

# 顺宏博远集团报表 管理系统

## 产品使用手册

一、 系统介绍.....	1
二、 报表体系.....	2
三、 操作说明.....	4
3.1 界面帮助.....	4
3.2 编制顺序.....	6
3.3 审核表说明.....	9
3.4 报表上报.....	10
3.5 地区检查.....	12
四、 报表编制帮助.....	14
五、 远程应用帮助.....	15

## 一、系统介绍

博远集团报表系统，根据博远软件服务的集团客户核算体系建立，依托客户使用的信息系统，如用友软件系统为基础，通过报表模板建立，数据提取，数据调整，数据审核，完成从单独核算单位，到地区组织单位，直至集团的报表编制全过程。

报表数据来源灵活。可以直接从用友系统提取科目发生额，余额。也可以通过手工录入，Excel 复制等将原始财务数据填入报表系统。

审核过程严谨，高效。通过各级次报表的单表内平衡关系审核，保证单独报表的正确性，有效性。通过地区组织内的独立审核表，审核地区内各报表的平衡关系，保证各报表的勾稽关系正确无误，及调整表的调整过程正确无误。集团报表的审核，同样通过表内平衡关系与独立审核报表完成正确性，准确性的保证。

高效完成报表编制与合并工作。基础报表编制通过数据提取，自动完成。合并报表根据调整表与基础表自动完成。整个编制过程与手工 EXCEL 相比，有质的飞跃，并能自动提示错误信息，保证报表的准确有效。

