የጉምሩክ መጋዘን አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 168/2013

የገቢዎች ሚኒስቴር

መጋቢት 2011 ዓ.ም

የኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር
Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

የጉምሩክ መጋዘን አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 168/2013

የጉምሩክ መጋዘን ፈቃድ ለማውጣት መሟላት ያለባቸውን ቅድመ ሁኔታዎችና መስፈርቶች በግልጽ ማስቀመጥ በማስፈለጉ፣

ወደ አገር የሚገቡ ወይም ከአገር የሚወጡ ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት እስከሚፈፀምባቸው ድረስ የሚቆዩበትን የጉምሩክ መጋዘኖች ደረጃ መወሰን በማስፈለጉ፣

ወደ መጋዘን የሚገባ እና ከመጋዘን የሚወጣ ዕቃ የሚመዘገብበት መዝገብ ስለሚይዘው ዝርዝር መግለጫና ስለ አመዘጋገቡ ወጥ የሆነ አሰራር መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ወደ መጋዘን ለመግባት የሚፈቀድላቸው ሰዎች እና ስለሚገቡበት ሁኔታ በግልጽ መደንገግ በማስፈለጉ፤

በኢንዱስትሪ ፓርክ ውስጥ ላሉ አምራች ላኪ ድርጅቶች ፈጣን አገልግሎት ለመስጠት የምርት ሂደታቸውን የሚያስችሉ ሁኔታዎችንና ዕቃዎች በጉምሩክ ቁጥጥር ሥር ሆነው አጠናቀው ለነፃ ዝውውር እስኪለቀቁ ድረስ ቁጥጥር የሚደረግበትን ሁኔታ ማመቻቸት በማስፈለጉ፤

የጉምሩክ ህግን በመተላለፍ የተያዙ ወይም የተወረሱ እንዲሁም የተተውና ወደ መንግስት መጋዘን የተዛወሩ ዕቃዎች በሽያጭ ወይም በሌላ ሁኔታ እስከሚወገዱበት ጊዜ ድረስ ደህንነታቸው ተጠብቆ በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆነው ስለሚቆዩበት ሁኔታ መወሰን በማስፈለጉ፤

ሚንስቴሩ በጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 አንቀጽ 175፣ 176 እና 180 በተሰጠው ሥልጣን እንዲሁም ስለ ወጪ ንግድ የቀረጥ ማበረታቻ ሥርዓት በወጣ አዋጅ ቁጥር 768/2004 አንቀጽ 11፣ 15 እና 17 መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር
ሬከርድና ዶክመንቴሽን ቁ.2
Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የጉምሩክ መጋዘን አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 168/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል፡-

1) "የተፈቀደ የጉምሩክ መጋዘን" ማለት የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት ያልተፈፀመባቸው ዕቃዎች እንዲከማቹበት በኮሚሽኑ ፈቃድ የሚቋቋም የወል ጊዜያዊ የጉምሩክ ዕቃ ማከማቻ ወይም የወል ቦንድድ የጉምሩክ መጋዘን እና የግል ጊዜያዊ ዕቃ ማከማቻ የጉምሩክ መጋዘን ወይም የግል ቦንድድ የጉምሩክ መጋዘን ነው፡፡

2) "የወል ቦንድድ የጉምሩክ መጋዘን" ማለት ገቢና ወጪ ዕቃዎች በጉምሩክ ቁጥጥር ሥር ሆነው የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት እስከሚጠናቀቅበት ወይም ወደ ቦንድድ የጉምሩክ መጋዘን ወይም ወደ መንግስት የጉምሩክ መጋዘን እስከሚዛወሩ ድረስ በአዋጁ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ በኪራይ የሚከማቹበት መጋዘን ነው፡፡

3) የግል ቦንድድ የጉምሩክ መጋዘን" ማለት አስመጪው በስሙ ለሚያስመጣቸው ወይም ለሚልካቸው ዕቃዎች በጉምሩክ ቁጥጥር ሥር ሆነው የጉምሩክ ሥነ ስርዓት እስከሚጠናቀቅ ድረስ በአዋጁ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ የሚከማቹበት መጋዘን ነው፡፡

