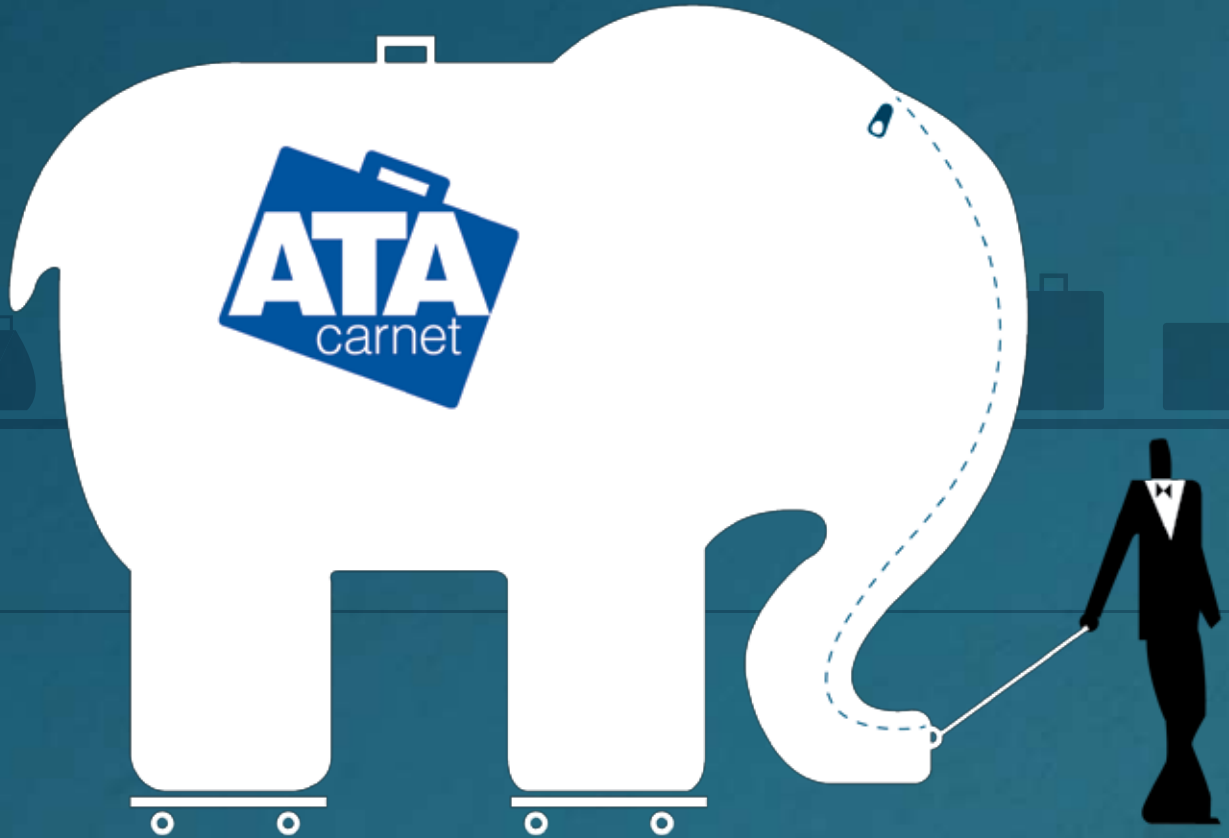


إجراءات جمركية سريعة مع دفتر الإدخال المؤقت للبضائع

دليل المستخدم



غرفة دبي
DUBAI CHAMBER

المحتويات

١. تعريف دفتر الإدخال المؤقت للبضائع.....٣
٢. الدول الـ٧١* المشاركة في الشبكة العالمية للدول الضامنة للدفتر.....٣
٣. مستخدمو الدفتر.....٤
٤. الأصناف التي يغطيها الدفتر.....٤
٥. الأصناف التي لا يغطيها الدفتر.....٤
٦. مزايا استخدام الدفتر.....٥
٧. مدة صلاحية الدفتر.....٥
٨. الشروط الواجب مراعاتها من قبل حامل الدفتر.....٥
٩. صيغة الدفتر.....٦
١٠. دليل استخدام الدفتر.....٧
١١. الأمور التي يجب على طالبي الدفتر مراعاتها.....١٠
١٢. مسؤوليات حاملي الدفتر.....١١
١٣. إدارة الدفتر.....١٢
١٤. إجراءات طلب الحصول على الدفتر.....١٢
١٥. مدة الضمان.....١٢
١٦. الوقت اللازم لإصدار الدفتر.....١٣
١٧. تكلفة الدفتر.....١٣
١٨. تحفظات حول حقوق الغرفة.....١٣
١٩. الاتصال للمزيد من المعلومات.....١٣

١- تعريف دفتر الإدخال المؤقت للبضائع

هو وثيقة جمركية دولية تصدرها غرفة تجارة مفوضة لتسهيل الدخول المؤقت للبضائع إلى دولة أو عدة دول أجنبية دون الحاجة لتقديم أية سندات أو دفع ضرائب أو رسوم أو غيرها من الإجراءات الجمركية.

تسهّل هذه الوثيقة الإجراءات الجمركية للإدخال المؤقت لمجموعة متنوعة من البضائع بدون قيود أو رسوم أو ضرائب إلى دولة تشترك في عضوية الشبكة العالمية للدول الضامنة لدفتر الإدخال المؤقت للبضائع. فعندما يغطي دفتر البضائع التي يراد عرضها أو المواد الدعائية أو العينات التجارية أو المعدات المهنية، فإن ذلك يسمح بدخولها بدون ضرائب أو رسوم جمركية بشرط أن يتم إعادة تصديرها/إعادة إستيرادها خلال الفترة التي توافق السلطات الجمركية المعنية على ذلك.

ترمز الحروف ATA إلى تعبير "admission temporaire / temporary admission" والذي يعني الإدخال المؤقت باللغتين الفرنسية والإنجليزية.

