



روش اجرایی

پیگیری و حمل کالا

(شماره : ۰۰۰۷/۸۷/ت خ ر ب)

اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی
مدیریت خدمات تخصصی
شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران

به نام خدا

شرکت ملی نفت ایران
شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه
کالای نفت تهران

شماره: ۰۰۰۷/۸۷/ت خ ر ب	جایگزینی <input checked="" type="checkbox"/>	الحاقی <input type="checkbox"/>	تفسیری <input type="checkbox"/>	جدید <input type="checkbox"/>	نوع روش
تاریخ اجراء:	شماره روش قبلی				

عنوان روش	پیگیری و حمل کالا
-----------	-------------------

خلاصه ای از مفاد روش تدوین شده

باتوجه به اهمیت و نقش فزاینده حمل و نقل و کالارسانی بموقع در زنجیره تامین کالا و اجرای پروژه های نفتی مطابق با برنامه زمانبندی شده ، آشنائی با عوامل موثر در انتخاب نوع وسیله حمل و همچنین تعیین مناسب ترین و اقتصادی ترین شیوه حمل (دریائی ، زمینی ، هوائی) بگونه ای که کالا در حداقل زمان ممکن و بصورت ایمن و سالم به محل نهائی مصرف ارسال گردد اجتناب ناپذیر میباشد. لذا کلیه مراحل اجرائی حمل و نقل کالا ، از زمان اعلام آمادگی فروشندگان / سازندگان برای حمل کالا تا ورود کالا به مبادی ورودی و گمرکات کشور و نهایتاً ارسال آنها برای واحدهای متقاضی در این روش اجرائی تشریح گردیده است .

ملاحظات :

مدیریت خدمات تخصصی از طریق اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی مسؤلیت تبیین و تفسیر این روش اجرائی را بعهده داشته و چنانچه مدیریتها و شرکتهای تابعه صنعت نفت در حین اجرا اشکال / نواقصی مشاهده نمایند ، لازم است مراتب با ذکر جزئیات همراه با پیشنهادات مربوطه کتباً جهت بررسی و در صورت نیاز اعمال در روشها/ دستورالعملهای آتی به مدیریت خدمات تخصصی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران اعلام شود.

نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	امضاء
تهیه کننده	رئیس تدوین روشها و دستورالعملها	
تأیید کننده (۱)	رئیس تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی	
تأیید کننده (۲)	سرپرست مدیریت خدمات تخصصی	
تأیید کننده (۳)	مدیر عامل	
تصویب کننده	معاون وزیر در امور بین الملل و بازرگانی و رئیس هیات مدیره شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران	

فهرست عناوین

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۲	مراحل اجرایی
۲	۱- بخش خرید
۲	۲- اداره حمل و نقل کالا
۲	۱-۳-۲ حمل زمینی
۳	۲-۳-۲ حمل هوایی
۳	۲-۳-۳ حمل دریائی
۳	۲-۴ بررسی نوع کالا
۴	۱-۴-۲ کالاهای خطرناک و ویژه
۵	۲-۴-۲ کالاهای جزئی (خرده بار)
۵	۳-۴-۲ کالاهای تکمیلی و مرحله ای
۶	۴-۴-۲ کالاهای سردخانه ای
۶	۵-۴-۲ کالاهای آسیب پذیر
۶	۶-۴-۲ کالاهای پروژه ای
۶	۵-۲ نحوه انتخاب مؤسسه / شرکت حمل کننده
۶	۱-۵-۲ عقد قرارداد کلی
۷	۲-۵-۲ عقد قرارداد موردی

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۸	۲-۶ تغییر نحوه حمل
۹	۲-۷ حمل زمینی (خارجی، داخلی)
۹	۲-۷-۱ حمل زمینی (خارجی)
۱۳	۲-۷-۲ حمل زمینی (داخلی)
۱۵	۲-۸ حمل هوایی
۱۷	۲-۹ حمل دریائی
۲۱	۳- پیگیری حمل کالا
۲۲	۴- مراحل اجرائی حمل کالاهای ترخیص شده از گمرکات زمینی و هوایی به مقاصد انبارهای متقاضیان

فهرست پیوستها

شماره	عنوان
۱	نمونه سیاهه فروشنده
۲	نمونه فهرست بسته بندی
۳	نمونه نمابر دستور حمل به فروشنده (حمل زمینی)
۴	نمونه بارنامه حمل (حمل زمینی، هوایی، دریائی)
۵	نمونه اعلامیه حمل

مقدمه

این روش اجرائی چگونگی نحوه حمل و پیگیری کالاهای خریداری شده توسط شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران یا سایر مراکز خرید را براساس مقررات جاری حمل و نقل کشور و قانون برگزاری مناقصات و آئین نامه های اجرائی ذی ربط تبیین می کند و مراحل مختلف حمل کالا را از زمان اعلام آمادگی حمل توسط فروشندگان / سازندگان تا ورود وسیله نقلیه به مبادی ورودی و گمرکات کشور و نهایتاً دریافت کالا توسط متقاضیان مربوطه و صدور " برگ رسید کالا" (M.R.S) در انبارها را شامل می شود.

مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا براساس نحوه حمل کالا مندرج در سفارش کتبی یا قرارداد خرید (دریائی، زمینی، هوائی)، نوع کالا، حجم، ابعاد، وزن، محل بارگیری، شرایط اعتبار اسنادی، شرایط تحویل و مقصد کالا، مراتب را بررسی نموده و در خصوص حمل کالا در حداقل زمان ممکن توسط شرکتهای حمل کننده (که قبلاً به تایید کمیسیون مناقصات رسیده و پس از انجام مناقصه با آنها قرارداد منعقد گردیده است) نسبت به ذخیره جا و پیگیری حمل کالا تا زمان رسیدن به مبادی ورودی یا گمرکات کشور و دریافت مدارک حمل و رسید کالا توسط متقاضیان یا رسید کالا توسط اداره ترخیص کالا اقدام می نماید.

مسئولین بخشهای مختلف خرید و متقاضیان ذی ربط می بایستی همکاری های لازم را با مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا جهت انجام صحیح عملیات حمل از زمان اعلام آمادگی حمل توسط سازندگان / فروشندگان تا مرحله وصول کالا به انبارها را بعمل آورده و همزمان نسبت به پیگیری اصلاحات بعدی سفارش / قرارداد خرید و رفع مشکلات احتمالی، اهتمام کامل ورزیده و اقدامات لازم را جهت دریافت سیاهه و فهرست بسته بندی کالا و سایر مدارک مورد نیاز از فروشندگان / سازندگان بعمل آورند.

مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا وظیفه انجام ترتیبات لازم جهت حمل محمولات خریداری شده از منابع مختلف در خارج و داخل کشور به مبادی ورودی یا مراکز مصرف از طریق حمل زمینی، دریائی و هوائی را بعهده دارد و در عملیات حمل کالا باید اقتصادی ترین روش حمل را با توجه به تاریخ نیاز به کالا و نوع و کیفیت آنها انتخاب نموده تا محمولات خریداری شده در تاریخ های پیش بینی شده به مقاصد مورد نظر حمل گردند.

