



دانشگاه آزاد اسلامی
واحد تهران مرکز
دانشکده مدیریت

کارشناسی ارشد
مدیریت اجرایی

درس اصول و مبانی تجارت

مبانی خرید کالا

The Basics Of Product Purchasing

يا أطفيف

فهرست مطالب

مبانی خرید کالا

کیفیت مطلوب،

قیمت کالا،

زمان و مقدار مناسب سفارش کالا،

مدت تهیه کالا،

منابع تامین کالا،

1- روشهای خرید کالا،

1-1- روش خرید به مقدار ثابت

1-2- روش حداقل هزینه

1-3- روش خرید انبوه

ادامه (فهرست مطالب)

2- سیستم های ورود و خرید کالا،

2-1- سیستم های ورود کالا،

2-1-1- ورود قطعی ،

2-1-2- ورود موقت ،

2-1-3- ترانزیت خارجی ،

2-1-4- ترانزیت داخلی،

2-2- سیستم های خرید کالا،

2-2-1- واردات با ارز حاصل از صادرات،

2-2-2- بدون انتقال ارز ،

2-2-3- خرید متقابل ،

ادامه (فهرست مطالب)

3- مراحل خرید خارجی،

3-1- جمع آوری اطلاعات در مورد منابع فروش کالا و بررسی آنها و

انتخاب منبع فروش ،

3-2- تهیه پروفرما (Performa) ،

3-3- تنظیم قرارداد خرید،

3-4- ثبت سفارش در وزارت بازرگانی یا سازمان بازرگانی استانها،

3-5- مرحله حمل کالا ،

3-6- ترخیص کالا از گمرکات،

3-7- حمل کالا از گمرکات به انبار خریدار،

ادامه (فهرست مطالب)

4- ارزیابی پیشنهادات در زمینه سفارش کالا،

4-1- فنی،

4-2- بازرگانی،

5- برگه سفارش،

6- حصول اطمینان از کمیت و کیفیت مطلوب کالا،

7- پیگیری سفارش.

مبانی خرید کالا

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

کیفیت مطلوب

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
- استانداردهای ملی کشورهای عضو اتحادیه اروپایی
- استانداردهای ملی کشورهای آمریکای شمالی
- استانداردهای ملی کشور ژاپن
- استانداردهای بین المللی کارایی

قیمت کالا

قیمت کالا تحت تاثیر عواملی مانند کیفیت، محل ساخت کالا و هزینه حمل و نقل می باشد و در عمل معمولا قیمت کالاهای وارداتی از مبادی مختلف تحت تاثیر کیفیت و هزینه حمل کالا متفاوت است.

ادامه (قیمت کالا)

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 .

زمان و مقدار مناسب سفارش کالا

زمان و مقدار سفارش کالا به روش خرید و نوسانات
قیمت ، مدت تهیه کالا ، مقدار تولید و نقدینگی خریداران
بستگی دارد .

مدت تهیه کالا

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

T_1 = زمان تهیه پرفورما

T_2 = زمان ثبت سفارش در بازرگانی و بانک

T_3 = زمان تهیه کالا توسط فروشنده

T_4 = زمان حمل کالا

T_5 = زمان ترخیص کالا

T_6 = زمان حمل کالا تا انبار خریدار

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 برخورداري از قیمت و کیفیت مناسب مشکلات برگشت کالاي 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.

منابع تامین کالا

-تولیدکنندگان

-دلالتها

- توزیع کنندگان یا نمایندگان فروش – پیمانکاران

- مناطق ویژه اقتصادی مناسب ترین منطقه و منبع برای تهیه و خرید کالاهای خارجی می باشند لازم به ذکر است 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.

1- روشهای خرید کالا

روشهای خرید به شرح ذیل می باشد:

1-1- روش خرید به مقدار ثابت

1-2- روش حداقل هزینه

1-3- روش خرید انبوه

1-1- روش خرید به مقدار ثابت

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

1-2- روش حداقل هزینه

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

1-3- روش خرید انبوه

در این روش ، سفارش خرید بیشتر از نیازهای جاری
موسسه انجام می گیرد.

2- سیستم های ورود و خرید کالا

2-1- سیستم های ورود کالا

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

2-1-1- ورود قطعی

2-1-2- ورود موقت

2-1-3- ترانزیت خارجی

2-1-4- ترانزیت داخلی

2-1-1-ورود قطعي

در خرید کالا بیشتر واردات قطعي مورد نظر است و آن وارداتي است كه با انجام مراحل ثبت سفارش , تهيه پروفرما , ثبت سفارش در وزارت بازرگاني و بانك و تنظيم اظهار نامه به منظور ترخيص و پرداخت حقوق گمركي و سود بازرگاني طبق جداول مقررات صادرات و واردات و رعايت دستورالعمل هاي ارزي و مقررات ديگر عملي مي باشد.

