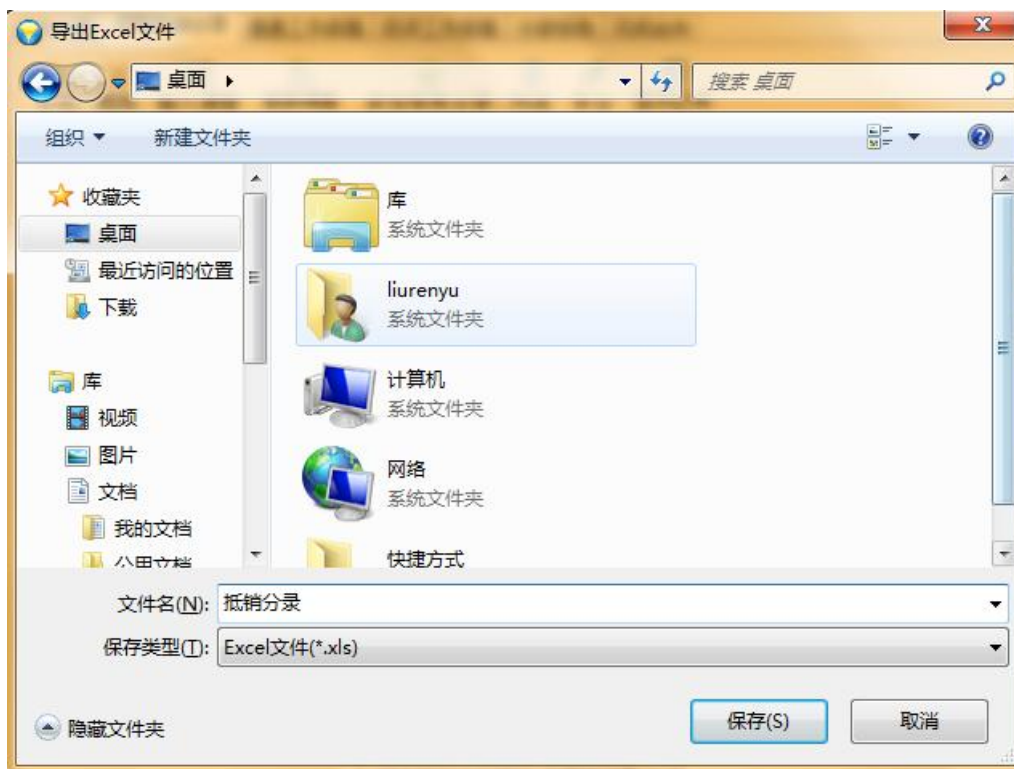


图 2.2.6.3.2.8.4 导出保存界面

文件中的内容遵循“所见即所得”的原则，与界面显示的分录情况一致。

2.2.7.3.3 合并工作底稿

工作底稿是用来显示整体合并信息的一张表，将所有参与合并的科目的数据按要求进行汇总，并将数据与具体单位进行对应，最终呈现出抵销数据以及合并数据。

2.2.7.3.3.1 普通工作底稿

将参与合并单位的科目抵销情况进行简单的罗列，按照科目所在的级次和先后顺序显示科目的数据，其中各个单位对应科目的数据为科目关联期末指标的值，如图 2.2.6.3.3.1.1 所示：

合并计算

合并计算 | 调整抵销分录 | 普通工作底稿 | 投资工作底稿 | 分部报告 | 完成合并

导出 | 退出

查看方式

显示方式: 借贷方向型 | 合并分类: 全部 | 科目: 所有科目 | 级次: 1 | 底稿表样: 全部 | 显示空行

详情

科目代码	科目名称	参与合并单位			合计数	合并调整抵销分录			合并数
		测试分公司1	测试分公司2	测试分公司3		借贷方数		合并数	
						借方数	贷方数		
1001	货币资金	100.00	1,000.00	10,000.00	11,100.00	0.00	173.00	10,927.00	
1121	应收账款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,123.00	-2,123.00	
1511	长期股权投资-子公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	-3,000.00	
2001	短期借款	0.00	0.00	0.00	0.00	173.00	0.00	-173.00	
2201	应付票据	0.00	0.00	0.00	0.00	2,123.00	0.00	-2,123.00	
4001	股本(或实收资本)	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	-3,000.00	

图 2.2.6.3.3.1.1 普通工作底稿



工作底稿界面分三部分，由上至下分别是：

1. 功能按钮区：用于工作底稿数据的导出，以及退出界面
2. 筛选条件设置区：用于不同筛选方式的设置，主要针对工作底稿中的工作底稿类型、合并分类、科目、科目级次和底稿表样。

(1) 工作底稿类型：

包含六种类型，分别为借贷方向型、增减方向型、抵销数型、业务分类型、抵销明细型和合并明细型。默认选择“借贷方向型”。

- 借贷方向型：显示各个科目在抵销分录中的抵销情况，区别借方科目和贷方科目。科目的合并数计算方法遵循方向为借的科目加借方减贷方；方向为贷的科目减借方加贷方。这里提到的“借”“贷”以科目设置中的借贷方向为准。
- 增减方向型：显示各个科目在抵销分录中的增减情况。当科目的借贷方向与其所在规则中的方向一致时，抵销分录中的数值为增加；反之当科目的借贷方向与其所在规则中的方向相反时，抵销分录中的数值为减少。
- 抵销数型：显示各个科目的抵销数情况。抵销数等于科目所在抵销分录中抵销金额的相反数。
- 业务分类型：显示科目在各个合并分类中的抵销数情况。
- 抵销明细型：显示各个科目的具体抵销数情况。
- 合并明细型：显示各个科目的合并数情况。

