



روش اجرایی

تعدیل موجودی انبار

سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا

(شماره: ۹۰/۰۰۳۶/ت خ ر ب)

اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی
مدیریت خدمات تخصصی
شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران

به نام خدا

شرکت ملی نفت ایران
شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه
کالای نفت تهران

شماره: ۹۰/۰۰۳۶/ت خ ر ب تاریخ اجراء: ۹۰/۹/۶	جایگزینی <input checked="" type="checkbox"/>	الحاقی <input type="checkbox"/>	تفسیری <input type="checkbox"/>	جدید <input type="checkbox"/>	نوع روش
شماره روش / دستورالعمل قبلی ۸۲/۰۱۴					
عنوان روش					
روش اجرایی تعدیل موجودی انبار					

خلاصه ای از مفاد روش / دستورالعمل تدوین شده

در این روش اجرایی چگونگی تعدیل موجودی انبار (کاهش / افزایش) و موارد استفاده از آن و رسیدن به موجودی واقعی و ثبت تعدیلات انجام شده در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا و چگونگی تنظیم اسناد مربوطه و تغذیه اطلاعات آن به سیستم توضیح داده شده است .

ملاحظات :

مدیریت خدمات تخصصی از طریق اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی مسئولیت تبیین و تفسیر این روش اجرایی را بعهده داشته و چنانچه مدیریتها و شرکتهای تابعه صنعت نفت در حین اجرا اشکال / نواقصی مشاهده نمایند ، لازم است مراتب با ذکر جزئیات همراه با پیشنهادات مربوطه کتباً جهت بررسی و در صورت نیاز اعمال در روشها/ دستورالعملهای آتی به مدیریت خدمات تخصصی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران اعلام شود.

نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	امضاء
تهیه کننده	رئیس تدوین روشها و دستورالعملها	احمد خدایی
تأیید کننده (۱)	رئیس تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی	محمدجواد جواهری
تأیید کننده (۲)	مدیر خدمات تخصصی	صدری افقه
تأیید کننده (۳)	مدیر عامل	احمد خالدي
تصویب کننده	معاون وزیر در امور بین الملل و بازرگانی	

فهرست عناوین

صفحه	عنوان
۱	۱- مقدمه
۲	۲- موارد استفاده از سند تعدیل موجودی انبار MT75/75R
۴	۳- مراحل اجرایی
۶	۴- نحوه تنظیم سند تعدیل موجودی انبار (MT75/75R)
۱۲	۵- مجوزها و حدود اختیارات مالی
۱۲	۶- پردازشهای حسابداری کالا
۱۲	۷- برگشتیهای سند تعدیل موجودی انبار
	۸- ضمائم

۱- مقدمه

درفرآیند عملیات انبارداری و نگهداشت کالاها، بعضی از اقلام ممکن است در اثر مرور زمان یا حوادث غیر مترقبه مانند آتش سوزی، سیل، زلزله و غیره منهدم یا فاسد شده و از بین بروند و یا کارائی خود را از دست بدهند و لازم شود اینگونه اقلام از موجودی خارج و به انبار مازاد برای فروش / اسقاط منتقل گردند، همچنین در مواردی ممکن است بعضی از اقلام اشتبهاً از رده خارج شده باشند و به لحاظ عملیاتی لازم باشد که مجدداً به موجودی انبار اضافه شوند و یا اینکه کالا / کالاهائی از یک انبار غیرمکانیزه به انبار مکانیزه منتقل گردند و یا حسابداری انبارها به دلیل تعدیل قیمت بعضی اقلام (درموارد خاص) نیاز به قیمت گذاری مجدد آنها داشته باشد.

درتمام موارد فوق جهت تعدیل موجودی (کاهش / افزایش) و رسیدن به موجودی واقعی انبار از سند MT75/75R (پیوست شماره ۱) استفاده میگردد، بدیهی است در هر یک از موارد فوق رعایت جدول مجوزها و حدود اختیارات مالی الزامی بوده و باید توجیهات کافی و مستندات و مجوزهای لازم برای صدور سند تعدیل موجودی وجود داشته باشد.

درسیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا تعدیل موجودی انباردربخش عملیات کالادر دو قسمت جداگانه کاهش موجودی (WRITE OFF) WOF و افزایش موجودی (WRITE ON) WON با آدرس MA-OPR-WON , MA-OPR-WOF پیش بینی شده است.

۲- موارد استفاده از سند تعدیل موجودی انبار MT75/75R

۲-۱- صدور ضایعات از انبار

اقلامی از موجودی انبار که در اثر مرور زمان فاسد یا فرسوده شده و یا در اثر جابجائی شکسته و یا بر اثر حوادثی از قبیل آتش سوزی، سیل، زلزله و غیره، غیر قابل استفاده میباشند، همچنین اقلامی که با بودجه خاصی به صورت خرید مستقیم به انبار وارد شده و به هر علت مورد مصرف قرار نگرفته و باید به انبار مازاد منتقل گردد. (با صدور فرم از رده خارج کردن کالا همراه سند تعدیل)، انباردار با توجه به هماهنگی به عمل آمده با اداره سفارشات و کنترل موجودی و واحد بازرسی و شمارش کالا و اخذ مجوزهای لازم براساس کتابچه حدود اختیارات و رعایت مجوزها و حدود اختیارات مالی، سند تعدیل موجودی کاهنده (MT75) صادر و پس از اخذ تأییدات لازم از اداره سفارشات مربوطه این اقلام را از انبار خارج و به انبار کالای مازاد برای فروش / اسقاط تحویل نموده که با تغذیه اطلاعات سند MT75 به سیستم، اینگونه اقلام از موجودی انبار کسر میشود.

۲-۲- به موجودی گرفتن اقلام انبار غیر مکانیزه

در مواردی که لازم باشد اقلام مستمر یک انبار غیر مکانیزه به موجودی انبار مکانیزه منظور گردد، پس از تعیین شماره طبقه بندی و ایجاد سابقه کالا در انبار مکانیزه (MT20) مطابق ضوابط موجود، مقدار و ارزش کالا/کالاهای مورد نظر با سند تعدیل موجودی کالا افزایشده (MT75R) به موجودی انبار مکانیزه افزوده می گردد.

در مورد اقلام باقیمانده از پروژه هائی که پایان یافته و مازاد تلقی می گردند و دارای سوابق سیستمی نیستند چنانچه بخواهیم به موجودی مازاد گرفته شوند پس از اخذ مجوزهای لازم بایستی با سند MT30 (ایجاد سابقه اقلام مازاد) و ثبت شماره پروژه و شماره قلم برای آنها در سیستم ایجاد سابقه نموده و سپس با سند MT75R مقدار و ارزش کالا به موجودی انبار اضافه میگردد.

در مواردی که لازم باشد اقلام پروژه های انبار غیر مکانیزه را به موجودی انبار مکانیزه منظور نمائیم پس از تعیین شماره طبقه بندی ده رقمی واقعی و یا مجازی برای اقلام بدون شماره طبقه بندی و تهیه سند MT26 برای کلیه اقلام ایجاد سابقه نموده سپس مقدار و ارزش کالا با سند MT75R به موجودی انبار مکانیزه اضافه می گردد.

۲-۳- برگشت اقلام خارج از رده به انبار

در مواردی ممکن است کالائی اشتباهاً از رده خارج شده باشد و با توجه به نیاز عملیاتی لازم باشد کالای مذکور مجدداً به موجودی انبار منظور شود، در این راستا ضمن هماهنگی با کارشناس سفارشات و کنترل موجودی ذی ربط با توجه به توجیحات کافی و اخذ مجوزهای لازم انباردار میتواند با استفاده از سند تعدیل موجودی افزایشنده (MT75R) مقدار و ارزش کالا/کالاهای مورد نظر را به موجودی انبار اضافه نماید.

