

# إجراءات التفريغ والاستلام في مناطق التخزين

## ١) إجراءات التفريغ

### ١/ إجراءات التفريغ بالموانئ البحرية:-

- يخطر التوكيل الملاحي إدارة الحركة الذي تتراكي الباخرة بدائره بموعد تفريغ مشمول الباخرة موضحا به اسم الباخرة ووجهة تراكيبها .
- يتم التفريغ تحت الملاحظة الجمركية ، وللجمرك الحق في الاطلاع على دفاتر قيد المفرغ أولاً بأول
- بعد تمام التفريغ يقدم التوكيل الملاحي بيانات البضائع التي تم تفريغها مصحوبة بصور من بطاقات النقل الداخلية والموقعة من أمين المخزن أو الساحة لإدارة حركة الجمرك إلكترونياً .

**ملحوظة :** يجب أن تبلغ أرقام الحاويات والطرود المفرغة أولاً بأول للنظام المميكن بحيث تتم التسوية إلكترونياً بمجرد الانتهاء من التفريغ مقارنة الوارد بالمنافستو والمفرغ الفعلي .

### ٢/ أنواع التفريغ :-

- ١/٢/١ بضائع تفرغ على الرصيف وهي :-
- بضائع نظام مخزن ويتم نقلها إلى مواقع التخزين في المخازن .
- بضائع نظام تسليم صاحبه ، ويتم نقلها للتشوين في الساحات .
- الحاويات وتسلم في ساحات الحاويات .
- وتتم الإجراءات الجمركية عليها إما :-
- بعد تمام التفريغ
- أو بعد تمام الاستلام الكامل بالمخازن
- أو بنظام جاري الاستلام (استلام جزئي وسحب الباقي مباشرة) .

٢/٢/١ بضائع تفرغ في الصنادل أو الموائع وهي البضائع الصب والبضائع ذات العبوات النمطية والمتجانسة في النوع (بضائع تسليم صاحبه) وكذلك البضائع القابلة للالتهاب والخطرة والتي يحظر تفريغها على الأرضة

- ٣/٢/١ بضائع تفرغ على وسائل النقل للسحب المباشر من الموانئ وهي بضائع إما :-
- بضاعة تسليم تحت الشبكة أو بموجب عقود مشارطه بحرية ويوضح ذلك بقوائم الشحن .
- البضائع القابلة للتلف السريع بشرط نمطية التعبئة وتجانس الصنف ، والبضائع الخطرة التي يتطلب تخزينها احتياطات خاصة
- بضائع نمطية التعبئة متجانسة الصنف (نظام تسليم صاحبه) غير مدرجة بقائمة الشحن على أنها تسليم تحت الشبكة أو عقود مشارطه ولكنها من الكثرة بحيث تشكل تكديسا بالمخازن أو الساحات .

### (٢) استلام البضائع بالمخازن :

### ١/٢ المستندات والنماذج المأمة :-

#### \* محاضر الضم :-

محضر يحرر عن الطرود الواردة زيادة عن شحنة الباخرة بإسم التوكيل الملاحي ويقوم بتحريره أمين المخزن من أصل وصورتين ، ويوقع عليه أمين المخزن ومندوب التوكيل الملاحي وأمور جمرك المخزن ويوضح به عدد الطرود الزائدة ووزنها ومشمول لها بالتفصيل وفقا لبيانات استمارة الجرد التي يقوم مأمور المخزن بتحريرها ويختم بخاتم التوكيل الملاحي ويحرر هذا المحضر باسم الجهة الخازنة على البضائع الزائدة التي تظهر عند جرد المستودعات ولم تكن مدرجة بسجلاتها

#### \* إيصال استلام الشحنة :- ( إذن التسليم الملاحي )

الإيصال الذي يصدر عن أمين المخزن ويسلم إلى التوكيل الملاحي والذي يفيد استلام الرسائل المدرجة بقائمة الشحن ويوضح مقدار العجز في الطرود وكمية الطرود المستلمة بحالة ظاهرية غير سليمة

#### \* استمارة جرد غير السليم :-

وتحرر بمعرفة مأمور جمرك المخزن بمشمول الطرد غير السليم من أصل وصورتين ، ويوقع عليها مأمور المخزن وأمين المخزن ومندوب التوكيل الملاحي ومندوب حركة البضائع... إن وجد يسلم الأصل لصاحب الشأن وصورة لأمين المخزن ويحتفظ بالصورة الثانية بالجمرك

### ٢/٢ إجراءات استلام البضائع في المخازن :-

- يقوم التوكيل الملاحي بتقديم نسخة من قائمة الشحن لقسم حركة الجمرك وأمين المخزن أو ترسل الكترونياً .

