

الاختصاص مديرية الشؤون المالية ١٠٨	 الجمرك الأردنية	الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
--	---	--

رمز الخدمة:	٢ / ١٠٨ الامانات																																																																		
اسم الخدمة:	طلب رد أمانة نتيجة اختلاف تقدير قيمة																																																																		
وصف الخدمة :	هي قيام مقدم الأمانة طلبا لاستردادها خلال المهلة القانونية																																																																		
الفئة المستهدفة من الخدمة:	جميع المستوردين المقدمين أمانة على متن البيان الجمركي																																																																		
أماكن الحصول على الخدمة:																																																																			
المركز الرئيسي:	مديرية الشؤون المالية - قسم الامانات																																																																		
الأماكن البديلة:	مديرية القيمة																																																																		
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يوجد																																																																		
متطلبات الحصول على الخدمة																																																																			
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	١ - حضور صاحب العلاقة شخصياً أو من يفوضه رسمياً																																																																		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١ - فاتورة الربط ٢ - مبرر أسباب انخفاض السعر (المراسلات التجارية) ٣ - الفاتورة الأصلية ٤ - أي عقد بين البائع والمشتري. ٥ - إثبات طريقة الدفع (حوالة بنكية ، نقد بوصول أو على الفاتورة ، اعتماد بنكي). ٦ - عينات أصلية مختومة وموقعة من المركز.																																																																		
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تقديم الاستدعاء الى مديرية خدمة الجمهور</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحول الاستدعاء الى مديرية الشؤون المالية /قسم رد الامانات لتحضير المعاملة ورافقها مع الاستدعاء.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل الاستدعاء الى مديرية خدمة الجمهور مع المرفقات لختمها بختم الديوان بعد ان تم لتأكد من صحتها من قبل قسم رد الامانات.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحول الاستدعاء الى مديرية الشؤون المالية /قسم رد الامانات ويتم طلب البيان الجمركي من حفظ البيانات لتحضير البيان .</td> <td>مديرية خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>تحويل الاستدعاء الى المديرية المعنية مديرية القيمة لإبداء الرأي ومديرية الرقابة للمصادقة على الاجراءات المتخذة وقسم التدقيق الداخلي وقسم التحصيل لتأكد من عدم وجود مطالبات على صاحب العلاقة.</td> <td>م. القيمة</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>تحول المعاملة الى مديرية الشؤون المالية /قسم رد الامانات ويتم تدقيق المعاملة حسب الوثائق المرفقة والتنسيق عليها وفق التالي: - رد قيمة الامانة لصاحبها اذا كانت الوثائق المقدمة صحيحة. - رد جزء من قيمة الامانة اذا كانت الوثائق غير كافية. - تحويل قيمة الامانة للايراد العام اذا كانت الوثائق غير سليمة.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">اذا كان الرد بالموافقة تكون الخطوات كما يلي:-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>تحول المعاملة الى قسم التعريفه الجمركية لإحتساب قيمة الرسوم المراد ردها.</td> <td>م. التعريفه</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>تحول المعاملة الى قسم التدقيق الداخلي للتدقيق على كامل المعاملة.