

# 需求描述

## （一）业务需求

### 1. 构建集团统一的费用管控体系

构建一套具备一体化智慧报销业务能力，完成从费用预算管理、智能报销填写、发票管理、标准管控到财务核算的全业务闭环报销管理平台，实现与前端业务系统、财务核算系统、资金系统、OA 办公系统之间的业务联动，减少业务协同的复杂程度，降低管理成本，提高业务和财务审批效率，并满足自动生成凭证和管理费效分析的需求。主要实现的功能如下：

（1）具备事前请示、借款、报销功能。支持自定义设置不同类型单据显示模板、打印模板、字段控制和校验规则，进行各类与财务衔接的业务单据的输入，满足权限范围内单据的增、删、改、查，并可根据需求进行灵活配置。

（2）单据可以走审批流程，满足 PC 端和移动端的审批，支持与流程审批系统对接，报销单据全链条均可查看附件；支持审批信息实时推送至费用报销系统，支持报销单关联影像，可通过报销单发起及查上传 pdf、excel、word、zip、jpg 等形式的附件并能在线打开。

（3）单据能实现预算控制、核算的对应，实现报账业务标准化及规范化。

（4）支持自定义设置不同级别的费用类别、费用科目等，提供参数控制是否启用报销功能；提供费用类别、费用科目与会计核算、预算科目映射关系维护功能。

（5）支持根据所属组织、项目、职位等条件控制操作权限和数据权限等。

（6）支持设置在特定的时间范围内，由其他人员代理进行具体交易类型的报销单据录入。

（7）支持报销环节关联借款单进行借款核销，支持在报销同时操作余额部分的还款，报销人可直观查询借款金额及核销信息。

（8）支持预提业务，预提数据占当期预算，下一期间关联预提不再占用预算；支持下一期间对预提单进行自动冲销和手动冲销以及全单冲销或部分冲销。

## 2. 实现费用预算强管控

通过财务报账系统费用预算管理功能，将费用预算控制和预算执行情况跟踪转移至线上系统实现强控。对超出费用预算的报销和付款单据禁止提交，预算执行情况实时自动更新，部门内预算调整以及跨部门预算调剂线上审批通过后自动调整，使费用预算管理操作及审批更加清晰和高效。

## 3. 建设进项发票统一管理

根据财务要求，严格管理进项发票，建立企业统一的发票池，员工及企业提供的发票可扫描影像自动采集发票信息，进入发票池的发票将具备唯一性不可重复，并可进行真伪验证。

（1）支持通过手机拍照、上传附件等方式实现进项票据采集，实现发票信息的自动识别，减少手工采集发票信息的工作量，降低人为录入信息错误率（包括增值税发票、通行费发票、定额发票、的士票、火车票、航空电子行程单等全税种以及非增值税发票信息进行采集获取）。

（2）支持 OCR 识别发票四要素后直联税务局系统进行信息真伪比对验证，不合规或税务局反馈异常的发票禁止进入票夹，避免收到错票和伪票，同时根据票据信息系统自动识别发票是否重复导入票夹，防止出现发票重复报销，以上功能的实现释放了财务人工验伪查重的工作，同时降低票据风险；

（3）报销业务关联票据信息，实现票据税率、金额、发票项目对应报销项目等数据自动填充，实现信息自动带入，减少业务人员重复按照发票信息手工填报的工作量，提升系统使用体验，提高报销工作效率；

（4）自动记录发票与报销业务关联，支持多次关联报销，记录发票使用记录，可追溯源头业务单据，实现票据与业务履约的完整链条。

## 4. 建设实时的费用报表分析系统

根据业务需求，建设以集团、区域及部门不同维度的费用分析，实时更新数据，减少分析耗时、耗力的工作，为管理层经营决策提供辅助数据。

## 5. 收付款管理

实现与外部收付款系统或业务系统对接业务数据，进行标准化处理后转换为财务标准数据。通过收付款池实现业务单据与流水数据统一归集，极大提升对账智能化。

(1) 统一单据：模型化收付款单据类型，通过标准化接口快速接入外部业务单据信息，统一单据池，减少财务人员切换不同系统核对。

(2) 整合流水：同步标准化银行及第三方流水记录，提高流水记录整理效率。

(3) 集中对账：通过交易账户、日期、金额、结算方式等数据实现自动对账，进一步提升基础核算效率。

对于无法对账的银行流水支持发布到账通知认领，业务人员可通过流水认领实现业务数据匹配；对于常规性银行流水数据，支持根据流水规则设置，将银行流水反向生成通用收款单、付款单。

