**项目管理系统操作手册**

**合同管理部分**

**北京广联达筑梦科技有限公司**

**2017年5月**

目录

[1、合同管理 3](#_Toc419297489)

[ 1.1施工合同管理： 3](#_Toc419297490)

[1.1.1施工合同评审： 3](#_Toc419297491)

[1.1.2施工合同登记： 5](#_Toc419297492)

[1.1.3施工合同交底： 6](#_Toc419297493)

[1.1.4预算管理： 7](#_Toc419297494)

[1.1.5变更洽商管理： 8](#_Toc419297495)

[1.1.6现场签证管理： 10](#_Toc419297496)

[1.1.7材料认价记录： 10](#_Toc419297497)

[1.1.8索赔单 12](#_Toc419297498)

[1.1.9产值统计 14](#_Toc419297499)

[1.1.10收入预算核算台账 18](#_Toc419297500)

[1.1.11甲方报量： 19](#_Toc419297501)

[1.1.12相关往来函件登记： 20](#_Toc419297502)

[1.1.13工程款申请： 21](#_Toc419297503)

[1.1.14工程结算： 21](#_Toc419297504)

[ 1.2其他收入合同： 22](#_Toc419297505)

[1.2.1其他收入合同： 22](#_Toc419297506)

[1.2.2其他收入合同结算： 23](#_Toc419297507)

[ 1.3其他收入合同： 24](#_Toc419297508)

[1.3.1其他支出合同： 24](#_Toc419297509)

[1.3.2其他支出合同结算单： 24](#_Toc419297510)

[ 1.4统计分析： 25](#_Toc419297511)

[1.4.1二次经营台账： 25](#_Toc419297512)

[1.4.2收入合同台账： 25](#_Toc419297513)

[1.4.3支出合同台账： 26](#_Toc419297514)

[1.4.4合同台账： 26](#_Toc419297515)

# 1、合同管理

## 1.1施工合同管理：

### 1.1.1施工合同评审：

**一、模块说明：**

1、合同谈判、修订结束后，应当对修订的合同文本进行评审，企业相关职能部门按职责分别提出评审意见，合同管理部门汇总提出综合意见，经企业高层领导审定后定稿；

2、由相关人员负责与甲方最终签订施工承包合同。

**二、操作路径：**项目层或公司层/合同管理/施工合同管理/施工合同评审

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新增施工合同评审。



2、填写基本信息，带\*的项为必填项目，影响单据的保存，其他项目根据实际情况进行录入。



3、在“附件信息”点击“新增”，选择从本地或模板、拍照新增附件，对上传的附件进行删除、编辑、清除、导入、查看、导出等操作。



4、点击保存并提交，本单据就录入完成了。



**四、操作注意事项：**

1、“单据编号 ”按照编号规则进行填写；

2、“工程名称”“发包人”必须依据合同上工程名称填写，不能缩写；

3、“结构类型”、“建筑面积”“层数”等依据合同实际情况填写。

4、带\*号为必填栏，其他字段信息按合同文本内容填写。

### 1.1.2施工合同登记：

**一、模块说明：**

1. 施工合同登记主要对所施工的合同进行登记，实现合同先行。

**二、操作路径：**项目级或公司级/合同管理/施工合同管理/施工合同登记

**三、操作步骤：**

1、点击“新建合同”选择新增施工合同



2、填写基本信息，带\*的项为必填项目，影响单据的保存，其他项目根据实际情况进行录入。



3、根据合同条款对合同中所涉及的条款、支付计划、预算书、甲供材料明细、附件等进行维护。



4、点击保存、提交，本单据就录入完成了。



### 1.1.3施工合同交底：

**一、模块说明：**

1. 合同签订后，参照合同责任分解，从企业职能部门及项目部两个层面，对合同责任进行分解与交底。包括公司对项目部交底及项目部对管理人员进行交底。

**二、操作路径：**三级都有/合同管理/施工合同管理/施工合同交底

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，在相应的层级新增施工合同交底。



2、填写基本信息，带\*的项为必填项目，影响单据的保存，其他项目根据实际情况进行录入。



3、在“附件信息”点击“新增”，选择从本地或模板、拍照新增附件，对上传的附件进行删除、编辑、清除、导入、查看、导出等操作。



4、点击保存、提交，本单据就录入完成了。



### 1.1.4预算管理：

**一、模块说明：**

1、合同签订后，由相关人员根据合同预算编制施工图预算后下发到项目部，并对施工过程中的变更、签证、索赔等进行管理。作为项目报量、控制成本及考核的依据。

2、此模块用来录入工程中标预算、核量预算、变更预算、签证预算、索赔预算、认价预算、结算预算等。

**二、操作路径：**项目级/合同管理/施工合同管理/预算管理

**三、操作步骤：**

1、点击“新增预算”，选择相应的预算。



2、填写基本信息，带\*项目为必填项目，其他根据实际进行填写。



注：（1）编制方式：根据预算书的计价方式选择“定额方式”、“清单方式”、“费用项方式”等。

（2）预算名称：根据相应的规则进行命名。如：包含工程名称+单位工程名称+专业类型+预算类型（如中标预算、核量预算），例省建设厅综合业务用房A楼土建及装饰中标预算。

