

ICS

中国建筑业协会团体标准 **团体标准**

P

T/CCIAT xxxx— 20xx

建筑工程物资管理标准

Management Standard of Construction Materials

(征求意见稿)

20xx— xx—xx 发布

20xx—xx —xx 实施

中国建筑业协会 发布

中国建筑业协会团体标准

建筑工程物资管理标准

Management Standard of Construction Materials

T/CCIAT xxxx— 20xx

批准部门：中国建筑业协会

施行日期：20xx 年 xx 月 xx 日

中国建筑工业出版社

20xx 北京

前言

根据中国建筑业协会《关于开展第三批团体标准编制工作的通知》（建协函[2019]12号）的要求，标准编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，参考有关标准，并在广泛征求意见的基础上，制定本标准。

本标准的主要内容是：1. 总则；2. 术语；3. 基本规定；4. 建筑企业物资管理体制；5. 工程物资采购管理；6. 施工现场物资管理；7. 周转物资管理；8. 物资核算管理；9. 工程物资监督与考核管理；10. 工程物资信息化管理。

本标准由中国建筑业协会负责管理，由中国建筑业协会建筑供应链与劳务管理分会、北京建工集团有限责任公司负责具体内容的解释。请各单位在执行过程中，总结实践经验，积累资料，随时将有关意见和建议反馈给中国建筑业协会建筑供应链与劳务管理分会（地址：北京市海淀区西三环北路91号7号楼国图文化大厦六层7-459房间；邮政编码：100000）

本标准主编单位：中国建筑业协会建筑供应链与劳务管理分会

北京建工集团有限责任公司

本标准参编单位：中铁物资集团有限公司

陕西建工集团材料设备物流有限公司

北京城建集团工程物资管理工作委员会

北京兰格电子商务有限公司

广联达科技股份有限公司

中国建筑一局(集团)有限公司

北京市建筑节能与建筑材料管理办公室

北建筑业联合会

全联城市基础设施商会建设与材料设备分会

中国金属材料流通协会钢筋分会

中国建筑科学研究院建筑机械化研究院

本标准主要起草人员：

本标准主要审查人员：

目 次

1	总 则.....	1
2	术 语.....	2
3	基 本 规 定.....	5
4	建筑企业物资管理体制.....	6
4.1	一般规定.....	6
4.2	层级分管体制.....	6
4.3	物资管控模式.....	7
4.4	物资管理体制选择原则.....	8
5	工程物资采购管理.....	9
5.1	一般规定.....	9
5.2	采购业务职能管理.....	9
5.3	采购策划管理.....	10
5.4	物资计划管理.....	11
5.5	采购组织管理.....	12
5.6	供应商管理.....	13
5.7	物资招标采购管理.....	14
5.8	采购结算管理.....	14
6	施工现场物资管理.....	16
6.1	一般规定.....	16
6.2	施工现场物资管理范围及职责.....	16
6.3	现场物资管理人员.....	17
6.4	现场物资管理内容.....	17
6.5	现场物资内业管理.....	20
7	周转物资管理.....	21
7.1	一般规定.....	21
7.2	管理职责.....	21
7.3	周转物资计划.....	22
7.4	采购及市场租赁.....	22
7.5	周转物资验收.....	22
7.6	周转物资的存放保管.....	23
7.7	周转物资租赁管理.....	23
7.8	周转物资使用管理.....	24
7.9	周转物资调拨与回收.....	24
7.10	周转物资摊销.....	25
7.11	周转物资报废与处理.....	25
7.12	检查和考核.....	26
8	物资核算管理.....	27
8.1	一般规定.....	27
8.2	物资核算方法.....	27
8.3	物资成本核算内容.....	28
8.4	物资盘点及盈亏处理.....	29
8.5	物资核算程序.....	30

8.6	物资核算基础工作管理.....	30
8.7	物资统计核算分析.....	31
9	工程物资监督与考核管理.....	33
9.1	一般规定.....	33
9.2	监督考核内容.....	33
9.3	监督考核方法.....	33
10	工程物资信息化管理.....	34
10.1	一般规定.....	34
10.2	物资分类及编码.....	34
10.3	物资管理信息化应用主要环节.....	35
10.4	物资管理信息化系统平台应用要求.....	38
10.5	工程物资监管信息化.....	39
10.6	物资管理信息化系统选型.....	40
10.7	物资管理信息化系统环境及软硬件技术选型.....	41
	本标准用词说明.....	43
	引用标准名录.....	44
	条文说明.....	45

Contents

1	General Provisions.....	1
2	Terms.....	2
3	Basic Rules.....	5
4	Material Management System of Construction Enterprises.....	6
4.1	General Requirements.....	6
4.2	Hierarchy Management System.....	6
4.3	Material Control Mode.....	7
4.4	Principles of Material Management System Selection.....	8
5	Project Material Purchasing Management.....	9
5.1	General Requirements.....	9
5.2	Purchasing Business Function Management.....	9
5.3	Procurement Planning Management.....	10
5.4	Material Planning Management.....	11
5.5	Purchasing Organization Management.....	12
5.6	Supplier Management.....	13
5.7	Management of material bidding and procurement.....	14
5.8	Purchase Settlement Management.....	14
6	Construction Site Material Management.....	16
6.1	General Requirements.....	16
6.2	Scope and Responsibility of Construction Site Material Management.....	16
6.3	Site Material Management Personnel.....	17
6.4	Content of Site Material Management.....	17
6.5	On-site Material Management.....	20
7	Turnover Materials Management.....	21
7.1	General Requirements.....	21
7.2	Management Responsibilities.....	21
7.3	Turnover Materials Plan.....	22
7.4	Procurement and Market Leasing.....	22
7.5	Inspection of Turnover Materials.....	22
7.6	Storage and Safekeeping of Turnover Materials.....	23
7.7	Leasing Management of Turnover Materials.....	23
7.8	Management of the Use of Turnover Materials.....	24
7.9	Allocation and recovery of turnover materials.....	24
7.10	Amortization of Turnover Materials.....	25
7.11	Turnover Materials Scrap and Disposal.....	25
7.12	Inspection and Assessment.....	26
8	Material Accounting Management.....	27
8.1	General Requirements.....	27
8.2	Material Accounting Method.....	27
8.3	Contents of Material Cost Accounting.....	28
8.4	Material Inventory and Profit and Loss Rreatment.....	29
8.5	Material Accounting Procedure.....	30

8.6	Material Accounting Basic Work Management.....	30
8.7	Material Statistical Accounting Analysis.....	31
9	Project Material Supervision and Assessment Management.....	33
9.1	General Requirements.....	33
9.2	Supervision and Assessment Content.....	33
9.3	Supervision and Assessment Method.....	33
10	Project Material Information Management.....	34
10.1	General Requirements.....	34
10.2	Material Classification and Coding.....	34
10.3	Material Management Information Application of the Main Link.....	35
10.4	Material Management Information System Platform Application Requirements.....	38
10.5	Project Material Supervision Informatization.....	39
10.6	Material Management Information System Selection.....	40
10.7	Material Management Information System Environment and Software and Hardware Technology Selection.....	41
	Explanation of Wording In This Standard.....	43
	List of quoted standards.....	44
	Explanation of Provisions.....	45

1 总 则

1.0.1 为规范建筑企业工程物资采购、供应、管理工作，实现工程物资管理工作标准化，建立符合建筑业发展现代要求的新秩序，制定本标准。

1.0.2 本标准所指建筑工程物资应包括工程主要物资、辅助物资和周转物资。

1.0.3 本标准适用于房屋建筑和市政基础设施工程建设领域相关的建筑工程物资管理活动。

1.0.4 本标准规定了建筑工程物资管理的基本要求，房屋建筑和市政基础设施工程建设领域相关的建筑工程物资管理活动除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 主要物资 the main materials

构成工程实体的各类建筑材料、设备和建筑构配件统称，主要包括大宗材料类、部品部件类及机电设备类等。

2.0.2 辅助材料 auxiliary materials

用于辅助施工生产的各类材料及用品，主要包括五金电料类、消防器材类、焊接材料类、劳保防护用品类以及低值易耗品类等。

2.0.3 周转物资 turnover materials

施工中不构成工程实体，可多次周转使用，并能够基本保持原有形态的物资，其价值逐渐转移至工程成本中，主要包括周转材料类、小型机具类、防护设施类、临建设施类等。

2.0.4 大宗材料 bulk materials

建筑工程中使用量大、资金占用多的材料，主要包括钢材、木材、混凝土、砌筑材料、砂石料等。

2.0.5 物资管理 material management

相关责任人对施工过程中所需的各种物资，围绕采购、供应、使用、核算所进行的一系列组织管理工作，主要包括计划、组织、领导和控制等环节。

2.0.6 物资管理体制 material management system

建筑企业组织、领导物资管理工作的总体框架和基本制度，明确企业内部各层级和各部门在物资采购、供应、使用等方面的管理权限及管理形式，是企业的重要组成部分。

2.0.7 集约化管理 intensive management

现代企业集团提高效率与效益的基本取向，“集”是指集中，集合人力、物力、财力、管理等生产要素，进行统一配置；“约”是指在统一配置生产要素的过程中，以节俭、约束、高效为价值取向，达到降低成本、提高效率与效益的目的。

2.0.8 采购管理 purchasing and supply management

从计划开始到采购活动结束的全过程,对全过程各环节状态进行组织、协调、管理、监督,实现对企业物资采购过程的科学管理。

2.0.9 招标采购 the bidding procurement

除依法必须招标的工程项目规定以外,采购方作为招标方,可事先提出采购的条件和要求,邀请众多企业参加投标,按规定程序择优选择交易对象,并与提出最有利条件的投标方签订协议的过程。这是建筑企业采购最通用的方法之一。

2.0.10 集中采购 centralized purchasing

企业在核心管理层建立专门的采购机构,统一组织企业所需物资的采购进货业务。

2.0.11 计划管理 program management

为完成企业生产任务而对所需物资做出的具体部署安排,运用计划手段组织、指导、监督、调节物资的采购、供应、储备、使用等一系列工作的总称。

2.0.12 现场管理 site management

项目物资部门对工程需用各种物资进行的计划、采购、存储(储备)、使用、核算等一系列管理活动的总称。

2.0.13 消耗管理 cost management

对建筑材料逐渐转移到实体工程全过程的管理系统,采取必要的技术措施和管理措施严格控制生产各环节的物资消耗和损耗,堵塞漏洞,降本增效。

2.0.14 摊销管理 amortisation management

施工中所用周转物资的价值分期摊入成本的管理方式,包括按工程量比例分期摊销、按工期分期摊销、按使用年限分期摊销。

2.0.15 限额发料 limit for sending

工程在施工中,必须把物资的消耗量控制在操作项目的物资消耗定额之内,依据物资消耗定额,有限制地发放材料的一种方法。

2.0.16 物资盘点 material inventory

对库存及现场物资进行清查核算,掌握库存数量及保管情况,及时发现问题,采取有效措施,堵塞漏洞,保证物资的完整和安全。

2.0.17 核算管理 accounting management

运用会计核算和经济活动分析的方法,对物资供应管理成果进行计算、分析、

控制和监督，使企业以最合理的资金占用和劳动消耗，获得最佳的经济效益。

2.0.18 验收管理 acceptance management

现场物资管理人员依据进料凭证、检测报告、合格证、质量标准等，借助计量器具及其他手段，按一定程序对入库物资进行数量和质量验收工作的总称。

2.0.19 信息化管理 information management

以物资全生命周期业务需求为主线，以系统化思路为基础，将现代信息技术与先进管理理念相融合，设计物资管理系统流程的方法，是转变企业组织方式、经营方式、业务流程且实现企业管理现代化的过程。

