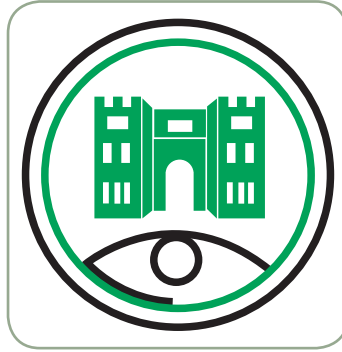


جمهورية السودان
وزارة الداخلية - رئاسة قوات الشرطة
هيئة الجمارك
لجنة إعداد دليل الإجراءات الجمركية



دليل الإجراءات الجمركية
النسخة العربية

الطبعة الاولى 2020م

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

قال تعالى:

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَقُولُوا قَوْلًا سَدِيدًا (٧٠) يُصْلِحْ
لَكُمْ أَعْمَالَكُمْ وَيَغْفِرْ لَكُمْ ذُنُوبَكُمْ وَمَنْ يُطِيعِ اللَّهَ وَرَسُولَهُ فَقَدْ فَازَ
فَوْزًا عَظِيمًا (٧١)﴾

صدق الله العظيم

سورة الأحزاب الآية (٧٠ — ٧١)

الفهرس والمحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	التبويب
أ	العنوان	i
ب	الآية القرآنية	ii
ج-هـ	الفهرس والمحتويات	iii
و	كلمة رئيس الهيئة	v
1	المقدمه	vi
2	الباب الاول :اجراءات الصادر	1
3	اجراءات البترول	1-1
4	اجراءات الذهب	1-2
6-5	اجراءات المنتجات الزراعيه والغايبة	1-3
7	الحيوانات الحيه	1-4
8	صادر المنتجات الصناعية	1-5
10 - 9	اجراءات اعاده الصادر من داخل الحظيرة	1-6
11	التصدير والاعاده لاغراض الصيانة	1-7
12	الباب الثاني :اجراءات الوارد	2
14-13	الاستيراد الشخصي (خدمات الجمهور)	2-1
15	الاستيراد الشخصي للمغترب العائد نهائياً	2-2
17-16	ضوابط إستيراد العربات المستعملة بواسطة الشرائح المستثناة (المبعوث - المعار - الدبلوماسي - العودة النهائية للمغتربين) .	2-3
18	الاستيراد المؤقت - مركبات واليات ومعدات	2-4
19	الاستيراد المؤقت - للأجهزة الشخصية للأفراد والسواح	2-5

21-20	الإستيراد المؤقت -بضائع المعارض الدولية	2-6
23-22	الإفراج المؤقت للسيارات للمغتربين السودانيين والسياح	2-7
25-24	الترانزيت	2-8
27-26	الدروباك	2-9
28	الأخطرمة - (النقل من وسيلة نقل لأخرى)	2-10
29	تحويل الملكية -عربات السفارات والبعثات الدبلوماسية	2-11
30	الباب الثالث: إجراءات جمركية أخرى	3
32-31	إعفاءات الدبلوماسيين	3-1
34-33	إعفاءات الكوميسا	3-2
35	إعفاءات المنطقة العربية	3-3
36	إعفاءات الإتفاقية الثنائية	3-4
37	إعفاءات ارباح الأعمال	3-5
38	إعفاءات الضريبة على القيمة المضافة	3-6
40-39	إعفاءات الإستثمار	3-7
42-41	إعفاءات قانون الجمارك - المادة ٥٤ ط	3-8
43	إعفاءات قانون الجمارك - المادة ٥٤ د	3-9
44	إعفاءات قانون الجمارك - المادة ١٨٦ أ	3-10
46-45	المخالفات	3-11
48-47	البريد - وارد	3-12
49	البريد - صادر	3-13

52 - 50	تعريف المستودعات - إنشاء المستودع	3-14
53	مستودعات السحب والإيداع	3-15
54	المناطق الحرة - الإيداع	3-16
56-55	المناطق الحرة - السحب	3-17
58-57	إجراءات ضرائب الإنتاج	3-18
59	إدارة المخاطر	3-19
61-60	الملكية الفكرية	3-20
63-62	الإفصاح	3-21
64	حجم العمل	3-22
65	بدل فاقد لشهادة الوارد للمركبات	3-23
66	إستبدال شهادة الوارد للمركبات	3-24
67	الباب الرابع : الملاحق	4
68	أ/ الخريطة (كروكي)	4-1
69	ب/ لجنة إعداد الدليل	4-2
71-70	ج/ إستمارة جمع المعلومات	4-3
72	د/ صور تذكارية	4-4
73	هـ/ المرجعيات	4-5

المقدمة :

يهدف هذا الدليل إلى تعريف منسوبي الجمارك وموظفي شركات التخليص و المواطنين المتعاملين مع الجمارك بأهم الإجراءات الجمركية التي تتبعها هيئة الجمارك في إطار قانون الجمارك والاتفاقيات الدولية. وقد تم إعداد هذا الدليل بشكل مبسط بهدف توصيل المعلومات الجمركية إلى جمهور المتعاملين الداخليين والخارجيين وفق أفضل الممارسات العالمية، ليكون هذا الدليل مرجعا لتطبيق الإجراءات الجمركية في المنافذ والإدارات للموظفين والمراجعين على حد سواء. و قد تم توفيره بشكل ورقي و إلكتروني على موقع الجمارك السودانية على الإنترنت .WWW.CUSTOMS.GOV.SD

تسعي هيئة الجمارك إلى تسهيل الإجراءات الجمركية وفقاً للمعايير العالمية والتي تساعد بدورها على انسياب حركه ونمو التجارة الداخلية والدولية. وقد كان سعي الجمارك للتحديث والتطوير متزامناً مع اهتمام من قبل الدولة والمتمثل في مجلس الوزراء ووزارة الداخلية ووزارة المالية والتخطيط الإقتصادي علي مواكبه التطورات الجمركية بما يتماشى مع المعايير الجمركية.

وقد انعكس تطور عمل الجمارك في الجوانب الأتية: تعزيز علاقة الشراكة بينها وبين عملائها، رفع معدلات الوعي بالعمل الجمركي ومتطلباته لدى كافة فئات الجمهور المستهدفة، تعزيز دور أجهزة الجمارك في رفع مستوى أمن المجتمع من خلال التنسيق المشترك مع الأجهزة والمؤسسات ذات الصلة، وتطوير وتوحيد إجراءات العمل الجمركي، دعم أمن وتيسير التجارة وفق أفضل الممارسات العالمية، وتحقيق متطلبات الاتحاد الجمركي والالتزام بأحكام قانون الجمارك، الوفاء بالإلتزامات الدولية في ضوء الاتفاقيات الجمركية العالمية، تسهيل الإجراءات وتقليل التكلفة والزمن مما ينعكس نفعاً علي المواطن وعلي التجارة.

الباب الأول

إجراءات المصادر

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
التصدير البتترول	1-1

الضوابط والشروط

الضوابط	الرقم
يتم تصدير البتترول الخام ومشتقاته عبر خطوط الأنابيب. وحدة القياس (برميل).	1
يتم الإشراف على التصدير بواسطة وزارة النفط حسب اتفاقيات وزارة النفط وشركات البتترول.	2
الصادر معفى من الرسوم الجمركية والرسوم الأخرى.	3

الوثائق المطلوبة

الوثيقة	الرقم
استمارة تصدير البتترول ومشتقاته (عقد بيع صادر).	1
استمارة صادرة من البنك فورم (EX).	2
شهادة مساح دولي.	3
شهادة الجودة (مواصفات).	4

الإجراءات

الإجراء	الرقم
يتم تقديم الإقرار الجمركي بواسطة المخلص المعتمد.	1
الرقم التعريفي لوزارة النفط أو شركات البتترول.	2
يتم تحديد الكمية المراد تصديرها.	3
تخطر إدارة الجمارك بالمصفاة من قبل المخلص أو المصدر وتقدم المستندات وتكمل إجراءات شهادة الصادر من قبل وصول البضائع الصادرة الى الحظيرة الجمركية.	4
تقدم شهادة بالكمية المسحوبه من المصفاة مطابقة لكمية الإفراج.	5

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
التصدير : الذهب	1-2

الضوابط والشروط :

الرقم	الضوابط
1	موافقة بنك السودان المركزي على التصدير.
2	أن يكون من ضمن قائمة المصدرين للذهب
3	تخضع سلعة الذهب للمعايرة وإصدار شهادة بذلك من الهيئة القومية للمواصفات والمقاييس.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	سجل المصدرين والمستوردين والرقم الضريبي.
2	عقد بيع بين المصدر والمستورد معتمد من وزارة التجارة الخارجية.
3	فاتورة.
4	شهادة معايرة للكمية حسب العقد بالنسبة للذهب
5	شهادة المواصفات والمقاييس.
6	موافقة وزارة المعادن.
7	فورم EX من البنك التجاري.

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	يقدم وكيل التخليص إقرار صادر ومرفق كل المستندات المطلوبة.
2	تتم مراجعة الإقرار والمستندات واعتماد القيمة على ضوء العقد والفاتورة.
3	يتم اعتماد الإقرار وإصدار الإفراج الجمركي واعتماده.
4	يتم التصدير حسب وسيلة النقل وعبر الميناء المحدد بالعقد والإقرار.
5	بعد الشحن يسدد فورم EX برقم البوليصة وتاريخها و يرسل للبنك المركزي إلكترونياً لمتابعة عائد الصادر.

التبويب	الوصف
1-3	التصدير : المنتجات الزراعية والغابية

الضوابط والشروط :

م	الضوابط
1	يجب ان يتم تصدير المنتجات الزراعية ذات المنشأ السوداني بموجب سجل مصدريين ساري المفعول وفق عقد معتمد ما بين المصدر السوداني والمستورد الأجنبي من وزارة التجارة حسب الأسعار المعتمدة من نقطة التجارة.
2	يجب ان تكون عملية التصدير تحت إشراف بنك تجاري لضمان عائدات الصادر وفق طرق الدفع المعروفة والمحددة من قبل إدارة النقد الأجنبي (ببنك السودان المركزي) وتخضع السلع الزراعية للرقابة.
3	الجمارك كسلطة تنفيذية توقف إجراءات أي سلعة ممنوعة أو محظورة وتراجع تقديم التصاريح اللازمة للسلع المصدرة ويتم ختم الجوالات بختم غريبال معتمد في حالة الحبوب .
4	مراعاة الرقابة الزراعية الصادرة من وزارة الزراعة الإدارة العامة للبساتين عند تصدير الفاكهة والبقوليات والنباتات العطرية.
5	تصدير الذرة مقيد بإبراز موافقة من المخزون الاستراتيجي (البنك الزراعي) و (البطاطس) المجلس القومي للبطاطس.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	سجل مصدريين ساري المفعول.
2	رقم تعريفى ضريبي.
3	عقد صادر ساري ومعتمد من وزارة التجارة.
4	فاتورة.
5	فورم EX من البنوك التجارية.
6	شهادة مطابقة الجودة صادرة من هيئة المواصفات والمقاييس
7	شهادة من الإدارة العامة لوقاية النباتات وزارة الزراعة.
8	شهادة الحجر الزراعي.

