

TERVEZÉSI SZERZŐDÉSEK SZÁMÍTÓGÉPES NYILVÁNTARTÁSA

A vállalati ügyvitelgepesítési terv keretében készült „Tervezési szerződések nyilvántartása” elnevezésű programrendszer célja a szerződéssel kapcsolatos adatok gyűjtése és összezése a megbízástól a számlázásig és ennek alapján információk készítése a vállalat különböző szintű vezetői részére.

A munkához rendszerbe kellett foglalni a szerződéskötési folyamatot, meg kellett határozni az egyes részekhez szükséges adatokat.

Rendszertехnikai elhatárolások

Egy tervezési munka nyilvántartási szempontból a következő lépésekre bontható: megbízás, szerződéskötés, tervezés, tervszállítás, számlázás. Akár manuális, akár számítógépes nyilvántartásnál ezeket a lépéseket kell megfelelő bizonylatokkal, táblázatokkal követni, a megfelelő ellenőrzési pontokban irányítani. A rendszernek igazodnia kell a vállalat szervezeti felépítéséből, munkafelosztási rendjéből adódó követelményekhez is.

A tervezési szerződés adminisztrációja különösen fontos a megbízás beérkezésétől a szerződéskötésig. Ez a rész önmagában is öt nagyobb szakaszra osztható:

I. szakasz: Megrendelés érkezik a vállalathoz; a vállalat műszaki igazgatójától a Közgazdasági osztályra kerül, ahol központi tervszámot kap. Innen a kijelölt iroda vezetőjéhez irányítják, majd a kijelölt iroda műszaki-közügazdasági szakosztályán is nyilvántartásba veszik és a kijelölt főtervező osztály vezetőjéhez küldik. Végül a főtervezőhöz kerül. A főtervező elküldi a társtervezői adatlapokat a társtervezőknek és/vagy az altervezői megrendeléseket az altervezőknek, ha vannak ilyenek (15 nap).

II. szakasz: A főtervező egyeztetést tart a társtervezőkkel és az altervezőkkel. Ha szükséges, módosítják a társtervezői adatlapokat és az altervezői megrendeléseket (30 nap).

III. szakasz: A főtervező összeállítja a szerződéstervezetet és ha kell, egyeztető tárgyalást folytat a megrendelővel. A szerződéstervezetet felülvizsgálják az iroda műszaki-közügazdasági szakosztályán, majd innen a szerződéstervezet irodavezetői aláírással a Közgazdasági osztályra kerül, ahonnan kiküldik a megrendelőhöz (15 nap, ha van társ- és/vagy altervező, 45 nap).

IV. szakasz: A tervezői szerződés a megrendelőtől jóváhagyva a vállalathoz érkezik (35 nap).

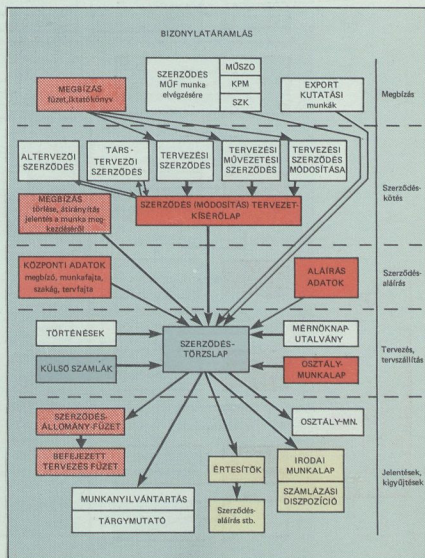
V. szakasz: A főtervező elfogadja a tervezési szerződést, értesíti erről a társtervezőket és megkötik az altervezői szerződéseket, ha vannak társ- és/vagy altervezők. Ha a szerződés véleményeléréssel érkezett, ismét

egyeztetés szükséges a megrendelővel a tervezési szerződés elfogadása előtt (10 nap).

A szerződéskötések a fent leírt menetet követik, de a gyakorlatban számos tárgyalás, megbeszélés, levelezés a feltétele az egyes szakaszok lezárásának. Az egyes szakaszok ügyintézési munkáit a zárójelben feltüntetett idő alatt kell elvégezni.

