

گمرک جمهوری اسلامی ایران



تاریخ تصویب: ۱۳۸۸/۱۱/۱۳

طبقه بندی: ۱۳۸۸

شماره: ۲۵۷۵۴۲/۴۳۷/۱۰/۷۱/۳۱۳

## ناظرین محترم گمرکات استانها

## مدیران کل و مدیران محترم گمرکات اجرائی مستقل

با سلام

پیرو بخشنامه های شماره ۳۴۰۱۷۴/۴۳۷/۱۰/۷۱/۴۰۸ مورخ ۲۶/۱۲/۸۳ و ۶۵۵۰/۳۴۸۳۴۳/۴۳۷/۱۰/۷۱ مورخ ۱۱/ ۱۹/۱/۸۷ و ۶۵۵۹/۴۳۷/۱۰/۷۱/۹ مورخ ۱۸/۱/۱۳۸۸ نظر به نتایج حاصل از بررسی های بعمل آمده مبنی بر وجود نارسائی در نحوه پیگیری خروج محمولات صادراتی از مرز و تا زمان راه اندازی سیستم مکانیزه اعلام وصول محمولات صادراتی ، خواهشمند است دستور فرمایید ضمن نظارت مستمر بر نحوه اعمال تشریفات وصول و خروج و اعلام کتبی آن به گمرکات مبادی، نسبت به اجرائی نمودن موارد موضوع دستورالعمل حاضر از ابتدای سال آتی (۱۳۸۹) و توجیه و آموزش دقیق کارکنان دواير ذيربط مبادرت گردد:

۱- گمرکات مبدأ صادرات از ابتدای سال ۱۳۸۹ همانند رویه ترانزیت، دفاتری جهت ثبت مشخصات پروانه های صادراتی حاوی اطلاعات کامل از جمله شماره ردیف مرزی - نام صاحب کالا-نوع کالا-تعداد و وزن -ارز ش دلاری - شماره و تاریخ کوتاژ -شماره و تاریخ پروانه - نام گمرک خروجی -شماره وسیله حامل -مهلت تحویل کالا به گمرک خروجی-شماره نامه اعلام وصول گمرک مقصد -توضیحات، را به تفکیک گمرکات خروجی از طریق اداره کل تدارکات تهیه و در اختیار دواير ذيربط قرار دهند .

۲- واحدهای مربوطه در گمرک مبدأ، پس از انجام تشریفات گمرکی نسبت به درج مشخصات پروانه های صادراتی بر اساس اطلاعات فوق دردفترمورد نظر اقدام و مهلت تعیین شده جهت تحویل کالا به گمرک مرزخروج را در متن پروانه و اظهارنامه صادراتی قید نمایند و با استعانت از ماده ۱۹۸ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی بصورت مرتب همه ماهه و حداکثر تا دهم هر ماه کالاهای صادراتی که خروج آنها توسط گمرکات مقصد تا آن زمان اعلام نگردیده است را، بصورت کتبی و از طریق دورنگار پیگیری و پس از اخذ گواهی خروج کالا، شماره ردیف مرزی و شماره نامه گمرکات مبادی خروجی را در ستون مربوطه در دفاتر پیش گفته ثبت نمایند .

۳- گمرکات مرز خروج نیز به تفکیک گمرکات مبدأ صادرات ، دفاتری را حاوی اطلاعات مذکور در بند ۱ تهیه و در اختیار درب خروج قرار دهند تا پس از وصول محمولات صادراتی و انجام تشریفات مربوطه (مطابق مواد ۲۱۹ و ۲۱۸ آ.ا.ق.اگ) و خروج آن ازکشور، مراتب را بر اساس ردیف های مرزی گمرک مبدأ در دفتر مربوط به آن گمرک ثبت و ظهر پروانه را نیز پس از قید ردیف و تاریخ خروج ، گواهی و مهرور به مهر مربوطه نموده و موضوع را با رعایت قید فوریت طی دورنگاری به گمرک مبدأ اعلام نمایند .

بدیهی است در صورتیکه فاصله زمانی بین ورود کالا به گمرک خروجی و خروج آن از کشور بطول انجامد بدو می بایست بصورت کتبی و از طریق دورنگار به گمرکات مبادی اظهار اعلام ورود محموله را ، اعلام و وصول را پس از خروج محموله از کشور به گمرکات مبدأ اعلام دارند .

۴- گمرکات مبدأ درصورت عدم دریافت اعلامیه خروج کالا در مهلت مقرر مکلفند موضوع خروج کالا از کشور را از گمرک مقصد پیگیری و چنانچه عدم خروج محموله احراز گردید اصل پروانه را از ذینفع اخذ نمایند و پس از احراز عدم سوءاستفاده از پروانه صادراتی(قبل از خروج کالا)نسبت به ابطال پروانه و اظهارنامه اقدام نمایند.لیکن چنانچه ذینفع از ارائه اصل پروانه خودداری نماید (از جمله ادعای مفقود شدن پروانه ) و یا پس از ارائه پروانه مشخص گردد که قبل از خروج محموله، از پروانه صادراتی جهت تسهیلات استفاده شده است لازم است مطابق دستورالعمل شماره ۲۵/۱/۸۷ مورخ ۲۵/۱/۸۷ معاونت محترم حقوقی اعلام جرم گردد. ضمناً در مواردی که ذینفع از ارائه پروانه صادراتی مربوط به کالای خارج نشده خودداری می نماید باید علاوه بر اعلام جرم ، مراتب را به کلیه گمرکات و سازمان بازرگانی مربوطه اعلام نمایند .

۵- گمرکات مبادی خروجی همانند رویه معمول در کالای ترانزیتی( قست اخیر موضوع ماده ۱۹۸ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی) همه ماهه فهرست محمولات صدوری خروجی را به تفکیک گمرکات مبادی اظهار تهیه و با قید مشخصات کالا، تاریخ ، شماره و ردیف مرزی از طریق دورنگار و با قید فوریت به گمرکات مربوطه ارسال نمایند .

۶- مجدداً تأکید می گردد گمرکات مبدأ صادرات همه ماهه بصورت مرتب و تا دهم هرماه تعداد ردیف های اختصاصی برای هر گمرک مرز خروج را بصورت تفکیکی به گمرک مربوطه اعلام ، وصول و خروج کالای مورد نظر را پیگیری نمایند همچنان گمرکات مبادی خروجی با بررسی دفاتر ردیفهای مرزی ماثوته تفکیکی برای هر گمرک مبدأ صدوری ، تعداد ردیف های مرزی اعلامی را واریسی و در صورت عدم وصول کل ردیف های اعلامی مراتب را از طریق دورنگار به گمرک مربوطه جهت اقدام مقتضی اعلام می نمایند .

ناظران محترم مراکز استانها موظف می باشند در فواصل زمانی سه ماهه با بهره مندی از تجارب کارشناسان زبده و با اعزام بازرسان مربوطه به گمرکات تحت سرپرستی ، نسبت به بازدید از نحوه اعمال تشریفات بشرح فوق و بررسی دفاتر مطروحه اقدام واز صحت انجام تشریفات پیش گفته اطمینان حاصل نمایند .بدیهی است گزارش شش ماهه

خواهد بود

سید احمدپورکیائی

مدیرکل دفتر صادرات