(2) 合并分类：

用于筛选合并分类下科目的抵销分录情况。筛选时科目不变，变化的是科目的抵销数。

(3) 科目分类：

- 科目：针对选择科目进行数据查询。
- 级次：指定显示的科目级次。选择 1 级之后的科目级次，则显示选择级次及该级次之前的所有科目。例如选择 3 级，则 1 级、2 级、3 级的科目全部显示。

(4) 底稿表样：

用于对工作底稿的数据进行过滤显示。在合并体系底稿表样中设置关联科目，选择某一底稿表样时，即可显示该类型下包含的科目。默认显示为“全部”。

(5) 显示空行：

用于对工作底稿的数据进行过滤显示。勾选此选项后将显示所有合并体系中设置的科目，不勾选则只显示存在数据的科目。默认为勾选。

3. 数据展示区：根据不同查询条件展示数据

4. 科目分录查看

点击科目的蓝色链接可以查看该科目的具体抵销分录，如果科目有下级科目则显示其所有下级科目的抵销分录。如图 2.2.6.3.3.1.2 所示：

明细数据查询					
<div> 导出 退出 </div>					
形成方式	借方单位	借方科目	贷方单位	贷方科目	借方金额
自动	测试分公司3	应付票据_局集团内部			2,000.00
			测试分公司1	应收票据_局集团内部	

图 2.2.6.3.3.1.2 查看科目相关抵销分录

2.2.7.3.3.2 投资工作底稿

主要显示参与投资的各个单位的抵销情况，以及投资规则中涉及科目的抵销情况。这里主要说明投资工作底稿与普通工作底稿之间的区别。

1. 查看投资金额及股权比例

用户可以查看投资单位对被投资单位的“投资金额”及“股权比例”，如图所示：

合并计算										
<div> 导出 退出 </div>										
查看方式										
显示方式: (借贷方向型) <input type="checkbox"/> 显示空行										
详情										
科目代码	科目名称	投资单位		被投资单位				合计数	合并调整	
		测试分公司1	测试分公司2	测试分公司3	测试分公司4	测试分公司5	测试分公司6		抵销分录	5
	对该单位的长期投资账面数	0	0	0	0	0	0			
	股权比例	0%	0%	100%						
	核算方法	成本法	成本法	权益法						
151101	长期股权投资-子公司_内部成本法	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4001	股本(或实收资本)	0.0	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	

图 2.2.6.3.3.2.1 投资工作底稿

2. 抵销明细型展示数据

区别与普通工作底稿，投资工作底稿抵销明细型是从投资合并规则的角度展示数据，左侧一列显示为规则名称，如图 2.2.6.3.3.2.2 所示：



合并计算					
合并计算 调整抵消分录 普通工作底稿 投资工作底稿 分部报告 完成合并					
导出 退出					
查看方式					
显示方式: 抵销明细型 <input type="checkbox"/> 显示空行					
详情					
规则名称	科目名称	投资单位	被投资单位		合并调整
		测试分公司1	测试分公司2	测试分公司3	合计数
	对该单位的长期投资账面数	0	0	0	
	股权比例	0%	0%	100%	
	核算方法	成本法	成本法	权益法	
股权投资抵消					
借:					
贷:					
投资收益抵消					
借:					
贷:					
盈余公积抵消					
借:					
贷:					
未分配利润调整					
借:					
贷:					
间接投资权益抵消					
借:					
贷:					
间接投资损益抵消					
借:					
贷:					

图 2.2.6.3.3.2.2 抵销明细型展示数据

✎ 投资工作底稿中展示的科目为在合并体系科目设置为投资类的科目

2.2.7.3.4 完成合并

执行完成合并时，系统将工作底稿中科目的合并数回写至合并单位，将科目的抵消数回写至差额单位，回写的单位为合并计算时所选择的合并单位，如图 2.2.6.3.4.1 所示：

