



مسؤول علاقات جمركية

الإجراءات الجمركية

الحقيبة الثانية



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه وسلم، وبعد:

تسعى المؤسسة العمامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة والقدرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتيا على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدما في دفع عجلة التقدم التتموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعيا.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب عملية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية في المؤسسة، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقا بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " الإجراءات الجمركية " لتدريبي برنامج "مسؤول علاقات جمركية" في مراكز التدريب المهني موضوعات أساسية وحيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة وتأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالإستعانة بالتدريبات والتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها مل يحبه الله ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تهديد

تعتبر مصلحة الجمارك في كل دولة أحد الأجهزة الهامة وذلك لحساسيته العالية في التعامل سواء مع الجمهور أو مع أصناف البضائع المختلفة الواردة والصادرة من ذلك البلد ولأن التحصيل الضريبي الجمركي يعتبر أحد ركائز الاقتصاد الوطني ، لذلك فلا بد أن يكون كادر المصلحة مؤهلاً تأهيلاً عالياً أكاديمياً ومهنياً .

ونظراً لموقع المملكة العربية السعودية الجغرافي المميز والممتد الحدود ولأن عدد الموظفين في الجهاز الجمركي يعتبر من أكبر كوادر العاملين في الأجهزة الحكومية في المملكة .

كان لا بد من البحث عن طريقة علمية سهلة وميسرة لتأهيل المتدربين من خارج الجمارك وتأهيلهم تأهيلاً عالي المستوى وبطريقة واضحة ، فقد ارتأى الباحث اعتماداً على خبرته العملية والعلمية إلى حد ليس باليسير لتصحيح الحقيبة التدريبية التالية وبالتالي تتحدث بشكل واضح وميسر عن الإجراءات الجمركية .

حيث تعتبر الحقائق التدريبية أحد الأساليب الهامة في التعلم والتعليم وذلك كونها تعتمد على التعليم النظري وعلى التطبيقات أو التدريبات التي يتلقاها المتدرب .

وجاءت هذه الحقيبة التدريبية تحت " عنوان الإجراءات الجمركية " لتغطي موضوعاً هاماً لكل من يعمل في مصلحة الجمارك أو المتعامل مع مصلحة الجمارك ، وبغض النظر عن مركزه إلا أن هذه الحقيبة تتميز عن غيرها في أنها موجهة بالدرجة الأولى للشباب السعودي حديثي العهد بالعمل الجمركي ولخريجي الثانوية العامة من أجل هدف سامي تسعى المملكة وعلى وكافة الأصعدة لتحقيقه ألا وهو سعودة العمالة في مكاتب التخليص الجمركي .

ونظراً لأن مصلحة الجمارك هي الجهة التنفيذية لتحصيل الرسوم الجمركية ونظراً لأنها تسهم بشكل كبير في تسهيل وخدمة التجارة الخارجية؛ تأتي هذه الحقيبة لتعريف المتدربين حديثي العهد بالعمل الجمركي على أهم الإجراءات الجمركية اللازمة وكيفية التعامل مع البضائع الخاضعة للرسوم الجمركية " وحتى المعفاة منها من الرسوم الجمركية " وذلك وفق أنظمة وإجراءات سلسلة وسهلة التداول ومحددة لذلك العمل.

وبما أن الإجراءات الجمركية هي عبارة عن مجموعة من النظم والقواعد المتسلسلة والمحددة مسبقاً والواضحة لتنفيذ قانون الجمارك وذلك من خلال قيام كل موظف جمركي بعمل محدد ودقيق لإتمام هذه المهمة والمتعلقة مباشرة بالجمهور ، فقد جاءت هذه الحقيبة التدريبية على شكل خمسة عشر وحدة تدريبية متسلسلة ومتراصة حيث نجد كل وحدة من تلك الوحدات سابقة لها علاقة مباشرة بالوحدة التي تليها .

وهذه الوحدات التدريبية تم التطرق لها من خلال تسلسلها ابتداءً من الوحدة الأولى وهي مدخل إلى الإجراءات الجمركية ومرورا بتوحيد محتويات البضاعة وإنهاءً بإجراءات فسح الإرسالية .

وهذه الوحدات على النحو التالي :

- الوحدة الأولى : مدخل إلى الإجراءات الجمركية .
- الوحدة الثانية : استلام المستندات الجمركية .
- الوحدة الثالثة : تقديم تفويض المستورد .
- الوحدة الرابعة : الاستعلام عن بوليصة الشحن .
- الوحدة الخامسة : تسليم البوليصة لوكيل الشحن .
- الوحدة السادسة : استلام إذن التسليم .
- الوحدة السابعة : توحيد محتويات إذن التسليم .
- الوحدة الثامنة : تعبئة نموذج الحاوية للموائى للمعاينة .
- الوحدة التاسعة : تسليم البوليصة لمتعهد الشحن .
- الوحدة العاشرة : طلب إخراج الإرسالية للمعاينة .
- الوحدة الحادية عشر : تسليم المعاملة للمتعهد .
- الوحدة الثانية عشر : استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعايين .
- الوحدة الثالثة عشر تحضير ومعاينة الإرسالية .
- الوحدة الرابعة عشر : متابعة إجراءات فسح الإرسالية .
- الوحدة الخامسة عشر : إنهاء إجراءات الحالات الطارئة .

ولتسهيل الاستفادة والتعلم من هذه الحقيبة التدريبية؛ فقد جاءت كل وحدة فيها مبيناً فيها: ساعات التدريب النظري والعملي وذلك الهدف العام من الوحدة والأهداف السلوكية التي تحقق الهدف العام، وموضوعات الجلسة التدريبية " النظرية " والنشاطات التدريبية التي يستخدمها المدرب لإيصال المعلومة للمتدرب بفاعلية ويسر .

وختاماً أرجو من الله العلي القدير أن أكون قد قدمت جزءاً يسيراً من خبرتي وعملي في هذا المجال لخدمة وظني من خلال هذه الحقيبة التي بين يدي المتدرب.

المؤلف

عبد اللطيف بن عبد الرحمن بن عبد العزيز المسيند

المنهاج

مجموع ساعات التدريب	ساعات التدريب العملي	ساعات التدريب النظري	الهدف السلوكي للوحة التدريبية	الوحدة التدريبية	رقم الوحدة	المادة التدريبية
٢	-	٢	أن يلم المتدرب بمعلومات أساسية عامة وشاملة عن الإجراءات الجمركية	الإجراءات الجمركية	١/١	١ - الإجراءات الجمركية
١٠	٨	٣	أن يستلم المتدرب المستندات الجمركية بموجب سند الاستلام ويفحصها للتأكد من اكتمال المستندات الجمركية	يستلم المستندات الجمركية	٢/١	١ - الإجراءات الجمركية
١٠	٨	٢	أن يقدم تفويض المستورد المختص في إدارة الجمارك للحصول على رقم التفويض بالحاسب الآلي	يقدم تفويض المستورد	٣/١	
٢٥	٢٠	٥	يستعلم عن البوليصة لدى وكيل الشحن لمعرفة موعد وحصول البضاعة	يستعلم عن البوليصة	٤/١	
١٠	٨	٢	أن يسلم المتدرب البوليصة لوكيل الشحن بعد وصول	يسلم البوليصة لوكيل الشحن	٥/١	

			البضاعة للميناء ودفع المصاريف لدى الوكيل للحصول على إذن التسليم			
١٠	٨	٢	أن يستلم المتدرب عن طريق الوكيل الملاحي بعد تقديم البوليصة (الأصلية ، ضمان بنكي ، ودفع كافة المصاريف المرتبة	يسلم إذن التسليم	٦/١	
١٠	٨	٢	أن يوجد المتدرب محتويات إذن التسليم بالتأكد من وجود البضاعة في الساحة الجمركية للمعانية	يوجد محتويات إذن التسليم	٧/١	
٨	٦	٢	أن يعبئ المتدرب نموذج الحاوية للموائئ بتدوين المعلومات الخاصة بالحاويات في النموذج ليتم تجهيز الإرسالية للمعانية الفعلية من قبل الجمارك	يعبئ نموذج الحاوية للموائئ	٨/١	
١٢	٩	٣	أن يسلم المتدرب البوليصة لمستودعات متعهد الشحن يدوياً	يسلم البوليصة المستودعات متعهد الشحن	٩/١	

			بموجب سند استلام يتولى المتعهد تحضير الإرسالية للمعاينة			
٨	٦	٢	أن يطلب المتدرب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة بتسليم بوليصة الشحن بعد تأشيرها من رئيس المجموعة	يطلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار)	١٠/١	
٨	٦	٢	أن يسلم المتدرب المعاملة للمتعهد حسب الطريقة المتبعة في الشركة ليتم تحضيرها للمعاينة	يسلم المعاملة للمتعهد (الشركة)	١١/١	
١٢	٩	٣	أن يستكمل المتدرب إجراءات المعاملة حسب المعاينة بالطرق المتبعة جمركياً لدى الأقسام المحالة إليها المعاملة لإنهاء إجراءات الفسخ	يستكمل إجراءات المعاملة حسب توجيه المعاين	١٢/١	
٢٠	١٥	٥	أن يحضر المتدرب معاينة الإرسالية حسب المتبع جمركياً مع المعاين للوقوف على الإرسالية فعلياً والتأكد من	يحضر معاينة الإرسالية	١٣/١	

			اكتمالها وسلامتها وتجهيزها للمعانية			
٥٦	٤٢	١٤	أن يتابع المدرب إجراءات فسخ الإرسالية لدى المراجعة المستندية والمجموعة الجمركية تمهيداً لتسليمها للتجار	يتابع إجراءات فسخ الإرسالية	١٤/١	
٤٠	٣٠	١٠	أن ينهي المدرب إجراءات الحالات الطارئة حسب الأنظمة الجمركية المتبعة لإنهاء إجراءات المعاملة الجمركية	ينهي إجراءات الحالات الطارئة	١٥/١	
٢٤١	١٨٣	٥٨	مجموع ساعات المادة			



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

الإجراءات الجمركية

الجلسة التدريبية (١)

(١/١) الإجراءات الجمركية

ساعات التدريب

٢ نظري

عملي

هدف الجلسة التدريبية : -

يتوقع من المتدرب يعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون : -
ملماً بمعلومات أساسية عامة وشاملة عن الإجراءات الجمركية

موضوعات الجلسة :

الإجراءات الجمركية : مفهومها ، أهميتها ، أهدافها ، مراحل الإجراءات الجمركية .

النشاطات التدريبية :

- الشرح .
- المناقشة والحوار .
- عرض شرائح .
- أوراق عمل .

(1-1) الإجراءات الجمركية :**موضوعات الوحدة : -**

- 1/1/1) مفهوم الإجراءات الجمركية .
- 2/1/1) أهمية الإجراءات الجمركية .
- 3/1/1) أهداف الإجراءات الجمركية .
- 4/1/1) مراحل الإجراءات الجمركية .

الهدف السلوكي العام :

- تزويد المتدربين بمعلومات أساسية حول الإجراءات الجمركية .

الأهداف السلوكية الفرعية :

- أن يعرف المتدرب ما المقصود بالإجراءات الجمركية.
- أن يحدد المتدرب أهمية الإجراءات الجمركية على المستوى الوطني.
- أن يذكر المتدرب أهداف الإجراءات الجمركية.
- أن يذكر المتدرب المراحل الرئيسية للإجراءات الجمركية.

(١/١) الإجراءات الجمركية

تمهيد

يعتبر الجهاز الجمركي الإدارة التنفيذية لتحصيل الرسوم الجمركية مستنداً في ذلك إلى ركيزتين قانونيتين إحداهما النظام الجمركي ولائحته ما تضمنته من نصوص تخول لهذا الجهاز ، وتوضح له أسس الربط والتحصيل والجبائية .

أما الركيزة الثانية فهي التعريف الجمركية وهي قائمة بالسلع والخدمات الواردة أو المصادر فئات الضريبة التي تخضع لها.

وانطلاقاً من هذا المفهوم نجد أن الجمارك تسهم بقسط وفير في خدمة التجارة الخارجية وتسهيل انسياب البضائع عبر المنافذ البرية والبحرية والجوية ووضعة في المقام الأول هدفها الضريبي (خصوصاً في الدول الفقيرة) باعتبارها أحد الأجهزة التي تمارس الرقابة على قطاع من أهم قطاعات الضرائب غير المباشرة في الدولة . وهي إذ تضطلع بهذا العبء وضعت من أنظمة الانضباط الجبائية ما يمكنها من سلامة التحصيل بأقل قدر من الانسياب أو الانفلات الضريبي.

ومن هنا تأتي هذه الحقيبة لتعريف المتدربين على أهم الإجراءات الجمركية اللازمة للتعامل مع البضائع الخاصة للجمارك وفق الأنظمة والإجراءات المحددة لذلك.

(١/١/١) مفهوم الإجراءات الجمركية : -

الإجراءات الجمركية هي مجموعة من القواعد والأساليب والخطوات المتتابعة والمنطقية تتخذ من أجل التخليص على الواردات والصادرات في نطاق تنفيذ التشريعات الجمركية وغيرها من التشريعات التي يسند للجمارك تنفيذها. (٢) " كما تعرف الإجراءات الجمركية بأنها مجموعة من النظم والقواعد اللازمة لتنفيذ قانون الجمارك والتعريف الجمركية وهي تمثل في خطوات متتابعة تمر بها الرسائل المستوردة المصدرة حتى الإفراج عنها أو شحنها للتصدير " (٣)

كما نلاحظ أن الإجراءات الجمركية تتم وفق أنظمة وقواعد تحدد مسبقاً من قبل مصلحة الجمارك لإنجاز العمل الجمركي، وتتسم هذه الأنظمة والقواعد (الإجراءات) بالدقة والتسلسل والوضوح التام ، ويقوم كل موظف جمركي بعمل محدد حتى يتم إحكام الرقابة على العمل الجمركي بشكل دقيق، وبالتالي

محاسبة الموظف المقصر، ومكافأة الموظف النشيط وخاصة إذا كان العمل له علاقة مباشرة مع الجمهور

(٢/١/١) أهمية الإجراءات الجمركية : -

إن أهمية الإجراءات الجمركية تكمن في توحيد الأهداف والخطوات المتبعة لإنجاز المعاملة والسرعة في إنجازها، وعدم تكديس الموظفين في مكان واحد، وفي عمل واحد مع إغفالها الأقسام الأخرى، والقيام على التدريب المنظم للعمل والمتابعة الجيدة بصورة واضحة وأحكام الرقابة مما يساعد على تحديد مسؤوليات الموظفين والابتعاد عن الروتين في العمل قدر المستطاع خاصة في الجمارك حيث أنها تتعامل مع الجمهور مباشرة.

وتتسم الإجراءات الجمركية في المملكة العربية السعودية بعدة سمات منها:

- ١ - الوضوح والتجريد والانضباط.
- ٢ - تبسيط النماذج الجمركية المختلفة.
- ٣ - اختصار الوقت والمحافظة على الأموال.

(٣/١/١) أهداف الإجراءات الجمركية : -

هناك أهداف عديدة للإجراءات الجمركية، نذكر منها على سبيل المثال ما يلي :

- ١) حماية المجتمع وأفراده من الغش التجاري والتلاعب بالأسعار.
- ٢) حماية البلاد من دخول أي محظورات أو ممنوعات تتعارض مع الدين الإسلامي ومع تقاليد وأعراف المجتمع السعودي.
- ٣) جباية الرسوم الجمركية وكافة العوائد المالية الأخرى.
- ٤) تسهيل الإجراءات على المراجعين بأسرع وقت ممكن وأكثر دقة.
- ٥) حماية الصناعات الوطنية عن طريق قرض رسم ضماني عال نسبياً على المستوردات التي لها مثل في الصناعات الوطنية.
- ٦) توفير المزيد من الرفاهية للمواطنين وذلك بإعفاء السلع الضرورية أو استيفاء رسوم مخفضة على السلع المستوردة العادية أو الكماليات.

(٤/١/١) مراحل الإجراءات الجمركية : -

تمر الإجراءات الجمركية بشكل عام بثلاث مراحل رئيسية هي :

١- مرحلة التفريغ: وهي مرحلة يتم فيها تفريغ البضاعة من واسطة النقل إلى أرضية الدائرة

الجمركية، ووسائل النقل سواء باخرة أو طائرة أو قطار أو شاحنات أو غيرها.

٢ - مرحلة التخزين: وهو حفظ البضائع الواردة في مكان آمن بحيث لا تتعدى فترة

التخزين المدة المحددة.

٢- التوحيد: وهو عملية التأكد من عدد الطرود الفعلية الواردة.

