

فهرست مطالب

۱ مبانی خرید
۲ کیفیت مطلوب (Right Quality)
۴ مدت تهیه کالا
۵ روشهای خرید
۸ تشریفات ورود موقت
۱۳ ثبت سفارش و مراحل آن
۳۱ منابع و مآخذ

مبانی خرید

مبانی موثر در خرید کالا عبارتند از کیفیت ، مقدار ، زمان ، قیمت و منبع تهیه کالا که ذیلاً به شرح آنها می پردازیم.

کیفیت مطلوب (Right Quality)

به منظور رعایت این اصل ، واردات و یا خرید برخی از کالاها منوط به درج شماره استاندارد یا مشخصات فنی آنها در متن فرم سفارش شده است.

استانداردهای مورد قبول وزارت صنایع و معادن به ترتیب ذیل است:

- استانداردهای ملی ایران

- استانداردهای ملی کشورهای اروپایی EN

- استانداردهای ملی کشورهای عضو اتحادیه اروپایی

- استانداردهای ملی کشورهای آمریکای شمالی

- استانداردهای ملی کشور ژاپن JIS

- استانداردهای بین المللی کارایی و ITU و Code و ISO و IEC

طبق دستورالعمل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بانکها در مورد کالاهای مشمول

استاندارد را که اجباری صرفاً استانداردهای مورد قبول موسسه استاندارد توسط دفتر

ثبت سفارشات و نظارت بر مبادلات بازرگانی (وزارت بازرگانی) در اوراق ثبت سفارشات درج می شود، قبول خواهند نمود.

قیمت کالا

قیمت کالا تحت تاثیر عواملی مانند کیفیت، محل ساخت کالا (Origin) و هزینه حمل و نقل می باشد و در عمل معمولاً قیمت کالاهای وارداتی از مبادی مختلف تحت تاثیر کیفیت و هزینه حمل کالا متفاوت است. به طور مثال قیمت وارداتی لوازم لوله کشی ((Fitting از کره، چین، ترکیه، آلمان و..... با یکدیگر فرق دارد.

ارزش کالای خریداری شده توسط واردکنندگان در گمرک هنگام ترخیص مورد بررسی قرار می گیرد. چون ذکر قیمت نادرست در اسناد خرید موجب عدم پرداخت صحیح حقوق گمرکی و سود بازرگانی به گمرک و خروج در ارز می گردد و اقدام به آن نیز تخلف محسوب می شود. بنابراین ذکر بیش بود ارزش (Overprice) به منزله خروج ارز و (Value under) به منزله پرداخت کمتر حقوق گمرکی و سود بازرگانی به دولت است. تشخیص نامناسب بودن ارزش کالای وارداتی از طرف گمرک در هر مورد باید مبتنی بر دلائل موجه یا مستند به اسناد قابل قبول باشد که در این خصوص به دو معیار اشاره می شود.

۱- فهرست قیمت کالاهای کشورهای مبدا (Price list)

۲- قیمت مشابه کالاهای وارداتی قبلی ، مساله ورود کالا ها مورد توجه قرار می گیرد.

اسنادی که در رابطه با ارزش خرید کالا در گمرک مورد بررسی قرار می گیرد ، گواهی مبدا (Certificate of origin) و فاکتور می باشد و مرجع رسیدگی به اختلافات در مورد ارزش ، کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی می باشد.

زمان و مقدار سفارش کالا

زمان و مقدار سفارش کالا به روش خرید و نوسانات قیمت ، مدت تهیه کالا ، مقدار تولید و نقدینگی خریداران بستگی دارد . روشهای خرید به شرح ذیل می باشد. روش خرید به مقدار ثابت : این روش زمانی است که موجودی کالا به نقطه سفارش در اسناد انبار (کارت کاردکس) می رسد.

مدت تهیه کالا:

$$T = T_1 + T_2 + T_3 + T_4 + T_5 + T_6$$

T1 = زمان تهیه پرو فرما

$$T_2 = \text{زمان ثبت سفارش در بازرگانی و بانک}$$

$$T_3 = \text{زمان تهیه کالا توسط فروشنده}$$

T4 = زمان حمل کالا

T5 = زمان ترخیص کالا

T6 = زمان حمل کالا تا انبار خریدار

روشهای خرید:

روشهای خرید به شرح ذیل می باشد:

۱-۱- روش خرید به مقدار ثابت

۲-۱- روش حداقل هزینه

۳-۱- روش خرید انبوه

۱-۱- روش خرید به مقدار ثابت

این روش زمانی است که موجودی کالا به نقطه سفارش در اسناد انبار (کارت کاردکس)

می رسد.

۲-۱- روش حداقل هزینه

در این روش خرید به اندازه حداقل نیاز خریدار انجام می گیرد که به روش (Just in time) معروف است . که هدف خرید در این روش حفظ جریان تولید و سهم بازار در کوتاه مدت می باشد.

