

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>موضوع</u>
۱	۱- کلیات
۱	هدف
۱	حدود
۲	۲- موارد استفاده از سند تعدیل موجودی
۳	۳- مسئولیتها
۴	۴- مراحل اجرایی
۶	۵- نحوه تنظیم سند تعدیل موجودی
۱۲	۶- مجوزها و حدود اختیارات مالی
۱۲	۷- پردازشهای حسابداری کالا
۱۳	۸- برگشتهای سند تعدیل موجودی
۱۴	۹- فهرست ضمائم

۱- کلیات**۱-۱- مقدمه**

درپروسه عملیات انبارداری و نگهداشت کالاها ، بعضی از اقلام ممکن است در اثر مرور زمان با حوادث غیر مترقبه مانند آتش سوزی ، سیل ، زلزله و غیره منهدم یا فاسد شده و از بین بروند و یا کارآئی 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.

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 هریک از موارد فوق بایستی توجیحات کافی و مستندات لازم برای صدور سند تعدیل موجودی وجود داشته باشد.

درسیستم پیوسته و یکنواخت کالا بخش تعدیل موجودی انبار در عملیات کالا در دو قسمت جداگانه کاهش موجودی (WRITE OFF) با رمز WOF و افزایش موجودی (WRITE ON) با رمز WON پیش بینی گردیده است .

برای ثبت اطلاعات این سند در سیستم از آدرس MA-OPR-WOF&WON استفاده می شود ضمناً مجموعه گزینه های سیستم مربوط به این سند اعم از ایجاد و اصلاح ... در پیوست های شماره ۲ و ۳ نشان داده شده است.

۱-۲- هدف:

هدف از تدوین این روش تشریح مراحل تعدیل موجودی انبار (کاهش / افزایش) و ثبت تعدیلات انجام شده در سیستم پیوسته و یکنواخت کالا در جهت رسیدن به موجودی واقعی انبار و تعریف اختیارات و مسئولیتهای افراد ذیربط در این زمینه میباشد.

۱-۳- حدود:

حدود این روش از زمان تصمیم گیری مسئولین انبار برای تعدیل موجودی بعلل مشروحه در این روش شروع و پس از تهیه توجیحات و مستندات و مجوزهای لازم و تهیه و تنظیم و تصویب سند تعدیل موجودی (کاهش / افزایش) و ثبت اطلاعات سند در سیستم پیوسته و یکنواخت کالا و نقل و انتقال فیزیکی کالا / کالاها مطابق سند، خاتمه می یابد.

۲- موارد استفاده از سند تعدیل موجودی 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 شده اند انباردار (بازرس انبار در واحدهایی که بازرسی دارند) برای آنها فرم از رده خارج کردن کالا تهیه که پس از کسب تاییدات و مجوزهای لازم براساس کتابچه حدود اختیارات مالی سند تعدیل موجودی کاهنده (MT75) صادر مینماید و براساس آن اینگونه اقلام را از انبار خارج و به انبار کالای مازاد برای فروش / اسقاط تحویل نموده که با تغذیه سند MT75 به سیستم، اینگونه اقلام از موجودی انبار کسر میشود. بدیهی است در انبار کالای مازاد می بایست با سند MT75R به آن رمز سازمانی اضافه شوند.

۲-۲- به موجودی گرفتن انبار غیر مکانیزه:

در مواردی که لازم باشد اقلام یک انبار غیر مکانیزه را طبقه بندی نموده تا به موجودی انبار مکانیزه منظور شود پس از تعیین شماره طبقه بندی / شماره پروژۀ مورد نظر مطابق ضوابط موجود کالا / کالاهای مورد نظر را با سند تعدیل افزایشنده (MT75R) به موجودی انبار مکانیزه انتقال میدهند.

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 از رده خارج به موجودی انبار منظور شود، در این رابطه کارشناس سفارشات ذیربط با توجه به توجیحات کافی و مجوزهای لازم میتواند با استفاده از سند تعدیل موجودی افزایشنده (MT75R) اقدام نماید.

۲-۴- تعدیل ارزش موجودی بدلیل استهلاک و غیره:

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

باید توجه داشت در اینگونه موارد در صورت مثبت بودن مقدار موجودی، پس از تاثیر گذاری این سند در صورتی که ارزش موجودی صفر شود. موجودی کالا با ارزش یک ریال در سوابق سیستم باقی خواهد ماند.