أجب عن الأسئلة التالية: -

١. ما المقصود بالإجراءات الجمركية ؟
٢. لماذا يتم تحديد الإجراءات الجمركية سلفاً من قبل مصلحة الجمارك ؟
٣. ما هي أهمية الإجراءات الجمركية بالنسبة للمواطن السعودي ؟
٤. هل أنت مقتنع بأهمية الجمارك ؟ ولماذا ؟
٥. للإجراءات الجمركية جملة أهداف أذكر ثلاثة منها ؟
٦. تمر الإجراءات الجمركية بثلاث مراحل أساسية أذكرها ؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

إستلام المستندات الجمركية

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
C	رقم الواجب	يجهز مستندات المعاملة الجمركية	الواجب
CI	رقم المهنة	يستلم المستندات الجمركية	المهمة
يستلم المستندات الجمركية بموجب سند الاستلام ويفحصها للتأكد من اكتمال المستندات الجمركية			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يقوم بالتوقيع على استلام المعاملات الجمركية . • أن تكون كافة المستندات الخاصة بالمعاملة مكتملة 	<ul style="list-style-type: none"> • يستلم المستندات كاملة من المكتب الرئيسي. • يوقع على سند استلام المعاملات الجمركية • يفحص المستندات للتأكد من اكتمالها • يعيد المعاملة في غلافها الخاص بها

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة طرق الاستلام والتسلم 		<ul style="list-style-type: none"> • سندات استلام • أدوات مكتبية • ملفات للحفظ

الجلسة التدريبية رقم (٢)

(٢/١) استلام المستندات الجمركية

ساعات التدريب :

- ٢ ساعة نظري .
- ٨ ساعات عملي .

هدف الجلسة :

- يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على : -
- استلام المستندات الجمركية بموجب سند الاستلام وفحص المستندات الجمركية للتأكد من اكتمال المستندات الجمركية .

موضوعات الجلسة :

- المستندات الجمركية ، مفهومها ، أنواعها ، أهميتها ، وإجراءات استلامها .

النشاطات التدريبية :

- شرح.
- مناقشة حوار.
- عرض شرائح شفافية.
- أوراق عمل.

الوحدة التدريبية الثانية :**(٢/١) إستلام المستندات الجمركية :**

- موضوعات الوحدة التدريبية:
- مقدمة
- (١/٢/١) - مفهوم المستندات الجمركية .
- (٢/٢/١) - أنواع المستندات الجمركية .
- (٣/٢/١) - أهمية المستندات الجمركية .
- (٤/٢/١) - إجراءات إستلام المستندات الجمركية .

الهدف السلوكي للوحدة التدريبية (٢/١) :

- أن يستلم المستندات الجمركية بموجب سند الاستلام ويفحصها للتأكد من اكتمال المستندات الجمركية .

الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية (٢/١) :

- أن يعرف المتدرب المقصود بالمستندات الجمركية .
- أن يذكر المتدرب أنواع المستندات الجمركية .
- أن يحدد المتدرب أهمية المستندات الجمركية .
- أن يبين المتدرب بالتفصيل إجراءات إستلام المستندات الجمركية .

(٢/١) المستندات الجمركية :

المقدمة:

إن المستندات الجمركية هي عبارة عن مجموعة أوراق تشتمل على جميع المعلومات الخاصة بالبضاعة وصاحبها ومصدرها والشركة المنتجة لها وبلد التصدير وبلد المستورد ويحدد الأقيام والأعداد والنوعية الواردة.

وباعتبار أن الجمارك هي البوابة التي يتم عن طريقها دخول تلك البضاعة للمملكة فقد وضعت الدولة قوانين وتعليمات تنفذها الجمارك على كل البضائع الواردة والصادرة والعبارة ترانزيت مهما كانت، وكذا نص النظام على أن أي بضاعة تدخل المملكة دون أن تمر على أحد فروع الجمارك تعتبر تهريباً.

وبما أنها الجهة المسؤولة عن ذلك فلها الحق في إصدار التعليمات والضوابط التي تحكم أعمالها وتحقق أهدافها الأمنية والاقتصادية فلها أن تطلب جميع المستندات الخاصة بكل إرسالية لكي تأخذ دورها في إنهاء الإجراءات الجمركية على البضاعة وفسحها وفق النظم والتعليمات وإيماناً من مصلحة الجمارك بأهمية تلك المستندات والرغبة في تنظيم الإجراءات المتخذة على بيانات الاستيراد بما يكفل إحكام الرقابة ، وفحص ومراجعة المستندات بالطريقة الصحيحة فقد صدر قرار معالي مدير عام الجمارك رقم ٤/١/٣٣٩/٦٢٤ في ١٤٠٨/٥/٢٧ هـ بتقسيم تلك الإجراءات إلى مرحلتين الأولى (الدور المستندية) والثانية (المعاينة الفعلية) .

وعلى اعتبار أن المستندات الجمركية أحد مواد الإجراءات الجمركية لذا يلزم الأمر التعريف عليها بالتفصيل ، وكيفية استلامها وتسليمها وتطبيق جميع الإجراءات المتخذة بشأنها.

٣/٢/١ - تعريف المستندات الجمركية :

مما سبق يمكن تعريف المستندات الجمركية بما يلي :

هي عبارة عن مجموعة أوراق تشتمل على جميع المعلومات الخاصة بالبضاعة وصاحبها ومصدرها والشركة المنتجة لها وبلد التصدير وبلد المستورد وتحديد الأقيام والأعداد والنوعية الواردة. والمستندات الجمركية بمثابة جواز السفر للبضائع القادمة أو الخارجة من البلد ، لا يمكن دخول أو خروج تلك البضائع من بلد إلى آخر دونها.

٢/٢/١ - أنواع المستندات الجمركية :

كما أسلفنا فإن المستندات الجمركية هي جميع الأوراق المرفقة والخاصة بالبضائع القادمة أو الخارجة للمملكة ، وتشتمل هذه الأوراق على ما يلي :

(١) بوليصة الشحن :

وهي عبارة عن مستند تصدره الشركة الناقلة في بلد التصدير مقابل أجره النقل ، ويوضح بها ما إذا كانت أجور الشحن قد دفعت مقدماً في بلد التصدير أو أن تدفع عند الوصول.

(٢) أذن التسليم :

وهو عبارة عن نموذج تصدره الشركة الناقلة باسم المرسل إليه برقم وتاريخ يوضح فيه نوع البضاعة وعدد الطرود والوزن والموقع بمستودعات التخزين ورقم البوليصة.. الخ من المعلومات اللازمة عن الإرسالية.

(٣) الفاتورة :

وهي عبارة عن مستند يصدر من المصنع المنتج أو الشركة المصدرة في الخارج إلى المستورد.

(٤) شهادة المنشأ :

وهي المستند الذي يثبت مصدر إنتاج البضاعة.

(٥) التفويض :

وهو عبارة عن خطاب يصدر من المستورد موجه لمدير الجمرك يخول غيره باستلام الإرسالية أو الإرساليات الواردة باسمه عن طريق الجمرك.

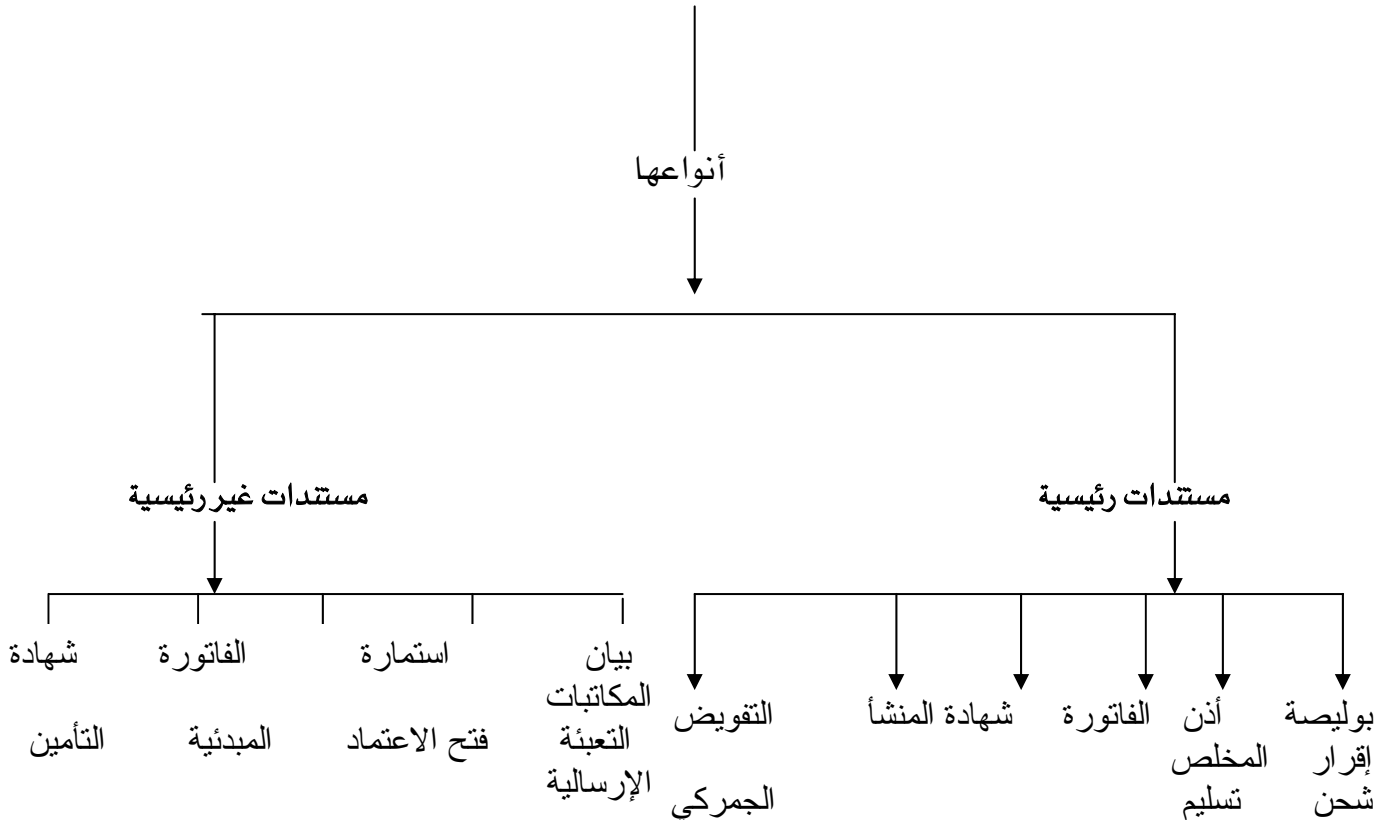
(٦) إقرار المخلص الجمركي :

وهو عبارة عن تعهد من المخلص بأن الإرسالية الواردة والمسجلة ببيان الاستيراد تعود ملكيتها للمستورد الذي فوضه وأنه يتحمل المسؤولية في حالة ظهور خلاف ذلك.

(٧) مستندات أخرى :

وهناك مستندات غير رئيسية وتطلب تقديمها للجمرك مثل بيان التعبئة، استمارة فتح الاعتماد، الفاتورة المبدئية المكاتبات بين المصدر والمستورد بشأن الإرسالية، شهادة تأمين .. الخ . ويمكن تخيص أنواع المستندات الجمركية كما في الشكل التالي:

المستندات الجمركية



٣/٢/١ - أهمية المستندات الجمركية :

للمستندات الجمركية أهمية في التعاملات الجمركية ، يمكن إجمالها بما يلي :

(١) المستندات الجمركية تعتبر بمثابة جواز السفر للبضاعة الداخلية إلى البلد أو الخارجة منها ، فلا يمكن استقبال أو إخراج البضائع دونها.

(٢) المستندات الجمركية تزويدنا بمعلومات خاصة وكاملة ودقيقة بالبضائع وصاحبها ومصدرها والشركة المنتجة لها ، وبلد المصدر وبلد المستورد وتحديد الأقيام والنوعية الوارد ، مما يسهل التعامل معها .

(٣) توفير الوقت والجهد في التعاملات الجمركية على البضاعة وتنظيمه ، فيكفي مجرد مقارنة المعلومات في المستندات مع البضائع الواردة ، وفق الأنظمة والإجراءات الجمركية .

(٤) تنظيم الإجراءات المتخذة على بيانات الاستيراد بما يكفل إحكام الرقابة الجمركية ، وبالتالي تحقيق أهدافها الأمنية والدينية والاقتصادية .

٤/٢/١ إجراءات استلام المستندات الجمركية :

يقوم مسئول العلاقات الجمركية بتجهيز مستندات المعاملة الجمركية الخاصة باستلام المستندات الجمركية بموجب سند استلام وفحصها للتأكد من اكتمال المستندات الجمركية وفق الخطوات التالية: -

(١) يستلم المستندات الجمركية كاملة من المكتب الرئيسي.

() التأكد من اكتمال المستندات الجمركية الرئيسية (

(٢) يوقع على سند استلام المعاملات الجمركية (بعد التأكد من اكتمالها)

(٣) يفحص المستندات الجمركية للتأكد من اكتمالها بالمعلومات الخاصة بكل مستند من المستندات .

(٤) يعيد المعاملة بغلافها الخاص بها .

ورقة عمل (٢/١) استلام المستندات الجمركية :

أجب عن الأسئلة التالية:

١. ما المقصود بالمستندات الجمركية ؟
٢. ما هي أنواع المستندات الجمركية الرئيسية ؟
٣. للمستندات الجمركية أهمية ملحة للموظف، أذكرها ؟
٤. ما هي الخطوات التي تتبعها لاستلام المستندات الجمركية ؟
٥. في حالة اكتشاف عدم اكتمال في المستندات الجمركية حال استلامها من المكتب الرئيسي ، كيف تتصرف ؟
٦. في حالة استلام المستندات الجمركية كاملة، وأثناء فحص المعلومات التي تحتويها، اكتشفت نقص في المعلومات التي تحتويها المستندات الخاصة بالبضائع فكيف تتصرف ؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

تقديم تفويض المستورد

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
C	رقم الواجب	يجهز مستندات المعاملة الجمركية	الواجب
C2	رقم المهمة	يقدم تفويض المستورد	المهمة
يقدم تفويض المستورد للقسم المختص في إدارة الجمارك للحصول على رقم التفويض بالحاسب الآلي			الهدف الإجرائي

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يقدم تفويض المستورد للجهة المختصة بوقت معياري محدد • أن يستلم من الجهة المختصة رقم التفويض • أن يستلم من الجهة المختصة رقم التفويض 	<ul style="list-style-type: none"> • يستلم تفويض المستورد • يستلم السجل التجاري أو صورة بطاقة الأحوال • يقدم تفويض المستورد للجهة المختصة (الأمم الجمركي ، الرقابة الجمركية ، الشؤون الجمركية) بعد وضعها بملف خاص • يتابع تسجيل التفويض حتى مرحلة استلام رقم التفويض

المعارف والعلوم	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بالتفويض الجمركي 		<ul style="list-style-type: none"> • بيان خاص باستلام التفويضات • ملف لحفظ التفويض

الجلسة التدريبية رقم (٣)

(٣/١) تقديم تفويض المستورد .

ساعات التدريب :

- ٢ ساعة نظري .
- ٨ ساعة عملي .

هدف الجلسة :

- يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على : -
- تقديم تفويض المستورد للقسم المختص في إدارة الجمارك للحصول على رقم التفويض بالحاسب الآلي.

موضوعات الجلسة :

تفويض المستورد: مفهومه أنواعه، محتوياته، أهميته، إجراءات تقديم التفويض.

النشاطات التدريبية :

- شرح.
- المناقشات والحوار.
- عرض شرائح.
- أوراق عمل .

(٣/١) تقديم تفويض المستورد**- موضوعات الوحدة التدريبية :**

- (١/٣/١) - مفهوم التفويض.
- (٢/٣/١) - أنواع التفويض.
- (٣/٣/١) - محتويات التفويض.
- (٤/٣/١) - أهمية التفويض.
- (٥/٣/١) - إجراءات تقديم التفويض.

الهدف السلوكي العام للوحدة التدريبية (٣/١) :

- أن يقدم المتدرب تفويض المستورد للقسم المختص في إدارة الجمارك للحصول على رقم التفويض بالحاسب الآلي.

الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية (٣/١) :

- أن يعرف المتدرب المقصود بالتفويض.
- أن يذكر المتدرب أنواع التفويض.
- أن يذكر المتدرب محتويات التفويض.
- أن يذكر المتدرب ثلاث أهميات للتفويض، من وجهة نظره.
- أن يبين المتدرب بالتفصيل إجراءات تقديم تفويض المستورد.

(١/٣/١) مفهوم التفويض :

وقد نص نظام الجمارك في المادة الثامنة، قرار رقم (٢٣٧٥/٣) تاريخ ٧/٩/١٤١٣ هـ ، على أنه يجوز للمستوردين سواء كانوا أفراداً أو أشخاص اعتبارية الحق في التخليص على البضائع الخاصة بهم بأنفسهم أو بواسطة مفوضين من قبلهم من غير المخلصين الجمركيين .
وعليه فالتفويض هو عبارة عن خطاب يصدر من المستورد موجه لمدير الجمرك يخول غيره باستلام الإرسالية أو الإرساليات الواردة باسمه عن طريق الجمرك، وفقاً للأنظمة الجمركية المتبعة.

