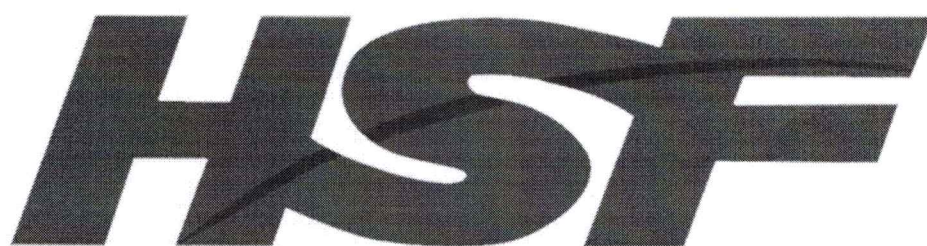


费用报销及管控系统升级项目开发建设 技术人员外包服务询价文件

项目编号：JKSB202103



采 购 人：海南金垦赛博信息科技有限公司

日 期：2021 年 2 月 2 日



目 录

第一章 询价邀请函.....	3
一、技术团队服务内容.....	3
二、报价人资质要求.....	3
三、报价文件的递交.....	3
四、询价时间及地点.....	4
五、联系方式	4
第二章 报价人须知.....	5
一、采购项目基本情况.....	5
二、询价文件澄清与修改.....	5
三、关于报价	6
四、报价文件的编制、密封与递交.....	6
五、签订协议	6
第三章 评标方法和标准.....	7
★一、初步审查表	7
二、评标标准和方法.....	10
第四章 报价文件格式.....	11
一、报价函	12
二、报价人营业执照副本.....	13
三、法定代表人身份证明.....	14
四、授权委托书	15
五、承诺书	16
六、无重大违法记录声明函.....	17
七、纳税凭证和社会保障金缴费凭证.....	18
八、信用承诺书	19
九、信用查询截图.....	20
十、项目人员汇总表.....	21
十一、其他资质证明材料、业绩说明.....	22

第一章 询价邀请函

我单位拟进行费用报销及管控系统升级项目开发建设技术人员外包服务询价采购,本次询价标的为¥120,000 元(大写:人民币壹拾贰万元整),欢迎符合资质要求的供应商前来参与报价。

一、技术团队服务内容

具体见附件《费用报销及管控系统升级项目开发建设功能需求》

二、报价人资质要求

- 1、必须是中华人民共和国境内正式注册的并具有有效的独立法人资格,注册资本不低于(含)壹佰万元;
- 2、必须有固定的办公场所,并在人员、设备、资金、制度等方面具有技术团队及系统开发的能力;
- 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5、法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人,母公司、全资子公司及其控股公司,以及其他形式有资产关系的报价人,都不得同时报价;
- 6、不接受联合体报价。

三、报价文件的递交

- 1、现场递交纸质报价文件的截止时间为 2021 年 2 月 5 日上午 10:00,递交地点:海南省海口市龙华区海垦路 13 号绿海大厦 15 楼会议室。
 - 2、纸质报价文件应用不褪色的材料书写或打印,并由报价人的法定代表人或其委托代理人签字并盖单位公章。委托代理人签字的,报价文件应附法定代表人签署的授权委托书。报价文件须加盖骑缝章。报价文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况,改动之处应加盖单位章并由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。
 - 3、报价文件封口处加密封条和盖公司印章(否则按无效处理),封面显示报价项目名称及正副本字样。报价文件应由报价人在询价当日直接送达询价现场,逾期送达的报价文件将拒绝接收。
 - 4、报价文件为一份正本,四份副本。报价文件装订顺序详见《第四章报价文件格式》。
- 以上资料的复印件均需加盖报价单位公章。报价人对所提供材料的真实性负责。

