



دستورالعمل نحوه ثبت اطلاعات سند سفارش/قرارداد خرید
در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا
(شماره : ۹۵/۰۰۴۹ / 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
۱	۲- تعاریف
۲	۳- مراحل اجرایی
۴	۴- نحوه تهیه و تنظیم اسناد MT33 و MT35
۱۳	۵- نحوه حذف اطلاعات اسناد MT33 و MT35
۱۳	۶- نحوه اصلاح اطلاعات اسناد MT33 و MT35
۱۴	۷- نحوه تنظیم سند اصلاح/حذف دسته ای سفارش

۱- مقدمه

در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا تغذیه اطلاعات سند سفارش/قرارداد خرید تقاضاهایی که در پرونده بین راهی ثبت شده اند به منظور به روزرسانی این پرونده و پیگیری مراحل مختلف تقاضاها الزامی است. با ثبت اطلاعات سفارش/قرارداد خرید در سیستم یکنواخت کالا و به روزرسانی پرونده بین راهی، امکان تغذیه سند رسید و سیاهه مربوطه در سیستم فراهم می گردد.

پس از دریافت تقاضاها و انجام مراحل قانونی استعلام/مناقصه و صدور سفارش یا انعقاد قرارداد در ادارات و مراکز خرید، کارشناسان ذیربط در شرکتهای متقاضی براساس اطلاعات سفارش/قرارداد خرید اقدام به تکمیل فرمهای MT 33 و MT 35 نموده و پس از تایید و تصویب مسئولین مربوطه اطلاعات آن را در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا ثبت می نمایند.

فرم MT 33 برای قرارداد/سفارشات خرید داخلی و فرم MT 35 برای سفارشات خرید خارجی مورد استفاده قرار می گیرد.

نکته : در شرکتهایی که واحد تدارکات /خرید وجود ندارد کارشناس سفارشات و کنترل موجودی نسبت به تکمیل و تغذیه فرمهای مذکور اقدام می نماید.

۲- تعاریف

۲-۱ سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا

عبارت از سیستم کامپیوتری یکنواخت و پیوسته ای است که جهت کنترل عملیات امور کالای مورد نیاز انبارها و مراکز تدارکاتی صنایع نفت، گاز و پتروشیمی که تحت پوشش این سیستم قرار دارند مورد استفاده قرار می گیرد.

۲-۲ اقلام موجودی مستمر انبار

شامل اقلام استاندارد اعم از اقلام عمومی، لوازم و قطعات یدکی، حفاری، بهره برداری و غیره می باشند که جهت مصارف روز مره تعمیرات و یا تعمیر و نگهداشت تاسیسات پس از اتمام پروژه ها، مورد نیاز بوده و معمولاً مقدار لازم و زمان نیاز به آنها با توجه به ضوابط از قبل تعیین شده محاسبه می گردد و می بایست در انبار نگهداری شوند.

۲-۳ اقلام پروژه

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

شامل کلیه اقلام مورد نیاز پروژه های عمرانی و سرمایه ای است که درخواست آنها توسط متقاضی کالا (مجری پروژه) تهیه و تنظیم گردیده و پس از انجام بررسیهای لازم در اداره سفارشات و کنترل موجودی مربوطه در صورت عدم امکان تأمین از انبارهای اقلام مستمر/مازاد شرکت مربوطه، جهت تهیه و تأمین به مراکز خرید ارسال میگردد.

۲-۴ اقلام خرید مستقیم

اقلام خرید مستقیم اقلامی هستند که طبق درخواست متقاضی برای یک نوبت تحت بودجه هر سازمان یا اداره به صورت ویژه برای همان سازمان یا اداره درخواست می گردند.

