



کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی



مهر ماه ۱۴۰۳

سایت معاملات

<http://moamelat.net>



❖ فصل دوم : قراردادهای و اسناد معتبر در تدارکات

• تعریف قرارداد :

قرارداد یا عقد طبق ماده ۱۸۳ قانون مدنی عبارت است از اینکه : یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آنها قرار گیرد.
بر اثر عقد میان دو طرف، یک رابطه جدید حقوقی برقرار می شود و طرفین با توجه به موضوع قرارداد نسبت به یکدیگر باید تعهداتی را انجام دهند.

در زبان غیر تخصصی عقد و قرارداد به یک معنی است، اما در علم حقوق منظور از اصطلاح عقد، عقود معین (آن دسته از عقدهایی که در قانون مدنی شرایط و چگونگی آنها ذکر شده است مثل عقد بیع، عقد اجاره، عقد رهن، عقد وکالت، عقد مضاربه و غیره) استعمال می شود و حال آنکه کلمه قرارداد، بر تمامی عقود (خواه معین باشد یا نباشد) اطلاق می شود.

- تفاهم نامه
- توافق نامه
- قرارداد

ارکان قرارداد

- ✓ **محدوده** ی موضوع قرارداد : مجموعه ی حقوق ، تعهدات و ارتباط میان افراد
- ✓ **مسئولیت** : به حق ، تعهد و رابطه در صورت نقض تعهد
- ✓ **مبلغ قرارداد** : مبلغ توافق شده در محدوده ی قرارداد
- ✓ **نحوه** ی پرداخت

□ ارکان یک قرارداد پیمانکاری و قوانین حاکم

✓ موافقتنامه

موافقت نامه سندی است که مشخصات اصلی پیمان ، مانند مشخصات دو طرف ، موضوع ، مبلغ و مدت پیمان در آن بیان شده است .

✓ شرایط عمومی پیمان

شرایط عمومی ، مفاد همین متن است که شرایط عمومی حاکم بر پیمان را تعیین میکند .

✓ شرایط خصوصی پیمان

شرایط خصوصی ، شرایط خاصی است که به منظور تکمیل شرایط عمومی ، برای این پیمان ، با توجه به وضعیت و ماهیت آن ، تنظیم شده است . موارد درج شده در شرایط خصوصی ، هیچ گاه نمی تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند .

□ ارکان یک قرارداد پیمانکاری و قوانین حاکم

✓ برنامه زمانی اجرای کار

الف) برنامه زمانی کلی : برنامه ای است که در آن، زمانبندی کلی کارهای مورد پیمان بر حسب ماه، منعکس گشته و در اسناد و مدارک پیمان درج شده است .

ب) برنامه زمانی تفصیلی : برنامه ای است که زمان بندی فعالیت های مختلف کارهای موضوع پیمان، به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی، در آن آمده است .

✓ کارفرما (خریدار)

کارفرما، شخص حقوقی است که یک سوی امضاء کننده پیمان است و عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به پیمانکار واگذار کرده است . نمایندگان و جانشین های قانونی کارفرما، در حکم کارفرما می باشد .

□ ارکان یک قرارداد پیمانکاری و قوانین حاکم

✓ پیمانکار (فروشنده)

پیمانکار ، شخص حقیقی یا حقوقی است که سوی دیگر امضاء کننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان ، به عهده گرفته است . نمایندگان و جانشین های قانونی پیمانکار ، در حکم پیمانکار می باشد .

❖ ارکان قراردادهای خرید و فروش کالا به صورت خاص

- ✓ مشخصات طرفین
- ✓ موضوع قرارداد
- ✓ بهای کالا یا خدمات
- ✓ مدت قرارداد
- ✓ نحوه اجرای تعهد
- ✓ مدارک لازم که باید توسط فروشنده تهیه و ارائه شوند
- ✓ شیوه ارائه خدمات پس از فروش
- ✓ موارد فسخ یا انفساخ قرارداد
- ✓ شیوه حل و فصل اختلافات
- ✓ موارد عدم مسئولیت
- ✓ قانون حاکم بر قرارداد
- ✓ تعداد نسخ معتبر و تاریخ تنظیم قرارداد

❖ فصل اول : معاملات حوزه تدارکات (مناقصه و مزایده)

➤ مناقصه:

فرآیندی رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله با مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

❖ تعاریف

مزایده:

فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به دولت که در آن، موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

۴. مناقصه‌گزار / مزایده‌گزار:

دستگاه اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات و ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۵. مناقصه‌گر / مزایده‌گر:

شخص حقیقی یا حقوقی که در مناقصه (مزایده) شرکت می‌کند.

❖ مراحل خرید کالا

- ۱- خرید یا تولید
- ۲- بسته بندی و حمل
- ۳- نصب
- ۴- خدمات پشتیبانی

❖ انواع کالا

- ۱- ابزار آلات
- ۲- تجهیزات
- ۳- ماشین آلات
- ۴- مصالح مصرفی

❖ تهیه اسناد پیمان به جهت انجام مناقصه یا انعقاد قرارداد

۱- شرح کار

۲- برآورد

ضمائم :

الف - مشخصات فنی کالا

ب - استعلامات ارزیابی کیفی و فنی

ج - برخی الزامات مربوط به کالا

❖ تهیه اسناد پیمان به جهت انجام مناقصه یا انعقاد قرارداد
❖ ارزیابی تامین کنندگان کالا

- ۱- توان مالی.
- ۲- ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت.
- ۳- استانداردهای تولید.
- ۴- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.
- ۵- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی).
- ۶- ظرفیت تولید.

❖ تهیه اسناد پیمان به جهت انجام مناقصه یا انعقاد قرارداد
❖ ارزیابی تامین کنندگان کالا

۱- توان مالی.

حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱- یکصد برابر مالیات متوسط سالانه، مستند به اسناد مالیاتهای قطعی و علی الحساب پرداخت شده.

۲- بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به قراردادها و اسناد فروش یا صورت‌های مالی تأیید شده.

۳- ده درصد داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه رسمی یا گواهی بیمه داراییها.

۴- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.

❖ تهیه اسناد پیمان به جهت انجام مناقصه یا انعقاد قرارداد
❖ ارزیابی تامین کنندگان کالا

۲- حسن شهرت یا سابقه

الف - برای تعیین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی از کالای مورد نظر، اخذ اطلاعات مربوط به نشانی مشتریان عمده، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعلام ارزیابی لازم است.

تبصره - ارزیابی مشتریان قبلی از طریق خود اظهاری و ارائه مدارک لازم و با تشخیص و مسئولیت مناقصه‌گزار قابل پذیرش می‌باشد.

ب - امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی با توجه به مواردی نظیر کیفیت کالا، عملکرد در دوره بهره‌برداری، کیفیت خدمات پشتیبانی و انجام بموقع تعهدات تعیین می‌شود.

❖ تهیه اسناد پیمان به جهت انجام مناقصه یا انعقاد قرارداد

❖ ارزیابی تامین کنندگان کالا

۳- استانداردها

الف - اگر حداقل استانداردهای الزامی در استعلام ارزیابی قید شده باشد، متقاضیان باید حصول استانداردهای یاد شده را اثبات کنند. این استانداردها می‌تواند شامل استانداردهای کیفیت، استانداردهای تولید، نصب یا بهره‌برداری باشد. چنانچه استانداردهای لازم تأمین نشود، می‌توان مناقصه‌گران فاقد شرایط را بدون در نظر گرفتن سایر معیارها رد کرد. ارائه اسناد و گواهینامه‌های معتبر یا بازدید کارشناسی می‌تواند ملاک عمل قرار گیرد. حتی‌المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.

ب - اگر استانداردهای ترجیحی که کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی کالا را بیش از حداقل مورد نیاز تأمین می‌کنند، در استعلام ارزیابی تعیین شده باشند، برای امتیازدهی استانداردها می‌توان به روش متعارف عمل کرد و در این صورت، روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

❖ تهیه اسناد پیمان به جهت انجام مناقصه یا انعقاد قرارداد ❖ ارزیابی تامین کنندگان کالا

۴- نظام تضمین کیفیت

الف - نظام تضمین کیفیت بر اساس گواهینامه‌های تضمین کیفیت نظیر سری **ISO 9000** یا سایر گواهینامه‌های معتبر کیفیت تعیین می‌شود. در موارد خاصی که گواهینامه‌های تضمین کیفیت موجود نباشد، باید با توافق کارفرما و مناقصه‌گر روشهایی نظیر بیمه‌نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش‌بینی شود.

ب - موارد زیر باید بر اساس خوداظهاری مناقصه‌گران تعیین شود. حداقل‌های مربوط به هر مورد نیز باید حسب مورد در اسناد استعلام قید شود:

۱- نحوه تضمین محصولات و گارانتی.

۲- نحوه تأمین خدمات پس از فروش (وارانتی) در محل استفاده.

۳- چگونگی بسته‌بندی و حمل و نقل.

۴- چگونگی نصب.

۵- آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات.

❖ تهیه اسناد پیمان به جهت انجام مناقصه یا انعقاد قرارداد

❖ ارزیابی تامین کنندگان کالا

۵- ظرفیت تولید

ظرفیت تولید بر اساس بازدید، ارائه پروانه‌ها یا مجوزهای تولید تعیین می‌شود. هرگاه اثبات شود که مناقصه‌گری به دلیل تکمیل ظرفیت تولید، قادر به تأمین کالای مورد مناقصه نیست، بدون در نظر گرفتن سایر معیارها از فهرست کوتاه حذف می‌شود.

❖ نحوه ثبت سفارش کالا :

• منظور از ثبت سفارش چیست ؟

ثبت سفارش کالا برای واردات به کشور طبق قانون تجارت ایران، بایستی از طریق مراجعی که قانون تعیین می کند انجام شود. ثبت سفارش از طریق سازمان تجارت وزارت صنعت، معدن و تجارت صورت گرفته و سندی است که مجوز ورود کالا به ایران می دهد و برای ترخیص کالا از گمرگ، مجوزهای مربوطه باید اخذ شود. بعضی از کالاها طبق قانون پیش از واردات، نیازمند اخذ مجوز از نهادهای مربوط مثل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (مثلا جهت دریافت کد از سازمان غذا و دارو) است.

قبلا، ثبت سفارش به صورت دستی بوده و فعالان کسب و کار مجبور بودند به هیات های بازرگانی مستقر در ۳۱ استان کشور مراجعه، و نسبت به ثبت درخواست خود اقدام می کردند. از خرداد ماه هشتاد و هشت، سامانه <https://www.ntsww.ir/> راه اندازی شده و فرآیند ها همه الکترونیکی شد. راهنما

هر فردی که دارای کارت بازرگانی است چه حقیقی یا حقوقی و صلاحیت واردات یا صادرات کالا دارد، می بایست به سامانه مراجعه و پس از دریافت کد کاربری و رمز عبور، نسبت به ثبت درخواست و ارائه اطلاعات هویتی و مبدا و مقصد جنس، اقدام کند. کارکنان وزارت صنعت، معدن و تجارت نیز درخواست ها را بررسی و پس از رفع نقص، تایید می کنند تا پرونده ثبت سفارش متقاضی، به بانک عامل و گمرکات و اداره دارایی و نهادهایی که قانون تعیین کرده است ارجاع شود.

❖ نحوه ثبت سفارش کالا :

• انواع ثبت سفارش

• ثبت سفارش، انواع مختلف دارد. مثل :

• ثبت سفارش دیداری SIGHT DOCUMENT CREDIT

• ثبت سفارش مدت دار DEFERRED LETTER OF CREDIT

• ثبت سفارش یوزانس USANCE CREDIT

• ثبت سفارش مبتنی بر صادرات و اعتبار اسنادی بدون انتقال ارز.

ثبت سفارش واردات در برابر صادرات در صورتی انجام می شود که پروانه صادراتی معتبر ارائه گردد و ارزش صادراتی هم ممهور به مهر گمرک بوده و تاریخ پروانه با کوتاژ وارداتی یکی باشد.

زیر سامانه های تجارت فرامرزی، سامانه جانبی رهگیری، سامانه جانبی شناسه کالا و سامانه جانبی جامع انبارها که کار مدیریت شناسه های رهگیری و پاسخ به استعلام اطلاعات کالایی و انباری در سراسر کشور را بر عهده دارد نیز در این سامانه تعبیه شده است. روزانه هزاران متقاضی واردات کالا به کشور، به این درگاه مراجعه می کنند و در ادامه به منظور پاسخ گویی به برخی شبهات، مواردی را عرض می کنیم.

❖ نحوه ثبت سفارش کالا :

- در تجارت فرامرزی در بخش واردات، شاهد پنج خوشه عملیات اصلی هستیم:
- عملیات تجاری که شامل اخذ مجوز های ورود و ثبت سفارش است.
 - عملیات ارزی که شامل اعلام منشا ارز و عملیات ارزی هستیم.
 - عملیات گمرکی که شامل اظهار کالا و ترخیص کالا از گمرکات است.
 - عملیات لجستیک بین المللی که شامل حمل بین المللی کالا است.
 - عملیات لجستیک داخلی که به حمل و نقل داخلی کالا در سطح کشور اشاره دارد.

مدیریت حساب کاربری

خانه / عملیات پایه / معرفی شرکت

معرفی شرکت

نام شرکت	شماره ملی
تاریخ ثبت	شماره ثبت
فکس	تلفن
پست الکترونیک	کدپستی

ثبت اطلاعات شرکت انصراف

صفحه اصلی

عملیات پایه

بازگویی صلاحیتها

معرفی شرکت

مدیریت پیشنهادهای نمایندگی

مدیریت کارنامہ

عملیات ارزی

❖ نحوه ثبت سفارش کالا :

راهنمای تجارت داخلی و خارجی سامانه NTSW
اگر برای استفاده از این سامانه و سامانه های مرتبط مثل سامانه نیما و شناسه کالا و شناسه های رهگیری، با سوالی روبرو شدید، از راهنماهای زیر به تفکیک استفاده کنید

- آشنایی با تعهدنامه متقاضیان ثبت سفارش تعرفه های مشمول ارز رسمی
- آشنایی با شیوه اخذ شناسه کالاهای اخذ شده از وزارت جهاد کشاورزی
- آشنایی با بخش خرید ارز مورد نیاز واردات کالا از نیما
- آشنایی با بخش انتقال مالکیت و فعال کردن تجهیزات مجهز به سیم کارت
- آشنایی با راهنمای ثبت سفارش موردی
- آشنایی با راهنمای ثبت منشا ارز و اظهارشناسه کالا
- راهنمای دریافت نقش تجاری و ثبت انبار
- راهنمای ثبت اظهار تولیدات
- راهنمای ثبت انتقال مالکیت و مکان کالا

• روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)

روش های متداول حمل محموله های صادراتی و وارداتی به شرح زیر می باشد.

گروه E - تحویل کالا در نقطه عزیمت در مبدأ:

EXW (Ex Works): تحویل کالا در نقطه عزیمت در مبدأ (محل کار).

در این روش فروشنده، کالا را در محل تولید یا انبار کالا به خریدار تحویل می دهد و کلیه هزینه ها، اعم از بارگیری، حمل و نقل، بیمه، گمرک و ریسک خرابی کالا بر عهده خریدار است.

فروشنده در این روش تعهدات خود را تا زمان تحویل بار در مبدأ انجام می دهد.

خریدار تمام ریسک و هزینه را از زمان دریافت محصولات در مبدأ از فروشنده تا زمان تحویل محصولات به مقصد آن، بر عهده دارد. فروشنده هیچ تعهدی برای بارگیری کالا یا ترخیص آنها برای صادرات کالا ندارد.

EXW (insert named place of delivery) Incoterms® 2020



✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

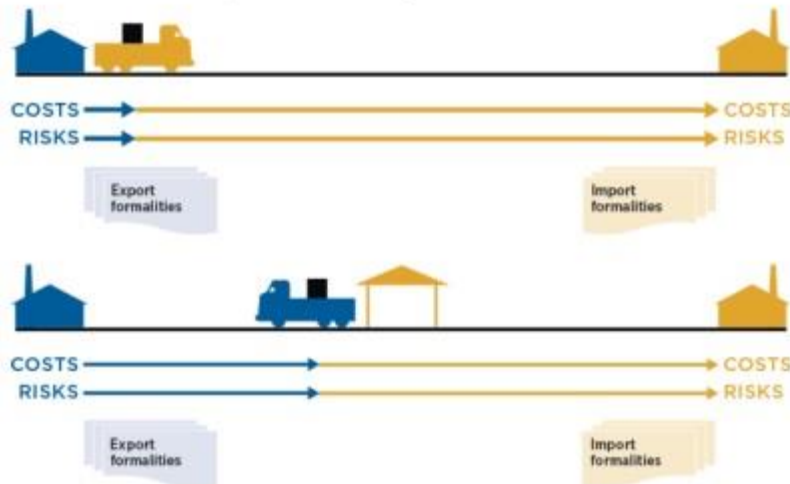
• روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)

روش های متداول حمل محموله های صادراتی و وارداتی به شرح زیر می باشد.

گروه **F** - تحویل کالا به خریدار بدون پرداخت کرایه حمل در مبدأ :

✓ **FCA (Free Carrier)** : تحویل کالا به حمل کننده در مبدأ (تحویل کالا داخل کامیون، ریل و هواپیما) . با توجه به اینکه محل تحویل کشور خریدار باشد، بارگیری با خریدار است و نقطه ریسک می باشد. هزینه حمل و بیمه با خریدار است. عقد قرارداد حمل و بیمه با خریدار (نه الزاماً). مطابق اینکوترمز ۲۰۲۰ در روش **FCA** فروشنده مسئولیت انجام مراحل صادرات کالا را بر عهده دارد، اما در عین حال مسئولیت در زمینه پرداخت هزینه های صادرات و واردات کالا در کشور مقصد را ندارد.

FCA (insert named place of delivery) Incoterms® 2020



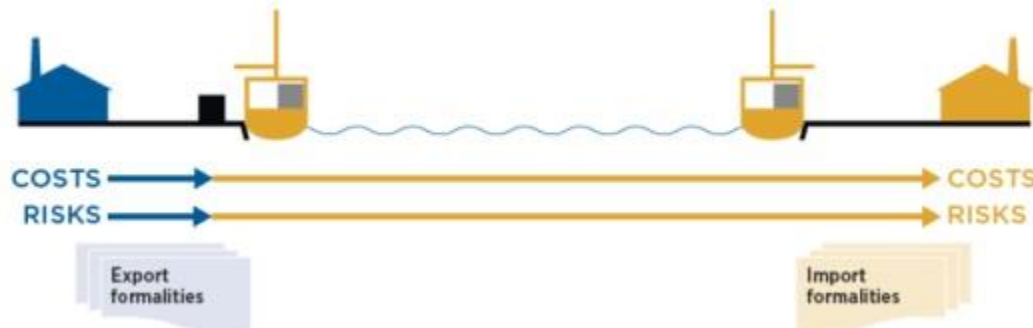
- **روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)**
روش های متداول حمل محموله های صادراتی و وارداتی به شرح زیر می باشد.

گروه **F** - تحویل کالا به خریدار بدون پرداخت کرایه حمل در مبدأ:

✓ **FAS (Free Alongside Ship)**: تحویل کالا در کنار کشتی در مبدأ. محل خاتمه ریسک فروشنده کنار کشتی در بندر است. هزینه حمل و بیمه با خریدار است. عقد قرارداد حمل و بیمه و بازرسی با خریدار است.

در این روش ترخیص کالا و مراحل صادرات کالا بر عهده فروشنده است، با این وجود فروشنده مسئولیت در قبال واردات و ترخیص کالا در کشور مقصد و هزینه های آن نخواهد داشت.

FAS (insert named port of shipment) Incoterms® 2020



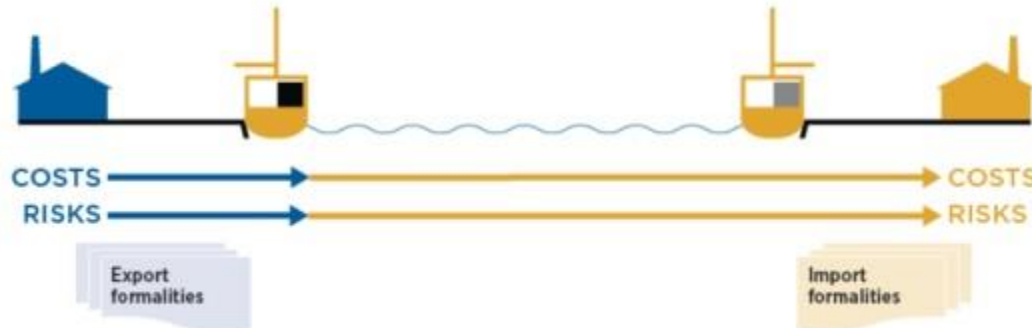
- **روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)**
روش های متداول حمل محموله های صادراتی و وارداتی به شرح زیر می باشد.

گروه F - تحویل کالا به خریدار بدون پرداخت کرایه حمل در مبدأ:

FOB (Free On Board): تحویل کالا در عرشه کشتی در مبدأ. فروشنده وقتی کالا را از روی نرده کشتی عبور داد ریسک خود را خاتمه داده است. هزینه حمل و بیمه با خریدار است. عقد قرارداد حمل از بندر تحویل و بیمه و بازرسی با خریدار است.

این قاعده تنها مختص حمل دریایی و آبراه های داخل کشور است و زمانیکه طرفین قصد تحویل کالا را در عرشه کشتی داشته باشند به کار می رود. مطابق قاعده **FOB** فروشنده مسئولیت انجام مراحل صادرات کالا و ترخیص آن را بر عهده دارد اما در عین حال در برابر واردات کالا در کشور مقصدهیچ گونه مسئولیتی ندارد.

