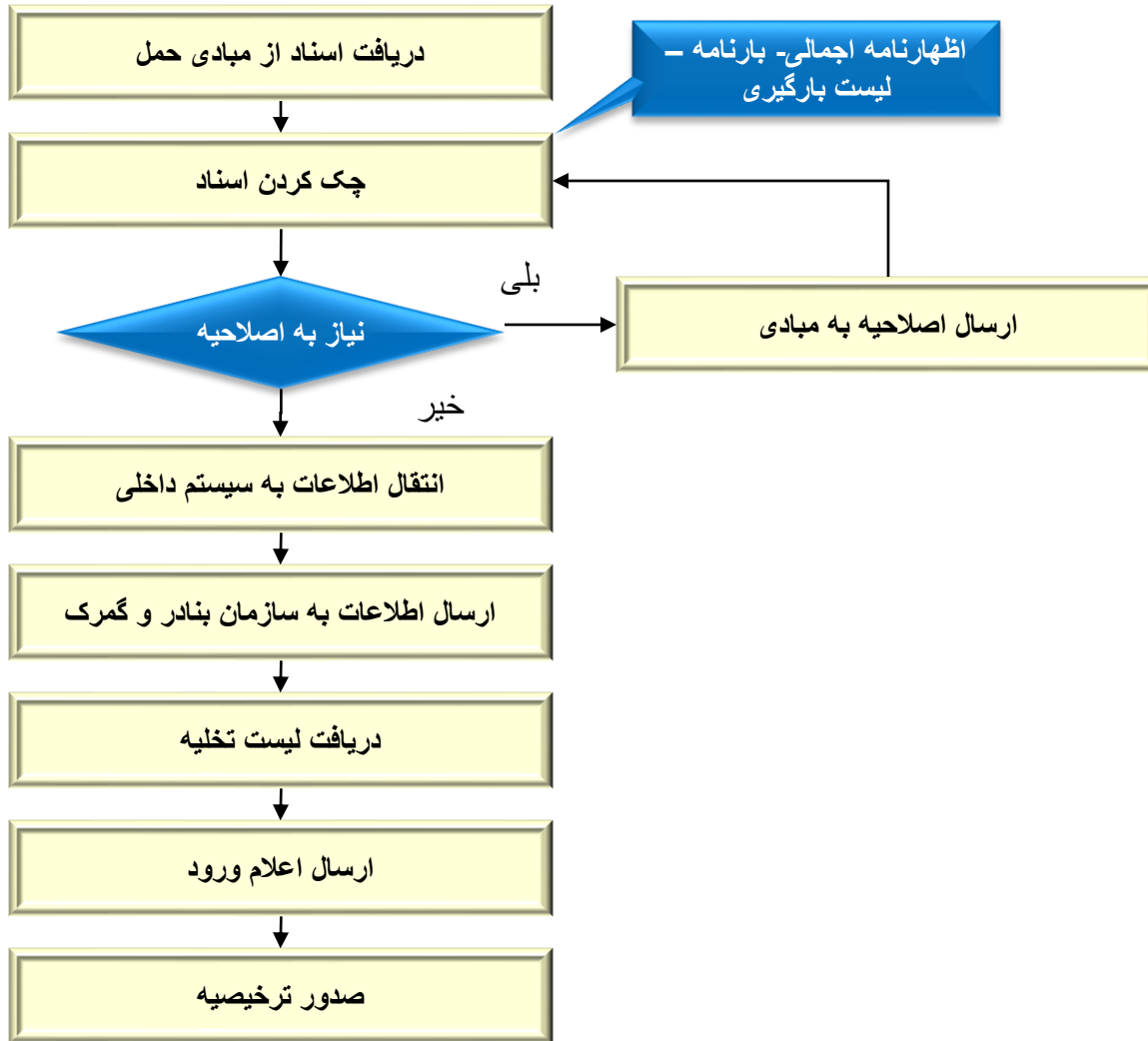
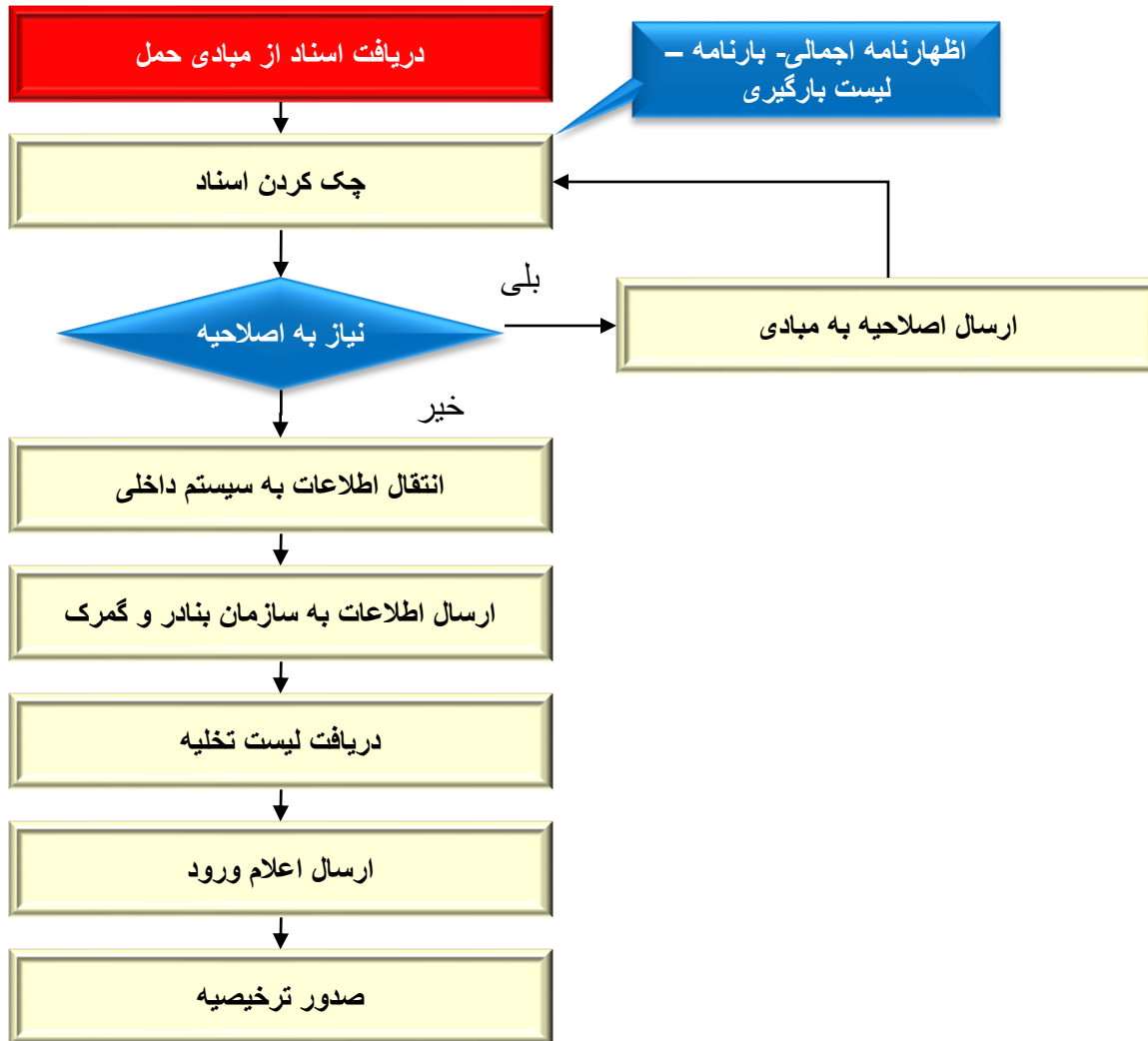


