



ቁጥር/ Ref.No. 4/1530/14  
ቀን/Date ግብጽ 05 2014

**ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለሚፈጸምባቸው ቅ/ጽ/ቤቶች በሙሉ በያሉበት**

**ጉዳዩ:- የመንግስት የጉምሩክ መጋዘን አሰራር ማንዋል ስለመላክ፤**

በጉምሩክ አዋጅ እና መመሪያ መሠረት የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች በህግ በተቀመጠው አግባብ እስኪወገዱ ድረስ በአግባቡ ተመዝግበው እና ደህንነታቸው ተጠብቆ የሚቆዩበት የመንግስት የጉምሩክ መጋዘን አሰራር ማንዋል ተዘጋጅቶ የፀደቀ ስለሆነ ወደ መንግስት የጉምሩክ መጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች በማንዋሉ መሠረት ተፈፃሚ እንዲደረግ በጥብቅ እያሳሰብኩ፤ የትራንዚትና መጋዘን አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አተገባበሩን ተከታትሎ ማስፈፀም እንዲችል የፀደቀው የአሰራር ማንዋል 36 ገጽ አባሪ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አያይዘን የላክን መሆናችንን እንገልጻለን፡፡



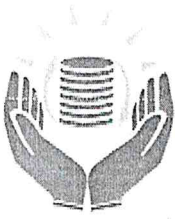
**ግልጻዎ/**

- ለጉምሩክ ኦፕሬሽን ዘርፍ /ስነ አባሪ/
- ለጉምሩክ ህግ ተገኝነት ዘርፍ /ያለ አባሪ/
- ለጉምሩክ ተቋማዊ አቅም ግንባታና ድጋፍ ዘርፍ /ያለ አባሪ/
- ለጉምሩክ ኮሚሽን ጽ/ቤት /ያለ አባሪ/
- ለትራንዚትና መጋዘን አስተዳደር ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለንግድ ገቢ ዕቃ አወጣጥ አሰራርና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/

ደረጃውን የጠበቀ ዘመናዊ የጉምሩክ አስተዳደር እንዲሰፍን ተግተን እንሰራለን !

- ለዋጋ ትመና እና ልማት ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለታሪፍ ምደባና ስሪት ሀገር አወሳሰን ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለአምራችና ወጪ ንግድ አሰራርና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለስትራቴጂክ ፕላንና ፕሮጀክት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለአቤቱታ አጣሪ ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለህግ ተገዥነትና ስጋት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለድህረ-ዕቃ አወጣጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለኢንተለጀንስና ኮንትሮባንድ መከላከል ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለስትራቴጂክ አጋርነት ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/
- ለሴቶች፣ ህፃናትና ወጣቶች ዳይሬክቶሬት /ያለ አባሪ/

ጉምሩክ ኮሚሽን



በኢ.ፌ.ዲ.ሪ ጉምሩክ ኮሚሽን  
ትራንዚትና መጋዘን አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

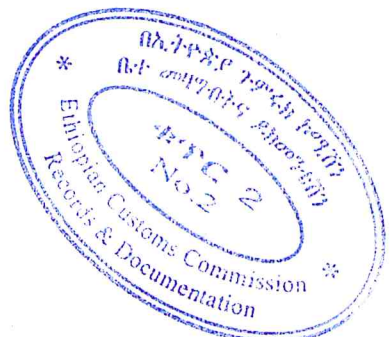
የመንግስት ጉምሩክ መጋዘን አሰራር ማኑዋል



መጋቢት 2014 ዓ.ም  
አዲስ አበባ

መግቢያ

1. መግቢያ.....	1
2. ዓላማ .....	2
3. የተፈጻሚነት ወሰን:-.....	2
4. የመንግሥት ጉምሩክ መጋዘን አሰራር .....	2
4.1. ትርጉም.....	2
4.2. የመንግስት ጉምሩክ መጋዘን አሰራር አይነቶች:.....	2
ክፍል አንድ .....	3
1. የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደር አሰራር ስርዓት .....	3
1.1. ዕቃ ወደ መንግስት ጉምሩክ መጋዘን ገቢ ስለማድረግ.....	3
1.2. የዕቃ አያያዝና አቀማመጥ:-.....	6
1.3. ዕቃ ከመንግስት ጉምሩክ መጋዘን ወጪ ስለማድረግ.....	9
ክፍል ሁለት .....	12
2. የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች የዋጋ አወሳሰን አሰራር ስርዓት .....	12
ክፍል ሦስት .....	15
3. የጉምሩክ ዕቃ አወጋገድ .....	15
3.1. ዕቃን በሽያጭ ስለማስወገድ.....	15
3.2. ዕቃን በማስተላለፍ ስለማስወገድ.....	18
3.3. ዕቃዎችን በማወደም ስለማስወገድ.....	21
ክፍል አራት .....	24
4. ተግባርና ኃላፊነት.....	24
4.1. የትራንዚትና መጋዘን አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት:-.....	24
4.2. የቅ/ጽ/ቤቱ ተግባርና ሀላፊነት.....	24
ተጨማሪ መግለጫዎች /Appendixes/.....	25



1. መግቢያ

በፌዴራል መንግሥት የአስፈጻሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1097/2011 መሠረት የገቢዎች ሚኒስቴር እና የጉምሩክ ኮሚሽን እንደ አዲስ መደራጀታቸው ይታወሳል።

በዚህ መሠረት በሚኒስትሮች ምክር ቤት በወጣው ደንብ ቁጥር 437/2011 የጉምሩክ ኮሚሽን ተግባር፣ ኃላፊነትና አደረጃጀት በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ መውጣቱ ይታወቃል። የጉምሩክ ኮሚሽን ከተቋቋመበት አምስት ዓላማዎች ውስጥ ወደ አገር በሚገቡና ወደ ውጭ አገር በሚላኩ ዕቃዎች ላይ ቀረጥና ታክስ በብቃትና በወቅቱ መሰብሰብ፣ የጉምሩክ ማጭበርበር እንዲሁም ኮንትራባንድ መከላከልና መቆጣጠርን ያካትታል።

ጉምሩክ ከሚያስተዳድራቸው የመጋዘን ዓይነቶች ውስጥ አንዱ የመንግሥት ጉምሩክ መጋዘን ሲሆን፤ በአዋጁ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ተገቢው የጉምሩክ ስነ ስርዓት ያልተፈጸመባቸው፣ የጉምሩክ ሕግ እና ድንጋጌዎች በመተላለፋቸው የተወረሱ ዕቃዎች በሽያጭ ወይም በሌላ ዘዴ እስከሚወገዱ ድረስ የሚቆዩበት ሂደት ነው።

ዕቃዎች ወደ መንግስት ጉምሩክ መጋዘን ሲገቡና ሲወጡ ለቁጥጥር በሚያመች መልኩ በተገቢው ሁኔታ መዝገብ ለመያዝ እና ወጥነት ባለው መልኩ አደራጅቶ ለማቆየት እንዲሁም ቀልጣፋ የሆነ የአወጋገድ ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል።

ስለሆነም የዕቃዎች አመዘጋገብ፣ አያያዝ፣ አስተዳደር፣ ዋጋ አወሳሰን፣ አወጋገድ እና የዕቃዎች ቆጠራ ወጥ በሆነ መልኩ እንዲሰራ ለማስቻል ሁሉንም የጉምሩክ ቅ/ጸ/ቤቶች ያማከለ የአሰራር ማኑዋል በማዘጋጀት ወደ ስራ መግባት ተገቢ መሆኑን በማመን በስራ ላይ ያሉ አዋጆችን፣ መመሪያዎችን፣ ከአዲት መ/ቤት የሚሰጡ የአሰራር ግኝቶች እና ሌሎች ጠቃሚ መረጃዎችን በማሰባሰብ በዘርፉ የተሻለ ስራ ለመስራት የሚያስችል የአሰራር ማኑዋል ተዘጋጅቷል።



2. ዓላማ

የማኑዋሉ ዓላማ በጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 በተሰጠው ስልጣን መሠረት የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደርና አወጋገድን ለማስፈፀም በወጣው መመሪያ በየደረጃው ያሉ ፈጻሚዎች የተጣለባቸውን ተግባርና ኃላፊነት በአግባቡ ለመወጣት የሚያስችላቸውን ግልፅና ወጥ የሆነ አሰራር ስርዓት መዘርጋት ነው።

2.1. ዋና ዋና አላማዎች፡-

- ❖ የተተውና የተወረሱ ዕቃዎችን ለሚያስተዳድሩ የጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤቶች ግልፅ የሆነ ኃላፊነት እና ተጠያቂነትን በማስፈን ተግባራትን በብቃትና በጥራት ለማከናወን፤
- ❖ የተተው እና የተወረሱ ዕቃዎች ለብልሽት ወይም ለብክነት ሳይጋለጡ እንዲጠበቁ በማድረግ የመጋዘን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በአግባቡ ለመፈጸም፤
- ❖ በመንግስት ጉምሩክ መጋዘን ያሉ ዕቃዎች ትክክለኛ የዋጋ አተማመን ስርዓትን ለመዘርጋት፤
- ❖ ፈጣንና ቀልጣፋ የአወጋገድ ስርዓትን ተግባራዊ በማድረግ ከዘርፉ የተሻለ ገቢ ለመሰብሰብ እንዲሁም ዕቃዎቹ ለታለመላቸው ዓላማ እንዲውሉ ለማስቻል፤

