

بسمه تعالی

همکار محترم

با سلام

احتراماً، همانطور که همگان استحضار دارند، یکی از روش‌های تهیه کالا برای وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی خرید کالا از کشورهای دیگر و یا بعبارتی سفارشات خارجی از طریق اعتبارات اسنادی می‌باشد. لذا از آنجا که تعداد محدودی از همکاران محترم در جریان اینگونه خریدها قرار دارند، بر آن شدیم تا اطلاعاتی مختصر اما انشاء... مفید و موثر تهیه گردد، باشد که راهگشای خوبی برای همکاران گرامی در قسمت اعتبارات اسنادی و یا کل پرسنل محترم اداره کل امور مالی و عاملین محترم مسئول امور مالی در کلیه مراکز و موسسات تابعه باشد.

اداره کل امور مالی

سفارشات خارجی:

- ✓ تعریف تجارت خارجی
 - ✓ تعریف کارت بازرگانی
 - ✓ تعریف واردات
 - ✓ تعریف سود بازرگانی
 - ✓ تعریف اعتبار اسنادی
 - ✓ تعریف حقوق گمرکی
-
- ✓ کسب موافقت‌ها، سفارش کالا و گشایش اعتبار
 - ✓ مراحل ثبت سفارش
 - ✓ قراردادهای و توافقات حمل و نقل، بیمه و بازرسی کالا
 - ✓ ترخیص کالا
 - ✓ کنترل‌های لازم در هنگام حسابرسی اعتبارات اسنادی ترخیص کالا
 - ✓ کنترل‌های لازم در هنگام حسابرسی اعتبارات اسنادی

« سفارشات خارجی »

تعریف تجارت خارجی:

تجارت خارجی در انحصار دولت بوده (طبق ماده ۱ قانون انحصار تجارت خارجی) اما وفق بند الف ماده ۳ همین قانون اجازه تفویض اختیار تجارت خارجی به بخش‌های غیردولتی داده شده است.

تعریف کارت بازرگانی:

کارت بازرگانی مدرکی است که توسط شعب اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران در تهران یا شهرستانها به نام متقاضیانی که واجد شرایطند صادر و به تائید وزارت بازرگانی رسیده و دارنده آن می‌تواند با رعایت مقررات صادرات و واردات، اقدام به ورود یا صدور کالا و خدمت نماید.

تعریف واردات: عبارت است از ورود کالا به کشور از طریق مرزهای زمینی، هوایی، یا دریائی انواع واردات طبق ماده ۱۹ قانون امور گمرکی عبارتند از:

الف) ورود قطعی

ب) ورود موقت

ج) ورود کالاهایی که به دلایل مختلف مرجوع می‌شود.

د) ورود کالای ترانزیت داخلی

ه) ورود کالای ترانزیت خارجی

از مهمترین اقسام واردات قطعی به کشور می‌توان واردات از طریق پرداخت ارز، واردات بصورت تهاتری، واردات از طریق مبادلات مرزی، واردات از طریق همراه مسافر، واردات بدون انتقال ارز و واردات به صورت هدیه سوغات نام برد.

تعریف سودبازرگانی:

در اصل عبارت است از مالیات غیرمستقیم که دولت از ورود قطعی کالاهای وارداتی اخذ می‌نماید. تعریف حقوق گمرکی:

حقوق گمرکی نیز نوعی مالیات غیرمستقیم است که وفق بند الف ماده ۲ قانون امور گمرکی از کالاهای ورود قطعی دریافت می‌شود.

تعریف اعتبار اسنادی: اعتبار اسنادی یکی از طرق پرداخت بهای کالاها و خدمات به فروشنده در خارج از کشور می‌باشد و آن قراردادی است که بموجب آن بانک کارگشا بنا به درخواست و دستور خریدار بانک دیگری را که بانک کارگزار نام دارد مجاز میدارد تا چنانچه ظرف مدت اعتبار فروشنده اسناد حمل کالای سفارشی خریدار را طبق شرایط مندرج در اعتبار به آن بانک تسلیم نماید حداکثر تا میزان اعتبار را پرداخت و سپس اسناد مذکور را جهت واگذاری به خریدار برای بانک دستور دهنده ارسال دارد.

کسب موافقت‌ها، سفارش کالا و گشایش اعتبار

۱ - ابتدا واردکننده کالا اصل پیش‌فاکتور یا پروفرما (حاوی شرایط کلی فروشنده و نرخ کالا را) از طرف فروشنده دریافت می‌نماید.

