መግቢያ

የደረጃ "ሀ" እና "ለ" ታክስ ከፋዮች መዝገብ የመያዝ ግዴታ የተጣለባቸው ቢሆንም አብዛኛው ታክስ ከፋይ ግን ታክስ ከፋይ ለመሆኑ ምን ምን ሰነዶችን ለምን ያህል ጊዜ ይዞ ማቆየት እንደሚጠበቅበት፣ ሂሳብ መዝገቡን እንዴትና በምን መልኩ በትክክል መያዝ እንደሚጠበቅበት፣ መያዝ ያለባቸው መዝገቦች እና በባለሥልጣኑ ተፈቅደው የሚታተሙ ደረሰኞች የሚባሉት ምን ምን እንደሆኑ በግልጽ ባለማወቁ፣ እንዲሁም የደረሰኝ አጠቃቀምና አወጋገድ ላይ በቂ ዕውቀት ባለመኖሩ፣ የታክስ መረጃ አያያዝና አጠቃቀም ላይ ክፍተት እንዲፈጠር ምክንያት ሆኗል። ከዚህ በተጨማሪ፤ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ በንግድ ሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አጠቃቀም ላይ የተለያዩ ስህተቶች ሲፈጠሩ ይስተዋላል።

የማንኛውም የንግድ ሥራ ዋና ዓላማ ከሚያካሂደው የንግድ ሥራ እንቅስቃሴ ትርፍ አግኝቶ የንግድ ሥራውን ማስፋትና ማሳደግ ነው። ይህን ዓላማ እውን ለማድረግ ከሚያግዙ ተግባራት ውስጥ ስለሰነዶች አያያዝ፣ ደረሰኝ እና የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ መሠረታዊ ጉዳዮችን ማወቅ አስፈላጊ ነው። በመሆኑም፤ በታክስ አስተዳደሩ አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያዎች መሠረት በማድረግ ስለሰነዶች አያያዝ፣ ደረሰኝ እና የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ እንዲሁም ከርዕስ ጉዳዮቹ ጋር ተያያዥ በሆኑ ዓብይ ጉዳዮች ዙሪያ የተዘጋጀ ሞጁል እንደሚከተለው ቀርቧል።

ክፍል አንድ

አጠቃላይ ሁኔታ

1.1. ዓላማ

ዋና ዓላማ

ከዚህ ትምህርት በኋላ ሠልጣኞች፡-

- በታክስ አስተዳደሩ አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያዎች በማወያየት ስለሰነዶች አያያዝ፣ ደረሰኝ እና የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ያውቃሉ::

ዝርዝር ዓላማ

- ሰነዶችን በምን ቋንቋ እና ለምን ያህል ጊዜ ይዞ የማቆየት ግዴታ እንዳለባቸው ይለያሉ፤
- የማንዋል ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ለማግኘት ማሟላት ያለበት ቅድመ-ሁኔታዎች ጠቀሜታ እና ደረሰኞች መያዝ የሚገባቸውን መረጃዎች ይዘረዝራሉ፤
- የደረሰኝ ዓይነቶችን በመዘርዘር አገልግሎታቸውን ይገልጻሉ፤
- የማንዋል ደረሰኝ የሚጠቀም የታክስ ከፋይ እና የማተሚያ ቤት ኃላፊነትን ይለያሉ፤
- **በደረሰኝ ዙሪያ በአዋጅ እና በመመሪያ የተደነገጉ ጉዳዮች ቢጣሱ የሚያስከትለውን የቅጣት ወንጀሎች ይገልጻሉ፤**
- የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ታሪካዊ አመጣጥና ጠቀሜታዎች ይገልጻሉ፤
- የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ መጠቀም ያለባቸውንና የሌለባቸውን ተጠቃሚዎች ይለያሉ፤
- የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ አጠቃቀም ጋር ተያይዞ የሚከሰቱ ስህተቶችን በምሳሌ ይገልጻሉ፤
- ከሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪዎች ጋር በተገናኘ የሚፈጸሙ ወንጀሎች ይለያሉ።