## 6. 自动生成凭证

凭证引擎在报账平台的流程审批处理完毕后能根据预设规则自动生成凭证，并传送至金蝶系统。财务人员可在同一系统看到业务流程详细信息及对应凭证内容并快速审核，无需切换系统，同时降低报账平台与金蝶系统接口的复杂性，提高凭证自动生成率，减少接口对凭证生成内容的限制及金蝶系统升级对接口的影响。

## 7. 系统集成需求

实现财务报账平台与 OA 系统、企业微信、金蝶财务系统和合同管理系统等关联系统的高效对接，确保全集团实现一站式高效报销业务。例如，员工可以在企业微信中直接发起报销申请，审批流程也可以在 OA 系统中完成，实现了办公的无缝衔接。

## 8. 项目零星开发需求

满足项目实施过程中出现的各类零星开发需求。如根据企业的特殊业务需求，开发定制化的报表功能。

## 9. 报账平台 2025 年度运维服务

为报账平台提供 2025 年度的专业运维服务，确保系统稳定运行。包括定期的系

统巡检、性能优化、安全防护等工作。

## （二）具体功能需求

模块	功能	功能说明
财务报账系统	事前申请类	<p>1.建立事前申请的预算管理规范,在发起事前申请时,能实时的关联预算,通过不同的业务类型自动触发OA审批流程;</p> <p>2.事前申请流程发起后,立即冻结预算金额,在完成报销后将差额部分预算进行释放。</p> <p>3.在事前申请审批过程中需要有‘剩余年度、月度预算额度’提示界面,便于审批人判断是否同意事前申请,如审批人退回事前申请,应立即释放预算。</p> <p>4.建立在业务执行中,可进行事前申请冻结预算,事前申请后冻结该部分预算(若事前申请未通过,则释放对应预算),在具体报销时能引用该事前申请单(可支持一张报销单引用多张事前预算申请单),报销单等业务单据审批完结后释放多余预算;可以对事前申请单中的冻结的预算通过发起流程进行调整,对应流程审批通过后自动增加或者扣减该申请单冻结的预算金额,支持事前申请单的提前关闭。</p>
	借支类	<p>1.涉及大金额垫资等情况,在业务事前申请(如差旅申请、业务招待申请等)可以选择“借款”自动触发借款子流程,同时,后续财务支付支持单独支付和报账关联借款流程多次冲销支付。</p> <p>2.按照员工职级维护借款额度;通过借支流程记录员工的借款额度和借支台账;实时记录员工的借款数据;能导出转移员工的借款记录。</p> <p>3.通过还款流程可以直接冲销员工的借款;可以分批多次还款进行冲销。</p> <p>4.按照借款支付对象来分类,借款业务分两种,对私支付和对公支付。若涉及差旅业务或其他业务需求,员工发起的借款单为对私支付。若涉及没有合同的对公业务,或者不确定未来是否会签订合同的业务,因业务需要对供应商付款并且供应商尚未能提供发票的,员工发起的借款单为对公支付。</p> <p>5.进行借款台账管理,需要查看员工及供应商的对公、对私借款情况,且审批页面上需要展示当前员工尚未还款的借款单总金额、未还款金额,该数据以动态形式存在作为财务审批是否可在进行借款的参考依据之一。(借款余额也需要统计需要包括对公业务)</p>
	费用类	<p>1.报销时能引用该事前申请单,报销金额要与事前申请(或合同)匹配对比,是否超出事前申请金额,如超出事前</p>

