

به نام خدا دوره: ساماندهی و اداره امور اموال، کارپردازی و تدارکات مدرس: خوشکار

طبقه بندی حساب ها و تعریف دارایی ها

حساب ها معمولا برحسب ویژگی های مشترکشان ، در دفتر کل به طبقات : دارایی ها ، بدهی ها ، سرمایه ، درآمد ها و هزینه ها تقسیم کرد.به اضافه ، هر یک از طبقات فوق را می توان به گروه های فرعی بیشتری تقسیم کرد. در واحد های تجاری خدماتی کوچک مورد استفاده قرار می گیرد ، آشنا می شویم .

دارایی ها

دارایی ها عبارتند از کلیه اموال و حقوقی که دارای ارزش پ.لی باشند . دارایی های یک واحد ممکن است پدیده های عینی و مشهود باشند . مثل زمین - ساختمان ، موجودی نقدی و موجودی کالا ، یا به صورت حقوق مالی و امتیازات غیرقابل رویت (نامشهود) مثل سرقفلی و مطالبات از اشخاص . دارایی ها عرفا از نقطه نظر اراده در ترازنامه به گروه های متمایزی تقسیم می شوند.
دو گروه از دارایی ها که مورد استفاده بیشتری دارند عبارتند از : ۱) دارایی های جاری ۲- دارایی های ثابت

دارایی های جاری

وجوه نقد و سایر دارایی های را که انتظار می رود در جریان عملیات جاری واحد ، ظرف یک سال تبدیل به نقد گردند، فروخته شوند یا به مصرف رسند ، دارایی های جاری می نامیم.
در یک واحد خدماتی کوچک دارایی های مذکور ، علاوه بر وجوه نقد ، شامل حساب ها و اسناد دریافتنی ، موجودی مواد و هزینه های پیش پرداخت شده است .

وجوه نقد

عبارتند از پول موجود در واحد ، موجودی نزد بانک ها (اعم از سپرده یا حساب جاری) ، چک ها و حواله های بانکی و به طور کلی هزینه اوراق و وسایل نقل و انتقال پول که مورد قبول بانک ها باشد .

اسناد دریافتنی

اوراقی است که به موجب آن بدهکاران متعهد می شوند مبلغ معینی را در موعد معینی در وجه حامل یا فرد مشخصی بپردازند. حساب های دریافتنی نماینده مطالبات واحد از بدهکاران است که در نتیجه فروش مواد یا ارائه خدمات به طور نسبه ایجاد شده اند و رسمیت آنها از اسناد دریافتنی کمتر است .

هزینه های پیش پرداخت شده

شامل موجودی مواد و نیز هزینه هایی است که وجه آنها قبل از مصرف مواد یا تحقق هزینه ، پرداخت شده است ، مثل پرداخت حق بیمه برای دوره بعد .

دارایی های ثابت

دارایی های مشهودی که در واحد تجاری مورد استفاده قرار می گیرند و دارای ماهیتی دائمی یا نسبتا ثابت هستند، دارایی های ثابت خوانده می شوند.

دارایی های مذکور ، به استثنای زمین ، به مرور فرسوده و یا در اثر گذشت زمان غیر قابل استفاده می شوند. در این صورت اصطلاحا گفته می شود که دارایی ها مستهلک شده اند . محاسبه قسمتی از استهلاک مذکور که به عنوان هزینه استهلاک به هر یک از دوره های مالی تعلق می گیرد به دقت سایر هزینه ها امکان پذیر نیست .و براساس روش های قابل محاسبه می باشد . استهلاک بر مبنای قیمت تمام شده اولیه دارایی ها محاسبه می شود . معمولا قیمت تمام شده دارایی در حساب دارایی مربوطه و استهلاک دارایی که در حقیقت در حکم کاهش در دارایی است در بستانکار حساب هایی به نام استهلاک انباشته یا ذخیره استهلاک ثبت می شود . حساب های اخیر را نوعا حساب های متقابل با دارایی نیز می نامند.

عنوان های متداول برای حساب های دارایی ثابت و حساب های متقابل با دارایی مربوطه عبارتند از :

حساب های متقابل با دارایی	دارایی های ثابت
استهلاک انباشته – ماشین آلات	ماشین آلات
استهلاک انباشته – ساختمان	ساختمان
استهلاک انباشته – وسایل نقلیه	وسایل نقلیه
-	زمین

اثاثه اداری	استهلاک انباشته – اثاثه اداری
-------------	-------------------------------

در صورتی که جزییات بیشتری مورد نیاز باشد . می توان حساب جداگانه ای مثلا برای هر یک از ساختمان ها یا هر گروه از اثاثه و تجهیزات (مثل اثاثه توزیع ، اثاثه انبار ، اثاثه اداری) و نیز استهلاک انباشته برای هر یک از انواع دارایی های مزبور در دفاتر نگهداری کرد .
برگرفته از کتاب اصول حسابداری نوشته فلیپس فس

اموال منقول

منقول از نظر لغوی به معنای قابل حمل، دارایی منقول، انتقال یافته، برداشته شده بکار رفته است. در قانون مدنی اموال منقول به اشیایی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد. بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید گفته شده است مانند اثاثیه منزل، ماشین، کشتی، بخاری و کولر

اموال منقول را میتوان به دو دسته تقسیم نمود: اموال منقول ذاتی و اموال در حکم منقول

اموال منقول ذاتی

اموالی است که قابل حس و لمس و قابل نقل باشد. البته ممکن است قانونگذار بنا به ملاحظاتی و مصالحی در پاره‌ای موارد، احکام غیرمنقول را بر این اموال بار نماید

اموال در حکم منقول

اموال در حکم منقول یا اموالی که به تابعیت از اموال منقول، منقول تلقی میشود

شامل حقوق و منافع است که موضوع و متعلق آن منقول باشد. ماده ۲۰ قانون مدنی، کلیه دیون را از حیث صلاحیت محاکم در حکم منقول دانسته است. اینگونه اموال را میتوان شامل انواع زیر دانست

1. حقوقی که موضوع آن وجه نقد یا اشیاء منقول باشد(مانند حق وثیقه)
2. حق انتفاع از اموال منقول
3. دعاوی راجع به استرداد حق مالکیت یا حق انتفاع در مورد اموال منقول
4. حق مخترع یا مؤلف نسبت به اختراع یا تألیف خود(حقوق معنوی)

5. حقوق افراد در شرکت ها در رابطه با سهام شرکت

اموال غیرمنقول

اموال غیرمنقول در لغت به معنای غیرقابل حمل است و این معنا با مباحث حقوقی مناسبت دارد. لذا قانونگذار اموالی را که نتوان از محلی به محل دیگر نقل نمود اعم از اینکه استقرار آنها ذاتی باشد. یا بواسطه عمل انسان بنحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود غیرمنقول شمرده است. بنابراین در تقسیم‌بندی حاضر موارد زیر قابل تمیز می‌باشد

اموالی که ذاتاً غیرمنقول هستند

نظیر زمین که شامل اعماق و آنچه در آنست می‌شود از قبیل معدن و سنگ و خاک. البته چیزی که در سطح یا اعماق زمین وجود دارد تا هنگامی غیرمنقول محسوب است که از آن جدا نشده باشد. بنابراین موادی که از زمین استخراج می‌شوند پس از جدا شدن از زمین، منقول بشمار می‌آیند

اموالی که بواسطه عمل انسان غیرمنقول هستند

اینگونه اموال ذاتاً منقول بوده لکن مستقیماً یا بطور غیرمستقیم بنحوی به زمین الصاق و یا متصل شده که نقل آن میسر نیست مگر با ایجاد خرابی در خود مال و یا زمین. در قانون مدنی موارد اشاره حصری نیستند

