

附件

浙江省中小型会计师事务所、资产评估机 构内部管理系统架构指南

为贯彻《浙江省注册会计师、资产评估行业数字化改革方案》精神，加快推进全省中小型执业机构内部管理数字化进程，特制定本指南。

本指南主要适用于中小会计师事务所、资产评估机构的内部管理系统建设需求，对具有自研或采购内部管理系统需求的执业机构可参照本指南，以加快提升内部管理水平。

一、主要功能要求

（一）系统设置模块

1. 用户管理

1.1 用户管理：应包括用户创建、用户注销、用户信息修改等功能，以便对系统用户进行全面管理。

1.2 权限管理：应对不同用户角色进行权限分配，确保不同用户只能访问其权限范围内的数据和功能。权限管理应支持细粒度的权限控制，以满足不同业务场景的需求。

1.3 角色管理：应定义系统中的角色，并为每个角色分配相应的权限。通过角色管理可以方便地对多个用户进行批量权限设置。

2. 流程配置

对系统中的业务流程进行配置，包括流程节点、流程走向、流程规则等，并支持可视化 workflow 配置，实现业务流程的自动化和规范化。

2.1 应包括审计/资产评估流程管理咨询流程、财务流程、税务流程等业务流程的设置，以满足执业机构的不同业务需求。

2.2 应包括业务流程的节点管理、流程走向管理、流程规则管理等，以便对系统中的业务流程进行全面配置和管理。

2.3 节点管理应支持节点的增删改查操作，可以自定义节点的操作人员和处理时间等属性。

2.4 流程走向管理应支持分支流程和子流程的定义和管理，可以实现不同业务场景下的流程差异化。

2.5 流程规则管理应支持条件判断、顺序执行等规则的定制，以确保业务流程的自动化和规范化。

(二) 人力资源管理模块

1. 员工档案

1.1 基本信息管理：记录员工的基本信息，如姓名、性别、出生日期、联系方式、部门、岗位等。

1.2 教育背景管理：记录员工的学历、专业、毕业时间等信息。

1.3 工作经历管理：记录员工的工作经历，包括任职公

司、职位、任职时间等信息。

1.4 合同管理：记录员工的劳动合同信息，包括合同期限、工作内容、职务职级、工资待遇等。

2. 薪酬管理

2.1 薪酬管理

2.1.1 薪酬标准：支持根据不同的职位和员工级别设定薪酬标准，并可进行灵活调整。

2.1.2 薪酬计算：根据设定的薪酬标准和相关参数（如考勤、绩效等），自动计算员工薪酬。

2.1.3 薪酬报表生成：生成员工薪酬报表，包括工资明细、总金额等信息，方便管理层进行核对和分析。

2.1.4 薪酬调整记录：记录员工薪酬的调整历史，方便追溯和查询。

2.2 福利管理

2.2.1 福利项目设置：支持设定多种福利项目，如过节费、生日礼物、健康保险等。

福利分配与发放：根据员工信息和公司政策，自动分配和发放各项福利。

2.2.2 福利报表生成：生成福利发放报表，包括福利种类、发放金额等信息，方便管理层进行核对和分析。

2.2.3 福利调整记录：记录福利项目的调整历史，方便

追溯和查询。

2.3 考勤管理

2.3.1 考勤记录与统计：准确记录员工的出勤情况，包括迟到、早退、请假等，并进行统计分析。

2.3.2 考勤异常提醒：自动检测员工考勤异常，及时提醒管理层及员工本人进行处理。

2.3.3 考勤报表生成：生成员工考勤报表，包括出勤时间、出勤率等信息，方便管理层进行核对和分析。

2.4 绩效考核

2.4.1 绩效评估标准设置：支持根据不同的职位和员工级别设定绩效评估标准。

2.4.2 绩效评估与记录：定期对员工的工作表现进行评估，并记录评估结果。

2.4.3 绩效分配方案设置：根据绩效评估结果和公司政策设定绩效分配方案。

2.4.4 绩效分配执行与记录：根据设定的绩效分配方案，自动执行分配操作，并记录分配结果。

2.4.5 绩效报表生成：生成员工绩效报表，包括绩效评估结果、分配情况等信息，方便管理层进行核对和分析。

2.5 奖金管理

2.5.1 奖金标准设置：支持根据员工业务量、业绩表现

等因素设定奖金标准。

2.5.2 奖金计算: 根据员工业务完成情况和设定的标准, 自动计算奖金金额。

2.5.3 奖金发放记录: 记录奖金的发放历史, 方便追溯和查询。

2.5.4 奖金报表生成: 生成奖金发放报表, 包括明细和总金额等信息, 方便管理层进行核对和分析。

(三) 业务管理管理模块

3.1 合同管理

3.1.1 合同存储与检索: 系统应具备强大的合同存储和检索功能, 能够将所有业务合同进行统一管理, 方便随时查询和调用。

3.1.2 合同履行监控 通过预设的监控指标和提醒机制, 系统能够自动监控合同的履行情况, 确保业务按时、按质完成。

