

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ፣ አያያዝ፣
አጠቃቀም፣ አወጋገድ እና ቁጥጥር
መመሪያ ቁጥር 110/2008

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

2008 ዓ.ም

የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ፣ አያያዝ፣ አጠቃቀም፣አወጋገድ እና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 110/2008

በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/94 አንቀጽ 48 እና በገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 78/94 አንቀጽ 19 መሠረት ከደረጃ “ሐ” ግብር ከፋዮች በስተቀር የደረጃ “ሀ” እና “ለ” ግብር ከፋዮች የሒሳብ መዝገብ፣ አስፈላጊ መረጃዎችንና ደረሰኞችን የመያዝ ግዴታ የተጣለባቸው በመሆኑ፤

በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/94 አንቀጽ 53 መሰረት ግብርን ቀንሶ ለማስቀረት ደረሰኝ መጠቀም እንደሚገባ በመደንገጉ፤

በሕግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የተጣለባቸው ግብር ከፋዮች የሚጠቀሙበትን ደረሰኝ ከማሳተፍባቸው በፊት ለባለሥልጣኑ መ/ቤት ማስመዝገብ እንዳለባቸው እና የህትመት አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶችም ህትመት ከማከናወናቸው በፊት የደረሰኙ ዓይነትና ብዛት በባለሥልጣኑ ስለመመዝገቡ ማረጋገጥ እንደሚገባቸው በገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 78/1994 አንቀጽ 20 ላይ የተደነገገ በመሆኑ፤

የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ባለስልጣኑ በሚወስነው አይነት የሚዘጋጅና በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22(6) እና (7) ላይ በተመለከተው መሰረት ስለደረሰኝ አጠቃቀም በመመሪያ እንዲፈቀድ የተደነገገ በመሆኑ፤

በገዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ አፈፃፀም የወጣው መመሪያ ቁጥር 27/2002 አንቀጽ 2(5) እና 9(2) መሰረት ታክሱን ቀንሰው የሚያስቀሩ ወኪሎች ታክሱ ተቀንሶ ለመቅረቱ ማረጋገጫ እንዲሆን ደረሰኝ እንዲሰጡ የተገለፀ በመሆኑ፤

ባለስልጣኑ በአዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22(6) እና (7) ፣በሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 79/94 አንቀጽ 39 ፣በሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 78/94 አንቀጽ 27 እና በሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 139/99 አንቀጽ 4 እና 22 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ፣ አያያዝ፣ አጠቃቀም፣ አወጋገድ እና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 110/2008” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ

- 1) “የሽያጭ ደረሰኝ” ማለት እጅ በእጅ ወይም በዱቤ ዕቃ ወይም አገልግሎት ለሚገዙ ሰዎች ሻጭ የሚሰጠው የግብይት ማረጋገጫ ሰነድ ሲሆን፣ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ፣ የተርን ኦቨር ታክስ ደረሰኝ እና ከነዚህ ታክሶች ነፃ ለሆኑ ግብይቶች የሚሰጥ የሽያጭ ደረሰኝን ያካትታል።
- 2) “የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ” ማለት ከእቃ/አገልግሎት ሽያጭ ያልመነጨ ማንኛውም በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ በግብር ከፋዩ ስም ለተከፈሉ ወይም ገቢ ለተደረጉ ሌሎች ገቢዎች ወይም ቀደም ሲል በዱቤ የተሸጠ ዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ሲሰበሰብ የሚሰጥ ማረጋገጫ ነው።
- 3) “ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ” ማለት በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/94 አንቀጽ 53 መሠረት ግዥ የፈጸመው ሰው ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለቀነሰው ግብር ለሻጭ የሚሰጠው የማረጋገጫ ሰነድ ነው።
- 4) “የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ” (Purchase Voucher) ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት ለተፈቀዱ በሻጭ በባለስልጣኑ ዕውቅና የተሰጣቸው ደረሰኝ ሊቀርብላቸው ላልቻሉ ግብይቶች ግዥ ስለመፈፀሙ ለማረጋገጥ በግዥው ተዘጋጅቶ በወጪ ማስረጃነት የሚቀርብ ሰነድ ነው።
- 5) “የገንዘብ ወጪ ማዘዣ ደረሰኝ” (Payment Voucher) ማለት ለውስጥ ቁጥጥር አገልግሎት ሲባል የገንዘብ ክፍያ ለመፈፀም ወይም ወጪ ለማድረግ በማዘዣነት ጥቅም ላይ የሚውል ሰነድ ነው።
- 6) “በግዥው ተይዞ ለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚሰጥ ደረሰኝ” ማለት ታክሱን ቀንሰው የሚያስቀሩ ወኪሎች ታክሱን ቀንሰው ስለማስቀረታቸው የሚሰጡት ማረጋገጫ ሰነድ ነው።

- 7) "የታክስ ዴቢት ሰነድ እና የታክስ ክሬዲት ሰነድ" ማለት የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ዋጋ በአዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀፅ 13/1 መሠረት ማስተካከያ ሲያስፈልግ ለታክሱ በተመዘገበ አቅራቢ የሚሰጥ የማረጋገጫ ሰነድ ነው።
- 8) "የኮምፒዩተር ደረሰኝ" ማለት የኮምፒዩተር ስርዓቱ በባለስልጣኑ ተረጋግጦ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ግብር ከፋይ ክፍያ ከፈፀሙ ገንዘብ ስለመቀበሉ የሚሰጥ በኮምፒዩተር የተዘጋጀ የሽያጭ ወይም/እና የገንዘብ መቀበያ ሰነድ ነው።
- 9) "ቦን" ማለት ሆቴሎች፣ ሱፐርማርኬቶች፣ ምግብ ቤቶች፣ መጠጥ ቤቶች፣ ካፍቴሪያዎች፣ ግሮሰሪዎች፣ ሸቀጣ ሸቀጥ መሸጫዎች የተጨማሪ እሴት ታክስን ጨምሮ ለተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ ላልሆኑ ገዥዎች ለአቅርቦቱ ወይም ለግብይቱ የሚሰጡት የአቅራቢውን መረጃ የያዘ ደረሰኝ ነው።
- 10) "ትኬት" ማለት ሲኒማ ቤቶች፣ ባዛር፣ ኤግዚቢሽን እና የሙዚቃ ኮንሰርት አዘጋጆች ለመግቢያ የሚያስከፍሉት ገንዘብ መጠን በቅድሚያ የታተመበት ደረሰኝ ነው።
- 11) "በሻውቸር ለሚጠቀሙ አምራች ላኪዎችና ቀጥተኛ አምራች ያልሆኑ ላኪዎች ብቻ የሚሰጥ የሽያጭ ደረሰኝ" ማለት በወጪ ንግድ የቀረጥ ማበረታቻ ስርአት የወጣ አዋጅ ቁጥር 768/2004 መሰረት የቦንድድ ግብአት አቅርቦት መጋዘን ስርአት የተፈቀደላቸው ለሻውቸር ተጠቃሚዎች ለሚሸጡት አቅርቦቶች የሚሰጥ ደረሰኝ ነው።
- 12) "ግብር ከፋይ" ማለት በግብር፣ በታክስ እና/ወይም በቀረጥ አዋጆች መሠረት እንደሁኔታው ለባለሥልጣኑ ግብር፣ ታክስ ወይም ቀረጥ የመክፈል እና ደረሰኝ የማሳተም ግዴታ ያለበት ማንኛውም ሰው ነው።
- 13) "የማተሚያ ድርጅት" ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት ደረሰኞችን ለማተም የሚያስችል የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የተሰጠው የሕትመት ድርጅት ነው።
- 14) "የምስክር ወረቀት" ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት ሚስጢራዊ መለያ(Security Feature) ተሰጥቷቸው የሚታተሙ የሽያጭ ወይም የገንዘብ መቀበያ ደረሰኞች እንዲሁም የግዥ ማረጋገጫ ህትመት ለማከናወን እንዲችሉ ለማተሚያ ድርጅቶች የሚሰጥ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ነው።
- 15) "የቃል-ኪዳን ውል" ማለት የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ የሚጠይቅ ግብር ከፋይ በዚህ መመሪያ ላይ የተጠቀሱትን የግብር ከፋይን ሃላፊነቶች ተግባራዊ ለማድረግ የሚፈርምበት የውል ሰነድ ነው።
- 16) "ሩብ አመት" ማለት በኢትዮጵያ የበጀት አመት ከአመቱ የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ የሚቆጠር የየሰዓት ወር ጊዜ ነው።

