

در همین راستا و با اهداف فوق نحوه تدوین صورت وضعیت های کارکرد، روش اجرایی پرداخت صورت وضعیت ها، آورده شده است:

#### نحوه تدوین صورت وضعیت های کارکرد:

۱- صورت وضعیت کارهای انجام شده بایستی به تفکیک هر فصل توسط پیمانکار تهیه گردد. در صورت وجود مصالح پای کار بایستی مقدار و مبلغ مصالح پای کار مرتبط با هر فصل در پایان فصل مربوطه ذکر گردد. در این خصوص صرفا آن بخش از مصالح پای کار که در فهرست بهای منضم به قرارداد برای آنها قیمت و یا درصدی از قیمت ردیف تعیین شده باشد، در صورت وضعیت ذکر می شود. بدین ترتیب قیمت مصالح پای کار منضم به قرارداد و یا قیمت مصالح پای کاری که در فهرست بها برای آنها قیمت به روش درصدی تعیین شده باشد، قابل پرداخت خواهد بود.

۲- چنانچه هر یک از فصول فهرست بها دارای مصالح پای کار نباشد، جمع مبلغ ردیف های مربوطه به شرح جدول زیر محاسبه می گردد.



ریز مالی						
					کارفرما:	شماره صفحه:
					مشاور:	شماره صورت وضعیت:
					پیمانکار:	تاریخ:
					نام پروژه:	فهرست بهای:
					نام قسمت:	شماره قرارداد:
ردیف	شماره فهرست بها	شرح	واحد	بهای واحد (ریال)	مقدار کارکرد	بهای کل (ریال)
		فصل.....				
جمع مبلغ ردیف‌ها:.....						
نماینده پیمانکار.....      نماینده مشاور.....      نماینده کارفرما.....						



۳- چنانچه هر یک از فصول فهرست بها دارای مصالح پای کار باشد، جمع مبلغ ردیف‌های مربوطه به شرط آنکه در فهرست بهای منضم به قرارداد برای آنها قیمت و یا درصدی از قیمت ردیف تعیین شده باشد، قابل پرداخت است و بایستی تنظیم آن طبق جدول زیر صورت گیرد.

ریز مالی	
کارفرما:	شماره صفحه:
مشاور:	شماره صورت وضعیت:
پیمانکار:	تاریخ:
نام پروژه:	فهرست بهای:
نام قسمت:	شماره قرارداد:

فصل ..... فهرست بهای واحد پایه رشته ..... سال .....					
شماره فهرست بها	شرح	واحد کار	بهای واحد (ریال)		
جمع مبلغ ردیف‌ها.....					
شماره فهرست بها	مصالح پای کار	واحد کار	بهای واحد (ریال)	مقدار کارکرد	جمع (ریال)
جمع مبلغ مصالح پای کار.....					
جمع مبلغ فصل با اعمال کلیه ضرائب:					
(کلیه ضرائب) * [(جمع مبلغ مصالح پای کار) ۷۰٪ + (جمع مبلغ ردیف‌ها)]					



۴- پس از تهیه فصول مختلف صورت وضعیت، باید برگ خلاصه مالی هر فهرست بها مطابق جدول بعد تنظیم گردد.

خلاصه مالی	
کارفرما:	شماره صفحه:
مشاور:	شماره صورت وضعیت:
پیمانکار:	تاریخ:
نام پروژه:	فهرست بهای:
نام قسمت:	شماره قرارداد:

فهرست بهای واحد پایه.....		
فصل	عنوان	جمع مبلغ فصل با اعمال کلیه ضرائب (ریال):
اول		
دوم		
سوم		
چهارم		
پنجم		
...		
جمع مبلغ فهرست با اعمال کلیه ضرائب.....		



۵- با توجه به نحوه استفاده از ضرایب و اعمال آنها و همچنین نحوه استاندارد شدن فرمها در سازمان کارفرما ممکن است ضرایب قبل و یا بعد از خلاصه مالی اعمال گردند که در این صورت جدول به شکل زیر خواهد بود.

خلاصه مالی	
شماره صفحه:	کارفرما:
شماره صورت وضعیت:	مشاور:
تاریخ:	پیمانکار:
فهرست بهای:	نام پروژه:
شماره قرارداد:	نام قسمت:

بعد از اعمال ضرایب			قبل از اعمال ضرایب			شرح فصل	ردیف
جمع فصل	کارکرد	مصلح پای کار	جمع فصل	کارکرد	مصلح پای کار		
						فصل اول-	
						فصل دوم-	
						فصل سوم-	
						فصل چهارم-	
						فصل.....	
						جمع کل	
مبلغ به حروف: .....							



