

የተተው እና /ወይም የተወረሱ  
ንብረቶች አያያዝና አስተዳደር  
ማኑዋል

ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

ሰኔ 2009 ዓ/ም



1. መግቢያ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የሥራ ሂደት ለውጥ BPR ጥናት በማካሄድ ተግባራዊ ማድረግ ይቻላል። ጥናት ከተካሄደባቸው የሥራ ሂደቶች መካከል አንዱ የተያዙና የተወረሱ ንብረቶች የአሠራር ሥርዓት ሲሆን፣ ጥናቱን መሠረት በማድረግ የአደረጃጀት ለውጥ ተከናውኗል። የጥናቱ ዓላማ በጉምሩክ የመንግስት መጋዘን ላይ ውጤታማ ቁጥጥር ለማድረግና በሚደረጉ ቁጥጥሮች የተያዙ የኮንትሮላንድ ዕቃዎች እና ውርስ የተደረጉ የተተዉ ዕቃዎች ወደ ውርስ መጋዘን ሲገቡና ሲወጡ ለቁጥጥር በሚያመች መልክ ተገቢውን ሁኔታ መዝገቦ መረጃዎችን ለመያዝ እንዲሁም ዕቃዎች ላይ የመጨረሻ ውሳኔ እስኪሰጥበት ድረስ በተገቢው ሁኔታ በመጋዘን ውስጥ ጠብቆ ለማቆየት እና ውሳኔ ሲሰጥበት በተፋጠነ ሁኔታ በሽያጭ ወይም በሌላ የአወጋገድ ስርዓት እንዲወገዱ ማድረግ የሚያስችል ዘመናዊ አሠራር ስርዓትን ተግባራዊ ማድረግ ነው።

አዲሱን አሠራር ይበልጥ ውጤታማ ማድረግ የሚቻለው ወደ ውርስ መጋዘን የሚገቡና የሚወጡ በኮንትሮላንድ የተያዙ፣የተተዉ እና የተወገዱ ዕቃዎች ላይ ውጤታማ ቁጥጥር ለማድረግና ተጠያቂነትን በመግለጽ የሚያስቀምጥ የመጋዘን አስተዳደር ሥርዓት (Warehouse Management System) መዘርጋት ሲቻል ነው።

ስለሆነም ይህን ሥርዓት ተግባራዊ ለማድረግ እንዲቻል ይህ የመጋዘን አስተዳደር ማንዋል(Warehouse Procedure Manual) የተዘጋጀ ሲሆን ማንዋሉ ዕቃዎች ወደ መጋዘን ስለሚገቡበትና ከመጋዘን ስለሚወጡበት ሁኔታ ስለዕቃዎች መረጃ አያያዝ፣ ስለ ዕቃዎች አያያዝና አቀማመጥ፣ስለመጋዘን ደህንነት አጠባበቅ እና የመጋዘን ኃላፊዎችና የመውጫ ቦር ተቆጣጣሪዎች ተግባርና ኃላፊነት በመግለጽ ያስቀመጠ ከመሆኑም በላይ በቀጣይ የአሠራር ሥርዓት በአውቶሜሽን ሲስተም የሚደገፍበትን ሁኔታ ታሳቢ ያደረገ ነው።



## 2. ዓላማ

በዋናነት ወደ መጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች ለብልሽት ሳይጋለጡ እና ሳይጎድሉ እንዲጠበቅ በማድረግ የመጋዘን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትን መዘርጋት እና በሁሉም የውርስ መጋዘኖች ውስጥ ተመሳሳይ የዕቃ አያያዝ፣ የገቢና ወጪ ዕቃዎች ርክክብ እና የመረጃ አያያዝ አሰራር እንዲኖር ግልጽና ተጠያቂነት ያለበት አሰራር ለመዘርጋት ነው።

## 3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የመጋዘን ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም (Procedures) ማንኛውም በጉምሩክ ውርስ መጋዘን ውስጥ በሚከተሉት ሥራዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

- 3.1. የመጋዘን ዕቃ አያያዝን በተመለከተ፣
- 3.2. ወደ መጋዘን የሚገቡና የሚወጡ ዕቃዎች ርክክብ በሚፈጸምበት ወቅት የሚሰሩ ስራዎች ላይ፣
- 3.3. የመጋዘኖች የመረጃ አያያዝ ስርዓትንና የውስጥ ቁጥጥሩ ላይ ተግባራዊ ይሆናል።

