

الاستيراد

قامت السلطة الوطنية الفلسطينية بتوقيع عدد من الاتفاقيات التجارية على المستوى الدولي والإقليمي من شأنها تسهيل التبادل التجاري مع العالم الخارجي والانفتاح على الأسواق الخارجية , ونظرا للوضع الاستثنائي للسوق الفلسطينية والترابط المعقد مع الاقتصاد الإسرائيلي وعدم إمكانية الفصل التام بين السوقين، تم توقيع اتفاقية باريس مع الإسرائيليين والتي تنص على العمل من خلال اتحاد جمركي ينطبق على المستوردين من كلا الجانبين , مع مراعاة احتفاظ السلطة الفلسطينية اتخاذ بعض الإجراءات التي تتفق مع المصلحة الاقتصادية للسوق الفلسطينية .

الحصول على بطاقة تعامل بالتجارة الخارجية

1. رقم التعامل بالتجارة الخارجية (رقم الاستيراد , بطاقة الاستيراد) يتطلب القيام بعملية الاستيراد إلى مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية حصول المستورد على رقم التعامل بالتجارة الخارجية , والذي هو عبارة عن رقم الشركة أو التاجر (الفرد) الذي يعمم على كافة المعابر وبدونه لا يمكن إتمام أو إنجاز عملية الاستيراد .
 1. الحصول على هذه البطاقة لا بد من إتمام إجراءات تبدأ بوزارة الاقتصاد الوطني / دائرة الاستيراد , بعد أن يتم تنسيق تلك الإجراءات مع الطرف الآخر , وتعود لتنتهي بدائرة الاستيراد أو مكتب التخليص .
 2. يتم الحصول على النماذج الخاصة برقم التعامل من وزارة الاقتصاد الوطني / دائرة الاستيراد أو من إحدى مكاتب الوزارة في المحافظات .
 3. رقم التعامل بالتجارة الخارجية قد يكون لشركة (أي يحمل رقم الشركة)، وقد يكون فرد (استناداً إلى رقم الهوية الشخصية) .
2. الوثائق المطلوبة لرقم التعامل بالتجارة الخارجية للشركات :-
 0. ثلاث صور عن شهادات تسجيل الشركة .
 1. ثلاث صور عن طلب تسجيل الشركة .
3. الوثائق المطلوبة لرقم التعامل بالتجارة الخارجية للفرد :-
 0. ثلاث صور للهوية الشخصية .
 1. براءة ذمة من ضريبة الدخل والقيمة المضافة (نسخة أصلية) .
 2. صورة عن رخصة مهن وحرف من البلدية .
 3. صورة عن شهادة من الغرفة التجارية .
 4. وبعد تعبئة النماذج وتحضير الوثائق أو المرفقات، يتم تسليم المعاملة إلى وزارة الاقتصاد / دائرة الاستيراد / السجل / حيث يتم تدقيقها والتأكد من استكمال كافة المرفقات . وفي حالة تسليم المعاملة لأحد مكاتب الوزارة في إحدى المحافظات تدقق وترسل إلى مقر الوزارة في رام الله .
 5. يتم تسليم المستورد نسخة من المعاملة كوثيقة إثبات على أنه مستورد في مناطق السلطة الفلسطينية تكون موقعة من المدير العام .
 6. يقوم المستورد بعد مرور أسبوعين من تاريخ تسليمه للمعاملة بالتأكد من دخول رقم استيراده على المعابر من خلال مخلصه الجمركي .

ملاحظات هامة

- في حالة عدم وجود رقم الاستيراد على المعابر بعد مرور فترة الأسبوعين على المستورد مراجعة دائرة الاستيراد .
- يقوم المستورد بعمل بطاقة تعامل بالتجارة الخارجية مرة واحدة فقط, ويبقى الرقم قائم في المعابر بشرط أن يستخدم مرة واحدة في السنة كحد أدنى وإلا يتم إلغاء هذا الرقم .

رخص الاستيراد

منح رخص الاستيراد على النحو التالي:-

- **أولاً: رخص الاستيراد حسب القوائم: A1.A2 & B**
هي القوائم التي يحق للطرف الفلسطيني أن يحدد مواصفاتها ومعدلات الجمارك وضريبة الشراء والرسوم والضرائب الإضافية على الكميات. يجب أن تكون البضائع المستوردة بموجب القائمة A1 منتجة محلياً في الأردن أو مصر أو بلدان عربية أخرى. أما البضائع المستوردة بموجب القائمة A2 ، فيجب استيرادها من البلدان العربية والإسلامية وبقية دول العالم وتخضع البضائع التي تستورد بموجب القائمة B للمقاييس الإسرائيلية .
- **ثانياً: رخص الاستيراد حسب نظام الحصص: (QUOTA)**
هي مجموعة من السلع المستوردة من الولايات المتحدة والاتحاد الأوروبي وتركيا بكميات محددة ومخفضة من الرسوم الجمركية والضرائب وبكميات قليلة وتوزيع ضمن شرطين :-
 - أن تمنح أو تمنع دون ابداء الأسباب .
 - تعطى لها حسب الصنف .
- **ثالثاً: رخص استيراد المركبات:**
هي رخص استيراد السيارات والآليات الثقيلة وقطع الغيار . (تتطلب موافقة المواصلات) .
- **رابعاً: رخص الاستيراد الأخرى:**
هي رخص للسلع التي يتطلب استيرادها الحصول على رخصة استيراد لأسباب مختلفة لذلك يرجى مراجعة الوزارة في هذا الموضوع .

