



GEÇİCİ İTHALAT PROSEDÜRÜ

1.AMAÇ

Firmalardan gelen talep üzerine 4458 sayılı Gümrük Kanununun 128-131 inci maddeleri ile 05.02.2000 tarih ve 23955 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2000/69 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca yapılacak geçici ithal işlemlerinin uygulanmasına ilişkin aşamaları ve gereken belgeleri açıklığa kavuşturmak.

2.KAPSAM

Bu rejime ilişkin firma taleplerinin gelmesinden, işlemin gerçekleşmesine ve faturanın kesilmesinden müşteriye teslimine kadar tüm aşamaları kapsar.

3.TANIMLAR

3.1. Geçici ithalat rejimi; Serbest dolaşıma girmemiş eşyanın ithalat vergilerinden tamamen ya da kısmen muaf olarak ve ticaret politikası önlemlerine tabi tutulmaksızın Türkiye Gümrük Bölgesi içinde kullanılması ve bu kullanım sırasındaki olağan yıpranma dışında herhangi bir değişikliğe uğramaksızın yeniden ihracına olanak sağlayan rejimdir.

3.2. Gümrük yükümlülüğü, ithalat vergilerine tabi eşyanın ithalat vergilerinden kısmi muafiyet suretiyle geçici ithalinde doğar ve beyannamenin tescil tarihinde başlar.

3.3. Kısmi muafiyet suretiyle geçici ithalat rejimine tabi tutulan eşyadan her ay için alınacak ithalat vergileri, geçici ithalat rejimine ilişkin beyannamenin tescil tarihinde, söz konusu eşyanın serbest dolaşıma girmiş olması halinde alınacak vergiler tutarının %3'ü olarak tespit edilir ve söz konusu vergiler eşyanın bu rejimden yararlandığı her ay için alınır ve bir aydan daha az süreler tam ay olarak değerlendirilir.

3.4. İthalat vergilerinden tam muafiyet suretiyle, geçici ithalat rejiminin uygulanacağı halleri şartlara ilişkin 05.02.2000 tarih ve 23955 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2000/69 sayılı kararda belirtilen şartlara uyması halinde, geçici ithali talep edilen eşyanın gümrük vergileri teminata bağlanmak koşulu ile geçici ithaline izin verilir

3.5. Teminat aranmayacak haller aynı kararın Dördüncü Kısımında 36 nci maddede belirtilmiştir.

REJİM ŞARTLARI VE İHLALİ

4.1. Özel bir rejim olan ve mükellefe bir takım kolaylıklar sağlayan geçici ithalat rejiminin şartlarının ihlali halinde ortaya büyük bir cezai müeyyide çıkmaktadır.

4.2. Bu rejim kapsamında yapılan geçici ithalat işlemlerinde, eşyanın muhakkak giriş esnasında beyan edilen tahsis yerinde, tahsis amacına uygun olarak kullanılması zorunludur.

4.3. Giriş esnasında imzalanan taahhütnamede rejim şartları açıkça ifade edildiği için bu taahhütname şartlarına uyulması zorunludur.

4.4. En önemli şartlardan biri de eşyanın yurttaki kalış süresinin geçirilmemesidir. Eğer taahhütnamede süre uzatımı yapılmayacağına dair bir şerh yok ise (bu eşyanın getiriliş amacına yönelik olarak belirlenir) yurttaki kalış süresi bilmeden önce muhakkak ilgili gümrüğe süre uzatımı talebinde bulunulması gerekmektedir. Bu mürocaotun yapılması için de önceden ilgili odadan mücbir neden belgesi alınması rejim gereğidir.



4.5. Sürenin takibinin veya süre uzatımı taleplerinin Müşavirliğimizce yapılmasının istenilmesi halinde bu hususun da sözleşmede yer alması sorumlulukların belirlenmesi işlemlerin düzenli yürütülmesi açısından gerekli görülmektedir.

