

# 嵊州市人民医院医共体智慧财务二期项目调研公告

## 一、项目名称：嵊州市人民医院医共体智慧财务二期项目

调研内容：嵊州市人民医院医共体智慧财务二期改造。在医院现有信息管理系统的基础上，整合医院已有信息系统的资源，创建规范的财务核算系统、合同管理系统、成本管理系统。提升医院各条相关主线业务管理能力，实现全院业务流程可跟踪、可监察，实现管理的可视化。

## 二、参数要求：建设内容及建设范围

### （一）采购内容及采购范围

采购内容及采购范围	
智慧财务管理系统建设内容：	
1、系统基础平台：组织架构、登录设置、系统配置、消息管理、基础数据管理、公告管理、流程设计等。	
2、财务会计：总账管理、出纳管理、往来管理、票据、报表管理等功能。	
3、凭证自动生成：收入类凭证、药库、物资资产类凭证、薪酬等相关凭证自动生成。	
4、成本管理：科室成本核算。	
5、合同管理：合同录入、保存、审批、生效、变更、冻结、废止、终止等。	
6、薪酬管理： 人员信息管理、薪酬发放管理等。	

### （二）技术参数及功能要求

序号	技术参数及规格要求
1	<b>系统基础平台</b>
1.1	<ol style="list-style-type: none"><li>组织架构：支持组织机构设置，灵活设定组织关系，并可对组织进行启用、关闭等状态设置；</li><li>▲登录设置：支持 IP 绑定登陆，非指定 IP 不能登陆系统；</li><li>▲系统配置：支持各种类型的系统配置，包含：执行配置、表单配置、上传配置、页签配置、列表配置、流程配置、文件导入配置等；</li><li>消息管理：支持相关人员对消息进行催办，并显示消息状态、催办次数、催办时间等；</li><li>基础数据管理：包含：公共档案、会计信息、往来单位信息、人员信息、</li></ol>

	<p>物资基础信息、资产基础信息、结算信息、项目信息等，并可对以上信息进行自定义设置；</p> <p>6. 公告管理：包含：公告标题、公告类型设置、发布状态、发布人、发布时间等；</p> <p>7. 流程设计：可通过在线工作流设计器实现医院、科室的业务流程的重组和灵活设计，实现包括工作流程、审批流程的自定义设计；</p> <p>8. 日志管理：支持系统日志的应用。</p> <p>9. 报表平台：可以实现医院、科室业务表单的灵活设计，实现包括表单、报表的自定义设计，可自定义高级查询。有极高定制性和扩展性，另可根据用户需求量身定做。</p> <p>10. 数据分析引擎：数据可视化展示界面数据可钻取，可联动，数据中心接口开放可定制，数据更新间隔可定制，能根据服务器压力随意调整，节省数据库压力的同时兼顾数据稳定获取，另可定时发送邮件，及时获取数据分析结果。支持分布式任务调度，减轻系统压力，提高系统可靠性。</p>
2	<b>财务会计</b>
2.1	<p><b>整体需求：</b>财务核算系统功能主要包括总账管理、出纳管理、往来管理、报表管理等功能。系统须符合财政部《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会[2017]25号）文件的制度的科目、核算原则与报表要求。</p>
2.2	<p><b>总账管理：</b></p> <p>总账管理用来记录医院发生的各种经济业务在账务上反映的全部内容；反映医院账务处理的全过程，从账务处理所需初始信息，到凭证录入、审核、记账，以及各种辅助核算账信息的输入和输出，包括部门核算、供应商核算、科研项目核算和往来核算等，产生各种会计账簿输出打印等内容。包括凭证制单、自动凭证、凭证审核、凭证记账、凭证打印、凭证模板、凭证统计等信息。</p> <p>按照 2019 年政府会计制度的规范要求，支持平行记账。预置标准的财务会计科目和预算会计科目，支持在同一个凭证中处理财务凭证和预算凭证；</p> <p>支持凭证处理过程中的财务预算差异校验、现金流量校验等。系统支持差异项智能指定，一键完成所有凭证差异项的自动指定，无需手工指定差异项，并自</p>

