

第二章 系统管理和基础设置原理

学习目标

- 要求掌握系统管理的四个功能模块；
- 掌握账套管理的参数设置；
- 掌握内容、权限管理的参数设置和内容、会计科目设置以及往来单位设置；
- 了解年度账管理内容、编码原理以及其他基础设置。

第一节 系 统 管 理

会计电算化信息系统是在一个系统中集合了账务处理、应收应付、工资、存货、固定资产、各种报表及分析等诸多功能模块。各模块之间既相互独立,又相互联系、协同运作;既可以独立使用,又可以组合应用,实现财务、业务的一体化管理和信息共享。为了实现一体化的管理应用模式,就要求这些模块具备公用的基础信息,拥有相同的账套、操作员和操作权限的集中管理。因此,会计电算化信息系统设立了一个独立的系统管理模块,由系统管理为各子系统提供统一的运作环境,对整个系统进行统一的管理。

一、系统管理的主要功能

系统管理模块的主要功能是将通用的会计软件转化为某一单位的专用会计软件,并对系统的各子系统进行统一的操作管理和数据维护。系统管理包括账套管理、年度账管理、权限管理和安全机制管理四个主要模块,如图 2-1 所示。

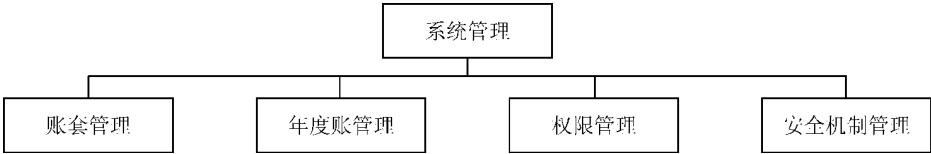


图 2-1 系统管理的功能模块划分

1. 账套管理

一个独立的单位或部门具有一套独立的账簿体系,即账套。账套管理包括账套的建立、修改、引入和输出等。

2. 年度账管理

在会计电算化信息系统中,每个账套还可以放不同年度的会计数据。年度账管理包括年

度账的建立、清空、引入、输出、结转上年数据和清空年度数据。

3. 权限管理

为了保证系统及数据的安全与保密，系统管理提供了操作员及操作权限的集中管理功能，通过对系统操作分工和权限的管理，将系统所含的各个子系统的操作进行协调，避免与业务无关的人员进入系统，并对进入系统的操作留下上机日志记录，以便对所有操作都有所记录、有迹可循，具体包括对账套各模块的操作员权限设置，建立和分配各操作员的权限，如各子系统功能模块的运行权限、会计科目的使用权限、会计报表的编制、查看权限和生成上机日志等。

4. 安全机制管理

为了保证系统运行安全、数据存储，每个系统都无一例外地提供了一系列强有力的安全保障机制，如设置自动备份计划、清除异常任务、升级数据库以及实时监控等。

二、系统操作的基本流程

（一）系统首次操作的基本流程

新用户第一次进行会计系统的操作时，其操作流程可分为软件安装、新建账套、设置操作员及权限和启动其他系统等。系统首次操作的基本流程如图 2-2 所示。

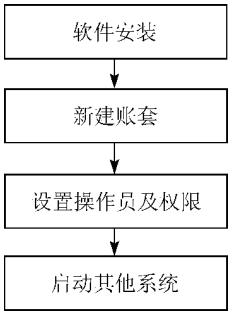


图 2-2 系统首次操作的基本流程

系统管理在会计软件安装在电子计算机后立即发挥作用。新建账套，对账套的参数进行设置并保存；对操作各子系统模块的操作员进行分工及权限管理设置。在完成了以上各系统管理模块后才能启用其他系统进行操作。

（二）系统非首次操作流程

老用户在年末时应当对账套数据进行结转，以便开始下一年度的工作，其操作流程可用图 2-3 表示。

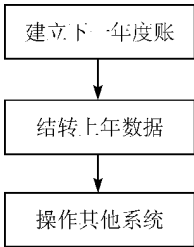


图 2-3 系统非首次操作流程

在系统的非首次操作中,建立下一年度账、结转上年数据和再操作其他系统是操作流程的主线。对操作员权限进行管理,并生成每天操作员的上机日志,这些系统管理的功能在系统操作过程中的发挥,可保证系统安全、有效地运行。

三、账套管理

(一) 账套参数

账套参数是对系统运行中预留的控制接口,系统就是通过这些预留参数实现对账套的管理。其通常是由系统主管在首次运行系统时设置参数,以后就很少会更改。每个会计软件的账套参数不完全相同,但常见的账套参数可分为建账设置参数项目、用户档案参数项目和特别科目三大类。

1. 建账参数项目

在初次使用系统进行建账时,通常要对账套的基本参数进行设置,这些建账设置的参数项目一旦建账后是不允许更改的。使用单位应当根据自身的特点和需要完成建账项目的设置,各建账设置由表 2-1 所示各项目构成。

表 2-1 建账参数项目构成

项目名称	数据类型	数据约束
账套号	数值型	非空,唯一
账套名称	字符型	非空,唯一
行业	字符型	非空,唯一
科目预置	字符型	
本位币编码	字符型	非空,唯一
本位币名称	字符型	非空,唯一
会计年度	字符型	非空,唯一
起始日期	日期型	非空,唯一
结束日期	日期型	非空,唯一
期间数	数字型	非空,唯一
账套启用日期	日期型	非空,唯一

(1) 账套号。账套号是为便于计算机的数据处理,以区别不同的账套,据以命名并建立相应的文件夹、数据文件名或数据库名称等。

(2) 账套名称。账套名称与账套文件名是两个截然不同的概念。账套文件名为该账套以文件形式保存在计算机中的文件名,而账套名称一般是使用该账套的公司或单位名称,用于标识该账套所属的会计主体。

(3) 行业。通用会计软件中通常预设了不同行业的会计科目表及报表。系统设置了工业和商业等企业类型,如果用户设置成了工业类型,则系统不能处理受托代销等业务;如果用户设置成了商业类型,委托代销和受托代销业务都能处理,因此该项必须输入。应用单位应根据所属行业进行选择。

(4) 科目预置。该参数项目没有数据约束,但选择后,会按行业设置标准的科目结构,以减轻会计人员在会计科目编码和报表设定中的工作量。

(5) 本位币编码和名称。记账本位币是指一个企业在进行会计核算时统一使用的记账货币。企业在进行经济业务核算时,应确定一种记账本位币,以便于对有关外币业务进行处

理。人民币的代码为“001”或“RMB”。

(6) 会计期间。为了定期报告企业的财务状况和经营成果,将企业持续不断的经营活动划分为一定的时间段落,以便确定一定期间的财务状况,每一段落称为一个会计期间,通常以一年为一个会计期间,也叫会计年度。在会计年度内还要按半年度、季度、月份结账,编制财务报告。不同的应用单位根据自己的具体情况和使用管理模式,会计月份的范围不一定和日历范围相同。系统的会计期间有三种界定方式:① 自然月份方式。会计年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日,分别按自然月份分为 12 个期间。我国相当多的企业是按照自然月份方式将当前会计月份的范围界定为每年的 1 月 1 日到 12 月 31 日。② 自由定义天数方式。自由界定每个会计期间的天数,如可以将每个会计期间天数定为 28 天,将整个会计年度分为 13 个期间。③ 任意期间数方式。自由界定每个会计年度的会计期间数,如将整个会计年度分为 13 个期间。自由定义天数方式和任意期间数方式适用于施工企业单位,某些中外合资或独资的企业为了方便向外方提供会计信息,也可另设置一个账套,将其上个日历年份的 7 月 1 日到本日历年份的 6 月 30 日作为一个会计年份。

(7) 账套启用日期。账套启用日期应注意与会计年度开始日期区别开,这两个概念前者是标明账务数据由电脑开始处理的时间,而后者则是账务处理进行年结的标志;另外,还要注意将账套启用日期和当前系统日期区别开,系统在输入账套启用日期时一般是默认当前系统日期的,多数情况下,这两者是不同的。在进行此项输入时应加以留意。

2. 用户档案参数

用户档案参数是账套管理中对应用单位基本信息的管理,具体项目包括:单位名称、单位法人、办公室电话、传真、邮政编码、单位地址、联系人、联系人职务、联系人电话、会计主管、开户银行名称、开户银行账号、纳税人类型、税务登记号等。这些参数项目通常为字符型或数字型数据,没有数据约束。在建账时系统主管可以根据需要进行选择设置,在以后的日常使用过程中,这些用户档案参数是可以修改或补充的。

3. 特别科目选项

特别科目是部分业务单据生成记账凭证时所需的相关科目,如果不指定相关科目,则部分业务不能生成记账凭证。不同行业的应用单位所要求的具体的特别科目是不同的。通用的特别科目包括现金、银行存款、固定资产、累计折旧、减值准备、本年利润等科目,而对企业单位还需要指定的特别科目一般还有暂估入库科目、待处理流动资产损益科目、受托代销商品款科目等。

(二) 账套管理的内容

账套管理包括新建账套、修改账套、数据备份以及数据导入和恢复等。

1. 新建账套

新建账套是根据应用单位会计核算的具体情况,新建一个用于存放该单位会计数据的账套文件及设置其账套的基本参数过程。会计软件预设了具有全部权限的系统主管操作员,单位在首次使用会计软件时,必须以系统主管身份登录才可建立新账套,进入相应新建账套的界面后,依次输入账套号、账套名称、科目代码总长度、所属行业、本位币、会计制度、所属行业、会计期间、用户档案系数、凭证及账簿项目等账套参数。

2. 修改账套

对于已存在的账套可由系统主管或已赋予账套管理权限的操作员进行查阅或修改。无会计业务发生时,所有的参数都可以修改;有会计业务发生时,只允许修改不影响核算的信

息,如账套名称、单位信息等,核算涉及的参数一律不许修改。因此,系统主管只可根据实际情况对允许修改的内容进行修改,这些修改后的信息仍存储在系统参数表中。

3. 数据备份

在会计原则中有一个谨慎性原则,在会计电算化信息系统中这一原则又多了一层意义,即定时定期地做数据备份。数据备份的功能是将数据输出,并在系统出现各种干扰因素时,用备份出来的数据恢复系统。在做数据备份时,选择账套参数中已建立的某一账套,以及其会计年度,并确定数据备份的目标位置,系统就能将所选择的会计期间数据备份输出到硬盘、软盘、磁带或可写光盘上。

4. 数据导入和恢复

有数据备份就有数据恢复。数据导入和恢复发生在两种情况:一种是系统在运行时受到各方面的影响和干扰时,如人为因素、硬件故障、计算机病毒等,这些干扰因素造成会计数据的破坏,用备份出来的数据来恢复系统,引入的数据把原错误的数据冲掉,这个过程相当于数据备份的逆过程;另一种是系统将其他账套的数据引入本系统中,在此情况下引入的数据是向系统增加数据,如将子公司的数据引入母公司数据中,以便汇总和统计。企业应在建立账套时就进行规划,使各企业的账套号有所区别,以免引入子企业数据时因为账套号相同而覆盖其他账套的数据。