۱-۳- روش خرید انبوه

در این روش ، سفارش خرید بیشتر از نیازهای جاری موسسه انجام می گیرد.
منبع مناسب تهیه کالا (Right source)

انتخاب منبع مناسب در تحویل به موقع کالا و هزینه حمل و نقل و برقراری ارتباط بین خریداران و فروشندگان و ارائه خدمات بعد از فروش و قیمت کالا می تواند موثر باشد .
خرید از منابع اصلی علاوه بر امتیازات برخورداری از قیمت و کیفیت مناسب مشکلات برگشت کالای مغایر با سفارش اولیه و خسارت دیده و نامرغوب را کمتر می نماید و به طور کلی منابع تامین کالا به چهار طریق ذیل امکان پذیر می باشد.

- تولیدکنندگان

- دلال ها

- توزیع کنندگان یا نمایندگان فروش - پیمانکاران

مناطق ویژه اقتصادی مناسب ترین منطقه و منبع برای تهیه و خرید کالاهای خارجی می باشند. که ورود کالا از منطقه ویژه به داخل کشور مستلزم رعایت مقررات صادرات و واردات و انجام مراحل ثبت سفارش در وزارت بازرگانی و (سازمانهای بازرگانی استانها) و بانک و ترخیص از گمرک می باشد.

۱- سیستم های ورود و خرید کالا

۱-۱-سیستم های ورود کالا

کالاهای وارده به کشور را می توان برای یکی از منظوره‌های ذیل در گمرک اظهار کرد.

۱-۱-۱- ورود قطعی

۱-۱-۲- ورود موقت

۱-۱-۳- ترانزیت خارجی

۱-۱-۴- ترانزیت داخلی

۱-۱-۱- ورود قطعی

در خرید کالا بیشتر واردات قطعی مورد نظر است و آن وارداتی است که با انجام مراحل ثبت سفارش ، تهیه پروفرما ، ثبت سفارش در وزارت بازرگانی و بانک و تنظیم اظهار نامه به منظور ترخیص و پرداخت حقوق گمرکی و سود بازرگانی طبق جداول مقررات صادرات و واردات و رعایت دستورالعمل های ارزی و مقررات دیگر عملی می باشد. لازم به توضیح است در مواردی که صاحب کالا یا نماینده او تعرفه صحیح کالا را نمی داند و یا در تشخیص آن تردید دارد می تواند قبل از تنظیم اظهارنامه با تسلیم در خواست کتبی و ارائه اسناد و الصاق نمونه و مدارک لازم با پرداخت هزینه های مربوطه تعرفه بندی کالای خود را استعلام نماید.

۱-۱-۲- ورود موقت

ورود موقت رویه گمرکی است که به موجب آن برخی از کالاها بدون پرداخت حقوق

گمرکی و عوارض به قصد خروج مجدد در مدت مقرر به منظور موارد ذیل وارد قلمرو
گمرکی می گردد.

۱- ورود موقت کالا جهت تعمیر یا تولید و بسته بندی کالای صادراتی
(2) For inward processing- ورود موقت به منظور نمایش در نمایشگاهها ,
استفاده پیمانکاران و مطالعات فنی به شرط صدور مجدد به همان وضع
(exportation in the same state Subject tore)

تشریفات ورود موقت:

صاحب کالا یا نماینده او پس از اخذ موافقت گمرک ایران باید اظهارنامه ورود موقت
تنظیم و به گمرک تسلیم نماید همچنین اسنادی از قبیل فاکتور , بارنامه , قبض انبار ,
صورت عدل بندی و مجوزهای مربوطه را ضمیمه اظهارنامه نموده و تعهدات لازم را
جهت اعاده از کشور که در پروانه ورود موقت تعیین شده انجام دهد . ضمانت کالای
ورودی موقت به منظور خروج به صورت پرداخت نقدی با ضمانت نامه بانکی در پاره ای
موارد بصورت تعهد کتبی یا سفته می باشد.

کالای ورود موقت به طور معمول در تمام کشورها از پرداخت حقوق گمرکی و عوارض
معاف است ولی مشمول پرداخت هزینه های گمرکی می باشد. هرگاه واردکننده کالای
ورود موقت بخواهد به واردات قطعی تبدیل شود باید قبل از انقضای مدت پروانه ورود
موقت با درخواست کتبی مبنی بر ابطال پروانه ورود موقت به گمرک مربوطه ارائه و

اظهارنامه ورود قطعی برای کالای خود تنظیم و تشریفات مراحل ثبت سفارش را انجام بدهد.

۳-۱-۱- ترانزیت خارجی:

ترانزیت خارجی عبارتست که کالای خارجی به منظور عبور از خاک ایران از یک نقطه مرزی کشور وارد و از نقطه مرزی دیگری خارج شود.

