

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

تبسيط إجراءات المعاملات المتعلقة  
بالإستيراد والتصدير وإعادة التصدير  
في إدارة واستثمار مرفأ بيروت

فريق العمل الخاص بتبسيط الإجراءات  
بالتعاون مع  
إدارة الأبحاث والتوجيه

# الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

٤	المقدمة
٥	الجزء الأول: معلومات عامة
٥	أولاً. المهمة
٥	ثانياً. المعاملات موضوع الدراسة
٦	ثالثاً. النصوص:
٩	رابعاً. الوحدات الإدارية المختصة بإجراءات المعاملات في إدارتي الجمارك والمرفأ:
١٢	خامساً. النطاق الجغرافي:
١٣	الجزء الثاني: المعاملات موضوع الدراسة
١٣	أولاً: إجراءات المعاملات موضوع الدراسة
١٣	المعاملة الأولى: الإستيراد
١٣	أ. المحطات الأساسية والإدارات المعنية في هذه المعاملة
١٤	ب. مراحل سير معاملة الإستيراد والخطوات التي تسلكها:
١٤	المراحل الأولية لوصول الباخرة إلى المرفأ
١٦	إجراءات داخل إدارة واستثمار مرفأ بيروت
٢٢	إجراءات داخل إدارة الجمارك
٢٢	أ. البدء بمعاملة الإستيراد: المانيفت، إذن التسليم والبيان الجمركي.
٢٦	ب. نظام نجم والمسارين الأخضر والأحمر
٣٦	المعاملة الثانية: التصدير
٣٦	أ. الحالة الأولى: تعبئة الحاوية داخل المرفأ
٣٨	ب. الحالة الثانية: تعبئة الحاوية داخل البلد

٤٠	المعاملة الثالثة: إعادة تصدير البضائع
٤٢	الجزء الثالث: التحليل والإقتراحات
٤٢	أولاً: ملاحظات الفريق حول إجراءات المعاملات
٥٢	ثانياً الإقتراحات
٥٥	جداول متعلقة بهيكلية إدارة الجمارك

## المقدمة

درس أعضاء فريق العمل التابع لمكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية بالتعاون مع إدارة الأبحاث والتوجيه إمكانية تبسيط إجراءات المعاملات العائدة للاستيراد، وإعادة التصدير بطلب من إدارة واستثمار مرفأ بيروت.

تم التركيز في هذا السياق على الإطار الإداري والتنظيمي لتنفيذ المعاملات المذكورة أعلاه وقد تم النظر في نوعية القواعد التي ترعى الإجراءات بهدف تحديد أسباب التعقيدات في القواعد المعمول بها، ومدى توفرها وملاءمتها، وفي الإجراءات العملية التي ترعى سير المعاملة

يتقدم فريق العمل المكلف بتقريره هذا، الذي يعرض لإجراءات سير المعاملات موضوع الدرس، كما يتضمن تحليلاً مختصراً" وبعض الاقتراحات الأولية التي سمح بها الوقت المعطى للفريق للقيام بالمهمة. ونشير إلى انه يمكن التوسع بالدراسة والتحليل وعرض مقترحات بشكل موسع تركز على إعادة النظر ربما بتنظيم ووسائل عمل الإدارات المعنية بالإجراءات المشار إليها وذلك بعد مناقشات يجريها فريق العمل مع المسؤولين في تلك الإدارات.

إلا أن الموضوع بشكله الموسع يخرج، في الوقت الراهن، عن صلاحية الفريق الذي أوكل إليه دراسة الإجراءات بشكلها الحالي وتقديم الاقتراحات في ضوء الواقع الراهن لإدارة الجمارك وإدارة واستثمار مرفأ بيروت والإدارات العامة المعنية بإعطاء التأشيرات على أدونات إخراج البضائع من الحرم المرفئي.

## الجزء الأول: معلومات عامة

### أولاً. المهمة:

بأشر فريق العمل المكلف بتبسيط إجراءات المعاملات المشار إليها آنفاً مهمته بتجميع النصوص التي ترعى تلك المعاملات، تمهيداً للإطلاع والدرس قبل المباشرة بالزيارات الميدانية. وقد وجد الفريق سهولة في الحصول على النصوص التي ترعى الإجراءات الجمركية وكذلك النصوص العائدة لتنظيم المديرية العامة للجمارك. ذلك أن هذه النصوص تتخذ شكل قوانين ومراسيم وتعاميم ومذكرات إدارية موجودة في مجموعة القوانين اللبنانية، والجريدة الرسمية، كما أن المسؤولين في إدارة الجمارك عملوا على تعميم النصوص الثانوية (قرارات، مذكرات، تعاميم) ووضعها بتصرف الموظفين في إدارة الجمارك.

زود ممثل إدارة واستثمار مرفأ بيروت السيد "مارون غابي" فريق العمل برسم لهيكلية المرفأ على مستوى المصالح فقط وكذلك بالإجراءات المعمول بها حالياً. كما ولاحظ الفريق حاجة إدارة واستثمار مرفأ بيروت إلى نظام عمل داخلي يعمم على جميع الموظفين العاملين، وكذلك الحاجة إلى توضيح هيكلية المرفأ على مستوى الدوائر والأقسام.

وتجدر الإشارة إلى أن الحصول على الوثائق والمستندات التي على أساسها يتم تحديد المهام والوظائف داخل إدارة واستثمار مرفأ بيروت (والتي لا تزال قيد التنفيذ)، تطلب موافقة المدير العام لإدارة واستثمار مرفأ بيروت. وبعد أن زودت الإدارة فريق العمل بالمستندات العائدة لإجراءات الإستيراد والتصدير وإعادة التصدير. عمل الفريق على استنتاج الصلاحيات المعطاة للوحدات الإدارية من خلال المقابلات التي أجراها مع المسؤولين، ومن خلال متابعة إجراءات سير المعاملة فعلياً.

وتبين بأن إدارة واستثمار مرفأ بيروت قد أصدرت دليل الجودة لتطبيق نظام الآيزو ١٩٠٠٢ وهي تعتمد في عملها على تعاريف هي عبارة عن مواصفات متفق عليها دولياً تعمل إدارة واستثمار مرفأ بيروت على وضع سياسات وإرشادات ووصف للوظائف والإجراءات تمهيداً لوضعها بمتناول الموظفين بغية تطبيقها وصولاً إلى تقديم الخدمات المرفئية حسب متطلبات الآيزو

٩٠٠٢.

## ثانياً. المعاملات موضوع الدراسة:

يتوزع النشاط الجمركي إلى قسمين اثنين: الإستيراد والتصدير.

١. الإستيراد: تندرج تحت هذا القسم الأوضاع الجمركية التالية:

- ◀ الإستيراد بطريق البحر أو البر أو الجو أو بواسطة الطرود البريدية للوضع بالاستهلاك المحلي.
- ◀ الإستيراد برسم الترانزيت.
- ◀ الإستيراد برسم المنطقة الحرة.
- ◀ الإدخال المؤقت.
- ◀ الإستيراد للتخزين في المستودعات العمومية أو الخصوصية أو النفطية أو المخصصة أو المستودعات الصناعية.

ويعتبر الوضع الأول خاضعاً لتأدية الرسوم الجمركية فيما الأوضاع الأخرى هي من الأوضاع المعلقة للرسوم الجمركية. ويرعى كل وضع من هذه الأوضاع أحكام القوانين والتشريعات الجمركية النافذة. وقد اختار فريق العمل نموذجين من المعاملات:  
الأول: بيانات الوضع بالاستهلاك المحلي نظراً لأهميتها كونها تخضع لتأدية الرسوم الجمركية.  
الثاني: بيانات الترانزيت العادي وهي من الأوضاع الجمركية المعلقة للرسوم.

٢. التصدير: يشمل هذا القسم الأوضاع الجمركية التالية:

- ◀ التصدير
  - ◀ إعادة تصدير بضائع مفرغة في المستودعات الجمركية.
  - ◀ إعادة التصدير مع استرداد الرسوم.
  - ◀ النقل من مركب إلى مركب آخر.
- وقد اختار فريق العمل المكلف نموذجين للمعاملات:  
الأولى: تصدير بضائع لبنانية إلى بلد أجنبي، الثانية: إعادة تصدير بضائع مفرغة في المستودعات الجمركية.

كما عمل الفريق المكلف على دراسة إحدى معاملات الترانزيت الأولى موضوع النماذج الجمركية B 9 و B 10 كون دائرة الترانزيت ما تزال غير ممكنة علماً أن لبنان اعتمد طويلاً على موقعه الجغرافي الهام في تجارة الترانزيت.

### ثالثاً. النصوص:

تتوزع النصوص التي ترعى معاملات الإستيراد والتصدير وإعادة التصدير على نوعين. النصوص القانونية والتنظيمية التي ترعى شؤون إدارة الجمارك، والنصوص التي ترعى شؤون إدارة واستثمار مرفأ بيروت وهي كما بيننا آنفاً دليل الجودة لتطبيق نظام الآيزو 9002 التي لا يزال العمل جارياً على إنجازها وتطبيقها. وقد أفاد مندوب إدارة واستثمار مرفأ بيروت بوجود نظام داخلي ومالي يرعى وينظم شؤون المرفأ، ولكن لم يتسنى لفريق العمل الاطلاع على كافة النصوص بسبب ضيق الوقت المحدد لإنجاز المهمة المطلوبة.

وبعد انتهاء عقد الامتياز عام 1990 لم يجر تحديث لهذه النصوص باستثناء نظام استثمار المنطقة الحرة الصادر بالقرار رقم 66 تاريخ 1998/19/29 عن المجلس الأعلى للجمارك ألغى النظام القديم لاستثمار المنطقة الحرة المعمول به بموجب قرار المجلس الأعلى للجمارك رقم 3544 تاريخ 1997/4/28.

أما النصوص القانونية والتنظيمية التي ترعى إدارة الجمارك فهي التالية:

- ◀ قانون الجمارك قرار رقم 422 تاريخ 1954/6/30 المعدل بالمرسوم رقم 4461 تاريخ 2000/12/15 الصادر سندا للقانون رقم 132 تاريخ 1999/11/26 المتعلق بمنح الحكومة حق التشريع في الحقل الجمركي.
- ◀ المرسوم الإشتراعي رقم 123 تاريخ 1959/6/112
- ◀ القانون رقم 6528 الصادر في الصادر في 1965/5/118
- ◀ قانون رقم 7716 تاريخ 1977/6/13
- ◀ المرسوم رقم 2868 تاريخ 1959/11/2116 (تنظيم وزارة المالية العامة)
- ◀ التعميم رقم 151 تاريخ 1998/8/119 المتعلق بالنظام الجمركي المعلوماتي (نجم) الصادر عن مديرية الجمارك العامة.

◀ التعميم رقم ١ الذي يبيّن الرقم التعريفي للبضائع والبند الجمركي وفقاً لتعريفه النظام المنسق مع الإجراءات الواجبة بموجب النصوص النافذة لقبول البيان، التأشيرات والمرجع الصالح لكل تأشيرة ويتبع لبنان تبنيدي بروكسيل والمحتوي على التقييدات والمحظورات.

◀ التعريف الجمركية وفقاً للنظام المنسق التي تبيّن البند الجمركي، ونوع البضائع، وقيمة الرسوم الجمركية المتوجبة عليه، وكذلك نسبة الضريبة على القيمة المضافة.

وتجدر الإشارة إلى أن إدارة الجمارك عمدت إلى اعتماد نظام معلوماتية (نجم) وبادرت إلى مكننة أعمالها وتخزين المعلومات سناً للقوانين والأنظمة النافذة في ذاكرة الكمبيوتر. وقد أصبحت أقلام دائرة الإستيراد والتصدير البالغة عشرة أقلام مكننة جميعها مما يسهل العمل ويؤدي إلى تسريعه على نحو مقبول لاسيما وأن الإدارة قد وزعت ال software العائد لنظام نجم على مكاتب المخلصين الجمركيين الراغبين في مكننة أعمالهم بحيث يرسل البيان الأولي إلى قلم دائرة الإستيراد والتصدير عبر الهاتف.

كذلك عمدت إدارة الجمارك إلى إصدار البيان الجمركي الموحد، وهو تعديل للنماذج المستعملة سابقاً والمعروفة ب B1 - B16 التي يختص كل نوع منها بوضع جمركي معين: وضع في الإستهلاك المحلي B1، إعفاءات للجمعيات B2، B3 و B3 مكرّر ترانزيت، B4 مستودع وهمي، B5 إدخال مؤقت، B6 ترانزيت عادي، B7 تصدير عادي، B8 إعادة تصدير مع ردّ الرسوم، B9 و B10 ترانزيت دولي، B11 للتجارة الداخلية وهكذا دواليك حتى B16.

وعمدت إدارة الجمارك إلى تعديل النماذج المعتمدة لديها للبيان الجمركي واستبدالها بالبيان الجمركي الموحد وذلك بموجب قرار المجلس الأعلى للجمارك رقم ٤٤، تاريخ ٢٣/١١/٢٠٠١ بحيث أصبح عدد البيانات التي تعكس الأوضاع الجمركية المختلفة تسعة هي التالية:

◀ EX1 تصدير

◀ EX2 تصدير مؤقت

◀ EX3 إعادة تصدير



- IM٤ استيراد <
- IM٥ إدخال مؤقت <
- IM٦ إعادة استيراد <
- IM٧ إدخال إلى مستودع جمركي <
- TR٨ ترانزيت عادي (حاليًا أبقى على النماذج B٩ و B١٠ كمعاملات الترانزيت الدولي).
- AR٩ أوضاع جمركية أخرى. <

وأصدرت الإدارة دليل البيان الجمركي الموحد وكيفية استعماله في نظام "نجم" الذي نشر في الجريدة الرسمية عدد ١٦ تاريخ ٢٠٠١/١٤/١٩. كما قامت إدارة الجمارك بإعداد دورات تدريبية لموظفيها وكذلك للمخلصين الجمركيين بغية تدريبهم على استعمال الكمبيوتر والنماذج الحديثة.

رابعاً. الوحدات الإدارية المختصة بإجراءات المعاملات في إدارتي الجمارك والمرفأ:  
تبيّن من دراسة تسلسل إجراءات المعاملات موضوع الفقرة ٦ من هذا التقرير أن الوحدات  
الإدارية المعنية في كل من إدارة الجمارك وإدارة واستثمار مرفأ بيروت هي التالية:

#### I. إدارة الجمارك

##### ١. دائرة المانيفست والمخازن الجمركية والمنطقة الحرة العمومية:

وتستمد هذه الدائرة صلاحياتها من المادة /٨٠/ من المرسوم رقم ٢٨٦٨ تاريخ  
٥٩/١٢/١٦ (تنظيم وزارة المالية). وهي التالية:

- ◀ إستلام بيانات الحمولات المصدرة أو المستوردة و تسجيلها و تسديدها.
- ◀ تعداد البضائع لدى الإستيراد أو التصدير وإتمام معاملاتها.
- ◀ مراقبة مدد مكوث البضائع في المخازن الجمركية.
- ◀ مراقبة السيّارات المخصّصة للترانزيت الدولي.
- ◀ ترفيق البضائع وترصيصها.

##### ٢. دائرة الإستيراد والتصدير:

تتولّى بموجب المادة /٧٨/ من المرسوم ١٩٥٩/٢٨٦٨ الصلاحيات و المهام التالية:  
◀ التدقيق في البيانات الجمركية المصرّح فيها عن بضائع معدة للاستهلاك المحلي، أو  
للتصدير، أو لإعادة التصدير أو للنقل من مركب إلى آخر، أو للتجارة الداخلية،  
وتسجيلها وملاحقة تسديدها.

- ◀ تسجيل إجازات الإستيراد والتصدير وتسديدها.