</td> <td>م. القيمة</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>تعداد المعاملة الى قسم تقدير القيمة لعمل مذكرة بالموافقة على اعادة الرسوم</td> <td>م. القيمة</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>تحويلها الى رئيس القسم ثم المدير ثم مساعد المدير العام للشؤون الجمركية للتوقيع عليها.</td> <td>م. القيمة</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>اصدار كتاب من المديرية يوقع عليه مساعد المدير العام للشؤون الجمركية.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">تعداد المعاملة مع الكتاب الموقع الى قسم الامانات لرد الامانه.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">في حال عدم الموافقة</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>ينسب على المذكرة بتحويل قيمة الامانة الى الايراد العام</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>تحويل المعاملة الى مديرية الرقابة والتفتيش للتأييد والتأكد.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>تعود المذكرة للمديرية المختصة لاخذ موافقة المدير.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>بعد اخذ موافقة مديري المديرية المعنية .</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>يكتب لمعالي الوزير بتحويل قيمة الامانة للايراد العام.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>تحول الى قسم رد الامانات لتسديد الامانة .</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>ترسل الى قسم حفظ البيانات بموجب كتاب رسمي من مديرية الشؤون المالية/ قسم رد الامانات.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الاستدعاء الى مديرية خدمة الجمهور	م. خدمة الجمهور	٢	تحول الاستدعاء الى مديرية الشؤون المالية /قسم رد الامانات لتحضير المعاملة ورافقها مع الاستدعاء.	مديرية الشؤون المالية	٣	تحويل الاستدعاء الى مديرية خدمة الجمهور مع المرفقات لختمها بختم الديوان بعد ان تم لتأكد من صحتها من قبل قسم رد الامانات.	مديرية الشؤون المالية	٤	تحول الاستدعاء الى مديرية الشؤون المالية /قسم رد الامانات ويتم طلب البيان الجمركي من حفظ البيانات لتحضير البيان .	مديرية خدمة الجمهور	٥	تحويل الاستدعاء الى المديرية المعنية مديرية القيمة لإبداء الرأي ومديرية الرقابة للمصادقة على الاجراءات المتخذة وقسم التدقيق الداخلي وقسم التحصيل لتأكد من عدم وجود مطالبات على صاحب العلاقة.	م. القيمة	٦	تحول المعاملة الى مديرية الشؤون المالية /قسم رد الامانات ويتم تدقيق المعاملة حسب الوثائق المرفقة والتنسيق عليها وفق التالي: - رد قيمة الامانة لصاحبها اذا كانت الوثائق المقدمة صحيحة. - رد جزء من قيمة الامانة اذا كانت الوثائق غير كافية. - تحويل قيمة الامانة للايراد العام اذا كانت الوثائق غير سليمة.	مديرية الشؤون المالية	اذا كان الرد بالموافقة تكون الخطوات كما يلي:-			-	تحول المعاملة الى قسم التعريفه الجمركية لإحتساب قيمة الرسوم المراد ردها.	م. التعريفه	-	تحول المعاملة الى قسم التدقيق الداخلي للتدقيق على كامل المعاملة.	م. القيمة	-	تعداد المعاملة الى قسم تقدير القيمة لعمل مذكرة بالموافقة على اعادة الرسوم	م. القيمة	-	تحويلها الى رئيس القسم ثم المدير ثم مساعد المدير العام للشؤون الجمركية للتوقيع عليها.	م. القيمة	-	اصدار كتاب من المديرية يوقع عليه مساعد المدير العام للشؤون الجمركية.		تعداد المعاملة مع الكتاب الموقع الى قسم الامانات لرد الامانه.			في حال عدم الموافقة			-	ينسب على المذكرة بتحويل قيمة الامانة الى الايراد العام	مديرية الشؤون المالية	-	تحويل المعاملة الى مديرية الرقابة والتفتيش للتأييد والتأكد.		-	تعود المذكرة للمديرية المختصة لاخذ موافقة المدير.		-	بعد اخذ موافقة مديري المديرية المعنية .		-	يكتب لمعالي الوزير بتحويل قيمة الامانة للايراد العام.		-	تحول الى قسم رد الامانات لتسديد الامانة .		-	ترسل الى قسم حفظ البيانات بموجب كتاب رسمي من مديرية الشؤون المالية/ قسم رد الامانات.	