- ابنیه
 - آسیای منصوب در بنا
 - لوله‌ها که برای جریان آب یا مقاصد دیگر در زمین یا بنا بکار رفته باشد
 - آیینه و پرده نقاشی و مجسمه و امثال آنها
 - ثمره و حاصل مادام که چیده یا درو نشده است غیرمنقول است
 - اشجار_شاخه_نهال_قلمه که در حکم حاصل و ثمره است مادام که بریده یا کنده نشده است
- غیرمنقول است

اموال در حکم غیرمنقول

اموالی هستند که قانونگذار بنا به ملاحظات احکام راجع به اموال غیرمنقول را در مورد آن مقرر داشته است. ماده ۱۷ قانون مدنی با قید ۲ شرط پاره‌ای اموال منقول ذاتی را به لحاظ اختصاص یافتن به عمل زراعت، در حکم غیرمنقول دانسته است. ۲ شرط عبارتست از

1. ذاتاً منقول باشد

2. باید مالک آن را به عمل زراعت یا آبیاری اختصاص داده باشد. پس اگر تراکتوری، هم برای هموارکردن راه و هم برای شخم زدن بکار رود نمیتوان آن را در حکم غیرمنقول دانست.
- اموال غیرمنقول تبعی

اموالی که به تابعیت غیرمنقول، غیرمنقول تلقی می‌شوند شامل پاره‌ای حقوق و منافع می‌باشد. گرچه این دسته از آنجا که غالباً جزء منافع محسوب و بدین لحاظ ملموس و قابل رؤیت نیستند نبایستی در تقسیم‌بندی داخل شوند لکن از نظر فایده عملی و بمنظور تعیین تکلیف دادرس، مقنن صراحتاً آن را ذکر نموده است. از مصادیق این نوع اموال میتوان به حق انتفاع از اشیاء غیرمنقول مانند حق عمری و سکنی یا حق ارتفاق نسبت به ملک غیر مانند حق عبور و حق مجری اشاره کرد.

تشخیص نوع مال (منقول یا غیرمنقول) چه آثار حقوقی دارد؟

اولاً اموال غیرمنقول اتباع خارجی در ایران مشمول حکم مقرر در ماده ۸ قانون مدنی است. دوماً توقیف اموال غیرمنقول تابع تشریفات خاص می‌باشد.

- آموزش های رایگان

تنظیم انواع اسناد غیر منقول در دفترخانه

فهرست عناوین

1. تنظیم انواع اسناد غیر منقول در دفترخانه

1. تنظیم سند غیر منقول آپارتمان

2. تنظیم اسناد املاک ویلایی (کلنگی)

2. سوالات متداول

3. دیدگاهتان را بنویسید لغو پاسخ

یکی از مهمترین و با ارزشترین معاملاتی که از گذشته تا بحال در تمام جوامع مرسوم بوده فروش و نقل و انتقال اموال غیر منقول بوده است. در جامعه ما نیز اهمیت زیادی در این خصوص چه از لحاظ شرعی و قانونی و عرفی در نظر گرفته شده است. اما اینکه در تنظیم این نوع اسناد و نقل و انتقال آنها چگونه باید عمل کرد تا طرفین با مشکلی مواجه نشوند جای بحث و بررسی دارد. چه بسا اگر در زمان تنظیم مباحثه نامه و یا تنظیم سند رسمی

نکات اساسی رعایت نشود امکان ضرر و زیان مالی فراوان وجود دارد. اموال غیر منقول خود دارای دفترخانه در انواع مختلفی می باشند که با توجه به نوع کاربری و سند مالکیت باید هر کدام را با شرایط و قوانین مربوطه تنظیم کرد که البته تشخیص این امر بعد از تعیین قوانین مربوطه از طرف قانونگذار با دفاتر اسناد رسمی می باشد که بتوانند به بهترین شکل ممکن با رعایت جمیع جوانب سند کامل و بدون عیب و نقصی را تنظیم نموده و به اشخاص ذینفع تحویل دهد. در ادامه به انواع اموال غیر منقول و نحوه صحیح تنظیم آنها در دفاتر اسناد رسمی می پردازیم.



تنظیم سند غیر منقول آپارتمان

رایج ترین اسناد غیر منقولی که در دفاتر اسناد رسمی تنظیم می شود سند واحد مسکونی آپارتمان می باشد. شاید به دلیل اینکه در حال حاضر اکثر املاک ویلایی یا کلنگی تخریب شده و به صورت ساختمانهایی با تعداد زیادی واحد مسکونی آپارتمان ساخته شده است. در مقالات قبل در خصوص ساخت این نوع ساختمانها و به تفصیل پرداختیم. در این مقاله **قرارداد مشارکت در ساخت چیست؟ همراه فیلم آموزشی** به عبارت عامیانه قصد داریم به نحوه تنظیم اسناد آپارتمان در دفاتر اسناد رسمی بپردازیم.

مراحل تنظیم سند آپارتمان بشرح ذیل می باشد:



1. ارائه کلیه اسناد و مدارک اعم از مبایعه نامه ، اصل سند مالکیت ، در صورت وجود بنچاق قبلی ، اگر با وکالت معامله صورت میپذیرد اصل وکالتنامه، خلاصه معامله ، پایان کار معتبر ، صورتمجلس تفکیکی ، مدارک شناسایی طرفین معامله به دفترخانه مورد نظر و قید شده در مبایعه نامه
2. ارسال استعلام به اداره ثبت محل وقوع ملک توسط دفترخانه
3. ارسال به اداره دارایی جهت اخذ مفاصا حساب دارایی توسط دفترخانه(در خصوص زمین و اسناد صلح و قانون تسهیل فروشنده باید شخصا به اداره دارایی با نامه دفترخانه مراجعه کند)
4. اخذ مفاصاحساب عوارض نوسازی توسط فروشنده از دفتر خدمات الکترونیک با نامه دریافتی از دفترخانه
5. استعلام اتوماسیون از دفترخانه ای که وکالتنامه استنادی را تنظیم کرده است
6. ارائه گواهی عدم حضور طبق قانون به تشخیص شخص سردفتر به متقاضی
7. پس از تنظیم پیش نویس سند و سایر مراحل تنظیم سند اقدام به اخذ امضا و اثر انگشت طرفین(احراز هویت طرفین مهمترین موضوع در این مرحله می باشد)



تنظیم اسناد املاک ویلایی (کلنگی)

تعدادی از اموال غیر منقول که البته در حال حاضر تعداد آنها بسیار محدود شده است همان املاک ویلایی یا کلنگی میباشد. در خصوص تنظیم این اموال نیز دفاتر شبیه آپارتمان عمل میکنند. اما ۳ نکته حتما باید از طرف دفاتر اسناد رسمی رعایت شود:

1. حتما باید از فروشنده بخواهند تا پایانکار جدید را تهیه کرده و به دفترخانه ارایه دهند. چرا که در پایان کار های موقت و حتی دائمی قدیمی امکان دارد در این مدت مالک تغییراتی در ملک داده باشد. لذا برای اینکه دفترخانه در آینده با مشکل مواجه نشود پایانکار روز و جدید را مطالبه نماید.

2. در خصوص این نوع از اموال غیرمنقول نیازی به اخذ صورتمجلس تفکیکی نیست. زیرا هنوز ملک تخریب نشده و در آن بنای جدید احداث نشده است.
3. در مورد اخذ مفاسد حساب دارایی حتما دفاتر اسناد رسمی باید فروشنده را با نامه مخصوص به اداره دارایی مربوطه راهنمایی کنند چرا که در حال حاضر دفاتر اسناد رسمی نمیتوانند دارایی ملک را بصورت سیستمی دریافت کنند.