٢- الدول الـ ٧١* المشاركة في الشبكة العالمية للدول الضامنة والتي تقبل الدفتر:

إسبانيا	أوكرانيا	سنغافورة
أستراليا	إيران	سويسرا
استونيا	إيرلندا	سيريلانكا
الإمارات العربية المتحدة (للمعارض فقط)	إيسلندا	صربيا
البرتغال	إيطاليا	فرنسا
البوسنة والهرسك	باكستان	فنلندا
الجزائر	بلجيكا	قبرص
الدنمارك	بلغاريا	كرواتيا
السنگال	بنغلاديش	كندا
السويد	بولندا	كوريا
الصين (للمعارض فقط)	تايوان	لاتفيا
المانيا	تركيا	لبنان
المجر	تشيلي	لكسمبورغ
المغرب	تونس	ليتوانيا
المملكة المتحدة	جبل طارق	مالطا
المكسيك	جمهورية التشيك	ماكوا
النرويج	جنوب إفريقيا	ماليزيا
النمسا	روسيا	مقدونيا
الهند (للمعارض فقط)	روسيا البيضاء	منغليا
الولايات المتحدة الأمريكية	رومانيا	موريشيوس
اليابان	ساحل العاج	مونتينيغرو
اليونان	سلوفاكيا	نيوزيلاند
اندورا	سلوفانيا	هولندا

* إن هذا العدد للدول التي يسري فيها نظام الدفتر هو عددها وقت طباعة هذا الدليل. وستتوسع هذه القائمة مع انضمام المزيد من

الدول للشبكة العالمية للدول الضامنة للدفتر. يرجى زيارة الموقع www.dubaichamber.com/www.passportforgoods.com للحصول على أحدث قائمة للدول المشاركة.

٣- مستخدمو الدفتر

- المسافرون من المسؤولين التنفيذيين للأعمال/المبيعات
- الفنيون
- المشاركون بالمعارض
- المهنيون من الأفراد والمجموعات:
 - ◀ طاقم الأفلام
 - ◀ الجراحون
 - ◀ المهندسون المعماريون
 - ◀ الفنانون
 - ◀ المهندسون
 - ◀ المعلمون
 - ◀ أصحاب المهن الترفيهية، الخ.

٤- الأصناف التي يغطيها الدفتر

يغطي الدفتر جميع البضائع تقريباً.

الفئات الثلاث الرئيسية للبضائع التي يغطيها الدفتر هي:

- العينات التجارية: مثل المجوهرات والملابس والساعات والمنتجات الجلدية.
- الأصناف المراد عرضها أو التي تستخدم خلال المعارض الدولية والمعارض التجارية أو الفعاليات المشابهة، مثل الأنواع المختلفة من المنتجات والمعدات والتحف واللوحات وغيرها من الأعمال الفنية ومستلزمات أجنحة المعارض.
- المعدات المهنية والتي تشمل معدات البث الإعلامي والصوتي والمرئي وأجهزة التصوير السينمائي والأدوات الموسيقية والملابس والأغراض المسرحية ومعدات الندوات والاجتماعات والعرض والإختبار وآلات الإصلاح والصيانة والمعدات الخاصة بإستخدام الجراحين وعلماء الآثار وعلماء الحيوان ومقدمي العروض الترفيهية والمحاضرين والرياضيين، الخ.

٥- الأصناف التي لا يغطيها الدفتر

- الأصناف الإستهلاكية/التي يتم إستخدامها لمرة واحدة.
- الأصناف المزعم تقديمها للغير.
- الأصناف المباعة أو المعروضة للبيع.
- الأحجار الكريمة المعدودة وغير القابلة للعد، ماكياج المسرح، الخ.
- المشروبات الكحولية والتبغ والوقود، الخ.
- الأصناف المزعم إصلاحها أو معالجتها.

٦- مزايا استخدام الدفتر

- يقبل الدفتر في أكثر من ٧١ دولة (تتوسع القائمة مع إنضمام المزيد من الدول إلى الشبكة العالمية للدول الضامنة للدفتر).
- يغني عن دفع الجمارك والرسوم.
- يجنب الحاجة لإيداع وديعة أو تقديم ضمان عند إدخال البضائع إلى إحدى الدول بغرض الإستيراد المؤقت.
- يسمح باستخدام وثيقة واحدة لجميع المعاملات الجمركية.
- يسمح للمسافرين التجاريين أو المهنيين بإنهاء الإجراءات الجمركية مسبقاً وبسرعة في دولة الإمارات العربية المتحدة بالنسبة للدولة أو الدول التي يبنون زيارتها وذلك مقابل تكلفة محددة.
- يسهل إعادة التصدير بدون رسوم أو جمارك من البلد/البلدان التي تمت زيارتها وإعادة إستيرادها إلى دولة الإمارات العربية المتحدة.

٧- مدة صلاحية الدفتر

تبدأ مدة صلاحية الدفتر اعتباراً من تاريخ إصداره وتكون عادة كالتالي:

- سنة واحدة للعينات التجارية.
 - ستة أشهر للبضائع المعروضة والمعدات المهنية.
 - لا يجوز مد أو تجديد مدة صلاحية الدفتر.
- في حالة تجاوز مدة الصلاحية، سيتم فرض الرسوم الجمركية والغرامات حتى وإن تم تقديم دليل على أن البضائع قد أعيد تصديرها/إستيرادها. ويتحمل حامل الدفتر مسؤولية أية رسوم يتم فرضها.

