

# به نام خدا



وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده فنی و حرفه ای همدان (حضرت  
زینب کبری(س))

## حسابداری پیمانکاری

مقطع : کاردانی رشته : حسابداری

مدرس: سمانه شادکام

فایل شماره دو

مراحل اجرای طرح در موسسات خصوصی و عمومی تفاوت چندانی با هم ندارد که در ۵ مرحله جداگانه به شرح زیر می باشد:

### ۱: مطالعات مقدماتی یا اولیه طرح

موسسات معمولاً طرح های ساختمانی، تاسیسات و تجهیزات خود را با در نظر گرفتن منابع مالی، پیش بینی و سپس **نقشه ها و اسناد و مشخصات اجرایی** را راساً یا با کمک مشاور تهیه می کنند. این مرحله شامل اقدامات زیر است:

**۱-۱) خدمات تحقیقاتی یا بنیادی:** مطالعات این مرحله شامل **مطالعات منطقی، اجتماعی و اقتصادی** است که بر مبنای نتایج حاصل از آنها تصمیم گیری کلی در مورد برنامه ها و شناخت طرح ها به عمل می آید.

**۱-۲) مطالعات شناسایی طرح:** مطالعات این مرحله شامل تحقیقات و بررسی های لازم به منظور تعیین **هدف طرح، شناخت اجزاء طرح و همچنین امکانات فنی و اجرایی** با توجه به مصالح ساختمانی، تجهیزات، نیروی انسانی، سایر امکانات و محدودیت ها و مبلغ حدود سرمایه گذاری، زمان اجراء، تعیین بهره وری تعیین اثرات اجتماعی و اقتصادی ناشی از اجرای طرح است. حاصل این مطالعات به شکل گزارشی تدوین می گردد که مبنای اتخاذ تصمیم در مورد اقدامات بعدی خواهد بود.

مطالب ارائه شده تنها به حسابداری قرارداد های بلند مدت از نوع ساخت و ساز پرداخته شده است .

۳-۱) تهیه طرح مقدماتی : بعد از شناخت طرح و تعیین مشخصات کلی آن بر مبنای بررسی ها، مطالعات مقدماتی طرح انجام می شود که شامل مطالعات و آزمایش های لازم به منظور طراحی و تهیه نقشه های مقدماتی ، مشخصات کلی، تعیین محل های مناسب و برآورد کلی ابعاد و حجم کار و مخارج هر یک از راه حل های پیشنهادی و مقایسه و تعیین نکات مثبت و منفی هر یک از راه حل ها و اثرات اقتصادی و اجتماعی هر یک می باشد.

۴-۱) تهیه نقشه ها و مشخصات اجرایی طرح: خدمات این مرحله شامل انجام مطالعات ، بررسی ها، تحقیقات و نقشه های و آزمایش های لازم به منظور تهیه کلیه اسناد عملیات اجرایی طرح از جمله : نقشه های اجرایی و مشخصات فنی اختصاصی، نقشه محل نتیجه آزمایش ها، برنامه زمانی اجرای کار، برآورد مقادیر کار و پیش بینی دقیق مخارج اجرای طرح می باشد.

۲) ارجاع کار به پیمانکار

در این مرحله مراحل طبق اسلاید بعد باید طی شود:

**۲-۱:** تکثیر اسناد و مدارک مناقصه: بعد از تصویب گزارش ها، نقشه ها و سایر اسناد و عملیات اجرایی و حصول اطمینان از آماده بودن زمین یا محل اجرای طرح، اسناد و مدارک مناقصه تکثیر و در اختیار شرکت کنندگان در مناقصه قرار میگیرد.

**۲-۲:** دعوت از پیمانکاران برای انجام طرح: بعد از آماده شدن اسناد و مدارک مناقصه، پیمانکاران به طریق زیر از نوع و مشخصات طرح مطلع می شوند و در صورتی که مایل به اجرای طرح باشند، اسناد و مدارک مناقصه را از کارفرما یا مهندسین مشاور خریداری و برای بررسی و مطالعه در اختیار کادر فنی خود قرار می دهند دعوت پیمانکاران معمولاً از روش های زیر انجام می شود:

WU1

الف) مناقصه عمومی: در این روش مشخصات طرح و شرایط شرکت در مناقصه از طریق درج آگهی به اطلاع داوطلبان شرکت در مناقصه می رسد.

ب) مناقصه محدود : در این روش دعوتنامه شرکت در مناقصه برای شرکت هایی ارسال می شود که صلاحیت آنها برای شرکت در مناقصه قبلاً تعیین و نام آنها در لیست واجدین شرایط شرکت های پیمانکاری ( لیست خاص ) درج شده باشد پس به دلیل تخصصی بودن یا ویژگی خاص کار از تعداد محدودی پیمانکار دعوت به عمل می آید.

---

مناقصات از نظر روش دعوت  
Windows User : ۱۱/۰۱/۱۳۹۹

WU

ج) ترک تشریفات مناقصه : در مواردی که تحت شرایط خاص و بنا به تشخیص مقامات اجرایی انجام مناقصه ممکن و یا به صرفه و صلاح نباشد از این روش استفاده می شود.

