



# دستور العمل

## نحوه تعیین تکلیف کالای اشتباهی

(شماره: ۰۰۰۹/۸۷/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: ۸۷/۰۰۰۹ / ت خ ر ب	جایگزینی <input checked="" type="checkbox"/>	الحاقی <input type="checkbox"/>	تفسیری <input type="checkbox"/>	جدید <input type="checkbox"/>	نوع دستورالعمل
تاریخ اجراء:	شماره روش / دستورالعمل قبلی				
نحوه تعیین تکلیف کالای اشتباهی					عنوان دستورالعمل
<p>خلاصه ای از مفاد دستورالعمل تدوین شده</p> <p>منظور از تدوین این دستورالعمل مجموعه اقداماتی است که هریک از ادارات ذیربط در مورد اقلام اشتباهی خریداری شده ( کالای موجودی انبار ، پروژہ ای و یا خرید مستقیم ) که مشخصات آنها با مشخصات تقاضای صادره مطابقت نداشته و صحت و سقم اشتباه بودن آنها توسط متقاضی تأیید گردیده ، باید انجام دهند تا کالای صحیح دریافت و کالای اشتباهی به سازنده / فروشنده عودت یا حسب مورد به موجودی گرفته شوند.</p>					
<p>ملاحظات :</p> <p>مدیریت خدمات تخصصی از طریق اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی مسئولیت تبیین و تفسیر این دستورالعمل را بعهدہ 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.</p>					
امضاء	سمت سازمانی	نام و نام خانوادگی			
	رئیس تدوین روشها و دستورالعملها	علی اکھشامی	تهیه کننده		
	رئیس تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی	علیرضا مکوندی نژاد	تأیید کننده (۱)		
	سرپرست مدیریت خدمات تخصصی	محمدرضا جواهری	تأیید کننده (۲)		
	مدیر عامل	علی کیوان آرا	تأیید کننده (۳)		
	معاون وزیر در امور بین الملل و بازرگانی و رئیس هیات مدیره شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران	حسین نقره کار شیرازی	تصویب کننده		

## فهرست عناوین

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	مقدمه
۱	۱- اقدامات لازم پس از دریافت کالای اشتباهی (خرید داخلی)
۲	۲- اقدامات لازم پس از دریافت کالای اشتباهی (خرید خارجی)
۳	۳- اقدامات لازم در صورت عدم پذیرش مسئولیت کالای اشتباهی از طرف سازنده / فروشنده
۴	۴- اقدامات لازم در صورت غیر قابل عودت بودن کالای اشتباهی

## فهرست پیوستها

عنوان/شرح	شماره
فرم گزارش اختلاف اجناس / مغایرت کالا (MDR)	۱
نمونه برگ رسید کالا	۲

## مقدمه

کالای اشتباهی شامل آن دسته از اقلام خریداری شده اعم از کالای موجودی انبار، پروژه و خرید مستقیم می باشند که با مشخصات اقلام مورد تقاضا در سند سفارش / قرارداد خرید کاملاً منطبق نمی باشند ، اینگونه اقلام یا از طرف فروشندگان / سازندگان طرف معامله بطور اشتباهی ارسال می گردند و یا پس از ترخیص کالا از گمرک اشتبهاً به یکی از انبارهای شرکت ها / مدیریت های تابعه وزارت نفت ارسال شده اند.

## هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل نحوه تعیین تکلیف اقلام اشتباهی توسط بخش خرید مربوطه و یا استفاده از آنها / توسط متقاضی با علم به اینکه اشتباهی ارسال شده و مطابق تقاضای اولیه نمی باشند و همچنین نحوه ثبت اینگونه اقلام در فهرست موجودی انبار متقاضی مربوطه می باشد.