٨- الشروط الواجب مراعاتها من قبل حامل الدفتر

- لا يجوز بيع البضائع المستوردة عن طريق الدفتر.
- يجب على حامل الدفتر إعادة تصدير/إستيراد البضائع بكاملها (وبنفس الحالة التي كانت عليها عند إستيرادها/تصديرها) خلال الفترة التي توافق السلطات الجمركية عليها للإستيراد/التصدير المؤقت لتلك البضائع.
- يرجى الملاحظة بأن فترة الإستيراد/التصدير المؤقت المسموح بها من جانب جمارك دولة الإستيراد/العبور وجمارك دولة المغادرة يجب ألا تتجاوز الفترة المنصوص عليها من جانب السلطات الجمركية وإلا يتوجب دفع الرسوم الجمركية والغرامات حتى وإن تم تقديم دليل على أن البضائع قد أعيد تصديرها/إستيرادها.
- وعلى ذلك، فمن الأهمية أن يحصل حامل الدفتر وممثلوه على البيان الصحيح للمعاملة الجمركية عند دخول وخروج البضائع من كل دولة تتم زيارتها/عبورها ومن بلد المغادرة. وقد يؤدي الإخفاق في ذلك إلى فرض رسوم جمركية وغرامات.
- يجب تقديم جميع النماذج في الدفتر إلى السلطات الجمركية المعنية لتصديقها والتحقق منها عند كل عملية إستيراد/تصدير. وقد يؤدي الإخفاق في ذلك إلى فرض رسوم جمركية وغرامات.
- نظراً لأن الدفتر هو وثيقة إستيراد/تصدير مؤقتة، يجب على حامله وممثليه الإلتزام بالقوانين واللوائح الخاصة بدولة الزيارة/العبور ودولة المغادرة.
- يتحمل حامل الدفتر مسؤولية الإلتزام الصارم بالشروط التي تحكم إستخدامه.
- كجهة مفوضة لإصدار الدفاتر، تلتزم الغرفة بضمان المبالغ التي تستحق نتيجة عدم الإلتزام بالشروط المفروضة. وبالتالي، يتحمل حاملو الدفاتر مسؤولية تعويض الغرفة تعويضاً تاماً عن أية مبالغ قد تتكبدها الغرفة نتيجة عدم إلتزام حامل الدفتر بالشروط المفروضة عليه.

الدفتر هو وثيقة مكونة من غلاف أمامي وخلفي أخضر ومجموعة من الأوراق الملونة تحمل رموزاً وقسائم (صفراء وبيضاء وزرقاء إذا كان ذلك مطلوباً في ظروف معينة).

يحتوي الوجه الداخلي من الغلاف الأمامي وظهر كل قسيمة على «قائمة عامة» من البضائع التي يغطيها الدفتر.

• الغلاف الأمامي (أخضر)

- ◀ يجب أن يظل الغلاف سليماً. تحتوي الصفحة الأولى على رقم التسلسل الرسمي وتاريخ إنتهاء الصلاحية والغرض من استخدام البضائع والدول التي سيستخدم فيها الدفتر والختم والتاريخ وتوقيع الموظف المفوض للجهة المصدرة (غرفة دبي) والشخص المفوض بالتوقيع بالنيابة عن حامل الدفتر.
- ◀ يحتوي ظهر الغلاف الأمامي على القائمة العامة للبضائع التي يغطيها الدفتر.
- ◀ كما يظهر رقم التسلسل الرسمي على الصفحات المتقابلة والقسائم والصفحات الإضافية (إن وجدت) والغلاف الخلفي.

• يتم تصنيف الصفحات (صفراء / بيضاء / زرقاء) في مجموعات كما يلي:

- أ مجموعتان من الصفحات الخاصة بالتصدير /إعادة الإستيراد مطبوعة على وجهي الصفحة الصفراء الواحدة.
 - ب مجموعتان من الصفحات الخاصة بالإستيراد/إعادة التصدير مطبوعة على وجهي الصفحة البيضاء الواحدة.
 - ج مجموعة من الصفحات الخاصة بالعبور (ترانزيت) (دخول /خروج) مطبوعة على وجهي الصفحة الزرقاء الواحدة (تطلب عند العبور عبر دول معينة).
- ◀ كما يظهر رقم التسلسل الرسمي على الصفحات المعنية.
 - ◀ الصفحات المتقابلة مطبوعة على وجهي الأوراق الملونة للإستفادة القصوى من إستخدامها.
 - ◀ وعلى ذلك يجب أن لا يتم ملء الدفاتر من قبل حامليها أو ممثليهم تحت أية ظروف.
 - ◀ يجب أن تبقى الصفحات المذكورة ضمن الدفتر، ويجب على الجمارك أو حاملي الدفاتر أو ممثليهم عدم إزالتها.

• القسائم المستقلة (الصفراء / البيضاء / الزرقاء)

- ◀ يوجد في الدفتر قسيمة تصدير واحدة مطبوعة على أحد وجهي الصفحة الصفراء. ويحتوي ظهر قسيمة التصدير هذه على قائمة عامة بالبضائع التي يغطيها الدفتر.
- ◀ يوجد في الدفتر قسيمة إعادة إستيراد واحدة مطبوعة على أحد وجهي الصفحة الصفراء. ويحتوي ظهر قسيمة إعادة الإستيراد هذه على قائمة عامة بالبضائع التي يغطيها الدفتر.
- ◀ يوجد في الدفتر قسيمة إستيراد واحدة مطبوعة على أحد وجهي الصفحة البيضاء. ويحتوي ظهر قسيمة الإستيراد هذه على قائمة عامة بالبضائع التي يغطيها الدفتر.
- ◀ يوجد في الدفتر قسيمة إعادة تصدير واحدة مطبوعة على أحد وجهي الصفحة البيضاء. ويحتوي ظهر قسيمة إعادة التصدير هذه على قائمة عامة بالبضائع التي يغطيها الدفتر.
- ◀ يوجد في الدفتر قسيمي عبور (ترانزيت) في الصفحات ذات اللون الأزرق، كتب على إحداها كلمة «دخول»، وعلى الأخرى كلمة «خروج» (هاتان القسيمان مطلوبتان عند العبور عبر دول معينة).
- ◀ كل قسيمة عبور تكون مطبوعة على أحد وجهي الصفحة الزرقاء. ويحتوي ظهر قسيمة العبور هذه على قائمة عامة بالبضائع التي يغطيها الدفتر.
- ◀ يظهر رقم التسلسل الرسمي على جميع القسائم.