四、年度账管理

在系统中,用户除可建多个账套外,每一个账套中还可以存放不同年度的会计数据。对不同核算单位、不同时期数据的操作只需通过设置相应的系统路径即可进行。年度账是在已有上年度账套的基础上,自动将上个年度账的基本档案信息结转到新的年度账中。通过年度账的建立,系统对历史数据的查询和比较分析变得特别方便。

(一) 年度账和账套的区别

账套和年度账的区别主要体现在,账套是年度账的上一级,账套是由年度账组成。一个账套可以有多个年度的年度账,如某应用单位建立账套 001,在 2007 年使用,后在 2008 年的期初建 2008 年度账后使用,则 001 账套具有 2007 和 2008 两个子年度账。

(二) 年度账管理的内容

1. 建立年度账

建立年度账通常由主管身份完成,选定账套和会计年度建立年度账。在默认状态下,账套指用户注册进入时所选的账套,会计年度则显示所选会计账套当前会计年度加上 1 的年度。

2. 清空年度数据

在用户不希望将上年度的余额或其他信息全部转到下一年度时,可使用清空年度数据的功能。这里所指清空,并非将年度账的数据全部清空,而需要保留一些主要的基础信息,以方便用户使用清空后的年度账操作。

3. 引入和输出年度账

年度账中的引入和输出与账套操作中的引入和输出的含义基本一致,都是对数据的备份和恢复,不同之处在于年度账操作中的引入和输出数据只针对账套中的某一年度的年度账进行的,而非针对整个账套。

4. 结转上年数据

年末启用新年度账时,需要将上年度中的相关账户的余额及其他信息结转到新年度账中,以满足用户持续核算的要求。

年度账管理的具体操作方法与账套管理操作相同,在此不赘述。

五、权限管理

为了保证系统及数据安全和保密,必须对系统的使用进行限制,对可以使用系统的操作员进行分工及权限控制。

(一) 操作员及其权限参数项目构成

操作员及其权限参数是系统对操作员及权限进行管理的预留参数,通常由系统主管在首次运行系统时设置参数,并对其赋予相应的操作密码。操作员及权限参数主要包括操作员参数与权限参数两部分。

1. 操作员参数项目构成

操作员参数由操作员编号、操作员名、操作员组和口令等项目构成,如表 2-2 所示。

表 2-2 操作员参数项目构成

项目名称	数据类型	数据约束
操作员编号	字符型	非空,唯一
操作员名	字符型	非空
操作员组	字符型	
口令	字符型	

(1) 操作员编号。操作员编号是区别不同的操作员据以命名并建立相应的文件夹、数据文件名或数据库名称等,目的是便于计算机的数据处理。操作员编号非空,且在系统中必须唯一,即使是不同的账套,操作员的编号也不能重复。

(2) 操作员名。一般软件中已设定一个系统管理员,但还需要将本单位所有操作人员新增到本账套中。操作员名一般是有权限操作各子系统模块的会计人员的真实名字,用于标识具备相应权限的人员。

(3) 操作员组。在操作员管理中,所有操作员可以按一定规则分别归属于不同操作员组,例如,可以将财务人员划分为“系统管理组”、“资金组”、“成本组”、“材料组”等核算小组。设置了操作员组可以依据不同的操作员组进行统一的权限管理。

(4) 口令。操作人员口令是操作人员进入系统的钥匙,是防止他人非法进入的保障。虽然口令的数据要求非强制性非空,但为了阻止没有权限的人员非法进入会计电算化系统,一般要对所有的操作人员分别设口令。系统管理组的用户可以取消其他用户的口令,而每个操作员可以设置、修改本人的口令。操作人员应尽量使用不规则口令,要熟记自己的口令或将其记录在专门的地方,妥善保管。为了防止他人窃取口令,口令在屏幕上也多以“*”号显示。

2. 操作员权限参数项目构成

操作员权限是依据各操作员在各子系统模块的具体权限来划分,因此操作员权限参数项目也是按照模块来设置。参数项目按照模块一般分为系统管理及基础设置、账务处理、应收

管理、应付管理、存货管理、工资管理、固定资产管理、报表管理等几部分。各操作员权限参数项目构成如表 2-3 所示。

表 2-3 操作员权限参数项目构成

模块名称	权限参数项目	模块名称	权限参数项目
系统管理及基础设置	新建账套	账务处理	填制凭证
	账套属性		凭证查询
	财务分工		凭证复核
	操作日志		凭证记账
	账套整理		通用转账
	会计科目编码		期末调汇
	往来单位编码		执行转账
	部门职员编码	应收管理	应收款项填制
	统计核算编码		应收款项查询
	项目核算编码		应收凭证
	工程核算编码		往来核销
	劳务编码		应收款项审核
	固定资产编码		应收取数公式
	币种汇率编码	应付管理	应付款项填制
	凭证类型编码		应付款项查询
	数据备份		应付凭证
	数据导入		往来核销
	数据导出		应付款项审核
	账套结转		应付取数公式
	期末结账	固定资产管理	固定资产变动填制
	取消结账		固定资产变动查询
	科目期初		计提折旧
	科目期初查询		固定资产凭证
	往来单位期初		固定资产取数公式
	往来单位期初查询	存货管理	自制入库填制
工资管理	固定资产期初		自制查询
	固定资产期初查询		其他入库填制
	存货期初		其他入库查询
	存货期初查询		领用出库填制
报表处理	工资设置		领用出库查询
	工资录入		其他出库填制
	工资凭证		其他出库查询
	工资取数公式		商品盘点填制
	工资设置		领用出库查询
	损益表向导		成本计算
	现金流量表向导		库存凭证
	自定义报表取数公式		商品审核
	财务分析		跌价准备

（二）操作员权限管理的内容

1. 操作员设置

操作员设置是将会计人员的职责在系统中加以明确,使系统具有合法的使用者。设置操作员及操作权限功能十分重要,使用时应严格按照会计电算化岗位划分及会计电算化制度的要求进行设置,区分各操作员间的相互牵制原则,防止计算机舞弊的可能性,如同一操作人员不能同时具有制单和审核的功能。“现金银行”模块权限只能赋予出纳人员,而“账务处理”模块的权限就不能赋予出纳人员了。对于一些规模较小的企业,由于账务会计人员有限,具体执行时可采用一个会计人员使用多个操作员名字的方式来解决。通过对系统操作分工和权限的管理,避免了与业务无关的人员对系统进行操作,保证系统的安全与保密。

定义系统操作员时,必须以系统管理员的身份注册进入系统管理中。系统管理员根据需要可以进行增加操作员、修改、删除操作,也可根据系统中有关操作员用户的变化来适时地刷新系统管理中有关操作员设置的内容。增加操作员时必须设置指定操作员编号、姓名、所属组别、口令等权限参数。但所设置的操作员用户一旦被引用,便不能被修改和删除。

2. 功能权限设置

操作员权限的设置功能是对已设置的操作员进行权限分配,是利用操作员权限参数项目对操作员参数中的每个操作员进行功能授权。在进行权限分配时,可按三种方法来划分:按级次指定权限,在每一级赋予一定权限,上级包含下级权限,下级不能拥有上级的权限;按工作的范围指定权限,员工不能超出自己的职责范围,如按操作员组分配权限;按功能模块指定权限,对于某个人员,只要赋予他所需的功能,就可以运行相应的功能模块。在实际的运用中常是三种方法的结合,选择了某个操作员后,根据其所在的操作员组别,在各模块的权限参数授权标志栏进行授权就可以实现权限的分配。在会计电算化信息系统中只有系统管理员可以对各操作员进行权限设置。

3. 权限验证

权限验证功能是指在操作员进入相关模块时对其操作权限进行验证,包括系统登录、系统锁定和解锁等,以防止非法使用者进入系统,确保系统数据的安全性。在进入系统时,系统要求选择账套,并输入正确的操作员登录口令,登录验证功能是必不可少的,同时,系统锁定功能也是避免非法操作者进入系统的必要措施。当操作员短时间离开计算机时,启用系统的系统锁定功能,能够有效地保护系统信息,确保企业信息的安全性;启动系统锁定功能之后,操作员只有输入正确的解锁密码才能够重新使用系统,解锁密码与登录口令应相同。

4. 上机日志管理

各操作员对系统操作之后,上机日志会全面地反映出操作员使用系统的情况,包括操作员使用系统的日期、时间、使用的功能模块、是否对数据进行了修改和删除等。该功能一般由系统管理员操作。

5. 注销当前操作员

如果需要用一个新的操作员身份注册进入系统,以启用其他功能,就需要从系统中注销当前的操作员;或者暂时离开,而不希望他人对系统进行操作的话,也必须注销当前操作员。

六、系统运行安全管理

1. 系统运行实时监控

系统运行实时监控是指系统根据执行的情况自动变化。其包括两部分动态内容:一部分是已登录的子系统;另一部分是登录的操作员正在执行的功能。

2. 自动备份

设置自动备份计划的主要作用是自动定时地对账套进行输出(备份)。利用该功能,可以达到定时、自动输出多个账套的目的,有效地减少系统管理员的工作量,防止数据丢失,保证了系统数据的安全。

3. 升级数据库

随着信息技术的不断发展,应用系统的发展不断融入新的技术和更为先进的管理思想。任何一个应用系统的功能扩展和完善都存在数据更新的问题,为保证客户数据的一致性和可溯性,在管理系统中就必须提供升级工具,可以使用此功能一次将数据升级到新产品。

第二节 基础设置

在系统管理建立新账套后,就需要对账套的各子系统所共享的基础信息进行必要的设置,包括编码方案设置、科目设置、往来单位设置、部门及人员设置、存货设置和收付结算设置等。

一、编码方案设置

对一个会计电算化信息系统而言,有许多编码数据,如会计科目编码、地区分类编码、往来单位编码、部门编码、人员编码、存货编码、项目编码、固定资产编码、固定资产类别等编码。在系统管理中,各子系统共享公用的基础信息就是依赖编码来实现的。

(一) 编码原则

编码设置时一般应遵循一定的原则。

1. 标准化

国家有关编码标准是编码设置的重要依据。在科目编码时还要求必须符合财政部门制定的会计制度中的有关规定,以保证科目编码的合法性。

2. 系统性

系统性是要求在进行编码设置时,按上级主管部门和本单位的管理要求统一设定,所有编码的规则具有统一性。

3. 唯一性

要保证每一个编码对应于一个具体的数据类型,不允许出现重复的编码;但如果在分属

于不同上级编码的情况下,则可以被系统接受。

4. 简明性

在满足管理要求和适合计算机处理的前提下,编码结构要简单明了,便于记忆又能提高输入的速度。

5. 可扩展性

编码既要满足当时的需要,也要满足今后的需要,以便进行增加或删除。

(二) 常用编码方法

1. 顺序编码法

顺序编码是一种最简单的分类方法,它是将编码对象按顺序排列进行编号。这种编码方法简单易行,但扩展性较差,且多用于不分层次的对象编码。

2. 分组编码法

分组编码简称组码,是将编码对象按数字顺序分成若干组,每一组表示不同项目。如在一级科目代码时:1000~1999 用于表示资产类一级科目的编号;2000~2999 表示负债类一级科目的编号;3000~3999 表示所有者权益类一级科目的编号;4000~4999 表示成本类一级科目的编号;5000~5999 表示损益类一级科目的编号。这种编码方法扩展性较好,但空码多。