## 二、报表体系

报表体系总体分为三层组织结构：

- 单户报表
- 地区组织合并报表
- 总合并报表

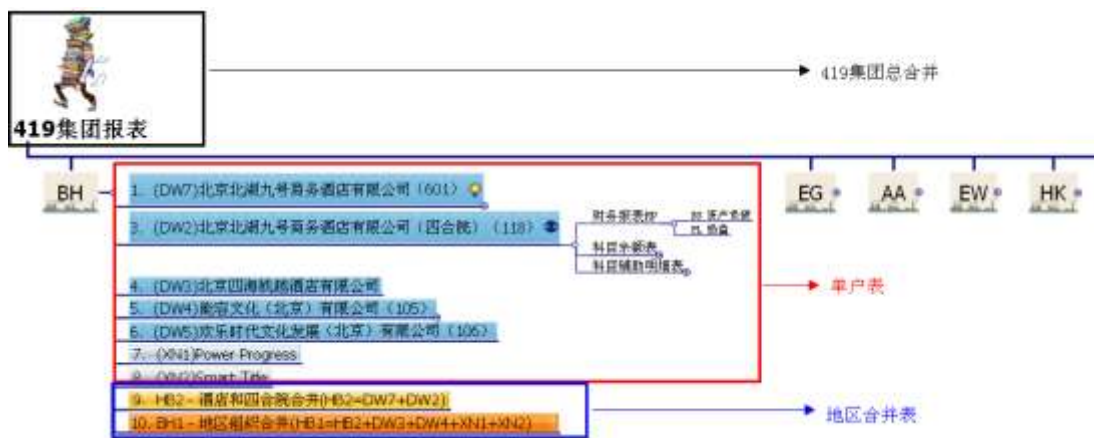


图 2-1 报表组织结构

每个单位报表中又分为如下几类表格：

- ✓ 科目余额表{资产类科目，损益类科目，科目调整}
- ✓ 科目明细表{往来相关科目明细}
- ✓ 报表{资产负债 BS,损益 PL}
- ✓ 审核表

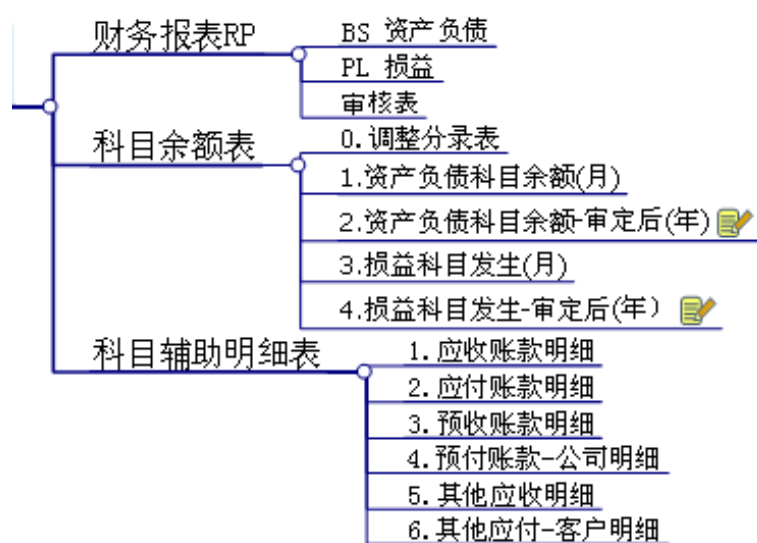


图 2-2：单位报表的一般组成

## 三、操作说明

### 3.1 界面帮助

#### 3.1.1 登录界面

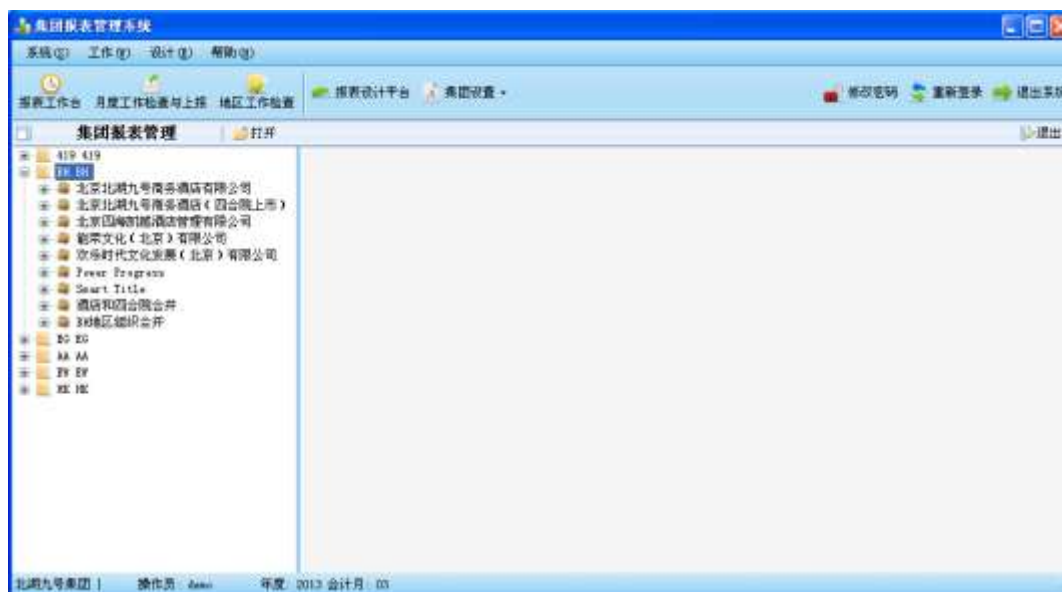


登录账号：分配的操作员账号(系统根据账号分配地区权限)。

登录密码：-

会计期间：登录年度，会计月份。（软件以年度为单位划分，每个年度可以单独设置报表模板，组织结构等，各个年度间报表不会相互影响。）

#### 3.1.2 报表主操作界面



登录系统后系统分为上中下三个部分。

上部为菜单区域：常用菜单为报表工作台，也就是中间显示的部分。

中间区域：报表工作台，此部分分为左边的导航区和右侧的工作区，导航区显示当前用户可以查看编辑的所有地区，单位，报表。右侧在打开报表后，为报表的工作区域。

下侧状态栏，显示当前登录的操作员，会计期间等信息。

报表工作界面（在工作区左侧导航中，选择报表后双击或点击打开按钮进入报表界面。）：

打开

1. 资产负债科目<月>    期间: 01月    打开    合并    计算    修改    审核    保存    关联表    调入模板    复制上月    输出    退出

科目编码	科目名称	期初金额	本期借方	本期贷方	累计借方	累计贷方
1001	现金	313,858.90	480,056.00	446,845.60	480,056.00	
1002	银行存款	11,308,634.13	6,347,110.46	8,062,010.70	6,347,110.46	
1009	其他货币资金	264,866.09	1,240,366.00	1,382,496.00	1,240,366.00	
100901	信用卡	207,015.00	1,240,366.00	1,382,496.00	1,240,366.00	
100902	美元	2,387.36	0.00	0.00	0.00	
100903	港币	15,146.83	0.00	0.00	0.00	
100904	英镑	40,316.90	0.00	0.00	0.00	
1101	短期投资	0.00	0.00	0.00	0.00	
1121	应收股利	0.00	0.00	0.00	0.00	
1131	应收账款	2,053,000.04	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	

