



۵۲/۱۴۳

ناظر/مدیرکل/مدیر محترم گمرکات اجرایی

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه های شماره ۹۶/۵۶۳۸۹۰ مورخ ۹۶/۶/۸، ۱۳۹۶/۷/۲۵، ۹۶/۷۷۲۰۵۱ مورخ ۹۶/۷/۲۵، ۱۳۹۶/۷/۲۵، ۹۶/۱۲۷۹۴۷۵، ۱۳۹۶/۱۱/۱۷، ۹۷/۳۴۳۲۳۹، ۹۷/۳/۲۸، ۱۳۹۷/۳/۲۸، ۹۷/۷۷۳۱۸۶ مورخ ۹۷/۲/۳۱، ۱۳۹۷/۲/۳۱، ۹۷/۱۰۰۲۵۷۱ مورخ ۹۷/۸/۲۰، ۱۳۹۷/۸/۲۰، ۹۷/۱۲۹۵۰۱۲ مورخ ۹۷/۱۰/۲۲، ۱۳۹۷/۱۰/۲۲، ۹۷/۱۶۱۶۸۱۸ مورخ ۹۷/۱۲/۲۵، ۱۳۹۷/۱۲/۲۵، ۹۸/۶۱۷۲۳۳ مورخ ۹۸/۵/۹، ۱۳۹۸/۵/۹، ۹۸/۱۵۹۳۸۹۳ مورخ ۹۸/۱۲/۱۱، ۱۳۹۸/۱۲/۱۱، ۹۹/۵۰۰۸۰ مورخ ۹۹/۵/۵، ۱۳۹۹/۵/۵، ۹۹/۵۱۸۴۷۸ مورخ ۹۹/۵/۸، ۱۳۹۹/۵/۸، ۹۹/۷۷۸۴۶۴ مورخ ۹۹/۷/۵، ۱۳۹۹/۷/۵، ۹۹/۸۴۹۷۹۶ مورخ ۹۹/۷/۱۹، ۱۳۹۹/۷/۱۹، ۹۹/۹۵۴۵۲۰ مورخ ۹۹/۸/۱۲، ۱۳۹۹/۸/۱۲، ۹۹/۱۵۷۱۲۱۸ مورخ ۹۹/۱۲/۱۷، ۱۳۹۹/۱۲/۱۷، ۱۴۰۰/۲/۲۸، ۱۴۰۰/۲/۲۸، ۱۴۰۰/۴۸۰۶۵۷ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۲، ۱۴۰۰/۴/۱۲ ضمن تاکید بر رعایت مفاد بخشنامه های فوق‌الشاره، در خصوص فرآیند بررسی و پیگیری پرونده های بازبینی و حسابرسی پس از ترخیص و در راستای ایجاد وحدت رویه و تسریع در رسیدگی ها و همچنین جلوگیری از انجام مکاتبات زائد، خواهشمند است دستور فرمایید به شرح ذیل اقدام گردد:

- ۱- با توجه به نقش نظارت و کنترلی رسیدگی های پس از ترخیص و بخشنامه های ۱۲۹۰۱۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۲ - ۹۶۵۳۰۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۴، ۹۵۴۵۲۰ مورخ ۱۳۹۹/۸/۱۲، ۱۰۰۲۵۷۱ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۰، مدیران گمرکات مکلفند ضمن بررسی آسیب شناسی و اخذ نتایج رسیدگی های بازبینی و حسابرسی، اقدامات پیشگیرانه لازم جهت جلوگیری از بروز تخلفات احتمالی را به عمل آورده و ضمن تصحیح فرآیند نادرست، نتایج آن را به صورت ماهیانه به این معاونت ارسال دارند.
- ۲- در صورت عدم پرداخت و عدم اعتراض صاحبان کالا در مهلت های تعیین شده در ماده ۱۴۴ قانون امور گمرکی و سایر مواردی که بر اساس این قانون مطالبه قطعی می شود، به قید فوریت عملیات اجرایی وصول مطالبات موضوع مواد ۸ و ۷ قانون امور گمرکی شروع گردد.
- ۳- وفق بخشنامه های صدرالاشاره، پرونده اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول با در نظر داشتن ضوابط مندرج در ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی به ویژه از حیث کشف اسناد خلاف واقع و عدم شمولیت قاچاق کالا همراه با گزارش های مستند در قالب فرمت منضم به بخشنامه های مارالذکر جهت سایر اقدامات قانونی به دفتر بازبینی و حسابرسی ارسال گردد. بدیهی است موارد مرتبط با قاچاق، جعل و استفاده از سند مجعول مطابق قوانین و مقررات مربوطه، از طریق دفاتر ستادی ذی‌مدخل و عنداللزوم مراجع ذیصلاح رسیدگی کننده اقدام لازم معمول و پیگیری شوند.



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۰/۱۵۹۲۶۰۱

تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۱۹

پیوست: ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

۴- باتوجه به تکالیف مندرج در بخش یازدهم قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن، مدیران گمرکات اجرایی موظفند ضمن برنامه ریزی، نظارت و کنترل عملکرد واحد بازرینی، وظایف قانونی در ارتباط با رسیدگی به اظهارنامه ها، ابلاغ مطالبه نامه ها، پیگیری پرونده ها تا حصول نتیجه نهایی و سایر مواردی که به موجب قوانین و مقررات به عهده کارکنان واحد بازرینی و حسابرسی گمرک است را انجام داده و در صورت عدم انجام وظایف قانونی مرتبط و یا کوتاهی در انجام وظایف، اقدام قانونی لازم در ارتباط با اشخاص متخلف صورت پذیرد.

۵- نظربه اینکه براساس ماده ۱۳۳ قانون امور گمرکی، بازرینی اظهارنامه ها و سایر اسناد گمرکی مربوط به ترخیص کالا، «قبل از شمول مرور زمان» جزء وظایف قانونی گمرک بوده و «نقض قوانین و مقررات مربوطه» و «کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده» حسب بندهای ۲ و ۱۴ ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، از مصادیق تخلف محسوب و در صورتی که موضوع عدم اقدام ظرف مهلت مقرر قانونی نیز منجر به تضییع حقوق دولت شود؛ اقدام وفق مواد ۱ و ۱۳ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، مورد تأکید می باشد.
مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه به عهده بالاترین مقام گمرکات اجرایی خواهد بود.

فریده زبیدی
سرپرست معاونت حقوقی و نظارت



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۰/۱۴۱۰۰۶۷

تاریخ: ۱۴۰۰/۱۰/۱۵

پیوست: ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

تولید؛ پشتیبانی‌ها، مانع‌زدایی‌ها

بخشنامه های گمرکات اجرائی

ناظرین، مدیران کل، مدیران و روسای گمرکات اجرائی

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه های متعدد منتهی به بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۴۸۰۶۵۷ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۱۲ با توجه به اینکه نقش نظارت و کنترلی مدیران برای انجام وظایف قانونی ناشی از بخش یازدهم قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرائی آن، اهمیت زیادی دارد و نظارت بر انجام صحیح تشریفات گمرکی از وظایف مستقیم مدیر گمرک (ناظر گمرکات ، مدیر کل ، مدیر و رئیس گمرک) است و بازرینی و حسابرسی به عنوان یکی از بخشهای نظارتی مستقیماً زیر نظر مدیر گمرک می باشد. بنابراین لازم است ناظرین ، مدیران کل و مدیران هر استان و یا گمرک اجرائی علاوه بر رعایت بخشنامه های مربوطه، موارد زیر را نیز مورد توجه قرار داده و مستقیماً در نظارت و کنترل تشریفات گمرکی بخصوص بعد از ترخیص کالا در جهت جلوگیری از تضييع احتمالی حقوق دولت، برنامه ریزی و اقدامات لازم را انجام دهند.

۱) لازمست بمنظور نظارت بر عملکرد کارشناسان ، بصورت ماهیانه عملکرد کیفی و کمی کارشناسان و سایر پرسنل شاغل در واحد بازرینی کنترل و نقاط ضعف و قوت عملکردی این بخش احصاء و آسیب های احتمالی موجود رفع تا از طریق توسعه نظارت و کنترل در تشریفات گمرکی عملکرد زیر مجموعه بهینه شود . همچنین سوابق برگزاری جلسات و نتایج مربوطه برای استفاده در مطالعات آسیب شناسی و بررسی عملکرد گمرکات در پایان هر ماه به این دفتر ارسال گردد.

۲) لازمست مطالبه نامه ها با رعایت مواد قانونی از جمله مفاد ماده ۱۳۷ ق.ا.گ و بخصوص تبصره (۲) آن صادر شده و دلایل و مستندات صدور مطالبه نامه و مبلغ آن بطور صحیح درج گردد.

۳) در مواردیکه رسیدگی به اظهارنامه ها منجر به صدور اخطار قطع مرور زمان می شود، لازمست بلافاصله پس از صدور اقدامات تکمیلی لازم برای حصول نتیجه نهایی و عندالزوم صدور مطالبه نامه کسر دریافتی انجام تا از اطاله رسیدگی ها و نیز عدم پیگیری پرونده ها جلوگیری شود.

ضمناً علاوه بر موارد پیشگفت و ضمن تاکید بر اجرای مفاد بخشنامه ، در خصوص رصد فعالیتهای مرتبط با بخش بازرینی و حسابرسی بمنظور انجام بهینه تکالیف و جلوگیری از تاخیر در انجام وظایف محوله ، بدینوسیله در راستای انجام وظایف قانونی موارد زیر مجدداً تاکید می گردد:



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۰/۱۴۱۰۰۶۷

تاریخ: ۱۴۰۰/۱۰/۱۵

پیوست: ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

- نظارت بر عملکرد کمی کارشناسان بازرینی.

- نظارت بر عملکرد مامورین ابلاغ از نظر ابلاغ بموقع ابلاغیه ها.

- نظارت بر عملکرد کیفی کارشناسان بازرینی از طریق کنترل کارتابل آنها.

نظارت بر بازرینی اظهارنامه های ابطالی.

جلوگیری از رسوب اظهارنامه در کارتابل کارشناسان.

نظارت بر پیگیری پرونده های متشکله تا حصول نتیجه.

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده بالاترین مقام و نیز مسئول بازرینی ان گمرک خواهد بود.

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرینی و حسابرسی

رونوشت:

۱- جناب آقای دکتر نقدی معاون محترم حقوقی و نظارت جهت استحضار.

۲- کارشناسان دفتر بازرینی و حسابرسی جهت اطلاع و اقدام لازم



۵۲/۱۰۲/۱۱

ناظر محترم / مدیر کل محترم / مدیر محترم گمرکات اجرائی

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه شماره ۹۹/۱۵۷۱۲۱۸ مورخ ۹۹/۱۲/۱۷ با توجه به اینکه از تاریخ ۹۹/۱۲/۱۷ بازبینی اسناد و اظهار نامه های گمرکات از طریق سامانه و در همان گمرک محل تنظیم اظهار نامه (گمرک ارزیابی) انجام می گیرد، لیکن مشاهده می شود تعداد پرسنل بکار گرفته شده در واحد های بازبینی با تعداد اسناد و اظهارنامه تناسبی ندارد.

بنابراین خواهشمند است دستور فرمایید:

- ۱- به نسبت تعداد پستهای سازمانی نسبت به بکارگیری کارکنان در واحد بازبینی اقدام نمایید.
 - ۲- در صورت لزوم علاوه بر بند ۱ نسبت به افزایش پرسنل واحد بازبینی به صورت دستور خدمت تا به روز رسانی امور معوقه اقدام نمایند.
- ضمناً علاوه بر موارد پیشگفت و ضمن تأکید بر اجرای مفاد بخشنامه های منتهی به بخشنامه فوق الذکر ، در خصوص رصد فعالیت های مرتبط با بخش بازبینی و حسابرسی بمنظور انجام بهینه تکالیف و جلوگیری از تاخیر در انجام وظایف محوله ، بدینوسیله در راستای انجام وظایف قانونی ناشی از بخش یازدهم قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن موارد زیر مجدداً تاکید می گردد:
- نظارت بر عملکرد کمی کارشناسان بازبینی از نظر تعداد اظهارنامه های بازبینی شده .
 - نظارت بر عملکرد مأمورین ابلاغ از نظر ابلاغ بموقع ابلاغیه ها .
 - نظارت بر عملکرد کیفی کارشناسان بازبینی از طریق کنترل کارتابل آنها.
 - نظارت بر مرخصی کارشناسان بازبینی و مأمورین ابلاغ .
 - نظارت بر بازبینی اظهارنامه های ابطالی .
 - جلوگیری از رسوب اظهارنامه در کارتابل کارشناسان.
 - نظارت بر پیگیری پرونده های متشکله تاحصول نتیجه .
 - بررسی مداوم کارتابل مسئولین بازبینی و مدیران مربوطه و انجام اقدامات تکمیلی اظهار نامه های اختلافی
 - پیگیری مداوم بازبینی اسناد صادره آن گمرک که در سایر گمرکات بازبینی شده و یا مراحل اجرائی بازبینی در حال انجام است .



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۰/۲۵۴۷۴۷

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۲۸

پیوست: ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

- پرونده های موضوع ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی وفق بخشنامه های صادره (شماره ۱۶۱۶۸۱۸ مورخ ۹۷/۱۲/۲۵ و شماره ۵۰۰۰۸۰ مورخ ۹۹/۵/۵) و بر اساس شیوه رسیدگی اعلامی بررسی و گزارشهای اولیه و تکمیلی تهیه و برای طی مراحل قانونی به این دفتر ارسال تا توسط گروه حسابرسی پس از ترخیص بررسی ها و اقدامات قانونی تکمیلی صورت پذیرد. ضمناً علاوه بر موارد پیشگفت لازمست اقدامات نظارتی و کنترلی درخصوص سامانه بازرینی را نیز به شرح زیر انجام دهند:
 - مدیران و مسئولین بازرینی ضمن نظارت بر کارتابل کارشناسان بازرینی از لحاظ تعداد اظهارنامه ها ، کیفیت رسیدگی ، رعایت موارد قانونی ، جلوگیری از انباشت اظهارنامه ها و پیگیری پرونده های متشکله اقدام ونسبت به انجام تشریفات بازرینی به نحو مطلوب دقت لازم را معمول دارند .
 - با توجه به اعلام مکرر در بخشنامه های قبلی لازم است جلسات ماهانه (حداقل) جهت بررسی وضعیت نظارت و کنترل بازرینی و حسابرسی و رعایت موارد پیشگفت وآسیب شناسی عملکردی در گمرکات برگزار گردد.
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بعهدہ بالاترین مقام آن گمرک خواهد بود.**

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرینی و حسابرسی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر نقدی معاون محترم حقوقی و نظارت جهت استحضار.



بخشنامه های گمرکات اجرائی ناظرین، مدیران کل، مدیران و روسای گمرکات اجرائی

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه های متعدد منتهی به بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۲۵۴۷۴۷ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۸ با توجه به اینکه نقش نظارت و کنترلی مدیران برای انجام وظایف قانونی ناشی از بخش یازدهم قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرائی آن، اهمیت زیادی دارد و نظارت بر انجام صحیح تشریفات گمرکی از وظایف مستقیم مدیر گمرک (ناظر گمرکات ، مدیرکل ، و یا مدیر و رئیس گمرک) است و بازمینی و حسابرسی به عنوان یکی از بخشهای نظارتی مستقیماً زیر نظر مدیرگمرک می باشد. بنابراین لازم است ناظرین ، مدیران کل و مدیران هر استان و یا گمرک اجرائی علاوه بر رعایت بخشنامه های مربوطه، موارد زیر را نیز مورد توجه قرار داده و مستقیماً در نظارت و کنترل تشریفات گمرکی بخصوص بعد از ترخیص کالا در جهت جلوگیری از تضییع احتمالی حقوق دولت، برنامه ریزی و اقدامات لازم را انجام دهند.

۱) با توجه به اینکه طبق درخواست گمرکات انجام فرآیند بازمینی ، توسط کارشناسان همان گمرک انجام می شود لذا لازم است بمنظور جلوگیری از انباشت اظهارنامه ها و اسناد در کارتابل کارشناسان ومسئولین بازمینی در سامانه ، و جلوگیری از تطویل رسیدگی در انجام فرآیند بازمینی و نیز جلوگیری از شمول مرور زمان موضوع ماده ۱۳۵ ق ا گ، ضمن بکارگیری کارشناسان بازمینی و حسابرسی حداقل به تعداد پست های سازمانی مصوب هر گمرک در واحد بازمینی و حسابرسی، در صورت نیاز تعداد بیشتری از کارشناسان از محل سایر پستها برای نظارت و کنترل بهتر به کارگیری نمایند.

۲) لازمست بمنظور نظارت بر عملکرد کارشناسان ، بصورت ماهیانه عملکرد کیفی و کمی کارشناسان و سایر پرسنل شاغل در واحد بازمینی کنترل و نقاط ضعف و قوت عملکردی این بخش احصاء و آسیب های احتمالی موجود رفع تا از طریق توسعه نظارت و کنترل در تشریفات گمرکی عملکرد زیر مجموعه بهینه شود . ضمناً لازم است سوابق برگزاری جلسات و نتایج مربوطه برای استفاده در مطالعات آسیب شناسی و بررسی عملکرد گمرکات به این دفتر ارسال گردد.

۳) لازمست مطالبه نامه ها با رعایت مواد قانونی از جمله مفاد ماده ۱۳۷ ق.ا.گ و بخصوص تبصره(۲) آن صادر شده ودلائل ومستندات صدور مطالبه نامه ومبلغ آن بطور صحیح درج گردد.



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۰/۴۸۰۶۵۷

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۴/۱۲

پیوست: ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

۴) در مواردیکه رسیدگی به اظهارنامه ها منجر به صدور اخطار قطع مرور زمان می شود، لازمست بلافاصله پس از صدور اقدامات تکمیلی لازم برای حصول نتیجه نهایی و عندالزوم صدور مطالبه نامه کسر دریافتی انجام تا از اطاله رسیدگی ها و نیز عدم پیگیری پرونده ها جلوگیری شود.

۵) با توجه به انجام امور بازرینی در گمرکات اجرائی مرتبط چنانچه پیشنهاد و یا انتقادی جهت بهبود عملکرد جریان بازرینی و حسابرسی و بخصوص پس از انجام بازرینی توسط کارشناسان گمرک اجرائی دارنده طور مشخص و ترجیحا همراه با راهکار پیشنهادی، اعلام نمایند.

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده بالاترین مقام و نیز مسئول بازرینی ان گمرک خواهد بود.

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرینی و حسابرسی

رونوشت:

- ۱- جناب آقای دکتر نقدی معاون محترم حقوقی و نظارت جهت استحضار.
- ۲- کارشناسان دفتر بازرینی و حسابرسی جهت اطلاع و اقدام لازم

گمرکات اجرایی

با ملای و همزن،

باعنایت به راه اندازی سامانه بازبینی در کلیه گمرکات کشور و ضرورت استفاده بهینه از قابلیت های این سامانه ضمن تاکید بر رعایت موارد ذیل ، به پیوست فایل آموزشی سامانه مزبور ارسال می گردد . خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمائید تا کلیه همکاران محترم نسبت به مطالعه و بهره برداری از آن اقدام لازم معمول و در صورت هرگونه پیشنهاد اصلاحی مراتب را به این دفتر جهت بررسی اعلام نمایند .

۱ - چون در نظراست بازبینی به صورت متمرکز تا پایان شهریور ماه عملیاتی گردد ، لذا تأکید می گردد در اسرع وقت تشریفات اظهارنامه های موجود در کارتابل کارشناسان انجام و نسبت به بروزرسانی اظهارنامه ها اقدام لازم معمول گردد .

۲ - مسئولین بازبینی گمرکات کشور موظفند بصورت روزانه گزارش عملکرد گمرکات زیر مجموعه خود را از سامانه های در دسترس از جمله CUSTOMS و MIS اخذ و نسبت به انطباق آن با اظهارنامه های ورودی به سامانه بازبینی اقدام و در صورت مغایرت ضمن بررسی و اقدام (در صورت امکان) ، نتیجه را به این دفتر اعلام نمایند .

۳ - باتوجه به اینکه مسئولین بازبینی دسترسی به اظهارنامه های گمرکات تابعه را دارند ، لذا موظفند نسبت به کنترل ورود اظهارنامه های گمرکات زیر مجموعه خود به سامانه بازبینی اقدام و در صورت عدم ورود اظهارنامه ای ضمن اقدام لازم جهت ورود آن ، مراتب به همراه سریال اظهارنامه جهت بررسی به این دفتر نیز اعلام شود.

۴ - مسئولین بازبینی گمرکات مراکز استان موظفند نسبت به انتخاب و بررسی درصدی از اظهارنامه های گمرکات زیر مجموعه بر اساس شاخص های مدیریت ریسک ، نوع کالا و ... اقدام نمایند.

۵ - با توجه به اینکه تاریخ پروانه در سامانه در مقابل هر سریال درج گردیده ، لذا بر اساس تاریخ پروانه و قبل از شمول مرور زمان نسبت به بازبینی اظهارنامه اقدام لازم معمول گردد . بدیهی است در صورت شمول مرور زمان علاوه بر کارشناس ، مسئولیت متوجه مسئول بازبینی و مدیرگمرک مربوطه نیز خواهد بود.

۶ - بازبینی اظهارنامه های ابطالی با رعایت قوانین ومقررات مربوطه از جمله ماده ۴۶ ق .ا . گ و اعلام نظر در خصوص شمول یا عدم شمول قاچاق و یا مابه التفاوت حقوق ورودی در سامانه انجام گیرد .

دارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

- ۷- با توجه به قابلیت گزارشگیری متنوع در سامانه ، مسئولین بازرینی ضمن اخذ گزارشات لازم عملکرد کارشناسان و زمان انجام تشریفات بازرینی را به طور مستمر کنترل و پیگیری نمایند.
- ۸- صدور کسردریافتی براساس قابلیت‌های سامانه بازرینی و از طریق فرم صدور کسردریافتی و صدور شناسه پرداخت انجام گیرد .
- ۹- مطالبه نامه کسردریافتی علاوه بر صاحب کالا به وکیل یا نماینده صاحب کالا نیز بطور همزمان ابلاغ گردد .
- ۱۰- امکان بازرینی اظهارنامه های گمرکات تابعه توسط واحد بازرینی مراکز استان قبل و یا همزمان با گمرک مربوطه فراهم گردیده است .
- ۱۱- با توجه به اینکه امکان رؤیت اظهارنامه ها بر اساس رویه در سامانه فراهم گردیده است ، لذا همکاران می توانند بر اساس اولویت نسبت به مورد اقدام لازم معمول دارند.
- ۱۲- امکان بررسی مجدد اظهارنامه های اختلافی گمرکات تابعه (که برای آن ها کسر دریافتی صادر شده است) برای بازرینی های مراکز استان فراهم گردیده تا در صورت افزایش مابه التفاوت نسبت به مورد اقدام نمایند.
- ۱۳- در صورت لزوم و ضرورت جابجایی کارشناسان بازرینی لازم است قبل از صدور دستور خدمت اداری ، کارشناس مربوطه نسبت به انجام تشریفات اظهارنامه های موجود در کار تابل خود اقدام نماید . برای این منظور بایستی وضعیت کارشناس مربوطه در سامانه در حالت مرخصی قرار گرفته تا ضمن جلوگیری از تخصیص اظهارنامه های جدید امکان بررسی اظهارنامه های قبلی برای وی فراهم گردد .
- مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل بعهدہ بالاترین مقام و مسئولین بازرینی آن گمرک خواهد بود .

داود دهقان
مدیرکل دفتر بازرینی و حسابرسی



رونوشت:

- ۱- جناب آقای مقدسی معاون محترم حقوقی و نظارت جهت استحضار.
- ۲- جناب آقای پورسیف مدیرکل محترم حوزه ریاست کل و روابط عمومی جهت استحضار.

1396

راهنمای آموزشی سامانه بازیابی

Bzb.ir:ica.ir:8080

شناسه سند: IASA_bzb_RPT_1002



سوابق ویرایش	۴
۱. مقدمه	۵
۲. دسترسی به سامانه جامع گمرکی - بازبینی	۷
۳. شرح منوهای موجود در سامانه	۹
۳-۱- ورود	۹
۳-۲- کارشناسی	۹
۳-۳- مدیریت	۱۰
۳-۴- بایگانی	۱۶
۴. مراحل بررسی اظهارنامه در سامانه بازبینی	۱۷
۴-۱- کارشناس بازبینی	۱۷
۴-۱-۱- میزها	۱۷
۴-۱-۲- توضیح فیلترهای مورد جستجوی مشترک در تمامی کارتابلها	۱۸
۴-۱-۳- کارتابل اظهارنامه های ورودی	۱۹
۴-۲- تایید مسئول بازبینی	۲۷
۴-۳- تأیید مدیر گمرک	۳۰
۴-۴- صدور مطالبه نامه	۳۳
پیوست ۱ - جدول گمرکات دارای بازبینی و فاقد بازبینی	۳۷

سوابق ویرایش

شماره	تاریخ	ویرایش کننده
نسخه ۱,۰	۱۳۹۵/۱۱/۱۸	مهزاد کاشی
نسخه ۲,۰	۱۳۹۶/۰۲/۰۳	سکینه روحانی
نسخه ۳,۰	۱۳۹۶/۰۵/۲۲	سکینه روحانی

رشد سریع و پرشتاب تجارت بین‌المللی در آغاز قرن ۲۱ و پیچیده تر شدن محیط کاری و تاثیرات آن بر اقتصاد جهانی موجب گردیده تا بحث ساماندهی شبکه تجارت بیش از پیش مورد توجه قرار گیرد. این امر سازمان‌های منطقه‌ای و بین‌المللی را برآن داشته که برای تسهیل و روان‌سازی رویه‌های مورد اجرا در تجارت بین‌الملل اهمیت زیادی قائل شوند. در این میان نقش موثر گمرکات در چرخه تجارت بین‌المللی بیش از هر زمان دیگری مشخص شده است. ارائه تسهیلات لازم، همزمان با انجام کنترل‌های مبادی ورودی کشورها از جمله نکات حائز اهمیتی است که در کلیه برنامه‌های ساماندهی تجارت بین‌الملل به نقش گمرک پرداخته است.