كما تحتوي كل قسيمة على تصريح (الحقل و) والذي يجب تعبئته وتوقيعه وتأريخه من قبل حامل الدفتر أو ممثله في كل مرة يتم فيها تقديم الدفتر إلى الجمارك عند:

◀ التصدير /إعادة الإستيراد

◀ الإستيراد /إعادة التصدير

◀ الدخول والخروج في حالة العبور (ترانزيت)

ويجب تعبئة القسيمة (الحقل ج) ومراجعتها وتظهيرها والتوقيع عليها وتأريخها وختمها بخاتم سلطات الجمارك المعنية. تقوم سلطة الجمارك بافتتاح القسائم والإحتفاظ بها.

• الصفحات المستقلة الإضافية:

◀ الصفحات (الخضراء /الصفراء /البيضاء /الزرقاء) في القائمة العامة.

◀ إذا لم تكن المساحة كافية لإدراج جميع الأصناف على ظهر الغلاف الأمامي (الذي يحتوي على القائمة العامة) وعلى القسائم، فيتم استخدام صفحات إضافية لذلك. وعند تعبئة الصفحات الإضافية بطريقة سليمة، يتم ترتيب وإرفاق الصفحات الإضافية بالقائمة العامة في الصفحة رقم ٢ من الغلاف الأمامي وبظهر كل قسيمة حسب لون كل منها.

◀ يجب أن يظهر رقم التسلسل الرسمي على الصفحات الإضافية.

• الغلاف الخلفي (الأخضر):

◀ لا يكون الدفتر مكتملاً أو صالحاً بدون هذا الغلاف الخلفي.

◀ يظهر رقم التسلسل الرسمي على الغلاف الخلفي.

◀ يرجى قراءة «الملاحظات حول استخدام الدفتر» المطبوعة على الغلاف الداخلي.

١- دليل استخدام الدفتر

• القسيمة /الصفحة الصفراء:

◀ تستخدم لخروج البضائع من دولة الإمارات العربية المتحدة (التصدير) وإعادتها إليها (إعادة الإستيراد).

• القسيمة /الصفحة البيضاء:

◀ لدخول البضائع لدولة أجنبية (إستيراد) وإخراجها منها (إعادة تصدير).

• القسيمة /الصفحة المتقابلة الزرقاء:

◀ للعبور عند مرور البضائع أو توقفها في دولة تقع بين دولة الخروج ودولة الدخول التالية، وفي دولة الإستيراد المؤقت لتغطية حركة البضائع من الحدود إلى المكتب الذي سيتم فيه معالجة القسيمة /الصفحة البيضاء الخاصة بالإستيراد، وفي بعض الدول لإدخال البضائع إلى المعارض وإخراجها منه. وينصح حاملو الدفاتر بأن يكون معهم عدد كاف من نماذج العبور البيضاء لإستخدامها إذا كانت النقطة النهائية للإستيراد المؤقت في فرنسا واليونان وإيطاليا وروسيا وسويسرا.

◀ يتم ترقيم جميع الصفحات المعنية والقسائم بالدفتر من الآن فصاعداً. وينصح حاملو الدفاتر وممثلوهم بالتأكد من استخدام المجموعة الصحيحة من الصفحات المعنية والقسائم (مع الأرقام الصحيحة) حسب كل دولة.

◀ من الضروري أن يتم إكمال جميع عمليات الدخول والخروج من كل دولة لأخرى بطريقة سليمة وأن تتم مراجعتها وتظهيرها وتوقيعها وتأريخها وختمها بواسطة السلطات الجمركية المعنية لتوضيح الأصناف التي تم تخليصها.

لخروج البضائع من دولة الإمارات العربية المتحدة (التصدير):

• إستخدم صفحة تصدير صفراء وقسيمة التصدير المناسبة (مع مراعاة تطابق الأرقام).

• يقوم حامل الدفتر أو ممثله المفوض بتعبئة الحقلين «د» و «و» من هذه الصفحة (إذا لم يتم تعبئتهما وقت التقدم بالطلب) وكذلك الحقل «و» من قسيمة التصدير. كما عليه أن يشير في الحقل «و-ا» منها إلى أرقام الأصناف التي يتم تصديرها من دولة الإمارات العربية المتحدة.

- يذكر حامل الدفتر أو ممثله اسمه ويوقع على قسيمة التصدير ويؤرخها.
- يقدم حامل الدفتر أو ممثله الدفتر إلى جمارك دولة الإمارات العربية المتحدة عند نقطة الخروج.
- يجب أن تذكر جمارك دولة الإمارات العربية المتحدة بوضوح أرقام الأصناف (كما وردت في القائمة العامة) التي يتم تصديرها من الإمارات في الحقل (1) من صفحة التصدير كما عليها أن تحدد التاريخ النهائي لإعادة الإستيراد المعفي من الجمارك في الحقل (2) من تلك الصفحة.
- يتحمل حامل الدفتر / ممثله مسؤولية التأكد من أن الجمارك قد ذكرت أرقام الأصناف الصحيحة على صفحة التصدير ومن الإلتزام بالإطار الزمني لإعادة إستيراد البضائع الذي نصت عليه الجمارك.
- ستقوم جمارك دولة الإمارات العربية المتحدة بعد ذلك بتعبئة باقي الحقول وتاريخها وختمها. وتبقى صفحة التصدير في الدفتر ولا يجب نزعها.
- كما ستقوم جمارك دولة الإمارات العربية المتحدة بتعبئة الحقل «ج» من قسيمة التصدير المناسبة وتاريخها وتوقيعها وختمها، ثم تقوم بنزعها والإحتفاظ بها.

