

شرح مراحل ترخیص کالا

در اینجا سعی دارم شما را با مراحل ترخیص کالا در گمرک و مدارک مورد نیاز برای این کار آشنا کنم. همانطور که می دانید معمولاً ترخیص کالای وارداتی توسط افرادی غیر از صاحبان کالا که اصطلاحاً به آنها "ترخیص کار" می گویند، انجام می شود. برای کسی که برای اولین بار می خواهد کالایی را ترخیص کند، اینکار بسیار وقت گیر و پیچیده است و نیاز به تجربیات قبلی و آشنایی با مراحل کار در گمرکات کشور دارد. در ادامه می توانید فهرست مبادی گمرکات کشور بر اساس نوع وظایف و رویه های گمرکی را مشاهده کنید.

مدارک مورد نیاز برای ترخیص کالا

پس از دریافت ثبت سفارش از وزارت بازرگانی می بایست نسبت به تنظیم مدارک اقدام نمود. مدارک برای ترخیص کالا به سه دسته تقسیم بندی می شوند:

دسته اول: مدارک مربوط به کالا

که شامل موارد ذیل است:

- 1- ترخیصیه
- 2- قبض انبار
- 3- بارنامه
- 4- پیش فاکتور یا پروفرما اینویس
- 5- فاکتور
- 6- گواهی مبدا
- 7- ثبت سفارش بازرگانی
- 8- بیمه نامه در صورت وجود

دسته دوم مدارك مربوط به صاحب کالا

که شامل موارد ذیل است :

1- اصل کارت بازرگانی (برای احراز در گمرکات در مراجعه نخست)

2- اصل کارت ملی (برای احراز در گمرکات در مراجعه نخست)

3- کپی تمامی صفحه های کارت بازرگانی

4- کپی صفحه کارت ملی مربوط به صاحب کالا (برای احراز در گمرکات در مراجعه نخست)

دسته سوم مدارك مربوط به نماینده صاحب کالا

که شامل موارد ذیل است :

1- اصل و کپی کارت ملی (برای احراز در گمرکات در مراجعه نخست)

2- اصل و کپی وکالت نامه محضری (برای احراز در گمرکات در مراجعه نخست)

3- اصل و کپی معرفی نامه برای گمرک مربوطه (برای احراز در گمرکات در مراجعه نخست)

4- کپی وکالت

5- کپی معرفی نامه

6- کپی دفترچه بیمه

مراحل ترخیص

1- دریافت اطلاعات از اظهار کننده

ابتدا در بار اول می بایستی نسبت به کدینگ اقدام نمود . بدین شکل که به بخش کدینگ مراجعه کرده و با ارائه مدارك مربوط به صاحب کالا و نماینده قانونی او که در بالا ذکر شده نسبت به تکمیل فرمهای مربوطه (فرم الف-ب-ج) و امضاء های لازمه و احراز مدارك در سیستم کدینگ گمرکات نماینده تعریف شود .

در این صورت دو کد به نماینده ابلاغ می گردد که کد اول یک کد نه رقمی مربوط به شرکت مربوطه بوده و کد دوم همان شماره ملی فرد نماینده صاحب کالا می باشد .

تمامی مدارک مربوط به صاحب کالا و وکیل قانونی صاحب کالا در این مرحله احراز گردیده و به مهر "احراز شد" می بایستی ممهور گردد .

صاحب کالا یا نماینده قانونی وی به بخش (ورود اطلاعات) مراجعه ویا در یافت فرم اولیه اظهار نامه مبادرت به ارائه اطلاعات در خواستی در متن و ظهر اظهار نامه می نماید ، معمولاً اظهار نامه در داخل شرکت تکمیل می گردد و فقط نرخ تعرفه از گمرک و یا سایت گمرک استعلام می گردد.(توضیح :نرخ ارز هر هفته توسط گمرک اعلام می گردد و تا پایان هفته معتبر است . آن دسته از ارز هایی که نرخ آنها از طریق سایت اینترنتی گمرک ایران اعلام نمی شود ، از طریق گمرک قابل پیگیری است و معمولاً تمامی ارزهای رایج جهان در سالن اصلی گمرک بر روی برد مخصوص الصاق می گردد) . پس از تکمیل اظهار نامه اولیه و تحویل آن به قسمت ورود اطلاعات اظهارنامه وارد سیستم می شود.

قابل ذکر است که اظهار کننده می بایست ارزش کالا و وجوهی را که خود محاسبه نموده به تفکیک در ظهر اظهار نامه مربوط به وارد کننده درج نماید که طبعاً این ارقام باید با ارقام محاسبه شده بوسیله کامپیوتر یکسان باشد . پس از ورود اطلاعات وهمچنین ورود هزینه های متعلقه به کالا، کاربر اظهار نامه موجود در سیستم را از طریق رایانه خود و رایانه مرکزی کنترل و پس از اخذ تأییدیه ، نسبت به ذخیره نمودن اظهارنامه در رایانه کاربر و رایانه مرکزی اقدام می نماید (شماره ذخیره محلی توسط کاربر در قسمت بالای اظهار نامه یادداشت می شود)رایانه مرکزی ضمن ذخیره نمودن اظهارنامه (شماره ذخیره در سرور) را در خانه شماره 7درج می کند.

در مراحل مختلف انجام تشریفات گمرکی، اظهار نامه توسط این شماره عطف و کد اظهار کننده فراخوانی و عملیات لازم بر روی آن انجام می گیرد. پس از پایان مراحل مذکور، اظهار نامه چاپ و به ضمیمه اظهار نامه دستی به صاحب کالا یا نماینده قانونی وی تحویل داده می شود تا پس از مقابله و کنترل امضاء نماید.

پس از تحویل اظهار نامه چاپی می بایستی اصل اظهار نامه کامپیوتری و پیش نویس دستی اظهار نامه در زیر آن ضمیمه شده و در بالای مدارک مربوط به کالا قرار گیرد .

(چنانچه در این مرحله مغایرتی مشاهده شود، کاربر توسط شماره ذخیره محلی، اظهار نامه را فراخوانی و نسبت به اصلاح آن اقدام و پس از کنترل محلی و کنترل با سرور، اظهار نامه قبلی را از رایانه محلی خود حذف و اظهار نامه جدید اصلاح شده را جایگزین آن میکند. سیستم به این اظهار نامه جدید شماره عطف جدیدی اختصاص خواهد داد.)

پس از این مرحله می بایستی مدارک لاک و مهر شود. به این شکل که به قسمت لاک و مهر مراجعه و پس از منگنه نمودن کلیه مدارک، مدارک لاک و مهر می شود.

سپس کلیه مدارک و اسناد مربوط به کالا می بایستی به مهر "تماماً استفاده شد" ممهور گردد.

۲- پذیرش اظهار نامه

اظهار کننده اظهار نامه چاپی و اظهار نامه دستی را همراه با اسناد و مجوزهای مورد نیاز (بر اساس کدهی مندرج در متن اظهار نامه) و فیش بانکی جهت رسیدگی به قسمت پذیرش اظهار نامه تسلیم می نماید.

در این قسمت تعلق اسناد به اظهار گر و وجود اسناد لازمه به صورت اجمالی مورد رسیدگی قرار می گیرد. مسئولیت صحت مندرجات اسناد و مدارک تسلیمی و کامل بودن آنها به عهده صاحب کالا می باشد. پس از فراخوانی اظهار نامه از رایانه مرکزی و اقدام نمودن به عملیات ثبت (کوتاژ)، در صورت مطابقت مندرجات متن اظهار نامه با اطلاعات موجود در رایانه مرکزی، سیستم نسبت به تخصیص یک شماره تحت عنوان شماره ثبت اظهار نامه (کوتاژ) عمل خواهد نمود، در غیر این صورت اظهار نامه جهت اصلاح یا تکمیل به اظهار کننده برگشت داده خواهد شد. در چنین حالتی اظهار کننده می بایست به واحد ورود اطلاعات مراجعه تا اصلاحات لازم در اظهار نامه وی انجام و یک چاپ جدید تهیه و بکار گرفته شود. کالا از تاریخ پرداخت مبالغ تعیین شده در اظهار نامه، اظهار شده تلقی میشود.

