



روش اجرائی

امور گمرکی و ترخیص کالا

(شماره: ۰۰۰۱۶/۸۷/ت خ ر ب)

اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

مدیریت خدمات تخصصی

شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران

به نام خدا

شرکت ملی نفت ایران
شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه
کالای نفت تهران

شماره: ۸۷/۰۰۱۶ / ت خ ر ب	جایگزینی <input type="checkbox"/>	الحاقی <input type="checkbox"/>	تفسیری <input type="checkbox"/>	جدید <input checked="" type="checkbox"/>	نوع روش / دستورالعمل
تاریخ اجراء:	شماره روش / دستورالعمل قبلی				
روشی اجرائی امور گمرکی و ترخیص کالا					عنوان روش / دستورالعمل
خلاصه ای از مفاد روش / دستورالعمل تدوین شده					
<p>ترخیص کالاهای وارده از خارج از کشور نیازمند اسناد و مدارکی است که طبق مقررات میبایستی تهیه و به گمرکات ارائه گردد تا پس از پرداخت عوارض مربوطه اجازه خروج آنها از گمرک صادر گردد ، لذا جهت تسریع در امر ترخیص کالا لازم است از ابزار و امکاناتی استفاده نموده تادر حداقل زمان این امر تحقق یابد. بنابراین کلیه واحدهای تدارکاتی شرکتهای تابعه وزارت نفت میبایستی قبل ازهر اقدامی ، اسناد و مجوزهای مورد نیاز را با توجه به نحوه ورود آنها تهیه و با عنایت به سیستم های پیشرفته الکترونیکی که در حال حاضر در گمرکات کشور فراهم گردیده است نسبت به ترخیص کالاهای خریداری شده براساس نمودار سازمانی مصوب مربوطه اقدام نمایند تا کالا در حداقل زمان ممکن ترخیص و به محل مورد نظر حمل گردد.</p>					
ملاحظات :					
<p>مدیریت خدمات تخصصی از طریق اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی مسئولیت تبیین و تفسیر این روش اجرائی را بعهده داشته و چنانچه مدیریتها و شرکتهای تابعه صنعت نفت در حین اجرا اشکال / نواقصی مشاهده نمایند ، لازم است مراتب با ذکر جزئیات همراه با پیشنهادات مربوطه کتباً جهت بررسی و در صورت نیاز اعمال در روشها/ دستورالعملهای آتی به مدیریت خدمات تخصصی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران اعلام شود.</p>					
نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	امضاء			
تهیه کننده	مهدي ناصحي	رئيس تدوين خط مشي ها			
تأیید کننده (۱)	علیرضا مکوندي نژاد	رئيس تدوين خط مشي ها و روشهاي بازرگاني			
تأیید کننده (۲)	محمدرضا جواهري	سرپرست مدیریت خدمات تخصصی			
تأیید کننده (۳)	علي کيوان آرا	مدیر عامل			
تصویب کننده	حسین نقره کار شیرازي	معاون وزیر در امور بین الملل و بازرگانی و رئیس هیات مدیره شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران			

فهرست عناوین

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۲ الی ۴	تعاریف
۵	مراحل اجرایی
۵	۱- واحد بررسی و کنترل اسناد
۵	۱-۱ دریافت اسناد حمل
۱۰	۱-۲ ثبت اسناد در سیستم جامع ترخیص کالا
۱۱	۱-۳ تهیه مجوزهای لازم برای ترخیص کالا
۱۱ الی ۱۲	۱-۴ پیگیری دریافت اسناد حمل
۱۲	۲- واحد بررسی تعرفه و اظهارنامه نویسی
۱۲	۲-۱ دریافت فیزیکی اسناد
۱۳	۲-۲ دریافت الکترونیکی اسناد از طریق سیستم جامع ترخیص کالا
۱۳	۲-۳ تهیه تصویر از اسناد ارائه شده به گمرک
۱۳	۲-۴ تعیین تعرفه گمرکی کالا و ثبت در سیستم جامع ترخیص کالا
۱۴ الی ۱۵	۲-۵ دستورالعمل نحوه تنظیم اظهارنامه گمرکی
۱۵	۲-۶ نحوه تحویل اسناد به واحد عملیات ترخیص و ارسال اظهارنامه
	بصورت الکترونیکی به گمرکات کشور
۱۵	۲-۶-۱ تحویل فیزیکی اسناد

۱۵	۲-۶-۲ تحویل الکترونیکی اسناد از طریق سیستم جامع ترخیص کالا
۱۵	۲-۶-۳ ارسال الکترونیکی اظهارنامه به گمرکات مربوطه
۱۶	۲-۷ عملیات اظهارنامه نویسی
۱۶	۲-۷-۱ واردات قطعی
۱۷	۲-۷-۲ واردات موقت کالا
۱۸	۳- عملیات ترخیص
۱۸ الی ۲۲	۳-۱ اقدامات واحد ترخیص کالا در مورد کالاهای وارده
۲۳ الی ۲۴	۳-۲ ابطال تعهدات تودיעی به گمرکات اجرائی در مورد ترخیص کالا با تصویر اسناد
۲۴ الی ۲۷	۴- امور کانتینری
۲۸ الی ۲۹	۵- نحوه پرداخت و تسویه هزینه های ترخیص کالا
۲۹	۶- کابوتاژ
۲۹ الی ۳۰	۶-۱ تشریفات که برای کابوتاژ انجام می گیرد
۳۰	۷- نحوه ترخیص کالاهای متروکه در گمرکات شمال و بنادر جنوب
۳۰	۷-۱ مدت زمان توقف کالا در گمرکات و بنادر
۳۱	۷-۲ مراحل اولیه اخذ مجوز و ترخیص کالا از گمرکات
۳۱ الی ۳۲	۷-۳ مراحل صدور مجوز در سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی
۳۲ الی ۳۳	۷-۴ مراحل خرید کالا از سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی
۳۳ الی ۳۵	۸- نحوه ترخیص کالای صدور موقت
۳۵ الی ۳۸	۹- مراحل عملیات ترخیص کالای ورود موقت

فهرست پیوستها

<u>عنوان</u>	<u>شماره</u>
فرم ترخیص کالا با تعهد	۱
فرم اخذ مجوز استاندارد	۲
فرم پیگیری اصل اسناد حمل	۳
فرم پیگیری تکمیل اسناد حمل	۴
فرم اظهار نامه کالا	۵
فرم صورت مصارف هزینه های گمرکی	۶
فرم بارنامه حمل داخلی	۷
فرم درخواست چکهای مورد نیاز جهت ترخیص محمولات کانتینری	۸
فرم درخواست چک تسویه محمولات کانتینری	۹

مقدمه

این روش اجرائی مربوط به مراحل انجام امور گمرکی و ترخیص کالاهائی است که توسط مدیریت تدارکات کالای شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران / ادارات خرید شرکتهای تابعه شرکت ملی نفت ایران یا پیمانکاران طرف قرارداد، از خارج خریداری گردیده و یا بدلائلی (تعمیر، مرجوع نمودن و ...) از کشور صادر می گردند و امور گمرکی و ترخیص آنها توسط مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالای شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران صورت می گیرد. بدیهی است کلیه مدیریتها/ ادارات ترخیص کالای شرکت های تابعه وزارت نفت میتوانند براساس نمودارهای سازمانی مصوب خود، بنا به مورد از این روش اجرائی در ارتباط با ترخیص کالای وارده از گمرکات کشور، استفاده نمایند.

حدود این روش اجرائی از زمان دریافت اعلامیه ورود کالا توسط مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا شروع و پس از بررسی و کنترل و ثبت اسناد در سیستم جامع ترخیص کالا، تنظیم اظهارنامه گمرکی، انجام امور گمرکی و تشریفات ترخیص کالا، اخذ پروانه سبز گمرکی و تسویه هزینه های عملیاتی مربوط به ترخیص پایان می یابد.

مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا علاوه بر انجام امور گمرکی و ترخیص کالاهای وارداتی، عملیات کابوتاژ، ترخیص کالاهای متروکه، انجام امور گمرکی و ترخیص کالاهای صدور موقت و ورود موقت و سایر رویه های گمرکی را بر اساس شرح وظائف و مسؤلیتهای محوله نیز عهده دار می باشد.

تعاریف

انجام تشریفات ترخیص کالاهای وارداتی و همچنین صدور کالا از کشور براساس قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرائی آن صورت می گیرد که در ذیل به چند نکته مهم آن اشاره می شود:

ترخیص کالا :

عبارت است از انجام تشریفات گمرکی لازم برای اجازه صدور کالا ، ورود برای مصرف داخلی یا جابجائی به موجب رویه های گمرکی دیگر می باشد.

شماره ثبت یا شماره کوناژ :

کد شناسائی اظهار نامه می باشد که توسط سیستم رایانه ای به اظهار نامه تسلیمی که توسط صاحب کالا یا نماینده قانونی وی امضا گردیده اختصاص داده می شود و پس از آن کالا اظهار شده تلقی می گردد.

تعرفه :

ملاک یا معیاری است که مطابق جداول موجود در کتاب مقررات صادرات و واردات مأخذ حقوق ورودی متعلق به کالاهای وارداتی و صادراتی را مشخص می کند .

کابوناژ :

عبارت است از حمل کالا از یک بندر به بندر دیگر و هم چنین از یک گمرک به گمرک دیگر که از راه کشور همجوار صورت می گیرد.

اظهار نامه S A D یا "سند واحد اداری" (Single Administrative Document) :

یک فرم اظهار نامه گمرکی است که می تواند تمامی رویه های اظهار کالا را با ذکر کد مخصوص به آن رویه بپذیرد ، این موضوع باعث می شود به جای استفاده از اظهار نامه های متفاوت گمرکی ، از یک فرم واحد که با کدهای مخصوص جدا می شود استفاده کرد.

بیجک :

عبارت است از اجازه خروج کالا از انبار.

کالاهای مرجوعی :

کالاهایی هستند که به دلیل ممنوعیت و یا غیر مجاز بودن و یا عدم تطبیق با مجوزهای مربوطه قابل ترخیص نبوده و یا صاحب کالا به خواست خود اقدام به مرجوع نمودن کالا می کند .

واردات کالای بدون انتقال ارز :

واردات قطعی کالا به صورت بدون انتقال ارز شامل آن قسمت از واردات می باشد که خارج از سیستم بانکی عمل می شود و بابت ورود کالا هیچگونه ارزی از طریق سیستم بانکی کشور خارج نمی شود.

ترخیصیه :

سندی است خطاب به حمل کننده یا انباردار، که در آن از اشخاص مزبور درخواست می شود کل کالا یا مقدار معینی از آن را به شخص نامبرده در سند یا حامل آن تحویل دهند.

پته گمرکی :

در لغت به معنای جواز عبور بوده ولی در گمرک، سند ترخیص کالاهای غیر تجاری و همراه مسافر می باشد.

سیستم جامع ترخیص کالا :

نرم افزار کامپیوتری است که با توجه به قابلیت سازگاری با سیستم اسیکودای گمرک و دارا بودن بانکهای اطلاعاتی از اسناد حمل، امور کانتینری و مسائل مالی هر پرونده، در مدیریت حمل و نقل ترخیص کالای شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران مورد بهره برداری قرار گرفته است. متقاضیان با استفاده از نسخه تحت وب این نرم افزار، قادر به رهگیری و رویت آخرین وضعیت محمولات خود می باشند.

قبض در آمد:

سند رسیدی است که توسط گمرک بابت وجوه دریافتی نظیر: "تفاوت حقوقی ورودی، دیماندا" و ... به صاحبان کالا ارائه می گردد.

سیستم آسیکودا (ASYCUDA) (Automated system for customs data):

سیستم مکانیزه داده های گمرکی است که بمنظور تسهیل تشریفات گمرکی در مبادی ورودی و خروجی گمرک اکثر کشورهای مختلف جهان مورد استفاده قرار می گیرد.

مراحل اجرایی

مراحل اجرایی در بخشهای مختلف مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا که در امر ترخیص کالا فعالیت دارند به قرار زیر می باشد:

۱- واحد بررسی و کنترل اسناد

۱-۱ دریافت اسناد حمل

۱-۱-۱ دریافت اعلامیه ورود محمولات :

۱-۱-۱-۱ اعلامیه ورود محمولاتی که حمل آنها از مبادی خارجی براساس شرایط

تحویل کالا (اصطلاحات گروه " F " اینکوترمز) بعهدہ خریدار/ صاحب کالا می باشد، چنانچه توسط شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران خریداری شده باشند از طریق واحد حمل و نقل بین المللی (مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا) دریافت می گردد و در مواردی که محمولات ، مستقیماً توسط متقاضیان خریداری گردیده باشند ، راساً توسط متقاضی ذی ربط ارسال می شود.

۱-۱-۱-۲ اعلامیه ورود محمولاتی که حمل آنها از مبادی خارجی براساس شرایط

تحویل کالا (سایر اصطلاحات اینکوترمز باستثنای گروه "F") بعهدہ فروشنده می باشد، از طریق موسسه حمل و نقل / کشتیرانی مربوطه دریافت می شود.

تذکر: در کلیه موارد متقاضیان خدمات ترخیص و امور گمرکی موظف

به ارائه اعلامیه ورود محمولات به اداره بررسی و کنترل اسناد،

تعارف و اظهارنامه نویسی (مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا)

بوده و تاریخ وصول اعلامیه ورود توسط اداره مذکور ملاک
پیگیری ترخیص کالا می باشد.

۱-۱-۲ دریافت ترخیصیه ، قبض انبار و صورتحساب کرایه حمل

۱-۱-۲-۱ ترخیصیه ،قبض انبار و صورتحساب کرایه حمل محمولات هوائی که
از طریق هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران حمل شوند ، از دفتر واردات
بار خارجی شرکت مذکور دریافت می گردند و در رابطه با سایر شرکتهای
حمل و نقل ، مدارک مذکور ، با ارائه اصل بارنامه از شرکت ذی ربط
دریافت می شود.

۱-۱-۲-۲ قبض انبار و صورتحساب کرایه حمل محمولات زمینی ، که مطابق با
شرایط تحویل کالا انتخاب شرکت حمل بعهده خریدار/صاحب کالا باشد ،
از طریق شرکت حمل و نقل طرف قرارداد دریافت می گردند و در سایر
موارد با ارائه اصل بارنامه از شرکت حمل و نقل ذی ربط
دریافت می شوند.

۱-۱-۲-۳ ترخیصیه ،قبض انبار و صورتحساب کرایه حمل محمولات دریایی که
مطابق با شرایط تحویل کالا انتخاب شرکت حمل بعهده خریدار/صاحب
کالا باشد ، از طریق شرکت حمل و نقل طرف قرارداد دریافت می گردند
و در سایر موارد با ارائه اصل بارنامه از شرکت حمل و نقل ذی ربط
دریافت می شوند.

تذکره: شرکت طرف قرارداد برای حمل محمولات دریایی ،کشتیرانی
جمهوری اسلامی ایران می باشد که در حال حاضر ترخیصیه

محمولات با ارائه تصویر بارنامه در شعب شرکت مذکور در بنادر صادر گردیده و قبض انبار مربوطه از اداره بنادر و کشتیرانی دریافت می شود.

۱-۱-۳ دریافت تصاویر اسناد حمل مورد نیاز جهت ترخیص کالا

۱-۱-۳-۱ تصاویر اسناد حمل شامل " بارنامه"، " سیاهه خرید"، " فهرست بسته بندی" و "گواهی مبدأ" بانضمام " اعلامیه ورود کالا" در رابطه با محمولاتی که توسط شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران براساس یکی از شرایط تحویل گروه " F" اینکو ترمز خریداری گردیده اند از واحد حمل و نقل بین المللی مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا دریافت می گردند.

۱-۱-۳-۲ در مورد سایر محمولات، تصاویر اسناد حمل مذکور در بند فوق، از بخش خرید خارجی مربوطه (مدیریت تدارکات کالا)/ دفتر نمایندگی کیش/ متقاضیان (در خصوص، خریدهای مستقیم) دریافت می شوند.

تذکره: در خصوص خریدهای اعتباری، تصاویر اسناد حمل بایستی از اصل اسنادی که توسط فروشنده به بانک گشایش کننده اعتبار ارسال می گردد، اخذ شود.

۱-۱-۴ دریافت اصل اسناد حمل مورد نیاز جهت ترخیص کالا بصورت قطعی

۱-۱-۴-۱ اصل اسناد محمولات هوائی شامل: "ترخیصیه"، "قبض انبار"، "بارنامه حمل کالا"، "سیاهه خرید"، "فهرست بسته بندی"، "گواهی مبدأ"، "اعلامیه فروش ارز کالا" و "برگ درخواست ثبت سفارش کالا" می باشد که در رابطه با محمولات خریداری

شده توسط شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران از طریق امور اعتبارات ارزی و بیمه کالا (مدیریت امور مالی) و در خصوص محمولات خریداری شده توسط متقاضیان / بیمانکاران، راسا از طریق آنها دریافت می گردد.

۲-۴-۱-۱ اصل اسناد محمولات زمینی شامل: "قبض انبار"، "بارنامه حمل کالا"، "سیاهه خرید"، "فهرست بسته بندی"، "گواهی مبداء"، "اعلامیه فروش ارز کالا" و "برگ درخواست ثبت سفارش کالا" و "صورت حساب کرایه حمل" می باشد که در رابطه با محمولات خریداری شده توسط شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران از طریق امور اعتبارات ارزی و بیمه کالا (مدیریت امور مالی) و در خصوص محمولات خریداری شده توسط متقاضیان / بیمانکاران، راسا از طریق آنها دریافت می گردد.

۳-۴-۱-۱ اصل اسناد محمولات دریائی شامل: "ترخیصیه"، "صورت حساب کرایه حمل"، "برگ درخواست ثبت سفارش کالا"، "اعلامیه فروش ارز کالا"، "بارنامه حمل کالا"، "اعلامیه فروش ارز کرایه حمل"، "سیاهه خرید"، "گواهی مبداء"، "گواهی بازرسی"، "برگ درخواست ثبت سفارش کرایه حمل"، "فهرست بسته بندی"، "قبض انبار" و "مجوز خروج کانتینر از گمرک" (در صورت حمل کالا با کانتینر) می باشد که در رابطه با محمولات خریداری شده توسط شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران از طریق امور اعتبارات ارزی و بیمه کالا (مدیریت امور مالی) و در خصوص محمولات خریداری شده توسط متقاضیان / بیمانکاران، راسا از طریق آنها دریافت می گردد.

تذکره ۱: بااستثنای ترخیصیه و قبض انبار و مجوز خروج کانتینر که از شرکتهای حمل و نقل / کشتیرانی ذی ربط دریافت می گردند،

ما بقی اصل اسناد توسط امور اعتبارات ارزی و بیمه کالا/متقاضی
مربوطه ، از بانک گشایش کننده اعتبار دریافت می شوند.

تذکره ۲: در رابطه با کالاهائی که بصورت بدون انتقال ارز، خریداری می شوند
اسنادی که توسط فروشنده صادر و به خریدار تحویل می گردد
اسناد اصلی محسوب می گردند.

تذکره ۳: در کلیه بندهای فوق الذکر منظور از برگ درخواست ثبت
سفارش ، نسخه ویژه گمرک جمهوری اسلامی ایران می باشد.

۱-۱-۵ دریافت حداقل اسناد و مدارک لازم جهت ترخیص محمولات به صورت قطعی
به شرح ذیل می باشند:

۱-۱-۵-۱ در مورد محمولاتی که از طریق حمل (هوائی) به کشور وارد می شوند
شامل : " اصل ترخیصیه" ، "اصل قبض انبار" ، "اصل بارنامه حمل کالا" ، "تصویر سیاهه
خرید" ، " تصویر فهرست بسته بندی" و " گواهی مبدأ (در صورتیکه محموله بصورت
بدون انتقال ارز خریداری شده باشد)" و "سایر مجوزها (در صورت نیاز)"

۱-۱-۵-۲ در مورد محمولاتی که از طریق حمل (زمینی) به کشور وارد می شوند
عیناً مشابه اسناد محمولات هوائی بوده و فقط فاقد "ترخیصیه" می باشند.

تذکره: در خصوص محمولات زمینی ، ظهنویسی قبض انبار توسط
شرکت حمل و نقل ذی ربط به منزله ترخیصیه می باشد .

۱-۱-۵-۳ در مورد محمولاتی که از طریق حمل (دریائی) به کشور وارد می شوند
عیناً مشابه اسناد محمولات هوائی بوده و در صورت حمل کالا با
کانتینر "مجوز خروج کانتینر" لازم می باشد.

تبصره : ترخیص کالا با حداقل تصاویر اسناد حمل مستلزم ارائه تعهد با امضای بالاترین مقام اجرائی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران (پیوست شماره ۱) به گمرکات اجرائی می باشد.

۱-۱-۶ دریافت اسناد حمل لازم ، جهت ترخیص کالا بصورت ورود موقت شامل :
" اصل قبض انبار"، "اصل ترخیصیه"، "بارنامه حمل کالا"، "سیاهه خرید"، "فهرست بسته بندی"،
"فرم درخواست ورود کالا (Request To Import)"، "مجوز دفتر واردات گمرک ایران"،
"تعهد ذیحسابی یکی از شرکتهای اصلی تابعه وزارت نفت" و "نامه درخواست موافقت گمرک اجرائی
مربوطه" می باشند.

۱-۱-۷ دریافت اسناد حمل لازم ، جهت ترخیص کالا بصورت صدور (خروج) موقت
شامل : "تعهد ذیحسابی یکی از شرکتهای اصلی تابعه وزارت نفت" و "نامه درخواست موافقت
گمرک اجرائی مربوطه"، "سیاهه خرید"، "فهرست بسته بندی" و "فرم درخواست صدور کالا"
(Request To Export) "می باشند.

۱-۱-۸ دریافت اسناد حمل لازم ، جهت ترخیص کالا بصورت صادرات قطعی شامل :
" نامه درخواست موافقت گمرک اجرائی مربوطه"، "پروانه واردات کالا" و "تصاویر اسناد حمل در زمان
ورود کالا" می باشند.

۱-۱-۹ کنترل و تطبیق اصل اسناد و مدارک حمل (اسناد بانکی) شامل: "بارنامه"، "سیاهه
خرید"، "فهرست بسته بندی"، "گواهی مبداء"، "اعلامیه فروش ارز کالا"، "برگ درخواست ثبت سفارش
بازرگانی"، "صورتحساب کرایه حمل"، می باشد .

۱-۲ ثبت اطلاعات اسناد حمل در سیستم جامع ترخیص کالا

۱-۲-۱ ثبت کلیه اطلاعات اسناد و مدارک حمل

۱-۲-۲ ثبت کلیه اطلاعات مربوط به صورتحساب کرایه حمل

۱-۲-۳ ثبت کلیه اطلاعات مربوط به اصل اسناد بانکی

۱-۲-۴ ثبت کلیه اطلاعات مربوط به مجوزهای ترخیص

۱-۲-۵ ثبت کلیه مکاتبات مربوط به هر سفارش

۱-۳ تهیه مجوزهای لازم برای ترخیص کالا

۱-۳-۱ اخذ مجوز از گمرک ایران و وزارت بازرگانی جهت ترخیص کالاهای بدون انتقال ارز.

۱-۳-۲ اخذ مجوز جبران کسری و ضایعات کالا، در صورت تأیید و گزارش ضایعات و کسری کالا توسط صاحب کالا (با امضای بالاترین مقام اجرائی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران).

۱-۳-۳ اخذ مجوز صدور ترخیصیه و مجوز خروج کالا با کانتینر از کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران.

۱-۳-۴ اخذ مجوز حمل کالا باناگان خارجی، از سازمان حمل و نقل و پایانه های کشور.

۱-۳-۵ اخذ مجوز استاندارد از مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران در خصوص کالاهائیکه مشمول استاندارد اجباری می باشند (پیوست شماره ۲).

۱-۴ پیگیری دریافت اسناد حمل

۱-۴-۱ پیگیری اصل اسناد بانکی محمولات ترخیص شده با تعهد از امور اعتبارات ارزی و بیمه کالا.

۱-۴-۲ پیگیری اصل اسناد کلیه محمولاتی که ترخیصیه آنها صرفاً در قبال اصل بارنامه صادر می گردد (پیوست شماره ۳).

۳-۴-۱ تهیه تعهد نامه ترخیص کالا با حداقل اسناد، از طریق سیستم جامع ترخیص کالا و امضای آن توسط بالاترین مقام اجرائی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران

۴-۴-۱ تحویل اصل اسناد و مدارک بانکی که از امور اعتبارات ارزی و بیمه کالای شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران یا متقاضیان دریافت می گردد به واحدهای عملیات ترخیص جهت رفع تعهد (موضوع بند ۵-۱-۱).

۵-۴-۱ بررسی و کنترل و تعیین نحوه پرداخت هزینه های ترخیص و کارمزد محمولات خریداری شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد شرکت ملی نفت ایران.

۶-۴-۱ تهیه فهرست از اسناد و مدارک حمل از طریق سیستم جامع ترخیص کالا جهت ارسال اسناد و مدارک مذکور به بنادر.

۷-۴-۱ بررسی صورتمجلس کسری و آسیب دیدگی محموله و ارسال آن به واحد اعتبارات ارزی و بیمه کالا جهت جبران خسارت.

۸-۴-۱ پیگیری اعلامیه ورود، بارنامه، سیاهه خرید و مجوزهای لازم به منظور ترخیص کالاهای وارده به گمرکات کشور از طریق واحد متقاضی و یا دفتر نمایندگی کیش و مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا (پیوست شماره ۴).

۲- واحد بررسی تعرفه و اظهارنامه نویسی

۲-۱ دریافت فیزیکی اسناد

اصل اسناد حمل مربوط به محمولات هوایی، زمینی و دریایی، از مسئول واحد بررسی و کنترل اسناد دریافت می گردد.

تبصره : در صورت عدم دسترسی به اصل اسناد، بمنظور انجام تشریفات ترخیص در کمترین زمان ممکن، از حداقل اسناد مورد نیاز گمرکات مشروحه در بند (۵-۱-۱) بانضمام تعهد نامه ارائه اصل اسناد استفاده می گردد.

۲-۲ دریافت الکترونیکی اسناد از طریق سیستم جامع ترخیص کالا

پرونده هر محموله شامل اطلاعات اسناد حمل از طریق سیستم جامع ترخیص کالا از واحد بررسی و کنترل اسناد دریافت می گردد.

۲-۳ تهیه تصویر از اسناد ارائه شده به گمرک

از اسناد و مدارک حمل که به گمرکات اجرائی ارائه می شود حسب نیاز تصویر لازم تهیه می گردد تا در مواقع لزوم مورد استفاده قرار گیرد .

۲-۴ تعیین تعرفه گمرکی کالا و ثبت در سیستم جامع ترخیص

پس از ترجمه شرح مشخصات کالا توسط کارشناس مربوطه و همچنین تشخیص نوع کالا با استفاده از کتاب قانون مقررات صادرات و واردات و راهنمای الفبایی طبقه بندی کالاهای تجاری و سایر منابع معتبر گمرکی، تعرفه کالای مورد نظر مشخص می گردد. پس از تعیین تعرفه، کد هشت رقمی تعرفه، شرح فارسی و مأخذ حقوق ورودی کالا در سیستم جامع ترخیص کالا ثبت می شود.

تذکره: اختصاص تعرفه به محمولات، به تنوع اقلام مندرج در سیاهه خرید بستگی دارد. لذا تعداد تعرفه های تخصیصی به یک سفارش ممکن است بیش از یک تعرفه باشد.

۲-۵ دستور العمل نحوه تنظیم اظهارنامه گمرکی

اظهارنامه گمرکی کالا از طریق تکمیل و تنظیم فرمهای مربوطه (بیوست شماره ۵) که توسط گمرک به متقاضیان ارائه میگردد، انجام می پذیرد و نحوه تکمیل فرم اظهارنامه به شرح ذیل میباشد:

۲-۵-۱ تکمیل اطلاعات تجاری اظهارنامه سند واحد اداری (S.A.D) شامل: "مشخصات گیرنده کالا"، "کد اقتصادی" و ...

۲-۵-۲ تکمیل اطلاعات عمومی "اظهارنامه سند واحد اداری" (S.A.D) شامل: "کد گمرک مورد نظر"، "شماره فهرست کل بار"، "تعداد کل بسته ها"، "کشور مبدا" و "کشور طرف معامله" و ...

۲-۵-۳ تکمیل اطلاعات حمل و نقل "اظهارنامه سند واحد اداری" (S.A.D) شامل: "هویت و ملیت وسیله حمل" هنگام ورود به گمرکات کشور و "نحوه حمل" در مرز و "محل ارزیابی کالا" در گمرک.

۲-۵-۴ تنظیم و تکمیل اطلاعات مالی "اظهارنامه سند واحد اداری" (S.A.D) شامل: "شرایط تحویل" (مانند CIF و...)، "نوع ارز"، "نوع معامله" و "مبلغ کل سیاهه خرید"

۲-۵-۵ تنظیم و تکمیل اطلاعات مربوط به توصیف کالاهای موضوع "اظهارنامه سند واحد اداری" (S.A.D) شامل: "شرح تجاری کالا"، "علامت بسته ها"، "شماره بسته ها" و ...

۲-۵-۶ تنظیم و تکمیل اطلاعات مربوط به رویه های گمرکی "اظهارنامه سند واحد اداری" (S.A.D) شامل: "تعرفه کالا" و "انواع رویه های گمرکی".

۲-۵-۷ تنظیم و تکمیل بخش اطلاعات مربوط به مجوزهای "اظهارنامه سند واحد اداری" (S.A.D) شامل: "شماره مجوز"، "ارزش کسر شده" و ...

۸-۵-۲ تنظیم و تکمیل بخش اطلاعات مربوط به محاسبات حقوق ورودی "اظهارنامه سند واحد اداری" (S.A.D) شامل: "محاسبه ارزش گمرکی کالا"، "حقوق ورودی" و ...

۶-۲ نحوه تحویل اسناد به واحد عملیات ترخیص و ارسال اظهارنامه به صورت الکترونیکی به گمرکات کشور

۱-۶-۲ تحویل فیزیکی اسناد

اسناد مربوط به محمولات مشروحه در بند (۳-۱-۱) فوق بانضمام تعهد نامه ترخیص کالا باحداقل اسناد/ اصل اسنادمحمولات مشروحه دربندهای(۴-۱-۱) فوق به منظور انجام تشریفات گمرکی به رئیس ترخیص کالای شمال تحویل می شود. در ضمن (یک نسخه) از تصویر اسناد حمل به منظور هماهنگی جهت ارسال محموله به انبارها/ متقاضیان تحویل مسئول حمل داخلی می گردد.

تذکر: اسناد محمولات دریائی از طریق پست به بنادر مربوطه ارسال می شود.

۲-۶-۲ تحویل الکترونیکی اسناد از طریق سیستم جامع ترخیص

پرونده هر محموله شامل اطلاعات اسناد حمل از طریق سیستم جامع ترخیص کالا به واحد ترخیص کالای شمال ارسال می گردد.

۳-۶-۲ ارسال الکترونیکی اظهارنامه از طریق مودم به گمرکات مربوطه

در گمرکاتی که مجهز به "سیستم آسیکودا" می باشند، با برقراری ارتباط و مبادله الکترونیکی اطلاعات، به هر پرونده شماره عطفی از طریق سیستم آسیکودای گمرک اختصاص می یابد که با دریافت شماره مذکور و مراجعه به گمرک اجرائی، اظهارنامه کالا چاپ و در اختیار صاحب کالا قرار می گیرد.

۲-۷ عملیات اظهارنامه نویسی

در واحد بررسی تعرفه و اظهارنامه نویسی با توجه به رویه گمرکی، دو نوع روش جهت تهیه و تنظیم اظهارنامه کالا، بشرح ذیل انجام می شود:

۲-۷-۱ واردات قطعی

۲-۷-۱-۱ مرحله اول دریافت اسناد و مدارک حمل از طریق سیستم جامع ترخیص کالا.

۲-۷-۱-۲ دریافت فیزیکی اسناد و مدارک حمل از مسئول واحد بررسی و کنترل اسناد.

۲-۷-۱-۳ بررسی سیاهه خرید کالا و ترجمه مشخصات کالا به منظور تعیین تعرفه گمرکی.

۲-۷-۱-۴ ثبت کد تعرفه و شرح کارشناسی کالا (فارسی و انگلیسی) در سیستم جامع ترخیص کالا.

۲-۷-۱-۵ ساخت پرونده "اظهارنامه سند واحد اداری" (SAD) از طریق سیستم جامع ترخیص کالا و ذخیره اطلاعات اظهارنامه کالا بر روی فلاپی.

۲-۷-۱-۶ تحویل فلاپی مربوطه به رئیس ترخیص کالا.

۲-۷-۱-۷ تهیه تصویر از اسناد و مدارک حمل.

تذکره: در گمرکات اجرائی که مجهز به سیستم آسیکودا نمیباشد و یا امکان برقراری ارتباط الکترونیکی وجود ندارد، اظهار نامه کالا بصورت دستی تنظیم و تحویل رئیس ترخیص کالا می گردد.

۲-۷-۲ واردات موقت کالا

در مورد ورود محمولات به صورت موقت، کلیه اقدامات مشابه ورود قطعی میباشد، به استثنای موارد ذیل:

۲-۷-۲-۱ اظهارنامه محموله بصورت دستی در فرم پیش‌نویس اظهارنامه (سه برگ) تنظیم می‌شود.

۲-۷-۲-۲ برآورد مبلغ مورد نیاز جهت اخذ تعهد ذیحسابی و اعلام آن به مسئول واحد ورود و صدور موقت کالا جهت اقدام لازم.

۲-۷-۲-۳ تهیه تصویر از اسناد و مدارک حمل (چهار نسخه) جهت ارسال به واحدهای مختلف ترخیص (یک نسخه از تصویر اسناد و مدارک حمل جهت اخذ مجوز از دفتر واردات گمرک ایران به مسئول واحد ورود و صدور موقت کالا تحویل می‌گردد. یک نسخه تصویر به پیوست اسناد و مدارک دریافتی از واحد کنترل و بررسی اسناد به ضمیمه اظهارنامه کالا جهت انجام تشریفات گمرکی تحویل مسئول واحد ورود و صدور موقت کالا می‌گردد و یک نسخه از تصویر اسناد و مدارک حمل به منظور هماهنگی جهت ارسال محموله به انبارها/متقاضیان تحویل مسئول واحد حمل داخلی می‌گردد و در نهایت یک نسخه به پیوست فرم تعیین تعرفه و اطلاعات اسناد حمل به بایگانی ارسال می‌شود).

۳- عملیات ترخیص کالا

۳-۱ اقدامات واحد ترخیص کالای شمال در مورد کالاهای وارده

پس از دریافت اسناد و مدارک حمل توسط رئیس ترخیص کالا از طریق سیستم جامع ترخیص کالا، اقداماتی بشرح زیر انجام می گردد :

۳-۱-۱ دریافت اظهارنامه و اسناد و مدارک حمل از واحد بررسی تعرفه و اظهارنامه نویسی (اظهارنامه بشکل پیش نویس و یا پرونده های ذخیره شده در فلایپی تهیه می شود).

۳-۱-۲ بررسی اظهارنامه ها و اسناد و مدارک حمل جهت تعیین مجوزهای مورد نیاز برای ترخیص کالا (از قبیل : "مجوز وزارت ارشاد"، "مجوز مخابرات"، "مجوز انرژی اتمی"، "مجوز استاندارد" و ...) و همچنین تعهد نامه مبنی بر ترخیص کالا با حداقل اسناد حمل (در صورت عدم دسترسی به اصل اسناد در زمان ترخیص کالا). ضمناً در صورت نیاز به هر یک از مجوزهای مذکور مراتب به واحد بررسی و کنترل اسناد جهت پیگیری از متقاضیان یا مسئولین مربوطه اعلام می گردد.

۳-۱-۳ مراجعه به گمرک ذی ربط (همراه پیش نویس و یا فلایپی حاوی اطلاعات اظهارنامه ها و یا اعلام شماره عطف تخصیص یافته توسط سیستم آسیکودای گمرک) و چاپ اظهارنامه ها از طریق واحد مکانیزه مستقر در گمرک .

۳-۱-۴ تطبیق اظهارنامه های چاپ شده با اسناد مربوطه جهت حصول اطمینان از صحت اطلاعات اظهارنامه .

۳-۱-۵ امضای اظهارنامه کالا توسط نماینده مجاز معرفی شده توسط مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا به گمرک.

۳-۱-۶ ارائه اظهارنامه کالا همراه با اسناد و مدارک حمل به دایره احراز هویت و تطبیق اسناد جهت احراز مالکیت اظهارکننده، تأیید عدم بدهی قبلی به گمرکات اجرائی کشور، ثبت تعهدات احتمالی در سیستم مکانیزه گمرک و در نهایت تخصیص شماره کوتاژگمرکی و تعیین مسیر ترخیص کالا (سبز، زرد، قرمز).

تذکره ۱: انتخاب مسیر اظهارنامه کاملاً اتوماتیک بوده و به وسیله شاخص های محرمانه ای که توسط کمیته های خاصی در گمرک تعریف می شوند، صورت می گیرد. به این ترتیب، اظهارنامه های کانال "سبز" بدون هیچگونه کنترلی، اظهارنامه های کانال "زرد" فقط با مشاهده و بررسی اسناد، ترخیص می شوند. ولی اظهارنامه های "قرمز" که دارای ریسک بالا بوده و به وسیله سیستم انتخاب شده اند، به وسیله کارشناسان گمرک به دقت کنترل و ارزیابی می گردند. در این سیستم می توان کالاها یا سازمان هایی که معافیت و یا تسهیلاتی در مورد آنان اعمال می شود را تعریف کرد تا سیستم به طور خودکار این قبیل اظهارنامه ها را کنترل و به مسیرهای مربوطه ارسال کند.

تذکره ۲: پس از درج شماره ثبت (شماره کوتاژ) و مشخص نمودن مسیر اظهار نامه، کلیه اسناد ضمیمه اظهار نامه مهور به مهر (کاملاً استفاده شد) می گردد.

۳-۱-۷ مراجعه به رئیس خدمات ارزیابی (به اشتباه در گمرک به سرویس ارزیابی معروف است) گمرک اجرائی جهت تعیین ارزیاب بر اساس نوع مسیر مشخص شده (سبز، زرد، قرمز) به منظور بررسی صحت تعرفه اظهار شده، کنترل محاسبات حقوق ورودی و هزینه متعلقه، بررسی و تطبیق کمی و کیفی

کالا با آنچه که در اظهار نامه درج شده و نهایتاً تأیید و تخصیص شماره ارزیابی (ثبت آماری اظهارنامه در سیستم مکانیزه گمرک).

۳-۱-۸ تکمیل فرم صورت مصارف هزینه های گمرکی توسط کارمندترخیص و ارسال فرم مزبور برای هماهنگ کننده امورمالی (اداره ترخیص کالا) جهت تامین وجه مورد نیاز به شرح ذیل (پیوست شماره ۶)

۳-۱-۸-۱-۱ درج شماره پرونده (شامل شماره رکورد سیستمی اظهارنامه ها است که از طریق سیستم جامع ترخیص کالا به هریک از اظهارنامه ها اختصاص می یابد) ، در ستون مربوطه فرم.

۳-۱-۸-۲-۲ درج شماره سفارش (که از متن بارنامه، سیاهه خرید کالا استخراج شده) در ستون مربوطه فرم.

۳-۱-۸-۳-۳ درج تعداد ارقام (که از متن اظهارنامه، بارنامه و سیاهه خرید استخراج شده) در ستون مربوطه فرم.

۳-۱-۸-۴-۴ درج وزن محموله (که از متن اظهارنامه، بارنامه و سیاهه خرید استخراج شده) در ستون مربوطه فرم.

۳-۱-۸-۵-۵ درج مبلغ قابل پرداخت به گمرک (که از متن اظهارنامه استخراج شده) در ستون مربوطه فرم.

۳-۱-۸-۶-۶ در صورتیکه بابت هزینه های گمرکی کالا مابه التفاوتی پرداخت شده باشد، ستون مابه التفاوت با علامت " x " مشخص می شود.

تذکره: چنانچه در ارزیابی کالا در مراحل بعدی نظیر ارزیابی درب خروج، مبالغ قابل پرداخت به گمرک تغییر نماید، مابه التفاوت هزینه بحساب گمرک ذی ربط واریز و قبض درآمد دریافت می گردد.

۳-۱-۹ ارائه اظهارنامه دارای شماره ارزیابی به انضمام فیش واریز وجه حقوق ورودی کالا به واحد صندوق گمرک جهت اخذ پروانه سبز گمرکی.

۳-۱-۱۰ ارائه اظهارنامه به انضمام پروانه سبز گمرکی مربوطه به کارشناس ذی ربط گمرک جهت تأیید، مهر و امضا نمودن پروانه سبز گمرکی.

۳-۱-۱۱ ارائه اظهارنامه و پروانه سبز گمرکی تأیید شده توسط کارشناس گمرک به رئیس خدمات ارزیابی جهت کنترل نهایی و ضرب مهر برجسته گمرک اجرائی.

۳-۱-۱۲ ارائه پروانه سبز گمرکی به واحد صدور بیجک جهت دریافت حواله انبار برای تحویل کالای مورد نظر.

۳-۱-۱۳ ارائه اظهارنامه و اسناد و مدارک مربوطه، پروانه سبز گمرکی و بیجک به رئیس خدمات ارزیابی در خروجی گمرک (به اشتباه درب خروج معروف می باشد)، جهت اخذ مجوز ورود وسیله حمل به داخل محوطه گمرک.

۳-۱-۱۴ ارائه مجوز اخذ شده از رئیس خدمات ارزیابی در خروجی گمرک به حراست در خروج گمرک، جهت ورود وسیله حمل به محل بارگیری انبارهای عمومی گمرک.

۳-۱-۱۵ ارائه بیجک محمولات به انباردار و تحویل کالا و سپردن رسید تحویل کالا به انباردار.

۳-۱-۱۶ ارزیابی ماهوی کالا توسط کارشناسان و ارزیابان در خروج گمرک (کنترل مجدد عملیات ترخیص)، صدور مجوز خروج کالا از انبار گمرک و ضرب

مهر قابل توجه بانک در ظهر پروانه سبز گمرکی توسط رئیس در خروج گمرک جهت تسویه حساب ارزی صاحب کالا با بانک گشایش کننده اعتبار.

تذکر: چنانچه ترخیص کالا با تعهد مبنی بر ارائه اصل اسناد صورت گرفته باشد، تا زمان رفع تعهد مزبور، پروانه سبز گمرکی ممهور به مهر قابل توجه بانک نخواهد شد.

۳-۱-۱۷ ثبت خروج کالا (اظهارنامه) در دفتر آمار و نیز تأیید میزان کالای خروجی در ظهر پروانه سبز گمرکی توسط کارشناس و مسئولین امور دفتری در خروجی گمرک.

۳-۱-۱۸ خارج نمودن اظهارنامه از دفتر کوتاژ گمرک (به معنای خاتمه کار عملیاتی گمرک)
۳-۱-۱۹ خروج کالا از گمرک، ارسال آن به انبار متقاضی و اخذ رسید از انباردار، در فرم بارنامه حمل داخلی (پیوست شماره ۷).

تذکر ۱: فرم بارنامه داخلی از طریق سیستم جامع ترخیص کالا تهیه و به انضمام تصویر اسناد مربوطه به انبار متقاضی ارسال می گردد.

تذکر ۲: مراحل اجرائی پس از صدور پروانه سبز گمرکی که منجر به حمل کالا به مقاصد نهائی / انبارها میشود در فصل چهارم "روش اجرائی بررسی و پیگیری حمل و نقل کالا" توضیح داده شده است.

۳-۱-۲۰ ارائه پروانه سبز گمرکی مستهلک شده به همراه بارنامه رسید شده توسط مسئول انبار / متقاضی به رابط مالی جهت انجام تسویه حساب نهایی با واحد امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران .

۳-۲ ابطال تعهدات تودיעی به گمرکات اجرایی در مورد ترخیص کالا با تصویر اسناد

واحد بررسی و کنترل اسناد، پس از دریافت اصل اسناد بانکی آنها را با اطلاعاتی که قبلا از روی تصاویر اسناد حمل در سیستم جامع ترخیص کالا ثبت گردیده مطابقت داده و در صورت عدم مغایرت به رئیس ترخیص کالای مربوطه تحویل نموده تا در موعد مقرر جهت ابطال تعهدات در گمرک ذی ربط بشرح ذیل اقدام گردد :

۳-۲-۱ ارائه "اصل" اسناد حمل و مدارک بانکی به دایره تطبیق اسناد گمرک جهت کنترل صحت مدارک ارائه شده و فعال نمودن عملیات ابطال تعهد.

۳-۲-۲ ارجاع "اصل" اسناد و مدارک حمل ارائه شده به همراه اظهارنامه مربوطه به واحد ارزیابی جهت بررسی و مطابقت اصل اسناد ارائه شده با تصویر اسناد ارائه شده در زمان ترخیص کالا (اظهارنامه) و در نهایت اعلام بلامانع بودن ابطال تعهد.

۳-۲-۳ ارجاع مجدد اظهارنامه بانضمام "اصل" اسناد و مدارک حمل مربوطه به دایره تطبیق اسناد (دایره فنی) جهت ابطال نهایی تعهد و خارج نمودن آن از دفتر ثبت تعهدات گمرک.

۳-۲-۴ ارائه پروانه سبز گمرکی که بر روی آن مهر "بلامانع بودن" ابطال تعهد درج شده به رئیس در خروج گمرک و ممهور نمودن ظهر پروانه سبز گمرکی به مهر قابل توجه بانک جهت تسویه حساب ارزی متقاضی با بانک گشایش کننده اعتبار.

تذکرات: در صورت وجود مغایرت بین تصاویر اسنادی که محموله براساس آنها ترخیص گردیده با اصل اسناد بانکی، واحد بررسی و کنترل اسناد موارد مغایرت را به اطلاع اداره خرید/متقاضی مربوطه رسانده تا نسبت به اصلاح اسناد/ تأیید مغایرت اقدام نمایند.

تذکره ۲: چنانچه مغایرت ناشی از اختلاف مبلغ سیاهه خرید باشد اگر مبلغ مندرج در اصل اسناد بانکی بیشتر از مبلغ مندرج در تصاویر اسناد و پروانه سبز گمرکی باشد بایستی نسبت به پرداخت مابه التفاوت حقوق ورودی به گمرک ذی ربط اقدام می گردد ، ولی چنانچه مبلغ مندرج در اصل اسناد بانکی کمتر از مبلغ مندرج در تصاویر اسناد و پروانه سبز گمرکی باشد ، در صورتیکه پروانه سبز گمرکی مربوطه مشمول مرور زمان نگردیده باشد ، نسبت به استرداد حقوق ورودی اقدام می گردد.

۴- امور کانتینری

اقدامات ترخیص محمولات کانتینری بشرح ذیل می باشد:

۴-۱ دریافت اعلامیه ورود کالا با کانتینر از کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران و مؤسسات حمل و نقل بین المللی و سایر شرکتهای کشتیرانی .

۴-۲ پیگیری "اصل" اسناد و مدارک حمل و اصل بارنامه دریائی جهت ترخیص محمولات از واحد اعتبارات ارزی و بیمه کالا یا متقاضی ذی ربط.

۴-۳ ثبت کلیه اطلاعات و مشخصات محمولات کانتینری در سیستم جامع ترخیص کالا.

۴-۴ بررسی اسناد و مدارک حمل جهت مشخص نمودن نوع ، اندازه و مالکیت کانتینرها که به شرح ذیل انجام می گردد :

۴-۴-۱ در صورتیکه مالکیت کانتینرهای کشتیرانی /حمل و نقل بین المللی باشد، به

محض اطلاع از ورود کانتینرها به بندر مربوطه، نسبت به پیگیری اصل

بارنامه اقدام نموده و پس از درخواست چکهای سپرده موردنیاز و تنظیم فرم

تعهد نامه جهت خروج موقت کانتینرها نسبت به اخذ ترخیصیه و پروانه

ورود موقت کانتینر از شرکتهای کشتیرانی/حمل و نقل بین المللی ذی ربط
به شرح ذیل اقدام می گردد(پیوست شماره ۸) :

۴-۴-۱-۱ درخواست صدور چک بابت حق توقف کانتینر با توجه به نوع و
اندازه آن از امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران.

۴-۴-۱-۲ درخواست صدور چک بابت برگشت سالم کانتینر با توجه به نوع و
اندازه آنها از امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران.

تذکره : چکهای مذکور در بندهای فوق الذکر تا زمان استرداد
کانتینر های خالی و تسویه حساب نهایی بطور امانی نزد
شرکت های حمل و نقل مربوطه باقی می ماند.

۴-۴-۱-۳ درخواست صدور چک علی الحساب حق توقف کانتینر با توجه
به نوع اندازه کانتینرها براساس مدت زمان توقف آنها در گمرک
تا زمان اخذ ترخیصیه، از امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و
تهیه کالای نفت تهران.

تبصره : در صورتیکه طی مدت زمان مقرر، کانتینر از گمرک
ترخیص نشود، میبایست هزینه دیرکرد توقف کانتینر در
گمرک را تا زمان ترخیص آن بصورت علی الحساب طی
یک فقره چک توسط امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت
و تهیه کالای نفت تهران در وجه شرکتهای کشتیرانی/
حمل و نقل بین المللی پرداخت نمود .

در مواردی که عودت کانتینر خالی به شرکت های ذی ربط
بنا به دلایلی با تاخیر مواجه گردد ، شرکتهای مذکور

نسبت به ارسال صورتحساب حق توقف کانتینر بصورت مقطعی مبادرت نموده و پس از انجام کنترلهای لازم و تأیید ، نسبت به پرداخت علی الحساب حق توقف کانتینر با هماهنگی امور مالی اقدام می گردد.

۴-۴-۲ در صورتیکه کانتینرها متعلق به صاحب کالا باشد ، برای اخذ ترخیصیه و مجوز خروج آنها از گمرک ، نیاز به سپردن چک تضمین عودت کانتینر نمیباشد و فقط پرداخت هزینههای جانبی صدور ترخیصیه بعهده صاحب کالا می باشد.

۴-۵ مراجعه به شرکت کشتیرانی و حمل و نقل ذی ربط و ارائه "اصل" بارنامه دریائی و همچنین پرداخت هزینه های جانبی (بصورت چک صادر شده) توسط امور مالی در وجه شرکت کشتیرانی مورد نظر برای دریافت ترخیصیه و مجوز خروج کانتینر.

تذکره ۱: هزینه های جانبی دریافت ترخیصیه شامل: "هزینه صدور ترخیصیه" ، "جابجائی کانتینر" ، "برگشت کانتینر خالی" ، "صدور پروانه موقت کانتینر" ، "هزینه جابجائی در ترمینال بندر" (Terminal handling charges) و ... می باشد .

تذکره ۲: با توجه به اینکه بخش عمده ای از محمولات کانتینری از طریق کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران حمل و به کشور وارد می گردند ، لذا مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا براساس قرارداد منعقد و توافقات بعمل آمده ، یک فقره چک سپرده بصورت کلی در اختیار کشتیرانی مذکور قرار داده تا به محض ورود کانتینر ، فرم تعهدنامه جهت خروج موقت کانتینرها ، تنظیم و با ارائه

تصویر بارنامه نسبت به دریافت ترخیصیه و پروانه ورود موقت کانتینر
اقدام گردد.

۴-۶ بررسی دقیق موارد مندرج در ترخیصیه و مجوز خروج کانتینر جهت جلوگیری از
اشتباهات احتمالی و ارسال آنها به واحد اظهارنامه و سپس به گمرک بنادر مربوطه ،
جهت تنظیم اظهارنامه و انجام تشریفات گمرکی به همراه " سیاهه خرید " ، " فهرست
بسته بندی " ، " اعلامیه فروش ارز " ، " گواهی مبداء " ، " صورت حساب کرایه حمل " و برگ درخواست
ثبت سفارش بازرگانی " .

۴-۷ دریافت صورت حساب نهائی حق توقف کانتینر از شرکت حمل کننده و کنترل مبلغ
صورت حساب از طریق سیستم جامع ترخیص کالا جهت تأیید صحت آن ، سپس
درخواست صدور چک تسویه از امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای
نفت تهران در وجه شرکت حمل کننده کانتینر (پیوست شماره ۹) .

۴-۸ مراجعه به شرکت حمل و نقل ذی ربط جهت تسویه حساب نهائی و اخذ چکهای
سپرده بابت حق توقف و تضمین عودت سالم کانتینر و عودت آن به واحد امور مالی
شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران .

۴-۹ اخذ گزارشات لازم از سیستم جامع ترخیص کالا جهت اطلاع از وضعیت ترخیص
و استرداد کانتینرها و در صورت لزوم پیگیری آنها .

۴-۱۰ ارائه اصل بارنامه به شرکتهای کشتیرانی/حمل و نقل بین المللی که قبلا با سپردن
تعهد ، ترخیصیه از آنها دریافت گردیده و رفع تعهد مذکور .

