

إجراءات العمل عن بعد في جمرك المطار التخليص

المنافست:

1. تقوم الملكية الاردنية بتحميل المنافست الالكتروني على نظام الاسيكودا العالمي تحت وضع التخزين فور اقلاع الطائرة من مطار المصدر
2. يقوم موظف المنافست المختص بالبحث عن المنافسات المخزنة على نظام الاسيكودا ودراستها وفي حال قبول المنافست اصولا يقوم الموظف بتسجيله وفي حالات عدم قبول المنافست لوجود أخطاء يقوم الموظف المختص فورا بالتواصل مع الملكية الأردنية باي وسيلة معتمدة لإرسال المنافست الصحيح

البيان الجمركي:

1. تنظم شركة التخليص بيان جمركي على نظام الاسيكودا العالمي بالبضائع الواردة للمملكة فور تسجيل المنافست.
2. عند تنظيم البيان الجمركي يقوم المصرّح بتحميل الوثائق المطلوبة قانونا (نسخة الكترونية عن بوليصة الشحن ونسخة الكترونية عن القائمة (الفاتورة) وشهادة المنشأ - ما لم يستثنى من ابراز الاصلية بموجب القانون او التعليمات الصادرة بذلك وكافة الوثائق المتعلقة - والمطلوبة لإنجاز البيان) على نظام الاسيكودا العالمي (مسح ضوئي) بالمواصفات والدقة المحددة في تعميم الدائرة بما يمكن من إصدار الموافقات اللازمة من الدوائر والجهات الرقابية المختصة لإجازة والسماح بإدخال البضاعة للمملكة أو خروجها أو عبورها عبر أراضيها.
3. يمكن لشركة التخليص في مرحلة (وضع التخزين) التعديل على البيان الجمركي بأي وقت وبشكل مباشر ودون الرجوع لدائرة الجمارك.
4. تسجل شركة التخليص البيان الجمركي على نظام الاسيكودا العالمي وعند تسجيل البيان الجمركي ومنح رقم بيان على نظام الاسيكودا تطلق معايير انتقائية (مسارب) الدوائر الأخرى.

تدقيق البيان الجمركي وانجازه

يتم تدقيق وثائق البيان الجمركي والرخص المسبقة والوثائق المطلوبة المرفقة به من الدوائر الأخرى ذات العلاقة بإنجاز البيان الجمركي وذلك حسب البنود المستهدفة منها إلكترونيا ويتم التواصل من قبلهم مع أصحاب العلاقة وشركات التخليص إلكترونيا عن طريق نظام خدمة الجمهور. وفي حال وجود أي استفسار أو طلب وثائق إضافية للتدقيق والسماح بالسير بإجراءات البيان.

وحدة التخليص الجمركي:

1. **موظف الإجراءات:** يقوم بتدقيق البيان الجمركي ونوع وحقول ومتطلبات (مثل حقول الملكية 2 + 8 والرموز الإضافية في الحقل 37 والغاية من استخدامها كالإعفاء أو التأجيل ... الخ) والوثائق المرفقة ب وصحة احتساب نظام الاسيكودا للرسوم والبدلات المتحققة علي في حقل الضرائب (إدخال الضرائب اليدوية في حقل 24 والضرائب في الحقل 47 ومطابقة البيان الجمركي مع الوثائق المرفقة واستكمال الإجراءات اللازمة للتدقيق وتطبيق أحكام المنع والتقييد. وفي حال القبول والمطابقة **يثبت موظف الاستقبال بذلك حركة إلكترونية على نظام الاسيكودا العالمي ويقوم بتسريب البيان.** وخلاف ذلك يرسل طلب تعديل أو إضافة وثائق على نظام الاسيكودا الى شركة التخليص لتصويب الخطأ لتستكمل الإجراءات بعدها حسب الأصول في حال تطلب البيان ترفيق جمركي أو تتبع الكتروني أو أي رسم أو بدلات متحققة وفق قانون الجمارك النافذ أو ما يصدر بموجب أو كانت الجمارك مفوض باستيفائها على البيان الجمركي ويتم التعديل لهذه الغاية من قبل موظف الاجراءات في وحدة التخليص.