四、询价时间及地点

询价时间：2021年2月5日上午10:00

询价地点：海南省海口市龙华区海垦路13号绿海大厦15楼会议室。

五、联系方式

采购人：海南金垦赛博信息科技有限公司

联系人：陈清

联系电话：18078901700

第二章 报价人须知

一、采购项目基本情况

采购人：海南金垦赛博信息科技有限公司

项目名称：费用报销及管控系统升级项目开发建设技术人员外包服务

供应商资质条件：详见第一章询价邀请函第二部分

是否接受联合体报价：不接受

递交报价文件截止时间：2021年2月5日上午10:00

递交报价文件地点：海南省海口市龙华区海垦路13号绿海大厦15楼会议室。

是否退还报价文件：不退还

询价时间：2021年2月5日上午10:00

询价评审地点：海南省海口市龙华区海垦路13号绿海大厦15楼会议室。

二、询价文件澄清与修改

1、报价人参加本次询价活动应当符合询价邀请函中所列资质条件。凡参加本次报价的报价人均视为已充分理解了任何与本项目有关的影响、困难和风险等情况。

2、询价文件的澄清是指采购人对询价文件中的遗漏、词义表述不清或对比较复杂的事项进行说明、回答报价提出的各种问题。

3、报价人如对询价文件有疑问，可要求澄清，并以书面形式通知采购人。采购人根据情况采用适当的方式予以澄清，并在必要时将不标明问题来源的书面答复发给每一位报价人。该答复作为询价文件的一部分，对报价人有约束力。

4、询价文件的修改是指采购人对询价文件中出现的错误进行修改。

5、询价文件的修改将以书面形式发给所有询价文件接收人。对询价文件的修改作为询价文件的一部分，对报价人有约束力。

三、关于报价

1、报价人的报价应包含本询价项目的全部费用，如有遗漏或缺项视为已包含在报价金额中。

2、报价以人民币为单位。

3、报价为一次性报价，在向采购人递交报价文件后不得更改。

4、报价人只允许有一个报价，不接受任何有选择性的报价。

5、报价人所报的价格在协议执行期间是固定不变的，不得以任何理由要求变更，参加询价的报价人应充分考虑其中的风险因素。

四、报价文件的编制、密封与递交

1、报价文件应按照本询价文件“第四章 报价文件格式”中的有关要求编制，否则视为无效报价。

2、报价文件用中文编制。报价函应密封在非透明袋中，否则视为无效报价。

3、采购人可视具体情况通知延长报价文件递交截止时间。在推迟报价文件递交截止时间的情况下，采购人和报价人受报价文件递交截止时间制约的所有权利和义务均延长至新的截止时间。

五、签订协议

成交供应商须在询价结束后十个工作日内与采购人签订《费用报销及管控系统升级项目开发建设技术人员外包服务合同》。成交供应商不得将本项目进行转包或分包，否则采购人有权单方面终止合同，且由此给采购人造成损失的，成交供应商须承担相应的赔偿责任。

第三章 评标方法和标准

★一、初步审查表

序号	评审因素		评审标准
1	资格审查	营业执照	提供有效的营业执照或事业单位法人证书（提供复印件加盖公章）
		法定代表人身份证明	法定代表人身份证明（提供复印件加盖公章）
		授权委托书	授权委托书（提供并加盖公章）
2		技术能力承诺书	具有履行合同所必需的专业技术能力（提供承诺书）
3		声明函	提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
4		纳税和社保	提供 2020 年任意一个月的纳税凭证和社会保障金缴费凭证，零纳税须提供税务部门盖章的 纳税申报表；（提
5	符合性审查	信用承诺书	提供采购供应商信用承诺书
6		信用查询截图	提供信用查询截图，供应商必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（提供查询结果网页截图并加盖单位公章）
7	符合性审查	投标文件份数	符合招标文件一正四副的要求
8		投标文件	投标文件的签署符合询价文件要求
9		投标有效期	自开标之日起 60 天
10		投标价	投标报价不超过预算，并且是唯一的、无选择性的报价