		<p>申请金额需预警或不能发起报销。</p> <p>2. 针对有事前申请的报销；强制管理事前费用申请流程，报销完成后将差额部分预算进行释放。</p> <p>3. 对公业务的项目、合同的费用管控，可以通过合同台账和付款执行进度分析，全程掌握合同执行情况；对公预付类业务在报账流程审核通过后可关联预付流程进行冲销。</p> <p>4. 对公业务发生后，支持费用分摊的执行，按照分摊对象设置审批流程；可以设置对应的分摊比例；系统自动根据分摊的比例去计算分摊金额。</p> <p>5. 可支持部分预算项目直接发起报销等业务流程，报销发起后冻结预算，相应流程审批通过后则释放相应多余预算。</p> <p>6. 支持补录单据，录入时即时扣除预算。</p> <p>7. 差旅报销：员工发起差旅报销时，需要维护实际的出差人、出差地点、出差时间，系统按照盐田港的差旅标准制度自动判断是否超出标准，如果超过出差标准则不允许发起报销单，超出费用由出行人自行承担，需要按照标准修改报销金额后方可发起。</p> <p>8. 通用报销：提报业务招待费时需由业务经办人根据招待对象及事项选择对应的招待标准金额及招待人数，其中存在领用酒水的业务，领用酒水金额需要计算在招待标准内，需要做强控超过标准不允许提报。</p>
	合同类	<p>1. 合同请款录入。报账平台中发起合同请款流程，在 OA 系统中进行流程审批。支持合同请款关联对应合同台账，没有关联合同则不允许发起合同请款，如系统中无合同，但需发起合同请款，需先进行合同补录审批。合同订立后，经办人根据合同条款需要付款时，直接发起合同付款单，并关联相应的合同，并冲销前期的预付款单（若前期发起的是对公支付的借款单，则此处需要冲销前期的借款单）。合同付款单审批通过后推送至金蝶系统进行付款单的款项支付和账务处理。</p> <p>2. 合同收款录入。报账平台中发起合同收款流程，在 OA 系统中进行流程审批。支持合同收款关联对应合同台账，没有关联合同则不允许发起合同收款，如系统中无合同，但需发起合同收款，需先进行合同补录审批。合同订立后，经办人根据合同条款需要收款时，直接发起合同收款单，并关联相应的合同。合同收款单审批通过后推送至金蝶系统进行收款确认和账务处理，合同实际收款时由通过金蝶进行收款账务处理。</p>
费用预算	预算导入	建立预算编制的标准表单模板，支持将线下的预算报表通过模板导入系统中。

	预算调整	如需对预编制的总体预算结果进行预算调整，或在发现实际与预算有偏差，存在对现有预算调整需求时，可以在费控平台通过预算调剂单或预算调整单满足日常预算调整需求。
	预算控制	针对需要管控预算的业务单据，在单据提交时预占用预算，在审批通过的时候预占数转为实占数。通过设置预算公司、预算部门、预算项目、控制周期，达到控制预算的目的，在保存/提交相关单据的时候进行预算控制。
费用管理	基础设置	配合财务输出收支项目与会计科目之间的对照表，简化后续报账填单操作。
	费用标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通过职级标准建立交通工具、一线、二线、三线城市住宿费、误餐费标准库。</li> <li>2. 根据出差的任务工作天数，员工职级、出差的城市等维度自动计算对应住宿、交通、误餐费等标准，通过报销支付时自动带出员工的标准。</li> </ol>
	费用预提	<p>可根据实际业务需要，在月末或者年末针对尚未实际支付的各项费用，发起预提申请，占用当月/当年预算，在次月或者次年进行预提核销并支付款项。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 预提申请数据占当期预算，下一期间关联预提进行核销将不再占用预算。</li> <li>2. 支持下一期间对预提申请单进行自动冲销和手动冲销，支持全单冲销、部分冲销和红冲操作。</li> </ol>
	费用分摊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持在报销单的分摊明细板块上直接进行分摊处理，可满足将同一笔费用分摊到不同的收支项目、组织、部门等，单据提交后占用分摊组织部门预算。</li> <li>2. 提供费用分摊单进行事后分摊操作。</li> </ol>
	费用待摊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对于租赁费、管理费等需要待摊的报销费用按权责发生制要求进行账务处理。</li> <li>2. 支持按照开始摊销期间和总摊销期数自动进行待摊。</li> </ol>
	费用调整	1. 提供费用调整单，可进行费用预算的重新调整占用。
	发票管理	<p>实现发票识别校验、发票上传、发票分类管理、报销关联发票功能。</p> <p>用户可以通过PC端或移动端采集发票，通过拍照、上传附件的方式采集后，费控平台进行一系列的发票识别和校验，其中增值税专普票（纸质及电子）需进行验真，合规的发票才能成功上传至费控平台的票夹。用户后续发起报销时可以在票夹中选取发票进行报销。</p> <p>特殊情况：审批通过之后实际占用预算之后，最终发现无需付款或者不需再进行的业务则需要对单据进行作废，释放发票关联。</p>