لدخول البضائع إلى دولة أجنبية (إستيراد):

- إستخدم صفحة إستيراد بيضاء وقسيمة الإستيراد المناسبة (مع مراعاة تطابق الأرقام).
- يقوم حامل الدفتر أو ممثله المفوض بتعبئة الحقل «د» وكذلك الحقل «و» من قسيمة الإستيراد. كما عليه أن يحدد في الحقل «و-1» أرقام الأصناف التي تدخل البلد، وأن يذكر في الحقل «و-2» الغرض من إستخدام الدفتر كالمشاركة في معرض مثلا.
- يذكر حامل الدفتر أو ممثله اسمه ويوقع على قسيمة الإستيراد ويؤرخها.
- يقدم حامل الدفتر أو ممثله الدفتر إلى جمارك الدولة الأجنبية عند نقطة الدخول.
- يجب أن تذكر جمارك الدولة الأجنبية بوضوح أرقام الأصناف (كما تم التصريح بها في القائمة العامة) التي ستدخل إلى الدولة في الحقل (1) من صفحة الإستيراد المعنية. وعلى موظف الجمارك أن يحدد التاريخ النهائي لإعادة تصدير البضائع / تقديمها للجمارك في الحقل (2) من نفس تلك الصفحة.
- يتحمل حامل الدفتر / ممثله مسؤولية التأكد من أن الجمارك قد ذكرت أرقام الأصناف الصحيحة على الصفحة المعنية ومن الإلتزام بالإطار الزمني لإعادة تصدير البضائع الذي نصت عليه الجمارك.
- ستقوم جمارك الدولة الأجنبية بعد ذلك بتعبئة باقي الحقول وتاريخها وختمها. وتبقى صفحة الإستيراد في الدفتر ولا يجب نزعها.
- كما ستقوم جمارك الدولة الأجنبية بتعبئة الحقل «ج» من قسيمة الإستيراد المناسبة وتاريخها وتوقيعها وختمها، ثم تقوم بنزعها والإحتفاظ بها.

لخروج البضائع من دولة أجنبية (إعادة تصدير):

- إستخدم صفحة إعادة تصدير بيضاء وقسيمة إعادة التصدير المناسبة (مع مراعاة تطابق الأرقام).
- يقوم حامل الدفتر أو ممثله المفوض بتعبئة الحقلين «د» و «و». (إذا لم يتم تعبئتهما وقت التقدم بالطلب) وكذلك الحقل «و» من قسيمة إعادة التصدير. كما عليه أن يحدد في الحقل «و-1» أرقام الأصناف التي تغادر البلد، وأن يحدد أيضاً في الجزء الثاني من الحقل «و-1» رقم قسيمة الإستيراد، وأن يقوم بتعبئة البنود (1, 2, 3, 4) من الحقل «و» إذا تطلب الأمر ذلك.
- يذكر حامل الدفتر أو ممثله اسمه ويوقع على قسيمة إعادة التصدير ويؤرخها.
- يقدم حامل الدفتر أو ممثله الدفتر إلى جمارك الدولة الأجنبية عند نقطة الخروج.
- يجب أن تذكر جمارك الدولة الأجنبية بوضوح أرقام الأصناف (كما تم التصريح بها في القائمة العامة) التي ستغادر الدولة في الحقل (1) من صفحة إعادة التصدير المعنية، مع ذكر رقم قسيمة الإستيراد في الجزء الثاني من الحقل (1).

- يتحمل حامل الدفتر /ممثلته مسؤولية التأكد من أن الجمارك قد ذكرت أرقام الأصناف الصحيحة على الصفحة المتقابلة ومن الإلتزام بالإطار الزمني لإعادة تصدير البضائع الذي نصت عليه الجمارك.
- ستقوم جمارك الدولة الأجنبية بعد ذلك بتعبئة باقي الحقول في صفحة إعادة التصدير وتأريخها وختمها، وتبقى هذه الصفحة في الدفتر ولا يجب نزاعها.
- كما ستقوم جمارك الدولة الأجنبية بتعبئة الحقل «ج» من قسيمة إعادة التصدير المناسبة وتأريخها وتوقيعها وختمها. ثم تقوم بنزعها والإحتفاظ بها.

إعادة دخول البضائع إلى دولة الإمارات العربية المتحدة (إعادة الإستيراد):

- استخدم صفحة إعادة إستيراد صفراء وقسيمة إعادة الإستيراد المناسبة (مع مراعاة تطابق الأرقام).
- يقوم حامل الدفتر أو ممثله المفوض بتعبئة الحقل «د» وكذلك الحقل «و» من قسيمة إعادة الإستيراد. كما عليه أن يحدد في الحقل «و-1» أرقام الأصناف التي يعاد إستيرادها، وأن يحدد أيضاً رقم قسيمة التصدير المناسبة في الجزء الثاني من الحقل «و-1»، وأن يقوم بتعبئة البندين (3 و 2) من الحقل «و» إذا تطلب الأمر ذلك.
- يذكر حامل الدفتر أو ممثله اسمه ويوقع على قسيمة إعادة الإستيراد ويؤرخها.
- يقدم حامل الدفتر أو ممثله الدفتر إلى جمارك دولة الإمارات العربية المتحدة عند نقطة الدخول.
- يجب أن تذكر جمارك دولة الإمارات العربية المتحدة بوضوح أرقام الأصناف (كما تم التصريح بها في القائمة العامة) التي سيعاد إدخالها إلى دخول دولة الإمارات في الحقل (1) من صفحة إعادة الإستيراد مع رقم قسيمة التصدير في الجزء الثاني من الحقل (1).
- يتحمل حامل الدفتر /ممثلته مسؤولية التأكد من أن الجمارك قد ذكرت أرقام الأصناف الصحيحة على صفحة إعادة الإستيراد ومن الإلتزام بالإطار الزمني لإعادة إستيراد البضائع الذي نصت عليه الجمارك.
- ستقوم الجمارك عندئذ بتعبئة باقي الحقول وتأريخ وختم صفحة إعادة الإستيراد، وتبقى هذه الصفحة مع الدفتر ولا يجب نزاعها.
- كما ستقوم جمارك دولة الإمارات العربية المتحدة بتعبئة الحقل «ج» من قسيمة إعادة الإستيراد المناسبة وتأريخها وتوقيعها وختمها. ثم تقوم بنزع القسيمة والإحتفاظ بها.