ادامه (2-1-1-ورود قطعي)

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 درخواست کتبی و ارائه اسناد و الصاق نمونه و مدارك لازم با پرداخت هزینه های مربوطه تعرفه بندي کالاي خود را استعلام نماید .

2-1-2-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.

2-1-2-1- ورود موقت کالا جهت تعمیر یا تولید و بسته بندی کالای صادراتی.

2-2-1-2- ورود موقت به منظور نمایش در نمایشگاهها ، استفاده پیمانکاران و مطالعات فنی به شرط صدور مجدد به همان وضع.

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 بندي و مجوزهاي مربوطه را ضمیمه اظهارنامه نموده و تعهدات لازم را جهت اعاده از کشور که در پروانه ورود موقت تعیین شده انجام دهد . ضمانت کالاي ورودی موقت به منظور خروج به صورت پرداخت نقدي با ضمانت نامه بانکی در پاره ای موارد بصورت تعهد کتبی یا سفته می باشد.

ادامه (تشریفات ورود موقت کالا)

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.

2-1-3- ترانزيت خارجي

ترانزيت خارجي عبارتست كه كالاي خارجي به منظور عبور از خاك ايران از يك نقطه مرزي کشور وارد و از نقطه مرزي ديگري خارج شود.

2-1-4- ترانزیت داخلی

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

2-2- سیستم های خرید کالا

خرید کالا از محل واردات قطعی به شرح ذیل می باشد:

2-2-1- واردات با ارز حاصل از صادرات

2-2-2- بدون انتقال ارز

2-2-3- خرید متقابل

1-2-2 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.

2-2-2- 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 اجرایی مقررات صادرات و واردات ابلاغ می شود.

2-2-3-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.

- 2-2-3-1- معاملات تهاتری (Barter)
- 2-2-3-2- معاملات افسست (Off-set)
- 2-2-3-3- خرید بازبایستی (Buyback)
- 2-2-3-4- معاملات انتقالی (Trading-Switch)

موافقت نامه هاي متقابل

■ معاملات تهاتري (Barter)

معاملات تهاتري مبادله متغير يك کالا يا خدمت در برابر يكديگر بدون واسطه پول است.

معاملات (Off-Set)

يك نوع خريد متقابل است و آن قراردادي است كه بر طبق آن فروشنده محصول يا خدمت ديگري از مشتري خود مي خرد. اين روش بيشتر براي خريدهاي نظامي بكار مي رود.

ادامه (موافقت نامه هاي متقابل)

خرید بازيافتي (Buyback)

يك نوع خرید متقابل است كه در آن خرید تكنولوژي و تجهيزات و خدمات (مشورت فني) به منظور ساخت يك كارخانه در يك كشور در ازاي خرید درصدي از محصول توليدي با استفاده از تسهيلات فوق توسط فروشنده (كالا و خدمات مذكور) مي باشد.

3- مراحل خرید خارجی

مراحل خرید خارجی به شرح می باشد:

3-1- جمع آوری اطلاعات در مورد منابع فروش کالا و بررسی آنها و

انتخاب منبع فروش

3-2- تهیه پروفرما (Performa)

3-3- تنظیم قرارداد خرید

3-4- ثبت سفارش در وزارت بازرگانی یا سازمان بازرگانی استانها

3-5- مرحله حمل کالا

3-6- ترخیص کالا از گمرکات

3-7- حمل کالا از گمرکات به انبار خریدار

ادامه (مراحل خرید خارجی)

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 پروفرا و انتخاب فروشنده ضروری می باشد.

3-1 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 (yellow Page)
- راهنمای تلفن
- نمایشگاههای ملی، منطقه ای - و بین المللی
- 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.

يکي 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 توانایی
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.

