

灵当系统流程工作标准

一、投标管理流程

节 点	工作职责		完成期限	执行工具
市场专员	A1	市场专员根据投标项目立项信息完成电子单据录入；保证甲方单位、投标截止时间、投标项目名称录入正确，并实时跟踪并更新项目进度情况。	确定参与投标2日内	【投标项目立项】
	A2	市场专员根据实际投标文件完成电子单据及相关附件录入；确保甲方单位、投标项目编号、文件类型录入准确，附件内容添加准确、完整。	相关文件定稿2日内	【投标文件】
	A3	市场专员根据投标保证金需求完成电子单据的录入；保证甲方单位、投标项目编号、单据类型、收款账户名称、开户行、账号、金额录入准确。	投标保证金付款截止日前5个工作日。	【投标保证金】
	A4	市场专员根据实际投标报价信息完成相关电子单据录入；保证甲方单位、项目编号、项目报价、成本总价、优化金额录入准确。	报价信息确认后2日内。	【投标报价单】
	A5	市场专员根据中标签订的销售合同完成进行电子信息录入；保证项目名称、甲方单位、合同类型、合同开工日期、合同竣工日期、开票类型、不含税金额、税额录入准确。同时相关附件添加准确、完整。	收到合同2日内。	【销售合同】
出纳	F1.2	出纳根据投标保证金实际录入金额完成电子信息录入；保证甲方单位、付款方式、本次付款金额录入准确。	保证金支付次日内。	【付款单】
	F2.2	出纳根据投标保证金退回金额完成电子单据录入；保证单据类型、甲方单位、投标项目立项编号、保证金、实际收款金额录入准确。	收到保证金次日内	【收款单】

二、采购管理流程

节 点	工作职责		完成期限	执行工具
预算员	B1	预算员根据项目成本总控表完成电子单据录入；保证存货编码、名称、数量、单价、税率信息的准确性，与总控表信息相符。	项目总控成本确认后2日内。	【计划成本】
	B4.1	预算员将拟签订的劳务、机械、分包类合同	与供应商达	【采购合同订单】

		信息完成电子单据录入；保证订单类型、合同类型、项目名称、供应商名称、税率、开票类型、付款比例、产品编号、名称、数量、单价、价税合计等的准确性，与拟定合同一致。	成合同内容 2 日内完成。	
	B6. 4	预算员将劳务供应商月度产值完成电子单据录入；保证入库类别、供应商名称、项目名称、产品编码、数量、金额、税额与实际确认金额一致。	每月 28 号前完成。	【劳务月度产值申报】
	B6. 5	预算员将分包供应商月度产值完成电子单据录入；保证入库类别、供应商名称、项目名称、产品编码、数量、金额、税额与实际确认金额一致。	每月 28 号前完成	【分包月度产值申报】
	B8	预算员根据与供应商确认的实际结算金额完成电子单据录入；保证项目名称、供应商名称、采购合同订单、质保金到期日、质保金金额录入准确；选择源单入库单准确、完整，与实际结算金额一致。	供应商结算完成 2 日内	【供应商结算审批】
	F3	预算员根据合同约定，满足付款条件的劳务、机械、分包类付款申请信息完成电子单据录入；保证单据类型、项目名称、供应商名称、采购合同订单等信息录入准确；采购发票编号勾选付款金额与合同约定一致。	满足付款条件 1 周内完成。	【付款申请单（项目类）】
工长/ 施工员	B2. 1	工长/施工员根据项目实际确认的物资需求完成电子信息录入；保证采购分类、项目名称、预算类型、产品名称、规格型号、数量、到场日期，收货人信息等录入准确。	需求确认当日	【采购申请单】
	B5	工长/施工员根据向面材及商混供应商提交的订货信息完成电子单据录入；保证项目名称、供应商、采购合同订单、产品名称、数量、联系人信息录入准确。	订货数量确认当日	【订货单】
	B6. 1	工长/施工员根据实际收到的材料数量质量信息完成电子信息录入；保证入库分类、供应商名称、项目名称、采购合同订单编号录入准确。供应商送货单等附件信息添加准确、完整。	产品到场次日内	【入库单】
	B6. 2	工长/施工员根据机械实际确认工时完成电子信息录入；保证供应商名称、项目名称、采购合同订单编号、产品名称、数量录入准确；现场取证图片等附件信息添加完整。	机械使用当天	【机械使用单】
	B6. 3	工长/施工员根据合同总价外零星用工工时长录入电子单据信息；保证供应商名称、项目名称、采购合同订单编号、产品名称、数量录入准确。	零星用工当天	【零星用工使用单】
采购员/ 主管	B3	采购员/主管根据项目比价信息完成电子信息录入；保证项目名称、产品信息、供应商名称、不含税金额、计量单位等录入准确。	比价完成次日内	【比价单】

