

**የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት  
አፈፃፀምን ለመወሰን የወጣ መመሪያ**

**የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን**

**ጥር /2002 ዓ.ም.**

**አዲስ አበባ**

**የፖስታ ጥቅል እቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀምን ለመወሰን**

**የወጣ መመሪያ ቁጥር 38/2002**

በፖስታ ጥቅል ወደ ሃገር የሚገቡና ወደ ውጪ አገር የሚላኩ እቃዎችን የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ለማስፈፀም የሚያስችል የተዘረጋ የጉምሩክ መዋቅር በመላ አገሪቱ የሌለ በመሆኑ፤

በጉምሩክ አዋጅ የጉምሩክ ጣቢያ በማይኖርበት ጊዜ የፖስታ ቤት ስራን በሚያከናውነው አካል ከባለሥልጣኑ በሚሠጥ የውክልና ሥልጣን የሚሠራበት ሁኔታ ሊዘረጋ እንደሚችል እና ስለአፈፃፀሙ ባለስልጣኑ መመሪያ እንደሚያወጣ በመደንገጉ፤

የአገልግሎቱ ተጠቃሚዎች የባለስልጣኑ እና የፖስታ ጥቅል እቃዎችን በማስተላለፍ ስራ ላይ የተሠማሩ ድርጅቶች የጋራ ደንበኞች በመሆናቸውና ፍላጎታቸውን የሚያረካ የተቀናጀ አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት መኖሩ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን በጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 622/2001 አንቀጽ 9(2) እና 112(2) በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን የአፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌ**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ «የፖስታ ጥቅል እቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀምን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 38/2002» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ :-

ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል:-

- 1) «ወኪል» ማለት የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ላይ የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት እንዲያስፈፀም በባለሥልጣኑ ፈቃድ የተሠጠው የፖስታ አገልግሎት ስራን የሚያከናውን ሕጋዊ ሰውነት የተሠጠው አካል ነው።
- 2) «የመግባቢያ ስምምነት» ማለት በባለስልጣኑ እና የፖስታ አገልግሎት ስራን በሚያከናውነው አካል መካከል የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓትን ለማስፈፀም በሚሠጥ ፈቃድ የተዋዋዮችን ተግባርና ኃላፊነት የሚወስን የስምምነት ሰነድ ነው።
- 3) «የፖስታ ጥቅል እቃዎች» ማለት በደብዳቤ መልዕክት አማካኝነት ሊተላለፉ የማይችሉ ወደ አገር የሚገቡ፣ ከአገር የሚወጡ ወይም የሚተላለፉ እቃዎችን ወይም ሸቀጦችን የያዘ የፖስታ ጥቅል ነው።
- 4) «የተከለከለ እቃ» ማለት በሕግ ወይም ኢትዮጵያ ባፀደቀቻቸው አለም አቀፍ ስምምነቶች መሠረት ወደ አገር እንዳይገባ፤ ከአገር እንዳይወጣ ወይም እንዳይተላለፍ የተከለከለ ማንኛውም ዕቃ ነው።
- 5) «ገደብ የተደረገበት ዕቃ» ማለት በሕግ በተደነገገ ስርዓት ሥልጣን ባለው አካል በተሠጠ ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር ወደ አገር እንዳይገባ ወይም ከአገር እንዳይወጣ ወይም እንዳይተላለፍ ገደብ የተደረገበት እቃ ነው።
- 6) «ጊዜያዊ የዕቃ ማከማቻ» ማለት ገቢና ወጪ ወይም ተላላፊ ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አጠናቀው እስከሚለቀቁ ድረስ በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆነው የሚቆዩበት በባለስልጣኑ የተፈቀደ ዝግ ወይም ክፍት የዕቃ ማከማቻ ቦታ ነው።
- 7) «የጭነት መግለጫ» ማለት የዕቃ ላኪ፣ ተቀባይ ፣ ምልክት፣ እሽግ ቁጥር፣ ዓይነት፣ ብዛት፣ ክብደት፣ ዝርዝር፣ የጭነት ዲክላራሲዬን ቁጥርንና የመሣሰሉትን የሚያመለክት ሰነድ ነው።