سوالات متداول

دفاتر اسناد رسمی در بدو تنظیم سند آپارتمان چه مدارکی را از فروشنده اخذ مینمایند؟

دفاتر اسناد رسمی موظفند طبق قانون کلیه اسناد و مدارک اعم از مبایعه نامه، اصل سند مالکیت، در صورت وجود بنچاق قبلی، اگر با وکالت معامله صورت میپذیرد اصل وکالتنامه، خلاصه معامله، پایان کار معتبر، مورد نظر و قید شده در مبایعه نامه را صورتمجلس تفکیکی، مدارک شناسایی طرفین معامله به **دفترخانه** دریافت نمایند.

در تنظیم سند قطعی آپارتمان اخذ چه استعلامات و گواهی هایی لازم است؟

ارسال استعلام به اداره ثبت محل وقوع ملک توسط دفترخانه. ارسال به اداره دارایی جهت اخذ مفاسد حساب دارایی توسط دفترخانه (در خصوص زمین و اسناد صلح و قانون تسهیل فروشنده باید شخصا به اداره دارایی با نامه دفترخانه مراجعه کند). اخذ مفاسد حساب عوارض نوسازی توسط فروشنده از دفتر خدمات الکترونیک با نامه دریافتی از دفترخانه. استعلام اتوماسیون از دفترخانه ای که وکالتنامه استنادی را تنظیم کرده است.

مهمترین مرحله در تنظیم سند قطعی غیر منقول کدام است؟

استعلام اتوماسیون از دفترخانه ای که وکالتنامه استنادی را تنظیم کرده است. ۲- پس از تنظیم پیش نویس -1 احراز هویت طرفین مهمترین (سند و سایر مراحل تنظیم سند اقدام به اخذ امضا و اثر انگشت طرفین). (موضوع در این مرحله می باشد).

نکاتی که در تنظیم اسناد قطعی املاک ویلایی (کلنگی) باید رعایت کرد چیست؟

حتما باید از فروشنده بخواهند تا پایانکار جدید را تهیه کرده و به دفترخانه ارایه دهند. چرا که در پایان کار 1- های موقت و حتی دایمی قدیمی امکان دارد در این مدت مالک تغییراتی در ملک داده باشد. لذا برای اینکه دفترخانه در آینده با مشکل مواجه نشود پایانکار روز و جدید را مطالبه نماید. 2- در خصوص این نوع از اموال غیرمنقول نیازی به اخذ صورتمجلس تفکیکی نیست. زیرا هنوز ملک تخریب نشده و در آن بنای جدید احداث نشده است. 3- در مورد اخذ مفاصا حساب دارایی حتما دفاتر اسناد رسمی باید فروشنده را با نامه مخصوص به اداره دارایی مربوطه راهنمایی کنند چرا که در حال حاضر دفاتر اسناد رسمی نمیتوانند دارایی ملک را بصورت سیستمی دریافت کنند.

انواع اموال غیرمنقول زمین کدام است؟

از جهات مختلف به چند نوع تقسیم می شود. از نظر کاربری میتوان زمین های زراعی (مشجر) و یا زمین های بایر یا غیر مشجر را در نظر گرفت. از نظر موقعیت جغرافیایی میتوانیم به دو دسته داخل و خارج از محدوده شهر ... تقسیم کنیم. یا زمینهای موات و غیره

در تنظیم سند قطعی زمین چه نکاتی باید رعایت شود؟

اگر زمین داخل محدوده شهری باشد دفترخانه باید از اداره مسکن و شهرسازی استعلام نماید و اگر خارج از محدوده شهری باشد از سازمان جهاد کشاورزی. اما در همه حال باید مفاصا حساب دارایی را از اداره دارایی و استعلام ثبت را از اداره ثبت محل وقوع زمین اخذ نماید (مراجعه حضوری مالک به اداره دارایی). مطمئنا دیگر در خصوص این نوع زمینها نیازی به اخذ مفاصا حساب عوارض نوسازی نیست. همچنین چون بنایی در زمین احداث نشده نیازی به پایان کار نیز نیست.

شرح وظایف کارپردازی یا تدارکات

برقراری هماهنگی لازم با - نیاز سنجی کل سیستم شبکه بر اساس درخواستهای رسیده شده از واحدهای تابعه - ریاست شبکه یا افراد مسئول در خصوص نیازسنجی واحد درخواست کننده - هماهنگی لازم با مسئول اعتبارات سیستم و تأمین اعتبار مورد نیاز - تهیه فاکتور کالا و یا خدمات مورد نیاز از مراجع ذیصلاح . نمایندگی ، مغازه و یا سازمان مورد تأیید - تهیه جنس مورد نظر (خرید) پس از پرداخت وجه و یا خرید به صورت امانی در پاره ای از موارد - تحویل کالا به انبار و تهیه قبض انبار مربوطه - تنظیم اسناد کلیه قبوض - تلفن - برق و آب

- کنترل کلیه امور خرید و تعمیرات نقلیه سیستم و ارسال خودروهای مربوطه به تعمیرگاههای مجاز
 - رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و آگاه ساختن کارپرداز جهت خرید و سفارش
 - ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار و نظارت بر ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضاء کلیه اسناد مربوط تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- تدارکات، کارپردازی: برچسبها

عملیات خرید اجناس توسط واحد بازرگانی به دو قسمت تدارکات داخلی خرید داخلی و سفارشات خارجی

خرید خارجی تقسیم می شود

خرید داخلی در مرحله خرید داخلی: مامور خرید به دستور و با توجه به مشخصات موضوع خرید اقدام به خرید

اجناس طبق مندرج در برگ سفارش خرید و یا درخواست خرید کالا خریداری می نماید. به انبار تحویل می

دهد تا پس از بررسی و تایید صحت آنها مطابقت با برگ درخواست خرید رسید انبار صادر شود

از طرف دیگر مامور خرید فاکتور را از فروشندگان کالا تحویل می گیرد، و به واحد بازرگانی تحویل می دهد تا

قیمت های مندرج در آن را تایید کنند سپس به همراه مدارک انبار و برگ درخواست خرید کالا یا برگ سفارش

خرید به امور مالی جهت اقدام به پرداخت بهای کالای خریداری شده و درج در حسابها و دفاتر ارسال می گردد

بنابراین آنچه که مربوط به روابط این قسمت یا انبار و امور مالی حسابداری است مشخص گردید، یعنی تعیین

نحوه خرید نحوه پرداخت خرید و ارسال و تایید مدارک



خرید خارجی

در مورد اجناس و کالاهایی که باید از طریق گشایش اعتبار، ثبت سفارش از خارج خریداری گردد واحد بازرگانی

با دریافت برگ درخواست خرید کالا و گذراندن مراحل تصویب برای خرید هیئت مدیره شرکت اقدام خواهد

نمود.

در این مورد انواع باید وضع سفارش های قبلی را در نظر گرفته و با توجه به زمان لازم برای تأخیرهای احتمالی

مدتی زودتر اقدام به صدور برگ درخواست خرید کالا نماید.

مزایای خرید داخلی و خرید خارجی

مزایای خرید از منابع داخلی

1. سرعت در تامین کالا
2. کاهش هزینه های حمل و نقل
3. تشویق تولیدکنندگان داخلی
4. توسعه اقتصادی کشور
5. جلوگیری از خروج ارز از کشور

مزایای خرید از منابع خارجی

1. رفع نیازمندی های ضروری به خصوص کالاهایی که در داخل تولید نمی شوند
2. تامین الگو و نمونه برای تولیدات داخلی
3. ایجاد امکان صادرات کالا به کشور فروشنده در مقابل واردات اجناس آن کشور
4. آگاهی فناوری و پیشرفت صنعتی سایر کشورها

در هر حال همه مراحل که باید صورت گیرد عبارتند از

برگ درخواست خرید و تعیین میزان موجودی که کالا باید در آن واحد انبار برسد برای هر سفارش خارجی در

انبار پرونده تشکیل می دهد و شماره سفارش را از واحد بازرگانی دریافت می کند. برای هر سفارش کارت

پیگیری تشکیل دهد از گرم مخصوص استفاده کند

هفته یکبار در مورد سفارش آگهی شده اطلاعات و مدارک لازم و واحد بازرگانی مطالبه نماید تا اگر احیاناً اصولی

از سوی واحد بازرگانی دریافت می کند برای ثبت کارت های پیگیری سفارشات و کارت های مشخصات

•کاردکس بلافاصله استفاده کند

اطلاعات خرید

تبادل اطلاعات بین اجزا و واحدهای سازمان های پایه سیستم اطلاعاتی مناسب به شمار می رود هر یک از

قسمتهای کارخانه یا موسسه دارای اطلاعاتی است که می تواند در عملکرد بخش خرید ما مسمم به ثمر واقع

گردد لذا بخش خرید نیز همانند هر سیستم دیگر محتاج به اطلاعات دقیق و به موقع است که می باید از کلیه

•قسمت های یک موسسه یا از محیط خارج از موسسه به این بخش برسد

•اطلاعاتی که به بخش خرید می رسد را می توان به سه دسته تقسیم نمود

- اطلاعاتی که از بیرون محیط خارج به بخش خرید می رسد
 - اطلاعاتی از بخش خرید قسمت های موسسه می رسد
 - اطلاعاتی که از داخل موسسه به وقت خرید داده می شود



خرید متمرکز و یا خرید غیر متمرکز

در سازماندهی نیروهای خرید عامل متعددی دخالت دارد همه این عوامل عبارتند از میزان یا ارزش کالای مورد

نیاز شرکت تعداد نیازمندی ها و پرسنلی آکاد موجود و مورد نیاز در تدارکات و در جهت خصوص مسئولیت

• واحد و کارکنان تدارکات و نحوه اداره امور قسمت تدارکات و غیره

ساختار سازمانی و جایگاه تدارکات در سازمان های متعدد متفاوت است که مدیر تدارکات زیر نظر مدیر عامل

است و گاهی تدارکاتی را نظر یکی از اعضای هیئت مدیره در شرکت های کوچک این عمل توسط خود مدیر

عامل تحقق می یابد و این کار با همکاری متخصصین امر بازرگانی و بازاریابی و بانک و بیمه و ترخیص صورت

می گیرد

خرید معمولاً به صورت متمرکز به عمل می آید چرا که فواید سیر از آن ناشی می شود

ایجاد تخصص در انجام دادن خریدها

- جمع آوری نیازها و افزایش نیاز و حذف و بلاخره امکان دریافت تخفیف مقداری
- کنترل بهتر انبارها و در نتیجه کاهش هزینه های انبارداری
- صرفه جویی در نیروی کار مربوط به خرید ها
- صرفه جویی در هزینه های مربوط به خرید

به دلیل مزایای فوق هدف آن و در صورت دور و ما متفرق نبودن بخش ها و کارخانجات متعدد نیازمند، به

صورت متمرکز صورت می گیرد اما دفتر مرکزی نسبت به خرید های مشابه کارخانجات یا نیازمندان کالا اقدام

می نماید لذا خرید های متمرکز در صورتی مفید تر خواهند بود که نیازها مشابه باشد اما با این وجود در صورت

پراکندگی جغرافیایی کارخانجات متعدد یک شرکت یا غیر مشابه و یا تخصصی بودن هر قلم از نیازمندی ها

ممکن است خرید ها به صورت غیرمتمرکز انجام گیرد تمرکز در بعضی موارد خلاقیت و علاقه و تخصصی

آموزش را در واحدهای متفرقه و یا تابع بالا ببرند

سیستم سفارشات خرید و انبارداری

انواع مؤسسات:

(۱) تولیدی

(۲) خدماتی

مؤسسات تولیدی: در این مؤسسات مواد اولیه غیر قابل استفاده با ایجاد تغییراتی به مواد قابل استفاده تبدیل می شوند (قنادی)

مؤسسات خدماتی: ارائه کننده خدمات محض به مشتریان هستند مانند بانک ها

مؤسسات بازرگانی: این مؤسسات کالاهای خریداری شده را بدون هیچ گونه تغییراتی به استثنای تغییر در بسته بندی به مشتریان جهت کسب سود به فروش می رسانند مانند سوپر مارکتها

خرید و فروش: به داد و ستدی گفته می شود که در آن فروشنده عین و مالکیت کالا را به خریدار منتقل می کند و در عوض خریدار قیمت کالا را یا به صورت نقد یا تعهد پرداخت پول در موعدی معین (نسیه) یا انتقال مال یا انجام کاری به فروشنده تأدیه می کند

اجزای خرید و فروش:

(۱) خریدار

(۲) فروشنده

(۳) کالای مورد معامله

(۴) قیمت

خریدار: کسی که مالکیت کالا را بدست می آورد و قیمت کالای مورد معامله را به فروشنده می پردازد

فروشنده: کسی که عین و مالکیت کالا را به خریدار منتقل می کند

کالای مورد معامله: مالی که مقدار، نوع و ویژگی های آن معین است

تعریف کالا: هرچیز پیشنهادی که نیاز و خواسته ای را در انسان بر طرف کند کالا می گویند

کالا شامل محصول، خدمت، ایده، اشخاص، مکان، سازمان ها، وقایع و تجارب هستند

کیفیت کالا: کیفیت شامل صفاتی همچون سهولت استفاده، قابلیت اعتماد، داشتن دقت، تعمیر پذیری آسان و سایر ویژگی های دیگر است (کیفیت قابل اندازه گیری نیست و بر مبنای برداشت های ذهنی خریداران است)

بسته بندی کالا: مهم ترین وظیفه ی بسته بندی نگهداری و حفاظت از محصول است ولی از طرفی باعث جلب توجه مشتری و توصیفات کاملی در مورد محصول می باشد

علامت تجاری (Brand): عبارت است از اسم ، علامت یا نماد یا هر دو که باعث شناسایی و تمایز یک کالا از سایر کالاهای دیگر می شود. علامت تجاری نقش مهمی در گرانی قیمت یا با کیفیت جلوه دادن کالا دارد

برچسب کالا (Label): جزیی از بسته بندی کالا محسوب می شود که حاوی اطلاعاتی را جمع به قیمت ، تاریخ تولید و انقضاء ، ارزش غذایی ، محل ساخت ، محتویات داخل بسته ، نحوه استفاده و ... می باشد

قیمت: مقدار پولی که خریدار به فروشنده می پردازد یا به صورت نقد یا تعهد پرداخت یا انتقال مال یا انجام کار . قیمت کالا تأثیر زیادی بر روی کیفیت کالا دارد یعنی خریداران کالای با قیمت بالا را نشانی از کیفیت بالای آن می دانند.

مراحل فروش و انجام معامله:

- (۱) مشتری یابی
- (۲) گفتگو
- (۳) عرضه کالا
- (۴) انعقاد قرارداد
- (۵) خاتمه فروش

مشتری یابی: در این مرحله باید مشتری را با توجه به نیازها ، روحیات و شرایط مالی و اقتصادی شناخت یعنی برای کالای مد نظر مشتری پیدا می کنیم

گفتگو: در این مرحله از طریق گفتگو و مذاکره و ارائه خدمات و تبلیغات مشتری احتمالی را به مشتری حقیقی تبدیل می کنند.

عرضه کالا: کالا به مشتریان عرضه می شود و تمام مشخصات و اطلاعات در اختیار او قرار می گیرد

انعقاد قرارداد: قراردادی بین فروشنده و خریدار بسته می شود

خاتمه فروش: مهم ترین مرحله از مراحل فروش است که مشتری کالا را خریداری می کند

صورتحساب (فاکتور فروش یا سیاهه): سندی است حاوی اطلاعاتی مانند شماره فاکتور ، تاریخ نامه و آدرس فروشنده و خریدار شرایط پرداخت ، مقدار و قیمت کالا و جمع کل که برای خریدار حکم صورتحساب را دارد.

تدارکات بازار:

تمام مراحل که شامل برنامه ریزی ، اجراء ، نظارت و کنترل بر جریان فیزیکی مواد اولیه و کالاها از نقطه مبداء تا نقطه مقصد است را تدارکات بازار گویند. عملیات تدارکات بازار شامل موارد زیر است

- (۱) بررسی سفارشات
- (۲) انبار داری
- (۳) موجودی جنسی
- (۴) حمل و نقل (ترابری)

بررسی سفارشات : با سفارش مشتری آغاز می شود و شامل انتقال سفارش توسط کارکنان فروش ، ثبت سفارش ، بررسی اعتبار مشتری ، برنامه ریزی موجودی عینی کالا ، ارسال سفارش و صورتحساب دریافت کالا از مشتری است

انبارداری:

انبار: به فضای گفته می شود که بر اساس یک سیستم طبقه بندی صحیح مواد اولیه ، کالای نیمه ساخته یا محصول ساخته شده را در آن نگهداری می کنند

انبار داری: شامل یک سری روشهای سیستماتیک و اعمال کنترلهای مؤثر از لحظه دریافت کالا تا زمان تحویل آن به مصرف کننده است.

کاردکس انبار: عملیات ثبت و نگهداری اطلاعات گوناگون مرتبط با فعل و انفعالات یک کالا در انبار جهت آگاهی از تعداد، موجودی ، محل نگهداری ، روش نگهداری ورا کاردکس انبار گویند

انواع انبارها:

- (۱) با توجه به مصالح ساختمانی بکار رفته در ساخت انبار مانند انبار سیمانی ، انبار آجری
- (۲) از نظر فرم ساختمانی یا مهندسی مانند سرپوشیده و سرباز
- (۳) با توجه به ویژگی های کالای موجود در انبار مانند مواد فاسد شدنی ، مواد شیمیایی یا قابل احتراق

موجودی جنسی: میزان موجودی کالا در انبار را موجودی جنسی آن کالا گویند باید بین موجودی صفر یعنی ته کشیدن موجودی جنسی و هزینه نگهداری بیش از حد یک کالا تعادل ایجاد شود. این مقدار را مقدار تعادل سفارش گویند

حمل و نقل (ترابری): گزینه های مختلف ترابری روی قیمت کالا ، تحویل به موقع کالا و وضعیت کالا تأثیر دارد . حمل و نقل شامل روش :

(۱) دریایی

(۲) راه آهن

(۳) هوایی

(۴) کامیون یا زمینی

(۵) خطوط لوله

می باشد که از لحاظ سرعت روش هوایی و زمینی دارای سرعت بیشتری هستند و از لحاظ هزینه روش دریایی و خطوط لوله کمترین هزینه را دارا می باشند

روش جدید حمل کالا استفاده از **کانتینر** است یعنی قراردادن کالا در صندوق یا تریلر به گونه ای که امکان جابجایی کالا بین دو شیوه مؤثر باشد

اصطلاحات متداول در روش کانتینر:

فیشی بگ: دریایی و کامیون

پیکی بگ: راه آهن و کامیون

ایر تراک: هوایی و زمینی

رینی شپ: راه آهن و دریایی

Fob مبداء: یعنی تحویل کالا به خریدار در محل ، فروشگاه ، کارخانه یا انبار فروشنده، این روش بسیار متداول است و مالکیت کالا از نظر قانونی در مبداء به خریدار منتقل می شود و فروشنده از آن محل به بعد هیچ گونه تعهدی ندارد و خریدار مسئولیت حمل و نقل کالا را برعهده دارد

Fob مقصد: یعنی تحویل کالا در محل ، انبار یا کارخانه خریدار در این روش کلیه عملیات مربوط به بارگیری ، حمل ، تخلیه ، توزین ، شمارش ، باسکول ، بیمه و..... در مقصد تعیین می شود و بر عهده فروشنده است. این هزینه ها جزئی از بهای کالا محسوب می شوند و تعهد فروشنده در مقصد به پایان می رسد.

خرید: تهیه، تدارک و اکتساب کالا و خدمات با کیفیتی مطلوب و قیمتی مناسب در زمانی مناسب و از منبعی مورد اطمینان را خرید می گویند

مدیریت خرید: فرایند برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل منابع انسانی و غیر انسانی را در جهت تحقق اهداف تعریف می کنند. مدیریت خرید بعنوان یک سیستم قوی همانند نقش قلب در بدن ایفای وظیفه می کند اهمیت واحد خرید تا جایی است که ۳۰ تا ۵۰ درصد بودجه سازمان را به خود اختصاص می دهد

بایسته‌های مدیریت خرید: تحقق خرید مطلوب در سازمان مستلزم به کارگیری یک سری اصول و دستورات است که به آن بایسته های مدیریت خرید می گویند برخی از این بایسته ها عبارتند از:

(۱) حصول اطمینان از جریان مستمر و منظم کالاها به سازمان

(۲) پرهیز از انباشت بیش از حد موجودی کالا

(۳) کسب آگاهی از روند بازار بر تحولات آن

(۴) استخدام و آموزش کارکنان و ایجاد انگیزه در آنها

انواع خرید:

(۱) بر اساس ساختار سازمان

الف) متمرکز (ب) غیر متمرکز

(۲) بر اساس قابلیت پیش بینی

الف) قابل پیش بینی (ب) غیر قابل پیش بینی (موردی)

(۳) بر اساس زمان

الف) پیش خرید (ب) خرید بموقع (JIT)

متمرکز: در این ساختار یک واحد سازمانی خاص مثل تدارکات یا کار پرداز ی مسؤول تهیه و تدارک نیازمندی ها در داخل سازمان است به این صورت که واحدهای مختلف نیازهای خود را به واحد مذکور ارجاع می دهند تا درخواستهای انجام شده خریداری شود

غیر متمرکز: در این روش هر قسمت از سازمان نسبت به خرید کالای مورد نیاز رأساً اقدام می نماید و نیازی به قسمت تدارکات نیست

قابل پیش بینی: خریدی که معمولاً در آغاز هر سال و بر اساس برنامه های پیش بینی شده صورت می پذیرد

غیر قابل پیش بینی (موردی): در این روش کالاها برای رفع نیازمندی های پیش بینی شده یا اضطراری خریداری می شوند

پیش خرید: به شرایطی که خرید مواد و اقلام مدتی پیش از بکارگیری در تولید صورت می پذیرد

خرید بموقع **just in time**: این روش در جهت پایین نگه داشتن موجودی انبار بطوری که فاصله بین خرید و مصرف حداقل باشد به این روش دست به دهان یا موجودی صفر می گویند

خریده های دولتی: اگر خرید در بخش خصوصی صورت گیرد فقط تابع مصوبات و دستورات مدیر سازمان است ولی در سازمانهای دولتی خرید تابع مقررات و ضوابط قانونی است و دقیقاً باید طبق تشریفات صورت گیرد
خرید دولتی شامل: خرید جزیی کمتر از ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال ، خرید متوسط ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۳۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و خرید کلان بیش تر از ۳۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

خرید جزیی: معاملاتی که مبلغ آن از ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند و توسط مأمور خرید صورت می گیرد. مأمور خرید باید زیر سند مربوط به هزینه کالا ، نام و نام خانوادگی و سمت خود ، تاریخ و ذکر این نکته که خرید با کم ترین بهاء صورت گرفته است و در نهایت امضای مأمور خرید

خرید متوسط: به معاملاتی که مبلغ آنها بین ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۳۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد خرید متوسط می گویند . خرید متوسط با تشریفات استعمال بها صورت می گیرد به این صورت که برای کالاهایی که نرخ ندارند یا از مؤسسات غیر دولتی خریداری می شوند باید حداقل از ۳ فروشنده بر روی برگه های جداگانه ای بهای کتبی کالا را اعلام کنند.

خریده های کلان یا عمده: به معاملاتی که مبلغ آنها بیش تر از ۳۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد طبق تشریفات مناقصه خریداری می شود یعنی با انتشار آگهی مناقصه یا ارسال دعوت نامه کالای مذکور خریداری می شود و پس از تصویب هیئت ۳ نفره باید به تأیید بالاترین مقام سازمان که ممکن است مدیر عامل باشد برسد

بازار: به مکانی که در آن خریدار و فروشنده برای انجام معامله گرد هم می آیند بازار می گویند . بازار بر اساس میزان رقابت پذیری به دو دسته تقسیم می شود

۱. بازار رقابت کامل (بازار سازمان یافته) : در این بازار شمار زیادی از عرضه کنندگان و خریداران وجود دارند ، کالاها از یک جنس هستند به عبارتی متجانس هستند ، آزادی ورود و خروج به بازار باعث می شود قیمتها تا حدودی مشخص باشند و تفاوت بسیار کمی داشته باشند

۲. بازار القایی یا انحصاری: در این نوع بازار ها تعداد فروشندگان اندک است و قیمتها فاقد انعطاف پذیری در برابر شرایط بازار هستند

مذاکر: تلاشی است در جهت رسیدن به توافق در مورد موضوع مورد نظر بطوری که هر کدام از طرفین به منافع خود دست یابند

انواع مذاکره:

۱. استراتژی درک متقابل: در این روش طرفین سعی در درک شرایط همدیگر دارند یعنی بدون موضع گیری شرایط پیشنهادی را پذیرفته و سریعتر به توافق می رسند. نتایج مذاکره مورد رضایت و توافق طرفین است و منجر به رابطه ای بلند مدت بین طرفین می گردد

۲. استراتژی بده-بستان: عام ترین روش مذاکره است که طی آن هرکدام از طرفین با دریاقت امتیازاتی از طرف مقابل امتیازاتی به وی اعطا می کند. نتایج این روش بسته به شرایط ممکن است مورد رضایت طرفین یا یکی از آنها باشد

۳. استراتژی پافشاری بر مواضع: در این استراتژی هر یک از طرفین بر مواضع خود اصرار بیش از حد دارند بطوری که در مقابل طرف خود مقاومت نشان می دهند که موجب تیره شدن روابط می گردد

قرارداد: اقدام عملی به خرید کالا است، انعقاد قرارداد زمانی آغاز می شود که واحد خرید ضمن کسب اطلاعات از فروشندگان، قیمت و سایر شرایط آنها را بررسی و بدنبال تأمین منابع مالی مورد نیاز باشند

مفاهیم اساسی در قرارداد:

۱. پیش فاکتور: سندی است که از سوی فروشنده برای خریدار ارسال و حاوی شرح مختصری از کالا است

۲. سال مالی: دوره زمانی فعالیت مالی یک مؤسسه را گویند که برابر یکسال تقویمی است

۳. بودجه برنامه ریزی مالی یک مؤسسه که شامل پیش بینی درآمدها و هزینه هاست

۴. اعتبار: مبلغی از بودجه که در آغاز هر سال برای مصرف در یک فعالیت تعیین و تصویب می گردد

۵. فورس ماژور: به حوادث غیر مترقبه ای که مانع از اجرای صحیح قرارداد می شود (طوفان، سیل، جنگ، زلزله و ...)

۶. دموارژ: به هزینه ای که بابت دیر کرد تخلیه کشتی به صاحب کشتی پرداخت می شود دموارژ گفته و عموماً بر عهده خریدار است

۷. قسم نامه: هر یک از طرفین قرارداد تعهد می کنند که صادقانه در جهت انجام وظایف گام بردارند و هیچ گونه عملی خلاف مقررات در قرارداد صورت نگیرد

۸. ضمانت نامه (گارانتی): وثیقه ای که از سوی فروشنده در اختیار خریدار قرار می گیرد تا نسبت به اجرای مناسب تعهدات اطمینان حاصل نمایند

انواع مناقصه:

۱- مناقصه آزاد ۲- مناقصه محدود

مناقصه آزاد: در مناقصه آزاد که به صورت فراخوان عمومی انجام می شود شرایط و مشخصات کالا با درج در رسانه های همگانی به اطلاع تمام فروشندگان می رسد

مناقصه محدود: در مناقصه محدود با ارسال دعوت نامه برای تعدادی از فروشندگان از آنها درخواست پیشنهاد قیمت می شود

آگهی مناقصه: شامل مواردی همچون مقدار و نوع کالا، زمان و مکان تحویل کالا، مهلت ارسال پیشنهادات، تعیین هزینه های احتمالی و ... می باشد

استاندارد: در لغت به معنی معیار و ملاکی قابل قبول در هر چیز است ولی در مفهوم عام پیروی کردن از الگو و چهارچوب تعیین شده در تولید یک محصول یا اجرای یک روش می باشد.

ضرورت و اهمیت استاندارد:

- استاندارد کردن باعث تعیین کیفیت و مرغوبیت کالا می شود
- تعمیر و تعویض یک محصول در اثر استاندارد سازی آسان می شود
- استاندارد کردن باعث کاهش آشفستگی و بی نظمی در ساخت یک محصول خواهد شد

انواع استاندارد از نظر جغرافیایی:

- سازمانی
- منطقه ای
- ملی
- جهانی (بین المللی)

استاندارد سازمانی: این استاندارد از سوی یک سازمان خاص به منظور تولید و عرضه ی محصولی خاص تدوین می گردد

استاندارد ملی: هدف از استاندارد ملی یکنواخت کردن و ایجاد وحدت رویه در تولید و عرضه ی محصولات در داخل مرزهای یک کشور است تا از تولید محصولات نامرغوب جلوگیری بعمل آید

استاندارد منطقه ای: این نوع استاندارد در مناطقی از جهان به لحاظ تکنولوژی فنی در سطح یکسان و مشابهی قرار دارند و جریان ارتباطی بین آنها آسان است مانند استاندارد وضع شده در منطقه اتحادیه اروپا.

استاندارد جهانی: این نوع استاندارد ها از سوی سازمانهای بین المللی تهیه و تنظیم شده و در سطح دنیا منتشر گردیده اند

انواع سازمانهای بین المللی:

- سازمان بین المللی استاندارد (ISO)
- سازمان بین المللی الکترونیک

سازمان بین المللی استاندارد (ISO): این نوع استاندارد بطور رسمی در سال ۱۹۴۶ میلادی تأسیس و مقر آن در ژنو است این مؤسسه شامل صدها کمیته و تیم پژوهشی است که استانداردهایی در مورد محصولات و صنایع مختلف به استثنای محصولات الکترونیکی و برقی وضع می نمایند.

سازمان بین المللی الکترونیک: این سازمان در سال ۱۹۰۶ میلادی در مرکز ژنو تأسیس شد و مربوط به وسایل الکترونیک و برقی به تدوین استانداردهای نموده است

استاندارد در ایران (مهم): موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی طبق قانون استانداردهای رسمی در مورد کالاها و فراورده ها تدوین شده و با کسب مجوز از شورای مالی استاندارد فعالیت می کند.

تاریخچه استاندارد در ایران: این مؤسسه با تصویب قوانین مربوط به اوزان و مقیاسها در سال ۱۳۰۴ شمسی مطرح شد بعدها به لحاظ ضرورت و نظارت بر کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی به صورت تشکیلات رسمی درآمد و به صورت اداره ای در وزارت بازرگانی شکل گرفت

فعالیت مؤسسه استاندارد همراه با ترسیم شکل:

۱. صدور ، تمدید، تعلیق و ابطال پروانه های مؤسسه
۲. رسیدگی به اعتراضات و شکایات مرتبط با مؤسسه
۳. نظارت بر اجرای استانداردها
۴. تدوین ، ترویج و انتشار استانداردهای ملی

بازرسی: گردآوری داده هایی برای بررسی مشخصات کمی و کیفی کالا در مراحل مختلف تولید و عرضه

اهداف بازرسی:

۱. حصول اطمینان از مطابقت کالا با کیفیت و مشخصات داده شده
۲. اطمینان از بکارگیری بسته بندی مناسب
۳. اطمینان از مبداء ساخت کالا
۴. اطمینان از میزان و کمیت کالا

انواع بازرسی:

۱. از نظر اهمیت
۲. از نظر مکانی
۳. از نظر میزان کنترل

از نظر اهمیت: که شامل کمی و کیفی می باشد

از نظر مکانی: شامل مبداء و مقصد می باشد

از نظر میزان کنترل: شامل ظاهری، نمونه گیری و مورد به مورد می باشد

از نظر کمی: کالاهای خریداری شده معمولاً در نخستین گام از بازرسی از نظر کمی مورد شمارش و توزین قرار می گیرند

از نظر کیفی: مشخصات و ویژگی های فنی و تخصصی کالا با آنچه در قرارداد درج شده تطبیق داده می شود

از نظر مبداء: در این روش یا فروشنده یا خریدار یا نمایندگان خریدار که عموماً مؤسسات بازرسی کننده هستند اقدام به بازرسی و کنترل محموله های ارسالی می کنند

از نظر مقصد: پس از عقد قرارداد و ارسال کالا یا در برخی موارد قبل از انعقاد قرارداد خریدار اقدام به بازرسی محموله می نماید

از نظر ظاهری: در این روش خریدار یا نماینده او فقط به اطلاعات مندرج در روی بسته اکتفاء می کند

از نظر نمونه گیری: در این روش تعداد و حجم معینی از محموله بعنوان نمونه مورد بررسی قرار می گیرد اگر نمونه مورد تأیید قرار گرفت کل محموله پذیرفته می شود در غیر اینصورت معامله باطل است

از نظر مورد به مورد: در این روش تک تک کالاها مورد آزمایش قرار می گیرند چون این روش وقت گیر و پرهزینه است بیشتر در مورد کالاهای گران قیمت و استراتژیکی و حساس مورد استفاده قرار می گیرد

مؤسسات بازرسی کننده: مؤسساتی که مستقل از خریدار و فروشنده بوده و بمنظور تسهیل در امور بازرگانی و رفع مشکلات خرید با دریافت مبلغی مشخص اقدام به بازرسی کالاها می نمایند

خرید خارجی: پیشرفته ترین و قدرتمند کشورها بی نیاز از ارتباط اقتصادی و خرید و فروش با سایر کشورها نیستند از مزایای خرید خارجی می توان به توسعه صنایع، تنوع محصولات، تخصصی شدن تولید و... اشاره کرد

انواع کالاها از نظر مقرات صادرات و واردات:

۱. کالای مجاز

۲. کالای مجاز مشروط

۳. کالای غیر مجاز

۴. کالای ممنوع

کالای مجاز: انواع کالاهایی که وارد یا صادر کردن آنها با رعایت آئین نامه های مربوط مثل آئین نامه های گمرکی و تعرفه ای بلامانع باشد مانند لوازم خانگی و ...

کالای مجاز مشروط: کالاهایی که وارد یا صادر کردن آنها علاوه بر رعایت مقرات منوط به کسب مجوز از برخی سازمانهای دولتی است مانند دارو و تجهیزات پزشکی که منوط به مجوز از وزارت بهداشت می باشد

کالای غیر مجاز: کالاهایی که وارد یا صادر کردن آنها بر طبق مصوبات هیئت دولت منع گردیده است مانند دخانیات

کالای ممنوع: کالاهایی که صدور یا ورود آنها به موجب شرع مقدس اسلام ممنوع گردیده است مانند مشروبات الکلی

مراحل خرید خارجی:

۱. شناسایی عرضه کنندگان کالا

۲. استعلام بهاء

۳. دریافت پیش فاکتور یا سیاهه تجاری

۴. ثبت سفارش خرید و اخذ مجوز ورود

۵. انعقاد قرارداد

۶. گشایش اعتبارات اسنادی

گشایش اعتبارات اسنادی: خریدار با مراجعه به یکی از بانکهای داخلی (بانک عامل) که دارای شعبه ارزی باشد اقدام به گشایش اعتبار می نماید این اعتبار تعهد قطعی بانک نسبت به پرداخت وجه کالا به فروشنده خارجی است برای گشایش اعتبار خریدار با افتتاح حساب و تکمیل فرم و ارائه سایر مدارک مورد نیاز درخواست گشایش اعتبار می نماید بانک پس از بررسی تأیید و انجام مراحل اداری و قانونی اقدام به افتتاح اعتبار اسنادی برای خریدار می نماید

انواع اعتبارات اسنادی:

۱. دیداری

۲. یوزانس (مهلت - فرجه)

۳. ترانزیت

۴. تأیید شده یا تأیید نشده

۵. ماده قرمز (پوششی)

دیداری: در این نوع اعتبار بلافاصله پس از ارائه اسناد از سوی فروشنده ، بانک کارگزار اقدام به پرداخت وجه معامله می کند

یوزانس: به معنی فرجه و مهلت است یعنی پس از ارائه اسناد از سوی فروشنده مهلت و فرجه معینی برای پرداخت مبلغ معامله در نظر گرفته می شود و پس از خاتمه مهلت باید اقدام به پرداخت وجه نمایند ولی اگر فروشنده به فروش محصول خود بصورت یوزانس حاضر نباشد در چنین شرایطی یک شرکت مالی سوم که **فاینانسر (Financer)** گفته می شود وارد جریان داد و ستد می شود این بانک وجه کالا را نقدی به فروشنده پرداخت میکند و در زمان سررسید اصل مبلغ به همراه بهره آنرا از خریدار اخذ می کند

ترانزیت: اگر بین بانک عامل کشور خریدار و بانک کارگزار کشور فروشنده روابط بانکی وجود نداشته باشد باید از بانکی در کشور ثالث درخواست شود که اعتبار را در اختیار فروشنده قرار دهد.

