የጉምሩክ ዲክላራሲዮን አፈጻጸም ለመወሰን የወጣ መመሪያ

ቁጥር 151/2013

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

ግንቦት 2008 ዓ.ም

አዲስ አበባ

የጉምሩክ ዲክላራሲዮን አፈፃፀም ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር

152/2013

የጉምሩክ ዲክላራሲዮን ስለሚቀርብበት፣ ስለሚሻሻልበት፣ ስለሚሰረዝበት ወይም በፅሁፍ ስለማይቀርብበት ሁኔታ በአዋጁ ላይ የተገለፀ ቢሆንም ዝርዝር አፈፃፀሙን በተመለከተ ግልፅ በሆነ መልኩ መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፣

በተቋሙ ወጥ የሆነ የዲክላራሲዮን ማሻሻያና ስረዛ አሰራር ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን በአዋጅ ቁጥር 859/2006 አንቀፅ 8(3) ፣ 10(1) (ረ) እና (4) ፣ 12(3) እንዲሁም 180/2/ መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የጉምሩክ ዲክላራሲዮን አፈፃፀም ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር152/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጉም

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1) **"የዕቃ ዲክላራሲዮን"** ማለት ወደ አገር የሚገቡ፣ ወደ ውጭ አገር የሚላኩ ወይም የተላላፊ ዕቃዎች ዝርዝር የሚገለፅበትና የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የሚከናወንበት በባለስልጣኑ የሚዘጋጅ ሰነድ ሲሆን በጽሁፍ፣ በቃል፣ በአካል እንቅስቃሴ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የሚሰጡ መግለጫዎችን ይጨምራል፣
2) **"ዲክላራሲዮን ማሻሻል"** ማለት ለጉምሩክ በቀረበ ዲክላራሲዮን ውስጥ በስህተት የተሞላ መረጃን ማረም ወይም መሞላት የነበረበት ነገር ግን ሳይሞላ የቀረ መረጃን መሙላት ነው፣
3) **"ዲክላራሲዮን ስረዛ"** ማለት በአዋጁ እና አግባብ ባለው በዚህ የመመሪያ ክፍል ውስጥ የተመለከቱት ምክንያቶች ወይም ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ በዲክላራሲዮኑ ቀጣይ ስራ እንዳይከናወን እና በድጋሚ አገልግሎት ላይ እንዳይውል ለማድረግ የሚወሰድ እርምጃ ነው፣

4) **"የዲክላራሲዮን ሞዴል"** ማለት በእቃዎች ወደ ሀገር አገባብና አወጣጥ ላይ ተመስርቶ የሚሰጥ የዲክላራሲዮን ዓይነት ነው፤

5) **"ሰነድ ማረጋገጥ"** ማለት ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የሚቀርቡ ዲክላራሲዮን እና አባሪ ሠነዶችን በቼክሊስት መሰረት መሟላታቸውን እንዲሁም በሲስተም ላይ በኤሌክትሮኒክስ በቀረበ መረጃዎች ጋር በማመሳከር ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ ነው፤

6) **"S"** ሰነድ ማለት ወደ ቦንድድ መጋዘን የሚገቡ እቃዎች የሚመዘገቡበት ዲክላራሲዮን ቁጥር ቀዳሚ መለያ ኮድ ነው፤

7) **"የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ኮድ (C.P.C)"** ማለት በገቢ ወይም ወጪ ዕቃዎች ላይ አግባብነት ያላቸውን ሕጉች ለማስፈፀም፣ መረጃዎችን በአግባቡ ለመመዝገብና ለመያዝ እንዲሁም የደንበኞችን አገልግሎት አይነት እና በዲክላራሲዮን ላይ የተመዘገቡትን እቃዎች ለመለየት የሚሰጥ መለያ ቁጥር ነው፡፡

8) **"ለንግድ አላማ የማይውል ዕቃ"** ማለት ጠቅላላ ዋጋው ወይም ብዛቱ በሚኒስትሩ መመሪያ ከተወሰነው መጠን የማይበልጥ ሆኖ ለአስመጪው ወይም ለባለይዞታው ወይም ለቤተሰቡ የግል መገልገያ ወይም ፍጆታ የሚውል ዕቃ ወይም የስጦታ ቁሳቁስ ነው፡፡

9) **"የንግድ ማስተዋወቂያና የናሙና ዕቃዎች"** ማለት፡-

ሀ/ የንግድ ድርጅቱ በተመዘገበበት ዘርፍ አይነት በሚያካሂደው ንግድ ወይም በሚሰጠው አገልግሎት የሚሸፈኑ ወይም ለሚያመርተው ምርት ግብዓት የሆኑ፣

ለ/ የድርጅቱ ስም፣ ዓርማ ወይም ልዩ መለያ/ምልክት ታትሞበት ንግድ እና ኢንቨስትመንትን ለማስፋፋት ለድርጅቱ በነጻ የሚላክ የንግድ መጠን የሌለው ለሽያጭ የማይውል እና ድርጅቱ ለደንበኛው በንግድ ማስተዋወቂያነት በነፃ የሚሰጥ፣

ሐ/ የሃይማኖት፣ የእርዳታ ድርጅቶች፣ የሲቪል ማህበራት፣ የልማት ድርጅቶች እና መንግስታዊ ተቋማት የተቋቋሙበትን ዓላማ ለማስተዋወቅ የሚረዱ ለሽያጭ የማይውሉ የንግድ መጠን የሌላቸው ከስራቸው ጋር ተዛማጅ የሆነ ልዩ ምልክት ታትሞባቸው በመንገደኛም ይሁን በጭነት የሚመጡ ዕቃዎች ናቸው፡፡

10) **"የውጭ ምንዛሪ"** ማለት ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ መመሪያ መሠረት ከአገር የሚወጣ ወይም ወደ ሀገር የሚገባ መንገደኛ እንዲይዘው የተፈቀደ የውጭ ሀገር ገንዘብ ነው፡፡

11) **"መንገደኛ"** ማለት ማንኛውም በየብስ ወይም በዓለም አቀፍ የአየር ማረፊያዎች በኩል ወደ ኢትዮጵያ የሚገባ ወይም ከኢትዮጵያ የሚወጣ ሰው ነው፡፡

12) **"አረንጓዴ ማለፊያ"** ማለት እቃ ያልያዘ ወይም ክልከላና ገደብ ያልተደረገበት ወይም ቀረጥ እና ታክስ የማይከፈልበት እቃ የያዘ መንገደኛ የሚያልፍበት መስመር ነው፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ethiopian Revenues and Customs Authority

13) “ቀይ ማለፊያ” ማለት ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸውን፤ ክልከላ ወይም ገደብ የተደረገባቸው እቃዎች የያዘ መንገደኛ የዕቃ ማግለጫ እንዲያቀርብ የሚያልፍበት መስመር ነው፡፡

14) “የመንገደኛ ጓዝ” ማለት መንገደኛው ከራሱ ጋር ይዞት የሚመጣው ወይም ከመንገደኛው ቀድሞ ወይም ዘግይቶ የሚደርስ/ የሚጓጓዝ የግል መገልገያ ዕቃ ሲሆን ከመንገደኛው ተለይቶ የሚጓጓዝ ሻንጣን ይጨምራል፡፡

15) "የሠነድ ዋስትና" ማለት በኮፒ ወይም ባልተሟላ ሠነድ ለሚሰጥ መስተንግዶ ኦሪጅናል ሰነድ እስኪቀርብ ድረስ የሚያዝ ዋስትና ነው፡፡

16) “ደጋፊ ሰነድ” ማለት በአዋጁ አንቀጽ 10(1) ከ(ሀ) እስከ (ሠ) የተመለከቱት እና ዝርዝር የዋጋ ዲክላራሲዮን /VDD/፣ የፍሬት /ለመጓጓዣ/ የተከፈለበት ደረሰኝ ኮፒ፣ የኢንሹራንስ ደረሰኝ፣ ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ደረሰኝ ወይም የቀረጥ ነጻ መብት ማረጋገጫ ደብዳቤ፣ የወጪ ንግድ ማበረታቻ ተጠቃሚነት ሰነድ፣ የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ሰርትፊኬት /እንደ አስፈላጊነቱ/ እና ተጨማሪ ለዋጋ አተማመንና ታሪፍ አመዳደብ የሚያስፈልጉ ሰነዶች ናቸው፡፡

