



**Namatek**  
True Education

[www.namatek.com](http://www.namatek.com)

# Project Status Report

صورت وضعیت نویسی

## فهرست مطالب

۱. صورت وضعیت نویسی چیست؟
۲. انواع صورت وضعیت از نظر قطعیت
۳. نکات مهم در تنظیم صورت وضعیت
۴. چک لیست های مورد استفاده در تهیه صورت وضعیت

در تمام پروژه های عمرانی یکی از مهم ترین مراحل کار یک پیمانکار صورت وضعیت نویسی و ارائه آن به کارفرما است. آماده کردن صورت وضعیت نکات و اصول خاصی دارد که برای برقراری قوانین حاکم در این حوزه باید به آن ها مسلط بود.

در این مطلب قصد داریم به زبان ساده و قابل فهم به شما نحوه صورت وضعیت نویسی در پروژه های عمران و معماری را به طور کامل آموزش دهیم. با ما همراه باشید.

## صورت وضعیت نویسی چیست؟

در طی انجام یک پروژه عمران و معماری از سوی کارفرما، به مهندس مربوطه مبلغی به عنوان هزینه های ساخت و ساز تعلق می گیرد.

همان طور که از نام صورت وضعیت نویسی پیداست، مهندس مربوطه باید طبق برخی قوانین و مقررات تمامی هزینه های پروژه از جمله خرید مصالح، هزینه های ساخت و ترکیب مواد، دستمزد کارگران و افراد مشغول به کار در گارگاه و... را در یک صورت جلسه به صورت منظم نوشته و به کارفرما ارائه دهد.



صورت جلسه در پروژه های عمرانی با فرمت های گوناگونی نوشته می شود.

به طور کلی می توان گفت صورت وضعیت با توجه به نوع قرارداد و هزینه ها توسط پیمانکار تهیه می شود و به کارفرما برای درخواست هزینه ارائه می شود.

صورت وضعیت به طور کلی می تواند به دو صورت قطعی و موقت باشد. هر پیمانکار در انتهای ماه مقدار کارکرد خود روی پروژه را در قیمت های توافق شده ضرب می کند و با ضرایب توافق شده در ابتدای پروژه درخواست های مالی خود را به کارفرما ارائه می دهد.

مهلت پرداخت صورت وضعیت موقت حدود ۱۰ روز، برای رسیدگی و پرداخت از سمت کارفرما می باشد. بعد از اتمام مراحل ساخت و ساز و اتمام پروژه و بهره برداری آن، صورت وضعیت قطعی توسط پیمانکار تهیه می شود.

در این مرحله از کار پیمانکار می تواند تقاضای تحویل موقت نماید. در صورتی که دستگاه نظارت و افراد مربوط در کار وی ایرادی پیدا نکردند و پروژه مورد تایید قرار گرفت، درخواست پیمانکار قبول می شود و تحویل موقت صورت خواهد گرفت و پروژه به کارفرما تحویل داده می شود.

## نحوه تنظیم صورت وضعیت

به طور کلی دو نوع نحوه تنظیم صورت وضعیت وجود دارد که شامل صورت وضعیت فهرست بها و صورت وضعیت متر مربعی می شود. در این بخش قصد داریم توضیحاتی در رابطه با آن ها ارائه دهیم.

### 1) صورت وضعیت فهرست بهایی

برای قرارداد هایی که به صورت فهرست بهایی تنظیم می شوند و به طور کلی نوعی از قراردادهای بهای واحد هستند، از این نوع صورت وضعیت

نویسی استفاده می شود. برای تهیه این نوع صورت وضعیت لازم است در ابتدا ریز مقادیر و یا همان ریزمتره های انجام شده را اندازه گیری نمایید. در تنظیم ریزمتره باید چندین نکته رعایت شوند که شامل موارد زیر می باشند:

- باید قابل کنترل باشند.
  - اعداد و ارقام نباید بدون مرجع نوشته شوند.
  - تا حد امکان عملیات اجرایی تفکیک شود.
  - ریزترین بخش های عملیات نیز باید ذکر شوند.
- تهیه یک صورت جلسه، دومین مرحله از تنظیم صورت وضعیت فهرست بهایی محسوب می شود. بعد از اینکه هر عملیات انجام می شود، باید طبق یک صورت جلسه مورد بررسی و تایید قرار بگیرد و برخی دیگر از صورت جلسات باید در زمان اجرای پروژه و بر اساس نقشه اجرایی، مشخصات فنی خصوصی و عمومی، تعیین شوند.

