

江西星星科技股份有限公司 招标文件

招标编号：XXKJ-IT-2024-001

项目名称：费控系统项目

招标人：江西星星科技股份有限公司

本资料及其包含的所有内容为星星科技所有，受中国法律及适用之国际公约中有关著作权法律的保护。未经星星科技书面授权，任何人不得以任何形式复制、传播、散布、改动或以其它方式使用本资料的部分或全部内容，违者将被依法追究法律责任。

目录

1. 项目概述	1
2. 项目目的	1
3. 实施组织范围.....	2
4. 实施周期要求.....	2
5. 需求清单	2
6. 项目保障	7
7. 项目交付成果.....	9
8. 项目验收	10
9. 售后服务要求.....	10
10. 咨询联系方式.....	11

1. 项目概述

费控系统主要由费用预算与控制、费用跟踪和报表分析三大部分组成。

费用预算与控制负责制定公司内部的费用预算和费用政策,通过设定费用预算和控制支出,确保费用的正常支出,防止企业费用浪费。

费用跟踪能够实现对每一笔费用的精确追踪,能够有效地及时发现异常费用情况,预防费用滥用或者被他人挪用,有效地排查费用异常,确保费用的合理使用。

报表分析能够有效地整理费用的各个方面的信息,提供及时准确的费用报表,以实现费用的全面控制。

费控系统具有极高的实用性,可以极大地改善企业的财务管理能力,充分提高企业的经济效益,实现费用高效、精确的控制。

费控系统是用于管理和跟踪企业的各项费用,包括但不限于:差旅费、招待费、运杂费、维修费、体检费、房租费、电话网络费、办公费等费用。通过费控系统,企业可以实现对各项费用的分析、监控和控制,从而提高企业的运营效率和利润水平。

总结目前公司有以下几方面费用报销的痛点:

a. 由于公司规模庞大,费用报销数量较多,缺少专业化系统工具,管理难度较大;

b. 现有业务系统缺少系统间的接口和打通,存在流程断点,缺少统一管控;

c. 费用发生额没有预算管控,不能满足日益增长的公司管理需要以及未来财务的规范化要求;

d. 财务对系统报表功能提出的期望和要求:部门、人员、项目等费用分析,前十大主要费用类型分析等个性化报表能够有一个直观和全面的数据展现。

2. 项目目的

费控系统的目的是通过精确的费用统计与控制、提高工作效率、降低费用以及促进企业的发展和稳健发展,帮助企业实现财务管理的优化和经济效益的提升。

主要有以下几个方面:

a. 实现费用的精确统计与控制：费控系统可以帮助企业实现费用的精确统计与控制，使企业的费用支出更加有效和合理。

b. 提高工作效率：费控系统可以优化企业的工作流程，实现工作流程的自动化，增加资源利用效率，使企业节省大量的人力和物力，提高工作效率。

c. 降低费用：费控系统的主要目标是优化企业的财务结构，实现经济效益的最大化。它可以制定费用规划和管理策略，减少不必要的开支，优化资金结构，从而降低企业的成本和费用。

d. 促进企业的发展和稳健发展：通过有效的费用管理和经济规划，费控系统可以帮助企业做出战略性的投资决策，有利于企业的发展和稳健发展。

3. 实施组织范围

集团范围内所有并表子公司、孙公司。

4. 实施周期要求

本项目分 2 阶段上线，第一阶段用时 2 个月内，上线功能主要包括费控标准功能（参照需求清单给出合理建议、评估）、与 OA 集成、商旅平台集成、ERP 凭证集成等；第二阶段用时 2 个月内，实施范围内其他所有未完成功能、个性化定制功能、SRM 集成等。

实施商根据项目周期要求，列出项目各阶段时间进度表。

5. 需求清单

5.1 系统功能需求

序号	需求项	需求描述
1	费用报销管理	1、员工个人费用、成本类费用、支出报销； 2、通过人员报销标准、预算额度等多维度控制报销发起； 3、审批流节点到“出纳”环节后，系统支持批量打印报销单功能，员工有多张报销单需要打印时可进入批量打印功能中，勾选所有需要打印的单据，点击批量打印即可，同时，此功能支持标记已打印的单据，避免重复打印； 4、对于一些特殊的报销流程，系统管理员可干预至特定审