۲-۵ پایگاه بین راهی (پرونده بین راهی)

به منظور تأمین نیاز پروژه ها / خرید مستقیم یا تجدید موجودی کالای اقلام مستمر انبار، پس از آنکه سطح تعداد موجودی کالا کاهش پیدا کند یا در سایر موارد لازم، باید کارشناس مربوطه نسبت به تهیه و تنظیم اسناد تقاضای آنها اقدام و پس از اخذ امضاهای مجاز ضمن ارسال آنها به مراکز خرید اطلاعات مربوطه را به سیستم یکنواخت تدارکات کالا و امور کالا تغذیه نماید. اطلاعات اقلام مذکور به تفکیک "رمز مدیریت"، "شماره انبار"، "رمز سازمانی"، "شماره درخواست" و "شماره قلم تقاضا" در پایگاه بین راهی ثبت و تا زمانیکه اسناد رسید و سیاهه کالای درخواستی بصورت کامل به سیستم مذکور تغذیه نشود در این پایگاه باقی خواهند ماند.

۲-۶ پایگاه پارامترهای سیستم (پرونده پارامترهای سیستم)

مجموعه ای از اطلاعات شامل ضرایب، مقادیر و عناصر ثابت مورد استفاده سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا در پایگاه پارامترهای سیستم ثبت و نگهداری می شود.

۳-مراحل اجرایی

۳-۱ کارشناس سفارشات و کنترل موجودی / کارشناس خرید در واحد تدارکات پس از دریافت سند سفارش/قرارداد خرید از مراکز خرید و پس از بررسیهای لازم حسب مورد فرم MT33 یا فرم MT35 (پیوستهای شماره ۱ و ۲) براساس اطلاعات سند سفارش/قرارداد خرید تکمیل نموده و پس از تایید مسئولین ذیربط به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا تغذیه می نماید.

- جهت ثبت اطلاعات سفارش خرید در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا، کاربر بایستی به آدرس MA/OPR/ORD (در بخش عملیات کالا- قسمت سفارش) وارد شده و اطلاعات سند سفارش را به سیستم تغذیه نماید.

- در صورت مشاهده مغایرت بین مشخصات سفارش و تقاضای مربوطه موضوع به اداره خرید مرتبط جهت انجام اصلاحات لازم اعلام می گردد.

- با تغذیه اطلاعات اسناد فوق الذکر به سیستم یکنواخت تدارکات کالا امکان تغذیه اسناد رسید و سیاهه کالا در سیستم فراهم شده و همچنین متقاضی کالا از روند خرید کالا از طریق سیستم مطلع می گردد.

- اطلاعات سفارش خرید زمانی از نظر سیستم قابل ثبت خواهد بود که اطلاعات تقاضا در پایگاه بین راهی موجود باشد. در غیر اینصورت اسناد فوق الذکر مورد قبول سیستم قرار نمی گیرد.

۳-۲ در صورت نیاز به اصلاح اطلاعات اسناد مذکور از سند MT 33A (برای سفارشات داخلی) و MT 35A (برای سفارشات خارجی) استفاده می شود که پس از تکمیل اطلاعات و اخذ مجوزهای لازم، اسناد مذکور در سیستم ثبت می گردد (پیوست های شماره ۱ و ۲ با رمز عملکرد A).

۳-۳ چنانچه سفارش خرید بنا به دلایلی از طریق مرکز خرید/اداره خرید مربوطه باطل گردد، کارشناس مربوطه باید از سند حذف/ابطال سفارش (MT 35D یا MT 33D) استفاده نموده و با تکمیل اسناد مذکور اطلاعات مربوط به سفارش خرید را از سیستم حذف نماید (پیوست شماره ۱ و ۲ با رمز عملکرد D).

تذکر: لازم به توضیح است که ابطال قرارداد/سفارش خرید توسط ادارات خرید در صورتی امکان پذیر است که فروشنده یا سازنده کالا نسبت به ساخت و یا حمل کالا در زمان مشخص شده اقدامی نکرده باشد.