(٢/٣/١) أنواع التفويض :

للمستورد الحق في تفويض أشخاص من قبلهم ، أو من المخلصين الجمركيين وعليه فالتفويض يمكن أن ينقسم إلى قسمين حسب الأشخاص المفوضين كما يلي :

أولاً : التفويض لغير المخلصين الجمركيين :

ويشترط فيه أن يكون صادراً عن المستورد ومصداقاً عليه من الغرفة التجارية التي يزاول المستورد نشاطه في دائرتها وأن تكون صالحة لتخليص رسالة واحدة أو أكثر على وجه التحديد.

ثانياً : التفويض للمخلصين الجمركيين :

يشترط أن يكون التفويض مصداقاً من الغرفة التجارية التي يزاول فيها المستورد (التاجر) نشاطه التجاري، ويتضمن التصديق على صحة المعلومات وصحة التوقيع ، وعلى الغرفة التجارية التحقق من شخصية المستورد المفوض وأنه صاحب العلاقة أو وكيله من واقع بطاقته الشخصية وتسجيل بياناتها أمام اسمه في الوثيقة .

(٣/٣/١) محتويات التفويض :

يجب أن يحتوي التفويض على معلومات أساسية ، حتى يتم قبوله من مدير الجمرك ، وهذه المعلومات

هي كما يلي :

- (١) اسم المستورد كاملاً وواضحاً وعنوانه بدقة.
- (٢) رقم البطاقة الشخصية للمستورد.
- (٣) يشترط أن يكون سعودي الجنسية.
- (٤) يوضح فيه أن المستورد يتحمل جميع ما ترتب على المفوض من عقوبات أو غرامات حسب ما ينص عليه نظام الجمارك واللائحة التنفيذية.
- (٥) يجب تحديد المدة في التفويض العام بحث لا تزيد عن سنة كاملة أو يشار أنه مرة واحدة فقط.
- (٦) أن يكون التفويض مصدقاً من الغرفة التجارية أو معتمداً من مدير الجمرك أو من ينوبه بعد التوقيع أمامه.
- (٧) وهذه الشروط لا تسري على التفويض الصادر من جهة حكومية وتالياً يبين نماذج من التفويضات المستخدمة ، موضح فيها ومبين أهم محتوياتها النموذج التالي للتفويض يبين هذه المحتويات.

(٤/٣/١) أهمية التفويض :

- يخول لمن ينوبه المستورد بواسطة استلام الإرسالية أو الإرساليات وبالتالي فبواسطته لا يشترط حضور المستورد نفسه. وهذا يسهل عمليات الاستيراد ويشجع عليها.
- يقدم التفويض معلومات كاملة ووافية ودقيقة عن المستورد والمفوض.
- يسهل ويوفر الوقت والجهد في الإجراءات الجمركية ، بالنسبة لمصلحة الجمارك وكذلك للمستوردين.

(٥/٣/١) إجراءات تقديم التفويض :

يقوم مسئول العلاقات الجمركية بتجهيز مستندات المعاملة الجمركية الخاصة بتقديم تفويض المستورد للقسم المختص في إدارة الجمارك للحصول على رقم التفويض بالحاسب الآلي ، وفق الخطوات التالية :

- (١) يستلم تفويض المستورد.
- (٢) يستلم السجل التجاري أو صورة بطاقة الأحوال.
- (٣) يقدم تفويض المستورد للجهة المختصة (الأمن الجمركي، الرقابة الجمركية، الشؤون الجمركية) بعد وضعها بملف خاص . (في وقت معياري محدد).
- (٤) يتابع تسجيل التفويض حتى مرحلة استلام رقم التفويض بالحاسب الآلي .

ورقة عمل (٣/١)

تقديم تفويض المستورد :

أجب عن الأسئلة التالية: -

- (١) ما المقصود بالتفويض؟
- (٢) هل يمكن تفويض غير المخلصين الجمركيين، وماذا يشترط في هذا التفويض؟
- (٣) ما هي المعلومات الأساسية التي يجب أن يحتويها التفويض؟
- (٤) ما هي الخطوات التي تتبعها للحصول على رقم التفويض بالحاسب الآلي من الجهة المختصة.
- (٥) برأيك الشخصي هل للتفويض أهمية في الإجراءات الجمركية؟ ولماذا؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

الإستعلام عن بوليصة الشحن

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
C	رقم الواجب	يجهز مستندات المعاملة الجمركية	الواجب
C3	رقم المهمة	يستعلم عن البوليصة	المهمة
يستعلم عن البوليصة لدى وكيل الشحن لمعرفة موعد وصول البضاعة			الهدف الإجرائي للمهمة

معيار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن تتم مراجعة وكيل الشحن خلال وقت معياري محدد. • أن يتمكن من تحديد محتويات بوليصة الشحن بكل دقة . 	<ul style="list-style-type: none"> • يستلم البوليصة من المكتب • يراجع محتويات البوليصة للتأكد من : <ul style="list-style-type: none"> - الأوزان - مسمى الأصناف - رقم الحاويات - الماركات (العلامة المسجلة) - نوع الشحن - اسم وكيل الشحن وبياناته - اسم الباخرة - موعد وصول الباخرة • يتعرف على موعد وصل البضاعة • يتابع الوكيل خلال هذه الفترة .

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم
<ul style="list-style-type: none"> • سجل المتابعة . 		<ul style="list-style-type: none"> • معرفة عامة بالوكلاء والخطوط • الملاحية التابعة لهم • معرفة جيدة باللغة الإنجليزية • المعرفة الفنية بالمصطلحات المستخدمة في بوالص الشحن

الجلسة التدريبية رقم (٤) : -

(٤/١) الاستعلام عن بوليصة الشحن .

ساعات التدريب :

٥ ساعات نظري.

٢٠ ساعة عملي.

هدف الجلسة :

يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على:
- الاستعلام عن البوليصة لدى وكيل الشحن لمعرفة موعد وصول البضاعة.

موضوعات الجلسة :

بوليصة الشحن، تعريفها، محتوياتها، أهميتها، إجراءات الاستعلام عن البوليصة، صفات يجب توفرها بالموظف (الجمركي) الذي يتعامل مع بوليصة الشحن.

النشاطات التدريبية :

- الشرح.
- المناقشات والحوار.
- عرض شرائح.
- أوراق عمل.

الوحدة التدريبية الرابعة :**(٤/١) الاستعلام عن بوليصة الشحن :****- موضوعات الوحدة التدريبية :**

(١/٤/١) - مفهوم بوليصة الشحن .

(٢/٤/١) - محتويات بوليصة الشحن .

(٣/٤/١) - أهمية بوليصة الشحن .

(٤/٤/١) - إجراءات الموظف للاستعلام عن بوليصة الشحن .

(٥/٤/١) - صفات الجمركي المستعلم عن البوليصة .

الهدف السلوكي العام للوحدة التدريبية (٤/١) :**- أن يستعلم المتدرب عن البوليصة لدى وكيل الشحن لمعرفة موعد وصول البضاعة .****الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية (٤/١) :****- أن يعرف المتدرب بوليصة الشحن .****- أن يذكر المتدرب محتويات بوليصة الشحن .****- أن يحدد المتدرب أهمية بوليصة الشحن .****- أن يبين المتدرب بالتفصيل إجراءات الاستعلام عن بوليصة الشحن .****- أن يذكر المتدرب صفات الموظف الجمركي المستعلم عن البوليصة .****(١/٤/١) مفهوم بوليصة الشحن :**

تعرف بوليصة الشحن بأنها عبارة عن مستند تصدره الشركة الناقلة سواء كانت شركة بواخر أو شركة طيران أو سيارات أو غيرها من وسائل الشحن أو تصدره شركة الملاحة أو وكيل خطوط الطيران، في بلد التصدير مقابل أجرة النقل ويوضح فيها أجور الشحن ، وما إذا كانت قد دفعت مقدماً في بلد التصدير أو أن تدفع عند الوصول .

(٢/٤/١) محتويات بوليصة الشحن :

تحتوي بوليصة الشحن على معلومات مهمة حول البضائع وهي:

- يوضح فيها قيمة أجور الشحن بالعملة المدفوعة.
 - تتضمن كافة المعلومات اللازمة عن المرسل والمرسل إليه.
 - توضح الوزن القائم والصافي ونوع البضاعة.
- النموذج التالي لبوليصة الشحن يبين هذه المحتويات

(٣/٤/١) أهمية بوليصة الشحن :

- (١) أنها مستند من المستندات التي ترفق ببيان الاستيراد حيث إن تكاليف الشحن تدخل في حساب القيمة للأغراض الجمركية (الرسوم) .
- (٢) أن تحديد الوزن في البوليصة يساعد في حساب الرسوم إذا كانت نوعية بالوزن.
- (٣) إن البوليصة هي الأساس الموضوعي للمانفيست حيث أنه يشتمل على مجموعة بوالص تصل على رحلة واحدة وبذلك تتأكد مراجعة عدد الطرود وأوزانها ولمن تعود في حالة تطابق بيانات البوليصة والمانفيست بخصوص الإرسالية الواحدة.
- (٤) أنها مهمة لمطابقة الموجود على طرود الإرسالية للتأكد من عائديتها.
- (٥) تسهل في الإجراءات الجمركية وتجزئها بوقت وجهد أقل.

(٤/٤/١) إجراءات الاستعلام عن بوليصة الشحن :

يقوم مسئول العلاقات الجمركية بتجهيز مستندات المعاملة الجمركية الخاصة بالاستعلام عن البوليصة لدى وكيل الشحن لمعرفة موعد وصول البضاعة ، وفق الخطوات التالية:

- (١) - يستلم البوليصة من المكتب.
- (٢) - يراجع محتويات البوليصة.
- الأوزان.
- مسمى الأصناف.
- اسم المستورد.
- رقم الحاويات.
- الماركات (العلامة المسجلة)
- نوع الشحن .
- اسم وكيل الشحن وبياناته.
- اسم الباخرة.
- موعد وصول الباخرة.
- (٣) يتعرف على موعد وصول البضاعة
- (٤) يتابع الوكيل خلال هذه الفترة.

(٥/٤/١) صفات الموظف الجمركي المستعلم عن البوليصة:

إن الخطوات السابقة للاستعلام عن البوليصة ، تتطلب من الموظف الجمركي السرعة والدقة في العمل ، لذا يجب عليه أن يراجع وكيل الشحن خلال وقت معياري محدد ، وأن يتمكن من تحديد محتويات بوليصة الشحن بكل دقة ، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون ملم بما يلي :

- (١) معرفة عامة بالوكلاء والخطوط الملاحية التابعة لهم.
- (٢) معرفة جيدة باللغة الإنجليزية (راجع نموذج البوليصة)
- (٣) المعرفة الفنية بالمصطلحات المستخدمة في بوالص الشحن.

ورقة عمل (٤/١)

الاستعلام عن بوليصة الشحن

أجب عن الأسئلة التالية: -

- (١) ما المقصود ببوليصة الشحن ؟
- (٢) ما هي أهم محتويات بوليصة الشحن ؟
- (٣) لبوليصة الشحن أهمية في الإجراءات الجمركية أذكرها ؟
- (٤) بين بالتفصيل الخطوات التي تتبعها للاستعلام عن بوليصة الشحن لدى وكيل الشحن لمعرفة موعد وصول البضاعة ؟
- (٥) يجب أن تتوفر بالمنطق الجمركي المستعلمة تاه بوليصة الشحن عدة صفات أذكرها ؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

تسليم بوليصة الشحن للوكيل

تسليم بوليصة الشحن للوكيل

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
C	رقم الواجب	يجهز مستندات المعاملة الجمركية	الواجب
C4	رقم المهمة	يسلم البوليصة لوكيل الشحن	المهمة
يسلم البوليصة لوكيل الشحن بعد وصول البضاعة للميناء ودفع المصاريف لدى الوكيل للحصول على إذن التسليم			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يتم تسليم البوليصة للوكيل في وقت معياري محدد. 	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم البوليصة للوكيل • يسدد المصاريف المترتبة على ذلك • يسلم إذن التسليم

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة باللغة الإنجليزية 		<ul style="list-style-type: none"> • بيان للبوالص المسلمة • ملف للحفظ • أدوات مكتبية

(٥/١) تسليم البوليصة لوكيل الشحن :**ساعات التدريب :**

٢ ساعة نظري.

٨ ساعات عملي.

هدف الجلسة :

- يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على : -
- تسليم البوليصة لوكيل الشحن بعد وصول البضاعة للميناء و دفع المصاريف لدى الوكيل للحصول على إذن التسليم.

موضوعات الجلسة :

إجراءات تسليم بوليصة الشحن :

النشاطات التدريبية :

- الشرح .
- المناقشات .
- عرض شرائح .
- أوراق عمل .

الوحدة التدريبية الخامسة :

(٥/١) تسليم البوليصة لوكيل الشحن :

موضوع الوحدة التدريبية :

- المقدمة :

- (١/٥/١) إجراءات تسليم بوليصة الشحن لوكيل الشحن.

الهدف السلوكي للوحدة التدريبية (٥/١) :

- أن يسلم المتدرب بوليصة الشحن لوكيل الشحن بعد وصول البضاعة للميناء ودفع المصاريف لدى الوكيل للحصول على إذن التسليم.

(٥/١) تسليم بوليصة الشحن لوكيل الشحن :

المقدمة :

بعد أن تعرفنا سابقاً مفهوم بوليصة الشحن، ومحتوياتها وأطلعنا على نموذج لبوليصة الشحن، وتعرفنا كذلك على أهمية بوليصة الشحن، وإجراءات الاستعلام عن بوليصة الشحن. من استلامها من المكتب ومراجعة محتوياتها، والتعرف على موعد وصول البضاعة، تبقى لنا متابعة الوكيل خلال هذه الفترة حتى تصل البضائع، وعندها يتم تسليم بوليصة الشحن وفق إجراءات محددة حتى يتم استلام إذن التسليم.

(١/٥/١) إجراءات تسليم بوليصة الشحن للوكيل :

يقوم مسئول العلاقات الجمركية بتجهيز مستندات المعاملات الجمركية الخاصة بتسليم البوليصة للوكيل الشحن بعد وصول البضاعة للميناء ودفع المصاريف لدى الوكيل للحصول على إذن التسليم وذلك وفق الخطوات التالية:

- (١) يقدم البوليصة للوكيل الشحن، بعد أن يكون قد راجعها ودقق محتوياتها كاملة.
 - (٢) يسدد المصاريف المترتبة على ذلك.
 - (٣) يستلم إذن التسليم بعد تقديم فاتورة تسديد المصاريف.
- ويراعى أن يتم تسليم البوليصة للوكيل في وقت معياري محدد.

ورقة عمل (٥/١)

تسليم البوليصة لوكيل الشحن

أجب عن الأسئلة التالي : -

- ما هو الإجراء الذي يجب أن تقوم به قبل تسليم البوليصة لوكيل الشحن ؟
- ما هي الخطوات التي تتبعها لاستلام إذن التسليم ؟
- ماذا يجب أن تراعي في تسليم البوليصة لوكيل الشحن ؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

إستلام إذن التسليم

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
C	رقم الواجب	يجهز مستندات المعاملة الجمركية	الواجب
C4	رقم المهمة	يستلم إذن التسليم	المهمة
يستلم إذن التسليم عن طريق الوكيل الملاحي بعد تقديم البوليصة (الأصلية، ضمان بنكي) ودفع كافة المصاريف المترتبة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن تتم عملية استلام إذن التسليم واتباع الإجراءات الخاصة به في وقت معياري محدد . 	<ul style="list-style-type: none"> • يسلم البوليصة الأصلية للوكيل • دفع الأجر المطلوبة عليها • دفع تأمين الحاويات • يستلم إذن التسليم • يطابق البيانات المثبتة في إذن التسليم مع البيانات المبينة في بوليصة الشحن • يطلب تعديل الأخطاء من وكيل الشحن إن وجدت . • يختم على إذن التسليم بختم مكتب التخليص الجمركي

المعارف والعلوم	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بإذن التسليم ومحتوياته • المعرفة بطرق الاستلام والتسليم 		<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية • ملف للحفظ • نقود

الجلسة التدريبية رقم (٦) :

(٦/١) استلام إذن التسليم.

ساعات التدريب :

٢ ساعة نظري.

٨ ساعات عملي.

هدف الجلسة التدريبية :

- يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على :
 - استلام إذن التسليم عن طريق الوكيل الملاحي بعد تقديم البوليصة (الأصلية، ضمان بنكي) ودفء كافة المصاريف المترتبة.

موضوعات الوحدة :

إذن التسليم: مفهومه، أهميته، حالات الإعفاء من تقديمه، حالات ضياعه أو نقص معلوماته، تجهيزه، خطوات استلامه، الإجراءات التي تتم عليه.