##### ٣. دائرة المحاسبة:

تتولّى بموجب المادة /٧٩/ من المرسوم ١٩٥٩/٢٨٦٨:

- ◀ مسك قيود محاسبة جمرك بيروت.
- ◀ تأمين معاملات الصندوق والتعهدات (وهي المهمة الرئيسية في إجراءات المعاملات  
موضوع الدرس).
- ◀ حفظ البضائع المصدرة والمودعة.
- ◀ تأمين البيع بالمزاد العلني.
- ◀ حفظ جميع البيانات الجمركية.

#### ٤. دوائر المعاينة:

وتحال البيانات الجمركية إلى دوائر المعاينة في حال سلك البيان الخط الأحمر كما سنبين ذلك لاحقاً. أما في حال سلك الخط الأخضر فإن الدوائر الثلاث المذكورة أعلاه هي الجهات المعنية لاستيفاء الرسوم والإذن بإخراج البضائع من داخل الحرم الجمركي. وتتولى دوائر المعاينة بموجب المادة /٨٣/ من المرسوم رقم ٥٩/٢٨٦٨ المهام والصلاحيات التالية:

- ◀ الكشف على البضائع.
- ◀ تطبيق القيود المفروضة على استيرادها وتصديرها.
- ◀ تصفية الرسوم المتوجبة عليها.
- ◀ الإشراف على كشف البضائع التجارية في قاعة المسافرين.

وتجدر الإشارة إلى أن دائرة المسافرين في المرفأ تتولى بموجب المادة /٨٤/ من المرسوم ٢٨٦٨ تاريخ ١٦/١٢/١٩٥٩:

- ◀ إجراء معاملات الإستيراد والتصدير للمواد القابلة للتلف وبعض المواد الأخرى وذلك ضمن الحدود التي ترسمها الإدارة وذلك تسهيلاً لإجراءات تلك المعاملات التي تستوجب وقتاً أقل نظراً لنوعية المواد.

#### II. إدارة واستثمار مرفأ بيروت:

##### ١. الوحدات الإدارية المختصة بالمعاملات لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت:

إن الوحدات الإدارية المعنية بالإجراءات موضوع الدرس لدى إدارة وإستثمار مرفأ بيروت هي التالية:

- ◀ إدارة العمليات عبر مصالحها الخمس.
  - ◀ إدارة الشؤون التجارية عبر مصلحتي خدمات الزبائن والتسعير.
  - ◀ إدارة الشؤون المالية عبر مصلحتي مراقبة الواردات ومصلحة الخزينة والمخازن.
- ملاحظة: تتألف إدارتي الشؤون التجارية والشؤون المالية من خمسة مصالح لكل منهما.

## ٢. صلاحيات الوحدات الإدارية:

### ◀ إدارة العمليات:

- تتولّى عبر مصالحها الخمس المهام والصلاحيات التالية:
- ضبط وتوحيد أعمال متابعة حركة الملاحة البحرية في مرفأ بيروت، والتخطيط لرسو السفن القادمة إليه، وقدرة المرفأ على استيعابها.
- الإشراف والتخطيط للبرامج التفصيلية لحركة المستوعبات والبضائع العامة القادمة إلى مرفأ بيروت لناحية تحديد أماكن تخزينها.
- ضبط كافة الوثائق الواردة إلى والصادرة من إدارة العمليات في مرفأ بيروت.
- ضبط عملية تخزين البضائع في المستودعات وعلى الأرصفة.
- ضبط عملية إمداد السفن الراسية على أرصفة مرفأ بيروت بالمياه العذبة بالدقة والسرعة المطلوبة.
- تأمين حركة مناولة المستوعبات من حين تفريغها ولغاية تسليمها إلى الزبائن وبالعكس.

### ◀ إدارة الشؤون التجارية:

- تتولّى عبر مصلحة خدمات الزبائن ومصلحة التسعير لديها المهام والصلاحيات التالية:
- توحيد عملية تجميع معلومات صحيحة عن حركة البضائع العامة والمستوعبات الواردة والصادرة عبر أو بواسطة مرفأ بيروت وإبلاغ أصحاب العلاقة من التجار أو المخلصين الجمركيين عن أماكن وجودها في حرم المرفأ.
- توحيد و ضبط عمليات تسعير المعاملات المرفئية وفقاً لدليل تحديد التعريفات المطبق في مرفأ بيروت.

### ◀ إدارة الشؤون المالية:

- تتولّى عبر مصلحة مراقبة الواردات ومصلحة الخزينة والمخازن الصلاحيات التالية:
- مراقبة وتدقيق جميع تذاكر الرسوم المرفئية المتعلقة بالزبائن والمتعهدين سواء كانت إيرادات أو مدفوعات.
- إستيفاء الرسوم المرفئية والإيرادات المختلفة المتوجبة للمرفأ، وكذلك دفع المستحقات للمتعاملين مع إدارة وإستثمار مرفأ بيروت ( المتعهدين).

## خامساً. النطاق الجغرافي:

يتكوّن مرفأ بيروت من الوحدات التالية التي تشكّل الوحدات اللازمة للعمل:

○ ٥ أحواض.

○ ١٤ رصيف.

○ ٩ باحات A, B, C, D, E, F, J, J١, J٢

○ ٩ مستودعات عموميّة لخرن البضائع (مستودع رقم ٩، ١٣، ١٤، ١٥، ١٧،

١٨، ١٩، ٢٠، ٢١).

بالإضافة إلى عنبر رقم ٦ حيث تتم عمليات الكشف والتوضيب للبضائع المصدرة أو التي

يعاد تصديرها، وعنبر للمحروقات. أما عنبر رقم ٤ فهو منطقة حرة عامّة ويوجد في المنطقة

الحرّة مستودعات خصوصيّة. أمّا المساحة الإجماليّة فتبلغ ٢ كلم.

الجزء الثاني: المعاملات موضوع الدراسة

أولاً: إجراءات المعاملات موضوع الدراسة

المعاملة الأولى: الإستيراد

أ. المحطات الأساسية والإدارات المعنية في هذه المعاملة

أ. تتبع إجراءات المعاملة عدة مراحل هي التالية:

◀ مرحلة ما قبل وصول السفينة.

وصول السفينة والسماح لها ببدء العمل.

تفريغ الباخرة وتخزين البضائع.

عملية الوزن.

◀ مرحلة تحضير البيان الجمركي وإخراج البضاعة من المرفأ. (الكشف

أو المعاينة الجمركية عند اللزوم)

◀ الإخراج النهائي.

ب. تتطلب كل من هذه المراحل التنسيق مع إدارات عدة وجهات خاصة، منها على سبيل

المثال:

◀ الوكيل البحري.

◀ إدارة واستثمار مرفأ بيروت.

◀ رئاسة الميناء في وزارة النقل.

◀ إرشاد السفن (إمتياز لعائلة البلطجي).

◀ الأمن العام.

◀ الجمارك.

◀ الوزارات المعنية لاسيما وزارة الصحة (الحجر الصحي)، وزارة الإقتصاد،

وزارة الزراعة...

◀ مخبرات الجيش.

◀ شركة التفريغ (إمتياز).

II. مراحل سير معاملة الإستيراد والخطوات التي تسلكها:

### المراحل الأولية لوصول الباخرة إلى المرفأ

أ. مرحلة ما قبل وصول السفينة:

1. إن الوكيل البحري هو مسؤول عن بواخر نظامية تعمل على خط مرفأ بيروت، دوره تقديم "المانيفست" إلى دائرة المانيفست في الجمارك، كما ينظم "تذكرة علم وخبر" لدى دائرة التخطيط والمتابعة.

يعطي الوكيل البحري علم مسبق بوصول الباخرة يتضمّن: إسم الباخرة، جنسيتها، الجهة القادمة منها، طولها، الوقت المتوقع للوصول. يرسل الوكيل العلم المسبق على نسخ عديدة فتوزع على الشكل التالي:

◀ نسخة لإدارة واستثمار مرفأ بيروت عن طريق مصلحة التخطيط والمتابعة في إدارة العمليات.

◀ نسخة لرئاسة الميناء (التابعة لوزارة النقل وهي الجهة المعنية بتحديد أماكن رسوّ وتلبيص السفن).

◀ نسخة لغرفة الملاحة.

2. تعقد رئاسة الميناء إجتماعين يومياً (الأول في السادسة صباحاً، الثاني في العاشرة صباحاً)، تهدف الإجتماعات إلى تحديد مواقع تلبيص السفن وتتولى هذه المهمة لجنة تضم مندوبين عن الجهات المعنية وهم:

◀ مندوب عن رئاسة الميناء: رئيساً.

◀ مندوبين عن إدارة واستثمار مرفأ بيروت (رئيس قسم التخطيط البحري أو مندوب عنه): أعضاء.

◀ مندوب عن إدارة الجمارك: عضو.

◀ مندوب عن غرفة الملاحة: عضو.

◀ مندوبين عن الوكلاء البحريين. أعضاء.

تعمل اللجنة على تحديد أماكن رسوّ وتلبيص السفن بناءً على التقسيم المعتمد من قبل إدارة واستثمار مرفأ بيروت العائد للحرم المرفئي.

وسنبدأ لهذا التقسيم هناك أرصفة وباحات مخصصة للوكلاء البحريين ومستودعات لخزن البضائع العامة. وبذلك يتم تحديد مكان تليبيص الباخرة في أقرب مكان للرصيف أو الباحة المخصصة للوكيل البحري، أو في أقرب مكان للعنابر أو المستودعات المخصصة لخزن البضائع العامة. ثم تحدد الأماكن الفارغة لتخصصها للبواخر اللاحقة. ويوزع المحضر على المندوبين ويتم إبلاغه للقاعدة البحرية التي هي بمثابة برج مراقبة.

#### ب. مرحلة وصول السفينة والسماح لها ببدء العمل:

١. قبل دخول السفينة إلى المياه الإقليمية يرسل الوكيل البحري "علم وخبر" بوصول السفينة إلى رئاسة الميناء.

٢. يتم إرشاد السفينة للرسو في المكان المخصص لها (إرشاد السفن وأعمال الفك والربط للسفينة).

٣. يقوم رئيس قسم التخطيط البحري بجولات على الأرصفة للتأكد من أن البواخر قامت بالتليبيص في المكان المحدد لها، وأنها قدمت في الوقت المعلن عنه. وتتم هذه الجولات قبل الاجتماع الأول وبعد الاجتماع الثاني ويحضر جداول تحتوي على جميع المعلومات المتعلقة بالباخرة. ونشير إلى أن حرس المرفأ يعدّ تقريراً حول طول السفينة ووقت رسوها على الرصيف وساعة خروجها بعد الانتهاء من التفريغ، ويرسل التقرير لمصلحة مراقبة الواردات تمهيداً لاحتساب رسوم التليبيص المتوجبة على السفينة من قبل المصلحة.

٤. تقوم مصلحة مراقبة الواردات بمراقبة احتساب الرسوم استناداً إلى تقرير حرس المرفأ على أساس طول السفينة ومدة بقائها في المرفأ وساعة خروجها. (يتم استيفاء هذه الرسوم من الوكلاء البحريين لصالح وزارة الأشغال والنقل والمديرية العامة للنقل البري والبحري وذلك بعد تفريغ السفينة ورحيلها).

٥. لدى تليبيص السفينة يقوم بزيارة السفينة مندوبين من الجمارك، الأمن العام والحجر الصحي. الخفير الجمركي لتوقيع المانيفست ولكن توقيعه لا يسمح بالبدء بعملية التفريغ ما لم يحضر إذن من دائرة المانيفست، يدقّق مندوب الأمن العام في أوراق الطاقم، ويتأكد الحجر الصحي من خلو السفينة وطاقمها من الأمراض والأوبئة.

في حال وصول السفينة بعد الدوام الرسمي، يوقع الخفير الجمركي المانيفست ويقطع قسيمة رسوم أعمال إضافية (مساعد) يقدمها لدائرة المانيفست لدى موظف المساعي.



## إجراءات داخل إدارة واستثمار مرفأ بيروت

تفريغ الباخرة وتخزين البضائع ووزنها:

### ١. الوكيل البحري:

إن الوكيل البحري يقدم "المانيفست" إلى دائرة المانيفست في الجمارك، كما ينظم "تذكرة علم وخبر" لدى دائرة التخطيط والمتابعة ويصرّح عن المواد الخطرة في حال وجودها على السفينة على نموذج رقم ٠٧٢٥ و ٠٧٢٥ أ، كذلك يقدم "طلب تأمين خدمات مرفئية" (ماء، كهرباء، هاتف...) على نموذج رقم ٠٧٠٣ و ٠٧٠٣ أ، على نسخ عديدة إلى مصلحة التخطيط والمتابعة (إدارة واستثمار مرفأ بيروت) ويضمنه كل المعلومات عن الباخرة وعن البضائع العائدة له أي عدد الحاويات، وزنها، حجمها، بالإضافة إلى تفاصيل عن الخدمات المطلوبة والمعدات اللازمة من المرفأ (ونش، شاحنات، تريلات، مياه عذبة، كهرباء للحاويات المبردة، إلخ...)

### ٢. رئاسة الميناء: (المرفأ)

من الضروري أن يتم ختم نسخة من المانيفست من قبل رئاسة الميناء بهدف إستيفاء الرسوم القنصلية المتوجبة.

### ٣. مصلحة التخطيط والمتابعة:

تحيل مصلحة التخطيط والمتابعة وبعد مصادقة رئيس المصلحة، نسخة عبر أمانة سر العمليات إلى المصالح المعنية بتقديم الخدمات للسفن (مصلحة خدمات السفن، مصلحة تشغيل المعدات، محطة المستوعبات، مصلحة البضائع العامة) يتسلم الوكيل البحري النسخة الصفراء وتبقى النسخة الزرقاء في مصلحة التخطيط والمتابعة.

### ٤. أمانة سر العمليات:

تستلم أمانة سر العمليات النسخة البيضاء المخصصة لها من طلب تأمين الخدمات المرفئية حسب النموذج رقم (٠٧٠٣) ونسخة التصريح بالمواد الخطرة حسب النموذج رقم (٠٧٠٣ أ) من مصلحة التخطيط والمتابعة وتقوم بتصوير النماذج وتوزيعها على المصالح المعنية في إدارة العمليات وتحفظ بالنسخة الأصلية لديها.

#### ٥. مصلحة البضائع العامة:

في حال تضمن طلب تأمين خدمات مرفئية على النموذج (٠٧٠٣) المقدم من الوكيل البحري معلومات عن الحاجة إلى شحن أو تفريغ بضائع في المستودعات وأو على الأرصفة، يستلم رئيس مصلحة البضائع العامة من أمانة سر العمليات صورة عن هذا الطلب وكذلك صورة عن التصريح بالمواد الخطرة.

٦. يقوم رئيس مصلحة البضائع العامة بإرسال "إشعار بوصول باخرة بضائع عامة" على النموذج رقم (٠٧٢٥ أ) إلى رؤساء المناطق (نسختين من الإشعار ونسخ عن كل من طلب تقديم خدمات مرفئية وتصريح عن المواد الخطرة).

٧. يبلغ رئيس المنطقة رئيس الموقع المعني عبر تسليمه النسخة المخصصة له ويحتفظ بالنسخة الخاصة به.

٨. يقوم مستخدم التعداد بتنظيم قسيمة إدخال بضائع عامة على النموذج (٠٧٠٧) وعلى أربعة نسخ لجميع البضائع التي تدخل المستودعات.

#### ٩. مصلحة تشغيل المعدات:

يستلم رئيس المصلحة صباح كل يوم من إدارة الصيانة/ مصلحة الآليات الأرضية جدولاً بالآليات المرفأ الجاهزة للعمل. كما يستلم من أمانة سر العمليات نسخة مصورة عن طلب تأمين خدمات مرفئية (٠٧٠٣).