صاحب کالا تا قبل از اختصاص شماره ثبت به اظهار نامه توسط سیستم، حق هر گونه تغییر یا اصلاح اظهار نامه را دارد. پس از پذیرش اظهار نامه کلیه اسناد ارائه شده، به استثناء فیش بانکی به اظهار نامه الصاق و لاک و مهر میشود. سپس شماره ثبت در محل مربوطه (قسمت الف) اظهار نامه چاپی) به طور دستی درج و اظهار نامه تنظیم شده همراه با اسناد ضمیمه جهت انجام کنترلهای گمرکی به قسمت ارزیابی ارسال می گردد.

۳- کنترل های گمرکی

در این مرحله ارزیابی فیزیکی کالا انجام می شود پس از ارزیابی، ارزیاب نسبت به ظهر نویسی اظهارنامه و کنترل وجوه پرداختی و سایر مقررات اقدام و پس از خاتمه این کنترلها، متن اظهارنامه را امضاء و آن را به کارشناس سرویس ارزیابی تحویل می دهد. کارشناس مزبور در صورت صحت اظهار، اظهار نامه را امضاء و به رئیس سرویس ارزیابی تحویل می نماید رئیس سرویس ارزیابی توسط شماره عطف و کد اظهار کننده که در متن اظهار نامه نوشته شده و یا از طریق شماره ثبت اظهار نامه آن را فراخوانی و با استفاده از رایانه به ارزیابی سیستمی آن مبادرت نموده، شماره ارزیابی تعیین شده توسط سیستم را به صورت دستی در محل مربوطه (قسمت (ب) اظهار نامه) وارد و اظهار نامه را امضاء میکند.

(چنانچه عملیات ارزیابی منجر به تغییراتی در اظهار نامه شود، رئیس سرویس ارزیابی یا کارشناس مربوطه نسبت به اصلاح اظهار نامه قبلی که منجر به ایجاد اظهار نامه جدیدی خواهد شد اقدام میکند.

پس از آن اصلاحیه یا اظهار نامه متمم در یک نسخه چاپ و جهت امضاء و پرداخت تفاوت به صاحب کالا تحویل داده می شود. رئیس سرویس ارزیابی اظهار نامه نهایی اصلاح شده را ارزیابی سیستمی نموده و پس از درج شماره ارزیابی در محل مربوطه (قسمت (ب) اظهار نامه)، آن را امضاء کرده به واحد صندوق و صدور پروانه ارسال میکند.)

۴- پرداخت و ترخیص

پس از ارزیابی سیستمی و امضاء اظهار نامه توسط رئیس سرویس ارزیابی، اظهار نامه و فیش بانکی به صندوق تحویل می شود. صندوقدار ابتدا اظهار نامه مربوطه را از سیستم فراخوانی و مبلغ فیش ارائه شده را با مبلغ محاسبه شده توسط سیستم در خانه 47 اظهار نامه مقابله می کند و در صورت تائید، رسید صندوق را بر اساس اطلاعات مندرج در خانه های اظهار نامه در رایانه تکمیل، کنترل و تائید، می نماید. پس از آن فیش بانکی از اسناد جدا و نسبت به چاپ پروانه گمرکی اقدام میشود. پروانه چاپ شده بوسیله مسئول صندوق مهر و امضاء شده، شماره آن در دفتر مربوطه وارد میگردد سپس با اخذ رسید به صاحب کالا تحویل میشود.

در صورتی که وسیله حمل خارجی باشد معادل (10٪) به حساب وزارت راه می بایست واریز نمود که اصل قبض بانکی می بایستی ضمیمه بارنامه گردد و کپی آن برای صدور صورت حساب جهت اطلاع صاحب کالا نزد نماینده صاحب کالا باقی بماند. پس از تحویل برگ سبز گمرکی می بایستی برگ سبز را جهت امضاء به کارشناس مربوطه ارائه و پس از اظهار نظر کارشناس به رئیس سرویس ارزیابی ارائه نمود.

در مرحله آخر می بایستی به کارشناس مربوطه در درب خروج مراجعه نمود. در این مرحله کارشناس مربوطه پس از مرور کلی مدارک نسبت به امضاء برگه سبز گمرکی اقدام نموده و اجازه بارگیری کالا را بدین وسیله صادر می کند (محل امضاء کارشناس معمولاً در پشت و بالای برگه سبز گمرکی است)

صدور بیجک:

پس از اخذ اجازه بارگیری می بایستی به انبار مراجعه کرد و نسبت به صدور بیجک اقدام نمود. بدین صورت که پروانه گمرکی (برگه سبز گمرکی) به همراه یک کپی از آن تحویل متصدی مربوطه می گردد و متصدی مربوطه پس از محاسبات و کنترل های لازمه اقدام به صدور قبض پرداخت می نماید.

در این مرحله می بایستی به بانک مراجعه نمود و قبض تحویلی پرداخت گردد و به متصدی مربوطه تحویل گردد. پس از آن متصدی مربوطه برگه مربوطه را امضاء می نماید.

سپس می بایستی به انبار مربوطه مراجعه نمود و نسبت به تحویل کالا از انبار اقدام کرد. پس از تحویل کالا توسط انباردار مربوطه، کالا حمل و تا نزدیکی درب خروج برای بازرسی و ارزیابی نهایی حمل می شود. در این مرحله می بایستی مدارک و اسناد مربوطه به متصدی درب خروج تحویل و کارشناس مربوط برای ارزیابی و بازرسی نهایی کالا تعیین گردد.

پس از بازرسی و ارزیابی نهایی توسط کارشناس مربوطه در صورتی که خروج کالا از نظر کارشناس تعیین شده بلامانع تشخیص داده شود تاریخ خروج کالا از درب گمرک و نام و امضاء صاحب کالا یا نماینده قانونی صاحب کالا ثبت و کالا توسط وسیله ای که شرکتهای حمل و نقل در گمرکات کشور در اختیار افراد قرار می دهند بارگیری شده و از درب گمرک خارج و به انبار صاحب کالا تحویل می گردد.

تهیه صورت حساب و ارائه گذارش کار

در پایان مراحل گمرکی می بایستی نسبت به تهیه صورت حساب برای صاحب کالا اقدام نمود. بدین شرح که کلیه مخارج صورت گرفته را شرح و جمع آن محاسبه می گردد. و به پیوست آن مدارک مستند و قبوض پرداختی از جمله کپی قبض پس کرایه-قبض پرداختی به انبار- ده درصد اضافی واریزی به حساب وزارت راه (در صورتی که شرکت حمل کننده کالا خارجی باشد)- پروانه گمرکی (برگه سبز گمرکی) - مخارج مربوط به کرایه و سایر هزینه های مربوطه لیست شده و ارائه می گردد.

نمونه صورت حساب ارائه شده شرکت به مشتریان به شرح ذیل می باشد:

به نام خدا

صورت حساب کارمزد خدمات بازرگانی و ترخیص کالا

شماره:

تاریخ:

شرکت:

معاونت محترم مالی و پشتیبانی:

احتراماً بدینوسیله صورتحساب خدمات بازرگانی و ترخیص کالای وارده به حضور ارسال میگردد.

شرح

نوع و مارک کالا

شماره و تاریخ سند گمرکی

مبدا حمل

ارزش C&F به ریال

کارمزد مجوز ورود

کارمزد خدمات ترخیص به ریال

جمع کل به ریال

به ریال:

تنظیم و تاریخ:

و بدین شکل گردش کار با تحویل صورتحساب و تصفیه حساب پایان می یابد .

منابع این پست: گمرک جمهوری اسلامی ایران، Sabaco، وبلاگ تخصص گمرک

ضمانتنامه پیش پرداخت APG

قبلاً در اینجا توضیحاتی در مورد ضمانتنامه پیش پرداخت دادم. بحث نسبتاً مفصل تری در سایت Sabaco دیدم که در اینجا می گذارم.

در بعضی از قراردادها فروشنده درخواست می نماید که درصدی از ارزش کالای مورد قرارداد به صورت پیش پرداخت به او داده شود . به همین منظور برای آنکه اطمینان کافی وجود داشته باشد که فروشنده در مقابل وجه دریافت شده کالا را تحویل خواهد داد، از او خواسته می شود ضمانتنامه ای در قبال دریافت پیش پرداخت ارائه نماید. هدف از اینگونه پرداختها معمولاً آن است که فروشنده نقدینگی کافی برای خرید مواد و اجزاء مورد نیاز برای ساخت کالا داشته باشد و یا آن که بتواند هزینه حمل و نقل ماشین آلات به محل اجرای پروژه و دستمزد کارگران را پرداخت نماید. در بعضی موارد نیز به علت آن که کالا منحصر بفرد و تنها مورد نیاز خریدار به خصوصی است، برای آن که فروشنده اطمینان بیشتری در شروع به انجام کار خود داشته باشد، در خواست پیش پرداختی به میزان ۱۰ یا ۲۰ درصد ارزش کالا را می نماید. زیرا چنانچه خریدار مزبور در حین اجرای قرارداد ناگاه از خرید این وسیله به عللی منصرف شود، فروشنده در فروش آن وسیله به مشتری دیگری دچار مشکلات زیادی خواهد شد و به همین علت در خواست پیش پرداخت می نماید تا از یک طرف خود پوششی کافی داشته باشد و از طرف دیگر خریدار نیز با این پرداخت تصمیم قاطع خود را به خرید اعلام نموده باشد و به سادگی قادر نباشد از تصمیم قبلی خود انصراف حاصل نماید. شرح بیشتر در ادامه مطلب.