پیچیدگی و تغییرات بسیار زیاد محیط تجاری و پویایی فرآیندهای مرتبط با این امر ضرورت وجود راهبردی هوشمند در هدایت این مجموعه را به دنبال خواهد داشت. شناخت کافی و به موقع این محیط پیچیده و متغیر و ایجاد توانمندی لازم در گمرکات کشور برای بررسی، کنترل و نظارت بر فرایندهای تشریفات گمرکی سبب شد تا گمرک جمهوری اسلامی ایران در نگرشی همه‌جانبه نسبت به بازنگری در وضعیت موجود خود اقدام نماید.

بنابراین گمرک ایران با بهره‌گیری مؤثر از فناوری‌های نوین بومی و شرکت‌های دانش‌بنیان، اجرا و به کارگیری گمرک الکترونیک راهمراه با مهندسی مجدد فرآیندهای سنتی، متناسب نمودن ساختار سازمانی گمرک بر مبنای این تحولات و اعمال شیوه‌های نوین مدیریتی به منظور بهبود و تسهیل فضای کسب و کار، کاهش موانع تجاری و گمرکی و افزایش شفافیت نظام تجارت خارجی کشور در دستور کار خود قرار داده است.

از آنجا که نقش واحد بازبینی از بررسی و رسیدگی صرف به اظهارنامه‌ها فراتر رفته و در راستای اهداف فوق و به منظور اعمال نظارت مطلوب بر فرایندهای انجام تشریفات گمرکی و عملکرد گمرکات، شناسایی آسیب‌ها و چالش‌های موجود، ارائه بازخورد و انعکاس ایرادات و مشکلات به همراه راهکار و پیشنهاد جهت رفع مشکلات و پیشگیری از تخلفات احتمالی و سامانه بازبینی بعنوان بخشی از سامانه جامع امور گمرکی طراحی تا علاوه بر انجام کلیه عملیات و تشریفات بازبینی از جمله رسیدگی به اظهارنامه، صدور مطالبه‌نامه، ارسال به کارتابل صاحب کالا، وصول اعتراضیه، مکاتبه با دفاتر ستادی و کمیسیون، ختم پرونده و اعمال ماده ۷ و ۸ قانون امور گمرکی و بصورت متمرکز در این سامانه با اخذ گزارشهای متنوع از قبیل:

-تعداد اظهارنامه‌های ورودی هر گمرک

- تعداد اظهارنامه های تخصیص داده شده به هر کارشناس
- تعداد اظهارنامه های اختلافی و بدون مشکل بر اساس کارشناس، صاحب کالا، گمرک، تعرفه، ارزش
- گزارش مطالبه نامه های کسردریافتی بر اساس کارشناس سرویس ارزیابی، کارشناس بازرینی، صاحب کالا و
- سایر گزارشات مدیریتی
- اهداف فوق محقق گردد

اینک بمنظور بهره برداری بهینه از این سامانه، فایل آموزشی تهیه و ارسال می گردد، امید است همکاران محترم ضمن مطالعه دقیق فایل مذکور و استفاده کامل از قابلیتها و امکانات سامانه بازرینی نقطه نظرات و پیشنهادات اصلاحی خود را جهت ارتقاء و بهبود سامانه به این دفتر اعلام نمایند.

دفتر بازرینی و حسابرسی گمرک جمهوری اسلامی ایران

تابستان ۹۶

۲. دسترسی به سامانه جامع گمرکی - بازبینی

آدرس دسترسی به سامانه بازبینی به صورت ذیل می باشد:

Bzb.irica.ir:8080

۱۷۲.۱۷.۰.۱۷۱:۸۰۸۰

به منظور ورود به سامانه بهتر است از آخرین نسخه Google Chrome بر روی کامپیوتر خود استفاده

نمایید.



شکل ۱ - صفحه ورود به سامانه

✓ نام کاربری در این صفحه، کدملی شخص و رمز عبور، رمز دریافتی از دفتر بازبینی و حسابرسی می باشد.

پس از ورود به سامانه، صفحه اصلی که با عنوان صفحه داشبورد معرفی می‌گردد همانند شکل ۲ نمایش داده می‌شود. این صفحه حاوی اخبار و رویدادهای جدید در این سامانه می‌باشد.



شکل ۲ - صفحه داشبورد و اخبارهای جدید

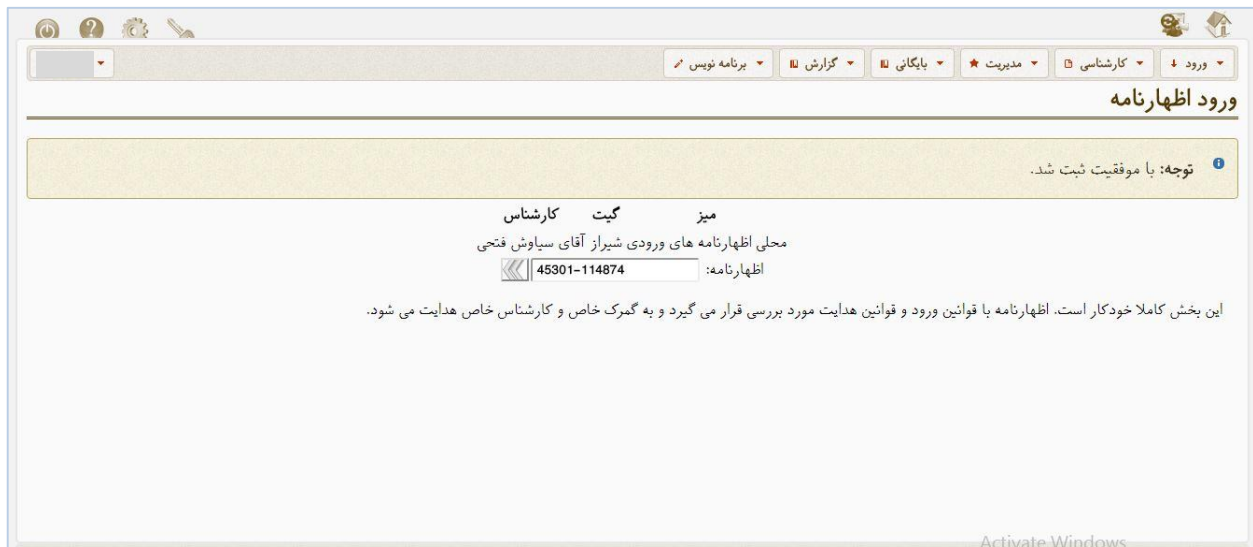
۳. شرح منوهای موجود در سامانه

هر فرد بر اساس نقش و وظیفه خود به یک یا چند منو دسترسی خواهد داشت. کاربرد منوهای موجود به شرح زیر می‌باشد:

۳-۱- ورود

در قسمت ورود اظهارنامه، امکان تخصیص میز و کارشناس به اظهارنامه‌هایی که به هر دلیل وارد بازبینی نشده‌اند و میزی به آنها تخصیص داده نشده است وجود دارد. با وارد کردن "شماره سریال اظهارنامه - کد گمرک" این امکان برای مسئول بازبینی فراهم می‌باشد. نمونه:

۴۵۳۰۱-۱۱۴۸۷۴



شکل ۳ - ورود اظهارنامه

۳-۲- کارشناسی

این منو دارای ۳ زیر منو می‌باشد.



شکل ۴ - زیر منوهای کارشناسی

- ✓ میزها: در این قسمت کارشناس شاهد تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل خود می‌باشد.
- ✓ کارتابل اظهارنامه‌های ورودی: در این قسمت کارشناس گمرکات اجرایی به اظهارنامه‌هایی که می‌بایست مورد کارشناسی و بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت می‌کنیم.
- ✓ کارتابل ستاد کل: در این قسمت کارشناس بازبینی دفتر بازبینی و حسابرسی به اظهارنامه‌هایی که می‌بایست مورد کارشناسی و بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت می‌کنیم.

۳-۳- مدیریت

این منو در اختیار مسئول بازبینی و مدیر گمرک بوده و دارای ۹ زیر منو به شرح زیر می‌باشد.



شکل ۵ - زیر منوهای مدیریت

۳,۱ کاربران: این زیر منو خود دارای دو زیر مجموعه با عنوان‌های زیر می‌باشد.

- لیست کاربران: امکان مشاهده کاربران دارای دسترسی برای مسئول بازرینی و مدیر گمرک در این منو وجود دارد.

ردیف	نام کاربری	نام	وضعیت	کنترل
1		آقای حسین سالاری		
2		آقای ولی اله خلیلی		
3		آقای ابوالقاسم بصیری		
4		خانم سیده سعیده سیدان		
5		آقای سید محمد حسینی		
6		آقای ابراهیم محمدی پیر کوهی		
7		آقای غلامرضا گودرزی		
8		آقای محمد صادق قاسمی		
9		آقای رحیم یکیان		
10		خانم سیده تابناک		
11		آقای محمد صادق سلطانی		
12		آقای محمود احمدی		
13		آقای شهریار فتاحی		
14		آقای جعفر ورمزیار		

شکل ۶ - نمایی از صفحه لیست کاربران

- ✓ نام کاربری در این صفحه، کدملی کاربر می‌باشد.
- ✓ وضعیت در این صفحه به معنای فعال یا غیر فعال بودن کاربر می‌باشد. دایره سبز رنگ به معنای فعال بودن، زرد رنگ به معنای مرخصی و طوسی بودن دایره به منزله غیر فعال بودن کاربر می‌باشد. در هنگام ایجاد کاربری، کاربر فعال می‌باشد و با هر بار کلیک بر روی دایره رنگی وضعیت کاربر تغییر می‌کند.
- ✓ جهت انجام امور کنترلی از منوهای در اختیار از ستون کنترل استفاده می‌کنیم. برای ویرایش اطلاعات کاربر از دسترسی ، تغییر رمز کاربران از دسترسی و برای حذف کاربر از دسترسی استفاده می‌گردد.

- ایجاد کاربر: در این قسمت با وارد کردن اطلاعات کاربران همانند شکل ۷، می‌توان کاربری جدید اضافه نمود.

ایجاد کاربر

شکل ۷ - نمایی از صفحه ایجاد کاربر

در این صفحه نقش انتخابی میزان دسترسی کاربران را تعیین می‌کند. اگر کاربر مربوطه کارشناس بازبینی باشد نقش انتخابی "کارشناس" می‌باشد. اگر کاربر مربوطه مسئول بازبینی باشد نقش‌های انتخابی "مدیر دفتر" و "کارشناس" می‌باشد. اگر کاربر مربوطه مدیر گمرک باشد نقش‌های انتخابی "مدیر دفتر"، "کارشناس" و "مدیر گمرک" می‌باشد. کاربر مربوط به انجام امور دفتری و آمارگیری دارای نقش "عادی" می‌باشد.

۳،۲. میزها: دسترسی به تمامی اظهارنامه‌های مربوط به گمرک اجرایی از این قسمت همانند شکل

۸ در اختیار مسئول بازبینی و یا مدیر گمرک قرار می‌گیرد.

ردیف	محل	موضوع	مدیریت	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی	همه اسناد	تاریخچه	پیش زمان انتظار
1	محل اظهارنامه های ورودی	منطقه ویژه اقتصادي شیراز 45301	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	تاریخچه	پیش زمان انتظار
2	محل تایید بازبینی	منطقه ویژه اقتصادي شیراز 45301	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	تاریخچه	پیش زمان انتظار
3	محل صدور مطالبه نامه	منطقه ویژه اقتصادي شیراز 45301	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	تاریخچه	پیش زمان انتظار

شکل ۸ - نمایی از صفحه مدیریت میزها

میزهای سراسری: در این قسمت امکان رؤیت تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل هر ردیف از قسمت "همه اسناد" قابل مشاهده می‌باشد.

✓ انواع کارتابل :

۱. اظهارنامه‌های ورودی : تمامی اظهارنامه‌های واردات، صادرات، ترانزیت، ورود موقت، خروج موقت، مرجوعی و متروکه موجود در کارتابل کارشناسان گمرک اجرایی از این قسمت قابل مشاهده می‌باشد.
 ۲. تأیید بازبینی: تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل مسئول بازبینی گمرک اجرایی از این قسمت قابل دسترسی می‌باشد.
 ۳. مدیر گمرک: تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل مدیر گمرک اجرایی از این قسمت قابل دسترسی می‌باشد.
 ۴. صدور مطالبه نامه: تمامی اظهارنامه‌های در انتظار صدور مطالبه نامه در بخش قابل مشاهده است.
 ۵. انتظار بعد از ابلاغ مطالبه نامه: کارتابلی جهت بایگانی مطالبه نامه های صادر شده می‌باشد.
 ۶. بایگانی راکد: کارتابلی جهت بایگانی اظهارنامه‌های بدون مشکل می‌باشد.
 ۷. بازبینی حوزه‌های نظارت: کارتابل اظهارنامه‌های موجود در اختیار حوزه‌های نظارت بوده و تنها امکان مشاهده اظهارنامه‌ها را دارا می‌باشد.
- میزهای محلی: در این قسمت امکان رؤیت، حذف اظهارنامه از لیست و هدایت مجدد اظهارنامه (تغییر گیت و یا کارشناس اظهارنامه) برای مدیر گمرک وجود دارد.
- به عنوان مثال در قسمت محلی اظهارنامه‌های ورودی از لینک "همه اسناد" امکان دسترسی به اظهارنامه‌ها جهت حذف و یا هدایت مجدد وجود دارد.
- نکته:** در صورتی می‌توان اظهارنامه را هدایت مجدد نمود که کارشناس مربوطه غیر فعال شده باشد و یا به دلایلی میز یا کارشناس به اظهارنامه تخصیص داده نشده باشد (توضیحات بیشتر در فصل ۳، نحوه هدایت مجدد اظهارنامه‌ها، داده خواهد شد).

همه اسناد اظهاری نامه های ورودی

انتخاب همه

1 to 10 (298480)

شماره سریال	شناسه	گیت	کاربر	کاربر دوم	تاریخ ورود به میز	تاریخ پروانه	وضعیت	دسته عمومی
99000-20488360	523	نامعتبر	آقای فتح الله حسینی		1395/07/11	1395/05/05	بازگردانی	
99000-21559713	33132	منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی 50100 - رجایی	خانم فریبا سلجوقی		1395/11/25	1395/11/25	عادی	
99000-21351522	33204	منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی 50100 - رجایی	خانم فریبا سلجوقی		1395/11/26	1395/11/26	عادی	
99000-21690221	33244	منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی 50100 - رجایی	خانم فریبا سلجوقی		1395/11/26	1395/11/26	عادی	
99000-21524878	33375	منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی 50100 - رجایی	خانم فریبا سلجوقی		1395/11/26	1395/11/26	عادی	
99000-21649170	33394	منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی 50100 - رجایی	آقای فضل الله گودرزی		1395/11/26	1395/11/26	عادی	
99000-21697363	33397	منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی 50100 - رجایی	خانم فرشته خضری		1395/11/26	1395/11/26	عادی	
99000-21736620	33402	منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی 50100 - رجایی	خانم فریبا سلجوقی		1395/11/26	1395/11/26	عادی	
99000-21720498	33455	منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی 50100 - رجایی	آقای نظام حیدری فیروزجایی		1395/11/26	1395/11/26	عادی	
99000-21760131	33607	منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی 50100 - رجایی	آقای علیرضا حامی		1395/11/26	1395/11/26	عادی	

1 to 10 (298480)

حذف هدایت مجدد

اعمال روی انتخاب شده ها

شکل ۹ - نمایی از صفحه همه اسناد، اظهارنامه های ورودی

۳/۳. گیت‌ها: در سامانه بازبینی هر گمرک به عنوان یک گیت تعریف شده است و کارشناسان

بازبینی هر گمرک به عنوان کارشناسان آن گیت به سیستم معرفی می‌شوند.

جهت معرفی گمرک خود به سامانه می‌بایست با هماهنگی دفتر بازبینی گمرک خود را به سیستم معرفی نمایید.

سپس با کلیک بر روی نام گمرک (قسمت نشان داده شده در شکل ۱۰) امکان حذف و اضافه کارشناسان به گیت خود را خواهید داشت.

نکته: تا زمانی که اسم کارشناس مربوطه در این قسمت اضافه نگردد، اظهارنامه به کارشناس مربوطه تخصیص داده نخواهد شد.

گیت ها

ورود | کارشناسی | مدیریت | بایگانی | گزارش

کارشناسان مربوط به گیت | گیت ها

گیت: گناوه

نام گیت:

توضیحات:

کارشناس: افزودن

ایجاد گیت

حذف	نام	ردیف	عملیات
حذف	آقای گودرز هدائی پور	1	
حذف	آقای احمد احمدی		
حذف	آقای داریوش باقری		
حذف	آقای هوشنگ بیعتی منش		
حذف	آقای بهزاد غلامیپور		

شکل ۱۰ - نمایی از صفحه گیت ها

۳/۴. لیست گمرکات: امکان دسترسی به لیست گمرکات، کد گمرک و گمرکات تابعه از این صفحه امکان پذیر می باشد.

لیست گمرکات

جستجوی گمرک: جستجو نتیجه به رنگ زرد مشخص می شود.

نام
دفتر بازرسی ستاد
منطقه ویژه اقتصادی پیام 10102
فرودگاه امام خمینی (ره) 10103
غرب تهران 10200
تهران 10300
حوزه 3 امانات پستی 10400
شهرکرد 10800
اصفهان 15100
کاشان 15104
فرودگاه اصفهان 15103
ذوب آهن 15101
فولاد مبارکه 15102
اراک 15200
ساوه 15201
قزوین 15300
سمنان 15400

شکل ۱۱ - نمایی از صفحه لیست گمرکات

۳/۵. کارتابل مسئول بازبینی: در این قسمت مسئول بازبینی گمرکات اجرایی به اظهارنامه‌هایی که می‌بایست مورد بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت خواهیم کرد.

۳/۶. کارتابل مدیر گمرک: در این قسمت مدیر گمرکات اجرایی به اظهارنامه‌های اختلافی که می‌بایست مورد بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت خواهیم کرد.

۳/۷. کارتابل مسئول بازبینی استان: در این قسمت مسئول بازبینی ستاد به اظهارنامه‌هایی که می‌بایست مورد بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت خواهیم کرد.

۳/۸. کارتابل مدیر گمرک: در این قسمت مدیر ستاد به اظهارنامه‌های اختلافی که می‌بایست مورد بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت خواهیم کرد.

۴-۳- بایگانی

✓ قالب پیامک مطالبه نامه: طراحی قالب پیامک ارسال شده به صاحب کالا، پس از صدور مطالبه نامه در این صفحه انجام می‌گیرد. دسترسی این صفحه در اختیار ادمین سامانه می‌باشد.

نکته: ارسال پیامک به صاحب کالا صرفاً جنبه اطلاعی داشته و هیچگونه جنبه قانونی ندارد.

✓ قالب مطالبه نامه: طراحی صفحه مطالبه نامه در این صفحه انجام می‌گیرد. دسترسی این صفحه در اختیار ادمین سامانه می‌باشد.

✓ کارتابل صدور مطالبه نامه: امکان دسترسی به اظهارنامه‌هایی که به مرحله صدور مطالبه نامه رسیده‌اند از این زیر منو میسر می‌باشد. در قدم اول مسئول بازبینی امکان صدور مطالبه نامه را دارد و در مرحله دوم، مدیر گمرک جهت تأیید و ارجاع به منظور ثبت اتوماسیون، مطالبه نامه را بررسی می‌نمایند. در بخش ۴ نحوه صدور مطالبه نامه توضیح داده می‌شود.

۴. مراحل بررسی اظهارنامه در سامانه بازیابی

مراحل بررسی اظهارنامه در سامانه بازیابی به ترتیب زیر می‌باشد:

- ۱- کارشناس بازیابی
- ۲- تأیید مسئول بازیابی
- ۳- تأیید مدیرگمرک
- ۴- بایگانی راکد / صدور مطالبه نامه

۱-۴- کارشناس بازیابی

۱-۴-۱- میزها

مفهوم میز در بازیابی جدید وارد مجموعه لغات مورد استفاده شد. میز به منزله ی محلی است که اظهارنامه برای بررسی بر روی آن قرار می‌گیرد، در آن هدایت می‌شود و به کارتابل یکی از کارشناسان تعریف شده در میز هدایت می‌شود.

میزهای سراسری			
۱	اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۲	تایید بازیابی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۳	صدور مطالبه نامه	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۴	لایغ مطالبه نامه	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۵	بایگانی راکد	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من

میزهای محلی			
۱	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۲	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۳	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۴	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۵	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۶	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۷	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۸	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۹	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۱۰	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من
۱۱	محلی اظهارنامه های ورودی	کارتابل من	تاریخچه کارتابل من

شکل ۱۲ - نمایی از صفحه میزها

۲-۱-۴- توضیح فیلترهای مورد جستجوی مشترک در تمامی کارتا بل ها

هر میز طوری طراحی شده است که بتواند دو کارتا بل را در خود جای بدهد: کارتا بل کاربر اول (کارشناس) و کارتا بل کاربر دوم (تایید کننده). با این کار می‌توانیم از تعریف کردن میزهای متعدد و پرسش از یک میز به میز دیگر جلوگیری کنیم. این قابلیت دو کارتا بلی در برخی میزها استفاده شده است مثل میز «تایید بازبینی» و میز «صدور مطالبه نامه». یعنی در میز تایید بازبینی، کارتا بل اول مربوط به مسئول بازبینی است و کارتا بل دوم مربوط به مدیر گمرک.

برخی از میزها تک کارتا بلی هستند مثل «میز اظهارنامه های ورودی». در میز اظهارنامه های ورودی، اظهارنامه یک بار وارد کارتا بل کارشناس می‌شود و از آن خارج شده و به میز بعدی یعنی «تایید بازبینی» می‌رود. بنابراین در این میز، تایید کننده نداریم و وضعیت اظهارنامه ها هم عادی است.

شکل ۱۳ - نمایی از فیلترهای مورد جستجو در تمامی کارتا بل ها

✓ راهنمای وضعیت

عادی: وقتی که اظهارنامه برای بار اول وارد میز شده است. بعد از هدایت مجدد هم همین وضعیت حفظ می‌شود.

در انتظار تایید: وقتی اظهارنامه به کارتا بل دوم یعنی کارتا بل تایید کننده رفته است.

عدم تایید: وقتی اظهارنامه از کارتا بل تایید کننده بازگشت داده شده است.

انجام شده: وقتی کار انجام شده و از کارتابل کاربر خارج شده است.

حذف شده: وقتی توسط مدیر سامانه حذف شده است.

بازگردانی: وقتی از میز دیگری دوباره برگشت خورده است. مثلا در میز اظهارنامه های ورودی وقتی اظهارنامه از «میز تایید بازبینی» بازگردانی می شود این وضعیت را به خود می گیرد.

✓ راهنمای گروه وضعیت:

سند های موجود: اظهارنامه هایی که در یکی از وضعیت های عادی، بازگردانی، در انتظار تایید و عدم تایید قرار دارند.

تاریخچه اسناد: اظهارنامه های حذف شده و انجام شده.

اسناد کاربر اول: اظهارنامه هایی که در یکی از وضعیت های عادی، بازگردانی و عدم تایید قرار دارند.

اسناد کاربر دوم: اظهارنامه های در انتظار تایید.

همه غیر از حذف شده ها: اظهارنامه هایی که در یکی از وضعیت های عادی، بازگردانی، عدم تایید، در انتظار تایید و انجام شده قرار دارند.

۳-۱-۴- کارتابل اظهارنامه های ورودی

کارشناس پس از ورود به منوی کارشناسی، قسمت " کارتابل اظهارنامه های ورودی " را انتخاب می نماید. در این پنجره تعداد اظهارنامه های تخصیصی به کارشناس مشخص می باشد. کارشناس می تواند با وارد کردن شماره سریال مورد نظر، اظهارنامه مورد نظر را جهت کارشناسی انتخاب نماید و یا با کلیک بر روی اظهارنامه وارد صفحه کارشناسی گردد.

توجه: هر کارشناس به اظهارنامه های خود دسترسی داشته و اظهارنامه های سایر کارشناسان را مشاهده نمی نماید.

با کلیک بر روی هر اظهارنامه، منوی " بررسی اظهارنامه " باز می شود. این قسمت شامل تمامی اطلاعات مربوط به اظهارنامه می باشد.

