

پودمان ۲

صدور بارنامه



The image is a composite graphic. The background is a landscape at sunset or sunrise, with a road curving to the left and a railway track running parallel to it. The sky is filled with large, dramatic clouds illuminated by the low sun. Overlaid on the right side of the landscape is a large, glowing yellow clock face with black hands. To the right of the clock is a vertical sidebar containing a table of contents or index.

۱	مفاهیم صدور
۲	بارنامه های معمولی
۳	صدور حواله
۴	صدور بارنامه
۵	ثبت فروش
۶	ثبت اطلاعات سیمه
۷	ثبت واریزه راکنگات
۸	مبارکات سیستم
۹	تراز حساب
۱۰	سیستم
۱۱	تعریف کاربران
۱۲	ثبت اطلاعات شرکت
۱۳	نقشهات برنامه
۱۴	نقشه / بارهای سیمه پشتیبان
۱۵	نظرسنجی / پیشنهادات

محیط اینترنت : [http://](#)

آیا تا به حال به این موضوع فکر کرده‌اید که یک کشاورز چگونه محصولات کشاورزی خود را به مراکز مصرف می‌رساند؟ و یا یک مدیر کارخانه، تولیدات خود را چگونه برای فروش به بازار مصرف در سراسر کشور می‌رساند؟ چه اسناد و مدارکی بین فرستنده کالا، حمل‌کننده و گیرنده کالا رد و بدل می‌شود؟ از چه اسنادی در زمان حمل استفاده می‌شود؟ چگونه بدون اینکه نیاز به ملاقات حضوری میان فروشنده محصول یا کالا با خریدار باشد، یک محموله توسط صاحب کالا (فرستنده)، به شرکت حمل‌ونقل تحویل شده و بعد از حمل توسط راننده، به گیرنده تحویل داده می‌شود. در بخش حمل‌ونقل داخلی کالا، مقررات برای روابط حقوقی فرستنده، شرکت حمل‌ونقل و گیرنده کالا، تعریف و اسنادی برای این موضوع تعریف شده‌است.

اسناد حمل‌ونقل جاده‌ای

در کنار اهمیت عوامل فیزیکی نظیر راه، ابنیه و تأسیسات راه و ناوگان جاده‌ای، یکی از مباحث مهم در این صنعت، بحث اسناد حمل‌ونقل است. چرا که این اسناد تنظیم‌کننده روابط بین تمامی ذی‌نفعان یک فرآیند حمل‌ونقل کالا هستند. وقتی یک فرد تصمیم به خرید یک واحد مسکونی می‌گیرد، در اولین گام به یک بنگاه معاملاتی مراجعه می‌کند. پس از انتخاب واحد مورد نظر که توسط بنگاه مزبور به خریدار معرفی گردیده، نسبت به امضاء مدارک و اسناد آن اقدام می‌کند و مدارک و اسناد مربوطه که توسط قانون و مقررات تعریف شده، بین خریدار و فروشنده رد و بدل می‌گردد. سپس کارمزد بنگاه معاملاتی نیز پرداخت می‌شود.

در حمل‌ونقل، صاحب کالا یا همان کشاورز یا مدیر کارخانه تولیدی، با مراجعه به شرکت حمل‌ونقل درخواست خود مبنی بر حمل محموله را مثلاً از شهر اصفهان به عنوان مبدا حمل، به شهر تهران به عنوان مقصد حمل می‌دهد. با توجه به اینکه این جابه‌جایی در محدوده یک کشور اتفاق می‌افتد، اسناد داخلی بر پایه مقررات ملی تنظیم می‌گردند. در حمل‌ونقل مسافر می‌توان به اسناد بلیت و صورت وضعیت مسافری و در حمل‌ونقل داخلی به بارنامه و در حمل‌ونقل بین‌المللی به راهنما اشاره کرد.

اسناد حمل و نقل	
مسافر	کالا
بلیت صورت وضعیت	الف) حمل‌ونقل داخلی: بارنامه ب) حمل‌ونقل بین‌المللی: راهنما

صاحب یا فرستنده کالا در زمان مراجعه به یک شرکت حمل و نقل برای جابه‌جایی محموله خود در قبال تحویل کالا، سندی از متصدی دریافت می‌کند. این سند در حمل و نقل جاده‌ای بارنامه گفته می‌شود. به طور کلی بارنامه سندی است که مشخصات کامل بار در آن قید شده و به موجب آن تعهد می‌شود بار به مقصد و به گیرنده تحویل داده شود. بارنامه رسید دریافت بار است. به عبارت دیگر سندی است که از سوی متصدی حمل کالا (شرکت یا مؤسسه حمل و نقل) در اختیار فرستنده کالا قرار می‌گیرد تا نشانه تحویل کالا باشد.

بارنامه جاده‌ای داخلی کالا از نظر محموله قابل حمل، به ۳ نوع تقسیم می‌گردد:

۱- بارنامه مخصوص حمل عمده بار (بارنامه جاده‌ای داخلی)

معادن، شرکت‌های بزرگ تولیدی و واردکنندگان عمده کالاها هنگامی که تصمیم به جابه‌جایی کالای خود دارند به شرکت‌های حمل و نقل مراجعه و درخواست کالای خود را به مقصد مشخص اعلام می‌کنند. برای حمل کالاهایی که حجم آن‌ها به میزانی است که به تنهایی ظرفیت یک وسیله نقلیه باربری را تکمیل می‌کنند، بارنامه مخصوص حمل «عمده بار» صادر می‌گردد. به طور خلاصه، عمده بار عبارتست از محموله‌ای که به تنهایی ظرفیت بارگیری یک دستگاه وسیله نقلیه باربری را تکمیل نماید. در مورد بارهای حجیم و سبک در صورتی که ظرفیت کامیون از نظر طول و عرض و ارتفاع تکمیل شود، بارنامه عمده بار مورد نیاز است.

۲- بارنامه مخصوص حمل فرآورده‌های نفتی

فرآورده‌های نفتی که از بارنامه مخصوص حمل فرآورده‌های نفتی استفاده می‌کنند عبارتند از: بنزین، نفت کوره، نفت گاز (گازوئیل) و نفت سفید.

۳- بارنامه مخصوص حمل خرده‌بار

فرض کنید فروشنده کالایی، یک بسته حاوی محمولات مختلف را به وزن ۳۰۰ کیلوگرم می‌خواهد از شهر الف به شهر بفرستد، برای این کار به نزدیک‌ترین شرکت حمل و نقل شهر خود مراجعه کرده و بسته خود را تحویل متصدی شرکت می‌دهد. با توجه به اینکه محموله دارای وزن کافی برای تکمیل ظرفیت یک وسیله نقلیه باربری نیست، شرکت حمل و نقل برای آن بارنامه‌ی مخصوص صادر می‌نماید. این بارنامه، بارنامه خرده‌بار محسوب می‌شود. به بیانی دیگر خرده‌بار عبارتست از محموله‌ای که به تنهایی ظرفیت بارگیری یک دستگاه وسیله نقلیه باربری را تکمیل نکند.

به نظر شما برای حمل تولیدات یک کارخانه سیمان، از کدام نوع بارنامه باید استفاده کرد؟

فعالیت کلاسی ۱



در زیر تصاویری از بارنامه‌های مخصوص حمل عمده‌بار، و حمل فرآورده‌های نفتی را ملاحظه می‌کنید.

نمونه

وزارت راه و شهرسازی
سازمان راه‌داری و حمل و نقل جاده‌ای
بارنامه جاده‌ای داخلی

تاریخ صدور: _____
ساعت حرکت: _____

نام و نام خانوادگی فرستنده:	شماره ملی:	شهر:	خیابان:	کوچه:	پلاک:	نقش:							
نام و نام خانوادگی گیرنده:	شماره ملی:	شهر:	خیابان:	کوچه:	پلاک:	نقش:							
نام و نام خانوادگی راننده اول:	شماره شناسنامه تکملی:	ساکن شهر:	شماره گواهینامه:	محل صدور:	شماره کارت هوشمند راننده:								
نام و نام خانوادگی راننده دوم:	شماره شناسنامه تکملی:	ساکن شهر:	شماره گواهینامه:	محل صدور:	شماره کارت هوشمند راننده:								
شماره پلاک وسیله نقلیه:	سری پلاک:	محل شماره گذاری:	نوع بارگیر:	کارخانه ساخت:	شماره وزن هوشمند بارگان:	شماره و تاریخ انقضاء بیمه نامه شخص ثالث:							
نام محموله:	وزن (کیلوگرم/مجموعه‌اش):	نوع بسته بندی:	تعداد بسته:	میداد بارگیری:	مقصد تخلیه:								
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>													
مبلغ کل کرایه:	پیش‌کرایه:	بالقیمت کرایه:	حق بارنامه:	کمسیون دریافتی:	ریال								
نام موسسه یا شرکت حمل و نقل: _____ کد شرکت: _____ نشانی: _____													
ضمین اعلام وصول کالای مندرج در متن بارنامه متعهد می‌گردد آن را حداکثر تا تاریخ _____ به گیرنده تحویل دهد.													
امضاء و اثر انگشت راننده / تاریخ		نام و نام خانوادگی گیرنده / تاریخ		مهر و امضاء موسسه یا شرکت حمل و نقل									

مخصوصی گیرنده کالا

شکل ۱- بارنامه جاده‌ای داخلی (عمده بار)

نمونه

وزارت راه و شهرسازی
سازمان راه‌داری و حمل و نقل جاده‌ای
بارنامه زمینی مخصوص حمل فرآورده های نفتی