3. 群码编码法

群码编码法,即分段组合编码法,将编码从左到右分成数段,每一段设有固定的位数表示不同层次编码对象。群码编码法实质上是顺序编码法与分组编码法的结合,在会计信息系统中被广泛采用。

(三) 编码方案

编码方案即根据上述编码原则和方法确定如何编制基础数据的编号,包括编码级次和各级编码长度的设置。编码方案是构成用户分级核算、统计和管理的基础。确定编码方案时,先确定编码的级次,即编码的最大级数,再确定各级编码的级长,即每一级的位数。从左到右第一段表示一级编码,第二段表示二级编码,第三段表示三级编码,以此类推。如编码结构4-2-2-2,编码的最大级数为四级,一级编码长度为四位,二、三、四级编码的长度各为两位。在系统中,可分级设置的内容有:科目编码、存货分类编码、地区分类编码、客户分类编码、供应商分类编码、部门编码和结算方式编码等。

二、科目设置

在会计电算化信息系统中,会计科目编码是最重要的编码。按照会计核算与管理的要求,会计科目通常分成若干有上下隶属关系的层次,呈典型的树型结构。许多会计软件都可以预置科目,主要就是一级科目以及该行业核算必须使用的某些明细科目。应用单位可根据会计业务量、核算与管理的层次、对象及实际的需要添加、修改或删除。在进行会计科目编码时通常有如下的参数项目(见表 2-4)。

表 2-4 会计科目编码参数项目构成

项目名称	数据类型	数据约束
科目编码	字符型	非空,唯一
科目名称	字符型	非空
助记码	字符型	
科目类别	字符型	非空
科目性质	字符型	非空
外币核算	字符型	
余额方向	字符型	非空
数量核算	字符型	
辅助核算	字符型	

1. 科目编码

会计科目编码通常用阿拉伯数字编制,采用群码的编码方式。财政部已统一编码各种行业会计的一级科目,各单位必须采用,以保证全国的统一。而二级科目以下则由应用单位根据需要自行设置,确定某一级明细科目的代码长度通常是以上级科目中所含明细科目最大可能达到的个数来确定的。以制造费用为例,在 4-2-2-2 结构下,其下设的科目编码可以设置如下:

- 5101 制造费用
- 510101 基本生产车间
- 51010101 工资
- 51010102 福利费
-
- 51010110 其他
- 5101011001 业务费
- 5101011002 招待费
- 510102 辅助生产车间
-

2. 科目名称

预设科目提供了一级科目的名称,在增加明细科目时,应用单位应根据科目的特点来设定名称。银行存款、应交税费、管理费用等一级科目下都有二级明细科目,银行存款通常以开户银行及账号为明细科目名称,应交税费、管理费用下则按照其明细科目决定科目名称。

3. 助记码

助记码,顾名思义,就是用于帮助记忆科目的编码,一般可用科目名称中各个汉字拼音的首个字母组成,如货币资金助记码设为“HBZJ”,这样在制单或查账中需要录入“货币资金”时可不输入中文,直接录入“HBZJ”,这样既可加快录入速度,又可减少汉字录入量。在需要录入科目的地方录入助记码,系统可自动将助记码转换成科目名称。

4. 科目类别

企业单位的科目类别分为资产、负债、权益、成本和损益。没有成本类的企业可不设置成本类,科目类别与应用单位的行业性质和会计制度有关。

5. 科目性质

科目性质分为现金、银行存款、应收、应付、存货和其他。科目性质决定了相应子系统模块对其的管理。

6. 外币核算

表明该科目是否有外币核算,在有外币核算的情况下还要选择核算所有的币种或核算指定币种,如需进行期末调汇的科目还应进行选择。

7. 余额方向

一般情况下,资产、成本类科目的余额在借方,而负债、权益类科目的余额在贷方,下级科目的余额方向必须与其上级科目一致。

8. 数量核算

数量核算项目不为空时表示所对应的科目需要进行数量核算,且其数量的计量单位即为所填内容,如件、台、公斤等,此项为空时,表示所对应的科目不需要进行数量核算。

9. 辅助核算

科目可以选择单位、部门、职员、统计和项目等辅助核算。辅助核算类似于明细科目但又不同于明细科目。它的主要优势体现在四个方面:

(1) 辅助核算避免了相同项目的重复录入,如有许多科目可能都要用到车间或部门名称,如果作为明细科目输入则可能重复输入多次。但如果设置部门辅助核算,则当科目需要这些内容时,系统会自动提示。

(2) 核算项目的编码灵活方便,不受科目编码结构的束缚,可输入便于记忆和使用方便的字符。

(3) 核算项目内容一般都归类放置,一目了然,便于进行管理和控制,为加强财务核算提供了有效的工具。

(4) 系统还可提供核算项目分类总账、核算项目明细账等查询工具,可以针对辅助核算项目进行统计、查询。

三、往来单位设置

1. 客户/供应商分类

往来客户主要分为销售客户、经销商、供应商等,企业根据自己管理的要求,需要对客户、供应商进行相应的业务数据统计、汇总分析,因此需要用分类体系进行管理。用户可根据已设置好的分类编码方案对客户/供应商进行分类设置,在账务处理、应收应付、存货等子系统中都将会用到客户分类。客户分类方法较多,通常按类别、区域、规模、重要程度等来分类。建立起客户/供应商分类后,用户可将客户/供应商设置在最末级的客户/供应商分类之下。

2. 客户/供应商设置

完成客户/供应商分类设置后,就可以进行客户/供应商的设置和管理。客户/供应商设置主要包括基本信息、信用信息及联系信息等。

(1) 客户/供应商的基本信息。

① 客户/供应商编码。客户/供应商编码可以采用群码的方法,例如,在区域分类编码的

基础上,用户根据往来单位的具体所在区域而设置,编码也必须是唯一的。各级编码的级长依赖于往来单位的数量,如表 2-5 所示。

表 2-5 往来单位编码示意表

所属地区	编 码 号	往来客户名称
市内	01	
	01001	重庆××机械厂
	01002	重庆××化工厂
市外	02	
	02001	攀枝花××钢板厂

- ② 客户名称。客户名称可以是汉字或英文字母,如表 2-5 所示。
- ③ 客户简称。客户简称可以是汉字或英文字母,用于业务单据和账表的屏幕显示。
- ④ 所属分类码。系统可根据用户增加客户/供应商前所选择的客户/供应商分类自动填写,可以修改。如果新增客户/供应商有上级分类,将显示上级分类编码,只需输入下级编码即可。
- ⑤ 所属地区码。可输入客户所属地区的代码,输入系统中已存在代码时,系统将自动转换成地区名称。
- ⑥ 客户/供应商总公司。客户/供应商总公司指当前客户所隶属的最高一级的公司,该公司必须是已设定的另一个客户/供应商。
- ⑦ 开票单位。开票单位应选择总公司名称或本身的名称录入。
- ⑧ 税号。税号要求输入客户/供应商的工商登记税号。
- ⑨ 法人。法人要求输入客户/供应商的企业法人代表的姓名。
- ⑩ 开户银行及账号。开户银行及账号要求输入客户的开户银行名称及其在开户银行中的账号。

(2) 客户/供应商的信用信息。

- ① 信用等级。按照用户自行设定的信用等级分级方法,依据客户在应收款项方面的表现,决定客户的信用等级。
- ② 信用期限。信用期限可作为计算客户超期应收款项的计算依据,度量单位为天。
- ③ 折扣率。可输入客户在一般情况下可以享受的购货折扣率。
- ④ 最后交易日期。由系统自动显示客户/供应商的最后一笔业务的交易日期。
- ⑤ 最后交易金额。由系统自动显示客户的最后一笔业务的交易金额。
- ⑥ 最早欠款日期。由系统自动显示客户的最早一笔欠款的日期。
- ⑦ 最后收款余额。由系统自动显示客户的最后一笔收款业务的收款金额。
- ⑧ 当前余额。当前余额指客户/供应商当前的应收账款/应付账款的余额。

(3) 客户/供应商的联系信息。

- ① 业务员。业务员指该客户/供应商由哪个业务员负责联系业务。
- ② 地址。地址用于单据的客户/供应商地址栏内容的屏幕显示和打印输出。
- ③ 电话。电话用于客户/供应商电话栏内容的屏幕显示和打印输出。

四、部门及人员设置

在会计核算中,往往需要按部门进行分类、汇总和管理,从下一级自动向有隶属关系的上一

级进行汇总,因此需要对部门进行编码。部门的编码要视本单位的实际数量而定。单位部门较多,就要留够部门编码的长度,如单位部门有几十个,那么部门编码的设置至少就应为01~99。部门参数包括部门编码、名称、负责人、部门属性等信息。按照已经定义好的部门编码级次原则输入部门编号及其他信息。部门编码、部门名称是必须输入的,其余各项可选择性输入。

同样的,人员编码的长度,也应根据每个部门人员的多少而设定。对人员的编码可与部门编码结合,将人员在不同部门下进行分组编码,如表 2-6 所示。

表 2-6 部门及人员编码示意表

所属部门	编 码 号	人员姓名
厂部	01	
	01001	张明
	01002	杨红
	01003	陈琳
	01004	王玉
		
技术部	02	
	02001	陈小兵
	02002	黄丽
	02003	李佳
		
生产部	03	
	03001	汪海洋
	03002	张崔一
	03003	林玲
.....		

