



سازمان منطقه آزاد اروند


نام سند: روش اجرایی امور گمرکی

شماره سند: ۲۸-۷۵۰-P

تصویب کننده	تأیید کننده(گان)	تهیه کننده(گان)	نام و نام خانوادگی
اسماعیل زمانی	محمد رضا معتمدی حسن چراغی احمد رستمی	سیده مریم حسینی پریسا حسینی	
مدیر عامل	معاون سرمایه گذاری و توسعه کسب و کارها مدیر توسعه تجارت نماینده مدیریت QMS	کارشناس طراحی و استقرار فرایند رئیس اداره ارزیابی و تطبیق اسناد	سمت
			امضاء

وضعیت کنترل		
بازنگری سالانه	منسوخ	دبیر QMS
دبیر QMS شیرین میشل قشقایی	دبیر QMS شیرین میشل قشقایی	دبیر QMS: شیرین میشل قشقایی
امضاء: تاریخ:	امضاء: تاریخ:	امضاء: تاریخ:

تاریخ	شماره	تاییدیه
۹۵/۱۱/۱۰	۰۳	

صفحه ۲ از 17	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

#### ۱- هدف :

ارایه روشی نظام مند جهت اجرای قوانین و مقررات گمرکی برای واردات و صادرات به محدوده منطقه آزاد اروند می باشد.

#### ۲- محدوده کاربرد :

کلیه کالاهای مجاز وارده یا صادره در محدوده منطقه آزاد اروند.

#### ۳- مراجع :

۱-۳- قوانین و مقررات مناطق آزاد

۲-۳- قانون تجارت ایران

۳-۳- قانون و مقررات صادرات و واردات کالا

۴-۳- استاندارد ISO 9001:2008

#### ۴- واژگان و تعاریف:

۱-۴- QMS: مخفف Quality Management System و به معنای سیستم مدیریت کیفیت مبتنی بر استانداردهای ISO 9001:2008 می باشد.

۲-۴- سازمان: سازمان منطقه آزاد اروند

۳-۴- واحد: هر نوع از تشکیلات اداری اعم از ادارات، مدیریت یا معاونت.

۴-۴- صادرات: صادرات قطعی عبارتست از ارسال کالا به خارج از قلمرو گمرکی کشور به منظور فروش یا مصرف در کشورهای خارجی، صادرات قطعی از پرداخت حقوق گمرکی و سود بازرگانی و عوارض و مالیات معاف می باشد ولیکن مشمول هزینه های خدماتی است.


۵-۴- ترانزیت خارجی: کلیه کالاهایی که خارج از کشور به مقصد مناطق آزاد یا از مناطق آزاد به مقصد کشورهای خارجی از طریق سرزمین اصلی حمل می شود تابع مقررات و تشریفات ترانزیت خارجی موضوع فصل هفتم آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی بوده و در نهایت سادگی و با کمترین تشریفات انجام خواهد شد.

۶-۴- ترخیص کالا: خروج کالا را از اماکن گمرکی پس از انجام تشریفات گمرکی مربوطه، ترخیص کالا گویند.

۷-۴- ترخیص کار: معمولاً ترخیص کالای وارداتی - صادراتی توسط افرادی غیر از صاحبان کالا که اصطلاحاً به آنها " ترخیص کار " می گویند، انجام می شود.

۸-۴- اظهار نامه: سند گمرکی که شامل کلیه مشخصات کالا اعم از تعداد، وزن، نوع بسته بندی، نام صاحب کالا، نماینده صاحب کالا، شرایط تحویل کالا، ارزش کالا به ارز، ارزش ریالی (سیف)، میزان عوارض، شماره قبض انبار، کشور مبدا و ... می باشد.

۹-۴- واردات: به کالاهایی که در کشور یا کشورهای ساخته و یا فراهم شده و از راه تجاری به یک کشور دیگر وارد گردد، گفته می شود.

صفحه ۳ از ۱۷	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

۴-۱۰- مانیفست: سند مالکیت کالای بین المللی که شامل مشخصات نوع کالا و مالکیت آن می باشد.

۴-۱۱- بیجک: گواهی خروج

۵- مسئولیت و اختیارات:

۵-۱- اجرای این روش بر عهده مدیر توسعه تجارت است.

۵-۲- نظارت بر اجرای صحیح این روش بر عهده معاون سرمایه گذاری و توسعه کسب و کار باشد.

۶- شرح روش/دستورالعمل:

۶-۱- صدور اظهارنامه منطقه

الف) مراحل صدور اظهارنامه (در صورت دارا بودن سهمیه دلاری)

- دریافت فرم تکمیل شده پیش نویس اظهارنامه و مدارک ذیل از متقاضی

- کپی بارنامه - کپی قبض انبار - کپی فاکتور کالا - کپی نامه کرایه حمل (در صورت وجود) - کپی بیمه نامه

- کپی اصلاحیه (در صورت وجود) - کپی وکالتنامه - اظهار نامه گمرکی

- لحاظ مشوق منطقه تا سقف ۲٪ بصورت آنی در سیستم

- دریافت فیش واریزی عوارض گمرکی منطقه و ثبت اطلاعات در سیستم و انجام کنترل لازم

توجه ۱: فیش واریزی از طریق محاسبه دقیق عوارض توسط سیستم امور مالی کنترل و در صورت مغایرت به متقاضی جهت

اصلاح (کسر واریزی یا اضافه واریزی) اعلام می گردد.