17) “ባለስልጣን” ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ሲሆን ቅ/ጽ/ቤቶችን ወይም ጣቢያዎችን ይጨምራል፤

18) “ሚኒስቴር” ማለት የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ነው፤

19) “አዋጅ” ማለት የጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 ነው፤

20) በዚህ መመሪያ ትርጉም ያልተሰጣቸው ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጓሜ ይይዛሉ፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ዲክላራሲዮን በሚቀርብበት፤ በሚሻሻልበት፤ በሚሰረዝበት ወይም የፅሁፍ በማይቀርብበት ጉዳይ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Revenue and Customs Authority

ክፍል ሁለት

የጉምሩክ ዲክላራሲዮን በጽሑፍ ወይም በኤልክትሮኒክስ ዘዴ ስለማይቀርብባቸው ዕቃዎች

4. የጉምሩክ ዲክላራሲዮን በፅሁፍ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የማይቀርብባቸው ገቢ ዕቃዎች

1) በዚህ መመሪያ መሠረት የጉምሩክ ዲክላራሲዮን በጽሑፍ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የማይቀርብባቸው ዕቃዎች፣

ሀ/ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የሚወሰን ለንግድ አላማ የማይውል ለመንገደኛው ወይም ለቤተሰቡ አገልግሎት የሚውሉ የግል መገልገያ ወይም የፍጆታ ወይም የስጦታ እቃዎች፣

ለ/ ከ1,000 (አንድ ሺ) USD ያልበለጠ የገንዘብ መጠን ያላቸው የንግድ ማስተዋወቂያና የናሙና ዕቃዎች፣

ሐ/ መንግስታዊ መ/ቤቶች፤ መንግስታዊ የልማት ድርጅቶች ፣ ሲቪል ማህበራት፣ የእርዳታና የሃይማኖት ድርጅቶች በስጦታ የሚላኩ፣ የንግድ መጠን እና ባሕሪ የሌላቸው፣ ሚኒስቴሩ በመመሪያ ከወሰነው መጠን በላይ ያልበለጡ የስጦታ ሰርቲፊኬት እና ለጉምሩክ አገልግሎት ብቻ የሚውል ጠቅላላ ዋጋቸውን የሚያመለክት ኢንቮይስ ያላቸው ዕቃዎች ናቸው።

መ/ ለሀገር መከላከያ እና/ወይም ለመረጃ ደህንነት አገልግሎት ወደ አገር የሚገቡና ለጥገና ከአገር ለሚወጡ እቃዎችን በሚመለከት የጉምሩክ ሥነ-ሥርአት አፈጻጸም ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 47/2000 ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ወደ አገር የሚገቡ ዕቃዎች ባለሥልጣኑ በሚያዘጋጀው ሰነድ /ማኒፌስት/ እየተመዘገቡ እንደ አግባብነቱ ቀረጥና ታክስ እየተከፈለባቸው ወይም ከቀረጥና ታክስ ነፃ ሆነው ሊገቡ ይችላሉ።

5. የጉምሩክ ዲክላራሲዮን በፅሁፍ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የማይቀርብባቸው ወጪ ዕቃዎች

የሚከተሉት ዕቃዎች እንደ አግባብነቱ በሚዘጋጀው ሰነድ /በማኒፌስት/ እየተመዘገቡ ከአገር ሊወጡ ይችላሉ።

1) የንግድ ሚኒስቴር በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የሚወሰን ለንግድ አላማ የማይውል ለመንገደኛው ወይም ለቤተሰቡ አገልግሎት የሚውሉ የግል መገልገያ ወይም የፍጆታ ወይም የስጦታ እቃዎች

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ethiopian Revenues and Customs Authority

2) ለናሙና ወይም ለስጦታ የሚላኩ እና መጠናቸው ወይም ብዛታቸው የውጭ ምንዛሬ ሳያስገቡ እንዲወጡ በብሔራዊ ባንክ ወይም ባንኩ ስልጣን የሰጠው ባንክ የሚፈቅድላቸው፣

3) የብሔራዊ ባንክ በፈቀደው መጠን ተጓዦች ለራሳቸው ጥቅም እንዲውሉ ይዘዋቸው የሚወጡ የኢትዮጵያ ብርና የውጭ ምንዛሪዎች፣

4) የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በሚፈቅደው መሰረት በውጪ ላሉ የኢትዮጵያ ኤምባሲዎች እና ቆንስላ ጽ/ቤቶች አገልግሎት የሚውሉ እና ለሽያጭ የማይውሉ እቃዎች፤

5) ሌሎች የመንግስት ተቆጣጣሪ መስሪያ ቤቶች በልዩ ሁኔታ ለተለያየ አገልግሎት ወደ ውጭ የሚልኳቸው እቃዎች፡፡

ክፍል ሶስት

ዕቃ ለመመርመር ወይም ናሙና ለማውጣት የሚፈጸም ስነ- ስርዓት

6. ዕቃ ስለመመርመር እና ናሙና ስለማውጣት

ዲክላራሲዮን አቅራቢው ዲክላራሲዮን ከመሙላቱ በፊት፡-

1) ዕቃውን በተገቢው ታሪፍ ለመመደብ ዓይነቱንና የተሰራበትን ጥሬ ዕቃ ማረጋገጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው፣

2) የዕቃውን ዋጋ ለመተመን የዕቃውን ዓይነት፣ ጥራት፣ የምርት ዘመን እና ስሪት ሀገር ማወቅ ካልቻለ፣

3) ሌሎች የዕቃ ዲክላራሲዮን ለመሙላት የሚያስፈልጉ መረጃዎች በዕቃው ላይ የሚገኝ መሆኑ ከታመነበት ዕቃ ለመመርመር ወይም ናሙና ለማውጣት ሊፈቀድለት ይችላል፡፡

7. ዕቃ ለመመርመር ወይም ናሙና ለማውጣት ስለመፍቀድ

1) ዲክላራሲዮን አቅራቢው በዚህ መመሪያ መሰረት የዕቃ ዲክላራሲዮን ለመሙላት አለመቻሉን በጽሁፍ ለጉምሩክ ስነ ስርዓት የስራ ሂደት ጥያቄ ያቀርባል፣

2) የጉምሩክ ስነ ስርዓት የስራ ሂደትም የዕቃ ዲክላራሲዮን ለመሙላት አለመቻሉን ሲያረጋግጥ ዕቃ ለመመርመር ወይም ናሙና ለማውጣት እንዲችል ለመጋዘን የስራ ሂደት በጽሁፍ ያሳውቃል፣

3) የመጋዘን የስራ ሂደት ዲክላራሲዮን አቅራቢው ዕቃውን ለመመርመር የፈለገ እንደሆነ የመጋዘን ኦፊሰር በመመደብ ዕቃውን እንዲመረምር ያደርጋል፡፡ ሆኖም ጥያቄው የቀረበው ናሙናውን ለመውሰድ ከሆነ ባለስልጣኑ ባዘጋጀው ቅጽ ላይ በመሙላት እንዲወስድ ይደረጋል፡፡

4) በተወሰዱ ናሙናዎች ላይ ያለው ሃላፊነትና ተጠያቂነት በአዋጁ ላይ በተቀመጠው አግባብ ይሆናል፡፡

ክፍል አራት

ደጋፊ ሰነድ ለማቅረብ ዋስትና ስለሚጠየቅበት ሁኔታ

8. ደጋፊ ሰነድ ለማቅረብ ስለሚጠየቅ ዋስትና

1) ከደጋፊ ሠነድ ጋር በተያያዘ ከዚህ በታች በተመለከቱት ሁኔታዎች ዋስትና ሊጠየቅ ይችላል፤

ሀ/ ቀረጥና ታክሱን ለማስላት የሚያስችሉ የተወሰኑ ደጋፊ ሰነዶች የቀረቡ ሆኖ በአባሪነት ሊቀርቡ የሚገባቸው ሰነዶች በበቂ ምክንያት ተሟልተው በወቅቱ መቅረብ ካልቻሉ፣