		批节点，并可设置是否执行节点前附加操作； 5、系统支持流程代理审批或发起，领导可设置让助理在代理期间内帮助领导审批/发起费用流程，可设置多个代理人代理不同流程； 6、费用报销流程可按照公司管理制度配置化实现合规性校验，并且将不合规的信息提醒给审批人，可设置不同环节，实现每个环节需合规校验的事项由系统自动进行合规校验。
2	发票管理	1、OCR 技术自动识别增值税发票、火车票、行程单、打车票、定额发票、通用机打发票、收据等； 2、发票的采集、验真、认证、归档；支持数电票管理；3、手工输入识别，邮箱同步，微信、支付宝电子发票同步、第三方 APP 获取，微信小程序等各个接口自动获取发票； 4、去重校验、连号发票、发票敏感字校、供应商黑名单、发票逾期控制，超过开票日期指定时间后，禁止提交报销等； 5、所有发票在发票池分类归档管理。
3	商旅平台	1、对接第三方商旅平台（1-2 家），实现出差申请显示； 2、不同类型的差旅方式（市内交通，长途交通，飞机，补贴，住宿，其他）； 3、自动控制差旅标准； 4、自动根据出差单据时间和地点控制使用范围。
4	费用预算管控	1、可将年度、季度、月度预算的结果导入到费控系统(部门、人员、项目、产品等多维度)； 2、支持费用预算的调整及历史版本记录； 3、可查询各个期间的预算总额、审批中费用、实际发生费用、可用预算以及预算执行比，并可导出数据； 4、可查询具体预算的上期结余预算、本期原预算、本期预算总额、审批中费用、实际发生费用以及可用预算，并可导出数据。

5	费用分析	1、各类费用类型多维度查询及复合维度查询； 2、分析报表自定义管理。
6	外币报销	1、支持集团，多子公司的管理； 2、支持涉及海外外币报销； 3、支持手动维护币种、汇率； 4、支持汇率根据央行数据自动更新。
7	费用控制	1、支持按天/月/季度管控，汇总校验管控，报销金额接近限额的数据统计； 2、多种费用同时管控，可以按照申请单日期管控、定时申请单关闭、报销超申请管控； 3、可以进行报销次数管控、报销时效性管控、敏感字段管控、同性别标准管控。
8	智能对账系统 (预充值/月结)	1、支持月结自动对账功能； 2、预充值功能，欠款提醒功能。
9	集团化管控	1、设置角色，管理员工的功能使用权限； 2、支持数据权限划分数据权限组。 3、支持设置多管理员角色，查询员工的后台使用数据（用于内审使用是否合规）。
10	员工借还款管理	1、支持员工按照公司规定借款； 2、根据预计还款/报销日期，提示员工应还款和报销的金额； 3、年度末提醒员工及时归还借款，次年再借。
11	预提摊销	1、支持月末一键预提，形成预提台账并生成凭证； 2、支持费用在不同的归属期进行摊销以及后续的账务流程处理。
12	对公管理（供应商付款）	1、支付创建、维护合同信息、付款信息等；

		2、 合同可以关联付款合同台帐, 并进行取消、暂挂等操作; 通过关联信息可查看合同关联的预付款单、报销单信息, 以及支付明细; 3、 发起对供应商 (含中介、政府单位的付款) 的付款流程, 与公司 SRM 系统进行集成, 获取发票、付款金额、帐期等信息。 4、 支持的对公付款场景包括: 到票支付、预付款、前期发票付款等。 5、 对公付款单审批及状态查询, 如审批中、待付款、已支付等。
13	财务凭证	1、 自动生成凭证, 实现与公司 ERP 自动集中。凭证中的会计科目、辅助核算项以 ERP 为准, 能够实现费控系统与 ERP 的映射与对应处理; 2、 凭证在提交前, 业务人员可以进行调整, 如备注栏等。 3、 与 ERP (鼎捷 T100) 中的应付模块进行单据传输。

5.2 集成对接需求

序号	需求项	需求描述
1	泛微 OA/企业微信	费控系统从 OA 同步部门、人员、组织架构等基础主数据信息, 费控系统流程提报后将待办事项接入 OA/企业微信端
2	SAP/鼎捷 T100	费控系统推送凭证给 SAP 和鼎捷 T100
3	预算系统 /EHR 系统 /SRM 系统	后续如有上线该系统, 需预留接口, 实现数据对接。如 HER 组织人员、考勤数据; SRM 发票、付款数据等。