در قراردادهائی که حمل به دفعات مجاز می باشد، معمولاً مبلغ ضمانتنامه پیش پرداخت به نسبت کالای تحویلی کاهش پیدا می کند و پرداخت نیز به نسبت کالای تحویل شده منهای درصدی که از آن پیش پرداخت شده است انجام می پذیرد. بعنوان مثال اگر ماشین آلاتی به ارزش ۱۰۰۰,۰۰۰ مارک خریداری شده باشد و ۲۰ درصد آن پیش پرداخت شود و در حمل اول ۳۰ درصد کل کالا حمل گردد، مبلغی که از بابت این حمل باید پرداخت شود در اصل باید ۳۰۰,۰۰۰ باشد ولی چون ۲۰ درصد آن قبلاً پرداخت شده بنابراین

:

$$300000 \times 0/2 = 60000$$

$$300000 - 60000 = 240000$$

مبلغ قابل پرداخت به مارک خواهد بود.

مدت زمان اعتبار ضمانتنامه پیش پرداخت معمولاً تا زمانی است که قرار داد اجرا گردد و در اعتبارات اسنادی حداقل یک ماه بعد از انقضای سررسید اعتبار خواهد بود.

مبلغ پیش پرداخت بسته به توافق طرفین متغیر بوده ولی معمولاً حدود ۵ تا ۲۵ درصد کل مبلغ اعتبار است.

نکته حائز اهمیت آن است که در بعضی از پروژه ها و یا کارخانه ها دیده می شود که یک قطعه کوچک در راه اندازی آن پروژه و یا آن کارخانه نقش اساسی بازی می کند و ممکن است فروشنده تحویل آن را تا آخرین لحظه تحویل کل کارخانه یا پروژه به تأخیر اندازد؛ لذا چنانچه چنین قطعه و یا نقشه ای تحویل نگردد، ممکن است استفاده از کارخانه دچار اشکال گردد و یا با هزینه زیادی قابل استفاده باشد. بنابراین در چنین مواردی بهتر است ضمانتنامه پیش پرداخت تا لحظه تحویل کامل پروژه و یا کارخانه مورد قرارداد، قابل کاهش نباشد تا خریدار اهرم کافی جهت کنترل قرارداد در دست داشته باشد.

سیاهه بازرگانی (Comercial Invoice) چیست؟

یکی از اسناد تجاری که فروشنده کالا همراه کالا برای خریدار ارسال می کند سیاهه بازرگانی است. سیاهه بازرگانی سندی است که فروشنده کالا به نام خریدار صادر و همواره سایر اسناد برای او ارسال می نماید، این سند دال بر حصول توافق بین خریدار و فروشنده نسبت به معامله معینی است که حاوی اطلاعات ذیل می باشد:

تاریخ، نام و نشانی خریدار و فروشنده، شماره سفارش با قرارداد، مقدار و شرح کالا، قیمت واحد، شرح هر گونه هزینه توافق شده که در قیمت واحد منظور نشده است، ارزش کل کالا، وزن کالا، تعداد بسته ها، علامت و شماره های حمل، شرایط تحویل و پرداخت جزئیات حمل.

سیاهه تجاری اداری انواع ذیل می باشد:

۱- سیاهه گواهی شده Certified Invoice

سیاهه ای است که بوسیله مقامی ذیصلاح مانند اتاق بازرگانی محل تائید شده باشد. در صورتی که ارزش کالا مورد تائید قرار گیرد Certificate of Value نامیده می شود.

۲- سیاهه کنسولی Consular Invoice

سیاهه ای است که مورد تایید مقامات کنسولی کشور خریدار قرار می گیرد تا مشخص شود کالای مذکور قانوناً اجازه ورود به کشور را دارد

انواع ضمانتنامه های ارزی PVG, APG, ...

به موجب ماده 684 قانون مدنی عقد ضمان عبارت است از اینکه شخص مالی را که بر ذمه دیگری است به عهده بگیرد. بانک با صدور ضمانتنامه بانکی تعهد می نماید در صورتیکه متعهد (ضمانتخواه/ مضمون عنه) تعهدات پیش بینی شده موضوع ضمانتنامه را در مواعد معین نپردازد و یا اینکه از انجام صحیح و به موقع تعهدات خود به هر علت خودداری نماید، به مجرد اعلام ذینفع (مضمون له و یا سازمانی که ضمانتنامه در قبال او صادر می شود) قبل از انقضای سررسید، وجه الضمان یا مبلغ قید شده در ضمانتنامه را در وجه ذینفع (مضمون له) بپردازد.

ضمانت نامه های بانکی غیرقابل انتقال بوده و فقط توسط ذینفع مندرج در متن ضمانتنامه قابل استفاده می باشد. کلیه شرکت های بازرگانی (یا اشخاص حقیقی) می توانند از خدمات صدور انواع ضمانتنامه بانک تجارت بهرمنند شوند. صدور ضمانتنامه و ظهر نویسی از طرف بانکها موکول به اخذ وثیقه از ضمانتخواه (مضمون عنه) طبق ضوابط بانک می باشد.

ضمانت نامه های ارزی به طور معمول در مورد قراردادهای ارزی، خرید کالا و یا خدمات از شرکتها و مشتریان خارجی مصداق داشته و بانک تجارت بانضمین متقابل بانکهای معتبر خارجی نسبت به صدور ضمانتنامه به نفع شرکتهای ایرانی (خریداران و کارفرمایان) اقدام می نماید. بحث را در "ادامه مطلب" پی بگیرید.

ضمانتنامه بانکی (LETTER OF GUARANTEE) چیست؟

ضمانتنامه بانکی، قراردادی است که بین بانک (ضامن) و ذینفع یا مضمون له (BENEFICIARY) منعقد می شود و به موجب آن بانک متعهد می شود که پس از تحقق موضوع ضمانتنامه و در طول سررسید، در قبال درخواستهای کتبی ذینفع مبالغی را به وی بپردازد. ضمانتنامه ممکن است به صورت غیر مشروط و عندالمطالبه (UNCONDITIONAL/ON FIRST DEMAND) و یا به صورت مشروط (CONDITIONAL) صادر شود. از نظر حقوقی، ضمانتنامه بانکی بین بانک ضامن و ذینفع ضمانتنامه منعقد می شود، اما در عالم واقع نقطه شروع و تکیه گاه اصلی ضمانتنامه بانکی، درخواست و دستور مشتری بانک است که او را ضمانت خواه یا مضمون عنه (APPLICANT) گویند و مبنای آن معمولاً قراردادی است که قبلاً بین ضمانت خواه و ذینفع ضمانتنامه منعقد شده است. اما این وابستگی ظاهری، جز در موارد استثنایی، تأثیری در استقلال ضمانتنامه بانکی ندارد. به عبارت دیگر ضمانتنامه مستقل از قرارداد پایه می باشد.

نظر به اینکه ضمانتنامه های غیر مشروط و عندالمطالبه در تجارت بین الملل به شدت از طرف ذینفعان مورد استقبال قرار گرفته است لذا عموماً ضمانتنامه ها به صورت عندالمطالبه صادر می شود.

در حقیقت ضمانتنامه بانکی عندالمطالبه، نوشته ایست معتبر و مستند که ضمن آن بانک صادر کننده ضمانتنامه (ضامن) به صورت بدون قید و شرط تعهد می نماید هر گاه مضمون عنه (ضمانت خواه) از ایفای تعهد خود در مقابل طرف قرارداد معامله امتناع ورزد بانک وجه مورد تعهد مندرج در متن ضمانتنامه را به درخواست و مطالبه ذینفع بدون نیاز به ارائه هیچ مدرک یا دلیلی به او بپردازد.