تاریخ صدور: _____
ساعت حرکت: _____

نام و نام خانوادگی فرستنده:	شماره ملی:	شهر:	خیابان:	کوچه:	پلاک:	نقش:							
نام و نام خانوادگی گیرنده:	شماره ملی:	شهر:	خیابان:	کوچه:	پلاک:	نقش:							
نام و نام خانوادگی راننده:	شماره شناسنامه:	ساکن شهر:	شماره گواهینامه:	محل صدور:	شماره کارت هوشمند راننده:								
شماره پلاک وسیله نقلیه:	سری پلاک:	محل شماره گذاری:	کارخانه ساخت:	شماره کارت هوشمند بارگان:	شماره و تاریخ انقضاء بیمه نامه شخص ثالث:								
نوع بارگیر:	شماره پلاک بارگیر:	سری پلاک بارگیر:	کد محل مبدأ:	شماره برجسب فلانج:	درجه حرارت:	مقدار خطی به لیتر							
نام محموله:	شماره گروه: ۱ کلاس: ۱ تا ۷	وزن محموله:	نوع بسته بندی:	میداد:	مقصد:								
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>													
مبلغ کل کرایه:	ریال، مبلغ پیش‌کرایه:	ریال، بالقیمت کرایه:	ریال، حق بارنامه:	ریال، کمسیون دریافتی:	ریال								
نام شرکت یا موسسه حمل و نقل: _____ کد شرکت: _____ نشانی: _____													
ضمین اعلام وصول کالای مندرج در متن بارنامه متعهد می‌گردد آنرا حداکثر تا تاریخ _____ به گیرنده تحویل دهد.													
امضاء و اثر انگشت راننده / تاریخ		نام و نام خانوادگی گیرنده / تاریخ		مهر و امضاء موسسه یا شرکت حمل و نقل									

رعایت مقررات حمل محموله های خطرناک الزامی است

مخصوصی گیرنده کالا

شکل ۲- بارنامه حمل فرآورده‌های نفتی



چند مثال از عمده بار (با وزن بالا، حجیم و سبک) و خرده بار و فرآورده‌های نفتی را که در شهر و یا در جاده‌ها مشاهده کرده‌اید، نام ببرید.

باید توجه داشت که طرح بارنامه‌های داخلی عمده بار و فرآورده نفتی توسط وزارت راه و شهرسازی (سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای) تهیه شده و از طریق وزارت اقتصادی و دارایی چاپ می‌شود و پس از وصول حق تمبر در اختیار شرکت‌ها و مؤسسات مجاز حمل‌ونقل داخلی کالا برای جابه‌جایی محموله‌های بین شهری کشور قرار می‌گیرد. بارنامه مخصوص حمل خرده بار توسط شرکت‌ها و مؤسسات حمل‌ونقل و با توجه به نیاز خود طراحی و استفاده می‌شود.



به نظر شما چرا بارنامه‌های حمل داخلی کالا توسط وزارت اقتصادی و دارایی چاپ و پس از وصول حق تمبر، در اختیار شرکت‌ها و مؤسسات حمل‌ونقل قرار می‌گیرد؟

همان طور که در تصاویر ۱ و ۲ مشاهده کردید اطلاعات بارنامه‌ها با توجه به نیاز صاحب کالا، متصدی حمل و گیرنده کالا و همچنین نوع محموله و وسیله نقلیه، تهیه شده که در زمان صدور آن تکمیل می‌گردد. اطلاعاتی از قبیل:

کل کرایه حمل

مجموع مبلغ پیش کرایه و باقیمانده کرایه (پس کرایه) می‌باشد. این مبلغ با توافق صاحب کالا و شرکت یا مؤسسه حمل‌ونقل، متناسب با ظرفیت بارگیری وسیله نقلیه باربری تعیین می‌گردد.

مبلغ پیش کرایه

مبلغی از کل کرایه حمل است که راننده طبق توافق با شرکت یا مؤسسه حمل‌ونقل در مبدأ حرکت، دریافت می‌کند.

باقیمانده کرایه (پس کرایه)

مبلغی از کل کرایه حمل است که راننده در مقصد دریافت می‌کند.

کارمزد (کمسیون)

مبلغی که شرکت‌ها و مؤسسات حمل‌ونقل کالا بابت صدور بارنامه از راننده دریافت می‌کنند. درصد کارمزد شرکت‌ها و مؤسسات حمل‌ونقل برابر مقررات و دستورالعمل‌های سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای تعیین می‌گردد.

عوارض جابه‌جایی کالا

عوارض ملی است که مطابق قانون دریافت می‌گردد و از حاصل ضرب درصدی در مبلغ کرایه به دست می‌آید.

بیمه مسئولیت مدنی متصدیان حمل‌ونقل داخلی

مسئولیت مدنی چیست؟

هرگاه شخصی که به دیگری خسارتی وارد کرده و موظف به جبران آن باشد، می‌گویند در برابر او مسئولیت مدنی دارد یا ضامن است.

مثال: هنگامی که پزشکی در اثر بی احتیاطی و سهل انگاری آشکار در امر معالجه، موجب صدمه جسمانی یا روانی به بیمار گردد، هم مرتکب مسئولیت کیفری شده که جزای آن توبیخ و ممنوعیت از کار است و هم مرتکب مسئولیت مدنی شده که بایستی زیان وارده به بیمار را پرداخت نماید. مثال دیگر، مسئولیت متصدی حمل در مقابل صاحب کالا است. خسارت ناشی از حمل کالا در صورتی که عمدی نباشد از نوع مسئولیت مدنی است.

در این بیمه نامه، صاحبان کالا مطابق قانون تجارت و شرایط بارنامه های صادره، تحت پوشش بیمه مسئولیت مدنی قرار می گیرند.

ارزش محموله

قیمت واقعی محموله تحت پوشش بیمه در مبداء تعیین می شود که بر اساس اظهار صاحبان محموله در بارنامه درج شده و مبنای محاسبه حق بیمه و خسارت است.

مالیات بر ارزش افزوده:

برای درک بهتر مفهوم این نوع مالیات، بهتر است ابتدا بدانیم ارزش افزوده به چه معناست.

ارزش افزوده: تفاوت بین ارزش کالا و خدمات فروخته شده با ارزش کالا و خدمات خریداری شده است.

بنابراین مالیات بر ارزش افزوده، مالیاتی است که خریدار هنگام خرید کالا یا خدمات، باید به فروشنده بپردازد و فروشنده کالا و خدمات، این مالیات را در زمان های معینی به دولت پرداخت می کند. نحوه محاسبه ارزش افزوده در بخش حمل و نقل جاده ای مطابق با قانون مالیات بر ارزش افزوده تعیین می گردد.

فرستنده: فردی حقیقی و یا حقوقی که قصد ارسال کالا یا محموله ای را از مبدأ به مقصد (مثلاً از شهر الف به شهر ب) دارد.

گیرنده: فردی حقیقی و یا حقوقی که محموله و یا کالایی را که برای او ارسال شده، در مقصد تحویل می گیرد.

ناوگان باری: وسیله نقلیه حمل کالا که دارای ظرفیت مشخص براساس کارت مشخصات وسیله نقلیه است.

راننده: شخصی که مطابق آیین نامه راهنمایی و رانندگی مجاز به رانندگی با وسایل نقلیه باری یا مسافری مربوطه بوده و همچنین دارای کارت هوشمند معتبر از سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای است.

مجوز خاص حمل توسط دستگاه های متولی

هر سازمان و نهادی براساس وظیفه و مسئولیتی که طبق قانون بر عهده دارد، موظف به انجام اموری برای کنترل و نظارت در راستای مأموریت های خود می باشد. به عنوان مثال: سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور وظیفه حفظ، حمایت، حراست و بهره برداری اصولی از جنگل ها، مراتع و بیابان ها و حوزه های آبخیز کشور را بر عهده دارد و به همین جهت برای جلوگیری از تخریب جنگل ها اجازه قطع و استفاده بی رویه از درختان جنگل را صادر نمی کند. هنگام خروج و حمل تنه درختان از جنگل، صاحب کالا باید مجوز مربوطه را گرفته و در اختیار متصدی حمل قرار دهد.

مثال دیگر، حمل دام زنده و فرآورده های دامی، خوراک دام، دارو و مواد بیولوژیک، سموم، مواد ضد عفونی کننده و مواد مصرفی دام پزشکی است که نیاز به مجوز از سازمان دام پزشکی دارد. کاربر می بایست پس از صدور معرفی نامه الکترونیکی و تأیید مجوز حمل توسط نهاد یا سازمان متولی، بارنامه صادر کند.

در حال حاضر تعدادی از این نهادها و سازمان‌ها از قبیل سازمان دامپزشکی، گمرک جمهوری اسلامی ایران، شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی به «سیستم بارنامه برخط» سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای متصل بوده و صدور مجوزهای حمل به صورت سیستمی پس از صدور معرفی‌نامه الکترونیکی در شرکت حمل‌ونقل، توسط این سازمان‌ها تأیید شده و مجوز حمل صادر می‌گردد.

حقوق و تکالیف صاحب کالا (فرستنده)، گیرنده کالا و متصدی حمل (صادرکننده بارنامه)

در مواردی در فرآیند حمل‌ونقل مشکلاتی میان طرف‌های درگیر پیش می‌آید که ناشی از ناآگاهی از وظایف و تکالیف و حق و حقوق هر طرف است. در ادامه به حقوق و وظایف هر یک از طرف‌های حمل‌ونقل می‌پردازیم. تصور کنید تولیدکننده‌ای قصد فرستادن تعدادی گلدان چینی از شهر میبد به شهر ساری را دارد. این که این محموله شکستنی چگونه بسته‌بندی شود، و هزینه‌های آن چگونه باید پرداخت گردد یا چنانچه در حین حمل تعدادی از این گلدان‌ها شکست چه اقدامی باید صورت گیرد جزء موضوعاتی است که فرستنده یا صاحب کالا باید از آن مطلع باشند، همین‌طور گیرنده کالا در زمان تحویل چه وظیفه‌ای بر عهده دارد؟ و نهایتاً اینکه چگونه بسته‌بندی گردد و چگونه در وسیله نقلیه چیده شود؟ و نیز چگونگی محاسبه و اخذ کرایه حمل و پرداخت احتمالی ضرر و زیان ناشی از صدمات وارده در حین حمل از جمله وظایف متصدی حمل (شرکت حمل‌ونقل) است.

