

第二章 自动制表

本章介绍的是全自动制表，包括报表格式和自动生成数据，涉及到的报表有资产负债表、损益表和现金流量表，如果需要制作其他报表，可以通过调用模板和定义函数来进行，有关模板的概念可以参看“深入应用”中的“创建工作簿”章节，函数的定义非常简单，无需您记忆大量的东西，只要您熟悉手工制表的方法，然后按照向导一步一步地往下操作即可。有关函数的定义方法参见后面相应的章节。

本章只介绍损益表和现金流量表的自动生成过程，资产负债表和损益表类似，不在多说。

第一节 损益表的自动生成

为了让您快速掌握自动制表的操作方法，下面我们以实际的操作步骤来进行讲解。

选择命令行上“加强库”菜单中的“损益表生成向导”功能，系统将弹出如下窗口：



输入帐套、日期、操作员及口令。其中：

帐套：是指报表的数据来源于那套帐的帐套名称，可以使用右边的浏览按钮

进行选择；

日期：是指报表表头上显示的日期，默认为计算机当前日期，您可根据实际情况进行修改；

操作员：是指谁来生成这张报表，操作员只能是前面指定的那套帐中的操作员；

口令：是指操作员的口令。

设置完以上各项后，单击“下一步”按钮，系统即进入“报表项目”页面，如下所示：



该页面包含有报表项目、行次和数据来源三列数据（如果是自动生成资产负债表，页面内显示的是报表项目、行次、取数公式和取数类型四列数据），所有这些数据都是根据相应标准而预先设置的，一般情况不需要修改，只需单击“下一步”按钮进入“数据预览”页面，此时系统将根据您指定的帐套、日期和标准公式自动计算报表各项数据，如确认数据正确，单击“完成”按钮，系统给出如下提示：



您可根据实际情况选择“是”或者“否”按钮。

选择“是”，则生成的损益表中数据单元的数据活动的，是公式的结果的体现，您还可重新计算，所以通常情况下，建议您选择是，这样，到下一个月，您只需选择“工具”菜单下的“重新计算”功能，则可生成该月报表。

如果您选择了“否”，则生成的损益表中的数据是固定的，只是数字，而没有保留公式。

当然，不管您选择的是“是”或“否”，一张损益表都自动生成了，您需要做的事仅仅是保存和打印输出，相关操作在后面的章节进行介绍。

如果在“报表项目”页面中您发现贵单位的损益表的格式和系统提供的格式不一样，需要进行调整，可按以下介绍进行操作。

插入一行

移动光标到需要插入行的下面一行，单击鼠标右键，选择插入行功能即可。

删除一行

移动光标到需要删除的行，单击鼠标右键，选择删除行功能即可。

修改报表项目或行次

移动光标到需要修改的报表项目或行次处，双击鼠标左键，当该处颜色发生变化时，即可修改报表项目或行次

修改数据来源

移动光标到需要修改的数据来源处，双击鼠标左键，当该处颜色发生变化时，单击右面的参照按钮，系统弹出如下窗口：（如果是自动生成资产负债表，该窗口下面“科目取数方式”下还可选择取数类型，包括科目余额、借方余额和贷方余额）



您可根据具体情况来展开可选科目类别，并选择具体的科目，已选的科目在“已选科目”框中列出，如果数据来源是多个科目加减得来的，则在选择相减科目时，应先在科目取数方式下的“相减项目”处进行标记，同理，相加科目也需先标记“相加项目”。

下图所示表明已选择了“商品销售收入”，单击“确定”按钮，则取数来源就发生了变化。



另外，报表中各个单元的数据并不都是直接从科目的加减而得来的，有些单元的数据需要通过表中多个单元进行加减得来。相应的操作步骤如下：

- 移动光标到需要进行本表取数的单元，双击鼠标左键，当颜色改变时，

单击右边的参照按钮；

- 在“定义数据来源”窗口中选择“本表取数”页面，如下图所示：




页面左边是“报表项目”框，列出了损益表的所有项目，中间是移动按钮，右边是“已选项目”框，右下面是“本表取数方式”框。

- 首先选择“相加项目”或“相减项目”；
- 将鼠标移动到“报表项目”框内需要加减的项目处；
- 单击移动按钮

重复上述操作，直到“已选项目”框中列出了所有需要的项目，单击“确定”按钮，则该单元的本表取数的公式定义完毕。

报表保存

报表的数据来源定义完毕后，您可以使用保存命令来进行保存，实际应用中，我们建议您经常保存报表，而不一定非要在整个报表设计完或需要退出时才保存，以避免计算机突然掉电而使您的工作白做了。下面介绍如何进行保存：

选择“文件”菜单下的“保存”命令或常用工具栏上的“”按钮，如果是首次保存，金算盘电子表格将显示“保存”对话框，“保存”对话框同打开文件对话框一致，要求您选择路径和输入工作簿的名称，有关工作簿的概念我们在后面的章节进行介绍。

