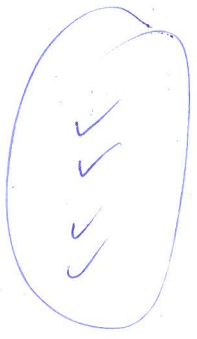


40/08
የግድ ስራ ለጥያቄ ለማረጋገጥ
የሥራ ስራ ለማረጋገጥ
የሥራ ስራ ለማረጋገጥ
20/07/08



የግድ ስራ ለጥያቄ ለማረጋገጥ
የሥራ ስራ ለማረጋገጥ
የሥራ ስራ ለማረጋገጥ



25/12/08
የግድ ስራ ለጥያቄ ለማረጋገጥ

25-12-08

የግድ ስራ ለጥያቄ ለማረጋገጥ
የሥራ ስራ ለማረጋገጥ
የሥራ ስራ ለማረጋገጥ
የግድ ስራ ለጥያቄ ለማረጋገጥ
የሥራ ስራ ለማረጋገጥ
የሥራ ስራ ለማረጋገጥ

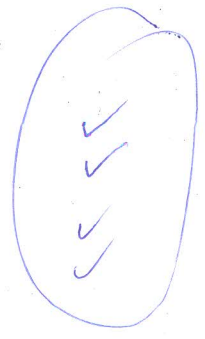
23/05/08

ግንቦት 2000 ዓ.ም

4/2/08

Handwritten notes in Cyrillic script, including the word "Автомат" (Automatic) and other illegible characters.

Автомат
Автомат
Автомат



Handwritten scribbles and illegible text.

44:437

Handwritten signature and date: 25-12-08

ማውጫ

1. መግቢያ.....	2
2. ቀጥታ ገቢ	5
3. የዋስትና መስተገግዶ	9
4. ከዲፖዚት ሂሳብ ገንዘብ ወጪ ማድረግ ፈሰስ /ተመሳሽ ማድረግ.....	13
5. ተሰብሳቢ ሂሳብ	15

የገቢ አሰባሰብና የዋስትና ሂሳቦች አያያዝ ንዑስ የሥራ ሂደት የአፈጻጸም ማኑዋል

መግቢያ

የኢትዮጵያ ጉምሩክ ባለሥልጣ ከተቋቋመባቸው ዓላማዎች አንዱ ከገቢና ወጪ ዕቃዎች ቀረጥና ታክስ መሰብሰብ ነው። በዚህ መሠረት ባለሥልጣኑ ከገቢና ወጪ ዕቃዎች ቀረጥና ታክስ በመሰብሰብ ለመንግስት ግዳጃ ቤት ፈሰስ ሲያደርግ ቆይቷል። ቀረጥና ታክስ ወዲያው ሲሰበሰቡባቸው በማይቻል ዕቃዎች ላይም በዲፖዚት ወይም በኢንፎርግንሰን ቦንድ ዋስት በመያዝ ሲያስተናግድና ክትትል በማድረግ በዋስትናው መሠረት ቀረጥና ታክስ እንዲከፈል ወይም እንደ ሁኔታው ዋስትናው ለአቅራቢው ተመላሽ እንዲሆን ሲያደርግ ቆይቷል። ወይም ገቢ በአግባቡ ካልተሰበሰበና በአግባቡ ተይዞ በትክክልና በወቅቱ ለመንግስት ግምጃ ቤት ፈሰስ ካልተደረገ ባለሥልጣኑ የተቋቋመበትን ዓላማ አስማሳካት ስለሚሆን የገቢ አሰባሰብና የዋስትና ሒሳቦች አያያዝ ንዑስ የሥራ ሂደትን ውጤታማ ሊሆን በሚችልበት ሁኔታ ማደራጀትና በተገቢው የሰው ኃይል እንዲሟላ ማድረግ ያስፈልጋል።

በዚህ መሠረት የመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናት በማካሄድ ለንዑስ የሥራ ሂደቱ አዲስ የሥራ ሂደት ተቀርጿል። በተቀረፀው አዲስ የሥራ ሂደት ገቢ በቆናነት የገቢና ወጪ ዕቃዎች የሥራ ሂደቶች ውጤት በመሆኑና ደንበኛው የሚፈለግበትን እስካልከፈለ ወይም ተመላሽ እስካላገኘ ድረስ የሚፈልገውን አገልግሎት አገኘ ማለት ስለማይቻል የገቢ አሰባሰብና የዋስትና ሒሳቦች አያያዝ ንዑስ የሥራ ሂደት የደጋፊ ሳይሆን የወሳኝ የሥራ ሂደት አካል እንዲሆን ተደርጓል። ይህም ደንበኛ ተኮር አገልግሎት ለመስጠት ያስችላል ተብሎ ይታሰባል።

ግንዛቤ አላማ

የዚህ ማኑዋል ዋና ዓላማ የንዑስ የሥራ ሂደቱ ተሳታፊ ሠራተኞች ሥራቸውን እንዲትፈጸሙ፣ በምን ያህል ጊዜ እና ለምን መሥራት እንዳለባቸው እንዲያውቁና ደንበኛ ተኮር አገልግሎት በመስጠት ገቢ በአግባቡ እንዲሰበሰቡ ለመጠቀም ነው።

ኑዋሉ አደረጃጀት

ይህ ማኑዋል አምስት ክፍሎች አሉት በመጀመሪያው ክፍል የገቢ አሰባሰብና የዋስትና ሒሳቦች ንዑስ የሥራ ሂደት አዲስ የሥራ ሂደት ፍላጎት ሥላሳዊ መግለጫ፣ በሁለተኛው ክፍል የቀጥታ



ገቢ አፈፃፀም፣ በሥነ-ምግባር ክፍል በቀረጥና ታክስ ላይ የዋስትና ለቀጣበልና ክትትል፣ በአራ
ክፍል የዲፖዚት ሂሳብ ፈሰስ/ተመላሽ አፈፃፀም እና በአምስተኛ ክፍል የተሰጠላቸው ሂ
አፈፃፀም ተገልጿል።



2. ቀጥታ ገቢ

2.1 የዕለት ቀጥታ ገቢ የሚሰበሰብበት የሥራ ደረጃ (Step 1)

- ይህ የሥራ ደረጃ አሰብ የተደረገ ዲ/ዩን ላይ ቀረጥና ታክስ ለመክፈል ከ ደንበኛ ገንዘብ ወይም ቼክ በመቀበል ደረሰኝ የሚሰጥበት ነው። ሥራው የሰከረበትም ሲሆን ቀጥታ ገቢ ለመሰብሰብ የተመደበ የኬዝ ቲም አባል ለመክፈል ደንበኛ ገንዘብ ተቀብሎ ደረሰኝ የመስጠት ሥራ ያከናውናል።

2.1.1 የሥራ ደረጃው አስፈላጊነት

- የቀረጥና ታክስ ክፍያ ሥርዓት በባንኮች በኩል እንዲሆን ለማድረግ ሐሳብ ያለ ቢሆንም ደንበኛ ወደ ባንኮች ሄዶ እንዲከፍል ለማድረግ ሁኔታዎች አይመጡም እንዲሁም ቢያንስ ጥቃቅን ገቢዎች ሁል ጊዜ እንደሚኖሩ ይታሰባል። በመሆኑም እነዚህን በባንክ በኩል የማይሰበሰቡ ቀጥታ ገቢዎችን ለመሰብሰብ የሥራ ደረጃ ያስፈልጋል።

2.1.2 የሥራ ደረጃው ቅድመ ሁኔታዎች

የሥራ ደረጃውን ተግባር ለማከናወን

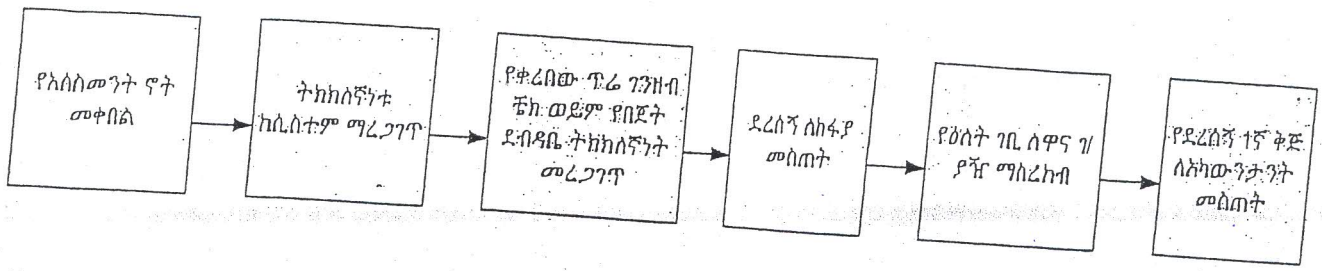
- > ዲ/ዩን በአውቶሜሽን ሲስተም አሰብ የተደረገ መሆን አለበት፤
- > የክፍያ ማስታወቂያ /Assessment note / መቅረብ አለበት፤
- > ክፍያ ፈፃሚው ጥሬ ገንዘብ፣ ቼክ ወይም የመንግስት ከሆነ የባደት ደብዳቤ ማቅረብ አለበት፤

2.1.3 የሥራ ደረጃው ተግባራት ቅደም ተከተልና የሚጠናቀቅበት ጊዜ

የተግባራት ዝርዝር	የሚፈጀው ጊዜ
1. አሰብመንት ናት/የክፍያ ማስታወቂያ በመቀበል እና አውቶሜሽን ሲስተም ላይ ማስተካከል	---
2. የቀረበውን ጥሬ ገንዘብ፣ ቼክ ወይም የባደት ደብዳቤ በመቀበል ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፤	---
3. ደረሰኝ አውቶሜሽን ሲስተም በማዘጋጀት ፈርም አርጂናሱንና ሁለተኛውን ቅጽ ለክፍያ መስጠት፤	3 ደቂቃ

4. Day book ከአውቱሜሽን ሲስተም በማተም ከገቢው ጋር በማስታረቅ የዕለት ገቢውን ሰዎች ገንዘብ ያዥ አስረክቦ ሞ/64 መቀበል፤	20 ደቂቃ
5. የዕለት ገቢ የተሰበሰበበት ደረሰኝ አንደኛ ቅጽ ለአካውንታንት ማስረከብ፤	20 ደቂቃ

2.1.4 የሥራ ደረጃው የሥራ ፍሰት



2 የተሰበሰበ የዕለት ቀን ገቢ ባንክ ገቢ የሚደረግበት የሥራ ደረጃ (Step 2)

- ይህ የሥራ ደረጃ የተሰበሰበው የዕለት ገቢ ተጠቃሎ ወደ መንግስት ባንክ ሂሳብ እንዲገባ የሚደረግበት ነው።

2.2.1 የሥራ ደረጃው አስፈላጊነት

- የዕለት ገቢ ሰብሳቢ የሰበሰበውን ገቢ ባንክ ገቢ ለማድረግ የሚሄድ በመሆኑ ሁል ጊዜ በቢሮው መገኘት ካልቻለ ደንበኞች ይጉላላሉ የገቢ አሰባሰቡም ፈጣን አገልግሎት መስጠት ከሚለው አስተሳሰብ ጋር የሚጋጭ ይሆናል። ስለዚህም የዚህ የሥራ ደረጃ መኖር የዕለት ገቢ ለመንግሥት ባንክ ሂሳብ በወቅቱ እንዲተላለፍና የዕለት ገቢ ሰብሳቢ ሁል ጊዜ በሥራ ሰዓት በቢሮው ተገኝቶ ደንበኞችን እንዲያስተናግድ ያስችላል።

2.2 የሥራ ደረጃው ትኩረት ሁኔታዎች

የሥራ ደረጃውን ለማከናወን

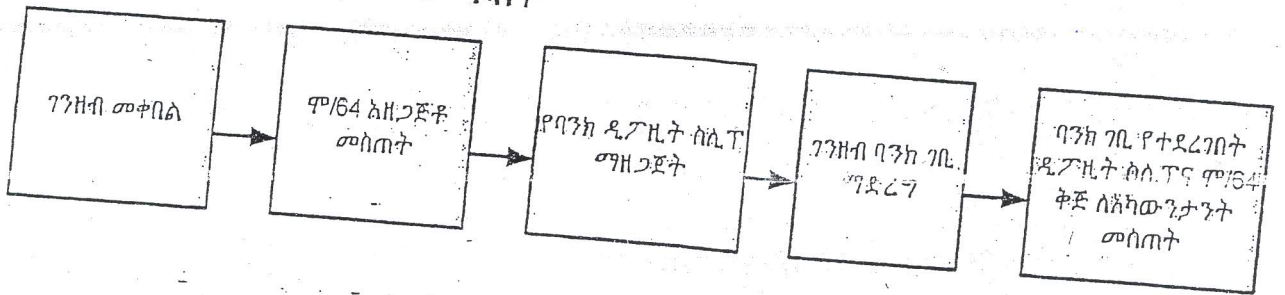
- > የተሰበሰበ የዕለት ገቢ መኖር አለበት

3 የሥራ ደረጃው ተግባራት ቅደም ተከተል እና የሚረጅው



የተግባራት ዝርዝር	የሚፈጸው
1. የተሰበሰበ ገቢ ከዕለት ገቢ ሰብሳቢ ወይም አሰሪ መቀበል እና ሞ/64 አዘጋጅቶ መስጠት፤	20 ደቂቃ
2. የባንክ ዲፖዚት ስሊፕ በማዘጋጀት ገንዘቡን ባንክ ወስዶ በፈሰሰ ባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ፤	2 ሰዓት
3. ገንዘብ ባንክ ገቢ የተደረገበት ዲፖዚት ስሊፕ እና የሞ/64 ቅጽ ለአካውንታንት መስጠት	20 ደቂቃ

2.2.4 የሥራ ደረጃው የሥራ ፍሰት



2.3 የዕለት ገቢ ምዝገባ፣ የዕለት ገቢ ባንክ ሂሳብና የፈሰሰ ሂሳብ ማስታረቅ የሚከናወንበት የሥራ ደረጃ (Step 3)

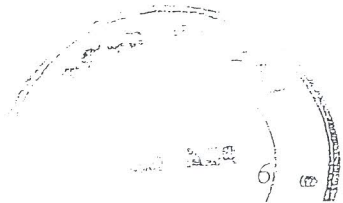
- በዚህ የሥራ ደረጃ ላይ የገቢ ሰነዶችን መነሻ በማድረግ በመንግሥት የፋይናንስ ደንብ መሠረት የቀጥታ ገቢ ምዝገባዎች ይከናወናሉ፤ የቀጥታ ገቢ ሂሳብ ማስታረቂያዎች ይዘጋጃሉ የሂሳብ ሪፖርቶች ይዘጋጃሉ።

2.3.1 ሥራ ደረጃው አስፈላጊነት

- የሥራ ደረጃው በመንግሥት የፋይናንስ ደንብ መሠረት የሂሳብ ምዝገባ ማከናወን ለሚገባው የሂሳብ ሪፖርቶችን ለማዘጋጀትና ገቢ በትክክል ተሰብስቦ ለመንግሥት ግምጃ ቤት በወቅቱ ፈሰስ መደረግን ለማረጋገጥ የሚያስችል የሥራ ደረጃ ነው።