مروری بر عملیات اسنادی وارداتی

اسناد وارداتی



اسناد وارداتی



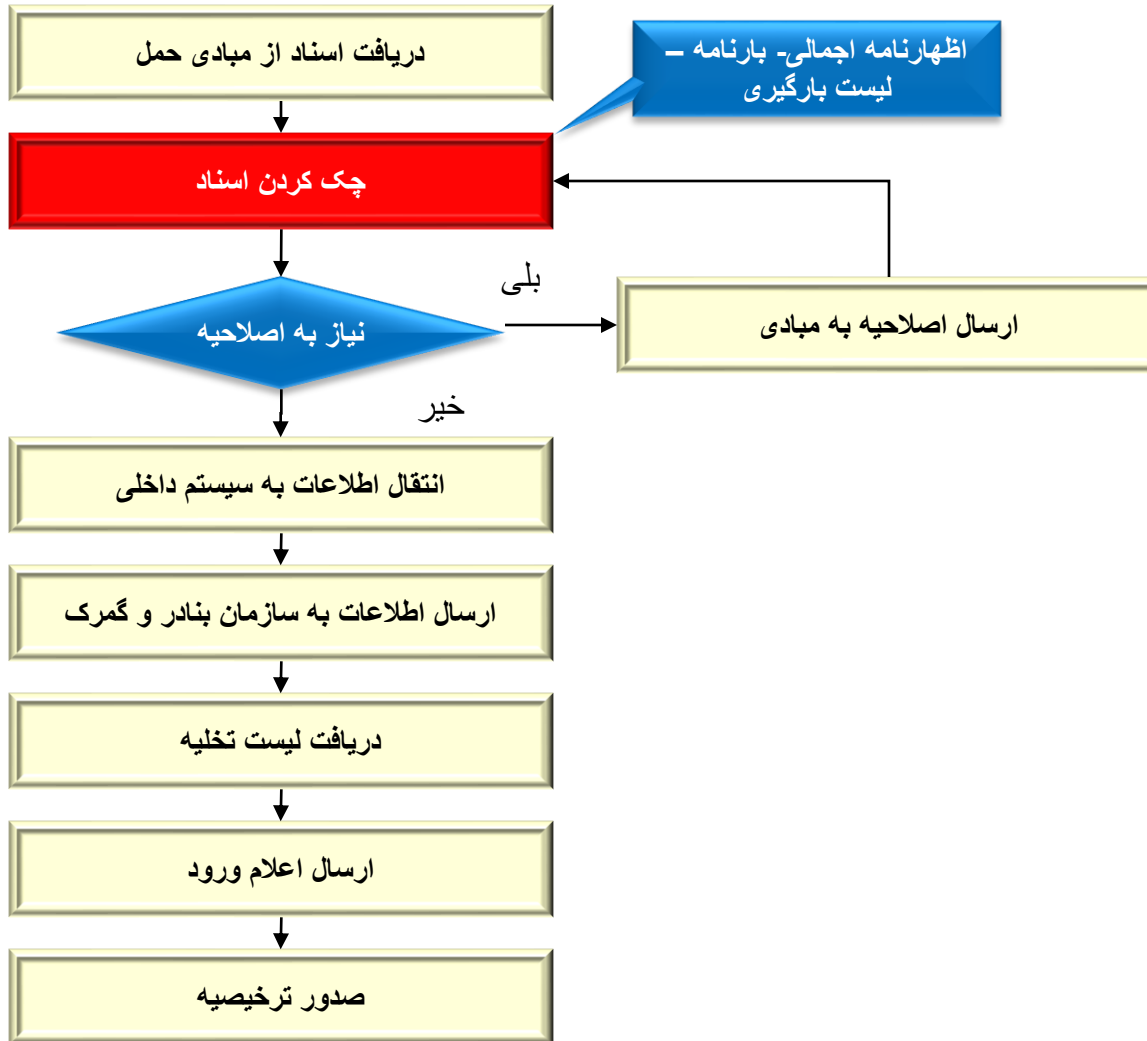
دریافت اسناد از مبادی حمل

کلیه نمایندگان خط کشتیرانی در بنادر مبدا، اسناد صادراتی خود را به مقصد مورد نظر (بندر تخلیه) ارسال مینمایند.

ارسال اسناد ممکن است بصورت فکس - پست الکترونیکی و یا وب سایت خط کشتیرانی مربوطه باشد.

اسناد فوق شامل اظهارنامه اجمالی کشتی - بارنامه - لیست بارگیری - لیست کالای