

#### ۴- تعاریف

##### ۴-۱- تعیین تعرفه

عبارت است از تطبیق مشخصات کالا با مشخصات اعلام شده در کتاب قانون و مقررات صادرات و واردات که برای پرداخت سود و حقوق و عوارض گمرکی، محاسبه و تعیین می گردد.

##### ۴-۲- اظهارنامه

برگه ایست که در آن کلیه مشخصات کالا، وارد کننده، خریدار، شرایط حمل و ... و همچنین محاسبه هزینه های گمرکی آورده شده است.

##### ۴-۳- کالاهای ورود موقت

کالاهایی هستند که جهت انجام کار وارد کننده به صورت موقت وارد کشور شده باشد یا باید به همان تعداد و مقدار که وارد شده اند و یا بعد از تعمیر و یا ساخت کالای جدید مجدداً بر گردانده شوند این کالاها شامل موارد زیر هستند:

- ابزار، ماشین آلات و کلیه دستگاههایی که توسط کارشناسان خارجی، به منظور آزمایش، تعمیر و راه اندازی ماشین آلات مشتری وارد می شوند.
- مخازن جهت حمل محمولات گازی مشتری که روی تریلر نصب می شوند.
- ساخت کالای جدید از محل ورود موقت طبق مجوز دریافت گردیده.

##### ۴-۴- کالاهای خروج موقت

کالاهایی هستند که جهت تعمیر، احیاء و یا تعویض به خارج از کشور ارسال می شوند که پس از احیاء و یا تعویض و یا تعمیر به کشور باز می گردد و شامل موارد زیر هستند:

- ماشین آلات، جهت تعمیر
- کتالیزورها، جهت احیاء
- کالاهایی که از طرف فروشنده اشتبهاً ارسال شده اند جهت تعویض
- کالاهایی که جهت حمل مواد خارج می شوند.

#### ۴-۵- اسناد اعتباری

اسنادی هستند که معادل ارزش کالا بصورت ارزی برای فروشنده کالا به صورت اعتبار از یکی از بانکهای کشور گشایش می شود.

#### ۴-۶- کوتاژ

عبارت است از ثبت کلیه اطلاعات جهت ردیابی اسناد در گمرک .

#### ۴-۷- بیجک

عبارت است از قبضی که جهت خروج کالا از انبار و درب خروج گمرک مورد نیاز است .

#### ۴-۸- اظهار نامه صادراتی

اظهارنامه صادراتی که دارای مشخصات و مقدار کالا و مقصد کالا می باشد.

#### ۴-۹- تعهد ذیحسابی

تعهدی که در صورت عدم بازگشت کالا ( ورود موقت و خروج موقت ) ، مبلغ تعیین شده باید به حساب خزانه دولت واریز گردد .

#### ۴-۱۰- CIF (سیف)

نوعی قرارداد می باشد که قیمت کالا به همراه هزینه حمل و ارسال کالا تا مقصد به اضافه هزینه بیمه کالا، توسط فروشنده پرداخت می گردد .

#### ۵- روش اجرا

این روش اجرائی به تشریح مراحل انجام ترخیص کالاهای صادراتی و وارداتی ، نقاط کنترل ، نحوه کنترل و مسئولین کنترل کننده می پردازد . نحوه بر طرف نمودن اشکالاتی که در اثر کنترل های پیش بینی شده کشف می گردد نیز در این روش تشریح می شود . همچنین این روش به چگونگی تعیین تکلیف در مورد خدمات نامنطبق در قسمتهای ۲-۱-۵ ، ۳-۱-۵ و ۲-۵ می پردازد .



## ۵-۱- ترخیص کالاهای صادراتی

### ۵-۱-۱- تهیه اظهارنامه

- مدیریت بازرگانی مشتری طرف قرارداد پس از فروش محصول صادراتی ، اطلاعات مورد نیاز گمرک طی حواله صادراتی که در آن نام خریدار ، شرکت حمل کننده ، مقدار کالا ، تاریخ تقریبی بارگیری کالا و غیره را به اداره ترخیص اعلام و سپس توسط واحد ترخیص به دفاتر مربوط اعلام می شود و کپی آنرا در سوابق خود نگهداری می نماید .
- کارشناس اداره ترخیص بر اساس فرم حواله صادراتی ، مبادرت به تهیه اظهارنامه صادراتی و پس از تایید نماینده ترخیص به گمرک ارائه می نماید . در ادامه پس از انجام عملیات گمرکی پروانه صادراتی اخذ و کالا خارج می گردد .

