



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
 የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
 THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA  
 ETHIOPIAN REVENUES AND CUSTOMS AUTHORITY



Ref. No: 150/11/09  
 Date: 19 ሐምሌ 2009

በአባሪው ለተዘረዘሩት በሙሉ

በያሉበት

ጉዳዩ :- የፀደቀ መመሪያ ስለመላክ፤

የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ "ሀ" ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 126/2009 ሥራ ላይ እንዲውል የተላከ መሆኑን አስታውቃለሁ።

ግልባጭ

ለዋና ዳይሬክቶር ጽ/ቤት

ለጉምሩክ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

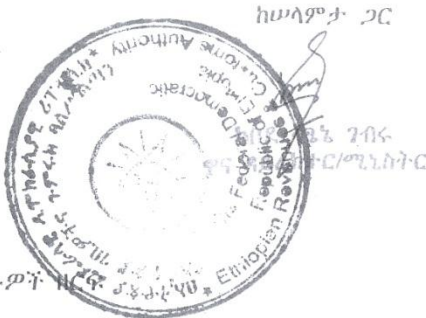
ለሕግ ማስከበር ሥራዎች ዘርፍ

ለአገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

ለሞደርናይዥንና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ

ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን



*Handwritten notes and signatures:*  
 ገብሮ  
 ሰገን ደብረግና ርሳም  
 20/11/09

ዳይሬክቶራቶች፡-

- ለዋጋ ትመናና ታሪፍ ምደባ ዳይሬክቶሬት
- ለጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለጉምሩክ ቅ/ጸ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለድህረ-ዕቃ አወጣጥ ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለታክስ ሕግ ተገዥነትና ሥጋት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለኢንተሊጂንስ ዳይሬክቶሬት
- ለጉምሩክ አቤቱታ አጣሪ ጸ/ቤት
- ለድንበር አስተዳደርና ኮንትራክቲንግ ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለኢንቨስትመንት ደጋፍ ዳይሬክቶሬት
- ለመረጃ ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለፌደራል አገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጸ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጸ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለግብር አወሳሰንና አሰባሰብ ክትትል ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለታክስ ኦዲት አሠራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለደንበኞች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለዕቅድና አፈፃፀም ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለተያዙና ለተወረሱ ንብረቶች አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ለጥናትና ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለሰው ጥንቃቄ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት
- ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለክልሎች ድጋፍና ትብብር ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለትምህርትና ኮሙኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
- ለሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት
- ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
- ለኢንቨስትሜንት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
- የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፡-

- ለአዲስ አበባ ቃሊቲ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ አበባ ኤርፖርት ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
አዲስ አበባ
- ለአዳማ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
አዳማ
- ለሞጆ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ሞጆ
- ለባህርዳር ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ባህርዳር
- ለመቀሌ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
መቀሌ
- ለሀዋሳ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ሀዋሳ
- ለድሬደዋ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ድሬደዋ
- ለኮምቦልቻ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ኮምቦልቻ
- ለሚሌ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ሚሌ
- ለጅግጅጋ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ጅግጅጋ
- ለሞያሌ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ሞያሌ
- ለጅማ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ጅማ
- ለጋላሬ ገበያችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
ጋላሬ

የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ "ሀ"

ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 126/2009

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ሀምሌ 2009 ዓ.ም

አዲስ አበባ

0



**የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ”**  
**ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 126/2009**

**መግቢያ**

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን በጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” መመሪያ ቁጥር 45/2008 እንደተሻሻለው አንቀጽ (18) የተዘረዘሩትን የባለስልጣን መ/ቤቱን ተግባርና ኃላፊነቶች በአግባቡ እና በተቀናጀ መልኩ ለመተግበር እንዲያመች ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ማውጣት እንደሚችል በመመሪያው አንቀጽ 18 (ሰ) በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን የአፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል።