- صدور اظهارنامه منطقه در سه نسخه

۱- سهمیه دلاری بابت حقوق و عوارض گمرکی توسط شورای مناطق آزاد (با تعیین سقف دلاری و زمان آغاز) به سازمان

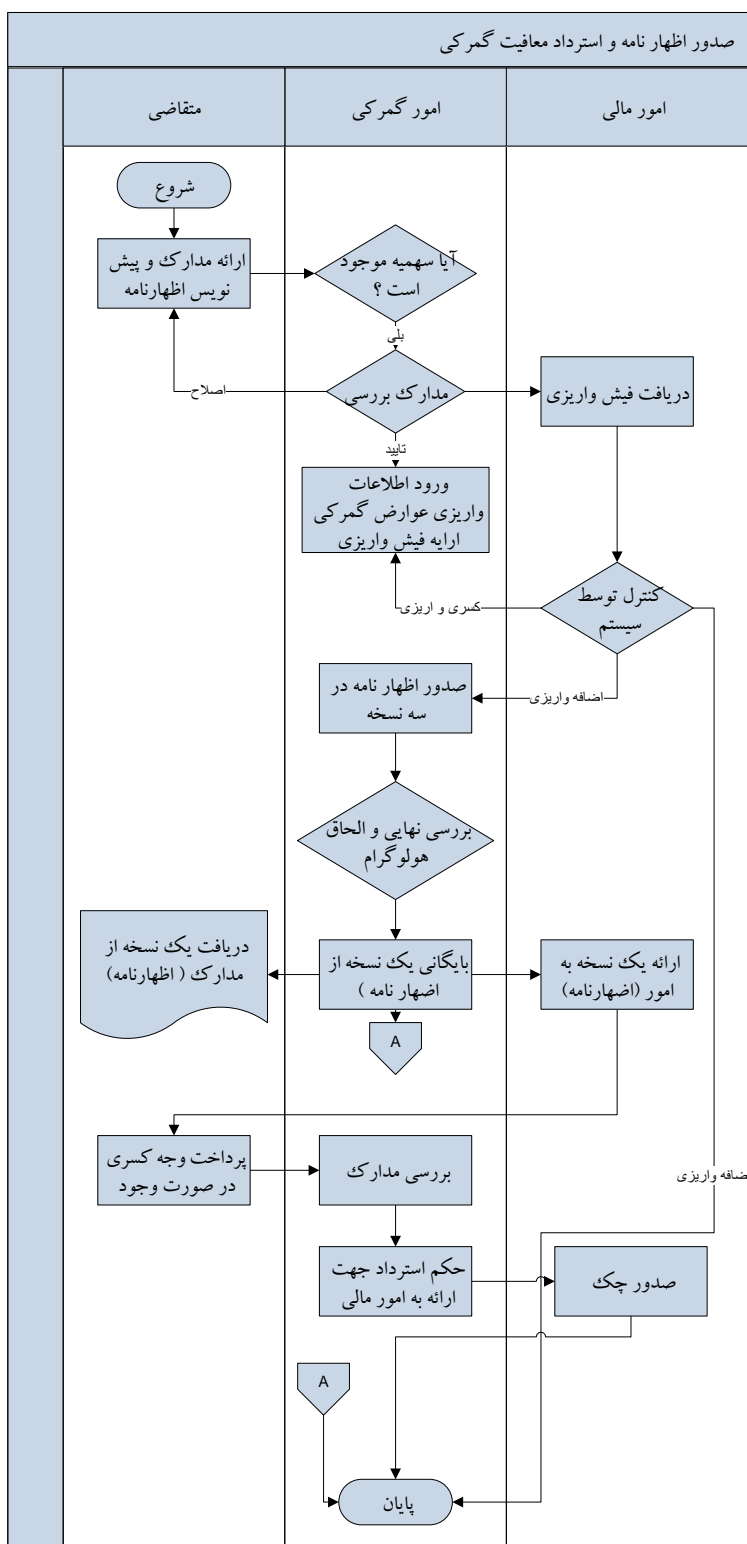
و سایر نهادهای مربوطه اعلام می گردد.


۲- مدیر توسعه تجارت می باید قبل از اتمام سهمیه نسبت به اخذ موافقت مدیرعامل نسبت به درخواست سهمیه جدید اقدام

نماید.



ب) فلوچارت صدور اظهارنامه و استرداد معافیت گمرک



صفحه ۵ از 17	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

## ۶-۲- صدور اظهار نامه ترانزیت و یا صادرات کالا

- فرم پیش نویس
- اصل قبض انبار
- قبض باسکول
- کپی کارت بازرگانی
- لیست عدل بندی
- بارنامه
- وکالت نامه یا معرفی نامه
- قبض بیجک در صورت نیاز
- گواهی مبدأ
- مانیفست
- نامه کرایه حمل (در صورت وجود)
- بیمه نامه (در صورت وجود)
- پروانه ترانزیت (در صورت وجود)
- ترخیصیه (در صورت وجود)
- کپی مجوز فعالیت و بهره برداری
- مجوزهای قانونی لازم حسب مورد

۱- تحویل نامه درخواست ورود کالا یا نماینده قانونی وی به سرویس ارزیابی مدیریت توسعه تجارت سازمان

۲- ثبت درخواست در سیستم و اخذ دستور مدیریت .

۳- تنظیم و تحویل فرم پیش نویس اظهارنامه ورودی توسط صاحب کالا یا نماینده قانونی وی و ارائه به سرویس ارزیابی

مدیریت توسعه تجارت سازمان

۴- ضمیمه نمودن اسناد و مدارک و مجوزهای قانونی لازم به پیش نویس اظهار نامه و تحویل پیش نویس به سرویس ارزیابی ،

انجام احراز هویت ، احراز اسناد ، تعیین ارزیاب توسط مدیریت ، تحویل اظهار نامه به ارزیاب تعیین شده .

۵- تشریفات ارزیابی ، ارزیابی کالا و ظهر نویسی فرم ارزیابی توسط ارزیاب ، تحویل اسناد و مدارک اظهار نامه به رئیس

سرویس ارزیابی

۶- بررسی و تأیید نظریه ارزیاب توسط رئیس سرویس ارزیابی ، تأیید توسط مدیریت ، ارائه به واحد ورود اطلاعات