1、表中只需填写“√、通过”或者“×、不通过”。

2、结论采用“一项否决”原则。只有全部审查项目都是“√、通过”的，结论才能是“合格”；

只要其中一项是“×、不通过”的，结论只能是“不合格”。

3、只有结论是合格的供应商，才能进入下一轮评审；不合格的被淘汰。

4、在开标现场由采购人依法对供应商的资格进行审查。评标小组对符合资格的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

5、“初步审查表”中的每一项条款均为实质性要求，供应商必须满足，有任何一项不满足都将会导致投标失败，请各供应商认真对待。证明材料需附于投标文件中。

评标参数信息：

评标办法： 综合评分法

评标小组信息：评委总人数 6 人，由采购人内部组成。

评标分值组成：百分制

序号	评审步骤	分值（分）
1	价格评审	50
2	技术评审	50

详细评审标准：

序号	评审项目	评审内容及规则	标准分值
1	价格评审		50
	价格	满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值	50 分
2	技术评审		50
	技术实施方案	根据组织实施方案的合理性进行评价。优秀 18-25 分；良好 10-17 分；一般 1-9 分。	25 分
	售后服务方案	供应商必须承诺全面响应售后服务要求，售后服务方案全面、响应及时、明确服务内容、服务方式及响应时间等内容。方案分级 优秀 18-25 分；良好 10-17 分；一般 1-9 分。	25 分
合 计			100 分

二、评标标准和方法

1、评审工作在海南金垦赛博信息科技有限公司成立的评审小组内部独立进行。

2、报价人在递交投标文件时须同时提供询价邀请函中所列的资质及证明材料，采购人将在询价过程中对报价人进行资质审查。未递交资质证明材料或资质审查不合格的视为无效报价。如出现下列情况之一的，也视为无效报价：

- （1）未按询价文件提供资质证明材料或提供无效材料；
- （2）报价文件没有盖章；
- （3）报价文件的关键内容字迹模糊、无法辨认；
- （4）报价人递交两份或多份报价文件，或在一份报价文件中出现两个或多个报价。
- （5）有拒绝承担询价文件中部分内容的声明，或承担的内容与询价文件不相符；
- （6）报价文件有采购人不能接受的条件。

3、采购人组织公开唱价，内容为报价人的报价单中报价内容。

第四章 报价文件格式

海南金垦赛博信息科技有限公司

费用报销及管控系统升级项目开发建设技术人员外包服务报价文件

项目编号：JKSB202103

报价单位：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

时间：____年____月____日

一、报价函

致：海南金垦赛博信息科技有限公司

本报价人_____（报价人名称）本公司是
纳税人，已详细查阅了《费用报销及管控系统升级项目开发建设技术
人员外包服务询价文件》项目编号：JKSB202103 全部内容（包括询
价文件的澄清和修改），现正式授权_____（姓名）（身份证
号：_____）代表报价人_____

（报价人名称）提交按询价文件规定编制的报价文件。据此，授权人
宣布同意如下内容：

1、询价文件中规定的询价内容的报价共计人民币
¥ _____元（大写：人民币 _____），能够提供增
值税□专用发票□普通发票，税率为 %。

2、报价人承诺，如果我们的询价被接受，我们保证在规定时间内
与采购人签订合同。

3、本报价人同意遵守询价文件的全部内容，承担询价文件中规
定的全部责任和义务。

4、本报价人承诺愿意自行承担直至合同签订时止为此项报价所
开支的全部费用。

5、本报价人理解采购人没有接受最低报价的义务。

6、本报价文件有效期同询价文件规定。

报价人（盖章）：_____

日 期： 年 月 日

二、报价人营业执照副本

三、法定代表人身份证明

报价人名称：

地 址：

姓名：_____性别：_____身份证号码：_____

职务：_____系 _____（报价人名称）

的法定代表人。

特此证明。

法人身份证正面

法人身份证反面

报价人（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

四、授权委托书

本人_____系_____的法定代表人，
现委托_____（姓名），身份证号码：_____为我方代理人。
代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、
修改海南金垦赛博信息科技有限公司技术人员外包采购报价文件、签
订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自____年__月__日至__年__月__日

