



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 7، الفصل 2

الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

رقم الوثيقة: EPM-KPC-PR-000009-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. وتخلى 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.



5.....	الغرض	1.0
5.....	النطاق	2.0
5.....	التعريفات	3.0
5.....	المراجع	4.0
5.....	المسؤوليات	5.0
	مدير المشروع	5.1
	مدير المشتريات	5.2
6.....	مدير العقود والعقود من الباطن	5.3
6.....	المبادر بالرسوم المتأخرة (أي عضو من أعضاء فريق المشروع)	5.4
6.....	مدير ضبط المشاريع	5.5
6.....	مدير المحاسبة أو الشؤون المالية	5.6
7.....	المهندس المسؤول عن الموقع	5.7
7.....	منسق الرسوم المتأخرة للمشروع	5.8
8.....	العملية	6.0
8.....	برنامج الرسوم المتأخرة	6.1
8.....	بنود عامة	6.1.1
8.....	إعداد التقارير حول ضبط المشاريع	6.2
8.....	التكاليف والالتزام	6.2.1
9.....	برنامج التتبع	6.2.2
10.....	المرفقات	7.0
11.....	المرفق 1 - أساس المشروع لنموذج قائمة مراجعة استحقاق الرسوم المتأخرة - EPM-KPC-TP-000031-AR	
12.....	المرفق 2 - الحجم التقريبي للرسوم المتأخرة للمشروع - EPM-KPC-TP-000032-AR	
13.....	المرفق 3 - نموذج سجل ملخص الرسوم المتأخرة - EPM-KPC-TP-000033-AR	
14.....	المرفق 4 - نموذج تقرير التكاليف والالتزام في المشروع - EPM-KPC-TP-000034-AR	
15.....	المرفق 5 - نموذج الملخص اليومي لأعمال الرسوم المتأخرة - EPM-KPC-TP-000035-AR	
16.....	المرفق 6 - نموذج الإخطار بأعمال الرسوم المتأخرة التي يجب تنفيذها في المشروع - EPM-KPC-TP-000036-AR	
17.....	المرفق 7 - نموذج إشعار إكمال / إلغاء إعادة تكلفة المشروع - EPM-KPC-TP-000037-AR	



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

1.0 الغرض

يزود هذا الدليل الإجرائي موظفي ضوابط المشاريع بالمنهجيات والتنسيقات اللازمة لمراقبة أعمال الرسوم المتأخرة، وإعداد التقارير عنها، وإعداد الفواتير المتعلقة بها، واسترداد تكاليفها.

وينطبق هذا الدليل الإجرائي على أعمال جميع مشاريع التشييد الحكومية التي يتم تنفيذها في المملكة العربية السعودية.

2.0 النطاق

يلعب قسم ضوابط المشاريع دورًا داعمًا في المقام الأول في برنامج الرسوم المتأخرة. لذلك يركز هذا الدليل الإجرائي على تفصيل أدوار ومسؤوليات موظفي قسم ضوابط المشاريع. ومع ذلك، يجب على موظفي قسم ضوابط المشاريع قراءة المراجع المشار إليها لفهم برنامج الرسوم المتأخرة ككل.

3.0 التعريفات

التعريفات	الوصف
الرسوم المتأخرة	رسوم تطالبها الجهة العامة أو المقاولون كوسيلة لاسترداد التكاليف التي تكبدها أي منهما لتصحيح أو إصلاح أو تعديل أعمال معيبة تسبب فيها أحد الطرفين.
تقرير التكاليف والالتزام	تقرير يقيس التكاليف التي تم الالتزام بها أو تكبدها مقارنة بالميزانية المحددة لنطاق عمل محدد.
CGL	دفتر الأستاذ العام للشركة
المقاول	الطرف الذي يوافق على تقديم المواد أو تنفيذ الخدمات بسعر محدد، خاصة في أعمال التشييد.
الجهة العامة	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
FMR	طلب المواد الميدانية
المُبادر أو المُنشئ	يمكن لأي شخص في فريق المشروع تحديد أو اكتشاف نقص في منتج أو خدمة وفراها طرف خارجي، سواء كان موردًا (عن طريق أمر شراء) أو مقاولًا (عن طريق أمر عقد).
OOM	الحجم التقريبي
PSE	معدات مصادر الطاقة
PCM	مدير ضبط المشاريع
PCE	مهندس ضبط المشاريع
PO	طلب الشراء
PBC	منسق الرسوم المتأخرة للمشروع
RSE	المهندس المسؤول عن الموقع
المورد	يمثل المورد أي مؤسسة أو مالك يتلقى طلب شراء أو يبرم اتفاقية لتقديم خدمة أو توفير معدات أو مواد في أي عقد رئيسي ولا يوظف عمالة في الموقع لتنفيذ ذلك. ويهدف هذا التعريف إلى توضيح عدم كون عمال الشركات المصنعة، ومشرفي التركيب والتشغيل، والموظفين التقنيين، ومهندسي الاختبار، وسائقي التوصيل (للخرسانة الجاهزة مثلًا) عمالة موظفة في موقع العمل، بل يُعتبرون من موظفي الموردين.
تقرير حول الأعمال أو المواد غير المرضية أو الفائضة أو الناقصة أو التالفة	تقرير حول الأعمال أو المواد غير المرضية أو الفائضة أو الناقصة أو التالفة
المورد	الشركة المُصنعة لقطع الغيار. وهي عادة مُصنعة المعدات (التي يتم البحث عن قطع غيار لها). وتكون أحيانًا مورد الشركة المُصنعة.