النشاطات التدريبية :

- الشرح .
- المناقشة والحوار .
- عرض الشرائح .
- أوراق عمل .

(٦/١) استلام إذن التسليم

موضوعات الوحدة التدريبية :

- (١/٦/١) - تعريف إذن التسليم .
- (٢/٦/١) - وجوب تقديم إذن التسليم .
- (٣/٦/١) - أهمية إذن التسليم .
- (٤/٦/١) - حالات الإعفاء من تقديم إذن التسليم .
- (٥/٦/١) - تجيير إذن التسليم .
- (٦/٦/١) - خطوات استلام إذن التسليم .

الهدف السلوكي العام للوحدة التدريبية (٦/١) :

- أن يستلم المتدرب إذن التسليم عن طريق الوكيل الملاحي بعد تقديم البوليصة (الأصلية، ضمان بنكي) ودفع كافة المصاريف المترتبة.

الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية (٦/١) :

- أن يعرف المتدرب إذن التسليم .
- أن يبين المتدرب وجوب تقديم إذن التسليم .
- أن يوضح المتدرب أهمية إذن التسليم .
- أن يوضح المتدرب حالات الإعفاء من تقديم إذان التسليم .
- أن يوضح المتدرب إجراءات تجيير إذن التسليم .
- أن يبين المتدرب بالتفصيل خطوات استلام إذن التسليم .

(١/٦/١) تعريف إذن التسليم :

وهو عبارة عن مستند تصدره الشركة الناقلة سواء كانت شركات الملاحة البحرية أو شركات الطيران الناقلة للبضائع مقابل بوليصة الشحن الأصلية.

وقد نصت المادة (١٦) من نظام الجمارك على أن حامل إذن التسليم (الستمي) الصادر من الشركة الناقلة هو وكيل عن مالك البضاعة وله الحق في إتمام الإجراءات الجمركية عليها وسداد الرسوم ويكون مسئول عن البضاعة مسئولية كاملة (١)

وقد يكون إذن التسليم موجه إلى صاحب الشأن (المستورد) أو بواسطة البنك إلى العميل.
وفي اللائحة التنفيذية فقد أوضحت المادة (١٣٢) تحت عنوان التسليم وإذن التسليم (الستمي)
الأحكام التالية:

(١) حامل إذن التسليم (الستمي) الصادر من شركة النقل باسمه يعتبره الجمرك مالكاً للبضاعة
وتسلم إليه مقابل تقديم الستمي موقِعاً عليه من حامله ومصحوباً بالفسح .

(٢) ويجوز تجيير الستمي لأشخاص آخرين .

(٣) وفي هذه الحالة تنتقل ملكية البضائع إلى الشخص أو الأشخاص المحول الستمي باسمهم.

(٤) وفي حالة ضياع الستمي يجب على صاحب الشأن أن يخطر الجمرك فوراً وأن يقدم صورة منه
صادرة من شركة النقل المختصة.

(٥) ولا يجوز لغير حامل الستمي أن يأخذ عينات من البضائع المخزنة في الجمرك أو طلب معاينة
الرسائل الواردة.

(٦) لا يجوز رفض تسليم البضائع إلا حامل الستمي إلى بأمر قضائي.

(٢/٦/١) وجوب تقديم إذن التسليم :

يتم على إذن التسليم إجراءات التوحيد والتظهير للبضاعة والفسح من الجمرك، فهو من أهم المستندات
الجمركية ويتم بموجبه أيضاً فسح الإرسالية في الأبواب الجمركية إذ لا يجوز بتاتاً فسح أي بضاعة من
الدائرة الجمركية لأي جهة كانت إلا بعد تقديم إذن التسليم (الستمي) الخاص بها من قبل أصحاب
الشأن.

(٣/٦/١) أهمية إذن التسليم :

لإذن التسليم (الستمي) أهمية في الإجراءات الجمركية وهي كما يلي:

- (١) يحدد فيه موقع طرود الإرسالية في مستودعات التخزين.
- (٢) يمكن من خلاله معرفة ما إذا كانت الإرسالية قد وصلت كاملة أم ناقصة.
- (٣) يثبت ملكية البضاعة فلا يجوز رفض تسليمها إلى حامل إذن التسليم (الصادر باسمه أو المجير له) إلا بأمر قضائي أو قيد نظامي.
- (٤) يتم بموجبه فسخ الإرسالية من خلال أبواب الدائرة الجمركية وكقاعدة عامة لا يجوز فسخ أي بضاعة لأي جهة كانت إلا بعد تقديم إذن التسليم الخاص بها . (عدا ما يرد عن طريق الجمارك البرية فإن مانيفستو السيارة (الشاحنة) الذي بصحبة السائق يحل محل إذن التسليم بالفسح) .
- (٥) بموجب إذن التسليم (الستمي) يتم احتساب عوائد الأرضية حسب تاريخ التفريغ المذكور فيه .

(٤/٦/١) حالات الإعفاء من تقديم إذن التسليم :

لا يطلب إذن التسليم (الستمي) في الحالات التالية :

- في حالة كون مالك البضاعة هو الناقل لها .
- في حالة كون مالك البضاعة شخصاً عادياً أو شركة نقل بحرية أو جوية ليس لها خطوط منتظمة بالمملكة أو وكالة وفي هذه الحالات أما أن يكون إذن التسليم (الستمي) صادراً عن الناقل نفسه أو يتعذر تقديمه لعدم وجود وكالة للشركة الناقلة فلا يطالب أصحاب البضائع بتقديم الستمي ويكتفي بالتحقيق من ملكية البضاعة لصاحب الشأن من واقع بوالص الشحن (التي هي الأساس في إصدار أذونات التسليم) أو مستندات الإرسالية.

(٥/٦/١) تجيير إذن التسليم (الستمي)

تجيير إذن التسليم لأشخاص آخرين وفي هذه الحالة تنقل ملكية البضاعة إلى الشخص أو الأشخاص المحول الستمي باسمهم، وللتجيير عدة أشكال هي:

أولاً : تجيير إذن التسليم من البنك :

إذا كانت البضاعة مستوردة باسم البنك فاتح الاعتماد المستندي لصالح التجار المستوردين فلا يقبل إذن التسليم ما لم يكون موقعاً (مجيراً) من البنك وذلك عن البضائع التي ترد بطريق البحر أو الشحن الجوي.

(ت ٢/٣/١٠٣/٦٧ في ١١/٤/١٤٠٦هـ)

ثانياً : تجيير إذن التسليم للمخلص الجمركي :

لأصحاب الشأن الحق في تجيير السمتي للمخلصين العموميين أو الخصوصيين أو لمكاتب التخليص وفي هذه الحالة ينوب هؤلاء الآخرون عن أصحاب الشأن في التوقيع على جميع معاملات تخليص البضائع ودفع رسومها واستلامها ويتحمل المخلصون جميع المسئوليات المترتبة على أعمالهم كما يجوز لأصحاب الشأن التوقيع بإمضائهم على السمتي وعلى مستندات تخليص البضاعة وفي هذه الحالة لا يجوز تسليم الفسوحات إلا لأصحاب الشأن أنفسهم الذين عليهم أن يوقعوا باستلام البضاعة وتكون مهمة المخلص في هذه الحالة هي إتمام الإجراءات الجمركية فقط ويتحمل أصحاب الشأن المسئولية عن كل الأخطاء التي قد تترتب عن الاختلاف في التوضيح.

(م ٤٨ لائحة)

ثالثاً - التجيير لجهات تتمتع بالإعفاء من الرسوم:

لا تعفى من الرسوم الجمركية أية مستوردات إلا إذا كانت بوالص الشحن أو أذونات التسليم والفواتير واردة باسم الجهة التي تتمتع بميزة الإعفاء وعدم قبول المستندات المجيرة وأن يعتبر ذلك تعديلاً لما تضمنته المادتان (٩٢) ، (١٣٢) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمارك .

(خطاب وزير المالية رقم ٨٢٥٧/٣ في ٢٢/١٢/١٤١٤هـ)

(٦/٦/١) خطوات استلام إذن التسليم :

يقوم مسئول العلاقات الجمركية بتجهيز مستندات المعاملات الجمركية الخاصة بإذن التسليم وفق خطوات هي كما يلي : -

(١) يسلم البوليصة الأصلية لوكيل الشحن.

(٢) دفع الأجور المطلوبة عليها وإحضار وصل يثبت ذلك.

(٣) دفع تأمين الحاويات.

(٤) يستلم إذن التسليم.

(٥) يطابق البيانات المتبقية في إذن التسليم (الستمي) مع البيانات المبينة في بوليصة الشحن من حيث عدد

الطرود ورقم البوليصة ونوع البضاعة وعنوان المرسل إليه كما يتأكد الموظف المختص من أن

حامله يحوزه حيازة نظامية سواء كان مالك البضاعة أو مفوض للتخليص عليها

(٦) يطلب تعديل الأخطاء من وكيل الشحن إن وجدت ، ثم يدون تاريخ تفريغ الطرود الواردة في الحقل

المخصص بغرض احتساب الأرضية وفقاً لنص المادة: (٥٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمارك إلا

أنه في الجمارك التي تعمل بنظام الحاسب الآلي يتم إدخال المعلومات وطباعة إذن التسليم بواسطة

الحاسب الآلي بما في ذلك تاريخ انتهاء التفريغ من قبل الموظف المختص بالشحن (الشركة الناقلة).

(٧) بعد إنهاء إجراءات بيان الاستيراد يقوم المراقب الجمركي (المعاین) بكتابة اسمه الثلاثي والتوقيع

خلف إذن التسليم وتجديد تاريخ انتهاء مدة الأرضية.

(٨) يختم على إذن التسليم بختم مكتب التخليص الجمركي ، خلف إذن التسليم.

ورقة عمل (٦/١)

استلام إذن التسليم

أجب عن الأسئلة التالية :

١. ما المقصود بإذن التسليم (الستمي) ؟
٢. يعتبر إذن التسليم أهم المستندات الجمركية ، فسر ذلك ؟
٣. أذكر النقاط التي تدل على أهمية إذن التسليم في الإجراءات الجمركية ؟
٤. هل يجوز تجيير إذن التسليم ، وما هي أشكاله أو حالاته ؟
٥. ما رأيك في قرار وزير المالية رقم (٨٢٥٧/٣ في ٢٢/١٢/١٤١٤ هـ) الخاص بتجيير إذن التسليم لجهات تتمتع بالإعفاء من الرسوم ؟
٦. وضح بالتفصيل إجراءات استلام إذن التسليم ؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

توحيد محتويات إذن التسليم

توحيد محتويات إذن التسليم



5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
C	رقم الواجب	يجهز مستندات المعاملة الجمركية	الواجب
C6	رقم المهمة	يوجد محتويات إذن التسليم	المهمة
يوجد محتويات إذن التسليم بالتأكد من وجود البضاعة في الساحة الجمركية للمعاينة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يتم توحيد إذن التسليم في وقت معياري محدد. 	<ul style="list-style-type: none"> • يطلع على محتويات إذن التسليم • يطابق محتويات إذن التسليم مع البيانات المثبتة في الحاسب الآلي • يدفع الأجر المستحقة المطلوبة • يطلب تعديل المعلومات الخاطئة إن وجدت

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بإذن التسليم ومحتوياته • المعرفة بمسميات الطرود 		<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية • ملف للحفظ • نقود

الجلسة التدريبية رقم (٧)

(٧/١) توحيد محتويات إذن التسليم

ساعات التدريب :

٢ ساعة نظري .

٨ ساعات عملي .

هدف الجلسة التدريبية : -

يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على:
- توحيد محتويات إذن التسليم بالتأكد من وجود البضاعة في الساحة الجمركية للمعاينة.

موضوعات الجلسة :

يوجد محتويات إذن التسليم: محتويات إذن التسليم، حالات ضياع إذن التسليم والنقص في بياناته ،
خطوات توحيد إذن التسليم .

النشاطات التدريبية :

- الشرائح.
- المناقشة والحوار.
- عرض الشرائح.
- أوراق عمل .

(٧/١) توحيد محتويات إذن التسليم :

- موضوعات الوحدة التدريبية :
 - (١/٧/١) محتويات إذن التسليم (الستمي) .
 - (٢/٧/١) مسميات الطرود في إذن التسليم .
 - (٣/٧/١) حالات عدم مطابقة فقدان إذن التسليم .
 - (٤/٧/١) إجراءات توحيد محتويات إذن التسليم .

الهدف السلوكي العام للوحدة التدريبية (٧/١)

- أن يوجد المدرب محتويات إذن التسليم بالتأكد من وجود البضاعة في الساحة الجمركية للمعاينة.

الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية (٧/١)

- أن يبين المدرب محتويات إذن التسليم .
- أن يحدد المدرب كيف يتصرف في حال ضياع إذن التسليم أو نقص في بيانات إذن التسليم .
- أن يبين المدرب بالتفصيل خطوات توحيد إذن التسليم .

(١/٧/١) محتويات إذن التسليم (الستمي)

كما عرفنا سابقاً أن إذن التسليم هو مستند تصدره الشركة الناقلة، تخول حامله لاستلام البضاعة. ويحتوي إذن التسليم (الستمي) على معلومات كاملة عن اسم المرسله إليه البضاعة ، يجب أن تكون هذه المعلومات واضحة ودقيقة وكاملة ، وهذه المعلومات التي يحويها إذن التسليم (الستمي) هي:

- ١ - رقم إذن التسليم
- ٢ - تاريخ إصدار
- ٣ - رقم بوليصة الشحن
- ٤ - اسم الجمرك الذي أتت عن طريقه البضاعة
- ٥ - رقم تسليم الطرود إلى (صاحب الشأن) اسمه
- ٦ - اسم الشركة الناقلة
- ٧ - رمز الشركة الناقلة
- ٨ - رقم الرحلة
- ٩ - تاريخ الرحلة
- ١٠ - اسم ميناء التحميل
- ١١ - تاريخ التحميل
- ١٢ - رقم المنافست
- ١٣ - عدد الطرود
- ١٤ - نوع الطرود ورمز المستودع
- ١٥ - جنس البضاعة والملاحظات
- ١٦ - وزن البضاعة.
- ١٧ - توقيع وختم مصدر إذن التسليم.

ويتكون إذن التسليم من اصل وهي الصفحة الأولى البيضاء وتحتوي على المعلومات السابقة وصورة عن الأصل وهي صورة صفراء وجهها طبق الأصل للصفحة الأولى وخلفها يحتوي على المعلومات التالية:

١ - الفسخ الجمركي :

بعد أن قبض الرسوم والعوائد والأجور المتوجبة :

أ - بمبلغ ب - بإيصال ج : التاريخ

٢ - تمت الإجراءات الجمركية بموجب:

أ - البيان الجمركي رقم: ب - تاريخ البيان الجمركي:

٣ - ختم وتوقيع أمين الصندوق .

٤ - ختم وتوقيع مراقب الفسخ .

أ - يوم الفسخ : ب - اسم المراقب الجمركي ج: التاريخ

٥ - تأشيرة الأبواب على الطرود الخارجة من الدائرة الجمركية بموجب هذا الفسخ :

• بطاقة رقم : (إذا كان مخلص يسجل رقم بطاقته)

• نوع البضاعة ونوع طرودها.

• عدد الطرود.

• اسم موظف باب الخروج وتوقيعه.

• تاريخ الخروج.

• اسم مستلم البضاعة وتوقيعه.

• تاريخ الاستلام.

النموذج التالي لإذن التسليم (الستمي) يوضح محتوياته.

(٢/٧/١) مسميات الطرود في إذن التسليم :

بعد الإطلاع على نموذج إذن التسليم تجد أن هناك أسماء للطرود في فقرة توحيد طرود البضاعة ضمن إذن التسليم يجب علينا معرفة كل من هذه المسميات للطرود وكيفية التصرف حيالها، وهي كما يلي :

(١) طرود البضاعة : وهي نفس البضاعة المرسله و الموضحة مواصفاتها وعددها وأوزانها في أعلى إذن التسليم ، وهذه يكفي توجيدها والتأكد منها ومن مطابقتها للمعلومات الواردة عنها .

(٢) الطرود غير السليمة أو التالفة:

إذا كانت حالة الطرود الظاهرية تدل على أنها تالفة فتعزل عن باقي الطرود ويتم جردها وزنها بحضور مندوب شركة الملاحة ويوقع مأمور الجمرك ومندوب شركة الملاحة على ذلك، ويثبت عددها وزنها على إذن التسليم.

(٣) الطرود بدون ماركة أو المجهولة أو الناقصة:

وهي الطرود التي ليس عليه ماركات أو أرقام، حيث يتم إثبات عددها ووزنها إذن التسليم.

(٤) الطرود المتشابهة :

وهي الطرود التي عليها ماركات وأرقام مماثلة لطرود أخرى تحمل نفس الماركات والأرقام واردة على نفس السفينة. ويتم إثبات ذلك في المستندات المقيدة فيها البضائع.