	B4.1	采购员/主管拟签订的材料合同（固定数量和固定单价）信息完成电子单据录入；保证订单类型、合同类型、项目名称、供应商名称、税率、开票类型、付款比例、产品编号、名称、数量、单价、价税合计等的准确性，与拟定合同一致。	材料合同确认次日内	【采购合同订单】
	F3	采购员/主管根据合同约定，满足付款条件的材料类付款申请信息完成电子单据录入；保证单据类型、项目名称、供应商名称、采购合同订单等信息录入准确；采购发票编号勾选付款金额与合同约定一致。	满足付款条件 1 周内完成。	【付款申请单（项目类）】
	B4.2	采购员/主管根据拟签订的集采框架合同（包括无确定数量或确定单价的集采或框架合同）信息完成电子单据录入，保证项目名称、供应商名称、付款方式、开票类型、税率、产品名称等与拟定合同一致。	合同确认次日内	【集采框架合同】
采购内业	B7.1	采购内勤根据收到的采购材料发票完成进行电子录入；保证单据类型、项目名称、供应商、采购合同订单、入库单编号、发票号码、开票类型税率等信息准确；源单入库单编号勾选准确完整，与发票金额一致。	收到发票 2 日内	【采购发票】
资料员	B7.1	资料员根据本项目收到的劳务、租赁、分包发票完成进行电子录入；保证单据类型、项目名称、供应商、采购合同订单、入库单编号、发票号码、开票类型税率等信息准确；源单入库单编号勾选准确完整，与发票金额一致。	收到发票 2 日内	【采购发票】
成本会计	F5	成本会计根据系统预付款和对应的发票信息完成核销操作；保证预付款与发票信息对应、项目立项、供应商、采购合同订单编号、预付款核销金额录入准确。	预付款对应发票信息登记完成次日内	【发票/付款申请单核销】
出纳	F1.1	出纳根据付款申请通过的付款申请单付款后完成电子单据录入；保证单据类型、供应商、项目名称、付款方式、付款金额等录入准确。	付款完成次日内	【付款单】

三、费用报销流程

节 点	工作职责		完成期限	执行工具
经办人	C1	经办人根据超出招待标准的业务实际情况完成电子单据录入；保证费用类型、金额、申请理由填写准确、完整。	业务发生当日	【费用申请单】
	C2	经办人根据业务出差需求完成系统电子单据录入；保证项目名称（项目人员必填）、出差事由、开始结束日期、预计花费金额等填写准确、完整。	需求发生当日	【出差申请单】
	C3	经办人根据实际借款需求完成系统电子单据录入；保证借款类型、项目名称（项目部人员必填）、借	需求发生当日	【借款申请单】

		款金额、借款事由等填写准确、完整。		
	C4	经办人根据实际报销情况完成电子单据录入；保证费用类型、报销金额、费用用途等填写准确、完整。相关报销票据信息附加添加完整。	相 关 规 定 要 求 日 期 前	【费用报销单】
出纳	F1.3	出纳根据借款申请或费用报销实际支付的金额完成电子单据录入；保证单据类型、付款方式、项目名称、本次付款金额填写准确；	付 款 完 成 次 日 内	【付款单】

四、工程结算流程

节点	工作职责		完成期限	执行工具
预算员	D1	预算员根据已确认的甲方月度产值信息完成系统电子单据录入；确保客户名称、项目名称、申报日期、销售合同编号、本月完成产值、本月上报业主产值、甲方核定产值等信息录入准确；本月计划开票、本月计划收款、下月计划产值金额、下月计划收款金额、当月合同应收款、签证变更金额数据合理、完整。	每 月 底 完 成 当 月 数 据 及 下 月 计 划 数 据 填 报。	【甲方月度产值确认单】
	D2	预算员根据已确认的项目变更信息完成系统电子单据录入；保证项目名称、 项目变更内容 录入准确；变更相关支持性附加添加完整。	项 目 变 更 确 认 2 日 内	【项目变更记录】
	D3	预算员根据已确认的项目竣工验收信息完成系统电子单据录入；确保销售合同编号、客户名称、项目名称、实际完工日期、竣工验收日期、移交日期、质保到期日等相关信息准确；竣工验收资料电子版附加添加完整。	收 到 最 终 竣 工 验 收 资 料 2 日 内	【竣工验收单】
	D4	预算员根据已确认的甲方结算信息完成系统电子单据录入；确保客户名称、合同编号、结算金额、应收质保金额录入准确；电子版资结算料附件添加完整。	收 到 最 终 结 算 资 料 2 日 内	【甲方结算单】
	D5	预算员根据已确认的甲方通知开票金额完成系统电子单据录入；甲方单位、票据类型、销售发票-立项、数量（比例）、不含税金额、税额、税率录入准确；开票通知单等附件信息添加完整。	收 到 开 票 通 知 当 日	【开票申请单】
出纳	F2.2	出纳根据项目收到的工程款金额完成电子单据录入；保证单据类型、甲方单位、项目立项、收款方式、本次收款金额、源单开票申请单等信息准确；	收 款 次 日 内	【收款单】