۲-۴- به موجودی گرفتن اقلام پیداشده در انبار

ممکن است در انبار اقلامی پیداشود که هیچگونه سابقه ای از ورود آنها در انبار موجود نباشد در این حالت انباردار با هماهنگی مسئولین سفارشات و کنترل موجودی مربوطه و بازرسی انبار میتواند مقدار و ارزش اینگونه اقلام را با سند تعدیل افزایشنده (MT75R) به موجودی منظور نماید. ولی چنانچه اقلامی در حین انبارگردانی توسط بازرسین انبار اضافه بر موجودی مشاهده شود شامل این مورد نشده و باید از سند تعدیل سرک انبار (MT78R) جهت به موجودی گرفتن آن استفاده شود.

۲-۵- تعدیل ارزش موجودی به منظور اصلاح قیمت ها

در صورتیکه واحد حسابداری کالا بخواهد بدلیل تعدیل قیمت و یا قیمت گذاری مجدد کالا بدون تغییر در مقدار، ارزش موجودی کالا را کاهش / افزایش دهد، با کسب مجوز از مسئولین ذی ربط میتواند با تنظیم سند (MT75/75R) و استفاده از رمز تعدیل "۸" و تغذیه سند به سیستم به این امر مبادرت ورزد.

تذکره: جهت تعدیل قیمت کالاها (در زمان خرید اقلام) در سیستم یکنواخت سند دیگری پیش بینی گردیده (سند MT52) و حسابداری کالا میتواند از آن استفاده نماید. کاربرد سند MT75/75R برای تعدیل قیمت صرفاً به اقلامی که در چارچوب روشهای مالی/بازرگانی و تعدیل در موارد خاص جهت اصلاح قیمت ها با اخذ مجوزهای لازم (بر اساس جدول حدود اختیارات مصوب هر شرکت) محدود می شوند مجاز می باشد. با توجه به اینکه سند MT75 دارای شماره حساب تعدیل می باشد و ارزش تعدیل آن را می توان به هر حساب خاصی منظور نمود.

۳- مراحل اجرایی

۳-۱- در مواردیکه انباردار با اقلامی از موجودی کالا در انبار مواجه شود که بر اثر مرور زمان و یا شرایط جوی و محیطی فاسد شده و غیر قابل استفاده گردیده، یا بر اثر حوادث پیش آمده باید از موجودی خارج گردند، یا کالاهائی که اشتبهاً از رده خارج شده و بنا به ضرورت عملیاتی باید به موجودی برگشت داده شوند و یا نیاز به جذب اقلام فاقد سوابق سیستمی (Nil Mark) باشد، مشخصات و مقدار آنها را به تایید رئیس انبار، بازرسی و شمارش کالا و مسئول سفارشات و کنترل موجودی ذی ربط رسانده و جهت خارج کردن از موجودی یا برگشت اینگونه اقلام به موجودی انبار، اقدامات لازم را بعمل می آورد.

تذکره: لازم به توضیح است که جهت از رده خارج کردن اقلام بایستی ابتدا فرم از رده خارج کردن کالا/اموال برای اقلام مورد نظر تنظیم و پس از تایید و تصویب هیئت بازرین و کمیته از رده خارج کردن کالا/اموال نسبت به تنظیم سند MT75 و اخذ امضاهای مجاز مطابق جدول حدود اختیارات مالی هر شرکت نسبت به تغذیه اطلاعات سند MT75 به سیستم اقدام نموده و سند را جهت تایید امور مالی مربوطه ارسال نمود. همچنین برای اضافه نمودن اقلام فاقد سوابق سیستمی (Nil Mark) به موجودی انبار ضمن اخذ موافقت رئیس انبار و باهماهنگی رئیس سفارشات و کنترل موجودی و همچنین رئیس بازرسی انبار ابتدا بایستی نسبت به اخذ شماره طبقه بندی (در صورت لزوم) و ایجاد سابقه اقلام مورد نظر (برای اقلام موجودی انبار با سند MT20 و برای اقلام پروژۀ ای با سند MT26) در انبار مربوطه اقدام، سپس نسبت به صدور سند MT75R و اخذ امضاهای مجاز مطابق جدول حدود اختیارات مالی شرکت ذی ربط اقدام و سپس اطلاعات سند را در سیستم تغذیه نموده و سند را جهت تایید امور مالی مربوطه ارسال نمود.

