

## عملیات بازرگانی (خرید خارجی) از شروع تا خاتمه

- ۱- درخواست خرید: که یا از طرف واحد مهندسی یک شرکت به واحد بازرگانی ابلاغ می شود یا یک بازرگان مستقلا به امر واردات اقدام می کند.
- ۲- منبع یابی: با توجه به نوع کالایی که می خواهیم وارد کنیم باید بدنبال فروشندگان و یا تولیدکنندگان آن محصول در خارج از کشور بگردیم که از روشهای مختلفی صورت می گیرد ۱- بررسی خریدهای قبلی و مشابه خودمان یا شرکت های همکار ۲- از طریق جستجو در اینترنت ۳- استعلام از اتاقهای بازرگانی
- ۳- ارسال سفارش خرید/ استعلام: معمولا به صورت کتبی از فروشنده استعلام می گردد که ممکن است استعلام مستقیم باشد و یا مناقصه برگزار شود. که در این استعلام نوع - تعداد - نحوه حمل و سایر موارد بازرگانی مورد درخواست از فروشنده ذکر می گردد.
- ۴- دریافت پیش فاکتور: پس از دریافت پیش فاکتور از فروشنده موارد بازرگانی - قیمت و موارد فنی بررسی و تأیید میگردد (در صورت نیاز به اخذ تأییدیه از کارشناس فنی).
- ۵- تأیید فنی: در صورت نیاز به تأیید فنی مشخصات محصول باید از طرف کارشناس مربوطه تأیید شود.
- ۶- تأمین وجه: در صورتی که خرید دیداری (نقدی) است کل مبلغ مذکور جهت واریز به حساب فروشنده توسط واحد مالی تأمین می شود و در صورتی که خرید از طریق اعتبار اسنادی است مبلغ به اندازه مبلغ پیش پرداخت تأمین می گردد. (معمولا ۱۰ درصد می باشد) و مابقی مبلغ باید تا قبل از تاریخ معامله اسناد به بانک پرداخت گردد.
- ۷- عملیات ثبت سفارش بازرگانی: کالا باید جهت ورود به کشور مجوز ورود داشته باشد که این مجوز با مهیور شدن فرم های پر شده ثبت سفارش و دریافت کد ۸ رقمی صورت می پذیرد.
- ۸- عقد قرارداد بیمه نامه حمل: با توجه به اینکه در کلیه ترم های خرید اینکوترمز عقد قرارداد بیمه حمل و هزینه آن با خریدار است و همچنین بیمه نامه یکی از الزامات درخواستی برای گشایش اعتبار اسنادی است. لذا خریدار باید از یکی از شرکت های بیمه ایرانی بیمه نامه حمل کالای خود را دریافت کند.
- ۹- عملیات بانکی: با توجه به نوع پرداخت خریدار با مراجعه به بانک درخواست کتبی پرداخت مستقیم به فروشنده و یا درخواست گشایش اعتبار می نماید.
- ۱۰- عقد قرارداد حمل و بازرسی: با توجه به ترم تحویل کالا و نیاز به بازرسی، خریدار همزمان با عملیات بانکی از شرکت های حمل و بازرسی استعلام قیمت کرده و پیرو آن اقدام به عقد قرارداد می نماید.
- ۱۱- سفارش ساخت/ارسال: بعد از دریافت سوئیفت از بانک مبنی بر ارسال وجه به فروشنده، خریدار سوئیفت مربوطه را همراه با درخواست ساخت یا ارسال (کتبی) به فروشنده ارسال می کند.
- ۱۲- ساخت و ارسال: فروشنده می تواند تا دریافت ابلاغیه از بانک منتظر بماند ولی معمولا روی حسن نیت شروع به ساخت یا ارسال می نماید. و کالا را در محل مذکور تحویل به شرکت حمل می دهد.
- ۱۳- تحویل اسناد حمل: فروشنده بعد از دریافت بارنامه صادر شده توسط شرکت حمل همراه با سایر اسناد حمل به بانک خود مراجعه و مبلغ درخواستی در اعتبار را درخواست می نماید. و بانک در صورت عدم مغایرت اسناد با متن اعتبار اسنادی موظف به پرداخت می باشد.

۱۴- نظارت بر حمل: فروشنده بعد از دریافت بارنامه کپی بارنامه را به خریدار ارسال میکند تا خریدار ضمن اطلاع بر نحوه حمل و زمان آن نظارت می کند.

۱۵- تحویل کالا به گمرک: حمل کننده کالا را به گمرک تحویل می دهد و از گمرک قبض انبار دریافت می کند قبض انبار در دست حمل کننده باقی می ماند تا خریدار هزینه حمل را به شرکت حمل بپردازد. همچنین گمرک اعلامیه ای مبنی بر ورود کالا به آدرس خریدار ارسال می کند.

۱۶- ترخیص از گمرک: علاوه بر قبض انبار گمرک خریدار جهت ترخیص کالا از گمرک نیاز به مدارک حمل دارد که برای گرفتن مدارک حمل به بانک مراجعه کرده و مدارک را در قبال تسویه کل مبلغ اعتبار و کارمزد مربوطه دریافت می کند.

