

金石项目管理软件使用流程

（多部门协同使用典型方案）

第一步：项目开拓---市场部

- 项目中标前由市场部在《**工程管理**》中的《**项目开拓**》模块中完成项目(从招标到)中标前的所有工作。包括：项目进展情况，竞争对手分析，投标资料的提交、存档、审批，销售任务制定及完成情况，前期开拓费用情况。

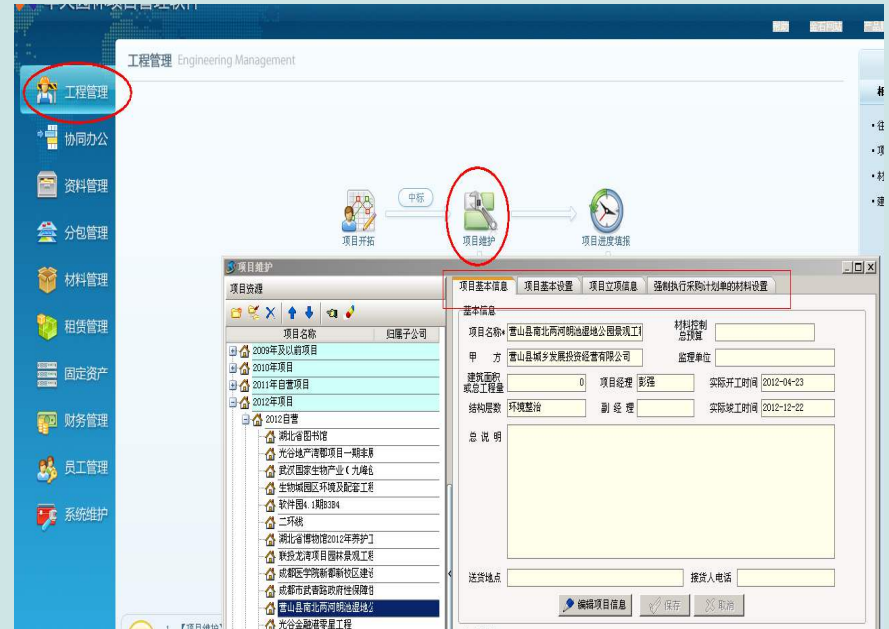


- 所发生的投标及业务费用在《**财务管理**》或《**快捷单据**》中填制《**其他费用单**》



第二步：中标后----经营部

- 项目中标后，由经营部填制《**项目维护**》内容，建立项目节点（在对应的开工年度节点下建立）。对项目基本信息、进度计划和材料采购流程、分包商、材料成本、总成本等关键环节和指标进行全面的描述和总体控制。



- 具体操作步骤请看视频演示中的《快速入门1》

第三步：签订总包合同---经营部

- 与甲方合同签订后由经营部填写《**承包合同**》按合同履行阶段和项目状况完成合同签订、原件存档、（有甲供材填甲材名称、单价等信息）、待收款提醒。根据工程进展随时写合同变更、进度款、结算、质保金、履约保证金、合同待收款统计、代扣管理费、税金等合同内容。
- 具体操作步骤请看视频演示中的《快速入门2》

金石工程项目管理软件(网络集团版) 3.989 - [承包合同管理]

基础信息 工程管理 合同管理 分包 材料 租赁 固定资产 员工 财务 系统 帮助 窗口 工具 领导查询 快捷单据 重连网络

合同编辑 合同查询

承包合同编辑 导出 结算 审核 重新计算 新建 编辑 查看 作废 表格设置 关闭

结算	审核	序号	合同编号	合同名称	签订日期	甲方	合同金额	扣甲供材	进度申报金额	进
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	CBHT2011110501	金石大厦总承包	2011-11-05	东营市政府	11000000	<input checked="" type="checkbox"/>	4000000.00	

11000000.00 4000000.00

注意：当前合同待收款=当前合同应收款（在全局设置中->承包合同待收款计算原则确定）-已收款金额-（应付履约保证金-实付履约保证金）-

合同附件 合同备注 合同内容 甲供材 履约保证金 合同评审 合同执行进度 合同提醒 合同收款 代扣管理费、税金

合同执行进度审定

新增 修改 删除 导出

合同内容	合同单位	数量	进度申报金额	进度审定金额	进度支付金额	时间	备注
基础完成工程款	项	0.00	2000000.00	0.00	2000000.00	2011-11-05	
主体完成工程款	项	0.00	2000000.00	0.00	2000000.00	2011-11-05	

第三步：签订分包合同---经营部

- 与分包队签订分包合同，先在《分包管理》中新增《分包合同》和《分包预算单维护》，同时新建按分包预算单导入分包合同内容，没有预算的也可以直接新增分包内容，便于项目部按工作内容执行进度验收。
- 具体操作步骤请看视频演示中的《分包管理1》、《分包管理2》