يجري توزيع العمل على المتعهدين بما يتناسب مع التعديل الذي تفرضه ضرورات العمل وذلك وفقاً لما ورد في طلب تأمين الخدمات المرفئية. يتم إبلاغ المتعهدين في اجتماعات تعقد في مكتب رئيس المصلحة كل يوم صباحاً وظهرأ.

١٠. يتم تنظيم "تذكرة تنفيذ خدمات مرفئية" من قبل رئيس قسم تشغيل المعدات يوقع عليها رئيس المصلحة على نموذج رقم (٠٧٠١) بمعدل تذكرة تنفيذ واحدة لكل الخدمات، وإرسالها عند نهاية التنفيذ إلى أمانة سر إدارة العمليات.

١١. يقوم رئيس المستودع أو مأمور الرصيف أو رئيس الباحة بالتوقيع على هذه التذاكر بعد تنفيذ الخدمات المرفئية ويرسلها فيما بعد إلى أمانة سر إدارة العمليات.

**ملاحظة:** في حال كانت المعدات اللازمة للعمل داخل عنابر الباخرة التي تخص المرفأ على الوكيل البحري أن يبرز تعهد بدفع الموجبات بما فيها رسوم تأمين الخدمات موقعاً من أمانة سر إدارة العمليات.

## ١٢. مصلحة خدمات السفن:

تستلم مصلحة خدمات السفن النسخة العائدة لها على النموذج (٠٧٠٣) طلب تأمين خدمات مرفئية من أمانة سر إدارة العمليات ويتأكد رئيس المصلحة من وجود توقيع الوكيل البحري عند الحاجة، ومن وجود توقيع رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة، وفي حال وجود نواقص تعاد مع الوكيل البحري إلى أمانة سر إدارة العمليات للاستكمال بعد تنظيم محضر عدم مطابقة.

١٣. يقوم رئيس قسم التموين بتنظيم تذكرة تنفيذ خدمة مرفئية يوقع عليها رئيس المصلحة وترسل إلى موزعي المياه لتأمين المياه العذبة للسفينة.

١٤. يقوم موزعوا المياه بتعبئة الخزانات المخصصة لكمية المياه المستعملة من "تذكرة تنفيذ الخدمات المرفئية" على النموذج رقم (٠٧٠١). قد تكون المياه من قبل متعهد فيتم تنظيم التذكرة بإشرافه بعد تنفيذ الخدمة وتعاد إلى رئيس قسم التموين.

١٥. رئيس قسم التموين يدقق ويحيل التذكرة إلى رئيس مصلحة خدمات السفن.

١٦. رئيس مصلحة خدمات السفن يوقع ويحيلها على أمانة سر إدارة العمليات بواسطة سجل بريد.

١٧. في حال كانت الخدمة المطلوبة خارج دوام العمل الرسمي، ينظم رئيس المصلحة طلب تأمين عمل خارج الدوام على النموذج (٠٧٠٤) على ثلاث نسخ ترسل إلى موظفي التموين للتنفيذ مع تذكرة تنفيذ خدمة مرفئية. ويعطي الوكيل البحري نسخة بعد التنفيذ وتحال نسخة إلى أمانة سر إدارة العمليات بواسطة سجل البريد بعد تنفيذ الخدمة.

## ١٨. محطة المستوعبات:

في حال كانت البضائع الداخلة أو المغادرة بواسطة مستوعب يتسلم رئيس محطة المستوعبات النسخة العائدة له من طلب تنفيذ خدمات مرفئية على النموذج رقم (٠٧٠٣) (أ) من أمانة سر العمليات.

١٩. يقوم رئيس المحطة بإبلاغ رؤساء المناطق المعنية بوصول البواخر التي تحمل المستوعبات بواسطة نموذج (إشعار بوصول باخرة على النموذج رقم ٠٧٢٥) عبر تسليمهم نسخة عن الإشعار مرفقاً بالطلب (نموذج ٠٧٠٣) الرامي إلى تأمين الخدمات المرفئية ويحتفظ بالنسخة العائدة له.

٢٠. رئيس المنطقة يبلغ رئيس الباحة عن وصول الباخرة عبر تسليمه النسخة المخصصة له (٠٧٠٣ أ) ويحتفظ بالنسخة العائدة له.

٢١. يقوم مستخدم التعداد بتنظيم قسيمة إدخال مستوعبات النموذج رقم (٠٧٠٦).

٢٢. يقوم المسْتَفّ بتحضير جدول المستوعبات الواردة على الباحة على النموذج رقم (٠٧٢٦) ويسلم موظف التعداد النسخة العائدة له.

٢٣. بعد الإدخال يتأكد مستخدم التعداد من مطابقة الأعداد والماركات والأرقام عبر مقارنة قسيمة الإدخال المنظمة من قبله مع جدول المستوعبات المنظم من قبل المسْتَفّ ويستكمل باقي المعلومات على قسيمة إدخال مستوعبات (٠٧٠٦) ويحيلها مع ملاحظاته إلى الجهات المعنية الجمارك، مصلحة خدمات الزبائن ينظم محضر عوار.

٢٤. بعد إتمام الخدمة ينظم رئيس كل باحة تذكرة رسوم طوابع مالية على النموذج رقم (٠٧٣٨) لقوائم إدخال مستوعبات على نسختين يحتفظ بواحدة ويرسل نسخة إلى أمانة سرّ العمليات.

ملاحظة: يقوم الشخص المسؤول في إدارة المرفأ بتنظيم تذكرة خدمة مرفئية حسب طلب المخلص الجمركي وحسب الخدمة المقدّمة مثل:

- طلب تأمين عمل خارج الدوام.
- تذكرة إشغال خصوصية.
- تذكرة رسوم مرفئية.
- إذن تحريك مستوعب
- تذكرة قسيمة وزن بضاعة.
- قسيمة تعبئة مستوعب.
- وضع بضائع على الرصيف.
- إعلام بوصول التيار الكهربائي للمستوعبات المبردة.
- نقل مستوعب من باحة إلى أخرى.
- نقل مستوعب من رصيف إلى آخر.
- تذكرة شحن مستوعبات.
- تفريغ بسبب Groupage بطلب من الوكيل.
- تفريغ في الباحة والمستودع بطلب من المخلص الجمركي.

ترسل هذه النسخ بعد تنفيذ الخدمة المطلوبة على أمانة سر العمليات.  
٢٥. أمانة سر العمليات: تستلم أمانة سر إدارة العمليات من جميع مواقع العمل نسخ التذاكر مع الجداول والتقارير المنظمة من قبل رئيس موقع العمل كل ضمن اختصاصه وتتأكد من تنفيذ الخدمات عبر مقارنة مضمون طلب تأمين الخدمات مع تذاكر تنفيذ الخدمات ومع الجداول والتقارير.

#### ٢٦. مصلحة خدمات الزبائن:

تستلم مصلحة خدمات الزبائن البريد الوارد من أمانة سر إدارة العمليات وهو عبارة عن مجموعة من المستندات من تذاكر تنفيذ خدمات مرفئية وطلبات تأمين الخدمات المرفئية التي تقدم بها الوكلاء البحريين وجداول إجمالية بمجمل الخدمات المنفذة التي أعدها قسم المتابعة مع الشيفرة الخاصة (Code K) لكل خدمة بناء للتعرف المرفئية الموضوع من قبل إدارة المرفأ.  
يدقق رئيس المصلحة والأقسام التابعة له بالمستندات ويضيفون التعرف على أساس نوع البضاعة ونوع الخدمة ورقم التذكرة ورقم الصندوق ورقم المخلص الجمركي وهي أساس التسعير وتحال إلى مصلحة التسعير بواسطة مصعد داخلي يعمل بين الطوابق.

#### ٢٧. مصلحة التسعير:

تستلم البريد الوارد بالمصعد الداخلي وتعتمد إلى التدقيق مجدداً في بنود التعرف (K) ويتم تدقيق المعلومات التي أدخلت إلى الكمبيوتر بواسطة Floppy Disk مع المستندات الواردة وتعتمد إلى وضع التسعيرة بواسطة الكمبيوتر أو بالأصح التدقيق في المبلغ المستحق وتفقيطه. تحال عندها المستندات إلى مصلحة مراقبة الواردات بواسطة المصعد الداخلي بعد إصدار مسودة تذكرة رسوم مرفئية.

#### ٢٨. مصلحة مراقبة الواردات

تستلم البريد الوارد وتعتمد إلى تدقيق المعلومات مرة جديدة والبنود والتعرف على مسودة تذكرة الرسوم المرفئية مقارنة مع لائحة التعرف لديها (غير الممكنة) وتضع الـ TVA وتصدر تذكرة الرسوم المرفئية المتوجبة للدفع. وتحيل البريد مع تذكرة الرسوم المرفئية إلى مصلحة الخزينة.

## ٢٩. مصلحة الخزينة

تستوفي الرسوم المتوجبة على الصندوق المحدد من قبل مصلحة خدمات الزبائن بحسب الوكالة البحرية أو التاجر أو المخلص الجمركي. ويصدر الصندوق بعد استيفاء الرسم تذكرة تسليم بضاعة أو إذن تسليم بضاعة.

ملاحظة: هذا الإذن يخول صاحب العلاقة استلام البضائع العائدة له من الباحة أو الرصيف أو المستودع وإنما لا تخوله إخراجها من المرفأ إذ يصدر بعد ذلك إذن إخراج مرفئي.

## ٣٠. أمانة سر إدارة العمليات

يصدر رئيس الموقع (الرصيف أو الباحة أو المستودع) إذن إخراج مرفئي بناء على إذن تسليم البضاعة وترسل نسخة للحرس (حرس المرفأ) ليصار إلى إخراج البضاعة بواسطته. وترسل نسخة من إذن الإخراج المرفئي مرفقة مع تذكرة الرسوم المرفئية إلى مصلحة خدمات الزبائن.

ملاحظة: لدى التفريغ على الرصيف أو في الباحة أو المستودعات أي في مرحلة التعداد الجاهي يتواجد مندوبون عن الجهات المعنية:

✧ مندوب عن إدارة الجمارك، أي الخفير الجمركي في دائرة المانيست.

✧ مندوب عن الوكيل البحري.

✧ موظفي إدارة واستثمار مرفأ بيروت (موظف التعداد في مصلحة البضائع العامة أو مصلحة المستوعبات).

هكذا يتم إعلام كل من إدارة واستثمار مرفأ بيروت (مصلحة خدمات الزبائن) وإدارة الجمارك (دائرة المانيست) عن مكان وجود البضاعة.

## إجراءات داخل إدارة الجمارك

١. البدء بمعاملة الإستيراد: المانيفست، إذن التسليم والبيان الجمركي.

### ١. دائرة المانيفست:

المانيفست هو مجموعة مستندات تظهر الحمولة الكاملة للباخرة (جنس البضائع، عدد الطرود، أرقام وماركات المستوعبات وأوزانها، المصدر الوكيل..).  
دائرة المانيفست هي الدائرة المسؤولة عن تسجيل تفريغ البضائع وتحميل البواخر وتسليم البيان الموجز (المانيفست).

◀ يقدم المانيفست (على خمس نسخ) إما قبل وصول السفينة ويكون على مسؤولية الوكيل البحري، أو يقدم بعد وصول الباخرة خلال فترة ٣٦ ساعة من وصول الباخرة إلى دائرة المانيفست في الجمارك.

◀ يسجل المانيفست في سجل البواخر القادمة إلى مرفأ بيروت، ويأخذ رقم متسلسل حسب التاريخ والساعة التي يقدم بها ويأخذ رقماً متسلسلاً.

◀ يحال المانيفست عبر موظف التسجيل إلى المراقب المختص، وهناك ثلاثة مراقبين يدخل في صلاحيات كل مراقب عدد من الوكالات البحرية توزع عليهم بموجب مذكرة صادرة عن رئيس الدائرة.

◀ يفتح المراقب المانيفست ليتأكد من مدى انطباق المعلومات الواردة فيها على قانون الجمارك والنظام الجمركي ودليل المصالحات، في حال الشك بعدد الطرود والأوزان يضع ملاحظاته على المانيفست ويحرر كتاب بالتصحيح موجّه لدائرة الإستيراد والتصدير لوضع المعاملة على الخط الأحمر وإخضاعها للمعاينة.  
في حال كان الخطأ غير جوهري يضع المراقب ملاحظاته ويتم التصحيح بموجب تصحيح دون غرامات.

◀ في نفس الوقت ترسل نسخة من المانيفست لموظف الرصيف (خفير تابع لدائرة المانيفست) للإشراف على عملية التفريغ وتسليم له من قبل أحد عناصر المفزعة التابعة لدائرة المانيفست والمتواجدة في حرم المرفأ.

### ٣. التفريغ على الرصيف: (خارج دائرة المانيفست)

◀ يجري تفريغ البضائع تحت إشراف ٣ مندوبين: (كما بيّنا في الملاحظة الأنفة الذكر)

☆ مندوب عن الوكيل البحري الذي يقطع من مأمور المرفأ قسيمة إدخال بضائع عامة وقسيمة إدخال مستوعبات وتذكرة وضع على الرصيف.

☆ مندوب عن إدارة واستثمار مرفأ بيروت. (موظف التعداد)

☆ مندوب عن الجمارك (خفير من دائرة المانيفست).

◀ يقوم المندوبون بتعداد ووصف البضائع (عددها وشكلها) على نموذج يوقع من قبل المندوبين الثلاث.

◀ في حال إدخال البضائع إلى المستودعات يجري تعداد آخر على باب المستودع بحضور مندوب عن إدارة الجمارك ومندوب من دائرة المستودعات.

ملاحظة: في حال أصيبت البضاعة المفرغة ببعض العطب، ينظم المندوبون محضر عوار. كما يقومون بتنظيم محضر مشاهدة للسيارات والآليات.

◀ ترسل نسخة عن اللوائح الموقعة من المندوبين الثلاثة إلى دائرة المانيفست بواسطة الخفير الجمركي في مرحلة لاحقة لمقارنتها بالمانيفست.

◀ ترسل نسخة أخرى من هذه اللوائح (قسيمة إدخال بضاعة، قسيمة إدخال مستوعبات، قسيمة وضع على الرصيف) إلى مصلحة خدمات الزبائن في إدارة مرفأ بيروت لإعلامها عن مكان وجود البضاعة.

### ٤. إذن التسليم:

يحضر المخلص الجمركي إذن التسليم من الوكيل البحري بالإضافة إلى وصل مفصل بالرسوم خاص بالنقل والتفريغ البحري.

### ٥. تحضير البيان التفصيلي من قبل المخلص الجمركي:

◀ يتوجّه المخلص الجمركي إلى مصلحة خدمات الزبائن (المرفأ) مع إذن التسليم ليحصل على الشرح الذي يعني تحديد مكان وجود البضاعة في المرفأ، اسم الباخرة ومعلومات إضافية.



◀ بعدها يقوم المخلص الجمركي بتحضير "البيان الجمركي المفصل"، اعتمدت إدارة الجمارك البيان الجمركي الموحد وعممته على كافة المخلصين الجمركيين والتجار ووحدات الإدارة وسيعمم لاحقاً على الوكالات البحرية. يقوم المخلص الجمركي بملىء الخانات الإلزامية والاختيارية (في حال وجود نقص بالمعلومات يرفض النظام المعلوماتي البيان) وينظم عند الضرورة ملاحق، ترفق بالنموذج A1 (أي البيان)، حسب نوع البضاعة ومنشأها. ويرفق بالبيان Folio A<sup>o</sup> هو عبارة عن كتيب يحتوي على معلومات تملأها دوائر المعاينة في حال سلوك البيان الخط الأحمر كما ويرفق مع البيان المستندات الإضافية التالية:

- ☆ إذن التسليم الأصلي.
  - ☆ نسخة عن إذن التسليم.
  - ☆ نسخة عن بوليصة الشحن مصدقة من الوكيل البحري.
  - ☆ الفاتورة الأصلية مختومة وموقعة من المصدر.
  - ☆ شهادة منشأ البضاعة.
  - ☆ لائحة الأفراد Packing list.
  - ☆ تصريح عن عناصر القيمة.
  - ☆ لائحة تفصيلية بالبضائع (يحضرها المخلص في حال الضرورة).
  - ☆ براءة ذمة من الضمان صالحة لمدة سنة.
  - ☆ شهادة تسجيل شركة (من دائرة ضريبة الدخل في وزارة المالية).
  - ☆ شهادة تسجيل شركة تجارية (في السجل التجاري وزارة العدل).
  - ☆ إذاعة تجارية (من وزارة العدل).
  - ☆ صورة هوية صاحب الشركة أو المفوض بالتوقيع وفقاً للسجل التجاري.
  - ☆ لائحة عناوين صاحب الشركة.
  - ☆ سند توكيل خاص لدى كاتب العدل من صاحب الشركة لأحد الأشخاص يخوله فيه التوقيع على عناصر القيمة المرفقة بالبيان الجمركي.
  - ☆ لائحة نموذج توقيع المفوض إليه.
  - ☆ صورة هوية المفوض بالتوقيع.
- ◀ يرسل هذا البيان إلكترونياً عبر الهاتف (Modem) إلى إدارة الجمارك.

