**项目管理系统操作手册**

**物资管理部分**

**北京广联达筑梦科技有限公司**

**2017年5月**

目录

[1、物资管理 6](#_Toc419303156)

[1.1物资资源管理 6](#_Toc419303157)

[1.1.1材料类别字典 6](#_Toc419303158)

[1.1.2材料字典 6](#_Toc419303159)

[1.1.3商品混凝土附加费字典 7](#_Toc419303160)

[1.1.4材料用途字典 8](#_Toc419303161)

[1.1.5库房字典 8](#_Toc419303162)

[1.2物资供应商管理 9](#_Toc419303163)

[1.2.1物资供应商类别 9](#_Toc419303164)

[1.2.2物资供应商初评 10](#_Toc419303165)

[1.2.3物资供应商名录 11](#_Toc419303166)

[1.2.4物资供应商评价 12](#_Toc419303167)

[1.3物资计划管理 13](#_Toc419303168)

[1.3.1材料总量计划 13](#_Toc419303169)

[1.3.2材料部位计划 13](#_Toc419303170)

[1.3.3材料需用计划 14](#_Toc419303171)

[1.3.4材料甲供计划 15](#_Toc419303172)

[1.4物资采购管理 16](#_Toc419303173)

[1.4.1材料采购计划 16](#_Toc419303174)

[1.4.2材料采购合同 17](#_Toc419303175)

[1.4.3材料到货点验单 18](#_Toc419303176)

[1.4.4材料采购结算单 19](#_Toc419303177)

[1.4.5材料结算价格调差单 20](#_Toc419303178)

[1.4.6运杂费记录单 20](#_Toc419303179)

[1.4.7运杂费结算单 21](#_Toc419303180)

[1.4.8材料付款申请单 22](#_Toc419303181)

[1.5物资库房管理 23](#_Toc419303182)

[1.5.1材料直入直出单 23](#_Toc419303183)

[1.5.2材料入库单 24](#_Toc419303184)

[1.5.3材料退货单 25](#_Toc419303185)

[1.5.4材料出库单 26](#_Toc419303186)

[1.5.5材料退库单 27](#_Toc419303187)

[1.5.6材料库房报损单 28](#_Toc419303188)

[1.5.7材料库房调拨单 29](#_Toc419303189)

[1.5.8材料库房盘点单 30](#_Toc419303190)

[1.5.9材料调拨结算单 31](#_Toc419303191)

[1.6物资现场管理 32](#_Toc419303192)

[1.6.1自有周转材料现场报损单 32](#_Toc419303193)

[1.6.2自有周转材料现场调拨单 33](#_Toc419303194)

[1.6.3自有周转材料现场盘点单 33](#_Toc419303195)

[1.6.4自有周转材料维修单 34](#_Toc419303196)

[1.6.5自有周转材料维修结算单 35](#_Toc419303197)

[1.7周转材料租赁管理 36](#_Toc419303198)

[1.7.1周转材料租赁计划 36](#_Toc419303199)

[1.7.2周转材料租赁合同 37](#_Toc419303200)

[1.7.3租赁周转材料进场单 39](#_Toc419303201)

[1.7.4租赁周转材料内部调拨单 40](#_Toc419303202)

[1.7.5租赁周转材料停租单 41](#_Toc419303203)

[1.7.6租赁周转材料出场单 42](#_Toc419303204)

[1.7.7周转材料租赁结算单 43](#_Toc419303205)

[1.8商品混凝土管理 44](#_Toc419303206)

[1.8.1商品混凝土供应合同 44](#_Toc419303207)

[1.8.2商品混凝土小票 45](#_Toc419303208)

[1.8.3商品混凝土对账单 46](#_Toc419303209)

[1.8.4商品混凝土结算单 47](#_Toc419303210)

[1.8.5商品混凝土调拨结算单 48](#_Toc419303211)

[1.8.6物资成本账 49](#_Toc419303212)

[1.9物资处置管理 50](#_Toc419303213)

[1.9.1物资处置申请 50](#_Toc419303214)

[1.9.2物资处置记录 51](#_Toc419303215)

[1.10物资台账 52](#_Toc419303216)

[1.10.1材料三级帐 52](#_Toc419303217)

[1.11物资统计分析 53](#_Toc419303218)

[1.11.1材料收发存明细查询 53](#_Toc419303219)

[1.11.2材料收发综合查询 54](#_Toc419303220)

[1.11.3材料需用计划跟踪 55](#_Toc419303221)

[1.11.4材料采购计划跟踪 55](#_Toc419303222)

[1.11.5材料盘点汇总查询 56](#_Toc419303223)

[1.11.6租赁周转材料综合查询 56](#_Toc419303224)

[1.11.7材料合同台账 57](#_Toc419303225)

[1.11.8材料结算支付情况查询 57](#_Toc419303226)

