

**የደረሰኝ ስያያዝ፣
ስጦታዎችና ቁጥጥር
መመሪያ**

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን
ነሐሴ 2001 ዓ.ም.
አዲስ አበባ

ስለ ደረሰኝ አያያዝ፣ አጠቃቀምና ቁጥጥር

መመሪያ ቁጥር 28 /2001

በሕግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የተጣለባቸው ግብር ከፋዮች የሚጠቀሙበትን ደረሰኝ ከማሳተማቸው በፊት ለባለሥልጣኑ ማስመዝገብ እንዳለባቸውና የህትመት አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶችም የግብር ከፋዮችን ደረሰኞች ከማተማቸው በፊት የደረሰኞች ዓይነትና ብዛት በባለሥልጣኑ ስለመመዝገቡ ማረጋገጥ እንደሚገባቸው በገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 78/1994 አንቀጽ 20 ላይ የተደነገገ በመሆኑ፤

የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ባለሥልጣኑ በሚወስነው ዓይነት የሚዘጋጅና በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/1994 አንቀጽ 22 (6) እና (7) ላይ በተመለከተው መሠረት ስለደረሰኝ አጠቃቀም በመመሪያ እንዲፈቀድ የተደነገገ በመሆኑ፤

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን በሚኒስትሮች ምክር ቤት የገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 78/1994 አንቀጽ 27 እና በተጨማሪ እሴት ታክስ ደንብ ቁጥር 79/1994 አንቀጽ 39 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን የአፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል።

1. አጭር ፍላጎት

ይህ መመሪያ «የደረሰኝ አያያዝ፣ አጠቃቀምና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 28/2001» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. «የሽያጭ ደረሰኝ» ማለት እጅ በእጅ ወይም በዱቤ ዕቃ ወይም አገልግሎት ስለመሸጡ የሚሰጥ ማረጋገጫ ነው።
2. «የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ» ማለት ከሽያጭ የተገኘ ገቢ ቢሆንም ባይሆንም ማንኛውም በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ስለመከፈሉ ወይም ገቢ ስለመደረጉ የሚሰጥ ማረጋገጫ ነው።
3. «ግብር ከፋይ» ማለት በገቢ ግብር እና በሌሎች አዋጆች ግብር/ታክስ የመክፈል ግዴታ ያለበት ሰው ነው።
4. «ሰው» ማለት የሕግ ወይም የተፈጥሮ ሰው ነው።
5. «ባለሥልጣን» ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ግብር ከፋይ የሆነ ሰው በሚሰጠው በማንኛውም የሽያጭና የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. የሽያጭ ደረሰኝ ሙያዝ የሚገባቸው መረጃዎች

1) የሽያጭ ደረሰኝ ቢያንስ የሚከተሉትን መሠረታዊ መረጃዎች ሊይዝ ይገባል።

- ሀ. የግብር ከፋዩን ሙሉ ሥም፣ አድራሻ እና የተመዘገበ የንግድ ሥም፣
 - ለ. የግብር ከፋዩን የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የተጨማሪ እሴት ታክስ ምዝገባ ሰርተፊኬት ቁጥርና የተሰጠበትን ቀን፣
 - ሐ. የገዢውን ሙሉ ስም፣ አድራሻና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣
 - መ. ተከታታይ የሆነ የደረሰኝ ቁጥር፣
 - ሠ. የደረሰኙን አታሚ ድርጅት ሥምና የታተመበትን ቀን፣
 - ረ. የተጓጓዘው ወይም የተሸጠው ዕቃ ወይም የተሰጠው አገልግሎት ዓይነትና መጠን፣
 - ግብይቱ የተፈፀመበት እቃ የኤክሳይዘር ታክስ የተከፈለበት ሲሆን የኤክሳይዘር ታክሱን መጠን፣
 - ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ላይ የሚፈለገውን የተጨማሪ እሴት ታክስ መጠን፣
 - ሰ. በፊደል እና በአሃዝ የተጻፈ የሽያጭ ወይም ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ዋጋ፣
 - ሸ. ግብር ከፋዩ ለተጨማሪ እሴት ታክስ የተመዘገበ ካልሆነ ግብይቱ ላይ ሊከፈል የሚገባውን የተርንኦቨር ታክስ መጠን፣
 - ቀ. ደረሰኙ የተሰጠበትን ቀን፣
 - በ. ደረሰኙን ያዘጋጀውና ገንዘቡን የተቀበለው ሠራተኛ ሥምና ፊርማ፣
 - ተ. ደረሰኙ እንዲታተም በባለሥልጣኑ የተፈቀደበትን ደብዳቤ ቁጥርና ቀን፣
- 2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ የሚይዛቸውን መረጃዎች በተመለከተ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና መሠረት ይሆናል።