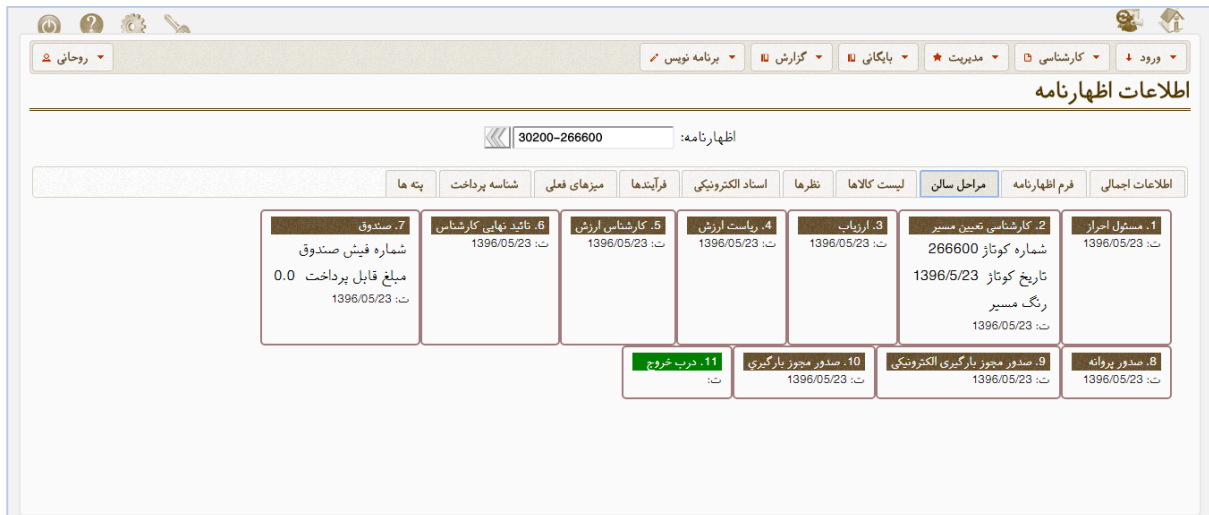
در شکل زیر " اطلاعات اجمالی " مربوط به اظهارنامه قابل مشاهده است.

شکل ۱۴ - نمایی از قسمت اطلاعات اجمالی اظهارنامه

در شکل ۱۵ " فرم سد " مربوط به اظهارنامه قابل مشاهده است.

شکل ۱۵ - نمایی از قسمت فرم سد اظهارنامه

در قسمت "مراحل سالن" تمام مراحل که اظهارنامه طی کرده است ، با تمام جزئیات نمایش داده می-شود. رنگ سبز نشان دهنده مرحله ای است که اظهارنامه در آن قرار دارد.



شکل ۱۶ - نمایی از قسمت مراحل سالن اظهارنامه

در منوی "لیست کالاها"، جزئیات کالای مورد نظر نمایش داده می شود.



شکل ۱۷ - نمایی از قسمت لیست کالاهای اظهارنامه

در قسمت "نظرها" تمامی نظراتی که توسط کارشناس، سازمانهای همجوار و ... داده شده است قابل رویت می باشد.



شکل ۱۸ - نمایی از قسمت نظرات اظهارنامه

در قسمت "اسناد الکترونیکی" اطلاعات شامل اسناد ضمیمه اظهارنامه است که بصورت زیر نمایش داده شده است.



شکل ۱۹ - نمایی از قسمت اسناد الکترونیک اظهارنامه

در قسمت "فرایندها" تمامی فرآیندهای صورت گرفته بروی اظهارنامه در سامانه بازبینی نمایش داده می-شود.

نوع	میتای محاسبه	مبلغ
041	حقوق ورودی	0
049	تخفیف حقوق ورودی	0
042	مقدار سایر	0
048	جریمه	0
047	مالیات	0
045	تخفیف مالیات	0
048	عوارض	0
044	تخفیف عوارض	0
0	مجموع	0

شکل ۲۰ - نمایی از قسمت فرآیندهای انجام شده روی اظهارنامه

در قسمت "شناسه پرداخت" اطلاعات مربوط به شناسه پرداخت صادر شده توسط سیستم بازبینی نمایش داده می‌شود.

نکته: این شناسه پرداخت زمانی صادر می‌شود که اختلافی بودن اظهارنامه توسط مدیر گمرک تأیید شده و اظهارنامه به کارتابل صدور مطالبه نامه ارجاع داده شود.

شکل ۲۱ - نمایی از قسمت شناسه پرداخت صادره

در قسمت "پته ها" اطلاعات حامل های خارج شده از گمرک نمایش داده می‌شود.



شکل ۲۲ - نمایی از قسمت پته های اظهارنامه

با استفاده از قسمت "عملیات" تغییرات لازم توسط کارشناس بازبینی اعمال می شود. این بخش به دو قسمت تقسیم می شود:

۱. کارشناسی

۲. ارجاع

۱- کارشناسی

در قسمت کارشناسی نتیجه بازبینی به دو قسمت "بدون مشکل" و "اختلافی" تقسیم می شود.

۱-۱- بدون مشکل

در صفحه بازبینی اظهارنامه، در صورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، کارشناس در قسمت نتیجه بازبینی، بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند. پس از آن کلید "ثبت کارشناسی" را می زند. سپس کلید "ارجاع به مسئول بازبینی" را کلیک می کند و به صفحه لیست اظهارنامه باز خواهد گشت.

شکل ۲۳ - منوی کارشناسی - بدون مشکل

۱-۲- اختلافی

در صورت وجود اختلاف در محاسبات و بررسی اظهارنامه، کارشناس قسمت اختلافی را انتخاب می نماید تا پنجره به شکل زیر نمایش داده شود.

شکل ۲۴ - منوی کارشناسی - اختلافی

بر اساس طراحی صورت گرفته در این قسمت کارشناس مجاز به انتخاب یکی از سه ماده ۵۲۸، ۲۴۸ و یا ۱۲۸ در منوی "کلاس" می باشد .

پس از انتخاب یکی از موارد، علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند، پس از آن گزینه "ثبت کارشناسی" را انتخاب می کند. در این قسمت لینک آبی رنگی با عنوان "جزئیات پروانه" نمایش داده می شود، کارشناس می بایست با ورود به این قسمت تغییرات را در پنجره جدید وارد نماید. پس از ویرایش با انتخاب "ثبت ویرایش کالا" و سپس "ذخیره کارشناسی"، تغییرات با موفقیت ذخیره خواهد شد.

ردیف کالا	توضیح کالا	مقدار بسته	تعداد بسته	مأخذ	تعارف	وزن واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	ارزش قلمی	شماره قبض انبار
043	ویرایش مقدار سایر	0.00	0.00							
046	ویرایش مقدار جریمه	0.00								
047	مالیات بر ارزش افزوده	6.00							203973.00	
045	تخفیف مالیات	0.00								
048	عوارض	3.00							101987.00	
044	تخفیف عوارض	0.00								
	جمع								679,339	

ردیف کالا	توضیح کالا	مقدار بسته	تعداد بسته	مأخذ	تعارف	وزن واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	ارزش قلمی	شماره قبض انبار
1	ردیف کالای 1	1.0	1.0	نگله	84672100	5.0	100.0	100.0	100	12345678

مجموع پرداختی: 0.0 تعداد اقلام: 1 مجموع وزن خالص: 100.0 مجموع وزن ناخالص: 100.0

[ثبت ویرایش کالا](#)

نتیجه بازیابی: مختلفی

کلاس: کسر درستی (528)

علت تفاوت: ارزش تعرفه سایر

نظر خاص کارشناس:

[ذخیره کارشناسی](#)

شکل ۲۵ - صفحه جزئیات پروانه

۲- ارجاع

بعد از ثبت کارشناسی، اظهارنامه به مسئول بازیابی ارجاع داده می شود. بعد از ارجاع، اظهارنامه از کارتابل کارشناس خارج شده و کارشناسی ثبت شده قابل ویرایش نخواهد بود. قسمت توضیحات زمانی کاربرد دارد که اظهارنامه توسط مسئول بازیابی بازگردانی شده باشد و کارشناس با ارائه توضیحات دوباره به مسئول بازیابی ارجاع دهد.



شکل ۲۶ - منوی ارجاع به مسئول بازرسی

۲-۴- تایید مسئول بازرسی

این قسمت از منوی مدیریت، زیر منوی "تأیید مسئول بازرسی" مطابق شکل ۲۷ قابل دسترسی است.



شکل ۲۷ - کارتابل مسئول بازرسی

نکته: در قسمت فیلترهای جستجو با تعیین دسته عمومی ۱ جهت تفکیک اظهارنامه های اختلافی، با تایپ لغت "اختلاف" این اظهارنامه ها مشابه شکل ۲۸ جدا شده و در اختیار مسئول بازرسی قرار می گیرد.

اختلافي 598	عادي	1395/10/06	1396/01/27	آقای رضا سعیدی	173950	<input type="checkbox"/>	99000-21404755
اختلافي 598	عادي	1395/12/01	1396/01/31	آقای رضا سعیدی	184393	<input type="checkbox"/>	99000-21769680
اختلافي 109	عادي	1396/01/29	1396/02/02	آقای رضا سعیدی	186153	<input type="checkbox"/>	99000-22075370
اختلافي 598	عادي	1396/01/15	1396/02/03	آقای رضا سعیدی	187927	<input type="checkbox"/>	99000-22005148
اختلافي 598	عادي	1395/12/03	1396/02/10	آقای رضا سعیدی	219125	<input type="checkbox"/>	99000-21775631

1 to 10 (3022)

اعمال روی انتخاب شده ها: حذف | هدایت مجدد | هدایت مجدد کارتابل دوم

دفتر مربوطه: Select an Option

کاربر: Select Some Options

سریال: گمرک ارزیابی: Select an Option

رویه گمرکی: ابطال شده: بلی خیر

از تاریخ: تا تاریخ:

نوع تاریخ: تاریخ ورود به میز بلی خیر

دسته عمومی ۱: اختلافي | گروه وضعیت: | سندهای موجود

جستجو

شکل ۲۸- نمایی از تفکیک اظهارنامه های اختلافي

با کلیک بر روی هر اظهارنامه پنجره‌ای به شکل زیرنمایش داده می شود .

ورود | کارشناسی | مدیریت | بایگانی | گزارش | برنامه نویسی | نرم افزار

بررسی اظهارنامه

شناسه در کارتابل: 11111 مشاهده 10200-11111

اطلاعات اجمالی	فرم سد	مراحل سالن	لیست کالاها	نظرها	اسناد الکترونیکی	فرآیندها	شناسه پرداخت	پته ها	عملیات
----------------	--------	------------	-------------	-------	------------------	----------	--------------	--------	--------

1. گیرنده
نام:

کدیگ: 123456789

آدرس:

2. اظهارنامه
الف: گمرک مقصد

3. برگه ها
4. فهرست ها

5. اقلام 1
6. کل بسته ها

7. شماره عطف کوتاژ: 123456
رنگ مسیر: YELLOW

9. مسئول تسویه مالی (صاحب کالا)

10. کشور
مید/مقصد: CA

11. کد کشور طرف
معامله: CA

12. اجزاء ارزش
0.00

13. کد گواهی ارزش

8. حق عملکرد
نام:

کدیگ: 123456789

آدرس:

شکل ۲۹- صفحه اطلاعات اظهارنامه

عملیات

با استفاده از قسمت عملیات تغییرات لازم توسط مسئول بازبینی اعمال می شود. این بخش به سه قسمت تقسیم می شود :

۱. کارشناسی
۲. تأیید و ادامه
۳. بازگردانی

۱- کارشناسی

در صورتی که تغییرات اعمال شده توسط کارشناس از نظر مسئول بازرینی صحیح نبوده و نیاز به کارشناسی و اعمال تغییرات جدید داشته باشد، مسئول بازرینی می‌تواند از این قسمت اظهارنامه را کارشناسی نماید. این مبحث به طور مفصل در بخش ۱-۴- توضیح داده شد. لذا از تکرار آن پرهیز می‌کنیم.

۲- تأیید و ادامه

در صورتی که نظر کارشناس مورد تأیید مسئول بازرینی باشد، از این قسمت امکان تأیید اظهارنامه و ارسال به مرحله بعد برای ایشان میسر می‌باشد. نکته: در صورتی که نتیجه بازرینی بدون مشکل، مورد تأیید مسئول بازرینی باشد، با ثبت تأییدیه، اظهارنامه به کارتابل بایگانی راکد هدایت خواهد شد. در صورتی که نتیجه بازرینی اختلافی، مورد تأیید مسئول بازرینی باشد، با ثبت تأییدیه، اظهارنامه به کارتابل مدیر گمرک هدایت خواهد شد.



شکل ۳۰ - نمایی از صفحه تأیید و ادامه

۳- بازگردانی

در صورتی که تغییرات اعمال شده توسط کارشناس از نظر مسئول بازبینی صحیح نبوده و نیاز به کارشناسی مجدد و اعمال تغییرات جدید داشته باشد، مسئول بازبینی می‌تواند از این قسمت با ثبت توضیحات مورد نیاز، اظهارنامه را به کارتابل کارشناس مربوطه بازگرداند.



شکل ۳۱ - نمایی از صفحه بازگردانی

۳-۴- تأیید مدیر گمرک

این قسمت از منوی مدیریت، زیر منوی "تأیید مسئول بازبینی" قابل دسترسی است.

دسته عمومی	وضعیت	تاریخ پروانه	تاریخ ورود به میز	گیت	شماره سریال	
	در انتظار تأیید	1395/12/22	1396/02/03		99000-21990358	186361
	در انتظار تأیید	1395/12/17	1396/02/03		99000-21958597	186651
	در انتظار تأیید	1395/12/22	1396/02/03		99000-21824835	186876
	در انتظار تأیید	1396/01/26	1396/02/03		99000-21505389	187052
	در انتظار تأیید	1395/12/21	1396/02/04		99000-21985272	189402
	در انتظار تأیید	1395/12/18	1396/02/04		99000-21965464	189495
	در انتظار تأیید	1395/12/18	1396/02/04		99000-21826400	189531
	در انتظار تأیید	1395/12/21	1396/02/04		99000-21984714	189560

شکل ۳۲ - کارتابل مدیر گمرک

با کلیک بر روی هر اظهارنامه پنجره‌ای به شکل زیرنمایش داده می‌شود.

شناسه در کارتابل: 11111 مشاهده 10200-11111

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالن لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته‌ها عملیات

1. گیرنده
نام :
کدینگ : 123456789
آدرس :
2. اظهارنامه
الف: گمرک مقصد
ب: برگه‌ها
3. فهرست‌ها
4. شماره عطف کوتاژ: 123456
5. اقلام 1
6. کل بسته‌ها
7. رنگ مسیر: YELLOW
8. حق عملکرد
نام :
کدینگ : 123456789
آدرس :
9. مسئول تسویه مالی (صاحب کالا)
10. کشور
11. کد کشور طرف معامله
12. اجزاء ارزش
13. کد گواهی ارزش
0.00
CA
CA

شکل ۳۳ - صفحه اطلاعات اظهارنامه

عملیات

با استفاده از قسمت عملیات تغییرات لازم توسط مسئول بازرینی اعمال می‌شود.

این بخش به سه قسمت تقسیم می‌شود :

۱. کارشناسی

۲. تأیید و ادامه

۳. بازگردانی

۱- کارشناسی

در صورتی که تغییرات اعمال شده توسط مسئول بازبینی از نظر مدیر گمرک صحیح نبوده و نیاز به کارشناسی و اعمال تغییرات جدید داشته باشد، مدیر گمرک می‌تواند از این قسمت اظهارنامه را کارشناسی نماید.

این مبحث به طور مفصل در بخش ۱-۴- توضیح داده شد. لذا از تکرار آن پرهیز می‌کنیم.

۲- تأیید و ادامه

در صورتی که نظر مسئول بازبینی مورد تأیید مدیر گمرک باشد، از این قسمت امکان تأیید اظهارنامه و ارسال به مرحله بعد، صدور مطالبه نامه، برای ایشان میسر می‌باشد.



شکل ۳۴ - نمایی از صفحه تأیید و ادامه

۳- بازگردانی

در صورتی که تغییرات اعمال شده توسط مسئول بازبینی از نظر مدیر گمرک صحیح نبوده و نیاز به کارشناسی مجدد و اعمال تغییرات جدید داشته باشد، مدیر گمرک می‌تواند از این قسمت با ثبت توضیحات مورد نیاز، اظهارنامه را به کارتابل مسئول بازبینی بازگرداند.



شکل ۳۵ - نمایی از صفحه بازگردانی

۴-۴- صدور مطالبه نامه

این قسمت دارای منوی "بایگانی" و ۲ زیر منوی "قالب ها" و "کارتابل ها" می باشد.



شکل ۳۶ - نمایی از منوی بایگانی

۱.۱. کارتابل صدور مطالبه نامه: این دسترسی در اختیار مسئول بازبینی می باشد.

جهت صدور مطالبه نامه روی اظهارنامه کلیک کنید.

این بخش به سه قسمت تقسیم می شود:

۱. فرم سد : جهت بررسی موارد مورد نیاز

۲. بازگردانی : در صورتی که صدور مطالبه نامه از نظر مسئول مربوطه جایز نبوده و نیاز به بررسی مجدد

وجود داشته باشد، می توان از این قسمت اظهارنامه را به کارتابل مسئول بازبینی بازگردانی نمود. لازم به ذکر

است که در صورت بازگردانی شناسه پرداخت ابطال خواهد شد.

کارتابل صدور مطالبه نامه

شناسه در کارتابل: 34081 مشاهده 99999-2285

فرم سد بازگردانی صدور مطالبه نامه

توجه: شناسه پرداخت باطل شد.
به کارتابل محلی تایید بازیابی بازگردانی شد.

توضیحات:
بازگردانی به کارتابل مسئول بازیابی

در صورت بازگردانی، شناسه پرداخت صادر شده باطل می شود و کارشناسی انجام شده حذف می شود و به کارتابل مسئول بازیابی برمی گردد.

شکل ۳۷ - بازگردانی مطالبه نامه و ارسال به کارتابل مسئول بازیابی

۳. صدور مطالبه نامه: در این قسمت قالبی آماده مشابه شکل ۳۸ در اختیار مسئول مربوطه قرار دارد.

File Edit Insert View Format Table

XB Roya 11pt B I A A

تاریخ: 1396/05/29
شماره: null/528/2285-1/7

بسمه تعالی
« اقتصاد مقاومتی، اقدام و عمل »

وزارت امور اقتصادی و دارایی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

ابلاغ مطالبه نامه کسر دریافتی

0015427951] به نشانی

در نتیجه رسیدگی به اظهارنامه شماره 2285 مورخ صادره از گمرک اردبیل موضوع معطوم گردید مبلغ 17,005 ریال به شرح زیر کسر دریافت گردید. خواهشمند است به استناد ماده ۱۳۵ قانون امور گمرکی وجه مزبور را حداکثر ظرف مدت سی روز از تاریخ ابلاغ این مطالبه نامه به موجب شناسه پرداخت 600000038809547 به مسئولی آن گمرک پرداخت فرمایید و یا در صورت اعتراض به این مطالبه نامه می توانید با رعایت مهلت مقرر در ماده ۱۳۸ قانون مزبور نسبت به تسلیم اعتراضیه به آن گمرک اقدام فرمایید.

نوع	مبلغ	مبنای محاسبه
041	12,932	حقوق ورودی
049	0	کسوف حقوق ورودی
042	0	مقدار سایر
046	0	جریمه
047	2,715	مالیات

شکل ۳۸ - نمایی از قالب آماده مطالبه نامه

اطلاعات موجود در قالب صادر شده به صورت سسیستمی از اظهارنامه فراخوانی شده و نیاز به تغییر ندارد.

شما می توانید رونوشت های مورد نیاز و یا اطلاعات بیشتر را به صورت دستی تایپ نمایید.

قبل از صدور مطالبه نامه آن را چاپ کنید.

برای چاپ بهتر، از مرورگر گوگل کروم استفاده نمایید.

با زدن دکمه صدور مطالبه نامه، اظهارنامه از کارتابل شما خارج شده و به کارتابل ابلاغ مطالبه نامه خواهد رفت.

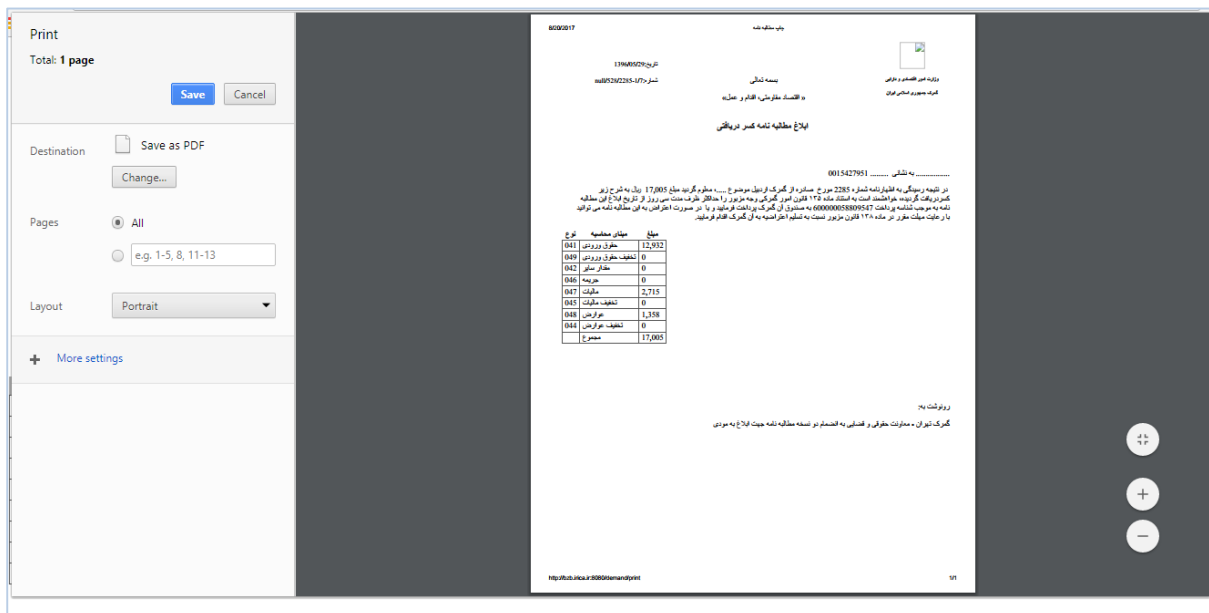
دکمه های اصلی، چاپ و صدور مطالبه نامه می باشد. لذا دکمه «دانلود فایل مطالبه نامه» استفاده خاصی ندارد.

شماره نامه باید دقیقا بعد از عبارت «شماره:» قرار گیرد تا سیستم آن را ثبت کند.

نمونه شماره ثبت نامه :

شماره سریال مطالبه نامه / چندمین مطالبه نامه مربوط به همین سریال - شماره سریال / کلاسه اختلافی / کد گمرک

99999/528/2285-1/7



شکل ۳۹ - چاپ اظهارنامه

۱،۲. کارتابل ابلاغ مطالبه نامه: این دسترسی در اختیار مدیر گمرک می باشد. مراحل امضای مطالبه نامه کاملا مشابه صدور آن بوده و می بایست روی اظهارنامه کلیک کنید.

این بخش به سه قسمت تقسیم می شود:

۱. فرم سد : جهت بررسی موارد مورد نیاز

۲. بازگردانی : در صورتی که صدور مطالبه نامه از نظر مدیر مربوطه جایز نبوده و نیاز به بررسی مجدد وجود داشته باشد، می توان از این قسمت اظهارنامه را به کار تابل مسئول بازبینی بازگردانی نمود. لازم به ذکر است که در صورت بازگردانی شناسه پرداخت ابطال خواهد شد.

۳. امضای مطالبه نامه: در این قسمت قالبی آماده مشابه شکل ۳۸ در اختیار مدیر گمرک مربوطه قرار می-گیرد.