۳-۴ کارشناس مربوطه پس از استفاده از هریک از اسناد فوق الذکر (بنا به مورد) و اخذ تائیدیه از مسئولین ذیربط و همچنین پس از ثبت اطلاعات در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا، می بایست یک نسخه از اسناد تغذیه شده به سیستم را به مسئول بایگانی تحویل و یک نسخه را جهت اطلاع به اداره تدارکات و امور کالای واحد متقاضی ارسال نماید.

۴- نحوه تهیه و تنظیم اسناد MT 33 و MT35

اطلاعات این اسناد دارای دویبخش میباشد. بخش اول مربوط به اطلاعات سرسند و بخش دوم مربوط به اطلاعات اقلام سند است.

۴-۱ اطلاعات سر سند

۴-۱-۱ نوع سند (DOC. TYPE)

این ستون از ۲ رقم تشکیل شده چنانچه سفارش داخلی باشد عدد "33" و برای سفارش خارجی عدد "35" در آن ثبت شده و به همین نحو به سیستم تغذیه می گردد.

۴-۱-۲ رمز عملکرد (DESIGNATION CODE)

این ستون یک حرفی است و بیانگر نوع عملکرد سند می باشد که با مفاهیم ذیل بنا به مورد، استفاده می گردد:

- رمز "-" خالی برای ایجاد سند MT33 و MT 35 در سیستم می باشد.
- رمز "A" برای اصلاح اطلاعات اسناد فوق الذکر مورد استفاده قرار می گیرد.
- رمز "D" برای ابطال اطلاعات اسناد مذکور مورد استفاده قرار می گیرد.

۴-۱-۳ رمز مدیریت (MG.CODE)

در این ستون رمز مدیریت انبار درخواست کننده کالا درج می گردد. رمز مدیریت جزء اطلاعات اصلی و کلیدی می باشد و بایستی بطور صحیح، عددی سه رقمی در این ستون درج و به سیستم تغذیه شود. رمز مدیریت باید قبلاً به سیستم معرفی شده باشد. برای شناسائی رمز مدیریت معتبر هر سازمان می توان از جدول پارامترهای سیستم کمک گرفت.

۴-۱-۴ شماره انبار (STORE NO.)

در این ستون شماره انبار درخواست کننده کالا بصورت یک عدد چهار رقمی درج می گردد. دو رقم سمت چپ بیانگر شماره انبار اصلی بوده و حتماً باید پر شود و دو رقم بعدی نشانگر شماره انبار فرعی است که در صورت لزوم تکمیل می گردد. شماره انبار می بایست قبلاً به سیستم معرفی شده باشد.

۴-۱-۵ رمز سازمانی (ADMIN CODE)

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

در این ستون رمز سازمانی کالای مورد سفارش که عددی دو رقمی است درج می گردد.
رمز سازمانی نشانگر تفکیک نوع مصرف، نحوه مدیریت کالا از نقطه نظر تدارکاتی و مالی در هر انبار بوده و جزء عناصر اطلاعاتی کلیدی سند می باشد.
رمز سازمانی می بایست قبلاً به سیستم معرفی شده باشد.

۴-۱-۶ شماره سفارش (ORDER NO.)

بطور کلی اقلامیکه در اسناد MT33 و MT 35 ثبت می شوند تحت یک شماره سفارش قابل شناسائی و پی گیری می باشند و درج شماره سفارش در این ستون الزامی است.
شماره سفارش ترکیبی از شماره تقاضا و مشخصه سفارش می باشد که حداکثر ده رقم اول از سمت چپ مربوط به شماره تقاضا (برای سفارش های اقلام پروژه ای ده رقم و برای سفارش اقلام موجودی مستمر انبار و خرید مستقیم هفت رقمی می باشد) و پس از آن، شماره پنج رقمی مشخصه سفارش است که ترکیبی از رمز دایره خرید (یک حرف) مرحله استعمال (دو رقم) و مرحله سفارش (دو رقم) درج می گردد. بعنوان مثال شماره سفارش برای اقلام موجودی انبار به صورت T0101...7934355 می تواند درج گردد.

