



ANGORA

GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ LTD. ŞTİ.



Merkez: Tuna Caddesi No: 18/28 Kızılay / ANKARA
Tel: 0.312 435 90 77 ■ 435 86 21 ■ Fax: 0.312 435 96 66
Şube: Kuyumcukent 1. Plaza Kat: 5 No: 1 Yenibosna / İSTANBUL
Tel: 0.212 999 23 22 ■ 999 23 27 - 999 23 63 ■ Fax: 0.212 999 23 65

Angora Gümrük Müşavirliği Ltd.sti.

Angora Gümrük Müşavirliği Ltd.Şti. Merkezi ANKARA ve İSTANBULda bulunan şubesi ile gümrük müşavirliği işlemleri üzerine uzmanlaşmış bir firma olup 12 yıllık tecrübemizle özenle seçtiğimiz personel ve her türlü donanım sayesinde tüm yerli ve yabancı sanayici, imalatçı ve ihracatçı kuruluşlara kaliteli, güvenilir ve hızlı Gümrük Müşavirliği hizmeti vermektedir.

Çalışma prensibimiz yasal çerçevede, karşılıklı güvenilirlik temelinde ve dinamik bir yapı içerisinde en hızlı ve en etkin hizmeti vermek suretiyle maksimum müşteri tatmini sağlamak ve bütün işlerde aynı özeni göstererek işlemleri bir an önce sonuçlandırmaktır.

Mevzuattaki değişiklikleri anında müşterilerimize bildirmek ve alanımız dahilindeki tüm konularda müşterilerimize yardımcı olabilmek amaçlı ücretsiz danışmanlık hizmeti sunmak bizi sektördeki diğer firmalardan ayıran unsurlardan bazılarıdır.

Ulusal ve Uluslararası yasal mevzuatlara uygun olarak, Çalışan personelimize sürekli eğitimler vermek, müşteri memnuniyetini üst düzeyde tutmak, bilinçli, kalifiye elemanlarla, teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek sahip olduğumuz ISO 9001,14001,18001 kalite güvence belgeleri ile kalite seviyemizi sürekli arttırmak, iyi bir ekip çalışması ve etkin organizasyonlarla hizmet vermek, Müşteri ve Tedarikçilerimizin bizi kendi ekiplerinden görmelerini sağlamak kalite politikamızdır.

Müşterilerimizin işlerini elimizden geldiğince kolaylaştırmak ana amaçlarımız arasındadır. Bu amaç doğrultusunda talep olması halinde yurtiçi, yurtdışı ve uluslar arası kara, hava, deniz taşımacılığı ve gümrüklü eşyaların sigortalanması konularında da hizmet vermekteyiz.

2001 yılında kurulan firmamız verdiği kaliteli hizmet ve edindiğiengin tecrübeyle bu günlere gelmiştir. İşimiz ithalat ve ihracatçıya yaptığı ticarete kaliteli hizmet sağlamaktır.

Temel değerlerimiz:

- Takım halinde çalışmak,
- Öğrenmek, gelişmek ve büyüme,
- Dürüstlük ve açıklık,
- Yenilikçi olmak,
- Profesyonellik,
- Her zaman ulaşılabilirlik,
- Kazanırken kazandırmak,
- Çevre ve toplum bilincinde olmaktır.

Tecrübeli teknik kadromuz elektronik gümrük ağını kullanarak hızlı ve etkili bir şekilde işi kolayca yapar. Uluslar arası ticarete rekabetin ne olduğunu bilen uzmanlarımız vergi, ve ürüne özel izinler varsa adınıza takibini yapar.

Gümrük idarelerinde işleyişi anlamak başlangıçta zor olabilir. Biz bunu kolaylaştırmak için buradayız.

İHRACATA KONU İŞLEMLERDE:

- Satışı yapılan emtialar, teşvik konusu ise projelerini yapmak,
- İhracatı yapılacak ürünlerin GTİP'lerini tespit etmek,
- Teşvik belgelerini çıkartmak,
- Eşyanın cinsine göre ilgili ihracatçı birliklerine üyelik kayıt işlemlerini yaptırmak,
- İhracat rejimini ve ihracat yönetmeliğinde yer alan usul ve esasları çerçevesinde varsa ilgili merciilerden ön müsaadenin alınması ve özel belgelerin teminine ilişkin işlemleri(sağlık sertifikası,kontrol belgesi,zirai karantina izni, atom enerji kurumu izni, A.TR,EUR-1, menşe şahadetnamesi, ülke durumuna göre konsolosluk tasdik işlemleri)yapmak,
- Şirketin talebi doğrultusunda yapılacak ihracatın şartlarına göre Gümrük Müşaviri tarafından düzenlenecek vesaiklerini bankaya veya şirketin talimatına göre eşyaların alıcısına intikalini sağlamak,
- Tüm evrakların tamamlanmasından sonra gümrük çıkış beyannamesini düzenlemek, ilgili gümrükte kabul ve tescil ettirmek, muayene ve tespitini yapmak,
- Yüklenen aracın gümrük işlemlerini tamamlamak, şirketin talebi doğrultusunda eşyanın beraberinde gidecek vesaikleri nakliyeci firmaya teslim etmek,
- Kapatılan gümrük çıkış beyannamelerinin 'ihracatçı nüshasını şirkete teslim etmek,
- Eşyaların yurt dışı edilmesinden sonra vedop sisteminde teyit görülmediği durumlarda ilgili ihracat gümrüğü ve sınır gümrüğü ile gerekli yazışmaları yapıp beyannamenin vedop sisteminde görülmesini sağlamak,
- Geçici ihracat işlemlerini yapmak ve süresi içinde eşyanın yurda girişini takip etmek,
- Geçici ithal edilen eşyaların süre takibini yapmak ve süresi içerisinde yurtdışı edilmesini sağlayarak taahhüt hesabını kapatıp teminat çözümlerini yapmak,
- Teminat ve taahhütlerin takip işlemlerini yapıp bunları sonlandırmak,
- Müşterilerinin ilgili birimlerine, gümrük ve dış ticaret konularındaki mevzuat ile ilgili eğitim vermek,
- Değişen mevzuatı, o konu ile alakalı firmalara bir iş günü içinde yazılı olarak bildirmek,
- İhracat işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması için gerekli olan ve yukarıda belirtilmeyen diğer işlemleri yapmak,

İTHALATA KONU İŞLEMLERDE:

- Satın alınacak emtialar ile ilgili olarak mevzuat çalışması ve maliyet hesabını yapmak,
- Getirilecek ürünlerin GTİP'lerini tespit etmek,
- Teşvik belgelerini çıkartmak,
- Varsa, ön müsaadeleri almak,T.S.E. belgelendirme,CE işareti, kontrol belgesi, Tarım İl Müdürlüğü izinleri, kontrol belgesi alımları, muafiyet ve istisna uygulamaları yapmak,
- İthal vesaiklerinin teslim alınmasından sonra varsa, konşimento cirolarını yaptırmak,
- Taşıyıcıdan cirolu konşimentoyu almak(Ordino)
- Gümrük giriş beyannamesini tanzim etmeden önce eşya hakkında tereddüt varsa küşad etmek,
- Gümrük kabul ve tescil işlemine başlayarak eşyanın muayenesini yapmak,
- Eksiklik, hasar veya yanlışlık varsa tutanaklarını yapmak, bilgi verilmesi gereken yerleri bilgilendirmek,
- Tahakkuklarını yaparak teminat veya parasını yatırmak,
- Gümrük vergi, resim ve harçlarını doğru olarak hesaplamak,
- Fiili ithalat işleminin yapılması ile alakalı olarak yetkili mercilere ödemeleri yapmak, müşterinin istediği yere taşımalarını yapmak ve yetkililerine teslim etmek,
- Teşvik dosyaları tamamlanmışsa kapatmak ve varsa, teminatları çözmek,
- Eşyanın zamanında yurda gelmesini sağlamak, gerekli olduğu durumlarda nakliyecilerle temas etmek,
- Serbest Dolaşıma Giriş, Transit, Antrepo, Geçici ithalat,Gümrük Kontrolü Altında İşleme, Dahilde İşleme, Hariçte İşleme işlemlerini yapmak,
- Geçici ithalatta eşyanın giriş ayniyatını yapmak, alınan müsaadelere uygun ve zamanında çıkışını yapmak,
- Geri gelen eşyalarda ilgili makamlarla gümrük idaresi arasındaki gerekli yazışmaları yaptırıp

muafiyet hükümlerini uygulatarak eşyayı serbest dolaşıma sokmak,

- Fatura, giriş beyannamesi, makbuz ve diğer harcama belgelerini istenen zaman dilimi içinde ve şirket içinde ilgili bölümlere göre tasnifini yaparak şirkete teslim etmek,
- Müşterilerinin ilgili birimlerine, gümrük ve dış ticaret konularındaki mevzuat ile ilgili eğitim vermek,
- Değişen mevzuatı, o konu ile alakalı firmalara bir iş günü içinde yazılı olarak bildirmek,
- İthalat işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması için gerekli olan ve yukarıda belirtilmeyen diğer işlemleri yapmak,



DANIŞMANLIK

İthalat ve ihracatçılara; Dış Ticaret Mevzuatı, GTİP tespiti, proje ve teşvik işlemleri, gümrük rejimlerinden kaynaklanan tüm gümrük işlemleri, gümrüklü antrepo , yurtdışı taşıma işlemleri, yurtiçi taşıma işlemleri, ithalat ve ihracat ön müsaade işlemleri, kam-biyo ve uluslararası ödeme işlemleri, taahhütlerin kapatılması ve teminatlarının çözüm işlemleri ile ticaretinize konu eşyalara uluslararası yolculukta eşlik etmesi gereken tüm izin ve belgelerin düzenlenmesi işlemlerinde danışmanlık hizmeti vermektedir.