菜单说明：

期间：选择查看或编制的报表区间。

打开：打开选择的期间报表。

合并：同类报表合并功能使用（在北湖体系中现无用）。

计算：计算当前期间报表。

审核：根据表内审核公式，审核当前报表。

保存：将当前显示的报表，保存到数据库。

关联表：打开与当前报表相关的辅助报表。

调入模板：调入最新的报表模板（当更新模板后使用）。

复制上月：将上月的报表数据复制到当前月，供修改使用。

输出：打印或存储为 Excel 格式。

退出：退出当前报表。

注:大多数报表的工作顺序是：选择期间-》打开-》计算-》保存-》审核-》退出

## 3.2 编制顺序



图 3-2-1 编制的顺序

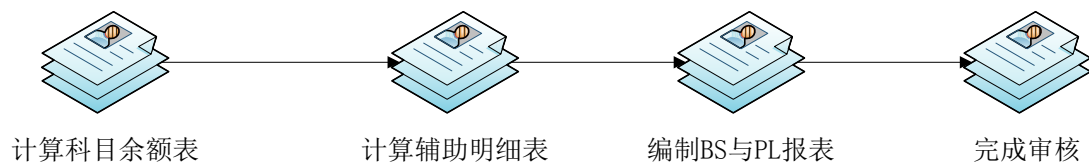


图 3-2-2 单户报表的编制顺序

**报表的编制顺序为：**

编制基础：完成当月会计凭证，审核记账，结转期间损益(虚拟单位除外)。

**第一：计算编制科目余额表。**

1.0.编制调整分录（如有需要）。

1.1.计算当月的资产负债科目余额表。

1.2.计算当月的损益类科目发生额表。

1.3.计算资产负债科目年度报表。

1.4.计算资产损益科目年度报表。

**第二：计算编制往来科目辅助发生表。**

应收，应付，预收，预付，其他应收，其他应付报表。



### 第三：计算编制 BS 与 PL 报表

计算资产负债表 BS

计算损益表 PL

### 第四：完成审核表。

计算编制审核表

### 第五：上报完成

将审核无误的所有报表上报，报表将置为不可修改状态，进行存档为上级单位合并进行准备。

工作状况检查										
核算单位：北京北湖九号商务酒店有限公司		01月	全部	查看	批量上报	本月报送情况：进行中				
单位名称	类别	报表名称	年度	月份	填制	填制人	审核	审核人	上报	上报人
北京北湖九号商务酒店有限公司	财务报表	资产负债表	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	财务报表	损益表	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	财务报表	审核表	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目明细表	应收账款	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目明细表	应付账款	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目明细表	预收账款	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目明细表	预付账款	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目明细表	其他应收	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目明细表	其他应付	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目余额表	1. 资产负债科目(月)	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目余额表	2. 损益科目(月)	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目余额表	3. 资产负债科目(年)	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目余额表	4. 损益科目(年)	2013	01	完成	demo				上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	科目余额表	0. 调整分录表	2013	01						上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	附表PL	会所PL	2013	01						上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	附表PL	练习场PL	2013	01						上报/取消
北京北湖九号商务酒店有限公司	附表PL	主题餐厅(PL)	2013	01						上报/取消

图 3-2-1 报表的上报过程

管辖单位上报情况查询						
查询期间:		01月	查询			
序号	地区	单位名称	年度	月份	上报情况	上报日期
1	419	419合并	2013	01		
2		419分部汇报	2013	01		
3	BH	北京四海前越酒店管理有限公司	2013	01		
4		北京北湖九号商务酒店有限公司	2013	01		
5		北京北湖九号商务酒店(四合院上市)	2013	01		
6		能崇文化(北京)有限公司	2013	01		
7		欢乐时代文化发展(北京)有限公司	2013	01		
8		Power Progress	2013	01		
9		Smart Title	2013	01		
10		通德和四合院合并	2013	01		
11		110地区组织合并	2013	01		
12		北京北湖九号商务酒店有限公司	2013	01		
13	EG	Estate Giant	2013	01		
14		Yuan Shun	2013	01		
15		150地区组织合并	2013	01		
16		北京华亿浩歌传媒文化有限公司	2013	01		
17		北京群小嘴文化有限公司	2013	01		