الرقم	الإجراء
1	يقدم إقرار جمركي بالسلعة المراد تصديرها عبر الشبكة.
2	يرفق سجل المصدرين والموردين والرقم التعريفي والعقد والفاتورة وأشعار فورم EX و يتم مراجعة الإقرار وفق المستندات. يتم مراجعة التصاريح ومطابقة بيانات فورم EX.
3	يتم كشف الرسالة ومطابقتها مع الإقرار من حيث الصنف والكمية والأوزان وختم الحاوية.
4	يتم إرسال الحاوية أو وسيلة النقل لمحطة الخروج مع إرسال الإفراج.
5	بعد الشحن يتم تسديد الإفراج برقم البوليصة وتاريخها واسم الباكسة .
6	يعاد الإفراج لمحطة التخليص ويتم تسديد فورم EX وإرساله للبنك إلكترونياً للمتابعة.

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
التصدير: الحيوانات الحية	1-4

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
يتم تصدير الحيوانات الحية على حسب التصديق (ذكور/ إناث).	1
وفق عقد صادر لمصدر سوداني مسجّل في سجل المصدريين والمستوردين معتمد من وزارة التجارة الخارجية.	2
يقدم فورم EX من بنك تجاري.	3
يتم تصدير الحيوانات الحية عبر الموانئ والمحطات الحدودية و غالباً ما تكون بمحطة التخليص محاجر بيطرية ويتم نقلها للموانئ عبر طرق محددة تخضع للرقابة والتفتيش.	4

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
سجل مصدريين ورقم تعريفى ضريبي.	1
عقد صادر معتمد في وزارة التجارة.	2
فاتورة معتمدة.	3
فورم EX من بنك تجاري.	4
شهادة صحية صادرة من وزارة الثروة الحيوانية.	5
شهادة المواصفات .	6

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
يتم تقديم الإقرار الجمركي بواسطة وكيل التخليص المعتمد بالمحطة.	1
ترفق كل المستندات مع الإقرار وتتم مراجعتها ومطابقتها.	2
يتم إدراج بيانات فورم EX بالشهادة الجمركية.	3
تراجع كل أنواع التصاريح المطلوبة.	4
يتم الكشف على ضوء الإفراج عند الشحن.	5
يسدد الإفراج ببوليصة الشحن وإسم الباخرة وتاريخه أو وسيلة النقل.	6
يعاد الإفراج لفرع الصادر لتسديد فورم EX ويرسل إلكترونياً للبنك .	7

الوصف	التبويب
التصدير: صادر المنتجات الصناعية.	1-5

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	شهادة المواصفات والمقاييس
2	يُقدم إخطار لتصدير البضائع.
3	فورم EX من البنك.
4	عقد صادر.
5	فاتورة.
6	الرقم التعريفي الضريبي والسجل التجاري.

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	يقدم وكيل المصدر شهادة للصادر.
2	يتم مراجعة المستندات المرفقة.
3	كشف البضائع ومطابقتها مع المستندات.
4	الإفراج عن البضائع وتسحب بأورنيك جمارك 10 من المصنع وتحت الإشراف الجمركي حتى ميناء الصادر.
5	وضع ضمانات شيك بالرسوم المستحقة تسترد بعد التصدير.
6	إستخراج شهادة صادر.
7	إرسال فورم EX للبنك للمتابعة.

دليل الإجراءات الجمركية

التبويب	الوصف
1-6	التصدير: إعادة صادر(من داخل الحظيرة) .

الضوابط والشروط :

م	الضوابط
1	موافقة رئيس المحطة أو الضابط المسئول عن المحطة.
2	إعادة تصدير البضائع تكون للبضائع المستوردة وغالباً ما تكون مخالفة أو غير مطابقة للمواصفات القياسية السودانية أو الشروط الصحية أو أي أسباب أخرى موضوعية كالاستيراد بالخطأ مخالفة للشروط في العقد بين البائع والمشتري .

الوثائق المطلوبة :

م	الوثيقة
1	موافقة مدير المحطة بعد التأكد من البيانات.
2	أن تكون قدمت لها شهادة جمركية وخضعت للكشف والفحص بواسطة الجهات المعنية وأصدرت شهادة بعدم مطابقتها من الهيئة السودانية للمواصفات أو بحسب الحال.

الإجراءات :

م	الإجراء
1	يتقدم صاحب الشأن بطلب إعادة الصادر للسيد رئيس الهيئة أو الضابط المسئول بالمحطة .
2	يتم الكشف وتختم الحاوية.
3	تقدم شهادة إعادة تصدير.
4	اعادة فورم IM للبنك .
5	يقدم صاحب الشأن ضمان للرسوم الجمركية في حالة اعادة صادر من الحظائر الجمركية للحاويات .
6	ترسل البضاعة بإفراج الصادر لمحطة الخروج تحت الإشراف الجمركي.
7	بعد الشحن يتم تسديد إفراج الصادر برقم البوليصة واسم الباخرة وتاريخها .
8	بعد وصول الإفراج يتم تسليم الضمان لصاحب الشأن.
9	الإجراء يتم برسوم ملاحظة يحددها المدير على أن يتحمل صاحب الشأن المصروفات الإدارية للإشراف على ترحيلها.

الإجراءات في حالة إعادة التصدير لسلع خارج الحظيرة :-
يكون ذلك للسلع التي تم تخليصها وسداد كافة الرسوم المقررة عليها
وتم إستخراج شهادة وارد لها :-

الضوابط	الرقم
يجب موافقة السيد رئيس الهيئة.	1
يكون الطلب لأسباب مقبولة ومعقولة.	2
يجب إرفاق شهادة الوارد.	3
تقدم شهادة إعادة صادر.	4

دليل الإجراءات الجمركية

التبويب	الوصف
1-7	التصدير: التصدير والإعادة لإغراض الصيانة

الضوابط والشروط :

الرقم	الضوابط
1	التصدير والإعادة بغرض الصيانة عادة ما يكون للبضائع المستوردة من آليات ومعدات ويتم عبر المصارف لشركات القطاع العام.
2	وتتم بطلب لوزارة التجارة بعد تقديم شهادة الوارد وتصدر رخصة للصادر و الإعادة

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	شهادة وارد (27) والتي دخلت بها البضاعة.
2	رخصة من وزارة التجارة للتصدير والإعادة.
3	فورم EX (استمارة صادر لغرض الصيانة)

الإجراءات :

م	الإجراء
1	يُقدم أورنيك إقرار للتصدير وترفق إستمارة التصدير وشهادة الوارد.
2	يتم الكشف والمطابقة وتراجع المستندات ويعتمد إفراج صادر ويتم إستخراج أورنيك جمارك (9) للسلع ذات طابع الاستعمال الشخصي في محطة الخروج فيه كل التفاصيل من عدد ووزن وأرقام مسلسل للشناسيات والماكينات وأرقام والماركة والنوع ويتم ترحيل البضاعة تحت الإشراف الجمركي لميناء الخروج.
3	وبعد الإصلاح والإعادة يُقدم شهادة جمركية ويرفق أورنيك (9) وتتم المراجعة بعد الكشف مع تقديم فاتورة الصيانة.
4	ومن ثم حساب الرسوم على قيمة فاتورة الصيانة والإفراج عن البضاعة.
5	الأجهزة الشخصية صحية الركاب تعالج بالمحطات .

الباب الثاني

إجراءات الوارد

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
الاستيراد: خدمات الركاب	2-1
الإستيراد الشخصي	

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
الأمثلة الشخصية معفاة من الرسوم الجمركية بموجب المادة (54) من قانون الجمارك.	1
ان تكون الأمثلة بصحبة الراكب سواء كان في الموانئ أو المطارات	2
ان يتم فحص الأمثلة بنظام الأشعة السينية ويتم الكشف تفصيلي اذا اقتضت الضرورة ذلك.	3
لا يسمح بحمل مبلغ اكثر من المحدد من جهات الاختصاص.	4

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
في حالة إحضار أي من البضائع أو الأصناف المقيدة بموجب قانون الجمارك أو أي قوانين أخرى فعلى الراكب إرفاق تصريح بدخول السلعة المقيدة.	1
ختم تأشيرات الدخول والخروج على جواز السفر .	2
أي وثيقة سفر أخرى صادرة من سلطات الجوازات.	3

الرقم	الإجراء
1	يتم فحص الأمتعة بنظام الأشعة السينية أو فتح الطرد اذا كان هنالك شك في عدم وضوح الرؤية .
2	في حالة وجود بضائع أو أصناف مقيدة بموجب قانون الجمارك أو أي قوانين أخرى يطلب من الراكب احضار تصريح من جهة الاختصاص بدخول السلعة المقيدة.
3	في حال عدم وجود بضائع أو أصناف ممنوعة أو مقيدة يتم تسليم الراكب أمتعته.
4	إصدار فورم 59 تحفظ للأمتعة الي حين إحضار التصريح اللازم أو دفع الرسوم المقررة اذا كانت هنالك رسوم ويتم تحويل المحتويات بعد إنتهاء عمل الوردية الى مستودع أمتعة الراكب.
5	إصدار فورم 33 اعلان حجز في حالة الامتعة المحظورة بموجب قانون الجمارك أو القوانين الأخرى تحول الى المخزن.
6	حامل الجواز الدبلوماسي الاجنبي لا يتم تفتيشه الا في حالة التعامل بالمثل أو اصدار قرار من الخارجية أما حامل الجواز السوداني الدبلوماسي لا يعفى من التفتيش.

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
الإستيراد: الجمهور	2-2
الإستيراد الشخصي للمغترب العائد نهائياً.	