	<p>动生成符合新制度要求的差异项报表；</p> <p>提供财务会计期末结转和预算会计的期末结转功能，实现自动期末结转；期末结转中的费用摊销和费用预提自动结转：通过设置费用摊销和费用预提凭证模板，自动生成费用摊销凭证和费用预提凭证；</p> <p>预置现金流量项目，指定现金及现金等价物科目的现金流量项目；支持凭证录入时指定现金流量项目，同时支持现金流量拆分模板设置，系统可按模板规则自动指定；</p> <p>具备备查账功能；</p> <p>支持凭证查询时对明细账、总账、原始单据进行联查功能。提供查询账簿功能，并可查询包含未记账凭证的各种账表；支持财务多维度的辅助核算处理；</p> <p>支持凭证制单：包含凭证页面、凭证保存、凭证打印、凭证删除、出纳签字、凭证审核、冲销、查询、删除、作废、恢复、复制；</p> <p>可自定义多种凭证类型，并可对凭证打印模板进行自定义，支持凭证套打；</p> <p>提供对凭证及账表跨年度查询功能，同时可自定义账表的格式和可自定义查询条件；</p> <p>▲具备经济分类及功能分类的相关功能。凭证节点支持按一定规则分摊成本费用，凭证审核时，能够将填写审核批注；支持按制单人进行凭证整理。</p>
2.3	<p><b>出纳管理：</b></p> <p>满足出纳管理的需要，包括出纳的全部工作内容：现金银行出纳流水账登记、现金银行日记账管理等日常工作处理；同时支持不同银行对账单导入的标准化静态接口。包括银行初始、日记账、出纳账登记等信息。支持银医直连，方便后期扩展。</p>
2.4	<p><b>往来管理：</b></p> <p>往来管理包括应收管理系统和应付管理系统两部分内容，能够帮助医疗机构从财务层面管控业务，强化资金流入流出的核算与管理，保证医疗机构资金的健康流动；</p> <p>提供应付单、预付款单的录入、供应商付款的处理、单据核销处理等功能，并提供应付及付款常用报表的查询分析等业务的全流程管理；</p>

	<p>系统提供坏账计提功能，支持余额百分比法、账龄分析法、个别认定法等多种方法计提坏账；</p> <p>支持票到货未到、票货同到、货到票未到三种情况下的结算和核销，支持自动、手工逐笔或批量核销；</p> <p>能够与其他系统互联互通，可以通过各个系统业务信息自动生成应付款、预付款单据信息，也支持单据手工录入。并且能够与财务系统对接，自动生成凭证，实现业务与账务数据同步。</p>
2.5	<p><b>票据管理：</b></p> <p>提供多种票据领用、核销和管理的功能。通过购置、申领、核销、报废、查询等功能节点实现票据的全过程管理。</p> <p>基础设置：支持医院多种票据类型管理，涵盖票据号长度、领用方式、管理方式以及控制方式等基本信息。</p> <p>票据购置：支持对不同类型的票据进行购置，能够记录购置票据的开始号码及结束号码，以及购置时间、购置科室等。</p> <p>票据申领：能够实现票据的在线申领与在线审核。支持就诊卡的申领管理。</p> <p>票据领用：支持票据的在线领用、复核、作废等操作，能够根据领用人工号、领用日期、发放等不同维度进行查询。</p> <p>二次领用：能够实现票据二次领用，可以由票据管理员统一领用，再分发到具体使用人员。</p> <p>票据核销：支持票据的单张核销与批量核销，能够与 HIS 系统进行对接，获取票据使用情况，进行批量核销处理。</p> <p>票据转移：对已领用的票据支持转移到其他收费员的操作。</p> <p>票据销毁：支持对票据的销毁情况进行标识与记录。</p> <p>统计查询：提供票据使用情况表、库存汇总表、核销分析表等情况查询功能。</p>
2.6	<p><b>报表管理：</b></p> <p>系统能自动出具政府会计制度要求的财务报表，包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表、现金流量表等；</p> <p>能够根据常用的报表取数公式，直接获取账务中的数据。取数公式满足新制</p>