### ۵-۱-۲- ارسال کالا به گمرک و کنترل مدارک در گمرک

- اسناد شامل اظهارنامه و معرفی نامه در حضور نماینده اداره ترخیص به رویت گمرک می رسد که در صورت وجود مغایرت ، گمرک آن را به نماینده اداره ترخیص عودت می دهد تا جهت اصلاح توسط رابط ترخیص به واحد مدیریت بازرگانی مشتری طرف قرارداد ارسال و این واحد نسبت به اصلاح اسناد فوق الذکر اقدام می نماید . این اسناد پس از اصلاح توسط اداره ترخیص به گمرک عودت می شود .
- معرفی نامه یا وکالتنامه:

در ابتدای هر سال توسط مدیر عامل شرکتهای طرف قرارداد طی نامه ای با وکالتنامه افراد مورد نظر را به گمرک جمهوری اسلامی ایران جهت انجام عملیات ترخیص واردات و صادرات معرفی می نماید و گمرک ایران ، این معرفی نامه را به کلیه گمرکات کشور ابلاغ می نماید .

در صورتیکه صدور محصولات با کامیون صورت گیرد ، همزمان با ورود کامیون به گمرک مجوز حمل یکسره صادر می شود . بعد از اینکه کارشناس گمرک اظهارنامه و سایر اسناد را دریافت می کند جهت تائید ماهیت کالا و تائید آنالیز محصول نمونه ای از کالا را به اداره استاندارد مستقر در گمرک و حسب مورد به مراجع ذیصلاح ارسال می دارد . در صورت عدم تائید توسط اداره استاندارد مستقر در گمرک ، مراتب جهت تعیین تکلیف از طریق نماینده اداره ترخیص به مدیریت بازرگانی مشتری طرف قرارداد اطلاع داده می شود.



چنانچه طی این فرآیند ، نیاز به عودت کالای برگشت از صادرات باشد ، نماینده اداره ترخیص مجوز لازم جهت خروج کالا را از اداره گمرک اخذ و کالا را خارج می نمایند .

در بخش صادرات در صورت انطباق اسناد با مندرجات اظهارنامه ، این اسناد به دایره صندوق گمرک ارسال می گردند نماینده اداره ترخیص وجهی را که طبق اطلاعات اظهارنامه منظور شده است را به صندوق گمرک پرداخت می نماید.

اسناد پس از دریافت وجه و تأیید توسط دایره صندوق گمرک به قسمت ارزیابی گمرک ارسال می شوند .

**توضیح:** حسابی در بانک ملی شعبه گمرکات کشور ، افتتاح شده است که فقط برای پرداخت هزینه گمرکی از آن حساب برداشت می شود . افرادی که مجاز به برداشت از این حساب هستند توسط هیئت مدیره شرکت مهندسی حمل و نقل پتروشیمی انتخاب و همراه با نمونه امضاهایشان به بانک معرفی می شوند . جهت برداشت وجه از آن حساب از طرف امور مالی شرکت مهندسی حمل و نقل پتروشیمی طی فرم برداشت وجه ( F11-02 ) در ۴ نسخه طراحی شده است که به منظور پرداخت هزینه های گمرکی ، در اختیار نماینده اداره ترخیص قرار می گیرد . بعد از این مرحله پروانه صادراتی جهت خروج کالا صادر می گردد . در گمرکاتی که حساب بانکی وجود ندارد ، مبالغ مورد نیاز گمرک از طریق حساب تنخواه و به صورت نقدی پرداخت می شود .

### ۵-۱-۳- بارگیری

#### • بارگیری توسط کشتی :

در این مرحله بارگیری با حضور نماینده خریدار یا بازرس ، نماینده اداره ترخیص و ارزیاب گمرک انجام می شود . پس از اتمام بارگیری ، نماینده ترخیص یک کپی از بارنامه اخذ نموده و جهت مستهلک نمودن پروانه کالا ، آن را به گمرک ارائه می دهد .

**توضیح ۱:** در صورت آسیب و صدمه به کالا در جریان بارگیری ، گزارش مکتوب نماینده اداره ترخیص به مدیریت بازرگانی مشتری طرف قرار داد ارسال می گردد .

**توضیح ۲:** سوابق از قبیل پروانه ، کپی اسناد و صورت هزینه هایی که در دایره پروانه گمرک پرداخت شده است ، در سیستم ترخیص ثبت می گردد .

## ۵-۲- مراحل ترخیص کالاهای وارداتی

پس از خرید کالا و دریافت اصل اسناد از مجتمع مربوطه ، نماینده اداره ترخیص با توجه به اعلامیه حمل صادره از طرف شرکت حمل کننده ، به هواپیمایی ، کشتیرانی و یا شرکتهای حمل و نقل زمینی جهت پیگیری صدور ترخیصیه و قبض انبار محمولات وارده مراجعه می کند . پس از دریافت این اسناد ، منشی اداره ترخیص نسبت به ثبت کلیه مشخصات کالا از روی بارنامه در سیستم مکانیزه اقدام می نماید .

در ادامه اداره ترخیص این اسناد از نظر تعداد و وزن کالا ، شماره سفارش ، و گیرنده ، توسط کارشناسان این اداره کنترل و بررسی می شوند و در صورت مشاهده مغایرت ، اسناد را همراه با نامه ای جهت اصلاح به مجتمع مربوطه و پس از اصلاح آن ، به اداره ترخیص عودت داده می شود .  
در صورتیکه اسناد ارسالی مغایرتی نداشته باشند ، جهت انجام عملیات ، به نماینده مربوطه تحویل داده می شود ، پس از اجرای مراحل اولیه و مشخص شدن مبلغ پرداختی به گمرک ، مراتب درخواست وجه طی نامه ای به مجتمع مربوطه ارسال می گردد ، پس از تامین و پرداخت هزینه های گمرکی ، کالا ترخیص می گردد.

این اسناد شامل موارد زیر هستند :

۱- ترخیصیه : جهت حمل هوایی و دریایی .

۲- قبض انبار : جهت حمل هوایی و زمینی .

۳- اصل فاکتور فروشنده

۴- PACKING LIST : اعلام محتویات محموله وارده از طرف صادر کننده .

۵- گواهی مبداء یا گواهی بسته بندی .

۶- فرم ثبت سفارش : در مواردی که گمرک ، شرکت را ملزم به دریافت آن نموده باشد .

۷- بیمه نامه توسط اداره بیمه تهیه می شود .

۸- معرفی نامه / وکالتنامه توسط صاحب کالا تهیه شده و به اداره ترخیص تحویل می شود.



## ۹- بارنامه

- واحد ترخیص از اسناد دریافتی اسکن ( تصویر کامپیوتری ) و سپس اصل اسناد در اختیار گمرک مربوطه ، قرار می دهد.
- اصل این اسناد به همراه پیش نویس اظهارنامه که در اداره ترخیص توسط کارشناس مربوطه به صورت دستی و یا دیسک کامپیوتری تهیه شده است به گمرک ارسال می شود .

**توضیح :** منظور از پیش نویس اظهار نامه ، ثبت مشخصات اسناد در آن و تعیین تعرفه گمرکی است .

اظهارنامه پس از تایپ به دایره فنی جهت مشخص شدن کانال سبز ، زرد یا قرمز در اختیار کارشناس فنی قرار می گیرد در صورت سبز بودن مستقیم به دایره صندوق و پروانه و سپس پس از تأیید کارشناس به درب خروج جهت مجوز بارگیری ارسال می گردد. اگر در کانال زرد قرار گیرد پس از رویت کارشناس به دایره ارزش و آزمایشگاه جهت تایید استاندارد کالا و به دایره ارزش جهت تأیید ارزش کالا ارسال می شود و سپس به دایره صندوق و پروانه و پس از تأیید کارشناس به درب خروج جهت مجوز بارگیری می رود و اگر در کانال قرمز قرار گیرد به ارزیاب مربوطه ارسال و ایشان پس از رویت کالا و مطابقت جز به جز کالا با اسناد و انجام مراحل آزمایشگاه و استاندارد و امضاء ارزیاب و کارشناس بر روی پروانه و خارج نمودن پروانه از دایره کوتاژ به درب خروج جهت بارگیری ارسال می شود .