## 4. ወደ ጉምሩክ መጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች

- 4.1. ከጊዜያዊ ዕቃ ማከማቻ መጋዘኖች ገቢ የሚሆኑ
  - ✓ በአስመጪው ጥያቄ የሚወረሱ
  - ✓ በጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት የልዩነት አጣሪ ቡድን ታዘው የሚወረሱ፣
  - ✓ በአዋጁ በተቀመጠው ጊዜ ውስጥ የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ባለመፈጸማቸው የሚወረሱ ናቸው።
- 4.2. ከመቆጣጠሪያ ኬላዎችና በተባባሪ አካላት በኮንትራባንድነት ተይዘው የሚመጡ፣
- 4.3. በዋናው መ/ቤት በኩል እና በሌሎች ቅ/ጽ/ቤቶች በተለያዩ ምክንያት ተይዘው የሚመጡ ዕቃዎች ናቸው።

## 5. ዕቃዎች ወደ ጉምሩክ መጋዘን ሲገቡ የሚፈጸሙ ተግባራት

- 5.1. ከላይ በተጠቀሱት ልዩ ልዩ መንገዶች ወደ ውርስ መጋዘን እንዲገቡ የሚመጡ ዕቃዎች በቡድን አስተባባሪው ወይም በተወካዩ በፍቃድ እንዲገቡ ይደረጋል።
- 5.2. ዕቃው ወደ መጋዘን ሲገባ አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካቢ (Inspector) ሊኖሩ ይገባል።
- 5.3. ወደ መጋዘን የሚገባው ዕቃ በዓይነት በመለየት እንደ ንብረቱ የመጠን መለኪያ ዓይነት ተለይቶ በዝርዝር ተቆጥሮ ተሰክቶ ተመዝኖ ይመዘገባል።
- 5.4. በቆጠራው መረጃ መሠረት ወደያው ሞዴል 265 በሚጋብዘው መሠረት የባለንብረት/አስረካቢ ተረካቢ እንዲሁም አረካቢ በትክክል መፈረማቸውን አረጋግጦ መረጃው ተመዝግቦ ይያዛል።



- 5.5. ከጊዜያዊ የዕቃ ማከማቻ መጋዘን በውርስ፣ የተተወ በመሆኑ ወይም በሌላ ምክንያት የተላለፈ ከሆነ ለጉምሩክ ስነ-ሥርዓት አፈፃፀም ከቀረበ ሰነድ እና የፍተሻ ውጤት ሪፖርት ጋር እንዲመሳከር ይደረጋል።
- 5.6. ከጊዜያዊ የዕቃ መጋዘን ተይዘው የሚገቡ ዕቃዎች ከላይ ከተጠቀሰው በተጨማሪ የአስመጪ ወይም የወኪል ስም፣ የዲ/ቁጥር ከነዓመተ ምህረቱ እንዲሁም ወደ መጋዘን የገባበት ምክንያት በአጭሩ ይሞላል።
- 5.7. ዕቃ ገቢ የሆነበት ሞዴል ድርሻ ለቡድኑ መላክ አለበት።
- 5.8. በመቆጣጠሪያ ጣቢያዎች ከግለሰብና የተለያዩ ድረጅቶች ለሚያዙ ንብረቶች ንብረቱ በተያዘበት ቦታና ሰዓት በሞዴል 270 ገቢ ተደርጎ ደረሰኝ ንብረቱ ለተያዘበት ወይም ለአስረካቢው ወዲያውኑ ይሠጣል።
- 5.9. ከመቆጣጠሪያ ኬላዎች እንዲሁም በህገ-ወጥነት ተጠርጥረው ከተለያዩ መ/ቤቶች ተይዘው የሚመጡ ዕቃዎች በቅድሚያ የተዘጋጀ ሰነድ የሌላቸው በመሆኑ ዕቃዎች ወደ መጋዘን ሲገቡ /በርክክብ ወቅት/ መወረሳቸው እስኪረጋገጥ በሞዴል 270 እና መወረሳቸው ሲረጋገጥ በሞዴል 265 ላይ ከዚህ በታች በተመለከተው መሠረት እየተለዩ ይመዘገባሉ።

5.9.1. የተዘጋጀ ልብስ

- 1. የህፃን፣ የልጅ፣ የአዋቂ ወንድ፣ የአዋቂ የሴት፣ ተለይቶ የዕቃው ዓይነት
- 2. የተሰራበት ሀገር
- 3. ማርክ

5.9.2. ኤሌክትሮኒክስ (Electronics)

- 1. የዕቃው ዓይነት እና ሴሪያል ቁጥር
- 2. ማርክ
- 3. ሞዴል
- 4. የስራት ሀገር
- 5. ዕቃዎች ተሟልተው ካልቀረቡ የጎደለው ነገር ብቻ በምርመራ ላይ ይገለጽ /ምሳሌ:- DVD ክጃክ እና ሪሞት ጋር እንደሚመጣ ይታወቃል። ሆኖም ጃክ የጎደለው መጉደሉ ብቻ በግልጽ በምርመራ ላይ መገለጽ አለበት።

