

அலகு – 8 பன்னாட்டு வணிகம்

அத்தியாயம்

26

ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி நடைமுறைகள்

"செய்வினை செய்வான் செயன்முறை அவ்வினை
உள்ளறிவான் உள்ளம் கொளல்."

– குறள் 677



☞ கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்கள்

1. ஏற்றுமதி வணிகத்தின் தேவை மற்றும் முக்கியத்துவத்தை விளக்க முடியும்
2. ஏற்றுமதி வணிக நடைமுறைகளை விவாதிக்க முடியும்
3. ஏற்றுமதி வணிகத்தில் இடைநிலையர்களின் பங்கு குறித்து எடுத்துரைக்க முடியும்
4. இறக்குமதி வணிக நடைமுறைகள் மற்றும் இடைநிலையர்கள் குறித்தும் விவரிக்க முடியும்.

26.01 ஏற்றுமதி நடைமுறை

இன்றைய நவீன உலகில் ஏற்றுமதி வணிகம் மிகுந்த முக்கியத்துவத்தை அடைந்திருக்கிறது. ஒரு நாட்டின் சமூக, பொருளாதார அரசியல் வளர்ச்சியின் மிக முக்கிய குறியீடாக ஏற்றுமதி வணிகம் உருவாகியுள்ளது. எந்த ஒரு நாடும் தனக்கு தேவையான அனைத்துப் பொருட்களையும் தானே உற்பத்தி செய்து கொள்ள முடியாது. ஒவ்வொரு நாடும் பொருட்களை வாங்குதல் விற்றல் என்பது தவிர்க்க முடியாததாகிவிட்டது. எனவே அனைத்து நாடுகளும் பன்னாட்டு வணிகத்தில் ஈடுபடவேண்டியுள்ளது. ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி என்பவை பன்னாட்டு வணிகம் எனும் நாணயத்தின் இரண்டு பக்கங்களாக உள்ளன.

சுருங்கக் கூறின், ஒவ்வொரு நாடும் தன்னிடம் உபரியாக உள்ள பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்வதும் பற்றாக்குறையாக உள்ள பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதும் நடைமுறையில் உள்ளது. ஏற்றுமதியில் ஈட்டப்படும் அன்னியசெலாவணியை பயன்படுத்தி தன்னால் உற்பத்தி செய்ய முடியாத பொருட்களை இறக்குமதி செய்து கொள்ள முடிகிறது.

இந்தியா, பங்களாதேஷ், தென்கொரியா போன்ற வளரும் நாடுகள் தங்களுக்கு தேவையான இயந்திரம், கருவிகள், மூலப்பொருட்கள், பெட்ரோலியப்பொருட்கள், கனிம வளங்கள், தொழில்நுட்பம் போன்றவற்றை இறக்குமதி செய்வதற்கு அன்னிய செலாவணி அதிகம் தேவைப்படுகிறது. இந்திய அரசு ஏற்றுமதியை ஊக்குவிப்பதற்கு பல்வேறு விதமான நடவடிக்கைகளை எடுத்துள்ளது. ஏற்றுமதியை அதிகரிக்க அரசாங்கம் ரொக்கச்சலுகை, வரிச்சலுகை, நிறுவனங்களின் உதவி, சலுகை அடிப்படையிலான வட்டி வீதம், கட்டமைப்பு வசதி, கடன் உதவி, வரிவிலக்கு, போன்ற வசதிகளை வழங்குகிறது. இந்திய அரசு ஏற்றுமதியை அதிகரிக்க பல்வேறு வகையான நிறுவனங்களை உருவாக்கி உள்ளது.

இந்தியாவில் பன்னாட்டு வணிகத்தை மேம்படுத்துவதற்கான நிறுவனங்கள்

ஏற்றுமதி இறக்குமதி வங்கி

இறக்குமதி வங்கியை நிறுவியது. இதனுடைய முக்கிய நோக்கம் ஏற்றுமதிக்கு துணையாக

இந்திய அரசாங்கம் அயல் நாட்டு வணிகத்தை ஊக்குவிப்பதற்காகவும் நிதி உதவி செய்வதற்காகவும் 1982 ஆம் ஆண்டு (முற்றிலும் அரசுக்குச் சொந்தமான) ஏற்றுமதி

பன்னாட்டு வணிகத்தை மேம்படுத்தும் நிறுவனங்கள்	நோக்கம்
1. இந்திய வணிகத்துறை	பிற நாடுகளுடன் சர்வதேச வர்த்தக மற்றும் வணிக உறவுகளை மேம்படுத்துவதற்கான கொள்கைகளை உருவாக்குதல் ஏற்றுமதி மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளைத் தொடங்குதல் ஏற்றுமதி சார்ந்த அலகுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் ஒழுங்கு செய்தல்.
2. ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக்குழு	குறிப்பிட்ட ஏற்றுமதி சார் பொருட்களின் ஊக்குவிப்பு மற்றும் மேம்பாடு செய்தல்.
3. ஏற்றுமதி ஆய்வுக் குழு	தரமான கட்டுப்பாட்டு மற்றும் ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வு மூலம் ஏற்றுமதி வர்த்தகத்தை மேம்பாடு செய்தல்.
4. அயல் நாட்டு வணிகத்திற்கான இந்திய நிறுவனம்	பன்னாட்டு வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள மக்களுக்கு பயிற்சி அளித்து, பன்னாட்டு வணிகத்தின் பிரிவுகளில் ஆய்வுகளை நடத்துகிறது.
5. பண்டக கட்டுமத்திற்கான இந்திய அரசு நிறுவனம்	சரக்குகளை கட்டுமம் செய்வதற்கான பயிற்சியை வழங்குதல்
6. சரக்குகள் வாரியம்	பாரம்பரியமிக்க பொருட்கள் உற்பத்தி செய்வதை ஊக்குவித்தல்
7. இந்திய வணிக மேம்பாட்டு நிறுவனம்	வர்த்தக கண்காட்சிகளை நடத்துதல் மற்றும் புதிய பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்ய ஊக்குவித்தல் மற்றும் மேம்படுத்தப்பட்ட வணிக மற்றும் வியாபாரத் தகவல்களை வழங்குதல்
8. மாநில வாணிகக் கழகம்	உலகின் பல்வேறு வணிகக் கூட்டாளி நாடுகளிடையே வர்த்தகத்தை மேம்படுத்துதல்
9. உலோகங்கள் மற்றும் கனிம வர்த்தக கழகம்	நிலக்கரி, இரும்புத்தாது, உற்பத்தி வேளாண் மற்றும் தொழில்நுறை உற்பத்தி விவசாய உரங்கள் போன்ற முதன்மைப் பொருட்களின் ஏற்றுமதிகளை கையாளுதல்
10. ஏற்றுமதி மற்றும் கடன் பொறுப்புறுதி கழகம்	இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஏற்றுமதி கடன் காப்பீடு வழங்குதல்

நிறுவனங்கள் மற்றும் வங்கிகளின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்பது ஆகும்.

முக்கிய பணிகள்

1. ஆலை, இயந்திரங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய சேவைகளைப் பெற ஏற்றுமதி செய்யும்

ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வழங்குகிறது.

நேரடியாக

2. இது ஏற்றுமதியில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களின் பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள் மற்றும் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றிற்கு ஒப்புறுதி அளிக்கிறது.



3. வணிக வங்கியால் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட குறுகிய கால ஏற்றுமதி உண்டியல்களை 90 நாட்களுக்கு மிகாமல் மறு-தள்ளுபடி செய்து கடன் வழங்குகிறது.
4. அயல்நாட்டு ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு கடனுதவி செய்து இந்திய மூலதனப் பொருட்களை வாங்க செய்கிறது.
5. ஏற்றுமதி சார்ந்த தொழில்களுக்கு நிதிஉதவி அளிக்கிறது.
6. இது சர்வதேச வணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களுக்கு வெளிநாட்டு வணிகம் பற்றிய சந்தை மற்றும் கடன்தகவலைச் சேகரித்து வழங்குகிறது.