合同管理 (收付)	合同录入	<p>1. 在合同签订后,经办人根据合同订立各方的协商内容,在系统中进行合同录入。</p> <p>2. 满足日常办公类、办公场所租赁类等合同录入,支持录入合同基础信息、合同费用明细、合同归档情况等。支持根据合同条款维护收款计划/付款计划,可根据收付款计划明细在报账平台发起对应合同请款单、合同收款单。</p>
	合同审批	1. 支持对经办人录入合同信息的正确性进行复核审批。
	合同台账(收付)	<p>1. 合同台账是由合同信息和付款信息形成的合同执行情况报表。</p> <p>2. 合同复核审批完成之后,系统自动生成合同台账信息。包括但不限于合同编号、合同名称、合同金额、已付金额、未付金额、已收金额、未收金额、部门/项目名称等信息将记录在合同台账中。</p> <p>3. 当该合同发起的请款流程审批通过后,请款结果将回传至台账,形成请款信息,支持联查单据。</p> <p>4. 合同台账数据均从合同流程、请款流程传入,系统自动识别合同信息,不可编辑。</p>
	收付款计划	<p>1. 根据录入收入合同的收款周期拆分收款计划,后续可按照收款计划进行收入业务跟踪。</p> <p>2. 根据录入支出合同的付款周期拆分付款计划,后续可按照付款计划进行支出业务跟踪。</p>
	预提业务	1. 支持按权责发生制固定周期实现与财务系统的预提对接,系统自动进行处理。
	补充协议	<p>1. 合同执行过程中需要对合同进行补充时,经办人根据实际情况将需要补充的信息进行补充协议录入。</p> <p>2. 补充协议必须关联原来的合同,支持通过原合同进行联查。</p>
收入管理	收款业务单据归集	<p>1. 实现与外部收款系统或业务系统对接业务数据,支持系统集成或单据导入,进行标准化处理,转换为财务标准数据。通过收付款池-收入管理实现业务单据与流水数据统一归集,极大提升对账智能化。</p> <p>2. 模型化收款单据类型,通过标准化接口快速接入外部业务单据信息,统一单据池,减少财务人员切换不同系统核对;</p> <p>3. 通过统一收款业务单据归集,记录收款业务的全量数据,支持根据收款业务的组织维度、收入项目维度、收款期间等不同业务维度的数据统计分析提供数据支撑;</p>
支出管理	付款业务单据归集	1. 实现与外部费控系统或合同系统对接业务数据,支持系统集成或单据导入,进行标准化处理,转换为财务标准数据。通过收付款池-支出管理实现业务单据与流水数据统一



