

ثبت سفارش و مراحل آن (ثبتارش)



شما در این مقاله موارد زیر را میخوانید :

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

هـ) ابطال ثبت سفارشات

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

ز) نحوه گردش کار اجرایی ثبت سفارش کالا

ح) وظایف و نحوه کار کمیسیون چهار نفره

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

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:

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

2) مشخصات فروشنده: طبق مندرجات پروفورما درج گردد.

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

4) 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 پروفورم حمل کالا این قسمت تکمیل گردد.

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

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

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.

3) واردات در مقابل صادرات به نام شخص صادرکننده (غیرقابل واگذاری) از مبداء 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 مبداء همان کشورها (حق واگذاری به غیر برای یک بار است).

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 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.

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.

– واحدهای تولیدی فاقد کارت بازرگانی می توانند برای واردات ماشین آلات ، تجهیزات و اجزاء و قطعات مورد نیاز مبادرت به اخذ کارت موقت از اداره کل مقررات صادرات و واردات نمایند.

ب: مدارک مورد نیاز برای ثبت سفارش کالا

- کارت بازرگانی معتبر
- کارت عضویت وزارت بازرگانی (ثبت نام)
- اوراق ثبت سفارش 5 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 3 برگه 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 پروفورما + کپی آن.
- کاتالوگ یا بروشور و آنالیز برای برخی کالاها.

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 – 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 مبدا 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 پروفورما و امضای آن به همراه تاریخ انقضا
- درج شماره استان ندارد یکی از استانهای 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 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) تمدید ثبت سفارشات

1- تکمیل فرم درخواست تمدید ثبت سفارش

2- ارائه اصل به انضمام يك سري کپی اوراق ثبت سفارش و پروفرمای اولیه.

ه) ابطال ثبت سفارشات

1- ارائه درخواست متقاضی مبنی بر ابطال ثبت سفارش.

2- ارائه اصل اوراق ثبت سفارش و پروفرما 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 + پروفرم 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

(ز نحوه گردش کار اجرایی

1- 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

2- پذیرش

- اخذ پرونده ثبت سفارش و کنترل مدارک

- احراز هویت طبق کارت ثبت نام (عضویت)

- انطباق پرونده با مقررات به صورت مقدماتي
 - بررسي مجوزهاي ماخوذ طبق شرايط ورود کالا
 - ارائه رسيد به متقاضي و درج شماره در پرونده اخذ شده
 - ثبت مشخصات در دفتر مربوطه
 - ارجاع پرونده به بخش كارشناسي
- 3- كارشناسي
- بررسي شرايط ورود كالاهاي مورد تقاضا
 - انطباق مدارك ارائه شده با دستورالعمل هاي موجود و مقررات
 - تطابق پروفورم با فرم ثبت سفارش تايب شده
 - بررسي تعرفه کالا براساس تعرفه HS
 - تايب و امضا در ظهر اوراق ثبت سفارش براي پرونده هاي كامل و ارسال به واحد مهر و كارمزد
 - تكميل فرم نواقص براي پرونده هاي داراي نقص و ارسال به واحد تحويل
- 4- مهر و كارمزد
- كنترل و تنظيم اسناد جهت مهر و شماره 8 رقمي
 - بررسي نوع معامله ثبت سفارش و انطباق جهت مهر مربوطه
 - درج مهر در اوراق ثبت سفارش و اصل پروفورم
 - محاسبه كارمزد و صدور فيش معادل نيم در هزار ارزش ريالي کالا
 - ارجاع مدارك به قسمت تحويل
 - هماهنگي لازم با حسابداري در پرداخت هاي خاص
- 5- تحويل پرونده
- 5_1 - مدارك كامل:

- 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
- 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

- به استناد اصل 127 قانون اساسی، هیات وزیران طی مصوبه شماره 43016/ت 257 - 5 مورخ 29/10/80 وزرای 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 38 آیین نامه اجرای قانون مقررات صادرات و واردات نمی شوند، تعیین نمود.

– براي 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 – براي كالاهايي كه به صورت بدون انتقال ارز و خارج از سيستم بانكي کشور وارد گردیده است و ساير موارد.
- فرم 2– براي تمديد و قطعي نمودن پروانه هاي ورود موقت شده كه موعده قانوني آن ها سپري گردیده است.

– مدارك مورد نیاز براي طرح پرونده در کمیسیون چهار نفره در اين فرم ها درج گردیده است.

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

بند 2 ماده 38 :

* كسر تخليه، ضايعات كالاي وارداتي، مغايرت كالاي وارداتي

مدارك مورد نیاز:

بخش اول – مدارك كالاي وارده:

1– درخواست كتبي متقاضي

2– تاييديه وزارتخانه توليدي ذيربط

3– كپي فاكتر + اصل

4– كپي بارنامه و قبض انبار

5– مكاتبات با فروشنده و مدارك مثبتة

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 :

* چنانچه خریدار موفق به اخذ تخفیف از فروشنده خارجی شود

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)
- بخش دوم - مدارک مربوط به کالای اولیه:

- 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 :

کالای مورد نیاز پیمان کاران و مشاوران سازمان های دولتی

مدارک مورد نیاز:

- 1- موافقت کتبی سازمان دولتی ذیربط
- 2- درخواست کتبی پیمان کار
- 3- تصویر قرارداد پیمان کاری معتبر
- 4- فاکتور کالا

5- کپی بارنامه و قبض انبار کالا

بند 7 ماده 38 :

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

مدارک مورد نیاز:

بخش اول - مدارک کالای 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

بخش دوم - مدارک کالای اولیه:

- 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 :

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

مدارک 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 جاري

4- کپي فاکتور کالا

5- کپي بارنامه يا قبض انبار

بند 9 ماده 37 :

قانون امور گمرکي در مورد کالاهاي اهدايي

مدارك مورد نیاز:

1- تقاضاي کتبي سازمان دولتي «با امضاي» بالاترين مقام ذيربط آن سازمان

2- فاکتور کالا با درج اهدايي بودن توسط شرکت اهداکننده در متن آن

3- تاييد اسناد اهدايي توسط سفارت جمهوري اسلامي ايران در کشور مبدا (درج مهر سفارت)

4- قبض انبار

5- بارنامه