- 17) “ሰው” ማለት የሕግ ወይም የተፈጥሮ ሰው ነው።
- 18) “ባለሥልጣን” ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው።
- 19) በዚህ መመሪያ ትርጉም ያልተሰጣቸው ቃላት እና ሐረጎች እንደአግባብነታቸው በግብርና ታክስ እና በቀረጥ አዋጆች ውስጥ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የሂሳብ መዝገብ እንዲይዙ በሚገደዱ የደረጃ “ሀ” እና “ለ” ግብር ከፋዮች ወይም በራሳቸው ፍላጎት የሂሳብ መዝገብ ለሚይዙ የደረጃ “ሐ” ግብር ከፋዮች፣ አስፈቅደው በሚያሳትሙት እና በሚሰጡት ደረሰኝ እንዲሁም የገቢ ግብር ወይም የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሰው ገቢ የማድረግ ኃላፊነት በህግ የተጣለባቸው ወኪሎች ቀንሰው ለሚያስቀሩት ግብር/ታክስ በሚሰጡት ደረሰኝ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ምዕራፍ ሁለት

የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ አሰጣጥ እና የደረሰኝ ይዘት

4. መርህ

- 1) በዚህ መመሪያ መሰረት ጥቅም ላይ የሚውል ደረሰኝ ሚስጢራዊ መለያ /Security feature/ የተሰጠው እና ከመታተሙ በፊት በባለሥልጣኑ የተፈቀደና የተመዘገበ እንዲሁም የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በተሰጠው የማተሚያ ድርጅት የታተመ መሆን አለበት።
- 2) በዚህ መመሪያ ወይም በሌላ ህግ ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት ፈቃድ ውጪ የታተመ እና ጥቅም ላይ የዋለ ወይም እውቅና ከተሰጣቸው ማተሚያ ቤቶች ውጪ የታተመ እና ጥቅም ላይ የዋለ ደረሰኝ በባለስልጣኑ ዘንድ ተቀባይነት አይኖረውም።

5. የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ ጥያቄ የሚያቀርቡ አገልግሎት ፈላጊዎች ማሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

- 1) የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ ሲጠየቅ ሊቀርቡ የሚገባቸው ማስረጃዎች ፡
 - ሀ/ የገቢ ግብር ቀንሰው ገቢ የማድረግ ኃላፊነት የተጣለባቸው በኢንቨስትመንት ሂደት ላይ ያሉ የንግድ ስራ ያልጀመሩ ወይም በንግድ ስራ ያልተሰማሩ ድርጅቶች ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ ለማሳተም የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የኢንቨስትመንት ሰርተፍኬት።

ለ/ በንግድ ስራ ላይ ለተሰማሩ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ፣ህጋዊ የንግድ ምዝገባ እና የንግድ ስራ ፈቃድ፣ የንግድ ስም በሚታተመው ደረሰኝ ላይ እንዲጠቀስ የሚፈልጉ የንግድ ስም ምዝገባ ምስክር ወረቀት፣

ሐ/ የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሰው ገቢ የማድረግ ሃላፊነት የተጣለባቸው ወኪሎች የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣

መ/ በንግድ ስራ ላይ የተሰማሩም ሆነ ያልተሰማሩ የሚታተሙላቸው ደረሰኝ ላይ የድርጅታቸውን አርማ (logo) እንዲካተትላቸው ጥያቄ ካቀረቡ ከኢትዮጵያ አዕምሯዊ ንብረት ጽ/ቤት አርማው የተመዘገበበት ማስረጃ፣

- 2) በዚህ መመሪያ መሠረት የሚፈቀዱ የደረሰኝ ዓይነቶች ሊይዙት የሚገባውን መረጃ ያካተተ እና ማሳተም የሚፈልጉትን የደረሰኝ ዓይነት ናሙና ፣
- 3) ማሳተም የሚፈልጉትን የደረሰኝ ዓይነትና ብዛት በደረሰኝ ሕትመት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ ላይ በመሙላት ግብር/ታክስ ለሚከፍሉበት ቅጽ/ቤት ማቅረብ፣
- 4) በመመሪያው ላይ የተጠቀሱትን ድንጋጌዎች ላለመተላለፍ እና የሚታተሙን ደረሰኝ በጥንቃቄ ለመያዝና ለመጠቀም በባለስልጣኑ የተዘጋጀውን የቃል-ኪዳን ውል (commitment form) መፈረም አለበት፡፡

6. በኮምፒዩተር የተዘጋጀ ደረሰኝ ስለመጠቀም

1) የኮምፒዩተር ደረሰኝ ለመጠቀም የሚቀርብ ጥያቄ ግብር ከፋዩ በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ መጠቀም የማይችልበትን አሳማኝ ምክንያት ለታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እያቀረበ ተቀባይነት ሲያገኝ ብቻ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

2) በኮምፒዩተር የተዘጋጀ ደረሰኝ መጠቀም የሚፈልግ ግብር ከፋይ የሚጠቀምበት ደረሰኝ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና ላይ የተመለከቱትን መረጃዎች የሚይዝ፣ ለግብር/ታክስ መረጃ ጥቅም ላይ የሚውሉ መረጃዎች እንደማይቀየሩ ለማረጋገጥ እና ተከታታይ የሆነ የደረሰኝ ቁጥር ለማተም በሚያስችል አኳኋን የተዘጋጀ ፕሮግራም ሆኖ፣
ሀ/ ስለሚሰራበት ሁኔታ ፕሮግራሙን ያለማው ሰው ወይም ድርጅት ፕሮግራሙ ጥቅም ላይ ከመዋሉ አስቀድሞ የሶፍትዌር ፕሮግራሙን ለባለስልጣኑ የመረጃ ቴክኖሎጂ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት በማቅረብ ተቀባይነት እንዲያገኝ ማድረግ አለበት፡፡

ለ/ የኮምፒዩተር ደረሰኝ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ግብር ከፋይ የተጠቀመውን ደረሰኝ ብዛት ከ--- እስከ በመጥቀስ የግብር ግዴታውን ለሚወጣበት ቅጽ/ቤት በየሩብ አመቱ ሪፖርት ማቅረብ አለበት፡፡

ሐ/ ከላይ በፊደል “ሀ” የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ቀደም ሲል በባለስልጣኑ የኮምፒዩተር ደረሰኝ ተፈቅዶላቸው በመጠቀም ላይ ያሉ ግብር ከፋዮች

የሚጠቀሙበትን የኮምፒዩተር ሥርዓት ነገሮችን ያለማው ሰው ወይም ድርጅት እንዲሁም ጥቅም ላይ የዋለውን ከ-እስከ ማስመዘገብ አለባቸው።

መ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ በፊደል ተራ “ሐ” የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በቀጣይ በኮምፒዩተር ስርአት ለመጠቀም የኮምፒዩተር ስርአቱ /ፕሮግራሙ በሽያጭ መመዘገቢያ መሳሪያ የማይተካ ስለመሆኑ በታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት፣ እንዲሁም ለግብር/ታክስ መረጃ ጥቅም ላይ የሚውሉ መረጃዎች የሚይዝ እና የማይቀየር ስለመሆኑ በመረጃ ቴክኖሎጂ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት መረጋገጥ ይኖርበታል።