2.0.20 物资主数据 material master data

依据物资自然属性形成的物资唯一编码的数据库。

2.0.21 物资主数据标准化 material master data standardization

对物资数据按照一定的规则进行统一分类、参数化识别的过程并对物资主数据标准化规则进行定义及管理。

2.0.22 系统选型 system selection

是准用户在拟上新系统前，基于客观的需求分析和系统规划，结合企业信息化预算投入和对市面主要系统产品和供应商进行调查、比较、分析、评估，最后选择适合企业自身需求的产品的过程。

3 基本规定

- 3.0.1 建筑工程物资管理范围应包括物资采购、供应以及现场物资的收、发、管、用、回收、处理、核算全周期管理。
- 3.0.2 建筑工程物资管理流程应包括从建筑物资采购供应开始到形成工程实体和辅助施工的全部过程及追溯环节。
- 3.0.3 建筑工程物资管理应以遵守法律为原则。严格遵守建筑法、民法典、招标投标法、建设工程管理条例等国家、行业法律法规；执行有关主管部门建设工程管理、材料使用及人员管理等标准规范。
- 3.0.4 建筑工程物资管理应以集约化管控为目标。应通过法人治理体系，强化顶层设计，推进法人层面集中采购和监督管理，提高集约采购效益，控制管理风险。
- 3.0.5 建筑工程物资管理应以信息化手段为支撑。广泛推动信息化、智能化、数字化、网络化技术在物资管理各环节中的应用，提升管理质量，提高工作效率。
- 3.0.6 建筑工程物资管理宜以协同化管理为方法。工程物资管理涉及物资采购、物资保管、物资使用各环节，应遵循建筑工程实际运作规律，强化与工程管理、成本控制、市场营销等部门的协同意识，明确工作目标，提升管理水平。

4 建筑企业物资管理体制

4.1 一般规定

4.1.1 物资管理体制应体现建筑企业最高决策层在物资管理方面的基本思路,作为策划、组织、领导企业物资管理工作的总体方案和基本制度,主要包括物资层级分管体制和物资管控模式。

4.1.2 物资层级分管体制宜从企业顶层设计出发,统一领导、集中管理、逐级负责、分级实施。

4.1.3 物资管控模式应根据企业战略发展定位,在确定与下属企业在物资采购权、经营权、监督管理权的基础上,采取适度集中、合理划分而又便于组织生产、控制监管的管理方式。

4.2 层级分管体制

4.2.1 建筑企业宜从设计策划层面明确本企业工程物资管理体系建设,应包括下列内容:

1 确定企业主要负责人为工程物资管理的主要责任人,对企业生产过程的物资采购、供应、使用的质量、管理、效益保证体系正常运转负责。

2 制订企业物资管控策划方案、目标和制度,应包括下列内容:

1)根据企业发展战略、规划目标和外部市场环境设计企业物资管理的组织方案、物资采购供应方案、供应链构建方案、层级权限管理方案、实施监管方案、物资管理信息化实施方案。

2)明确物资质量保证、供应保障、成本控制、现场管理目标。

3)制定企业物资管理制度,包括物资采购管理、供应商管理、施工现场物资管理、工程物资核算等方面制度。

3 指导、监督、检查下属企业工程物资管理体系运转实施情况。

4.2.2 建筑企业应从组织管理实施层明确本级设置专职物资管理部门及职责,对工程物资的组织管理进行指导、检查、监督和考核。本级权限内工程物资管理职责应包括下列内容:

1 应明确公司级主要负责人为物资主管责任人，负责上级和行业主管各项物资相关法规、制度、标准、规程的贯彻落实，组织实施本级权限内的物资采购供应，对所属项目物资的审核、检查、监督管理。

2 本级应设置专职物资管理部门，落实企业在本级采购管理任务、部署对下一层级的管理规定。

3 根据企业任务规模配置物资人员，应符合下列要求：

1) 物资部门主要负责人应具有物资专业知识水平或五年以上物资专业工作经验；上岗前必须持有相关主管部门颁发的岗位培训考核合格证书；具备组织管理协调能力。

2) 其他物资工作人员应具备行业标准规定的基本专业技能，掌握基本专业知识；上岗前必须持有相关主管部门颁发的岗位培训考核合格证书。

3) 物资部门人员配备数量根据企业规模规定，一般不少于 3 人。

4 应对国家、行业和企业物资制度、法规、标准作出执行规定，主要包括采购管理、供应商管理、物资质量管理、施工现场管理、物资消耗管理、物资核算管理、物资管理考核等。

4.2.3 建筑企业应从项目执行层明确本级设置专职物资管理部门及职责。本级权限内物资管理部门职责应包括下列内容：

1 应明确项目物资主管责任人对项目物资的现场使用过程负管理责任。

2 应组建项目专职物资部门并明确职责，做好上级部门规章制度和标准贯彻实施，项目物资采购供应，进场物资的验收、保管、发放、盘点、消耗、核算、质量追溯以及相关资料管理等工作。

3 应明确人员配置。企业派驻施工现场项目管理机构的物资管理人员，配置人数应按照施工规模大小决定，执行有关主管部门现场管理规定，并持有相关主管部门颁发的岗位培训考核合格证书。

4 应制定项目物资管理办法。主要包括物资验收管理、物资保管、物资质量管理、物资发放、物资内业管理、余料及废旧物资处理。

4.3 物资管控模式

4.3.1 集中管理体制。体现物资采购权、经营权、监督管理权集中在企业法

人层面的管控体制。

4.3.2 集中领导，分级管理体制。体现物资采购权、经营权、监督管理权按层级划分权限的管控体制，保证企业总体指挥和协调。

4.3.3 大项目制管理体制。体现在大项目制前提下，物资采购权、经营权分散于项目，企业利于对项目进行直接指挥和协调而实施监管的管控体制，是企业全权授权项目经理的管理方式。

4.4 物资管理体制选择原则

4.4.1 物资管理体制选择应有利于满足建筑施工生产需要。

4.4.2 物资管理体制选择应有利于市场化物资供应方式的选择。

4.4.3 物资管理体制选择应有利于企业整体效益的发挥。

4.4.4 物资管理体制选择应有利于企业内部控制监管。

4.4.5 物资管理体制选择应有利于企业建筑供应链的构建。

5 工程物资采购管理

5.1 一般规定

5.1.1 建筑企业向供应商购买施工生产过程中消耗的各种生产资料，主要包括主要物资、周转物资、辅助材料三类。

5.1.2 工程物资采购管理是保证采购质量、控制采购成本、保证及时供应的重要环节，业务范围应包括采购策划管理、采购计划管理、采购组织管理、采购验收管理、供应商管理、物资招标采购管理、采购核算管理。

5.1.3 总承包单位应积极推行集中采购，提高采购集约化水平。

5.1.4 建筑企业应在保证生产供应的前提下，宜鼓励优先采购新型建材、绿色建材、装配式集成建材、智能化建材等，促进建筑品质提升和新型建筑工业化发展。

5.2 采购业务职能管理

5.2.1 采购是物资管理重要内容，主要包括企业采购决策管理、日常管理和组织实施。根据建筑企业规模，宜从设计策划层和组织管理实施层强化采购职能。

5.2.2 设计策划层应负责集中采购的归口管理，采购管理职能履行应包括下列内容：

- 1 制定企业物资采购管理制度、采购策略并组织实施；
- 2 划分采购组织权限；
- 3 针对具有使用普遍性、市场垄断性、品种专业性的物资进行集中采购；
- 4 执行企业战略采购和框架采购；
- 5 优先推荐企业自制建材产品；
- 6 建设和运营统一的采购信息化平台；
- 7 组建统一的供应商库。

5.2.3 组织管理实施层履行本级公司采购管理职能，应包括下列内容：

- 1 构建并完善本级物资采购管理体制与运行机制；
- 2 采购方案的制定和审核；

- 3 根据企业自身的施工生产特点进行集中采购管理；
 - 4 执行企业内的战略采购和框架采购；
 - 5 指导检查与监督下属单位采购管理；
 - 6 重要物资供应商审批；
- 5.2.4 项目执行层履行本级权限内采购管理职能，应包括下列内容：
- 1 项目所在区域及项目所需物资的市场调查；
 - 2 根据项目所在区域及项目建设单位对物资的管控要求，申报采购方案；
 - 3 执行上级单位采购管理制度，通过信息化系统上报项目需求、采购计划等信息；
 - 4 评价供应商，供应商关系管理工作，评价并记录采购物资的质量；
 - 5 做好采购与资金付款的协调工作。
- 5.2.5 从事采购岗位工作人员应符合下列规定：
- 1 采购专职人员应具备一定的物资专业技术、物资经济管理等方面的知识，了解建筑材料市场行情，具有物资采购谈判经验和协调沟通能力，且熟悉工程物资的质量要求、特性、来源以及产品的构成。
 - 2 采购专职人员应具备职业道德素养。奉公守法、公正无私；具有责任感和事业心，热爱采购工作，敬业认真；遵守职业道德规范，诚实守信；廉洁自律，维护企业整体利益。

5.3 采购策划管理

- 5.3.1 项目物资部门应根据工程项目概况、主要物资需求情况、建设单位对物资管理的要求等，根据项目实际情况，开展物资市场调查工作，并根据调查获取的资料编写项目物资调查报告。
- 5.3.2 物资市场调查人员由项目上级物资部门人员、项目物资部门人员组成，必要时邀请生产、经营、技术等部门人员或有关专家参与。
- 5.3.3 物资市场调查应包括下列内容：
- 1 工程项目需用主要物资的来源渠道、市场价格与潜在供应厂商（含租赁商等）的生产供应能力、产品质量、运输距离和报价情况等；
 - 2 工程项目所在地周边道路交通状况，物流运输企业分布及其运输能力、

运费单价；

3 当地市场的物资供需波动规律等。

5.3.4 物资市场调查结束后，物资部门应根据项目物资市场调查情况组织编制项目物资管理供应方案。项目物资管理供应方案应包括下列内容：

- 1 工程概况；
- 2 主要物资需求情况；
- 3 各类物资采购组织方式；
- 4 重点周转材料配置建议；
- 5 物资管理机构设置建议；
- 6 现场仓储设施设置建议；
- 7 物资采购供应重难点分析及应对措施。