பன்னாட்டு வணிகத்தில் வணிக வங்கிகளின் பங்கு

வணிக வங்கிகள் இரண்டு வழிகளில் கடனுதவி செய்கிறது.

1. ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய நிதி உதவி
2. ஏற்றுமதிக்குப் பிந்தைய நிதி உதவி

1. ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய நிதி உதவி

இவ்வகை நிதி உதவி ஏற்றுமதியாளர்கள் மூலப்பொருளை வாங்கி முடிவுற்ற பொருட்களாக உருவாக்கி ஏற்றுமதி செய்வதற்கு வழங்கப்படுகிறது. இவ்வகை கடன் ஏற்றுமதி ஆணைகள் மற்றும் கடன் கடித அடிப்படையில் அளிக்கப்படுகிறது.

2. ஏற்றுமதிக்குப் பிந்தைய நிதி உதவி

இவ்வகை நிதி உதவி மாற்றுச்சீட்டுகள், கப்பல் ஆவணங்கள் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட கடன் கடிதம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் சரக்கு ஏற்றிய நாள் முதல் ஏற்றுமதி தொகை பெறும் வரை, மூலதன தேவைக்கும் காப்பீட்டு கட்டணம், முகவர் கழிவு, ஏற்றுமதி அபிவிருத்தி, ஆகிய செலவுகளுக்காக வழங்கப்படுகிறது.

ஏற்றுமதி வணிகத்தின் நோக்கங்கள்

1. பொருட்கள் தேவைப்படும் நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதற்கு உதவி செய்தல்.
2. பேரளவில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களுக்கான சந்தையை விரிவாக்குதல்.
3. ஏற்றுமதியின் மூலம் அன்னிய செலாவணியை ஈட்டுதல்
4. நாட்டின் தேசிய வருமானத்தை அதிகரித்தல்.

5. ஏற்றுமதி சார்ந்த மற்றும் ஏற்றுமதி தொடர்புடைய நிறுவனங்களின் மூலம் வேலைவாய்ப்பை உருவாக்குதல்.
6. சுங்க வரி மற்றும் தீர்வைகளின் மூலம் அரசுக்கு வருவாய் ஈட்டுதல்
7. நாடுகளுக்கிடையே பரஸ்பர புரிதல் மற்றும் கூட்டுறவை மேம்படுத்துதல்.
8. பேரளவு உற்பத்தியின் மூலமாக வளங்களை உத்தம அளவிற்கு பயன்படுத்தும் நிலையை அடைதல்.

ஏற்றுமதி வணிக நடைமுறைகள்

1. வியாபார தகவல் வினாவல்

ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளரிடமிருந்தோ அல்லது அவரின் முகவரிடமிருந்தோ பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதற்கான எழுத்து மூலமான விசாரணையை பெறுகிறார். இதன் முதற்கட்டமாக கீழ்க்கண்ட தகவல்களை தருமாறு ஏற்றுமதியாளரிடம் கோருகிறார்

- அ) பொருட்களின் அளவு, வடிவம், தரம், வணிகக்குறி பெயர் குறித்த விவரம்
- ஆ) தயாராக உள்ள பொருட்களின் அளவு
- இ) பொருளின் விலை
- ஈ) கப்பலில் பொருட்களை அனுப்புவதற்கான நிபந்தனைகள்
- உ) பணம் செலுத்துவதற்கான நிபந்தனைகள்
- ஊ) பொருட்கள் விநியோகிக்கப்படும் கால அளவு
- எ) இறக்குமதி விசாரணை செல்லுபடியாகும் கால அளவு

2. சரக்காணை பெறுதல் மற்றும் ஏற்றுமதி ஆணையை உறுதிப்படுத்துதல்

இறக்குமதியாளர் வியாபார விசாரணைக்குப்பிறகு சரக்கை வாங்குவதற்கான சரக்காணையைத் தானோ அல்லது தன் முகவர் மூலமோ ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்பி வைக்கிறார். சரக்காணை என்பது சரக்கை ஏற்றுமதி செய்வதற்கான ஒரு ஆதாரம் ஆகும். சரக்காணை இரண்டு நகல்களில் தயாரிக்கப்பட்டு ஒரு நகலை ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்பி விட்டு மற்றொன்றை இறக்குமதியாளர் தன்னிடம் வைத்துக்கொள்வார்.

சரக்காணை மூன்று வகைப்படும்

i. வெளிப்படை சரக்காணை

இவ்வகைச் சரக்காணையில் சரக்கின் வகை, அளவு, தரம், விலை, கட்டும் முறை, ஆகியவை ஏற்றுமதியாளரின் விருப்பத்திற்கு விடப்பட்டிருக்கும்.

ii. வரையறுக்கப்பட்ட சரக்காணை

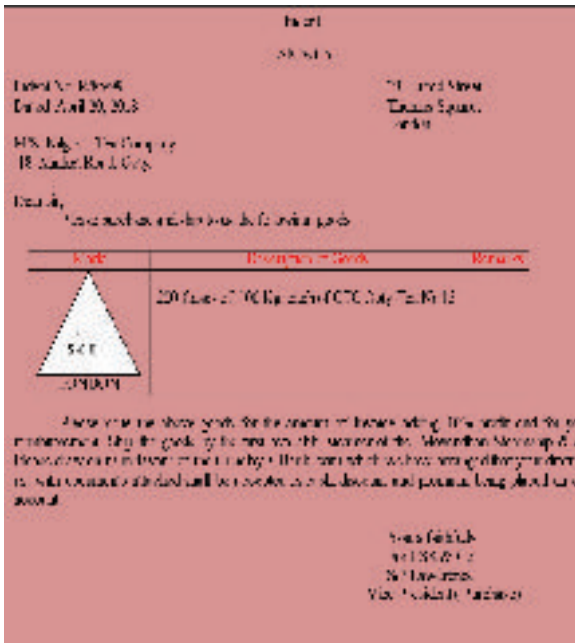
இவ்வகைச் சரக்காணையில் இறக்குமதியாளரே சரக்கின் வகை, அளவு, தரம், விலை, கட்டும் முறை, ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டிருப்பார். அதை ஏற்றுமதியாளர் முழுமையாகக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

iii. உறுதி செய்யும் சரக்காணை

இவ்வகை சரக்காணையை இறக்குமதியாளரோ அவரது முகவரோ உறுதி செய்வர். இறுதி சரக்காணை பின்னர் அனுப்பப்படும்.

3. நாணய உறுதி கடிதம் ஏற்பாடு செய்தல்

இத்தருணத்தில் இறக்குமதியாளரின் பணம் செலுத்தும் திறனை ஏற்றுமதியாளர் அறிய வேண்டும். எனவே அவர் இறக்குமதியாளரை நாணய உறுதி கடிதம் ஏற்பாடு செய்து தருமாறு கோருகிறார். இறக்குமதியாளர் மீது ஏற்றுமதியாளர் வரையும் மாற்றுமுறை உண்டியல் தன்னிடம் வரும்போது அதற்கு பணம் தருவதாக இறக்குமதியாளரின் வங்கி அளிக்கும் உறுதி மொழி அடங்கிய கடிதமே நாணய உறுதி கடிதம் ஆகும். நாணய உறுதி கடிதம் நன்கு அறிந்த இறக்குமதியாளருக்கு மட்டுமே வழங்கப்படும்.



உங்களுக்குத் தெரியுமா?

சரக்காணை உள்ளடக்கம்

1. அனுப்பப்பட்ட பொருட்களின் அளவு
2. பொருட்களின் வடிவமைப்பு
3. விலை
4. கப்பல் ஏற்றுமதிக்கான தன்மை
5. ஏற்றும் முறை
6. விநியோக காலம்
7. கட்டணம் செலுத்தும் முறை

பின்னர் ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளரின் பணம் செலுத்தும் திறனை பற்றி ஐயப்பட தேவையில்லை.

4. ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளர் குறியீட்டு எண் பெறுதல்

ஏற்றுமதியாளர் குறியீட்டு எண் பெற அயல் நாட்டு வணிகப் பொது இயக்குனரின் மண்டல அலுவலகத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். ஏற்றுமதியாளர் தான் அனுப்பும் அனைத்து கப்பலிடு ஆவணங்களிலும் இந்த குறியீட்டு எண்ணைக் குறிப்பிட வேண்டும். ஆனால் சொந்த பயன்பாட்டுக்கோ அல்லது வேளாண்மை பயன்பாட்டுக்கோ பொருட்கள் ஏற்றுமதி செய்யப்பட்டால் இந்த எண்ணைக் குறிப்பிடவேண்டியதில்லை.

5. உறுப்பினர் சான்று பெறுதல்

ஏற்றுமதியாளர் அரசு வழங்கும் ஏற்றுமதி தொடர்பான சலுகைகளை பெற வேண்டுமெனில் ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக் குழுவிடம் உறுப்பினர் சான்று பெறவேண்டும்.

6. பொருட்களை உற்பத்தி செய்தல்/ கொள்முதல் செய்தல் / கட்டும் செய்தல்

ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளர் குறிப்பிட்ட பொருட்களை உற்பத்தி செய்தோ, கொள்முதல் செய்தோ வைத்திருக்க வேண்டும். ஏற்றுமதி செய்ய வேண்டிய பொருட்களை உற்பத்தி செய்ய தேவைப்படும் மூலப்பொருட்களுக்கு சுங்கத்தீர்வை செலுத்த வேண்டி இருப்பின் அதிலிருந்து விலக்குப் பெற உரிய படிவத்தில்

Letter of credit sample

Name and Address of Bank

Date: _____

Irrevocable letter of Credit No. _____

Beneficiary: Commodity Credit Corporation

Account Party: Name of Exporter
Address of Exporter

Gentlemen:

We hereby open our irrevocable credit in your favor for the sum or sums not to exceed a total of _____ dollars (\$ _____), to be made available by your request for payment at sight upon the presentation of your draft accompanied by the following statement:

(Insert applicable statement)2

This Letter of Credit is valid until _____/3, provided, however, that this Letter of Credit will be automatically extended without amendment for _____4 from the present or any future expiration date thereof, unless at least thirty (30) days prior to any such expiration date the Issuing Bank provides written notice to the Commodity Credit Corporation at the U.S. Department of Agriculture, 14th and Independence Avenue, S.W., Stop 1025, Washington, D.C. 20250-1025, of its election not to renew this Letter of Credit for such additional _____5 period. The notice required hereunder will be deemed to have been given when received by you.

This Letter of Credit is issued subject to the Uniform Customs and Practice for Documentary Credits, 2007 Revision, International Chamber of Commerce Publication No. 600

(Name of Bank)

By: _____

ஏற்றுமதி ஆணையாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். ஏற்றுமதி ஆணையாளர் சரிபார்த்து சான்று ஒன்றை வழங்குவார். எனினும் ஏற்றுமதியாளர் ஏற்கனவே சுங்கத்தீர்வை செலுத்தியிருப்பின் அதை திரும்பப் பெறும் சுங்கவரி திருப்பி செலுத்தும் இயக்குனர் (Director of Drawback) அவர்களுக்கு விண்ணப்பித்து திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளர் குறிப்பிட்ட பொருட்களை தொழிற்சாலையிலிருந்தோ அல்லது சந்தையிலிருந்தோ தருவித்துள்ள வேண்டும். இறக்குமதியாளர் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் பொருட்கள் கட்டுமம் செய்யப்படவேண்டும். அவ்வாறு நிபந்தனைகள் எதும்குறிப்பிடப்படவில்லையெனில், ஏற்றுமதியாளர் பொருட்களின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்யும் வகையில் கட்டுமம் செய்ய வேண்டும். மேலும் கட்டுமக்குறியீடு என்பது இறக்குமதியாளரை எளிதில் அடையாளம் காணும் வகையில் செய்யப்படவேண்டும். கட்டுமக்குறியீட்டில் இறக்குமதியாளரின் பெயர், சேரவேண்டிய துறைமுகம், சரக்கின் எடை, ஆகியவை குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

7. ஏற்றுமதி ஆய்வு சான்று

பொருட்கள் கட்டுமம் செய்யப்பட்ட பிறகு ஏற்றுமதியாளர் ஏற்றுமதி ஆய்வு முகமைக்கு விண்ணப்பித்துச் சான்று பெற வேண்டும். ஏற்றுமதி ஆய்வாளர் கட்டுமமுறையில் திருப்தி அடைந்தால் சான்று ஒன்றை வழங்குவார். இச்சான்று பொருட்களைக் காப்பீடு செய்வதற்குப் பயன்படும்.

8. பொருட்களை காப்பீடு செய்தல்

ஏற்றுமதியாளர் சரக்கை அனுப்புவதற்கு முன் உரிய நிறுவனத்தில் காப்பீடு செய்தல் வேண்டும். காப்பீடு என்பது கப்பல் சேதமடைதல், ஒன்றோடு ஒன்று மோதுதல், கப்பல் மூழ்குதல், தீ, கடல் நீர் கப்பலில் புகுதல் போன்ற இடர்களுக்காகச் செய்யப்பட வேண்டும்.

9. தோற்றுவாய் சான்றிதழ்

இறக்குமதி ஏற்றுமதி வணிக நடைமுறையில் தோற்றுவாய்ச்சான்று மிக முக்கிய ஆவணமாகும். இச்சான்று ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருள் குறிப்பிட்ட நாட்டில்தான் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது என்ற உறுதிமொழியை விளம்புகிறது. இந்தியாவில் வணிக வங்கிகள்,



11. அனுப்புகை முகவரை அமர்த்துதல்

ஏற்றுமதியாளர் ஏற்றுமதி ஆய்வுச் சான்று பெற்ற பிறகு சரக்கை அனுப்ப சுங்க அதிகாரிகளிடம் அனுமதி பெறவேண்டும். பொதுவாக இந்த அனுமதி

இந்திய வணிக மற்றும் தொழில் கூட்டமைப்பு, ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக்குழு போன்றவை இச்சான்றை வழங்க அதிகாரம் பெற்ற நிறுவனங்களாகும். இச்சான்று இருமுனை வணிக ஒப்பந்தம் உள்ள நாடுகளில் இறக்குமதியாளர், இறக்குமதி தீர்வையிலிருந்து சலுகை பெற உதவுகிறது.

10.வாணிகத் தூதுவர் இடாப்பு

பல நாடுகளில் இறக்குமதி வரியானது சரக்கின் மதிப்பின் அடிப்படையில் விதிக்கப்படுகிறது. இடாப்பில் கண்டுள்ள தொகை சரியானதுதானா என்று இறக்குமதியாளர் நாட்டிலுள்ள சுங்க அதிகாரிகள் முதலில் உறுதி செய்துகொள்ள விரும்புவர். இதன்படி இறக்குமதியாகும் சரக்கின் மதிப்பு சரியானதுதான் என்று சான்று பகரக்கூடிய ஆவணமே வாணிகத் தூதுவர் இடாப்பு ஆகும்.

இதற்கான படிவத்தில் ஏற்றுமதியாளர் விவரங்களைப் பூர்த்தி செய்து, அவர் நாட்டில் பணிபுரியும் (இறக்குமதியாளர் நாட்டு) வாணிகத் தூதுவரிடம் கையொப்பம் பெற்று இறக்குமதி யாளருக்கு அனுப்பி வைப்பார். இறக்குமதி நாட்டு

Your Company, Inc.		INVOICE	
Address: 12345 Main St. Suite 100 City, State 12345		Invoice Number: 12345 Invoice Date: 12/31/2023 Invoice Period: 12/01/2023 - 12/31/2023 Invoice Due Date: 01/15/2024	
Product/Service: Consulting Services		Client Name: ABC Company Client Address: 6789 Elm St. Suite 200 City, State 54321	
Quantity: 100 Hours		Rate: \$150.00/Hour	
Subtotal: \$15,000.00		Tax: \$1,500.00	
Total Due: \$16,500.00		Payment Terms: Net 30	
Comments: All services provided as per contract.		Payment Instructions: Please remit payment to the address above.	



