



## روش اجرایی

# ایجاد/اصلاح/ابطال سابقه طبقه بندی کالا

درسیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا

( شماره : ۹۵/۰۰۴۶ / ت خ ر ب )

اداره تدوین خط مشی ها و  
روشهای بازرگانی  
معاونت خدمات تخصصی کالا  
مدیریت پشتیبانی ساخت و تامین  
کالا

# فهرست عناوین

صفحه	عنوان
۱	۱- مقدمه
	۲- تعاریف
۲	۲-۱ طبقه بندی کالا
۲	۲-۲ شماره طبقه بندی کالا
۲	۲-۳ گروه های طبقه بندی کالا
۳	۲-۴ نمودار
۴	۲-۵ ویژگیها و مزایای طبقه بندی
۴	۲-۶ مراکز طبقه بندی کالا
۵	۲-۷ فهرست الفبایی طبقه بندی کالا
۶	۳- مراحل اجرایی
۸	۴- نحوه تهیه و تنظیم سند ایجاد/اصلاح/ابطال سابقه طبقه بندی کالا (سند MT15)
۱۶	۵- نکاتی که باید در مواقع ایجاد، اصلاح و حذف سند MT15 مورد توجه قرارگیرد
۱۶	۵-۱ موارد ایجاد، اصلاح و ابطال سرفصل اصلی
۱۶	۵-۲ موارد ایجاد، اصلاح و ابطال سرفصل فرعی
۱۷	۵-۳ موارد ایجاد، اصلاح و حذف شرح قلم
۱۹	۶- توزیع سند

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

## ۱- مقدمه

واحدهای صنعتی و عملیاتی جهت تداوم تولید نیاز به مواد اولیه، قطعات یدکی و تجهیزات دارند. تامین به موقع کالا، مواد و قطعات در پشتیبانی از عملیات و نگهداشت دستگاهها و تجهیزات در صنعت نفت مستلزم یک سیستم کارآمد طبقه بندی و استاندارد کالا می باشد بدین منظور کلیه اجناس، قطعات و کالاهایی که بطور مستمر مورد استفاده قرار میگیرند براساس استانداردهای مورد قبول صنعت نفت شناسایی و کدگذاری شده و برای این اقلام یک شماره شناسایی ده رقمی که اصطلاحاً شماره طبقه بندی کالا (MESC) گفته میشود اختصاص داده میشود که در مکاتبات و عملیات کالا بجای شرح و مشخصات طولانی کالا از این شماره استفاده می شود.

طبقه بندی کالا در صنعت نفت، زبان مشترکی جهت ایجاد ارتباط بین مراکز مصرف/انبار محل نگهداری کالا/ ادارات خرید و سایر مراکز ذیربط می باشد و موجب می شود فرآیند تهیه و تدارک کالا، مواد اولیه، لوازم مصرفی و قطعات یدکی مورد نیاز طبق یک برنامه منظم و بصورت یک مجموعه یکپارچه و همگون صورت پذیرد. تدارک مطلوب کالا نیاز به طبقه بندی منطقی اقلام و استفاده از سیستم های مکانیزه را ضروری می سازد. صنعت نفت براساس این نیاز اقدام به استفاده و بهره برداری از قابلیت های سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا در زمینه طبقه بندی و کدگذاری اقلام موجودی مستمر انبارهای واحدهای عملیاتی نموده است.

اداره طبقه بندی کالا و استانداردهای مدیریت پشتیبانی ساخت و تامین کالا (در معاونت خدمات تخصصی کالا) بعنوان مرکز طبقه بندی شمال (N) مسئول ایجاد و نگهداشت سابقه طبقه بندی اقلام انحصاری، عمومی و مشترک کلیه ادارات مرکزی و شرکتهای تابعه شرکت ملی نفت ایران، پالایشگاهها و پتروشیمی ها می باشد. ادارات فرعی طبقه بندی کالا در پتروشیمی ها، پالایشگاهها و سایر شرکتهای تابعه ملی نفت ایران جهت ایجاد و نگهداشت اقلام خود در پرونده طبقه بندی کالا با مرکز طبقه بندی شمال هماهنگی لازم را بعمل می آورند. شایان ذکر است سایر مراکز طبقه بندی کالا (شرکت ملی گاز ایران، مناطق نفتخیز جنوب، شرکت ملی حفاری ایران و شرکت پالایش نفت آبادان) فقط مسئول ایجاد و نگهداشت اقلام طبقه بندی تحت پوشش شرکت خود در سیستم یکنواخت و تدارکات امور کالا میباشند.

مراکز طبقه بندی کالا پس از دریافت فرم پیشنهادی طبقه بندی کالا، بنابه مورد برای ایجاد/اصلاح/ابطال سابقه طبقه بندی کالا، مطابق مفاد این روش، سند MT15 را تنظیم و اطلاعات آن را به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا تغذیه می نمایند.