5.UYGULAMA

- 5.1.** Müşteriden gelen yazılı veya sözlü talimat üzerine gelen evraklar kontrol edilerek dosya açılır.
- 5.2.** Gelen evraklarda herhangi bir eksiklik olması halinde müşteri ile görüşülerek eksiklik bildirilir, dosya, bekleme nedeni üzerine kaydedilerek, beklemeye alınır.
- 5.3.** Evrakların tam olması halinde bilgisayara giriş işlemi yapılır ve 1 nüsha onaysız beyannameden döküm alınır.
- 5.4.** Evrakların fotokopisi alınır, mevzuata uygun belge ve taahhütnameler hazırlanır.
- 5.5.** Bölüm müdürü tarafından hazırlanan beyannamenin belgelere uygunluğu kontrol edilir.
- 5.6.** Gümrük beyannamesinin ön yüzünün 54 no.lu bölümü müşteri tarafından veya sözleşme gereği vekalet verilmiş ise Gümrük Müşaviri tarafından imzalanır.
- 5.7.** Kontrol edilen ithalat evrakları dört takım fotokopisi çekilerek çoğaltılır, üç takım ve orijinal evraklar giriş beyannamesi ekinde ilgili operasyon servisine teslim edilir. Bir takım, ithalat dosyasında muhafaza edilir. Otomasyona geçen gümrük idaresine Gümrük Giriş Beyannamesi yerine örnek bir nüsha gönderilir.
- 5.8.** Hazır olan gümrük beyannamesi ve ekleri Merkez Operasyon Müdürü tarafından kurye servisi eliyle gümrüklerdeki tatbikat elemanına gönderilir.
- 5.9.** Gümrük giriş beyannamelerine ilişkin bilgiler ait olduğu özet beyan ve taşıma senedi kayıtları açılarak, önceden gümrük idaresinden alınmış kullanıcı koduna sahip beyan sahibi tarafından gümrük bilgisayar sistemine girilir.
- 5.10.** Vergi hesapları bilgisayar sistemi tarafından otomatik olarak yapılır. Teminatlı işlemlerle buna ilişkin bilgiler de sisteme girilir ve beyanname sistem tarafından tescil edilir.
- 5.11.** Dökümü alınmış ve beyan sahibi tarafından imzalanmış gümrük giriş beyannamesi ve ekleri ile eşyanın yurttan kalacağı süreye ilişkin beyan sahibi tarafından imzalanmış taahhütname, gümrük geçici ithalat servisindeki kabul memuruna verilir.
- 5.12.** Kabul memuru beyannameyi ekrana çağırarak özet beyan ve taşıma senedi bilgileri de dahil olmak üzere ekran bilgileri ile kendisine verilen beyanname ve eklerindeki bilgileri kontrol eder.
- 5.13.** Karşılaştırma sonucunda, bilgilerin aynı eklerinin de beyan edildiği sayıda olduğu anlaşıldıktan sonra beyanname ve eklerini teslim alarak bilgisayardan tescil onayı alır.
- 5.14.** Tescil onayı alındıktan sonra sistem otomatik olarak muayene kriterini ve görevli muayene memurunu belirler.
- 5.15.** Muayene kriterlerine göre sistem tarafından belge kontrolü için seçilmiş gümrük giriş beyannamesini alan muayene memurunca, beyannamedeki bilgiler ile eklerindeki bilgiler karşılaştırılır. Beyannameye ait bilgileri ekrana çağırarak tarife, kıymet ve miktar kontrollerini yapar. Beyan sahibi tarafından girilen teminat bilgileri kontrol edilir.
- 5.16.** Eşya tam muafiyet kapsamında ise tahakkuk eden tüm vergiler teminata bağlanır. Kısmi muafiyet kapsamında ise eşya Türkiye'de kalacağı her ay için tahakkuk eden vergilerin %3'ü tahsil edilerek, geri kalan kısmı teminata bağlanır.
- 5.17.** Ayrıca eşyaya ait ayniyet tespit tutanağı muayene memuru tarafından hazırlanır.
- 5.18.** Geçici ithalat servisinde, beyan sahibi tarafından verilen teminat mektubu kontrol edilip, kaydı yopıldıktan sonra Gümrük Saymanlık Müdürlüğüne sevk edilir.



5.19. Teminat mektubu, çek veya nakit olarak ödenecek vergileri takip amacıyla, gümrük memuru tarafından beyanname üzerine "bordro sayısı" kaşesi vurulur.

5.20. Muayene memurunca bilgisayar onayı verildikten sonra, ilgili tarafından gümrük vergileri, teminat mektubu, çek veya nakit olarak yatırılır. Böylece eşyanın vergisi ödenmiş olur. Tebliğ edilen vergi teminat mektubu olarak yatırılmış ise "Menkul Kıymetler Alındısı" çek veya nakit olarak yatılırsa "Gümrük Vezne Alındısı" alınır.

5.21. Gümrük Vezne Alındısı ile malın ardiye ücreti yatırılır. Karşılığında "Ardiye Makbuzu" alınır. Ardiesi yatırılan malların ilgili Gümrük Muhafaza ve Ambar kayıtları yapılır ve mallar gümrük ambar memuru tarafından teslim edilir.

5.22. Mal fiktif antrepodan çekildiği takdirde, ardiye ücreti ödenmez.

5.23. Ambar ve antrepodan çekilen mal, işlemin yürütüldüğü gümrük sahasında bulunan taşeron nakliyecisi tarafından müşteriye sevk edilir. Mal gümrük tatbikat elemanı tarafından dosya üzerine yazılan adrese götürülmesi için araca, Mal Teslim Formu, Mal Faturası fotokopisi ile birlikte imza karşılığı teslim edilir.

5.24. Müşterinin malını kendi taşıması için talimat vermesi durumunda mal araca, gümrük tatbikat elemanı tarafından hazırlanan Mal Teslim Formu, Mal Faturası fotokopisiyle birlikte imza karşılığı teslim edilir.

5.25. Giriş beyannamesinin "aslı gibidir" ifadesi ile tasdikli bir nüshası çıkış gümrüğünde kullanılmak üzere gümrük tatbikat elemanı tarafından alınır. Dosya tesliminde firmaya gönderilmek üzere şirketteki işlem dosyasında saklanır.

5.26. İşlemi tamamlanan dosya Gümrük Tatbikat Elemanı tarafından operasyon sorumlusuna teslim edilir.

5.27. Operasyon sorumlusu tarafından dosya üzerinde yapılan inceleme neticesinde; işlemi tamamlanan eşyaya ait makbuz ve faturalar, sözleşme gereği hizmet faturası kesilmek üzere muhasebe bölümüne teslim edilir.

5.28. Muhasebe bölümü tarafından hizmet faturası ile birlikte tüm evraklar ilgili firmaya kurye ile gönderilir.