	<p>度中要求的财务报表和预算会计报表的取数要求，可按医院要求进行个性化报表的自定义；</p> <p>能按照财务会计科目体系和预算会计科目体系提供两套丰富的账册报表。</p>
3	<b>凭证自动生成</b>
3.1	<p>支持按照医院的业务，定义财务凭证的入账规则，并根据规则自动生成凭证，实现自动生成的凭证反查业务明细；</p> <p>对新政府会计在医疗行业的应用有深刻理解，根据业务规则，在相关信息系统的支撑下，能与 HIS 收费系统、成本核算系统、业务系统等第三方系统高度集成，完成业务自动生成财务会计凭证和预算凭证。</p>
4	<b>成本管理</b>
4.1	<p><b>整体需求：</b>科室成本核算是将医院业务活动中所发生的各种耗费以科室为核算对象进行归集和分配，采用四类三级分摊方法，计算出科室成本的过程。实现院级成本核算、科室成本核算、床日成本核算、诊次成本核算。</p> <p>帮助医院实现全院和科室的相关收入、费用、效益等数据的相关的展现及分析。通过医院各核算单元成本构成分析找到成本控制点。提高全员成本控制意识，提升医院的社会效益和经济效益。</p> <p>。</p>
4.2	<p><b>详细参数：</b></p> <p><b>1. 基础数据</b></p> <p>参数设置：灵活设置各类成本分摊参数。</p> <p>基础信息：对医院各核算单元的明细数据进行维护，包含收入数据、人力成本、物资成本、药品成本、固定资产折旧、风险基金、内部服务量、工作量等，提供数据的记录、查询、修改、添加、删除等功能；</p> <p>科室成本“费用要素”可与成本项目关联匹配。满足医院以不同的维度对本项目数据进行汇总统计。</p> <p>▲支持总账驱动成本，业务驱动成本两种模式；支持收入、成本明细数据与总账数据核对校验。</p> <p>分摊关系设置：设置会计科目、科室部门、工资项目、物资分类、药品分类、资产分类、资产分类、职称与专业技术关系、资金来源与资金构成关系等分摊关</p>

系明细设置。

支持自定义核算科室（责任中心）分类，满足各类成本在不同级次的科室间进行分项、逐级、分步自动的分摊临床科室、医疗小组、病种（DRG 分组）及医疗项目等。

## 2. 收入数据

对医疗收入数据和其它收入的数据进行维护，包括增加、修改、删除、归集、查询等各种功能，并提供收入数据的统计汇总；支持医疗收入数据分别按照收费明细、收费分类分别采集并汇总并与总账收入进行核对校验。

工作量数据：对门诊工作量、住院工作量、医技工作量、内部服务工作量进行维护，包括增加、修改、删除、查询等。

能够从 HIS、财务核算等系统获取医院的医疗收入数据、财政科教收入数据、其他收入数据等；

## 3. 成本数据

能够自动从财务核算系统、HRP 相关业务系统、HIS 等第三方系统获取人力成本、物资成本、药品成本、资产成本、风险基金、其他成本的相关数据；

支持业务明细数据、成本归集后按照拆分规则进行批量拆分、反拆分；人力成本、大用户成本可以直接生成总账凭证以及凭证联查，保障总账与成本数据一致性。

## 4. 分摊设置

自定义成本分摊级次及分摊流程，可按照科室分类定义分摊顺序，也可按照单独或指定的核算单元提取数据源并分摊到指定的科室或科室类别上。新增核算科室进行分摊定向关系设置时能够实现单科室批量设置。自定义各类成本项目在不同级次的分摊参数（收支配比、收入比例、执行收入比例、工作量、服务量、人员、面积等），支持某一科室不同成本项目采用不同参数进行分摊，支持同一成本项目在不同级次上采用不同参数进行分摊。

系统支持医辅类科室按照门诊医辅、住院医辅分摊。

系统支持多院区（全院分摊、院内分摊）成本分摊。

系统支持对非临床科室的开单收入按自定义的参数分摊到临床科室。

采用四类三级分摊方法，将医院科室分为行政管理能类、医疗辅助医疗类、医疗技术类、临床服务类，并通过对各级分摊的方法设定，分别将全院的各项成本分项逐级分步骤的分摊到直接医疗科室，同时支持按照总额分摊与成本项目分摊。