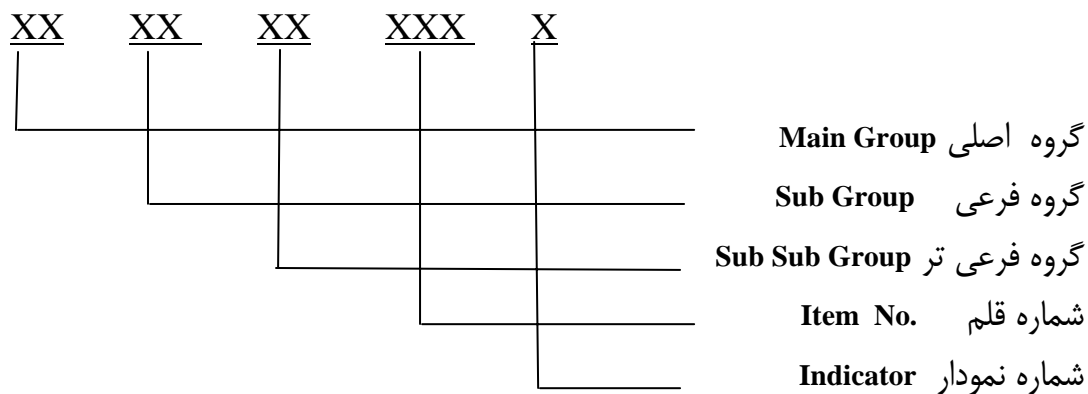
## ۲- تعاریف

## ۲-۱ طبقه بندی کالا :

طبقه بندی کالا در صنعت عبارت است از تهیه مجموعه ای از مشخصات دقیق و کامل کلیه کالاهای مصرفی آن صنعت و اختصاص شماره طبقه بندی به آنها بطوریکه با این مشخصات، کالا برای مصرف کننده، سازنده، فروشنده و سایر دست اندرکاران قابل شناسائی و تشخیص باشد.

## ۲-۲ شماره طبقه بندی کالا:

در صنعت نفت اقلام با یک شماره ده رقمی به نام **MESC** (Material & Equipment Standard Code) کدگذاری می شوند و شناسایی اقلام در تمام فعالیتهای خرید، انبارداری، نقل و انتقال و صدور کالا از انبار با این کد صورت می پذیرد. از ده رقم شماره طبقه بندی کالا دو رقم اول سمت چپ معرف گروه اصلی، دو رقم بعدی معرف گروه فرعی، دو رقم بعد از آن گروه فرعی از فرعی، سه رقم بعد از آن شماره شناسائی کالا و رقم آخر شماره نمودار می باشد.



## ۲-۳ گروه های طبقه بندی کالا :

در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا برای طبقه بندی کلیه اقلام مصرفی و مورد مصرف در آینده، صد گروه اصلی (۰۰ الی ۹۹) پیش بینی شده است. منطق نامگذاری و مشخصات گروه های صدگانه از حفاری، اکتشاف و ابزار تولید نفت خام شروع شده و تا پالایش، حمل و نقل نفت خام و فرآورده ها و سایر نیازها و متعلقات مربوطه ادامه مییابد.

**۲-۴ نمودار: INDICATOR**

رقم دهم شماره طبقه بندی کالا می باشد که عددی است یک رقمی و مشخص کننده ماهیت کالا از لحاظ استاندارد، خرید داخلی یا خارجی، قابل سفارش بودن و ... می باشد که بصورت ذیل تعریف می شود:

**نمودار ۱:** نشان دهنده کالاها و دستگاههای ساخت خارج (بغیر از قطعات یدکی) است که بعنوان کالاهای استاندارد صنعت نفت انتخاب شده اند.

**نمودار ۲:** نشان دهنده کالاها و دستگاههای ساخت داخل کشور است که بعنوان کالاهای استاندارد صنعت نفت انتخاب شده اند.

**نمودار ۳:** نشان دهنده قطعات یدکی ساخت خارج است که بعنوان قطعات یدکی استاندارد صنعت نفت انتخاب شده اند.

**نمودار ۴:** نشان دهنده قطعات یدکی ساخت داخل است که بعنوان قطعات یدکی استاندارد صنعت نفت انتخاب شده اند.

**نمودار ۵:** نشان دهنده لزوم مراجعه به یک شماره MESC دیگر برای دستیابی به مشخصات اصلی کالا است (CROSS REFERENCE)

**نمودار ۶:** نشان دهنده کالاهای غیراستاندارد اعم از لوازم عمومی و قطعات یدکی است که مجدداً نباید سفارش شوند.

**نمودار ۷:** نشان دهنده کالایی است که قابل مصرف می باشد ولی کالای مشابه دیگری جانشین آن شده و دیگر سفارش داده نخواهد شد.

**نمودار ۸:** نشان دهنده کالای مستعملی است که تعمیر شده و قابل استفاده است و در انبار نگهداری می گردد.

**نمودار ۹:** نشان دهنده کالائی است که هنوز مشخصات آن کامل نشده است. کالای با نمودار ۹ را می توان سفارش داد. متقاضی می بایست در اولین سفارش مدارک و اطلاعات مورد نیاز برای تکمیل مشخصات کالا را از سازنده درخواست و به اداره طبقه بندی کالا اطلاع دهد.

تذکر: انواع رمز استاندارد مربوط به نمودارهای شماره طبقه بندی اقلام و مفاهیم آنها در صفحه ۱۲ بیان شده است.

#### ۲-۵ ویژگیها و مزایای طبقه بندی:

۲-۵-۱ تسهیل انبارداری از طریق ایجاد یک روش علمی و منطقی در چیدمان کالا و اجناس داخل انبارها.

