

صورت وضعیت چیست؟ + انواع و تفاوت‌های آنها

قراردادها امروزه بخش مهمی از روابط افراد را تنظیم می‌کنند. عقد قرارداد طبق ماده 183 قانون مدنی عبارت است از یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری کنند و مورد قبول آنها قرار گیرد. بر اساس همین عقد و پیمان، میان دو طرف، یک رابطه جدید حقوقی برقرار می‌شود. طرفین با توجه به موضوع قرارداد نسبت به یکدیگر باید تعهداتی را انجام دهند. بعد از انعقاد قرارداد و اجرای عملیات توسط پیمانکار، جهت انجام امور مربوط به پرداختی‌ها به پیمانکار، سندی تحت عنوان صورت وضعیت توسط پیمانکار تهیه و به کارفرما ارائه می‌شود که میزان خدمات ارائه شده و یا کار انجام شده در یک مقطع زمانی مشخص را تعیین نموده و مبلغی که باید بابت انجام کار و خدمات پرداخت شود را نشان می‌دهد.

قراردادها از جنبه‌های متفاوتی تقسیم‌بندی می‌شوند. گاهی تقسیم‌بندی قراردادها بر اساس موضوع آن‌ها صورت می‌گیرد. در شرایطی هم ممکن است تقسیم‌بندی به لحاظ پایداری و مدت آن انجام شود. آشنایی با انواع قرارداد و تقسیم‌بندی‌های آن اهمیت فراوانی دارد. افرادی که قصد انعقاد یک قرارداد را دارند، باید اطلاعاتی در این زمینه داشته باشند تا با انتخاب درست بتوانند معامله مورد نظرشان را انجام دهند. عدم آگاهی در رابطه با عقود و قراردادها موجب بروز مشکلاتی برای طرفین می‌شود.



برای درخواست دمو نرم افزار قراردادها

نرم افزار قراردادها دیدگاه به عنوان یکی از نرم افزارهای حوزه مالی برای مکانیزه کردن فرآیندهای واحد قراردادها و مالی در سازمان‌های دولتی و خصوصی طراحی شده است.

تعریف صورت وضعیت

طبق تعریف ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان از «صورت وضعیت»، پیمانکار در آخر هر ماه باید وضعیت کارهای انجام شده از شروع کار تا آن تاریخ را طبق نقشه‌های اجرایی، دستور کارها و صورت جلسه‌ها اندازه‌گیری و مقدار مصالح و تجهیزات پای کار را تعیین کند. سپس باید بر اساس تعرفه‌های ضمیمه شده به پیمان، مبلغ صورت وضعیت را محاسبه کند و آن را به مهندس ناظر تحویل دهد.

مهندس مشاور، صورت وضعیت پیمانکار را از نظر تطبیق با اسناد و مدارک پیمان کنترل و در صورت لزوم با تعیین دلیل اصلاح می‌کند و در نهایت آن را از سوی مهندس ناظر برای کارفرما ارسال می‌نماید و مراتب را نیز به اطلاع پیمانکار می‌رساند. پس از آن، کارفرما ظرف حداکثر 10 روز باید به صورت وضعیت رسیدگی کند و بعد از کسر وجوهی که بابت گزارش‌های قبلی پرداخت شده است و همچنین اعمال کسور قانونی و

کسور متعلقه طبق پیمان، باقی مانده مبلغ را پرداخت کند.



انواع صورت وضعیت

طبق قانون دو نوع صورت وضعیت وجود دارد: موقت و قطعی که در ادامه به بررسی اجمالی هر یک می پردازیم.

تعریف صورت وضعیت موقت

صورت وضعیت موقت یا ماقبل قطعی، یکی از انواع صورت وضعیت است که توسط پیمانکار در طول دوره اجرای پروژه، در ضمن انجام کار و به صورت دوره ای تهیه می شود. در واقع پیمانکار باید هزینه کرد خود را به صورت ماهیانه در قالب سندی تحت

عنوان صورت وضعیت به کارفرما ارائه کند. هدف اصلی از تهیه این سند، مطالبه مبالغی است که برای خرید مصالح پای کار، مطالبه تمامی مبالغ خرج شده برای تجهیز کارگاه و دیگر هزینه‌هایی که برای شروع کار صرف شده‌اند، است.

این سند، معمولاً به صورت دوره‌ای و در زمان‌های مشخصی، مانند پایان هر ماه، تهیه می‌شود. در برخی از موارد پیمانکار می‌تواند با توجه به تمکن مالی خود دوره صورت وضعیت را افزایش دهد. اما معمولاً این اتفاق نمی‌افتد چون مبالغ مندرج بسیار زیاد شده و امکان تأیید نشدن این مبالغ توسط گروه مشاور وجود دارد. بنابراین پیمانکار سعی می‌کند حتی‌الامکان صورت وضعیت موقت را در بازه‌های زمانی کوتاه مدت به کارفرما تحویل دهد. در صورتی که به موقع ارائه نشود، کارفرما هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال تأخیر در پرداخت نخواهد داشت. به طور کلی صورت وضعیت موقت به کارفرما کمک می‌کند تا وضعیت پروژه را به صورت دقیق‌تری پایش کند و ملزومات مالی پروژه را به موقع پرداخت نماید. آخرین صورت وضعیت موقت، صورت وضعیت ماقبل قطعی نامیده می‌شود.