FOB (insert named port of shipment) Incoterms® 2020



✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

• روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)

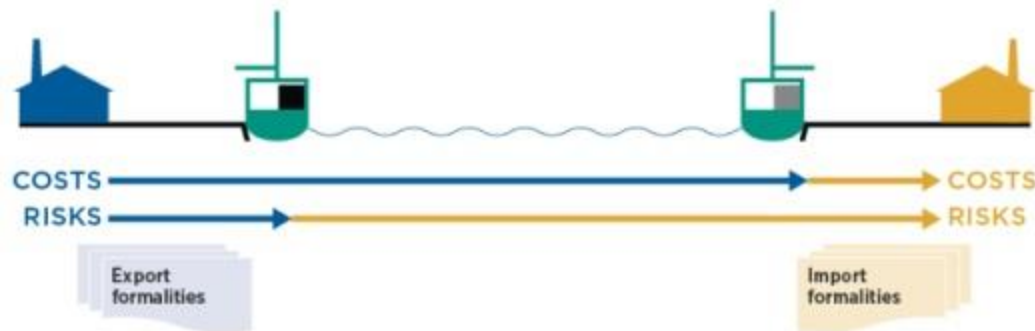
گروه C - تحویل کالا در مبدأ به خریدار با پرداخت کرایه حمل :

✓ **CFR (Cost and Freight)**: ارزش و کرایه حمل تا مقصد. **C&F** سابق است ولی مخصوص حمل دریایی. کالا وقتی از روی نرده کشتی عبور می کند (بارگیری می شود) مسئولیت فروشنده خاتمه میابد. هزینه بیمه با خریدار است. هزینه حمل با فروشنده است. عقد قرارداد بیمه با خریدار است. و عقد قرارداد حمل با فروشنده.

فروشنده کالاها را در مقصد تعیین شده بر روی عرشه کشتی تحویل می دهد و هزینه حمل بار را به بندر مقصد بر عهده دارد. خریدار کلیه خطرات مربوط به کالا را از زمان تحویل کالا روی کشتی در بندر تعیین شده بر عهده می گیرد.

فروشنده مطابق قاعده **CFR** باید مراحل صادرات کالا و ترانزیت را بر عهده بگیرد با این حال مسئولیت در قبال واردات کالا در کشور مقصد ندارد.

CFR (insert named port of destination) Incoterms® 2020



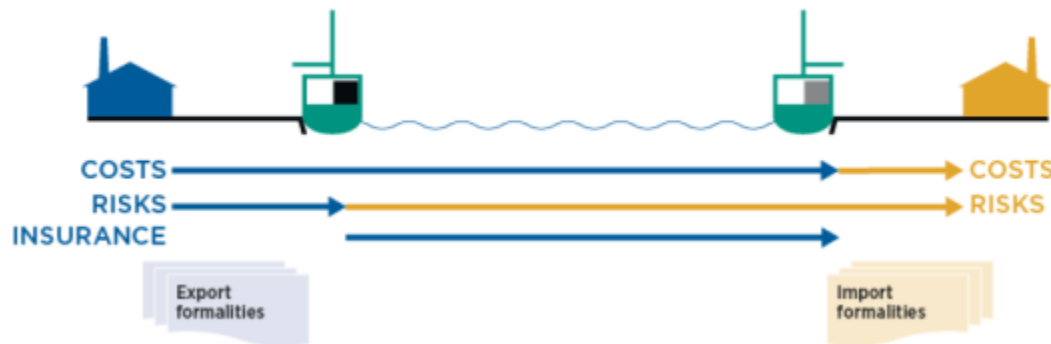
✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

• روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)

گروه C - تحویل کالا در مبدأ به خریدار با پرداخت کرایه حمل :

✓ **CIF (Cost, Insurance and Freight)** : ارزش، بیمه و کرایه حمل تا مقصد. مخصوص حمل دریایی می باشد. کالا وقتی از روی نرده کشتی بارگیری می شود مسئولیت فروشنده خاتمه می یابد. هزینه حمل و بیمه با فروشنده است. عقد قرارداد حمل و بیمه با فروشنده است. فروشنده کالاها در عرشه کشتی بندر تعیین شده تحویل می دهد. فروشنده هزینه حمل و بیمه به بندر مقصد را بر عهده دارد. اما ریسک کالا تنها تا زمانیکه فروشنده محموله را در عرشه کشتی تحویل خریدار می دهد، بر عهده فروشنده است. فروشنده ملزم به خرید حداقل سطح بیمه است. مطابق این قاعده فروشنده مسئولیت ترخیص به جهت رادرات کالا را نیز بر عهده دارد اما در قبال انجام مراحل واردات کالا در کشور مقصد مسئولیت ندارد.

CIF (insert named port of destination) Incoterms® 2020



✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

• روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)

گروه - C تحویل کالا در مبدأ به خریدار با پرداخت کرایه حمل :

✓ **CPT (Carriage Paid To)** : تحویل با پرداخت کرایه حمل تا مقصد. حمل مرکب ولی بیشتر برای طرق زمینی یا هوایی استفاده می شود. ریسک و مسئولیت فروشنده زمانی که کالا را تحویل اولین حمل کننده می دهد خاتمه میابد. هزینه حمل با فروشنده تا نقطه معین طبق قرارداد. هزینه بیمه خریدار. عقد قرارداد بازرسی با خریدار است.

قاعده **CPT** برای هر نوع شیوه ی حمل و همچنین در مواقعی که از چند شیوه برای حمل کالا استفاده می شود، کاربرد دارد.

CPT | Carriage Paid To

CPT (insert named place of destination) Incoterms® 2020



✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

• روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)

گروه C - تحویل کالا در مبدأ به خریدار با پرداخت کرایه حمل :

✓ **CIP (Carriage and Insurance Paid to)** : تحویل با پرداخت کرایه حمل و بیمه تا مقصد. روش حمل مرکب می باشد. ریسک و مسئولیت فروشنده زمانی که کالا را به نقطه توافق شده می رساند خاتمه میابد. هزینه بیمه و حمل با فروشنده است. عقد قرارداد بیمه و حمل با فروشنده است. عقد قرارداد بازرسی با خریدار است.

این قاعده برای انواع شیوه های حمل و نقل و همچنین در مواقعی که بیش از یک شیوه حمل به کار می رود، کاربرد دارد.

CIP (insert named place of destination) Incoterms® 2020



کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

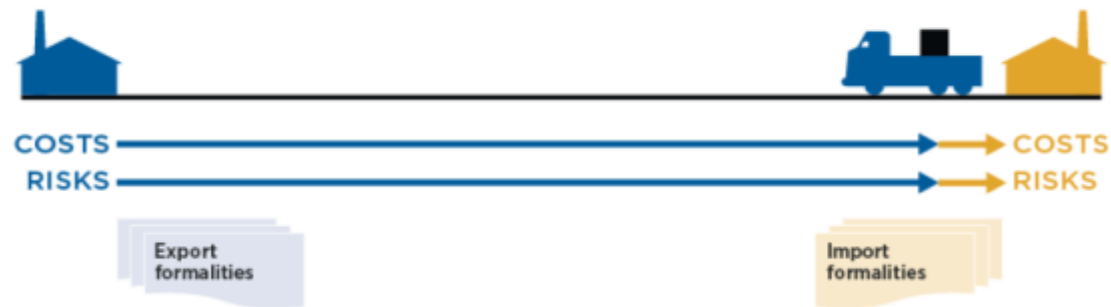
- روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)
 گروه D - تحویل کالا در مقصد :

✓ **DAP (Delivered at Place)** : تحویل در محل معین

طبق قوانین اینکوترمز ۲۰۲۰ یعنی فروشنده کلیه خطرات و هزینه های مرتبط با ارسال کالا به محل تعیین شده به عنوان مقصد را بر عهده دارد. **DAP** بدان معنی است که خریدار مسئولیت کلیه هزینه ها و خطرات مرتبط با بارگیری کالا و ترخیص گمرک برای واردات کالا به کشور مقصد مشخص شده را بر عهده دارد.

این اصطلاح حاکی از آن است که فروشنده وظیفه بارگیری کالا را نیز بر عهده دارد. فروشنده کالاهای صادراتی را ترخیص می کند و کلیه خطرات و هزینه های مرتبط با تحویل کالا و بارگیری آنها را در ترمینال در بندر یا محل مقصد بر عهده دارد. خریدار مسئولیت کلیه هزینه ها و خطرات موجود از نقطه تحویل به بعد از جمله ترخیص کالاها برای واردات در کشور مقصد را بر عهده می گیرد.

DAP (insert named place of destination) Incoterms® 2020



✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

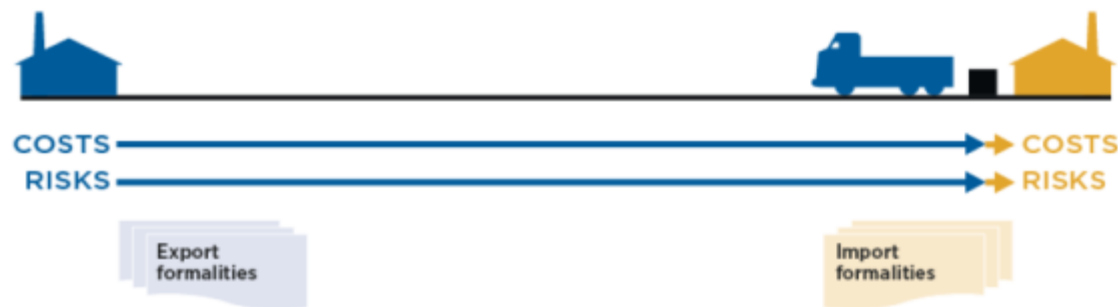
- روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)
□ گروه D - تحویل کالا در مقصد :

✓ (DPU (Delivered at Place Unloaded) : تحویل در محل تخلیه شده

این قاعده قبلا به عنوان اصطلاح تحویل در ترمینال DAT شناخته شده است، اما در اینکوترمز ۲۰۲۰ به نام DPU تغییر نام یافته است. زیرا خریدار و فروشنده ممکن است بخواهند که تحویل کالاها در جایی غیر از ترمینال اتفاق بیافتد.

این قاعده برای انواع حمل و نقل و در جایی که از چند روش حمل و نقل استفاده می شود، کاربرد دارد. محل تحویل کالا و مقصد نهایی باید به دقت توسط طرفین معامله تعیین شود، چرا که مسئولیت و ریسک کالا تا پایان تخلیه آن در مقصد نهایی بر عهده فروشنده است و این مورد باید به طور واضح مشخص شود. مطابق قاعده DPU ترخیص برای صادرات کالا بر عهده فروشنده می باشد و اما هیچ مسئولیتی در قبال واردات کالا در کشور مقصد ندارد.

DPU (insert named place of destination) Incoterms® 2020



کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

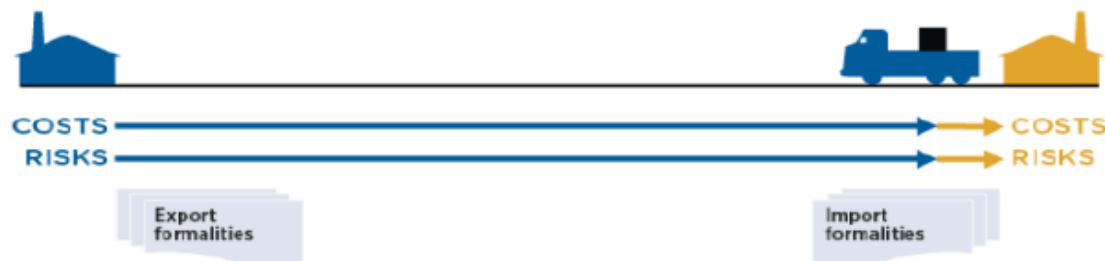
• روش های بین المللی حمل محموله های صادراتی و وارداتی (اینکوترمز)

□ گروه D - تحویل کالا در مقصد :

✓ **DDP (Delivered Duty Paid)**: تحویل در مقصد با پرداخت حقوق و عوارض گمرکی.

طبق قوانین اینکوترمز ۲۰۲۰ قاعده **DDP** به این معنی است که فروشنده، کلیه خطرات و هزینه های مرتبط با ارسال کالا به محل مقصد تعیین شده را برای بارگیری و ترخیص برای واردات بر عهده دارد. مطابق این قاعده تمامی مسئولیت ها و ریسک ارسال کالا در محل مقصد تعیین شده، توسط دو طرف بر عهده فروشنده است. از آن به بعد ریسک و مسئولیت ها به خریدار منتقل می شود. این قاعده برای هر نوع شیوه حملی کاربرد دارد. همچنین برای مواردی که به شیوه های مختلف کالا را منتقل می کنند، نیز کاربرد دارد. این مورد نیز باید به دقت توسط طرفین معامله تعیین شود. با توجه به این نکته که تا زمان ترخیص کالا برای واردات تمامی هزینه ها و مسئولیت ها بر عهده فروشنده است. تعیین دقیق این مورد می تواند از بروز اختلاف و زیان جلوگیری کند. در این قاعده علاوه بر اینکه فروشنده مسئولیت ترخیص برای صادرات کالا را بر عهده دارد، همچنین مسئولیت پرداخت هزینه گمرکی ترخیص کالا برای واردات در کشور مقصد و ترخیص آن را نیز بر عهده دارد. بنابراین مطابق این قاعده بیشترین مسئولیت را بر عهده می گیرد.

DDP (insert named place of destination) Incoterms® 2020



❖ **تنخواه چیست؟**

□ تعاریف:

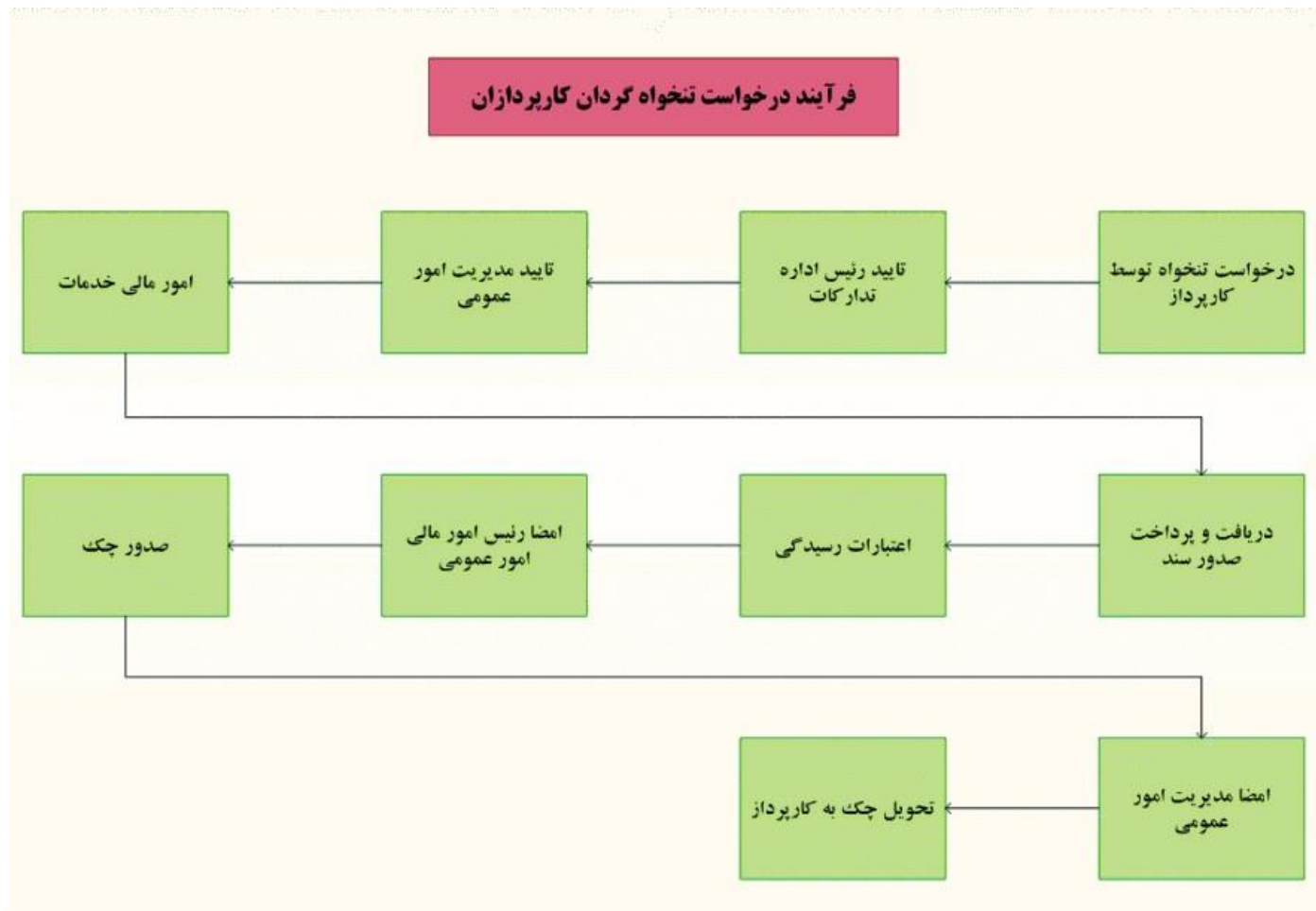
در بسیاری از شرکت‌ها همیشه مقداری پول نقد برای هزینه‌هایی که نمی‌توان به صورت غیر نقدی یا صدور چک آنها را انجام داد، وجود دارد و باید برای هزینه کردن هر وجهی به صورت نقدی یک روند خاص طی شود و اسنادی موجود وجود داشته باشد. این مقدار پول نقد که نگهداری آن بر عهده یک فرد خاص قرار می‌گیرد، تنخواه نام دارد و باید از آن در جهت منافع شرکتی استفاده شود. فردی که این وجه در اختیار او قرار می‌گیرد یکی از مهمترین وظایف را در شرکت‌ها بر عهده دارد و تنخواه گردان نامیده می‌شود.

این فرد باید با پایبندی به قوانین از این منابع مالی در جهت امورات مربوط به شرکت استفاده نماید و از حساب تنخواه در جهت منافع شخصی استفاده نکند.

ضمن اینکه در صورت استفاده از حساب تنخواه باید مدارک و اسناد معتبر مربوط به میزان و نوع هزینه را به هیئت مدیره شرکت ارائه کند. در موسسات مختلف تنخواه گردانی به عنوان یک شغل بسیار مهم و خطیر شناخته می‌شود. این فرد باید یک فرد درستکار و صادق در انجام امور کاری خود باشد.

❖ **تنخواہ چیست؟**

❑ **فرآیند درخواست تنخواہ :**



❖ تنخواہ چیست؟

□ تنخواہ گردان به روش متغیر

سقف مبلغی که در این روش تعیین می شود توسط مدیران ارشد تعیین می گردد و زمان مشخصی هم با توجه به حجم خریدهایی که توسط شرکت انجام می شود و در یک بخشنامه تنظیم می شود، مشخص می گردد. این نوع حساب تنخواہ گردان در مدت زمانی که در قرارداد مشخص شده است، باید اسناد موجود برای خریدهای شرکتی توسط تنخواہ گردان تحویل داده شوند.

□ تنخواہ گردان به روش ثابت

در این نوع حساب تنخواہ با توجه به نیازهای شرکت، یک مبلغ ثابت برای هزینه های شرکتی در اختیار تنخواہ گردان قرار خواهد گرفت و این فرد باید مدارک لازم دال بر خریدهای مرتبط با نیازهای شرکتی را در مدت زمان معلوم به حسابداری تحویل دهد. پس از بررسی مدارک یک چک در وجه تنخواہ گردان ثبت می شود. این حساب در طول دوره مالی برای انجام هزینه های شرکتی هیچ هزینه ای انجام نمی دهد و پس از پایان دوره مالی هم بسته خواهد شد.

❖ **تنخواه چیست؟**

□ **در تشکیل حساب تنخواه چه مواردی را باید رعایت کنید؟**

قبل از تشکیل این حساب باید صلاحیت تنخواه گردان در به عهده گرفتن این مسئولیت خطیر ثابت شود. سپس میزان پولی که باید در اختیار این فرد قرار بگیرد، توسط هیئت مدیره مشخص شود و از پرداخت وجهها به صورت پراکنده و نامنظم باید خودداری شود. همچنین پرداخت تنخواه به فرد مورد نظر باید به صورت دریافت رسید معتبر انجام شود. فرد تنخواه گردان باید هزینه‌هایی را که از حساب تنخواه انجام می دهد، با فاکتور معتبر به حسابداری شرکت تحویل دهد، سپس حسابی که برای تنخواه انتخاب می شود باید به موقع شارژ شود و اسنادی که توسط تنخواه گردان ارائه می شود باید به طور کامل بایگانی شوند.

□ **فرایند افتتاح حساب تنخواه به چه شکلی انجام می شود؟**

افتتاح حساب تنخواه شامل موارد مالی و غیر مالی می شود. برای برخی از فرآیندها این پروسه مالی انجام نمی شود و در نتیجه ثبت حسابداری هم نمی شود و برخی دیگر از کارهای مالی باید به طور کامل ثبت حسابداری شوند مثلاً پیدا کردن شخص مورد اعتماد جزو موارد مالی نمی باشد. در عین حال در روند هزینه های حساب تنخواه بسیار هم تاثیرگذار است. مرحله بعد، دریافت تضمین مناسب از تنخواه گردان می باشد که شامل چک یا سفته معتبر می شود و این مرحله جزو مراحل مالی است که باید در ثبت حسابداری آورده شود و منجر به صدور سند حسابداری شرکتی می شود. همچنین تنخواه گردان اجازه ندارد، بدون ثبت سند وجهی را از حساب خرج نماید.

❖ **تنخواه چیست؟**

□ **در رسید تنخواه باید چه مواردی ذکر شود؟**

در رسیدی که توسط تنخواه گردان به حسابداری ارائه می شود، مبلغی که هزینه شده است، باید دقیق به عدد و به حروف قید شود. همچنین باید نام فروشگاه یا سازمانی که از آن خرید انجام شده است، به دقت نوشته شود. در انتها تنخواه گردان و مدیر حسابداری باید رسید را امضا کنند. همچنین در این رسید باید به عنوان یک رسید رسمی، شناسه اقتصادی و موسسه مورد نظر، کد ملی، شناسه خریدار، تاریخ فاکتور، شماره سریالی که بر روی فاکتور چاپ شده است، به طور کامل مشخص باشد و هیچ خدشه به آن وارد نشده باشد و همچنین عدد به طور کامل در آن درج شده باشد. فاکتور تنخواه دارای خدشه و بدون درج موارد فوق، فاقد اعتبارات لازم می باشد و نمی تواند در حساب بایگانی شرکتی ثبت شود.