[illegible]



அனைத்து ஆவணங்களையும் (வாணிக இடாப்பு, காப்பிட்டு திட்டாவணம், தோற்றுவாய்ச் சான்று, வாணிகத்தூதுவர் இடாப்பு போன்றவை) தன்னுடைய வங்கிக்கு அனுப்பி வைக்கிறார். மேலும் அந்த ஆவணங்களை இறக்குமதியாளரின் வங்கிக்கு அனுப்பி வைக்குமாறும், இறக்குமதியாளர் மாற்றுச் சீட்டிற்கு பணம் செலுத்த ஒப்புக்கொண்ட பிறகு, அவற்றை அவரிடம் ஒப்படைக்குமாறு நிபந்தனை விதிக்கிறார்.

16. பணம் செலுத்தப்பெறல்

1. மாற்றுச்சீட்டு மூலம் பணம் செலுத்தப்பெறல்

மாற்றுச்சீட்டு இரண்டு வகைப்படும்

i) செலுத்துகைக்கு பிறகு ஆவணங்கள் ஒப்படைத்தல்

இம்முறையில் இறக்குமதியாளரின் வங்கிப் பணம் செலுத்திய பிறகே, இறக்குமதியாளரிடம் ஆவணங்கள் ஒப்படைக்கப்படும்

ii) ஏற்புக்கு பிறகு ஆவணங்கள் ஒப்படைத்தல்

இம்முறையில் இறக்குமதியாளர், ஏற்றுமதியாளர் வரைந்த மாற்றுச்சீட்டிற்கு ஒப்புதல் தெரிவித்த பிறகே ஆவணங்கள் ஒப்படைக்கப்படும். இறக்குமதியாளரின் வங்கி ஏற்றுமதியாளரின் வங்கியின் மூலம் மாற்றுச்சீட்டின் முதிர்வு நாளிலோ அல்லது அதற்கு முன்பதாகவோ பணத்தை செலுத்தும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

தெரியுமா?

கப்பல் இரத்தின் மாதிரி

சென்னை தமிழன் என்டர்பிரைசஸ் நிறுவனத்தின் மூலம் அனுப்பப்பட்ட 1000 எண்ணிக்கை கொண்ட சரக்கு (கட்டும குறியீடு SE-01) ரேபல் ரேஞ்ஸ் கப்பலில் (கப்பல் தலைவர் உதயகுமார்) நல்ல நிலையில் ஏற்றப்பட்டு சிகாகோ துறைமுகத்தில் பல்லவன் & கோ விடமோ அல்லது அவரது முகவரிடமோ நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு சரக்கு கட்டணம் செலுத்திய பிறகு ஒப்படைக்கப்படும்.

முத்திரை

மூவேந்தன் கப்பல் நிறுவனம்

கையொப்பம்

நாள். 20-பிப்ரவரி-2018

கப்பல் இரத்தீது உள்ளடக்கம்

1. கப்பல் பெயர்
2. ஏற்றுமதி தேதி
3. ஏற்றிய இடம்
4. இலக்கு துறைமுகம்
5. ஏற்றுமதியாளர் முகவரி மற்றும் பெயர்
6. இறக்குமதியாளர் முகவரி மற்றும் பெயர்
7. பொருட்களின் விளக்கம்
8. பொதிகளின் எண்ணிக்கை
9. பொருட்களில் தனித்துவமான குறி
10. வாடகைத் தொகை

2. வங்கிச் சான்று மூலம் பணம் செலுத்தப்பெறல்

ஏற்றுமதியாளர் தன்னுடைய வங்கியிலிருந்து ஏற்றுமதி சார்ந்த அனைத்து ஆவணங்களும் இறக்குமதியாளருக்கு அனுப்பப்பட்டுவிட்டது எனவும், அன்னிய செலாவணி கட்டுப்பாட்டின்படி பணம் செலுத்தப்படும் என்ற சான்று ஒன்றை பெறவேண்டும்.

ஏற்றுமதி வணிக ஆவணங்கள்

சரக்கு தொடர்பான ஆவணங்கள்

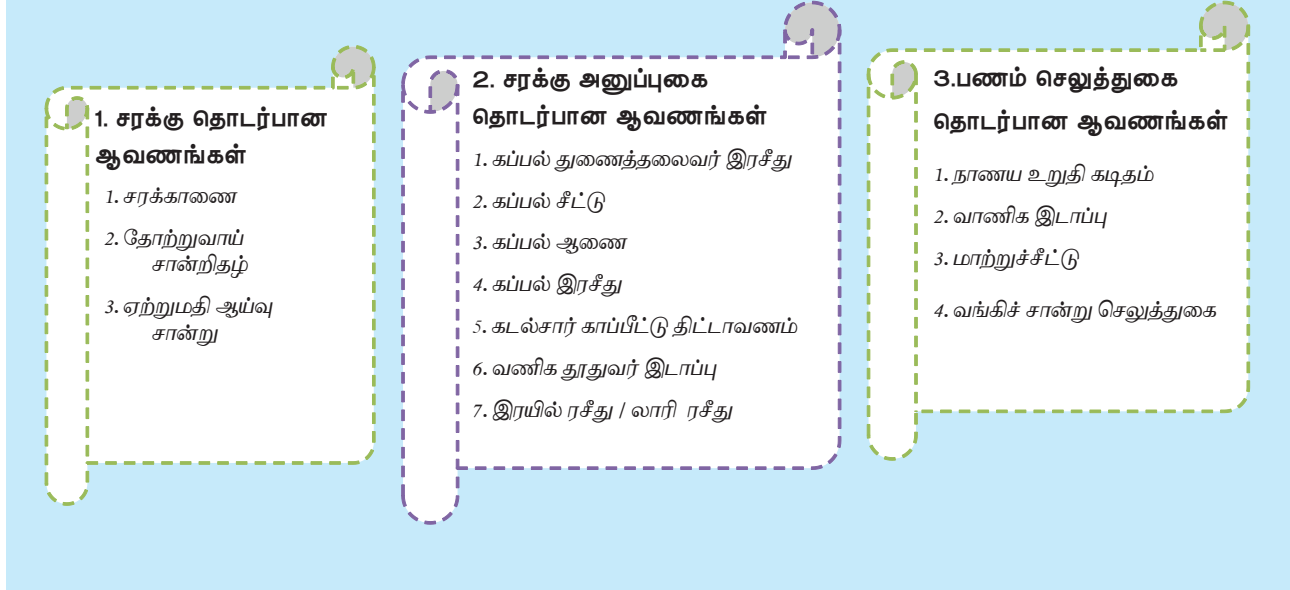
1. சரக்காணை
2. தோற்றுவாய் சான்றிதழ்
3. ஏற்றுமதி ஆய்வு சான்று



கப்பல் இரசீதிற்கும் கப்பல் வாடகை முறிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	கப்பல் இரசீது	கப்பல் வாடகை முறி
1. பொருள்	இது குறிப்பிட்ட அளவு சரக்கை பெற்றுக்கொண்டு குறிப்பிட்ட துறைமுகத்தில் சேர்ப்பதை குறிக்க கூடிய ஆவணமாகும்.	இது சரக்கை அனுப்ப மொத்த கப்பலையோ அல்லது பெரும் கப்பலின் ஒரு பகுதியையோ வாடகைக்கு அமர்த்துவதற்கான உடன்பாடு ஆகும்
2. மாற்றும் தன்மை	இதை எளிதில் மேலெழுதுதல் வாயிலாக மூன்றாம் நபருக்கு மாற்றித்தர முடியும்	இதை மூன்றாம் நபருக்கு மாற்றித் தர முடியாது.
3. கடன் பெறுதல்	இதைப் பிணையமாக வைத்துக் கடன் பெறலாம்	இதைப் பிணையமாக வைத்துக் கடன் பெற முடியாது
4. குத்தகை	இது கப்பலை குத்தகை எடுத்ததற்கான ஆதாரம் அல்ல.	இது கப்பலை குத்தகை எடுத்ததற்கான ஆதாரம் ஆகும்.