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
ألا تقل فترة الإغتراب عن ثلاث سنوات	1
ألا تتجاوز عودته النهائية للبلاد اثني عشر شهراً	2
إلتزام بالأصناف والكميات الموجودة بالكشف.	3
أن يكون الإستيراد من بلد الإقامة.	4

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
خطاب من الأمين العام للمغتربين.	1
صورة بوليصة الشحن	2
صورة من أورنيك جمارك 48 بعد كشف العفش بالمحطة الجمركية	3
صورة الرقم الوطني.	4
خلو طرف من الضرائب و الزكاة	5
صورة الجواز الصفحة الأولى والثانية و صفحة الخروج النهائي.	6
صورة صفحة تأشيرة الدخول للسودان.	7
في حالة العودة الجزئية إحضار إقرار مشفوع باليمين من المحكمة أو سفارة السودان بالبلد المقيم فيه المستفيد و يقوم بالمطالبة بالاعضاء مرة أخرى وأن تكون هذه الأمتعة من بلد الإقامة.	8

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
يتقدم صاحب الشأن بالمستندات المذكورة لمنفذ الخدمة بمراكز خدمات الجمهور.	1
يصدر له خطاب لمحطة التخليص بعد التأكد من جميع المستندات ومطابقتها.	2

التبويب	الوصف
2-3	إستثناءات: ضوابط إستيراد العربات المستعملة بواسطة الفئات المستثناة (المبعوث . المعار . الدبلوماسي . العودة النهائية للمغتربين).

الضوابط والشروط :

م	الضوابط
1	يجب أن لا تقل مدة الإغتراب عن ثلاثة أعوام للمغتربين العائدين نهائياً وعمان (للمبتعثين والمعارين).
2	أن لا يكون قد إستفاد بإستثناء من قبل.
3	أن لا يتجاوز الإجراء العام عند العودة النهائية للسودان.
4	حضوره شخصياً لإجراء البصمة أو وكيله في حالة الوفاة.
5	ألا يتجاوز الموديل ٥ سنوات بإستثناء سنة الصنع .

الوثائق المطلوبة :

م	الوثيقة
العودة النهائية	
1	خطاب من جهاز شئون المغتربين يوضح فترة الإغتراب وتاريخ العودة النهائية.
2	خطاب من جهاز المغتربين به باركود يحتوي على بيانات المغترب بصورة الكترونية.
3	المستندات التي تثبت ملكية العربة وموضحة (نوعها، رقم الشاسي، رقم الماكينة، الموديل، سنة الصنع)
4	أصل الجواز وبه تأشيرة العودة النهائية.
المبعوث والمعار والدبلوماسي	
1	خطاب من الجهة الباعثة ممهور بتوقيع المسئول الأول بالجهة المعنية
2	فاتورة شراء أصلية وموثقة من الخارجية والسفارة السودانية في البلد المعنى.
3	الجواز.
4	الرقم الوطني.
5	المؤهل العلمي التي تم الحصول عليه بالنسبة للمبعوثين للدراسات العليا.

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	مراجعة المستندات.
2	إدخال البيانات في برنامج الإستثناءات.
3	إجراء البصمة لصاحب الشأن.
4	تصديق الإستثناء بواسطة المدير
5	يتم إرسال الخطاب إلى محطة التخليص.

الوصف	التبويب
الإستيراد المؤقت مركبات وآليات ومعدات	2-4

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
أن تكون البضائع من نوع غير متوفر في السودان واستوردت بغرض استعمالها.	1
موافقة وزير المالية.	2
أن تكون الجهة المستوردة تعمل لغرض عام في مشاريع التنمية بالبلاد.	3
أن تكون فترة الإستيراد المؤقت للآليات والمعدات (6) شهور يجوز تجديدها .	4

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
خطاب موافقة من وزارة المالية.	1
تأمين يغطي %125 من الرسوم الجمركية مستردة عند الإرجاع.	2
بوليصة الشحن.	3
الفواتير.	4

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
تقوم الجهة التي ترغب بالاستيراد المؤقت بتقديم طلب توضح فيه نوع الآليات والمعدات وعددها وأرقام الهياكل والفترة المتوقعة لبقائها بالبلاد بالإضافة إلى المستندات السابقة.	1
تخاطب محطة الوصول لتكملة الاجراءات.	2

الوصف	التبويب
الإستيراد المؤقت الأجهزة الشخصية للأفراد والسواح - المادة 11ج.	2-5

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
تؤخذ عليها ضمانات كافية بعد تحديد الرسوم الجمركية .	1

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
تقديم التصاريح المطلوبة.	1
خطاب من الجهة المستضيفة أودفع تأمين يغطي الرسوم الجمركية يسترد عند الخروج.	2
ضمان مالي أو بضمان الجهة المستضيفة.	3

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
تقديم المستندات.	1
يتم التخليص بعد التأكد من المستندات.	2
يتم المتابعة عند الخروج.	3
استرجاع المحتويات أو مصادرة الضمان.	4
استرداد الضمان المالي.	5

الوصف	التبويب
الإستيراد المؤقت (بضائع المعارض الدولية) نظام المعارض.	2-6

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
الحصول على موافقة كل الجهات ذات الصلة بالمعارض.	1
أن يكون دخول هذه البضائع وخروجها بعد انتهاء المعرض تحت الإشراف الجمركي.	2
أن تكون البضائع بغرض العرض.	3
في حالة التصرف في البضائع بالبيع أثناء العرض أو بعد نهاية العرض يتم الرجوع للضوابط والاجراءات المتبعة.	4

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
تقديم طلب للسيد رئيس هيئة الجمارك يوضح فيه نوع البضائع ومدة المعرض المقررة الذي من أجله استوردت هذه البضائع.	1
صورة من بوليصة الشحن.	2
صورة من كشف التعبئة.	3
صورة من فواتير الشراء.	4

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	إستيفاء جميع الشروط والحصول على موافقة المدير ويرسل خطاب إلى محطة التخليص عبر دائرة التخطيط.
2	يتقدم وكيل التخليص بشهادة مثل نظام المستودعات مرفقاً معها كل المستندات اللازمة، تكمل الشهادة دورتها كاملة لتحديد الضمان الكافي.
3	يحفظ الإفراج بمحطة الدخول وترسل الشهادة لجمارك المعرض.
4	يجوز طلب ضمان أو تأمين عن البضائع يسترد لاحقاً عند إعادة التصدير أو قبول تعهد.
5	ترسل البضاعة للمعرض بأورنيك جمارك (10) تحت الحراسة الجمركية.
6	عند وصول البضائع للمعرض يتم استلامها بواسطة جمارك المعرض حيث يتم مقارنتها بماورد في أورنيك (10) ومن ثم إعادة الصورة الثانية منه بعد التوقيع عليه.
7	يعاد التصدير بعد انتهاء العرض أو في خلال ستة أشهر من تاريخ استيرادها بشهادة إعادة صادر.
8	في حال البيع لتلك البضائع تتقدم الجهة المستوردة بجميع المستندات وفق ضوابط الإستيراد العادية وتتحصل عليها الرسوم الجمركية.

الوصف	التبويب
الإفراج المؤقت للسيارات السودانيين المغتربين والسياح.	2-7
الإستيراد المؤقت:	

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
أن يكون للمركبة دفتر مرور جمركي سارٍ طويلة فترة بقائها بالبلاد وصادر من نادٍ مصدر.	1
يكون أي نادٍ سوداني للسيارات معتمد من الإتحاد الدولي للسيارات والسياحة ضامناً لكل المركبات التي تدخل البلاد بالدفتر.	2
يكون للمركبة تأمين إجبارياً وشامل ساري المفعول داخل السودان خلال مدة وجودها بالبلاد.	3
يكون قائد المركبة مالكا لها في البلد المسجل بها المركبة أو لديه توكيل من مالك المركبة معتمد من الجهات المختصة لقيادة المركبة في السودان.	4
تكون لقائد المركبة رخصة قيادة سارية المفعول.	5
تكون لقائد المركبة إن كان سودانياً إقامة سارية المفعول في البلد التي يقيم بها.	6
سيارات الدفع الرباعي تتطلب موافقة رئيس الهيئة .	7
إلتزام مقدم الطلب بمدة الإفراج المؤقت، ثلاثة أشهر تجدد لثلاثة أشهر أخرى.	8
الإلتزام بشرط المدة المماثلة للمركبات	9

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
دفتر مروري جمركي سارٍ.	1
ملكية العربية أو تفويض معتمد.	2
جواز السفر المحتوي على تأشيرة الخروج والعودة + الإقامة.	3
ملاً أورنيك (62) الخاص بالتأمين و (25) لبيانات السائح والمركبة.	4

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	تتم الإجراءات الأولية بواسطة شركة المهاجر باستلام الدفاتر للسودانيين المغتربين، وبواسطة شركات السياحة للسياح الاجانب.
2	كشف العربات والتأكد من رقم الشاسي وتسجيل البيانات بالاستمارة.
3	فحص الجواز وتأشيرة الخروج والعودة النهائية والإقامة وفحص الدفتر.
4	تحصيل الرسوم المقررة كرسوم ملاحظة بموجب فورم (54).
5	إعتماد البيانات المدخلة من ضابط الإفراج بواسطة رئيس شعبة الإفراج.
6	في حال وجود بضائع داخل عربة الإفراج يتم نقلها وتحصيل الرسوم بموجب الإقرار المقدم من المغترب.
7	يتم الإفراج عن المركبة بعد التأكد من اكتمال إفراج المهاجر والتأكد من تأمين المركبة.

الوصف	التبويب
الترانزيت: (تجارة العبور)	2-8

الضوابط والشروط :

الرقم	الضوابط
1	إرفاق عقد النقل كشرط أساسي مختوم من بنك تجاري.
2	إرفاق فورم (T) من وزارة التجارة.
3	تقديم موافقة الوزارة المختصة.
4	موافقة الجهات المختصة في حالة ترانزيت البترول.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	فورم (T) من وزارة التجارة.
2	عقد نقل مختوم من بنك تجاري ومن وزارة التجارة.
3	أصل بوليصة الشحن مختومة من وزارة التجارة شريطة أن تكون موضحة كلمة ترانزيت من بلد المنشأ.
4	أصل الفاتورة مختومة من وزارة التجارة.

الإجراءات :

م	الإجراء
1	يقوم صاحب البضاعة أو المفوض بتقديم المستندات أعلاه إلى قسم الترانزيت
2	يعطي مقدم الطلب فورم الترانزيت
	ليملاً البيانات الموضحة بالفورم وهي كالاتي:
	• أورنيك التجارة رقم بتاريخ
	• بوليصة الشحن رقم بتاريخ
	• فاتورة رقم بتاريخ
	• عقد النقل
	• نوع البضاعة
	• إسم صاحب البضاعة
	• أرقام الشاسي في حالة العربات.
• ميناء الدخول.	
• ميناء الخروج.	