		<p>归集，极大提升对账智能化。</p> <p>2. 模型化付款单据类型，通过标准化接口快速接入外部业务单据信息，统一单据池，减少财务人员切换不同系统核对；</p> <p>3. 通过统一付款业务单据归集，记录付款业务的全量数据，支持根据付款业务的组织维度、支出项目维度、付款期间等不同业务维度的数据统计分析提供数据支撑；</p>
流水管理	交易流水归集	<p>1、银行流水统一归集，部分银行流水在 CBS 系统记录中，部分银行流水在网银系统中，该部分银行流水需要线下 excel 导入系统归集。建立统一的银行流水，尽最大可能通过系统集成获取收款业务银行交易流水下载，无法通过系统集成实现则通过人工加工 excel 后导入系统，实现银行流水归集；</p> <p>2、第三方交易流水归集，收费渠道和收款方式不断增加，除了传统收款方式，更多的是通过微信、支付宝、智能 POS 等第三方结算方式，因此月末也需要从不同的异构系统获取数据，并且需要分别与不同的交易方进行对账。通过建立第三方流水池，系统自动从多个异构资金系统获取对应交易流水或通过导入方式获取，减少人工跨多个异构系统进行数据核对。</p>
集中对账 交易管理	单据与流水对账处理	<p>(1) 自动对账</p> <p>1. 支持按照不同板块、不同区域、不同项目设置单据与流水对账的规则，例如按照对账码、交易日期、交易账户、交易金额等的组合进行对账；</p> <p>2. 业务单据和流水根据规则自动建立对账关系后，推送财务核算系统根据凭证引擎生成收入确认的凭证数据；</p> <p>(2) 手工对账</p> <p>1. 单据数据与流水数据通过规则自动对账、系统智能匹配推荐，剩余部分数据无法勾对的，则提供财务人员手工勾对进行确认；</p> <p>2. 对于自动对账、智能匹配、手工对账对符的数据，发现条件匹配但是业务上不对符的时候，支持手工选择已对符的数据进行取消对账操作逆流处理；</p>
	发布认领业务	<p>1. 对于上述多种对账处理方式依然无法确认，则通过将流水发布到前端项目人员，或者是集成业务系统推送对应的业务人员根据流水补充生成对应的收款单信息；</p> <p>2. 对于常规性银行划扣业务，水电费自动扣缴业务，可以通过定义流水记录与单据字段的对账关系设置为固定规则，在流水划扣后，根据银行流水的交易账号、交易金额、摘要等信息匹配规则，自动生成对应的收款单据，如果需要补充流水以外信息则暂存后，财务补充，如果不需要则直接</p>

		生成结算成功的收款单即可。
凭证引擎	凭证引擎	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凭证引擎在报账平台（费用、合同、收付款池）的流程审批处理完毕后能根据预设规则自动生成凭证，并传送至金蝶系统。财务人员可在同一系统看到业务流程详细信息及对应凭证内容，快速审核，不必切换系统。</li> <li>2. 降低报账平台与金蝶系统接口的复杂性，提高凭证自动生成率，减少接口对凭证生成内容的限制及金蝶系统升级对接口的影响。</li> </ol>
报表管理	报表管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持所有合同的执行过程情况的查询报表。</li> <li>2. 支持借款明细、报销明细等费用查询报表。</li> <li>3. 支持按部门、个人、科目等进行自定义的查询报表设置。</li> </ol>
系统集成	系统集成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 集成集团主数据系统，自动同步组织部门、人员信息基础档案。</li> <li>2. 集成集团 OA 系统，费控系统同步所有单据至 OA 进行审批，OA 同步审批信息至费控系统。</li> <li>3. 集成企业微信，通过企业微信跳转至移动费控的审批。</li> <li>4. 集成金蝶 EAS 系统，支出类单据（合同请款、借款、报销等）、收入类单据（收款、还款等）、待摊类业务、预提类业务通过凭证引擎生成凭证，推送至金蝶总账模块。</li> <li>5. 与招行 CBS 资金系统集成，推送支出类单据（合同请款、借款、报销等），通过 CBS 完成资金支付。</li> <li>6. 与招行 CBS 资金系统集成，获取已上线银企直联的银行流水。</li> </ol>