۲-۵-۲ تسهیل در استفاده از سیستم های مکانیزه تدارکاتی برای کنترل موجودی کالا و سفارشات به موقع اقلام .

۲-۵-۳ مدیریت بهینه انبار (اطلاع از تعداد اقلام، ارزش هر قلم کالا، میزان مصرف، دوره زمانی سفارش کالا و ...).

۲-۵-۴ تسهیل در امر ثبت و کنترل فعالیتهای خرید، نگهداری و بایگانی سوابق اقلام و ثبت کنترل های مالی در سیستم های تدارکاتی و مالی.

۲-۵-۵ شناسائی اقلام مشابه و جلوگیری از ایجاد شرح و مشخصات متفاوت برای یک قلم کالا در مراکز مختلف مصرف.

۲-۵-۶ صرفه جویی در زمان با استفاده از شماره طبقه بندی بجای نگارش شرح و مشخصات کامل اقلام در مکاتبات اداری .

۲-۵-۷ تسهیل در گزارش گیری و امکان کنترل و مقایسه قیمت در خریدهای آتی اقلام.

#### ۲-۶ مراکز طبقه بندی کالا:

در صنعت نفت و سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا، پنج مرکز طبقه بندی کالا به شرح ذیل پیش بینی شده است:

۱: مرکز طبقه بندی کالای شمال (مدیریت پشتیبانی ساخت و تامین کالا) که با رمز "N" نشان داده میشود.

۲: مرکز طبقه بندی کالای جنوب (شرکت ملی مناطق نفتخیز جنوب) که با رمز "S" نشان داده میشود.

۳: مرکز طبقه بندی کالای شرکت ملی حفاری ایران که با رمز "D" نشان داده میشود.

۴: مرکز طبقه بندی کالای شرکت پالایش نفت آبادان که با رمز "R" نشان داده میشود.

۵: مرکز طبقه بندی کالای شرکت ملی گاز ایران که با رمز "G" نشان داده میشود. ضمناً یک مرکز طبقه بندی مشترک با رمز C در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا پیش بینی گردیده که در صورت تلفیق و یکسان سازی شماره های طبقه بندی کالا در کلیه مراکز طبقه بندی کالا از آن استفاده خواهد شد.

#### ۲-۷ فهرست الفبایی طبقه بندی کالا GENERAL INDEX

این فهرست که به ترتیب حروف الفبایی لاتین تنظیم شده است راهنمای بسیار مفیدی برای یافتن کالاهای طبقه بندی شده در کتابهای طبقه بندی کالا می باشد. کارشناسان طبقه بندی کالا با استفاده از این فهرست می توانند گروه اصلی کالای طبقه بندی شده و نیز ردیف طبقه بندی کالاهای طبقه بندی شده مشابه با کالای جدید را تا ۴ یا ۶ رقم پیدا کنند.



### ۳-مراحل اجرایی

۳-۱ کارشناس اداره طبقه بندی کالا پس از دریافت فرم پیشنهادی طبقه بندی کالا (سند MT11) (پیوست شماره ۱) بانضمام اسناد و مدارک مربوطه و یا رویت این فرم از طریق سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا که از واحد متقاضی ارسال شده، اطلاعات فرم پیشنهادی و اسناد و مدارک فنی همراه آن را بررسی و کنترل نموده و در صورت مشاهده هر گونه ابهام، اشکال و یا نواقصی، مدارک را از اداره متقاضی پیگیری نموده و پس از تکمیل اطلاعات، رمز وضعیت فرم پیشنهادی را (STATUS CODE) در سیستم به "۲" تغییر می دهد.

تذکر: مفهوم رمزهای وضعیت فرم پیشنهادی طبقه بندی کالا در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا بشرح زیر است:

رمز ۱- ثبت فرم پیشنهادی توسط متقاضی / پیشنهاد دهنده در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا.

رمز ۲- تحت بررسی بودن فرم پیشنهادی در اداره طبقه بندی کالا.

رمز ۳- کامل نبودن اسناد و مدارک فنی و نیاز به اطلاعات بیشتر از متقاضی.

رمز ۴- کامل نبودن اسناد و مدارک فنی و نیاز به اطلاعات بیشتر از فروشنده/سازنده.

رمز ۵- تایید فرم پیشنهادی و تخصیص شماره طبقه بندی توسط اداره طبقه بندی کالا.

رمز ۶- عدم تایید فرم پیشنهادی به دلایل مختلف توسط اداره طبقه بندی کالا.

۳-۲ چنانچه نواقص اسناد و مدارک همراه فرم از طریق تماس تلفنی رفع نشود، موارد اشکال و کمبود مدارک مشخص و بصورت مکتوب برای واحد متقاضی ارسال میشود و در صورتیکه در سیستم ثبت گردیده باشد اداره طبقه بندی کالا رمز وضعیت فرم پیشنهادی را بنا به مورد از "۲" به "۳" و یا "۴" تغییر می دهد.

۳-۳ چنانچه اسناد و مدارک همراه فرم پیشنهادی کامل باشد رئیس اداره طبقه بندی کالا پس از تعیین گروه اصلی، پرونده را به کارشناس گروه ذیربط ارجاع می دهد.

۳-۴ کارشناس طبقه بندی کالا با استفاده از جدول راهنمای طبقه بندی کالا و همچنین پرونده ارقام طبقه بندی شده قبلی نسبت به تخصیص شماره طبقه بندی برای کالای مورد درخواست اقدام می نماید.