对职员进行设置时,需要输入职员的编码、姓名、所属部门、信用额度、信用天数、信用等级等相关信息资料,以供不同子系统的信息共享使用。

五、存货设置

1. 存货分类

存货分类用于设置存货分类编码、名称及所属经济分类。在工业企业中,存货分类大致可分为三类:材料、商品和应税劳务等。用户还可在此基础上继续分类,例如,材料可继续按其属性分为钢材类、木材类等。商业企业的存货分类的第一级一般分为商品和应税劳务两大类。商品可继续按属性分为日用百货、家用电器、五金用具等。

2. 存货档案

存货档案中主要有基本信息、成本信息和控制信息三类。

(1) 基本信息。

- ① 存货编码,必须唯一且必须输入。
- ② 存货名称,必须输入,可用数字或字符。

③ 规格型号,存货相应的规格型号,用数字或字符表示。

④ 计量单位,显示或选择存货的计量单位。

⑤ 税率,指该存货的增值税率。存货销售时,为发票上该存货默认的销项税税率;存货采购时,为发票上默认的进项税税率。

⑥ 是否折扣,即折让属性,是否折让。

⑦ 存货属性,即该存货可用于销售、外购、生产耗用、自制或劳务费用等。

(2) 成本信息。

① 计价方式,当行业类型为工业时,计价方式有计划价、全月平均、移动平均、先进先出和个别计价等;行业类型为商业时,计价方式为售价、全月平均、移动平均、先进先出、个别计价等。

② 计划单价/售价,工业企业使用计划价核算存货、商业企业使用售价核算存货时,需设置计划单价/售价核算。

③ 参考成本,指非计划价或售价核算的存货填制出入库成本时的参考成本。

④ 参考售价,指存货销售时参考的销售单价。

⑤ 最高进价,指进货时用户参考的最高进价,为采购进行进价控制。

⑥ 主要供货单位,指存货的主要供货单位。

(3) 控制信息。设置关于存货核算的控制点参数。

① 最高库存,存货在仓库中所能储存的最大数量,超过此数量就有可能形成存货的积压。

② 最低库存,存货在仓库中应保存的最小数量,低于此数量就有可能形成短缺,影响正常生产。

③ 安全库存,在库存中保存的货物数量,为了预防需求或供应方面不可预料的波动。

④ 替换件,指可作为某存货的替换品的存货。

⑤ 盘点周期单位和周期,设置盘点的周期单位,可选择天、周、月,盘点的周期为大于0的整数。

六、收付结算设置

1. 外币设置

外币设置是专为外币核算服务的,企业有外币业务发生,就要进行外币编码设置。外币编码可以采用数字顺序编码,也可以使用常用的货币符号进行编码,如美元“USD”、英镑“GBP”、欧元“EUR”、德国马克“DEM”等。设置时要输入所使用外币的编码、名称及汇率。

外币的折算方式:当汇率大于1的时候,本位币=外币×汇率;当汇率小于1的时候,本位币=外币/汇率。汇率可采用年汇率、月汇率和日汇率三种方式。如果使用年汇率,那么年汇率将作为本核算单位该外币的制单汇率使用,不允许随意删除或修改,所产生的误差在年终时用年终调整汇率进行调整;如果使用月汇率,月汇率的输入可在月初和月末进行,在月初会计业务开始之前输入月初汇率,而在月末结账前,即在产生汇兑损益结转凭证前,输入月末调整汇率。

2. 结算方式设置

结算方式设置是用来建立和管理用户在经营活动中所涉及的结算方式,主要的结算方式有现金、现金支票、转账支票、电汇、银行汇票、商业汇票、银行本票、委托收款、托收承付等。不同的结算方式管理要求也不同,如支票的使用需要进行登记,登记支票的号码、领用人、领用金额等以增强支票使用的安全性和便于与银行对账。对这些结算方式可直接用数字进行

顺序编码设置。

本章小结

通过本章学习,应了解和掌握以下内容:

内 容	解 释
系统管理的功能模块	系统管理包括账套管理、年度账管理、权限管理和安全机制管理四个模块
账套参数项目	账套参数分为建账设置参数项目、用户档案参数项目和特别科目三类
建账参数	建账参数项目有账套号、账套名称、行业、科目预置、本位币编码、本位币名称、会计年度、起始日期、结束日期、期间数、账套启用日期等
用户档案参数	用户档案参数包括单位名称、单位法人、办公室电话、传真、邮政编码、单位地址、联系人、联系人职务、联系人电话、会计主管、开户银行名称、开户银行账号、纳税人类型、税务登记号等
特别科目	特别科目是部分业务单据生成记账凭证时所需的相关科目,通用的特别科目包括:现金、银行存款、固定资产、累计折旧科目、固定资产减值准备、本年利润等科目,企业单位的特别科目一般还有暂估入库科目、待处理流动资产损益科目、受托代销商品款科目等
数据备份	数据备份是将系统中的数据备份到硬盘、软盘、磁带或可写光盘上保存起来
数据恢复	数据恢复是在数据发生错误时,用备份出来的数据来恢复系统
年度账管理内容	年度账管理的内容包括建立年度账、清空年度数据、引入和输出年度账、结转上年数据等
操作员参数	操作员参数项目包括操作员编号、操作员名、操作员组和口令等
操作员权限管理内容	操作员权限管理内容有操作员设置、功能权限设置、权限验证和上机日志管理、注销当前操作员
编码设置原则	编码设置时一般应遵循以下原则:标准化、系统化、唯一性、简明性和可扩展性
群码编码法	群码编码法,即分段组合编码法,将编码从左到右分成数段,每一段设有固定的位数表示不同层次编码对象
会计科目编码	会计科目编码是最重要的编码,按照会计核算与管理的要求,会计科目通常分成若干有上下隶属关系的层次,呈典型的树型结构

思考练习

1. 系统管理的模块有哪些? 简述各模块的基本功能。
2. 账套参数分为哪些项目? 简述各项目内容。
3. 建账参数由哪些项目构成? 简介如何设置。
4. 简述数据备份、数据恢复的概念。
5. 用户档案参数由哪些构成? 简介如何设置。
6. 操作员及操作员权限如何设置? 如何对权限进行管理?
7. 简述编码的基本原则和常用的编码方法。
8. 基础设置包括哪些内容?
9. 会计科目怎么进行设置?
10. 往来单位如何设置?

第七章 报表处理系统与财务分析系统

学习目标

- 掌握报表处理系统的主要功能；
- 掌握会计报表的处理流程；
- 掌握会计报表格式的设计、会计报表公式的设计；
- 掌握会计报表格式管理、表页管理、报表数据管理等内容。

第一节 报表处理系统概述

一、报表处理系统的概念

会计核算的最终目的是为经营管理者提供经济决策相关的财务信息，反映企业整体经营目标的完成情况，促进企业改善经营管理，合理利用资金，提高企业经济效益。同时财务信息也是投资者和债权人以及潜在投资者和债权人在进行投资决策时必须参考的重要资料。各会计核算主体提供财务信息的手段主要就是编制和提供会计报表，因此，会计报表是会计核算的最终成果。

会计报表反映了单位内部某一特定时期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的书面文件，是企业经济活动的缩影。会计报表作为单位财务状况和经营成果的综合性反映，是在日常核算的基础上，进一步加工汇总形成的综合性经济指标。

报表处理系统是会计信息系统中一个相对独立的子系统，是进行报表事务处理的工具，利用报表处理系统既可编制对外报表，又可编制各种内部报表，它的主要任务是设计报表的格式和编辑公式，从账务处理系统或其他业务系统中取得有关会计信息，自动编制各种会计报表，对报表进行审核、汇总、生成各种分析图，并按预定格式输出各种会计报表等。

通过报表处理系统可以编制通用的会计报表，即编制主要的会计报表；也可以编制专用的会计报表，即根据需要进行任何形式报表格式的设计以及表间数据运算处理后，形成的报表。

二、报表处理系统的主要功能

报表处理系统的主要功能是围绕会计报表来体现的，通过设计生成一张报表，对报表进行公式定义后自动生成报表数据并将报表及报表数据打印出来。其内容包括文件管理功能、

格式设计功能、数据处理功能、图表功能、打印功能、二次开发功能。下面简单介绍各功能的内容。

1. 文件管理功能

报表处理系统提供了创建新文件、打开已有文件、保存文件和备份文件的文件管理功能,能够将数据文件转换为不同的文件格式。通过提供的“导入”和“导出”功能,可以和其他流行财务软件实现数据交换。

2. 格式设计功能

报表处理系统提供了丰富的格式设计功能,可以对已建立的报表进行格式设计,如设计报表的尺寸、定义组合单元、文字字体和颜色、画表格线、调整行高列宽、设置显示比例等属性。可以制作符合各种要求的报表,并且内置了多种套用格式和多个行业的账务标准报表模块,制作报表比较容易。

3. 数据处理功能

报表处理系统能够以固定的格式去管理大量不同的表页,具有相同格式的报表资料统一在一个报表文件中管理,并且在每张表页之间建立有机的联系。

(1) 提供了排序、审核、舍位平衡、汇总功能。

(2) 提供了绝对单元公式和相对单元公式,可以方便、迅速地定义计算公式。

(3) 提供种类丰富的函数,可以从财务处理系统和其他子系统中提取数据,生成账务报表。

4. 图表功能

报表处理系统提供了很强的图形分析功能,可以很方便地进行图形数据组织,将会计报表中的数据以图形的形式表示出来进行分析。

(1) 可以制作直方图、立体图、圆饼图、折线图等多种分析图表。

(2) 可以编辑图表的位置、大小、标题、字体、颜色等,并打印输出图表。

5. 打印功能

报表处理系统提供了丰富的打印功能,如所见即所得,屏幕显示内容和位置与打印效果一致;打印预览,可以通过“打印预览”,随时查看打印效果;对表头、表尾进行设置;全表打印功能;缩放进行打印;横向或纵向进行打印。

6. 二次开发功能

报表处理系统主要通过提供批命令和自定义菜单,自动记录命令窗中输入的多个命令,可将有规律性的操作过程制成批命令文件;利用自定义菜单,开发出适合本企业的专用系统,来实现强大的二次开发功能,从而适应不同企业的不同核算和管理的需求。

三、会计报表的处理流程

(一) 手工核算的处理流程

在手工核算的方式下,编制报表是一项非常复杂的工作。整理原始凭证、编制记账凭证、登记各种账簿、编制会计报表是一套完整的账务处理流程,会计报表是会计信息系统的最终输出结果,其处理流程如图 7-1 所示。

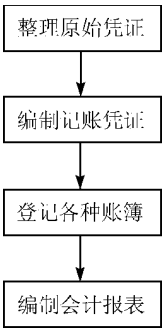


图 7-1 手工方式下报表处理流程

(二) 会计电算化的处理流程

在会计电算化的情况下,编制报表就变得简单多了。在电算化会计系统中,各种会计数据都以计算机数据格式保存,编制会计报表所需的数据资料已经存储在会计核算系统的数据库中,报表处理系统可以通过系统间的数据传递、数据加工完成会计报表的自动编制。因此,在电算化方式下,编制会计报表的基本流程如图 7-2 所示。

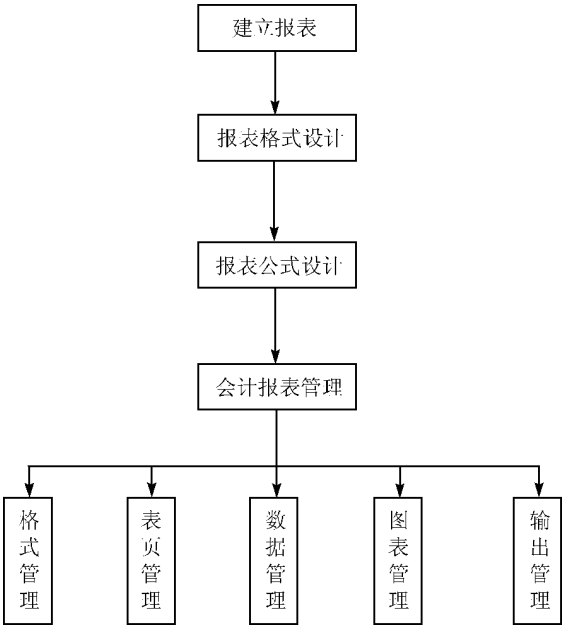


图 7-2 电算化方式下会计报表制作流程

1. 启动会计报表系统,建立报表

启动报表系统后,首先要创建一个空的报表文件。在系统中报表的默认表名为“report1”,保存文件时用自己的文件名给报表命名。进入格式状态后,方可对这张报表进行报表格式设计。

2. 报表的格式设计

报表的格式在格式状态下设计,格式对整个报表都有效。报表格式设计包括以下操作:

