

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۱

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل صورت وضعیت نویسی

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۱

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	محمد صادق امین قاضی		محمد حسین فیروزی
سمت	مدیر پروژه و امور پیمان		مدیر عامل
تاریخ	۱۶/۰۲/۱۴۰۵		
امضاء			

سایر ویرایشها

تغییرات ویرایش	جدول شرح	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
						تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۱

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

در طول اجرای یک پروژه، پیمانکار هزینه‌هایی بابت (حقوق کارگر، خرید مصالح، اجاره ماشین‌آلات و ...) انجام می‌دهد. برای حفظ نقدینگی پروژه، پیمانکار در فواصل زمانی مشخص، کارهایی که تا آن لحظه انجام داده را لیست می‌کند، مقادیرشان را طبق نقشه‌ها و صورت‌جلسات محاسبه می‌کند و قیمت‌گذاری می‌نماید تا کارفرما پول آن را پرداخت کند. هدف از این دستورالعمل شناخت و تنظیم صورت وضعیت می‌باشد.

۲. دامنه کاربرد

مناسب برای واحد دفتر فنی.

علاوه بر دریافت پول، صورت وضعیت نقش‌های زیر را ایفا می‌کند:

۱. **محاسبه تعدیل:** صورت وضعیت تایید شده، مبنای محاسبه شاخص‌های تعدیل است. اگر صورت وضعیت موقت شماره ۵ شما تایید نشود، نمی‌توانید مابه‌التفاوت تورم آن دوره را از کارفرما بگیرید.
۲. **آزادسازی قسط‌های پیش‌پرداخت:** طبق قانون، بخشی از مبلغ پیش‌پرداخت که در ابتدای پروژه گرفتید، به نسبت مبلغ هر صورت وضعیت از آن کسر می‌شود تا زمانی که مستهلک شود.
۳. **اثبات توان مهندسی و مالی:** در مناقصات، مبلغ تجمعی صورت وضعیت‌های شما به عنوان "سابقه کارکرد" محسوب شده و در ارزیابی کیفی به شما امتیاز می‌دهد.
۴. **تعیین وضعیت مصالح پای کار:** از طریق صورت وضعیت می‌توان هزینه مصالحی که خریداری شده اما هنوز نصب نشده را (تا ۷۰ درصد مبلغ) دریافت کرد.

۳. تعاریف

صورت وضعیت کارکرد Project Status Report: صورت وضعیت سندی است که تعیین می‌نماید، کارکردهای پیمانکار در پروژه به چه مقدار می‌باشد و براساس کارکردهای پیمانکار، مطالبات قابل پرداخت به پیمانکار مشخص می‌گردد. (به زبان ساده یعنی گزارش انجام کار و مطالبه وجه) - ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان

دوره کارکرد: با عنایت به اینکه پیمانکار در طول اجرای پروژه (بسته به مدت قرارداد) ممکن است چندین صورت وضعیت ارسال کند به فاصله زمانی دو صورت وضعیت متوالی، دوره کارکرد گفته می‌شود. برای دوره کارکرد الزام خاصی تعیین نشده است اما طبق بند "الف" ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان و یادآوری ذیل ماده ۵ دستورالعمل نحوه تعدیل آحاد بهای پیمانها به شماره ۱۰۱/۱۷۳۰.۷۳ جهت کاهش حجم محاسبات تعدیل، بهتر است در انتهای هر ماه شمسی صورت وضعیت کارهای انجام شده تا آن تاریخ تنظیم شود.

❖ توجه شود دوره کارکرد برای محاسبات تعدیل بسیار اهمیت دارد.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۱

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۴. انواع صورت وضعیت ها

الف. صورت وضعیت موقت

ب. صورت وضعیت ما قبل قطعی

ج. صورت وضعیت قطعی

الف. صورت وضعیت موقت (ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان)

به استناد ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان (نشریه ۴۳۱۱) مقادیر مندرج در صورت وضعیت های موقت و پرداخت هایی که از بابت آن ها بعمل می آید جنبه موقت و علی الحساب دارد، به واسطه این موضوع از آن ها با نام صورت وضعیت موقت یاد می شود

پیمانکاران به طور معمول و عرف در پایان هر ماه (۳۰ روز)، مقادیر کارکرد خود را متره کرده و براساس آن، صورت وضعیت موقت مربوط به آن ماه را تهیه و تنظیم می نمایند.

- **زمان ارائه:** معمولاً در آخر هر ماه شمسی.
- **هدف:** تامین نقدینگی پیمانکار برای ادامه کار.
- **ویژگی:** مقادیر در این صورت وضعیت جنبه علی الحساب دارند. یعنی اگر در ماه اول اشتباهی در محاسبه رخ دهد، در ماه دوم قابل اصلاح است.

ب. صورت وضعیت ما قبل قطعی

آخرین صورت وضعیت موقت است که بعد از آن صورت وضعیت قطعی ارائه می شود.