ለ/ ባለስልጣኑ በቂ ምክንያት ቀርቦለት በሚቀበላቸው ቅጂ ደጋፊ ሰነዶች ላይ ዋናው /ኦሪጅናሉ/ እስኪመጣ አገልግሎት ለመስጠት

2) በዚህ አንቀጽ መሰረት ዋስትና የሚቀርበው የጉምሩክ ስነ ስርአት ለማከናወን የሚያስፈልጉ ሰነዶችን ለማሟላት ተጨማሪ ጊዜ ሲያስፈልግ የጉምሩክ ስነ ስርአት ሳይጠናቀቅ እቃዎችን ለመልቀቅ ሲሆን ሰነድ መበተንን አይጨምርም።

9. የዋስትናው ዓይነት፣ ሁኔታና የጊዜ ገደብ

1) በአንቀጽ 8 መሠረት የሚያዘው የዋስትና ዓይነት የኢንሹራንስ ዋስትና ሲሆን ዲክላራሲዮን አቅራቢው በምርጫው የባንክ ጋራንቲ ወይም የጥሬ ገንዘብ ዋስትና ማቅረብ ይችላል፤ በበጀት ለሚተዳደሩ የመንግስት መ/ቤቶች የደብዳቤ ዋስትና ይሆናል።

2) እንዲቀርብ የሚፈለገው ሰነድ የቀረጥ ነጻ መብት ለማግኘት የሚያስፈልግ ሲሆን ወይም የውጪ ንግድ ማበረታቻ ተጠቃሚ ለመሆን ከሆነ የዋስትናው መጠን የቀረጥና ታክሱ ልክ ይሆናል።

3) በአለም አቀፍ ኤርፖርት በኩል ለሚስተናገዱ ዲክላራሲዮን አቅራቢዎች የዋስትና መጠን መነሻ የሚሆነው የቀረጥና ታክሱ መጠን ሆኖ ለTT (Telegram transfer) 50%፣ L/C (Letter of Credit) እና CAD (Cash Against Document) ለእያንዳንዳቸው 25% ይሆናል።

4) በሌሎች የባለስልጣኑ ቅ/ጽ/ቤቶች ለሚስተናገዱ ዲክላራሲዮን አቅራቢዎች የዋስትና መጠን መነሻ የሚሆነው የቀረጥና ታክሱ መጠን ሆኖ ለTT (Telegram transfer) 5%፣ L/C (Letter of Credit) እና CAD (Cash Against Document) ለእያንዳንዳቸው 2.5% ይሆናል።

5) ዋስትናው የሚቆይበት ጊዜ 2 ወር ሲሆን በበቂ ምክንያት በቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ ውሳኔ ጊዜው እስከ 1 ወር ሊራዘም ይችላል።

6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ሰነዶቹ ካልቀረቡ ዋስትናው ገቢ ይሆናል።

ክፍል አምስት

በመንገደኞች ላይ ተፈፃሚ ስለሚሆን የጉምሩክ ስነ-ስርዓት

10. መሠረቱ

ማንኛውም ወደ አገር የሚገባ ወይም ከአገር የሚወጣ መንገደኛ ስለያዘው ዕቃ በአካል እንቅስቃሴ፣ በቃል፣ በጽሑፍ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የጉምሩክ ዲክላራሲዮን የማቅረብ ወይም የመፈፀም ግዴታ አለበት፡፡

11. በቃል ወይም በአካል እንቅስቃሴ የዲክላራሲዮን ስለማቅረብ

ማንኛውም መንገደኛ

1) ዕቃ ካልያዘ ወይም ቀረጥና ታክስ የማይከፈልባቸውን ወይም ክልከላና ገደብ ያልተደረገባቸውን ዕቃዎች ከያዘ በአረንጓዴ ማለፍያ በኩል በማለፍ በአካላዊ እንቅስቃሴ የእቃ ዲክላራሲዮን እንዳቀረበ ይቆጠራል፤
2) ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸውን ወይም ክልከላ ወይም ገደብ የተደረገባቸውን ዕቃዎች ከያዘ በቀይ ማለፍያ በኩል በማለፍ በአካል እንቅስቃሴ የዕቃ ዲክላራሲዮን እንዳቀረበ ይቆጠራል፤
3) ስለያዛቸው ዕቃዎች በተመለከተ ለጉምሩክ ኦፊሰር ቀርቦ በቃል መግለጫ ከሠጠ የዕቃ ዲክላራሲዮን በቃል እንዳቀረበ ይቆጠራል፤

12. በጽሁፍ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ዲክላራሲዮን ስለማቅረብ

ማንኛውም መንገደኛ የያዘው ዕቃ የንግድ ባህሪ ያለው ከሆነ በጽሁፍ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ዲክላራሲዮን ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

13. ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸው የግል ወይም የቤት ውስጥ መገልገያ ዕቃዎች ላይ ተፈፃሚ ስለሚሆን የጉምሩክ ዲክላራሲዮን

1) በአንቀፅ 11(2) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ መንገደኛው ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ዕቃ ከያዘ በአነስተኛ ዋጋ ያላቸው የግል መገልገያ ዕቃዎች ዲክላራሲዮን (Low value personal effects declaration) ላይ በዝርዝር ሞልቶና ፈርሞ ለፍተሻ ኦፊሰሮች ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
2) የባለስልጣኑ ፍተሻ ኦፊሰሩ መንገደኛው በቀረበው ሰነድና በፍተሻው ላይ ልዩነት አለመኖሩን፣ ቀረጥና ታክስ ተከፍሎበት በግል መገልገያነት እንዲገባ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ በተፈቀደው መሰረት ከተፈቀደው ዕቃ መጠንና ዓይነት ጋር ልዩነት የሌለው መሆኑንና የተቆጣጣሪ መስሪያ ቤት ፍቃድ የማይቀርብባቸው መሆናቸውን አረጋግጦ ለግል መገልገያ ዕቃዎች ለሰነድ ምርመራ ኦፊሰር በመላክ ክፍያ እንዲፈጸምበት ያደርጋል፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ethiopian Revenues and Customs Authority

3) መንገደኛው ይዞት የገባው ዕቃ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ቀረጥና ታክስ ከፍሎ ወይም ሳይከፍል ይዞ እንዲገባ ወይም እንዲወጣ ከተፈቀደው መጠን በላይ ወይም ያልተፈቀደ ዕቃ ከሆነ የፍተሻ ኦፊሰሩ ይህንኑ በዝርዝር መዝግቦ ለሰነድ ምርመራ ባለሙያ በማስተላለፍ በአዋጁ መሠረት ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

4) መንገደኛው ይዞት የገባው ዕቃ ከተቆጣጣሪ መስሪያ ቤት ፍቃድ የሚያስፈልገው ከሆነ ዕቃው ለመንገደኛው የሚለቀቀው ይህንኑ ፍቃድ ሲያቀርብ ብቻ ነው፡፡

5) ከመንገደኛው በፊት ወይም በኂላ የደረሰ የመንገደኛው ዕቃ በዚህ አንቀፅ ስር በተጠቀሱት ድንጋጌዎች መሰረት የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ይፈፀምበታል፡፡