ஏற்றுமதி ஆவணங்கள்



சரக்கு அனுப்புகை தொடர்பான ஆவணங்கள்

1. கப்பல் துணைத்தலைவர் இரசீது
2. கப்பல் சீட்டு
3. கப்பல் ஆணை
4. கப்பல் இரசீது
5. கடல்சார் காப்பீட்டு திட்டாவணம்
6. வணிக தூதுவர் இடாப்பு
7. இரயில் ரசீது / லாரி ரசீது

பணம் செலுத்துகை தொடர்பான ஆவணங்கள்

1. நாணய உறுதி கடிதம்
2. வாணிக இடாப்பு
3. மாற்றுச்சீட்டு
4. வங்கிச் சான்று செலுத்துகை

ஏற்றுமதி வணிகத்தின் முக்கிய இடைநிலையர்கள்

கீழ்க்கண்ட இடைநிலையர்கள் ஏற்றுமதி வணிகத்தில் ஈடுபடுகிறார்கள்.

1. அனுப்புகை முகவர் (Forwarding Agent)
2. கழிவு முகவர் (Commission Agent)
3. ஏற்றுமதி வணிக இல்லம் (Export Trading House)

1. அனுப்புகை முகவர்

ஏற்றுமதியாளர் சரக்கை அனுப்புவது தொடர்பான சுங்க நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற அனுப்புகை முகவரை நியமிக்கிறார். அனுப்புகை முகவர் ஏற்றுமதியாளருக்கு கீழ்க்கண்ட வழிகளில் உதவுகிறார்.

1. ஏற்றுமதியாளருக்கு ஏற்றுமதி தொடர்பான அனைத்து சட்ட நடைமுறைகளையும் தெரிவிக்கிறார்
2. ஏற்றுமதியாளருக்கு போக்குவரத்து மற்றும் சரக்கு கையாளுதல் தொடர்பான செலவுகள் பற்றிய தகவல் தருகிறார்.
3. சரக்கைக் கட்டுமம் செய்தல், குறியீடு செய்தல் போன்ற பணிகளில் ஏற்றுமதியாளருக்கு உதவுகிறார்.
4. ஏற்றுமதியாளர் சரக்கை அனுப்ப போக்குவரத்து வசதி செய்து உதவுகிறார்.
5. சுங்க நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதில் உதவுகிறார்.
6. ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் பெறுதல் ஆகியவற்றில் உதவுகிறார்.
7. போக்குவரத்தில் ஏற்பட்டுள்ள நவீன வளர்ச்சி குறித்த தகவலை ஏற்றுமதியாளருக்கு தருகிறார்.

2. கழிவு முகவர்

கழிவு முகவர் கழிவு அடிப்படையில் செயல்படும் பன்னாட்டு முகவர் ஆவார். இவர் தன் சொந்த பெயரில் செயல்படுகிறார். இவரின் சிறப்பு, விலை நிலவரம் பற்றிய தேர்ந்த அறிவு பெற்றிருப்பது ஆகும். இவர் தன்னுடைய இறக்குமதி வாடிக்கையாளருக்கு சரக்கை குறிப்பிட்ட விலையில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஏற்றுமதியாளர் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு அனுப்பி வைக்கிறார். சரக்கை அனுப்பியதும் அவருக்கும் ஏற்றுமதியாளருக்கும் உள்ள உறவு முடிந்து

1. அனுப்புகை முகவர்

2. கழிவு முகவர்

3. ஏற்றுமதி வணிக இல்லம்

விடுகிறது. இது தற்காலிக உறவு முறை ஆகும். இந்த வியாபார நடவடிக்கை நிறைவு பெற்றதும் தனக்குரிய கழிவைப் பெற்றுகொள்கிறார்.

3. ஏற்றுமதி ஆணை நிலையம்

இந்தியாவில் ஏற்றுமதியை அதிகரிக்கவும், உலக சந்தையை வலுவூட்டவும் ஏற்றுமதி வளர்ச்சியை அதிகரிக்க பல்வேறு உதவிகளை செய்யவும், ஏற்றுமதி ஆணை நிலையம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் வர்த்தகர்கள், ஏற்றுமதியாளர்கள், வணிக நிறுவனங்கள், ஏற்றுமதி சார்ந்த நிறுவனங்கள் ஏற்றுமதி தொழில் மண்டலம் (Export Processing Zone), மின்னணு தொழில் பூங்கா ஆகியவை அடங்கும்.

பணிகள்.

1. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருளுக்கான சந்தையைக் கண்டறிதல்
2. இறக்குமதியாளர் அல்லது அவரது முகவரைக் கண்டறிந்து ஏற்றுமதி செய்வதற்கான பதிலைப் பெறுதல்
3. சரக்கின் வடிவத்தை சந்தை தேவை, தரம், சரக்கை அளிப்பவரின் திறனுக்கு ஏற்றவாறு நிறுவுதல்
4. சரக்கை அனுப்ப போக்குவரத்தை தெரிவு செய்வதற்கு முன் அதன் விலை சேவையின் தரம், பாதுகாப்பை கருத்தில் கொள்ளுதல்.
5. சரக்கை குறிப்பிட்ட இடத்திற்கு அனுப்ப தயார் செய்தல்.
6. சரக்கை வாங்குபவரின் கடன் செலுத்துத்திறனை அறிதல்
7. நடவடிக்கைகளைப் பேசி முடித்தல்
8. சரக்கை காப்பீடு செய்தல்
9. வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு நிதியளித்தல் மற்றும் சரக்கு மற்றும் சேவைக்கான தொகை செலுத்துதல்.



இந்தியாவின் ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி (2011-12 முதல் 2016-17 வரை) (₹ மதிப்பு கோடியில்)

வருடம்	ஏற்றுமதி	இறக்குமதி	வணிக இருப்பு
2011-2012	1,465,959	2,345,463	-879,504
2012-2013	1,634,318	2,669,162	-1,034,844
2013-2014	1,905,011	2,715,434	-810,423
2014-2015	1,896,348	2,737,087	-840,738
2015-2016(P)	1,716,378	2,490,298	-773,920
2015-2016 April to October	998,212	1,501,291	-503,079
2016-2017 April to October(P)	1,039,797	1,396,352	-356,554

ஆதாரம்: இந்திய அரசின் வர்த்தகத் துறையின் ஆண்டறிக்கை 2016-2017 புதுதில்லி (P)-நிகழ்நிலை விவரம்

இந்தியாவின் முக்கிய ஏற்றுமதி வணிகக் கூட்டாளிகள் (₹ மதிப்பு கோடியில்)

வரிசை	நாடுகள்	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18
1	சீனா	73,030.43	58,932.74	68,246.12	34,523.14
2	ஐ அ எமிரேட்	259,427.52	263,859.28	283,008.01	151,756.00
3	அமெரிக்க	201,852.69	198,140.14	208,939.49	98,227.09
4	சவுதி அரேபியா	68,029.68	41,796.44	34,253.90	50,685.41
5	சுவிட்சர்லாந்து	6,538.75	6,421.29	94,114.93	16,302.67
6	சிங்கப்பூர்	46,061.97	46,456.71	48,153.70	13,680.91
7	ஜெர்மனி	83,118.57	79,306.61	6,543.02	26,624.71
8	ஹாங்காங்க்	24,674.35	23,038.41	23,400.69	2,901.97
9	இந்தோனேஷியா	28,084.74	18,446.42	28,436.72	11,304.92
10	ஈராக்	35,614.11	50,531.32	64,115.09	33,830.51
	மொத்தம்	826,432.81	786,929.37	859,211.67	439,837.32
	சதவீதம்	43.58	45.85	46.46	46.91
	மற்ற நாடுகள்	1,069,915.60	929,448.66	990,217.07	497,863.92
	சதவீதம்	56.42	54.15	53.54	497,863.92
	மொத்தம்	1,896,348.41	1,716,378.03	1,849,428.74	53.09