د) توافق قیمت : این روش در مواردی که انجام مناقصه میسر و یا به مصلحت نباشد می توان طرح را با توافق قیمت به پیمانکار ارجاع داد.

**۲-۳:** تسلیم قیمت پیشنهادی و ضمانتنامه شرکت در مناقصه : چنانچه کادر فنی پیمانکار انجام پیمان را عملی تشخیص دهد، قیمت کل کار را از روی نقشه ها محاسبه و پیشنهاد میکند. قیمت پیشنهادی پیمانکار برای اجرای طرح با سایر اسناد و مدارک مذکور در آگهی ، نظیر ضمانتنامه بانکی در دو پاکت جداگانه ( پاکت الف حاوی ضمانت نامه های بانکی و کلیه اسناد مناقصه و پاکت ب فقط شامل برگ پیشنهادی مبلغ کل) به مناقصه گزار به عبارتی کارفرما تسلیم می شود.

### ۳) انعقاد قرارداد با پیمانکار

بعد از اینکه برنده مناقصه تعیین شد قراردادی بین پیمانکار و کارفرما منعقد و ضمانت نامه های شرکت در مناقصه آزاد می شود قرارداد بین کارفرما و پیمانکار بسته می شود.

## ۴) اجرا عملیات پیمان

الف) تجهیز کارگاه: بعد از اینکه پیمان منعقد شد، کارفرما کلیه زمین هایی را که برای تجهیز کارگاه و انجام عملیات موضوع پیمان مورد نیاز است به پیمانکار تحویل می دهد همچنین کارفرما یا دستگاه نظارت برای کنترل مستقیم عملیات کارگاه ، شخصی را به عنوان ناظر مقیم تعیین و کتبا به پیمانکار معرفی می نماید. پیمانکار نیز برای شروع کار شخصی را به عنوان مدیر کارگاه تعیین و کتبا به کارفرما یا دستگاه نظارت معرفی می نماید.

ب) مخارج دوره اجرای پیمان: پیمانکاران دارای یک دفتر مرکزی هستند. بعد از امضا قرارداد معمولاً کارگاه جداگانه ای در محل اجرای کار هر طرح احداث می گردد و دوره ای که هزینه های مربوط به یک قرارداد شناسایی شود با امضا قرارداد آغاز و با تکمیل آن پایان می یابد. مخارجی که کارگاه به انجام آن مجاز است بتدریج از محل تنخواه گردانی که در اختیار مدیر کارگاه قرارداد پرداخت می شود. در پایان ماه یا هر زمان مشخص دیگری گزارش مخارج کارگاه همراه با اسناد مخارج به دفتر مرکزی فرستاده می شود. حسابدار دفتر مرکزی ابتدا مخارج کارگاه را کنترل سپس بر حسب مورد آن را مخارج جاری یا سرمایه ای تفکیک و در صورت لزوم مبلغ تنخواه گردان تجدید می کند.



ج) تنظیم صورت وضعیت موقت: دستگاه نظارت معمولا در فواصل معینی با کمک نماینده پیمانکار بر مبنای پیشرفت واقعی کارها، صورت وضعیت تمام کارهایی را که پیمانکار از شروع کار تا تاریخ تنظیم صورت وضعیت انجام داده است و همچنین مصالح پای کار را تعیین و پس از تایید بر اساس نرخ های پیمان تقویم و تسلیم کارفرما می کند.

د) پرداخت وجه صورت وضعیت : کارفرما پس از رسیدگی صورت وضعیت و کسر مبالغی که طبق قانون ملزم به کسر آن است حداکثر ظرف ۱۰ روز چک به پیمانکار پرداخت کند.

## ۵) خاتمه کار پیمان

۵-۱) تحویل موقت: بعد از آنکه عملیات موضوع پیمان طبق مشخصات و نقشه ها و سایر اسناد و مدارک ضمیمه پیمان خاتمه یافت، **پیمانکار** می تواند از طریق دستگاه **نظارت** تقاضای تحویل موقت کند **و در عین حال انجام کارهای جزئی را باقیمانده را نیز متقبل کند.** دستگاه نظارت پس از بازدید عملیات، تشکیل کمیسیون تحویل موقت را از کارفرما تقاضا می کند. بعد از آنکه اعضا کمیسیون مزبور تعیین شدند، آزمایش های لازم با حضور اعضا کمیسیون توسط دستگاه نظارت انجام می شود و نتایج آن در صورت مجلس تحویل موقت قید می گردد.

کمیسیون تحویل موقت ، فهرستی از نقایص و معایب و تکمیل کارهای ناتمام را تهیه و مهلتی برای پیمانکار تعیین و به دستگاه نظارت ماموریت می دهد که در راس مهلت مزبور عملیات را مجدداً بازدید کند و اگر براساس فهرست نقایص هیچ گونه عیب و نقص و کار ناتمامی باقی نمانده باشد در صورت مجلس تحویل موقت و گواهی رفع نقص را برای کارفرما ارسال کند تا پس از تصویب او به پیمانکار ابلاغ شود.

