

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ١٠٩ لسنة ٢٠٠٣

بالهيكل التنظيمى واختصاصات العاملين بالوحدة المركزية
والوحدات الفرعية لإدارة نظام السماح المؤقت ورد الضرائب
والرسوم الجمركية ورسوم الخدمات

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قانون الجمارك الصادر بالقانون رقم ٦٦ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٧٥ فى شأن الاستيراد والتصدير ؛

وعلى القانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنمية التصدير ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٣٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن القواعد والإجراءات

المنظمة للسماح المؤقت ورد الضرائب والرسوم الجمركية ؛

وبناء على ما عرضه وزير المالية ووزير التجارة الخارجية ؛

قرر :

(المادة الاولى)

يعتمد الهيكل التنظيمى المرفق للوحدة المركزية والوحدات الفرعية لإدارة نظامى
السماح المؤقت ورد الضرائب والرسوم الجمركية ورسوم الخدمات .

(المادة الثانية)

تمارس كل من التقسيمات التنظيمية المرفقة الاختصاصات المقررة فى هذا القرار .

(المادة الثالثة)

يصدر وزير المالية ووزير التجارة الخارجية القرارات اللازمة بالتقسيمات الإدارية الأدنى
ويحدد اختصاصاتها .

(المادة الرابعة)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويلغى كل ما يخالف أحكامه .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١٢ ذى القعدة سنة ١٤٢٣ هـ

(الموافق ١٥ يناير سنة ٢٠٠٣ م) .

رئيس مجلس الوزراء

دكتور / عاطف عبيد

الهيكل التنظيمي واختصاصات العاملين

بالوحدة المركزية والإدارات الفرعية لإدارة نظامي

السماح المؤقت ورد الضرائب والرسوم الجمركية ورسوم الخدمات

يشكل الهيكل التنظيمي واختصاصات الوحدة المركزية والوحدات الفرعية لإدارة نظامي السماح المؤقت ورد الضرائب والرسوم الجمركية ورسوم الخدمات المنصوص عليها في القانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٢ وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٣٥ لسنة ٢٠٠٢ على النحو التالي :

(الفصل الأول)

الوحدة المركزية

أولاً - رئيس الوحدة المركزية (أو نائبه) :

يرأس الوحدة المركزية خبير من وزارة المالية (مصلحة الجمارك) بدرجة رئيس إدارة مركزية يحدده وزير المالية ، كما يكون له نائب من خبراء وزارة التجارة الخارجية بذات الدرجة يحدده وزير التجارة الخارجية .

ويختص رئيس الوحدة المركزية أو نائبه ، بممارسة الواجبات والاختصاصات المحددة للوحدة المركزية والمنصوص عليها في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٣٥ لسنة ٢٠٠٢ كما يشرف على الإدارات العامة التابعة للوحدة .

ثانياً - الإدارات العامة التابعة للوحدة المركزية واختصاصاتها :

١ - الإدارة العامة للمكتب الفني والسكرتارية ، وتختص بما يلي :

استلام وحفظ المكاتبات وما يسند إليها من أعمال .

دراسة الموضوعات المحالة من الوحدات الفرعية .

الاشتراك مع إدارة المتابعة والإحصاء في إعداد تقارير تقييم الأداء .

دراسة طلبات إطالة أذونات إفراج الوارد .

٢ - الإدارة العامة للبحوث ، وتختص بما يلى :

البت فى المشاكل الفنية والقانونية التى تعرض عليها وتحال إليها من الوحدات الفرعية .
إجراء الدراسات الخاصة بتطوير نظامى السماح المؤقت ورد الرسوم وخاصة فيما يتعلق
بالنواحى الفنية الجمركية والرقابية .

دراسة مبررات التأخير فى الانتهاء من إجراءات الإفراج أو التصدير الواردة
من الوحدات الفرعية .

٣ - الإدارة العامة للشئون المالية والكفالات ، وتختص بما يلى :

استلام ومراجعة وحفظ الضمانات بكافة أنواعها المقدمة من أصحاب الشأن .

استلام ومراجعة الضمانات المحالة إليها من الوحدات الفرعية بعد إضافتها
على حساب المتعامل .

تحديد قيمة ضمانات التعهدات الشخصية بالاشتراك مع إدارة المتابعة والإحصاء .

تخصيم ورد الضمانات فور انتهاء الغرض منها فى ضوء التسويات التى تمت بالوحدة الفرعية .