(٥) الطرود الواردة في خارج المنافستو:

تفتح هذه الطرود بحضور مندوب شركة الملاحة وتوزن ويحدد محضر بالنتيجة وتحول على قلم المنافسة ليضيف هذه الطرود على المنافسة .

(٣/٧/١) حالات عدم مطابقة أو فقدان إذن التسليم :

في التعامل بإذن التسليم (الستمي) قد تتعرض لحالات فيها :

(١) عدم مطابقة إذن التسليم :

في حالة وقوع تباين (عدم مطابقة) بين بيانات إذن التسليم والبيانات المدونة بالمنافستو يكلف صاحب الشأن أو مندوبه بتصحيح المعلومات من شركة الملاحة وختمه والتوقيع عليه.

(٢) فقدان إذن التسليم:

يجب على صاحب الشأن أن يخطر الجمرك في حينه كتابياً ويطلب إعطاءه إذن تسليم بدل فاقد وبعد التأكد من ذلك يقوم الجمرك بالكتابة للشركة الناقلة لصرف إذن تسليم بدل فاقد على مسئولية المستورد.

(٤/٧/١) إجراءات توحيد محتويات إذن التسليم

يقوم مسؤول العلاقات الجمركية ، بتجهيز مستندات المعاملة الجمركية ، والخاصة بتوحيد محتويات إذن التسليم (الستمي) وفق الخطوات التالي :

- (١) يطلع على محتويات إذن التسليم للتأكد من اكتمالها.
 - (٢) يطابق محتويات إذن التسليم مع البيانات المثبتة في الحاسب الآلي. وذلك كما يلي:
 - يدخل على نظام الشحن البحري.
 - يختار قائمة شاشات الرحلات المنقولة من جمرك إلى جمرك آخر.
 - يختار إذن التسليم بضائع رحلة منقولة من جمرك إلى آخر.
 - يدخل رمز الوكيل ورقم إذن التسليم.
 - يطابق المحتويات.
 - (٣) يدفع الأجر المستحقة المطلوبة.
 - (٤) يطلب تعديل المعلومات الخاطئة إن وجدت.
- ويجب أن يتم توحيد إذن التسليم في وقت معيار محدد.

ورقة عمل (٧/١)

توحيد محتويات إذن التسليم

أجب عن الأسئلة التالية :

- ١) ماذا يحتوي إذن التسليم من معلومات خاصة بالبضائع ؟
- ٢) اذكر أنواع الطرود التي ترد في إذن التسليم وما المقصود بها ، وكيف تتصرف مع كل نوع ؟
- ٣) في حالة عدم مطابقة المعلومات في إذن التسليم مع المعلومات المدونة بالمنافيسست ، كيف يتصرف صاحب الشأن ؟
- ٤) في حالة فقدان إذن التسليم كيف يتصرف صاحب الشأن ؟
- ٥) بين بالتفصيل خطوات توحيد محتويات إذن التسليم ؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

تعبئة نموذج الحاوية للموائ

تعبئة نموذج الحاوية للموائ



5123013	رقم المهنة	مسؤول علاقات جمركية	المهنة
E	رقم الواجب	يحضر المعاملة للمعينة	الواجب
E1	رقم المهمة	يعبئ نموذج الحاوية للموانئ	المهمة
يعبئ نموذج الحاوية للموانئ بتدوين المعلومات الخاصة بالمعاملة في النموذج لليتم تجهيز الإرسالية للمعينة الفعلية من قبل الجمارك			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يقوم بتعبئة النموذج بالبيانات اللازمة بكل دقة وفي وقت معياري محدد . 	<ul style="list-style-type: none"> • يدون اسم التاجر في النموذج • يدون نوع البضاعة في النموذج • يدون عدد الحاويات • يدون اسم المخلص • يضع النموذج في ملف المعاملة • يحصل على توقيع صاحب البضاعة أو وكيله

المعارف والعلوم	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الحاوية وأنواعها (BCL, LCL, FCL) 		<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية • نماذج

الجلسة التدريبية رقم (٨)

(٨/١) تعبئة نموذج الحاوية للمواني

ساعات التدريب :

٢	ساعة نظري
٦	ساعات عملي

هدف الجلسة التدريبية :

يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على:

- تعبئة نموذج الحاوية للمواني بتدوين المعلومات الخاصة بالمعاملة في النموذج ليتم تجهيز الإرسالية للمعاينة الفعلية من قبل الجمارك.

موضوعات الجلسة :

الحاويات: تعريفها، أهميتها، مخاطرها، أنواعها، نموذج الحاوية للمواني إجراءات تعبئة النموذج.

النشاطات التدريبية :

- المحاضرة .
- المناقشة والحوار .
- عرض الشرائح .
- أوراق عمل .

(٨/١) تعبئة نموذج الحاوية للمواني

موضوعات الوحدة التدريبية :

- (١/٨/١) - الحاويات : (تعريفها ، أهميتها ، مخاطرها) .
- (٢/٨/١) - أنواع الحاويات .
- (٣/٨/١) - نموذج الحاوية للمواني .
- (٤/٨/١) - إجراءات تعبئة نموذج الحاوية للمواني .

الهدف الرابع السلوكي العام للوحدة التدريبية (٨/١)

أن يعبأ المتدرب نموذج الحاوية للمواني بتدوين المعلومات الخاصة بالمعاملة في النموذج ليتم تجهيز الإرسالية للمعاينة الفعلية من قبل الجمارك .

الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية (٨/١) :

- أن يعرف المتدرب الحاويات.
- أن يوضح المتدرب أنواع الحاويات.
- أن يذكر المتدرب محتويات نموذج الحاوية للمواني.
- أن يملأ المتدرب النموذج وفق خطوات صحيحة.

(١/٨/١) الحاويات (تعريفها - أهميتها - مخاطرها)

الحاويات عبارة عن صناديق ضخمة جداً مصممة خصيصاً لحفظ البضائع لنقلها من مكان إلى آخر، وهي تحتوي على حيطان وجدران من الحديد الصلب المموج راسياً، حيث تتراوح التمويجات بين (٤ - ٣) بوصات، وعلى جوانب الجدران الأمامية للحاوية توجد منطقة غير مموجة يعرض (١٨) بوصة تقريباً، ويوجد هناك (٢ - ٣) أقسام مموجة ضيقة تفصل بين هذا الجدار الذي هو يعرض (١٨) بوصة ويبين مقدمة الجدار.

وتتركز أهمية الحاويات بأنها مصممة أصلاً لحفظ البضائع المنقولة وبشكل يقلل من تلفها وبالتالي تقليل الخسائر الناتجة من سوء النقل.

كما أنها تسهل عملية شحنها وتفريغها وتخزينها بسرعة.

وتكمن الخطورة في استخدام الحاويات بإمكانية التهريب فيها بضائع غير مسموحة مثل المخدرات أو المشروبات الروحية (المسكرة) ، ولذلك لا بد من فحص الحاويات بشكل دقيق من الداخل والخارج وملاحظتها جيداً .

(٢/٨/١) أنواع الحاويات :

هناك العديد من أنواع الحاويات ذات الأحجام المختلفة فمن حيث أنواع الحاويات من حيث الحجم فهي تنقسم إلى خمسة أنواع كما يلي:

- ١ - الحاويات ٤٥ قدم
- ٢ - الحاويات ٤٠ قدم
- ٣ - الحاويات ٢٠ قدم
- ٤ - قاعدة حاوية ٢٠ قدم
- ٥ - قاعدة حاوية ٤٠ قدم

أما أنواع الحاويات من حيث الاستخدام فهناك أنواع عديدة أهمها:

- ١ - الحاويات المغلقة من جميع النواحي وهي الشائع في الاستخدام.
- ٢ - الحاويات المفتوحة من الأعلى أو من الأمام للبضائع التي تحتاج إلى تهوية.
- ٣ - الحاويات تحتوي على أجهزة تبريد.
- ٤ - قواعد الحاويات التي تستخدم لاحتواء البضائع ذات الوزن الثقيل.

(٣/٨/١) نموذج الحاوية للمواني

وهو عبارة عن نموذج يحتوي معلومات يستلزم تعبئتها وتسليمها ، ليتم تجهيز الإرسالية للمعاينة الفعلية من قبل الجمرك. والمعلومات التي يجب أن تعبأ في النموذج هي:

- ١ - اسم التاجر.
- ٢ - نوع البضاعة. ووزنها وعدد الطرود فيها.
- ٣ - عدد الحاويات.
- ٤ - اسم المخلص.
- ٥ - هذه تعتبر أهم المعلومات في النموذج.

(٤/٨/١) إجراءات تعبئة نموذج الحاوية للمواني :

يقوم مسئول العلاقات الجمركية ، بتحضير المعاملة للمعاينة ، الخاصة بتعبئة نموذج الحاوية للمواني وفق الخطوات التالية :

- (١) يدون اسم التاجر في النموذج.
- (٢) يدون نوع البضاعة في النموذج.
- (٣) يدون اسم المخلص.
- (٤) يضع النموذج في ملف المعاملة.
- (٥) يحصل على توقيع صاحب البضاعة أو وكيله.

ويجب أن يراعى تعبئة البيانات في النموذج بكل دقة وفي وقت معياري محدد .

ورقة عمل (٨/١)

تعبئة نموذج الحاوية للمواني

أجب عن الأسئلة التالية للمناقشة:

- (١) صف الحاويات، وما أهميتها وما خطورتها ؟
- (٢) وضح أنواع الحاويات ؟
- (٣) على ماذا يحتوي نموذج الحاوية ؟
- (٤) بين بالتفصيل خطوات تعبئة نموذج الحاوية للمواني ؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

تسليم بوليصة الشحن لمستودعات المتعهد

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
E	رقم الواجب	يحضر المعاملة للمعaine	الواجب
E2	رقم المهمة	يسلم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن	المهمة
يسلم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن يدوياً بموجب سند استلام يتولى المتعهد تحضير الإرسالية للمعaine			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يتخذ كافة الإجراءات المتعلقة لتسليم البوليصة لمأمور مستودع متعهد الشحن في وقت معياري محدد 	<ul style="list-style-type: none"> • يسلم البوليصة مع المعاملة من مكتب التخليص الجمركي الذي يعمل به • يسلم البوليصة لرئيس المجموعة الجمركية للتأشير عليها للمعaine • يستلم البوليصة من رئيس المجموعة الجمركية بعد الموافقة على طلب التحضير • يسلم البوليصة لمأمور المستودع لتحضيرها للمعaine

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بالبوالص الخاصة بالشحن وبياناتها التفصيلية • • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية • ملف للحفظ • دفتر قيد تسليم • بوليصة •

الجلسة التدريبية رقم (٩)

(٩/١) تسليم بوليصة الشحن لمستودعات متعهد الشحن .

ساعات التدريب :

٣	ساعات نظري .
٩	ساعات عملي .

هدف الجلسة التدريبية (٩/١) :

يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على:

- تسليم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن يدوياً بموجب سند استلام يتولى المتعهد تحضير الإرسالية للمعاينة.

موضوعات الجلسة :

- بوليصة الشحن مفهومها ومحتوياتها ، خطوات تسليم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن .

النشاطات التدريبية :

- المحاضرة .
- المناقشة والحوار .
- عرض شرائح .
- أوراق عمل .

(٩/١) تسليم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن :

موضوعات الوحدة التدريبية :

- (١/٩/١) - تعريف البوليصة .
- (٢/٩/١) - محتويات البوليصة .
- (٣/٩/١) - إجراءات تسليم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن .

الهدف السلوكي العام للوحدة التدريبية (٩/١) :

- أن يسلم المتدرب البوليصة لمستودعات متعهد الشحن يدوياً بموجب سند استلام يتولى المتعهد تحضير الإرسالية للمعانية .

الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية (٩/١) :

- أن يعرف المتدرب البوليصة .
- أن يذكر المتدرب محتويات البوليصة .
- أن يبين المتدرب خطوات تسليم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن .

(١/٩/١) تعريف بوليصة الشحن :

لقد تعرفنا سابقاً لبوليصة الشحن وكما أسلفنا فهي عبارة عن مستند تصدره الشركة الناقلة في بلد التصدير مقابل أجره النقل ويوضح بها ما إذا كانت أجور الشحن قد دفعت مقدماً في بلد التصدير أو أن تدفع عند الوصول .

(٢/٩/١) محتويات بوليصة الشحن :

تحتوي بوليصة الشحن على ما يلي من معلومات:

- ١ - رقم البوليصة: وتتكون من ثلاثة أرقام الأولى من اليسار تدل على اسم الشركة الناقلة مثلاً (٠٦٥) هذه تدل على الخطوط السعودية. مثال آخر (٠٧٢) تدل على طيران الخليج . أما الأرقام

الثمانية الأخيرة فهي تدل على رقم هذه البوليصة بحيث لا يمكن أن تأخذ بضاعة أخرى نفس الرقم.

- ٢ - اسم المصدر وعنوانه ورقم هاتفه.
 - ٣ - اسم المستورد وعنوانه ورقم هاتفه.
 - ٤ - بلد التصدير وميناء التصدير وتاريخ التصدير.
 - ٥ - عدد الطرود ووزنها القائم والصافي ونوع البضاعة.
 - ٦ - قيمة الشحن والتأمين وقيمة البضاعة.
 - ٧ - خط سير البضاعة (من وإلى) .
- وجميع هذه المعلومات تكون باللغة الإنجليزية ويجب أن يقدم المخلص ترجمة لها باللغة العربية .
- (٣/٩/١) إجراءات تسليم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن
- يقوم مسئول العلاقات الجمركية بتحضير المعاملة للمعاينة، والخاصة بتسليم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن، وذلك وفق الخطوات التالية: -

- (١) يستلم البوليصة مع المعاملة من مكتب التخليص الجمركي الذي يعمل به يسلم البوليصة لرئيس المجموعة الجمركية للتأشير عليها للمعاينة.
 - (٢) يستلم البوليصة من رئيس المجموعة الجمركية بعد الموافقة على طلب التحضير.
 - (٣) يسلم البوليصة لمأمور المستودع لتحضيرها للمعاينة.
- وعلى المخلص أن يراعي اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالتسليم الخاصة بالبوليصة (الإجراءات السابقة) بوقت معياري محدد.

ورقة العمل (٩/١)

تسليم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن

أجب عن الأسئلة التالية للمناقشة :

١. عرف بوليصة الشحن ؟ وما أهميتها ؟
٢. ما هي محتويات بوليصة الشحن ؟
٣. بين بالتفصيل خطوات تسليم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار)

طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار)

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
E	رقم الواجب	يحضر المعاملة للمعاينة	الواجب
E3	رقم المهمة	يطلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار)	المهمة
يطلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة بتسليم بوليصة الشحن بعد تأشيرها من رئيس المجموعة الجمركية			الهدف الإجرائي للمهمة
معييار الأداء		الخطوات	
<ul style="list-style-type: none"> • أن يتمكن من إنهاء إجراءات الإرسالية من مستودعات متعهد الشحن إلى صالات المعاينة بوقت معياري محدد 		<ul style="list-style-type: none"> • يطبق رقم البوليصة على الطرود • يستلم الإرسالية من مستودع الشحن • يحافظ على الإرسالية لحين فسحها • يشرف على نقل الإرسالية مع موظف الجمرك • يسدد الرسوم الجمركية • يستلم إشعار الفسح الجمركي النهائي • يشرف على تحميل الإرسالية في وسيلة النقل • بعد التأكد من سلامتها واكتمالها • يستكمل إجراءات خروج الإرسالية من بوابة الجمارك بموجب الفسح 	
المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية . 	<ul style="list-style-type: none"> • أخذ الحيطة والحذر عند فتح الطرود 	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الحاوية وأنواعها (BCL, LCL, FCL) 	

الجلسة التدريبية رقم (١٠) :**(١٠/١) طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار)****ساعات التدريب**

- ٢ ساعة نظري .
- ٦ ساعات عملي .

هدف الجلسة التدريبية (١٠/١) :

يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على:

- طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة بتسليم بوليصة الشحن بعد تأشيرها من رئيس المجموعة الجمركية .

موضوعات الجلسة :

- إجراءات طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار) .
- جرد البضاعة.

النشاطات التدريبية :

- الشرح .
- المناقشة .
- عرض الشرائح .
- أوراق عمل .

(١٠/١) طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار)

موضوعات الوحدة التدريبية : -

(١/١٠/١) إجراءات طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار)

(٢/١٠/١) جرد البضاعة .

الهدف السلوكي للوحدة التدريبية (١٠/١) : -

- أن يطلب المتدرب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة بتسليم بوليصة الشحن بعد تأشيرها من رئيس المجموعة الجمركية .
- أن يتابع المتدرب عملية جرد البضاعة في صالة المعاينة.