## ٦. تأشيرات من وزارات أخرى:

قد يحتاج البيان الجمركي إلى تأشيرة من بعض الوزارات حسب التبنيذ الجمركي المعتمد "تبنيذ بروكسيل العالمي"، هذه المعلومات تظهرها صفحات التعميم رقم ١ المعد من قبل المجلس الأعلى للجمارك.

وهنا تجدر الإشارة إلى وجود مندوبين في إدارة الجمارك لمنح التأشيرات على البيانات الجمركية كل حسب اختصاصه، ولكن عندما لا يدخل موضوع الطلب ضمن صلاحية المندوب المتواجد لدى الجمارك، يصبح من الضروري أن تحال المعاملة إلى الوزارة المعنية للحصول على التأشيرة المطلوبة. هذه الخطوة تستغرق يوماً واحداً كحد أقصى.

◀ يقوم المخلص الجمركي (بعد قبول البيان في دائرة الإستيراد والتصدير وإعطائه رقم متسلسل) في مرحلة تحضير البيان بتخزين المعلومات على Floppy Disk ويرسله مع نسخة مطبوعة إلى إدارة المرفأ مع إذن التسليم الأصلي وصورة عن إذن التسليم المرقم من الجمارك.

## ٧. دائرة الإستيراد والتصدير في إدارة الجمارك:

◀ تستلم إدارة الجمارك البيان الجمركي المرسل عبر الهاتف (Modem) وتخزنه إلكترونياً، ويحمل البيان رقم متسلسل غير رسمي.

◀ يقدم المخلص الجمركي الملف IM٤ المتضمن نسخة عن البيان الجمركي والمستندات الإضافية إلى مراقب القبول حسب الرقم المؤقت الذي يحمله.

◀ يقوم مراقب القبول بالتالي:

☆ تدقيق البيان ومستنداته.

☆ مراجعة تعميم التقييدات والمحظورات (التعميم رقم ١).

☆ مراجعة قرارات مقاطعة إسرائيل.

☆ مقارنة معلومات البضائع المصرح عنها في البيان والفواتير مع تلك المذكورة في إذن التسليم وبوليصة الشحن.

☆ تسديد الإجازات عند الإقتضاء.

◀ في حال تبين لمراقب القبول أي خطأ أو اختلاف في المعلومات المصرح عنها في البيان وتلك الواردة في إذن التسليم أو بوليصة الشحن، يعاد البيان إلى المصرح لمراجعة دائرة المانيست والإستحصال عند الاقتضاء على كتاب تصحيح. إذا اقتضى الأمر يراجع المراقب الأول لدائرة الإستيراد والتصدير لوضع البيان على المسار الأحمر الإلزامي عن طريق إضافة الرمز الخاص بذلك.

◀ يدون مراقب المانيست ملاحظاته على المانيست بعد استلامه من الوكيل البحري.

◀ يتأكد المخلص الجمركي بعد إعداده للبيان الجمركي من عدم وجود مكتوب تصحيح وفقاً لإذن التسليم والفواتير وقسيمة الإدخال الموقعة من الوكيل البحري ومن الجمرك والمرافأ. فإذا وجد أي خطأ يستدعي التصحيح، ينظم المخلص الجمركي مكتوب تصحيح ويأخذه إلى دائرة المانيست لتسليم مكتوب التصحيح وللتشطيب.

◀ في حال خلو البيان من الأخطاء والمخالفات يسجل في قلم الدائرة تحت رقم متسلسل وتاريخ بواسطة الكمبيوتر، وتختتم المستندات بواسطة آتين يدويتين إحداهما للرقم التسلسلي الذي سبق وأخذه الملف والثانية للتاريخ.

◀ يحدد النظام المعلوماتي عشوائياً مسار البيان أخضر أم أحمر.

## II. نظام نجم والمسارين الأخضر والأحمر

### أ. المسار الأخضر:

#### دائرة المحاسبة:

◀ تتم تصفية الرسوم وإصدار أمر تصفية الرسوم أي النسخة الصفراء الكترونياً من خلال النظام المعلوماتي.

◀ يدفع المخلص الجمركي الرسوم المتوجبة على الصندوق في إدارة الجمارك.

◀ يوقع أمين الصندوق الإيصال تثبيتاً لتأدية الرسوم.

◀ يتسلم المخلص الجمركي من أمين الصندوق إذن الإخراج موقعاً منه ويدون على إذن التسليم رقم الإيصال إيذاناً بإخراج البضائع من الجمارك عبر دائرة المانيفت.

◀ وفي حال سلك البيان المسار الأخضر، فإن المدة الزمنية اللازمة لإنجاز المعاملة هي حوالي الربع ساعة من الناحية الإدارية (تجدر الإشارة إلى أن التأخير ناتج عن ضرورة انتظار دور الوكيل بسبب كثرة المعاملات لدى الموظف المسؤول لذا بعد وصول دور الوكيل تنجز المعاملة خلال ربع ساعة).  
ملاحظة: في حال عدم وجود مكتوب تصحيح وسلوك البيان المسار الأخضر، ووجد خطأ في ما بعد يستدعي عدم تسديد المانيفت. تسلم البضاعة وذلك بموجب قرارات صادرة عن مديرية الجمارك العامة، فيصار إلى إخراج البضائع من الحرم المرفئي على أن تتم عملية التشطيب وتسديد المانيفت بصورة لاحقة لخروج البضائع، وذلك تسهياً لأعمال التجار والمخلصين وهذا موضوع شكوى لدى دائرة المانيفت لأنه يجعل من التصحيح والتسديد عملية مستتدية فقط.

## ب. المسار الأحمر:

### ١. تصحيح أخطاء المانيفت:

يسلك البيان الجمركي المسار الأحمر لعدة أسباب (الإستيراد برأ، الإنفاقيات، منطقة حرة، أخطاء المانيفت)، كما تصحح الأخطاء الواردة في المعاملة بإحدى الطرق التالية:

### ◀ الطريقة الأولى:

☆ بعد التدقيق من قبل المخلص الجمركي ومقارنة المعلومات الواردة في بوليصة الشحن والفواتير مع المانيفت وفي حال تبين وجود أخطاء (بالتسمية، بالعدد، بالوزن) يطلب المخلص الجمركي مكتوب تصحيح من الوكيل البحري وبعدها يتوجه مع البيان الجمركي إلى دائرة المانيفت.  
☆ إذا تبين لمراقب القبول في دائرة الإستيراد والتصدير وجود بعض المخالفات بين الوقوعات الواردة في الفواتير والبيان، يعاد البيان مع المخلص الجمركي إلى دائرة المانيفت للحصول على كتاب تصحيح.

☆ بعدها يتوجه المخلص الجمركي إلى دائرة المانيفست لتشطيب قيود المانيفست:

- يتم قبول مكتوب التصحيح وتشطيب المانيفست دون أية غرامة.
- في حال اعتبار التصحيح مخالف للإجراءات المتبعة، تطلب إدارة المانيفست تحويل البيان إلى الخط الأحمر وإحالته إلى الكشف والتأكد من مطابقة مكتوب التصحيح للواقع وتحدد الغرامة من قبل الكشاف.
- بعد الكشف والتصحيح في دوائر المعاينة، يعاد البيان إلى دائرة المانيفست لتنظيم المخالفة ودفع المتوجبات في صندوق دائرة المحاسبية، أما دفع المخالفة فيحدد وفقاً لقيمة المخالفة "الرسم المعرض"، وأحياناً يتوجب إحالة البيان من دائرة المانيفست إلى المصلحة ومديرية الإقليم والمديرية العامة للجمارك وأحياناً إلى المجلس الأعلى لإدارة الجمارك. أما حالياً تم اقتراح وضع تعهد بقبول قرار الإدارة مقابل إخراج البضائع قبل الدفع (لكن هذا القرار لم ينفذ بعد).

#### ◀ الطريقة الثانية:

☆ يسلك البيان الخط الأحمر إستناداً إلى المعلومات المخزنة في ذاكرة الكمبيوتر الذي يصنفه خط أحمر (حسب القرارات الصادرة عن اللجنة المختصة في المجلس الأعلى للجمارك).

☆ في هذه الحالة يحدد الكمبيوتر اسم الكشاف ورئيس المعاينة عشوائياً دون تدخل من مراقب القبول.

#### ٢. عنبر رقم ١٩:

ترسل البيانات التي تسلك الخط الأحمر مع خفير إلى دوائر المعاينة داخل الحرم الجمركي (عنبر رقم ١٩) بموجب جداول وتنقل بواسطة سيارات الإدارة عدة مرات في اليوم الواحد منعا للتأخير.

### ٣. دائرة المعاينة:

- ◀ تستلم دائرة المعاينة البيانات وتسجل في سجل الدائرة الخاص وتوزع على الكشّافين حسب ورود أسمائهم لقاء توقيعهم على السجل (دفتر ذمة) ويسجل تحت رقم تسلسلي وتاريخ.
- ◀ يدرس الكشاف البيان ويحدد استناداً لخبرته المستوعبات وحجم البضاعة القانونية التي ستخضع للكشف.
- ◀ يطلب من المخلص الجمركي تهيئة البضاعة للكشف.
- ملاحظة: تتطلب المعاينة حضور المكلف أو من يمثله قانوناً المخلص الجمركي واستجابة إدارة مرفأ بيروت لجهة تحضير الرافعات والآلات اللازمة وتحضير المخازن والمستوعبات والمكان الملائم للكشف.
- ◀ أمانة سر العمليات بإدارة المرفأ تكون قد أبلغت المتعهدين بضرورة تهيئة الآلات والرافعات وتحضير المستوعبات التي حددها الكشاف لإجراء الكشف.

### ٤. تهيئة البضاعة للكشف:

- ◀ يقوم الكشاف المختص بمعاينة البضاعة (ضمن نسبة %٥ عرفاً) ويدون نتيجة المعاينة على نموذج A٥ (المرفق مع البيان الجمركي الموحد) ويتأكد من صحة التصريح وسلامته ومطابقة البضاعة له وللبنود التعريفية في تعريف الرسوم، كما يتأكد من نسبة الرسوم وصحتها وإذا استلزم الأمر رسوماً إضافية يحرر التصفية يدوياً ويضيف القيمة "النسخ الصفراء" من قبل دائرة الإستيراد والتصدير المحسوبة مسبقاً بواسطة الكمبيوتر، فيقوم بنقل الرقم يدوياً إلى نسختين التصفية الورقية ويضم إلى ملف البيان ويسلم إلى رئيس المعاينة.
- ◀ يعمد رئيس المعاينة إلى دراسة البيان ويراجع المستندات المرفقة وله صلاحية إعادة البيان إلى الكشاف أو إجراء كشف معاكس (يكون عندها هو الكشاف) ويعطي رقم التصفية على الكمبيوتر (للبيان رقم سري للتصفية يعرفه رئيس المعاينة). ويوقع في الخانة المخصصة له ويعطي الورقة الصفراء للعميل أو مستخدمه للدفع على الصندوق.
- ◀ يتم الدفع على الصندوق كما ذكرنا آنفاً في حسب المسار الأخضر. أصبح لدى المخلص الجمركي إذن إخراج من الجمارك بعد الدفع على الصندوق.

### ج. مرحلة الإخراج:

يتوجه المخلص الجمركي إلى مصلحة خدمات الزبائن للحصول على إذن إخراج بعد دفع تذكرة الرسوم المرفئية.

◀ مصلحة خدمات الزبائن تستلم ال Floppy (الذي أعده المخلص الجمركي في مرحلة سابقة وهو يتضمن معلومات عن البضائع موضوع المعاملة) بالإضافة إلى مستندات أخرى (إذن تسليم مرقم من الجمرك وصورة عنه بالإضافة إلى صورة عن البيان الجمركي) وتنتقل المعلومات عن ال Floppy إلكترونياً وتحسب التعرف لإعطاء إذن الخروج وإيصال تذكرة تنفيذ الرسوم أو الخدمات المرفئية. تعيد المصلحة ال Floppy إلى المخلص الجمركي (من هنا انطلاق عملية تذكرة الرسوم المرفئية).

◀ ترسل مسودة عن تذكرة الرسوم المرفئية إلى مصلحة مراقبة الواردات التي تراقب عملية التعرف على الكمبيوتر.

◀ في حال الموافقة تحال المعاملة إلى مصلحة الخزينة للدفع على الصندوق.

◀ يستحصل المخلص على تذكرة التسليم والإيصال من المرفأ، بالإضافة إلى تذكرة دخول الشاحنة للتحميل.

◀ يسلم إذن الإخراج إلى موظف الباحة أو مكان تواجد البضاعة الذي يعطيه إذن إخراج لبياب المرفأ من الباحة.

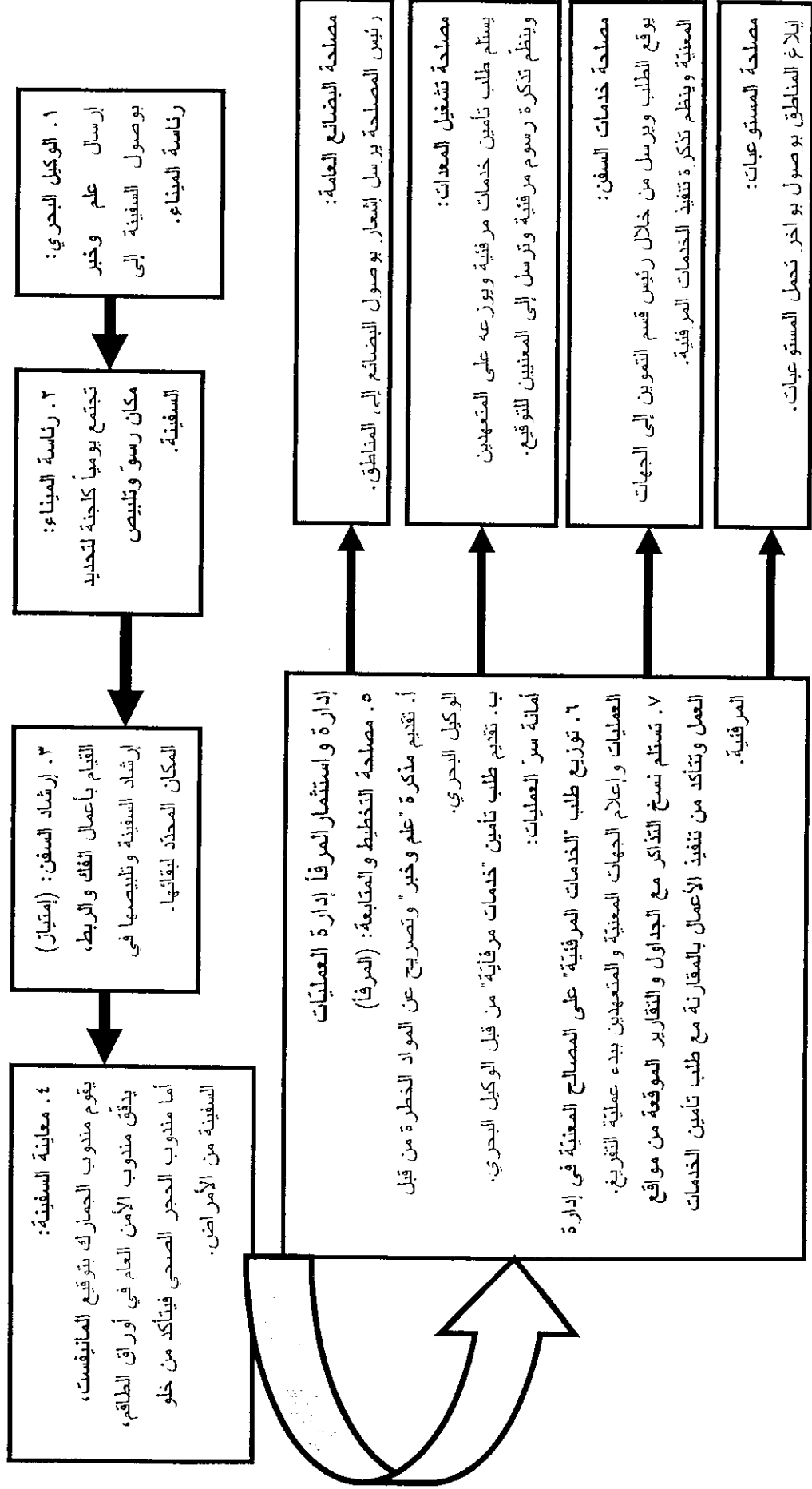
◀ ولدى وصول البضاعة على الباب يقوم كل من أمن الجمارك وموظفي المرفأ والأجهزة الأمنية بالتأكد من مطابقة البضائع المخرجة لإذن الإخراج، وعلى هذا الأساس يتم إخراج البضاعة من المرفأ.

