## 一、模块需求

**集团财务核算**

建立集团规范统一的财务核算平台，实现集团公司、各分子公司及关联公司多组织财务管理功能，为配合公司数字化转型，财务系统需与各个业务系统无缝连接，实现数据共享。系统的平台要求包括以下内容：系统管理、基础设置、总账管理、现金管理、往来管理、固定资产管理、资产核算、财务报表、合并报表、税务发票、资金管理等基础功能、财务驾驶舱、数据分析、分布式数据集中、其他接口功能等附加功能。详细内容如下：

1系统管理

⑴机构设置。定义集团核算单位组织架构（以树型结构显示），并与用户管理、权限管理相结合，实现对用户可访问系统资源的控制。企业的组织结构发生变更、企业发生业务重组时，在系统中通过简单的设置或调整就可以实现。

⑵用户及用户组管理。可以根据业务需要设定包含相应权限的用户组，然后将用户分配到相应的用户组；按照组织结构对集团公司、各级分（子）公司的操作员采用统一编码规则进行编码，用户代码原则上不能删除。能实现用户及用户组的分级授权管理。

⑶权限管理。对各级组织机构、用户代码、权限应具备相应的管理功能，并通过统一的身份认证机制实现身份认证和权限控制。采用分级授权管理模式，提供分级别、分角色、分用户、高安全性、易操作的安全保障措施。上一级可以设置下一级的管理权限，以保证从上往下进行逐级管理。权限设置必须由被授权的系统管理员完成，系统管理员不能具有业务操作方面的权限。要求系统有对职责分离控制的要求，例如：凭证的录入和审核应由不同人员完成，系统应自动确保同一个人不能进行职责冲突的工作。许可用户能按授权查询或使用会计科目明细子目。对于操作人员的权限设置要灵活，可根据不同岗位、不同公司、不同人员进行有针对性的权限设置。尤其对于具有删除功能或反操作功能的操作点要有单独权限。权限管理便捷，操作方便，可导出权限配置情况表。

2基础设置

⑴建立集中统一的会计核算标准，包括会计制度、会计核算办法、标准科目代码、标准单位代码和标准报表等；对人员、客商、资产等基础数据设置提供统一代码（或类别码），便于多账套查询统计汇总、综合授信管理，统一类别码在各管理层级能按权限再细分添加下发；各基础数据设置对应简码，在填制凭证和帐簿查询时，能自动按录入内容快速过滤，满足快速筛选应用需要，提高录入查询速度。

⑵支持基础设置下发或引用的功能，包括会计科目、客户、供应商以及转账凭证定义等，并对各明细科目的应用级别能单独进行权限控制。

⑶统一财务核算控制流程、财务计划和预算流程、基础数据收集与控制流程、数据维护流程、财务结账和报告流程在内的财务流程。

⑷统一帐套管理，实现集团范围内合并账套的功能，满足项目部或事业部核算需要。

⑸多维度辅助核算及统计分析，支持同一账套下不同核算主体之间的核算，支持不同科目结构下多个帐套之间的核算。

⑹能按审计人员设置的不同的权限进行追溯查询报表、账簿及单据。

⑺分公司级人员可根据自身业务情况进行个性化科目设置，但不共享与其他分公司。

⑻分布式集中的分公司对客户、供应商具有增加、删除、修改等操作权限，集团在抽取数据时自动同步到集团系统中。

3总账管理

总账管理包括科目及核算设置；须提供科目计息和预算控制等多种控制；与资产管理、人力资源管理、合同管理等其他业务系统的无缝链接，自动凭证设置；多帐套、跨年度账簿和报表查询，并能穿透式数据联查；实现现金流量表的自动编制；实现往来业务的核算处理；精确计算账龄（个人、客户、供应商等）；查询统计指定时间内到期的借款、汇票金额；期未损益结转；自动转账设置等。

⑴适用于多组织、多种行业、多会计制度的会计核算，可无限制的建立企业、事业单位等各种行业、性质的账套。

⑵满足企业基本财务核算以及对外报告的需要，应能编制符合多种财政税务规定的各种凭证、余额表、汇总表、账册、报表、其他相关表格及各种管理报表。

⑶支持统一制定科目设置规则，要经过严格的授权才能对科目的设置进行修改、新增、删除等操作；支持同一科目可以自行设置添加多种辅助核算的功能项，如：客户、部门、个人、专项、合同等；已入账末级科目可按授权再增加明细子目，其历史数据能自动往下级指定子科目迁移。