- تقوم الشركة الناقلة بنقل البضائع إلي باب المخزن بموجب كارتات النقل – المشار إليها حيث يقوم أمين المخزن بالتوقيع على صورتها كارتات النقل ويعيدهما إلى الناقل ويحتفظ بصورة ويجب أن يحدد في عملية الاستلام :
  - عدد الطرود
  - تاريخ الاستلام
  - الماركات وعلامات الطرود
  - حالة الطرود (سليمة – غير سليمة)
- تجنب الطرود (غير السليم ) بمعرفة أمين المخزن وتحت إشراف مأمور المخزن حيث يتم جرد محتوياتها أولاً بأول عند الدخول ويحرر بها استمارة الجرد وتوضع في حجرة غير السليم بالمخزن ويجب أن ترفق استمارة غير السليم بشهادة الإجراءات الجمركية حيث يقوم قسم الإجراءات بالمجمع بتحديد العجز ويحرر إشعاراً للتوكيل لتقديم مبررات هذا العجز .
- يجب تخزين بضائع كل باخرة على حدة ، ويتم فصل مشمول كل بوليصة على حدة ، مع وضع علامة برقم البوليصة والطريق لكل بوليصة للتعرف عليها عند إتمام الإجراءات الجمركية .

﴿ في نهاية عملية استلام حمولة الباخرة يقوم النظام المميكن بعمل التسوية وفي حالة عدم وجود نظام مميكن يقوم أمين المخزن بتسوية كاملة للمنافستو بالشكل الآتي :-  
 إجمالي عدد الطرود بالمنافستو  
 (-) طرود يتم استلامها في مواقع أخرى

إجمالي الطرود الواجب استلامها بالمخزن

(-) طرود عجز لم ترد (عجز كلي)

+ طرود وارده زيادة عن المنافستو ( ضم )

إجمالي الطرود المستلمة

توقيع أمين المخزن توقيع مندوب التوكيل الملاحي توقيع مأمور المخزن

◆ يقوم مأمور المخزن بمراجعة عملية التسوية وإحالتها إلى مدير الحركة المختص لإحالتها إلى إدارة المنافستو المركزي .

### ٣/٣ نظام جاري الاستلام :-

هذا النظام الهدف منه جعل الدوائر الجمركية بوابة عبور وليست مخازن ويطبق على الرسائل كبيرة العدد المتجانسة من حيث الصنف ونمطية العبوة يشترط لتطبيق هذا النظام :-

- أن تكون الرسالة نظام تسليم مخزن
- تكون طرود الرسالة نمطية التعبئة ، متجانسة الصنف ، بحيث تخضع لعدد واحد وسعر واحد وكبيرة العدد أو الوزن بحيث يسبب تخزينها تكديسا بالمخازن .
- الحصول على موافقة الجمرك (المجمع المختص) وموافقة التوكيل الملاحي والجهة الخازنة على استلام الرسالة بنظام جاري الاستلام يتم استلام نسبة لا تقل عن ٢٠٪ من عدد الطرود بالمخزن و تتم عليها عمليات المعاينة وإتمام الإجراءات الجمركية المعتادة وتحصل الضرائب والرسوم وتسليم إذن الإفراج بعد تحصيل الضرائب يسمح بتفريغ باقي الرسالة على وسائل النقل مباشرة.
- يتم استخراج كارتات الصرف بالكمية المحملة وتتجه وسائل النقل إلى باب الصرف مباشرة ، ويعاين المرفغ أول باول وبعد تفريغ باقي الرسالة من الباخرة يتم صرف الكمية المخزنة بالمخزن .

### (٤) استلام البضائع في الساحات

#### 1/3 استلام البضائع في الساحة بنظام تسليم صاحبة :-

- تقوم إدارة الحركة المختصة بإرسال قائمة الشحن ، أو مستخرج منها ، إلى أمين الساحة الذي يقوم بإدراج قائمة الشحن أو المستخرج بدفتر تسليم صاحبة أو الحاسب الآلي .
- يتابع أمين الساحة ورود البضاعة إلى الساحة أولاً بأول والتوقيع على كارتات النقل وتسليمها إلى الناقل ويحتفظ بصورة كما يسجل بداية ونهاية كل بوليصة على حدة ويجب أيضاً أن يحدد :
  - ☐ عدد الطرود الواردة (إذا كانت الرسالة طرود)
  - ☐ العلامات والمراكات الموضحة على الطرود
  - ☐ حالة الطرود عند الاستلام (سليمة – مفككة)
- في نهاية استلام شحنة قائمة الشحن أو المستخرج يقوم أمين الساحة بإثبات واقعة التفريغ من حيث عدد الطرود وحالتها عند التفريغ
- يقوم أمين الساحة بتزييل قائمة الشحن أو المستخرج بإجمالي عدد الطرود وبداية ونهاية التفريغ وعرضه علي مأمور الجمرك المشرف على الساحة للمراجعة وإحالتها إلى إدارة الحركة التابع لها
- يقوم مدير إدارة الحركة بإحالة القائمة أو المستخرج إلى إدارة المنافستو المركزي .