4) "የወል ጊዜያዊ የጉምሩክ ዕቃ ማከማቻ" ማለት ወጪና ገቢ ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተጠናቅቆባቸው እስከሚለቀቁ ወይም ወደ ቦንድድ የጉምሩክ መጋዘን ወይም ወደ መንግስት የጉምሩክ መጋዘን እስከሚዛወሩ ድረስ በአዋጁ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ በኪራይ የሚቀመጡበት ክፍት ወይም ዝግ መጋዘን ሲሆን ደረቅ ወደብንም ይጨምራል፡፡

Ministry of Revenues
Archive & Documentation No. 2

5) "የግል ጊዜያዊ ዕቃ ማከማቻ የጉምሩክ መጋዘን" ማለት ማንኛውም ሰው በስሙ ለሚያስመጣቸው ወይም ለሚልካቸው ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት እስከሚጠናቀቅ ድረስ በአዋጁ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ የሚከማቹበት መጋዘን ነው፡፡

6) "የቦንድድ ኤክስፖርት ፋብሪካ" ማለት የጉምሩክ ቁጥጥር እየተደረገበት ቀረጥና ታክስ ሳይከፈልባቸው የገቡ ጥሬ ዕቃዎችን እና ግብዓቶችን በመጠቀም ዕቃዎችን በማምረት ያመረተውን ምርት ሙሉ በሙሉ ለውጭ ገበያ የሚልክ ፋብሪካ ነው፡፡

7) "የቦንድድ ኤክስፖርት ማምረቻ መጋዘን" ማለት ሙሉ ለሙሉ ለውጭ ገበያ ለሚቀርብ ምርት ማምረቻ የሚውሉ ከቀረጥ ነፃ ሆነው የገቡ ጥሬ ዕቃዎች እና በእነዚህ ጥሬ ዕቃዎች የተመረቱ ምርቶች የሚቀመጡበትና በኮሚሽኑ እና በፋብሪካው በጋራ ቁጥጥር የሚደረግበት መጋዘን ነው፤

8) "ቦንድድ የግብአት አቅርቦት መጋዘን" ማለት ፈቃድ በተሰጠው አቅራቢ ከቀረጥ ነፃ ሆኖ የገባ ጥሬ ዕቃ ወይም አላቂ የምርት መገልገያ ለአምራቾች እስከሚሸጥ ድረስ የሚከማችበትና በኮሚሽኑ እና በአቅራቢው ቁጥጥር የሚደርግበት መጋዘን ነው፡፡

9) "የመንግሥት የጉምሩክ መጋዘን" ማለት የጉምሩክ ሕግን በመተላለፍ የተያዙ ወይም የተወረሱ እንዲሁም በጊዜያዊ ዕቃ ማከማቻ መጋዘን የሚቆዩበት ጊዜ ያለፈባቸው ወይም የተተው ዕቃዎች በሽያጭ ወይም በሌላ ሁኔታ እስከሚወገዱበት ጊዜ ድረስ በጉምሩክ ቁጥጥር ሥር ሆነው ጸከማችታ የሚቆዩበት መጋዘን ነው፤

10) "የሚበላሹ ዕቃዎች" ማለት ባላቸው ልዩ ባህሪ ምክንያት የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተፈጽሞ ዕቃዎቹ ከመለቀቃቸው በፊት ሊበላሹ እና ከጥቅም ውጪ ሊሆኑ የሚችሉ ወይም ለማቆየት የተለየ አያያዝ የሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች ናቸው፡፡

11) "ዋስትና " ማለት የተፈቀደ የጉምሩክ መጋዘን ባለቤት ለመጋዘኑና በመጋዘኑ ለሚከማቹ ዕቃዎች ደህንነት የገባው ጠቅላላ የዋስትና አይነት ነው፡፡

12) "ዳይሬክቶሬት" ማለት ትራንዚትና መጋዘን አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ነው፡፡

13) "ህግ አስከባሪ" ማለት በክልልና በፌዴራል ደረጃ ህግን የማስከበር ሀላፊነት ያለው አካል ወይም ሰዉ ነው፡፡

14) "ቡድን አስተባባሪ" ማለት የዕቃዎች አወጋገድ ድጋፍ ቡድን አስተባባሪ ነው፡፡

15) "ኮሚሽን" ወይም "ኮሚሽነር" ማለት የጉምሩክ ኮሚሽን ወይም የኮሚሽኑ ኮሚሽነር ነው፡፡

16) "አዋጅ" ማለት የጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 እና ስለወጪ ንግድ ቀረጥ ማበረታቻ ሥርዓት የወጣ አዋጅ 768/2004 ናቸው፡፡

17) ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ማለት እንደአገባቡ የገቢዎች ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ወይም የንግድና ኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ወይም የንግድና አንዱስትሪ ሚኒስትር ናቸው፡፡

18) ሌሎች በዚህ መመሪያ ትርጉም ያልተሰጣቸው ቃላትና ሐረጎች በአዋጁ የተሰጣቸው ትርጉም ይኖራቸዋል፡፡

3. <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ ወደ ጉምሩክ መጋዘን በሚገቡ እና በሚወጡ ዕቃዎች አያያዝና አስተዳደር፣ እንዲሁም በዕቃው አስመጪ ወይም ላኪ እና በመጋዘኑ ባለቤት ወይም ኃላፊ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

4. <u>መርህ</u>

በህግ በተለዩ ሁኔታ ካልተወሰነ ወይም ካልተደነገገ በስተቀር ወደ ሀገር ውስጥ የገባ ወይም ከሀገር የሚወጣ ማንኛውም ዕቃ አስፈላጊው የመጋዘን የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት እንዲፈጸምበት ወደ ጊዜያዊ የጉምሩክ ዕቃ ማከማቻ ወይም ቦንድድ የጉምሩክ መጋዘን መግባት አለበት፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>ወደተፈቀደ የጉምሩክ መጋዘን የሚገባና ከተፈቀደ የጉምሩክ መጋዘን የሚወጣ ዕቃ አመዘጋገብ</u>

5. <u>መሠረቱ</u>

ማንኛውም ገቢና ወጪ ዕቃ ወደ ጉምሩክ መጋዘን ሲገባና ሲወጣ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ድንጋጌ መሠረት ዝርዝር ሁኔታው እየተገለፀ በመዝገብ እና በመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት መመዝገብ አለበት፡፡

Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

6. <u>ምዝገባው ስለሚይዘው ዝርዝር ሁኔታ</u>

1) ወደ ጉምሩክ መጋዘን የሚገባ ዕቃ የሚመዘገብበት መዝገብ፣

(ሀ) መለያ ኮድ እና ተራ ቁጥር፣

(ለ) የዕቃው ባለቤት እና ወኪል ስምና አድራሻ፣

(ሐ) የዲክላራሲዮን እና የማስጫኛ ሰነድ ቁጥር፣

(መ) የጥቅል ብዛት እና የመጠቅለያው ዓይነት፣

(ሠ) የዕቃዎቹ ስያሜና ዓይነት፣

(ረ) ዕቃው ወደ መጋዘን የገባበትና ከመጋዘን የወጣበት ቀን፣

(ሰ) የአስረካቢ እና የተረካቢ ሙሉ ስምና ፊርማ፣

(ሸ) ከወጪ ቀሪ የሚያሳይ ሚዛን (Balance)

(ቀ) የመጋዘን ፈቃድ ቁጥር መያዝ አለበት፣

(በ) ዕቃዉ ሲገባ የጉምሩክ ሥነሥርዓት ያስፈጸመዉ ወይም ያስተናገደዉ የጉምሩክ ሰራተኛ ሙሉ ስምና ፊርማ።

2) ከጉምሩክ መጋዘን የሚወጣ ዕቃ፡

(ሀ) የዕቃውን ባለቤትና ወኪል ሥምና አድራሻ፣

(ለ) ዲክላራሲዮን ቁጥር ወይም ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ከሆነ የደረሰኝ ቁጥር፣

(ሐ) የመጋዘን ኪራይ የተከፈለበት ደረሰኝ ቀንና ቁጥር፣

(መ) ከመጋዘን ወጭ የሆነው ዕቃ ጠቅላላ የጥቅል ብዛት እና የመጠቅለያው ዓይነት፣

(ሠ) የዕቃዎቹ ስያሜና ዓይነት

(ረ) የአስረካቢ እና የተረካቢ ሙሉ ስምና ፊርማ

(ሰ) ዕቃዉ ከመጋዘን ሲወጣ አገልግሎት የሰጠዉ ወይም ያስተናገደዉ የጉምሩክ ሰራተኛ ሙሉ ስምና ፊርማ

7. <u>ስለቁጥጥርና ስለመጋዘን ኃላፊዎች ግዴታ</u>

1) አግባብነት ያለው የኮሚሽኑ ሠራተኛ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 መሠረት የተመዘገበው የዕቃ ዝርዝርና ምዝገባው ትክክል ስለመሆኑ በመመርመር በመዝገቡ እና በጭነት መግለጫ ግርጌ ላይ በመፈረም ያረጋግጣል።

2) በህግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የጉምሩክ መጋዘን ኃላፊ በመዝገብ ሳይመዘገብና ኮሚሽኑ ሳያውቀው ማንኛውንም ዕቃ ከመጋዘን ማስወጣት ወይም ወደ መጋዘን ማስገባት አይችልም።

Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

ክፍል ሶስት

ወደ ጉምሩክ መጋዘን እንዲገቡ ስለሚፈቀድላቸው ሰዎችና ስለሚገቡበት ጊዜ

8. መሠረቱ

1) በኮሚሽኑ ካልተፈቀደለት በስተቀር ማንኛውም ሰው ወደ ጉምሩክ መጋዘን መግባት አይችልም።

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም፦

(ሀ) የመጋዘን ኃላፊ እና ሠራተኞች፣

(ለ) በመጋዘኑ ዕቃ የመጫንና የማውረድ ሥራ የሚሰሩ ሠራተኞች፣

(ሐ) ከሥራው ጋር አግባብነት ያላቸው የኮሚሽኑ ሠራተኞች፣

(መ) የዕቃው ባለቤት ወይም ወኪል ወይም የጉምሩክ አስተላላፊ፣ ሾፌር እና ረዳት፣

(ሠ) እንደ አስፈላጊነቱ ሌሎች በህግ የተፈቀደላቸው አካላት ወደ ጉምሩክ መጋዘን መግባት ይችላሉ፡-

9. ወደ ጉምሩክ መጋዘን መግባት ስለሚፈቀድበት ጊዜ

1) በጉምሩክ ደንብ የተፈቀደዉ የጉምሩክ መጋዘን የስራ ቀንና ሰዓት እንደተጠበቀ ሆኖ የጉምሩክ መጋዘን ኃላፊ፣ የመጋዘኑ ሠራተኞች እና የሚመለከታቸው የኮሚሽኑ ሠራተኞች እንዲሁም የመንግሥት ተቆጣጣሪ አካላት ኮሚሽኑ ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ ብቻ ወደ ጉምሩክ መጋዘን በጋራ መግባት ይችላሉ።

2) የዕቃው ባለቤት ወይም ወኪል ወደ ጉምሩክ መጋዘን መግባት የሚችለው ዕቃው በሚራገፍበት ወይም በሚጫንበት ወይም ምርመራ በሚካሄድበት እና ዕቃው ከመጋዘን በሚወጣበት ጊዜ ብቻ ይሆናል።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የዕቃ ናሙና መውሰድ አስፈላጊ በሆነ ጊዜ የዕቃው ባለቤት ወይም ወኪሉ ወደ ጉምሩክ መጋዘን ገብተው የጉምሩክ መጋዘን በተገኘበት አኳኋን አስፈላጊውን ናሙና ወስደዉ ለጉምሩክ እንዲያቀርቡ ሊፈቀድላቸው ይችላል።

ክፍል አራት

የመንግስት ጉምሩክ መጋዘን አስተዳደር ሥርዓት

10. **የመንግሥት የጉምሩክ መጋዘን መዝገብ**

ኮሚሽኑ በመንግሥት የጉምሩክ መጋዘን ውስጥ የተከማቹ ዕቃዎችን በሚመለከት፣

1) የዕቃውን ዓይነትና ብዛት በዝርዝር፤
2) የዕቃውን መለያ ምልክት፤
3) የአስመጪውን ወይም የላኪውን ስምና አድራሻ፤
4) የአጓጓዡን ስምና አድራሻ፤
5) የዲክለራሲዮን ቁጥር፣ የማጓጓዣ/የማስጫኛ ሰነድ ቁጥር፣
6) ዕቃዎቹ የተከማቹበትን የመንግሥት የጉምሩክ መጋዘን የንግድ ቦታ ስያሜና አድራሻ፤ እና
7) ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን መዝግቦ መያዝ አለበት፡፡