تذکر: جهت تعدیل قیمت کالاها در سیستم یکنواخت سند دیگری پیش بینی گردیده (سند MT52) و حسابداری کالا میتواند از آن استفاده نماید و کاربرد سند MT75/75R صرفاً به اقلامیکه در چارچوب روشهای مالی / بازرگانی ماهیت استهلاک پذیری دارند محدود میشود.

۳- مسئولیتها:

۳-۱- انباردار / رئیس انبار:

نامبردگان مسئولیت دارند در برخورد با مواردی که نیاز به تعدیل موجودی انبار میباشد (از قبیل مواردی که در این روش اشاره گردید) با تنظیم سند تعدیل اقدام لازم را بعمل آورده و پس از تصویب سند نسبت به نقل و انتقال کالاهای مورد نظر و ثبت اطلاعات سند تعدیل در سیستم اقدام نمایند.

۳-۲- رئیس بازرسی انبارها (درواحدهایی که بازرسی انبار دارند):

نامبرده مسئولیت دارد چنانچه خود و یا بازرسین انبار در بررسیهای بعمل آمده در انبار به موارد برخورد نمودند که نیاز به صدور سند تعدیل باشد مراتب را به رئیس اداره انبارها / رئیس امور کالا / رئیس خدمات کالا گزارش نموده و موضوع را تاصدور سند و انجام تعدیلات پیگیری نماید و همچنین لازم است از صحت و سقم و چگونگی قلم / اقلامی که به هر شکل (اسقاطی، فاسد شدن و غیره) با سند MT75 توسط انباردار می خواهد از انبار خارج گردد نظارت مستقیم داشته و به نشانه تأیید ذیل سند / اسناد مربوطه را امضاء نماید.

۳-۳- آنالیست / رئیس کنترل کالا:

نامبردگان مسئولیت دارند اقدامات لازم را جهت صدور سند تعدیل توسط انباردار / بازرس انبار با توجیهاات و مستندات کافی و اخذ مجوزهای لازم بعمل آورده و موضوع

را تا انجام تعدیلات مورد نظر پیگیری نمایند و اقدامات لازم جهت جایگزینی کالای مورد نظر در انبار بعمل آورده تا عملیات به علت نبود / کمبود کالا با مشکل مواجه نشود.

۳-۴- رئیس امور کالا / خدمات کالا :

نامبردگان مسئول حسن اجرای مفاد این روش در سازمانهای متبوعه خود بوده و از اجرای صحیح و به موقع آن اطمینان حاصل می نمایند.

۳-۵- رئیس حسابداری کالا / انبارها :

نامبرده مسئولیت دارد کلیه سندهای تعدیلی را بررسی و در صورت صحت نسبت به تائید و اثر گذاری آنها در سیستم یکنواخت کالا اقدام نماید.

۳-۶- رئیس مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانی :

نامبرده مسئولیت دارد پیشنهادات واصله در مورد تغییرات / اصلاحات این روش را که از جانب واحدهای مختلف صنعت گاز دریافت مینماید بررسی نموده و در صورت لزوم نسبت به صدور اصلاحیه و یا تجدید چاپ روش اقدام نماید. همچنین ایشان مسئولیت دارد امکانات لازم سیستمی از جهت دستیابی به برنامه ها و استفاده از سیستم پیوسته و یکنواخت کالا را برای کلیه مشترکین فراهم نموده و برنامه های آموزشی مورد نیاز آنها را پیش بینی و با هماهنگی اداره آموزش ذیربط به مرحله اجرا بگذارد.

۳-۷- مدیر بازرگانی :

مدیر بازرگانی شرکت ملی گاز بر اجرای صحیح این روش نظارت عالیه داشته و پیشنهادات واصله در رابطه با هرگونه اصلاح / تغییر در مفاد این روش را از طریق واحد مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانی ، مورد بررسی قراردادده و در صورت تائید و تصویب ، تغییرات در چاپهای بعدی این روش اعمال میگردد.

۴- مراحل اجرایی :

۴-۱- در مواردیکه انباردار با اقلامی از موجودی انبار مواجه میشود که بر اثر مرور زمان و یا شرایط جوی و محیطی فاسد شده و غیر قابل استفاده میباشد و یا بر اثر حوادث پیش آمده بایستی از موجودی خارج گردند و یا کالاهائی که اشتباهاً از رده خارج شده و بنا به ضرورت عملیاتی بایستی به موجودی برگشت داده شوند ، مشخصات و مقدار آنها

را به تایید رئیس انبار و اطلاع مسئول کنترل کالای ذیربط رسانده و جهت از رده خارج کردن یا برگشت اینگونه اقلام به موجودی و نهایتاً تعدیل موجودی انبار اقدامات لازم را بعمل می آورد.

