

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТАМОЖЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

КРАТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Тема 1. Состояние и перспективы развития информационных таможенных технологий

Информационные потоки, связанные с перевозочными процессами, можно разделить на потоки уровня отдельного транспортного оператора, участвующего в транспортировке (микроуровень), и потоки регионального, государственного и межгосударственного уровня (макроуровня), формируемые министерствами, ведомствами, торгово-транспортными организациями, комиссиями и ассоциациями. На уровне предприятия формируются внутрипроизводственные информационные потоки, связанные с оперативным управлением работой собственных служб, и внешние, связанные с осуществлением коммерческой деятельности на рынке транспортных услуг. Внутрипроизводственные информационные потоки подразделяются на вертикальные (директивно-формальные), имеющие характер приказов, распоряжений, отчетов, и горизонтальные (неформальные), имеющие координационно-справочный характер. Вертикальный тип информационных потоков определен инструкциями фискальных и законодательных органов, а также принятой в транспортной компании технологией управления. Он достаточно строго формализован как по форме, так и по содержанию. Горизонтальный тип информационных потоков может принимать разные формы в зависимости от уровня развития информационных технологий на предприятии. В целом проблема рационализации информационных потоков в транспортных компаниях (не говоря об оптимизации) еще недостаточно исследована и имеются лишь отдельные рекомендации по их организации. Впрочем, одна из форм рационализации - техническая - доступна уже сегодня. Она может быть осуществлена в виде внутрипроизводственной системы электронного документооборота на базе стандартных сетевых офисных программных продуктов или с помощью специализированных систем управления потоками документов и деловых операций типа Staff Ware.

Внешние информационные потоки уровня предприятия ориентированы на обеспечение менеджеров, руководителей различных служб и подразделений информацией справочного, делового, законодательного, аналитического и рекомендательного характера из различных внешних источников. Информационные потоки макроуровня служат для обеспечения стабильности и согласованности в регулировании перевозочной деятельности внутри стран и между государствами. Это регулирование осуществляется официальными государственными и международными организациями и ассоциациями на основании:

- конвенций и межправительственных соглашений;
- системы технических эксплуатационных и таможенных ограничений;
- национальных транспортных законов, правил и инструкций.

Информационные потоки макроуровня организуются между важнейшими государственными службами, призванными осуществлять управление транспортными потоками. Они связывают в единое информационное пространство таможенные службы, контролирующие товародвижение на пограничных переходах, Российскую транспортную инспекцию и ее отделения, осуществляющие лицензирование автотранспортной деятельности и контроль за соблюдением перевозчиками национальных и международных транспортных правил. С развитием информационных технологий транспортные компании получают все большие возможности для оперативного доступа к информационным источникам макроуровня. В качественном отношении информационные потоки также различаются, поскольку для эффективной работы предприятия нужна информация разного рода: справочного характера; сведения о текущей оперативной работе на местах; специальная, необходимая для принятия управленческих решений. Последняя является продуктом высоких информационных технологий, отличающихся наукоемкостью и сложностью производства. Эта информация может быть получена в результате анализа данных низшего уровня и решения задач высшего уровня сложности, венчающих информационную пирамиду. Пирамида строится с основания. Подсистемы или задачи, составляющие ее основу и обеспечивающие первичную обработку данных, поглощают большую часть информационно-вычислительных ресурсов. В условиях высокой конкуренции на рынке транспортных услуг возможно активное формирование случайных логистических цепей, особенно при наличии развитой сети виртуальных экспедиторских и агентских компаний. Потоки формируются случайным образом, случайным инициатором - экспедитором из представляющего рынок транспортно-логистических услуг информационного массива "спрос - предложение". Конкретные потоки возникают как реализации соответствующих спросу предложений на основе экспедиторских предпочтений. Совокупность ПЭПП-цепей определяет случайную транспортную сеть на рынке транспортных технологий и операций, в структуре информационных потоков которых доминируют сведения о спросе, предложениях, заключенных контрактах и результатах транспортных операций.

Эффективность потоков обеспечивается благодаря высокой степени автоматизации обработки информационных потоков.

Информационный аспект - Состоит в определенной последовательности операций по преобразованию информации в процессе управления (поиск, сбор, сортировка, первичная обработка и передача информации).

Единая автоматизированная информационная система ГТК России

Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) ГТК РФ представляет собой автоматизированную систему управления процессами таможенной деятельности.

Основным назначением ЕАИС таможенной службы РФ является повышение эффективности формирования и осуществления единой таможенной политики государства и деятельности таможенных органов.

ЕАИС понимается как инструмент реализации основных информационных технологий таможенной службы. Развитие этой системы есть не что иное, как процесс поэтапной разработки и внедрения в отрасли новых информационных технологий, базирующихся на современном программно-техническом комплексе.

Исходя из этого ЕАИС ГТК РФ призвана:

обеспечить подразделения Комитета и правительственных органов информацией, необходимой для ведения таможенной статистики;

совершенствовать систему организационно-экономического управления таможенными органами на всех уровнях управления;

автоматизировать таможенное оформление документов на товары;

повысить эффективность таможенного контроля за багажом следующих через границу пассажиров;

обеспечить централизованное взимание и контроль начисления таможенных платежей;

обеспечить информационную поддержку борьбы с контрабандой и нарушениями таможенных правил;

совершенствовать методы и средства нетарифного регулирования и контроль исполнения лицензий и квот; создать информационную технологию таможенно-банковского контроля внешнеэкономической деятельности с целью осуществления валютного контроля и др.

ЕАИС таможенной службы России за время своего развития превратилась в уникальный инструмент реализации основных таможенных информационных технологий на всех уровнях – от таможенного поста до центрального аппарата ГТК РФ.

Основанием для развития и модернизации ЕАИС явилась комплексная программа последовательного поэтапного процесса повышения роли таможенной политики России как экономического регулятора внешнеэкономической деятельности в 1993–1995 гг., утвержденная ГТК РФ 13 мая 1993 г.

При ГТК России создан Главный научно-информационный вычислительный центр (ГНИВЦ ГТК России) как научно-производственная организация по созданию, внедрению и эксплуатации ЕАИС.

Учитывая сложную многоуровневую структуру системы таможенных органов России, множественность их функций и задач, при создании ЕАИС таможенной службы принимались во внимание информационные потребности ГТК РФ и его 19 основных структурных подразделений (I

уровень управления), 5 специализированных и 12 территориальных региональных таможенных управлений (II уровень управления), 151 таможня, в том числе 5 базовых (III уровень управления), 645 приграничных и внутренних таможенных постов (IV уровень управления).