پیوست ۱

جدول گمرکات دارای بازبینی و فاقد بازبینی

ردیف	استان	گمرکات تابعه که دارای بازبینی هستند				گمرکات تابعه که دارای بازبینی نیستند	
۱-	هرمزگان	شهید رجایی	شهید باهنر	قشم	بندر لنگه	کیش	باهر = پهل - منطقه ویژه معادن و فلزات - کرگان - تیاب - سیریک - جاسک - کشتی سازی - خمیر - هرمز - ابوموسی لنگه = چارک - شیو - لاوان - سیری - آفتاب قشم = لافت
۲-	خوزستان	اهواز	بندرامام (ره)	آبادان	خرمشهر	خرمشهر = شلمچه بندر امام (ره) = سجافی - منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی آبادان = اروندکنار - چنبد اهواز = چدابه	
۳-	خراسان رضوی	مشهد	سرخس	دوغارون	باجگیران	مشهد = لطف آباد سرخس = منطقه ویژه سرخس باجگیران = بازارچه باجگیران دوغارون = بازارچه دوغارون - منطقه ویژه دوغارون	
۴-	خراسان شمالی	بجنورد					
۵-	خراسان جنوبی	بیرجند	ماهیرود			ماهیرود = بازارچه یزدان - بازارچه گل ورده - بازارچه دوکوهانه - بازارچه ماهیرود	
۶-	آذربایجان شرقی	تبریز	سهلان	جلفا		تبریز = مراغه - بناب - فرودگاه تبریز جلفا = نوردوز	
۷-	آذربایجان غربی	ارومیه	بازرگان			ارومیه = تمرچین - سردشت - مهاباد - پلدشت - رازی - سرو - پیرانشهر - بازارچه پیرانشهر - صنم بلاغی - بازارچه سردشت بازرگان = ساری سو	
۸-	بوشهر	بوشهر	گناوه	منطقه ویژه پارس انرژي		بوشهر = منطقه ویژه اقتصادی ۲ بوشهر - سلویه - دلوار - کنگان - دیلم - خارک - نخل تقی - دیر گناوه = ریگ	
۹-	س و ب	زاهدان - قبادی	چابهار			زاهدان = میلک - ایرانشهر - سراوان - بازارچه میلک - بازارچه کوهک - میرجاوه - بازارچه میرجاوه	

چابهار = منطقه آزاد تجاری چابهار - ریمدان - پیشین - بازار چه پیشین - جالق						
بندر انزلی = حسن رود			آستارا	بندر انزلی	گیلان	۱۰-
گمرک تهران = نمایشگاه	حوزه ۳ امانات پستی	گمرک تهران	غرب تهران	فرودگاه امام (ره)	گمرکات تهران	۱۱-
کرمان = رفسنجان - بهم			سیرجان	کرمان	کرمان	۱۲-
کرمانشاه = خسروی - پرویز خان - پاوه - شوشمی - شیخ صله - بازار چه پرویز خان - بازار چه شیخ صله				کرمانشاه	کرمانشاه	۱۳-
سنندج = بانه - بازار چه سیر آنبند باشماق = بازار چه باشماق - مریوان			باشماق	سنندج	کردستان	۱۴-
نوشهر = آمل - ساری - فریدونکنار			امیرآباد	نوشهر	مازندران	۱۵-
اراک = منطقه ویژه زرنديه ساوه - منطقه ویژه اقتصادی کاوه			ساوه	اراک	استان مرکزی	۱۶-
قم = سلفچگان				قم	قم	۱۷-
اینچه برون = بندر ترکمن				اینچه برون	گلستان	۱۸-
			بیله سوار	اردبیل	اردبیل	۱۹-
اصفهان = ذوب آهن - فولاد مبارکه - کاشان - فرودگاه اصفهان				اصفهان	اصفهان	۲۰-
				شهر کرد	چهارمحال ویختیاری	۲۱-
				زنجان	زنجان	۲۲-
				سمنان	سمنان	۲۳-
شیراز = منطقه ویژه اقتصادی - فرودگاه لارستان - فرودگاه لامرد - فرودگاه شیراز				شیراز	فارس	۲۴-
				قزوین	قزوین	۲۵-
			پیام	البرز	البرز	۲۶-
				مهران	ایلام	۲۷-
			ملایر	همدان	همدان	۲۸-
یزد = منطقه ویژه یزد				یزد	یزد	۲۹-
				یاسوج	کهگیلویه و بویر احمد	۳۰-

ارتباط با پشتیبانی

۰۲۱۸۸۹۰۳۹۲۴

۴۳۸۹۱

ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

اقتصاد مقاومتی، تولید و اشتغال

کلیه گمرکات اجرایی

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه شماره ۹۶/۵۶۳۸۹۰ مورخ ۹۶/۶/۸ نظر باینکه سامانه بازرینی متمرکز از مورخ ۹۶/۷/۱۷ در سطح کلیه گمرکات کشور جهت اظهارنامه هایی که از تاریخ ۹۶/۵/۱ پروانه شده اند عملیاتی و اظهارنامه های گمرکات مختلف در این سامانه به کارشناسان بازرینی مجازی تخصیص داده میشود لذا ضروریست کارشناسان بازرینی متمرکز، مسؤولین بازرینی یا جانشین وی و مدیران گمرکات اجرایی بر اساس وظایف محوله و طبق فایل آموزشی که طی نامه پیشگفت تهیه و در اختیار قرار گرفته است، نسبت به انجام وظایف قانونی خود با رعایت مهلت های قانونی موضوع ماده ۱۳۳ و ۱۳۵ قانون امور گمرکی اقدام و به منظور بهره برداری مطلوب از سامانه بازرینی متمرکز رعایت موارد ذیل نیز مورد تأکید است:

- ۱- کارشناسان بازرینی متمرکز موظفند روزانه نسبت به بازرینی اظهارنامه های ارجاعی به کارتابل خود اقدام تا از انباشت اظهارنامه ها و شمول مرور زمان جلوگیری بعمل آید. ضمناً اظهارنامه هایی که پروانه آنها قبل از تاریخ ۹۶/۵/۱ صادر و در کارتابل کارشناسان موجود است بایستی در اسرع وقت بازرینی و مورد بررسی قرار گیرند.
- ۲- مسؤول بازرینی یا جانشین وی موظف است علاوه بر نظارت کامل بر روند بازرینی اظهارنامه های گمرک متبوع خود که به کارشناسان متمرکز تخصیص داده شده، بر عملکرد کارشناسان بازرینی متمرکز مستقر در آن گمرک نیز نظارت نمایند.
- ۳- مدیران گمرکات به عنوان مقام مافوق موظفند ضمن نظارت بر عملکرد زیر مجموعه روزانه به کارتابل خود مراجعه و درخصوص اظهارنامه هایی که مشمول تفاوت هستند اقدام لازم را معمول دارند.
- ۴- با توجه به اینکه در مرحله اول صرفاً اظهارنامه های واردات بصورت متمرکز بازرینی می گردند لذا اظهارنامه های آن گمرک در سایر رویه ها کماکان به کارشناسان همان گمرک تخصیص داده خواهد شد.
- ۵- مسئولیت اجرای دقیق و صحیح مقررات و نظارت بر کارتابل کارشناسان به منظور بروز رسانی کارتابل ها به نحوی که از بازرینی اظهارنامه ها در مهلت مقرر اطمینان حاصل شود، بعهدہ مدیران گمرکات اجرایی میباشد.
- ۷- در صورت کشف کسر دریافتی کارشناس بازرینی موظف است محاسبات مربوطه را انجام و اظهارنامه را به منظور اقدامات بعدی به کارتابل مسول بازرینی گمرک محل ارزیابی ارجاع تا ضمن تسریع در اقدامات بعدی از مشکلات احتمالی بازگردانی نیز جلوگیری بعمل آید.
- ۸- مدیران و مسؤولین بازرینی مقدمات لازم را بمنظور بروز رسانی اطلاعات و دانش فنی کارشناسان بازرینی فراهم و برگزاری جلسات بخشنامه خوانی را همواره مورد تأکید قرار دهند.

ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

- ۹- قابلیت رؤیت اظهارنامه های اختلافی و کسر اسنادی به تفکیک از طریق فیلتر دسته عمومی برای مسئولین بازرینی به منظور اقدام فوری در خصوص آنها فراهم شده است .
- ۱۰- در صورت ضرورت جابجایی مسئولین و کارشناسان بازرینی و به منظور تعیین تکلیف اظهارنامه های موجود در کارتابل آنان قبل از هرگونه اقدام هماهنگی لازم را با این دفتر معمول دارند.
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بعهدہ بالاترین مقام آن گمرک خواهد بود.

داود دهقان
مدیرکل دفتر بازرینی و حسابرسی



ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

اقتصاد مقاومتی، تولید و اشتغال

کلیه مدیران گمرکات اجرایی

با سلام و احترام،

در اجرای وظایف قانونی واحدهای بازرینی ناشی از اجرای ماده ۱۳۳ ق. ۱. گک که مقرر میدارد «گمرکها موظفند کلیه پته ها، اظهارنامه ها و سایر اسناد گمرکی مربوط به ترخیص کالا را پس از امضاء پته یا پروانه حداقل یکبار از نظر اجرای صحیح مقررات و وصول وجوه گمرکی متعلقه قبل از شمول مرور زمان مورد بازرینی قرار دهند» لذا بمنظور حصول نتیجه مطلوب تاکید میگردد مدیران محترم به صورت مستمر علاوه بر نظارت و کنترل لازم بر واحدهای بازرینی گمرکات تحت نظر لازمست کیفیت کار و تعداد اسناد موجود در کارتابل کارشناسان را در اجرای مواد ۱۳۳ و ۱۳۵ ق. امور گمرکی مد نظر قرار دهند. ضمناً با توجه به اینکه مسئولین و کارشناسان بازرینی در سامانه جامع بازرینی مشخص و تعریف شده اند لذا لازم است قبل از انجام هرگونه جابجایی موارد زیر رعایت گردد:

- ۱- قبل از تغییر محل خدمت و یا جابجایی کارشناسان و یا مسئولین بازرینی هماهنگی لازم باین دفتر در خصوص تغییر وضعیت آنها در سامانه بازرینی انجام گیرد.
- ۲- قبل از تغییر محل خدمت و یا جابجایی کارشناسان و یا مسئولین بازرینی اظهارنامه موجود در کارتابل آنها بازرینی و تخلیه و سپس جابجایی انجام گیرد. بدیهی است مسئولیت عدم رسیدگی بموقع و انقضای مهلت قانونی برعهده مسئولین مربوطه خواهد بود.

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرینی و حسابرسی



ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

حمایت از کالای ایرانی

۵۲/۱۰۲/۱۱

ناظر محترم
مدیر کل محترم
مدیر محترم

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه های شماره ۹۶/۷۷۲۰۵۱ مورخ ۹۶/۰۲/۲۵ و ۹۶/۵۶۳۸۹۰ مورخ ۹۶/۰۶/۰۸ و نظر باینکه براساس بررسیهای گروه پایش این دفتر مشاهده گردید تعداد زیادی از اظهارنامه های تخصیص داده شده به کارشناسان زیر مجموعه آن گمرک بدلیل تأخیر در اقدام در آستانه انقضای مهلت قانونی و تضييع احتمالی حقوق دولت می باشد ، لذا لازمست مسئولین مربوطه به قید فوریت ضمن نظارت بر عملکرد کارشناسان زیرمجموعه نسبت به تعیین تکلیف اظهارنامه های موجود در کارتابل ظرف مهلت مقرر اقدام نمایند . بدیهی مسئولیت هرگونه تأخیر در اقدام به نحوی که موجب تضييع حقوق دولت گردد متوجه مسئولین مربوطه خواهد شد . نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بعهده بالاترین مقام آن گمرک خواهد بود .

علیرضا صدریخواه
مدیر کل دفتر بازرسی و حسابرسی
انزلی پورالحسینی

رونوشت:

۱- سرکارخانم منصورى جهت درج در FTP



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۷/۷۷۳۱۸۶

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۳۱

پیوست: ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

حمایت از کالای ایرانی

۵۲/۱۰۲/۱۱

ناظر محترم

مدیر کل محترم

مدیر محترم

با سلام و احترام،

نظر به اینکه اخیراً مشاهده شده تعدادی از کارشناسان بازرینی توسط مدیران محترم در سامانه بازرینی غیرفعال و یا در حالت مرخصی قرار گرفته اند و این موضوع موجب تخصیص اظهارنامه های بیشتر به سایر کارشناسان فعال گردیده لذا به منظور سر و سامان دادن به این موضوع در سامانه بازرینی، مقتضی است در شرایط عدم حضور و یا مرخصی کارشناسان به شرح زیر اقدام گردد:

الف) در خصوص مرخصی کوتاه مدت کارشناسان (حداکثر تا ۳ روز) نیازی به تغییر وضعیت آنها به حالت مرخصی و یا غیرفعال نمی باشد و کارشناس موظف است پس از برگشت از مرخصی اظهارنامه های موجود در کارتابل سامانه بازرینی را رسیدگی و بازرینی نماید.

ب) در صورت اخذ مرخصی بیش از سه روز مدیران محترم نسبت به غیرفعال نمودن کارشناس مربوطه اقدام و بلافاصله پس از اتمام مرخصی، وضعیت کارشناس در سامانه بازرینی فعال گردد. و در همه حال رعایت مقررات قانونی و مهلت زمانی مجاز موضوع ماده ۱۳۳ و ۱۳۵ قانون امور گمرکی الزامی است.

ضمناً وضعیت مرخصی، تعداد روزهای مرخصی و فعالیت های کارشناسان گمرکات در واحد پایش دفتر بازرینی مورد بررسی و پیگیری قرار می گیرد و لازم است مدیران محترم با توجه به وظایف و مسئولیت های قانونی پیگیری لازم را در رابطه با انجام وظایف واحدهای کاری خود داشته باشند.

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرینی و حسابرسی



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۷/۷۷۳۱۸۶

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۳۱

پیوست: ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

رونوشت:

- ۱- دفتر بازرینی و حسابرسی جهت درج در سابقه .
- ۲- سرکار خانم منصوری جهت درج در ftp.

ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

حمایت از کالای ایرانی

ناظرین محترم
مدیران کل محترم
مدیران محترم

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه های شماره ۹۶/۵۶۳۸۹۰ مورخ ۹۶/۶/۸ و ۹۶/۷۷۲۰۵۱ مورخ ۹۶/۷/۲۵ و ۹۷/۳۴۳۲۳۹ مورخ ۹۷/۳/۲۸ و ۹۷/۷۷۳۲۱۲ مورخ ۹۷/۶/۳۱ و ۹۷/۷۷۳۱۸۶ مورخ ۹۷/۶/۳۱، و باتوجه به مسئولیت قانونی ناشی از بخش یازدهم قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن، گمرکها موظفند اقدامات نظارت و کنترل موضوع این بخش را انجام دهند. باتوجه به متمرکز شدن بازرینی اظهارنامه ها و تخصیص اظهارنامه به کارشناسان گمرکات (کارشناس مجازی بازرینی) لازم است مسئولین و مدیران مرتبط با نظارت مستمر بر عملکرد مسئول و کارشناسان بازرینی (مستقر در آن گمرک) و پیگیری وضعیت اسناد صادره از گمرک و یا گمرکاتی که مسئولیت آنها را بر عهده دارد، اقدامات کنترلی لازم در اجرای این بخش از قانون را فراهم آورند.

- بررسی مستمر، وضعیت تعداد کارشناسان فعال، وضعیت فعالیت، وضعیت مرخصی و یا عدم حضور.
- بررسی و کنترل مستمر تعداد اسناد موجود در کارتابلها، باتوجه به مهلت قانونی بازرینی و پیگیری آنها بمنظور انجام عملیات بازرینی در موعد مقرر قانونی.
- بررسی کیفی عملکرد کارشناسان در بازرینی اسناد و اظهارنامه ها.
- برگزاری جلسات داخلی (حداقل دو هفته ای) جهت بررسی آخرین وضعیت فعالیت و کارتابلهای موجود.
- همانگونه که در بخشنامه ۹۶/۷۷۲۰۵۱ مورخ ۹۶/۷/۲۵ ذکر گردید هرگونه جابجایی، انتقال، و ... پرسنل، پس از رسیدگی به اظهارنامه های موجود در کارتابل و تعیین تکلیف آنها، انجام گیرد.
- وضعیت مرخصی پرسنل در سامانه تطابق با مرخصی در سامانه امور اداری، با توجه به بخشنامه های قبلی، داشته باشد. و از تعیین حالت مرخصی برای افراد حاضر در گمرک خودداری شود.
- با توجه به مسئولیتهای قانونی، و اینکه کلیه اسناد و اظهارنامه های صادره هر گمرک مجدداً و برای تایید نهائی بصورت سیستمی به مسئول بازرینی همان گمرک (گمرک ارزیابی) ارجاع می شوند، مسئولین بازرینی موظفند علاوه بر نظارت بر عملکرد کارشناسان مجازی فعال در گمرک محل خدمت، وضعیت کارشناسی بازرینی اسناد صادره از گمرک یا گمرکاتی که مسئولیت بازرینی آنها را دارند را نظارت، پیگیری، و اقدامات نهائی کنترلی را انجام دهند. در صورت هر

ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

گونه مشکل و یا عدم توجه کارشناس و یا نزدیک شدن به مهلت قانونی بازبینی ، علاوه بر پیگیری موضوع را به مدیر گمرک جهت رفع مشکل اطلاع دهد .

- تاکید میگردد، علاوه بر کنترل و نظارت مدیر و مسئول بازبینی بر کارشناسان مجازی مستقر در هر گمرک ، پیگیری وضعیت بازبینی و اقدامات انجام شده در مورد اظهار نامه ها و اسناد صادره از سایر گمرکات که در کارتابل کارشناسان آن گمرک می باشد، نیز با گمرک بازبینی است.

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازبینی و حسابرسی



ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

حمایت از کالای ایرانی

۵۲/۱۰۲/۱۱

ناظر محترم گمرکات

مدیر کل محترم

مدیر محترم

با سلام و احترام،

نظرباینکه پس از صدور مطالبه نامه کسردریافتی و ابلاغ آن به صاحب کالا، و پس از سپری شدن مهلت قانونی وعدم دریافت اعتراض از سوی وی و قطعی شدن بدهی، گمرک باید عملیات اجرائی وصول مطالبه نامه را شروع کند (ماده ۱۳۹ قانون امور گمرکی). بنابراین لازمست مدیران گمرک ومسئولین بازبینی ضمن نظارت کامل بر عملکرد زیر مجموعه نسبت به بررسی تک تک پرونده های کسر دریافتی اقدام و در صورت معطل ماندن اقدامات آن پرونده به قید فوریت اقدامات تکمیلی انجام و عندالزوم و در صورت احراز شرایط قانونی نسبت به اجرای ماده ۷ ق.ا.گ اقدام و از نتیجه به تفکیک پرونده این دفتر را مطلع نمایند.

نظارت بر حسن اجرای بخشنامه برعهده بالاترین مقام آن گمرک خواهد بود.

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازبینی و حسابرسی





وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۷/۱۶۱۶۸۱۸

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۲/۲۵

پیوست: دارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

حمایت از کالای ایرانی

مدیران کل محترم دفاتر ستادی
ناظر / مدیر کل / مدیر محترم گمرکات اجرائی

با سلام و احترام،

مستفاد از ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی و مواد ۲۰۱ الی ۲۰۴ و ۲۰۶ الی ۲۰۸ آیین نامه اجرایی آن، با عنایت به مصوبه کمیته مرکزی حسابرسی پس از ترخیص، به منظور بررسی کیفی موارد ارجاعی و بهره مندی بهینه از ظرفیت کارشناسی موجود، بدین وسیله فرآیند بررسی، ارجاع و اعمال ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی بشرح ذیل اعلام می گردد:

۱) با توجه به ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی در صورت احراز شرایط قانونی (کشف اسناد خلاف واقع که مشمول قاچاق نشود، متضمن زیان مالی دولت باشد و یا امتیازات غیرموجهی برای صاحب کالا ایجاد نموده باشد و ...)، حسابرسی پس از ترخیص قابل اعمال خواهد بود.

۲) حسب مصوبه کمیته مرکزی حسابرسی پس از ترخیص، مقتضی است واحدهای درخواست کننده جهت اعمال ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی، گزارش کارشناسی اولیه همراه با مستندات مربوطه (به شرح نمونه گزارش اولیه و چک لیست پیوست) به ویژه از حیث تحقق موارد مندرج در بند « ۱ » را به دفتر بازرینی و حسابرسی به عنوان دبیرخانه کمیته مرکزی ارسال نمایند.

۳) متعاقب وصول گزارش اولیه، دفتر بازرینی و حسابرسی ضمن بررسی شرایط مندرج در ماده ۱۴۳ ق.ا.گ، گزارش کارشناسی مربوطه را همراه با پیشنهادات لازم جهت اتخاذ تصمیم در خصوص انجام حسابرسی پس از ترخیص به کمیته مرکزی حسابرسی پس از ترخیص ارجاع خواهد نمود.

بدیهی است پرونده های اختلافی و تخلفاتی و همچنین موارد مرتبط با قاچاق مطابق قوانین و مقررات موضوعه قابل رسیدگی و اقدام از سوی گمرکات اجرائی و دفاتر ستادی ذیربط خواهد بود.

« نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه به عهده بالاترین مقام واحدهای ستادی و اجرایی می باشد. »

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرینی و حسابرسی



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۷/۱۶۱۶۸۱۸

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۲/۲۵

پیوست: دارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

چک لیست مقدماتی

الف - جمع آوری اطلاعات در مورد موضوع حسابرسی (حسابرسی شونده)

۱- چرا یک شخص یا شرکت خاص انتخاب شده است ؟

۲- ریسک های قابل بررسی شرکت؟

ب - چک لیست در مورد ویژگی های اشخاص حقوقی و حقیقی

۱- ساختار حقوقی چگونه است (مثلاً با مسئولیت محدود ، شراکتی و غیره)؟

۲- آیا اخیراً تغییراتی در ساختار حقوقی (مثل ادغام ، انشعاب و غیره) به وجود آمده است؟

۳- اطلاعات مربوط به مالکیت و مدیران در شرکت

۴- حجم گردش مالی ، سود و زیان (به تفکیک سال)

۵- چه کسی اختیارات قانونی جهت اقدام از جانب عامل اقتصادی را دارد ؟

۶- میزان سرمایه موجود

۷- آیا عامل اقتصادی یا مدیران یا ذینفعان با سایر افراد در شرکت ها ارتباط دارند ؟

۷/۱- اگر بله، آن ها چه کسانی هستند ؟ (نام ، کد مالیاتی ، آدرس و غیره)

۷/۲- ماهیت ارتباط آن ها با یکدیگر چگونه است ؟

۸- سیستم حسابداری عامل اقتصادی به چه صورتی سازماندهی شده است؟

۹- ساختار سازمانی داخلی عامل اقتصادی چگونه است ؟ فهرست قسمت ها یا وظایف مرتبط با حسابرسی

گمرکی بررسی شود.

۱۰- در صورت وجود مجوزهای گمرکی ، چگونه این مجوزها به عامل اقتصادی اعطا یا از آن ها سلب یا باطل می

شود؟

۱۱- آیا عامل اقتصادی در ارتباط با واردات ، صادرات یا انجام رویه های گمرکی از روش های ساده سازی شده

(Simplified procedures) استفاده می نماید ؟

۱۲- آیا عامل اقتصادی تولیدکننده ، تاجر یا هردو می باشد ؟

۱۳- فعالیت های اصلی تجاری عامل اقتصادی چیست ؟

۱۴- آیا عامل اقتصادی دارای تأسیسات ذخیره سازی است ؟ در صورت دارا بودن ظرفیت آن ها چقدر است ؟

ب (سطح قانون مداری با رعایت قانون

۱- آیا عامل اقتصادی قبلاً مورد حسابرسی قرار گرفته است ؟

۱/۱- اگر بله، نتایج آن چه بوده است ؟

۲- آیا فعالیت های تخلفاتی مشکوک یا غیرعادی در ارتباط با عامل یا سهامداران، شرکاء یا مدیران وجود

داشته است؟

۲/۱- اگر بله، چه فعالیت هایی بوده اند؟

۲/۲- علائم هشداردهنده این گونه فعالیت ها چگونه دریافت شده اند؟

۳- آیا عامل اقتصادی، سهام داران، شرکا یا مدیران قبلاً به تخلف محکوم شده اند ؟

۳/۱- اگر بله، جزئیات آن ها چه بوده است؟

۴- آیا قبلاً عامل اقتصادی به وسیله گمرک یا مرجع دیگری مورد حسابرسی قرار گرفته است؟

۴/۱- آیا کنترل هایی در ارتباط با این حسابرسی وجود داشته است؟

۴/۲- اگر بله نتایج آن چه بوده است؟

۵- آیا شاخص هایی در ارتباط با عملکرد صحیح عامل از نظر مالی و مالیاتی وجود دارد؟

۶- آیا جهت بهبود وضعیت عامل اقتصادی برای پرداخت بدهی های متعلقه، روش هایی وجود داشته است؟



گمرک جمهوری اسلامی ایران

معاونت حقوقی و نظارت

دفتر بازرینی و حسابرسی

گزارش اولیه

{ نام شرکت }

کدینگ شرکت: { شماره کدینگ شرکت }

{ فونت و اندازه عنوان: B_Titr-14 }

{ فونت و اندازه متن فارسی: B_Nazanin-14 }

{ فونت و اندازه متن انگلیسی: Time New Romans-12 }

{ توجه: جداول هم عنوان داشته باشند و هم شماره }

{ نام و نام خانوادگی کارشناسان }

کارشناسان دفتر بازرینی و حسابرسی

{ ماه سال }

الف) مشخصات شرکت:

نام شرکت: نوع فعالیت:

شماره ثبت: کد اقتصادی:

نام مدیر عامل: کد ملی:

سرمایه اولیه شرکت:

اعضای هیئت مدیره و درصد سهم هر کدام:

کد ملی اعضای هیئت مدیره:

آدرس شرکت:

تلفن:

دورنگار:

ب) اطلاعات تجاری (به تفکیک سال):

۱. روشهای پرداخت:

۲. حجم واردات (ارزی و وزنی):

۳. میزان حقوق و عوارض گمرکی پرداختی:

۴. طبقه بندی تعرفه ای کالاهای وارداتی:

۵. اظهارنامه های مربوط به تعیین ارزش کالاها:

۶. کشور میداه کالاهای وارداتی:

۷. بندر بارگیری:

۸. نوع حمل و نقل:

ج) سوابق گذشته حسابرسی شونده:

۱. سوابق حسابرسی:

۲. اشتباهات در ثبت اطلاعات گمرکی:

۳. سوابق تخلفاتی:

۴. اطلاعات مربوط به مالیات و ارزش افزوده:

د) تحلیل کارشناسی، بیان دلایل و تعیین حوزه ریسک و اسناد خلاف واقع :

پیشنهاد کارشناسان در مورد اجرا یا عدم اجرای عملیات حسابرسی:

-۲

امضاء : -۱

نظريه رئيس گروه:

تاريخ و امضاء :

نظريه معاون امور گمرکی:

تاريخ و امضاء :

نظريه مدير کل:

تاريخ و امضاء :



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۸/۶۱۷۲۳۳

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۵/۰۹

پیوست: ندارد

رونق تولید

«ثبت سیستم اتوماسیون»

ناظر محترم گمرکات

مدیر کل محترم

مدیر محترم

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه شماره ۹۷/۵۲۵۵۲۷ مورخ ۹۷/۵/۶ همانگونه که مطلعید در راستای توسعه و تکمیل سامانه بازرینی از اواخر سال ۱۳۹۷ امکان تشکیل پرونده اختلافی از بعد بیش بود ارزش از طریق سامانه بازرینی فراهم و در گمرکات اجرایی کشور نیز عملیاتی گردید. در این پروسه پس از تنظیم و صدور نامه بیش بود ارزش، پرونده اختلافی از طریق سامانه به کارتابل مدیر کل محترم دفتر ارزش جهت اقدامات بعدی ارجاع می شود. اینک با توجه به مکاتبات متعدد با دفتر تعیین ارزش و حوزه معاونت محترم فنی و امور گمرکی ظاهراً آن دفتر آمادگی مراجعه به سامانه بازرینی و انجام اقدامات تکمیلی در فرآیند بیش بود ارزش را در حال حاضر نداشته و طبق آخرین نظریه مقرر شد پرونده های متشکله بیش بود ارزش از سوی گمرکات اجرایی از طریق اتوماسیون و طبق روال سابق و براساس مستندات قانونی مربوط و در چارچوب ماده ۱۵ قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن به دفتر تعیین ارزش جهت بررسی و اقدامات لازم ارسال گردد. بنابراین واحدهای بازرینی موظفند به قید فوریت نسبت به ارسال پرونده های بیش بود ارزش از طریق اتوماسیون اداری به دفتر ارزش اقدام و تا حصول نتیجه نهایی موضوع را پیگیری و از نتیجه این دفتر را مطلع نمایند بدیهی است این دفتر پیگیریهای لازم را در خصوص اقدام دفتر ارزش از طریق سامانه بازرینی تا حصول نتیجه خواهد نمود. مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بعهدہ بالاترین مقام آن گمرک خواهد بود.