مراحل اجرایی

۱- بخش خرید

پس از صدور سفارش، آنالیست پیگیری سفارشات در هر یک از بخشهای خرید، اقدامات و هماهنگی لازم را جهت دریافت "تأییدیه سفارش" (Order Acknowledgement) از فروشندگان/ سازندگان کالا بعمل آورده و با آماده شدن کالا جهت حمل نسبت به دریافت "تصویر سیاهه فروشنده" و "فهرست بسته بندی کالا" (پیوست شماره ۱ و ۲) و "گواهی بازرسی شخص ثالث مبنی بر مجاز بودن حمل کالا" اقدام نموده و ضمن وارد نمودن اطلاعات لازم در سیستم کامپیوتری خرید و تغییر وضعیت سفارش، اسناد مذکور را همراه با یک نسخه از "تصویر سفارش"، "اعتبار اسنادی/ تأییدیه پرداخت" و "اصلاحات انجام شده" را (حسب مورد) به مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا ارسال می دارد.

۲- اداره حمل و نقل کالا

۲-۱ رئیس اداره حمل و نقل کالا پس از دریافت کلیه مدارک از بخشهای مختلف خرید (موضوع بند ۱) نسبت به بررسی موضوع و آگاهی از وزن، حجم و ابعاد کالاهای خریداری شده جهت برنامه ریزی حمل و اجرای مقررات مربوط به نحوه حمل و انتخاب وسیله حمل کالا مندرج در برگ سفارش / قرارداد خرید اقدام می نماید.

۲-۲ رئیس حمل و نقل بین المللی پس از حصول اطمینان از صحت انتخاب نحوه حمل کالا با توجه به "مبادی حمل"، "تاریخ نیاز"، "نوع و کیفیت کالا" و همچنین مناسب بودن شرایط تحویل کالا (براساس اینکوترمز) نسبت به صدور دستورالعمل حمل برای فروشندگان و شرکت های حمل و نقل طرف قرارداد به منظور تخصیص جا و حمل کالا در حداقل زمان اقدام می نماید.

۲-۳ کارمند حمل کالا، پرونده پیگیری حمل دریافتی را مورد بررسی قرار داده و با توجه به نحوه حمل، دقت می نماید که متقاضیان کالا موارد ذیل را رعایت نموده باشند:

۲-۳-۱ حمل زمینی

۲-۳-۱-۱ "رمز فوریت حمل" در متن تقاضا "فوری" درج شده باشد.

۲-۳-۱-۲ حمل زمینی از مبدا مورد نظر امکان پذیر باشد.

۲-۳-۱-۳ وزن دستگاهها و ماشین آلات و تجهیزات خریداری شده از خارج ، بین ۴۰۰ کیلوگرم تا ۴ تن باشد.

تذکره: اوزان مندرج در بند فوق در موارد خاص (نیاز متقاضیان، شرایط کالا، مبداء تحویل و) با هماهنگی اداره حمل و نقل کالا می توانند تغییر یابند.

۲-۳-۲ حمل هوایی

۲-۳-۲-۱ " رمز فوریت حمل" در متن تقاضا " اضطراری" درج شده باشد.

۲-۳-۲-۲ امکان آسیب پذیری و صدمه به کالا در انواع دیگر حمل ، زیاد باشد.

۲-۳-۲-۳ از نظر ارزش ، حجم ، کیفیت، وزن و نوع کالا قابل حمل هوایی باشد.

۲-۳-۳ حمل دریائی

۲-۳-۳-۱ کالاهائی که به دلایل وزن وحجم زیاد، مناسب برای حمل با وسایل نقلیه زمینی/ هوائی نباشند.

۲-۳-۳-۲ کالاهائی که "رمز فوریت" آنها "عادی" بوده و امکان حمل دریائی برای آنها وجود داشته باشد.

۲-۳-۳-۳ کالاهائی که موقعیت جغرافیائی کشور سازنده امکان می دهد که حمل از طریق دریا با صرفه تر باشد.

تبصره: موقعیت جغرافیائی مراکز فروش نسبت به مراکز مصرف ، در تعیین نحوه حمل مؤثر خواهد بود.

۲-۴ بررسی نوع کالا

نوع کالا می بایست مورد توجه دقیق کارمند حمل قرار گرفته و ضمن اخذ نظرات رؤسای مربوطه، تصمیمات مقتضی را اتخاذ و بر حسب مورد، با توجه به نظرات متقاضیان، دستورالعمل نحوه حمل کالا را تهیه و با امضا رئیس اداره حمل و نقل به مؤسسات /شرکت های حمل و نقل ابلاغ نماید.

هنگام بررسی نوع کالا، آنها را از حیث کالای خطرناک و ویژه، جزئی (خرده بار)، تکمیلی و مرحله ای، سردخانه ای، آسیب پذیر و پروژه ای با توجه به موارد ذیل تعیین و در سیستم پیگیری حمل کالا منعکس می نماید.

۱-۴-۲ کالاهای خطرناک و ویژه

نظر به اینکه بعضی از کالاها، هنگام حمل نیاز به مراقبت های ویژه و پیش بینی های لازم با توجه به نحوه حمل کالا را دارند، لذا ویژگی کالای مذکور بنا به مورد به مؤسسات و شرکتهای حمل و نقل اعلام می گردد تا در زمان بارگیری و حمل، کالا در مسیر حرکت با مشکلاتی مواجه نشود. در هر صورت مؤسسات و شرکتهای حمل کننده کالا می بایست با توجه به دستورالعمل هائی که بر حسب مورد صادر می شود، اقلام مورد نظر را حمل نمایند. بدیهی است که هماهنگی های لازم در موارد فوق می بایستی توسط کارمند حمل مربوطه بعمل آورده شود. ضمناً اطمینان حاصل نماید که براساس مقررات و قوانین لازم کالای مورد نظر حمل خواهد شد.

تبصره ۱: در مواردی نیز بنا به تشخیص رئیس اداره حمل و نقل کالا و تصویب مقام مافوق جهت نظارت بر امر بارگیری و حمل صحیح کالا در مسیر حمل، نماینده اداره حمل و نقل کالا در محل و یا نماینده شرکت های بازرسی کننده بر نحوه عملیات حمل نظارت خواهند نمود.

تبصره ۲: با توجه به اینکه حمل کالاهای خطرناک و ویژه از مقررات خاصی پیروی می نمایند، لذا کارمند حمل بایستی هماهنگی های لازم بین فروشنده و حمل کننده کالا و نماینده ناظر بر امر بارگیری را بعمل آورده تا در زمان تحویل کالا کلیه امکانات لازم فراهم شده باشد. ضمناً به منظور هماهنگی عملیات، لازم است قبل از بارگیری کالا مشخصات فروشنده (نام، آدرس، شماره تلفن، نمابر، E-MAIL) و مشخصات کالا (ابعاد، وزن، حجم، نوع کالا، درجه اشتعال در صورت خطرناک بودن محموله و نیز شرایط تحویل کالا) به اطلاع واحد های ذی ربط و نماینده ناظر رسانده شود.