- (1) 设置表尺寸,即设定报表的行数和列数。
- (2) 定义行高和列宽。
- (3) 定义组合单元,即把几个相邻单元作为一个单元使用。
- (4) 设置单元属性,即把需要输入数字的单元定为数值单元,把需要输入字符的单元定义为字符单元。
- (5) 画表格线。
- (6) 设置可变区,即确定可变区在表页上的位置和大小。
- (7) 确定关键字在表页上的位置,如单位名称、年、月等。
- (8) 录入表内文字,包括表头、表体、表尾,但关键字除外,还可对字型、字体、字体颜色等进行设置。

3. 报表公式的定义

报表的公式定义在格式状态下进行,计算公式定义了报表数据之间的运算关系。报表定义有三类公式:单元公式、审核公式和舍位平衡公式。

- (1) 单元公式:在报表单元中键入“=”就可直接定义计算公式。
- (2) 审核公式:用于审核报表内或报表之间的勾稽关系是否正确。
- (3) 舍位平衡公式:用于报表数据的进位或小数取整时,可以避免破坏原数据平衡。

4. 会计报表的管理

在报表的格式和公式定义之后,就可以进行报表管理了。会计报表的管理包括报表格式的管理、报表表页的管理、报表数据的管理、报表图表的管理、报表打印的管理。报表数据处理在数据状态下进行。

四、会计报表中的主要概念

(一) 二维表和三维表

确定某一数据位置的要素称为“维”。在一张有方格的纸上填写一个数,这个数的位置可通过行和列(二维)来描述。如果将一张有方格的纸称为表,那么这个表就是二维表,通过行和列可以找到这个二维表中的任何位置的数据。

如果将多个相同的二维表叠在一起,找到某一个数据的要素需增加一个,即表页号,这一叠称为一个三维表。如果将多个不同的三维表放在一起,要从这多个三维表中找到一个数据,又需增加一个要素,即表名。三维表中的表间操作称为“四维运算”。

(二) 报表结构

一张会计报表通常是由页眉、表体、附注与页脚四部分构成。

1. 页眉

页眉(表头)是指报表上部的有关描述部分,如表名、编号、单位、日期等。

2. 表体

表体是报表的主要组成部分,包括列标题、项目说明和数据。行、列坐标均从表体开始计算。

3. 附注

附注是报表的补充资料,注意报表的附注始终在表体与页脚之间。

4. 页脚

页脚(表尾)是指报表底部的描述部分,如制表人、审核人等。下面以损益表的格式来说明报表页眉、表体、附注、页脚的具体划分,如图 7-3 所示。



图 7-3 报表结构示意图

(三) 表页

表页是由若干行和若干列组成的一个二维表,一个报表中的所有表页具有相同的格式,但其中的数据不同,每一张表页是由许多单元组成的。表页在报表中的序号是在表页的下方以标签的形式出现,如“第 1 页”,称之为“页标”。

(四) 报表文件

一个或多个报表以文件的形式保存在存储介质中称为报表文件,每个报表文件都有一个名字。经济意义相近的报表可以放在同一个报表文件中。在报表文件中,确定一个数据所在的位置,其要素是“表页号”、“行号”、“列号”。因此,报表文件实际上就是一个三维表。

(五) 格式状态与数据状态

报表处理系统将含有数据的报表分为两大部分来处理,即报表格式设计工作和报表数据处理工作。报表格式设计工作和报表数据处理工作是在不同的状态下进行的。

1. 格式状态

在格式状态下进行报表格式的设计,如进行表尺寸、行高列宽、单元属性、组合单元、关键字、可变区等设计工作。报表的公式也在格式状态下定义。在格式状态下时,所看到的是报

表的格式,报表的数据全部隐藏。在格式状态下所做的操作对本报表所有的表页都发生作用,但不能进行数据的录入、计算等操作。

2. 数据状态

在数据状态下进行报表数据的处理,如进行输入数据、增加或删除表页、审核、舍位平衡、做图形、汇总、合并报表等处理工作。在数据状态下不能修改报表的格式,所看到的是报表的全部内容,包括格式和数据。

(六) 单元

表中由表行和表列确定的方格称为单元,专门用于填制各种数据。单元是组成报表的最小单位。每个单元都可用一个名字来标识,称为单元名。单元名称用所在行和列的坐标表示,行号用数字 1~9999 来表示,列标用字母 A~IU 表示,例如,D2 表示报表中第 2 行和第 4 列对应的单元。单元类型有数值单元、字符单元和表样单元。

(1) 数值单元,用来存放报表的数据,其内容必须是数字,可在数据状态下直接输入,也可由单元中存放的单元公式运算生成。建立一个新表时,所有单元的类型默认为数值型。

(2) 字符单元,是报表的数据,在数据状态下输入。其内容可以是汉字、字母、数字及各种键盘可输入的符号组成的一串字符,可以直接输入也可由单元公式生成。

(3) 表样单元,是报表的格式,其内容为文字、符号或数字,在格式状态下输入或修改,在数据状态下只能显示而无法修改。一旦单元被定义为表样,输入其中的内容对所有表页都有效。

(七) 区域

区域由一张表页上的一组单元组成,自起点单元至终点单元是一个完整的矩形块。在报表处理系统中,区域是二维的,最大的区域是一个二维表的所有单元(整个表页),最小的区域是一个单元。在描述一个区域时,起点单元(左上角单元)与终点单元(右下角单元)之间用冒号(:)连接,例如,B3:G5。

(八) 组合单元

组合单元由相邻的两个或更多的单元组成。这些单元必须是同一种单元类型(表样、数值、字符),报表处理系统将组合单元视为一个单元。

可以组合同一行相邻的几个单元,可以组合同一列相邻的几个单元,也可以把一个多行多列的平面区域设为一个组合单元。

组合单元的名称可以用区域的名称或区域中的单元名称来表示。例如,把 C4 到 C5 定义为一个组合单元,这个组合单元可以用“C4”、“C5”或“C4、C5”表示。

(九) 固定区和可变区

1. 固定区

固定区是指组成一个区域的行数和列数的数量是固定的数目。一旦设定好以后,在固定区域内,其单元总数是不变的。

2. 可变区

可变区是指组成一个区域的行数和列数是不固定的,可变区的最大行数或列数是在格式设计中设定的。

(1) 在一个报表中只能设置一个可变区,即行可变区或列可变区。行可变区是指可变区中的行数是可变的;列可变区是指可变区中的列数是可变的。

(2) 设置可变区后,屏幕只显示可变区的第一行或第一列,其他可变行列隐藏在表体内。在以后的数据操作中,可变行列数随着需要而增减。

(3) 有可变区的报表称为可变表;没有可变区的表称为固定表。

(十) 关键字

不同的表页代表着不同的经济含义。把某单位一年的资产负债表组成一个报表文件,每个月的资产负债表占一张表页,为了达到快速查找某月的资产负债表的目的,就有必要对每张表设置一个标记,如把报表月份设为标记,这个标记就是关键字。

关键字是游离于单元之外的特殊数据单元,可以唯一标识一个表页,用于在大量表页中快速选择表页。关键字的显示位置在格式状态下设置,关键字的值则在数据状态下录入,每个报表可以定义多个关键字。

报表处理系统提供的主要关键字有以下六种。

(1) 单位名称:字符型,为该报表表页编制单位的名称。

(2) 单位编号:字符型,为该报表表页编制单位的编号。

(3) 年:数字型,年份的全称,该报表表页反映的是年度。

(4) 季:数字型(1~4),该报表表页反映的是季度。

(5) 月:数字型(1~12),该报表表页反映的是月份。

(6) 日:数字型(1~31),该报表表页反映的是日期。

除此之外,报表处理系统还有自定义关键字的功能,在实际工作中灵活运用这些关键字。

(十一) 筛选

筛选是在执行报表处理系统的命令或函数时,根据用户指定的筛选条件,对报表中每一个表页或每一个可变行(列)进行判断,只处理符合筛选条件的表页或可变行(列),不处理不符合筛选条件的表页或可变行(列)。

筛选条件分为表页筛选条件和可变区筛选条件。表页筛选条件指定要处理的表页,可变区筛选条件指定要处理的可变行(列)。

筛选条件跟在命令、函数的后面,用“FOR<筛选条件>”来表示。

(十二) 关联

报表处理系统中报表的数据有着特殊的经济含义,因此报表数据不是孤立的,一张报表中不同表页的数据或多个报表中的数据可能存在着这样或那样的经济关系或勾稽关系,要根据这种对应关系找到相关联的数据进行引用,就需要定义关联条件。报表处理系统在多个报表之间操作时,主要通过关联条件来实现数据组织。

关联条件跟在命令、函数的后面,用“RELATION<关联条件>”来表示。如果有筛选条件,则关联条件应跟在筛选条件的后面。

第二节 会计报表的格式设计

在报表格式设计之前,首先要创建一个新的会计报表文件,也就是启动报表处理系统。报表处理系统建立的是一个报表簿,可容纳多张报表。保存文件时可用自己的文件名给该报表命名。

新表创建完成后,应进行报表的格式设计。在格式状态下所做的操作对本报表所有的表页都发生作用。在格式状态下不能进行数据的录入、计算等操作。在格式状态下,所看到的是报表的格式、报表的数据全部都隐藏了。报表格式设计是制作报表的基本步骤,它决定了整张报表的外观和结构。

会计报表格式设置的主要操作有设置报表大小、调整行高和列宽、关键字的设置、画表格线、定义组合单元、设置单元属性、设置单元风格等。进行报表格式设计时,可使用菜单功能进行操作,也可使用命令操作。

一、固定表的设计

1. 设置报表尺寸

设置报表尺寸是指设置报表的行数和列数。设置前可根据所要定义的报表大小计算该表所需的行、列,然后再进行设置。在设置过程中,如果发现表的尺寸有误,可以使用菜单下的相关功能增减行列数。

2. 调整行高和列宽

(1) 调整行高。在格式状态下,先要选定调整行高的1行或多行,然后在行高的对话框中输入希望的行高值。在数据状态下,也可以把光标移到两行之间,光标变形为黑色双向箭头时,拖动鼠标可调整行高。若调整某个区域的行高,调整其中一行即可调整整个区域的行高。

(2) 调整列宽。调整列宽的操作与调整行高的操作相似,设置列宽的时候应以能够放下本栏最宽数据为原则,否则将会出现在生成报表时产生数据易出错误的情况。

3. 关键字的设置

关键字的设置主要包括设置关键字和调整关键字在表页上的位置。关键字主要有单位名称、单位编号、年、季、月、日以及自定义关键字。一个关键字在该表中只能定义一次,即同一个表中不能有重复的关键字。关键字在格式状态下设置,关键字的值则在数据状态下录入。

关键字的位置是指关键字在单元或组合单元中的起始位置。同一个单元或组合单元的关键字定义完后,可能会重合在一起,无法辨别。所以还需要对关键字的相对位置进行调整,负数表示向左移偏移,正数表示向右移偏移。

4. 画表格线

报表处理系统中报表的画线类型有网线、框线、横线、竖线、斜线,表线样式有空线、细实线、粗实线、虚线等。如果不画上表格线,在报表输出时,该报表是没有任何表格线的。因此,