代理人无转委托权。

委托代理人人身份证正面

委托代理人身份证反面

报价人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字）

委托代理人：_____（签字）

日期：____年__月__日

五、承诺书

致：海南金垦赛博信息科技有限公司

我单位参与你公司组织的费用报销及管控系统升级项目开发建设技术人员外包服务采购招标活动，现承诺具有履行合同所必需的专业技术能力，如有虚假承诺，愿承担一切法律责任。

特此承诺。

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

六、无重大违法记录声明函

本企业近三年内参加过的相关采购活动中没有重大违法记录,企业法人近三年内没有重大违法记录。

报价人名称：（加盖公章）

日期： 年 月 日

七、纳税凭证和社会保障金缴费凭证

（提供近 3 个月的纳税凭证和社会保险缴费凭证，零纳税须提供税务部门盖章的纳税申报表；（提供复印件加盖公章）

八、信用承诺书

我单位在参加_(项目名称)项目编号：JKSB202103 的询价活动中，郑重承诺如下：

1、我单位在此声明，本次询价活动中申报的所有资料都是真实、准确完整的，如发现提供虚假资料，或与事实不符而导致投标无效，甚至造成任何法律和经济责任，完全由我单位负责；

2、我单位在本次询价活动中绝无资质挂靠、串标、围标情形，若经贵单位查出，立即取消我单位投标资格并承担相应的法律责任；

3、我单位在以往的招标投标或者询价活动中，无重大违法、违规的不良记录；我单位人员针对维护项目没有重大违法记录；

4、我单位未被地市级及其以上行政主管部门做出取消投标资格的处罚且该处罚在有效期内的；

5、我单位一旦询价中标，将严格按照询价文件中所承诺的报价、质量、工期、措施、项目负责人等内容组织实施；

6、我单位一旦询价中标，将按规定及时与贵单位签订合同。

报价人名称：（盖公章）

法定代表人（或授权代理人）：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

九、信用查询截图

十、项目人员汇总表

序号	姓名	性别	身份证号码	担任职务	职称	金额（元）	人工时长(天)
合计：（大写：人民币***）							

报价人名称：_____（盖章）

日期： 年 月 日

十一、其他资质证明材料、业绩说明

附件

《费用报销及管控系统升级项目开发建设功能需求》

需求分类	功能模块	需求点
入口需求	客户端入口	PC 端与 APP 端都可以新增、修改、删除、查询、审核报销单据并实现费用预算管控，手机端应用支持集成到致远 M3 中进行使用。 需要提供费控 APP，以保障无致远 OA 的单位在手机端上可以使用费控系统。如有致远 OA 的单位，可以通过集成进致远 APP 的费控系统进行手机端访问。
功能需求	消费记录	PC 端与 APP 端实现与第三方票小秘的集成，实现发票的识别、验真、验重。
		识别发票类型：普票、专票、货运运输业增值税专用发票、机动车销售统一发票、二手车销售统一发票、通用机打发票、定额发票、火车票、出租车票、客运发票、通行费专用发票、船票、航空电子客票单、国际小票、区块链发票、其他票据。
		A 识别的发票有权限赠与 B 使用，在 B 未使用之前可撤回，同类型的发票可以合并，合并后也可在未使用之前拆分。
		识别普票和专票时可自动识别是普票或专票，有普、专标识。
		发票导入单据并删除后，可再次导入，导入单据的发票可查看到原始照片及识别出的信息。
		发票导入单据后可自动带出所属的费用类型（如飞机、火车等）。
		飞机、火车、汽车、轮船、出租车、滴滴、普票、专票、定额发票等票能识别出金额、税额且能验重，其中飞机票和火车票、汽车票、轮船票能识别出乘客姓名、地点、乘车时间，普票和专票可验真。
		火车票、飞机票、滴滴票、标识乘客姓名的汽车票、轮船票可抵扣税额的发票的税额归为无需认证税额；其他发票归为待认证税额。
		手机端和电脑端都支持识别发票，发票格式有 jpg、pdf。
		A 单位的发票只能导入 A 单位的单据，如发票纳税人识别号错误则无法识别，纳税人识别号支持管理员自由维护。