⑷能够提供凭证录入、审核、记账、查询、冲销等会计核算流程，与其他财务模块无缝集成，能从业务、人力资源、资金、资产管理等系统自动取数生成凭证，或从报表和科目余额选择生成转帐凭证；能与财务已使用的第三方财务管理软件（目前有每刻报销）对接并成功实现一键生成智能凭证。允许任意设置转账凭证，要求自动完成相关损益科目的结转。

⑸集团能统一设置预结帐时间，对预结帐后除同一科目内各明细子目间调整和年末损益结转外，不能进行不同会计科目间转帐处理；账务处理具备反预结帐、反结账，反记账功能，能自动校验财务过账的准确；支持期初余额的自动导入与上年年末余额自动结转为本年年初余额，支持历史数据的导入。

⑹可直接选择查询任意期间、时点（包括跨年）的有关会计科目、记账凭证、账簿、项目、会计报表、财务分析、预算等数据资料；支持穿透式查询；支持查询账表数据可以导出标准文件格式如：Access、Excel、DBF、XML、TXT、HTML等（该功能适用于其他所有模块），如导出形成EXCEL文件，保证内容不丢失、格式不发生变化。

⑺提供总账、明细账及多栏式明细账等各种账簿的查询，能够按任意期间和科目范围实现期初余额、当期发生额、累计借贷方发生额、期末余额等查询，账簿查询结果提供快速过滤功能；并能从账簿追踪到记账凭证、业务凭证等；能查询指定期间内到期的长短期借款、应付（收）票据金额；提供历史操作的快捷菜单，以便继续被中断后的账簿查询。

⑻可自主定义账簿、凭证打印格式（如数量、多栏）、选择打印方式（套打）及时间，能灵活设置调整打印页面尺寸；提供账簿打印方案（包括扉页、目录和页码等）。

⑼可自定义数据打印格式，打印如支票、进账单、汇票等票据。

⑽未记帐就能实时查询帐簿及损益表、现金流量表、资产负债表、销售毛利分析表。

⑾提供简便易行的费用分摊方式，可以根据业务需求建立成本、费用、收入、利润的结转分摊模板，合理的将一切需分配或结转的项目转移分摊到合适的对象上去。

4现金（出纳）管理

⑴成为企业出纳人员日常工作的平台，包括收付款处理、日记账、现金盘点、银行存款对账、长期未达帐、余额调节表等处理。

⑵收付款业务与往来管理、总账、资金管理系统的紧密集成，提供集团资金报表，账簿报表的强大联查功能。

⑶提供单位银行日记账和银行对账单的管理，提供与银行的接口，支持自动对账功能。

⑷现金收支分析，系统应可以统计计算出整个集团的现金流入流出量及存量，产生现金流量表，对现金的分布地点或区域进行准确的描述。

5应收应付管理

⑴实现同一客户、供应商在集团内部统一账期等往来款政策管理，各级公司根据需要对同一客商可设置不同的信用额度和账期。

⑵按客户、时间、金额及其他指定条件进行账龄、欠款、回款等查询和统计分析，进行每笔应收款项的追踪，提供资金流入预测；各类应收款项进行账龄分析，能按设定的账龄期间，输出账龄分析表并计算提取坏账准备；要按照企业内部管理的需要，各公司能根据超期天数自行设定不同比例的坏账准备率。

⑶提供往来款项的到期预警功能，可自行设定规则，当达到预警要求时，系统自动进行收付款预警；产生的预警信息能通过登录系统、电子邮件或者手机短信的方式传递给相关的人员进行款项的催收与拨付；可以建立不同的催账级别，根据客户欠款情况及收款期限自动打印出催账清单。

⑷具有自动销账功能，应收账款形成、收款、欠款核销的整个流程，并且可以建立灵活的核销规则；实现对内部往来管理，同时满足内部勾对的要求；具有往来会计科目核销功能。

⑸能与业务系统、总账系统、资金系统等无缝集成，自动生成相关凭证。

⑹应付查询与分析：可以按多维度进行应付款查询，追踪每笔应付业务，提供付款账龄分析及付款的预测，付款的预警等功能。

★6.软件供应商能够配合学校、审计厅等主管部门数据报送信息化建设要求，可以提供数据字典、导出日志、数据采集程序源代码（脚本）及相关备份文件等数据恢复技术文档说明。