صفحه ۶ از ۱۷	عنوان سند	روش اجرایی امور گمرکی
	کد سند	P-750-28
	شماره بازنگری	۰۲



سازمان منطقه آزاد اروند

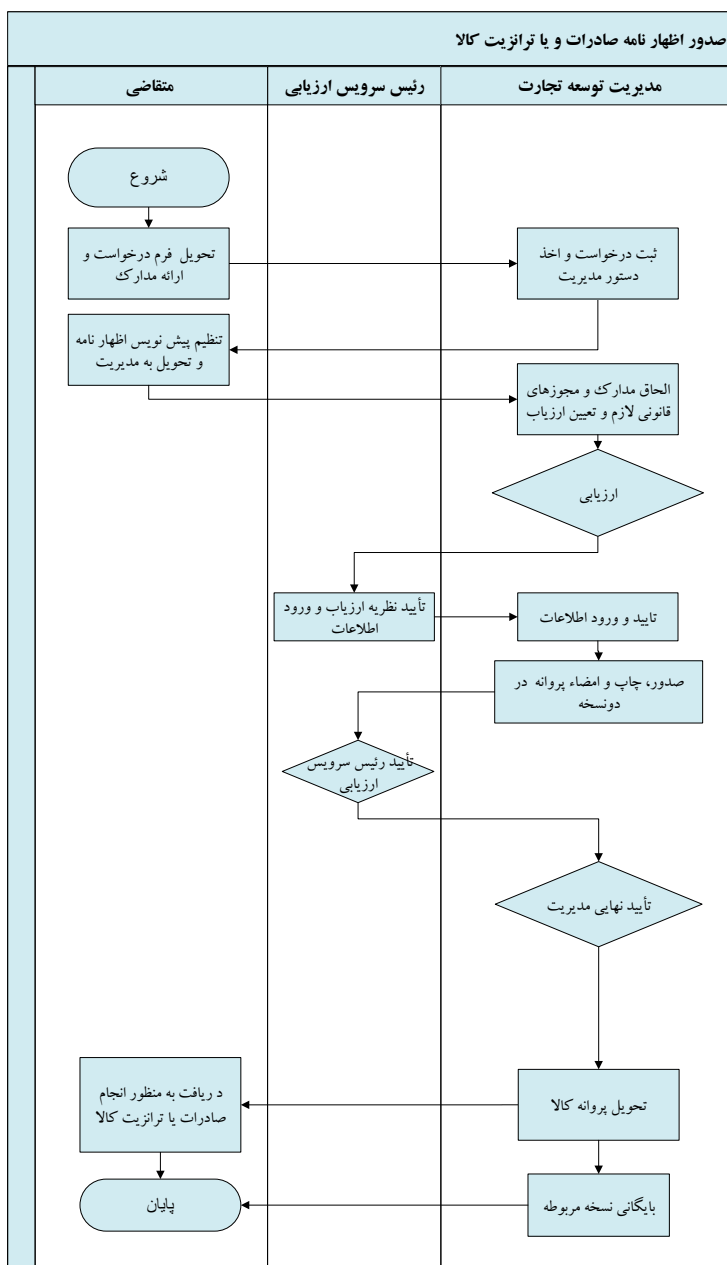
۷- صدور و چاپ پروانه ، امضاء پروانه توسط صاحب کالا یا نماینده قانونی وی ، امضاء توسط کارشناس وارد کننده اطلاعات


و تأیید توسط رئیس سرویس ارزیابی ، تأیید نهایی توسط مدیریت و مهر سرویس ارزیابی

۸- تحویل پروانه به صاحب کالا یا نماینده قانونی وی

توجه ۱: به منظور انتقال کالا به محدوده سایت‌های صنعتی و بازارهای مسافری ، صاحب کالا می بایست پس از اخذ پروانه گمرکی منطقه جهت ترانزیت کالا به گمرک ایران مراجعه نماید .


توجه ۲: به منظور ارزیابی ، کالا می بایست در محل انبار درج شده بر روی قبض انبار وجود داشته باشد ، در غیر این صورت عملیات ارزیابی متوقف خواهد شد . همچنین ارزیابی کالا بر روی شناور ، کامیون و ... به هیچ عنوان مجاز نمی باشد .



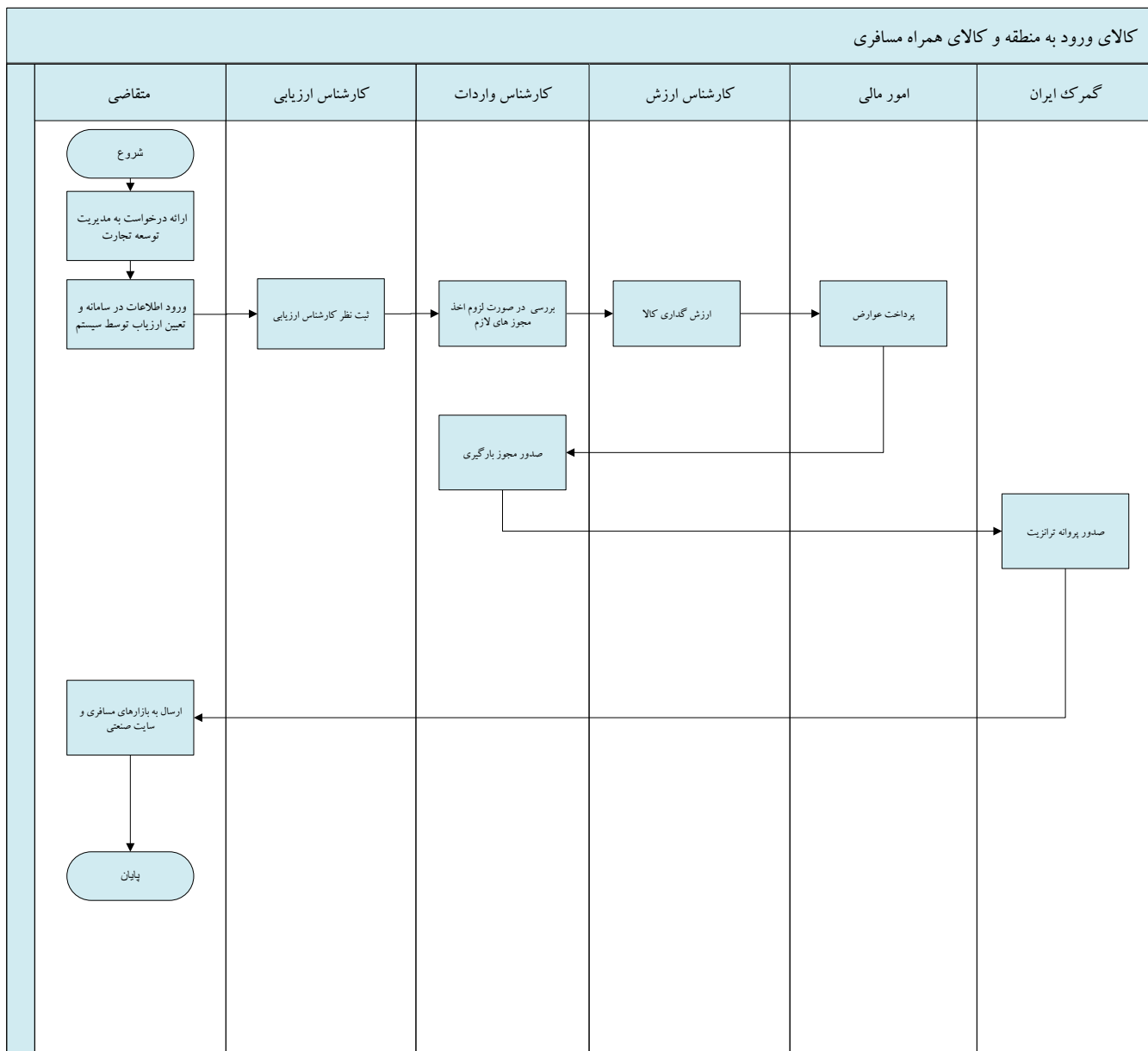
صفحه ۷ از 17	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