۳-۲- ممکن است بازرسی یا انباردار در مشاهدات و بررسیهای خود به مواردی مندرج در بند ۱-۳ برخورد نماید و یا با عدم تطبیق موجودی فیزیکی کالا با اطلاعات موجود در سیستم مواجه شود که علت آن صدور اسناد رسید کالا یا انتقالات در سالهای گذشته بوده و سوابق بین راهی آنها حذف شده است، در اینگونه موارد نامبرده مشخصات و مقدار مورد اختلاف کالا را از طریق رئیس اداره بازرسی و شمارش کالا به اطلاع رئیس عملیات کالا/رئیس سفارشات و کنترل موجودی مربوطه رسانده و موضوع را تا انجام اقدامات لازم جهت تعدیل موجودی پیگیری مینماید.

۳-۳- کارشناس سفارشات و کنترل موجودی با دریافت گزارش انباردار / بازرسی انبار و یا با توجه به بررسیهای خود و تشخیص لزوم تعدیل موجودی کالا ، موارد را بررسی دقیق نموده و در صورت تایید، مجوزهای لازم را اخذ مینماید و از انباردار میخواهد تا نسبت به صدور سند تعدیل موجودی اقدام نماید.

تذکر : در صورتیکه کارشناس سفارشات و کنترل موجودی بخواهد کالا/ کالاهائی را از یک انبار غیر مکانیزه با سند MT75R به موجودی انبار مکانیزه منتقل نماید باید مشخصات و مقادیر کالا/کالاها را به اطلاع رئیس انبار/انباردار مربوطه برساند تا ایشان بتواند پیش بینی لازم را در رابطه با تهیه جا و مکان جهت نگهداری اینگونه اقلام بعمل آورد.

۳-۴- انباردار نیز پس از صدور سند/سندهای تعدیل موجودی که به تأیید واحد سفارشات و کنترل موجودی و بازرسی انبارها و به تصویب رئیس انبارها/رئیس تدارکات و امور کالا نیز رسیده، نسبت به نقل و انتقال فیزیکی کالای مورد نظر مطابق مندرجات سند اقدام نموده و سپس به نشانه تأیید، ذیل سند / اسناد MT75/75R را امضاء مینماید و پس از ثبت در سیستم نسخ سند را جهت اقدامات بعدی به حسابداری انبارها ارسال مینماید.

۳-۵- در مواردیکه از سند MT75/75R جهت تعدیل ارزش موجودی و یا قیمت گذاری مجدد کالا توسط حسابداری انبارها استفاده میشود باید مجوزهای لازم در این زمینه اخذ شده و هیچگونه تغییر در مقدار کالا بوجود نیاید . در اینگونه موارد باید هماهنگی لازم با اداره تدارکات و امور کالا بعمل آید.

۳-۶- کلیه اسناد تعدیلی پس از تنظیم و اخذ مجوزهای لازم باید جهت تایید و اثرگذاری در سیستم به حسابداری انبارها ارسال گردد و مسئول مربوطه در حسابداری انبارها باید پس از بررسی و حصول اطمینان از صحت آن نسبت به اثرگذاری سند در سیستم اقدام نماید.

۴- نحوه تنظیم سند تعدیل موجودی انبار (MT75/75R)

این سند از دو بخش سرسند و متن سند تشکیل شده و عوامل اطلاعاتی و چگونگی ثبت آن در سیستم بشرح زیر میباشد.

۴-۱- اطلاعات سرسند :

۴-۱-۱- نوع سند DOC.TYPE

نوع سند (MT75) می باشد که در فرم سند ثبت و در صفحات تصویری سیستم نیز قابل مشاهده می باشد .

۴-۱-۲- رمز عملکرد DISIGNATION CODE

ستون رمز عملکرد در مواردی که از این سند جهت کاهش موجودی (WRITE OFF) استفاده میشود خالی میماند . در این حالت پس از ثبت اطلاعات سند در سیستم بمیزان درج شده برای هر قلم (ارزش / مقدار) از موجودی قلم / اقلام انبار کاسته میشود.