اول: حقوق و تکالیف صاحب کالا (فرستنده)

الف) تکالیف فرستنده:

هنگامی که صاحب کالا یا همان فرستنده تصمیم به فرستادن کالایی از نقطه‌ای به نقطه دیگر (از مرکز تولید به محل مصرف) می‌گیرد، می‌بایست اقداماتی از جمله تحویل کالا به متصدی حمل و همچنین ارائه کلیه مدارک و اسناد مربوط به کالا از قبیل مجوز آن و همین‌طور بسته‌بندی مناسب کالا را انجام دهد.

ب: حقوق فرستنده:

وقتی فرستنده کالای خود را به متصدی حمل تحویل می‌دهد و به دلایلی کالا به دست گیرنده کالا نمی‌رسد، فرستنده حق بازپس‌گیری کالا و محموله خود را دارد. یا هنگامی که به کالا خسارتی وارد می‌گردد صاحب کالا حق شکایت به مراجع مربوطه برای جبران خسارت وارده را دارا می‌باشد.

هنرجویان در دسته‌های چند تایی در نقش فرستنده و متصدی حمل، سایر تکالیف و وظایف و حقوقی را که بر عهده یک فرستنده کالا می‌باشد، ذکر نمایند

فعالیت کلاسی ۴



دوم: حقوق و تکالیف گیرنده

الف: تکالیف گیرنده:

پس از آن که شرکت حمل و نقل، کالای فرستنده را به مقصد مورد نظر حمل کرده، آیا گیرنده یا صاحب کالا می‌تواند بدون هیچ دلیل قابل قبولی از تحویل کالا و تخلیه آن در مقصد امتناع کند؟ جواب نه است. در واقع یکی از تکالیف گیرنده، تحویل گرفتن و تخلیه کالا در مقصد است.

ب: حقوق گیرنده:

همان طور که در بالا به تکالیف گیرنده کالا اشاره شد، گیرنده کالا نیز حقوقی دارد. به عنوان مثال حق دریافت سالم کالا و چنانچه کالای تحویل شده در زمان حمل دچار صدماتی شده باشد حق شکایت از متصدی حمل به مراجع مربوطه را دارد.

هنگامی که در دسته‌های چندتایی در نقش گیرنده (صاحب کالا) و متصدی حمل سایر تکالیف و وظایف و همچنین حقوقی را که بر عهده یک گیرنده کالا است، ذکر کنند.

فعالیت کلاسی ۵



سوم: حقوق و مسئولیت متصدیان حمل

الف: تکالیف متصدی حمل

شرکت حمل و نقل و یا متصدی حمل از زمان تحویل کالا در مبدأ از فرستنده کالا، تا زمان تحویل کالا در مقصد به گیرنده کالا، وظایفی بر عهده دارد که از جمله مهم‌ترین آن‌ها می‌توان تعهد ایمنی کالا در طول حمل و مسئولیت جبران خسارات وارده به کالا را نام برد. می‌توانید سایر تکالیفی که بر عهده متصدی حمل می‌باشد را ذکر کنید.

ب: حقوق متصدیان حمل:

شرکت حمل و یا همان متصدی حمل وقتی کالای مورد نظر فرستنده را سالم و در زمان مورد نظر و توافق شده به گیرنده تحویل داد، حق دریافت هزینه‌های آن را دارد. کرایه حمل، هزینه‌های تخلیه و بارگیری و سایر مخارج مرتبط با حمل از جمله سایر حقوق متصدی حمل است.

هنگامی که در دسته‌های چندتایی در نقش گیرنده (صاحب کالا) و متصدی حمل، سایر تکالیف و وظایف و همچنین حقوقی را که بر عهده شرکت حمل و نقل (متصدی حمل) می‌باشد، ذکر کنند.

فعالیت کلاسی ۶



مهم‌ترین مندرجات بارنامه عبارتند از :

- ✓ مشخصات فرستنده: (نام و نام خانوادگی، کد پستی محل بارگیری، نشانی محل بارگیری).
- ✓ مشخصات گیرنده: (نام و نام خانوادگی، کد پستی محل تخلیه بار، نشانی محل تخلیه بار).
- ✓ مشخصات راننده: (نام و نام خانوادگی، راننده اول و دوم، کد ملی، شماره گواهینامه، شماره کارت هوشمند).

✓ **مشخصات ناوگان:** (شماره و سری پلاک وسیله نقلیه، نوع بارگیر، شماره هوشمند ناوگان، شماره و تاریخ انقضای بیمه شخص ثالث).

✓ **مشخصات محموله:** (نامه محموله وزن یا حجم، نوع بسته بندی، تعداد بسته، مبدأ و مقصد بارگیری)

✓ **مبلغ کرایه حمل:** (مبلغ کرایه، هزینه های تخلیه و بارگیری، باسکول، عوارض جابه جایی کالا، مالیات بر ارزش افزوده، حق بیمه و...).

در بارنامه های مخصوص حمل فرآورده های نفتی در بخش مشخصات محموله با توجه به نوع محموله، اطلاعاتی از قبیل: درجه حرارت، مقدار طبیعی به لیتر، مقدار در دمای ۶۰ درجه، وزن مخصوص و... نیز وجود دارد. بارنامه ها در ۲ نسخه که یک نسخه مخصوص گیرنده کالا و نسخه دیگر مربوط به راننده است چاپ و مورد استفاده قرار می گیرد.

جنس نسخه اول از کاغذ آب نقش و در خمیر مایع آن نقش جمهوری اسلامی قرار گرفته و تمبردار می باشد. در آینده امکان صدور الکترونیکی بارنامه و حذف کامل بارنامه کاغذی فراهم خواهد شد.

در زمان تنظیم بارنامه عوارض قانونی مترتب بر بارنامه از قبیل عوارض جابه جایی کالا، همچنین هزینه های تخلیه و بارگیری و موارد مشابه را که پرداخت آن بر عهده صاحب کالا است، در حاشیه پایین و سمت راست بارنامه قید شده، و از صاحب کالا دریافت می شود.

در مثال زیر نحوه محاسبه عوارض جابه جایی کالا و کارمزد شرکت در داخل پایانه عمومی با کرایه ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و هزینه بارگیری ۵۰۰,۰۰۰ ریال تشریح شده است.

مبلغ (ریال)	شرح
۱۰,۰۰۰,۰۰۰	کرایه
۵۰۰,۰۰۰	هزینه بارگیری
۳۰۰,۰۰۰	۳٪ (۱۰,۰۰۰,۰۰۰ × ۰/۰۳)
۱۰,۸۰۰,۰۰۰	جمع کرایه

کارمزد شرکت برابر است با ۸ درصد مبلغ کرایه، پس ۸ درصد ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برابر با ۸۰۰,۰۰۰ ریال و همچنین عوارض جابه جایی ۳ درصد مبلغ کرایه، بنابراین ۳ درصد ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برابر با ۳۰۰,۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است.

ارزشیابی مرحله اول

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد(شاخص‌ها/ داوری/ نمره‌دهی)	نمره
۱	تکمیل مندرجات بارنامه	در محل سایت رایانه، نرم‌افزار صدور بارنامه موجود باشد، اطلاعات مربوط به حمل در اختیار باشد. زمان ۴۰ دقیقه	۱- کار با نرم‌افزار و تکمیل اطلاعات بارنامه ۲- ناتوانی در استفاده از نرم‌افزار و تکمیل بارنامه	تکمیل مندرجات بارنامه به طور کامل با استفاده از نرم‌افزار بدون خطا بر اساس دستورالعمل صدور بارنامه قبل از زمان تعیین شده	۳
				تکمیل مندرجات بارنامه به طور کامل با استفاده از نرم‌افزار بر اساس دستورالعمل صدور بارنامه در زمان تعیین شده	۲
				ناتوانی در ورود صحیح و کامل اطلاعات	۱
شایستگی غیرفنی		رعایت نکات ارگونومی، حین کار با رایانه رعایت صداقت در زمان ثبت اطلاعات	۱- رعایت تمام نکات ارگونومی در حین کار با رایانه و رعایت صداقت ۲- رعایت نکردن نکات ارگونومی، و نداشتن صداقت در ثبت اطلاعات	رعایت اکثر موارد	۲
				رعایت نکردن هیچ یک از موارد	۱

صدور بارنامه

عوارض کالا و کارمزد یک شرکت در خارج از پایانه عمومی با کرایه ۱۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال را که قصد حمل یک محموله از شهر بندرعباس به تهران دارد و هزینه تخلیه و بارگیری آن ۷۵۰,۰۰۰ ریال می‌باشد محاسبه کنید.

فعالیت کلاسی ۷



هنگامی که در محل زندگی خود محل‌های عمده بار را مشخص کرده و چند مرکز عمده بار خاص را به صورت مشروح (نوع وسیله نقلیه مورد نیاز، نحوه بارگیری، تخلیه و...) مورد تجزیه و تحلیل قرار دهند. (به عنوان نمونه کشتارگاه یکی از مراکز عمده بارگیری بوده و وسیله نقلیه مورد نیاز باید از نوع یخچال‌دار باشد)

فعالیت کارگاهی ۱



نرم افزار بارنامه

صدور بارنامه توسط شرکت‌ها و مؤسسات حمل‌ونقل به وسیله نرم‌افزارهایی که مورد تأیید سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای باشد، صورت می‌پذیرد.

صدور بارنامه

با توجه به مشابهت کلی نرم‌افزارهای صدور بارنامه در ادامه با استفاده از یکی از این نرم‌افزارها روش و مراحل صدور بارنامه تشریح می‌شود.