(١/١٠/١) إجراءات طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار)

يقوم مسئول العلاقات الجمركية ، بتحضير المعاملة للمعاينة ، الخاصة بطلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة بتسليم بوليصة الشحن بعد تأشيرها من رئيس المجموعة الجمركية وذلك وفق الخطوات التالية :

- (١) يطبق رقم البوليصة على الطرود.
 - (٢) يستلم الإرسالية من مستودع الشحن.
 - (٣) يحافظ على الإرسالية لحين فسحها.
 - (٤) يشرف على نقل الإرسالية إلى صالة المعاينة.
 - (٥) يحضر معاينة الإرسالية مع موظف الجمرك.
 - (٦) يسدد الرسوم الجمركية.
 - (٧) يستلم إشعار الفسح الجمركي النهائي.
 - (٨) يشرف على تحميل الإرسالية في وسيلة النقل بعد التأكد من سلامتها واكتمالها.
 - (٩) يستكمل إجراءات خروج الإرسالية من بوابة الجمارك بموجب الفسح.
- ويجب عليه أن يراعي إنهاء الإجراءات السابقة بوقت معياري محدد.

(٢/١٠/١) جرد البضاعة

بعد إتمام تحضير الطرود في صالة المعاينة يتم فتح الطرود تحت إشراف المراقب الجمركي ،
لصحاب الشأن الحق في إحضار فتّاح (الشخص الذي يقوم بفتح البضاعة) من قبله إذا كان يخشى
على الطرود المطلوب كشفها أو التحقق منها . وتتم العملية وفق الخطوات التالي: -

(١) الكشف: حيث يتم جرد الطرود جميعها وتحدد أصنافها وعددها ومقاساتها و أوزانها.

(٢) التحقيق: حيث يتم التحقيق من الصنف فقط دون الحاجة على توضيح العدد أو الوزن أو فرزه.

وبعد الانتهاء من عملية الكشف و التحقيق تعاد البضاعة إلى الطرود ويتم غلقها.

ورقة العمل (١٠/١)

طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار)

أجب عما يلي: -

- ١) بين بالتفصيل إجراءات طلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (المطار).
- ٢) يجب أخذ الحيطة والحذر عند فتح الطرود، علل ؟
- ٣) إن معيار الأداء للموظف في أن يتمكن من إنهاء إجراءات الإرسالية من مستودعات متعهد الشحن إلى صالات المعاينة، هو عنصر الوقت، لماذا؟ (برأيك) .
- ٤) ماذا يتم بعد تجهيز البضاعة في صالة المعاينة من قبل الموظف الجمركي ؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

تسليم المعاملة للمتعهد (الشركة)

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
E	رقم الواجب	يحضر المعاملة للمعانية	الواجب
E4	رقم المهمة	يسلم المعاملة للمتعهد (الشركة)	المهمة
يسلم المعاملة للمتعهد حسب الطريقة المتبعة في الشركة لئتم تحضيرها للمعانية			الهدف الإجرائي للمهمة

معيار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يتخذ الإجراءات المتعلقة بتحضير البضاعة للمعانية في وقت معياري محدد 	<ul style="list-style-type: none"> • يحصل على المعاملة من مكتب التخليص الجمركي • يسلم المعاملة للمتعهد • يسحب النسخة الثانية من نموذج تعبئة الحاويات بعد التوقيع عليها بالاستلام • يحتفظ بالنسخة الثانية في الملف الخاص بها • يتابع إجراءات تحضير الإرسالية للمعانية

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة العامة بطرق الاستلام والتسليم 		<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية • ملف للحفظ

الجلسة التدريبية رقم (١١) :

(١١/١) تسليم المعاملة للمتعهد (الشركة)

ساعات التدريب :

٢	ساعة نظري .
٦	ساعات عملي .

هدف الجلسة التدريبية :

- يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على :
- تسليم المعاملة للمتعهد حسب الطريقة المتبعة في الشركة ليتم تحضيرها للمعاينة.

موضوعات الجلسة التدريبية :

- إجراءات تسليم المعاملة للمتعهد (الشركة)

النشاطات التدريبية :

- الشرح .
- المناقشة والحوار .
- عرض الشرائح .
- أوراق عمل .

(١١/١) تسليم المعاملة للمتعهد (الشركة) : -

موضوعات الوحدة التدريبية : -

(١/١١/١) إجراءات تسليم المعاملة للمتعهد (الشركة)

الهدف السلوكي للوحدة التدريبية (١١/١)

○ أن يسلم المتدرب المعاملة للمتعهد حسب الطريقة المتبعة في الشركة ليتم تحضيرها للمعاينة.

(١/١١/١) إجراءات تسليم المعاملة للمتعهد (الشركة)

يقوم مسئول العلاقات الجمركية بتحضير المعاملة للمعاينة، الخاصة بتسليم المعاملة للمتعهد حسب

الطريقة المتبعة في الشركة ليتم تحضيرها للمعاينة، وذلك وفق الخطوات التالية: -

(١) يحصل على المعاملة من مكتب التخليص الجمركي.

(٢) يسلم المعاملة للمتعهد.

(٣) يسحب النسخة الثانية من نموذج تعبئة الحاويات بعد التوقيع عليها بالاستلام.

(٤) يحتفظ بالنسخة الثانية في الملف الخاص بها.

(٥) يتابع إجراءات تحضير الإرسالية للمعاينة.

على أن تتم هذه الإجراءات في وقت معياري محدد.

ورقة عمل (١١/١)

تسليم المعاملة للمتعهد (الشركة)

أجب عن السؤال التالي:

(١) بين بالتفصيل خطوات تسليم المعاملة للمتعهد ؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعايين

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
E	رقم الواجب	يحضر المعاملة للمعينة	الواجب
E5	رقم المهمة	يستكمل إجراءات المعاملة حسب توجيه المعائن	المهمة
يستكمل إجراءات المعاملة حسب توجيه المعائن بالطرق المتبعة جمركياً لدى الأقسام المحالة إليها المعاملة لإنهاء إجراءات الفسخ			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يتخذ الإجراءات الخاصة بالمعاملة حسب توجيه المعائن بوقت معياري محدد 	<ul style="list-style-type: none"> • يطلب من المعائن التوجيه بشأن الإرسالية • يطلع على توجيه المعائن بشأن الإرسالية • يتابع إجراءات المعاملة لدى القسم المختص المحالة إليه

المعارف والعلوم	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بالجهات الخارجية المساندة 		<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية

الجلسة التدريبية رقم (١٢) :

(١٢/١) استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعايين .

ساعات التدريب :

٣ ساعات نظري .

٩ ساعات عملي .

هدف الجلسة التدريبية :

يتوقع من المتدرب بعد نهاية التدريب أن يكون قادراً على : -

- استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعايين بالطرق المتبعة جمركياً لدى الأقسام المحالة إليها المعاملة لإنهاء إجراءات الفسخ.

موضوعات الجلسة التدريبية :

- إجراءات استكمال المعاملة حسب توجيه المعايين.

النشاطات التدريبية :

- الشرح .
- المناقشة والحوار .
- عرض الشرائح .
- أوراق عمل .

(١٢/١) استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعائن

موضوعات الوحدة : -

(١/١٢/١) المعاينة الفعلية تعريفها وكيفيةها.

(٢/١٢/١) استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعائن.

الهدف السلوكي العام للوحدة التدريبية (١٢/١) :

○ أن يستكمل المتدرب إجراءات المعاملة حسب توجيه المعائن بالطرق المتبعة جمركياً لدى الأقسام المحالة إليها المعاملة لإنهاء إجراءات الفسخ.

الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية : (١٢/١) :

- أن يبين المتدرب المقصود بالمعاينة الفعلية وكيفيةها .
- أن يبين المتدرب بالتفصيل إجراءات استكمال المعاملة حسب توجيه المعائن.

(١/١٢/١) المعاينة الفعلية تعريفها وكيفيةها :

صدر القرار الإداري من مدير عام الجمارك رقم (٤/١/٦٢٢٤) في ٢٧/٥/٢٠١٤هـ بشأن تنظيم الإجراءات الجمركية على البضائع الواردة المتخذة على بيانات الاستيراد إلى مرحلتين.

المرحلة الأولى: الدورة المستندية وتشمل كافة الإجراءات من تظهير وفحص سندات ومقاطعة وقيود وإعفاءات وتعهيدات.

المرحلة الثانية: المعاينة الفعلية وتشمل إجراءات المعاينة للبضائع ومطابقة الصنف الوارد على ما هو مصرح به في بيان الاستيراد.

وهذا الإجراء يتم في المجموعة الجمركية.

وإذا وجدت المعاينة غير مطابقة فتعاد لصاحب الشأن لإعادة العرض على المراجعة المستندية واستيفاء النقص أو المستندات الصحيحة وقد نص القرار المذكور على أن تتم إجراءات المرحلة الأولى في معزل عن المرحلة الثانية لأعمال المعاينة الميدانية فقط، ويقتصر دور المراقب الجمركي المكلف بالمعاينة على تطبيق الصنف الوارد على ما هو مصرح به من خلال المعاينة الميدانية للبضاعة الواردة. وتطبيق القيود إن وجدت.

(٢/١٢/١) استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعايين : -

يقوم مسئول العلاقات العامة بتحضير المعاملة للمعاينة، الخاصة باستكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعايين بالطرق المتبعة جمركياً لدى الأقسام المحالة إليها لإنهاء إجراءات الفسخ، وذلك وفق الخطوات التالية:

- (١) يطلب من المعايين بشأن الإرسالية.
- (٢) يطلع على توجيه المعايين بشأن الإرسالية.
- (٣) يتابع إجراءات المعاملة لدى القسم المختص المحالة إليه.

ورقة عمل (١٢/١)

استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعايين

أجب عن الأسئلة التالية :

- (١) ما المقصود بالمعاينة ؟
- (٢) على ماذا يركز المعايين بالمعاينة على البضاعة ؟
- (٣) تتم المعاينة بمعزل عن مرحلة الدورة المستندية ، فسر سبب ذلك ؟
- (٤) بين بالتفصيل خطوات استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعايين؟



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

تحضير الإرسالية للمعينة

1523013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
F	رقم الواجب	يتابع إنهاء المعاملة الجمركية	الواجب
F1	رقم المهمة	يحضر معاينة الإرسالية	المهمة
يحضر معاينة الإرسالية حسب المتبع جمركياً مع المعايين للوقوف على الإرسالية فعلياً والتأكد من اكتمالها وسلامتها وتجهيزها للمعاينة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يحضر المعاينة في الوقت المحدد • أن ينهي إجراءات حضور المعاينة بكل دقة وبوقت معياري محدد 	<ul style="list-style-type: none"> • يطلع على موقع تفريغ الإرسالية من واقع نموذج المواعيد للشركة المتعهدة • يذهب للموقع المحدد • يتأكد من جاهزية الإرسالية للمعاينة • يتأكد من سلامة إجراءات الفك والتجهيز • يرد على استفسارات المعايين • يطلب من المعايين مطابقة الوارد الفعلي مع المستندات عند طلب المستورد • يستلم المعاملة من المعايين بعد التوقيع

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة برموز المواقع والمساحات الجمركية • المعرفة بأنواع المواد الخطرة وأساليب التعامل معها 	<ul style="list-style-type: none"> • أخذ الحيطة والحذر عند فتح الحاويات أو الطرود 	<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية • تقرير المعاينات • شنطة لحفظ المعاملات

الجلسة التدريبية رقم (١٣)

(١٣/١) تحضير معاينة الإرسالية .

ساعات التدريب

- ٥ ساعات نظري .
- ١٥ ساعة عملي .

هدف الجلسة التدريبية :

يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على : -

- تحضير معاينة الإرسالية حسب المتبع جمركياً مع المعائن للوقوف على الإرسالية فعلياً والتأكد من اكتمالها وسلامتها وتجهيزها للمعاينة.

موضوعات الجلسة التدريبية :

- المواد الخطرة وأساليب التعامل معها .
- إجراءات تحضير معاينة الإرسالية .

النشاطات التدريبية :

- الشرح .
- المناقشة والحوار .
- عرض الشرائح .
- أوراق العمل .

(١٣/١) تحضير معاينة الإرسالية**موضوعات الوحدة التدريبية:**

- مقدمة

(١/١٣/١) - المواد الخطرة وأساليب التعامل معها .

(٢/١٣/١) - تعليمات عامة للتعامل مع البضائع الخطرة .

(٣/١٣/١) - إجراءات تحضير معاينة الإرسالية .

الهدف السلوكي العام للوحدة التدريبية (١٣/١) :

أن يحضر المتدرب معاينة الإرسالية حسب المتبع جمركياً مع المعايين للوقوف على الإرسالية فعلياً والتأكد من اكتمالها وسلامتها وتجهيزها للمعاينة.

الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية: (١٣/١) :

○ أن يحدد المتدرب المواد الخطرة وكيفية التعامل معها بكفاءة وحذر.

○ أن يبين المتدرب بالتفصيل إجراءات تحضير معاينة الإرسالية.

(١٣/١) تحضير معاينة الإرسالية

- مقدمة :

لتحضير معاينة الإرسالية فعلى الموظف المسئول أن يكون ملماً وعلى معرفة بأنواع المواد الخطرة وأساليب التعامل معها ، حفاظاً عليه وعلى من يحضر المعاينة وذلك لسلامته وسلامة من معه وكذلك لسلامة البضاعة وعدم تلفها .

(١/١٣/١) المواد الخطرة وأساليب التعامل معها :

وهي المواد المشعة والمواد المتفجرة والمواد الكيماوية التي تدخل في تركيب المتفجرات، والمواد الكيماوية السامة، والكحول. ويمكن توضيحها وتوضيح ما يتعلق بها جمركياً كما يلي:

(١) المواد المشعة:

وهي المواد التي تصدر إشعاعات وهي أشعة غير مرئية بالعين المجردة ولا تظهر أثارها السلبية مباشرة على الفرد وهنا تكمن خطورتها، حيث أنها تسبب للشخص الذي يتعرض لها بأمراض أخطرها " السرطان " والعياذ بالله.

ولذلك على الشخص قبل التعامل معها أن يكون لديه ملابس واقية من الأشعة ويفضل دائماً أن لا يتعامل معها إلا الأشخاص ذوي الاختصاص بها.

ففي حالة التعامل معها في الجمارك يجب استدعاء الأشخاص المختصين بها. وعلى العموم هي مواد ممنوع استيرادها إلا بترخيص من مسبق من وزارة الداخلية وفي حالة الاستيراد قبل الحصول على الإذن تكلف الجهة المستوردة بإعادة تلك المادة إلى مصدرها على نفس وسيلة النقل.

(٢) المواد المتفجرة: -

المواد المتفجرة الخطرة التي لا تدخل في الصناعات المحلية بصفة رئيسية ولا تلزم لحاجات الجامعات والمعاهد العلمية أو تركيب الأدوية لا تفسح إلا بإذن مسبق من وزارة الداخلية.

(٣) المواد الكيماوية التي تدخل في تركيب المتفجرات: -

وهي مواد كيماوية تدخل في تركيب المتفجرات ولكنها تدخل في كثير من الصناعات المحلية وتلزم لحاجة الجامعات والمعاهد العلمية والشؤون الزراعية وبعض الأغراض الأخرى، وتفسح بدون إذن مسبق للجهات التالية: -

- ١ - الوزارات والمصالح الحكومية.
- ٢ - شركات الزيت والشركات التابعة لها.
- ٣ - مصانع المتفجرات المرخص لها.
- ٤ - الجامعات والمعاهد العلمية .
- ٥ - المستوردين المرخص لهم من وزارة الصحة.
- ٦ - المصانع المرخص لها والمحدد احتياجها من وزارة الصناعة.
- ٧ - الشركات التي تستخدم المتفجرات بعد موافقة وزارة الداخلية .

الإجراءات اللازمة في المواد القابلة للانفجار هي ما يلي : -

- عند ورود شيء منها ينبغي إشعار مديرية الأمن بمقدار الكمية الواردة منها ونوعها وأسماء مستورديها وعناوينهم كاملة.
- أخذ إقرار خطي على المستوردين لهذه المواد يتضمن عدم استعمال هذه المواد إلا للأغراض التي استوردت من أجلها وعلى مسك سجل خاص عند بيعهم تلك المواد يوضح فيه الكمية المباعة واسم المشتري و جنسيته وعنوانه ومكان إقامته وتاريخ البيع والغرض الذي بيعت من أجله.
- أن تقوم الجمارك بتزويد وزارة الصحة والأمن العام بصورة من فواتير الشحن .
- عدم التعامل مع المواد إلا من الأشخاص المختصين في التعامل معها وضمن احتياطات أمنية مناسبة.