ஆதாரம்: இந்திய அரசின் வர்த்தகத் துறையின் ஆண்டறிக்கை 2016-2017 புதுதில்லி



10. பன்னாட்டு வணிகம் தொடர்புடைய ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்.
11. கோருரிமைகளை தீர்வு செய்தல்

26.02 இறக்குமதி நடைமுறை

பொருள்

அயல் நாட்டிலிருந்து சரக்கு மற்றும் சேவைகளை கொள்முதல் செய்வது இறக்குமதி வணிகம் ஆகும். உதாரணமாக, பிரான்ஸ் நாட்டிலிருந்து வேதிப்பொருட்களை இந்திய நிறுவனம் கொள்முதல் செய்வது ஆகும். சரக்கை கொள்முதல் செய்பவரை இறக்குமதியாளர் அயல்நாட்டு விற்பனையாளரை ஏற்றுமதியாளர் எனவும் அழைக்கின்றனர்

இறக்குமதி வணிகத்தின் நோக்கங்கள்

1. விரைவான தொழில்மயமாக்கம்

வளரும்நாடுகள் விரைவாக தொழில்மயமாக வேண்டுமெனில் தங்களுக்கு தேவையான தொழில்நுட்பம், பற்றாக்குறையான மூலப்பொருட்கள், மூலதன பொருட்கள், (இயந்திரம், கருவிகள்) போன்றவற்றை பிற நாடுகளில் இருந்து இறக்குமதியின் மூலமாக கொள்முதல் செய்ய வேண்டும்.

2. நுகர்வோரின் தேவைகளை நிறைவேற்றல்

உள் நாட்டில் நுகர்வோரின் தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய போதுமான அளவில் பொருட்கள் கிடைப்பதில்லை அல்லது உற்பத்தி செய்ய முடிவதில்லை, எனவே அவ்வகை பொருட்களை பிற நாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்து பற்றாக்குறையை பூர்த்தி செய்ய வேண்டியுள்ளது.

3. மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்துதல்

உள்நாட்டு நுகர்வோர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான கைபேசி, மகிழ்வுந்து, மடிக்கணினி, தொலைக்காட்சிப்பெட்டி, ஒலி சாதனம், துணி துவைக்கும் இயந்திரம் மற்றும் நறுமணப்பொருட்கள் போன்றவற்றை இறக்குமதி வணிகத்தின் மூலம் வாங்கிப் பயன்படுத்தி தங்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்திக் கொள்கின்றனர்.

4. பொருள் பற்றாக்குறையை சமாளித்தல்

புயல், நில நடுக்கம், வறட்சி, ஆழிப்பேரலை, கடுமையான விலையேற்றம், போன்ற சூழ்நிலைகள் காரணமாக உணவுப்பொருட்கள், காய்கறிகள், மற்றும் பிற முக்கிய பொருட்களை அயல் நாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்து பொருட்களின் பற்றாக்குறையை சமாளிக்கலாம்.

5. நாட்டின் பாதுகாப்பை பலப்படுத்துதல்

பல நாடுகள் தங்களின் பாதுகாப்பை அதிகரிக்க இராணுவம் சார்ந்த கருவிகளை பிற நாடுகளிலிருந்து வாங்கி, தங்களுடைய நாட்டின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்கின்றன.

இறக்குமதி வணிக நடை முறைகள்

பன்னாட்டு வணிக கொள்கையின் காரணமாக இறக்குமதி நடை முறைகள் ஒவ்வொரு நாட்டிற்கும் இடையே வேறுபடுகிறது. இந்திய அரசும் இறக்குமதி நடைமுறைகளை வகுத்துள்ளது. அவற்றை கீழே காண்போம்.

1. இறக்குமதி உரிமம் பெறுதல்

இறக்குமதியாளர் இறக்குமதி உரிமத்தை அயல்நாட்டு வணிகப் பொது இயக்குனரிடமிருந்தோ (Director General of Foreign Trade) அல்லது அனுமதி பெற்ற மண்டல அதிகாரியிடமிருந்தோ (Regional Authority) பெற வேண்டும். இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்கள் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொருள் (Restricted Goods) தடைசெய்யப்பட்ட பொருட்கள் (Prohibited goods) மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட பொருட்கள் (Canalised Goods) என மூன்றாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மேற் குறிப்பிட்ட வகையைச் சாராத பொருட்களை இறக்குமதி செய்ய எவ்வித தடையும் இல்லை. இதற்கு இறக்குமதி உரிமம் தேவை இல்லை. இறக்குமதி உரிமம் மூலதனப் பொருட்களுக்கு 24 மாதமும் மற்ற பொருட்களுக்கு 18 மாதமும் செல்லுபடியாகும். இறக்குமதி உரிமத்தை சரக்கை அகற்றீடு செய்வதற்கும் அன்னிய செலாவணி பெறுவதற்கும் பயன்படுத்தவேண்டும்.

இறக்குமதியாளர் இணையதளத்தின் மூலம் படிவம் ANF-1A மற்றும் பிற ஆவணங்களையும் பதிவு செய்து மின்னணு குறியீட்டு எண் (e-IE CODE) பெற்றுக்கொள்ளலாம்



வேண்டும். அறிவுரை குறிப்பு என்பது இறக்குமதியாளர் குறிப்பிட்ட சரக்கு அனுப்பப்பட்டுவிட்டது எனவும், அதை உரிய துறைமுகத்திற்கு வந்த பிறகு அதை பெற்றுக்கொள்ள உடன்பாடு செய்துகொள்ளுமாறு ஏற்றுமதியாளரின் குறிப்புரை அடங்கியது ஆகும். கப்பல் தலைவர் இறக்குமதி துறைமுக அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்ட சரக்கு துறைமுகத்திற்கு வந்து சேர்ந்துவிட்டது என்ற தகவலை இறக்குமதி பொது அறிக்கை (Import General Manifesto) மூலம் தகவல் தெரிவிக்கிறார். துறைமுக அதிகாரி உரிய இறக்குமதியாளருக்கு தகவல் தெரிவிக்கிறார்.

7 . அகற்றீட்டு முகவரை நியமித்தல்

இறக்குமதி துறைமுகத்திலிருந்து சரக்கை அகற்றீட்டு செய்வதற்கு பல்வேறு சுங்க நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டியுள்ளது. பொதுவாக இறக்குமதியாளர் இந்த சுங்க நடைமுறைகளை தன்னால் பின்பற்ற முடியாத நிலையில் சரக்கை துறைமுகத்திலிருந்து வெளியே கொணர்வதற்கு அகற்றிவிட்டு முகவரை நியமித்து அவருக்கு அதிகாரத்தை வழங்குகிறார். இறக்குமதியாளர் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட சரக்கு தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களையும், சரக்கை துறைமுகத்திலிருந்து வெளியே கொணர்வதற்கு ஏதுவாக அகற்றீட்டு முகவருக்கு அனுப்பி வைக்கிறார். அகற்றீட்டு முகவர் கழிவு அடிப்படையில் இப்பணியை செய்கிறார்.

8 . சுங்க நடைமுறைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்

அகற்றீட்டு முகவர் இறக்குமதியாளர் சார்பாக இறக்குமதி செய்யப்பட்ட சரக்கை வெளியே கொணர்வதற்கு பின்வரும் சுங்க நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

(i) சரக்கை வெளியே கொணர்வதற்கு ஒப்புக்கை பெறுதல்

அகற்றீட்டு முகவர் கப்பல் தலைவர் இரகசிய இறக்குமதியாளரின் மேலொப்பம் பெற்று சரக்கை வெளிக்கொணர்வதற்கு கப்பல் நிறுவனத்தை அணுகுகிறார். சரக்குகட்டணம் செலுத்தப்படவில்லை எனில் அதை செலுத்துகிறார். கப்பல் நிறுவனம் சரக்கு கட்டணம் செலுத்தப்பட்டவுடன் சரக்கை கப்பலிலிருந்து வெளியே கொணர்வதற்கு தனியாக ஒரு ஆணை அல்லது கப்பல் இரகசிய மேலொப்பம் இட்டு வழங்கும். இதுவே சரக்கை அகற்றீட்டு செய்வதற்கான ஆதாரமாகும்.