شکل ۳- ورود به سیستم نرم‌افزار صدور بارنامه

سیستم صدور بارنامه دارای قسمت‌های زیر است:

- ۱- ثبت بارنامه‌های تحویلی
- ۲- ثبت معرفی‌نامه الکترونیکی
- ۳- ثبت و صدور بارنامه
- ۴- ثبت فیش‌های واریزی شرکت‌های حمل‌ونقل
- ۵- گزارش‌ها
- ۶- ضرایب مالی بارنامه

ثبت بارنامه‌های تحویلی

این قسمت در بخش‌های بعدی توضیح داده می‌شود.

ثبت معرفی‌نامه الکترونیکی

پس از ورود به نرم‌افزار صدور بارنامه با نام کاربری و رمز ورود، کاربر می‌بایست قبل از ثبت بارنامه برای ناوگان و راننده، معرفی‌نامه الکترونیکی را ثبت کرده و اقدام به دریافت کد رهگیری معرفی‌نامه الکترونیکی مطابق روش زیر نماید:

کاربر ابتدا در قسمت معرفی‌نامه الکترونیکی، نسبت به تکمیل **مشخصات کالا** از قبیل کالا، وزن محموله، صاحب کالا، شرح کالا، بسته‌بندی، تعداد، وضعیت بار از نظر ترافیکی، آتش‌زا بودن و... اقدام نماید. سپس به ترتیب **مشخصات فرستنده** شامل: نام و نام خانوادگی، کد شناسه ملی، شهر، کد پستی، نشانی، شماره تلفن؛ **مشخصات گیرنده** شامل نام و نام خانوادگی، کد شناسه ملی، شهر، کد پستی، نشانی؛ شماره تلفن؛ **مشخصات راننده و ناوگان** شامل نام و نام خانوادگی راننده، نوع بارگیر و پلاک بارگیر را تکمیل کرده و در بخش توضیحات در صورت لزوم توضیحات اضافی را کامل کنید.

تمامی اطلاعات مربوط به رانندگان و ناوگان از سایت سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای و به صورت برخط دریافت می‌گردد. همچنین تصویر و اثر انگشت راننده فعال برای کاربر در هنگام صدور بارنامه، با دوربین و اسکنری که در دفتر شرکت حمل‌ونقل نصب شده و به نرم‌افزار صدور بارنامه متصل می‌باشد مطابق شکل ۴ قابل رویت است.



شکل ۴- تصویر و اثر انگشت راننده

صدر بارنامه

همان طور که در شکل ۵ دیده می‌شود باید تمامی قسمت‌هایی که دارای کادر قرمز رنگ است با اطلاعات صحیح تکمیل شود. در غیر این صورت سیستم اجازه ادامه کار را نخواهد داد.

شکل ۵- اطلاعات لازم برای صدور معرفی نامه

پس از ورود و ذخیره اطلاعات بر روی کلید رهگیری کلیک نموده تا اطلاعات برای سامانه اینترنتی سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای (سیستم بارنامه بر خط) ارسال شده و کد رهگیری معرفی نامه دریافت گردد.

شکل ۶- ثبت اطلاعات

تمامی معرفی نامه‌های ارسالی که موفق به دریافت کد رهگیری معرفی نامه الکترونیکی شده‌اند به رنگ سبز در تصویر زیر نمایش داده می‌شود و معرفی نامه‌ای که دارای خطا می‌باشد با رنگ قرمز مشخص می‌گردد که کاربر باید نسبت به رفع اشکالات دریافت شده از سرور اقدام نماید و سپس فرآیند فوق را تکرار کرده تا موفق به دریافت کد رهگیری شود.

ردیف	شماره	تاریخ	مستندات	گروه	نام	تاریخ	شماره فرزند
1	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
2	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
3	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
4	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
5	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
6	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
7	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
8	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
9	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
10	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
11	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
12	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
13	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
14	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
15	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
16	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
17	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
18	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
19	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
20	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
21	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
22	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
23	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
24	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
25	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
26	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
27	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
28	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
29	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0
30	1792-9-0	1392-09-11	کارت هوشمند	کارت هوشمند	کارت هوشمند	1392-09-11	1792-9-0

شکل ۷- تأیید دریافت کد رهگیری

هجرجویان با حضور در کارگاه به گروه‌های ۳ نفره تقسیم شده یک نفر در نقش فرستنده، یک نفر متصدی صدور بارنامه و یک نفر در نقش راننده ایفای نقش کنند. متصدی صدور بارنامه باید ضمن دریافت مشخصات دقیق فرستنده و گیرنده کالا و همچنین مشخصات کالا و مدارک راننده از قبیل کارت سلامت، کارت هوشمند و گواهی‌نامه و مشخصات وسیله نقلیه شامل کارت هوشمند ناوگان و بیمه شخص ثالث و نوع بارگیر را دریافت کرده و ثبت کند و در پایان امکان حمل محموله را با ناوگان مورد نظر بررسی نمایید.



فعالیت کارگاهی ۲

ثبت و صدور بارنامه

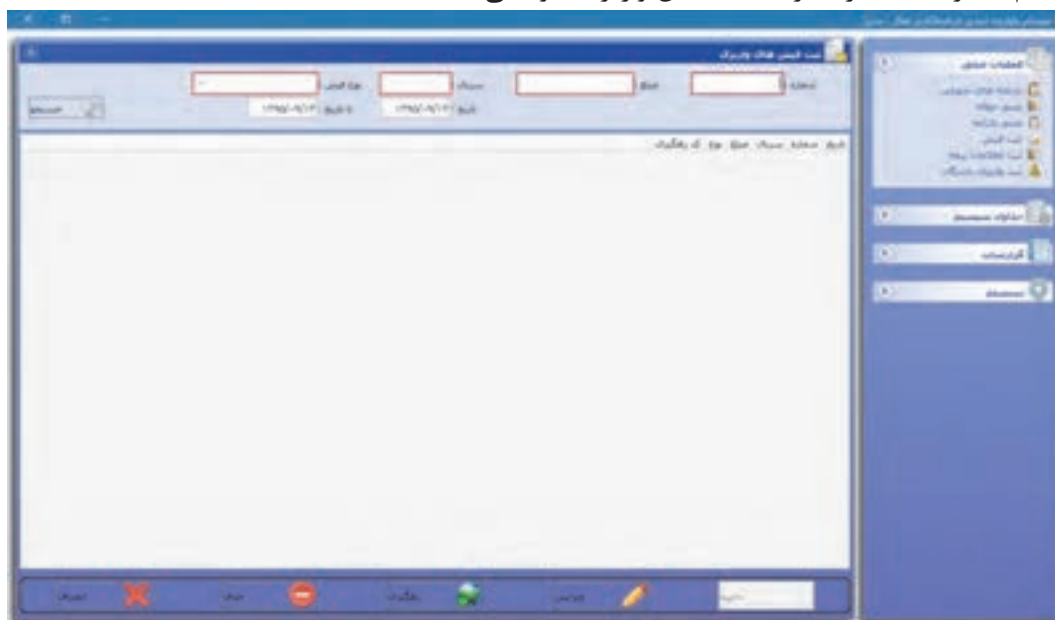
متصدی پس از دریافت کد رهگیری معرفی نامه، بارنامه را ثبت می‌کند. پس از تکمیل اطلاعات، اقدام به دریافت کد رهگیری بارنامه بر خط می‌کند. در این قسمت علاوه بر دریافت کد رهگیری می‌توان بارنامه را چاپ یا کپی کرد. همچنین می‌توان برای ابطال بارنامه بر روی گزینه ابطال کلیک کرد (شکل ۸).

تاریخ	مقدار	وزن	ملاحظات
1392/09/01	1000	1000	...
1392/09/02	2000	2000	...
1392/09/03	3000	3000	...
1392/09/04	4000	4000	...
1392/09/05	5000	5000	...
1392/09/06	6000	6000	...
1392/09/07	7000	7000	...
1392/09/08	8000	8000	...
1392/09/09	9000	9000	...
1392/09/10	10000	10000	...

شکل ۸- ثبت بارنامه

ثبت فیش‌های واریزی شرکت حمل‌ونقل

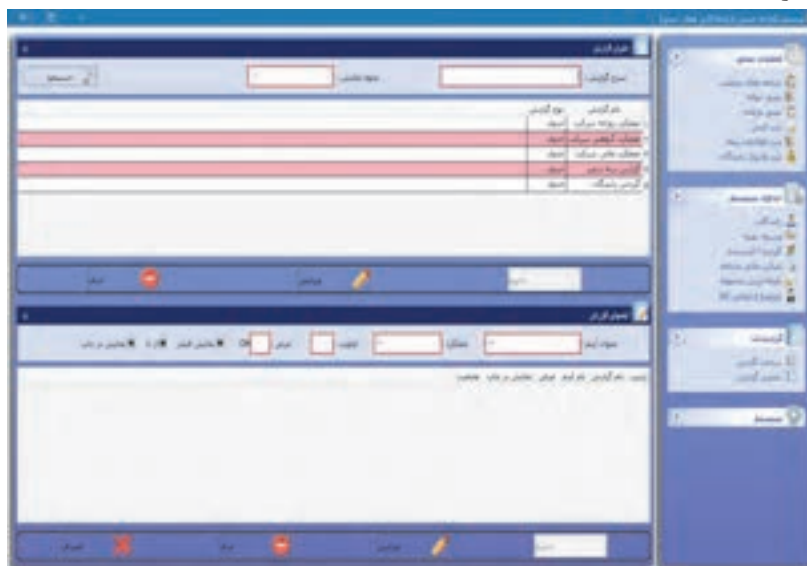
در این قسمت (شکل ۹) شرکت حمل‌ونقل فیش‌های واریزی خود را به تفکیک نوع فیش وارد کرده و سپس با زدن کلید رهگیری، اقدام به دریافت کد رهگیری بابت فیش واریزی خود می‌نماید.