يتكون طلب الاستيراد من أربعة نماذج , حيث يتكون كل نموذج من ثلاثة أوراق مكرينة بألوان مختلفة (ابيض , احمر , اخضر) وهذه النماذج هي :-

1. رخص الاستيراد بالعربية والإنجليزية .
 2. رخص الاستيراد بالعبرية والإنجليزية .
 3. عرض طلبية بالعربية والإنجليزية .
 4. عرض طلبية بالعبرية والإنجليزية .
- يتم الحصول على هذه النماذج من وزارة الاقتصاد الوطني / دائرة الاستيراد , أو أحد مكاتب المحافظات مجاناً . ويتم تعبئتها طباعة وباللغة الإنجليزية فقط في أحد مكاتب الخدمات أو مكاتب وكلاء التخليص العام , بوقع ويختم الطلب من قبل الجهة المستوردة (شركة , فرد) .
 - يجب أن يكون الطلب نظيفاً خالياً من الشطب أو الكتابة باليد , كما يجب أن يشتمل على بضاعة واحدة برقم تعرفه جمركي واحد , وذات منشأ واحد .
 - يسلم طلب الاستيراد إلى دائرة الاستيراد (السجل) لتدقيقه , أو لأحد مكاتب الوزارة في المحافظة والتي بدورها تدققه وترسله إلى مقر الوزارة الرئيسي في رام الله .
 - ومن ثم تقوم دائرة الاستيراد في الوزارة بوضع رقم المعابر على الرخصة وتسليمها للمستورد .
 - مراجعة دائرة الاستيراد أو المخلص الجمركي للتأكد من أن المادة المستوردة بحاجة لترخيص خاص من الوزارة أم لا قبل القيام بعملية الشحن .

محتويات وبنود نموذج رخصة الاستيراد :-

1. رقم الترخيص:
وهو رقم الكمبيوتر المكون من تسعة أرقام يحصل عليه بعد الموافقة النهائية على الطلب أما الرقم المتسلسل للطلب , يوضع على الزاوية اليمنى .
2. اسم المستورد:
وهو اسم الشركة أو الشخص (المسجل الفردي) , أما اسم الشركة فيكتب بالأحرف اللاتينية واللفظ العربي , مثال :-
الشركة الوطنية للتجارة والاستثمار تكتب كالتالي :-
Al – sharikah Al- Wattaniyyah Lel – tijarah Wal- istithmar
3. عنوان المستورد:
مكان عمل الشركة وعنوان مراسلاتها كما هو مبين في شهادة تسجيل الشركة .
4. رقم بطاقة المستورد:
هو نفس رقم تسجيل الشركة , أو رقم الهوية للمسجل الفردي .
5. نوع البضاعة : اسم المادة المستوردة
6. أساس السعر:
يكتب FOB التسليم على ظهر السفينة(, و CIF الثمن والتأمين وأجرة الشحن .)
7. نوع التوضيب:
الكيفية التي لفت أو علبت أو أرسلت بها البضاعة إلى عنوان المستورد ويمكن أن يكون ذلك في صناديق كرتون أو خشب أو لفائف حره أو أكياس , أو تحميلها على شاحنات (كالغنم) خلال نقلها .
8. وحدة القياس :-
kg يكتب إذا كانت البضاعة موزونة.
M يكتب إذا كانت البضاعة تقاس طولاً .
M2 يكتب إذا كانت تقاس مساحة .
1-PC إذا كانت البضاعة مباعة بالقطع.
أما وحدة قياس السجائر فهي (1000) سيجارة .
ملاحظة : يجب تجنب ذكر الطن , الذرنية , الغالون كوحدة قياس .
9. الكمية : مجموع وحدات البضاعة المستوردة .
10. سعر الوحدة : ثمن وحدة القياس المعتمدة بالدولار .
ملاحظة: إذا كانت البضاعة من نفس النوع ولكن حجمين مختلفين (أو أي اختلاف آخر) عندها يؤخذ مع السعرين ويكتب مقابل السعر كلمة . Average
11. القيمة بعملة الشراء:
البضاعة المستوردة بالعملة التي اشترت بها سواء أكان ذلك بالدولار أو غيره .
12. القيمة بالدولار الأمريكي:
إذا كانت البضاعة مشتراة بعملة غير الدولار يحول مجموع قيمتها بالدولار الأمريكي .
13. بلد الشراء : اسم البلد الذي اشترت منه البضاعة .
14. بلد التصدير : اسم البلد الذي صدرت منه البضاعة .
15. بلد المنشأ : اسم بلد المنشأ .
16. اسم المورد : يذكر اسم الشركة التي اشترت منها البضاعة .
17. عنوان المورد : من بلد التصدير .
18. صلاحية الترخيص : تاريخ انتهاء الرخصة .
19. ميناء الدخول : الميناء أو المعبر الذي ستدخل منه البضاعة .