علیرضا صدیقی خواه
مدیر کل دفتر بازرینی و حسابرسی



بخشنامه های گمرکات اجرائی

با سلام و احترام،

با آرزوی سلامت و موفقیت برای همکاران عزیز و گرامی

با عنایت به نزدیک شدن به پایان سال ۱۳۹۸ و بمنظور انجام بهینه تکالیف و جلوگیری از تاخیر در انجام وظایف محوله ضمن تاکید بر اجرای مفاد بخشنامه های شماره ۹۷/۱۵۵۷۳۸۹ مورخ ۹۷/۱۲/۱۵ ، ۹۸/۶۱۷۲۳۳ مورخ ۹۸/۰۵/۰۹ ، ۹۸/۷۶۲۷۴۴ مورخ ۹۸/۰۶/۱۱ ، ۹۸/۱۰۸۷۶۴۸ مورخ ۹۸/۰۸/۲۲ و ۹۸/۰۸/۲۲ ، بدینوسیله در راستای انجام وظایف قانونی ناشی از بخش یازدهم قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن موارد زیر مجدداً تاکید می گردد:

- نظارت بر عملکرد کمی کارشناسان بازرینی از نظر تعداد اظهارنامه های بازرینی شده .
 - نظارت بر عملکرد مامورین ابلاغ از نظر ابلاغ بموقع ابلاغیه ها .
 - نظارت بر عملکرد کیفی کارشناسان بازرینی از طریق کارتابل آنها.
 - نظارت بر مرخصی کارشناسان بازرینی و مأمورین ابلاغ .
 - نظارت بر بازرینی اظهارنامه های ابطالی .
 - جلوگیری از رسوب اظهارنامه در کارتابل کارشناسان.
 - نظارت بر پیگیری پرونده های متشکله تا حصول نتیجه .
- ضمناً علاوه به موارد پیشگفت لازمست اقدامات نظارتی و کنترلی درخصوص سامانه بازرینی را نیز به شرح زیر انجام دهند:
- مدیران و مسئولین بازرینی ضمن نظارت بر کارتابل کارشناسان بازرینی از لحاظ تعداد اظهارنامه ها ، کیفیت رسیدگی ، رعایت موارد قانونی ، جلوگیری از انباشت اظهارنامه ها و پیگیری پرونده های متشکله اقدام ونسبت به انجام تشریفات بازرینی به نحو مطلوب دقت لازم را معمول دارند . این موضوع شامل اظهارنامه های سایر گمرکات که توسط کارشناسان آن گمرک بازرینی می گردد و همچنین اظهارنامه گمرک متبوع که به سایر کارشناسان بازرینی کشور ارجاع شده است نیز می باشد.

- با توجه به کمبود شدید نیرو در دواير بازرینی در سطح کشور و بالا بودن حجم اظهارنامه ها لازمست هریک از گمرکات معادل پست های کارشناسی بازرینی بر اساس چارت سازمانی ، نسبت به معرفی کارشناس مجازی اقدام نمایند.
- ضمناً" فایل آموزشی و دستورالعمل نحوه اقدام مامورین در سامانه بازرینی به پیوست ارسال می گردد.
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بعهدہ بالاترین مقام آن گمرک خواهد بود.



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۸/۱۵۹۳۸۹۳

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۱۱

پیوست: دارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرسی و حسابرسی

رونوشت:

۱- جناب آقای دکتر مقدسی معاون محترم حقوقی و نظارت جهت استحضار

۱۳۹۸

راهنمای سامانه جامع امور کمرکی-بازرسی
Bzb.ir:8080

شماره سند: **IASA_bzb_RPT_1002**



سوابق ویرایش

ویرایش کننده	تاریخ	شماره
مهزاد کاشی	۱۳۹۵/۱۱/۱۸	نسخه ۱,۰
سکینه روحانی	۱۳۹۶/۰۲/۰۳	نسخه ۲,۰
سکینه روحانی	۱۳۹۶/۰۵/۱۲	نسخه ۳,۰
سکینه روحانی	۱۳۹۷/۱۰/۱۵	نسخه ۴,۰

فهرست

۵.....	۱. دسترسی به سامانه جامع گمرکی - بازبینی
۱۱.....	۲. نقش های سیستم
۱۱.....	کارشناس بازبینی
۱۹.....	تایید مسئول بازبینی
۲۴.....	تأیید مدیر گمرک
۲۸.....	۳. رهگیری اسناد
۳۱.....	۴. کار تابل ها
۳۳.....	۵- مامور ابلاغ

۱. دسترسی به سامانه جامع گمرکی – بازبینی

آدرس دسترسی به سامانه بازبینی به صورت ذیل می باشد:

Bzb.irica.ir:8080

۱۷۲.۱۷.۰.۱۷۱:۸۰۸۰

به منظور ورود به سامانه بهتراست از آخرین نسخه Chrome Google بر روی کامپیوتر خود استفاده نمایید.



صفحه ورود به سامانه

✓ ابتدا به ساکن نام کاربری و رمز عبور در این صفحه، کدملی شخص می باشد .

پس از ورود به سامانه صفحه اصلی که با عنوان صفحه داشبورد معرفی می گردد همانند شکل ۲ نمایش داده می شود. این صفحه حاوی اخبار و رویدادهای جدید در این سامانه می باشد.

دفعتر بازرسی و حسابرسی | گزارش | مکاتبات | مدیریت دسترسی | مدیریت | کارشناسی | ورود

تعداد و مجموع اختلاف کسردریافتی های در شرف ماده هفت ؟

مجموع اختلاف	تعداد	کلاس
11,277,908,200	41	ماده ۱۰۷
52,742,256,755	11	ماده ۱۴۳
750,360,177,916	264	قطع مرور زمان
3,113,644,608,765	3814	کسر دریافتی قطعی

قابلیت های اضافه شده در نسخه جدید:

- در همه ی فرم ها هنگام انتخاب کارشناس فقط کاربران فعال نمایش داده می شود و کاربران غیرفعال نمایش داده نمی شود.
- مشاهده ردیف درآمدی های درب خروج در صفحه اطلاعات کامل اظهارنامه
- فیلتر کارتابیل ۱ راهنما
- در هنگام وارد کردن شماره سریال برای اظهارنامه های گمرک متمرکز، کد گمرک لازم نیست.

نمونه اظهارنامه ها

- واردات: 99000-21294692
- صادرات: 55103-9728
- ترانزیت: 10200-3441786

شکل ۱ - صفحه داشبورد و اخبارهای جدید

شرح منوهای موجود در سامانه

هرفرد براساس نقش و وظیفه خود به یکی از چند منو دسترسی خواهد داشت. کاربرد منوهای موجود به شرح زیر می باشد:

۱. ورود : در قسمت ورود اظهارنامه، امکان تخصیص میز و کارشناس به اظهارنامه هایی که به هر دلیل وارد سامانه بازرسی نشده و میزی به آنها تخصیص داده نشده است وجود دارد. با وارد کردن "شماره سریال اظهارنامه - کد گمرک" این امکان برای مسئول بازرسی و مدیر گمرک فراهم می باشد.

نمونه : ۴۵۳۰۱-۱۱۴۸۷۴

برنامه نویس | گزارش | باگانی | مدیریت | کارشناسی | ورود

ورود اظهارنامه

توجه: با موفقیت ثبت شد.

میز گیت کارشناس

محلی اظهارنامه های ورودی شیراز آقای سیاوش فتحی

اظهارنامه: 45301-114874

این بخش کاملاً خودکار است. اظهارنامه با قوانین ورود و قوانین هدایت مورد بررسی قرار می گیرد و به گمرک خاص و کارشناس خاص هدایت می شود.

Activate Windows

شکل ۲ - ورود اظهارنامه



شکل ۳ - زیر منوهای کارشناسی

۲. کارشناسی: این منو دارای ۵ زیر منومی باشد.

✓ کارتابل های من: در این قسمت کارشناس شاهد تمامی اظهارنامه های موجود در کارتابل خود می باشد.

✓ کارتابل اظهارنامه های ورودی: در این قسمت کارشناس به اظهارنامه هایی که می بایست مورد کارشناسی و بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت می کنیم.

✓ کارتابل ستاد کل: در این قسمت کارشناس بازبینی ستاد به اظهارنامه هایی که می بایست مورد کارشناسی و بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت می کنیم.

۳. مدیریت: این منو در اختیار مسئول بازبینی و مدیر گمرک بوده و دارای ۹ زیر منو به شرح زیر می باشد.



شکل ۴ - زیر منوهای مدیریت

✓ گیت ها : در این قسمت گیت های گمرکات و اسامی کارشناسان تعریف شده در سامانه نمایش داده شده است.

۳,۱ لیست میزها : دسترسی به تمامی اظهارنامه‌های مربوط به گمرک اجرایی از این قسمت همانند

شکل ۶ در اختیار مسئول بازبینی و یا مدیر گمرک قرار می‌گیرد.

میزهای سراسری							
1	اظهارنامه های ورودی	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
2	تایید بازبینی	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
3	ابلاغ مطالبه نامه	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
4	بایگانی راکد	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
5	بازبینی حوزه های نظارت	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
6	سایر مکاتبات	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
7	تایید اعتراضات	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
8	تمکین و پرداخت	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			

میزهای محلی							
1	محلی اظهارنامه های ورودی	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
2	محلی تایید بازبینی	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
3	محلی بازبینی حوزه نظارت	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
4	محلی سایر مکاتبات	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
5	محلی ابلاغ مطالبه نامه	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
6	محلی تایید اعتراضات	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز

شکل ۵ - نمایی از صفحه لیست میزها

میزهای سراسری: در این قسمت امکان رؤیت تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل هر ردیف از قسمت "همه اسناد" قابل مشاهده می‌باشد.

• انواع کارتابل :

۱. اظهارنامه‌های ورودی : تمامی اظهارنامه‌های واردات، صادرات، ترانزیت، ورود موقت، خروج موقت، مرجوعی و متروکه موجود در کارتابل کارشناسان گمرک اجرایی از این قسمت قابل مشاهده می‌باشد.
۲. تأیید بازبینی: تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل مسئول بازبینی و مدیر گمرک اجرایی از این قسمت قابل دسترسی می‌باشد.
۳. ابلاغ مطالبه نامه: تمامی اظهارنامه‌های در انتظار صدور مطالبه نامه در این بخش قابل مشاهده است.
۴. بایگانی راکد: کارتابلی جهت بایگانی اظهارنامه‌های بدون مشکل می‌باشد.
۵. بازبینی حوزه‌های نظارت: کارتابل اظهارنامه‌های موجود در اختیار حوزه‌های نظارت بوده و تنها امکان مشاهده اظهارنامه‌ها را دارا می‌باشد.
۷. تایید اعتراضات: تمامی اعتراضات ثبت شده بر روی اظهارنامه‌ها از طریق epl در این بخش قابل مشاهده می‌باشد.

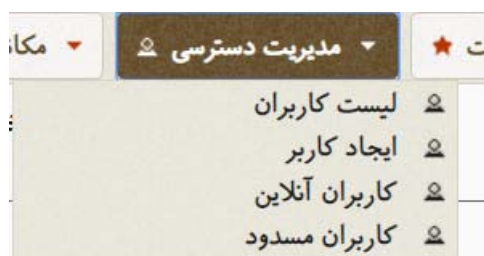
میزهای محلی: در این قسمت امکان رؤیت، حذف اظهارنامه از لیست و هدایت مجدد اظهارنامه (تغییر گیت و یا کارشناس اظهارنامه) برای مسئول بازبینی و یا مدیر گمرک وجود دارد. که مدیران گمرکات موظفند از این درگاه نسبت به پیگیری اظهارنامه های خود تا حصول نتیجه اقدام نمایند و چنانچه اظهارنامه ای وارد کارتابل مسئول یا مدیر نگردیده نسبت به هدایت مجدد آن اقدام نمایند.

به عنوان مثال در قسمت محلی اظهارنامه‌های ورودی از لینک "همه اسناد" امکان دسترسی به اظهارنامه‌ها جهت حذف و یا هدایت مجدد وجود دارد.

همچنین در قسمت محلی تایید بازبینی « محلی تایید بازبینی ← همه اسناد » وارد میز شده و با انتخاب گزینه کاربر موجود « خیر » نسبت به هدایت مجدد اسناد به کارتابل مسئول بازبینی اقدام نماید.

نکته: در صورتی می‌توان اظهارنامه را هدایت مجدد نمود که کارشناس مربوطه غیر فعال شده باشد و یا به دلایلی میز یا کارشناس به اظهارنامه تخصیص داده نشده باشد (توضیحات بیشتر در فصل ۳، نحوه هدایت مجدد اظهارنامه‌ها، داده خواهد شد).




۴. مدیریت دسترسی: این منو در اختیار مسئول بازبینی و مدیر گمرک بوده و دارای ۹ زیر منو به شرح زیر می‌باشد.



شکل ۷۶ - نمایی از مدیریت دسترسی

✓ لیست کاربران: امکان مشاهده کاربران هر گمرک برای مسئول بازبینی و مدیر گمرک در این منو وجود دارد.

ردیف	نام کاربری	نام	وضعیت	کنترل
1		آقای حسین سالاری		
2		آقای ولی اله خلیلی		
3		آقای ابوالقاسم بصیری		
4		خانم سیده سعیده سیدان		
5		آقای سید محمد حسینی		
6		آقای ابراهیم محمدی پیر کوهی		
7		آقای غلامرضا گودرزی		
8		آقای محمد صادق قاسمی		
9		آقای رحیم بکیان		
10		خانم سیده تابناک		
11		آقای محمد صادق سلطان		
12		آقای محمود احمدی		
13		آقای شهریار فتاحی		
14		آقای جعفر ورمزیار		

- نام کاربری در این صفحه، کدملی کاربر می‌باشد.
- وضعیت در این صفحه به معنای فعال یا غیر فعال بودن کاربر می‌باشد. دایره سبز رنگ به معنای فعال بودن، زرد رنگ به معنای مرخصی و طوسی بودن دایره به منزله غیر فعال بودن کاربر می‌باشد. در هنگام ایجاد کاربری، کاربر فعال می‌باشد و با هر بار کلیک بر روی دایره رنگی وضعیت کاربر تغییر می‌کند.
- جهت انجام امور کنترلی از منوهای در اختیار از ستون کنترل استفاده می‌کنیم. برای ویرایش اطلاعات کاربر از دسترسی ، تغییر رمز کاربران از دسترسی  و برای حذف کاربر از دسترسی  استفاده می‌گردد.

✓ ایجاد کاربر: در این قسمت با وارد کردن اطلاعات کاربران همانند شکل ۸، می‌توان کاربری جدید اضافه نمود.

ایجاد کاربر

<p style="text-align: center;">جنسیت: <input checked="" type="radio"/> آقا <input type="radio"/> خانم</p> <p>نام کاربری(شناسه ملی): <input type="text"/></p> <p>رمز عبور: <input type="text"/></p> <p>نام: <input type="text"/></p> <p>نام خانوادگی: <input type="text"/></p> <p>شماره موبایل: <input type="text"/></p> <p>نقش: <input type="checkbox"/> مدیر دفتر <input type="checkbox"/> کارشناس <input type="checkbox"/> عادی(بایگانی و گزارشگیری) <input type="checkbox"/> مدیر گمرک</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="ایجاد کاربر"/></p>	
---	--

شکل ۸ - نمایی از صفحه ایجاد کاربر

در این صفحه نقش انتخابی میزان دسترسی کاربران را تعیین می‌کند.

اگر کاربر مربوطه کارشناس بازبینی باشد نقش انتخابی "کارشناس" می‌باشد.

اگر کاربر مربوطه مسئول بازبینی باشد نقش‌های انتخابی "مدیر دفتر" و "کارشناس" می‌باشد.

اگر کاربر مربوطه مدیر گمرک باشد نقش‌های انتخابی "مدیر دفتر"، "کارشناس" و "مدیر گمرک" می‌باشد.

کاربر مربوط به انجام امور دفتری و آمارگیری دارای نقش "عادی" می‌باشد.

۲. نقش های سیستم

نقش های سیستم عبارتند از:

- ۱- کارشناس بازرینی ۲- مسئول بازرینی ۳-مدیر گمرک

کارشناس بازرینی

کارتابل اظهارنامه های ورودی

کارشناس پس از ورود به منوی کارشناسی ، قسمت "**کارتابل اظهارنامه های ورودی**" را انتخاب می نماید. در این پنجره تعداد اظهارنامه های تخصیصی به کارشناس مشخص می باشد. کارشناس میتواند با وارد کردن شماره سریال مورد نظر، اظهارنامه مورد نظر را جهت کارشناسی انتخاب نماید. توجه : هر کارشناس به اظهارنامه های خود دسترسی داشته و اظهارنامه های سایر کارشناسان را مشاهده نمی نماید.

با کلیک بر روی هر اظهارنامه ، منوی "**بررسی اظهارنامه**" باز می شود. این قسمت شامل تمامی اطلاعات مربوط به اظهارنامه می باشد.

در شکل زیر "**اطلاعات اجمالی**" مربوط به اظهارنامه قابل مشاهده است.

بررسی اظهارنامه

شناسه در کارتابل: 123456 مشاهده 99999-123456

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالن لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته ها عملیات

سریال:	123456-99999	رویه: واردات قطعی
گمرک ارزیابی:	آزمون 99999	گمرک مرزی: 30100
صاحب کالا:	حق عملکرد:
تاریخ کوتاژ:	95/1/1	تاریخ پروانه:
تاریخ ارزیابی:		مرحله اظهارنامه: کارشناس احراز
نوع پرداخت:	بدون انتقال ارز	جمع کل اظهارنامه: 679,339

قلم کالا	نوع کالا	کد کالا	مأخذ
1	تست	84672100	5.0

version: 1.2-SNAPSHOT
revision: 3 (project: revision)
build date: 2017-03-07 19:47:42

کلیه حقوق معنوی این نرم افزار متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد.

اطلاعات اجمالی

در شکل زیر " فرم سد " مربوط به اظهارنامه قابل مشاهده است.

بررسی اظهارنامه

شناسه در کارتابل: 123456 مشاهده 99999-1234

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالن لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته ها عملیات

1. گیرنده	نام:	کدینگ: 123456789	آدرس:
2. اظهارنامه	الف: گمرک مقصد	3. برگه ها	4. فهرست ها
5. اقلام 1	6. کل بسته ها	7. شماره عطف # کوتاژ: 123	رنگ مسیر: BLUE
8. حق عملکرد	نام:	کدینگ: 123456789	آدرس:
9. مسئول تسویه مالی (صاحب کالا)	10. کشور	11. کد کشور طرف	12. اجزاء ارزش
	TR	TR	2000.00
	مید/مقصد	معامله	13. کد گواهی ارزش
			ارزش

فرم سد

در قسمت "مراحل سالن" تمام مراحلی که اظهارنامه طی کرده است ، با تمام جزئیات نمایش داده می شود. رنگ سبز نشان دهنده ی مرحله ای است که اظهارنامه در آن قرار دارد.

بررسی اظهارنامه

شناسه در کارتابل: 123456 مشاهده 99999-1234

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالن لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته ها عملیات

1. مستهل اجراء
ت: 1395/11/21

2. کارشناسی تعیین مسیر
شماره کوتاژ: 1234
تاریخ کوتاژ: 1395/11/21
رنگ مسیر: BLUE
ت:

3. ارزیاب
ت:

4. ریاست ارزش
ت:

5. کارشناس ارزش
ت:

6. تأیید نهایی کارشناس
ت:

7. صندوق
شماره قیش صندوق: 123456789123145
شناسه: 679339.0
مبلغ قابل پرداخت: 0.0
ت:

8. صدور پروانه
ت:

9. صدور مجوز بارگیری الکترونیکی
ت:

10. صدور مجوز بارگیری
ت:

11. درب خروج
ت:

version:1.2-SNAPSHOT

مراحل سالن

در منوی "لیست کالاها"، جزییات کالای مورد نظر نمایش داده می شود.

بررسی اظهارنامه

شناسه در کارتابل: 123456 مشاهده 99999-1234

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالن لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته ها عملیات

ردیف کالا	نوع کالا	کد کالا	مأخذ	تعداد بسته	تعداد واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	ارزش قلمی	شماره قیش انبار	اطلاعات tsc
1	تست	84672100	5.0	1.0	1.0	100.0	100.0	100.0	12345678	اطلاعات tsc

کلیه حقوق معنوی این نرم افزار متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد.
version:1.2-SNAPSHOT
revision:\$(project.revision)

لیست کالاها

در قسمت "نظرها" تمامی نظراتی که توسط کارشناس، سازمانهای همجوار و ... داده شده است قابل رویت می باشد.



منوی نظرها

در قسمت "اسناد الکترونیکی" اطلاعات شامل اسناد ضمیمه ی اظهارنامه است که بصورت زیر نمایش داده شده است.



اسناد الکترونیکی

در قسمت "فرایندها" اطلاعات مربوط به مراحل کارشناسی و همچنین نظارت آنها نمایش داده می شود.



منوی فرآیندها

در قسمت "شناسه پرداخت" اطلاعات مربوط به پرداخت اظهارنامه نمایش داده می شود.



منوی شناسه پرداخت

در قسمت "پته ها" اطلاعات حامل های خارج شده از گمرک نمایش داده می شود.



منوی پته ها

با استفاده از قسمت "**عملیات**" تغییرات لازم توسط کارشناس بازبینی اعمال می شود.

این بخش به دو قسمت تقسیم می شود :

۱. کارشناسی ۲. ارجاع

۱- کارشناسی

در قسمت کارشناسی نتیجه بازبینی به دو قسمت "**بدون مشکل**" و "**اختلافی**" تقسیم می شود.

۱-۱- بدون مشکل

در صفحه بازبینی اظهارنامه ، در صورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، کارشناس

در قسمت نتیجه بازبینی ، بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند . پس از آن کلید

"**ثبت کارشناسی**" را میزند. سپس کلید "**ارجاع به مسئول بازبینی**" را کلیک میکند و به صفحه

لیست اظهارنامه باز خواهد گشت.

منوی کارشناسی - بدون مشکل

۱-۲- اختلافی

در صورت وجود اختلاف در محاسبات و بررسی اظهارنامه ، کارشناس قسمت اختلافی را انتخاب می نماید تا پنجره به شکل زیر نمایش داده شود.

منوی کارشناسی - اختلافی

بر اساس طراحی صورت گرفته در این قسمت کارشناس مجاز به انتخاب یکی از دلایل اختلاف طراحی شده در منوی "کلاس" میباشد .

پس از انتخاب یکی از موارد ، علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند، پس از آن گزینه "ثبت کارشناسی" را انتخاب میکند. در این قسمت پنجره جدیدی بصورت زیر نمایش داده میشود که کارشناس میتواند فیلد مورد نظر خود را ویرایش کند. پس از ویرایش با انتخاب ثبت ویرایش کالا و سپس "ذخیره کارشناسی"، تغییرات با موفقیت ذخیره می شود.