2. **موظف التعريف:** يقوم بتدقيق وثائق البيان الجمركي والبت في بند التعريف الجمركية والتحق من سلامة وصحة ذلك على الرسوم المستوفاة على البيان الجمركي وأثره على تطبيق الاتفاقيات على البيان وتثبيت حركة القبول إلكتروني على نظام الاسيكودا العالمي وخلاف ذلك يرسل لشركة التخليص بما هو مطلوب لاستكمال الإجراء (عينة تحليل أو تبينيد ... الخ).

إذا تم طلب إجراء إضافي لاستكمال البت في بند التعريف الصحيح أو الاتفاقيات من قبل موظف التعريف، يقوم الموظف بتحديد الإجراء أو الأصناف المطلوبة على الفاتورة لهذا الإجراء. والذي قد يستدعي تحويل مسرب البيان الى المسرب الاحمر مهما كان مسربه.

3. **موظف القيمة** يقوم بتدقيق وثائق البيان الجمركي للبت في القيمة الجمركية للمحتويات وتثبيت حركة القبول على نظام الاسيكودا العالمي وخلاف ذلك يرسل لشركة التخليص بما هو مطلوب لاستكمال الإجراء (مراسلات تحليل أو تبينيد عينة تور أو فيديو الخ)

في حال طلب إجراء إضافي لاستكمال البت في التخمين من قبل موظف القيمة، يقوم الموظف بتحديد الإجراء أو الاصناف المطلوبة على الفاتورة لهذا الإجراء. والذي قد يستدعي تحويل مسرب البيان الى المسرب الاحمر مهما كان مسربه إذا تطلب الأمر ذلك (عينة، صور أو فيديو الخ).

4. يتم تصفية البيانات الجمركية الكترونيا من رئيس الوحدة بعد تثبيت حركات المصادقة الالكترونية من (موظف الاجراءات موظف التعريف وموظف القيمة) يقوم رئيس الوحدة بعمل تعهد تدقيق لغايات التدقيق اللاحق على الوثائق الاصلية (الاتفاقيات مثلا).

5. يتم اجازة البيان الجمركي من الدوائر الاخرى ذات العلاقة في النافذة الوطنية وذلك حسب البنود المستهدفة منهم إلكتروني اما بالقبول أو طلب استكمال الاجراءات (طلب وثائق

- إضافية، معاينة، كشف عينات ... الخ) أو الرفض. ويتم التواصل من قبلهم مع أصحاب العلاقة وشركات التخليص إلكترونياً عن طريق نظام خدمة الجمهور.
6. يتاح لشركات التخليص والملكية الأردنية إرسال أي طلب تعديل الكترونياً على نظام خدمة الجمهور.
7. في حال كان طلب التعديل على البيان الجمركي من قبل وحدة عمليات النافذة يتم التعديل على البيان الجمركي من قبل الموظف المختص في الوحدة وعلى شركة التخليص التأكد ومتابعة حركات التعديل التي تمت على بياناتها قبل دفع الرسوم المتحققة على والقبول بها وتعتبر عملية دفع الرسوم إقراراً بقبول التعديل من قبل شركة التخليص.
8. في حال اعتراض شركة التخليص المعنية على تعدي وحدة عمليات النافذة على البيان الجمركي عليها عدم دفع الرسوم المتحققة على البيان وتقديم اعتراض لوحدة التخليص مع ارفاق الوثائق والمبررات التي تدعم اعتراضها م خلال نظام خدمة الجمهور.
9. يحول أي خلاف على القيمة أو بند التعريف أو الإجراء الى اللجنة المحلية المختصة (إلكترونياً) للبت في الخلاف والاعتراض. وفي حال استمرار الخلاف يقرر مساعد المدير الاجراء المناسب بحسب المادة 80 من القانون وحسب البلاغ 2019/3.
10. في حالات الشك المبرر على أي بيان جمركي يتم تحويل مسرب البيان لمسرب الأحمر من قبل رئيس وحدة العمليات المختص لغايات المعاينة الفعلية
11. في حال ضبط قضية جمركي يتم تحويل البيان الى قسم القضايا للاستكمال إجراءات القضية قبل السير بإجراءات استكمال إنجاز البيان الجمركي في وحدة عمليات النافذة أو اتخاذ الإجراء المناسب وفق القانون (حزب إتلاف إعادة تصدير الخ).
12. تستطيع شركة التخليص الاستفسار عن مراحل إنجاز البيان الجمركي بالتفصيل إلكترونياً من خلال نظام الاسيكودا العالمي بالبحث عن البيان الجمركي والاطلاع على الحركات التفصيلية للبيان .

