

**中国核能行业协会**  
**财务管理系统开发项目方案**

2026年5月8日

## 一、财务系统开发项目背景与目标

### （一）现有信息化基础与业务支撑现状

中国核能行业协会自2018年起上线OA办公系统，初步实现了费用报销、合同款支付、发票申请等财务管理核心流程的线上化，为日常财务操作提供了基础信息化支撑。同时，协会财务记账采用用友U8产品，覆盖总账、报表、固定资产等核心模块，支撑了会计核算、财务报表编制及固定资产管理等基础财务工作，形成了“OA流程驱动+U8账务处理”的双系统协同模式。

### （二）现有系统的局限性日益凸显

随着协会业务规模的扩大、管理精细化要求的提升及财务合规性的强化，现有系统架构逐渐暴露以下痛点：

1. **功能分散，协同效率低：**OA系统与U8分属不同平台，报销、支付、发票申请等前端流程数据与后端账务处理未实现深度集成，需人工跨系统核对、录入数据（如报销单信息需手动同步至U8生成凭证），财务人员重复劳动量大，易因人为操作导致数据误差。

2. **员工报销体验待优化：**当前报销流程依赖OA表单填写与线下附件提交，审批节点多、进度追踪不透明，员工需多次沟通确认；发票验真查重、标准校验（如差旅/招待费限额）等功能需人工核查，耗时且易遗漏，员工报销繁琐感强。

3. **财务管控颗粒度不足：**现有系统对费用标准的自动化控制（如部门预算、项目额度）、风险预警（如超期未支付、发票异常）能力有限，需财务人员人工筛查，难以满足精细化管理需求；合同款支付与合同条款（如付款条件、分期规则）的关联较弱，存在超付或漏付风险。

4. **数据分析支撑薄弱：**OA与U8的数据未打通，财务数据分散存储，难以快速提取多维度分析（如部门费用趋势、项目成本占比），管理层难以及时获取实时、准确的业财融合数据，影响决策效率。

### （三）政策与管理需求的双重驱动

近年来，国家持续推进行政事业单位及社会组织财务规范化管理，强调“业财融合”“降本增效”“风险防控”；协会作为行业性非营利组织，需进一步提升财务管理透明度与合规性，同时满足内部对效率提升（减轻财务人力负荷）、员工服务优化（简化报销操作）的核心诉求。现有系统的功能短板已难以支撑协会高质量发展目标。

## （四）建设新系统的必要性与紧迫性

为破解现有系统瓶颈，协会亟需构建一套**集成化、智能化、业财深度融合**的专门财务管理系统，通过统一平台整合报销、支付、核算、预算、发票管理等全流程，实现数据自动流转与智能校验，降低人工干预；同时通过移动化、可视化功能优化员工报销体验，以更高效率的财务运营支撑协会战略落地与内部管理升级。

综上，现有系统的功能局限与管理需求的升级形成显著矛盾，建设新一代财务管理系统已成为协会提升财务效能、强化合规管理、优化员工服务的必然选择。

## 二、财务管理系统开发内容

财务管理系统开发以“集成化、智能化、业财融合”为核心，覆盖从前端业务（报销、开票、合同等）到后端核算（应收、预算、资金）的全流程，最终实现“减负提效、规范管理、数据赋能”的目标。

基于协会现有信息化基础（OA办公系统、用友U8）及业务痛点，结合项目关注重点，财务管理系统开发需围绕系统集成、核心业务模块建设、业财融合联动、智能化能力提升四大方向展开，具体内容如下：

### （一）系统集成开发

目标：实现与现有OA系统、APP平台、用友U8、专家库、中核/中广核商旅平台等系统的无缝协同，打破数据孤岛，提升流程效率。

(1)实现OA系统、协会APP与财务系统的单点登录（SSO），用户通过OA账号直接访问财务系统（包括APP端的登录访问），无需重复登录。同步OA系统的人员、部门与组织架构数据至财务系统，确保基础信息与OA实时一致。将财务系统审批流程各节点（如报销、开票、合同审批）的消息推送至OA系统和APP平台代办事项，审批人可通过点击OA待办或APP待办直接跳转至财务系统完成审批操作。