#### ➤ اطلاعات مهم در هر صورت جلسه

- نام کارفرما، مهندس مشاور، شماره، تاریخ و تاریخ صدور جلسه در آن ذکر شوند.
- توضیحات فنی لازم برای اجرای کار باید در صورت جلسه ذکر شوند.
- توضیحات به طور کافی همراه با نقشه باید بیان شوند.
- محاسبه قیمت متر مربع یا به عبارتی متره نمودن کارها و همچنین محاسبه مقدار و حجم عملیات انجام شده در طول پروژه به طور کامل باید در صورت وضعیت بیان شود.

تمامی صورت جلسات را پیمانکار، مهندس ناظر مقیم، مهندس مشاور و کارفرما (در موارد تعیین شده) باید امضا کنند.

همه صورت جلسات باید توسط کارفرما به مهندس مشاور برای اعمال در صورت وضعیت به همراه موضوع کار و جدول خلاصه مقادیر ابلاغ شوند.

صورت جلساتی که توسط کارفرما ابلاغ نشوند، معتبر نمی باشند.

تاریخ ابلاغ کارفرما باید با زمان اجرای عملیات موضوع صورت جلسه یکی باشد و اگر در زمان دیگری این صورت جلسات ابلاغ شوند، باید با مسئولیت و تایید بالاترین مقام دستگاه اجرایی باشند.

می توان این صورت جلسات را با استفاده از نرم افزارهای تخصصی تهیه کرد.

به طور معمول در یک صورت وضعیت باید بخش های زیر وجود داشته باشند:

- جلد
- خلاصه مالی کل
- خلاصه رشته
- خلاصه فصل
- خلاصه متره
- ریزه متره
- صورت مجالس
- دستور کارها
- فاکتورهای خرید (در صورت نیاز)

کارفرما:		موضوع پیمان :		شماره قرار داد :	
مدیر طرح :				تاریخ قرار داد :	
مهندس مشاور :		مبلغ پیمان :		شماره صورت وضعیت :	
پیمانکار		تاریخ آخرین تمدید :		تاریخ صورت وضعیت :	

  

شماره فصل	شماره ردیف	شرح ردیف	واحد	یهای واحد	مقدار پیمان	مبلغ در پیمان	تغییر مقادیر ابلاغ شده#	مبلغ تغییر مقادیر ابلاغ شده	مقدار اجرا شده	مبلغ اجرا شده
جمع مبلغ فصل با اعمال ضریب فصلی (ریال)										
جمع مبلغ فصل اضافه بر ۱,۲۵ مبلغ اولیه فصل با اعمال (کمترین مقدار ضریب فصل و ضریب پیشنهادی کل)										

## 2) صورت وضعیت متر مربعی

صورت وضعیت متر مربعی با توجه به شکست کار تنظیم می شود و همچنین بر اساس پیشرفت کار درصدهای مربوط به هر ردیف نوشته می شوند.

ضریبی در این بخش اعمال نمی شود. ساختار شکست نیز بخشی از پروژه به حساب می آید و طرفین قرارداد بر سر درصد و تقسیم بندی آن توافق خواهند کرد.

توجه داشته باشید که ساختار این نوع صورت جلسه قابل تغییر نمی باشد و باید طبق نقشه ها و مشخصات اولیه به نحوی که درست و کامل باشد در این تقسیم بندی و ساختار گنجانده شود.

## انواع صورت وضعیت از نظر قطعیت

صورت وضعیت می تواند به سه صورت موقت، ماقبل آخر و قطعی تهیه شود.

## صورت وضعیت موقت

این صورت وضعیت ها دارای امضای نماینده پیمانکار و مهندس مشاور هستند و بعد از بازرسی، به کارفرما تحویل داده می شوند. کارفرما بعد از رسیدگی و کسر و کسورات قانونی، باقی مانده هزینه ها را به پیمانکار می پردازد.

برخی از این کسورات قانونی می توانند شامل موارد زیر باشند:

۱. جمع مبالغی که به صورت ماهانه به عنوان صورت وضعیت پرداخت شده اند.

۲. 10 درصد از مبلغ بابت حسن انجام کار.

۳. اقساط پیش پرداخت ها.

۴. جمع مبالغ بیمه، مالیات، عوارض شهرداری و هزینه هایی از این قبیل.

۵. اقساط مصالح و لوازم تحویلی که کارفرما به پیمانکار داده است.

۶. جرایم احتمالی.

۷. کسری های دیگر که طبق قرارداد ها بر عهده پیمانکار می باشد.