合同编辑 合同查询 合同分包商汇总

分包合同编辑

导出 结算 审核 重新计算 新建 编辑 查看 作废 表格设置 关闭

序号	合同编号	合同名称	订立形式	乙方	付款基数	合同金额	执行金额
1	FBHT2011110501	金石大楼外墙装饰工程	书面合同	赵水建筑队	按执行金额	0.00	500000.00
2	FBHT2011110502	金石大厦基础挖土、回填土外包	书面合同	王猛建筑队	按执行金额	0.00	320000.00
3	FBHT2011110503	金石大厦水暖安装外包	书面合同	张红安装队	按执行金额	0.00	607500.00
						0.00	2007500.00

注意:待付款金额=执行金额或合同金额(根据付款基数确定)*付款限额*-(应收履约保证金-实收履约保证金)-已付款金额-罚款金额-代扣管理费、税金

资质管理 合同内容 合同附件 合同备注 履约保证金 合同评审 合同提醒 合同付款 合同罚款 代扣管理费、税金

合同内容明细

导入预算 新增 修改 删除 导出 增加材料 其中材料费: 0.00

工种	分包内容	单位	单价	数量	金额	内容性质	流水号	申请号	备注
E装饰	装饰外墙	m ²	50.00	0.00	0.00	原始合同	00000008		

第四步：编制成本计划或预算单----经营部

- 经营部在《材料管理》模块中编制《材料预算单》



- 经营部在《分包管理》中编制《分包预算单》



▪ 这两种预算单可以直接在此软件中逐项添加，也可以将从其他预算软件中编制好的EXCEL表格直接导入。做好预算单可以实现《分包验收单》、《采购计划单》、《材料采购单》、《材料出库单》的**预警控制**。

第五步：开始进场施工----项目部

- 第一节：
- 项目开工前，在《工程管理》中完成《任务图编制》工作；
- 项目部施工员根据现场和施工状况，在《材料管理》提交《采购计划单》；计划单可以直接从预算单中调入选取，也可以直接新增材料品种；
- 《采购计划单》由施工员填写 → 成本员对数量进行审核 → 项目经理复审后 → 采购员对数量、单价做最后的确认，同时将供应商和预计到场时间补充完整；
- 注：本方案不是最终方案，可根据自己公司的情况进行调整，具体参考后面的材料采购流程图、采购计划单多级审核设置。

第五步：施工过程中----项目部

- 第二节：材料送到现场，由施工员（或库管员）根据实际到货的材料品种、规格、数量在《材料管理》中如实填制《材料验收单》；有《采购计划单》的选择执行计划，从计划单中选择到场材料；有《采购合同》的在合同中执行到货验收，生成《材料验收单》；
- 采购员检查施工员（或库管员）填制的《材料验收单》，并将单价和往来单位供应商等信息补充填写完整；并由总公司采购部审核确认。
- 《材料验收单》是确认材料成本和材料付款的依据；等于纸质的《材料验收单》；
- 具体填制方法请查看演示视频、及帮助文档。

第五步：施工过程中----项目部

- 第三节：材料到场后，项目部组织施工队施工，每天（或到验收节点）按实际完成的是施工内容和施工量，填制《分包验收单》（即外包人工单）。有分包合同的，在《分包管理》中，对应分包合同执行验收，系统生成《分包验收单》；没有合同的临时用工，直接填制《分包验收单》；
- 《分包验收单》是确认分包人工成本和人工费付款的依据；等于纸质《人工（机械）单》。

第五步：施工过程中----项目部

- 第四节：施工过程中发生的机械费，如果是有合同的，在《分包管理》中填制分包合同，每天按实际发生的台班、工时等执行验收，生成《外包人工单》只是工种内容为“工程机械”；
- 没有合同的，直接在《租赁管理》中填制《外包机械单》；
- 《外包机械单》是确认机械费成本和付款的依据，等于纸质《人工（机械）单》；
- 具体填制方法请查看《分包管理》演示视频。

第五步：施工过程中----项目部

- 第五节：施工过程中发生的（除人工、材料、机械、租赁、运费以外的）其它费用的单据（如发生的水费、电费、差旅费、税费等）。每天按实际发生的费用明细，在《**财务管理**》中填制《**其它费用单**》；
- 有预算的在预算中选取，没有预算的直接添加，费用类别已维护完整，只需对应相应的类别选择即可。
- 《其它费用单》是确认项目现场经费和费用报销、冲销借支、付款等的依据，等于纸质的《费用报销单》，其他部门费用报销也是用《其它费用单》。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/796150203111010213>