5.9.3. መለዋወጫ (Spare Part)

- 1. የዕቃው ዓይነት
- 2. ፓርት ቁጥር (Part Number)
- 3. የምን ተሽከርካሪ ዕቃ እንደሆነ
- 4. የስራት ሀገር

5.9.4. ሽቶዎችና ኮስሞቲክስ

- 1. የዕቃው ዓይነት
- 2. ማርክ
- 3. የስራት ሀገር
- 4. አንዱ የሚይዘው መጠን /ይዘት/
- 5. የአገልግሎት ማብቂያ ጊዜ



5.9.5. ብትን ጨርቅ እና መጋረጃዎች

1. የጨረቁ ዓይነት
2. የስራት ሀገር
3. ማርክ
4. የተሰራበት ማቴሪያል
5. Size /መጠን/
6. የጉን ስፋት

5.9.6. ምግብ ነክ ዕቃዎች

1. የዕቃው ዓይነት
2. ማርክ
3. የስራት ሀገር
4. አንዱ የሚይዘው መጠን
5. የአገልግሎት ማብቂያ ጊዜ

5.9.7. ሌሎች ዕቃዎች

1. የዕቃው ዓይነት
2. ማርክ
3. ሞዴል
4. የስራት ሀገር
5. የአገልግሎት ማብቂያ ጊዜ ካለው ይኸው ይገለጽ

6. የዕቃ አያያዝና አቀማመጥ

6.1. ዕቃዎቹ እንደባህሪያቸው አይነት/ማለትም ለብልሽት በማይጋለጡበት/በጥንቃቄ እና በቀላሉ ሊለዩ በሚችሉበት መልኩ መቀመጥ ይኖርባቸዋል።

6.2. ወደ ጉምሩክ መጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች ከባህሪያቸው እና ዓይነታቸው ብዛት አንጻር ዕቃዎችን ለይቶ ማስቀመጥ አስፈላጊ በመሆኑ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ኮዶች መሠረት ዕቃዎች ተከፋፍለው መያዝ አለባቸው።

6.2.1. ጨርቃጨርቅና ልብሶች

6.2.2. ያገለገሉ ልባሽ ጨርቆች እና ጫማዎች

6.2.3. የኤሌክትሮኒክ መሳሪያዎችና መገልገያዎች

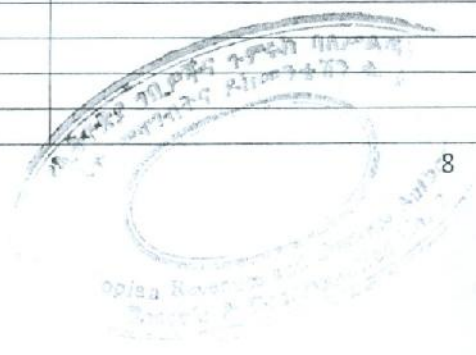


- 6.2.4. የህክምና መገልገያዎች፣ መድሀኒቶችና ኬሚካሎች
  - 6.2.5. የተሽከርካሪ መለዋወጫ
  - 6.2.6. የቤትና የቢሮ ዕቃዎች
  - 6.2.7. የህንጻ የኮንስትራክሽን መሳሪያዎችና ብረታ ብረት
  - 6.2.8. የጽህፈትና የሂሳብ መገልገያ መሳሪያዎች
  - 6.2.9. ትምህርትና የትምህርት ውጤቶች
  - 6.2.10. አልኮልና የአልኮል መጠጦች
  - 6.2.11. እንጨትና የእንጨት ውጤቶች
  - 6.2.12. ምግብና ምግብ ነክ ዕቃዎች
  - 6.2.13. ኮስሞቴክስና የንዕህና መስጫ ዕቃዎች
- 6.3. ወደ መጋዘን ውስጥ ገቢ የሚደረጉ ማናቸውም ዕቃዎች ከዚህ ማንኛውም ጋር በተያያዘው የቢን ካርድ ወይም የስቶክ ካርድ ቅጽ ላይ ለክትትል በሚያመች መልኩ ተመዝግቦ መያዝ አለበት፤
- 6.4. ወደ መጋዘን ከሚገቡ ዕቃዎች ብዛትና ባህሪ አንጻር በእያንዳንዳቸው ዕቃዎች የተለያዩ ቢን ካርድ መያዝ አስችጋሪ ስለሚሆን ተመሳሳይ ዕቃዎችን አንድ ላይ በማድረግ ቢን ካርዱ መዘጋጀት አለበት በመሆኑም ከዚህ በታች በተራ ቁጥር 6.5 በተመለከተው ኮድ መሠረት ቢን ካርዱ ወደ መጋዘን ለሚገቡና ለሚወጡ ዕቃዎች ይዘጋጅላቸዋል።
- 6.5. የሚዘጋጀው ቢን ካርድ የሚከተሉትን ዝርዝር መረጃዎች መያዝ ይኖርበታል፤