在适当的位置,还需要画上表格线。

画表格的操作流程一般是:先要选取画线的区域;然后在区域画线对话框中选择画线类型和样式即可;如果想删除区域中的表格线,只需在对话框中选相应的画线类型为“空线”即可。

5. 定义组合单元

组合单元是由相邻的两个或更多的单元组成,这些单元必须是同一种单元类型,可以组合同一行相邻的几个单元,可以组合同一列相邻的几个单元,也可以把一个多行多列的平面区域设为一个组合单元。

组合单元实际上就是把几个单元作为一个单元来使用,因此,所有针对单元的操作对组合单元均有效。

6. 设置单元属性

单元属性是指单元的类型、数字格式和边框线。

(1) 单元类型。单元类型有表样单元、数值单元、字符单元三种类型。

(2) 数字格式。当单元类型为数值时,可以设置数字格式。数字格式包括逗号、百分号、货币符号、小数位数等。

(3) 边框线。边框线是指单元的四条边线,边框线样式有空线、细实线、粗实线、虚线等。

先选取设置单元属性的区域,再进行单元类型、数字格式和边框样式等设置。单元属性是组成报表格式内容的重要部分,设置好每一个单元属性是设计好一个报表的关键。

新建的报表,所有单元的单元类型均默认为数值型,格式状态下输入的内容均默认为表样单元。字符单元和数值单元输入后只对本表页有效,表样单元输入以后对所有的表页有效。

7. 设置单元风格

单元风格的设置包括对单元内容的字体、颜色图案、对齐方式和折行显示的设置。

(1) 字体。字体包括宋体、仿宋、黑体、楷体等,系统默认为宋体;字形包括普通、粗体、斜体、下划线等,系统默认为普通。

(2) 颜色图案。图案指单元的背景图案,系统通常默认为空;前景色指单元内容的颜色,系统默认为黑色;背景色指单元填充的颜色,系统默认为白色。

(3) 对齐。对齐是指单元内容在单元格中的对齐方式,可在水平方向居中、居左、居右,也可在垂直方向居中、居上、居下,系统默认为水平方向居左,垂直方向居下。

(4) 折行显示。当单元的内容超过了单元的宽度之后,可以进行折行显示设置,使单元的内容自动随单元的宽度分几行显示。

二、可变表的设计

企业常用的报表格式比较固定,有变化时可直接对其进行修改。可变表不是指有变化的固定表,而是指行数或列数不固定,随实际需要增加或减少的表,如销售明细表。每一张可变表都包含了一个可变区域。可变区域中要么行数不固定,要么列数不固定,但两者不可均为不定值。

制作可变表的步骤和制作固定表的步骤大同小异,在制作可变表时,在确定好表尺寸,输入表头、关键字并制作完表体后,可在表体中设置一个可变区。设置可变区只需要在报表软件中选择相应的菜单,确认可变区即可。

在一个报表中只可以设置一个可变区。如果想重新定义可变区,必须先取消现有可变区,再设置新的可变区;要改变可变区的大小,可重新设置可变区。

第三节 会计报表的公式设计

会计报表内的单元内容随着编制单位和时间的不同而不同,但其获取数据的来源和计算方法是比较稳定的。在报表处理系统中,除了手工输入的数据,其他数据都要通过定义计算公式来得到,通过对报表规定统一的数据传递和加工方法,实现报表数据的自动生成,增加了报表的准确度,减轻了财务人员的负担,提高了工作效率。

一、报表中数据的来源

在对公式进行设计之前,首先应掌握所定义公式的数据来源,以便选择和采用合适的公式。报表中的数据来源有以下几种:

(1) 从账务处理系统中获取数据。从财务处理系统中,可取得相应科目的数据,包括发生额及余额,也可取得账务处理系统中所生成的各部门、职员、往来单位的统计数据。

(2) 由本表页计算而得。报表中数据也可由本表同一表页内的已知数据计算而得,如资产负债表的货币资金可由本表同一表页内的库存现金、银行存款和其他货币资金等数据相加和计算而得。

(3) 从本表其他表页中获取数据。从本表其他表页中也可获取数据形成本报表的数据。如利润表中的累计收益情况可用本表其他期间表页的数据累加获得。

(4) 从其他会计报表直接获取数据,或由其他会计报表运算而得。报表中的数据也可从其他会计报表中获得,如集团公司报表的数据就可从子公司会计报表数据运算而得。

(5) 手工输入。对于财务处理系统和本表及其他报表中无法获取的数据,还可以选择直接通过手工输入。

二、公式中报表的表示方式

1. 表页的表示

用“@(<表页号>)”表示表页,如“@5”表示第5页;用“@”表示当前下处理的表页;用“@@”表示最大表页,如本表最大表页是30,“@@”则表示第30页。

2. 报表的表示

在公式中,把报表名括起来表示该报表,如资产负债表应表示为“资产负债表”。当报表名用来表示数据的位置时,在报表名后应跟上减号和大于号,如用“资产负债表”->C2@8表示资产负债表中第8页C2单元。

3. 单元表示

单元可用它所在行列标表示,即<列标><行标>表示,在命令窗和批命令中单元名称还可以表示为<列标>#<行标>和!<列标>#<行标>,如B列中的第3个单元可以表示为B3,在命令窗和批命令中表示为“B#3”或“!2#3”。

单元的完整描述为:“报表名”-><单元名称>@表页号,当表页号省略时,系统默认为单元在指定报表的第1页上。单元在当前下在处理的报表上时,报表名可以省略;单元在当前

页上时,报表名和表页号可以省略,如在当前表页上的 A11 表示为“A11”。

4. 区域的表示

区域用形成区域对角线的两个单元的单元名称表示,不分先后顺序,即〈单元名称〉:〈单元名称〉,如“B:D”表示 B 列到 D 列所有单元组成的区域。

区域的完整描述为:“报表名”—>〈区域名称〉@表页号。区域在当前页下处理报表时,报表名可以省略;区域在当前页上时,报表名和表页号可以省略。

5. 可变区的表示

可变区中的行、列、单元、区域除了可以用绝对地址表示外,还可用“V_〈可变区相对地址〉”表示,由于可变区分为行可变区和列可变区,同样一个名称在行可变区时和在列可变区时会有不同的含义。如“V_1”在行可变区时表示第 1 可变行,在列可变区时表示第 1 行在列可变区中的部分。

三、运算符类型

报表处理系统的运算符包括算术运算符、比较运算符、逻辑运算符三种。

1. 算术运算符

可使用的算术运算符及优先顺序如表 7-1 所示。

表 7-1 算术运算符优先顺序表

顺 序	算术运算符	运算内容
1	^	平方
2	*、/	乘、除
3	+、-	加、减

2. 比较运算符

常用的比较运算符如表 7-2 所示。

表 7-2 比较运算符

符 号	含 义
=	等于
>	大于
<	小于
≥	大于或等于
≤	小于或等于

3. 逻辑运算符

逻辑运算符在使用时,如与其他内容相连接,必须至少有一个前置空格和一个后置空格。常用的逻辑运算符如表 7-3 所示。

表 7-3 逻辑运算符

符 号	含 义
AND	与(并且)
OR	或者
NOT	非

四、表达式种类

算术表达式是由运算符、区域、单元、常数、变量、关键字、非逻辑类函数表达式的组合，其结果为一个确定值。算术表达式又分为单值和多值算术表达式。

1. 单值算术表达式

单值算术表达式的结果为一个数值，也可为一个单纯的常数，可将其赋值给一个单元。如 A2=5；A3=B2+C2。

2. 多值算术表达式

多值算术表达式的结果为多个数值，可将其运算结果赋值给多个单元。

五、报表公式的类型

由于各报表之间存在着密切的数据间的逻辑关系，所以，报表中各种数据的采集、运算就用到了不同的公式，主要包括计算公式、账务取数公式、表页内部的取数公式、表页间的取数公式、报表与报表间的取数公式、审核公式和舍位平衡公式等。

1. 计算公式

计算公式直接定义在报表单元中，这样的公式称为“单元公式”。单元公式一般由目标单元、字符、函数和运算符组成，用来建立表内各单元之间、报表与报表之间、报表系统与其他系统之间的运算关系。

(1) 单元公式的书写规则：〈目标区域〉=〈算术表达式〉。目标区域是用户选取的，单元公式所赋值的单元或区域；算术表达式是用来确定单元公式的数据来源和运算关系。

(2) 定义单元公式的基本步骤。在格式状态下可以定义单元公式，其步骤为：① 在报表中选择要定义公式的单元；② 按“=”号，进入单元公式的对话框；③ 输入定义公式，完成定义，也可以定义筛选条件和关联条件。

2. 账务取数公式

账务取数是指报表数据来源于账务系统。账务取数是会计报表数据的主要来源，账务取数函数是报表系统和总账系统乃至其他系统之间进行数据传递的桥梁。账务取数函数可以实现报表系统从账簿、凭证中采集各种会计数据生成会计报表，实现账表一体化。

账务取数公式的基本格式为：函数名(“科目编码”，会计期间，[“方向”]，[账套号]，[会计年度]，[编码 1]，[编码 2])。

科目编码也可以是科目名称，且必须用双引号括起来；会计期间可以是“全年”、“季”、“月”等变量，也可以是具体数字表示的“年”、“季”、“月”；方向即“借”或“贷”，可以省略；账套号为数字，缺省时默认为第一账套；会计年度即数据取数的年度，可以省略；编码 1 与编码 2 与科目编码的核算账类有关，可以取科目的辅助账，如“职员编码”、“项目编码”等，如无辅助

核算则省略。

账务取数函数主要有以下几类：

总账函数	金额式	数量式	外币式
期初额函数：	QC()	SQC()	WQC()
期末额函数：	QM()	SQM()	WQM()
发生额函数：	FS()	SFS()	WFS()
累计发生额函数：	LFS()	SLFS()	WLFS()
条件发生额函数：	TFS()	STFS()	WTFS()
对方科目发生额函数：	DFS()	SDFS()	WDFS()
净额函数：	JE()	SJE()	WJE()

3. 表页内部的取数公式

表页内部的数据存放位置和数据来源，都没有超出本表本页范围，自本表页取数的函数主要有以下几类：

数据合计： PTOTAL() 平均值： PAVG() 计数： PCOUNT()
最大值： PMAX() 最小值： PMIN() 方差： PVAR()
偏方差： PSTD()

表页内部取数主要实现表页中相关数据的计算、统计功能。

具体应用时，应先选择要计算的区域和公式的函数名。

(1) 固定区公式。固定区中一个单元公式是最简单的公式，可以为数值单元或字符单元赋值。

B3=10

C3=15

D3=20

E3=PTOTAL(B3:D3)表示求区域 B3~D3 单元的总和。

当某一区域内各单元的公式极其相似时，可用区域公式进行定义。选定区域后，直接输入公式，如 C3:C6=D6:D9。

(2) 可变区公式。可变区的可以用和固定区一样的方法表示，也可以用一种特殊的、相对的方法表示。其特点是：行可变表可变区列的表示方法是“V __”加列号，如：V __ A,V __ C,列可变表可变区行的表示方法是“V __”加行号，如：V __ 1,V __ 3;可变区内不允许编辑单元公式，可变区公式仅限在命令窗和批命令中使用。