3-4- ثبت سفارش و مراحل آن

نحوه تکمیل اوراق ثبت سفارش

الف: انواع روش های واردات کالا از طریق ثبت سفارش

ب: مدارك مورد نیاز برای ثبت سفارش کالا

ج) اصلاحیه ثبت سفارشات

د) تمدید ثبت سفارشات

ه) ابطال ثبت سفارشات

ادامه (ثبت سفارش و مراحل آن)

- و) ثبت سفارش ورود موقت کالا ماده 12 ق م ص و ماده 24 آیین نامه آن قانون
- ز) نحوه گردش کار اجرایی
- ح) وظایف و نحوه کار کمیسیون چهار نفره
- ط) مدارك مورد نیاز جهت صدور مجوز واردات بدون انتقال ارز از محل بندهای ماده 38 ق.م.ص.و

نحوه تکمیل اوراق ثبت سفارش

تمامی سوالات 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:

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

ادامه (نحوه تکمیل اوراق ثبت سفارش)

(2) مشخصات فروشنده: طبق مندرجات پروفرما درج گردد.

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

(4) مشخصات حمل:

الف - در خریدهای (FOB) (تحويل کالا روی عرشه کشتی (نام بندر بارگیری) (Free on Board نیاز به تکمیل این قسمت نمی باشد.

ادامه (نحوه تکمیل اوراق ثبت سفارش)

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

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

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

ادامه (نحوه تکمیل اوراق ثبت سفارش)

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

8 اوراق ثبت سفارش در محل مربوط توسط متقاضی مهر و امضاء گردد.

الف: انواع روش های واردات کالا از طریق ثبت سفارش

1 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).

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

ادامه (انواع روش های واردات کالا از طریق ثبت سفارش)

3 واردات در مقابل صادرات به نام شخص صادرکننده (غیرقابل واگذاری) از مبدأ کلیه کشورها.

4 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 مبدأ همان کشورها (حق واگذاری به غیر برای يك بار است).

ادامه (انواع روش های واردات کالا از طریق ثبت سفارش)

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

6) واردات به صورت بدون انتقال ارز ماشین الات، تجهیزات تولیدی، قطعات یدکی و مواد اولیه و

ادامه (انواع روش های واردات کالا از طریق ثبت سفارش)

واسطه ای واحدهای صنعتی و معدنی دارای پروانه بهره برداری و ابزارآلات از محل ماده 6 قانون تسهیل نوسازی صنایع کشور.

7 واردات به صورت بدون انتقال ارز از محل فهرست اقلام مجاز اعلام شده (بند 9 ماده 38).

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

ادامه (انواع روش های واردات کالا از طریق ثبت سفارش)

توضیح : جهت واردات و ترخیص کالاهای ثبت سفارش شده از محل بند 3 الی 8 این قسمت گشایش اعتبار اسنادی از طریق بانک الزامی نیست و برای بندهای 3 و 4 ارائه اظهارنامه صادراتی معادل ارزش کالا به گمرک الزامی است.

ب: مدارك مورد نیاز برای ثبت سفارش کالا

- کارت بازرگانی معتبر
- کارت عضویت وزارت بازرگانی (ثبت نام)
- اوراق ثبت سفارش 5 برگی 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 3 برگ کافی است).

ادامه (مدارك مورد نیاز برای ثبت سفارش کالا)

- 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 در پروفورما

درج شرایط ذیل در پروفورما 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
- مبلغ کرایه حمل
- مقدار، وزن، تعداد و نوع بسته بندی کالا
- نام کشور ذینفع (فروشنده) و نام کشور تولیدکننده کالا

ادامه (درج شرایط در پروفورما)

- نام کشور مبداء حمل ، محل بارگیری ، وسیله حمل
مهلت حمل
- نام ارز مورد معامله و نحوه پرداخت وجه کالا
- نام مرز ورودی و گمرک مقصد
- شماره و تاریخ صدور پروفورما و امضای آن به
همراه تاریخ انقضا

ادامه (درج شرایط در پروفرما)

- 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

ادامه (درج شرایط در پروفرما)

- 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 مبني بر ارسال شماره سریال برخی لوازم خانگی به همراه اسناد حمل
- رعایت بند 2 و 3 ماده 42 در مورد اقلامی که به صورت مستعمل وارد می شود و درج کلمه مستعمل در پروفرما.

ج) اصلاحیه ثبت سفارشات

- 1- در مواردی که گشایش اعتبار اسنادی صورت پذیرفته باشد.
 - 1-1- ارائه 5 برگ اوراق اصلاحیه ثبت سفارش، تایپ و امضا شده نامه بانك به انضمام کپی ثبت سفارش و پروفرماهای قبلی که توسط بانك برابر اصل شده باشد.
 - 1-2- در صورتی که اصلاحیه از محل ارز تخصیصی باشد اخذ مجوز سازمان مربوطه با توجه به مورد ضروری است.
- 2- در مواردی که به بانك 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) تمديد ثبت سفارشات

- 1- تکميل فرم درخواست تمديد ثبت سفارش
- 2- ارائه اصل به انضمام يك سري کپي اوراق ثبت سفارش و پروفرمائي اوليه.

