

## راهنمای انجام تشریفات واردات کالا به منطقه ویژه اقتصادی لاوان:

- ۱- مطالعه دقیق قوانین و مقررات مربوط به واردات کالا به مناطق ویژه اقتصادی
- ۲- تهیه و تنظیم اظهارنامه ورود کالا
- ۳- ارائه اظهارنامه ورود کالا به انضمام تصویر مدارک خرید و حمل به امور گمرکی منطقه ویژه اقتصادی لاوان (قبل از ورود کالا به اسکله)
- ۴- بررسی اظهار نامه ورود کالا و مستندات مربوطه توسط کارشناس امور گمرکی، تطبیق آن با قوانین ورود کالا و صدور مجوز ورود
- ۵- هماهنگی با نمایندگان امور گمرکی منطقه ویژه و گمرک جمهوری اسلامی ایران جهت حضور در اسکله ورودی و نظارت بر عملیات تخلیه کالا، بازدید از محموله وارده و تطابق کمی و کیفی محموله با اصل اسناد خرید، حمل کالا و همچنین مدارک مربوط به اظهارکالا در گمرکات مبادی ورودی
- ۶- تهیه، تنظیم و امضاء فرم‌های صورتجلسه تخلیه و تالی کالا
- ۷- صدور صورت حساب هزینه خدمات گمرکی
- ۸- واریز وجه صورت حساب خدمات گمرکی توسط صاحب کالا و ارائه تاییدیه واریز وجه (از امور مالی) به امور گمرکی منطقه ویژه اقتصادی لاوان
- ۹- صدور قبض انبار و مجوز بهره‌برداری از کالای وارداتی توسط امور گمرکی منطقه ویژه اقتصادی لاوان

### امور گمرکی شرکت منطقه ویژه اقتصادی لاوان

رئیس: آقای محسن میرزاخانی تلفن: ۴۴۲۸۹۴۰۰-۰۷۶ داخلی ۲۰۰

کارشناسان: آقای سهرابی / آقای مهدی نژاد سلیمانی

تلفن: ۴۴۲۸۹۴۰۰-۰۷۶ داخلی ۲۰۱ و ۲۰۲