۲-۴- ممکن است بازرس انبار (در واحدهایی که بازرسی انبار دارند) در مشاهدات و بررسیهای خود به مواردی مندرج در بند ۱-۴ 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 بازرسی به اطلاع رئیس امور کالا / کنترل کالا رسانده و موضوع را تا انجام اقدامات لازم جهت تعدیل موجودی پیگیری مینماید.

۳-۴- آنالیست کنترل کالا با دریافت گزارش انباردار / بازرسی انبار و یا با توجه به بررسیهای خود و تشخیص لزوم تعدیل موجودی کالا ، موارد را مورد بررسی دقیق قرارداده و در صورت صحت ، مجوزهای لازم را اخذ و نسبت به صدور سند تعدیل موجودی بنا به مورد اقدام نموده و با تحویل سند به انباردار از او میخواهد تا نسبت به نقل و انتقال فیزیکی کالا ضمن تأیید سند اطلاعات آنرا به سیستم تغذیه نماید.

تذکر ۱: آنالیست کنترل کالا / انباردار برای آن دسته از اقلام که بعلت فرسودگی ، پوسیدگی ، غیر قابل استفاده بودن و یا از بین رفتن در اثر حوادث بایستی از موجودی خارج شوند فرم " از رده خارج کردن / اموال " (پیوست ۴) تنظیم و مجوزهای لازم را طبق روشهای مربوطه اخذ مینماید و در موارد دیگر بایستی مستندات و توجیهات کافی همراه سند تعدیل بوده و یا در متن سند قید گردد.

تذکر ۲: در صورتیکه آنالیست کنترل کالای مربوطه بخواهد کالا / کالاهائی را از یک انبار غیر مکانیزه با سند MT75R به موجودی انبار مکانیزه منتقل نماید بایستی مشخصات و مقادیر کالا/ کالاهای را به اطلاع رئیس انبار / انباردار مربوطه برساند تا ایشان بتواند پیش بینی لازم را در رابطه با جا و مکان جهت نگهداری اینگونه اقلام بعمل آورند.

۴-۴- درموردیکه از سند تعدیل موجودی (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 مسئول تهیه و تنظیم و تغذیه سند به سیستم، واحد حسابداری انبارها میباشد.

۴-۵- انباردار پس از دریافت سندهای تعدیل موجودی که توسط واحد کنترل کالا و بازرسی انبارها تایید شده و به تصویب رئیس انبارها/ رئیس امور کالا رسیده، نسبت به نقل و انتقال فیزیکی کالاهای مورد نظر مطابق مندرجات سند اقدام نموده و پس از تأیید سند، اطلاعات آنرا در سیستم پیوسته و یکنواخت کالا ثبت نموده و نسخ سند را جهت اقدامات بعدی به کنترل کالا و امور مالی (حسابداری کالا) ارسال مینماید.

۴-۶- کلیه اسناد تعدیلی پس از تنظیم و اخذ مجوزات لازم بایستی جهت تایید و اثرگذاری در سیستم به حسابداری کالا ارسال گردد و مسئول مربوطه در حسابداری کالا باید پس از بررسی و حصول اطمینان از صحت آن نسبت به اثرگذاری سند در سیستم اقدام نماید.

۵- 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.

۵-۱- اطلاعات سرسند:

۵-۱-۱- نوع سند DOC.TYPE:

نوع سند 75 مشخص گردیده که در فرم سند ثبت و در صفحات تصویری سیستم نیز پیش بینی گردیده است.

۵-۱-۲- رمز عملکرد DISIGNATION CODE:

ستون رمز عملکرد درموردی 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) با توجه به رمز تعدیل از موجودی قلم / اقلام انبار کاسته میشود. درموردی 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.

تذکر: همانطور که درمقدمه اشاره شد در سیستم پیوسته و یکنواخت کالا، تعدیل موجودی در دو بخش جداگانه: با آدرس MA-OPR-WON 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 اند.

۳-۱-۵- 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 بایستی برای سیستم شناخته شده باشد.

۴-۱-۵- 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 بایستی به سیستم معرفی شده باشد.

