

መመሪያ ቁጥር ፲፱/5/2001

ስለግብር ከፋዮች የደረሰኝ አያያዝ አጠቃቀምና ቁጥጥር ለማሻሻል የወጣ መመሪያ

1. አውጪው ባለሥልጣን፡-

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ባለሥልጣንን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 121/1998 አንቀጽ 17 ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮው ይህንን አዋጅ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን መመሪያዎች ለማውጣት ስልጣን በተሰጠው መሠረት ለሙከራ ትግበራ ወቅት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2. የመመሪያው አስፈላጊነት፡-

በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 76/1994 አንቀጽ 49 እና አዋጁን ለማስፈጸም በወጣው የገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 4/1995 አንቀጽ 22 መሠረት ከደረጃ «ሐ» ግብር ከፋዮች በስተቀር ሌሎች የሂሳብ መዝገብ የሚያቀርቡ አስፈላጊ መረጃዎችንና ደረሰኞችን የመያዝ ግዴታ እንዳለባቸው የተደነገገ በመሆኑ በገቢ ግብር ደንቡ አንቀጽ 22 መሠረት የሂሳብ መዝገብ፣ የመያዝ ግዴታ የተጣለባቸው ግብር ከፋዮች የሚጠቀሙባቸውን ደረሰኞች ከማሳተማቸው በፊት በግብር አስገቢው ባለሥልጣን ዘንድ ማስመዝገብ እንዳለባቸውና የሕትመት አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶችም የግብር ከፋዮችን ደረሰኞች ከማተማቸው በፊት የደረሰኞችን ዓይነትና ብዛት በግብር አስገቢው ባለሥልጣን ዘንድ ማስመዝገብ እንደሚገባቸውና ስለመመዝገቡም ማረጋገጥ እንደሚገባቸው የሚደነግግ በመሆኑ ይህንን የደረሰኝ ሕትመትን፣ ስርጭትና አጠቃቀምን ለመወሰን ይህንን መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል።

3. አጭር ርዕስ፡-

ይህ መመሪያ «ስለግብር ከፋዮች የደረሰኝ አያያዝ አጠቃቀምና ቁጥጥር የወጣ የአብዛመ ገቢዎች ባለስልጣን መመሪያ ቁጥር ፲፱/5/2001» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

4. ትርጓሜ፡-

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፡-

1. «የሽያጭ ደረሰኝ» (Sales invoice) ማለት እጅ በእጅ (Cash Sales) ወይም በዱቤ (Credit Sales) ዕቃ አገልግሎት ስለመሸጡ የሚሰጥ ማረጋገጫ ሆኖ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 የተጠቀሱትን መረጃዎች ያካተተ ሰነድ ነው።
2. «የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ (Cash Receipt)» ማለት ከሽያጭ የተገኘ ገቢ ቢሆንም ባይሆንም ማንኛውም በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ስለመከፈሉ ወይም ገቢ ስለመደረጉ የሚሰጥ ማረጋገጫ ነው።
3. «የግብር ባለሥልጣን» ማለት የክልሉ ገቢዎች ባለስልጣንና በስሩ በየደረጃው የተደራጁ ገቢ ሰብሳቢ አካላት ናቸው።

4. «ግብር ከፋይ» ማለት በገቢ ግብር እና በሌሎች አዋጆች ግብር/ታክስ የመክፈል ግዴታ ያለበት ማንኛውም ሰው ወይም ድርጅት ነው።
5. «ሰው» እና «ድርጅት» ማለት በክልሉ ገቢ ግብር አዋጅ 76/1994 አንቀጽ 2 ተራ ቁጥር 1 እና 2 ላይ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።
6. «የመንግስት መስሪያ ቤት» ማለት በየትኛውም የአስተዳደር እርከን ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመ እና ሙሉ በሙሉ ወይም በክፍል ከመንግስት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤት ነው።

5. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ግብር ከፋይ ለሆነ ሰው በሚሰጠው በማንኛውም የሽያጭ እና የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል። ሆኖም የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝን በተመለከተ አፈጻጸሙ በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ድንጋጌዎች የሚመራ ይሆናል።

6. የደረሰኝ መስጠት ግዴታና አሰጣጡ ስለሚፈጸምበት ሁኔታ

1. በሕግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት ግብር ከፋይ እንዲሁም የሂሳብ መዝገብ መያዝ የሚፈልግ የደረጃ «ሐ» ግብር ከፋይ የሚጠቀምበትን ደረሰኝ ከማሳተሙ በፊት ግብር ባለሥልጣኑ ዘንድ በማስመዝገብ ይኸው ለማተሚያ ቤቶች እንዲጻፍለት ያደርጋል።
2. በሕግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት ግብር ከፋይ ለሚያከናውነው ግብይት ተከታታይ ቁጥር የታተመበት እና በግብር ባለሥልጣኑ ዘንድ ቁጥሩ የተመዘገበ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ አለበት።
3. ሂሳብ መዝገብ የሚያቀርቡና ደረሰኝ እንዲያሳትሙ የማይገደዱ ነገር ግን በራሳቸው ፈቃድ ልዩ ልዩ ቅርጽና ይዘት ያላቸው የገቢ መቀበያ ደረሰኞችን ማሳተም ለሚፈልጉ የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋዮች በአንቀጽ 6 ተራ ቁጥር 1 እና 2 በተገለጸው ሁኔታ የመፈጸም ግዴታ አለባቸው።
4. በህጉ የሂሳብ መዝገብ እንዲያቀርቡ ቢገደዱም ግዴታቸውን ባለመወጣት ሂሳብ መዝገብ የማይዙ የደረጃ "ሀ" እና "ለ" ግብር ከፋዮች ሂሳብ ማቀርባት ሲቀሩ መዝገብ ባለመያዛቸው የሚፈጸመው አስተዳደራዊ ቅጣት እንደተጠበቀ ሆኖ ደረሰኝ ሊያሳትሙ ሲፈልጉ በአንቀጽ 6 ተራ ቁጥር 1 እና 2 የተደነገገውን መስፈርት የማሟላት ግዴታ ይኖርባቸዋል።
5. ማንኛውም ሰው ወይም የመንግስት መስሪያ ቤት ላገኘው የዕቃ ወይም አገልግሎት ዋጋ፣ ለፈጸመው ወይም ለሚፈጽመው ክፍያ የሚቀበለው ደረሰኝ ለሚመለከተው አካል እንደማስረጃነት ሲያቀርብ ተቀባይነት እንዲኖረው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ከተራ

