

نحوه واردات کالا

آشنایی با واردات کالا و نحوه واردات کالا :
قدم اول: با قوانین و مقررات و اصطلاحات صحیح بازرگانی باید آشنا به شوید:

عدم آشنایی با قوانین و مقررات و کلمات مخفف در بازرگانی باعث مشکلات بسیاری در انجام خرید و فروش اینترنتی خواهد شد. زیرا در دریافت و ارسال E-Mail معمولاً از کلمات اختصاری استفاده میشود. از جمله این نوع کلمات، کلمات و اختصارات موجود در ایکنوترمز هستند.



نحوه واردات کالا



این اختصارات شامل شرایط پرداخت، و چگونگی حمل کالا می باشد،

مثلاً مخفف FOB که مخفف شده Free On Board می باشد و در ادامه آن اسم بندر مبدا آورده می شود مثل FOB Port Klang و به معنی تحویل کالا بر روی کشتی می باشد و هزینه حمل و نقل، بیمه و ... از بندر مبدا تا بندر مقصد بر عهده خریدار می باشد.

مخفف CFR که مخفف شده Cost and freight می باشد و در ادامه آن اسم بندر مقصد آورده می شود مثل: CFR Bandar Abbas و به معنی تحویل کالا در بندر مقصد میباشد و کلیه هزینه های باربری و آسیب های احتمالی در هنگام حمل و نقل بر عهده فروشنده خواهد بود.

قیمت ها برای شرایط مختلف فرق می کند مثلاً همیشه قیمت FOB از قیمت CFR ارزان تر است چون قیمت CFR هزینه حمل و نقل را نیز در بر خواهد داشت.

البته بجز اینها اصطلاحات و مخففهای مربوط به اندازه گزاری ها و حجم ها را هم فراموش نکنید.

خوب البته یاد گرفتن و آشنایی با این مقررات و اصطلاحات اندکی وقت می گیرد، اما من یک راه ساده تر می شناسم که در هر شرایطی به سرعت به معنی اصطلاح مورد نظر خود دست پیدا کنید.

راه حل یک فرهنگ لغت اینترنتی بسیار کارا و جالب است که با یک

کلیک کلیه مطالب مورد نظران را در اختیار می‌گزارد - اوه نه این تبلیغات نیست فقط یک راهنمایی دوستانه است - یک سری به سایت Babylon بزنید و آخرین نسخه فرهنگ لغت آنرا نصب کنید، یادتان باشد بعد از نصب آن نیاز به دانلود کردن و نصب جداگانه فرهنگهای آن خواهید داشت، پیشنهاد می‌کنم برای اینکه بصورت offline هم بتوانید از آن استفاده کنید حتما چند فرهنگ خوب آن را دانلود و نصب کنید، (برای استفاده آنلاین نیازی به این کار ندارید)، این فرهنگ‌ها را نصب کنید:

Farajbeik Farsi, Britannica, Babylon English-English, country data coads, Bassam TRADE, PARHAM KARA, Shipping terms ممکن است خودتان به فرهنگ‌های (Glossary) کارآمد تری برخورد کنید که ارزش اضافه کردن به این لیست را داشته باشد در اینجا تعدادی از اصطلاحات و اختصارات معمول بازرگانی اینکوترمز را ذکر خواهم کرد:

اینکوترمز ۲۰۱۰ شامل ۱۳ اصطلاح می‌باشد که در ادامه خواهد آمد. هدف اصلی اینکوترمز تفکیک دقیق هزینه‌ها و مسئولیتها بین دو طرف قرارداد یعنی فروشنده و خریدار میباشد. ترتیب تقدم این اصطلاحات نیز بر اساس همین هدف کلی میباشد. اولین اصطلاح EXW است که در آن فروشنده کمترین هزینه و کمترین مسئولیت را بعهده دارد و کالا را در محل خود به خریدار تحویل میدهد. برعکس در آخرین اصطلاح که DDP میباشد، فروشنده بیشترین هزینه و بیشترین مسئولیت را بر عهده دارد و کالا را در محل خریدار به او تحویل می‌نماید. قابل ذکر است تمام هزینه‌های مربوطه در این قیمتها منظور خواهد شد (هر کدام از اصطلاحات جهت قرارداد قیمت خاص خود را خواهند داشت)