ردیف کالا	نوع کالا	تصرفه	مأخذ	مقدار بسته	مقدار واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	ارزش قلمی	شماره قبض انبار	حذف
ردیف کالای 1	تست	84672100	5.0	1.0	نگنه	100.0	100.0	100	12345678	
مجموع پرداختی: 0.0: تعداد اقلام: 1 مجموع وزن خالص: 100.0 مجموع وزن ناخالص: 100.0										
ثبت ویرایش کالا										

نتیجه بازبینی:	انتظفی	اگر نتیجه بازبینی بدون مشکل ثبت شود ویرایش کالاها اعمال نخواهد شد
کلاس:	کسر درزقی قطعی(528)	در صورت ثبت کلاسه ی 109 ویرایش کالاها اعمال نخواهد شد
علت تفاوت:	<input checked="" type="checkbox"/> ارزش <input type="checkbox"/> تعرفه <input type="checkbox"/> سایر	
نظر خاص کارشناس:	<input type="text"/>	

ذخیره کارشناسی

منوی ویرایش اظهارنامه

۲- ارجاع

بعد از ثبت کارشناسی، اظهارنامه به مسئول بازبینی ارجاع داده می شود. بعد از ارجاع، اظهارنامه از کارتابل کارشناس خارج شده و کارشناسی ثبت شده قابل ویرایش نخواهد بود . قسمت توضیحات زمانی کاربرد دارد که اظهارنامه توسط مسئول بازبینی بازگردانی شده باشد و کارشناس با ارائه توضیحات دوباره به مسئول بازبینی ارجاع دهد.



منوی ارجاع به مسئول بازرسی

تایید مسئول بازرسی

این قسمت نیز از منوی مدیریت کارتابل مسئول بازرسی قابل دسترسی است.

- با کلیک بر روی هر اظهارنامه پنجره ای به شکل زیرنمایش داده می شود .



منوی اطلاعات اظهارنامه

عملیات

با استفاده از قسمت عملیات تغییرات لازم توسط مسئول بازبینی اعمال می شود.

این بخش به دو قسمت تقسیم می شود: ۱. کارشناسی ۲. ارجاع

۱- کارشناسی

در قسمت کارشناسی نتیجه بازبینی به دو قسمت "بدون مشکل" و "اختلافی" تقسیم می شود.

۱-۱- بدون مشکل

در صورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، مسئول بازبینی در قسمت نتیجه

بازبینی، گزینه بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند، سپس با زدن دکمه "ثبت

کارشناسی" نظر خود را ثبت می کند.

پس از آن از طریق گزینه ی "تایید و ادامه" و زدن دکمه "آخرین کارشناسی انجام شده روی

اظهار نامه را تایید میکنم"، اظهارنامه را به بایگانی راکد هدایت می کند.

منوی عملیات

۲-۱- اختلافی

در صورت وجود اختلاف نظر مسئول بازبینی و کارشناس در محاسبات و بررسی اظهارنامه ، مسئول بازبینی قسمت اختلافی را انتخاب می نماید تا شکل زیر نمایش داده شود.



منوی عملیات

بر اساس طراحی صورت گرفته در این قسمت مسئول بازبینی مجاز به انتخاب یکی از مواد تعریف شده در منوی " کلاس" میباشد . پس از انتخاب یکی از موارد، علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند. پس از آن گزینه "**ثبت کارشناسی**" را انتخاب میکند. در این قسمت پنجره جدیدی بصورت زیر نمایش داده میشود که مسئول بازبینی میتواند در فرم اظهارنامه فیلد مورد نظر خود را ویرایش کند. سپس با انتخاب ثبت ویرایش کالا و سپس "**ذخیره کارشناسی**" تغییرات با موفقیت ذخیره میشود.

شماره رسید:	212221.00	ویرایش مقدار سایر	043
مبلغ تضمین:	0.00	0.00	046
جمع هزینه های مترقیه:	0.00	ویرایش مقدار جریمه	047
جمع کل اظهارنامه: 679.339	203973.00	6.00	045
	0.00	0.00	048
	101987.00	3.00	044
	0.00	0.00	
	679.339		جمع

ردیف کالا	توضیح کالا	تعداد بسته	تعداد واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	شماره قبض انبار	حذف
1	ردیف کلاسی 1	1.0	1.0	100.0	100.0	12345678	

مجموع پرداختی: 0.00 تعداد اقلام: 1 مجموع وزن خالص: 100.0 مجموع وزن ناخالص: 100.0

ثبت ویرایش کالا

نتیجه بازبینی: **اختلافی**
 اگر نتیجه بازبینی بدون مشکل ثبت شود ویرایش کالاها اعمال نخواهد شد.

کلاس: **کسر نریزانی قسمی (528)**
 در صورت ثبت کلاسه ی 109 ویرایش کالاها اعمال نخواهد شد.

علت تفاوت: **ارزش تعرفه سایر**

نظر خاص کارشناس:

نظریه کارشناسی

منوی ویرایش اظهارنامه

پس از اعمال تغییرات، از طریق منوی تایید و ادامه، اظهارنامه به کارتابل مدیر گمرک ارجاع داده می شود.

بررسی اظهارنامه

شناسه در کارتابل: 11111 مشاهده 10200-11111

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالان لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته ها عملیات

مسئول بازبینی

کارشناسی تایید و ادامه بازگردانی

نظر:

آخرین کارشناسی انجام شده روی اظهارنامه را تایید می کنم

تذکره: در صورتی که کارشناسی انجام شده «اختلافی» باشد به مدیر گمرک ارجاع میشود. در غیر این صورت اظهارنامه به بایگانی راکد ارسال می شود.

کلیه حقوق معنوی این نرم افزار متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد.
 version: 1.2-SNAPSHOT
 revision: \$project.revision
 build date: 2017-03-07 19:47:42

منوی عملیات (تایید و ادامه)

لازم به ذکر است که مسئول بازبینی با استفاده از گزینه "**بازگردانی**"، می تواند اظهارنامه را به کارتابل کارشناس بازگردانی کرده تا تغییرات لازم توسط کارشناس بازبینی بر روی سند اعمال شود

تایید مدیر گمرک

این قسمت نیز از منوی مدیریت کارتابل مدیر گمرک و یا ناظر قابل دسترسی است.

با کلیک بر روی هر اظهارنامه پنجره ای به شکل زیرنمایش داده می شود .

منوی اطلاعات اظهارنامه

عملیات

با استفاده از قسمت عملیات تغییرات لازم توسط مدیر گمرک اعمال می شود.

این بخش به دو قسمت تقسیم می شود :

۱. کارشناسی ۲. ارجاع

۱- کارشناسی

در قسمت کارشناسی، نتیجه بازبینی به دو قسمت "بدون مشکل" و "اختلافی" تقسیم می شود.

۱-۱- بدون مشکل

در صفحه بازبینی اظهارنامه ، در صورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، مدیر گمرک در قسمت نتیجه بازبینی، گزینه بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند ، سپس با زدن دکمه "ثبت کارشناسی" نظر خود را ثبت می کند.

پس از آن از طریق گزینه ی "ادامه و تایید" و زدن دکمه "آخرین کارشناسی انجام شده روی اظهار نامه را تایید میکنم" ، اظهارنامه را به بایگانی راکد هدایت می کند.

منوی عملیات(بدون مشکل)

۱-۲- اختلافی

در صورت وجود اختلاف نظر مسئول بازبینی و مدیر گمرک در محاسبات و بررسی اظهارنامه ، مدیر گمرک قسمت اختلافی را انتخاب مینماید تا شکل زیر نمایش داده شود.

شناسه در کارتابل: 1111 مشاهده 99999-11111

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالن لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته ها عملیات

مدیر گمرک

کارشناسی تایید و ادامه بازگردانی

برای ثبت اختلافی باید جزئیات پروانه را ثبت نمایید.
بعد از ثبت جزئیات، نیازی به ثبت کارشناسی در این قسمت نیست.

نتیجه بازرسی: اختلافی

کلاس: کسر دریافتی فتمی (528)

علت تفاوت: ارزش تعرفه سایر

نظر کارشناس:

ثبت کارشناسی

منوی عملیات(اختلافی)

براساس طراحی صورت گرفته در این قسمت ، مدیر گمرک مجاز به انتخاب یکی از مواد تعریف شده در منوی " کلاس" میباشد .پس از انتخاب یکی از موارد، علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند، پس از آن گزینه "**ثبت کارشناسی**" را انتخاب میکند. در این قسمت پنجره جدیدی بصورت زیر نمایش داده میشود که مدیر گمرک می تواند در فرم اظهارنامه فیلد مورد نظر خود را ویرایش کند. سپس با انتخاب ثبت ویرایش کالا و سپس "**ذخیره کارشناسی**" تغییرات با موفقیت ذخیره میشود.

ردیف کالا	نوع کالا	تعارف	مأخذ	تعداد بسته	تعداد واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	ارزش قلمی	شماره قبض انبار
043					0.00			0.00	
046			ویرایش مقدار جریمه					0.00	
047			مالیات بر ارزش افزوده		6.00			203973.00	
045			تخفیف مالیات		0.00			0.00	
048			عوارض		3.00			101987.00	
044			تخفیف عوارض		0.00			0.00	
						جمع		679,339	

مجموع پرداختی: 0.00 تعداد اقلام: 1 مجموع وزن خالص: 100.0 مجموع وزن ناخالص: 100.0

ثبت ویرایش کالا

نتیجه بازرسی: اختلافی

کلاس: کسر دریافتی فتمی (528)

علت تفاوت: ارزش تعرفه سایر

نظر خاص کارشناسی:

ذخیره کارشناسی

منوی ویرایش اظهارنامه

بعد از اعمال تغییرات، از طریق گزینه "**تایید و ادامه**" و زدن دکمه "**آخرین کارشناسی انجام شده** روی اظهارنامه را تایید می کنم"، اظهارنامه به کارتابل صدور مطالبه نامه هدایت می شود.

منوی عملیات (تایید مدیر گمرک)

لازم به ذکر است که مدیر گمرک با استفاده از گزینه "**بازگردانی**"، می تواند اظهارنامه را به کارتابل مسئول بازبینی بازگردانی کرده تا مسئول بازبینی تغییرات لازم را بر روی سند اعمال کند .

مدیران و مسئولین بازبینی از منوی مدیریت ← میزها ← ~~دیسک محلی~~ ،
دسترسی هدایت مجدد اسنادی که به هر دلیلی وارد کارتابل های مربوطه نشده و یا در کارتابل
کاربران غیر فعال باقی مانده را دارند.

در تمامی میز های محلی با کلیک نمودن بر روی " همه اسناد " پنجره ای به شکل زیر باز می شود.

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with several menu items: "دفتر بازبینی و حسابرسی", "گزارش", "مکاتبات", "مدیریت دسترسی", "مدیریت", "کارشناسی", and "ورود". Below this, there is a section titled "انتخاب همه". The main area contains a form with various fields and options. A red arrow points to the "خیر" (No) radio button in the "وضعیت کاربر" (User Status) section. Other sections include "کاربر" (User) with a "Select Some Options" dropdown, "سریال" (Serial) with a text input, "رویه گمرکی" (Customs Procedure) with a "Select an Option" dropdown, "از تاریخ" (From Date) with a text input, "نوع تاریخ" (Type Date) with a dropdown menu, "دسته عمومی" (General Category) with a text input, "صاحب کالا" (Cargo Owner) with a text input, "گمرک ارزیابی" (Customs Valuation) with a "Select an Option" dropdown, "ابطال شده" (Cancelled) with radio buttons for "خیر" and "بلی", "تا تاریخ" (To Date) with a text input, "گیت موجود" (Gate Available) with radio buttons for "خیر" and "بلی", "گروه وضعیت" (Status Group) with a "Select an Option" dropdown, and "کد کالا" (Cargo Code) with a text input. At the bottom, there are buttons for "خروجی گزارش: جدول" and "جستجو".

در این قسمت کاربر موجود را "خیر" انتخاب نموده و سپس از طریق گزینه " جستجو " کلیه
اسنادی که به کارتابل هیچ کدام از کاربران وارد نشده نمایش داده می شود.

در این قسمت مدیران و مسئولین بازبینی می بایست نسبت به هدایت مجدد اسنادی که نمایش
داده شده و پیگیری آنها تا حصول نتیجه اقدام نمایند.

ضمناً چنانچه همانند شکل زیر وضعیت کاربر را بر روی هر کدام از وضعیت های "مرخصی" و "یا غیر فعال" قرار دهند نیز اسنادی که در کارتابل کاربران "مرخصی" و یا "غیر فعال" وجود دارد نمایش داده می شود که می بایست در صورت عدم دسترسی به این کاربران نسبت به هدایت مجدد اسناد موجود در کارتابل آنها اقدام نمایند تا از انباشت اسناد بلا اقدام جلوگیری شود.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing menu items: دفتر بازیابی و حسابرسی, گزارش, مکاتبات, مدیریت دسترسی, مدیریت, کارشناسی, and ورود. Below the navigation bar is a search and filter section with the text 'انتخاب همه' and a search input field. The main content area contains several filters and search options:

- کاربر:** Select Some Options
- کاربر موجود:** بلی خیر
- وضعیت کاربر:** مشغول کار مرخصی غیرفعال
- گمرک:**
- ارزیابی:**
- ایطال شده:** بلی خیر
- تا تاریخ:**
- گیت موجود:** بلی خیر
- گروه وضعیت:**
- سریال:**
- رویه گمرکی:**
- از تاریخ:**
- نوع تاریخ:**
- دسته عمومی:**
- صاحب کالا:**

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'جستجو' (Search) and 'خروجی گزارش: جدول' (Report Output: Table).

۴.۴. کارتابل ها :

– تمکین و پرداخت

مدیران و مسئولین بازبینی از منوی مدیریت ← تمکین و پرداخت ، دسترسی مشاهده و مختومه نمودن پرونده هایی که از طرف صاحب کالا مورد تمکین قرار گرفته را دارند.

دفتر بازبینی ستاد

گزارش ▾ مکاتبات ▾ مدیریت دسترسی ▾ **مدیریت** ▾ کارشناسی ▾ ورود ▾

گیت ها
لیست میزها
لیست گمرکات
کارتابل مسئول بازبینی
کارتابل مدیر گمرک
کارتابل مسئول بازبینی استان
کارتابل ناظر یا مدیر کل استان
اعتراضات
تمکین و پرداخت
پیام های مدیریتی

تعداد و مجموع اختلاف ▾

مجموع اختلاف	تعداد	سه
733,721,704,269	325	
65,169,649,841	18	
2,714,711,204,517	569	زمان
3,662,104,464,926	5523	بسته قطعی

قابلیت های اضافه شده در نسخه جدید:

- کارتابل مسئول بازبینی
- کارتابل مدیر گمرک

مدیران و مسئولین بازبینی پس از باز نمودن اظهارنامه های موجود در این کارتابل می توانند از منوی عملیات نسبت به مختومه نمودن پرونده اقدام نمایند.

– اعتراضات:

دسترسی به اظهارنامه های کارتابل اعتراضات همانند کارتابل تمکین پرداخت می باشد.

گزارش ▾ مکاتبات ▾ مدیریت دسترسی ▾ **مدیریت** ▾ کارشناسی ▾ ورود ▾

گیت ها
لیست میزها
لیست گمرکات
کارتابل مسئول بازبینی
کارتابل مدیر گمرک
کارتابل مسئول بازبینی استان
کارتابل ناظر یا مدیر کل استان
اعتراضات
تمکین و پرداخت
پیام های مدیریتی

تعداد و مجموع اختلاف ▾

مجموع اختلاف	تعداد	سه
733,721,704,269	325	
65,169,649,841	18	
2,714,711,204,517	569	زمان
3,662,104,464,926		

قابلیت های اضافه شده در نسخه جدید:

- کارتابل مسئول بازبینی
- کارتابل مدیر گمرک

پس از ثبت اعتراض توسط صاحب کالا از طریق سامانه EPL و درج آن در سامانه بازبینی امکان ردو یا پذیرش اعتراض و هرگونه تغییر در مطالبه نامه صادره برای مسئول بازبینی محیا می گردد.

امکان بازگردانی اسناد از کارتابل اعتراضات برای مسئولین بازبینی مقدور نمی باشد و رسیدگی به اسناد مورد اعتراض می بایست توسط مسئولین و یا جانشینان آنان صورت پذیرد.

مسئولین بازبینی پس از باز نمودن اظهارنامه می توانند از منوی عملیات نسبت به ثبت کارشناسی جدید (توضیح در قسمت کارشناسی) اقدام نمایند و پس از به روزرسانی اظهارنامه، از منوی تایید، نسبت به پذیرش و یا رد اظهارنامه با کلیک بر روی دکمه ادامه اقدام نمایند. سپس اظهارنامه در کارتابل مدیر جهت تایید قرار می گیرد.

۵.۵. مامور ابلاغ:

پس از تایید اسناد از سوی مدیران گمرکات، مطالبه نامه های صادره جهت ابلاغ فیزیکی به کارتابل مامورین ابلاغ وارد می شود. مامورین ابلاغ از منوی زیر می توانند به مطالبه نامه های مربوطه دسترسی پیدا کنند.

1. نمایش روزهای حضور کاربر در صفحه حساب کاربری
2. تغییر روش توزیع اظهارنامه ها: توزیع اظهارنامه ها صرف نظر از اینکه چه تعداد اظهارنامه در ک تعداد اظهارنامه های ورودی به کارتابل در یک ماه گذشته خواهد بود. بنابراین کارشناسی که تعداد بیشتری برای دریافت اظهارنامه دارد. تعداد اظهارنامه ها برای رویه های اصلی (واردات - صاد رویه ها در کارتابل کارشناسان حفظ خواهد شد.
3. در همه ی فرم ها هنگام انتخاب کارشناس فقط کاربران فعال نمایش داده می شود و کاربران غیر
4. عدم صدور شناسه پرداخت در هنگام تنظیم مطالبه نامه! شناسه پرداخت در هنگام تمکین و پرد

پس از نمایش اظهارنامه ها در کارتابل مامورین ابلاغ با کلیک بر روی اظهارنامه ها می توانند نسبت به چاپ مطالبه نامه و ثبت تاریخ مطالبه نامه و سپس خروج از کارتابل اقدام نمایند و نسخه ابلاغیه را از طریق سیستم اتوماسیون اداری به گمرک مربوطه اعاده نمایند.

ارتباط با پشتیبانی

۰۲۱۸۸۹۰۳۹۲۴



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۹/۵۰۰۰۸۰

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۵

پیوست: ندارد

جهش تولید

«ثبت سیستم اتوماسیون»

مدیران کل محترم دفاتر ستادی
ناظر/مدیر کل/مدیر محترم گمرکات اجرایی

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه شماره ۱۶۱۶۸۱۸ مورخ ۹۷/۱۲/۲۵ در خصوص فرآیند بررسی و ارجاع پرونده اشخاص مشمول اعمال ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی موضوع حسابرسی پس از ترخیص، خواهشمند است در راستای ایجاد وحدت رویه، تسریع در رسیدگی ها و جلوگیری از انجام مکاتبات زائد، دستور فرمایید وفق مفاد بخشنامه صدرالاشاره، پرونده اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول با در نظر داشتن ضوابط مندرج در ماده مارالذکر به ویژه از حیث کشف اسناد خلاف واقع و عدم شمولیت قاچاق کالا همراه با گزارش های مستند در قالب فرمت منضم به بخشنامه فوق جهت انجام اقدامات بعدی به این دفتر منعکس و از ارسال پرونده ها بدون لحاظ شرایط مذکور و چارچوب تعیین شده خودداری گردد.

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرسی و حسابرسی



۵۲/۱۰۲/۱۱

ناظر / مدیرکل / مدیر محترم گمرکات اجرائی

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه شماره ۹۸/۱۵۹۳۸۹۳ مورخ ۹۸/۱۲/۱۱ در خصوص رصد فعالیت های مرتبط با بازرینی و حسابرسی بمنظور انجام بهینه تکالیف و جلوگیری از تاخیر در انجام وظایف محوله ، ضمن تاکید بر اجرای مفاد بخشنامه فوق در راستای انجام وظایف قانونی ناشی از بخش یازدهم قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن موارد زیر مجدداً تاکید می گردد:

- نظارت بر عملکرد کمی کارشناسان بازرینی از نظر تعداد اظهارنامه های بازرینی شده .
- نظارت بر عملکرد مامورین ابلاغ از نظر ابلاغ بموقع ابلاغیه ها .
- نظارت بر عملکرد کیفی کارشناسان بازرینی از طریق کنترل کارتابل آنها.
- نظارت بر مرخصی کارشناسان بازرینی و مأمورین ابلاغ .
- نظارت بر بازرینی اظهارنامه های ابطالی .
- جلوگیری از رسوب اظهارنامه در کارتابل کارشناسان.
- نظارت بر پیگیری پرونده های متشکله تاحصول نتیجه .
- بررسی مداوم کارتابل مسئولین بازرینی و مدیران مربوطه و انجام اقدامات تکمیلی اظهار نامه های اختلافی
- پیگیری مداوم بازرینی اسناد صادره آن گمرک که در سایر گمرکات بازرینی شده و یا مراحل اجرائی بازرینی در حال انجام است .
- پرونده های موضوع ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی وفق بخشنامه های صادره (شماره ۱۶۱۶۸۱۸ مورخ ۹۷/۱۲/۲۵ و شماره ۵۰۰۰۸۰ مورخ ۹۹/۵/۵) و بر اساس شیوه رسیدگی اعلامی بررسی و گزارشهای اولیه و تکمیلی برای طی مراحل قانونی به این دفتر ارسال گردد تا با همکاری گروه حسابرسی بررسی ها و اقدامات قانونی تکمیل گردد.
- ضمناً علاوه به موارد پیشگفت لازمست اقدامات نظارتی و کنترلی درخصوص سامانه بازرینی را نیز به شرح زیر انجام دهند:
- مدیران و مسئولین بازرینی ضمن نظارت بر کارتابل کارشناسان بازرینی از لحاظ تعداد اظهارنامه ها ، کیفیت رسیدگی ، رعایت موارد قانونی ، جلوگیری از انباشت اظهارنامه ها و پیگیری پرونده های متشکله اقدام ونسبت به انجام تشریفات بازرینی به نحو مطلوب دقت لازم را معمول دارند . این موضوع شامل اظهارنامه های سایر گمرکات که توسط کارشناسان آن گمرک بازرینی می گردد و همچنین اظهارنامه گمرک متبوع که به سایر کارشناسان بازرینی کشور ارجاع شده است نیز می باشد.



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۹/۵۱۸۴۷۸

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۸

پیوست: دارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

- با توجه به کمبود شدید نیرو در دوائر بازرینی در سطح کشور و بالا بودن حجم اظهارنامه ها لازمست اولاً هریک از گمرکات معادل پست های کارشناسی بازرینی بر اساس چارت سازمانی ، نسبت به معرفی کارشناس مجازی اقدام نموده و ثانیاً بدون هماهنگی با این دفتر از تغییر وضعیت کاربران از مشغول بکار به مرخصی و همچنین تغییر در دسترسی های تعریف شده برای کاربران جداً خودداری گردد.
 - همچنین لازمست کارشناسانی که در سامانه بازرینی در حالت مرخصی قرار دارند ظرف ۴۸ ساعت تعیین تکلیف و از نتیجه این دفتر مطلع نمایند، در غیر اینصورت این دفتر راساً نسبت به تغییر وضعیت آنها از حالت مرخصی به مشغول بکار اقدام خواهد نمود.
- ضمناً فایل آموزشی ارسالی در مورد نحوه اقدام کاربران و چگونگی گزارش گیری از کارتابل کاربران در سامانه بازرینی پس از بازنگری و اعمال آخرین تغییرات به پیوست ارسال می گردد.
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بعهدہ بالاترین مقام آن گمرک خواهد بود.**

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرینی و حسابرسی

راهنمای سامانه جامع امور کمرکی-بازرسی
Bzb.ir:8080

شماره سند: **IASA_bzb_RPT_1002**



سوابق ویرایش

ویرایش کننده	تاریخ	شماره
مهزاد کاشی	۱۳۹۵/۱۱/۱۸	نسخه ۱,۰
سکینه روحانی	۱۳۹۶/۰۲/۰۳	نسخه ۲,۰
سکینه روحانی	۱۳۹۶/۰۵/۱۲	نسخه ۳,۰
سکینه روحانی	۱۳۹۷/۱۰/۱۵	نسخه ۴,۰

فهرست

۵.....	۱. دسترسی به سامانه جامع گمرکی - بازبینی
۱۱.....	۲. نقش های سیستم
۱۱.....	کارشناس بازبینی
۱۹.....	تایید مسئول بازبینی
۲۴.....	تأیید مدیر گمرک
۲۸.....	۳. رهگیری اسناد
۳۱.....	۴. کار تابل ها
۳۳.....	۵- مامور ابلاغ
۳۴.....	۶- گزارشگیری

۱. دسترسی به سامانه جامع گمرکی – بازبینی

آدرس دسترسی به سامانه بازبینی به صورت ذیل می باشد:

Bzb.irica.ir:8080

۱۷۲.۱۷.۰.۱۷۱:۸۰۸۰

به منظور ورود به سامانه بهتراست از آخرین نسخه Chrome Google بر روی کامپیوتر خود استفاده

نمایید.



صفحه ورود به سامانه

✓ ابتدا به ساکن نام کاربری و رمز عبور در این صفحه، کدملی شخص می باشد .

پس از ورود به سامانه صفحه اصلی که با عنوان صفحه داشبورد معرفی می گردد همانند شکل ۲ نمایش داده می شود. این صفحه حاوی اخبار و رویدادهای جدید در این سامانه می باشد.

دفعه بازبینی و حسابرسی | گزارش | مکاتبات | مدیریت دسترسی | مدیریت | کارشناسی | ورود

تعداد و مجموع اختلاف کسردریافتی های در شرف ماده هفت ?