۲-۴-۲ کالاهای جزئی (خرده بار)

۲-۴-۲-۱ با توجه به اینکه تعداد زیادی از سفارشات صادره مربوط به اقلام کم حجم و کم وزن (خرده بار) می باشند و بعضاً در کارتن های معمولی بسته بندی و اغلب نحوه حمل آنها زمینی است، مؤسسات و شرکتهای حمل و نقل (Forwarder) بایستی کالاهای مذکور را در انبارهای خود جمع آوری نموده و سپس در ابعاد بزرگتر و مناسب تری بسته بندی نمایند.

دستورالعمل چگونگی دریافت وبسته بندی اینگونه اقلام و مناطقی که شرکتهای / مؤسسات حمل کننده کالا را در آن محل جمع آوری تا ظرفیت یک کامیون را داشته باشد، بایستی در قراردادهای حمل منعکس گردد.

۲-۴-۲-۲ شرکتهای/ مؤسسات حمل و نقل، کالاهائی را که در محموله های بزرگتر بسته بندی نموده اند را به همراه فهرستی شامل اطلاعات مشروحه زیر (برای هر محموله بسته بندی شده) تهیه و ارسال می دارند :

" شماره سفارش " ، "تعداد اقلام سفارش" ، "تعداد و شماره کارتن های موجود" ،
" شرح مختصر کالا " ، " تاریخ تحویل " و " شماره بارنامه " .

۲-۴-۳ کالاهای تکمیلی و مرحله ای

۲-۴-۳-۱ کارمند حمل در مورد بعضی از اقلام سفارش که مربوط به لوازم تکمیلی یک دستگاه میباشند، با توجه به تاریخ تحویل در مراحل مختلف و نوع کالاها در هر مرحله اقدام به برنامه ریزی حمل می نماید.

۲-۴-۳-۲ برای بعضی از اقلام مورد سفارش که لوازم یدکی یک دستگاه را شامل می شود و نحوه حمل آنها در مراحل مختلف انجام می گردد، اداره خرید با توجه به نحوه حمل در هر مرحله، مدارک مورد نیاز برای اقلام آماده حمل را تهیه و به اداره حمل و نقل کالا تحویل نموده تا نسبت به برنامه ریزی حمل با توجه به تاریخ تحویل کالا اقدام گردد .

۲-۴-۴ کالاهای سردخانه ای

کارمند حمل به هنگام بررسی نوع کالا می بایست توجه نماید چنانچه کالایی باید در درجه حرارت مخصوصی نگهداری شود، نوع وسیله حمل را با توجه به امکانات لازم، جهت انتقال تا مراکز مصرف در نظر گیرد.

بعنوان مثال: داروها می بایست در درجه حرارت مخصوصی نگهداری شوند و ترجیحاً توسط هواپیما حمل گردند.

۲-۴-۵ کالاهای آسیب پذیر

در مورد کالاهائیکه ممکن است در هنگام بارگیری و حمل به آنها آسیب وارد شود، با توجه به حجم کالا و بنا به مورد، اداره حمل و نقل کالا اقدامات لازم در مورد تعیین نماینده و یا انتخاب مؤسسات بین المللی معتبر بعنوان ناظر بر امر بارگیری و حمل کالا را بعمل آورده تا عملیات حمل با نظارت نماینده مذکور انجام گیرد.

۲-۴-۶ کالاهای پروژه ای

در مورد کالاهای پروژه ای، کارمند حمل باید توجه نماید که برنامه زمانبندی پروژه دارای اهمیت ویژه ای می باشد و بر همین اساس برنامه ریزی برای حمل اقلام مذکور می بایست با توجه به تاریخ نیاز به کالا در محل مصرف (Date Required At Site) که از "اولویت خاصی" برخوردار می باشد، صورت می پذیرد.

۲-۵ نحوه انتخاب مؤسسه / شرکت حمل کننده کالا

بطور کلی انتخاب مؤسسه / شرکت حمل کننده و انجام اقدامات لازم جهت حمل کالا به مبادی ورودی و گمرکات کشور و نهایتاً تا مراکز مصرف به دو طریق ذیل صورت می گیرد:

۲-۵-۱ عقد قرارداد کلی

مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا با توجه به امکانات و سیاست های جاری و براساس مجموعه قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران می بایست بر اساس نحوه حمل کالا (زمینی / هوایی / دریائی)، پس از شناسائی شرکت ها / مؤسسات حمل کننده معتبر، با یک یا چند شرکت / مؤسسه بعد از انجام مناقصه از طریق کمیسیون مناقصات و

تائید مقامات ذی ربط، قرارداد کلی منعقد نموده و در هر مورد با توجه به نوع کالا و نحوه حمل، شرکت/ مؤسسه حمل کننده کالا را مطلع نماید تا پس از حمل کالا، صورت حساب حمل با توجه به مفاد قرارداد از طریق مدیریت امور مالی پرداخت گردد.

۲-۵-۲ عقد قرارداد موردی

۲-۵-۲-۱ مدیریت/اداره حمل و نقل و ترخیص کالا پس از دریافت درخواست حمل کالا و بررسی و مطالعه دقیق مدارک مربوطه، مشخصات اقلام مورد نظر، شرایط حمل، نحوه پرداخت و سایر اطلاعات ضروری را در اختیار شرکت ها/ مؤسسات حمل کننده معتبر قراردادده و از آنها طبق قانون برگزاری مناقصات، استعلام بعمل می آورد.

۲-۵-۲-۲ پس از دریافت پیشنهادات واصله و بررسی و انجام تشریفات لازم مطابق آئین نامه های قانون برگزاری مناقصات و مجموعه حدود اختیارات مالی، شرکت/ مؤسسه حمل کننده برنده را تعیین و قرارداد حمل اقلام سفارش شده را با شرکت / مؤسسه مذکور منعقد نموده، سپس با توجه به مفاد قرارداد نحوه صحیح و به موقع حمل کالا پیگیری می گردد.

تبصره ۱: کلیه کالاهائی که شرایط تحویل آنها FOB و FCA می باشد بایستی حتی الامکان از طریق هواپیمائی و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران اقدام به حمل گردند و در صورتیکه کرایه حمل آنها بیشتر از کرایه حمل توسط سایر حمل کنندگان مشابه باشد، مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا از طریق مناقصه و طبق آئین نامه های قانون برگزاری مناقصات اقدام می نماید. ضمناً از مبادی که هواپیمائی و یا کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران فاقد خدمت رسانی باشند و یا چنانچه وزن و حجم کالا بیش از ظرفیت یک هواپیما و برای محمولات دریائی بیش از ظرفیت مورد توافق در قرارداد سالانه با کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران باشد، استعلام موردی با توجه به مقررات جاری بعمل خواهد آمد.

تبصره ۲: صلاحیت شرکت ها/ مؤسسات حمل کننده کالا قبل از انعقاد قرارداد با شرکت می بایست توسط اداره بررسی منابع/ کمیسیون مناقصات مورد تأیید قرار گرفته و به تصویب بالاترین مقام اجرائی شرکت (مدیر عامل) رسیده باشد، در غیر اینصورت مجاز به عقد قرارداد نمی باشند.