7. ደረሰኞች መያዝ የሚገባቸው ዝርዝር መረጃዎች

- 1) ባለሥልጣኑ የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ሲጠየቅ አሳታሚዎች እንዲታተም የሚፈልጉትን የደረሰኝ ናሙና ለባለስልጣኑ በማቅረብ ደረሰኙ ሊይዛቸው የሚገቡ መረጃዎችን ስለማሟላቱ ፈቃድ ከመሰጠቱ በፊት እንዲረጋገጥ ማድረግ ይኖርባቸዋል።
- 2) የሽያጭ ደረሰኝ ቢያንስ የሚከተሉትን መሠረታዊ መረጃዎች ሊይዝ ይገባል።
 - ሀ/ የአቅራቢው ሙሉ ስም፣ አድራሻና የተመዘገበ የንግድ ስም የታተመበት (Pre-Printed)፣
 - ለ/ የአቅራቢው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የተጨማሪ እሴት ታክስ ቁጥር እና ለታክስ የተመዘገበበት ቀን የታተመበት (Pre-Printed) ፣
 - ሐ/ የደረሰኙ ተከታታይ ቁጥር የታተመበት (Pre-Printed) ፣
 - መ/ የገዥው ሙሉ ስም፣ አድራሻና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣
 - ሠ/ የተጓጓዘው ወይም የተሸጠው ዕቃ ወይም የተሰጠው አገልግሎት ዓይነትና መጠን፣
 - ረ/ ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ላይ የሚፈለገውን የተጨማሪ እሴት ታክስ/ የተርን ኦቨር ታክስ መጠን፣
 - ሰ/ በፊደል እና በአሃዝ የተጻፈ ጠቅላላ የሽያጭ ወይም ግብይት ዋጋ፣
 - ሸ/ ደረሰኙ የተሰጠበት ቀን፣
 - ቀ/ ደረሰኙን ያዘጋጀው እና/ወይም ገንዘቡን የተቀበለው ሠራተኛ ሥምና ፊርማ፣
 - በ/ የደረሰኝ አታሚው ድርጅት ሥም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የታተመበት ቀንና የአታሚው የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር(Pre-Printed) ፣
 - ተ/ ደረሰኙ እንዲታተም በባለሥልጣኑ የተፈቀደበትን ደብዳቤ ቁጥርና ቀን (Pre-Printed) ፣
- 3) የዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ፣ የተርን ኦቨር ታክስ ደረሰኝ፣ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ፣ የኮምፒዩተር ደረሰኝ፣

ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ግብር/ታክስ ተቀንሶ ገቢ የሚደረግበት ደረሰኝ፣ የታክስ ዴቢት እና ክሬዲት ሰነድ፣ ቦን እና ትኬት መያዝ የሚገባቸው መረጃዎች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና የተመለከቱት ይሆናሉ፡፡

ምዕራፍ ሦስት

የደረሰኝ አጠቃቀም

8. ከሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ውጪ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ

በሕግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት የደረጃ "ሀ" እና ደረጃ "ለ" እንዲሁም በራሱ ፍላጎት የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋይ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ጊዜ ወይም የኤሌክትሪክ ሃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ ለሚያከናውኑ ሽያጭ በዚህ መመሪያ መሠረት በባለሥልጣኑ ተፈቅዶ የታተመ እና ተከታታይ ቁጥር የታተመበት ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡

9. የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ መስጠት ቀሪ የሚሆንበት ሁኔታ

- 1) በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22/6/ ላይ በተደነገገው መሠረት ለታክሱ በተመዘገቡ ግብር ከፋዮች የሚከናወኑ በሆቴሎች፣ በሱፐርማርኬቶች፣ በምግብ ቤቶች፣ በመጠጥ ቤቶች፣ በካፍቴሪያዎች፣ በግሮሰሪዎች፣ በሸቀጣ ሸቀጥ ሽያጭ ንግድ ስራ የተሰማሩ ግብር ከፋዮች በችርቻሮ ደረጃ ሽያጭ በሚያከናውኑበት ጊዜ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ወይም የኤሌክትሪክ ሃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ ለሚያከናውኑት ሽያጭ በባለሥልጣኑ እንዲታተም ፈቃድ የተሰጠውን ቦን መጠቀም ይችላሉ፡፡
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ከላይ የተዘረዘሩት ዘርፎች እና ሌሎች ለተጨማሪ እሴት ታክስ የተመዘገቡ ግብር ከፋዮች በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22(7) ላይ እንደተመለከተው በአንድ ጊዜ በሚያከናውኑት ሽያጭ የተጨማሪ እሴት ታክስን ጨምሮ ለአቅርቦቱ/ለግብይቱ የሚከፈለው ጠቅላላ ዋጋ ከብር 10.00 /አስር ብር/ የማይበልጥ ሲሆንና የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ወይም የኤሌክትሪክ ሃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ በባለስልጣኑ ፈቃድ የታተመ ቦን መጠቀም ይችላሉ፡፡
- 3) ግብር ከፋዮች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተጠቀሰውን ቦን መጠቀም የሚችሉት ለተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ ላልሆኑ ገዥዎች ሽያጭ ሲያከናውኑ ብቻ ይሆናል፡፡

- 4) በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22/6/ ላይ እንደተመለከተው ለታክስ የተመዘገቡ ሆነው ስራቸው በጊዜ የተገደበ ባዛር፣ ኤግዚቢሽን እና ሙዚቃ ኮንሰርት አዘጋጆች፣ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ወይም የኤሌክትሪክ ሃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ እንደስራቸው ባህሪ ለአሰራር ቀላል ሆኖ በተዘጋጀ እና በባለሥልጣኑ ፈቃድ የታተመ ትኬት መጠቀም ይኖርባቸዋል።
- 5) ግብር ከፋዮች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሰረት ቦን ተጠቅመው፣ እንዲሁም በንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት ትኬት ተጠቅመው ሽያጭ ሲያከናውኑ የየእለቱ ሽያጭ ተጠቃሎ እንደአግባብነቱ የእጅ በእጅ ወይም የዱቤ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ሊቆረጥለት ይገባል። በማጠቃለያ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ላይ የቦን ወይም የትኬት ቁጥሮቹን በማወራረስ መመዝገብ አለበት።
- 6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 በተጠቀሰው ቦታ ላይ ዕቃ/ምርት ሽያጭ የሚያከናውኑ የደረጃ “ሀ” እና “ለ” ግብር ከፋዮች እና በራሳቸው ፍላጎት የሂሳብ መዝገብ የሚይዙ የደረጃ “ሐ” ግብር ከፋዮች ለግብይቱ የሽያጭ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ ይኖርባቸዋል።
- 7) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 እንደተጠበቀ ሆኖ በአዲስ አበባ ከተማ የሚሰጠው የትኬት ህትመትና ፈቃድ የአዲስ አበባ ማዘጋጃ ቤት የመዝናኛ ግብር ደንብ ቁጥር 291/1956 አንቀጽ 4 መሰረት የህዝብ መዝናኛ በሆነ ስፍራ ለመግባት በመግቢያ ዋጋ ላይ 10% የመዝናኛ ግብር ተከፍሎበት ሳይመዘገብና በባለስልጣኑ ማህተም ሳያርፍበት አገልግሎት ላይ ማዋል አይችልም።
- 8) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፣ 2 እና 4 በተመለከተው መሠረት ግብይት ሲካሄድ የተጨማሪ እሴት ታክስ እየተከፈለበት መከናወን አለበት።

10. በመሳሪያ ወይም በቆጣሪ ስለሚደረግ ክፍያ

በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 11/9/ ላይ እንደተደነገገው ለጥቅም ሲባል በተደረገ አቅርቦት አቅራቢው ክፍያውን የተቀበለው በሣንቲም ወይም በወረቀት ገንዘብ በሚሰራ መሣሪያ፣ ቆጣሪ ወይም ሌላ ተመሳሳይ መሳሪያ የሆነ እንደሆነ ግብይት እንደተከናወነ የሚቆጠረው ሳንቲሙ ወይም የወረቀት ገንዘቡ በአቅራቢው ስም ከመሣሪያው ወይም ከቆጣሪው ወጪ ሲደረግ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ሊቆረጥለት ይገባል።

11. ከተከፋይ ሂሳብ የሚቀነስ ቅድመ ግብር ክፍያ ደረሰኝ

- 1) ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የሚቀነሰውን ቅድመ ግብር ክፍያ እንዲሰበሰቡ ኃላፊነት የተጣለባቸው የፌደራል መንግስት ባለበጀት መስሪያ ቤቶች በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚታተመው የቅድመ ግብር ክፍያ ደረሰኝ አማካኝነት ግብሩን ቀንሰው ያስቀራሉ።
- 2) የክልል/ከተማ አስተዳደር መ/ቤቶችም እንደአስፈላጊነቱ በተመሳሳይ መልኩ የክልል/የከተማ አስተዳደር የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች በሚያሳትሙት የቅድመ ግብር ክፍያ ደረሰኝ አማካኝነት ግብሩን ቀንሰው ያስቀራሉ።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተደነገገው ቢኖርም በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ስርዓት (IFMIS) የሚጠቀሙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በተደረገው ናሙና መሠረት በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ታትሞ በሚወጣው ደረሰኝ አማካኝነት የቅድመ ግብር ክፍያ ይሰበሰባሉ።
- 4) ሌሎች ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የገቢ ግብር እንዲቀንሱ በገቢ ግብር አዋጁ ኃላፊነት የተጣለባቸው ድርጅቶች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና መሠረት ግብር/ታክስ ከሚከፍሉበት የባለሥልጣኑ ቅጽ/ቤት ወይም አግባብ ካለው የክልል/ከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካል የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ በመውሰድ እና በማሳተም ቅድመ ግብሩን ይሰበሰባሉ።

12. የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ (Purchase Voucher)

- 1) የሂሳብ መዝገብ መያዝ የሚጠበቅባቸው ግብር ከፋዮች ከሥራ ፀባያቸው የተነሳ በባለሥልጣኑ ተፈቅዶ የታተመ የሽያጭ ደረሰኝ መስጠት ከማይችሉ(በአነስተኛ ወይም በችርቻሮ ደረጃ ዕቃዎችን ከሚያቀርቡ ጥቃቅን የዕደጥብብ ሥራዎች፣ ለኮንስትራክሽን ስራ የሚያገለግሉ እንደ ድንጋይ፣ አሸዋ፣ ኖራ፣ እንጨት፣ ለማገድ የሚያገለግሉ ከሰል እና እንጨት፣ በባህላዊ መንገድ ከሚያመርቱ ገበሬዎች የሚገዛ ከብት ፣እህል፣ ጥራጥሬ፣ አትክልትና ፍራፍሬ፣ የማንጓዣ እንስሳት ኪራይ እና የመሳሰሉትን፣ እንዲሁም ከደረጃ “ሐ” ግብር ከፋዮች) ላይ ግዥ ሲፈጽሙ የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ /Purchase Voucher/ መጠቀም ያለባቸው ሲሆን፣ በተጨማሪ ግብይቱን ስለመፈፀማቸው የሚያረጋግጡ የውል ሰነድ ወይም በግዥ ማረጋገጫ ደረሰኙ ላይ የሻጩን ስም፣ አድራሻ፣ የደረጃ “ሐ” ግብር ከፋይ ከሆነ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥሩን የመመዝገብና የሻጭ ፊርማ እንዲሰፍር ማድረግ አለባቸው።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም በፈቃድ ሰጪ ተቋማት የማምረት ፈቃድ የተሰጣቸው በአነስተኛ ደረጃ የሚያመርቱ አምራቾች በፈቃድ ሰጪ ተቋማት

የምርት መጠን ቁጥጥር እንዲረዳ ደረሰኝ እንዲጠቀሙ ስለሚገደዱ ከነዚህ አካላት ላይ በግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ (Purchase voucher) ግዥ መፈጸም አይቻልም፡፡

- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም ደረሰኝ የማይገኝላቸው ግብይቶች በመሆናቸው በግዥው የሚሰጥ የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ /Purchase Voucher/ በመጠቀም ግብይት የሚፈጸምባቸው ተጨማሪ ዕቃዎች እና አገልግሎቶች ዝርዝር ባለስልጣኑ በሰርኩላር ሊያስታውቅ ይችላል፡፡
- 4) የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ /Purchase Voucher/ የሚያሳትሙ ግብር ከፋዮች የሚያሳትሙት ደረሰኝ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 4(1) ላይ በተመለከተው መሰረት መታተም ያለበት ቢሆንም ሚስጢራዊ መለያ /Security feature/ እንዲያካትት አይገደድም፡፡

13. የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ

- 1) የሽያጭ ደረሰኝ ሊሰጠው ከሚገባው ግብይት ወይም እንቅስቃሴ ውጪ ማንኛውም በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ በግብር ከፋዩ ስም ገቢ ለተደረገ ገንዘብ ግብር ከፋዩ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ መቁረጥ አለበት፡፡
- 2) ማንኛውም የዕቃና አገልግሎት ግብይት ተከናውኖ ሻጩ አስቀድሞ የዱቤ ደረሰኝ ከሰጠ በኋላ የገንዘብ ክፍያ ሲፈጸምለት የዱቤ ደረሰኝ ቁጥሩን በማወራረስ (በገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ላይ የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ ቁጥሩን በመመዝገብ) የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ መቁረጥ አለበት፡፡

14. በግዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ

- 1) በሚፈጽሙት ግዥ ላይ የሚከፈለውን የተጨማሪ እሴት ታክስ ይዘው በማስቀረት ለግብር አስገቢ መ/ቤቶች ገቢ እንዲያደርጉ ውክልና የተሰጣቸው መንግስታዊ ባለቤቶች መስሪያ ቤቶች እና የልማት ድርጅቶች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና መሰረት ባለ4(አራት) ዲጂት የሆነና ልዩ ኮድ ያለው ደረሰኝ ግብር/ታክስ ከሚከፍሉበት የባለስልጣኑ ቅ/ጽ/ቤት ወይም አግባብ ካለው የክልል/ከተማ አስተዳደር የገቢ ሰብሳቢ አካል የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ በመውሰድ አሳትመው ይጠቀማሉ፡፡
- 2) አንድ ወኪል በግዥው ተይዞ የሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ለመጀመሪያ ጊዜ ለማሳተም ገቢ ሰብሳቢ አካላትን ፈቃድ ሲጠይቅ፣ ፈቃድ ከመስጠታቸው በፊት ከባለስልጣኑ የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ለወኪሉ የሚሰጠውን መለያ ልዩ ኮድ ጠይቀው ይወስዳሉ፡፡

- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው ቢኖርም የመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ስርዓትን ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ስርዓት (IFMIS) የሚጠቀሙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ቀንሰው የሚያስቀሩትን የተጨማሪ እሴት ታክስ ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በሆነው ናሙና መሠረት በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ታትሞ የሚወጣውን ደረሰኝ ይጠቀማሉ፡፡

ምዕራፍ አራት

የደረሰኝ ቁጥጥርና አወጋገድ

15. ስለደረሰኝ መጥፋት

- 1) የደረሰኝ ጠፋብኝ ጥያቄ በባለሥልጣኑ ተቀባይነት የሚያገኘው ደረሰኝ የጠፋው ከግብር ከፋይ ቁጥጥር ውጭ ከአቅም በላይ በሆኑ አደጋዎች ሲሆን ነው፡፡
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ግብር ከፋይ ይህንኑ የሚያመለክት ማስረጃ ከፖሊስ፣ክመደበኛ ፍ/ቤት ወይም ከእሳትና ድንገተኛ አደጋዎች መከላከያና መቆጣጠሪያ ኤጀንሲ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
- 3) ደረሰኝ ስለመጥፋቱ ወይም ስለመቃጠሉ ሶስተኛ ወገኖች እንዲያውቁት ደረሰኝ ከጠፋበት ወይም ከተቃጠለበት ዕለት ቀጣዩ ቀን ጀምሮ በሚቆጠር በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ግብር ከፋይ በራሱ ወጪ የጠፋውን የደረሰኝ ቁጥጥር ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በተደረገው የማስታወቂያ ይዘት መሰረት በመገናኛ ብዙሃን ማለትም የፍ/ቤት ማስታወቂያዎች በሚወጡበት ማናቸውም ጋዜጣ ወይም በመንግስት የቴሌቪዥን ወይም ሬዲዮ ፕሮግራም ለሁለት ጊዜ ማስታወቂያ ማስነገር ይኖርበታል፡፡
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ማስታወቂያው የተላለፈበት ጋዜጣ፣ በመንግስት የቴሌቪዥን ወይም ሬዲዮ ማስታወቂያው የተላለፈ ከሆነ ይህንኑ ከሚመለከተው አካል የጽሁፍ ማረጋገጫ በመገናኛ ብዙሃን ከተላለፈበት ቀን በኋላ ባለ 10 የስራ ቀናት ግብር ከፋይ ለተመዘገበበት ታክስ ማዕከል ማቅረብ አለበት፡፡
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ፣3 እና 4 የተገለጹትን ግዴታዎች የማይፈጽም ግብር ከፋይ በደረሰኝ የማጭበርበር ተግባር ለሚፈጽሙ ሰዎች እንደተባበረ ተቆጥሮ አግባብ ባላቸው የግብርና ታክስ ህጎች እንዲሁም በወንጀል ህግ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