5.3 数据及流程需求

序号	需求项	需求描述
1	多维度分析	部门、个人费用明细报表

2	费用类型分析	报销单报表、差旅申请报表、借还款报表等
3	消费商分析	打车出行汇总报表、酒店费用报表、火车票、机票费用报表
4	财务风控分析	费用时空异常、离职员工未结清预警、员工异常消费识别、酒店异常费用识别、疑似拆单报账识别、发票合规稽核
5	成本中心分析	按成本中心项、按费用类型汇总费用金额信息
6	自定义报表	可以按照不同的字段配置不同的报表和图表，如折线图、柱状图、饼状图等
7	PC 端数据中心	费用申请单报表、报销单报表、借款单报表、费用明细信报表、机票报表、酒店报表、打车出行汇总报表、审批效率报表、审批效率明细报表、发票汇总报表等
8	预算执行报表	展示各部门的预算执行情况，包括预算总额执行报表、预算明细科目执行报表、部门预算执行报表等，并且按照报表数据展示各部门已用预算占比、同期预算使用情况类比分析、预算环比等多种可视化图表
9	流程效率报表	查看审批流程效率报表，包括审批，审核和支付节点效率

5.4 软硬件相关需求

序号	需求项	需求描述
1	项目实施	1. 根据上述功能需求内容，实施商需提供系统部署所需要的软件和硬件的基本配置需求。 2. 供应商应提供满足 7*24 小时不间断工作所需要的软、硬件性价比较高的配置方案，支持双活冗余部署方案。

		3. 乙方需提供与费控系统配套服务器及涉及硬件的 详细要求。
--	--	-----------------------------------

6. 项目保障

为确保项目目标的实现，实施商应高度重视项目管理和资源保障工作。实施商在项目建议书中要全面阐述拟采取的项目管理方案，至少从项目组织与职责分工、项目人员、工作方法与工具、项目计划、质量控制、问题管理、文档管理、风险控制、培训要求等方面进行详细描述。

6.1 项目组织、责任分工与管理机制

实施商应根据自身的项目组织管理经验，与招标方一起制定项目组织及项目管理制度，明确项目组织和责任分工。招标方将根据项目实施需要，组织企业领导、业务人员、技术人员参加此项目，与实施商人员联合组成项目建设团队。

负责建立项目管理工作机制，包括但不限于组织分工、沟通机制、工作纪律机制、需求变更机制、问题处理机制、文档管理机制、工作质量监督机制以及绩效考核机制等。

6.2 项目人员

负责组建项目管理组织机构，机构须具备以下能力：核心系统实施团队形成专业化实施资源配备和整合，能够保证项目管理的高效率和资源合理利用。项目管理需要组建纵向贯穿和统一的跨项目协同团队，方便专业人员的调配、核心能力培养与知识共享。组织机构中应包含实施本项目所必须的各类专业技术和管理人员，其中包括但不限于项目经理、实施顾问、系统设计、集成、开发调试、文档管理等方面的专业人员。团队所有成员必须是投标人的正式员工，不得采用任何形式的转包和分包以及临时雇用合同员工。实施商应按照装备制造行业特点，派出具有丰富行业背景、管理和实践经验的咨询顾问和技术支持顾问，直接参加现场。项目工作人员具体要求如下：

- a) 具备该产品的成功实施案例。
- b) 如果实施商的实施服务无法通过本公司的验收，则实施商必须无偿提供现场支持，直至实施服务通过验收为止。

- c) **项目经理**应主导过 3 个以上类似项目，并全程参与。实施人员必须有 2 个以上类似项目经验，项目人员需提供简历证明、公司参保证明等有效文件。
- d) 提供软件著作权证书、ISO 体系认证。（提供证书复印件并加盖公章）。

6.3 工作方法 with 工具

实施商必须详细陈述项目实施方法论。建议书中需要描述其项目管理的方法、项目组配置、质量管理和文档管理方案。依据方法论开展本项目工作，根据项目工作的阶段来组织和安排工作。

6.4 项目计划

以本招标书为基础，实施商应清晰直观地给出详细的项目进度安排建议，制定项目整体里程碑计划，制定核心系统项目实施工作任务分解的整体计划和详细计划，整体计划按里程碑分解到周，详细计划分解到日，明确提供每个阶段的阶段性目标、阶段性交付成果、验收依据、双方责任和义务。

项目总工期建议：项目工期以甲乙双方在“工作说明书”中的约定为准。

6.5 项目文档管理

实施商应制订和执行严密的项目文档管理体系和制度。在文件的控制及记录方面，必须对工作的执行和验证所需要的文件的编制、审核、批准和发放进行控制以保证参与活动的人员能使用完成该项活动所需的正确文件及适合版本。必须建立并保存足够的质量保证记录(包括检查、确认及评审等记录)，记录必须能体现质量的客观证据。