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
3	يقوم الضابط بمراجعة المستندات والتوجيه بطباعة الخطاب.
4	يتم طباعة خطاب الترانزيت وإرسال صورة مرور لرئيس الهيئة وصورة لمدير الإدارة العامة للإلتزام والتسهيل وصورة لمدير دائرة الإنفاذ.
5	بعد المرور يقوم الضابط المسئول بتوقيع الخطابات وإرسالها إلى المحطة الجمركية.
6	أصلال خطاب + أصل أورنيك
	T يتم إرساله إلى محطة الدخول ومن ثم ترسل صور من الخطابات إلى كل من:
	• مكافحة التهريب.
	• الاستخبارات.
	• المراجعة الداخلية.
	• المحطات، وتحتفظ بصورة بالقسم عبارة عن (P.A)

دليل الإجراءات الجمركية

تعريف نظام الدروباك : هو نظام يهدف إلى تسهيل دخول المواد الخام والسلع شبه المصنعة للبلاد لتطوير الصناعة ورفع القدرات الإنتاجية ويقصد به استيراد بضائع ومدخلات إنتاج البضائع وتصديرها مرة أخرى أمثلة للبضائع التي تدخل بنظام الدروباك (جالات البلاستيك الفارغة وتنوك البلاستيك لصادر الزيوت والكرتون المطبوع لتعبئة صادر الفواكه).

التبويب	الوصف
2-9	الدروباك

الضوابط والشروط :

م	الضوابط
1	موافقة رئيس هيئة الجمارك.
2	أن تكون البضاعة ذات أصل أجنبي سهل التعرف عليها ولم تكن أستعملت في السودان.
3	أن يتم إعادة الصادر بنفس الهيئة التي إستوردت بها هذه البضائع أو دخلت عليها عمليات تصنيع بعد موافقة مدير الجمارك.
4	أن يتم إعادة تصديرها خلال اثني عشر شهراً من تاريخ استيرادها وتقديم المطالبة باسترداد الرسوم خلال ستة أشهر من تاريخ الإسترجاع.
5	أن يقدم شهادة صادر وإيصال مالى موضحاً فيه الرسوم التي دفعت عند الاستيراد.
6	تقديم شهادة وصول من البلد الأجنبي المصدرة إليه البضاعة موضوع الدروباك وفي حالة عدم إعادة السلعة بنفس الهيئة التي استوردت بها وتعرضت إلى تصنيع متقدم تحسب مقدار الرسوم المستحقة على مقدار السلع الداخلة في التصنيع ثم ترد الرسوم بعد التصدير.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	خطاب يطلب فيه السماح بإدخال سلعته بنظام الدروباك.
2	صورة من بوليصة الشحن.
3	صورة من فاتورة الشراء.
4	صورة من كشف التعبئة.

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	يشترط إخطار الجمارك بالرغبة في إسترداد الرسوم التي دفعت عند الاستيراد قبل إكمال عملية إعادة الصادر عن طريق طلب مكتوب يقدم للمدير .
2	بعد تقديم كافة المستندات والتي تؤيد إكمال عملية الإسترجاع أو التصدير تأتي مرحلة استرداد الرسوم بعد التحقق من شهادة الوارد والإفراج والإيصال المالي.
3	إذا لم يعاد جزء من الكمية المستوردة تتحصل الرسوم الجمركية المقابلة لها بعد مضي عام أو (6) أشهر .

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
الاطرمة (النقل من وسيلة نقل لأخرى)	2-10

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
النقل من وسيلة نقل أجنبية إلى وسيلة نقل أجنبية أخرى من ميناء خارجي إلى ميناء خارجي (الاطرمة) أو من مطار خارجي إلى مطار خارجي تحت الإشراف الجمركي .	1
تقوم الشركة الناقلة بإبراز منفست البضائع التي على الطائرة أو السفينة موضح فيه محطة الوصول النهائية.	2

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
شهادة منفست للبضاعة	1

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
يقوم وكيل وسيلة النقل بتقديم المستندات للضابط المسئول واثبات استحالة وصول الوسيلة الى المحطة الجمركية.	1
بعد موافقة الضابط المسئول على نقل البضاعة من وسيلة النقل الي اخرى يكون نقل البضاعة تحت الاشراف الجمركي .	2
بعد اكتمال النقل وعند قيام وسيلة النقل تقوم سلطات الجمارك بختم المنفست والسماح للسفينة او الطائرة بالمغادرة.	3

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
الإجراء : عربات السفارات والبعثات الدبلوماسية. تحويل ملكية:	2-11

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
إكمال المدة الزمنية التي يسمح بعدها بالبيع .	1
الحصول على موافقة وزارة الخارجية .	2

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
خطاب تحويل الملكية الصادر من وزارة الخارجية - إدارة الحصانات و الامتيازات.	1
عقد بيع .	2
اصل شهادة الوارد أو صورة معتمدة.	3
صورة من فورم (١).	4
صورة من الرقم الوطني في حالة البيع لسودانى.	5

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
يتقدم مندوب السفارة التي ترغب في البيع بالمستندات اعلاه.	1
في حالة البيع من دبلوماسي لدبلوماسي أو من سفارة الي سفارة يتم تحويل الملكية بعد احضار فورم (١) بالمشتري الجديد .	2
في حالة البيع من سفارة الي أجنبي غير دبلوماسي يتم تحصيل الرسوم الجمركية كاملة ولكن اذا كان المشتري سودانى الجنسية يتم الإجراء وفق خارطة المعاملة بالمثل حسب القرارات الصادرة من إدارة الحصانات و الامتيازات - وزارة الخارجية.	3
تتم مخاطبة الإدارة العامة لمكافحة التهريب لتكملة الاجراء و تحويل الملكية .	4

الباب الثالث

إجراءات جمركية أخرى

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
الإعفاءات الجمركية: الدبلوماسيين والمنظمات الدولية والإقليمية.	3-1

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
التأكد من الإعفاءات المالية بالنسبة للمنظمات الطوعية الوطنية والدولية والدبلوماسيين المسجلة في السودان وفق قانون العمل الطوعي (بالرجوع للقوانين).	1
مطابقة فورمات الخارجية فورم (1) مع البيانات أو المستندات المرفقة.	2
مراجعة التواقيع والأختام الصادرة من وزارة الخارجية والمنظمات والسفارات المعنية.	3
مراجعة التصاريح المقيدة مثل (الأدوية . الأسلحة . الأسمدة الصناعية).	4
مراجعة القوائم والمحتويات للبضائع المراد إعادة تصديرها.	5
يتم تطبيق الإتفاقيات المعمول بها في الحصانات الدبلوماسية مثلاً (إتفاقية فينا ... إلخ).	6
التأكد من استثناءات المالية وتصاريح البضائع المقيدة ومن ثم رفعها عبر الشبكة للإعتماد من مدير الفرع وإرسالها إلى المحطات الجمركية.	7

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
فورم (1) من وزارة الخارجية.	1
بوليصة الشحن.	2
الفواتير.	3
قائمة المحتويات.	4
شهادة المنشأ.	5
التصاريح اللازمة للبضائع المقيدة.	6
قوائم ومحتويات البضائع المعاد تصديرها مع خطاب الخارجية لإعادة تصديرها والتصاريح اللازمة (أدوية، أسلحة ... إلخ).	7

الإجراءات :

تنقسم الإجراءات في فرع الدبلوماسية إلى :

إجراءات الوارد :

الرقم	الإجراء
1	تقديم إقرار جمركي.
2	يتم إستلام فورمات الخارجية فورم (١) الصورة الصفراء من مندوب الخارجية.
3	يتم مراجعتها ومطابقة مستنداتها مع البيانات المدرجة في الفورم.
4	يتم كشف بضائع المنظمات الأجنبية والتطوعية والإتفاقيات الدولية والإقليمية ويستثنى منها ممثلو السفارات الأجنبية .

إجراءات الصادر :

الرقم	الإجراء
1	بالنسبة لخطابات إعادة الصادر للسفارات والمنظمات والإتفاقيات، فيتم إستلام الخطاب الموقع و المختوم من وزارة الخارجية بالموافقة على إعادة الصادر للبضائع المعنية.
2	يتم مراجعة المستندات المرفقة.
3	يتم إصدار خطاب للمحطة المراد شحن البضائع عبرها لتكملة إجراءات إعادة الصادر.

التبويب	الوصف
3-2	إعفاءات: إتفاقية الكوميسا (دول شرق وجنوب افريقيا) (الكوميسا).

الضوابط والشروط :

الرقم	الضوابط
1	إحضار أصل المستندات.
2	أن تكون السلع من ضمن السلع المتفق عليها في الإتفاقية.
3	يتم الشحن مباشرة من الدولة العضو.
4	إعفاء واردات الكوميسا لرسم الوارد كلياً أو جزئياً.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	شهادة منشأ كوميسا حسب النموذج المتفق عليه وفق الإتفاقية.
2	الإجراءات المصرفية (IM).
3	الرقم التعريفي الضريبي.
4	الفاتورة.
5	البوليصة.
6	كشف التعبئة.
7	سجل الموردين والمصدرين.

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	مراجعة المستندات.
2	إدخال البيانات.
3	التحميل الأول للمستندات بالأسكنر.
4	التحميل الثانى للمستندات والتأكد من التحميل الصحيح.
5	إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة إلى مدير الفرع للمراجعة.
6	بعد المراجعة من مدير الفرع يتم إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة إلى مدير الإدارة للاعتماد الأول.
7	إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة من مدير الإدارة إلى مدير الدائرة للاعتماد الأخير .
8	إرسال الخطابات المعتمدة من مدير الدائرة عبر الشبكة إلى المحطات المعنية.
9	في حال السلع القابلة للتلف يتم تخليصها وبعد ذلك تتم الإجراءات .

دليل الإجراءات الجمركية

التبويب	الوصف
3-3	الإعفاءات: الإتفاقية العربية (إتفاقية تيسير وتنمية التبادل التجاري بين الدول العربية)

الضوابط والشروط :

الرقم	الضوابط
1	إحضار أصل المستندات.
2	أن تكون السلعة من ضمن السلع المتفق عليها في الإتفاقية.
3	أن تكون البضائع من الدولة الموقعة على الإتفاقية.
4	(يتم الشحن مباشرة من الدولة العضو) دول المنطقة العربية.
5	إعفاء واردات لرسم الوارد كلياً أو جزئياً حسب الإتفاقية.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	شهادة منشأ النموذج المتفق عليه.
2	الإجراءات المصرفية (IM).
3	الرقم التعريفي الضريبي.
4	الفاتورة.
5	البوليصة.
6	كشف التعبئة.
7	سجل المصدرين والموردين.

الإجراءات :

م	الإجراء
1	مراجعة المستندات.
2	إدخال البيانات.
3	إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة إلى مدير الفرع للمراجعة.
4	بعد المراجعة من مديرا فرع يتم إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة إلى مدير الإدارة للإعتماد الأول.
5	إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة من مدير الإدارة إلى مدير الدائرة للإعتماد الأخير.
6	إرسال الخطابات المعتمدة من مدير الدائرة عبر الشبكة إلى المحطات المعنية.