4.0 المراجع

لا توجد

5.0 المسؤوليات

5.1 مدير المشروع

- التحقق من الامتثال لمتطلبات جميع إجراءات الرسوم المتأخرة المعمول بها.
- ضمان التدريب الكافي ووضوح عمليات إدارة الرسوم المتأخرة في المشروع لفريق الشؤون المالية.
- تفويض أعمال الرسوم المتأخرة (حسب الصلاحية الممنوحة للجهة).
- تفويض بعض المسؤولية فيما يتعلق بإدارة الرسوم المتأخرة في المشروع.

5.2 مدير المشتريات

- التحقق من إدراج قيم وشروط الرسوم المتأخرة في طلبات الشراء



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

- تحديد الممثل المعتمد لكل طلب شراء
- إدارة مخصصات الرسوم المتأخرة لطلبات الشراء
- مراجعة وفهم شروط وأحكام طلبات الشراء ذات الصلة لتحديد إمكانية تطبيق الرسوم المتأخرة.
- التأكد من الإرسال الفوري لمعلومات المواد غير المرضية أو الفائضة أو الناقصة أو التالفة إلى منسق الرسوم المتأخرة للمشروع.
- التأكد من إتاحة سجل المواد غير المرضية أو الفائضة أو الناقصة أو التالفة لمنسق الرسوم المتأخرة للمشروع مع إضافة تعليقات توضيحية على تلك المواد.
- التنسيق مع الممثل المفوض لإشعار اللبائع في الوقت المناسب، لتتاح لهذا الأخير فرصة تصحيح العيب في غضون فترة زمنية معقولة. طلب مواصلة العمل دون الحصول على موافقة مسبقة من المورد عندما يتسبب تأخير ما في تعطيل الجدول الزمني للمشروع أو تعريض الناس أو الممتلكات للخطر. يلزم التطبيق الفوري لهذه الطلبات مع توجيه إشعار كافٍ إلى المورد.
- نقل أساس نموذج قائمة مراجعة استحقاق الرسوم المتأخرة (المرفق 1) المعتمد من قبل مدير المشروع وتقدير حجم الرسوم المتأخرة (المرفق 2) إلى المورد بشكل رسمي، وطلب موافقة المورد إما على أداء العمل أو على تفويض ممثل الجهة للقيام بالعمل كرسوم متأخرة.
- توثيق الرسوم المتأخرة المتركمة ضد المورد والتفاوض بشأنها وتسويتها.

5.3 مدير العقود والعقود من الباطن

- تحديد العناصر المدرجة وغير المدرجة في العقود فيما يتعلق بشروط الرسوم المتأخرة المحتملة
- التحقق من إدراج قيم وشروط الرسوم المتأخرة في وثائق العقود
- التفاوض على الشروط والتسعير المحددين للرسوم المتأخرة المقترحة للمقاول وتسويتها
- تلخيص إجراءات الرسوم المتأخرة خلال الاجتماع مع المقاول قبل بداية التشييد
- مراجعة واعتماد جميع الرسوم المتأخرة للعقود
- فهم متطلبات العقود
- توثيق الرسوم المتأخرة المتركمة ضد المورد والتفاوض بشأنها وتسويتها (إذا سمحت الجهة بذلك)
- نقل أساس نموذج قائمة مراجعة استحقاق الرسوم المتأخرة وتقدير حجم الرسوم المتأخرة إلى المورد أو المقاول، وطلب الموافقة إما على أداء العمل أو على تفويض ممثل الجهة للقيام بالعمل كرسوم متأخرة.
- إشعار المقاول بأعمال الرسوم المتأخرة التي سيتم تنفيذها للحصول على توقيعه في حالة رفض الرسوم المتأخرة.
- التنسيق مع الممثل المفوض لإشعار المقاولين أو الموردين في الوقت المناسب، ومنهم فرصة تصحيح العيب في غضون فترة زمنية معقولة. طلب مواصلة العمل دون الحصول على موافقة مسبقة من المقاول عندما يتسبب تأخير ما في تعطيل الجدول الزمني للمشروع أو تعريض الناس أو الممتلكات للخطر. يلزم التطبيق الفوري لهذه الطلبات مع توجيه إشعار كافٍ إلى المتعاقد من الباطن.
- إدارة مخصصات الرسوم المتأخرة للعقود
- جمع تقارير أعمال الرسوم المتأخرة والملخص اليومي لأعمال الرسوم المتأخرة في المشروع (المرفق 5).
- إجراء المفاوضات على النحو المطلوب لحل جميع الرسوم المتأخرة المتنازع عليها في العقود.
- تسوية الرسوم المتأخرة