3) ለተጨማሪ እሴት ታክስ ከፋይነት ያልተመዘገበ ግብር/ታክስ ከፋይ የሚጠቀምበት ደረሰኝ የሚከተሉትን መሠረታዊ መረጃዎች መያዝ ይኖርበታል።

ሀ. ተከታታይነት ያለው የደረሰኝ ቁጥር፣ ቀንና ዓመተ ምህርት፣

ለ. የድርጅቱን ስምና አድራሻ፣

ሐ. የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣

መ. የአቅርቦቱን ዓይነት፣ መጠን፣ ነጠላና ጠቅላላ ዋጋ፣

ሠ. የታክስ መጣኔ እና የገንዘቡን መጠን፣

5. ደረሰኝ የመስጠት ግዴታና ስራዎች ስለሚፈጸሙበት ሁኔታ

1. ለተጨማሪ እሴት ታክስ የተመዘገበ ወይም/እና በህግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት ግብር ከፋይ እንዲሁም የሂሳብ መዝገብ መያዝ የሚፈልግ የደረሰኝ «ሐ» ግብር ከፋይ የሚጠቀምበትን ደረሰኝ ከማሳተሙ በፊት በባለሥልጣኑ እንዲመዘገብለት ያደርጋል፣ ባለሥልጣኑም ይህንኑ በማሳወቅ ለማተሚያ ቤቶች ይጽፋል፣

2. በህግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት ግብር ከፋይ ለሚያከናውነው ሽያጭ ተከታታይ ቁጥር የታተመበት እና በባለሥልጣኑ ቁጥሩ የተመዘገበ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ አለበት፣

3. በኮምፒውተር የተዘጋጀ ደረሰኝ የሚጠቀም በተለይም ለተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ የሆነ ግብር ከፋይ፣ የሚጠቀምበት ደረሰኝ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና ላይ የተመለከቱትን መረጃዎች የሚይዝ ሆኖ የደረሰኝ ኮምፒውተር ሥርዓቱ ስለሚሰራበት ፕሮግራም የጻፈውን ሰው ወይም ድርጅት በባለሥልጣኑ ዘንድ ማስመዘገብ ይኖርበታል፣

4. በጥሬ ገንዘብ /በካሽ/ መመዝገቢያ መሣሪያ ወይም በኮምፒዩተር የሚጠቀሙ ግብር ከፋዮች ለሚያካሂዱት ግብይት በማሸኑ ወይም በኮምፒዩተሩ የተዘጋጀ/የታተመ ደረሰኝ መስጠት አለባቸው፣ ማሸኑ ስለሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች የተመለከቱትን ሁኔታዎች የሚያሟላ መሆን ይጠበቅበታል።

5. በአዋጁ አንቀጽ 22 (7) ላይ እንደተመለከተው የተጨማሪ እሴት ታክስን ጨምሮ ለአቅርቦቱ/ለግብይቱ የሚከፈለው ጠቅላላ ዋጋ ከብር 10.00 /አስር ብር/ የማይበልጥ እና ወይም የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የማይጠቀሙ ከሆነ

ያለደረሰኝ ሊከናወን ይችላል። ሆኖም የየአለቱ ሽያጭ ተጠቃሎ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ሊቆረጥለት ይገባል።

6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) እና (5) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ግብይቱ ሲካሄድ የተጨማሪ እሴት ታክስ እየታከለበት መከናወን ያለበትና በየወሩም የሂሳብ ማጠቃለያ ተዘጋጅቶለት የየአለቱ ሽያጭ ማጠቃለያ በተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ላይ እየተሞላ የተሰበሰበው የተጨማሪ እሴት ታክስ በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/1994 በተፈቀደው የጊዜ ገደብ ለባለሥልጣኑ ገቢ መደረግ ይኖርበታል፤
7. ከውጭ አገርም ይሁን ከአገር ውስጥ በግብር ከፋዩ ሰነድ ሳይመዘገብ ወይም ሳይታወቅ ገንዘብ ወደ ባንክ ሂሳብ ገቢ ሲደረግ፣ ከባንክ በሚደርሰው የሂሳብ መግለጫ መሠረት የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ይዘጋጃል፤
8. በህግ የሂሳብ መዘገብ የመያዝ ግዴታ ያለባቸው ግብር ከፋዮች ደረሰኝ ሲጠይቁ ከሥራ ፀባያቸው የተነሳ ደረሰኝ መስጠት የማይችሉ በተለይ በአነስተኛ ደረጃና በባህላዊ የማምረት ዘዴ የተሰማሩ አምራቾች እንዲሁም መዘገብ ለመያዝ የማይገደዱ የደረጃ «ሐ» ግብር ከፋዮች ለሚሸጧቸው ምርቶች በገዥው የክፍያ ቫውቸር ወይም ግብር ስለመፈጸሙ በሚያረጋግጡ የውል ሰነዶች ላይ ስማቸውንና አድራሻቸውን በመግለጽ ግብይቱን መፈጸማቸውን በፊርማቸው ያረጋግጣሉ፤
9. የዕቃ ማስተላለፊያ ሰነድ እና የዋጋ ማቅረቢያ ኢቮይስ ለዕቃና አገልግሎት ግብይት እንደደረሰኝ ሊያገለግሉ አይችሉም፤