11. **ወደ መንግሥት የጉምሩክ መጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች**

ወደ መንግስት የጉምሩክ መጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች፤

1) አስመጪው እንደማይወስዳቸው በጽሁፍ ገልጾ የተዋቸው ዕቃዎች፣
2) በጉምሩክ አዋጅ አንቀጽ (147) መሠረት ውርስ የተደረጉ ዕቃዎች፣
3) በአዋጁ በተቀመጠው ጊዜ ውስጥ የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት ያልተፈጸመባቸውና ወደ መንግስት መጋዘን እንዲዛወሩ የተወሰነባቸው ዕቃዎች፣
4) በኮሚሽኑ ወይም የመመርመር ሥልጣን ባለዉ የህግ አስከባሪ አካል የተያዙ ዕቃዎች ናቸው፡፡

12. **ዕቃዎች ወደ መንግስት የጉምሩክ መጋዘን ሲገቡ እና ሲወጡ ስለሚፈጸምባቸው ተግባራት**

1) ዕቃዎች ወደ መንግሥት የጉምሩክ መጋዘን ሲገቡ እና ሲወጡ፡-
   (ሀ) የጉምሩክ የመጋዘን ቡድን አስተባባሪው ወይም ተወካዩ መፍቀድ አለበት፡፡
   (ለ) አስረካቢው፣ ተረካቢው እና አረካካቢው የጉምሩክ እንስፔክተር መኖር አለባቸው፡፡
2) ወደ መንግስት የጉምሩክ መጋዘን የሚገባው እና የሚወጣው ዕቃ ዓይነት፣መጠን፣ስያሜ እና ብዛት ተለይቶ በዝርዝር መቆጠር፣መለካትና መመዘን አለበት፡፡
3) በቆጠራው መረጃ መሰረት ወዲያውኑ በሞዴል 265 እና 266 ተመዝግቦ ተረካቢ እና አረካካቢ በትክክል መፈረማቸው ተረጋግጦ መረጃው ተመዝግቦ መያዝ አለበት፡፡

4) ከጊዜያዊ የዕቃ ማከማቻ መጋዘን ወደ መንግስት የጉምሩክ መጋዘን ሲተላለፍ ስጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም ከቀረበው ሠነድና ከፍተሻው ሪፖርት ጋር እንዲመሳከር ተደርጎ መያዝ አለበት፡፡

5) የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 4 ድንጋጌ ቢኖርም እቃው ሰነድ የሌለው ከሆነ ዝርዝር ፍተሻ እየተደረገበት ወደ መጋዘን እንዲገባ ይደረጋል፤

6) ከጊዜያዊ የዕቃ መጋዘን ወደ መንግስት የጉምሩክ መጋዘን የሚተላፉ ዕቃዎች የአስመጪው ወይም የወኪሉ ስም፣ የዲክላራሲዮን ቁጥር፣ ዕቃዉ የገባበት ቀን ፣ወር እና ዓመት ምህረት እንዲሁም ወደ መጋዘን የገባበት ምክንያት በአጭሩ መገለጽ አለበት፡፡

7) በህገ ወጥነት ተጠርጥረው በህግ አስከባሪ አካላት የሚያዙ ዕቃዎች ሁኔታዎች እስኪጣሩ ድረስ በሞዴል 270 ተመዝግበው ወደ መጋዘን ገቢ ይደረጋሉ፣

8) በሞዴል 270 ገቢ የሆኑ ዕቃዎች ውርስ መሆናቸው ሲታወቅ በሞዴል 270 ላይ ከተጠቀሰው ዝርዝር መረጃ ጋር ተገናዝቦ በአደራ ገቢ የሆነበት እና የሞዴል 270 ቁጥር ተጠቅሶ ፡-

   (ሀ) ዕቃው ገቢ ከሆነ ሞዴል 265 ይቆረጣል፣

   (ለ) ዕቃው ወጪ ከሆነ ደግሞ ሞዴል 266 ይቆረጣል፣

9) ዕቃው ገቢ የተደረገበት ሞዴል ለአስረካቢው ወይም ለወኪሉ መስጠት አለበት፡፡

10) በጊዜ ቆይታ የሚበላሹ ምግቦች እንዲሁም ሌሎች ዕቃዎች ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ርክክብ እንዲፈፀም ይደረጋል፡፡