2.3.2 የሥራ ደረጃው ቅድመ ሁኔታዎች

- የሥራ ደረጃውን ለማከናወን፤
- ገቢ የተሰበሰበበት ደረጃ ቅጽ፤

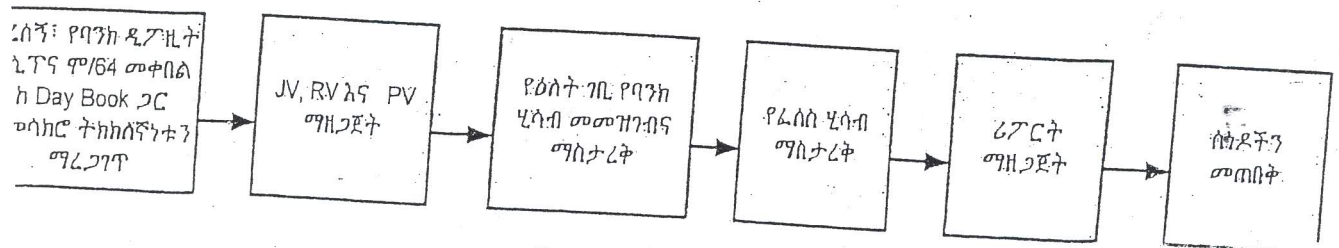


- > የሞ/64 ቅጽ ፡
- > ገንዘብ ባንክ ገቢ የተደረገበት ዲፖዚት ስሊፕ ፡
- > ከአውቶሜሽን ሊስተም የታተመ Day Book፤
- > በባንክ በኩል የተሰበሰበ ገቢ ከሆነ ከባንክ የተሰጠ ማረጋገጫ መኖር አለበት።

2.3.3 የሥራ ደረጃው ተግባራት ቅደም ተከተል እና የሚከናወንበት ጊዜ

የተግባራት ዝርዝር	የሚደፈው ጊዜ
> ገንዘብ ባንክ ገቢ የተደረገበትን ዲፖዚት ስሊፕ፣ የዕለት ገቢ ደረሰኝ ፍ ሞ/64 ከገንዘብ ሰብሳቢና ከዋና ገንዘብ ያዥ መቀበልና Day Book ከአውቶሜሽን ሊስተም በማተም አመሳክሮ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፤	20 ደቂቃ
> ለተሰበሰበና ባንክ ገቢ ለተደረገ ሒሳብ JV, RV እና PV በማዘጋጀት ምዝገባ ማከናወን፤	48 ደቂቃ
> በባንክ በኩል የተሰበሰበ የዕለት ገቢ መረጃ በመቀበል መመዝገብና የዕለት ገቢን ከባንክ ጋር ማስታረቅ	6 ሰዓት
> ፈሰስ የተደረገ ገቢ ሂሳብን ከገንዘብና ኢ/ል/ሚ/ር ሂሳብ ጋር ማስታረቅ፤	3 ቀን
> ለታረቀ የባንክ ሂሳብና ፈሰስ ለተደረገ ሂሳብ ሪፖርት ማዘጋጀት	30 ደቂቃ
> የዕለት ገቢን የሚመለከቱ ሰነዶችንና ሪፖርቶችን ፋይል አድርጎ መጠበቅ ለሥራ ሲፈለጉ ማቅረብ	8 ሰዓት

2.3.4 የሥራ ደረጃው የሥራ ፍሰት



የዋስትና መስተንግዶ (በዲፖዚት ፣ በኢንቮራንስ በንድ እና በደብዳቤ ዋስትና የሚለቀቁ ዕቃዎች)

3.1 የዲፖዚት ገቢ የሚሰበሰብበት የሥራ ደረጃ (Step 1)

- በተለያዩ ምክንያቶች ቀረጥና ታክስ ሳይከፈል ዲፖዚት ተይዘዋቸው የሚለቀቁ ዕቃዎች ሲኖሩ ለመክፈል ከሚቀርበው ደንበኛ ጥሬ ገንዘብ ወይም ፔክ በመቀበል የዲፖዚት ደረሰኝ የሚሰጥበት የሥራ ደረጃ ነው። ሥራው የሚሰራው በኬዝ ቴም ሲሆን የዲፖዚት ሂሳብ ለመሰብሰብ የተመደበው ኬዝቴም አገል ከደንበኛው ገንዘብ ተቀብሎ ደረሰኝ የመስጠት ሥራ ያከናውናል።

3.1.1 የሥራ ደረጃው አስፈላጊነት

- የሥራ ደረጃው እንዲሰበሰብ የተፈቀደ የዲፖዚት ገንዘብን በመሰብሰብ ደንበኛው ደረሰኝ እንዲያገኝ ለማድረግ ያስችላል።

3.1.2 የሥራ ደረጃው ቅድመ ሁኔታዎች

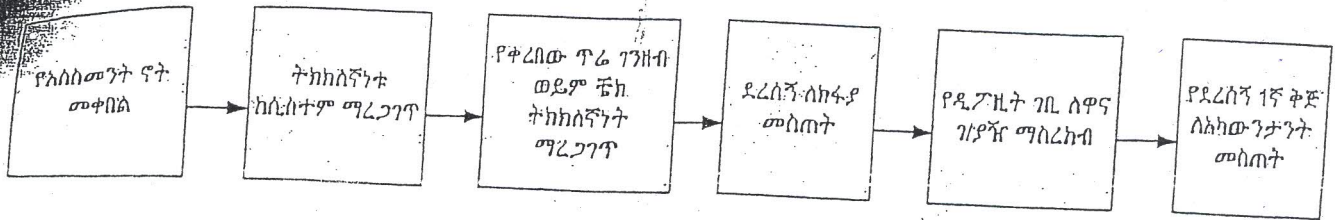
የሥራ ደረጃውን ለማከናወን

- > ዲፖዚት እንዲያዝ ከሚመለከተው የሥራ ክፍል መፈቀድና የሚያዘው ዲፖዚት መጠንም መገለጽ አለበት፤
- > ከፋዩ በጥሬ ገንዘብ ወይም ፔክ ክፍያውን ማቅረብ አለበት

3.1.3 የሥራ ደረጃው ተግባራት ቅደም ተከተል እና የሚከናወንበት ጊዜ

የተግባራት ዝርዝር	የሚፈጅው ጊዜ
> ዲፖዚት እንዲያዝ የተፈቀደበትን ሰነድ እና ለክፍያ የቀረበውን ጥሬ ገንዘብ ወይም ፔክ በመቀበል ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ ደረሰኝ አዘጋጅቶና ፈርሞ ዋናውንና ሁለተኛውን ቅጽ ለከፋይ መስጠት፤	3 ደቂቃ
> የዲፖዚት ገቢውን ለዋና ገንዘብ ያዥ በማስረከብ ሞ/64 መቀበል፤	20 ደቂቃ
> ዲፖዚት የተሰበሰበበት ደረሰኝ እንደኛ ቅጽ ለአካውንታንት መስጠት፤	20 ደቂቃ

3.1.4 የሥራ ደረጃው የሥራ ፍሰት



3.2 የተሰበሰበ የዲፖዚት ሂሳብ ባንክ ገቢ የሚደረግበት የሥራ ደረጃ (Step 2)

- ይህ የሥራ ደረጃ የተሰበሰበው የዲፖዚት ገቢ ተጠቃሎ ወደ መንግስት የዲፖዚት ባንክ ሂሳብ እንዲገባ የሚደረግበት ነው።

3.2.1 የሥራ ደረጃው አስፈላጊነት

- የዲፖዚት ገቢ ሰብሳቢ የሰበሰበውን ገቢ ባንክ ገቢ ለማድረግ የሚሄድ በመሆኑ ሁል ጊዜ በቢሮው መገኘት ካልቻለ ደንበኞች ይጉላላሉ የገቢ አሰባሰቡም ፈጣን እንዲሆን መስጠት ከሚለው አስተሳሰብ ጋር የሚጋጭ ይሆናል። ስለዚህም የዚህ ደረጃ መኖር የዲፖዚት ገቢ ለመንግሥት ዲፖዚት ባንክ ሂሳብ በወቅቱ እንዲተላለፍ ገቢ ሰብሳቢ ሁል ጊዜ በሥራ ሰዓት በቢሮው ተገኝቶ ደንበኞችን እንዲያስተናግድ ያስችላል።

3.2.2 የሥራ ደረጃው ቅድመ ሁኔታዎች

የሥራ ደረጃውን ለማከናወን

- የተሰበሰበ የዲፖዚት ገቢ መኖር አለበት

3.2.3 የሥራ ደረጃው ተግባራት ቅደም ተከተል እና የሚከናወንበት ጊዜ

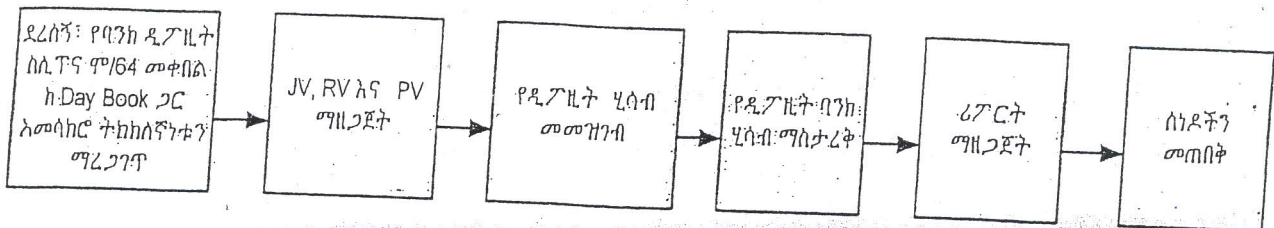
የተግባራት ዝርዝር	የሚፈጸው ጊዜ
1. የተሰበሰበ የዲፖዚት ገቢ ከዕለት ገቢ ሰብሳቢ በመቀበል ሞ/64 አዘጋጅቶ መስጠት፤	20 ደቂቃ
2. የባንክ ዲፖዚት ስሊፕ በማዘጋጀት ገንዘቡን ባንክ ወስዶ ዘዲፖዚት ባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ፤	2 ሰዓት
3. ገንዘብ ባንክ ገቢ የተደረገበትን ዲፖዚት ስሊፕ እና የሞ/64 ቅጽ ለአካውንታንት መስጠት ።	20 ደቂቃ

3.3.3 የሥራ ደረጃው ቅድመ ሁኔታዎች

የሥራ ደረጃውን ለማከናወን፡

- > የዲፖዚት ገቢ የተሰበሰበበት ደረሰኝ ቅጽ፤
- > የፆ/64 ቅጽ
- > ገንዘብ ባንክ ገቢ የተደረገበት ዲፖዚት ስሊፕ
- > ከአውቶሜሽን ሲስተም የታተመ Day Book፤
- > ከባንክ የተሰጠ የሲሳብ መግለጫ መኖር አለበት።

3.3.4 የሥራ ደረጃው የሥራ ፍሰት



3.4 የኢንፎር-ገንባታ ቦንድ እና የደብዳቤ ዋስትና በመቀበል አገልግሎት የሚሰጥበት የሥራ ደረጃ (Step 4)

ይህ የሥራ ደረጃ በኢንፎር-ገንባታ ቦንድና በደብዳቤ ዋስትና አገር ውስጥ ለሚገቡ ዕቃዎች መስተንግዶ የሚሰጥበትና በዋስትናው መሠረት ስለመፈፀሙ ክትትል የሚደረግበት ነው።

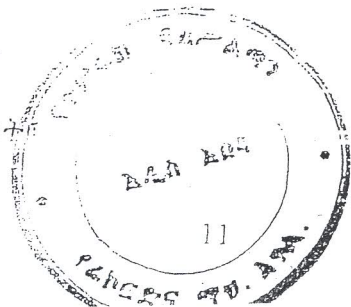
3.4.1 የሥራ ደረጃው አስፈላጊነት

በጊዜያዊነት አገር ውስጥ የገቡ ዕቃዎች የኢንፎር-ገንባታ ቦንድ እየቀረበባቸው በዋስትና አገር ውስጥ ይገባሉ እንደዚሁም በመንግስት መ/ቤቶች በኩል በደብዳቤ ዋስትና ወደ አገር ውስጥ የሚገቡ ዕቃዎች እና አስመጪዎች ከውጭ ዕቃ የሚያስገቡባቸው ኪንቴይነሮች ተመልሰው ከአገር ካልወጡ ቀረጥና ታክስ ሲከፈልባቸው የሚገባ በመሆኑ መዝገብ በመያዝ የዋስትና ጊዜውን ለመክታተልና ተመልሶ ባልወጣ ዕቃ ላይ ቀረጥና ታክስ ለመሰብሰብ የሚረዳ የሥራ ደረጃ ነው።

3.4.2 የሥራ ደረጃው ቅድመ ሁኔታዎች

የሥራ ደረጃውን ለማከናወን

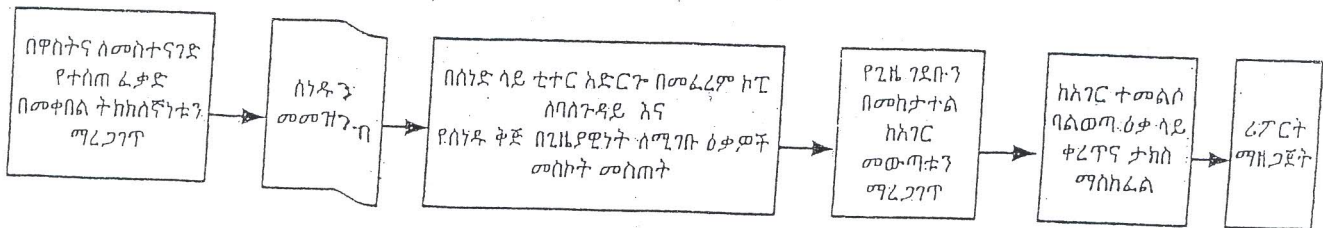
- > በዋስትና ለመስተናገድ የተሰጠ ፈቃድ መኖር አለበት፤
- > የዋስትና ቦንድ ወይም ደብዳቤ እንደ ሁኔታው መቅረብ አለበት፤



3.4.3 የሥራ ደረጃው ተግባራት ቅደም ተከተል እና የሚከናወንበት ጊዜ

የተግባራት ዝርዝር	የሚፈጸው ጊዜ
1 በኢንፎርሜሽን ወይም በደብዳቤ ዋስትና ለመስተናገድ የተሰጠ ፈቃድና የዋስትና ሰነድ ትክክለኛነት አረጋግጦ በመቀበል ሰነዱን መመዘገብ፤	6 ደቂቃ
2 በሰነድ ላይ ተተርፍ ፊርማ በማድረግ ኮፒ ለሰራተኛዎች እና በጊዜያዊነት ወደ አገር ውስጥ ለሚገቡ ዕቃዎች ማስተናገጃ መስኮት መስጠት፤	3 ደቂቃ
3 የዋስትና ሰነዱን የጊዜ ገደብ በመከታተል ዕቃው አገር መውጣቱን ማረጋገጥ፤	8 ሰዓት
4 አገር ተመልሶ ገልጦት ዕቃዎች ላይ ቀረጥና ታክስ ማስከፈል፤	8 ሰዓት
5 አገር ለወጡ ወይም ቀረጥና ታክስ የተከፈለባቸውን የዋስትና ሰነዶች ለዋስትና ሰጪው መመለስ	8 ሰዓት
6 የአፈፃፀም ሪፖርት ማዘጋጀት	በየወሩ