	所有报销的单据支持一张单据多账号收款（包括公司内部人员及供应商），并支持打印。 填单人、审批人查看详情时发票原始影像、报销明细、发票识别信息需在同一个界面上，财务审核很直观。 用户或管理员可设置填单代理人，代理用户进行报销，代理人可在个人界面查看到自己提交的所有单据。 在单据列表中每张单据显示当前待办人、支付金额、申请金额等信息，单据列表字段支持自由配置。 费控系统中需要出差申请单、差旅报销单、日常报销单、专项付款申请、专项付款、合同信息、合同预付款、合同付款、费用预提单、借款申请、还款申请、资金划拨、资金内部划拨共 13 张单，其中： 1、差旅报销可关联出差申请并带出表头信息； 2、专项付款可关联多张专项付款申请； 3、合同预付款可关联合同信息带出表头、表行信息； 4、合同付款可关联合同信息带出表头、表行信息； 5、合同付款可关联合同预付款进行冲预付款业务； 6、还款申请可关联多张借款申请； 7、日常报销、差旅报销、专项付款、合同预付款、合同付款、资金划拨、资金内部划拨可关联费用预提单进行报销冲预提业务； 8、日常报销、差旅报销、专项付款、合同付款、资金划拨可关联多张借款单进行报销冲借款业务（当有借款未还时，发起报销时自动关联借款单进行冲抵，可分多次冲抵）； 9、费用预提单可关联多张出差申请、专项付款申请进行预算占用，出差申请和专项付款申请则释放预算。 备注：单据分配用户、关联多张或单张、关联单据头或单据行、A 单位的后续单据类型、报销冲借款单据类型支持自由配置。 后续单据关联的前序单据是自己账号的前序单据，也可分享给他人关联（出差申请单的同行人必须有此人，才允许分享给此人），且能消耗此张单据的预算。
单据配置	

	需付款的单据中，资金划转和资金内部划转两张单据暂时是未传输 NC 财务系统的，所以不能通过 NC 财务系统进行付款，解决方式 1、这两张单据一起传 NC 财务系统，方便以后上银企直连；解决方式 2、在费控系统中进行付款，出纳导出网银支付单时需能导出收款账号、收款方、开户行，出纳点击付款后需显示付款日期。
	单据填写错误或必填项未填时，需有明显的提示。
	单据列表中可通过撤回、未提交、已提交、业务审批通过、财务审核通过、审批通过、已支付多种状态查询单据。
	出差申请单的出差城市可选择多个城市，选项为全世界城市。
	由于合同付款计划的核算金额需传到 NC 系统，必须按付款计划行发起付款，且发票是按行对应的，因此费控系统合同付款时出现了两种问题目前没有很合适的解决方式，第一种是出现几条付款计划合并开发票的情况，例如首付款 5 万，上线款 5 万，乙方开了 1 张 10 万的发票，两笔付款计划如何上传一张发票？第二种是一条付款计划开了不同类型的发票，不同类型的发票无法合并在同一行付款计划中支付，例如上线款 5 万，开了普票 2 万，专票 3 万。
	是否支持代理填单，且能在代理人的界面以列表的形式显示代理填写的单据，且能点击单据穿透查看单详情并跟踪审批流程。
	有些业务已对公支付，但需经办人在系统中走审批流，并且不再进行二次付款，申请金额为对公支付的金额，支付金额为零，预算消耗的是申请金额。
	单据支持其他币种申请，货币支持管理员手动新增，最好汇率可自动更新，预算消耗还是按人民币进行消耗。
	有多种税率可选择。
	财务审核界面可查看并修改提单人提交的内容、预算项目及费用类型所对应的会计科目（费用借方、费用贷方、税金借方）；可查看发票原始影像和对应的识别信息，通过按钮切换下一张。
	出差补助可根据申请人等级、开始时间、结束时间、出差城市、同行自动计算出申请金额。
	出差住宿费可根据申请人等级、开始时间、结束时间、出差城市、同行自动计算出费用标准。
	财务人员可查询本单位所有人员的借款、还款的情况。
	手机端和电脑端都支持 word、excel、pdf、jpg 等文件的在线预览。