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
الإعفاءات: (الإتفاقية الثنائية التفضيلية) أثيوبيا.	3-4

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
إحضار أصل المستندات.	1
أن تكون السلع أو البضائع من ضمن السلع المتفق عليها في الإتفاقية.	2
أن يكون منشأ السلع أو البضائع مشحونة من دولة المنشأ اثيوبيا.	3
الإعفاء من رسم الوارد.	4

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
شهادة منشأ (تجارة تفضيلية) موثقة من السفارة السودانية بأثيوبيا.	1
إجراءات مصرفية (IM).	2
الرقم الضريبي.	3
البوليصة.	4
الفاتورة.	5
كشف تعبئة.	6

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
مراجعة المستندات.	1
إدخال البيانات ومراجعتها والتأكد من صحتها.	2
إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة إلى مدير الفرع للمراجعة.	3
بعد المراجعة من مدير الفرع يتم إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة إلى مدير الإدارة للاعتماد الأول.	4
إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة من مدير الإدارة إلى مدير الدائرة للاعتماد الأخير.	5
إرسال الخطابات المعتمدة من مدير الدائرة عبر الشبكة إلى المحطات المعنية.	6

الوصف	التبويب
الإعفاءات: ضريبة أرباح الأعمال.	3-5

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
خطاب من ديوان الضرائب (بتوقيع أمين عام ديوان الضرائب) أو خطاب من وزارة المالية الاتحادية.	1
رقم البوليصة وتاريخها.	2
رقم الفاتورة وتاريخها.	
المحتويات.	
القيمة.	

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
(خطاب ديوان الضرائب أو وزارة المالية الاتحادية) أصل.	1
(فاتورة) صورة.	2
(بوليصة) صورة.	3

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
مراجعة المستندات ومطابقتها مع خطاب ديوان الضرائب أو المالية.	1
إصدار خطاب إعفاء من ضريبة أرباح الأعمال .	2
يتم مراجعة الخطاب من مدير فرع الإعفاءات والتوقيع عليه.	3
إرسال الخطابات إلى المحطات المعنية بالبريد الإلكتروني.	4

الوصف	التبويب
الإعفاءات: الضريبة على القيمة المضافة.	3-6
الواردات.	

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
إحضار خطاب من وزارة المالية والتخطيط الإقتصادي (الإتحادية) أو ديوان الضرائب.	1
يحتوي خطاب المالية على رقم البوليصة وتاريخها ورقم الفاتورة وتاريخها وتوضيح نوع البضائع المشحونة.	2

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
(خطاب وزارة المالية الإتحادية أو خطاب ديوان الضرائب بتوقيع أمين عام ديوان الضرائب) أصل.	1
(الرقم الضريبي) صورة.	2
(الفاتورة) صورة.	3
(البوليصة) صورة.	4

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
على صاحب الشأن إدراج المعلومات بالإقرار.	1
مراجعة المستندات ومطابقتها مع خطاب المالية المرفق.	2
إدخال البيانات ومراجعتها والتأكد من صحتها.	3
إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة إلى مدير الفرع للمراجعة.	4
بعد المراجعة من مدير الفرع يتم إرسال الخطاب والمستندات إلى مدير الإدارة للاعتماد الأول.	5
إرسال الخطاب والمستندات عبر الشبكة من مدير الإدارة إلى مدير الدائرة للاعتماد الأخير.	6
على صاحب الشأن إدراج المعلومات بالإقرار.	7

الوصف	التبويب
الإعفاءات: وفق قانون تشجيع الإستثمار.	3-7

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
لا بد أن يكون للمستثمر ترخيص صادر من وزارة الإستثمار بموجب (دراسة جدوى للمشروع) زراعي . صناعي . خدمي .	1
كشف إحتياجات من مدخلات الإنتاج والتجهيزات الرأسمالية والمكينات... إلخ.	2
تصديق الجهة المختصة وزارة الزراعة . الصناعة . النقل . الصحة... إلخ(حسب نوع المشروع) .	3
زيارة ميدانية لموقع المشروع بالخرطوم وبالولايات بعد مخاطبة الولاية التي بها المشروع على أن تقوم بالزيارة إدارة جمارك الولايات.	4
نوع الإعفاء الإعفاء كلياً أو جزئياً .	5

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
ترخيص صادر من وزارة الإستثمار.	1
(إسم العمل) وزارة العدل.	2
صورة من الرقم التعريفي الضريبي.	3
(اسم المشروع والميزات الممنوحة) وزارة الاستثمار.	4
أصل كشف الإحتياجات للمشروع حسب نوعية المشروع.	5
موافقة وزير الاستثمار في حالة استيراد وسائل النقل والجمملونات.	6
شهادة بحث أو عقد ايجار.	7

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	تقديم المستندات المطلوبة ومراجعتها بواسطة وحدة الجمارك بالوزارة (مفوض الجمارك).
2	فتح ملف ويمنح به رقم متسلسل.
3	(إدراج كشف الاحتياجات بعد تنقيحه بالحاسوب) مقارنة مع قانون الإستثمار.
4	مراجعة السلع أو البضائع المعفاة من الرسوم الجمركية أو القيمة المضافة.
5	تسليم المفوض اسم المستخدم وكلمة السر لكي يدخل موقع الجمارك ويسحب البضائع أو السلع التي يريد تخليصها وإرفاق المستندات مثل (الفاتورة، البوليصة، كشف التعبئة).
6	يرسل صاحب الشأن أو من يفوضه البيانات إلى الوحدة عبر الشبكة إلى مكتب الجمارك ووزارة الإستثمار.
7	الدخول إلى الجهاز ومراجعة ومقارنة الخطاب مع المستندات المرفقة وكشف الاحتياجات وإرساله إلى محطة الجمارك في شكل إمتياز للتطبيق ومعه كشف الاحتياجات.
8	تكشف وتتطابق المحتويات بمحطة التخليص ويتم تطبيق الاعفاء.

الوصف	التبويب
الإعفاءات: وفق قانون الجمارك المادة(54 ط)	3-8

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
خطاب وزارة المالية به التوقيعات المعتمدة من قبل إدارات وزارة المالية.	1
(إعفاءات من الرسوم الجمركية) إعفاء كامل.	2
الجهات المستفيدة الجهات التي لها اتفاقيات مع حكومة السودان (شركات التعدين و الشركات الزراعية...الخ).	3
طبيعة المحتويات وفق الإتفاقية الموقعة.	4

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
خطاب الإعفاء الصادر من وزارة المالية.	1
بوليصة الشحن .	2
(وثيقة تنازل صادرة من المناطق الحرة أو المستودعات) إيداع.	3
الفاتورة أو فاتورة محلية داخلية في حالة الشراء من السوق المحلي.	4
كشف التعبئة.	5
شهادة المنشأة.	6

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	مراجعة خطاب المالية والمرفقات.
2	(مستند الشحن) مراجعة تاريخه/ رقمه/ الجهة المستفيدة.
3	المحتويات
4	يحول إلى المحطة الجمركية لتخليص البضاعة لتصديق الإعفاءات.
5	(التوقيعات المعتمدة) تجدد سنوياً.
6	إدخال بيانات المسلسل بالجهة.
7	(مراجعة الإدخال) رئيس الشعبة.
8	(الإعتماد من قبل) رئيس الفرع.
9	إرسال خطاب الإعفاء إلى المحطة المعنية.
10	رصد المسلسلات المسددة شهرياً.
11	إعداد التقرير الشهري بالمحطات وإرساله إلى دائرة الإنفاذ.

الوصف	التبويب
الإعفاءات: المادة (54 د) بقانون الجمارك	3-9

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
بوليصة الشحن .	1
خطاب أو كشف مختوم بختم الباخرة في حالة تموين السفن أو ختم وتوقيع شركة الطيران في تموين الطائرات.	2
شهادة منفست .	3
خطاب يوضح الأصناف، الشركة و رقمها في حالة البضائع غير المدرجة بالمنفست (وصول عبر كابتن طائرة)	4
شهادة جمركية بكامل مستنداتها (بوليصة __ فاتورة __ كشف تعبئة ... إلخ)	5
في حال المهمات التي تستخدمها شركة الطيران المدني (بوليصة شحن باسم الطيران المدني __ كشف يوضح نوع المهمات __ موافقة وزارة المالية وإصدار خطاب إعفاء)	6

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
يقدم قبطان الباخرة أو كابتن الطائرة كشفاً بالاحتياجات من المواد التموينية مختوماً..	1
يتم التصديق بواسطة الضابط المسؤول .	2
يتم كشف المحتويات وترسل إلى وسيلة النقل تحت الاشراف الجمركي.	3
في حال المعدات و المهمات تقدم شهادة جمركية وتكشف و تشحن تحت الاشراف الجمركي و تصدر لها شهادة وارد مقيدة.	4

الوصف	التبويب
الإعفاءات : وفق قانون الجمارك المادة 186(أ)	3-10
موافقة وزارة المالية و التخطيط الاقتصادي لمنظمات طوعية محلية وأجنبية	

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
خطاب وزارة المالية به التوقيعات المعتمدة من قبل إدارات وزارة المالية.	1
إعفاءات من الرسوم الجمركية إعفاءً كامل.	2
الجهات المستفيدة المنظمات العالمية والوطنية وفق قانون العمل الطوعي.	3

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
خطاب الإعفاء الصادر من وزارة المالية.	1
بوليصة الشحن .	2
وثيقة تنازل إن كانت البضائع فى المنطقة الحرة .	3
الفاتورة.	4
شهادة من الجهات المختصة في حالة البضائع المقيدة.	5

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
مراجعة خطاب المالية والمرفقات.	1
(مستند الشحن) مراجعة تاريخه/ رقمه/ الجهة المستفيدة.	2
المحتويات. الكمية. الفاتورة.	3
يحول إلى المحطة الجمركية لتخليص البضاعة لتصديق الإعفاءات	4
(التوقيعات المعتمدة) تجدد سنوياً.	5
(مراجعة الإدخال) رئيس الشعبة.	6
(الإعتماد من قبل) رئيس الفرع.	7
إرسال خطاب الإعفاء إلى المحطة المعنية.	8
إعداد التقرير الشهري بالمحطات وإرساله إلى دائرة الإنفاذ.	9