16. ደረሰኝ ስለመመለስ እና ስለማስወገድ

- 1) ግብር ከፋይ የንግድ ሥራውን ሲያቋርጥ ወይም የዘርፍ ፣የአድራሻ እና የስም ለውጥ ሲያደርግ በባለሥልጣኑ ፈቃድ ተሰጥቷቸው የታተሙ እና ጥቅም ላይ ያልዋሉ ደረሰኞች ግብር በሚከፍልበት ቅ/ጽ/ቤት ይዞ በግንባር በመቅረብ እንዲሰረዝ ጥያቄ ያቀርባል፡፡

- 2) ደረሰኝ ለመመለስ ጥያቄ የቀረበለት ቅጽ/ቤት የቀረበውን ጥያቄ አግባብነት ያለው ስለመሆኑ አረጋግጦ ያልተሰራባቸውን የደረሰኝ ቅጾች በመሰረዝ የደረሰኙ ጥራዝ ሙሉ በሙሉ ያልተሰራበት ከሆነ በመረከብ፣ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ቅጽ በመሙላት ስለመረከቡ ለግብር ከፋዩ ማረጋገጫ ይሰጣል።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የባለሥልጣኑ ቅጽ/ቤቶች የተረከቧቸው የተሰረዙ ደረሰኞች ከሚመለከታቸው የስራ ሂደቶች የተውጣጡ ቢያንስ ሦስት ሠራተኞች በአባልነት የሚገኙበት ኮሚቴ በማዋቀር በዚህ ኮሚቴ አማካኝነት እንዲቃጠሉ ወይም እንዲቀደዱ ወይም ወረቀቱን በጥሬ ዕቃነት ለሚጠቀሙ መንግስታዊ አካላት በማስተላለፍ እንዲወገዱ ያደርጋሉ።

17. የደረሰኝ መረጃን በተቀናጀ የመንግስት የታክስ አስተዳደር ስርዓት መመዝገብ

የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ፣ አጠቃቀም እና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 12/1996 እና 28/2001 ከመውጣታቸው አስቀድሞም ሆነ መመሪያዎቹ ከወጡ በኋላ በጥቅም ላይ የዋሉ ደረሰኞች መረጃ በተቀናጀ የመንግስት የታክስ አስተዳደር ስርዓት (SIGTAS) ወይም ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ የኮምፒዩተር የመረጃ ስርዓት በታገዘ እና በተሟላ መልኩ ተደራጅቶ ይያዛል።

18. የግብር ተመላሽ እና ወጪ አያያዝ

- 1) ለባለሥልጣኑ የሚቀርቡ የግብር እና የታክስ ማካካስ/ተመላሽ ጥያቄዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው በዚህ መመሪያ እውቅና የተሰጣቸው ወይም በባለስልጣኑ ወይም በክልል/ከተማ የታክስ አስተዳደር አካላት ፈቃድ ተሰጥቷቸው በታተሙ ህጋዊ ደረሰኞች እና ተቀባይነት ባለው የሂሳብ መዝገብ ተደግፈው ሲቀርቡ ብቻ ነው።
- 2) መዝገብ የመያዝ ግዴታ የሌለበት ግብር ከፋይ መክፈል ከሚገባው ግብር በላይ የክፈለ መሆኑን የሚያሳይ በዚህ መመሪያ መሠረት ተቀባይነት ያለው ግብር ስለመክፈሉ የሚያረጋግጥ ሕጋዊ ደረሰኝ ማቅረብ አለበት።
- 3) የሂሳብ መዝገብ የሚይዙ ግብር ከፋዮች የእቃ /የአገልግሎት ግዥዎች በወጪ ማስረጃነት እንዲያዝላቸው ሲቀርቡ ተቀባይነት የሚኖረው ደረሰኞች በዚህ መመሪያ መሰረት በባለስልጣኑ ወይም በክልል/ከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካላት ፈቃድ አግኝተው የታተሙ ወይም በአገሪቱ በስራ ላይ ባሉ ሌሎች ህጎች መሠረት ጥቅም ላይ የዋሉ ከሆነ ብቻ ነው።

ምዕራፍ አምስት

የተለያዩ አካላት ተግባርና ሃላፊነት

19. የግብር ከፋዮች ሃላፊነት

ማንኛውም በባለሥልጣኑ መ/ቤት ዕውቅና ያለውን ደረሰኝ የሚጠቀም ግብር ከፋይ የሚከተሉት ሀላፊነቶች ይኖሩበታል፡፡

- 1) በባለሥልጣኑ ፈቃድ እና ዕውቅና ያልተሰጣቸውን (ህገወጥ) ደረሰኞች አለመጠቀም
- 2) ለአንድ ግብይት ጥቅም ላይ የዋለን ደረሰኝ ለሌላ ግብይት አለመጠቀም፤
- 3) በበራሪና ቀሪ ቅጠሎች ላይ የተለያዩ መረጃ አለመመዝገብ፤
- 4) ግብይቱ ከተከናወነበት ሽያጭ ዋጋ የተለየ የገንዘብ መጠን በደረሰኙ ላይ አለማስፈር ፤
- 5) የደረሰኝ ህትመት ከተፈቀደለት ግብር ከፋይ ውጪ ለሌላ ግብር ከፋይ ጥቅም ላይ እንዲውል አለማድረግ፤
- 6) ያለደረሰኝ ሽያጭ አለማከናወን፤
- 7) ደረሰኝ ለሚጠይቁ ግዥ ፈፃሚዎች ሽያጭ አለመከልከል፤
- 8) ለአንድ አይነት ተግባር የሚውል ተመሳሳይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ በማሳተም ጥቅም ላይ አለማዋል፤
- 9) የባለሥልጣን መ/ቤቱ የህትመት ፈቃድ መስጠት ከመጀመሩ አስቀድሞ የታተሙ ደረሰኞች በባለሥልጣኑ ሳይመዘገቡ ወይም እንዲቋረጡ ከተደረገበት ጊዜ በኋላ አለመጠቀም፤
- 10) በእያንዳንዱ የደረሰኝ ቅጠል (ቅጅ) ላይ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 የተመለከቱ መረጃዎችን አሟልቶ የያዙ ደረሰኞችን አሳትሞ መጠቀም፤
- 11) በራሪና ቀሪ ቅጠሎች ያለው ደረሰኝ ማሳተም፤ደረሰኞችን በጥንቃቄ መያዝ እና ግብይት የተፈጸመባቸውን ደረሰኞች በግብር/ታክስ ህጉ እስከተገለጸ ጊዜ ድረስ ይዞ ማቆየት፤ ለሂሳብ ምርመራ ወይም ለግብር አወሳሰን እንዲቀርብ በሚጠየቅበት ጊዜ ማቅረብ
- 12) ከዚህ መመሪያ ጋር የተያያዘው አባሪ የደረሰኝ አጠቃቀም መከታተያ ሌጅር ለሁሉም በግልጽ በሚታይበት ቦታ መስቀል እና ትክክለኛ መረጃ እንዲይዝ ማድረግ፤
- 13) የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ በተለያዩ ምክንያት አገልግሎት መስጠት ሳይችል ሲቀር በባለሥልጣኑ ፈቃድ እና ዕውቅና የታተመ የሽያጭ ደረሰኝ መስጠት፤

- 14) ግብይት ተከናውኖ ለገዥ ደረሰኝ እንደተሰጠ 2ኛውን ቅጂ ወዲያውኑ ለሂሳብ ክፍል ማስተላለፍ እና/ወይም ከማመሳከሪያ ሰነዶች ጋር ማያያዝ እንዲሁም ከላይ ከተጠቀሱት ጋር ተመሳሳይ የሆኑ ተግባራት ማከናወን፤
- 15) ያሳተመውን ደረሰኝ በቅደም ተከተል መጠቀም፤ በስህተት ቅደም ተከተል ሳይጠብቅ ጥቅም ላይ ያዋለ እንደሆነ በግብር ከፋይነት በሚስተናገድበት የባለስልጣኑ ቅ/ፅ/ቤት ማሳወቅ አለበት፡፡
- 16) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 15 ቢኖርም በአንቀፅ 31(2) መሠረት ደረሰኝ ያሳተመ ግብር ከፋይ በተለያዩ አካባቢ ወይም በተለያዩ የንግድ ዘርፍ ለሚጠቀምባቸው ደረሰኞች የደረሰኝ ቅደም ተከተል ተፈጻሚ የሚሆነው ለየንግድ ቦታው ወይም ዘርፉ የተከፋፈሉትን ደረሰኞች መሰረት አድርጎ ይሆናል፡፡