14. <u>መንገደኞችን እና ጓዞችን ስለመፈተሽ</u>

1) ባለሥልጣኑ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11(1) የተመለከተው ቢኖርም ኢትዮጵያ ባፀደቀቻቸው አለም አቀፍ ህጎች ለዲፕሎማቶች የተሰጠው መብት እንደተጠበቀ ሆኖ የተከለከለ፣ ገደብ የተደረገበት ወይም ለንግድ ዓላማ የመጣ ዕቃ ወይም የጉምሩክ ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸው ዕቃዎች ይዟል ብሎ የሚጠረጥረውን ማንኛውንም መንገደኛ በማስቆም መፈተሽ ይችላል፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም ዲፕሎማቱ የጉምሩክ ጥፋት የተፈጸመበት ዕቃ ደብቋል ብሎ ለመጠርጠር በቂ ምክንያት ሲኖር የውጭ ጉዳይ ሚኒስተር ተወካይ በተገኘበት ፍተሻውን ሊያከናውን ይችላል፡፤

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት መንገደኛው ቀረጥና ታክስ ሳይከፍል ወይም ከፍሎ እንዲያስገባ ከተፈቀደለት መጠን በላይ ከእያንዳንዱ ዓይነት በብዛት ያስገባ ከሆነ የፍተሻ ኦፊሰሩ ዕቃውን በመመዝገብ ለሰነድ ምርመራ ባለሙያ ማስተላለፍ አለበት፡

4) ባለሥልጣኑ በዚህ አንቀጽ መሠረት በፍተሻ በያዘው ዕቃና በመንገደኛው ላይ ሕጋዊ እርምጃ ይወስዳል፡፡

15. <u>ስለውጭ ምንዛሪ</u>

ማንኛውም መንገደኛ

1) ወደ አገር ሲገባ የያዘው የውጭ ምንዛሪ የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ባወጣው መመሪያ ከተፈቀደው መጠን በላይ ከሆነ ባለሥልጣኑ ባዘጋጀው ዲክላራሲዮን ላይ መመዝገብ ይኖርበታል፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የያዘውን የውጭ ምንዛሬ አስመዝግቦ ወደ አገር አስገብቶ በብሔራዊ ባንክ መመሪያ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ መልሶ ሲወጣ ገንዘቡን ያስመዘገበበትን ዲክላራሲዮን ካላቀረበ በስተቀር ሊያወጣ አይችልም፡፡

3) የትራንዚት ጉዞ የሚያደርግ እና ከአለም አቀፍ ኤርፖርት ክልል የሚወጣ ከሆነ በብሔራዊ ባንክ መመሪያ መሠረት በዲክላሪሲዮን ማስመዝገብ ይኖርበታል፤

4) ወደ ሀገር ሲገባ ያስመዘገበው ዲክላራሲዮን ከሃገር ሲወጣ ይሰረዛል፡፡

5) ወደ አገር ሲገባ የውጭ ምንዛሬ ባስመዘገበበት የጉምሩክ ዲክላራሲዮን ከአንድ ጊዜ በላይ መጠቀም አይችልም፡፡

ክፍል ስድስት

ስለዕቃ ዲክላራሲዮን ተቀባይነት

16. ስለዲክላራሲዮን ተቀባይነት

1) ዲክላራሲዮን ተቀባይነት አገኘ የሚባለው፤

ሀ/ ዲክላራሲዮኑ እና ደጋፊ ሰነዶች ተሟልተው በጉምሩክ ስርዓት ውስጥ ሲመዘገቡ፤

ለ/ ዲክላራሲዮን አቅራቢው ዲክላራሲዮኑ እና ደጋፊ ሰነዶቹን በሚሟላት ለሰነድ ማረጋገጫ ኦፊሰር በአካል ይዞ ሲያቀርብ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ሲልክ እና፤

ሐ/ ባለስልጣኑ የቀረበውን/የተላከውን ዲክላራሲዮን እና ደጋፊ ሰነዶች መርምሮ ትክክለኛነቱን ሲያረጋግጥ ነው፡፡

2) ባለስልጣኑ የቀረበውን ወይም የተላከውን ዲክላራሲዮን እና ደጋፊ ሰነዶች እንደቀረቡ ወዲያውኑ መርምሮ ትክክለኛነታቸው ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

3) ባለስልጣኑ የቀረበለትን ወይም የተላከውን ሰነድ ትክክለኛ መሆኑን ሲያረጋግጥ ዲክላራሲዮኑ ተቀባይነት ያገኘ ስለመሆኑ በጽሁፍ ለዲክላራሲዮን አቅራበው ወዲያውኑ ማሳወቅ አለበት፡፡

4) ባለስልጣኑ የቀረበለትን ዲክላራሲዮን ያልተቀበለው ከሆነ ምክንያቱን በጽሁፍ ለዲክላራሲዮን አቅራቢው ወዲያውኑ ማሳወቅ አለበት፡፡

5) የቀረበ የእቃ ዲክላራሲዮንን ወይም ደጋፊ ሰነድን ያልተሟላ ወይም ጉድለት ያለበት የሚያደርግ ማንኛውም ግድፈት ዲክላራሲዮኑ ከመመዝገቡ በፊት በዲክላራሲዮን አቅራቢው መታረም አለበት፡፡

6) በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀት 5 የተደነገገው ቢኖርም ዲክላራሲዮኑ ከተመዘገበ በኋላ ለማጭበርበር በማሰብ ወይም በከባድ ቸልተኛነት የተፈጸመ ግድፈት ሲኖር በአዋጁ መሠረት የሚያስቀጣ ይሆናል፡፡

ክፍል ሰባት

በዲክላራሲዮን ላይ ስለሚደረግ ማሻሻያ

17. ዲክላራሲዮን የሚሻሻልባቸው ምክንያቶች

1) ዲክላራሲዮን አቅራቢው የእቃ ዲክላራሲዮን ከተመዘገበ በኂላ ሰነድ መረከቢያና ማረጋገጫ ገብቶ ተቀባይት ከማግኘቱ ወይም ቀረጥና ታክሱ ከመከፈሉ በፊት በዲክላራሲዮኑ ውስጥ ከተዘረዘሩት መግለጫዎች መካከል አንዱን ወይም ከዚያ በላይ የሆኑትን ሊያሻሽል ይችላል፡፡
2) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው ቢኖርም ሆን ተብሎ ለማጭበርበር የተፈፀመ ተግባር ከሆነ የሚደረገው ማሻሻያ አስቀድሞ መግለጫ ለተሰጠባቸው እቃዎች ብቻ ሲሆን በሌሎች እቃዎች ላይ ዲክላራሲዮኑ ተፈጻሚነት እንዲኖረው የሚያደርግ አይሆንም፡፡
3) ባለሰልጣኑ ሠነዶቹን ወይም እቃዎቹን እንደሚፈትሽ ለዲክላራሲዮን አቅራቢው ካሳወቀ ወይም በቀረበው የጉምሩክ ዲክላራሲዮን ውስጥ የሰፈሩት ዝርዝሮች ትክክለኛ አለመሆናቸውን ካረጋገጠ በኂላ የሚቀርብ የዲክላራሲዮን ይሻሻልልኝ ጥያቄ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡
4) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 3 የተደነገገው ቢኖርም የማጭበርበር ተግባር እስካልተፈጸመ ድረስ በቂ በሆነ ምክንያት ላይ ተመስርቶ የቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ ዲክላራላሲዮኑ እንዲሻሻል ሊፈቅድ ይችላል፡፡
5) ዕቃው አገር ውስጥ ከገባበት ወይም ወደ ውጪ አገር ከተላከበት ቀን ጀምሮ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በብልጫ የተከፈለ ቀረጥና ታክስ ተመላሽ እንዲደረግ ዲክላራሲዮን አቅራቢው በሚያቀርበው ጥያቄ አማካኝነት ዲክላራሲዮኑ እንዲሻሻል ሊደረግ ይችላል፡፡
6) ባለስልጣኑ ቀሪ ቀረጥና ታክስ ለመሰብሰብ እና በወጪ ዕቃዎች ላይ የተገኙ ልዩነቶችን ለማስተካከል ዲክላራሲዮን እንዲሻሻል ያደርጋል፡፡
7) ዲክላራሲዮኑ ተመዝግቦ ቀረጥና ታክስ ከተከፈለ ወይም ዋስትና ከተያዘ በኂላ ዕቃው ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በ 3 ወር ጊዜ ውስጥ ወደ አገር ካልገባ ዲክላራሲዮኑ እንዲሻሻል ይደረጋል፡፡
8) በዲክላራሲዮኑ ላይ ማሻሻያ እንዲደረግ በዲክላራሲዮን አቅራቢው ጥያቄ ሲቀርብ እና የሚከተሉት ሁኔታዎች በአንድ ላይ ወይም በተናጠል ተፈፅመው ሲገኙ ባለስልጣኑ ማሻሻያ እንዲደረግ ሊፈቅድ ይችላል፤

   ሀ/ ሰነዱ ወደ ሰነድ መረከቢያና ማረጋገጫ ገብቶ ተቀባይት ከማግኘቱ ወይም ቀረጥና ታክሱ ከመከፈሉ በፊት እና የስጋት ደረጃው ከመወሰኑ በፊት የይሻሻልልኝ ጥያቄ ሲቀርብ፣

ለ/ ማሻሻያ እንዲደረግበት የቀረበው ዲክላራሲዮን ውስጥ የታሪፍ፣ የሲፒሲ፣ የክብደት መጠን፣ የዋጋ ደረሰኝ፣ የወደብ ወኪል፣ የምንዛሬ ስህተት፣ የስሪት ሀገር፣ የዕቃው መድረሻ ሀገር፣ የማጓጓዣ ዘዴው፣ supply units፣ በገቢ እቃዎች ላይ የላኪ ስም፣ የቅ/ፅ/ቤት ኮድ፣ የማስጫኛ ሰነድ፣ የhouse air way bill ዲክለራሲዮን፣ የባንክ ፍቃድ ቁጥር፣ የኢንሹራንስ፣ እና ሌሎች የቁጥርና የፊደል ስህተቶች ሲገኙ፣

ሐ/ በቦንድድ መጋዘን የገባ እቃ የመቆያ ጊዜ በአዋጁ ላይ በተፈቀደው መሰረት የማራዘም ጥያቄ ሲቀርብ ወይም ከተፈቀደው ጊዜ በላይ ዘግይቶ ሲገኝ የመንግስትን ቀረጥና ታክስ ለመሰብሰብ ሲባል የቆይታ ጊዜን ለማራዘም ማሻሻል አስፈላጊ ሲሆን፣

መ/ በዲክላራሲዮኑ ላይ የተገለፀው ዕቃ የሞተር ጉልበት፣ የምርት ዘመን፣ የተሽከርካሪው ሞዴል፣ ኢንጅን ወይም የሻንሲ ቁጥር ወይም የፊደል ስህተት እና የቁጥር ልዩነት ሲገኝ፣

ሠ/ በጊዜአዊነት የሚገቡ ዕቃዎች በአዋጁ መሰረት የመቆያ ጊዜን ለማራዘም ጥያቄ ሲቀርብ፣

ረ/ ወደተፈቀደ መጋዘን ዕቃ በማስገባት በ"S" የተሞሉ ሰነዶች ላይ ስህተት ተፈጥሮ ሲገኝ፤

ሰ/ ከላይ ከተጠቀሱት ውጭ ሲሆን ጥያቄው የቀረበለት የስራ ሂደት የዲክላራሲዮኑ መሻሻል ተገቢ መሆኑን ሲያረጋግጥ ጉዳዩን ለቅ/ፅ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ በማቅረብ ስራ አስኪያጁ ዲክላራሲዮኑ እንዲሻሻል ሲፈቅድ ማሻሻያ ሊደረግ ይችላል፡፤

18. <u>የማሻሻያ ጥያቄዎችን ስለማስተናገድ</u>

1) የዕቃ ዲክላራሲዮን ቀርቦ ክፍያ ከመፈፀሙና ሰነዱ ወደ ሰነድ መረከቢያና ማረጋገጫ ገብቶ ተቀባይት ከማግኘቱ በፊት እና የስጋት ደረጃው ከመወሰኑ በፊት ዲክላራሲዮን አቅራቢው በዲክላራሲዮኑ ከተዘረዘሩት መግለጫዎች መካከል አንዱን ወይም ከዚያ በላይ የሆኑትን ሊያሻሽል ይችላል፡፡

2) የዕቃ ዲክላራሲዮኑ ተመርምሮ ክፍያ ከተፈፀመ በኋላ ሰነዱ ለሰነድ መረከቢያና ማረጋገጫ ቀርቦ ተቀባይነት ከመግኘቱና የስጋት ደረጃው ከመወሰኑ በፊት የሚቀርቡ የእርማት ጥያቄዎች የሚስተናገዱት በደንበኞች አገልግሎት የስራ ሂደት በኩል ይሆናል፡፡

3) የዕቃ ዲክላራሲዮኑ ተቀባይነት አግኝቶ ሰነዱ እስከሚበትን ባለው ጊዜ ውስጥ የሚቀርቡ የእርማት ጥያቄዎች እና እርማቱ በዕቃ ፍተሻ የተገኘ ከሆነና በቀረጥና ታክስ ላይ ልዩነት የሚያስከትል ሲሆን እርማቱ የሚከናወነው በዕቃ አወጣጥ ቡድን ይሆናል፡፡

4) በድህረ ዕቃ አወጣጥ ኦዲት በልዩነት ለሚሰበሰብ ቀረጥና ታክስ የዲክላራሲዮን ማሻሻል የሚከናወነው በድህረ እቃ አወጣጥ የስራ ሂደት ይሆናል፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ethiopian Revenues and Customs Authority

5) የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት ተጠናቆ ዲክላራሲዮን ከተበተነ በኋላ የሚቀርቡ የእርማት ጥያቄዎች የሚስተናገዱት በጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የስራ ሂደት በኩል ነው፡፡

6) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀፅ (3) መሠረት ማሻሻያ የሚደረገው ጥያቄውን የተቀበለው ኦፊሰር የበላይ ኃላፊ ወይም የሚመለከተው የስራ ሂደት ባለቤት የቀረበው አቤቱታ ተገቢ እንደሆነ አምኖ ማሻሻያው እንዲደረግ ሲፈቀድ ነው፡፡

7) በዚህ አንቀጽ መሠረት ማሻሻያ የሚጠይቅ ሰው የበፊቱን ኦሪጅናል ዲክላራሲዮን ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

19. <u>ቀረጥና ታክስ ከተከፈለ በኋላ ዲክላራሲዮን ስለሚሻሻልበት ሁኔታና ስለሚወሰድ እርምጃ</u>

ቀረጥና ታክስ ከተከፈለ በኋላ በዲክላራሲዮን ላይ ስህተት ተፈፅሞ ሲገኝ የሚሻሻልበት አግባብ፣

1) ዲክላሪሲዮን አቅራቢው አቤቱታውን ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የስራ ሂደት ወይም ለዕቃ አወጣጥ ቡድን ያቀርባል፤

2) ስህተቱን የሰራው ሰው በደንበኞች አገልግሎት የስራ ሂደት በኩል እርምጃ መወሰዱ እንደተጠበቀ ሆኖ ለዩኒሞዳል የትራንዚት ቡድን ዕቃው ወደ አገር እንዲገባ በፅሁፍ ለሚመለከተው አካል በደብዳቤ ያሳውቃል፤

3) የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የስራ ሂደት ኃላፊ ዲክላራሲዮኑን አርሞ ማህተም ካደረገ በኋላ የማረሚያ ደብዳቤ አስመጪው ግብር ለሚከፍልበት ለሀገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤቶች እና ሎሎች ለሚመለከታቸው አካላት በመፃፍ እርማቱን ያሳውቃል፣ ሰነዱም በዚሁ ይዘት ከማረሚያ ደብዳቤው ጋር እንዲበተን ያደርጋል፡፡