۳-۵ چنانچه کالای مورد درخواست در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا دارای سابقه بوده و قبلاً طبقه بندی شده باشد در اینصورت همان شماره قبلی به کالا داده میشود در غیر اینصورت با استفاده از فرم ایجاد سابقه طبقه بندی کالا (سند MT15) (پیوست شماره ۲) اطلاعات آن به سیستم تغذیه و برای کالای مورد نظر در سیستم، سابقه شماره طبقه بندی ایجاد و ثبت می گردد.

۳-۶ چنانچه مراحل طبقه بندی کالاهای ساخت داخل در دست بررسی باشد، پس از دریافت اسناد و مدارک فنی و اخذ تائیدیه های لازم از متقاضی یا گروههای فنی-تخصصی نسبت به تغییر نمودار و ایجاد شماره طبقه بندی کالا با نمودار "۲" مطابق "دستورالعمل نحوه تغییر نمودار شماره طبقه بندی کالا از "۱" یا "۳" به "۲" به شماره ۸۷/۰۰۲۴/ت خ رب اقدام می گردد.

۴- نحوه تهیه و تنظیم سند ایجاد/اصلاح/ابطال سابقه طبقه بندی کالا (سند MT15)

بمنظور دسترسی به برنامه های سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا برای ایجاد/اصلاح/ابطال سابقه طبقه بندی کالا از آدرس MA-MS-C-LIB استفاده می شود.

#### ۴-۱ نوع سند DOC.TYPE

این ستون از دو رقم تشکیل شده و عدد "15" در آن چاپ شده است که معرف سند ایجاد/اصلاح/ابطال سابقه طبقه بندی کالا در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا می باشد.

#### ۴-۲ رمز مرکز طبقه بندی کالا MESC CENTER CODE

در این ستون بنا به مورد یکی از رمزهای مراکز طبقه بندی کالا که در بند ۶-۲ توضیح داده شده است درج می گردد. چنانچه غیر از رمزهای معرفی شده استفاده شود مورد قبول سیستم نخواهد بود.

#### ۴-۳ شماره سند DOC. NO.

شماره سند برای فرم های ایجاد/اصلاح/ابطال سابقه طبقه بندی کالا عمدتاً توسط سیستم تخصیص داده می شود، شماره سند ایجاد شده توسط سیستم بر روی فرم های مذکور درج میگردد ولی اداره طبقه بندی کالا نیز می تواند شماره ردیف سند را بطور دستی بر روی فرم تخصیص داده و به سیستم تغذیه نماید. شماره سند حداکثر هفت رقم است. شماره سند تکراری مورد قبول سیستم واقع نخواهد شد.

#### ۴-۴ رمز عملکرد DESIGNATION

در این ستون رمزهای عملکرد بنا به مورد و با توجه به مفاهیم ذیل مورد استفاده قرار می گیرد.

رمز " " (خالی) برای ایجاد سابقه طبقه بندی کالا.

رمز "A" برای اصلاح سابقه طبقه بندی کالا

رمز "D" برای ابطال سابقه طبقه بندی کالا

لازم به توضیح است که در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا برای هر یک از موارد فوق صفحات تصویری جداگانه ای در نظر گرفته شده است.

#### ۴-۵ شماره طبقه بندی کالا MESC NO.

اگر ایجاد/اصلاح و یا ابطال عنوان گروه اصلی شماره طبقه بندی کالا مورد نظر باشد در این ستون دو رقم شماره گروه اصلی کالا درج می شود و چنانچه ایجاد/اصلاح / ابطال شرح سرفصل اصلی/فرعی مورد نظر باشد ۹ رقم از شماره طبقه بندی کالا در این ستون منظور می گردد.

چنانچه ایجاد/اصلاح شرح و مشخصات قلم کالائی مورد نظر باشد ده رقم کامل شماره طبقه بندی بایستی در این ستون درج گردد. شماره طبقه بندی در هنگام ایجاد (۲ رقم یا ۹ رقم یا ده رقم) بایستی تکراری باشد در غیر اینصورت مورد قبول سیستم نخواهد بود.

#### ۴-۶ واحد صدور کالا UNIT

واحد صدور کالای مورد نظر برای اقلام در این ستون درج می گردد. واحد صدور کالا دو کاراکتر حرفی است و در هنگام ایجاد باید یکی از واحدهای معرفی شده به سیستم باشد و در سند اصلاحیه/حذف باید قبلاً همراه شماره طبقه بندی در سیستم موجود باشد. در غیر اینصورت مورد قبول سیستم واقع نخواهد شد.

#### ۴-۷ شماره خط LINE NO.

در این ستون شماره خط مربوط به شرح شماره طبقه بندی که عددی دو رقمی است درج می گردد. کاربرد شماره های خط در سند ایجاد/اصلاح/ابطال سابقه طبقه بندی بشرح زیر است:

خط "۰۰" برای بیان عنوان گروه اصلی طبقه بندی کالا  
خطوط "۰۱ الی ۵۰" برای نوشتن شرح سرفصل اصلی  
خطوط "۵۱ الی ۷۰" برای نوشتن شرح سرفصل فرعی  
خطوط "۷۱ الی ۷۹" برای نوشتن شرح قلم کالا

#### ۴-۷-۱ خطوط سرفصل اصلی

۵۰ خط تخصیص یافته اولیه برای سرفصل اصلی به شرح زیر می باشد:  
خطوط ۰۱ و ۰۲ شرح مختصر سرفصل که در گزارشات خروجی مورد استفاده قرار می گیرد.  
خطوط ۰۳ تا ۲۵ برای درج شرح کامل سرفصل کالا و اطلاعات خرید.  
خطوط ۲۶ و ۲۷ برای درج مشخصات سازنده، تهیه کننده و کشور محل ساخت کالا.

خطوط ۲۸ تا ۳۰ برای درج اطلاعات اضافی و درج شماره طبقه بندی متعلقات فرعی دستگاه اصلی.

خطوط ۳۱ تا ۳۴ برای درج محل مصرف کالا/ انبار اصلی.

خطوط ۳۵ تا ۴۱ برای درج کد شناسه اقلام یکسان دستگاه های مشابه.

خطوط ۴۲ تا ۴۴ برای استفاده کارشناسان اداره طبقه بندی کالا می باشد.

خط ۴۵ برای درج شماره پرونده.

خط ۴۶ برای درج شماره نقشه/شکل.

خطوط ۴۷ تا ۵۰ برای درج اطلاعات دریافت شده از سازندگان/فروشنندگان و مدارک مربوط به تغییر نمودار اقلام از "۱" و "۳" به "۲".

#### ۴-۷-۲ خطوط سرفصل فرعی

خطوط ۵۱ الی ۷۰ به سرفصل فرعی تخصیص یافته که از خطوط ۵۱ الی ۶۰ برای تکمیل شرح و مشخصات فنی کالا و از خطوط ۶۱ الی ۷۰ برای عناوین شرح اقلام در سرفصل فرعی استفاده می شود. همچنین از این خطوط برای "اقلام عمومی" و "قطعات یدکی" بصورت های متفاوت استفاده می گردد که در هر صورت از تکرار عبارات در سرفصل جلوگیری میکند.

##### ۴-۷-۲-۱ برای قطعات یدکی

معمولاً برای بیان اجزای مختلف یک دستگاه و تفکیک اقلام مربوط به اجزاء آن دستگاه از یکدیگر استفاده می شود. کاتالوگ دستگاه، الگوی انتخاب ترتیب سرفصل های فرعی برای یک سرفصل اصلی است.

##### ۴-۷-۲-۲ برای اقلام عمومی

معمولاً برای دسته بندی اقلامی که علاوه بر یکسان بودن اطلاعات عمومی که در سرفصل درج شده است وجوه تمایزی دارند، استفاده می شود. برای جلوگیری از تکرار عبارات یا مشخصات یکسان اقلام در شرح آنها، از سرفصل فرعی با رعایت اصول طبقه بندی نیز استفاده می شود.

#### ۴-۷-۳ خطوط شرح قلم کالا

خطوط ۷۱ الی ۷۹ برای نوشتن شرح قلم کالا استفاده می شود. توضیحات مربوط به این خطوط در بند ۱-۸-۴ آورده شده است.

#### ۴-۸ شرح کالا DESCRIPTION

شرح عنوان گروه طبقه بندی کالا، سرفصل های اصلی/فرعی و شرح قلم مطابق توضیحات مربوط به شماره خط در این ستون درج می گردد. تا ۶۰ کاراکتر شامل حروف و عدد می تواند تحت عنوان شرح کالا در مقابل شماره خط مورد نظر برای ایجاد/اصلاح سابقه طبقه بندی کالا به سیستم تغذیه شود.

#### ۴-۸-۱ شرح قلم ITEM DESCRIPTION

برای نوشتن شرح و مشخصات فنی یک قلم کالا از خطوط ۷۱ الی ۷۹ استفاده می شود. این خطوط به همراه شرح خطوط سرفصل اصلی و سرفصل های فرعی، کالا را برای مصرف کننده، سازنده، خریدار و... بطور کامل معرفی و مشخص می کند.

خطوط ۷۱ الی ۷۳: برای شرح و مشخصات کالا  
خط ۷۴: جهت درج مشخصات لازم برای کالای کد موقت  
خط ۷۵: برای درج نام سازنده فرعی که این کالا را برای دستگاه اصلی ساخته است. (سازنده ای غیر از آنکه در سرفصل آمده است)  
خطوط ۷۶ الی ۷۷: برای درج شماره طبقه بندی کالای ارجاعی (شماره طبقه بندی مرجع)  
خطوط ۷۸ الی ۷۹: در صورت نیاز برای ادامه شرح کالای ارجاعی استفاده می شود.

#### ۴-۸-۲ شماره قطعه PART NO.

شماره فنی قطعه جهت تسهیل در امر خرید و شناسایی قطعات ماشین آلات و دستگاه ها در این ستون درج می شود. این ستون در مواردی که شماره قطعه برای کالای مورد نظر وجود دارد مورد استفاده قرار می گیرد و در سایر موارد این ستون خالی می ماند.  
حداکثر تا ۳۵ حرف و عدد میتوان تحت عنوان شماره فنی قطعه /نقشه مربوط به اقلام کالا در مقابل شماره خط ۷۱ به سیستم تغذیه نمود.

تذکر: شماره قطعه توسط سند اصلاحیه قابل اصلاح می باشد.

#### ۴-۹ ادامه شرح. EXTEND DESC.

در مواردی که شرح کالا زیاد باشد و در ستون شرح، جای کافی برای ثبت آن نباشد از این ستون بمنظور ثبت ادامه شرح کالا برای سرفصل ها و اقلام استفاده میگردد.

#### ۴-۱۰ رمز استاندارد STANDARD CODE

رمز استاندارد، دسته بندی اقلام کالا را از لحاظ کاربرد و نوع مصرف نشان داده و به شناخت کاملتر کالا کمک می نماید. رمزهای استاندارد که به سیستم معرفی شده اند به شرح ذیل می باشند.

رمز استاندارد	مفهوم
S	برای کالاهای عمومی و استاندارد.
C	برای قطعات یدکی با مصرف منظم.
N	برای اقلامی که جایگزین آن در سیستم مشخص شده و دیگر سفارش داده نخواهد شد. (اقلام جایگزین و مشابه)
X	برای اقلام خارج از رده. (اقلام غیراستاندارد)
O	برای اقلامیکه شماره طبقه بندی موقت دارند.
Q	برای اقلامی که مصرف مستمر ندارند و فقط براساس درخواست متقاضی سفارش میشوند.
I	برای قطعات و اقلام حیاتی/بیمه ای (معمولاً گران قیمت) که عدم وجود آنها در مواقع اضطراری موجب ضرر و زیان هنگفتی برای صنعت خواهد شد.
T	برای اقلام مهندسی و پروژه ها.

در جدول بعد ترکیب رمزهای استاندارد با نمودار شماره طبقه بندی اقلام ( رقم دهم شماره طبقه بندی) و مفهوم آن بیان شده است .

نمودار	رمز استاندارد	مفهوم
	S	کالای عمومی ساخت خارج، مطابق با استانداردهای صنایع نفت، گاز و پتروشیمی که دارای مصرف مستمر است.

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

کالای عمومی و حیاتی ساخت خارج، مطابق استانداردهای صنایع نفت، گاز و پتروشیمی که باید حداقل یک عدد از آن در انبار موجود باشد.	I	1
کالای عمومی ساخت خارج، مطابق استانداردهای صنعت نفت که باید برحسب نیاز و بنا به درخواست متقاضی با تأیید بالاترین مقام واحد عملیاتی خریداری شود.	Q	
کالای عمومی مطابق استاندارد صنعت نفت، دارای مصرف مستمر که در داخل تولید میشود.	S	
کالای عمومی ساخت داخل و حیاتی که باید حداقل یک عدد از آن در انبار موجود باشد.	I	
کالای عمومی استاندارد صنعت نفت که در داخل ساخته میشود و باید بر حسب نیاز بنا به درخواست متقاضی و با تأیید بالاترین مقام واحد عملیاتی خریداری شود.	Q	2
قطعه یدکی استاندارد صنعت نفت که از سازنده خارجی خریداری می شود.	C	
قطعه یدکی حیاتی ساخت خارج که باید حداقل یک عدد از آن در انبار موجود باشد.	I	
قطعه یدکی استاندارد ساخت خارج که بر حسب نیاز و بنا به درخواست متقاضی با تأیید بالاترین مقام واحد عملیاتی خریداری می شود.	Q	3
قطعه یدکی استاندارد صنعت نفت که از سازنده داخلی خریداری می شود.	C	
قطعه یدکی حیاتی ساخت داخل که باید حداقل یک عدد از آن در انبار موجود باشد.	I	
قطعه یدکی استاندارد ساخت داخل که بر حسب نیاز و بنا به درخواست متقاضی با تأیید بالاترین مقام واحد عملیاتی خریداری می شود.	Q	4
این نمودار برای ارجاع به شماره طبقه بندی اصلی است و رمز استاندارد ندارد.	—	5
کالای غیر استاندارد صنعت نفت اعم از اقلام عمومی یا قطعات یدکی که دیگر سفارش نمیشود.	X	6
کالایی که جایگزین آن در سیستم مشخص شده و دیگر نباید سفارش شود. برای نمودار 7 همیشه یک شماره طبقه بندی استاندارد تعریف شده است .	N	7
برای کالای مستعملی که در خارج از واحد عملیاتی تعمیر شده و نیاز است در انبار نگهداری شود.	Q	8
برای کالایی که مشخصات آن کامل نیست و تحت بررسی می باشد. کالای با نمودار "9" و رمز استاندارد "O" سفارش پذیر است و باید در اولین خرید نقایص رفع و شرح کالا کامل شده و نمودار تغییر یابد.	O	9



تذکر: رمزهای استاندارد فوق الذکر فقط در مواردیکه شماره خط ۷۱ باشد در روی سند MT15 ویا اصلاحیه آن منظور خواهد شد و در سایر موارد ستون رمزاستاندارد خالی خواهد ماند.

#### ۴-۱۱ اطلاعات متفرقه MISC. INFO.

این ستون در دو صورت مورد استفاده قرار میگیرد:

- اطلاعات متفرقه مربوط به شرح سرفصلها و یا شرح قلم کالا بعنوان مثال شماره نقشه، شماره قلم و غیره.
- اطلاعات مربوط به لیست قطعات یدکی و اقلام مشابه SPIR از جمله کد شناسه اقلام یکسان دستگاههای مشابه.

