



**MERSİN
GÜMRÜK MÜŞAVİRLERİ
DERNEĞİ**

Tarih: 17.05.2011
Sayı: 044

DEĞERLİ ÜYELER,

Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirliği hizmeti veren üyelerimiz için 05.05.2011/27925 tarih ve sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği yürürlüğe girmişti. Bu tebliğin uygulanmasına ilişkin usul ve esasların belirlendiği “**REHBER**” ise, 2011/32 sayılı Genelge ekinde bulunmaktadır.

Acil olarak dikkat edilmesi gereken en önemli husus, antrepoya eşya alınması ve özellikle antrepodan eşya çıkartılması konusunda YGM’lerin tanzim etmek mecburiyetinde oldukları sayım tutanaklarıdır. Bu tutanaklarda şekil ve format olarak herhangi bir değişiklik olmamakla birlikte, Rehberin EK 1.A/3. Ve EK 1.A/4. Maddelerinde tutanaklara YGM tarafından bazı bilgilerin yazılması talimatlandırılmaktadır. Buna göre giriş ve çıkış tutanaklarında yer verilmesi gereken bilgiler Rehberin ilgili sayfasında koyu renkle yazılarak bilgilerinize sunulmaktadır.

Giriş ve çıkış tutanaklarında YGM tarafından yazılması gereken bilgiler Derneğimiz tarafından hazırlanarak sizlere örnek olarak tavsiye edilmektedir.

Ekteki tutanak örnekleri incelendiğinde özellikle antrepo çıkışlarında eşyanın tesliminin kime, hangi belgeye istinaden teslim edildiği ve bilhassa serbest dolaşıma giren eşyaları antrepodan taşıyan karayolu araç şoförünün hazırlamakla yükümlü olduğu araç irsaliyesinin bir suretinin YGM tarafından alınması gerekliliği önem arz etmektedir.

Konunun değerlendirilmesini ve tereddütleriniz halinde Derneğimizle görüşmenizi önemle rica ederim.

Saygılarımla,

Abdulbaki ŞİMŞEK
Mersin
Gümrük Müşavirleri Derneği
Yön. Kur. Bşk.



EK 1.A- Sayım Tutanağının Düzenlenmesiyle İlgili Kurallar:

1. Genel ve özel antrepolara ilişkin eşya giriş ve çıkış işlemi için aynı gün içinde sayım tutanağı düzenlenir

2. Her bir eşya giriş veya çıkış işlemi için düzenlenen sayım tutanağına her yeni bir yıl için 1'den başlayan bir sıra numarası verilir ve düzenlenme tarihi yazılır.

3. Eşya girişine ilişkin sayım tutanaklarında aşağıda belirtilen bilgilere yer verilmesi zorunludur:

- Sayım tutanağı sıra numarası ve düzenlenme tarihi,
- Eşyanın genel/özel antrepoya giriş tarihi,
- İlgili Gümrük Müdürlüğü/Müdürlükleri,
- Eşyanın hangi kapsamda antrepoya konulduğu (Geçici depolama statüsünde, antrepo rejimi statüsünde,)
- Özet beyanın/beyanların veya özet beyan yerine geçen belgenin/belgelerin ya da gümrük beyannamesinin/ beyannamelerinin (yahut beyanname yerine geçen belgenin/belgelerin) tescil sayı ve tarihleri,
- Eşyanın kaplarının adedi, **markaları ve numaraları**,
- Eşyanın cinsi, ağırlığı, **GTİP'i (eğer biliniyorsa)**,
- **Alıcısı ve göndericisi**,
- **Eşyanın hangi yolla taşındığı (karayolu, denizyolu, havayolu, demiryolu, boru hattıyla)**,
- **Varsa taşıma senetlerinin seri numarası ve düzenlenme tarihleri (eğer biliniyorsa)**,
- Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirinin, antrepo sahibinin veya yetkilisinin, varsa gözetim memurunun/antrepo memurunun ad soyadları, imzaları, unvanları,
- Varsa diğer hususlar.

4. Eşya çıkışına ilişkin sayım tutanaklarında aşağıda belirtilen bilgilere yer verilmesi zorunludur:

- Sayım tutanağı sıra numarası ve düzenlenme tarihi,
- Eşyanın genel/özel antrepodan çıkış tarihi,
- Eşyanın hangi kapsamda antrepodan çıktığı (serbest dolaşıma giriş, transit, yeniden ihracat, vb.),

- Eşyanın geçici depolama yerine veya antrepoya girişine ilişkin özet beyanın/beyanların veya özet beyan yerine geçen belgenin/belgelerin ya da gümrük beyannamesinin/beyannamelerinin yahut beyanname yerine geçen belgenin/belgelerin tescil sayı ve tarihleri,

- Eşyanın kaplarının adedi, **markaları ve numaraları**,

- Eşyanın satışa esas cinsi, ağırlığı, **GTİP'i (eğer biliniyorsa)**,

- **Alıcısı, göndericisi, antrepodan çekicisi**,

- **Varsa taşıma senetlerinin seri numarası ve düzenlenme tarihleri (eğer biliniyorsa)**,

- Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirinin, antrepo sahibinin veya yetkilisinin, varsa antrepodan eşyanın çekicisinin, varsa gözetim memurunun/antrepo memurunun ad soyadları, imzaları, unvanları,

- Gümrük Yönetmeliğinin 181 inci maddesinin beşinci fıkrası hükümlerine tabi ise;

• Eşyanın denetiminden sorumlu bakanlık veya kamu kurum ve kuruluşu

• İlgili gümrük rejimleri itibariyle gümrük mevzuatının öngördüğü yükümlülüklerin yerine getirildiği tarihi takip eden 3 iş günü içinde eşyanın denetiminden sorumlu bakanlık veya kamu kurum ve kuruluşu tarafından yetkilendirilmiş gümrük müşavirine herhangi bir bildirim yapıp yapılmadığı,

• İlgili kurumca 3 günlük süre içinde denetime başlanıp başlanmadığı,

• İlgili kurumca denetim için ek süre belirtilip belirtilmediği, ek süre belirtilmişse kaç gün olduğu

- Varsa diğer hususlar.

5. Sayım tutanağında Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirinin veya yanında sosyal güvenlik mevzuatına uygun olarak çalıştırılan kişilerden birinin imzası bulunur. Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirinin yanında sosyal güvenlik mevzuatına uygun olarak çalıştırılan kişilerden biri tarafından tutanağın imzalanması halinde, söz konusu kişi sadece tutanağı imzalar. Bu durumda mezkûr tutanak ilgili Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirinin imza ve kaşesini ihtiva eden bir yazı ekinde ilgili gümrük idaresine ibraz edilir.

6. Giriş veya çıkış işleminin niteliğine göre 1.B, 1.C, 1.D, 1.E, 1.F ve 1.G'de belirtilen tutanak örneklerinden uygun olanı kullanılır.