### ۱- اقدامات لازم پس از دریافت کالای اشتباهی خرید داخلی

۱-۱ مسئول دریافت کالا در انبار متقاضی، پس از وصول کالا ضمن مراجعه به پرونده تقاضا و مطابقت آن با سوابق مربوطه از جمله : تصویر سفارش صادره، قرارداد خرید، سیاهه فروشنده و یا نمونه مورد درخواست (حسب مورد) و نیز مکاتباتی که پس از انعقاد قرارداد با فروشنده / سازنده صورت گرفته ، چنانچه مشخص گردد که کالای دریافتی اشتبهاً ارسال شده است با تکمیل فرم گزارش اختلاف اجناس / مغایرت کالا ( **Material Discrepancy Report** ) (پیوست شماره ۱) مراتب را به مدیریت / اداره تدارکات کالا / اداره سفارشات و کنترل موجودی / بخش خرید ذی ربط (حداکثر ظرف مدت " یک ماه " پس از وصول کالا) کتباً اعلام می نماید .

۱-۲ کارشناس خرید مربوطه پس از انجام مکاتبات لازم با فروشندگان / سازندگان و اداره بازرسی فنی (حسب مورد) ، نسبت به تعیین تکلیف کالای اشتباهی اقدام می نماید.

۱-۳ در صورتیکه فروشندگان / سازندگان مسئولیت کالای اشتباهی را بعهده گرفته و ارسال کالای صحیح جایگزین را تقبل نمایند کارشناس خرید مراتب را کتباً به انبار متقاضی اعلام می کند.

۱-۴ انبار متقاضی ضمن هماهنگی با بخش خرید مربوطه ، پس از دریافت کالای صحیح نسبت به عودت کالای اشتباهی به فروشندگان / سازندگان اقدام می نماید.

۱-۵ امور مالی شرکت در صورتی اقدام به پرداخت وجه کالا به فروشنده/ سازنده می نماید که کالا به طور صحیح و کامل از طرف متقاضی دریافت شده باشد و برگ رسید کالا (پیوست شماره ۲) به همراه سایر اسناد مربوطه را براساس "روش اجرائی نحوه دریافت، حمل کالا و تسویه حساب خریدهای داخلی" اخذ نماید. بدیهی است کلیه هزینه های عودت و جایگزینی کالای اشتباهی بعهدہ فروشنده / سازنده می باشد.

## ۲- اقدامات لازم پس از دریافت کالای اشتباهی خرید خارجی

۲-۱ مسئول دریافت کالا در انبار متقاضی میبایست پس از وصول کالاهای وارده با توجه به سیاهه فروشنده، اسناد حمل و سفارش کتبی صادره و همچنین اصلاحاتی که پس از صدور سفارش انجام شده (حسب مورد) نسبت به شناسائی و مطابقت کالاهای دریافتی با مشخصات سفارش صادره و در صورت لزوم با نمونه های موجود در انبار اقدام نموده و پس از بررسی، در صورت تأیید کالای اشتباهی، مراتب را با تکمیل فرم گزارش اختلاف اجناس/ مغایرت کالا (MDR) در اسرع وقت (حداکثر ظرف مدت یکماه پس از وصول کالا) به مدیریت/ اداره تدارکات کالا/ اداره سفارشات و کنترل موجودی اعلام می نماید تا توسط بخش خرید مربوطه اقدامات لازم بعمل آید.

**تبصره:** چنانچه متقاضی ظرف مدت مذکور ، اقدامات لازم در خصوص اعلام مراتب به بخش خرید مربوطه را بعمل نیاورد، کلیه خسارات و مسئولیت های ناشی از عدم پذیرش احتمالی عودت کالای اشتباهی توسط فروشنده/ سازنده بعهدہ وی خواهد بود.

۲-۲ کارشناس بخش خرید پس از دریافت نامه اعلام وصول کالای اشتباهی موظف است حداکثر ظرف مدت ( ۱۵ روز )، پاسخ فروشنده/ سازنده در خصوص پذیرش و جایگزین نمودن کالا و یا هرگونه اقدام دیگری را به واحد متقاضی اطلاع دهد.