12. <u>የዕቃ አያያዝና አቀማመጥ</u>

1) ዕቃዎቹ እንደየ ባህሪያቸው ተለይተው በቀላሉ የሚበላሹና የማይበላሹ ዕቃዎች በአግባቡ ተይዘዉ መቀመጥ ይኖርባቸዋል፡፡

2) ወደ ጉምሩክ መጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች በባህሪያቸውና በዓይነታቸው ተለይተው በአግባቡ ስለሚያዙበት ሁኔታ የሚመለከተው ዳይሬክቶሬት የአሰራር ሥርዓት ይዘረጋል፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው ዳይሬክቶሬት ዕቃዎችን ለመመዝገብ የሚያስችሉ መለያ ኮዶች ፣ቢን ካርዶችና ሌሎችንም ቅጻቅጾች ያዘጋጃል፣

4) ወደ መጋዘን ውስጥ ገቢ የሚደረጉ ማናቸውም ዕቃዎች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት በሚዘጋጀዉ የቢን ካርድ ላይ ለክትትል በሚያመች መልኩ ተመዝግቦ መያዝ አለበት።

13. <u>ዕቃዎች ከመንግስት የጉምሩክ መጋዘን ስለሚወጡበት ሁኔታ</u>

1) ከመንግስት የጉምሩክ መጋዘን የሚወጣ ማንኛውም ዕቃ በጉምሩክ መጋዘን በቡድን አስተባባሪው
ወይም በተወካዩ መረጋገጥ አለበት፣

2) ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ምክንያቶች ዕቃዎች ከመንግስት የጉምሩክ መጋዘን እንዲወጡ ሊፈቀድ ይችላል፤-

(ሀ) እንዲወገዱ ውሳኔ የተሰጠባቸው ዕቃዎች፣

(ለ) በፍትህ አካላት በኢግዝቢትነት እንዲቀርቡ የተጠየቁ ዕቃዎች፣

(ሐ) በክርክር ላይ የነበሩና ለባለንብረቱ እንዲመለሱ ውሣኔ የተሰጠባቸው ዕቃዎች፣

(መ) ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እንዲተላለፉ ውሳኔ የተሰጠባቸው ዕቃዎች፣

(ሠ) ለሰብአዊ እርዳታ እንዲተላለፉ ውሳኔ የተሰጠባቸው ዕቃዎች፣

14. <u>በመንግስት መጋዘን ስለሚደረግ ቁጥጥር</u>

1) ከተፈቀደለት ሰው ውጪ ወደ መንግስት መጋዘን መግባት የተከለከለ ነው።

2) የጉምሩክ የመጋዝን ኃላፊዉ የዕቃዎች ቆጠራ በማካሄድና ከተያዘው መረጃ ጋር በማስታረቅ ለቡድን አስተባባሪው በየሩብ አመቱ ሪፖርት ያቀርባል።

3) የጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊ በሚመደበው የቆጠራ ኮሚቴ አማካኝነት በእያንዳንዱ መጋዘን በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ በማድረግ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅና ለዳይሬክቶሬቱ ሪፖርት መቅረብ ይኖርበታል።

4) የንብረት ቆጠራ ኮሚቴ ሪፖርት በስቶክ መዝገብ፣ በዕቃዎች ገቢና ወጭ ሰነዶች እንዲሁም በትክክለኛው ቀሪ ስቶክ መካከል የታዩትን ማናቸውንም ልዩነቶች በዝርዝር መግለፅ አለበት።

በኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር

ክፍል አምስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

15. ወደ ተፈቀደ የጉምሩክ መጋዘን የገቡ ዕቃዎችን የማቆያ የጊዜ ገደብ ስለማራዘም

1) በኮሚሽኑ ወይም ስልጣን በተሰጠው አካል ውሳኔ መሰረት ወደ ቦንድድ መጋዘን፣ቦንድ ኤክስፖርት ፋብሪካ፣ የቦንድድ ኤክስፖርት ማምረቻ መጋዘን እና የቦንድድ ግብዓት አቅርቦት መጋዘን የገቡ ዕቃዎችን በሚከተሉት ምክንያቶች የጊዜ ገደቡን ለተጨማሪ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፦

   (ሀ) ኢንዱስትሪው የሚገለገልበት ማሽን በመሰበሩ ወይም በሰራተኞች የስራ ማቆም አድማ እና ሌሎች አሳማኝ ምክንያት ድርጅቱ ከአንድ ወር ላላነሰ ጊዜ ሥራ ማቆሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ሲቀርብ፤