در مواردی که از این سند برای افزایش موجودی (WRITE ON) استفاده میشود، ستون رمز عملکرد با حرف " R " تکمیل میگردد . در این حالت بمیزان درج شده در سند (ارزش / مقدار) به موجودی قلم / اقلام انبار اضافه میگردد.

تذکره: همانطور که در مقدمه اشاره شد در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا ، تعدیل موجودی در دو بخش جداگانه : با آدرس MA-OPR-WOF برای کاهش و MA-OPR-WON برای افزایش موجودی پیش بینی گردیده و سند MT75, MT75R هر کدام در صفحات تصویری مستقل ثبت و از یکدیگر تفکیک شده است .

۴-۱-۳- رمز مدیریت MG.CODE

در این ستون رمز مدیریت انبار مربوطه که یک عدد سه رقمی است درج میگردد. رمز مدیریت مشخص کننده حوزه عملیاتی هر مدیریت است که دارای بودجه ای مستقل بوده و اختیارات و مسئولیتهای خاص خود را دارد. رمز مدیریت در سند یکی از اطلاعات کلیدی است و درج آن الزامی بوده و باید برای سیستم شناخته شده باشد.

۴-۱-۴- شماره انبار . STORE NO

شماره انبار عددی ۴ رقمی است که دو رقم سمت چپ آن مربوط به شماره انبار اصلی و دو رقم سمت راست شماره انبار فرعی میباشد. درج شماره انبار در سند الزامی است . اگر سند برای انبار اصلی تنظیم میگردد فقط شماره انبار اصلی درج میشود ولی اگر برای انبار فرعی باشد درج ۴ رقم شماره انبار (اصلی و فرعی) در این ستون الزامی است .

شماره انبار تحت رمز مدیریت مربوطه باید قبلاً به سیستم معرفی شده باشد.

۴-۱-۵- رمز سازمانی ADMIN CODE

رمز سازمانی که عدد دو رقمی میباشد و دسته بندی اقلام کالا را از نظر ماهیت و نوع مصرف مشخص مینماید در این ستون درج میگردد این رمز باید تحت شماره انبار مربوطه به سیستم معرفی شده باشد . رمز سازمانی از اطلاعات کلیدی سند بوده و درج آن در ستون مربوطه الزامی است.

رمز سازمانی همچنین باید از رمزهای سازمانی تعریف شده در پرونده پارامترهای سیستم باشد.

۴-۱-۶- شماره درخواست . REQUEST NO

در صورتیکه اقلام مورد تعدیل مربوط به پروژه/خرید مستقیم باشد ، شماره درخواست پروژه/خرید مستقیم مربوطه در این ستون درج میگردد. این شماره که برای پروژه ها حداکثر ده رقمی است و برای خرید مستقیم ۷ رقمی می باشد باید تحت رمز سازمانی مربوطه تعریف و به سیستم معرفی شده باشد (در سیستم سابقه داشته باشد) درمورد اقلام موجودی مستمر این ستون خالی میماند.

۴-۱-۷- شماره سند DOC.NO

شماره سند عددی ۷ رقمی است که پس از ثبت در دفتر و تخصیص شماره در این ستون درج میگردد. دو رقم سمت چپ شماره سند معادل دو رقم سال تاریخ سند و ۵ رقم بعدی شماره سریال سند میباشد . شماره سند تکراری و غیر عددی قابل قبول سیستم نمیباشد.

۸-۱-۴- تاریخ سند DOC. DATE

تاریخ سند بصورت روز، ماه، سال هجری شمسی و ۶ رقمی (YY.MM.DD) در این ستون درج میگردد. تاریخ سند نباید از تاریخ روز بزرگتر و بیشتر از ۲ سال کوچکتر باشد.