با عنایت به تبصره ۱ ماده ۳۴ نشریه ۴۳۱۱، تضمین انجام تعهدات، حداکثر تا ۱ ماه پس از تحویل موقت، آخرین صورت وضعیت موقت طبق ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان (نشریه ۴۳۱۱)، بدون منظور داشتن مصالح پای کار تنظیم می شود. هرگاه براساس این صورت وضعیت، پیمانکار بدهکار نباشد یا جمع بدهی او از نصف کسور تضمین حسن انجام کار کمتر باشد، ضمانت نامه انجام تعهدات بی درنگ آزاد می شود.

یکی از کاربردهای صورت وضعیت ماقبل قطعی، آزاد کردن ضمانت نامه انجام تعهدات پیمانکار است.

ج. صورت وضعیت قطعی

مطابق با ماده ۴۰ شرایط عمومی پیمان (نشریه ۴۳۱۱)، پیمانکار باید حداکثر تا یک ماه از تاریخ تحویل موقت، صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده را براساس اسناد و مدارک پیمان، بدون منظور نمودن مصالح و تجهیزات پای کار تهیه کند و برای رسیدگی به مهندس مشاور تسلیم نماید، مهندس مشاور صورت وضعیت دریافتی را رسیدگی کرده، و ظرف مدت ۳

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

ماه برای تصویب کارفرما ارسال می نماید. کارفرما صورت وضعیت دریافتی را ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ وصول، رسیدگی می کند و طی ارسال یک نسخه از آن به پیمانکار، اعلام نظر می نماید. برای اطلاعات بیشتر به دستورالعمل TO-WR-۰۰۲۷ مراجعه کنید.

- **زمان ارائه:** حداکثر یک ماه پس از تحویل موقت.

- **هدف:** تسویه حساب نهایی پروژه.

- **ویژگی:** این صورت وضعیت بسیار حساس است. مقادیر آن نهایی است و پس از تایید آن، دیگر ادعایی در مورد

مقادیر کارکرد پذیرفته نیست.

۵. **فرم ها و ترتیب چینش صورت وضعیت**

- **صورتهجلسات ریزمتره**

کارشناس دفتر فنی، در فرم ریز متره، فعالیت های انجام شده را با احتساب تمام جزئیات، متره می نماید. فرضا اگر بتن ریزی سازه بتنی در پروژه ای شامل بتن ریزی فونداسیون، بتن ریزی شمع، بتن ریزی ستون و بتن ریزی تیرها باشد، بایستی تمام جزئیات بتن مصرفی در تمام اجزای متشکله شامل فونداسیون، شمع، ستون ها و تیرها را جز به جز متره کرده و در جدول ریز متره درج نماید.

❖ کارشناس دفتر فنی باید بر نقشه خوانی و متره سازه و معماری و همچنین انتخاب ردیف های فهرست بها تسلط داشته باشد.

دستورالعمل نوشتن متره در TO-WR-۰۰۰۶

- **صورتهجلسه خلاصه متره**

خلاصه متره در واقع خلاصه ای از مقادیر ریز متره است، بدین صورت که همان بتن مصرفی را که جز به جز متره کرده ایم، به یک مقدار واحد (فرضا ۱۰۰۰ مترمکعب بتن) می رسانیم، این ۱۰۰۰ مترمکعب را در فرم خلاصه متره، بدون نوشتن جزئیات کامل و صرفا به صورت خلاصه درج می نمایم.

❖ برای مطالعه بیشتر راجع به صورتهجلسه نویسی از دستورالعمل TO-WR-۰۰۱۳ استفاده کنید.

❖ صورتهجلسات باید به تأیید سرپرست نظارت، مشاور و کارفرما برسد.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۱

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

• صورت مالی (ریز مالی)

پس از تهیه ریز متره و خلاصه متره و رسیدن به مقادیر کارکردهای هر فعالیت، بایستی بهای واحد مربوط به هر فعالیت را بدست آوریم. بدین منظور از حاصل ضرب مقادیر در خلاصه متره در بهای واحد ردیف های مرتبط در فهرست بها، مبلغ کارکرد هر عملیات اجرایی بدست می آید.

• خلاصه مالی (خلاصه مالی فصول)

در فرم ریز مالی، براساس فصول مختلف در فهرست بها و عملیات های انجام شده در هر فصل، مبلغ هر عملیات اجرایی بدست می آید. برای مثال اگر در فصل ۸ فهرست بها ۲ ردیف ۰۸۰۱۰۲ و ۰۸۰۱۰۶ را داشتیم، ابتدا مبلغ کارکرد هر ردیف به صورت مجزا مشخص گردید. در این مرحله، برای این که جمع مبلغ کارکرد هر فصل مشخص گردد، بایستی مبالغ کارکرد ردیف های هر فصل را جمع نماییم. پس از جمع مبلغ ردیف های ۰۸۰۱۰۲ و ۰۸۰۱۰۶، مبلغ فصل هشتم فهرست بها تعیین می گردد. در واقع با این کار، خلاصه مالی هر فصل از فهرست بها در صورت وضعیت ها تعیین می گردد.