6. የተከሰከሰ ተግባር

- 1) በማንኛውም ሁኔታ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው የሽያጭ ወይም የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ደግሞ በማሳተም ጥቅም ላይ ማዋል አይቻልም፤
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ በስህተት ታትሞ ከተገኘ ጥቅም ላይ ከመዋሉ በፊት ባለሥልጣኑ እንዲያውቀው ተደርጎ ሙሉ ለሙሉ መሰረዝ አለበት።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገውን ተላልፎ መገኘት በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/1994 አንቀጽ 98 (1)(ለ) መሠረት በወንጀል ያስቀጣል።

7. የባለሥልጣኑ ኃላፊነት

ባለሥልጣኑ በደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም ረገድ የሚከተሉትን የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነቶች አሉት፡-

1. ግብር ከፋዩ ደረሰኝ እንዲታተምለት ሲጠይቅ ህጋዊና የፀና የንግድ ሥራ ፈቃድ ያለው መሆኑን የማረጋገጥ፤
2. የደረሰኝ አጠቃቀም በሕግና ተቀባይነት ባላቸው አሠራሮች ላይ የተመሠረተ መሆኑን የመከታተል፤ የመቆጣጠርና የማረጋገጥ፤
3. አስፈላጊ የሆኑ የግብር ከፋዮች መረጃ እና የደረሰኞችን ተከታታይ ቁጥር የመያዝ፤
4. የህትመት ድርጅቶችን ሙሉ ሥምና አድራሻ በዝርዝር የመያዝ፤
5. ደረሰኝ ለማሳተም ጥያቄ ላቀረበ ግብር ከፋይ ቅደም-ሁኔታዎች የተሟሉ መሆናቸውን በማረጋገጥ እንዲያሳትም የመፍቀድ፤
6. እንዳስፈላጊነቱ የደረሰኝ ህትመት ተግባር በሚከናወንባቸው ማተሚያ ቤቶች በመገኘት የማጣራት፤ የማረጋገጥ፤
7. ከማተሚያ ቤቶች እና ከተጠቃሚዎች ስለደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ወቅታዊ መልስ የመስጠት፤
8. የማተሚያ ቤቶች ስለደረሰኝ ህትመት መረጃ የሚያቀርቡበትን ቅጽ የማዘጋጀት፤
9. በኮምፒውተር (IT) በመደገፍ የደረሰኞች የህትመት ቁጥር ቅደም ተከተሉን ጠብቆ ሥራ ላይ መዋሉን መቆጣጠር የሚያስችል ሥርዓት በመዘርጋት የመቆጣጠር፤
10. አንዱ ማተሚያ ቤት የሰጠውን ቁጥር ሌላ ማተሚያ ቤት እንዳይጠቀምበት በ IT በመታገዝ ልዩ መለያ በመስጠት የመቆጣጠር፤
11. ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም የሚያስፈልጉትን ሌሎች ተግባራት የማከናወን፤

8. የማተሚያ ቤቶች ኃላፊነት

ማንኛውም ማተሚያ ቤት/ድርጅት፡-

1. የሚታተመው ደረሰኝ በማን ስም እንደሆነና ተከታታይ ቁጥሩ ተፈቅዶ ከባለሥልጣኑ ሲገለጽለት ይህንኑ በማረጋገጥ የማተም፤

2. በሚያትመው በእያንዳንዱ ደረሰኝ ቅጂ/ቅጠል ላይ ደረሰኝ እንዲታተም የተፈቀደበት ቀንና ቁጥር፣ የማተሚያ ድርጅቱን ስም፣ የታተመበትን ቀንና ዓመተ ምህረት የማመልከት፣
3. በማንኛውም ሁኔታ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ በድጋሚ እንዳይታተም ተገቢውን ጥንቃቄ የማድረግ፣
4. ለዚህ መመሪያ አፈጻጸምና ክትትል እንዲያግዝ ባለሥልጣኑ በሚያዘጋጀው ቅጽ መሠረት አስፈላጊውን መረጃ በመሙላት በየሶስት ወሩ ለባለሥልጣኑ ሪፖርት የማድረግ፣

ኃላፊነት አለበት።

9. የጠተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው በዚህ መመሪያ መሠረት ያልተዘጋጀ ደረሰኝ ሲያጋጥመው ለባለሥልጣኑ ወዲያውኑ ማሳወቅ አለበት።

10. የጠሽጋገይያ ድንጋጌ

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ተጀምረው የነበሩ ጉዳዮች በዚህ መመሪያ መሠረት ፍጻሜ ያገኛሉ።

11. የተሻሻሉ መመሪያዎች

የሽያጭ ደረሰኝ አያያዝ፣ አጠቃቀምና ቁጥጥርን አስመልክቶ በሥራ ላይ የነበሩ መመሪያዎች በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

12. የመመሪያው ተፈጻሚነት

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

አዲስ አበባ _____ ቀን 2001 ዓ.ም.