# 1、物资管理

## 1.1物资资源管理

### 1.1.1材料类别字典

**一、模块说明：**企业对常用的材料进行整理归类，统一规范材料类别，方便后续从材料类别的角度汇总统计各类材料，提高工作效率。

**二、操作路径：**集团层/物资管理/物资资源管理/材料类别字典

**三、操作步骤：**

（1）选择新建或新建下级，新建材料类别。



（2）对类别字典进行删除、修改、升级降级等，并进行保存。



### 1.1.2材料字典

**一、模块说明：**建立材料字典库，对应各自所属类别，材料进行归类编码，统一规范物资编码、名称、规格，方便项目部使用，避免了因名称、单位、规格等不统一造成的统计困难等

**二、操作路径：**三层均有/物资管理/物资资源管理/材料字典

**三、操作步骤：**

（1）选择相应的材料类别，增加材料。



### 1.1.3商品混凝土附加费字典

**一、模块说明：**建立混凝土附加费字典库，对应使用的外部添加剂，统一规范商品混凝土附加费字典（编码、名称），以便后续商砼管理中使用。

**二、操作路径：**集团/物资管理/物资资源管理/商品混凝土附加费字典

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建商品混凝土附加费字典。



（2）导入符合系统格式的excel增加附加费字典；或通过导出excel，导出系统中的附加费字典。



### 1.1.4材料用途字典

**一、模块说明：**建立企业材料用途分类，按照实际工程耗用类别划分。可以根据人材机等的使用部位判断挂接哪个科目。如工地路面硬化，其中所使用的人工费、材料费、机械费都需要挂接文明费用的。

**二、操作路径：**集团/物资管理/物资资源管理/材料用途字典

**三、操作步骤：**

（1）通过新建，新建材料用途；



### 1.1.5库房字典

**一、模块说明：**对项目上的库房进行管理，便于盘点。

**二、操作路径：**项目部/物资管理/物资资源管理/库房字典

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建库房字典；



## 1.2物资供应商管理

### 1.2.1物资供应商类别

**一、模块说明：**对物资供应商进行分类管理，方便对不同类别的供应商名录进行管理。

**二、操作路径：**集团层/物资管理/物资供应商管理/物资供应商类别

**三、操作步骤：**

（1）通过新建及新建下级，新建供应商类别。



（2）点击保存。



### 1.2.2物资供应商初评

**一、模块说明：**对未加入供应商名录的供应商，进行供应商初评及现场考察。确定最后是够符合我们的要求。

**二、操作路径：**三层均有/物资管理/物资供应商管理/物资供应商初评

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建物资供应商初评。



（2）填写基本信息，对相应的项目进行填写。



（3）新建评价内容。对评价内容进行填写，并上传相应的附件。



（4）点击保存并提交。



（5）可以在供应商名录中直接建立供应商名录；也可以在物资供应商初评中点击加入名录。



### 1.2.3物资供应商名录

**一、模块说明：**一个建筑企业下属各公司都有自己的供应商名录，为了更好的管理各种供应商，就要将使用的供应商进行分级管理，总公司规定的供应商名录下属所有公司都可以使用，分公司的名录其下级的子公司或项目可以使用，项目可以使用直属上级规定的供应商。供应商的信息会不断发生变化，名录中反映了供应商最新的评价信息和资质等级，并可以填写供应商在供货过程中的不良记录，以供查看。

**二、操作路径：** 三层均有/物资管理/物资供应商管理/物资供应商名录

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建物资供应商名录。



（2）填写基本信息，供应商的各方面信息。



（3）对企业的资质文件、不良记录等进行维护。



（4）点击保存。



### 1.2.4物资供应商评价

**一、模块说明：**施工企业会以一定周期对经常往来的供应商进行重新评价，检查实际供货能力、质量是否合格，来评定供应商的信誉等级，用以指导今后的合作方式。分公司及集团可对自己所管的单位进行查看并汇总下发。

**二、操作路径：** 三层均有/物资管理/物资供应商管理/物资供应商评价

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建供应商评价。  


（2）填写基本信息，填写相应的供应商信息。



（3）点击保存并提交。



## 1.3物资计划管理

### 1.3.1材料总量计划

**一、模块说明：**项目部在施工准备阶段，会根据施工图及施工组织设计等对一些主要材料如钢筋、商混，编制总量计划，用于对这些材料的耗用进行全局的总量控制。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资计划管理/材料总量计划

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料总量计划。



（2）通过选择字典材料或增加材料，增加所需材料，并填写计划数量。



（3）保存并提交。



### 1.3.2材料部位计划

**一、模块说明：**开工前根据施工预算、施工图纸来编制部位计划，对材料的部位出库做限额控制，是节约和管控成本的关键。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资计划管理/材料部位计划

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料部位计划。



（2）填写基本信息。



（3）通过增加材料或选择字典材料或参考总量计划等，新建材料。



（4）填写部位名称，如果不输入部位名称是不可以保存的。



（5）填写完整后点击保存后提交。



### 1.3.3材料需用计划

**一、模块说明：**技术部门或预算部门根据工程进度情况提供某一期间的材料需用情况，用以指导材料部门进行材料准备和采购。

**二、操作路径：**三层均有/物资管理/物资计划管理/材料需用计划

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料需用计划。



（2）填写基本信息。



（3）通过增加材料或参考部位计划或选择字典材料新建材料，并填写相应的信息，如计划使用日期。



（4）填写完成后，点击保存并提交。



### 1.3.4材料甲供计划

**一、模块说明：**技术部门或预算部门根据工程进度情况提供某一期间的材料需用情况，上报甲方，用以指导材料部门进行材料准备和采购

**二、操作路径：**三层均有/物资管理/物资计划管理/材料甲供计划

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料甲供计划。



（2）填写基本信息。



（3）通过增加材料、选择字典材料、参考部位计划等方式新建材料。系统会自动按材料总类对材料进行汇总。甲供材料的合同也要编制进系统（导入附件），另外“附件信息”可导入甲乙双方签字盖章的甲供计划表。