#### ۴-۱۲ اطلاعات مرجع CROSS. REF.

۴-۱۲-۱ شماره طبقه بندی کالای مرجع (کالای مشابه) MESC.XREF.

این ستون در دو حالت مورد استفاده قرار گرفته و تکمیل می شود:

- در مواردیکه برای کالای ارجاعی با شماره خط ۷۶ شماره طبقه بندی با نمودار ۵ ایجاد می شود. بعنوان مثال برای ردگیری شماره طبقه بندی اقلام عمومی مثل متعلقات ماشین آلات زیرسرفصل دستگاه مربوطه ایجاد و به شماره طبقه بندی کالای مربوطه ارجاع داده میشود و یا کالائی که روی دو و یا چند دستگاه نصب می شود معمولا زیر سرفصل یکی از دستگاهها طبقه بندی و برای دستگاه های دیگر ارجاع (X-REF) ایجاد میگردد.
- در صورتیکه اصلاحیه برای کالای خارج از رده با شماره خط ۷۱ صادر می شود و کالای دیگری با شماره طبقه بندی جهت جایگزینی آن در سیستم موجود است. در هر دو صورت شماره طبقه بندی و واحد صدور کالای جایگزین و یا مرجع در ذیل ستون فوق درج می شود.

#### ۴-۱۲-۲ واحد کالا UNIT

در این ستون واحد صدور کالای مرجع درج می گردد.

#### ۴-۱۲-۳ ضریب تبدیل CONVERSION FACTOR

در مورد کالای مرجع با شماره خط ۷۶ این ستون خالی می ماند،  
زمانیکه شماره خط ۷۱ است، اگر واحد اندازه گیری کالای خارج از رده  
و کالای جایگزین متفاوت باشد ضریب تبدیل کالای جایگزین به  
کالای خارج از رده در این ستون نوشته می شود. ضریب تبدیل ۷ رقمی  
است که ۴ رقم آن عدد صحیح و ۳ رقم اعشاری است.

#### ۴-۱۳ کد ساخت داخل LOCAL PRODUCT

چنانچه کالایی دارای مصرف کنندگان متعدد بوده و یک یا چند مصرف کننده  
مدعی تامین آن از منابع داخلی (ساخت داخل) باشند در قسمت  
LOCAL PRODUCT که در سیستم پیش بینی گردیده عدد ۴ ثبت میشود تا  
بتوان گزارشات لازم را در مورد اینگونه اقلام از سیستم اخذ و ساخت داخل آنرا  
پیگیری نمود تا نهایتاً این قلم تبدیل به ساخت داخل و نمودار طبقه بندی آن از  
۱ یا ۳ به ۲ تغییر یابد.

#### ۴-۱۴ تهیه کننده سند

در این ستون مشخصات و امضاء تهیه کننده سند (کارشناس طبقه بندی کالا) و  
تاریخ تنظیم سند درج می گردد.

#### ۴-۱۵ تأیید کننده (۱)

در این ستون مشخصات و امضاء مسئول گروه طبقه بندی کالا و تاریخ درج  
میگردد.

#### ۴-۱۶ تأیید کننده (۲)

در این ستون مشخصات و امضاء رئیس اداره طبقه بندی و تاریخ درج می گردد.

#### ۴-۱۷ عطف به:

در این ستون، شماره فرم پیشنهادی طبقه بندی کالا و یا مدارک دیگری که در  
ارتباط با ایجاد شماره طبقه بندی بوده است درج میگردد.

۵- نکاتی که باید در مواقع ایجاد، اصلاح و ابطال سند (MT15) مورد توجه قرار بگیرد:

۵-۱ موارد ایجاد، اصلاح و ابطال سرفصل اصلی

۵-۱-۱ برای ابطال سرفصل اصلی نیاستی سابقه سرفصل فرعی و سابقه قلم مرتبط به آن در سیستم وجود داشته باشد.

۵-۱-۲ برای ایجاد خطوط ۰۲ یا ۰۳ میبایستی قبلاً خط ۰۱ آن ایجاد شده باشد.

۵-۱-۳ برای حذف سرفصل اصلی با شماره خط ۰۳ نیاستی سابقه ای برای اقلام مرتبط به این سرفصل تحت شماره خط های ۵۱-۷۱-۷۶ در سیستم وجود داشته باشد.

۵-۱-۴ برای حذف خط ۰۱ می بایستی خط ۰۳ آن قبلاً حذف شده باشد.

۵-۱-۵ برای ایجاد خطوط ۰۴ الی ۵۰ میبایستی خط ۰۳ آن قبلاً ایجاد شده باشد.

۵-۱-۶ اگر سرفصل اصلی با شماره خط ۰۳ حذف گردد، کلیه خطوط سرفصل بطور خودکار حذف می گردد.

۵-۱-۷ برای حذف تمام خطوط یک سرفصل اصلی و سرفصل فرعی و اقلام مربوطه میبایستی عدد ۹۹ در محل ثبت خطوط درج گردد.

تذکر: خطوط ۰۱ و ۰۲ مربوط به شرح مختصر سرفصل اصلی و خطوط ۰۳ الی ۵۰ مربوط به شرح کامل سرفصل اصلی میباشد.