(ii) துறைமுகக் கட்டணம் செலுத்துதல்

அகற்றீட்டு முகவர் துறைமுகக் கட்டணம் செலுத்துவதற்கு உரிய விண்ணப்பத்தை இரண்டு நகல்களில் Landing and Shipping Dues அலுவலகத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இவ்வலுவலகம் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட சரக்கின் மீது துறைமுகக் கட்டணத்தை விதிக்கும். அக்கட்டணத்தை அகற்றீட்டு முகவர் துறைமுக செலுத்து சீட்டின் (Dock Challan) மூலமாக செலுத்தவேண்டும். துறைமுக கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட பிறகு இறக்கும் மற்றும் கப்பல் கட்டண (Landing and Shipping Dues) அலுவலகம் அந்த விண்ணப்பப் படிவத்தில் துறைமுகக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டது என்று முத்திரையிட்டு அல்லது தனியாக இரகசிய ஒன்றை வழங்கும். இதற்கு துறைமுகக் கட்டண இரகசிய (Port Trust Dues Receipt) என்று பெயர்.

(iii) நுழைவு சீட்டு தயாரித்தல்

சுங்கத்தீர்வை செலுத்துவதற்கு நுழைவுச்சீட்டு மூன்று படிகளில் தயாரிக்கப்படவேண்டும். நுழைவுச்சீட்டில் இறக்குமதியாளரின் பெயர் மற்றும் முகவரி, கப்பலின் பெயர், சரக்கு பற்றிய முழு விவரம், கட்டுமங்களின் எண்ணிக்கை, இறக்குமதி ஏற்றுமதி குறியீட்டு எண் (IEC), ஏற்றுமதி நாட்டின் பெயர், மற்றும் செலுத்தப்படவேண்டிய சுங்கத்தீர்வை போன்ற விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும். நுழைவு சீட்டு மூன்று வண்ணங்களில் வழங்கப்படும். இலவச பொருட்களுக்கு கருப்பு வண்ணத்திலும், உள்நாட்டில் பயன்படுத்தக்கூடிய பொருட்களுக்கு நீல வண்ண படிவமும் மறு ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்களுக்கு ஊதா வண்ண படிவமும் வழங்கப்படும். சுங்க அதிகாரிகள் நுழைவுச்சீட்டின் அடிப்படையிலேயே இறக்குமதி தீர்வையை கணக்கிடுகிறார்கள்.

இறக்குமதியாளருக்கோ அல்லது அகற்றீட்டு முகவருக்கோ இறக்குமதி செய்யப்படும் சரக்கு பற்றிய முழு விவரம் தெரியவில்லை எனில் பார்வைச் சீட்டு (Bill of Sight) ஒன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். அதில் இறக்குமதி பொருள் பற்றி தங்களுக்கு தெரிந்த தகவல் அனைத்தையும் தெரிவிக்கவேண்டும். மேலும் தங்களால் சரக்கு பற்றிய முழு விவரத்தையும் அளிக்க முடியவில்லை என்ற குறிப்பையும் தெரிவிக்க வேண்டும். இது போன்ற சூழ்நிலைகளில் சுங்க அதிகாரிகள் சரக்கு துறைமுகத்துக்கு வந்து சேர்ந்த பிறகே இறக்குமதி தீர்வை கணக்கிட இயலும்.

(iv) இறக்குமதி தீர்வை செலுத்துதல்

அகற்றிட்டு முகவர் நுழைவுச்சீட்டுடன் மற்ற ஆவணங்களையும் இணைத்து சுங்க அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவர் தீர்வைக்குட்பட்ட சரக்கிற்கு அதற்குரிய இறக்குமதி தீர்வை செலுத்த வேண்டும்.

(v) துறைமுக விடுவிப்பு ஆணை பெறுதல்

சுங்கத் தீர்வை செலுத்திய பிறகு துறைமுக மேற்பார்வையாளர் சரக்கை சரிபார்க்குமாறு நுழைவுச்சீட்டில் குறிப்பிட்டு ஆய்வு அதிகாரிக்கு அறிவுறுத்துகிறார். ஆய்வு அதிகாரி தனது அறிக்கையை நுழைவு சீட்டில் குறித்து துறைமுக மேற்பார்வையாளருக்கு அனுப்புகிறார்; அவர் விடுவிப்பு ஆணை வழங்குகிறார்.

(vi) துறைமுகத்திலிருந்து சரக்கை வெளிக்கொணர்தல்

அகற்றிட்டு முகவர் துறைமுக அதிகாரிகளிடம் துறைமுக கட்டண செலுத்துச்சீட்டு, கப்பல் இரசீது, நுழைவுச்சீட்டு ஆகிய ஆவணங்களை சமர்ப்பித்து இறக்குமதி செய்யப்பட்ட சரக்கை துறைமுகத்திலிருந்து வெளியே கொண்டு வருகிறார். இறக்குமதி செய்யப்பட்ட சரக்கு மீண்டும் மறுஏற்றுமதி செய்யப்பட வேண்டுமெனில் அவற்றை பிணையமீந்த பண்டக சாலையில் வைப்பிட்டு துறைமுக சான்றாணை (Dock Warrant) பெற வேண்டும்.

(vii) இறக்குமதியாளருக்கு சரக்கை அனுப்புதல்

அகற்றிட்டு முகவர் சரக்கை இரயில் அல்லது லாரி மூலம் உரிய இரயில் இரசீது/லாரி இரசீது பெற்றுக்கொண்டு இறக்குமதியாளருக்கு அனுப்பி வைக்கிறார்.

(viii) இறக்குமதியாளருக்கு குறிப்பு அனுப்புதல்

அகற்றிட்டு முகவர் சரக்கை இறக்குமதியாளருக்கு அனுப்பிய பிறகு இரயில் ரசீது/ லாரி இரசீது உடன் அவர் செய்த செலவுகள் பற்றிய அறிக்கையுடன் அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய கழிவுத் தொகையையும் குறிப்பிட்டு அனுப்பி வைக்கிறார்.

9. சரக்கை பெற்றுக்கொள்ளுதல்

இறக்குமதியாளர் உரிய இரயில் நிலையத்திலோ அல்லது லாரி நிறுவனத்திலோ இரயில் இரசீதை அல்லது லாரி இரசீதை கொடுத்து சரக்கைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

10. இறக்குமதிக்கான தொகையைச் செலுத்தி கணக்கைத் தீர்த்தல்

இறக்குமதியாளர் கீழ்க்கண்ட வழிகளில் இறக்குமதிக்கான தொகையைச் செலுத்தலாம்.