Особенностью созданной ЕАИС является и то, что она ориентирована на информационное обеспечение различных по документообороту объектов.

Основной объем документооборота и исходной (первичной) информации в таможенных органах России составляют грузовые таможенные декларации. Количество ГТД, ежемесячно поступающих в таможни страны, колеблется в пределах от 7–8 до 20–30 тыс.

Основная цель создания ЕАИС заключается в совершенствовании существующих, а также в создании и развитии новых информационных автоматизированных таможенных технологий, базирующихся на современных программно-технических средствах.

Внедрение компьютерной техники и программного обеспечения первой очереди ЕАИС осуществлялось, прежде всего, для решения проблем, возникающих в центральном аппарате ГТК РФ. Далее в таможенных органах был создан мощный технический потенциал, который позволил приступить к решению задач комплексной автоматизации.

Вторая очередь ЕАИС является логическим развитием существующей автоматизированной системы на новых платформах – программно-технической и технологической. Под новой программно-технической платформой, наряду с современными мощными средствами вычислительной техники и телекоммуникаций, понимаются и прогрессивные общесистемные программные средства: операционные системы Windows, Unix, сетевые операционные системы Windows, Novell, система управления базами данных ORACLE и системы проектирования, входящие в комплект ORACLE CASE.

Одна из основных задач, которая должна решаться при создании второй очереди ЕАИС, обеспечить преемственность и совместное сосуществование имеющихся и вновь разрабатываемых или модернизируемых прикладных и общесистемных программных средств.

Достижение сформулированных выше целей создания и развития ЕАИС ГТК России обеспечивается за счет:

развития и совершенствования аппаратно-программной платформы ЕАИС на базе последних достижений в области компьютерной и телекоммуникационной техники и информационных технологий;

внедрения электронных документов и использования частичной безбумажной технологии обработки таможенных документов;

создания единого информационного пространства таможенных органов на основе использования электронной почты обеспечивающей оперативное взаимодействие между таможенными органами, а также между таможенными органами и сторонними организациями;

формализации и стандартизации таможенных процедур, технологий, нормативной базы и документов; разработки и внедрения объективных параметров таможенной оценки ситуации и селекции товаров;

разделения процессов оформления и досмотра товаров;
создания систем контроля и слежения за товарами при процедурах, требующих длительных сроков контроля по времени (временный ввоз, вывоз, реэкспорт, бартерные операции, ВТТ и др.);

снижения уровня загрузки персонала рутинными операциями, переориентации работников таможенных органов на углубленный содержательный анализ различных аспектов внешнеэкономической деятельности, уменьшение трудоемкости работы с отчетно-учетной документацией; гарантии непрерывного обслуживания клиентов и повышения удобства контактов клиентов с таможенными органами.

Создание и внедрение ЕАИС ГТК РФ является процессом взаимного проникновения и обогащения двух развивающихся структур: структуры системы управления таможенными органами России и информационно-технологической структуры, обеспечивающей реализацию новых информационных технологий управления. В связи с этим развитие системы должно быть подчинено целям и задачам совершенствования системы управления таможенными органами, вытекающими из общих задач формирования и развития эффективной системы государственного таможенного контроля России. Для этого она должна отвечать целому ряду требований.

Требования к структуре и функционированию ЕАИС. Разработка и внедрение системы резко повысили роль таможенной службы России как инструмента экономической политики государства. Это привело к бурному росту объема решаемых при осуществлении таможенного контроля задач и обусловило специфические требования к функционированию ЕАИС: этапность разработок системы и ее внедрения из-за необходимости первоочередной реализации в информационно-технологической структуре главных направлений деятельности и важнейших задач ГТК РФ; соблюдение принципов построения "открытых систем" с целью обеспечить гибкость информационно-технологической структуры, возможность ее модификаций и наращивания мощностей в соответствии с потребностями ГТК РФ и выделяемыми ресурсами.

Проектируемая ЕАИС охватывает все четыре уровня, организационной структуры таможенной службы (ГТК РФ; региональные таможенные управления; таможни; таможенные посты).

Тема 2. Обзор логистических информационных систем и систем электронного документооборота

Информационно-функциональная модель деятельности

Рассмотрим следующий круг вопросов. Где проходит граница документооборота (в каких организациях или в каких подразделениях)? Что должно быть автоматизировано или какие функции должны быть решены

системой автоматизации документооборота? Кто будет принимать участие в работе с системой? Заказные и готовые решения. Задача автоматизации документооборота может быть решена двумя способами: первый – найти группу программистов, например, сотрудников своей же организации, поставить им задачу, ожидать пока программисты разработают систему и внедрить полученное решение в организации, а второй способ – найти наиболее подходящее готовое решение из предлагаемых на рынке и внедрить это решение. Или внедрить после необходимых доработок. Эти способы сильно различаются по многим параметрам, однако у них есть общий обязательный этап – информационное обследование объекта автоматизации, то есть обследование документооборота организации. Для заказной разработки обследование проводится очень детально и достаточно долго, ведь в результате должны появиться Техническое задание, Технический проект и только потом будет разрабатываться программное обеспечение. При этом самым главным положительным моментом заказной разработки является получение такого результата, какой был заказан. Характерно, что в основном это касается интерфейса пользователя. Но у заказного решения есть существенные отрицательные моменты: высокая стоимость, неясные перспективы по технической поддержке, развитию – временная внешняя группа программистов или штатные сотрудники могут в любой момент времени оказаться недоступными. При выборе готового решения организация получает существенно меньший срок на внедрение, возможности по развитию системы автоматизации документооборота (САД) за счет получения новых версий, постоянную техническую поддержку и некоторые другие услуги. Но готовое решение не может быть использовано по схеме "купил-установил-пользуйся", так как у каждой организации свои правила и свои особенные функциональные требования. Кроме того, требуется настроить систему на необходимые режимы ограничения доступа к документам, задать формы вывода на печать документов и сводок. Фактически требуется получить ответы на все те же вопросы "где, что, кто?".

Реорганизация документооборота; Одним из результатов обследования может оказаться необходимость реорганизации правил делопроизводства. Например, до использования САД каждое подразделение, получая документ из другого подразделения, регистрирует его в своем журнале входящих документов, создавая тем самым несколько номеров у одного документа. Это создает большие трудности при контроле исполнения документов, при определении места нахождения документа. Однако другого способа вести учет документов в подразделении при ручной регистрации не существует. При использовании САД каждый участник процесса документооборота получает доступ в базах данных системы к электронному документу и регистрационной карточке документа (к которым он имеет отношение), что дает возможность организации отказаться от множественной регистрации одного документа, позволяет получить информацию о всем ходе исполнения документа, найти документ по любому из его реквизитов или по контексту. Другим результатом обследования (и анализа возможностей системы) может

оказаться смена схемы документооборота. Например, полная централизация регистрации входящих и исходящих документов, при которой все поступающие в организацию или отправляемые из организации документы могут подготавливаться в любом структурном подразделении организации, а регистрироваться могут только в Управлении делами. Это сильно повышает контроль исполнения документов. Другой пример – децентрализация регистрации, при которой после внедрения системы разрешается регистрация внешней корреспонденции непосредственно в подразделениях, ведущих переписку, вместо варианта, когда входящая корреспонденция сначала регистрируется в Управлении делами, а потом, если она адресована руководителю подразделения, передается туда вместе с передачей функции контроля исполнения. Разумеется, это не все примеры путей реорганизации документооборота. Но главное заключается в том, что использование САД позволяет существенно повысить эффективность контроля исполнения документов, уменьшить время поиска нужного документа, получить подборку документов по различным критериям.

Определение границ документооборота организации
Определение мест регистрации документов
Распределение рабочих мест САД (хотя бы для первого этапа развертывания системы) и определение прав доступа к документам с этих рабочих мест
Сценарии процессов согласования документов
Шаблоны документов
Описание структуры организации (или наследование этих данных из кадровой информационной системы)
Классификаторы реквизитов документов (для однозначности отчетных данных)
Форматы номеров документов, принципы присвоения номеров
Определение состава номенклатуры дел (для заполнения системного справочника)
Формы вывода на печать документов, карточек документов
Принципы отбора информации и формы вывода на печать справок и сводок (отчетов по САД)
Рекомендации по изменениям или дополнениям к Инструкции по делопроизводству.

Кроме этого часто приходится решать и некоторые дополнительные технические задачи – кто и в каких случаях получает уведомления от системы, порядок взаимодействия с другими информационными системами организации, использование программного обеспечения сканирования и распознавания текста, потокового ввода и т.д. Далее я попытаюсь прокомментировать некоторые из основных вопросов обследования для доказательства их важности при внедрении САД в организации. Границы документооборота организации

Ответ на данный вопрос в виде списка подразделений и рабочих мест должен быть получен в самом начале обследования. Более того, в многих случаях организация определяется с этим еще до начала обследования, поскольку при внедрении готовой системы число рабочих мест лицензируется фирмой-разработчиком САД. Однако обследование решает задачу не столько подсчета числа, сколько определения состава подразделений, вовлеченных в автоматизацию общего документооборота. И только после этого вычисляется минимально необходимое число рабочих мест. В состав этих подразделений обычно включаются Канцелярия (Управление делами, Общий отдел) и приемные или секретариаты высшего

руководящего состава и руководителей крупных структурных подразделений. Такой состав объясняется наибольшей интенсивностью и наибольшей важностью документооборота между этими подразделениями. Ответа требует и вопрос о территориальной распределенности системы. Не всегда все рабочие места САД находятся в пределах одной локальной сети, поэтому приходится решать вопрос о количестве серверов и организации коммуникаций между ними. После внедрения САД в выбранном числе подразделений и рабочих мест (пилотный проект) организация может принимать решение о целесообразности расширения границ использования системы: или по пути "углубления" в подчиненные подразделения организации, или по пути географического масштабирования, т.е. внедряя САД в подчиненных организациях с образованием сквозного документооборота между организациями. Описание организационной структуры В документах или в поручениях по ним, являющихся элементами общего документооборота организации, обязательно присутствуют такие атрибуты, как фамилии сотрудников, их должности, названия структурных подразделений. Все они являются составными частями организационной структуры. Поэтому в системе автоматизации документооборота одним из центральных справочников является структура организации. На первый взгляд может показаться, что содержание этого справочника отражает кадровые данные, с которыми работают сотрудники Управления персонала или отдела кадров. Однако не всегда это так. В некоторых случаях при обследовании выясняется, что для управления документооборотом организация использует несколько иную организационную структуру. Например, некоторые документы удобно адресовать в приемные заместителей директоров, другие документы более удобно отнести к делам, заведенным для всего руководства. Для получения такой возможности в справочнике системы создаются соответствующие подразделения. Другой пример характерен для холдинговых компаний, у которых входящие в холдинг организации расположены в одном офисе и имеют единую канцелярию, входящую в состав центрального аппарата. И хотя эти организации являются самостоятельными юридическими лицами, документооборот в таком холдинге ведется как в одной "системной" организации. Соответственно справочник структуры такой "системной" организации (называемой "группа компаний..." или по-другому) содержит в себе все организации с их структурными подразделениями и сотрудниками. Места регистрации документов Полученное при обследовании число подразделений, где будет использоваться САД, еще не означает того, что во всех этих подразделениях следует вести регистрацию тех или иных документов. Например, регистрацию входящих документов после внедрения САД можно будет производить только централизованно, в Канцелярии. Это повысит степень контролируемости исполнения документов, исключает независимую регистрацию одного документа в разных подразделениях, дублирование номеров, позволяет устанавливать двухсторонние связи между любыми входящими и исходящими документами, вести подборки

документов по различным тематическим вопросам. Кроме того, по установленным в организации правилам регистрация документов, например, исходящих, может выполняться только в крупных структурных подразделениях. Это правило должно найти свое отражение в САД специальными настройками, когда проекты документов направляются на регистрацию только в определенные подразделения организации. При этом обследование должно показать, каким образом производится это направление на регистрацию: ручное, выбором из списка возможных мест регистрации или автоматическое, вычисляемое по местоположению в оргструктуре лица, подписывающего документ или по местоположению того, кто готовил документ. В общем случае правило определения места регистрации может быть каким угодно и хорошая САД должна иметь возможность настраиваться под это. Регистратор документов или Делопроизводитель. По каждому типу документов, входящие, исходящие, внутренние и организационно-распорядительные, договоры, заявки и т.д., должна быть возможность назначения отдельных прав на регистрацию. Контролер. Даются права на постановку и снятие с контроля отдельных документов и отдельных резолюций по ним, право на получение данных по исполнительской дисциплине с построением соответствующих отчетов. Руководитель подразделения. В данном случае речь идет о праве на чтение информации по всем документам, относящимся к сотрудникам подчиненного подразделения и/или всех подчиненных подразделений. Предметный администратор. Сотрудник или сотрудники, имеющие право ведения справочников, назначения прав доступа, установки правил формирования номеров и других операций по настройкам САД. Важно, чтобы на каждую такую операцию была бы возможность назначить отдельного предметного администратора. Системный администратор. Он имеет право на регистрацию пользователей, создание новых баз данных, управление запуском серверных процедур, выполнение операций по резервному копированию или восстановлению данных. Разделение функций рабочих мест на все эти АРМы часто носят условный характер, т.к. один и тот же пользователь при работе должен иметь возможность и регистрировать, и контролировать, и изменять настройки. В этом случае ему даются права на все эти операции, таким образом его АРМ объединяет приведенные выше функции. Еще одним очень важным правом доступа САД является право сотрудника на выполнение действий в САД вместо другого сотрудника. Это называется право замещающего. Важность наличия такого права объясняется очень просто – не всегда число рабочих мест САД равно числу сотрудников организации, участвующих в документообороте. К примеру, руководители высшего звена редко работают в САД, но помощник руководителя или секретарь должны иметь право на чтение документов, адресованных этому руководителю, право на фиксацию в САД резолюции, наложенной на бумажном документе руководителем. Сценарии согласования документов Индивидуальная подготовка текста ОРД исполнителем Коллективная подготовка текста ОРД несколькими исполнителями Направление проекта ОРД на предварительное

согласование Создание новой версии проекта ОРД с сохранением предыдущей версии и истории ее согласования Направление проекта ОРД на окончательное согласование (иногда называемое циклом утверждения) Направление проекта ОРД на подписание (утверждение) Направление подписанного ОРД на регистрацию. Из всех этих операций обследованию в основном подвергаются циклы согласования. Результатом работы являются введенные в САД сценарии согласования, автоматически направляющие проекты ОРД по рабочим местам в определенной последовательности и с заданными условиями. Каждый вид ОРД имеет свой сценарий согласования, причем отдельный сценарий для предварительного согласования, отдельный для окончательного. Циклы согласования должны иметь такие параметры, как параллельный или последовательный режим, вложенные (вторичные) циклы согласования, ограничения по времени, действия при отрицательном мнении участника и т.д. Принципы присвоения номеров. Сколько отдельных счетчиков номеров? Какая зависимость выбора счетчика от реквизитов документа? Какая зависимость выбора счетчика от места регистрации? По какому принципу формируется номер документа (формат номера)? Число отдельных счетчиков номеров проще всего определить для ОРД, т.к. под каждый вид ОРД ведется отдельная нумерация. А вот для исходящих, входящих и внутренних документов могут быть различные варианты. Например, для исходящих документов может требоваться ведение централизованной регистрации документов, следовательно, создается один счетчик. Но для некоторых исходящих документов, подписанных определенными руководителями или адресованных в определенные организации, может потребоваться использование отдельного счетчика номеров. Так выясняется зависимость выбора счетчика от реквизитов документа. Разумеется, этот выбор должен производиться системой автоматически по заданным предметным администратором настройкам. В общем случае, САД должна иметь возможность настраиваться по результатам обследования на любой режим выбора того или иного счетчика для каждого пользователя, имеющего право регистрации документов. Формат номера документа тоже может зависеть от различных параметров: от вида документа, от реквизитов документа и даже от того, кто регистрирует документ. Удобнее всего, если в САД есть возможность предметному администратору настраивать формат номера самостоятельно через конструктор номера, без привлечения разработчиков программного обеспечения системы. Очень часто в структуре номера присутствует номенклатурный индекс подразделения, где готовили документ или где подписывается документ. Соответственно САД должна уметь автоматически вычислять по номенклатуре дел нужный индекс и подставлять его в номер документа по месту, указанному в конструкторе номера (перед порядковым номером или после). Принципы формирования сводок и справок. Еще одним важным элементом обследования является получение исходных данных для формирования отчетов по информационному содержанию системы. Обычно эти отчеты представляют собой таблицы с данными о неисполненных

документах за отчетный период или справки по числу неисполненных документов, разбитых по исполнителям (сотрудникам или подразделениям) или по каким-либо категориям. Предметом обследования является внешний вид эти отчетов и принцип отбора документов, попадающих в отчет. Принцип отбора (запрос на информацию) может быть постоянным, а может задаваться в момент построения отчета (задание параметров). Это же может касаться и внешнего вида отчета – он, как шаблон отчета, может быть постоянен и быть связан с принципом отбора, а может выбираться пользователем в момент построения отчета. Следует отметить, что реализация в САД требований по отчетам, выявленных на данном этапе обследования может оказаться наиболее трудоемкой частью внедрения САД. Это объясняется тем, что часто не просто описать алгоритмически то, что человек делает вручную, вписывая в отчетную таблицу ту или иную информацию. Моделирование бизнес-процессов предприятия крайне желательно, так как оно позволяет хорошо подготовиться к внедрению. Моделирование должно проводиться хорошо обученными сотрудниками предприятия-заказчика с привлечением высококвалифицированных консультантов и с привязкой созданной модели к стандартам бизнеса и к будущей системе.

Тема 3. Автоматизированные системы формирования таможенных документов

Технология электронного декларирования

Технология, применяемая таможенным представителем (далее ТП) при таможенном и статистическом декларировании, основана на использовании возможностей оформления электронных таможенных деклараций (ЭДТ, ЭТД, ЭДТС, ЭСД) в Национальной Автоматизированной Системе Электронного Декларирования (НАСЭД) и подразделена на несколько этапов.

Для работы с таможенной и предоставления интересов участника ВЭД (субъекта хозяйствования, декларанта, получателя груза, товара), далее Клиента, в этом органе с таможенным представителем необходимо заключить договор поручения на право предоставления специалистом ТП интересов Клиента. Данный пункт выполняется только при первом обращении к таможенному представителю.

Для этой процедуры необходимо предоставить таможенному представителю посредством любой связи (телефонной, факсимильной, по электронной почте) следующие необходимые сведения для заключения договора поручения и регистрации его в делах ТП :

- полное и краткое наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- юридический и почтовый адреса регистрации юр. лица (ИП) с указанием индекса, страны, области, района, города, улицы, номера дома, корпуса, комнаты (офиса, квартиры);
- номера телефонов (факсов), указанных при регистрации юр. лица (ИП) и телефоны для связи с контактным лицом (городские или мобильные);
- номера УНП (УНН) и ОКПО (при его наличии);
- адрес электронной почты (и интернет-сайта - при наличии);
- фамилии, имени и отчества (Ф.И.О.) лица, уполномоченного на заключение договора, и наименование документа, на основании которого это лицо имеет право проведения такой операции (устав, доверенность).