3.4.4 የሥራ ሂደቱ የሥራ ፍሰት



4. ከዲፖዚት ሂሳብ ገንዘብ ወጪ ማድረግ ፈሰስ /ተመላሽ ማድረግ

4.1 ከዲፖዚት ሂሳብ ላይ የክፍያ ችክ የሚዘጋጅበት የሥራ ደረጃ (Step 1)

- ይህ የሥራ ደረጃ በዲፖዚት ከተያዘ የዋስትና ገንዘብ ላይ እንደሁኔታው ለመገንባት ግምጃ ቤት ፈሰስ የሚሆን ወይም ለሰራተኛው ተመላሽ የሚሆን ችክ የሚዘጋጅበት ነው።

4.1.1 የሥራ ደረጃው አስፈላጊነት

- በዲፖዚት ሂሳብ ላይ የክፍያ ችክ በፍጥነት ወሳኔ መሠረት ለዋስትና የተያዘውን ገንዘብ ከግብይት ገንዘብ ሂሳብ ወጪ ለማድረግ አንዲቻል ችክ በማዘጋጀት

የተፈረመ ቼክ ፊላሰ የሚደረግ ከሆነ ለዕለት ገቢ ሰብሳቢ ተመላሽ የሚደረግ ከሆነ ደግሞ ለባለንብረቱ አንዲሰጥ ለማድረግ ይረዳል።

4.1.2 የሥራ ደረጃው ቅድመ ሁኔታዎች

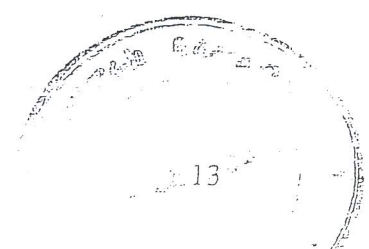
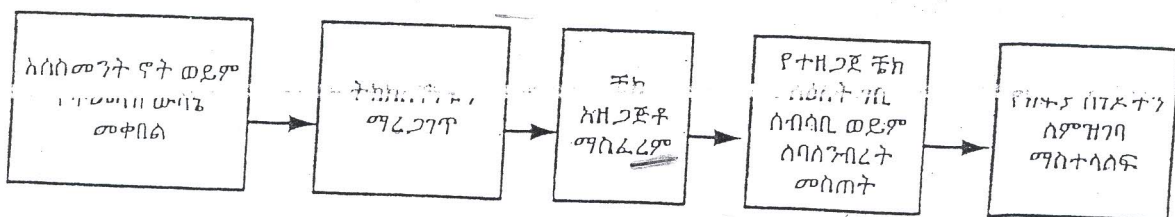
የሥራ ደረጃውን ለማከናወን

- አሰሰመንት ናት/የክፍያ ማስታወቂያ ወይም ተመላሽ እንዲሆን ከሚመለከተው የሥራ ክፍል የተሰጠ ውሳኔ መቅረብ አለበት፤
- ዲፓዚት የተያዘበት ዋናው ደረሰኝ መቅረብ አለበት

4.1.3 የሥራ ደረጃው ተግባራት ቅደም ተከተል እና የሚከናወንበት ጊዜ

የተግባራት ዝርዝር	የሚፈጸው ጊዜ
<ol style="list-style-type: none"> 1. አሰሰመንት ናት/የክፍያ ማስታወቂያ ወይም ተመላሽ እንዲሆን ውሳኔ የተሰጠበትን መረጃ በመቀበል ትክክለኛነቱን ከሰነድና አውቶሜሽን ሲስተም ማረጋገጥ፤ 2. ቼክ በማዘጋጀት ሥልጣን በተሰጠው ሰው ማስፈረም፤ 3. ፊላሰ የሚደረግ ቼክ ከሆነ ደረሰኝ እንዲቆረጥለት ለዕለት ገቢ ሰብሳቢ ማስተላለፍ፤ 4. ለባለንብረቱ ተመላሽ የሚደረግ ቼክ ከሆነ አስፈርሞ ለባለንብረቱ ወይም ለህጋዊ ወኪሉ መስጠት፤ 5. የክፍያ ሰነዶችን ለምዝገባ ማስተላለፍ፤ 	20 ደቂቃ

4.1.4 የሥራ ደረጃው የሥራ ፍሰት



4.2 የዲፖዚት ክፍያ ሰነዶች የሚመዘገቡበትና ሪፖርት የሚዘጋጅበት የሥራ ደረጃ

(Step 2)

- ይህ የሥራ ደረጃ ከዲፖዚት ሂሳብ የተፈጸመ ክፍያን የሚመለከቱ ሰነዶችን ተቀብሎ በመመዘግብ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ እንዲዘጋጅ እና በሂሳቡ ትክክለኛነት ላይ ክትትል የሚደረግበት ነው።

4.2.1 የሥራ ደረጃው አስፈላጊነት

- የሥራ ደረጃው የዲፖዚት ሂሳብ አያያዝ ትክክለኛነትን ለማረጋገጥ ያስችላል።

4.2.2 የሥራ ደረጃው ቅድመ ሁኔታዎች

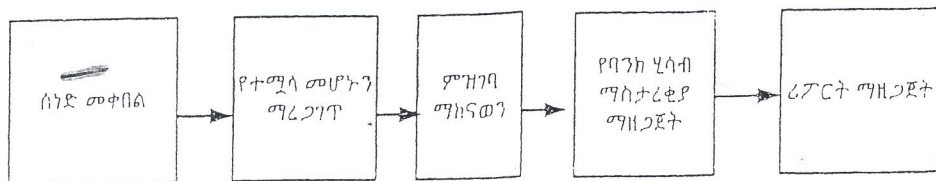
የሥራ ደረጃውን ለማከናወን

- ክፍያ የተፈጸመበት ሰነድ መቅረብ አለበት።
- የባንክ ስቴትመንት መኖር አለበት።
- የዕለት ገቢ መዝገብ / ሞዴል ዓ መኖር አለበት።

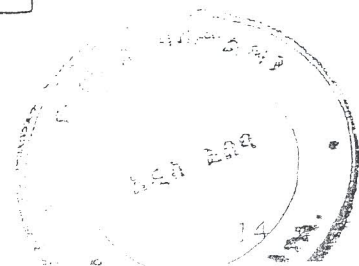
4.2.3 የሥራ ደረጃው ተግባራት ቅደም ተከተል እና የሚከናወንበት ጊዜ

1. ክፍያ የተፈጸመበትን ሰነድ ተቀብሎ የተሟላ የክፍያ ሰነድ መሆኑን ማረጋገጥ እና ምዝገባ ማከናወን፤	3 ደቂቃ
2. የሂሳብ ማስታረቂያ ማዘጋጀት፤	3 ቀን
3. ሪፖርት ማዘጋጀት	30 ደቂቃ

4.2.4 የሥራ ደረጃው የሥራ ፍሰት



5. ተሰብሳቢ ሂሳብ



5.1 የተሰብሳቢ ሒሳብ ምዝገባና ክትትል የሚደረግበት የሥራ ደረጃ (Step 1)

- ይህ የሥራ ደረጃ ተሰብሳቢ የቀረጥና ታክስ ሂሳቦች የሚመዘገቡበትና ለመሰብሰባቸውም ክትትል የሚደረግበት ነው።

5.1.1 የሥራ ደረጃው አስፈላጊነት

- ተሰብሳቢ ሂሳቦች በወቅቱ ክትትል ተደርጉላቸው በአግባቡ እንዲሰበሰቡ ለማድረግ፣ በወቅቱ በማይሰበሰቡት ላይም የአፈፃፀም ሪፖርት በማቅረብ ህጋዊ እርምጃ እንዲወሰድ ለሚያደርግ የሥራ ክፍል በማመቻቸት ያገለግላል።

5.1.2 የሥራ ደረጃው ቅድመ ሁኔታዎች

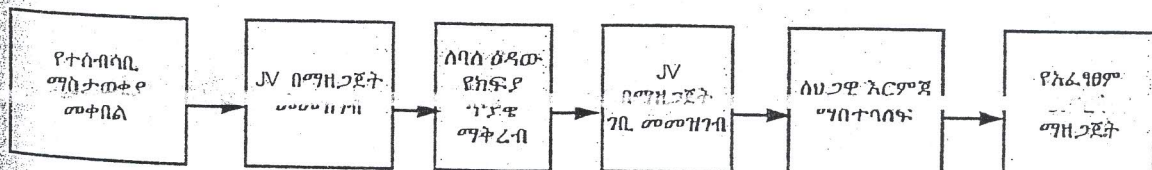
የሥራ ደረጃውን ለማከናወን

- የተሰብሳቢ ሒሳብ ማስታወቂያ ከሚመለከታቸው ወሳኝ የሥራ ሂደቶች መቅረብ አለበት።

5.1.3 የሥራ ደረጃው ተግባራት ቅደም ተከተል እና የሚከናወንበት ጊዜ

የተግባራት ዝርዝር	የሚፈጅው ጊዜ
1. ከወሳኝ የሥራ ሂደቶች የቀረበ የተሰብሳቢ ሒሳብ ማስታወቂያ በመቀበል JV በማዘጋጀት ሂሳቡን መመዝገብ።	3 ደቂቃ
2. ሒሳቡን ገቢ እንዲያደርግ ባለ ዕዳውን መጠየቅ።	8 ሰዓት
3. ሂሳቡን ገቢ አድርገው ከሚቀርቡ ባለ ዕዳዎች የደረሰኙን ቅጽ በመቀበል JV በማዘጋጀት ሂሳቡን መመዝገብ።	3 ደቂቃ
4. ለመክፈል ፈቃደኛ የማይሆኑ ባለዕዳዎችን ዝርዝር ህጋዊ እርምጃ ለሚያስወስደው የሥራ ክፍል ማስተለለፍ።	8 ሰዓት
5. የአፈፃፀም ሪፖርት ማዘጋጀት ፡	30 ደቂቃ

5.1.4 የሥራ ሂደቱ የሥራ ፍሰት



particular

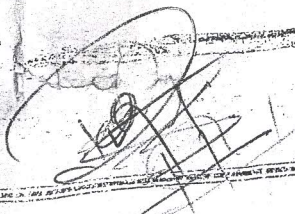


450

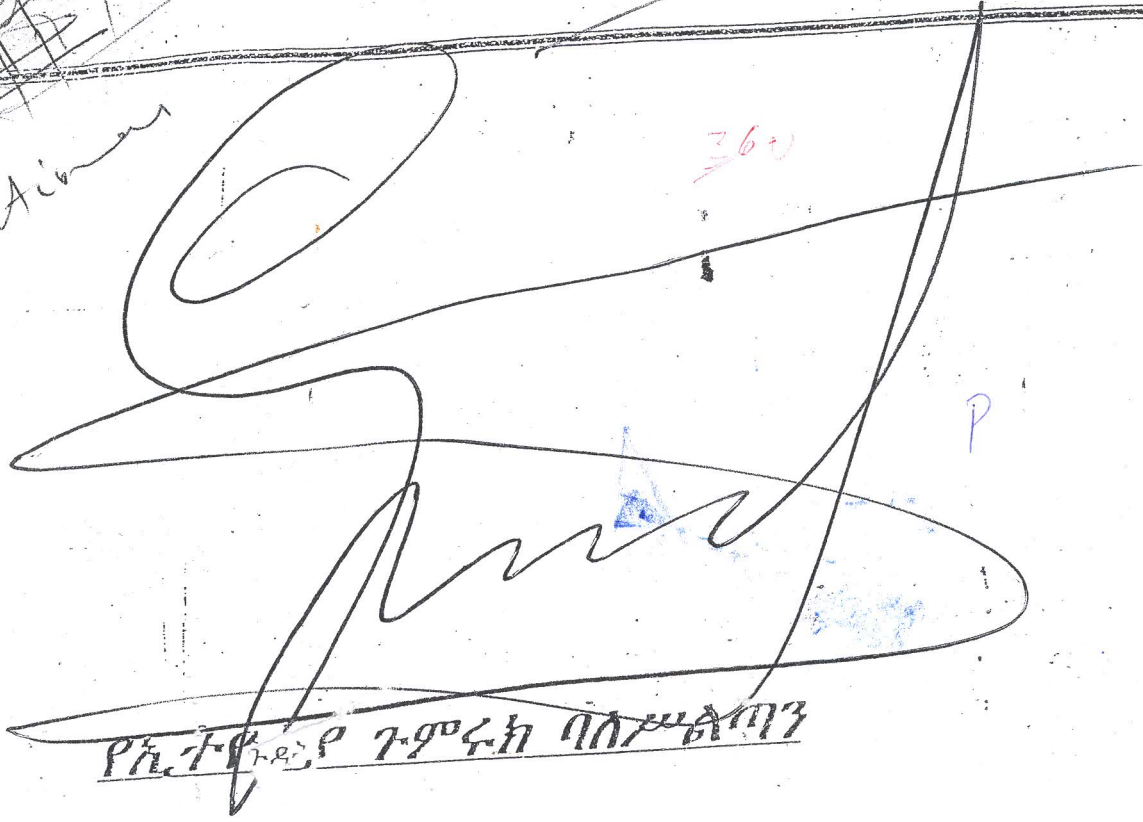
457

15
04

380



Katim



360

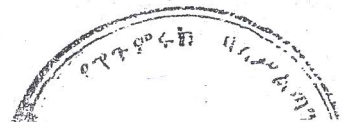
P

የኢትዮጵያ ፕሮጀክት ባለሙያዎች

የፕሮጀክት ቦንድ አስተዳደር ግንባታ

Katim
Construction

አገልግሎት መስጫ
መስከረም 1996



25

የጉምሩክ ቦንድ ዋስትና አስተዳደር ማንዋል

የጉምሩክ ቀረጥና ታክስ በተወሰነ ሁኔታ እና ጊዜ ውስጥ እንዳይከፈልባቸው ወይም እንዳይሰበሰቡባቸው ወይም ቢሰበሰቡም ወደ ቀጥታ የመንግሥት ገቢ እንዳይዛወር ህግ ለፈቀደላቸው በጉምሩክ ቁጥጥር ሥር በሆኑና ባልሆኑ ዕቃዎች ላይ ጉምሩክ የሚፈለገውን የቀረጥና ታክስ ልክ ወይም የዕቃዎች ዋጋና የቀረጥና ታክስ ልክ ለማስጠበቅ በአዋጅ ቁጥር 60/1989 አግባብ ያላቸው አንቀጾች የባለሥልጣኑ መ/ቤት ዋስትና ሊጠይቅ እንደሚችል ተደንግጓል።

የተሟላ የጉምሩክ ቦንድ ዋስትና አስተዳደር ሥርዓት ባለመኖሩ ክተወሰኑ ሁኔታዎች በስተቀር በሁሉም ዋስትና ሊጠየቅባቸው በሚችሉ ሁኔታዎች ላይ በአዋጁ ድንጋጌ መሠረት ተገልጋዮች የሚያቀርቧቸውን የዋስትና አገልግሎት ጥያቄዎች ማስተናገድ ካለመቻሉም በላይ ዋስትና ሊሰጥባቸው በሚችሉ የተወሰኑ ሁኔታዎች ላይ እየተሰጡ ያሉ ዋስትናዎች የሚተዳደሩበት ግልፅ የአሠራር ሥርዓት ባለመኖሩ በመንግሥት የቀረጥና ታክስ ገቢ ላይ ጉዳት አስከትለዋል።