**ክፍል አንድ**  
**ጠቅላላ ድንጋጌ**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ" ቁጥር 126/2009 ተብሎ ሲጠቀስ ይችላል።

**2. ትርጓሜ**

ለዚህ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ሲባል፡-

- 1) “የምስክር ወረቀት” ማለት በመመሪያው የተመለከቱትን መመዘኛዎች አሟልተው ለሚቀርቡ አምራቾች በምስክር ወረቀት ሰጪ አካል የሚሰጥ የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” የጉምሩክ ታሪፍ ተጠቃሚነት ማረጋገጫ ሰነድ ነው።
- 2) “የምስክር ወረቀት ሰጪ አካል” ማለት የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር፣ የእርሻና ተፈጥሮ ሀብት ሚኒስቴር ወይም ሚኒስቴሩ የሚወክለው ሌላ ማንኛውም አካል ነው።
- 3) “አምራች ድርጅት” ማለት በጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” የተጠቀሱትን ግብዓቶች በመጠቀም የሚያመርት ወይም የሚገባጥም ድርጅት ማለት ነው።
- 4) “ግብዓት” ማለት በሀገር ውስጥ ወይም በውጪ አገር የተመረቱ ሆነው በምርት ዘመነ-በምርት ሂደት ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ወይም የሚውሉ ጥሬ ዕቃዎች፣ ክፍሎች፣ አካሎችን፣ መያዣዎች እና መጠቀሚያዎችን የሚያጠቃልል ነው።



- 5) "ሚኒስቴር" ማለት የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ነው፤
- 6) "ዳይሬክቶሬት" ማለት የዋጋ ትመናና ታሪፍ ምደባ አሰራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት ነው፤
- 7) "ቅርንጫፍ ጽ/ቤት" ማለት የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት የሚፈጸምባቸው የባለሥልጣን መስሪያ ቤቱ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ናቸው፤
- 8) "ባለሥልጣን" ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው፤
- 9) "የሚኒስቴሩ መመሪያ" ማለት የጉምሩክ ታሪፍ ደንብ የሁለተኛ መደብ "ሀ" አጠቃቀምን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 45/2008 ነው፤
- 10) ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም ሲባል ሌሎች ትርጉም የሚያስፈልጋቸው ቃላቶች እና ሀረጎች በሚኒስቴሩ መመሪያ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

**3. የመመሪያው ዓለማ**

- 1) በሚኒስቴሩ መመሪያ ለባለሥልጣኑ የተሠጡት ኃላፊነቶችና ተግባራት በጥቅል የተቀመጡ በመሆናቸው የባለሥልጣኑ አካላት ድርሻ ተለይተው ያልተቀመጡበት ከመሆኑ አንጻር በሙሉ አቅምና በተቀናጀ መልኩ እነዚህን ኃላፊነቶችና ተግባራት ለማከናወን እንዲቻል፤
- 2) የባለሥልጣኑ የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው መልኩ ተግባርና ኃላፊነታቸውን በመመሪያ ወስኖ ለመሥጠት፤
- 3) የምስክር ወረቀት የተሰጣቸው አምራቾች ያለባቸውን ኃላፊነትና ግዴታቸውን አውቀው ተገቢውን እንዲፈፀሙ ለማድረግ ነው።

**4. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ ተግባርና ሀላፊነታቸው በዚህ መመሪያ በተወሰነው የባለሥልጣኑ የሥራ ክፍሎች እና የሙብቱ ተጠቃሚ ድርጅቶች ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።



**ክፍል ሁለት**

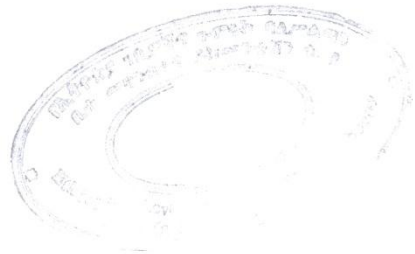
**የባለሥልጣን የሥራ ክፍሎች ተግባርና ኃላፊነት**

**5. የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) ከምስክር ወረቀት ሰጪው አካል በታሪፍ አመዳደብ ላይ ለሚቀርቡ የሙያ እገዛ ጥያቄዎች ተገቢውን ጥናት በማድረግ በአፋጣኝ መልስ ይሰጣል፤
- 2) በምስክር ወረቀት ሰጪው አካል የተሰጠ የምስክር ወረቀት፣ የታደሰ ፣ የተሻሻለ፣ በጊዜያዊነት የተቋረጠ ወይም የታገደ እና የተሰረዘ የምስክር ወረቀት መረጃ ያደራጃል፤
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት የተደራጀውን መረጃ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፣ ለድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት እና ለህግ ማስከበር ዘርፍ በጽሁፍ ወይም አመቺ በሆነ የመረጃ ቴክኖሎጂ ዘዴ ያሳውቃል፤
- 4) የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” የተጠቃሚነት መብትን አለአግባብ የመጠቀም ወይም ለመጠቀም የመሞከር ተግባር ስለመኖሩ ከድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ከህግ ማስከበር ዘርፍ እና ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች በጽሁፍ መረጃ ሲደርሰው መረጃውን በአሥር የሥራ ቀናት አጣርቶ ለሚኒስቴሩ እና ለምስክር ሰጪው አካል ያሳውቃል፤
- 5) ዳይሬክቶሬቱ በዚህ መመሪያ እና በሚኒስቴሩ መመሪያ ላይ ከተለያዩ የሥራ ክፍሎችና ተገልጋዮች ለሚቀርቡ ማንኛውም ዓይነት ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል።