۴-۱-۱- ترانزیت داخلی :

ترانزیت داخلی عبارتست که کالای گمرک نشده از گمرک خانه مجاز به گمرک خانه دیگری حمل و تحویل شود.

۲-۱- سیستم های خرید کالا:

۱-۲-۱- واردات با ارز حاصل از صادرات :

در این روش صادرکننده می تواند بدون واریز ارز حاصل از صادرات به سیستم بانکی نسبت به واردات کالا با رعایت مقررات اقدام نماید.

۱-۲-۲-واردات بدون انتقال ارز:

در این روش واردکننده ارز خود را خارج از سیستم بانکی تهیه می نماید و مشمول کالاهایی می شود که توسط آئین نامه اجرای مقررات صادرات و واردات ابلاغ می شود.

۱-۲-۳-خریدهای متقابل :

خرید متقابل روشی است که در آن پرداخت بهای کالای خریداری شده به صورت غیر نقدی صورت می گیرد که در آن خرید متقابل خریدار و فروشنده از یکدیگر می باشد. موافقت نامه های متقابل به چهار دسته طبقه بندی می شوند.

۱- معاملات تهاتری (Barter)

۲- معاملات افسست (Off-set)

۳- خرید بازیافتی (Buyback)

۴- معاملات انتقالی (Trading – Switch)

معاملات تهاتری (Barter)

معاملات تهاتری مبادله متغیر یک کالا یا خدمت در برابر یکدیگر بدون واسطه پول است.

معاملات (Off-Set)

یک نوع خرید متقابل است و آن قراردادی است که بر طبق آن فروشنده محصول یا خدمت دیگری از مشتری خود می‌خرد. این روش بیشتر برای خریدهای نظامی بکار می‌رود.

خرید بازبافتی (Buyback)

یک نوع خرید متقابل است که در آن خرید تکنولوژی و تجهیزات و خدمات (مشورت فنی) به منظور ساخت یک کارخانه در یک کشور در ازای خرید درصدی از محصول تولیدی با استفاده از تسهیلات فوق توسط فروشنده (کالا و خدمات مذکور) می‌باشد.

۳- مراحل خرید خارجی

مراحل خرید خارجی به شرح می‌باشد:-

۱-۳- جمع‌آوری اطلاعات در مورد منابع فروش کالا و بررسی آنها و انتخاب منبع فروش

۲-۳- تهیه پروفرما (Performa)

۳-۳- تنظیم قرارداد خرید

۳-۴- ثبت سفارش در وزارت بازرگانی یا

سازمان بازرگانی استانها

۳-۵- مرحله حمل کالا

۳-۶- ترخیص کالا از گمرکات

۳-۷- حمل کالا از گمرکات به انبار خریدار

برای خرید کالا از منبع جدید ، حفظ جریان دائمی کالا و بازار فروش و استفاده از تسهیلات شرایط رقابتی باید به دنبال منبع دیگری باشیم . در این حالت بررسی منبع جدید کالا ضرورت دارد ولی در هر خرید خارجی استعلام شرایط فروش فروشندگان مانند شرایط پرداخت - زمان تحویل کالا - قیمت کالا جهت تطبیق آن با شرایط خریدار به منظور درخواست پروفورما و انتخاب فروشنده ضروری می باشد.

۳-۱- مراحل انتخاب و جستجو در مورد منبع فروش کالا

برای بررسی و جمع آوری اطلاعات در خصوص منبع فروش می توان از مراکز و منابع گوناگون مانند : روزنامه های تجاری - راهنمای تلفن (yellow Page) - نمایشگاههای ملی، منطقه ای - و بین المللی و همچنین بخش بازرگانی سفارتخانه های کشورهای خارجی در کشور - شرکتهای وارداتی مشابه از طریق نمایندگی های مجاز در کشور و سایت اینترنتی تجاری و غیره استفاده کرد.

یکی از مواردیکه در مورد فروشندگان باید دقت شود. وضعیت مالی و ظرفیت تولید موقعیت صنعت ، صلاحیت فنی ، کیفیت تولید می باشد.

در مواردیکه امکان تحقیق و بررسی در مورد توانائی تولیدی فنی و وضعیت مالی فروشندگان و بازدید از محل کارخانه و فروشنده کالا وجود ندارد. به منظور حسن اجرای تعهدات و یا تضمین کیفیت کالای مورد معامله عقد قرارداد ضمانت نامه حسن انجام کار ضرورت دارد.

۳-۴- نحوه تکمیل اوراق ثبت سفارش

الف: انواع روش های واردات کالا از طریق ثبت سفارش

ب: مدارک مورد نیاز برای ثبت سفارش کالا

ج) اصلاحیه ثبت سفارشات

د) تمدید ثبت سفارشات

ه) ابطال ثبت سفارشات

و) ثبت سفارش ورود موقت کالا ماده ۱۲ ق م ص و ماده ۲۴ آیین نامه آن قانون

ز) نحوه گردش کار اجرایی

ح) وظایف و نحوه کار کمیسیون چهار نفره

ط) مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز واردات بدون انتقال ارز از محل بندهای ماده ۳۸

ق.م.ص.و

ثبت سفارش و مراحل آن

نحوه تکمیل اوراق ثبت سفارش

تمامی سؤالات درخواست می بایست به طور دقیق و خوانا تایپ گردد و درخواست هایی که ناقص و خط خورده و اشتباه پر شده رد خواهد شد.

جهت تنظیم پشت و روی فرم ثبت سفارش به نکات ذیل توجه فرمایید:

(۱) مشخصات متقاضی: طبق مندرجات کارت بازرگانی تکمیل گردد، در محل شماره ثبت نام، شماره کارت عضویت وزارت بازرگانی درج شود.

(۲) مشخصات فروشنده: طبق مندرجات پروفورما درج گردد.

(۳) شرایط قرارداد: با توجه به نوع و شرایط مورد نظر خریدار و فروشنده مندرج در پروفورما درج شود.

(۴) مشخصات حمل:

الف - در خریدهای (فوب) FOB نیاز به تکمیل این قسمت نمی باشد.

ب - در سایر خریدها این قسمت تکمیل گردد. همچنین در مورد ثبت سفارش حمل جداگانه ضمن ارائه پروفورمای حمل کالا این قسمت تکمیل گردد.

(۵) مشخصات کالا: براساس پروفورما، تعرفه کالا و کتاب قانون مقررات صادرات و واردات تکمیل شود.

(۶) در صورتی که کالا نیاز به اخذ مجوز سایر سازمان ها حسب مورد دارد، مجوز مربوطه به همراه اوراق ثبت سفارش ارائه گردد.

(۷) محل تخصیص ارز: صرفاً در صورت دارا بودن سهمیه ارزی توسط وزارتخانه/ سازمان مربوطه تکمیل گردد.

(۸) اوراق ثبت سفارش در محل مربوط توسط متقاضی مهر و امضاء گردد.

الف: انواع روش های واردات کالا از طریق ثبت سفارش

۱) واردات از محل سهمیه های ارزی مصوب جهت گشایش اعتبار اسنادی در بانک (پس از تخصیص ارز توسط سازمان تخصیص دهنده ارز در قسمت مرتبط اوراق).

۲) واردات کالا با ارز آزاد جهت گشایش اعتبار اسنادی در بانک.

۳) واردات در مقابل صادرات به نام شخص صادرکننده (غیرقابل واگذاری) از مبداء کلیه کشورها

۴) واردات در مقابل صادرات به کشورهای آسیای میانه و آفریقا به نام صادرکننده یا به نام دیگری با واگذاری رسمی از طریق دفاتر اسناد رسمی از مبداء همان کشورها (حق واگذاری به غیر برای یک بار است).

۵) واردات به صورت بدون انتقال ارز از محل سرمایه گذاری خارجی پس از تایید سازمان سرمایه گذاری، وزارت امور اقتصادی و دارایی.

۶) واردات به صورت بدون انتقال ارز ماشین الات، تجهیزات تولیدی، قطعات یدکی و مواد اولیه و واسطه ای واحدهای صنعتی و معدنی دارای پروانه بهره برداری و ابزارآلات از محل ماده ۶ قانون تسهیل نوسازی صنایع کشور.

۷) واردات به صورت بدون انتقال ارز از محل فهرست اقلام مجاز اعلام شده (بند ۹ ماده ۳۸).

۸) واردات به صورت بدون انتقال ارز از محل مصوبات کمیسیون چهار نفره مستقر در دفتر ثبت سفارشات.

توضیح : جهت واردات و ترخیص کالاهای ثبت سفارش شده از محل بند ۳ الی ۸ این قسمت گشایش اعتبار اسنادی از طریق بانک الزامی نیست و برای بندهای ۳ و ۴ ارائه اظهارنامه صادراتی معادل ارزش کالا به گمرک الزامی است.

