

کارگاه آموزشی ثبت سفارش در سیستم جامع برگزار شد

کارگاه آموزشی ثبت سفارش در سیستم جامع در محل اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان برگزار شد.



کارگاه آموزشی ثبت سفارش در سیستم جامع در محل اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان برگزار شد. به گزارش روابط عمومی اتاق بازرگانی اصفهان مظفر ناصری، رییس گروه تنظیم مقررات دفتر صادرات و واردات در این کارگاه با تاکید بر اینکه پیش از ورود به اقدامات بازرگانی اطلاعات خود در زمینه فعالیتهای بین المللی را غنی سازید، برخی از منابع اطلاعاتی داخلی را نرم افزار بانک اطلاعاتی وزارت صنایع و معادن، سایت بهین یاب وزارت صمت، کتاب مقدم و کتاب زرد، www.irica.gov.ir، www.tpo.ir، www.GATC.ir (سایت مرکز اصناف و بازرگانان ایران)، اتحادیه ها، انجمن ها، سندیکاها و تشکلهای صادراتی، اطلاعات حاصل از برگزاری نمایشگاههای بین المللی در تهران www.persianyellowpages.com، اتاق صنایع و معادن ایران، سازمان توسعه تجارت ایران- دفاتر تنظیم روابط، سازمان توسعه تجارت رایزنان بازرگانی وزارت بازرگانی، دفتر امور اقتصادی وزارت امور خارجه، سفارتخانه کشورهای خارجی در ایران معرفی نمود و افزود: این منابع تنها هفتاد درصد از اطلاعات را در اختیار شما قرار می دهند و سی درصد باقیمانده از تجارب شما به دست خواهد آمد. وی همچنین برخی از منابع اطلاعاتی خارجی را

www.worldbank.org، www.state.gov، www.export.gov، www.exporthelp.europa.eu

www.interacen.org، www.loc.gov، www.malaysiayellowpages.com اعلام نمود. ناصری در ادامه گفت: واردات 5 قلم کالا شامل گوشی تلفن همراه، پوشاک، لوازم خانگی، تایر و خودرو تنها از طریق نمایندگی امکان پذیر است. مدرس رسمی سازمان توسعه تجارت و اتاق بازرگانی ایران تعداد اسناد مورد نیاز برای واردات را 19 سند شامل کارت بازرگانی، پروفورما، استاندارد اجباری قبل از واردات، اخذ شناسه فروشنده، اخذ گواهی های فنی، ثبت سفارش، اخذ بیمه نامه های کالاهای وارداتی و... بیان کرد. ناصری تاکید کرد: در معاملات خود به سه ضلع مثلث طلایی قراردادهای شامل بازرگانی، مالی و قضایی باشید. وی مقصود از ضلع بازرگانی را خوب توصیف کردن کالا و الزام برای واردات و صادرات کالاهای متناسب با استانداردهای بین المللی خوانده و افزود: در ضلع مالی نیز اسناد هویتی شخصی که وجه را به او می دهید بررسی کرده و اسناد حمل را از وی تحویل بگیرید. مدرس این کارگاه در ادامه مواردی که لازم است در پروفورما آورده شوند را شامل 1- نام ، آرم تجاری ، آدرس ، شماره تلفن و فاکس شرکت فروشنده در قسمت سربرگ پروفورما. 2- تاریخ پروفورما به طوری که دقیقاً مشخص باشد. 3- شماره پروفورما 4- نام ، نشانی و شماره تلفن و فکس شرکت خریدار 5- مقدار، قیمت واحد و کل و شرح کوتاهی از کالا 6- نحوه ارسال کالا 7- اینکوترمز 8- مبدا و مقصد حمل کالا 9- کشور سازنده 10- نحوه پرداخت پول 11- تاریخ ارسال کالا 12- تاریخ انقضای پروفورما 13- نام داور و یا دادگاه برای حکمیت در صورت بروز اختلاف 13- مهر و امضا و نام فرستنده پروفورما 14- تعهدات فروشنده از قبیل ارائه خدمات پس از فروش ، تامین قطعات یدکی، نصب، راه اندازی، 15- قسم نامه 16- شماره استاندارد کالا 17- نام بانک، نشانی و شماره حساب برای دریافت پول 18- شرکت حمل کننده در صورت توافق عنوان کرد... ناصری برنامه، فاکتور (INVOICE)، لیست عدل بندی (PACKING LIST)، گواهی مبدا و گواهی بهداشتی را نیز از اسناد لازم در هر بیزینس بیان کرد. وی در ادامه گفت: بر اساس ماده 3 قانون مقررات صادرات و واردات، مبادرت به امر واردات و صادرات نیازمند داشتن کارت بازرگانی می باشد. ناصری تصریح کرد: هر بازرگان (حقیقی یا حقوقی) پس اخذ کارت بازرگانی و ثبت نام در سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات دارای نام کاربری و رمز عبور مختص به خود می باشد که در کلیه مراحل ثبت سفارش کالا مورد نیاز است. رییس گروه تنظیم مقررات دفتر مقررات صادرات و واردات، گام های کار با سامانه جامع تجارت را درج شناسه فروشنده خارجی، ثبت اطلاعات پروفورم و ثبت کالا عنوان نمود.