### ۶-۳- ورود کالا به منطقه و کالای همراه مسافر:


- اصل قبض انبار
  - کپی کارت بازرگانی (در صورت وجود)
  - لیست عدل بندی
  - کپی بارنامه
  - وکالت نامه یا معرفی نامه
  - قبض بیجک در صورت نیاز
  - گواهی مبدأ
  - مانیفست
  - نامه کرایه حمل (در صورت وجود)
  - بیمه نامه (در صورت وجود)
  - پروانه ترانزیت (در صورت وجود)
  - ترخیصیه (در صورت وجود)
  - کپی مجوز فعالیت و بهره برداری
  - مجوزهای قانونی لازم حسب مورد
- ۱- تحویل نامه درخواست ورود کالا یا نماینده قانونی وی به مدیریت توسعه تجارت سازمان
  - ۲- ثبت درخواست در سیستم و اخذ دستور مدیریت .
  - ۳- ورود اطلاعات در سامانه جامع امور گمرکی مناطق آزاد تجاری- صنعتی و ویژه اقتصادی
  - ۴- تعیین ارزیاب توسط سیستم .
  - ۵- ثبت نظر کارشناس ارزیابی در سامانه
  - ۶- بررسی کارشناس واردات و در صورت لزوم اخذ مجوزهای قانونی
  - ۷- ارزش گذاری توسط کارشناس ارزش
  - ۸- بازیابی و بررسی کلیه مدارک و در صورت تایید پرداخت عوارض به امور مالی
  - ۹- صدور مجوز بارگیری و خروج کالا
  - ۱۰- ارائه مجوز به گمرک ایران و صدور پروانه ترانزیت توسط گمرک ایران
  - ۱۱- ارسال کالا به بازارهای مسافری و سایت صنعتی توسط گمرک ایران

صفحه ۸ از ۱۷	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

- فلوچارت ورود کالا به منطقه و کالای همراه مسافر





صفحه ۹ از 17	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

۶-۴- کالای مرجوعی :

مدارک مورد نیاز :

- پیش نویس اظهار نامه
- نامه درخواست
- اصل قبض انبار
- فاکتور
- بارنامه
- گواهی مبدأ
- بارنامه
- مانیفست
- نامه کرایه حمل (در صورت وجود)
- بیمه نامه (در صورت وجود)
- ترخیصیه (در صورت وجود)
- وکالتنامه

۱- تحویل نامه درخواست ورود کالا یا نماینده قانونی وی به مدیریت توسعه تجارت سازمان

۲- ثبت درخواست در سیستم و اخذ دستور مدیریت .

۳- تنظیم و تحویل فرم پیش نویس مرجوعی توسط صاحب کالا یا نماینده قانونی وی و ارائه به سرویس ارزیابی مدیریت توسعه تجارت سازمان

۴- ضمیمه نمودن اسناد و مدارک لازم به پیش نویس اظهار نامه و تحویل پیش نویس به سرویس ارزیابی ، انجام احراز هویت ، احراز اسناد و استعلام از گمرک ایران ( در صورت عدم اظهار به گمرک بر اساس رویه های گمرک ایران )  
۵- تشریفات ارزیابی ، تعیین ارزیاب ، تحویل اظهار نامه به ارزیاب تعیین شده ارزیابی کالا و ظهر نویسی پیش نویس اظهار نامه توسط ارزیاب ، تحویل پیش نویس اظهار نامه به رئیس سرویس ارزیابی

۶- بررسی و تأیید نظریه ارزیاب توسط رئیس سرویس ارزیابی ، تأیید توسط مدیریت ، ارائه به واحد ورود اطلاعات

۷- صدور و چاپ پروانه ، امضاء پروانه توسط صاحب کالا یا نماینده قانونی وی ، امضاء توسط کارشناس وارد کننده اطلاعات ، مهر و نصب هولوگرام و تأیید توسط رئیس سرویس ارزیابی ، تأیید نهایی توسط مدیریت

۸- تحویل پروانه به صاحب کالا یا نماینده قانونی وی

توجه: بمنظور ارزیابی ، کالا می بایست در محل درج شده بر روی قبض انبار وجود داشته باشد ، در غیر این صورت عملیات ارزیابی متوقف خواهد شد . همچنین ارزیابی کالا بر روی شناور ، کامیون و ... به هیچ عنوان مجاز نمی باشد .



