

第四章 技术需求书

一、项目背景

为方便会计档案的调阅查询工作，原有的以纸质档案为载体的会计档案管理模式已不能适应新的形势，现需对财务凭证资料以图像文件的方式进行数据扫描，形成可视化的电子数据收集、存储以及查询共享。

二、服务范围

扫描 2022 年年 4 月至 2024 年 3 月两年会计档案约 600 万张，并完成上传智能财务系统；整理、装订 2022 年年 4 月至 2024 年 3 月两年会计档案约 12500 册；按照扫描张数对扫描和装订统一计价。

三、项目服务标准及相关要求

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：

1. 采购标的需实现的目标：

严格按照国家主管部门制定的中央预算事业单位会计档案制度及北航会计档案管理相关标准提供北京航空航天大学会计档案数字化加工服务。

2. 落实政府采购政策：

本项目为专门面向中小企业的项目；本项目鼓励开展信用担保，使用信用记录结果，不接受进口产品，扶持中小企业及监狱企业发展、扶持残疾人就业，鼓励节能环保产品，支持自主创新等。

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

中央预算单位会计档案管理标准。

（三）采购标的需满足的服务要求：

1. 整理会计档案，将会计档案扫描为清晰图像，并将扫描后的图像文件及清单，上传后存储在智能财务影像系统中；装订会计档案，达到会计档案入库标准。

2. 会计档案整体数字化工作。该项工作由实施人和监督人共同完成，实施人负责扫描并记录原始扫描张数，监督人负责对扫描过程进行监督并对原始材料张数进行计数，两数核对一致后，上传提交至影像化数据库。

3. 会计档案装订工作。会计凭证及附件规整成册后，按照要求装订。会计档案装订要求整齐、不得出现文件页面错位、颠倒、掉页等问题，达到 100%正确。

4. 会计档案的整理、扫描、装订标准严格按照国家及北航会计档案管理相关标准进行。

5. 会计档案数字化加工前须对每一册会计档案的张数、排序进行核对。查看会计凭证附件页面方向是否一致，对照凭证编号，排序一致。

6. 会计凭证号与对应的凭证附件一致后，进行扫描操作。

7. 扫描完成后，扫描后的文件以会计凭证封面上的二维码为索引上传至影像化数据库；

8. 上传无误后，将会计档案规整成册，然后在装订区域内打孔，由正面左侧到书脊再到反面左侧顺序刷胶粘贴凭证封面；装订完成后，书写会计凭证封面编号等信息，完成后相关人员应在封面指定位置加盖签章；按照会计凭证编号摆放完整、上架。做到装订整齐、规范；包边工整、标准；脊背及封面加盖印章；字迹准确、工整、干净。

四、服务人员要求

拟投入本项目人员必须经过专业会计档案工作培训，服务人员数量不少于 6 人，根据业务工作量情况安排 2-6 人提供驻场服务，二、四季度为工作量大季度。

五、项目验收要求

按照采购需求完成全部工作内容，确保各项服务高质量完成，实现各项服务采购目标，完成数据材料整理、服务实施、验收总结。采购方将对项目进行验收，服务方配合采购方做好项目验收工作。具体包括：

1. 按照采购方要求，优质高效完成各项工作。
2. 完成数据材料收集、整理和服务实施。
3. 如期提交项目总结验收报告。
4. 项目相关费用均按照国家规定标准执行。

六、其他要求

1. 服务期限：自合同签订起按照会计档案整理进度提供服务，年度终了 20 个工作日内完成第四季度工作任务；

服务地点：北京航空航天大学采购人指定地点。

2. 付款方式：款项按季度支付支付，协议签订后 5 日内，中标单位人员开始进驻采购人单位；按完成整理、扫描、装订的凭证月份季度结算。每结算周期工作质量合格后，由成交人开具付款通知书，采购人收到中标人提供的增值税专用发票和付款通知书后 5 个工作日内支付本期服务款，每期服务款数额为年度报价的四分之一。

3. 疫情防控要求：中标人须具备可靠的防疫措施，避免内部员工与中、高风险地区人群接触，按北京市疫情防控要求进行核酸检测，重点加强工作过程中防疫措施，做到工作人员管理、工作流程、操作工具等防护措施完善、具备可追溯性等，符合北京市疫情防控要求。