3. የተፈጻሚነት ወሰን፡-

ይህ የአሰራር ማንዋል ተግባራዊ የሚሆነው በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ውለው ወደ መጋዘን የሚገቡና የሚወጡ ዕቃዎች ርክክብ፣ የዕቃዎች አያያዝ፣ አስተዳደር፣ ዋጋ አወሳሰን፣ አወጋገድ እና የመጋዘን የመረጃ አያያዝ ስርዓትና ቁጥጥር ላይ ተግባራዊ ይሆናል።

4. የመንግሥት ጉምሩክ መጋዘን አሰራር

4.1. ትርጉም

የመንግሥት ጉምሩክ መጋዘን ማለት፡- አስመልጧል የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ፈጽሞ እንደማይወሰዳቸው በጽሁፍ ማረጋገጫ የሰጠባቸው ዕቃዎች ወይም የጉምሩክ መጋዘን የቆይታ ጊዜ ገደብ ያለፈባቸው እንዲሁም የጉምሩክ ሕግን በመተላለፍ ተይዘው የተወረሱ ዕቃዎች በሽያጭ ወይም በሌሎች የማስወገጃ መንገዶች እስከሚወገዱ ድረስ በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆነው የሚከማቹበት መጋዘን ነው።

4.2. የመንግስት ጉምሩክ መጋዘን አሰራር አይነቶች፡

- ❖ የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደር
- ❖ የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች ዋጋ አወሳሰን
- ❖ የጉምሩክ ዕቃ አወጋገድ



ክፍል አንድ

1. የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደር አሰራር ስርዓት

ትርጉም

የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደር ማለት፡- አስመጪው የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ፈጽሞ የማይወስዳቸው ወይም የጉምሩክ ሕግን በመተላለፍ ተይዘው የተወረሱ ዕቃዎች የሚተዳደሩበት የአሰራር ስርዓት ነው፡፡

1.1. ዕቃ ወደ መንግስት ጉምሩክ መጋዘን ገቢ ስለማድረግ

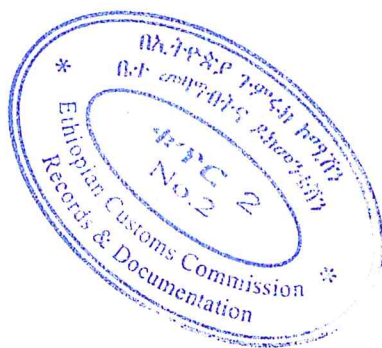
ገቢ ዕቃ ማለት፡- አስመጪው የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ፈጽሞ የማይወስዳቸው ወይም የጉምሩክ ሕግን በመተላለፍ ተይዘው የተወረሱ ዕቃዎች ወደ መንግስት መጋዘን የሚገቡበት የአሰራር ስርዓት ነው፡፡

1.1.1. ዕቃ ወደ መጋዘን ሲገባ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች፡-

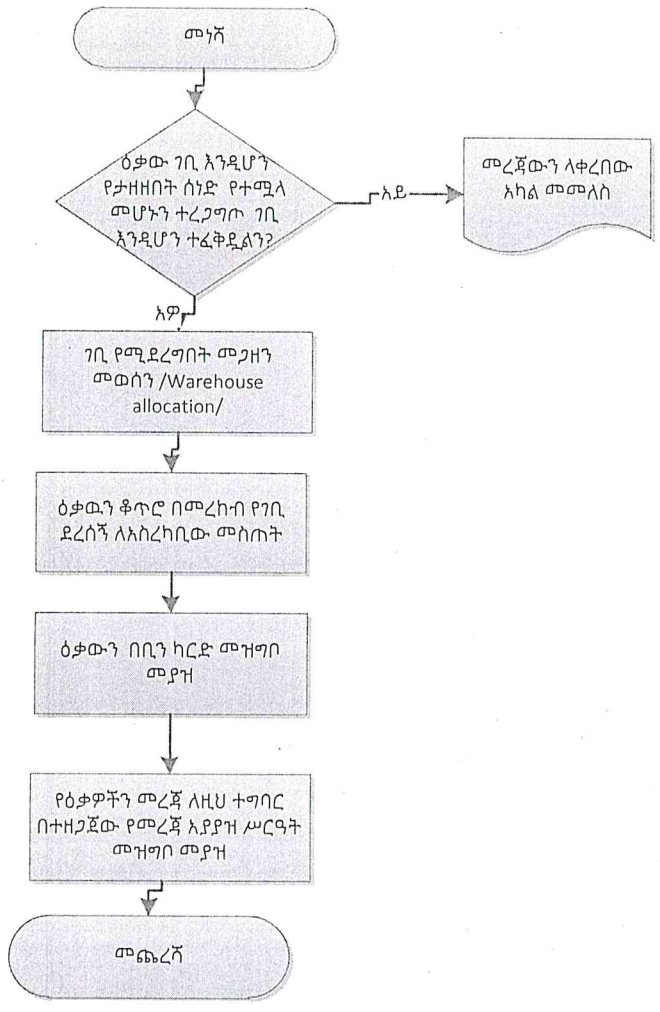
- ⌚ ከሚመለከታቸው አካላት ዕቃው ወደ መጋዘን እንዲገባ ውሳኔ የተሰጠበት ማስረጃ፤
- ⌚ ወደ መጋዘን የሚገባውን ዕቃ በአካል ይዞ መቅረብ፤

1.1.2. ዕቃ ወደ መጋዘን ሲገባ የሚከናወኑ ተግባራት፡-

- ⌚ ሰነዱ የተሟላ መሆኑን አርጋግጦ ዕቃው ገቢ እንዲሆን መፍቀድ፤
- ⌚ ገቢ የሚደረግበት መጋዘን መወሰን /Warehouse allocation/፤
- ⌚ ዕቃውን ቆጥሮ መረከብና የገቢ ደረሰኝ ለአስረካቢው መስጠት፤
- ⌚ ዕቃውን በቢን ካርድ መዝግቦ መያዝ፤
- ⌚ የዕቃዎችን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ አያያዝ ስርዓት መዝግቦ መያዝ፤



1.1.3. የገቢ ዕቃ የስራ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫና ዝርዝር ተግባራት  
 ሀ. የገቢ ዕቃ የስራ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ





ለ. የገቢ ዕቃ ዝርዝር ተግባራት መግለጫ

ተ.ቁ	ዝርዝር ተግባራት	ፈፃሚ	የሚወስደው ጊዜ
1.	የገቢ ዕቃ ሰነድ የተሟላ መሆኑን አርጋግጦ ዕቃው ገቢ እንዲሆን መፍቀድ	የተተወና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደር ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
2.	ገቢ የሚደረግበት መጋዘን መወሰን/Warehouse allocation	የተተወና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደር ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
3.	ዕቃውን ቆጥሮ መረከብ	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
4.	የገቢ ማረጋገጫ ሰነድ ለአስረካቢ መስጠት	የመጋዘን ፀሀፊ	በተቋሙ ስታንዳርድ
5.	ዕቃውን በቤን ካርድ መዝገብ መያዝ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
6.	የዕቃውን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ አያያዝ ስርዓት መዝገብ መያዝ፤	የመጋዘን ፀሀፊ	በተቋሙ ስታንዳርድ



1.2. የዕቃ አያያዝና አቀማመጥ:-

የዕቃ አያያዝና አቀማመጥ ማለት፡- የተተውና የተወረሰ ዕቃዎች በሽያጭ፣ በማስተላለፍ እና በማውደም እስከሚወገዱ ድረስ እንደየዕቃው ባህሪ ተለይቶ በመጋዘን ውስጥ የሚቀመጥበት የአሰራር ስርዓት ነው።

1.2.1. ለዕቃ አያያዝና አቀማመጥ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች፡-

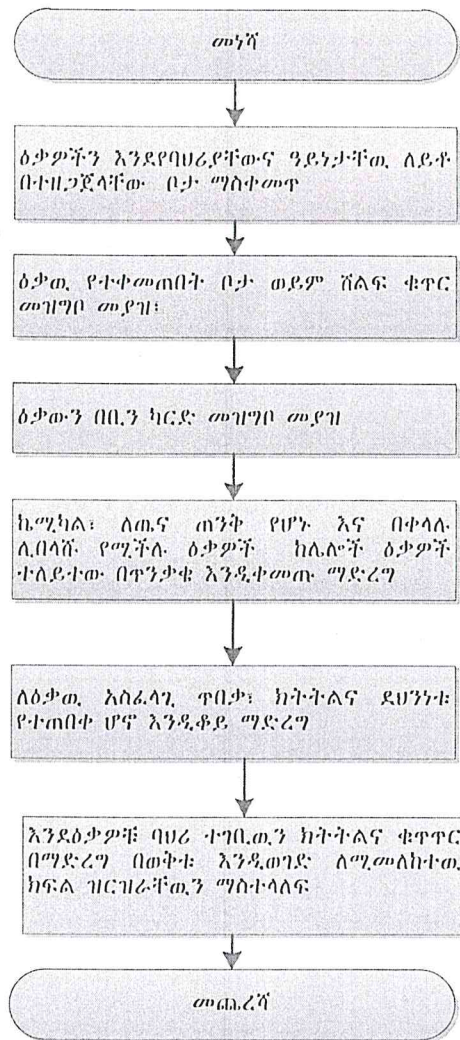
- ⇒ የዕቃዎች ዝርዝር ባህሪ የያዘ መግለጫ፤
- ⇒ በመደርደሪያ ላይ ሊቀመጡ የሚችሉና የማይችሉ ዕቃዎችን መለየት፤
- ⇒ ዕቃው የከበረና ወደ ዋጋ ያለው መሆን አለመሆኑን መለየት፤
- ⇒ ዕቃው በማቀዝቀዣ ክፍል ውስጥ ሊቀመጥ የሚችል መሆን አለመሆኑን መለየት፤
- ⇒ ዕቃው በክፍት ወይም በዝግ መጋዘን የሚቀመጥ መሆን አለመሆኑን መለየት፤
- ⇒ ኬሚካልና ሌሎች ለጤና ጠንቅ ይሆናሉ ተብለው የሚገመቱ ዕቃዎችን መለየት፤