EXW مخفف EX WORKS به معنی تحویل در محل کارخانه
FCA مخفف FREE CARRIER به معنی تحویل به حمل‌کننده
FAS مخفف FREE ALONGSIDE SHIP به معنی تحویل در کنار کشتی
FOB مخفف FREE ON BOARD به معنی تحویل روی کشتی
CFR مخفف COST AND FREIGHT به معنی هزینه و کرایه حمل
CIF مخفف COST, INSURANCE AND FREIGHT به معنی هزینه، بیمه و کرایه حمل

CPT مخفف CARRIAGE PAID TO به معنی کرایه حمل پرداخت شده تا ...
CIP مخفف CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO به معنی کرایه حمل و بیمه پرداخت شده تا ...

DAF مخفف DELIVERED AT FRONTIER به معنی تحویل در مرز
DES مخفف DELIVERY EX SHIP به معنی تحویل در کشتی
DEQ مخفف DELIVERY EX QUAI به معنی تحویل در اسکله

DDU مخفف DELIVERED DUTY UNPAID به معنی حقوق و عوارض گمرکی پرداخت نشده

DDP مخفف DELIVERED DUTY PAID به معنی حقوق و عوارض گمرکی پرداخت شده.

در متن اصلی اینکو ترمز در مورد هر یک از اصطلاحات، همه مسئولیتها و هزینه های خریدار و فروشنده بصورت تفکیک شده ذکر گردیده. همچنین اسناد و مدارک مورد نیاز جهت هر یک از اصطلاحات قید شده است.

قدم دوم : زمینه های کاری خود را مشخص کنید:

۱- اگر برای شرکتهای تولیدی خرید و فروش میکنید حتما نیازهای خود را با مدیر تولید شرکت خود در میان بگذارید، او بهترین شخصی است که می تواند از او اطلاعات گرفت.

۲- اگر در کار تجارت و بازرگانی هستید و سر رشته ای در زمینه تولید ندارید، اطلاعات فنی لازم را از مشتریان خود طلب کنید.

3- در صورتی که به دنبال زمینه کاری جدیدی هستید و اطلاعات مورد نیاز از این دو طریق قابل دسترسی نیست، به اینترنت (موتورهای جستجو)، کتابخانه ها و یا مجلات خارجی رجوع کنید و سعی کنید اطلاعات لازم را در آنجا بیابید.

قدم سوم : راه شروع معامله:

امروز در اینجا روش شروع معامله را با هم بررسی میکنیم. آنچه در این قسمت مورد بررسی قرار میگیرد مربوط به معامله با طرف خارجی است. یعنی اصطلاحات و توضیحات داده شده برای کار با یک بازرگان خارجی و به زبان انگلیسی میباشد.

دانستن زبان انگلیسی کلید ورود به دنیای تجارت خارجی است. هر تاجر خارجی، در هر جایی از دنیا که باشد به این زبان آشنایی دارد و شما به راحتی میتوانید با زبان انگلیسی با او ارتباط برقرار کنید و مکاتبات و معاملات خود را انجام دهید.

مسئله قبل از اینکه بخواهید با کسی وارد معامله شوید باید اول او را بشناسید. البته منظور از این شناخت شناخت شخصی نیست بلکه منظور شناخت از نوع کار و تجارتی است که انجام میدهد. اطمینان از شخص در مراحل بعدی تجارت کم کم بدست می آید.

خوب، بعد از اینکه شرکت و یا بازرگانی را که در زمینه کاری شما فعالیت میکند شناختید (از طریق اینترنت، مجلات و یا کتابهای زرد و ...)، باید با او باب مکاتبه را باز کنید. پس باید یک نامه، ایمیل و یا فاکس برای او ارسال کنید (ارتباط کتبی همیشه بهتر از ارتباطات شفاهی است زیرا میتوان آنرا جهت سوابق بایگانی نمود و بعدا بعنوان سند استفاده نمود).