◀ ترسل نسخة عن قسيمة الإخراج إلى مصلحة خدمات الزبائن للتسديد وتصحيح الرصيد المتبقي في حال بقاء جزء من البضاعة، ونسخة إلى دائرة المانيست للتسديد.

◀ بعد الإخراج يسدّد موظف التشطيب المانيست بناءً على مقارنة إذن التسليم مع إذن الإخراج ومع نسخة المانيست المقدمة إلى الدائرة سابقاً، وفي حال المطابقة يسدّد المانيست.

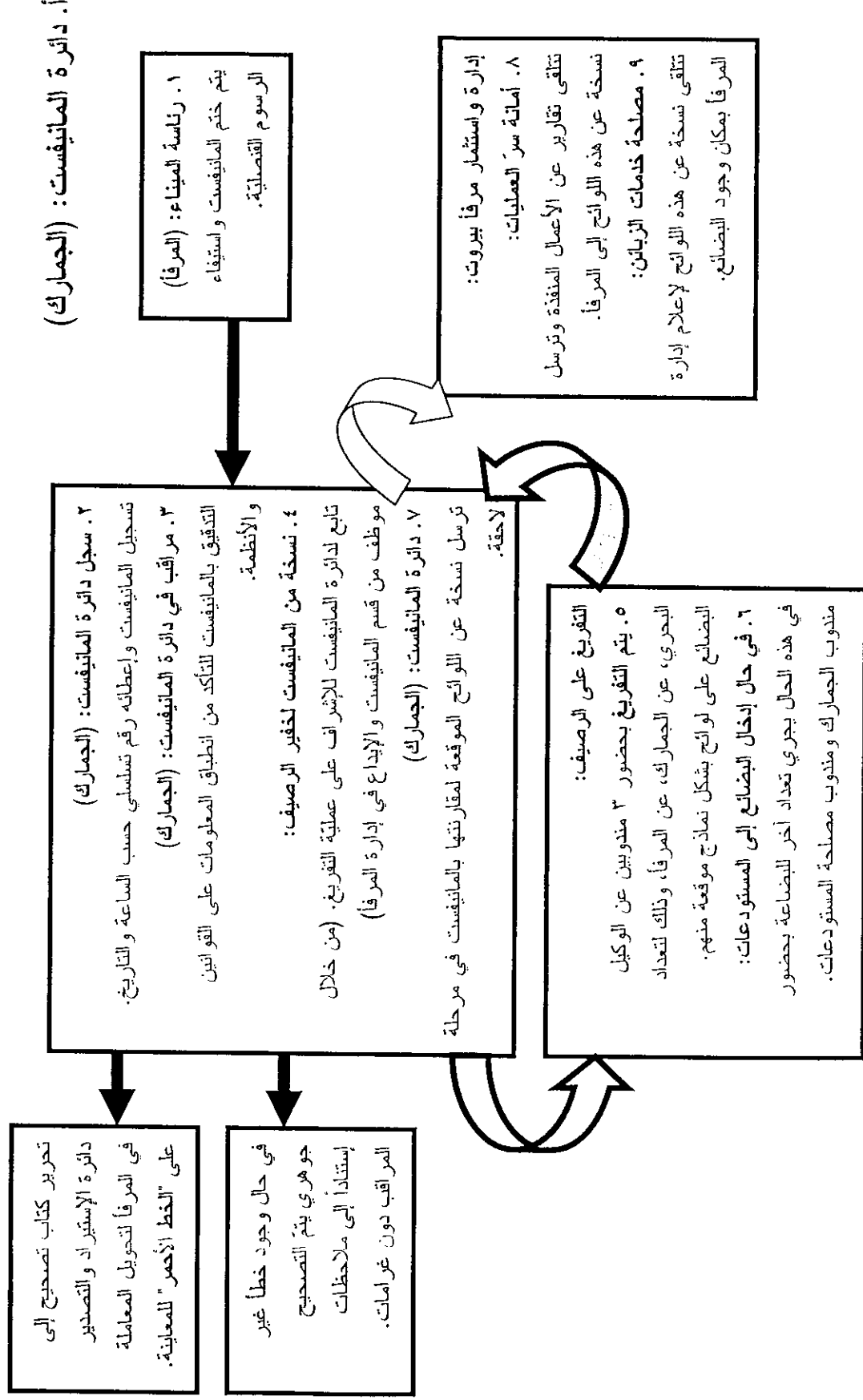
### III. جداول سير معاملة الإستيراد بمراحلها كافة

#### 1. إجراءات ما قبل رسو السفينة وبدء عملية التفريغ

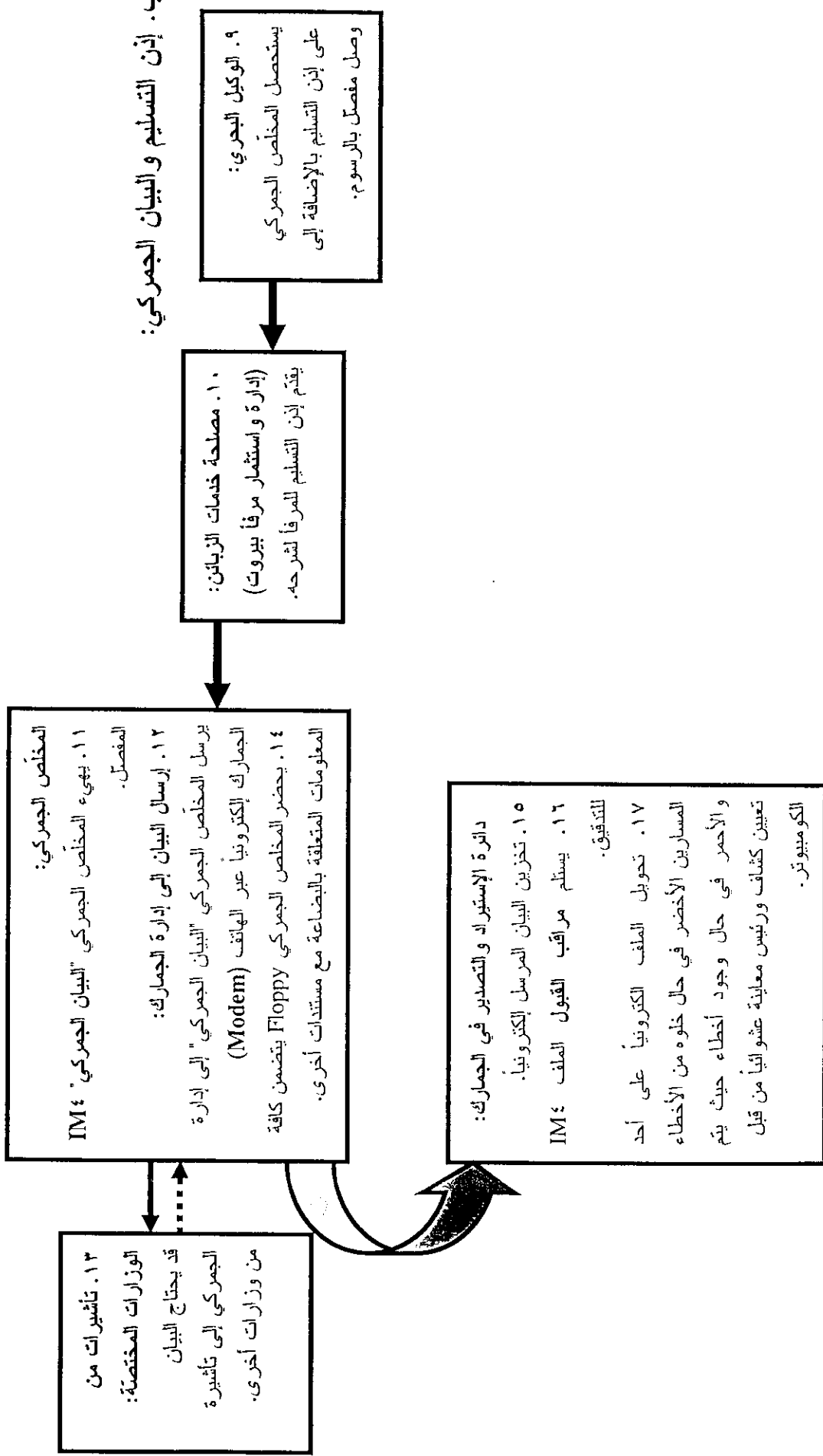




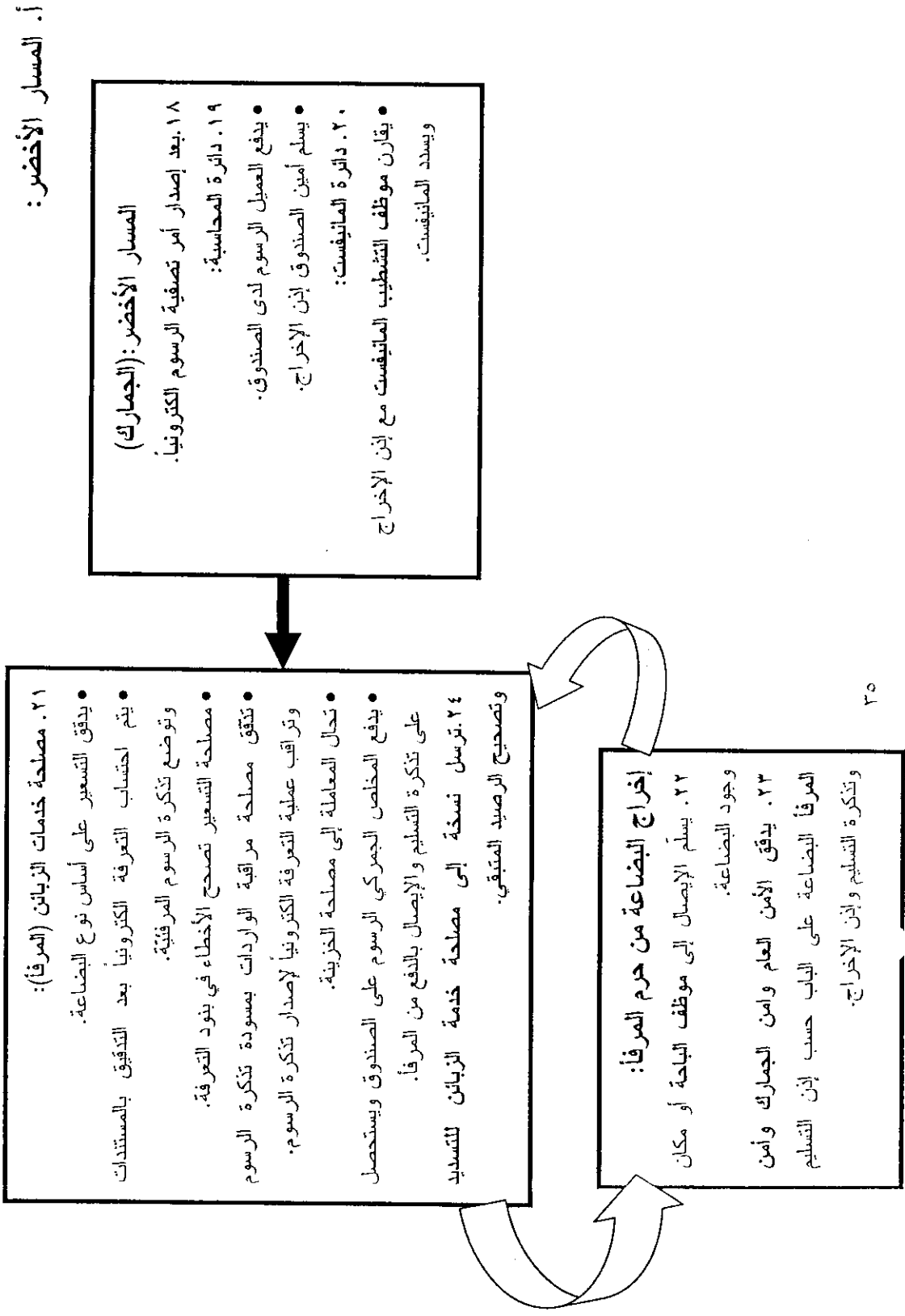
## ٢. البدء بمعاملة الإستيراد



ب. إذن التسليم والبيان الجمركي:



### ٣. إخراج البضائع: نظام نجم، المسار الأخضر والأحمر



## ب. المسار الأحمر:

### المسار الأحمر:

- ١٨. دائرة المعاينة:
  - تسجل البيانات في سجل الدائرة، وتوزع على الكشافين.
  - يدرس الكشاف البيان ويحدد البضاعة التي ستخضع للكشف.
  - تهيئ مصلحة المعدات التابعة لأمانة سر العمليات (المرفأ) المعدات اللازمة وتعد المكان والبضاعة للكشف (تم إعلامها سابقاً).
- ١٩. الكشف على البضاعة:
  - يعاين الكشاف البضاعة للتأكد من نسبة الرسوم.
  - رئيس المعاينة يدرس البيان ويوقع ويعطي رقم تصفية الرسوم.

المسار الأخضر.  
الجمارك.  
المرفأ.  
الإخراج من حرم المرفأ.

## المعاملة الثانية: التصدير

ويعني التصدير الوارد ذكره في متن هذا التقرير التصدير العادي أي بضائع تشحن من لبنان إلى بلد أجنبي.

أما التصدير لبلدان ذات معاملة تفضيلية للبضائع التي يتطلب تصديرها شهادة ١ EURO، والبضائع التي تتطلب شهادات بها لتقديمها إلى وزارة المالية، فإنها تخضع لإجراءات مغايرة بحيث أنها جميعها تسلك المسار الأحمر الإلزامي.