انواع ضمانتنامه های بانکی از نقطه نظر موضوعی

1- ضمانتنامه شرکت در مناقصه / مزایده (tender guarantee)

معمولاً هنگام خرید کالا و اجرای طرحها و یا در حالت فروش کالاها در سطوح بین المللی بخصوص در بخش های دولتی و عمومی سازمانها و دستگاه های ذیربط موظفند مراتب را از طریق جراید و رسانه های گروهی اعلام نموده تا پیشنهاد کنندگان با ارائه بهترین پیشنهاد بتوانند در مناقصه یا مزایده شرکت نمایند. پیشنهاد کنندگان می بایست با ارائه ضمانتنامه و مشخصات فنی و پیشنهاد قیمت، جدی بودن قصد شرکت خود را اعلام نمایند و همچنین نشان دهند که آنها قصد خارج شدن از تشریفات مناقصه / مزایده قبل از اتمام آن را نداشته و یا در صورت برنده شدن در مناقصه یا مزایده قرارداد متعاقب آن را امضا خواهند نمود.

2- ضمانتنامه حسن انجام کار / تعهدات (good performance guarantee)

از نظر ماهیتی می توان ضمانتنامه حسن انجام کار (GPG) را همتای اعتبارات اسنادی تلقی کرد. همانگونه که یک اعتباراسنادی ، پوشش پرداختی را از طرف خریدار در صورت عملکرد صحیح فروشنده بر اساس شرایط مندرج در اعتباراسنادی برعهده دارد ، یک ضمانتنامه حسن انجام کار نیز پوشش پرداخت واردکننده یا کارفرما در حالتی که صادرکننده یا پیمانکار تعهدات خود را ایفا نکرده یا بموقع و یا کامل و مناسب عمل ننماید را تضمین می نماید.

مبلغ ضمانتنامه حسن انجام کار در صدی از مبلغ قرارداد منعقد می باشد و میزان آن بر اساس توافق طرفین تعیین و اعلام می شود که معمولاً بین 5 تا 10 درصد است اما با توجه به شرایط قرارداد درصد آن می تواند افزایش یابد .

3- ضمانتنامه پیش پرداخت (advance payment guarantee)

در اغلب قراردادهای پایه ای و اصلی، صادرکننده یا پیمانکار برای دریافت درصدی از ارزش قرارداد که معمولاً بین 5 تا 30 درصد است با کارفرما یا خریدار به توافق می رسند زیرا طرف قرارداد نیاز به پیش دریافت دارد تا بتواند از این طریق منابع مالی لازم و اولیه را جهت اجرای تعهدات و یا قرارداد خود تامین نماید. در مقابل واردکننده و یا کارفرما به منظور پرداخت چنین مبلغی نیاز به تضمین دارد که این تضمین از طریق ارائه ضمانتنامه پیش پرداخت (APG) تامین می شود .

4- ضمانت نامه استرداد کسور وجه الضمان (retention money guarantee)

معمولاً در قراردادهای ساخت یا پروژه ای، مبالغی بعنوان پرداخت های میانی انجام می شود اینگونه پرداخت ها در زمانیکه مهندسی پروژه تائید می کند که قسمتی از پروژه به اتمام رسیده یا تائید آزمایش نصب فاز مربوطه ارائه شده صورت می گیرد. این پرداخت های میانی پیمانکار را قادر می سازد تا نقدینگی لازم را در طول مدت انجام عملیات پروژه در اختیار داشته باشد از طرفی کارفرما، درصدی از این مبالغ پرداختی را که بین 5 تا 10 درصد است با توجه به حجم پروژه نزد خود نگه می دارد تا در نهایت پس از پایان پروژه و پس از اطمینان از حسن اجرای کار و انجام عملیات مربوطه، مبالغ مکسوره را بنفع پیمانکار آزاد نماید. کارفرمایان و پیمانکاران اغلب موافقت می کنند که این مبالغ کسر شده که به کسور وجه الضمان معروف است بنفع پیمانکار آزاد نماید، مشروط

به اینکه در مقابل ضمانتنامه ای تحت عنوان ضمانتنامه استرداد کسور وجه الضمان صادر شود. ضمانتنامه استرداد کسور وجه الضمان می تواند در صورتی که پیمانکار از تعهد خود در مورد اتمام پروژه قصور ورزید مورد مطالبه قرار گیرد.

5- ضمانت نامه گمرکی (customS guarantee)

این نوع ضمانتنامه زمانی کاربرد پیدا می کند که متقاضی صدور ضمانتنامه درخواست حضور در نمایشگاه بین المللی در کشوری دیگر را دارد و یا در زمانی که برای پروژه نیاز به ورود تجهیزات خاص بطور موقت باشد، برای اینکه متقاضی ضمانتنامه حقوق گمرکی را پرداخت نکند مبادرت به تقاضای صدور این نوع ضمانتنامه بنفع گمرک کشور میزبان می نماید. گمرک کشور مربوطه در صورتی که کالای مورد نظر در زمان مقرر از کشور خارج نشود و یا اینکه حقوق و عوارض گمرکی پرداخت نشود می تواند ضمانتنامه مورد بحث را مورد مطالبه قرار دهد .

6- ضمانتنامه تعهد پرداخت (payment guarantee)

یک ضمانتنامه می تواند برای پوشش موارد بسیاری از تعهدات پرداخت صادر شود مثلاً در ارتباط با تضمین قرارداد فروش، قراردادهای اجاره، قرارداد های ساخت، وام، اوراق قرضه یا هر تعهد مالی دیگری می توان از ضمانتنامه تعهد پرداخت استفاده نمود. در سالهای اخیر تقاضای صدور ضمانتنامه های تعهدات جهت جایگزینی با اعتباراسنادی بطور چشمگیری افزایش یافته است و تفاوت دو ابزار در این است که تسویه حساب و پرداخت تحت اعتبارات اسنادی عادی زمانی انجام می شود که دیگر طرفهای درگیر در اعتباراسنادی وظایف تعریف شده خود را به تحقق رسانده باشند، در حالیکه ذینفع یک ضمانتنامه تعهد پرداخت، در وهله اول باید وجه را از خریدار یا متعهد اصلی دریافت نماید و در صورتیکه خریدار در پرداخت خود قصور ورزد ذینفع با مراجعه به بانک می تواند وجه ضمانتنامه را مطالبه نماید.

7- سایر ضمانتنامه ها

ضمانتنامه های بانکی علاوه بر پوشش ریسکهای مختلف که در بالا به آن اشاره شد می تواند برای پوشش بسیاری دیگر از انواع خطرات که در مبادلات تجاری و بین المللی وجود دارد مورد استفاده قرار گیرد . ضمانتنامه های قضایی که یکی از مهمترین انواع آنها "ضمانتنامه رفع توقیف کشتی" می باشد را می توان از این گروه برشمرد .

انواع ضمانتنامه های بانکی از نظر نحوه صدور

ضمانتنامه های بانکی از این جهت که مستقیماً توسط بانک به نفع ذینفع صادر گردند یا از طریق یک بانک واسطه صدور ضمانتنامه تحقق پذیرد به دو دسته مستقیم و غیر مستقیم تقسیم می شوند .

1- ضمانتنامه های مستقیم (DIRECT GUARANTEES)

در ضمانتنامه های مستقیم ، بانک پس از دریافت تقاضای صدور ضمانتنامه از سوی مضمون عنه ، ضمانتنامه خود را بطور مستقیم برای ذینفع صادر می نماید .

در حال حاضر قبول و ابلاغ ضمانتنامه های مستقیم توسط بانکهای ایرانی داخل کشور در ارتباط با اعتبارات اسنادی و قراردادهای ارزی که از محل ارز متقاضی تأمین می گردند در صورت قبول کلیه مسؤولیتهای مترتبه از سوی ذینفع مجاز گردیده است .

ضمناً قبول و ابلاغ ضمانتنامه مستقیم صادره توسط بانکهای ایرانی ، شعب بانکهای ایرانی در خارج از کشور و واحدهای بانکهای ایرانی نیز پذیرش مسؤولیتهای مترتب توسط ذینفع امکان پذیر می باشد .

در صورت تمایل مشتریان در استفاده از ضمانتنامه های مستقیم ، مطالعه نقطه نظرات بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران را در رابطه با پذیرش ضمانتنامه های مستقیم توصیه می نماید .