Данные сведения должны быть впоследствии подтверждены документально предоставлением посредством указанных средств связи либо при личном контакте с сотрудником ТП копий следующих уставных документов:

- свидетельства о регистрации юр. лица (ИП):
- УНП (УНН):
- титульного и первых 2 - 3-х листов Устава.

Внимание: при подготовке (сканировании) документов применяйте возможности своего ПО "для передачи по интернет" (небольшой размер и достаточно хорошее качество) и сохраняйте документы в одном из графических форматах или формате pdf. Если количество файлов более 2-3, рекомендуется производить архивирование в один файл (снижается размер файла и улучшается порядок обработки информации).

I. Электронный импорт

1. Предварительные операции

1.1. Клиенту необходимо заранее предоставить ТП следующие документы по внешнеэкономической (торговой) сделке (ВЭС) - по возможности и наличии указанных документов до поставки (ввоза) товаров в РБ (в электронном (предпочтительно в формате Excel или Word, особенно актуально при большом ассортименте (количестве) товаров или их наименований) или другом текстовом виде (.pdf)):

- договор (контракт), действующие приложения, спецификации к нему. При необходимости по законодательству регистрации сделки также предоставляется номер регистрации этой сделки в банке;

- имеющуюся документы (информацию), необходимую для классификации товаров, набора и оформления декларации на товары, транзитной декларации, декларации таможенной стоимости:

-- коммерческие документы (инвойс, счет-фактура, проформа, счет-проформа) с переводом на русский язык;

-- транспортные документы (CMR, CARNET TIR, ТТН, ТН, авиа- или ж/д накладная, багажная ведомость, накладная экспресс-доставки, коносамент (bill of lading) и др. - (в зависимости от вида перевозки), упаковочный лист, спецификацию, акт загрузки и др. документы);

-- договор с перевозчиком (экспедитором), счет на оплату за перевозку (с указанием стоимости до границы РБ), копию п/п поручения оплаты за перевозку (при проведенной оплате за транспортные услуги);

- другие документы, имеющие отношения к сделке, по тарифному и нетарифному регулированию (лицензии, разрешения).

Требования к предоставляемым документам

При определённых особенностях товара, сделки, наличия контроля таможенной стоимости, взаимосвязи продавца и покупателя или других обстоятельств необходимо предоставление дополнительных документов, перечень которых указывается специалистом ТА (примерный порядок и перечень указан здесь (как и при оформлении в бумажном виде));

1.2. на основании имеющихся документов специалистом таможенного оформления ТП производится подготовка и предварительный набор ЭДТ (ЭДТС), предварительный расчет таможенных платежей и другие необходимые операции;

1.3. После прибытия и размещения транспортного средства в зоне таможенного контроля (ЗТК) либо на складе временного хранения (СВХ) пункта таможенного оформления (ПТО) и завершения процедуры таможенного транзита Клиентом предоставляются (либо, по договоренности, получают) специалистом ТП с выездом на ПТО или без выезда) документы, прошедшие обработку в таможенном органе (в любом виде и любым способом, видом связи), как минимум:

- уведомление о размещении товара в ЗТК (на складе временного хранения (СВХ));

- инвойс (счет);

- СМР (ТТН, ж/д-, авиа- накладная);

- документы, не предоставленные ранее (или отличающиеся по содержанию с ранее предоставленным);

1.4. на основании имеющейся информации формируется окончательная декларация и рассчитываются уточненные таможенные платежи (при необходимости);

1.5. информация о сумме таможенных платежей в разрезе видов платежей и их назначений, реквизиты для оплаты передаются Клиенту для оплаты.

2. Основные операции таможенного оформления

2.1. после получения от Клиента документов по оплате таможенных платежей (платежных поручений с отметкой банка о проведении оплаты (в бумажном или электронном виде (через банк-клиент)) любым способом или видом связи) производится передача электронной копии ЭДТ (и по требованию ЭДТС), подписанной электронной цифровой подписью (ЭЦП) специалиста ТП, в органы таможни по НАСЭД при помощи имеющегося программного обеспечения (без поездок на таможню и бумажного оформления);

2.2. инспектором производится контроль и таможенное оформление на основании полученных электронных документов (ЭГТД, ЭДТС) согласно пп. 43 - 60 главы 2 Временной технологии производства таможенного оформления и регистрации статистической декларации с использованием электронных документов.

2.2.1. в случае выдачи инспектором разрешения на использование товара по заявленной таможенной процедуре, специалист ТП передаёт оформленную ЭГТД (ЭДТС) Клиенту в согласованном виде (по электронной почте в электронном виде либо в бумажном виде, в зависимости от условий договора поручения - после оплаты за оказанные услуги ТП);

2.2.2. в случае выставления инспектором требования по предоставлению необходимых дополнительной информации или документов (п/п, сертификаты, документы по тарифному и нетарифному регулированию, описание товара), специалист ТП самостоятельно или при помощи Клиента предоставляет указанные сведения и документы в ПТО для дальнейшего оформления.

2.2.3. в случае получения отказа в оформлении, специалистом ТП самостоятельно или при необходимой помощи Клиента устраняются причины отказа и производится повторное таможенное оформление в электронном виде.

Дополнительно о технологии электронного декларирования (в разделе "Декларирование в электронной форме").

3. Заключительные операции таможенного оформления

После получения от специалиста ТП оформленных таможенных деклараций Клиент (либо специалист ТП по договоренности) осуществляет окончательное оформление документов у держателя ПТО (СВХ) и осуществляет выпуск товара (ТС) из ЗТК для доставки по назначению. Одновременно Клиент осуществляет оплату по выставленному счету за оказанные услуги ТП в течение срока, указанного в счете.

Распечатанный экземпляр внешнего представления ЭДТ, ЭДТС, а также копии транспортных (перевозочных), коммерческих и иных документов, указанных в ЭДТ, ЭДТС должны храниться в делах Клиента и ТП, осуществлявших представление товаров к таможенному оформлению в течение сроков и в порядке, установленном законодательством.

II. Электронный экспорт (реэкспорт)

1. Предварительные операции

1.1. При необходимости производятся операции по п. 0.

