

الإدارة المركزية للشؤون المالية والتجارية

القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على الخدمة

وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٨ لسنة ٩٨ في شأن تبسيط إجراءات الحصول على الخدمات الحكومية ومنها طلب (ال قيد بسجل الموردين) بالهيئة العامة لميناء الإسكندرية.

تلتزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمات بما ورد بالنموذج الصادر بتحديد المستندات والأوراق والمبالغ المطلوبة للحصول على هذه الخدمة والتوقيتات الزمنية المحددة لانجازها، ولا يجوز للجهات الإدارية طلب مستندات أخرى أو تحصيل رسوم أو تقاضى مبالغ تحت أي مسمى من المسميات غير المنصوص عليها في هذا النموذج مع الالتزام بتقديم الخدمة أو الإعلان عن رأيها في الطلب المقدم للحصول عليها في التوقيت المحدد لها، ويلغى كل نص أو حكم يخالف ما يلي:

أولاً: المستندات والأوراق المطلوبة:

- صورة مستند إثبات الشخصية والأصل للإطلاع .
- صورة البطاقة الضريبية والأصل للإطلاع على أن تكون مجددة ومدونة آلياً (كمبيوتر).
- صورة السجل التجاري والأصل للإطلاع.
- صورة القيد في السجل القانوني المرتبط بنوعية النشاط والأصل للإطلاع.
- صورة عقد تأسيس الشركة والأصل للإطلاع.
- صورة من شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب المصرية (التسجيل في ضريبة القيمة المضافة) والأصل للإطلاع.
- صورة من سابقة الأعمال بالجهات المتعامل معها والأصل للإطلاع.

ثانياً: المبالغ المقررة للحصول على الخدمة:

- تؤدي الخدمة مجاناً (بدون رسوم).

ثالثاً: التوقيتات المحددة لانجاز الخدمة:

- يتم القيد بسجل المقاولين خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً المستندات والأوراق المطلوبة.

في حالة عدم الحصول على الخدمة في التوقيتات المحددة أو طلب مستندات أو مبالغ إضافية تحت أي مسمى يمكنك الاتصال بإحدى الجهات الآتية:

هيئة ميناء الإسكندرية: ٠٣/٤٨٤٣٥٣٢ - ٠٣/٤٨٤٣٥٣٤

الإدارة العامة لخدمة المواطنين ٠٣/٤٨٠٣٧٣٠ الخط الساخن ١٦٥٨٣

البريد الإلكتروني: Email:customerservice@apa.gov.eg

shakaw.eg



طلب القيد بسجل المقاولين

إسم صاحب النشاط:..... الجنسية:.....
الرقم القومي:
اسم المنشأة:..... الإسم التجاري:.....
اسم المدير المسؤول:.....
العنوان القانوني (المحل المختار):..... المحافظة:.....
رقم التليفون:..... رقم المحمول:..... الفاكس:.....
نوع النشاط/الأنشطة:.....
رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري:.....
رقم البطاقة الضريبية:..... مأمورية:.....
رقم وتاريخ التسجيل لدى مصلحة الضرائب المصرية:.....
رقم وتاريخ القيد في السجل القانوني المرتبط بنوعية النشاط:.....
البنوك التي يتعامل معها صاحب النشاط:
- البنك:..... العنوان:..... المحافظة:.....
- البنك:..... العنوان:..... المحافظة:.....
ومرفق طيه المستندات المؤيدة للبيانات الموضحة بعاليه ومستعد لتقديم أية بيانات أخرى تطلبها الهيئة.
تحريراً في: / /

مقدم الطلب

الاسم:.....
الصفة:.....
التوقيع:.....

إيصال

استلمت أنا..... الطلب المقدم من السيد..... بشأن طلب القيد
بسجل المقاولين بالهيئة وقيد الطلب برقم..... بتاريخ / / ٢٠
التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة / / ٢٠

توقيع الموظف المختص

()

القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على الخدمة

وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٨ لسنة ٩٨ في شأن تبسيط إجراءات الحصول على الخدمات الحكومية ومنها طلب (القيّد بسجل المفاوضين) بالهيئة العامة لميناء الإسكندرية.

تلتزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمات بما ورد بالنموذج الصادر بتحديد المستندات والأوراق والمبالغ المطلوبة للحصول على هذه الخدمة والتوقيتات الزمنية المحددة لانجازها، ولا يجوز للجهات الإدارية طلب مستندات أخرى أو تحصيل رسوم أو تقاضى مبالغ تحت أى مسمى من المسميات غير المنصوص عليها في هذا النموذج مع الالتزام بتقديم الخدمة أو الإعلان عن رأيها فى الطلب المقدم للحصول عليها في التوقيت المحدد لها ، ويلغى كل نص أو حكم يخالف ما يلي:

أولاً: المستندات والأوراق المطلوبة:

- صورة مستند إثبات الشخصية والأصل للإطلاع .
- صورة البطاقة الضريبية والأصل للإطلاع على أن تكون مجددة ومدونة آلياً (كمبيوتر).
- صورة السجل التجاري والأصل للإطلاع.
- صورة القيد في السجل القانوني المرتبط بنوعية النشاط والأصل للإطلاع.
- صورة عقد تأسيس الشركة والأصل للإطلاع.
- صورة من شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب المصرية (التسجيل في ضريبة القيمة المضافة) والأصل للإطلاع.
- صورة من سابقة الأعمال بالجهات المتعامل معها والأصل للإطلاع.
- صورة من شهادة القيد في الإتحاد المصري للتشيد والبناء.

ثانياً: المبالغ المقررة للحصول على الخدمة:

تؤدى الخدمة مجاناً (بدون رسوم).

ثالثاً: التوقيتات المحددة لانجاز الخدمة:

يتم القيد بسجل المفاوضين خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً المستندات والأوراق المطلوبة.

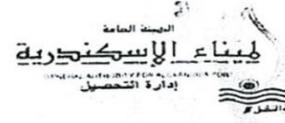
في حالة عدم الحصول على الخدمة في التوقيتات المحددة أو طلب مستندات أو مبالغ إضافية تحت أي مسمى يمكنك الاتصال بإحدى الجهات الآتية:

هيئة ميناء الإسكندرية: ٠٣/٤٨٤٣٥٣٢ - ٠٣/٤٨٤٣٥٣٤

الإدارة العامة لخدمة المواطنين ٠٣/٤٨٠٣٧٣٠ الخط الساخن ١٦٥٨٣

البريد الإلكتروني: [Email:customerservice@apa.gov.eg](mailto:customerservice@apa.gov.eg)

www.shakaw.eg



الهيئة العامة لميناء الاسكندرية
طلب [الترخيص/تجديد الترخيص] للمركبات والمعدات
للمعمل بهيئة ميناء الاسكندرية بنظام الفئـة [السـنوية- الشاملة]
السيد اللواء بحرى / رئيس مجلس الإدارة
***تحية طيبة وبعد ،،،

مقدمة لسيادتكم /
**برجاء التكرم [الترخيص/تجديد الترخيص] المركبة/المعدة الموضح بيانها بعد للعمل بهيئة الميناء بنظام
الفئـة [السـنوية/الشاملة] والمملوكة للشركة.
إعتباراً من / / لمدة [عام] تنتهى فى / /
على أن تلتزم الشركة باشتراطات السلامة والجودة والصلاحية الفنية ومقاييس المعايير الفنية للمعدات وكذا
تسليم المستندات الدالة على المعايير للمعدات المستأجرة إلى إدارة الترخيص
رقم [المركبة/المعدة]: رقم الشاسية :
رقم موتور: النوع : الحمولة : الوزن :
علماً بأن الشركة :
حاصلة على ترخيص بمزاولة نشاط :
برقم : ينتهى :

إدارة التراخيص [الأنشطة]: -

إدارة السلامة والصحة المهنية:-

الإدارة المركزية للشئون المالية والتجارية:-
إدارة الإيرادات:

المشرف العام على إدارتى التحصيل:-

الإدارة المركزية للشئون الهندسية:-

أقرار

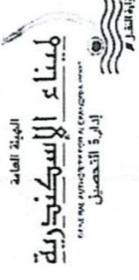
نقر نحن شركة:الموقعة ادناه بأن الشركة ليس لديها مانع من
دفع الفئات والمصروفات المقررة وای تعديلات تطرأ عليها خلال فترة الترخيص للحصول على
الترخيص.....الموضح عالية .
***وهذا أقرار منا بذلك،،،

التوقيع:.....
المدير المسئول :.....
خاتم الشركة:.....



إستمارة طلب الحصول على رقم أستيكر هينه ميناء (المعدات/ الشاحنات)

(فئة شاملة - سنوي - ربع سنوي - يومي)



بيانات تملا بمعرفة مندوب الشركة

البيان	م	البيان	م
اسم مندوب الشركة :	٥	اسم الشركة :	١
رقم تومى :	٦	عنوان الشركة :	٢
العنوان :	٧	رقم التليفون :	٣
رقم التليفون :	٨	رقم الفاكس :	٣
		رقم ضريبي :	٤

يتعهد مندوب الشركة بصحة البيانات وتكون الشركة مسؤولة كاملة عن الاستيكر وسداد كافة مستحقات الهيئة عن زيارة المعدة/ الشاحنة أثناء خروجها من الميناء..

(توقيع مندوب الشركة)

بيانات تملا بمعرفة الموظف المختص: النوع - معدة () - شاحنة (فاطرة - مقطورة)

البيان	م	البيان	م
رقم الاستيكر الجديد:	٤	رقم الاستيكر القديم :	١
رقم الموتور :	٥	رقم الشاسية :	٢
رقم المجموعة :	٦	تاريخ الدخول :	٣
رقم القسيمة:		الوردية:	

بيانات تملا بمعرفة موظف إدارة التحصيل - الادارة الالكترونية بمينائى (الاسكندرية - الدخيلة)

البيان	م	البيان	م
مسئول تسجيل بيانات الشاحنات:	٣	مسئول تسجيل بيانات المعدات :	١
موظف الادارة الالكترونية :	٤	موظف ادارة التحصيل :	٢
الوردية:		الوردية:	

٥- الإدارة المركزية للشئون المالية والتجارية

أولاً : الخدمات التي تقدمها ادارة العقود والمشتريات :

- ١- بيع كراسات الشروط والمواصفات .
- ٢- تلقي طلبات تسجيل الشركات فى سجل الموردين والمقاولين .
- ٣- الرد على كافة الاستفسارات المطلوبة للشركات عن المناقصات المطروحة وكذا المناقصات الجارى تنفيذها .
- ٤- الإعلان عن الماقصات المطروحة من قبل الهيئه .
- ٥- الإعلان عن نتائج البت الفنى والمالى للمناقصات .
- ٦- استلام وتسليم كافة المستندات والطلبات من والى الشركات .
- ٧- تسهيل اجراءات استخراج التصاريح للشركات لامكان توريد الاصناف لمخازن الهيئه .
- ٨- تقديم الدعم الفنى المتكامل للعملاء فى كافة الجوانب المتعامل عليها باداره التعاقدات .
- ٩- تسليم صور اوامر الدفع الالكترونى للعملاء .

الأوراق المطلوبه :

- ١- ما يفيد التسجيل فى بوابه التعاقدات .
- ٢- ما يفيد القيد بمنظومه الفاتوره الإلكترونيه .
- ٣- اقرار بالتأمين على العماله .
- ٤- خطه السلامه والصحه المهنيه .
- ٥- أصل الشهاده المؤقتة للاتحاد المصرى للتشييد والبناء .
- ٦- كراسه الشروط والمواصفات والشروط العامه مختومه بخاتم الشركه .
- ٧- معاملات التغير فى الاسعار مختومه بخاتم الشركه .
- ٨- خطه السلامه والصحه المهنيه .
- ٩- اخر اقرار ضريبي .
- ١٠- سابقات اعمال صادرة من الجهات التى تم التعامل معها .

ثانياً : الخدمات المقدمه من ادارة التسويق :

- ١- اتخاذ اجراءات تاجير الأراضى والمبائى والمخازن والساحات والمحلات التجاربه والكافيتريات والبوفيهات .
- ٢- بيع السيارات والخرده والكهنه والرواكد وكافه الاصناف والاصول المراد التخلص منها بالبيع

وذلك باحدى الطرق القانونيه الخاصه بأحكام القانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته
التنفيذيه

- ٣- اتخاذ الإجراءات الخاصه للترويج بين الشركات والمستثمرين لكافه المزايدات
والوحدات المراد طرحها .
- المستندات المطلوبه :
- ١- البطاقه الضريبية .
- ٢- السجل التجارى .
- ٣- شهاده التسجيل فى ضريبه القيمه المضافه .
- ٤- التسجيل فى بوابه التعاقدات العامه .
- ٥- التسجيل فى منظومه الفاتوره الإلكترونية .
- ٦- اى مستندات مطلوبه طبقاً لكراسه الشروط والمواصفات .

ثالثاً : إدارة المنافذ والموازن :

أ- الحجز :

مكتب الحجز يتم من خلاله حجز المركبات المحمله والخدمات فقط لتوفر بيانات ومستندات
الحموله لديها اما المركبات الفارغه والتي يتعذر عليها تقديم مستندات الحموله سيتم
دخولها عن طريق حجز ثابت (وارد بدون وثيقه) واستكمال بياناتها اثناء اجراءات
الزياره .

ب- الدخول :

بوابه الدخول يتم من خلالها اثبات وقت دخول المركبه بدقه لحساب فتره المكوث داخل
الميناء

ج- الميزان :

الميزان يتم من خلاله تحديد وزن حموله المركبه لاحتساب رسوم مقابل استخدام الميزان
وتحديد الوزن الزائد من عدمه على أساس محاور المركبه والوزن الصافى للبضائع بعد
الوزنتين الأولى والثانية .

المستندات المطلوبه

- ١- رخصه السائق .
- ٢- رخصه المركبه – المقطوره ان وجدت .
- ٣- بيان الحموله الصادر (شهاده صادر – طلب ارسال صادر) .

اشتراطات الدخول :

- ١- الحجز المسبق للدورات التى تحتاج للحجز .
- ٢- عدم وجود ايقافات أو مديونيات .
- ٣- يمكن لموظف الدخول إلغاء الدخول للمركبه وتسجيل السبب وذلك فى حاله إدخال بيان خاطئ

أو لأى سبب اخر كتوقيفات الجمارك والشرطه وذلك حتى قبل اتمام الإجراء التالى للدخول

اشتراطات الميزان :

- ١- فى حاله حجز الوارد تكون القواعد المنظمه لهذا الحجز هى ان تكون (الوزن الاولى أقل من الوزن الثانى) والعكس فى الصادر .
- ٢- اثبات محاور الشاحنات ومراجعتها طبقاً للحاله الفعليه (أقصى حموله) والتعديل بعد الرجوع لكلاً من مشرفى إدارتى المنافذ والتحصيل .
- ٣- السماح بإعادة الوزن لوجود بعض الاخطاء كصعود السائق على الميزان .

رابعاً : ادارة التحصيل :

اختصاصات الإدارة :

- ١- القيام بجميع أعمال التحصيل بمينائى الإسكندريه والدخيله للشاحنات والمعدات العامله داخل الميناء من خلال منافذ الخروج طبقاً للقرارات الوزاريه واللوائح المنظمه للعمل من خلال الفاتوره الالكترونيه .
- ٢- إصدار وتجديد الاشتراكات الربع سنويه – سنويه – الفئه الشامله للشركات التى تعمل داخل الميناء لمعداتنا والشاحنات الخاصه بها .
- ٣- بحث الحالات والشكاوى الخاصه بالشاحنات والمعدات التى تعمل بالهيئه العامه لميناء الاسكندريه .
- ٤- اصداره تقارير إحصائيه لحجم الأعمال والإيرادات المالىه .
- ٥- تقديم خدمه بدل فاقد أو تالف لمستندات العملاء(بيان زياره للشاحنه – معده – فاتوره شاحنه – معده) .

اشتراطات الكاشير والخروج :

- ١- عدم وجود ايقافات أو مديونيات .
- ٢- تطابق شريط الوزن للشاحنه مع بيانات الفاتوره المحسوبه للشاحنه .
- ٣- تطابق حاله المركبه (محمله – فارغه) مع بيانات الحموله المسجله عن طريق موظف الشحن والتفريغ .

خامسا : إدارة المراجعة :

نوع الخدمة	المقابل
تسليم نسخه من الفواتير للعملاء بالمكتب	مجانيه
ارسال نسخه من الفواتير للعملاء بالبريد لمن لم يحضر لاستلامها بالمكتب	مجانيه
ارسال فواتير بالبريد الإلكتروني للعملاء بناء عن طلب مكتوب منهم	مقابل رسوم ٦٦,١٥ جنيه شهريا طبقا للقرار رقم ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥

سادسا : إدارة الإيرادات :

اختصاصات الإدارة

- * إصدار كافة الفواتير لجميع انشطه الميناء من رسوم لمقابل الخدمات التي تؤدي بلميناء وكذلك مقابل الانتفاع لمزاولة الانشطه المرتبطه بأعمال النقل البحري .
- * يتم عمل ادونات التوريد للتقدير المبدئي لتراكي السفن وكافه الاعمال المرتبطه بالميناء .
- * الرد على اعتراضات العملاء .

م	البيان	القرار المعمول به ونسبه الزيادة السنويه
١	رسم الميناء	قرار ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ زياده ٥% سنويا (الفاتوره الشامله)
٢	رسم المكوث	
٣	رسم تصريح السفر	
٤	رسم نوباتيجه	
٥	رسم ملاحظه بترول	
٦	رسم رباط	
٧	رسم قطر	
٨	رسم ارشاد	
٩	رسم نظافه سفن	
١٠	رسم سنوي	

	رسم مواشى	١١
	التوقف بدون عمل	١٢
قرار ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦ زياده ٧% سنويا	م الانتفاع بالساحات والمباني	١٣
	سحب مباشر	١٤
	م الانتفاع بالترخيص	١٥
	نظافه ساحات ومباني	١٦
	م الانتفاع برخصه التوريدات البحريه	١٧
	م الانتفاع برخصه الاشغال البحريه	١٨
	تموين السفن بالوقود والزيوت	١٩
	م الانتفاع بترخيص الوكاله الملاحيه	٢٠
	م الانتفاع بالشحن والتفريغ	٢١
	م الانتفاع بالتخزين والمستودعات	٢٢
	مقابل الحد الادنى للتخزين	٢٣
	مقابل الحد الادنى للشحن والتفريغ	٢٤
قرار ٨٢ لسنة ١٩٨٠	شيواله والمغادره	٢٥
قرار ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ زياده ٥% سنويا	غطس وانقاذ	٢٦
قرار ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ زياده ٥% سنويا	م الانتفاع بمرافق الميناء بأنواعها	٢٧
حسب الاتفاق بين الشركه والهيئه	الفئه الشامله	٢٨
قرار ٣٩ لسنة ١٩٩٨	إعاده الشحن	٢٩
عقد بين هيئه الميناء وشركه المياه	تموين سفن بالمياه	٣٠
قرار ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ زياده ٥% سنويا	الخدمات الالكترونيه	٣١
قرار ٢١٧٧ لسنة ٢٠١٩ + قرار ١٥٢٥ لسنة ٢٠٢٠	تخزين سيارات (وارد)	٣٢
قرار ١٧٧٧ لسنة ٢٠٢٢	تخزين سيارات (صادر محلى)	٣٣
قرار ١٠٣٣ لسنة ٢٠٢١	تخزين سيارات (ترانزيت)	٣٤