ب: مدارک مورد نیاز برای ثبت سفارش کالا

- کارت بازرگانی معتبر
 - کارت عضویت وزارت بازرگانی (ثبت نام)
 - اوراق ثبت سفارش ۵ برگه تایپ و امضاء شده توسط متقاضی بدون قلم خوردگی و لاک گرفتگی (جهت واردات در مقابل صادرات و بدون انتقال ارز. اوراق ثبت سفارش در ۳ برگ کافی است).
 - اخذ مجوزهای قانونی لازم براساس مندرجات ذیل یادداشت های فصل تعرفه مربوط در کتاب مقررات صادرات و واردات و سایر مصوبات و دستورالعمل های ابلاغ شده (از قبیل مجوز وزارت بهداشت ، جهاد کشاورزی، انرژی اتمی و ...)
 - اصل پروفرما کپی آن.
 - کاتالوگ یا بروشور و آنالیز برای برخی کالاها.
- درج شرایط ذیل در پروفرما ضروری است:
- نام و آدرس کامل خریدار (شماره تلفن و فاکس)
 - نام و آدرس کامل فروشنده (شماره تلفن و فاکس)
 - مشخصات کامل کالا
 - قیمت واحد کالا - قیمت فوب (FOB) - مبلغ کرایه حمل

- مقدار، وزن، تعداد و نوع بسته بندی کالا
- نام کشور ذینفع (فروشنده) و نام کشور تولیدکننده کالا
- نام کشور مبداء حمل، محل بارگیری، وسیله حمل و مهلت حمل
- نام ارز مورد معامله و نحوه پرداخت وجه کالا
- نام مرز ورودی و گمرک مقصد
- شماره و تاریخ صدور پروفرما و امضای آن به همراه تاریخ انقضا
- درج شماره استاندارد یکی از استانداردهای مورد قبول موسسه استاندارد ایران و اعلام انطباق کالا با استاندارد مذکور در مواردی که کالا مشمول فهرست استانداردهای وارداتی اعلام شده می باشد.
- ارائه ترجمه رسمی برای پروفرماهای غیر از زبان فارسی و انگلیسی
- ارائه کاتالوگ جهت ماشین آلات و بعضی از کالاهای مصرفی و بروشور یا آنالیز برای بعضی کالاهای شیمیایی که مشخصات کالا در پروفرما گویا نباشد.
- اعلام فروشنده مبنی بر ارسال شماره سریال برخی لوازم خانگی به همراه اسناد حمل
- رعایت بند ۲ و ۳ ماده ۴۲ در مورد اقلامی که به صورت مستعمل وارد می شود و درج کلمه مستعمل در پروفرما.

ج) اصلاحیه ثبت سفارشات

- ۱- در مواردی که گشایش اعتبار اسنادی صورت پذیرفته باشد.
- ۱-۱- ارائه ۵ برگ اوراق اصلاحیه ثبت سفارش، تایپ و امضا شده نامه بانک به انضمام کپی ثبت سفارش و پروفرماهای قبلی که توسط بانک برابر اصل شده باشد.

۱-۲- در صورتی که اصلاحیه از محل ارز تخصیصی باشد اخذ مجوز سازمان مربوطه با توجه به مورد ضروری است.

۲- در مواردی که به بانک عامل ارائه گردیده است برابر دستورالعمل و با توجه به مورد اصلاحیه توسط پذیرش راهنمایی لازم به عمل خواهد آمد (قبل از گشایش اعتبار)

د) تمدید ثبت سفارشات

۱- تکمیل فرم درخواست تمدید ثبت سفارش

۲- ارائه اصل به انضمام یک سری کپی اوراق ثبت سفارش و پروفرمای اولیه.

ه) ابطال ثبت سفارشات

۱- ارائه درخواست متقاضی مبنی بر ابطال ثبت سفارش.

۲- ارائه اصل اوراق ثبت سفارش و پروفرما و ضمائم مربوطه

و) ثبت سفارش ورود موقت کالا ماده ۱۲ ق م ص و ماده ۲۴ آیین نامه آن قانون

۱- ارائه نامه تاییدیه از گمرک پروفرم ممهور به مهر گمرک

۲- ارائه سه برگ اوراق ثبت سفارش تایپ و امضا شده

۳- کارت عضویت

۴- مجوز وزارت بهداشت فقط در مورد کالاهای خوراکی ، آشامیدنی ، بهداشتی و

آرایشی

ز) نحوه گردش کار اجرایی

۱- عضویت (ثبت نام)

- تکمیل فرم ثبت نام

- ارائه مدارک براساس نیازهای ذکر شده در ظهر فرم

- دریافت مدارک توسط مسوول عضویت

- رسیدگی و انطباق اصل اسناد با تصاویر مربوطه و فرم تکمیل شده و اعاده آن به

متقاضی

- صدور کارت عضویت رایانه ای

- تحویل کارت به متقاضی

۲- پذیرش

- اخذ پرونده ثبت سفارش و کنترل مدارک

- احراز هویت طبق کارت ثبت نام (عضویت)

- انطباق پرونده با مقررات به صورت مقدماتی

- بررسی مجوزهای ماخوذ طبق شرایط ورود کالا

- ارائه رسید به متقاضی و درج شماره در پرونده اخذ شده

- ثبت مشخصات در دفتر مربوطه

- ارجاع پرونده به بخش کارشناسی

۳- کارشناسی

- بررسی شرایط ورود کالاهای مورد تقاضا

- انطباق مدارک ارائه شده با دستورالعمل های موجود و مقررات
- تطابق پروفرم با فرم ثبت سفارش تایپ شده
- بررسی تعرفه کالا براساس تعرفه HS
- تایید و امضا در ظهر اوراق ثبت سفارش برای پرونده های کامل و ارسال به واحد مهر و کارمزد