سازمان منطقه آزاد اروند

عنوان سند

روش اجرایی امور گمرکی

کد سند

P-750-28

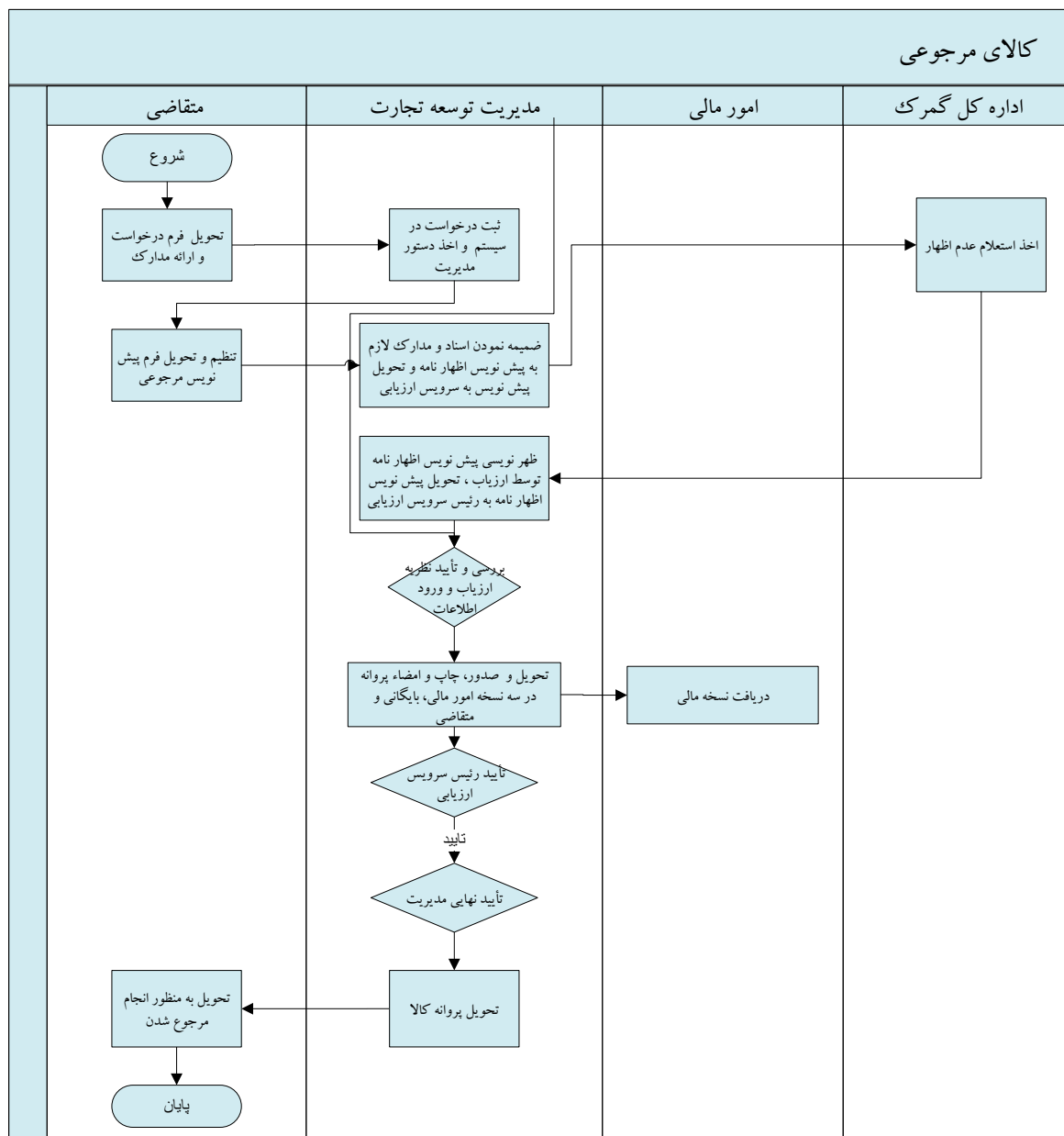
شماره بازنگری


۰۲

صفحه

۱۰ از ۱۷

- فلوچارت کالای مرجوعی



صفحه ۱۱ از ۱۷	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

**۵-۶- دستورالعمل ترخیص خودروهای وارداتی به منطقه آزاد اروند :**

- ۱- ثبت اطلاعات شخصی و خودرو سپس دریافت کد رهگیری توسط مالک خودرو
- ۲- اسکن مدارک احراز سکونت یا محل استقرار
- ۳- تایید یا عدم تایید دفتر مرکزی حراست
- ۴- اسکن مدارک خودرو توسط مالک خودرو یا نماینده قانونی
- ۵- تایید یا عدم تایید مدارک اسکن شده
- ۶- در صورت تایید ارائه نوبت و و تاریخ ارزیابی
- ۷- در صورت اشکال داشتن مدارک به متقاضی ارائه شده جهت تکمیل و اصلاح
- ۸- ورود اطلاعات پس از ارزیابی توسط ارزیاب مربوطه
- ۹- ارزش گذاری خودرو و تعیین میزان عوارض
- ۱۰- پرداخت عوارض توسط متقاضی و تایید امور مالی
- ۱۱- صدور کوتاژ
- ۱۲- ارائه کوتاژ به واحد شماره گذاری جهت نصب GPS و تخصیص پلاک
- ۱۳- اخذ تعهد Gps در دفتر خانه رسمی
- ۱۴- ارائه مدارک به متصدی صدور پروانه و دریافت چک پرینت اولیه پروانه
- ۱۵- تایید متقاضی و صدور پروانه