1.2. ውጤት

- ሰነዶችን አያያዝ፣ የደረሰኝ አጠቃቀም እና የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የሚመለከተው ሁሉ ከሕጉ የሚመነጩ ግዴታዎችን በመወጣት መብቶቹን እንዲጠይቅና በአግባቡ እንዲጠቀምባቸው ያስችላል፤
- ግብር ከፋዩ የሚያካሂደውን ሽያጭና የሚያገኘውን ገቢ በቀላሉ ለመቆጣጠር፣ የድርጅቱ የውጭ ደንበኞች የድርጅቱን ትክክለኛ የንግድ እንቅስቃሴና የሒሳብ አቋም በቀላሉ ለመረዳት እንዲችልና ድርጅቱ ግብር በግምት እንዳይወሰንበት ለመከታተል ይረዳዋል።

1.3. ወሰን

1.3.1...የሰነዱ ሽፋን

የሰነዱ የሚሸፍነው የታክስ አስተዳደር አዋጅ 983/2008፣ ደንብ 407/2009፣ መመሪያ ቁጥር 149/2011;1142/2018 እና ደንብ ቁጥር 139/96 እንዲሁም መመሪያ ቁጥር 87/2005 ነው።

1.3.2..የሥልጠና ተሳታፊዎች

ሥልጠናው በሥርዓቱ ውስጥ ላሉ ግብር ከፋዮች በዘርፋቸው በመለየት የሚሰጥ ሲሆን የድርጅቱ/ፒኤልሲው ሥራ አስኪያጅ፣ ምክትል ሥራ አስኪያጅ እና የፋይናንስ ክፍል ሠራተኞች ወይም ሌላ የሚመለከተው ባለሙያ (ማርኬቲግ ማናጀሩ/የሽያጭ ሠራተኛ) እንዲሁም የታክስ እንደራሴዎች የሚሠለጥኑ ይሆናል።

1.3.3...ጊዜ

ሥልጠናው የሚሰጠው ለአራት ሰዓታት ነው።

1.4. ትርጓሜ **(983/2008** እና 149/2011 አንቀፅ 2/1-11)

- ሰነድ**፡-** ማለት የሂሳብ መዝገብ፣ ሪከርድ፣ የመመዝገቢያ ሰነድ፣ የባንክ መግለጫ፣ ደረሰኝ፣ ኢንቮይስ፣ ቫውቸር፣ ውል ስምምነት፣ የጉምሩክ ዲክላራሲዮን፣ ፈቃድ በተሰጠው የታክስ ወኪል የተሰጠ የምስክር ወረቀት ወይም መግለጫ፣ በኤሌክትሮኒክ የመረጃ ማከማቻ /የተያዘ/ ማንኛውም መረጃ ወይም ዳታ ነው፡፡
- የእጅ በእጅ ሽያጭ ደረሰኝ**፡-** ማለት ዕቃ ወይም አገልግሎት ለሚገዙ ሰዎች ሻጭ የሚሰጠው የግብይት ማረጋገጫ ሰነድ ሆኖ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ፣የኤክሳይዝ ታክስ ደረሰኝእና ከነዚህ ታክሶች ነፃ ለሆኑ ግብይቶች የሚሰጥ ሰነድ ሲሆን ቦን እና ትኬትን ያካትታል።
- የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ**፡-** ማለት ዕቃ ወይም አገልግሎት በዱቤ ለሚገዙ ሰዎች ሻጭ የሚሰጠው የግብይት ማረጋገጫ ሰነድ ሆኖ የተጨማሪ እሴት፣የኤክሳይዝ ታክስ ደረሰኝ እና ከነዚህ ታክሶች ነፃ ለሆኑ ግብይቶች የሚሰጥ የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝን ያካትታል።
- የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ**፡-** ማለት በታክስ ከፋዩ ሥም በጥሬ ገንዘብ፤በቼክ ወይም በባንክ ለተከፈሉ ወይም ገቢ ለተደረጉ ለንግድ ስራው ብድር፣ ቅድመ ክፍያ፣የዱቤ ክፍያ ገቢ ለተደረጉ ከንግድ ስራው ጋር ላልተገናኙ ሌሎች ገቢዎች ወይም ገዥ ቀደም ሲል በዱቤ የተሸጠለትን ዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ሲፈጽም የሚሰጥ ማረጋገጫ ሲሆን ዕቃ ወይም አገልግሎት ሽያጭ ስለመፈፀሙ የተሰጠ ደረሰኝን አይጨምርም።
- ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ**፡-** ማለት ዕቃ ወይም አገልግሎት ግዥ የፈፀመ ሰው ከክፍያው ላይ ግብር ለተቀነሰበት ሰው የሚሰጥ የክፍያ ማረጋገጫ ሰነድ ነው።
- የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ**፡-** ማለት በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ዕውቅና ለተሰጣቸውና ደረሰኝ ሊቀርብላቸው ላልቻሉ ግብይቶች ግዥ ስለመፈፀሙ ለማረጋገጥ በገዥው ተዘጋጅቶ በወጪ ማስረጃነት የሚቀርብ ሰነድ ነው።
- በገዥው ተይዞ ለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚሰጥ ደረሰኝ**፡-** ማለት ታክሱን ቀንሰው የሚስቀሩ ወኪሎች ታክሱን ቀንሰው ስለማስቀረታቸው የሚሰጥ የማረጋገጫ ሰነድ ነው።
- የታክስ ዴቢት ሰነድ ወይም የታክስ ክሬዲት ሰነድ**፡-** ማለት የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ዋጋ በአዋጅ ቁጥር 1341/2016 አንቀፅ 43 እና 44 መሠረት ማስተካከያ ሲያስፈልገው ለታክሱ በተመዘገበ አቅራቢ ለገዢ የሚሰጥ የክሬዲት ወይም ዴቢት የማረጋገጫ ሰነድ ነው።
- የኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ**፡-** ማለት በገቢዎች ሚኒስቴር ተረጋግጦ ዕውቅና የተሰጠው ሶፍትዌር እንዲጠቀም የተፈቀደለት ታክስ ከፋይ ገንዘብ ስለመቀበሉ የሚሰጥ በኮምፒዩተር የተዘጋጀ የሽያጭ ወይም የገንዘብ መቀበያ ሰነድ/ ዲጂታል የግብይት ሰነድ ነው።
- ቦን**፡-** ማለት በችርቻሮ ደረጃ በርካታ ተጠቃሚዎችን የሚያስተናግድ ወይም መጠኑ ከአስር ብር በታች ለሆነ ግብይት ለገዥ የሚሰጥ እና የአቅራቢውን መረጃ የያዘ ሰነድ ሆኖ ለወጪ ማቀናነስ ዓላማ የማያገለግል ሰነድ ነው።
- ትኬት**፡-** ማለት የሲኒማ አገልግሎት የሚሰጡ፤ባዛር እና ኤግዚቢሽን የሚያዘጋጁ እና የሙዚቃ ኮንሰርት የሚያቀርቡ እንዲሁም የከተማ አውቶብስ ትራንስፖርት እና መሰል አገልግሎት የሚሰጡ አካላት ከተገልጋዮች ለመግቢያ እና ለመጓጓዣ አገልግሎት የሚያስከፍሉት የገንዘብ መጠን በቅድሚያ የታተመበት ደረሰኝ ነው።

