**关键需求指标：**

# 一、商务需求：

### 建设工期：

合同签订且审批通过后45个日历日内完成服务。

服务产品的附件、备品备件及专用工具应随产品一同交付（如果服务过程中出现特殊情况的，服务期经双方协商后可以顺延）。

### 质量保证期及问题处理：

1. 自验收合格（以技术验收合格签字为标准）之日起，中标人向采购人提供1年免费软件维护服务。
2. 质量保证期内，如果证实服务产品是有缺陷的，包括潜在的缺陷或者使用不符合要求的材料等，中标人应立即免费维修或者更换有缺陷的货物或者部件，保证达到合同规定的技术以及性能要求。如果中标人在收到通知后10日内没有弥补缺陷，采购人可自行采取必要的补救措施，但风险和费用由中标人承担，采购人同时保留通过法律途径进行索赔的权利。

### 售后服务需求：

1. 质保期内，中标人将向采购人提供优质的售后技术支持服务，开通24小时热线电话接受采购人的电话技术咨询，响应时间在2小时内；如故障不能排除，中标人应在2日内提供现场服务，待产品运行正常后撤离现场。
2. 中标人应定期对产品进行预维护保养，以防患于未然。在整个产品运行过程中，中标人帮助采购人解决在应用过程中遇到的各种技术问题。

### 技术培训：

中标人提供详细技术资料并免费按采购人要求进行技术培训。培训的内容及方案应由双方协商制定。中标人前来进行技术培训人员的费用包括在合同总价中。

### 其他：

1. 中标人应按其投标文件中的承诺，进行其他售后服务工作。
2. 验收时做好与现有系统技术衔接，并做好相关技术文档移交。

# 二、技术需求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 技术要求 |
| 1 | 预算编制管理 | 1.1总体要求：项目申报管理、项目调整管理、纳入预算管理、报表管理 |
| 1.2项目申报管理：项目申报把基层单位往年所申报的所有项目全部引用过来，各基层单位根据明年的预算需求挑选往年有的项目明年预算还需要做的项目直接重新申报项目即可，如有新增的项目也可以在此菜单进行新增项目的申报。 |
| 1.3项目调整管理：在预算执行过程中有基层单位有市局安排或者区局有需要临时增加的项目需要追加、调剂项目都通过追加或调剂项目进行申报审核纳入当年的部门预算。 |
| ▲1.4纳入预算管理：财务处根据各个基层单位所申报的项目在审核无误通过后需要纳入部门预算与基本支出形成该单位当年的所有部门预算支出。在预算过完人大会财委批复以后，所有的项目都要在指标管理里面纳入指标，指标进入报账管理。 |
| 1.5报表管理：项目库报表中有处室业务经费预算表、经济科目支出预算表、预算执行情况表、基本支出预算汇总表；根据不同时期的需求输出相关报表，其中预算执行情况表根据单位当月支出数导出该单位的预算执行情况。 |
| 2 | 指标管理 | 2.1总体要求：指标接受登记；指标调剂；公用指标额度控制；季度计划。 |
| ▲2.2指标接收登记：与预算项目库管理系统的衔接接口，以便实现同步预算项目库的数据，形成指标。 |
| 2.3指标调剂：在多个指标间进行指标金额调增调减，所涉及的多个指标的总额不发生变化。 |
| 2.4公用指标额度控制：对公用指标进行多个使用部门额度分配控制。 |
| 2.5季度计划：指标按季度分解，统计每个季度的资金执行情况。 |
| 3 | 报账管理 | 3.1总体要求：实现网上报账申请填报，报销审核，报账支付信息传入财务管理系统自动生成记账凭证。报账管理实现规范报账流程、规范报销单使用、控制报销费用标准、业务进度实时查询等目标。 |
| 3.2事前申请：事前申请需要确定所用的预算指标及申请额度。事前申请对所用指标额度进行占用，保证在事前环节就实现了对预算指标额度的精准严格控制。 |
| 3.3借款申请：借款申请需要确定所对应的事前申请，借款总金额不能超出事前申请额度。 |
| ▲3.4报账申请：报账申请需要确定所对应的预算指标或事前申请，填报用途、金额等。  支持场景化报销：一般经费、会议费、培训费、公务接待费、差旅费等多种报销单。报销单据支持电子发票识别，避免电子发票重复使用。可监督报销费用是否符合业务的标准，如有超标准有提醒功能，能够查看各类业务的报销标准。 |
| 3.5单据审核：单据审核时按照预先设定好的审批流程自动送达相应的审批人员。支持自定义审批流程。 |
| ▲3.6公示信息统计：如食堂采购费用、三公经费、差旅费、培训费、会议费等信息的统计。 |
| ▲3.7报账支付：根据金财国库支付系统所提供接口，将报账数据上传金财国库支付系统以完成报账支付。支付完成之后自动生成出纳银行日记账。 |
| ▲3.8报账自动生成凭证：根据报账数据，自动生成双分录凭证。 |
| 4 | 核算管理 | 4.1账务管理需要通过对会计科目、预算科目以及各辅助核算项的基础资料的管理，日常财务工作中的会计凭证的录入、审核、记账结账处理、账簿查询和打印，达到完整的财务核算的要求及基本的财务辅助控制目标，并实现各种财务报告的查询，满足税务局财务管理及分析的需要。 |
| ▲4.2系统除可进行日常发生的收支凭证处理、银行对账等管理外，还需要实现与部门决算、固定资产等其他系统模块无缝连接，实现其他系统发生业务的凭证处理和记账工作。 |
| ▲4.3多账套数据查询，可根据单位需求，自由组合查询条件，实现多维度查询统计，也可汇总查询各下属单位的余额表和明细账。 |
| 5 | 统计分析 | 5.1总体要求：预算执行情况表统计、资产负债分析、支付情况分析、综合业务分析。 |
| ▲5.2预算执行情况表统计：根据预算支出数，可以钻取、联查报销单据和凭证。 |
| ▲5.3数据分析：数据图表化，领导更直观查看数据，实现对各下属单位数据分析对比。 |
| ▲5.3财务分析报告：可自动生成，具有图表、文字分析说明等。 |
| 6 | 报表管理 | 6.1总体要求：财务报表、决算报表。 |
| 6.2财务报表：根据财务报表的规定，设置好自定义报表，根据函数公式，读取凭证数据，自动生成相关财务表。 |
| ▲6.3决算报表：自动生成决算报表，实现和决算系统数据对接。 |
| 7 | 文库管理 | ▲实现资料的归档，方便资料的调阅查询，减少资料的后期物理接触，利于凭证资料的保存及安全。借档管理、归档查询等业务功能。 |