تمامی موارد فوق پس از ارائه رسید تنخواه باید در حساب بایگانی ثبت شود و توسط مسئول مربوطه امضا گردد.

□ **هزینه در حساب تنخواه گردان به چه معنی است؟**

هر نوع پرداختی که از حساب تنخواه انجام شود، اعم از پول آب و گاز و تلفن و مواردی مانند هزینه های مرتبط با پرداختی حقوق کارکنان شرکت یا هزینه هایی که صرف خرید موادی برای شرکت می شود و یا صرف هزینه قرارداد با سایر شرکت ها خواهد شد، جزء هزینه های حساب تنخواه می باشد. برای صرف هر کدام از این هزینه ها باید رسید معتبری ارائه شود.

این رسید از آنجا اهمیت دارد که از هزینه های بیهوده جلوگیری شود و فقط هزینه هایی انجام شود که در لیست قرارداد تنخواه گردان آورده شده باشد.

❖ میزان سفارش اقتصادی یا EOQ

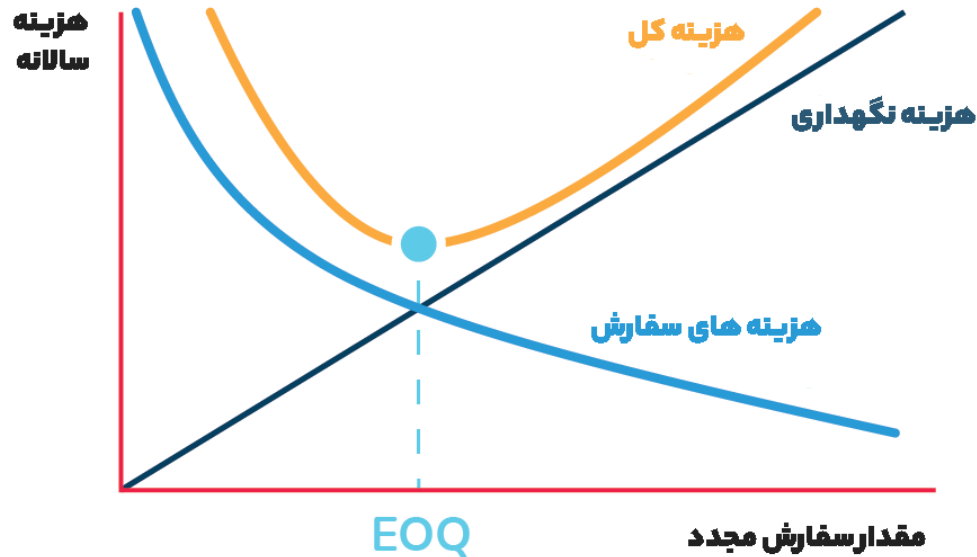
مقدار سفارش اقتصادی یا Economic Order Quantity که کلمه اختصاری آن EOQ نیز می باشد، کمترین هزینه کل موجودی در هر دوره است که صرف کل موجودی کالا، هزینه سفارش کالا و هزینه نگهداری کالا را می شود. در نتیجه می توانیم نتیجه بگیریم که مقدار EOQ برای هر یک از اقلام انبار متفاوت است. مقدار سفارش اقتصادی برای هر قلم موجودی زمانی بدست می آید که هزینه کل موجودی در کمترین مقدار و سطح ممکن باشد، برای رسیدن به این کمترین باید هزینه های سفارش و هزینه های نگهداری نیز با هم مساوی باشند.

اگر میزان سفارش کالایی خاص در هر بار سفارش کم باشد، هزینه سفارش هر واحد کالا بالا خواهد رفت، چرا که سفارش ها باید بصورت مداوم تکرار شوند تا مقدار کل مورد نیاز در طی دوره تامین بشود، از آنجاییکه هزینه سفارش به مقدار سفارش در هر نوبت بستگی ندارد، اما به دفعات سفارش در هر نوبت ارتباط مستقیم دارد. بنابراین با مقدار سفارش کم در هر نوبت تعداد سفارش برای تامین کل موجودی مورد نیاز بالا خواهد رفت و به همین دلیل هزینه سفارش افزایش می یابد.

با افزایش تعداد دفعات سفارش، هزینه متغیر نگهداری موجودی کالا در هر نوبت نیز به دلیل پایین بودن مقدار موجودی قاعدتا کاهش پیدا کرد، چرا که آنچه واضح است هزینه نگهداری موجودی کالا ارتباط مستقیم با مقدار موجودی کالا در انبار دارد.

❖ میزان سفارش اقتصادی یا EOQ

به عبارتی مقدار سفارش اقتصادی، میزان ایده آلی است از اقلامی است که یک شرکت باید خریداری کند تا هزینه های انبارداری، هزینه کمبود کالا و هزینه سفارش مجدد به حداقل برسد.



❖ میزان سفارش اقتصادی یا EOQ

مفروضات مدل

- ✓ نرخ ثابت و مشخص تقاضا
- ✓ هزینه خرید ثابت به ازای هر واحد (تخفیف نداریم)
- ✓ هزینه سفارش دهی و نگهداری ثابت
- ✓ زمان تحویل ثابت

(البته واضح است که تمامی این مفروضات ممکن است در عمل برقرار نباشند.)

کل هزینه های سیستم موجودی = هزینه های سفارش دهی + هزینه های نگهداری

□ نحوه محاسبه فرمول میزان سفارش اقتصادی در مدل EOQ

برای بدست آوردن میزان سفارش اقتصادی در هر دوره باید از کل هزینه های سیستم موجودی مشتق بگیریم.

نهایتاً به رابطه زیر می رسیم:

$$\text{مقدار بهینه سفارش} = \sqrt{\frac{\text{واحد کالا نگهداری هزینه}}{(\text{سال مصرف} * \text{دهی سفارش هزینه} * ۲)}}$$

❖ میزان سفارش اقتصادی یا EOQ

حال با یک مثال موضوع را واضح تر بیان می نمایم:

فرض کنید تقاضای سالیانه محصولی ۱۶۰۰۰ واحد و هزینه نگهداری سالیانه واحد محصول ۲.۵ دلار و هزینه هر بار سفارش دهی ۵۰ دلار باشد. مقدار بهینه سفارش را تعیین کنید؟

$$\sqrt{\frac{2 * 16,000 * \$50}{\$2.50}} = 800 \text{ units per order}$$

❖ میزان سفارش اقتصادی یا EOQ

□ معایب استفاده از مقدار سفارش اقتصادی

فرضیات ثابت بودن تقاضای مشتری: فرمول EOQ فرض می کند که تقاضای مشتری ثابت است، در حالی که در عمل تقاضا ممکن است متغیر باشد. این فرضیه می تواند در پیش بینی صحیحی از موجودی و نیاز به سفارش دهی تأثیر بگذارد.

فرضیات ثابت بودن هزینه ها: فرمول EOQ فرض می کند که هزینه های سفارش دادن و نگهداری ثابت هستند. اما در واقعیت، هزینه ها ممکن است تغییر کنند. به عنوان مثال، هزینه های حمل و نقل، هزینه های انبارداری و هزینه های بیمه ممکن است با گذشت زمان تغییر کنند و این امر می تواند دقت مدل را کاهش دهد.

عدم در نظر گرفتن رویدادهای غیرقابل پیش بینی: فرمول EOQ قادر به در نظر گرفتن رویدادهای غیرقابل پیش بینی مانند تغییرات ناگهانی در تقاضا، تغییرات فصلی در هزینه های موجودی، عدم تأمین موجودی وارداتی، یا تخفیف های خرید ممکن است که شرکت به دلیل خریداری موجودی به مقدار بیشتر دریافت می کند، نباشد.

□ محدودیت های مدل EOQ چیست؟

برخی متخصصین بر این باورند که فرضیات تقاضای ثابت و سطوح هزینه ثابت، در مدل EOQ یک محدودیت است. به عنوان مثال، تغییرات فصلی در تقاضا برای بسیاری از کسب و کارها شایع است، همچنین هزینه ها ممکن است در طول زمان متغیر باشند.

❖ نقطه سفارش و موجودی اطمینان ROP

نقطه سفارش مجدد Reorder Point یا به اختصار آرایی ROP سطح مشخصی از موجودی کالا در انبار است. وقتی تعداد موجودی به این سطح می‌رسد، سفارش مجدد برای تأمین کالا ثبت می‌شود.

موجودی اطمینان یا ذخیره احتیاطی در واقع موجودی اضافه کسب و کارها است. هر کسب و کاری هنگام تأمین محصول علاوه بر نیاز حقیقی، برای موارد خاص موجودی اضطرار هم در انبار دارد تا بتواند در هر شرایطی نیاز مصرف کننده را تأمین کند و در محدودیت این موجودی را برای خرید به بازار تزریق کند.

به این ترتیب یک کسب و کار موظف است براساس وضعیت فروشش، برای آینده هم پیش بینی داشته و با مدیریت هزینه‌ها و مقدار موجودی، انبارش را هم برای این شرایط خاص پر نگه دارد؛ در غیر این صورت تأمین تقاضای بازار با تاخیر و کندی مواجه می‌شود.

علاوه بر این موارد موجودی اطمینان برای حفظ سطح موجودی هم لازم است و با فرمولی بسیار ساده محاسبه می‌شود تا در مواردی که تقاضا از نیاز پیش بینی شده بیشتر شد، مشکل خاصی پیش نیاید.

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ نقطه سفارش و موجودی اطمینان ROP

موجودی اطمینان صرفاً برای حفظ وضعیت بازار و تامین نیاز مصرف کننده نیست و استفاده های دیگری هم دارد که مهم ترینشان شامل موارد زیر می شود:

- ✓ بهبود نرخ بهره وری
- ✓ پیش بینی تقاضای بازار و نیاز مصرف کننده
- ✓ افزایش و بهبود رضایت مشتریان
- ✓ استفاده بهینه از فضای انبار برای نگهداری محصول
- ✓ به حداقل رساندن وضعیت اتمام موجودی انبار
- ✓ مادگی در برابر شرایط خاص بازار و مواجهه با افزایش ناگهانی نیاز مشتری

□ نحوه محاسبه موجودی اطمینان

برای محاسبه این موجودی اطمینان که همراه با حداقل هزینه و ضرر و زیان احتمالی باشد و در عین حال در شرایط خاص هم بتواند نیاز بازار و مشتری را تامین کند، باید براساس فرمولی ساده مقدار مورد نیاز را محاسبه کنید. این محاسبه موجودی براساس سه روش اصلی محاسبه موجودی اطمینان، محاسبه براساس زمان و فرمول کلی به دست می آید که در ادامه هر سه روش را با جزئیات کامل توضیح می دهیم:

کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ نقطه سفارش و موجودی اطمینان ROP

□ موجودی اطمینان ثابت

در محاسبه موجودی اطمینان ثابت، برنامه‌ریزان تولید بدون استفاده از فرمول خاصی و فقط برای شرایط خاص موجودی اطمینان را برای بیشترین نیاز روزانه نگهداری می‌کنند؛ که این مقدار، مگر در شرایط خاص تغییر نکرده و همیشه ثابت است. تغییر در میزان این موجودی به نظر خود برنامه‌ریزان و سیاست‌های مجموعه بستگی دارد.

□ محاسبه موجودی اطمینان براساس زمان

محاسبه موجودی براساس زمان، محاسبه سطح ذخیره موردنیاز یک کسب‌وکار در بازه زمانی خاص و براساس پیش‌بینی‌های تقاضای آینده برای هر محصول در بازار است. در این روش با استفاده از داده‌های خرید و فروش و نیازی که مشتری دارد، موجودی اطمینان آن محصول برآورد می‌شود.

فرمول عمومی محاسبه موجودی اطمینان

آخرین روش که فرمولی بسیار رایج و ساده است، میانگین ذخیره احتیاط کسب‌وکار را بدون توجه به تقاضای فصلی محاسبه می‌کند. فرمول این روش به شرح زیر است:

میانگین استفاده روزانه * میانگین زمان انجام سفارش - (حداکثر استفاده روزانه * حداکثر زمان انجام سفارش) = موجودی اطمینان

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ نقطه سفارش و موجودی اطمینان ROP

در این روش موجودی اطمینان با ضرب در بیشترین میزان نیاز روزانه در بیشترین بازه زمانی (یعنی فاصله سفارش تا دریافت توسط مشتری) محاسبه شده و سپس از مقدار میانگین مصرف روزانه کم می‌شود.

□ نحوه محاسبه نقطه سفارش مجدد ROP

برای محاسبه نقطه سفارش مجدد، باید برای هر محصول محاسبه جداگانه داشته و در واقع نقطه سفارش مجدد هر محصول را مجزا و براساس زمان تحویل، نرخ تقاضای بازار و میزان موجودی آن محصول در انبار برآورد کنیم. با توجه به اینکه هر سه فاکتور پویا هستند، نقطه سفارش مجدد محصول براساس تغییرات زنجیره تامین، شرایط بازار و وضعیت تامین کنندگان می‌تواند متفاوت باشد.

در ضمن برای محاسبه هم باید هر سه فاکتور زیر را در نظر داشته باشیم:

- ✓ زمان انجام کار و مدت زمانی که از سفارش محصول تا دریافت طول می‌کشد
- ✓ میانگین استفاده روزانه یعنی میانگین تعداد فروش روزانه محصول
- ✓ موجودی اطمینان یعنی مقدار موجودی مازاد برای اجتناب از تمام شدن موجودی محصول در انبار

کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ نقطه سفارش و موجودی اطمینان ROP

□ محاسبه ROP با استفاده از موجودی اطمینان

به این ترتیب فرمول برآورد نقطه سفارش مجدد با ذخیره احتیاطی به صورت زیر است:
(میانگین استفاده روزانه * زمان انجام سفارش) + موجودی اطمینان = نقطه سفارش مجدد

در این فرمول فرض کنید که تامین کننده عطر و ادکلن بازار هستید و روزانه ۱۰۰ عدد بادی اسپلش زنانه عرضه کنید که برای تامین این محصول هم ۵ روز زمان کافی است. همچنین شما برای ۵ روز هم جنس در انبار دارید تا در صورت مراجعه مشتری، کسری نداشته باشید. برای این اساس شما در حال حاضر روزانه ۱۰۰ عدد فروش دارید و برای تامین این محصول ۵ روز زمان نیاز دارید. موجودی اطمینان محصول برای ۵ روز هم ۵۰۰ است، به این ترتیب **ROP** شما به این شکل محاسبه می شود:

$$\text{نقطه مجدد سفارش} = ۱۰۰ * (۵) + ۵۰۰ = ۱۰۰۰ \text{ عدد عطر}$$

□ نمودار نقطه سفارش مجدد

نمودار نقطه سفارش مجدد نشان دهنده رابطه بین **ROP** و سطح موجودی با موجودی اطمینان یک فروشگاه در بازه زمانی مشخص مثلاً همان یک هفته در مثال بالا است. در این نمودار شما می توانید نحوه سفارش مجدد را براساس روند فروش را پیش بینی کنید.

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ نقطه سفارش و موجودی اطمینان ROP

□ محاسبه ROP بدون استفاده از موجودی اطمینان

محاسبه ROP بدون موجودی اطمینان مناسب کسب و کارهایی است که از روش تولید به موقع یا تولید ناب JIT برای تامین محصول استفاده می کنند. این دسته از کسب و کارها برای موجودی اطمینان، انباشت محصول در انبار ندارند و برای برآوردشان از فرمول زیر استفاده می کنند:

میانگین استفاده روزانه * زمان انجام سفارش = نقطه سفارش مجدد

بر اساس مثال بالا و بدون در نظر داشتن ۵ روز موجودی محصول، ROP را می توانیم به شکل زیر برآورد کنیم:

نقطه مجدد سفارش $100 * 5 = 500$ عدد عطر

به این ترتیب زمانی که موجودی انبارتان ۵۰۰ مورد بادی اسپلش بود باید دوباره سفارش دهید تا ظرف ۵ روز دوباره محصولتان تامین شود.

کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ نقطه سفارش و موجودی اطمینان ROP

□ محاسبه ROP با چندین تامین کننده

کسب و کارهایی مانند سوپرمارکت، داروخانه، مزون لباس و... برای تامین محصولاتشان چند تامین کننده دارند که هر کدام ممکن است برای تامین موجودی انبار بازه زمانی متفاوتی داشته باشند، یعنی آن کسب و کار برای تامین یک محصول سه روز زمان و برای محصولی دیگر ۷ روز زمان نیاز داشته باشد، در این شرایط **ROP** باید با فرمول دیگری محاسبه شود. در واقع باید براساس حاصل ضرب میانگین استفاده روزانه در مدت زمان تامین محصول محاسبه شود.

□ عوامل مؤثر در نقطه سفارش

در برآورد نقطه سفارش مجدد عوامل مختلفی دخیل هست که در فرمول محاسبه **ROP** هم از آن ها کمک گرفتیم و در ادامه با جزئیات بیشتری درباره شان صحبت کردیم. اولین مورد زمان انجام سفارش است.

□ زمان انجام سفارش

زمان انجام سفارش همان طوری که تا اینجا هم متوجه شدید، آن بازه زمانی بر حسب روز است که بعد از ثبت سفارش، محصول از تامین کننده به فروشنده می رسد. مثلاً زمان انجام سفارش در مثال عطرفروشی برای محصول بادی اسپلش ۵ روز کاری بود.

نرخ استفاده روزانه

❖ نقطه سفارش و موجودی اطمینان ROP

□ نرخ استفاده روزانه

نرخ استفاده روزانه همان میزان فروش در طول روز است، مثلاً یک سوپرمارکت در طول روز ممکن است تا ۲۰۰ آب معدنی کوچک بفروشد یا در تابستان این نرخ استفاده به ۴۰۰ مورد هم برسد، که بر حسب موقعیت فروشگاه این نرخ تغییر هم می کند.

□ موجودی اطمینان

موجودی اطمینان، انباشت محصول یک کسب و کار در انبار برای تامین نیاز مشتریانش است. در صورتی که این موجودی از حدی مشخص که براساس فرمول یا روش های دیگر برآورد شده، کمتر شود باید دوباره به تامین کننده سفارش داد تا موجودی انبار برای تقاضای بازار مجدد پر شود.

❖ فصل سوم : انبار ، انبارداری و طبقه بندی کالا

➤ انبار چیست؟

انبار ساختمان یا محوطه‌ای تجاری است که با بهره‌برداری از یک سیستم صحیح طبقه‌بندی و تنظیم، برای نگهداری یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه یا فرآورده‌های مختلف، استفاده می‌گردد. علاوه بر آن انبارها به عنوان نقاط و تأسیساتی برای نگهداری موقت به منظور توزیع و تجمیع کالاها در سیستم‌های توزیع نیز استفاده می‌شوند.

➤ انواع انبار

انبارها را از جهات گوناگون می‌توان دسته بندی کرد که عبارتند از:

- A. - نوع ساختمان.
- B. - نحوه انجام عملیات.
- C. - چگونگی و ماهیت عمل.
- D. - نوع کالائی که در آن نگهدای می‌شود.

❖ فصل سوم: انبار، انبارداری و طبقه بندی کالا

انبارها را از لحاظ ساختمان به ۳ گروه تقسیم می کنند:

- **انبار پوشیده:** بعضی از اجناس به علت حساسیت و مواد خاصی که در ساختمان شان به کار رفته باید در انباری که همه اطراف آن بسته و دارای سقف است، نگهداری شوند.
 - **انبار سرپوشیده / هانگارد:** نوعی انبار که سقف دارد ولی چهارطرف آن باز و فاقد حفاظ جانبی است اقلام یا اجناسی که در مقابل نور مستقیم آفتاب و برف و باران خاصیت خود را از دست می دهند، در این انبارها نگهداری می شوند.
 - **انبار باز:** این انبار به صورت محوطه است و معمولاً اجناسی که در مقابل نور آفتاب و برف و باران خاصیت اولیه خود را از دست نمی دهند با رعایت اصول انبارداری در آن نگهداری می شوند.
- در واقع صنعتگران، وارد کنندگان و صادر کنندگان کالاها، عمده فروشان و گمرک از استفاده کنندگان از انبارها می باشند. انبارها معمولاً در شهرها، شهرک های صنعتی و کارخانجات ساخته می شوند ولی ممکن است جهت سهولت در دریافت و صدور کالا، در کنار راه های اصلی، فرودگاه یا بنادر ساخته شوند تا کالاها مستقیماً به انبار وارد یا از آن خارج گردد.

❖ فصل سوم: انبار، انبارداری و طبقه بندی کالا

انبارها از لحاظ کاربری نیز ممکن است انواع گوناگونی داشته باشند مثل:

- ✓ انبارهای کالای خطرناک مثل کالاهای آتش زا یا پرتوزا
- ✓ انبار یا مخزن کالاهای گران قیمت

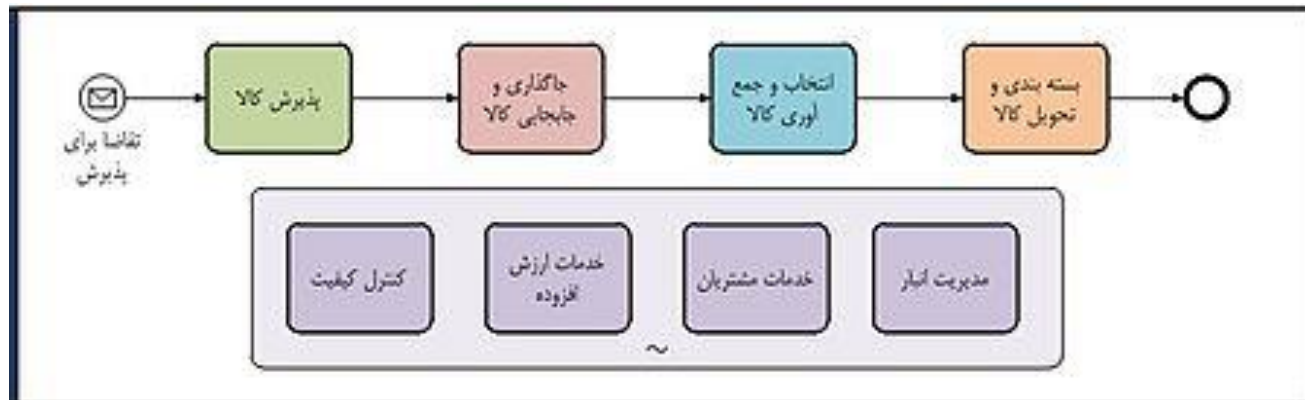
تقسیم انبار از دیگر جهات: - یکپارچگی (متمرکز و غیر متمرکز) - نوع کالا - خاصیت کالا - کاربرد - دوران ساخت و بهره‌برداری -

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

➤ انبارداری:

✓ انبارداری به عملیات تخلیه، بارگیری، و نگهداری کالاهای مورد نیاز افراد و بنگاه‌ها در انبارهایی با شرایط مناسب تا زمان استفاده گفته می‌شود. به عبارت دیگر، انبارداری شامل سیستم‌های قرار گرفتن جنس در انبار و ایجاد روش‌ها و اعمال مدیریت کنترل مؤثر از زمان دریافت تا لحظه تحویل است. انبارداری به عنوان بخشی از عملکرد لجستیکی هر بنگاه اقتصادی، مسئولیت ذخیره و نگهداری موجودی را برای تولیدکننده، تأمین‌کننده و مصرف‌کننده دارد.