### (三) 开发需求

模块	功能	功能说明
项目 平台 开发 需求	资金划拨业务	新增资金调拨单：1、该单据不涉及预算占用的相关逻辑，提交单据时无需进行预算校验及相关管控、在审批助手无需展示预算页签、无需关联发票信息。2、该单据支持上传附件信息、支持进行单据控制规则配置、委托报销配置、正常的审批流程及推送金蝶的相关逻辑。
	新增资金计划预算模型	1、各类单据需要新增与资金计划相关的字段；2、需要完善资金计划对预提这部分的逻辑控制。
	押金收款	新增押金收款单：包括已支付的押金收回及收取押金的对公业务，通过发起押金收款单进行押金收款，需关联前期单据需回写押金收回的金额到关联的单据上，费用和合同的押金管理统一放在此单据上管理。
	押金付款	新增押金付款单：包括已收取的押金退回及支付押金的对公业务，通过发起押金付款单进行押金付款，需关联前期单据需回写到加进退回的单据上。费用和合同的押金管理统一放在此单据上管理。
	预算汇总分析	在预算报表中新增两项报表：《XXXX 年度非薪酬付现汇总表》、《XXXX 年度非薪酬付现汇总表》1、新增两个报表页面《XXXX 年度非薪酬付现汇总表》、《XXXX 年度非薪酬付现汇总表》。2、需要增加配置表，用于配置两个报表的报表项目与预算项目、部门之间的对照关系，用于对预算编制数的统计。
	一期报账平台-金蝶接口改造	1、单据推送金蝶接口改造，取消推送核销信息、改成仅推送需要支付的单据和支付金额；2、金蝶支付信息回写报账平台接口及单据改造，接口增加付款银行账号和付款日期回写，单据增加付款银行账号和付款日期字段；3、金蝶凭证信息回写报账平台接口及单据改造，接口增加凭证日期回写，单据增加凭证日期字段。
	合同预付款单改造	增加费用类型字段，用于审批流程判断流程走向。
	资金调拨单改造	单据类型增加【资金调拨（同一银行）】、【资金调拨（不同银行）-单笔五千万以下】、【资金调拨（不同银行）-单笔五千万（含）以上】选项，用于审批流程判断流程走向，同时调整自动带出资金调拨单明细功能。
	合同付款单改造	1、单据表头增加结算方式字段，提供结算方式档案供选择，默认网银转账；2、单据明细的支付金额逻辑调整：如果结算方式为银行自动扣款，支付金额计算为 0，其他结算方式时，按原计算逻辑不变。

	新增基础档案、基础档案及单据功能改造	1、新增基础档案：项目、工程项目、场地、车辆号码、金融机构、公司；2、银行账户档案改造：增加金蝶系统账户编码字段（字符），金融机构字段（参照金融机构档案）；3、费用/合同单据推送收付款池、流水生单、对账回写单据功能，都需要通过本方银行账号，自动赋值对应的金融机构档案至付款单，作为凭证科目辅助项取值；4、供应商和公司档案对照，根据表单的供应商带出对应公司辅助项。
	代付业务	1、收支项目增加【是否代付】标识，下拉选择是/否；2、报销单的报销明细增加【代垫付单位】字段，提供客户档案供选择，并根据这一明细行选择的收支项目判断是否必填，如果收支项目的【是否代付】=是时必填，空或者否时不控制必填；3、报销单报销明细的【代垫付单位】字段需推送收付款池相应单据，作为往来科目的【客户】辅助核算项取值。
	收入成本业务	1、收支项目增加标识，是否校验项目必填、是否校验场地必填、是否校验工程项目必填；2、单据改造：（1）涉及表单：费用报销单报销明细、合同请款单请款明细、预付款单预付款明细、借款单借款明细、费用预提单预提明细、红冲预提单红冲明细、合同收款单收款明细；（2）表单增加字段：项目（参照项目档案）、场地（参照场地档案）、工程项目（参照工程项目档案）；（3）如果表单上预算组织对应业务组织没有维护以上档案（每个档案单独判断），默认赋值归属组织类型为集团的【无项目】/【无工程项目】档案；（4）如果表单上预算组织对应业务组织有维护以上档案（每个档案单独判断），参照弹窗需要根据表单上的【预算组织对应业务组织】，过滤该业务组织下启用状态的项目/工程项目档案+集团级的档案；（5）如果修改了预算组织，需要同步清除已选择的项目/场地/工程项目档案，并重新执行以上（1）（2）逻辑；（6）场地提供集团级的档案参选。不走以上（1）（2）（3）逻辑；（7）根据表单上每一行明细选择的收支项目对应的标识，校验项目/场地/工程项目必填。（每个标识单独判断）；（8）以上新增字段需要推送收付款池相应单据。
	汽车费用业务	1、收支项目增加标识，是否校验车辆号码必填；2、表单改造：（1）涉及表单明细：费用报销单报销明细、合同请款单请款明细、预付款单预付款明细、借款单借款明细、费用预提单预提明细、红冲预提单红冲明细；（2）增加【车牌号码】字段，参照车牌档案，选择的收支项目校验车牌必填时，该报销明细行的车牌号码字段必填；（3）以上新增字段需要推送收付款池相应单据。
	内部户流水	1、对接 CBS，获取内部户流水数据；2、内部户流水展示页面、内部户流水生单。