لمرور البضائع عبر دولة (إذا تطلب الأمر ذلك):

- استخدم صفحتي عبور زرقاوتين وقسيمتي عبور مناسبتين (مع مراعاة تطابق الأرقام).
- تكتب كلمة «دخول» على إحدى مجموعتي الصفحة والقسيمة، وكلمة «خروج» على المجموعة الثانية.

عند دخول البضائع/ عبورها:

- يقوم حامل الدفتر أو ممثله المفوض بتعبئة الحقلين «د» و «و» وكذلك الحقل «و» لقسيمتي الترانزيت الخاصتين بالدخول والخروج. وعليه أن يحدد في الحقل «و-1» الميناء الجمركي (بلد العبور) الذي ستخرج منه البضائع. كما عليه أن يحدد أرقام الأصناف التي سيتم عبورها في الجزء الثاني من الحقل «و-1».
- يذكر حامل الدفتر أو ممثله اسمه ويوقع على قسيمتي العبور الخاصة بالدخول والخروج.
- يقدم الدفتر إلى الجمارك الأجنبية في ميناء الدخول.
- يجب أن تذكر الجمارك الأجنبية بوضوح أرقام الأصناف (كما تم التصريح بها في القائمة العامة)، كما عليها أن تذكر الميناء الجمركي الذي سيتم إرسال البضائع إليه في الحقل رقم (1) «تخليص البضائع للعبور» في صفحة العبور (الدخول). وعلى موظف الجمارك أن يحدد التاريخ النهائي الذي يجب أن تخرج البضائع فيه وذلك في الحقل رقم (2) من نفس الصفحة.
- من الضروري الإلتزام بالتاريخ النهائي لإعادة التصدير وبميناء الخروج. وفي معظم الحالات، يجب إنجاز العبور خلال يوم واحد.
- يتحمل حامل الدفتر /ممثلته مسؤولية التأكد من أن الجمارك قد ذكرت أرقام الأصناف الصحيحة في الصفحة المعنية ومن الإلتزام بالإطار الزمني لإعادة تصدير البضائع الذي نصت عليه الجمارك.

- يقوم موظف الجمارك بتعبئة الحقول (٣-٦) الخاصة بتخليص البضائع للعبور في صفحة العبور (الدخول)، ويوقع ويختتم الحقل ٧ منها.
- تبقى صفحة العبور (الدخول) مع الدفتر ولا يجب نزاعها.
- تقوم الجمارك الأجنبية كذلك بتعبئة البنود «١-٥» من الحقل «ح» وبتأريخ وتوقيع وختتم حقل «تخليص البضائع للعبور» في قسيمة العبور (الدخول).
- تقوم الجمارك بنزع قسيمة العبور (الدخول) والإحتفاظ بها.
- تبقى صفحة العبور (الخروج) والقسيمة في الدفتر.

عند خروج البضائع:

- يقدم حامل الدفتر أو ممثله الدفتر إلى الجمارك الأجنبية بميناء الخروج.
- عند استخدام صفحة العبور (الخروج)، يجب أن يذكر موظف الجمارك بوضوح أرقام الأصناف (كما وردت في القائمة العامة) في الحقل رقم ١ «تخليص البضائع للعبور» وأن يقوم بتعبئة البنود (٢-٥) من «شهادة التخليص» ويوقع ويختتم الحقل ٦ منها.
- تبقى صفحة العبور (الخروج) مع الدفتر ولا يجب نزاعها.
- تقوم الجمارك الأجنبية كذلك بتعبئة البنود (٦-٧) من الحقل «ح» وبتأريخ وتوقيع وختتم «شهادة التخليص» في قسيمة العبور (الخروج).
- تقوم الجمارك بنزع قسيمة العبور (الخروج) والإحتفاظ بها.

عند إكمال العبور:

- يتم توقيع الجمارك على الحقل «٧» في صفحة العبور (الدخول) وتوقيع الحقل «٦» في صفحة العبور (الخروج).
- تبقى هذه الصفحات داخل الدفتر ولا يجب نزاعها.
- تقوم الجمارك بنزع قسائم العبور (دخول / خروج) والإحتفاظ بها.
- يجب أن تبقى جميع الصفحات المستخدمة والصفحات /القسائم غير المستخدمة (إن وجدت) كما هي في الغلافين الأمامي والخلفي الخضراوين للدفتر، ولا يجب أن تنزعها من قبل الجمارك أو حاملي الدفتر أو ممثليهم.
- تقوم السلطات الجمركية المعنية بنزع جميع القسائم المستخدمة والإحتفاظ بها.

عودة البضائع إلى دولة الإمارات العربية المتحدة:

- على حاملي الدفتر التأكد من الإعادة الآمنة والفورية للدفتر إلى الغرفة بعد استخدامه.
- فور عودة البضائع إلى الإمارات العربية المتحدة، يجب إعادة الدفتر وأية صفحات مستخدمة و/قسائم غير مستخدمة بصورة سليمة إلى غرفة تجارة وصناعة دبي (يتم الإحتفاظ بسجل لجميع الصفحات /القسائم الصادرة، وأية صفحات ناقصة ستؤخر الإفراج عن الدفتر والتأمين).
- ينصح حاملو الدفتر بالإحتفاظ بنسخة منه لسجلاتهم الخاصة.