شکل ۹- ثبت فیش‌های واریزی

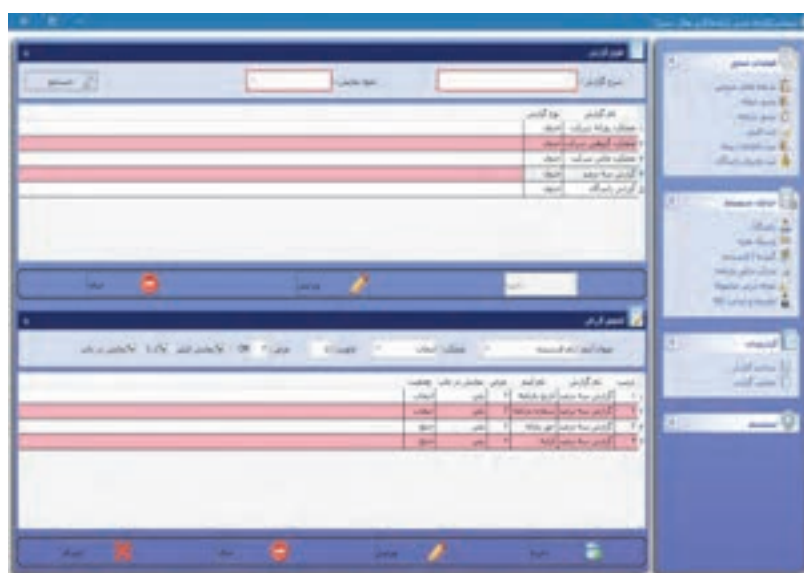
گزارشات

در قسمت ساخت گزارش‌ها (شکل ۱۰)، شرکت حمل‌ونقل می‌تواند تمامی گزارش‌های خود را تهیه و با مراجعه به قسمت نمایش گزارش‌ها، تمامی گزارش‌های ساخته شده را مشاهده و چاپ نماید. البته در برنامه به صورت پیش‌فرض ۵ گزارش به صورت آماده وجود دارد.



شکل ۱۰- تهیه گزارشات

با کلیک کردن روی هر گزارش در قسمت پایین، اجزا داخل گزارش نمایش داده می‌شود و کاربر می‌تواند مواردی را به آن اضافه یا کم کند.



شکل ۱۱- تعیین مشخصات گزارش (شخصی‌سازی)

در قسمت عنوان اقلام می‌توان تمامی موارد خواسته شده را لیست و از آن گزارش تهیه کرد. در قسمت عملکرد می‌توان موارد زیر را انتخاب نمود :

انتخاب: برای نمایش اقلام، این مورد انتخاب شود.

جمع: برای جمع نمودن اقلام، این مورد انتخاب شود.

کمینه: برای انتخاب کمترین مقدار، این مورد انتخاب شود.

بیشینه: برای انتخاب بیشترین مقدار اقلام، این مورد انتخاب شود.

تعداد: برای نمایش تعداد اقلام، این رکورد انتخاب شود.

در قسمت اولویت، شماره ستون نمایش اقلام و در قسمت عرض، عرض ستون به سانتی‌متر وارد می‌شود.

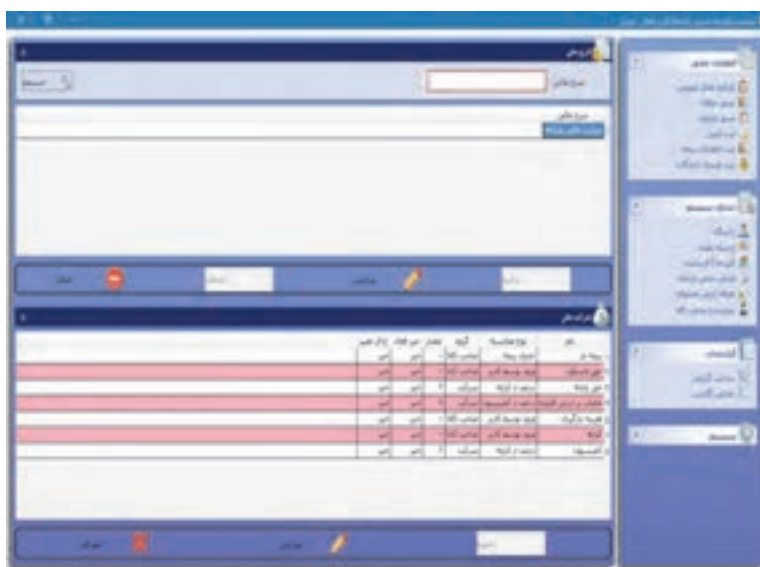
در صورتی که بخواهیم اقلام مربوطه فیلتر شود و بر اساس آن گزارش تهیه گردد، قسمت نمایش فیلتر را تیک می‌زنیم.

در صورتی که بخواهیم اقلامی مانند شماره بارنامه و تاریخ را، که قابلیت دریافت بازه دارند، مشخص کنیم کفایت قسمت از تا انتخاب شود.

در صورتی که بخواهیم اقلام انتخابی در صفحه جستجو نمایش داده شود، گزینه نمایش در چاپ را انتخاب می‌کنیم.

ضرایب مالی بارنامه

در این قسمت می‌توان قسمت‌های مالی بارنامه را تعریف کرد تا در هنگام ثبت بارنامه دیگر نیاز به محاسبه مبالغ نباشد. در سیستم صدور بارنامه بنا به نوع قرارداد شرکت حمل‌ونقل، می‌توان چندین ضریب مالی تعریف کرد. برای این کار کفایت در قسمت شرح مالی، عنوان اقلام نوشته و ذخیره گردد، سیستم به طور پیش فرض ۷ مورد استاندارد مالی را به قسمت ضرایب اضافه کرده و کاربر با انتخاب و ویرایش آن‌ها می‌تواند اعداد و نحوه محاسبه دلخواه خود را تعریف کند.

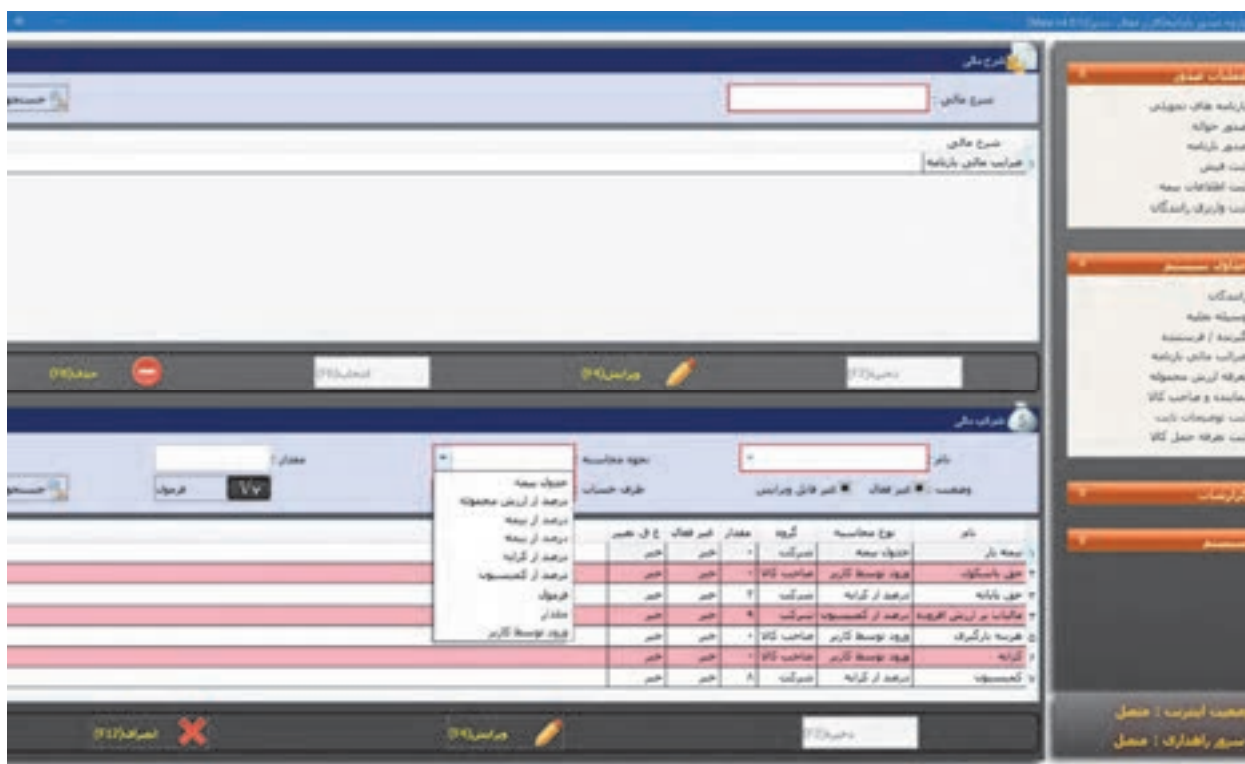


شکل ۱۲- گزارشات مالی

به عنوان مثال می‌توان کارمزد دریافتی شرکت را انتخاب و مقدار آن را عددی دیگر تعریف کرد. در ذیل انواع محاسبه و طرف حساب توضیح داده می‌شود.

۱- جدول بیمه:

در این روش محاسبه، با توجه به ارزش محموله می‌توان عدد ارقام مالی را انتخاب کرد که این شامل تعریف محدوده‌ای در قسمت تعاریف سیستم می‌باشد.



شکل ۱۳- گزارشات بیمه

۲- درصد از ارزش محموله:

در این روش محاسبه با توجه به ارزش محموله می‌توان درصدی از آن را به عنوان عدد ارقام مالی انتخاب کرد.

۳- درصد از بیمه:

در این روش محاسبه با توجه به مبلغ حق بیمه می‌توان درصدی را به عنوان عدد ارقام مالی انتخاب کرد.