የዕቃዎች መለያ ኮድ አሰጣጥ

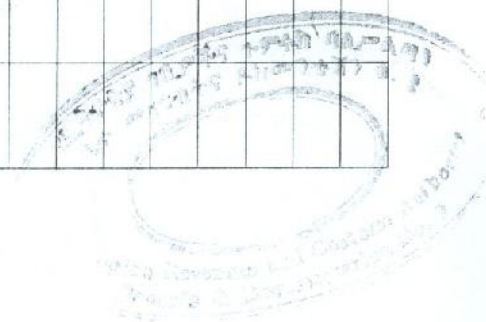
ቁ	የቢን ካርድ ቁጥር	ዓይነት	ተ.ቁ	የቢን ካርድ ቁጥር	ዓይነት
1	ጨርቃጨርቅና ልብሶች			516	ቤልት
	101.	የተዘጋጀ የአዋቂ የሴት ልብስ		517	የተለያዩ ቫልቮች
	102.	የተዘጋጀ የልጆች ልብስ		518	የተሽከርካሪ ዘይቶችና ቅባቶች
	103.	የተዘጋጀ የአዋቂ ወንድ ልብስ		599	ሌሎች
	104	የተዘጋጀ የህፃናት ልብስ	6.	የቤትና የቢሮ ዕቃዎች	
	105	የተለያዩ ብትን ጨርቅ		601	የቤት መቀመጫዎች /ሶፋ/
	106	የተለያዩ ብርድ ልብስ		602	ጠረጴዛ
	107	የተለያዩ ሻንጣ		603	የተለያዩ የቤት ውስጥ መገልገያ ዕቃዎች
	108	የተለያዩ ቦርሳ		604	ምንጣፍ
	109	የተለያዩ ፎጣ		605	የተለያዩ የቢሮ ዕቃዎች
	199	ሌሎች		699	ሌሎች
2.	ያገለገሉ ልባሽ ጨርቆችና ጫማዎች		7.	የህንፃ የኮንስትራክሽን መሳሪያዎችና ብረታ ብረት	
	201	ያገለገሉ ልባሽ ጨርቆች		701	የኮንስትራክሽን መሳሪያዎች
	202	ያገለገሉ ጫማዎች		702	ብረታ ብረት
	299	ሌሎች		799	ሌሎች
3	የኢሌክትሪክ መሳሪያዎችና መገልገያዎች		8.	የጽህፈትና የሂሳብ መገልገያ መሳሪያዎች	
	301	ሞባይል አፖራተስ		801	የጽህፈት መሳሪያዎች
	302	ሞባይል ቻርጂር		802	አሮጌ ጋዜጣዎች
	303	የተለያዩ ዓይነት የድምጽ ማጫወቻ		803	የሂሳብ መሳሪያዎች
	304	የተለያዩ ዓይነት ቴሌቪዥኖች		899	ሌሎች
	305	የተለያዩ ዓይነት ዲቪዲዮ	9.	ትምባሆ የትምባሆ ውጤቶች	
	306	የተለያዩ ዓይነት ኮምፒዩተር		901	ሲጋራ
	307	ፍራጅ		902	ሸሻ
	308	የኮምፒዩተር መለዋወጫ		903	የሸሻ ማጨሻ
	309	ሪሲቨር፣ የዲቪዮ ጭንቅላትና ሳህን		999	ሌሎች
	310	የስልክ ቀፎ	10.	አልኮልና የአልኮል መጠጦች	
	311	ሰዓት		1001	ውስኪ
	312	ፕሪንተር ስካክር ፎቶ ኮፒና ፋክስ		1099	የተለያዩ
	313	ስቶቭ፣ ላይተር	11.	የእንጨትና የእንጨት ውጤቶች	
	399	ሌሎች		1199	ሌሎች
4	የህክምና መገልገያዎች፣ መድሀኒቶችና ኬሚካሎች		12.	ምግብና ምግብ ነክ ዕቃዎች	
	401	የህክምና መገልገያ መሳሪያ		1201	የአትክልት ቅቤ
	402	መድሀኒቶች		1202	ሰርዲንና
	403	የተለያዩ ኬሚካል		1203	የተለያዩ ብስኩት
	499	ሌሎች		1204	ማስተካ
5.	የተሽከርካሪ መለዋወጫ			1205	የተለያዩ ጁሶች
	501	ሞተር		1206	ዘይት
	502	ካምቢዮ		1207	ሎሊፖፕ
	503	የፊትና የኋላ ዲፈረንሻል		1299	ሌሎች
	504	ፊልተር፣ የአየር የነዳጅና የዘይት	13.	ኮስሞቲክስና የንጽህና መሰጫ መሳሪያዎች	
	505	የፍሬን ሽራ		1301	ሽቶ
	506	የተለያዩ ቤሪንግ /ኩሽኔታ/		1302	ሳሙናና አሞ
	507	ጋስኬት		1303	የተለያዩ የመዋቢያ ቅባቶች
	508	የመኪና ባትሪ		1304	ጌጣጌጥ
	509	ሾክ አብዛርሽር	14.	ሌሎች ዕቃዎች	
	510	የተለያዩ የቡሽ እና ጆይንት አሴ		1401	ርችት
	511	ክለች ዲስክ		1409	ሌሎች
	512	ፒስተር			
	513	ወተር ፖምፕ			
	514	ክራንክ ሻፍት			
	515	ሲ.ሊ.ንደር			



መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_

የዕቃዎ ዓይነት \_\_\_\_\_

S.No	Date	Model 265/266 Number	Measure	In		Out		Balance	
				Qty	Price	Qty	Price	Qty	Price





6.6. ቢን ካርድ ወይም ስቶክ ካርድ ጠቀሜታው ወደ መጋዘን የሚገቡና የሚወጡ ዕቃዎችን በመለያ ኮዳቸው መሠረት የእቃውን አይነት፣ ብዛት፣ መጠን ለመመዘገብና በመጋዘን የሚገኙ እቃዎችን ቀሪ ሚዛን /Balance/ እቃዎቹ የተከማቹበትን ቦታ በቀላሉ ለማወቅ ያስችላል፤

6.7. የመቆጣጠሪያ /stock Control Card/ ለእያንዳንዱ ዕቃ በመጋዘን ቡድኑ በኩል መያዝ ይኖርበታል፤

**7. የዕቃ ከመጋዘን አወጣጥ አፈጻጸምን**

7.1. ማንኛውም ከመጋዘን የሚወጣ እቃ በቡድን አስተባባሪው ወይም ተወካዩ በእቃዎች መውጫ ቅጽ ላይ መፈቀድ ይኖርበታል። የፈቃዱ ስምና ፊርማ በቅጹ ላይ ሊኖር ይገባል፤

7.2. ዕቃዎች ከመጋዘን ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ምክንያቶች እንዲወጡ ሊፈቀድ ይችላል፤

7.2.1. በሽያጭ ወይም በድርድር(ለመንግስት የልማት ድርጅት) ወይም ለሌላ መ/ቤት እንዲተላለፉ የተፈቀዱ ዕቃዎች፤

7.2.2. እንዲወገዱ የተፈቀዱ ዕቃዎች፤

7.2.3. ለግብረ-ሰናይ ድርጅቶች እንዲተላለፉ የተፈቀዱ እቃዎች

7.2.4. በህግ አካላት ለእግዚቤትነት የተጠየቁ ዕቃዎች፤

7.2.5. በህግ ወይም በዋጋ ክርክር ተይዘው በፍርድ ውሳኔ ለባለንብረቱ የሚመለሱ ዕቃዎች፤

7.2.6. በተለያዩ ምክንያቶች(በአደጋ ዕቃን ከጉዳት ለማዳን ... ወዘተ) ዕቃዎችን ወደ ሌላ መጋዘን እንዲዛወር ሲፈቀድ፤

7.3. ዕቃዎች ከመጋዘን ሲወጡ የሚከተሉት ሁኔታዎች ሊሟሉ ይገባል፤

7.3.1. በጨረታ ወይም በድርድር በሽያጭ የሚተላለፉ ዕቃዎች ወጪ ከመሆናቸው በፊት ወጪ እንዲሆኑ በቅ/ጽ/ቤቱ የተተውና የተወረሱ ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ ስብሰባ የተፈረመ ደብዳቤ አብሮ ሲቀርብ፤

7.3.2. በማውደም እና ለሌላ አካል በማስተላለፍ የሚወገዱ ዕቃዎች ከመጋዘን ወጪ ለማድረግ ዕቃዎቹ እንዲወገዱ በቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ ወይም ስራ አስኪያጅ ተወካይ እና በቡድን አስተባባሪው የታዘዘበት ደብዳቤ ሲቀርብ፤

