

Distr.
GENERAL
E/ESCWA/TRANS/2000/4/Add.1
2 March 2001
ORIGINAL: ARABIC

10.2
اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا
UN ECONOMIC AND SOCIAL COMMISSION
FOR WESTERN ASIA

21-05-2001

LIBRARY & DOCUMENT SECTION

تسهيل نقل البضائع الدولية في منطقة الإسكوا

المجلد الثاني

وصف عمليات نقل البضائع الدولية في الجمهورية اللبنانية



الأمم المتحدة
نيويورك، ٢٠٠١

تنبيه هام

المعلومات الواردة في هذه الدراسة مصادرها الرئيسية هي المقابلات الميدانية لفريق العمل مع المسؤولين والمختصين في الدول الأعضاء التي شملتها الدراسة بالإضافة الى تقارير إستشاريي الإسكوا بتلك الدول. لذا يرحب قسم النقل بالإسكوا بتلقي أية ملاحظات أو مرئيات من كافة الخبراء المعنيين حول ما ورد في هذه الدراسة من معلومات ومرئيات.

المحتويات

الصفحة

١	تمهيد
٢	مقدمة
٤	أولاً- عمليات الاستيراد
١٧	ثانياً- عمليات التصدير
٢٦	ثالثاً- عمليات العبور
٣١	رابعاً- عمليات إعادة التصدير
٣٢	خامساً- منافذ الحدود البرية
٤٠	المراجع



تمهيد

أعدت هذه الدراسة في ستة مجلدات، يُعتبر المجلد الأول منها مدخلاً أساسياً لها جميعاً، بالنظر لما يتضمنه من معلومات عامة، هامة - من قبيل بيان أبرز الاتفاقيات والمعاهدات الدولية والاقليمية المتعلقة بتسهيل اجراءات النقل الدولي للبضائع - فضلاً عن أنه يقدم تحليلاً مقارناً لاجراءات نقل البضائع عبر المنافذ البحرية والبرية في الدول الخمس، التي تشكل موضوع المجلدات الخمسة الباقية، كما أنه يتضمن تشخيصاً لأخطر المشاكل التي تعيق حركة النقل الدولية في منطقة الإسكوا ويقترح بعض الحلول العملية. وتجدر الإشارة الى أنه يشتمل على التوصيات وعلى نموذج مقترح لترشيد اجراءات النقل الدولي للبضائع عبر موانئ المنطقة (في الباب الثالث منه).

أما المجلدات من الثاني إلى السادس ضمناً، فيختص كل منها بقطر من الأقطار الخمسة التي تشملها الدراسة. وزبدة القول أن من الأهمية بمكان الاطلاع على المجلد الأول للاستفادة من البحث إلى أقصى حد ممكن. وعلى سبيل التمثيل، لا الحصر، نعرض بإيجاز شديد لأهم التوصيات التي وردت فيه، وهي:

- ١- تبسيط الإجراءات والمعاملات؛
- ٢- تحقيق الوضوح في المعاملات واللوائح والأنظمة؛
- ٣- استقامة الممارسات ونزاهة القوى البشرية؛
- ٤- الميكنة والتبادل الإلكتروني للبيانات؛
- ٥- تطوير الهياكل البشرية والإصلاح الإداري والتنسيق؛
- ٦- تبسيط وتطوير القوانين واللوائح؛
- ٧- تطبيق معايير لتقدير القيمة وتصنيف التعريفية؛
- ٨- رفع كفاءة الأداء؛
- ٩- توحيد ومواءمة ساعات الدوام؛
- ١٠- عقد اتفاقات جديدة والانضمام إلى القوائم منها؛
- ١١- تعزيز دور الاسكوا في الدعم الفني للعمل بالتوصيات المقترحة.

قام بإعداد الدراسة فريق عمل، مكون من بعض خبراء الاسكوا والاستشاريين ذوي الاختصاص بالموضوع، وذلك بإشراف مباشر من السيد نبيل صفوت، رئيس قسم النقل في الاسكوا، الذي شارك أيضاً مشاركة رئيسية في إعدادها. وساهم فيها كذلك السيد محمد صادق سراج من قسم النقل خلال الفترة من آذار/مارس حتى آب/أغسطس ٢٠٠٠. وأشرف على الدراسة بشكل عام السيد أحمد فرحات مدير إدارة القضايا والسياسات القطاعية بالاسكوا. يعتمد هذا المجلد في ما أورد من معلومات، بصورة أساسية، على تقارير مشروع فعالية التجارة، التابع لوزارة الاقتصاد والتجارة اللبنانية، وعلى ورقة عمل السيد حسين ضاهر، مدير قسم النقل متعدد الوسائط في نقلات الجزائري، فضلاً عن نتائج المقابلات الميدانية للسيد نبيل صفوت مع المسؤولين في ميناء بيروت وجمارك بيروت وشتورة والمصنع.

مقدمة

تشمل المنافذ الدولية للأراضي اللبنانية المتضمنة في نظام النقل المتكامل في المشرق العربي ما يأتي:

- منفذين بريين مع سوريا هي: العبودية والمصنع.
- منفذ بري واحد: ميناء بيروت.
- منفذ جوي واحد هو: مطار بيروت الدولي.

ويحتل ميناء بيروت مكانة الصدارة من حيث حجم الحركة التجارية التي تتم عن طريقه بالقياس الى باقي المنافذ، كما يعتبر "المصنع" أهم منفذ بري للبنان.

قد بذلت السلطات اللبنانية في السنوات القليلة الماضية جهوداً حثيثة لتسهيل إجراءات النقل والتجارة الدولية، تشمل ما يلي (٣):

- إلغاء معظم الرسوم الإضافية التي كانت تحصل لحساب الوزارات والإدارات الأخرى والمؤسسات العامة والبلديات (كرسم التعمير، والرسم البلدي، ورسم المحروقات، إلخ...) ودمجها في "الرسم الجمركي الموحد".

- توحيد الرسوم وتبسيطها واختصار عدد معدلاتها وطرق حسابها، وذلك بإقرار نظام "تعريفة النظام المنسق"، التي اختصرت المعدلات من ٧٢ إلى ١٤ معدلاً.

- توحيد نماذج البيانات الجمركية في بيان إداري واحد (Single Administrative Declaration, SAD) "البيان الجمركي الموحد". وقد كان هناك فيما مضى زهاء ٢٣ بياناً غير قياسي تحتاج الى ما يناهز ٤٣ توقيعاً.

- ميكنة أعمال إدارة الجمارك وتطبيق المعلوماتية على عمليات تخليص البضائع في إطار ما يعرف بنظام "نجم" (نظام جمركي معلوماتي) وهو أساساً نظام "الأسيكودا" الذي أنتجته منظمة الأونكتاد التابعة للأمم المتحدة، بيد أن الحكومة اللبنانية قامت بتطويره بما يلائم ظروفها، مما ساعد كثيراً على تسهيل الإجراءات في هذا الميناء الحيوي. أما الوظائف الجمركية التي يشملها حالياً نظام "نجم" فهي معالجة مراحل تخليص البضائع ومعاملات البيانات الجمركية في الاستيراد والتصدير وإعادة التصدير (دون المانيفست ودون الأوضاع المتعلقة للرسوم). وحالياً يطبق نظام نجم في ميناء بيروت ومطار بيروت، وتعمل السلطات اللبنانية على تطبيقه تدريجياً في سائر المكاتب الجمركية الأخرى، كما تعمل على تطوير نظام "نجم" إلى نظام "نور" الذي يتيح للعملاء ووكلائهم إرسال البيان الجمركي والمانيفست إلكترونياً إلى سلطات الجمارك. ومن شأن هذا المساعدة على اختصار الكثير من الوقت والجهد في عمليات النقل والتجارة الدولية.

- إصدار "التعميم رقم واحد - التقييدات والمحظورات"، وهو خاص بالسلع المشمولة ببعض التقييدات والمحظورات من قبل وزارات مختلفة بالدولة (الزراعة، الصناعة والنفط، الاقتصاد والتجارة، الصحة العامة، البيئة، الداخلية، قيادة الجيش، الأمن العام، إلخ...). ولقد جرى تبني تلك السلع وفقاً لتعريفه

النظام المنسق، وترتيبها حسب الأرقام التعريفية وتصنيفها وفقاً لنوع القيد (منع، إجازة، ترخيص، تأشيرة، إلخ...).

• حصر حالات الاستفادة من الإعفاء أو من الرسم الجمركي المخفّض (الحد الأدنى)، والخاصة باستيراد سلع معينة، وترميزها وجمعها في قائمة واحدة تتضمن الجهة المستفيدة والسلع المشمولة والنصوص التي تمنح الإعفاء أو الرسم المخفض وشروط الاستفادة.

• إصدار قانون جديد للجمارك في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠ وأصبح ساري المفعول اعتباراً من ٢٣ نيسان/أبريل ٢٠٠١ (لا تتضمنه هذه الدراسة نظراً لعدم الحصول على نسخة منه عند إعدادها).

وتجدر الإشارة إلى أن مصطلح "البضائع الدولية" يعني البضائع التي يتم استيرادها - بما في ذلك الاستيراد المؤقت - أو تصديرها أو عبورها أو إعادة تصديرها.

وفيما يلي نقدم وصفاً لإجراءات نقل البضائع الدولية في ميناء بيروت، باعتباره أهم المنافذ الدولية بלבnan. وتجدر الإشارة إلى أن مصطلح "البضائع الدولية" يعني البضائع التي يتم استيرادها - بما في ذلك الاستيراد المؤقت - أو تصديرها أو عبورها أو إعادة تصديرها.

أولاً- عمليات الاستيراد

ألف- الإجراءات

١- إجراءات الإعداد للاستيراد (قبل وصول الشحنة)

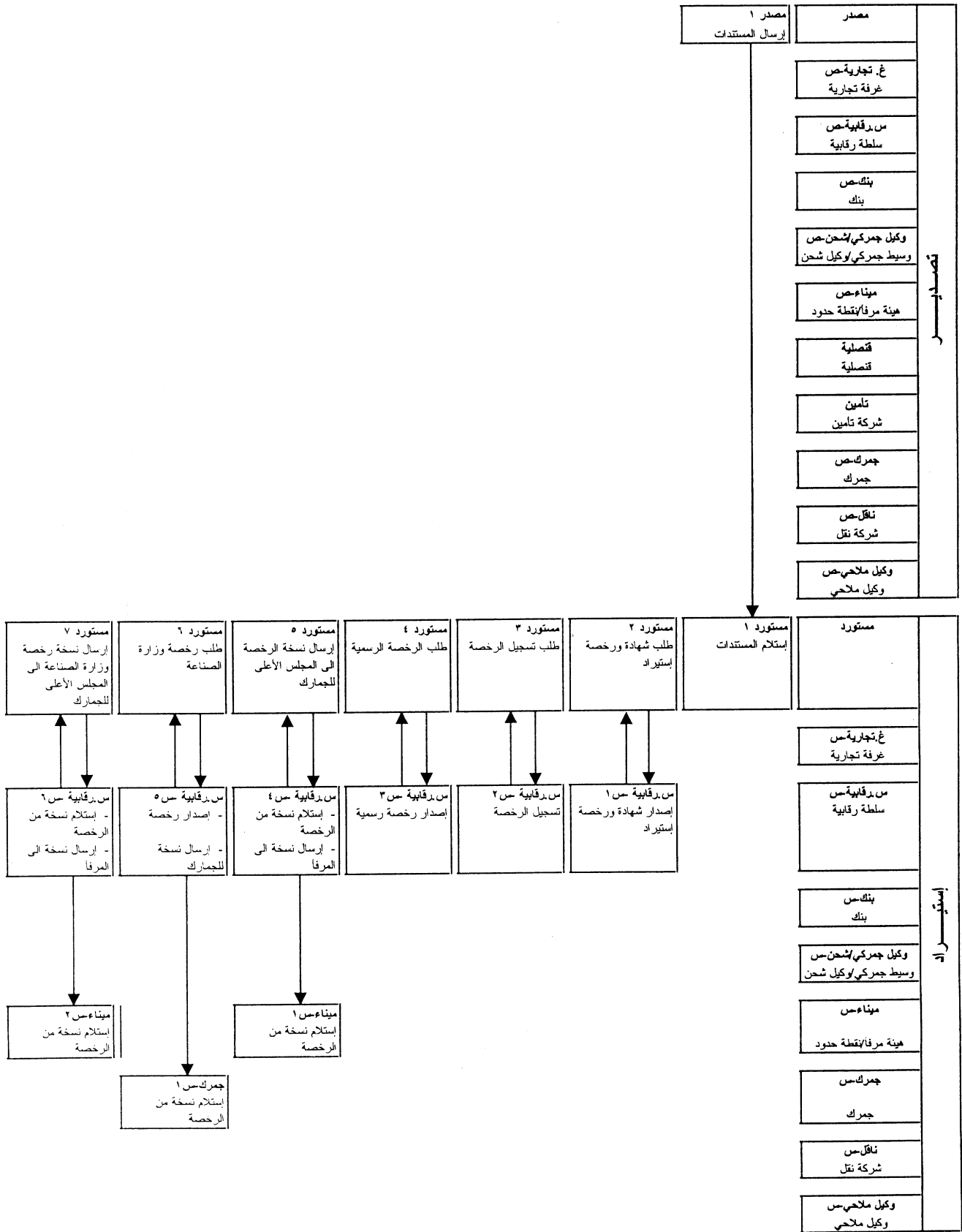
يقوم المستورد بالإعداد لاستقبال البضاعة المستوردة، وذلك بعد أن تصله مستندات البضاعة من المصدر، ويتولى إعداد الشهادات والتصاريح ورخص الاستيراد. وبصفة عامة تعفى البضائع التي تبلغ قيمتها مليون ليرة لبنانية أو أقل من التأشيرات المطلوبة أو تصاريح الاستيراد تسهيلاً لعمليات التجارة (قرار رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٧/٧/٢٣).