وفي معاملات التصدير العادية نواجه حالتين:

**الحالة الأولى:** تعبئة داخل المرفأ للحاوية المراد تصدير البضائع بها.

**الحالة الثانية:** تعبئة خارج المرفأ للحاوية المراد تصدير البضائع بها. وبما أن إدارة واستثمار مرفأ بيروت تفتقر إلى المعدات اللازمة للتوضيب، فإن الحالة الثانية هي المطبقة في معظم الأحيان. وسنعرض إجراءات المعاملات في كلتا الحالتين.

### ١. الحالة الأولى: تعبئة الحاوية داخل المرفأ

١. يرسل التاجر إلى المخلص الجمركي المستندات الواجب إرفاقها مع البيان الجمركي

(EX1)، وهي إجمالاً نفس المستندات المتوجبة لبيانات الإستيراد (IM٤) باستثناء

بوليصة الشحن.

٢. ينظم العميل الجمركي البيان في مكتبه على نموذج (EX1) ويرسله عبر الهاتف

(Modem) إلى كومبيوتر إدارة الجمارك بعد أن يعطيه رقم مؤقت متسلسل خاص

بالمخلص الجمركي.

٣. بعد تخزين المعلومات في كومبيوتر إدارة الجمارك يسحب المخلص الجمركي نسختين

من البيان ويتوجه إلى الوزارات المختصة للحصول على التأشيرات اللازمة والإجازات

المسبقة (إجازة تصدير) وفقاً للتعميم رقم ١.

٤. بعد الحصول على التأشيرة المطلوبة على البيان الجمركي المخزن لدى إدارة الجمارك

والذي يحمل الرقم المتسلسل المؤقت الخاص بالمخلص الجمركي، يتم إدخال البضائع إلى

المرفأ عبر البوابات الرئيسية، أو يستحصل المخلص الجمركي على طلب شحن من

الوكالة البحرية التي ستتولى شحن البضائع إلى بلد المقصد.

٥. يتولى خفير جمركي التأشير على البيان الجمركي ومستنداته المرفقة تأشيرة مشاهدة بالدخول وذلك على البوابات الرئيسية للحرم المرفئي. (مشاهدة تاريخ الدخول).
٦. تدخل البضاعة إلى المستودع رقم ٦ ويتولى الكشف عليها كل من مكافحة التهريب ومخبرات الجيش للتأكد من خلو البضاعة من الممنوعات.
٧. يتقدم المخلص الجمركي من دائرة المانيفست بطلب للحصول على الحاوية الفارغة من أجل توضيب البضاعة بداخلها في المستودع رقم ٦ فيتم الحصول عليها من الباحة ويستلمها الوكيل البحري (وهو صاحب ملكية الحاوية الفارغة).
٨. يتوجه المخلص الجمركي إلى دائرة الإستيراد والتصدير لتسجيل البيان تحت رقم وتاريخ من إدارة الجمارك.
٩. بعد تسجيل البيان يحدد الكمبيوتر عشوائياً المسار أما مسار أخضر أو مسار أحمر.
١٠. في حال سلك البيان الخط الأخضر تكلف مخبرات الجيش فقط بالكشف الإلزامي على البضاعة دون تدخل من إدارة الجمارك.

#### في حال سلوك البيان الخط الأحمر:

١١. يرسل البيان إلى دوائر المعاينة (المستودع ١٩) محدد عليه عشوائياً بواسطة الكمبيوتر اسم الكشاف ورئيس المعاينة الموكلين بالكشف على الحاوية.
١٢. يتم الكشف على الحاوية في المستودع رقم ٦ وتوضع الرصاصات عليه وتصفى الرسوم المتوجبة. (كشف إدارة الجمارك).
١٣. يدفع المخلص الجمركي لصندوق الجمارك في دائرة المحاسبة الرسوم المتوجبة و ١٠٠٠ ل. رسم الطابع المالي مقابل استلامه إذن إخراج مع إيصال الدفع.
١٤. يطلب المخلص الجمركي من سائق الشاحنة (شاحنة خاصة أو متعهد) نقل الحاوية من المستودع رقم ٦ إلى الباحة.
١٥. بعد التعبئة ينظم موظف التعداد "قسمة تعبئة مستوعب" (النموذج ٠٧٢٠) على نسختين، ترسل نسخة لمصلحة خدمات الزبائن عبر أمانة سر إدارة العمليات ويحتفظ رئيس الباحة بنسخة.
١٦. في الباحة، على المخلص الجمركي إبراز طلب شحن أو صورة عنه لرئيس الباحة يدون عليه المعلومات عن الحاوية ومصدرها وترسل مع المخلص الجمركي إلى دائرة خدمات الزبائن.

١٧. يقوم مستخدم التعداد في الباحة بتدوين المعلومات الخاصة للشحن (اسم الباخرة وتاريخ الشحن) على ظهر النسخة الثالثة من تذكرة تنفيذ خدمة مرفئية ويحتفظ بها لحين إتمام عملية الشحن. يصار بعدها إلى إرسالها إلى مصلحة خدمات الزبائن عبر أمانة سرّ العمليات. ويتمّ الشرح على صورة إذن الشحن المأخوذ من الوكالة البحرية تاريخ دخول الحاوية إلى الباحة.

١٨. يأخذ المخلص الجمركي إذن الشحن والفوليو Folio A<sup>o</sup> الإضافية ونسخة عن إذن الإخراج المعطى من الصندوق الجمركي ويعود إلى مكتبه لتحضير Floppy Disk يرسله إلى إدارة المرفأ هو عبارة عن نسخة عن تذكرة تنفيذ خدمات مرفئية وتسلمه مصلحة خدمات الزبائن.

بعدها تأخذ معاملة التصدير نفس الإجراءات المتبعة في حالة الإستيراد لدفع الرسوم المرفئية قبل الشحن. (مصلحة خدمات الزبائن- مصلحة التسعير- مصلحة مراقبة الواردات- مصلحة الخزينة (الصندوق)- الباحة...) يعطى صاحب العلاقة ١٥ يوماً للشحن بعدها يتوجب عليه دفع رسوم تأخير مرة أخرى.

١٩. يتمّ تسليم كامل المستندات الخاصة بشحن الحاوية إما إلى الوكيل البحري في الباحة الذي يقوم بتوزيعها على إدارة الجمارك وإدارة المرفأ وإما يتولّى المخلص الجمركي توزيع المستندات.

٢٠. بعد خروج الباخرة من المرفأ يستلم التاجر بوالص الشحن من الوكالة البحرية. ملاحظة: تتولّى أحياناً شركة التفريغ (شركة التفريغ اللبنانية-إمتياز) توضيب البضائع داخل العنبر ٦ وتأخذ الشركة رسم مناولة إلى الباخرة.

تتجز المعاملة في نفس اليوم في حال سلك البيان المسار الأخضر أمّا إذا سلك البيان المسار الأحمر، فتستلزم المعاملة يوم أو إثنتين وفقاً لتاريخ دخول البضائع.

## II. الحالة الثانية: تعبئة الحاوية داخل البلد

نفس الإجراءات المذكورة أعلاه مضافاً إليها إجراءات إخراج الحاوية الفارغة من إدارة واستثمار مرفأ بيروت.

١. بعد تقديم طلب الشحن إلى الوكيل البحري يستحصل المخلص الجمركي على إذن تسليم الحاوية الفارغة التي يود إخراجها إلى البلد.

٢. يتقدّم المخلص الجمركي إلى دائرة المانيفست بإذن التسليم المشروح من إدارة المرفأ (أي مكان وجود الحاوية) ويقدم تعهد في أمانة السجل الخاص في إدارة المانيفست، هذا التعهد هو لإعادة الحاوية بعد إخراجها من المرفأ.
٣. يتوجه إلى إدارة واستثمار مرفأ بيروت لدفع الرسوم المرفئية عن الحاوية الفارغة لإخراجها بعد الحصول على تذكرة تسليم مرفئي.
٤. بعدها يسلم المخلص الجمركي تذكرة تذكرة التسليم المرفئي إلى الباحة لإخراج الحاوية الفارغة.
٥. يسلم التذكرة في الباحة ويخرج الحاوية الفارغة.
٦. وهنا تصبح مرحلة سير المعاملة كالحالة الأولى؛ تصل إلى العنبر رقم ٦، إمّا حاوية مليئة بالبضائع حيث يتم الكشف عليها في العنبر رقم ٦.



## المعاملة الثالثة: إعادة تصدير البضائع

تكون البضائع موجودة إما في العنابر أو الأرصفة أو الباحات أو المنطقة الحرة (مستودع عام رقم ٤ منطقة حرة).

١. الإستحصال على إذن تسليم من الوكيل البحري من قبل المخلص الجمركي.
٢. يتولى المخلص الجمركي أيضاً الإستحصال على إذن شحن من الوكالة البحرية التي ستتولى شحن البضاعة (الوكيل نفسه أو وكيل مختلف).

وهنا يوجد عدة حالات:

- الحالة الأولى: البضائع موجودة في حاوية ويعاد تصديرها بنفس الحاوية.
- الحالة الثانية: البضائع موجودة في حاوية ويعاد تصديرها في حاوية أخرى.
- الحالة الثالثة: البضائع موجودة دون توضيب وتعبئ في حاوية.
٣. يستحصل المخلص الجمركي من مصلحة خدمات الزبائن على الشرح على إذن التسليم بمكان وجود البضاعة.
٤. يعدّ المخلص الجمركي في مكتبه البيان الجمركي ويرسله هاتفياً عبر الModem إلى إدارة الجمارك، ويطبعه على نسختين.
٥. دائرة الإستيراد والتصدير لتسجيل البيان، وفي حال كانت الحاوية المنوي التحميل بها هي نفسها التي تمّ استيراد البضائع فيها، تضاف خانة على البيان الجمركي تتعلق بالحاوية الفارغة. فيترتب على ذلك موافقة إدارة الجمارك على الإعفاء من إبراز فاتورة للحاوية.
٦. يسلك البيان إما الخط الأخضر فيحول إلى الصندوق للدفع مقابل إذن الإخراج ؛ وإما أن يسلك الخط الأحمر فيحدد الكمبيوتر عشوائياً اسم الكشّاف ورئيس المعاينة ويرسل إلى المستودع ١٩.
٧. يتم إجراء الكشف من قبل الكشّاف في دوائر المعاينة، ويجري أحياناً كشف معاكس من قبل رئيس المعاينة، وتتم تصفية الرسوم ثم العودة مجدداً على صندوق الجمارك في دائرة المحاسبة للدفع مقابل إذن الإخراج.
٨. يحضّر المخلص الجمركي في مكتبه ديسك الخاص بالمرفاً (تذكرة تنفيذ خدمات مرفئية وطلب تأمين خدمات مرفئية يكون قد تقدّم به الوكيل البحري إلى مصلحة التخطيط والمتابعة في مرحلة سابقة).
٩. دفع الرسوم المرفئية.

في حال إعادة تصدير البضائع بنفس الحاوية، يتم تسليم المستندات المطلوبة للشحن لرئيس الباحة أو موظف التعداد في الباحة.

في حال أن البضائع موجودة في حاوية وستشحن في حاوية أخرى، تتم التعبئة في المستودع الخاص رقم ٦ بعد موافقة دائرة المانيست وقيامها بالترفيق والترخيص وتسلك المعاملة نفس مراحل إجراءات معاملة التصدير.

في حال وجود البضائع في المستودع رقم ٦ دون توضيب، ويراد تعبئتها في حاوية، تعبئ في نفس المستودع وترفق وترصرص بعد موافقة دائرة المانيست.

## الجزء الثالث: التحليل والإقتراحات

### أولاً: ملاحظات الفريق حول إجراءات المعاملات

بعد الإطلاع على النصوص التي ترعى إجراءات المعاملات المذكورة آنفاً في كل من إدارة الجمارك وإدارة واستثمار مرفأ بيروت، وبعد إجراء تحقيق ميداني من قبل فريق العمل المكلف بإعداد هذه الدراسة، وبعد الإجماع بالعديد من الجهات المعنية بالمعاملات موضوع الدرس مثال شركة الجزائري كدليل في إدارتي المرفأ والجمارك وكل من جمعية الصناعيين والتجار، تكون لدى فريق العمل بعض الملاحظات التي سنوردها في ما يلي:

#### أ. في ما يتعلق بإدارة الجمارك:

##### ١. هيكلية إدارة الجمارك:

تقوم هيكلية إدارة الجمارك على ثلاثة مستويات:

- أ. المجلس الأعلى للجمارك وله صلاحية التشريع في الحقل الجمركي.
  - ب. مديرية الجمارك العامة وهي السلطة التي تتولى التنسيق بين الأقاليم الجمركية وهي صلة الوصل بين تلك الأقاليم والمجلس الأعلى للجمارك.
  - ج. الأقاليم الجمركية: إقليم بيروت، إقليم طرابلس، إقليم شتورا.
- ومن الملاحظ أن عملية إعداد التشريعات تم على مستوى المجلس الأعلى الذي يتولى تعميم تلك النصوص على أصحاب العلاقة من الموظفين والمخلصين الجمركيين، كما يتولى عبر اللجنة الفنية المسؤولة عن إعداد برامج المعلوماتية من نجم، ونور، ونار تخزين هذه المعلومات في ذاكرة الكمبيوتر، مثل التعميم رقم ١ المتعلق بالتبنيدي الجمركي والتأشيرات اللازمة من الوزارات المختصة بحسب نوع البضائع وقيمة الضريبة على القيمة المضافة T.V.A.
- بالإضافة إلى تعرفه النظام المنسق أو التعرف الجمركية وفقاً للنظام المنسق التي تبين الرسوم المتوجبة على أنواع البضائع بحسب التبنيدي المعتمد، وقرارات متابعة إسرائيل، بالإضافة إلى دليل المواطن الذي يعرف بأصول وإجراءات المعاملات الجمركية بالإضافة إلى الأوامر الإدارية التي ترعى أصول العمل داخل الحرم الجمركي والمذكرات المتلاحقة الصادرة عن المجلس الأعلى للجمارك. إلا أن تنفيذ الإجراءات هو على مستوى الأقاليم الجمركية.

فالمعاملة مثلاً تبدأ وتنتهي في إقليم بيروت أو غيره دون حاجة للرجوع مجدداً على السلطة العليا إلا في حالة المخالفات التي يلاحق عليها القانون.

وقد عملت إدارة الجمارك على تعميم نظام نجم على المخلصين الجمركيين كما قامت بتدريب المخلصين الجمركيين على استعمال البرنامج تسهيلاً لأعمالهم، وقد ارتبطت معظم مكاتب تخليص البضائع مباشرة بإدارة الجمارك إلكترونياً، على الرغم من أن العمل لا زال مجتزئاً وبحاجة إلى المزيد من العمل لتعميم المكننة على جميع الدوائر التابعة لإدارة الجمارك لاسيما في الأقاليم الجمركية ذات العلاقة المباشرة مع التجار والمخلصين الجمركيين وأهمها دائرة المانيست ودائرة الترانزيت.

## ٢. التوقيعات:

تحتاج كل من معاملة الإستيراد والتصدير وإعادة التصدير في إدارة الجمارك إلى عدد من التوقيعات وهي على الشكل التالي:

- ◀ توقيع مراقب دائرة المانيست (رئيس دائرة المانيست يتدخل في حال المخالفات التي تستدعي المصالحات أو الإتصال بدائرة الإستيراد والتصدير لوضع البيان على الخط الأحمر في حال التباين بين المعلومات الواردة بالمانيست وتلك الواردة في بوليصة الشحن ولوائح الأفراد أو الفاتورة.
- ◀ توقيع مراقب القبول في دائرة الإستيراد والتصدير في حال سلك البيان المسار الأخضر.
- ◀ توقيع أمين الصندوق لقاء استيفاء الرسوم الجمركية المتوجبة مقابل إيصال وإذن إخراج يعطيهما للمخلص الجمركي.
- ◀ في حال سلك البيان الخط الأحمر، يضاف إلى تلك التوقيعات توقيعان هما توقيع الكشاف في دائرة المعاينة الذي يتولى الكشف على البضاعة، وتوقيع رئيس المعاينة الذي يتولى تصفية الرسوم الإضافية.