A szerződéskötés után következnek a tervezés, majd a tervszállítás. Adminisztrációs szempontból ismét fontos lépés a számlázás. A főtervező iroda műszaki-közügazdasági szakosztályán összegyűjtik az osztályok munkalapjait, a társtervező irodák munkalapjait, a külső altervezők

1. ábra

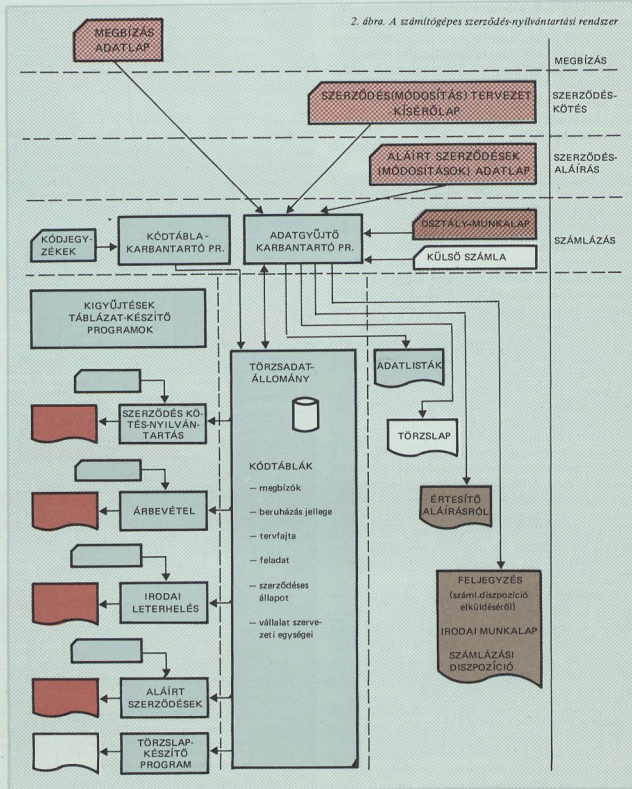


számláit, majd kiadják a számlázási diszpozíciót a Közgazdasági osztályra. (Az adminisztrációs folyamat bizonylatainak útja az 1. ábrán követhető.)

A számítógépes szerződés-nyilvántartási rendszer a szerződéssel foglalkozik attól a pillanattól kezdve, hogy a megbízást a Közgazdasági osztály tervszámmal ellátta és elküldi az iroda műszaki-közzgazdasági szakosztályára, addig az időpontig, amikor a főtervező elküldi a számlázási diszpozíciót a Közgazdasági osztályra. A rendszer

teljes körű vállalati bevezetés esetén a társtervezői szerződések automatikusan kezeli. (A számítógépes szerződésnyilvántartási rendszert a 2. ábra szemlélteti.)

A rendszer az eddig is kitöltött bizonylatokból (megbízás-adatlap, szerződésmódosítás-tervezet kísérlőlapja, aláírt szerződések, módosítások adatlap, osztály-munkalap, külső számla) összegyűjti a maximális információ-mennyiséget anélkül, hogy növelné az adminisztrációt. Ugyanis a manuális rendszerben is használt bizonylatokat



alakítottuk át pozícionált adatlapokká, így ezek közvetlenül adatrögzítésre alkalmasak. Az adatgyűjtő-karbantartó program gondoskodik az adatok mágneslemezen történő tárolásáról. A beolvasás közben a program logikai adatenlőrzéseket végez, és ennek alapján hibabejelentéseket és figyelmeztetéseket ír a sornymutatóra, a felhasználó tájékoztatására. Attól kezdve, hogy egy tervezéshez a program feldolgozza az első szerződéstervezet kísérőlapját, minden változásnál (új kísérőlap, aláírási adatlap, osztály-munkalap, külső számla gépbetételénél) az aktuális szerződés-törzslap is elkészül.

Az aláírási-adatlap feldolgozása után a program automatikusan *értesítőt* készít a tervezésben részt vevő valamennyi osztály részére, amely tartalmazza a szerződés aláírásának dátumát, az esetleges módosításokat, az érintett osztály munkarészeinek határidejeit és tervezési díjait. Ha egy részszámlához tartozó valamennyi munka befejeződött, és minden érintett osztály leadta az osztály-munkalapot, a program minden érintett irodának elkészíti az irodai munkalapot. Ezen osztályonkénti bontásban szerepelnek a szállítási határidők, a teljesítések ideje, mérőnap-utalványozás és a tervezési díjak. Amikor a program egy tervezéshez feldolgozza az összes osztály-munkalapot és az összes külső számlát, akkor automatikusan elkészíti a számlázási diszpozíciót, és feljegyzésben értesíti erről a tervezésben részt vevő valamennyi osztályt. Az adatgyűjtő-karbantartó program által készített gépi táblák a korábban manuálisan készített táblázatokat helyettesítik. A *szerződés-törzslap* a régi kartern (tasak) helyett használható. A gép által készített értesítők, irodai munkalapok, számlázási diszpozíciók a felelősök aláírásával érvényesített dokumentumok, amelyek az érdekelteknek megküldhetők.