1. இறக்குமதியாளர் தொகையைச் செலுத்திய பிறகு ஆவணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்
2. இறக்குமதியாளர் மாற்றுச்சீட்டிற்கு தொகையைச் செலுத்திய பிறகு ஆவணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்

சுங்க அதிகாரிப் பட்டியலின் மாதிரி

Bill of Entry											
Vessel		Master or Agent		Port of Shipment	Port of Destination			Importer's Name and Address			
Packages		Quantity		Description of each class of Goods	Real Value as per Sea Customs Act		Value on which duty is assessed			Duty	
Number	Marks	Unit	Amount		Rate	Amount	Tariff Rate	Add Value	Amount	Rate	Amount
Total Value ₹ _____											
Total Duty ₹ _____											

3. இறக்குமதியாளர் மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்றவிறகு ஆவணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்

இறக்குமதி வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள்

- இறக்குமதி உரிமம் (Import license)
- சரக்காணை (Indent)
- நாணய உறுதி கடிதம் (Letter of Credit)
- நுழைவுச்சீட்டு (Bill of Entry)
- பார்வைச் சீட்டு (Bill of Sight)
- துறைமுகக் கட்டண இரசீது (Port Trust Dues Receipt)
- கப்பல் இரசீது (Bill of Lading)
- மாற்றுச்சீட்டு (Bill of Exchange)
- குறிப்புரை (Advice Note)

இறக்குமதி வணிக இடை நிலையர்கள்

1. சரக்காணையகங்கள் இறக்குமதி முகவர்

இவ்வகை இடைநிலையர்கள் குறிப்பிட்ட வணிகத்தை பற்றிய பட்டறிவும் சிறப்பு தேர்ச்சியும் பெற்றவர்கள். இறக்குமதியாளர் இவர்களின் சேவைகளைப் பயன்படுத்திகொள்ள உடன்பாடு செய்து கொள்கிறார். இவர்கள் அயல் நாட்டு ஏற்றுமதியாளருக்கும் உள்நாட்டு இறக்குமதியாளருக்கும் இடையே செயல்பட்டு சரக்காணை நிறைவு பெறுவதற்கு காரணமாக இருக்கிறார். இதற்காக தனக்குரிய கழிவை பெற்றுக்கொள்கிறார்.

இந்தியாவின் முக்கிய இறக்குமதி வணிகக் கூட்டாளிகள் நாடுகள் (மதிப்பு ₹ கோடி)

வரிசை	நாடுகள்	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
1	சீனா	309,234.96	369,565.36	404,043.38	411,093.52	241,603.57
2	ஐ அ எமிரேட்	135,613.46	133,420.60	142,678.20	149,655.40	75,526.59
3	அமெரிக்கா	174,126.66	159,624.88	126,981.39	144,237.12	73,060.39
4	சவுதி அரேபிய	220,515.49	171,220.87	132,579.98	133,945.75	36,403.90
5	சுவிட்சர்லாந்து	78,209.64	135,367.33	126,074.29	54,906.18	63,805.46
6	சிங்கப்பூர்	112,338.18	78,181.10	79,098.18	77,704.41	56,757.88
7	ஜெர்மனி	44,107.06	34,088.62	39,635.91	115,619.29	41,194.34
8	ஹாங்காங்	89,035.42	91,845.35	85,363.11	90,081.93	62,408.53
9	இந்தோனேசியா	111,637.70	82,720.09	85,799.57	84,404.33	50,896.11
10	ஈராக்	41,063.47	67,918.84	47,734.89	47,541.69	22,212.35
	மொத்தம்	1,315,882.04	1,323,953.03	1,269,988.91	1,309,189.62	723,869.12
	சதவீதம்	48.46	48.38	51	50.79	50.99
	மற்ற நாடுகள்	1,399,538.74	1,412,723.96	1,220,307.40	1,268,471.75	695,623.91
	சதவீதம்	51.54	51.62	49.00	49.21	49.01
	மொத்தம்	2,715,420.78	2,736,676.99	2,490,296.31	2,577,661.37	1,419,493.03

ஆதாரம்: இந்திய அரசின் வர்த்தகத் துறையின் ஆண்டறிக்கை 2016-2017 புதுதில்லி

இவரின் பணிகள்

1. அயல் நாட்டு ஏற்றுமதியாளருக்கு சரக்காணைகள் அனுப்புவதற்கு உதவி செய்கிறார்
2. இறக்குமதி செய்ய வேண்டிய சரக்குகள் கிடைக்குமிடம், மற்றும் கடன் வசதிகள் போன்றவை குறித்து தகவல்கள் தருகிறார்.
3. ஏற்றுமதியாளர்களிடம் நெருங்கிய தொடர்பை வைத்துக்கொண்டு அவர்களிடம் மாதிரிப்பொருட்களைப் பெற்று இறக்குமதியாளரிடம் காண்பித்து சரக்காணை பெறுவதற்கு உதவுகிறார்.

2 . அகற்றீட்டு முகவர்

அகற்றீட்டு முகவர் துறைமுகத்திலிருந்து சரக்கை வெளிக்கொணர்வதிலும் இறக்குமதியாளருக்கு அனுப்பி வைப்பதிலும் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றவர். இவர் இறக்குமதியாளர் சார்பாக அனைத்துச் சங்க நடைமுறைகளையும் பின்பற்றி சரக்கைத் துறைமுகத்திலிருந்து வெளியே கொண்டு வருகிறார். இப்பணிக்காக உரிய கழிவைப் பெற்றுக்கொள்கிறார்.

கலைச்சொற்கள்

1. ஏற்றுமதி வணிகம்
2. இறக்குமதி வணிகம்
3. ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக்குழு
4. நாணய உறுதி கடிதம்
5. வாணிக தூதுவர் இடாப்பு
6. தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ்
7. அனுப்புகை முகவர்
8. அகற்றீட்டு முகவர்
9. சரக்காணையகங்கள்
10. கப்பல் வாடகை முறி
11. கப்பல் ஆணை
12. கப்பல் இரசீது
13. கப்பல் தலைவர் இரசீது
14. வாணிக இடாப்பு



நமது சிந்தனைக்கு

- i. எதிர்காலத்தில் இறக்குமதி வணிக நடைமுறைகளைக் குறைத்தல்
- ii. பன்னாட்டு வணிகத்தில் ஆர்வம் செலுத்துதல்



மேலும் அறிவதற்கு

1. இறக்குமதி வணிக நடைமுறைகள்
2. இறக்குமதி வணிகத்தில் ஈடுபடும் அமைப்புகளைப் பற்றி கற்றல்.



பயிற்சி



I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. EPC யின் விரிவாக்கம்

- அ) ஏற்றுமதி செயல்முறை குழு
- ஆ) ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக்குழு
- இ) ஏற்றுமதி சரக்கேற்றி குழு
- ஈ) ஏற்றுமதி வளர்ச்சி காங்கிரஸ்

2. STC யின் விரிவாக்கம்

- அ) மாநில பயிற்சி மையம்
- ஆ) மாநில பயிற்சி சபை
- இ) மாநில வணிக மையம்
- ஈ) மாநில வணிக கழகம்

3. இறக்குமதியாளரால் தயாரிக்கப்பட்டு சரக்கை வாங்குவதற்கு ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்பப்படும் ஆவணம்----- ஆகும்

- அ) இடாப்பு
- ஆ) சரக்காணை
- இ) விசாரணை
- ஈ) கப்பல் வாடகை முறி

4. கப்பல் தலைவரால் சரக்கு பெற்றுக்கொண்டதற்கு ஆதாரமாக வழங்கப்படும் இரசீது

- அ) அனுப்புகை இரசீது
- ஆ) கப்பல் இரசீது
- இ) கப்பல் துணைத்தலைவர் இரசீது
- ஈ) வாணிகத்தூதுவர் இடாப்பு



5. ஏற்றுமதியாளரால் சுங்க நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற நியமிக்கப்படும் முகவர்

- அ) அகற்றீட்டு முகவர்
- ஆ) அனுப்புகை முகவர்
- இ) கழிவு முகவர்
- ஈ) தன் பொறுப்பு முகவர்

விடைகள்

1. ஆ 2. ஈ 3. ஆ 4. ஆ 5. அ

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. சரக்காணை என்றால் என்ன?
2. சரக்காணையின் வகைகளைக் குறிப்பிடுக.
3. நாணய உறுதிக் கடிதம் என்றால் என்ன?

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. சரக்காணையின் உள்ளடக்கங்கள் யாவை? (ஏதேனும் 3)
2. கப்பல் தலைவர் இரசீது என்றால் என்ன?
3. இறக்குமதி வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு ஆவணங்கள் யாவை? (ஏதேனும் 3)

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. இறக்குமதி வணிகத்தின் நோக்கங்கள் யாவை?
2. கப்பல் இரசீதிற்கும் கப்பல் வாடகை முறிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?