استلام وحفظ تقارير الجهات المعنية الخاصة بنسب الهالك والتى ترد إليها مباشرة

أو التى تحال إليها من الوحدات الفرعية .

إرسال تأكيد رد أو الإفراج عن الضمانات إلى الوحدات الفرعية فور استقبال البيانات

من الوحدة الفرعية بعد اعتمادها من إدارة المراجعات .

تحصيل الضرائب والرسوم والمصروفات التى قد تستحق عند التصرف

فيما تم استيراده بنظام السماح المؤقت .

٤ - الإدارة العامة للمتابعة والإحصاء ، وتختص بما يلى :

متابعة نتائج تطبيق النظام ومدى تأثيره على تنمية الصادرات .

الإشراف والتوجيه ومتابعة الجرد السنوى للجهات التى قامت بالاستيراد

بنظام السماح المؤقت .

إعداد الإحصاءات اللازمة لإعداد تقارير تقييم الأداء .

إعداد البيانات الإحصائية والبيانات اللازمة لدعم اتخاذ القرارات .

٥ - الإدارة العامة للاستعلامات والمتعاملين (خدمة مواطنين) ، وتختص بما يلى :
إرشاد المتعاملين مع الجمارك والرد على استفساراتهم بالمشاركة مع الإدارات الفنية المعنية .
إصدار البطاقة الالكية للمتعاملين بنظام السماح المؤقت بعد استيفاء المستندات اللازمة لذلك .
تلقى أية تغييرات فى بيانات المتعاملين .

٦ - الإدارة العامة للمراجعة والتسويات ، وتختص بما يلى :

مراجعة التسويات التى تم إجراؤها بمعرفة الوحدات الفرعية وتأكيد الرد وإخطار الإدارة المالية بالوحدة المركزية لإعمال شئونها .
إجراء التسويات التى يتقدم بها أصحاب الشأن للتسوية بمعرفة الوحدة المركزية .
٧ - الإدارة العامة للشئون الإدارية ، وتختص بما يلى :
الأعمال الإدارية الخاصة بالعاملين بالوحدة المركزية والوحدات الفرعية التابعة لها .
القيام بأعمال شئون العاملين .

(الفصل الثانى)

الوحدات الفرعية

تنشأ الوحدات الفرعية فى الموانئ والمنافذ البحرية والبرية والجوية ويتم الاتفاق بين وزير المالية والوزير المختص بالتجارة الخارجية على أماكن تلك الوحدات وكذلك اختيار رؤساء ونواب الوحدات الفرعية على أن يتم تشكيل كل وحدة فرعية ويحدد اختصاصاتها كما يأتى :

أولاً - **رئيس الوحدة الفرعية (أو نائبه) :**

يرأس الوحدة الفرعية خبير بدرجة مدير عام ويكون له نائب بذات الدرجة ويصدر بتحديدتهما قرار من وزير المالية ووزير التجارة الخارجية .

ويتبع رؤساء الوحدات الفرعية الوحدة المركزية فى جميع المسائل الفنية وقمارس هذه الوحدات

الواجبات والاختصاصات المحددة فى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٣٥ لسنة ٢٠٠٢

ثانيا - الوحدات الفرعية التابعة للوحدة المركزية واختصاصاتها:

وتتمثل الوحدات الفرعية فيما يأتى :

١ - الوحدة الفرعية لجمرك ميناء الإسكندرية .

٢ - الوحدة الفرعية لجمرك ميناء الدخيلة .

٣ - الوحدة الفرعية لجمرك ميناء القاهرة الجوى .

٤ - الوحدة الفرعية لجمرك ميناء السخنة .

٥ - الوحدة الفرعية لجمرك ميناء السويس .

٦ - الوحدة الفرعية لجمرك ميناء بورسعيد .

٧ - الوحدة الفرعية لجمرك ميناء دمياط .

٨ - الوحدة الفرعية لجمرك ميناء نوبع .

٩ - الوحدة الفرعية لجمرك ميناء السلوم البرى .

ويجوز بقسار من وزير المالية ووزير التجارة الخارجية إضافة وحدات فرعية أخرى متى دعت الحاجة لذلك .

وينبثق عن كل وحدة من الوحدات الفرعية الإدارات الثمانية التالية وتحدد اختصاصات كل منها وفقاً لما يلى :

١ - إدارة الاستعلامات والمتعاملين (الوارد - الصادر) ، وتختص بما يلى :

إرشاد المتعاملين مع الجمارك والرد على استفساراتهم بالمشاركة مع الإدارات الفنية المعنية .