این پروفرما یا پیش‌فاکتور سند و مدرک مهم و معتبری خواهد بود که اقدامات بعدی یعنی کسب اجازه‌ها، تحصیل موافقت‌ها و بالاخره گشایش اعتبار به استناد آن انجام خواهد گرفت.

۲ - پس از اخذ پروفرما، نوبت به موافقت از وزارتخانه‌ها و سازمانها (مثل وزارت بازرگانی - صنایع و معادن سازمان انرژی اتمی در صورت ورود کالاهای مخصوص) می‌رسد، براساس ماده ۲ آئین‌نامه اجرائی قانون مقررات صادرات و واردات مورخ ۷۳/۲/۶، وزارتخانه‌ها و سازمانهایی که ورود یا صدور کالاهایی موكول به موافقت آنهاست باید نظرات کلی خود را در رابطه با صدور و یا ورود کالاهای مذکور تا پانزدهم بهمن‌ماه هر سال برای اجرا در سال بعد به وزارت بازرگانی اعلام دارند (موارد کلی)

اما در مواردی غیر از موارد کلی، وزارت بازرگانی از سازمان یا وزارتخانه ذیربط استعلام می‌نماید، چنانچه ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ استعلام پاسخی دریافت نکند، وزارت بازرگانی مجاز است راساً اقدام به صدور مجوز نماید. (بغیر از کالاهای مربوط به وزارت دفاع)

۳ - در مرحله گشایش اعتبار اسنادی، خریدار یا واردکننده، بانکی را بعنوان بانک افتتاح‌کننده اعتبار، انتخاب می‌نماید این بانک به بانک دیگری که فروشنده انتخاب نموده است اطلاع می‌دهد که ارزش کالای مورد معامله از خریدار را دریافت کرده است و شخص موصوف (حقیقی و حقوقی) به اندازه مبلغ معینی اعتبار، نزد بانک دارد و به محض وصول اسناد یا ورود کالا به کشور به حساب ایشان انتقال داده خواهد شد.

مدارک موردنیاز برای ثبت سفارش کالا

الف - کارت بازرگانی معتبر

ب - کارت عضویت وزارت بازرگانی (ثبت نام)

ج - اوراق ثبت سفارش ۵ برگی

د - اخذ مجوزهای قانونی لازم

ه - اصل پروفرما و تصویری از آن

و - کاتالوگ یا بروشور برای برخی کالاها

« مراحل ثبت سفارش »

- ۱- تکمیل اوراق ثبت سفارش
- ۲- ارائه اوراق ثبت سفارش و پروفرمای مربوط به وزارت بازرگانی جهت ثبت نمودن سفارش و اخذ کد ا رقمی ثبت سفارش. این ثبت سفارش از تاریخ ثبت در وزارت بازرگانی برای ارائه به بانک ۲ ماه اعتبار دارد.
- ۳- ارائه فرم ثبت سفارش ممه‌ور شده و سایر مدارک به بانک افتتاح‌کننده اعتبار
- ۴- بررسی مدارک توسط بانک و ارسال ثبت سفارش توسط اداره بین‌الملل بانک به بانک مرکزی جهت صدور « گواهی ثبت اطلاعات آماری »
- ۵- آن بانک موظف خواهد بود حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از تکمیل مدارک و دریافت میزان اعتبار نسبت به گشایش اعتبار اقدام نماید.

قراردادها و توافقات حمل و نقل، بیمه و بازرسی کالا

- ۱- *EX WORKS (EX WORKS) EXW* تحویل کالا در محل کار فروشنده
 - ۲- *free Along side ship (FAS)* تحویل کالا در کنار کشتی
 - ۳- *free on Board (FOB)* تحویل کالا روی عرشه کشتی
 - ۴- *CFR (cost and freight)* قیمت کالا و کرایه تا بند مقصد
 - ۵- *CIF (cost insurance and freight)* قیمت کالا، بیمه و کرایه تا بند مقصد.
- تعریف بیمه حمل و نقل:** بیمه‌ای است که به موجب آن بیمه‌گر در مقابل حق بیمه‌ای که از بیمه‌گذار دریافت می‌کند تعهد می‌کند چنانچه در جریان حمل کالا از نقطه‌ای به نقطه دیگر در نتیجه وقوع خطرهای موضوع بیمه، کالا تلف شده و یا دچار خسارت شود و یا بیمه‌گذار هزینه‌هایی در رابطه با این خطرات متحمل شود، زیان وارده را جبران نماید.
- بیمه حمل و نقل کالا را به سه دسته زمینی، هوایی، و دریایی می‌توان تقسیم نمود.
- بازرسی کالا:** واردکننده کالا می‌بایستی از کیفیت کالای وارداتی مطمئن شود، برای این منظور دو بار بازرسی کالا صورت می‌گیرد، یک بار در مبدأ قبل از بارگیری به کشتی و بار دیگر بعد از حمل در مقصد و برای این منظور از شرکت‌هایی استفاده می‌شود که در این کار تبحر داشته و از حسن شهرت برخوردار باشند.
- این شرکت‌ها کنترل می‌کنند که کالا چه نوع بسته‌بندی داشته، کالا با نمونه مشاهده شده تفاوت نداشته باشد و اینکه کالا از استاندارد کشور حمل‌کننده و یا استاندارد بین‌المللی تبعیت کند.
- توضیح:** خریدار نمونه‌ای را که فروشنده در زمان انجام مذاکره ارائه داده است پس از امضاء و ممه‌ور کردن با مهر شرکت فروشنده جهت مقایسه به شرکت بازرسی‌کننده ارسال کرده تا کالای ارسالی بانمونه مذکور مقایسه شود تا مغایرت یا عدم مغایرت آن را به اطلاع خریدار برساند.