وحدة استلام البيانات بعد عملية التخليص بحاجة قرار إيقاف تدقيق

الوثائق خلال عملية التخليص من قبل مدير المركز

1. تسلم شركة التخليص البيان الجمركي الورقي ومرفقات الى وحدة البيانات لتدقيق على ان يطابق موظف الوحدة وثائق البيان الاصلية مع الوثائق المؤرشفة الكترونياً.
2. في حال مطابقة الوثائق الاصلية مع الوثائق المؤرشفة الكترونياً يثبت موظف الوحدة حركة مصادقة الكترونية على البيان الجمركي وفي حال وجود اي مخالفة **يتم** مخاطبة وحدة التخليص المختصة لاتخاذ الاجراء القانوني المناسب

تدقيق الرقابة للبيانات الجمركية:

1. تدقق البيانات الجمركية بعد إنجازها من قبل مدقق الرقابة الداخلية وفقاً للمهام الموكلة ل حسب التعميم رقم 85 للعام 2017

2. في حال المطابقة والاعتماد من قبل يثبت على البيان الجمركي حركة مصادقة التدقيق الرقابة.

وحدة متابعة وخدمة جمهور:

تنشأ وحدة متابعة وخدمة جمهور في المركز لغايات سرعة ارشفة الوثائق المطلوبة من قبل الوحدة والموافقات للدوائر الأخرى التي لا تعمل على الاسيكودا وذلك بالتنسيق مع الوحدة المختصة.
بالإضافة الى التنسيق بين وحدات التخليص وشركات التخليص لمتابعة البيانات.

***البيانات المعفاة والادخال المؤقت والكفالات**

أولاً) الإعفاءات المفوض بها المركز مثل (بيانات الأجهزة الأمنية) اختصاص الوحدة وموافقة السيد المدير.

ثانياً) اختصاصات قسم الكفالات والادخال المؤقت:

- 1- يقوم موظف الادخال المؤقت والكفالات بتدقيق كل من بيانات الادخال المؤقت وبيانات من أصل ادخال وعمل حركة التدقيق الخاصة به بحيث لا يتم تصفية البيان الا بها.
- 2- يتم البحث عن بيانات الادخال من خلال نوع البيان.
- 3- يتم البحث عن بيانات من أصل ادخال من خلال باحث النافذة الوطنية من محدد بيان من أصل ادخال مؤقت.
- 4- لا يتم اصدار تصريح خروج لبيانات الوارد التي عليها كفالة الا بحركة موظف الكفالات ويتم البحث عنها من خلال محدد البحث الكفالة تكون اكبر من صفر.

موظف الارشفة:

مهمة موظف الارشفة سرعة ارشفة الوثائق التالية

1. (أي وثائق قبل التسريب)
2. ارشفة جميع موافقات الدوائر الأخرى التي ليس مسرب على البيان الجمركي قبل او بعد التسريب.
3. أي وثائق بعد التسريب بعد التنسيق مع الوحدة المختصة التي لها اثر مباشر على القيمة او التعريفة الجمركية او الاتفاقيات