4) የዲክላራሲዮን ማሻሻል ውጤት ቀድሞ ከተከፈለው ቀረጥና ታክስ አንሶ እንዲከፈል የሚያደርግ ከሆነ እና አስመጪው የተመላሽ ጥያቄ የሚያቀርብ ሲሆን ግብር ከሚከፍልበት ቅ/ጽ/ቤት በዚህ ሰነድ ያለማወራረዱን እና የት.እ.ታ ግብዓት ሪፖርት አለማድረጉን ማስረጃ ሲያቀርብ የከፈለው ተመላሽ ይደረጋል፡፡

<u>ክፍል ስምንት</u>

<u>ዲክላራሲዮን ስለመሰረዝ</u>

20. <u>ዲክላራሲዮን ለመሰረዝ የሚያበቁ ምክንያቶች</u>

ባለስልጣኑ ዲክላራሲዮኑን ሊሰርዝ የሚችለው የሚከተሉት ምክንያቶች በአንድ ላይ ወይም በተናጠል ተፈፅመው ሲገኙ ነው፡፡

1) ዲክላረሲዮን አቅራቢው የእቃ ዲክላራሲዮን ከተመዘገበበት ወይም የክፍያ ማስታወቂያ ከተዘጋጀበት ቀን አንስቶ እስከ 5 የስራ ቀናት ድረስ ቀጣዩን የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ካልፈፀመ፣

2) የዕቃ ዲክላራሲዮኑ የቀረበው ከጉምሩክ ስነ-ስርዓት ውጪ መሆኑ በተረጋገጠ ጊዜ እና ክፍያ ያለመፈጸሙ ሲረጋገጥ ዲክላራሲዮን አቅራቢው ሰነዱ እንዲሰረዝለት ጥያቄ ሲያቀርብ፣

3) ቀረጥና ታክስ ከመከፈሉ በፊት ቀረጥና ታክስ በዛብኝ ብሎ፤ እቃውን ወደ አገር ውስጥ ለማስገባት የማይቻል ሲሆን ወይም በሌሎች ምክንያቶች ዲክላራሲዮን አቅራቢው ሰነዱ እንዲሰረዝለት በፅሁፍ ሲያቀርብ እና ባለስልጣኑ ምክንያቱን በቂ ሆኖ ሲያገኘው፣

4) ዲክሌር የተደረገው ዕቃ ወደ ሀገር ውስጥ እንዲገባ ወይም ከሀገር እንዲወጣ ከተፈቀደበት ጊዜ ጀምሮ በተለያየ ምክንያት ወደ አገር ሳይገባ ወይም ሳይወጣ ከቀረ ዲክላራሲዮን አቅራቢው እቃው አለመግባቱን ወይም ከሀገር አለመውጣቱን በ 10 የስራ ቀናት ውስጥ ሲያስታውቅ፣

5) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 4 የተጠቀሰው ቢኖርም ዲክላራሲዮን አቅራቢው ዲክሌር የተደረገው ዕቃ ሀገር ውስጥ አለመግባቱን ወይም ከሀገር አለመውጣቱን ከ10 የስራ ቀናት በኋላ በበቂ ሁኔታ ማስረዳት ከቻለ አስተዳደራዊ እርምጃ ተወስዶበት ዲክለራሲዮኑ ይሰረዝለታል፣ ይህ ግን በምንም ሁኔታ ከ1 /አንድ/ አመት ሊበልጥ አይችልም፤

6) በአንድ ማስጫኛ ሰነድ የመጣ ዕቃ በተለያዩ ጣቢያዎች በስህተት ሁለት ጊዜ እና ከዚያ በላይ ተመዝግቦ ሲገኝ፣

7) በአንድ ማስጫኛ ሰነድ የመጣ እቃ በአንድ አስተላላፊ በስህተት ሁለት ጊዜ እና ከዚያ በላይ ተመዝግቦ ሲገኝ፣

8) በተሳሳተ የዲክላራሲዮን ሞዴል ወይም ኦፊስ ኮድ ተመዝግቦ ሲገኝ፣

9) የላኪው ወይም የአስመጪው ስም ወይም የታክስ መለያ ቁጥር በስህተት ተመዝግቦ ሲገኝ፣

10) ወደተፈቀደ መጋዘን ዕቃ በማስገባት በ"S" የተሞሉ ሰነዶች ላይ ስህተት ተፈጥሮ ሲገኝ፣

11) ዕቃው ወደ ሀገር ውስጥ ከመግባቱ በፊት በአስመጪውና በትራንዚተሩ መካከል አለመግባባት ተፈጥሮ ዲክላራሲዮኑ እንዲሰረዝ አስመጪው ወይም ትራንዚተሩ ጥያቄ ሲያቀርብ፣

12) ገደብ የተደረገበት ዕቃ ወደ አገር ከገባ ወይም ከአገር እንዳይወጣ ፈቃድ ከሚሰጠው አካል በ30 ቀን ውስጥ ለባለስልጣኑ ባለማቅረቡ ከአገር ተመልሶ እንዲወጣ ወይም እንዳይወጣ ሲደረግ።

21. <u>ለዲክላራሲዮን ስረዛ መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች</u>

1) ዲክላራሲዮን ሊሰረዝ የሚችለው ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ቅድመ ሁኔታዎች ሲሟሉ ነው:-

ሀ/ በዲክላራሲዮን አቅራቢው ጥያቄው ሲቀርብ፤

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ethiopian Revenues and Customs Authority

ለ/ ባለስልጣኑ ዕቃውን ለመፈተሽ ከማስታወቁ ወይም እቃው ከመለቀቁ በፊት ጥያቄው ሲቀርብ፣

ሐ/ የተሟላ ኮፒ ሰነዶች በሰነድ መልክ ተጠርዘው ሲቀርቡ፣

መ/ በአስመንት ደረጃ ላይ ላሉ ሰነዶች ከትራንዚት ቡድን ማንፌስት አለመከፈቱና ከዚህም በኋላም የትራንዚት ፈቃድ የማይሰጥበት ለመሆኑ ማረጋገጫ ሲቀርብ

ሠ/ እንዲሁም ማንፌስት ተከፍቶ የትራንዚት ፈቃድ የተሰጠበት ከሆነ በተጠቀሰው ሰነድ ዕቃ ያልገባ ለመሆኑ ከሚመለከተው ማስተባበሪያ ቅ/ጽ/ቤት ማረጋገጫ ሲቀርብና ከዚህም በኋላም የማይገባ ለመሆኑ ከአስመጪው ወይም ወኪሉ ማረጋገጫ ሲቀርብ፣

ረ/ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት የተፈፀመበት የወጪ ዕቃ ያለመጓጓዙ ከአጓጓዥ ድርጅቱ መረጃ ሲቀርብ ወይም ከመውጫ በር እቃ አለመውጣቱ ሲረጋገጥ፣

ሰ/ በአንቀፅ 20 የተገለፁት ምክንያቶች ተሟልተው ሲገኙ ነው፡፡

22. የዲክላራሲዮን ስረዛ አፈጻፀም ሂደት

1) ዕቃው በተለያየ ምክንያት ወደ ሀገር ውስጥ ሳይገባ ሲቀር ዲክላራሲዮን የሚሰረዝበት አፈፃፀም:-

ሀ/ ዲክላራሲዮን አቅራቢው ዲክላራሲዮኑ እንዲሰረዝ ለተመዘገበበት ቅ/ጽ/ቤት ደንበኞች አገልግሎት የስራ ሂደት ጥያቄ ያቀርባል፣

ለ/ የሥራ ሂደቱም እንዲሰረዝ በተጠየቀው ዲክላራሲዮን ከዚህ በፊት የተሰጠ የትራንዚት ፈቃድ ያለመኖሩን እና ዕቃው ወደ ሀገር ውስጥ ያልገባ መሆኑን የቅ/ጽ/ቤቱ የትራንዚት መቆጣጠሪያ ቡድን እንዲያረጋግጥ ያደርጋል፡፡