1.2. Клиенту необходимо предоставить заранее следующие документы по внешнеэкономической (торговой) сделке (ВЭС) - по возможности и наличии указанных документов до вывоза товаров из РБ (в электронном (предпочтительно в формате Excel или Word, особенно при большом количестве товаров или их наименований) или другом текстовом виде (.pdf)):

- договор (контракт), действующие приложения, спецификации к нему. При необходимости по законодательству регистрации сделки также предоставляется номер регистрации этой сделки в банке;

- имеющиеся документы (информацию), необходимую для классификации товаров, набора и оформления таможенной декларации:

-- коммерческие документы (инвойс, счет-фактура, проформа, счет-проформа) на иностранном и/или русском языке;

-- транспортные документы (CMR, CARNET TIR, ТТН, ТН, авиа- или ж/д накладная, багажная ведомость, накладная экспресс-доставки и др. - (в зависимости от вида перевозки), упаковочный лист, акт загрузки и др.). Если предоставляются незаполненные бланки документов (CMR и TIR Carnet) по согласованию с Клиентом специалист ТП производит их заполнение или оформление;

-- договор с перевозчиком (экспедитором), счет на оплату за перевозку (с разделением стоимости до границы РБ - независимо от условий поставки), копию п/п поручения оплаты за перевозку (при оплате за транспортные услуги);

-- необходимую информацию для оформления ЭТД (ДТТ) (информация о перевозчике (УНП, наименование и юр. адрес), водителе (ФИО, номер и дата выдачи паспорта, личный номер), транспортном средстве (копию свидетельства о регистрации ТС), месте пересечения границы РБ и др. доп. необходимую информацию);

- другие документы, имеющие отношения к сделке по тарифному и нетарифному регулированию (лицензии, разрешения).

При определенных особенностях товара, сделки, наличия контроля таможенной стоимости или других обстоятельств необходимо предоставление дополнительных документов, перечень которых указывается специалистом ТП.

1.3. на основании имеющихся документов и информации специалистом таможенного оформления ТП производится подготовка и предварительный набор деклараций ЭДТ и ЭТД (электронной копии TIR Carnet);

1.4. После размещения транспортного средства в зоне таможенного контроля (ЗТК) пункта таможенного оформления (ПТО) Клиентом (либо специалистом ТА) в таможенные органы предоставляются документы, прошедшие обработку в таможенном органе (в бумажном виде):

- уведомление о размещении товара в ЗТК (номера регистрации в таможенном органе);

- счет-фактура (инвойс, проформа), CMR, TIR Carnet;

1.5. на основании имеющейся информации формируются окончательные декларации или их эл. копии;

2. Основные операции таможенного оформления

2.1. после получения от Клиента информации о размещении транспортного средства в ЗТК (при оформлении по таможенной процедуре экспорта и реэкспорта сбор за ТО не взимается), производится передача электронной копии ЭДТ (и ЭТД или эл.копии TIR), подписанных

электронной цифровой подписью (ЭЦП) специалиста ТП, в органы таможи по НАСЭД при помощи имеющегося программного обеспечения (без поездок на таможду и бумажного оформления);

2.2. инспектором производится таможенное оформление на основании полученных электронных документов (ЭДТ, ЭТД) согласно пп. 67 - 98 главы 3 Временной технологии производства таможенного оформления и регистрации статистической декларации с использованием электронных документов.

2.3. в случае выдачи инспектором разрешения на использование товара по заявленной таможенной процедуре, специалист ТП передаёт оформленные ЭДТ (ЭТД) Клиенту или представителю перевозчика (водителю) в согласованном виде (по электронной почте в электронном виде либо в бумажном виде).

2.4. в случае выставления инспектором требования по предоставлению необходимых дополнительной информации или документов, специалист ТП самостоятельно или при помощи Клиента предоставляет указанные сведения и документы на ПТО.

2.5. в случае получения отказа в оформлении, специалистом ТП самостоятельно или при помощи Клиента устраняются причины отказа и производится повторное таможенное оформление в электронном виде.

3. Заключительные операции таможенного оформления

После получения от специалиста ТП оформленных таможенных деклараций Клиент (либо специалист ТП) осуществляет окончательное оформление документов у держателя ПТО (СВХ) и разрешает представителю перевозчика (водителю) осуществлять доставку товара по оговоренному маршруту в пункт вывоза (пограничное ПТО Беларуси или страны Таможенного союза) для вывоза за пределы РБ или ТС. Одновременно Клиент осуществляет оплату по выставленному счету за оказанные услуги в течение срока, указанного в счете.

Распечатанный экземпляр внешнего представления ЭДТ, ЭТД, а также копии транспортных (перевозочных), коммерческих и иных документов, указанных в ЭДТ, ЭТД, должны храниться в деле клиента и лиц, осуществлявших представление товаров к таможенному оформлению либо составление ЭДТ, ЭТД (ТП), в течение сроков и в порядке, установленном законодательством.

III. Электронное статистическое декларирование

1. Предварительные операции

1.1. При необходимости производятся операции по п. 0.

1.2. Клиенту необходимо предоставить следующие документы по внешнеэкономической (торговой) сделке (ВЭС) в бумажном или электронном виде посредством любой связи (факсимильной, по электронной почте, Skype, размещением в интернете на файловых серверах с указанием ссылки):

- договор (контракт), приложения, спецификации к нему. При необходимости по законодательству регистрации сделки также предоставляется номер регистрации этой сделки в банке;

- имеющуюся документацию (информацию), необходимую для классификации товаров, набора и оформления статистической декларации:

-- коммерческие документы (счет, счет-фактура, инвойс, проформа (для переработки));

-- транспортные документы (CMR, ТТН, ТН, авиа- или ж/д накладная, багажная ведомость, накладная экспресс-доставки и др. (в зависимости от вида перевозки), упаковочный лист, спецификации к ТТН, ТН и др.) с указанием весов нетто и брутто;

-- информацию, подтверждающую происхождение товара (указание в счете или других документах, имеющих отношение к поставке, страны происхождения, а для товаров иностранного происхождения - номера разрешения на выпуск для внутреннего потребления (свидетельства о выпуске для свободного обращения) в стране ТС, сертификат происхождения формы СТ-1 с 26.01.2012 г. не требуется);

-- справку об оприходовании (отпуске) товаров на склад (со склада) в свободной форме с указанием исходящего номера и даты регистрации, даты оприходования (отпуска) (при отсутствии в товаросопроводительных документах информации о весах нетто или брутто (в разрезе кодов ТНВЭД товара) данная информация также указывается в справке).

При определенных особенностях товара, сделки, наличия освобождения (льготы) по уплате там. платежей при там. оформлении товара в стране ТС или других обстоятельств необходимо предоставление дополнительных документов, перечень которых указывается специалистом ТП.

1.3. на основании имеющихся документов и информации специалистом таможенного оформления ТП производится подготовка и предварительный набор статистической декларации ЭСД (периодической статдекларации ЭСД ПД);

2. Основные операции статистического декларирования.