5.4 物资计划管理

5.4.1 项目开工前，预算部门应根据施工图作出工程项目材料预算分析，作为项目管理策划、提前规划备料以及大宗材料招标采购的依据。

5.4.2 项目工程、技术部门应依据相关要求作出项目物资需求计划，应包括下列内容：

1 应施工进度计划、施工图纸和设计文件，准确计算各类物资的设计需用数量并明确规格、质量标准、进场时间等，于每月底编制次月项目物资需用计划；

2 应依据施工图纸和设计文件提前编制物资加工订货计划；

3 应按照施工组织设计方案做出周转材料、防护设施需用计划、临时设施需用计划；

4 应根据工程设计变更、应急需要和施工计划调整等情况，准确计算增（减）的物资品种和数量等，编制各类物资需求调整计划。

5 项目物资需求计划应由工程技术部门负责人审核，总工程师审批。

5.4.3 项目物资采购部门应依据物资需求计划、期初库存量、合理储备量、内部可用资源量、资金状况和市场价格变化等情况编制采购计划。采购计划应包括下列内容：

1 依据物资需求计划，采购部门计算确定物资采购数量，明确规格型号、

质量标准等，分别编制物资总采购计划，年度、季度和月度物资采购计划。物资采购计划应由物资部门负责人复核，分管领导或总工程师审核，项目经理审批。

2 根据物资需求调整计划，编制各类物资采购调整计划，物资采购部门负责人复核，分管领导或总工程师审核，项目经理审批。

5.4.4 项目物资部门应按照计划物资总用量进行计划控制。超出计划时，由项目预算部门牵头分析原因，合理偏差应重新调整计划，按调整后的物资总量进行控制；不合理偏差应制定纠偏措施，并追究相关人员责任。

5.4.5 物资部门应按照计划要求的时间、质量、数量、技术标准，按月对进料计划与执行情况进行检查和总结。

5.5 采购组织管理

5.5.1 建筑企业采购组织形式包括集中采购、混合采购和分散采购。建筑企业宜对主要物资实施集中采购，辅助材料可适当授权项目采购。

1 集中采购组织形式适用于能够形成一定规模优势的大宗、批量且标准化程度高的同类物资采购。应实现需求集中、供应商集中和组织管理集中。集中采购可分级实施，但一般不宜超过两级。

2 采用混合采购组织形式时，部分物资品种采购需求应由集中采购机构统一集中采购，其余物资品种采购需求可由企业下属各单位自行采购。

3 采用分散采购组织形式时，企业下属各单位(如分公司或项目)可根据满足自身生产经营需求实施采购。

5.5.2 工程物资采购可根据相应要求采用招标采购、竞争性谈判、单一来源采购、询价等方式，结合战略采购、框架协议采购、内部物资产品采购等采购方式开展。

5.5.3 根据实施主体不同，采购实施可分为三种形式：

1 集采、统签、统付：实施集中采购、签订采购合同、办理结算支付为同一主体。

2 集采、分签、分付：统一实施集中采购，合同主体各自负责签订采购合同、办理结算支付。

3 分采、分签、分付：合同主体自行采购，自行负责签订采购合同、办理

结算支付。

5.5.4 物资部门应负责拟订合同文本，协调相关部门进行合同评审，上报审批物资合同，建立合同管理台账，严格执行已签订合同，及时解决合同纠纷，化解合同风险。

5.6 供应商管理

5.6.1 建筑企业应由物资部门制定统一的物资分级分类标准和管理流程，对供应商进行管理。可通过媒体、网络等多种手段征集潜在供应商，利用信息化手段实现企业各层级供应商资源的有效整合和信息共享。

5.6.2 供应商准入应包括下列内容：

1 企业应制订供应商准入标准。

2 物资部门应根据供应商准入标准，对申请准入的供应商进行准入评审，评审合格的予以准入，列入《合格供应商名录》。评审内容一般包括：注册信息；财务状况；专业技术能力；生产经营许可、安全许可；资质证书；供应保障能力、社会信誉等。

5.6.3 供应商选择与合作应遵循下列原则：

1 物资部门应加强对供应商的现场考察，了解供应商真实情况。

2 企业应综合市场情况、规模效益、采购风险等因素，选择合适的供应商进行合作。达到依法必须招标条件的，应通过招标选择供应商。

3 对在同行业中处于领先或优势地位、具备对企业采购策略目标有直接或潜在贡献能力的供应商，应积极发展战略合作关系。

5.6.4 供应商履约评定应包括下列内容：

1 物资部门应对物资供应质量、数量、时效等情况进行定期考核并做好相关记录，作为供应商再评价的基础资料。

2 项目应根据供应商的综合实力变化、产品质量以及履约服务对本项目物资供应商进行定期再评价。

3 企业应对供应商资质、技术、质量、服务、价格、供应、信誉等方面进行综合评价。宜统一建立供应商名录，分级管理和使用。合格供应商名录应动态更新，每年进行公开发布。

5.7 物资招标采购管理

5.7.1 企业应制定物资采购招标管理规定，规范物资采购招标行为，同时应成立物资采购招标组织机构，负责企业物资采购招标管理工作；项目经理部应成立物资采购招标领导机构，负责本单位的物资招标采购管理。

5.7.2 企业集中采购的物资采购招标，应由企业物资部门负责组织；物资采购招标组织机构应由公司主管物资管理工作的领导任负责人，企业物资、生产、技术、经营、财务及相关项目负责人组成，必要时可邀请外部工程物资管理专家参与评审。接受纪检监察部门人员的监督。

5.7.3 项目物资招标采购应由项目物资部门负责组织；物资采购招标领导机构应由项目领导任组长、相关业务部门负责人、企业物资管理部门有关人员组成，必要时也可邀请外部工程物资管理专家参与评审。

5.7.4 物资招标评审办法应科学、合理、合法，评审过程必须公平、公正；为确保施工生产的顺利进行，物资招标评标宜采取综合评审法或法律法规允许的其它评标方法，重点对物资质量、价格、及供应商的服务及承诺、供货能力、运输方式、付款条件等综合评审。

5.8 采购结算管理

5.8.1 物资采购合同应明确结算方式和支付条款。结算方式应明确结算周期和结算价格机制；支付条款应明确现款支付、票据支付的比例及期限。合同主体应按照合同约定结算并支付货款。

5.8.2 采购结算应按下列步骤进行：

1 供应商按结算周期提交结算申请并提供货物清单，采购部门对实际到货物资情况进行对账结算，在对物资数量、质量情况认可后签署结算单。

2 采购部门将结算单和付款申请提交财务部门。

3 财务部门审核相关单据，根据批复的资金预算进行支付。

5.8.3 建筑企业应强化采购凭证管理，采购凭证应符合下列要求：

1 做好采购计划、采购资料（招投标文件、开评标记录、评标报告、中标通知书等）、合同资料等采购记录；做好随货凭证、检验记录等验收记录；做好入库验收单、结算单、付款单、发票等结算支付记录。

2 采购凭证应有序归集，遵照企业档案管理有关规定进行保管和使用。

6 施工现场物资管理

6.1 一般规定

6.1.1 施工现场物资管理是建筑工程管理的重要环节，是保障施工生产顺利进行、提高企业经济效益的基础。

6.1.2 施工现场物资管理应保障施工进度及工程质量、降低工程成本提高经济效益、满足绿色安全文明工地要求等目标。

6.1.3 施工现场物资管理应以住建、环保等部门相关法规要求和企业相关管理规定为依据。

6.2 施工现场物资管理范围及职责

6.2.1 凡用于工程实体的主要材料、辅助材料以及为完成施工生产需要的周转材料、安全防护设施、中小型机具、工具及低值易耗品、现场临时设施等都应纳入现场物资管理范围。管理内容包括物资计划、物资验收、物资保管、领料使用、现场管理、剩余物资回收、物资成本核算等。

6.2.2 施工现场物资管理职责应包括下列内容：

1 项目经理负有组织协调、督促检查、保证实施的责任，为施工现场物资管理第一责任人。

2 项目物资部门为物资管理的主控部门，负责贯彻落实国家及地方有关物资设备管理的政策、法规以及上级有关物资管理规定；负责材料采购计划编制、材料供应商选择与推荐、材料采购合同签订及实施、入场材料的验收保管与发放、材料消耗成本控制、剩余材料退场与处理等工作。

3 项目预算部门负责工程施工预算材料量价分析、中标材料量价分析；负责大宗材料采购合同相关条款的审核。

4 项目技术质量部门负责材料质量标准的确定；材料部位使用量的计算及材料需用计划提出；材料供应商资质资格的审核；参与部分材料的验收及复试材料的实验工作。

5 项目生产工程部门负责材料进场时间的确定；材料存放场地的准备和安排；进场材料按文明施工现场标准码放、标识；监督现场材料的合理使用。

6 项目安全部门负责安全防护设施、施工临时用配电箱、电缆电线质量标准的确定及现场管理。

7 项目行政保卫部门负责施工现场物资的消防及防盗管理工作。

8 项目财务部门负责对物资收入、物资消耗、物资库存相关数据的稽核及物资成本的核算工作。

6.3 现场物资人员管理

6.3.1 现场物资人员配置必须保证施工生产和经营管理工作正常运行的需要。

6.3.2 现场材料管理人员上岗前必须经过岗前培训,采用科学先进的技术方法指导管理工作。持证要求必须符合行政主管部门的规定、行业组织要求、企业相关制度。

6.3.3 现场材料管理制度应健全,各岗位材料管理职责必须上墙明示。

6.4 现场物资管理内容

6.4.1 项目做好进场物资验收工作应符合下列要求:

1 所有进场物资包括采购供应、调剂调入、租赁使用的物资都要履行进场验收程序。

2 验收依据应符合国家、行业及企业相关标准以及采购合同约定的质量要求。

3 应对产品的外观、包装、数量、质量、随货清单、产品标识标牌、质量证明文件和见证取样送检等内容进行详细验收并做好凭证。

4 项目应安排2人(含)以上人员进行进场物资验收,验收人员应具备相应的知识能力;需由建设单位及监理人员确认的物资,应提前通知相关人员参加。

5 进场物资验收合格后,应填写物资验收凭证,手续要真实齐全,数据要准确无误。

6 进场材料经检测不合格的,材料员、试验管理员应分别做好不合格材料登记记录,建立不合格材料管理台账。项目负责人应在建设单位或监理单位人员的见证下组织对不合格材料退场。

7 项目材料人员、工程管理人员应对现场物资设立明显标识,质量检验状

态标识分为“待检验”、“合格”、“不合格”。待检验或检验不合格的物资严禁发放使用。

6.4.2 进场物资验收应按下列步骤进行：

1 根据材料属性和相关规定采取称重、检尺、量方、点数、查看外观、对照相关标准数据等方法，应对材料的数量、质量及相关资料进行初步验收，做好验收记录。

2 对有见证取样送检要求的材料，应在建设单位或监理单位人员的见证下，由项目技术负责人组织试验管理员按国家有关规定取样并送至具备相应检测资质的检测机构进行检测。

6.4.3 现场物资存放应符合完好无损、安全文明施工原则，并符合下列要求：

1 储存物资必须做到凭证齐全、质量良好、数量准确、手续清楚、标识明显；

2 入库物资须分类、分品种码放，不得混放，并做到摆放整齐，井然有序，标签可根据库、架、层、位的顺序编号便于存取；

3 露天存放必须按照施工现场平面布置图标明的位置分类别、规格整齐码放，有利于生产程序，减少二次搬运。储存场地平整坚实，对不能日晒、雨淋和对温、湿度要求较高的物资设置防护措施，做到码放整齐、上盖下垫；

4 易燃、易爆及有毒的危险品必须按相关规定和要求单独存放；

5 建立实物保管台账，做到有物必有账，坚持日清月结，定期盘点，账实相符。

6.4.4 施工现场物资领发应符合下列要求：

1 项目物资部门依据需用计划、材料消耗定额发放物资，累计发放数量不得超过计划总用量。

2 物资部门应对出库(现场)消耗物资开具物资发料凭证。物资发料凭证是工程材料费成本的凭证，应注明出库物资的编号、品名、规格、型号、数量、单价、金额和出库时间等基本信息，注明材料的领用部门、使用部位等，满足物资成本核算及质量可追溯管理的要求；材料保管员核对无误后按照物资发料凭证注明的数量进行发料，领发双方签字确认。

3 物资验收凭证、物资发料凭证应及时登记物资三级明细账，每月底进行

账、物、卡核对，做到账物相符。

6.4.5 废旧与剩余物资回收应符合下列要求：

1 工程阶段性完工或竣工后，项目物资部门对剩余物资进行清点，能退回原供应商的应办理退料手续。无法退回供应商的由材料员列出材料明细表，注明新旧程度、原值、现估值，报公司主管部门统一进行调剂及审批处理。

2 项目部要建立废旧物资管理台账，按照废旧物资处理审批要求实施处理，处理过程手续要齐全，收入缴财务部门按规定要求入账冲减当期项目成本。

3 对有毒或有危险性的废料处理，应按照 ISO14000 环境管理程序，在当地有关部门的指导下进行。

4 物资内部调拨及对外处理均由物资部门开具物资调拨凭证，完善业务手续。

6.4.6 物资安全与消防管理应符合下列要求：

1 现场物资部门对进场物资负有安全防范责任和检查责任。

2 项目应建立现场门卫检查制度，对现场进出人员及车辆均要登记和检查，需运出现场的物资必须由物资部门开具出门凭证。

3 项目应经常进行消防安全宣传教育，建立健全消防组织、制度；消防设施应符合有关部门的规定，并设置醒目的“严禁烟火”标牌。

4 料库、料场的电器设备、线路安装应符合安全用电的要求。

6.4.7 物资使用过程检查、监督应包括下列内容：

1 项目应制定施工现场材料管理、使用检查和监督制度。

2 项目应强化检查、监督责任落实。项目负责人对现场物资管理及使用监督、检查负有全面责任；项目物资部门为现场物资合理使用监督、处理物资使用违规的主管部门；项目其他施工管理人员负有监督班组按图施工，按规范操作，合理用料的责任。

3 项目应明确检查、监督内容。施工过程中，严格控制物资消耗，做到合理用料，超额预警，长材不短用，优材不劣用；确保谁用谁清、随清随用、工完料净场地清；按规定组织用料交底、工序交接；按企业规定及审批要求进行剩余物资的处理；监督检查应做到情况有记录，原因有分析，责任有落实，处理有结果。

4 项目可采取日常监督、定期检查等方式对物资使用过程进行检查、监督，应包括下列内容：

1)项目有关管理人员负责在其分管的日常工作中对现场材料管理及使用情况进行监督；

2)每月由项目生产负责人在组织工地综合管理检查中对现场材料的管理及使用情况进行检查；

3)每月由项目物资部门对本月现场材料管理、使用检查和监督情况进行总结，对该项工作中存在的问题按企业及项目有关规定进行处理。

6.4.8 现场物资溯源管理应符合下列要求：

1 应现场物资的原材料来源、生产加工过程、存储及装运情况进行可追溯管理。

2 可通过产品标识、生产批号等要素实现定位、快速跟踪反应，以满足材料标准符合性所需的可追溯要求。

3 可追溯范围应包括供应商管理、生产过程控制及客户投诉等。

6.5 现场物资内业管理

6.5.1 项目应做好现场物资设备统计核算工作，按合同约定与供应商办理结算手续，建立健全项目物资三级明细账、周转材料租赁管理台账和其它业务台账。

6.5.2 项目应做好单据装订和保存工作。物资结算凭证、物资验收凭证和物资领料凭证应按月要装订成册。

6.5.3 项目应做好材料稽核和材料盘点工作，按月定期与财务部门核对账目；季度或半年进行材料盘点及经济活动分析，做到账实相符、账物相符，发现问题及时分析原因，进行调整。

6.5.4 项目应做好项目内业资料管理，按规定上报各类物资报表，做好竣工物资资料的归档和移交；项目结束后按企业规定妥善保管物资管理资料。

7 周转物资管理

7.1 一般规定

7.1.1 为了提高企业周转物资、机具、安全防护设施、工地临时设施的使用效率，合理利用资源，减少重复投入，管好、用好各种周转物资，降低生产成本，保障施工生产顺利进行，企业应制定相应的管理制度。

7.1.2 周转物资管理包括对周转物资、机具、安全防护设施、工地临时设施等自施工方案、计划采购、收发保管、租赁经营、现场使用、摊销折旧、回收处理全过程进行管理。

7.1.3 周转物资管理范围应包括下列内容：

- 1 周转物资包括各类模架体系、支撑体系、市政及涵桥施工专用设施等。
- 2 机具包括除纳入固定资产管理以外的在施工过程中使用的小型机械和操作工具。
- 3 安全防护设施包括为安全施工生产而加工或购置的围挡、防护门栏、基坑步道、施工操作平台等能周转使用的物资。
- 4 工地临时设施包括施工现场办公及劳务人员生产生活使用的钢结构装配式移动式房屋等设施。

7.1.4 建筑企业周转物资管理可采用以下形式：

- 1 企业统一购置、集中管理，实行内部租赁；
- 2 区域性集中管控，周转使用；
- 3 项目购置周转使用。

7.2 管理职责

7.2.1 企业物资部门为周转物资的主管部门，负责制定企业周转物资管理办法，协调企业内部资源配置，监督考核内部周转物资租赁单位及项目部周转物资管理和使用情况。企业具有周转物资购置、管理、调拨、出租、报废、让售处置权等。

7.2.2 企业周转物资租赁站为内部周转物资的出租单位，负责企业内部周转物资的保管、租赁、回收、保养、维修等工作。

7.2.3 项目部为周转物资的使用单位，负责进入施工现场周转物资的使用、回收、保管、保养、维修、退场等工作。

7.3 周转物资计划

7.3.1 项目部新接工程施工任务后，应结合工程任务特点和企业现有物资资源情况，编制科学、合理的周转物资施工方案、工具式安全防护方案、临时设施建设方案并做出需用计划报上级主管部门审批。

7.3.2 周转物资租赁站依据企业主管部门审批的需用计划配置周转物资资源，按需用计划满足施工生产所需；现有资源无法满足项目需求时，及时作出采购计划报企业主管部门。

7.3.3 企业主管部门对租赁站上报的采购计划，在进行市场调研及投资效益分析的基础上，经企业相关程序批准后，进行缺口周转物资的购置或外租。

7.4 采购及市场租赁

7.4.1 周转物资的采购程序应按 5.5.3 的规定执行。

7.4.2 购置周转物资应与企业原有的物资规格型号统一，便于标准物资互为通用，以提高周转物资利用率。

7.4.3 购置异型周转物资应注明特殊要求和质量标准，应在工程技术人员的参与下进行采购。机具采购应在机械管理员参与下进行采购。

7.4.4 购置安全防护设施应在项目技术人员、安全管理人员协助配合下进行采购。

7.4.5 对利用率不高不适宜购置的周转物资经批准后可由项目部在进行市场租赁。

7.4.6 周转物资采购合同、周转物资市场租赁合同应按 5.5.4“采购合同管理”执行。

7.5 周转物资验收

7.5.1 新购置周转物资进入施工现场时，应由企业物资主管部门、租赁站、项目部有关人员按照有关标准、合同质量要求进行验收，并严格填写验收记录，

必要时派专人到厂家进行监制验收。

7.5.2 项目从市场租赁的周转物资进入施工现场后，由项目部组织有关人员进行验收。

7.5.3 新购置的或从市场租赁进场的周转物资按规定需进行复试的，应由项目部相关人员送指定检测单位进行试验。

7.5.4 项目部应对进场周转物资逐笔登记，建立周转物资的承租、结算、退租业务台账；周转物资的领用应按笔填写物资发料单，每次退库应填写物资退料单，并经交接双方签字确认。

7.6 周转物资的存放保管

7.6.1 周转物资及机具应按品种、规格、分类码放整齐，标识明显；堆码高度应符合材质要求及现场施工安全管理规定，防止倾斜倒塌，露天存放时，应选择地势较高坚实平整的地点存放，有保管要求的周转物资要上盖下垫，距离地面100毫米以上，防止锈蚀。在楼层存放时，严禁集中堆放，必须对楼板进行承载力验算，严禁超重堆码。小型零配件，按类别分规格存放在配件箱（库）内。

7.6.2 施工现场应按总平面布置图存放周转物资，大模板应竖向存放，倾斜角度不小于70度，搭设靠立架、四周要有1.2米高的防护栏杆，组合小钢模清理干净后应面向上分规格整齐码放。存放场地周边要有排水设施，防止场地积水。

7.6.3 箱式房存放场地应夯实，地垫要平整，防止倾斜和变形。

7.6.4 周转物资租赁站应及时对退场物资进行清理、维修、保养，不得混堆乱放。做到好坏分开，修旧利废，提高物资的周转利用率。

7.7 周转物资租赁管理

7.7.1 企业应推广周转物资集中管理模式，制定企业周转物资内部租赁管理办法，租赁站同项目部签订内部周转物资租赁合同，明确出租承租双方责任，确保按需用计划组织供应和服务。

7.7.2 内部租赁实行优先化、强制化；对企业范围内不能调剂和内部租赁的，项目部需要在市场租赁必须上报企业主管部门审核批准后按招标采购形式进行市场租赁。并签订租赁合同，按月进行租赁费结算。

7.7.3 租赁站应建立健全周转物资管理台账、租赁结算台账、周转物资摊销台账。及时上报周转物资闲置信息，以便调配。

7.7.4 项目部应建立内部租赁和市场租赁结算台账，内部和市场租赁产生的费用均应当月列销工程成本。

7.7.5 租赁站与承租项目双方在进场、退场过程中必须办理产品验收手续，对其产品的数量、质量、完好程度等进行验收，并做好验收记录。

7.8 周转物资使用管理

7.8.1 项目部应制定周转物资及小型机具的装、拆责任制，坚持谁支谁拆；装、拆要有技术交底，拼装和拆卸时必须遵守操作规程，上下有人接应，妥善传递，严禁高空抛掷，严禁用铁锤或撬棍硬砸硬撬，组装、拆卸、搬运要安全有序。