II- الأمور التي يجب على طالبي الدفتر مراعاتها:

- لا يعفى استخدام الدفتر حامله من مراعاة اللوائح الجمركية للدول المشاركة في نظام الإدخال المؤقت للبضائع.
- على سبيل المثال، وفي ظروف معينة، قد تكون هناك حاجة لرخصة /تصريح تصدير أو إستيراد للبضائع الخاضعة للرقابة.
- يتحمل حاملو الدفتر مسؤولية التأكد من حصولهم على الموافقة /التصريح /الترخيص من الجهة (الجهات) الرقابية قبل تصدير /إستيراد البضائع بموجب الدفتر وذلك إذا كانت البضائع خاضعة للرقابة من جانب السلطات الإماراتية و/أو الأجنبية.

- يتحمل حاملو الدفتر مسؤولية التحقق المسبق من أن مكتب الجمارك في نقطة المغادرة /الدخول /الخروج /إعادة الدخول مفوض بقبول الدفتر والقيام بالإجراءات الخاصة به.
- غالباً لا تكون التسهيلات الجمركية متوافرة على مدار ٢٤ ساعة يومياً للقيام بالإجراءات الخاصة بالدفاتر، ونؤكد على حاملي الدفاتر /ممثلهم بضرورة التحقق المسبق من توافر تلك التسهيلات في وقت ومكان دخول البضائع أو خروجها من الدولة.
- إذا كان السفر في غير ساعات العمل، ينصح بالإتصال المسبق بالسلطات الجمركية المحلية للتأكد من تواجد موظف الجمارك الذي يتعامل عادةً مع الدفاتر.
- على حاملي الدفاتر /ممثلهم التأكد من وصولهم بالوقت المناسب إذ أنهم يتحملون مسؤولية تحديد موقع الجمارك لتقديم/تظهير /التحقق من الدفتر.
- كما يتحمل حاملو الدفتر مسؤولية التحقق من أن جميع الدول المعنية ستقبل الدفتر لجميع البضائع التي ستتم تغطيتها بموجب نظام الإدخال المؤقت للبضائع.
- الدفتر هو وثيقة إستيراد مؤقتة ويجب على حاملي الدفاتر /ممثلهم الإلتزام باللوائح الجمركية لدول الإستيراد كأن يتم الإستيراد على صفحة /قسيمة عبور زرقاء، وأن لا يزيد الحد الزمني لإعادة التصدير عن ساعات قليلة من الإستيراد، وفي حالة تجاوز ذلك، قد يتم فرض عقوبات أو رسوم ضريبية /جمركية، حتى وإن تم تقديم دليل على أن البضائع قد أعيد تصديرها بصفة مؤقتة.
- من الضروري أن يتم إكمال وتحقق وتظهير وتوقيع وتأريخ وختم جميع الصفحات من جانب السلطات الجمركية المعنية لإثبات تخليص جميع الأصناف.
- قد يؤدي الإخفاق في الحصول على الشهادات المناسبة /الصحيحة للدخول والخروج من كل دولة تتم زيارتها يتم عبورها إلى فرض مطالبة تنطوي على دفع غرامة أو رسوم ضريبية أو جمركية. وستؤدي إجراءات تصحيح أية إنتهاكات إلى تأخير الإفراج عن الدفتر والتأمين والضمانات المقدمة حوله. كما سيتم فرض أتعاب إجراءات تصحيح أوضاع.
- تخضع الأصناف التي لا يعاد تصديرها بسبب الضياع أو السرقة أو التلف أو أية أسباب أخرى إلى العقوبات والضرائب والرسوم المطبقة.
- بعد إصدار الدفتر، لا يجوز بأي شكل من الأشكال تعديل قائمة البضائع الواردة بالقائمة العامة على ظهر الغلاف الأمامي (الأخضر)، وعلى جميع القسائم (الصفراء والبيضاء والزرقاء إذا كانت مطلوبة في حالات معينة)، وعلى الصفحات الإضافية إن وجدت. وقد ينتج عن الإخفاق بالإلتزام بهذا الشرط تأخير الإفراج عن الدفتر وفرض رسوم مقابل عدم ختم الدفتر من قبل الجمارك المعنية.
- راجع الفقرة «ملاحظات خاصة بإستعمال لدفتر الإدخال المؤقت للبضائع» الواردة بالغلاف الخلفي الداخلي (الأخضر) للدفتر.

١٢- مسؤوليات حاملي الدفتر

ماذا يحدث إذا لم يتم إعادة تصدير البضائع المغطاة بموجب الدفتر بسبب تعرضها للتلف أو الضياع أو السرقة، أو إذا تعرض الدفتر نفسه للتلف أو الضياع أو السرقة؟

من المهم أن نأخذ بعين الإعتبار أنه في حالة تلف أو ضياع أو سرقة أي من البضائع المغطاة بموجب الدفتر أثناء وجودها في بلد أجنبي، أنها ستكون عرضة بشكل آلي للرسوم الضريبية والجمركية، الخ. وسيتحمل حامل الدفتر تلك المسؤولية. بالإضافة إلى ذلك، يتحمل حامل الدفتر أيضاً مسؤولية أمام الغرفة المعنية عن أية نفقات قد تتكبدها الغرفة في الوفاء بالتزاماتها كضامن.

في حالة تلف أو ضياع أو سرقة الدفتر نفسه، فسيكون لذلك نفس النتائج.

وفي أي من الحالتين، يجب على حامل الدفتر المبادرة بإخطار الشرطة /الجمارك المحلية والحصول على محضر بما حدث.

١٣- إدارة الدفتر

تتم إدارة عمليات الدفتر بواسطة الغرف التجارية في الدول المشاركة في الإتفاقية نتيجة للترتيبات الدولية التي تعرف بالشبكة العالمية للدول الضامنة للدفتر والتي تديرها غرفة التجارة الدولية /اتحاد الغرف العالمي في باريس.