**合同管理模块**

实现企业各类收入合同的台账及过程管理，包含合同卡片、变更、发票、收款等功能，可与集团财务，供应链管理模块进行深度集成应用。合同管理模块用于维护公司的合同信息并追踪合同的执行情况。用户在这里登记合同的基本信息，管理合同的原始信息。在科目设置中如果设置该科目为合同核算，在凭证录入时允许输入一一对应的合同号和合同计划执行序号，以确定合同的实际发生额。模块必需要区分销售合同、采购合同、服务合同。

**固定资产管理**

处理固定资产的财务核算、计提折旧等业务，实现设备的日常管理功能。多级固定资产管理结构；灵活的自定义功能；便捷的凭证管理；自动计提折旧；提供强大的固定资产管理报表查询。

⑴提供完善的固定资产管理的控制流程，固定资产按照类型管理，能设定经办人和审批人，还需要区分资产号、会计科目等，要求可以上传实物照片，以满足外部会计对于资产核算的要求。

⑵能够按照企业财务制度和会计准则对固定资产进行日常管理及帐务处理的要求，对集团以及下属分（子）公司固定资产的购建、折旧、维修、报损、报废、清理以及盘盈、盘亏等进行记录，并相应生成固定资产卡片、凭证、明细帐和总帐，做到帐卡相符、帐证相符。对固定资产的原值增减、维修、报废等事项可进行查询、统计。

⑶提供无形资产、流动资产等管理和核算的功能。

⑷由于不同地区对同一资产所规定的折旧年限可能不同，可通过配置实现折旧年限的调整和计提，并能据此出具不同的会计报表。

⑸建立固定资产的生命周期管理，并可以对资产的营运效益进行评估，以提供决策参考。

⑹固定资产折旧管理，对每一项资产能够根据需要按照不同的折旧方法进行折旧的计提，即对外和对内可以使用不同的折旧计提方法，折旧费在各个部门之间进行分摊。

⑺支持资产管理，分层次管理到部门、项目，支持自动提取折旧并记账。

⑻针对不同的会计准则对固定资产计提减值准备的规定，能够分类别、分项目乃至按每件固定资产进行固定资产减值准备的核算，并可根据计提的减值准备自动调整折旧的计提数。

⑼能按部门、项目、存放地点、管理责任人等方式进行分类查询；可按固定资产的原值增减、维修、报废等事项，及固定资产的租赁、担保、抵押等情形进行分类管理和查询；对固定资产查询应能自由选择不同时间段的原值、折旧、净值的时点数和折旧额的累计数；各查询表能灵活输出成Excel表格进行编缉。