• مالی کل (مبلغ دفترچه ها)

پس از تعیین مبلغ کارکرد هر فصل از هر رشته ی فهرست بها، از جمع مبلغ فصول مختلف یک رشته ی فهرست بها، مبلغ کارکرد آن رشته بدست می آید. برای مثال اگر شما فهرست بهای رشته ابنیه را مد نظر داشته باشید، جمع مبالغ فصول فهرست بهای مزبور، مبلغ آن رشته را تشکیل می دهد. لذا در برگه مالی کل یا مبلغ دفترچه ها، جمع مبلغ کارکرد هر رشته ی فهرست بها مشخص گردیده و البته هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه نیز اضافه می گردد.

• روکش صورت وضعیت نویسی

اولین صفحه هر صورت وضعیت، روکش صورت وضعیت نام دارد، در روکش صورت وضعیت اطلاعات کلی پروژه است. شامل موضوع و شماره و تاریخ قرارداد، مبلغ نهایی صورت وضعیت، ارزش افزوده، تاریخ صورت وضعیت، دوره کارکرد، نام پیمانکار و مشاور و کارفرما ... می باشد.

به ترتیب از روکش صورت وضعیت تا صورتجلسه ریز متره چیدمان می شود.

۵/۱. می توان با وارد کردن مقادیر کارکرد در تکسا و تخصیص مبالغ طبق فهرست بها، صورت وضعیت را تنظیم و به کارفرما تحویل داد.

در اکسل نیز می توان بر اساس ساختار شکست کار و درصد وزنی هر فعالیت و درصد پیشرفت پروژه، مبلغ را به فعالیت ها تخصیص داد و صورت وضعیت تنظیم شده را تحویل کارفرما بدهیم.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۱

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۶. مصالح پای کار و محاسبات آن در صورت وضعیت

درمورد اینکه آیا مصالح پای کار در صورت وضعیت لحاظ میشوند یا خیر در قرار داد ذکر می شود. وقتی پیمانکار بخشی از مصالح مورد نیاز پروژه را به محل کارگاه منتقل می کند و این مصالح آماده مصرف می شوند، طبق شرایط عمومی پیمان آن ها را مصالح پای کار می نامند. طبق پیوست شماره یک فهرست بها می توان هزینه مصالح خریداری شده را محاسبه و از کارفرما درخواست کرد. مصالح پای کار در صورت وضعیت، معمولاً در انتهای هر فصل مربوط و پس از آیتم های اجرایی نوشته می شود.

۷. روند تحویل صورت وضعیت به کارفرما

۷،۱. نامه به مشاور جهت تحویل صورت وضعیت. (در نامه مبلغ خالص صورت وضعیت کارکرد را وارد میکنیم).

۷،۲. تحویل ۴ نسخه صورت وضعیت امضا شده و مهرور به مهر شرکت

۷،۳. بررسی مشاور

❖ پس از تهیه و تنظیم صورت وضعیت توسط پیمانکار، ممکن است مقادیر آن به هر دلیلی به اشتباه درج شده باشد و یا ردیف های مربوط به عملیات های اجرایی به اشتباه انتخاب گردیده باشد، بدین منظور مهندس ناظر و مهندس مشاور پس از رسیدگی به صورت وضعیت ها، اشتباهات مربوط را اصطلاحاً **قرمز** می کنند و مقادیر صحیح را درج می نمایند. دقت نمایند در پروژه هایی که رسیدگی به صورت وضعیت ها، در نسخه فیزیکی (چاپی) صورت می گیرد، معمولاً با **خودکار قرمز** فرآیند رسیدگی صورت می پذیرد اما اگر از نرم افزارهایی همچون تدکار، تکسا و تدبیر استفاده نمایید، فرآیند قرمز کردن در نرم افزار انجام می شود.

۷،۴. ارسال صورت وضعیت به کارفرما و بررسی توسط ایشان

❖ مهلت بررسی ناظر و مشاور برای رسیدگی به صورت وضعیت ها، **۱۰ روز** بوده و **کارفرما** نیز ظرف مهلت **۱۰ روز**، رسیدگی های خود را انجام داده و نهایتاً مبالغ صورت وضعیت بایستی پرداخت شود.

کارفرما اصلاحات و تأییدات خود را با **خودکار سبز** رنگ اعمال میکند.

۷،۵. ابلاغ کارفرما به تأیید یا رد با نامه به پیمانکار و رونوشت به مشاور

۷،۶. پرداخت هزینه به پیمانکار همراه با رسید توسط کارفرما

◇ در پروژه های دولتی مسکن ملی به دلیل آنکه بخشی از مبالغ توسط مردم در بانک پرداخت میشود، کارفرما

نامه مجوز پرداخت به بانک ابلاغ میکند و به پیمانکار رونوشت میزند. سپس مبلغ صورت وضعیت توسط

بانک مربوطه به پیمانکار پرداخت می شود.