图 3-2-2 地区报表上报情况检查

3.3 审核表说明

审核表是单位报表正确性的最重要保证，审核表设计为保证各报表间的平衡关系和数据正确性。当前文档中的审核表与最终审核表内容可能存在差异。

审核表				
<div> <span>审核表</span> <span>期间 01月</span> <span>打开</span> <span>计算</span> <span>修改</span> <span>审核</span> <span>保存</span> <span>关联表</span> <span>调入模版</span> <span>复制上月</span> <span>输出</span> <span>退出</span> </div>				
A	B	C	D	
1	审核表			
2	单位名称:北京北湖九号商务酒店有限公司 2013 年 01月			
3	序号	审核项目	审核条件	取数金额
4	1	审核科目余额表_资产负债表科目表月度	期初 资产-期初负债+期初权益=0	0.00
5			期末 资产+期末负债+期末权益=0	108,670.48
6	2	审核科目余额表_资产负债表科目表年度	期初 资产+期初负债+期初权益=0	0.00
7			期末 资产+期末负债+期末权益=0	108,670.48
8	3	审核<<本年利润>>	D9=D10	108,670.48
9		(科目余额表1 本年利润本年增加额)		0.00
10		(科目余额表2 科目累计借贷差异总额)		(108,670.48)
11	4	审核往来明细金额		
12		1. 应收账款	D13=D14	0.00
13		(科目明细表_应收账款_期末余额E4)		4,053,000.04
14		(科目余额表1_应收账款科目H13)		4,053,000.04
15		2. 应付账款	D16=D17	0.00
16		(科目明细表_应付账款_期末余额E4)		14,033,819.93
17		(科目余额表1_应付账款科目H51)		14,033,819.93
18		3. 预收账款	D16=D17	0.00
19		(科目明细表_预收账款_期末余额E4)		302,805,229.02
20		(科目余额表1_预收账款科目H53)		302,805,229.02
21		4. 预付账款	D16=D17	0.00
22		(科目明细表_预付账款_期末余额E4)		67,083,116.18

图 3-3-1 审核表

当前审核表设计中，涵盖了科目余额提取录入正确与否的审核，资产负债表与利润表间勾稽关系的审核，科目余额表与往来辅助明细的总账明细帐的审核，已经调整表的审核等内容。当审核不通过时，会给出提示，根据提示再修改具体报表的数据。

审核表审核通过后，就可以进行本地区组织的报表上报工作，在地区工作检查中，可以进行所有报表的批量上报，上报后报表内容将不可修改，如需修改报表内容可以由报表的主管会计进行上报取消。

### 3.4 报表的上报

报表上报的路径在，主界面上第二个图标，月度工作检查与上报中。



图 3-4-1 月度工作检查与上报菜单

此功能完成，月度报表数据的工作上报工作，并可查看当前月份的报表工作进度状况。打开后界面如下：



图 3-4-2 月度工作检查与上报界面

界面中显示选择月份，需要完成的报表，是否填制，是否审核与上报。可以看到单位或地区的报表填制状况。

如上图中，可以看出板块 PL 的相关报表没有填制，其他已经填制完成了。对于填制完成并审核的报表，可以进行上报工作，全部上报完成后。界面中的报送状态会显示 已经完成。