**6. የድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) በሚኒስቴሩ መመሪያ ቅጽ 7 (ሀ) እና (ለ) መሰረት የምርት እና የግብአት መረጃዎችን የምርት ዘመን በተጠናቀቀ በሰላሳ ቀን ውስጥ አምራች ድርጅቶች ሞልተው እንዲያቀርቡ በማድረግ መረጃውን ያደራጃል፤
- 2) የድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት አሰራርን እና የስጋት ሥራ አመራር መርሆችን መሀረት በማድረግ አዲት የሚደረግባቸውን የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ተጠቃሚ ድርጅቶችን ይመርጣል፤





3) ለኦሲቲ የተመረጡ አምራች ድርጅቶችን ለኦሲቲ ሥራው አመቺ በሆነ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት በኩል ኦሲቲ በማስደረግ የምርት ዘመኑ አፈጻጸማቸው በመመሪያው መሠረት መሆኑን ያረጋግጣል፤

4) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚላኩለትን የኦሲቲ ሪፖርት መረጃዎች አደራጅቶ በመያዝ እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የቀረቡትን የምርትና ግብዓት አጠቃቀም መረጃዎች መሠረት በማድረግ በሚኒስቴሩ መመሪያ ቅጽ 8 መሠረት ዓመታዊ ሪፖርት ያዘጋጃል። እንደአስፈላጊነቱም ሪፖርቱን ለሚኒስቴሩና ለምስክር ወረቀት ሰጭው አካል ያስተላልፋል።

**7. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት**

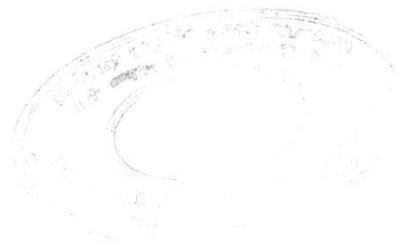
1) የምስክር ወረቀት የተሰጠው አምራች ድርጅት ግብአቶቹን ወደ አገር ውስጥ ሊያስገባ የምስክር ወረቀቱን ቅጂ ከዲክሎሲዮን ጋር ተያይዞ መቅረቡን ያረጋግጣል፤

2) የምስክር ወረቀቱ በመመሪያው ከተገለፁት የምስክር ወረቀት ሰጪዎች በአንዱ በኩል የተሰጠ ስለመሆኑ፣ የምስክር ወረቀቱ የተሻሻለ፣ ያልተሰረዘ፣ በጊዜያዊነት ያልታገደ እና ለዘመኑ የታደሰ ስለመሆኑ ከዳይሬክቶሬቱ ከተላከው መረጃ ጋር በማመሳከር እና በማረጋገጥ በጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” መሰረት እንዲስተናገድ ያደርጋል፤

3) በምስክር ወረቀቱ ላይ የተገለጸው እያንዳንዱ የግብአት አይነት እና የታሪፍ ቁጥር በዲክሎሲዮን ላይ ከተገለጸው ጋር አንድ ዓይነት መሆኑን እና በሥራ ላይ ባለው የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ደንብ መሰረት ለአምራች ድርጅቱ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ የተፈቀደ መሆኑን ያረጋግጣል፤

4) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ድህረ-ዕቃ አወጣጥ ኦሲቲ የሥራ ክፍል በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ኦሲቲ እንዲደረጉ የተላለፉለትን አምራች ድርጅቶችን በምርት ዘመኑ ከተስተናገዱባቸው ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የተገኙ መረጃዎችን እና ከድርጅቶቹ በሚገኙት መረጃዎች መሰረት ኦሲቲ በማድረግ ለድህረ-ዕቃ አወጣጥ ኦሲቲ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ያደርጋል።