4. 表页间的取数公式

报表由多个表页组成，一个表页可能代表同一单元不同时期的同一报表，表页中的数据可能取自上一期表页的数据。取自本表其他表页的数据，可以利用某个关键字作为表页的定位依据，或者以页标号作为定位依据，指定取自某个表页的数据。

(1) 按关键字取数。用 SELECT 函数从本表其他页取数，如 B1 单元的数据取自本表上月 B4 单元，则可以定义为：B1=SELECT(B4,月@=月+1)。

(2) 取确定页号表页的数据。当已知所取数据的表页页号时，用如下格式取数：〈目标区域〉=〈数据源区域〉@〈页号〉，如 B4=C4@1 表示各页的 B4 单元均取当前表页第一页 C4 单元的值。

(3) 用关联条件从本表他页提取数据。本表他页取数关联条件的格式为:RELATION<单元|关键字|变量|常量>WITH“<当前表表名>”—><单元|关键字|变量|常量>。

WITH 前的参数表示目标表页的特征,WITH 后的参数表示数据源所在表页的特征,关联条件的意义在于目标页与数据源所在的表页使 WITH 前后的参数相等。关联条件应写在筛选条件后面。

5. 报表与报表间的取数公式

报表间取数时,不仅要考虑数据来自于哪一张报表中的哪一个单元,还要考虑来自哪一页。报表间的计算公式与同一报表内各表页间的计算公式很相近,主要区别是把本表表名换为他表表名,其格式如下:<目标区域>=“<他表表名>”—><数据源区域>[@<页号>],当<页号>缺省时为本表各页分别取他表各页数据。如 B5=“X”—>B5@8,表示当前页 B5 的值等于表“X”第 8 页 B5 的值。

6. 审核公式

审核公式是把报表中某一单元或某一区域与另外某一区域或其他字符之间用逻辑运算符连接起来。常用的财务报表中每个数据都有明确的经济含义,并且各个数据之间一般都存在某种勾稽关系,如小计等于各分项之和,合计等于小计之和等,我们就利用这种勾稽关系定义审核公式来进一步检验报表编制的结果是否正确。

审核公式由验证关系公式和提示信息组成,其格式为:<表达式><逻辑运算符><表达式>[MESS“说明信息”]。

审核公式定义的步骤如下:

(1) 在报表格式设计状态下,调出审核公式的对话框。

(2) 输入审核公式。

定义报表审核公式首先要正确确定审核关系,根据所提供的审核关系来定义审核公式。

7. 舍位平衡公式

报表数据在进行进位时,如以“元”为单位的报表在上报时可能会转换为以“千元”或“万元”为单位的报表。在转换后,原来的平衡关系可能因为小数位的四舍五入而被破坏,因此还需要对舍位后的数据平衡关系进行重新调整,使之符合指定的平衡公式。这种用于对报表数据舍位及重新调整报表舍位平衡关系的公式称之为舍位平衡公式。

定义舍位平衡公式需要指明需要舍位的表名、舍位范围以及舍位位数,并且必须输入平衡公式。

在定义舍位平衡公式中还应注意以下问题:

(1) 平衡公式书写顺序应为统计过程的逆方向,如图 7-4 所示。

平衡公式书写顺序应为:

$$A_{12}=B_{12}+C_{12}$$

$$B_{12}=D_{12}+E_{12}$$

$$C_{12}=F_{12}+G_{12}$$

(2) 平衡公式中只可以使用“+”或“-”,不可以使用其他运算符和函数。

(3) 平衡公式等号左边只能是一个不带页号和表名的单元,而非区域,任何一个单元只允许在等号右边出现一次,等号右边的区域不能带页号和表名,其操作步骤较为简单,在报表格式设计状态下调出舍位平衡公式对话框,正确录入公式即可完成该类公式的设置。

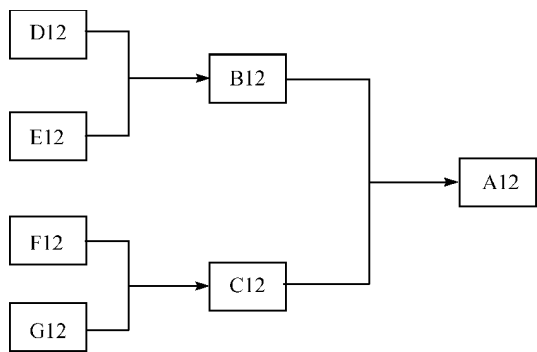


图 7-4 统计过程示意图

第四节 会计报表的管理

一、报表格式的管理

报表格式管理包括对报表固定区的管理和对报表可变区的管理。

(一) 报表固定区的管理

1. 插入行(列)

在固定区插入的行是带格式的行,它沿用插入位置行的格式,包括表格线、单元属性和单元风格。其操作步骤为:

- (1) 在格式状态下,把当前单元移动到插入行的位置上。
- (2) 在编辑菜单下对插入的行或列进行选择,并输入其数量。

插入行后,表尺寸随之增加,单元公式的绝对引用不变,相对引用随之变化。

2. 追加行(列)

在固定区中追加的行是不带格式的空行。其操作步骤为:在格式状态下,在编辑菜单下选择要追加的是行或列,并输入要追加的行数,追加后,表尺寸随之增加。

3. 交换行(列)

交换固定区中的行是将一张表页中的指定的行的所有内容进行交流,包括格式和数据的交流,固定区中行(列)的交流必须在格式状态下进行。其操作步骤如下:

- (1) 在格式状态下,在编辑菜单下选择要交换的行或列。
- (2) 在编辑框中输入“源行号”和“目标行号”两个要互相交换位置的行号,一次交换多个行时,多个行号用“,”隔开。

固定行和可变行不能进行交流。

4. 删除行(列)

要删除报表固定区中的行,必须在格式状态下进行。具体操作时,首先要选取将要删除行的区域,然后对确认要删除的选定行(列)进行删除。删除行(列)后,在删除位置中的单元公式将随之删除。

(二) 报表可变区的管理

1. 插入可变行(列)

在数据状态下,把当前单元移动到要插入可变行的位置,在编辑菜单下选择将要插入的是行或列,并输入要插入的可变行的数量。如果插入的可变行数量超过了在格式状态下设置的可变区的大小,则只插入可变行允许的最大行数,超过的部分将省略。

2. 追加可变行(列)

追加可变行,是在数据状态下进行的,使要追加可变行的表页成为当前表页,把当前单元移动到可变区内任意位置,在编辑菜单下选择将要追加的是行或列,并输入要追加的可变行的数量。如果追加的可变行数量超过了在格式状态下设置的可变区的大小,则只追加可变行允许的最大行数,超过的部分将省略。

3. 交换可变行(列)

交换可变行是将一张表页中的指定的任意可变行的数据进行交换。交换可变行必须在数据状态下进行,其操作步骤如下:

(1) 在数据状态下,把当前单元移动到可变区的任意位置,在编辑菜单下选择要交换的行或列。

(2) 在编辑框中输入“源行号”和“目标行号”两个要互相交换位置的行号,一次交换多个行时,多个行号用“,”隔开。

4. 删除可变行(列)

删除可变行,必须在数据状态下进行。删除时先要选取将要删除行的区域,然后确认要删除的选定行进行删除。可变区至少应有一个可变行,所以不能删除所有的可变行。

二、表页的管理

表页的管理包括表页的增加、表页的交换、表页的排序、表页的删除以及表页的查找等,如图 7-5 所示。

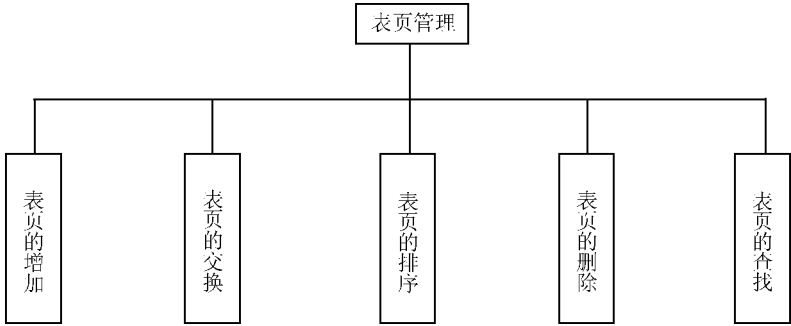


图 7-5 表页管理的内容

1. 表页的增加

表页的增加方式有插入表页和追加表页两种。

(1) 插入表页,是指在当前表页前面增加新的表页。

(2) 追加表页,是指在最后一张表页后面增加新的表页。

新增表页是在数据状态下进行的,先要使待增加的表页成为当前表页,在编辑菜单中选取追加或插入,最后对新增表页的数量进行设置。

2. 表页的交换

表页的交换是指将指定的任何表页中的全部数据进行交换。交换表页是在数据状态下进行的,在编辑菜单中选取交换窗口,而后在对话框中输入要互相交换位置的表页页号,即“源表页号”和“目标表页号”,可以一次交换多个表页,多个表页用“,”隔开。

3. 表页的排序

表页的排序是指可以按照表页关键字的值或者按照报表中任何一个单元的值重新排列表页。以关键字为关键值排序时,空值表页在递增时排在最前面,在递减时排在最后;以单元为关键值排序时,空值作为零处理。

4. 表页的删除

表页的删除是指将指定的整个表页删除。在数据状态下,在删除表页编辑框中输入要删除的表页即可完成对表页的删除。删除时,如果不指定表页号和删除条件,则删除当前表页;可以进行多张表页的删除,可以定义条件来进行删除。

5. 表页的查找

查找表页时,根据给定的条件,在多张表页中找到符合条件的表页。

三、报表数据的管理

(一) 多区域数据透视

报表中的大量数据是分布在各个表页上的,可以利用功能,将多张表页的多个区域的数据显示在一个平面上。其操作步骤为:

- (1) 在数据状态下选择要透视的第一张表页的页标,使它成为当前表页。
- (2) 在多区域对话框中输入区域范围,区域范围可以是单元、区域,也可以是不连续的多个区域,不同区域之间用“,”分开。
- (3) 确认后,生成透视效果,并可以保存在报表中。

(二) 数据汇总

报表处理系统提供了表页汇总和可变区汇总两种汇总方式。

1. 表页汇总

表页汇总是把整个报表的数据进行立体方向的叠加,汇总数据可以存放在本报表的最后一张表页或生成一个新的汇总报表。表页汇总功能可以把汇总数据保存在本报表中,也可以形成一个新的汇总表;可汇总报表中所有的表页,也可只汇总符合指定条件的表页。其操作步骤如下:

- (1) 在数据状态下,在表页汇总一步骤 1/3 对话框中指定汇总数据保存位置,可以选择汇总到本表最后一张表页,也可以选择汇总到新的报表中。
- (2) 在表页汇总一步骤 2/3 对话框中指定汇总的表页,如果汇总报表中的部分表页,在“表页汇总条件”中定义条件。可以以单元的值 of 汇总条件,如“A5>100”表示汇总 A5 单元的值大于 100 的表页;可以以关键字的值为汇总条件,如“年=2007 AND 月>6”表示汇总