تعریف صورت وضعیت قطعی

دسته دوم صورت وضعیت شامل صورت وضعیت قطعی است که در پایان پروژه و با ارائه مستندات توسط پیمانکار تهیه و شامل هزینه‌های برچیدن کارگاه بعد از اتمام کار و بندهایی که از قرارداد باقی مانده می‌شود. همچنین تمامی اشتباهاتی که در صورت وضعیت‌های موقت رخ داده است در صورت وضعیت قطعی جبران می‌شود.

پیمانکار باید حداکثر تا یک ماه پس از تحویل موقت، صورت وضعیت قطعی را بر

اساس کارهای انجام‌گرفته و مفاد پیمان به مهندس مشاور ارسال کند. سپس مهندس مشاور باید ظرف مدت دو ماه، صورت وضعیت قطعی را بررسی کند و به کارفرما ارائه دهد. در صورتی که صورت وضعیت موقت نیز تهیه شده باشد، صورت وضعیت قطعی بر اساس آن تهیه می‌شود. در غیر این صورت، صورت وضعیت قطعی بر اساس مستندات و اسناد پروژه تهیه می‌شود. کارفرما موظف است حداکثر تا سه ماه بعد از وصول صورت وضعیت قطعی، تمام مبالغ باقی‌مانده را به پیمانکار پرداخت کند. صورت وضعیت قطعی، به عنوان یکی از اسناد مهم در پروژه‌های ساختمانی و عمرانی، به کارفرما کمک می‌کند تا مبالغ دقیق پرداختی را به پیمانکار تعیین کند و تسویه حساب درستی صورت گیرد.

تفاوت صورت وضعیت موقت با صورت وضعیت قطعی

صورت وضعیت موقت و صورت وضعیت قطعی، هر دو اسناد مالی مهمی هستند که در پروژه‌های ساختمانی و عمرانی استفاده می‌شوند. با این حال، تفاوت‌هایی بین این دو وجود دارد:



– زمان تهیه

صورت وضعیت موقت در طول دوره اجرای پروژه تهیه می‌شود. همان‌طور که گفتیم صورت وضعیت موقت را می‌توان هر ماه منتشر کرد و به دست مهندس مشاور رساند. طبق تبصره یک ماده 34 آخرین صورت وضعیت موقت از تاریخ شروع به کار، حداکثر یک ماه قبل از تاریخ تحویل موقت تهیه و ارائه می‌شود. هدف آن مطالبه مبالغی است که برای خرید مصالح پای کار و هزینه‌های تجهیز کارگاه در آن تاریخ مشخص صرف شده است. همچنین کارفرما باید طبق بند الف ماده 37 آخرین وضعیت موقت را پرداخت کند.

صورت وضعیت قطعی از سوی پیمانکار، در پایان پروژه و یک ماه بعد از تحویل موقت پروژه تهیه می‌شود. شامل هزینه‌های برچیدن کارگاه بعد از اتمام کار و بندهای باقی‌مانده

از قرارداد است. پس از تحویل صورت‌وضعیت قطعی مشاور 2 ماه فرصت دارد تا صورت‌وضعیت را بررسی و برای تصویب به کارفرما ارسال کند. کارفرما صورت‌وضعیت قطعی را در مدت زمان حداکثر 3 ماه بررسی کرده و نظر خود را اعلام می‌کند. مقادیر درج‌شده در صورت‌وضعیت قطعی باید به توافق دو طرف قرارداد رسیده و مأخذ تسویه حساب قرار بگیرند.

– شکل و محتوا

صورت‌وضعیت موقت، در مقایسه با صورت‌وضعیت قطعی، شامل جزئیات کمتری از هزینه‌های پروژه است. به صورت موقت و برای دوره‌ای خاص تهیه می‌شود. اما صورت‌وضعیت قطعی، به عنوان یک گزارش کامل از تمامی هزینه‌های پروژه و بر اساس اسناد و مستندات مربوطه تهیه می‌شود.

– تأثیر بر پرداخت

صورت‌وضعیت موقت، هیچ تأثیری در پرداخت مبالغ به پیمانکار ندارد و فقط به عنوان یک گزارش ارائه می‌شود. اما صورت‌وضعیت قطعی، به عنوان یکی از مستندات مهم در تسویه حساب با پیمانکار، تأثیر مستقیمی بر پرداخت مبالغ دارد. کارفرما موظف است تمامی مبلغ باقی‌مانده را پس از تأیید صورت‌وضعیت قطعی به پیمانکار پرداخت کند.

سخن پایانی

صورت‌وضعیت یک عنصر مهم در تحلیل و بررسی وضعیت فعلی یک پروژه به شمار

می‌آید. این ابزار به ما کمک می‌کند تا اطلاعات کلیدی را جمع‌آوری کرده و به تصمیم‌گیری بهتر و مؤثرتر برسیم. همچنین صورت‌وضعیت می‌تواند به ما کمک کند اهداف و استراتژی‌های خود را بازبینی کرده و بهبودهای لازم را اعمال کنیم. در نهایت، استفاده از صورت‌وضعیت می‌تواند به ما کمک کند تا به شکل بهتری به مسائل و چالش‌های پیش روی خود نگاه و راه‌حل‌های مناسب را پیدا کنیم.



برای دریافت دمو نرم افزارهای مالی

مدیریت و ساماندهی فرآیند قراردادها و صورت‌وضعیت‌های مرتبط با آنها با بالاترین دقت و در کمترین زمان برای سازمان‌ها فعالیتی پیچیده و زمان‌بر است. نرم افزار قراردادها دیدگاه به عنوان یکی از نرم‌افزارهای حوزه مالی برای مکانیزه کردن فرآیندهای واحد قراردادها و مالی در سازمان‌های دولتی و خصوصی طراحی شده است.