支持同级科室或向下级科室定向分摊；

支持分摊计算前校验检查；

对“水、电、气费”等大用户科室，应遵循重要性原则，能够直接计量到相应的核算责任中心的，按照实际发生数，据实核算成本；无法单独计量的，以人员、面积或床位比例作为参数向全院分摊；

标准四类科室分摊模型支持自由化灵活配置，满足医院对科室不同级次多级分摊要求。

## 5. 成本计算

系统支持对成本数据分摊前校验与分摊后结果校验，保证成本数据都可以全部分摊至临床科室。对分摊后的数据进行逻辑性检查，系统自动校验判断分摊结果是否平衡

支持对分摊结果计算对数检查，快速精准定位未分摊数据。

支持科室成本数据月结、反月结操作、查询功能。

## 6. 科室报表分析

能够满足医院目前“收入分析”、“成本分析”、“效益分析”等分析内容；

能分析到每一级核算单元在分摊过程中的直接成本与间接成本数据；

能够反映（门诊、住院各科室）成本的构成情况，并按成本项目明细列示，揭示各项目对各科室医疗成本的影响程度以及控制成本的目标，指导科室及诊疗组、护理组解决成本中的问题；

分析能够从不同属性、不同角度为成本控制、应用提供实际成本的成本额和成本率：如固定成本/变动成本、直接成本/间接成本、人力成本/材料成本/药品成本/其他成本；

实现床日成本及诊次成本的核算；

系统必须具备灵活的自定义报表功能，满足医院未来扩展报表的要求。

5	<b>合同管理</b>
5.1	<p><b>整体需求：</b>合同管理，主要完成合同信息的录入、保存、审核、生效、变更、续签、冻结、废止、终止及查询、预收（付）款等功能。包括但不限于合同预算、基本信息、合同条款、收付款计划、合同附件、变更历史和执行过程。支持各相关部门在系统中对采购合同进行全程跟踪、监控管理。</p>
5.2	<p><b>详细参数：</b></p> <p><b>1. 基础设置</b></p> <p>支持收款合同、付款合同、非经济合同等各类合同的管理，并支持合同类别的自定义。</p> <p>支持合同定稿，即对已审核电子版合同文本进行加水印转 PDF 操作，一定程度上防止他人篡改；并做防伪处理。</p> <p>支持合同保证金管理。</p> <p><b>2. 预算控制</b></p> <p>▲支持预算对合同的控制，并从多个维度实时反馈预算执行数据。</p> <p>支持合同对收付款的控制。付款合同可以直接付款，实现预付业务，收款可直接预收款或收款。支持合同信息共享及处理相关业务时联查商务合同“影印件”。</p> <p><b>3. 合同比对</b></p> <p>▲支持合同多版本对比，并且能够对已定稿电子合同和最终纸质盖章版本进行OCR对比。</p> <p><b>4. 合同审批</b></p> <p>支持合同的电子化线上审批、移动审批，也支持合同线上线下结合的方式进行审批。</p> <p><b>5. 合同执行</b></p> <p>支持合同收付款业务处理。付款可与预算关联，付款金额超出预算额度时进行提醒。支持付款计划到期提醒。</p> <p><b>6. 统计分析</b></p> <p>提供合同执行情况查询、统计、分析功能。</p> <p><b>7. 互联互通</b></p> <p>▲支持合同与物流系统、与专项系统、资产系统、财务往来等系统的一体化。</p>