✓ تعریف انبارداری در یک بنگاه تولید می‌تواند به این صورت باشد که: «انبارداری عبارت است از دریافت مواد و اقلام، نگهداری صحیح و تحویل به موقع آن‌ها به مصرف‌کننده با رعایت مقررات و دستورالعمل‌های سازمان به نحوی که با اعمال کنترل دقیق از میزان موجودی کالا در انبار و مقدار مصرف آن و نیز از انباشته شدن بیش از حد موجودی‌ها جلوگیری شود.»



➤ انبارداری:

- فرایندهای اصلی
- پذیرش کالا
- جاگذاری و جابجایی کالا
- انتخاب و گردآوری کالا برای خروج
- بسته‌بندی و تحویل کالا

- فرایندهای پشتیبان
- کنترل کیفیت
- خدمات ارزش افزوده
- خدمات مشتریان
- مدیریت انبار

❖ فصل سوم : انبار ، انبارداری و طبقه بندی کالا

➤ انواع موجودی های انبارها:

- ✓ قطعات یدکی ماشین آلات: که جهت تعمیر ماشین آلات و دستگاهها بکار می روند.
- ✓ ابزار آلات: که ابزار کارگاهها برای تولید محصول می باشد.
- ✓ اجناس اسقاطی: اجناسی هستند که مستهلک شده و غیرقابل استفاده اند و معمولاً به مزایده گذاشته می شوند یا مورد تعمیر مجدد قرار می گیرند.
- ✓ موجودی های مذکور باید در انبارها با نظم و طبقه بندی و جاگذاری و کدگذاری های مناسبی قرار بگیرند.

❖ فصل سوم : انبار ، انبارداری و طبقه بندی کالا

➤ سیستمهای اطلاعاتی انبارها:

منظور از سیستم اطلاعاتی ، ایجاد روشی سیستماتیک و منطقی است که انجام دادن عملیات تهیه و نگهداری جنس را از مرحله درخواست اجناس تا مرحله تهیه کامل و تحویل به مصرف کننده میسر می سازد.

متداول ترین فرمهای مورد استفاده در سیستم اطلاعاتی انبار به شرح زیر است:

- ✓ ۱- کارت انبار: از این فرم برای ثبت کلیه نقل انتقالات مربوط به موجودی استفاده میشود و توسط انبار دار تهیه میگردد.
- ✓ ۲- برگ درخواست جنس از انبار: از این فرم برای دریافت کالا از انبار استفاده میشود و توسط مصرف کننده پر می گردد.
- ✓ ۳- حواله انبار (برگ مصرف کالا): این فرم هنگام تحویل کالا به متقاضی تنظیم شده و توسط انباردار پر می شود.
- ✓ ۴- حواله انبار محصول: این فرم برای تحویل کالا از انبار محصول به خریدار صادره شده و در قسمت انبار محصول یا فروش تنظیم می شود.

❖ فصل سوم : انبار ، انبارداری و طبقه بندی کالا

➤ وظایف انباردار :

- ۱- تحویل اجناس خریداری شده و مورد نیاز سازمان، رسیدگی و بررسی طبق اسناد و مدرک اولیه؛
- ۲- صدور برگ در خواست خرید کالا به واحد تدارکات داخلی یا سفارشات خارجی در صورت عدم وجود موجودی؛ صدور قبض انبار، صدور حواله انبار، صدور فرمهای مرجوعی؛
- ۳- مراقبت و نگهداری کالا از سرقت، صدمه، ضایعه، و حادثه ناشی از طبقه بندی با چیدن اقلام در انبار؛
- ۴- پیش بینی ، برنامه ریزی ، کنترل مواد انبار، و انجام انبار گردانی متناسب با نوع شرکت و کالاهای آن و سیاست مؤسسه؛
- ۵- تهیه گزارشهای لازم در خصوص ضایعات موجودیها و نظرات اصلاحی؛
- ۶- ثبت مشخصات اجناس وارده و صادره در دفاتر و کارتکسها؛
- ۷- بایگانی اسناد و مدارک؛

❖ فصل سوم : انبار ، انبارداری و طبقه بندی کالا

➤ تعریف طبقه بندی و نکات مهم در اجرا

به تقسیم انواع کالاهای موجود به گروهها یا دسته هایی که دارای صفات مشترک یا کاربرد مشترک باشند((طبقه بندی))گویند.

در طبقه بندی کردن باید به نکات مهم زیر توجه کرد:

۱- برای کلیه کارکنان انبار ساده و قابل فهم باشد؛

۲- با احتیاجات مختلف سازمان منطبق و هماهنگ باشد و نیاز آنها را به راحتی تامین کند؛

۳- انعطاف پذیر بوده و با تغییرات کاهش یا افزایش تعداد اقلام کالاهای مورد نیاز قابل تطبیق باشد.

❖ فصل سوم : انبار ، انبارداری و طبقه بندی کالا

➤ انواع طبقه بندی کالاها

انواع طبقه بندی کالاها عبارتند از :

- ۱- طبقه بندی کالا های مورد نیاز سازمان؛
- ۲- طبقه بندی کالاهای موجود در انبار؛
- ۳- طبقه بندی کالا در سطح مواد مورد نیاز صنایع کشور یا طبقه بندی استاندارد؛
- ۴- طبقه بندی کالا بر اساس طرحها و برنامه ها؛
- ۵- طبقه بندی کالا بر حسب مراحل انجام کار و زمان مصرف؛

❖ فصل سوم : انبار ، انبارداری و طبقه بندی کالا

➤ کدگذاری و فواید آن

ایجاد رویه و سیستمی که به وسیله آن اطلاعات و نشانه های مورد نیاز از شخصی به شخص دیگر یا از نقطه ای به نقطه دیگر به صورت خلاصه منتقل شود کد گذاری گویند .

مهمترین فواید سیستم کد گذاری عبارتند از:

- ۱-جلو گیری از نوشتن جملات طویل و توصیفی و شناسایی کردن ساده و دقیق کالاها؛
- ۲-استاندارد کردن کالاها و کمک به جمع آوری صحیح آمار و اطلاعات آماری و محاسباتی؛
- ۳-ثبات عملیات واردات و صادرات کالاها و نگهداری حساب دقیق موجودی انبار توسط ماشینهای الکترونیک پیشرفته؛
- ۴-صدور سفارش خرید به طور ساده و مطمئن و دقیق و پیگیری ساده تر امور و سهولت برنامه ریزی و کنترل .

❖ فصل سوم : انبار ، انبارداری و طبقه بندی کالا

➤ روش های کدگذاری در انبار ها عبارتند از :

- ۱- روش اعداد گروهی ؛
- ۲- روش اعشاری یا روش دیویی؛
- ۳- روش حروفی یا الفبایی؛
- ۴- روش نیمونیک یا روش استفاده از حروف اول نام کالاها؛
- ۵- روش مخفی؛
- ۶- روش کدینگ ویژه؛
- ۷- روش کدینگ استاندارد ؛
- ۸- روش MESC ((material Equipment Standard & Code

— ساختار شماره طبقه بندی و استاندارد کالا (M.E.S.C)

XX	.	XX	.	XX	.	XXX	.	X	.
گروه		گروه فرعی		گروه فرعی تر		شماره قلم		نمودار	
GROUP		SUB GROUP		SUB SUB GROUP		ITEM NO.		INDICATOR	

❖ فصل سوم : انبار ، انبارداری و طبقه بندی کالا

در این سیستم که روش کد گذاری جدیدی به شمار می آید هر قلم کالا توسط یک عدد ده رقمی نشان داده می شود. برای کلیه اقلام مصرفی و مورد مصرف آینده صنعت، یکصد (۰۰ تا ۹۹) گروه پیش بینی شده است. هر گروه مشتمل بر یکصد گروه فرعی (۰۰ تا ۹۹) و هر گروه فرعی نیز شامل یکصد گروه فرعی دیگر می باشد. علاوه بر آن می توان به هر یک از ترکیبات این شش رقم ، اعداد (۰۰۰-۹۹۹) یک عدد سه رقمی را اضافه کرد. اجزا تشکیل دهنده نه رقم اول mesc به ترتیب زیر نشان دهنده موارد زیر می باشند:

نمودار_____مشخصات کالا_____فرعی_____تر_____فرعی_____اصلی

نقل قول:

وارداتی_____اره دستی“۲۰_____اره_____نجاری_____ابزار آلات

_____۸۳_____۰۴_____۷۲_____۳۲۰_____

• تعریف اعتبارات اسنادی (Letter of Credit) LC

”اعتبارات اسنادی“ و ”اعتبارات ضمانتی“ به معنای هرگونه ترتیباتی است که به موجب آن یک بانک (بانک گشاینده اعتبار) بنا به تقاضا و یا دستورات یک مشتری (متقاضی اعتبار) یا از طرف خود موظف می شود تا در مقابل اسناد مقرر شده در اعتبار، مشروط بر اینکه شرایط اعتبار رعایت شده باشد:

۱- پرداختی را به شخص ثالث (ذینفع اعتبار) یا به حواله کرد او انجام دهد، یا بروات صادره توسط ذینفع را قبول و پرداخت کند. یا

۲- به بانک دیگری (بانک کارگزار) اجازه دهد که این پرداخت را انجام دهد یا چنین برواتی را قبول کند. یا

۳- به بانک دیگری اجازه معامله دهد.

از نظر این مقررات شعب یک بانک در کشورهای مختلف به عنوان بانک دیگری، تلقی می گردد.

• تعریف خلاصه از اعتبارات اسنادی

اعتبار اسنادی عبارت است از تعهد مشروط بانک گشاینده به ایفای تعهد در مقابل صادر کننده (ذینفع اعتبار اسنادی)

• ویژگیها و امتیازات اعتبارات اسنادی

- ✓ صادر کننده ارز حاصل از صادراتش را از بانک گشایش کننده می خواهد نه از وارد کننده. (مهمترین ریسک صادر کننده به بانک گشاینده انتقال می یابد).
- ✓ اعتبار اسنادی از تنوع بالایی برخوردار است.
- ✓ اتاق بین المللی تجارت مقررات جهان شمولی در مورد این روش تدوین و منتشر نموده است (UCPDC، مقررات متحد الشكل اعتبارات اسنادی تجاری)
- ✓ اعتبارات اسنادی بزرگترین ریسک وارد کننده را پوشش می دهد، زیرا وجه زمانی به صادر کننده پرداخت می شود که صادر کننده مالکیت اسنادی را انتقال داده باشد.
- ✓ اعتبار اسنادی پس از گشایش یک معامله مستقل تلقی می شود یعنی از دیگر قراردادهای بویژه قرارداد فروش بین المللی کالا و قرارداد بین متقاضی و بانک گشاینده اعتبار اسنادی مستقل است.

- **محدودیت های اعتبارات اسنادی**
 - ✓ هزینه بالاتر از دیگر روشها: بانکها برای گشایش، هر بار اصلاح، هر بار تمدید و واریز اسناد کارمزد اخذ می نمایند.
 - ✓ کنترل سلیقه ای اسناد: عدم وجود وحدت رویه بین بانکهای درگیر در عملیات اعتبارات اسنادی در کشور های مختلف.

International standard banking practice

- ✓ اعتبارات اسنادی در معاملات متقابل یعنی معاملات بدون پول از جمله معاملات تهاتری کاربرد ندارد.

• طرف های درگیر در اعتبارات اسنادی به زبان ساده

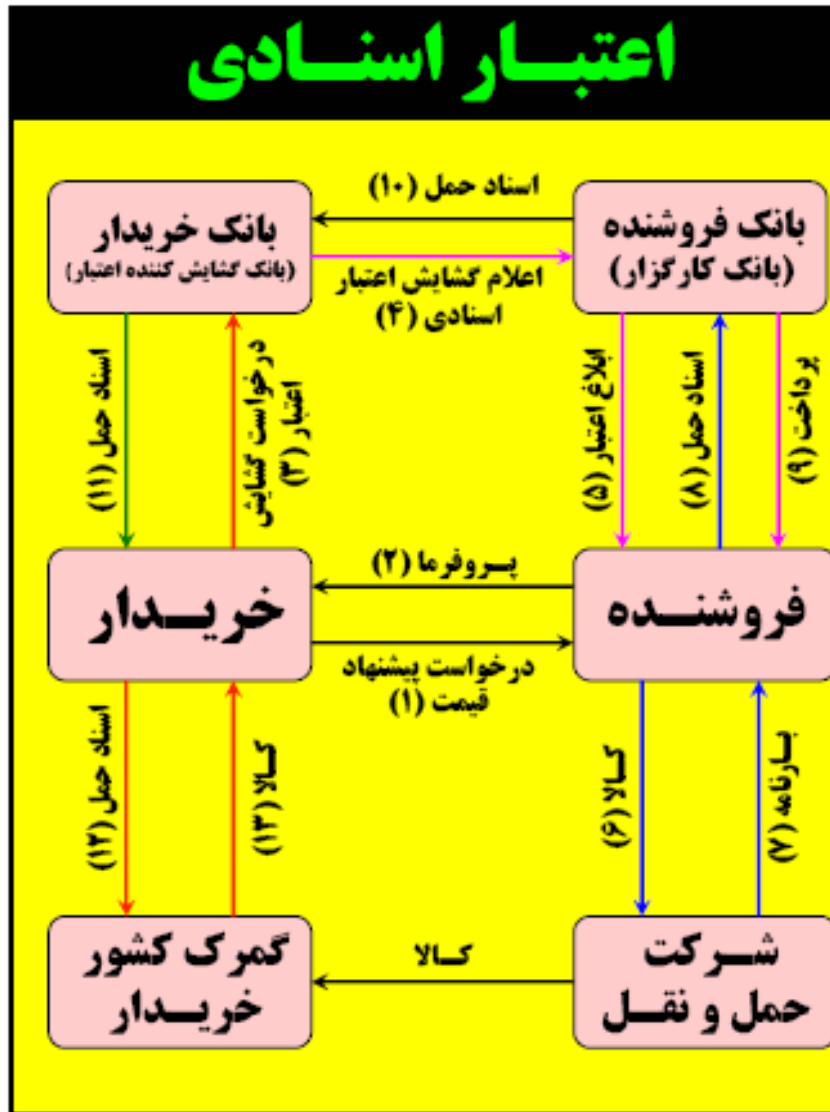


- خریدار buyer
- وارد کننده importer
- مقتضای اعتبارات اسنادی applicant
- فروشنده seller
- صادر کننده exporter
- ذینفع اعتبارات اسنادی beneficiary

• طرف های درگیر در اعتبارات اسنادی به زبان اسناد واقعی

- ✓ متقاضی اعتبار applicant
- ✓ ذینفع اعتبار beneficiary
- ✓ بانک گشاینده یا افتتاح کننده issuing bank
- ✓ بانک منتخب، بانک تعیین شده یا بانک نامزد nominated bank
- ✓ بانک ابلاغ کننده advising bank
- ✓ بانک معامله کننده negotiating bank
- ✓ بانک برات گیر accepting bank
- ✓ بانک انتقال دهنده transferring bank
- ✓ بانک تایید کننده confirming bank
- ✓ بانک پوشش دهنده reimbursing bank
- ✓ شرکتهای بیمه گر insurance companies
- ✓ شرکت های حمل و نقل transportation companies
- ✓ سفارتخانه ها commercial affairs of embassies

- نحوه ارتباط طرف های درگیر در اعتبارات اسنادی



انواع اعتبارات اسنادی

- اعتبار اسنادی غیر قابل برگشت **irrevocable L/C**
- اعتبار اسنادی برگشت ناپذیر تایید شده **confirmed irrevocable L/C**
- اعتبار اسنادی با پرداخت دیداری **sight payment L/C**
- اعتبار اسنادی با پرداخت معوق یا موخر یا مدت دار **deferred payment L/C**
- اعتبار اسنادی با پرداخت قبولی **acceptance payment L/C**
- اعتبار اسنادی با پرداخت از طریق معامله **negotiating L/C**
- اعتبار اسنادی اتکایی **back to back L/C**
- اعتبار اسنادی متقابل **counter L/C**
- اعتبار اسنادی فعال **operative L/C**
- اعتبار اسنادی غیر فعال ناپایدار **non operative L/C**
- اعتبار اسنادی تنخواه یا گردان **revolving L/C**
- اعتبار اسنادی قابل انتقال **transferable L/C**
- اعتبار اسنادی غیر قابل انتقال **non transferable L/C**
- اعتبار اسنادی با عبارت یا شرط قرمز **red clause L/C**
- اعتبار اسنادی مستقیم یا تک بانکی **hand on L/C**
- اعتبار اسنادی ضمانتی **stand-by L/C**
- اعتبار اسنادی ترانزیت **transit L/C**
- اعتبار اسنادی ریالی **L/C with Iranian Rial**
- اعتبار اسنادی وارداتی **importation L/C**
- اعتبار اسنادی صادراتی **exportation L/C**

❖ فصل چهارم : حقوق بازرگانی و تدارکات

<u>کلیات</u>	کلیات
<u>تاجر و معاملات تجارتي</u>	باب اول
<u>شرکتهای تجارتي</u>	باب دوم
<u>اسناد تجارتي</u>	باب سوم
<u>قراردادهای تجارتي</u>	باب چهارم
<u>ورشکستگی</u>	باب پنجم

❖ فصل چهارم : حقوق بازرگانی و تدارکات

❖ کلیات

➤ تعریف حقوق :

➤ حقوق جمع حق است و حق عبارت است از امتیازی که در جامعه بر حسب قانون، قرارداد یا عرف و عادت برای شخص ایجاد و دیگران موظف به احترام آن هستند.

➤ تعریف حقوق تجارت :

حقوق تجارت عبارت است از : مجموعه مقررات حاکم بر تجار و روابط تجاری

➤ تقسیمات حقوق :

الف - حقوق خارجی

عبارت است از کلیه قوانین، مقررات، قراردادها و عرف و عاداتی که حاکم بر روابط خارجی دولتها و اشخاص است.

❖ کلیات

ب - حقوق داخلی

به کلیه قوانین ، مقررات و ضوابط و عرف عاداتی گفته می شود که حاکم بر قلمرو یک کشور معین و مشخص است.

➤ تقسیمات حقوق خارجی :

الف - حقوق بین الملل عمومی

رشته ای از حقوق خارجی که موضوع آن دولتها می باشد

ب - حقوق بین الملل خصوصی

رشته ای از حقوق خارجی که موضوع آن اتباع کشورهای مختلف می باشد

➤ تقسیمات حقوق داخلی :

الف - حقوق عمومی : رشته ای از حقوق داخلی است که به نحوی از انحاء دولت در اجرای آن سهیم بوده و پای منافع عمومی در میان است.

ب - حقوق خصوصی :

رشته ای از حقوق داخلی است که روابط خصوصی افراد را تحت نظم و قانون در می آورد

❖ کلیات

➤ منابع حقوق تجارت :

منابعی است که قاضی برای قضاوت در مورد یک مسئله و احراز واقعیت به آن مراجعه می نماید .

برای قضاوت در مورد یک مساله حقوقی و احراز واقعیت، قاضی نمی تواند منحصرأً به متن قانون مربوطه مراجعه کند، او ملاحظات دیگری را هم در مد نظر می آورد که اصطلاحاً به مجموع این ملاحظات منابع حقوق می گویند.

منابع حقوق تجارت :

- ۱- متون قانونی
- ۲- رویه قضایی
- ۳- عرف و عادات تجاری
- ۴- نظریه علمای حق

❖ تاجر و معاملات تجاری

➤ تعریف تاجر :

ماده ۱ قانون تجارت :

تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار دهد.

عناصر تعریف فوق بشرح زیر می باشد:

۱- تاجر یک شخص حقیقی یا حقوقی است.

۲- اشتغال به معاملات تجاری شغل معمول تاجر است.

۳- تاجر شغل معمولی خود را « معاملات تجاری » قرار می دهد.

➤ انواع معاملات تجاری :

به طور کلی معاملات تجاری بر دو نوع می باشد:

۱- عملیات تجاری ذاتی

۲- عملیات تجاری تبعی

❖ دفاتر تجاری :

- i. دفاتر تجاری معرف وضعیت تاجر از نظر میزان خرید و فروش، سودوزیان، داراییها و تعهدات تاجر می باشد.
- ii. ثبت معاملات در دفاتر تاجر می تواند دلیل وقوع، کیفیت و شرایط معاملات تاجر باشد.
- iii. کسانی که با تاجر معامله داشته اند می توانند برای اثبات ادعای خود به دفاتر تاجر استناد کنند.
- iv. دفاتر تاجر می تواند ملاک و مبنای محاسبه و تعیین مالیات بر درآمد باشد.

□ انواع دفاتر تجاری

طبق ماده ۶ قانون تجارت هر تاجری به استثنای کسبه جزء مکلف است دفاتر ذیل را داشته باشد:

- ✓ دفتر روزنامه
- ✓ دفتر کل
- ✓ دفتر دارایی
- ✓ دفتر کپیه

❖ دفاتر تجارتي :

الف - دفتر روزنامه

طبق ماده ۷ قانون تجارت «دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات و دیون و داد و ستد تجارتي و معاملات راجع به اوراق تجارتي (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجارتي خود را به هر اسمی و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می کند در آن دفتر ثبت نماید».