（4）信息填写完整后，点击保存并提交。



## 1.4物资采购管理

### 1.4.1材料采购计划

**一、模块说明：**材料人员根据技术部门提的材料需用计划，确定材料需用情况，并结合库存、市场及资金等因素，编制材料采购计划，用来指导采购。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资采购管理/材料采购计划

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建材料采购计划。



（2）填写基本信息，金额不可以进行手动填写，需要在细表中进行维护。



（3）通过增加材料、选择字典材料、参考需用计划或在库材料，选择需要采购的材料。并填写细表中的详细信息，如计划到货日期，单价，供货地点等等。选择材料后，系统会自动在材料汇总中对其进行汇总。



（4）信息填写完全后，保存并提交。



### 1.4.2材料采购合同

**一、模块说明：**材料人员根据材料采购计划或现场实际情况，与材料供应商签订材料采购合同，双方根据合同进行材料的供应和结算支付。

**二、操作路径：**三层均有/物资管理/物资采购管理/材料采购合同

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建材料采购合同；点击”新建变更“，对已有合同新建变更。



（2）填写基本信息，根据实际情况对签约日期、甲方、乙方等信息进行填写。



（3）对下面页签中的信息分别填写。

合同条款摘要：填写合同的主要条款及涉及双方利益的条款。

合同支付计划：对本合同的支付计划进行填写。

材料明细：通过增加材料、选择字典材料参考采购计划，选择合同中的材料。并对到货日期、单价数量等信息进行填写。

其他费用：对合同中涉及的非材料费进行登记，如运杂费。

附近：对涉及合同的一些附件资料进行上传。



（4）信息填写完后点击保存并提交。



### 1.4.3材料到货点验单

**一、模块说明：**采购物资进场时，材料员需和供应商送货方履行交接验收手续，验收材料数量和质量，对不合格产品不予接受，不得入库。

**二、操作路径：**项目部/物资管理/物资采购管理/材料到货点验单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建到货点验单。



（2）填写基本信息，选择相应的合同，选择供应商及供应类型（自采、集采、委采、甲供、调入），填入检验人，对到货的质量数量负责。



（3）维护材料明细。通过选择合同材料或参考采购计划选择到货点验的材料并对材料的数量单价进行填写。在附件信息页签中可以上传有关的合格证等附件信息。



（4）信息填写完全后，保存并提交。



### 1.4.4材料采购结算单

**一、模块说明：**消耗材料或自周转材料到货入库后，要照采购合同约定进行结算支付，对于一些零星采购或没有采购合同的可直接针对供应商结算支付。

**二、操作路径：**三层均有/物资管理/物资采购管理/材料采购结算单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建材料采购结算单。



（2）填写基本信息，选择结算方式（按材料汇总或按批次结算）；选择需要结算的供应商或者选择合同，其他信息按照实际情况进行填写。



（3）通过选择单据，选择入库单、退库单等单据。选择单据后系统自动同步材料明细和批次明细。其他费用：可对于该供应商的其他非材料的费用计入，以确定结算金额的准确性。附件信息：可对与改结算有关的附件资料进行上传。