（3）金额：是由预算书导入之后汇总的金额。

3、导入相应专业预算；并可以对导入的预算进行相应编辑。软件可导入GBG、GBQ格式的预算文件。



1. 点击保存、提交，本单据就录入完成了。



### 1.1.5变更洽商管理：

1. **模块说明：**

此模块主要对工程所发生变更的单据进行记录；对监理、建设单位的批复单据进行计算、报量及工程款计算

**二、操作路径：**项目级/合同管理/施工合同管理/变更洽商管理

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增变更洽商单。



2、填写基本信息，带\*项目为必填项目，其他根据实际进行填写。



3、点击保存



1. 勾选有效状态、经济变更、提交经营



5、点击保存



6、在“预算书”页签，点击“新增预算”填写基本信息，编制方式为“清单方式”或“定额方式”时方可；为“费用项方式”时，自行新增费用项，填入相应的人材机费用及相关取费。



### 1.1.6现场签证管理：

**一、模块说明：**

此模块主要对工程所发生签证的单据进行记录；对监理、建设单位的批复单据进行计算、报量及工程款计算。

**二、操作路径：**项目级/合同管理/施工合同管理/现场签证管理

**三、操作步骤：**具体操作及注意事项参照变更洽商管理

### 1.1.7材料认价记录：

**一、模块说明：**

此模块对材料认质认价单据进行记录、编制认价预算等。

**二、操作路径：**项目级/合同管理/施工合同管理/材料认价记录

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新增材料认价记录。



2、填写基本信息。批复金额不能进行修改，在认价预算中的价格批复后自动同步至此单据中。



3、增加暂估材料对合同中的暂估金额及进场日期进行填写，做好认价材料的记录。



4、点击“新增预算”，新增认价预算。



5、填写基本信息，注意选择对应合同、单据（材料认价记录）、核算对象以及编制方式。认价预算的编制方式默认为费用项方式。



6、新增费用项，填写材料名称、原单价、现单价等信息。



7、进行保存并提交。



### 1.1.8索赔单

**一、模块说明：**

记录所发生的索赔事件

**二、操作路径：**项目层/合同管理/施工合同管理/索赔单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建索赔单。



2、填写基本信息，索赔摘要、索赔金额等。报出金额为向甲方申请的金额。



3、填写索赔事件描述、工期索赔明细等。



4、点击保存。



5、点击“新增预算”，新增索赔预算。



6、填写基本信息，选择对应单据、核算单位、编制方式等。



7、新增费用项目，填写索赔的单位单价。

1. 点击保存、提交

### 1.1.9产值统计

**一、模块说明：**产值统计是根据工程实际形象进度编制的，对本月发生的费用进行统计。

**二、操作路径：**项目级/合同管理/收入成本管理/产值统计

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新增产值统计，并在选择需要统计的月份，对应的合同后点击确定。



2、填写基本信息。



3、选择需要统计的预算并确定。



4、对多个预算的实际工程量完成情况通过本期完成工程量或者本期完成比例进行统计。注意对分部分项、措施项目、其他项目、计价程序等多个页签分别进行统计

1. 进行保存。



6、点击挂接成本科目-打开预算进行挂接



7、挂接成本科目： 

方式一：点击对应费用项的成本科目根据公司经营部要求进行科目挂接



方式二：点击成本科目挂接，在右边出现成本科目，根据公司经营部的要求挂接对应的成本科目

对于清单方式的预算，挂接成本科目的步骤：

一、调平：

在需要调整的预算书的计价程序中：点击选取原预算费用，在原预算模板中找到系统未识别的费用项，点击选择。在工程总造价中修改计算基数，将新选择到的费用项的费用代码加入到工程总造价的计算基数中，确保该项金额与原预算中对应的项目金额一致。误差金额为0。

二、科目挂接：

挂接的基本原则：

1. 如果有专业分包的，在分部分项（预算表）页签中属于专业分包的项目，在措施项目和其他项目页签挂接对应的成本科目；
2. 没有专业分包或已经挂好专业分包的，在人材机汇总挂接科目，人材机汇总页签一般为全部挂接，但是注意如果有类别不是人、材、机的项目不挂接；接着在措施项目和其他项目页签挂接发生费用金额的科目；计价程序页签只挂接取费项，例如利润、税金、企业管理费等

