

ضوابط اجرایی پذیرش انبار در بورس کالای ایران

در راستای تبیین سازوکار اجرایی وظایف محوله به شرکت بورس کالای ایران در دستورالعمل «پذیرش انبار و صدور، معامله و تسویه گواهی سپرده کالایی» مصوب ۱۳۹۴/۰۳/۰۵ هیأت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار و اصلاحیه ۱۳۹۵/۰۳/۰۴، ضوابط زیر در ۲۰ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۹/۲۶ به تصویب هیأت مدیره شرکت بورس کالای ایران رسید.

بخش اول: تعاریف

ماده ۱- کلیه اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته در این ضوابط، بر اساس تعاریف مندرج در دستورالعمل «پذیرش انبار و صدور، معامله و تسویه گواهی سپرده کالایی» می‌باشد. تعریف سایر اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته در این ضوابط، به شرح زیر می‌باشد:

- دستورالعمل: دستورالعمل «پذیرش انبار و صدور، معامله و تسویه گواهی سپرده کالایی» و اصلاحیه‌های آن
- کمیته پذیرش انبار: کمیته‌ای که به منظور بررسی صدور گواهی پذیرش انبار و انجام سایر وظایف محوله طی دستورالعمل و یا تصمیمات هیأت مدیره بورس، تشکیل و فعالیت می‌نماید که از این پس، کمیته نیز نامیده می‌شود.

بخش دوم: کمیته پذیرش انبار

فصل اول: ساختار کمیته

ماده ۲- کمیته پذیرش انبار، متشکل از اعضای زیر است:

۱. مدیرعامل بورس یا نماینده وی (رئیس کمیته)
۲. معاون توسعه بازار و مطالعات اقتصادی
۳. مدیریت پذیرش و بازاریابی
۴. مدیر مطالعات اقتصادی و سنجش ریسک
۵. مدیر توسعه بازار فیزیکی (دبیر کمیته)
۶. مدیر امور حقوقی و قراردادها

تبصره ۱: دبیر کمیته پذیرش انبار با تأیید رئیس کمیته می‌تواند حسب مورد از سایر مدیران و کارشناسان، جهت حضور در جلسه دعوت نماید. این اشخاص حق رأی نخواهند داشت.

تبصره ۲- جلسات کمیته با حضور حداقل سه عضو رسمیت می‌یابد. تصمیمات کمیته با رأی موافق حداقل سه عضو (شامل رئیس کمیته) معتبر و نافذ خواهد بود.

فصل دوم: صلاحیت‌های کمیته

ماده ۳- وظایف و اختیارات کمیته، وفق وظایف مقرر در دستورالعمل، به شرح زیر می‌باشد:

۱. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص درخواست صدور گواهی پذیرش انبار

۲. بررسی و احراز صلاحیت انباردار متقاضی صدور گواهی پذیرش انبار
۳. صدور، لغو، تعلیق و تمدید گواهی پذیرش انبار
۴. تصمیم گیری و ابلاغ ضوابط فنی، مستندات و فرم های پذیرش و بازرسی انبارهای مورد تأیید بورس
۵. تعیین شرکت بازرسی مورد تأیید بورس و صدور دستور در خصوص انجام بازرسی، تعیین برنامه زمان بندی برای آن و اخذ تصمیم بر اساس گزارش های مذکور
۶. تعیین و اطلاع رسانی مواعد معاملات گواهی سپرده کالایی
۷. رسیدگی به اعتراضات مربوط به پذیرش و تعهدات انبار و انباردار
۸. سایر وظایف محوله مطابق اختیارات تفویضی

بخش سوم: صدور گواهی پذیرش انبار

فصل اول: شرایط صدور گواهی پذیرش انبار

- ماده ۴-** جهت صدور گواهی پذیرش انبار، شرایط زیر الزامی است:
۱. داشتن مجوز فعالیت مرتبط از مراجع ذیصلاح قانونی
 ۲. متقاضی صدور گواهی پذیرش انبار باید سابقه فعالیت تولیدی یا تجاری در حوزه کالای مرتبط یا سابقه انبارداری و یا سایر سوابق قابل اتکا را به تشخیص کمیته داشته باشد.
 ۳. متقاضی صدور گواهی پذیرش انبار باید اطلاعات و مدارک لازم را مطابق دستورالعمل و ماده ۵ این ضوابط ارائه نماید.
 ۴. بیمه نامه ارائه شده از طرف متقاضی باید معتبر بوده و تکافوی جبران خسارات احتمالی را (بر مبنای مسؤلیت انباردار مطابق عرف، قوانین و مقررات دستورالعمل) بنماید.
 ۵. توانایی مالی انباردار برای ارائه تضامین درخواستی بر اساس ضوابط شرکت سپرده گذاری مرکزی احراز گردد.