- تکمیل فرم نواقص برای پرونده های دارای نقص و ارسال به واحد تحویل
- ۴- مهر و کارمزد

- کنترل و تنظیم اسناد جهت مهر و شماره ۸ رقمی
- بررسی نوع معامله ثبت سفارش و انطباق جهت مهر مربوطه
- درج مهر در اوراق ثبت سفارش و اصل پروفرم
- محاسبه کارمزد و صدور فیش معادل نیم در هزار ارزش ریالی کالا
- درج شماره ۸ رقمی روی اوراق و پروفرم
- ارجاع مدارک به قسمت تحویل
- هماهنگی لازم با حسابداری در پرداخت های خاص
- ۵- تحویل پرونده

۵-۱- مدارک کامل:

- اخذ رسید از متقاضی
- احراز هویت (طبق کارت ثبت نام)

- ارائه فیش کارمزد به متقاضی جهت پرداخت به بانک

- اخذ فیش پرداخت شده

- تفکیک اسناد (اسنادی که تحویل متقاضی می شود و اسناد بایگانی)

- درج تاریخ روز در اوراق ثبت سفارش و پروفرم (داخل مهر و روی فرم)

- تحویل اوراق ثبت سفارش و پروفرم و سایر اصل اسناد به متقاضی

۲-۵- مدارک ناقص

- اخذ رسید از متقاضی

- احراز هویت (طبق کارت ثبت نام)

- تحویل یک برگ فرم نواقص اصل اسناد مربوط به متقاضی جهت رفع نقص

- اخذ مدارک رفع نقص شده

- درج تاریخ روز رفع نقص در اسناد مربوطه

- ارجاع مدارک به کارشناسی

ح) وظایف و نحوه کار کمیسیون چهار نفره

- به استناد اصل ۱۲۷ قانون اساسی، هیات وزیران طی مصوبه شماره ۴۳۰۱۶/ت/۲۵۷ -

۵ مورخ ۸۰/۱۰/۲۹ و شورای امور اقتصادی و دارایی، صنایع و معادن، بازرگانی و رئیس

کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران را به عنوان نمایندگان ویژه رئیس جمهور در

مورد تشخیص و موافقت با واردات کالاهایی که مشمول بندهای ماده ۳۸ آیین نامه

اجرای قانون مقررات صادرات و واردات نمی شوند، تعیین نمود.

- برای طرح پرونده در کمیسیون ۲ نوع فرم پذیرش و اطلاعات پرونده تهیه شده که از طریق دبیرخانه مستقر در طبقه اول در اختیار متقاضیان قرار می گیرد.

• فرم ۱ - برای کالاهایی که به صورت بدون انتقال ارز و خارج از سیستم بانکی کشور وارد گردیده است و سایر موارد.

• فرم ۲- برای تمدید و قطعی نمودن پروانه های ورود موقت شده که موعده قانونی آن ها سپری گردیده است.

- مدارک مورد نیاز برای طرح پرونده در کمیسیون چهار نفره در این فرم ها درج گردیده است.

ط) مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز واردات بدون انتقال ارز از محل بندهای ماده ۳۸ ق.م.ص.و

بند ۲ ماده ۳۸ :

* کسر تخلیه، ضایعات کالای وارداتی ، مغایرت کالای وارداتی

مدارک مورد نیاز:

بخش اول - مدارک کالای وارده:

۱- درخواست کتبی متقاضی

۲- تاییدیه وزارتخانه تولیدی ذیربط

۳- کپی فاکتور اصل

۴- کپی بارنامه و قبض انبار

۵- مکاتبات با فروشنده و مدارک مثبت

بخش دوم - مدارک کالاهای اولیه:

۱- کپی مجوز وزارت بازرگانی (ثبت سفارش) و پروفرمای مربوطه

۲- کپی فول تلکس اعتبار اسنادی با اعلامیه فروش ارز

۳- کپی پروانه سبز کالای ترخیص شده اولیه

بند ۳ ماده ۳۸ :

* چنانچه خریدار موفق به اخذ تخفیف از فروشنده خارجی شود

بخش اول - مدارک مربوط به کالای وارده

۱- درخواست کتبی متقاضی

۲- تشخیص گمرک ایران مبنی بر تایید تخفیف

۳- اصل و کپی پروفرما و یا فاکتور فروشنده

۴- کپی بارنامه و قبض انبار (در صورتی که کالا حمل گردیده باشد)

بخش دوم - مدارک مربوط به کالای اولیه:

۱- کپی مجوز وزارت بازرگانی (ثبت سفارش) و پروفرمای مربوطه

۲- کپی فول تلکس یا اعلامیه فروش ارز

۳- کپی پروانه سبز کالای ترخیص شده اولیه

بند ۵ ماده ۳۸ :

کالای مورد نیاز پیمان کاران و مشاوران سازمان های دولتی

مدارک مورد نیاز:

۱- موافقت کتبی سازمان دولتی ذیربط

۲- درخواست کتبی پیمان کار

۳- تصویر قرارداد پیمان کاری معتبر

۴- فاکتور کالا

۵- کپی بارنامه و قبض انبار کالا

بند ۷ ماده ۳۸ :

اجزاء، قطعات، تجهیزات لوازم مورد نیاز خط تولید واحدهای تولیدی که قرارداد گارانتی

دارند

مدارک مورد نیاز:

بخش اول - مدارک کالای وارده:

۱- درخواست کتبی متقاضی

۲- تشخیص وزارتخانه تولیدی ذیربط

۳- کپی فاکتور اصل

۴- کپی بارنامه و قبض انبار (در صورتی که کالا حمل شده باشد)

۵- تعهد قرارداد گارانتی

بخش دوم - مدارک کالای اولیه:

۱- کپی مجوز وزارت بازرگانی (ثبت سفارش) و پروفرمای مربوطه

۲- کپی فول تلکس اعتبار اسنادی یا اعلامیه فروش ارز

۳- کپی پروانه سبز کالای ترخیص شده اولیه و قبض انبار

بند ۸ ماده ۳۸ :

اجزاء، قطعات و لوازم مورد نیاز برای تعمیر و نگهداری و خدمات پس از فروش دستگاه

های خارجی در داخل کشور

مدارک مورد نیاز:

۱- درخواست کتبی متقاضی

۲- ارائه گواهی نمایندگی از مرکز اصناف و بازرگانان با قید تامین خدمات بعد از فروش

۳- مدارک مربوط به ثبت سفارشات سال گذشته و سال جاری

۴- کپی فاکتور کالا

۵- کپی بارنامه یا قبض انبار

بند ۹ ماده ۳۷ :

قانون امور گمرکی در مورد کالاهای اهدایی

مدارک مورد نیاز:

۱- تقاضای کتبی سازمان دولتی «با امضای» بالاترین مقام ذیربط آن سازمان

۲- فاکتور کالا با درج هدایی بودن توسط شرکت اهداکننده در متن آن

۳- تایید اسناد هدایی توسط سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور مبدأ(درج مهر سفارت)

۴- قبض انبار

۵- بارنامه

۶- ارزیابی پیشنهادات در زمینه سفارش کالا

پس از صدور دعوتنامه مناقصه و دریافت پیشنهادات شرکت کنندگان در آن، این پیشنهادات را باید از لحاظ فنی و بازرگانی مورد ارزیابی قرارداد. ارزیابی فنی شامل مشخص کردن این نکته است که آیا مشخصات پیشنهاد شده کالا بر مشخصات تعیین شده توسط وارد کننده منطبق است یا خیر و نیز شامل ارزیابی تفاوت‌های احتمالی میان این دو می باشد .

۴-۱- ارزیابی بازرگانی

۴-۱-۱- ارزیابی بازرگانی شامل تعیین قیمت کلی کالا می باشد که برای این کار عواملی چون قیمت ، کیفیت ، زمان تحویل ، روش بسته بندی ، نحوه ارسال کالا و شرایط پرداخت در نظر گرفته می شوند.

۴-۲- ارزیابی فنی

در ارزیابی فنی، واردکننده اطلاعات بدست آمده در روند کار «تایید» را در نظر می گیرد. هر چه این روند دقیقتر و منظمتر بوده باشد، ارزیابی فنی آسانتر خواهد بود پس از

ارزیابی پیشنهادات وارد کننده می تواند به تهیه کننده یا تهیه کنندگانی که پیشنهادات آنها بطور کلی بهترین پیشنهادات بوده است سفارش خرید کالا را دهد.

۵- برگه سفارش

در یک معامله تجاری، برگه سفارش سندی اساسی است. این برگه شامل قرارداد مکتوب بین وارد کننده و صادر کننده است و به همین دلیل باید با دقت تهیه و تنظیم شود. ارسال کالاهای سفارش داده شده و کیفیت نهایی آنها، به مندرجات برگه سفارش بستگی دارد.