**关键需求指标：**

# 商务需求：

### 招标范围

本次升级改造深圳市税务局现有财务管理系统，包括一年维护期内各业务模块的bug修改、安装调试、现场管理、配合相关系统试运行维护、测试验收、技术培训。并提供对原有财务管理业务系统相关模块的一年期的运行维护。

升级后，须在现有系统基础上，实现与国家税务总局财务核算系统接口，与部门决算系统无缝衔接，达到预算、报账、财务核算、决算、财务相关文库管理等业务一体化运作。

### 建设工期：

合同签订且审批通过后45个日历日内完成服务。

服务产品的附件、备品备件及专用工具应随产品一同交付（如果服务过程中出现特殊情况的，服务期经双方协商后可以顺延）。

### 质量保证期及问题处理：

1. 自验收合格（以技术验收合格签字为标准）之日起，中标人向采购人提供1年升级改造部分系统的运行维护服务。
2. 质量保证期内，如果证实服务产品是有缺陷的，包括潜在的缺陷或者使用不符合要求的材料等，中标人应立即免费维修或者更换有缺陷的货物或者部件，保证达到合同规定的技术以及性能要求。如果中标人在收到通知后10日内没有弥补缺陷，采购人可自行采取必要的补救措施，但风险和费用由中标人承担，采购人同时保留通过法律途径进行索赔的权利。

### 售后服务需求：

1. 质保期内，中标人将向采购人提供优质的售后技术支持服务，开通24小时热线电话接受采购人的电话技术咨询，响应时间在2小时内；如故障不能排除，中标人应在2日内提供现场服务，待产品运行正常后撤离现场。
2. 中标人应定期对产品进行预维护保养，以防患于未然。在整个产品运行过程中，中标人帮助采购人解决在应用过程中遇到的各种技术问题。