برای بعضی شاید نیاز باشد روش نامه نگاری بازرگانی را نیز قید کنم پس در این قسمت قسمتهای مختلف یک نامه بازرگانی را باهم بررسی می‌کنیم:

بالای نامه سمت راست آدرس شرکت خود را می‌نویسید. کمی پایین‌تر در سمت چپ با فونت درشت تر اسم شرکت خودتان را وارد می‌کنید.

در زیر آن تاریخ

در زیر تاریخ نام و آدرس گیرنده نامه.

سطر اول متن نامه به احترامات اختصاص دارد جملاتی مثل: Dear Sir, Dear Madam, Dear Sirs, Dear Mr James, Dear Ms. Jane اول جای دارند.

بعد از آن متن نامه می‌آید که باید بصورت رسا و همچنین تا حد امکان خلاصه شده باشد.

در پایان احترامات می‌آید. جملاتی مثل: Sincerely yours, Thank you, Best regards, و شبیه اینها در این قسمت نامه جای دارد. آخر از همه محل امضا می‌باشد که سطر اول آن نام و نام خانوادگی و سطر دوم آن تایتل و رتبه کاری خود را می‌نویسید.

اینها قسمتهای مختلف یک نامه رسمی هستند.

متن یک نامه تجاری بسته به موقعیت کاری با طرف دوم متفاوت است، مثلاً نامه‌ای که برای اولین بار برای شخصی می‌فرستید با نامه‌های بعدی شما از نظر متن تفاوت خواهند داشت.

بعنوان مثال نامه‌ای که برای اولین بار می‌نویسید بسیار رسمی و خشک خواهد بود اما در مکاتبات بعدی لحن شما باید اندکی صمیمانه شود.

برای اولین نامه که برای فروشنده می‌فرستید باید چند چیز مهم را در نظر بگیرید:

۱. در ابتدای نامه بگوئید که اطلاعات مربوط به فروشنده را از کجا بدست آورده اید، این باعث می‌شود که فروشنده بداند اطلاعات شما در باره او در چه حدی است، و اگر اطلاعات اضافی مورد نیاز بود در اختیارتان قرار می‌دهد.

۲. معرفی خودتان: در این قسمت خودتان (شرکتتان) را بصورت خلاصه و اجمالی معرفی کنید، زمینه‌های کاری، اقلام مصرفی، اقلام تولیدی، اندازه شرکت، تعداد کارمندان، میزان مصرف سالیانه و ... می‌توانند اطلاعات خوبی به فروشنده کالا بدهند، همیشه در نظر داشته باشید که اگر فروشنده بپذیرد که با یک شرکت معتبر و بزرگ طرف معامله است، آینده کاری خوبی را می‌توان با او در نظر گرفت، مخصوصاً اگر

خریدتان کلی و در مقادیر بالا باشد می‌توانید انتظار تخفیف خوبی را از فروشنده داشته باشید.

۳. inquiry یا استعلام قیمت: در مرحله بعدی باید اطلاعات کافی راجع به محصول ارائه شده توسط فروشنده را جمع آوری کنید، گرفتن قیمت، نمونه، کاتالوگ، اطلاعات فنی، طریقه حمل و نقل، زمان تحویل کالا و ... قسمتهای اصلی استعلام را شامل می‌شوند.

۴. از شخص فروشنده اطلاعات کسب کنید، نام او، و روشهای تماس با او را در خواست کنید، آدرس و اطلاعات محل کار او، کارخانه و ... را کسب نمائید و شماره موبایل او را جهت تماس راحت تر از او بخواهید.