المواد الكيماوية السامة : -

- تفصح المواد الكيماوية السامة بدون الحاجة إلى الإذن من وزارة الصحة في الحالات وللجهات التالية :
- أ - الوزارات والمصالح الحكومية والجامعات وشركات الزيت بشرط أن ترد بأسماء هذه الجهات.
 - ب - المصانع المرخص لها والمحدد احتياجها من وزارة الصناعة .
 - ج - المستوردين المرخص لهم من وزارة الصحة .
 - د - وعلى أن تقوم الجمارك تزويد وزارة الصحة ببيان بما تم فسحها من المواد الكيماوية المشار إليها أولاً بأول على أن يشمل هذا البيان أنواع وكميات المواد التي فسحت والجهات التي فسحت وتاريخ فسحها.
- ويراعى عدم التعامل مباشرة مع هذه المواد إلا ضمن احتياطات السلامة والأمنية والإرشادية المحددة للتعامل مع هذه المواد ، ويفضل دائماً أن يتعامل معها الأشخاص ذوو الاختصاص بها.

(٥) الكحول : -

يجب الحصول على إذن مسبق من وزارة الصحة لفسحها وأن يتم التعامل معها بحذر شديد وضمن احتياطات السلامة والأمنية والإرشادية المحدد للتعامل معها وبحذر شديد.

(٢/١٣/١) تعليمات عامة للتعامل مع البضائع الخطرة: -

هناك تعليمات عامة ينبغي على المراقب الجمركي التأكد منها قبل أن يتعامل مع البضائع الخطرة ويأتي من أهمها : -

- ١ - عند تحضير الحاويات ينبغي عزل المعاملات التي تحتوي على المواد الخطرة وقراءة إرشاداتها جيداً ولا بد من ترجمتها من قبل الجهة المستوردة وإصدار قائمة بها وتحديد مكان تفريغها.
- ٢ - قبل فتح الحاويات لابد من معرفة إرشادات السلامة التي غالباً ما تكون في الجهة اليمنى من مقدم الحاوية ولا بد من معرفتها ومعرفة مدلولاتها .
- ٣ - أثناء فتح الحاوية يجب ارتداء الغطاء الخاص بالتنفس خوفاً من وجود تسريبات داخل الحاوية .
- ٤ - عندما يتخوف المراقب الجمركي من البضائع الخطرة أو تصعب عليه ترجمتها عليه الاتصال بالجهات المعنية كمختبرات الجودة والنوعية ووزارة الداخلية إذا كانت مواد متفجرة وغيرها من الجهات ذات الاختصاص .
- ٥ - إذا كانت البضائع واردة عن طريق حاويات تحتوي على أجهزة تبريد ينبغي التأكد من مناسبة درجة الرطوبة مع التعليمات الواردة بصحبة البضاعة .
- ٦ - البضائع المكسرة أو المراد إتلافها ذات الخاصية السائلة يجب سكبها غير مكشوفة .

(٣/١٣/١) إجراءات تحضير معاينة الإرسالية :

يقوم مسئول العلاقات الجمركية بمتابعة إنهاء إجراءات المعاملة الجمركية ، والخاصة بتحضير معاينة الإرسالية حسب المتبع جمركياً مع المعائن للوقوف على الإرسالية فعلياً والتأكد من اكتمالها وسلامتها وتجهزها للمعاينة ، وذلك وفق الخطوات التالية : -

(١) يطلع على موقع تفريغ الإرسالية من واقع نموذج المواعيد للشركة المتعهد.

(٢) يذهب للموقع المحدد .

(٣) يتأكد من جاهزية الإرسالية للمعاينة.

(٤) يتأكد من سلامة إجراءات الفك والتجهيز.

(٥) يرد على استفسارات المعائن.

(٦) يطلب من المعائن مطابقة الوارد الفعلي مع المستندات عند طلب المستورد.

(٧) يستلم المعاملة من المعائن بعد التوقيع.

عليه أن يحضر المعاينة في الوقت المحدد ، وأن ينهي إجراءات حضور المعاينة بكل دقة وبوقت معياري محدد.

ورقة عمل (١٣/١)

تحضير معاينة الإرسالية

أجب عن الأسئلة التالية : -

- ما هي المواد الخطرة وكيف تتعامل معها ؟
- إن معرفة أنواع المواد الخطرة وأساليب التعامل معها أمر ضروري في عملية تحضير معاينة الإرسالية ، وضح الأسباب .
- بين بالتفصيل خطوات تحضير معاينة الإرسالية .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

إجراءات فسخ الإرسالية

5123013	رقم المهنة	مسئول علاقات جمركية	المهنة
F	رقم الواجب	يتابع إنهاء إجراءات المعاملة الجمركية	الواجب
F2	رقم المهمة	يتابع إجراءات فسخ الإرسالية	المهمة
يتابع إجراءات فسخ الإرسالية لدى المراجعة المستندية والمجموعة الجمركية تمهيداً لتسليمها للتجار			الهدف الإجرائي للمهمة

معياري الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يتابع إجراءات فسخ الإرسالية بوقت معياري محدد 	<ul style="list-style-type: none"> • يحضر للمجموعة المحدد • يتابع المعايين المجموعة المحددة لإنهاء إجراءات المعاينة آلياً وتحويلها للبنك • يراجع قسم المراجعة المستندية لإنهاء مراجعة المعاملة مستندياً • يراجع رئيس المجموعة الجمركية للمصادقة على الإجراءات السابقة وأخذ الإذن بالتسديد • يسدد الرسوم الجمركية لدى البنك • يطلب إصدار إشعار الفسخ من الوحدة • يستلم صورة البيان مع سند قبض الرسوم الأصلي مع الفسخ الجمركي موقعاً من أصل وصورتين
المواد والتجهيزات والأدوات	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية • تقرير المعاينات • شنطة لحفظ الملفات 	<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بإذن التسليم ومحتوياته وأهميته • المعرفة ببيان الاستيراد ومحتوياته وأهميته • المعرفة بطرق سداد الرسوم الجمركية

الجلسة التدريبية رقم (١٤) :

(١٤/١) متابعة إجراءات فسح الإرسالية

ساعات التدريب

١٤	ساعة نظري .
٤٢	ساعة عملي .

هدف الجلسة التدريبية :

- يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على :
- متابعة إجراءات فسح الإرسالية لدى المراجعة المستندية و المجموعة الجمركية تمهيداً لتسليمها للتجار .

موضوعات الجلسة :

- أنواعها ، ومحتوياتها إشعار فسح الإرسالية وخطوات فسح الإرسالية .

النشاطات التدريبية

- الشرح .
- المناقشة والحوار .
- عرض الشرائح .
- أوراق العمل .

(١٤/١) متابعة إجراءات فسخ الإرسالية

موضوعات الوحدة التدريبية :

- (١/١٤/١) أنواع فسخ الإرسالية .
- (٢/١٤/١) محتويات إشعار فسخ الإرسالية .
- (٣/١٤/١) خطوات فسخ الإرسالية .

الهدف السلوكي للوحدة التدريبية (١٤/١) :

- أن يتابع المتدرب إجراءات فسخ الإرسالية لدى المراجعة المستندية والمجموعة الجمركية تمهيداً لتسليمها للتاجر.

الأهداف السلوكية الفرعية للوحدة التدريبية (١٤/١) :

- أن يوضح المتدرب أنواع فسخ الإرسالية.
- أن يذكر المتدرب محتويات إشعار فسخ الإرسالية .
- أن يبين بالتفصيل إجراءات فسخ الإرسالية.

(١٤/١) إجراءات فسخ الإرسالية :

(١/١٤/١) أنواع الفسخ :

الفسخ على ثلاثة أنواع هي : -

- أولاً : الفسخ بموجب إذن التسليم .
- ثانياً : الفسخ ببيان الاستيراد .
- ثالثاً : الفسخ بالتصفية الفورية .

وسياتي بيانها بالتفصيل فيما يلي

أولاً : - الفسخ بموجب إذن التسليم : -

- لا يجوز بتاتاً فسخ أي بضاعة من الدائرة الجمركية لأي جهة كانت إلا بعد تقديم إذن التسليم الخاص بها من قبل أصحاب الشأن (وقد تم سابقاً توضيح كل ما يتعلق بإذن التسليم ، راجع الوحدة التدريبية السادسة والسابعة) .
- تفسخ الإرسالية الآتية بالشرح خلف إذن التسليم وذلك بعد اعتماد الفسخ من الرئيس المباشر للموظف وإدخال الإرسالية في الحاسب الآلي لإيضاح اسم المراقب الجمركي واسم المستلم .

وهذه الإرساليات على سبيل الحصر : -

- ١ - الأمتعة الشخصية
- ٢ - البريد السياسي
- ٣ - الشحنات السياسية بما لا يزيد عن ٥٠ كيلو جرام
- ٤ - الصحف والمجلات
- ٥ - العينات التجارية
- ٦ - الكتلوجات
- ٧ - المواد المشعة

- ٨ - الأعضاء البشرية
- ٩ - الدم البشري
- ١٠ - المستندات الخاصة

(قرارى إدارى رقم ٧/٣/٣٣٣ فى ٢/١١/١٤١٧هـ)

- إجراءات الفسخ بالشرح على إذن التسليم :

- ١ - تقديم المعاملة لرئيس الفسخ .
- ٢ - يختم رئيس القسم إذن التسليم وصورة البوليصة لطلب التحضير .
- ٣ - إحالتها إلى أحد المعايين لتفتيشها والشرح بالفسخ والتوقيع خلف إذن التسليم .
- ٤ - عرض الأصناف المقيدة على جهات الاختصاص لفسحها .
- ٥ - إدخال معلومات الشرح خلف إذن التسليم ورقم هوية صاحب الشأن بالحاسب الآلى وإحالة المعلومات للأمن الجمركى .
- ٦ - تعاد المعاملة إلى رئيس القسم لتوقيعها وختمها بما يفيد الفسخ .

ثانياً : الفسخ ببيان الاستيراد :

بيان الاستيراد وهو عبارة عن نموذج أعدته مصلحة الجمارك يتم بموجبه إنهاء إجراءات وفسخ البضائع الواردة للمملكة من الخارج بعد تسديد الرسوم الجمركية والعوائد الإضافية .

ولقد نصت المادة (١٠٩) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمارك على أن جميع البضائع الواردة يجب أن يقدم عنها بيان استيراد ولا يحق لصاحب الشأن إجراء أي تغيير أو تعديل في المعلومات المدونة في البيان بعد تقديمه للجمرك وإعطائه رقم التسجيل غير أنه إذا تبين لصاحب الشأن وجود أي خطأ في المعلومات المصرح عنها في بيان الاستيراد فله الحق في طلب التصحيح بعد التقديم بطلب كتابي لمدير الجمرك أو من ينوبه وبعد القناعة بتوفير حسن النية يؤذن له بالتصحيح استناداً للمادة (١١٠) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمارك .

يتم تعبئة بيان الاستيراد حسب ما تقتضيه المادة (٤٤) من اللائحة بالآلة الكاتبة من قبل صاحب الشأن أو المخلص الجمركي عدا الحقول المخصصة للاستعمال الرسمي إلا أنه في الجمارك التي تعمل بنظام الحاسب الآلي في الإجراءات الجمركية يتم استخراج وطباعة البيان الجمركي بواسطة الحاسب الآلي حسب المعلومات التي تم إدخالها من قبل صاحب الشأن أو المخلص الجمركي .

ويجب على المستورد أن يصرح في بيان الاستيراد عن جميع أصناف البضاعة المستوردة إذا كانت متعددة الأصناف ويوضح عدد الطرود ، والأوزان والقيم وذلك حسب النظام المنسق (المادة ١١٤ من اللائحة)

ويتطلب إرفاق المستندات التالية مع كل بيان استيراد :

- ١ - إذن التسليم
- ٢ - الفواتير الأصلية
- ٣ - صورة مترجمة للفواتير باللغة العربية
- ٤ - كافة المستندات المثبتة لصحة القيمة مضافاً إليها النولون والتأمين وجميع المصروفات الأخرى .
- ٥ - شهادة المنشأ
- ٦ - شهادة المطابقة لبعض الأصناف
- ٧ - في البضائع المعاد تصديرها لا يكتفي بفواتير بل يلزم تقديم صور من الفواتير الأساسية من قبل الشركة المصنعة.

ويجوز للجمرك أن يطلب مستندات إضافية وعلى سبيل المثال وليس الحصر نذكر:

- ١ - كتاب أو برقية التوصية من الخارج.
- ٢ - موافقة المصنع أو المصدر على الطلب وتحديد الأسعار.
- ٣ - المكاتبات التي تبودلت بشأن الرسالة .
- ٤ - مستندات التأمين .

- الإجراءات التي تتم على بيان الإستيراد :
- ١ - بعد أن يتم تدقيق بيان الاستيراد ومطابقة التصريح على المستندات المرفقة احتساب الرسوم الجمركية والعوائد الإضافية يقوم الموظف المختص بالمراجعة المستندية بإعطاء رقماً تسلسلياً يسمى رقم التسجيل إضافة إلى المستندات المرفقة له وبذلك يكون أخذ الصفة الرسمية ، أما في الجمارك التي تعمل بنظام الحاسب الآلي فيبعد ما يتم ذلك يؤشر الموظف المختص بالترقيم ثم يتولى الحاسب الآلي طباعة البيان مرقماً كما يحدد الموظف الذي قام بمراجعته مستدياً .
 - ٢ - هناك إجراءات يمكن أن تتم على بعض البيانات وليست كلها كتسجيل تعهد بإحضار المستندات ثم يختم البيان الجمركي لإشعار قسم المساندة بعدم ترحيله للمصلحة حتى تسديد التعهد إضافة إلى الإجراء الذي تم بتطبيق الإعفاءات بأنواعها على بعض بيانات الإستيراد وأيضاً الربط بالتأمين النقدي .
 - ٣ - بعد إنتهاء المراقب الجمركي (المعاین) من إجراء المعاينة والتطبيق على المصرح عنه في البيان الجمركي يقوم المراقب بكتابة اسمه ثلاثي والتوقيع بما يثبت إنهاء الإجراءات الجمركية لشمول بيان الإستيراد ويؤشر بذلك بالحاسب الآلي .
 - ٤ - يقوم موظف البنك الذي عن طريقه تم إستيفاء الرسوم الجمركية والعوائد الإضافية بالختم على بيان الإستيراد .
 - ٥ - في قسم المساندة يتم توزيع صور بيانات الاستيراد ويبقى الأصل مع المستندات المرفقة به ثم ترحل البيانات شهرياً إلى إدارة التدقيق بالمصلحة بموجب بيانات ترحيل مخصصة لهذا القرض . وهذا الإجراء بعد اكتمال المستندات لتلك البيانات .

ثالثاً : الفسخ بالتصفية الفورية :

استثناءً من تقديم بيان الاستيراد يمكن تخليص بعض البضائع من الجمارك بموجب تصفية رسوم فورية ينظمها موظف الجمرك المعتمد أو المخلص الجمركي في الجمارك التي تستخدم الحاسب الآلي ويحقق بموجبها الرسوم والعوائد المتوجبة ويحصلها فوراً من صاحب الشأن في الجمارك التي لا تستخدم الحاسب الآلي .

وهذه البضائع على سبيل الحصر : -

١. المؤن الهدايا مع الركاب والحجاج والزائرين .
٢. ما يرد بالطرود اليدوية من مستوردات وهدايا شخصية ليس لها الصفة التجارية .
٣. مواد الدعاية .
٤. مستوردات وزارة الدفاع " السرية فقط "
٥. الأفلام الأخبارية .
٦. السيارات الخاصة (جديدة أو مستعملة)
٧. قطع الغيار .
٨. لوازم المستشفيات .
٩. البضائع القابلة للتلف مثل المواد الغذائية المبردة والمجمدة والبيض والطيور والحيوانات الحية .
١٠. أية بضائع لها صفة الاستعجال بالفسح أو القابلة للتلف .
١١. البضائع المتروكة المباعة بالمزاد .

شروط الفسخ بالتصفية الفورية :

١. أن لا يتجاوز قيمتها عشرة ألف ريال إلا إذا وردت بصحبة الركاب فلا تزيد عن خمسين ألف ريال.
٢. بعض من شروط القيمة الأصناف التي لها صفة الاستعجال والقابلة للتلف مثل البيض واللحوم والحيوانات الحية فتفسح بالتصفية ولو تجاوزت قيمتها عشرة آلاف ريال .
٣. تعفى من شروط القيمة البضائع المتروكة التي تباع بالمزاد العلني .
٤. بعض من شروط القيمة السيارات الخاصة على أن يعطي صاحب الشأن صورة نموذج التصفية الخاصة به مع صورة التسعيرة للتقديم بها للمرور .
٥. يلزم أن يقدم عن البضائع المفسوحة بالتصفية إذن التسليم وكافة المستندات من فواتير وشهادة منشأ مصدقة حسبما هو مطلوب ببيان الاستيراد وفك جميع بيانات التصفية من واقعها بكل دقة وذلك ما عدا البضائع التي لها طابع الاستعجال أو القابلة للتلف .
٦. يجب عرض البضائع المقيدة على الجهة المختصة بفسحها .
٧. لا يجوز التوسع في استخدام التصفية الفورية إلا في الحالات المحددة لها .