**توجه ۲:** لازم به ذکر است رویه واردات و انتقال ماشین آلات راهسازی کاملاً طبق روش فوق بوده و تنها ضوابط اخذ

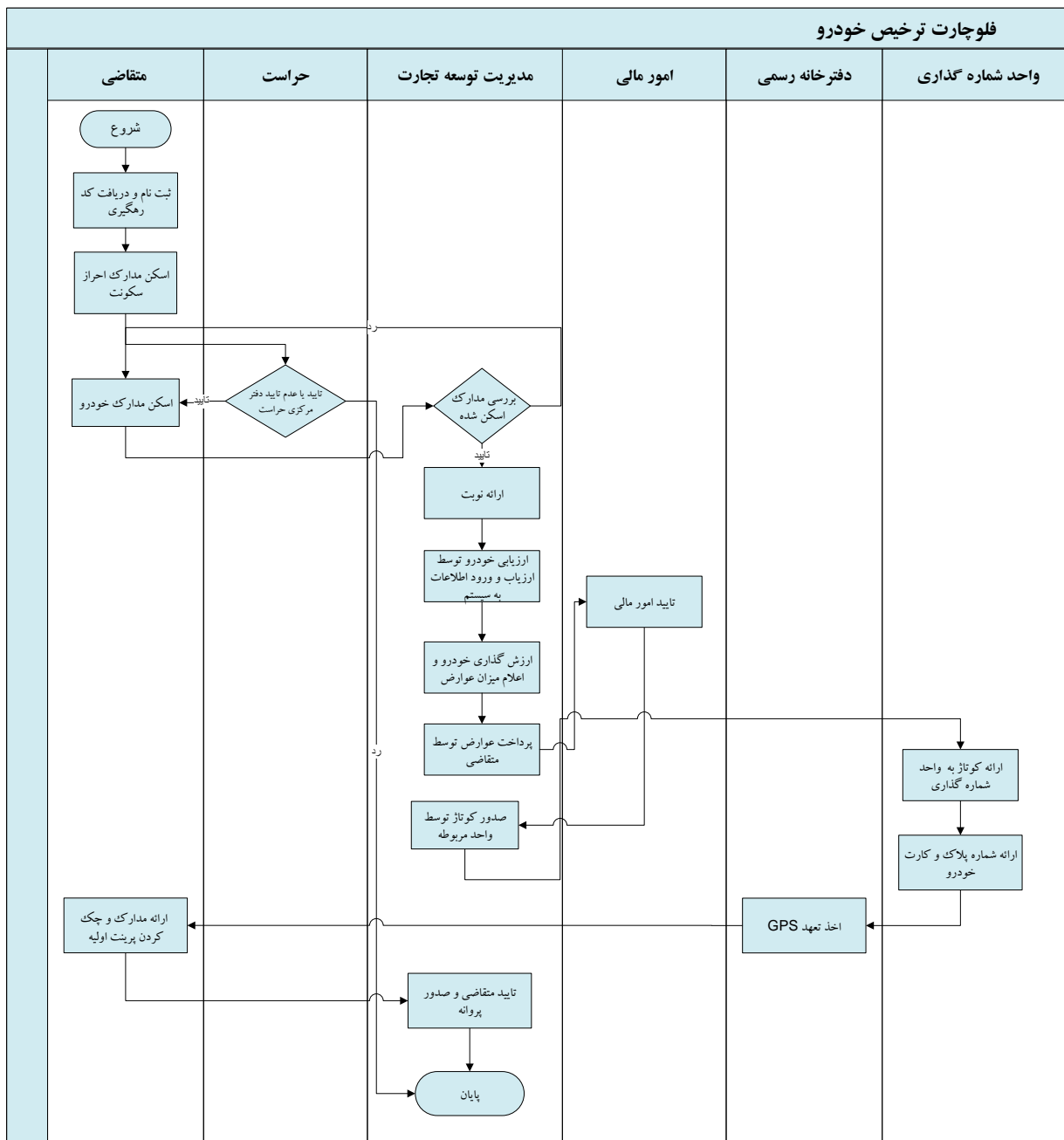
عوارض متفاوت بوده که در خصوص ماشین آلات راهسازی مدل سال ۲٪ و مدل های پایین تر ۱۵٪ می باشد.