五、项目管理流程

节点	工作职责		完成期限	执行工具
预算员	E1	预算员根据项目组建信息完成电子单据录入；保证项目立项编号、业主名称、项目名称、合同名称、项目类型、开始日期、工程状态、合同税率、结算应收质保金额、已收质保金、景观面积、项目成员等信息录入准确；同时相关电子文档附件录入完整。	立项完成 2 日内	【项目立项】
工长/项目经理	E2	工长/项目经理根据项目分区管理计划完成电子单据录入；保证甲方单位、项目名称、项目计划名称、开始日期、结束日期等准确录入。	计划确认 2 日内	【项目计划】
	E3	工长/项目经理根据分区管理任务完成电子信息录入；保证甲方单位、项目名称、项目计划、计划工程量等准确录入。	任务确定 2 日内	【项目任务】
	E4	工长/项目经理根据区域项目任务进行进度完成相关信息录入；保证项目名称、项目计划、项目任务、附件、完成工程量等准确录入。	按管理需求按日或周内填报	【进度填报】
资料员	E5	资料员根据项目管理需要，完成共享文档的电子文档录入；保证项目名称、分类的准确；相关电子附件添加完整。	根据管理需要当日	【项目资料库】

六、办公用品采购流程

节点	工作职责		完成期限	执行工具
需求经办人	B2.2	经办人工长/施工员根据办公用品申请情况完成电子信息录入；保证采购分类、项目名称（项目部必填）、预算类型、产品名称、规格型号、数量、到场日期，收货人信息等录入准确。	每月 28 号前	【采购申请单】
行政专员	B4.3	行政专业根据当月办公用品采购申请单汇总完成订单电子信息录入；保证订单类型、供应商、税率、采购申请单、金额等录入准确。	订单价格确认 2 日内	【办公用品合同】
	B7.2	行政专员办公用品采购发票完成电子单据录入；保证单据类型、供应商、发票号码、开票日期、开票类型等入准确；源单办公用品合同内容勾选准确。	收到采购发票 2 日内	【采购发票】
	F4	行政专员根据合同约定办理付款申请，完成系统电子单据录入；保证采购发票编号、供应商、付款用途、申请金额、收款账户名称、开户行、账号等录入准确。	满足合同付款条件本周内	【其他付款申请单】
出纳	F1.3	出纳根据办公用品实际付款金额完成电子单据录入；保证单据类型、付款方式、其他付款申请单编号、本次申请金额等录入准确。	完成付款次日内	【付款单】

七、其他辅助流程

节点	工作职责		完成期限	执行工具
经办人	F4	经办人根据其他付款情况（除采购付款、借款、费用报销外的其他支出）完成电子单据的录入；保证项目名称、供应商、收款账户名称、开户行、账户、采购发票编号、付款比例、申请金额、付款用途等信息录入准确。	业务发生 2 日内	【其他付款申请单】
成本会计	F6	成本会计根据每月实际确认的各项目上月工资、社保、公积金、项目补贴录入电子单据；确保各项目对应的工资、社保公积金、项目补贴数据准确。	次月 15 日前录入上月发生数据。	【人员工资/社保】

八、基础资料

节点	工作职责		完成期限	执行工具
信息专员	G1	信息专员根据新增物料需求录入电子单据信息；保证产品名称、类别、计量单位、因数等信息准确；产品编号按现有规则编制；	需求提出当天完成	【物料】
	G4	信息专业根据新增成员情况录入电子单据信息；保证成员所属部门，职级，角色准确录入。	需求提出当天完成	【成员管理】
市场专员	G2.1	市场专员根据新增客户信息完成电子单据录入；保证类别、公司名称准确录入；客户编码、符合编码规则。	需求提出当天完成	【客户】
	G2.2	市场专员根据客户联系人信息完成系统电子单据录入；保证公司名称、联系人姓名、电话等信息准确录入。	需求提出当天完成	【客户联系人】
采购内业	G3.1	采购内业根据入库供应商信息完成电子单据录入；保证供应商名称、所属类别、供应商银行账户信息、纳税人类别、主要商品税率、准确录入。	需求提出当天完成	【供应商】
	G3.2	采购内业根据供应商联系人信息完成电子单据录入；保证供应商名称、联系人姓名、电话准确录入。	需求提出当天完成	【供应商联系人】
系统管理员	G6			【角色权限】
	G7			【系统设置】