مجموع اختلاف	تعداد	کلاس
11,277,908,200	41	ماده ۱۰۷
52,742,256,755	11	ماده ۱۴۳
750,360,177,916	264	قطع مرور زمان
3,113,644,608,765	3814	کسر دریافتی قطعی

قابلیت های اضافه شده در نسخه جدید:

- در همه ی فرم ها هنگام انتخاب کارشناس فقط کاربران فعال نمایش داده می شود و کاربران غیرفعال نمایش داده نمی شود.
- مشاهده ردیف درآمدهای درب خروج در صفحه اطلاعات کامل اظهارنامه
- فیلتر کارتابیل راهنما
- در هنگام وارد کردن شماره سریال برای اظهارنامه های گمرک متمرکز، کد گمرک لازم نیست.

نمونه اظهارنامه ها

- واردات: 99000-21294692
- صادرات: 55103-9728
- ترانزیت: 10200-3441786

شکل ۱ - صفحه داشبورد و اخبارهای جدید

شرح منوهای موجود در سامانه

هرفرد براساس نقش و وظیفه خود به یکی از چند منو دسترسی خواهد داشت. کاربرد منوهای موجود به شرح زیر می باشد:

- ورود : در قسمت ورود اظهارنامه، امکان تخصیص میز و کارشناس به اظهارنامه هایی که به هر دلیل وارد سامانه بازبینی نشده و میزی به آنها تخصیص داده نشده است وجود دارد. با وارد کردن "شماره سریال اظهارنامه - کد گمرک" این امکان برای مسئول بازبینی و مدیر گمرک فراهم می باشد.

نمونه : ۱۱۴۸۷۴-۴۵۳۰۱

برنامه نویس | گزارش | پایگانی | مدیریت | کارشناسی | ورود

ورود اظهارنامه

توجه: با موفقیت ثبت شد.

میز گیت کارشناس
 محلی اظهارنامه های ورودی شیراز آقای سیاوش فتحی
 اظهارنامه: 45301-114874

این بخش کاملاً خودکار است. اظهارنامه با قوانین ورود و قوانین هدایت مورد بررسی قرار می گیرد و به گمرک خاص و کارشناس خاص هدایت می شود.

Activate Windows

شکل ۲ - ورود اظهارنامه



شکل ۳ - زیر منوهای کارشناسی

۲. کارشناسی: این منو دارای ۵ زیر منومی باشد.

✓ کارتابل های من: در این قسمت کارشناس شاهد تمامی اظهارنامه های موجود در کارتابل خود می باشد.

✓ کارتابل اظهارنامه های ورودی: در این قسمت کارشناس به اظهارنامه هایی که می بایست مورد کارشناسی و بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت می کنیم.

✓ کارتابل ستاد کل: در این قسمت کارشناس بازبینی ستاد به اظهارنامه هایی که می بایست مورد کارشناسی و بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت می کنیم.

۳. مدیریت: این منو در اختیار مسئول بازبینی و مدیر گمرک بوده و دارای ۹ زیر منو به شرح زیر می باشد.



شکل ۴ - زیر منوهای مدیریت

✓ گیت ها : در این قسمت گیت های گمرکات و اسامی کارشناسان تعریف شده در سامانه نمایش داده شده است.

۳,۱ لیست میزها : دسترسی به تمامی اظهارنامه‌های مربوط به گمرک اجرایی از این قسمت همانند

شکل ۶ در اختیار مسئول بازبینی و یا مدیر گمرک قرار می‌گیرد.

میزهای سراسری							
1	اظهارنامه های ورودی	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
2	تایید بازبینی	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
3	ابلاغ مطالبه نامه	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
4	بایگانی راکد	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
5	بازبینی حوزه های نظارت	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
6	سایر مکاتبات	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
7	تایید اعتراضات	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
8	تمکین و پرداخت	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			

میزهای محلی							
1	محلی اظهارنامه های ورودی	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
2	محلی تایید بازبینی	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
3	محلی بازبینی حوزه نظارت	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
4	محلی سایر مکاتبات	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
5	محلی ابلاغ مطالبه نامه	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز
6	محلی تایید اعتراضات	تبریز 25100	مدیریت #	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱	همه اسناد	آمار میز

شکل ۵ - نمایی از صفحه لیست میزها

میزهای سراسری: در این قسمت امکان رؤیت تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل هر ردیف از قسمت "همه اسناد" قابل مشاهده می‌باشد.

• انواع کارتابل :

۱. اظهارنامه‌های ورودی : تمامی اظهارنامه‌های واردات، صادرات، ترانزیت، ورود موقت، خروج موقت، مرجوعی و متروکه موجود در کارتابل کارشناسان گمرک اجرایی از این قسمت قابل مشاهده می‌باشد.
۲. تأیید بازبینی: تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل مسئول بازبینی و مدیر گمرک اجرایی از این قسمت قابل دسترسی می‌باشد.
۳. ابلاغ مطالبه نامه: تمامی اظهارنامه‌های در انتظار صدور مطالبه نامه در این بخش قابل مشاهده است.
۴. بایگانی راکد: کارتابلی جهت بایگانی اظهارنامه‌های بدون مشکل می‌باشد.
۵. بازبینی حوزه‌های نظارت: کارتابل اظهارنامه‌های موجود در اختیار حوزه‌های نظارت بوده و تنها امکان مشاهده اظهارنامه‌ها را دارا می‌باشد.
۷. تایید اعتراضات: تمامی اعتراضات ثبت شده بر روی اظهارنامه‌ها از طریق epl در این بخش قابل مشاهده می‌باشد.

میزهای محلی: در این قسمت امکان رؤیت، حذف اظهارنامه از لیست و هدایت مجدد اظهارنامه (تغییر گیت و یا کارشناس اظهارنامه) برای مسئول بازبینی و یا مدیر گمرک وجود دارد. که مدیران گمرکات موظفند از این درگاه نسبت به پیگیری اظهارنامه های خود تا حصول نتیجه اقدام نمایند و چنانچه اظهارنامه ای وارد کارتابل مسئول یا مدیر نگردیده نسبت به هدایت مجدد آن اقدام نمایند.

به عنوان مثال در قسمت محلی اظهارنامه‌های ورودی از لینک "همه اسناد" امکان دسترسی به اظهارنامه‌ها جهت حذف و یا هدایت مجدد وجود دارد.

همچنین در قسمت محلی تایید بازبینی « محلی تایید بازبینی ← همه اسناد » وارد میز شده و با انتخاب گزینه کاربر موجود « خیر » نسبت به هدایت مجدد اسناد به کارتابل مسئول بازبینی اقدام نماید.

نکته: در صورتی می‌توان اظهارنامه را هدایت مجدد نمود که کارشناس مربوطه غیر فعال شده باشد و یا به دلایلی میز یا کارشناس به اظهارنامه تخصیص داده نشده باشد (توضیحات بیشتر در فصل ۳، نحوه هدایت مجدد اظهارنامه‌ها، داده خواهد شد).




۴. مدیریت دسترسی: این منو در اختیار مسئول بازبینی و مدیر گمرک بوده و دارای ۹ زیر منو به شرح زیر می‌باشد.



شکل ۷۶ - نمایی از مدیریت دسترسی

✓ لیست کاربران: امکان مشاهده کاربران هر گمرک برای مسئول بازبینی و مدیر گمرک در این منو وجود دارد.

ردیف	نام کاربری	نام	وضعیت	کنترل
1		آقای حسین سالاری		
2		آقای ولی اله خلیلی		
3		آقای ابوالقاسم بصیری		
4		خانم سیده سعیده سیدان		
5		آقای سید محمد حسینی		
6		آقای ابراهیم محمدی پیر کوهی		
7		آقای غلامرضا گودرزی		
8		آقای محمد صادق قاسمی		
9		آقای رحیم بکیان		
10		خانم سیده تابناک		
11		آقای محمد صادق سلطان		
12		آقای محمود احمدی		
13		آقای شهریار فتاحی		
14		آقای جعفر ورمزیار		

- نام کاربری در این صفحه، کدملی کاربر می‌باشد.
- وضعیت در این صفحه به معنای فعال یا غیر فعال بودن کاربر می‌باشد. دایره سبز رنگ به معنای فعال بودن، زرد رنگ به معنای مرخصی و طوسی بودن دایره به منزله غیر فعال بودن کاربر می‌باشد. در هنگام ایجاد کاربری، کاربر فعال می‌باشد و با هر بار کلیک بر روی دایره رنگی وضعیت کاربر تغییر می‌کند.
- جهت انجام امور کنترلی از منوهای در اختیار از ستون کنترل استفاده می‌کنیم. برای ویرایش اطلاعات کاربر از دسترسی  ، تغییر رمز کاربران از دسترسی  و برای حذف کاربر از دسترسی  استفاده می‌گردد.

✓ ایجاد کاربر: در این قسمت با وارد کردن اطلاعات کاربران همانند شکل ۸، می‌توان کاربری جدید اضافه نمود.

ایجاد کاربر

جنسیت: آقا خانم

نام کاربری(شناسه ملی):

رمز عبور:

نام:

نام خانوادگی:

شماره موبایل:

نقش: مدیر دفتر کارشناس عادی(بایگانی و گزارشگیری) مدیر گمرک

نام کاربری(شناسه ملی):

رمز عبور:

نام:

نام خانوادگی:

شماره موبایل:

نقش:

شکل ۸ - نمایی از صفحه ایجاد کاربر

در این صفحه نقش انتخابی میزان دسترسی کاربران را تعیین می‌کند.

اگر کاربر مربوطه کارشناس بازبینی باشد نقش انتخابی "کارشناس" می‌باشد.

اگر کاربر مربوطه مسئول بازبینی باشد نقش‌های انتخابی "مدیر دفتر" و "کارشناس" می‌باشد.

اگر کاربر مربوطه مدیر گمرک باشد نقش‌های انتخابی "مدیر دفتر"، "کارشناس" و "مدیر گمرک" می‌باشد.

کاربر مربوط به انجام امور دفتری و آمارگیری دارای نقش "عادی" می‌باشد.

۲. نقش های سیستم

نقش های سیستم عبارتند از:

- ۱- کارشناس بازیینی ۲- مسئول بازیینی ۳-مدیرگمرک

کارشناس بازیینی

کارتابل اظهارنامه های ورودی

کارشناس پس از ورود به منوی کارشناسی ، قسمت "**کارتابل اظهارنامه های ورودی**" را انتخاب می نماید. در این پنجره تعداد اظهارنامه های تخصیصی به کارشناس مشخص می باشد. کارشناس میتواند با وارد کردن شماره سریال مورد نظر، اظهارنامه مورد نظر را جهت کارشناسی انتخاب نماید.

توجه : هر کارشناس به اظهارنامه های خود دسترسی داشته و اظهارنامه های سایر کارشناسان را مشاهده نمی نماید.

با کلیک بر روی هر اظهارنامه ، منوی "**بررسی اظهارنامه**" باز می شود. این قسمت شامل تمامی اطلاعات مربوط به اظهارنامه می باشد.

در شکل زیر "**اطلاعات اجمالی**" مربوط به اظهارنامه قابل مشاهده است.

بررسی اظهارنامه

شناسه در کارتابل: 123456 مشاهده 99999-123456

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالن لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته ها عملیات

سریال:	123456-99999	رویه: واردات قطعی
گمرک ارزیابی:	آزمون 99999	گمرک مرزی: 30100
صاحب کالا:	حق العملکار:
تاریخ کوتاژ:	95/1/1	تاریخ پروانه:
تاریخ ارزیابی:		مرحله اظهارنامه: کارشناس اجراز
نوع پرداخت:	بدون انتقال ارز	جمع کل اظهارنامه: 679,339

مأخذ	کالا	کد کالا	نوع کالا	تست	قلم کالا
5.0	84672100		تست		1

version: 1.2-SNAPSHOT
revision: \$project.revision
build date: 2017-03-07 19:47:42

کلیه حقوق معنوی این نرم افزار متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد.

اطلاعات اجمالی

در شکل زیر " فرم سد " مربوط به اظهارنامه قابل مشاهده است.

بررسی اظهارنامه

شناسه در کارتابل: 123456 مشاهده 99999-1234

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالن لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته ها عملیات

الف: گمرک مقصد

2. اظهارنامه

1. گیرنده

نام:

کدینگ: 123456789

آدرس:

8. حق العملکار

نام:

کدینگ: 123456789

آدرس:

3. برگه ها

4. فهرست ها

5. اقلام 1

6. کل بسته ها

7. شماره عطف # کوتاژ: 123

رنگ مسیر: BLUE

9. مسئول تسویه مالی (صاحب کالا)

10. کشور

11. کد کشور طرف

12. اجزاء ارزش

13. کد

2000.00

گواهی

ارزش

فرم سد

در قسمت "مراحل سالن" تمام مراحلی که اظهارنامه طی کرده است ، با تمام جزئیات نمایش داده می شود. رنگ سبز نشان دهنده ی مرحله ای است که اظهارنامه در آن قرار دارد.

مراحل سالن

در منوی "لیست کالاها"، جزییات کالای مورد نظر نمایش داده می شود.

ردیف کالا	نوع کالا	کد کالا	مأخذ	تعداد بسته	تعداد واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	ارزش قلمی	شماره قبض انبار	اطلاعات
1	تست	84672100	5.0	1.0	1.0	100.0	100.0	100.0	12345678	اطلاعات tsc

لیست کالاها

در قسمت "نظرها" تمامی نظراتی که توسط کارشناس، سازمانهای همجوار و ... داده شده است

قابل رویت می باشد .



منوی نظرها

در قسمت "اسناد الکترونیکی" اطلاعات شامل اسناد ضمیمه ی اظهارنامه است که بصورت زیر نمایش داده شده است.



اسناد الکترونیکی

در قسمت "فرایندها" اطلاعات مربوط به مراحل کارشناسی و همچنین نظارت آنها نمایش داده می شود.

نوع	میتای محاسبه	مبلغ
041	حقوق ورودی	0
049	تخفیف حقوق ورودی	0
042	مقدار سایر	0
046	جریمه	0
047	مالیات	0
045	تخفیف مالیات	0
048	عوارض	0
044	تخفیف عوارض	0
0	مجموع	0

منوی فرآیندها

در قسمت "شناسه پرداخت" اطلاعات مربوط به پرداخت اظهارنامه نمایش داده می شود.

منوی شناسه پرداخت

در قسمت "پته ها" اطلاعات حامل های خارج شده از گمرک نمایش داده می شود.



منوی پته ها

با استفاده از قسمت "**عملیات**" تغییرات لازم توسط کارشناس بازبینی اعمال می شود.

این بخش به دو قسمت تقسیم می شود :

۱. کارشناسی ۲. ارجاع

۱- کارشناسی

در قسمت کارشناسی نتیجه بازبینی به دو قسمت "**بدون مشکل**" و "**اختلافی**" تقسیم می شود.

۱-۱- بدون مشکل

در صفحه بازبینی اظهارنامه ، در صورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، کارشناس در قسمت نتیجه بازبینی ، بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند . پس از آن کلید "**ثبت کارشناسی**" را میزند. سپس کلید "**ارجاع به مسئول بازبینی**" را کلیک میکند و به صفحه لیست اظهارنامه باز خواهد گشت.

منوی کارشناسی - بدون مشکل

۱-۲- اختلافی

در صورت وجود اختلاف در محاسبات و بررسی اظهارنامه ، کارشناس قسمت اختلافی را انتخاب می نماید تا پنجره به شکل زیر نمایش داده شود.

منوی کارشناسی - اختلافی

بر اساس طراحی صورت گرفته در این قسمت کارشناس مجاز به انتخاب یکی از دلایل اختلاف طراحی شده در منوی "کلاسه" میباشد .

پس از انتخاب یکی از موارد ، علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند، پس از آن گزینه "**ثبت کارشناسی**" را انتخاب میکند. در این قسمت پنجره جدیدی بصورت زیر نمایش داده میشود که کارشناس میتواند فیلد مورد نظر خود را ویرایش کند. پس از ویرایش با انتخاب ثبت ویرایش کالا و سپس "**ذخیره کارشناسی**"، تغییرات با موفقیت ذخیره می شود.

ردیف کالا	نوع کالا	تصرفه	مبلغ	مقدار بسته	مقدار واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	ارزش قلمی	شماره قبض انبار	حذف
ردیف کالای 1	تست	84672100	5.0	1.0	نگنه	100.0	100.0	100	12345678	
مجموع پرداختی: 0.0: تعداد اقلام: 1 مجموع وزن خالص: 100.0 مجموع وزن ناخالص: 100.0										
ثبت ویرایش کالا										
نتیجه بازبینی: <input type="checkbox"/> لغتلی										
کلاس: <input type="checkbox"/> کسر درزقی قطعی (528) <input type="checkbox"/> در صورت ثبت کلاسه ی 109 ویرایش کالاها اعمال نخواهد شد										
علت تفاوت: <input checked="" type="checkbox"/> ارزش <input type="checkbox"/> تعرفه <input type="checkbox"/> سایر										
نظر خاص کارشناس: <input type="text"/>										
ذخیره کلید قلمی										

منوی ویرایش اظهارنامه

۲- ارجاع

بعد از ثبت کارشناسی، اظهارنامه به مسئول بازبینی ارجاع داده می شود. بعد از ارجاع، اظهارنامه از کارتابل کارشناس خارج شده و کارشناسی ثبت شده قابل ویرایش نخواهد بود. قسمت توضیحات زمانی کاربرد دارد که اظهارنامه توسط مسئول بازبینی بازگردانی شده باشد و کارشناس با ارائه ی توضیحات دوباره به مسئول بازبینی ارجاع دهد.



منوی ارجاع به مسئول بازرسی

تایید مسئول بازرسی

این قسمت نیز از منوی مدیریت کار تابل مسئول بازرسی قابل دسترسی است.

- با کلیک بر روی هر اظهارنامه پنجره ای به شکل زیر نمایش داده می شود .



منوی اطلاعات اظهارنامه

عملیات

با استفاده از قسمت عملیات تغییرات لازم توسط مسئول بازبینی اعمال می شود.

این بخش به دو قسمت تقسیم می شود: ۱. کارشناسی ۲. ارجاع

۱- کارشناسی

در قسمت کارشناسی نتیجه بازبینی به دو قسمت "بدون مشکل" و "اختلافی" تقسیم می شود.

۱-۱- بدون مشکل

در صورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، مسئول بازبینی در قسمت نتیجه بازبینی، گزینه بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند، سپس با زدن دکمه "ثبت کارشناسی" نظر خود را ثبت می کند.

پس از آن از طریق گزینه ی "تایید و ادامه" و زدن دکمه "آخرین کارشناسی انجام شده روی اظهار نامه را تایید میکنم"، اظهارنامه را به بایگانی راکد هدایت می کند.

منوی عملیات

۲-۱- اختلافی

در صورت وجود اختلاف نظر مسئول بازبینی و کارشناس در محاسبات و بررسی اظهارنامه ، مسئول بازبینی قسمت اختلافی را انتخاب می نماید تا شکل زیر نمایش داده شود.



منوی عملیات

بر اساس طراحی صورت گرفته در این قسمت مسئول بازبینی مجاز به انتخاب یکی از مواد تعریف شده در منوی "کلاس" میباشد. پس از انتخاب یکی از موارد، علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند. پس از آن گزینه "**ثبت کارشناسی**" را انتخاب میکند. در این قسمت پنجره جدیدی بصورت زیر نمایش داده میشود که مسئول بازبینی میتواند در فرم اظهارنامه فیلد مورد نظر خود را ویرایش کند. سپس با انتخاب ثبت ویرایش کالا و سپس "**ذخیره کارشناسی**" تغییرات با موفقیت ذخیره میشود.

ردیف کالا	توضیح کالا	تعمیر	معدن	تعداد بسته	تعداد واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	ارزش قلمی	شماره قبض انبار	حذف
043	ویرایش مقدار سایر							0.00		
046	ویرایش مقدار جریمه							0.00		
047	مالیات بر ارزش افزوده							203973.00		
045	تخفیف مالیات							0.00		
048	عوارض							101987.00		
044	تخفیف عوارض							0.00		
جمع									679,339	

مجموع پرداختی: 0.00 تعداد اقلام: 1 مجموع وزن خالص: 100.0 مجموع وزن ناخالص: 100.0

ثبت ویرایش کالا

نتیجه بازبینی: **اختلافی**
 اگر نتیجه بازبینی بدون مشکل ثبت شود ویرایش کالاها اعمال نخواهد شد.

کلاس: **کس درزلفی قطعی (528)**
 در صورت ثبت کلاسه ی 109 ویرایش کالاها اعمال نخواهد شد.

علت تفاوت: **بازرسی** **تعمیر** **سایر**

نظر خاص کارشناس:

نظریه کارشناسی

منوی ویرایش اظهارنامه

پس از اعمال تغییرات، از طریق منوی تایید و ادامه، اظهارنامه به کارتابل مدیر گمرک ارجاع داده می شود.

ورود کارشناسی مدیریت بایگانی گزارش برنامه نویسی نرم افزار

بررسی اظهارنامه

شناسه در کارتابل: 11111 مشاهده 10200-11111

اطلاعات اجمالی | فرم سد | مراحل سالن | لیست کالاها | نظرها | اسناد الکترونیکی | فرآیندها | شناسه پرداخت | پته ها | عملیات

مسئول بازبینی

کارشناسی تایید و ادامه بازگردانی

نظر:

آخرین کارشناسی انجام شده روی اظهارنامه را تایید می کنم

نکته: در صورتی که کارشناسی انجام شده «اختلافی» باشد به مدیر گمرک ارجاع میشود. در غیر این صورت اظهارنامه به بایگانی را کد ارسال می شود.

کلیه حقوق معنوی این نرم افزار متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد.

version: 1.2-SNAPSHOT
 revision: \$[project.revision]
 build date: 2017-03-07 19:47:42

منوی عملیات (تایید و ادامه)

لازم به ذکر است که مسئول بازبینی با استفاده از گزینه "**بازگردانی**"، می تواند اظهارنامه را به کارتابل کارشناس بازگردانی کرده تا تغییرات لازم توسط کارشناس بازبینی بر روی سند اعمال شود.

این دسترسی مخصوص مدیریت گمرک یا جانشین وی می باشد.

مدیر سیستم به تمامی قسمت های سامانه دسترسی خواهدداشت.

توانایی مدیریت تخصیص ها، کنترل فرآیندها و تعریف عناوین مربوطه از دسترسی های مدیریت می باشد.

مدیریت در سامانه جامع بازبینی دارای اختیارات و دسترسی هایی است که بر اساس نقشها و وظایف مدیر بازبینی تعبیه شده است. این اختیارات به مدیر این امکان را می دهد که خطاها، اشتباهات و یا دیگر موارد را تصحیح نموده و همچنین بتواند مدیریت خویش را نیز بر بازبینی به شکل ویژه ای برقرارسازد. مدیریت به همه منوها و قسمتهای مختلف سامانه دسترسی خواهد داشت.

گیت ها	
لیست میزها	گزارش
لیست گمرکات	مدیریت دسترسی
کارتابل مسئول بازبینی	مدیریت
کارتابل مدیر گمرک	کارشناسی
کارتابل مسئول بازبینی استان	ورود
کارتابل ناظر یا مدیر کل استان	
اعتراضات	
تکمین و پرداخت	
پیام های مدیریتی سامانه	

میزهای سراسری						
رودی	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
نظارت	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			
تکمین و پرداخت	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان			7

میزهای محلی						
1	محلی اظهارنامه های ورودی	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱
2	محلی تایید بازبینی	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱
3	محلی بازبینی ستاد کل	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	قوانین ورود	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱
4	محلی سایر مکاتبات	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱
5	محلی ابلاغ مطالبه نامه	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱
6	محلی تایید اعتراضات	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱
7	محلی تکمین و پرداخت	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی ۱

منوی مدیریت میزها

تایید مدیر گمرک

این قسمت نیز از منوی مدیریت کارتابل مدیر گمرک و یا ناظر قابل دسترسی است.

با کلیک بر روی هر اظهارنامه پنجره ای به شکل زیرنمایش داده می شود .

منوی اطلاعات اظهارنامه

عملیات

با استفاده از قسمت عملیات تغییرات لازم توسط مدیر گمرک اعمال می شود.

این بخش به دو قسمت تقسیم می شود :

۱. کارشناسی ۲. ارجاع

۱- کارشناسی

در قسمت کارشناسی، نتیجه بازبینی به دو قسمت "بدون مشکل" و "اختلافی" تقسیم می شود.

۱-۱- بدون مشکل

در صفحه بازبینی اظهارنامه ، در صورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، مدیر گمرک در قسمت نتیجه بازبینی، گزینه بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند ، سپس با زدن دکمه "ثبت کارشناسی" نظر خود را ثبت می کند.

پس از آن از طریق گزینه ی "ادامه و تایید" و زدن دکمه "آخرین کارشناسی انجام شده روی اظهار نامه را تایید میکنم" ، اظهارنامه را به بایگانی راکد هدایت می کند.

منوی عملیات(بدون مشکل)

۱-۲- اختلافی

در صورت وجود اختلاف نظر مسئول بازبینی و مدیر گمرک در محاسبات و بررسی اظهارنامه ، مدیر گمرک قسمت اختلافی را انتخاب مینماید تا شکل زیر نمایش داده شود.