8、挂接完对应科目后，点击保存



9、完成后点击保存、提交



### 1.1.10收入预算核算台账

**一、模块说明：**生成本月的收入成本账，每月只能生成一次。

**二、操作路径：**项目级/合同管理/收入成本管理/收入预算核算台账

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，选择相应的月份，并确定。



2、点击“保存、提交”。



### 1.1.11甲方报量：

**一、模块说明：**

1、依据合同、施工图纸及施工组织设计和设计变更、各类经济签证和索赔资料等对向甲方保量确认，其中包括合同内工程款、合同外工程款、变更价款、签证价款、索赔价款等。

**二、操作路径：**项目层/合同管理/施工合同管理/甲方报量

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建甲方保量

2、填写基本信息、报出工程量等信息。



1. 点击“保存”。



### 1.1.12相关往来函件登记：

**一、模块说明：**此模块记录与其他部门的往来函件。

**二、操作路径：**项目层/合同管理/施工合同管理/相关往来函件登记

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建单据



1. 填写基本信息。



1. 点击“保存”。



### 1.1.13工程款申请：

**一、模块说明：**对工程款申请文件进行记录留存。

**二、操作路径：**项目层/合同管理/施工合同管理/工程款申请

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建单据



2、填写基本信息，对合同应付款、本期申请金额、本期批复金额等进行填写。累计完成金额中的数据来源于甲方保量中的确认工程量中的金额。



1. 点击保存、提交。



### 1.1.14工程结算：

**一、模块说明：**

经过与甲方或咨询机构核对工程量及结算价格，双方达成一致后，对最终结算书记录；

**二、操作路径：**项目层/合同管理/施工合同管理/工程结算

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建单据



2、填写基本信息。



3、选择结算预算。



4、点击“保存“。



## 1.2其他收入合同：

### 1.2.1其他收入合同：

**一、模块说明：**对工程中发生的非甲方收入所签订的合同。如钢筋头变卖、物品赔偿等。在分析时可以看到其他收入的费用。

**二、操作路径：**项目级/合同管理/其他收入合同/其他收入合同

**三、操作步骤：**

1、点击“新建合同“，新增其他收入合同。



2、填写基本信息。合同金额不得手动填写，需要通过增加费用项明细来填写。



3、对合同条款、合同支付计划、费用项明细、附件信息等进行编辑。



1. 点击“保存、提交“。



### 1.2.2其他收入合同结算：

**一、模块说明：**对付款了的其他收入合同进行结算。

**二、操作路径：**项目级/合同管理/其他收入合同/其他收入合同结算

**三、操作步骤：**

1、点击“新建“，新建其他收入合同结算。



2、填写基本信息。合同金额、结算金额不得手动填写，系统从费用项及合同中提取数据。



3、选择合同金额，并对结算金额、数量进行填写。



4、点击“保存、提交“。



## 1.3其他收入合同：

### 1.3.1其他支出合同：

**一、模块说明：**对于非工程支出所签订的合同。

**二、操作路径：**项目层/合同管理/支出合同管理/其他支出合同

**三、操作步骤：**操作步骤及注意事项详见其他收入合同。

### 1.3.2其他支出合同结算单：

**一、模块说明：**对要进行结算付款的合同编制结算单

**二、操作路径：**项目层/合同管理/支出合同管理/其他支出合同结算单

**三、操作步骤：**操作步骤及注意事项详见其他收入合同结算单。

## 1.4统计分析：

### 1.4.1二次经营台账：

**一、模块说明：**查询变更的类型、日期、发生金额、批复金额等情况。

**二、操作路径：**合同管理/统计分析/二次经营台账

**三、操作步骤：**

1、点击二次经营台账，选择单位名称，发生日期，批复日期中的一个或多个点击查询。系统自动查询二次经营合同



### 1.4.2收入合同台账：

**一、模块说明：**可以查询收入合同的状态、分类、签约日期、发包人的情况等。

**二、操作路径：**合同管理/统计分析/收入合同台账

1. **操作步骤：**操作步骤及注意事项详见二次经营台账。

### 1.4.3支出合同台账：

**一、模块说明：**可以多维度的查询支出合同的完成情况、分类、签约日期、发包人的情况等。

**二、操作路径：**合同管理/统计分析/支出合同台账

1. **操作步骤：**操作步骤及注意事项详见二次经营台账。

### 1.4.4合同台账：

**一、模块说明：**对所有的合同名称、分类、编号、签约日期等进行查询。

**二、操作路径：**合同管理/统计分析/合同台账

**三、操作步骤：**操作步骤及注意事项详见二次经营台账。