2- ضمانتنامه های غیر مستقیم (INDIRECT GUARANTEES) : در برخی موارد ذینفع ضمانتنامه خواستار صدور

ضمانتنامه از طریق بانک خاصی یا بانکی در کشور خود می شود ، که در این حالت بانک ضامن ، ضمانتنامه متقابلی را به نفع بانک مورد نظر صادر و به آن بانک دستور صدور ضمانتنامه اصلی را می دهد . بدیهی است در صورت پذیرش ضمانتنامه متقابل از سوی بانک دستور گیرنده یا آن بانک مبادرت به صدور ضمانتنامه می نماید . در غیر اینصورت مراتب امتناع خود یا درخواست اصلاحاتی در متن ابلاغ شده را به بانک کارگزار اعلام خواهد نمود .

انواع ضمانتنامه های بانکی از نقطه نظر فعالیت اقتصادی

ضمانتنامه های ارزی از جنبه فعالیت اقتصادی به دو بخش صادراتی و وارداتی تقسیم می گردد.

الف - ضمانتنامه های صادراتی

ضمانتنامه های صادراتی به آندسته از ضمانتنامه هایی اطلاق می گردد که بنا به درخواست طرفهای ایرانی به نفع طرفهای خارجی یا ایرانی شرکت معاملات بین المللی صادر می گردد. این گونه ضمانتنامه ها به چهار بخش تقسیم می شود:

1- کالاهای تولیدی (صنعتی ، کشاورزی ، معدنی و ...): صدور ضمانتنامه های ارزی شرکت در مناقصه، حسن انجام کار، پیش پرداخت و استرداد کسور وجه الضمان برای صادرکنندگان کالاهای صنعتی کشاورزی، معدنی و غیره با رعایت کامل دستورالعملهای صادره امکان پذیر می باشد.

2- خدمات فنی و مهندسی : صدور ضمانتنامه های ارزی شرکت در مناقصه ، حسن انجام کارپیش پرداخت و استرداد کسور وجه الضمان برای صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی بر طبق آیین نامه مقررات حمایتی دولت برای صادرات خدمات فنی و مهندسی با رعایت مقررات مربوط امکان پذیر است .

3- قراردادهای داخلی : صدور ضمانتنامه های ارزی شرکت در مناقصه ، حسن انجام کار ، پیش پرداخت و کسور وجه الضمان مورد نیاز پیمانکاران ، مشاوران و سازندگان داخلی که تمام یا بخشی از کارهای خدمات مهندسی مشاور ، طراحی ، پیمانکاری ، ساختمانی ، تاسیساتی و تجهیزاتی پروژه های وزارتخانه و موسسات ، سازمانها و شرکتهای دولتی ، نهادها و موسسات عمومی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و شرکتهای تابعه آنها را در داخل کشور اجرا می کنند با رعایت دستورالعملها و مقررات مربوطه امکان پذیر می باشد.

4- صدور سایر ضمانتنامه های ارزی : سایر ضمانتنامه های ارزی مورد تقاضای مشتریان پس از بررسی و عنداللزوم اخذ مجوزات لازم امکان پذیر می باشد.

ب - ضمانتنامه های وارداتی:

ضمانتنامه های وارداتی آندسته از ضمانتنامه هایی است که بنا به تقاضای مشتریان خارجی و یا در مقابل ضمانتنامه متقابل (COUNTER GUARANTEE) کارگزاران خارجی به نفع طرفهای ایرانی صادر می شود.

صدور ضمانتنامه بر اساس ضمانتنامه متقابل کارگزاران خارجی معتبر، پس از اخذ مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران امکانپذیر می باشد.

قانون حاکم بر ضمانتنامه ها

بطور کلی قانون حاکم بر ضمانتنامه ها، قانون کشور صادر کننده ضمانتنامه می باشد. ولی چنانچه طرفین ضمانتنامه توافق نمایند می توانند قانون کشور ثالثی را با توافق بانکهای ذیربط بر ضمانتنامه حاکم نمایند.

مقررات موضوعه از طرف اتاق بازرگانی بین المللی پاریس

با توجه به اهمیت ضمانتنامه ها در تجارت بین المللی، اتاق بازرگانی بین المللی که مقر آن در پاریس می باشد کوشیده است که با تدوین ضوابط و مقرراتی برای ضمانتنامه ها در تجارت بین الملل بین کشورهای مختلف با زمینه های حقوقی و فرهنگی متفاوت هماهنگی فراهم نموده و به این ترتیب بازرگانی بین المللی را تسریع و تسهیل نماید.

مقررات موضوعه در اتاق بازرگانی بین المللی عبارتند از:

1- مقررات متحد الشكل ضمانتنامه های قراردادی (نشریه شماره 325) : (UNIFORM RULES FOR

(CONTRACT GUARANTEES

این مقررات در ایران پذیرفته نشده است.

2- مقررات بین المللی تضمین نامه ها : ((INTERNATIONAL STANDBY PRACTICES

این مقررات نیز تاکنون در ایران مقبولیت نیافته است.

3- مقررات متحدالشکل ضمانتنامه های عندالمطالبه (نشریه شماره 458) : (UNIFORM RULES FOR DEMAND

GUARANTEES

مشارکت شرکت وارث اروند با یکی از شرکت های توانمند ترخیص کالا

با توجه به تجارب 30 ساله ارزشمند در زمینه ترخیصی کالا و مجوز رسمی از گمرک ایران صادره در سال 1357 افتخار ارائه خدمات به بیش از یکصد شرکت بزرگ تولیدی و صنعتی در گمرکات مختلف را دارا بوده و در راستای تحقق سیاستهای مشتری مدارانه و اطلاع رسانی جامع و سریع به مشتریان محترم شرکت دارای وب سایت اختصاصی میباشد که کلیه اطلاعات و مراحل ترخیص با کد دسترسی اختصاصی در اختیار شرکتهای طرف قرارداد قرار می گیرد . هم چنین با داشتن کادری مجرب آماده ارائه خدمات در کلیه گمرکات اجرایی و همچنین پیگیری و حضور در کمیسیونهای حل اختلافات و تجدید نظر گمرکی خواهد بود

مراحل ترخیص کالا

1- تنظیم اظهارنامه اطلاعاتی از قبیل نوع کالا، کمیت، علامت تجاری، فنی، مدل، ارزش و وزن کامی باشد.

2- تحویل و اظهار اسناد از قبیل فاکتور، پکینگ لیست، مانیفست، بارنامه و گواهی بهداشت

3- تطبیق اسناد و تعیین ارزیاب

4- ارزیابی و کنترل کالا با اسناد و صدور صورتحساب

5- پرداخت وجه صورتحساب به حساب سازمان منطقه آزاد کیش و دریافت رسید

6- صدور پروانه ترخیص کالا

7- کنترل نهایی درب خروج و اخذ مجوز بارگیری کالا و صدور بیجک خروج کالا از گمرک

مراحل ترخیص کالا از گمرک

نحوه دریافت اطلاعات از اظهار کننده

اظهار کننده کالا پس از دریافت فرمهای پیش نویس اظهار نامه (فرم های 111 و 121) از قسمت اطلاعات نسبت به وارد نمودن اطلاعات خواسته شده در خانه های این فرمها به صورت کاملاً صحیح و بدون قلم خوردگی اقدام و تحویل قسمت ورود اطلاعات می دهد. اطلاعات فرم 111 شامل دو بخش اطلاعات عمومی و اطلاعات مربوط به اقلام کالا میباشد که بخش عمومی دربرگیرنده مشخصات کلی و صاحب کالا و اظهار کننده بوده و درخانه های 1 تا 30 این فرم نوشته می شود و بخش قلم کالا شامل مشخصات

جزئی و بیشتر مربوط به قلم کالاد با ردیف تعرفه مربوط بوده و درخانه های 31 تا 46 فرم مذکور نوشته می شود. در فرم 121 فقط اطلاعات مربوط به قلم های کالا (هر برگ شامل دو قلم) نوشته می شود بنابراین اگر کالا متشکل از یک قلم (یک شماره تعرفه) باشد فقط از یک برگ فرم A استفاده می شود، اما چنانچه بیش از یک قلم باشد بابت قلم اول از یک برگ فرم A و بابت قلم های بعدی به ازای هر دو قلم اضافی از یک برگ فرم B استفاده می شود در این صورت تعداد برگهای اظهار نامه بستگی به تعداد اقلام متشکله کالا خواهد داشت. با ممهور نمودن اظهار نامه چاپ شده به مهر ورود اطلاعات و تحویل آن به اظهار کننده جهت ارائه به دایره تشخیص هویت و دریافت اسناد، کار قسمت ورود اطلاعات پایان می یابد.

دایره تشخیص هویت و دریافت اسناد (احراز هویت)

این دایره شامل دو قسمت تشخیص هویت و دریافت اسناد می باشد.

هدف:

احراز هویت اظهار کننده و صاحب کالا، کنترل تعهدات ایفا نشده و اجرای موضوع ماده 14 قانون امور گمرکی، بررسی اظهار نامه ها بر اساس مندرجات ماده 101 آئین نامه اجرائی قانون امور گمرکی، تخصیص شمار ثبت (شماره کوتاژ) به اظهار نامه و تعیین مسیر اظهار نامه با استفاده از کامپیوتر به روش سیستمی ایجاد گردیده است.

تعاریف:

شماره ثبت یا شماره کوتاژ؛ کد شناسائی اظهار نامه می باشد که توسط سیستم رایانه ای اظهار نامه تسلیمی پس از امضاء آن بوسیله صاحب کالا یا نماینده قانونی وی اختصاص داده شده و پس از آن کالا اظهار شده تلقی می گردد.

اجرای ماده 14: کالائی که ترخیص قطعی نشده است وثیقه پرداخت کلیه وجوهی که به ورود قطعی آن کالا تعلق می گیرد و سایر بدهی های قطعی صاحب کالا بابت حقوق ورودی می باشد.

مسیر اظهار نامه: یکی از زیر برنامه های پروژه آسبکودا (طرح نگار) می باشد که بر اساس اظهار نامه در یکی از مسیرهای سه گانه سبز، زرد، قرمز قرار می گیرد.

انواع واردات قطعی:

- 1- واردات در مقابل صادرات (ماده 7 مقررات صادرات و واردات)
 - 2- اعتبارات اسنادی (گشایش اعتبار): (ماده 41 مقررات صادرات و واردات)
 - 3- بدون انتقال ارز (ماده 38 مقررات صادرات و واردات)
 - 4- مناطق آزاد تجاری و صنعتی (قانون مناطق آزاد)
 - 5- مناطق ویژه اقتصادی (قانون مناطق آزاد)
 - 6- مبادلات پيله وری (ماده 1, 19, 20 مقررات صادرات و واردات)
 - 7- بازارچه مرزی (ماده 22 مقررات صادرات و واردات)
 - 8- پست (ماده 39 مقررات صادرات و واردات)
 - 9- مبادلات مرزی (ماده 16, 17, 18 مقررات صادرات و واردات)
- استناد و مدارك مورد مورد نیاز ضمیمه اظهار نامه در دایره احراز هویت برای واردات قطعی بند 3 ماده 101 آئین نامه اجرائی قانون امور گمرکی
- 1- اظهار نامه (به استناد تبصره 3 ماده 101 آئین نامه اجرائی)
 - 2- وکالتنامه رسمی (به استناد ماده 381 آئین نامه اجرائی)
 - 3- معرفی نامه رسمی
 - 4- کارت بازرگانی (به استناد ماده 377 آئین نامه اجرائی و ماده 3- م صادرات و واردات)
 - 5- کارت حق العملکاری (به استناد ماده 377 آئین نامه اجرائی)
 - 6- قبض انبار (به استناد تبصره 4 ماده 101 آئین نامه اجرائی)
 - 7- قبض انبار تفکیکی (حسب مورد)
 - 8- بارنامه (به استناد ماده 60 آئین نامه)

9- ترخیصیه (به استناد تبصره 4 ماده 101 آئین نامه)

10- گواهی مبدا (به استناد ماده 97 آئین نامه)

11- فاکتور (سیاهه خرید)

12- اعلامیه تامین ارز (در صورت اعتباری بودن سیستم بانکی)

13- پروانه صادراتی

14- پروفورما (پیش فاکتور)

15- بیمه نامه (به استناد ماده 45 ق. 1. گ و 10 آئین نامه)

16- ثبت سفارش (به استناد تبصره 2 ماده 5 مقررات صادرات و واردات)

17- فهرست عدل بندی (حسب مورد) (به استناد ماده 108 آئین نامه اجرائی)

18- گواهی بازرسی (حسب مورد)

19- احکام معافیت از پرداخت حقوق ورودی (به استناد ماده 37 و 38 ق. 1. گ)

20- پروانه بهره برداری (حسب مورد برای شرکت های تولیدی)

21- مجوز های قانونی شامل

- گواهی بهداشت (به استناد ماده 3 و 4 مقررات صادرات و واردات و ماده 16 مصوب تیر ماه 1346)

- کشاورزی و منابع طبیعی (استناد ماده 7 ق. 1. گ مصوب سال 1350)

- استاندارد (به استناد ماده 66 مقررات صادرات و واردات)

- انرژی اتمی

- قرنطینه نباتی (به استناد مواد 11 , 17 و 9 مصوب 1346)

- پایانه

22- کاتالوگ , پرورشور (حسب مورد)

23- مجوز ترخیص (بازارچه)

24- فرم ثبت آماری (بازارچه)

25- پروانه صادراتی برابر اصل شده (بازارچه)

26- اظهار نامه تنظیمی گمرک مبدا (بازارچه)

27- نامه گمرک مبدا (اعلام سهمیه بازارچه مرزی)

28- فیش واریزی 10٪: کرایه حمل (کشتی خارجی)

29- مجوز حمایت (به استناد ماده 28 مقررات صادرات و واردات و بخشنامه های مربوطه)

روش اجرائی :

با امضاء اظهار کننده در خانه 54 اظهار نامه , فرایند انجام کار در این دایره بشرح زیر انجام می گیرد.

شروع

- تشخیص هویت

- احراز هویت صاحب کالا

- بررسی کارت بازرگانی صاحب کالا

- احراز هویت نماینده قانونی صاحب کالا

- بررسی و کالت نامه نماینده قانونی صاحب کالا (براساس ماده 381 آئین نامه اجرایی ق. 1 گ)

- بررسی معرفی نامه نماینده قانون صاحب کالا

- بررسی چروانه حق عملکرد

- بررسی و کنترل تعهدات ایفا نشده

- بررسی و کنترل بدهی موضوع ماده 14 ق. 1 گ

- تأیید و مهر و امضاء اظهار نامه توسط متصدی قسمت تشخیص هویت

- بررسی کارت بازرگانی صاحب کالا (زیر مجموعه تشخیص هویت):

مشخصات کارت بازرگانی صاحب کالا که دارای اعتبار بوده با مشخصات سجلی وی یا شرکت ثبت رسیده مطابقت داشته باشد و درخانه شماره 1 اظهارنامه ثبت می شود.

- اظهار کننده مکلف است اصل کارت بازرگانی صاحب کالا را جهت احراز و ثبت در رایانه به قسمت تشخیص هویت ارائه نماید.

- مطابق دستور العمل شماره 159/73/291/113/68431 مورخ 79/4/15 دفتر واردات گمرک ایران , ضمیمه نمودن تصویر

کارت بازرگانی , مادامی که تاریخ اعتبار آن منقضی نشده , جهت مراجعات بعدی ضروری نمی باشد.

- در صورتیکه اظهار کننده کالا , حق العملکار باشد اظهار کننده نیز باید دارای کارت بازرگانی معتبر بوده و مشخصات مربوط به

آن در خانه شماره 14 اظهار نامه ثبت شده باشد.

- به استناد ماده 3 قانون مقررات صادرات و واردات , داشتن کارت بازرگانی معتبر برای کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که مبادرت

به امر واردات کالا به صورت تجاری می نمایند , ضروری است . مگر در

موارد ذیل :

1- موارد مذکور در بند 4 ماده 10 آئین نامه قانون مقررات صادرات و واردات

2- ارائه کارت موقت بازرگانی

- بررسی کارت حق العملکاری :

در صورتیکه ارسال کننده کالا حق العملکار باشد (وفق مندرجات ماده 376 آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی) ، ارائه کارت حق العملکاری ضروری است و اظهار کننده می بایست سالانه یکبار (پس از تمدید مهلت اعتبار کارت) اصل کارت را جهت احراز و ثبت در رایانه به قسمت تشخیص هویت ارائه نماید.

- چنانچه مهلت اعتبار کارت منقضی شده باشد صاحب کارت تنها با اخذ مجوز موردی از دفتر واردات گمرک ایران یا گمرک مربوطه ای که صدور مجوز موردی به آن گمرک تفویض شده است ، می تواند اقدام به اظهار و ترخیص کالا بنماید.

- اشخاصی که بدون داشتن کارت حق العملکاری ، تشریفات گمرکی کالا را به وکالت انجام می دهند ، میتوانند تا 10 مرتبه در سال با اخذ مجوز از طریق دفتر امور واردات گمرک ایران به این کار اقدام نمایند.

- درموقع احراز هویت حق العملکار ، مشخصات کارت حق العملکاری و کارت بازرگانی می بایست با مشخصات سجلی وی مطابقت داشته باشد.

- کارمندان معرفی شده از طرف شرکتهای تولیدی و تجاری غیر دولتی در صورت ارائه همزمان معرفی نامه و وکالتنامه می توانند نسبت به اظهار و ترخیص کالاهای شرکتهای متبوعه اقدام نمایند.

دریافت اسناد

1- بررسی اجمالی اظهار نامه از نظر کامل بودن اسناد و مطابقت رویه های تعریف شده و رعایت مفاد ماده 22 ق . ا . گ . ک . کلیه اظهار نامه هائی که به قسمت دریافت اسناد تحویل می گردند از جمله نام کالا ، ردیف تعرفه درصد حقوق گمرکی و سود بازرگانی

و توجه به زیر نویس های ردیف های تعرفه ، مندرجات قسمت و فصل مربوطه و همچنین اسناد ضمیمه اظهار نامه شامل مجوزهای مورد نیاز ، بارنامه ، قبض انبار ، پروفرما ، عدل بندی ، فاکتور ، گواهی مبداء ، اعلامیه ثبت سفارش ، اعلامیه گشایش اعتبار و ...

2- تخصیص شماره ثبت (شماره کوتاژ) به اظهار نامه و تعیین مسیر آن :

کارشناسان بررسی کننده اظهار نامه پس از بررسی اجمالی آن با مراجعه به سیستم رایانه ای از طریق زیر برنامه CBR با وارد نمودن شماره عطف و کد اظهار کننده اظهار نامه مربوطه را فراخوانی نموده و بعد از تطبیق اظهار نامه موجود در سیستم با اظهار نامه چاپی نسبت به اخذ شماره ثبت (شماره کوتاژ) و تعیین مسیر اظهار نامه اقدام می نماید سپس شماره ثبت (شماره کوتاژ) اخذ شده را در خانه الف اظهار نامه و در جای مربوطه با ذکر تاریخ درج نموده و مسیر تعیین شده را با ممهور نمودن به مهر مربوط (مسیر سبز - مسیر زرد - مسیر قرمز) مشخص می نماید پس از درج شماره ثبت (شماره کوتاژ) و مشخص نمودن مسیر اظهار نامه کلیه اسناد ضمیمه اظهار نامه ممهور به مهر ((کاملاً استفاده شد)) می گردد

3- لاک و مهر اظهار نامه و ضمائم مربوطه

4- ارجاع اظهار نامه به کارشناسان مربوطه به مسیرهای سبز و زرد در سرویس ارزیابی

5- رسیدگی کامل اظهار نامه های مربوطه به مسیر قرمز بر اساس مندرجات ماده 101 آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و سایر

بخشنامه ها و دستور العمل ها

6- مهر و امضاء توسط کارشناس مربوطه

نمودار گردش کار دایره احراز هویت

ردیف

شرح

1

ارائه اظهار نامه

2

ماده 14

3

مغادیر نظامنامه

4

بررسی اسناد و مدارک (کارشناس احراز)

5

درجریان تعهد اسنادی (در صورت نیاز)

6

کوتاژ و تعیین مسیر اظهار نامه

7

لاک و مهر اظهار نامه

زمان مورد نیاز 8-15 می باشد

سرویس ارزیابی واردات

روش اجرایی :

روش اجرایی در سرویس ارزیابی گمرک شهید رجایی که تحت پروژه آسیکودا ((نگار)) و با سیستم انتخاب مسیر selectivity فعالیت می کنند بشرح زیر است :

پس از تخصیص شماره ثبت (شماره کوتاژ) و تعیین مسیر اظهار نامه در دایره تشخیص هویت و دریافت اسناد سپس تعیین ارزیاب و کارشناس توسط رایانه بصورت خودکار اظهار نامه به سرویس ارزیابی ارجاع داده میشود که بر اساس نوع مسیر مشخص شده (سبز , زرد , قرمز) اقدامات زیر صورت می گیرد .

اظهار نامه هائی که در مسیر سبز قرار می گیرند :

این گروه اظهار نامه ها مستقیماً از دایره تشخیص هویت و دریافت اسناد تحویل کارشناس این مسیر در سرویس ارزیابی می گردند ؛ کارشناسان مسیر سبز پس از دریافت اظهار نامه اقدام به بررسی اجمالی آن به منظور حصول اطمینان از ارائه و اسناد لازم , ردیف تعرفه اظهار شده و کنترل وجوه پرداختی و صحت مطالب مندرج درخانه های اظهار نامه می نماید در صورت تأیید و با فراخوانی اظهار نامه از سیستم رایانه ای و تطبیق آن با مندرجات اظهار نامه چاپی , نسبت به اخذ شماره ارزیابی اقدام و شماره مزبور را در محل مربوطه در قسمت (ب) اظهار نامه درج نموده و سپس با نوشتن نام و نام خانوادگی در محل مربوط در قسمت (د) اظهار نامه آن را امضاء می نماید.

پس از این مرحله ، دایره صندوق و صدور پروانه اقدام به چاپ پروانه نموده و آن را جهت امضاء به کارشناس مربوطه عودت می دهد . با ممهور نمودن اظهار نامه و پروانه به مهر سرویس لرزیابی توسط کارشناس مربوطه تشریفات انجام کار در این دایره به پایان میرسد . سپس مراجعه کننده به دفتر کل انبارها جهت خارج نمودن پروانه مراجعه سپس به واحد خدمات اداره بندر جهت اقدامات لازم مراجعه و سپس به درب خروج واردات (شرقی) جهت خارج نمودن کالا مراجعه می نماید .

توضیح آنکه :

- رسیدگی به ارزش کالای اظهار شده اظهار نامه های مسیر سبز بر اساس مواد 10 و 11 ق . 1 . گک و ماده 121 آئین نامه اجرائی و به استناد دستور العمل شماره 263/276591 مورخ 80/11/15 مدیریت گمرک پروژه آسیکودا آن در دایره بازبینی صورت می گیرد بنابراین کلیه اظهار نامه هائی که در این مسیر قرار می گیرند جهت اخذ پروانه نیازی به رسیدگی ارزش ندارند ، فقط فرم خلاصه ارزش توسط ارباب رجوع تکمیل و ضمیمه اظهار نامه جهت رسیدگی به بازبینی ارسال میشود .

- زمان مورد نیاز حداکثر 5 دقیقه به طول خواهد کشید .

اظهار نامه هائی که مسیر زرد قرار می گیرد :

این گروه اظهار نامه ها مستقیماً از دایره تشخیص هویت و دریافت اسناد تحویل کارشناس این مسیر می گردند.

کارشناس مسیر زرد پس از دریافت اظهار نامه اقدام به بررسی کامل اسنادی و ارزش کالا نموده و در صورت تأیید کلیه موارد اظهاری از جمله تعرفه و حقوق ورودی با فراخوانی اظهار نامه از سیستم رایانه ای تطبیق آن با مندرجات اظهار نامه چاپی نسبت به

اخذ شماره ارزیابی اقدام و شماره مزبور را در محل مربوطه در قسمت (ب) اظهار نامه درج نموده و سپس با نوشتن نام و نام خانوادگی خود در محل مربوطه در قسمت (د) اظهار نامه، آن را امضاء می نماید.

سپس دایره صندوق و صدور پروانه اقدام به چاپ پروانه نموده و آن را جهت امضاء به کارشناس مربوطه دعوت می دهد. با ممهور نمودن اظهار نامه و پروانه به مهر سرویس ارزیاب کارشناس مربوطه تشریفات ارزیابی به پایان می رسد.

- در صورتیکه اظهار نامه نیاز به مجوزهای قانونی داشته باشد برای اظهارنامه و انجام نمونه برداری از کالا و ارسال آن به سازمان مربوطه جهت اخذ مجوز ترخیص و اعلام پاسخ از سوی سازمان مربوطه بررسی اظهار نامه و پاسخ داده شده توسط کارشناس مسیر زرد صورت خواهد پذیرفت.

- چنانچه ضمن بررسی اظهار نامه های مسیر سبز و زرد توسط کارشناسان مربوطه، نیازی به تغییر برای کالاهای مستعمل و موارد مشابه دیگر مسیر باشد، کارشناس بررسی کننده پس از درج دلایل خود در فرم تغییر مسیر به تغییر مسیر اظهارنامه به مسیر های زرد یا قرمز نموده و اظهارنامه را جهت تعیین کارشناس و ارزیاب تحویل قسمت دریافت اسناد می دهد.

- ارزش اظهارنامه هایی که در این مسیر قرار می گیرند با توجه به اسناد ضمیمه اظهار نامه توسط کارشناس مربوطه رسیدگی و در ظهر اظهار نامه منعکس میشود.

- زمان مورد نیاز در مسیر زرد در صورت عدم نیاز به مجوزهای قانونی حدوداً 20 دقیقه در صورت نیاز به مجوز قانون بستگی به پاسخ سازمان های همجوار دارد.

اظهارنامه هائی که مسیر قرمز می گیرند :

ارزیاب تعیین شده با رعایت مفاد مندرج در موارد 107 تا 114 آئین نامه اجرائی قانون امور گمرکی از کالا بازدید بعمل آورده و نتیجه ارزیابی را ضمن درج اطلاعات خواسته شده در ظهر اظهار نامه و در محل مربوطه منعکس و امضاء می نماید .

پس از ظهر نویسی ، ارزیاب مکلف است نظر آزمایشگاه ، قرنطینه و ... (در صورت نیاز) را که بصورت مکتوب در ظهر اظهارنامه و در محل های مربوطه منعکس می گردد ، استعلام نموده و سپس در صورت تائید کلیه مراتب از جمله بررسی ارزش با استفاده از رایانه ، بررسی اسناد و حقوق ورودی نسبت به امضاء اظهار نامه در قسمت (د) آن اقدام و آن را به کارشناس مربوطه عودت می دهد - در کلیه مسیرها صاحب کالا یا نماینده قانونی وی باید فرم خلاصه ارزش را پر کرده و مدارک لازم از جمله کپی فاکتور ، پروفرا و سوابق موجود را ضمیمه فرم نموده و به همراه اظهار نامه کارشناس مربوطه تحویل که وی نیز با استفاده از سوابق موجود در رایانه نسبت به بررسی و درج نتیجه در ظهر اظهار نامه اقدام می نماید. بر اساس مواد 10 و 11 قانون امور گمرکی و ماده 121 آئین نامه اجرائی آن کارشناس سرویس پس از دریافت اظهارنامه ضمن رعایت کامل مفاد مندرج در موارد 115 تا 117 آئین نامه اجرائی قانون امور گمرکی و در صورت تائید کلیه موارد اظهاری با فراخوانی اظهارنامه از سیستم رایانه ای و تطبیق آن با مندرجات اظهارنامه چاپی ، نسبت به اخذ شماره ارزیابی اقدام و شماره مزبور را در محل مربوطه در قسمت (ب) اظهار نامه درج نموده و سپس با نوشتن نام و نام خانوادگی و تاریخ در محل مربوطه قسمت (د) اظهارنامه آنرا امضاء می نماید .

پس از این مرحله دایره صندوق و صدور پروانه اقدام به چاپ پروانه نموده و آنرا جهت امضاء به کارشناس مربوطه عودت می دهد .

با ممهور نمودن اظهار نامه و پروانه به مهر سرویس ارزیابی توسط کارشناس تشریفات انجام کار در این دایره به پایان می رسد .

زمان مورد نیاز در صورت عدم نیاز به مجوزهای قانونی و یا همراه داشتن مجوز قانونی به 1 ساعت و 30 دقیقه در غیر اینصورت بسته به پاسخ سازمانهای همجوار دارد .

نکات قابل توجه در سه مسیر ذکر شده :

- پس از پایان تشریفات کار در سرویس ارزیابی در هر سه مسیر ذکر شده پروانه های مهر شده تحویل صاحب کالا می شود که وی نیز جهت مراجعه به دفتر کل انبارهای اداره خدمات بنادر و درب خروج (واردات) اقدام می نماید ضمناً اظهار نامه تحویل متصدی جمع آوری اظهارنامه می گردد تا فهرست روزانه با درج شماره های ثبت (شماره کوتاژ) آنها در فرم مخصوص که در سه نسخه تنظیم می گردد . (یک نسخه برای دایره بازرینی و یک نسخه برای اخذ رسیده از دایره بازرینی و یک نسخه جهت بایگانی) تحویل دایره بازرینی می نماید .

- چنانچه نتیجه حاصل از انجام عملیات ارزیابی یا رسیدگی اظهارنامه های مسیر زرد و قرمز منجر به الزام در اصلاح اظهارنامه گردد. کارشناس مربوطه نسبت به اصلاح اظهارنامه در سیستم رایانه ای اقدام نمود . و پس از چاپ اصلاحیه و ضمیمه نمودن آن با لاک و مهر به اظهارنامه قبلی شماره ارزیابی اخذ شده را در محل مربوطه در قسمت (ب) اظهار نامه اصلاحی درج نموده و آن را امضاء می نماید . بدیهی است پروانه کالا بر اساس اظهارنامه صادر و چاپ خواهد شد.

- مرجع رسیدگی به موارد اختلاف و مغایرتهای مشاهده شده در حین ارزیابی که توسط ارزیاب یا کارشناس در ظهر اظهارنامه منعکس میگردد رئیس سرویس ارزیابی می باشد که با توجه به حدود اختیارات قانونی تفویض شده ، تعیین تکلیف می نماید .

- بدیهی است در موارد خارج از حیطه اختیارات، رئیس سرویس ارزیابی ضمن اعلام نظر، مراتب را جهت کسب تکلیف از معاونت یا مدیریت استعلام می نماید.

- کلیه مقررات مربوط به چگونگی اعتراض صاحبان کالا با نمایندگان قانونی آنها به نظر گمرک و نحوه رسیدگی و مراجع مربوطه، در قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرائی آن و همچنین سایر مراجع مندرج در این رویه مشخص شده است.

دایره صندوق و صدور پروانه

1) عنوان فعالیت:

2) صدور قبض سپرده بابت مبالغ پرداختی بعنوان سپرده و درج مراتب در متن اظهارنامه یا اسناد ضمیمه

3) صدور قبض درآمد بابت مبالغ پرداختی بصورت قطعی بعد از صدور پروانه که به هر علت در ستونهای اظهارنامه منظور نگردیده اند.

4) صدور قبض درآمد بابت مبلغ اضافه پرداختی در مواردی که مبلغ فیش پرداختی بیشتر از مبالغ مندرج در اظهارنامه می باشد تحت عنوان درآمد متفرقه گمرکی

5) صدور قبض مطالبه نامه

6) صدور قبض مابه التفاوت اظهارنامه

7) صدور قبض کسر دریافتی

8) صدور قبض پته مسافری - تجاری

فرم مورد استفاده: فرم شماره 310 جهت صدور پروانه

هدف:

دریافت و کنترل فیش بانکی مربوط به همراه اظهارنامه و مطابقت مبلغ آن با اظهارنامه، تامین وجه اظهارنامه های نسیه، تخصیص شماره رسید به اظهارنامه، تهیه پرینت پروانه برای اظهارنامه مربوطه و همچنین صدور قبض درآمد و قبض سپرده بنا به مورد.

تعاریف:

شماره رسید: شماره ای است که توسط رایانه به اظهارنامه اختصاص یافته و نشان دهنده پرداخت کلیه مبلغ مندرج در اظهارنامه می باشد.

روش اجرایی :

مسئول دایره صندوق و صدور پروانه پس از دریافت اظهارنامه ای که شماره ارزیابی اخذ نموده توسط کارشناس به همراه فیش بانکی پرداخت شده که بایستی معادل مبلغ حقوق ورودی متعلقه باشد . نسبت به وارد نمودن اطلاعات مربوطه به رایانه اقدام و پس از تخصیص شماره رسید توسط سیستم رایانه ای آنرا در محل مربوطه در قسمت (ب) اظهارنامه درج نموده و اقدام به چاپ پروانه گمرکی می نماید.

پروانه گمرکی چاپ شده پس از ممهور شدن به مهر صندوق و امضاء مسئول آن همراه با اظهارنامه جهت امضاء به کارشناس مربوطه عودت داده می شود.