

|  |                                                                              |             |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | سیستم مدیریت کیفیت<br>دستورالعمل تهیه گزارش تجزیه و تحلیل هزینه<br>کلی پروژه | Code: I-15  |
|  |                                                                              | Rev.: 00    |
|  |                                                                              | Page 1 of 3 |

# دستورالعمل

## تهیه گزارش تجزیه و تحلیل هزینه کلی پروژه

| تصویب کننده | تأییدکننده     | تهیه کننده       |                    |
|-------------|----------------|------------------|--------------------|
| مدیریت عامل | نماینده مدیریت | مدیر کنترل پروژه | سمت                |
|             |                |                  | نام و نام خانوادگی |
|             |                |                  | تاریخ              |
|             |                |                  | امضاء              |

|           |                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مهر کنترل | تذکره :<br>اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد<br>و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست. |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                              |             |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | سیستم مدیریت کیفیت<br>دستورالعمل تهیه گزارش تجزیه و تحلیل هزینه<br>کلی پروژه | Code: I-15  |
|  |                                                                              | Rev.: 00    |
|  |                                                                              | Page 2 of 3 |

## ۱- هدف:

حصول اطمینان از ثبت و درج کلیه هزینه های مستقیم و غیرمستقیم پروژه میباشد.

## ۲- دامنه کاربرد:

دستورالعمل حاضر برای کلیه پروژه های فعال در شرکت کاربرد دارد.

## ۳- مسئولیت ها:

### ۳-۱- مسئولیت نظارت:

نظارت بر اجرای این دستورالعمل برعهده سرپرست واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در شرکت می باشد.

### ۳-۲- مسئولیت اجرا:

اجراء دستورالعمل فوق بر عهده کارشناس / کارشناسان واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در دفتر مرکزی می باشد.

## ۴- شرح:

این نمودارها در فاز اجراء و کنترل و بنا به ماهیت پروژه بصورت ادواری تهیه میگردد. در واقع جداولی که کلیه هزینه ها پروژه را در مقاطع زمانی متفاوت در خود داشته باشند را شامل میشود.

### ۴-۱- نحوه تهیه و تکمیل:

هزینه های یک پروژه به هزینه های مستقیم که صرف اجراء فعالیت ها می شوند و هزینه های غیر مستقیم که در اجراء پروژه صرف می شوند، قابل تقسیم هستند.

✓ هزینه های مستقیم فعالیت ها

در اجرای یک فعالیت، هزینه های لازم برای تامین منابع مواد و مصالح، نیروی انسانی و هزینه های ماشین آلات و تجهیزاتی که مستقیماً در اجراء فعالیت به کار برده می شوند، جزء هزینه های مستقیم پروژه

|           |                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مهر کنترل | تذکر :<br>اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد<br>و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست. |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                              |             |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | سیستم مدیریت کیفیت<br>دستورالعمل تهیه گزارش تجزیه و تحلیل هزینه<br>کلی پروژه | Code: I-15  |
|  |                                                                              | Rev.: 00    |
|  |                                                                              | Page 3 of 3 |

منظور میشود. در صورتی که اجراء فعالیتی به صورت دست دوم به پیمانکار واگذار شده باشد، کل مبلغی که بابت اجراء فعالیت به پیمانکار پرداخت می شود، جزء هزینه های مستقیم پروژه محاسبه می گردد.

✓ هزینه های غیر مستقیم پروژه

در اجرای یک پروژه، علاوه بر منابعی که مستقیماً در امر اجراء فعالیت ها دخالت دارند. امور دیگری نیز الزامی می باشد که طبیعتاً انجام آنها مستلزم صرف هزینه خواهد بود. امور مدیریت، نظارت و کنترل، مهندسی، حسابداری و امور مشابه جزء کارهای لازم برای اجراء پروژه می باشند. حقوق ماهیانه دریافتی توسط کارمندان این امور و سایر هزینه هایی که اجراء این امور در بر می گیرند، جزء هزینه های غیر مستقیم پروژه می باشند. علاوه بر اینها هزینه های مربوط به کرایه محل ( دفتر مرکزی، کارگاه و ... ) و امور منشی گری، و مخابرات ( تلفن، تلکس و ... ) و بسیاری از هزینه های مشابه که مستقیماً صرف اجرای فعالیت ها نشده، ولی برای اداره امور پروژه الزامی هستند، جزء هزینه های غیر مستقیم منظور می شوند، در قراردادهای پیمانکاری برای اجراء پروژه ها، با تعیین تاریخ تکمیل، ماده های پاداش در تسریع و جریمه دیرکرد نیز گنجانده می شود. این هزینه ها نیز جزء هزینه های غیرمستقیم می باشند.

#### ۵- توزیع نسخ :

۵-۱- منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده.

#### ۶- پیوست :

ندارد.

#### ۷- مدارک مرتبط:

ندارد.

|           |                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مهر کنترل | تذکر :<br>اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد<br>و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست. |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|