يوضح الشكل رقم ١ إجراءات الإعداد للاستيراد بطريقة بيانية مع وجود أسهم تبين العلاقات التبادلية بين هذه الإجراءات وبين الجهات التي تقوم بها. وتم ترقيم الإجراءات حسب الجهة التي تتولاها وحسب ترتيبها بالنسبة لكل جهة. ولقد تم ترقيم الإجراءات وفقاً للجهة التي تقوم بالإجراء (ناقل، وكيل ملاح، ميناء، جمر، وكيل جمركي/شحن، مستورد، مصدر) وحسب نوع الإجراء وترتيبه (مثلاً ناقل س-١ تعني الخطوة الأولى من عمليات الاستيراد التي يقوم بها الناقل). وفيما يلي شرح لتلك الإجراءات:

- **مصدر س١:**
إرسال المستندات: يرسل المصدر إلى المستورد مستندات البضاعة، وهي نسخة من فاتورة البضاعة وقائمة المحتويات وشهادة المنشأ والمانيفست، بالإضافة إلى الإعلام بموعد وصول البضاعة.
- **مستورد س١:**
استلام المستندات: يتسلم المستورد المستندات قبل وصول البضاعة بمدة كافية للإعداد لاستقبالها.
- **مستورد س٢:**
طلب شهادة ورخصة إستيراد: يتقدم المستورد بطلب إلى وزارة الاقتصاد والتجارة للحصول على شهادة استيراد، إذا كانت البضاعة المستوردة هي منتجات استهلاكية. أما إذا كانت البضائع المستوردة مما يلي: القمح - الدقيق - زيت الزيتون أو بعض المواد الكيميائية أو الأسمدة فإن هذا يقتضي استصدار رخصة مسبقة تمنحها وزارة الاقتصاد والتجارة. وعلى المستورد تقديم الفاتورة التجارية مع الطلب.
- **س.رقابية-س١:**
إصدار شهادة ورخصة إستيراد: تمنح وزارة الاقتصاد والتجارة الشهادة والرخصة المطلوبة.
- **مستورد س٣:**
طلب تسجيل الرخصة: يتقدم المستورد بطلب إلى وزارة المالية لتسجيل الرخصة، ويقوم بدفع الرسوم المستحقة.
- **س.رقابية-س٢:**
تسجيل الرخصة: تقوم وزارة المالية بتسجيل الرخصة.
- **مستورد س٤:**
طلب الرخصة الرسمية: يعود المستورد مرة أخرى إلى وزارة الاقتصاد والتجارة للحصول على الرخصة الرسمية المعتمدة بعد تقديم صورة عن إيصال دفع الرسوم المستحقة.

- س.رقابية-س٣: إصدار رخصة رسمية: تمنح الوزارة المستورد الرخصة الرسمية.
- مستورد س٥: إرسال نسخة الرخصة إلى المجلس الأعلى للجمارك: يتولى المستورد إرسال نسخة من الرخصة الرسمية إلى المجلس الأعلى للجمارك.
- س.رقابية-س٤: استلام نسخة من الرخصة: يتسلم المجلس الأعلى للجمارك نسخة الرخصة الرسمية. إرسال نسخة إلى الميناء: يقوم المجلس الأعلى للجمارك بإرسال نسخة من الرخصة الرسمية إلى هيئة الميناء.
- ميناء-س١: استلام نسخة من الرخصة: يتسلم الميناء نسخة الرخصة.
- مستورد س٦: طلب رخصة وزارة الصناعة: في حال استيراد مواد صناعية، لا بدّ للتاجر من استصدار رخصة من وزارة الصناعة بعد دفع الرسوم المستحقة.
- س.رقابية-س٥: إصدار رخصة: تمنح وزارة الصناعة الرخصة للمستورد بعد التأكد من تسديده للرسوم المستحقة. إرسال نسخة للجمارك: ترسل الوزارة نسخة من الرخصة إلى الجمارك.
- جمرك-س١: استلام نسخة من الرخصة: يتسلم الجمرك نسخة من الرخصة المرسلة من وزارة الصناعة.
- مستورد س٧: إرسال نسخة رخصة وزارة الصناعة إلى المجلس الأعلى للجمارك: يرسل المستورد نسخة من رخصة وزارة الصناعة إلى المجلس الأعلى للجمارك.
- س.رقابية-س٦: استلام نسخة من الرخصة: يتسلم المجلس الأعلى للجمارك نسخة رخصة وزارة الصناعة. إرسال نسخة إلى الميناء: يقوم المجلس الأعلى للجمارك بإرسال نسخة إلى هيئة الميناء.
- ميناء-س٢: استلام نسخة من الرخصة: تتسلم هيئة الميناء نسخة رخصة وزارة الصناعة.

الشكل رقم ١



٢- إجراءات الاستيراد (عند وصول الشحنة)

يوضح الشكل رقم ٢ إجراءات الاستيراد بطريقة بيانية، مع وجود أسهم تبين العلاقات التبادلية بين هذه الإجراءات وبين الجهات التي تقوم بها. وفيما يلي شرح لتلك الإجراءات:

- ناقل-س١:
إرسال المانيفست ومخطط توزيع الشحنة: يقوم الخط الملاحي للسفينة بإرسال المانيفست البحري إلى الوكيل الملاحي بإحدى الطرق، مثل البريد العادي أو الإلكتروني أو الفاكس كما يتم إرسال مخطط توزيع الشحنة (Bay Plan)، ويتم ذلك بعد خروج السفينة من ميناء التصدير وقبل وصولها إلى المياه الإقليمية اللبنانية.
- وكيل ملاحي-س١:
استلام المانيفست ومخطط توزيع الشحنة: يتسلم الوكيل الملاحي مخطط توزيع الشحنة ومانيفست السفينة ويقوم بمراجعة بياناته.
- إعداد مستخرجات من المانيفست: يتولى الوكيل الملاحي إعداد مستخرجات من المانيفست البحري طبقاً للشكل المعمول به في الموانئ اللبنانية، كما يقوم بإعداد عدة نسخ لتسليمها إلى الميناء والجمارك.
- ناقل-س٢:
إبلاغ موعد الوصول: عند اقتراب السفينة من الميناء تقوم بإبلاغ الوكيل الملاحي بموعد الوصول.
- وكيل ملاحي-س٢:
استقبال موعد الوصول وإبلاغ الميناء: يستقبل الوكيل الملاحي موعد وصول السفينة ويقوم بإخبار الغرفة البحرية المشتركة (المكونة من الجيش والجمارك والميناء) لتحديد رصيف الرسو.
- ميناء-س١:
استلام موعد الوصول وتحديد الرصيف: بناءً على استلام العلم بموعد الوصول من الوكيل الملاحي، تقوم الغرفة البحرية المشتركة بتحديد رصيف الرسو وتعطي الوكيل الملاحي رقماً للسفينة لتمكينها من دخول الميناء. كما تقوم بتحديد الرسوم المقررة لرسو السفينة في الميناء.
- وكيل ملاحي-س٣:
تسديد رسوم الميناء: يقوم الوكيل الملاحي بتسديد الرسوم المقررة لرسو السفينة بالميناء.
- استلام رقم السفينة وإبلاغها: يتسلم الوكيل الملاحي رقم السفينة من الغرفة البحرية المشتركة ويقوم بإبلاغه إلى الربان.
- جمرك-س١:
استلام المانيفست: على مندوب الجمارك استلام المانيفست البحري من ربان السفينة ويقوم بتوقيعه وختمه ويسمح بعد ذلك برسو السفينة والتفريغ (إذن السفر).
- ناقل-س٣:
التوجه إلى الرصيف: تتوجه السفينة إلى الرصيف بانتظار تفريغ حمولتها.
- وكيل ملاحي-س٤:
تقديم المستندات: يقدم الوكيل الملاحي مخطط توزيع الشحنة على السفينة إلى الميناء كما يقدم المانيفست الذي قام بإعداده إلى هيئة الميناء (قسم الحركة) والجمارك (إدارة المانيفست).

- **جمرك-س ٢:**
استلام المانيفست من الوكيل الملاحي: تتسلم إدارة المانيفست بالجمارك المانيفست المعد بواسطة الوكيل الملاحي.
- **ميناء-س ٢:**
استقبال ومراجعة المستندات: تتسلم هيئة الميناء المستندات من الوكيل الملاحي وتقوم بمراجعتها.
تفريغ البضاعة وتخزينها: تبدأ إدارة الميناء بتفريغ البضائع وتخزينها بالمخازن والساحات الى حين الإفراج عنها.
- **وكيل ملاحي-س ٥:**
إبلاغ المستورد: كما يقوم الوكيل الملاحي بإبلاغ المستورد بوصول الشحنة (أو أنها في الطريق).
منح إذن التسليم: على الوكيل الملاحي منح المستورد إذن تسليم البضاعة بعد استلامه ما يثبت ملكيته لها.
- **مستورد ١:**
استلام إذن التسليم: يتسلم المستورد من الوكيل الملاحي إذن التسليم والمستندات التي أرفقت بالبضاعة.
تسليم المستندات للوسيط الجمركي: يقوم المستورد بإبلاغ الوسيط الجمركي (وكيل المستورد) وإعطائه كافة المستندات اللازمة لإنهاء إجراءات الإفراج.
- **وكيل جمركي/شحن-س ١:**
استلام المستندات وفحصها: يقوم وكيل المستورد بفحص المستندات للتأكد من اكتمالها.
إعداد بيان جمركي: يقوم وكيل المستورد بملء استمارة البيان الجمركي الموحد SAD (نموذج IM4) طبقاً للمستندات الخاصة بالبضاعة.
- **وكيل جمركي/شحن-س ٢:**
تقديم البيان إلى الجمارك: يقوم وكيل المستورد بتقديم البيان الجمركي إلى موظف الإدخال.
- **جمرك-س ٣:**
تخزين البيان: على موظف الإدخال تخزين البيانات في النظام المعلوماتي "نجم"، وعليه أن يدقق ويطلع على طباعة الجمرک بعد أن يعطى رقم مرجع مؤقت. ويتضمن البيان المطبوع حقلاً تدون فيه رموز المستندات الواجب إرفاقها بالمعاملة.
تقديم نسخة لوكيل المستورد: تسلّم نسخة البيان إلى وكيل المستورد لمراجعتها.
- **وكيل جمركي/شحن-س ٣:**
مراجعة وتوقيع البيان: يقوم وكيل المستورد بمراجعة البيان والتوقيع عليه.
تقديم البيان والمستندات: يتقدم وكيل المستورد إلى قسم القبول بملف، يحتوي على نسختين من البيان الجمركي المطبوع على أن ترفق بهما المستندات والوثائق المطلوبة.
- **جمرك-س ٤:**
قبول البيان مع المستندات: يقوم قسم القبول بتسجيل البيان الجمركي في النظام بعد التأكد من تطابق بيانات البيان الجمركي مع المستندات المرفقة. وفي حال عدم وجود تطابق بين البيان الجمركي والمستندات المرفقة، يتم مراجعتها مع وكيل المستورد ثم تصحيحها وتوقيعها مرة أخرى من قبل وكيل المستورد؛ وفي حال اكتشاف أخطاء متعمدة في البيان الجمركي، يتم توقيع غرامة على المستورد، تكون عادة في حدود ١٠% من قيمة الضرائب المستحقة على البضاعة. عندئذ يرقم البيان عند تسجيله ويظهر الرقم على شاشة الحاسوب ويتم ترقيم البيان الجمركي والمستندات المرفقة به.

- **جمرك-س ٥:**
اتخاذ قرار الكشف: بناءً على بيانات كل من نوعية البضاعة وتاريخ المستورد والمصدر وبلد المنشأ، يقوم نظام الحاسوب "تجم" باتخاذ قرار تحديد مسار الشحنة سواء كان المسار الأخضر، أو المسار الأحمر (تبلغ نسبة المعاملات التي تفحص حالياً حوالي ٦٠% من إجمالي المعاملات سنوياً). إذا اتخذ البيان المسار الأحمر، يطبع النظام نسختين من مذكرة تصفية (على ورق أصفر) غير محدد بهما رقم التصفية، وتوضع النسختان بملف البيان الذي يحوّل إلى دائرة المعاينة، ويحدد النظام بطريقة آلية وعشوائية اسم الكشاف ورئيس المعاينة المختارين لعملية المعاينة ويتم تدوين الأسماء على إحدى نسخ مذكرة التصفية.
- **جمرك-س ٦:**
إعلام الميناء: في حالة المسار الأحمر، يطلب الجمرك من الميناء تحديد مكان البضاعة وتجهيزها للتفتيش.
- **إعلام وكيل المستورد:** يقوم الجمرك بإصدار قسيمة تحدد اسم الكشاف ورئيس المعاينة وتسلم لوكيل المستورد للتوجه إليهما لتحديد موعد الكشف.
- **ميناء-س ٣:**
تحديد مكان البضاعة: يحدد الميناء مكان البضاعة ويصدر موافقة للكشف في الساحة.
- **وكيل جمركي/شحن-س ٤:**
استلام قسيمة باسم الكشاف ورئيس المعاينة: يستلم صاحب العلاقة قسيمة، توضح اسم الكشاف ورئيس المعاينة للتوجه إليهما لتحديد موعد الكشف على البضاعة.
طلب توقيع القسيمة: يتوجه وكيل المستورد إلى موظف جمرك الساحة لتوقيع القسيمة (إذن التسليم).
- **وكيل جمركي/شحن-س ٥:**
التنسيق مع الكشاف: يقوم وكيل المستورد بالتنسيق مع الكشاف لتحديد موعد الكشف.
- **جمرك-س ٧:**
الكشف: يتولى الكشاف الجمركي عملية المعاينة. يكون الفحص عادةً على عينات عشوائية في حدود ١٠% من البضاعة الكلية؛ ولكن إذا تم التأكد من محاولة الغش، فيمكن أن تصل العينة إلى ١٠٠%. وعلى الكشاف بتدوين تقريره على البيان الجمركي.
- **جمرك-س ٨:**
التحويل إلى رئيس المعاينة: يحال الملف من الكشاف إلى رئيس المعاينة الذي يعتمد، ومن الممكن أن يقوم بعملية كشف معاكس.
- (ملحوظة: يتم أحياناً الاستعانة بخبراء جمركيين معتمدين من الجمارك لتخمين قيمة البضائع، وذلك لبعض نوعيات السلع، مثل المفروشات والملبوسات والأحذية والسجاد والإلكترونيات. ولما كان الخبير الجمركي في الأساس تاجراً، يميل عادة إلى رفع قيمة التخمين. لذلك يطالب المستوردون اللبنانيون بإلغاء الاستعانة بالخبراء الجمركيين ليقوم بها موظفو الجمارك بعد تدريبهم لمستوى مناسب).
- **وكيل جمركي/شحن-س ٦:**
طلب إجراءات الجهات الرقابية: يتقدم وكيل المستورد باستمارة العرض إلى الجهة الرقابية، طالباً لجنة لأخذ العينات والتحليل.

- س.رقابية-س ١: تحديد الرسوم: تقوم الجهة الرقابية بتحديد الرسوم المطلوبة للتحاليل وتصدر إذن سداد يسلم لوكيل المستورد.
- وكيل جمركي/شحن-س ٧: تسديد الرسوم: يقوم وكيل المستورد بتسديد الرسوم والحصول على إيصال تسديد رسوم الجهات الرقابية.
- س.رقابية-س ٢: أخذ العينات والتحليل: تتولى الجهة الرقابية المختصة أخذ عينات من البضاعة ثم تجري التحاليل اللازمة. وبناءً على ذلك تصدر شهادة الصلاحية.
- وكيل جمركي/شحن-س ٨: استلام شهادة الصلاحية: على وكيل المستورد استلام شهادة الصلاحية من الجهة الرقابية المختصة وتقديمها إلى الجمارك.
- جمرك-س ٩: التخمين وتقدير الرسوم الجمركية: يقوم نظام "نجم" بتخمين قيمة البضاعة طبقاً لبيانات المستندات وتقرير المعاينة، ثم تحديد الرسوم والمعاملات الجمركية وإصدار إذن دفع وتحويل المعاملة إلى المسار الأخضر.
- وكيل جمركي/شحن-س ٩: تسديد الرسوم والمعاملات الجمركية: على وكيل المستورد تسديد الرسوم والمعاملات الجمركية بموجب إذن الدفع، ويحصل على نسختين لإيصال التسديد.
- تقديم إيصال التسديد وشهادة الصلاحية: ينبغي لوكيل المستورد أن يقدم إيصال التسديد وشهادة الصلاحية إلى الجمارك.
- جمرك-س ١٠: استلام إيصال التسديد وشهادة الصلاحية: يتسلم موظف الجمارك كلاً من إيصال التسديد وشهادة الصلاحية.
- إصدار مذكرة التصفية وإذن التسليم: يصدر النظام المعلوماتي مذكرة تصفية وإذن التسليم. يقوم الجمارك بإبلاغ الميناء بالإفراج.
- وكيل جمركي/شحن-س ١٠: استلام مذكرة التصفية: يتسلم وكيل المستورد نسخة من مذكرة التصفية وإذن التسليم من رئيس المعاينة لإنهاء الإجراءات، وتحفظ النسخة الثانية في ملف البيان الجمركي.
- طلب تحديد رسوم الميناء: يطلب وكيل المستورد من إدارة الميناء تحديد رسوم الميناء والتخزين.
- ميناء-س ٤: تحديد رسوم الميناء: تعمد مؤسسة الميناء إلى التأكد من البيان الجمركي والمرفقات ثم تقوم بتقدير رسوم الميناء المستحقة على البضاعة وإصدار إذن دفع.
- وكيل جمركي/شحن-س ١١: تسديد رسوم الميناء: على وكيل المستورد تسديد رسوم الميناء والحصول على إيصال بذلك.
- تقديم إيصال التسديد: يسلم وكيل المستورد إيصال التسديد إلى الميناء.

- ميناء-س٥: الإفراج عن البضاعة: تفرج هيئة الميناء عن البضاعة بموجب إيصال تسديد رسوم الميناء وتصدر إذن الإفراج.
- وكيل جمركي/شحن-س١٢: تحميل البضاعة: يتولى وكيل المستورد تحميل البضاعة على الشاحنات وتسليم "إذن الخروج" إلى بوابة الميناء والخروج من الميناء.
- مستورد٢: استلام البضاعة: يستلم المستورد البضاعة من وكيله. وتنتهي بذلك عملية الاستيراد.

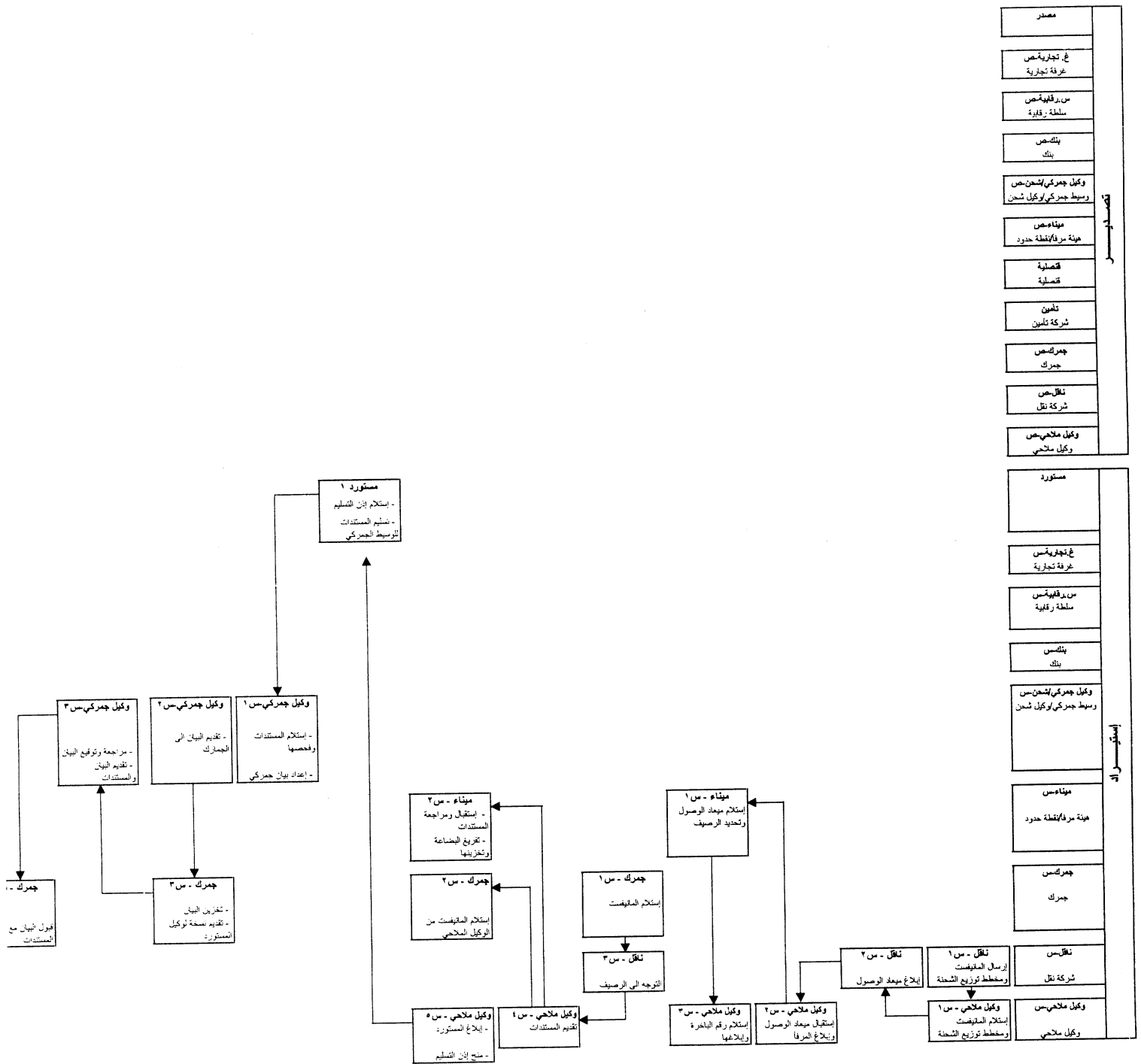
باء- الوثائق والمستندات المطلوبة لعملية الاستيراد

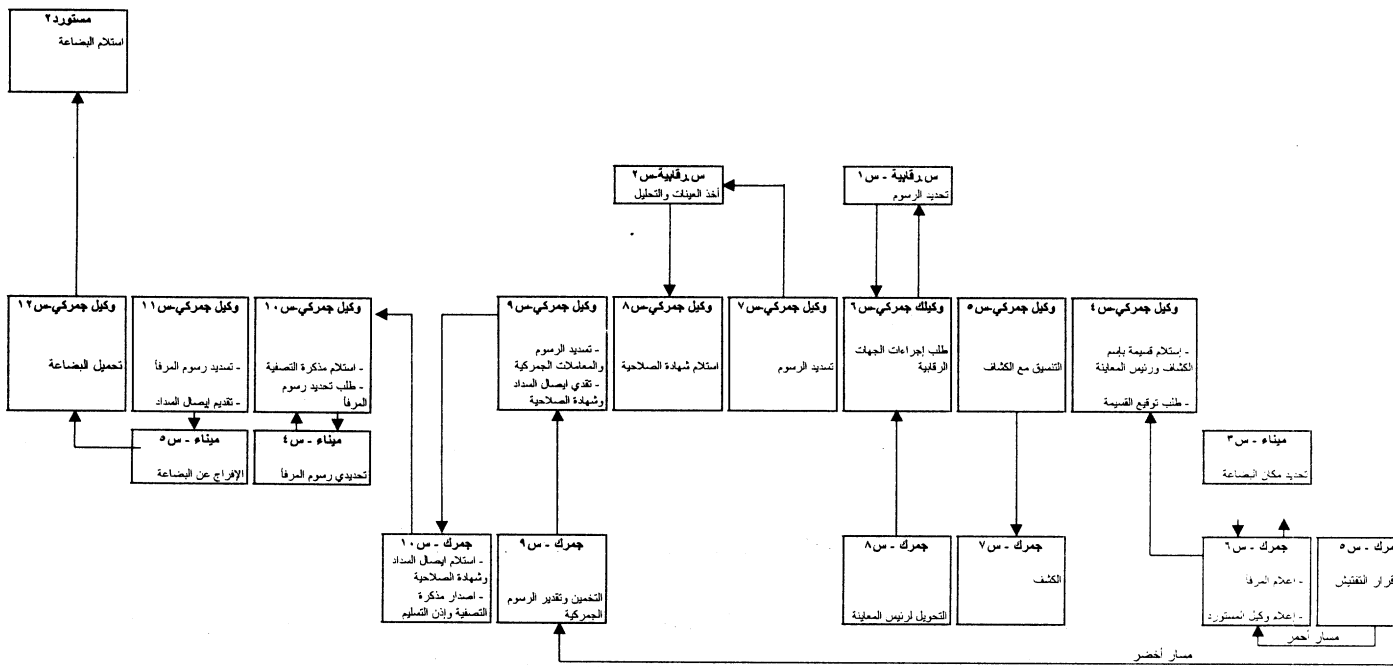
تشمل الوثائق والمستندات اللازمة لإنجاز إجراءات عمليات الاستيراد ما يلي:

- ١- سجل تجاري.
- ٢- فاتورة البضاعة معتمدة من القنصلية اللبنانية في الخارج وغرفة التجارة والصناعة.
- ٣- قائمة المحتويات
- ٤- بوليصة الشحن
- ٥- إذن التسليم
- ٦- شهادة المنشأ معتمدة من القنصلية اللبنانية في الخارج
- ٧- شهادة استيراد من وزارة الاقتصاد والتجارة
- ٨- شهادات من الجهات الرقابية المختلفة (وزارة الصحة - وزارة الزراعة - الأمن العام....)
- ٩- براءة ذمة (من الضمان الاجتماعي).

الشكل رقم ٢

إجراءات الاستيراد في لبنان





جيم- تكاليف إجراءات الاستيراد

يمكن إعتبار تكاليف إنجاز إجراءات استيراد البضاعة عبر ميناء بيروت خمس فئات، على النحو التالي:

- أ- تكاليف استخراج التراخيص والتصاريح اللازمة للاستيراد.
- ب- تكاليف تخليص البضاعة من الجمرک والميناء التي يتقاضاها وكيل المستورد.
- ج- تكاليف الرسوم والمعاملات الجمركية.
- د- رسوم الميناء.
- هـ- تكاليف أخرى غير مباشرة ونثریات متفرقة.

وفيما يلي تفصيل لهذه التكاليف.

١- تكاليف إصدار التراخيص والتصاريح^(٢)

ذكرنا سابقاً ان استيراد البضائع الاستراتيجية، مثل القمح والدقيق والسكر، يقتضي تصريحاً مسبقاً من وزارة الاقتصاد والتجارة، ويتكلف هذا التصريح الآتي:

- ٢٢٠٠٠ ليرة لبنانية يتم دفعها في وزارة الاقتصاد والتجارة كدمغات.
- ٢٥٠٠٠ ليرة لبنانية بالإضافة إلى ٠,١% من ثمن البضاعة المستوردة، يتم دفعها لوزارة المالية لتسجيل التصريح.

أما عند استيراد مواد صناعية، فهناك رخصة أخرى يجب استخراجها من وزارة الصناعة، وهي تكلف أيضاً ٢٥٠٠٠ ليرة لبنانية بالإضافة إلى ٠,١% من ثمن البضاعة المستوردة.

٢- تكاليف مخلص الجمارك (أو وكيل المستورد)

تبلغ أتعاب تخليص حاوية واحدة حوالي ٣٥-٥٠ دولار، وإن كان هذا الرقم يختلف بشكل كبير باختلاف نوع البضاعة المستوردة وثمانها.

٣- تكاليف الرسوم والمعاملات الجمركية

تختلف الرسوم الجمركية تبعاً لنوع البضاعة المستوردة وهناك جداول مخصصة لذلك، توضح نوع البضاعة ونسبة الرسوم الجمركية المفروضة عليها، وتتراوح هذه النسبة بين ١٤ - ٢٤% من ثمن البضاعة، وذلك طبقاً لجدول "تعريف الجمارك وفقاً للنظام المنسق، ١٩٩٩". وطبقاً للمؤشرات الشهرية لنظام "نجم" لسنة ١٩٩٧/١٩٩٨، يبلغ متوسط نسبة الرسوم الجمركية للمعاملات الفعلية ١٧,٦% (تم مؤخراً في مطلع عام ٢٠٠١ تخفيض الرسوم الجمركية في لبنان بدرجة كبيرة).

أما مصاريف المعاملات الجمركية، فهي تتراوح ما بين ١٥٠ إلى ٢٠٠ دولار للحاوية (١).

٤- تكاليف رسوم الميناء وتداول الحاويات

تبلغ رسوم الحاوية الواحدة في الميناء ٧٥ دولار أمريكي + ٢% من هذا المبلغ كرسوم خدمات، بحيث لا تتعدى رسوم الخدمات على المعاملة الواحدة ٣٠٠ دولار. وهذه الرسوم تفرض على البضائع التي تمكث في الميناء ١٥ يوماً كحد أقصى. (٤)

٥- تكاليف أخرى غير مباشرة

وهي تشمل تكاليف العاملين لدى المستورد، الذين يتم الاستعانة بهم في استخراج التراخيص المختلفة من الهيئات والوزارات، هذا بالإضافة إلى بعض الهدايا التي قد تعطى لبعض الموظفين من الإدارات والهيئات والوزارات المختلفة لتسهيل، تعجيل هذه الإجراءات. وفي دراسة وزارة الاقتصاد والتجارة اللبنانية [٢] التي أجريت في بيروت، تم تقدير هذه التكاليف بنحو ٤٧٥ دولار للحاوية الواحدة، وهي تمثل حوالي ٦٢ % من إجمالي مجموع التكاليف الرسمية (المباشرة) ، التي تشمل النقل الداخلي والجمارك والميناء ووكيل الشحن/وسيط جمركي، طبقاً لتقديرات تلك الدراسة (إلا أن مصادر أخرى ذكرت أن التكاليف غير المباشرة تتراوح ما بين ٢٠٠ و ٢٥٠ دولار للحاوية (٥)).

وتشمل التكاليف غير المباشرة أيضاً تكاليف اعتماد الفاتورة من القنصلية اللبنانية في الخارج، ويسددها المصدر، وإن كان يضيفها بعد ذلك إلى سعر البضاعة المستوردة. تبلغ وهذه التكاليف بالنسبة للقنصليات اللبنانية في الخارج ٠,٤% من قيمة الفاتورة بحد أقصى قدره ٢٠٠٠ دولار (ولقد تم مؤخراً في بداية عام ٢٠٠١ إلغاء هذا الإجراء).

دال- الزمن اللازم لانجاز إجراءات الاستيراد

إن عملية الاستيراد تشتمل على عدة مراحل، وتختلف في كل مرحلة منها الأطراف المشاركة فيها. المرحلة الأولى هي مرحلة ما قبل تنفيذ صفقة الاستيراد، ويتم فيها الاتفاق بين المستورد والمصدر على جميع تفاصيل الصفقة من حيث الأسعار وأسلوب الدفع وأسلوب تعبئة ونقل البضاعة والضمانات المالية. والمرحلة الثانية هي مرحلة التنفيذ وفيها تنقل البضاعة من دولة إلى أخرى مع استكمال جميع المستندات المطلوبة من قبل المصدر والمستورد. أما المرحلة الأخيرة، فهي مرحلة تخليص البضاعة، ويقوم بها المستورد.

لما كان الزمن اللازم لاجتياز المرحلتين الأولى والثانية يتباين تبايناً كبيراً حسب ظروف كل صفقة، فسوف ينصبّ التركيز هنا على المرحلة الأخيرة، لأن لها دوراً كبيراً في عملية التجارة ومدى كفاءتها. ويشتمل زمن إنهاء إجراءات تلك المرحلة على:

١- استخراج التراخيص والتصاريح

تستغرق عملية استخراج التراخيص والتصاريح اللازمة لعملية الاستيراد ما بين يومين إلى أربعة أيام، وتجرى عادة قبل وصول الشحنة إلى الميناء.

٢- التخليص الجمركي

تختلف تقديرات زمن إنجاز الإجراءات الجمركية إلى حد كبير من مصدر إلى آخر. وتشير مقابلات الإسكوا مع مسؤولي ميناء بيروت ومصحة الجمارك اللبنانية [٤] إلى أن تخليص إجراءات الجمارك يستغرق ما بين يوم واحد وثلاثة أيام في حالة المسار الأخضر، أو من خمسة إلى سبعة أيام في حالة المسار الأحمر.

أما المؤشرات الشهرية للنظام المعلوماتي "نجم" لسنة ١٩٩٨/١٩٩٧، فقد كان فيها متوسط زمن إنجاز الإجراءات الجمركية عامة هو ٥,٤٠ أيام وفي عام ٢٠٠٠ إنخفض هذا المتوسط الى ٤,٥٠ أيام.

وقد أظهرت دراسة وزارة الاقتصاد والتجارة اللبنانية^(٢) أن متوسط الوقت اللازم لإنجاز إجراءات الجمارك هو حوالي ٢ - ٨ أيام في حالة المسار الأخضر، و ٥ - ١١ يوماً في حالة المسار الأحمر، ولكن ترى بعض المصادر أن هذه التقديرات مبالغ فيها^(٥).

٣- إجراءات الميناء

وبالنظر لإجراءات الميناء، أفاد المسؤولون أن معدل تنزيل الحاويات سعة ٢٠ قدماً يناهز ١٥ - ١٧ حاوية/ساعة ومن ثم فإن إنزال ٤٠ حاوية قد يستغرق نحو ساعتين ونصف. وعادة لا تنتظر السفينة في المرسى وقتاً طويلاً للتفريغ، وقد أفاد هؤلاء المسؤولون أيضاً أن إذن الإفراج من الميناء يمكن الحصول عليه بعد دفع الرسوم المستحقة في خلال ٤٠ - ٦٠ دقيقة.

ثانياً - عمليات التصدير

ألف - الإجراءات

١- إجراءات الإعداد للتصدير (قبل إرسال الشحنة إلى الميناء)

يوضح الشكل رقم ٣ إجراءات الإعداد للتصدير بطريقة بيانية مع وجود أسهم تبين العلاقات التبادلية بين هذه الإجراءات وبين الجهات التي تقوم بها. وفيما يلي وصف تفصيلي لتلك الإجراءات:

- مصدر ص ١:
طلب تأمين: يطلب المصدر من شركة تأمين تغطية البضاعة خلال الرحلة.
- تأمين ص ١:
منح تأمين: تمنح الشركة وثيقة تأمين على البضاعة تعتمد على متطلبات العميل.
- مصدر ص ٢:
طلب حجز نقل: يطلب المصدر من وكيل شحن/شركة نقل حجراً لنقل البضاعة، ويقدم له بيانات عن بلد المقصد ومحتويات البضاعة وأوزانها والمتطلبات الخاصة للمناولة.
- وكيل جمركي/شحن ص ١:
طلب معلومات الحجز: يتصل وكيل الشحن بشركة النقل للتفاوض حول المعلومات الخاصة بالحجز وتأكيده.
- ناقل ص ١:
تأكيد الحجز: تؤكد شركة النقل الحجز وتحدد الأوقات المتوقعة للوصول إلى بلد المقصد.
- ناقل ص ٢:
إعداد عقد توصيل: تعد شركة النقل عقد توصيل البضاعة وفقاً لمتطلبات المصدر والتفاصيل المتفق عليها.
- وكيل جمركي/شحن ص ٢:
تأكيد حجز النقل: يؤكد وكيل الشحن للمصدر حجز النقل.
- مصدر ص ٣:
إعداد فاتورة البضاعة: بمعرفة المصدر.
- طلب اعتماد الفاتورة: يطلب المصدر من الغرفة التجارية والصناعية اعتماد فاتورة البضاعة.
- غ. تجارية ص ١:
اعتماد الفاتورة: تعتمد الغرفة التجارية والصناعية فاتورة البضاعة بعد التأكد من أن التاجر عضو فيها وأنه سدد الرسوم المطلوبة للاعتماد.

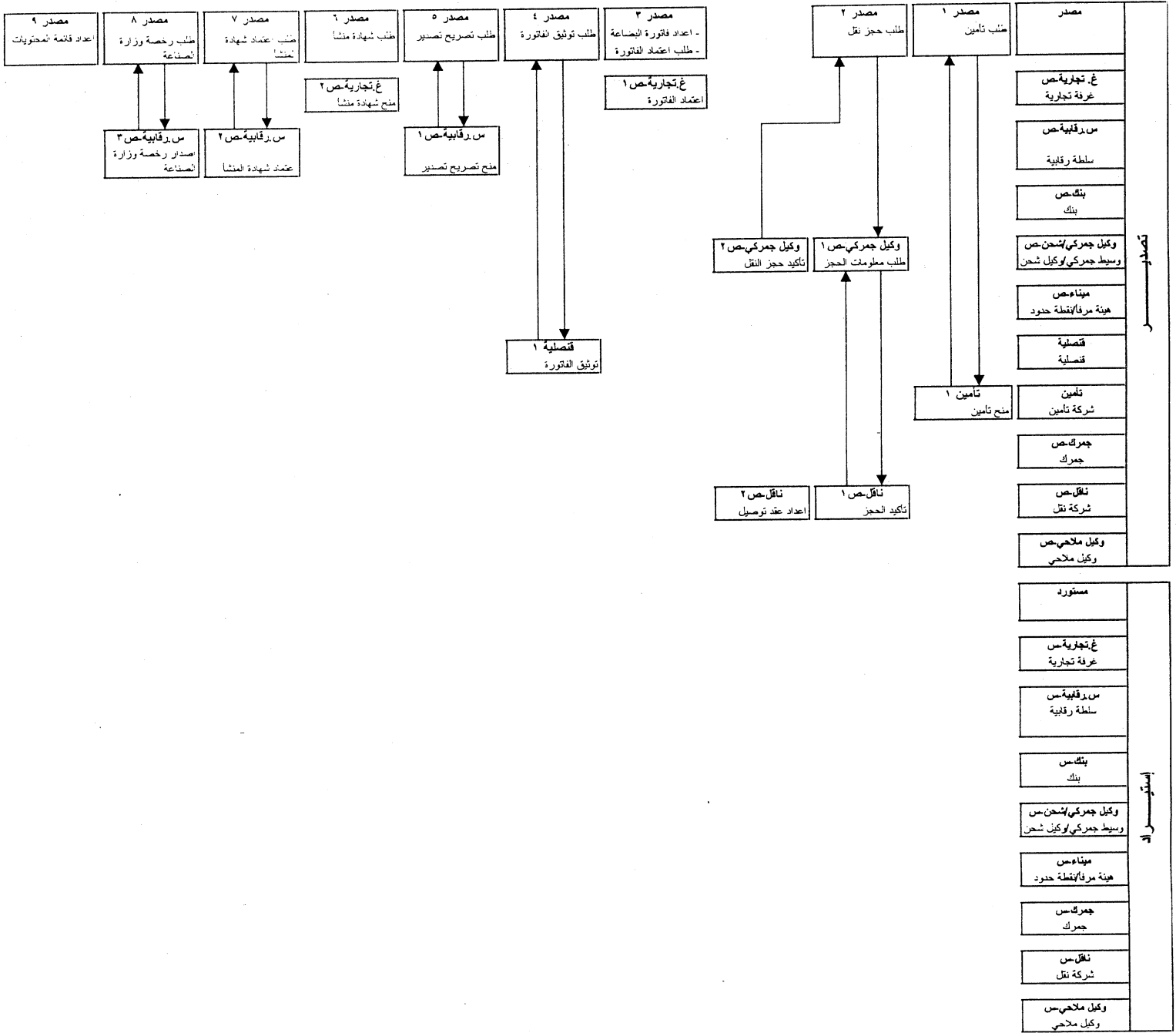
- مصدر ص ٤:
طلب توثيق الفاتورة: يطلب المصدر توثيق فاتورة البضاعة من قنصلية الدولة المستوردة في لبنان وذلك للتأكد من أن أسعار البضاعة معقولة، إذا كان ذلك من متطلبات الدولة المستوردة.
- قنصلية ص ١:
توثيق الفاتورة: بمعرفة قنصلية الدولة المستوردة في لبنان.
- مصدر ص ٥:
طلب تصريح تصدير: يتقدم المصدر بطلب للحصول على تصريح تصدير من وزارة الاقتصاد والتجارة، ويقوم بتسديد الرسوم المطلوبة.
- س.رقابية-ص ١:
منح تصريح تصدير: من وزارة الاقتصاد والتجارة.
- مصدر ص ٦:
طلب شهادة منشأ/ EUR1: يتقدم المصدر إلى غرفة الصناعة والتجارة في بيروت بطلب للحصول على شهادة المنشأ. ويرفق به فاتورة البضاعة. وإذا كانت البضاعة مصدرة إلى أوروبا، يطلب شهادة الـ EUR1.
- غ.تجارية-ص ٢:
منح شهادة منشأ/ EUR1: يقوم الموظف المختص بالتأكد من فاتورة البضاعة ومن أن المصدر عضو في الغرفة التجارية والصناعية، كما يقوم بالتأكد من توقيعه وأن البضاعة هي بالفعل لبنانية المنشأ حسب القواعد المنظمة لذلك؛ وحينئذ يتم اعتماد الفاتورة وإعطاء شهادة المنشأ للمصدر بعد دفع الرسوم المستحقة.
- مصدر ص ٧:
طلب اعتماد شهادة المنشأ: إذا كانت عملية التصدير هي الأولى بالنسبة لصاحب المصنع، فعليه الذهاب إلى وزارة الصناعة لاعتماد شهادة المنشأ بعد تقديم ما يثبت موافقة وزارة الصناعة على إنشاء مصنعه.
- س.رقابية-ص ٢:
اعتماد شهادة المنشأ: من قبل وزارة الصناعة، وذلك بعد تسديد المصدر للرسوم.
- مصدر ص ٨:
طلب رخصة وزارة الصناعة: يتقدم المصدر بطلب للحصول على تصريح من وزارة الصناعة. ويرفق به شهادة من وزارة القوى العاملة تثبت أن صاحب المصنع قد دفع التأمين الصحي للعاملين بالمصنع حتى تاريخه.

• س.رقابية-ص٣:
منح رخصة وزارة الصناعة: من وزارة الصناعة.

• مصدر ص٩:
إعداد قائمة المحتويات: يعد المصدر أو وكيله قائمة بمحتويات البضاعة.

الشكل رقم ٣

إجراءات الإعداد للتصدير في لبنان



٢- إجراءات التصدير

يوضح الشكل رقم ٤ إجراءات التصدير بطريقة بيانية مع وجود أسهم تبين العلاقات التبادلية بين هذه الإجراءات وبين الجهات التي تقوم بها. وفيما يلي شرح لتلك الإجراءات:

- **مصدر ص ١:**
تسليم البضائع والمستندات: يسلم المصدر البضائع لوكيل الشحن وذلك لتعبئتها ونقلها إلى الميناء. كما يسلمه جميع المستندات اللازمة، مثل شهادة المنشأ، تصريح وزارة الاقتصاد والتجارة، تصريح وزارة الصناعة، الفاتورة المعتمدة، قائمة المحتويات وأي شهادات صحية أخرى حسب نوع البضاعة.
- **وكيل جمركي/شحن-ص ١:**
استلام المستندات وفحصها: على وكيل المصدر فحص المستندات للتأكد من اكتمالها.
- **تنظيم بيان جمركي:** يتولى وكيل المصدر تنظيم البيان الجمركي الموحد SAD ، نموذج EX1، وذلك من واقع المستندات الواردة من المصدر.
- **وكيل جمركي/شحن-ص ٢:**
نقل البضائع للميناء: يقوم وكيل الشحن بنقل البضائع إلى باب الميناء.
- **ميناء-ص ١:**
نقل البضاعة إلى المخازن/الساحات: يستلم الميناء البضاعة من وكيل الشحن ويضعها بالمخازن/الساحات لحين الإفراج عنها.
- **وكيل جمركي/شحن-ص ٣:** تقديم البيان إلى الجمارك (أنظر: وكيل جمركي/شحن-ص ٢، إجراءات الإستيراد).
- **جمرك-ص ١:** تخزين البيان - تقديم نسخة لوكيل المصدر (أنظر: جمرك-ص ٣، إجراءات الإستيراد).
- **وكيل جمركي/شحن-ص ٤:** مراجعة وتوقيع البيان - تقديم البيان لموظف القبول (أنظر: وكيل جمركي/شحن-ص ٣، إجراءات الإستيراد).
- **جمرك-ص ٢:** قبول البيان مع المستندات (أنظر: جمرك-ص ٤، إجراءات الإستيراد).
- **جمرك-ص ٣:** اتخاذ قرار الكشف (أنظر: جمرك-ص ٥، إجراءات الإستيراد)، علماً بأنه يمكن الكشف على البضاعة بناءً على طلب العميل وذلك في حالة طلبه اعتماد شهادة المنشأ EUR1 للبضاعة المصدرة إلى السوق الأوروبية.
- **جمرك-ص ٤:** إعلام الميناء - إعلام وكيل المصدر (أنظر: جمرك-ص ٦، إجراءات الإستيراد).

- ميناء-ص ٢: تحديد مكان البضاعة (أنظر: ميناء-س ٣، إجراءات الإستيراد).
- وكيل جمركي/شحن-ص ٥: إستلام قسيمة باسم الكشاف ورئيس المعاينة (أنظر: وكيل جمركي/شحن-س ٤، إجراءات الإستيراد).
- وكيل جمركي/شحن-ص ٦: التنسيق مع الكشاف (أنظر: وكيل جمركي/شحن-س ٥، إجراءات الإستيراد).
- جمرك-ص ٥: الكشف (أنظر: جمرك-س ٧، إجراءات الإستيراد) ويجرى الكشف بغرض التأكد من عدم التهريب، لا بغرض تحديد قيمة البضاعة إذ أنه لا توجد رسوم جمركية على التصدير.
- جمرك-ص ٦: التحويل الى رئيس المعاينة (أنظر: جمرك-س ٨، إجراءات الإستيراد).
- جمرك-ص ٧: تقدير رسوم المعاملات الجمركية والطوابع: يقوم نظام "نجم" بتقدير رسوم المعاملات الجمركية والطوابع وإصدار إذن دفع وتحويله إلى المسار الأخضر.
- وكيل جمركي/شحن-ص ٧: تسديد الرسوم والمعاملات الجمركية - تقديم إيصال التسديد (أنظر: وكيل جمركي/شحن-س ٩، إجراءات الإستيراد).
- جمرك-ص ٨: إصدار قسيمة إعفاء: يقوم النظام المعلوماتي "نجم" وبناءً على إيصال التسديد بإصدار قسيمة إعفاء. ويتولى الجمرك إبلاغ الميناء بالإفراج.
- وكيل جمركي/شحن-ص ٨: استلام قسيمة إعفاء: يتسلم وكيل المصدر قسيمة الإعفاء من الجمارك.
- طلب تحديد رسوم الميناء: يطلب وكيل المصدر من إدارة الميناء تحديد رسوم الميناء والتخزين.
- ميناء-ص ٣: تحديد رسوم الميناء (أنظر: ميناء-س ٤، إجراءات الإستيراد).
- وكيل جمركي/شحن-ص ٩: تسديد رسوم الميناء - تقديم إيصال التسديد (أنظر: وكيل جمركي/شحن-س ١١، إجراءات الإستيراد).
- ميناء-ص ٤: استلام إيصال التسديد: من وكيل المصدر وتبقى البضاعة في الساحة/المخزن بانتظار تحميلها على السفينة.
- تحميل البضائع وتقديم المستندات: يتولى الميناء تحميل البضاعة على السفينة.

- ناقل-ص ١: استلام البضائع والمستندات: تتسلم شركة النقل (السفينة) البضاعة ومستنداتها من فواتير وقائمة محتويات.
- ناقل-ص ٢: إعداد المانيفست: تقوم شركة النقل بتجهيز المانيفست.
- تقديم المستندات: تقوم شركة النقل بتقديم بوليصة الشحن ونسخة المانيفست لوكيل المصدر.
- وكيل جمركي/شحن-ص ١٠: استلام المستندات وتقديمها للمصدر: يستلم وكيل المصدر بوليصة الشحن ونسخة المانيفست من شركة النقل ثم يقوم بإرسال جميع مستندات التخليص إلى المصدر.
- مصدر ٢: تجميع المستندات وإرسالها للمشتري: يقوم المصدر بتجميع مستندات البضاعة من فواتير وبوليصة شحن وشهادة منشأ وقائمة محتويات ويرسلها إلى المستورد. وهو يتولى أيضاً إعلامه بموعد وصول البضاعة. وتنتهي بذلك عملية التصدير.

باء- الوثائق والمستندات المطلوبة للتصدير

تشمل الوثائق والمستندات المطلوبة لإنجاز معاملة التصدير ما يلي:

- ١- تصريح وزارة الاقتصاد والتجارة.
- ٢- تصريح وزارة الصناعة، إذا كانت المنتجات صناعية.
- ٣- شهادة المنشأ.
- ٤- قائمة المحتويات.
- ٥- فاتورة البضاعة.
- ٦- البيان الجمركي الموحد.
- ٧- السجل التجاري.

جيم- تكاليف إجراءات التصدير

١- تكاليف استخراج التراخيص (٢)

تشمل تكاليف استخراج التراخيص اللازمة للتصدير: تكاليف استخراج تصريح وزارة الاقتصاد والتجارة وتصريح وزارة الصناعة، واستخراج شهادة المنشأ من الغرفة التجارية والصناعية ببيروت. أما تكاليف استخراج تصاريح وزارتي الاقتصاد والتجارة ووزارة الصناعة، فهي تماماً نفس التكاليف التي سبق أن أوضحناها في عملية الاستيراد (أنظر تكاليف إجراءات الاستيراد). أما تكاليف استخراج شهادة المنشأ فتبلغ ١,٠% من قيمة فاتورة البضاعة بحد أدنى قدره ٢٥٠٠٠٠ ليرة لبنانية، وحد أقصى يبلغ ٢٠٠٠٠٠٠ ليرة لبنانية.

ويتعين اعتماد شهادة المنشأ من سفارة البلد المستورد في لبنان، على ما تحدده هذه السفارات من قواعد إلا أنه قد تم، كما ذكرنا سابقاً، إلغاء هذا الاجراء مع بداية عام ٢٠٠١.

٢- تكاليف مخلص الجمارك (وكيل المصدر)

تبلغ أتعاب تخليص حاوية واحدة ٣٥-٥٠ دولار، وإن كان هذا الرقم يختلف الى حد بعيد باختلاف نوع البضاعة المستوردة وثمنها.

٣- تكاليف المعاملات الجمركية

تبلغ تكاليف المعاملات الجمركية حوالي ١٠٠ دولار / حاوية.

٤- تكاليف رسوم الميناء

تفاصيل تكاليف رسوم الميناء في التصدير هي نفسها في حالة الاستيراد (أنظر تكاليف إجراءات الاستيراد).

٥- تكاليف أخرى غير مباشرة

هي نفس التكاليف غير المباشرة لعملية الاستيراد (أنظر تكاليف إجراءات الاستيراد).

دال- الزمن اللازم لانجاز إجراءات التصدير

يستغرق إنجاز إجراءات التراخيص والتصاريح واعتماد شهادة المنشأ والفاتورة من القنصلية وقتاً يتراوح من يومين إلى أربعة أيام وهي تجرى عادة قبل الشروع في عملية التصدير الفعلية.

أما عملية إنجاز الإجراءات الجمركية والمرفئية، فقد أشارت تقديرات نقلات الجزائر (١) إلى أنها بوجه عام تستغرق من يوم إلى يومين. غير أن دراسة وزارة الاقتصاد والتجارة اللبنانية (٢) تشير الى أنها تستغرق ما بين يوم إلى يومين في حالة المسار الأخضر، أو خمسة إلى سبعة أيام في حالة المسار الأحمر.

ثالثاً- عمليات العبور

تتم الإجراءات الجمركية لعمليات العبور كلها بطريقة يدوية ورقية، أي لا يستخدم فيها النظام المعلوماتي "نجم" على الرغم من أن النظام قادر على معالجة هذا النوع من المعاملات.

في عملية العبور، يقوم العميل بوضع ضمان مالي قدره ٢٠ مليون ليرة لبنانية لكل بيان جمركي، يتم استردادها بمجرد خروج البضاعة العابرة من الأراضي اللبنانية وبعد أن يقوم الجمرك باستلام أوراق البضاعة المعتمدة من منفذ الخروج.

نوضح في الفقرات التالية عملية العبور عبر ميناء بيروت لبضائع واردة بحراً ومتجهة براً إلى بلد المقصد. تبدأ هذه العملية بوصول السفن إلى ميناء بيروت، وتقديم الوكيل الملاحي للوثائق المطلوبة إلى الجمارك اللبنانية وإدارة الميناء لإتمام عملية تفريغ البضائع من السفن ونقلها إلى ساحات الحاويات والمخازن الجمركية والأرصفة. عندئذ تقوم شركة الترانزيت بإنجاز كافة الإجراءات الجمركية والمرفئية في ميناء بيروت، بما في ذلك تحميل الحاويات/البضائع على ظهر الشاحنات، وتنتهي بخروج الشاحنات من النقطة الحدودية للأراضي اللبنانية. بعد ذلك تبدأ إجراءات العبور الخاصة بالدولة المجاورة.

ألف- إجراءات العبور

- ناقل-١ع: إرسال المانيفست (أنظر: ناقل-س١، إجراءات الإستيراد).
- وكيل ملاحي-١ع: إستلام المانيفست-إعداد مستخرجات من المانيفست (أنظر: وكيل ملاحي-س١، إجراءات الإستيراد).
- ناقل-٢ع: إبلاغ موعد الوصول (أنظر: ناقل-س٢، إجراءات الإستيراد).
- وكيل ملاحي-٢ع: استقبال الأشعار بموعد الوصول وإبلاغ الميناء (أنظر: وكيل ملاحي-س٢، إجراءات الإستيراد).
- ميناء-١ع: تحديد الرصيف (أنظر: ميناء-س١، إجراءات الإستيراد).
- وكيل ملاحي-٣ع: تسديد رسوم الميناء، استلام رقم السفينة وإبلاغها (أنظر: وكيل ملاحي-س٣، إجراءات الإستيراد).
- جمرك-١ع: استلام المانيفست (أنظر: جمرك-س١، إجراءات الإستيراد).
- ناقل-٣ع: التوجه إلى الرصيف (أنظر: ناقل-س٣، إجراءات الإستيراد).
- وكيل ملاحي-٤ع: تقديم المستندات (أنظر: وكيل ملاحي-س٤، إجراءات الإستيراد).

- **جمرك-٢ع:** استلام المانيفست (أنظر: جمرك-س٢، إجراءات الإستيراد).
- **ميناء-٢ع:** استقبال ومراجعة المستندات - تفريغ البضاعة وتخزينها (أنظر: ميناء-س٢، إجراءات الإستيراد).
- **وكيل ملاحى-٥ع:**
إبلاغ شركة الترانزيت: يقوم الوكيل الملاحى بإبلاغ شركة الترانزيت بوصول الشحنة (أو أنها في الطريق).
- **وكيل جمركى/شحن-١ع:**
تجهيز المستندات وإعداد البيان: تقوم شركة الترانزيت بتجهيز المستندات اللازمة لإنهاء إجراءات الإفراج وهي بوليصة الشحن البحري وإذن التسليم ونسخة الفاتورة التجارية. بعدئذ تقوم شركة الترانزيت بإعداد بيان الترانزيت (نموذج ب٩) طبقاً للمستندات الخاصة بالبضاعة.
- **وكيل جمركى/شحن-٢ع:**
تقديم البيان إلى الجمارك: يقوم مندوب شركة الترانزيت بتقديم البيان والمستندات إلى دائرة الترانزيت بالجمرك.
- **جمرك-٣ع:**
تدقيق البيان: يتولى موظف دائرة الترانزيت مراجعة البيان والمستندات والتأكد من صحتها.
- **جمرك-٤ع:**
الموافقة على قبول البيان والمستندات: يقوم رئيس دائرة الترانزيت بالمراجعة والموافقة على قبول البيان والمستندات، ويضع تأشيرة "نظر" على البيان.
وضع رقم نظامى: تقوم دائرة الترانزيت بالجمرك بوضع رقم نظامى للبيان.
- **جمرك-٥ع:**
قرار التفيتش: يتم أخذ موافقة الجمرك على الكشف فى الساحة أو المخازن، أو على الرصيف فى حالة الاستلام المباشر.
- **جمرك-٦ع:**
تشطيب البيان فى دائرة المانيفست: يتم تشطيب البيان فى دائرة المانيفست.
- **جمرك-٧ع:**
تحديد لجنة المعاينة: يجرى تحديد اسم الكشاف ورئيس المعاينة المختارين لعملية الكشف وتلصق قسيمة على البيان يحدّد بها اسمهما.
- **جمرك-٨ع:** إعلام الميناء - إعلام وكيل المستورد (أنظر: جمرك-س٦، إجراءات الإستيراد).

- ميناء-٣ع: تحديد مكان البضاعة (أنظر: ميناء-س٣، إجراءات الإستيراد).
- وكيل جمركي/شحن-٣ع: استلام قسيمة باسم الكشاف ورئيس المعاينة - طلب توقيع القسيمة (أنظر: وكيل جمركي/شحن-س٤، إجراءات الإستيراد).
- وكيل جمركي/شحن-٤ع: التنسيق مع الكشاف (أنظر: وكيل جمركي/شحن-س٥، إجراءات الإستيراد).
- جمرك-٩ع: الكشف (أنظر: جمرك-س٧، إجراءات الإستيراد).
- جمرك-١٠ع:
تقدير رسوم المعاملات الجمركية: يحال الملف إلى رئيس المعاينة الذي يعتمده ويقوم بتقدير رسوم المعاملات الجمركية وإصدار إذن دفع.
- وكيل جمركي/شحن-٥ع:
تسديد المعاملات الجمركية: على مندوب شركة الترانزيت تسديد رسوم المعاملات الجمركية المقررة بالإضافة إلى ضمان مالي قدره ٢٠ مليون ليرة لبنانية.
تقديم إيصال التسديد: يقدم مندوب شركة الترانزيت إيصال التسديد إلى الجمرك.
- جمرك-١١ع:
إصدار قسيمة إعفاء: يصدر الجمرك قسيمة إعفاء بعد استلام الإيصال من مندوب شركة الترانزيت.
- وكيل جمركي/شحن-٦ع:
استلام قسيمة إعفاء: يتسلم مندوب شركة الترانزيت نسخة من قسيمة الإعفاء.
طلب تحديد رسوم الميناء: يطلب مندوب شركة الترانزيت من إدارة الميناء تحديد رسوم الميناء والخزن.
- ميناء-٤ع: تحديد رسوم الميناء (أنظر: ميناء-س٤، إجراءات الإستيراد).
- وكيل جمركي/شحن-٧ع: تسديد رسوم الميناء - تقديم إيصال التسديد (أنظر: وكيل جمركي/شحن-س١١، إجراءات الإستيراد).
- وكيل جمركي/شحن-٨ع:
طلب تفريغ الحاوية: يتقدم مندوب شركة الترانزيت بطلب إلى الجمرك للموافقة على تفريغ الحاوية، وذلك إذا كانت ستمر عبر الأراضي الأردنية (إذ أن السلطات الأردنية تمنع دخول البضائع بالحاويات عبر أراضيها بإستثناء ميناء العقبة).

- **جمرك-١٢ع:** الموافقة على التفريغ: مع الإحالة إلى الساحة من دائرة المانيفست.
- **ميناء-٥ع:** الإفراج عن البضاعة (أنظر: ميناء-٥س، إجراءات الإستيراد).
- **وكيل جمركي/شحن-٩ع:** تجهيز شاحنات: تقوم شركة الترانزيت بتجهيز شاحنات لتحميل البضاعة.
- **وكيل جمركي/شحن-١٠ع:** تنظيم مانيفست: على شركة الترانزيت تنظيم مانيفست وتسجيله بالجمرك.
- **التقدم إلى دائرة المانيفست:** يتقدم مندوب شركة الترانزيت لتسجيل المانيفست بدائرة المانيفست.
- **جمرك-١٣ع:** تسجيل مانيفست: يسجل المانيفست ويُعطى رقماً نظامياً بدائرة المانيفست.
- **جمرك-١٤ع:** لجنة التفريق: يحوّل المانيفست إلى لجنة التفريق.
- **الترخيص:** يسجل المانيفست في دائرة الترخيص ويوضع الرصاص على الحاويات/الشاحنات.
- **وكيل جمركي/شحن-١١ع:** نقل البضاعة: يقوم وكيل الشحن بنقل البضائع بواسطة الشاحنات مع مرافقة مندوب الجمرك عبر الأراضي اللبنانية إلى نقطة الحدود البرية (المصنع) مع الأراضي السورية. وبذلك تتم إجراءات العبور عبر ميناء بيروت.