فصل دوم: فرآیند صدور گواهی پذیرش انبار

- ماده ۵-** جهت صدور یا تمدید گواهی پذیرش انبار لازم است متقاضی فرم تقاضانامه را مطابق فرمت بورس به همراه مدارک زیر به کمیته ارائه نماید. پس از احراز کامل بودن مدارک لازم، درخواست متقاضی ثبت گردیده و در فرآیند بررسی درخواست توسط کمیته قرار می گیرد.

الف- اشخاص حقیقی:

۱. مستندات احراز هویت
۲. بیمه نامه معتبری دال بر پوشش خسارات احتمالی به انبار و کالاهای موجود در آن به تشخیص کمیته
۳. تصویر سند مالکیت/اجاره نامه
۴. الزامات ارزیابی کیفی
۵. پروانه بهره برداری (جواز تأسیس) و مجوز فعالیت

۶. مستند مربوط به پرداخت کارمزد پذیرش طبق مقررات مربوطه توسط انباردار برای صدور گواهی پذیرش انبار؛
۷. شرایط اختصاصی امضا شده
۸. سایر مدارک و اطلاعات مهم به تشخیص کمیته

ب- اشخاص حقوقی:

۱. تصویر اساسنامه
۲. تصویر آگهی تأسیس
۳. تصویر آگهی آخرین تغییرات
۴. بیمه نامه معتبر دال بر پوشش خسارات احتمالی به انبار و کالاهای موجود در آن به تشخیص کمیته
۵. تصویر سند مالکیت/اجاره نامه
۶. الزامات ارزیابی کیفی
۷. رایحه کد اقتصادی و شناسه ملی
۸. پروانه بهره برداری (جواز تأسیس) و مجوز فعالیت
۹. مستند پرداخت کارمزد پذیرش طبق مقررات مربوطه توسط انباردار برای صدور گواهی پذیرش انبار
۱۰. شرایط اختصاصی امضا شده
۱۱. سایر مدارک و اطلاعات به تشخیص کمیته

تبصره ۱- گزارش بازرسی انجام شده از انبار توسط نماینده بورس یا شرکت بازرسی مورد تأیید کمیته، جهت بررسی درخواست صدور گواهی پذیرش انبار، باید به همراه مستندات فوق رایحه گردد.

تبصره ۲- کلیه مدارک، اسناد و اطلاعات خواسته شده، باید به امضای صاحبان امضای مجاز رسیده و ممهور به مهر یا امضا و اثر انگشت متقاضی باشد و توسط متقاضی یا نماینده یا وکیل قانونی وی به دبیرخانه کمیته رایحه گردد.

فصل سوم: فرآیند بررسی درخواست صدور گواهی پذیرش انبار

ماده ۶- کمیته پذیرش انبار پس از بررسی مستندات رایحه شده توسط متقاضی، تصمیم کتبی خود را مبنی بر تأیید یا عدم پذیرش انبار با ذکر دلایل، به متقاضی اعلام می نماید. در صورت عدم پذیرش درخواست، متقاضی می تواند درخواست رسیدگی مجدد را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری پس از ابلاغ تصمیم، به کمیته رایحه نماید. درخواست متقاضی می بایست، پس از تکمیل و یا رایحه مستندات جدید، در اولین جلسه کمیته مورد بررسی قرار گیرد.

تبصره ۱- چارچوب گزارش بازرسی و تغییرات آن، به پیشنهاد مدیریت توسعه بازار فیزیکی و تصویب کمیته تعیین می گردد.

تبصره ۲- کمیته مجاز است به تشخیص خود، جهت بررسی صلاحیت های انبار یا انباردار به سایر مراجع دولتی و غیردولتی مراجعه و استعلام های مربوطه را اخذ نماید.

ماده ۷- در صورتی که درخواست صدور گواهی پذیرش انبار رد شود و متقاضی به آن اعتراض ننماید یا در بررسی رسیدگی مجدد، تقاضای وی مورد پذیرش قرار نگیرد، متقاضی می بایست فرآیند صدور گواهی پذیرش انبار را مجدداً انجام دهد.