شناسه در کارتابل: 1111 مشاهده 99999-11111

اطلاعات اجمالی فرم سد مراحل سالن لیست کالاها نظرها اسناد الکترونیکی فرآیندها شناسه پرداخت پته ها عملیات

مدیر گمرک

کارشناسی تایید و ادامه بازگردانی

برای ثبت اختلافی باید جزئیات پروانه را ثبت نمایید.
بعد از ثبت جزئیات، نیازی به ثبت کارشناسی در این قسمت نیست.

نتیجه بازرسی: اختلافی

کلاس: کسر دریافتی قطعی (528)

علت تفاوت: ارزش تعرفه سایر

نظر کارشناس:

ثبت کارشناسی

منوی عملیات (اختلافی)

براساس طراحی صورت گرفته در این قسمت ، مدیر گمرک مجاز به انتخاب یکی از مواد تعریف شده در منوی " کلاس" میباشد . پس از انتخاب یکی از موارد، علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند، پس از آن گزینه "ثبت کارشناسی" را انتخاب میکند. در این قسمت پنجره جدیدی بصورت زیر نمایش داده میشود که مدیر گمرک می تواند در فرم اظهارنامه فیلد مورد نظر خود را ویرایش کند. سپس با انتخاب ثبت ویرایش کالا و سپس "ذخیره کارشناسی" تغییرات با موفقیت ذخیره میشود.

شرح	ویرایش مقدار سایر	تعداد واحد کالا	تعداد بسته	مأخذ	تعرفه	نوع کالا	ردیف کالا
شماره رسید:	212221.00	0.00	0.00	1.0	84672100	تست	043
تاریخ:	0.00	0.00	0.00	1.0	تگله	5.0	046
تاریخ:	0.00	0.00	0.00	1.0	تگله	5.0	046
جمع هزینه های متفرقه:	203973.00	6.00	6.00	1.0	تگله	5.0	047
جمع کل اظهارنامه: 679,339 ریال	0.00	0.00	0.00	1.0	تگله	5.0	045
	101987.00	3.00	3.00	1.0	تگله	5.0	048
	0.00	0.00	0.00	1.0	تگله	5.0	044
	679,339	جمع	جمع	1.0	تگله	5.0	044

ردیف کالا	نوع کالا	تعرفه	مأخذ	تعداد بسته	تعداد واحد کالا	وزن ناخالص	وزن خالص	ارزش قلمی	شماره قبض انبار	حذف
043	تست	84672100	5.0	1.0	1.0	100.0	100.0	100	12345678	<input type="checkbox"/>

مجموع پرداختی: 0.00 تعداد اقلام: 1 مجموع وزن خالص: 100.0 مجموع وزن ناخالص: 100.0

ثبت ویرایش کالا

نتیجه بازرسی: اختلافی

کلاس: کسر دریافتی قطعی (528)

علت تفاوت: ارزش تعرفه سایر

نظر خاص کارشناسی:

ذخیره کارشناسی

منوی ویرایش اظهارنامه

بعد از اعمال تغییرات، از طریق گزینه "تایید و ادامه" و زدن دکمه "آخرین کارشناسی انجام شده روی اظهارنامه را تایید می کنم"، اظهارنامه به کارتابل صدور مطالبه نامه هدایت می شود.

منوی عملیات (تایید مدیر گمرک)

لازم به ذکر است که مدیر گمرک با استفاده از گزینه "بازگردانی"، می تواند اظهارنامه را به کارتابل مسئول بازبینی بازگردانی کرده تا مسئول بازبینی تغییرات لازم را بر روی سند اعمال کند .

مدیران و مسئولین بازبینی از منوی مدیریت ← لیست میزها ← میزهای محلی ، دسترسی هدایت مجدد اسنادی که به هر دلیلی وارد کارتابل های مربوطه نشده و یا در کارتابل کاربران غیر فعال باقی مانده را دارند.

در تمامی میزهای محلی با کلیک نمودن بر روی " همه اسناد " پنجره ای به شکل زیر باز می شود.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing menu items like 'دفتر بازبینی و حسابرسی', 'گزارش', 'مکاتبات', 'مدیریت دسترسی', 'مدیریت', 'کارشناسی', and 'ورود'. Below the navigation bar, there is a section titled 'انتخاب همه' with a checkbox. The main content area is a search and filter panel. It includes a search box labeled 'کاربر:' with a dropdown menu and a 'Select Some Options' button. Below this, there are several sections with radio buttons and dropdown menus:

- 'کاربر موجود:' with radio buttons for 'بلی' and 'خیر' (selected).
- 'وضعیت کاربر:' with a dropdown menu labeled 'Select an Option'.
- 'گمرک ارزیابی:' with a dropdown menu labeled 'Select an Option'.
- 'ابطال شده:' with radio buttons for 'بلی' and 'خیر' (selected).
- 'تا تاریخ:' with an input field.
- 'گیت موجود:' with radio buttons for 'بلی' and 'خیر' (selected).
- 'گروه وضعیت:' with a dropdown menu labeled 'سند های موجود'.

 At the bottom, there are input fields for 'کد کالا:' and 'کالا:', and buttons for 'جستجو' and 'خروجی گزارش: جدول'.

در این قسمت کاربر موجود را " خیر " انتخاب نموده و سپس از طریق گزینه " جستجو " کلیه اسنادی که به کارتابل هیچ کدام از کاربران وارد نشده نمایش داده می شود.

در این قسمت مدیران و مسئولین بازبینی می بایست نسبت به هدایت مجدد اسنادی که نمایش داده شده و پیگیری آنها تا حصول نتیجه اقدام نمایند.

ضمناً چنانچه همانند شکل زیر وضعیت کاربر را بر روی هر کدام از وضعیت های " **مرخصی** " و یا " **غیر فعال** " قرار دهند نیز اسنادی که در کارتابل کاربران " **مرخصی** " و یا " **غیر فعال** " وجود دارد نمایش داده می شود که می بایست در صورت عدم دسترسی به این کاربران نسبت به هدایت مجدد اسناد موجود در کارتابل آنها اقدام نمایند تا از انباشت اسناد بلا اقدام جلوگیری شود.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing menu items: "ورود", "کارشناسی", "مدیریت", "مدیریت دسترسی", "مکاتبات", "گزارش", and "دفتر بازربینی و حسابرسی". Below the navigation bar is a section titled "انتخاب همه" with a checkbox. The main content area contains a search and filter interface for users. It includes a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu with the following options: "مشغول کار", "مرخصی", and "غیرفعال". To the right of the search bar are several filter sections:

- کاربر:** Select Some Options
- کاربر موجود:** بلی (selected), خیر
- گمرک ارزیابی:** Select an Option
- از تاریخ:** Select an Option
- نوع تاریخ:** تاریخ ورود به میز (selected)
- دسته عمومی:** Select an Option
- گروه وضعیت:** سند های موجود (selected)
- گمرک ابطال شده:** بلی (selected), خیر
- گیت موجود:** بلی (selected), خیر
- کد کالا:** [Input field]

At the bottom of the interface, there are two buttons: "جستجو" (Search) and "خروجی گزارش: جدول" (Export report: Table).

۴.۴. کارتابل ها :

- تمکین و پرداخت

مدیران و مسئولین بازبینی از منوی مدیریت ← تمکین و پرداخت ، دسترسی مشاهده و مختومه نمودن پرونده هایی که از طرف صاحب کالا مورد تمکین قرار گرفته را دارند.

دفتر بازبینی ستاد

گزارش ▾ مکاتبات ▾ مدیریت دسترسی ▾ **مدیریت** ▾ کارشناسی ▾ ورود ▾

گیت ها
لیست میزها
لیست گمرکات
کارتابل مسئول بازبینی
کارتابل مدیر گمرک
کارتابل مسئول بازبینی استان
کارتابل ناظر یا مدیر کل استان
اعتراضات
تمکین و پرداخت
پیام های مدیریتی
کارتابل مسئول بازبینی
کارتابل مدیر گمرک

تعداد و مجموع اختلاف ▾

سه	تعداد	مجموع اختلاف
	325	733,721,704,269
	18	65,169,649,841
زمان	569	2,714,711,204,517
بسته قطعی	5523	3,662,104,464,926

قابلیت های اضافه شده در نسخه جدید:

مدیران و مسئولین بازبینی پس از باز نمودن اظهارنامه های موجود در این کارتابل می توانند از منوی عملیات نسبت به مختومه نمودن پرونده اقدام نمایند.

- اعتراضات:

دسترسی به اظهارنامه های کارتابل اعتراضات همانند کارتابل تمکین پرداخت می باشد.

گزارش ▾ مکاتبات ▾ مدیریت دسترسی ▾ **مدیریت** ▾ کارشناسی ▾ ورود ▾

گیت ها
لیست میزها
لیست گمرکات
کارتابل مسئول بازبینی
کارتابل مدیر گمرک
کارتابل مسئول بازبینی استان
کارتابل ناظر یا مدیر کل استان
اعتراضات
تمکین و پرداخت
پیام های مدیریتی
کارتابل مسئول بازبینی
کارتابل مدیر گمرک

تعداد و مجموع اختلاف ▾

سه	تعداد	مجموع اختلاف
	325	733,721,704,269
	18	65,169,649,841
زمان	569	2,714,711,204,517
		3,662,104,464,926

قابلیت های اضافه شده در نسخه جدید:

پس از ثبت اعتراض توسط صاحب کالا از طریق سامانه EPL و درج آن در سامانه بازبینی امکان ردو یا پذیرش اعتراض و هرگونه تغییر در مطالبه نامه صادره برای مسئول بازبینی محیا می گردد.

امکان بازگردانی اسناد از کارتابل اعتراضات برای مسئولین بازبینی مقدور نمی باشد و رسیدگی به اسناد مورد اعتراض می بایست توسط مسئولین و یا جانشینان آنان صورت پذیرد.

مسئولین بازبینی پس از باز نمودن اظهارنامه می توانند از منوی عملیات نسبت به ثبت کارشناسی جدید (توضیح در قسمت کارشناسی) اقدام نمایند و پس از به روزرسانی اظهارنامه، از منوی تایید، نسبت به پذیرش و یا رد اظهارنامه با کلیک بر روی دکمه ادامه اقدام نمایند. سپس اظهارنامه در کارتابل مدیر جهت تایید قرار می گیرد.

۵. مامور ابلاغ:

پس از تایید اسناد از سوی مدیران گمرکات، مطالبه نامه های صادره جهت ابلاغ فیزیکی به کارتابل مامورین ابلاغ وارد می شود. مامورین ابلاغ از منوی زیر می توانند به مطالبه نامه های مربوطه دسترسی پیدا کنند.

1. نمایش روزهای حضور کاربر در صفحه حساب کاربری

2. تغییر روش توزیع اظهارنامه ها: توزیع اظهارنامه ها صرف نظر از اینکه چه تعداد اظهارنامه در ک

تعداد اظهارنامه های ورودی به کارتابل در یک ماه گذشته خواهد بود. بنابراین کارشناسی که تعد

بیشتری برای دریافت اظهارنامه دارد. تعداد اظهارنامه ها برای رویه های اصلی (واردات - صاد

رویه ها در کارتابل کارشناسان حفظ خواهد شد.

3. در همه ی فرم ها هنگام انتخاب کارشناس فقط کاربران فعال نمایش داده می شود و کاربران غی

4. عدم صدور شناسه پرداخت در هنگام تنظیم مطالبه نامه! شناسه پرداخت در هنگام تمکین و پرد

پس از نمایش اظهارنامه ها در کارتابل مامورین ابلاغ با کلیک بر روی اظهارنامه ها می توانند نسبت به چاپ مطالبه نامه و ثبت تاریخ مطالبه نامه و سپس خروج از کارتابل اقدام نمایند و نسخه ابلاغیه را از طریق سیستم اتوماسیون اداری به گمرک مربوطه اعاده نمایند.

۶. گزارشگیری :

مدیران و مسئولین بازبینی دسترسی کافی جهت مشاهده کاربران خود و چگونگی وضعیت کارتابل آنها را دارند.

۱-۶: گزارشگیری از عملکرد کارشناسان :

مدیران و مسئولین بازبینی از مسیر مدیریت ← لیست میزها ← میزهای سراسری ← اظهارنامه های ورودی (همه اسناد، آمار میز، آمار کارشناسان) می تواند کارتابل کارشناسان خود را مورد بررسی قرار دهند.

لیست میزها - دفتر بازبینی ستاد

انتخاب گمرک برای مشاهده میزها: دفتر بازبینی ستاد

میزهای سراسری

1	اظهارنامه های ورودی	م	کارتابل مسئول بازبینی استان	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
2	تایید بازبینی	م	کارتابل ناظر یا مدیر کل استان	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
3	ابلاغ مطالبه نامه	م	اعتراضات	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
4	بازبینی حوزه های نظارت	م	تمکین و پرداخت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
5	سایر مکاتبات	#	مدیریت	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار کارشناسان
6	تایید اعتراضات	#	مدیریت	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار کارشناسان
7	تمکین و پرداخت	#	مدیریت	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار کارشناسان

میزهای محلی

1	محلی اظهارنامه های ورودی	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
2	محلی تایید بازبینی	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
3	محلی بازبینی ستاد کل	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	قوانین ورود	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
4	محلی سایر مکاتبات	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
5	محلی ابلاغ مطالبه نامه	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
6	محلی تایید اعتراضات	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان
7	محلی تمکین و پرداخت	دفتر بازبینی ستاد	مدیریت	#	قوانین هدایت	قوانین دسته بندی 1	همه اسناد	آمار میز	آمار کارشناسان

۱-۱-۶: از منوی **همه اسناد** امکان مشاهده اسناد داخل کارتابل کارشناسان به صورت کلی وجود دارد.

پس از کلیک بر روی گزینه **همه اسناد** جدول زیر نمایش داده میشود .

دفتر مربوطه: Select an Option

کاربر: Select Some Options

کاربر موجود: بلی خیر وضعیت کاربر: ...n

سریال:

ارزیابی:

گمرک:

رویه گمرکی:

از تاریخ:

تا تاریخ:

نوع تاریخ:

دسته عمومی:

صاحب کالا:

گیت موجود: بلی خیر

وضعیت:

گروه:

کد کالا:

خروجی گزارشی:

جستجو:

سند های موجود:

سند های موجود:

تاریخچه اسناد:

اسناد کاربر اول:

اسناد کاربر دوم:

همه غیر از حذف شده ها:

تاریخ ورود به میز

تاریخ ورود به میز

تاریخ پروانه

تاریخ خروج از میز(کارشناسی)

تاریخ هدایت مجدد

تاریخ صدور مجوز بازرگاری

جدول فوق را میتوان بر اساس اطلاعات مورد نظر تکمیل و با انتخاب گزینه جستجو اطلاعات مورد نظر به صورت کوتاه به کوتاه نمایش داده می شود.

چنانچه در قسمت گروه وضعیت **سند های موجود** انتخاب گردد، اسنادی نمایش داده می شوند که در حال حاضر در کارتابل کارشناسان وجود دارد و در صورتیکه که **تاریخچه اسناد** انتخاب گردد سندهایی که مورد بازبینی قرار گرفته نمایش داده میشود.

سایر فیلدهای مشخص شده توسط علامت ضربدر مشکی در جدول (X) نیازی به تنظیم ندارند.

۱-۲-۶: منوی **آمار میز** قابلیت نمایش کارتابل کلیه کارشناسانی که از ابتدا در آن گمرک مشغول به کار بوده اند را دارا می باشد و از این منو شما می توانید کلیه کارتابل های فعال را رصد نمایید. پس از کلیک بر روی گزینه **آمار میز** جدول زیر نمایش داده می شود.

جدول فوق را میتوان بر اساس اطلاعات مورد نظر تکمیل و با انتخاب گزینه مشاهده آمار اطلاعات مورد نظر به صورت جدول شامل نام کارشناس و تعداد اسناد مربوطه نمایش داده می شود.

چنانچه در قسمت گروه وضعیت **سند های موجود** انتخاب گردد، اسنادی نمایش داده می شوند که در حال حاضر در کارتابل کارشناسان وجود دارد و در صورتیکه که **تاریخچه اسناد** انتخاب گردد سندهایی که مورد بازبینی قرار گرفته نمایش داده میشود.

سایر فیلدهای مشخص شده توسط علامت ضربدر مشکی در جدول (X) نیازی به تنظیم ندارند.

نکته: در صورتیکه بدون ورود اطلاعات به جدول گزینه مشاهده آمار انتخاب گردد وضعیت فعلی کارتابل کلیه کارشناسانی که از ابتدای راه اندازی سامانه در آن گمرک مشغول بکار بوده اند نمایش داده میشود.

۳-۶: گزارشگیری از عملکرد مأمورین ابلاغ :

مدیران و مسئولین بازبینی از مسیر مدیریت ← لیست میزها ← میزهای سراسری ← ابلاغ مطالبه نامه (همه اسناد، آمار میز، آمار کارشناسان) می توانند کارتابل مأمورین ابلاغ را مورد بررسی قرار دهند. **نحوه آمارگیری کاملاً مشابه قسمت کارشناسی می باشد.**

- سایر کارتابل هایی که در قسمت میزهای سراسری تعریف شده اند نیز به همین صورت می تواند مورد پیگیری و گزارشگیری قرار گیرد.

ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

جهش تولید

۵۲/۱۰۲/۱۱

ناظرین محترم

مدیران کل محترم

مدیران محترم

با سلام و احترام،

باعنایت به بخشنامه شماره ۹۹/۷۲۸۳۷۹ مورخ ۹۹/۶/۲۵ مرکز واردات و امور مناطق آزاد ویژه در رابطه با کارشناسان متمرکز و تأکید بر اینکه کارشناسان متمرکز موظفند ضمن بررسی دقیق و همه جانبه اظهارنامه ها در راستای شرح وظایف سازمانی از محول کردن وظایف سازمانی خود به درب خروج بدون اعلام نظر در مورد ارزش - تعرفه و نواقص مقرراتی خودداری نمایند، همچنین پیرو بخشنامه های متعدد منتهی به بخشنامه های شماره ۹۹/۵۱۸۴۷۸ مورخ ۹۹/۰۵/۰۸ و ۹۹/۶۳۵۳۳۴ مورخ ۹۹/۰۶/۰۳ این دفتر در ارتباط با وظایف نظارتی و کنترلی موضوع ماده ۱۳۵ ق. ۱. گ. لازمست کارشناسان و مسئولین بازرینی نسبت به بررسی شکلی و محتوایی اظهارنامه ها و اسناد پیوست از جمله بررسی ارزش و تعرفه و رعایت مقررات و نیز کد رهگیری بانک در مسیرهای مختلف انتخاب مسیر اقدام و چنانچه در هنگام ترخیص نقض مقررات، نقص اسناد و مدارک و یا عدم رعایت تشریفات قانونی مشاهده گردید برابر مقررات گزارش و تا حصول نتیجه پیگیری گردد. ضمناً باتوجه به اینکه در مسیرهای سه گانه انتخاب مسیر، اظهارنامه های مسیر سبز نسبت به مسیرهای زرد و قرمز از کنترل کمتری برخوردار است لازمست در بخش بازرینی اظهارنامه های مسیر سبز بطور اخص از نظر اسناد ضمیمه و نیز از لحاظ محتوایی مورد بررسی دقیق و کاملتری قرار گیرد تا از تضییع احتمالی حقوق دولت و یا نقض قوانین و مقررات جلوگیری بعمل آید.

همچنین باتوجه به تأکیدات مکرر قبلی این دفتر به کارشناسان و مسئولین بازرینی گمرکات کشور لازمست ضمن بررسی وضعیت کارتابل در سامانه بازرینی نسبت به بررسی و پیگیری اظهارنامه های موجود در کارتابل ظرف مهلت مقرر قانونی اقدام و از نتایج بدست آمده در نتیجه بازرینی اظهارنامه ها، جهت بهبود فرآیند کنترلی در بازرینی استفاده گردد. علاوه بر آن مسئولین گمرکات اجرایی با همکاری کارشناسان بازرینی با هماهنگی معاونین امور گمرکی و سایر بخشهای اجرایی نقاط ریسک در کنترل تشریفات گمرکی را احصاء و نسبت به تدوین راهکارهای مقابله با آنها اقدام و در صورت لزوم مراتب جهت ارائه راهکارهای لازم به این دفتر منعکس شود.

نظارت بر حسن اجرایی این دستورالعمل برعهده مدیران محترم خواهد بود.

۹۹/۷۷۸۴۶۴

بسمه تعالی

۱۳۹۹/۰۷/۰۵

ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرسی و حسابرسی



رونوشت:

- 1- جناب آقای دکتر نقدی سرپرست محترم معاونت حقوقی و نظارت جهت استحضار.
- 2- کارشناس دفتر بازرسی و حسابرسی جهت اطلاع .
- 3- سرکا خانم منصوری جهت درج در FTP.



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۹/۸۴۹۷۹۶

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۷/۱۹

پیوست: ندارد

جهش تولید

«ثبت سیستم اتوماسیون»

ناظر محترم گمرکات
مدیر کل محترم گمرکات
مدیر محترم گمرکات

با سلام و احترام،

نظر به اینکه در بررسی های بعمل آمده از اطلاعات موجود در سامانه بازرینی مشاهده می گردد تعدادی از اسناد و اظهارنامه های آن گمرک به دلیل عدم دسترسی به اسناد و اطلاعات لازم مشمول قطع مرور زمان و یا کسر اسنادی بوده و کماکان این گونه پرونده ها تعیین تکلیف نشده است، لذا خواهشمند است دستور فرمایید به منظور تعیین تکلیف قطعی پرونده های متشکله (صدور کسر دریافتی و یا تایید اظهارنامه) مسئولین بازرینی به قید فوریت نسبت به استخراج آمار و اطلاعات اینگونه پرونده ها طبق سامانه بازرینی اقدام و حداکثر ظرف یک هفته نسبت به تعیین تکلیف وضعیت آنها اقدام و نتیجه را طبق فرمت اکسل جهت سایر اقدامات به این دفتر منعکس نمایند. نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه بعهده بالاترین مقام خواهد بود.

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرینی و حسابرسی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر نقدی معاون محترم حقوقی و نظارت جهت استحضار
۲- دبیرخانه دفتر بازرینی و حسابرسی جهت درج در ftp



ناظر / مدیر کل / مدیر محترم گمرکات اجرائی

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه شماره ۵۰۰۰۸۰ مورخ ۹۹/۵/۱۵ موضوع فرآیند بررسی و ارجاع پرونده اشخاص (حقیقی یا حقوقی) مشمول اعمال ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی و با عنایت به مفاد تبصره ذیل ماده ۲۰۷ آئین نامه اجرائی قانون امور گمرکی و با ملاحظه پرونده های مشکله با موضوع حسابرسی پس از ترخیص، برخی نواقص، اشکالات و آسیب ها در فرآیند رسیدگی و نحوه بررسی دواير مختلف گمرکات احصاء که مراتب به شرح ذیل اعلام می گردد.

۱- دقت در رصد اسناد کلی گوئی و فاقد جزئیات (منضم به اظهارنامه) که مشخصه های لازم جهت طبقه بندی و ارزشگذاری صحیح محمولات وارده را دارا نبوده و عدم پذیرش اینگونه اسناد.

۲- بررسی محتوایی مجوزهای ثبت سفارش و کنترل میزان مجوز اعطائی (اعم از ثبت سفارش، پبله وری و...) از نظر ارزش، تعداد و وزن کالا، در مرحله کارشناسی و واحد بازرسی اظهارنامه ها.

۳- بررسی دقیق ارزش کالای وارده به ویژه در خصوص کالاهای که بر دو مبنای تعدادی و وزنی قابل ارزشگذاری می باشند و مذاقه در قوانین و مقررات مربوطه (رعایت مفاد مواد ۱۴ و ۱۵ ق.ا.گ) و بخشنامه های ابلاغی (مصدق: ارزشگذاری لوازم جانبی گوشی همراه).

۴- دقت در مفاد مجوزهای صادره از سوی سازمانها و دستگاه اجرائی همجوار و عدم پذیرش اظهارنظرهای غیر صریح و مبهم.

۵- رعایت قواعد عمومی برای تفسیر سیستم هماهنگ شده بویژه در نظر گرفتن شمولیت قاعده ۲الف از قواعد مذکور.

۶- بررسی دقیق و شمولیت اعمال معافیت های گمرکی بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و بخشنامه های صادره.

۷- دقت در رعایت مفاد ماده ۷۰ قانون امور گمرکی (استرداد بر اساس اسناد غیر واقعی) و تبصره یک ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی (استرداد من غیر حق با تقلب و تزویر)

۸- آشنائی کافی کارشناسان با گزارشگیری و تحلیل داده های مأخوذه از سامانه های گمرکی به منظور پایش فرآیندها.

لذا در اجرای بهینه ماده قانونی موصوف و به منظور رفع هرچه بیشتر این اشکالات و نواقص و جلوگیری از تضییع حقوق دولت، خواهشمند است دستور فرمایید ضمن تأکید بر رعایت بخشنامه صدرالذکر و بخشنامه شماره ۱۶۱۶۸۱۸ مورخ ۹۷/۱۲/۲۵، تذکرات و تأکید لازم به ارزیابان، کارشناسان ذیربط و مسئولین مربوطه داده شود.



وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۹۹/۹۵۴۵۲۰

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۲

پیوست: ندارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

مسئولیت حسن اجرای موارد اعلامی با بالاترین مقام گمرکات اجرائی خواهد بود.

علیرضا صدری خواه
مدیر کل دفتر بازرسی و حسابرسی