6.6 质量管理

实施商应提出详细的项目质量保证体系，需识别项目及交付成果的质量标准，制定项目质量计划，明确项目质量管理流程及并监督质量计划的执行，明确独立的质量监控负责人，定期对项目的进展进行质量检查，并提交质量检查报告，确保质量标准的实施。

6.7 问题管理

对于项目中出现的问题，或者怀疑要出现的问题都要进行记录，并通过问题

管理系统进行跟踪检查。记录下来的问题要有专人负责处理，要评估出现问题对项目范围、进度计划的影响程度，提出解决问题的办法，并推动其解决。

实施商应提出问题管理流程和管理办法。

6.8 风险管理

实施商在项目整个过程中发现、量化、划分、评估并规避各类项目风险对于招标方项目实施成功是至关重要的。帮助招标方项目管理层制定风险防范计划，一旦风险变为现实，可以迅速应对，将不良影响降到最低，保证项目照常继续。为实现有效的风险管理、降低可能产生的不良影响，项目的每一阶段开始之前要制定详细的项目计划和如何发现、如何上报、如何规避、如何解决项目问题和项目风险的机制。

6.9 项目培训

实施商应制定详细的培训方案, 培训教员应至少具有二年相同课程的培训经验; 培训教员必须用中文授课; 培训不同层面的系统用户, 保证用户能独立地管理、维护和配置系统, 以便整个系统能够正常、安全地运行。具体如下:

- 1) 在实施过程中, 应按要求完成基础培训、系统管理员培训和最终用户操作培训, 并保存相关的培训材料, 投入使用前进行最终用户培训。
- 2) 供应商应协助我司系统管理运维团队, 其能力包括但不限于: 系统管理、维护、二次开发; 能对系统进行熟练配置, 及业务功能配置等。
- 3) 供应商需提供培训期间的所有资料, 包括影音资料、书面资料和电子资料给我司, 且所有培训资料必须使用简体中文。
- 4) 供应商应在投标文件中进一步明确各个阶段及对我司不同层级人员的培训内容。

7. 项目交付成果

实施商应根据本项目的目标、范围和工作要求, 对本项目工作全过程、各阶段的所涉及的业务范围和工作要求, 交付相应的信息平台、程序代码、报告、所有各类培训资料文档、操作手册及其他相关交付资料等。实施商应列出完成项目工作所需要的所有过程文档清单, 包括过程文档名称、过程文档目的和用途、过程文档主要内容和交付时间等。各阶段里程碑文档要提交纸质文档或电子文档。

主要成果要包括但不限于以下内容：

- 向交付经最终用户确认的系统平台；
- 项目计划
- 项目启动文件
- 现状诊断及分析报告
- 系统总体架构设计
- 业务蓝图
- 各类数据的收集模版
- 各类标准规范文档
- 系统配置文档
- 开发功能设计
- 项目相关的程序源代码
- 单元测试文档
- 集成测试文档
- 用户接受测试文档
- 权限配置文档
- 用户培训文档
- 切换计划
- 上线支持
- 最终用户培训手册及培训材料
- 系统安装及参数说明

8. 项目验收

本项目的验收采取按组织范围、分阶段进行的方式，招标方负责本项目的整体验收协调和监控，负责指导协调各成员公司的具体项目验收。实施商应按照本项目的里程碑计划要求，提出分阶段验收的进度计划、验收形式和验收标准的建议，在双方协商通过后，做为合同规定的项目验收依据。

9. 售后服务要求

- 1) 供应商应提供 1 年的产品和系统质保期服务，质保期自双方签署验收单并交接完毕之日起计算。

- 2) 在质保期内，供应商应负责免费对系统进行指导和问题解决，不低于提供 24 × 7 的服务，1 小时响应。必要时，维护工程师将在 24 小时内到达现场。
- 3) 承诺提供不低于 1 年免费的质量缺陷保证期及后续服务（包括但不限于产品免费升级）。更新包括新发行的特殊软件版本、加强功能、改正错误、补丁包等支持和服务，及相关配套文档资料，还可获得软件版本使用选择建议。
- 4) 在质保期内，保证平台所有业务功能的正常使用，保证业务的一致性和完整性，并提供优化建议方案。
- 5) 在质保期内，实施商应定期进行系统巡检，并提供巡检报告。

10. 咨询联系方式

1) 招标人信息

名称：江西星星科技股份有限公司

联系地址：浙江省台州市椒江区三甲街道甲南大道

联系方式：18692801980

2) 项目联系人信息

项目联系人：姜景龙

电话：18692801980