(2)实现财务系统与用友U8联接，数据互通。

(3)实现与协会专家库数据对接，完成自动记账。

#### 专家库劳务费支付及自动记账所需内容：

##### 自动记账前提：

- 1、每个“项目编号”都是对应单独的“项目”且对应单独的“部门”。
- 2、劳务费需负担的个税需提前计算。

##### 内容需包含：

1、每个流程需填写“项目编号”，该笔支付流程均对应此项目。如对应多个项目，需另外填写支付流程。

2、每个流程需填写“应付劳务费金额”，为应支付劳务费的总金额。（总金额=个税金额+实际付款金额）

3、每个流程需填写“个税金额”，流程中的“个税金额”可以是此笔流程中所有人员劳务费个税合计金额。

4、每个流程需填写“实际付款金额”。

#### **流程附件：**

1、劳务费发放表，表中包含应付劳务费金额、及该金额计算过程（单价乘以数量）、每个人的身份证号、银行卡号、电话号码、个税金额、实际付款金额等信息。

2、应付劳务费金额计算过程的中的，单价和数量的支撑材料。如：签到表、参与记录、职称等级等资料。

#### **付款后退回再付流程：**

1、完成批量付款后，如有退回。由银行支付人员确认退回款项人员内容明细，返回提交人步骤，并在流程中提示出退回明细，由提交人补充完善退回明细，并在此提交流程至银行支付人员继续支付，银行支付人员填写退回和再付的银行金额。直至完成最终付款。

(4)实现与第三方商旅平台对接，如中核或中广核商旅平台对接。通过财务系统实现第三方商旅平台订票、酒店房间等，每个月相关部门及财务确认后结算、费用分摊、凭证生成等。

## **（二）核心业务模块开发**

### **1. 应收往来管理模块**

目标：规范应收款、预收款、实收款的全生命周期管理，强化往来核销与风险管控。

基础功能：支持客户应收款、预收款、实收款的登记、核销（按业务类型、客户、项目等多维度匹配）；提供手工核销、自动核销（基于规则匹配）等多种核销方式。

查询与分析：支持多维度（客户、时间、项目、业务员）、多口径（金额、账龄、逾期状态）的灵活查询（便于开票申请人全程跟踪回款进展）；生成往来款项统计报表（如应收余额表、预收明细表）。

账龄分析与坏账管理：支持自定义账龄区间（如0-30天、31-60天等），自动生成账龄分析表；根据预设的坏账准备计提比例（如不同账龄段对应不同比例），自动计算并计提坏账准备，生成坏账准备计提表。

### **2. 税务开票模块**

目标：实现全场景、多类型发票的线上化、智能化开具与管理。

线上开票流程：支持员工/业务部门线上提交开票申请（含客户信息、商品服务明细、金额等），经审批后自动联通电子税务局开具发票；支持按预设邮箱自动推送电子发票。

发票文件管理：支持批量下载发票源文件（XML、ODF、PDF三种格式）；兼容纸电票一体化开具，覆盖数电电票（普票、专票）、数电纸票业务。

**特殊场景支持：**支持会员会费发票等特定业务发票开具；满足多种集成场景（如OpenAPI对接业务系统、移动开票、二维码扫码开票、预约开票等）。系统支持分摊和计提规则设置，如税费计提、工资计提分摊，快递费分摊、工作餐分摊、收入分摊等需求，各类需求应能随时调整分摊逻辑。