أما في دولة الإمارات العربية المتحدة، فتتم إدارة برنامج الدفاتر بواسطة غرفة تجارة وصناعة دبي ولا يمكن الحصول على الدفاتر إلا من الغرفة المعنية فقط.

١٤- إجراءات طلب الحصول على الدفتر

تتميز هذه الإجراءات بسلاستها وتتكون من:

- تعبئة نموذج الطلب الرسمي (ودفع رسوم الإصدار): يشتمل ذلك على (إقرار/ تصريح) يقبل فيه طالبو الدفتر بمسؤولية عدم إعادة أي بضاعة إلى بلدها وبمسؤولية غير مشروطة حول إرجاع كافة النفقات في حالة إنتهاك شروط الدفتر.
- تقديم تأمين كافٍ لتغطية الرسوم الجمركية، الخ. يكون هذا التأمين مساوياً لمبلغ يعادل أعلى نسبة من الضرائب والرسوم المطبقة على البضائع في دولة من دول الوصول والعبور إن تم ذلك، بالإضافة إلى ٣٠٪.
- ستخطر الغرفة طالبى الدفتر بمبلغ التأمين المطلوب.
- يجب أن يكون التأمين - سواء نقداً أو على هيئة ضمان - سارياً لمدة لا تقل عن ٣١ شهراً من تاريخ إصدار الدفتر، للغرفة الحق في اختيار طريقة تقديم التأمين.
- عند إعداد النماذج، يجب الأخذ بعين الاعتبار أن تكون جميع المستندات الجمركية مكتملة وصحيحة.

يحتوي الدفتر على النماذج الآتية:

- غلاف أمامي أخضر ومجموعة من الصفحات الصفراء والبيضاء والزرقاء في بعض الأحيان، والقسائم الخاصة بها. الغلاف الأمامي الأخضر والقسائم هي النماذج والمتطلبات التي يجب أن يكملها طالبو الدفاتر. لا تحتاج الصفحات الملونة لتعبئتها من قبل طالب الدفتر.
- عند الموافقة النهائية على الدفتر من جانب الغرفة، سيكون فيه أيضاً غلاف خلفي أخضر لا يتطلب تعبئته من مقدم الطلب.
- لا يكون الدفتر مكتملاً أو صالحاً بدون هذا الغلاف الخلفي الأخضر والغلاف الأمامي الأخضر الذي يشتمل على رقم التسلسل الرسمي وعلى مدة الصلاحية والتاريخ وتوقيع الجهة المصدرة.

١٥- مدة الضمان

الغرض الأساسي للدفتر هو أن يكون ضماناً مقبولاً لجمارك الدولة الأجنبية التي يتم إدخال البضائع إليها بصورة مؤقتة بأنه سيتم دفع جميع الضرائب والجمارك في حالة مخالفة الشروط التي تم السماح بموجبها بدخول تلك البضائع للدولة. وتقدم الغرفة وجميع الغرف الأجنبية المشاركة في نظام الإدخال المؤقت للبضائع هذا الضمان للسلطات الجمركية، وبالتالي يتبع ذلك أن تحصل الغرفة المصدرة للضمان على التأمين المناسب من حامل الدفتر.

وتعتبر مدة الضمان البالغة ٣١ شهراً أمراً ضرورياً، لأنه خلال تلك الفترة، تظل الغرفة نفسها متحملة للمسؤولية. ولا داع بالطبع لأن يكون التأمين المذكور خاضعاً للمخاطر طوال هذه الفترة. في حالة استخدام الدفتر لمدة ٤ أسابيع مثلاً ثم إعادته إلى الغرفة بدون تأخير وبحالة سليمة، يجوز الإفراج المشروط عن الدفتر وفقاً لتقدير الغرفة وإعادة الوديعة/الضمان خلال فترة وجيزة.

١٦- الوقت اللازم لإصدار الدفتر

إبتداءً من تلقي الغرفة لطلب الحصول على الدفتر، تحتاج الغرفة إلى يومي عمل في الأحوال العادية لدراسة الطلب وإصدار الدفتر.

يرجى خلال فترات الذروة إعطاء الوقت الكافي لإصدار الدفتر.

١٧- تكلفة الدفتر:

٩٠٠ درهم ١٨٠٠ درهم	للعضو لغير الأعضاء	رسوم إصدار الدفتر (الزيارة واحدة فقط)
٢٠ درهم لكل دولة ٤٠ درهم لكل دولة	للعضو لغير الأعضاء	دول إضافية
٥ درهم لكل صفحة ١٠ درهم لكل صفحة	للعضو لغير الأعضاء	صفحات إضافية للقائمة العامة
٥٠٠ درهم ٥٠٠ درهم	للعضو لغير الأعضاء	رسم إلغاء
٦٠٠ درهم ٦٠٠ درهم	للعضو لغير الأعضاء	عدم ختم الدفتر من قبل الجمارك

١٨- تحفظات حول حقوق الغرفة

- تحتفظ الغرفة بحقها في الكشف على البضائع بموجب الطلب المقدم للحصول على الدفتر، وأن تطلب أية مستندات ذات صلة للتحقق من الإقرار المقدم.
- يخضع إصدار الدفتر لتقدير الغرفة، وتحتفظ الغرفة بالحق في رفض إصدار أية دفتر بدون إبداء الأسباب وفقاً لتقديرها الخاص.

١٩- الاتصال لطلب المزيد من المعلومات:

غرفة تجارة وصناعة دبي

الهاتف المجاني : 800 CHAMBER (800 2426 237)

دولي : (+971) 4 228 0000

فاكس : (+971) 4 202 8204

البريد الإلكتروني : atacarnet@dubaichamber.com

الموقع الإلكتروني : www.dubaichamber.com