خطرناک - لیست کالای یخچالی - لیست کالای غیر استاندارد و ... میباشد.

اسناد وارداتی



چک کردن اسناد

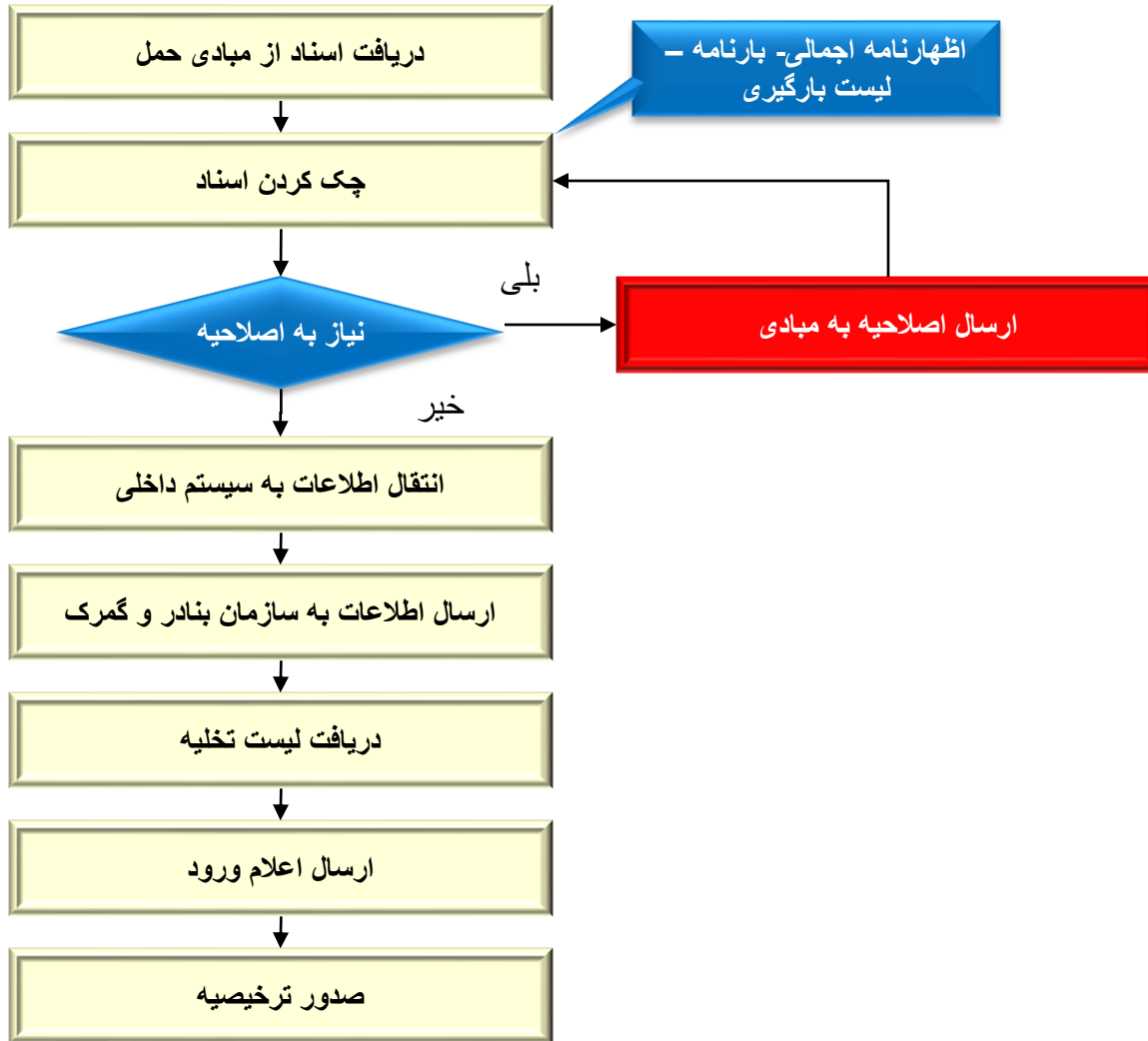
اسناد دریافتی شامل اظهارنامه اجمالی کشتی - بارنامه - لیست بارگیری - لیست کالای خطرناک - لیست کالای یخچالی - لیست کالای غیر استاندارد و ... میباشد.

کلیه موارد درج شده در اسناد فوق میبایست با هم مطابقت داشته باشند. هر گونه عدم تطبیق به بندر بارگیری گزارش میشود.