A következőkben ismertetett öt program különböző kigyűjtéseket, árbevételt, leterhelést tartalmazó táblázatokat készít statisztikai célokra, az osztály-, iroda-, vállalati szintű vezetőket tájékoztatására.

A „Szerződések állapota” program listát készíthet az irodák *összes megbízásáról*, főtervezői szerződéséről a szerződésállapot és a megbízás érkezési éve szerint csoportosítva.

Az „Irodai árbevétel” program egy-egy iroda *leszámlázott tervezéséről* készít táblázatot osztálybontásban. Kétféle táblázat kérhető: irodai árbevétel-összesítő (az osztályok árbevétele havi bontásban, negyedévi, évi összegekkel), valamint az iroda negyedévi árbevétele (az osztályok negyedévi mérőnap-utalványozása és árbevétele szerződéseként).

Az „Irodai leterhelés” program az iroda szerződéses és a szerződéskötés alatti munkáiról, a *leterhelésről*, mindig kétféle táblázatot készít. Az egyik *tervszámonként* és ezen belül megbízók szerint csoportosítva tartalmazza a tervezett árbevételt, a másik pedig *megbízónként* és ezen belül tervszámonként összesítve tartalmazza ugyanazt.

Az „Aláírt szerződések” program szintén kétféle táblázatot készít, de csak az *aláírt szerződésekéről*. Az egyik az iroda osztályainak negyedévre tervezett árbevételét tartalmazza, a másik osztályonként, ezen belül tervszámonként havi bontásban ad tájékoztatást az aláírt szerződésekéről.

A „Törzslapkészítő” program adatlap nélkül is elkészíti a mágneslemezen tárolt összes szerződéstervezet és aláírt szerződés irodai és közigazdasági osztályi törzslapját, az irodák szerint rendezve.

A számítógépes rendszer működéséhez szükséges kétféle kódjegyzék, amelyet a elődtábla-karbantartó programmal lehet mágneslemezen előállítani és szükség esetén felújítani. A kódjegyzékek a következők: megbízók, a beruházás jellege, terfvajta, szerződéses állapot, szakágak, feladatok, az UVATERV szervezeti egységei.

A számítógépi futtatások rendje a következő: az adatlapok leadása és az eredmények szétoztsa a műszaki-közigazdasági szakosztályokon keresztül történik, ők tartják a kapcsolatot a Számítóközponttal és a tervező osztályokkal. Hetente készülnek az értesítők a szerződések aláírásáról, irodai munkalapok, számlázási diszpozíciók és feljegyzések a számlázási diszpozíciók leadásáról, valamint az aktuális szerződés-törzslapok. *Havonta* készülnek az összesítő eredménytáblázatok, azaz a *szerződések állapota*, az *irodai árbevétel*, és az *irodai leterhelés* és az *aláírt szerződések eredménytáblázatai*. *Szükség esetén* irodavezetői hozzájárulással valamennyi program *bármely időpontban* működtethető.

A számítógépes szerződés-nyilvántartási rendszer bevezetését egyelőre egyetlen irodán kezdtük meg. Az állást fél éves időszakra ütemeztük, azzal a célkitűzéssel, hogy ezen átmeneti időszak elteltével az iroda összes főtervezői szerződése naprakész állapotban mágneslemezen legyen tárolva, és egyhetes időközönként fennakadás nélkül működjön az adattállomány felújítása. A próbaüzemeltetés során nyert tapasztalatok alapján – ha szükséges – a rendszert vagy az annak működtetését segítő leírásokat javítjuk. Ezután tervezünk a rendszer vállalati szintű bevezetését.

A gépi rendszer többletadminisztrációt nem igényel, mert az eddig is kitöltött bizonylatok alapján dolgozik. Megköveteli azonban a pontos regisztrálást, mert különben figyelmeztető jelzéseket ad és hiányos adatokkal nem dolgozik. Az eddig kézzel készült összesítőket, számlázási diszpozíciókat, feljegyzéseket, értesítőket automatikusan készíti. A fentiekben ismertetett összesítők rendszeres megjelenése önmagában is megkönnyíti az egység fennakadás nélküli vezetését azzal, hogy nemcsak a fontos adatok pontos helyzetéről ad áttekintést, hanem olyan hiányosságokról is – például elhúzódozó szerződéskötés –, amelyek megszüntetése sürgős vezetői intézkedést igényel.