2007 年下半年的表页;可以以表页号为汇总条件,如“ $MREC() \geq 1$ AND $MREC() \leq 10$ ”表示第 1 页到第 10 页的表页。汇总条件可以有多个,以“并且”或“或者”相联系。

(3) 在表页汇总一步骤 3/3 对话框中处理报表中的可变区,可以按物理位置进行汇总,直接把可变区数据按位置叠加,也可以按关键值进行汇总。

(4) 确认完成以上步骤后,将生成汇总结果。

2. 可变区汇总

可变区汇总是指把指定表页中可变区数据进行平面方向的叠加,把汇总数据存放在本页可变区的最后一行或一列。其操作步骤如下:

(1) 在数据状态下,在可变区汇总一步骤 1/2 对话框中指定进行可变区汇总的表页,可以以单元的值作为汇总条件,如“ $A5 > 100$ ”表示汇总 A5 单元的值大于 100 的表页;可以以关键字的值作为汇总条件,如“年=2007 AND 月>6”表示汇总 2007 年下半年的表页;可以以表页号为汇总条件,如“ $MREC() \geq 1$ AND $MREC() \leq 10$ ”表示第 1 页到第 10 页的表页。汇总条件可以有多个,以“并且”或“或者”相联系。

(2) 在可变区汇总一步骤 2/2 对话框中指定汇总的可变行(列)。如果只汇总部分可变区,可定义可变区汇总条件。汇总条件可以是单元的值,如“ $X_B1 > 100$ ”表示汇总 X_B1 的值大于 100 的可变行(列);也可以是行可变区中的一列(列可变区中的一行)的值为可变区汇总条件,如“ $X_B > 100$ ”表示汇总 X_B 列数据大于 100 的可变行。

(3) 确认完成以上步骤后,将生成可变区汇总的结果。

四、报表图表的管理

选取报表数据后可以制作各种图形,如直方图、立体图、圆饼图、折线图等。图形可随意移动,图形的标题、数据组可以按照要求设置,并可以打印输出。

(一) 图表与报表的关系

图表是报表数据的图形表示,是企业管理过程中进行数据分析的重要工具。图表以图表窗口形式存在,不是独立的文件,依附于源数据所在的报表文件,只有打开报表文件,才能打开图表,报表文件被删除后,则该图表也被删除了。当报表中的源数据发生变化时,图表也随之变化。

(二) 图表的建立步骤

图表的建立一般包括以下步骤:

- (1) 打开源文件,进入数据状态。
- (2) 选中作图区域。
- (3) 选择工具菜单中插入图表对话框。
- (4) 选择相应的图形,确认后根据需要可调整图表的大小。

(三) 图表对象的编辑

图表由图形部分、坐标轴、X 轴标题、Y 轴标题、图表标题、图例、关键字标识等组成,可以对它们进行编辑。

1. 编辑标题,设置标题字体

图表的标题、X 轴标题、Y 轴标题可以在建立图表时的“区域作图”对话框中输入内容,也可以在图表建立后进行编辑,还可以进行字体设置等操作。

2. 改变图表格式

在格式菜单中选择相应的图形格式就可以完成相应图表格式的转换,利用工具栏中的图标也可改变图表格式。

3. 定义数据组

图表的坐标轴可以进行转换。

(四) 图表的存在方式

图表有两种存在方式:一种是和报表出现在同一窗口中,即图文混排方式;另一种是图表单独存在于另外一个窗口中。

五、报表输出的管理

报表经过设置、计算、修改完毕确认无误后,可以进行报表的输出。一般的报表输出就是将报表从打印机里打印出来,即打印输出形式。在报表打印前,可利用“强制分页”功能进行分页设置;利用“页面设置”功能设置报表的页边距、缩放比例、页首和页尾;可进行打印机、打印纸、打印质量的设置;可利用工具栏中的打印预览功能,在屏幕上显示报表打印的全貌。

打印输出是报表进行保存、报送有关部门不可缺少的一种报表输出方式,是会计档案保存不可缺少的内容。除了打印输出外,会计报表还有屏幕查询、网络传输、磁盘输出等形式。

屏幕查询可以对当前正在编辑的报表进行查阅,也可以对历史的报表进行迅速有效的查询。报表查询时一般以整张表页的形式输出,也可以将多张表页的局部内容同时输出,即表页透视。

网络传输是通过计算机网络将各种会计报表从一个工作站传递到另外一个或几个工作站的报表传输方式。随着计算机网络技术的不断发展,网络传输方式越来越受到人们的欢迎,正在逐步取代其他的传输方式。

磁盘输出是将各种报表文件的形式输出到磁盘上,也是一种常用的方式。这种输出方式对于下级部门向上级部门报送数据、进行数据汇总是一种行之有效的方式。

第五节 财 务 分 析

一、资产负债分析

资产负债分析是对企业报告日的资产、负债及所有者权益的结构、比例及变化趋势等情况的分析。对企业的资产负债分析可分为结构分析、比较分析、趋势分析、比率分析等四种分析方法。

(1) 结构分析。对企业资产、负债及所有者权益中每一具体项目占该类项目以及与总体项目的结构、比重进行分析,从而提示该类财务指标的结构是否合理。

(2) 比较分析。比较分析能对企业同口径指标,即指标名称相同、计算方法相同的指标在任意两个会计期间或一个会计期间与它的预算值之间进行比较,借以反映其增减变动情况。

(3) 趋势分析。趋势分析是根据企业连续几年或几个时期的分析资料,通过各种指数的

计算,确定分析期各有关项目的变动情况和趋势的一种财务分析方法。如资产合计、流动资产合计、银行存款等在同一年不同月份、不同季度或不同年度之间变化的趋势。

(4) 比率分析。比率分析反映企业资金运作和财务状况的主要指标。基本财务指标如表 7-4所示。

表 7-4 资产负债财务指标表

比率类型	比率名称	单 位	公 式
变现能力比率	流动比率		流动资产÷流动负债
	速动比率		(流动资产－存货)÷流动负债
资产管理比率	存货周转率	次	销货成本÷平均存货
	存货周转天数	天	按年 360/按季 90/按月 30÷存货周转率
	应收账款周转率	次	销售收入÷平均应收账款
	应收账款周转天数	天	按年 360/按季 90/按月 30÷应收账款周转率
	营业周期	天	存货周转天数+应收账款周转天数
负债比率	流动资产周转率	次	销售收入÷平均流动资产
	总资产周转率	次	销售收入÷平均资产总额
	资产负债率		(负债总额÷资产总额)×100%
	产权比率		(负债总额÷所有者权益)×100%

以报告式资产负债表为基础可以进行各种财务分析,可以对企业截至报告日的资产、负债及所有者权益的结构、比例及变化趋势等情况进行分析。

二、利润分析

利润情况分析是对企业本期、本年累计及任意会计期间的盈利状况和盈利能力进行分析。对企业的利润分析也可分为结构分析、比较分析、趋势分析、财务指标分析等四种分析方法。

(1) 结构分析,能提示企业本期或本年累计利润结构和盈利状况,企业对利润进行结构分析通常以销售收入为总体。

(2) 比较分析,对企业同口径指标在任意两个会计期间或一个会计期间与它的预算值之间进行比较,说明其增减变动情况。

(3) 趋势分析,对任何一个利润指标如营业收入、毛利、利润总额、净利润在年度内、年度间的变化趋势进行分析。

(4) 财务指标分析,系统自动计算并列示反映企业盈利能力的主要指标,如销售利润率、流动资金利用率、资本利用率等的计算公式和数值,以使用户分析企业的财务状况。各盈利能力财务指标如表 7-5 所示。

表 7-5 盈利能力财务指标表

比率类型	比率名称	单 位	公 式
盈利能力比率	销售净利率		(净利润÷销售收入)×100%
	销售毛利率		[(销售收入－销售成本)÷销售收入]×100%
	资产净利率		(净利润÷平均资产总额)×100%
	净值报酬率		(净利润÷平均所有者权益)×100%
	资本金利润率		(利润总额÷资本金总额)×100%

三、自定义报表分析

对企业进行财务分析所依据的资料是客观的,但不同的人员所关心的侧重点不同,因此,进行财务分析的内容也各不相同,财务分析的内容涉及企业管理的方方面面,而考虑到企业生产经营活动各具特色,除了系统所提供的几个分析表外,企业可能按自己的方式设置分析内容,系统通常给用户提供了自定义报表分析功能,以满足企业这方面的需求。

系统可以根据需要设置任何分析报表的分析指标,只要账务处理系统可取到数据,系统即可对所设的报表进行分析,并显示相应的直方图、圆饼图等对应的图示。例如,企业想进行成本趋势分析,则只要在自定义报表分析中设置报表及其项目,定义各项目的取数来源,设置后打开报表即可得到分析结果并可作各种图形分析。在图形窗口中,图形、标题、图例都是可以编辑的,通过用鼠标拖动图形、标题和图例来改变它们的位置。

本章小结

通过本章学习,应了解和掌握以下内容:

内 容	解 释
报表处理系统的概念	相对独立的子系统,是进行报表事务处理的工具,利用报表处理系统既可编制对外报表,又可编制各种内部报表
报表处理系统的主要功能	文件管理功能、格式设计功能、数据处理功能、图表功能、打印功能、二次开发功能
报表处理系统与其他管理系统的关系	报表处理系统主要是从其他处理系统中提取编制报表所需的数据
报表处理系统的处理流程	建立报表—报表格式设计—报表公式设计—会计报表的管理
会计报表中的主要概念	二维表和三维表、报表结构、表页、格式状态、数据状态、单元、区域、组合单元、固定区和可变区、关键字、筛选、关联等概念
会计报表的格式设计	固定表设计和可变表设计
固定表格式设计的主要操作	设置报表尺寸、调整行高和列宽、关键字的设置、画表格线、定义组合单元、设置单元属性、设置单元风格等
报表公式的定义	主要包括计算公式、审核公式和舍位平衡公式等
报表内部的取数公式	掌握固定区公式和可变区公式
表页间的取数公式	掌握按关键字取数,取确定页号表页的数据,用关联条件从本表他页提取数据
审核公式的格式及定义步骤	格式为:<表达式><逻辑运算符><表达式>[MESS“说明信息”]
定义舍位平衡公式中应注意的问题	要求掌握书中的三点

续表

内 容	解 释
报表格式的管理	要求掌握固定区的管理、可变区的管理
表页的管理	包括表页的增加、表页的交换、表页的删除、表页的排序以及表页的查找等内容
报表数据管理	多区域数据透视、数据汇总
财务分析	财务分析分为资产负债分析、利润分析和自定义报表分析

思考练习

1. 简述报表处理系统的概念及主要功能。
2. 简述报表处理系统与其他系统的关系。
3. 简述报表编制的基本流程。
4. 会计报表格式设计的主要操作有哪些？
5. 如何进行报表公式的定义？在定义舍位平衡公式中还应注意什么问题？
6. 报表格式管理的内容有哪些？
7. 简述表页管理的内容。
8. 怎样进行报表数据的汇总？