۲-۳ کارشناس خرید پس از مکاتبه با فروشنده/ سازنده با توجه به اینکه گواهینامه کیفیت کالا توسط سازنده/ فروشنده صادر شده و گواهی بازرسی فنی پس از صدور توسط شرکت بازرسی کننده در اختیار فروشنده / سازنده قرار می گیرد ، در صورتی که فروشنده/

سازنده مسئولیت کالای اشتباهی را بعهدہ گرفته و ارسال کالای صحیح جایگزین را تقبل نماید مراتب را کتباً به انبار متقاضی اعلام می نماید. بدیهی است کلیه هزینه های عودت و جایگزینی کالای اشتباهی به عهده فروشنده می باشد .

۴-۲ انبار متقاضی ضمن بسته بندی کالای اشتباهی مراتب را کتباً با ذکر مشخصات کامل کالا به همراه اسناد و مدارک حمل مربوطه ، به مدیریت/ اداره حمل و نقل و ترخیص کالا جهت مرجوع نمودن کالای اشتباهی ارسال می دارد.

۵-۲ مدیریت/ اداره تدارکات کالا ارسال کالای صحیح در موعده مقرر از سازنده/ فروشنده را پیگیری و مدارک حمل مورد نیاز بمنظور ترخیص "کالای مجانی" (Free of Charge) ارسال شده توسط فروشنده / سازنده را در اختیار مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا قرار می دهد.

۶-۲ مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا براساس "دستورالعمل نحوه سپردن تودیع پیمان نامه ارزی جهت خروج موقت کالای تعمیری ، بازیافتی ، اشتباهی ، نمایشگاهی ونمونه "، پس از اعلام دریافت کالای صحیح از طرف متقاضی، نسبت به انجام مراحل لازم جهت عودت کالای اشتباهی اقدام و مراتب را همراه باتصویرسوابق مربوطه جهت اطلاع انبار متقاضی و مدیریت/اداره تدارکات کالا ارسال می دارد.

۷-۲ انبار متقاضی پس از وصول کالای صحیح مراتب را جهت مختومه نمودن مراحل پیگیری به مدیریت/ اداره تدارکات کالا اعلام می دارد.

### ۳- اقدامات لازم در صورت عدم پذیرش مسئولیت کالای اشتباهی از طرف سازنده / فروشنده

۱-۳ چنانچه سازنده/ فروشنده مسئولیت کالای اشتباهی را نپذیرفته و هیچگونه تعهدی مبنی بر جایگزین نمودن کالای صحیح را تقبل ننماید، مدیریت/ اداره تدارکات کالا/ اداره سفارشات و کنترل موجودی / بخش خرید ذی ربط با توجه به ارزش کالا ودستورالعمل های مالی صادره مراتب را به کمیسیون مناقصات (بسته به سطح معامله)، امور حقوقی و قراردادهای اعلام تا پس از اخذ موافقت از مدیر عامل شرکت/ مدیریت مربوطه ، اقدامات قانونی و تصمیمات مقتضی برحسب مورد اتخاذ گردد . بدیهی است در این حالت نیز کارشناس خرید مربوطه تا حصول نتیجه نهائی

مراتب را با فروشنده/ سازنده و کلیه واحدهای ذی ربط به منظور جبران خسارات وارده و حفظ منافع متقاضی پیگیری خواهد نمود.

۳-۲ مدیریت / ادارات تدارکات کالا/ اداره سفارشات و کنترل موجودی / اداره خرید مربوطه به منظور بررسی و قرار گرفتن اینگونه سازندگان/ فروشندگان در فهرست سیاه، مراتب را به کمیسیون مناقصات و نتیجتاً اداره بررسی منابع اعلام می نماید.

۳-۳ در صورتیکه وصول کالای اشتباهی ناشی از عدم اجرای صحیح مراحل بازرسی فنی کالا توسط شرکت بازرسی کننده باشد و سازنده/ فروشنده مسئولیت ارسال کالای اشتباهی را بعهده نگیرد، شرکت بازرسی کننده نیز مسئول جبران خسارات وارده خواهد بود.