电脑端和手机端都支持所有单据的发起和查看。	
支持兼职人员跨单位发表单、流程为各自单位设置的流程。	
支持单据状态自由配置预算为占用或者消耗，例如配置单据已提交状态为占用，已支付状态为消耗。	
打印	所有表单的表头字段支持自由配置；各单据明细行中各费用类型支持单独配置所需字段（例如差旅报销单的住宿费需有预算项目、申请金额、发票金额、发票影像、支付金额、开始时间、结束时间、入住城市、同行人等信息；差旅报销单的飞机票则需要预算项目、申请金额、发票金额、发票影像、支付金额、飞机舱位；而差旅报销单的境内伙食补助则只预算项目、需要申请金额、支付金额、开始时间、结束时间、同行人；日常报销的个人所得税只需申请金额）。
	财务或预算管理人员可通过权限分配查看本单位的所有单据。
	单据的申请日期可修改，由于出差申请可能出现后补情况，但在审计方面会出现问题。
	单据审批通过后，系统界面和打印能显示出手写签名。
	打印专项付款申请时支持打印出所申请的预算执行情况，包括财年期间、预算项目、预算科目、预算总额、预算余额、消耗金额，占用额度、本单占用额度
校验规则	所有上传发票的单据打印后，表头增加字段名称为单据状态，如明细行存在普票或者专票就显示已验真状态，不存在则不显示。
	支持报销单据在线打印；单据有是否已打印标识，且在财务历史审核界面和出纳付款界面能批量在线打印，支持通过数字筛选 30 张或 50 张等进行批量打印；支持自定义打印单据模板。
	校验规则支持自定义
	校验同一个人不能重复申请同一天的差旅补贴（市区交通补贴、境内伙食补助费、夜餐补贴、伙食补助费—发达国家、伙食补助费—发展中国家、境外公杂费等，后续可根据业务需求自由配置哪些费用类型）。
校验合同付款和合同预付款费用行的申请金额不能超过前序单据对应的申请金额。	
后续单据未关联前序单据时需提示，如果存在关联多张的情况下，关联一张后无需在进行提示。	
合同付款和预付款总额不得超过签订的合同总额。	

预算管控	费用预提单的预提金额不能超过合同未结算余额。
	报销单的明细行中，费用类型为劳务费，且收款方为个人的，则费用类型必须包含个人所得税。
	差旅费用超出标准时，可根据每个人费用标准的不同实现自定义弱管控或强管控（软管控为提示后可继续提交，强管控为提示且不允许提交，支持自由配置）。
	报销的发票日期需设置在三个月内，超过三个月的发票不能再报销，特殊情况下财务或管理员可通过配置校验规则允许其报销。
	差旅住宿费如部门长的标准是 500 元，普通员工是 300 元，两人出差开住宿费发票 800 元，不属于超标情况，集团允许标准合计不超标即可。
	单据提交时系统自动校验单据的合规性，财务审核界面可修改单据的内容（修改什么字段支持自由配置，其中申请金额、支付金额、税率、税额、汇率需保存修改前的历史痕迹），修改后提交需进行二次校验单据的合规性。
	支持每条明细行可单独选择预算项目，且选择表头的预算项目后，明细行的预算项目应默认填入表头的预算项目
	各单据的费用类型可自由开启或关闭预算项目字段，例如日常报销的个人所得税不需要发票和预算项目。
	支持财务人员和部门长查看预算的总额、占用、消耗、余额，并支持穿透查询预算明细。普通用户不可查看预算执行情况及余额。
	审批及财务审核界面可查看到预算执行情况；财务审核可调整明细行的预算项目，更改单据所占的预算项目；发起人不能查看预算执行情况，预算不够时无法提交。
	各部门长可查询主管部门人员的报销明细及所管预算项目的执行情况。
	管理员可自由配置财务人员 and 部门长查看预算报表权限。
	管理员可调增或者调减预算的总额、执行数。
	可按预算项目、成本中心、预算科目、预算周期多维度管控预算，其中多个费用类型可对照同一个预算科目，多个预算科目可合并为一个进行预算编制，不同单位分别维护不同预算科目及科目对照关系。
	预算项目可自由分配给所属部门、单位或个人。