የተገልጋዩን በሕግ የተፈቀደ በዋስትና የመጠቀም መብት አክብሮ ለባለሥልጣኑ መ/ቤት የሚቀርቡ የዋስትና አገልግሎት ጥያቄዎችን ቀልጣፋና ፍትሐዊ በሆነ ሁኔታ ማስተናገድ የሚጠበቅ በመሆኑ እና የጉምሩክ ቦንድ ዋስትና በአስተማማኝ የአሠራር ዘዴ ካልተዳደረ በስተቀር በጉምሩክ የቀረጥና ታክስ ገቢ አሰባሰብ ላይ የሚያስከትለው ጉዳት ከፍተኛ በመሆኑ ለተገልጋዩ ቀልጣፋና ፍትሐዊ አገልግሎት መስጠት የሚያስችል ግልፅና አስተማማኝ የጉምሩክ ቦንድ ዋስትና አስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል።

በመሆኑም የባለሥልጣኑ መ/ቤት በአዋጅ ቁጥር 60/89 አንቀጽ 6/14 በተሰጠው ስልጣንና ተግባር መሠረት ይህንን የጉምሩክ ቦንድ ዋስትና አስተዳደር ማንዋል አወጥቷል።

1. አጭር ርዕስ

ይህ ማንዋል "የጉምሩክ ቦንድ ዋስትና አስተዳደር ሥርዓት ማንዋል" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

5/ "የጉምሩክ ሰንድ ሰነዶች" ማለት በአጠቃላይ በሁለት ክፍሎች የሚከፈሉና በእያንዳንዱ ክፍል የተለያዩ ሁኔታዎችን የሚሸፍኑ ቅርፅ፣ የቃላትና ሀረግ ይዘታቸው በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተወሰኑ ወይም የባለሥልጣኑ መ/ቤት የተስማማባቸው ሰነዶች ሲሆኑ ውል ሰጪዎች የውል የነጠላና የጥምር ግዴታዎችን እና የሰንድ ቅጣት መጠኑን ከሰነዶቹ አስቀምጦ በባለሥልጣኑ የነጠላና የጥምር የውል ግዴታ የሚገቡባቸው የጉምሩክ ሰንድ ሰነዶች ማለት ነው። የጉምሩክ ሰንድ ሰነድ ዓይነቶች በአብዛኛው ሁለት ዓይነት ናቸው። አንደኛው ዓይነት ለአንድ ጊዜ አገልግሎት ብቻ የሚውል (Particular Customs Bond) የሚባለው ለአንድ ትራንዛክሽን የሚዘጋ የጉምሩክ ሰንድ ሲሆን ሁለተኛው ዓይነት አጠቃላይ የጉምሩክ ሰንድ (General Customs Bond) የሚባለው በኃሪንጎፓሉ ወይም በሱሪቲው ወይም በባለሥልጣኑ ወይም በሦስቱ ውሉ እንዲቋረጥ ካልተደረገ ስበተቀር ላልተወሰኑ ትራንዛክሽኖች ተከታታይነት ኖሮት እየተቀናሰ ለአንድ ጓመት ጊዜ የሚያገለግል የጉምሩክ ሰንድ ዓይነት ነው። ሀገሪቱ በተስማማቸባቸው ዓለም-አቀፍና የሁለት-ደብዳቤ ስምምነቶች መሠረት የሚሰጡ የአጠቃላይ ሰንድ ይዘት ያላቸው ዋስትናዎችም በዚህ ትርጓሜ ይካተታሉ።

6/ "የነጠላና የጥምር ግዴታ" ማለት በጉምሩክ ሰንድ ወስጥ ኃሪንጎፓሉ እና ሱሪቲው በተናጠል እና በጣምራ ለሰንድ ቅጣቱ መጠን የገቡት ግዴታ ማለት ነው። በመሆኑም የባለሥልጣኑ መ/ቤት የሰንድ ቅጣቱን ለማስከፈል በተናጠል እያንዳንዱን በጥምር ሁለቱንም በህግ ለመጠየቅ አማራጭ አለው። ከውል ሰጪዎች አንዱ ቢከሰር ወይም በኢትዮጵያ ውስጥ ከሌለ መ/ቤቱ በተናጠል የመጠየቅ መብቱ ተጠቃሚ ያደርገዋል።

7/ "ባለቤት" ማለት በአዋጅ ቁጥር 60/1989 አንቀፅ 2/25 የተሰጠው ትርጓሜ ማለት ነው።

8/ "በኃሪንጎፓሉ የሚሰጡ የጉምሩክ ሰንዶች የሚሸፍናቸው ዕቃዎች" ማለት በዋስትናነት የቀረበው የጉምሩክ ሰንድ ዓይነት የአንድ ጊዜ አገልግሎት የጉምሩክ ሰንድ ሆነም አጠቃላይ የጉምሩክ ሰንድ ዋስትናው የሚሸፍናቸው ዕቃዎች ባለቤት ኃሪንጎፓሉ መሆን ይኖርበታል። በጉምሩክ አዋጅ ባለቤት ለሚለው የተሰጠው ትርጓሜ ሰፊ በመሆኑ፣ የጉምሩክ

አስተላላፊዎች የሚሰጡትን የአንድ ጊዜ አገልግሎት የጉምሩክ ቦንድ ወይም አጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ ደንቦችን በአጀንራ ስምምነቱ ላይ ዋስትና እንደሰጡላቸው እስካረጋገጡላቸው ድረስ የጉምሩክ አስተላላፊዎች በፕሪንስፓልነት ለባለሥልጣኑ መ/ቤት የሚሰጡትን የጉምሩክ ቦንድ በዋስትናነት ለደንቦችን ዕቃዎች ሊጠቀሙበት ይችላሉ።

9/ " የጉምሩክ አስተላላፊ " ማለት በአዋጅ ቁጥር 60/1989 የተሰጠው ትርጓሜ ማለት ነው።

10/ " ተዘዋዋሪ የቦንድ መለያ ቁጥር " ማለት በባለሥልጣኑ መ/ቤት ለጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር በውል ሰጪዎች የሚሰጥን አጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ በተለያዩ የጉምሩክ ጣቢያዎች ለመጠቀም እንዲያስችልና አጠቃቀሙንም ለመቆጣጠር ለቦንድ በመለያነት በጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈላጊ የሚሰጥ የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ መለያ ቁጥር ማለት ነው።

11/ "ሰው" ማለት በአዋጅ ቁጥር 60/1989 የተሰጠው ትርጓሜ ማለት ነው።

12/ "ባለሥልጣን" ማለት የኢትዮጵያ ጉምሩክ ባለሥልጣን ማለት ነው።

3/ የጉምሩክ ቦንድ ሰነድ ዓይነቶች፣ ቦንዶቹ በሚውሉበት አገልግሎት እና ሌሎች ዝርዝር ጉዳዮች፣

1/ የጉምሩክ ቦንድ ሰነድ ዓይነት በመለያ እና ኮድ በየውልበት አገልግሎት ከዚህ በታች በተመለከተው ሠንጠረዥ ቀርቦታል።

የቦንድ ዓይነት	የቦንድ መለያ	የቦንድ አገልግሎት
አጠቃላይ	GCB-1	ለጉምሩክ ተፈጻሚነት ዕቃዎች <i>for one time</i>
የአንድ ጊዜ	PCB-1	ለተመሳሳይ ሁኔታ
አጠቃላይ	GCB-2	በጊዜያዊነት ወደ ሀገር ውስጥ ለሚገቡ
የአንድ ጊዜ	PCB-2	ዕቃዎች፣

አጠቃላይ	GCB-3	በማንኛውም አንድ ጊዜ በተፈቀደ የጉምሩክ መጋዘን በከምችት ላይ ይኖራል ተብሎ ለሚገመት ዕቃ የቀረጥና ታክስ ሂሳብ በባለመጋዘኑ በዋስትና የሚሰጥ፤
አጠቃላይ	GCB-4	የጉምሩክ አስተሳሰቦች ክስነድ አስመሚላት እና ከታሪፍና ዋጋ ክርክር በስተቀር በጉምሩክ አዋጅ ዋስትና ለሚጠየቅባቸው ሁኔታዎች በራሳቸው ስም ለሚያከናውኑት ሥራም ሆነ ለማወክሏቸው ደንበኞቻቸው ዕቃዎች ዋስትና የሚሰጡበት፤
አጠቃላይ	GCB-5	ወደፊት ተላላፊ ዕቃ የሚያጓጉዙ ማጓጓዣ
የአንድ ጊዜ	ICB-5	ለተላላፊ ዕቃ የሚሰጠው ዋስትና
አጠቃላይ	GCB-6	ወደፊት ወደ ደረቅ ወደብ ለሚተላለፉ ዕቃዎች
የአንድ ጊዜ	PCB-6	የሚሰጥ ዋስትና፤
አጠቃላይ	GCB-7	በባሕሪያቸው የሚበላሹ፣ ተቀጣጣይ ወዘተ.
የአንድ ጊዜ	PCB-7	ዕቃዎች በአስተካኪ በጉምሩክ ክልል እንዲለቀቁ የሚቀርብ የጥስትና ሰነድ፤
አጠቃላይ	GCB-8	ከባለሥልጣኑ መጋዘን ወደ ተፈቀደ መጋዘን
የአንድ ጊዜ	PCB-8	ወይም ከተፈቀደ መጋዘን ወደ ባለሥልጣኑ መጋዘን ለሚዛወሩ ተላላፊ ዕቃዎች የሚሰጥ ዋስትና፤

2/ የባለሥልጣኑ መ/ቤት ወደፊት እንዲሰጡ ለሌሎች የጉምሩክ ቦንድ ዓይነቶችን ሊወስን ይችላል፤

3/ ለሥራ አፈፃፀም እንዲያመች በአንቀፅ 3/1 እና 2 የተመለከቱት የቦንድ ዓይነቶች ከዚህ ማኑዋል ጋር በአባሪነት ተያይዞ ወይም ይያያዛሉ፤

1 (4/ በአንቀፅ 3/3 ከዚህ ማንኛውም ጋራ በተያያዘ/በማያያዘ የቦንድ ዓይነቶች ውስጥ ~~ያሉ ቃላትና ሀረጎች እንዲሁም አባሪነት ከባለሥልጣን መ/ቤት ተወስኖ ካልተገለፀ በቀር በማንኛውም አካል ሊለወጡ አይችሉም፤~~

Handwritten marks and scribbles at the bottom of the page.

የሰነድ ማህበራዊ ስርዓት

ለ

በአንቀጽ 3/4 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በቃላትና ሐረጎች እና አባባሎች ላይ ላይ ለውጥ የሚያስከትሉ አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲገኙም ከበቂ ማህበራዊ ጋር የአገራችን መምሪያ እንዲያውቀው ይደረጋል። መምሪያውም ከህግ መምሪያ ጋር በመሆን ለችግሩ መፍትሔ ይሰጣል።

5/

የጉምሩክ ጠንድ ሰነድ ቅርፅና ይዘትን በየጉምሩክ ጠንድ ዓይነቱ የሰነድ የሰነድ የኢንፎርሜሽን ድርጅቶች እንዲያውቁት ይደረጋል። ድርጅቶቹም ቅርፅና ይዘቱን ጠብቀው የግል የሌተር ሄዳቸውን በተፈቀደላቸው ቦታ በማስፈር ብቻ ይጠቀሙበታል።

7/

ባንኮችና የኢንፎርሜሽን ድርጅቶች ለጉምሩክ ጠንድ የሱሪቲ አገልግሎት መስጠት እንዲያስችላቸው በቅድሚያ በጉምሩክ ጠንድ በተፈቀደላቸው ቦታ የሚጠቀሙበትን የሌተር ሄድ ቅርፅና ይዘት እንዲሁም አፊሊያል ማገገሚያና መና ከባንኩ ወይም የኢንፎርሜሽን ድርጅት መመስረቻ ሰነድ (article of association) በሰማገናትም አጠቃቀም አግባብ ያለው አንቀጽ ኮፒ ጋር ለጉምሩክ ባለሥልጣን በቅድሚያ ያሰጠውን በቀጣይነትም በሌተር ሄድ እና በማገገሚያ ላይ የሚደረግ ማንኛውንም ህጋዊ ለውጥ ለባለሥልጣን መስጠት ይህ ሳይሆን በድርጅቶቹ የሚሰጥ ዋስትና ሰነድ ተቀባይነት አይገኘውም።

8/ ?

የጉምሩክ ጠንድ አገልግሎት በጉምሩክ ጠንድ ሰነድ ዓይነቱ ለማገገሚያ የሚፈለግ ማንኛውም ንጋሪያል ባንክ ወይም የኢንፎርሜሽን ድርጅት በመቀረብ የሚፈለገውን የጠንድ ሰነድ ዓይነት በአምስት አራጅናል ቅጽ በማሰራት የሱሪቲ ፊርማና ማገገሚያ እንዲሁም የሱሪቲ ባንኩን ወይም ኢንፎርሜሽን ድርጅቱን ፊርማና ማገገሚያ በማድረግ አጠቃላይ ጠንድ ከሆነ በጠንድ ከተቀመጠው የጠንድ ቅጣት መጠን በጉምሩክ ጣቢያው ስም ሲጠቀምበት የሚፈለገውን መጠን በአንድ ንፁህ አባሪ ገፅ ላይ ከፋፍሎና ይህንኑ በፊርማና ማገገሚያ በማረጋገጥ በዋናው መ/ቤት ለጉምሩክ ጠንድ አስተዳደር ወይም በአቅራቢያው ላለ የጉምሩክ ጣቢያ የጉምሩክ ጠንድ አፈሰር ያቀርባል። የአንድ ጊዜ የጉምሩክ ጠንድ ከሆነ በቀጥታ ጠንድን በሚጠቀምበት የጉምሩክ ጣቢያ ለጉምሩክ ጠንድ አፈሰር ያቀርባል። ለዚህም ደረሰኝ ይቀርባል።



9/

ንጋሪያሉ ወይም ሱሪቲው በጉምሩክ ጠንድ ዓይነቱ ሰነድ ላይ የጠንድን የማብቂያ ጊዜ ገደብ ወይም ጠንድ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ (date of expiring of

6

15/

በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 9-13 እንደተጠበቁ ሆኖ የጉምሩክ ቦንድ ሰነድ ዋጋ ሊኖረው የሚችለው ፕሪንስፓሉ፣ ሱሪቲው እና እንደየአግባቡ የአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር ወይም የጉምሩክ ቦንድ አፈሰር ፊርማና ማጎተም በተወሰነለት ቦታ የተሟላ ሲሆን ብቻ ነው። የአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አፈሰር ወይም የጉምሩክ ቦንድ አፈሰር ፊርማ እና ማጎተም በፕሪንስፓሉ እና በሱሪቲው መካከል ስለተደረገው ስምምነት እንደምስክርነት የሚቆጠር ሲሆን የባለሥልጣኑን መ/ቤት በሚመለከቱ ጉዳዮች ወካይ ይሆናል። ስለሆነም አፈሰሮቹ ተክክለኛነቱን ላረጋገጡለት የቦንድ ሰነድ ፊርማና ማጎተማቸውን በአምስቱም የቦንዱ አሪጂናል ቅጂዎች ላይ ካሰፈሩ በኋላ የሱሪቲውን ድርሻ በባለሥልጣኑ ፖስታ ወይም በሪጀስትራር ፖስታ ለሱሪቲው ወዲያውኑ መላክና ሱሪቲው ለመቀበሉም ማረጋገጫ መያዝ ይጠበቅባቸዋል።