（4）信息填写完全后，进行保存并提交。



### 1.4.5材料结算价格调差单

**一、模块说明：**对结算价与合同价不同的材料进行调整。

**二、操作路径：**项目部/物资管理/物资采购管理/材料结算价格调差单

**三、操作步骤：**材料结算价格调整单是根据结算价格在生成结算单后自动生成的。

### 1.4.6运杂费记录单

**一、模块说明：**施工行过程中，会发生一些由于运输材料或者由于其他原因使用机械的情况，这些情况记录运杂费的发生情况。

**二、操作路径：**项目部/物资管理/物资采购管理/运杂费记录单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建运杂费记录单。



（2）维护基本信息，选择付款方式、往来单位、选择核算对象，其他信息根据实际情况进行填写。



（3）通过增加费用项，增加运杂费用，并对其单价数量进行编辑。在附件信息中对需要增加的附件资料进行上传。



（4）点击“保存”，对单据进行保存并提交。



### 1.4.7运杂费结算单

**一、模块说明：**运杂费后期结算的情况，进行结算并可以添加运杂费以外的一些其他费用。

**二、操作路径：**项目部/物资管理/物资采购管理/运杂费结算单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建运杂费结算单。



（2）维护基本信息，选择相应的结算单位。其他信息根据实际情况进行填写。



（3）通过选择单据，选择相应的运杂费记录单。费用明细在选择单据后系统自动同步。

其他费用：记录发生的其他费用。

附件信息：对发生过程中的附件资料进行上传。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存并提交。



### 1.4.8材料付款申请单

**一、模块说明：**材料合同都要对供应商进行支付，项目首先要提出申请，项目及公司审批后财务方可以付款。

**二、操作路径：**三层都有/物资管理/物资采购管理/材料付款申请单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建材料付款申请单。



（2）填写基本信息。选择合同信息，本合同的履约金额等系统自动同步。其他按照实际情况进行填写。根据实际情况填写申请金额。



（3）保存并对所填写的单据进行保存并提交。



## 1.5物资库房管理

### 1.5.1材料直入直出单

**一、模块说明：**在实际的材料管理中，常常会出现材料到货后直接领用的情况，因此可以办理直入直出手续，相当于同时进行入库和出库处理。

**二、操作路径：** 三层均有/物资管理/物资库房管理/材料直入直出单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料直入直出单。



（2）维护基本信息。选择合同、供应商，付款方式，核算对象，供应类型，领料单位，用途等信息。



（3）维护细表信息，通过选择合同材料和参考到货点验单或采购计划选择材料，并填写相应的单价数量、生产厂家等信息。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存并提交。



### 1.5.2材料入库单

**一、模块说明：**材料到货点验后，办理入库手续。入库单作为对外与材料供应单位进行结算的原始依据，同时也是内部材料做帐的依据。

**二、操作路径：**三层均有/物资管理/物资库房管理/材料入库单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料入库单。



（2）维护基本信息。对入库日期，库房，材料类别，供应商，合同，付款方式（后期付款、直接付款），供应类型（自采、委采、甲供等）等信息进行填写。



（3）维护细表信息，通过选择合同材料、参考到货点验单或采购计划等对入库材料进行选择。并对入库单价和数量等信息进行填写。



（4）信息填写完全后，点击“保存”，对单据进行保存。



### 1.5.3材料退货单

**一、模块说明：**材料供应到项目并入库后，时会因质量、规格型号、实际没使用等多种情况，向原供应单位退货

**二、操作路径：**三层均有/物资管理/物资库房管理/材料退货单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料退货单。



（2）维护基本信息，选择付款方式（直接结算、后期结算），计价方式（批次、先进先出无论选择哪种方式不会影响最后的计算结果，只是计算方式不同）。其他信息根据实际情况进行填写。



（3）维护材料明细，通过选择在库材料选择退库材料，并对退库材料的退库单价和数量进行填写。选择材料后系统自动同步材料批次明细。在附件信息中可以上传附件资料，如退库单扫描件。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存并提交。



### 1.5.4材料出库单

**一、模块说明：**材料入库后，当需要使用时就要从库房领用出库，办理出库手续。出库时需要记录领用单位、使用部位等情况。出库材料价格的计算一般遵循按批次或按先进先出的规则计算。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资库房管理/材料出库单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料出库单。



（2）维护基本信息，选择要出库的库房（影响后期盘点），选择用途（影响后期成本科目挂接），选择计价方式（批次，先进先出），选择核算对象，领料单位（以便后期与分包单位进行核算对量）。其他信息按照实际情况进行填写。



（3）维护材料明细，通过选择在库材料选择出库材料，并填写出库数量，选择材料后系统自动同步材料批次明细。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存并提交。



### 1.5.5材料退库单

**一、模块说明：**材料领用出库后在工程上使用，时会出现领错、没用完等情况，此时需要办理材料退库手续。另外，材料调拨后出现退回的情况时，也要办理退库手续。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资库房管理/材料退库单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料退库单。



（2）维护基本信息，选择要退库的库房（影响后期盘点），选择退库类型（领料退库或调拨退库），退料单位（以便后期与分包单位进行核算对量）。其他信息按照实际情况进行填写。



（3）维护细表信息，通过选择已出库材料。对退库数量和退库单价进行填写。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存并提交。



### 1.5.6材料库房报损单

**一、模块说明：**当库房中的材料出现过期、损坏等情况而不能再使用时，需要对该材料做报损处理。在库房盘点之后，如果系统盘点数和现场数相比盘亏了，此时需要录入该单据。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资库房管理/材料库房报损单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料库房报损单。



（2）维护基本信息。选择报损材料的库房，计价方式（批次、先进先出），其他按照实际情况进行填写。



（3）维护细表信息。通过选择在库材料，选择需要报损的材料。填写报损数量和报损金额。选择材料后，系统自动同步材料批次明细。附件信息中对附件资料进行上传。



（4）信息填写完全后，点击“保存”，对单据进行保存。



### 1.5.7材料库房调拨单

**一、模块说明：**其他项目或单位需要材料时，可以从项目部库房调拨使用，需要办理材料调拨手续，调拨给其他单位的材料，应按调拨材料的数量、调拨价格回收材料款。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资库房管理/材料库房调整单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料库房调拨单。



（2）维护基本信息。



（3）维护材料明细。通过选择在库材料，选择调拨材料。填写调拨单价和调拨数量信息。选择材料后，系统自动同步材料批次明细。附件信息中对附件资料进行上传。



（4）信息填写完全后，点击“保存”，对单据进行保存。



### 1.5.8材料库房盘点单

**一、模块说明：**在材料库房管理中，会定期或不定期的进行材料盘点，将实盘数与帐面数的差异进行盘盈盘亏处理

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资库房管理/材料库房盘点单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料库房盘点单。



（2）维护基本信息。选择盘点的月份，库房及相应的材料类别。其他信息根据实际情况进行填写。



（3）维护材料明细。通过选择库房材料、选择字典材料，选择盘点材料。填写实际数量和单价。附件信息中对附件资料进行上传。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存并提交。



