

# 浅谈项目过程分包结算工作

温良杰 刘良金

中交上航(福建)交通建设工程有限公司

**摘要:**任何一个工程项目的持续进展都离不开项目分包结算工作,本文主要从施工过程分包结算工作的重要性入手,通过从一开始的结算资料收集、结计划、结算文件编写、结算文件报送等一系列流程来说明结算工作究竟是一项怎样的工作,再根据结算工作本身来谈论结算工作中存在的问题及解决办法,最后对结算工作在施工中的重要性进行总结。

**关键词:** 结算; 分包结算

完成施工过程分包结算工作对工程项目的进一步施工有着至关重要的作用,按时进行结算工作可以增进甲乙双方合作关系,提高分包单位的工作积极性和工作热情,间接可以影响到施工进度及工程质量,同时对便于施工管理也会有一定程度上的作用。另外可确保不会发生类似于民工催款等影响恶劣的事情,对维护公司形象起到了重要作用。

## 一、结算资料收集工作

在项目工程施工开始后,根据实际施工情况,每日记录人员及机械投入情况,对人工工日数及机械台班数进行统计,对于施工材料做好进场时间、数量、种类记录,留存相关的票据。对于实物工程量需及时对施工区域进行工前工后测量,以第三方出具的有效图纸工程量作为结算资料。

## 二、制定结算付款计划

施工到一定时间段后,以甲乙双方签订的合同为依据,如若满足合同规定的结算要求,需于结算月度前的月份规定时间点制定好付款计划,付款计划应写明被结算单位、结算金额及结算内容等信息。计划制定完成需经过项目经理审核,确认无误后进行签字确认再上报公司进行存档,作为结算月进行相应结算的对照依据。

## 三、结算文件的编写

根据前期收集的结算资料,需填写完善结算文件所有要求的内容且不能出错,完成结算文件填写并确保无误后,需将工程量确认单、工程月度结算单交由被结算单位进行签字盖章确认,同时要求对方开具相应结算金额的发票,另需提供所属公司最新的开户许可证明,如果该单位不属于工程所在地企业,结算时还需提供开票时所缴纳税收的证明。等这些资料提供完备,经由经办人核查无误后,再将整个结算文件上交给项目经理审核,待项目经理审核无误并签字确认才能进行下一环节。

## 四、结算文件报送及后续审核

项目部完成结算文件的审核确认后,需上报到公司工程部,公司工程部进一步确认结算文件中无内容错误、歧义等一系列问题,再根据费用报账单及付款通知单所列部门及领导依次审核签字确认,最后移交到公司财务部进行最后的审查,待完成审查确保没有问题才能进行付款程序。付款成功就表明完成一次结算。

## 五、结算工作中存在的问题

在整个结算工作过程中,每个环节都存在着问题或者漏洞,主要表现在以下几个方面:

1. 在进行资料收集时,往往由于施工过程中日常记录不完整,或者是没有在某些许结算的施工工作中进行相应的记录,导致在准备进行结算时没有相应的资料作为结算依据。

2. 由于某些合同文件编写不够严谨,针对像“未收到业主款项”的特殊情况没有列明具体的处理方式,导致进行结算时无法依据合同付款问题。

3. 进行结算计划制定时,由于是提前计划下一个月的付款项目,可能会出现临时增加付款项目的情况,还有一种情况是计划

付款项目的实际付款额大于计划付款额,两种情况超出部分都属于计划外付款,公司在预备资金时是按照项目部提交的计划进行考虑的,因此可能导致付款无法完成。

4. 在编写结算文件的过程中是出现问题最多的环节,主要包括:①结算文件编写内容有误或存有歧义;②分包单位签字盖章位置不对或签字信息填写不全;③分包单位所开具的票据不符合要求或开票信息内容有误。

## 六、各问题的解决办法

1. 做好日常施工记录,保证资料完整有效

自施工一开始就严格按照要求做好详细地施工记录。劳务施工由现场管理负责人采用记事本对投入人员及工时做好每日记录,并与施工班组进行双方确认,定时对所做记录进行整理核对;机械施工由机械派工负责人采用派工单进行机械使用记录,具体应记录好机械类型、台班数及其他情况,派工单据需双方签字确认留底;材料采购进场应由材料管理员做好材料接收记录,并以二联单的形式确认材料类型及数量,再经由双方签字确认留底。紧抓日常施工的资料记录,确保所有需要付款的施工项目结算资料齐全完备。

2. 细化合同条款,明确各情况下结算处理方式

签订合同时,不仅要计量方式和付款方式进行详细说明,还要对可能造成付款困难的特殊情况一一说明,并说明如何进行处理。比如说,在未收到业主工程款时,应在合同中指明“因业主未按时支付工程款导致的延迟付款我方不予承担相应责任”或“未收到相应完成产值业主工程款时不予支付该部分工程款”等类似条款。

3. 因未列入付款计划造成的结算问题,可以根据超出金额的多少采取不同的措施。如果超付金额较少,在10万元内并且不会造成付款总额大于收款总额,此种情况经向公司申请获批后,可以进行付款;如果金额较大,超出10万元的款项则不在本次计划中进行结算,需列入下一次付款计划中,后续再进行相应结算。

4. 针对在结算材料编写至完成过程中,可采取的措施包括:①填写结算材料时对每一项内容仔细核对,确保内容均进行了有效更改,再找其他人协助检查已完成材料有无问题,最后再发公司工程部检查核对,确定没有问题才进行后续程序。②开具发票时,我方提供详细的开票信息、开票类型及所开票的类目名称,强调发票版面规范,不允许出现票面信息超出边界线,对所开票真伪进行识别,确保发票真实有效。③在整个结算中,结算材料的规范性、时效性很重要,因此在确定结算内容不存在问题后,对提供的付款账户信息需证实,以提供的开户许可证为准,对结算材料的签字及盖章方式也进行详细的文字说明。

## 七、结束语

进行项目过程分包结算工作是任何一个工程所必须完成的内容,也是工程推进的必要条件,顺利完成这一工作,能够使工程更高效快速地推进,同时也能在行业中树立好的形象和赢取更好的口碑。施工单位需要深入了解结算工作中存在的问题并采取有效对策,总结更多的经验,举一反三更有效地运用到最终整个项目的结算工作中,全面提高各项管理水平。只有从根本上解决工程项目结算中的问题,才能促进结算工作更好的发展。

## 参考文献

[1] 林向丰. 浅谈施工结算工作[J]. 《城市建设理论研究(电子版)》, 2013, 11

[2] 吴丽霞. 小议施工结算过程资料的整理与收集[J]. 《建材与装饰》, 2014, 51