۶-۲ تغییر نحوه حمل

۶-۲-۱ در مواردی که نحوه حمل اقلامی از سفارش براساس نیاز متقاضی و با توجه به تاریخ تحویل کالا، قبل از آماده شدن کالا برای حمل تغییر یابد، واحد خرید تغییرات مربوطه را به آگاهی فروشنده/ سازنده می‌رساند و پس از صدور اصلاحیه سفارش، مراتب را به مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا نیز اعلام می نماید.

۶-۲-۲ چنانچه کارمند حمل در بررسی درخواست حمل کالا متوجه گردد که نحوه حمل با توجه به تاریخ نیاز به کالا، اقتصادی به نظر نمی رسد و میبایستی تغییر یابد، با متقاضی تماس حاصل نموده و در صورت جلب موافقت ایشان، با تغییر نحوه حمل، واحد خرید را جهت اقدامات لازم و صدور اصلاحیه سفارش مطلع می نماید.

۶-۲-۳ در صورتیکه کارمند حمل در بررسی فهرست بسته بندی متوجه گردد که نوع/ ابعاد/ وزن کالا بنحوی است که حمل آن از طریق وسیله و امکانات خاصی امکان پذیر میباشد، وسیله حمل مناسب برای اینگونه کالاها را انتخاب می نماید.

بعنوان مثال، شرکت های هواپیمائی کالاهای خطرناک را حمل نمی نمایند و یا با شرایط خاصی حمل می نمایند و یا بعضی از کالاها بدلیل داشتن حجم و ابعاد زیاد، حمل آنها از طریق دریائی ارزانتر و مناسب تر می باشد. در اینگونه موارد با در نظر گرفتن نیاز متقاضی به کالا و با موافقت وی ممکن است نحوه حمل تغییر یابد. بدیهی است که تغییر نحوه حمل به اطلاع فروشندهگان/ سازندگان رسانده میشود و جهت اصلاح اطلاعات سیستم و صدور اصلاحیه سفارش، مراتب به بخش خرید مربوطه نیز اعلام می گردد.

۴-۶-۲ مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا ، کالاهائی که نحوه حمل آنها می بایست در بین راه تغییر یابد را مشخص نموده و برنامه ریزی و پیش بینی های لازم را براساس نوع عملیات در تغییر بین راهی ، وسایل حمل مورد نیاز و سایر موارد را بعمل می آورد.

۲-۷ حمل زمینی (خارجی، داخلی)

۲-۷-۱ حمل زمینی (خارجی)

کارمند حمل ، پرونده های پیگیری سفارشات دریافتی را مورد بررسی قراردادها و با توجه به محل تحویل اقلام سفارش و شرایط خرید ، اقدامات زیر را انجام می دهد:

۱-۷-۲-۱ نوع کالا را با توجه به مفاد بند ۴ فوق مورد بررسی قرار داده و بر حسب ضرورت، دستورالعمل نحوه حمل کالا را به مؤسسه / شرکت حمل و نقل بین المللی طرف قرارداد و انجام هماهنگی لازم با فروشنده صادر می نماید.

۲-۷-۱-۲ دستورالعمل صادره به شرکتها / مؤسسات حمل و نقل شامل موارد ذیل می گردد :

- مشخص نمودن نوع کالا به طور دقیق و درجه خطرناک بودن آن.
- چگونگی تحویل کالا (شرایط تحویل کالا) .
- مشخص نمودن ابعاد، حجم و وزن کالا.
- نحوه بارگیری کالا و در صورت لزوم تهیه وسایل لازم به منظور بارگیری.
- مشخص نمودن دقیق نوع وسیله حمل و امکاناتی را که باید در زمان حمل داشته باشد (بعنوان مثال وسیله حمل سردخانه دار برای اقلام فاسد شدنی).
- با توجه به مقررات کشورهای مختلف ، چنانچه لازم باشد در مسیر حرکت ، گواهی نامه های اجازه عبور و یا اجازه نامه مخصوص اخذ گردد ، این کار توسط مؤسسه حمل کننده انجام خواهد شد.
- تاریخ تقریبی آماده بودن وسیله و طول زمان حمل کالا.

۲-۷-۱-۳ با توجه به مقررات وزارت راه و ترابری ، برای حمل کالا با ناوگان خارجی اقدام به تنظیم فرم درخواست مجوز حمل کالاهای وارداتی می نماید.

۲-۷-۱-۴ پس از اخذ مجوز ورود کالا از وزارت راه و ترابری ، جهت گشایش اعتباراسنادی(اصل) مجوز را به اداره اعتبارات ارزی و بیمه کالا(مدیریت امور مالی) و یک نسخه را نیز به اداره ترخیص کالا جهت انجام تشریفات گمرکی ارسال می دارد.

تبصره ۱: وزارت راه و ترابری جهت صدور مجوز ورود، هر مسیری را که صلاح بداند تعیین می نماید.

تبصره ۲: در صورت عدم صدور مجوز از طریق وزارت راه و ترابری ، می بایست شرایط خرید تغییر یابد.

تبصره ۳: چنانچه کالای مورد سفارش خرده بار (جزئی) باشد، اخذ مجوز ورود ضرورت ندارد. ضمناً موارد مربوطه در قراردادهای منعقد شده در مورد حمل اینگونه کالاها (کالاهائی که نیاز به مجوز ورود ندارند) باید مشخص شده باشد.

تبصره ۴: کارمند حمل، پرونده سفارشات دریافتی مربوط به حمل کالاهای خرده بار را به طور روزانه از آنالیست پیگیری سفارشات دریافت و با اعلام مشخصات کامل آنها به شرکت حمل و نقل بین المللی طرف قرارداد و فروشنده ، هماهنگی لازم به منظور حمل آنها را انجام می دهد .

۲-۷-۱-۵ بعد از آماده شدن کالا برای حمل، واحد خرید در صورت عدم دسترسی به سیاهه فروشنده، پیش سیاهه خرید(سیاهه خرید مجازی) را به همراه سایر مدارک لازم جهت صدور دستورالعمل حمل، تحویل مدیریت/ اداره حمل و نقل و ترخیص کالا می نماید.

۲-۷-۱-۶ پس از آماده شدن کالا جهت حمل و دریافت پرونده پیگیری سفارشات با مدارک مورد نیاز از واحد خرید، کارمند حمل نسبت به ثبت اطلاعات و تغییر وضعیت

سفارش در سیستم کامپیوتری خرید اقدام و ضمن ارسال مدارک لازم به نمایندگی حمل (Forwarder)، دستور حمل به فروشنده (Shipping Instruction) (پیوست شماره ۳) را کتباً و یا طی نمابر صادر می نماید.

تبصره: در صورتیکه اداره حمل کالا "سیاهه خرید مجازی" (Mock Invoice) را دریافت نموده باشد، آنالیست پیگیری سفارشات در واحد خرید موظف است جهت دریافت تصویر سیاهه خرید از فروشنده و تحویل آن به اداره حمل و نقل کالا و اصلاح سیستم کامپیوتری خرید، پیگیری های لازم را بعمل آورد.

۲-۷-۱-۷ کارمند حمل میبایستی گزارش هفتگی از وضعیت کلیه سفارشات که دستور حمل آنها صادر شده را از طریق نمایندگی های حمل دریافت و گزارش مذکور را بررسی نموده و سفارشات را که دستور حمل آنها صادر شده ولی در گزارش نیامده پیگیری نماید.