۶- در مواقعی که تنها از یک فهرست بها استفاده می‌شود علاوه بر برگ خلاصه مالی فهرست بها به شرح جدول فوق، بایستی برگ مالی کلی، صورت وضعیت به شرح جدول زیر نیز تهیه گردید.

مالی کلی	
کارفرما:	شماره صفحه:
مشاور:	شماره صورت وضعیت:
پیمانکار:	تاریخ:
نام پروژه:	فهرست بهای:
نام قسمت:	شماره قرارداد:

ردیف	شرح	جمع جزء	جمع کل
۱	فهرست بهای رشته.....		
۲	مبلغ تجهیز و برچیدن کارگاه		
۳	اقلام فاکتوری		
جمع مبلغ صورت وضعیت.....			



۷- در مواقعی که بیش از یک فهرست بها استفاده شود علاوه بر برگ خلاصه مالی برای هر یک از فهارس بایستی برگ مالی کلی صورت وضعیت نیز به شرح جدول زیر تهیه گردد. (که در آن مبالغ کارکرد هر فهرست بها را قرار داده و مجموع کل کارکرد را محاسبه می کنیم).

مالی کلی	
کارفرما:	شماره صفحه:
مشاور:	شماره صورت وضعیت:
پیمانکار:	تاریخ:
نام پروژه:	فهرست بهای:
نام قسمت:	شماره قرارداد:

ردیف	شرح	جمع جزء	جمع کل
۱	فهرست بهای رشته.....		
۲	فهرست بهای رشته.....		
۳	مبلغ تجهیز و برچیدن کارگاه		
۴	اقلام فاکتوری		
جمع مبلغ صورت وضعیت.....			



۸- پیمانکار صورت‌وضعیت تهیه شده را به مهندس ناظر کارگاه تسلیم می‌نماید تا مشاور صورت‌وضعیت ارائه شده را مورد رسیدگی قرار دهد. مشاور پس از رسیدگی و کنترل صورت‌وضعیت ارسالی و اصلاحات احتمالی روی صورت‌وضعیت، آن را طی نامه حواله پرداخت به شرح زیر برای کارفرما ارسال می‌نماید.

<p>به: کارفرما:.....</p> <p>موضوع: صورت وضعیت شماره..... بابت کارکرد.....</p> <p>شرکت.....</p> <p>احتراما به پیوست یک نسخه صورت وضعیت شماره..... مبلغ ناخالص..... ریال مربوط به قرارداد شماره..... مورخ..... تاریخ..... به ناظر فنی کارگاه تحویل گردیده ارسال و به استحضار می‌رساند با بررسی‌ها و کنترل‌های به عمل آمده، پیرامون ریزمتره، جدول خلاصه عملیات و سایر مدارک و مستندات، مبلغ فوق‌الذکر به مبلغ..... ریال اصلاح گردیده است، خواهشمند است اقدام لازم به عمل آورند، ضمناً دلایل اصلاح صورت‌وضعیت مذکور پیوست می‌باشد.</p> <p>مشاور</p>
---

۹- کارفرما صورت‌وضعیت ارسالی را توسط یکی از واحدهای مورد نظر خود مورد رسیدگی قرار داده و چنانچه صورت‌وضعیت را مورد تایید قرار دهد، آن را طی نامه حواله پرداخت زیر برای واحد مالی ارسال خواهد نمود.

تبصره: همانطور که قبلاً هم گفته شد در مواقعی که صورت‌وضعیت ارسالی از سوی مشاور مورد تایید کارفرما قرار نگرفته باشد پس از تعیین وضع کسور قانونی و قراردادی و کسر وجوه





صورت وضعیت های موقت پرداخت شده قبلی، ۷۰ درصد مبلغ صورت وضعیت با رعایت بندهای ۹ و ۱۰ تحت عنوان علی الحساب به پیمانکار پرداخت و به طور هم زمان، صورت وضعیت نیز همراه با دلایل آن برای اصلاح به مشاور عودت داده می شود. بدیهی است پس از اعمال اصلاحات لازم و ارسال نسخه ای از آن برای کارفرما مبلغ مابه التفاوت صورت وضعیت توسط واحد مالی به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

به: کارفرما:.....

موضوع: صورت وضعیت شماره..... بابت کارکرد..... شرکت.....

احتراماً به پیوست یک نسخه صورت وضعیت شماره..... با مشخصات و شرح ارقام زیر منضم به مدارک و مستندات آن، جهت استحضار ارسال می گردد، خواهشمند است در صورت تایید مقرر فرمایند امور محترم مالی نسبت به پرداخت مبلغ فوق در وجه ذینفع اقدام نماید.