۹-۱-۴- نمودار مصرف CONSUMPTION CATEGORY

در این ستون صرفاً بدلیل عدم اثرگذاری بر میانگین مصرف ماهانه کالا (AMU) فقط از نمودار ۹ (مصارف غیر مستمر) استفاده می شود و در صورت خالی بودن سیستم عدد ۹ را در نظر میگیرد.

۱۰-۱-۴- شماره حساب ACCOUNT NO.

در این ستون شماره حساب طرف مقابل انبار باتوجه به رمز عملکرد سند و رمز تعدیل اقلام (ADJ.CODE) توسط حسابداری انبار مشخص و درج میگردد. شماره حساب باید به سیستم معرفی شده باشد که سه رقم اول سمت چپ آن معادل سه رقم رمز مدیریت ذی ربط است.

۱۱-۱-۴- تعداد اقلام ITEM COUNT

تعداد اقلام مندرج در متن سند در این ستون قید میگردد تا در مرحله موازنه توسط سیستم مورد کنترل قرارگیرد. پرکردن این ستون بصورت عددی و صحیح الزامی است.

۱۲-۱-۴- جمع کل مقادیر TOTAL QTY.

مجموع مقادیر اقلام ثبت شده در متن سند بدون در نظر گرفتن واحد صدور کالا محاسبه و در این ستون درج میشود تا در مرحله موازنه مورد کنترل سیستم قرارگیرد. تکمیل این ستون بصورت عددی و صحیح الزامی است.

۱۳-۱-۴- جمع کل ارزش TOTAL VALUE

چنانچه اقلام مندرج در سند توسط کاربر قیمت گذاری گردد مجموع ارزش اقلام محاسبه و در این ستون درج میگردد تا در مرحله موازنه توسط سیستم کنترل شود و در صورتیکه ستون ارزش اقلام خالی باشد، این ستون نیز خالی باقی میماند.

۴-۲-۱-اطلاعات اقلام سند

ITEM NO. - شماره قلم ۴-۲-۱

در صورتیکه کالا مربوط به پروژه/خرید مستقیم باشد، شماره قلم درخواست پروژه/خرید مستقیم بصورت عددی دو رقمی در این ستون درج میگردد. ولی چنانچه کالای مورد تعدیل مربوط به اقلام مستمر انبار باشد این ستون خالی میماند.

شماره قلم درخواست پروژه/خرید مستقیم باید تحت شماره درخواست زیربط در سیستم وجود داشته باشد.

M.E.S.C. NO. - شماره طبقه بندی کالا ۴-۲-۲

در این ستون شماره طبقه بندی کالا بصورت عددی ده رقمی درج میگردد. شماره طبقه بندی کالا باید در پایگاه انبار مربوطه سابقه داشته و برای اقلام موجودی مستمر بصورت حقیقی و ده رقمی کامل باشد. ولی در مورد اقلام پروژه ها میتواند بصورت مجازی هم باشد که دو رقم اول آن گروه اصلی کالا و دو رقم آخر آن شماره قلم کالا و بقیه ارقام آن صفر می باشد .

شماره طبقه بندی اقلام پروژه ای همراه شماره قلم و شماره درخواست پروژه در سیستم قابل شناسائی میباشد.

UNIT - واحد صدور کالا ۴-۲-۳

در این ستون واحد صدور کالا از انبار درج میگردد. واحد صدور باید یکی از واحدهای تعریف شده در پایگاه پارامترهای سیستم بوده و برای اقلام مستمر به همراه شماره طبقه بندی کالا در پایگاه طبقه بندی و انبار ذی ربط وجود داشته باشد.

ITEM QTY. - مقدار قلم ۴-۲-۴

در این ستون مقدار کالای هر قلم که از موجودی انبار کسر یا به آن اضافه میگردد بصورت عددی درج میگردد. در سند MT75 (کاهنده) مقدار مندرج در این ستون باید مساوی یا کمتر از مقدار موجودی قلم مربوطه در پایگاه موجودی انبار باشد، در غیر اینصورت سند برگشت خواهد شد. ضمناً مقدار صفر فقط برای رمز تعدیل ۸ قابل قبول می باشد.