### 1.5.9材料调拨结算单

**一、模块说明：**消耗材料或自周转材料到货入库后，要照采购合同约定进行结算支付，对于一些零星采购或没有采购合同的可直接针对供应商结算支付。调拨到其他单位或其他项目的材料，需要定期与其办理结算业务。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资库房管理/材料调拨结算单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建材料调拨结算单。



（2）维护基本信息，选择结算方式（按材料汇总、按批次结算）、收料单位，结算日期等。其他信息根据实际情况进行填写。



（3）通过选择单据，选择需要进行结算的的材料调拨单。选择单据后，系统自动同步材料明细、批次明细两个页签。在其他费用中可以对其他费用进行增加或减少。查看单据，查看原始的单据，进行信息核对。



（4）信息填写完全后，有审批流程的进行审批流转。没有审批流的选择审批通过，点击“保存”，对单据进行保存。



## 1.6物资现场管理

### 1.6.1自有周转材料现场报损单

**一、模块说明：**现场已经领用的周转材料，可能发生过期、损坏等情况而不能再使用时，需要对该材料做报损处理

**二、操作路径：** 项目层/物资管理/物资现场管理/自有周转材料现场报损单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建自有周转材料现场报损单。



（2）维护基本信息。选择材料类别，报损日期等。



（3）维护材料明细。通过选择在场材料选择需要报损的材料，附件信息：可以将有关的附件资料进行上传。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存、提交。



### 1.6.2自有周转材料现场调拨单

**一、模块说明：**项目部已经领用的周转材料，剩余可以拨给其他项目或单位使用，需要办理材料调拨手续，调拨给其他单位的材料，应按调拨材料的数量、调拨价格回收材料款

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资现场管理/自有周转材料现场调拨单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建自有周转材料现场调拨单。



（2）维护基本信息，选择调拨日期和收料单位。其他信息按照实际情况进行填写。



（3）维护材料明细。通过选择在场材料，选择需要调拨的材料并填写调拨单价和调拨数量。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存、提交。



### 1.6.3自有周转材料现场盘点单

**一、模块说明：**在自周转材料管理中，会定期或不定期的对现场周转料进行盘点，将实盘数与帐面数的差异进行盘盈盘亏处理。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资现场管理/自有周转材料现场盘点单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建自有周转材料现场盘点单。



（2）维护基本信息。选择相应的月份和材料类别。



（3）维护材料明细。通过选择在场材料、字典材料，选择所要盘点的材料。通过附件信息可以上传有关的附件资料。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存、提交。



### 1.6.4自有周转材料维修单

**一、模块说明：**自周转材料在现场使用过程中会发生损坏情况，对损坏的材料可以由使用的劳务队来维修，也可以由外部单位进行维修，对维修材料发生的费用，根据维修单位提供的维修项清单，项目部来结算付费。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资现场管理/自有周转材料维修单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建自有周转材料维修单。



（2）维护细表信息。选择付款方式、维修单位，其他信息根据实际情况进行填写。



（3）维护材料明细，通过选择材料、增加维修项，选择维修项目并对发生的金额进行记录。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存、提交。



### 1.6.5自有周转材料维修结算单

**一、模块说明：**消耗材料或自周转材料到货入库后，要照采购合同约定进行结算支付，对于一些零星采购或没有采购合同的可直接针对供应商结算支付

**二、操作路径：**项目层/物资管理/自有周转材料现场管理/自有周转材料维修结算单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建自有周转材料维修结算单。



（2）维护基本信息。选择相应的维修单位并填写其他项目。



（3）维护细表信息。通过选择单据，选择维修单。系统会自动同步维修明细。其他费用中可以记录其他发生的一些费用。在附件信息中可以上传有关的附件资料。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存、提交。



## 1.7周转材料租赁管理

### 1.7.1周转材料租赁计划

**一、模块说明：**项目部材料人员根据技术部门提的材料需用计划，确定材料需用情况，并结合现场、市场及资金等因素，编制材料租赁计划，用来指导周转材料租赁。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/周转材料租赁管理/周转材料租赁计划

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建周转材料租赁计划。



（2）维护基本信息。



（3）维护材料明细。通过选择字典材料、参考需用计划，自由在场，租赁在场材料进行租赁材料的选择并填写租赁单价、租赁数量、租期等。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存、提交。



### 1.7.2周转材料租赁合同

**一、模块说明：**材料人员根据材料租赁计划的要求，联系供应商，大型的周转材料租赁一般还需要经过招投标的过程。合同中对租赁材料进行登记，对双方的权利义务进行说明。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/周转材料租赁管理/周转材料租赁合同

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建周转材料租赁合同；点击“新建变更”对已有的合同新建合同变更。



（2）维护基本信息。选择甲乙方、选择计费方式（日租、月租），选择结算方式（按进场批次、按增减量、按分段方式；无论选择哪种方式不影响最后结果，只会影响软件的计算方式）。



（3）维护细表信息。合同条款摘要：通过增加条款对合同中的条款进行记录，删除条款对已添加的条款进行编辑。



合同支付计划：对合同中涉及的支付条款进行记录。如条款名称、内同、支付日期、支付比例金额等。



日租明细：通过选择字典材料、参考周转材料租赁计划等进行租赁材料的选择；填写材料的进出场日期、日租单价、停租单价、赔偿单价等。注意填写计费起止天数：进场后、出场前。（对后期核算成本会产生影响）。