همچنین رعایت قوانین محلی اجباری است. بعنوان مثال، نام تحویل گیرنده کالا میبایست یک شخصیت حقیقی یا حقوقی ایرانی باشد و در صورت مغایرت مورد فوق بایستی به اطلاع بندر بارگیری رسیده شود.

از دیگر مواردیکه لازم به چک کردن است نکته قید شده در بارنامه در مورد ترانزیت میباشد. بهتر است تمامی موارد مورد اصلاح قبل از رسیدن کشتی و ارسال EDI تصحیح شود.

اسناد وارداتی



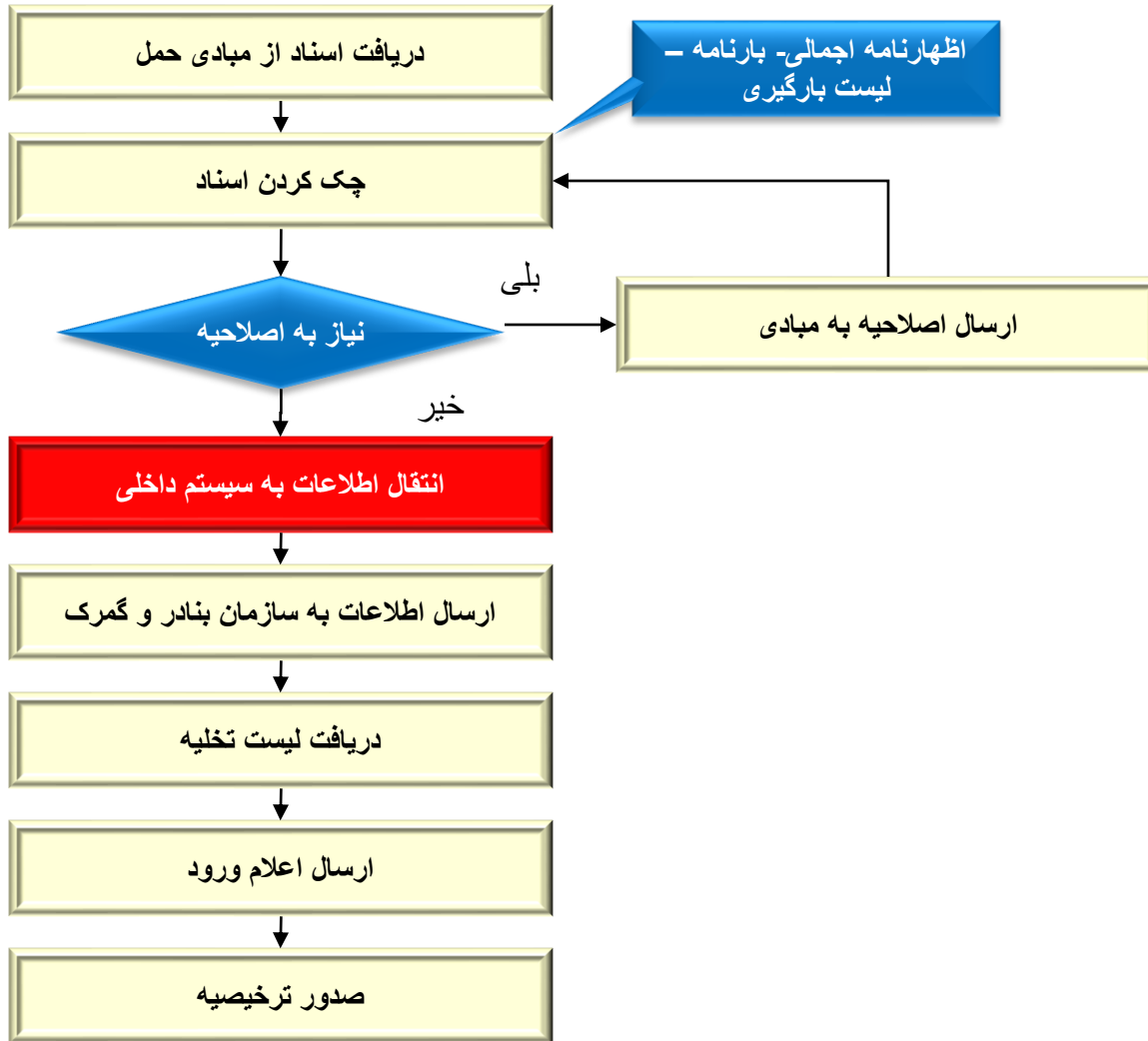
ارسال اصلاحیه به مبادی

کلیه موارد قابل اصلاح میبایست قبل از رسیدن کشتی به اطلاع بندر بارگیری رسیده و اصلاحیه فوق دریافت شود.

دریافت اصلاحیه قبل از رسیدن کشتی باعث جلوگیری از اتلاف وقت و هزینه و بالا بردن سطح سرویس دهی میگردد.

در صورت مشاهده مورد (یا موارد) اصلاحی مکرر، میبایست مورد (یا موارد) فوق به اطلاع مقامات بالاتر در خط کشتیرانی مربوطه رسیده و جهت جلوگیری از تکرار آن اقدام نمود.

