

آشنایی با نحوه انجام تشریفات ترخیص کالا از گمرک

تشریفات ترخیص کالا از گمرک

- برای ترخیص کالا از گمرک مراحل زیرانجام می‌گیرد:
- 1- تنظیم اظهارنامه توسط صاحب کالا یا نماینده قانونی وی همراه با کلیه اسناد و مدارک و مجوزها در صورت لزوم.
- 2- بررسی اظهارنامه توسط قسمت احراز هویت.
- 3- مراجعه به بانک جهت پرداخت مبلغ تعیین شده بابت حقوق و عوارض و هزینه‌های گمرکی در اظهارنامه.
- 4- ارائه فیش بانک به دفتر ژورنال گمرک.
- 5- مراجعه به قسمت پروانه جهت صدور پروانه سبز گمرکی.
- 6- مراجعه به دفتر کوتاژ جهت ثبت اظهارنامه.
- 7- مراجعه به سرویس ارزیابی جهت تعیین ارزیاب.
- 8- مراجعه به انبار در معیت ارزیاب مربوطه جهت ارزیابی کالا.
- 9- ارزیابی کالای اظهار شده، در این مرحله چنانچه نیاز به ارسال نمونه به آزمایشگاه باشد، می‌باید به آزمایشگاه مراجعه شود.
- 10- مراجعه به دایره ارزش جهت تایید ارزش اظهار شده.
- 11- مراجعه مجدد به ارزیاب مربوطه پس از انجام مراحل 9 و 10.
- 12- پس از امضای ارزیاب، مراجعه به کارشناس و سپس مسئول سرویس ارزیابی.
- 13- پس از مهر رئیس سرویس ارزیابی، مراجعه به دفتر کل انبارها.
- 14- مراجعه به درب خروج جهت اخذ مجوز بارگیری (در این مرحله اظهارنامه مجدداً بررسی و سپس اجازه بارگیری صادر می‌شود).
- 15- مراجعه به انبار جهت تحویل کالا.
- 16- مراجعه به درب خروج و پس از امضای دفتر درب خروج، اقدام به خارج نمودن کالا می‌گردد.

صادر کننده کالا با در دست داشتن مدرک مثبت (از قبیل کارت بازرگانی، مجوزهای صدور و...) به گمرک مراجعه نموده و اظهار نامه صادراتی را تنظیم می نماید اظهارنامه می تواند توسط صاحب کالا و یا وکیل صاحب کالا تنظیم شود برخی از مندرجات اظهار نامه بدین شرح می باشد.

1- نام و نشانی صادر کنندگان

2- نام و نشانی حق العمل کار (اظهار کننده)

3- شماره اجازه صدور

4- نام کشور مبدا

5- نام کشور مقصد نهایی کالا (کشور خریدار کالا)

پس از تکمیل اظهار نامه صادراتی، اظهار نامه و مدارک ضمیمه آن در دایره تطبیق اسناد گمرک به لحاظ کنترل صلاحیت صادرکننده یا اظهار کننده و صحت اسناد و مدارک و مندرجات اظهار نامه مورد بررسی قرار می گیرد.

ارسال کالا پس از بررسی و تطبیق مشخصات محموله با اظهار نامه و تطبیق محتویات بسته با اظهار نامه توسط ارزیابان گمرک و پرداخت هزینه های گمرکی (از قبیل انبار داری، باربری، هزینه بندری و...) کالا بر اساس نوع قرارداد حمل که با خریدار عقد گردیده است قابل ارسال خواهد بود.

دریافت واریزنامه یا گواهی صدور:

پس از بررسی ارسال کالا شرکت حمل، اظهارنامه کالای خروجی را ممهور به مهر خروج گمرک نموده و به صادرکننده عودت میدهد.