ቁጥር 1 እስከ 9 የተዘረዘሩትን መስፈርቶች ደረሰኙ ማሟላቱን የማረጋገጥ ኃላፊነት ይኖርበታል።

6. የተለየ በኮምፒዩተር የተዘጋጀ ደረሰኝ (Electronic Receipt) የሚሰጥ ይህንን ተከታታይ ቁጥር በመስጠት በግብር ባለሥልጣኑ ዘንድ ያስመዘግባል፤
7. የካሽ መመዝገቢያ መኪና (Cash Register Machine) የሚጠቀሙ ግብር ከፋዮች (የቸርቻሮ ሱቆች፣ ሆቴሎች፣ ሬስቶራንቶች፣....) የገቢ መሰብሰቢያ ወረቀት (Cash Register Slip Tape) የመጀመሪያውን ቁጥር ማስመዘገብ ይጠበቅባቸዋል። በየቀኑ የተሰበሰበው ገንዘብ መመዝገቡን በማረጋገጥ በየዕለቱ ከሂሳብ መኪናው የሚወጣ የገቢ ዝርዝር በየቀኑ ተከታታይ ቁጥር ባለው የገቢ ማጠቃለያ ጋር ያይዳሉ፤ በቀኑ ውስጥ ለተደረገው ጠቅላላ ግብይት የተጠቃለለ አንድ የሽያጭ ደረሰኝ ይቆረጥለታል።
8. ከውጭ አገርም ይሁን ከአገር ውስጥ በግብር ከፋይ ሰነድ ሳይመዘገብ /ሳይታወቅ/ ወደ ባንክ ሂሳብ ገንዘብ ገቢ ሲደረግ ከባንክ በሚደርሰው የሂሳብ መግለጫ መሠረት ተገቢው የጥሬ ገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ይዘጋጅለታል።
9. በማንኛውም ሁኔታ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው የሽያጭ ወይም የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ሁለት ጊዜ በማሳተም በጥቅም ላይ ማዋል ጥፋት ሆኖ በሕግ ያስቀጣል።
10. ከሥራ ፀባያቸው የተነሳ ደረሰኝ መስጠት የማይችሉ በአነስተኛ ደረጃና በባሕላዊ የማምረት ዘዴ የሚጠቀሙ አምራቾች /ድንጋይ፣ አሸዋ፣ኖራ፣ ከሰል፣ የማገዶ እንጨት፣ ወዘተ/ እንዲሁም መዘገብ ለመያዝ የማይገደዱ የደረጃ «ሐ» ግብር ከፋዮች ለሚሸጧቸው ምርቶችና አገልግሎቶች በገዥው የክፍያ ቫውቸር (Payment Vouchers) ወይም ግዥው ስለመፈፀሙ በሚያረጋግጡ የውል ሰነዶች ላይ ስማቸውንና አድራሻቸውን በመግለጽ ግብይቱን መፈፀማቸውን በፊርማ ያረጋግጣሉ።
11. የዕቃ ማስተላለፊያ ሰነድ (Delivery Order) እና የዋጋ ማቅረቢያ ኢንቨይስ (Proforma Invoice) ለዕቃና ለአገልግሎት ግብይት እንደደረሰኝ ሊያገለግል አይችልም።

7. የሽያጭ ደረሰኙ መያዝ የሚገባቸው መረጃዎች፡-

1. የአቅራቢው ሙሉ ስም እንዲሁም የተመዘገበ የንግድ ስም የታተመበት (Pre-Printed) ፣
2. የአቅራቢው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የተጨማሪ እሴት ታክስ ቁጥር የታተመበት (Pre-printed)
3. የደረሰኙ ተከታታይ ቁጥር የታተመበት (Pre-Printed)፣
4. የደረሰኙ አታሚ ድርጅት፣ ስምና ቀን የታተመበት (Pre-Printed) ፣
5. የተሸጠውን ዕቃ ወይም አገልግሎት ዓይነትና መጠን፣
6. የግብይቱ ዋጋ፣

7. ለተጨማሪ እሴት ታክስ ያልተመዘገበ አቅራቢ በግብይቱ ላይ የሚከፈለውን የተርን ኦቨር ታክስ መጠን፤
8. ደረሰኙ የተሰጠበት ቀን፤
9. ደረሰኙን ያዘጋጀውንና ገንዘቡን የተቀበለውን ሠራተኛ ስምና ፊርማ፤

8. የማተሚያ ቤቶች ኃላፊነት፡-

ማንኛውም ማተሚያ ቤት (ድርጅት) ቀጥሎ የተመለከቱትን ተግባሮች ይፈፅማል።

1. የሚታተሙ ደረሰኞች ከመጀመሪያ እስከመጨረሻ ቁጥር በማን ስም እንደሆነ ከግብር አስገቢው ባለሥልጣን ሲገለጽለት የደረሰኞቹን ቁጥር ተከታታይነትና የደረሰኙን ባለቤት በማረጋገጥ ያትማል፤
2. በሚያትሟቸው በእያንዳንዱ ደረሰኝ ቅጂ (ቅጠል) ላይ የማተሚያ ድርጅቱን ስም፣ ቀንና ዓመተ ምሕረት እና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ማተም ይኖርበታል።
3. የማተሚያ ድርጅቱ በማንኛውም ሁኔታ ተመሳሳይ ቁጥር ያለውን ተመሳሳይ ደረሰኝ በድጋሚ እንዳይታተም ተገቢውን ጥንቃቄ ያደርጋል፤
4. ማተሚያ ድርጅቶች በማናቸውም ቅርጽና ይዘት እንደገቢ መሰብሰቢያ ወይም ለተሸጠ ዕቃ ወይም አገልግሎት ለተከፈለ ክፍያ መተማመኛ የደረሰኝ ሰነድ ማሳተም ለሚፈልግ ማናቸውም በንግድ ስራ የተሰማራ ግብር ከፋይ ሲጠየቅ ህትመቱን ከማካሄዳቸው በፊት በአንቀጽ 8 ተራ ቁጥር 1 እስከ 4 የተዘረዘሩትን ድንጋጌዎች ማሟላታቸውን ያረጋግጣል፤
5. የግብር ባለስልጣኑ ለዚህ መመሪያ አፈጻጸምና ክትትል በሚያዘጋጀው ቅጽ መሠረት መረጃውን እየሞላ በየሶስት ወሩ ለወረዳ ገቢዎች ወይም ለከተማ አስተዳደር ገቢዎች ጽ/ቤት ሪፖርት ያደርጋል።