۴- درصد از کرایه:

در این روش محاسبه با توجه به مبلغ کرایه می‌توان درصدی را به عنوان عدد ارقام مالی انتخاب کرد.

۵- درصد از کمسیون:

در این روش محاسبه با توجه به مبلغ کارمزد شرکت می‌توان درصدی را به عنوان عدد ارقام مالی انتخاب کرد.

۶- فرمول:

در این روش محاسبه می‌توان فرمولی را برای محاسبه عدد اقلام مالی تعریف کرد.

۷- مقدار:

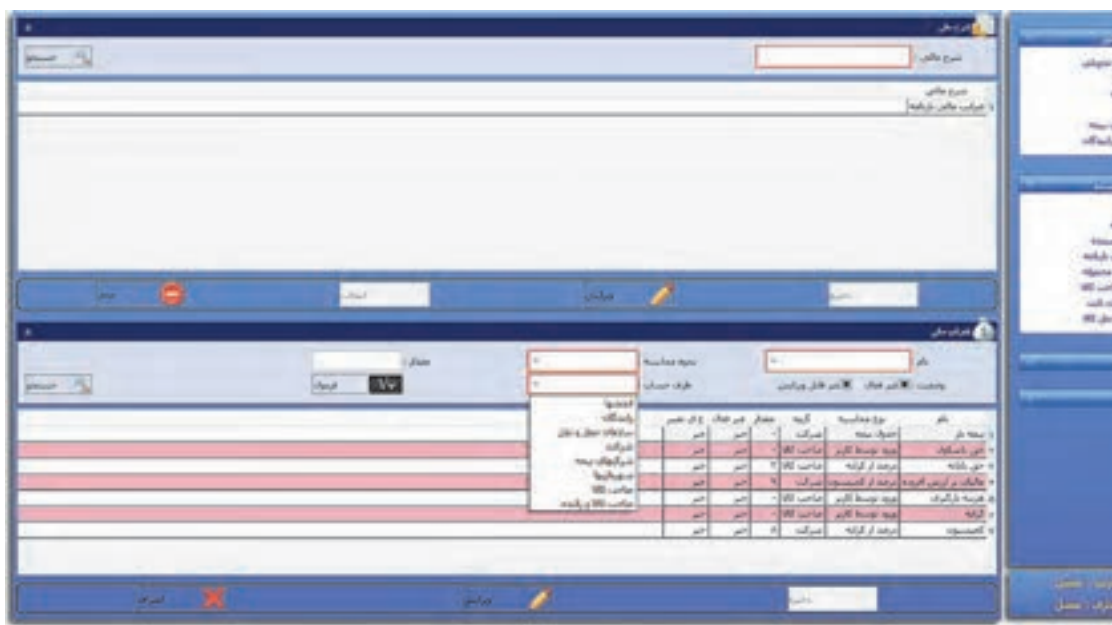
در این روش محاسبه می‌توان مقدار ثابتی را به عنوان عدد اقلام مالی انتخاب کرد.

۸- ورود توسط کاربر:

در این روش محاسبه می‌توان اختیار مقدار عدد را به متصدی حمل واگذار کرد تا عدد وارد شده مبنای محاسبه قرار گیرد.

طرف حساب

این قسمت برای بخش حسابداری شرکت تعبیه شده و با انتخاب صاحب کالا مبلغ اقلام مالی روی کرایه اضافه می‌گردد و با انتخاب رانندگان در قسمت سهم راننده، نمایش داده می‌شود:



شکل ۱۴- گزارشات کرایه

۱- شرکت حمل و نقل:

عدد اقلام مالی به حساب شرکت بوده و این مبلغ از صاحب کالا و راننده دریافت نمی‌شود.

۲- رانندگان:

عدد اقلام به حساب راننده بوده و در قسمت پرداختی راننده منظور و از او دریافت می‌شود.

۳- صاحب کالا:

عدد اقلام به حساب صاحب کالا بوده و در قسمت کل کرایه اضافه و از او دریافت می‌شود.



هنرجویان با حضور در سایت به گروه‌های ۳ نفره تقسیم شده و در نقش فرستنده کالا، راننده و متصدی صدور بارنامه ایفای نقش کنند. متصدی صدور بارنامه با استفاده از برنامه نرم افزاری صدور بارنامه، ضمن کنترل مدارک راننده، نوع محموله، ناوگان و... نسبت به صدور بارنامه اقدام کند.

ارزشیابی مرحله دوم					
ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها / داوری / نمره‌دهی)	نمره
۱	تعیین عوارض بارنامه	در محل سایت رایانه، نرم‌افزار صدور بارنامه موجود باشد، اطلاعات مربوط به حمل در اختیار باشد، اطلاعات مربوط به کرایه حمل و درصد کمیسیون شرکت‌ها، نرخ عوارض ملی در اختیار باشد. زمان ۵۰ دقیقه	۱- کار با نرم‌افزار و تکمیل اطلاعات بارنامه و محاسبه کرایه و عوارض مربوطه. ۲- ناتوانی در استفاده از نرم‌افزار بارنامه و محاسبه کرایه و عوارض.	تکمیل مندرجات بارنامه به طور کامل با استفاده از نرم‌افزار و محاسبه کرایه حمل و عوارض مربوطه بدون خطا. مطابق ضوابط تهیه، تنظیم و استفاده از بارنامه جاده‌ای در کمتر از زمان تعیین شده.	۳
				تکمیل مندرجات بارنامه به طور کامل با استفاده از نرم‌افزار و محاسبه کرایه حمل و عوارض مربوطه مطابق ضوابط. تهیه، تنظیم و استفاده از بارنامه جاده‌ای. در زمان تعیین شده	۲
				ناتوانی در ورود صحیح و کامل اطلاعات و محاسبه کرایه حمل و عوارض مربوطه.	۱
شایستگی غیرفنی	رعایت نکات ارگونومی، حین کار با رایانه رعایت دقت و صداقت در زمان ثبت اطلاعات	۱- رعایت تمام نکات ارگونومی در حین کار با رایانه و رعایت صداقت. ۲- رعایت نکردن نکات ارگونومی، و نداشتن دقت و صداقت در محاسبه کرایه و عوارض مربوطه.	رعایت همه موارد شامل تنظیم صندلی، نشستن صحیح و... ذکر نکات غیر ارگونومی احتمالی موجود مانند زاویه نامناسب تابش نور و ثبت اطلاعات واقعی و نداشتن خطا در محاسبات کرایه و عوارض.	۲	
			رعایت یک مورد از موارد ذکر شده	۱	

حواله بارنامه

برگه‌ای است که به موجب قانون توسط اداره کل راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای استان در اختیار شرکت‌ها و یا مؤسسات حمل‌ونقل داخلی کالا قرار می‌گیرد (شکل ۱۵) و شرکت‌ها و مؤسسات حمل‌ونقل با در دست داشتن آن به بانک مربوطه مراجعه کرده و به تعداد ثبت شده در برگه، بارنامه‌های خام را از بانک تحویل می‌گیرند.

شماره ۱:	وزارت راه و شهرسازی	آرم سازمان
تاریخ ۲:	سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای	
پوست ۱:	اداره کل حمل و نقل و پایانه های استان	
شماره حواله:	حواله پارتنامه	
تاریخ صدور:		بانک ملی ایران شعبه _____
		سلام علیکم
صادر از:	دارای شماره شناسنامه	فرزند
واقع در:	نماینده تام‌الاختیار شرکت / موسسه تجارین	پدینوسیمه آقای / خانم
	نسخه پارتنامه تجاری از ترخ عمده پار / نشی در مقابل اصل وجه معرفی می گردد.	کد ملی
	اداره کل حمل و نقل و پایانه های استان	جهت دریافت تعداد

اینجاب	پدینوسیمه دریافت تعداد	نسخه پارتنامه از ترخ عمده پار
۱	۱	۱
۲	۲	۲
۳ از شماره	تا شماره ۳	سری ۳
۴	۴	۴
۵	۵	۵

این برگه از بانک ملی معرفی شده و باید با تمام ضامن رعایت کلیه قوانین و مقررات مرتبط با حمل و نقل کالا از پارتنامه های دریافتی برای مسئولانی که توسط شرکت موسسه حمل و نقل فوق حمل می شود و حق واگذاری پارتنامه های مذکور را به اشخاص حقیقی و حقوقی از خود طلب نموده و در صورت بندی منوط به ارائه پارتنامه های معرفی و آمار موجودی و ارائه این حواله می باشد. شرکت / موسسه حمل و نقل موظف است قبل از مصرف پارتنامه های دریافتی اطلاعات آن را جهت ثبت در سامانه ارائه نماید.

امضا و مهر شرکت: _____ تاریخ: _____

پدینوسیمه تأیید می‌گردد در تاریخ: _____ نسخه پارتنامه عمده پار / نشی یا شماره های فوق الذکر به نمایندگی شرکت / موسسه معرفی و نسخه دوم این معرفی نامه به ایستگاه مربوطه در این شعبه الحاق و نسخه اول برای اصلاح اداره کل حمل و نقل و پایانه ها ارسال می‌گردد.

ملاحظات: این حواله بدون مهر و امضا اداره کل حمل و نقل و پایانه فاقد اعتبار می‌باشد.

اعتبار این حواله از تاریخ صدور ده روز می‌باشد.

شکل ۱۵- فرم حواله بارنامه خام تحویلی به شرکت حمل‌ونقل

فرآیند تحویل حواله بارنامه

شرکت‌ها و مؤسسات حمل‌ونقل برای دریافت و مصرف بارنامه باید براساس ضوابط تهیه، تنظیم و استفاده از بارنامه جاده‌ای، نسبت به درخواست حواله بارنامه از اداره کل راهداری و حمل‌ونقل استان حوزه فعالیت خود، اقدام کنند.
خلاصه مراحل:

۱- مراجعه متقاضی و ارائه مدارک لازم؛

۲- بررسی مدارک و اعلام موارد ناقص؛

۳- محاسبه ۳٪ سهم سازمان و سایر حقوق مربوطه و اعلام آن به متقاضی؛

۴- صدور حواله بارنامه پس از پرداخت حقوق مربوطه؛

۵- مراجعه به بانک و دریافت بارنامه.