7.3.3. በህግ ተይዘው ቆይተው በዋጋ ክርክር ምክንያት ቆይተው እንዲወጡ የሚጠየቁ ዕቃዎች በቅድሚያ ዕቃው እንዲለቀቅ ከፍ/ቤት ወይም ከሚመለከተው አካል እና ከህግ ማስከበር ምክትል ሥራ አስኪያጅ (የሥራ ሂደት አስተባባሪ) ዕቃው



እንዲለቀቅ ሲወሰን ዕቃዎች ገቢ የሆኑበት የሞዴል 270 ደረሰኝ ቁጥር ተጠቅሶ በሞዴል 266 ወጪ ይሆናሉ፤

7.4. ዕቃዎች ከመጋዘን ሲወጡ የሚከተሉት ተግባራት ይፈጸማሉ

7.4.1. ዕቃዎች ወጪ እንዲሆኑ በታዘዘበት ደብዳቤ መሠረት ዓይነታቸውንና ብዛታቸውን በመለየት እየተቆጠሩ፣ እየተሰኩ እንዲወጡ ይደረጋል፤

7.4.2. ዕቃዎች ከላይ በተገለፀው መሠረት ከመጋዘን ከመውጣታቸው በፊት ሞዴል 266 ተረካቢው ዕቃዎቹን ቁጥሮ ስለመረከቡ እንዲፈረም ይደረጋል፤ ሞዴሉ ለቡድን አስተባባሪው ቀርቦ ወጪው በትክክል ስለመፈቀዱ አረጋግጦ ሞዴሉ ላይ በመፈረም ያፀድቃል። በቢን ካርድ ላይ ወጪው እየተቀናነሰ ምዝገባው ይከናወናል፤

7.4.3. በጊዜ ቆይታ በሚበላሹ፣ ምግቦች እንዲሁም ሌሎች ዕቃዎች ቅድሚያ ተሰጥቶት ርክክብ እንዲፈጸም ይደረጋል፤

7.4.4. ዕቃውን ወጪ ተደርጎ የሚረከበው ባለንብረት ወይም ህጋዊ ወኪሉ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፤

7.4.5. ከመጋዘን ለሚወጡ ዕቃዎች ከዚህ ማንኛው ጋር በተያያዘው ፎርማት መሠረት መውጫ ለመጋዘን ኃላፊው መሠጠት አለበት፤

**8. የመጋዘን ደህንነት ስለሚጠበቅበት ሁኔታ**

8.1. ወደ መጋዘን የማይመለከታቸው ሠራተኞች መግባት የተከለከለ ነው፤

8.2. ማንኛውም ለሥራ ወደ መጋዘን የሚገባ ሰው ከተፈቀደለት ሥራ ውጭ እንዳይንቀሳቀስ ተገቢው ቁጥጥር መደረግ አለበት፤

8.3. የመጋዘን ቁልፍ በመጋዘን ኃላፊው/ዋ/ ብቻ መያዝ ይኖርበታል፤

8.4. የመጋዘን መክፈቻ ቁልፍ የመጋዘን ኃላፊው/ዋ/ ከጠፋባቸው ወዲያውኑ ለቡድኑ ሪፖርት አድርገው የመጋዘኑ ደህንነት ተረጋግጦ ቁልፍ እንዲቀየር እና ፖሊስም እንዲያውቀው መደረግ አለበት፤

8.5. በቀላሉ ከቦታ ቦታ ሊንቀሳቀሱ እና በገቢያ ላይ ሊሸጡ የሚችሉ ዕቃዎችን እና በቀላሉ ከመጋዘን ተደብቀው ሊወጡ የሚችሉ የሚከተሉት ዕቃዎች በመለየት ቆጠራ በማድረግ ለቡድን አስተባባሪው ሪፖርት ይቀርባል፤

8. 5.1. የሞባይል አፓሪተሶች

8. 5.2. ኤሌክትሮኒክስ ዕቃዎች

8. 5.3. መለዋወጫ



8.6. ዕቃ ከመጋዘን እንዲወጣ የተፈቀደበት ማውጫ ከአንድ ቀን በኋላ ለመውጫነት አያገለግልም

8.7. መውጫው ተከታታይ ቁጥር ተሰጥቶ በሁለት ኮፒ እየተዘጋጀ የአንደኛው ኮፒ ለመጋዘን ኢንስፐክተር በመውጫ በር የሚሰጥ ሁለተኛው ኮፒ በመጋዘን ኃላፊው ቀሪ የሚደረግ ይሆናል። ሰነዶችም ፋይል ተከፍቶላቸው አዲት ተደርገው እስኪወገዱ ድረስ መቀመጥ አለባቸው።

8.8. የቅ/ጽ/ቤቱ ኃላፊ በሚመደበው የቆጠራ ኮሚቴ አማካኝነት እያንዳንዱ መጋዘን በበጀት ዓመቱ መጨረሻ አመታዊ የንብረት ቆጠራ በማድረግ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ሪፖርት ይቀርባል፤

8.9. ዕቃዎችን ከሰርቆት ለመከላከል፡-

- 8.9.1. መጋዘኖች ክፍት መተው የለባቸውም
- 8.9.2. ወደ መጋዘን እና ከመጋዘን የሚወጣ ዕቃ መውጫ በር ላይ በጥበቃ ሠራተኛ ቁጥጥር ይደረግበታል፤
- 8.9.3. ከመጋዘን የሚወጡ ሰዎች በር ላይ በጥበቃ ሠራተኛ እንዲፈተሽ ይደረጋል፤
- 8.9.4. የጥበቃ ሠራተኛው ካለመውጫ ፈቃድ ዕቃ ከመጋዘን እንዲወጣ መፍቀድ አይኖርበትም፤

8.10. መጋዘኖች 24 ሰዓት በጥበቃ ሠራተኞች የሚጠበቁ ይሆናሉ፤

8.11. መጋዘን አካባቢ ማጨስ ፈፅሞ የተከለከለ ነው፤

8.12. በዓመቱ መጨረሻ ሥራዎች በማይስተጓጎሉበት ሁኔታ የመጋዘን ቡድን በሚያወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት የንብረት ቆጠራ ያካሄዳል፤ የመጋዘን ኃላፊው ለቆጠራ ቅድመ ዝግጅት በማድረግ ይህንኑ ለቡድን አስተባባሪው ያሳውቃል፤

**9. ተግባርና ኃላፊነት**

9.1. የመጋዘን ሠራተኛ (የንብረት ተረካቢ) ተግባርና ኃላፊነት

ሀ) በኮንትራባንድ የተያዙ፤ የጊዜያዊ ማከማቻ ወይም ከተፈቀደ ቦንድድ መጋዘን የመጡ፤ የተተው፤ የተወረሱ ወይም በኤግዚ.ቤ.ትነት የተያዙ ዕቃዎች በቀረበው ዝርዝር መሠረት መሆኑን የቀረበውን ዕቃ በአካል በማየትና በሞዴል 270 ወይም 265 ላይ ከሰፈረው መረጃ ጋር አስተያይቶ በማረጋገጥ መረከብ ።

ለ) በኤግዚ.ቤ.ትነት ተጠይቀው የሚወጡ ዕቃዎች በወቅቱ ስለመመለሳቸው ክትትል ማድረግ፤



- ሐ) ዕቃዎችን ወደ መጋዘን በማስገባት ለቁጥጥር በሚያመች መልኩ እንደየባህሪያቸው ተለይተው እንዲደረደሩ ማድረግ፤
- መ) ጥንቃቄ የሚጠይቁ ዕቃዎችን በመለየት ለብቻ እንዲቀመጡ ማድረግ፤
- ሠ) ወደ መጋዘን ስለገቡትና ስለወጡ ዕቃዎች ዝርዝር መረጃ በኮምፒውተር መዝገብ መያዝ፤
- ረ) መጋዘን ስለገቡት ዕቃዎች ዝርዝር መረጃ የያዘ ቢን ካርድ በማዘጋጀት በዕቃዎቹ ላይ መለጠፍ፤
- ሸ) ከመጋዘን የሚወጡ ዕቃዎች በተለጠፈላቸው ቢን ካርድ ላይ የወጪ ገቢ ሚዛናቸውን ማስፈር፤
- ቀ) በመጋዘን ስለሚገኙ ዕቃዎች ዝርዝር መረጃ የያዘ ሪፖርት በየሳምንቱ በማዘጋጀት እና ለቡድን አስተባባሪው ማሳወቅ፤
- በ) የመጋዘን ደህንነት ስለሚጠበቅበት ሁኔታ ከላይ በአንቀጽ 8 ላይ የተዘረዘሩት የመፈጸምና ተፈጻሚነታቸውን የመከታተልና የመቆጣጠር፤
- ተ) ከዕቃ አስወጋጅ ቡድን በሚቀርቡ የተሸጡ ወይም በሌላ መንገድ የሚወገዱ በፍ/ቤት ተወስኖ ለባለቤቱ የሚመለሱ ዕቃዎችን በተሰጠው ዝርዝር መሠረት በጥንቃቄ ለይቶ በሞዴል 266 ላይ በማስፈረም ማስረከብ፤
- ቸ) ወቅታዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቡድን አስተባባሪ ያቀርባል፤