النظر فى الطلبات التى تقدم من المستوردين والمصدرين للاستفادة من نظامى السماح المؤقت ورد الضريبة وقبول القيد فى سجل المتعاملين بالتنسيق مع إدارة الاستعلامات والمتعاملين بالوحدة المركزية .

معاونة المتعاملين مع الجمارك فى وضع دليل الأكواد للأصناف المستوردة لتسهيل إجراءات التسوية .

٢ - إدارة تسجيل البيانات الجمركية (الوارد) ، وتختص بما يلي :

مراجعة البيانات (الشهادات) الجمركية والمستندات المقدمة من أصحاب الشأن أو من ينوب عنهم قبل القيد بدفتر ٤٦ (الوارد) .

تسجيل الشهادات الجمركية بدفتر ٤٦ وإدخال بياناتها بالحاسب الآلى .

٣ - إدارة تسجيل البيانات الجمركية (الصادر) ، وتختص بما يلي :

مراجعة البيانات (الشهادات) الجمركية والمستندات المقدمة من أصحاب الشأن أو من ينوب عنهم وتسجيلها بدفتر ٤٦ (صادر) وإدخال بياناتها بالحاسب الآلى .

قبول تعديل بيانات شهادة الصادر بناء على رغبة المصدر قبل معاينة الرسالة .

مراجعة بيانات شهادة الصادر والمستندات المرفقة بها والمصدرة إلى جهات معفاة كلياً أو جزئياً من الضرائب والرسوم الجمركية وإدراجها بدفتر ٤٦ خاص بذلك وإدخال بياناتها بالحاسب الآلى .

٤ - إدارة المعاينة والفحص (الوارد) ، وتختص بما يلي :

تشكل لجان المعاينة والفحص من (مأمور حركة - مأمور تعريف - مسئول عن الفحص) .

معاينة الرسائل وتحديد الصنف والكمية والبند الجمركى ومراجعة الأسعار وتحديد الرسوم وفقاً للإجراءات الجمركية المتبعة .

حجر العينات الثلاثية أو أكثر وتحريزها والتوقيع عليها من مأمور الحركة ومسئول الفحص والمستورد أو مندوبه .

حفظ العينة الخاصة بالجمارك وإرسال الثانية لمصلحة الرقابة وتسليم الثالثة للمستورد أو مندوبه مع إنشاء سجلات لهذا الغرض برقم مسلسل سنوى .

استلام الكتالوجات أو الرسومات الأصلية الصادرة من المنتج وتحريزها وإثباتها بدفتر سحب العينات وذلك فى حالة تعذر حجز عينة من الوارد .

لمأمور التعريف الحق فى الاستعانة بالعاملين فى مجال التعريف بجمع الوارد إذا كان الصنف يتطلب متخصصاً فى الصنف الوارد .

إدراج بيانات الصنف بالحاسب الآلى على ضوء المعاينة الفعلية لاستخدامها عند التسوية .

٥ - إدارة المعاينة والفحص (الصادر) ، وتختص بما يلى :

تشكل لجان المعاينة وفحص رسائل الصادر من (مأمور حركة - مأمور تعريفه - مسئول عن الفحص) .

معاينة الرسالة ومطابقتها بالعينات المحرزة لدى الجمرك أو المصدر فى الحالات التى سحب منها العينات وبعاد تحريزها بعد المعاينة ويوقع عليها مأمور الحركة ومسئول الفحص والمصدر أو مندوبه .

سحب عينات من الصنف المصدر ويتم تحريزها والتوقيع عليها من مأمور الحركة ومسئول الفحص والمصدر أو مندوبه وتسلم لصاحب الشأن ويحتفظ بالثانية بالإدارة وذلك فى حالة عدم توافر عينة عند التصدير .

مطابقة العينة للرسائل المصدرة مع العينة السابق سحبها من الرسائل الواردة والمحفوظة بإدارة المعاينة والفحص (الوارد) أو العينة المسلمة للمصدر وذلك قبل إرسال شهادة الصادر إلى إدارة حفظ البيانات .

إجراء أية تصحيحات على ما سبق إدخاله إلى الحاسب الآلى فى ضوء المعاينة الجمركية وتطبيق الأحكام الواردة بقانون الجمارك فى حالة وجود أية مخالفات .
تسليم المصدر إذن إفراج الصادر لإتمام إجراءات الشحن والتأشير عليها من الجمارك والتوكيل الملاحى بما يفيد تمام التصدير .