۵-۱-۵- 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 بایستی از رمزهای سازمانی تعریف شده در پرونده پارامترهای سیستم و مربوط به اقلام مستمر، پروژه و هزینه مستقیم باشد.

و رمز سازمانی اقلام مازاد برای فروش (نوع رمز سازمانی DP) در این فرم قابل قبول نمی باشد.

۶-۱-۵- شماره درخواست پروژه. PROJECT REQUEST NO.

در صورتیکه اقلام مورد تعدیل مربوط به کالاهای پروژه ای / نیاز برنامه ای / خرید مستقیم باشد ، شماره حساب پروژه / نیاز برنامه ای مربوطه در این ستون درج میگردد این شماره که حداکثر ده رقمی است باید تحت رمز سازمانی مربوطه تعریف و به سیستم معرفی شده باشد (در سیستم سابقه داشته باشد) در مورد اقلام موجودی مستمر این ستون خالی میماند .

۷-۱-۵- 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 نمیشود (نحوه شماره گذاری در دستور العمل شماره گذاری ۱۳۱ آمده است)

۸-۱-۵- 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 از تاریخ روز نبایستی بزرگتر باشد.

۹-۱-۵- نمودار مصرف. CONSUMPTION CATEGORY

در این ستون صرفاً بدلیل عدم اثر گذاری بر میانگین مصرف ماهیانه کالا (AMU) فقط از نمودار ۹ (مصارف غیر مستمر) استفاده می شود.

۱۰-۱-۵- شماره حساب. ACCOUNT NO.

در این ستون شماره حساب طرف مقابل انبار برحسب نوع و رمز تعدیل توسط حسابداری کالا و با توجه به سند (75/75R) مشخص و درج میگردد.

شماره حساب بایستی به سیستم معرفی شده باشد که سه رقم اول سمت چپ آن معادل سه رقم رمز مدیریت ذیربط است. شماره حساب حداقل ۱۵ رقم می باشد.

۱۱-۱-۵- شماره درخواست پروژه. PROJECT REQUEST NO.

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

۱۲-۱-۵- جمع کل مقادیر. TOTAL QTY.

مجموع مقادیر اقلام ثبت شده در متن سند محاسبه و در این ستون درج میشود تا در مرحله موازنه مورد کنترل سیستم قرار گیرد. تکمیل این ستون بصورت عددی و صحیح الزامی است .

۱۳-۱-۵- 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 و در این حالت سیستم براساس روش میانگین سند را قیمت گذاری خواهد نمود.

۲-۵- اطلاعات اقلام سند :

۱-۲-۵- شماره قلم. ITEM NO.:

در صورتیکه کالا مربوط به رمز سازمانی پروژه / نیاز برنامه ای / خرید مستقیم باشد ، شماره قلم درخواست پروژه / نیاز برنامه ای / خرید مستقیم بصورت عددی دو رقمی در این ستون درج میگردد.
ولی چنانچه کالای مورد تعدیل مربوط به رمز سازمانی اقلام مستمر باشد این ستون خالی میماند .
شماره قلم درخواست پروژه / نیاز برنامه ای / خرید مستقیم بایستی تحت شماره درخواست ذیربط در سیستم وجود داشته باشد.

۲-۲-۵- شماره طبقه بندی کالا : MESC.NO.

در این ستون شماره طبقه بندی کالا بصورت عددی ده رقمی درج میگردد. شماره طبقه بندی کالا بایستی در پایگاه طبقه بندی و انبار مربوطه سابقه داشته باشد. 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 میتواند صفر باشد. شماره طبقه بندی اقلام پروژه ای همراه شماره قلم و شماره درخواست پروژه در سیستم قابل شناسائی میباشد.

۲-۲-۵- مقدار قلم : ITEM QTY.

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 بایستی مساوی یا کمتر از مقدار موجودی قلم مربوطه در پایگاه موجودی انبار باشد در غیر اینصورت سند برگشت خواهد شد.

۲-۲-۵- واحد صدور کالا : UNIT

در این ستون واحد صدور کالا درج میگردد. واحد صدور یا واحد اندازه گیری کالا بایستی یکی از واحدهای تعریف شده در پایگاه پارامترهای سیستم بوده و برای اقلام مستمر به همراه شماره طبقه بندی کالا در پایگاه طبقه بندی ذیربط وجود داشته باشد. در مورد پروژه ها هم در زمان تغذیه اطلاعات سند MT26 در مقابل هر قلم معرفی میگردد.