结算中心资金上划下拨，需要实现流水自动生单	流水生单规则新增是否自动生单规则，维护为【是】的，通过定时任务触发符合条件的流水自动生单。	
不同部门发生的费用，预算管控分配到不同的预算科目下，会计核算也需要计入不同的会计科目下，如管理费用/研发费用等等	（一）【部门】档案改造说明：增加维护部门属性；（二）【收支 VS 预算对照】改造说明：增加“部门属性”维护内容及逻辑调整；（三）表单改造说明：涉及表单：费用申请单申请明细、费用报销单报销明细、合同请款单请款明细、合同预付款单预付款明细、借款单借款明细、费用预提单预提明细、红冲预提单红冲明细；1、增加“部门属性”字段，根据表单每个明细行的费用承担部门带出对应业务部门的部门属性值；2、根据表单上选择的「收支项目+部门属性」，自动带出对应的预算科目、资金计划科目；3、优先根据「收支项目+部门属性」组合值匹配，如果没有匹配上，再根据部门属性为空的对照关系匹配。	
资讯公司不同部门负责不同项目，项目也有单独的预算，费用发生时同时占部门和项目预算，已根据项目设置明细预算科目	（一）【收支 VS 预算对照】改造说明：增加“项目”维护内容及校验逻辑调整；（二）【收支项目】改造说明：控制表单只针对固定业务时必须填指定字段，如涉及项目费用时必须填项目；（三）表单改造说明：涉及表单：费用申请单申请明细、费用报销单报销明细、合同请款单请款明细、合同预付款单预付款明细、借款单借款明细、费用预提单预提明细、红冲预提单红冲明细；1、增加“项目”字段，参照项目档案，并根据表单明细行选择的【收支项目】“项目是否必填”为“是”时，该明细行的项目字段必填；2、根据表单上选择的「收支项目+项目」，自动带出对应的预算科目、资金计划科目；3、优先根据「收支项目+项目」组合值匹配，如果没有匹配上，再根据项目为空的对照关系匹配。	
通行费发票抵扣类型调整	通行费发票抵扣类型改为计算抵扣。	
相同业务有多个流水，需要支持合并生单	增加多选流水生单，合并生成一张单，多行明细的功能。	
报账平台接收蓝凌合同接口调整	1、接口改造：增加接收【是否据实结算】、【合同描述】、合同审批页面链接，并支持跳转蓝凌系统合同审批页面查看；2、单据增加【是否据实结算】、【合同描述】、【合同审批页面链接】字段；3、合同录入页面、下游单联查合同页面增加跳转蓝凌系统按钮。	
往来对象区分是否内部交易	1、客户、供应商档案增加【是否内部交易】字段，根据财务提供的数据维护；2、所有业务单据根据选择的对方名称，带出客户/供应商档案的【是否内部交易】字段值，并推送至收付款池相应单据，作为会计科目对照表的取值。	