ب- دفتر کل

طبق ماده ۸ قانون تجارت «دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته‌ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج انواع مختلفه آن را تشخیص و جدا کرده هر نوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر به طور خلاصه ثبت کند».

ج - دفتر دارایی

طبق ماده ۹ قانون تجارت: «دفتر دارایی دفتری است که تاجر باید همه ساله صورت جامعی از کلیه دارایی منقول و غیرمنقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریز ترتیب داده در آن دفتر ثبت و امضا نماید و این کار باید تا پانزدهم فروردین هر سال بعد انجام پذیرد».

❖ دفاتر تجاری :

د- دفتر کپیه

طبق ماده ۱۰ قانون تجارت: «دفتر کپیه دفتری است که تاجر باید کلیه مراسلات و مخابرات و صورتحسابهای صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید.»

❑ آثار حقوقی دفاتر قانونی :

- ✓ این دفاتر اقرار کتبی به ضرر تاجر می تواند محسوب گردد.
- ✓ تاجر میتواند با شرایط خاصی از مندرجات دفاتر خود به نفع خود و به ضرر دیگران استفاده کند.
- ✓ دفاتر تاجر ممکن است از نظر ورشکستگی به تقصیر یا به تقلب تاجر مورد استناد قرار گیرد.
- ✓ مندرجات دفاتر تاجر اصولاً مبنای میزان درآمد و در نتیجه مالیات قرار می گیرد.

❖ دفاتر تجاری :

□ الزام ارائه به دادگاه :

ماده ۳۰۱ قانون آیین دادرسی مدنی مقرر می دارد: «هرگاه یکی از طرفین به دفاتر بازرگانی طرف دیگر استناد کند دفاتر نامبرده باید در دادگاه ابراز شود. در صورتی که ابزار دفاتر در دادگاه ممکن نباشد دادگاه کارمندی را مامور می نماید که با حضور طرفین دفاتر را معاینه و آنچه لازم است خارج نویسی نماید. هیچ بازرگانی نمی تواند به عذر نداشتن دفتر از ابزار و یا ارائه دفاتر خود امتناع کند مگر اینکه ثابت نماید که دفتر او تلف شده یا دسترسی به آن ندارد»

□ دفتر ثبت تجاری

یکی دیگر از الزاماتی که قانون به عهده تجار گذارده است ثبت نام آنان در دفتر ثبت تجاری است. منظور از دفتر ثبت تجاری دفتری است که در محل معینی قرار دارد و تجار، اعم از حقیقی یا حقوقی باید طبق مقررات نام خود را در این دفتر ثبت نمایند. دفتر ثبت تجاری در تهران، اداره ثبت شرکت ها و در شهرستان ها اداره ثبت می باشد.

❖ دفاتر تجاری :

❑ فواید دفتر ثبت تجاری :

- ✓ دلالت تاجر بودن
- ✓ اطلاع از تعداد و نوع فعالیت تجار
- ✓ اطلاع تجار از وضع یکدیگر
- ✓ طبق ماده ۱۶۲ قانون مالیاتهای مستقیم
- ✓ اعطای بعضی امتیازات

❑ الزام تجار به ثبت در دفاتر تجاری

- ✓ ماده ۱۶ قانون تجارت تمام تجار اعم از ایرانی و یا خارجی را موظف می کند که در مدت مقرر اسم خود را در دفتر ثبت تجاری به ثبت رسانند.
- ✓ الزام فوق برای این است که طرفین معامله با تاجر بتوانند از وضع او اطلاعاتی کسب نمایند.
- ✓ دفتر ثبت تجاری باید توسط دادستان یا نماینده وی شماره گذاری ، امضاء و مهر گردد.

❖ حقوق مالی تجاری :

□ اموال بر دو گونه است اموال **مادی** و اموال **غیرمادی**. اموال مادی عبارت است از اموالی که وجود عینی دارد و در خارج موجود است و قابل لمس مثل میز، صندلی، اتومبیل، منزل و غیره.

اموال غیر مادی اموالی هستند که وجود عینی قابل لمس در خارج را ندارند مع ذالک دارای ارزش تجاری بوده و قابلیت معامله و نقل و انتقال دارند. ارزش این اموال بر حسب قانون و یا عرف به وجود آمده و منشأ یک سلسله امتیازات مالی برای صاحبان آنها گردیده است.

حقوق مالی حقوقی هستند که شخص نسبت به یک شخص، یا یک چیز دارد و منشأ آثار مالی است، مثل حق دینی (طلب از شخص دیگری) مهر که حق مالی زن نسبت به شوهر یا حق سرقتی، حق تألیف، تصنیف و غیره که حقوق اخیر در حقیقت حقوق مالی تجاری است.

❖ سرقفلی:

سرقفلی عبارت است از مابه ازای حقی که شخص نسبت به انتقال یک ملک تجاری دارد. تعریف فوق دارای مصادیق زیر است:

الف- سرقفلی به معنی خاص و آن عبارت است از حقی که به موجب آن مالک یک ملک تجاری برای تحویل آن به مستاجر، نوعاً مبلغی را مطالبه می کند. مبنای چنین تقاضایی صرفاً عرف و عادت است. مصداق دیگر از سرقفلی، حق کسب و پیشه می باشد.

حق کسب و پیشه:

عبارت است از حقی که مستاجر بعد از استقرار در یک ملک تجاری، در اثر ابتکار، حسن شهرت، جلب مشتری و امثالهم نسبت به ملک پیدا می کند.

وجه تمایز سرقفلی و حق کسب و پیشه:

- سرقفلی به معنای خاص عبارت است از حقی که مالک قبل از ورود مستاجر به ملک تجاری از او مطالبه می کند. در حالی که:

- حق کسب و پیشه عبارت از حقی است که مستاجر بعد از مدتی که یک ملک را در تصرف خود دارد، برای انتقال آن به دیگری، مطالبه می کند.

❖ سرقتی:

مبلغ حق کسب و پیشه بر حسب توافق طرفین مشخص می گردد.
اگر طرفین معامله بر سرمبلغ حق و کسب و پیشه به توافق نرسیدند، میزان آن از طرف دادگاه و بوسیله کارشناس تعیین می شود.
عواملی که کارشناس بر مبنای آن میزان سرقتی (حق کسب و پیشه) را تعیین می کند عبارتند از:

- ✓ موقعیت و مرغوبیت محل.
- ✓ شرایط و کیفیات اجاره و نوع کسب و پیشه.
- ✓ طول مدت اشتغال و مخارجی که مستاجر انجام داده.
- ✓ وضع محل اجاره از لحاظ نوع بنا

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

□ تعریف شرکت :

در قانون تجارت هیچگونه تعریف مشخصی از شرکت نشده است. اما طبق ماده ۵۷۱ قانون مدنی: «شرکت عبارت است از اجتماع حقوق مالکین متعدد در شیئی واحد به نحو اشاعه»

- اشاعه عبارت است از اجتماع حقوق مالکین معدد در شیئی واحد به نحو اشاعه، اکثراً بدون قصد انتفاع و تقسیم آن.
- اشاعه ممکن است قهری و غیرارادی باشد مثل اینکه مالی به ارث به چند نفر برسد در این صورت ورثه همگی نسبت به مال موروثی مالکیت مشاع دارند ولی این مالکیت ارادی نبوده است.

□ شرکتهای تجاری :

«شرکت تجاری عبارت است از شرکتی که بین چند نفر برای امور تجاری به صورت یکی از شرکتهای مذکور در قانون تجارت تشکیل و دارای شخصیت حقوقی است».

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

❑ خصوصیات شرکتهای تجاری :

- ✓ شرکت باید به صورت یکی از شرکتهای تجاری قانون تجارت درآید.
- ✓ شرکتهای تجاری، برخلاف شرکتهای مدنی، دارای شخصیت حقوقی هستند.
- ✓ شرکتهای تجاری، در صورت عدم قدرت بر پرداخت دیون خود ورشکسته می شوند در حالی که شرکتهای مدنی مشمول ورشکستگی نیستند.
- ✓ شرکتهای تجاری، هر یک دارای خصوصیات مربوط به خود هستند و همین امر موجب تمیز هر یک از آنها از یکدیگر است.

❑ شرایط اساسی برای صحت قرارداد

- ✓ قانون مدنی شرایط اساسی برای صحت هر قرارداد را به شرح زیر مقرر داشته است.
- ✓ قصد و رضای طرفین
- ✓ اهلیت
- ✓ معین بودن موضوع قرارداد
- ✓ مشروعیت موضوع قرارداد

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ شخصیت حقوقی :

یکی از خصوصیات شرکتهای تجارتي، برخلاف شرکتهای غیرتجارتي، این است که شرکتهای مذکور دارای شخصیت حقوقی هستند.

از نظر فعالیتهای اجتماعی، دو نوع شخص وجود دارد شخص حقیقی و شخصی حقوقی. منظور از شخص حقیقی افراد انسانی است و منظور از «شخص حقوقی عبارت است از یک مفهوم تصنعی و اعتباری که به منظور تسهیل فعالیتهای اجتماعی برای بعضی از گروههای اجتماعی از طرف قانونگذار پیش بینی شده است».

اشخاص حقوقی بر دو نوعند :

- اشخاص حقوقی حقوق عمومی
- اشخاص حقوقی حقوق خصوصی

– اشخاص حقوقی حقوق عمومی، اشخاصی هستند که از طرف دولت به وجود می آیند. مثل وزارتخانه ها. این اشخاص پس از تصویب مجوز قانونی، دارای شخصیت حقوقی گردیده و شروع به فعالیت می کنند.

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

□ شخصیت حقوقی :

اشخاص حقوقی حقوق خصوصی خود بر دو نوعند :

- شرکت های تجاری
- موسسات غیر انتفاعی

- شرکت های تجاری شامل شرکت هایی است که در قالب یکی از هفت شرکت مقرر در قانون تجارت فعالیت می کنند.

- موسسات غیرانتفاعی پس از ثبت در اداره ثبت شرکت ها دارای شخصیت حقوقی خواهند شد.

شخص حقوقی می تواند دارای کلیه حقوق و تکالیفی شود که قانون برای افراد قائل است. مگر حقوق و وظایفی که بالطبع فقط انسان ممکن است دارای آن باشد.

اداره شخص حقوقی به وسیله کسانی انجام می شود که این مسئولیت طبق قانون به عهده آنها گذارده شده است.

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

❑ اقامتگاه اشخاص حقوقی :

✓ اقامتگاه از نظر حقوقی، عبارت است از محلی که طبق قانون فرض می شود که شخص اکثراً و عادتاً در آنجا حضور دارد.

✓ اقامتگاه اشخاص حقوقی طبق قانون مدنی «مرکز عملیات» و به موجب قانون تجارت محل «اداره شخص حقوقی» می باشد.

❑ تابعیت اشخاص حقوقی :

طبق ماده ۵۹۱ ق.ت «اشخاص حقوقی تابعیت مملکتی را دارند که اقامتگاه آنها در آن مملکت است.

طبق ماده اول قانون ثبت شرکتهای «هر شرکتی که در ایران تشکیل و مرکز اصلی آن در ایران باشد شرکت ایرانی محسوب می شود».

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

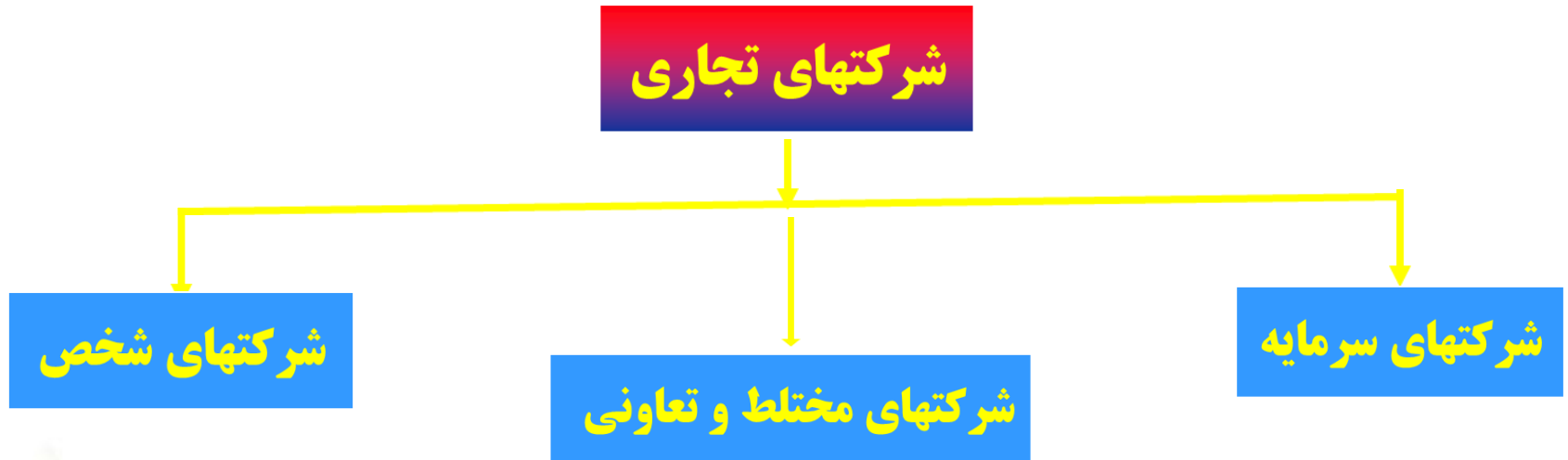
□ انواع مختلف شرکتهای تجاری :

قانون تجارت ایران در ماده ۲۰ شرکتهای تجارتي را به هفت نوع به شرح زیر تقسیم کرده است.

- ✓ شرکت سهامی
- ✓ شرکت با مسئولیت محدود
- ✓ شرکت تضامنی
- ✓ شرکت مختلط غیرسهامی
- ✓ شرکت مختلط سهامی
- ✓ شرکت نسبی
- ✓ شرکت تعاونی تولید و مصرف

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

شرکتها از لحاظ عنصر اساسی تشکیل دهنده آنها به سه دسته کلی قابل تقسیم می باشند:



در شرکتهای سرمایه، سرمایه در درجه اول اهمیت بوده و مسئولیت شرکاء به میزان سرمایه آنها می باشد.

در شرکتهای شخص، شخصیت شرکاء، درجه اول اهمیت را داشته و هر شریک ضامن دارای مسئولیت نامحدود در قبال طلبکاران می باشد.

در شرکتهای مختلط، شرکاء شامل شرکای ضامن و غیر ضامن می باشد.

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

□ شرکتهای سهامی:

شرکتهای سهامی از جمله مهمترین شرکتهای تجاری به حساب می آیند اهمیت این شرکتهای از چند جهت است:

اولاً - تعداد شرکا در این نوع شرکتهای معمولاً زیاد است و در نتیجه از یک طرف در حالی که سرمایه هر یک از شرکا ممکن است به تنهایی قابل ملاحظه نباشد، با این حال سرمایه شرکت ممکن است به میزان خیلی زیاد و قابل توجه باشد.

ثانیاً - مسئولیت شرکا محدود به سهامی است که در شرکت دارند و بیشتر از آن در مقابل طلبکاران مسئولیتی ندارند.

ثالثاً - تمام اعمال و معاملاتی که انجام می دهند تجاری محسوب می شود.

طبق ماده اصلاحی قانون تجارت سال ۱۳۴۷ «شرکت سهامی شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست»

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

❑ خصوصیات انحصاری شرکتهای سهامی

- تجاری بودن عملیات شرکت: شرکتهای سهامی بازرگانی محسوب می شوند، ولو اینکه موضوع عملیات آن امور بازرگانی نباشد.
- میزان سرمایه : حداقل سرمایه در شرکتهای سهامی عام پنج میلیون ریال و در شرکتهای سهامی خاص یک میلیون ریال می باشد.
- تعداد شرکاء: در سهامی خاص حداقل ۳ نفر و در سهامی عام حداقل ۵ نفر باید باشد.

❑ انواع شرکتهای سهامی:

✓ شرکتهای سهامی عام

✓ شرکتهای سهامی خاص

طبق ماده ۴ اصلاحی قانون تجارت :

شرکت سهامی عام شرکتی است که موسسین آن قسمتی از سرمایه را از طریق فروش سهام به مردم تامین می کنند.

در شرکت های سهامی خاص کل سرمایه توسط موسسین تامین می شود.

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

اساسنامه

- ✓ اساسنامه ، قانون اساسی شرکتهای بوده و اصول حاکم بر روابط شرکت، شرکاء، اشخاص ثالث و نیز اداره و انحلال شرکت در آن پیش بینی شده است.
- ✓ اساسنامه شرط تاسیس شرکتهای سهامی و مسئولیت محدود بوده و در سایر اشکال شرکتهای عمدتاً شرکتنامه تهیه می شود.
- ✓ اساسنامه باید با قید تاریخ به امضای موسسین برسد.
- اطلاعات ذیل باید در اساسنامه قید شود :
- ✓ نام و موضوع فعالیت شرکت
- ✓ مدت شرکت و محل فعالیت آن
- ✓ مبلغ سرمایه به تفکیک نوع سرمایه و بخش غیر نقدی
- ✓ تعیین مبلغ پرداخت شده و تعهد شده سهام
- ✓ نحوه مطالبه مبلغ تعهد شده
- ✓ نحوه انتقال سهام با نام
- ✓ نحوه تبدیل سهام با نام به بی نام و بالعکس
- ✓ شرایط و نحوه انتشار اوراق قرضه

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات ، خرید و قراردادهای داخلی

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

- ✓ شرایط افزایش و کاهش سرمایه شرکت
- ✓ مواقع و ترتیب دعوت مجامع عمومی
- ✓ مقررات مربوط به حد نصاب لازم جهت تشکیل مجامع
- ✓ تعیین وظایف و حدود اختیارات مدیران
- ✓ تعداد سهام تضمینی (سهام وثیقه)
- ✓ تعیین آغاز و پایان سال مالی و موعد تهیه و تنظیم گزارشهای مالی
- ✓ نحوه تغییر اساسنامه
- ✓ نحوه انحلال اختیاری شرکت
- ✓ تعیین تعداد بازرسی ها و مدت ماموریت آنها

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

❑ نام شرکت

مسائل زیر باید در مورد نام تجاری شرکت سهامی ملحوظ گردد:

✓ الزام در انتخاب نام

✓ آزادی در انتخاب نوع نام

❑ مرکز اصلی شرکت

در بند ۴ ماده ۸ و بند ۳ ماده ۹ قانون تجارت (به ترتیب در مورد مندرجات اساسنامه و اعلامیه پذیره نویسی) به ترتیب زیر اشاره به لزوم ذکر مرکز اصلی شرکت شده است. «مرکز اصلی شرکت و محل شعب آن اگر تاسیس شعبه مورد نظر باشد».

❑ موضوع شرکت

موضوع شرکت عبارت است از عنصر اصلی شرکت یعنی هدف و چیزی که شرکت به خاطر انجام آن تشکیل شده است. موضوع شرکت می تواند به طور کلی (مثلاً خرید و فروش و لوازم خانگی) و تجارت کالای مخصوصی مثلاً خرید و فروش پنبه باشد ولی باید دارای شرایط زیر باشد:

موضوع شرکت نوعاً چیزهایی است که به نحوی با هم ارتباط دارد مثلاً موضوع شرکت تجاری نوعاً و معمولاً نباید خرید و فروش آهن آلات و پارچه با هم باشد.

موضوع شرکت به صراحت بند ۲ ماده ۸ قانون تجارت باید «صریح و منجز» باشد.

موضوع شرکت باید مشروع بوده متضمن منفعت عقلایی باشد

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

❑ مدت شرکت

یکی از مسائلی که در اساسنامه شرکت باید ذکر گردد مدت شرکت است. مدت شرکت ممکن است محدود یا نامحدود باشد. موقعی مدت شرکت محدود است که برای مدت معینی مثلاً پنجسال یا ده سال است در غیر این صورت مدت شرکت نامحدود است.

❑ سرمایه شرکت

با توجه به اینکه شرکتهای تجارتي اصولاً به منظور انتفاع و بردن سود تشکیل می گردند بنابراین سرمایه یکی از لوازم اساسی و ضروری آن به شمار می رود و بدون سرمایه هیچ شرکت تجارتي تشکیل نمی گردد. به همین دلیل اهمیت شرکتهای تجارتي به میزان سرمایه آن است و هر چقدر سرمایه بیشتر باشد شرکت دارای اعتبار بیشتری است.

مسائل مختلف مربوط به سرمایه را در شرکتهای سهامی به شرح زیر مورد بررسی قرار می دهیم:

✓ میزان سرمایه

✓ تقسیم سرمایه

✓ نحوه پرداخت سرمایه

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ تقسیم سرمایه

یکی از خصوصیات شرکتهای سهامی این است که در این شرکتهای، سرمایه باید به سهام مساوی تقسیم گردد بنابراین در این شرکتهای سهم شرکت، بدون اینکه به صورت سهام مساوی القیمت درآید وجود ندارد.

□ نحوه پرداخت سرمایه

در شرکتهای سهامی قانون برای پرداخت سرمایه مقررات خاصی پیش بینی کرده است به شرح زیر:

الف - تعهد سرمایه

شرکا مکلف نیستند تمام سرمایه را نقداً در موقع تاسیس شرکت پردازند بلکه تمام سرمایه شرکت باید در موقع تاسیس تعهد گردد و مبلغی از آن نقداً پرداخت گردد. میزان و مدت پرداخت قسمت پرداخت نشده در اساسنامه تعیین می گردد ولی طبق قانون تجارت این مدت از پنجسال نباید تجاوز کند.

ب - پرداخت نقدی

کل سرمایه باید توسط شرکا تعهد ولی قسمتی از آن نقداً تأدیه گردد. تعیین میزان نقدی در اساسنامه شرکت پیش بینی می گردد ولی این مبلغ نباید کمتر از ۳۵/۰ کل سرمایه باشد.

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

□ سرمایه احتیاطی یا اندوخته قانونی

طبق قانون تجارت هیئت مدیره هر شرکت سهامی مکلف است یک سیستم (معادل ۵/۰) سود خالص خود را در حساب مخصوصی ذخیره کند و این اقدام تا زمانی که سرمایه احتیاطی معادل ۱۰٪ از کل سرمایه شرکت برسد اجباری است و از آن پس اختیاری خواهد شد.