اسناد وارداتی

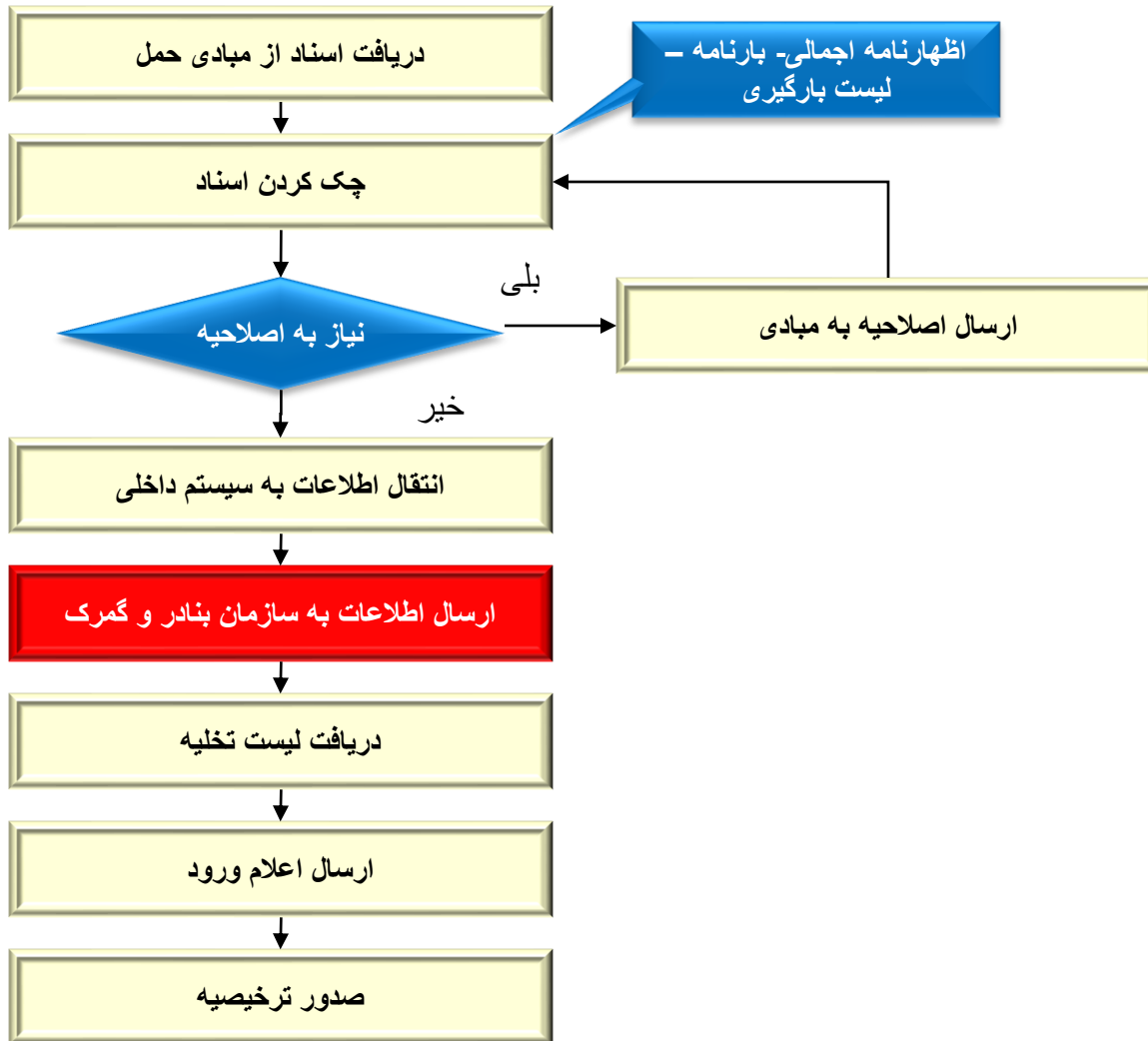


انتقال اطلاعات به سیستم داخلی

دریافت اسناد ممکن است بصورت فکس – پست الکترونیکی و یا وب سایت خط کشتیرانی مربوطه باشد.

انتقال اطلاعات به سیستم داخلی بصورت دستی و یا اتوماتیک میباشد.
انتقال اطلاعات بصورت اتوماتیک ممکن است بطور کامل انجام نپذیرد، در نتیجه لازم است قسمتی از دادهها بصورت دستی وارد سیستم گردد از جمله قسمت متن بارنامه.
حصول اطمینان از انتقال اطلاعات به طور صحیح به سیستم داخلی.

اسناد وارداتی



ارسال اطلاعات به سازمان بنادر و گمرک

EDI

انتقال اطلاعات

Agent (نماینده)

سیستم داخلی

اظهارنامه اجمالی

P.M.O (سازمان بنادر و دریانوردی)