شرکت‌ها و مؤسسات حمل‌ونقل در صورت داشتن پروانه فعالیت و یا مجوز موقت معتبر می‌توانند به شرح زیر درخواست بارنامه نمایند:

گام ۱:

مراجعه متقاضی به اداره کل راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای استان مربوطه.

اقدام‌کننده: متقاضی (شرکت یا مؤسسه حمل‌ونقل).

شرح: مراجعه مدیر عامل یا نماینده معرفی شده شرکت یا مؤسسه به اداره کل برای دریافت حواله بارنامه.

گام ۲:

ارائه درخواست به همراه مدارک مورد نیاز.

اقدام‌کننده: متقاضی (شرکت یا مؤسسه حمل‌ونقل).

شرح: متقاضی برای دریافت حواله بارنامه باید مدارک زیر را ارائه نماید: فرم درخواست تکمیل شده، و مفاصا حساب داری که سالانه ارائه می‌گردد.

گام ۳:

بررسی درخواست و مدارک مورد نیاز.

اقدام‌کننده: اداره کل استان.

شرح: مدارکی که توسط متقاضی ارائه شده بررسی می‌شود.

گام ۴:

اعلام نواقص و اشکالات مدارک.

اقدام‌کننده: اداره کل.

شرح: اشکالاتی از قبیل کمتر بودن میزان بارنامه‌های مصرفی از ۸۰٪، به متقاضی اعلام می‌شود تا آن‌ها را رفع کند.

گام ۵:

رفع نواقص اعلام شده.

اقدام‌کننده: متقاضی (شرکت یا مؤسسه حمل‌ونقل).

شرح: شرکت باید اشکالات اعلام شده را رفع و دوباره به اداره کل مراجعه کند.

گام ۶:

محاسبه ۳٪ سهم سازمان و سایر حقوق مربوطه و اعلام آن به متقاضی.

اقدام کننده: اداره کل.

شرح: در این مرحله بر اساس میزان بارنامه‌های مصرفی و نرخ‌های متوسط، میزان ۳٪ سهم سازمان و همچنین سایر حقوق مربوطه محاسبه و به متقاضی اعلام می‌گردد. میزان نرخ درج شده با سیستم مدیریت کنترل بارنامه، کنترل می‌شود تا در صورت کسر مبالغ از میزان تعیین شده (که خود برنامه محاسبه می‌کند)، مبلغ ۳٪ مابه‌التفاوت لحاظ گردد.

گام ۷:

واریز وجه اعلام شده به حساب مربوطه و ارائه فیش به اداره کل.

اقدام کننده: متقاضی (شرکت یا مؤسسه حمل‌ونقل).

شرح: متقاضی مبلغ اعلام شده را به حساب مربوطه واریز کرده، فیش مربوطه را به اداره کل استان تحویل می‌دهد.

گام ۸:

محاسبه بارنامه مورد نیاز شرکت یا مؤسسه

اقدام کننده: اداره کل استان

شرح: در این مرحله بارنامه مورد نیاز براساس روند مصرف گذشته محاسبه و تعیین می‌گردد.

گام ۹:

صدور حواله بارنامه و تحویل به متقاضی

اقدام کننده: اداره کل استان

شرح: در این مرحله پس از دریافت مدارک تکمیل شده، حواله بارنامه صادر و تحویل متقاضی می‌گردد.

گام ۱۰:

مراجعه متقاضی به بانک

اقدام کننده: متقاضی (شرکت یا مؤسسه حمل‌ونقل)

شرح: متقاضی پس از دریافت حواله‌های تأیید شده، باید برای دریافت بارنامه‌ها به بانک مراجعه کند.

گام ۱۱:

ارسال اطلاعات بارنامه‌های تحویلی شرکت‌ها به اداره کل

اقدام کننده: بانک

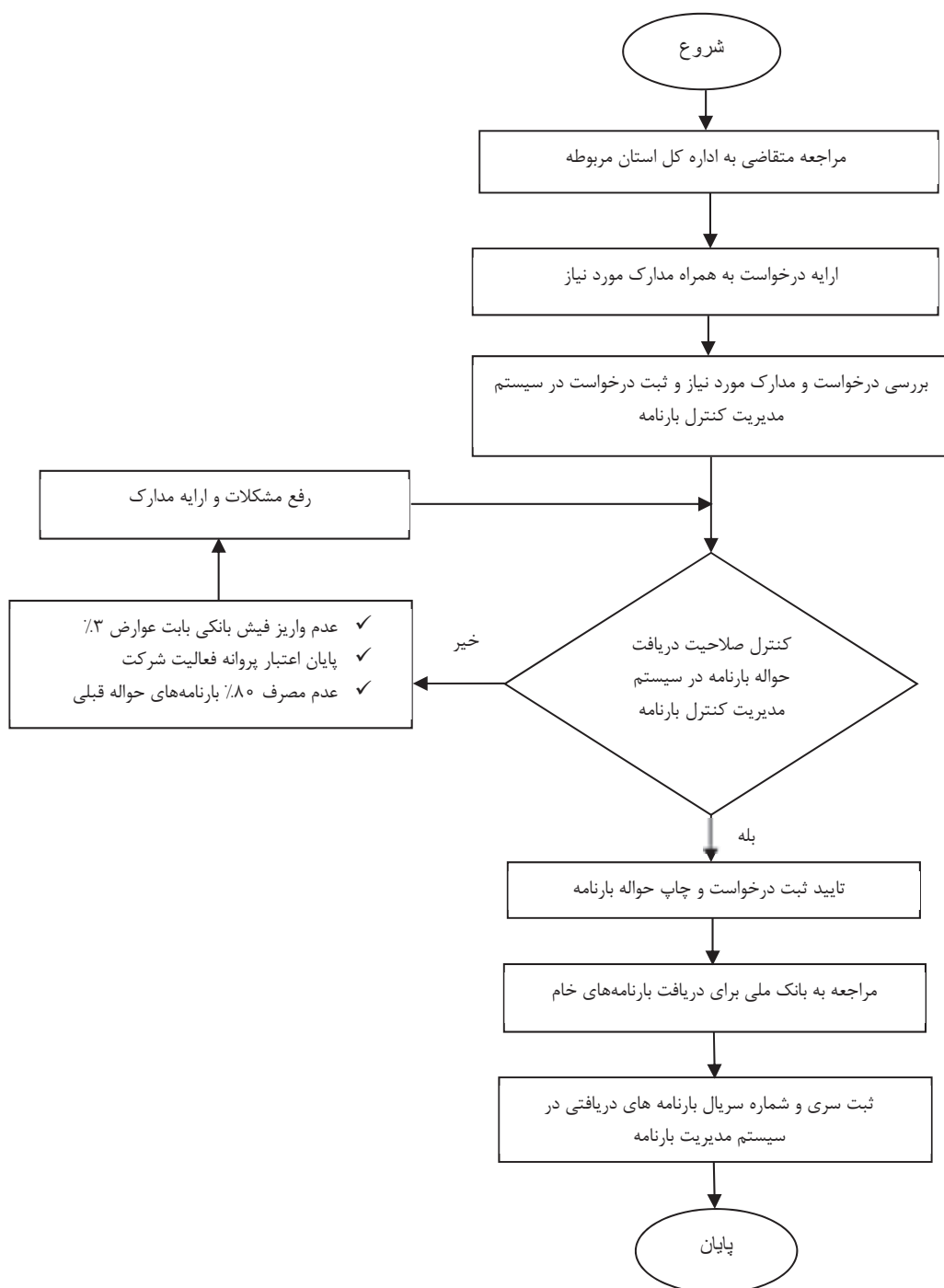
گام ۱۲:

ثبت شماره سریال بارنامه‌های دریافتی

اقدام کننده: اداره کل استان

شرح: در این مرحله شماره سریال بارنامه‌های دریافتی، باید ثبت شوند.

فرآیند تحویل حواله بارنامه در فلوجارت زیر نمایش داده شده است.



صدور بارنامه

لازم به یادآوری است با توجه به اینکه در بعضی استان‌ها امور مربوط به واگذاری حواله بارنامه به انجمن‌های صنفی مؤسسات و شرکت‌های حمل و نقل شهرستان مربوطه واگذار شده است، انجمن به نمایندگی از کلیه شرکت‌های عضو، مسئول انجام فرایند بالا بوده و پس از دریافت حواله بارنامه از اداره کل طی فرم شکل ۱۶ و مراجعه به بانک و تحویل بارنامه، مسئولیت پخش بارنامه‌ها را در بین شرکت‌ها به عهده دارد.

شماره:	وزارت راه و شهر سازی	آرم سازمان
تاریخ:	سازمان واحداری و حمل و نقل جاده ای	
پوست:	اداره کل حمل و نقل و پایانه های استان _____	
شماره حواله:	حواله	
تاریخ صدور:		بانک ملی ایران شعبه _____
		سلام علیکم
		بدینوسیله آقای / خانم
صادره از	دارای شماره شناسنامه	فرزند
		کد ملی
		نماینده تام الاختیار انجمن صنفی / اتحادیه / کانون با امضا معرفی شده در ذیل به نمایندگی از طرف اداره کل حمل و نقل و پایانه های این استان جهت معرفی شرکتها/مؤسسات حمل و نقل تحت پوشش خود و اعلام به آن بانک محترم معرفی می‌گردد این انجمن صنفی / اتحادیه / کانون به تعداد _____ نسخه پارتنامه تجاری از طرح عمده بار / نشی مجاز به اعلام به آن بانک می‌باشد.
سازمان حمل و نقل و پایانه های _____ استان _____		

تمونه مهر	تمونه امضا

ملاحظات: این معرفی نامه بدون مهر و امضا اداره کل حمل و نقل و پایانه قابل اعتبار می‌باشد.
 اعتبار این معرفی نامه از تاریخ صدور ده روز بوده و باید به بانک اعلام گردد.