8) «የጉምሩክ ቁጥጥር» ማለት ሕጎችና መመሪያዎች መከበራቸውን ለማረጋገጥ በባለስልጣኑ የሚፈጸም ዕቃን የመፈተሽ ፣ የሰነድን መኖርና ትክክለኛነትን የማረጋገጥ ፣ ቃል የተገባለትን የሂሳብ መግለጫና መዛግብትን የመመርመር ተግባር ነው።

9) «የጉምሩክ ስነ ስርዓት ኮድ (Customs Procedure Code) » ማለት በገቢና ወጪ ዕቃዎች ላይ አግባብነት ያላቸውን ሕጎች ለማስፈጸም፣ መረጃዎችን በአግባቡ ለመመዘገብና ለመያዝ እንዲሁም የደንበኞችን አገልግሎት እንደሁኔታው ለያይቶ ለመስጠት እንዲቻል በዲክላራሲዮን ላይ ለተመዘገቡት ዕቃዎች የሚሰጥ መለያ ቁጥር ነው።

10) “አዋጅ” ማለት የጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 622/2001 ነው።

11) «ባለሥልጣን /ወካይ» ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ነው።

### 3. የመመሪያው ተፈጻሚነት

1) ይህ መመሪያ ወደ አገር በሚገቡ ወይም ከአገር በሚወጡ ወይም በሚተላለፍ የፖስታ ጥቅል እቃዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ እና በተወካይ መካከል በተፈረመ የመግባቢያ ስምምነት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

## ክፍል ሁለት

### ስለ ጉምሩክ ስነ ስርዓት አፈጻጸም

#### 4. መሠረት

1. ወደ አገር የሚገባ እና ከአገር የሚወጣ የፖስታ ጥቅል ዕቃ ባለሥልጣኑ በሚሰጠው ውክልና በወኪሉ አማካኝነት የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት ይፈጸምበታል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ወኪሉ የፖስታ ጥቅል እቃውን ወደ አገር ከገባበት የጉምሩክ ጣቢያ ተቀባዩ ወደ ሚገኝበት ቦታ የሚያደርስ ከሆነም ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. የገቢ የፖስታ ጥቅል ዕቃ የጉምሩክ ስነ ስርዓት አፈጻጸም**

1) ማናቸውም ወደ አገር የሚገባ፣ ከአገር የሚወጣ ወይም የሚተላለፍ የፖስታ ጥቅል ዕቃ በጨረር መፈተሻ መሳሪያ ( X-Ray Machine ) በባለስልጣኑ ፍተሻ ይደረግበታል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በጨረር የተፈተሽ የፖስታ ጥቅል ዕቃ፡-

ሀ/ የተከለከለ ከሆነ ወደ ባለስልጣኑ መጋዘን እንዲተላለፍ ተደርጎ አስፈላጊው ሕጋዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ይደረጋል፤

ለ/ ቀረጥ የሚከፈልበት፣ እና ገደብ የተደረገበት ከሆነ ለእያንዳንዱ ጥቅል የቀረጥና ታክስ ስሌት ተሰርቶና ለዕቃው የሚቀርበውን የተቆጣጣሪ መሥሪያ ቤት ማስረጃ በመግለጽ ዕቃው በጉምሩክ ማሽን ታሽጎ ለወኪሉ ይተላለፋል።

ሐ/ በግል መገልገያነት የተመዘገበው ዕቃ የባለሥልጣኑን ወይም ባለስልጣኑ የሚያስፈጽማቸውን ሕጎች የተላለፈ የሆነ እንደሆነ ወደ ባለሥልጣኑ መጋዘን እንዲተላለፍ ይደረጋል።

3) እቃዎች በጊዜያዊነት የሚገቡ ስለመሆኑ ወኪል ካለበታወቀ ለአገር ውስጥ ፍጆታ እንደመጡ ተቆጥረው ለዚህ በተቀረፀው የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ኮድ (C.P.C) ይስተናገዳሉ።

- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2)(ለ) መሠረት ቀረጥ ለሚከፈልባቸው ዕቃዎች ወኪሉ በአዋጁ አንቀጽ 63 መሠረት ለቀረጥና ታክስ ሂሳብ በቂ ዋስትና ያስይዛል፣ ማስያዙን ባለስልጣኑ ያረጋግጣል።
- 5) ወኪሉ ከባለስልጣኑ የተረከባቸው የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ላይ የሚፈለገውን ቀረጥና ታክስ በመሰብሰብ ዕቃውን ለተቀባዩ ያስረክባል።
- 6) ተቀባዩ ቀረጥና ታክስ ከፍሎ ሊረከባቸው ፈቃደኛ ካልሆነና ወደ መጣበት እንዲመለስ ጥያቄውን ካላቀረበ እቃው እንደተተወ ተቆጥሮ ወኪሉ በ30 ቀናት ውስጥ ወደ ባለሥልጣኑ መጋዘን ዕቃውን ገቢ ያደርጋል፣ ለወኪሉም ደረሰኝ ይቆረጥለታል።
- 7) ባለእቃው ቀረጥና ታክስ ከፍሎ ለመረከብ ፈቃደኛ ካልሆነና ዕቃው ወደመጣበት አገር እንዲመለስ ጥያቄ ካቀረበ በአዋጁ አንቀጽ 57(1) መሠረት የቀረጥና ታክሱን ሂሳብ 5% ከፍሎ ተመልሶ እንዲወጣ ያደርጋል።
- 8) ተቀባይ ያጡና በአለም የፖስታ ኮንቬንሽን መሠረት ለላኪው መመለስ ያለባቸው እቃዎች ወኪሉ በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት ክፍያ ሳይፈጸምባቸው ተመልሰው እንዲወጡ ይደረጋል።

**6. የወጪ ፖስታ ጥቅል ዕቃ የጉምሩክ ስነ ስርዓት አፈፃፀም**

- 1) የሚከተሉት ተግባራት በወጪ ፖስታ ጥቅል የጉምሩክ ስነ ስርዓት አፈፃፀም በወኪሉ የሚከናወኑ ናቸው።
  - ሀ/ ከቅርንጫፎቹ የደረሱትን ጥቅሎች አስፈላጊውን ሰነድ በማያያዝ የወጪ እቃ የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ለሚፈጸምበት የጉምሩክ ጽ/ቤት ያቀርባል፤
  - ለ/ ገደብ ለተደረገባቸው እቃዎች የተቆጣጣሪ መስሪያ ቤት ፈቃድ ከዕቃው ጋር ማቅረብ አለበት።
  - ሐ/ እቃው የተከለከለ ከሆነ ለባለሥልጣኑ ያስረክባል፤

- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) መሠረት ገደብ ለተደረገበት ዕቃ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት ፈቃድ ካልቀረበበት ባለሥልጣኑ ከአገር እንዳይወጣ በመወሰን ለወኪሉ ተመላሽ ይደረጋል።
- 3) ዕቃው በጊዜያዊነት ወጥቶ ተመልሶ የሚገባ ስለመሆኑ አስቀድሞ በወኪሉ ካልተገለፀ በስተቀር በመደበኛ የወጪ ዕቃ ሥነ-ሥርዓት ይስተናገዳል፤
- 4) የወጪ ዕቃ ሥነ-ሥርዓት ተፈፅሞባቸው ወደ ውጪ ለተላኩ እቃዎች የመልቀቂያ ወረቀት (Export declaration) 2 ኮፒ ለወኪሉ በባለሥልጣኑ ይሠጣል፤ አንዱ ኮፒ የወኪሉ ድርሻ ሲሆን ሁለተኛው ለላኪው የሚተላለፍ ማስረጃ ይሆናል።

**ክፍል ሦስት**

**ማስረጃ አያያዝ እና ቁጥጥር**

**7. ማስረጃን አደራጅቶ ስለመያዝና ማስተላለፍ**

1) ባለሥልጣኑ፡-

ሀ/ ለጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑና በየጊዜው በራሱም ሆነ በተጓዳኝ መስሪያ ቤቶች የሚወጡ አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችንና የአሰራር ስርአቶችን እንዲሁም ሌሎች አግባብነት ያላቸው ሰነዶች ለወኪሉ በወቅቱ ማስተላለፍ አለበት።