- የቫውቸር ደረሰኝ፡- ማለት በወጪ ንግድ የቀረጥ ማበረታቻ ሥርዓት መሰረት የተሰጣቸው የቦንድድ ግብዓት አቅርቦት መጋዘን ሥርዓት የተፈቀደላቸው ለቫውቸር ተጠቃዎች ዕቃ ሲሸጡ የሚሰጡት ደረሰኝ ነው።
    - ከላይ የተጠቀሱት የቃላት ትርጉም የተወሰዱት የታክስ ደረሰኝ አጠቃቀም እና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀፅ 2/1-11 እና 1142/2018 አንቀፅ 2/1-14 ሰነድ።
- የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ፡- ማለት የጥሬ ገንዘብ መመዝገቢያ መሳሪያ ወይም የሽያጭ ነቁጣ መሳሪያ ነው።
- የጥሬ ገንዘብ መመዝገቢያ መሳሪያ፡- ማለት በሽያጭ መደበኛ ደረሰኝ ፋንታ የዕቃዎችን ወይም የአገልግሎቶችን ሽያጭ የሚመዘግብና ለማንበብ ብቻ የሚቻል ማስታወሻን የሚያከማች በኤሌትሮኒክ ዘዴ ፕሮግራም የሚደረግ (ቺፕ) የተገጠመለት በሰርኪዩት የተጋገረ ፕሮግራም የሚጠቀም መሳሪያ ነው።
- የሽያጭ ነቁጣ መሳሪያ፡- ማለት የጥሬ ገንዘብ መመዝገቢያ መሳሪያ የሚተካ ኮምፒዩተራይዝድ የሆነ መሳሪያ ሲሆን የደንበኞቻችን ትዕዛዝ፣ የትዕዛዙን አፈፃፀምና ሂደትና፣ የዴቢትና ክሬዲት ካርድ ሂሳብን የመመዝገብና የመቆጣጠርና የመሳሰሉትን ተግባራት ለማከናወን የሚያስችል ተጨማሪ አቅም ያለው መሳሪያ ነው።

ክፍል ሁለት

ስለሰነዶች

2.1. ሰነድ (የታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/2008 ተርጓሜ ክፍል)

ሰነድ ማለት የሂሳብ መዝገብ፣ ሪከርድ፣ የመመዝገቢያ ሰነድ፣ የባንክ መግለጫ፣ ደረሰኝ፣ ኢንቮይስ፣ ቫውቸር፣ ውል ስምምነት፣ የጉምሩክ ዲክላራሲዮን፣ ፈቃድ በተሰጠው የታክስ ወኪል የተሰጠ የምስክር ወረቀት ወይም መግለጫ፣ በኤሌክትሮኒክ የመረጃ ማከማቻ /የተያዘ/ ማንኛውም መረጃ ወይም ዳታ ነው።

2.2. መዝገብ የመያዝ ግዴታዎች (983/2008 አ.17)

የማንኛውም የንግድ ሥራ ዋና ዓላማ ከሚያካሂደው የንግድ ሥራ እንቅስቃሴ ትርፍ አግኝቶ የንግድ ሥራውን ማስፋትና ማሳደግ ነው። ይህን ዓላማ እውን ለማድረግ ከሚያግዙ ተግባራት ውስጥ አንዱ መዝገብ በአግባቡ መያዝ ነው። ለታክስ ሕግ ዓላማ ሲባል አንድ ታክስ ከፋይ በታክስ ሕግ መያዝ ያለባቸውን ሰነዶች በኤሌክትሮኒክ መልክ ጨምሮ የመያዝ ግዴታ ያለበት ሲሆን እነዚህም ሰነዶች የሚያዙት በአማርኛ ወይም በእንግሊዝኛ፣ በኢትዮጵያ ውስጥ እና የታክስ ከፋዩን የታክስ ግዴታ በግልጽ ለማረጋገጥ በሚቻልበት ሁኔታ መሆን አለበት። ሰነዱ በአማርኛ ወይም በእንግሊዝኛ ቋንቋ ተዘጋጅቶ ካልቀረበ በባለሥልጣኑ በጽሑፍ በሚሰጥ ማስታወቂያ በሚወሰነው ጊዜ ውስጥ ሰነዱ በባለሥልጣኑ ተቀባይነት ባለው ተርጓሚ በታክስ ከፋዩ ወጪ ወደ አማርኛ ወይም ወደ እንግሊዝኛ ቋንቋ ተተርጉሞ እንዲቀርብ ባለሥልጣኑ ታክስ ከፋዩን ሊያዘው ይችላል።

አንድ ታክስ ከፋይ ሰነዶችን ከሚከተሉት ረጅም ለሆነው ጊዜ፤ በንግድ ሕግ ለተወሰነው የሰነድ መያዣ የጊዜ ርዝማኔ ወይም ሰነዶቹ አግባብነት በሚኖራቸው የታክስ ጊዜ የታክስ ማስታወቂያ ለባለሥልጣኑ ከቀረበበት ቀን ጀምሮ ለ 10 ዓመታት ይዞ የማቆየት ግዴታ አለበት። ይህ ጊዜ ከተጠናቀቀ በኋላ በአዋጁ መሠረት ለሚደረግ ክርክር ሰነዱ የሚያስፈልግ ሲሆን ታክስ ከፋዩ ሁሉም ክርክሮች እስከሚጠናቀቁ ጊዜ ድረስ ሰነዱን ይዞ የማቆየት ገዴታ አለበት።