5) መብቱን አለአግባብ የተጠቀመ ወይም ለመጠቀም የሞከረ የመብቱ ተጠቃሚ መኖሩ በማናቸውም ጊዜ እንዳታወቀ በሥራ ላይ ባለው የጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 እና





በመመሪያ ቁጥር 112/2008 መሰረት ተገቢው መፈጸሙ እንደተጠበቀ ሆኖ መረጃውን በጽሁፍ በአምስት ቀን ውስጥ ለዳይሬክቶሬቱ ያስተላልፋል።

**8. የህግ ማስከበር ዘርፍ ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) አምራቾች በጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” በተፈቀደው መሰረት የሚያስገቧቸውን ግብዓቶች ለታለመለት ዓለማ መዋሉን ይከታተላል፤
- 2) በዘርፉ በኩል በሚደረግ ክትትል መብቱን አለአግባብ የተጠቀሙ አምራቾች ሲያጋጥሙ መረጃውን በአምስት ቀን ውስጥ ለዳይሬክቶሬቱ እና ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች በጽሁፍ ያሳወቃል፤
- 3) በተሳሳተ መረጃ በተገኘ የምስክር ወረቀት ወይም አላግባብ የጉምሩክ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ተጠቃሚ የሆኑ ድርጅቶች ሲያጋጥሙ እንደሁኔታው በጉምሩክ አዋጅ ክፍል ሰባት እና በመመሪያ ቁጥር 112/2008፤ እንዲሁም በሚኒስቴሩ መመሪያ አንቀጽ (21) መሰረት በአስተዳደራዊ ቅጣቶች ወይም በወንጀል እንዲጠየቁ ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል።

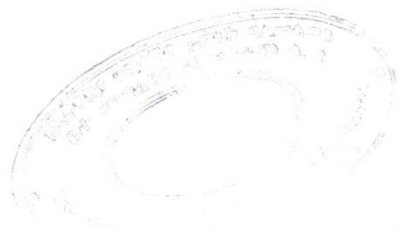
**9. የሌሎች የሥራ ክፍሎች ተግባርና ኃላፊነት**

የባለሥልጣኑ የሚመለከታቸው ሌሎች የሥራ ክፍሎች በዚህ መመሪያ እና በሚኒስቴሩ መመሪያ የተደነገጉትን ለማስፈፀም ሲባል እንደ አስፈላጊነቱ ተገቢውን ይፈጽማሉ።

**ክፍል ሰበት**

**10. የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ተጠቃሚ አምራች ድርጅት ኃላፊነቶችና ግዴታዎች**  
የምስክር ወረቀት የተሰጠው የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ተጠቃሚ የሆኑ አምራች ድርጅት፦

- 1) የተጠቃሚነት የምስክር ወረቀቱን ቅጂ ከዲክላራሲዮን ጋር አያይዞ የጉምሩክ ስነ ሥርዓት ለሚፈጸምበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የማቅረብ፤
- 2) በሚኒስቴሩ መመሪያ ቅጽ 7 (ሀ) እና (ለ) መሰረት የምርት እና የግብአት መረጃዎቹን ሞልቶ የምርት ዘመኑ በተጠናቀቀ በ30 ቀን ውስጥ ለድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት የማቅረብ፤



- 3) ባለሥልጣኑ የአዲት ሥራውን በሚያከናውንበት ወቅት ወይም መመሪያውን ከማስፈጸም አኳያ የሚፈልገው መረጃ ሲኖር ድርጅቱ የሚፈለግበትን መረጃና ሰነድ የማቅረብ እና ትብብር የማድረግ እና
- 4) በሚኒስቴሩ መመሪያ እና በዚህ መመሪያ ላይ የተሰጡትን ኃላፊነቶችና ግዴታዎች የመጣት ኃላፊነትና ግዴታ አለበት።

**ክፍል አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**11. የውስጥ አሰራር ሥርዓት**

የባለሥልጣኑ የሥራ ክፍሎች በዚህ መመሪያ የተሰጣቸውን ዝርዝር ኃላፊነቶችና ተግባራት በአግባቡ ለማከናወን እና የመመሪያውን አፈፃፀም በተሳለጠ ሁኔታ ለመተግበር የሚያስችላቸውን የውስጥ የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት ይችላሉ።

**12. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ በሥራ ላይ ይውላል።

አዲስ አበባ-----2009 ዓ.ም

*(Handwritten signature)*

ከበደ/ጫኔ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
ዋና ዳይሬክተር