维修项明细：通过增加维修项增加维修项目。在合同中把维修细项填写清楚，停租费用等也填写清楚，对后期存在影响。

其他费用：对涉及发生的其他费用进行记录。

附件信息：上传有关的附件资料。

（4）信息填写完全后，对单据进行保存、提交。



### 1.7.3租赁周转材料进场单

**一、模块说明：**周转材料租赁合同的规定，供应商会照项目部的要求安排材料进场使用。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/周转材料租赁管理/租赁周转材料进场单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建租赁周转材料进场单。



（2）维护基本信息，选择合同、填写进场日期。



（3）维护细表信息。通过选择合同材料，选择进场的材料。并填写进场数量和使用单位（影响后期与分包结算）。在费用明细页签中可以记录其他费用，如材料的运杂费可通过增加费用实现此费用的记录。



（4）信息填写完全后，对单据进行保存、提交。



### 1.7.4租赁周转材料内部调拨单

**一、模块说明：**通过内部调拨单记录材料材料的调转情况，以便对现场周转材料状况的管理。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/周转材料租赁管理/租赁周转材料内部调拨单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建租赁周转材料内部调拨单。



（2）维护基本信息，选择调出单位、调入单位及相应的合同。



（3）通过“选择在场材料”选择需要调拨的材料，并填写调拨数量。



（4）点击“保存”，对单据进行保存。



### 1.7.5租赁周转材料停租单

**一、模块说明：**租赁周转材料进场之后，项目部需要按照合同的要求付给租赁商材料的租赁费用，当遇上新年或者项目短期停工等情况时，项目部暂时不会使用这些周转材料了双方一般会办理一段时间的停租。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/周转材料租赁管理/租赁周转材料停租单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建租赁周转材料停租单。



（2）维护基本信息，填写准备的开始日期和结束日期，并标明停租原因，选择相应的合同。其他信息根据实际情况进行填写。



（3）维护细表信息。通过选择在场材料选择相应的停租材料。并填写相应的停租数量和停租单价。当在合同中已填写了停租单价后，系统会默认填写，但是可以再对其进行修改。停租数量不可大于在场数量。



（4）点击“保存”，对单据进行保存。



### 1.7.6租赁周转材料出场单

**一、模块说明：**租赁周转材料在现场使用后，根据现场的进度安排，将不再使用的材料出场，退给供应商，在退给供应商的时候，需要检查周转材料的数量以及材料的损坏状况，丢失和损坏严重的需要赔偿，损坏不严重的一般由供应商来维修，项目部需要给供应商维修的费用。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/周转材料租赁管理/租赁周转材料出场单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建租赁周转材料出场单。



（2）维护基本信息。填写准确的出场日期，选择相应的合同。



（3）维护细表信息。

出场明细：通过选择在场材料，选择需要出场的材料，并填写出场数量。

出场汇总：当出场明细维护好后，系统自动同步出场汇总。



报损明细：通过选择在场材料，选择需要报损的材料，并填写报损单价、报损数量、报损原因等。

报损汇总：当报损明细维护好后，系统自动同步报损汇总。

出场单中的报损可以理解为出场，但是没有退还给租赁站东西，需要赔偿，所以报损中计费的时当时的残值。报损的部分也是计入成本的。

选择合同维修项。（只能通过选择合同维修项选择维修项目），并填写相应的维修数量、维修单价。

费用明细：对发生的其他费用通过增加费用项进行记录。

附件信息：可对有关的附件资料进行上传。

（4）点击“保存”，对单据进行保存。



### 1.7.7周转材料租赁结算单

**一、模块说明：**对周转材料合同进行结算。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/周转材料租赁管理/周转材料租赁结算单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建”，新建周转材料租赁结算单。



（2）维护基本信息。选择对应合同和结算方式、结算日期等信息。



（3）选择结算日期和合同后系统自动汇总至今的单据。租赁明细、停租明细、报损、维修等信息。并根据实际情况填写结算单价、结算数量等。在其他费用中可以记录发生的其他费用。附件信息可以上传过程中的附件资料。



（4）点击“保存”，对单据进行保存。



## 1.8商品混凝土管理

### 1.8.1商品混凝土供应合同

**一、模块说明：**材料人员根据材料采购计划或现场实际需要，与商砼供应商签订商砼供应合同，双方将按合同进行商砼的供应和结算支付

**二、操作路径：** 三层均有/物资管理/商品混凝土管理/商品混凝土供应合同

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建商品混凝土供应合同。



（2）填写基本信息，对甲乙双方、合同形式、经办人等信息进行填写。



（3）对商砼明细，附加费明细，合同付款情况等页签进行编辑，对其单价数量等进行维护。



（4）信息填写完全后，进行保存并提交。



### 1.8.2商品混凝土小票

**一、模块说明：**施工过程中对商砼的管理，一般要在砼车到场浇注时记录商砼小票，登记商砼标号、浇注部位、方量等各种详细信息。在以小票结算的情况下使用。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/商品混凝土管理/商品混凝土小票