2.3. ሰነዶችን ስለመመርመር (983/2008 አ.18)

በታክስ ሕግ መሠረት ሰነዶችን እንዲይዝ የሚገደድ ታክስ ከፋይ በማንኛውም ምክንያታዊ ጊዜ ውስጥ ሰነዶቹን ለባለሥልጣኑ ምርመራ ዝግጁ የማድረግ ግዴታ አለበት።

ሙከራ አንድ

1. ታክስ ከፋዮች ሰነዶችን በምን ቋንቋ እና ለምን ያህል ጊዜ ይዞ የማቆየት ግዴታ አለባቸው?

ክፍል ሶስት

የማንዋል ደረሰኝ

የማንዋል ደረሰኝ ማለት ታክስ ከፋዩ ለታክስ ዓላማ የሚጠቀምበትና በታክስ ባለሥልጣኑ ወይም በሚኒስቴሩ ዕውቅና እና ፈቃድ አግኝቶ በማተሚያ ቤት / በብርሃንና ሰላም የህትመት ድርጅት / የታተመ እና ተከታታይ ቁጥር ያለው ሰነድ ነው (149/2011 አንቀፅ 2/12)።

3.1. ደረሰኞች (983/2008 አንቀጽ 19)

የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት ደረጃ ሀ እና ለ ታክስ ከፋይ ደረሰኞችን ከማሳተሙ በፊት የነዚህን ደረሰኞች ዓይነት እና ብዛት ለባለሥልጣኑ ማስመዝገብ አለበት። ማንኛውም የሕትመት አገልግሎት የሚሰጥ ሰው ደረሰኞችን የማሳተም

ከታክስ ከፋዩ ጥያቄ ሲቀርብለት ደረሰኞቹን ከማሳተሙ በፊት የነዚን ደረሰኞች ዓይነት እና መጠን በባለሥልጣኑ የተመዘገቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡ ማንኛውም የሂሳብ መዝገብ ያለበት ታክስ ከፋይ ለሚያከናውነው ግብይት ደረሰኝ መስጠት አለበት፡፡

በሕግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለባቸው የደረጃ "ሀ" እና "ለ" ግብር ከፋዮች በሙሉ ደረሰኝ የማሳተም ግዴታ አለባቸው፡፡ ከዚህ ባሻገር የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የሌለባቸው የደረጃ "ለ" ግብር ከፋይ ሆነው ነገር ግን የሂሳብ መዝገብ መያዝ እስከፈለጉ ድረስ የሕጉን አግባብ ተከትለው ደረሰኝ ማሳተም ይኖርባቸዋል እንዲሁም የገቢ ግብር ወይም የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሰው ገቢ የማድረግ ኃላፊነት በሕግ የተጣለባቸው ወኪሎች እና የህትመት ደርጅቶች ደረሰኝ ማሳተም ይኖርባቸዋል፡፡

3.2. የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥና የደረሰኝ ይዘት (መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀፅ 4፣5፣6፣7፣8)

3.2.1 ተቀባይነት ስለሚኖረው ደረሰኝ

ተቀባይነት ያለው እና ጥቅም ላይ የሚውል የታክስ ደረሰኝ የሚባለው፤ ከመታተሙ በፊት የተፈቀደና የተመዘገበ እንዲሁም የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በተሰጠው ማተሚያ ቤት የታተመ ሲሆን እና በታክስ ባለሥልጣኑ ዕውቅና ከተሰጠው ማተሚያ ቤት ወይም በገንዘብ ሚኒስቴር የታተመ ወይም እንዲታተምና ጥቅም ላይ እንዲውል የተፈቀደ ሲሆን ነው፡፡ ፍቃድ አግኝቶ የሚታተም ደረሰኝ ልዩ መለያ እንዲኖረው ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ሊወስን ይችላል፡፡