2.1. после получения от Клиента необходимой и достаточной информации для оформления ЭСД (или периодической ЭСД ПД) производится передача электронной копии ЭСД (или ЭСД ПД), подписанных электронной цифровой подписью (ЭЦП) специалиста ТП, в органы таможни по НАСЭД при помощи имеющегося программного обеспечения (без поездок в центр статистического декларирования (ЦДС), бумажного оформления и предоставления имеющихся оригиналов и бумажных копий документов в ЦСД). С 01.03.2012 г. предоставление СД в таможенный орган предоставляется только в электронном виде, а с 26.09.2012 г. оформление ЭСД производится в автоматизированном режиме в НАСЭД.

2.2. на основании переданных в НАСЭД электронных документов (ЭСД или ЭСД ПД) производится форматно-логический контроль,

регистрация и оформление ЭСД в автоматическом режиме (без участия инспекторов таможи).

2.3. в случае выдачи свидетельства о регистрации статдекларации, специалист ТП после оплаты за оказанные услуги передаёт оформленные ЭСД (ЭСД ПД) Клиенту в согласованном виде (в электронном виде по электронной почте, Skype либо в бумажном виде).

2.4. в случае получения отказа в регистрации ЭСД, специалист ТП самостоятельно или при помощи Клиента устраняет причины отказа и производится повторное статистическое декларирование в электронном виде.

3. Заключительные операции статистического декларирования

Клиент осуществляет оплату услуг ТП по выставленному счету в течение срока, указанного в счете (или согласно условий договора поручения), после чего осуществляется передача Клиенту оформленных статистических деклараций.

Подписанный экземпляр счета (акта и протокола о выполнении услуг ТП), а также оригиналы или копии документов, указанных в СД, заверенные Клиентом в установленном порядке (если ЭСД оформлялась по электронному виду указанных документов), передает ТП в кратчайшие сроки для хранения в делах ТП в течение сроков и в порядке, установленном законодательством.

Тема 4 Автоматизация учета и формирования регламентированной отчетности в таможенной деятельности

Выделим основные классы программных продуктов по автоматизации учета и формирования документации в органах таможи.

АС «Декларант +»

Предназначена для формирования таможенных документов следующих типов:

- ДТ - декларация на товары,
- СД - статистическая декларация,
- ТД - транзитная декларация,
- КТС - корректировка таможенной стоимости,
- ДТС1, ДТС2 - декларация таможенной стоимости,
- ТДТС - таможенная декларация на транспортное средство.

Позволяет формировать документы для отправки в Национальную автоматизированную систему электронного декларирования (НАСЭД) и в Автоматизированную систему предварительного информирования таможенных органов Республики Беларусь (АС "ПИ").

Основные возможности АС «Декларант +»:

- Формирование электронных копий таможенных документов;
- Печать таможенных документов;
- Форматно-логический контроль;
- Расчет таможенных платежей;
- Справочники по тарифному и нетарифному регулированию;

Работа в сети;
Контроль списания денежных средств с платежных поручений;
Импорт информации из CSV (Excel);
Конвертация из одного типа таможенного документа в другой;
и многое другое.

Для того, чтобы более подробно ознакомиться с функциями системы предлагаем загрузить руководство пользователя на АС «Декларант +».

Стоимость АС «Декларант +» – 3 400 000 рублей с учетом НДС за первый год и 1 700 000 за последующие годы использования.

Порядок заключения договора

Для бесперебойной работы системы Вам необходимо придерживаться следующих требований к аппаратному и системному обеспечению:

Количество пользователей

Минимальные требования к одной из рабочих станций в ЛВС

1-5

Intel Celeron 1,5 GHz; RAM 512MB (Win 2000, XP)

5-10

Intel Pentium 4 2,4 GHz; RAM 1GB (Win 2000, XP)

10-50

Intel Pentium 4 3,0 GHz; RAM 2GB (Win 2000, XP)

От 50

Intel Xeon 3.2 GHz (2 CPU), RAM 4GB (Win 2000, XP)

В случае обнаружения неточностей в работе системы РУП «Белтаможсервис» гарантирует их устранение в кратчайшие сроки за свой счет. Также принимаются любые предложения по улучшению (расширению) функциональных возможностей системы.

АС "СЭЗ"

РУП «Белтаможсервис» предлагает Вашему вниманию автоматизированную систему «СЭЗ», предназначенную для формирования отчетов предоставляемых резидентами свободных экономических зон в таможенные органы Республики Беларусь.

Программный продукт позволяет автоматизировать работу по созданию всей необходимой отчетности для предоставления в таможенные органы.

Для обеспечения совместимости с бухгалтерскими программами предусмотрен экспорт - импорт данных в следующих форматах: *.xls, *.mdb, *.dbf.

Благодаря гибкому генератору отчетов, АС «СЭЗ» предоставляет неограниченные возможности по формированию внутренней отчетности предприятия.

В соответствии с Приказом Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 21.12.2007 г. № 610-ОД АС «СЭЗ» внедрена в таможенных органах для проведения опытной эксплуатации.

В дальнейшем таможенными органами планируется использование данной системы в промышленном режиме, для проведения операций

загрузки и проверки отчетов резидентов СЭЗ о ввозимых, хранящихся, изготавливаемых, перерабатываемых, приобретаемых и реализуемых на территории СЭЗ и вывозимых с ее территории товаров, предоставляемых в электронном виде в соответствии с Постановлением Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 13.02.2007г. № 22 «Об установлении требований к форматам и структурам электронных копий таможенных документов и сведений, предоставляемых в таможенные органы юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями электронным способом», а также для формирования, ведения и организации запросов к базе данных информации, содержащейся в отчетах, предоставляемых резидентами СЭЗ в таможенные органы Республики Беларусь.

Основные возможности АС "СЭЗ"

В программе предусмотрены следующие возможности:

- обеспечена совместимость с бухгалтерскими программами путем экспорта - импорта данных в следующих форматах: *.xls, *.mdb, *.dbf.
- корректировка сведений о товарах в ГТД;
- формирование норм расхода;
- снятия ГТД с контроля;
- контроль совпадений сведений по остаткам в базе данных резидента СЭЗ и в базе данных таможни;
- просмотр детализированного списка ввезенного сырья, материалов, основных средств; вывезенной готовой продукции; сырья и материалов, вывезенных в составе готовой продукции;
- импорт норм расхода;
- импорт перечня товаров (код по ТНВЭД, наименование);
- формирование отчетов резидентов СЭЗ о ввозимых, хранящихся, изготавливаемых, перерабатываемых, приобретаемых и реализуемых на территории СЭЗ и вывозимых с ее территории товаров, предоставляемых в электронном виде в соответствии с Постановлением Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 13.02.2007г. № 22 «Об установлении требований к форматам и структурам электронных копий таможенных документов и сведений, предоставляемых в таможенные органы юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями электронным способом».