الوصف	التبويب
المخالفات الجمركية : المخالفات.	3-11

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
إكتشاف المخالفة بواسطة شرطة الجمارك أو الإشتباه لقانون الجمارك أو أي قانون آخر تنفذه الجمارك مع إخطار صاحب الشأن بالمخالفة مع شرح واف لأسباب الحجز.	1
كتابة تقرير الضبط.	2
تكييف الوقائع حسب يومية التحري.	3
تحرير إعلان الحجز من أصل + 4 صور الأصل إلى المتهم والصور إلى رئاسة المخالفات بالإدارة العامة للشئون القانونية والمخالفات.	4
تحفظ النقود والذهب والمجوهرات في خزنة عليها حراسة.	5
العملة السودانية تورد أمانات بإسم صاحب الشأن ويحفظ الاصل بملف الحجز.	6
المخدرات تحفظ بمكان منفصل.	7
الأسلحة والذخيرة بمخازن الأسلحة والذخيرة.	8
الحيوانات الحية والبضائع السريعة التلف تباع بالمزاد وتورد أمانات بإسم صاحب الشأن لحين الفصل في المخالفة.	9
تحفظ البضائع الأخرى في مخازن مخصصة للمخالفات ويكتب عليها رقم الحجز والمحتويات والعام.	10
خلال 3 أشهر إذا لم يتقدم صاحب الشأن بطلب، تصدر أو تباع في دلالة. يتم النشر لمدة 21 يوم للتحفظ (59).	11
خلال 3 أشهر اذا بدأ صاحب الشأن الإجراءات ويطلب منه تكملة إجراءاته من تصاريح وغيرها.	12

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
أورنيك جمارك (33) في حالة الحجز.	1
(أورنيك) فورم (59) في حالة التحفظ.	2
تقرير ملابسات الحجز.	3
(بروفورما) ب.	4
طلب صاحب الشأن لرغبته في الصلح.	5
يومية التحري الأولى.	6
فورم (56) التسوية بالتنازل في شطب البلاغ.	7
(فورم) إذن محاكمة.	8
(ملف الحجز) .	9

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
تحرير فورم (59) تحفظ أو إعلان حجز (33).	1
تقرير الضبط والتحري .	2
تسليم صاحب الشأن أصل إعلان الحجز.	3
ترسل صور إلى المخالفات مع البروفورما (ب) إلى المخالفات.	4
يفتح ملف بالمخالفات وتحفظ فيه كل المستندات.	5
إذا ثبت أن المستندات التي قدمها المتهم سليمة ترفع بمذكرة وورقة عرض والتوصية للمدير بالإفراج عن البضاعة أوسيلة النقل.	6
في حالة المخالفة تستدعى إجراءات جنائية تكمل بتقرير إلى النيابة	7
المدير له حق الصلح في المخالفة إذا رأى ذلك.	8
إجراء التسوية بالتنازل وشطب البلاغ. أو الإستمرار في المحاكمة وإذا لم يكن هنالك بلاغ يوجه بفتح دعوى.	9
إذا كان صاحب الشأن سدد الرسوم والغرامة. يستخرج له إذن خروج من المخزن. وذلك خلال 3 اشهر حسب الإعلان.	10

الوصف	التبويب
البريد: الوارد	3-12

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
لا ترسل بالبريد المجوهرات والنقود والأشياء الثمينة.	1
عند فتح سلطات البريد الطرود الواردة أو الصادرة يجب أن تكون تحت إشراف سلطات الجمارك.	2
لا تقبل القيمة المعلنة المشتراة على نظام الدفع عند الاستلام من قبل ضابط الجمارك مالم يقتنع بأن القيمة المعلنة تشمل القيمة الكلية للبضائع.	3

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
الفواتير و الحافظة البريدية أو بوليصة شحن بريدي.	1
كشف تعبئة و تصاريح في حالة الاشياء التي تستوجب إحضار تصاريح من جهة الاختصاص.	2
إقرار جمركي (CN23) يملأ بواسطة صاحب الشأن أو العميل ويطلب من مكتب البريد .	3

الإجراءات :

م	الإجراء
1	يتم استلام الطرود البريدية الواردة من التارمك وترحيلها الي صالة البريد تحت الاشراف الجمركي عبر شركات المناولة بواسطة الضابط المشرف .
2	يقوم الضابط المسئول عند استلام البريد بمراجعة المستندات الاتية(البوليصة الاصل والكارفو والمنفست)يتم التأكد من سلامة الأكياس ومطابقتها مع المستندات المقدمة من شركات الطيران والبريد من حيث العدد والوزن والسلامة و استلام الفورمات ومطابقتها مع (منفستات البريد) حسب الفورمات CP87 و CN38 .
3	في حالة وجود طرود غير سليمة او ناقصة او زائدة الاوزان او غير محكمة الاقفال تتم المعالجة بتقديم اورنيك جمارك (54) بواسطة مندوب شركة الطيران لتوضيح الاسباب التي ادت الي ذلك مع فرض رسوم ملاحظة تناسب نوع المخالفة وتحرير شهادة حالة سيئة بتوقيع الضابط و موظف البريد و شركة المناولة في حالة وجود تلف.

الإجراءات :

4	يقوم الضابط المسئول بإدخال البريد للفحص بالأشعة السينية لتحديد نوعية البضائع و مدى خضوعها للرسوم الجمركية
5	الطرود التي ليس معها إقرارات من قبل المرسل .
	2/الطرود التي تكون قيمتها عالية.
	3/الطرود التي تحتوي علامات تجارية وديباجات والكتب .
	4/ السوائل القابلة لأن تحوي كحولاً .
	5/العاج .
	6/ الطرود التي تحتوي بضائع خاضعة للرسوم الجمركية أو بدون رخصة وارد أو صادر.
	7/ طرود الكتب التي تحوي مطبوعات فاضحة ومخلة بالأداب وشرائط الفيديو والأفلام السوداء.
	8/الطرود المرسلة لأشخاص مشبوهين.
	9/الطرود التي يقال أنها تحتوي على بضائع للتصنيع والإعادة بعد التصنيع .
6	يسلم البريد الذي ليس عليه رسوم جمركية لشركة البريد أما الذي عليه رسوم جمركية تقوم الشركة بتحصيل الرسوم نيابة عن الجمارك.
7	الطرود المهملة التي يتعذر تقديم المستندات المطلوبة لها خلال شهر تحول لفرع المهملات بإدارة جمارك مطار الخرطوم وتطبق بشأنها الإجراءات المنصوص عليها في القانون واللوائح.
8	أما الحقائق والرزم التي ليست ذات قيمة مثل الخطابات والعينات والأغراض الشخصية.. إلخ، يمكن أن تسلم مباشرة بعد عملية الكشف والمراجعة ويحمر لها اذن خروج استمارة 40.
9	في حالة الكميات التجارية يطلب تصريح من وزارة التجارة وفورم (IM) من البنك .

الوصف	التبويب
البريد: الصادر	3-13

الضوابط والشروط :

م	الضوابط
1	لا ترسل بالبريد المجوهرات والنقود والأشياء الثمينة.
2	عند فتح سلطات البريد الطرود الواردة أو الصادرة يجب ان تكون تحت إشراف سلطات الجمارك.
3	لا تقبل القيمة المعلنة المشتراه على نظام الدفع عند الاستلام من قبل ضابط الجمارك ما لم يقتنع بأن القيمة المعلنة تشمل القيمة الكلية للبضائع.

الوثائق المطلوبة :

م	الوثيقة
1	الفواتير و الحافظة البريدية أو بوليصة شحن بريدي.
2	كشف تعبئة و تصاريح في حالة الاشياء التي تستوجب إحضار تصاريح من جهة الاختصاص.
3	إقرار جمركي (CN23) يملأ بواسطة صاحب الشأن أو العميل ويطلب من مكتب البريد

الإجراءات :

م	الإجراء
1	يتم ارسال الطرود البريدية الصادرة من صالة البريد تحت الاشراف الجمركي إلى التارمك.
2	يطابق الضابط المسئول عند استلام البريد المستندات المقدمة من شركة البريد والطرود المرسله من حيث العدد والوزن والسلامة والمحتويات.
3	يقوم الضابط المسئول بإدخال البريد للفحص بالاشعه السينية لتحديد نوعية البضائع وفي حالة وجود طرود مخالفة يتم التحفظ علي الطرود ويُطلب تصريح من جهات الإختصاص.
4	في حالة الكميات التجارية يطلب تصريح من وزارة التجارة وفورم (EX) من البنك.
5	أي طرود بها بضائع محظورة أو ممنوعة تحجز فوراً وتحويل لفرع المخالفات ويسلم أصل الحجز لمدوب الشركة و الذي بدوره يسلمها لصاحب الشأن.

المستودعات الجمركية :-

يقصد بها مخزن أو أكثر سواء أنشئ بصفة مستديمة أو لمدة محددة بناءً على أمر مكتوب يصدر من المدير وتخزن فيه البضائع الخاضعة للرسوم الجمركية إلى حين سداد رسومها.

أنواع المستودعات :-

(1) مستودع حر:

يقصد به أي مستودع ترد فيه بضائع تسري عليها الاشتراطات الاستيرادية عند السحب (W. D) بموجب بنك السودان ووزارة التجارة، ويجوز لرئيس الهيئة تطبيق الامتياز والاعفاءات الممنوحة عند السحب، بموجب تلك الميزات.

(2) مستودع مقيد:

يقصد به مستودع يحدد لتخزين مدخلات إنتاج سلعة معينة لمصنع معين ينتج هذه السلعة.

(3) مستودع مؤقت:

يقصد به أي مستودع يسمح فيه بتخزين رسالة واحدة وينتهي العمل به بإنهاء سحب تلك الرسالة على ألا تتجاوز مدة التخزين الثلاثة أشهر من تاريخ دخول البضائع لذلك المخزن ويجوز لرئيس الهيئة تجديده حسبما يراه مناسباً.

(4) مستودع خاص:

يقصد به مخزن أو أكثر سواء أنشئ بصفة مستديمة أو لمدة محددة بناءً على أمر مكتوب يصدر من المدير وتخزن فيه البضائع الخاصة الخاضعة للرسوم الجمركية إلى حين سداد رسومها ليفرج

البضائع المحظور قبولها بالمستودع :

لا يجوز قبول البضائع المستوردة المذكورة أدناه في المستودع الجمركي إلا بإذن

مكتوب من المدير وهي :

1. المواد القابلة للاشتعال.
2. المفرقات .
3. المواشي.
4. البضائع القابلة للتلف السريع أو الهلاك.
5. البضائع السائلة أو غير المعبأة .
6. الواردات المحظورة أو المقيدة بموجب قانون الجمارك أو أي قانون آخر ساري المفعول.
7. البضائع المغلفة تغليفاً غير كافٍ أو غير سليم.
8. السبائك الذهبية أو الفضية و الصكوك (النقود) و الأحجار الكريمة.
9. البضائع التي تلوث البضائع الأخرى عن طريق الملامسة أو الرائحة.
10. البضائع التي تحمل علامات مغشوشة بما يخالف المواصفات القياسية وتخالف قانون العلامات التجارية وقانون الوكلاء التجاريين والملكية الفكرية وضبط الجودة...إلخ.