ሐ/ የትራንዚት ቡድንም የሚመለከተው ማ/ቅ/ጽ/ቤት ዕቃው ከወደብ አለመነሳቱን እንዲያረጋግጥለት በደብዳቤ ይጠይቃል፡፡

መ/ ዕቃው ወደ አገር አለመግባቱ ማረጋገጫ ሲቀርብ ዲክላራሲዮን አቅራቢው የውጭ ምንዛሪ ተመላሽ መሆኑን ፈቃድ ከሰጠው ባንክ ማረጋገጫ ያቀርባል፡፡

ሠ/ ዕቃው ወደ ሀገር ያለመግባቱ ማረጋገጫ ሲቀርብ የደንበኞች አገልግሎት የስራ ሂደት ኃላፊ ዲክላራሲዮኑ እንዲሰረዝ ለቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፣

ረ/ ስራ አስኪያጁ የቀረበውን የስረዛ ጥያቄ ካጸደቀው የስራ ሂደቱ ዲክላራሲዮኑን ይሰርዛል፣ የተሰረዘውን ዲክላራሲዮን ከሌሎች ደጋፊ ሰነዶች ጋር አያይዞ ለሪከርድ ስራ አመራር ቡድን በፊርማ ያስረክባል፣

ሰ/ የሪከርድ ስራ አመራር ቡድን የተረከበውን ዲክላራሲዮን መዝግቦና ፋይል አድርጎ ያስቀምጣል፡፡

2) በአንድ ማስጫኛ ሰነድ የመጣ ዕቃን ሁለት ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ የጉምሩክ አስተላላፊዎች ስም የተመዘገበ ዲክላራሲዮን የሚሠረዝበት አግባብ፡-

ሀ/ ስህተት ተፈጽሟል የሚል የጉምሩክ አስተላለፊ አቤቱታውን ለደንበኞች አገልግሎት የሥራ ሂደት ኃላፊ ያቀርባል፤

ለ/ የሥራ ሂደቱ መሪ ከአስመጪው ስም በተጨማሪ በዲክላራሲዮኖ ላይ የተሞሉ መረጃዎች ተመሳሳይ መሆናቸውን በአጠቃላይ ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ቡድን በኩል እንዲራጋገጡ ያደርጋል፤

ሐ/ የሥራ ሂደቱ መሪው በቀረበው ዲክለራሲዮን ከዚህ በፊት ተመሳሳይ መስተንግዶ እንዳልተሰጠበት እና ከዚህ በኋላም መስተንግዶ እንዳይሰጥበት በትራንዚት ቡድን በኩል የፅሁፍ ማረጋገጫ እንዲቀርብ ያደርጋል፤

መ/ የተረጋገጠው የጉምሩክ አስተላላፊ ዲክላራሲዮን አቤቱታ እንዲሰረዝ እና የተሰረዘው ዲክለራሲዮን በሪከርድ ስራ አመራር ቡድን የሪከርድ ሰራተኛ በፊርማ ተረክቦ ፋይል እንዲደረግ የስራ ሂደቱ መሪ ጉዳዩን ለቡድን አስተባባሪው ይመራበታል፡፡

3) በአንድ ማስጫኛ ሰነድ የመጣ ዕቃ በተለያዩ ጣቢያዎች ተመዝግቦ ሲገኝ ዲክላራሲዮኑ የሚሰረዝበት አግባብ፡-

ሀ/ የጉምሩክ አስተላላፊው አቤቱታውን ለደንበኞች አገልግሎት የስራ ሂደት ኃላፊ በሌላ ጣቢያ የተስተናገደበት ሰነድ ከሌሎች አስፈላጊ አባሪዎች ጋር በማሟላት ያቀርባል፣

ለ/ የተስተናገደበት ጣቢያም ማስተናገዱን የሚገልፅ ማስረጃ ዲክላራሲዮን ለሚሰርዘው ጣቢያ ያስተላልፋል፣

ሐ/ የቀረበው ሰነድ በሲስተም ከተገኘው መረጃ ጋር አንድ አይነት መሆኑ ሲረጋገጥ ዲክላራሲዮኑ እንዲሰረዝ የስራ ሂደቱ መሪ ለአጠቃላይ ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ቡድን አስተባባሪ ይመራዋል፤

መ/ የአጠቃላይ ቅሬታ ቡድን አስተባባሪ ዲክላራሲዮኑን በመሰረዝ ፋይል እንዲደረግ ለሪከርድ ስራ አመራር ቡድን በፊርማ ያስረክባል፡፡

4) የዲክላራሲዮን ሞዴል ወይም የኦፊስ ኮድ (office code) AAA, AKL, MOJ እና የመሳሰሉት በስህተት ተመዝግቦ ሲገኝ ዲክላራሲዮኑን ለመሰረዝ የሚፈጸሙ ተግባራት፡-

ሀ/ የጉምሩክ አስተላላፊው አቤቱታውን ለአጠቃላይ ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ቡድን አስተባባሪ ያቀርባል፣

ለ/ የቡድን አስተባባሪው የቀረበውን አቤቱታ ተመልክቶ ዲክላራሲዮኑን የሚሰረዝ ከሆነ ዲክላራሲዮኑ በሌላ ዲክላራሲዮን እንዲመዘገብ በማድረግ ዲክላራሲዮን እንዲሰረዝ ጉዳዩን በስሩ ላለው ኦፊሰር ይመራል፤

ሐ/ የተመራለት ኦፊሰር ዲክላራሲዮኑን ሰርዞ የአቤቱታ ማመለከቻውን ኮፒ የተተካውን ዲክላራሲዮን ኮፒና የአባሪ ሰነዱን ኮፒ በማያያዝ ለዶክመንቴሽን በፊርማ ያስረክባል፡፡

5) የላኪው ወይም የአስመጪው ስም ወይም የታክስ መክፈያ ቁጥር በስህተት ተመዝግቦ ሲገኝ ክፍያ ያልተፈፀመበትን ዲክላራሲዮን የሚሰረዝበት አግባብ፡-

ሀ/ ዲክራሲዮን አቅራቢው አቤቱታውን ለደንበኞች አገልግሎት የስራ ሂደት ያቀርባል፡፡

ለ/ የስራ ሂደት መሪው ሌላ ዲክላራሲዮን እንዲመዘገብ ከአደረገ በኋላ ቀድሞ የተመዘገበው ዲክላራሲዮን እንዲሰረዝ ለአጠቃላይ ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ቡድን አስተባባሪ ይመራል፣

ሐ/ የተመራለት ቡድን አስተባባሪ ዲክላራሲዮኑን በመመዝገብ ዲክላራሲዮኑ እንዲሰረዝና ለዶክመንቴሽን ክፍል በፊርማ እንዲረከብ በስሩ ላለው ኦፊሰር ይመራል፣

መ/ የተመራለት ኦፊሰር ዲክላራሲዮኑን በመሰረዝ ለዶክመንቴሽን ክፍል በፊርማ ያስረክባል፡፡

6) በአንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 11 መሠረት የሚቀርብ የዲክላራሲዮን ይሰረዝልኝ ጥያቄ ለደንበኞች አገልግሎት የስራ ሂደት ይቀርባል፣ የስራ ሂደቱ አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ ስረዛው እንደከናወን ለሚመለከተው ቡድን ይመራል፡፡

7) በአንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 1፣2፣3 እና 10 መሰረት የሚቀርብ የዲክላራሲዮን ይሰረዝልኝ ጥያቄ ለጉምሩክ ስነ ስርዓት አፈጻጸም የስራ ሂደት ይቀርባል፣ የስራ ሂደቱ አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ ስረዛው እንደከናወን ለሚመለከተው ቡድን ይመራል፡፡

8) በአንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 12 መሰረት የሚቀርብ የዲክላራሲዮን ይሰረዝልኝ ጥያቄ ለጉምሩክ ስነ ስርዓት አፈጻጸም የስራ ሂደት ይቀርባል፣ የስራ ሂደቱ ዲክላራሲዮኑ እንዲሰረዝ ለቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፣ ስራ አስኪያጁ የቀረበውን የስረዛ ጥያቄ ካጸደቀው የስራ ሂደቱ ዲክላራሲዮኑን ይሰርዛል፣ የተሰረዘውን ዲክላራሲዮን ከሌሎች ደጋፊ ሰነዶች ጋር አያይዞ ለሪከርድ ስራ አመራር ቡድን በፊርማ ያስረክባል፣