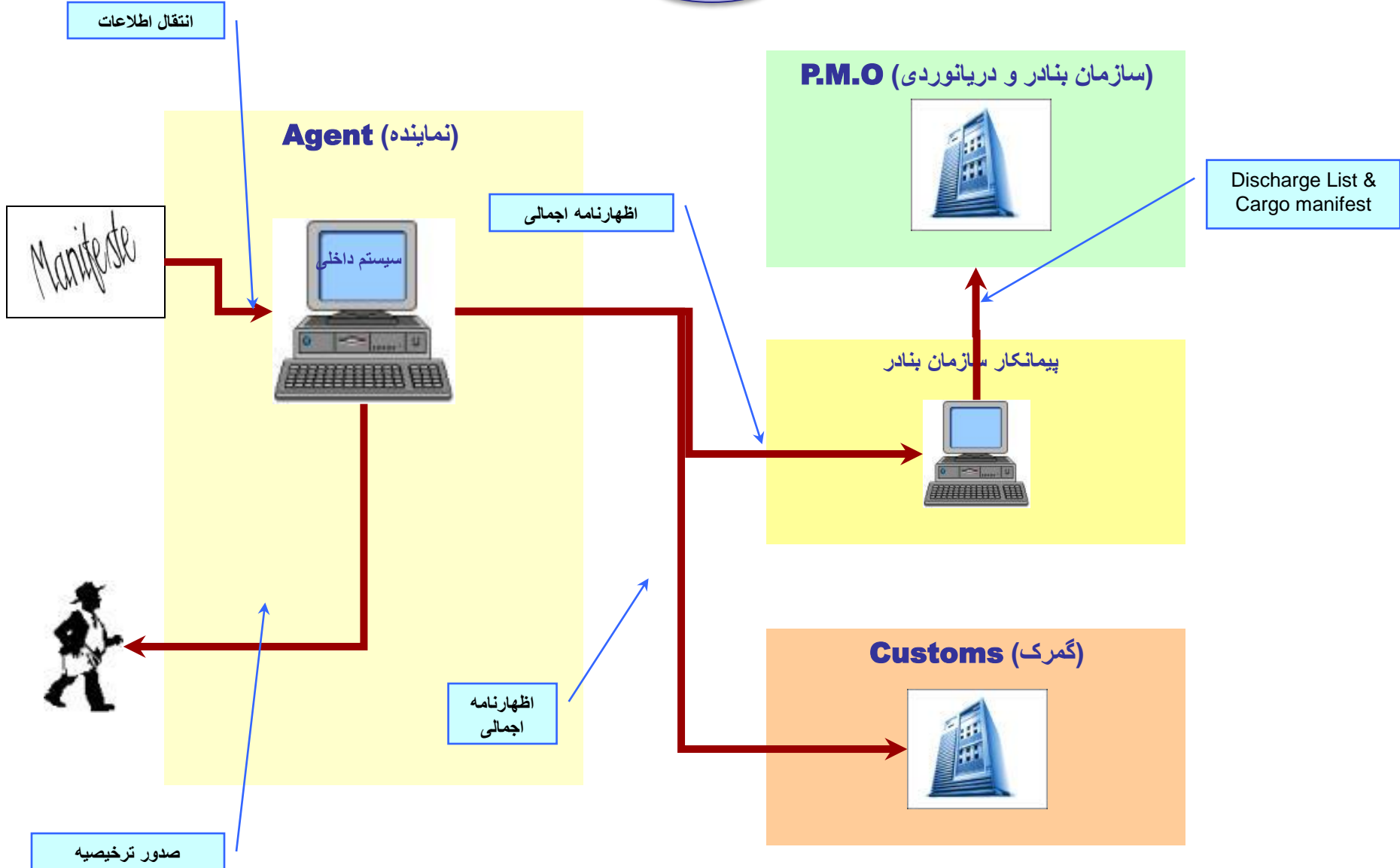
Discharge List & Cargo manifest

پیمانکار سازمان بنادر

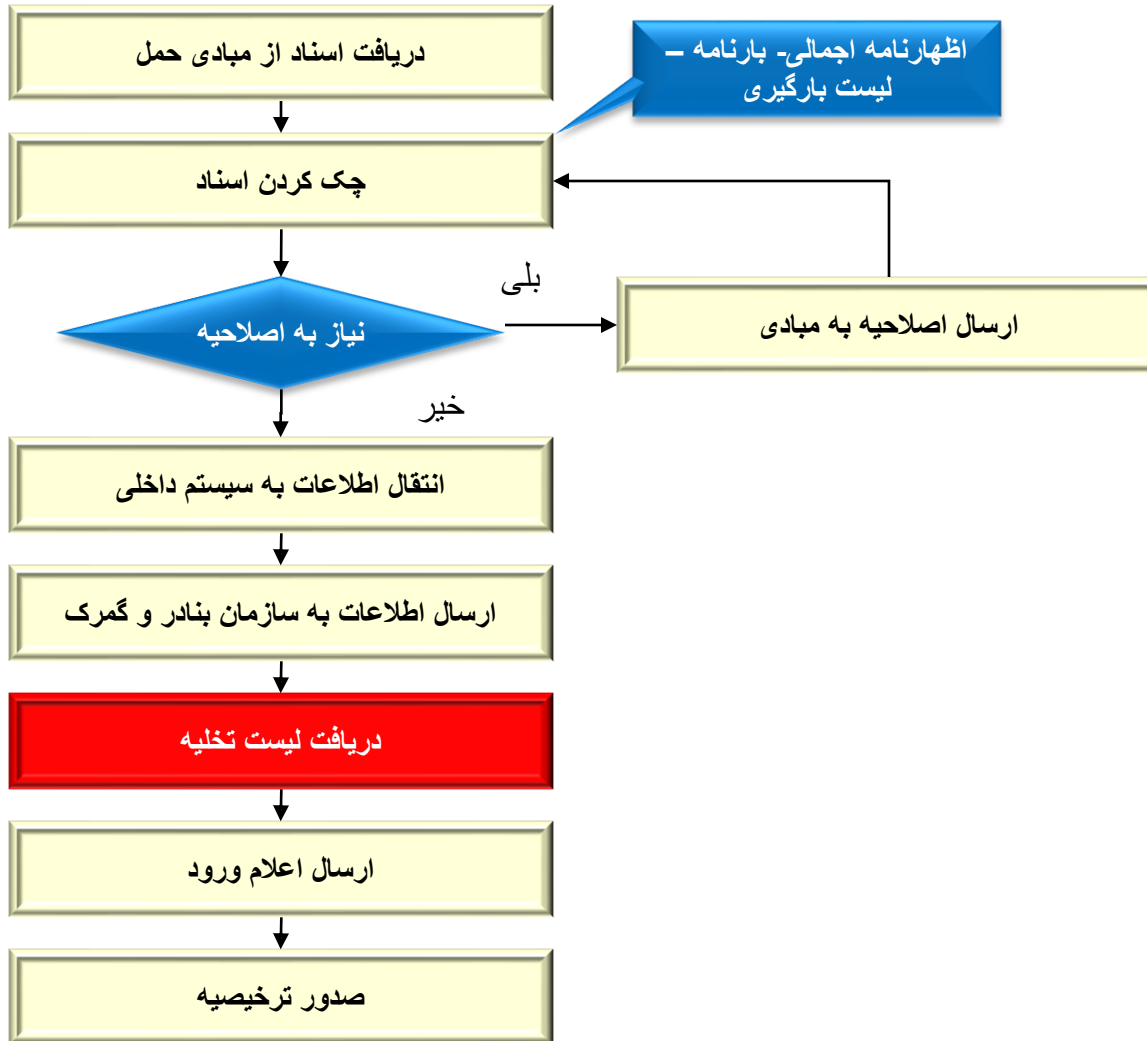
Customs (گمرک)