۲-۲-۵- ارزش تعدیلی قلم : ADJ-VALUE

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

۶-۲-۵- رمز بازرسی S/C.CODE :

درموردی که تغذیه این سند به سیستم و ورود و خروج کالا از انبار همزمان با بازرسی و شمارش موجودی انبار و پس از شمارش قلم مورد نظر باشد، این ستون با حرف S تکمیل میگردد در غیر اینصورت خالی میماند.

باتکمیل این ستون با حرف S بازرسی انبار و مسئولین امر متوجه می شوند که اقلام مندرج در این سند که با حرف S مشخص شده اند جزو اقلام شمارش شده میباشند و چنانچه این ستون خالی باشد بازرسی انبار این قلم / اقلام را جزو اقلام بازرسی نشده محسوب نموده و در کنترلهای بعدی خود برای رسیدن به موجودی واقعی قلم / اقلام مورد نظر این مقادیر را نیز منظور خواهد نمود.

۷-۲-۵- 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 بشرح زیر است :

شماره رمز	شرح لاتین	شرح فارسی
75	DITERIORTED	ضایعات ناشی از فساد و تباهی کالا
75	BROKEN	ضایعات ناشی از شکستن کالا
75	FIRED	ضایعات ناشی از آتش سوزی
75	DISPOSED	ازرده خارج کردن کالا
75	SCRAP	قراضه / اسقاط شدن کالا
75	RETIRED	ورافتادگی کالا
75R	RE-ENTRY	بموجودی گرفتن اقلام از رده خارج شده قبلی که مجدداً مورد نیاز میباشد. (انتقال از سیستم غیر مکانیزه به سیستم مکانیزه)
75/75R	RECONCILATION	تعدیل ارزش موجودی کالا (کاهنده / افزایشنده)

۸-۲-۵- شرح کالا : DESCRIPTION

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

۶- مجوزها و حدود اختیارات مالی

جهت تایید 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 حدود اختیارات قانونی عمل میشود.

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.

تذکر : جهت خروج کالاهای اسقاطی ، فاسد ، ورافتاده و غیره قبل از صدور سند تعدیل بایستی فرمهای از رده خارج کردن کالا/ اموال جهت آنها تکمیل نموده که در این فرمها افراد / سازمانهای مسئول بررسی لازم را نموده و آن را تایید مینمایند. پس از تایید این فرمها و با توجه به حدود اختیارات میتوان نسبت به صدور سند تعدیل موجودی اقدام نمود.

۷- پردازشهای حسابداری کالا

چنانچه سند تعدیل موجودی توسط کاربر قیمت گذاری نگردد سیستم براساس قیمت میانگین سند را قیمت گذاری نموده و با توجه به رمز تعدیل (درمورد سند MT75 - کاهنده) موجودی انبار بستانکار و حساب روی سند بدهکار میگردد و درمورد سند MT75R (افزاینده) موجودی انبار بدهکار و حساب روی سند بستانکار میگردد.

ولی در حالیکه 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 روی سند انجام خواهد شد.

۸- برگشتیهای سند تعدیل موجودی

در سیستم پیوسته و یکنواخت کالا، چون تطبیق اطلاعات کلی (سر سند) 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 شده در سیستم ثبت گردد.

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

ولی در مورد سندهائی که در سیستم تاثیر مالی داشته و موجودی کالا را متاثر می کنند بعد از حالت تطبیق (BALANCE) 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 اثر گذاری نمایند و به حالت معلق (SUSPEND) در سیستم باقی بمانند در این حالت علت عدم اثر گذاری سند توسط سیستم با پیام مناسب اعلام میگردد.

سند تعدیل موجودی نیز پس از مرحله تطبیق (BALANCING) با دستور حسابداری کالا بر موجودی اثر گذاری 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 اثر گذاری نماید (RELEASE نمی شود) بصورت معلق (SUSPEND) باقی میماند که علت آن نیز با اعلام پیام به کاربر مشخص میگردد و کاربر بایستی با رفع اشکال دستور مجدد جهت اثر گذاری سند را بدهد تا سند از حالت معلق خارج و در سیستم ثبت شود.

فهرست ضمائم

۱- سند تعدیل موجودی کالا MT75

۲- مجموعه گزینه های مختلف مرتبط با کاهش موجودی (WOF)

۳- مجموعه گزینه های مختلف مرتبط با افزایش موجودی (WON)

۴- نمونه فرم از رده خارج کردن اقلام/اموال