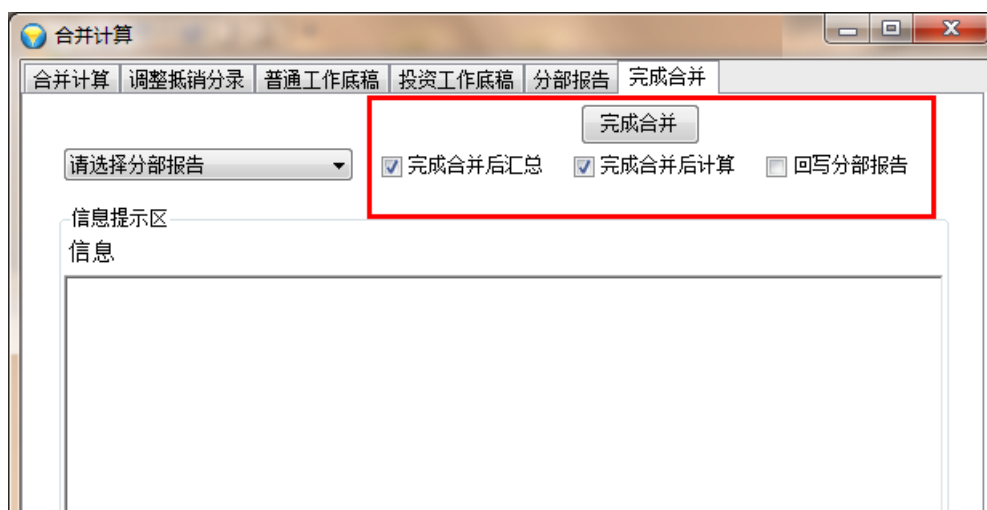


图 2.2.6.3.4.1 完成合并界面

1. 完成合并后汇总

汇总的单位范围为选择完成合并的合并单位的所有直接下级。

完成合并时如不勾选‘完成合并后汇总’复选框，汇总报表的范围为：主表及合并基础表。勾选该复选框，汇总数据的范围为所有报表。

2. 完成合并后计算

执行完成合并的时，对存在计算公式的报表执行计算操作。

3. 分部报告回写


将分部报告中的各分部的抵消数回写至差额单位分部报告表中。

2.2.8 数据上传下载

功能概述：

数据上传下载功能，允许用户将报表数据从系统中导出为 Jio 文件下载并保存，或者将 Jio 数据文件上传到系统中。主要有以下两个用途

- 数据备份。
- 处于偏远或网络环境恶劣的地区的用户，可使用久其单机版报表软件填写数据，导出为 Jio 文件后再一次性上传至服务器*。

 注：单机版软件所使用的报表参数必须与报表大厅系统中的报表参数保持一致。

操作向导：

2.2.8.1 数据下载

1. 点击菜单【数据管理/JIO 数据传输/数据下载】，如图 2.2.8.1.1，进入任务时期选择界面，如图 2.2.8.1.2，选择好任务时期后单击【下一步】。