اظهارنامه اجمالی

صدور ترخیصیه



اسناد وارداتی



دریافت لیست تخلیه

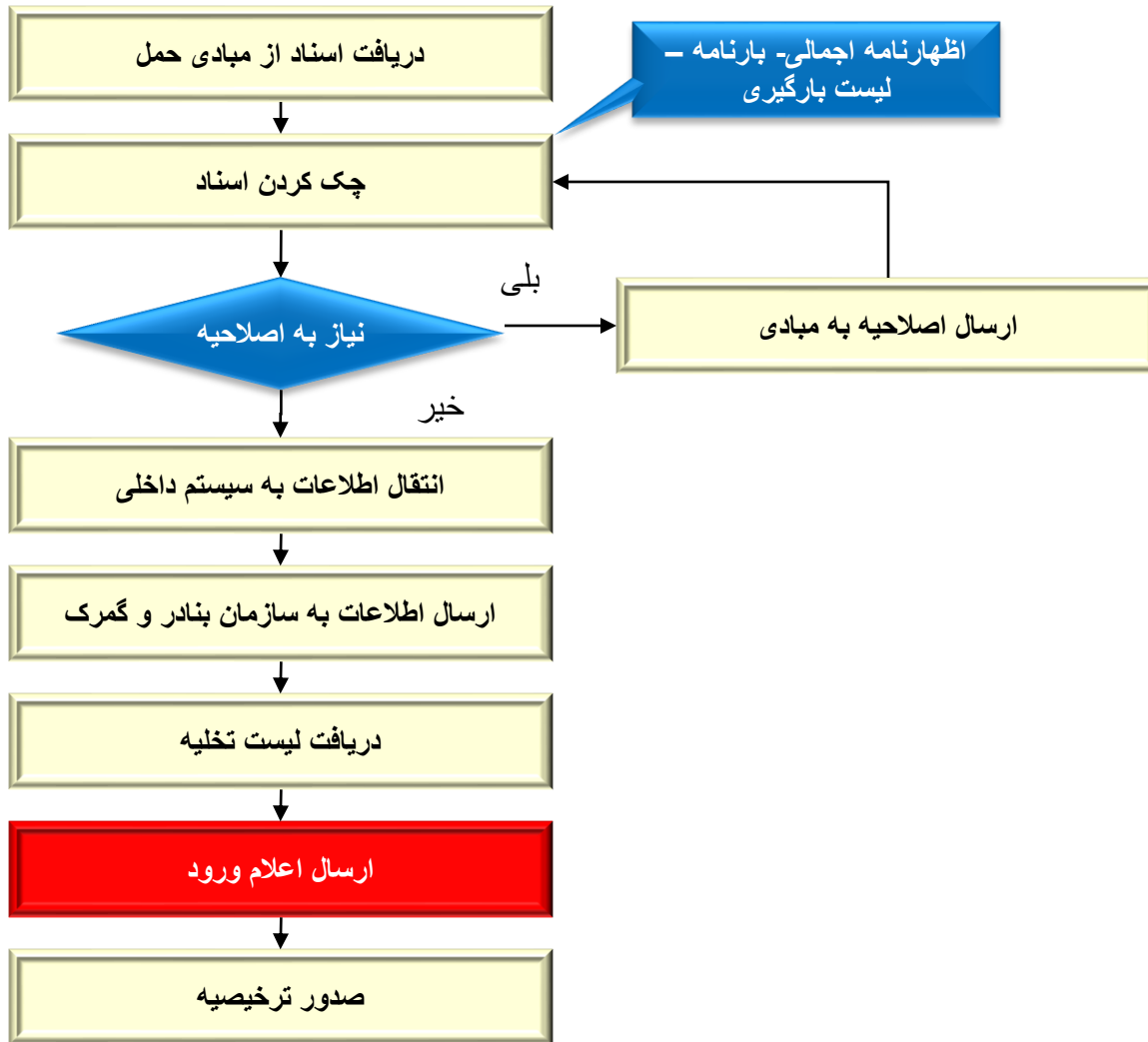
لیست تخلیه کانتینرهای موجود بر روی کشتی، بعد از اتمام عملیات تخلیه تهیه شده و به اطلاع نماینده خط کشتیرانی در دفتر مرکزی میرسد.

لیست فوق توسط پیمانکار بندر و یا نماینده خط کشتیرانی مستقر در بندر تهیه می گردد.

علت دریافت لیست فوق آگاهی از تخلیه تمامی کانتینرهای موجود بر روی کشتی میباشد.