1.2.2. ዕቃ በመጋዘን ውስጥ ሲቀመጥ የሚከናወኑ ተግባራት፡-

- ⇒ ዕቃዎችን እንደየባህሪያቸውና አይነታቸው ለይቶ በተዘጋጀው ቦታ ማስቀመጥ፤
- ⇒ ዕቃው የተቀመጠበት ቦታ/ሽልፍ ቁጥር መዝግቦ መያዝ፤
- ⇒ ዕቃውን በቤን ካርድ መዝግቦ መያዝ፤
- ⇒ ኬሚካል፣ ለጤና ጠንቅ የሆኑ ዕቃዎች እና በቀላሉ ሊበላሹ የሚችሉ ዕቃዎችን ከሌሎች ዕቃዎች ተለይተው በጥንቃቄ እንዲቀመጡ ማድረግ፤
- ⇒ ለዕቃው አስፈላጊ ጥበቃ፣ ክትትልና ደህንነቱ የተጠበቀ ሆኖ እንዲቆይ ማድረግ፤
- ⇒ እንደዕቃዎቹ ባህሪ ተገቢውን ክትትልና ቁጥጥር በማድረግ በወቅቱ እንዲወገድ ለሚመለከተው ክፍል ዝርዝራቸውን ማስተላለፍ፤



1.2.3. የዕቃ አያያዝና አቀማመጥ የስራ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ እና ዝርዝር ተግባራት  
 ሀ. የዕቃ አያያዝና አቀማመጥ የስራ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ



ለ. የዕቃ አያያዝና አቀማመጥ ዝርዝር ተግባራት

ተ.ቁ	ዝርዝር ተግባራት	ፈ.ጻሚ	የሚወስደው ጊዜ
1	ዕቃዎችን እንደየባህሪያቸውና ዓይነታቸው ለይቶ በተዘጋጀው ቦታ ማስቀመጥ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
2	ዕቃው የተቀመጠበት ቦታ/ሽልፍ ቁጥር መዝግቦ መያዝ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
3	ዕቃውን በቢን ካርድ መዝግቦ መያዝ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
4	ከሚካል፣ ለጤና ጠንቅ የሆኑ እና በቀላሉ ሊበላሹ የሚችሉ ዕቃዎችን ከሌሎች ዕቃዎች ተለይተው በጥንቃቄ እንዲቀመጡ ማድረግ፤	የኦፕሬሽን ም/ስራ አስኪያጅ	በተቋሙ ስታንዳርድ
5	ለዕቃው አስፈላጊ ጥበቃ፣ ክትትልና ደህንነቱ የተጠበቀ ሆኖ እንዲቆይ ማድረግ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
6	እንደዕቃዎቹ ባህሪ ተገቢውን ክትትልና ቁጥጥር በማድረግ በወቅቱ እንዲወገድ ለሚመለከተው ክፍል ዝርዝራቸውን ማስተላለፍ፤	የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደር ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ



1.3. ዕቃ ከመንግስት ጉምሩክ መጋዘን ወጪ ስለማድረግ

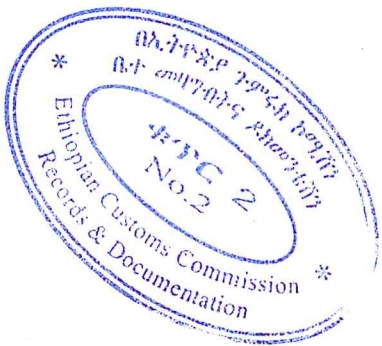
ወጪ ዕቃ ማለት፡- በመጋዘን ውስጥ የሚገኝ ዕቃ በሽያጭ፣ በማስተላለፍ፣ በማወደም እና ለባለቤቱ፣ እንዲመለስ ወሳኔ ሲሰጥበት ከመጋዘን የሚወጣበት አሰራር ነው።

1.3.1. ዕቃ ከመጋዘን ሲወጣ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች፡-

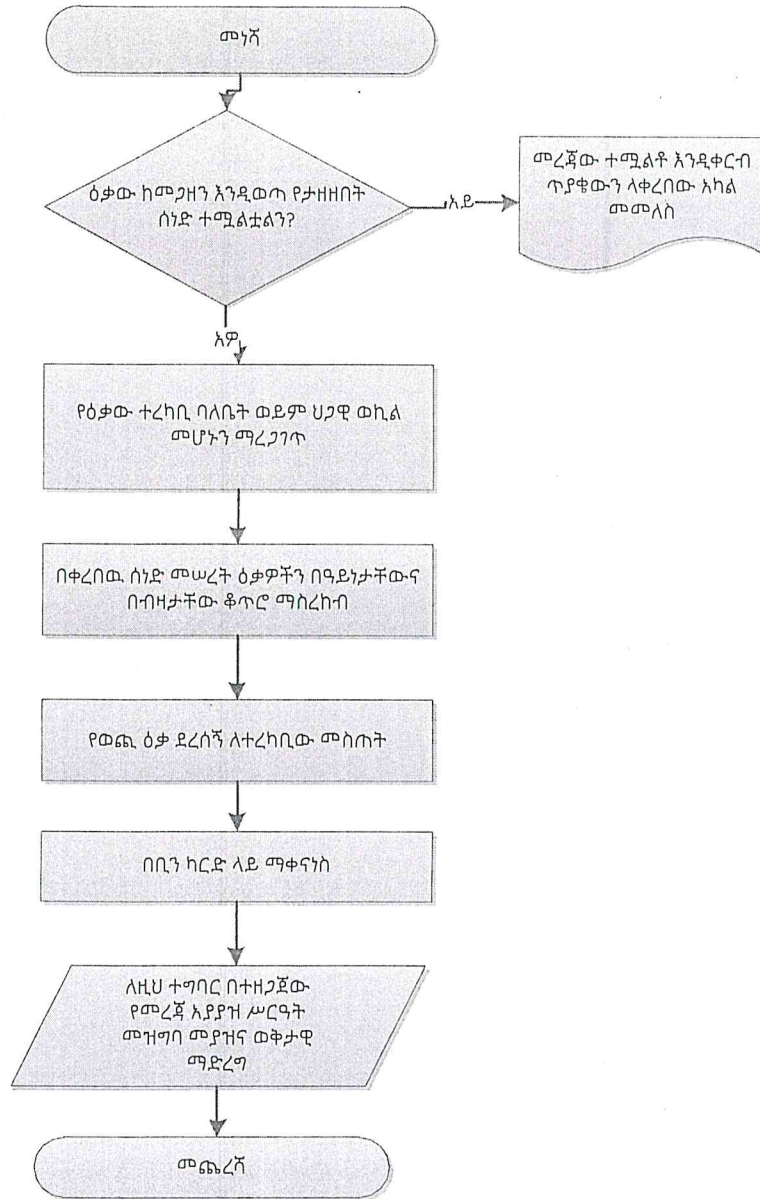
- ⇒ በሽያጭ ለተወገደ ዕቃ ክፍያ የተፈጸመበት ደረሰኝ፤
- ⇒ ዕቃው በማወደም እንዲወገድ ወሳኔ የተሰጠበት፤
- ⇒ ዕቃው ለመንግስታዊ ተቋም እንዲውል የተሰጠ ወሳኔ፤
- ⇒ ዕቃው ለበጎ አድራጎት ድርጅቶች እንዲተላለፉ የተፈቀደበት፤
- ⇒ ዕቃው በህግ አካላት ለአግዚቢትነት እንዲቀርብ የተጠየቀበት፤
- ⇒ በፍርድ ቤት ወይም በሚመለከታቸው አካላት ለባለንብረቱ እንዲመለስ የተወሰነበት፤
- ⇒ እንደሁኔታው የመጋዘን ኪራይ የተከፈለበት ደረሰኝ፤

1.3.2. ዕቃ ከመጋዘን ሲወጣ የሚከናወኑ ተግባራት፡-

- ⇒ ዕቃው ከመጋዘን እንዲወጣ የታዘዘበት ሰነድ የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ⇒ የዕቃው ተረካቢ ባለቤት ወይም ህጋዊ ወኪል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ⇒ በቀረበው ሰነድ መሠረት ዕቃዎችን በዓይነታቸውና ብዛታቸው ለይቶና ቆጥሮ ማስረከብ፤
- ⇒ የወጪ ዕቃ ደረሰኝ ለተረካቢው መስጠት፤
- ⇒ በቢን ካርድ ላይ ማቀናነስ፤
- ⇒ ወጪ የሆኑ ዕቃዎችን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ አያያዝ ስርዓት መዝገብ መያዝና ወቅታዊ ማድረግ፤



1.3.3. የወጪ ዕቃ ስዕላዊ የስራ ፍሰት መግለጫ እና ዝርዝር ተግባራት  
 ሀ. የወጪ ዕቃ ስዕላዊ መግለጫ



ለ. የወጪ ዕቃ ዝርዝር ተግባራት መግለጫ

ተ.ቁ	ዝርዝር ተግባራት	ፈ.ዓሚ.	የሚወስደው ጊዜ
1	ዕቃው ከመጋዘን እንዲወጣ የታዘዘበት ሰነድ የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
2	የዕቃው ተረካቢ ባለቤት ወይም ህጋዊ ወኪል መሆኑን ማረጋገጥ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
3	በቀረበው ሰነድ መሠረት ዕቃዎችን በዓይነታቸውና ብዛታቸው ለይቶና ቆጥሮ ማስረከብ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
4	የወጪ ዕቃ ደረሰኝ ለተረካቢው መስጠት፤	መጋዘን ፀሀፊ	በተቋሙ ስታንዳርድ
5	በቢን ካርድ ላይ ማቀናነስ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
6	ወጪ የሆኑ ዕቃዎችን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ ኢያያዝ ስርዓት መዝግቦ መያዝና ወቅታዊ ማድረግ፤	መጋዘን ፀሀፊ	በተቋሙ ስታንዳርድ



## ክፍል ሁለት

### 2. የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች የዋጋ አወሳሰን አሰራር ስርዓት ትርጉም

የዕቃ ዋጋ አወሳሰን ማለት፡- አስመጪው የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ፈጽሞ የማይወስዳቸው ወይም የጉምሩክ ሕግን በመተላለፍ ተይዘው የተወረሱ ዕቃዎች ዋጋ የሚወሰንበት የአሰራር ስርዓት ነው፡፡

#### 2.1. የዕቃ ዋጋ ለማሰላት የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች፡-

- ⇒ እንደዕቃው ባህሪ የሚወሰን ሆኖ የዕቃው ዓይነት፣ የስራት ሀገር፣ ብራንድ፣ ሞዴል፣ ዕቃው የተሰራበት ማቴሪያል፣
- ⇒ ዕቃው ተሽከርካሪ ከሆነ ስራት ሀገር፣ ሞዴል፣ የስራት ዘመን እና ሲ.ሲ ወይም የመጫን አቅም፣
- ⇒ የአካላዊ የዕቃ ፍተሻ ውጤት፣

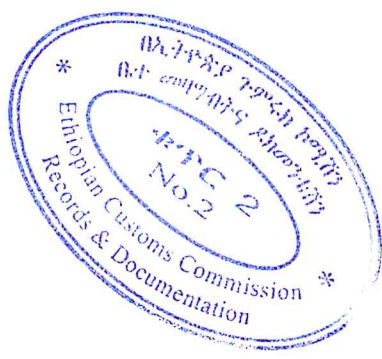
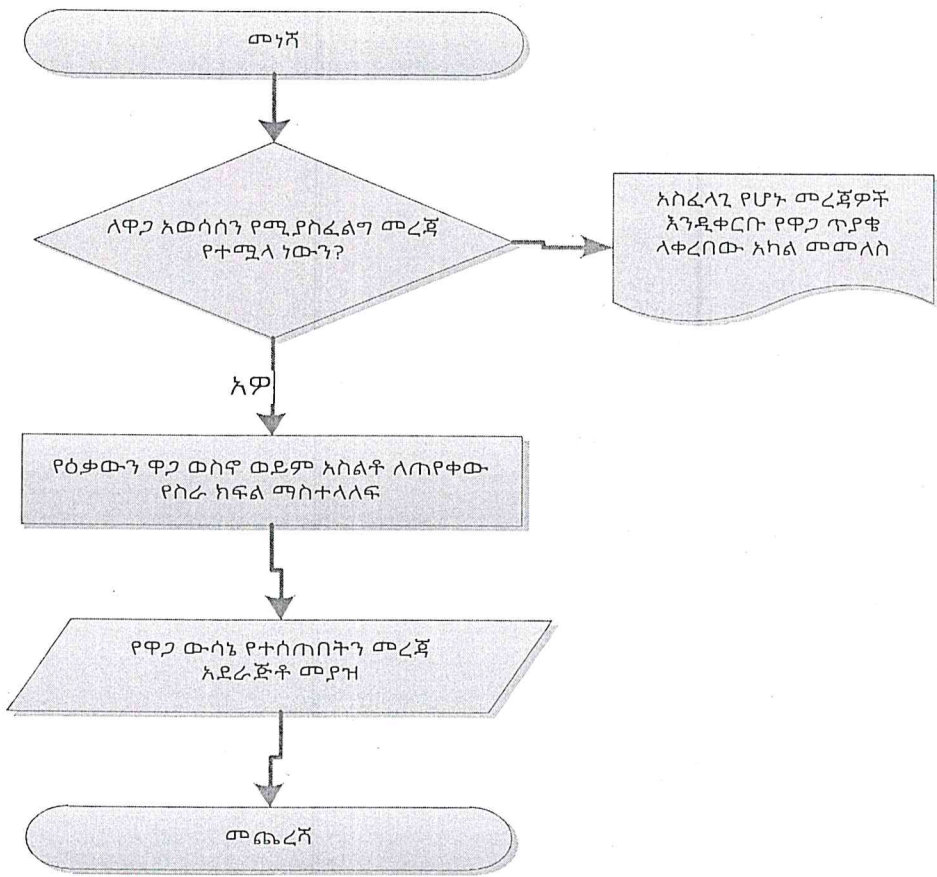
#### 2.2. የዕቃ ዋጋ ለማሰላት የሚከናወኑ ተግባራት፡-

- ⇒ የዕቃ ዋጋ አወሳሰን የሚያስፈልግ መረጃ አረጋግጦ መቀበል፣
- ⇒ የዕቃ ዋጋ ወስኖ ወይም አስልቶ ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማስተላለፍ፣
- ⇒ የዋጋ ውሳኔ የተሰጠበትን መረጃ አደራጅቶ መያዝ፣





2.3. የዋጋ አወሳሰን የስራ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ እና ዝርዝር ተግባራት  
 ሀ. የዋጋ አወሳሰን የስራ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ



ለ የዋጋ አወጣጥን ዝርዝር ተግባራት

ተ.ቁ	ዝርዝር ተግባራት	ፊ.ፃሚ	የሚወስደው ጊዜ
1	የዕቃ ዋጋ አወጣጥን የሚያስፈልግ መረጃ የተሟላ መሆኑን አረጋግጦ መቀበል፤	የዕቃ ዋጋ አወጣጥን ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
2	ዋጋ ማስላት	የዋጋ አወጣጥን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
3	የተሰራውን የዋጋ መረጃ ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ ለጠየቀው የስራ ክፍል ማስተላለፍ	የዕቃ ዋጋ አወጣጥን ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
4	መረጃ አደራጅቶ መያዝ	የዋጋ አወጣጥን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ



## ክፍል ሦስት

### 3. የጉምሩክ ዕቃ አወጋገድ ትርጉም

የጉምሩክ ዕቃ አወጋገድ ማለት፡- አስመጪው የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ፈጽሞ የማይወስዳቸው ወይም የጉምሩክ ሕግን በመተላለፍ ተይዘው የተወረሱ ዕቃዎች በሽያጭ፣ በማስተላለፍ እና በማወደም የሚወገዱበት አሰራር ነው፡፡

#### 3.1. ዕቃን በሽያጭ ስለማስወገድ

ዕቃ በሽያጭ ማስወገድ ማለት፡- አስመጪው የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ፈጽሞ የማይወስዳቸው ወይም የጉምሩክ ሕግን በመተላለፍ ተይዞ የተወረሱ ዕቃ በሽያጭ የሚወገዱበት አሰራር ነው፡፡

##### 3.1.1. ዕቃ በሽያጭ ለማስወገድ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች፡-

- ⇒ ዕቃው የተተወ ወይም የተወረሰ ስለመሆኑ ተረጋግጦ የቀረበ የሰነድ ማስረጃ፤
- ⇒ እንደ አስፈላጊነቱ የተቆጣጣሪ መስሪያ ቤቶች የፈቃድ ማረጋገጫ ሰነድ፤
- ⇒ የዕቃው ማንንዣ ወጪ እና ሌሎች ወጪዎች ማሳያ ሰነድ፤
- ⇒ ተቋሙ ያወጣቸው ወጪዎች ማሳያ ሰነድ፤
- ⇒ ዕቃው በድርድር የሚሸጥ ከሆነ የወል ስምምነት እና ወሳኔ የተሰጠበት ሰነድ፤
- ⇒ የዕቃው ዋጋ የተወሰነበት ሰነድ፤

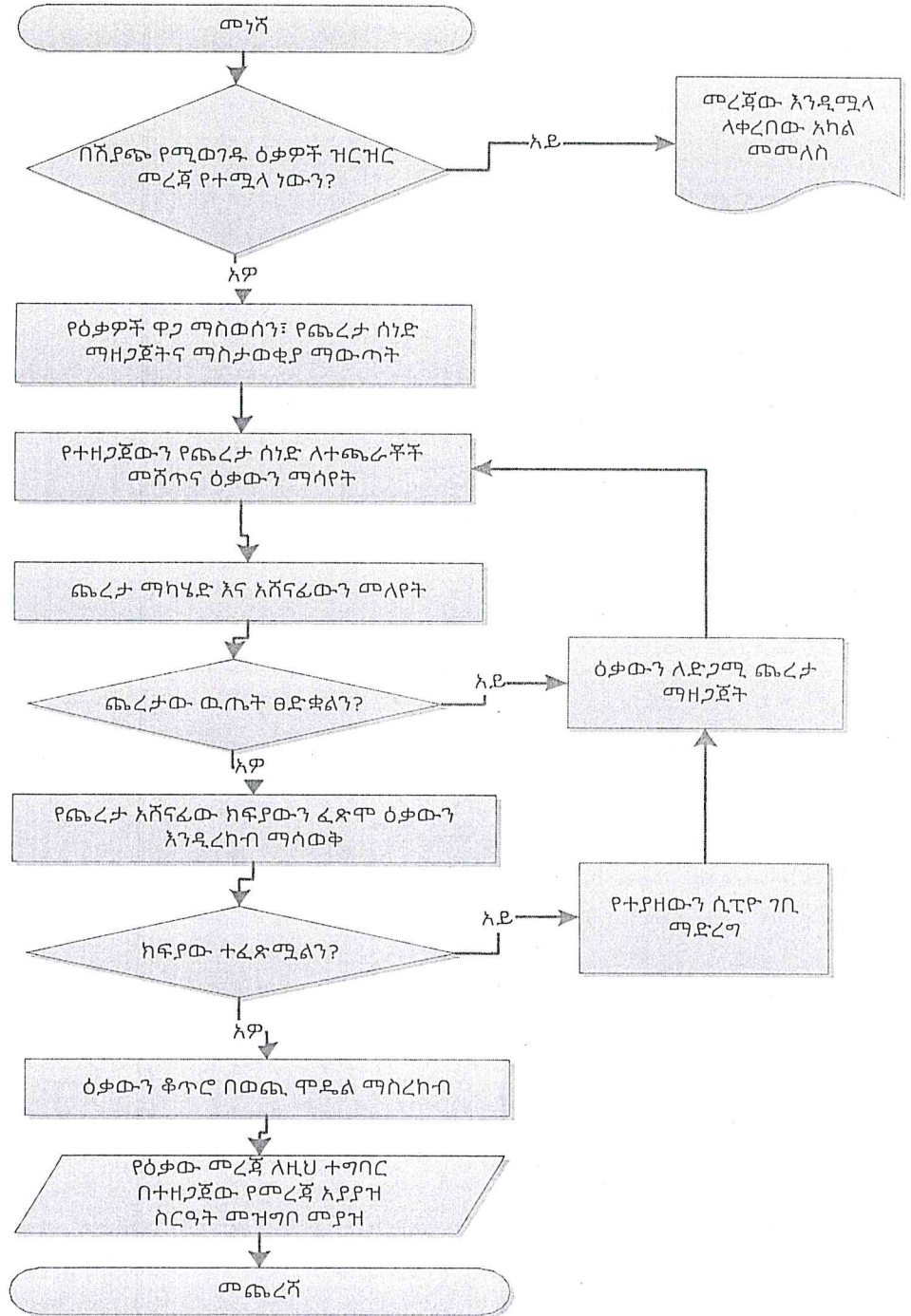
##### 3.1.2. ዕቃ በሽያጭ ለማስወገድ የሚከናወኑ ተግባራት፡-

- ⇒ በሽያጭ የሚወገዱ ዕቃዎችን ዝርዝር መረጃ የተሟላ መሆኑን አረጋግጦ መቀበል፤
- ⇒ የዕቃዎች ዋጋ ማስወሰን፣ የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀትና ማስታወቂያ ማውጣት፤
- ⇒ የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ለተጫራቾች መሸጥ እና ዕቃውን ለተጫራቾች ማሳየት፤
- ⇒ ጨረታ ማካሄድና አሸናፊውን መለየት፤
- ⇒ ጨረታውን ማጽደቅ፤
- ⇒ የጨረታ አሸናፊው ክፍያውን ፈጽሞ ዕቃውን እንዲረከብ ማሳወቅ፤
- ⇒ ክፍያው መፈጸሙን በማረጋገጥ፤
- ⇒ ዕቃውን ቆጥሮ በወጪ ሞዴል ማስረከብ፤
- ⇒ የዕቃውን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ አይያዝ ስርዓት መዝግቦ መያዝ፤



3.1.3. በሽያጭ የሚወገዱ ዕቃዎች የስራ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ እና ዝርዝር ተግባራት

ሀ. በሽያጭ የሚወገዱ ዕቃዎች የስራ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ



ለ. ዕቃን በሽያጭ ለማስወገድ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት

ተ.ቁ	ዝርዝር ተግባራት	ፈ.ገማ	የሚወስደው ጊዜ
1	በሽያጭ የሚወገዱ ዕቃዎችን ዝርዝር መረጃ መቀበል፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
2	ዕቃው የመጨረሻ የውርስ ውሳኔ የተሰጠበት መሆኑን ማረጋገጥ፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
3	የዕቃዎች ዋጋ ማስወሰን፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
4	የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀትና ማስታወቂያ ማስነገር፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
5	የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ለተጫሰራዎች መሸጥ፤	የዕቃ አወጋገድ ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
6	ለጨረታ የቀረበውን ዕቃ ለተጫሰራዎች ማሳየት፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
7	ጨረታ ማካሄድና አሸናፊውን መለየት፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
8	ጨረታውን ማጽደቅ	ስራ አስኪያጅ	በተቋሙ ስታንዳርድ
9	የጨረታ አሸናፊው ክፍያውን ፈጽሞ ዕቃውን እንዲረከብ ማሳወቅ፤	የውርስ መጋዘን አስተዳደር የስራ ሂደት	በተቋሙ ስታንዳርድ
10	ክፍያው መፈጸሙን በማረጋገጥ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
11	ዕቃውን ቆጥሮ በወጪ ሞዴል ማስረከብ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
12	የዕቃውን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ አያያዝ ስርዓት መዘግቦ መያዝ፤	የዕቃ አወጋገድ ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ



**3.2. ዕቃን በማስተላለፍ ስለማስወገድ**

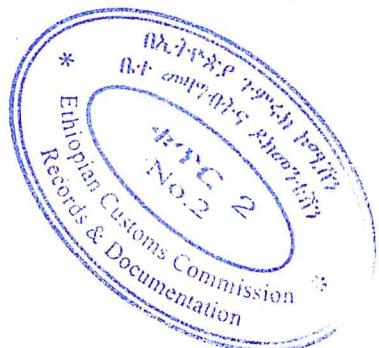
ዕቃ በማስተላለፍ ማስወገድ ማለት፡- ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች፣ ለልማት ድርጅቶች፣ ለበጎ አድራጎች ድርጅቶች እንዲተላለፍ ውሳኔ የተሰጠባቸውን ዕቃዎች ለዚህ አካላት እንደሁኔታው በክፍያ ወይም ያለክፍያ ማስተላለፍ ነው፡፡

**3.2.1. ዕቃ በማስተላለፍ ለማስወገድ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች፡-**

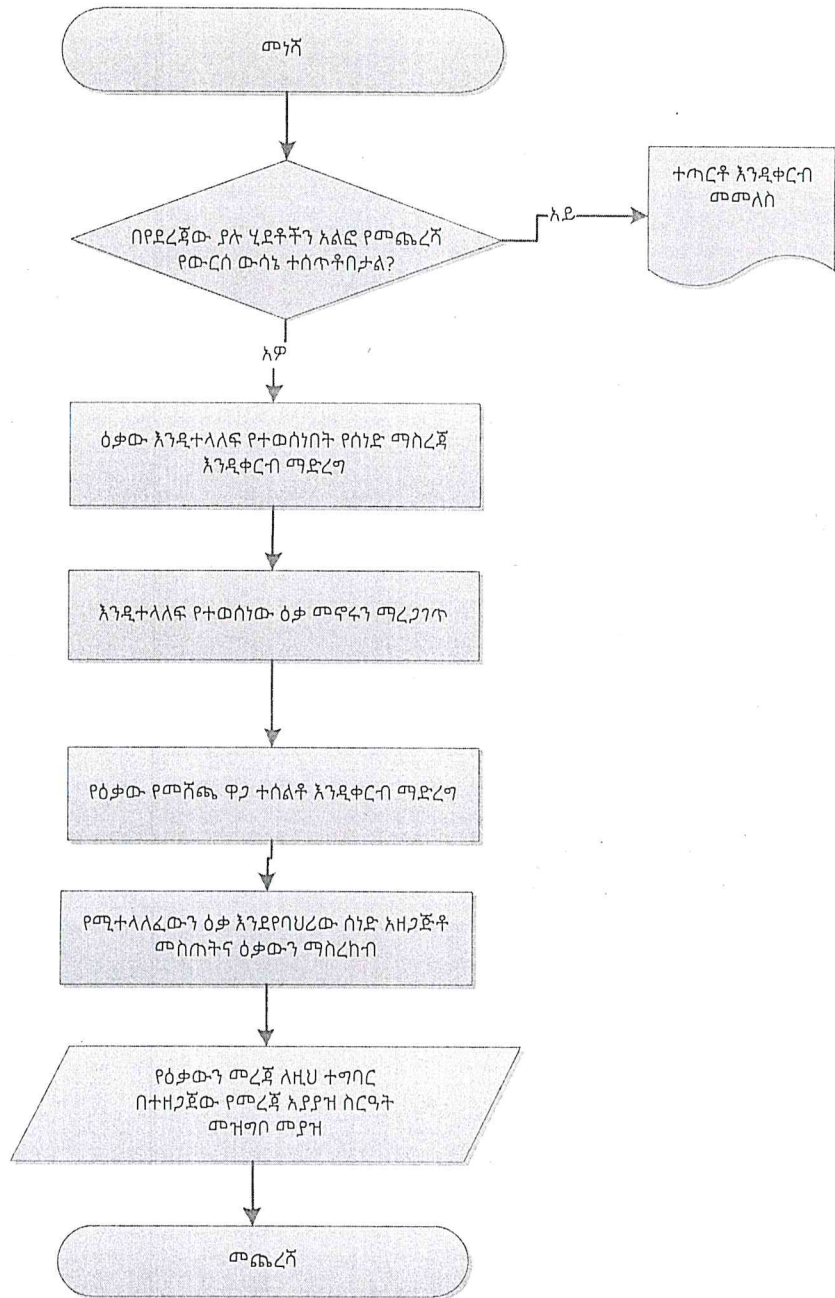
- ⇒ በየደረጃው ባለ ውሳኔ ሰጪ አካላት የተሰጠ የመጨረሻ ውርስ ውሳኔ የሰነድ ማስረጃ፤
- ⇒ ዕቃው እንዲተላለፍ ውሳኔ የተሰጠበት የሰነድ ማረጋገጫ፤
- ⇒ የሚተላለፈው ዕቃ ዋጋ፤
- ⇒ እንደአስፈላጊነቱ የተቆጣጣሪ መስሪያ ቤቶች ፈቃድ ማረጋገጫ፤
- ⇒ እንደሁኔታው ክፍያ የተፈጸመበት የሰነድ ማረጋገጫ፤

**3.2.2. ዕቃ በማስተላለፍ ለማስወገድ የሚከናወኑ ተግባራት፡-**

- ⇒ በየደረጃው ያሉ ሂደቶችን አልፎ የመጨረሻ የውርስ ውሳኔ የተሰጠበት መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ⇒ ዕቃው እንዲተላለፍ የተወሰነበት የሰነድ ማስረጃ እንዲቀርብ ማድረግ፤
- ⇒ እንዲተላለፍ የተወሰነውን ዕቃ መኖሩን ማረጋገጥ፤
- ⇒ የዕቃው መሸጫ ዋጋ ተሰልቶ እንዲቀርብ ማድረግ፤
- ⇒ የሚተላለፈውን ዕቃ እንደየባህሪው ሰነድ አዘጋጅቶ መስጠትና ዕቃውን ማስረከብ፤
- ⇒ የዕቃውን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ አያያዝ ስርዓት መዝግቦ መያዝ፤

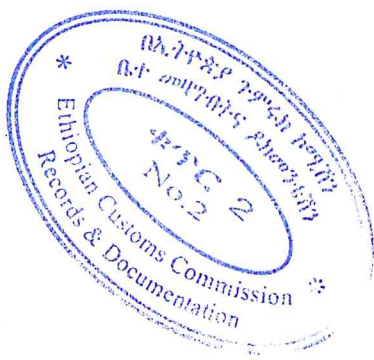


3.2.3. በማስተላለፍ የሚወገዱ ዕቃዎች ስዕላዊ መግለጫ እና ዝርዝር ተግባራት  
 ሀ. በማስተላለፍ የሚወገዱ ዕቃዎች ስዕላዊ መግለጫ



ለ. በማስተላለፍ የሚወገዱ ዕቃዎች ዝርዝር ተግባራት

ተ.ቁ	ዝርዝር ተግባራት	ፈ.ፃሚ	የሚወስደው ጊዜ
1	በማስተላለፍ የሚወገዱ ዕቃዎችን መለየትና ማሳወቅ፤	የተተወና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደር ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
2	በየደረጃው ያሉ ሂደቶችን አልፎ የመጨረሻ የውርስ ውሳኔ የተሰጠበት መሆኑን ማረጋገጥ፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
3	ዕቃው እንዲተላለፍ የተወሰነበት የሰነድ ማስረጃ እንዲቀርብ ማድረግ፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
4	እንዲተላለፍ የተወሰነውን ዕቃ መኖሩን ማረጋገጥ፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
5	የዕቃው መሸጫ ዋጋ ተሰልቶ እንዲቀርብ ማድረግና የዕቃውን ዝርዝር መረጃ ማስተላለፍ፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
6	የሚተላለፈውን ዕቃ እንደየባህሪው ሰነድ አዘጋጅቶ መስጠትና ዕቃውን ማስረከብ፤	የተተወና የተወረሱ ዕቃዎች አስተዳደር ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
7	የዕቃውን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ አይያዝ ስርዓት መዝግቦ መያዝ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ





3.3. ዕቃዎችን በማዉደም ስለማስወገድ

“ዕቃ ማዉደም” ማለት፡- ጥቅም ላይ የማይውል ወይም ለገበያ የማይቀርብ ዕቃን በማቃጠል፣ በመቅበር፣ በማፍሰስ፣ በመሰባበር ወይም በሌላ ማናቸውም ሁኔታ ሙሉ በሙሉ ጥቅም ላይ እንዳይውል ማድረግ ነው፡፡

3.3.1. ዕቃ በማዉደም ለማስወገድ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች፡-

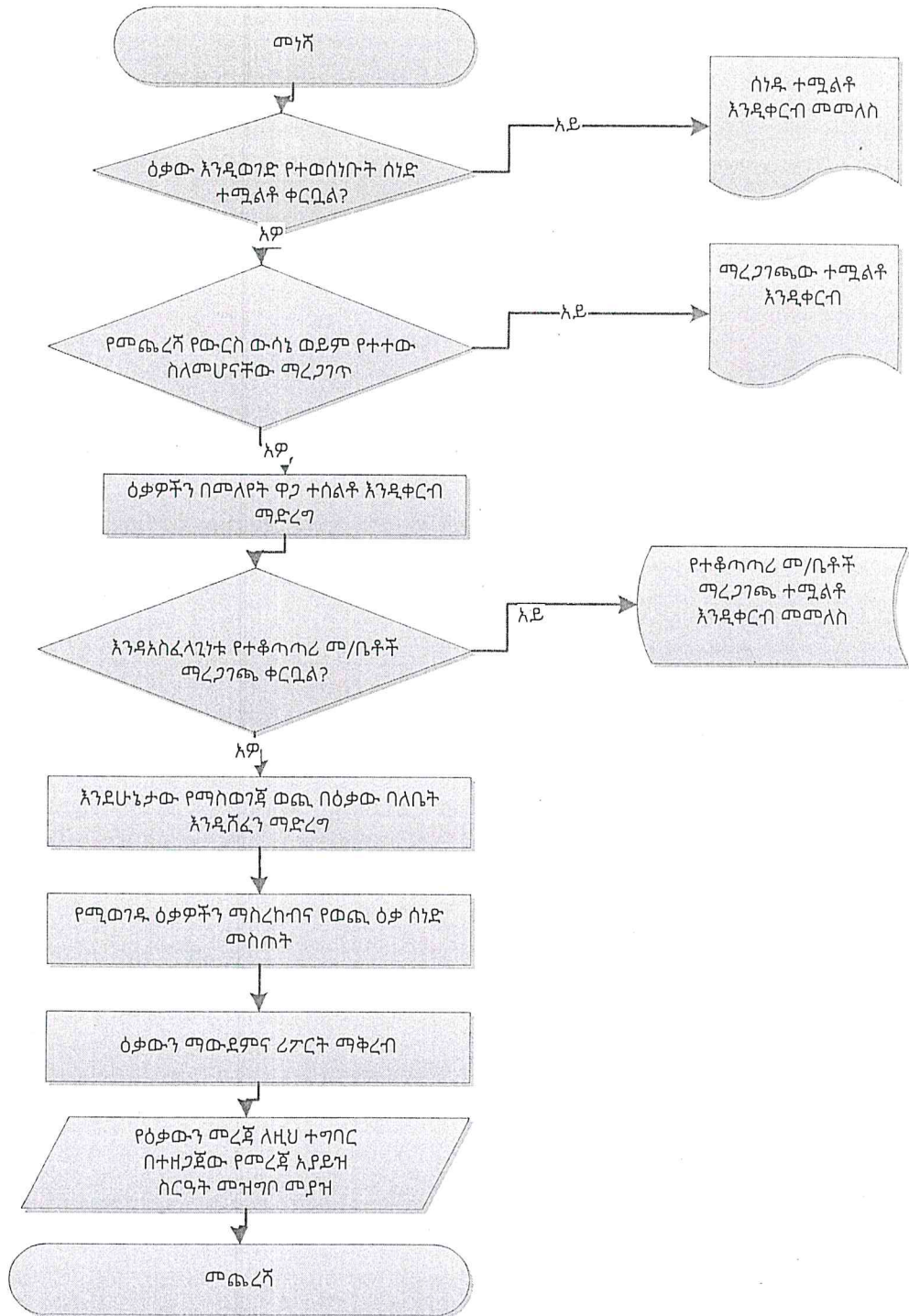
- ⇒ እንዲወገድ የቀረበ የዕቃ ዝርዝር መግለጫ እና ወሳኔ የተሰጠበት ሰነድ
- ⇒ እንደሁኔታው የዕቃው ባለቤት በአካል መገኘት፤
- ⇒ የተሰላ የዕቃ ዋጋ ዝርዝር መግለጫ፤
- ⇒ የተቆጣጣሪ መስሪያ ቤት ተወካይ፤

3.3.2. ዕቃ በማዉደም ለማስወገድ የሚከናወኑ ተግባራት፡-

- ⇒ ዕቃው እንዲወገድ የተወሰነበት የሰነድ ማስረጃ መቀበል፤
- ⇒ የመጨረሻ የውርስ ወሳኔ ወይም የተተው ስለመሆናቸው ማረጋገጥ፤
- ⇒ ዕቃዎችን በመለየት ዋጋ ተሰልቶ እንዲቀርብ ማድረግ፤
- ⇒ እንደአስፈላጊነቱ የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ማረጋገጫ መኖሩን ማረጋገጥ፤
- ⇒ እንደሁኔታው የማስወገጃ ወጪ በዕቃው ባለቤት እንዲሸፈን ማድረግ፤
- ⇒ የሚወገዱ ዕቃዎችን ማስረከብና የወጪ ዕቃ ሰነድ መስጠት፤
- ⇒ ዕቃውን ማዉደምና ሪፖርት ማቅረብ፤
- ⇒ የዕቃውን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ አያያዝ ስርዓት መዝግቦ መያዝ፤



3.3.3 በማውደም የሚወገዱ ዕቃዎች ስዕላዊ መግለጫና ዝርዝር ተግባራት  
 ሀ. በማውደም የሚወገዱ ዕቃዎች አሰራር ስዕላዊ መግለጫ



ለ. በማውደም የሚወገድ ዕቃ ዝርዝር ተግባራት

ተ.ቁ	ዝርዝር ተግባራት	ፈፃሚ	የሚወሰደው ጊዜ
1	ዕቃወ. እንዲወገድ የተወሰነበት የሰነድ ማስረጃ መቀበል፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
2	የመጨረሻ የውርስ ውሳኔ ወይም የተተው ስለመሆኑ ማረጋገጥ፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
3	ዕቃዎችን በመለየት ዋጋ ተሰልቶ እንዲቀርብ ማድረግ፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
4	እንደአስፈላጊነቱ የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ማረጋገጫ መኖሩን ማረጋገጥ፤	የዕቃ አወጋገድ ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
5	እንደሁኔታው የማስወገጃ ወጪ በዕቃው ባለቤት እንዲሸፈን ማድረግ፤	የውርስ መጋዘን አስተዳደር የስራ ሂደት	በተቋሙ ስታንዳርድ
6	የሚወገዱ ዕቃዎችን ማስረከብና የወጪ ዕቃ ሰነድ መስጠት፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ
7	ዕቃውን ማውደምና ሪፖርት ማቅረብ፤	የዕቃ አወጋገድ ቡድን	በተቋሙ ስታንዳርድ
8	የዕቃውን መረጃ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የመረጃ አያያዝ ስርዓት መዝግቦ መያዝ፤	የመጋዘን ባለሙያ	በተቋሙ ስታንዳርድ



## ክፍል አራት

### 4. ተግባርና ኃላፊነት

#### 4.1. የትራንዚትና መጋዘን አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት፡-

- የአሰራር ስርዓት ይቀርባል፤ ይዘረጋል፤ ስልጠና ይሰጣል፤ እንዲተገበር ያደርጋል፤
- አሰራሩ ተግባራዊ መደረጉን ይከታተላል፤ ይደግፋል፤ ተገቢውን ማስተካከያ ያደርጋል፤
- የግዥና ሽያጭ ውል የመግባቢያ ስምምነት አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ ለበላይ አመራር ያቀርባል፤
- የተተወና የተወረሱ ዕቃዎችን መረጃ በማዕከል አደራጅቶ ይይዛል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለበላይ አመራር ለውሳኔ ያቀርባል፤
- የተተወና የተወረሱ ዕቃዎችን መረጃ አያያዝ፤ አስተዳደርና አወጋገድ በቴክኖሎጂ የተደገፈ እንዲሆን ያደርጋል፤
- አሰራሮችን ወቅታዊ ያደርጋል፤

#### 4.2. የቅ/ጽ/ቤቱ ተግባርና ሀላፊነት

- ስራዎች በተዘረጋው የአሰራር ስርዓት መሰረት እየተሰሩ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- የተቀመጠው የአሰራር ስርዓት ተጥሶ ሲገኝ ተገቢውን ማጣራት በማድረግ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፤
- የተወገደና ያልተወገደ መረጃ በማደራጀትና ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ ለዋናው መስሪያ ቤት ይልካል፤
- በተተወና በተወረሱ ዕቃዎች የዕለት ተዕለት አሰራር ላይ ተገቢው ክትትል፤ ቁጥጥር እና ድጋፍ ያደርጋል፤
- ዕቃዎች እንደየሀሪያቸው ይዘታቸውን ሳይለቁ የሚቀመጡበት መጋዘንና ቦታ ያመቻቻል፤
- ዕቃው የመጠቀሚያ ጊዜ ገደቡ ሳይጠናቀቅ እና ለታለመለት ዓላማ የሚወልደበትን ይዘት ሳያጣ እንዲወገድ ያደርጋል፤
- ወደ ዋናው መስሪያ ቤት ከተላከው ዕቃ ዝርዝር ውስጥ ለሚወሰንላቸው አካላት አስተላልፎ ለዋናው መስሪያ ቤት ያሳውቃል፤
- ለመንግስታዊ መስሪያ ቤቶች አገልግሎት እንዲተላለፉ ለውሳኔ የሚላኩ ተሽከርካሪዎች የቀረጥና ታክስ ማስከፊያ ዋጋ፤ ሊከፈል የሚገባውን ቀረጥና ታክስ እና የተሽከርካሪውን ዝርዝር መግለጫ ያካተተ መረጃ ለዋናው መስሪያ ቤት ትራንዚትና መጋዘን አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ይልካል፤
- ለስራ ክፍሉ ሙያዊ ብቃት ያለው የሰው ሀይልና ለስራ ክፍሉ አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን እንዲሟሉ ያደርጋል።



ተጨማሪ መግለጫዎች /Appendixes/

ቅጽ 01

በኢ.ፌ.ዲ.ሪ ጉምሩክ ኮሚሽን የተተወ ወይም የተወረሰ ተሽከርካሪ መረካክቢያ ቅጽ

ሰለደ ቁጥር ----- ቀን -----  
 የተሽከርካሪ ዓይነት ----- ሞዴል -----  
 ሞተር ቁጥር ----- ሻንሲ ቁጥር -----  
 የነደጅ ዓይነት ቤንዚን  ናፍታ  ያለው የነደጅ መጠን   
 የኪሎ ሜትር ንባብ ----- የተሽከርካሪው ባለቤት ስም -----  
 ----- የተያዘበት ምክንያት -----  
 የጎሣ ቁጥር1. ----- 2. ----- 3. -----  
 4. ----- 5. ----- 6. -----

አባሪ ዕቃዎች	ምልክት ✓/x/	የመኪና የውስጥ ዕቃ	ምልክት ✓/x/	የቦዲ ዕቃዎች	ምልክት ✓/x/	ምርመራ
ተቀያሪ(አስኮርት) ጎሣ		የውስጥ ማሳያ መስታወት		የፊት መብራት የቀኝ		
ክሪክ		የወንበር ትራስ		የፊት መብራት የግራ		
ክሪክ ማንሻ		የወንበር ትራስ የኋላ		የፊት ፍሬቻ የቀኝ		
ጎሣ መፍቻ		የመኪና ሬዲዮና ቴፕ		የፊት ፍሬቻ የግራ		
ፒንሳ		የመኪና ሬዲዮና ሲዲ		የኋላ መብራት የቀኝ		
ካቻቢቱ		የመኪና ሬዲዮ ብቻ		የኋላ መብራት የግራ		
ታኮ		እስፕሪት		የሰለደ መብራት		
እሳት ማጥፊያ				የጎን መሳያ መስታወት(ስፖንደር) የቀኝ		
የወንበር ልብስ				የጎን መሳያ መስታወት የግራ		
የሞተር ቁልፍ				የዝናብ መጥራጊያ የቀኝ		
የበር ቁልፍ				የዝናብ መጥራጊያ የግራ		
ባትሪ				የፊትና የኋላ ሰለደ		

አጠቃላይ ጉድለትና ግጭት ካለው ይገለጽ፡፡  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

ስም -----  
 ፊርማ -----  
 ቀን -----

ስም -----  
 ፊርማ -----  
 ቀን -----



ከውርስ መጋዘን ለሚወጣ ዕቃ የሚሰጥ

የበር መውጫ

ቁጥር -----

ቀን -----

1. ዕቃውን ወጪ የሚያደርገው ግለሰብ ስም -----

2. የተሸከርካሪ ሰሌዳ ቁጥር-----

3. ከመጋዘን የሚወጣው ዕቃ ዓይነት:-

☞ ዓይነት-----በዛት-----

☞ ዓይነት-----በዛት-----

☞ ዓይነት-----በዛት-----

☞ ዓይነት-----በዛት-----

☞ ዓይነት-----በዛት-----

☞ ዓይነት-----በዛት-----

4. ዕቃው የሚወጣበት መጋዘን ቁጥር -----

5. ዕቃው እንዲወጣ የተፈቀደበት ደብዳቤ ቁጥር-----

6. ዕቃው እንዲወጣ የፈቀደው የስራ ኃላፊ-----

ከላይ በተጠቀሰው መሰረት ዕቃው ታይቶ እንዲወጣ ተፈቅዷል፡፡

የተ/የተ/ንብረቶች አስተዳደር ቡድን አስተባባሪ

ስም-----

ፊርማ-----

ቀን-----









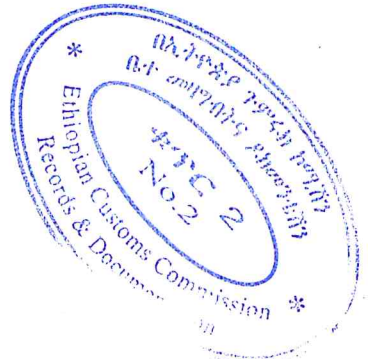




የዕቃዎች አያያዝና አቀማመጥ፤

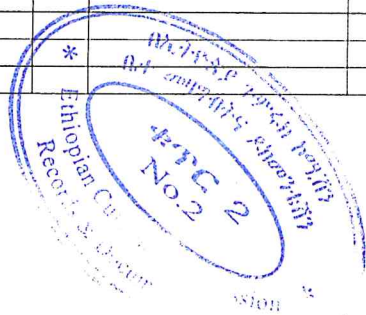
ወደ መጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች ከባህሪያቸው አንጻር ለይቶ ማስቀመጥ አስፈላጊ በመሆኑ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ኮዶች መሠረት ዕቃዎች ተከፋፍለው ይመዘገባሉ፤