□ تغییرات سرمایه

افزایش یا کاهش سرمایه تابع تشریفات و مقدمات خاصی است که هر یک را به طور جداگانه مورد بررسی قرار می دهیم.

الف - افزایش سرمایه

در صورتی که یک شرکت سهامی تصمیم به افزایش سرمایه خود داشته باشد باید نکات زیر را مد نظر داشته باشد:

اولاً: افزایش سرمایه در صورتی امکان پذیر است که تمام سرمایه تعهد شده شرکت پرداخت شده باشد و الاً اگر هنوز تمام سرمایه شرکت به وسیله شرکا پرداخت نشده شرکت نیاز به افزایش سرمایه خود ندارد.

ثانیاً: افزایش سرمایه به دو صورت ممکن است انجام گردد یا قیمت اسمی هر سهم افزوده گردد.

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

الف - افزایش سرمایه

ثالثاً: افزایش سرمایه به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی فوق العاده انجام می‌گردد. پیشنهاد هیئت مدیره باید متضمن گزارش توجیهی هیئت مدیره درباره افزایش سرمایه همراه با اظهار نظر بازرس یا بازرسان شرکت در این مورد باشد.

مجمع عمومی فوق العاده می‌تواند این حق را به هیئت مدیره تفویض کند.

رابعاً: پس از اتخاذ تصمیم در مورد افزایش سرمایه مراتب باید در روزنامه کثیرالانتشار منتخب شرکت آگهی شود.

خامساً: در صورتی که افزایش سرمایه از طریق انتشار سهام جدید به عمل آید و سهام جدید به مبلغی بیشتر از قیمت اسمی آن به فروش برسد.

اضافه ارزشی که از این بابت نصیب شرکت می‌گردد ممکن است طبق ماده ۱۶۰ به صورت زیر مصرف شود:

- ✓ به اندوخته قانونی منتقل گردد.
- ✓ نقداً بین صاحبان سهام سابق تقسیم گردد.
- ✓ به ازای آن سهام جدید صادر و به صاحبان سهام سابق داده شود.

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

الف - کاهش سرمایه

ممکن است بعد از تشکیل شرکت موجباتی فراهم گردد که دیگر لزومی برای حفظ همه سرمایه اولیه شرکت به نظر نرسد در این صورت شرکت اقدام به کاهش سرمایه خود می کند.

□ تعریف سهم

قانون تجارت در ماده ۲۴ از سهم به شرح زیر تعریف کرده است: «سهم قسمتی است از سرمایه شرکت سهامی که مشخص میزان مشارکت و تعهدات و منافع صاحب آن در شرکت سهامی می باشد

□ مشخصات سهم

یکی از مشخصات سهم در شرکتهای سهامی «تشریفاتی» بودن سهم است. منظور از تشریفاتی بودن این است که سهم باید اولاً به صورت ورقه چاپی درآید، ثانیاً این ورقه چاپی باید دارای مندرجات خاصی باشد در غیر این صورت اعتبار ندارد.

کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

❑ نکات لازم به جهت درج در ورقه سهم

ماده ۲۶ همان قانون مقرر می دارد: «در ورقه سهم نکات زیر باید قید شود:

✓ نام شرکت و شماره ثبت آن در دفتر ثبت شرکتهای.

✓ مبلغ سرمایه ثبت شده مقدار پرداخت شده آن.

✓ تعیین نوع سهم.

✓ مبلغ اسمی سهم و مقدار پرداخت شده آن به حروف و به اعداد.

✓ تعداد سهامی که هر ورقه نماینده آن است.»

❑ انواع سهم

سهام دارای انواع مختلفی به شرح زیر است: سهم با نام، سهم بی نام، سهم عادی، سهم ممتاز، سهم نقدی، سهم غیرنقدی، سهم انتفاعی و سهم موسس که هر یک از آنها را به شرح زیر مورد بررسی قرار می دهیم.

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

□ سهم با نام و بی نام

سهم بی نام عبارت است از سهمی که مشخصات صاحب سهم روی آن منعکس نیست و در حکم اسناد در وجه حامل است. سهم با نام عبارت است از سهمی که مشخصات صاحب آن روی سهم منعکس است.

□ انتقال سهم بی نام

همان طور که گفته شد سهم بی نام در حکم اسناد و در وجه حامل است مثل چک، سفته و برات در وجه حامل. این گونه اسناد از نظر مالکیت مثل اسکناس هستند یعنی نزد هر کسی یافت شود متعلق به همان اشخاص محسوب می گردد مگر اینکه خلاف آن ثابت شود. (مثلاً ثابت شود که سند مفقود یا سرقت شده و یا به وسایل دیگری مثل کلاهبرداری به دست دیگری افتاده است).

□ انتقال سهم با نام

انتقال سهام با نام، برعکس، مستلزم ثبت در دفتر ثبت سهام شرکت است و انتقال دهنده یا وکیل یا نماینده قانونی او باید انتقال را در دفتر مزبور امضا کند.

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ سهم عادی و ممتاز

اگر علاوه بر سودی که به طور عادی و مساوی به همه سهام تعلق می گیرد، امتیاز دیگری برای بعضی از سهام در نظر گرفته نشده باشد در این صورت سهم عادی است. برعکس اگر امتیازات خاصی به سهم تعلق بگیرد در این صورت سهم را ممتاز گویند.

تاسیس سهام ممتاز در شرکتهای سهامی دلایل مختلفی دارد ولی به طور کلی می توان گفت که هرگاه شرکت برای جذب امتیاز بخصوصی که برای شرکت اساسی و ضروری به نظر می رسد مواجه با مشکلی باشد به منظور تسهیل جذب آن اقدام به صدور سهام ممتاز می کند.

□ سهم انتفاعی و سهم موسس

سهام انتفاعی به این معنی که دارندگان این گونه سهام در سود شرکت در طول مدت شرکت سهیم هستند ولی در خاتمه مدت دارایی شرکت متعلق به دولت است (در حالی که در مورد سایر سهام بعد از انحلال شرکت دارایی شرکت باید به نسبت سهام آنها بین آنان تقسیم گردد).

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

□ قیمت سهم

سهام در شرکتهای سهامی معمولاً دارای دو نوع قیمت است: قیمت اسمی و قیمت تجاری. منظور از قیمت اسمی قیمتی است که طبق اساسنامه شرکت در موقع تشکیل شرکت برای هر سهم در نظر گرفته شده و این قیمت روی خود سهم نیز درج گردیده و صاحب سهم آن را پرداخته و یا قسمتی را پرداخته و بقیه را تعهد کرده است و مجموع قیمت اسمی سهام هر شرکت سهامی در حقیقت معرف سرمایه آن شرکت است. افزایش سرمایه و کاهش سرمایه همیشه مربوط به قیمت اسمی سهام است.

□ تبدیل سهام

بعد از تشکیل شرکت گاهی مصالحی ایجاب می کند که سهام بی نام شرکت تبدیل به سهام با نام و یا بالعکس سهام با نام آن تبدیل به سهام بی نام شود. در این صورت برای تبدیل هر یک از سهام به دیگری شرکت باید مطابق مقررات مواد ۴۳ الی ۵۰ قانون تجارت و در هر حال یا به موجب اساسنامه شرکت و یا تصویب مجمع عمومی فوق العاده عمل کند: تبدیل سهام بی نام به سهام با نام از نظر تشریفات کمی مشکلتر است زیرا دارندگان سهام بی نام معین و مشخص نیستند و دعوت آنها طبیعتاً مواجه با محظوراتی است به همین دلیل قانون تبدیل این گونه سهام را به سهام با نام توأم با تشریفات بیشتری قرار داده است.

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ اوراق قرضه

طبق ماده ۵۲ لایحه اصلاحی، «ورقه قرضه ورقه قابل معامله ای است که معرف مبلغی وام است با بهره معین که تمامی آن یا اجزای آن در موعد یا مواعد معینی باید مسترد گردد».

□ چگونگی تحویل اوراق سهام

در مرحله پذیره نویسی، پذیره نویس یک نسخه از ورقه تعهد سهام را در ازای پرداخت وجه دریافت می نماید. ورقه مزبور در حکم سهم می باشد.

پس از پذیره نویسی شرکت تا زمان که اوراق سهام منتشر نشده است، گواهینامه موقت سهم (با نام) به دارندگان اعطاء می نماید.

پس از دریافت کل مبلغ سهام، در ازای دریافت گواهینامه موقت، برگه سهام منتشر می شود.

□ مجامع عمومی

ماده ۷۲ قانون تجارت مقرر می دارد: «مجمع عمومی شرکت سهامی از اجتماع صاحبان سهام تشکیل می شود. مقررات مربوط به حضور عده لازم برای تشکیل مجمع عمومی و آرای لازم جهت اتخاذ تصمیمات در اساسنامه معین خواهد شد مگر در مواردی که به موجب قانون تکالیف خاص برای آن مقرر شده باشد».

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ انحلال و تصفیه شرکت

در صورتی که شرکت به هر دلیلی قادر به ادامه حیات نباشد در این صورت منحل خواهد شد. این انحلال ممکن است ، طبق موارد پیش بینی شده در قانون، خود به خود باشد یا طبق تصمیمات دادگاه و شرکت پس از انحلال باید تصفیه شود . مسائل مختلف انحلال و تصفیه را دو مبحث مختلف مورد بررسی قرار می دهیم.

طبق ماده ۱۹۹ موارد و انحلال بدون حکم دادگاه موارد زیر شرکت به خودی خود و بدون نیاز به حکم دادگاه منحل خواهد شد :

✓ وقتی که شرکت موضوعی را که برای آن تشکیل شده است انجام داده و یا انجام آن غیر ممکن شده است

✓ در صورتی که شرکت برای مدت معینی تشکیل گردیده و آن مدت منقضی شده باشد مگر اینکه مدت قبل از انقضای آن تمدید شود.

✓ در صورت ورشکستگی

✓ طبق ماده ۲۰۱ لایحه اصلاحی ، در موارد زیر ممکن است دادگاه به تقاضی هر ذینفع حکم انحلال شرکت را صادر کند:

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

❑ انحلال و تصفیه شرکت

- ✓ در صورتیکه تایکسال پس از به ثبت رسیدن شرکت هیچ اقدامی جهت انجام موضوع آن صورت نگرفته باشد و نیز در صورتی که فعالیتهای شرکت در مدت بیش از یکسال متوقف شده باشد.
 - ✓ در صورتیکه مجمع عمومی سالانه برای رسیدگی به حسابهای هر یک از سالهای مالی تا ده ماه از تاریخی که اساسنامه، تعیین کرده است تشکیل نشده باشد.
 - ✓ در صورتی که سمت تمام یا بعضی از اعضای هیئت مدیه و همچنین سمت مدیر عامل شرکت طی مدتی زاید بر شش ماه بلا متصدی مانده باشد.
- تصفیه شرکت را با توجه به مقتضیات آن می توان به این شرح تعریف کرد: « تصفیه شرکت عبارت است از انجام تعهدات و پرداخت بدهیهای شرکت و وصول مطالبات و تقسیم دارایی آن بین شرکاء.
- با توجه به تعریف فوق منظور از تصفیه شرکت به طور خلاصه یعنی تقسیم دارایی شرکت ولی دارایی شرکت عبارت است از اموال موجود، دیون و مطالبات بنابراین تصفیه شامل کلیه اقدامات مربوط به اجرای این اصل است که می توان گفت شامل امور زیر است:
- ✓ انجام تعهدات
 - ✓ پرداخت بدهیها
 - ✓ وصول مطالبات
 - ✓ تقسیم دارایی

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ تعريف شركت با مسئوليت محدود

ماده ۹۴ قانون تجارت شرکت با مسئولیت محدود را به این شرح تعریف کرده است: « شرکت با مسئولیت محدود شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجارتي تشکیل شده و هر یک از شرکا بدون اینکه سرمایه به سهام و یا قطعات سهام تقسیم شده باشد فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول قروض و تعهدات است».

در قانون تجارت صراحتاً در مورد تشکیل شرکت با مسئولیت محدود شرایط خاصی را منحصراً در یک ماده پیش بینی نکرده است مع ذالک از مجموع مواد ۹۶ و ۹۷ و ۱۰۰ قانون مذکور می توان شرایط تشکیل این شرکت را به شرح زیر استنباط کرد.

- پرداخت تمام سرمایه نقدي و تقويم و تسليم سهم الشركه غير نقدي طبق ماده ۹۶: شرکت با مسئولیت محدود وقتی تشکیل می شود که تمام سرمایه نقدي تاديه و سهم الشركه غير نقدي نیز تقويم و تسليم شده باشد.
- تنظيم و امضای شرکتنامه
- تصریح بهای تقويم شده سهم الشركه غير نقدي در شرکتنامه

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

شرکت با مسئولیت محدود

سرمایه

✓ سرمایه در شرکتهای با مسئولیت محدود دارای خصوصیات زیر است:

✓ سرمایه به سهام مساوی تقسیم نمی گردد.

✓ تمام سرمایه نقدی باید تأدیه گردد.

✓ سرمایه غیر نقدی تقویم و تسلیت شود.

تعداد مدیران

مدیران در شرکتهای با مسئولیت محدود ، حد معینی ندارد بر حسب تعداد شرکا و نیاز آنها، در اختیار شرکاست.

انحلال شرکت

طبق ماده ۱۱۴ قانون تجارت شرکت با مسئولیت محدود در موارد زیر منحل میگردد:
وقتی که شرکت مقصودی را که برای آن تشکیل شده انجام داده یا انجام آن غیر ممکن باشد.

وقتی که شرکت برای مدت معینی تشکیل و مدت نقضی شده باشد.

در صورتی که شرکت ورشکست شود.

در صورت تصمیم عده ای از شرکا که سهم الشرکه آنها بیش از نصف سرمایه باشد.

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ شرکت تضامنی

طبق ماده ۱۱۶ قانون تجارت « شرکت تضامنی شرکتی است که در تحت اسم مخصوصی برای امر و تجارتي بين دو يا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل می شود، اگر دارایی شرکت برای تادیه تمام قروض کافی نباشد هر یک از شرکا مسئول پرداخت تمام قروض شرکت است»

□ تشکیل شرکت تضامنی

اگر چه طبق ماده ۱۱۸ قانون تجارت: « شرکت تضامنی وقتی تشکیل می شود که تمام سرمایه نقدی تادیه و سهم الشرکه غیر نقدی نیز تقویم و تسلیم شده باشد»

□ شخصیت شرکادار شرکتهای تضامنی

در شرکتهای تضامنی شخصیت شرکاء در ارتباط با مسائل مختلف شرکت دارای اهمیت خاصی است که به شرح زیر به آنها می پردازیم.

الف - ورشکستگی شریک

طبق ماده ۱۳۱: « در صورت ورشکستگی یکی از شرکا و همچنین در صورتی که یکی از طلبکاران شخصی یکی از شرکا به موجب ماده ۱۲۹ انحلال شرکت را تقاضا کرد سایر شرکا می توانند سهم آن شریک را از دارایی شرکت نقداً تادیه کرده و او را از شرکت اخراج کنند».

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

ب - تهاتر

تهاتر عبارت است از سقوط دین شخصی نسبت به طلبکار خود ، در صورتی که مدیون ، به دلایل دیگری، از دائن خود طلبکار گردد. با توجه به اینکه شخصیت شرکا از شرکت جداست قانون خواسته است یادآوری کند که اصولاً دین و طلب از شرکت یا شرکا و یا به آنها ارتباطی به یکدیگر ندارند و موجب تهاتر نیست جز در یک مورد.

❑ فسخ شرکت تضامنی

طبق ماده ۱۳۷ قانون تجارت در صورتی شریک می تواند از حق فسخ خود استفاده کند که شرایط زیر جمع باشد:

- در اساسنامه شرکت این حق از شرکا سلب نشده باشد.
- تقاضای فسخ به قصد اضرار از سایر شرکا نباشد.
- از تاریخ تقاضای فسخ شش ماه گذشته باشد.
- اگر موافق اساسنامه سال به سال به حساب شرکت رسیدگی می شود فسخ در موقع ختم محاسبه سالیانه به عمل آمده باشد.

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ انحلال شرکت تضامنی

به موجب ماده ۱۳۶ شرکتهای تضامنی در موارد زیر منحل می گردد:

- وقتی که شرکت مقصودی را که برای آن تشکیل شده بود انجام داده و یا انجام آن غیر ممکن شده باشد.
- وقتی که شرکت برای مدت معینی تشکیل و مدت منقضی شده باشد.
- در صورتی که شرکت ورشکست شود.
- در صورت تراضی تمام شرکا
- در صورتی که یکی از شرکا به دلایلی انحلال شرکت را از محکمه تقاضا نماید و محکمه آن دلایل را موجه دانسته و حکم به انحلال شرکت بدهد.
- در صورت فسخ یکی از شرکاء مطابق ماده ۱۳۷
- در صورت ورشکستگی یکی از شرکا مطابق مواد ۱۳۹ و ۱۴۰
- در صورت فوت یا محجوریت یکی از شرکا مطابق مواد ۱۳۹ و ۱۴۰

❖ باب دوم : شرکتهای تجاری :

□ تعریف شرکت نسبی

طبق ماده ۱۸۳: شرکت نسبی شرکتی است که برای امور تجاری در تحت اسم مخصوصی بین دو یا چند نفر تشکیل و مسئولیت هر یک از شرکا به نسبت سرمایه ای است که در شرکت گذاشته شده. نکته عمده در تعریف شرکت نسبی مسئولیت شرکا در مقابل طلبکاران احتمالی شرکت است. شرکت نسبی مانند شرکت تضامنی، جزو شرکتهای شخص محسوب می گردد.

□ مشخصات اساسی شرکتهای نسبی

نام شرکت

در نام شرکت نسبی عبارت (شرکت نسبی) باید ذکر گردد و لااقل نام یکی از شرکا نیز ذکر گردیده و از بقیه شرکا با عبارتی مثل (وشرکا) یا (و برادران) یاد میگردد.

مسئولیت شریک جدید

در صورتی که شریک جدیدی وارد شرکت شود باز هم به نسبت سرمایه خود مسئول پرداخت قروضی هم خواهد بود که شرکت قبل از ورود او داشته است.

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ تعريف شركت مختلط

شرکتهای مختلط شرکتهایی هستند که نوعاً مرکب از یک یا چند شریک ضامن و شرکای غیر ضامن هستند.

علت تشکیل این شرکتهای وجود دو نوع شریک با مسؤلیتهای مختلف است، که به دلایل مختلف تمایل به همکاری در یک شرکت تجاری دارند. مثلاً شخصی تصمیم به تشکیل یک شرکت تجارتي دارد که از یک طرف میل دارد شخصاً شرکت را اداره کرده و دیگران دخالت موثري در اداره امور شرکت نداشته باشند و از طرف دیگر نیاز به سرمایه دارد.

انواع شرکتهای غیر مختلط :

- شرکتهای مختلط غیر سهامی
- شرکتهای مختلط سهامی.

طبق ماده ۱۴۱ شرکت مختلط غیر سهامی شرکتی است که برای امور تجارتي، در تحت اسم مخصوص بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر شریک با مسؤلیت محدود بدون انتشار سهام تشکیل می گردد...»

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

❑ شرکت مختلط سهامی

شرکت مختلط سهامی، مانند شرکت مختلط غیر سهامی، شرکتی است که از یک عده شرکای ضامن و شرکای غیر ضامن تشکیل می گردد، ولی در این شرکتهای به جای شرکای با مسئولیت محدود، شرکای سهامی وجود دارند.

❑ تشکیل شرکت مختلط سهامی

در حالی که مقررات مربوط به شرکتهای مختلط غیر سهامی این نوع شرکتهای را بیشتر تابع شرکتهای تضامنی قرار داده، مقررات مربوط به شرکتهای مختلط سهامی این شرکتهای را تابع شرکتهای سهامی قرار داده است.

به طوریکه قبلاً گفته شد اصولاً شرکای ضامن، در شرکت مختلط سهامی، تابع مقررات شرکت تضامنی هستند با این حال موارد خاصی ضمن مقررات شرکت مختلط سهامی در مورد شرکای ضامن، پیش بینی شده است.

شریک ضامن کسی است که سرمایه او به صورت سهام در نیامده و شریک یا شرکای ضامن در مقابل طلب طلبکاران در صورتی که طلب آنان بیشتر از دارایی شرکت باشد، مسئولیت نامحدود تضامنی دارند.

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

انحلال

شرکت مختلط سهامی در موارد زیر منحل می گردد.

✓ انجام مقصود شرکت یا غیر ممکن شدن آن

✓ انقضای مدت

✓ ورشکستگی

✓ تصمیم مجمع عمومی (در صورت تصریح به آن در اساسنامه)

✓ تصمیم مجمع عمومی و رضایت شرکای ضامن

❖ باب دوم : شرکتهای تجارتي :

□ شرکتهای تعاونی

شرکتهای تعاونی در حقیقت به منظور مبارزه با دو عامل اساسی اجتماعی تشکیل گردیده اند: سودجویی سرمایه داران و تورم.

تعریف: طبق ماده ۲ قانون شرکتهای تعاونی: شرکت تعاونی شرکت است (مرکب از اشخاص حقیقی یا حقوقی که به منظور رفع نیازمندیهای مشترک و بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی اعضا از طریق خود یاری و کمک متقابل و همکاری آنان موافق اصولی که در این قانون مصرح است تشکیل می شود).

- حداقل اعضای یک شرکت تعاونی از هفت نفر نباید کمتر باشد .
- هریک از اعضا حداقل باید دارای یک سهم باشند و تمام قیمت اسمی سهم خود را نقداً بپردازند ولی تعداد سهام هر عضو نباید از یک هفتم کل سرمایه بیشتر باشد . ضمناً خرید سهام ممکن است به اقساط باشد.
- هریک از اعضا در مجمع عمومی ، دارای هر تعداد سهام که باشد، بیشتر از یک رای ندارد.
- برای حضور در مجمع عمومی می توان به دیگری وکالت داد ولی هر کس بیشتر از سه وکالت نمی تواند قبول کند.
- انتقال سهم به غیر عضو ممنوع است.

❖ باب سوم : اسناد تجارتي:

تعريف : سند، طبق قانون مدني عبارت است از هر نوشته اي که در مقام دعوي يا دفاع قابل استناد باشد.