16/

በተራ ወሎች ላይ በሚነሱ ክርክሮች ላይ በፍ/ቤት በኩል ውል ገቢው ስለሰጠው አገልግሎት እንዲያሳይ ወይም እንዲያስረዳ የሚጠየቅ ቢሆንም በፕሪንስፓሉ፣ በሱሪቲው እና በአፈሰሩ ፊርማ በተክክል ለተረጋገጠ የጉምሩክ ቦንድ በፍ/ቤት ከዚህ በላይ ማስረጃ የማይጠየቅ በመሆኑ አፈሰሮች የፕሪንስፓሉ እና የሱሪቲው ፊርማና ማጎተም በተክክለኛ ቦታ መቀመጣቸውን፣ የሱሪቲው ማጎተም ተክክለኛ ማጎተም መሆኑን በጥንቃቄ ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል።

17/

የጉምሩክ ቦንድ ህጋዊ ሰነድ በመሆኑ ለጉምሩክ ቀሪ የሚሆነው አንደኛው አሪጂናል ቅጂ የቴምብር ቀረጥ(Stamp duty) በህግና ደንቡ መሠረት ይከፈልበታል።

18/

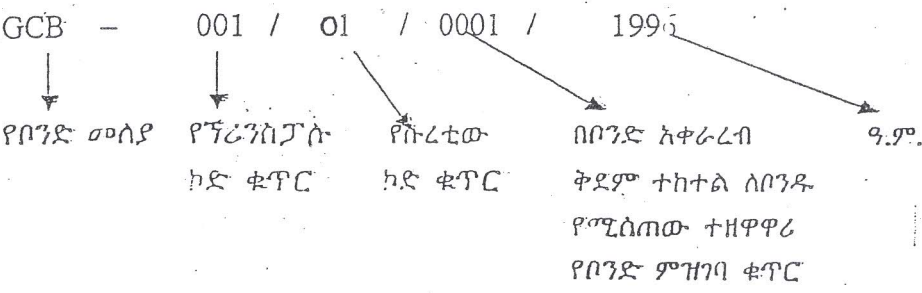
ለአፈሰሮች በአምስት አሪጂናል ቅጂ በሚቀርበው የጉምሩክ ቦንድ ሰነድ የተመለከቱ ክፍት ቦታዎች በሙሉ መሞላት ያለባቸው ሲሆኑ ለአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ ሰነድ በተጨማሪ በአምስቱም ቅጂዎች በሚመለከተው ቦታ ተዘዋዋሪ የቦንድ ቁጥር(Rotation No) በአፈሰሩ መስጠት አለበት። የቴምብር ቀረጥ የተከፈለበት ዋና ቅጂ የአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር ወይም የጉምሩክ ቦንድ አፈሰር ድርሻ ሲሆን፣ ሁለተኛው ቅጂ እንደአግባቡ ለህግ መምሪያ/ህግ ዋ/ክፍል/ክፍል፣ ሦስተኛው ቅጂ እንደአግባቡ ለአገልግሎት/አዲት ቡድን/ዋ/ክፍል/ክፍል፣ አራተኛ እና አምስተኛ ቅጂ የሱሪቲውና የፕሪንስፓሉ ድርሻ ይሆናሉ።

19/

የአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር የአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ መከታተያ ሴሪያል የገፅ ቁጥር ያለው የባሕር መዝገብ ከፍቶ በቦንድ ሰነድ አቀባበል ቅደም ተከተል መሠረት ለሚቀበለው አጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ ሰነድ ተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር በመስጠት ዝርዝር መረጃውን በመመዝገብ ይይዛል። አሠራሩ አውቶሜድ ሲደረግም በዚህ መሠረት መረጃውን ይይዛል።

20/

የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር ከፕሪንሰፓሉ በአምስት አሪፎናል ቅጂ ለሚቀበለውና ተቀባይነት ላገኘ የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ በአምስቱም ቅጅ በቦንድ በስተቀኝ የላይኛው ጠርዝ ለዚህ በተዘጋጀው ቦታ ላይ ከዚህ በታች የተመለከተው ይዘት ያለውን ተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር በአቀባበል ቅደም ተከተሉ መሠረት ይሰጣል።



21/

ተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር በቦንድ አቀራረብ ቅደም ተከተል በየዓመቱ መስከረም 1 ቀን ከ0001 በመጀመር እንደአግባቡ እስከ ጳጉሜ 5 ወይም ጳጉሜ ስድስት ቀን ድረስ እስከ 9999 ድረስ ይሰጣል። በየዓመቱ የተዘዋዋሪ ቦንድ ምዝገባ ቁጥር በስተቀኝ የመጨረሻው አንድ ወይም ሁለት ወይም ሦስት ወይም አራት አጋዞች የዘመኑን አቆጣጠር ተክትለው ይቀየራሉ /1996/1997/1998/1999/2000/።

22/

አጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ ለተገልጋዩ ፋሲሊቲ ለመስጠት ሲባል ፕሪንሰፓሉ በሚገኝበት አካባቢ ለሚገኘው የጉምሩክ ጣቢያ ማቅረብ ይቻል እንጂ ቦንዱን የማስተዳደርና የመቆጣጠር ኃላፊነት የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር ጋራ በጣቢያ ይረጅ የአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ የተተባበሩ የሚመሩት ቦንድ አፈሰር የቦንድ ሰነድን ተክክሮናነት አረጋግጦ እንደተቀበለ ወዲያውቶ ለአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር ፊሰር በሰልክ ወይም በፋክስ ወይም በሬዲዮ በማሳወቅ ተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር እንዲሰጠው ይጠይቃል። የሚሰጠውን ቁጥርም በአምስቱ አሪፎናል ቅጂዎች ላይ በመሙላት በዚህ አንቀፅ

30-ስ አንቀፅ 15፣ 16፣ 17 እና 18 የተመለከቱትን ተግባራት ያከናውናል። በመጨረሻም የቴምብር ቀረጥ የተከፈለበትን የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፊሰር ድርሻ እና የአዲት አገልግሎት ድርሻዎችን በዚህ አንቀፅ 30-ስ አንቀፅ 8 ከተመለከተው ንግግር ለማጠቃለያው ሊጠቀምበት ከፋፍሎ ካሳወቀበት የቦንድ ቅጣት መጠን አባሪ ጋር በሪጀስትርድ ፖስታ ለአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፊሰር ይልካል።

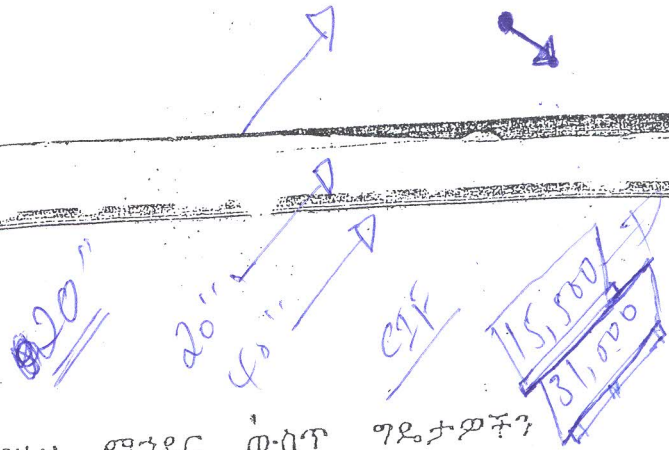
23/ በጣቢያ ደረጃ የጉምሩክ ቦንድ አፊሰር በዚህ አንቀፅ 30-ስ አንቀፅ 22 መሠረት የሚቀበለው አጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ ተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር ከአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፊሰር ተጠይቆ ሳይሰጠው በምንም ሁኔታ ጥቅም ላይ ሊውል አይችልም።

24/ የአንድ ጊዜ አገልግሎት የጉምሩክ ቦንድ ለአንድ ትራንዛክሽን ብቻ በአንድ ጣቢያ ንግግር የሚሰጠው የቦንድ ሰነድ ዓይነት በመሆኑ ተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር አይሰጠውም። ስለሆነም የጣቢያው የጉምሩክ ቦንድ አፊሰር ይዘቱ በአባሪ በተመለከተው የቦንድ አጠቃቀም መከታተያ ሌጅ በቦንድ ሰነዱ የአቀራረብ ቅጂም ተከተል መዝገብ "ACTIVE BOND" በሚል ፋይል በአቀጣበል ቀን ቅጂም ተከተል መሠረት ይይዛል። አሠራሩ አወቆሜት ሲደረግ መረጃውን በዚህ መሠረት ይይዛል።

25/ የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፊሰር የአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንዶችን በተመለከተ ^{ባይዘት} ~~አፊሰር~~ ዓይነት ማገደሮችን በመክፈት ፋይሎችን ይይዛል እንሱም።

(U) "ACTIVE BOND" ማገደር በዚህ ማገደር ውስጥ የጊዜ ገደባቸው ያለሉ በጥቅም ላይ ያል- የአያንዳንዱ የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አቅራቢ ንግግር ፋይሎች በተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር ቅጂም ተከተላቸው የሚያዙበት ማገደር።

(N) "CANCELED BOND" ማገደር በዚህ ማገደር ውስጥ ግዴታዎች በትክክል ተሟልተው ላቸው የአገልግሎት ጊዜያቸው በማበቃቱ የተሰረዙ የአያንዳንዱ የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አቅራቢ ንግግር ፋይሎች በተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር ቅጂም ተከተላቸው የሚያዙበት ማገደር።



(ch) "LAPSED BOND" ማገደር በዚህ ማገደር ውስጥ ግዴታዎችን ባለመወጣት ሳይሆን በሌሎች በተለያዩ ምድቶች በፕሪንሲፓሉ ጥያቄ ወይም በሰ-ሪቲው ጥያቄ ወይም በጉምሩክ ጥያቄ ወይም ከሦስቱ በሁለቱ ወይም በሦስቱም ጥያቄ አገልግሎታቸው እንዲቋረጥ የተደረገ የአጠቃላይ የጉምሩክ ሰንድ አቅራቢ ፕሪንሲፓል ፋይሎች በተዘዋዋሪ የሰንድ ምዝገባ ቁጥር ቅደም ተከተላቸው የሚያዙበት ማገደር።

(መ) "FAILED & RED BONDS" ማገደር በዚህ ማገደር ውስጥ የአጠቃላይ ጉምሩክ ሰንድ አቅራቢ ፕሪንሲፓል የሰንድ ግዴታዎችን ባለመወጣት አስፈላጊው ህጋዊ እርምጃ የተወሰደባቸውና ለወደፊቱም በፕሪንሲፓሉ ወይም በሰ-ሪቲው ወይም በሁለቱ የሚቀርቡ ዋስትናዎች ላይ ለጥንቃቄ ፋይሎቹ የሚያዙበት ማገደር።

(ሠ) "AUDIT REPORT" ማገደር በዚህ ማገደር ውስጥ እንደአግባቡ የአዲት አገልግሎት ወይም የአዲት ክፍል በየሩብ ዓመቱ የጉምሩክ ሰንድ አጠቃቀምን በተመለከተ የሚያካሄደው ምርመራ ሪፖርት በምርመራ ጊዜ ቅደም ተከተላቸው መሠረት ፋይል ተደርገው የሚያዙበት ማገደር እና

(ረ) "LETTER HEAD & STAMP SPECIMEN" ማገደር በዚህ ማገደር የባንክና ኢንሹራንስ ድርጅቶችን የሴተር ሄድ እና የማጎተም ናሙና በድርጅቶቹ ስም አልፋቤት ከድርጅቶቹ መመስረቻ ሰነድ አግባብ ያለው የማጎተም አጠቃቀም አንቀፅ ኮፒ ጋር ፋይል ተደርገው የሚያዙበት ማገደር ናቸው።

26/ በየጣቢያው የጉምሩክ ሰንድ አፊሰር ለሰንድ ጊዜ አገልግሎት የጉምሩክ ሰንድ በዚህ አንቀፅ 30-ስ አንቀፅ 25 ከ/ሀ/አስከ/ረ/ የተመለከቱትን ሰድስት ዓይነት ማገደሮች በመክፈት እንደየአግባቡ የሚመለከታቸውን ፋይሎች የሚይዝ ሲሆን የሰንድ ጊዜ አገልግሎት የጉምሩክ ሰንድ በፕሪንሲፓሉ ጥያቄ ወይም በሰ-ሪቲው ጥያቄ ወይም በጉምሩክ ጥያቄ ሲቋረጥ ሲሆን የሚችለው ሰንድ የተሰጠበት ትራንዛክሽን ተግባራዊ መደረግ አለመጀመሩ መሆኑ በመሆኑ ሲረጋገጥ ብቻ ይሆናል።

15 (27) በዚህ አንቀፅ 30-ስ አንቀፅ 20፣ 24፣ 25፣ እና 26 የተገለፁት የባሕር መዝገብ፣ ሌጅ እና ማገደሮች በወቅቱ በሥራ ላይ ካልሆኑ በስተቀር ሁልጊዜ ለዚህ በተዘጋጀ ካቢኔት ውስጥ በቀልፍ ይያዛሉ። የካቢኔቱ አንደኛው ቀልፍ በአፊሰሩ እጅ የሚያዝ ሲሆን ሁለተኛው ቀልፍ በፖስታ ተሸጎ እንደአግባቡ በፋይናንስ

መምሪያ ወይም በፋይናንስ ዋና ክፍል ወይም በአስተዳደርና ፋይናንስ ክፍል ኃላፊ እጅ እንዲቀመጡ ይደረጋል። አፈሰሩ ድንገተኛ በሆነ ምክንያት ቁልፉን ለተረካቢ ሠራተኛ ሳይሰጥ ቢቀር ኃላፊው በታሸገ ሸታ የቀመጠውን ቁልፍ እሽጉን ከፍቶ በማውጣት ሥራ እንዳይቋረጥ ተጠባባቂ ሠራተኛ በመመደብ በባሕር መዝገብ እና ሌጅ ላይ ለዚህ በተመለከተው ስፈራ በተጠባባቂነት ከሚመደበው ሠራተኛ ጋር በጋራ ፊርማ cut-off በማድረግ እና የፋይሎች ርክክብ በማካሄድ ሥራ እንዲቀጥል ያደርጋል።

28/

የአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ እና የአንድ ጊዜ አገልግሎት ቦንድ አጠቃቀም በየሩብ ዓመቱ እንደአግባቡ በአዲት አገልግሎት ወይም በአዲት ክፍል ይመረመራሉ።

29/

በዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 25 እና 26 የተገለጹ "CANCELED BOND" እና "LAPSED BOND" በዚህ አንቀጽ 30-ሪ አንቀጽ 27 መሠረት የአዲት ምርመራ ከተደረገባቸው ከሦስት ወራት በኋላ ይወገዳሉ።