إجراءات الفسخ بموجب التصفية الفورية :

١. تقديم التصفية الفورية مطبوعة إلى رئيس الفسخ الفوري مرفقاً معها مستندات الفسخ .
٢. يطلب رئيس القسم تحضير الإرسالية بعد مراجعتها مستدياً ويختتم إذن التسليم وصورة البوليصة .
٣. تحال المعاملة إلى المعايين بعد تحضيرها لمعاينتها .
٤. بعد تفتيش الإرسالية وتوقيعها وإنهائها بالحاسب من قبل المراقب تحال إلى رئيس الفسخ لتوقيعها وختمها بما يفيد الفسخ .
٥. تعامل التصفية الفورية من حيث الإجراءات معاملة بيان الاستيراد فيما يتعلق بالقيود والإعفاء .

(٢/١٤/١) محتويات إشعار فسخ الإرسالية :

يحتوي إشعار فسخ الإرسالية على معلومات موزعة ضمن الحقول التالية : -

١. رقم إشعار الفسخ .
 ٢. تاريخ إشعار الفسخ .
 ٣. رقم البيان الجمركي .
 ٤. اسم المستورد .
 ٥. اسم المستورد .
 ٦. رقم إيصال البنك .
 ٧. تاريخ إيصال البنك .
 ٨. اسم البنك المحصل .
 ٩. اسم الموظف المحصل .
- ويتكون إشعار الفسخ من صورتين هما : -
١. صورة ترفق بالمعاملة .
 ٢. صورة ترفق بإذن التسليم الأصفر .

والنموذج التالي لإشعار فسخ الإرسالية يبين هذه المكونات والمحتويات

(٣/١٤/١) خطوات فسخ الإرسالية :

يقوم مسؤول العلاقات الجمركية بمتابعة إنهاء إجراءات المعاملة الجمركية والخاصة بإجراءات فسخ الإرسالية لدى المراجعة المستندية والمجموعة الجمركية تمهيداً لتسليمها للتجار وذلك وفق الخطوات التالية :

١. يحضر للمجموعة المحدد .
٢. يتابع المعايين المجموعة المحددة لإنهاء إجراءات المعاينة آلياً وتحويلها للبنك .
٣. يراجع قسم المراجعة المستندية لإنهاء مراجعة المعاملة مستندياً .
٤. يراجع رئيس المجموعة الجمركية للمصادقة على الإجراءات السابقة وأخذ الإذن بالتسديد .
٥. يسدد إصدار إشعار الفسخ من وحدة الفسخ الجمركي موقعاً ومختوماً من نفس الوحدة .
٦. يستلم صورة البيان مع سند قبض الرسوم الأصلي مع الفسخ الجمركي موقعاً من أصل وصورتين .

ورقة عمل (١٤/١)

متابعة إجراءات فسخ الإرسالية

أجب عن الأسئلة التالية للمناقشة :

١. عدد أنواع الفسخ على البضائع .
٢. ما هي إجراءات الفسخ بالشرح على إذن التسليم ؟ واذكر الإرساليات التي تفسح بإذن التسليم ؟ .
٣. عرف بيان الاستيراد ، وهل يمكن الفسخ بواسطته على البضائع ؟ وكيف يتم تعبئته ؟
٤. ما هي شروط الفسخ بالتصفية الفورية وكيف تتم عملية الفسخ ؟
٥. ما هي محتويات إشعار فسخ الإرسالية ؟
٦. بين بالتفصيل خطوات فسخ الإرسالية .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات الجمركية

إنهاء إجراءات الحالة الطارئة

إنهاء إجراءات الحالة الطارئة

5123013	رقم المهنة	مسؤول علاقات جمركية	المهنة
F	رقم الواجب	يتابع إنهاء المعاملة الجمركية	الواجب
F3	رقم المهمة	ينهي إجراءات الحالات الطارئة	المهمة
ينهي إجراءات الحالات الطارئة حسب الأنظمة الجمركية المتبعة لإنهاء إجراءات المعاملة الجمركية			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يتمكن من تحديد المشكلة بناءً على التوجيه • أن يتابع إجراءات إنهاء المعاملة ذات الحالات الطارئة في وقت معياري محدد 	<ul style="list-style-type: none"> • يحد نوع الحالة أو المشكلة (نقص ، زيادة ، تلف ، اختلاف ، تدني في السعر ، كشف معاكس ، ... الخ) • يطلع على توجيه المعايين ورئيس المجموعة خلف المعاملة شرحاً • يطلب التوجيه شرحاً من المعايين ورئيس المجموعة عند عدم وجود توجيه • يراجع الجهة المحال لها المعاملة (خارجية ، داخلية) • يشارك في إعداد المحاضر اللازمة حسب الحال • يوقع على المحضر نيابة عن صاحب الشأن

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بأنواع الحالات الطارئة وأسبابها والإجراءات المتبعة عليها 		<ul style="list-style-type: none"> • أدوات مكتبية • نماذج • ملف للحفظ

الجلسة التدريبية رقم (١٥)

(١٥/١) إنهاء إجراءات الحالات الطارئة

ساعات التدريب

- ١٠ ساعات نظري .
- ٣٠ ساعة عملي .

هدف الجلسة التدريبية :

- يتوقع من المتدرب بعد نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادراً على :
- إنهاء إجراءات الحالات الطارئة حسب الأنظمة الجمركية المتبعة لإنهاء إجراءات المعاملة الجمركية .

موضوعات الجلسة :

- الحالات الطارئة : النقص في البضائع ، الزيادة ، التلف ، المخالفة في المواصفات ، اختلاف التوضيح ، إجراءات إنهاء إجراءات الطارئة .

النشاطات التدريبية :

- الشرح .
- المناقشة والحوار .
- عرض الشرائح .
- أوراق عمل .

(١٥/١) إنهاء إجراءات الحالات الطارئة

موضوعات الوحدة التدريبية : -

المقدمة :

- . (١/١٥/١) النقص في البضائع .
- . (٢/١٥/١) الزيادة في البضائع .
- . (٣/١٥/١) التلف في البضائع .
- . (٣/١٥/١) البضاعة المخالفة للمواصفات .
- . (٥/١٥/١) اختلاف التوضيح .
- . (٦/١٥/١) إنهاء إجراءات الحالات الطارئة .

الهدف السلوكي العام للوحدة التدريبية (١٥/١) : -

- أن ينهي المتدرب إجراءات الحالات الطارئة حسب الأنظمة الجمركية المتبعة لإنهاء إجراءات المعاملة الجمركية .

الهدف السلوكي الفرعية للوحدة التدريبية (١٥/١) : -

- أن يذكر المتدرب أهم الحالات الطارئة التي تواجهه .
- أن يوضح المتدرب الحالات الطارئة التالية (النقص ، الزيادة ، التلف ، الإختلاف ، المخالفة للمواصفات) .
- أن يتعامل المتدرب بكفاءة مع الحالات الطارئة التالية (النقص ، الزيادة ، التلف ، الاختلاف ، والمخالفة للمواصفات) .
- أن يبين بالتفصيل خطوات إنهاء إجراءات الحالات الطارئة .

المقدمة :

هناك بعض الحالات الطارئة التي يجب التعامل معها حين التعرض لها ومن هذه الحالات النقص و الزيادة في البضائع أو التلف في البضائع أو مخالفة البضائع للمواصفات في الأوراق الواردة أو اختلاف البيانات الموضحة وسيتم توضيح هذه الحالات .

(١/١٥/١) النقص في البضائع

البضائع التي تفرغ ويوجد نقص في محتوياتها فإن شركة الملاحه مسئولة مسئوليّة كاملة أمام صاحب الشأن عن النقص ، ويقتصر دور الجمارك في المعالجة واستيفاء الرسوم الجمركية مع حقها في الرقابة والأشراف على دخول وخروج البضائع من المستودعات واتخاذ جميع الإجراءات الجمركية وفقاً لنظام الجمارك ، وتحرير محضر يثبت أن النقص من بلد التصدير ، أما إذا كانت البضائع الواردة هي من البضائع الخطرة كالمواد المتفجرة والسامة أو ما يدخل ضمنها فإن الجمارك تبادر بالاتصال بمندوبي الجهات الأمنية وجهات الاختصاص من أجل إجراء تحقيق مع قبطان الباخرة والمسؤولين عنها لمعرفة أسباب النقص واتخاذ الإجراء المناسب .

(٢/١٥/١) الزيادة في البضائع

البضائع التي ترد بالزيادة عما هو مقيّد بالمنافيسست ، يتم فتحها بحضور مندوب شركة الملاحه وتجرد وتوزن ويحرر محضر بالنتيجة ويحول إلى قلم المنافيسست ليضيف الطرود على المنافست .
هذا إذا كانت البضائع الزائدة من النوع الممنوع دخوله في هذه الحالة تشير التعليمات حسب (المادة ٢٧٣) إلى مصادرة البضائع وإلزام شركة الملاحه بدفع غرامة تعادل قيمتها وهذا الإلزام ينطبق على الراكب صاحب البضاعة أن وجد .

(٣/١٥/١) التلف في البضائع :

عند فتح الحاويات الواردة ويتضح وجود تلف في بعض محتويات البضائع فإن الإجراءات المتبعة كالتالي :

- يتم عزل البضائع المصابة عن غيرها من البضائع .
- يتم جردها ووزنها بحضور مندوب من شركة الملاحه والمراقب الجمركي وصاحب الشأن أو من ينوب عنه وفي حالة وجود تأمين على البضاعة فلا بد من حضور مندوب التأمين .
- يوضح على الطرود نتيجة الجرد والوزن .
- يتم تخزين الطرود التالفة في غرفة مخصصة بالمخزن وتعرف بغرفة المكسرات .
- يتم تسجيل الطرود التالفة في دفتر خاص للمراجعة عليه عند الصرف .

(٤/١٥/١) البضاعة المخالفة للمواصفات :

إذا كانت البضائع الواردة مخالفة للمواصفات أو بها عيوب أو تبين أنها من أصناف أقل جودة ، وتم الإتفاق بين كل من المستورد والمورد الأجنبي على القيمة بدلاً من إعادة البضائع ، وإذا تأكد الجمرك من صحة المستندات المتبادلة فيتم قبول القيمة بعد تخفيضها وإحتساب الرسوم الجمركية على هذا الأساس .
وفي غير هذه الحالة فإنه لا يقبل خفض القيمة وتسوية الرسوم الجمركية على أساس القيمة الأصلية قبل الخفض .

(٥/١٥/١) اختلاف التوضيح :

في حالة توضيح بيانات غير صحيحة في بيان الإستيراد حول مقدار البضاعة أو نوع البضاعة أو نوع البضاعة أو وزن البضاعة فيتم تحصيل غرامة عن الفرق بمقدار يوازي الرسوم الجمركية المستحقة والعوائد الإضافية ويتم التجاوز عن فرق الوزن أو المقدار إذا لم يتعدى (٥٪) .
إما إذا كانت البيانات غير الصحيحة في المقدار أو النوع أو الوزن أو القيمة فتكون جريمة الشروع في التهريب فتخضع لأحكام التهريب .

(٦/١٥/١) إنهاء إجراءات الحالات الطارئة

يقوم مسؤول العلاقات الجمركية بمتابعة إنهاء إجراءات المعاملة الجمركية و المتعلقة بإنهاء إجراءات الحالات الطارئة حسب الأنظمة الجمركية المتبعة لإنهاء إجراءات المعاملة الجمركية وفق الخطوات التالية : -

- (١) يحدد نوع الحالة أو المشكلة (نقص ، زيادة ، تلف ، اختلاف ، الخ)
- (٢) يطلع على توجيه المعايين ورئيس المجموعة خلف المعاملة شرحاً
- (٣) يطلب التوجيه شرحاً من المعايين ورئيس المجموعة عند عدم وجود توصية .
- (٤) يراجع الجهة المحال لها المعاملة (خارجية ، داخلية) .
- (٥) يشارك في إعداد المحاضر اللازمة حسب الحال .
- (٦) يوقع على المحاضر نيابة عن صاحب الشأن .

ورقة العمل (١٥/١)

إنهاء إجراءات الحالات الطارئة

أجب عن الأسئلة التالية : -

- (١) اذكر أهم الحالات الطارئة التي من الممكن أن تواجهها ؟
- (٢) وضح الحالات الطارئة التالية : (النقص ، الزيادة ، التلف ، الاختلاف ، المخالفة والمخالفة للمواصفات) .
- (٣) كيف تتعامل مع كل من الحالات الطارئة التالية : -
النقص ، الزيادة ، التلف ، الاختلاف ، المخالفة للمواصفات .
- (٤) بين بالتفصيل خطوات إنهاء إجراءات الحالات الطارئة .

المراجع

١. الشعبي ، يحي علي ، الإجراءات الجمركية الحالية بقسم المنافست وسبل تطويرها بالتطبيق على جمرك ميناء جدة ، الرياض : معهد الإدارة العامة (١٤٢٢هـ) .
٢. الجنوبي ، سليمان بن عبد الله ، حقيقة التدريب " الإجراءات المستندية " ، الرياض : معهد الإدارة العامة.
٣. بيومي ، محمود محمد ، الحقيبة التدريبية " إجراءات البضائع " ، الرياض : معهد الإدارة العامة ، (١٤١٩هـ) .
٤. الروبي ، سعد محمد ، إجراءات البضائع ، الرياض : معهد الإدارة العامة (١٤١٤هـ)
٥. إسماعيل ، أحمد سمير ، الحقيبة التدريبية " إجراءات البضائع " ، الرياض : معهد الإدارة العامة ، (١٤١٩هـ) .
٦. الغريزي ، مفلح عبد الهادي ، الإجراءات الحالية للمعاينة والتفتيش على الواردات وسبل تطويرها بالتطبيق على جمرك ميناء الملك عبد العزيز بالدمام ، الرياض : معهد الإدارة العامة ، (١٤٢٢هـ) .
٧. أبو حديد ، محمد معيض ، الإجراءات الجمركية الحالية للسيارات الواردة وسبل تطويرها ، الرياض : معهد الإدارة العامة ، (١٤٢٠هـ).
٨. مصلحة الجمارك ، مشروع تحديث الجمارك ، إجراءات فسخ الواردات ، الرياض ، الرياض : وزارة المالية والاقتصاد الوطني .
٩. وزارة المالية والاقتصاد الوطني ، مصلحة الجمارك - الوسائل الرقابية ، منظمة الجمرک العالمية ، حلقة دراسية عن تقييم المخاطر والنظرة المسبقة " الصورة الجانبية " والانتقائية ، لبنان - بيروت (١٩٩٩م) .
١٠. الفوزان ، وليد على ، أثر إجراءات تفرغ البضائع على كفاءة العمل الجمركي في الميناء الجاف ، الرياض : معهد الإدارة العامة ، (١٤٢٢هـ) .
١١. البرعي ، صلاح لبيب ، حقيبة تدريب (الإجراءات الجمركية) ، الرياض : معهد الإدارة العامة ، (١٤١٩هـ) .
١٢. وزارة المالية والاقتصاد الوطني ، مصلحة الجمارك ، مشروع تحديث الجمارك ، إجراءات بضائع خاصة ، الرياض .

١٣. القحطاني ، عبد الهادي بن سعد ، دور الاتحاد الجمركي الخليجي في تحسين وتطوير الإجراءات الجمركية ، الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٢١هـ .
١٤. الوائفي ، سامي محمد ، الإجراءات الجمركية الحالية بقسم الركاب في الموانئ الجوية ، وسبل تطويرها بالتطبيق على جمرك مطار الملك عبد العزيز الدولي بجدة ، الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٢٢هـ .
١٥. بيومي ، محمود محمد ، الإجراءات الجمركية (دراسة مقارنة) ، الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٩٩٨م .

المحتويات

رقم الوحدة وموضوعها	رقم الصفحة
١. الإجراءات المكتبية	١
٢. إستلام المستندات الجمركية	٧
٣. تقديم تفويض المستورد	١٥
٤. الإستعلام عن بوليصة الشحن	٢٢
٥. تسليم بوليصة الشحن للوكيل	٢٩
٦. إستلام إذن التسليم	٣٤
٧. توحيد محتويات إذن التسليم	٤٢
٨. تعبئة نموذج الحاوية للموانئ	٥٠
٩. تسليم بوليصة الشحن لمستودعات المتعهد	٥٦
١٠. طلب إخراج الإرسالية الى صالة المعاينة (المطار)	٦١
١١. تسليم المعاملة للمتعهد (الشركة)	٦٦
١٢. استكمال إجراءات المعاملة حسب توجيه المعين	٧٠
١٣. تحضير الإرسالية للمعاينة	٧٥
١٤. إجراءات فسح الإرسالية	٨٣
١٥. إنهاء إجراءات الحالة الطارئة	٩٥
المراجع	١٠٢

المحتويات

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم
المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة
GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS