

جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت مالیه

Islamic Republic of Afghanistan

Ministry of Finance

Customs Department

ریاست عمومی گمرکات

ریاست حمایت و انکشاف

آمریت تقنین

د افغانستان اسلامی جمهوریت

د مالی وزارت

شماره: ۷۷۰۰-۱۵۷۲  
تاریخ: ۱۷-۷-۲۵

موضوع: ارسال طرز العمل خانه پری اظهار نامه در سیستم اسیکودا توسط کارمندان میز کمک

به ریاست محترم گمرک کابل؛

طرز العمل طی مراحل سریع پرزه جات فابریکات صنعتی و تولید به اساس ماده (206) قانون گمرکات به داخل سه فصل و (10) ماده ترتیب گردیده است. اینک ضم هذا طرز العمل متذکره بداخل (5) ورق بعد از اخذ منظور مقام محترم معینیت عواید و گمرکات، مهر و نشانی شد بشما ارسال است تا مطابق آن اجراءات اصولی و قانونی بعمل آید. همچنان به کاپی هذا به آمریت محترم تامین روابط نگاشته میشود تا طرز العمل متذکره را ذریعه ایمیل به تمامی گمرک های سرحدی و محصولی ارسال نمایند و در وب سایت رسمی ریاست عمومی گمرکات و سایر وسایل ارتباط جمعی غرض آگاهی عامه به نشر برساند.

با احترام

مریم غزنوی  
رئیس حمایت و انکشاف گمرکات

۱۷/۷/۲۵

کاپیها به:

ریاست محترم عمومی تفتیش داخلی

ریاست محترم اتاق تجارت و صنایع.

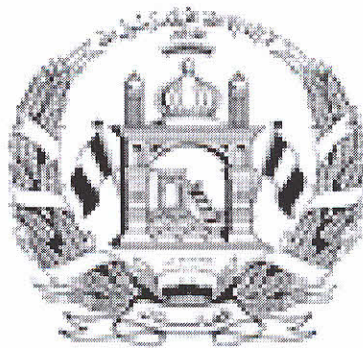
ریاست های محترم تنفیذ قانون، امور مسلکی، عملیاتی

گمرکهای: ننگرهار، کندهار، خوست، نیمروز، فراه، هرات، کندز، بلخ، اندخوی، پکتیا، پکتیکا، تخار، بدخشان، گمرک میدان هوایی،

گمرک پست بارسل.

آمریت محترم تامین روابط، آمریت محترم جلوگیری از تخلفات گمرکی، آمریت اسیکودا

سکرتیریت ریاست عمومی گمرکات، شعبه مربوطه



وزارت مالیه  
ریاست عمومی گمرکات

---

طرز العمل خانه پری اظهارنامه در سیستم اسیکودا توسط کارمندان میز کمک

---

سال 1397 هجری شمسی

### احکام عمومی

#### مبني

#### ماده اول:

این طرز العمل به اساس ماده 206 قانون گمرکات وضع گردیده است.

#### اهداف

#### ماده دوم:

این طرز العمل به منظور تامین اهداف ذیل وضع گردیده است:

- 1- فراهم آوری تسهیلات برای تجار جهت اظهار مستقیم اموال به گمرک و غیر انحصاری ساختن پروسه کمیشنکاری گمرکی.
- 2- جلوگیری از اظهار نادرست، سوء استفاده توسط اشخاص ثالث و ضیاع عواید ملی در گمرکات کشور.
- 3- تطبیق و استفاده از سیستم اسیکودا به منظور تسریع در پروسه طی مراحل گمرکی اموال، جلوگیری از فرار عواید، شفافیت و اجراآت گمرکی یکسان در تمامی ادارات گمرکی و جمع آوری ارقام احصائیوی گمرکی بهتر.
- 4- تنظیم امور مربوط به خانه پُرّی اظهار نامه در سیستم اسیکودا توسط کارمندان گمرکات در حضور داشت تاجر و یا نماینده رسمی شان.

#### اصطلاحات

#### ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل داری مفاهیم ذیل میباشند:

- 1- **کارمندان میز کمک:** کارمند رسمی گمرک است که صرف مسؤولیت خانه پُرّی اظهار نامه را در همکاری با تاجر و یا نماینده رسمی وی به عهده داشته و از طرف مسؤول گمرک تعیین میگردد.
- 2- **یوزر و پسورد:** اسم استفاده کننده از سیستم و کلمه رمز.



**ماده چهارم:**

احکام این طرز العمل در رابطه به خانه پری اظهارنامه در سیستم اسیکودا توسط کارمندان مؤظف گمرک در تمام گمرک های سرحدی و محصولی قابل تطبیق میباشد.

**فصل دوم**

**میکانیزم طی مراحل اموال در گمرکها**

**اظهار کننده اموال**

**ماده پنجم:**

- 1- اظهار اموال به اساس قانون گمرکات به عهده شخص تاجر یا نماینده رسمی وی و کمیشنکار میباشد که به اساس این طرز العمل اظهار کننده عبارت از شخص تاجر و نماینده وی است که تمامی مسوولیت های ناشی از اظهار اموال به دوش آنها میباشد.
- 2- کارمندان میز کمک منحث همکار تاجر یا نماینده قانونی وی بوده که اظهار نامه را در سیستم اسیکودا خانه پری نموده و بعد از خانه پری غرض تائید به تاجر یا نماینده وی در کاغذ سفید پرت نموده و تائیدی تاجر را اخذ و بعداً در اظهارنامه گمرکی پرت نموده تسلیم تاجر می نماید.
- 3- مسوولیت طی مراحل اظهارنامه و تعقیب آن بعد از ثبت به عهده تاجر و نماینده وی میباشد.

**ایجاد یوزر**

**ماده ششم:**

- 1- به اساس تقاضای ادارات گمرکی، آمریت اسیکودا یوزر مورد نیاز در گمرکهای مربوطه را غرض خانه پری و ثبت اظهارنامه به کارمندان میز کمک تفویض مینماید.
- 2- مسؤل گمرک مربوطه مکلف میباشد که یوزر و پاسورد صادر شده را حسب لزوم دید اداره به یک و یا چندین تن از کارمندان رسمی مربوطه خویش تفویض نماید.
- 3- آموزش سیستم اسیکودا برای کارمندانیکه یوزر و پاسورد به ایشان تفویض گردیده است به عهده آمریت اسیکودا میباشد وهمچنان آمریت اسیکودا از پروسه تطبیق روش جدید بصورت مستقیم نظارت می نماید.





## مسئولیت های تاجر و نماینده وی

### **ماده هفتم:**

تاجر و یا نماینده وی به اساس این طرزالعمل داری وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

- 1- ارائه نمودن اصل اسناد لازم و ضروری به کارمند میز کمک غرض خانه پُرّی نمودن دقیق اظهارنامه.
- 2- اشخاصیکه به نماینده گی از شرکت ها خواهان اظهاراموال گمرکی باشند باید توسط وثیقه خط شرعی به گمرک معرفی شوند.
- 3- حصول اطمینان از صحت بودن خانه پُرّی اظهار نامه قبل از مهر و امضای آن.
- 4- مطالبه تصحیح اظهارنامه از کارمند مؤظف (قبل از امضاء و مهر) در صورتیکه در خانه پُرّی محتویات آن دچار شک و تردید باشد.
- 5- مسئولیت درست بودن اظهار اموال به دوش تاجر و یا نماینده وی می باشد.
- 6- خانه پُرّی توسط کارمندان میز کمک، اظهار توسط تاجر تلقی می گردد، کارمندان میز کمک فقط نقش تسهیل کننده و همکار را دارا می باشند.

## مسئولیت های کارمندان میز کمک

### **ماده هشتم:**

کارمندان میز کمک به اساس این طرزالعمل دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشند.