انواع اسناد حمل و نقل:

۱. اصلی

الف) پیش فاکتور ب) بیمه نامه ج) بارنامه

بیمه نامه : عقدی است که یک طرف تعهد می کند در ازای پرداخت وجوهی از طرف مقابل در صورت وقوع حادثه خسارات وارده را جبران نماید که به شخص متعهد بیمه گر و به شخص بیمه شده بیمه گذار می گویند و به مبلغ پرداخت شده از سوی بیمه گذار حق بیمه و به کالای بیمه شده موضوع بیمه شده می گویند

بارنامه: به سندی که توسط حمل کننده کالا بعد از وصول کالا صادر می شود و حاکی از حمل کالا از یک نقطه به نقطه دیگر است بارنامه می گویند

۲. فرعی

الف) گواهی بازرسی

ب) گواهی بهداشت

ج) گواهی توزین

د) گواهی بسته بندی

انواع بارنامه:

۱. بارنامه تمیز(مفید): بارنامه ای که از وضعیت مطلوب و بسته بندی مناسب کالا حکایت می کند بطور کلی اگر محصول از لحاظ وضعیت ظاهری مناسب باشد و هیچگونه عیب و نقصی نداشته باشد برای آن بارنامه تمیز صادر میگردد ولی اگر عیب و نقصی در محموله دیده شود بارنامه مفید صادر می شود
 ۲. بارنامه به حواله کرد خریدار: بارنامه ای که به نام خریدار صادر می شود و فقط شخص خریدار یا نماینده وی میتواند با ارائه نسخه اصلی بارنامه کالا را تحویل بگیرد
 ۳. بارنامه به حواله کرد حامل: بارنامه ای که حامل و دارنده بارنامه مالک قانونی کالا شناخته می شود و می تواند کالا را تحویل بگیرد.
 ۴. بارنامه سراسری : بارنامه ای که برای انتقال کالا از چندمین وسیله حمل استفاده می شود . در این صورت املین کشور حمل کننده اقدام به صدور بارنامه سراسری می کند
- گواهی بازرسی:** طبق قوانین و مقررات ارزی کلیه واردکنندگان کالا در صورتیکه ارزش کالای آنها بیش از ۲۰/۰۰۰ هزار دلار باشد باید گواهی بازرسی از شرکتهای بازرسی کننده معتبر را دریافت کنند
- گواهی بهداشت:** در مورد مواد غذایی، دارویی و شیمیایی لازم است که گواهی بهداشتی مبتنی بر استانداردهای این کالاها صادر گردد.

گواهی وزن: متناسب با نوع محموله ها گواهی دیگری از فروشنده مبتنی بر وزن کالای حمل شده دریافت می گردد

گواهی بسته بندی: در این گواهی مشخصات محموله مانند تعداد ، حجم و محتویات هر بسته قید می گردد.

اتاق بازرگانی و صنایع و معادن: صاحبان مشاغل در امورات بازرگانی تا قبل از سال ۱۳۰۸ شمسی تشکیلات سازمان یافته ای در زمینه بازرگانی نداشتند اما به دلیل گسترش داد و ستدهای خارجی مرکزی بنام غرفه تجارت بوجود آمد در سال ۱۳۴۰ اتاق صنایع و معادن بطور مستقل تأسیس شد که اهداف و وظایفی مشابه غرفه تجارت داشت ولی در سال ۱۳۴۸ به موجب ماده واحده که از تصویب مجلس گذشت تشکیلات جدیدی بنام اتاق بازرگانی و صنایع و معادن بوجود آمد.

شرایط صدور کارت بازرگانی: کلیه کسانی که مطابق مقررات جمهوری اسلامی ایران در امور بازرگانی مشغول هستند می توانند اقدام به دریافت کارت بازرگانی نمایند شرایط لازم برای اشخاص حقیقی که متقاضی دریافت کارت بازرگانی هستند به شرح زیر می باشد:

۱. حداقل سن ۲۴ سال تمام
۲. ارائه گواهی عدم سوء پیشینه
۳. ارائه گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر
۴. ارائه کارت پایان خدمت یا مدرکی دال بر معافیت
۵. عدم اشتغال به مشاغل دولتی
۶. داشتن حداقل ۳ سال سابقه در امورات بازرگانی یا داشتن مدرک تحصیلی بازرگانی
۷. داشتن صلاحیت مالی و محل کسب مناسب و سپردن تعهد و تبعیت از مقررات بازرگانی

وظایف و اهداف اتاق بازرگانی و صنایع و معادن:

۱. ایجاد همکاری و هماهنگی بین بازرگانان و صاحبان صنایع و معادن
۲. تلاش در جهت رفع اختلافات بین بازرگانان و قبول حکمیت در امورات بازرگانی
۳. صدور، تمدیرپد و ابطال کارت بازرگانی
۴. اقدام به تشکیل نمایشگاه تخصصی و بازرگانی چه در داخل و چه در خارج از کشور

موارد ابطال کارت بازرگانی:

در صورتی که در حین رسیدگی یا پس از صدور کارت محرز شود که متقاضی فاقد یک یا چند شرط لازم بوده است و یا اینکه دارنده کارت به تعهدات خود عمل ننماید یا در صورت ارتکاب قاچاق یا محکومیت قطعی در دادگاه اقدام به ابطال کارت بازرگانی می شود

تجارت متقابل: روش خریدی است که پرداخت بهای کالا به صورت غیر نقدی انجام می شود یعنی فروشنده تعهد می نماید در قبال کالا یا خدمات صادره به خریدار کالا یا خدماتی هم ارزش با معامله از او خریداری نماید

انواع تجارت متقابل:

۱. پایاپای یا تهاتری
۲. معاملات جبرانی
۳. خرید متقابل
۴. آفست (Affest)
۵. بای بک (Buy Back)

پایاپای یا تهاتری: به مبادله پایاپای مبادله سنتی هم می گویند، این مبادله ۱۰۰٪ با کالاها صورت می گیرد بدون آنکه پولی رد و بدل شود

معاملات جبرانی: اگر خریدار بخشی از قیمت کالای خریداری شده را به شکل کالا و بخشی را به صورت نقد پرداخت نماید به آن معاملات جبرانی می گویند

خرید متقابل: این نوع معاملات بین کشورهای صنعتی و پیشرفته از یک طرف و کشورهای در حال توسعه در طرف دیگر صورت می گیرد یعنی با ارسال کالا از طرف کشورهای در حال توسعه ، فن آوری یا تکنولوژی پیشرفته از طرف کشورهای صنعتی دریافت خواهند نمود

آفست (Affest): این نوع معاملات معمولاً بین دو کشور با سطح تولید و ساختار صنعتی پیشرفته صورت می گیرد از یک طرف قطعات هواپیما خریداری می شود و از طرفی خود هواپیما فروخته می گردد

بای بک (Buy Back): این معامله پیچیده تر است، از یک طرف تجهیزات به خریدار فروخته می شود و طی قراردادی محصولاتی که با این تسهیلات تولید می شوند به فروشنده فروخته می شود

اصطلاحات اتاق بازرگانی بین المللی (اینکوئرمز)

در سال ۱۹۳۶ میلادی اتاق بازرگانی بین المللی اقدام به تدوین و انتشارات اصطلاحات بازرگانی نمود که این اصطلاحات به اینکوترمز مشهورند. هر یک از این اصطلاحات حدود وظایف و تعهدات و هزینه های هر یک از طرفین معامله را بطور دقیق مشخص می کند که به چهار گروه **E;F;C;D** طبقه بندی می شوند.

گروه E: (E.X.W): این اصطلاح به این معنی است که تحویل کالا در محل کار فروشنده (مبدأ) است.

گروه F: (FOB): تحویل کالا روی عرشه کشتی در بندر مبدأ یعنی فروشنده پس از بارگیری کالا را روی عرشه کشتی به خریدار تحویل می دهد

گروه C: (CFR): تحویل کالا تا بندر مقصد، یعنی فروشنده موظف است پس از خروج کالا از کشور خود و انتقال آن تا بندر مقصد آنرا به خریدار تحویل دهد

گروه D: که دارای دو زیر مجموعه **DAF** و **DDP** می باشد.

DAF: فروشنده کالا را تا مرز جغرافیایی کشور خریدار و پیش از مرز گمرکی به خریدار تحویل می دهد. و بعد از آن هزینه های گمرکی بر عهده خریدار است

DDP: فروشنده کالا را پس از انجام تشریفات گمرکی و پرداخت عوارض به خریدار تحویل می دهد.

پایان