۵-۲-۴- ارزش تعدیلی قلم AJ.-VALUE

در این ستون ارزش تعدیلی قلم در صورت لزوم درج میگردد. ستون ارزش برای اقلام موجودی انبار در رمزهای تعدیل ۱ الی ۷ باید خالی باشد ولی در رمز تعدیل ۸ ستون ارزش باید پر شود. در سند MT75 (کاهنده) ارزش قلم باید مساوی و یا کوچکتر از ارزش موجودی قلم در پایگاه موجودی انبار باشد در غیر این صورت سند برگشت خواهد شد.

تذکره: در صورتیکه با عملکرد سند تعدیل (کاهنده/افزاینده) (MT75) مقدار موجودی انبار بزرگتر از صفر و ارزش موجودی صفر و یا کوچکتر شود و همچنین مقدار موجودی صفر ولی ارزش بزرگتر از صفر شود، سند برگشت می شود.

۶-۲-۴- رمز بازرسی S/C. CODE

در مواردی که ورود و خروج کالا از انبار همزمان با روز بازرسی و شمارش موجودی انبار و پس از شمارش قلم مورد نظر باشد، این ستون با حرف "S" تکمیل میگردد در غیر این صورت خالی میماند.

۷-۲-۴- رمز تعدیل ADJ.CODE

رمز تعدیل که عددی یک رقمی میباشد بیانگر علت خروج کالا از انبار/ تعدیل موجودی/ نوع کالای به موجودی گرفته شده میباشد و وظیفه سیستم را در پردازش سند تعیین مینماید.

رمزهای تعدیل معرفی شده در سیستم		
شماره رمز	شرح لاتین	شرح فارسی
۱	DITERIORTED	ضایعات ناشی از فساد و تباهی کالا در انبار
۲	BROKEN	ضایعات ناشی از شکستن کالا در انبار
۳	FIREED	ضایعات ناشی از آتش سوزی کالا در انبار
۴	DISPOSED	از رده خارج کردن کالا
۵	SCRAP	قراضه / اسقاط شدن کالا
۶	RETIRED	ورافتادگی کالا
۷	RE-ENTRY	بموجودی گرفتن اقلام از رده خارج شده قبلی که مجدداً مورد نیاز میباشد / بموجودی گرفتن اقلام پیداشده در انبار
۸	RECONCILATION	تعدیل ارزش موجودی کالا (کاهنده / افزاینده)

۴-۲-۸- شرح کالا DESCRIPTION

در این ستون شرح مختصر کالا جهت اطلاع مسئولین و تایید کنندگان سند درج میگردد ولی به سیستم تغذیه نمی شود.

۴-۲-۹- تهیه کننده

در این ستون تهیه کننده سند که معمولاً انباردار میباشد مشخصات خود را نوشته و امضاء مینماید.

۴-۲-۱۰- تأیید کننده (۱)

در این ستون مشخصات تأیید کننده که معمولاً رئیس یا کارشناس اداره سفارشات و کنترل موجودی میباشد ثبت و امضاء میشود.

۴-۲-۱۱- تأیید کننده (۲)

در این ستون رئیس بازرسی و شمارش کالای انبار مشخصات خود را ثبت و امضاء مینماید.

۴-۲-۱۲- تأیید کننده (۳)

در این ستون مشخصات و امضاء رئیس/مسئول حسابداری انبارها درج میگردد.

۴-۲-۱۳- تصویب کننده

تصویب کننده سند تعدیل مدیر/رئیس تدارکات و امور کالا یا سمت های مشابه است که دارای امضاء مجاز مطابق جدول حدود اختیارات مالی هر شرکت باتوجه به مبلغ سند می باشد.

۴-۲-۱۴- ثبت و کنترل

در این ستون مشخصات مسئول تغذیه و ثبت اطلاعات سند به سیستم درج میگردد.

۴-۲-۱۵- عطف به

در این ستون شماره مجوزهای مالی و یا فرم از رده خارج کردن کالا درج میگردد.