الف- مشخصات قرارداد:

شماره قرارداد	موضوع قرارداد	مبلغ قرارداد	مدت قرارداد

ب- شرح ارقام:

- ۱- مبلغ ناخالص کار انجام شده تا تاریخ..... به عدد..... (به حروف.....) ریال
- ۲- مبلغ ناخالص صورت وضعیت قبلی به عدد..... (به حروف.....) ریال
- ۳- مبلغ ناخالص این صورت وضعیت به عدد..... (به حروف.....) ریال

بررسی کننده صورت وضعیت:

نام و نام خانوادگی:

امضاء واحد بررسی کننده:

امضاء:

نظریه کارفرما:

..... مالی

خواهشمند است دستور فرمایند مبلغ صورت وضعیت فوق را پس از اعمال کسور قانونی و قرارداد و بدهی های دفتری در وجه ذینفع پرداخت و نتیجه را به این..... اعلام نمایند.



۱۰- واحد مالی صورت وضعیت ارسالی را کنترل نموده و پس از اعمال کسور قانونی و قراردادی مبلغ خالص قابل پرداخت به پیمانکار را طبق فرم ذیل محاسبه و باقیمانده مبلغ قابل پرداخت را تعیین می نماید.

محاسبه صورت وضعیت شماره..... شرکت.....			
الف- مشخصات قرارداد:			
شماره قرارداد	موضوع قرارداد	مبلغ قرارداد	مدت قرارداد
ب- شرح ارقام:			
۱- مبلغ ناخالص کار انجام شده تا تاریخ..... به عدد.....(به حروف.....)ریال			
۲- مبلغ ناخالص صورت وضعیت قبلی به عدد.....(به حروف.....)ریال			
۳- مبلغ ناخالص این صورت وضعیت به عدد.....(به حروف.....)ریال			
ج- کسر می شود: کسور قانونی و قراردادی			
۱- ۱۰ درصد سپرده حسن انجام کار			
۲- ۵ درصد علی الحساب مالیات			
۳-..... پیش پرداخت های تادیه شده به پیمانکار			
۴- ۱/۶ درصد بیمه تامین اجتماعی سهم پیمانکار در طرح های عمرانی			
۵- دو در هزار صندوق کارآموزی			
۶-.....			
۷-.....			
جمع کسور قانونی و قراردادی:			
مبلغ خالص صورت وضعیت (شماره.....)(.....)ریال			
..... مالی			
خواهشمند است دستور فرمایند مبلغ صورت وضعیت فوق را پس از اعمال کسور قانونی و قرارداد و بدهی های دفتری در وجه ذینفع پرداخت و نتیجه را به این..... اعلام نمایند.			



۱۱- صدور چک توسط واحد مالی و تحویل آن به پیمانکار حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ وصول صورت وضعیت.

**تبصره:** چنانچه پیمانکار به صورت وضعیت اصلاح شده معترض باشد و اعتراضیه خود را با ذکر دلیل برای کارفرما ارسال نماید، کارفرما موضوع را مورد رسیدگی قرار خواهد داد و در صورتی که صورت وضعیت نیاز به اصلاح داشته باشد، نسبت به اصلاح صورت وضعیت اقدام و مبلغ مابه‌التفاوت صورت وضعیت را با رعایت بندهای ۹ و ۱۰ به پیمانکار پرداخت خواهد نمود.

### ضرائب پیمان

مبلغ پیمان یا به عبارت دیگر هزینه کل پروژه فقط محدود به آیتم‌های کارکرد نمی‌شود بلکه شامل هزینه‌های دیگر از قبیل ضریب تعدیل، ضریب بالاسری، ضریب منطقه‌ای، ضریب پیشنهادی پیمانکار، ضریب تجهیز کارگاه، ضریب طبقات و ضریب ارتفاع است که شرح هر یک در ذیل آمده است:

### تعدیل

به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و آیین‌نامه اجرایی آن، تصویب‌نامه شماره ۶۱۵۰۰ مورخ ۱۳۶۳/۷/۲۱ هیات وزیران و در چارچوب نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (تصویب‌نامه شماره ۲۴۵۲۵/ت ۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیات وزیران)، به پیوست دستورالعمل جدید روش تعدیل آحاد بهای پیمان‌ها، از نوع گروه اول (لازم الاجرا) که به تصویب شورای عالی فنی رسیده است، در ۸ صفحه ابلاغ می‌گردد، تا برای کارهایی که پس از ابلاغ این بخشنامه مبادرت به اخذ پیشنهاد قیمت، به روش مناقصه یا ترک مناقصه، می‌شود ملاک عمل قرار گیرد.

در صورتی که دستگاه‌های اجرایی اسناد مناقصه‌ای را برای اخذ پیشنهاد قیمت در اختیار پیمانکاران قرار داده باشند، لازم است یک نسخه از بخشنامه و دستورالعمل پیوست آن را به عنوان دستورالعمل جایگزین دستورالعمل تبدیل قبلی برای آنها ارسال دارند تا پیمانکاران