3.1.3 合同变更记录: 当合同内容发生变更时, 系统应自动记录变更历史, 方便追踪和溯源。

3.2 客户管理

3.2.1 客户信息录入与维护: 提供完整的客户信息录入和维护功能, 包括客户基本信息、业务历史记录等。

3.2.2 客户分级与分类: 根据客户的重要性的业务量,

系统能够自动进行客户分级和分类，以便更好地进行资源分配和服务优化。

3.2.3 客户分析与预测：通过数据分析工具，系统能够自动对客户进行深入分析，预测客户需求和行为趋势。

3.3 项目管理

3.3.1 项目立项管理：系统应具备项目立项管理的功能，能够从项目建议、可行性研究、立项申请等环节对项目进行全面的管理和控制。

3.3.2 项目进度管理：系统应具备项目进度管理能力，能够实时监控项目进度，确保项目按时完成。

3.3.3 项目成本管理：系统应提供项目成本估算和预算功能，能够对项目成本进行实时监控和调整。

3.3.4 项目人员管理：系统应具备项目人员分配和管理功能，能够根据项目需求合理分配人员，并实时掌握人员工作状态和任务完成情况。

3.3.5 项目审批与质量控制：系统应具备项目审批和质量控制的自动化功能，能够对项目的重要节点进行自动提醒和质量检查，确保项目质量符合要求。

3.4 统计查询与分析

3.4.1 业务数据统计：根据预设的统计指标和数据来源，系统能够自动进行业务数据的统计和分析。

3.4.2 数据查询与导出：通过直观的数据展示方式和灵

活的数据查询功能，允许用户对统计数据进行深入查询和导出为常用格式。

（四）业务支持模块

4.1 质量控制

4.1.1 业务进展报告：系统应提供业务进展报告功能，允许用户随时了解业务的执行情况，包括已完成的工作、待完成的任务、遇到的问题等。

4.1.2 业务指导：系统应提供业务指导功能，为用户提供审计、会计、税务等方面的专业指导和建议。

4.1.3 业务协调：系统应具备业务协调功能，帮助用户协调内部资源，确保业务的顺利进行。

4.1.4 质量复核：系统应支持质量复核功能，确保审计质量。用户可以根据预设的复核流程，对审计项目进行逐级复核。

4.2 业务培训

4.2.1 培训课程：系统应提供培训课程功能，包括在线视频课程、PPT讲解、实际操作演示等多样化的培训内容。

4.2.2 培训记录：系统应完整记录用户的培训历史和成绩，方便用户自我管理和提升。

4.2.3 培训评估：系统应支持培训评估功能，对用户的培训效果进行实时监测和评估，帮助用户发现不足并改进。

4.3 数据统计

4.3.1 项目收入统计：系统应支持对每个项目的收入进行统计和分析，帮助事务所了解项目收益情况。

4.3.2 开票金额统计：系统应支持对开票金额进行统计和分析，反映事务所的业务规模和收入情况。

4.3.3 收款金额统计：系统应支持对收款金额进行统计和分析，帮助事务所了解款项回收情况，为决策提供数据支持。

4.3.4 综合数据分析：系统应具备综合数据分析功能，将不同维度的数据进行整合和分析，生成报表和图表等形式，为领导决策提供数据支持。

(五) 办公系统模块

5.1 通讯录管理

5.1.1 联系人录入：允许用户录入常用联系人信息，包括姓名、电话、邮箱等。

5.1.2 联系人查询：提供快速查询功能，方便用户根据关键词查找联系人信息。

5.1.3 联系人导出与导入：支持将联系人信息导出为 CSV 或 Excel 文件，同时也支持导入外部联系人数据。

5.2 报销管理

5.2.1 报销申请：允许用户提交报销申请，包括费用详

情、金额等要素的填写。

5.2.2 报销审批：实现报销申请的审批流程，支持领导审批和意见反馈。

5.2.3 报销结算：根据报销申请进行费用结算，支持在线支付功能。

5.2.4 报销存档 对已结算的报销申请进行存档和管理，支持按日期、费用类型等分类检索。

5.3 业务结算

5.3.1 发票开具：根据业务合同或项目进度，允许开具发票并上传电子发票文件。

5.3.2 收款管理：对客户收款进行统一管理，包括收款记录、收款状态等要素的维护。

5.3.3 结算报表：生成业务结算报表，帮助用户及时掌握业务收入和支出情况。

二、软件运行环境

(一) 系统运行

1. 支持的操作系统：windows10 以上。
2. 支持的操作平台：电脑、平板电脑，功能适配移动端。

(二) 系统部署

1. 支持云平台（云服务器）、本地服务器部署；虚拟化部署技术。

2. 支持在内部局域网、广域网、互联网。
3. 网络安全：支持 HTTPS、VPN 方式访问。