መላኩ ፈንታ
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን
ዋና ዳይሬክተር

የደረሰኝ ቁጥር _____
 Invoice No
 ቀን _____
 Invoice Date

የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ
Value Added Tax Invoice

ከ _____
 From _____
 አድራሻ ክ/ክ _____ ቀ _____ የቤቁ _____
 Address W _____ K _____ H.No _____
 የሻጭ የተ.እ.ታ.ቁጥር _____
 Supplier's VAT Reg. No. _____
 የታክስ ክፍያ መ.ቁ _____
 Supplier's TIN No. _____
 የተመዘገበበት ቀን _____
 Date of Registration _____

ለ _____
 To _____
 አድራሻ ክ/ክ _____ ቀ _____ የቤቁ _____
 Address W _____ K _____ H.No _____
 የተ.እ.ታ. ቁጥር/ካለው/ _____
 Customer's VAT Reg.No. _____
 የታክስ ክፍያ መ.ቁ _____
 Customer's TIN No _____
 የተመዘገበበት ቀን _____
 Date of Registration _____
 እቃው የቀረበበት ቀን _____
 Date of supply _____

* በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በሙሉ በተመዘገበው ሰው ስምና አድራሻ በቋሚነት መታተም አለበት።

ተ.ቁ S.No	የእቃው ዓይነት Description	መለኪያ Unit	ብዛት Quantity	የአንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total Price
				ጠቅላላ ድምር Total	
				VAT (15%) ተ.እ.ታ	
				ጠቅላላ ዋጋ Selling Price	

የክፍያ ሁኔታ
 Mode of Payment

በፊደል ብር _____
 In word Birr _____

በጥሬ ገንዘብ
 በክሽ
 Cash

የቼክ ቁጥር _____
 Check No. _____
 ሻውቸር ቁጥር _____
 Voucher No. _____

ፊርማ
 Signature _____

ክፍያ: 1ኛ ኮፒ ለክፋይ፣ 2ኛ ኮፒ ለሻጭ፣ 3ኛ ኮፒ ለሂሳብ ክፍል፣ 4ኛ ኮፒ ለጥራዝ
 Distribution: 1st copy-Customer 2nd Copy- Seller 3rd Copy-Account 4th Copy-Pad

በ _____ ማተሚያ ድርጅት _____ ቀን _____ ቁጥር እንዲታተም ተመዘግቦ የተፈቀደ።

የደረሰኝ ቁጥር _____

Invoice No

ቀን _____

Invoice Date

ማስታወሻ:-

ለተጨማሪ እሴት ታክስ ያልተመዘገበ ሰው የሚጠቀምበት የሽያጭ ደረሰኝ ከሆነ የድርጅቱ ስም፣ አድራሻና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ከላይ በቋሚነት የሚታተም ሆኖ የሚከተለውን መረጃ ይይዛል።

ለ _____

To _____

አድራሻ ክ/ክ _____ ቀ _____ የቤቱ _____

Address W _____ K _____ H.No _____

የግብር ከፋይ መ.ቁ _____

Customer's TIN No _____

የተ.እ.ታ ቁጥር/ካለው/ _____

Customer's VAT Reg.No. _____

ተ.ቁ S.No	የአቃው ዓይነት Description	መለኪያ Unit	ብዛት Quantity	የአንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total Price
				ጠቅላላ ድምር Total	
				ተርጓሚ ታክስ T.O.T	
				ጠቅላላ ዋጋ Selling price	

የክፍያ ሁኔታ
Mode of Payment

በፊደል ብር
In words Birr _____

በጥሬ ገንዘብ
በካሽ
Cash

የቼክ ቁጥር
Check No. _____
ሻውቸር ቁጥር
Voucher No. _____

ፊርማ
Signature _____

ክፍያ: 1ኛ ኮፒ ለከፋይ፣ 2ኛ ኮፒ ለሻጭ፣ 3ኛ ኮፒ ለሂሳብ ክፍል፣ 4ኛ ኮፒ ለጥራዝ
Distribution: 1st copy-Customer 2nd Copy- Seller 3rd Copy-Account 4th Copy-Pad

በ _____ ማተሚያ ድርጅት ቀን _____ ቁጥር እንዲታተም ተመዘግቦ የተፈቀደ።