本月报送情况: 进行中

集团报表的合并主管，也可以在此界面中取消用户报表的上报以便修改调整。

### 3.5 地区检查

地区检查是专为合并主管使用的功能，方便查看下级单位是否完成上报，下级单位完成上报后，才可以开始合并报表工作。地区检查的路径也在主界面上。

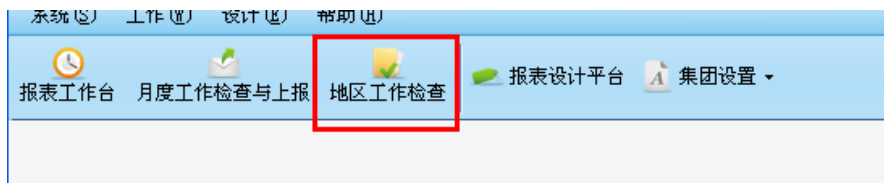


图 3-5-1 地区工作检查

打开地区工作检查功能后，界面如下：

管辖单位上报情况查询

查询时间: 01月 查询

☒ 通过审核表提交

序号	地区	单位	类别	表名	年度	月份	填报	填报人	审核	审核人	上报	上报人
1		北京北湖九号商务酒店有限公司	财务报表	审核表	2013	01	完成	done				
2		北京北湖九号商务酒店 ( 国合院上市 )	财务报表	审核表	2013	01						
3		北京国海国际酒店管理有限公司	财务报表	审核表	2013	01						
4	BH	能率文化 ( 北京 ) 有限公司	财务报表	审核表	2013	01	完成	done	完成	done		
5		欢乐时代文化发展 ( 北京 ) 有限公司	财务报表	审核表	2013	01						
6		Power Progress	财务报表	审核表	2013	01						
7		Smart Title	财务报表	审核表	2013	01						
8		北京北湖九号商务酒店有限公司	财务报表	审核表	2013	01						
9	BB	Estale Giant	财务报表	审核表	2013	01						
10		Tuan Shan	财务报表	审核表	2013	01						
11		北京华亿源服饰文化有限公司	财务报表	审核表	2013	01	完成	done				
12		北京聚小堆文化有限公司	财务报表	审核表	2013	01	完成	done				
13	AA	北京华亿千恩广告有限公司	财务报表	审核表	2013	01						
14		北京保利华亿传媒文化有限公司	财务报表	审核表	2013	01						
15		北京英德影视艺术有限公司	财务报表	审核表	2013	01						
16		山和永广信有限公司	财务报表	审核表	2013	01						
17		Effort Fonder	财务报表	审核表	2013	01						
18	BB	Green Highway	财务报表	审核表	2013	01						

图 3-5-2 地区工作检查界面

地区工作检查界面可以查看管辖地区单位的报表是否已经上报完成，以督促下级单位尽快完成报表工作。此界面中由一个 查询审核表情况 的选项，此选项是区分 是否当审核表完成上报后视同为工作完成，还是 所有报表完成上报后视同为工作完成。如果不是所有报表都必须按月填报，可以选择按审核报上报 为地区上报完成标志，进行检查。

当所有地区的报表全部上报完成，就结束了本月的报表工作。在北湖九号集团内，以 419 集团报表单位审核表完成并上报为月度工作结束的标志。

序号	地区	单位名称	年度	月份	上报情况	上报日期
1	419	419合并	2013	01		
2		419分部汇报	2013	01		

图 3-5-3 地区 419 的上报工作检查

## 四、报表编制的帮助

报表编制过程主要为样式设置和公式设置两部分，菜单路径为设计菜单下的报表设计平台。报表样式兼容 Excel，可以在 Excel 中设计报表样式，然后作为模板进入报表系统。

报表的公式设置请参考安装目录下的帮助.chm 文件。

## 五、远程应用帮助

远程应用系统使用的是我公司的远程应用平台产品。服务器已经配置完成，需要进行远程访问的计算机，请安装远程应用客户端，并配置应用服务器。

易普达客户端下载地址：

[HTTP://pan.baidu.com/share/link?shareid=389310&uk=3222243907](http://pan.baidu.com/share/link?shareid=389310&uk=3222243907)