⑽提供固定资产报废预备功能，在申请固定资产报废到批准报废之前，固定资产可暂停计提折旧，根据审批结果，批准则进行报废处理，不批准则补提折旧。

**HR人力资源**

|  |  |
| --- | --- |
| 实现功能 | 功能基本描述 |
| 机构管理 | （1）支持用户自定义组织机构编码规则，系统能根据规则自动或手动分配编码；（2）可完成机构的规划和设计，同时还能完成机构的撤消、合并，满足机构改革的需要；（3）能够对组织机构进行归档，支持组织机构变迁情况查询；（4）可生成组织机构图，可按照层级显示组织机构图的局部或全部，支持数据穿透功能，可通过组织机构图直接查看人员信息；（5）可灵活定义机构信息指标项；（6）支持自动和手动设置组织机构的开始时间和结束时间；（7）可生成各类机构花名册、台帐和登记表，辅助人力资源预算和规划；（8）提供编制信息维护，能够根据人员情况生成单位、部门的人数，直接反映企业发展动态。编制控制可提供强制控制和预警控制两种方式支持集团管控；（9）提供强大的统计分析功能，能从不同侧面对机构信息进行分析，以图表的方式显示和输出；（10）支持虚拟组织的设置，灵活配制虚拟机构人员。 |
| 岗位管理 | （1）支持岗位体系的设置，可与组织机构进行关联；（2）支持基于职位体系的岗位体系管理，可进行职位体系的分解；（3）支持职位族的建立，可进行职位分类管理。（4）支持对职位的信息管理，且能直接输出；（5）灵活调整、管理职位职级、职位职责、任职资格、职位编制；（6）灵活定义职位间的汇报关系，能够生成汇报关系图；（7）能完成岗位编制与现有人数的比较，形成职位人员配置表。 |
| 人事管理 | （一）总体需求（1）建立全公司统一的职工信息库，包括在职人员、离职人员、和已故人员库等。职工信息由基本信息和一系列子集信息组成，包括但不限于学习经历、工作经历、劳动合同、保密协议、家庭情况等，并能整合工作量、考勤等方面的业务数据，实现职工信息360度全方位的信息管理；（2）提供职工信息的快捷查询、高级查询、常用查询、二次查询等多种查询方式。可灵活组织查询条件，基本信息和子集信息可联合查询，可保存常用查询条件。（3）可以对即将退休、职工生日、合同到期、未签合同、转正、定薪等人事业务进行提醒。（4）职工信息库、信息管理的信息集、指标、代码要求能够由使用的人事部门业务人员自定义，从而支撑企业人事管理发展需要。（5）可提供信息快速收集的方案，现有信息平滑过渡到系统中；需要提供多种数据完善途径，快速完成人事基础数据。（二）核心信息管理（1）人事信息管理。提供包括基本信息、学历学位信息、工作经历、任职经历、家庭成员、外语等级信息、计算机等级信息、合同信息、部门和岗位变动等信息的维护、导入导出、打印和查询功能。并支持excel统一导入； （2）员工调动信息管理：提供岗位调动，离职、调动信息的维护，具有灵活的查询功能；（3）延返聘信息管理：提供对延聘返聘职工的信息维护、查询管理并支持统一导入导出；（4）离退休信息管理：提供对离休退休职工的信息维护、查询管理并支持统一导入导出；可自定义退休条件，并根据退休的条件，对某段时间符合退休的职工进行预警；（5）职工全生命周期管理：跟踪记录职工入职后的历史记录，包括：入职审批、工资变动、岗位变动、年度考核、奖惩情况、学习经历等；（6）人事信息查询及统计管理：提供支持多种方式对人员信息进行查询并形成各类花名册存档；（7）人事信息展现方式多样化：人员信息的展现方式须支持照片墙和列表两种模式。可保存、查询、浏览职工的多媒体信息，如照片等，实现职工信息的立体化管理；（8）人员基本信息要求能够在保持常用信息之外，还能动态配置人员辅助信息维护功能等；（9）职工工龄管理。支持对工龄中断和增加的明细管理，并通过工龄中断和增加的明细和工龄计算公式，自动计算工龄的起算日期，自动计算实际工作年限、工龄等信息。（三）信息维护管理（1）批量导入：支持批量信息修改及导入：excel等数据库信息导入；（2）支持身份证信息读取，可将身份证中的信息记录扫描到系统中（包括照片信息）；（3）手工录入：智能的字段间自动计算（如根据其参加工作时间、脱产学习时间等自动计算出其连续工龄）、模糊录入等录入方式；（4）日常使用维护，系统支持根据人事处职能分工来分配使用权限，人事信息分块管理维护，同时又可对系统中的信息时时分享，打通人事处内部信息孤岛的壁垒；（5）业务结果自动归档：如工资发放、人事业务审批等业务处理后，结果自动归档到人员信息中，形成完整的人员信息库。