الوصف	التبويب
المستودعات الجمركية: إنشاء المستودعات الجمركية (حر، مقيد، مؤقت، خاص).	3-14

الضوابط والشروط :

الرقم	الضوابط
1	ألا تكون من البضائع الممنوعة.
2	ألا تكون من البضائع المحظور قبولها بالمستودع حسب نص المادة (11) من لائحة تنظيم أعمال المستودعات لسنة 2010م إلا بإذن مكتوب من المدير.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	الطلب المقدم من صاحب الشأن يبين نوع البضائع المراد تخزينها.
2	شهادة الملكية.
3	خريطة كروكية.
4	شهادة تسجيل.
5	الرقم الضريبي.
6	شهادة تأسيس.
7	شهادة تسجيل للقيمة المضافة.
8	شهادة خلو طرف من الضرائب والزكاة.
9	شهادة مقدرة مالية.
10	حجم العمل لثلاث سنوات سابقة على الأقل.

الإجراءات :

م	الإجراء
1	يقوم صاحب الشأن بتقديم طلب للسيد رئيس الهيئة للتصديق له بمستودع بإدارة المستودعات مع إرفاق المستندات السابقة ذكرها.
2	تقوم إدارة المستودعات بمعاينة الموقع المقترح لإنشاء المستودع وكتابة تقرير كامل.
3	تصديق المستودع من المدير وفق ضوابط المستودعات.

الوصف	التبويب
مستودعات السحب والإيداع	3-15

الضوابط والشروط :

م	الضوابط
1	إستيفاء البضائع الواردة الضوابط والشروط على ألا تكون من البضائع المحظورة والمقيدة والتي تحدد مسبقاً مقترح إنشاء المستودع وتحدد نوع البضائع بالإسم.
2	تكون هنالك بوليصة شحن مبين فيها تفاصيل البضائع من عدد وأوزان والمنشأ.
3	التعامل مع الموردين وأصحاب المستودعات يتم عبر وكلاء التخليص المعتمدين لدى هيئة الجمارك.
4	أن يكون التأمين على المستودع والبضائع المودعة بشهادة تأمين سارية المفعول.
5	يتم كشف البضائع الواردة بمحطة الدخول بموافقة مدير إدارة المستودعات الجمركية.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	بوليصة الشحن.
2	شهادة المنشأ.
3	الفواتير.
4	فورم الإجراءات المصرفية (I.M).
5	شهادة الجودة - المواصفات.

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	يتم إيداع البضائع والسلع الواردة إلى المستودع بشهادة دخول (شهادة قفل).
2	يتم السحب بشهادة سحب (WD)
3	يجوز تجزئة شهادة الدخول لعدة شهادات عند السحب.
4	يتم التقييم والتصنيف ومطابقة البضائع بشهادة الدخول ومراجعة ذلك مع فورم كشف البضائع (48) ولا يتم دفع الرسوم إلا بعد طلب شهادات السحب.

الوصف	التبويب
الإيداع في المنطقة الحرة	3-16

الضوابط والشروط :

م	الضوابط
1	أن يكون للشركة نشاط مسجل بالمنطقة الحرة لدى مدير المنطقة الحرة و لديها مستودعها الخاص .
2	أن تكون البضائع المودعة معنونة للمنطقة الحرة، أو بموافقة المدير في حال البضائع غير المعنونة للمنطقة الحرة .
3	ألا تكون من البضائع المحظورة أو الممنوع دخولها للبلاد .

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	وثيقة تأمين .
2	طلب الإيداع.
3	الفواتير.
4	كشف التعبئة.
5	بوليصة الشحن.

الإجراءات :

م	الإجراء
1	تقوم الشركة بتقديم طلب الإيداع وجميع المستندات المطلوبة .
2	البضائع الواردة للمنطقة الحرة لا يتم كشفها أو فتحها في موانئ الوصول ويمكن فحصها بالأشعة X-ray ويتم وضع الاختام عليها بعد مراجعة إقرار وختم الوكيل الملاحى .
3	بعد وصول البضائع بحراسة جمركية إلى المنطقة الحرة يتم التأكد من الأختام ومطابقتها مع المستندات وتسلم وتودع بحضور مفوض من شركة إدارة المنطقة الحرة .

الوصف	التبويب
الإجراء: سحب البضائع من المنطقة الحرة	3-17

الضوابط والشروط :

م	الضوابط
1	وجود البضائع فعلياً داخل المستودع .
2	إكتمال جميع الاجراءات وضوابط الاستيراد العادية لدى المنطقة الحرة والجمارك.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	طلب السحب .
2	الاجازة المصرفية (فورم IM).
3	الفواتير.
4	البوليصة.
5	كشف التعبئة.
6	شهادة المنشأ.
7	عقد النقل في حالة البضائع العابرة (ترانزيت)
8	أي تصاريح أخرى مطلوبة حسب نوع البضائع.

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	يتم الاشراف على سحب البضائع من المخازن و التأكد من الكميات.
2	كشف البضائع بواسطة الكشاف حسب الكمية المراد تخليصها .
3	التأكد من جميع المستندات و مطابقتها و مراجعة التصاريح المطلوبة .
4	البضائع في حالة الصادر أو إعادة التصدير يقدم عنها إقرار في النموذج المعد لذلك مع وضع عبارة (معضاه بموجب قانون المناطق والأسواق الحرة لسنة 2009م) في مكان بارز .

5	البضائع التي تسحب للتصدير لا تخضع لأي قيود تصديرية أو معاملات مصرفية حتى ولو تمت عليها عمليات تصنيع أو تعديل داخل المنطقة الحرة .
6	البضائع فى حالة السحب للإستهلاك المحلي يقدم إقرار عنها فى أورنيك جمركى وتطبق عليها إجراءات الإستيراد الإعتيادية .
7	البضائع من المنتجات المصنعة داخل المنطقة الحرة عند سحبها للإستهلاك المحلي تحصل الرسوم الجمركية عليها فى حدود المدخلات المستوردة مع إعفاء المدخلات المحلية وذلك وفق ما يحدده قانون المناطق والأسواق الحرة لسنة 2009م .
8	البضائع من المنتجات المودعة بالمناطق الحرة والخاضعة لضريبة الإنتاج تحصل عليها الضريبة عند سحبها للإستهلاك المحلي بحالتها عن الإيداع اذا أدخلت عليها أي معالجة تفرض الضريبة فى حدود المدخلات المستوردة .
9	البضائع العابرة (TRNSIT) والمودعة برسم المناطق الحرة أو المعنونة مباشرة للمنطقة المعنية تستثنى عند سحبها من كافة الإجراءات المصرفية وتطبق عليها الإجراءات الخاصة بالبضائع العابرة .

الوصف	التبويب
ضرائب الإنتاج:	3-18

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
لمزاولة عمل المصنع المطلوب الآتي:	
إسم العمل.	1
تسجيل إسم العمل للمصدرين والموردين.	2
الرقم الضريبي.	3
شهادة البحث/ عقد الإيجار.	4
تصديق الإستثمار.	5
خطاب الأسعار من الصناعة.	6
تجهيز مكتب للضابط.	7
تجهيز المستندات للمصنع (إذن إنتاج إذن سحب).	8
مخزن منفصل للإنتاج.	9
مخزن منفصل للمواد الخام.	10
توفير أقفال خاصة بالجمارك..	11
عدد الماكينات.	12

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
الشهادة الجمركية.	1
شهادة الوارد . بالنسبة للخام.	2
شهادة الإنتاج.	3
إيصالات السداد/ الإشعارات.	4

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	إستخراج المنفست.
2	إذن إنتاج.
3	إذن سحب خام.
4	إذن سحب منتج + أذونات الخروج.
5	أورنيك جمارك (19) لمدة الإنتاج المسحوب.
6	أورنيك جمارك (19) لمدة المواد الخام
7	المراجعة وإستخراج الإشعار.
8	سداد المدة وإستخراج الإيصال المالى.

دليل الإجراءات الجمركية

التبويب	الوصف
3-19	إدارة المخاطر/ الإنضمام للقائمة الذهبية

الضوابط والشروط :

م	الضوابط
1	أن يكون للمورد أو المصدر نشاط واسع في مجال عملة حسب سياسة إدارة المخاطر.
2	أن يكون للمورد أو المصدر سجل أداء معروف لدي سلطات الجمارك.
3	ألا تقل فترة عمله عن خمسة سنوات .
4	أن يكون ملتزماً بالقوانين واللوائح والأنظمة وعدم ارتكابه أي نوع من التجاوزات خلال فترة ثلاث سنوات قبل الإنضمام.
5	الموافقة على لائحة المراجعة الجمركية اللاحقة لسنة 2010 م.
6	تمكين سلطات الجمارك من معاينة مضر عمله و التحقق من إستيفاء للشروط السابقة.

الوثائق المطلوبة :

م	الوثيقة
1	عقد تأسيس الشركة.
2	الرقم التعريفي الضريبي .
3	آخر تقرير للمراجع الخارجي للشركة .
4	الاطلاع على النظام الإداري والمحاسبي للشركة.

الإجراءات :

م	الإجراء
1	يتم التقدم بطلب من الشركة التي لديها الرغبة في الإنضمام لبرنامج القائمة الذهبية لإدارة المخاطر .
2	يتم دراسة إداء الشركة من قبل فرع الإنتقائية وإجراء الزيارة الميدانية لمقر الشركة للتأكد من الإستيفاء لكل المتطلبات السابقة.
3	يعرض الطلب على السيد / رئيس الهيئة للموافقة علي إنضمام الشركة للقائمة الذهبية.
4	يتم إخطار الشركة بموافقة السيد / رئيس الهيئة رسمياً.
5	تضاف الشركة إلي البرنامج في النظام وتستفيد بعد ذلك من جميع الميزات الممنوحة للقائمة الذهبية.
6	في حالة المخالفة يحرم من عضوية القائمة الذهبية ويواجه العقوبات المنصوص عليها في قانون الجمارك ولوائحه.

الوصف	التبويب
حماية حقوق الملكية الفكرية: إيداع العلامات التجارية: إيداع/ وفق إجراءات التخليص الجمركي الخاص بإستيراد البضائع التي تشكل تعدياً على حقوق الملكية الفكرية.	3-20

الضوابط والشروط :

الرقم	الضوابط
1	طلب إيداع /وقف إجراءات التخليص الجمركي الخاص باستيراد البضائع التي تشكل تعدياً على أي حق من حقوق الملكية الفكرية.
2	شهادة تسجيل الحق الفكري الأصيل لدى مسجل عام الملكية الفكرية المعني أو تسجيل دولي من منظمة الوايو WIPO سارية المفعول.
3	إذا كانت العلامة أو ملكية الحق الفكري متنازل عنها يجب إرفاق التنازل المعتمد.
4	في حالة مالك العلامة أو ملكية الحق الفكري يجب إحضار تفويض.
5	في حالة العلامات بمنتجات صيدلانية طبية يجب إرفاق شهادة تسجيل معتمدة من المجلس القومي للصيدلة والسموم.