下载后，安装默认设置进行安装即可。

安装后，在桌面找到 或开始菜单找到



登录图标。



图:5-1 EPD 远程应用平台的 登录界面



第一次使用时，需配置服务器，点击红框内的服务器设置按钮，打开设置界面。

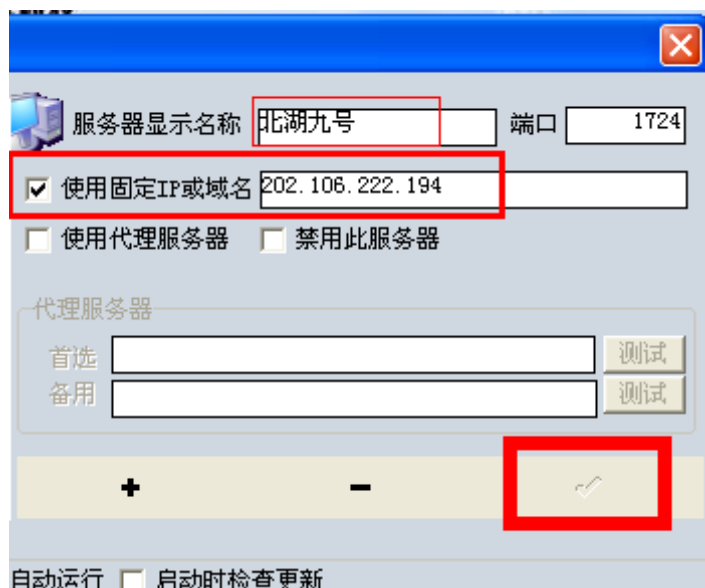


图 5-2 服务器配置界面

在设置界面，选择使用固定 IP 或域名，并输入北湖九号的共享地址、xxx.xxx.xxx.xxx 服务器显示名称修改为：北湖九号，点击下面的对勾进行确认。即完成配置。

重新打开 EPD 客户端程序，选择服务器为北湖九号，输入集团分配给您的登录名和密码，即可登录。

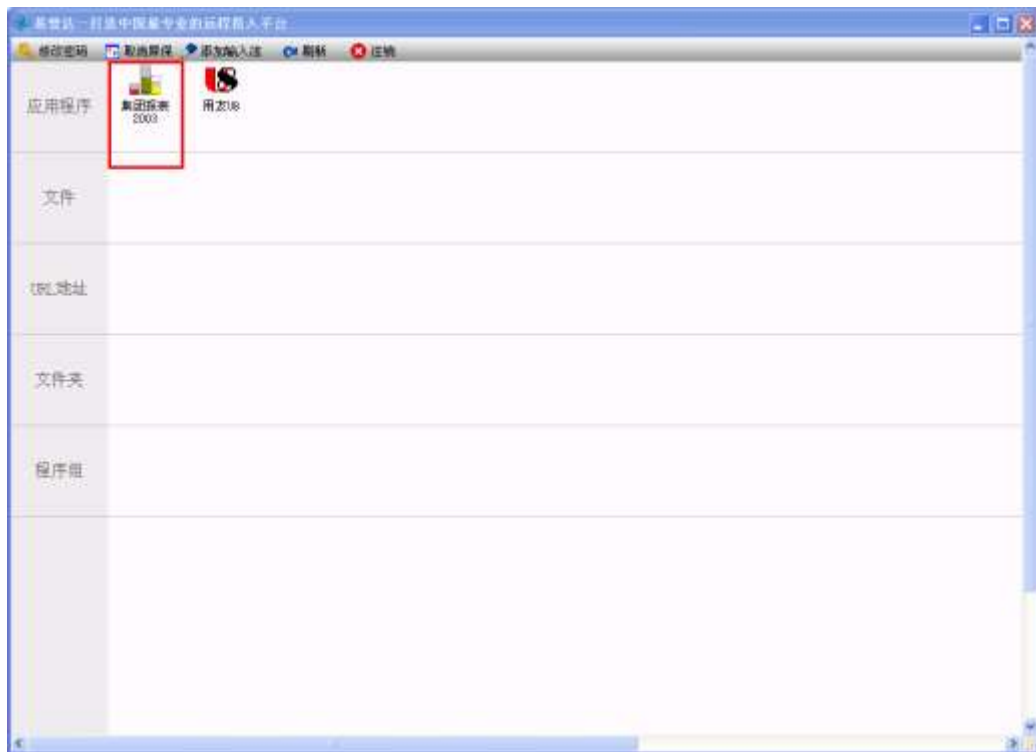


图 5-3 登录后的主界面

远程应用平台登录后，会显示已经发布的应用程序，点击集团报表 2013，即可登录报表系统（有权限的用户也可以登录 U8 系统查看账务）。

远程应用系统可以通过互联网访问发布的应用程序或文件，实现异地办公或家庭办公。客户机无需安装 U8 或集团报表的客户端程序，只需安装远程应用平台的客户端，即可使用需要的管理软件。

远程应用系统登录时，可以选择磁盘和打印机映射，映射后可以使用本地磁盘输出文件或使用本地打印机打印等。



图 5-4 映射本地磁盘和打印机

有关应用平台的其他操作内容，请参考安装目录下的 客户端使用手册.pdf 文件。

【END】