۵- مجوزها و حدود اختیارات مالی

جهت تأیید و تصویب خروج کالاهای اسقاطی، فاسد، ورافتاده و یا ضایع شده از موجودی انبار نیاز به اخذ مجوزهای لازم میباشد که با توجه به ارزش اینگونه کالاها و براساس آخرین جدول حدود اختیارات مالی مصوب هیئت مدیره هر شرکت می باشد.

مسئولین انبار قبل از خروج اینگونه کالاها از موجودی و انتقال به انبار مازاد برای فروش / اسقاط باید مجوزهای لازم را اخذ و به آن استناد نمایند.

تذکره: جهت تعدیل کالاهای ورافتاده، اسقاطی یا فاسد باید ابتدا فرم از رده خارج کردن کالا/ اموال برای آنها صادر و پس از اخذ مجوزهای لازم طبق روشهای جاری اقدام به صدور سند تعدیل نمود. سند MT75/75R باید براساس جدول حدود اختیارات شرکت تصویب گردد.

۶- پردازشهای حسابداری کالا

چنانچه سند تعدیل موجودی توسط کاربر قیمت گذاری نگردد سیستم براساس قیمت میانگین و یا در صورت عدم وجود میانگین براساس آخرین قیمت واحد پرداخت شده سند را قیمت گذاری نموده و با توجه به رمز تعدیل (درمورد سند MT75 - کاهنده) موجودی انبار بستانکار و حساب مندرج در سند بدهکار میگردد و درمورد سند MT75R (افزاینده) موجودی انبار بدهکار و حساب مندرج در سند بستانکار میگردد.

ولی در حالتیکه سند توسط کاربر قیمت گذاری گردد (بعنوان مثال در مواردی که از این سند جهت تعدیل قیمت اقلام انبار استفاده میشود) کاهش و افزایش موجودی انبار براساس قیمت های مندرج در سند انجام خواهد شد.

۷- برگشتیهای سند تعدیل موجودی انبار

در سیستم یکنواخت کالا، چون تطبیق اطلاعات کلی (سرسند) و اطلاعات اقلام سند در مرحله پایان ثبت اطلاعات اقلام انجام میشود، چنانچه این اطلاعات تطبیق نکند، سیستم با اعلام پیام مناسب کاربر را مطلع مینماید تا نسبت به رفع اشکال اقدام شود و پس از رفع اشکال و دستور مجدد تطبیق (BALANCE)، سیستم عمل تطبیق را انجام میدهد تا سند با اطلاعات صحیح و مطابقت داده شده در سیستم ثبت گردد.

چنانچه کاربر در مرحله عدم تطبیق سند را به حال خود رها کند، این سند با وضعیت عدم تطابق (UNBALANCE) و بصورت ناقص (HOLD) باقی میماند که باید جهت تعیین تکلیف آن رفع اشکال شده و از حالت ناقص خارج شود.

ولی در مورد سندهایی که در سیستم تاثیر مالی داشته و موجودی کالا را متاثر می کنند بعد از حالت تطبیق با دستور کاربر و رعایت مجوزهای داده شده در موجودی اثر میگذارند (RELEASE میشوند) در این حالت ممکن است بعلت عدم تکافوی موجودی انبار (ارزش/مقدار) اینگونه سندها نتوانند اثرگذاری نمایند و به حالت معلق (SUSPEND) در سیستم باقی بمانند در این حالت علت عدم اثرگذاری سند توسط سیستم با پیام مناسب اعلام میگردد.

سند تعدیل موجودی نیز پس از مرحله تطبیق توسط حسابداری کالا بر موجودی اثرگذاری نموده و در صورتیکه از نوع 75 (کاهنده) باشد موجودی را کاهش و اگر از نوع 75R (افزاینده) باشد موجودی را افزایش میدهد و چنانچه بعلت عدم تکافوی موجودی نتواند اثرگذاری نماید بصورت معلق باقی میماند که علت آن نیز با اعلام پیام به کاربر مشخص میگردد و کاربر باید با رفع اشکال دستور مجدد جهت اثرگذاری سند را بدهد تا سند از حالت معلق خارج و در سیستم ثبت شود.