30/

የጉምሩክ ቦንድ ሰነዶች ከፍተኛ የቀረጥና ታክስ ገንዘብ መጠን የያዙ በመሆናቸው ጥንቃቄ ይሻሉ። ስለሆነም አፈሰሮች ስለሚቀበሏቸው የጉምሩክ ቦንዶች የተሟላ የሪከርድና የማገደር አይያዙ ሳይ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው። አፈሰሮቹ ለአይንጻጻፍ ለሚቀበሉት የጉምሩክ ቦንድ ለፕሪንስፓሉ ደረሰኝ ሲሰጡ እኛ በባሕር መዝገብ/ሌጅ ሲመዘገቡ ፊርማቸውን እንዳስቀመጡ ኃላፊነት ውስጥ የሚገቡ በመሆኑ ለዕረፍት ሲወጡ ሲዘወሩ - - - ወዘተ. በባሕር መዝገብና ሌጅ ላይ ከተረካቢው ጋር በጣምራ cut-off ፊርማ በማኖርና የማገደርና ፋይል ዝርዝር የርክክብ ሥርዓት በማከናወን የገቡበትን ኃላፊነት ለተተኪው ሠራተኛ በሥርዓት ማስተላለፍ ይኖርባቸዋል።

4/ በጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር የአፈፃፀም ሂደት፡

1/ አጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ፡

ሀ/ የአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር ኦፊሰር፡

1/ በአንቀጽ 3 30-ስ አንቀጽ 7 መሠረት ከባንኮች የኢንቨራንሽ ድርጅቶች የሚላኩ የድርጅቶቹን የሌተር ሄድ እንዲሁም አፈሽያል የማጎተም ናሙና ከድርጅቶቹ የመመሥረቻ

ሠነድ ስለማገተም አጠቃቀም አግባብ ያለው አንቀፅ ኮፒ ይቀበላል። እነዚህንም በአንቀፅ 3 ንዑስ አንቀፅ 25/ረ መሠረት ፋይል አድርጎ ከያዘበት ማገደር በማውጣት ስለተከከለኛ ኮፒነታቸው በባለሥልጣኑ መ/ቤት ማገተም እንዲረጋገጡ በማድረግ በመሸኛ ደብዳቤ በጉምሩክ ጣቢያዎች የጉምሩክ ቦንድ አፊሰሮች እንዲያወቁት ያደርጋል።

2/ በየጊዜው ከንጋሪዎች በአምስት አሪጅናል ቅጂ የሚቀርብለትን አጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ በዚህ ንዑስ አንቀፅ 1/1 ከተመለከተው የባንክ/የኢንሹራንስ ድርጅቱ ሌተር ሄድ እና ማገተም፣ በአንቀፅ 3 ንዑስ አንቀፅ 25/መ በFailed & /Red Bond ማገደር ከተያዙ ሪከርዶች እንዲሁም በአጠቃላይ በአንቀፅ 3 ሥር ከተመለከቱ አጠቃላይ ሁኔታዎች ጋር እንዲሁም ንጋሪዎች በጣቢያዎች ለመጠቀም ከፋፍሎ ያቀረበው የቦንድ ቅጣት መጠን ድምር ከቦንዱ አጠቃላይ የቅጣት መጠን ጋር የተጣጣመ መሆኑን በማገናዘብ ተቀባይነት ያለው መሆኑን አረጋግጦ ይቀበላል።

3/ የሰራተው ሌተር ሄድ እና ማገተም አጠራጣሪ ሆኖ ሲያገኘው ወዲያው የኢንፎርሽን መምሪያ አጣርቶ እንዲያረጋግጥለት የሰነዱን ኮፒ አባሪ አድርጎ በመላክ ቀጣይ ተግባራትን ማከናወኑን ይቀጥላል። የቦንድ የቅጣት መጠን በአንቀፅ 3 ንዑስ አንቀፅ 13 ከተመለከተው የገንዘብ ወለል በታች ከሆነ ወይም የገንዘቡ መጠን በአንቀፅ 3 ንዑስ አንቀፅ 14 በተመለከተው ሁኔታ ያልተጠጋጋ ሆኖ ሲያገኝ ንጋሪዎች በመመሪያው መሠረት አሟልቶ እንዲያቀርብ የጉምሩክ ቦንዱን አምስቱንም አሪጅናል ቅጅዎች ይመልስለታል።

4/ በFailed & Red Bonds ማገደር ንጋሪዎች ቀደም ሲል የቦንድ ግዴታውን ባለመወጣቱ የተጣለበትን የቦንድ ቅጣት እንዲከፍል ተጠይቆ በግዜ ገደቡ ውስጥ የክፈለ ከሆነ ወይም እንዲከፍል ተጠይቆ ባለመስማማቱ

ሱሪቲውም እንዲከፍል ተጠይቆ አሉም ባለመስማማቱ በተናጠልና በጣምራ ክስ ተመስርቶባቸው ችሎት ነፃ ያደረጋቸው ከሆነ የቀረበውን በንድ አፈሰሩ ይቀበላል። ፍ/ቤት ነፃ ላላደረጋቸው ግን ፍ/ቤት ውሳኔ ከሰጠበት ጊዜ ጀምሮ እስከ ሦስት ዓመት ድረስ በፕሪንስፓሉ እና በሱሪቲው የሚቀርቡ በንድች በአፈሰሩ ተቀባይነት አይኖራቸውም።

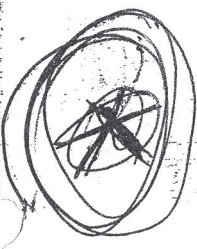
5/ በዚህ በንድስ አንቀፅ 5/ ከ2-4 በተመለከቱት ሁኔታዎች ተቀባይነት ላገኘ በንድ በአንቀፅ 3 ንድስ አንቀፅ 15 እና 20 የተመለከቱትን ተግባራት ያከናውናል። ለተቀበለው በንድ ለፕሪንስፓሉ ደረሰኛ ይሰጣል። በአንቀፅ 15 እና 18 መሠረት የበንድን አሪፎናል ቅጂዎች ያሰራጫል። የራሱ ቀሪ ድርሻውንም በactive Bond ማገደር ይይዛል።

6/ በአንቀፅ 3 ንድስ አንቀፅ 8 መሠረት ፕሪንስፓሉ በጣቢያዎች ለመጠቀም ከፋፍሎ ያቀረበውን የበንድ ቅጣት መጠን የሚመለከታቸው ጣቢያዎች እያቀናነሱ እንዲጠቀሙበት የበንድን አሪፎናል ቅጂ ኮፒ በማድረግና ስለትክክለኛ ኮፒነቱም በባለሥልጣኑ መ/ቤት ማገተም እንዲረጋገጥ አድርጎ አባሪ በማያያዝ ለጣቢያዎች በደብዳቤ ያሳውቃል።

7/ በዚህ አንቀፅ ንድስ አንቀፅ 3/5 መሠረት የኢንፎርሽን መምሪያ የሌተር ሄዶ ወይም ማገተሙ ወይም ሁለቱም ተክክለኛ አለመሆኑን ካረጋገጠ ወዲያው በንድ በጥቅም ላይ እንዳይውል እንዲቋረጥ ያደርጋል። ከመምሪያው የደረሰውን ማረጋገጫ በማያያዝ ተዘዋዋሪ የበንድ ምዝገባ ቁጥሩን ጠቅሶ የህግ መምሪያ ክስ እንዲመሰርት ያስታውቃል። መረጃዎችን በሥርዓት አጠናቅሮ Failed & Red Bonds ማገደር ፋይል አድርጎ ይይዛል። የህግ ውጤቱንም ተከታትሎ በዚህ ፋይል ይይዛል።

78 (8/)

በየዕለቱ ጠቀት ሌላ ሥራ ከመጀመሩ በፊት በአጠቃላይ የጉምሩክ በንድ መከታተያ የባሕር መዝገብ ከተመዘገቡ በንድች የጊዜ ገደባቸው ሊያበቃ ይችላሉ። የቀራቸውን አጠቃላይ የጉምሩክ በንድች ዘርዘር ለይቶ በማውጣት ፕሪንስፓሉ በአጠቃላይ የጉምሩክ በንድ የሚጠቀምባቸው ጣቢያዎች የበንድ የጊዜ ገደብ ከመጠናቀቁ ሦስት ቀናት በፊት በየክፍላቸው ያሉ የበንድን ትራንዛክሽንና ዘግተው ውጤቱን እንዲያሳውቁት በደብዳቤ ያሳውቃል።



9/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ U/8 መሠረት ሁሉም ተጠቃሚ ጣቢያዎች የቦንዱን ትራንዛክሽኖች ለመዘጋታቸው ማረጋገጫ እንደረገጠው ቦንዱን hactive bond ማገደር በማውጣት በቦንዱ ለዚህ በተዘጋጀው ቦታ ለዚህ ሥራ የተዘጋጀውን "CANCELLED" የሚል ማገተም በማተም ቦንዱን ይሠርዛል። አርጂናል የቦንዱን ቅጂ ኮፒ በማድረግ በCANCELLED BOND ማገደር በተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር ቅደም ተከተሉ ፋይል ያደርጋል። የቦንዱ ግዴታዎች የተሟሉና የጊዜ ገደቡ በማብቃቱ ቦንዱ የተሰረዘ መሆኑን ገልጾና የቦንዱን አሪጅናል ቅጂ አባሪ በማድረግ ለሰራተው በደብዳቤ ያሳውቃል።

10/ በአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንዱ የሚጠቀሙ ጣቢያዎች በየወቅቱ በየትራንዛክሽኑ ግዴታዎችን ባላሟሉ ንግድ ስራዎች እና ሰራተኞች ላይ የሚወሰዱትን እርምጃ ውጤት እየተከታተለ በFailed & Red Bonds ማገደር በየንግድ ስራው ፋይል ለኮርፖሬት ይይዛል። ለህግ መምሪያ፣ ለኢንፎርሽን መምሪያ እና ለፋይናንስ መምሪያ ኃላፊ ይህንኑ ሪፖርት ያደርጋል።

19 (11) ለሰሚያስተዳድራቸው ቦንዶች አፈፃፀም በየወሩ ለፋይናንስ መምሪያ ኃላፊ ሪፖርት ያደርጋል።

16 (12) በየሩብ ዓመቱ ያስተዳደራቸው ቦንዶች አፈፃፀምን በአዲት አገልግሎት ያስመረምራል። የምርመራ ሪፖርቱንም በAudit Report ማገደር በአፈፃፀም ቅደም ተከተላቸው መሠረት ፋይል አድርጎ ይይዛል።

N የጉምሩክ ቦንድ አፈሰር

1/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ U/1 መሠረት ከአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር የሚላክለትን የባንክና የኢንሹራንስ ድርጅቶች የሌተር ሄድና የማገተም ናሙናዎችን በኦክቶበር 3 ንዑስ አንቀፅ 25/6 መሠረት ፋይል አድርጎ ይይዛል።

2/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ U/6 መሠረት ከአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር የሚላክለትን ፓሪንሲፓል በጣቢያው በኩል የሚጠቀምበትን



የአጠቃላይ ጉምሩክ ሰንድ ከፒ በተዘዋዋሪ የሰንድ ምዝገባ ቁጥር ቅደም ተከተል መሠረት በማገደር ፋይል አድርጎ ይይዛል። በጉምሩክ ሰንድ አጠቃቀም ለጀር credit ኮሎም ላይም ለጣቢያው የተወሰነውን የሰንድ ቅጣት መጠን በመነሻ ባላንስነት ይመዘግባል።

3/ ከፕሪንሲፓሉ ለሚቀበለው አያንዳንዱ አጠቃላይ የጉምሩክ ሰንድ በአንቀፅ 3/22 የተመለከቱ ተግባራትን ያከናውናል።

4/ ፕሪንሲፓሉ በጣቢያው በመደበው የሰንድ ቅጣት ለመጠቀም የራሱን አሪፎናል የሰንድ ቅጂ ድርጅ አባሪ በማድረግ ጥያቄ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል አቅርቦ ጥያቄ ከቀረበለት ትራንዛክሽን የሰንድ ቅጣት መጠን እንዲቀናገስ የሥራ ክፍሉ ለዚህ በተዘጋጀ ቅፅ ሲያሳውቀው፣ በሌጀሩ Debit ኮሎም ለትራንዛክሽን የተወሰነውን የሰንድ ቅጣት መጠን በመመዝገብ አቀናገሶ ባላንሱን በሌጀሩ ያሳያል። ትራንዛክሽን የሚጠናቀቅበትን የጊዜ ገደብም በሌጀሩ በተመለከተው ቦታ ይመዘግባል።

5/ በየዕለቱ ጠዋት ከተመሳሳይ ሥራ በስተቀር ሌላ ሥራ ከመጀመሩ በፊት በየትራንዛክሽን የተሰጠ የሰንድ ዋስትና የጊዜ ገደብ ሲጠናቀቅ አንድ ቀን የቀራቸውን ትራንዛክሽኖች ዝርዝር ለይቶ ያወጣል። በማግኘቱ ትራንዛክሽንን የሚያስፈፅመው የሥራ ክፍል የሰንዱ ግዴታዎች ተሟልተው ትራንዛክሽን ለመፈፀሙ ሪፖርት ከደረሰው debit ተደርጎ የነበረውን የትራንዛክሽን የሰንድ ቅጣት መጠን credit በማድረግ ቀናገሶ ባላንሱን ያስቀምጣል። ፕሪንሲፓሉ ግዴታውን ባለመወጣቱ የሰንድ ቅጣቱን እንዲከፍል የተጠየቀ ለመሆኑ ሪፖርት ከደረሰው ይህንኑ ወዲያውኑ ለአጠቃላይ የጉምሩክ ሰንድ አስተዳደር አፊሰር ሪፖርት ያደርጋል። በትራንዛክሽን ማብቂያ ቀን እስከ 11:00 ሰዓት ድረስ ከሁለቱ በአንዱ መልክ ሪፖርት ካልደረሰው በቀሪ ሰዓት ማለትም እስከ 11:30 ድረስ በአድራሻ ትራንዛክሽንን ለሚያስፈፅመው የሥራ ክፍል ጉዳዩ ተጣርቶ ዐረንፎ ቅጣቱ እንዲከፈል እንዲደረግ በማሳወቅ እንደአግባቡ ለጣቢያው ሥራ አፈጻጸም/ጋላራ ለፈሰሰ ዋና ክፍል ወይም ለአስተዳደርና ፋይናንስ ክፍል፣ ለህግ ዋ/ክፍል/ክፍል ለኢንፎርሽንስ ተ/ክፍል/ክፍል አና በዋናው መ/ቤት በአጠቃላይ የጉምሩክ ሰንድ አስተዳደር አፊሰር እና ለቅርብ አለቃው ሪፖርት ያደርጋል። ፕሪንሲፓሉ ግዴታውን