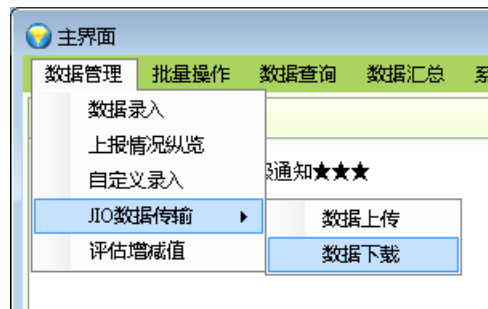


图 2.2.8.1.1

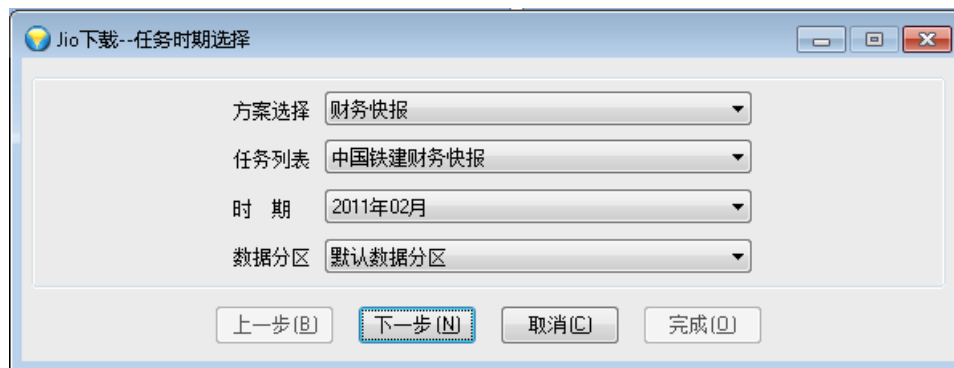


图 2.2.8.1.2 Jio 下载--任务时期选择

2. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.2.8.1.3，完成后单击【下一步】。

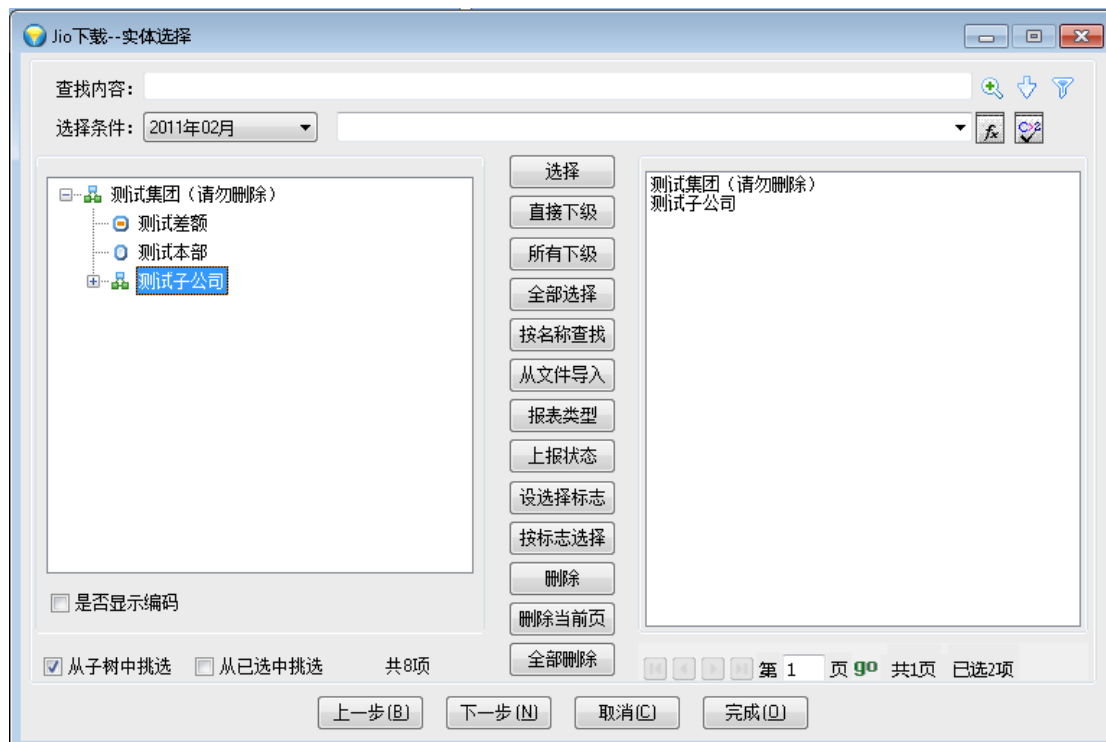


图 2.2.8.1.3 Jio 下载--实体选择

3. 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.2.8.1.4，完成后单击【完成】。

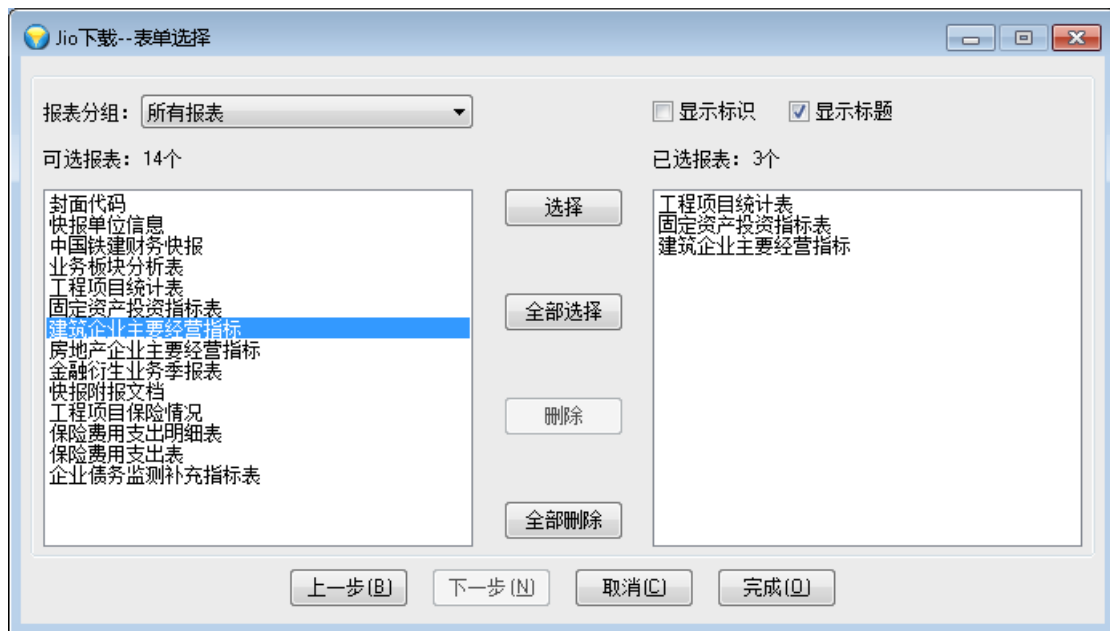


图 2.2.8.1.4 Jio 下载--表单选择

4. 系统开始导出 Jio 数据，如图 2.2.8.1.5。导出完成后，系统弹出对话框提示导出成功，如图 2.2.8.1.6。单击【OK】后，系统弹出文件保存窗口，选择路径保存文件即可，如图 2.2.8.1.7。使用不同的操作系统时，文件保存窗口的形式和细节会有所不同。



图 2.2.8.1.5



图 2.2.8.1.6

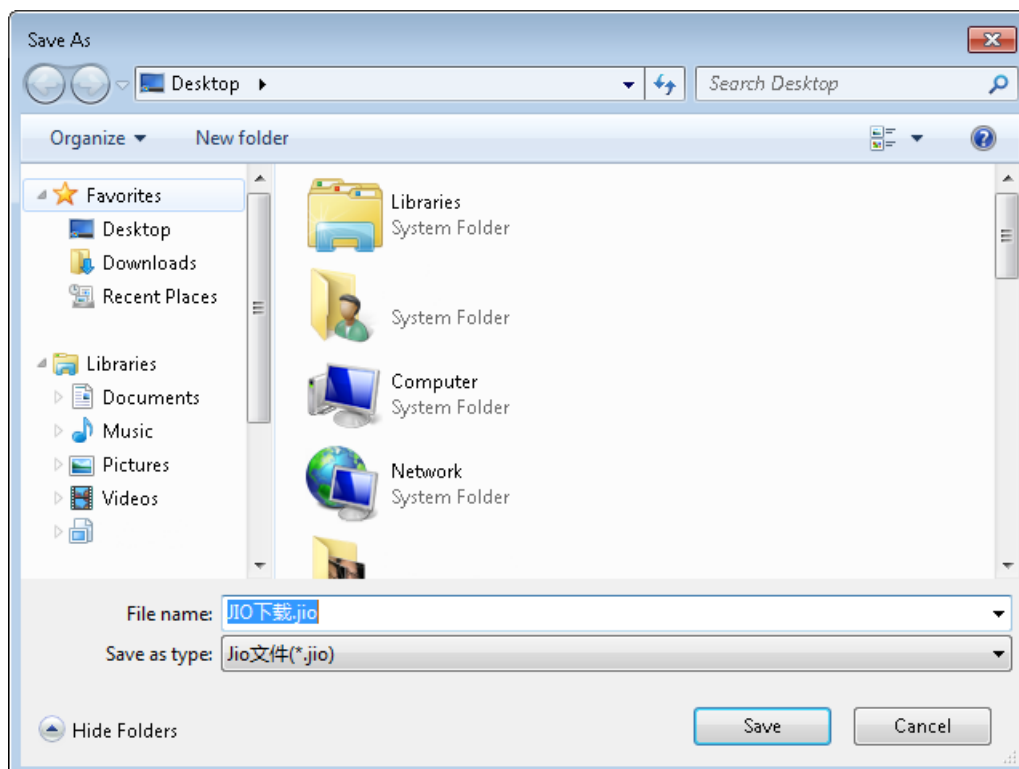


图 2.2.8.1.7 保存文件

2.2.8.2 数据上传

1. 点击菜单【数据管理/JIO 数据传输/数据上传】，如图 2.2.8.2.1，进入任务时期选择界面，如图 2.2.8.2.2，选择好任务时期后单击【下一步】；