شروع عملیات بازرگانی

عملیات ثبت سفارش در وزارت بازرگانی

برای ورود کلیه کالاها (بجز بعضی از کالا هایی که ذکر آن در کتاب مقررات صادرات و واردات هر سال چاپ می گردد. مثل کالای همراه مسافر و کالاهای مورد مبادله در مناطق مرز نشین) باید مجوز وزارت بازرگانی اخذ گردد. فرمهای ثبت سفارش در وزارت بازرگانی وقتی ممهور به مهر بیضی شکل می گردد بمعنی مجوز ورود تلقی می گردد:

مدارک زیر جهت ثبت سفارش در وزارت بازرگانی الزامی است.

۱- کارت عضویت: جهت عضویت در اداره ثبت سفارش نیاز به داشتن کارت بازرگانی و واریز مبلغی به حساب آن اداره می باشد.

۲- فرم های پر شده ثبت سفارش با تایپ ماشینی ۵ نسخه (۳ نسخه در صورت خرید بدون انتقال ارز)

۳- دو نسخه پرفورما: که یک نسخه از آن باید اصل باشد، و موارد الزامی هر پرفورما رعایت شده باشد.

۴- کاتالوگ مشخصات محصول: در صورت نیاز کارشناس مربوطه اداره ثبت سفارش باید کاتالوگ محصول به پیش فاکتور ضمیمه گردد.

۵- مجوز سازمان مربوطه در صورت نیاز: طبق کتاب مقررات صادرات و واردات کلیه اقلامی که نیاز به اخذ مجوز از وزارتخانه ای را دارند از عدد یک تا نه مشخص گردیده که هر عدد بیانگر وزارت خانه خاص می باشد. و عدم درج عدد و یا صفر بودن نشان دهنده مجاز بودن کالا می باشد.

مواردی که باید در یک پیش فاکتور Invoice Performa لحاظ گردد.

۱- نام شرکت تولید کننده یا فروشنده و شماره تلفن

۲- مهر و امضای شرکت فروشنده

۳- نام کامل شرکت خریدار

۴- کشور و آدرس شرکت فروشنده

۵- تاریخ صدور پرفورما و اعتبار پیشنهاد

۶- مدت زمان ساخت و حمل محموله

۷- شرح کالای مورد نظر و واحد شمارش

۸- قیمت واحد و کل

۹- نحوه پرداخت مبلغ و شماره حساب فروشنده

۱۰- کد تعرفه گمرکی مذکور در مقررات صادرات و واردات (سیستم هماهنگ شده)

۱۱- ترم تحویل کالا

۱۲- محل بارگیری

۱۳- شماره و نوع استاندارد بین المللی در صورت نیاز.

۱۴- موارد مربوط به بازرسی

۱۵- مدت ضمانت محصول

شروع عملیات بازرگانی

فهرست مطالب

اینکوترمز      اعتبار اسنادی      قوانین متحد الشکل اعتبار اسنادی

اعتبار اسنادی Credit Documentary

مطالب مربوط به اعتبار اسنادی به شرح جدول زیر به آدرس <http://lc.blogfa.com> کارگزاری شده است.

۳- اعتبار اسنادی پشت به پشت یا اتکایی و یا متقابل  
L/C Back to Back or Counter

۲- اعتبار اسنادی با شرط قرمز Red clause L/C

۱- اعتبار اسنادی ضمانتی Stand-  
By L/C

۶- اعتبار اسنادی قابل انتقال و غیر قابل انتقال Transferable versus Non Transferable L/C	۵- اعتبار اسنادی مستقیم Hand on L/C	۴- اشخاص درگیر در اعتبار اسنادی
۹- اعتبار قابل فسخ و غیر قابل فسخ Irrevocable credit versus revocable Letter of	۸- اعتبار تأیید شده و تأیید نشده Confirmed versus Not Confirmed Letter of credit	۷- اعتبار اسنادی تنخواه گردان یا چرخشی Revolving L/C
۱۲- «سوئیفت» SWIFT	۱۱- برات Draft	۱۰- تاریخ ها در متن اعتبار اسنادی
	۱۴- اعتبار اسنادی یوزانس Usance	۱۳- «نمونه اعتبار اسنادی» Sample of L/C

## اسناد حمل Shipping Documents

اسناد حمل شامل مدارک زیر است:

۱- گواهی مبدا Certificate of Origin سندی است که توسط اتاق بازرگانی کشور فروشنده صادر می‌شود و دلالت بر این دارد که کالا در کشور طرف فروشنده ساخته شده و معمولاً از فروشنده درخواست می‌گردد گواهی مبدا توسط سفارت یا کنسول کشور خریدار تأیید گردد.

۲- گواهی بازرسی Inspection Certificate: این گواهی بیان می‌دارد که کالا از لحاظ کمی، کیفی و بسته بندی با شرایط موجود در پرفورما مطابقت دارد که به این گواهی، (VOC (Verification Of Conformity

گواهی تطبیق گفته می‌شود

۳- لیست عدل بندی Packing List: لیستی است که تعداد بسته‌ها، مقدار یا تعداد و واحد کالای موجود در بسته‌بندی‌های آماده برای بارگیری را مشخص می‌کند.

۴- پیش فاکتور Invoice Performa: پیشنهاد فروشی است که موارد بازرگانی در آن لحاظ گردیده و با نسخه نهایی پیش فاکتور که مورد توافق طرفین است ثبت سفارش انجام می‌شود و بعنوان قرارداد بین خریدار و فروشنده تلقی می‌گردد.

۵- بارنامه of Lading Bill: سندی است که توسط شرکت حمل صادر می‌شود، و اگر به نام هر کسی پشت نویسی شود صاحب کالا شناخته می‌شود.