		差旅报销、专项报销前序单据占用 100 元预算，在预算足够的情况下后续单据可报销 120 元，消耗前序单据的 100 元，再另外消耗 20 元；前序单据占用 100 元，后续单据可报销 80 元，剩余 20 元释放掉；费用预提单占 100 元，后续单据不得报销超过 100 元。
		出差申请用一个总的费用类型占用预算，差旅报销时关联出差申请报销，差旅报销单与出差申请单的明细行费用类型不一致的情况下（如出差申请费用类型为总预算、差旅报销费用类型为飞机票），可自动返还及扣减前序单据预算。
		前序单据占预算，后续单据消耗前序单据所占的预算；前序单据不占预算，由后续单据直接占预算并消耗。
		外派财务总监发起的出差申请单，如果目的地在岛内则不需要审批，岛外则需要审批。 支持发起人在默认流程前加签给指定的人员，由于合同签订项目既需要发起人部门主管审批也需要业务部门审批。 支持财务审批过程中对表单内容进行修改，修改字段支持自由配置，默认可修改所有；支持财务打回发起人修改，发起人修改后可直接回到打回者，打回者修改字段支持自由配置，默认可修改所有；支持审批拒绝，发起人需重走流程，可修改所有字段。 通过小组组长、部门主管、预算项目主管、部门分管领导审批流程；通过金额大小设置审批人员，支持审批人员自动去重。 可通过审批、审批历史、财务审核、财务审核历史查询不同类型的单据。 OA 审批通过的事项，在费控申请时无需在申请。 需要财务审核界面，可获取所有待审核的单据，进入财务审核界面后光标自动显示在单据号搜索框，财务输入单据号后，自动出现单据，点击 enter 键可打开此张单据，此单据审核完后关闭，页面回到财务审核界面，光标还在单据号搜索框中可再次输入单据号。 需要历史审核界面，可获取所有已审核的单据，可通过单据号、单据审核状态、创建人、单据类型等信息进行查询。 有一财务人员先收到单据点击确认后，再进行财务审核，流程中需到他两次。
会计科目		会计科目支持导入全集团科目，根据单位的业务下发不同的会计科目给不同的单位。

			可设置费用类型与会计科目的对照关系，财务审核时自动带出对应的费用借方、费用贷方、税金借方，财务可见可修改，发起人或业务审批人员不可见。
			不同单位使用的会计科目不同，可实现按单位分配。
			不同单位使用的会计科目对照关系不同，支持管理员不同单位自由配置。
			不同部门、相同费用类型可根据对照关系入不同的会计科目。
			支持管理员自由添加预算科目，预算科目存在上下级关系。
		预算科目	可设置费用类型与预算科目的对照关系，系统根据选择费用类型去扣减对应预算科目的预算。
			不同单位使用的预算科目不同。
			不同单位使用的预算科目对照关系不同，支持管理员不同单位自由配置。
		预算期间	支持管理员自由添加预算期间，预算期间存在上下级关系。
			系统根据选择的预算期间去扣减对应期间的预算。
			不同单位使用的预算期间不同。
		其它	支持人员自行维护银行卡号、开户行、账号名称。
			集团有一百多个费用类型（分业务接待费、集团预算两个科目管控，其中集团预算下面分为公司经营费和差旅费），一百多个预算项目，按年编制预算。
			税率可自行维护。
			管理员可查询所有单据及修改在走流程。
			人员可设置兼职到其他单位。
			每天定时同步 NC 财务系统供应商数据（包括供应商名称、银行账号、开户行），支持费控管理员手动同步，差旅报销单、日常报销单、专项付款单、合同付款单、合同预付款单、借款单、资金划拨单和资金内部划拨的供应商字段、银行账号、开户行支持基础资料选择，并且选择供应商带出相应的银行账号、开户行。
			同步 NC 财务系统供应商失败时，应回传信息到费控系统管理员账号形成供应商列表，可查看详情。
接口需求	NC 财务系统		