**توجه ۳:** لیست ماشین آلات راهسازی مجاز وارداتی به شرح ذیل می باشند:

۱. لودر
۲. بولدوزر
۳. غلطک
۴. ترنچر
۵. اسکرپر
۶. گریدر
۷. فنیشر



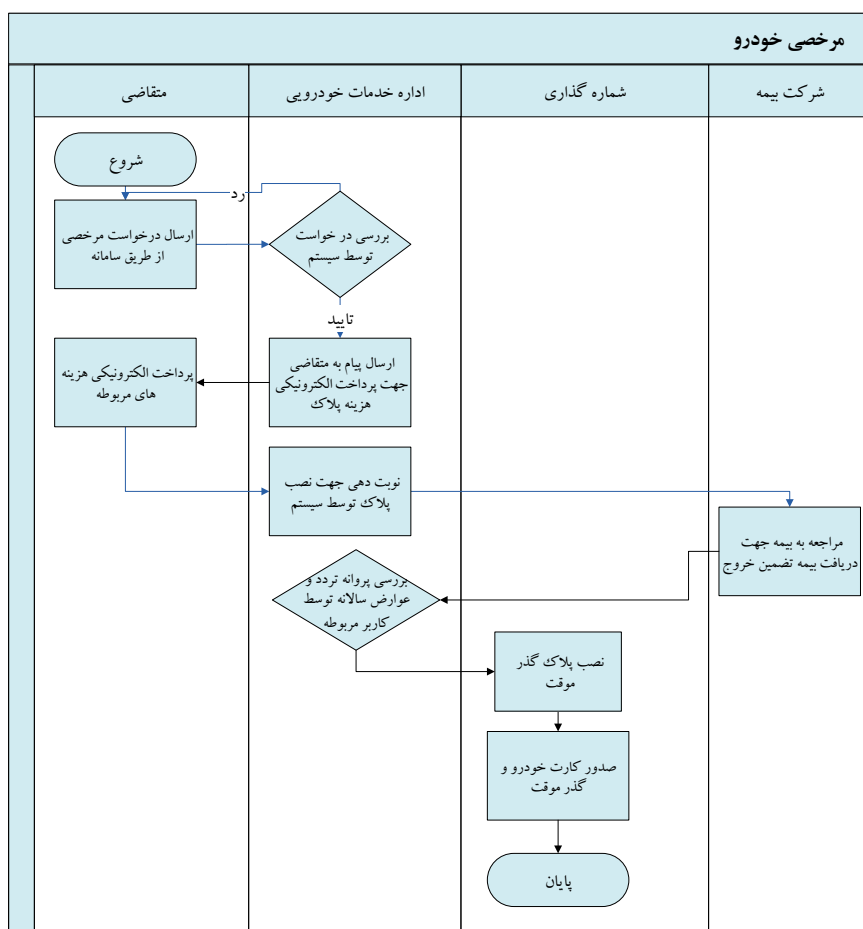
### فلوچارت ترخیص خودرو




صفحه ۱۳ از ۱۷	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

### ۶-۵-۱- صدور مرخصی خودرو

- ۱- ارسال درخواست مرخصی از طریق ورود به سامانه با کد رهگیری توسط مالک خودرو
  - ۲- بررسی درخواست توسط سیستم
  - ۳- در صورت تایید ارسال پیام به متقاضی جهت پرداخت الکترونیکی هزینه پلاک
  - ۴- پرداخت الکترونیکی عوارض مرخصی متعلق به سازمان، خزانه داری کل و دارایی توسط متقاضی
  - ۵- نوبت دهی جهت نصب پلاک توسط سیستم به ترتیب اولویت پرداخت، به متقاضی
  - ۶- مراجعه به شرکت بیمه و اخذ تضمین لازم و ارائه آن به واحد شماره گذاری
  - ۷- بررسی پروانه تردد و عوارض سالانه توسط کاربرمدیریت توسعه تجارت مستقر در واحد شماره گذاری
  - ۸- عملیات نصب پلاک گذر موقت توسط واحد شماره گذاری
  - ۹- تحویل کارت گذر موقت به متقاضی
- فلوچارت دریافت مرخصی خودرو



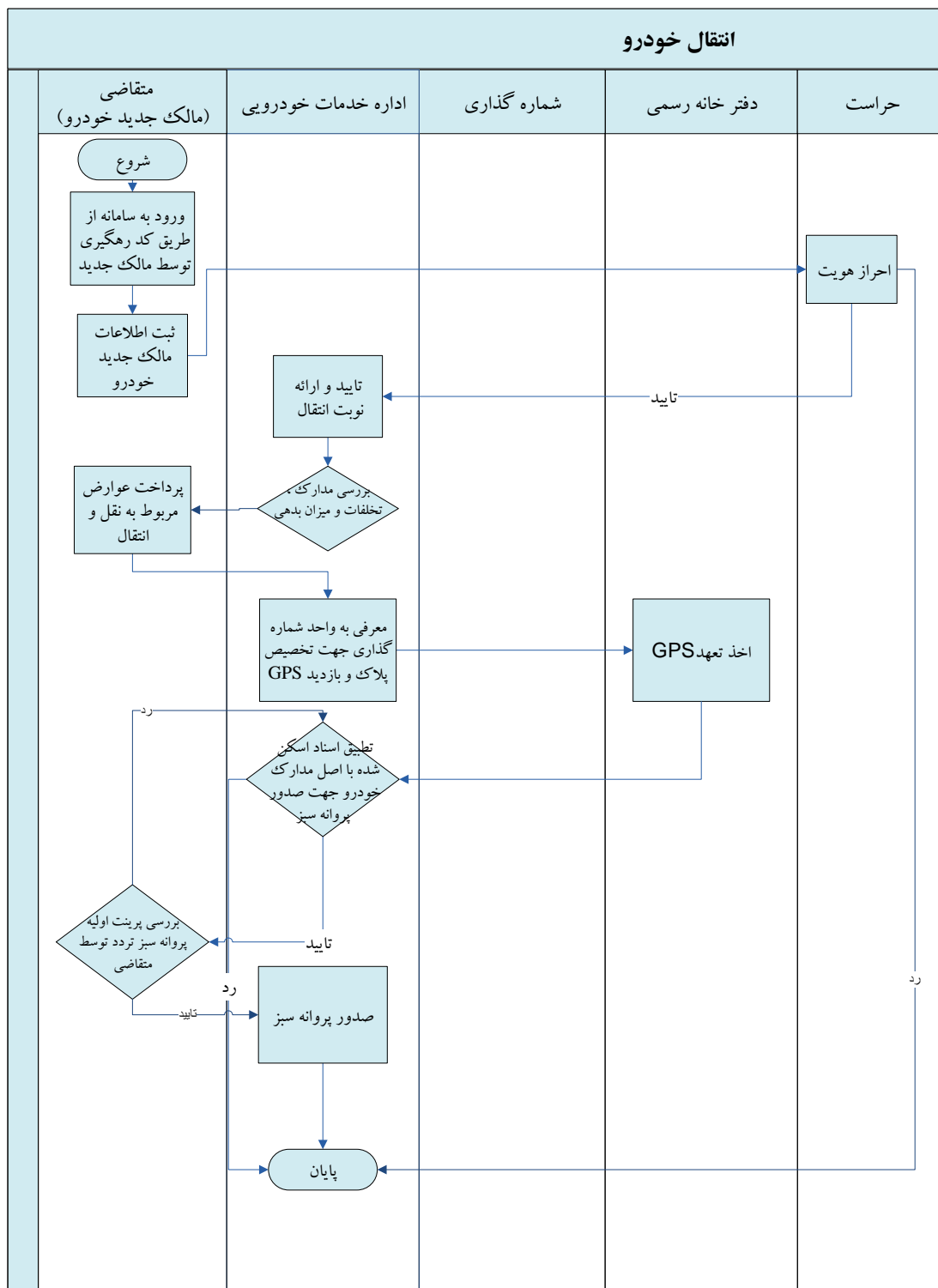
صفحه ۱۴ از ۱۷	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	


### ۶-۵-۲- انتقال خودرو

- ۱- ورود به سامانه از طریق کد رهگیری توسط مالک جدید خودرو  
**توجه ۱:** در اختیار داشتن کد رهگیری و شماره ملی مالک قبلی خودرو برای ورود به سامانه ضروری می باشد.
- ۲- ثبت اطلاعات مالک جدید
- ۳- احراز هویت ، محل سکونت یا محل استقرار توسط حراست سازمان  
**توجه ۲:** مدارک لازم جهت احراز هویت به شرح ذیل می باشد (کارت ملی - شناسنامه مالک جدید ، سند منزل یا اجاره نامه، گواهی اشتغال به تحصیل در صورت داشتن فرزند )
- ۴- در صورت تایید ارائه نوبت انتقال
- ۵- بررسی مدارک ، تخلفات و میزان بدهی
- ۶- پرداخت عوارض مربوط به نقل و انتقال
- ۷- معرفی به واحد شماره گذاری جهت تخصیص پلاک و بازدید GPS
- ۸- اخذ تعهد GPS در دفترخانه رسمی
- ۹- تطبیق اسناد اسکن شده با اصل مدارک خودرو جهت صدور پروانه سبز تردد
- ۱۰- بررسی پرینت اولیه پروانه سبز تردد توسط متقاضی و در صورت تایید صدور پروانه