ماده ۸- پس از اعلام موافقت با درخواست متقاضی، تأیید بیمه‌نامه و تأیید واریز کارمزد توسط کمیته و همچنین تأیید تضامین و توانایی مالی انباردار برای پوشش جبران خسارت‌های احتمالی توسط شرکت سپرده‌گذاری، گواهی پذیرش انبار مطابق فرمت بورس صادر می‌گردد.

تبصره: فرمت گواهی پذیرش انبار باید به تصویب هیأت‌مدیره بورس برسد.

ماده ۹- گواهی تمدید پذیرش انبار پس از سپری شدن فرآیند مقرر در دستورالعمل پذیرش انبار و این ضوابط، توسط کمیته صادر می‌گردد.

بخش چهارم: نظارت بر فعالیت انبار

فصل اول: حیطه صلاحیت نظارتی کمیته پذیرش انبار

ماده ۱۰- رسیدگی و اخذ تصمیم در خصوص گزارش‌های نظارتی مربوط به ایفای تعهدات محوله به انبار یا انباردار بر مبنای عرف، قوانین و دستورالعمل، توسط کمیته صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۱- در صورت عدم ایفای هر یک از تعهدات انباردار مطابق دستورالعمل و یا این ضوابط، کمیته می‌تواند حسب مورد، نسبت به انجام اقدامات زیر اتخاذ تصمیم نماید:

۱. اخطار کتبی
۲. کاهش ظرفیت پذیرش کالا توسط انبار
۳. تعلیق گواهی پذیرش، حداکثر به مدت ۶ ماه
۴. لغو گواهی پذیرش انبار

فصل دوم: اقدامات نظارتی کمیته پذیرش انبار

ماده ۱۲- در موارد زیر، کمیته می‌تواند نسبت به صدور اخطار کتبی با ذکر ایرادات به انبار یا انباردار و تعیین مهلت لازم جهت رفع ایراد یا جلوگیری از تکرار آن، اقدام نماید:

۱. عدم اعلام هرگونه تغییرات
۲. عدم ارایه جدول زمان‌بندی انجام امور بارگیری جهت حمل کالا (در صورت لزوم و به تشخیص بورس)
۳. عدم اعلام انبارگردانی به بورس، حداکثر پنج روز کاری قبل از انجام
۴. هرگونه قصور در اعلام به‌موقع خرابی یا تعمیر سیستم‌های کامپیوتری، تجهیزات، تلفن و سایر وسایل ارتباطی و تسهیلاتی که مورد استفاده بورس قرار می‌گیرد
۵. اجبار تحویل‌دهندگان کالا به انتخاب کارگزار خاص در سامانه انبار؛ به عنوان کارگزار ناظر
۶. عدم رعایت اولویت در دریافت کالا

ماده ۱۳- در موارد زیر، کمیته می‌تواند نسبت به کاهش ظرفیت پذیرش به مقدار تشخیص داده شده، اقدام نماید:

۱. عدم تخصیص فضای کافی در انبار به مقدار ظرفیت پذیرش شده
۲. هرگونه تعلل و کوتاهی در تحویل کالا که به موجب آن، هزینه انبارداری بیشتری اخذ گردد
۳. نگهداری کالا و وسایلی در مجاورت محصول پذیرش شده در انبار، که به آن آسیب رساند

۴. عدم رفع ایرادات یا جلوگیری از تکرار آن در مهلت تعیین شده، در صورت صدور اخطار کتبی قبلی

ماده ۱۴- در موارد زیر، کمیته می‌تواند گواهی پذیرش انبار را حداکثر به مدت ۶ ماه تعلیق نماید:

۱. عدم همکاری با نماینده بورس یا شرکت‌های بازرسی مورد تأیید بورس، برای بازرسی انبار
۲. عدم اعلام هرگونه تغییر در مفاد قرارداد بیمه نامه کالای سپرده شده در انبار و مکاتبات بین انباردار و شرکت بیمه مربوطه که بر قرارداد یاد شده، تأثیر دارد
۳. مشاهده مغایرت وضعیت انبار با ضوابط فنی و استانداردهای انبار در زمان پذیرش در بازرسی دوره‌ای
۴. مغایرت کیفی کالای موجود در انبار، با استاندارد اعلامی توسط بورس
۵. بروز هر نوع وضعیت یا اقدامی که موجب توقف یا اختلال عمده در سپردن کالا در انبار یا خروج کالا از انبار می‌شود؛ از جمله ممنوعیت فعالیت انبار یا انباردار، توقیف اشخاص و اموال مرتبط با فعالیت انبارداری و پلمپ انبار و معابر مرتبط با انبار توسط مقامات ذیربط و مشکلات فنی انبار و سایر موارد
۶. دریافت هزینه انبارداری و بارگیری بیشتر از مقدار تعیین شده
۷. انتشار اخبار و اطلاعات نادرست در میان سپرده‌گذاران انبار
۸. عدم تحویل کالا به خریداران با همان کیفیت و میزان خریداری شده
۹. عدم وجود الزامات ارزیابی کیفی در بازرسی، در صورتی که در زمان پذیرش تجهیزات رؤیت شده باشد
۱۰. پذیرش کالا بیش از ظرفیت مقداری و ریالی مورد تأیید بورس
۱۱. نگهداری محصول پذیرش شده در فضای خارج از انبار
۱۲. انجام معاملات غیرواقعی و ساختگی توسط انبار یا انباردار، با مقاصد شخصی یا سازمانی
۱۳. تغییر نام کارگزار ناظر بدون هماهنگی با مالک گواهی سپرده کالایی

ماده ۱۵- در موارد زیر کمیته می‌تواند گواهی پذیرش انبار را لغو نماید:

۱. تداوم تعلیق گواهی پذیرش بیش از ۶ ماه و عدم زوال موجبات تعلیق
 ۲. انحلال یا ورشکستگی انباردار
 ۳. صدور قبض انبار بدون محل
 ۴. نقض تعهدات اساسی انباردار، به تشخیص کمیته
 ۵. عدم تمدید بیمه‌نامه در زمان انقضای آن
 ۶. واگذاری مالکیت انبار یا بخشی از آن به شخص دیگر، بدون اعلام به بورس
 ۷. هرگونه فعل یا ترک فعلی که به تشخیص کمیته، موجب خدشه به اعتبار بورس گردد
 ۸. ارائه اطلاعات کذب و گمراه‌کننده به بورس در فرایند پذیرش یا در زمان فعالیت
 ۹. اختلاط کالا یا مواد دیگر با کالای پذیرش شده در انبار
 ۱۰. تکرار یا تداوم نقض مقررات و ارسال شکایات مکرر از انبار یا انباردار به بورس
 ۱۱. جعلی بودن مدارک و مستندات و یا ارائه عامدانه اطلاعات نادرست در زمان درخواست صدور گواهی پذیرش انبار
- تبصره -** در صورت لغو گواهی پذیرش انبار، متقاضی نمی‌تواند درخواست صدور گواهی پذیرش انبار دیگری ارائه دهد.

ماده ۱۶- کمیته می‌تواند در خصوص موارد مندرج در مواد ۱۳ الی ۱۵ این ضوابط با توجه به تعدد ارتکاب، وسعت آثار اقدام یا دوره زمانی و استمرار آن که با اهمیت باشد، نسبت به تشدید اقدام اتخاذ تصمیم نماید. همچنین کمیته با لحاظ شرایط می‌تواند نسبت به تخفیف یا تعلیق اقدام هر یک از موارد مواد فوق‌الذکر تصمیم‌گیری نماید.

ماده ۱۷- کمیته می‌تواند در موارد مشابه مصادیق مندرج در مواد فوق‌الذکر تصمیم مقتضی اتخاذ نماید.

بخش پنجم: سایر موارد

ماده ۱۸- اخذ هرگونه کارمزد در رابطه با پذیرش انبار، مطابق مصوبات ابلاغی خواهد بود.

ماده ۱۹- مستندات مربوط به گواهی پذیرش انبار به صورت فیزیکی به مدت پنج سال از تاریخ آخرین فعالیت انبار یا انباردار و برای همیشه به صورت الکترونیک نزد بورس نگه‌داری می‌شود. بورس موظف است تدابیر لازم جهت حفظ و نگهداری مدارک و مستندات مربوط به گواهی پذیرش انبار را فراهم نماید.

ماده ۲۰- سایر موارد پیش‌بینی نشده در این ضوابط، توسط کمیته بررسی و جهت تصویب به هیأت مدیره بورس پیشنهاد می‌گردد.