۴-۱-۷ رمز داخلی (LOCAL CODE)

این ستون یک حرفی بوده و با انتخاب هر یک از گزینه های ذیل که نوع مصرف کالا را در انبار مربوطه مشخص می کند تکمیل می گردد:

" " : (خالی) اقلام مستمر

I : اقلام حیاتی (بیمه ای)

O : اقلام تعمیرات اساسی

S : اقلام برای فروش به اشخاص ثالث

M : اقلام انحصاری

چنانچه این ستون تکمیل نگردد اقلام سفارش از نظر سیستم، اقلام مصرف مستمر منظور می گردند.

۴-۱-۸ درصد تخفیف یا هزینه اضافی (% ONCOST - +)

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

این ستون در صورت لزوم برای کسر یا اضافه نمودن تخفیف/هزینه به کل مبلغ سفارش مورد استفاده قرار می گیرد و این عنصراطلاعاتی حداکثر با دو رقم اعشار ثبت می گردد و پر کردن آن اجباری نیست.

۴-۱-۹ تعداد اقلام (ITEM COUNT)

تعداد اقلام ثبت شده در متن سند توسط تنظیم کننده سند محاسبه و برای کنترل و موازنه سند در سیستم، در این ستون درج می گردد.

۴-۱-۱۰ جمع مقادیر (TOTAL QTY.)

این ستون محل درج کل مقادیر اقلام ثبت شده در سند (بدون در نظر گرفتن واحد کالا) می باشد که توسط تنظیم کننده سند محاسبه و برای کنترل و موازنه کردن سند درج می گردد.

۴-۱-۱۱ جمع ارزش ها (TOTAL VALUE)

کل ارزش اقلام ثبت شده در متن سند (حاصل جمع قیمت کل اقلام سفارش) محاسبه و جهت کنترل و موازنه سند در سیستم در این ستون نوشته می شود. در خریدهای خارجی جمع ارزش ها بر حسب ارز مندرج در سفارش بوده ولی در خریدهای داخلی جمع ارزش ها به ریال است.

۴-۱-۱۲ تاریخ سفارش (ORDER DATE)

این ستون محل درج تاریخ تنظیم سند به صورت عددی و به ترتیب روز، ماه و سال هجری شمسی می باشد.

ضمناً تاریخ سند سفارش نباید از تاریخ تقاضا کوچکتر و یا از تاریخ روز تغذیه به سیستم بزرگتر باشد.

۴-۲ اطلاعات اقلام سند

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

۴-۲-۱ شماره قلم (ITEM NO.)

این ستون محل درج شماره ردیف هر قلم (که مطابق شماره قلم تقاضای مربوطه است) میباشد. برای دستیابی به اطلاعات پایگاه بین راهی، شماره قلم در سند حتماً باید بصورت صحیح، عددی و دورقمی و معادل شماره قلم تقاضا قید گردد.

۴-۲-۲ شماره طبقه بندی کالا (M.E.S.C)

این ستون ۱۰ رقمی است که شماره طبقه بندی هر قلم کالا باید در آن درج گردد شماره طبقه بندی کالا جزء عناصر کلیدی معرفی هر قلم کالا بوده و باید قبلاً به سیستم معرفی گردیده و در پرونده انبار مربوطه سابقه داشته باشد. شماره طبقه بندی مندرج در سند تغذیه اطلاعات سفارش باید مشابه شماره طبقه بندی درج شده در سند تقاضا باشد. در غیر این صورت سند مورد قبول سیستم قرار نمی گیرد.

شماره طبقه بندی کالا برای ارقام بدون شماره طبقه بندی واقعی می تواند بصورت مجازی درج شود ولی بایستی در سوابق درخواست پروژه در سیستم وجود داشته باشد. در این صورت دورقم اول سمت چپ آن معرف گروه اصلی کالا و دورقم آخر آن معادل شماره قلم تقاضای مربوطه و ۶ رقم میانی صفر خواهد بود. تغذیه شماره طبقه بندی کالا بصورت صحیح و عددی به سیستم الزامی است.