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建商品混凝土小票。



（2）填写基本信息。“类型“中包含自耗和调拨，当选择为调拨时本单据不计入成本。浇筑部位时间等根据实际情况进行填写。材料用途决定后期核算在什么费用中。当混凝土存在附加费时，选择附加费，并确保合同中已填入了附加费的单价，否则影响后期核算。浇筑方式同样影响结算，自卸、泵送等要标注明确。



（3）点击“保存“。



### 1.8.3商品混凝土对账单

**一、模块说明：**商砼签订合同时，一般会有两种结算方式，一种是按照商砼小票记录的商砼量结算，一种是按照使用商砼的部位的图纸量进行结算。按照图纸量结算的情况，一般会在大部位结束的时候再结算，而在过程中，双方会对期间发生的小票进行对账，根据对账后的结果将作为过程中支付的依据。

**二、操作路径：**项目层 /物资管理/商品混凝土管理/商品混凝土对账单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建商品混凝土记账单。



（2）维护基本信息，当部位名称填入后，会无法选择单据。



（3）通过选择单据，选择前期输入的商品混凝土小票。选择单据后商砼明细和附加费明细会自动同步。



（4）信息填写完全后，审批通过并保存。



### 1.8.4商品混凝土结算单

**一、模块说明：**商砼照合同供应到现场，记录相应的单据，然后会根据供应合同的约定（小票结算/图纸结算）进行结算支付。

**二、操作路径：**项目层 /物资管理/商品混凝土管理/商品混凝土结算单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建商品混凝土结算单。



（2）维护基本信息，当选择使用对账单时采用对账单结算。当制作对账单后，即使不选择使用对账单也无法使用商砼小票结算。只能引用对账单。



（3）通过“选择单据“，选择商砼小票或商砼对账单，进行结算。选择单据后，商砼明细和附加费明细自动同步。可以在其他费用中进行其他费用的增加或减少，确保结算正确。



（4）信息填写完全后，审批通过并保存。



### 1.8.5商品混凝土调拨结算单

**一、模块说明：**商品混凝土供应到现场后，剩余，可以再调拨到其他项目或单位使用，并记录小票信息，然后会照所调拨的单位进行调拨结算处理。

**二、操作路径：** 项目层 /物资管理/商品混凝土管理/商品混凝土调拨结算单

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建商品混凝土调拨结算单。



（2）填写基本信息，结算日期和收料单位特别注意。



（3）通过“选择单据“，选择商砼小票（类型选择为调拨的小票）。



（4）在商砼明细页签中对结算数量、单价进行填写。在其他费用中可以增加或减少费用。



（5）信息填写完全后，根据实际情况审批、上报并保存。



### 1.8.6物资成本账

**一、模块说明：**生成本月的成本账。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资成本管理/物资成本账

**三、操作步骤：**

1、点击新建，选择年份和月份

2、在弹出的【核算单据追溯】里，挂接对应的成本科目



3、在汇总页签会出现当月的成本金额，最后点击保存、提交



## 1.9物资处置管理

### 1.9.1物资处置申请

**一、模块说明：**项目结束后，需要对剩余物资、固体废弃物、有毒有害物质等做处理，需提出处置申请。

**二、操作路径：** 项目层/物资管理/物资处置管理/物资处置申请

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建物资处置申请。



（2）填写基本信息，对处置的方式、原因，选择类别（剩余物资、回收综合利用、有毒有害物资等）及消纳单位等进行详细填写。



（3）通过增加材料或选择字典材料进行处置材料选择，并填写材料数量单价等信息。



（4）填写完成后，进行保存、提交。



### 1.9.2物资处置记录

**一、模块说明：**对剩余物资、固体废弃物、毒害物质等处置完成之后，登记实际处置的记录（数量、单价等）。

**二、操作路径：**项目层/物资管理/物资处置管理/物资处置记录

**三、操作步骤：**

（1）点击“新建“，新建物资处置记录。



（2）填写基本信息。



（3）通过增加材料、选择字典材料、参考处置申请等，进行处置材料的增加，并填写实际处置的数量和单价。可进行一些附件资料的上传。



（4）填写完全后，进行保存。



## 1.10物资台账

### 1.10.1材料三级帐

**一、模块路径：**物资管理/物资台账/材料三级帐

1. **操作步骤：**
2. 在查询面板中，选择需要进行建立台账的库房
3. 点击“新建台账“进行周期的选择



## 1.11物资统计分析

### 1.11.1材料收发存明细查询

**一、模块说明：**材料收发明细查询主要用来查收料、领用以及库存情况。分别照不同的方式和条件查询收料、领料或收发存信息。

1. **模块路径：**物资管理/物资统计分析/材料收发存明细查询

**三、操作步骤：**

1. **设置查询面板：** 指定“本级库房”，选择需要的“库房”，不设置库房为查询全部；指定“单位名称”可以选择本级或下级单位；项目特有出库分析字段，可以进行“核算对象分析、使用单位分析、材料用途分析”三个方式的选择；设置查询日期根据需要选择查询区间；可以指定某类材料或某种材料
2. **收发存一览表：**右侧上面的窗口是根据查询要求查出的材料，选择材料可以在右侧下部看到材料当期发生的各种单据
3. **【查看单据】：**选中需要查看的单据，点击【查看单据】按钮，即可弹出该单据
4. **收发存汇总表：**按材料字典中材料的层级结构现实材料的收发存情况，可以通过设置表头的“类别显示层级”进行设置