### ٢/٣ استلام البضائع الواردة في حاوياته :

- تلتزم التوكيلات الملاحية بعمل مستخرج من قائمة الشحن بالحاويات التي تتم مناوالتها بالدائرة الجمركية معتمداً من المنافستو المركزي
- تحول قائمة الشحن أو المستخرج من إدارة حركة الجمرك إلى أمين الساحة ( التابع للجهة الخازنة)
- يتم نقل الحاويات إلى الساحة المخصصة لذلك بموجب كارتة نقل يوقع أمين الساحة على صورتين للكارثة وتسلم للناقل ويحتفظ بالصورة الثالثة - ويراعى أن يتم تشوين الحاويات التي تحتوى على بضائع قابلة للاكتهاب أو البضائع الخطرة في مكان مخصص لذلك
- يقوم أمين الساحة بإثبات واقعة الاستلام عند دخول الحاويات للساحة في سجل خاص بذلك (أو بأدراجها بالحاسب الآلي) مع تحديد حالة الأختام المضروبة عليها وقت الاستلام وفي حالة عدم سلامة أختام الحاويات يحرر أمين الساحة مذكرة فورية تعرض على مأمور جمرك الساحة
- يقوم المأمور بعمل محضر لفتح الحاوية وحصر عدد طرودها وإثبات حالة الطرود (سليم - غير سليم) ويوقع على المحضر أمين الساحة ومندوب التوكيل الملاحي (ومندوب مراقبة البضائع ومندوب صاحب الشأن في حالة وجودهما) ثم توضع الأختام الجمركية وإثبات أرقامها في المحضر المشار إليه
- يلتزم التوكيل الملاحي بأخطار الجمرك بالحاويات المشتركة التي تحتوى على أكثر من بوليصة ، وأكثر من صاحب شأن ، حيث يجب تفريغ مشمولها بالمخزن تحت إشراف الجمارك فوراً ، ولا يجب استلامها بالساحة حيث توجه مباشرة إلى المخزن إلا في حالة اتمام الإجراءات معا على جميع بوالصها .

◀ يقوم النظام الميكن أو أمين المخزن ( في حالة عدم الميكنة ) بإعداد تسوية لقائمة الشحن في نهاية التفريغ بالشكل الآتــــــــــــــــي :-

إجمالي عدد الحاويات بقائمة الشحن  
(-) عدد الحاويات المستلمة في مواقع أخرى

إجمالي عدد الحاويات الواجب استلامها  
(-) الحاويات التي لم ترد  
+ حاويات مفرغة بالزيادة

إجمالي الحاويات المستلمة

توقيع أمين المخزن      توقيع مندوب التوكيل الملاحي      توقيع مأمور المخزن

- تسلم قائمة الشحن وقائمة التسوية إلى المأمور والمشرف على الساحة لمراجعة عملية الاستلام بالمطابقة بين قائمة الشحن وسجلات الاستلام وكارتات النقل ثم يوقع على قائمة التسوية النهائية وإحالتها لمدير الحركة المختص الذي يقوم بدورة بعد المراجعة بإحالتها إلى المنافستو المركزي

### (٤) إجراءات صرف مشمول الحاوية أو الحاوية

- ١/٤ في حالة فض أختام الحاوية يكون بمحض يوقع عليه مأمور الحركة وأمين الساحة ومندوب التوكيل الملاحي وصاحب الشأن أو من ينيبه ويوضح بالمحضر مدى سلامة الأختام.
- ٢/٤ البضائع التي تصرف بالحاوية في حالة ضرورة حصر العدد ، يتم ذلك أثناء الإجراءات ويراعى إتمام إجراءات الحاوية الفارغة واستخراج كشف استخلاص بعد موافقة التوكيل الملاحي ويحصل الضمان بالضرائب والرسوم على الحاوية الفارغة  
إذا كانت الحاوية ملكاً للمستورد ، يثبت ملكية المستورد للحاوية بأحد الطرق الآتية :-
  - خطاب من التوكيل الملاحي
  - إذن تسليم منفصل أو ينص صراحة في إذن تسليم البضاعة من التوكيل على ملكية الحاوية للمستورد وعليه يتم تحصيل الضرائب والرسوم على الحاوية ويفرج عنها بصفة قطعية مع البضاعة
- ٣/٤ لا يجوز نقل مشمول حاوية إلى حاوية أخرى أو استعمال حاوية فارغة إلا بعد موافقة الجمارك وتحت الملاحظة الجمركية
- ٤/٤ عند سحب الحاوية بالمشمول يجب أن يقوم مأمور باب الصرف بمراجعة رقم الحاوية والأختام ويقدم صاحب الشأن أو من ينيبه لمأمور الباب أصل إذن الإفراج وكشف الاستخلاص عن الحاوية الفارغة .
- ٥/٤ يقوم مأمور باب الدخول بالدائرة الجمركية عند وصول الحاويات إلى وجهتها النهائية بإثبات الدخول على كشف الاستخلاص حتى يمكن رد الضمانات .