منظور از اسناد تجارتي اسناد عادي است که در امور معاملات و نوعاً تجاري به کار مي رود و هر چند غير تاجر هم از آن استفاده مي کند . قانون تجارت از بين اين اسناد، با لحاظ اهميت، فقط از برات، سفته و چک نام برده و مقررات حاکم بر آنها را تنظيم کرده است بقيه اسناد مشمول مقررات مربوط به خود و عرف و عادي تجاري مي باشند.

اسناد تجارتي در عالم تجارت داراي قواعدی است که می توان از جمله آنها به موارد زیر اشاره کرد:

- جانشینی پول نقد
- وسیله اعتبار
- جلوگیری از جابجایی

❖ باب سوم اسناد تجارتي:

□ برات

قانون تجارت برات را تعريف نکرده ولی با توجه به مقررات و عرف حاکم بر برات می توان آن را به شرح زیر تعريف کرد:

برات عبارت است از سندی که به موجب آن شخصی به دیگری دستور می دهد مبلغ معینی را در وجه شخص معین یا حامل یا به حواله کرد آن شخص، به رویت یا در موعد معین بپردازد.

کسی که برات را صادر می کند «براتکش» کسی که برات در وجه اوست «دارنده برات» و کسی که باید برات را بپردازد براتگیر نامیده می شود.

شرایط برات :

- ✓ مهر یا امضا
- ✓ قید کلمه برات در روی ورقه
- ✓ تاریخ تحریر
- ✓ اسم شخصی که باید برات را تادیه کند
- ✓ تعیین مبلغ برات

❖ باب سوم اسناد تجارتي:

□ سفته

ماده ۳۰۷ از سفته به شرح زیر تعريف کرده است : «فته طلب سندی است که به موجب آن امضا کننده تعهد می کند مبلغی در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص کارسازی نماید».

مندرجات قانونی سفته :

- امضاء یا مهر صادر کننده (متعهد)
- تاریخ صدور
- مبلغی که باید تادیه شود با تمام حروف
- گیرنده وجه
- تاریخ پرداخت

ویژگی های مخصوص سفته :

- عناصر انسانی سفته (متعهد و متعهد علیه)
- در سفته محال علیه وجود ندارد.
- سفته بر خلاف برات ممکن است علاوه بر تاجر توسط غیر تاجر نیز صادر شود.

❖ باب سوم اسناد تجارتي:

□ چک

چک از جمله اسنادی است که برخلاف برات و سفته، که موارد استعمال محدودی دارند، یک سند نقل و انتقال پولی همگانی است. به همین دلیل، علاوه بر مقررات حقوقی مندرج در قانون تجارت، به علت سهولت امکان سوء استفاده به وسیله آن، مشمول مقررات جزایی نیز شده است. به موجب ماده ۱ قانون: «انواع چک عبارت است از:

چک عادی، چکی است که اشخاص عهده بانکها به حساب جاری خود صادر و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادر کننده آن ندارد.

چک تایید شده، چکی است که اشخاص عهده بانکها به حساب جاری خود صادر و توسط بانک محال علیه پرداخت وجه آن تایید می شود.

چک تضمین شده، چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می شود.

چک مسافرتی، چکی است که توسط بانک صادر و وجه آن در هر یک از شعب آن بانک یا توسط نمایندگان و کارگزاران آن پرداخت می گردد.»

❖ باب سوم اسناد تجارتي:

□ چک بی محل

طبق ماده ۳ قانون: «صادرکننده چک باید در تاريخ صدور معادل مبلغ چک در بانک محال عليه وجه نقد (با اعتبار قابل استفاده) داشته باشد...» در موارد زیر چک در حکم بی محل خواهد بود.

در صورتی که چک در تاريخ صدور دارای محل بوده ولی صادرکننده قبل از دریافت به وسیله دارنده وجه آن را به نحوی از بانک خارج کند.

صادرکننده به بانک دستور عدم پرداخت بدهد.

صادرکننده، چک را به صورتی تنظیم کند که بانک به علی از قبیل عدم مطابقت امضا و خط خوردگی و غیره از پرداخت آن خودداری کند.

❖ باب چهارم قراردادهای تجارتي:

□ دلالي

طبق ماده ۳۳۵ قانون تجارت : «دلالي کسی است که در مقابل اجرت واسطه انجام معاملاتتي شده يا برای کسی که می خواهد معاملاتتي نماید طرف معامله پیدا می کند. اصولاً قرارداد دلالي تابع مقررات راجع به وکالت است.»

وظايف دلالي: با توجه به اینکه دلالي در حکم وکیل و امين است بنابراین وظايف دلالي همان وظايف امين است مع ذالک قانون به موارد خاصی به شرح زیر اشاره کرده است :

- دلالي بايد در کمال صداقت طرفين را از جزئیات معامله مطلع کند اگرچه فقط برای یک طرف دلالي کند. تقصير موجب مسئوليت اوست.
- دلالي هيچیک از حقوق و تعهدات طرفين معامله را نمی تواند به عهده بگیرد مگر با اجازه نامه مخصوص.
- دلالي مسئول تلف يا نقص اسناد و اشيايي است که در نزد اوست مگر اینکه بدون تقصير او باشد.

❖ باب چهارم قراردادهای تجاری:

□ دلالی

- ✓ دلال، در صورتی که معامله از روی نمونه باشد، باید نمونه را تا ختم معامله نگه دارد.
- ✓ دلال ضامن صحت امضای طرفین معامله است در صورتی که اسناد معامله به وسیله او رد و بدل شده باشد.
- ✓ دلال ضامن اعتبار طرفین معامله، اجرای قرارداد نوع جنس یا ارزش آن نیست مگر اینکه تقصیر کند یا اینکه طرفین یا یکی از آنها به اعتبار او معامله کنند.
- ✓ دلال می تواند در رشته های مختلف اشتغال به دلالی داشته و خود نیز به امر تجارت بپردازد.
- ✓ دلال، به شرط اطلاع آمرین، می تواند برای چند نفر و در رشته های مختلف دلالی کند.
- ✓ دلال در صورتی می تواند حق دلالی را مطالبه کند که معامله به وساطت یا راهنمایی او انجام شده و در صورت وجود شرط، پس از حصول شرط.
- ✓ دلال مستحق حق دلالی و هزینه های مقرر و متعارف است حتی اگر معامله فسخ شود در معاملات ممنوعه حق دلالی نیست.

❖ باب چهارم قراردادهای تجارتي:

□ حق العمل کاری (کمیسیون)

طبق ماده ۳۵۸: «جز در مواردی که به موجب مواد ذیل استثنا شده مقررات راجع به وکالت در حق العمل کاری نیز رعایت خواهد شد.»

منظور از وظایف حق العمل کار کلیه اقداماتی است که وی باید برای حفظ مال و حفظ حقوق آمر در بهترین شرایط طبق قانون، قرارداد یا عرف انجام داد. تمام این موارد از پیش تعیین شده است مع ذلک موارد آن را قانون به شرح زیر تعیین کرده است:

- ✓ حق العمل کار باید آمر را به موقع در جریان اقدامات خود قرار دهد.
- ✓ در صورت دستور آمر، حق العمل کار، مکلف به بیمه اموال موضوع قرارداد است.
- ✓ در صورت وجود عیوب ظاهر در کالا، حق العمل کار باید اقدامات لازمه را برای حفظ آن به عمل آورده و مراتب را به اطلاع آمر برساند.
- ✓ در صورت بیمه فساد سریع مال التجاره می تواند شخصاً یا مکلفاً با اطلاع دادستان آن را به فروش برساند.
- ✓ حق العمل کار می تواند، جز در صورت دستور خلاف به وسیله آمر، در صورت ماموریت به خرید یا فروش کالایی از طرف آمر.

❖ باب چهارم قراردادهای تجاری:

□ قائم مقام تجاری و سایر نمایندگان تجاری

بعضی مواقع وسعت کارهای تجاری، یا ضعف و از کار افتادگی تاجر، ایجاب می کند که شخص دیگری به جای وی امور تجاری را انجام دهد. در این صورت باید دانست اقدامات نماینده تاجر تا چه اندازه برای تاجر الزام آور است و او را متعهد می کند.

□ تعریف ضمانت

ضمانت دو نوع است:

✓ ضمانت مدنی

✓ ضمانت تجاری

• ضمانت مدنی

طبق ماده ۶۸۴ قانون مدنی: «عقد ضمان عبارت است از اینکه شخصی مالی را که بر ذمه دیگری است به عهده بگیرد.»

❖ باب پنجم / ورشکستگی:

طبق ماده ۴۱۲ قانون تجارت «ورشکستگی تاجر یا شرکت تجارتي در نتیجه توقف از تاديه وجوهی که بر عهده اوست حاصل می شود»

□ طرح دعوی

اولین مرحله امر ورشکستگی، قبل از صدور حکم، طرح دعوی ورشکستگی نزد مقامات قضایی است.

افرادی که حق یا تکلیف اعلام ورشکستگی را دارند، بشرح زیر می باشد:

۱- شخص تاجر ۲- طلبکاران ۳- دادستان

□ آثار حکم ورشکستگی

- حکم ورشکستگی دارای آثاری بشرح زیر می باشد:
- اجرای حکم
- منع مداخله تاجر
- حال شدن دیون موجدل
- معاملات ورشکسته

❖ باب پنجم / ورشکستگی:

□ انواع ورشکستگی

ورشکستگی سه نوع است :

✓ ورشکستگی عادی

ورشکستگی در صورتی عادی است که در اثر عوامل غیر قابل پیش بینی بوسیله تاجر محتاط و عواملی که مستند به اعمال خطاکارانه تاجر نباشد، پیش آید.

ورشکستگی عادی جرم نیست.

در صورت عدم توافق با طلبکاران برای پرداخت تدریجی بدهی، اموال او غرما می شود.

✓ ورشکستگی به تقصیر

ورشکستگی به تقصیر در صورتی پیش می آید که شخص تاجر به نحوی از انحاء مقصر در ورشکستگی خود باشد.

✓ ورشکستگی به تقلب

ورشکستگی در صورتی به تقلب است که تاجر با سوء نیت و به قصد تقلب موجبات ورشکستگی خود را فراهم کرده باشد.

• آشنایی یا شرایط عمومی و خصوصی پیمان و قراردادهای کالا

• نکات حقوقی و فنی در تنظیم قراردادها

- ✓ تاییدات و تعهدات پیمانکار
- ✓ وضعیت کارکنان پیمانکار به لحاظ حقوق حقه
- ✓ تبیین مسئولیتهای پیمانکار قبل ، حین اجرا و پس از اجرا
- ✓ مشخص کردن انواع بیمه ی پیمان ، بیمه ی افراد و مسئولیت مدنی
- ✓ حفاظت از اموال کارفرما و نحوه ی محاسبه ی خسارت
- ✓ ارائه گزارش از سوی پیمانکار به کارفرما و بررسی کیفی پیمانکار (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه)
- ✓ وضعیت اقامتگاه قانونی و دفتر پیمانکار
- ✓ تغییر مقادیر کار و تعدیل
- ✓ تعهدات و اختیارات کارفرما

• آشنایی یا شرایط عمومی و خصوصی پیمان و قراردادهای کالا

• نکات مهم در تنظیم قراردادها و صحت قرارداد

- ✓ تغییر مدت پیمان
- ✓ نحوه ی نظارت بر اجرای کار و جرایم
- ✓ تضمین انجام تعهدات و حسن انجام کار
- ✓ پیش پرداخت
- ✓ نحوه ی پرداخت صورت وضعیت پیمانکاران
- ✓ پرداختهای ارزی
- ✓ تضامین و گارانتیهای پس از اجرای قرارداد
- ✓ حوادث قهری
- ✓ فسخ ، خاتمه ، تعلیق
- ✓ خسارت هرگونه تاخیرات غیر مجاز از طرفین

• آشنایی با شرایط عمومی و خصوصی پیمان و قراردادهای کالا

• نکات حقوقی و فنی در تنظیم قراردادها

✓ جرایم مرتبط با کیفیت و کمیت پیمان

✓ نحوه ی تسویه حساب نهایی

✓ نحوه ی حل اختلافات فی مابین

❖ اصطلاحات گمرکی :

گمرک / customs : تشکیلاتی است دولتی که عهده دار اجرای قوانین گمرکی ، وصول حقوق و عوارض ورودی و صدوری ، انجام تشریفات واردات، ترانزیت و صادرات کالا می باشد.

*حقوق گمرکی : حقوقی است که طبق تعرفه گمرکی وضع شده و به اجناس و کالاها هنگام ورود یا صدور از قلمرو گمرکی تعلق می گیرد.

تشریفات گمرکی : کلیه عملیاتی که باید توسط اشخاص ذینفع و گمرک انجام گیرد تا یک کالا صادر و یا وارد گردد.

ترانزیت : روش گمرکی است که براساس آن کالاها تحت نظارت گمرک، از یک گمرک به گمرک دیگر حمل می گردد.

ترخیص : به معنی خارج شدن کالا از گمرک پس از انجام تشریفات گمرکی است.

اظهارنامه گمرکی : ذکر مشخصات کامل کالا در اظهارنامه تسلیمی به گمرک را می گویند.

کابوتاژ : عبارتست از حمل کالا از یک نقطه به نقطه دیگر، در یک کشور از راه دریا یا رودخانه های مرزی

قانون امور گمرکی : مشتمل بر ۶۰ ماده می باشد که در گمرکات کشور اجرا می گردد آئین نامه اجرائی این قانون دارای ۳۹۷ ماده می باشد که در آن رویه های مختلف گمرکی در خصوص واردات، صادرات، تشریفات گمرکی، ارزیابی، ترخیص، تخلفات، قاچاق گمرکی، اختلافات گمرکی و سایر مسائل گمرکی تشریح گردیده است.

❖ اصطلاحات گمرکی :

کالای متروکه : مدت مجاز توقف کالاهای وارده به گمرک چهارماه بعد از تاریخ تحویل اظهارنامه و صدور قبض انبار است. در صورتی که در این فاصله برای تشریفات گمرکی مراجعه نشود، کالا متروکه محسوب می گردد؛ این مهلت در صورت درخواست صاحب مال این مدت به شرط پرداخت حق انبارداری تا ۴ ماه دیگر قابل تمدید است.

حق العملکاری در گمرک : حق العملکار در گمرک به شخصی (حقیقی یا حقوقی) اطلاق می شود که تشریفات گمرکی کالای متعلق به اشخاص دیگر را به وکالت از طرف آن شخص در گمرک انجام دهد. این شخص حقیقی یا حقوقی بایستی پروانه حق العملکاری از گمرک دریافت نماید.

تعرفه گمرکی : به معنی دریافت حقوق و عوارض گمرکی است که بر روی هر کالا بسته می شود بطور مثال وقتی می گویند تعرفه ورود تلویزیون ۳۰٪ است یعنی مأخذ دریافت حقوق و عوارض گمرکی این کالا ۳۰٪ می باشد.

«تعرفه» به معنی جدول طبقه بندی کالایی هم در کتاب مقررات صادرات و واردات آمده است که اصطلاح خارجی آن **Nomenclature** می باشد. مثلاً وقتی می گویند تعرفه تلویزیون ۱۵/۸۵ می باشد یعنی تلویزیون در سیستم طبقه بندی کالایی بین المللی در فصل ۸۵ و ردیف ۱۵ جای گرفته است.

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ اصطلاحات گمرکی :

سیستم هماهنگ توصیف و کدگذاری کالا / HS :

سیستم HS یا جدول طبقه بندی هماهنگ شده توصیف و کدگذاری کالا در سال ۱۹۸۳ تصویب و از سال ۱۹۸۸ لازم الاجرا گردید و یک طبقه بندی چندمنظوره است که دارای ۲۱ قسمت، ۹۶ فصل، ۱۲۴۱ شماره اصلی و ۵۱۰۹ شماره اختصاص یافته برای کالاها می باشد.

در سیستم HS به جای شماره های فرعی از روش یک خط فاصله و دو خط فاصله استفاده شده است و به کلیه این ردیف ها یک کد سیستم هماهنگ شده اختصاص یافته است.

تعرفه های ترجیحی : به منظور ایجاد انگیزه و برقراری تسهیلات جهت ورود و صدور کالا برقرار می شود و حد پائین تری از حقوق گمرکی برای گروهی از کشورها تعیین و اعمال می شود که آن را تعرفه ترجیحی می نامند.

نرخ ارز : برای محاسبه ارزش کالا جهت پرداخت حقوق و عوارض گمرکی ارزش کالا که با پول خارجی فاکتور شده است باید به ریال ایران تبدیل شود و نرخ ارز برای محاسبات گمرکی نرخ رسمی ارز در کشور می باشد که توسط بانک مرکزی همه روزه اعلام و ابلاغ می شود.

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ اصطلاحات گمرکی :

ارسال / Dispatch

فرستادن یا روانه کردن کالا به وسیله وسایل حمل و نقل

اظهاری گمرکی / Custom Declaration

هرگونه اظهار یا عملی به هر شکل که مورد قبول یا تجویز گمرک باشد و اطلاعات یا جزییات مورد نیاز گمرک را ارائه دهد.

فرم اظهارنامه / Declaration form

فرم پیش نویس اظهارنامه (اظهارنامه گمرکی) است که توسط گمرک تهیه و در اختیار تاجر یا نماینده او قرار داده می شود. تاجر یا نماینده او مشخصات کالایی را که برای ترخیص در گمرک موجود است را در این فرم نوشته و اظهار می کند.

بارگیری / Loading

قراردادن بار (کالا) بر روی وسیله حمل و نقل برای حمل و نقل کالا

بارنامه / Bill of Lading

بارنامه به عنوان سند حمل و مالکیت کالا است و ممکن است. به عنوان قرارداد حمل و رسید کالا نیز تلقی گردیده و قابل معامله **negotiable** و ظهرنویسی باشد.

در بارنامه نام فرستنده **Shipper**، گیرنده کالا **Consignee**، و اگر به حواله کرد صادر شده باشد **Consigned to order of** و محل بارگیری، مقصد کالا، تعداد بسته ها، شماره و علامت - وزن با ظرف، نوع کالا طبق آنچه فرستنده اظهار کرده، نام کشتی و هواپیما یا شماره سفر و پرواز شماره وسیله حمل و نقل، تاریخ صدور بارنامه و خصوصاً تصریح به اینکه کرایه پرداخت شده و یا در مقصد قابل پرداخت است درج شود.

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ اصطلاحات گمرکی :

بسته بندی / Packaging

عبارت است از تمامی اقلام و مواد به همان صورتی که وارد می شوند، برای بسته بندی، چیدن و جدا کردن کالاها استفاده شده می شوند، به جز موادی مانند پوشال، کاغذ، پشم شیشه، تراشه و غیره که به صورت فله برای بسته بندی وارد می شوند. محفظه ها و بارچین ها نیز مستثنی هستند.

بیجک / Exit Permission

سندی است که توسط انباردار برای صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی، پس از ترخیص کالا از گمرک و رؤیت پروانه سبز گمرکی، صادر می گردد.

بیمه نامه / Insurance Policy

سندی است که توسط شرکت بیمه به درخواست بیمه گذار برای پوشش خطراتی که مورد نظر است، در مقابل پرداختن حق بیمه، صادر می شود.

بیمه باربری از لحاظ مختصات کالای بیمه شده، متضمن شرح کالا، ارزش کالا طبق اسناد، پوشش بیمه ای مطابق با آنچه در اعتبار پیش بینی شده، تاریخ بیمه نامه های همزمان یا قبل از تاریخ حمل می باشد، یعنی تصریح به اینکه از تاریخ حمل قابل اجراست.

پروانه صادراتی / Export Permission

سندی است که توسط گمرک صادر می شود. صدور این سند به معنای آن است که عملیات ارزیابی به اتمام رسیده و صاحب کالا با گمرک تسویه حساب نموده و می تواند مقدمات خروج کالای خود را از گمرک فراهم نماید.

❖ اصطلاحات گمرکی :

Permit Traffic / پروانه تردد

پروانه تردد، برگه‌ای است که توسط سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای برابر قانون تردد وسایط نقلیه خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران صادر می‌شود و مشخصات عملیات حمل و نقل و وسایل نقلیه خارجی، اعم از نام مرز ورودی و خروجی، طول و مسیر تردد، زمان سفر و مدت زمان مجاز رانندگی برای هر راننده و ... وسیله نقلیه خارجی را تعیین می‌کند.

این پروانه توسط نمایندگی سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای در پایانه‌های مرزی صادر و در بدو ورود، به رانندگان وسایل نقلیه خارجی داده می‌شود و تردد وسایط نقلیه خارجی بدون همراه داشتن این پروانه تردد، در جاده‌های کشور ممنوع می‌باشد.

پیش فاکتور (پروفرما) / Performa Invoice

سیاهه خریدی است که متضمن اعلام شرایط از طرف فروشنده، درخصوص کالای مورد سفارش، شماره قرارداد، تاریخ قرارداد، شماره سفارش خریدار، مشخصات حمل، مشخصات و جزئیات کالا، بسته بندی، شرایط پرداخت، مشخصات بانک فروشنده و خریدار، تاریخ حمل، تعیین و معرفی مرسسه بازرسی جهت اطلاع خریدار، راجع به تعرفه گمرکی، مدت اعتبار از تاریخ ثبت سفارش و نظایر آن می‌باشد.

ترخیص گمرکی / Custom Clearance

انجام تشریفات گمرکی لازم که اجازه می‌دهد کالا برای مصرف داخلی وارد، صادر یا تحت رویه‌های گمرکی دیگر قرار گیرد.

❖ اصطلاحات گمرکی :

درب خروج گمرک / Custom Exit door

وظیفه درب خروج گمرک کنترل نهایی اسناد، پروانه گمرکی و در صورت نیاز بازرسی مجدد کالا همچنین صدور مجوز بارگیری می باشد.

بازرسی به عنوان نماینده رئیس گمرک بر کالای در حال خروج نظارت می کند و این نمایندگی این امکان و وظیفه را به او می دهد که همه عملیات انجام شده در بررسی و دریافت حقوق و عوارض از کالا و عملیات ارزش گذاری را مورد شک قرار دهد و خود راساً هر یک از عملیات را که ضروری تشخیص داد دوباره انجام دهد.