（四）查询统计管理（1）信息浏览：可直接展开人员信息进行查看，包括归属部门、人事信息等相关简单查询，并提供导出功能；（2）快速查询：可自定义查询条件，通过固定条件快速定位人员；（3）通用查询：通过运用多种逻辑运算符，各个条件因子之间可形成多种形式的表达式查找人员，如查找30-50岁进入本单位5年以上本科的人员；（4）常用查询：当某一查询条件较为复杂且又经常用到时，可以将此查询条件保存下来，第二次查询时可直接使用；（5）复杂查询：是实现个人不同维度信息比较，如职称评聘一致的人员；（6）对以上所有查询方法查到的人员可以导出excel。（五）业务预警提醒管理（1）可自定义预警条件及提醒期限；（2）预警通知支持系统首页提醒和邮件或短信等方式提醒，支持对各类预警的自动邮件或短信的提醒，并可以自定义各种邮件的模板，如生日祝福等；（3）预警可直接与人事业务的流程关联，预警界面可直接关联触发人事业务流程并实现个别办理；（4）人事业务预警可非常灵活的自定义，一般情况下，人事预警包含但不限于以下几类：职工生日提醒；职工转正提醒；职工退休提醒；返聘到期提前提醒；合同到期提前提醒；休假到期提前提醒；请假到期提前提醒；见习期满提前提醒。（六）员工在线离职手续办理管理实现二级管理部门人事管理人员发起员工离职操作，能按公司规定的离职审批流程逐级审批，生成员工离职手续单、解除劳动合同证明等并能直接打印。 |
| 合同管理 | （1）可进行劳动合同的签订、变更、续签、终止和解除等业务处理，以及可对相关协议进行管理。能自动生成相关的标准格式业务表格，如劳动合同文本、合同变更通知书、合同终止（解除）证明书等；（2）可灵活设置合同管理中的报警条件，如合同到期、试用到期等。可自动列出符合条件的人员，批量打印合同续签（或解除）通知书；（3）可对本单位职位信息进行查询、统计分析，形成各类图表；（4）能够灵活设计和打印各类劳动合同文本、花名册和台帐；（5）可录入劳动合同原件（包括本人签名、单位签章）的扫描件，并提供保存、查询、输出、打印等功能。 |
| 工资管理 | （1）建立工资变动体系，满足事业单位的工资变动管理，如：新入职员工工资确定、转正工资变动、岗位工资变动、离退休工资变动等，形成整体的工资变动体系，月度工资核算可自动提取最新变动结果；（2）可自定义新建工资发放项目，如：基本工资、加班费、高温费、租房补贴、岗位津贴、年度工资、绩效奖金、假期扣款、加班费、应发工资等；（3）新建工资类别，如：正式员工工资发放类别、社保核算类别、公积金核算类别、计件工资核算类别、绩效奖金核算类别、福利发放类别等；（4）在每个类别中添加相应的工资发放项目，可以为每个工资项目单独设置计算公式，并且计算公式为汉字表达即可，可以方便的由工资专员自主维护计算公式内容。（5）按月在工资发放类别中计算月度工资发放数据，系统自动根据工资发放项目的计算公式自动计算；（6）月度工资数据计算完成以后，可从系统中导出月度工资发放表、汇总表等所有需要的表单，把工资发放数据归档并且提交给财务；也可以把系统中的工资数据以财务凭证的方式直接对接到财务系统中；（7）支持工资条和工资单的打印输出、打印；（8）月度工资发放以后，可通过短信、邮件等方式把当月工资发放明细推送给员工，让员工能及时明了的了解每月工资发放的明细情况，提升员工对工资薪酬的感知度。（9）可随时按需要对工资数据进行查询和统计分析，可进行纵向、横向和交叉分析，可按不同时间点自由钻取。（10）工资发放支持审批管理，由工资专员每月做好月度工资表以后，在系统中报批给人事部门负责人、分管领导审批，上级审批通过以后，工资专员才能对本月工资进行发放操作；（11）支持个税管理，自动根据应纳税所得额的核算规则，计算出个人缴纳基数，然后自动根据国家个税缴纳的税率，自动计算出个税；系统中个税支持正算和反算；（12）为公司建立人工成本库，随时对计划的人工成本和已发生的人工成本进行统计和对比分析，随时为公司决策提供依据和支持。 |