	差旅报销单、日常报销单、专项付款单、合同付款单、合同预付款单、借款单、还款单、费用预提单审批完成后传到 NC 财务系统进行付款并生成会计凭证。 单据从费控系统传输 NC 财务系统失败时，应回传信息到费控系统管理员账号形成单据列表，可查看单据详情。 单据在 NC 财务系统付款后，将付款状态回写费控系统，更新费控系统单据状态为已支付状态。 单据付款状态从 NC 财务系统传输费控系统失败时，应回传信息到费控系统管理员账号形成单据列表，可查看单据详情。 与 NC 财务系统对接报销冲借款业务、报销冲预提业务。 合同付款和预付款时，可能出现几条付款计划合并开发票及支付的情况，导致付款金额大于计划金额，需在费控系统校验不允许付款金额大于计划金额。
合同管理系统	历史履行中且未完结的合同通过一次性同步进行初始化，后继合同新增完成后按每隔 5 分钟增量定时同步合同管理系统（或 NC 收付款合同）的新增合同信息（包括合作方、合同编号、合同名称、付款计划等），当合同管理系统出现合同变更时，费控能进行更新，费控后台管理界面支持手动同步。 同步合同信息失败时，应回传信息到费控系统管理员账号形成单据列表，可查看详情。 费控系统识别上来的发票，需要同步给合同系统形成收票登记单及相关附件。 需对接致远 OA 发起并审批通过的探亲假申请单及出差申请单信息，并且费控的报销单可关联到出差申请及探亲假申请。 同步致远 OA 单据失败时，应回传信息到费控系统管理员账号形成单据列表，可查看详情。 能实现从致远 OA 系统手机端、电脑端单点登录费控系统、待办、已办、待办消息的集成。 费控系统的待审批单据推送到致远 OA 的待办界面，当费控系统的单据此账号已审批通过、发起人撤回或管理员修改流程后，致远 OA 的此账号的待办界面不应再出现此条记录。 费控系统的已审批单据推送到致远 OA 的已办界面，当费控系统的单据此账号已审批通过、发起人撤回或管理员修改流程后，致远 OA 的此账号的已办界面不应再出现此条记录。 待办推送致远 OA 失败或单据审批通过未在 OA 及时更新待办的情况下，应回传信息到费控系统管理员账号形成单据列表，可查看详情。
致远 OA	

	人力管理系统	与人力管理系统每天定时对接组织架构及人员信息，支持手动同步。
		同步人力管理系统组织架构及人员信息失败时，应回传信息到费控系统管理员账号形成列表，可查看详情。
其它		手机端支持 IOS、安卓操作系统；支持主流手机型号使用。
	性能需求	电脑支持 XP、win7、win10 等操作系统；支持 ie、360 等浏览器正常使用，其中 360 浏览器有兼容模式和极速模式，由于致远 OA 使用的是 ie 和 360 兼容模式，最好支持 360 兼容模式，如果只支持 360 极速模式，在 360 兼容模式单点登录费控系统时请自动跳转到 360 极速模式。
	历史数据迁移	手机端和电脑端从致远 OA 单点登录到费控系统速度 2 秒内。 把现在费控系统的历史数据迁移过来新费控系统设备查，迁移内容包含：单据基本信息、附件、审批信息等。