5.4 المبادر بالرسوم المتأخرة (أي عضو من أعضاء فريق المشروع)

- إخطار منسق الرسوم المتأخرة في المشروع بالرسوم المتأخرة المحتملة
- صياغة أساس قائمة مراجعة استحقاق الرسوم المتأخرة (مرفق 1) لمنسق الرسوم المتأخرة للمشروع

5.5 مدير ضبط المشاريع

- تحديد معدلات الاسترداد القياسية ونماذج تسعير المشروع
- التحقق من إدراج معدلات الاسترداد القياسية ونماذج التسعير في طلب تقديم العروض وفي العقد.
- إنشاء حساب منفصل للرسوم المتأخرة.
- توفير نظام تتبع لمراقبة تكاليف الرسوم المتأخرة وعمليات الاسترداد
- إعداد تقديرات الرسوم المتأخرة إن كانت مطلوبة في طلب الشراء أو من طرف المورد أو المقاول.
- استخدام الملخصات اليومية لأعمال الرسوم المتأخرة (المرفق 5) كأساس للتدقيق والتأكد من تسجيل جميع الرسوم المباشرة في حساب الرسوم المتأخرة المناسب، بالتعاون مع قسم المحاسبة.
- مراقبة تسجيل التكاليف وعمليات الاسترداد، والتعاون مع قسم المحاسبة لتصحيح الأخطاء.
- تحليل الجدول الزمني والأثر التراكمي.
- إدراج بيانات تكاليف الرسوم المتأخرة في تكاليف المشروع والتقارير المالية.
- القيام بالمراجعة الدورية للمبالغ المحتجزة مقابل قيم الرسوم المتأخرة.
- معاينة العمل للتأكد من أن التكاليف المحتسبة تتوافق مع نطاق العمل المنجز

5.6 مدير المحاسبة أو الشؤون المالية



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

- إخطار إدارة المحاسبة المعنية ببدء رسوم متأخرة على مورد معين وإرشاد الإدارة للإبلاغ عن طلب الشراء أو العقد المعنيين لكي تتم مراجعة جميع المدفوعات المستقبلية من قبل مدير ضبط المشاريع أو الشخص المكلف حتى يتم حل الرسوم المتأخرة.
- إعداد فواتير الرسوم أو مذكرات الائتمان عند الانتهاء من العمل أو إعداد فواتير شهرية إذا كان العمل مستمرًا. (ملاحظة: تُستخدم مذكرات الاعتماد فقط لتصحيح أخطاء الفواتير، مقارنةً بعمليات الشطب التي تُستخدم لتحديد المبالغ غير القابلة للاسترداد والتي تنشأ عن تسويات نهائية.)
- إصدار الفواتير أو مذكرات الائتمان بعد الحصول على موافقة مدير المشروع، وإرسال نسخ إلى منسق الرسوم المتأخرة في المشروع، أو مدير المشتريات، أو مدير العقد، أو جميعهم حسب الاقتضاء
- الاحتفاظ بتقرير فواتير الرسوم المتأخرة الذي يبين جميع الفواتير أو مذكرات الائتمان الصادرة والمدفوعات المستلمة، مع تقديم نسخة إلى منسق الرسوم المتأخرة في المشروع.
- في حالة عدم دفع فاتورة الرسوم المتأخرة ووجود مدفوعات مستحقة للمورد مقابل طلب شراء أو عقد، توجيه إدارة المحاسبة المعنية، بموافقة مدير المشروع وعلى النحو المحدد في خطة تنفيذ المشروع، لحجز مبلغ فاتورة الرسوم المتأخرة من أي مدفوعات مستحقة للمورد وتقديم تفاصيل الحجز إلى المورد.
- في حالة عدم سداد فاتورة الرسوم المتأخرة وعدم وجود أي مدفوعات مستحقة للمورد، تنسيق الاسترداد مع مدير المشتريات المسؤول أو مدير العقد من أي سندات متاحة، أو خطابات اعتماد، أو أي نوع آخر من طلبات الشراء أو ضمانات العقد.
- اتخاذ الإجراءات المطلوبة في حال عدم استرداد الرسوم أو استردادها جزئيًا أو إلغائها.