7.8.2 钢模板严禁任意开孔，必须开孔的要尽量重复使用，用完后及时补焊平整。严禁模板挪做跳板、搭桥、垫物、铺路或做拌合灰浆板等用途。可变桁架和可调式顶托、底托严禁任意改变其形态；对钢管脚手架严禁任意锯断、折弯或挪作他用。

7.8.3 项目部应贯彻谁使用谁保养的原则，拆模或拆架后要及时清除模具和管件上残留的混凝土，涂刷防腐剂，完好的要堆码整齐，正常性轻微损伤的，由使用人负责修理。

7.8.4 项目部应同劳务分包单位签订周转物资使用责任书，明确双方责任。严格退库验收制度，对严重损坏和丢失的应对使用班组按责任进行处罚。因管理不到位不按要求管控的部门及责任人，企业应按有关规定给予处理。

7.9 周转物资调拨与回收

7.9.1 项目自有周转物资调拨应符合以下规定：

1 项目部应及时将工地闲置的周转物资上报企业物资主管部门，主管部门可通过内部信息平台发布物资调剂信息，协调内部余缺资源，做到物资合理利用。在调出调入双方对调剂物资价格无法达成一致的情况下，裁定物资调剂价格。

2 周转物资应实行企业内部有偿调拨制度，以调拨单为凭证，双方签认，财务部门通过内部往来形式进行往来列账，并冲列相应工程成本。

7.9.2 项目完工后，企业范围内暂无项目调拨的周转物资、机具，其性能良好，有再使用价值的，由企业租赁站负责进行回收，回收价格应按照净值结合使用新旧程度双方协商确定。

7.10 周转物资摊销

7.10.1 企业应根据有关规定并结合企业的实际情况制定本单位周转物资摊销规定。周转物资租赁站、项目部应按企业规定对周转物资、机具、安全防护设施、工地临时设施的原值进行摊销。

7.10.2 租赁站成本核算实行收支两条线，租赁收入不能冲减周转物资的原值。

7.10.3 租赁站应对其管理的周转物资按年进行盘点，对于净值已摊销完且尚有使用价值的周转物资应由企业盘点领导小组，根据其新旧程度及市场价值进行重估值，重估值的增值收入列为企业收入。

7.10.4 项目部在使用过程中发生异常损耗及丢失的周转物资、机具，必须查明原因，追究有关人员责任，同时以书面报告的形式提出列损申请，经项目经理审核、上级主管部门审批后方可列销进入工程成本。

7.10.5 项目部在工程结束后需要将自有周转物资外调时，对净值已摊销完的周转物资等，物资部门按实际调拨让售价格出据调拨凭证，由财务部门冲列相关成本。账面有净值的调拨凭证应填写账面价和调拨价，对差额部分进行统计详列差额统计信息，出账时按账面净值出账，差额部分由财务部门冲列相关费用。

7.11 周转物资报废与处理

7.11.1 凡符合下列条件之一的周转物资和小型机具应当报废：

- 1 国家规定淘汰报废的；
- 2 料具主要结构和部件损坏严重，无法修复或修复费用过大的；
- 3 能耗大、环境污染超标无法改造的；
- 4 工程一次性投入使用、利用率低、保管且外租困难的；
- 5 必须拆除且无利用价值的。

7.11.2 报废和处理权限应包括下列内容：

- 1 周转物资、机具报废处理应遵守先鉴定报废后处理的原则进行；

2 周转物资、机具需要报废处理的，应由项目部或租赁站成立鉴定小组进行鉴定，确认无使用价值的应填写周转物资报废申请，并上报上级主管部门进行鉴定审核，经企业有关权限批准后方可报废；

3 批准报废周转物资的净值应进入当期使用管理单位的成本；

4 处理报废周转物资应填写周转物资处理报告，上报上级主管部门审批，

7.11.3 报废周转物资的处理应采取招标方式进行，大批量报废周转物资处理，上级主管部门应派员参与出售工作并对出售过程进行监督，所得收入由财务冲减相关成本费用。

7.12 检查和考核

7.12.1 周转物资管理应纳入企业物资管理考核中，促进周转物资管理制度化、程序化。

7.12.2 根据周转物资的管理情况，建筑企业宜每年进行一次全面检查考核，并根据考核结果进行奖罚。

8 物资核算管理

8.1 一般规定

- 8.1.1 物资核算必须依据国家《会计法》和《统计法》相关规定进行。
- 8.1.2 物资核算范围包括构成工程实体主要物资和非工程实体性物资两大部分，非实体部分包括周转物资、辅助物资（小型机具、防护设施）、工地临时设施。
- 8.1.3 物资核算管理工作包括物资成本核算、统计核算分析和基础资料管理三部分。
- 8.1.4 物资核算应遵守下列原则：
- 1 企业必须对各类工程物资的进销存管理建立统计核算制度，物资账务核算的会计科目设置，资料要求清单按照企业财务规定执行。
 - 2 工程物资核算管理应遵循“月度核算、季度分析、竣工总结”的全过程原则。
 - 3 统计核算必须做到时间及时、数据准确、资料齐全、分析到位。

8.2 物资核算方法

- 8.2.1 量差核算可按下式计算得出：
- 1 按实际完成工程数量计算物资应耗数量与实际物资消耗数量对比，盈亏金额=盈亏数量*实际采购价格。
 - 2 按外部劳务队伍验工计价计算物资应耗数量与实际消耗数量对比，盈亏金额=盈亏数量*合同约定的扣款单价。
 - 3 按建设单位验工计价计算应耗与实际消耗对比，盈亏金额=盈亏数量*工程物资投标价格。
- 8.2.2 价差核算可通过对已消耗物资采购均价、投标价(固定与浮动)、责任成本预算中物资价进行对比，可按下式计算得出：
- $$\text{项目物资盈亏金额} = \text{当期实耗量} * (\text{工程中标物资价格} / \text{公司责任成本预算价格} - \text{物资采购加权价})$$
- 8.2.3 费用核算应按照物资的“采购-验收-发出-结存-期末盘点”程序和方法

进行。施工过程中实际消耗的各种物资，按照规定方法列入该项目的成本，工程项目结束后，按质论价收回或就地处理，所收款项冲抵项目成本。费用成本可按下式计算得出：

费用成本=上期库存金额+当期收入-库存金额-扣款金额。

8.3 物资成本核算内容

8.3.1 进场物资的实际成本核算应包括下列内容：

1 外购物资按购买价格以及运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储等费用、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计入成本的税金以及采购保管费等费用的总和，作为实际成本。

2 建设单位供给物资按照双方合同确认的价格，作为实际成本。

3 自制的物资按制造过程中的各项实际支出，作为实际成本。

4 委托加工物资以实际耗用的原材料或者半成品以及加工费、运输费、装卸费和保险费等费用以及按规定应计入成本的税金，作为实际成本。

5 抵账物资或以应收债权换入物资按应收债权的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额，加上应支付的相关税费，作为实际成本。涉及补价的，按规定确定受让材料的实际成本

6 以物交换物资按换出资产的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额，加上应支付的相关税费，作为实际成本。涉及补价的，按规定确定换入存货的实际成本：

7 盘盈的物资按照同类或类似存货的市场价格，作为实际成本。

8.3.2 每月 25 日前，会计按照材料人员提供的资料，办理材料入库核算。

8.3.3 物资成本核算应包括下列内容：

1 发出物资采用“先进先出法”核算，对于种类较多、单位价值较小的存货可采用“月末一次加权平均法”核算。

2 低值易耗品在领用时采用“一次转销法”，残料收入冲减有关资产成本或当期损益。

3 周转物资（非金属类）领用时采用“分次摊销法”在项目工期内摊销；周转物资（金属类）在可使用年限内平均摊销。残料收入冲减项目成本或管理费

用。

4 剩余物资应首先在内部单位间调拨使用，无法调拨的应对外销售。发生内部调拨材料时，由调出单位填写材料调拨凭证，调出、调入单位凭材料调拨凭证办理物资出入库，并登记材料明细账，会计根据材料调拨凭证和内部收据作会计分录；发生材料销售时，由售出单位签订买卖合同并登记材料明细账，会计凭发票和收款凭证作“其他业务收入”处理。

5 废旧物资必须按照规定，统一对外销售，废料销售收入必须登记入账，由会计冲减成本费用。

8.4 物资盘点及盈亏处理

8.4.1 物资盘点应包括下列内容：

1 建筑企业必须坚持存货定期盘点制度，保证真实、准确、全面并形成第一手原始资料。

2 物资盘点范围应包括库房及料场的库存，各工号及工序形成的中间库存。

3 物资盘点后应当按成本与可变现净值孰低法计价，对可变现净值低于成本部分，按资产减值规定提取存货跌价准备。

8.4.2 物资盘点业务处理应包括下列内容：

1 发生存货报废、盘亏、毁损等情况，由保管人或盘点人员提出处置申请，说明报废、盘亏、毁损存货的数量、金额及原因。组织有关部门或人员对存货处置申请的内容进行调查、核实，并根据调查、核实的结果，提出处理意见。

2 对因工作失误等原因造成存货损失的，追究相关责任单位或个人的责任。会计根据审批意见和会计制度的有关规定进行账务处理。

8.4.3 财务部门对盘盈、盘亏、报废、毁损存货应在期末结账前处理完毕，应遵守下列要求：

1 对盘盈的存货应查明原因及时入账，调整存货账面实存数，经有关部门批准后，将盘盈数直接冲减管理费用。

2 对发生盘亏、报废和毁损的存货，应在批准前调整存货账面记录，报批后再根据不同原因分别进行处理。

- 3 属于定额内的自然损耗，计入工程成本。
- 4 属于计量收发差错和管理不善等原因造成的存货盘亏或毁损，应扣除残料价值并将可以收回的保险赔偿和过失人赔偿后的净损失计入管理费用。
- 5 属于自然灾害或意外事故等非常原因造成的存货盘亏、报废、毁损，应将扣除残料价值和保险赔偿后的净额计入营业外支出。

8.5 物资核算程序

- 8.5.1 物资成本核算应通过组建成本核实小组共同完成。成本核实小组应由工程部门、预算部门、物资部门、财务部门等共同组成，各负其责。
- 8.5.2 工程项目对当期实际完成工程量进行验收，对现场物资进行同步盘点。
- 8.5.3 预算部门根据设计需用量与损耗系数计算应耗数量。
- 8.5.4 物资部门根据发放记录及现场物资盘点结果，核算确定各作业队、单位工程、分工号的物资实际消耗量。
- 8.5.5 物资部门将主要物资应耗数量与实际消耗数量对比，核算作业队、单位工程的物资节超数量及节超率。
- 8.5.6 成本核实小组将主要物资应耗数量的同类物资加权均价与投标价、责任成本单价对比分析。
- 8.5.7 财务部门、物资部门根据成本核实小组的分析并按照财务制度进行物资成本核算。