۵-۲ موارد ایجاد، اصلاح و ابطال سرفصل فرعی

۵-۲-۱ برای ایجاد سرفصل فرعی شماره خط باید ۵۱ الی ۷۰ بوده و ۹ رقم شماره طبقه بندی برای سرفصل بایستی منظور گردد.

۵-۲-۲ برای ایجاد سرفصل فرعی باید سرفصل اصلی با شماره خط ۰۳ قبلاً ایجاد شده باشد و شش رقم اول شماره طبقه بندی سرفصل فرعی باید با شش رقم اول طبقه بندی سرفصل اصلی مرتبط با آن یکی باشد.

۵-۲-۳ برای ایجاد سرفصل فرعی، سرفصل اصلی مرتبط با آن نباید در وضعیت تغییر باشد.

۵-۲-۴ برای ایجاد سرفصل فرعی با شماره خط ۵۲ الی ۶۰ باید سرفصل فرعی برای آن با شماره خط ۵۱ ایجاد شده باشد.

۵-۲-۵ برای ایجاد سرفصل فرعی با شماره خط ۶۲ الی ۷۰ باید سرفصل فرعی مرتبط به آن برای خط شماره ۶۱ ایجاد شده باشد.

۵-۲-۶ برای ابطال سرفصل فرعی، سرفصل اصلی مرتبط به آن نبایستی در وضعیت تغییر باشد.

۵-۲-۷ اگر سرفصل فرعی با شماره خط ۵۱ حذف شود بطور اتوماتیک خطوط ۵۲ الی ۷۰ سرفصل فرعی مذکور حذف خواهد شد.

۵-۲-۸ اگر سرفصل فرعی با شماره خط ۶۱ ابطال شود بطور اتوماتیک خطوط ۶۲ الی ۷۰ سرفصل فرعی مذکور حذف خواهد شد.

### ۵-۳ موارد ایجاد، اصلاح و حذف شرح قلم

۵-۳-۱ اگر سابقه برای اقلام کالا با شماره خط ۷۱ و یا ۷۶ ایجاد شود باید قبلاً سرفصل اصلی برای این اقلام در سیستم ایجاد شده باشد. بنابراین برای اقلامی سابقه طبقه بندی ایجاد میشود که سرفصل اصلی آن در سیستم موجود باشد.

۵-۳-۲ برای ثبت شرح و مشخصات اقلام کالا با شماره خط های ۷۲ الی ۷۵ و یا ۷۷ الی ۷۹ باید قبلاً سابقه برای شماره خط های ۷۱ و یا ۷۶ ایجاد شده باشد.

۵-۳-۳ وقتی شماره خط ۷۶ است رقم دهم شماره طبقه بندی مورد نظر باید ۵ بوده و شماره طبقه بندی و واحد کالای مرجع باید در پایگاه طبقه بندی کالا ( LIB ) سابقه داشته باشد.

۵-۳-۴ در صورتیکه شرح قلم باخط ۷۱ در سیستم ثبت میشود بایستی رمز استاندارد آن نیز به سیستم داده شود ولی برای سایر شماره خط های شرح قلم نیازی به تغذیه رمز استاندارد به سیستم نمی باشد و باید خالی بماند.

۵-۳-۵ در موقع اصلاح شرح قلم اگر شماره خط ۷۱ یا ۷۶ باشد شماره طبقه بندی و واحد کالای مرجع نیز می تواند اصلاح گردد و اگر واحد صدور کالای مورد نظر و واحد صدور کالای مرجع یکی نباشد گزینه ضریب تبدیل میتواند اصلاح گردد.

۵-۳-۶ فقط در صورتیکه شماره خط ۷۱ و یا ۷۶ باشد شماره قطعه قابل اصلاح است، اگر شماره خط ۷۱ و یا ۷۶ باشد گزینه ادامه شرح رامیتوان اصلاح کرد ولی رمز استاندارد فقط در صورتیکه شماره خط ۷۱ باشد قابل اصلاح است.

۵-۳-۷ برای ابطال شرح قلم وضعیت قلم مورد نظر در پایگاه طبقه بندی نبایستی در وضعیت تغییر باشد.

۵-۳-۸ اگر سابقه قلمی با شماره خط ۷۱ سیستم باطل شود شرح و سابقه شماره خط های ۷۲ الی ۷۵ مرتبط به این قلم نیز حذف می شود.

۶-۳-۹ اگر سابقه قلم کالایی با شماره خط ۷۶ در سیستم حذف شود سوابق خط های ۷۷ ، ۷۸ مرتبط به این قلم نیز حذف خواهد شد.

۵-۳-۱۰ اگر سابقه کالایی که حذف میشود کالای مرجع قلم دیگری باشد سابقه این قلم مجاز به حذف نخواهد بود.

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

۱۱-۳-۵ هنگام حذف اقلام با شماره خط ۷۱ آن قلم کالا نبایستی در انبارهای اصلی و فرعی مرتبط با آن مرکز طبقه بندی سابقه داشته باشد.

۶-توزیع سند

سند MT15 در یک نسخه تهیه و پس از تایید رئیس اداره طبقه بندی و تغذیه اطلاعات به سیستم یکنواخت تدارکات امور کالا در اداره طبقه بندی بایگانی میگردد.

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

## فهرست پیوست ها

۱- فرم پیشنهادی طبقه بندی کالا (سند MT11)

۲- فرم ایجاد/اصلاح/ابطال سابقه طبقه بندی کالا (سند MT15)