አለመወጣቱን ሲያረጋግጥም መረጃውን በአንቀፅ 3/25/መ መሠረት በከፈተው በፕሪንሲፓል ፋይል ይይዛል።

6/ ከየሥራ ክፍሉ በየትራንዛክሽን ፕሪንሲፓል በጣቢያው ከሚጠቀምበት የቦንድ ቅጣት መጠን ላይ አንዲቀናንሽ ማዘዣ ሲደርሰው የትራንዛክሽን ማብቂያ የጊዜ ገደብ ከአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ ማብቂያ የጊዜ ገደብ ሦስት ቀናት ተቀንሶ ከሚኖረው ጊዜ በላይ የማያልፍ መሆኑን ከፍተኛ ትኩረት ሰጥቶ በአያንዳንዱ ትራንዛክሽን ያረጋግጣል። የትራንዛክሽን ማብቂያ የጊዜ ገደብ ከቦንድ ማብቂያ የጊዜ ገደብ ሦስት ቀን ከሚኖረው ካለው ጊዜ የሚያልፍ ከሆነ ጥያቄውን አይቀበልም። ያልተቀበለበትን ምክንያትም ለፕሪንሲፓሉ እና ትራንዛክሽኑን ለሚያስፈፅመው ክፍል በፅሁፍ ያሳውቃል።

7/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ U/8 መሠረት ከአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር በደረሰው ማሳሰቢያ መሠረት የቦንድ የጊዜ ገደብ ከመጠናቀቁ ሦስት የሥራ ቀናት በፊት በጣቢያው በኩል በተለያዩ የሥራ ክፍሎች በኩል ፕሪንሲፓሉ አያካሄዳቸው ያሉ ትራንዛክሽኖችን ዘግቶ ፕሪንሲፓሉ የቦንድ ግዴታዎቹን የተወጣ ለመሆኑ ማረጋገጫ ይሰጣል። Cancelled bond ማገደር ፋይል ያደረገውን የጊዜ ገደብ ያበቃ አጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ ኮፒ በማወጣት CANCELED የሚል ማገተም በማገተም በአፈፃፀም ተከትሎ መሠራት ማገደር ፋይል አድርጎ ይይዛል። ፕሪንሲፓሉ የቦንድ ግዴታውን ያላሟላቸው ትራንዛክሽኖች ካሉም በዚህ ንዑስ አንቀፅ ለ/5 መሠረት ዝርዝር ሪፖርቱን ለአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰሩ ያስተላልፋል።

8/ ስለሚያስፈፅማቸው የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አፈፃፀም በየወሩ እንደአግባቡ ለሂሳብ ዋና ክፍል ወይም ለአስተዳደርና ፋይናንስ ክፍል ጋላሬ ሪፖርት ያደርጋል።

9/ በየሩብ ዓመቱ ያስፈፀማቸው የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ ተግባራትን በአዲት ክፍሉ ያስመረምራል። የአዲት ሪፖርቱንም በAudit Report ማገደር ፋይል አድርጎ ይይዛል።

አለመወጣቱን ሲያረጋግጥም መረጃውን በአንቀፅ 3/25/ሠ መሠረት በከፊተው በፕሪንስፓሉ ፋይል ይይዛል።

6/ ከየሥራ ክፍሉ በየትራንዛክሽን ፕሪንስፓሉ በጣቢያው ከሚጠቀምበት የቦንድ ቅጣት መጠን ላይ አንዲቀናንሽ ማዘዣ ሲደርሰው የትራንዛክሽን ማብቂያ የጊዜ ገደብ ከአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ ማብቂያ የጊዜ ገደብ ሦስት ቀናት ተቀንሶ ከሚኖረው ጊዜ በላይ የማያልፍ መሆኑን ከፍተኛ ትኩረት ሰጥቶ በአያንዳንዱ ትራንዛክሽን ያረጋግጣል። የትራንዛክሽን ማብቂያ የጊዜ ገደብ ከቦንድ ማብቂያ የጊዜ ገደብ ሦስት ቀን ከሚኖረው ካለው ጊዜ የሚያልፍ ከሆነ ጥያቄውን አይቀበልም። ያልተቀበለበትን ምክንያትም ለፕሪንስፓሉ እና ትራንዛክሽን ለሚያስፈፅመው ክፍል በፅሁፍ ያሳውቃል።

7/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ U/8 መሠረት ከአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር በደረሰው ማሳሰቢያ መሠረት የቦንድ የጊዜ ገደብ ከመጠናቀቁ ሦስት የሥራ ቀናት በፊት በጣቢያው በኩል በተለያዩ የሥራ ክፍሎች በኩል ፕሪንስፓሉ አያካሄዳቸው ያሉ ትራንዛክሽኖችን ዘግቶ ፕሪንስፓሉ የቦንድ ግዴታዎቹን የተወጣ ለመሆኑ ማረጋገጫ ይሰጣል። Canceled bond ማገደር ፋይል ያደረገውን የጊዜ ገደብ ያበቃ አጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ ኮፒ በማወጣት CANCELED የሚል ማጎተም በማተም በአፈፃፀም ተከትሎ መሠራት ማገደር ፋይል አድርጎ ይይዛል። ፕሪንስፓሉ የቦንድ ግዴታውን ያላሟላቸው ትራንዛክሽኖች ካሉም በዚህ ንዑስ አንቀፅ ለ/5 መሠረት ዝርዝር ሪፖርቱን ለአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰሩ ያስተላልፋል።

8/ ስለሚያስፈፅማቸው የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አፈፃፀም በየወሩ እንደአግባቡ ለሂሳብ ዋና ክፍል ወይም ለአስተዳደርና ፋይናንስ ክፍል ጋላሬ ሪፖርት ያደርጋል።

9/ በየሩብ ዓመቱ ያስፈፀማቸው የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ ተግባራትን በአዲት ክፍሉ ያስመረምራል። የአዲት ሪፖርቱንም በAudit Report ማገደር ፋይል አድርጎ ይይዛል።



የኢትዮጵያ ጉምሩክ ባለሥልጣን
ETHIOPIAN CUSTOMS
AUTHORITY

1160/1161/60-1/07/96

15/07/96

ቁጥር

Ref.

ቀን

Date

ለጉምሩክ ቀጠናና ቅ/ጸ/ቤተች

በየሰብት፡

በአዋጅ ቁጥር 60/1989 እንቀጽ 46 መሠረት የሚሰጥ ዋስትና ባለሥልጣን መ/ቤት በኩል ተቀባይነት የሚኖረው ከባንክ የሚሰጥ የጉምሩክ ቦንድ ዋስትና ለነድ ብቻ መሆኑን የካቲት 16 ቀን 1996 በቁጥር 1160/መ352/750/21/36 በተፃፈ ደብዳቤ መግለጻችን ይታወቃል።

ሆኖም ከአገልግሎት አለጣጥ አንፃር ልዩ ትኩረት የሚሰጣቸው እና የአደጋ መጠናቸው አነስተኛ ለሆኑት ከአገልግሎት ከባንዶች የሚሰጡ የዋስትና ለነዶችን ተቀብሎ ማስተናገድ አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል።

በዚህ መሠረት፡-

1. በጊዜያዊነት ወደ ሀገር ገብተው ተመልሰው የሚወጡ ዕቃዎች በህንጻው ጭምር፤
2. ቀረጥና ታክስ የማይከፈልባቸው ዕቃዎች ሆነው ማስረጃ አሟልተው ባለማትረፍባቸው በዋስትና ወደ ሀገር ውስጥ እንዲገቡ የሚፈቀዱና፤
3. አገልግሎታቸው በአንድ የጉምሩክ መቅረቢያ ጣቢያ ተከፍተዋቸው ፍተሻቸው በሌሎች ጉምሩክ ቀጠናዎችና ቅ/ጸ/ቤተች እንዲከናወን የሚፈቀደላቸው ዕቃዎች ከወደብ ለሚጓጓዡበት የትራንዚት ጊዜ የሚቀርበው ዋስትና እንደማንኛውም ሌሎች ዕቃዎች ከባንክ የሚሰጥ ዋስትና ብቻ ተቀባይነት የሚኖረው ሲሆን፤ የፍተሻ ውጤቱን የያዘው ለነድ ለጣቢያው እስኪደርስና ሆነዱ እስኪዘጋ ለሚያዘው 25% ዋስትና ብቻ፤

ከአገልግሎት ከባንዶች በሚሰጥ የጉምሩክ ዋስትና ቦንድ መስተናገድ የሚችሉ መሆኑን አንገልጻለን።

ግልጽ፡

- ለገቢዎች ማረጋገጫ
- ለደብዳቤ አጠቃቀም
- ለዋና ሥራ አስኪያጅ
- ለታሪፍና አገልግሎት ጉዳዮች ዘርፍ
- ለጉንገትና መገንዘብ ለገልገል የተገኘው በድን ጉምሩክ ባለሥልጣን

ከሠላም ጋር
[Signature]

ፌዴራል
የጉምሩክ ባለሥልጣን
[Handwritten notes]

የጊዜያዊ ጥያቄ
የጊዜያዊ ጥያቄ
[Administrative stamps and handwritten notes]

ሐ/ የፋይናንስ መምሪያ /የሃሳብ ዋና ክፍል/ የአስተዳደርና ፋይናንስ ክፍል ኃላፊ፣

- 1/ በአንቀፅ 3 ንዑስ አንቀፅ 27 የተመለተውን ግብር ያከናወናል፤
- 2/ እንደአግባቡ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ሀ/11 እና ለ/7 ከአፊሰሩ የሚቀርብለትን ወርሃዊ ሪፖርት እየገመገመ ወቅታዊ የማስተካከያ ርምጃዎች ይወስዳል፤
- 3/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ሠ/2 መሠረት እንደአግባቡ ከአዲት አገልግሎት ወይም አዲት ክፍል የሚደርሰውን የየሩብ ዓመቱ የአፊሰሩ የሥራ አፈፃፀም የአዲት ምርመራ ሪፖርት ግኝቶችን መሠረት በማድረግ ወዲያውኑ አስፈላጊውን የእርምጃ ማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፤
- 4/ የራሱን የክትትልና ቁጥጥር ዘዴዎች በመጠቀም የአፊሰሩን የዕለት ተዕለት ሥራዎች ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል አስፈላጊውን የዕርምጃ እርምጃዎች ይወስዳል፤ በጉምሩክ በንድ አስተዳደር አግባብ ካላቸው የሥራ ክፍሎች ጋር የሥራ ቅንጅት በመፍጠር አፊሰሩን ይረዳል፤

መ/ የህግ መምሪያ/የህግ ዋና ክፍል/ክፍል ኃላፊ፣

- 1/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ሀ/5 እና ለ/3 መሠረት የሚደርሱትን የአጠቃላይ ጉምሩክ በንድ አሪፎናል ቅጂዎች በተዘዋዋሪ የበንድ ምዝገባ ቁጥር ቅጂም ተከተላቸው መሠረት ፋይል ተደርገው እንዲያዙ ያደርጋል፤
- 2/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ሀ/7 መሠረት ክስ እንዲመሠረት ከአፊሰሩ ሪፖርት ሲደርሰው፣ በመምሪያው በዚህ ንዑስ አንቀፅ 10/1 ፋይል የተደረገውን አጠቃላይ የጉምሩክ በንድ አሪፎናል ቅጂ በመጠቀም በሪፖርቱ መሠረት አስፈላጊው ምርመራ እንዲካሄድ በማድረግ በውጤቱ መሠረት ክስ እንዲመሠረት ያስደርጋል፤
- 3/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ሀ/10 መሠረት ከአፊሰሩ በሚደርሱት ሪፖርቶች ስለተመለከቱ ጉዳዮች የጣቢያዎች አፈፃፀም ላይ ክትትል እንዲደረግበት እና አስፈላጊ የሙያ እገዛ እንዲሰጥበት ያስደርጋል፤
- 4/ በአንቀፅ 3/5 የተመለከተው ሁኔታ ቢገጥም ከአገራችን መምሪያ ጋር በመሆን መፍትሔ ይሰጣል፤

ሠ/ የአዲት አገልግሎት/አዲት ክፍል ኃላፊ

- 1/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ሀ/5 እና ለ/3 መሠረት የሚደርሱትን የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አረጅናል ቅጾች በተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር ቀደም ተከተላቸው መሠረት ፋይል ተደርገው እንዲያዘዙ ያደርጋል።
- 2/ የአጠቃላይ ጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈፃፀምን በየሩብ ዓመቱ አዲት በማድረግ የአዲት ሪፖርት አዘጋጅቶ ለሚመለከታቸው ያሠራጫል።

ረ/ የኢንፎርሽን መምሪያ/የኢንፎርሽን ዋ/ክፍል/ክፍል ኃላፊ።

- 1/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ሀ/3 መሠረት ከአፊሰሩ እንዲጣሩ የሚላኩ የሌተር ሄድና ማገተም ናሙናዎች በፍጥነት ተጣርተው ውጤቱ ለአፊሰሩ እንዲገለፅ ያስደርጋል።
- 2/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ሀ/10 እና ለ/5 መሠረት በሚደርሱት ሪፖርቶች መሠረት አስፈላጊውን ክትትል በማድረግ ጉዳዩ እንዲጣራ ያስደርጋል።
- 3/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ረ/1 እና 2 መሠረት የሚደረሰባቸው ውጤቶች መረጃ ለኢንተለጀንሲ ሥራ አገልግሎት በሥርዓት እንዲያዝ ያስደርጋል።

ረ/ የአንድ ጊዜ አገልግሎት የጉምሩክ ቦንድ።

- 1/ በየጊዜው ከፓሪኒጎፖሎ በአምስት አረጅናል ቅጽ የሚቀርብላትን የአንድ ጊዜ አገልግሎት የጉምሩክ ቦንድ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ለ/1 መሠረት ፋይል አድርጎ ከያዛቸው የሌተር ሄድና ማገተም ናሙናዎች እንዲሁም በአንቀጽ 3 ከተዘረዘሩት ዝርዝር ጉዳዮች ጋር አገናዝቦ ትክክለኛነትን ሲያረጋግጥ በአምስቱም ቅጾች ላይ በሚመለከተው ቦታ ይፈርማል። ማገተም ያደርጋል። ቅጾቹንም በአንቀጽ 3 ንዑስ አንቀጽ 15 እና 18 መሠረት ያሰራጫል ለፕሪኒጎፖሎም ቦንዱን ለመቀበል ደረሰኝ ይሰጣል። የራሱን ደርሻ በactive bond ማገደር በአቀባበል ቀደም ተከተሉ መሠረት ፋይል ያደርጋል።

2/ ተቆጣይነት ላገኘ ቦንድ ዝርዝር መረጃዎችን በአቀባበል ቀደም ተከተሉ መሠረት በሌጅ ይመዘገባል።

3/ የዋነክ ወይም ኢንሹራንስ ድርጅቱ ለተር ሄድ ወይም ማጎተም አጠራጣሪ ሆኖ ከገኘው ለኢንፎርሰመንት ክፍል በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1/ሀ/2 እና 3 ለአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ እንደተቆሰተው ያከናውናል።

4/ በFailed & Red Bond ማጎደር ውስጥ ንግንግጥ ቀደም ሲል ግዴታውን ባለመወጣት ሪከርድ ያለበት ከሆነ ለአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1/ሀ/4 የተመለከተውን ተግባር ያከናውናል።

5/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ለ/3 ለተመለከተው የኢንፎርሰመንት ዋ/ክፍል/ክፍል የሌተር ሄዶ ወይም ማጎተሙ ወይም ሁለቱም ተክክለኛ አለመሆኑን ካረጋገጠለት ለአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1/ሀ/7 የተመለከቱትን ተግባራት ያከናውናል።