۲-۷-۱-۸ اداره حمل و نقل کالا پس از صدور دستور حمل به فروشنده / سازنده و ارسال اطلاعات به نمایندگی های حمل، هماهنگی های لازم را بین آنها بعمل آورده تا مؤسسه / شرکت حمل کننده پس از دریافت کالا از فروشنده اقدام به اخذ تصویر سیاهه خرید (Invoice) و مدارک لازم و صدور بارنامه حمل (Bill of Loading) (پیوست شماره ۴) نموده و اصل بارنامه حمل را به فروشنده جهت ارائه به بانک کارگزار ارسال نماید.

تبصره: فروشندگان / سازندگان در صورت آماده حمل نبودن کالا و یا بروز هر مشکلی، بایستی مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا را مطلع نمایند.

۲-۷-۱-۹ نماینده شرکت حمل کننده بلافاصله پس از حمل کالا، اعلامیه حمل (پیوست شماره ۵) و مشخصات حمل را به اداره حمل و نقل کالا ارسال می دارد.

۲-۷-۱-۱۰ کارمند اداره حمل و نقل کالا مشخصات حمل و تاریخ تقریبی ورود کالا به مرز ایران را به متقاضی و اداره ترخیص کالا اطلاع می دهد.

۲-۷-۱-۱۱ نماینده مؤسسه/ شرکت حمل پس از آگاهی از تاریخ قطعی ورود کالا به گمرکات و مبادی ورودی کشور "اعلامیه ورود کالا (Arrival Notice)"، "تصویر بارنامه"، "تصویر سیاهه فروشنده" و "صورتحساب حمل کالا" را به اداره حمل و نقل کالا ارسال می نماید.

۲-۷-۱-۱۲ کارمند حمل پس از دریافت اسناد حمل کالا، آنها را جهت کنترلهای زیر بررسی می نماید:

- کنترل بارنامه ها: بارنامه های دریافتی را از نظر "مبداء"، "مقصد"، "شماره سفارش"، "شماره کامیون"، "وزن" و "حجم کالا" با "سیاهه فروشنده" مطابقت داده و در صورت مشاهده مغایرت در بارنامه از طریق شرکت حمل کننده (Forwarder) و دیگر واحدهای ذی ربط ابهامات موجود را رفع می نماید.

- ثبت بارنامه های دریافتی و اصلاح وضعیت سفارش در سیستم کامپیوتری .

- کنترل سیاهه هزینه حمل: سیاهه هزینه حمل ارسالی شرکت های حمل و نقل (Forwarder) که براساس قرارداد منعقد و هزینه های متفرقه تنظیم شده توسط مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا همراه بارنامه های ارسالی و سایر مواردی که به طور مجزا در قرارداد به آن اشاره شده است می بایستی کنترل گردد.

- تأیید صورتحساب هزینه حمل و اخذ امضاهای مالی مجاز به منظور صدور دستور پرداخت با توجه به جدول حدود اختیارات مالی شرکت ذی ربط .

۲-۷-۱-۱۳ کارمند حمل پس از حصول اطمینان از صحت مدارک مذکور، نسبت به ارسال آنها به امور مالی جهت سندرسی و نهایتاً تأییدیه پرداخت اقدام می نماید.

۲-۷-۱-۱۴ چنانچه پرداخت هزینه حمل از محل اعتبار اسنادی (L/C) باشد، تصویر دستور پرداخت از طرف اداره حمل و نقل و ترخیص کالا به امور مالی ارسال می گردد.

۲-۷-۱-۱۵ واحد اعتبارات اسنادی اقدامات زیر را انجام می دهد:

✓ ثبت و کنترل موجودی اعتبار.

✓ ثبت کلیه اطلاعات پرداخت در دفتر مخصوص.

✓ ارسال تصویر اسناد حمل و هزینه حمل به امور مالی جهت ثبت و منظور نمودن آنها به حساب متقاضیان.

۲-۷-۱-۱۶ در صورتیکه وزن محموله "بیش از یکصد تن" باشد، کارمند حمل زمینی طبق قوانین وزارت راه و ترابری اقدام به اخذ مجوز نموده و پس از دریافت اعلامیه ورود از طریق نمایندگی حمل آنرا به اداره ترخیص کالا جهت اقدامات لازم تحویل می نماید.

۲-۷-۱-۱۷ کالاهائی که بایستی در اسرع وقت و از طریق زمینی حمل گردند و نیاز به آنها برای متقاضی ضروری و حیاتی است، چنانچه کالا عمده بوده و زمان لازم جهت اخذ استعلام در دسترس نباشد، با توجه به نرخ حمل کالای خرده بار و بدون انجام استعلام، شرکت / مؤسسه حمل کننده مشخص و کالا حمل می گردد و در صورتیکه کالا خرده بار باشد، حمل آن باید در اولین فرصت انجام گردد.

۲-۷-۲ حمل زمینی (داخلی)

مسئول حمل داخلی، پرونده های دریافتی از بخشهای خرید را مورد بررسی قرار داده و برای حمل کالای مورد سفارش از درب کارخانه (انبار) فروشنده تا مقصد نهایی اقدامات زیر را بعمل می آورد:

۲-۷-۲-۱ نوع کالا را با توجه به مشخصات ذکر شده درسیاهه خرید و مشخصات بسته بندی دریافت شده از سوی بخشهای خرید مورد بررسی قرار داده و برحسب ضرورت، دستورالعمل حمل کالا به منظور تعیین مؤسسه حمل کننده را تهیه می نماید.

۲-۷-۲-۲ دستورالعمل صادره به مؤسسات حمل و نقل شامل موارد ذیل می گردد:

✓ مشخص نمودن نوع کالا به طور دقیق و درجه خطرناک بودن آن.

✓ مشخص نمودن ابعاد، حجم و وزن کالا

✓ مشخصات و محل دقیق ارسال کالا (آدرس انبار متقاضی جهت حمل مستقیم محموله)

✓ نحوه بارگیری کالا و وسایل لازم به منظور بارگیری.

✓ مشخص نمودن دقیق نوع وسیله حمل و امکاناتی که وسیله حمل باید داشته باشد.

✓ چنانچه لازم باشد به منظور حمل کالا در مسیر، اجازه نامه های مخصوص از وزارت راه و ترابری یا سازمان های مربوطه اخذ گردد، موضوع با شرکت / مؤسسه حمل و نقل مطرح و هماهنگی های لازم در این خصوص صورت می گیرد.

✓ اعلام تاریخ تقریبی آمادگی وسیله حمل جهت بارگیری به فروشنده پس از اخذ اطلاعات و هماهنگی با شرکت / مؤسسه حمل و نقل.

✓ اعزام نماینده مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا به محل بارگیری جهت شمارش کالا، تهیه صورتجلسه و نظارت بر حسن اجرای عملیات بارگیری و اطمینان از سلامت ظاهری بسته بندی کالا و محموله مربوطه.