« ترخیص کالا »

۱- ورود کالا و تشریفات قبل از ترخیص کالا

هنگامی که کالای وارداتی توسط کشتی، هواپیما، کامیون یا قطار به اولین بندر، فرودگاه، یا مرز خشکی کشور مقصد برسد، موسسه حمل و نقل کننده کالا، باید اعلامیه ورود کالا را صادر نماید، براساس این اعلامیه ورود کالا، موسسه حمل و نقل وارد شدن کالای وارداتی را به بندر، فرودگاه یا مرز خشکی اطلاع می دهد. اسناد مربوطه به کالا معمولاً از طریق خریدار دریافت می گردد که وصول این اسناد نیز باید از طریق بانک به اطلاع واردکننده برسد.

۲ - واریز اسناد در بانک پس از آنکه وصول اسناد خرید از طریق بانک کار گزارش به اطلاع رسید باید نسبت به واریز کردن آن اسناد اقدام نماید، بانک نیز وقتی که اسناد نزد آن واریز شد مدارکی را جهت ترخیص و ضمیمه کردن به اظهارنامه به واردکننده می دهد تا نسبت به ظهرنویسی این اسناد و تحویل آن به نماینده آن، و واردکننده نیز می بایستی سریعاً نسبت به واریز اسناد اقدام نماید.

۳ - مدارک خرید اصلی و سپس جهت ترخیص به گمرک مراجعه جهت تشریفات گمرکی تا مرحله ترخیص به گمرک مراجعه جهت تشریفات گمرکی تا مرحله ترخیص پس از آنکه واردکننده کالا؛ اسناد را واریز کرد، بانک مدارک خرید اصلی را به واردکننده تسلیم خواهد کرد که این مدارک عبارتند از:

الف) سیاهه خرید ب) صورت عدل بندل ج) گواهی مبدا د) گواهی بهداشتی یا قرنطینه نباتی (در صورت لزوم) ه) بارنامه حمل و) بروشور و کاتالوگ فرم ثبت سفارش ویژه گمرک ثبت سفارش و پروفرم اولیه ممهور به مهر بانک

الف) تعریف سیاهه خرید: سیاهه خرید سندی است حاوی اطلاعاتی درخصوص کالا یا کالاهای فروخته شده که فروشنده به نام خریدار صادر می کند. سیاهه تجاری معمولاً حاوی اطلاعات ذیل می باشد.

۱ - نام و نشانی خریدار و فروشنده، تاریخ و شماره سفارش خریدار

۲ - مشخصات کامل کالا

۳ - در صورت امکان، قیمت واحد کالا و قیمت نهائی آن با توجه به شرایط حمل

۴ - شرایط پرداخت قیمت کالا

۵ - شماره ها و علائم دقیق بسته ها یا محموله ها.

۶ - وزن خالص و ناخالص بسته ها یا کمیت محموله ها

۷ - نام کشتی و یا کلاً وسیله نقلیه چنانچه معلوم باشد

۸ - کشور مبدا کالا

۹ - بنادر بارگیری و تخلیه یا محل تحویل کالا به حمل کننده.

۱۰ - در صورت امکان کرایه حمل و هزینه بیمه به تفکیک

ب) صورت عدل/بندی:

فهرستی است که نشان می‌دهد صندوقها یا بسته‌های یک پارتی کالا دارای چه حجمی است، این فهرست زمانی لازم است که بسته‌ها در یک پارتی کالا دارای حجم‌های مختلف بوده یا نوع و تعداد و کیفیت کالا در یک پارتی متفاوت باشد یا اینکه بسته‌ها محتوی انواع مختلفی کالا باشد.