6	<b>薪酬管理</b>
6.1	<p><b>整体需求：</b>将各类人员的工资、奖金、津贴、劳务费统一纳入系统内管理，完成工资、津贴等的核算以及各类发放业务的过程管理，其中劳务费包括院内劳务费、院外劳务费等，实现多次发放、统一计税。前端与人员信息、考勤数据等联动，后端与总账、成本等系统联动。</p>
6.2	<p><b>人员信息管理：</b></p> <p>按照管理权限，应满足当前单位及下属相关单位人员信息的全面管理，同时信息系统能够实现对在职员工、解聘员工、离退员工、调离员工等的人事信息集中管理，可随时跟踪在职人员、解聘人员、离退人员人事信息的变化情况，对员工的各类经历（学习经历、培训经历、工作经历等）以及从进入医院到离职全生命周期的全面人力资源管理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可以记录职工从入职到离职的全部信息，如基本信息、学习培训经历、历次职务职称变动、历次工资变动、岗位轮转信息、每月考勤信息、奖惩情况、考核情况等等，并支持附件上传。</li> <li>2. 管理员或有权限的业务人员可根据需要对人员信息项目进行灵活的增加、修改、删除。</li> <li>3. 可从不同维度进行职工分类管理，如：按照用工形式分为在编人员、非在编人员、劳务派遣人员、返聘人员等；按照人员状态可分为在岗人员、离退休人员、进修培训人员，待岗人员、内退人员、待聘人员、调出人员等。</li> <li>4. 能够对兼职人员进行管理。</li> <li>5. 职工信息采集与维护中，支持对人员数据进行批量修改、增加、删除，支持excel 的导入、导出功能。</li> <li>6. 具有智能计算功能，如通过身份证自动计算出出生日期、年龄、性别信息等；</li> <li>7. 能自由调整单位或者科室的人员排列顺序。</li> <li>8. 具有强大的检索、查询功能，能够实现任意符合格式的组合条件查询。</li> <li>9. 支持历史信息查询，例如查询曾经任职过人事专员的人员等。</li> <li>10. ▲提供表格设计工具，既可自动生成预定义的各种报表，也可由用户自定义各类报表，轻松绘制或导入表样，取数条件定义简单，具有自动取数，自动校验，自动排版、打印输出等功能，业务用户可根据需要自行设计各种人事卡片，如职工</li> </ol>

	<p>履历表、干部任免表、各种证明等，并可根据需要导出 Excel、PDF、Word 等多种格式，不需要厂商二次开发。</p> <p>11. 支持人员黑名单管理；支持院外人员管理。</p> <p>12. 能够对职工生日、转正、轮调、职称晋升、薪资晋档、退休、返聘等信息进行自动提醒，并且可以通过邮件、短信等方式提醒相关人员进行及时的处理。预警的内容、条件、时间等能由业务人员根据需要自行定义。预警信息能够直接与相关的业务模板进行关联，对预警出来的人员直接进行业务处理。</p>
6.3	<p><b>薪酬发放：</b></p> <p><b>基础设置</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实现薪资核算期间的定义；</li> <li>2. 实现设定薪资类别名称、选核算币种、进行扣税设置及选定税率表；</li> <li>3. 实现定义所得税项目名称、扣零设置定义、是否参与月末制单、是否复审、是否参与预算、薪资审核方式、薪资变动取值方式等；</li> <li>4. 薪资发放单元：即薪资发放时费用归属发放的单位，每个单元都对应一个平台的科室；</li> <li>5. 薪资发放项目：用于确定某个薪资类别下所要采用的薪资项，并提供针对薪资项目的数据来源、是否扣税、结转设置、预警条件设置的定义功能；</li> <li>6. 税率表：用来计算员工个人所得税的税率表；可定义是按年计税还是按月计税；支持费用类型默认以及多选，默认则在转单环节自动带出，多选内容为转单环节候选项；</li> <li>7. 专项扣除：六项专项扣除，每个月导入医院最新全部人员数据，使用身份证号+工号作为唯一标志。用于计税时专项扣除数；</li> <li>8. 薪资档案：从属于薪资类别的，每个薪资类别都有自己的薪资档案，如果要给某个员工发放工资，则必须将该员工加入到某个薪资类别的薪资档案中，薪资档案中存放的内容包括：员工编制类别（卫编、教编、非编、派遣）、员工薪资的发放状态、税率、代发银行及账号；</li> <li>9. 薪资标准类别：系统支持在薪资标准类别下建立级别与档别，也可将薪资标准类别与人员属性相关联，自动匹配员工的人事属性值而给出应调整的薪资等级及金额；</li> <li>10. 薪资标准表：定义薪资标准类别中各个薪资级别、档别对应的金额或系数，</li> </ol>