هـ) ابطال ثبت سفارشات

- 1- رائه درخواست متقاضي مبني بر ابطال ثبت سفارش.
- 2- رائه اصل اوراق ثبت سفارش و پروفارما و ضمائم مربوطه

و) ثبت سفارش ورود موقت کالا ماده 12 ق م ص و ماده 24 آیین نامه آن قانون

- 1- ارائه نامه تاییدیه از گمرک پروفورم ممهور به مهر گمرک
- 2- ارائه سه برگ اوراق ثبت سفارش تایپ و امضا شده
- 3- کارت عضویت
- 4- مجوز وزارت بهداشت فقط در مورد کالاهای خوراکی ،
آشامیدنی ، بهداشتی و آرایشی

نحوه گردش کار اجرایی

1- عضویت (ثبت نام)

- تکمیل فرم ثبت نام
- ارائه مدارك بر اساس نیازهاي ذکر شده در ظهر فرم
- دریافت مدارك 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
- ۵۸ تحویل کارت به متقاضی

ادامه (نحوه گردش کار اجرایی)

2- پذیرش

- اخذ پرونده ثبت سفارش و کنترل مدارك
- احراز هویت طبق کارت ثبت نام (عضویت)
- انطباق پرونده با مقررات به صورت مقدماتي
- بررسی مجوزهاي 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 کارشناسي⁵⁹

ادامه (نحوه گردش کار اجرایی)

3- کارشناسی

- بررسی شرایط ورود کالاهای مورد تقاضا
- انطباق مدارك ارائه شده با دستورالعمل های موجود
و مقررات
- تطابق پروفرم با فرم ثبت سفارش تایپ شده
- بررسی تعرفه کالا براساس تعرفه سیستم هماهنگ شده
توصیف و کد گذاری کالا 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

ادامه (نحوه گردش کار اجرایی)

4- مهر و کارمزد

- کنترل و تنظیم اسناد جهت مهر و شماره 8 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 8 رقمی روی اوراق و پروفرم
- ارجاع مدارك به قسمت تحویل
- هماهنگی لازم با حسابداري در پرداخت هاي خاص

ادامه (نحوه گردش کار اجرایی)

5-تحويل پرونده

5-1 - مدارك كامل:

- اخذ رسید از متقاضي
- احراز هویت (طبق کارت ثبت نام)
- ارائه فیش کارمزد به متقاضي جهت پرداخت به بانک
- اخذ فیش پرداخت شده

ادامه (5-1 - مدارك كامل)

- تفكيك اسناد (اسنادي كه تحويل متقاضي مي شود و اسناد بايگاني).
- درج تاريخ روز در اوراق ثبت سفارش و پروفورم (داخل مهر و روي فرم).
- تحويل اوراق ثبت سفارش و پروفورم و ساير اصل اسناد به متقاضي.

ادامه (نحوه گردش کار اجرایی)

2-5 - مدارك ناقص

- اخذ رسید از متقاضی
- احراز هویت (طبق کارت ثبت نام)
- تحویل يك برگ فرم نواقص اصل اسناد مربوط به متقاضی جهت رفع نقص
- اخذ مدارك رفع نقص شده
- درج تاریخ روز رفع نقص در اسناد مربوطه
- ارجاع مدارك به کارشناسی

ح) وظایف و نحوه کار کمیسیون چهار نفره

- برای طرح پرونده در کمیسیون 2 نوع فرم پذیرش و اطلاعات پرونده تهیه شده که از طریق دبیرخانه مستقر در طبقه اول در اختیار متقاضیان قرار می گیرد.

- فرم 1 - برای کالاهایی که به صورت بدون انتقال ارز و خارج از سیستم بانکی کشور وارد گردیده است و سایر موارد.

ادامه (وظایف و نحوه کار کمیسیون چهار نفره)

- **فرم 2-** برای تمدید و قطعی نمودن پروانه های ورود موقت شده که موعده قانونی آن ها سپری گردیده است.
- مدارك مورد نیاز برای طرح پرونده در کمیسیون چهار نفره در این فرم ها درج گردیده است.