راهنامه زمینی / Convention on the Contract for the International Carriage of good by Road (CMR)

سندی است غیرقابل انتقال که حمل کننده با صدور آن متعهد می گردد در قبال کرایه، محموله یک وسیله نقلیه را از مبداء تا مقصد، حمل و تحویل گیرنده نماید.

راهنامه کامیون سندی است که فقط جهت حمل کالا با کامیون مورد استفاده قرار گرفته و مخصوص متصدیان حمل می باشد. این سند تحت مقررات کنوانسیون CMR یا مقررات بین المللی حمل کالا از طریق جاده صادر می گردد و حدود مسئولیت های متصدیان حمل و نقل جاده ای را مشخص می نماید.

رسید بانکی / Bank Receipt

سندی است که بانک در ازای واریز پول به حساب صادر می کند.

کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ اصطلاحات گمرکی :

راهنامه هوایی / Airway Bill

این بارنامه در ۱۲ نسخه صادر می شود که ۳ نسخه آن اصلی و مابقی برای قسمت های داخلی شرکت هواپیمایی مورد استفاده قرار می گیرد.

- نسخه اصلی اول برای شرکت حمل کننده یا صادر کننده **For Carrier**
- نسخه اصلی دوم برای گیرنده کالا **For Consignee**
- نسخه اصلی سوم برای فرستنده کالا **For Shipper**

بارنامه هوایی یک رسید می باشد و سند قابل معامله و یا سند مالکیت کالا به تنهایی به حساب نمی آید و صاحب کالا پس از دریافت چنین بارنامه ای و رسیدن کالا به مقصد به شرکت هواپیمایی مربوطه مراجعه و حواله تحویل کالا **Delivery Order** را دریافت می نماید.

در بارنامه هوایی باید تاریخ پرواز و شماره پرواز همراه با مهر شرکت هواپیمایی وجود داشته باشد تا صاحب کالا از تاریخ رسیدن کالا آگاهی پیدا نماید.

❖ اصطلاحات گمرکی :

سیستم آسیکودا / ASYCODA (Automated System for Customs Data)

سیستم پردازش خودکار اطلاعات گمرکی است که در ایران با نام طرح نگار (نظام گمرکی اطلاعات رایانه ای) شناخته می شود. این سیستم از جمله سیستم های مدرن نظارتی و کنترلی گمرک های جهان در بهینه سازی عملیات ترخیص کالا به حساب می آید.

صدور / Issue

نوشتن و تکمیل ورقه ای به منظور ترتیب آثار مخصوص بر آن مانند صدور پروانه گمرکی .

فاکتور / Invoice

فاکتور با عنوان سیاهه خرید نیز شناخته می شود. صورت حسابی است که به موجب آن هزینه کالا به حساب خریدار منظور می شود.

سیاهه باید دارای موارد زیر باشد :

تاریخ / نام و نشانی خریدار و فروشنده

شماره سفارش یا قرارداد / مقدار و شرح کالا

قیمت واحد / شرح هر گونه هزینه اضافی توافق شده که در قیمت واحد منظور نشده است

ارزش کل کالا / وزن کالا

تعداد بسته ها / علایم و شماره های حمل

شرایط تحویل و پرداخت / جزییات حمل

❖ اصطلاحات گمرکی :

فورواردر (مسئول حمل و نقل) / Forwarder

شخص حقوقی (شرکت) است که قرارداد حمل سراسری با مشتری منعقد می نماید. شرکت هایی که طرف قرارداد مستقیم با مشتری قرار می گیرند فورواردر محسوب می شوند. جهت آشنایی بیشتر با فورواردر و کریر ، مقاله فورواردر و کریر کارگزاران حمل و نقل کالا و تفاوت آن ها را مطالعه نمایید.

قبض انبار / Warehouse Bill

قبض انبار ، قبض رسید کالا می باشد که توسط انباردار و در مقابل دریافت کالا صادر می شود. این سند نشان می دهد که کالا به چه تعداد و یا چه وزنی در کدام انبار نگهداری شود.

کارنه تیر / Carnet TIR

کارنه تیر ، دفترچه ای است که بر اساس توافق انجام شده بین کشورهای عضو کنوانسیون بین المللی گمرکی مربوط به حمل و نقل کالا در جاده ها تنظیم شده است.

این دفترچه در کشور مبدأ حمل صادر می شود و یک سند ترانزیتی بین المللی کالا از راه زمینی و به موجب آن کالا از کشورهای بین راه تا مقصد تحت شرایط و ضوابط بدون انجام تشریفات و صدور سند گمرکی به طور ترانزیت عبور می کند.

کالاهایی که به صحابت کارنه تیر حمل و نقل می شوند نیازی به انجام تشریفات ترانزیت و بازدید و کنترل کالا در مرز ورودی و خروجی در هر کشور نخواهند داشت.

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ اصطلاحات گمرکی :

گواهی مبدأ / Certificate of Origin

گواهی مبدأ ، سند ویژه ای می باشد که نمایانگر کالا است. در این سند مقام یا سازمانی که اختیار صدور آن را دارد، به طور صریح ارتباط کالا موضوع این گواهی را به کشور خاصی که مبدأ کالا است، تصدیق می کند. این گواهی همچنین شامل یک اظهارنامه از طرف سازنده، تولیدکننده عرضه کننده، یا شخص ذیصلاح دیگری باشد.

لیست عدل بندی / Packing List

لیست عدل بندی ، فهرستی است که محتویات هر بسته را با ظرف و خالص نشان دهد.

مرز گمرکی / Customs Frontier

مرز یک قلمرو گمرکی

کوتاژ / Cottage

عملیات ثبت اظهارنامه ها در دفاتر گمرکی

حمل یکسره / Through Transport

حمل یکسره عبارت است از انتقال کالای گمرک نشده از گمرک مرز ورودی به گمرک مقصد بارنامه حمل، در داخل کشور بدون تخلیه از وسیله حمل، تشریفات حمل یکسره غیر قطعی است.

❖ اصطلاحات گمرکی :

ارزش گمرکی / Customs value

به معنی ارزش کالای وارد شده در گمرک هر کشور است. ارزش گمرکی شامل مواردی مثل بهای سیف (CIF) همراه با تمامی هزینه های مربوط به واریز و افتتاح اعتبار، حق استفاده از علامت بازرگانی، حق استفاده از نقشه و تمام هزینه های در ارتباط با کالا تا زمان ورود به اولین دفتر گمرکی است.

کد کالا / HS CODE (HARMONIZED SYSTEM CODE)

ک سیستم کدگذاری استاندارد شده بین المللی برای کالا است. دارای ۸ رقم می باشد و دارای اهمیت زیادی برای ترخیص صادراتی و ترخیص وارداتی است.

به هر کالا یک کد داده شده است و توصیفی اجمالی از آن کالا را در بر دارد، تا کشورها بتوانند کالاهای وارده و صادره را به خوبی کنترل نمایند و حقوق ورودی گمرکی نیز به درستی اخذ شود و همچنین آمار و اطلاعات استخراجی صحیح تر به دست آید.

گواهی آنالیز / Certificate of analysis

این سند زمانی درخواست می شود که آنالیز کالای تولید شده از اهمیت زیادی برخوردار باشد و باید کالا طبق آنالیز درخواستی خریدار تولید شود. این سند هم باید توسط یک سازمان ذیصلاح و مسئول صادر گردد.

❖ اصطلاحات گمرکی :

حمل شده روی عرشه / Shipped On Board

صرف صدور بارنامه دلالت بر حمل ندارد، مگر اینکه اصطلاح Shipped On Board با نام و شماره سفر کشتی، روی بارنامه درج گردد و به امضاء مدیر شرکت حمل و نقل برسد. شما خریدار ایرانی می توانید برای اطمینان بیشتر از صحت بارنامه، رونوشت رنگی بارنامه را از فروشنده خود درخواست نمایید.

سپس اطلاعات بارنامه و حمل را با نماینده شرکت کشتیرانی یا شرکت حمل و نقل بین المللی در مقصد، کنترل نمایید. اگر اطلاعات بارنامه و حمل را تأیید کردند، می توانید مطمئن باشید که کالای شما حمل شده است.

بارنامه تمیز / Clean Bill of Lading

این اصطلاح وقتی روی بارنامه بیاید دلالت می کند بر اینکه محموله صحیح و سالم بارگیری شده و هیچ مشکلی نداشته است. البته شرکت های حمل و نقل و خصوصاً خطوط کانتینری کشتیرانی از صدور اینچنین بارنامه هایی امتناع می کنند، چون می تواند مسئولیت زیادی برای آن ها به همراه داشته باشد. اما در خصوص حمل های کامیونی حتماً بخواهید این اصطلاح روی بارنامه درج گردد.

محموله یا کالا / Cargo or Shipment

برای جابجایی کلیه محمولاتی که در سیستم حمل و نقل بین المللی حمل می گردند، بیشتر این دو اصطلاح استفاده می گردد.

کالای خشک یا کالای معمولی / Dry Cargo

محمولاتی هستند غیر از گازها و مایع ها و همچنین اینکه نیاز نیست در دمای خاصی یا تحت شرایط ویژه ای نگهداری یا حمل شوند.

❖ اصطلاحات گمرکی :

دستورات حمل / Shipping order or Shipping Instruction

بعد از اینکه صادرکننده، محموله خود را در کانتینر یا هر وسیله نقلیه ای برای خروج از کشور بارگیری کرد، باید دستورات حمل خود را طی یک نامه رسمی با مهر و امضا مجاز به شرکت حمل و نقل بین المللی ابلاغ کند. این سند بسیار حائز اهمیت است و باید با نهایت دقت تکمیل و ارسال شود.

بندر تخلیه در مقصد یا آخرین بندر سر راهی / Port of discharge

اگر پایان عملیات حمل، بندرعباس اسکله شهید رجایی باشد، در تمام اسناد در قسمت **Port of discharge** باید نام بندر عباس اسکله شهید رجایی درج گردد. اگر بندر امام باشد، نام بندر امام، اگر بندر خرمشهر باشد، نام بندر خرمشهر باید درج گردد.

نقطه پایان عملیات حمل و نقل بین المللی (در خشکی) / Final place of delivery

اگر این جمله در بارنامه بیاید به این معنا است که بعد از اینکه کالا به **port of discharge** رسید، باید توسط همان شرکت و یا شرکت حمل و نقل بین المللی دیگری که نامش در اسناد آمده، به محلی در قلمرو گمرکی آن کشور انتقال پیدا کند.

برای مثال : محموله به بندرعباس رسیده ولی در اسناد حمل **final place of delivery** تهران ذکر شده است. لذا کالا باید توسط یک شرکت حمل و نقل بین المللی طبق قوانین به تهران حمل شود (ترانزیت شود).

✓ کارگاه آموزشی مدیریت تدارکات، خرید و قراردادهای داخلی

❖ اصطلاحات گمرکی :

تی اچ سی / **THC = TERMINAL HANDLING CHARGES**

هزینه های ترمینالی برای بارگیری در مبدأ و تخلیه در مقصد که معمولاً مبدأ به عهده فروشنده و مقصد به عهده خریدار است، مگر اینکه توافق دیگری شده باشد.

فرض کنید شما یک کانتینر کالا از فروشنده ای در تیانجین چین خریداری کرده اید و او باید طبق قرارداد آن را به صورت **CFR** به بندرعباس اسکله شهید رجایی حمل کند.

در اینجا **THC** تیانجین با فروشنده است و **THC** اسکله شهید رجایی بندرعباس با شماست که طبق تعرفه از شما دریافت می شود.

شماره کانتینر / **CONTAINER NO**

اگر محموله شما با کانتینر از مبدأ حمل شده باشد شماره کانتینر باید روی بارنامه درج گردد. هر تعداد کانتینر که در یک بارنامه حمل شده است باید شماره آن ها روی بارنامه به درستی قید گردند.

کانتینر دارای ۴ حرف و ۶ رقم و یک چک دیجیت است که به حروف آن می گویند **PREFIX** که نشان دهنده مالک کانتینر است و به شماره های آن می گویند **CONTAINER NUMBER** و هفتمین شماره یعنی **CHECK DIGIT** که بعد از شماره های کانتینر می آید. این شماره توسط خطوط کشتیرانی جهت کنترل و چک کردن اصالت و صحت کانتینرهایشان استفاده می شود.

برای مثال : شماره یک کانتینر شرکت کشتیرانی هیگ لوید کشور آلمان اینگونه است: **HLXU365178-0**

❖ اصطلاحات گمرکی :

اسناد مثبتته گمرکی / Positive customs documents

اسناد مثبتته گمرکی به طور کلی اسنادی هستند که موید ورود کالا به ترتیب مجاز به کشور، انجام تشریفات قطعی گمرکی در خصوص آن ها و ترخیص از گمرک با صدور سند و پرداخت کلیه وجوهی که به ورود قطعی کالا تعلق می گیرد، است.

اظهاری نامه ورود یا خروج / Entry or exit statement

هر نوع اظهاری نامه ای که توسط شخص مسئول وسیله حمل و نقل یا نماینده او باید هنگام ورود یا خروج وسیله حمل و نقل به مقامات گمرکی ارائه شود و حاوی مشخصات لازم در ارتباط با وسیله حمل و نقل، مسیر سفر، بار، کالاهای توشه ای و ملزومات، کارکنان و مسافری است.

اظهاری نامه مبدا / Statement of Origin

عبارت است از یک شرح مقتضی در رابطه با مبدا کالاهای ساخته شده که در موقع صدور آن ها توسط سازنده، تولید کننده، تهیه کننده، صادر کننده یا هر شخص صلاحیت دار دیگری در فاکتور تجاری یا هر سند دیگری که مربوط به کالاها باشد، ذکر می شود.

بار انداز / Launcher

محل سرپوشیده ای است که یک یا چند طرف آن دیوار نداشته و کالاها به منظور محفوظ ماندن از برف و باران و تابش منظم آفتاب در آن جا نگه داشته می شود.

مامان

با آرزوی موفقیت و سر بلندی

سایت معاملات

<http://moamelat.net>

Tel : 09120590934



❖ معرفی و رزومه مدرس

سوابق تدریس دوره های متعدد به واسطه مدرس ، منجمله در :



- وزارت نفت
- وزارت صمت
- وزارت کشور
- پژوهشگاه فضایی ایران
- شرکت انتقال گاز ایران
- شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران
- شرکت پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران
- شرکت بهره برداری نفت و گاز غرب ایران
- شرکت بازرگانی پتروشیمی ایران
- شرکت فرودگاه ها و ناوبری هوایی ایران
- شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران
- سازمان زمین شناسی کل کشور
- سازمان بیمه سلامت ایران
- شرکت مدیریت توسعه صنایع پتروشیمی ایران
- شرکت خدمات غیر صنعتی گاز ایران
- سازمان بنادر و دریانوردی کل کشور
- سازمان انرژی اتمی ایران
- پالایشگاه نفت ستاره خلیج فارس (بندرعباس)
- دانشگاه امام حسین (ع) ، قرارگاه خاتم الانبیاء



- شرکت خدمات غیر صنعتی بازارگاد (هلدینگ پتروشیمی)
- شرکت خط لوله نفت و مخابرات ایران
- سازمان اتکا
- بانک شهر
- اداره کل فرودگاه مهر آباد تهران
- دانشگاه اصفهان ، مجتمع فولاد مبارکه
- جهاد دانشگاهی تربیت مدرس ، شهرداریهای استان تهران
- شرکت مجتمع گازی پارس جنوبی SPGC
- شرکت پالایش گاز شهید هاشمی نژاد (خانگیران)
- سازمان منطقه ویژه اقتصادی انرژی پارس
- شرکت پتروشیمی مروارید
- شرکت ایسیکو (ایران خودرو)
- شرکت پاکشو (برند گلرنگ)
- مجتمع پتروشیمی متانول کاوه
- شرکت فولاد کاشان
- شرکت فولاد هرمزگان
- شرکت فولاد خوزستان
- مجموعه فولاد کرمان (سیرجان)
- بانک تجارت
- شرکت پتروشیمی زاگرس



- مرکز آموزش بازرگانی (وزارت صمت)
- شرکت پتروشیمی مبین و برزویه
- مجتمع آموزشی شهید بهشتی شرکت ملی گاز ایران
- شرکت پایانه های پتروشیمی ایران
- شرکت پالایش گاز فجر جم
- شرکت پالایش نفت امام خمینی شازند
- شرکت صنعتی و بازرگانی صحت
- منطقه ده عملیات انتقال گاز ایران
- شرکت آلومینیوم المهدی (بندر عباس)
- پالایشگاه اول ، دوم ، چهارم ، پنجم و نهم پارس جنوبی
- شرکت گاز استان البرز
- شرکت گاز استان هرمزگان
- منطقه ۷ عملیات انتقال گاز ایران
- شرکت بیمه دی
- شرکت گاز استان فارس
- شرکت فولاد سپید دشت شهر کرد
- شرکت فولاد بافت کرمان
- شرکت توسعه آهن و فولاد گل گهر کرمان
- شرکت نفت و گاز پارس POGC / متولی ساخت ۲۸ فاز و پالایشگاه گازی

❖ عناوین برخی دوره ها و کارگاه های برگزار شده با توجه به تجارب و تخصصهای توام فنی و حقوقی :

۱. کارگاه آموزشی قانون مناقصات و معاملات دولتی

۲. کارگاه آموزشی آیین نامه ارزیابی کیفی - بند (ج) ماده ۱۲ و نکات کلیدی

۳. آشنایی با آیین نامه مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات در راستای تهیه مدارک و مستندات مناقصه

۴. آیین نامه مناقصات محدود و چالشهای مناقصات محدود از منظر حقوقی

۵. نحوه تهیه برآورد پیمانهای خدماتی و متره برآورد عمرانی با رویکرد صرفه جویی در هزینه های کارفرما

۶. نحوه نظارت بر پیمانهای خدماتی و عمرانی ، محاسبه تعدیل و تایید صورت وضعیتهای جاری

۷. مدیریت ادعای پیمانکاران در تنظیم قراردادها و اصول تنظیم لوائح دفاعیه در بخشهای مختلف منجمله اضافه کاری و تاخیرات

۸. قانون تخلفات اداری و تفاسیر مربوط به آن

۹. قوانین خرید خدمات مشاوره ونحوه انعقاد قراردادهای MC

۱۰. آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی و الزامات اجرایی

۱۱. اصول و قوانین تنظیم قراردادهای خدماتی / عمرانی / مشاوره و کالا (مقدماتی و پیشرفته)

۱۲. اصول مذاکره در قراردادهای بین المللی (مقدماتی و پیشرفته)

❖ عناوین برخی دوره ها و کارگاه های برگزار شده با توجه به تجارب و تخصصهای توام فنی و حقوقی :

۱۳. چالشهای حقوقی در تهیه ی متن قراردادها / ابعاد حقوقی پیمانها

۱۴. نحوه انعقاد قراردادهای بالادستی و پایین دستی

۱۵. کارگاه آموزشی قوانین کار و انواع بیمه ها در پیمان

۱۶. کارگاه آموزشی نکات کلیدی در تنظیم قراردادها و نظارت بر پیمانها

۱۷. اصول و قوانین تنظیم قراردادهای EPC, PC, EPCF و ...

۱۸. اصول و ارکان قراردادهای BOT, Buy Back, BOO, ... سرمایه گذاری و قراردادهای حوزه مالکیت معنوی

۱۹. اصول و ارکان تنظیم قراردادهای برون سپاری با رویکرد استانداردها و کاهش هزینه های کارفرما

۲۰. کارگاه آموزشی قراردادهای مشارکت عمومی و خصوصی PPP

۲۱. اصول و ارکان قراردادهای بازرگانی و کالا از منظر تضمین کیفیت، ارزیابی و بازرسی، گارانتی و واراتی و ...

۲۲. گشایش اعتبارات اسنادی در قراردادهای کالا، EPCF و انواع آن

۲۳. آیین نامه مستند سازی مناقصات و قوانین رسیدگی به ادعای پیمانکاران در برگزاری مناقصات

❖ عناوین برخی دوره ها و کارگاه های برگزار شده با توجه به تجارب و تخصصهای توام فنی و حقوقی :

۲۴. گشایش اعتبارات اسنادی LC و فاینانس ، ریفاینانس و یوزانس در پروژه های عمرانی

۲۵. اصول تنظیم قراردادهای بازرگانی در شرایط عادی و تحریم

۲۶. اصول و نحوه تنظیم قراردادهای خدمات مشاوره حقیقی و حقوقی

۲۷. اصول تنظیم قراردادهای منابع انسانی (بخش حقیقی) و محاسبات حقوق و دستمزد براساس قوانین اداره کار

۲۸. اصول تنظیم قراردادهای آموزشی و نکات کلیدی در تعیین بیمه و مالیات

۲۹. اصول تهیه قراردادهای بازرگانی توام با تعهدات فروشنده همچون حمل ، نصب ، آموزش ، گارانتی و خدمات پس از فروش

۳۰. دوره و کارگاه آموزشی آیین نامه مالی شهرداریها

۳۱. کارگاه آموزشی انواع قراردادهای بیمه در قراردادهای کارفرمایی ، پیمانکاری و شخصی

۳۲. کارگاه ریزمتره و بر آورد و نحوه تهیه صورت وضعیتهای تخصصی (مقدماتی و پیشرفته)

۳۳. کارگاه مهارتهای بازرگانی و تجارت بین الملل

۳۴. کارگاه آموزشی قراردادهای برونسپاری

❖ تجربه ، مهارت و دانش موجب توانمندی است

و

توانمندی قیمت ندارد!

✓ نصب اپلیکیشن رایگان قوانین معاملات (قوانین مناقصه ، مزایده ، مشاوره ، کالا ، مهندسی و...)

<http://www.moamelat.net/app/>

✓ گالری تصاویر برخی دوره های برگزار شده تا کنون

<http://www.moamelat.net/picture/>

✓ لیست دوره های آموزشی همراه با ساعت آموزشی و پیش نیازها:

<http://www.moamelat.net/amoozesh/>

هرگونه دخل و تصرف در مطالب این جزوه یا فایل های صوتی و تصویری مدرس مشمول قانون مولفین بوده و مطابق با مقررات با آن برخورد خواهد شد!

والسلام من التبع الهدی