	OA 系统单点报账平台优化	用户通过 OA 单点登录报账平台时，不要受报账平台的【用户安全策略】控制，例如设置密码过期时强制修改，从 OA 单点登录时不要弹框提示，用户仍可正常使用系统，无需强制修改密码。
	税务系统印花税申报需要获取合同数据，蓝凌系统不支持价税分离改造，故需在财务报账平台改造并对接税务系统	（只针对蓝凌同步的合同）1、合同录入单据改造：增加合同额价税分离录入明细及逻辑；2、增加印花税台账 3、提供印花税台账查询接口，供税务系统调用
	收入合同改造	<p>1.合同基本信息新增“已开票/确认收入金额”字段，下游单据【开票申请/收入确认单】提交后回写；</p> <p>2. 系统增加同一个公司（按合同本方），合同编号不允许重复的校验（过滤掉已作废/已关闭的合同），如果存在重复，提示：系统已存在相同合同编号的合同单据，不允许重复录入，以项目需求变更单最终的变更内容为准</p> <p>3. 新增单据：开票申请/收入确认单</p> <p>4. 新增单据与 OA 系统、共享、收付款池、税务系统集成</p> <p>5. 应收单与收款流水对账，收款流水认领改造</p> <p>6. 对账/认领成功后自动生单（收款单及合同收款单）（正向和逆向流程）</p> <p>7. 应收单和收款单自动核销</p>

#### （四）运维需求

1. 运维范围：要求厂商为现有运行的财务报账平台[业财数字平台]提供系统运维报账；

2. 在质量保障期内，乙方向甲方提供 1 年“7×24 小时”技术支持服务。因任何原因引起平台无法正常使用的，应在两小时内响应并及时派出有经验的技术人员到现场排除故障；

3. 服务人员应了解掌握系统的工作原理和性能，有现场工作经验，能够正确地与甲方沟通，甚至能够提供现场指导；保证系统每周 7×24 小时不间断运行；系统故障响应时间<4 小时，处理恢复时间<8 小时；

4. 系统运行期间应提供 7×24 小时服务；

5. 甲方要求在系统平台所出现的系统运行异常、BUG、设备故障或数据错误时，能够提供及时、恰当和完善的服务，以保证系统正常稳定运行。应提供以下几种类型的维护项目，以保证甲方在不同情况下能够得到乙方对本系统的运维支持和服务保障。

维护类型	维护要求
问题解答	可提供热线电话、QQ、微信、服务邮件等方式解答用户问题。
故障诊断	可安排服务工程师将通过电话、现场检查等手段协助确认系统是否有故障并决定采取必要的行动以解决问题。
问题修复	1、系统修复：可安排服务工程师在确定系统出现故障时上门服务； 2、数据修复：当甲方使用该系统过程中需要修改、调整和恢复该系统部分数据时，乙方可安排服务工程师上门提供技术服务； 3、Bug 修复：可安排服务工程师在系统存在性能与功能 Bug 时及时上门修复。
系统应用巡检	乙方需定期安排技术人员对系统应用情况进行检查，包括对系统硬件环境、数据环境、运行性能、效率指标等的常规检查。同时针对甲方的要求，提供针对专项应用数据的巡检，针对业务潜在的问题，发现应用隐患并形成报告，协助甲方进行优化防范工作。

## 6. 灾难恢复及业务支持

(1) 遇到灾难性宕机后，系统恢复服务的时间要求在 1 个工作日内；

(2) 具备操作系统备份、业务数据备份、应用系统备份、数据归档、灾难恢复以及相关数据的查询功能；

(3) 对于运维故障处理，支持异常问题扑捉及管理员监控和问题定位。

(4) 用户在使用系统时如遇到问题，无论是软件或是网络，都应得到投标方相应的支持与帮助，并实现故障诊断分析和解决方案；严重故障导致系统不能正常运行，通过电话或远程无法解决,投标方应在收到用户通知后的 2 小时内赶到现场。

故障解决时限要求：

故障级别	解决时限
一级故障	2 小时
二级故障	4 小时
三级故障	12 小时
四级故障	24 小时

故障级别定义：

故障级别	级别定义
一级故障	出现系统无法使用、系统瘫痪的情况
二级故障	出现影响系统可用性或者出现系统故障的问题
三级故障	影响业务的主机系统、数据库、网络传输中断等故障
四级故障	遇到系统操作疑难或者系统出现不正常状态

对导致应用系统异常的各种原因（包括网络、系统软件等）需积极配合有关各方进行诊断，查明原因，提出解决方案，协作解决。