8.6 物资核算基础工作管理

- 8.6.1 财务部门应做好物资凭证、台账、报表等基础资料管理，必须做到全面、完整、连续、系统。
- 8.6.2 凭证、台账、报表的格式及填写要求和流转程序应统一。下列基本凭证、账、表应由企业统一制定：凭证包括供料（调拨）凭证，入库（验收）凭证、出库（发料）凭证，盘点记录等；台账包括材料收支结存台账、周转材料租赁台账、建设单位供料台账等；报表包括加材料收发（耗）结存报表、季度物资盘点报表等。
- 8.6.3 凭证、账、表应按规定填制，数字清楚，不得涂改，印鉴齐全，附件齐

备，按照流程时间传送。各式凭证须及时入账，各式台账须日清月结，各项报表须按台账目录整理编制。

8.6.4 基础台账登记的数据逻辑关系必须与收发料单、盘点记录、物资动态表等基础数据相对应，核算所用数据必须与之吻合，不得随意调整。

8.6.5 资料保管应遵守下列原则：

1 各项基础凭证按月分别装订、汇总、编号、审查、复审，补全手续，由部门负责人、经办人盖章保存。

2 各类台账定期消结，按目录、标记、编号归档保存。

3 计划、合同、报表、各项业务统计核算以及有关分析资料，应区别分类装订立卷保存。账、表、单保存时间，按财务和统计规定，没有规定的由企业规定。

8.7 物资统计核算分析

8.7.1 物资统计核算应按期进行，应包括下列内容：

1 物资部门应按月对物资收支存进行统计。

2 物资部门应对物资统计进行季度分析。每季度进行一次经济活动分析，对本季度物资采购单价和物资消耗盈亏情况进行综合分析，向财务部门提供相应的数据，并提出下一步采取的措施。

3 物资部门应对物资统计进行竣工分析。工程项目完工时物资部门对本项目物资消耗情况、物资责任成本进行综合分析，包括供应情况、消耗情况、物资剩余情况、调拨处理情况、外协队伍工料核算情况等，形成书面报告，呈报有关部门和项目主管领导。

8.7.2 成本分析报告内容应包括下列内容：

1 概述内容包括本期完成实物工作量、物资成本支出情况、本期消耗的主要物资数量及金额、盈亏情况等内容。

2 应对物资消耗成本进行分析。针对当期消耗成本影响较大的主要物资的节超情况进行分析和说明，对各外部劳务队伍或实体进行单独分析物资节超情况。

3 应对物资采购成本进行分析。分析当期市场价格的变动情况相对于基期

所制定的物资责任成本价格的影响程度。

- 4 物资成本控制中存在的问题。
- 5 采取的措施及提出的建议。

9 工程物资监督与考核管理

9.1 一般规定

9.1.1 建筑工程物资管理是企业的基础，是推进建筑业高质量发展的重要组成部分，建筑企业应将物资管理纳入建筑业转型升级高质量发展的重要内容，强化顶层设计，为物资管理监督与考核提供遵循。

9.1.2 建筑工程的发展离不开物资管理，建筑企业应加强物资管理的行业研究、标准制订、案例征集、研讨交流，为物资管理监督与考核提供指导。

9.1.3 建筑工程物资管理事关企业质量安全，建筑企业应遵循有关法律法规、标准规范，加强行业培训和监督管理，宜建立激励制度，鼓励物资管理创新。

9.2 监督考核内容

9.2.1 建筑企业应加强工程物资源头管理。应加强对企业设计策划层集约管控、机构设置、制度建立、信息化建设的指导，引导物资管理集约、高效、科学。

9.2.2 建筑企业应加强工程物资过程监督。应加强对企业组织管理实施层机构设置、制度建立、队伍建设、采购管理的指导，引导物资管理绿色、节能、环保。

9.2.3 建筑企业应加强工程物资结果考核。应加强对项目执行层队伍建设、采购管理、现场管理、周转物资管理、核算管理的指导，引导物资管理高质、高效、安全。

9.3 监督考核方法

9.3.1 建筑企业应借助物资管理信息化平台和采取抽查等方式进行监督考核，并引导将考核与工程质量安全检查相结合。

9.3.2 企业内部应组织实施自上而下分级自查考核，考核结果宜与企业经济责任、职业晋升发展相挂钩。

10 工程物资信息化管理

10.1 一般规定

10.1.1 物资管理宜采用 BIM 技术、云计算、移动互联网、大数据、物联网、人工智能等信息化技术。

10.1.2 物资信息化系统应包含物资信息化应用系统、物资信息化运营系统、关键技术层、物资信息化监管系统以及第三方集成服务系统。

10.1.3 物资信息化系统数据实现互通互联、物资信息的可追溯性，行业、企业、项目必须建立统一的物资分类编码体系，实现物资编码的唯一性。

10.1.4 物资信息化系统业务范围应包含物资需用量计算、物资计划编制、寻源招募、物资招投标、物资合同签订、物资进场验收、物资库房管理、物资施工现场签认、物资核算、供应商评价等。

10.1.5 物资信息化管理系统既要满足企业内部业务相关系统信息数据交互，也要满足与外部相关业务平台无缝集成，方便简单的实现内部数据推送和外部数据接入。

10.1.6 企业对物资信息化系统选型时，应结合《企业信息化成熟度模型》，有目标性选择；宜优先选择招标、采购、现场点交验货信息化系统。

10.2 物资分类及编码

10.2.1 物资分类及编码应包括以下内容：

1 为规范企业内部与外部物资信息数据的统一性，应建立物资的分类与编码规则，分类及编码应在 T/BCAT0001-2018 规则下扩展。

2 工程物资主数据管理信息化应包含物资分类与编码规则、带有唯一编码的基础物资明细、物资信息智能识别算法等。

1) 工程物资编码规则。物资分类采用固定的两位阿拉伯数字表示，属性特征项采用一位大写字母表示，属性值采用 2 位或 3 位阿拉伯数字表示。

2) 工程物资基础数据编码。由类别码+特征属性项码构成；保证物资编码唯一性。

3 工程物资编码是由多段码构成的，是由物资基础数据编码+物资应用编码构成。

4 为提升项目生产过程中岗位之间物资信息数据协同效率，信息化系统应提供物资主数据标准化技术。

5 物资信息数据快速识别算法。为解决原有物资信息数据标准化，需平台系统开发支持数据快速清洗的智能化算法库和用于快速分类、参数化关键字字典库等技术。

10.2.2 为满足定额编制使用物资需要，应提供9（6位类别码+3位顺序码）位静态编码的物资字典表，各省级（直辖市、自治区）以及行业建设工程造价管理机构在编制建设工程计价依据时应首先从此表中选用。

10.3 物资管理信息化应用主要环节

10.3.1 物资管理信息化应用主要环节应包含：项目物资需用量计算与提取、物资采购管理、物资合同管理、物资现场管理、物资账务管理、物资核算管理。

10.3.2 项目物资需用量信息化应基于BIM建造模型，借助于算量技术、AI技术生成物资需用量；需用量应支持生成每个单项工程的总需用量、部位需用量、构件需用量、图元需用量明细。

10.3.3 借助于平台技术应实现多个单体模型物资需用量汇总，汇总明细自动推送到物资采购系统。

10.3.4 工程物资采购系统应至少包含物资需方采购系统、物资供方采购系统，所选择系统应符合下列要求：

1 物资需方采购系统宜包含供应商查询、物资采购计划编制、寻源招募、集采招标、招标服务对接、对供方评价、（过程）监控等。

2 物资供方采购系统宜包含供应商店铺、产品管理、应募入库、应标投标、投标服务对接、对需方评价等。

10.3.5 物资采购计划应实现相关部门内物资横向业务数据自动对接、纵向项企一体化应用对接，应包括下列内容：

1 与项目物资管理系统中的项目材料需用明细自动对接。

2 与企业内部以及行业物资平台系统实现数据自动对接。

3 为满足企业组织联合采购，系统应支持物资计划按品类、按档次、供货时间等条件，进行跨项目、跨公司、跨区域的计划拆分与合并。

4 为提升计划可执行性，应实现物资计划跟踪，寻源、验收管理一体化应用。

5 为满足采购计划执行率考核，系统应支持计划执行过程中计划数据统计与分析。

10.3.6 为了有效规避风险，物资招标、投标、清标、评标环节应在线上进行。

10.3.7 物资采购系统应支持多种采购组织形式。且允许企业总部、区域、分子公司等多层级组织集中采购。

10.3.8 物资采购系统应支持公开招标（资格预审/资格后审）、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购多种采购方式。

10.3.9 为降低企业采购成本，优化供应链效率，保障企业采购政策有效落地，物资采购系统应提供寻源环节信息化应用。

10.3.10 招投标阶段，物资管理系统应提供有效的服务方式，及时解决招标、投标双方沟通需求，沟通方应不限于微信、QQ、短息自动推送等。

10.3.11 为实现供应商履约管理，系统应实现合同过程结算、评价等信息自动推送到需方作为供应商评价依据；供应商评价应满足结构化和非结构化的评价方式。

10.3.12 为提升企业采购效率以及采购质量，系统应时时的动态提供商机信息。

10.3.13 系统应支持文件范本化应用，包括招标公告、邀请函、招标文件、中标公示、中标通知书、采购合同等。

10.3.14 系统应支持多人线上开标管控，确保投标文件的保密性。

10.3.15 系统应支持企业开展线上和线下评标两种模式。线上评标支持企业自定义、标准两种评标办法，区分商务标、技术标和报价等多维度评标，对投标方评价应满足结构化和非结构化的评价方式。

10.3.16 系统应按评标规则对投标报价进行自动计算和评分，可实现横向和纵向价格对比分析和变化趋势分析。

10.3.17 系统应提供多种检索条件，包括物资分类、服务区域、企业规模、注册资金、生厂商/经销商/代理商等信息。

10.3.18 依据采购结果，系统可自动生成各类型的统计台账和分析报表，包括采购工作台账、采购合同台账、采购交易报表、供应商合作报表、采购价格分析报表等。

10.3.19 物资采购合同编制，应支持引用物资采购系统中标结果信息，确保采购信息和施工过程合同管理信息一致性。

1 采购系统中标信息包含：中标单位信息、最终报价清单信息、商务信息。

10.3.20 采购合同执行过程中，系统应允许增加补充协议或变更合同内容，且与原合同建立关联。同时，所有合同过程记录均需要留痕。

10.3.21 合同履行过程中形成的所有物资发生的信息数据，宜通过平台自动推送给需用方作为供应商履约依据。

10.3.22 施工现场物资管理宜借助于信息化技术，合理组织现场供应、验收、库存与耗用，保证物资按既定规格型号、数量、质量和时间节点流转，确保建设工期，保障工程质量和安全，降低项目成本。