20. የማተሚያ ድርጅቶች ኃላፊነት

ይህ መመሪያ ተፈጻሚ የሚደረግባቸውን ደረሰኞች የሚያትም ማተሚያ ድርጅት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩበታል፡፡

- 1) ከባለስልጣኑ ለግብር/ታክስ ዓላማ የሚውል ደረሰኝ ለማተም የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የመያዝ፤
- 2) በባለሥልጣኑ የደረሰኝ ህትመቱ ስለመፈቀዱ ሲገለጽለት ጥያቄው ለማተሚያ ድርጅቱ በግብር ከፋይ በራሱ ወይም በወኪሉ አማካኝነት ስለመቅረቡ፣ ናሙናው ላይ ፈቃድ የሰጠው የታክስ ባለስልጣን ማህተም ስለመኖሩ፣ የደረሰኞቹን ቁጥር ተከታታይነት የማረጋገጥ እና ሚስጢራዊ መለያ ሰጥቶ የማተም፤
- 3) በሚያትሟቸው በእያንዳንዱ ደረሰኝ ቅጂ (ቅጠል) ላይ የማተሚያ ድርጅቱን ስም፣ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር እና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ ደረሰኝ እንዲታተም የተፈቀደበት የደብዳቤ ቁጥርና ቀን፣ የታተመበትን ቀንና ዓመተ ምህረት የማመልከት፤
- 4) በማንኛውም ሁኔታ በአንድ ግብር ከፋይ ስም ተመሳሳይ ቁጥር ያለውን ደረሰኝ በድጋሚ እንዳይታተም፣ በህትመት ሂደት የገፅና የቁጥር ድግግሞሽ እንዳይኖር፣ የደረሰኝ ጥራት እንዳይጓደል፣ የደረሰኝ ተራ ቁጥር እንዳይዛባ፣ ደረሰኝ ተዘቅዝቆ እንዳይታተም፣ በደረሰኝ መካከል ቁጥር እንዳይዘለል፣ የፖዶች ጥራዝ ሳይዛዛ፣ እንዲጠረዝ፣ አንድ ደረሰኝ መያዝ የሚገባው መረጃ እንዳይጓደል፣ በባለስልጣኑ ከተፈቀደው ደረሰኝ መጠን በላይ/በታች ህትመት እንዳይፈፀም የመቆጣጠርና ተገቢውን ጥንቃቄ የማድረግ፤
- 5) በማንኛውም ቅርጽና ይዘት እንደ ገቢ መሰብሰቢያ ወይም ለተሸጠ ዕቃ ወይም አገልግሎት ለተከፈለ ክፍያ መተማመኛ ሰነድ ለማሳተም ለሚፈልግ ማናቸውም የደረጃ

“ሀ”፣ “ለ” እና የሒሳብ መዝገብ መያዝ የሚፈልግ የደረጃ “ሐ” ግብር ከፋይ፣ እንዲሁም የገቢ ግብር ወይም የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሰው ገቢ የማድረግ ኃላፊነት የተጣለባቸው ወኪሎች ቀንሰው ለሚያስቀሩት ግብር/ታክስ ለሚሰጡት ደረሰኝ የህትመት ጥያቄ ሲያቀርቡ ህትመቱ ከመከናወኑ በፊት የህትመት ፈቃድ ማስረጃ በግብር ከፋይነት ከተመዘገቡበት ቅጽ/ቤት ወይም ውክልና ከተሰጣቸው አስፈጻሚ አካላት የተሰጣቸው ስለመሆኑ ማረጋገጥ፤

- 6) ባለሥልጣኑ ለዚህ መመሪያ አፈፃፀምና ክትትል ባዘጋጀውና ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው አባሪ ቅጽ መሠረት የህትመት አገልግሎት የተሰጣቸውን ግብር ከፋዮች የያዘ ሪፖርት በየሩብ አመቱ በግብር ከፋይነት ለተመዘገቡበት የባለስልጣኑ ቅጽ/ቤት የማቅረብ፤

ግዴታና ኃላፊነት ይኖርባቸዋል፡፡

21. የባለስልጣኑ ቅጽ/ቤቶችና የስራ ሂደቶች ተግባርና ሃላፊነት

1) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የደንበኞች አገልግሎት የሥራ ሂደት ፣

ሀ/ ግብር ከፋይ ወይም ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ግብር ቀንሶ የሚያስቀር ድርጅት ወይም በገዥው ተይዞ የሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሶ የሚያስቀር ወኪል ደረሰኝ እንዲታተምለት ሲጠይቅ አስፈላጊ የሆኑ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 የተገለጹት ቅድመ ሁኔታዎች የተሟሉ መሆናቸውን በማረጋገጥ የህትመት ፈቃድ የመስጠት፤

ለ/ የደረሰኝ አጠቃቀም በሕግ፣ በደንብ፣ በመመሪያና ተቀባይነት ባላቸው አሠራሮች ላይ የተመሰረተ መሆኑን በየሩብ አመቱ ከአታሚ ድርጅቶች እና በኮምፒዩተር የተዘጋጀ ደረሰኝ እንዲጠቀሙ ፈቃድ ከተሰጣቸው ግብር ከፋዮች የሚቀርቡ ሪፖርቶችን መሠረት በማድረግ እና በግብር ከፋይ የንግድ ስራ ቦታ እንዲሁም የብቃት ማረጋገጫ የተሰጣቸው የህትመት ድርጅቶች ስራቸውን በሚያከናውኑበት ቦታ ተገኝቶ ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እየተወጡ መሆኑን የማረጋገጥ፤

ሐ/ ግብር ከፋዮች ስለደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀማቸው የሚገልጽ በግልጽ ቦታ የሚሰቀል በባለስልጣኑ የሚዘጋጅ ካርድ የሚጠቀሙበትን አሠራር በስራ ላይ ማዋልና አፈጻጸሙን መከታተል፤

መ/ ተገቢውን የግብር ከፋይ መረጃ እና የህትመት ፈቃድ የተሰጣቸው ደረሰኞችን ተከታታይ ቁጥር መዝግቦ የመያዝ፤

ሠ/ የብቃት ማረጋገጫ የተሰጣቸው የማተሚያ ድርጅቶችን ዝርዝር ሙሉ ስምና አድራሻ የሚያመለክት የተሟላ መረጃ በሲስተም መዝገብ በመያዝ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፤

ረ/ የደረሰኝ ጠፋብኝ ማመልከቻ በሚያቀርቡ ግብር ከፋዮች ላይ ተገቢውን ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ እንዲቻል ለህግ ማስከበር ስራ ሂደት እና ስጋት ስራ አመራር ቡድን ዝርዝራቸውን ማስተላለፍ፡፡

ሰ/ በግብር ከፋዮች ጥቅም ላይ የማይውሉ በመሆናቸው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16(3) መሠረት ቅ/ጽ/ቤቶች የተረከቧቸውን ደረሰኞች የሚያስወግድ ኮሚቴ እንዲቋቋም ማድረግ፤

ሸ/ የጠፉ ደረሰኞች በተቀናጀ የመንግስት ታክስ አስተዳደር ሥርዓት (SIGTAS) ወይም ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ የኮምፒዩተር ሲስተም የመረጃ ቋት ውስጥ እንዲመዘገቡ እና መረጃው ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፤

ቀ/ የደረሰኝ ህትመት ስላከናወኑ ግብር ከፋዮች ከአታሚ ድርጅቶች የሚቀርበውን ሪፖርት ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀው የኮምፒዩተር ሲስተም የመረጃ ቋት ውስጥ መመዝገብና መረጃውን ጥቅም ላይ ማዋል፤

በ/ ለመመሪያው አፈፃፀም የሚያግዙ ሌሎች ከደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግባራትን ያከናውናሉ፡፡

2) የደንበኞች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

ሀ/ የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ የሚሰጡ፣ የደረሰኞችን ትክክለኝነት የሚያረጋግጡ፣ አጠቃቀሙን የሚከታተሉ እና የሚቆጣጠሩ የባለሥልጣኑ የስራ ክፍሎች በቅንጅት የሚሰሩበትን ሥርዓት ይዘረጋል፤