**تبصره ۱:** بدیهی است موضوع جبران خسارت کالای اشتباهی توسط شرکت بازرسی کننده در صورت "عدم اجرای صحیح مراحل بازرسی فنی"، بایستی در هنگام عقد قرارداد با شرکتها/ مؤسسات بازرسی کننده کالا بمنظور جلوگیری از تکرار موارد مشابه و اعمال دقت بیشتر در انجام بازرسیهای بعدی بطور وضوح در متن توافقنامه فیما بین مورد توجه قرار گیرد.

**تبصره ۲:** در مواقعی که کالا از طریق مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا به صورت اشتباهی برای متقاضیان و مدیریتهای دیگر ارسال شده باشد، میبایستی مدیریت/ اداره مزبور نسبت به تحویل و ارجاع کالای صحیح به متقاضی مربوطه مبادرت نموده و در صورت لزوم نسبت به جبران خسارات وارده اقدام مقتضی را بعمل آورد.

#### ۴- اقدامات لازم در صورت غیر قابل عودت بودن کالای اشتباهی

در صورتیکه کالای اشتباهی بدلالی از قبیل: عدم نیاز سازنده/فروشنده، هزینه بر بودن عودت کالای اشتباهی، منقضی شدن تاریخ مصرف، غیر قابل عودت باشد، در این حالت اقدامات ذیل انجام می گردد :



۴-۱ چنانچه اینگونه اقلام در فهرست موجودی اقلام انبار (Inventory) دارای سابقه بوده و مورد نیاز متقاضی باشد، انبار مربوطه لازم است پس از وصول اینگونه اقلام اشتباهی، ضمن اعلام عدم تطبیق مشخصات آن با کالای مورد تقاضا، نیاز به کالای مذکور (اشتباهی) را کتباً به مدیریت / اداره تدارکات کالا اطلاع دهد. بخش خرید نیز ضمن تماس با سازنده/فروشنده جزئیات کالای اشتباهی را اعلام و نسبت به اخذ سیاهه خرید کالای اشتباهی اقدام و موضوع را کتباً به اطلاع انبار و حسابداری کالای مربوطه میرساند.

۴-۲ انبار متقاضی به استناد اعلامیه کتبی بخش خرید، برای کالای اشتباهی، براساس " روش اجرایی رسید کالا در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا " برگ رسید کالا صادر می نماید.

۴-۳ در صورتیکه کالای اشتباهی در فهرست موجودی اقلام انبار (Inventory) دارای سابقه بوده و مورد نیاز انبار متقاضی نباشد، در این حالت انبار مربوطه پس از دریافت کالای اشتباهی موظف است ضمن اعلام مغایرت مشخصات کالای واصله با کالای درخواست شده به بخش خرید مربوطه، با تکمیل فرم از رده خارج کردن کالا / اموال مراتب عدم نیاز به آن را نیز کتباً به اداره فروش کالای مازاد / کمیته برکناری اموال جهت اقدامات فروش / انتقال به سایر انبارهای وزارت نفت اعلام نماید.

۴-۴ در صورتیکه کالای اشتباهی در فهرست موجودی اقلام انبار (Inventory) دارای سابقه نباشد، انبار متقاضی ضمن اعلام مراتب به بخش خرید، فرم از رده خارج کردن کالا/ اموال را برای کالاهای اشتباهی تکمیل و برای اداره فروش کالای مازاد / کمیته برکناری اموال ارسال می نماید.

۴-۵ اداره فروش کالای مازاد / کمیته برکناری اموال پس از دریافت فرم از رده خارج کردن کالا/ اموال از طرف انبار متقاضی و حصول اطمینان از عدم نیاز سایر شرکت ها / مدیریت های تابعه وزارت نفت به اقلام مذکور نسبت به فروش کالا براساس " دستورالعمل فروش کالاهای مازاد، اسقاطی و ورافتاده " اقدام می نماید.