5.7 المهندس المسؤول عن الموقع

- المساعدة في تحديد وتقدير الرسوم المتأخرة
- مراقبة أعمال الرسوم المتأخرة الفعلية والمحتملة
- المساعدة في إعداد الإشعار بأعمال الرسوم المتأخرة التي سيتم تنفيذها (المرفق 6) عندما يجب على الجهة العامة أو غيرها إتمام عمل المورد أو تصحيحه لتلبية متطلبات العقد أو طلب الشراء.
- المساعدة في إعداد الإشعار بأعمال الرسوم المتأخرة التي سيتم تنفيذها (المرفق 6) عند استخدام المورد لأدوات ومعدات ومنشآت ومرافق طرف ثالث لأداء أعمال الرسوم المتأخرة التي كان المورد ملزمًا بتنفيذها بموجب شروط العقد.
- التأكد من أن الإخطار بأعمال الرسوم المتأخرة التي سيتم تنفيذها (المرفق 6) يوضح النطاق الإجمالي للأدوات والمعدات والمواد والعمالة المطلوبة لأداء أعمال الرسوم المتأخرة.
- تلخيص حالة جميع الرسوم المتأخرة المفتوحة والمعلقة في اجتماعات مراجعة التقدم المحرز
- بدء الملخص اليومي لأعمال الرسوم المتأخرة (المرفق 5)
- تتبع التقدم المحرز في أعمال الرسوم المتأخرة، والتحقق من مقبولية العمل المنجز، والبدء في الإخطار الخاص استكمال أو إلغاء الرسوم المتأخرة (المرفق 7).
- التأكد من توثيق ساعات العمل والمواد والمعدات المرتبطة بالرسوم المتأخرة وتقديمها إلى إدارة المحاسبة لمعالجتها وإعداد الفواتير في الوقت المناسب.

5.8 منسق الرسوم المتأخرة للمشروع

يعين مدير ضبط المشروع منسق الرسوم المتأخرة للمشروع، إلا أن مدير ضبط المشاريع هو من يؤدي عادةً دور منسق الرسوم المتأخرة للمشروع. تشمل مسؤوليات منسق الرسوم المتأخرة للمشروع ما يلي:

- توزيع المسؤوليات المتعلقة بالرسوم المتأخرة.
- تقديم الموافقة على أساس قائمة مراجعة استحقاق الرسوم المتأخرة
- تسجيل الرسوم المتأخرة المحتملة وربطها برقم معين ورمز التكلفة.
- إنشاء وحفظ ملف الرسوم المتأخرة.
- إخطار موظفي المشروع المناسبين.
- مواصلة عملية التحقق حتى يثبت أن العمل ليس بمثابة رسوم متأخرة أو بدء عملية الرسوم المتأخرة اللازمة.
- الإلمام بنطاق الخدمات والشروط والأحكام التجارية في طلبات الشراء والعقود.
- صياغة الإخطار بأعمال الرسوم المتأخرة التي سيتم تنفيذها (المرفق 6) وفقًا لإجراءات الجهة العامة والمشاريع. توزيع الإخطار على الأشخاص التاليين:

- مدير المشروع
- مدير المشتريات
- مدير العقود والعقود من الباطن
- المورد
- إدارة ضبط المشاريع
- إدارة محاسبة المشاريع
- التشبيد

- الحصول على موافقة الممثل المعتمد للمورد لكي تقوم الجهة العامة بالعمل أو الخدمة لحساب المورد.
- تسريع وإصدار الملخص اليومي لأعمال الرسوم المتأخرة (المرفق 5) وفقًا لإجراءات الجهة العامة والمشاريع للرسوم المتأخرة المفتوحة من المشروع أو المقاول المسؤول عن العمل.
- الاحتفاظ بسجل ملخص الرسوم المتأخرة (المرفق 3) وإصداره شهريًا. وتشمل لائحة الرسوم المتأخرة ما يلي:



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

- الأرقام الصادرة
- المبالغ المقدرة أو الفعلية
- رقم فاتورة الرسوم المتأخرة
- المبالغ المفوترة
- المبالغ المحصلة
- المبالغ المستحقة
- المبالغ المتنازع عليها

- عقد وقيادة الاجتماع الأسبوعي لمراجعة حالة الرسوم المتأخرة، حسب الاقتضاء.
- إجراء معاينة يومية لموقع العمل لمراقبة الأنشطة الميدانية وتحديد أي مجالات محتملة يمكن فيها فرض رسوم متأخرة على المورد. تدريب وتوعية الآخرين للقيام بنفس الشيء.
- إجراء مراجعة دورية (شهرية أو ربع سنوية) للمبالغ المحتجزة مع إدارة المحاسبة وإدارة ضبط المشاريع.

مراجعة طلبات المواد الميدانية وتقرير المواد أو الأعمال غير المرضية أو الفائضة أو الناقصة أو التالفة

- إعداد التقارير مع مدير المشتريات لضمان إعداد جميع الرسوم المتأخرة.
- إخطار قسم المحاسبة وقسم ضبط المشاريع عند الانتهاء من أعمال الرسوم المتأخرة والاستعداد للفوترة. ويجب أن يُوقع الإشعار من طرف منسق الرسوم المتأخرة أو مدير المشروع أو من ينوب عنه.
- إخطار قسم المحاسبة وقسم ضبط المشاريع عند إلغاء رسوم متأخرة، وتوثيق سبب الإلغاء في إخطار استكمال أو إلغاء الرسوم المتأخرة (المرفق 7). ويجب أن يُوقع الإشعار من طرف منسق الرسوم المتأخرة أو مدير المشروع.