**数据查询：**提供开票数据多维查询（如按客户、时间、发票类型、业务类型），生成开票统计报表（如月度开票量、分税率开票金额）。

### 3. 全面预算管理模块

**目标：**构建“编制-执行-控制-分析-调整”闭环管理体系，强化预算刚性约束与动态调控。支持自下而上和自上而下的预算编制、执行控制与滚动调整；对项目进行实际成本归集与分析。

**预算体系搭建：**支持自定义预算体系（如部门、项目为维度，收入、支出、结余为科目），配置预算控制方案（不同部门/项目可独立设置控制规则）。

**预算编制：**提供《项目汇总预算表》《项目明细预算表》《预算调整表》等标准模板，支持按部门、项目、科目多维度填报；后期可根据需求扩展自定义表格。

**预算调整：**支持年度预算调整（如整体额度增减）、日常项目预算调整（如单个项目间额度调剂），记录调整原因与审批流程。

#### 预算执行与控制：

与费控报销、资金管理模块联动，实时扣减预算额度（预占→执行→核销）；支持超预算控制（禁止提交、预警提醒）、执行进度监控（如项目支出达80%时预警）。

业务人员/审批人可实时查看预算数、预占数、执行数、余额，辅助自主控制。

**预算分析：**基于总账数据自动取数，对比预算与实际执行差异，生成执行分析报表（如部门费用偏差率、项目成本超支预警）；支持预测模拟（如调整某类支出对全年预算的影响）。

### 4. 费控报销管理模块（账务核算监督模块）

**目标：**简化员工报销流程，强化费用标准自动审核，降低财务人工成本。

**基础功能：**支持待办统一归集（所有报销相关待办集中展示）；提供手机端移动报销及移动审批（审批人随时随地处理）。

**流程与标准配置：**支持按部门、单据类型（差旅费、会议费、劳务费等）、经济业务自定义审批流程；内置费用管控标准（如差旅住宿限额、招待费比例），系统自动校验并拦截超标单据。

**预算联动：**报销/借款时自动调用部门、项目、个人预算指标，实时预扣/核销预算额度；支持预算冲回（如报销取消时恢复预算）。

**资金与账务联动：**报销单据直接生成收付款单传递至资金结算平台，同步生成资金账；支持一键生成会计核算凭证并传递至用友U8账务处理系统。

**查询与分析：**提供借款明细/汇总查询、费用报销明细/汇总查询；生成借款账龄分析报表（如超期未还借款预警）。

**提醒功能：**通过短信、OA待办、系统消息等多方式推送待办提醒（如报销提交成功、审批通过/驳回），实时反馈单据状态（如“审批中”“已支付”）。

### 5. 收支合同管理模块

**目标：**实现合同全生命周期线上化管理，强化履约跟踪与业财关联。

**合同基础管理：**支持合同录入登记与合同变更（含合同基本信息、标的、金额、付款条款、履约期限等）、履约登记（如交货/服务提供进度）、执行记录（收付款、开票情况）。

**预警与统计：**设置合同履约预警（如到期未履约、付款节点提醒）；支持合同执行台账查询（按合同编号、客户、时间筛选）；关联应收模块、费控报销模块，展示合同对应的收付款进度、开票状态（如“已开票金额/应收金额”）。

### 6. 进项发票及OCR识别查重验伪模块

**目标：**提升发票处理效率，防范虚假/重复发票风险。

**纸质发票处理：**支持纸质发票OCR识别（自动提取发票代码、号码、金额、日期等信息）；识别后自动验真（对接税务系统验证真伪）、查重（比对历史发票库，拦截重复提交）。

**电子发票处理：**支持电子发票通过微信卡包、支付宝卡包、本地文件上传（PDF/OFD）等方式导入；自动解析票面信息并完成验真查重。实现发票一键自动生成报销单，无需再手动填写金额、日期、对应科目等信息。

**智能稽核：**内置审核规则（如发票抬头非本单位、出租车发票连号、敏感字段异常），自动标记问题发票并拦截；支持自定义审核要点（如特定业务类型发票需额外校验备注栏信息）。支持专用发票识别后需根据设置逻辑自动识别是否可以认证，分别计入对应会计科目。