Кроме регламентированных отчетов в комплект поставки системы включена возможность формирования следующих отчетов:

- отчет по остаткам основных средств, ввезенных на территорию свободной зоны на определенную дату – в разрезе основных средств, с указанием номеров ввозных ГТД;
- отчет по остаткам сырья и материалов, ввезенных на территорию свободной зоны на определенную дату – в разрезе сырья и материалов, с указанием номеров ввозных ГТД;

- отчет по нормам расхода сырья и материалов на изготовление определенной готовой продукции – с указанием сведений о вывозимой готовой продукции, справочных номеров ГТД, номеров разрешения;

- отчет о снятии ввозной ГТД с контроля – с указанием полной информации о вывозе ввезенных по этой ГТД сырья и материалов в разрезе товаров ввозной ГТД;

- отчет по снятым с контроля ГТД за определенный период ввоза – в разрезе ввозных ГТД, товаров ввозной ГТД, вывозных ГТД.

АРМ «ПТО»

АРМ «БТС: Специалист»

РУП «Белтаможсервис» предлагает программные продукты Автоматизированное Рабочее Место «ПТО» и Автоматизированное Рабочее Место «БТС: Специалист», предназначенные для автоматизации деятельности складов временного хранения, таможенных складов, а также деятельности таможенного агента при оказании услуг.

АРМ «ПТО» и АРМ «БТС: Специалист» используется в подразделениях РУП «Белтаможсервис» для ведения учета и представления отчетности в таможенные органы в соответствии с постановлением Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 31 января 2008 №11 «О порядке ведения учета и представления отчетности для целей таможенного контроля» в части учета деятельности таможенного агента, склада временного хранения и таможенного склада.

Основные возможности АРМ "ПТО"

Автоматизированное рабочее место (АРМ) «ПТО» предназначено для автоматизации деятельности таможенных агентов и владельцев СВХ открытого типа.

АРМ «ПТО» предоставляет следующие функции:

- ведение базы данных клиентов;
 - ведение базы данных заключенных договоров различных типов;
 - ведение базы данных преysкурантов с ценами на оказываемые услуги и размерами вознаграждения за совершенные таможенные операции;
 - формирование документов и ведение базы данных счет-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), автоматический расчет стоимости услуг;
 - формирование счет-фактур по НДС;
 - формирование печатных форм всех используемых документов и вывод документов на печать;
 - формирование различных отчетов (реестров заключенных договоров, отчетов об оказанных услугах и т.д.) за любой период времени;
 - возможность создания любого количества пользовательских отчетов.
- Встроенный дизайнер отчетов;

· формирование отчетности таможенного агента о совершенных таможенных операциях в соответствии с постановлением Государственного таможенного комитета от 31.01.2008 №11.

Основные возможности АРМ «БТС: Специалист»

АРМ предназначен для автоматизации деятельности складов временного хранения (СВХ) и таможенных складов в части ведения учета и формирования отчетности для таможенных органов в соответствии с требованиями приложения 3 и приложения 4 к постановлению ГТК РБ от 31.01.2008 № 11.

Предусмотрены следующие функции:

Формирование и печать «Уведомления о размещении товаров и транспортных средств в зоне таможенного контроля».

Формирование и печать «Сохранной расписки» по товарам на СВХ.

Формирование и печать «Уведомления размещения для освидетельствования транспортных средств» (для организаций, оказывающих данный вид услуг).

Ведение электронной картотеки товаров и ТС, размещённых на СВХ, для оперативного контроля за движением, наличием и сроками хранения товаров и ТС.

Ведение электронной картотеки товаров, размещённых на таможенном складе, для оперативного контроля за движением, наличием товаров.

Формирование и печать документов, предусмотренных постановлением ГТК РБ от 25.06.2007 г. № 63.

Ведение общих справочников.

Получение различных печатных форм для целей внешней отчетности и внутреннего оперативного контроля.

Программная база основана на использовании средств разработки Delphi, высокопроизводительного сервера баз данных FireBird и системы генерации отчетов FastReport. При этом пользователь имеет возможность модифицировать существующие макеты отчетов.

ПМ "Таможенный перевозчик"

Данный программный продукт предназначен для автоматизации формирования отчетности таможенными перевозчиками.

Согласно постановлению Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 31.01.2008г. №11, таможенными перевозчиками в таможенный орган, в зоне оперативной деятельности которого расположен таможенный перевозчик, а при наличии у таможенного перевозчика обособленного подразделения (филиала) – в таможенный орган, в зоне оперативной деятельности которого расположено данное обособленное подразделение (филиал), представляется отчет о перевозимых товарах, находящихся под таможенным контролем, по форме, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

Отчеты представляются на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде.

ПМ «Таможенный перевозчик» позволяет формировать отчеты обоих видов.

ПМ «Таможенный перевозчик» успешно прошел тестирование в Минской центральной таможне.

Основные возможности ПМ "Таможенный перевозчик"

В программе предусмотрены следующие возможности:

- добавление, редактирование данных (разрешения на таможенный транзит, транспортные средства, товары);
- формирование электронных отчетов в соответствии с постановлением Государственного таможенного комитета от 31.01.2008 №11;
- печать отчетов в соответствии с постановлением Государственного таможенного комитета от 31.01.2008 №11;
- работа в сети.

Программное обеспечение АС "Мониторинг-ВПТО"

РУП «Белтаможсервис» предлагает вниманию владельцев складов временного хранения автоматизированную систему «Мониторинг-ВПТО».

АС «Мониторинг-ВПТО» предназначена не только для отображения сведений об очередности представления документов в таможенный орган, но и позволяет посетителям ПТО в режиме реального времени отслеживать этапы таможенного оформления представленных товаров. Таким образом, отражается полный цикл пребывания субъекта хозяйствования в пункте таможенного оформления.

Как показывает практика использования электронного мониторинга очередности, применение такой системы существенно снижает напряженность обстановки и количество конфликтных ситуаций среди субъектов хозяйствования, увеличивает информативность и ускоряет работу должностных лиц таможенного органа.

В качестве дополнительного сервиса предлагается размещение информации о состоянии очереди на сайте РУП "Белтаможсервис" по аналогии с центрами статистического декларирования, что позволит субъектам отслеживать очередность и этапы оформления в удаленном режиме и повысит уровень сервиса и привлекательность Вашего СВХ.