۴-۲-۳ واحد کالا (UNIT)

واحد کالا در این ستون درج می گردد و باید همراه با شماره طبقه بندی هر قلم کالا در سیستم وجود داشته باشد. واحد کالا در اصل همان واحد صدور کالا از انبار می باشد.

۴-۲-۴ مقدار/تعداد سفارش هر قلم (ITEM QTY.)

مقدار/تعداد سفارش شده هر قلم بصورت عددی و حداکثر ۸ رقمی بوده و درج آن در سند و تغذیه به سیستم الزامی است. مقدار سفارش باید حتماً کوچکتر یا مساوی مقدار تقاضا باشد.

۴-۲-۵ شرح کالا (DESCRIPTION)

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

شرح کالای مورد سفارش در این قسمت سند جهت اطلاع مراجع ذیربط نظیر بازرسی فنی بطور کامل درج می گردد ولی با توجه به سوابق تقاضا در سیستم نیازی به تغذیه شرح کالا به سیستم نمی باشد.

۴-۲-۶ قیمت واحد (UNIT PRICE)

قیمت واحد هر قلم سفارش بصورت عددی در این ستون درج می گردد. ارزش قلم برای خریدهای داخلی برحسب ریال و برای خریدهای خارجی برحسب ارز مندرج در سند سفارش خرید می باشد. این پارامتر در فرم مربوطه درج می شود ولی به سیستم تغذیه نمی گردد.

۴-۲-۷ قیمت کل (TOTAL PRICE)

در این ستون حاصل ضرب تعداد/مقدار سفارش در قیمت واحد هر قلم درج می گردد. این قیمت برای خریدهای داخلی برحسب ریال و برای خریدهای خارجی برحسب ارز مورد توافق محاسبه می گردد.

۴-۲-۸ تاریخ تحویل کالا (DELIVERY DATE)

تاریخ تحویل کالا، تاریخی است که فروشنده متعهد گردیده کالا را جهت حمل به نماینده شرکت/یا به انبار متقاضی تحویل دهد. این تاریخ باید بصورت "روز، ماه، سال" هجری شمسی نوشته شود و نباید از تاریخ سفارش کوچکتر باشد.

۴-۲-۹ نحوه حمل (M.O.S)

این ستون یک حرفی میباشد و نحوه حمل کالا را از مبدا به مقصد نشان می دهد. این عنصر اطلاعاتی بایستی با یکی از حروف زیر که برای سیستم شناخته شده است تکمیل گردد.

- حرف "A" نشان دهنده حمل هوایی

- حرف "O" نشان دهنده حمل زمینی - دریایی در خارج از کشور

- حرف "S" نشان دهنده حمل دریایی

- حرف "L" نشان دهنده حمل زمینی

- حرف "T" نشان دهنده حمل کالا به وسیله قطار

۴-۲-۱۰ رمز فوریت (URG. CODE)

رمز فوریت سفارش یکی از حروف ذیل می باشد که باید در این ستون درج گردد.

- حرف "N" نشان دهنده تحویل کالا درحالت عادی و معمولی

- حرف "U" نشان دهنده تحویل کالا بصورت فوری

- حرف "R" نشان دهنده تحویل کالا بصورت اضطراری و خیلی فوری

- حرف "E" نشان دهنده تحویل کالا با شرایط ویژه

۴-۲-۱۱ رمز ارز (CUR. CODE)

در خریدهای خارجی معمولاً مبلغ سفارش براساس یک نوع ارز خارجی که مورد توافق خریدار و فروشنده قرار می گیرد محاسبه می گردد. در این ستون رمز ارز مندرج در سفارش خرید بصورت دو حرفی درج می گردد. رمز ارزهای مختلف در جدول پارامترهای سیستم موجود است. ولی در سفارش خریدهای داخلی قیمت ها به ریال است و نیازی به تکمیل این ستون نیست. لازم به توضیح است که باتوجه به نرخ ارزهای خارجی که مرتباً به سیستم تغذیه می گردد ارزش ریالی سفارش بصورت خودکار توسط سیستم محاسبه گردیده و در گزارشات سیستم منعکس می شود.