6.0 العملية

6.1 برنامج الرسوم المتأخرة

6.1.1 بنود عامة

يهدف برنامج الرسوم المتأخرة إلى ضمان تعويض الجهة العامة عن إجمالي التكاليف المتكبدة (المباشرة منها وغير المباشرة) لتصحيح أو إصلاح أو تعديل عمل ناقص قام به مقاولون في إطار عقد، أو مواد غير مكتملة أو معيبة قدمها موردون في إطار طلبات شراء. قد تنفذ الجهة العامة أعمالاً لدعم المورد أو بدلاً منه وذلك بالاستعانة بطرف خارجي (مقاول أو مورد).

تستوجب الموافقات التالية بدء عملية الرسوم المتأخرة:

- أعمال أو مواد أو معدات غير مكتملة أو غير مرضية. ويجب أن تتضمن الرسوم المتأخرة الأعمال التصحيحية، أو التعديلات، أو استكمال المواد أو المعدات التي لا تتوافق مع رسومات أو مواصفات المقاول المعني، أو عمليات الشراء الإضافية.
- السلع التالفة أو المفقودة أثناء النقل، والعمل اللازم لإصلاح أو استبدال المعدات أو المواد التالفة أو المفقودة. ويجب تقييم ذلك بما يتلاءم مع سياسة التأمين الخاصة بالبائع أو المقاول.
- التكاليف التي يتكبدها المشروع لتوفير معدات أو خدمات التشييد التي يحتاجها المتعاقد لأداء نطاق عمله. (يمكن استرداد هذا النوع من التكاليف بطرق أخرى مثل الإخطار بتغيير العقد).
- تكاليف تكبدها المشروع نتيجة لأداء سيء أو مواد معيبة وفرها المورد أو المقاول.
- تكاليف تكبدها المشروع نتيجة لإهمال إجراءات من طرف المورد أو المقاول.

6.2 إعداد التقارير حول ضبط المشاريع

6.2.1 التكاليف والالتزام

6.2.1.1 تكاليف الرسوم المتأخرة

بعد طلب المواد أو العقد الخاصين بالرسوم المتأخرة، يجب ترميز تكلفة طلب الشراء أو العقد في إطار رموز تكاليف الرسوم المتأخرة المحددة في نظام ضبط التكاليف كلما كان ذلك ممكناً. يمكن فرز تقرير التكلفة والالتزام حسب رمز التكلفة لإظهار رموز تكاليف الرسوم المتأخرة ومختلف طلبات الشراء أو العقود التي بها رسوم في كل رمز تكلفة.

يمكن فرز تقرير التكلفة والالتزام حسب رمز التكلفة لإظهار رموز تكاليف الرسوم المتأخرة ومختلف طلبات الشراء أو العقود التي بها رسوم في كل رمز تكلفة. يمكن استخدام نفس رمز تكلفة للرسوم المتأخرة في طلبات شراء أو عقود مختلفة، مثلاً إن أصدرت العديد من طلبات المواد الميدانية لشراء مواد لنفس الرسوم المتأخرة. تُبين القيم المتوقعة والفعلية لكل طلب شراء أو عقد، مع مجموع فرعي لكل رمز تكلفة. يوضح المرفقان 3 و4 ذلك.

6.2.1.2 استرداد الرسوم المتأخرة

لا تفترض الطريقة التي تسجل بها الرسوم المتأخرة في نظام المحاسبة الخاص بنا حتمية تلقي الدفع (الاسترداد).

Document No.: EPM-KPC-PR-000009-ARRev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

بالنسبة لهذه البنود، الالتزام يساوي القيمة الفعلية كما هي في الدفاتر. وهذا يعني أن تقرير الالتزام والتكلفة الخاص بالمشروع يعكس انخفاض القيم المتوقعة وانخفاض التكاليف الفعلية، لأنها تعوض بنود التكاليف الفعلية المتكبدة وتظهر على تلك الشاكلة في دفتر الأستاذ العام للمشروع. دائمًا ما تكون الميزانية الحالية لهذه البنود صفرًا. وتعتمد التوقعات الحالية لهذه البنود على أي قيم يتم تتبعها.

يبين تقرير التكلفة والالتزام الذي تم فرزه حسب رمز التكلفة كلاً من رموز التكلفة لاسترداد الرسوم المتأخرة، ورقم الفاتورة (كطلب شراء)، والقيم المتوقعة والفعلية (كائتمانات).

يبين تقرير التكلفة والالتزام الذي تم فرزه حسب طلب الشراء أو العقد كلاً من الفواتير المختلفة، ورموز تكلفة الاسترداد، والقيم المتوقعة والفعلية (كائتمانات).