۵- نحوه پرداخت و تسویه هزینه های ترخیص کالا

پس از تکمیل اظهارنامه مربوط به هرسفارش در واحد بررسی تعرفه و اظهارنامه نویسی و مشخص شدن کلیه هزینه های قابل پرداخت به گمرک، جهت ادامه عملیات، اسناد و مدارک حمل به رئیس ترخیص کالای مربوطه تحویل تا پس از طی مراحل مختلف گمرکی و تأیید حقوق ورودی متعلقه به کالا توسط کارشناسان گمرک، مبلغ تأیید شده از واحد امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران درخواست تا به حساب گمرک مربوطه به شرح ذیل واریز گردد:

۵-۱ واحد عملیات ترخیص پس از طی مراحل گمرکی، تصویر پروانه های سبز گمرکی را طبق فهرستی به هماهنگ کننده امور مالی ترخیص کالای مربوطه ارائه می نماید تا اقدامات ذیل را انجام دهد:

۵-۱-۱ ثبت اطلاعات پروانه سبز گمرکی در سیستم جامع ترخیص کالا.

۵-۱-۲ تنظیم صورت مصارف هزینه های گمرکی و ارسال آن به امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران.

۵-۱-۳ امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران پس از بررسی اسناد و مدارک مربوطه، مبلغ مورد درخواست را جهت ترخیص محموله تأمین و چک بانکی (رمزدار) صادر می نماید.

۵-۱-۴ مراجعه هماهنگ کننده امور مالی به بانک و تبدیل چک بانکی رمزدار به فیش های واریز وجه به حساب گمرکات اجرائی.

۵-۱-۵ در پایان کار، اصل پروانه های سبز گمرکی از طریق هماهنگ کننده امور مالی به واحد مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران ارسال می گردد.

تذکره: در صورتیکه علاوه بر پرداخت حقوق ورودی کالا، هزینه های متفرقه شامل: "۱۰٪ کرایه حمل بابت عوارض حمل کالا با ناوگان خارجی"، "انبارداری"، "بارچینی"، "استاندارد"، "آزمایشگاه" و غیره وجود داشته باشد، از طریق تنخواه پرداخت و متعاقباً با ارائه اسناد مثبت تسویه می گردند.

- ۵-۲ تهیه تصویر از کلیه اسناد معتبر گمرکی شامل: "پروانه سبز گمرکی"، "پته گمرکی"، "قبض درآمد" به منظور پیگیریهای بعدی و بایگانی آن در اداره ترخیص کالای مربوطه.
- ۵-۳ ثبت مبالغ و تاریخ علی الحساب دریافتی از امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران، در دفتر علی الحساب جهت تسویه حساب با امور مالی.

۶- کابوتاژ

۶-۱ تشریفات که برای کابوتاژ انجام می گیرد شامل:

- ۶-۱-۱ تنظیم اظهار نامه و ارائه آن به گمرک مبداء ورود، که در آن: "تعداد"، "نوع بسته"، "علامت و شماره"، "وزن ناخالص"، "نوع کالا"، "وزن خالص"، "ارزش کالا" و "نام گمرک مقصد" قید می شود.
- ۶-۱-۲ ارزیابی کالا و تطبیق مشخصات مشهود بامندرجات اظهارنامه از طرف گمرک.
- ۶-۱-۳ صدور پروانه کابوتاژ و پلمپ محموله توسط گمرک.
- ۶-۱-۴ ارسال کالای کابوتاژی از راههای مجاز به گمرک مقصد در مدت اعتبار پروانه کابوتاژ.
- ۶-۱-۵ تطبیق مشخصات کالا با مندرجات پروانه کابوتاژی و بررسی پلمپ بسته ها توسط مامور گمرک مقصد و تأیید و امضا در محل مخصوص پروانه کابوتاژ (حاشیه کابوتاژ) در صورت عدم مغایرت.

۶-۱-۶ تحویل یک نسخه از پروانه کابوتاژ تأیید شده به صاحب کالا یا ارسال آن به گمرک مبدأ.

تذکر: گمرک مبدأ موظف است بلافاصله پس از صدور پروانه کابوتاژ، مراتب را به گمرک مقصد اعلام و همچنین گمرک مقصد نیز پس از وصول کالا، چگونگی ورود کالا و تاریخ ورود آن را با قید شماره و تاریخ پروانه ورود به گمرک مبدأ اطلاع دهد.

۶-۱-۷ سایر اقدامات پس از ورود کالا به گمرک مقصد مشابه تشریفات ترخیص واردات قطعی می باشد.

۷- نحوه ترخیص کالاهای متروکه در گمرکات شمال و بنادر جنوب

۷-۱ مدت زمان توقف کالا در گمرک و بنادر

۷-۱-۱ مدت زمان قانونی توقف کالا در گمرکات هوایی برای کالاهای عادی (۲ ماه) می باشد.

۷-۱-۲ مدت زمان قانونی برای توقف کالای آتشزا در گمرکات کشور (۲۰ روز) می باشد.

۷-۱-۳ مدت زمان قانونی برای توقف کالا در بنادر و گمرکات زمینی کشور (۴ ماه) می باشد.

تذکر: بدیهی است پس از سپری شدن مدت زمان قانونی توقف کالا در گمرکات کشور و عدم ترخیص کالا، محموله مشمول مقررات کالای متروکه می گردد و برای ترخیص آنها باید اقدامات لازم بعمل آید.

۷-۲ مراحل اولیه اخذ مجوز و ترخیص کالا از گمرک

- ۷-۲-۱ تقاضای ترخیص کالا و عودت اظهارنامه متروکه به گمرک.
- ۷-۲-۲ اخذ موافقت مدیریت گمرک مربوطه .
- ۷-۲-۳ گرفتن موجودی کالا از انبار گمرک مربوطه.
- ۷-۲-۴ تأیید مالکیت کالا توسط دایره احراز هویت گمرک مربوطه.
- ۷-۲-۵ تأیید قابل ترخیص بودن کالا توسط کارشناس گمرک مربوطه .
- ۷-۲-۶ تقاضای عودت اظهارنامه کالای متروکه از گمرک جمهوری اسلامی ایران.
- ۷-۲-۷ اخذ موافقت گمرک جمهوری اسلامی ایران و تقاضای عودت اظهارنامه متروکه از سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی به گمرک ذی ربط.

۷-۳ انجام مراحل صدور مجوز در سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی

- ۷-۳-۱ تقاضای عودت اظهارنامه و صدور مجوز ترخیص کالا از طرف صاحب کالا (شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران یا شرکتهای فرعی تابعه شرکت ملی نفت ایران)، بنا به مورد به سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی.
- ۷-۳-۲ مشخص نمودن شماره کلاسما سازمان سازمان در دایره تشکیل پرونده.
- ۷-۳-۳ اخذ پرونده از بایگانی سازمان.
- ۷-۳-۴ اعلام مبلغ کارمزد توسط کارشناسان سازمان.
- ۷-۳-۵ تقاضای تأمین وجه ازامورمالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران.
- ۷-۳-۶ پرداخت هزینه کارشناسی سازمان به بانک و تحویل رسید آن به اداره فنی سازمان.
- ۷-۳-۷ اعلام مبلغ پرداختی از (دایره فنی) به امورمالی سازمان.

۷-۳-۸ اخذ تائیدیه مبلغ واریزی به حساب سازمان از امور مالی جهت دایره فنی سازمان.

۷-۳-۹ صدور مجوز ترخیص و عودت اظهارنامه متروکه به گمرک.

۷-۳-۱۰ ارائه تصویر مجوز با درج مبلغ کارمزد پرداختی به سازمان مربوطه و تحویل آن به امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران جهت تسویه حساب مبلغ دریافتی.

۷-۴ مراحل خرید کالا از سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی

نحوه تحویل کلیه محمولاتی که توسط سازمان مذکور از گمرک خارج گردیده و بایستی خریداری شود به شرح ذیل می باشد :

۷-۴-۱ ارسال درخواست خرید کالا به سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی.

۷-۴-۲ تعیین شماره کلاسمان سازمان.

۷-۴-۳ اخذ موافقت درخواست خرید کالای متروکه و طرح آن در کمیسیون سازمان .

۷-۴-۴ تعیین ارزش کالا توسط کارشناس دادگستری.

۷-۴-۵ تعیین مبلغ کارمزد و حقوق و عوارض گمرکی توسط کارشناس دایره فنی سازمان و اعلام آن جهت پرداخت به صندوق سازمان.

۷-۴-۶ تقاضای تأمین بودجه توسط رابط مالی از امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران .

۷-۴-۷ واریز مبلغ تایید شده به حساب سازمان از طرف شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران و تحویل رسید آن به امور مالی سازمان .

- ۷-۴-۸ صدور صورتحساب و حواله خروج کالا از سازمان.
- ۷-۴-۹ تحویل کالا از انبار سازمان و ارسال آن به انبار متقاضی .
- ۷-۴-۱۰ تحویل صورتحساب دریافتی از سازمان به امور مالی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران جهت تسویه علی الحساب دریافتی .