به بیان ساده صورت وضعیت موقت شامل تمام برآوردهای هزینه انجام شده تا تاریخ مذکور به همراه هزینه مصالح پای کار می باشد. مقدارهای ذکر شده در صورت وضعیت موقت، علی الحساب می باشند و مقدار کامل و واقعی آن در صورت حساب قطعی مشخص می شود.



## صورت وضعیت ماقبل آخر

تهیه یک صورت وضعیت قطعی به زمان زیادی نیاز دارد از همین رو پیمانکار برای دریافت هزینه عملیات های باقی مانده یک صورت وضعیت نسبتا واقعی و کامل را تنظیم و تهیه می کند و به کارفرما ارائه می دهد. صورت وضعیت ماقبل آخر تقریبا کارکرد کلیه عملکردها از ابتدا تا انتهای پروژه را دربرمی گیرد و مبلغ نهایی نزدیک به صورت وضعیت قطعی است. معمولا در این نوع صورت وضعیت نویسی مصالح پای کاری دیده نخواهند شد. همچنین تمامی مبلغی که مربوط به پیش پرداخت ها است نیز در این صورت وضعیت به اتمام می رسند.

## صورت وضعیت قطعی

هنگامی که کارهای پروژه تمام شد و کار به طور قطعی به کارفرما تحویل داده شد، پیمانکار صورت وضعیت قطعی را تنظیم می کند و تمامی کارهای انجام شده در طول پروژه را ذکر می نماید. ارقام و مبالغی که در این صورت وضعیت نوشته می شوند، قطعی می باشند و پیمانکاران پروژه می توانند نسبت به اخذ مبلغ های ذکر شده اقدام نمایند.

در صورتی که در صورتحساب ها اختلاف قیمت وجود داشته باشد، ملاک تسویه حساب، صورت حساب قطعی می باشد. چنانچه در صورت وضعیت قطعی اشتباهی صورت بگیرد و خطایی رخ دهد، غیر قابل بازگشت می باشد و امکان اصلاح مجدد وجود ندارد.

## نکات مهم در تنظیم صورت وضعیت



توجه داشته باشید که تمامی کار مترورها باید به طور کامل، منظم و علمی با نتایجی شفاف و واضح در صورت جلسه آورده شده باشند و صورت وضعیت باید:

- با استفاده از اسناد و مدارک پیمان تهیه گردد.
  - بر اساس فهرست ها و فرم های سازمان مدیریت و برنامه ریزی آماده شود.
  - صورت وضعیت موقت باید به صورت ماهانه تنظیم شود.
  - با توجه به صورت جلسات و دستورالعمل ها تنظیم شود.
  - تمامی آدرس های ذکر شده باید شفاف و قابل رسیدگی آورده شوند.
  - مجلد باشد.
  - به کمک نرم افزار و به صورت رایانه ای تنظیم شود.
- در برخی از پروژه ها پیمانکار به دلایل مختلف کارهایی اضافه تر از قرارداد انجام می دهد.

توجه کنید که افزایش و یا کاهش مبلغ کل صورت جلسه نباید بیشتر از ۲۵ درصد از مبلغی که در قرارداد اصلی ذکر شده است برآورد شود.

در نتیجه مبلغی که در صورت وضعیت تعیین می شود نباید بیشتر از ۱/۲۵ برابر مبلغ اولیه قرارداد باشد؛ اما چنانچه صورت وضعیت مبلغی بیشتر از ۲۵ درصد در مبلغ اولیه پیمان صورت گرفت، باید متمم قرارداد تهیه و بین طرفین امضا شود.

همچنین این مبلغ را نمی توانید جبری در نظر بگیرید. چنانچه تمامی مرحله های بخش صورت وضعیت کنترل شوند، نتیجه ای دقیق و منظم را در پی خواهند داشت.

به بیان ساده برای نوشتن یک صورت جلسه برای ارتقای کیفی و کمی و همچنین برای اینکه هیچ آیتمی جا نیفتد، اگر از یک چک لیست استفاده کنید کمک بسیار زیادی به شما خواهد کرد.

## چک لیست های مورد استفاده در تهیه صورت

### وضعیت

مواردی که در صورت وضعیت نویسی باید رعایت شوند عبارت اند از:

- متره
- صورت مجالس
- مدارک و اسناد مناقصه
- شرایط عمومی پیمان
- برگه های مالی با تفکیک فصل و رشته
- حمل و آنالیز مصالح

- مابه التفاوت مصالح
- تجهيز كارگاه