ለ/ አንድ ማተሚያ ቤት የተሰጠውን ቁጥር ሌላ ማተሚያ ቤት እንዳይጠቀምበት በመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት በመታገዝ ሚስጢራዊ መለያ ኮድ ይሰጣል፤

ሐ/ በባለስልጣኑ ቅ/ጽ/ቤቶች እንዲሁም በክልል/ከተማ አስተዳደር መካከል መረጃ ለመለዋወጥ የሚያስችል ሥርዓት ይዘረጋል፤

መ/ የደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም በዚህ መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ እየተደረገ ስለመሆኑ በመከታተል እና ወቅታዊ የአፈጻጸም ግምገማ በማካሄድ፣ ሊሻሻሉና ሊስተካከሉ የሚገባቸውን ጉዳዮች ለይቶ የማሻሻያ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

3) የመረጃ ቴክኖሎጂ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት

ሀ/ በኮምፒዩተር የተዘጋጀ ደረሰኝ ለመጠቀም ግብር ከፋዩ ሲጠይቅ ጥቅም ላይ የሚውለው የኮምፒዩተር ፕሮግራም አንድ ደረሰኝ ሊይዝ የሚገባውን ተፈላጊ

መረጃዎች የያዘ እና ደረሰኝ ከታተመ በኋላ በተፈቀደው አሰራር ካልሆነ በስተቀር በኮምፒዩተር ፕሮግራም የተመዘገበ መረጃን መለዋወጥ ወይም መሰረዝ የሚከለክል እና የኮምፒዩተር ፕሮግራምን ያለማው ድርጅት ወይም ሰው ህጋዊ የንግድ ስራ ፈቃድ ያለው ስለመሆኑ በማረጋገጥ ጥቅም ላይ እንዲውል መፍቀድ፤

ለ/ ከላይ በፊደል ተራ ሀ መሠረት ፈቃድ ከሰጠ በኋላ ፈቃድ የተሰጠው ግብር ከፋይ እና የኮምፒዩተር ፕሮግራምን ያለማው ድርጅት ወይም ሰው ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ የኮምፒዩተር ሲስተም ላይ መመዘገብ፤

ሐ/ በገዢው ተይዞ የሚሰበሰበውን የተጨማሪ እሴት ታክስ ይዞ እንዲያስቀር ኃላፊነት የተሰጠው የመንግስት ተቋም ወይም ወኪል ለዚህ አገልግሎት የሚውል ደረሰኝ ለመጀመሪያ ጊዜ ለማሳተም ፈቃድ ሲጠይቅ ለወኪሉ መለያ ልዩ ኮድ መስጠት፡፡

መ/ በክልል/በከተማ የታክስ አስተዳደር አካላት ፈቃድ ተሰጥቷቸው የታተሙ ደረሰኞች መረጃ በየጊዜው ለባለሥልጣኑ የሚላክበትና ተደራጅቶ ጥቅም ላይ እንዲውል ለማድረግ የሚያስችል ሶፍትዌር በማልማት ስራ ላይ እንዲውል ማድረግ፤

ሠ/ የደረሰኝ ህትመትና ፈቃድ አሰጣጥና አፈጻጸም የቁጥር ቅደም ተከተሉን ጠብቆ እየተከናወነ ስለመሆኑ ለመከታተልና ለመቆጣጠር የኮምፒዩተር ፕሮግራም በማልማት ስራ ላይ እንዲውል ማድረግ፤

ረ/ የጠፉ ደረሰኞችን ለመመዘገብ እና ለመያዝ እንዲሁም ይህንን መረጃ አግባብነት ያላቸው የስራ ክፍሎች ጥቅም ላይ እንዲያውሉ ለማድረግ የሚያስችል የኮምፒዩተር ፕሮግራም በማልማት ስራ ላይ ማዋል፤

4) የታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

ሀ/ በደረሰኞች ላይ ሚስጢራዊ ልዩ ኮድ በመስጠት ደረሰኝ ማተም ለሚችሉ ማተሚያ ድርጅቶች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት መስፈርት በማዘጋጀት እና በዘርፉ በማፀደቅ ፈቃድ የመስጠትና የማደስ፤

ለ/ የብቃት ማረጋገጫ የተሰጣቸው የማተሚያ ድርጅቶችን ዝርዝር ሙሉ ስምና አድራሻ የሚያመለክት የተሟላ መረጃ በሲስተም መዝገብ በመያዝ በየጊዜው ለቅ/ፅ/ቤቶች የማሳወቅ፤

ሐ/ ቀደም ሲል የብቃት ማረጋገጫ ተሰጥቷቸው ስራ በማቆማቸው ወይም በየጊዜው በሚካሄድ የክትትልና ቁጥጥር ስራ በዚህ መመሪያ መሰረት ግዴታቸውን በአግባቡ ሊወጡ ያልቻሉ የማተሚያ ድርጅቶች ተሰጥቷቸው የነበረውን የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት በመሰረዝ እና መረጃውን በሲስተም መዝገብ በመያዝ በየጊዜው ለቅ/ፅ/ቤቶች የማሳወቅ፤

መ/ የኮምፒዩተር ደረሰኝ ለመጠቀም ጥያቄ ሲቀርብ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6/2(መ) መሠረት ጥያቄው አግባብነት ያለው ስለመሆኑ በማረጋገጥ ውሳኔ የመስጠት፤

ምዕራፍ ስድስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

22. የቃል-ኪዳን ውል

የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ ጥያቄ በሚቀርብበት ጊዜ ፈቃድ ጠያቂው የሚያሳትመውን ደረሰኝ በቸልተኝነት ቢጥል፤ አንድን ደረሰኝ ሁለት ጊዜ ቢያሳትም፤ በእያንዳንዱ ደረሰኝ ቅጠል/ቅጅ/ ላይ መረጃዎችን አሟልቶ እንዲታተም ባያደርግ እና ሌሎች ተመሳሳይ ሕገወጥ ተግባር ቢፈጽም በሕግ ተጠያቂ መሆኑን የሚያሳስብ ከዚህ መመሪያ ጋር በአባሪው የተመለከተውን የቃል-ኪዳን ውል (Commitment form) ተዘጋጅቶ እንዲፈረም ይደረጋል፡፡

23. የባለስልጣኑ ፈቃድ ሳያስፈልግ ሊታተሙ የሚችሉ ሰነዶች

የዕቃ ማስተላለፊያ ሰነድ /Delivery Order/፤ የዋጋ ማቅረቢያ ኢንቮይስ /Proforma invoice/፤ የዋጋ መጠየቂያ ቢል (Payment request Bill)፤ ድርጅቶች ለውስጥ ቁጥጥር የሚጠቀሙባቸው እንደ የገንዘብ ወጪ ማዘዣ ደረሰኝ (payment voucher) እና ሌሎች የህትመት ዓይነቶችን እንዲሁም በንግድ ስራ ያልተሰማሩ መንግስታዊ ያልሆኑ ተቋማት ለገቢ መሰብሰቢያነት የሚጠቀሙበት ደረሰኝ የባለስልጣኑ ፈቃድ ሳያስፈልግ በግብር ከፋይ ወይም በሚመለከተው አካል ጥያቄ ብቻ አሳታሚ ድርጅቶች ሊያትሙ ይችላሉ ፡፡

24. ለመንግስት መ/ቤቶች የሚሰጥ የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ

በገዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ ከሚሰጥ ደረሰኝ በስተቀር ለመንግስት መ/ቤቶች የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ የሚታተመው በገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ወይም በክልል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች በኩል በመሆኑ የነዚህ ደረሰኞች ህትመት ፈቃድ በባለስልጣኑ ወይም በክልልና ከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካላት አይሰጥም፡፡

25. የታክስ ዴቢት እና ክሬዲት ሰነድ

አንድ የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ በታክስ አዋጁ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 13 በተደነገገው መሰረት የሚሰጠው የታክስ ክሬዲት ሰነድ ወይም የታክስ ዴቢት ሰነድ ለባለስልጣኑ የህትመት ፈቃድ ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድ ማሳተም አለበት፡፡