支持薪资标准表的多版本记录；

11. 定调资管理：对员工的定调资信息进行查看、维护；支持直接进行薪资普调业务的处理；支持期初导入功能；

12. 退休人员管理：对到法定年限退休人员设置提醒机制，及时停发退休人员工资薪酬。

### **智能发放计税**

1. 工资计算：完成薪资项目数据的录入、薪资的计算、发放、审核等操作；

2. 工资计税：工资审核后将应纳税额传输到计税系统进行和其他发放类别的统一计税；

3. 一次分配：用于院到科室的一次绩效分配；

4. 绩效二次分配：用于科室到员工的分配；审批通过后传递财务复核计税；

5. 绩效二次分配计税：根据计税属性，对员工发放数据进行计税，与工资合并计税；

6. 科室余额：查看科室项目分类下的余额，数据来源于一次分配和二次分配，用于控制科室发放；

7. 税务系统税额：能与税务系统做接口，直接上传工资薪金算税，不用再后期进行税额比对；

8. 在完成本期发放后进行结账处理（根据成本进行自动归集，自动生成凭证），结账同时生成下个月该类别的薪资发放数据；

9. 在发放人员劳务报酬时，识别填报的人员身份证号码与人名是否相符，直接计算出应扣税金额。

### **查询管理**

1. 可按月按人、科室、类别等查询个人各项收入的明细情况；

2. 查询奖金发放明细，用于与银行对账使用的；

3. 实现查询每人全年一次性收入；

4. 实现以科室的维度统计发放情况；

5. 可以查询所有人员的劳务报酬情况，用于上报税务局；

6. 工资汇总表：工资按发放项目及科室分类进行汇总；

7. 公积金汇总表：查询公积金缴纳及汇总情况；

	<p>8. 工资科室汇总表：以科室及薪资项目的维度，灵活汇总工资发放情况；</p> <p>9. 个税差异表：按月或按年查询 HRP 系统与税务局系统的个税差额，方便业务人员进行调整。</p> <p>10. 五险一金汇总表：查询五险及职业年金的缴纳及汇总情况。</p> <p>11. 工会会费汇总表：工会会费汇总情况及科室分类、人员类别等维度查询与汇总；</p> <p><b>▲移动端</b></p> <p>1. 查询每个月个人每个分类的汇总数；</p> <p>2. 查询具体发放的明细数；</p> <p>3. 查询税额明细；</p> <p>4. 根据查询薪酬期间汇总。</p>
--	--

备注：对于承诺符合要求的产品，在签订采购合同前进行功能测试(如产生费用的，相关费用由中标人自行承担)，以确保产品实际质量及性能满足需求。若中标产品模块缺失或不健全及不符合上述参数要求导致未通过测试，将取消中标资格并追究相应责任。

### 三、商务条款

#### (一) 质量保证

1. 投标人须保证所提供产品符合国家有关规定。投标人须保证所提供产品具有合法的版权或使用权，本项目采购的产品，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由中标人负责，采购人不承担责任。
2. 投标人必须保证解决项目所涉及的技术问题，如因技术原因无法满足采购人需求，由此产生的风险由投标人承担。

#### (二) 项目工期：合同签订后 90 天内完成。

#### (三) 售后服务

1. 故障报修的响应时间：周一至周五 9:00~17:00 期间为 2 小时。若远程办公和电话中无法解决的，24 小时内到达现场进行维护。
2. 保修期内，所有软件维护服务均为上门服务，由此产生的费用均不再收取。
3. 系统全部完成验收后，免费保修 1 年。
4. 定期安排售后人员对系统进行巡检，确保软件正常使用。
5. 提供一年保修期结束后，每年保修费用价格，不超过合同总价的 10%。

#### (四) 报价方式：

本次报价方式报总包干价。报价中应包括本项目开发费、材料、人工费、硬件费、安装调试费、培训、验收费用、保险、交通、利润、税金、其它需投标人承担的费用及潜在可能涉及的一切费用。投标人应认真计算可能发生的各相关费用并计入投标报价内，在项目实施过程中不得藉此要求增加任何费用。

#### 四、验收及付款

合同签订后软件部署安装完成，支付合同款的 60%；系统上线验收成功后支付合同款的 35%；项目验收合格一年后支付 5%合同款。

#### 五、面议时间

供应商必须将营业执照复印件、报价单等与采购相关的资料一式三份签字盖章后于 2023 年 11 月 13 日下午 16:00 前至嵊州市人民医院 11 号楼 215 室调研。

#### 六、联系人及电话：

浙江省嵊州市丹桂路 666 号嵊州市人民医院

采购系人：陈亮      电话：83338626