لذا ممکن است بجای دریافت لیست فوق، تائیدیه تخلیه کامل کانتینرها(بر اساس لیست اولیه ارایه شده) دریافت شود.

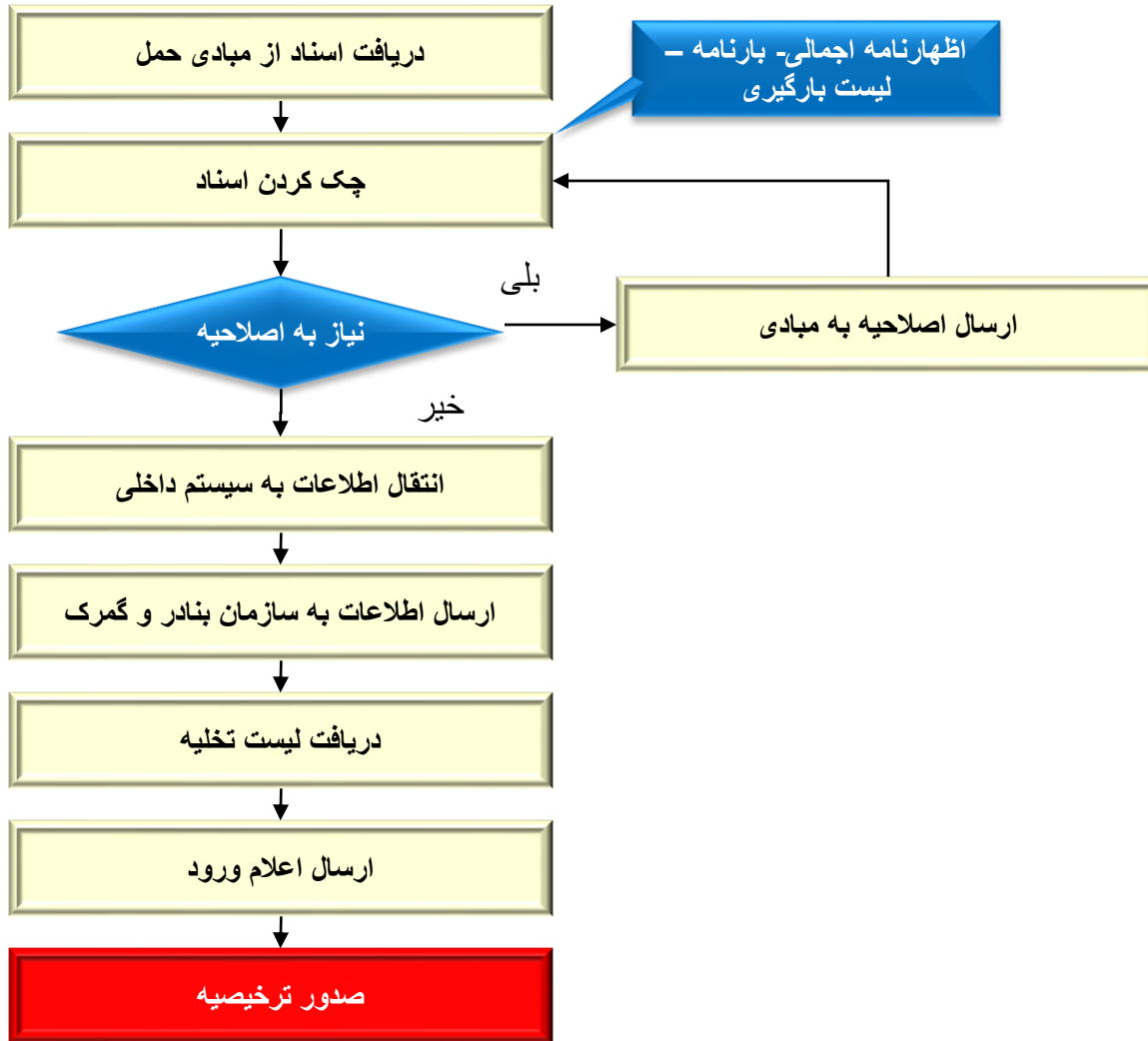
اسناد وارداتی



ارسال اعلام ورود

بعد از اتمام عملیات تخلیه، مشخصات کلی کالا به همراه نام کشتی ورودی، شماره سفر و تاریخ ورود آن به "اطلاع گیرنده کالا" اطلاع داده میشود.
اعلامیه فوق بصورت فکس، پست و یا پست الکترونیکی ارسال میگردد.
در صورت بانکی بودن اسناد، کپی اعلام ورود به بانک مربوطه ارسال میگردد.

اسناد وارداتی



صدور ترخیصیه

ترخیصیه سندی است که شرکت حمل کننده کالا یا نماینده وی در ایران صادر می‌کند، صدور این سند به این معنی است که وارد کننده کالا با شرکت حمل تسویه حساب نموده و مطالبات وی از جمله کرایه حمل را پرداخت کرده است. معمولاً گمرک با مداخله ترخیصیه و قبض انبار، کالا را به وارد کننده کالا یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

برگه ترخیصیه صادره توسط نماینده خط کشتیرانی و تحویل آن به صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی بیانگر انتقال مسئولیت کالا به صاحب آن و تصفیه حساب مالی و دریافت کلیه اسناد مربوطه توسط نماینده خط کشتیرانی میباشد.

لذا در صدور و تحویل ترخیصیه باید تمامی نکات لازمه رعایت شود. صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی پس از دریافت ترخیصیه میتواند جهت ترخیص کالا به بندر مربوطه مراجعه و پس از طی مراحل قانونی کالای خود را ترخیص نماید.