- 1- کسب مهارت های لازم غرض خانه پُرّی دقیق اظهارنامه در سیستم اسیکودا.
- 2- خانه پُرّی اظهارنامه در سیستم اسیکودا، بعد از تقاضای تاجر و دریافت امضای تاجر از تأیید و صحت بودن اظهار نامه.
- 3- چاپ و در دسترس قرار دادن یادداشت ارزیابی (تعرفه تحویلی در بانک) برای شخص تاجر و یا نماینده وی.
- 4- درج اسم و کود سوانح خویش در خانه شماره (54) اظهار نامه در سیستم اسیکودا.
- 5- کارمندان میز کمک در بدل خانه پُرّی اظهار نامه از تاجر یا نماینده وی اجرت مطالبه کرده نمیتوانند.
- 6- کارمندان میز کمک در جریان وظیفه در هیچ بخش دیگری از گمرک فعالیت کرده نمی توانند.
- 7- استفاده کننده یوزر، مسئولیت نگهداری یوزر و پسورد خود را به عهده داشته و نمی تواند یوزر و پسورد خود را به شخص دیگری محول نماید.



8- محول نمودن یوزر و پسورد به شخص دیگر و یا استفاده از یوزر و پسورد شخص دیگر تخلف پنداشته شده یوزر و پسورد شخص متخلف به پیشنهاد اداره مربوطه، توسط آمریت اسیکودا مسدود و با ایشان برخورد قانونی صورت میگیرد.

### پروسه خانه پُری اظهارنامه در سیستم اسیکودا

#### ماده نهم:

- 1- تاجر یا نماینده وی بعد از موافقت اموال اش در ساحه گمرکی خواهان خانه پُری اظهارنامه در سیستم اسیکودا میگردد.
- 2- کارمندان میز کمک در حضور داشت تاجر و یا نماینده وی اظهارنامه سیستمی برای رژیم گمرکی مورد نظر را خانه پُری نموده و در سیستم ذخیره می نماید.
- 3- کارمندان میز کمک جزئیات خانه پُری را به تاجر و یا نماینده آن تفهیم نموده و به چاپ اول اظهارنامه روی کاغذ سفید اقدام مینماید.
- 4- تاجر و یا نماینده وی بعد از حصول اطمینان از صحت اظهارنامه تقاضای چاپ آنرا نموده و پس از امضا، مهر و ضم نمودن اصل اسناد لازمه تسلیم کارمندان میز کمک نماید.
- 5- تاجر و یا نماینده وی در صورتیکه با محتوای سیستمی و یا کاغذی خانه پُری اظهار نامه موافق نبوده تصحیح آن را از کارمند مربوطه قبل از امضا و مهر درخواست نموده و اظهارنامه را بعد از تصحیح امضا و مهر نماید.
- 6- کارمندان میز کمک تمام اسناد به شمول عریضه را از نزد تاجر و یا نماینده وی تسلیم گردیده و اظهارنامه را به شکل رسمی در سیستم ثبت نماید.
- 7- پروسه بعدی طی مراحل اظهارنامه مذکور طبق پرنسیب و تعامل طی مراحل اموال در سیستم اسیکودا صورت میگردد.
- 8- در صورتیکه تفاوت و تخلف در اظهار نامه وجود داشته باشد مسئولیت متوجه تاجر و اگر تخلف در خانه پُری سیستمی در مغایرت به اسناد ارایه شده نمایان گردد مسئولیت بدوش کارمندی میباشد که فورم را خانه پُری نموده است.



احکام نهایی

انفاذ

**ماده دهم:**

این طرز العمل در 10 ماده ترتیب و بعد از منظوری مقام ذیصلاح تکثیر می گردد.

**ماده یازدهم:**

این طرز العمل 15 روز بعد از تکثیر نافذ می گردد.

\_\_\_\_\_

آمریت آسیکودا

\_\_\_\_\_

آمریت تقنین

\_\_\_\_\_

لطف الله سعادت  
رئیس امور تخنیک

\_\_\_\_\_

رئیس عملیاتی

\_\_\_\_\_

مریم غزنوی  
رئیس حمایت و انکشاف

\_\_\_\_\_

منظوری مقام محترم وزارت مالیه

\_\_\_\_\_

احمد رشاد پوپل

رئیس عمومی گمرکات