1 工程物资进出场信息化应包括下列内容：

- 1) 运用物联网技术，应实现收发料环节管控。
- 2) 通过物联网与互联网技术，应支持现场数据实时获取、交互、共享。
- 3) 借助于平台技术，应实现对进出场数据进行分析与处理。

2 物料现场全方位信息化应包括下列内容：

- 1) 通过智能化、数据化、移动化，应实现现场物资管理各业务环节数据交互。
- 2) 通过移动终端实现从到货点验、入库、出库、盘点，到申请、领用、核算、物资回收等的全过程作业。

- 3) 通过大数据分析技术及智能推送技术，宜辅助管理层进行决策。

- 4) 通过视频影像、图像抓拍、出场数据监控，对废旧物资处理环节进行管控。

10.3.23 借助于信息化手段，物资应基于流程纵向贯穿组织层级，横向联通出入库、结算、支付等账务处理，应包括下列内容：

- 1 出入库单据自动生成，标准统一且原始凭证、原始数据无需反复加工。

- 2 业务流程信息化处理。

- 3 各类物资账目编制且实现账目按照物资细目、类别生成期初库存、本期增加、本期减少、期末库。

10.3.24 工程物资核算信息化应涵盖物资的各种原始记录、验收单据的编制、定期盘点、结算支付、成本分析等环节。

10.3.25 工程物资核算管理系统应与财务、税务系统互联互通，确保业务数据内容无缝对接，账目内容与实际发生内容相符、不同来源账目、施工过程中账目与最终账目相符。

10.3.26 工程物资核算信息化包含构成工程实体的主要物资、非工程实体的辅助性物资、临时设施工程物资；核算应符合下列要求：

1 通过平台技术，依据物资原始业务单据，动态实现对已完成的工程物资数量进行核实、及时办理结算。

2 通过平台技术及物资编码技术，实现物资计划量、合同量、实耗量、账面量和实际量对比。

3 通过平台技术，应分别实现物资的量、价管控以及量价实际发生达到一定占比时及时预警。

10.4 物资管理信息化系统平台应用要求

10.4.1 为有效解决物资管理过程中的物资信息数据标准化、在线化、智能化应用，应建立信息化平台运营系统。

10.4.2 物资管理信息化平台应用要求应包括下列内容（不限于）：

1 信息化平台运营系统；

2 信息化技术支撑层；

10.4.3 信息化平台运营系统，宜包括下列内容：

1 主数据类：物资分类及编码；

2 资源类：供应商库、专家库、物资价格库；

3 组织结构、人员管理、账号管理、权限设置；

4 workflow配置：业务流程、审批流程；

5 系统数据安全类技术：供应商社会信用代码认证、系统恶意用户、内容预警等；

6 指标描述类：采购需求量、成交金额、采购项目数；

7 配置类：评标规则、模板配置、数据采集配置、客户服务配置等。

10.4.5 为有效解决物资管理过程中的物资信息数据标准化、在线化、智能化应用，应建立信息化技术支撑层。

10.4.6 信息化技术支撑层宜包括下列内容：

- 1 面向第三方应用程序，提供应用集成；并将外部应用集成到平台上，并提供统一权限管理
- 2 智能识别算法类：知识图谱、爬虫、二维码；
- 3 智能硬件：摄像头、地磅、打印机、RFID 以及硬件接入技术；
- 4 物资分类与编码技术、BIM 技术、信息分类编码技术；
- 5 其它相关关键技术。

10.5 工程物资监管信息化

10.5.1 物资监管平台应以建标准、提公信、促转型为原则进行搭建，应遵守下列原则：

- 1 建标准包含建立标准物资监管库、数据源信息网、质量监测标准、监测点入库标准。
- 2 提公信应解决监管平台所有发布数据都有依据、有方法可循
- 3 促转型应通过相关信息化技术，实现管理部门管理职能向市场化转型，保姆式指导向专业智库服务转型。

10.5.2 工程物资监管信息化系统应包含物资监测机制制定、数据监测、预警等功能，应符合下列要求：

1 监测机制包含物资监测指标、监测点、数据来源、监测数据分析模型定义以及物资信息数据合法合规性验证等。

2 通过信息采集终端数据的动态推送，时时对物资相关信息进行监控，应包含以下数据：

- 1) 各类物资采购价格，宜包含市场行情、价格指数、价格预测构成；
- 2) 物资采购成交量。

3 物资动态数据预警应解决动态采集数据在非正常区域数据预警以及根据数据变化趋势预测未来数据走向。

10.5.3 物资监测数据展示应提供可视化平台，通过预警规则自动推送相关部

门及个人。

10.5.4 物资监测结果及预警信息应充分利用企业官网、微信公众号等信息化手段进行发布。

10.6 物资管理信息化系统选型

10.6.1 物资管理信息化系统选型应遵循以下原则：

- 1 宜选择以企业长远持续发展为原则，确定能够长期战略合作的伙伴；
- 2 选择具有成熟产品、有企业自主研发产品企业为宜
- 3 同等能力情况下，宜以国产化产品为主

10.6.2 软件服务商的考察应包括下列内容：

- 1 软件服务商资金实力、技术实力；
- 2 后期售后服务能力；
- 3 是否具有自己自主研发产品、具备技术创新能力，存在企业专利产品数量；
- 4 典型应用案例。

10.6.3 产品选型应至少包括以下内容（不限于）：

- 1 产品形态，建议选用平台产品；平台具有国产化产品集成能力，国产化产品主要指（不限于）银企互联、报表集成、税务集成等；
- 2 收费模式；
- 3 产品开放性、扩展性、复用能力；
- 4 与拟采购产品匹配度；
- 5 软硬件集成、第三方系统接入能力。

10.6.4 按照物资管理需要，物资信息化系统分为以下几类：

- 1 物资分类及编码系统；物资分类及编码公共服务系统，应包含分类原则、分类说明、编码规则、物资信息智能化识别、物资字典数据等。
- 2 企业管理类，指物资管控类产品，包含（不限于）：物资管理系统、现场物资验收系统）。
- 3 物资撮合交易类，指物资集中招标、投标、评标交易类产品，包含（不限于）物资集中采购系统。

4 行政监管类，指物资采购成交、价格发布监管类产品，包含（不限于）物资价格监管、物资质量监管等。

10.7 物资管理信息化系统环境及软硬件技术选型

10.7.1 物资管理信息化系统分为物资管理云平台、物资管理应用终端两部分，在环境及软硬件技术上均需满足相关要求。

10.7.2 物资管理信息化需求的云平台，在环境软硬件技术上应符合下列要求：

1 云平台应采用高性能、分布式集群服务器架构、提供具有高伸缩性、高可用性的松耦合服务调用框架。服务提供方应至少需要有两个或以上节点同时提供服务。

2 符合 J2EE1.7, 1.8 规范，通过 SUN 的 J2EE1.7, 1.8 认证的商用产品。

3 支持通用的 64 位 UNIX、WINDOWS、LINUX 和 OS/400 操作系统。

4 支持互联网高性能数据库软件 MYSQL5.0, MYSQL6.0 数据库服务。

5 应提供资源管理的功能，使系统规模可调，具有集成的图形化监控工具对系统 JVM、线程池、连接池和 RPC 方法调用等系统资源进行监控。

6 提供应用的安全机制，提供信息加密技术，支持对称及非对称加密算法；支持授权验证：Transport Layer Security (TLS)1.0、X.509 证书等；支持其它主流安全协议。

7 提供基于标准的集成开发、测试环境，支持开发 J2EE1.7, 1.8 所有应用。

8 至少应支持关系型数据库：MySQL 5.0, 6.0、SQL SERVER 2012 等；非关系型数据库：Redis4.0.9、MongoDB 3.6 等。

9 支持 Server 端认证、Client 端认证、DCE 认证、DCS 认证、DRDA 认证等多种认证方式，用户名和密码可以以明文或加密方式在网络上传输。数据库支持数据存储加密。

10 支持主流的网络协议（如：TCP/IP、APPC 等）。

10.7.3 物资管理信息化需求的应用终端产品，在环境软硬件技术上宜符合下列要求：

1 支持 IOS 8.0 及以上版本和 Android 4.0 及以上版本，支持在线、离

线操作。

2 基于 SOA 的架构体系，物料系统应基于平台构建用户中心、认证中心、权限中心、流程中心、数据中心、消息中心等。

3 系统应支消息推送功能：心跳消息、预警消息等，异常信息实时掌握。

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准（规范、规程）条文时区别对待，对于要求严格程度不同的用词说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的：

正面词采用“必须”；反面词采用“严禁”。

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：

正面词采用“应”；反面词采用“不应”或“不得”。

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：

正面词采用“宜”；反面词采用“不宜”。

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明必须按其他标准、规范执行的写法为“按……执行”或“应符合……的规定”

引用标准名录

- 1 《企业标准体系管理标准和工作标准体系》 GB/T 15498-2003
- 2 《工程建设施工企业质量管理规范》 GB/T50430-2007
- 3 《危险化学品经营许可证管理办法》（国家安监总局[2012]第 55 号令)
- 4 《建设工程人工材料设备机械数据分类标准及编码规则》 T/BCAT0001
- 5 《北京市施工现场材料管理工作导则(试行)》的通知 京建发〔2013〕 536 号
- 6 《绿色建造技术导则》 建办质〔2021〕 9 号
- 7 《企业信息化成熟度模型》
- 8 《施工企业会计核算办法》
- 9 《企业物资管理制度》
- 10 《国有工业企业物资采购管理暂行办法规定》

中国建筑业协会团体标准

建筑工程物资管理标准

Management Standard of Construction Materials

条文说明

目 次

2 术 语.....	47
4 建筑企业物资管理体制.....	48
4.2 层级分管体制.....	48
4.3 物资管控模式.....	48
5 工程物资采购管理.....	49
5.1 一般规定.....	49
5.5 采购组织管理.....	49
6 施工现场物资管理.....	51
6.2 施工现场物资管理范围及职责.....	51
6.3 现场物资管理人员配置.....	51
6.3 现场物资管理内容.....	51
10 工程物资信息化管理.....	53
10.1 一般规定.....	53
10.2 物资分类及编码.....	53
10.3 物资管理信息化应用主要环节.....	54
10.5 工程物资监管信息化.....	54
10.6 物资管理信息化系统选型.....	55
10.7 物资管理信息化系统环境及软硬件技术选型.....	55

2 术 语

2.0.20 物资主数据

主数据是所有使用物资部门的公共数据集合，一个公司的所有部门都要使用物料主数据。物料主数据以视图的形式，让不同的部门看到不同的物料主数据视图（包含该部门特定的数据，如财务部门看到财务视图，采购部门看到采购视图，销售部门看到销售分销视图）。

4 建筑企业物资管理体制

4.2 层级分管体制

4.2.1 策划管理层。在层级分管体制中，共分为上中下三个层面。设计策划层为企业物资管理顶层，通常指集团层面。该层级是集团整体物资管控体制设计和经营管理策划的统领归口单位，策划设计内容主要包括：集团物资管理负责人和职责、集团物资管控策划方案和制度、物资采购管理职能部门设置及职责等方面。