6/ በየዕለቱ ጠዋት ከተመሳሳይ ሥራ ሌላ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የጊዜ ገደባቸው ሊያበቃ አንድ ቀን የቀራቸውን ቦንዶች ዝርዝር ለይቶ ያወጣል። በማግከቱ የቦንዶቹን ትራንዛክሽን ከሚያስፈፅመው ክፍል ንግንግጥ ግዴታውን ማሟላቱን ሪፖርት ከተደረገለት የቦንዱን አሪጅናል ቅጽ hactive bond ማጎደር በማውጣት በቦንዱ በሚመለከተው ቦታ ለዚህ በተዘጋጀ ማጎተም CANCELED በሚል ያትምበታል። አርጂናል ቅጹውን ኮፒ በማድረግ ኮፒውን በCANCELED ማጎደር በአፈፃፀም ቅደም ተከተሉ ፋይል በማድረግ፣ ንግንግጥ የቦንድ ግዴታዎችን የተወጣና የቦንዱም የጊዜ ገደብ በማብቃቱ የተሰረዘ መሆኑን ገልጾ አርጂናል ቅጹውን አባሪ በማድረግ ለሰራተው በደብዳቤ ያሳውቃል።

7/ ንግንግጥ ግዴታውን ለማሟላቱ ወይም ለአለማሟላቱ የቦንዱን ትራንዛክሽን ከሚያስፈፅመው የሥራ ክፍል በቦንዱ የጊዜ ማብቂያ ቀን ገደብ እስከ 11:00 ሰዓት ድረስ ሪፖርት ካልደረሰው በቀሪው ሰዓት ማለትም እስከ 11:30 ድረስ በአድራሻ የቦንዱን ትራንዛክሽን ለማያስፈፅመው የሥራ ክፍል ጉዳይ ተጠርፎ የቦንድ ቅጣቱ እንዲክፈል በማሳሰብ እንደአግባቡ ለሂሳብ ዋ/ክፍል ወይም ለአስተዳደርና ፋይናንስ ክፍል፣ ለህግ ዋ/ክፍል ወይም ክፍል፣ ለኢንፎርሰመንት ዋና ክፍል/ክፍል እንዲሁም በዋናው መ/ቤት ለአጠቃላይ የጉምሩክ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር በግልባጭ ያሳውቃል። ውጤቱንም በመከታተል መረጃዎችን አጠናቅሮ

በተገቢው ማህደር በመያዝ ለቅርብ አለቃው እና ለአጠቃላይ የጉምሩክ ስነ ስርዓት አፈጻጸም ሪፖርት ያደርጋል።

ለ/ የፋይናንስ መምሪያ/የሂሳብ ዋና ክፍል/ የአስተዳደርና ፋይናንስ ክፍል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሐ/ከ1-4 የተመለከቱትን ተግባራት እንደአግባቡ ያከናውናሉ።

ሐ/ የህግ መምሪያ/የህግ ክፍል/ክፍል።

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/መ/ ከ1-4 የተመለከቱትን ተግባራት እንደአግባቡ ያከናውናሉ።

መ/ የአዲት አገልግሎት/አዲት ክፍል።

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሠ/የተመለከቱትን ተግባራት እንደአግባቡ ያከናውናሉ።

ሠ/ የኢንፎርሽን መምሪያ/የኢንፎርሽን ዋ/ክፍል/ክፍል።

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ረ የተመለከቱትን ተግባራት እንደአግባቡ ያከናውናሉ።

3/ የሰነድ ግዴታዎችን የማስከበር ሂደት።

1/ ንግድ ስርዓት በጉምሩክ ሰነድ ሰነድ ዓይነቱ የሰነድ ግዴታውን አለማሟላቱ እንደተረጋገጠ ያለምንም መዘግየት ወዲያውኑ የሰነድ ግዴታን የማስከበር እርምጃ መወሰድ አለበት። የጉምሩክ ሰነድ ትራንዛክሽን አስፈጻሚ የሥራ ክፍሎች(ለምሳሌ ለትራንዚት ዋስትና የጉምሩክ ትራንዚት እና ዕቃ አወጣጥ ቁጥጥር ዋና ክፍል ወይም ክፍል የሰነድ ትራንዛክሽን አስፈጻሚ የሥራ ክፍል ነው) የሰነድ ግዴታዎችን የማስከበር ኃላፊነት አለባቸው።

የሰነድ ግዴታዎችን በማስከበር ሂደት የአጠቃላይ ጉምሩክ ሰነድ እና የጉምሩክ ሰነድ አፈጻጸም ሚና የሰነድ ትራንዛክሽን አስፈጻሚ የሥራ

ክፍሎችን የአራዓፀም ብቃት የማረጋገጥና ማዛናዊ የማድረግ (Check and Balance) ተግባር ነው።

2/ አንድ ፕሪንሲፓል የቦንድ ገዴታውን በቦንድ ትራንዛክሽን ማብቂያ ቀን ገደብ ውስጥ ካልተወጣ የቦንድ ትራንዛክሽን አስፈፃሚ የሥራ ክፍል ቀን ገደቡ በተጠናቀቀበት ማግስት ባለው የሥራ ቀን በደብዳቤ ፕሪንሲፓሉ የትራንዛክሽኑን የቦንድ ቅጣት ደብዳቤው በአካል ወይም በሪጅስተርድ ፖስታ ከደረሰው ጊዜ ጀምሮ በሰዓት የሥራ ቀናት ውስጥ ቀርቦ እንዲከፍል ይጠይቃል። በመጠየቂያ ደብዳቤው የቦንዱን የሪፈረንስ ቁጥርና ቀን/አጠቃላይ የገምጋሚ ቦንድ ከሆነ ተዘዋዋሪ የቦንድ ምዝገባ ቁጥር የአንድ ጊዜ አገልግሎት የገምጋሚ ቦንድ ከሆነ የባንኩ ወይም የኢንቨራንሽን ድርጅት የቦንድ ሪፈረንስ ቁጥር ይሆናል/ የቦንዱን መለያ/አጠቃላይ ወይም የአንድ ጊዜ/ እና ፕሪንሲፓሉ ገዴታውን የላማላበት የቦንድ ትራንዛክሽን ዝርዝር ሁኔታ በግልፅ መስፈር ይኖርበታል። ለሰራተኛው ማለትም ዋስትና ለሰጠው ባንክ ወይም ኢንቨራንሽን ድርጅት ማስጠንቀቂያ እንዲሆነው የደብዳቤው ግልባጭ እንዲደርሰው ይደረጋል። በዚህ መመሪያ አግባብ ባለው አንቀፅ በተመሰከተው መሠረትም ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎችም ግልባጭ ይደረጋል።

3/ ደብዳቤው በተቻለ አቅም በእጅ የፕሪንሲፓሉ መኖሪያ ቤት ወይም የሥራ ቦታ በመሄድ በአካል ለፕሪንሲፓሉ አስፈርሞ መስጠት አለበት። ይህ ካልተቻለ የገዴታ በሪጅስተርድ ፖስታ ተመዝግቦ መላክ ይኖርበታል። በቦንድ ትራንዛክሽን አስፈፃሚ የሥራ ክፍል ድርሻ በሆነው ደብዳቤ አግባብ ባለው ቦታ የሥራ ክፍሉ ደብዳቤውን ለፕሪንሲፓሉ የሰጠው በእጅ ወይም በተመዘገበ የፖስታ መልዕክት እንደሆነ፣ መቼ እንደተሰጠ እና በማን እንደተሰጠ ማስረጃዎቹን መዝግቦ መያዝ ይኖርበታል።

4/ ፕሪንሲፓሉ ደብዳቤው በደረሰው በሰዓት የሥራ ቀናት ውስጥ የቦንድ ቅጣቱን ለመክፈልም ሆነ ሌላ ተዘዋዋሪ የሰው አማራጭ የአክፍራል ሁኔታ ለማመቻቸት በአካል ካልቀረበ፣ ለፕሪንሲፓሉ የተሰጠው የጊዜ ገደብ ባበቃ በማግስቱ ባለው የሥራ ቀን በብዳቤ ለሰራተኛው በዚህ ቁጥርና ቀን በተፃፈና ለሰራተኛው ግልባጭ በተደረገው ደብዳቤ መሠረት ፕሪንሲፓሉ

በተሰጠው የጊዜ ገደብ የቦንድ ቅጣቱን ለመክፈልም ሆነ አማራጭ ተቀባይነት ያለው የአከፋፈል ሁኔታ ለማመቻቸት ያልቀረበ በመሆኑ የቦንድ ቅጣቱን ባንኩ ወይም የኢንሹራንስ ድርጅቱ ደብዳቤው በደረሰው በ14 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲጠፋል ያቦንዱ ተራገዛኸን አስፈጻሚ የሥራ ክፍል ይጠይቃል። ግልባጭ ለህግ መምሪያ፣ የሥራ ክፍል ለማገኛበት ጣቢያ የበላይ ኃላፊ/ሰህግ ዋ/ክፍል/ክፍል እና ለኢንፎርሰመንት መምሪያ እንዲሁም ለአጠቃላይ የገምጋሜ ቦንድ አስተዳደር አፈሰር እና ለጣቢያው የገምጋሜ ቦንድ አፈሰር ያደርጋል።

5/ ለባንኩ ወይም ኢንሹራንስ ድርጅቱ የሚጻፈው ደብዳቤ በዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 3 በተመለከተው ሁኔታ ለሱሪተው እንዲደርሰው መደረግ አለበት። ዝርዝር መረጃዎችም በተመሳሳይ ሁኔታ መያዝ አለባቸው።

6/ ሱሪተው በዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 4 የተመለከተው ደብዳቤ በደረሰው 14 የሥራ ቀናት ውስጥ የቦንድ ቅጣቱን ካልከፈለ የጊዜ ገደብ ባባቃ ማግኘት ባለው የሥራ ቀን በገምጋሜ ጣቢያው ኃላፊ ወይንም በሚደረግ ደብዳቤ፣ ደብዳቤው ወይንም ከሆነበት ቀን ጀምሮ በ7 የሥራ ቀናት ውስጥ የቦንድ ቅጣቱን አስካልክፈለ ድረስ ባንኩ/ኢንሹራንስ ድርጅቱ የሚሰጣቸው አዲስ ዋስትናዎች በጣቢያው በኩል ተቀባይነት የሌላቸው መሆኑንና ቀጣይ አርምጃዎችንም የሚወርድ መሆኑን በዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 5 የተመለከተውን አሟልቶ ያሳውቃል። ግልባጭ ዋና ሥራ አስኪያጅን ጨምሮ በዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 4 ለተመለከቱት ይደረጋል።

7/ ሱሪተው በዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 6 የተመለከተው ደብዳቤ በደረሰው 7 የሥራ ቀናት ውስጥ ካልከፈለ የባለሥልጣኑ መ/ቤት ዋና ሥራ አስኪያጅ ከህግ መምሪያ ጋር በመመካከር በባንኩ/በኢንሹራንስ ድርጅቱ ቀደም ሲል የተሰጡና በሥራ ላይ ያሉ ዋስትናዎች በሙሉ እንዲቋረጡ እና በሱሪተው ላይ ክስ እንዲመሰረት ያደርጋል።

6/ የማንዋሉ የተፈጻሚነት ውስጥ፤

1/ ይህ ማንዋል ተፈጻሚ የሚሆነው በማንዋሉ አንቀፅ 2/5 ትርጓሜ እና አንቀፅ 3/1 እና 2 በተመለከተ የገምጋሜ ሰነድ ሰነድ ዓይነቶች ላይ ብቻ ይሆናል፤

2/ የደብዳቤ ግዴታዎች(undertakings) ወደፊት ከገምጋሜ ህግ አንጻር ተፈትሽው በዚህ ማንዋል ሲካተቱ ወይም ላይካተቱ የሚችል ሆኖ ይህ ማንዋል ለጊዜው በደብዳቤ ግዴታዎች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም፤

7/ ማንዋሉ ስለሚሻሻልበት ሁኔታ፤

አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ባለሥልጣኑ ይህንን ማንዋል ማሻሻል ይቻላል፤

8/ ማንዋሉ የሚፀናበት ጊዜ፤

ይህ ማንዋል ከጥቅምት 1 ቀን 1996 ጀምሮ የፀና ይሆናል፤

በገምናክ ትራንዚት ለሚተላለፉ ዕቃዎች
 በጣቦያ ደረጃ የአጠቃላይ ገምናክ በንድ
 አጠቃቀም መከታተያ ሊጀር

1/ የንግድ ስም _____
 3/ የተባበሩ የሰንጠረዥ ስም _____

4/ የትራንዚት ስም የሚጠቀምበት የሰንጠረዥ ትዕይንት የገንዘብ ልክ ብር

ቀን	የትራንዚት ስም መነሻ ባለንብ/ብር/	ትራንዚት የተፈቀደበት የገምናክ ትራንዚት ፈቃድ ማመልከቻ ቁጥር	ለትራንዚት ጥቅም ላይ የዋለ የሰንጠረዥ ትዕይንት ገንዘብ ልክ (Credit)	በትራንዚት የአራዓም ሪፖርት መሠረት የተለቀቀ የሰንጠረዥ ትዕይንት ገንዘብ ልክ (Debit)	የሰንጠረዥ

በጋዲስ ከተማ

100



የኢትዮጵያ ጉምሩክ ባለሥልጣን ETHIOPIAN CUSTOMS AUTHORITY

ለጉምሩክ ቀጠናና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች
በ ደ ሱ በ ት ፣

ቁጥር H60/00352/220/21/3
Ref.
ቀን 16/06/96
Date

ጉዳይ፡ የጉምሩክ በንድን ይመለከታል፡

በአዋጅ ቁጥር 60/1989 አንቀጽ 46 መሠረት ለሚሠጥ የጉምሩክ በንድን ዋስትና ሰነድ ለባለስልጣኑ መ/ቤት በኩል ተቀባይነት ያለው ከባንኮች ብቻ የሚሰጥ የጉምሩክ በንድን ዋስትና ሰነድ መሆኑ ታውቆ ቀደም ሲል እንዲደርሳቸው በተደረገው የጉምሩክ በንድን አስተዳደር ማንኛውንም መሠረት እንዲፈጸም እያስታወቅን፣ ለሥራ አፈፃፀም እንዲረዳ ከባንኮች የሚሰጡ የሚከተሉት፡

1. Particular Customs Bond for Transit Goods in Ethiopia
2. General Customs Bond for Transit Goods in Ethiopia
3. Particular Customs Bond for the Re-exportation of Temporarily Imported Goods
4. General Customs Bond for the Re-exportation of Temporarily imported Goods.

በንድን ቅጾች ከዚህ ጋር አባሪ በማድረግ የላክን መሆኑን እንገልጻለን፡፡

ሰ/ቤት፡ አራት ገፅ
ገቢዎች ሚኒስቴር
ደስ አበበ፡



ከሠላምታ ጋር
[Handwritten signature]

የጉምሩክ አስተዳደር
የግብርና ተጠቃሚ ጉዳዮች ዘርፍ
የጉምሩክ መንገደኞች አ/ቁ/ዋና ክፍል
የጉምሩክ ባለሥልጣን፡

[Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page]