**9.2. የመጋዘን ተቆጣጣሪ ኢንስፔክተር ተግባርና ኃላፊነት**

- ሀ) ዕቃዎች ወደ መጋዘን ሲገቡ ከመጋዘን ኃላፊው ጋር በመሆን በዝርዝር ይቆጥራል፣ ይመለከታል፣ ይመዘናል፤
- ለ) ከጊዜያዊ ዕቃ ማከማቻ መጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈጻጸም በቀረበ ሰነድ እና የፍተሻ ውጤት ሪፖርት ጋር አመሳክሮ በትክክል በሞዴል 265 ላይ መስፈሩን በማረጋገጥ አረካካቢ በመሆን ይፈርማል፤
- ሐ) በመውጫ በር ዕቃው በትክክል እንዲወጣ ስለመፈቀዱ የተሰጠ መውጫ እና ሞዴል 266 አመሳክሮ እንዲወጣ ይፈቅዳል፤
- መ) አጠራጣሪ ነገር ሲገኝ ወዲያውኑ ለቡድን አስተባባሪው ሪፖርት ያደርጋል፤


**9.3. የመጋዘን ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት**

- ሀ) ሞዴል 270፣ 265 እና 266 ያዘጋጃል
- ለ) ዕቃዎችን አምጥቶ ላስረከበና ንብረቶችን ለተረከበ ግለሰብ(ማንኛውንም አካል) ርክክብ የተፈጸመ መሆኑን የሚያመላክት ሞዴል ቆጥሮ መስጠት፤



- ሐ) በኮንትራባንድ የተያዙ፣ የጊዜያዊ እቃ ማክማቻ ወይም ከተፈቀደ ቦንድ መጋዘን የወጡ የተተው፣ የተወረሱ ወይም በአገዛዚነት የተያዙ ዕቃዎች በቀረበው ዝርዝር መሠረት መሆኑን በማረጋገጥ የመጋዘን ተቆጣጣሪ የተረከበውን ዕቃ መረጃ በሶፍትና በሀርድ ኮፒ ይይዛል፤
- መ) የሚወገዱ ዕቃዎችን እንዲወገዱ የወሰነውን አካል የውሳኔ ማረጋገጫ በመቀበልና ዕቃዎችን መጥቶ ከተረከበው አካል ርክክብ የተፈጸመ መሆኑን የሚያመለክት ማስረጃ ይቀበላል፤
- ሠ) አንዲሸጡ የተወሰኑ ዕቃዎችን እንዲሸጡ የወሰነውን አካል የውሳኔ ማረጋገጫ በመቀበልና ዕቃዎችን ገዝቶ ከተረከበው አካል ርክክብ የተፈጸመ መሆኑን የሚያመለክት የወጪ ሞዴል 266 ቀሪ በጥንቃቄ ይይዛል፤ መረጃውን ለመጋዘን ተቆጣጣሪው ይሰጣል፤
- ረ. ከላይ በተጠቀሱት ምክንያቶች ከመጋዘን ስለወጡ ዕቃዎች ዝርዝር መረጃ በሶፍት እና በሀርድ ኮፒ አደራጅቶ ይይዛል፤
- ሸ. የተሠራባቸውንና ያልተሠራባቸውን ሞዴሎች/270፣265 እና 266/ በአግባቡ ይይዛል ደህንነታቸውን ይጠብቃል ሲጠየቅም ያቀርባል፤
- ቀ. ከላይ በተሰጡት ምክንያቶች ከመጋዘን ስለወጡት ዕቃዎች ዝርዝር መረጃ የያዘ ሪፖርት በየሳምንቱ በማዘጋጀት ለማመልከታቸው አካላት ያቀርባል፤

አዲስ አበባ ሰኔ 2009 ዓ/ም

  
 ዘመዴ ተፈራ

የገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን  
 የህግ ማስከበር ሥራዎች ዘርፍ  
 ምክትል ዋና ዳይሬክተር



ከውርስ መጋዘን ለሚወጡ ዕቃዎች የሚሰጥ  
የበር መውጫ

ቁጥር -----

ቀን -----

1. የሹፌሩ ስም -----
2. የታርጋ ቁጥር -----
3. የሚወጣው ዕቃ አይነት -----
4. ዕቃው የሚወጣበት መጋዘን -----
5. ዕቃው እንዲወጣ የተፈቀደበት ደብዳቤ ቁጥር -----
6. ዕቃው እንዲወጣ የፈቀደው የሥራ ኃላፊ -----

ከላይ በተጠቀሰው መሠረት ዕቃው ታይቶ እንዲወጣ ተፈቅዷል።

የተ/የተ/ን/አስ/ቡድን አስተባባሪ

ስም -----

ፊርማ -----

ቀን -----