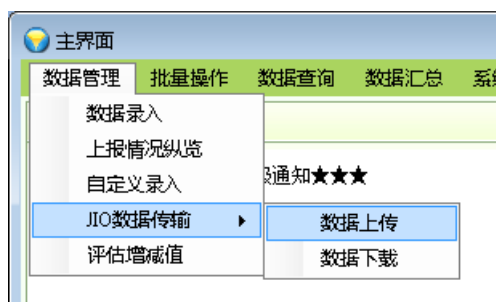


图 2.2.8.2.1



图 2.2.8.2.2 Jio 上传--任务时期选择

2. 进入实体选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 2.2.8.2.3，完成后单击【下一步】。

注：如果确定将要上传的JIO数据文件中所包含的所有单位都是需要上传的，这里不要选择任何单位，直接单击【下一步】。并在第4步中选择上传Jio文件时取消勾选“只上传选中的单位数据”复选框，如图2.2.8.2.5。

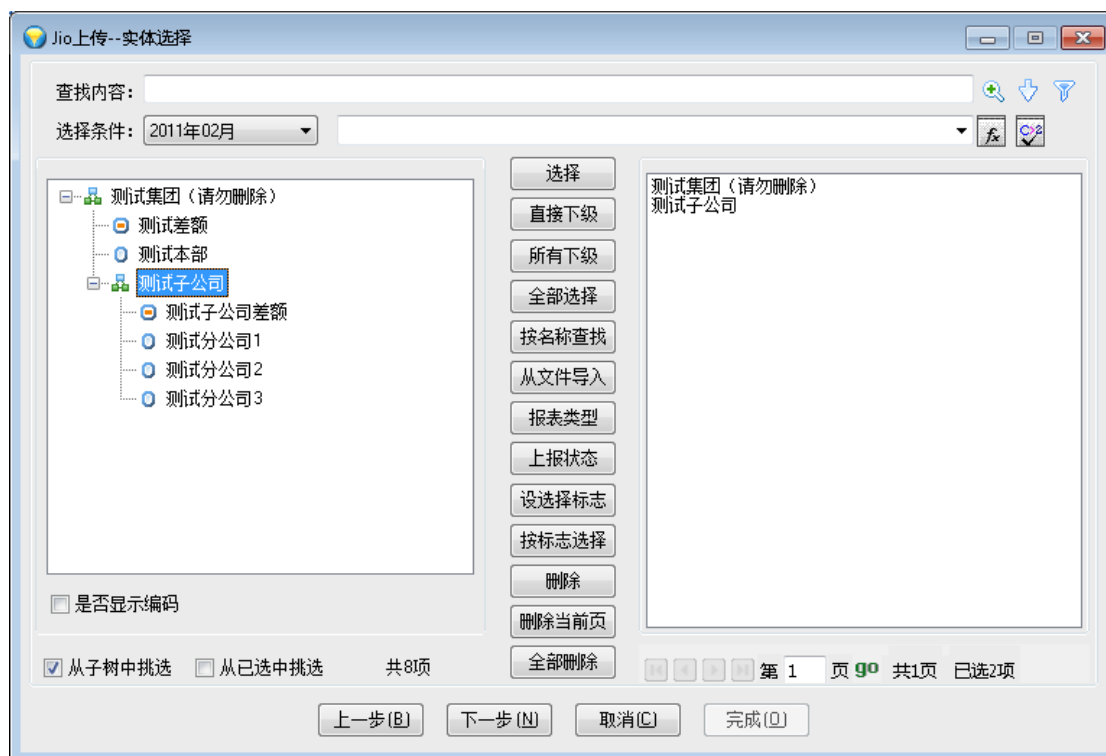


图 2.2.8.2.3 Jio 上传--实体选择

- 进入表单选择界面，在左侧的表格列表中选择要下载的表格，被选择的表格将会出现在右侧列表中，如图 2.2.8.2.4，完成后单击【下一步】。

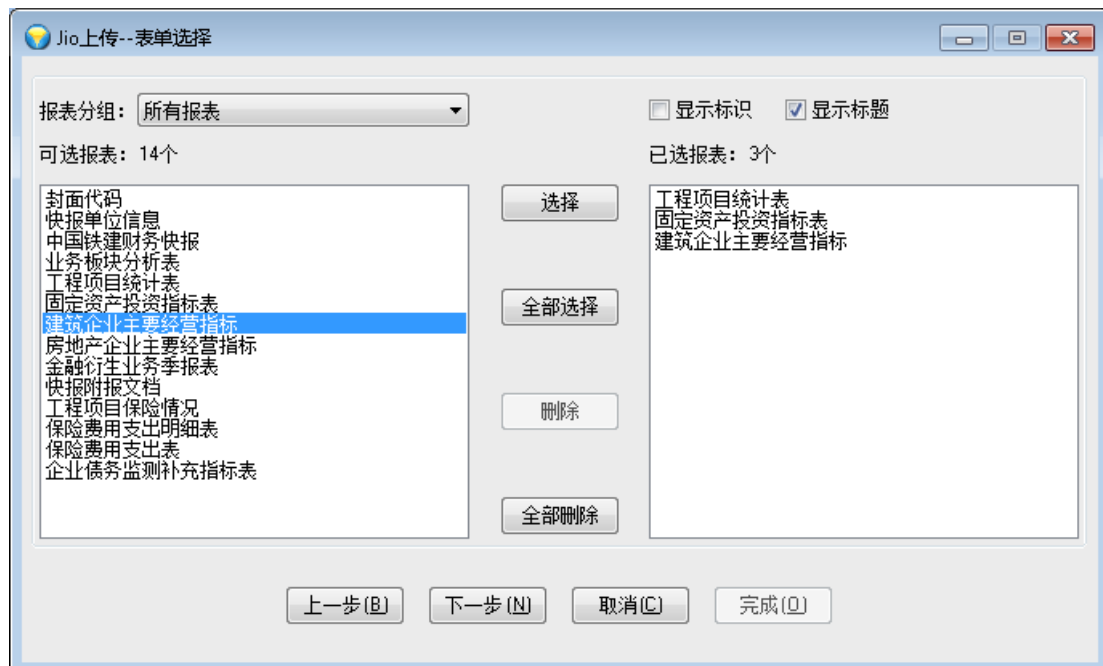



图 2.2.8.2.4 Jio 上传--表单选择

- 进入 Jio 文件选择上传界面，如图 2.2.8.2.5，单击【浏览】，在弹出的窗口中选择好 Jio 数据文件后，单击【完成】。系统开始上传数据文件，并进入上传日志界面，如图 2.2.8.2.6。该界面显示数据上传过程中的详细情况，如有错误，可根据日志判断定位。上传完成后，系统弹出对话框，提示上传任务完成，如图 2.2.8.2.7。

