

نص ت.د رقم 081 لسنة 2013

بتاريخ 2013.11.21

الموضوع : حول مطالب التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية.
المرجع : الملاحظة عدد 4 من القسم 16 من النظام المنسق .
الملاحظة عدد 3 من الفصل 90 من النظام المنسق.
المصاحب : مطبوعة مطلب تصنيف ديواني للوحدات الوظيفية.

في إطار مزيد تحسين الخدمات المسداة من الإدارة العامة للديوانة للمتعاملين الاقتصاديين وحرصا منها على تقليص الأجال المتعلقة بالإجابة على مطالب التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية، ونظرا لافتقاد هذه المطالب في أغلب الأحيان للمعلومات اللازمة للبت فيها، فقد تقرر أن يتم مستقبلا إتباع الإجراءات التالية عند تقديم مطلب للتصنيف التعريفي للبضائع بعنوان "وحدة وظيفية".

I- الإطار القانوني للتصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية :

نصت الملاحظة عدد 4 من القسم 16 والملاحظة عدد 3 من الفصل 90 من النظام المنسق على الشروط القانونية لتصنيف الوحدات الوظيفية، حيث تم تعريف هذه الوحدات على أنها مجموعة من الآلات معدة لأن تعمل معا لأداء وظيفة محددة مذكورة في أي من بنود الفصول 84 و 85 و 90 من النظام المنسق ، و يمكن بالتالي تصنيفها تحت بند تعريفي وحيد وهو البند الخاص بهذه الوظيفة.

-II الأشخاص المؤهلون لتقديم مطالب التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية:

تودع المطالب المتعلقة بالتصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية من قبل الأشخاص المؤهلين للتصريح بالتفصيل بالبضائع لدى الديوانة أي مالكي البضاعة أو الأشخاص أو المصالح المتحصلين على ترخيص لتعاطي مهنة وسيط لدى الديوانة أو على رخصة للقيام بعمليات التسريح الديواني وفقا للشروط المنصوص عليها بمجلة الديوانة.

-III إيداع مطالب التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية :

يودع المطلب المتعلق بالتصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية، حسب الأنموذج المصاحب، لدى مكتب الضبط المركزي للإدارة العامة للديوانة، في نسختين، تقوم واحدة منها مقام سند ايداع بعد وضع ختم مكتب الضبط المركزي، وذلك قبل وصول البضاعة أو التصريح بها. يقتصر النظر في المطالب المتعلقة بالتصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية، على البضائع المزمع توريدها على إرساليات مجزأة (Envois fractionnés)، أو التي تم توريدها بصفة كلية عبر مكاتب ديوانة مختلفة.

وعليه، فإن دراسة ملفات التصنيف التعريفي المتعلقة بالبضائع الموردة على دفعة واحدة تكون من اختصاص مكتب الديوانة المعني بعملية التوريد، وفي هذه الحالة، و عند نشوء نزاع بين مصالح الديوانة والمصرّح بخصوص التصنيفة الديوانية ، يتم العمل بالإجراءات المنصوص عليها خاصة بالنص توزيع عام عدد 2008/044 بتاريخ 22 مارس 2008.

IV - الوثائق المرفقة بمطالب التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية:

يتعين على الطالب إرفاق مطلبه المحرر على المطبوعة المصاحبة بوثائق قانونية تنص على كل المعطيات المتعلقة بالبضائع المزمع توريدها من حيث الكمية و القيمة و الحالة عند عملية التوريد وهي كآآتي:

- فاتورة تجارية نهائية أو أولية ممضاة ومختومة من قبل المزود، ومؤشّر على كامل صفحاتها بالختم والإمضاء، من طرف الممثل القانوني للشركة الطالبة.

- قائمة طرود (liste de colisage) أو قائمة مفصلة في الآلات والمعدات المزمع توريدها، ممضاة ومختومة من قبل المزود، ومؤشّر على كامل صفحاتها بالختم والإمضاء من طرف الممثل القانوني للشركة الطالبة.