٣٥	خدمات اعلانيه	طبقا للترخيص
٣٦	م نظافه مشاغل	قرار ٦١ لسنة ١٩٨٨ - ١٢١ لسنة ٢٠٠٢
٣٧	رسوم الملاحة الداخليه	قرار ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ زياده ٥% سنويا
٣٨	الرسوم السنويه للوحدات	قرار ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ زياده ٥% سنويا
٣٩	تلوثات بحريه	قرار ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ زياده ٥% سنويا
٤٠	إعاده الشيء لاصله	قرارات لجان مشكله قرار ٢٦٤٧ لسنة ٢٠١٩
٤١	حوادث بحريه	قرارات لجان مشكله
٤٢	قاطرات لغير غرض الارشاد	قرار ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ زياده ٥% سنويا
٤٣	قاطرات التامين	قرار ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ زياده ٥% سنويا
٤٤	م إشراف الهيئه على استخدام معدات الغير	قرار ٦٣٤ لسنة ٢٠٢٠ زياده ٧% سنويا

سابعا : قسم حسابات العملاء :

يختص محاسب قسم العملاء بالتعامل المباشر مع العملاء (شركات – هيئات – توكيلات – أفراد) سواء كان الاتصال مباشر مع الاشخاص ومندوبى الشركات أو الاتصال الالكتروني (**Emails**) أو عن طريق الاتصال تليفونيا أو عن طريق المراسلات البريدية .

المهام والاعمال القائم بها محاسب قسم العملاء :

- ١- يختص محاسب قسم العملاء في تسجيل كافة الفواتير الصادرة على العميل مقابل الخدمات التى قدمتها الهيئة للعميل بسجلات العملاء .
- ٢- يختص محاسب قسم العملاء بتسجيل كافة مستندات السداد التى يقوم بها العميل بسدادها مقابل الفواتير الصادرة عن العميل .
- ٣- يختص محاسب قسم العملاء فى عمل مقاصة بين ما تم اصداره من فواتير مقابل الخدمات المؤداة للعميل وبين ما قام العميل بسداده .
- ٤- يقوم المحاسب بعمل كشف حساب بالمبالغ المقدرة بالفواتير المصدرة للعميل والمبالغ المسدده عن طريق العميل والمدرجة بسجل حساب العميل .
- ٥- يقوم المحاسب بعمل مطالبات بالفواتير المستحقة غير المسددة على العميل لسرعة سدادها فى حالة تأخر العميل على السداد .
- ٦- يقوم المحاسب بارسال الفواتير والمطالبات (صورة طبق الاصل) المرسله للعميل مسبقا الى الشئون القانونية فى حالة مماثلة وتقاعس العميل عن السداد لإتخاذ السبل القانونية لاستيذاء حقوق الهيئة .
- ٧- يقوم المحاسب بارسال صورة من الخطاب المرسل للشئون القانونية لكافة الجهات المختصة بالهيئة لتكون على دراية ومتابعة بالموقف المالى للعميل .
- ٨- يقوم المحاسب بعمل ميزان مراجعة ربع سنوى لمتابعة حركة الإيرادات بحساب العملاء .
- ٩- يقوم المحاسب بعمل محاضر المطابقة مع العملاء للوقوف على الأرصدة الفعلية والمستحقة بين العميل والهيئة .
- ١٠- يقوم المحاسب بعمل مصادقات فى نهاية كل عام وإرسالها للعملاء بصفة دورية لتوضيح رصيد كل عميل .
- ١١- يقوم المحاسب بعمل ميزان المراجعة السنوى حتى تظهر الميزانية العمومية بالشكل الصحيح بالنسبة للعملاء .