 注：在上传之前，请务必确定之前各步没有操作失误，Jio数据文件正确无误，否则可能造成数据丢失。

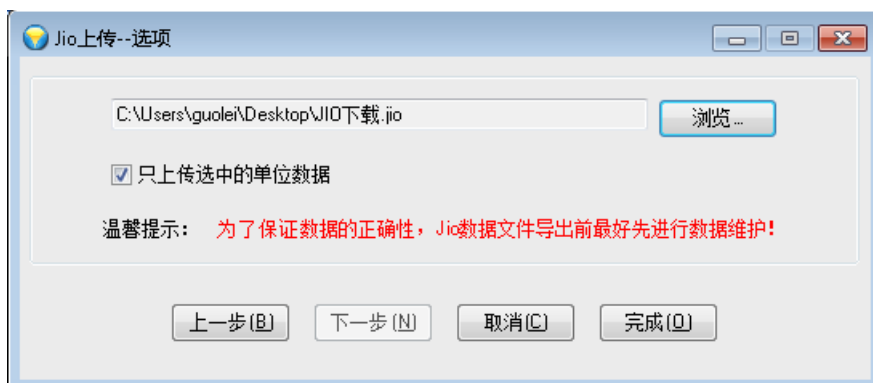


图 2.2.8.2.5 选择上传 Jio 数据文件

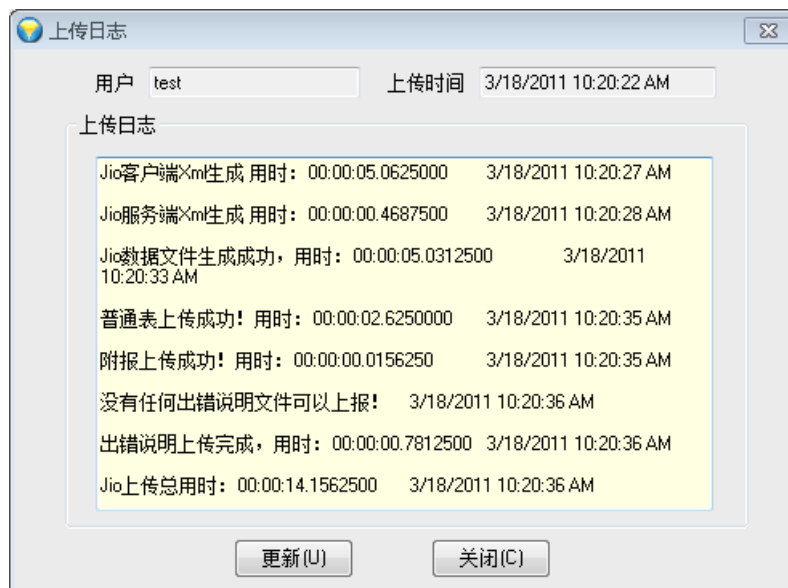


图 2.2.8.2.6 上传日志



图 2.2.8.2.7 Jio 上传任务完成

3 用户使用技巧

3.1 常见问题

暂无

3.2 高级应用

3.2.1 权限管理

功能概述：

权限管理功能允许各级管理员对其管辖范围内的用户进行新建、删除、职责设置、单位设置等操作。该功能实现了二级单位对其用户的自行管理用户，提高了管理效率，减轻了系统管理员的工作压力。

操作指南：

以在测试单位 TEST00000000000000009 下新建一个名为“测试”的用户、配置该用户的职责权限以及修改密码为例。

1. 使用有已配有局管理员职责的用户从 Web 端登陆系统（以网页形式登陆），点击菜单【系统设置/权限管理】，如图 3.2.1.1，进入权限管理界面，如图 3.2.1.2。该界面主要分为三个功能区域：①单位选择区，②职责选择区，③用户设置区。




图 3.2.1.1



图 3.2.1.2 权限管理

2. 选择单位

在单位选择区域中选择目标单位，实际操作中可能出现单位数量太多不方便查找的情况，可以使用过滤功能定位。在图示方框中输入测试单位的单位代码：TEST000000000000000009，单击【过滤】，如图 3.2.1.3。