6.2.1.3 موازنة التكاليف مع عمليات الاسترداد

لا يساوي مجموع رموز تكاليف الرسوم المتأخرة ورموز تكاليف استرجاع الرسوم المتأخرة صفرًا. ويرجع ذلك لعدة أسباب، منها ما يلي:

1. تشمل تكلفة الائتمان مقابل العمل التمديدات العلوية للرسوم المتأخرة.
2. تعتمد تكلفة الائتمان مقابل العمل على أسعار الرسوم المتأخرة التي حددها المشروع (يرجى مراجعة القسم 3.4)، والتي تتضمن استرداد التكاليف غير المباشرة.
3. إذا تقرر أن الرسوم الإضافية "غير قابلة للاسترداد"، فلن تكون هناك أي تكلفة ائتمان مقابل العمل.
4. قد يكون هناك فارق زمني بين وقت تحمل التكاليف الفعلية وبين حجز المبالغ المستردة (الأرصدة)، خاصة في حالة "التسوية عن طريق الدفع".

6.2.1.4 التسوية

من المهم أيضًا التحقق من إصدار فواتير الرسوم المتأخرة واستلام الدفعات المتعلقة بها. ويجب تسوية تكاليف الرسوم المتأخرة الفعلية والفواتير الصادرة والمدفوعات الفعلية المستلمة بشكل منظم.

يعد سجل ملخص الرسوم المتأخرة (المرفق 3) وثيقة المشروع الأساسية لتوثيق التسوية بين التكاليف المتكبدة والفواتير الصادرة والمدفوعات المستلمة. قد يكون جمع المعلومات لهذا التقرير أمرًا معقدًا حسب عدد الموظفين في المشروع ومكان تنفيذ بعض العمليات. يتولى المحاسب مسؤولية تسوية فواتير الرسوم المتأخرة المستحقة، سواء كان يقوم بالتجهيز الفعلي أم لا (أو بعبارة أخرى، حتى إذا تم التجهيز في مركز التجهيز). نظرًا لغياب "تقارير" الحالية يمكن لمهندس ضبط المشاريع الحصول عليها من أنظمة المحاسبة لمعرفة أي فواتير الرسوم المتأخرة قد تم سدادها، يجب على إدارة ضبط المشاريع أن تعتمد على إدارة المحاسبة لتوفير هذه المعلومات. وهذه من مسؤوليات إدارة المحاسبة كما هو مبين في القسم 5. ومن الجدير بالذكر أن إدارة المحاسبة لا تضطلع بهذه المهام لوحدها بالضرورة. قد تحتاج إدارة المحاسبة للمساعدة من قسم ضبط المشاريع (ربما منسق الرسوم المتأخرة للمشروع)، أو إدارة الهندسة الميدانية، أو مدير العقود، أو إدارة المشتريات، لمواءمة المدفوعات مع الفواتير المقابلة لها. يضمن التنسيق والتواصل المستمر بين جميع الأطراف المشاركة في برنامج الرسوم المتأخرة احتساب التكاليف والائتمانات وعمليات الاسترداد، وتقسيمها بين رموز التكاليف، والإبلاغ عنها بشكل صحيح.

6.2.2 برنامج التتبع

6.2.2.1 التكاليف

تظهر التكاليف (المواد والمعدات والعقود) المنفقة على الرسوم المتأخرة في دفاتر المشروع كتكاليف فعلية ويتم قيدها (معكوسة) فقط عند استرداد الرسوم المتأخرة. يكون القيد فقط للمبلغ المسترد، وليس بالضرورة للمبلغ الكامل الذي تم تكبده بالفعل.

تقوم المشاريع عادةً بتتبع الرسوم المتأخرة حال تكبدها. ويتم ذلك على أساس شهري، مما يحافظ على المبالغ المتوقعة مساوية للمبالغ الفعلية. ومع أن هذه الطريقة ليست تطلعية، إلا أنها تلغي الحاجة إلى التصحيح لاحقًا.

ومع أن هذه الممارسة ليست شائعة، إلا أنه يمكن للمشاريع تتبع التكاليف المتوقعة أو المقدرة التي سيتم تكبدها فيما يخص الرسوم المتأخرة. هذه هي الطريقة التطلعية، لكن يجب تصحيح هذه التتبعات في وقت لاحق بعد معرفة مبالغ التكاليف الفعلية المتكبدة.

6.2.2.2 عمليات الاسترداد

تقوم المشاريع عادةً بتتبع عمليات استرداد الرسوم المتأخرة عند استلامها، مما يحافظ على المبالغ المتوقعة مساوية للقيم الفعلية. هذه الطريقة غير تطلعية، إلا أنها الأكثر تحفظًا وأمانًا. الموقف الأكثر تحفظًا الذي يمكن أن يتخذه المشروع هو تتبع جميع تكاليف الرسوم المتأخرة، إما عند تقدير التكاليف أو عند إنفاقها، ثم تتبع عمليات الاسترداد عند وقوعها.

ومع أن هذه الممارسة ليست شائعة، إلا أنه يمكن للمشاريع تتبع عمليات الاسترداد المتوقعة أو المقدرة (كتكلفة ائتمان مقابل العمل). هذه هي الطريقة التطلعية، لكنها مجازفة لافتراضها لحدسية حصول الاسترداد. يجب اتباع هذا الخيار فقط بعد تقييم مدير المشروع له وموافقته عليه.