您可以在“文件名”处输入需要保存的文件的名称，如损益表等。您还可以修改保存文件的类型，系统默认的类型为 SHB，您也可以自由给定文件类型。

后续的保存会自动使用当前的文件名保存文件，不再给出对话框。

退出系统

文件保存好后就可以退出系统了，下面是退出金算盘电子表格的几种方法，如果您曾用过其他 Windows 9X 应用程序，这些方法对您应该是很简单的：

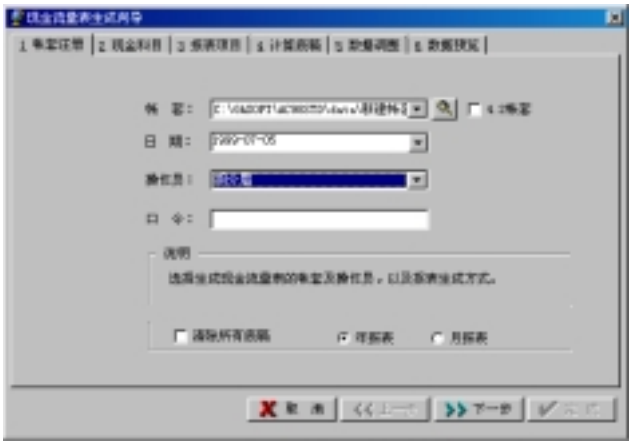
- ☐ 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- ☐ 在金算盘电子表格窗口的左上角单击金算盘电子表格图标以显示控制菜单，然后选择“关闭”命令。
- ☐ 在金算盘电子表格窗口的左上角双击金算盘电子表格图标。
- ☐ 在金算盘电子表格窗口的右上角单击窗口关闭按钮。
- ☐ 按 Alt+F4 组合键。

注意：在退出系统时，如果您编辑的报表存在未保存的改动信息，系统将提醒您是否存盘。

第二节 现金流量表的自动生成

在编制现金流量表之前，您需要做一些基础工作，否则现金流量表的生成将比较麻烦。首先需要设置科目的“现金或现金等价物”属性，然后在填制凭证时进行现金流量的分配，有关科目属性设置和现金流量分配请参阅金算盘帐务手册。下面是现金流量表自动生成的步骤：

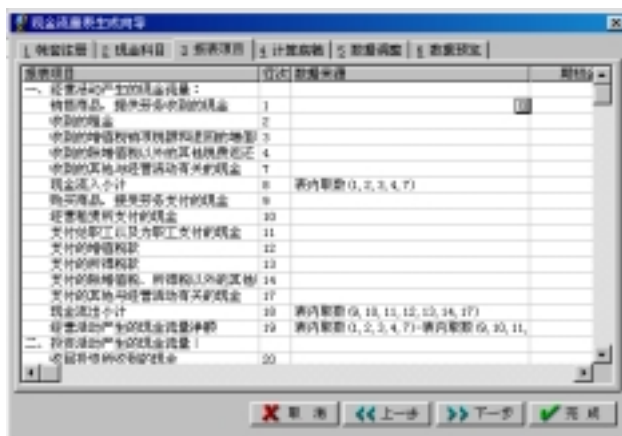
选择“加强库”菜单下的“现金流量表生成向导”功能，屏幕弹出如下窗口：



您需要指定帐套、日期、操作员等，如果说您使用的金算盘帐务系统是 4.2 版本的话，还必须在“4.2 帐套”前进行标记（用鼠标点以下），您还可以选择年报或月报及是否需要清除计算底稿，单击“下一步”按钮后，系统弹出如下窗口：



在此窗口内您可以选择现金或现金等价物科目，这一步是您必须做的，如果在科目设置处没有指定科目属性，在这个地方您可以弥补，选择了现金或现金等价物科目后，单击“下一步”按钮，系统弹出报表项目窗口，显示出现金流量表上所有的项目，包括附表项目在内，如下图所示：



如果在填制凭证时您已对所有的现金流量进行了分配，在此窗口中您无须定义数据来源，直接单击“下一步”按钮查看“计算底稿”页面，否则您需要定义数据来源的公式，定义方法如下：

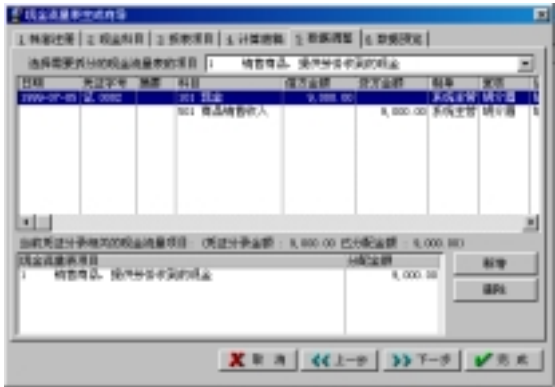
在报表项目对应的数据来源处单击鼠标左键，当其右面出现一个小的按钮时，单击该按钮，则出现定义数据来源的窗口如下：



此时您还可以进行现金流量的分配，也可以直接从帐务系统中提取数据，还可以表内项目进行计算，有关条件的设置方法在此不再多说，可参阅报表取数章节。定义完所有的数据来源后，单击“下一步”按钮，可查看计算底稿，如下图：



在该窗口中，您还可以选择“包含未分配分录”的选项，单击“下一步”按钮，可对数据进行调整，窗口如下：



在该窗口内，您可增加或删除现金流量的分配，也可对已分配的金额或现金流量项目进行调整。单击“下一步”则系统将按照您的设置和分配情况计算出报表的数据，单击“完成”按钮则现金流量表就自动生成了。