زمانیکه اسناد به دایره صندوق ارسال می شود ، میزان عوارض متعلقه از حسابی که در گمرکات کشور به نام شرکت مهندسی حمل و نقل پتروشیمی گشایش شده با فرم (F09-02) با امضاء های مجاز پس از تأمین وجه توسط صاحب کالا برداشت و به گمرکات کشور پرداخت می شود.

**توضیح :** به منظور اخذ مجوز واردات ، همزمان با ارزیابی ، در صورت نیاز به مجوز های خاص از سازمانهای انرژی اتمی ، وزارت دفاع ، مخابرات ، موسسه آنفورماتیک ، و سازمان حمایت از مصرف کننده به مجتمع مربوطه اعلام می شود تا نسبت به اخذ مجوز اقدام نمایند .

اگر نتیجه ارزیابی منفی باشد ( عدم تأیید ) دو حالت پیش می آید :

**الف :** در صورت عدم انطباق مشخصات کالا با مشخصات تعیین شده ، نماینده اداره ترخیص مراتب را به مجتمع های پتروشیمی مربوطه و دفاتر ، مکاتبه و نتیجه را جهت حل و فصل موضوع دریافت می نماید .

**توضیح ۱:** در ارتباط با واردات مواردی که توسط لوله از کشتی به مخزن حمل می شوند و یا به وسیله نوارهای نقاله به انبار یا مخازن مشتری ارسال می شوند . پس از تخلیه محموله توسط ارزیاب از محموله در

کشتی نمونه گیری می شود و به آزمایشگاه ارسال می گردد که پس از تأیید نهایی اجازه استفاده از آن به مشتری در حضور نماینده گمرک و نماینده اداره ترخیص داده می شود .

**توضیح ۲:** اگر کالا در محوطه گمرک دچار آسیب دیدگی شده باشد . اداره ترخیص طی صورتجلسه ای مراتب آسیب دیدگی کالا را به واحد بیمه اعلام می نماید و این واحد به شرکت بیمه اعلام خسارت می نماید و درخواست بازدید کارشناس بیمه جهت تعیین خسارت را می نماید .

عملیات فوق در اداره بیمه مشتری طرف قرارداد انجام می شود .

**ب :** اگر کالای اظهار شده از نظر نوع تعرفه ( ارزش ) ، با کالای وارد شده مطابقت نداشته باشد ، ارزیاب گمرک در پشت اظهارنامه ، تعرفه جدید را اعلام و عوارض متعلق به آن را محاسبه می نماید که توسط نماینده اداره ترخیص پس از تأمین وجه توسط صاحب کالا مبلغ اعلام شده به حساب گمرک واریز و فیش واریزی را به دایره صندوق گمرک ارائه و در مقابل قبض در آمد گمرکی تحویل گرفته می شود . در صورتیکه عکس این حالت رخ دهد ، مبلغ اضافی مسترد خواهد شد .

▪ اگر نتیجه ارزیابی مثبت باشد ، اسناد جهت گرفتن پروانه به واحد کوتاژ ارسال می گردند و در آنجا پس از گرفتن پروانه و امضای کارشناس بر روی پروانه ، اظهارنامه به واحد صدور پروانه تحویل و پروانه جهت بارگیری اخذ می شود .

▪ پس از ارزیابی و اخذ پروانه از واحد کوتاژ ، پروانه تأیید شده به همراه اظهارنامه جهت اخذ مجوز خروج به دایره درب خروج گمرک ارسال می گردد . کارشناس واحد درب خروج پس از بررسی و تطبیق اسناد با پروانه در صورت تأیید اظهارنامه را امضاء نموده و آنها را جهت بارگیری مهر می زند .

در صورت عدم تأیید توسط کارشناس واحد درب خروج ، وی درخواست رویت کالا را می نماید که پس از رویت کالا در صورت تأیید ، مانند مرحله ارزیابی عمل می گردد .

▪ پس از تأیید و امضای کارشناس درب خروج بر روی اظهارنامه ، جهت اخذ مجوز خروج کالا اقدام می شود که این مجوز به صورت مهر بر پشت پروانه زده می شود .