به طور کلی در یک سفارش می توان از یک یا چند نوع ارز مختلف استفاده کرد ولی معمولاً از یک ارز استفاده می شود.

۴-۲-۱۲ نمودار جزء (PART CODE)

نمودار جزء یا تحویل کالا به دفعات می تواند یکی از حروف "C" یا "P" باشد. چنانچه تمام مقدار قلم تقاضا در یک سفارش کامل گردد نمودار جزء آن قلم با حرف "C" (COMPLETE) تکمیل می گردد ولی چنانچه بخشی از مقدار تقاضای یک قلم در یک سفارش قرار گیرد نمودار جزء آن با حرف "P" (PARTIAL) تکمیل می شود و آخرین بخش مقدار قلم تقاضا در سفارش با حرف C تکمیل می گردد. بعنوان مثال چنانچه برای یک قلم ۱۰۰ عدد تقاضا صادر شده و تمام ۱۰۰ عدد در یک سفارش خریداری گردد نمودار جزء حرف C و اگر از ۱۰۰ عدد ۲۰ عدد در یک سفارش، ۵۰ عدد در سفارش دیگر و ۳۰ عدد باقیمانده در سفارش سوم خرید گردد برای ۲۰ عدد اول و ۵۰ عدد دوم نمودار جزء "P" و برای ۳۰ عدد باقیمانده نمودار جزء "C" خواهد بود.

۴-۳ ستون های غیر قابل تغذیه به سیستم

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

ستون هایی در ذیل اسناد MT33 و MT 35 تکمیل می گردند که اطلاعات این ستون ها به سیستم تغذیه نمی شود. این ستون ها در اسناد مربوط به سفارشات خرید خارجی و داخلی کمی متفاوت است.

۴-۳-۱ ستون های جانبی سند (MT 35)

۴-۳-۱-۱ نحوه ارسال کالا

در این ستون نحوه ارسال کالا که ممکن است هوایی، زمینی، دریایی و یا ترکیبی از آنها باشد مشخص می گردد.

۴-۳-۱-۲ بندر مقصد (DESTINATION)

خریدار/فروشنده در زمان انعقاد قرارداد و تنظیم سفارش می بایست محل تحویل کالا را مشخص نموده تا در سند سفارش کالا نام بندر مقصد/محل تحویل کالا در ایران در این ستون قید گردد. چنانچه حمل کالا از طریق هوایی باشد در این قسمت نام بندر مقصد معمولاً تهران می باشد، چنانچه حمل کالا از طریق زمینی باشد نام مقصد تهران یا شهرستان های دیگر مورد نظر و برای حمل دریایی می بایست مقصد، بندر امام/بندرعباس یا هر بندر دیگری که مورد نظر است ذکر گردد.

۴-۳-۱-۳ مشخصات شرکت حمل کننده (DEL.BY)

در این ستون می بایست نام شرکت حمل و نقل مربوطه و یا نمایندگی آن مشخص و ذکر گردد.

۴-۳-۱-۴ شرایط پرداخت (TERMS OF PAYMENT)

در این ستون می بایست نحوه پرداخت وجه سفارش (مندرج در سفارش خرید) درج گردد که معمولاً بصورت یکی از موارد نقدی/اعتبار اسنادی می باشد و در مواردی که اعتباری است معمولاً شماره اعتبار اسنادی (L/C) ذکر می گردد.

۴-۳-۱-۵ ارزش کل سفارش (TOTAL VALUE)

در این ستون ارزش کل سفارش که از حاصل جمع ستون قیمت کل و هزینه های جانبی به دست می آید نوشته می شود. در خریدهای

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

خارجی ارزش کل سفارش برحسب ارز مندرج در سند سفارش خرید می باشد.