ت	الخطوات	المديرية/القسم																																																																	
١	تقديم الاستدعاء الى مديرية خدمة الجمهور	م. خدمة الجمهور																																																																	
٢	تحول الاستدعاء الى مديرية الشؤون المالية /قسم رد الامانات لتحضير المعاملة ورافقها مع الاستدعاء.	مديرية الشؤون المالية																																																																	
٣	تحويل الاستدعاء الى مديرية خدمة الجمهور مع المرفقات لختمها بختم الديوان بعد ان تم لتأكد من صحتها من قبل قسم رد الامانات.	مديرية الشؤون المالية																																																																	
٤	تحول الاستدعاء الى مديرية الشؤون المالية /قسم رد الامانات ويتم طلب البيان الجمركي من حفظ البيانات لتحضير البيان .	مديرية خدمة الجمهور																																																																	
٥	تحويل الاستدعاء الى المديرية المعنية مديرية القيمة لإبداء الرأي ومديرية الرقابة للمصادقة على الاجراءات المتخذة وقسم التدقيق الداخلي وقسم التحصيل لتأكد من عدم وجود مطالبات على صاحب العلاقة.	م. القيمة																																																																	
٦	تحول المعاملة الى مديرية الشؤون المالية /قسم رد الامانات ويتم تدقيق المعاملة حسب الوثائق المرفقة والتنسيق عليها وفق التالي: - رد قيمة الامانة لصاحبها اذا كانت الوثائق المقدمة صحيحة. - رد جزء من قيمة الامانة اذا كانت الوثائق غير كافية. - تحويل قيمة الامانة للايراد العام اذا كانت الوثائق غير سليمة.	مديرية الشؤون المالية																																																																	
اذا كان الرد بالموافقة تكون الخطوات كما يلي:-																																																																			
-	تحول المعاملة الى قسم التعريفه الجمركية لإحتساب قيمة الرسوم المراد ردها.	م. التعريفه																																																																	
-	تحول المعاملة الى قسم التدقيق الداخلي للتدقيق على كامل المعاملة.	م. القيمة																																																																	
-	تعداد المعاملة الى قسم تقدير القيمة لعمل مذكرة بالموافقة على اعادة الرسوم	م. القيمة																																																																	
-	تحويلها الى رئيس القسم ثم المدير ثم مساعد المدير العام للشؤون الجمركية للتوقيع عليها.	م. القيمة																																																																	
-	اصدار كتاب من المديرية يوقع عليه مساعد المدير العام للشؤون الجمركية.																																																																		
تعداد المعاملة مع الكتاب الموقع الى قسم الامانات لرد الامانه.																																																																			
في حال عدم الموافقة																																																																			
-	ينسب على المذكرة بتحويل قيمة الامانة الى الايراد العام	مديرية الشؤون المالية																																																																	
-	تحويل المعاملة الى مديرية الرقابة والتفتيش للتأييد والتأكد.																																																																		
-	تعود المذكرة للمديرية المختصة لاخذ موافقة المدير.																																																																		
-	بعد اخذ موافقة مديري المديرية المعنية .																																																																		
-	يكتب لمعالي الوزير بتحويل قيمة الامانة للايراد العام.																																																																		
-	تحول الى قسم رد الامانات لتسديد الامانة .																																																																		
-	ترسل الى قسم حفظ البيانات بموجب كتاب رسمي من مديرية الشؤون المالية/ قسم رد الامانات.																																																																		
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	غير محدد.																																																																		
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الإلكتروني نعم () لا (*)																																																																		
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم (*) لا ()																																																																		
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد																																																																		

الاختصاص مديرية الشؤون المالية ١٠٨	 الجمرك الأردني	الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
--	--	--

الشركاء في تقديم الخدمة	
لا يوجد	اسم الشريك:
لا يوجد	دور الشريك:
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة	
عدم ورود البيان من قسم حفظ البيانات	المشكلة أو الخطأ
التأخير في سوق البيانات الجمركية من المركز المعني	سبب المشكلة أو الخطأ
غير محدد	تكرار المشكلة
التأكيد على المراكز الجمركية بسرعة سوق البيانات الجمركية	الاقتراح الوارد لحل المشكلة
<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوى <input checked="" type="checkbox"/> التقديم بشكاوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> هواتف الشكاوى المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني	طرق التقديم بشكاوى على مستوى تقديم الخدمة آلية التعامل مع الشكاوى : يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.