### 1.11.2材料收发综合查询

**一、模块说明：**材料收发综合查询主要用来查收料、领用的综合情况。能够查询所材料的收料、领料及其相关情况，如合同、供应商、领用单位、使用部位，发生的每笔记录都单列一条，可以用分组控件实现各个维度的综合查询。

**二、模块路径：**物资管理/物资统计分析/材料收发综合查询

**三、操作步骤：**

（1）**设置查询面板：**选择需要的“查询内容”，可以选择“收发料、收料、发料”；设置查询日期根据需要选择查询区间；可以指定某类材料或某种材料；点击“单据类型”后的【...】按钮，在弹出的二级窗体中可以勾选的单据，不设置该项为查询全部

点击【查询】按钮，即可查询出需要的结果

（2）**各页签查询内容显示：**

材料收发明细页，显示设置的查询区间内发生收发的材料；

收料汇总，显示当前所有在库材料查询区间内发生的收料情况；

发料汇总，显示当前所有在库材料查询区间内发生的发料情况。

（3）**【查看单据】：**选中需要查看的单据，点击【查看单据】按钮，即可弹出该单据

### 1.11.3材料需用计划跟踪

**一、模块说明：**对于编制的材料需用计划、材料采购计划，为了掌握需用计划对采购的控制情况，以及计划的实际执行情况，可以跟踪这些材料计划，进行各计划之间以及计划与实际之间的对比分析

**二、模块路径：**物资管理/物资统计分析/材料需用计划跟踪

**三、操作说明：**

（1）**设置查询面板：**选择需要的“单位名称”，可以选择本下级单位；设置查询日期根据需要选择查询区间；可以指定某类材料或某种材料

（2）点击【查询】按钮，即可查询出需要的结果

### 1.11.4材料采购计划跟踪

**一、模块说明：**对于编制的材料采购计划，为了掌握采购计划对采购的控制情况，以及计划的实际执行情况，可以跟踪这些材料计划，进行各计划之间以及计划与实际之间的对比分析

**二、模块路径：**物资管理/物资统计分析/材料采购计划跟踪

**三、操作说明：**

(1)**设置查询面板：**选择需要的“单位名称”，可以选择本下级单位；设置查询日期根据需要选择查询区间；可以指定某类材料或某种材料

(2).点击【查询】按钮，即可查询出需要的结果

### 1.11.5材料盘点汇总查询

**一、模块说明：**材料盘点汇总查询可查询各个项目库房或公司库房的账面数据、实际盘点数据，如果盘盈或盘亏材料，则需要做进一步处理

**二、模块路径：**物资管理/物资统计分析/材料盘点汇总查询

**三、操作步骤：**

（1）**设置查询面板：**指定“本级库房”后，选择本层的“库房”；指定“分布地点”后，可以选择本级和下级机构；设置查询需要年份和月份；可以指定某类材料或某种材料

（2）点击【查询】按钮，即可查询出需要的结果

### 1.11.6租赁周转材料综合查询

**一、模块说明：**租赁周转材料在现场的使用过程中会发生各种费用，例如：租赁费，报损赔偿费用，维修费用等等，那么对于一种材料而言，发生了哪些费用，费用金额为多少，具体的费用明细是什么，可以通过此查询来查看

**二、模块路径：**物资管理/物资统计分析/租赁周转材料综合查询

**三、操作步骤：**

（1）**设置查询面板：**选择“单位名称”可以选择本级或下级单位；设置查询日期根据需要选择查询区间；可以指定某类材料或某种材料；指定某个供应商或合同进行查询

（2）**各页签查询结果：**

“材料汇总”查询出租赁周转材料的数量和发生的各种费用；

“费用明细”是租赁周转材料在查询区间发生租赁费的情况；

“进出场明细”显示的是在查询区间租赁周转材料进出场的情况

### 1.11.7材料合同台账

**一、模块说明：**材料合同台帐能查询到材料系统的所合同，包括采购合同、商混合同、租赁合同等等，能看到公司或项目所签订的所材料合同信息

**二、模块路径：**物资管理/物资统计分析/材料合同台账

1. **操作步骤：**

（1）**输入查询条件：**在左侧的查询条件处，输入合同状态、开始日期区间进行查询、合同类型。

（2）**备注：**1）如不进行输入，系统默认合同状态为“未结束”，开始日期区间为“系统当前日期-一个月+1天”至“系统当前日期”；2）开始日期区间的约束规则是查询合同签约日期在查询结束日期之前的所有施工合同。

（3）**查询内容列表：**包含合同信息、履约信息、欠款信息三大类信息

### 1.11.8材料结算支付情况查询

**一、模块说明：**材料结算支付情况查询可查询到某供应商或某合同的签约情况，履约情况，结算情况、支付情况等，方便跟踪合同的结算和支付情况。

**二、模块路径：**物资管理/物资统计分析/材料结算支付情况查询

**三、操作步骤：**

* 1. 选择查询的起止时间
  2. 选择供应商
  3. 选择合同
  4. 最后点击“查询”按钮，即可进行查询