۲-۷-۲-۳ عیناً مانند بند ۲-۷-۱-۵ فوق

۲-۷-۲-۴ عیناً مانند بند ۲-۷-۱-۶ فوق

۲-۷-۲-۵ مسئول حمل داخلی پس از دریافت تصویر سیاهه خرید و فهرست بسته بندی از بخشهای مختلف خرید داخلی، براساس قانون برگزاری مناقصات حسب مورد اقدام به استعلام قیمت از شرکت / مؤسسات باربری نموده و سپس حمل کالا را به شرکت / مؤسسه حمل و نقلی که مناسب ترین نرخ را اعلام نموده، واگذار می نماید.

۲-۷-۲-۶ پس از اعلام تاریخ دقیق آمادگی کالا جهت بارگیری، شرکت / مؤسسه حمل و نقل، میبایست اقدام به بارگیری در تاریخ معین نموده و (یک نسخه) از بارنامه صادره دولتی (وزارت راه و ترابری) را جهت وسیله حمل مربوطه، به نماینده شرکت صاحب کالاتحویل نماید.

تبصره: عیناً مانند تبصره مربوط به بند ۲-۷-۱-۸ فوق.

۲-۷-۲-۷ نماینده مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا پس از ارائه و تحویل کالا به متقاضی و انبار مربوطه، موظف به دریافت برگ رسید کالا (MRS) یا رسید موقت می باشد.

۲-۷-۲-۸ پس از دریافت رسید موقت یا برگ رسید کالا از سوی متقاضی، مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا میبایست (یک نسخه) از مدارک رسید کالا به انبار را به بخشهای خرید مربوطه تحویل و رسید دریافت نماید.

۲-۸ حمل هوایی

۲-۸-۱ کارمند حمل پس از دریافت تصویر سیاهه و فهرست بسته بندی از واحد خرید، نوع کالا را مورد بررسی قرار داده و چنانچه کالا از نوع آتش زا و خطرناک باشد، پس از تطبیق آن با مقررات مربوط به حمل کالا با هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران، در صورتیکه حمل از طریق هوایی امکان پذیر نباشد، ضمن هماهنگی با متقاضی نسبت به تغییر نحوه حمل اقدام می نماید.

۲-۸-۲ کارمند حمل پس از دریافت مدارک لازم (تصویر سفارش خرید، اعتبار اسنادی، سیاهه فروشنده، فهرست بسته بندی و اصلاحات مربوطه) و انجام بررسی های لازم، ضمن تغییر وضعیت پرونده در سیستم کامپیوتری و صدور دستور حمل به فروشنده (Shipping Instruction)، طی نمابری هماهنگی های لازم را با هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران بعمل می آورد.

تبصره: تحویل کالا به هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران با توجه به توافق قبلی و مندرجات سفارشات خرید یا مستقیماً توسط خود فروشنده/ سازنده و یا از طریق نمایندگی حمل انجام می شود.

۲-۸-۳ فهرستی از مشخصات سفارشات دسته بندی شده شامل: " شماره سفارش"، " محل تحویل"، " تاریخ تقریبی" و " مشخصات دقیق فروشنده"، توسط کارمند حمل تهیه و همراه نامه به اداره توسعه فروش (بازاریابی) هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران ارسال می گردد.

۲-۸-۴ دریافت "پروفرمای حمل" که به منزله رسید سفارشات ارسالی می باشد و همچنین اخذ اطلاعات مربوط به دستورالعمل ابلاغی هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران به دفتر نمایندگی حمل و دریافت شماره مجوز حمل از طریق نامبر.

۲-۸-۵ ارسال نامبر جهت اعلام شماره مجوز حمل دریافتی از هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران به فروشنده / سازنده .

۲-۸-۶ (حداکثر یک هفته) بعد از تاریخ تحویل کالا به هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران، به وسیله تلفن و یا نامبر مشخصات حمل کالا، شماره پرواز و تاریخ بارگیری از طریق نمایندگی حمل / فروشنده به اداره حمل و نقل کالاعلام یا ارسال می گردد. در غیر اینصورت موضوع باید از طریق واحدهای مذکور پیگیری شود.

۲-۸-۷ معمولاً (حداکثر ۲۰ روز) بعد از تاریخ حمل محموله ، اسناد سیاهه خرید و بارنامه توسط واحد حمل و نقل کالا دریافت می شود و کارمند مربوطه علاوه بر بررسی و کنترل، بارنامه را با سیاهه فروشنده از نظر مبداء، مقصد، شماره سفارش، شماره بارنامه و پرواز، وزن و حجم مطابقت نموده و نسبت به تغذیه اطلاعات مذکور به سیستم کامپیوتری خرید اقدام می نماید.

تبصره ۱: در حمل هوائی، در موارد اضطراری با توجه به فوریت حمل و تاخیر در دریافت سیاهه خرید (بدلیل فاصله مکانی معمولاً سیاهه خرید بعد از حمل کالا دریافت می گردد)، حمل کالا براساس سیاهه مجازی شامل: **وزن**، **"ابعاد"** و **"حجم کالای سفارش شده"** به هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران اطلاع داده می شود.

تبصره ۲: کرایه و هزینه حمل کالاهائی که از طریق هوائی حمل می شوند بصورت پس کرایه می باشد که پس از بررسی و تأیید صورتحساب های مربوطه توسط مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا (واحد حمل هوائی) از طریق مدیریت امور مالی به شرکت هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران پرداخت می گردد.

۲-۸-۹ در صورت حمل هوائی، چنانچه درمورد بعضی از کالاها لازم باشد موارد ویژه ای رعایت گردد، علاوه بر انجام اقدامات فوق از طریق تماس مستقیم با واحد توسعه فروش (بازاریابی) هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران، نسبت به صدور دستورالعمل در موارد خاص با هماهنگی نمایندگی هواپیمائی اقدام می شود.

۲-۸-۱۰ دریافت صورتحساب کرایه حمل محمولات هوائی از هواپیمائی و بررسی آنها با اهداف ذیل صورت می گیرد:

- ✓ حصول اطمینان از تعلق محمولات به وزارت نفت جمهوری اسلامی ایران.
- ✓ حصول اطمینان از مندرجات روی بارنامه ها و کنترل آنها با سیستم کامپیوتری.
- ✓ رعایت مقررات یا تا (IATA) در ارتباط با محاسبات کرایه حمل.
- ✓ صدور تأیید پرداخت برای برداشت از اعتبار اسنادی کرایه حمل.
- ✓ آگاهی از مانده اعتبار اسنادی در هر زمان و امکان تمدید یا افزایش مانده اعتبار.

۲-۹ حمل دریائی

۲-۹-۱ بعد از آماده شدن کالا جهت حمل، واحد خرید پرونده پیگیری سفارشات ذی ربط را که شامل: "تصویر سفارش"، "سیاهه"، "فهرست بسته بندی"، "اعتبار اسنادی / تأییدیه پرداخت و اصلاحات انجام شده" و "گواهی بازرسی کالا" در کارخانه می باشد را به اداره حمل و نقل کالا ارسال می دارد.

۲-۹-۲ کارمند حمل، پرونده های دریافتی را مورد بررسی قرار داده و چنانچه شرایط حمل به طریقه "FOB" باشد، حجم و وزن آن را بررسی نموده و براساس آن نوع کشتی مورد نیاز و نحوه بارگیری در کشتی را تعیین می نماید.