شکل ۱۶ - فرم حواله بارنامه خام تحویلی به انجمن و یا کانون

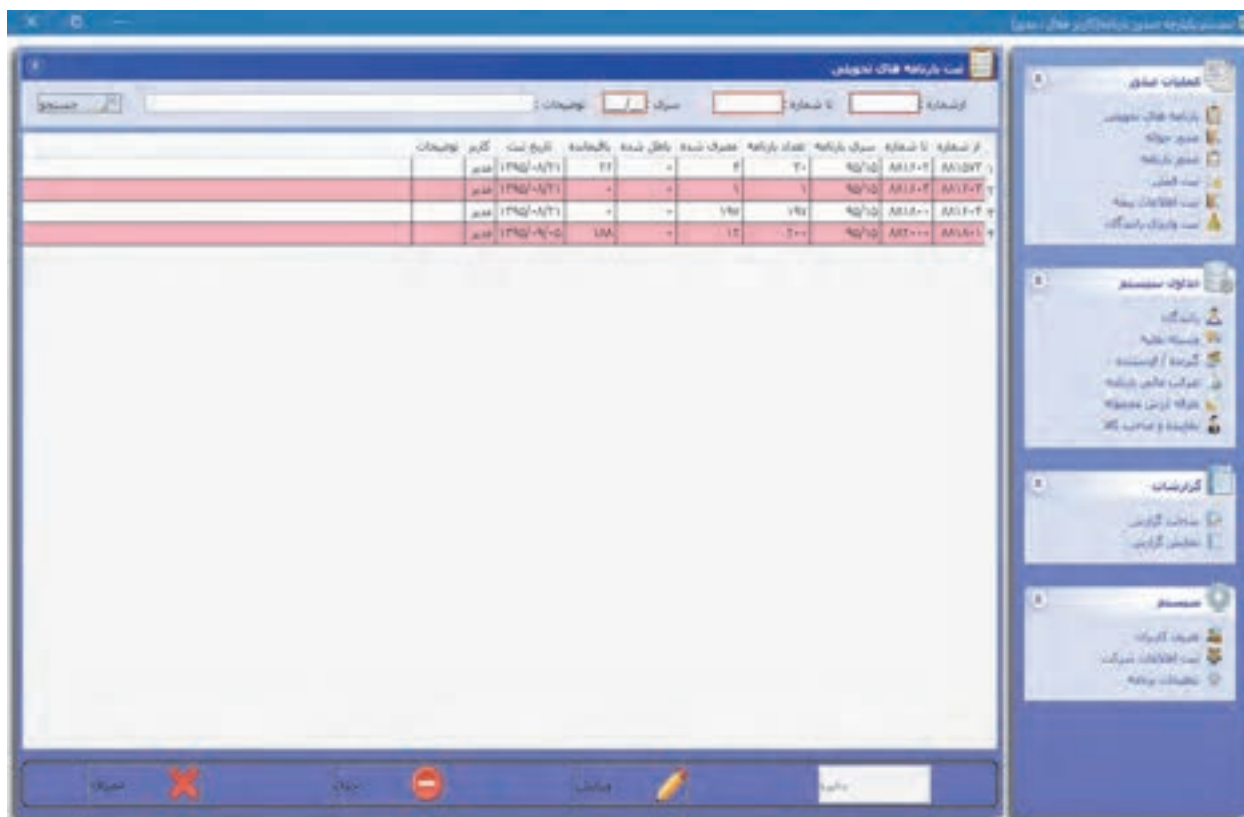
پس از دریافت بارنامه، شرکت حمل و نقل می‌باید شماره سریال بارنامه‌ها را در سیستم مدیریت کنترل بارنامه (کنترل ۳٪) سازمان ثبت کند.

سیستم مدیریت کنترل بارنامه

نرم‌افزاری است که کلیه عملیات مربوط به حواله بارنامه، جمع‌آوری اطلاعات بارنامه‌های صادره (مصرفی و باطله) و ارزیابی‌های نقدی شرکت‌ها و مؤسسات حمل و نقلی کالا و همچنین محاسبه عوارض قانونی سهم سازمان بر اساس قوانین و مقررات و کنترل‌های لازم در این زمینه و نیز گزارش‌گیری، توسط آن صورت می‌پذیرد.

ثبت بارنامه‌های تحویلی در سیستم صدور بارنامه

در این قسمت شرکت‌های حمل و نقل لیست بارنامه‌های دریافتی از اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای استان را ثبت نموده تا سیستم صدور بارنامه آن‌ها را به صورت اتوماتیک از بازه تعریف‌شده، خوانده و در اختیار متصدی حمل قرار دهد. این قسمت فقط به خاطر تسریع در عملیات صدور بارنامه، تعبیه شده و ضریب خطای کاربر را برای ثبت بارنامه پایین می‌آورد.



شکل ۱۷- ثبت شماره بارنامه‌های تحویلی

ارزشیابی مرحله سوم					
ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/ داوری/ نمره‌دهی)	نمره
۱	دریافت بارنامه	در کارگاه هنرستان فردی به عنوان نماینده شرکت حمل‌ونقل، فردی به عنوان سازمان متولی صدور حواله بارنامه (سازمان راهداری) و یک نفر به عنوان نماینده بانک عامل ایفای نقش نماید. اطلاعات بارنامه‌های صادره شرکت، فرم خام حواله بارنامه در اختیار باشد. زمان ۳۰ دقیقه	۱- ارائه درخواست بارنامه، صدور حواله بارنامه و دریافت بارنامه از بانک ۲- عدم صدور حواله بارنامه	ارائه صحیح درخواست بارنامه و صدور حواله بارنامه و دریافت بارنامه از بانک بدون خطا در کمتر از زمان تعیین شده بر اساس ضوابط تهیه، تنظیم و استفاده از بارنامه جاده‌ای	۳
				ارائه صحیح درخواست بارنامه و صدور حواله بارنامه و دریافت بارنامه از بانک در زمان تعیین شده براساس ضوابط تهیه، تنظیم و استفاده از بارنامه جاده‌ای	۲
				ناتوانی در ارائه درخواست بارنامه و عدم صدور حواله بارنامه	۱
۱	شایستگی غیر فنی	رعایت دقت و اصول مکاتبات اداری در ارائه درخواست رعایت دقت و اصول مکاتبات اداری در ارائه درخواست	۱- عدم دستکاری در تعداد بارنامه مندرج در حواله بارنامه در یافتی، ارائه درخواست بر اساس اصول مکاتبات اداری ۲- دستکاری در تعداد بارنامه مندرج در حواله بارنامه در یافتی و ارائه درخواست بدون رعایت اصول مکاتبات اداری	رعایت دقت و صداقت و اصول مکاتبات اداری در ارائه درخواست	۲
				رعایت یک مورد از موارد ذکر شده	۱

ارزشیابی شایستگی صدور بارنامه

شرح کار:

۱- کارگاه هنرستان

انجام یک پروژه مطابق فرآیند زیر:

- ✓ ورود صحیح مندرجات بارنامه با استفاده از نرم افزار
- ✓ ورود صحیح و محاسبه مندرجات ریالی (کمسیون، کرایه و....)
- ✓ صدور بارنامه
- ✓ ارائه درخواست دریافت بارنامه
- ✓ دریافت بارنامه از بانک
- ✓ ثبت اطلاعات بارنامه‌های تحویلی در نرم افزار

استاندارد عملکرد: صدور، تسویه و تحویل بارنامه از سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای براساس ضوابط تهیه، تنظیم و استفاده از بارنامه جاده‌ای.

شاخص‌ها:

- ✓ مطابقت داشتن با اطلاعات ارائه شده به هنرجو و بر اساس ضوابط تهیه، تنظیم و استفاده از بارنامه جاده‌ای؛
- ✓ مطابقت با ضوابط تهیه، تنظیم و استفاده از بارنامه جاده‌ای؛
- ✓ براساس اطلاعات بارنامه‌های صادره شرکت حمل و نقل و ضوابط تهیه، تنظیم و استفاده از بارنامه جاده‌ای؛
- ✓ مطابقت داشتن شماره سریال و تعداد بارنامه‌ها با شماره‌های ثبتی در نرم افزار.

شرایط:

محل برگزاری آزمون: سایت (رایانه و چاپگر در اختیار باشد)، کارگاه هنرستان (شبیه‌سازی شرکت حمل و نقل، بانک و سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای)

مدت آزمون: مجموعاً ۱۲۰ دقیقه برای آزمون عملی، آزمون به صورت گروهی برگزار شود.

نرم افزار صدور بارنامه در اختیار باشد.

اطلاعات مربوط به حمل یک بار (برای مرحله صدور و محاسبه کرایه و عوارض بارنامه) در اختیار باشد.

اطلاعات حداقل یک ماهه بارنامه‌های شرکت حمل و نقل (برای مرحله درخواست و صدور حواله بارنامه) در اختیار باشد.

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی	نمره هنرجو
۱	تکمیل مندرجات بارنامه	۲	
۲	تعیین عوارض بارنامه	۲	
۳	دریافت بارنامه	۱	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:		
	۱- صداقت در انجام کار		
	۲- دقت در انجام مراحل محاسباتی	۲	
	۳- رعایت نکات ارگونومی هنگام کار با رایانه		
	۴- رعایت اصول مکاتبات اداری		
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجویان برای قبولی و کسب شایستگی، نمره ۲ است.