23. <u>የሥራ ሂደት ኃላፊና የቡድን አስተባባሪ ኃላፊነት</u>

1) ዲክላራሲዮን እንዲሰረዝለት በዚህ መመሪያ መሰረት ጥያቄ የሚያቀርብ ዲክላራሲዮን አቅራቢ ለደንበኞች አገልግሎት የሥራ ሂደት መሪ ወይም ለቡድን አስተባባሪው ቀርበው አስፈላጊው ማጣራት ከተደረገ በኋላ ሰነዱን የመሰረዝና ዶክመንቱን ለሚመለከተው ክፍል ማስረከብ ጉዳዩን የያዘው ኦፊሰር ኃላፊነት ነው፡፡

2) የስራ ሂደቱ ባለቤት የጉምሩክ አስተላላፊዎች ባቀረቡት ጥያቄ እና በስራ ሂደቱ በተወሰነው መሰረት ጉዳዩ መፈፀሙን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ethiopian Revenues and Customs Authority

3) ዲክላራሲዮን በስህተት የመዘገበ ሰራተኛ ስህተቱን ወዲያውኑ ለስራ ኃላፊው ሲያሳውቅ ዲክላራሲዮኑ እንዲሰረዝ ሊያደርግ ይገባል፡፡

24. <u>የዲክላራሲዮን አቅራቢው ኃላፊነት</u>

ዲክላራሲዮን አቅራቢው ከዲክላራሲዮን መሠረዝ ጋር በተያያዘ ወይም ዲክላራሲዮኑ ከተመዘገበ በኋላ ለማጭበርበር በማሰብ ወይም በከባድ ቸልተኝነት የተፈጸመ ግድፈት በጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈጻጸም የስራ ሂደት በሚያቀርበው መረጃ መሰረት በአስተዳደራዊ ቅጣት መመሪያው እርምጃ ይወሰድበታል፡፡

25. <u>የቀረጥና ታክስ ተመላሽ አፈጻጸም</u>

በዚህ መመሪያ መሠረት ዲክላራሲዮን በመሻሻሉ ወይም በመሠረዙ ምክንያት በብልጫ የተከፈለ ወይም ሙሉ በሙሉ ቀረጥና ታክስ ተመላሽ ሲጠየቅ አፈጻጸሙ ከዚህ በታች በተመለከተው አግባብ ይሆናል፤

1) የዲክላራሲዮን ማሻሻል ውጤት ቀድሞ ከተከፈለው ቀረጥና ታክስ አንሶ እንዲከፈል የሚያደርግ ከሆነ እና አስመጪው የተመላሽ ጥያቄ የሚያቀርብ ሲሆን ግብር ከሚከፍልበት ቅ/ጽ/ቤት በዚህ ሰነድ ያለማወራረዱን እና የተ.እ.ታ ግብዓት ሪፖርት አለማድረጉን ማስረጃ ሲያቀርብ ቀረጥና ታክሱ ተመላሽ ይደረጋል፡፡
2) ዲክላራሲዮኑ በመሠረዙ ምክንያት ተመላሽ የሚደረግ ቀረጥና ታክስ ካለ እና አስመጪው የተመላሽ ጥያቄ ሲያቀርብ ግብር ከሚከፍልበት ቅ/ጽ/ቤት በዚህ ሰነድ ያለማወራረዱን እና የተ.እ.ታ ግብዓት ሪፖርት አለማድረጉን ማስረጃ እንዲያቀርብ ተደርጎ ቀረጥና ታክሱ ተመላሽ ይደረጋል፡፡
3) የተመላሽ ጥያቄውን የሚያስተናግደው የስራ ክፍል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት ተመላሽ የተደረገበት ዲክላራሲዮን በቀጣይ አገልግሎት እንዳይሰጥ አስመጪው ግብር ለሚከፍልበት ቅ/ጽ/ቤት እና ለሚመለከተቻቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሳውቃል፡፡

26. <u>የተሰረዙ ሰነዶች መረጃ ስለሚያዙበት ሁኔታ</u>

1) የአጠቃላይ ቅሬታ አፈታት ቡድን ስለተሰረዙ ዲክላራሲዮን ዝርዝር መረጃ በኮምፒውተር መዝግቦ ይይዛል፤
2) የተሰረዘው ዲክላራሲዮን ሰነዶች ምትክ የሚሰራለት ከሆነ የአቤቱታው ኮፒ በምትክነት በአዲስ ከተሰራው ዲክላራሲዮን ኮፒ ጋር ተያይዞና የምትክ ዲክላራሲዮን ቁጥር በተሰረዘው

ዲክላራሲዮን ሰነድ ላይ በማወራረስ በዶክመንቴሽን ክፍል ለብቻው ፋይል ተደርጎ ይቀመጣል፣

3) የሚሰረዘው ዲክላራሲዮን በሌላ ዲክላራሲዮን የማይተካ ከሆነ የአቤቱታው ኦሪጂናል ሰነድ ከሚሰረዘው ዲክላራሲዮን ጋር ተያይዞ በዶክመንቴሽን ክፍል እንዲቀመጥ ይደረጋል።

27. <u>የደንበኞች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት</u>

1) የሚሰረዙና የሚሻሻሉ ዲክላራሲዮኖች ብዛት በቅ/ፅ/ቤቱ ወይም በጣቢያው ሪፖርት ውስጥ እንዲካተት በማድረግ መረጃ እንዲጠናቀር ያደርጋል።
2) በየጊዜው ከዲክላራሲዮን ስረዛ ወይም ማሻሻያ ጋር በተያያዘ ያጋጠሙ ችግሮችን ከጉምሩክ አስተላላፊዎች ጋር በመገናኘት ችግሮቹን የሚፈቱበት መድረክ ይፈጥራል።
3) የጉምሩክ አስተላላፊዎች ዲክላራሲዮን እንዲሰረዝ ወይም እንዲሻሻል የሚያደርጉ ምክንያቶች በጥልቀት እንዲገነዘቡ አስፈላጊ በሆነ ጊዜ የሚመለከተው አካል ስልጠና እንዲሰጥ ጥያቄ ያቀርባል።

<u>ክፍል ዘጠኝ</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

28. <u>የተከለከለ ተግባር</u>

1) በዚህ መመሪያ የተፈቀዱ መብቶችን በመተላለፍ ሕገወጥ ተግባር መፈፀም ክልክል ነው።
2) ይህን መመሪያ በመተላለፍ ሕገወጥ ድርጊት የፈፀመ ማንኛውም ሰው ላይ አግባብ ባለው ሕግ በወንጀል ተጠያቂነቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ባለስልጣኑ አስተዳደራዊ እርምጃ ሊወስድ ይችላል።
3) አስተዳደራዊ እርምጃው የጉምሩክ አስተላለፊነት ወይም የቀጥተኛ የነጋዴ ግብዓት (D.T.I) ፈቃድ መሰረዝን ይጨምራል።

29. <u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌ</u>

ይህ መመሪያ በስራ ላይ ከመዋሉ በፊት ተጀምረው እልባት ያላገኙ ጉዳዮች በዚህ መመሪያ ይስተናገዳሉ።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ethiopian Revenues and Customs Authority

30. የተሻሩ መመሪያዎች

1) መመሪያ ቁጥር 33/2001 እና መመሪያ ቁጥር 72/2004 በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡
2) የመመሪያ ቁጥር 37/2002 አንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) እና ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም አሰራርና ልማድ በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡

31. የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ---12/09---ቀን 2008 ዓ.ም

አብርሃም ንጉሴ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

ተጠባባቂ ዋና ዳይሬክተር