 单位代码可以只填前面的一部分，如例中代码，可只填TEST0000。

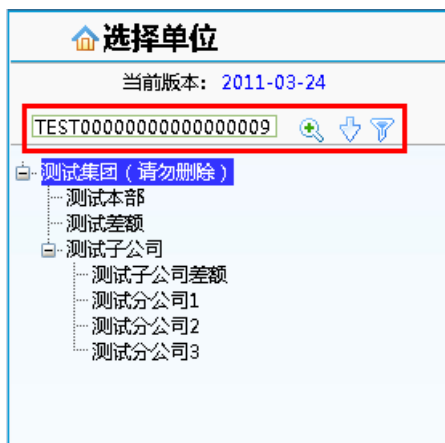


图 3.2.1.3 选择单位

过滤结果出现在单位选择区域下方，如图 3.2.1.4，选择单位后，单击【定位】。在职责选择区域中选择“当前单位全部用户”，如图 3.2.1.5。



图 3.2.1.4 过滤结果

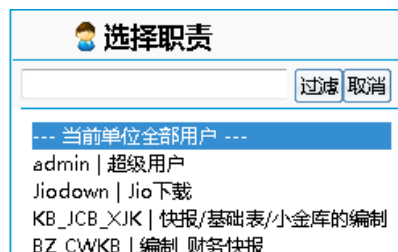


图 3.2.1.5 选择职责

3. 新建用户

此时用户设置区中显示当前所选单位下的所有用户，如图 3.2.1.6。



图 3.2.1.6

单击【新建】，如图 3.2.1.6，系统弹出创建用户窗口，如图 3.2.1.7。输入登录名（即用户名）、姓名（进入系统中显示在界面右上角的名称）、密码，单击【确定】即可。



创建用户窗口包含以下信息：

基本信息

- 登录名: 测试 *
- 姓 名: 测试 *
- 密 码: ***** *
- 确认密码: ***** *
- 手机号码:
- E-mail地址:

高级设置

- 生效时间:
- 失效时间:
- 绑定IP: . . .

底部按钮：确定、关闭

图 3.2.1.7 创建用户

- ✎ 所有带“*”号的项目，必填。
- ✎ 手机号码、E-mail信息在后期系统提供密码找回功能后才有用。
- ✎ 高级设置中的内容，有管理需要时填写即可，无需要则可以置空。

4. 设置单位权限

单击目标用户相应的【单位】按钮，如图 3.2.1.8。系统弹出设置用户单位窗口，如图 3.2.1.9，该窗口显示当前用户所具有权限的单位。要添加其对其他单位的权限，单击【添加】。

显示下级单位用户 用户 新建 生成 锁定 解锁 删除 过滤 取消过滤 添加到单位 从单位移除										
<input type="checkbox"/> 选择	登录名	姓名	单位	职责	密码	修改	删除	权限	上移	下移
<input type="checkbox"/>	测试用户	测试用户	---	---				---	---	
<input type="checkbox"/>	白屏	白屏								
<input type="checkbox"/>	测试	测试								---

图 3.2.1.8

- ✎ 若用户对某一合并户有权限，则其自动继承对该合并户下属所有单位的权限，不必在重复设置，以免产生权限冲突。

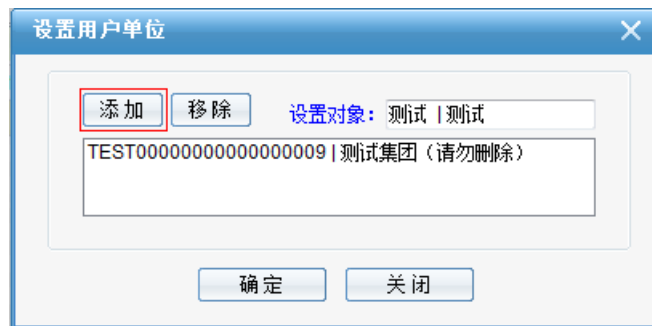


图 3.2.1.9 设置用户单位

系统弹出单位选择界面，在左侧的单位列表中选择要下载的单位，被选择的单位将会出现在右侧列表中，如图 3.2.1.10，完成后单击【确定】。设置用户单位窗口中的列表里将会增加新选择的单位，单击【确定】即可，如图 3.2.1.11。