۵. قسمت بعدی نامه می‌تواند به آینده معاملات مربوط شود، در این قسمت به فروشنده وعده بدهید که در صورتی که شرایط خوبی را برای شما فراهم کند حتما در آینده خریدهای بیشتری از او خواهید داشت، وعده قراردادهای کلان تر و معاملات بهتر را بدهید و سعی کنید شرکت مورد خطاب را با احترام زیاد مورد خطاب قرار دهید.

۶. در این قسمت آرزوی آینده بهتر روابط کاری را بیان نمائید. البته تمامی این قسمتها در دل یک نامه رسمی جای می‌گیرند که در مطلب قبلی قسمتهای مختلف آن بیان گردید. فروشنده را با Dear Sir و یا Dear Madam خطاب کنید (در صورتی که با یک شرکت با مسئولیت محدود مکاتبه می‌کنید از Dear Sirs استفاده نمائید)

در نامه نگاری‌های بعدی باید فروشنده را بهتر بشناسید و شرایط کار با او را درک نمائید، باید تشخیص دهید آیا با تولید کننده در تماس هستید و یا طرف شما یک بازرگان است.

قدم چهارم: گرفتن پروفورما (Proforma Invoice) یا پیش فاکتور:

بعد از گرفتن مظنه قیمت و اطلاعات دیگر مورد نظر و احتمالا دریافت و تست نمونه کالا اگر قیمت و شرایط کالا مورد نظر و علاقه شما واقع شد در مرحله بعد باید از فروشنده درخواست پروفورما یا پیش فاکتور نمایید.

یک پیش فاکتور کامل باید شامل موارد زیر باشد:

مشخصات کامل فروشنده (همراه با آدرس، شماره تلفن و فاکس)

مشخصات کامل خریدار (همراه با آدرس، شماره تلفن و فاکس)

مشخصات کامل کالا

قیمت واحد کالا - قیمت فوب FOB - مبلغ کرایه حمل

مقدار، وزن، تعداد و نوع بسته بندی کالا

نام کشور ذینفع (فروشنده) و نام کشور تولید کننده کالا

نام کشور مبدا حمل، محل بارگیری، وسیله حمل و مدت حمل

نام ارز مورد معامله و نحوه پرداخت وجه کالا

نام مرز ورودی و گمرک مقصد

شماره و تاریخ صدور پروفرما و امضاء آن به همراه تاریخ انقضاء درج شماره استاندارد یکی از استانداردهای مورد قبول موسسه استاندارد ایران و اعلام انطباق کالا با استاندارد مذکور در مواردی که کالا مشمول فهرست استانداردهای وارداتی اعلام شده می باشد،
ارائه ترجمه رسمی پروفرماهای غیر از زبان فارسی و انگلیسی
ارائه کاتالوگ جهت ماشین آلات و بعضی از کالاهای مصرفی که مشخصات کالا در پروفرما گویا نباشد و بروشور و آنالیز برای بعضی کالاهای شیمیایی
اعلام فروشنده مبنی بر ارسال شماره سریال برخی لوازم خانگی به همراه اسناد حمل
در مورد اجناسی که بصورت مستعمل وارد می شود باید کلمه مستعمل در پروفرما درج شود.
از این پیش فاکتور باید بعدا جهت ثبت سفارش جهت واردات کالا استفاده نمائید، بنابر این دقت کنید که پیش فاکتور دریافتی حتما شامل موارد فوق باشد.
همانطور که دیدید، پیش فاکتور قیمت نهایی کالا را شامل می شود و در صورتی که انتظار قیمت پایین تر و تخفیف بیشتر را از فروشنده دارید می توانید دوباره از او درخواست کنید.

گروه بازرگانی زرین | ارائه کننده خدمات گمرکی و بازرگانی در
ایران، چین و سایر کشورها

دفتر: ۷۶۵۷۹۳۴ - ۰۵۱۱

تماس مشهد: ۰۹۱۵۵۱۰۳۶۲۸

تماس تهران و سایر شهرستان ها: ۰۹۱۲۸۸۸۲۱۲۶

ایمیل: info@zarrintrade.com