۸- نحوه ترخیص کالاهای صدور موقت

- ۸-۱ دریافت اسناد و مدارک و مجوزهای لازم از متقاضی.
- ۸-۲ تنظیم تقاضانامه خطاب به گمرک مربوطه مبنی بر خروج موقت کالا(صادرات موقت).
- ۸-۳ موافقت گمرک با ورود کالا به انبار گمرک و ثبت مشخصات تقاضا در گمرک.
- ۸-۴ ارسال کالا به گمرک و تحویل به انبار صادرات و در صورت لزوم نصب پلمپ بر بسته های کالا.
- ۸-۵ دریافت قبض انبار از واحد بیجک انبارهای عمومی .
- ۸-۶ تنظیم پیش نویس اظهارنامه و ارائه آن به واحد چاپ گمرک .
- ۸-۷ دریافت اظهارنامه.
- ۸-۸ ارائه اظهارنامه به همراه اسناد و مدارک و همچنین درخواست اولیه و مجوزهای لازم به واحد احراز هویت گمرک.
- ۸-۹ ارائه اظهارنامه احراز هویت شده به دایره صادرات گمرک.
- ۸-۱۰ ثبت شماره کوتاژ بر روی اظهارنامه و تعیین ارزیاب توسط مسئول دایره صادرات .
- ۸-۱۱ ارزیابی و ظهنویسی اظهارنامه توسط ارزیاب گمرک .
- ۸-۱۲ تعیین مبلغ تعهد ذیحسابی توسط کارشناس ارزیابی .

- ۸-۱۳ اخذ امضای دوم ارزیاب بر روی اظهارنامه.
- ۸-۱۴ اعلام مبلغ تعهد ذیحسابی به واحد متقاضی.
- ۸-۱۵ دریافت تعهد ذیحسابی از متقاضی و ارائه آن به واحد امور مالی گمرک و ممهور نمودن اظهارنامه به مهر مخصوص تعهد ذیحسابی.
- ۸-۱۶ ثبت کد ارزیابی توسط مسئول دایره صادرات و تعیین مدت اعتبار پروانه سبز گمرکی.
- ۸-۱۷ ارائه اظهارنامه به واحد صندوق گمرک .
- ۸-۱۸ دریافت پروانه سبز گمرکی چاپ شده.
- ۸-۱۹ ارائه اظهارنامه و پروانه سبز گمرکی و تصاویر آنها به مسئول دایره صادرات جهت تأیید، مهر و امضای نهائی .
- ۸-۲۰ اخذ اجازه بارگیری از در خروج گمرک مربوطه.
- ۸-۲۱ اخذ صورت هزینه های گمرکی شامل: "انبارداری"، "تخلیه"، "بارگیری"، "بیمه" و... از مسول انبارهای عمومی.
- ۸-۲۲ پرداخت هزینه ها به بانک و دریافت حواله انبار یا بیجک.
- ۸-۲۳ امضای ارزیاب و کارشناس در خروج.
- ۸-۲۴ ثبت درسیستم مکانیزه در خروج گمرک.
- ۸-۲۵ در صورت ارسال کالا از طریق هوایی، بازدید محموله توسط حراست هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران انجام می شود و پس از تأیید و ثبت در دفتر حراست و ممهور نمودن پروانه سبز گمرکی به مهر حراست، کالا به مقصد تعیین شده ارسال می گردد.

- ۸-۲۶ تکمیل فرم بارنامه هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران توسط فرستنده محموله و سپس تأیید نماینده هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران.
- ۸-۲۷ انجام مراحل تشریفات اخذ بارنامه از شرکت حمل کننده کالا (باپرداخت هزینه حمل).
- ۸-۲۸ نصب برچسب شماره بارنامه بر روی کالا.
- ۸-۲۹ مکاتبه با متقاضی، همراه با ارسال تصویر بارنامه جهت اقدامات بعدی.
- ۸-۳۰ ثبت ردیف اسناد و مدارک کالای صادر شده در دفتر صادرات مدیریت ترخیص و امور گمرکی از طریق سیستم مکانیزه .
- ۸-۳۱ پس از خروج کالا از مرزهای هوائی، دریائی، زمینی، پروانه ارسال کالا از گمرک ارسال کننده کالا دریافت می شود، در صورت عدم برگشت بموقع کالا در مدت زمان تعیین شده، پروانه مربوط به کالا (حسب مورد) تمدید می گردد.

۹- مراحل عملیات ترخیص کالای ورود موقت

- ۹-۱ دریافت اسناد و مدارک مربوط به کالا همراه با نامه درخواست از متقاضی مبنی بر تقاضای ترخیص کالا بصورت ورود موقت (با مجوزهای لازم) .
- ۹-۲ تهیه نامه درخواست ترخیص ورود موقت به عنوان دفتر واردات گمرک جمهوری اسلامی ایران به انضمام تصویر اسناد حمل شامل : " بارنامه"، "قبض انبار" و "سیاهه خرید" .
- ۹-۳ اخذ مجوز ترخیص ورود موقت از گمرک جمهوری اسلامی ایران.
- ۹-۴ تنظیم پیش نویس اظهارنامه.
- ۹-۵ ارائه پیش نویس اظهارنامه به واحد چاپ گمرک ذی ربط . (هوائی-زمینی-دریایی).
- ۹-۶ ارائه مجوز ترخیص به رئیس یا معاون گمرک مربوطه.

- ۹-۷ ثبت مجوز ترخیص در گمرک مربوطه .
- ۹-۸ ارائه اسناد و مدارک مربوطه و همچنین مجوز ترخیص ورود موقت به دایره احراز هویت گمرک جمهوری اسلامی ایران جهت مشخص شدن هویت و مالکیت صاحب کالا (متقاضی) و تأیید عدم بدهی قبلی به گمرکات کشور.
- ۹-۹ ارائه اظهارنامه به واحد ورود موقت.
- ۹-۱۰ ثبت شماره کوتاژ در سیستم گمرک.
- ۹-۱۱ تعیین کارشناس ارزیاب توسط رئیس دایره ورود موقت گمرک.
- ۹-۱۲ ارزیابی کالا توسط کارشناس ارزیابی گمرک و مطابقت دادن کالا با اسناد ارائه شده.
- ۹-۱۳ ظهنویسی اظهارنامه و تعیین مبلغ تعهد ذیحسابی و ثبت آن بر روی اظهارنامه همراه با امضای اول ارزیاب.
- ۹-۱۴ اعلام مبلغ تعهد ذیحسابی به متقاضی جهت تامین آن.
- ۹-۱۵ دریافت تعهد ذیحسابی از متقاضی با امضای ذیحساب و مدیر عامل شرکت متقاضی
- ۹-۱۶ ارائه اظهارنامه و تعهد ذیحسابی به امور مالی گمرک و اخذ تأیید (با ممهور کردن اظهارنامه به مهر مخصوص تعهد).
- ۹-۱۷ ارائه اظهارنامه به ارزیاب گمرک و اخذ امضای دوم ارزیاب بر روی اظهارنامه جهت تأیید انجام ارزیابی.
- ۹-۱۸ تعیین کد ارزیابی توسط مسئول دایره ورود موقت.
- ۹-۱۹ ارائه اظهارنامه به صندوق گمرک.
- ۹-۲۰ دریافت پروانه سبز گمرکی چاپ شده از گمرک.

- ۹-۲۱ ارائه پروانه سبز گمرکی و اظهارنامه به همراه تصاویر پروانه و اظهارنامه به مسئول دایره ورود موقت جهت مهر و امضا نهائی.
- ۹-۲۲ اخذ مجوز از در خروج گمرک جهت بارگیری.
- ۹-۲۳ اخذ صورت هزینه گمرکی کالا از انبارهای عمومی و پرداخت هزینه های "انبارداری"، "تخلیه"، "بارگیری"، "بیمه" و ... به بانک.
- ۹-۲۴ اخذ حواله انبار از واحد صدور بیجک انبارهای عمومی.
- ۹-۲۵ مراجعه به انبار ضمن هماهنگی با انباردار مربوطه جهت انجام بارگیری.
- ۹-۲۶ اخذ امضای انباردار بر روی حواله انبار (بیجک).
- ۹-۲۷ اخذ امضای بار شمار در خروج.
- ۹-۲۸ اخذ امضای ارزیاب و کارشناس در خروج بر پشت حواله انبار (بیجک).
- ۹-۲۹ ثبت در سیستم مکانیزه در خروج.
- ۹-۳۰ خروج کالا از در خروج گمرک و ارسال کالا به انبار متقاضی.
- ۹-۳۱ نگهداری پروانه سبز گمرکی ورود موقت به منظور موارد ذیل انجام می گردد:
- ۹-۳۱-۱ تمدید زمان توقف کالای مزبور در کشور بنا به درخواست متقاضی.
- ۹-۳۱-۲ مرجوع نمودن کالا قبل از انقضای مهلت تعیین شده توسط دفتر واردات گمرک ایران بر روی پروانه سبز گمرکی و ابطال تعهد ذیحسابی (در صورت درخواست متقاضی).
- ۹-۳۱-۳ ترخیص قطعی کالای مزبور (در صورت درخواست متقاضی).

مدیریت خدمات تخصصی
اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

تذکره: جهت اطلاعات تکمیلی پیرامون ورود موقت کالا، می توان به فصل دهم " دستورالعمل
اجرائی نحوه ورود صدور ، واگذاری و فروش کالا و تجهیزات توسط پیمانکاران طرف قرارداد
شرکت های تابعه شرکت ملی نفت ایران " مراجعه نمود.