| 考勤管理 | （1）考勤支持审批管理，由人事专员每月做好考勤表以后，在系统中报批给部门负责人、分管领导审批，上级审批通过以后，由人事部门负责人归档。（2）可随时按需要对考勤数据进行查询和统计分析，可进行纵向、横向和交叉分析。（3）提供考勤表的各类生成方式，如按部门、按月度、按人员等方式，并支持表格导出及打印。 |
| 保险管理 | （1）保险管理操作方法与工资发放完全一致,操作简便性大大提升；（2）各种保险险种的设置参照工资套的设定,设定简单；（3）支持不同区域的多种福利政策，并将福利数据导入薪资系统进行计算；（4）记录单位和职工个人参加社会保险的一些基本信息，包括开始缴费时间及停止缴费时间等；（5）系统提供信息的录入、修改、删除、查询及统计分析的操作功能；（6）日常业务管理包括新参险业务处理、人员增加处理和人员减少处理三部分；（7）提供保险核算功能，如保险基数、单位缴纳额、个人缴纳额等的核算；（8）提供账户的建立、转移、继承、支付等个人账户的管理；（9）可根据住房公积金的政策规定，设定住房公积金的缴费基数、缴纳比例及计算公式；（10）提供各种保险报表、名册的创建、生成、打印；（11）提供各种保险的自定义功能；（12）每年社保缴费基数变更以后，只需要导入新的社保基数，系统自动根据新的社保基数核算新的社保和公积金缴纳金额，并且自动核算每个人的补缴金额；（13）每个员工每月社保和公积金缴纳金额自动归档到员工档案的社保和公积金子集中保存，工资发放的时候自动提取社保和公积金个人缴纳部分参与工资核算扣减；（14）随时根据需要对社保和公积金缴纳数据进行查询、统计、分析，随时了解分析公司人工成本使用情况。 |
| 报表统计分析管理 | （一）总体需求（1）可灵活设置常用人员名册，包括查询范围、排序字段等条件；（2）系统要能支持自定义报表功能，可以由人事部门操作人员在系统中灵活设置报表格式，报表可以导出，可以将常用报表保存；系统支持自定义制作柱状图、饼状图等图形类统计分析；（3）各类福利发放情况的登记和查询统计；（4）对工资变动信息和工资发放信息历史数据进行查询统计、分析、输出；（5）系统支持灵活制定各类统计报表、图表等；可以设置统计范围，统计口径，定义统计公式等，辅助决策，并可对报表进行分类、分权的查看和编辑管理；（6）支持各类证明打印，如在职证明、收入证明、职称证明等常用证明的打印；证明打印可由个人在线申请，经人事部门审核后再打印；（二）简单花名册（1）可灵活绘制表头格式，支持如照片、历史信息、复杂统计条件等各种信息的生成；（2）支持打印（包括套打），输出excel等文件格式；（三）高级花名册（1）可生成一些较复杂的人员名册，如：各种工资明细表、工资汇总表和人员调动一览表等需要设置较复杂表头的各类表格，支持对文字样式的编辑等功能；（四）各类登记表（1）可以灵活的自定义各类登记表，完成各类登记表的自动生成。可将日常工作中常用到的登记表，如：干部任免表、专业技术呈报表、单位登记表等全部绘制到系统中，支持登记表的打印预览和打印设置功能，以便随时按要求格式输出打印有关的登记表；（五）各类人事报表（1）提供报表绘制工具，统计报表可通过表格工具绘制，支持excel等文件的导入。预置国家法定报表和行业报表，可自定义本单位报表，能随时预览效果并打印输出。（2）可实现报表的自动生成，也可实现在线填报；（3）报表中能定义校验公式与计算公式；（4）提供按月、季、半年、年或不定期报表的归档功能，并对报表历史数据进行纵向分析；（5）提供综合汇总功能，可由基层报表派生出各类综合分析报表，便于领导分析决策，实现报表的横向分析；（6）实现对人事信息多维度的分类统计；（7）支持事业单位人员统计、事业单位工资福利统计表等年报统计，生成年报数据。 |
| 权限体系 | 设置用户的操作权限及访问深度，例如可对某信息的读、写、增、删的控制。 |
| 日志管理 | 用户操作日志管理。 |

## 二、二次开发及接口

1. 管理系统能够配合公司数字化统一平台及学校大数据中台建设，提供数据接口，有能力进行二次开发，与各个业务系统无缝连接，实现数据共享贯通，目前管理系统软件应能够与钉钉、每刻报销对接。
2. 同步钉钉的人事信息
3. HR与正元一卡通系统接口，传递人员部分信息
4. HR与学校网络中心，生成员工上网账号
5. HR工资条数据，发送至员工手机端钉钉显示

▲须提供二次开发及接口成功案例软件截图，无法提供按负偏离扣分。