### 7. 现金管理与银企直连模块

**目标：**实现资金账户实时监控与智能化结算，提升资金运作效率。

**现金管理：**管理资金账户（银行账户、现金账户）的收支结算、核算与实时监控；支持收付款业务的单据维护（如收款单、付款单）、审核、结算、支付全流程集中处理。

**银企直连：**对接合作银行系统，实现付款指令自动提交（如报销单审批通过后自动生成付款指令发送至银行）、账户余额实时查询、电子回单自动下载；支持一点接入管理多银行账户。

**结算平台：**对需付款业务按结算工具拆分（银企直连、线上网银、线下现金）；支持同一收款方多笔付款合并结算（如同一供应商的多张报销单合并支付）。

**电子回单管理：**自动匹配银行电子回单与财务系统付款单，支持批量下载、自动打印；生成回单归档台账，便于对账与审计。注意：专家费支付回单与凭证自动生成的实现。

## 8. 薪酬核算与自动分录模块

**目标：**实现薪酬、社保及公积金的精准分摊与全流程自动化账务处理，确保人工成本准确归集至各项目，大幅提升财务核算效率与合规性。

**基础数据与规则配置：**支持设定多维度的薪酬分摊规则；建立“薪酬项目”与“总账科目”的自动映射关系；支持自定义社保、公积金及个税的计提基数、企业与个人承担比例及上下限规则。

**自动分摊：**系统根据工资条数据，依据预设的分摊规则，将人工成本自动拆分并归集至对应的项目；期末自动生成规范的计提凭证。

**代扣代缴与支付联动：**在薪酬发放环节，自动完成个人所得税、个人承担的社保公积金等代扣款项的计算与账务处理；审批通过后的实发工资数据自动传递至资金结算模块生成付款指令；支持在完成社保局、税务局缴费后，自动生成社保及个税的缴纳凭证，实现计提、代扣、发放、缴费的全链路凭证自动化。

**查询与分析：**提供薪酬凭证自动生成日志与异常预警；支持按项目、部门多维度输出人工成本构成分析表、薪酬计提与发放差异调节表，满足研发费用加计扣除及外部审计对人工费台账的核查需求。

## 9. 固定资产管理与U8账务联动模块

**目标：**实现固定资产的数字化管理，打通OA系统与用友U8财务系统的数据壁垒，实现资产新增、折旧计提及变动处置等业务的自动记账，杜绝重复录入与人为差错。

**基础信息与卡片管理：**支持以卡片形式新增和管理固定资产（涵盖设备型号、采购价格、使用部门、入账日期等核心要素）；内置多种折旧方法（如直线法、工作量法、双倍余额递减法等），支持根据企业会计准则自定义设置折旧年限、残值率及分摊规则。

**资产新增与凭证生成：**当资产系统在完成新购设备的建档与审核后，系统通过接口将数据实时同步至用友U8固定资产模块；U8系统无需人工干预，自动生成标准的固定资产卡片，并一键触发“固定资产增加”会计凭证。

**折旧核算与自动计提：**原有U8系统已实现折旧凭证生成。

**资产变动与处置联动：**支持资产调拨、升级、报废及出售等全场景变动处理。发生变动时，资产系统实时更新状态并同步U8调整原值或折旧归属；在资产处置审批完成后，系统自动提取已提折旧与处置金额，生成清理销账凭证，并将净损益自动计入对应营业外收支科目。

**查询与分析：**提供资产台账多维查询与折旧明细表、汇总表查看；支持跨系统核对日志追踪，确保OA系统与U8总账数据实时一致，为管理层优化资源配置与成本核算提供精准的数据支撑。

## 10. 其他

会计电子文件与档案：对电子发票、合同、通知文件等附件进行采集、归档和分类展示，支持手动、批量化方式电子文件与结构数据上传，逐步实现全流程无纸化的电子会计档案。

### （三）业财融合与智能化能力提升

1. 数据贯通：通过系统集成与模块联动（如费控→预算→资金→账务），实现业务数据（报销、合同、开票）向财务数据的自动转化，减少人工录入误差。

2. 智能审核：基于OCR识别、规则引擎（费用标准、发票稽核）、预算控制模型，实现90%以上常规单据的自动审核，释放财务人员精力聚焦高价值工作（如异常处理、分析）。