- 1. ጨርቃ ጨርቅና አልባሳት -----ኮድ: 100
- 2. ያገለገለ ጨርቅና ጫማ-----ኮድ: 200
- 3. የኤሌክትሮኒክ መሳያዎችና መገልገያ -----ኮድ: 300
- 4. የህክምና መገልገያ፣ መድኃኒቶችና ኬሚካሎች -----ኮድ: 400
- 5. የተሽከርካሪ መለዋወጫ -----ኮድ: 500
- 6. የቤትና የቢሮ መገልገያ -----ኮድ: 600
- 7. የህንጻ/ኮንስትራክሽን/ መሳሪያ -----ኮድ: 700
- 8. የጽህፈትና የሂሳብ መገልገያ መሳሪያ -----ኮድ: 800
- 9. ትምህርትና የትምህርት ውጤቶች -----ኮድ: 900
- 10. አልኮልና አልኮል መጠጦች- -----ኮድ: 1000
- 11. እንጨትና የእጨት ውጤቶች -----ኮድ: 1100
- 12. ምግብና የምግብ ውጤቶች -----ኮድ: 1200
- 13. ኮስሞቲክስና የንጽህና መስጫ ዕቃዎች -----ኮድ: 1300
- 14. ሌሎች ዕቃዎች -----ኮድ: 1400



**የዕቃዎች መለያ ኮድ አሰጣጥ የሚያሳይ ሰንጠረዥ**

ተ. ቁ.	የቤን ካርድ(የዕቃው መለያ) ቁጥር	የዕቃው ዓይነት	ተ. ቁ.	የቤን ካርድ(የዕቃው መለያ) ቁጥር	የዕቃው ዓይነት
1	ጨርቃጨርቅና ልብሶች		6	የቤትና የቤሮ ዕቃዎች	
	101	የተዘጋጀ የአዋቂ ሴት ልብስ		601	የቤት መቀመጫዎች
	102	የተዘጋጀ የልጆች ልብስ		602	ጠረጴዛ
	103	የተዘጋጀ አዋቂ ወንድ ልብስ		603	የተለያዩ የቤት ውስጥ መገልገያ ዕቃዎች
	104	የተዘጋጀ የህጻናት ልብስ		604	ምንጣፍ
	105	የተለያዩ ብትን ጨርቅ		605	የተለያዩ የቤሮ ጠረጴዛ
	106	የተለያዩ ብርድ ልብስ		606	የተለያዩ የቤሮ ወንበሮች
	107	የተለያዩ ሻንጣ		699	ሌሎች
	108	የተለያዩ ቦርሳ	7	የህንጻ ኮንስትራክሽን መሳሪያዎችና ብረታ ብረት	
	109	የተለያዩ ፎጣ		701	የኮንስትራክሽን መሳሪያዎች
	199	ሌሎች ተዛማጅ ዕቃዎች		702	ብረታ ብረት
2	የገለገሉ ጨርቆችና ጫማዎች			799	ሌሎች
	201	የገለገሉ ጨርቆች	8	የጽህፈትና ሂሳብ መገልገያ መሳሪያዎች	
	202	የገለገሉ ጫማዎች		801	የጽህፈት መሳሪያዎች
	299	ሌሎች		802	አሮጌ ጋዜጦች
3	የኤሌክትሮኒክ እና ኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎችና መገልገያዎች			803	የሂሳብ መሳሪያዎች
	301	የሞባይል ቀፎ(Aprateos)		899	ሌሎች መሰል ዕቃዎች
	302	ሞባይል ቻርጂር	9	ትምባሆና የትምባሆ ውጤቶች	
	303	የተለያዩ ዓይነት የድምጽ ማጫወቻ		901	ሲጋራ
	304	የተለያዩ ዓይነት ቱሌቪዥኖች		902	ሸሻ
	305	የተለያዩ ዓይነት ዲቪዲዮ ማጫወቻ		903	የሸሻ ማጫሻ
	306	የተለያዩ ዓይነት ኮምፒውተር		999	ሌሎች መሰል ዕቃዎች
	307	ፍሪጅ	10	አልኮልና የአልኮል መጠጦች	
	308	የኮምፒውተር መለዋወጫ		1001	ውስኪ
	309	ሪሲቨር: የዲቪዮ ጭንቅላት L&B: ሳህን		1099	ሌሎች መጠጦች
	310	የስልክ ቀፎ	11	እንጨትና የእንጨት ውጤቶች	
	311	ሰዓት		1101	ሌሎች
	312	ፕሪንተር: ስካንር: ፎቶ ኮፒና ፋክስ	12	ምግብና ምግብ ነክ ዕቃዎች	
	313	ምድቅ(Stove) ላይተር		1201	የአትክልት ቅቤ
	399	ሌሎች መሰል ዕቃዎች		1202	ሰርዲን
4	የህክምና መገልገያዎች: መድኃኒቶችና ኬሚካሎች			1203	የተለያዩ ብስኩት
	401	የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች		1204	ማሰቲካ
	402	መድኃኒቶች		1205	የተለያዩ ጃሶች
	403	የተለያዩ ዓይነት ኬሚካሎች		1206	ዘይት
	499	ሌሎች		1207	ሎሊ ፖፕ
5	የተሽከርካሪ መለዋወጫዎች			1299	ሌሎች
	501	ሞተር	13	ኮስፕራትና የገጽህና መሰጫ መሳሪያዎች	
	502	ካምቢዮ		1301	ሽቶ
	503	የፊትና የኋላ ዲፈረንሻል		1302	ሳመናና አሞ
	504	ፊልትር: የአየር: የነዳጅና የዘይት:		1303	የተለያዩ የመዋቢያ ዕቃዎች
	505	የፍሬን ሽራ		1304	ጊጣጊጥ
	506	የተለያዩ ኩሽኔታ(bearing)	14	ሌሎች ዕቃዎች	
	507	ጋስኬት		1401	ርቸት
	508	የመኪና ባትሪ		1499	ሌሎች
	509	ሾክ አብዞርበር			
	510	የተለያዩ የቡሽ እና ጆይንት አሴ			
	511	ክለች ዲስክ			
	512	ፕሰተን			
	513	ውተር ፖምፕ			
	514	ክራንክ ሻፍት			
	515	ሲሊንደር			
	516	ቤልት			
	517	የተለያዩ ካልሾች			
	518	የተሽከርካሪ ዘይቶችና ቅባቶች			
	519	የተሽከርካሪ ልዩ ልዩ ንግዶች			
	599	ሌሎች			



ዕቃዎች ወደ መጋዘን ሲገቡ ከዚህ በታች በተመለከተው መሰረት እየተለዩ ይመዘገባሉ፤

1. ኤሌክትሮኒክስ (Electronics)
  - ☞ ሴሪያል ቁጥር
  - ☞ የዕቃው ዓይነት
  - ☞ የሥራት ሀገር
  - ☞ ሞዴል ቁጥር
  - ☞ ማርክ ወይም ብራንድ
2. ተሽከርካሪ
  - ☞ የተሽከርካሪው ዓይነት
  - ☞ የሥራት ሀገር
  - ☞ የሥራት ዘመን
  - ☞ ሞዴል
  - ☞ ሻንሲ ቁጥር
  - ☞ የሞተር ቁጥር
  - ☞ ሲ.ሲ ወይም የመጫን አቅም
3. የመኪና መለዋወጫ (Spare parts)
  - ☞ የዕቃው ሥም
  - ☞ የምን ዓይነት ተሽከርካሪ ዕቃ እንደሆነ
  - ☞ መለያ ቁጥር (Part number)
  - ☞ የሥራት ሀገር
  - ☞ የተለያየ የመኪና ጎማ
4. ሽቶዎችና ኮስሞቲክስ
  - ☞ የሽቶው አይነት
  - ☞ ማርክ
  - ☞ የሥራት አገር
  - ☞ አንዱ ጠርመራ የሚይዘው መጠን
  - ☞ የአገልግሎት ማብቂያ ጊዜ
5. የተዘጋጁ አልባሳት ከሆኑ
  - ☞ ዓይነት
  - ☞ የአዋቂ ወንድ፣ የአዋቂ ሴት፣ የልጆች፣ የህጻናት በሚል ተለይቶ
  - ☞ የተሰራበት ሀገር
  - ☞ ማርክ
6. ብትን ጨርቅና መጋረጃዎች
  - ☞ የጨርቁ ዓይነት
  - ☞ ማርክ
  - ☞ የተሰራበት ሀገር
  - ☞ መጠን
  - ☞ የጎን ስፋት
7. ምግብ ነክ ዕቃዎች
  - ☞ የምግብ ዓይነት
  - ☞ ማርክ
  - ☞ የሥራት ሀገር
  - ☞ አንዱ የሚይዘው መጠን
  - ☞ የአገልግሎት ማብቂያ ጊዜ
8. ሌሎች በዚህ ዝርዝር ውስጥ ያልተካተቱ ዕቃዎች
  - ☞ የዕቃው ዓይነት መግለጫ
  - ☞ ማርክ
  - ☞ ሞዴል
  - ☞ የሥራት ሀገር
  - ☞ የአገልግሎት ማብቂያ ጊዜ ካለው ይኸው ተገልጾ ይመዘገባል።