الوثائق المطلوبة :

الرقم	الوثيقة
1	شهادات تسجيل بسجل عام الملكية الفكرية أو من منظمة الوايو بالنسبة للتسجيل الدولي.
2	أسماء دولة المنشأ المنتجة للمنتج الأصلي.
3	صورة فلاش للسلعة التي تحمل العلامة أو الحق الفكري الأصلي للمنتجات الأصلية لغرض الحوسبة المراد إيداعها و صورة شمسية بحجم A4 للمنتج وعليه الحق المراد حمايته.
4	شيك ضمان.
5	مستندات تثبت شخصية المالك.
6	السجل التجاري.
7	شهادة تأسيس.

8	ملء أورنيك (121) جمارك طرف الإدارة المختصة.
9	الرقم التعريفي الضريبي.
10	تفويض في حالة عدم ملكية الحق الفكري .
11	توكيل في حالة وجود وكيل حماية.

الإجراءات :

م	الإجراء
1	يقوم صاحب الحق الفكري بتقديم طلب إيداع/ وفق إجراءات التخليص الجمركي الخاص بإستيراد البضائع التي تشكل تعدياً لحقوق الملكية الفكرية "أورنيك جمارك 121" وذلك بعد أن يقوم بتجهيز المستندات اللازمة وبسداد القيمة المستحقة لتسجيل الحق الفكري تبعاً لنموذج توريد رسوم إيداع (C-IPR-20-03).
2	تقوم الإدارة المختصة بقبول طلبات الإيداع من أصحاب الحقوق الفكرية وإيداعها لهم بالجمارك بغرض الحماية.
3	تقوم الإدارة المختصة بحصر الحقوق الفكرية المسجلة والمودعة لدى الجمارك وفق دفتر متابعة طلبات الإيداع.
4	تقوم الإدارة المختصة بتعميم الحقوق الفكرية المودعة عن طريق نشرة إيداع على جميع المحطات الجمركية والمنافذ الحدودية.
5	وفي حالة حدوث تعدي أو تقليد للحق الفكري المودع يتم إيقاف التخليص الجمركي للبضائع وإخطار الإدارة بوجود مخالفة.
6	يتم إخطار صاحب الحق الفكري أو من يفوضه لمعاينة البضائع الواردة وتأكيد ما إذا كانت تشكل تعدياً على حقه الفكري.
7	إمهال صاحب الحق الفكري عشرة أيام لاتخاذ إجراءات قانونية في النيابة والمحكمة المختصة بقضايا الملكية الفكرية.
8	يتم الإفراج عن السلعة إذا كانت مستوفية لشروط الإستيراد الأخرى.
9	إذا تمت الفتره ولم يقوم صاحب الحق الفكري بالإجراءات القانونية يتم الإفراج عن البضائع وفقاً للوائح التدابير الحدودية أما إذا قام بتحريك الإجراءات القانونية على الجمارك انتظار الأمر الصادر من الجهة العدلية وتنفيذه.
10	في حالة استيراد السلعة بواسطة شخص آخر غير المودع واتضح أنها غير مقلدة ومطابقة للعلامة المودعة دون أي تقليد أو غش فعلى الجمارك تكمل إجراءات التخليص أي بمعنى أن مودع العلامة التجارية ليست له حق منع دخول البضائع الأصلية.

الوصف	التبويب
الإجراء: الإفصاح	3-21

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
يجب على كل شخص عند دخوله أو مغادرته البلاد الإفصاح لسلطات الجمارك عما بحوزته من عملات أو أدوات مالية قابلة للتداول لحاملها أو يشرع في نقلها مادياً عبر الحدود وتحدد اللوائح المبالغ اللازمة للإفصاح.	1
يجب على المسافر في حال المغادرة أو القدوم عبر المطارات والمواني الإفصاح عن جميع العملات والأدوات المالية القابلة للتداول لحاملها لما يفوق قيمة المبلغ المحدد أو ما يعادلها من العملات الأخرى وفقاً للنموذج المعد لذلك.	2

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
جنسية المسافر	1
رقم الجواز	2
المهنة	3
الرقم الوطني	4
الرقم التعريفي الضريبي	5
جهة القدوم	6
العنوان بالسودان	7
رقم الهاتف	8
جهة المغادرة	9
غرض الزيارة	10

الإجراءات :

الرقم	الإجراء
1	ملء بيان الإفصاح الجمركي والذي يحتوي على معلومات شخصية عن المسافرين و بيان المبالغ النقدية والأدوات المالية القابلة للتداول.
2	تحديد الغرض من نقل العملات والأدوات المالية.
3	إقرار المسافرين والتوقيع على صحة البيانات.
4	في حال القدوم من دولة أجنبية يتم إبراز الإفصاح الذي تم إعداده في تلك الدولة.
5	إذا شكل عدم الإفصاح أو الإفصاح الكاذب أو في حالة طلب المعلومات الإضافية مخالفة أو جريمة تهريب وفق قانون الجمارك لسنة 1986م تعديل لسنة 2010م مقروءة مع المادة (35) والمادة (36) من قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لسنة 2014م يتم اتخاذ الإجراءات القانونية المتبعة في هذا الشأن.

دليل الإجراءات الجمركية

الوصف	التبويب
حجم العمل: (طلب حجم العمل) المخلصين. الموردين المصدرين.	3-22
طلب بيانات احصائية عن بعض السلع	

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
(إسم عمل) شركة مصنع.	1
(سجل مصدريين وموردين) وزارة التجارة.	2
رقم تعريفى ضريبي.	3
رخصة تخليص.	4
تقديم طلب لإنشاء حساب إلكترونى في موقع الجمارك الإلكتروني عبر الأنترنت.	5
تقديم طلب في حالة طلب بيانات احصائية عن بعض السلع	6

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
صورة من سجل المصدريين والمستوردين.	1
صورة من الرقم التعريفى الضريبي.	2
طلب إلكترونى أو تقديم طلب في حالة طلب بيانات احصائية	3

الإجراءات :

الإجراء	م
مطابقة الوثائق مع الطلب المقدم من صاحب الشأن.	1
يتم إرسال رسالة نصية إلى رقم الهاتف بالطلب تحتوي على اسم للمستخدم وكلمة السر .	2
يقوم صاحب الشأن بالإجراءات بنفسه بالدخول عبر الشبكة واستخراج اذن دفع وتوريد المبلغ المحدد للمعاملة إلكترونياً عبر اي بنك من البنوك التي تتعامل معها الجمارك.	3
استخراج البيانات الاحصائية من الحاسوب حيث تكون مختومة ومعتمدة من إدارة الاحصاء.	4

الوصف	التبويب
بدل فاقد شهادة الوارد للمركبات	3-23

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
احضار المركبة	1

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
بلاغ فقدان من النيابة، في حالة الحريق يحضر خطاب من المطافئ بإثبات الحريق.	1
إثبات شخصية ، و في حال من ينوب عنه المبيعة أو تفويض أو تنازل أو عقد بيع.	2

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
تقديم المستندات المطلوبة والتأكد من صحتها.	1
يقوم الضابط المسئول بفحص المركبة.	2
تطلب افادات من المرور والتأكد من عدم سرقة العربة.	3
تستبدل شهادة الوارد وتسلم للشخص المسئول.	4

الوصف	التبويب
استبدال شهادة الوارد للمركبات	3-24

الضوابط والشروط :

الضوابط	الرقم
احضار اصل الوارد أو صورة طبق الاصل (مختومة من المرور).	1
في حال المورد صاحب الشأن إحضار إثبات شخصية وفي حال من ينوب عنه إحضار تفويض أو توكيل أو تنازل أو عقد بيع .	2
في حال كون المورد شركة إحضار تنازل من الشركة الموردة باسم المشتري وفي حال من ينوب عنه إحضار تفويض أو توكيل أو تنازل أو عقد بيع.	3
إحضار المركبة.	4

الوثائق المطلوبة :

الوثيقة	الرقم
اصل الوارد فقط.	1
اثبات شخصية، وفي حال من ينوب عنه المايعة أو تفويض أو تنازل أو عقد بيع.	2

الإجراءات :

الإجراء	الرقم
تقديم المستندات المطلوبة والتأكد من صحتها.	1
يقوم الضابط المسئول بفحص المركبة.	2
تطلب شهادة جمركية باورنيك (٣٤)	3
تطلب افادات من المرور والتأكد من عدم سرقة العربة.	4
تستبدل شهادة الوارد وتسلم للشخص المسئول.	5

الباب الرابع

الملاحق

ب/ لجنة إعداد الدليل :

الاسم	الرتبة	الرقم
مروان يونس عبد السلام	عميد شرطة	1
سعيد عبد الله سعيد	عقيد شرطة	2
احمد السيد عبد الرحيم	عقيد شرطة	3
قمر الانبياء الماحي محمد	مقدم شرطة	4
سفيان الطيب عبد القادر	نقيب شرطة	5
فاطمة محمد الامين العربي	نقيب شرطة	6
نهى محمد خليل فرح	نقيب شرطة	7
عمار عوض احمد	نقيب شرطة	8
الصادق علي نورين	م. أول شرطة	9

ج/إستمارة الدليل :

بسم الله الرحمن الرحيم

هيئة الجمارك
لجنة إعداد الدليل الجمركي
التاريخ:/...../.....
الموافق:/...../.....

الإجراء:

الإجراء الفرعي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الضوابط والشروط:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



- هـ/ مرجعيات دليل الإجراءات الجمركية :-
 - قانون الجمارك تعديل (٢٠١٠م) ولوائحه .
 - القوانين الأخرى المرتبطة بعمل الجمارك (الإستثمار - الصناعة - التجارة الخ).
 - كتاب تعليمات ضباط الجمارك الطبعة الثانية ٢٠١٠ م .
 - دليل الإجراءات الجمركية السابق .
 - الممارسات المعمول بها فى المحطات " تم جمع المعلومات بواسطة إستمارة صممت بواسطة اللجنة " .
 - منهجية إعداد الدليل وفق المعايير الدولية نموذج "الدليل الجمركي لدول التعاون الخليجي" .
 - ورشة الإجراءات الجمركية للعام ٢٠١٨ م بمبنى رئاسة الجمارك .