### 技术培训：

中标人提供详细技术资料并免费按采购人要求进行技术培训。培训的内容及方案应由双方协商制定。中标人前来进行技术培训人员的费用包括在合同总价中。

### 其他：

1. 中标人应按其投标文件中的承诺，进行其他售后服务工作。
2. 验收时做好与现有系统技术衔接，并做好相关技术文档移交。

# 升级改造技术需求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **技术要求** |
| 1 | 预算编制管理 | 1.1在现有系统基础上，对项目申报管理、项目调整管理等根据政策、业务需求进行系统精细化管理，实现往年项目复用、直接重报新增、调整；在预算执行过程中有基层单位有市局安排或者区局有需要临时增加的项目需要追加、调剂项目都通过追加或调剂项目进行申报审核纳入当年的部门预算。 |
| ▲1.2纳入预算管理：财务处根据各个基层单位所申报的项目在审核无误通过后需要纳入部门预算与基本支出形成该单位当年的所有部门预算支出。在预算过完人大会财委批复以后，所有的项目都要在指标管理里面纳入指标，指标进入报账管理。 |
| 1.3报表管理：项目库报表中有处室业务经费预算表、经济科目支出预算表、预算执行情况表、基本支出预算汇总表；根据不同时期的需求输出相关报表，其中预算执行情况表根据单位当月支出数导出该单位的预算执行情况。 |
| 2 | 指标管理 | 2.1在现有系统基础上，实现指标管理模块对指标接受登记、指标调剂、公用指标额度控制、季度计划等。 |
| ▲2.2指标接收登记：与预算项目库管理系统的衔接接口，以便实现同步预算项目库的数据，形成指标。 |
| 2.3指标调剂：在多个指标间进行指标金额调增调减，所涉及的多个指标的总额不发生变化。 |
| 2.4公用指标额度控制：对公用指标进行多个使用部门额度分配控制。 |
| 2.5季度计划：指标按季度分解，统计每个季度的资金执行情况。 |
| 3 | 报账管理 | 3.1在现有系统基础上，实现网上报账申请填报，报销审核，报账支付信息传入财务管理系统自动生成记账凭证。报账管理实现规范报账流程、规范报销单使用、控制报销费用标准、业务进度、公示信息实时查询等目标。 |
| 3.2事前申请：事前申请需要确定所用的预算指标及申请额度。事前申请对所用指标额度进行占用，保证在事前环节就实现了对预算指标额度的精准严格控制。 |
| 3.3借款申请：借款申请需要确定所对应的事前申请，借款总金额不能超出事前申请额度。 |
| ▲3.4报账申请：报账申请需要确定所对应的预算指标或事前申请，填报用途、金额等。  支持场景化报销：一般经费、会议费、培训费、公务接待费、差旅费等多种报销单。报销单据支持电子发票识别，避免电子发票重复使用。可监督报销费用是否符合业务的标准，如有超标准有提醒功能，能够查看各类业务的报销标准。 |
| 3.5单据审核：单据审核时按照预先设定好的审批流程自动送达相应的审批人员。支持自定义审批流程。 |
| ▲3.6公示信息统计：如食堂采购费用明细、三公经费、差旅费、培训费、会议费等需要进行公示的信息统计（包括全局及分局分开统计）。统计。（包括全局、分局统计） |
| ▲3.7报账支付：根据金财国库支付系统所提供接口，将报账数据上传金财国库支付系统以完成报账支付。支付完成之后自动生成出纳银行日记账。 |
| ▲3.8报账自动生成凭证：根据报账数据，以及最新政府会计制度要求，自动生成双分录凭证。 |
| 4 | 核算管理 | 4.1在现有系统基础上，要求系统改造后，不但可根据新政府会计制度自动生成双分录，而且实现与国税核算系统对接、多账套数据汇总查询、自定义总账明细账余额表查询、自动结转等。 |
| ▲4.2税务总局核算系统对接：实现和税务总局核算系统衔接，一键同步出纳数据、财务核算数据。  核算管理中出纳数据、财务核算数据分别能与税务总局出纳模块、核算模块进行对接，实现系统一体化操作，数据全流程衔接。 |
| ▲4.3多账套数据查询，可根据单位需求，自由组合查询条件，实现汇总查询各下属单位的余额表和明细账。 |
| ▲4.4自定义账簿查询：可根据实际情况，自定义组合要素，通过不同口径统计分析。 |
| ▲4.5自动结转：自动生成结转凭证、年结自动生成下年年初数。 |
| 5 | 统计分析 | 5.1在现有系统基础上，强化预算执行情况表统计、资产负债分析、支付情况分析、综合业务分析等功能，挖掘数据，提供更直观的领导决策依据。 |
| ▲5.2预算执行情况表统计：根据预算支出数，可以钻取、联查报销单据和凭证。 |
| ▲5.3数据分析：数据图表化，领导更直观查看数据，实现对各下属单位数据分析对比。 |
| ▲5.4财务分析报告：可自动生成，具有图表、文字分析说明等。 |
| 6 | 报表管理 | ▲6.1在现有系统基础上，实现各类报表数据可进行联查到凭证数据，并且可实现与部门决算系统报表无缝衔接，自动生成。  6.2支持实现自定义报表，公用报表个性化定制，并支持模板下发至分局，进行填报汇总统计。 |
| 7 | 文库管理 | ▲7.1实现资料的归档，方便资料的调阅查询，减少资料的后期物理接触，利于凭证资料的保存及安全。借档管理、归档查询等业务功能。  ▲7.2可通过文件名模糊查询、文件内容模糊查询相对应得文档。 |
| 8 | 运维服务 | 8.1对原有财务管理业务系统相关模块一年期的运行维护服务。  8.2对新升级开发的业务系统相关模块一年期的运行维护服务。 |