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

6.2.2.3 مستوى تفصيل التتبع

يبقى أعلى مستوى من التفاصيل هو تتبع جميع التكاليف والمبالغ المستردة وفقاً لرموز التكاليف الفردية التي تم تكبدها. توفر هذه الطريقة التقييم الأكثر اكتمالاً لكل الرسوم المتأخرة، ولكنها أيضاً الأكثر استهلاكاً للوقت. يجب استخدام هذا النهج حسب حجم تأثير التغيير (مثلاً أكثر من 100,000 ريال سعودي).

يمكن للمشروع اختيار رمز تكلفة واحد يتم فيه تسجيل جميع ساعات العمل والتكاليف المتتبعه ("الممولة") للرسوم المتأخرة. لكن هذا يجعل التفريق بين الرسوم المتأخرة "الممولة" وغير الممولة صعباً.

يجب دائماً تسجيل عمليات الاسترداد في حساب استرداد فردي للاحتفاظ بسجل للرسوم المتأخرة التي تم أو لم يتم استردادها

7.0 المرفقات

1. أساس المشروع لنموذج قائمة مراجعة استحقاق الرسوم المتأخرة (EPM-KPC-TP-000031-AR)
2. الحجم التقريبي للرسوم المتأخرة للمشروع (EPM-KPC-TP-000032-AR)
3. نموذج سجل ملخص الرسوم المتأخرة (EPM-KPC-TP-000033-AR)
4. نموذج تقرير التكاليف والالتزام في المشروع (EPM-KPC-TP-000034-AR)
5. نموذج الملخص اليومي لأعمال الرسوم المتأخرة (EPM-KPC-TP-000035-AR)
6. نموذج الإخطار بأعمال الرسوم المتأخرة التي يجب تنفيذها في المشروع (EPM-KPC-TP-000036-AR)
7. نموذج إشعار إكمال / إلغاء إعادة تكلفة المشروع (EPM-KPC-TP-000037-AR)



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

المرفق 2 – الحجم التقريبي للرسوم المتأخرة للمشروع - EPM-KPC-TP-000032-AR

اسم المشروع:	رقم الفاتورة مؤجلة السداد:	رقم الفاتورة مؤجلة السداد:	رقم الفاتورة مؤجلة السداد:
المشروع:	أساس الإنشاء:	أساس الإنشاء:	أساس الإنشاء:
المقاول:	رقم الوثيقة:	رقم الوثيقة:	رقم الوثيقة:
رقم العقد:	تاريخ التغيير:	تاريخ التغيير:	تاريخ التغيير:
أمر الشراء/العقد:	إجمالي التغيير:	إجمالي التغيير:	إجمالي التغيير:
المورد/ المقاول:			
المرجع (المراجع):			
التكاليف المباشرة			
الهندسة	المعامل	الساعات	التكلفة
(حسب الفئة والإنشاءات والجودة والاختبار ، وما إلى ذلك):			
العناية	المعامل	الساعات	التكلفة
(حسب الحرفة):			
المعدات	المعامل	الساعات	التكلفة
(الوصف ورقم العلامة):			
المواد	المعامل	الساعات	التكلفة
(الأوصاف):			
العقد من الباطن	المعامل	الساعات	التكلفة
(الشركة - مقدم الخدمة)			
غير المباشر، الإشراف، المشرف	المعامل من بند الفواتير مؤجلة السداد):	المعامل من بند الفواتير مؤجلة السداد):	المعامل من بند الفواتير مؤجلة السداد):
	الإجمالي الفرعي	الإجمالي الفرعي	الإجمالي الفرعي
	التقانات غير المباشرة	التقانات غير المباشرة	التقانات غير المباشرة
	الإجمالي	الإجمالي	الإجمالي
	تقدير درجة الضخامة	تقدير درجة الضخامة	تقدير درجة الضخامة
الاسم كتابة	المنصب	التوقيع	التاريخ
	محرر الفاتورة مؤجلة السداد:	محرر الفاتورة مؤجلة السداد:	محرر الفاتورة مؤجلة السداد:
	ممنق فواتير المشروع مؤجلة السداد:	ممنق فواتير المشروع مؤجلة السداد:	ممنق فواتير المشروع مؤجلة السداد:
	مهندس الموقع المسئول:	مهندس الموقع المسئول:	مهندس الموقع المسئول:
	الرقابة على المشروع:	الرقابة على المشروع:	الرقابة على المشروع:



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

المرفق 4 - نموذج تقرير التكاليف والالتزام في المشروع - EPM-KPC-TP-000034-AR

EXPRO		المشروع XYZ														
تاريخ التشغيل: 10/17/6 رقم الوظيفة: 12345 الموقع: SARA		تقرير التكاليف والالتزام الملخص حسب كود التكلفة وأمر الشراء/العقد														
مبلغ التقرير	القطعة			المتزمة			التبني			المخصصة			معدات القبا	العملة	أمر الشراء/العقد	كود التكلفة
	المبلغ (صافي)	الكمية	مبلغ التقرير	المبلغ (صافي)	الكمية	السامات	مبلغ التقرير	الكمية	السامات	مبلغ التقرير	الكمية	السامات				
529.00	529.00	0	529.00	529.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	ea	SAR	12345FPO328	0ES-99.1001
472.00	472.00	0	472.00	472.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	ea	SAR	12345FPO329	
1,001.00	1,001.00	0	1,001.00	1,001.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0				الفرعي لـ: 0ES-99.1001
210.00	210.00	0	210.00	210.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	lot	SAR	12345FPO402	0GE-99.1002
873.00	873.00	0	873.00	873.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	lot	SAR	12345FPO431	
346.00	346.00	0	346.00	346.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	lot	SAR	12345FPO436	
1,429.00	1,429.00	0	1,429.00	1,429.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0				الفرعي لـ: 0GE-99.1002
2,200.00	2,200.00	0	2,200.00	2,200.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	ea	SAR	12345FPO458	0PV-99.1003
2,200.00	2,200.00	0	2,200.00	2,200.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0				الفرعي لـ: 0PV-99.1003
-2,693.22	-2,693.22	0	-2,693.22	-2,693.22	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	pc	SAR	12345GE-002	0GE-99.2002
-2,693.22	-2,693.22	0	-2,693.22	-2,693.22	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0				الفرعي لـ: 0GE-99.2002

هذه هي فائوره الاسترداد المسجلة فيما يتعلق بالفائوره مؤجلة السداد رقم 002، لاحظ أن المبلغ المعتمد أكبر من التكاليف المسجلة فيما يتعلق بالفائوره متأخره السداد في COCO. وذلك لأن فائوره الاسترداد تشمل العماله، والتكاليف غير المبايره والنفقات العامه.



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

المرفق 6 - نموذج الإخطار بأعمال الرسوم المتأخرة التي يجب تنفيذها في المشروع - EPM-KPC-TP-000036-AR

رقم المشروع:	رقم العقد:		
المشروع:	رقم الفاتورة مؤجلة السداد:		
المقاول:	أساس الإنشاء: تقرير عدم المطابقة أخري		
ممثل المشتريات:	تاريخ الإشعار:		
محرر الفاتورة مؤجلة السداد:	الرد المطلوب من قبل:		
مهندس الموقع المسؤول:	رقم أمر الشراء/العقد:		
الرقابة على المشروع:	المورد/المقاول من الباطن:		
إخطار / تعليمات إلى (المورد / المقاول): تمارس الجهة العامة سلطتها التقديرية ، بموجب بند الفواتير مؤجلة السداد في اتفاقيتنا ، لاتخاذ إجراء تصحيحي بالنسبة للمحدد أدناه، وتعتمد الفواتير مؤجلة السداد على السلع أو الخدمات المحددة، وتعتبر الإجراءات التصحيحية من جانبك غير عملية بسبب الوصول ، والتوقيت ، والظروف المعاصرة. تعليقات:			
يقدم هذا الإشعار وصفاً للمهام المطلوب لتصحيح الجيوب بها وتقدير قيمة السعر المتوقع، ويكون السعر الإجمالي المعتمد لهذه الفاتورة مؤجلة السداد : ريال سعودي انظر المرفق ملاحظة: قد تكون التكلفة النهائية الفعلية أكثر أو أقل من تقدير درجة التقدير.			
المرفق(ات)			
نقطة الاتصال:			
الاسم كتيابة:	المتصّب	التوقيع	التاريخ
	منسق فواتير المشروع مؤجلة السداد		
الموافقة			
	مدير المشروع		
	مدير المشتريات		
نقطة اتصال المورد/المقاول من الباطن:			



الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع

المرفق 7 - نموذج إشعار إكمال / إلغاء إعادة تكلفة المشروع - EPM-KPC-TP-000037-AR



نموذج إشعار إكمال / إلغاء إعادة تكلفة المشروع



رقم العقد:		اسم المشروع:	
رقم الفاتورة مؤجلة السداد:		المشروع:	
أساس الإنشاء:	تقرير عدم المطابقة أخرى	المقاول:	
رقم أمر الشراء/العقد من الباطن:		منشئ الفاتورة مؤجلة السداد:	
المورد/ المقاول:		المشرف المسؤول:	
ملخص الإتمام / الإلغاء:			
تاريخ البدء:		تاريخ الانتهاء:	
توقيع طلب التقدير			
مهندس الموقع المسئول (الاسم المطبوع):			
التاريخ:		مهندس الموقع المسئول (التوقيع):	
تقررت الموافقة على هذا التقرير بإتمام / إلغاء هذه الفاتورة مؤجلة السداد:			
ملخي <input type="checkbox"/>		نام <input type="checkbox"/>	
اعتماد المدير الأول			
الاسم كندية	المنصب	التوقيع	التاريخ
	مدير المشروع		
الموافقة			
	مدير المشتريات / العقود		