### ٣. التصحيح:

وتسهيلاً لأعمال المخلصين الجمركيين وأصحاب العلاقة من التجار والصناعيين صدر التعديل على قانون الجمارك المرسوم رقم ٤٤٦١ (الصادر بناءً على القانون رقم ١٣٢ تاريخ ١٩٩٩/١٠/٢٦) الذي منح الحكومة حق التشريع في الحقل الجمركي. وتضمن التعديل المشار إليه اعتماد إجراءات تخليص البضائع المعمول بها عالمياً وفقاً لما نصت عليه اتفاقية "كيوتو" وأحكام أخرى تكرر الوقع الجديد للعمل في إدارة الجمارك المبني على الوسائل الإلكترونية. وبناءً على هذا التعديل طلب من دائرة المانيفست بالألا تعمد إلى إيقاف تسليم البضائع في حال وجود تباين في المعلومات بين المانيفست والمستندات المرفقة لحين التصحيح وتشطيب البيان، لتسهيل إجراءات التسليم واختصار المهل على أن يجري التصحيح والتشطيب لاحقاً. وكان لهذا التدبير وقعاً إيجابياً لدى أصحاب العلاقة وقد أصدر المجلس الأعلى للجمارك دليل المصالحات لمخالفات المانيفست بحيث يتوجب على صاحب العلاقة تصحيح المعلومات أو دفع غرامة في حال كانت المخالفة جوهرية وذلك حفاظاً على حقوق الخزينة.

إلا أنه في الفترة الأخيرة وبعد صدور المذكرة رقم ٤٦٢٢/٢٠٠١ تاريخ ٢٠٠١/١٢/١٦ المتعلقة بالمخالفات الجمركية الخاصة بالمانيفست والنصوص القامعة لها، ازدادت شكاوى التجار والصناعيين من الغرامات المتوجبة على أخطاء ترد في وصف البضائع أو الحاويات وهي مذكورة في المستندات المرفقة (بوالص الشحن) دون أن يكون لصاحب العلاقة أي دخل بها مثل وصف حاوية بأنها صندوق (Case) بينما هي في الحقيقة (Pallets) أي لوحة خشبية تستعمل كوسيلة لتوضيب البضاعة. هذا الخطأ يكون ناجماً عن مرافئ أجنبية جرى نقل البضاعة بواسطتها أو عبرها ولا دخل للتاجر بها. أو الاختلاف في عدد الطرود الذي يمكن أن يكون قد أنزل خطأ في أحد المرافئ الأجنبية ويشحن لاحقاً على باخرة أخرى.

إن إجراءات إعداد مشروع المخالفة ودفع الغرامة يتطلب وقتاً طويلاً قد يستدعي وضع البيان على الخط الأحمر وإخضاعه للكشف والكشف المعاكس من قبل رئيس المعاينة مما يكبد صاحب العلاقة؛ بالإضافة إلى الغرامة المتوجبة؛ مصاريف إضافية متوجبة عليه لإدارة واستثمار مرفأ بيروت التي تتولى تهيئة أماكن الكشف وتهيئة البضاعة للكشف.

ومن المعروف أن الكشف الأول مجاناً ولكن في حالات الكشف المعاكس فإن الأمر يتطلب إجراءات داخل إدارة واستثمار مرفأ بيروت للحصول على تذكرة تنفيذ خدمة مرفئية لإعداد البضائع للكشف الثاني. هذا يؤدي إلى تأخير المعاملات كما أفاد مندوبو جمعية الصناعيين.

#### ٤. النماذج:

أما من حيث التسهيلات التي أعدتها إدارة الجمارك لتبسيط أساليب العمل فهي اعتمادها البيان الجمركي الموحد كما أشرنا إلى ذلك في القسم الأول من هذا التقرير وقد عملت على تدريب أصحاب العلاقة من التجار والمستخدمين والمخلصين الجمركيين على استعماله. وقد اختصر هذا المستند عدة نماذج كان معمولاً بها في السابق بحيث أصبح يستعمل لعدة حالات جمركية بدلاً من استعمال بيان مستقل لكل حالة من الحالات: إستيراد، إدخال مؤقت، تصدير، إعادة تصدير. إلا أن معاملة الترانزيت ما تزال تتم سندا للنموذج القديم B9 و B10 وذلك بسبب عدم مكنة هذه الدائرة لغاية اليوم.

#### ٥. النصوص:

إن النصوص التي ترعى المعاملات الجمركية واضحة وتتميز بالشفافية فهي موجودة إما في مجموعة التشريع اللبناني أو في الجرائد الرسمية أو في التعميم رقم ١ أو التعرف المنسقة أو المذكرات والقرارات والأوامر الإدارية التي تعمم على الموظفين والمخلصين الجمركيين على السواء. هذا التدبير يؤمن الشفافية والوضوح إلا أنه بحاجة إلى بعض المتابعة وذلك بسبب تتابع صدور القرارات الراعية للإجراءات بشكل مستمر يصعب معها على المخلص الجمركي وعلى التاجر المتابعة وفق توقيت التنفيذ. وعلى سبيل المثال جرى توزيع التعميم رقم ١ على المخلصين وهو يبين، كما ذكرنا، التأثيرات الواجبة من الإدارات العامة المختصة. إلا أن الوزارات تصدر قرارات متتابعة مثلاً لإلغاء بعض التأشيرات، أو إخضاع بضائع جديدة للتأشير.

هذه القرارات يفترض متابعتها من قبل إدارة الجمارك -المجلس الأعلى- باستمرار وعلى سبيل المثال القرار الصادر عن وزارة الإقتصاد والتجارة رقم ٣٨/أ.ت. الصادر في ٢٦ كانون الثاني ٢٠٠٠ والمتعلق بشأن التأشير على البيانات الجمركية وإلغاء بعض التقييدات والمحظورات الذي ألغى تأشيرة المكتب الفني للأسعار عن بعض أنواع البضائع والسلع وعددها ٧٤/ نوعاً بحسب الرقم التعريفي المعتمد من قبل إدارة الجمارك.

هذا القرار لم تصدر به ملاحق تعدل في التعميم رقم ١ ويلاحظ وجوب التنسيق بين الإدارات العامة ومكاتب التخليص الجمركي في هذا الشأن لتوفير الوقت الضائع.

#### ٧. المستندات المرفقة مع البيان الجمركي:

يبلغ عدد المستندات المرفقة مع كل بيان جمركي /١٧/ مستنداً. ولا بدّ من الإشارة إلى أن هذا العدد الكبير من المستندات يشكّل عبئاً كبيراً على عاتق المخلص الجمركي الذي يعمل على تجميعها وإرفاقها بالبيان. هذه المستندات هي التالية:

- ☆ نسخة عن إذن التسليم.
- ☆ إذن التسليم الأصلي.
- ☆ بوليصة الشحن.
- ☆ الفاتورة.
- ☆ شهادة المنشأ.
- ☆ لائحة الأفراد.
- ☆ تصريح عن عناصر القيمة.
- ☆ لائحة تفصيلية يحضرها المخلص الجمركي إذا تطلب الأمر.
- ☆ براءة ذمّة من الضمان تخدم لمدة سنة.
- ☆ شهادة تسجيل شركة من دائرة ضريبة الدخل في مديرية الواردات في وزارة المالية - مديرية المالية العامة.
- ☆ شهادة تسجيل شركة من السجل التجاري في وزارة العدل.
- ☆ إذاعة تجارية (وزارة العدل).
- ☆ صورة هوية صاحب الشركة أو المفوض بالتوقيع وفقاً للسجل التجاري.
- ☆ لائحة عناوين صاحب الشركة.
- ☆ سند توكيل خاص لدى كاتب العدل من صاحب الشركة لأحد الأشخاص ليخوله التوقيع على عناصر القيمة المرفقة بالبيان الجمركي.
- ☆ لائحة بنموذج توقيع المفوض إليه.
- ☆ صورة هوية المفوض بالتوقيع.

إن المستندات من رقم (٧-١) منصوص عليها في التعميم رقم ١٥١ تاريخ ١٩/٨/١٩٩٨ وهي ضرورية لتطابقها مع قواعد تخليص البضائع المنصوص عليها في قانون الجمارك.

كما أن المعلومات التي تحتويها هذه المستندات هامة لجهة تدقيق البيان والتأكد من مطابقته مع التقييدات والمحظورات المحددة في التعميم رقم ١ ومع قرارات مقاطعة إسرائيل، وكذلك لمقارنة معلومات البضائع المصرح عنها في البيان والفواتير مع تلك المذكورة في إذن التسليم وبوليصة الشحن ضماناً لاستيفاء الرسوم الجمركية المتوجبة. وعلى سبيل المثال:

أ. المانيفست:	ب. بوليصة الشحن:	ج. شهادة المنشأ:
☆ جنس البضاعة.	☆ المرسل.	☆ إسم المصدّر.
☆ عدد الطرود.	☆ المرسل إليه.	☆ إسم الوكيل.
☆ أرقام الطرود.	☆ بلد المنشأ.	☆ وسيلة الشحن.
☆ ماركات الطرود.	☆ مكان الإستلام.	☆ خطّ الشحن.
☆ أوزان الطرود.	☆ مرفأ التحميل.	☆ ماركات البضاعة.
☆ أرقام المستوعبات.	☆ مكان التسليم.	☆ الأرقام.
☆ ماركات المستوعبات.	☆ نوع البضاعة.	☆ عدد الطرود.
☆ عدد الطرود ضمنها.	☆ ماركات البضاعة.	☆ أنواع الطرود.
☆ أوزان الطرود.	☆ الأرقام.	☆ وصف البضاعة.
☆ مصدر البضاعة.	☆ عدد الطرود.	☆ شهادة تبين أن البضاعة تنطبق
☆ إسم الوكيل.	☆ الوزن.	مع القواعد المعمول بها في بلد
	☆ القياس.	المنشأ وأنها تباع في أسواق بلد
		المنشأ.



# الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

## ج. فاتورة الشراء:

تتضمن أسعار البضائع، وهذه منصوص عليها في الفقرة ٤/أ من المادة ٣٥ من قانون الجمارك المعدل بالمرسوم ٤٤٦١/٢٠٠٠ ولها علاقة بقواعد تقييم البضائع في الجمارك.

## د. تصريح عن عناصر القيمة:

منصوص عليه في المادة ٣٦ من قانون الجمارك ومرتبب بعناصر القيمة المرتبطة باستيفاء الرسوم الجمركية. وتنص المادة ٩٨ من قانون الجمارك على وجوب أن يحرر البيان وفقاً لمنطوق التعرفة. لذلك فإن هذه المستندات ضرورية ولا يمكن الاستغناء عن أي منها لارتباطها ارتباطاً مباشراً بقواعد تخليص البضائع المتعارف عليه دولياً في الجمارك في العالم. كذلك يبدو التصريح ضرورياً إذ أن الرسوم الجمركية تستوفى على أساس نوعية البضائع حسب التبنيد الجمركي والتعرفة المنسقة التي تضعها دائرة التعرفة في المجلس الأعلى للجمارك.

## هـ. إذن التسليم:

هذا المستند مهم جداً، فمن وجهة نظر الجمارك إن الوكيل البحري هو صاحب التصرف بالبضاعة ولا دخل للجمارك في عملية النقل. لذلك يبدو إذن التسليم المعطى من قبل الوكيل البحري إلى المخلص الجمركي هام كتعريف عن هوية صاحب البضائع والمسؤول عنها.

أما بقية المستندات فيمكن الحصول عليها بواسطة الإدارة في حال وجود شبكة معلوماتية تربط الإدارات العامة بعضها ببعض. إلا أن هذا الاقتراح مرتبط بتطوير نظام المعلوماتية الذي يربط الإدارات الحكومية في ما بينها عبر شبكة المعلوماتية.

## II. في ما يتعلق بإدارة واستثمار مرفأ بيروت

من المعروف أن شركة إدارة واستثمار مرفأ بيروت هي شركة فرنسية انتهت الامتياز المعطى لها عام ١٩٩٠. ومنذ ذلك الحين، تدير المرفأ لجنة وزارية مؤقتة. ولاحظ فريق العمل أن السياسة التي تنتهجها إدارة المرفأ تختلف عن إدارة الجمارك.

## ١. هيكلية إدارة واستثمار مرفأ بيروت:

هيكلية الإدارة هي على الشكل التالي:

☆ ٧ إدارات.

☆ ٣٤ مصلحة ولا تبين الهيكلية الأقسام التابعة لهذه المصالح ولاحظ الفريق وجود

قسمين على الأقل في كل مصلحة من المصالح التي زارها لارتباطها بالمعاملة.

☆ ٧ مناطق.

☆ ١٤ باحة.

☆ ١٢ مستودع.

☆ ١٤ رصيف.

☆ ٥ أحواض.

## ٢. التواقيع:

يلاحظ كثرة التواقيع على المعاملات العائدة لتذاكر تنفيذ الرسوم المرفئية تمهيداً لاستيفائها وهي:

☆ توقيع رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة.

☆ توقيع رئيس مصلحة أمانة سر إدارة العمليات.

☆ توقيع رئيس مصلحة خدمات السفن، رئيس قسم التموين، موزعي المياه.

☆ توقيع رئيس مصلحة البضائع العامة، رئيس المنطقة (موظف التعداد)، رئيس الموقع.

☆ توقيع رئيس مصلحة تشغيل المعدات، رئيس قسم تشغيل المعدات، رئيس المستودع

أو مأمور الرصيف.

☆ توقيع رئيس محطة المستوعبات، رؤساء المناطق، رئيس الباحة موظف التعداد،

المستف، موظف التعداد ثانية.

☆ توقيع رئيس قسم المتابعة في مصلحة التخطيط والمتابعة.

☆ توقيع رئيس مصلحة أمانة سر العمليات مجدداً بعد تنفيذ الخدمات.

☆ توقيع رئيس مصلحة خدمات الزبائن.

☆ توقيع رئيس مصلحة التسعير.

☆ توقيع رئيس مصلحة مراقبة الواردات.

☆ تواقع رئيس مصلحة الخزينة، الصندوق وذلك لإعطاء إذن تسليم بضاعة تؤهل صاحب البضاعة استلام بضاعته من الباحة أو الرصيف أو المستودع وليس لإخراجها، وعليه أن يستحصل على إذن إخراج مرفئي في موقع العمل مكان وجود البضاعة ترسل نسخة منه إلى الحرس والأمن والسلامة. وعليه، يبلغ مجموع التواقيع، ٢٥ توقيماً لتقديم الخدمات منذ وصول السفينة أو الباخرة ولغاية إخراج البضائع من الحرم المرفئي.

### ٣. الرقابة على التعرف:

ويلاحظ أنه خلافاً لإدارة الجمارك التي عملت على تعميم التعرف الجمركية على المخلصين والتي تدقق على جهة خارجية -هي المخلص الجمركي الذي يستطيع في مرحلة إعداد البيان الجمركي في مكتبه توقع مبالغ الرسوم المتوجبة عليه- فإن إدارة مرفأ بيروت هي التي تضع التعرف المرفئية على المستندات العائدة لها ويتم التدقيق على الموظفين العاملين لدى الإدارة وليس على المخلصين الجمركيين.

إذاً فرقابة الجمارك هي على جهة خارجية بينما تطبق رقابة إدارة المرفأ - على التقيّد بالتعرفة المعتمدة - على موظفي الإدارة.

☆ يلاحظ أن هناك تذكرة لكل خدمة مرفئية ولكل تذكرة خمسة تواقع ومع تعدد الخدمات المقدمة يمكن أن يكون ملف الباخرة ضخماً بعدد المستندات فيه.

☆ كما يلاحظ وجود مكنتة بشكل جزئي، وعدم ارتباط الوحدات المختصة داخل إدارة واستثمار مرفأ بيروت ببعض من خلال شبكة معلوماتية.