ج (گواهی مبدا

سندی است که کشور تولیدکننده کالای فروخته شده را معلوم می‌کند، این گواهی می‌بایستی علاوه بر تائید کشور تولیدکننده کالا، حاوی اطلاعاتی درخصوص کالای مزبور و دارای مهر و امضای اتاق بازرگانی باشد.

د (گواهی بهداشتی یا فرنیطینه نباتی:

در صورت نیاز فروشنده یا صادرکننده در اختیار واردکننده قرار می‌دهد

ه (بارنامه حمل: سندی است که متصدی حمل و نقل کالا اعم از شرکت هواپیمائی، کشتیرانی یا باربری زمینی برای قبول و حمل کالا از مبدا به مقصد صادر می‌کند که اطلاعاتی از قبیل تعداد، بسته، مبدا و مقصد، نام فروشنده محتویات بسته‌ها قید و به امضاء موسسه حمل و نقل می‌رسد.

و - بروشور و کاتالوگ برای برخی کالاها (در صورت نیاز)

ز - فرم ثبت سفارش ویژه گمرک

ح - ثبت سفارش و پروفورم اولیه ممهور به مهر بانک

سند ترخیص (پروانه یا جواز گمرکی)

پروانه یا جواز سبز گمرکی یا در حقیقت سند ترخیص، اوراق چاپی مخصوصی هستند که بعد از انجام کلی تشریفات گمرکی و خروج کالا از گمرک بعنوان اجازه خروج، حمل، انتقال و نگهداری کالا استفاده می‌شود، این سند بیان‌کننده انجام تشریفات و اجرای کلیه مقررات وضع شده راجع به کالای ورودی یا صدور است و بدون چنین سندی امکان ترخیص کالا و خروج آن از گمرک نمی‌باشد.

کنترل‌های لازم در حسابداری اعتبارات اسنادی

مدارک موردنیاز جهت تشکیل پرونده اعتبارات اسنادی یا سفارشات خارجی

۱ - پروفورما یا پیش فاکتور شرکت فروشنده

۲ - فرم ۸ شماره‌ای ثبت سفارش

۳ - درخواست قسمت واردکننده کالا

اصولاً برای محاسبه مبلغ پرداختی به بانک بابت گشایش اعتبار اسنادی، مبلغ ارزی مندرج در برگ ثبت سفارش پس از کسر تخفیف‌های انجام شده را در نظر گرفته و معادل ۱۰٪ بعنوان هزینه‌های بالاسری به آن اضافه نمود و معادل آن در وجه بانک مربوطه (بطور مثال بانک ملت شعبه قلپک) چک صادر می‌شود پس از ورود کالا به کشور و ترخیص از گمرکات و جهت تسویه نهائی، واردکننده می‌بایستی مدارک ذیل را جهت تسویه به اداره کل امور مالی تحویل نماید.

- ۱ - اصل برگ سبز گمرک یا پته گمرکی
- ۲ - اصل گواهی مبدا
- ۳ - اصل بارنامه هوائی، دریایی یا زمینی
- ۴ - تصویری از برگ ثبت سفارش و پروفورما در صورت لزوم
- ۵ - اعلامیه نرخ ارز که توسط بانک گشایش‌کننده تهیه شده است.
- ۶ - قبض انبار کالا که توسط ذینفع صادر شده است.
- ۷ - سیاهه خرید و صورت عدل‌بندی
- ۸ - اینویس (invoice) یا فاکتور خرید.
- ۹ - ارائه فرم اموالی، ممهور به مهر امین اموال مرکز یا موسسه

نکات قابل توجه:

مبلغ برگ ثبت سفارش و پروفورما (پیش فاکتور) می‌بایستی با هم برابر باشد. به تخفیف احتمالی که در برگ ثبت سفارش اعمال می‌شود توجه گردد. کالاهای بخصوصی، که نیاز به مجوز بعضی از سازمانها مثلاً سازمان انرژی اتمی را دارد می‌بایستی دارای تائید و مهر آن سازمانها روی برگ ثبت سفارش باشد در غیر اینصورت قابل قبول نمی‌باشد. اگر کالا دارای سیاهه خرید و صورت عدل‌بندی است می‌بایستی قبض انبار آن نیز معادل سیاهه خرید و صورت عدل‌بندی تهیه شده باشد. ارقام خریداری شده در اینویس (فاکتور) و پروفورما (پیش فاکتور) در سیاهه خرید و قبض انبار صادره می‌بایستی یکی باشد.

والسلام