3. 移动化服务：通过手机端支持移动报销、移动审批、进度查询，提升员工体验与审批效率。

### （四）系统扩展与兼容性保障

1. 预留标准API接口，支持未来与协会其他自建系统（如团标管理、活动管理系统等）的集成；

2. 兼容现有用友U8账务处理模块，确保凭证、报表等数据无缝传递；

3. 支持信创环境部署（如国产数据库、操作系统）及软件设计等保三级要求，满足协会信息安全要求。

## 三、项目实施管理

目标：明确项目推进路径、责任分工与时间节点，确保开发与实施有序推进。

### （一）项目组织架构

领导小组：由协会分管领导牵头，财务部门、IT部门负责人参与，负责项目实施、资源协调与关键问题审批（如需求变更、重大技术方案）。

实施团队：

甲方（协会）：财务业务骨干（熟悉报销、预算、税务等流程）、IT运维人员（负责系统对接与网络支持）；

乙方（开发商）：项目经理（统筹进度）、产品经理（需求落地）、开发工程师（前后端/接口开发）、测试工程师（功能/性能测试）、实施顾问（用户培训与上线支持）。

专家顾问组：邀请外部财务信息化专家、用友U8技术专家，提供方案评审与难点指导（如预算模型设计、银企直连安全）。

### （二）实施阶段划分

阶段	关键任务	输出成果	周期 (示例)
启动阶段	需求调研（业务流程访谈、痛点确认）、可	《需求规格说明书》《	4周

	行性分析、项目计划制定	项目计划书》	
设计阶段	系统架构设计（集成方案、模块交互逻辑）、数据库设计、接口方案设计	《系统设计文档》《接口规范》	6周
开发阶段	核心模块编码（集成、费控、预算等）、接口开发（OA/U8/银行）、单元测试	可运行系统原型、单元测试报告	12周
测试阶段	集成测试（模块联动验证）、用户验收测试（UAT）、性能测试（并发/响应速度）	《测试报告》《UAT确认单》	6周
上线阶段	数据迁移（历史报销/合同/应收数据清洗导入）、用户培训、试点运行（部分部门）	上线切换方案、培训记录	4周
运维阶段	正式运行监控、问题修复、优化迭代	运维日志、版本更新说明	长期

### （三）风险管理

**需求变更风险：**建立变更控制流程（变更申请→评估影响→审批→更新文档），避免范围蔓延；

**集成失败风险：**提前与OA厂商、用友U8服务商、银行确认接口权限与协议，预留备用方案（如中间表同步）；

**数据安全风险：**开发阶段同步开展安全测试（如SQL注入、越权访问）；

**用户抵触风险：**通过前期调研收集员工痛点（如报销繁琐），在系统中针对性优化（如移动审批），并通过培训演示。

## 四、系统安全保障

**目标：**防范数据泄露、非法访问、操作失误等风险，满足协会财务数据安全性与合规要求。

### （一）技术安全措施

**身份认证与权限控制：**采用“账号+密码+动态验证码”多因素认证；基于RBAC（角色权限控制）模型，按岗位分配最小权限（如普通员工仅能提交报销，财务主管可审批超5万元单据）；支持敏感操作（如删除数据、修改预算）二次验证。

**日志与审计：**记录用户登录、操作（如修改报销单、调整预算）、数据导出等行为日志，保留至少5年；支持审计追踪（可追溯某笔异常支付的操作用户与时间）。

**等保三级适配：**系统设计开发需满足网络安全等级保护三级要求。

### （二）管理安全措施

**管理规范：**制定《财务系统用户手册》，明确禁止共享账号、禁止非授权导出数据等要求；

**人员管控：**与接触敏感数据的开发/运维人员签署保密协议；第三方人员（如银行接口调试人员）需限定操作范围与时间；

应急响应：制定《系统安全事件应急预案》（如数据泄露、系统宕机），明确应急小组职责（如IT部门负责恢复、财务部门负责业务衔接）。

## 五、用户培训与知识转移

目标：确保财务、业务人员（如报销申请人、审批人）熟练使用系统，降低上线阻力。

### 1. 培训对象与内容

培训对象	培训内容	形式
财务人员	系统后台配置（如费用标准、预算方案）、异常处理（如发票验真失败、银企支付报错）、报表解读（如账龄分析表）	集中授课+实操演练
业务经办人	移动报销填报（拍照上传发票、填写行程）、进度查询（如何查看审批状态）、常见问题解决（如发票上传失败）	视频教程+现场答疑
审批人	移动审批操作（同意/驳回/退回修改）、预算额度查看（如何判断超预算）、风险提示（如连号发票预警）	模拟审批场景练习
IT运维人员	系统监控（如接口状态、服务器负载）、基础故障排查（如单点登录失效）、数据备份恢复	技术文档+一对一指导