   (ለ) ጥሬ ዕቃው በዓለም ገበያ ላይ እጥረት ያለበት በመሆኑ ወይም ከፍተኛ የግገር ትዕዛዝ በመኖሩ ምክንያት የተያዘ ስቶክ ሲኖር፤

   (ሐ) ምርቱን የሚገዛው የውጭ ድርጅት ውሉን ማፍረሱ ሲረጋገጥ ወይም ሌላ ገበያ ለማግኘትተጨማሪ ጊዜ የሚያስፈልግ ሆኖ ሲገኝ፤

   (መ) በሌሎች ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች

   (ሠ) በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል (ሀ)፣(ለ)፣(ሐ) እና (መ) ከተመለከተው በተጨማሪ ስልጣን ከተሰጠው አካል የድጋፍ ደብዳቤ መቅረብ ይኖርበታል።

2) ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ አፈፃፀም ባለፈቃዱ በአንድ በጀት ዓመት ከሁለት ጊዜ በላይ የማራዘሚያ ጥያቄ ማቅረብ አይችልም፣

3) የጊዜ ገደብ ማራዘሚያ ጥያቄ የሚቀርበው የጊዜ ገደቡ ከማለፉ በፊት መሆን አለበት፣

4) የማራዘሚያው ጥያቄ በኮሚሽነሩ ወይም ኮሚሽነሩ በሚወክለው አካል ሲፈቀድ ብቻ ተፈፃሚ ይደረጋል።

16. የጉምሩክ መጋዘን ፍቃድ አሰጣጥ

1) የጉምሩክ መጋዘን ፍቃድ ጥያቄ ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ የሥራ ሂደት ይቀርባል

2) ሥራ ሂደቱ የቀረበለትን የፈቃድ ጥያቄ በመቀበል እና የቀረቡ ማስረጃዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ የፍቃድ ጥያቄ ላቀረበው አካል ቀጠሮ ይሰጣል፣

3) ሥራ ሂደቱ በመመሪያው የተቀመጡ መሥፈርቶችን መሟላታቸውን አካላዊ ምልከታ በማድረግ በ5 ቀናት ውስጥ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፣

4) በተቀመጠው መስፈርት መሰረት ያልተሟላ ቅድመሁኔታ ካለ የስራ ሂደቱ በስራ አስኪያጁ አስተያየት መሰረት ጥያቄውን ላቀረበው አካል ቅድመ ሁኔታዎች እንዲሟሉ በፅሁፍ በዝርዝር ያሳውቃል፣

5) ቅድመሁኔታዎች ተሟልተዉ መገኘታቸዉ ሲረጋገጥ የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ የውሳኔ ሀሳቡ በደረሰው በ3 የሥራ ቀናት ውስጥ ፎርማውን በማኖር የመጋዘን ሰርተፊኬቱ እንዲዘጋጅ ውሳኔውን ያስተላልፋል፣

6) ሥራ ሂደቱ የመጋዘን ፈቃድ የተሰጣቸውን ድርጅቶች ዝርዝር እና ፈቃዱ የተሰጠበትን ሁኔታ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ያሳውቃል፣ ሪፖርት ያቀርባል፣

7) የመጋዘን ፈቃድ ይሰጣል እንዲሁም እድሳትና ስረዛን ያከናውናል፡፡

17. <u>ስለ ጉምሩክ መጋዘን እድሳትና ስረዛ</u>

በጉምሩክ አዋጅ ማስፈፀሚያ ደንብ ላይ በተደነገገው መሰረት የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ሥራ ሂደት የመጋዘን ፈቃድ እድሳትና ስረዛን ያከናውናል፡፡

18. <u>የተሻሩ መመሪያዎች</u>

1) ስለጉምሩክ መጋዘን አስተዳደር የወጣው የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 40/2002 እና 75/2004 በዚህ መመሪያ ተሽረዋል፡፡

3) ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ እና አሰራር በመመሪያው በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡

41. <u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች</u>

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት የተሰጠ የጉምሩክ መጋዘን ፈቃድ ለፈቃድ ዕድሳት በሚቀርብበት ጊዜ በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን መስፈርት ሚሟላቱ ተረጋግጦ ፈቃዱ እንዲታደስ ይደረጋል፡፡

42. <u>መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ በገቢዎች ሚኒስቴር ሚኒስትር ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ______ቀን 2011 ዓ.ም

አዳነች አቤቤ
የገቢዎች ሚኒስቴር
ሚኒስትር