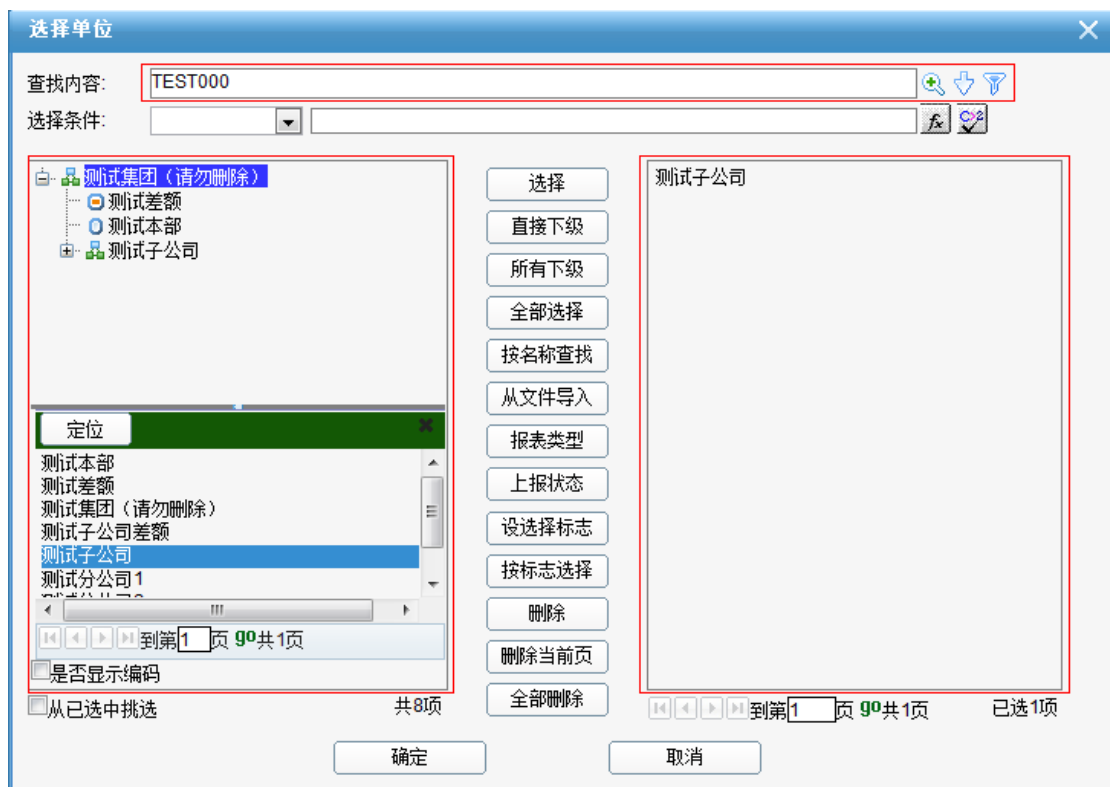


图 3.2.1.10 选择单位

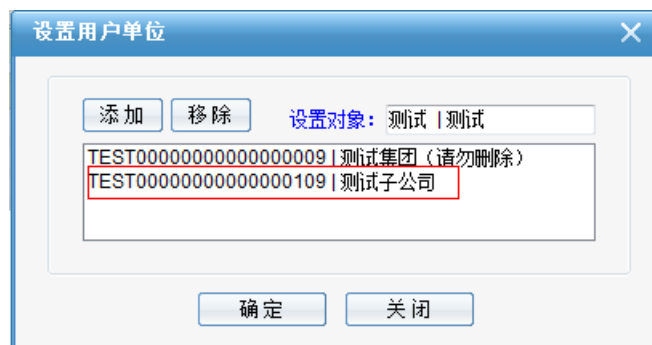



图 3.2.1.11

5. 设置用户职责

单击目标用户相应的【职责】按钮，如图 3.2.1.12。系统弹出设置用户职责窗口，如图 3.2.1.13，该窗口显示当前已赋予该用户的所具有职责。要添加职责，单击【添加】。

显示下级单位用户 用户 新建 生成 锁定 解锁 删除 过滤 取消过滤 添加到单位 从单位移除											
选择	登录名	姓名	单位	职责	密码	修改	删除	权限	上移	下移	
<input type="checkbox"/>	测试用户	测试用户	---	---		---	---	---	---		
<input type="checkbox"/>	白屏	白屏									
<input type="checkbox"/>	测试	测试								---	

图 3.2.1.12



图 3.2.1.13

系统弹出设置用户职责界面，如图 3.2.1.14，选择要赋予用户的职责，完成后单击【确定】。设置用户单位窗口中的列表里将会增加新选择的职责，单击【确定】即可。

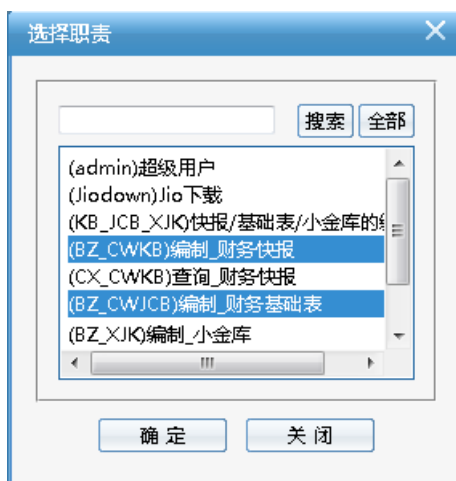



图 3.2.1.14

 在选择职责时可以按住Ctrl键，来实现多选。

6. 修改用户密码


单击目标用户相应的【密码】按钮，如图 3.2.1.15。系统弹出修改用户密码窗口，如

图 3.2.1.16，输入新密码后，单击【确定】即可。



图 3.2.1.15

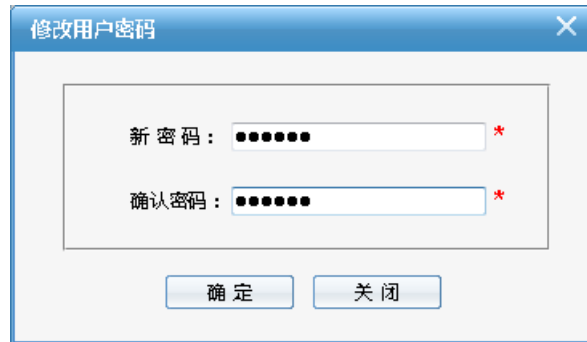


图 3.2.1.16

7. 删除用户

单击目标用户相应的【X删除】按钮，如图 3.2.1.17。系统弹出操作确认对话框，如图 3.2.1.18，单击【确定】即可。



图 3.2.1.17

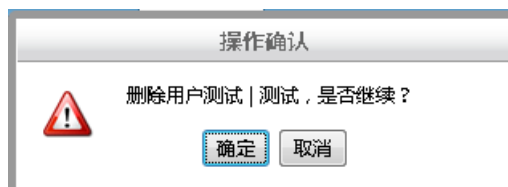


图 3.2.1.18