ለ/ ከወኪሉ ለሚቀርብለት ወቅታዊ ጥያቄ ሙያዊ ማብራሪያ እና ድጋፍ መስጠት አለበት።

2) ወኪሉ፡-

ሀ/ ስላከናወናቸው ስራዎች እንደአስፈላጊነቱ በሁለቱ ተዋዋሮች ስምምነት በሚወሰነው መሰረት ማስረጃዎችን አደራጅቶ ይይዛል፤ ወቅታዊ ሪፖርቶች ያቀርባል።

ለ/ ወደ ውጪ አገር የሚላኩ እቃዎች እና የላኪዎች ዝርዝር ማስረጃ በልዩ ሁኔታ በመመዘገብ ያደራጃል።

ሐ/ ባለሥልጣኑን የሚመለከቱ ሠነዶች በተጠየቀ ጊዜ ለባለሥልጣኑ ያቀርባል።

**8. ስለ አዲትና ኢንሰፔክሽን**

1) የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት የተፈፀመባቸው የገቢና ወጪ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ሰነዶች በባለሥልጣኑ ምርመራ ይደረግባቸዋል፤

2) በማናቸውም ጊዜና ቦታ ባለስልጣኑ ለወኪሉ የሰጠው ስልጣን ዝርዝር አፈጻጸም ሕግን የተከተለ መሆኑን ለማረጋገጥ የክትትል እና የቁጥጥር ስራን ሊያከናውን ይችላል።

3) ባለስልጣኑና ወኪሉ በየስድስት ወሩ ተጓጠልጣይ ሂሳብ የማስታረቅ ስራ ይሰራሉ።

**ክፍል አራት**

**የጋራ ኮሚቴ**

**9. መቋቋም**

ከባለሥልጣኑና ከወኪሉ የተውጣጡ ሠራተኞች ያሉበት የጋራ ኮሚቴ በዚህ መመሪያ መሠረት ይቋቋማል።

**10. የኮሚቴው አባላት እና ተግባራት**

ባለሥልጣኑና ወኪሉ በሚያደርጉት ስምምነት የኮሚቴውን አባላት ቁጥር፣ የሚወክሏቸውን የሥራ ሂደትና የሚያከናውኗቸውን ተግባራት ይወስናሉ።



**11. ስለችግር አፈታት**

ከዕቃዎች አገባብና አወጣጥ ጋር በተያያዘ ለሚፈጠሩ ችግሮች የጋራ ኮሚቴው በሚያቀርበው የውሳኔ ሃሳብ መሠረት በባለሥልጣኑና በወኪሉ የበላይ አመራር ውሳኔ ይሰጥበታል።

**ክፍል አምስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**12. ስለተተውና ስለተወረሱ ዕቃዎች**

- 1) በተዋዋዮቹ መካከል በሚደረግ ስምምነት ካልሆነ በስተቀር የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች በጉምሩክ የዕቃዎች አወጋገድ መመሪያና የአሰራር ስርአት መሰረት ብቻ ይፈጸማል።
- 2) ከዕቃዎች ሽያጭ በሚገኝ ገቢ ላይ የሚነሳ የጥቅም ጥያቄ በአዋጁ አንቀጽ 31 መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም በተለያዩ ምክንያት በሽያጭ በማይወገድ ዕቃ ላይ ወኪሉ የጥቅም ጥያቄ ሊያቀርብ አይችልም።

**13. ስለ ወጪዎች**

ወኪሉ ባለዕቃውን በመወከል የጉምሩክ ስነ-ሥርአት ለማስፈጸም የሚያወጣቸው ወጪዎች በሙሉ በራሱ ይሸፈናሉ።

**14. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈርሞ ከወጣበት ዕለት ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ \_\_\_\_\_ ቀን 2002 ዓ.ም

መላኩ ፈንታ  
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
ዋና ዳይሬክተር