۴-۳-۱-۶ شماره حساب (ACCOUNT NO.)

این ستون برای درج شماره حساب مربوط به متقاضی می باشد و تنظیم کننده سند میبایست این ستون را با شماره حساب متقاضی پر نماید.

۴-۳-۱-۷ تهیه کننده (PRE. BY)

کارشناس سفارشات و کنترل موجودی و یا کارشناس خرید در شرکتی که واحد تدارکات و خرید وجود دارد مسئولیت تهیه این فرم را بعهده دارد و می بایست پس از تکمیل اطلاعات مربوط به سند، نام و نام خانوادگی خود را در این ستون درج و امضاء نماید.

۴-۳-۱-۸ تأیید کننده (CONFM. BY)

کارشناس مربوطه پس از تکمیل فرم فوق الذکر با توجه به جدول حدود اختیارات سند مذکور را برای تأیید تحویل رئیس مربوطه می نماید. رئیس واحد پس از حصول اطمینان از صحت اطلاعات، سند مذکور را تأیید و در صورتیکه درحد اختیارات نامبرده باشد تصویب می نماید.

۴-۳-۱-۹ تصویب کننده (APR. BY)

این ستون با توجه به حدود اختیارات توسط مسئولین مربوطه امضاء می شود.

لازم به ذکر است که برای تصویب سند توسط مسئول مربوطه، رده های پیشین بایستی قبلاً فرم تهیه شده را تأیید کرده باشند.

۴-۳-۱-۱۰ ثبت و کنترل

چنانچه اطلاعات این سند توسط شخص دیگری غیر از کارشناس مربوطه به سیستم تغذیه گردد مشخصات تغذیه کننده اطلاعات سند به سیستم در این ستون درج می گردد.

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

۴-۳-۱-۱۱ توضیحات

در این ستون چنانچه توضیحات بیشتری مانند نحوه بازرسی فنی کالا و غیره نیاز باشد درج می گردد.

۴-۳-۲ ستون های جانبی سند MT 33

۴-۳-۲-۱ نام و نشانی فروشنده

در بالای سند MT 33 نام و آدرس فروشنده درج می گردد.

۴-۳-۲-۲ محل تحویل کالا

در بالای سند، انبار یا محل تحویل کالا درج می گردد.

۴-۳-۲-۳ در پائین سند ستون های تهیه کننده، تصویب کننده و ثبت کنترل مطابق جدول حدود اختیارات تکمیل و امضاء خواهد شد.

۴-۳-۲-۴ ستون شماره حساب نیز بادرج شماره حساب متقاضی کالا تکمیل می گردد.

۴-۳-۲-۵ جمع کل مبلغ سفارش با توجه به تمام هزینه ها محاسبه و درج می گردد.

۴-۳-۲-۶ نحوه توزیع نسخ سند تهیه شده در پائین سند ذکر گردیده است.

۵- نحوه حذف اطلاعات اسناد MT33 و MT 35

در مواردی که بنا به دلایلی قلم سفارش شده در پایگاه بین راهی می بایست حذف گردد، از سند MT 35 برای سفارش های خارجی و از سند MT 33 برای سفارش های داخلی با رمز عملکرد "D" استفاده می شود.

اطلاعاتی که بایستی در این سند درج گردد شامل: نوع سند با رمز عملکرد D، رمز مدیریت، شماره انبار، رمز سازمانی، شماره سفارش، شماره قلم می باشد.

در صورت نیاز به حذف قلم سفارش شده از پایگاه بین راهی، باید وضعیت اقلام موردنظر در وضعیت سفارش و در پایگاه بین راهی موجود باشد در غیر اینصورت چنانچه سابقه ای در پایگاه بین راهی نداشته باشد و یا اقلام سفارش در مرحله رسید/سیاهه باشد، سیستم اجازه حذف قلم/اقلام مورد نظر را نخواهد داد.