تذکره: چنانچه حجم و وزن کالائی که باید حمل گردد بیش از میزان مندرج در قرارداد سالانه باکشتریانی جمهوری اسلامی ایران باشد نسبت به برگزاری مناقصه از طریق کمیسیون مناقصات برای تعیین شرکت حمل کننده واخذ مجوزهای لازم اقدام می گردد.

۲-۹-۳ کارمند حمل، هماهنگی های لازم با شرکت حمل کننده و فروشنده در خصوص تعیین و اعزام کشتی چارتر به بندر بارگیری، تاریخ و زمان دقیق ورود کشتی مزبور به گمرک بندر

بارگیری، هماهنگی بارگیری و تخلیه کالا و اعلام آخرین وضعیت کالا به واحد متقاضی را انجام می دهد.

۲-۹-۴ دریافت اطلاعات لازم (تاریخ بارگیری، تاریخ حرکت و ورود کشتی به آبهای ایران و نام کشتی، شماره سفر، شماره بارنامه، وزن و حجم و تعداد بسته ها) از نمایندگان کشتیرانی از طریق نمابر انجام می شود .

۲-۹-۵ مشخصات حمل هر سفارش به تفکیک توسط کارمند حمل به متقاضیان و اداره ترخیص کالا، ضمن درج تاریخ تقریبی ورود کالا به بنادر اعلام می شود.

۲-۹-۶ کارمند حمل، اسناد مربوط به بارنامه و هزینه حمل کالا را پس از دریافت به شرح ذیل کنترل می نماید :

۱-۶-۹-۲ بارنامه های دریافتی را از نظر " مبداء"، " مقصد"، " شماره سفارش"، " شماره یا نام کشتی"، " وزن" و " حجم کالا" با سیاهه فروشنده مطابقت داده و در صورت مشاهده مغایرت در بارنامه از طریق کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران و دیگر واحدهای ذی ربط نسبت به رفع اختلاف اقدام می نماید.

۲-۶-۹-۲ کنترل صورتحساب حمل با توجه به نرخ تعرفه های حمل و نقل کالا و تطبیق آن با نرخهای مندرج در قرارداد و کسب امضاهای مجاز جهت صدور دستور پرداخت با توجه به حدود اختیارات مالی ذی ربط انجام می گیرد.

۲-۹-۷ ارسال اسناد هزینه حمل (که دستور پرداخت آن صادره شده باشد) به واحد امور مالی.

۲-۹-۸ ارسال بارنامه و سیاهه هزینه حمل به امور مالی جهت بایگانی در پرونده های مربوطه و ثبت کلیه اقدامات انجام شده در سیستم کامپیوتری.

تبصره: به منظور اطمینان از بارگیری صحیح کالا، چنانچه لازم باشد نماینده مجاز صاحب کالا جهت نظارت بر امر بارگیری در محل حضور می یابد. در این صورت اخذ گواهی بارگیری صحیح نیز لازم می باشد.

۲-۹-۹ با توجه به نوع محموله و براساس تشخیص مدیریت / رئیس اداره حمل و نقل و ترخیص کالا، در صورت لزوم نماینده‌ای از آن مدیریت / اداره یا متقاضی و یا شرکت بازرسی کننده جهت نظارت بر عملیات تخلیه به محل اعزام می گردد.

تبصره ۱: چنانچه شرایط حمل کالا به طریقه C & F و وزن محموله بالای ۵۰۰ تن باشد، کارمند حمل مربوطه نسبت به اخذ مجوز از وزارت راه و ترابری و ارائه آن به مدیریت مالی اقدام و پس از دریافت اعلامیه ورود و تاریخ تقریبی ورود کشتی مدیریت مالی اقدام و پس از دریافت اعلامیه ورود و تاریخ تقریبی ورود کشتی "E.T.A" (Estimated Time of Arrival) از طریق دفتر نمایندگی شرکت حمل کننده، واحدهای ترخیص کالا، خرید و متقاضی را مطلع می نماید.

تبصره ۲: کارمند حمل می بایستی نام بنداری را که کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران در آنها نمایندگی دارد به واحد خرید ابلاغ تا در صورت امکان، کالاها براساس شرایط FOB و نام بنادر اعلام شده خریداری و ارسال گردند.

۲-۹-۱۰ کارمند حمل، پس از حمل کالا و دریافت اسناد حمل، مراتب را با ذکر مشخصات کامل به اداره ترخیص کالا به منظور تخلیه و ترخیص محمولات در بندر مقصد اعلام و نسبت به تغییر وضعیت حمل در سیستم کامپیوتری اقدام می نماید.

۲-۹-۱۱ کارمند اداره ترخیص کالا پس از انجام تشریفات گمرکی بر اساس "روش اجرایی امور گمرکی و ترخیص کالا"، پروانه سبز گمرکی را تحویل مسئول عملیات بارگیری نموده تا اقدامات ذیل را جهت حمل محمولات ترخیص شده از بنادر به مقاصد انبارهای متقاضیان انجام دهد:

۲-۹-۱۱-۱ اخذ مجوز بارگیری در ظهر پروانه سبز گمرکی از مسئول درب خروج گمرک ذی ربط.

۲-۹-۱۱-۲ دریافت صورتحساب هزینه های بندری و انبارداری از اداره کل بنادر و کشتیرانی با توجه به برنامه زمانبندی برای حمل کالا.

۲-۹-۱۱-۳ درخواست چک از هماهنگ کننده امور مالی (اداره ترخیص کالا در بنادر) ، بمنظور پرداخت هزینه های فوق الذکر.

تبصره: این قبیل هزینه ها در بنادر جنوب از محل حساب هایی که توسط مدیریت امور مالی بدین منظور اختصاص یافته ، توسط هماهنگ کننده امور مالی (مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا) در بنادر پس از تأیید رئیس ترخیص کالا در بندر ذی ربط پرداخت گردیده و متعاقبا با ارسال اسناد مثبتة برای مدیریت امور مالی تسویه می شوند.

۲-۹-۱۱-۴ پرداخت هزینه ها به بانک و مراجعه به انبار مربوطه بمنظور آزاد کردن محموله از طریق سیستم انبارهای سازمان بنادر و کشتیرانی جهت اخذ مجوز بارگیری.

۲-۹-۱۱-۵ صدور بیجک خروج کالا پس از بارگیری در انبار.

۲-۹-۱۱-۶ شناسایی بار و بررسی وضعیت آن باتوجه به اسناد حمل از طریق رویت فیزیکی

کالا.

۲-۹-۱۱-۷ انتخاب وسیله حمل مناسب بر اساس نوع کالا (معمولی ، ترافیکی ، کانتینری ، کالای سنگین وزن و کالای ویژه).

تذکر: انتخاب شرکت حمل کننده با توجه به نوع کالا و مبلغ کرایه حمل براساس قانون برگزاری مناقصات حسب مورد انجام می گیرد.

۲-۹-۱۱-۸ درخواست تامین وسیله حمل از شرکت های حمل و نقل.

۲-۹-۱۱-۹ درخواست تجهیزات لازم جهت بارگیری و نظارت بر حمل کالا بر روی وسیله حمل.

۲-۹-۱۱-۱۰ دریافت بیجک خروج کالا از انبار بندر ذی ربط.