### فلوچارت انتقال خودرو



صفحه ۱۶ از ۱۷	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

#### ۶-۶- نظارت بر رعایت اجرای قوانین و مقررات گمرکی

- مدیریت توسعه تجارت می باید به منظور اطمینان از رعایت قوانین و مقررات گمرکی نسبت به بازدید و بازرسی های دوره ای و موردی اقدام و در صورت مشاهده هر گونه تخلف نسبت به ثبت و گزارش موارد اقدام و با هماهنگی معاون سرمایه گذاری و توسعه کسب و کارها نسبت به برخورد با تخلف مشاهده شده بر اساس قوانین و مقررات مربوطه اقدام نماید.

- وجوه پرداختی توسط سیستم نرم افزاری و متناسب با حقوق و عوارض گمرکی کالا کنترل می گردد که در صورت مغایرت (کسر یا اضافه پرداخت) اقدام لازم مطابق موارد مطرح شده در فلوچارت دنبال می گردد.

- مدیریت توسعه تجارت می باید نسبت به انجام اقدامات اصلاحی جهت برطرف سازی علل ریشه ای تخلفات گزارش شده و جلوگیری از وقوع مجدد آنها اقدام نماید. در این خصوص مطابق روش اجرایی اقدام اصلاحی/پیشگیرانه عمل می گردد.

#### ۶-۷- پایش و اندازه گیری فرآیند

- مدیریت توسعه تجارت می باید ضمن تعریف شاخص و معیارهای لازم نسبت به پایش و اندازه گیری امور گمرکی به صورت فصلی اقدام و نتیجه را به معاون سرمایه گذاری و توسعه کسب و کارها ارائه نماید. در این خصوص مطابق روش اجرایی پایش و اندازه گیری فرآیندها عمل می گردد.

**توجه:** چنانچه نتایج بدست آمده از پایش و اندازه گیری فرآیند امور گمرکی رضایت بخش نباشند، مدیریت توسعه تجارت می باید نسبت به تعریف و اجرای اقدامات اصلاحی تا تامین رضایت مندی لازم اقدام نماید.

#### ۶-۸- جمع آوری و تحلیل داده ها


- مدیریت توسعه تجارت می باید نسبت به جمع آوری و ثبت آمار ماهانه کالاهای وارده (و صادره) به منطقه از بندر و ارایه آنها به معاونت سرمایه گذاری و توسعه کسب و کارها اقدام نماید

- مدیریت توسعه تجارت می باید به صورت فصلی نسبت به جمع آوری داده های لازم در خصوص عملکرد امور گمرک اقدام و آنها را به مدیریت طرح و برنامه ارایه نماید نیز پس از ارایه گزارش نسبت به تحلیل لازم و موارد مربوطه اقدام نماید. در این خصوص مطابق روش اجرایی جمع آوری و تحلیل داده ها عمل می گردد.

#### ۶-۹- تعریف اهداف و پروژه ها

مدیریت توسعه تجارت می باید در زمستان هر سال برای سال بعد بر اساس خط مشی و اهداف سازمان و نتایج حاصل از تحلیل داده ها، نسبت به تعریف اهداف و پروژه های تحقق اهداف در بخش گمرک اقدام نماید. در این خصوص مطابق روش اجرایی طرح ریزی و تحقق اهداف عمل می گردد.



صفحه ۱۷ از ۱۷	روش اجرایی امور گمرکی	عنوان سند	 سازمان منطقه آزاد اروند
	P-750-28	کد سند	
	۰۲	شماره بازنگری	

## ۷- پیوست ها:

ردیف	عنوان	کد	مدت نگهداری
۱	ارزیابی ورود کالا به داخل محدوده منطقه آزاد	F-750-28-00-01	۲ سال
۲	صورتجلسه کمیته فنی گمرک	F-750-28-00-02	۲ سال
۳	پیش نویس اظهارنامه	F-750-28-00-03	۲ سال
۴	وق - واردات کالای تجاری به سرزمین اصلی (تبصره ۲) اظهارنامه	F-750-28-00-04	۲ سال
۵	الحاقیه گواهی منطقه آزاد اروند	F-750-28-00-06	۲ سال
۶	ص ق- صادرات از منطقه به خارج (صادرات قطعی) اظهارنامه	F-750-28-00-08	۲ سال
۷	پیش نویس اظهار نامه ورود خودرو وق- واردات براساس تبصره ۳ مصوبه شماره ۲۲۱۱۵/ت/۹۴/ک/هیئت وزیران	F-750-28-00-10	۲ سال
۸	ت خ - ترانزیت خارجی ( اظهارنامه )	F-750-28-00-14	۲ سال
۹	م ر - مرجوعی ( اظهار نامه )	F-750-28-00-16	۲ سال
۱۰	وق- واردات وسایط نقلیه موتوری به منطقه (اظهارنامه)	F-750-28-00-17	۲ سال
۱۱	ارزیابی کالای ورود به بازارچه های منطقه	F-750-28-00-19	۲ سال
۱۲	ابلاغ کسر عوارض دریافتی از صاحبان کالا	F-750-28-00-20	۲ سال
۱۳	ارزیابی کالای خروجی (صادرات- ترانزیت- مرجوعی)	F-750-28-00-22	۲ سال

## ۸- مدارک مرتبط

۸-۱- اصل گواهی مبداء، فاکتور کالا، قبض انبار، فرم های اصلاحیه کالا، بارنامه، بیمه بارنامه، اظهارنامه گمرکی

۸-۲- فیش های واریزی

۸-۳- مکاتبات اداری مربوطه

۸-۴- روش اجرایی پایش و اندازه گیری فرایند

۸-۵- روش اجرایی اقدام اصلاحی / پیشگیرانه

۸-۶- روش اجرایی جمع آوری و تحلیل داده ها

۸-۷- روش اجرایی طرح ریزی و تحقق اهداف