۲-۵) برچیدن کارگاه : **پیمانکار** موظف است پس از تحویل موقت ، کلیه ماشین آلات و مصالح اضافی را متعلق به خود را **طی مدت مناسبی که مورد قبول دستگاه نظارت باشد** از محل اجرای پیمان خارج کند.

۳-۵) ابطال ضمانت نامه پیش پرداخت: ضمانت نامه پیش پرداخت تا پایان مدت پیمان معتبر است و مبلغ آن با پرداخت صورت وضعیت ها به **تدریج** تقلیل می یابد به نحوی که کل پیش پرداخت با آخرین مبلغ صورت وضعیت موقت مستهلک شود.

۴-۵) ابطال ضمانت نامه انجام تعهدات: ضمانت نامه انجام تعهدات تا تاریخ تصویب مجلس تحویل موقت معتبر می باشد. کارفرما ضمانت نامه مذکور را به محض تصویب صورت مجلس تحویل موقت آزاد خواهد شد.

۵-۵) تهیه صورت وضعیت قطعی : به محض اینکه تحویل موقت کارها انجام گرفت، دستگاه نظارت به همراه پیمانکار اقدام به اندازه گیری و تهیه صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده خواهد کرد. مقادیر و ارقامی که در صورت وضعیت قطعی منظور می شود یکی از **ماخذ تسویه قطعی** محاسبات خواهد بود ولو اینکه بین آنها و مقادیر و یا ارقامی که در صورت وضعیت موقت منظور گردیده اختلافی باشد.

۵-۶) تهیه صورتحساب قطعی: صورت حساب قطعی پیمان بر اساس صورت وضعیت قطعی تهیه می شود و مبلغ آن شامل مبلغ صورت وضعیت قطعی و مبالغی است که بر اساس قرارداد و اسناد و مدارک پیوست به مبلغ مزبور اضافه و یا کسر شده است. صورتحساب قطعی که به ترتیب بالا تنظیم می شود **ماخذ تسویه حساب نهایی پیمانکار** خواهد بود پس از امضای آن از طرف کارفرما و پیمانکار برای طرفین قطعی بوده و هرگونه اعتراضی نسبت به آن بدون اثر خواهد بود و هر گاه براساس صورت حساب قطعی ، پیمانکار بدهکار یا بستانکار باشد در مدت یک ماه از تاریخ امضای صورت حساب قطعی این بدهی یا طلب باید تسویه شود.

۵-۷) استرداد نصف سپرده حسن انجام کار: معمولاً نصف وجه الضمان پس از تصویب صورت وضعیت قطعی از طرف کارفرما به پیمانکار مسترد می شود.

۵-۸) تحویل قطعی: در پایان دوره تضمین (فاصله زمان بین تحویل موقت و تحویل قطعی) کارفرما به تقاضای پیمانکار اعضا کمیسیون تحویل قطعی را تعیین و به پیمانکار ابلاغ می کند پس از بازدید کارها توسط کمیسیون مزبور ، هرگاه عیب و نقصی که ناشی از کار پیمانکار باشد مشاهده نکند، تحویل قطعی انجام خواهد گرفت

و فاصله صورت مجلس مربوط به آن را تنظیم و تصویب و به پیمانکار ابلاغ می کند .

۹-۵) استرداد نصف دیگر سپرده حسن انجام کار: معمولاً نصف دیگر وجه الضمان پس از تصویب صورت مجلس تحویل قطعی از طرف کارفرما به پیمانکار مسترد می شود.

۱۰-۵) استرداد سپرده بیمه: پس از خاتمه کار و تایید صورت وضعیت نهایی **پیمانکار** موظف است از سازمان تامین اجتماعی مفاصا حساب بیمه دریافت نماید و به کارفرما ارائه نماید تا نهایتاً با ارائه آن کارفرما سپرده بیمه مکسوره از صورت وضعیت را مسترد نماید.

۱۱-۵) هزینه نگهداری در دوره تضمین: هزینه های بهره برداری و نگهداری عملیات موضوع پیمان در دوره تضمین به عهده **کارفرما** است و هزینه های ناشی از عمل پیمانکار در دوره مزبور به عهده پیمانکار است.

۱۲-۵) انتقال دارایی موضوع پیمان به دستگاه مربوط مسئول بهره بردار: کلیه عوامل و دارایی هایی که پس از اجرای طرح های عمرانی به وجود می آید جزء اموال عمومی به حساب می آید و حفظ و حراست آنها با دستگاه اجرایی یا دستگاه مسئول بهره برداری است که ابنیه و تاسیسات را در اختیار دارد و این مورد چنان که کارفرما موسسه خصوصی باشد کلیه اموال و حقوق ناشی از پیمان به وی منتقل می شود.

دانشجویان گرامی می توانید سوال های خود را به آدرس ایمیل زیر ارسال نمایید:

[sama.shadkam93@gmail.com](mailto:sama.shadkam93@gmail.com)

و میتوانید شماره همراه بنده را از دانشگاه یا از همدانشگیان خود دریافت و گروه تشکیل داده جهت رفع اشکال.....

موفق باشید.