### 2. 培训材料

编制《用户操作手册》（图文版）、《常见问题FAQ》（如“发票OCR识别失败怎么办？”）

## 六、运维与技术支持

目标：保障系统稳定运行，快速响应用户问题与需求迭代。

### 1. 运维服务模式

- 远程支持：7×24小时客服热线、在线工单系统（如企业微信/钉钉群），一般问题2小时内响应，4小时内解决；复杂问题（如需代码修改）24小时内给出方案；
- 定期巡检：每月检查系统性能（如接口响应时间、数据库负载）、安全漏洞（如补丁更新）、系统集成更新迭代。

### 2. 版本迭代机制

- 建立用户反馈渠道，不定期收集需求；
- 优先级排序：按“高频刚需>管理提升>体验优化”分类，每年规划2-3次大版本升级（如V1.0→V2.0），小需求通过补丁包快速迭代（如V1.1修复发票下载格式错误）。

## 七、数据治理与质量管控

目标：确保系统内数据准确、完整、可用，支撑财务分析与决策。

## 1. 数据标准制定

- 统一基础数据编码（如部门、项目、客户、费用科目），与OA、U8系统保持一致；
- 规范数据录入规则（如发票号码必须为12位、日期格式为YYYY-MM-DD），避免“同部门不同名”“同项目多编码”等问题。

## 2. 数据质量监控

系统内置校验规则（如报销金额>预算余额时阻断提交、发票验真失败无法进入审批）。

# 八、合规性适配与审计支持

目标：满足国家/行业财务规范、税务法规及协会内部制度要求，支撑内外部审计。

## 1. 法规适配

- **税务合规：**开票模块严格遵循《电子发票服务平台基本功能规范》，支持数电票最新政策（如全电发票无税号开具）；进项发票验真对接国家税务总局全国增值税发票查验平台，确保数据实时权威。

- **财务内控：**预算控制模块符合《行政事业单位内部控制规范》，通过“事前标准控制（费用限额）、事中执行监控（超预算预警）、事后分析追责（差异率考核）”强化内控。

- **数据安全：**符合《个人信息保护法》《网络安全法》，员工手机号、身份证号等个人信息仅用于系统功能（如短信提醒），未经授权不得导出或共享。

## 2. 审计支持

- 系统提供审计专用视图，可按时间、用户、业务类型筛选操作日志与业务数据（如“2025年1月X部门差旅费报销明细及审批记录”）；

- 支持导出标准化审计资料（如合同执行台账、坏账准备计提表），格式符合会计师事务所要求（如Excel/PDF带水印）。

# 九、项目验收标准与交付物

目标：明确系统上线“合格线”，确保交付成果符合预期。

## 1. 功能验收

- 对照《需求规格说明书》，逐项验证模块功能（如“OA单点登录成功率 $\geq 99\%$ ”“发票OCR识别准确率 $\geq 98\%$ ”）；

- 集成测试通过：OA与财务系统、U8与财务系统的接口调用成功率达100%，数据传输延迟 $\leq$ 2秒。

## 2. 性能验收

- 并发能力：支持50人同时在线操作（如报销提交、审批），关键页面响应时间 $\leq$ 3秒；
- 稳定性：连续运行72小时无宕机，故障恢复时间 $\leq$ 30分钟（如银企直连中断后重启）。

## 3. 安全验收

上线前完成相应的安全测试，包括渗透测试、漏洞扫描、接口安全测试、数据脱敏测试。并出具安全测试报告。

## 4. 交付物清单

- 文档类：《需求规格说明书》《系统设计文档》《相关测试报告》《用户操作手册》《运维手册》；
- 系统类：可运行的财务管理系统（含PC端、移动端）、接口程序（OA/U8/银行/专家库）。