4.2.2 组织管理实施层。在层级管理体制中，组织管理实施层为企业物资管理中二级层面，通常指二级公司层面，包括集团专业公司、集团事业部、集团区域公司在内，该层级肩负着组织管理和实施的双重职能，它既是集团在本级物资采购、供应、管理的落实层面，又是对下一层级的组织管理层，其主要任务是明确本级物资主管责任人和责任、设置专职物资部门和人员配备、落实集团在本级采购管理任务、部署对下一级的管理规定。

4.2.3 项目执行层。在层级管理体制中，项目执行层为企业物资管理的终级层面，是物资管理各项标准制度的落脚点，项目执行层的主要任务包括，确立项目主管责任人和职责，建立项目专职物资部门和人员配备、对集团和二级公司两级物资管理制度和规定做出具体执行办法。

4.3 物资管控模式

4.3.3 大项目管理体制。大项目管理体制是以优秀项目经理为主导的项目管理团队，同时负责 3-4 个项目。其基本特征：一是所有项目必须实施项目目标责任制，通过项目责任制，将法人要在项目上的经济、质量、安全、工期等目标下达到项目部并签订《项目责任书》，明确项目目标。二是所有项目必须实施完全成本核算。三是项目团队能够基本独立承担项目履约、盈利和业务维护责任。四是项目管理团队形成由项目经理主导，公司总部为辅的格局。五是项目经理可以同时负责多个项目。

5 工程物资采购管理

5.1 一般规定

5.1.4 工程物资采购指南。现代工业化的建筑工程离不开优秀建材的应用，为了引领新型建材、绿色建材、装配式集成建材、智能化建材在建筑工程的推广应用，帮助物资采购人员了解各类优秀建材的发展趋势，特对物资采购做出指南。

1 依据是国家制定发展规划相关方面，建筑业和建材业主管部门制定的行业发展方向目标、国家市场监管和环保部门的相关规定及地方主管部门的实施要求，国家有关各类建材产品认证标准和相关规定。

2 方向是以相对最低的资源 and 能源消耗、环境污染为代替生产的高性能传统建筑材料；能大幅度减少建筑能耗的建材产品；具有更高使用效率和优异的材料性能从而降低物资消耗的材料；具有改善居室生态环境和保健功能的材料；能大量利用工业废弃物的建筑材料；符合建筑工业化发展趋势装配式钢结构及部品部件和符合智能建造发展的智能化建材。

新型建筑材料是指在传统建材基础上产生的新一代建筑材料主要包括：新型墙体材料、保温隔热材料、防水密封材料和装饰装修材料。

绿色建材是指全寿命期内可减少资源的消耗和对生态环境的影响，具有节能、减排、安全、健康、便利、可循环等特征的建材产品。绿色建材是绿色建筑各项功能目标实现的重要支撑，包括：高性能传统建材、建筑低能耗建材、健康功能性建材、利废建材四类。

装配式部品部件 是指按照建筑住宅的各个部位和功能要求，以及工厂化生产加工制造的，由住宅建筑分级而成，部品是有建筑材料、建筑制品或设备以及配套产品组成的系统组合体，它是应用技术的载体。

智能化建材是指能感知外部刺激，具有自我诊断和预告失效、自我调节和自我修复可继续使用的新型功能性建筑材料。

5.5 采购组织管理

5.5.2 其它

1 招标采购分为公开招标和邀请招标两种方式，按国家和企业的相关规定

和程序执行。

2 竞争性谈判采购适用于技术复杂或性质特殊的、不能规定详细规格或者具体要求的、采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的、不能事先计算出价格总额的采购。

3 单一来源采购适用于只能从唯一供应商处采购的、需要采用不可替代的专利或者专有技术的、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的、建设单位已经明确指定供应商的采购。

4 询价采购适用于采购的货物规划、标准统一，现货资源充足且价格变化幅度小的物资采购。

5 战略采购适用于企业战略发展需要，对企业生产经营有重大影响的大宗、通用、重要或市场稀缺物资的采购。

6 框架协议采购指组织单位集中内部需求，通过招标、竞争性谈判等方式确定有质量、价格和服务优势的供应商，签订采购框架协议，各需求单位根据框架协议签订订货合同、实施采购。适用于技术要求相对统一、采购频次高、能形成一定采购批量且供应市场相对稳定的采购。

7 应急采购因抗灾抢险、战时动员等不可抗力事件或其他突发状况下急需物资的特殊采购，由采购单位组织实施。应急采购完成后，按规定流程完善相关手续。

6 施工现场物资管理

6.2 施工现场物资管理范围及职责

6.2.2 其它

物资部门设主管材料员，负有全面实施材料管理工作的具体责任，为施工现场材料管理直接责任人。其他材料员负有各自分工的具体职责，对现场材料管理制度进行贯彻实施，准确及时收集并整理数据资料、监督检查，为施工现场材料管理协同责任人。

6.3 现场物资人员管理

6.3.1 其它

最低限度，承接建筑面积 5 万平方米以上建筑工程的，企业应至少派驻 3 名（含）以上材料人员；承接建筑面积 5 万平方米以上装修工程的，企业应至少派驻 2 名（含）以上材料人员；承接轨道交通及市政工程的，每个项目企业应至少派驻 3 名（含）以上材料人员。

6.4 现场物资管理内容

6.4.2 其它

1 进场物资验收依据：

- 1) 施工图纸的设计要求；
- 2) 国家及地方工程质量验收规范、标准；
- 3) 相关产品国家标准、行业标准、企业标准等；
- 4) 采购合同约定条款；
- 5) 采购计划；
- 6) 本企业相关规定。

2 进场物资验收项目及验收方式。材料人员应认真检查、核对进场材料的品牌、标牌、品种、名称、规格型号、数量是否与采购合同的相关条款约定相一致。

- 1) 数量验收：应采取称重、检尺、量方、点数等方法进行数量验收；

2)质量初步验收：查看产品外观质量是否有缺陷、包装是否完好（必要时拆包查验）、对比产品封样、产品几何尺寸是否在符合标准规定、出厂日期是否符合要求；

3)相关资料查验：产品型式检验报告原件及复印件（查看原件并保存复印件）、产品合格证原件、随货清单原件、产品性能检测报告、商检报告、产品说明书等资料；

4)按产品标准规定的抽检比例进行抽检。

3 进场物资见证取样检测：

1)项目经理部应制定进场材料检验试验计划，需见证取样检验的物资进场后，项目材料员应书面通知技术部门进行取样；

2)项目技术部部门接到材料员的进场物资书面通知后，应组织项目试验员会同监理工程师按国家和地方有关规定对进场物资进行取样，送至具备相应检测资质的检测机构进行检测；检测结果应书面通知材料员。

10 工程物资管理信息化

10.1 一般规定

- 10.1.2 基于新技术发展，物资信息化管理系统至少应包含以下 6 部分内容：
- 1 物资信息化应用系统包含施工过程物资管理系统、物资采购管理系统；
 - 2 物资采购系统包含：需方物资管理系统和供方物资管理系统；
 - 3 物资信息化运营系统
 - 4 关键技术层；
 - 5 物资信息化监管系统；
 - 6 第三方集成服务系统具体是指和企业 ERP、供应链金融等。
- 10.1.3 物资信息化系统需要满足物资的全生命周期管理以及各个业务阶段数据的无缝流转。而实现这一功能的关键及时就是信息编码技术。

10.2 物资分类及编码

10.2.1 物资分类及编码应包括以下内容：

1 T/BCAT0001《建设工程人工材料设备机械数据分类标准及编码规则》和配套的《建设工程人工材料设备机械数据分类标准及编码规则使用指南》T/BCAT0004-2018 已经发布，此标准基于二级或三级分类体系及编码规则，生成材料唯一码，可以有效解决材料的全生命周期的管理及应用。

2 物资分类结构要满足很长时间内不能随新工艺工法、新材料新工艺变化而变化，保持其相对稳定性，需要解决框架结构稳定性；如图：17 大类管材 一级按照专业划分、二级按照材质划分为金属管材、塑料管材。

1) 为保证物资编码的扩展性，分类编码应按采用奇偶数方式编制分类码，方便扩展性。

2) 物资编码唯一是保证物资相关使用方数据统一的基础，也是应用过程中各业务数据交互的关键索引；示例：0101A02C02D04 螺纹钢 HRB400 Φ16

3 物资编码是由多段码构成的，段码长度是由物资流转业务流程决定的。

4 物资数据标准化是企业信息化建设的前提，通过技术手段让物资数据统

一标准化成为了可能，目前常用的算法技术包含关键词库、分词技术、朴素贝叶斯算法、正则表达式、样本库等。

10.2.2 为计价需要，定额编制使用物资为静态的物资材料。例如，京津冀地下管廊使用的工料机库依据此编码生成的8位静态编码库。

10.3 物资管理信息化应用主要环节

10.3.2 物资需用来源是施工图，基于BIM技术、算量技术，可以基于模型智能提取模型实物量，通过模型构件属性自动生成主要材料的实际使用量；而辅材需用量通过各地消耗量定额通过测算生成。

10.3.3 物资需用量来源于施工图，基于BIM技术以及信息编码技术快速生成项目部位物资需用明。

10.4.4 工程物资采购系统应至少包含物资需方采购系统、物资供方采购系统。
1 对供方评价、过程监控应做到时时性、供货量准确性、供货质量以及设备售后服务可跟踪性。

10.3.23 其它

1 工程物资进出场信息化

2)支持信息化终端与平台之间定时、实时同步；端离线应用、联网续传；支持多终端经授权数据互联互通。

3)借助于平台技术，可以自动进行单位换算、偏差对比等基础数据处理；通过阈值预警、规则设置等方式主动识别非常规情况；即时动态获取多维数据并多视角组合，实时在线监管，变事后控制为事中控制。

2 物料现场全方位信息化

2)实现二维码动态跟踪、自动采集到货、出入库、调拨、盘点、AI钢筋点根精准计数钢筋根数等各个作业环节的数据。

3)依托大数据理念，实时采集、处理海量结构化数据、半结构化数据、结构化数据，深度挖掘、钻取，分析，按管理视角提供管理决策依据。

4)实现废旧物资出场全程监管，规避高值废旧物资低价出售、人为降低出场数量和携带非出售材料等非正常情况。

10.5 工程物资监管信息化

10.5.2 其它

3 物资价格随市场波动引起的价格涨幅步确定性,造成施工项目工程由于材料供需方需求,导致工程进度延迟及建设方材料成本大幅度增加。政府或企业缺少有效的监测手段实现物资价格变化幅度以及变化影响分析。

10.6 物资管理信息化系统选型

10.6.4 其它

1 物资分类及编码公共服务系统,应包含分类原则、分类说明、编码规则、物资信息智能化识别、物资字典数据等。

10.7 物资管理信息化系统环境及软硬件技术选型

10.7.2 其它

6 对称及非对称加密算法包含 AES、RSA 等;支持国际化处理,可以国际化操作界面以及帮助文件。