26. የንግድ ስም በደረሰኝ ላይ እንዲካተት ጥያቄ ሲቀርብ ስለሚኖር አሰራር

የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ለሚጠይቁ ግብር ከፋዮች ፈቃድ የሚሰጠው እና የሚታተመው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ በተጠቀሰው ስም ሲሆን ፣ የንግድ ስም በደረሰኙ ላይ እንዲካተት የሚጠይቁ ግብር ከፋዮች አባሪ በተደረገው ናሙና መሰረት የንግድ ስማቸው የሚጠቀሰው በቅንፍ ይሆናል፡፡

27. በቅይጥ አቅርቦት ግብይት ወቅት ስለሚኖር አሰራር

የተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም የተርን ኦቨር ታክስ መሰብሰብ የሚጠበቅበት ግብር ከፋይ ከታክሱ ነጻ የተደረገና ያልተደረገ (ቅይጥ አቅርቦት) የሚያከናውን ከሆነ ለሁለቱም ግብይቶች የተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም የተርን ኦቨር ታክስ ደረሰኝ መጠቀም አለበት፡፡

28. በቫውቸር ስርአት ተጠቃሚዎች ስለሚኖር አሰራር

በወጪ ንግድ የቀረጥ ማበረታቻ ስርአት አዋጅ ቁጥር 768/2004 መሰረት የቫውቸር ስርአት ተጠቃሚ የሆኑ አምራች ላኪዎችና ቀጥተኛ ያልሆኑ አምራች ላኪዎች ከቦንድድ ግብአት አቅርቦት መጋዘን ስርአት ከተፈቀደላቸው አቅራቢዎች የተጨማሪ እሴት ታክሱን ሳይከፍሉ ግብአት ሲገዙ ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በተደረገው ናሙና መሰረት ከሻጭ በተሰጣቸው ደረሰኝ የተገለጹትን ግብዓቶች ከተፈቀደላቸው የቫውቸር ደብተር ላይ እንዲቀናነስ ይደረጋል፡፡

29. በቦን አድራጎት ድርጅቶች፣ በህብረት ሥራ ማህበራት እና በእምነት ተቋማት ስለሚኖር አሰራር

የቦን አድራጎት ድርጅቶች፣ በህብረት ሥራ ማህበራት፣ የእምነት ተቋማት እና የመሳሰሉት ድርጅቶች ከተቋቋሙበት አላማ ውጪ በገቢ ማስገኛ ስራዎች/ የንግድ ስራ ላይ የተሰማሩ ከሆነ ለሚያቀርቡት አገልግሎት እና ዕቃ ሽያጭ ጥቅም ላይ የሚውል ደረሰኝ ከባለስልጣኑ ፈቃድ የመጠየቅና አሳትመው የመጠቀም ግዴታ ይኖርባቸዋል፡፡

30. በተለያዩ አካላት ስለሚሰጥ ደረሰኝ

- 1) የመንግስት መ/ቤቶች ፈቃድ በሰጡበት ወይም ክትትልና ድጋፍ በሚያደርጉበት ዘርፍ ለተሰማሩ ግብር ከፋዮች የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በማሳተም እንዲያሰራጩ ወይም የህትመት ፈቃድ እንዲሰጡ በባለስልጣኑ ውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡
- 2) በኢትዮጵያ ምርት ገበያ (ECX) አማካኝነት ለሚደረጉ ግብይቶች ለተጨማሪ እሴት ታክስ እና ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀንሶ ለሚቀረው ቅድመ ግብር በኢትዮጵያ ምርት ገበያ በሚዘጋጀው ሰነድ እንዲፈጸም ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በመመሪያ ቁጥር 26/2001 በተፈቀደው መሰረት እንደ ደረሰኝ (NOR)፣ የግብይት ማስተካከያ

(PSAR) በመጠቀም ለገዥ እና ሻጭ እንዲሰጥ በባለስልጣኑ እውቅና አግኝቶ የተፈቀደ ስለሆነ በግብር /ታክስ አሰባሰብ፣ አወሳሰንና ተመላሽ አፈጻጸም ወቅት ተቀባይነት ይኖረዋል።

3) በስራቸው አጋጣሚ ከሚያከናውኑት ተግባር /በሚያዘጋጁት ሰነድ ላይ የሚከፈለውን የቴምብር ቀረጥ እንዲሰበሰቡ ውክልና የተሰጣቸው አካላት ቀረጡ ለመሰብሰቡ የሚሰጡት ደረሰኝ በግብር ታክስ አሰባሰብ፣ አወሳሰንና ተመላሽ አፈጻጸም ወቅት ተቀባይነት ይኖረዋል።

5) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 እና 3 መሰረት ውክልና የተሰጣቸው አካላትም የሚጠቀሙበትን የደረሰኝ አይነትና ይዘት ናሙና ለባለስልጣኑ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል።

31. ቅርንጫፍ ላላቸው ድርጅቶች የሚሰጥ የደረሰኝ የህትመት ፈቃድ

1) የገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 78/94/ እንደተሻሻለው/ አንቀጽ 2/4 መሠረት በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ላይ ቅጥያ ተጠቅመው የግብር ግዴታቸውን እንዲወጡ ከተፈቀደላቸው የድርጅት ቅርንጫፎች እና/ወይም የተናጠል ምዝገባ ከተፈቀደላቸው ድርጅቶች በስተቀር ሌሎች ድርጅቶች ለቅርንጫፎቻቸው እራሱን የቻለና የተለየ ደረሰኝ ማሳተምና መጠቀም አይችሉም።

2) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ቢኖርም የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች ያላቸው ሆነው ደረሰኝ የሚጠቀሙ ግብር ከፋዮች በንግድ ስራ ፈቃዳቸው ላይ በተጠቀሰው መሰረት በሚፈቀድላቸው ደረሰኝ ላይ ተጠቃሎ ይመዘገባል።

32. የነዳጅ ማደያዎች፣ የትራንስፖርት እና የኢንሹራንስ ድርጅቶች ስለሚጠቀሙት ደረሰኝ

በነዳጅ ማደያ፣ በትራንስፖርትና ኢንሹራንስ ዘርፍ የተሰማሩ ግብር ከፋዮች ስለሚጠቀሙበት የደረሰኝ አይነትና ደረሰኙ ሊይዝ ስለሚገባው ዝርዝር ሁኔታ በተመለከተ ባለስልጣኑ ወደፊት በሚያወጣው ሰርኩላር ይወሰናል። ሆኖም ግን የተጠቀሰው ሰርኩላር እስኪወጣ ድረስ በነዚህ የስራ ዘርፎች የተሰማሩ ግብር ከፋዮች ደረሰኝ አላትመው ለመጠቀም ጥያቄ ካቀረቡ በዚህ መመሪያ መሰረት የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ይሰጣቸዋል።

33. የሌሎች አካላት ትብብር

ማንኛውም ሰው ይህ መመሪያ ተፈጻሚ ለሚደረግባቸው ጉዳዮች ከዚህ መመሪያ ወይም የክልል/ ከተማ አስተዳደር ታክስ ባለስልጣናት ከሚያወጧቸው በይዘት ከዚህ መመሪያ ጋር የተጣጣመ መመሪያ ውጪ ደረሰኝ ሲታተም እና ጥቅም ላይ ውሎ ሲያገኝ ለባለሥልጣኑ ወይም አግባብ ላለው የክልል/ የከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካላት ማሳወቅ እና ለአፈጻጸሙ የመተባበር ግዴታ አለበት።

34. ተጠያቂነት

ይህን መመሪያ ተላልፎ የተገኘ ማንኛውም ሰው አግባብ ባላቸው የግብር ሕጎች ወይም በወንጀል ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ይቀጣል።

35. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

በባለስልጣኑ ፈቃድ የታተሙና የብቃት ማረጋገጫ መስጠት ከመጀመሩ አስቀድሞ የታተሙ ደረሰኞች ተቀባይነት ይኖራቸዋል። እንዲሁም ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ተጀምረው የነበሩ ጉዳዮች በቀድሞው መመሪያ መሠረት ፍጻሜ ያገኛል።

36. የተሻሻሉ መመሪያዎች

የደረሰኝ አያያዝ፣ አጠቃቀምና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 28/2001 በዚህ መመሪያ ተሸሯል።

37. የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ _____ ቀን 2008 ዓ.ም

በከር ሻሌ
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን
ዋና ዳይሬክተር