۲-۹-۱۱-۱۱ صدور بارنامه حمل شرکتی برای کالاهای بارگیری شده و ثبت آن در سیستم جامع ترخیص کالا.

۱۲-۱۱-۹-۲ اعزام وسیله حمل درخواستی به درب خروج گمرک و انجام تشریفات ارزیابی محموله توسط ارزیاب درب خروج گمرک مربوطه.

۱۳-۱۱-۹-۲ درج مهرخروج کالا در ظهر پروانه سبزگمرکی توسط مسئول درب خروج گمرک.

۱۴-۱۱-۹-۲ هماهنگی لازم با شرکت حمل کننده بمنظور حصول اطمینان از ارسال محموله به انبارهای متقاضیان.

۱۵-۱۱-۹-۲ دریافت بارنامه تمبردار دولتی از شرکت حمل و نقل مربوطه و پرداخت کرایه حمل محمولات.

۱۶-۱۱-۹-۲ ثبت بارنامه های تمبر دار دولتی در سیستم جامع ترخیص کالا.

۱۷-۱۱-۹-۲ ارسال بارنامه های تمبردار دولتی از طریق هماهنگ کننده امور مالی در بنادر برای مدیریت امورمالی بمنظور تسویه هزینه های درخواستی.

تبصره: مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا نسبت به ترانزیت کالا از مبادی ورودی کشور براساس مقصد نهائی مندرج در بارنامه حمل ، اقدام می نماید.

۳- پیگیری حمل کالا

کارمند حمل کالا می بایستی روزانه کالاهائی را که طبق اطلاعات موجود در سیستم آماده حمل گردیده اند پیگیری نموده و به شرح ذیل اقدام نماید :

۳-۱ کالاهائی که از طریق زمینی حمل می گردند و خرده بار می باشند، با توجه به حجم کالاهای جمع آوری شده (حداکثر تا ظرفیت یک کامیون) باید در مدت ۲۵ تا ۳۰ روز و کالاهائی که وزن و حجم آنها به اندازه یک کامیون می باشد باید در مدت یک هفته بعد از آماده شدن کالا، به طرف مقاصد مورد نظر حمل گردند.

در غیر اینصورت علت تاخیر حمل کالا می بایست از طریق نمایندگی حمل شرکت / مؤسسه حمل و نقل پیگیری شود.

۳-۲ کالاهائی که از طریق هوائی حمل می شوند، بایستی حداکثر ظرف مدت (یک هفته) پس از آماده شدن کالا و اسناد لازم، حمل گردند. چنانچه پس از این مدت مشخصات حمل کالا توسط کارمند مربوطه دریافت نگردد، می بایستی با نمایندگی حمل / فروشنده تماس گرفته و حمل کالا را پیگیری نماید.

۳-۳ کالاهائی که از طریق دریائی حمل می شوند، با توجه به مبادی مختلف، ترتیبی اتخاذ شود که به محض ورود کشتی به بندر بارگیری نسبت به بارگیری کالا اقدام گردد. کارمند حمل موظف است دائماً در مورد حمل دریائی با کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران در تماس بوده و مراحل مختلف حمل (مرحله بارگیری، حرکت از مبدا، زمان ورود به آبهای ایران، زمان پهلو گرفتن در بنادر داخلی) را پیگیری نماید.

۴- مراحل اجرائی حمل کالاهای ترخیص شده از گمرکات زمینی و هوائی به مقاصد انبارهای متقاضیان

۴-۱ دریافت پروانه سبز گمرکی از اداره ترخیص کالا توسط متصدی بارگیری گمرکات زمینی / هوائی.

۴-۲ صدور بارنامه حمل شرکتی در نسخ لازم.

۴-۳ بررسی و تطبیق اطلاعات مندرج در پروانه سبز گمرکی با اسناد حمل.

۴-۳-۱ در صورت وجود مغایرت، پروانه سبز گمرکی جهت اصلاح به اداره ترخیص کالا عودت داده میشود.

۴-۳-۲ در صورت مطابقت اطلاعات، انبار تحویل گیرنده کالا با توجه به شماره سفارش کالا مشخص میگردد.

تذکره: در صورتیکه محموله به مقصد خاصی بایستی حمل شود مراتب از قبل توسط متقاضی به مسئول حمل داخلی اطلاع داده میشود.

۴-۴ مراجعه به انبار گمرک ذی ربط بمنظور بررسی و بازدید فیزیکی کالا جهت تامین وسیله حمل مناسب باتوجه به وزن، ابعاد و نوع کالا.

تذکر: نماینده مدیریت / اداره حمل و نقل و ترخیص کالا نسبت به ارسال کالاهائی که ظرفیت (تناژ و ابعاد) آن تنها متناسب با یک کامیون و یا بیشتر باشد با هماهنگی صاحب کالا نسبت به حمل یکسره اقدام می نماید .

۴-۵ مراجعه به درب خروج گمرک مربوطه جهت اخذ امضای مسئول/کارشناس / ارزیاب درب خروج در ظهر پروانه سبز گمرکی و ممهور نمودن آن به مهر "بارگیری بلا مانع است"

۴-۶ مراجعه به دفتر انبارهای عمومی و اخذ تائیدیه بیمه درخصوص پروانه های سبز گمرکی آماده حمل.

۴-۷ دریافت صورتحساب هزینه های انبارداری، جابجائی، خدمات کامپیوتری و... با توجه به برنامه زمانبندی شده برای حمل محمولات.

۴-۸ درخواست وجوه موردنیاز بابت پرداخت هزینه های مذکور از طریق هماهنگ کننده امور مالی.

۴-۹ اخذ بیجک (مجوز خروج کالا) برای پروانه های سبز گمرکی آماده حمل.

۴-۱۰ اخذ مجوز لازم برای ورود وسیله حمل به داخل محوطه انبارهای عمومی.

۴-۱۱ نظارت بر بارگیری کالا از انبار مربوطه و تحویل یک نسخه از بیجک به مسئول انبار.

۴-۱۲ انجام هماهنگی لازم جهت بازرسی محموله توسط مسئول حراست انبارهای عمومی و امضای بیجک مربوطه.

۴-۱۳ کنترل تعداد بیجکها و تطبیق آن باتعداد بار توسط بارشمار درب خروج و امضای بیجک های مربوطه.

۴-۱۴ اخذ امضای ارزیاب درب خروج در ظهر بیجک های مربوطه.

۴-۱۵ خارج نمودن مشخصات محموله از دفتر انبارهای عمومی و تحویل بیجک مربوطه.

۴-۱۶ بازرسی محموله توسط مسئول حراست درب خروج گمرک و تحویل بیجک مربوطه، سپس خروج وسیله حمل از گمرک .

۴-۱۷ پیگیری جهت اعلام وصول کالا به انبار / متقاضیان و دریافت یک نسخه از بارنامه شرکتی ممهور شده توسط انباردار/ متقاضی.

۴-۱۸ ثبت اطلاعات بارنامه حمل شرکتی در سیستم جامع ترخیص کالا.

۴-۱۹ تحویل پروانه های سبز گمرکی به اداره ترخیص کالا جهت ارسال به مدیریت امور مالی.