- رسم بياني (plan d'installation) يحتوي على بيانات تكون مطابقة لبيانات الفاتورة (النهائية أو الأولية) موضوع الملف وتخص مكان تثبيت كامل المعدات، مؤشّر على كامل صفحاته بالختم والإمضاء من طرف الممثل القانوني للشركة الطالبة و المزود.

- تقرير يحتوي على وصف دقيق لوظيفة كل آلة وعلاقتها بالآلات والمعدات الأخرى ، مؤشّر على كامل صفحاته بالختم والإمضاء من طرف الممثل القانوني للشركة الطالبة.

- كل الوثائق التي من شأنها أن تساعد في دراسة الملف من الناحية الفنية كالفهارس، والبيانات التقنية.

- تكليف للأشخاص الذين تتوفر لديهم دراية كافية بالجوانب التقنية و الفنية لهذه الآلات والمعنيين من قبل الشركة الطالبة لتقديم توضيحات حول خصائص الآلات المزمع توريدها والمكونة للوحدة الوظيفية.

كما يتعين التصييص صلب مطبوعة المطلب على عدد الإرساليات و على المدّة الزمنية اللازمة لتوريدها.

V- الدراسة الأولية لمطالب التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية:

تعهد دراسة مطالب التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية للجنة تابعة لإدارة التعريفية ، يتم ضبط تركيبيتها و سير عملها بقرار من المدير العام للديوانة.

يكلّف مدير إدارة التعريفية أحد أعضاء اللجنة المذكورة بالدراسة الأولية للملف، وتتمثل مهمته

في :

1- التثبت من الوثائق المصاحبة للملف ومدى مطابقتها لموضوع الطلب، ودعوة الشركة

الطالبة، عند الاقتضاء، لاستكمال بعض الوثائق أو توضيح بعض الجوانب الفنية، و يحفظ

المطلب في حال عدم توصل إدارة التعريفية بالوثائق أو التوضيحات المطلوبة في أجل

أقصاه أسبوع من تاريخ المراسلة الموجهة للشركة الطالبة.

2- تحديد موعد لالتنام لجنة النظر وتوجيه استدعاء للممثل القانوني للشركة لحضور أشغال

اجتماع اللجنة المذكورة، على أن لا يتجاوز موعد انعقاد اللجنة 15 يوما من تاريخ إيداع

الملف مستوفي الوثائق ويراعى في ذلك رزنامة المواعيد السابقة للجنة.

VI- الدراسة الفنية لمطالب التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية

يعقد إجتماع (أو أكثر) بمقر إدارة التعريفية يجمع أعضاء اللجنة والممثل الفني للشركة، يقدم

أثناءه هذا الأخير الجوانب الفنية لمختلف الآلات و المعدات المزمع توريدها وكذلك التوضيحات

المتعلقة بخصائص البضاعة وفقا للتقرير المرفق بالمطلب و كذلك الإجابة عن الأسئلة التي

يوجهها إليه أعضاء اللجنة.

على ضوء التفسيرات الفنية المقدمة تعقد اللجنة المذكورة اجتماعا في أجل أسبوع من تاريخ

الاجتماع الأول، يتم فيه الحسم في الملف و يحرر محضر جلسة في الغرض يمضي عليه رئيس

وأعضاء اللجنة

VII - إصدار قرار التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية:

تصدر قرارات التصنيف التعريفي للوحدات الوظيفية عن المدير العام للديوانة بناء على اقتراح اللجنة المكلفة بالبت في هذه المطالب، وفقا لمحضر الجلسة، و ذلك في شكل مراسلة موجهة إلى الشركة المعنية، ويكون ذلك في أجل أقصاه شهرا من إيداع المطالب المستوفي للشروط و الوثائق اللازمة.

ويتضمن هذا القرار تعيين مكتب الإلحاق المكلف بمتابعة الملف و تحرير تقرير تفصيلي لنتائج تصفية التصاريح المتعلقة بالملف. كما يخص هذا القرار حصريا الملف موضوع الدراسة ولا يمكن إعماله لتصنيف بضائع مكونة لوحدات وظيفية مشابهة وتكون صلوحيته محددة بسنة من تاريخ إصداره قابلة للتديد مرة واحدة.