☆ تضع التعرف لجنة مؤلفة من موظفي إدارة واستثمار مرفأ بيروت برئاسة المدير العام، وتعتمد هذه التعرف كل من اللجنة الوزارية المؤقتة وسلطة الوصاية. وتُستوفى التعرف وفقاً لنوع الخدمة المقّمة وعلى أساس نوع البضاعة موضوع المعاملة.

☆ يلاحظ أن إدارة واستثمار مرفأ بيروت تعتمد المواصفات المعتمدة في نظام الأيزو ٩٠٠٢، وهذا جيد، لكن هذه الإجراءات رسمت على أساس الهيكلية الموجودة حالياً وعلى أساس الوضع القائم من حيث وسائل العمل والمكنتة الجزئية.

وعليه، فإن أي تعديل في هيكلية المرفأ في ضوء المضي باعتماد المكنتة الشاملة سينتج عنه حاجة إلى إعادة النظر بالوصف الوظيفي لمراكز العمل وبالإجراءات المحددة خطياً، وكذلك بعدد الموارد البشرية الموجودة في الخدمة الفعلية.

☆ كما لاحظ الفريق الحاجة إلى تحديد طبيعة إدارة واستثمار مرفأ بيروت. هل سيكون إدارة حكومية (قطاع عام)، هل سيكون إدارة حكومية مع استقلالية مالية وإدارية (مؤسسة عامة) أو يكون شركة ذات امتياز (قطاع خاص)؟

☆ كما أن هناك حاجة إلى إيجاد حل بشأن المتعهدين. فإن التعرفة المرفئية تشتمل حقوق المتعهدين لقاء الخدمات التي يقدمونها. وفي هذا السياق يجدر التساؤل عما إذا ستكون التعرفة المرفئية منافسة إقليمياً لو أن إدارة واستثمار مرفأ بيروت تملك الآليات والمعدات اللازمة للعمل.

☆ على ضوء اعتماد المكننة الشاملة ستكون هناك حاجة لإجراء جردة بالخدمات المرفئية المقدمة والتعرفة العائدة لها. كما ستبرز الحاجة لإعادة النظر بالنماذج المستعملة، بحيث تضاف خانة خاصة بكل خدمة مرفئية مع التعرفة العائدة لها على طلب تأمين الخدمات المرفئية وتنتفي بالتالي الحاجة إلى قطع تذكرة رسوم مرفئية لكل خدمة منفردة وإرسالها في ما بعد لاحتساب سعر الخدمة واستيفائها.

## ثانياً الإقتراحات

### ١. الإقتراحات الأولية:

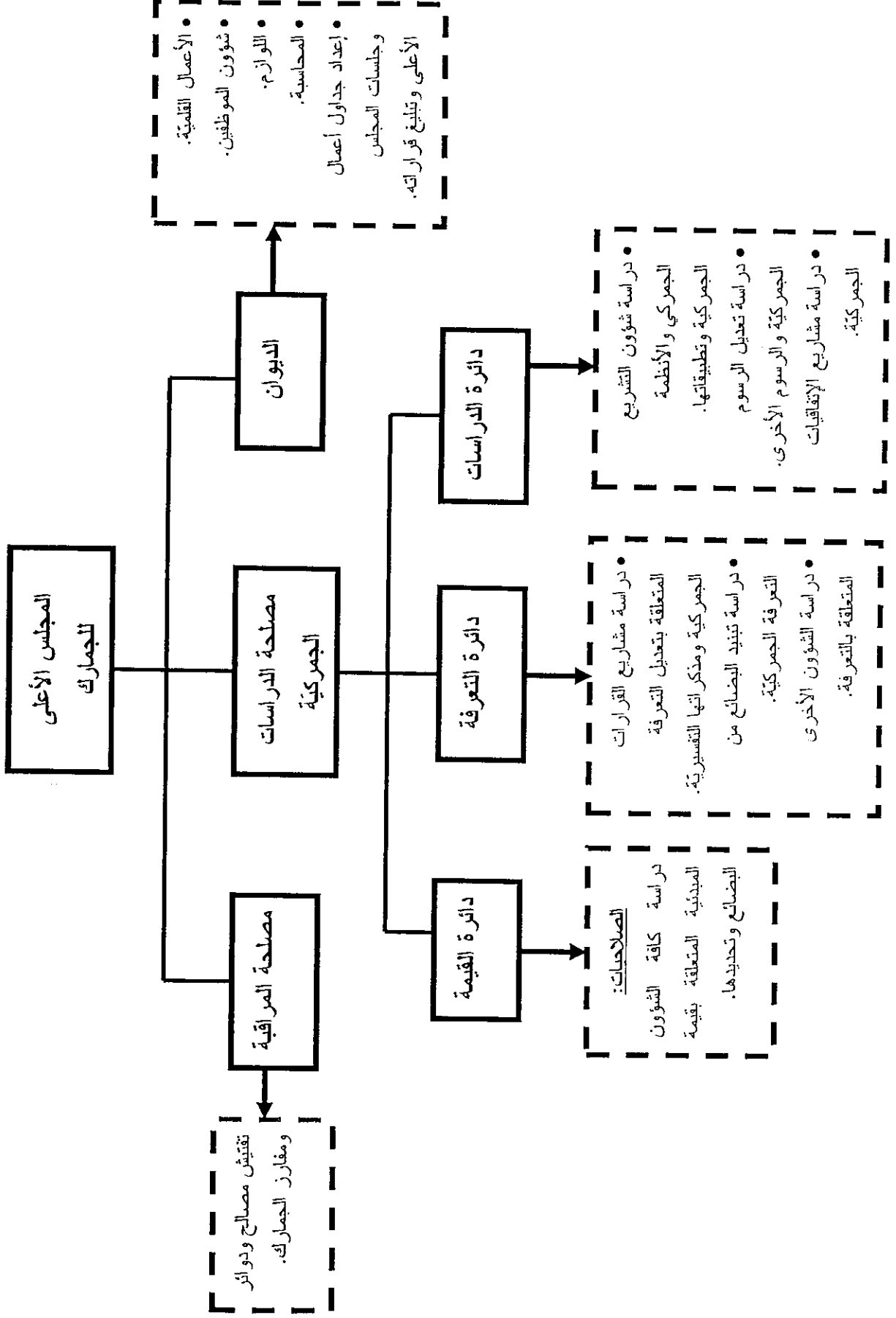
يلاحظ عدم استعمال الأشعة السينية للكشف على البضائع في مرحلة التفريغ، الأمر الذي قد يوفر إجراءات متعددة من أجل التأكد من نوعية البضائع وخلوها من الممنوعات. وهذا الأمر يستدعي أن تتفاهم عليه إدارتا الجمارك ومرفاً بيروت التي تستثمر الحرم المرفئي. فهذا الاقتراح مكلف وينبغي تحديد الجهة التي يفترض أن تؤمن هذا التدبير وتحمل رسوم التكلفة التي قد تكون باهظة. كما ينبغي تحديد كيفية الاستفادة من هذه الخطوة لتبسيط الإجراءات ولزيادة نسبة الرسوم المستوفاة الناتجة عن استقطاب السفن والبواخر إلى مرفاً بيروت مما سيغطي التكلفة.

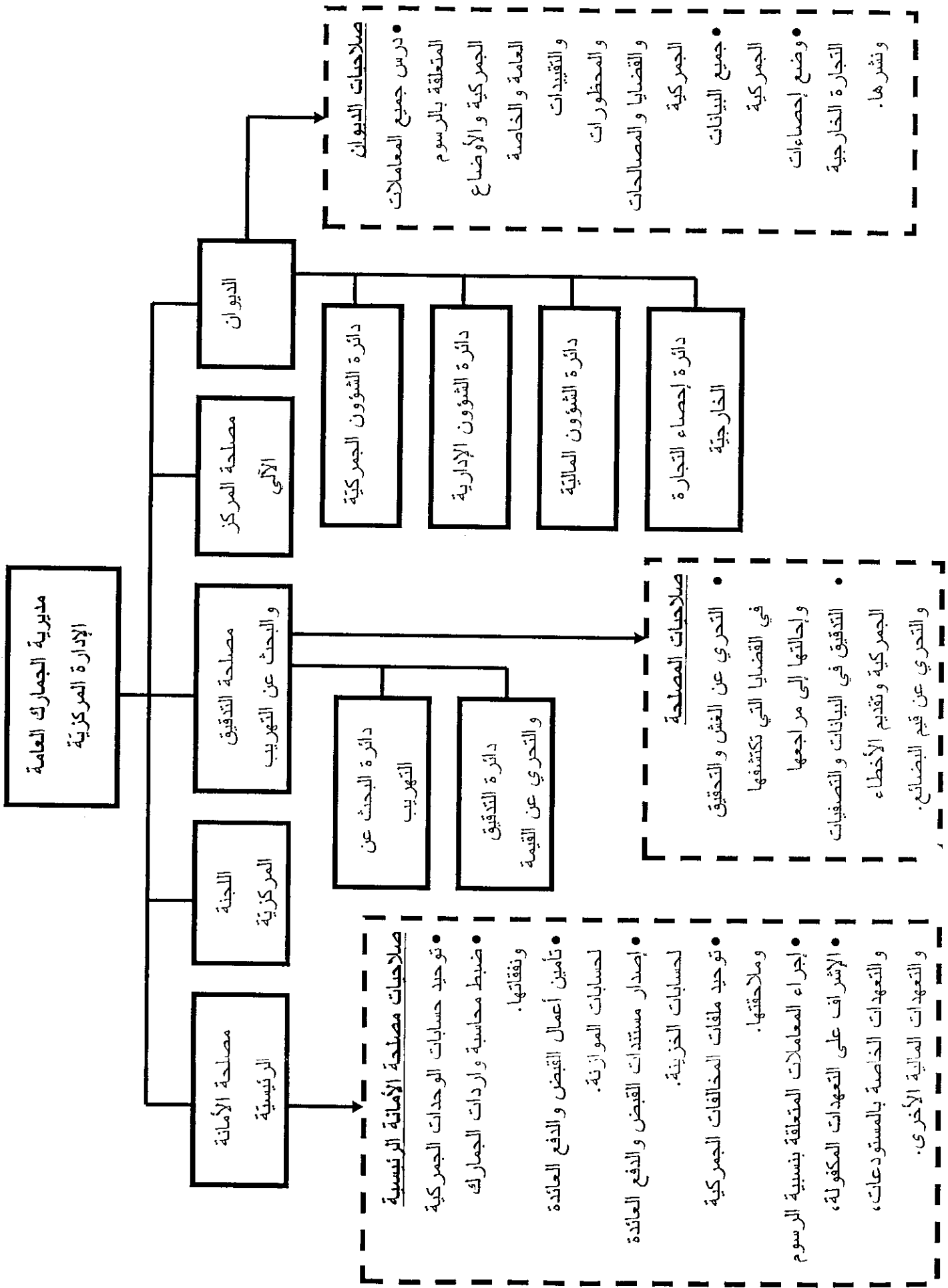
### ٢. إقتراحات للمرحلة الحالية:

- ◀ ضرورة متابعة تحديث مضمون التعميم رقم واحد بحسب قرارات المجلس الأعلى الصادرة تباعاً والمتعلقة بالتعرفة المنسقة للرسوم الجمركية، وقرارات الوزارات المختصة، لاسيما وزارة الإقتصاد والتجارة، المتعلقة بإعفاء من تأشيرة المكتب الفني للأسعار.
- ◀ ضرورة الاستقرار المرحلي في تعرفات الرسوم الجمركية التي يتوالى صدورها تباعاً بحيث يتعدّر على المخلص الجمركي متابعتها بهدف إنهاء معاملاته.
- ◀ تبسيط إجراءات معاملات تسوية مخالفات المانيفست التي تستوجب تدخّل المجلس الأعلى للجمارك.
- ◀ اعتماد نوع من الشباك الموحد في دوائر المعاينة وتجميع الوحدات الإدارية المختصة في مكان واحد، بحيث يتواجد مندوبو الإدارات العامة لإعطاء التأشيرة أثناء الكشف على البضائع.
- ◀ فالبضائع التي يتم إخضاعها للكشف والتي تسلك المسار الأحمر هي التي تحتاج إلى إجراءات إضافية وبالتالي وقتاً إضافياً.

- ◀ إعادة النظر بدائرة المانيفست في ترفيق البضائع عند إخراجها من المستودع رقم ٦ وإعادة إدخالها إليه. ففي كل مرة ينبغي على إدارة الجمارك ترفيق البضائع.
- ◀ توصية الوزارات المختصة بالتقليل من أنواع البضائع الخاضعة لتأشيرة الإدارات ما أمكن بشكل لا يمس سلامة العمل.
- ◀ إلغاء الإجازة المسبقة للتصدير في كل مرة يريد التاجر اللبناني تصدير بضائع وذلك تشجيعاً للصادرات وجعلها سنوية إذا أمكن.
- ◀ إلغاء الكشوفات الجمركية على البضائع المصدرة (الكشف الإلزامي بحثاً عن الممنوعات والكشف الثاني على البضائع المصدرة) باستثناء البضائع التي تحمل شهادات EURO ١ وهذا تدبير توصلت إليه جمعية الصناعيين بالاتفاق مع إدارة الجمارك.
- ◀ ومن التدابير التي تمّ التوافق عليها أيضاً بين الجمعية وإدارة الجمارك، أن يصار إلى إنهاء بعض معاملات التصدير في قاعة المسافرين لأن دوام العمل في هذه القاعة هو حتى الساعة السادسة مساءً وبالتالي يتوفر على التاجر دفع رسوم المساعي لدوام العمل الإضافي.
- ◀ إستكمال مكنة الوظائف الجمركية غير الممكنة (المانيفست، الترانزيت، الإدخال المؤقت، الإدخال إلى المستودعات...)
- ◀ وصل المكاتب الجمركية الممكنة ببعضها البعض.
- ◀ اعتماد المكنة الشاملة، مع وضع تعرفه موحدة مبنية إما على أساس نوعيّة البضاعة أو على أساس الخدمة وتكلفتها وخزن التعرّف في ذاكرة الكمبيوتر.
- ◀ إعادة النظر بالنماذج المستعملة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت كي تتجانس مع برامج المعلوماتية، وقد بينا أنفاً أن هناك نماذج تحتاج إلى خمسة مواقع أو أكثر.
- ◀ استعمال الأشعة السينية للكشف على البضائع في مرحلة الإفراغ.
- ◀ تشكيل لجنة تضم مندوبين عن كل من إدارة الجمارك وإدارة واستثمار مرفأ بيروت وإدارة الأبحاث والتوجيه ومكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية لدرس سبل التعاون بين إدارتي الجمارك والمرفأ في النواحي التنظيمية واعتماد المعلوماتية وإمكانية تبسيط الإجراءات على ضوء المكنة الشاملة.

## جداول متعلقة بهيكلية إدارة الجمارك







# الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

## الأقاليم الجمركية

إقليم شتورة

مفارز  
جمركية

مكاتب  
جمركية

إقليم طرابلس

مفارز  
جمركية

مكاتب  
جمركية

إقليم بيروت

مفارز  
جمركية

مكاتب  
جمركية

مصلحة مكتب مطار  
بيروت الدولي

دائرة الإستيراد والتصدير.

دائرة المسافرين والسوق الحرة.

دائرة المعاينة.

مصلحة مكتب جمارك  
بيروت - المرفأ

دائرة الإستيراد والتصدير

دائرة المحاسبة

دائرة المانيفست والمخازن  
الجمركية والمنطقة الحرة العامة

دائرة المستودعات الجمركية  
والخاصة في المنطقة الحرة

دائرة الترانزيت والإدخال  
المؤقت

دوائر المعاينة، ٦ دوائر

دائرة الطرود واللوازم البريدية

دائرة المسافرين في المرفأ