۶- نحوه اصلاح اطلاعات اسناد (MT33 و MT 35)

پس از تغذیه اطلاعات سفارش/قرارداد خرید به سیستم، چنانچه نیاز به اصلاحاتی در بعضی از عناصر اطلاعاتی تغذیه شده به سیستم باشد می بایست از سند MT 35 برای سفارش های خارجی و سند MT 33 برای سفارش های داخلی با رمز عملکرد "A" استفاده نمود.

نکات ذیل در مواردی که نیاز به اصلاح اطلاعات تغذیه شده می باشد باید مد نظر قرار گیرد:

۶-۱ درج عناصر کلیدی سفارش شامل: نوع سند، رمز مدیریت، شماره انبار، رمز سازمانی، شماره سفارش و شماره قلم در سند اصلاحیه الزامی می باشد. عناصر اطلاعاتی کلیدی شامل: نوع سند، رمز مدیریت، شماره انبار، رمز سازمانی، شماره سفارش، شماره قلم، شماره طبقه بندی و واحد صدور کالا، با این سند قابل اصلاح نیستند.

۶-۲ برای تنظیم سند اصلاحیه سابقه اقلام تقاضا باید در پایگاه بین راهی در وضعیت سفارش قرار گرفته باشد و هنوز سیاهه یا سند رسید کالا در سیستم ثبت نشده باشد در غیر اینصورت سیستم اجازه اصلاح سند سفارش را نخواهد داد.

۶-۳ جهت افزایش مقدار اقلام سفارش ابتدا باید مقدار اقلام تقاضا افزایش یافته، سپس مقدار اقلام سفارش در سیستم قابل افزایش خواهد بود.

۶-۴ در مواردی که مقدار سفارش اولیه باید تغییر یابد مقدار اولیه در پایگاه بین راهی ثابت باقی می ماند و مقدار اصلاح شده در جایگاه جداگانه ای در این پایگاه قرار می گیرد و در صورت تغییر مجدد، مقدار اصلاح شده جدید جایگزین مقدار اصلاح شده می گردد.

۶-۵ در مواردی که نیاز به اصلاح در ستون کد ارزی باشد، ستون قیمت نیز باید پر گردد در این صورت با استفاده از نرخ جدید ارز، قیمت نیز مجدداً توسط سیستم محاسبه و جایگزین ارزش در پایگاه بین راهی می گردد.

معاونت

خدمات تخصصی کالا

اداره

تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

۶-۶ سایر عناصر اطلاعاتی غیر کلیدی در صورت تغییر، جایگزین عوامل اطلاعاتی مشابه بین راهی می گردند.

۷- نحوه تنظیم سند اصلاح/حذف دسته ای اقلام سفارش

چنانچه اطلاعات تغذیه شده به سیستم نیاز به تغییرات و اصلاحاتی بطور مشابه و یکسان در کلیه اقلام یک سفارش باشد باید از سند اصلاح دسته ای اقلام سفارش با رمز عملکرد "B" استفاده شود. (پیوست شماره ۳)

عناصر کلیدی و الزامی جهت دستیابی به اطلاعات پایگاه بین راهی برای اصلاح دسته ای اقلام شامل: رمز مدیریت، شماره انبار، رمز سازمانی، شماره سفارش می باشد.

اطلاعات قابل اصلاح بصورت دسته ای عبارتند از: رمز داخلی، تاریخ سفارش، تاریخ تحویل کالا، نحوه حمل و رمز فوریت.

در صورتی که حذف کلیه اقلام سفارش مورد نظر باشد از سند فوق الذکر با رمز عملکرد "D" استفاده می شود. عناصر کلیدی و الزامی برای حذف دسته ای اقلام سفارش شامل: رمز مدیریت، شماره انبار، رمز سازمانی و شماره سفارش می باشد.