9. የግብር ባለሥልጣኑ ኃላፊነት፡-

የግብር ባለሥልጣኑ ቀጥሎ የተመለከቱት ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. ኃላፊነት የተሰጠው የስራ ሂደት ባለሙያ ግብር ከፋይ ደረሰኝ ለማሳተም ፈቃድ ሲጠይቅ ሕጋዊ የንግድ ፈቃድ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፤
2. የደረሰኞች አጠቃቀም በሕግ፣ በደንብ፣ በመመሪያና ተቀባይነት ባላቸው አሰራሮች ላይ የተመሰረተ መሆኑን ማረጋገጥ፤
3. ተገቢውን የግብር ከፋዮች መረጃ እና የደረሰኞችን ተከታታይ ቁጥር መዝግቦ ይይዛል፤
4. የሕትመት ድርጅቶችን ዝርዝር ከሙሉ ስምና አድራሻ በተመለከተ የተሟላ መረጃ መያዝ፤
5. የደረሰኞች አጠቃቀም ከላይ በተጠቀሰው መሠረት መሆኑን ለማረጋገጥ በግብር ከፋይ የንግድ ሥራ እንዲሁም የሕትመት ተግባር በሚከናወንበት ቦታ ተገኝቶ ማጣራት፤
6. ከማተሚያ ቤቶች እና ከተጠቃሚዎች ስለ ደረሰኝ ሕትመትና አጠቃቀም ለሚቀርቡ ጥያቄዎች በወቅቱ መልስ መስጠት፤

- 7. የማተሚያ ቤቶች ስለደረሰኞች ሕትመት መረጃ የሚያቀርቡበት ቅጽ አዘጋጅቶ ለማተሚያ ቤቶቹ መስጠት፤
- 8. ለመመሪያው ቀና አፈፃፀም የሚያስፈልጉትን እርምጃዎች ሁሉ መውሰድ ናቸው፤

10. ተቀባይነት ስለሌላቸው ደረሰኞች

ከዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች ውጪ የገቢ መቀበያ ደረሰኞችን ማሳተምና መጠቀም ለግብር ተቀባይነት አይኖረውም፤

11. የሌሎች አካላት ትብብር

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

12. ተጠያቂነት

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

13. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

- 1. ይህ ማሻሻያ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት የገቢ ሰብሳቢው መ/ቤት ፈቃድ መጠየቅ የማያስፈልግ በመሆኑ ሳይመዘገቡ የታተሙና ሥራ ላይ የዋሉ ለተፈፀመ ግብይት እንደደረሰኝ የሚያገለግሉ ሕትመቶች ያሉት ወይም የሕትመት ውል ተፈርሞ ትዕዛዝ የተሰጠባቸው ደረሰኞች ያሉት ማንኛውም ግብር ከፋይ በሶስት ወር ጊዜ ውስጥ አስፈላጊውን ማስረጃ በመያዝና ባለሥልጣኑ ዘንድ በመቅረብ ቁጥሮቹን ማስመዘገብ አለባቸው።
- 2. ከግንቦት 2001 ዓ.ም ጀምሮ የግብር ከፋዮች የደረሰኞች አጠቃቀም በዚህ ማሻሻያ መመሪያ በተመለከተው መሠረት ብቻ ይሆናል።

14. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከየካቲት 1/2001 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

የአማራ ብሄራዊ ክልል መንግስት
 ገቢዎች ባለሥልጣን
ባህር ዳር