ط) مدارك مورد نیاز جهت صدور مجوز واردات بدون انتقال ارز از محل بندهای ماده 38 ق.م.ص.و

بند 2 ماده 38 :

* کسر تخلیه، ضایعات کالای وارداتی، مغایرت کالای وارداتی

مدارك مورد نیاز:

بخش اول - مدارك كالاي وارده:

- 1- درخواست کتبی متقاضی
- 2- تاییدیه وزارتخانه تولیدی ذیربط
- 3- کپی فاکتور اصل
- 4- کپی بارنامه و قبض انبار
- 5- مکاتبات با فروشنده و مدارك مثبتة

ادامه (بند 2 ماده 38)

بخش دوم - مدارك كالاهاي اوليه:

- 1- کپی مجوز وزارت بازرگانی (ثبت سفارش) و پروفرمای مربوطه
- 2- کپی فول تلکس اعتبار اسنادی با اعلامیه فروش ارز
- 3- کپی پروانه سبز کالای ترخیص شده اولیه

بند 3 ماده 38

بند 3 ماده 38 :

• چنانچه خریدار موفق به اخذ تخفیف از فروشنده خارجی شود

مدارک مورد نیاز

بخش اول - مدارک مربوط به کالای وارده

1- درخواست کتبی متقاضی

2- تشخیص گمرک ایران مبنی بر تایید تخفیف

3- اصل و کپی پروفرما و یا فاکتور فروشنده

4- کپی بارنامه و قبض انبار (در صورتی که کالا حمل گردیده

باشد) 69

ادامه (بند 3 ماده 38)

بخش دوم - مدارك مربوط به كالاي اوليه:

- 1- کپی مجوز وزارت بازرگانی (ثبت سفارش) و پروفرمای مربوطه
- 2- کپی فول تلکس یا اعلامیه فروش ارز
- 3- کپی پروانه سبز کالای ترخیص شده اولیه

بند 5 ماده 38

بند 5 ماده 38 :

كالاى مورد نياز پيمان كاران و مشاوران سازمان هاى دولتي

مدارك مورد نياز:

- 1- موافقت كتبي سازمان دولتي ذيربط
- 2- درخواست كتبي پيمان كار
- 3- تصوير قرارداد پيمان كاري معتبر
- 4- فاكٲور كالا
- 5- كپي بارنامه و قبض انبار كالا

بند 7 ماده 38

بند 7 ماده 38 :

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

مدارك مورد نیاز:

بخش اول - مدارك كالاي وارده:

- 1- درخواست کتبی متقاضی
- 2- تشخیص وزارتخانه تولیدی ذیربط
- 3- کپی فاکتور اصل
- 4- کپی بارنامه و قبض انبار (در صورتی که کالا حمل شده باشد)
- 5- تعهد قرارداد گارانتی

ادامه (بند 7 ماده 38)

بخش دوم - مدارك كالاي اوليه:

- 1- کپی مجوز وزارت بازرگانی (ثبت سفارش) و پروفرمای مربوطه
- 2- کپی فول تلکس اعتبار اسنادی یا اعلامیه فروش ارز
- 3- کپی پروانه سبز کالای ترخیص شده اولیه و قبض انبار

بند 8 ماده 38

بند 8 ماده 38 :

اجزاء، قطعات و لوازم مورد نیاز برای تعمیر و نگهداری و خدمات پس از فروش دستگاه های خارجی در داخل کشور

مدارك مورد نیاز:

- 1- درخواست کتبی متقاضی
- 2- ارائه گواهی نمایندگی از مرکز اصناف و بازرگانان با قید تامین خدمات بعد از فروش
- 3- مدارك مربوط به ثبت سفارشات سال گذشته و سال جاری
- 4- کپی فاکتور کالا
- 5- کپی بارنامه یا قبض انبار

بند 9 ماده 37

بند 9 ماده 37 :

قانون امور گمرکي در مورد کالاهای اهدایی

مدارك مورد نیاز:

- 1- تقاضای کتبی سازمان دولتی «با امضای» بالاترین مقام ذیربط آن سازمان
- 2- فاکتور کالا با درج اهدایی بودن توسط شرکت اهداکننده در متن آن
- 3- تایید اسناد اهدایی توسط سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور مبدأ (درج مهر سفارت)
- 4- قبض انبار
- 5- بارنامه

4- ارزیابی پیشنهادات در زمینه سفارش کالا

پس از صدور دعوتنامه مناقصه و دریافت پیشنهادات شرکت

کنندگان در آن این پیشنهادات را باید از دو نظر مورد

ارزیابی قرار داد .

4-1- فنی

4-2- بازرگانی

4-1-1- فنّی (TECHNICAL)

ارزیابی فنّی شامل :

4-1-1-1- مشخص کردن این نکته است که آیا مشخصات پیشنهاد

شده کالا بر مشخصات تعیین شده توسط وارد کننده منطبق

است یا خیر.

4-1-1-2- مشخص کردن تفاوت های احتمالی میان آن دو .

4-2-بازرگانی (COMMERCE)

شامل تعیین قیمت کلی کالای می باشد که برای این کار باید عوامل زیر در نظر گرفته شود :

(Price)

قیمت

(Quality)

کیفیت

(Time Delivery)

زمان حمل و نقل

(Method PACKAGING)

روش بسته بندی

(Method SENDING ARTICLE)

نحوه ارسال کالا

(CONDITIONS PAYMENT)

شرایط پرداخت⁷⁸

هدف از ارزیابی فنی

در ارزیابی فنی ، وارد کننده اطلاعات بدست آمده در روند کار "تأیید" را در نظر می گیرد .

هر چه این روند دقیق تر و منظم تر بوده باشد ، ارزیابی فنی آسانتر خواهد بود .

پس از ارزیابی پیشنهادات وارد کننده می تواند به تهیه کننده

یا تهیه کنندگانی که پیشنهاد آنها بطور کلی بهترین پیشنهادات

بوده است سفارش خرید کالا را دهد .

5- برگه سفارش

برگه سفارش شامل قرار داد مکتوب بین وارد کننده و صادر کننده است .

ارسال کالاهای سفارش داده شده و کیفیت نهایی آنها، به مندرجات برگه سفارش بستگی دارد .

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 ، وارد کننده باید موارد زیر

را³⁰ صریحا در برگه سفارش درج نماید :

ادامه (برگه سفارش)

- 1- اسم و آدرس کامل صادر کننده
- 2- اسم و آدرس کامل وارد کننده
- 3- توصیف محصول و ذکر نام تجاری احتمالی آن
- 4- شماره مرجع سفارش: يك روش مناسب برای این کار آن است که پیش از ارقام این شماره ، سه حرف را که نشان دهنده سازمان یا شرکت خریدار است ذکر کرد .
- 5 - ذکر مشخصات کامل : وزن خالص ، شماره مرجع، وزن ناخالص، توصیف محصول، اسم و آدرس خریدار و کشور صادر کننده

6- حصول اطمینان از کمیت و کیفیت مطلوب کالا

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

میزان مورد درخواست کالا بر حسب واحد مورد توافق
طرفین، کیلو گرم، پوند، تن، گالن، لیتر و غیره .

7- پیگیری سفارش

پیگیری سفارش فرآیندی است فنی و بازرگانی و شامل

مراحل زیر است :

7-1- دریافت يك نسخه از برگه سفارش که نشانگر پذیرش

معامله از سوی صادر کننده باشد .

7-2- تبادل نظر در مورد جزئیات تحویل محصول .

7-3- تبادل نظر در مورد جزئیات (تنظیم) اسناد .

ادامه (پیگیری سفارش)

7-4- تبادل نظر در مورد جزئیات نحوه پرداخت .

7-5- تبادل نظر و تنظیم اسناد در خصوص جدول زمانی ساخت محصول(و برنامه آزمایش برای کالاهای سرمایه ای)در کار پیگیری سفارش ، توجه خاص به عناصر برنامه کنترل کیفیت ،بویژه در خصوص کیفیت کالا بسیار مهم است این عناصر عبارتند از :

ادامه (پیگیری سفارش)

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

■ در تمامی موارد باید دقیقا مطابق با برنامه عمل کرد .

ادامه (پیگیری سفارش)

■ در تمامی موارد تحویل کالا ، گواهی کیفیت را باید از صادر کننده اخذ کرد . این سند تائید می کند که محصول صادر شده دارای تمامی مشخصاتی است که در برگه سفارش یا قرار داد قید گردیده است .

■ در مورد برخی محصولات بویژه مواد شیمیایی و غذایی بهتر است گزارش تجزیه آزمایشگاه صادر کننده یا يك آزمایشگاه

تائید شده مستقل نیز اخذ شود.

ادامه (پیگیری سفارش)

چنین سندی شامل نتایج مشروح آزمایشگاه است و نشانگر این نکته است که مشخصات محصول بر مشخصات درخواستی وارد کننده منطبق است.

منابع:

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

■ سفارش کالا ، معصومه بشارت فر