

آشنایی با تشریفات واردات 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 می‌باشد. 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 می‌شود.
 - 3- کالای ممنوع : کالایی است که صدور یا ورود آن به موجب شرع مقدس اسلام و یا به موجب قانون ممنوع می‌باشد.
- 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 می‌گیرد. و چنانچه مغایرتی وجود نداشته باشد نسبت به صدور پروانه گمرکی و ترخیص آن اقدام می‌گردد.

مراحل اجرایی گردش اظهارنامه وارداتی

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 کدهای 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، کاربر اظهار نامه موجود در سیستم را از طریق رایانه خود و رایانه مرکزی کنترل و پس از اخذ تائیدیه، 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 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.

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 اظهارنامه با اطلاعات موجود در رایانه مرکزی، سیستم نسبت به تخصیص يك شماره تحت عنوان شماره ثبت اظهارنامه (کوتاژ) عمل خواهد نمود، در غیر این صورت 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 يك 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 ارا ئه شده، به استثناء فیش بانکی به اظهار نامه الصاق و لاك 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 کنترلهای ، 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 یا 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 يك 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 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.

با تشکر

