

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 7، الفصل 5

الدليل الإجرائي لإعداد تقارير تكلفة المشروع

رقم الوثيقة: EPM-KPP-PR-000003-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	2021/08/23	000



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير. تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الدليل الإجرائي لإعداد تقارير تكلفة المشروع

الفهرس	
1.0	الغرض 5
2.0	المجال 5
3.0	التعاريف 5
4.0	المراجع 5
5.0	المسؤوليات 6
5.1	ضبط المشاريع 6
5.2	الإدارات الأخرى 6
6.0	الإجراءات 7
6.1	متطلبات عامة 7
6.2	تقرير تقدم التكاليف 7
7.0	المرفقات 7
	المرفق 1 - الرسم التخطيطي لإعداد تقارير تكلفة المشروع 8



1.0 الغرض

الغرض من تقارير التكاليف هو إبلاغ إدارة المشروع عن الوضع الحالي لتكاليف وأداء المشروع.

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الأعمال المنفذة في إطار جميع مشاريع التشييد الحكومية المنفذة في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

2.0 المجال

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على جميع المشاريع الملزمة بإصدار تقارير دورية للإدارة عن الوضع الحالي لتكاليفها، ويوفر إرشادات خاصة بتنسيق إعداد تقارير تكاليف المشاريع لفائدة موظفي ضبط المشاريع، في ظل غياب أي إرشادات أو تعليمات أخرى منشورة.

3.0 التعاريف

الوصف	التعريفات
يُستخدم لقياس صحة المشروع من خلال مقارنة العمل المنجز في المشروع بميزانية المشروع لهذا العمل. ويمكن أن يعتمد حسابه على ساعات العمل أو تكاليفه. مؤشر أداء التكاليف = العمل الفعلي المنجز / ميزانية العمل المنجز	مؤشر أداء التكاليف
• إذا كان $I > 1$ فهذا يعني أن المشروع تجاوز الميزانية، • إذا كان $I = 1$ فهذا يعني أن المشروع يحترم الميزانية، • إذا كان $I < 1$ فهذا يعني أن المشروع لم يتجاوز الميزانية.	تقرير التكاليف والالتزام
تقرير تكاليف يقيس التكاليف التي تم الالتزام بها أو تكبدها مقارنة بالميزانية المحددة لنطاق عمل محدد.	ملخص تقرير التكاليف
تقرير لمقارنة التكاليف المتكبدة والمتوقعة مع الميزانية الحالية والميزانية الأصلية على مستوى عالٍ من هيكل توزيع عمل المشروع	هيكل توزيع العمل
هو تفصيل عناصر النطاق استنادًا إلى الموقع/الأقسام/التخصصات على مستوى قابل للإدارة لأغراض الضبط ورفع التقارير	طلب الشراء
وثيقة تجارية صادرة عن المشتري للبائع لتحديد الأنواع والكميات والأسعار المتفق عليها للمنتجات أو الخدمات.	الجهة العامة
أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.	أمر التغيير
إخطار تعاقدني لإخبار المقاول بتغيير محتمل قابل للتعويض.	

4.0 المراجع

1. الدليل الإجرائي لإعداد تقارير التكاليف السابقة للمشاريع (EPM-KPC-PR-000012-AR)
2. الدليل الإجرائي لضبط ميزانية المشاريع (EPM-KPC-PR-000002-AR)
3. الدليل الإجرائي لتكاليف والتزام المشاريع (EPM-KPC-PR-000003-AR)
4. الدليل الإجرائي لبرنامج توجهات المشاريع (EPM-KPC-PR-000007-AR)
5. الدليل الإجرائي لتوقعات المشاريع (EPM-KPC-PR-000004-AR)
6. الدليل الإجرائي لإدارة التغيير في المشاريع (EPM-KPC-PR-000008-AR)



5.0 المسؤوليات

تقع مسؤولية تقرير تكاليف المشروع على عاتق مدير ضبط المشاريع. ولكن قد يفوض مدير المشروع مسؤولية تنسيق إعداد التقارير وتوزيعها لمهندس التكاليف، بما في ذلك مسؤولية ضمان دقة المعلومات واتساقها مع المتطلبات التعاقدية. في إطار المشروع، يكون كل قسم مسؤولاً عن توثيق وتقديم المعلومات التي تساهم في صياغة تقرير التكلفة الشهرية. ويجب تقديم المُدخلات بالصيغة المعتمدة إلى مدير ضبط المشاريع أو المفوض له.