تتسلم صاحب المطالب، مقابل إمضائه بالاستلام، القرار الأصلي مرفقا به الفاتورة التجارية النهائية أو الأولية ولائحة الطرود أو قائمة الآلات و المعدات مؤشرا على كامل صفحاتها بختم إدارة التعريف و رقم القرار.

VIII - متابعة تطبيق قرارات بالتصنيف الديواني للوحدات الوظيفية

تقوم الشركة الموردة بإرفاق أصل قرار التصنيف الديواني للوحدات الوظيفية بتصريح التوريد ملحقا به الفاتورة التجارية و لائحة الطرود أو قائمة الآلات و المعدات المؤشّر على كامل صفحاتها بختم إدارة التعريف و رقم القرار.

يقوم مكتب التوريد بالتثبت في مدى مطابقة الآلات الموردة مع قرار التصنيف الديواني للوحدات الوظيفية والوثائق الملحقة به.

يقوم الضابط المكلف بتصفية التصريح، قبل الإذن برفع البضاعة، بحسم الآلات و المعدات الموردة من الفاتورة التجارية و لائحة الطرود أو قائمة الآلات و المعدات المرفقة بالقرار الأصلي مع التنصيص أمام كل سطر منها على رقم و تاريخ تصريح التوريد.

في حالة عدم التصفية الكلية للآلات و المعدات موضوع قرار التصنيف، يرجع القرار الأصلي بعد الحسم للشركة الطالبة و ترفق بملف التوريد نسخة منه.

عند التصفية الكلية للآلات و المعدات موضوع قرار التصنيف، يحتفظ مكتب التوريد بقرار التصنيف الأصلي و ملحقاته و يحيل إلى إدارة التعريفات "تقرير تصفية التصاريح لضمه بالملف" و ذلك في أجل أقصاه 5 أيام من تاريخ تصفية آخر تصريح مفصل.

المدير العام للديوانة

عبد الرحمان الخشتالي

مطلب تصنيف تعريفي لوحدة وظيفية
Demande de classement tarifaire d'une unité fonctionnelle

معلومات خاصة بطالب الخدمة
Informations relatives au demandeur du service

اللقب Nom	الاسم Prénom
انرمز لدى الديوانة Code en douane	الاسم الاجتماعي Raison sociale
العنوان Adresse	
الفاكس Fax	الهاتف Téléphone
البريد الإلكتروني E-mail	
رقم الترخيص Numéro d'agrément	المصرح لدى الديوانة Commissionnaire en douane
اسم و لقب و صفة الشخص المكلف بشرح النواحي الفنية للبضاعة المزمع توريدها Nom, prénom et qualité de la personne chargée de fournir les caractéristiques techniques de la marchandise	

معطيات تخص البضائع المزمع توريدها

Informations relatives aux marchandises à importer

المدة الزمنية اللازمة لتوريد جميع الدفعات Le temps nécessaire pour l'importation de tous les envois	تقدير عدد الإرساليات Estimation de nombre des envois	مكتب الديوانة عند التوريد Bureau des douanes d'importation

الوثائق المرفقة بالمطلب

Les pièces jointes à la demande

عدد الصفحات Nombre des pages	بيان الوثيقة Libellé du document	
	Facture commerciale	فاتورة تجارية
	Liste de colisage	قائمة الطرود
	Liste des machines et appareils	قائمة الآلات و المعدات
	Plan d'installation	رسم بياني
	Description détaillée des machines et appareils	وصف دقيق للآلات و المعدات
	Autres documents	وثائق أخرى :
		-
		-
		-

التاريخ، المكان، الإمضاء و الختم

Date, lieu, signature et cachet

خاص بالإدارة العامة للديوانة (إدارة التعريفية)
Réservé à la Direction Générale des Douanes (Direction du tarif)

عدد الرتبتي للمطلب و تاريخه

Numéro de la demande et sa date

المكلف بالدراسة الأولية للملف

Chargé du dossier