تشریفات گمرکی

تشریفات ورود و صدور کالا

انجام تشریفات ترخیص کالاهای وارداتی و همچنین صدور کالا از کشور براساس قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرائی آن منوط به تنظیم اظهار نامه گمرکی و تسلیم آن به گمرک می باشد. اظهار کننده موظف است اسناد لازم را از قبیل سیاهه خرید، گواهی مبدأ، اسناد بانکی و سایر مجوزهای مورد نیاز که مقررات و قوانین مربوطه تعیین نموده است به اظهارنامه منضم نماید.

براساس قانون مقررات صادرات و واردات کالاهای صادراتی و وارداتی به سه گروه زیر تقسیم گردیده است:

1- کالای مجاز : کالایی است که صدور یا ورود آن با رعایت ضوابط نیاز به کسب مجوز ندارد.

2- کالای مشروط : کالایی است که صدور یا ورود آن با کسب مجوزهای مربوطه امکان پذیر می شود.

3- کالای ممنوع : کالایی است که صدور یا ورود آن به موجب شرع مقدس اسلام و یا به موجب قانون ممنوع می باشد.

کالایی که برای ورود یا صدور آن اظهارنامه گمرکی تسلیم گمرک گردیده است، به لحاظ انطباق با مندرجات اظهارنامه و اسناد و مدارک و قوانین مربوطه مورد بررسی قرار می گیرد. و چنانچه مغایرتی وجود نداشته باشد نسبت به صدور پروانه گمرکی و ترخیص آن اقدام می گردد.

نظام گمرکی اطلاعات رایانه ای (نگار)

گمرک جمهوری اسلامی ایران ضمن تدوین برنامه ای جامع جهت اصلاح نظام سنتی خود، با همکاری برنامه عمران سازمان ملل متحد¹ و کنفرانس توسعه و تجارت سازمان ملل متحد² مصمم گردید که سیستم موجود کامپیوتری خود را بهبود بخشیده، تشریفات گمرکی مربوط به ترخیص کالا را تا حد ممکن، تسهیل نماید.

به منظور تحقق این امر، بهره گیری از نظام گمرکی اطلاعات رایانه ای (نگار) در دستور کار گمرک ایران قرار گرفت.

با عملیاتی شدن این سیستم در بخش صادرات از تاریخ (76/10/17) و متعاقب آن در بخش واردات از تاریخ (77/6/12) بسیاری از مراحل مربوط به تشریفات ترخیص کالا، به ویژه مواردی که نیاز به تصمیم گیری و نظر کارشناسی ندارد، از طریق رایانه صورت می گیرد و با توجه به برخورداری آن از قابلیتها و امتیازات مختلف و متعدد، از روش سنتی پیشین کاملاً متمایز و ممتاز می باشد. در این زمینه می توان به برخی از مزایا و امتیازات این سیستم اشاره کرد:

- استفاده از فرم بین المللی سند واحد اداری (S.A.D) به عنوان اظهارنامه.

- با توجه به کدگذاری اطلاعات و استفاده از جداول کنترلی مرجع که مشتمل بر مشخصات افراد، کالاها، کشورها، می باشد، ورود این قبیل اطلاعات و گزارش گیری از آنها سریع تر و دقیق تر انجام می شود.
- حذف نسخه های اضافی اظهارنامه و استفاده از یک فرم استاندارد.
- محاسبه وصولی های گمرک از طریق رایانه با حداکثر سرعت و دقت لازم.
- حذف دفتر کوتاژ و اختصاص شماره ثبت به وسیله رایانه
- حذف دفتر ژورنال و اختصاص شماره ثبت به وسیله رایانه
- کنترل مجوزهای لازم جهت ترخیص کالا از طریق ارائه کدهای مربوطه توسط سیستم.
- ارائه انواع گزارشات آماری، اقتصادی، تجاری و گمرکی در کوتاه ترین زمان ممکن.
- صدور پروانه ترخیص کالا از طریق رایانه

· علاوه بر امتیازات یاد شده می توان به قابلیت ها و تواناییهای زیر هم اشاره نمود:

- 1- امکان پرداخت حقوق و عوارض گمرکی از طریق سیستم الکترونیکی بانکی.
- 2- امکان تعیین ارزیاب از طریق سیستم و تقسیم اظهارنامه ها در بین آنها
- 3- امکان انتخاب مسیر ترخیص کالا براساس اطلاعات موجود در سیستم (کانالهای سبز، زرد، آبی و قرمز)
- 4- امکان کنترل ترانزیت کالا در مبدأ و مقصد از طریق رایانه
- 5- امکان اظهار کالا از راه دور با استفاده از پست الکترونیکی (E-Mail) و تجهیزات مخابراتی.
- 6- امکان کنترل ارزش کالا با استفاده از سوابق ارزش موجود در رایانه.

7- امکان استفاده از حسابهای اعتباری و پیش‌پرداخت در برنامه حسابداری.

8- امکان تبدیل اطلاعات اظهارنامه موجود در سیستم به کدهای EDI و فراهم آوردن زمینه مبادله الکترونیکی اطلاعات

9- امکان استفاده از برنامه رایانه‌ای فهرست کل بار (مانیفست) جهت کنترل میزان کالاهای وارد شده و تسویه آنها از دفاتر انبار.

10- امکان ایجاد ارتباط سیستمی با دفاتر حق‌الملکاران، بانکها، شرکتهای بیمه و مؤسسات حمل و نقل و فراهم آوردن زمینه ایجاد مرکز تجاری¹ و دستیابی به تجارت بدون کاغذ².

گمرک جمهوری اسلامی ایران مصمم است با استمرار طرح تجهیز گمرکات عمده کشور به نظام گمرکی اطلاعات رایانه‌ای نگار طیف وسیعی از مسائل و مشکلات موجود گمرکی کشور را حل و فصل نماید و زمینه را برای سهولت در امر مبادلات بازرگانی، واردات و صادرات فراهم سازد، چراکه اعتقاد داریم برای افزایش کارایی بخش تجارت گام اصلی نوسازی نظام گمرکی و تجهیز آن با روشها و امکانات جدید و پیشرفته است.

دستورالعمل اجرایی گردش اظهارنامه وارداتی در پروژه نگار جهت مراجعین

مرحله اول: ورود اطلاعات

صاحب کالا یا نماینده قانونی وی به بخش (ورود اطلاعات) مراجعه و با دریافت فرم اولیه اظهار نامه مبادرت به ارائه اطلاعات در خواستی در متن و ظهر اظهار نامه می نماید، همکاران گمرکی مستقر در این قسمت آماده کمک به مراجعین جهت رفع اشکالات و پاسخگویی به سئوالات مطروحه می باشند، 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 با توجه به کد های مندرج در جزوه (سند واحد اداری (s.a.d)) درج نماید که طبعاً این ارقام باید با ارقام محاسبه شده بوسیله کامپیوتر یکسان باشد. پس از ورود اطلاعات و همچنین ورود هزینه های متعلقه به کالا، کاربرد 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 7 درج می کند

در مراحل مختلف انجام تشریفات گمرگی، 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.

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.

مرحله دوم: پذیرش اظهار نامه

اظهار کننده اظهار نامه چاپی و اظهار نامه دستی را همراه با اسناد و مجوزهای مورد نیاز (بر اساس کدهای 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 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 هرگونه 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.

مرحله سوم: کنترلهای 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 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.

مرحله چهارم: 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 تأیید، رسید صندوق را بر اساس اطلاعات مندرج در خانه های اظهار نامه در رایانه تکمیل، کنترل و تأیید، 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.

دستورالعمل اجرایی گردش اظهارنامه صادراتی در پروژه نگار جهت مراجعین

مرحله اول: ورود اطلاعات

صاحب کالا یا نماینده قانونی وی به بخش (ورود اطلاعات) مراجعه و با دریافت فرم اولیه اظهار نامه مبادرت به ارائه اطلاعات در خواستی در متن و ظهر اظهار نامه می نماید، همکاران گمرکی مستقر در این قسمت آماده کمک به مراجعین جهت رفع اشکالات و پاسخگویی به سئوالات مطروحه می باشند

پس از تکمیل اظهار نامه اولیه و تحویل آن به قسمت ورود اطلاعات، اطلاعات اظهار نامه وارد سیستم میشود.

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 با توجه به کد های مندرج در جزوه (سند واحد اداری (s.a.d)) درج نماید که طبعاً این ارقام باید با ارقام محاسبه شده بوسیله کامپیوتر یکسان باشد. در صورت مغایرت این محاسبات با سایر اطلاعات وارد شده در سیستم، قبل از شروع مرحله بعدی می بایست این اختلافات مشخص و برطرف شود سیستم دارای قابلیت کنترل مشخصات صاحب کالا و اعتبار کارت بازرگانی وی می باشد. با ورود کد کالا سیستم کد اسناد و مجوزهای لازم برای صدور آن کالای خاص را در خانه 44 اظهار نامه وارد میکند که بایستی این کدها بوسیله کارشناسی تطبیق اسناد ملاحظه و از الصاق آن به اظهار نامه اطمینان حاصل نماید. پس از ورود اطلاعات و همچنین 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 اظهار نامه 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 اظهار نامه (شماره ذخیره در سرور) را در خانه شماره 7 درج می کند

در مراحل مختلف انجام تشریفات گمرکی، اظهار نامه توسط این شماره عطف و کد اظهار فرآخوانی 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.

چنانچه در این مرحله مغایرتی مشاهده شود، کاربر توسط شماره ذخیره محلی، اظهار نامه را فرآخوانی 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.

مرحله دوم: پذیرش اظهار نامه

اظهار کننده اظهار نامه چاپی را به ضمیمه اسناد مورد لزوم (بر اساس کدهای 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 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 اظهارنامه با اطلاعات موجود در رایانه مرکزی، سیستم نسبت به تخصیص یک شماره تحت عنوان شماره ثبت اظهارنامه (کوتاژ) عمل خواهد نمود، در غیر اینصورت اظهارنامه 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 هرگونه 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 و اسناد ضمیمه به همراه یک برگ اظهار نامه (که به عنوان پروانه صادراتی مورد استفاده قرار می گیرد) جهت انجام عملیات ارزیابی به قسمت ارزیابی ارسال میگردد.

مرحله سوم : کنترل های گمرکی

در این مرحله ارزیابی فیزیکی کالا انجام می شود پس از ارزیابی، ارزیاب نسبت به ظهر نویسی اظهار نامه و همچنین ظهر نویسی اظهار نامه نهایی (یا پروانه گمرکی) اقدام و آن را به رئیس سرویس ارزیابی صادرات ارائه می کند. رئیس سرویس ارزیابی توسط شماره عطف و کد اظهار کننده که در متن اظهار نامه نوشته شده اظهار نامه مربوطه را فراخوانی و به ارزیابی اظهار نامه توسط سیستم مبادرت نموده و 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.

سپس اظهار نامه اصلاح شده در یک نسخه چاپ و ضمیمه اظهار نامه قبلی شده تا صاحب کالا پس از امضاء آن به رئیس سرویس ارزیابی مراجعه نموده و نسبت به ارزیابی سیستمی و امضاء آن اقدام کند.

مرحله چهارم: پرداخت و ترخیص

پس از ارزیابی سیستمی و امضاء اظهار نامه توسط رئیس سرویس ارزیابی، اظهار نامه و پروانه گمرکی ظهر نویسی شده 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، و پس از کنترل و تائید چاپ و امضاء نموده، به اظهار کننده ارائه می دهد پس از آن فیش بانکی از اسناد جدا و شماره کوتاه اظهار نامه را در ظهر فیش جهت برقراری ارتباط بین فیش اظهار نامه درج می کند سپس اقدام به چاپ پروانه گمرکی بروی اظهار نامه ظهر نویسی شده کرده آن را به همراه سایر اسناد و اظهار نامه با ستشنا، فیش بانکی جهت امضاء، رئیس سرویس ارزیابی به قسمت کنترل های گمرکی تحویل می نماید

کالاهای وارده به گمرک امانات پستی

کالاهای وارده به گمرک امانات پستی به سه منظور وارد می گردد :

الف : هدیه و سوغات

ب : کالاهای مسافری

ج : کالاهای نمونه و لوازم یدکی برای واحدهای تولیدی

الف : به صورت هدیه و سوغات برای اشخاص حقیقی ، در حال حاضر طبق ماده 39 آئیننامه اجرائی قانون مقررات صادرات و واردات سال 1379 برای هر نفر تا مبلغ پنجاه هزار ریال بشرط نداشتن جنبه تجاری و منع شرعی و قانونی و غیرمستعمل بودن (در مورد البسه) با معافیت از پرداخت حقوق و سود و عوارض مربوطه قابل ترخیص و برای مازاد آن بمیزانی که در مقررات مربوطه تعیین می شود با توجه به نکات فوق با اخذ حقوق و عوارض مربوطه طبق جدول مقررات صادرات و واردات با صدور پته گمرکی قابل ترخیص می باشد .

ب : به صورت لوازم و کالاهای مسافری : که مقررات مربوطه در بخش مسافری این کتاب بیان شده است .

ج : به صورت نمونه کالا و لوازم یدکی برای واحدهای تولیدی تحقیقاتی و آموزشی و کاتالوگ و بوروشور و غیره ...

نحوه ارزیابی و ترخیص کالاهای وارده به گمرک امانات پستی

1 – بسته‌های وارده ابتدا در بخش غیابی بدون حضور صاحب بسته در حضور نماینده پست مورد ارزیابی قرار می‌گیرند که با در نظر گرفتن نوع کالا و غیرمستعمل بودن آن (در مورد البسه) و نداشتن منع شرعی و قانونی و غیرتجاری بودن تا مبلغ پنجاه هزار ریال بدون اخذ حقوق و سود و عوارض ترخیص و تحویل نماینده پست می‌گردد تا تحویل صاحبان آنها گردد و مازاد بر آن طبق شرایط بند الف فوق‌الذکر ترخیص می‌گردد. کالاهای ترخیص شده همراه نسخه‌ای از پته گمرکی مذکور توسط نماینده پست برای آنها ارسال تا پس از پرداختن وجه پته کالا را تحویل گیرند.

2 – تعدادی از بسته‌هایی که احتیاج به بررسی بیشتر دارد به صورت حضوری با حضور صاحب بسته و در حضور نماینده پست ارزیابی می‌گردد. در این قسمت پس از تعیین میزان حقوق و سود و عوارض مربوطه و پرداخت آن پته صادره تحویل صاحب کالا می‌گردد که به موجب آن بسته خود را تحویل گرفته و از گمرک ترخیص نماید.

نکته: هرگونه کسری و خسارت دیدن بسته‌ها و محتویات آنها و عدم تحویل به موقع به صاحب بسته بعهده شرکت پست که آورنده و نگهدارنده بسته است، می‌باشد و در این زمینه گمرک هیچ مسئولیتی ندارد.

نحوه ترخیص بسته‌ها در بخش حضوری

جهت صاحب بسته که قبلاً از طریق شرکت پست دعوتنامه ارسال شده است شخصا با داشتن کارت شناسایی به گمرک مراجعه می‌نماید، افرادی که بعنوان نماینده صاحب بسته برای ترخیص مراجعه می‌نمایند می‌بایست دارای وکالتنامه رسمی یا معرفی‌نامه از طرف صاحب بسته باشند و به شرح زیر برای ترخیص بسته اقدام نمایند.

1 – اخذ شماره نوبت از گمرک.

2 – مراجعه به قسمت احراز هویت پست (در این قسمت پس از احراز هویت، صاحب بسته یا نماینده وی، شماره نوبت اخذ شده از گمرک درظهر اعلامیه پستی نامبرده منعکس و جهت بیرون آوردن بسته از انبار برای ارزیابی به قسمت ثبت دفتر انبار تحویل می‌گردد.)

3- ثبت شماره اعلامیه پستی و شماره نوبت اخذ شده در دفتر انبار .

4- تحویل اعلامیه پستی به کارشناسان بخش تجاری و غیرتجاری گمرک جهت تعیین ارزیاب .

5- بیرون آوردن بسته از انبار و تحویل به ارزیاب مربوطه جهت ارزیابی .

6- ارزیابی بسته‌ها با توجه به اولویت شماره نوبت اخذ شده در حضور نماینده پست شروع می‌شود و میزان معافیت و حقوق و عوارض مربوطه تعیین می‌گردد .

در این قسمت میبایست مجوز ترخیص کالاهایی که به موجب جدول مقررات صادرات و واردات بعهد سازمان یا وزارتخانه بخصوصی است که در بند 7 ذکر گردیده ، کسب گردد . بعضی از نمایندگان سازمانها یا وزارتخانه های مذکور در گمرک مستقر هستند که نظریه خود را اعلام می‌دارند ، ولی بعضی دیگر از نمایندگان مذکور در گمرک مستقر نمی‌باشند. بنابراین برای آن دسته از کالاهایی که نیاز به کسب نظر سازمان خاصی دارد قبض نگهداری صادر می‌گردد تا پس از ارائه موافقت ترخیص گردد .

7- نظر نماینده اداره ارتباطات رادیویی درباره : رادیو ، تلفنهای بی‌سیم ، تلفن همراه (موبایل) ، بردهای الکترونیکی ، IC (آی سی) ، دزدگیر ، آیفون تصویری ، کنترل دستگاههای رادیویی ، تلویزیونی و کنترل ماشینهای اسباب بازی و غیره .

نظر نماینده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی درباره کتب ، نشریات ، مجلات ، کاتالوگ ، بروشور ، روزنامه و بعضی مدل‌های گیتار و ارگ ، نوار ویدئو ، نوار کاست ، دیسکتهای موسیقی ، فلاپی دیسکتهای و غیره .

نظر نماینده وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی (معاونت امور دارویی در ارتباط با داروها ، سموم و حشره کشهای خانگی و مواد خوراکی ، آشامیدنی ، آرایشی ، بهداشتی) و (معاونت تجهیزات در ارتباط با لوازم و تجهیزات پزشکی)

نظر نماینده وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری درباره کتب علمی و آموزشی و غیره .

نظر نماینده قرنطینه نباتی درباره بذر ، گل ، نهال ، کود ، سموم دفع آفات نباتی .

نظر نماینده سازمان انرژی اتمی ایران درباره میکروویو (غذا گرم‌کن) و کلیه دستگاههای پرتوزا و مواد تشعشع زا و غیره .

نظر نماینده وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح در رابطه با کالاهای تحت نظر از جمله فشفسه ، ترقه ، طپانچه ، اسلحه و مهمات و غیره .

نظر نماینده موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی درباره کالاهای مشمول استاندارد اجباری و تعیین نوع کالای شیمیائی و غیره از نظر نوع مواد متشکله .

8 - امضای اعلامیه پستی توسط ارزیاب و کارشناس مربوطه .

9 - مراجعه به بانک جهت پرداخت مبلغ تعیین شده بابت حقوق و عوارض گمرکی توسط ارزیاب در متن اعلامیه پستی .

10 - مراجعه به قسمت صدور پته گمرکی .

11 - مراجعه به صندوق گمرک .

12 - مراجعه به کارشناس مربوطه جهت امضاء و مهر پته گمرکی .

13 - مراجعه به قسمت دفتر کل انبارها .

14 - مراجعه به پست جهت پرداخت وجهی که بعنوان عوارض پست دریافت می‌دارند .

15 - مراجعه به دفتر خروج پست (ثبت ردیف اعلامیه پستی و شماره پته مربوطه و امضای صاحب کالا) .

16 - تحویل بسته از پست .

17 - مراجعه به درب خروج گمرک ، در این قسمت ضمن ارزیابی اجمالی مجدد و ثبت پته در دفتر درب خروج و ثبت ردیف

دفتر مربوطه در ظهر پته و امضا و ممهور نمودن آن به مهر درب خروج، بسته تحویل صاحب آن شده از گمرک ترخیص می‌شود .

نحوه ترخیص بسته‌های تجاری

ارزیابی بسته‌های واحدهای تولیدی، آموزشی و تحقیقاتی جدا از بخش غیرتجاری انجام می‌پذیرد که خود باعث تسریع در روند ترخیص کالاهای وارده به این گمرک می‌باشد. این بسته‌ها بیشتر به صورت پته ترخیص می‌گردند و برای این کار فتوکپی کارت بازرگانی، کد اقتصادی، پروانه بهره برداری و پروانه تولیدی ضمیمه اعلامیه پستی مربوطه می‌شود.

کارت بازرگانی :

مبادرت به امر صادرات بصورت تجاری مستلزم داشتن کارت بازرگانی است که توسط اتاق بازرگانی و صنایع و معادن صادر و به تأیید وزارت بازرگانی می‌رسد. کارت بازرگانی سندی است که به موجب آن می‌توان اقدام به صادرات و واردات کالا نمود و بنام متقاضیان اعم از اشخاص حقیقی (ایرانی و غیرایرانی)، اشخاص حقوقی صادر می‌گردد. صادرکنندگان کالا و خدمات دارای کارت بازرگانی باشند یا نباشند در طول اجرای برنامه سوم توسعه (بند ب ماده 113) مشمول پرداخت عوارض و مالیات علی الحساب نخواهند بود. کلیه شرکتهای تعاونی کارت بازرگانی خود را صرفاً از اتاقهای تعاون جمهوری اسلامی ایران دریافت می‌نمایند.

موارد معافیت از داشتن کارت بازرگانی :

1. شرکت تعاونی مرزنشینان برای ورود کالاهای موردنیاز خانوارهای مرزنشین طبق فهرست مربوط و به تعداد، مقدار و ارزش تعیین شده و صدور کالا در ازای کالاهای وارداتی
2. ملوانان ایرانی شاغل در شناورهایی که بین سواحل ایران و سایر کشورها در تردد هستند، برای ورود کالاهای موردنیاز خانواده خود به تعداد، مقدار و ارزش تعیین شده
3. پيله وران برای ورود کالاهای قابل ورود مورد نیاز استان خود و استانهای همجوار در صورت اخذ کارت پيله وری و مجوز ورود ازاداره بازرگانی شهر یا استان مربوط
4. کارگران ایران شاغل در خارج از کشور در صورت داشتن کارنامه شغلی از وزارت کار و امور اجتماعی طبق فهرست مربوط به تعداد، مقدار و ارزش تعیین شده
5. کالاهایی که ورود و صدور آنها به تشخیص گمرک برای فروش می‌باشند.

ملاک تجاری بودن کالا :

کالاهایی که به تشخیص گمرک ایران برای فروش، وارد یا صادر می گردند، اعم از اینکه به همان شکل یا پس از انجام عملیات (تولیدی، تفکیک و بسته بندی) به فروش برسند تجاری تلقی خواهند شد.

الف – نمونه های تجاری و تولیدی و نمونه برای بررسی و آزمایش در حدی که می تواند نمونه تلقی شود به تشخیص گمرک ایران .

ب – ماشین آلات ، تجهیزات ، اجزاء و قطعات مربوط مورد نیاز واحدهای تولیدی فاقد کارت بازرگانی که در مواقع لزوم در حد نیاز خود با تشخیص وزارت بازرگانی رأسأ وارد می نمایند.

پ – عملیات ورود و صدور کالا توسط دستگاههای اجرایی دارای ردیف بودجه منطبق با وظایف و در جهت نیل به اهداف آن دستگاه با اطلاع وزارت بازرگانی که برای تأمین نیاز و نیل به اهداف عمومی آن دستگاه انجام میشود. در موارد خاص که وزارت بازرگانی تشخیص میدهد ورود کالا برای عملیات تجاری است ضمن توقف جریان ، مراتب را به هیئت دولت گزارش می نماید.

ت – صدور کالا توسط صادرکنندگان مبتدی برای یک دوره حداکثر 6 ماهه در آغاز کار با مجوز وزارت بازرگانی

ث – وسایل و ملزومات مورد نیاز واحدهای تحقیقاتی ، علمی ، پزشکی ، آموزشی، آزمایشگاهی، کاتالوگ ، بروشور، کتابچه حاوی مشخصات فنی و تجاری کالا، نقشه های فنی و نمونه های فاقد بهای ذاتی، کالاهای مورد نیاز پیمانکاران و مشاوران با تشخیص وزارت بازرگانی .

مقررات مربوط به محمولات و مراسلات پست بین المللی :

مرسولات پستی به کلیه اشیاء اطلاق میشود که بر طبق قوانین پستی داخل یا بین المللی توسط پست قبول، مبادله و توزیع میشود.

مرسولات پستی دو نوع است : مراسلات وامانات

مراسلات پستی عبارت است از نامه ، کارت پستی مطبوعات، بسته های کوچک، نمونه های تجاری، فنوپست نوار و صفحه پرشده و همانند و مطبوعات برجسته مخصوص نابینایان

امانات پستی عبارتست از کلیه بسته های پستی به استثنای نامه و کارت پستی که از لحاظ وزن بسته بندی و کرایه پستی تابع شرایط خاصی بوده و معمولاً مخصوص بسته هایی با وزن تا 20 کیلوگرم به طریق زمینی و با وزن تا 10 کیلوگرم به طریق هوایی می باشد.

نظارت و بررسی گمرکی مراسلات ارسالی به خارج از کشور :

کلیه مراسلات ارسالی به خارج از مضمون بررسیهای گمرکی هستند باید فرمهای مربوطه برای امانات که توسط فرستندگان تکمیل میشود، همراه باشد. فرمهای یاد شده که اظهارنامه های گمرکی مرسولات پستی تلقی و بررسی گمرکی براساس آن انجام میشود توسط ادارات پست در اختیار فرستندگان قرار داده میشود. در نقاطی که واحد گمرکی تشکیل شده است نمایندگان گمرک در باجه های پستی مرسولات پستی مشمول مقررات گمرکی را نظارت می کنند و این نظارت با زدن مهری که از طرف گمرک تهیه شده بر روی مرسولات پست اعمال و مشخص میشود. در نقاطی که واحد گمرکی وجود ندارد مأموران پست به نیابت از طرف گمرک مراسلات و امانات را قبول و به دفاتر پست ارسال می دارند.

تجدید ارزیابی امانات و مراسلات پستی :

نمایندگان گمرک مرسولات قبول شده را با توجه به فرمهای مربوطه همراه آنها کنترل و در صورت مشکوک بودن می توانند بازکردن آنها را جهت تطبیق محتوی بسته با فرم همراه مرسوله را از مأمور پست دفتر مبادله بخواهند در صورت مشاهده خلاف می توانند بسته را برگشت داده و در صورت ممنوع الصدور بودن ضبط و طبق مقررات مربوطه اقدام نمایند.