باء- الوثائق والمستندات المطلوبة

تشمل الوثائق والمستندات المطلوبة لإنهاء عملية العبور ما يلي:

- ١- بوليصة شحن بحري
- ٢- إذن تسليم
- ٣- نسخة الفاتورة التجارية
- ٤- بيان ترانزيت ب ٩

جيم- تكاليف إجراءات العبور

فيما يلي بيان لتكاليف عملية عبور البضائع الواردة بحراً الى ميناء بيروت والمتجهة براً إلى بلد المقصد. ويجب التأكيد هنا على أن هذه التكاليف لا يتكبدتها صاحب العلاقة إلا للإجراءات التي تتم داخل الحدود اللبنانية.

التكاليف بميناء بيروت (دولار) (١):

بيان التكاليف	التكلفة / حاوية ٢٠ قدم	التكلفة / حاوية ٤٠ قدم	تكلفة بضائع عامة / طن
FIO	١٧٥	٣٠٠	٥
رسم ميناء	٧٥	١٠٠	٣
رسوم جمركية	١٥٠	١٥٠	١,٥٠
أتعاب تخليص	٣٥ / معاملة	٣٥ / معاملة	٣٥ / معاملة
تحميل وتفريغ	٣٦	٥٤	٣
ترفيق جمركي	٥٠ / قافلة	٥٠ / قافلة	٥٠ / قافلة
إجمالي التكاليف	٥٢٠ - ٥٠٥	٦٧٠ - ٦٩٠	حوالي ١٩ / طن

التكاليف بالحدود اللبنانية (دولار) (١):

بيان التكاليف	التكلفة / المانيست
تأشيرة خروج مانيست / إتحاد مكاتب التخليص	٥٠
أتعاب تخليص	١٠

دال- زمن إجراءات العبور

فيما يلي الفترات الزمنية التقديرية اللازمة لإنجاز إجراءات العبور، وي لا تشمل زمن رحلة الشاحنات من ميناء بيروت إلى الحدود اللبنانية.

إجراءات جمركية ومرفئية بميناء بيروت :
 إجراءات نقطة الحدود البرية :

٢ - ٣ أيام
 في نفس اليوم

رابعاً- عمليات إعادة التصدير

تم طرح نظام الإدخال المؤقت ورد الرسوم باعتبارهما من الأنظمة المساعدة على تشجيع وتطوير القطاعات التجارية والصناعية والاقتصادية، وذلك بهدف تسهيل الإجراءات الجمركية لتلك القطاعات وترشيدها.

١- نظام الإدخال المؤقت يسمح بإدخال البضائع، والمواد الخام، والسيارات والتجهيزات، وغيرها وتكون هذه المواد معلقة الرسوم الجمركية والضرائب وأية رسوم أخرى (لفترة سنة قابلة للتمديد مدة لا تزيد عن سنة أخرى) لقاء كفالة مصرفية. وترد هذه الكفالة في حالة إثبات تصدير البضاعة بعد تصنيعها أو إعادة تصديرها أو تدفع الرسوم والضرائب المستحقة عليها أو يتم التنازل عنها لمصلحة دائرة الجمارك.

٢- نظام رد الرسوم هو استيفاء كافة الرسوم والضرائب عن البضاعة المراد إدخالها بقصد تصنيعها وتصديرها خلال مهلة ثلاث سنوات، وتسترد هذه الرسوم في حالة إثبات تصدير البضاعة بعد تصنيعها.

وتشتمل عملية إعادة التصدير على مرحلتين رئيسيتين، هما: مرحلة الاستيراد ومرحلة التصدير. لذلك فهي، من حيث الإجراءات/الأزمنة اللازمة لإنهائها، عبارة عن مجموع إجراءات/أزمنة مرحلتي الاستيراد والتصدير العادي السابق الإشارة إليهما. والفارق الأساسي هو أن الإجراءات تتم بصورة يدوية في مرحلة الاستيراد، أما في مرحلة التصدير، فيجب تعبئة البيان الجمركي الموحد SAD (نموذج EX3) وتتم معالجة تلك العملية من خلال النظام المعلوماتي "تجم".

أما بالنظر الى التكاليف، فإنها تشتمل على جميع تكاليف عمليتي الاستيراد والتصدير، غير أن العميل يدفع ١٠% فقط من قيمة الرسوم الجمركية المستحقة على البضاعة عند الاستيراد، ثم يستردها عند إعادة تصديرها.

خامساً- منافذ الحدود البرية

فيما يلي وصف لعملية نقل البضائع عبر منفذ جمرك المصنع، كمثال للمنافذ البرية في لبنان:

ألف- إجراءات دخول الشاحنات

يرد فيما يلي وصف لإجراءات دخول الشاحنات إلى الأراضي اللبنانية. وسوف نتناول بالشرح الإجراءات التي تتم في منفذ المصنع لبضاعة قادمة من سورية أو الأردن ومتجهة إلى ميناء بيروت. ويوضح الشكل رقم ٥ إجراءات الإعداد للاستيراد بطريقة بيانية مع وجود أسهم تبين العلاقات التبادلية بين هذه الإجراءات وبين الجهات التي تقوم بها.

- **ناقل-١د:** التوجه إلى الساحة: تتوجه الشاحنة إلى ساحة خاصة خارج الحرم الجمركي، مجهزة بمنطقة للتفتيش.
- **جمرك-١د:** الإطلاع على مستندات الشاحنة: يقوم موظف الجمرك بالاطلاع على بيانات الشاحنة من بيان حمولة، و رخصة السيارة، وجواز سفر السائق، ويطابقها بالواقع، ثم يتفقد الأختام الرصاصية والحبال ويدون بيانات الشاحنة ورقم الرصاص على بطاقة التفتيش.
- **جمرك-٢د:** فحص جسم الشاحنة: للتأكد من عدم وجود مهربات، وبعد ذلك يوقع الموظف على بطاقة التفتيش ويسلمها للسائق.
- **ناقل-٢د:** الدخول إلى الحرم الجمركي: وذلك بعد إطلاع حارس الباب على بطاقة التفتيش.
- **ناقل-٣د:** تقديم المستندات لشركة التخليص: يقدم السائق مستندات الشاحنة ووثائق الشحنة إلى شركة التخليص الجمركي.
- **وكيل جمركي/شحن-١د:** استلام المستندات وتجهيز البيان: تتسلم شركة التخليص المستندات من السائق وتقوم بتدقيقها ثم تجهيز البيان الجمركي (المانيفست العربي).
- **وكيل جمركي/شحن-٢د:** تقديم المانيفست: يقدم مندوب شركة التخليص المانيفست إلى موظف القبول بالجمرك، ويرفق به المستندات اللازمة من قائمة المحتويات الى فاتورة البضاعة وشهادة المنشأ وبيان التصدير (السوري أو الأردني).

- **جمرك-٣:**
تدقيق المانيفست: يتولى موظف القبول تدقيق المانيفست ومطابقته بالمستندات، ثم يوقعه إشعاراً بالموافقة على صحة التصاريح والمرفات.
- **جمرك-٤:**
تسجيل المانيفست: يسجل موظف التسجيل المانيفست ويعطى رقم تسلسل سنوياً ويوقعه.
- **جمرك-٥:**
تحويل للكشف: يقوم موظف الإحالة بتحويل المعاملة إلى الكشف ويوقع بالإحالة.
- **وكيل جمركي/شحن-٣:**
حضور الكشف: يحضر مندوب شركة التخليص عملية الكشف، التي لا تتم إلا في حضوره.
- **جمرك-٦:**
الكشف: يقوم موظف الكشف بمطابقة المعلومات الواردة بالمعاملة الجمركية بالواقع من حيث رقم السيارة، وسلامة الأختام والأغلفة والحبال. (ملحوظة: في حالة التخليص على البضاعة في نفس المركز، يتم الكشف على البضاعة بالمنافذ البحرية على غرار ما يجري في حال الاستيراد).
- **جمرك-٧:**
تحديد الرسوم: ينبغي لنفس الكشف تحديد الرسوم والمعاملات الجمركية المستحقة على البضاعة ويدونها على البيان.
- **جمرك-٨:**
المفرزة الجمركية: يتم تسجيل المانيفست في المفرزة الجمركية.
- **جمرك-٩:**
التدقيق: يتولى رئيس المعاينة تدقيق الرسوم ويوقع بالموافقة، ثم يحول البيان إلى الصندوق.
- **جمرك-١٠:**
إصدار إذن التسديد: يقوم موظف الصندوق بإصدار إذن تسديد، يسلم إلى مندوب شركة التخليص.
- **وكيل جمركي/شحن-٤:**
تسديد الرسوم والمعاملات: يتسلم المخلص إذن التسديد، ويسدد الرسوم ويحصل على إيصالات بذلك.
- **جمرك-١١:**
إعادة إلى المفرزة الجمركية: (تحويل إلى ميناء بيروت) بناءً على استلام إيصال التسديد، يعاد تحويل المانيفست إلى المفرزة الجمركية لتكليف خفير جمركي بترفيق البضاعة.
- **جمرك-١٢:**
الترخيص: (تحويل إلى ميناء بيروت) يتم تثبيت الرصاص الجمركي في الأماكن المخصصة لذلك وبدون رقم الرصاص في بيان خاص.

- **جمرك-١٣:** الإفراج: يقوم الجمرك بإصدار إذن الإفراج.
- **ناقل-٤:** خروج الشاحنة: تخرج الشاحنة من المرفأ.

باء- إجراءات خروج الشاحنات

يوضح الشكل رقم ٦ إجراءات الإعداد للتصدير بطريقة بيانية مع وجود أسهم تبين العلاقات التبادلية بين هذه الإجراءات وبين الجهات التي تقوم بها. وفيما يلي وصف الإجراءات:

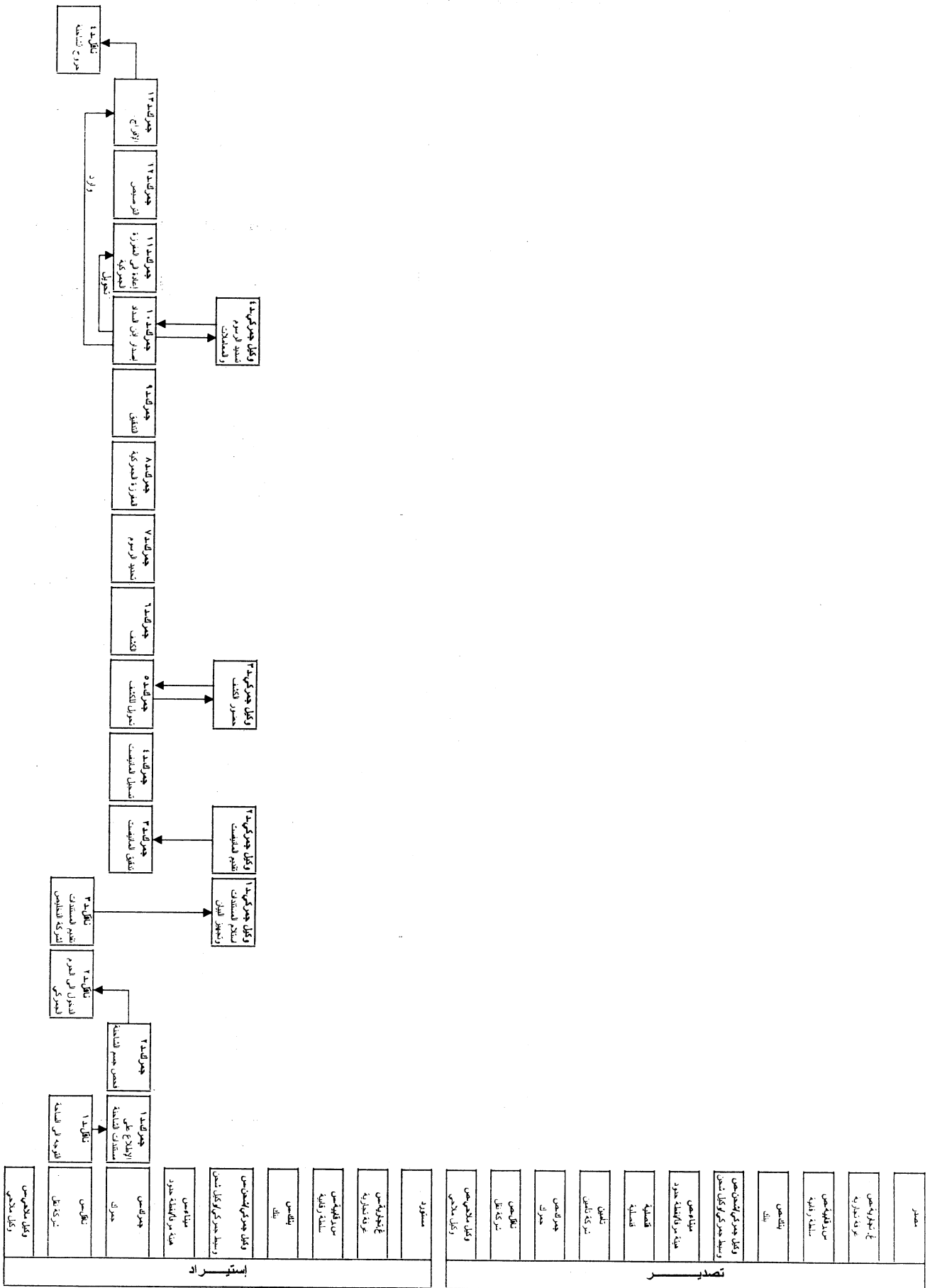
- **ناقل-خ١:** التوجه إلى الساحة: تتوجه الشاحنة إلى ساحة انتظار خارج الحرم الجمركي.
- **الدخول إلى الحرم الجمركي:** يتولى حارس الباب إدخال الشاحنات إلى الحرم الجمركي.
- **ناقل-خ٢:** تقديم المستندات لشركة التخليص: يقدم السائق مستندات الشاحنة ووثائق الشحنة إلى شركة التخليص الجمركي.
- **وكيل جمركي/شحن-خ١:** استلام المستندات وتجهيز البيان (أنظر: وكيل جمركي/شحن-١٠، إجراءات دخول الشاحنات) مع العلم بأن البيان المستخدم في حالة التصدير هو بيان تصدير عادي نموذج EX1، وفي حالة البضاعة القادمة ترانزيت من ميناء بيروت، يقدم بيان الترانزيت ب٩ والمانيفست العربي الذي سبق إعدادهما بميناء بيروت.
- **وكيل جمركي/شحن-خ٢:** تقديم البيان: يقدم الوكيل الجمركي البيان إلى موظف القبول بالجمرك، ويرفق به الوثائق والمستندات (مستندات التصدير تم توضيحها في المنافذ البحرية).
- **جمرك-خ١:** تدقيق المانيفست (أنظر: جمرك-٣٠، إجراءات دخول الشاحنات) مع ملاحظة أن البيان المستخدم هو بيان التصدير العادي نموذج EX1 في حالة التصدير، أو المانيفست العربي في حالة البضاعة القادمة من بيروت.
- **جمرك-خ٢:** تسجيل المانيفست (أنظر: جمرك-٤٤، إجراءات دخول الشاحنات).
- **جمرك-خ٣:** تحويل للكشف (أنظر: جمرك-٥٥، إجراءات دخول الشاحنات).

- وكيل جمركي/شحن-خ٣: حضور الكشف (أنظر: وكيل جمركي/شحن-٣٥، إجراءات دخول الشاحنات).
- جمرك-خ٤:
الكشف: يقوم الكشاف بالكشف على البضاعة بشكل سطحي في حالة التصدير، أو على أختام الرصاص في حالة الترانزيت.
- جمرك-خ٥: (في حالة التصدير) تحديد الرسوم (أنظر: جمرك-٧٥، إجراءات دخول الشاحنات).
- جمرك-خ٦: (في حالة التصدير) التدقيق (أنظر: جمرك-٩٥، إجراءات دخول الشاحنات).
- جمرك-خ٧: (في حالة التصدير) إصدار إذن التسديد (أنظر: جمرك-١٠٥، إجراءات دخول الشاحنات).
- وكيل جمركي/شحن-خ٤: (في حالة التصدير) تسديد الرسوم والمعاملات (أنظر: وكيل جمركي/شحن-٤٤، إجراءات دخول الشاحنات).
- جمرك-خ٨:
تحويل إلى الترصيص: بعد استلام إيصال التسديد، تحول المعاملة إلى الترصيص (في حالة التصدير).
- جمرك-خ٩:
الترصيص: يتم تثبيت الرصاص الجمركي في الأماكن المخصصة لذلك ويدون رقم الرصاص في بيان خاص (في حالة التصدير).
- جمرك-خ١٠:
الإفراج: يفرج عن البضاعة ويسلم وكيل المصدر نسخة البيان وقسيمة الإفراج.
- وكيل جمركي/شحن-خ٥:
استلام المستندات: يتسلم وكيل المصدر قسيمة الإفراج ونسخة البيان لتسليمها إلى المصدر.
- ناقل-خ٣:
نقل البضاعة: تقوم الشاحنات بنقل البضاعة إلى منفذ الحدود البرية للدولة المجاورة.

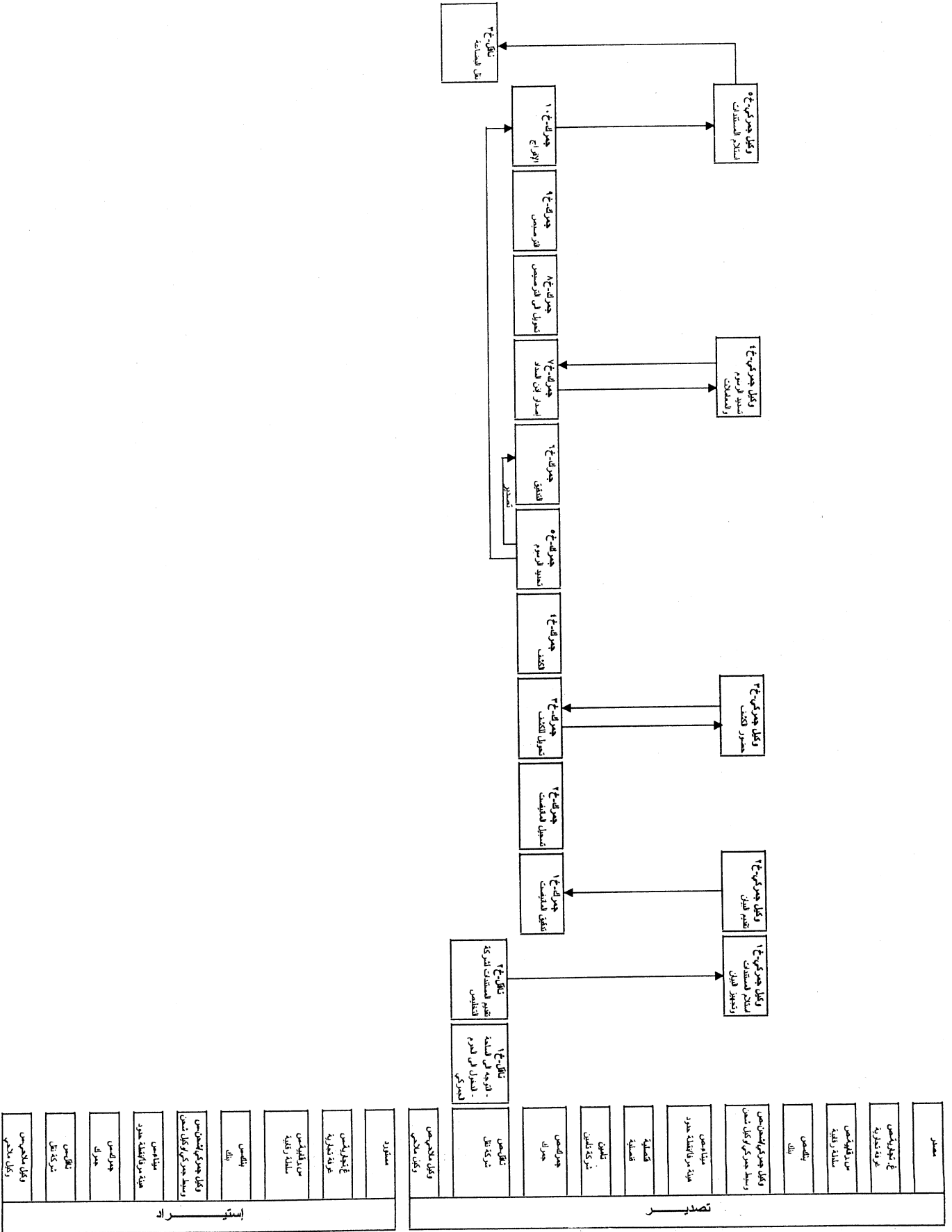
جيم - الوثائق والمستندات المطلوبة

المستندات المطلوبة لدخول البضاعة الواردة من سورية أو الأردن، التي يتم تخليصها في ميناء بيروت، تشمل لأئحة التعبئة، وفاتورة البضاعة، وشهادة المنشأ، وبيان التصدير السوري أو الأردني، والمانيفست العربي، هذا بالإضافة إلى مستندات الشاحنة والسائق. مع العلم بأنه إذا كان سيتم تخليص البضاعة في نفس جمرک المنفذ البري، تقدّم باقي مستندات الاستيراد، التي ذكرت في حالة الاستيراد عبر المنافذ البحرية.

الشكل رقم ٥ - إجراءات دخول الشاحنات



الشكل رقم ٦ - إجراءات النقل البري في لبنان - خروج الشاحنات



وفي حال خروج الشاحنات، إذا كانت البضاعة للتصدير، يقدم بيان التصدير العادي EXI وباقي مستندات التصدير التي ذكرت بالنظر الى المنافذ البحرية بالإضافة إلى مستندات السائق والشاحنة. أما إذا كانت البضاعة قادمة ترانزيت من ميناء بيروت، فيقدم المانيفست العربي وبيان الترانزيت ب ٩ اللذان سبق إعدادهما بميناء بيروت.

دال - تكاليف الإجراءات

١- دخول

فاتورة اتحاد مكاتب التخليص ٢٥٧٠٠٠ أو ٢٩٠٠٠٠ ل.ل/معاملة للمانيفست الداخلي (من المصنع إلى ميناء بيروت) أو بيان وضع بالاستهلاك، على الترتيب.
معاملات جمركية ١٠٠٠٠٠ أو ٢٥٠٠٠٠ ل.ل / معاملة للحالتين السابقتين على الترتيب.
رسم طابع ٥٠٠٠٠ ل.ل

٢- خروج (تصدير)

فاتورة اتحاد مكاتب التخليص ١٧٠ دولار / معاملة
معاملات جمركية ٥٠ دولار / معاملة

(ملحوظة: أفادت لقاءات بعض المسؤولين بأن السلطات لا تتقاضى رسوماً على التصدير سوى رسم طابع قدره ٥٠٠٠٠ ل.ل)

هاء- الوقت اللازم لإنجاز الإجراءات

في أغلب الأحيان يمكن أن تنتهي الإجراءات في نفس اليوم، إلا إذا احتاجت بعض الواردات إلى تحاليل معينة، تستغرق من يوم إلى ثلاثة أيام إضافية. وطبقاً للمعلومات التي حصلنا عليها من لقاءات أجريناها مع بعض المسؤولين في الجمارك^(٤) تستغرق الإجراءات الجمركية ما بين ٣٠ إلى ٤٥ دقيقة. إلا أنه نظراً لطول فترة انتظار الشاحنات للترفيق أو السماح بالمغادرة إلى سورية، قد تبلغ تلك الفترة يوماً كاملاً^(١).

المراجع

- ١- حسين ضاهر، "واقع الإجراءات الجمركية لعمليات المرور والاستيراد والتصدير في لبنان وأثرها على حركة النقل"، نقلات الجزائري، ورقة عمل مقدمة إلى اجتماع فريق خبراء حول مواءمة معايير وقوانين النقل لتعزيز التعاون الإقليمي، بما في ذلك تطبيق معايير الأمم المتحدة للتبادل الإلكتروني للبيانات لتسهيل الإدارة والتجارة والنقل، اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، الأمم المتحدة، مبنى الإسكوا، بيروت، تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩.
- ٢- "Trade Efficiency Project, the Lebanon Trade Process Analysis Report M71/WB", Paul Kimberley, Ministry of Economy and Trade, Lebanon, Beirut, 1998.
- ٣- "النظام الجمركي المعلوماتي "نجم"، كتاب المجلس الأعلى للجمارك رقم ٢٢٧٧، المديرية العامة للجمارك، الجمهورية اللبنانية، بيروت، ١٩٩٨.
- ٤- لقاءات الإسكوا مع بعض المسؤولين في الجمارك والمواني اللبنانية.
- ٥- لقاءات الإسكوا مع بعض المخلصين الجمركيين في لبنان.