5.1 ضبط المشاريع

• مدير ضبط المشاريع

- يكون مسؤولاً عن جدولة وصيغة ومحتوى تقرير تكاليف المشروع، حسب ما تم الإبلاغ عنه أثناء مفاوضات العقد.
- يراجع تقرير تكاليف المشروع ويوافق عليه قبل إصداره
- يصدر تقرير تقدم المشروع في الوقت المحدد
- يراجع المُدخلات لضمان اتساقها ويقارنها بالشهر السابق
- يراجع مكونات التقرير لتحديد المشاكل والتوجهات المحتملة
- يكتب مسودة الملخص التنفيذي للمشروع

• مهندس تكاليف المشروع

- يُعد الجدول الزمني للمُدخلات الشهرية، ويكون مسؤولاً عن إعداد التقرير ومراجعته وإصداره
- يرسل طلبات شهرية للحصول على المُدخلات من جميع الأطراف ذات الصلة
- يجمع المعلومات المقدمة من مختلف الأقسام، ويراجع التحليل المصاحب لكل مكون
- قد يقدم مُدخلات التكاليف والالتزام
- قد يقدم جدول حالة مدفوعات التقدم المحرز
- يتكلف بنسخ وإصدار التقرير النهائي من أجل توزيعه
- يحلل المُدخلات

• مهندس التوجهات

- يقدم المُدخلات والتحليل بخصوص تغيرات النطاق والتوجهات
- المسؤول عن جدولة المشروع
- يقدم مُدخلات الجدولة
- المشرف على الجدولة والتكاليف الميدانية
- يراجع تقرير تقدم التشييد الشهري

5.2 الإدارات الأخرى

مديرو الهندسة والمشتريات والتشييد والمحاسبة مسؤولون عن مُدخلات أقسامهم حسب الاقتضاء. تكون المُدخلات عادة كالتالي:

- تقدم إدارة الهندسة/التشييد مُدخلات تتعلق بحالة التقدم والعمل المنجز والعمل الجاري والعمل المخطط له في الفترة التالية لدعم حساب القيمة المكتسبة.
- تقدم إدارة المشتريات/العقود مُدخلات تتعلق بحالة أوامر الشراء/العقود من الباطن/العقود.
- تقدم إدارة المحاسبة مُدخلات تتعلق بحالة التكاليف الفعلية والمدفوعات وحالة الفواتير وما إلى ذلك.



6.0 الإجراءات

6.1 متطلبات عامة

يتم إصدار تقرير التكلفة شهرياً للتوافق مع الدورة الشهرية لإعداد التقارير المحاسبية للتكلفة الفعلية.

يُرجى الرجوع إلى المرفق 1 للاطلاع على الرسم التخطيطي لإعداد تقارير تكلفة المشروع

6.2 تقرير تقدم التكاليف

تحدد إدارة ضبط المشاريع محتوى وصيغة وجدولة تقرير تكاليف المشروع.

بناءً على طلب مدير المشروع، يجب على فريق ضبط المشاريع جدولاً تقديم مختلف أعضاء الفريق لمُدخلات تقرير تكاليف المشروع لتراجعها إدارة المشروع وتوافق عليها وتدمجها في التقرير. كما يجب على فريق ضبط المشاريع إرسال تذكير شهري لجميع الأطراف المعنية لطلب مُدخلاتها.

يتم إصدار تقرير تكاليف المشروع كل شهر (كما هو محدد في العقد) للإبلاغ عن بيانات تكاليف الشهر السابق. تشمل جميع التكاليف وساعات العمل وحالات التقارير الشهر التقييمي إلى نهايته. يتم توثيق أي تغيير هام يحدث بعد تاريخ الانتهاء بشكل اعتراض في السرد.

بعد الحصول على جميع المُدخلات المطلوبة ومراجعتها وتحليلها، يتم تجميع التقرير والتحقق من اتساقه. يراجع مدير ضبط المشاريع و/أو مدير المشروع مسودة التقرير، ليتم دمج التعليقات وإصدار التقرير النهائي. يتم إرسال التقرير الأصلي إلى مدير مشروع لدى الجهة العامة، وإرسال نسخ منه إلى الأفراد المحددين على قائمة التوزيع بموجب خطة ضبط المشاريع الخاصة بالمشروع.

يشمل تقرير نموذجي مما يلي:

- خطاب تعريفي
- صفحة العنوان، التوزيع، جدول المحتويات، مقدمة
- ملخص تنفيذي
- جدول يبين حالة العقد، بما في ذلك مبلغ العقد الأولي وأوامر التغيير المعتمدة بقيمة العقد الحالية وأوامر التغيير المتعلقة والتوقعات الحالية.
- ملخص التكاليف والالتزامات
- جدول يتضمن الميزانية الأصلية والميزانية الحالية والتوقعات الحالية
- جدول الفواتير وحالة المدفوعات
- حالة تغيير نطاق العمل
- جدول حالة مدفوعات التقدم المحرز (مبلغ إجمالي)
- تقارير أداء التكاليف
- تقارير الاختلافات

7.0 المرفقات

1. الرسم التخطيطي لإعداد تقارير تكلفة المشروع



المرفق 1 - الرسم التخطيطي لإعداد تقارير تكلفة المشروع