تسليم المصدر الصور الضوئية والمعتمدة من شهادة الصادر بناء على طلبه لاستخدامها فى الأغراض التى تحتاج إلى صورة شهادة الصادر .

تشكيل اللجان الضرورية لمعاينة وفحص الرسائل المباعة للجهات المعفاة كلياً أو جزئياً من الضرائب والرسوم الجمركية والمطلوب تمتعها بنظام السماح المؤقت .

مطابقة بيانات الرسالة على الشهادة الصادرة من الهيئة المشرفة على الجهة المعفاة والمباع لها الصنف المصدر وذلك بعد مطابقتها مع فاتورة البيع وأمر التوريد .

تسليم صاحب الشأن شهادة معتمدة تفيد تمام البيع للجهة المعفاة والاحتفاظ بأصل النموذج (١٣ أ) لإتمام إجراءات الرد بموجبه وذلك بعد التأكد من مراجعة إدارة الإعفاءات بالقطاع الجمركى لمستندات الإعفاء والتأشير بما يفيد ذلك .

إخطار الإدارة العامة لمتابعة الإعفاءات بصورة من النموذج (١٣ أ) لإعمال شئونها .
إرسال ملف الصادر النموذج (١٣ أ) ومرفقاته إلى إدارة حفظ البيانات فى اليوم
التالى مباشرة .

فى حالات رد الرسوم القيام بالإجراءات المتبعة فى تصدير المنتجات المحلية المصدرة
والتي دخلت فى صناعتها مواد أجنبية مستوردة وإرسال نموذج الصادر إلى إدارة التسويات .

٦ - الإدارة الحسابية ، وتختص بما يلى :

إنشاء السجلات اللازمة لأداء الواجبات المكلفة بها .
استلام الضمانات البنكية أو النقدية والتخصيم منها .
إدراج بيانات الضمانات المسلمة إليها وإرسالها إلكترونياً إلى الوحدة المركزية .
مراجعة الضمانات وتسجيل بياناتها على شهادة الوارد .
تسليم المستورد أو من ينوبه إذن إفراج الوارد بصورة من البيانات التى تم إدراجها
بالحاسب الآلى .

إرسال البيانات الجمركية فى اليوم التالى للإفراج إلى إدارة حفظ البيانات .
إصدار إذن الصرف أو الشيك بالمبالغ المستحقة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ
مراجعة الشهادة .

٧ - إدارة التسويات ، وتختص بما يلى :

إنشاء السجلات اللازمة لأداء الواجبات المكلفة بها .
استلام الطلب المقدم من المصدر أو من ينوبه ومراجعة البيانات الواجب تحديدها بالطلب .
مراجعة البيانات المقدمة بطلب التسوية مع البيانات التى سبق تخزينها بالوحدة
المركزية والمجمعة من كافة الوحدات الفرعية .

مطابقة ومراجعة البيانات الواردة بالصورة الضوئية المعتمدة لشهادة الصادر
والمقدمة من صاحب الشأن مع أذون إفراج الوارد المخصم عليها وقرارات الرقابة الصناعية
أو الجهة المعنية .

تتم إجراءات التسوية على ضوء الطلب المقدم من صاحب الشأن وبيانات الحاسب الآلى وتحديد المبالغ أو الضمانات أو التخصيمات التى يتعين ردها .

استقبال تأكيد رد أو الإفراج عن الضمانات المرسله من الوحدة المركزية والمراجعة عليها .

طباعة كشف الحاسب الآلى وإشعار الرد والتخفيض وتعليق الضمانات وتسليمها

لصاحب الشأن بناء على طلبه .

إجراء التسويات اللازمة ومراجعة الشهادة والتحقق من قيمة الضرائب والرسوم

الجمركية ورسوم الخدمات وفقاً لجداول الرد المعتمدة وإرسالها إلى الإدارة الحسابية للمراجعة

وإصدار إذن صرف أو شيك بالمبالغ المستحقة .

٨ - إدارة حفظ البيانات الجمركية (وارد - صادر) ، وتختص بما يلى :

تحال البيانات الجمركية (وارد - صادر) فى اليوم التالى للإفراج أو التصدير

إلى إدارة حفظ البيانات الجمركية .

يتم فرز البيانات الجمركية بأسماء الشركات (رقم المتعاملين) ومراجعتها على

البيانات المدرجة بالحاسب الآلى ويتم حفظها فى الملف المخصص لكل شركة (متعامل) .

إحالة البيانات الجمركية (وارد - صادر) إلى إدارة التسويات فى حالة طلبها ذلك .