▪ پس از صدور مجوز بارگیری و زدن مهر بر پشت پروانه ، این پروانه به اداره انبارهای عمومی گمرک ارسال می شود که در آنجا نسبت به صدور بیجک ( قبض خروج ) کالا از گمرک اقدام شده و در پشت پروانه مهر زده می شود که این امر در حضور نماینده اداره ترخیص انجام می شود .

- پس از صدور بیجک نماینده اداره ترخیص جهت دریافت کالا به انبار گمرک مراجعه می کند که در آنجا توسط انباردار گمرک ، مقدار کالای ثبت شده در بیجک تحویل نماینده اداره ترخیص می شود ، که این امر به منزله تأیید خروج کالا توسط انباردار است .
- پس از خروج کالا از انبار برای خروج کالا از گمرک به درب خروج مراجعه می شود که پس از تأیید بیجک مراتب را در پشت پروانه ثبت می شود و کالا خارج می گردد .

**توضیح ۱:** عملیات بارگیری توسط نماینده اداره ترخیص در گمرک انجام می شود و مسئولیت آن برعهده اداره ترخیص است .

**توضیح ۲:** حمل محمولات جهت تحویل به متقاضیان یا انبارهای شرکت توسط PTEC انجام می شود .

**توضیح ۳:** عملیات تسویه حساب با حسابداری PTEC با فرم شماره ( F09-03 ) مشابه صادرات می باشد.

- در واردات کالا ، پس از اتمام تمامی مراحل اداری و تامین شدن وجه مورد نیاز از سوی مشتری ، ۷ (هفت) روز کاری زمان لازم است تا محمولات از گمرکات ترخیص شده و تحویل مشتری گردد .
- در صادرات کالا ، پس از اتمام تمامی مراحل اداری و تامین شدن وجه مورد نیاز از سوی مشتری ، ۱۰ (ده) روز کاری زمان لازم است تا محمولات از گمرکات ترخیص شده و صادری گردد .

در صورت حمل با کامیون یک روز کاری و در موارد حمل با کشتی بستگی به بوکینگ کانتینر می باشد.

### ۵-۳- مراحل ترخیص کالاهای خروج موقت و کالاهای ورود موقت

کالای وارداتی بصورت ورود موقت ، توسط مجتمع به اداره ترخیص اعلام می گردد . در مورد ترخیص کالاهای خروج موقت مراحل دقیقاً شبیه به بند ۱-۵ و در مورد ترخیص کالاهای وارداتی ورود دقیقاً شبیه به بند ۲-۵ می باشد با این تفاوت که شرکت های مشتری از جمله شرکت های پتروشیمی برای صادرات و واردات اینگونه کالاها بایستی قادر به سپردن تعهد مدیرعامل به گمرکات می باشند .

این تعهد ذیحسابی براساس اسناد واصله از امور مالی مشتری طرف قرارداد توسط رئیس اداره ترخیص به صورت نامه ای تنظیم می شود که در آن مبلغ تعهد ذیحسابی و ارزش کالا آورده می شود .



ارزش کالا را به ریال تبدیل نموده و سه برابر ارزش سود و حقوق گمرکی و عوارض متعلقه با اضافه ارزش ( CIF ) سیف به ریال ، به عنوان تعهد ذیحسابی در نظر گرفته می شود .

▪ تعهد ذیحسابی باید امضاهای زیر را داشته باشد . (فقط شرکت های دولتی)

۱- مدیر مالی شرکت ملی صنایع پتروشیمی .

۲- معاونت وزیر نفت در امور پتروشیمی .

▪ در صورت خصوصی بودن شرکتی ارائه ضمانت نامه بانکی مناطق ویژه اقتصادی از تسهیلات طبق قوانین برخوردار می باشد.

#### ۶- سوابق (ضمائم)

سوابقی که در رابطه با این روش ایجاد و نگهداری می شود عبارتند از :

فرم حواله های صادراتی

▪ کپی پروانه

▪ کپی اسناد مالی

▪ صورت هزینه ها

▪ فرم برداشت وجه به شماره شماره\*\*\*\*\*F09-02

▪ فرم تسویه حساب با امور مالی به شماره شماره\*\*\*\*\*F09-03