۶- حصول اطمینان از کیفیت مطلوب کالا

اگر هدف از عملیات خرید بدست آوردن کالایی است مطابق با سفارش، با کمیت و کیفیت مطلوب، به قیمت تعیین شده و طبق شرایط مورد توافق در خصوص تحویل پرداخت بها و تضمین برای رسیدن به این هدف قرار داد یا برگه سفارش، باید شامل تمامی اطلاعات مورد نیاز باشد. به منظور واضح بودن مندرجات برگه سفارش و جلوگیری از هر گونه سردرگمی، وارد کننده باید موارد زیر را در صریحا در برگه سفارش درج نماید:

- اسم و آدرس کامل صادر کننده

- اسم و آدرس کامل وارد کننده

- توصیف محصول و ذکر نام تجاری احتمالی آن

- شماره مرجع سفارش: یک روش مناسب برای این کار آن است که پیش از ارقام این

شماره، سه حرف راکه نشان دهنده سازمان یا شرکت خریدار است ذکر کرد، بعنوان مثال

Lkf-100 اینکار ارتباطات داخلی و خارجی را سرعت می بخشد.

- ذکر مشخصات کامل : وزن خالص، شماره مرجع، توصیف محصول، اسم و آدرس خریدار و کشور صادر کننده.

بمنظور حصول اطمینان از کمیت و کیفیت مطلوب کالا، وارد کننده باید نکات زیر را صریحاً عنوان نماید:

میزان مورد درخواست کالا برحسب واحد مورد توافق طرفین، کیلو گرم ، پوند ، تن، گالن ، لیتر و غیره. پس از توافق طرفین بر سر واحد وزن ، تنها این واحد می باید مورد استفاده قرار گیرد.

در برخی موارد بعلت مشخص نشدن کامل اینکه واحد مورد توافق کیلو گرم است یا پوند ، وارد کننده بجای پنجاه کیلو گرم ، پنجاه پوند از یک محصول را دریافت کرده است.

۷- پیگیری سفارش

پس از ارسال سفارش برای صادر کننده ، وارد کننده باید کارهای زیر را انجام دهد. طی کردن مراحل زیر بخصوص در مورد محصولاتی که برای مصارف خاص تولید می شوند مهم است.

پیگیری سفارش فرآیندی است فنی و بازرگانی و شامل مراحل است :

۱-۵- دریافت یک نسخه از برگه سفارش که نشانگر پذیرش معامله از سوی صادر کننده باشد.

۲-۵- تبادل نظر در مورد جزئیات تحویل محصول.

۳-۵- تبادل نظر درباره جزئیات (تنظیم) اسناد.

۴-۵- تبادل نظر درباره جزئیات نحوه پرداخت .

۵-۵- تبادل نظر و تنظیم اسناد در خصوص جدول زمانی ساخت محصول (و برنامه آزمایش برای کالاهای سرمایه ای) برای حصول اطمینان از عملکرد صحیح بر مبنای قرار داد و نیز کیفیت کالا پیگیری سفارش عاملی اساسی است. با وجود این اغلب این کار بخاطر غفلت وارد کننده صورت نمی پذیرد و پیامد هایی چون تاخیر زیاد در تحویل محصول ، ورود کالا به مقصد بدون اطلاع وارد کننده از آن و نا مناسب بودن کمیت و کیفیت کالا را در بر خواهد داشت . چنین اشتباهاتی بسیار گران تمام می شود، زیرا هیچ گاه فرصتی برای انجام دادن اقدامات اصلاحی در این مورد وجود ندارد .

در کار پیگیری سفارش ، توجه خاص به عناصر برنامه کنترل کیفیت ، بویژه در خصوص کیفیت کالا بسیار مهم است ، این عناصر عبارتند از :

- در خصوص محصولات مرکب (چند قسمتی) یا تجهیزات گران قیمت، لازم است بمنظور کنترل فرایند تولید محصول ، یک یا چند بار از کارخانه تولید کننده بازدید کرد . این بازدیدها باید همزمان با اجرای برنامه آزمایش محصول صورت پذیرد .

- در تمامی موارد باید دقیقاً مطابق با برنامه آزمایش عمل کرد.

- در تمامی موارد تحویل کالا ، گواهی کیفیت را باید از صادر کننده اخذ کرد. این سند تایید می کند که محصول صادر شده

دارای تمامی مشخصاتی است که در برگه سفارش یا قرارداد قید گردیده است .

در مورد برخی محصولات بویژه مواد شیمیایی و غذایی بهتر است گواهی یا گزارش تجزیه آزمایشگاه صادر کننده یا یک آزمایشگاه تایید شده مستقل نیز اخذ شود . چنین سندی شامل نتایج مشروح آزمایش‌هاست و نشانگر این نکته است که مشخصات محصول بر مشخصات درخواستی واردکننده منطبق است.

منابع و ماخذ:

- 1- <http://iran-business-center.com/Default.aspx?tabid=60>
- 2- <http://www.commerceks.ir/index2.aspx?ID=59&pa=eco&tp=filedir>
- 3- <http://aftab.ir/business/market/product/buy/>

۴- معصومه بشارت فر، سفارش کالا