3.2.2 የማንዋል ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ለማግኘት ማሟላት ያለበት ቅድመ-ሁኔታ

I. ማንኛውም ታክስ ከፋይ የማንዋል ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ሲጠየቅ ሊቀርብ የሚገባ ማስረጃ፡-

ሀ. በኢንቨስትመንት ሂደት ላይ ያለና የንግድ ሥራ ያልጀመረ ሲሆን ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ ለማሳተም የግብር ከፋይ መለያ ቁጥርና የኢንቨስትመንት ሰርተፊኬት፤

ለ. ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የንግድ ትርፍ ግብር ቀንሰው እንዲያስከፉ ውክልና የተሰጣቸው ድርጅቶች፣ መስሪያ ቤቶች ወይም ግለሰብ ነጋዴዎች ከተከፋይ ሒሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ ለማሳተም የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፤

ሐ. የንግድ ስራ ፈቃድ ያላወጣና የመደበኛ ሽያጭ ያልጀመረ ሰው የሙከራ ምርት ለመሸጥ ወይም ከግንባታ ስራ የተረፈ ዕቃ ለመሸጥ የሚያገለግል ደረሰኝ ለማሳተም ከላይ በተራ ቁጥር (I) (ሀ) ከተገለጸው በተጨማሪ ምክንያቱን የሚገልፅ ደብዳቤ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

መ. በንግድ ሥራ ላይ የተሠማራ ታክስ ከፋይ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ ሕጋዊ የንግድ ሥራ ፈቃድ እና፣ ምዝገባ ምስክር ወረቀት (ሰርተፊኬት)፤

ሠ. የተጨማሪ ዕሴት ታክስ ቀንሶ ገቢ የማድረግ ኃላፊነት የተጣለበት ወኪል የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ማቅረብ አለበት፤

II. በንግድ ስራ ላይ የተሰማራም ሆነ ያልተሰማራ ሰው በሚታተመው ደረሰኝ ላይ የድርጅቱ የንግድ ምልክት (logo) እንዲካተት ጥያቄ ያቀረበ እንደሆነ ከኢትዮጵያ አዕምሯዊ ንብረት ጽ/ቤት የንግድ ምልክቱ የተመዘገበበትን ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤

III. በተራ ቁጥር (I) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ደረሰኝ ለማሳተም ጥያቄ የሚያቀርበው ሰው በሚታተመው ደረሰኝ ላይ የንግድ ስም እንዲጠቀስ በሚፈለግበት ጊዜ የንግድ ስም ምዝገባ ምስክር ወረቀት ማቅረብ፤

IV. ከላይ በተራ ቁጥር (I) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የደረሰኝ ህትመት ጥያቄ የሚያቀርብ ማንኛውም ሰው በመመሪያ ቁጥር 149/2011 ከተገለፁት በተጨማሪ የማንዋል ደረሰኝ ሊይዝ የሚገባውን መረጃ ያካተተ እና ማሳተም የሚፈለገውን የደረሰኝ ብዛትና የዓይነት ናሙና ማቅረብ አለበት፤

V. ማንኛውም ደረሰኝ ለማሳተም ጥያቄ የሚያቀርብ ሰው ለማሳተም የሚፈልገውን የማንዋል ደረሰኝ ዓይነትና ብዛት ከደረሰኝ ናሙናው ጋር በደረሰኝ ህትመት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅፅ ላይ በመሙላት ታክስ ለሚከፈልበት ቅ/ጽ/ቤት ማቅረብ አለበት፤

ከላይ በተራ ቁጥር (Iv) እና (v) መሰረት ታክስ ከፋዩ እንዲታተም የሚፈልገውን የደረሰኝ ናሙና ሲያቀርብ በመመሪያ ቁጥር 149/2011 ላይ ከተገለፀው የደረሰኝ ናሙና ቅፅ ጋር በማመሳከር ደረሰኙ ሊይዛቸው የሚገቡ መረጃዎችን ስለማሟላቱ ፈቃድ ከመሰጠቱ በፊት መረጋገጥ ይኖርበታል።

3.2.3. ማንዋል ደረሰኝ ሲታተም ደረሰኙ መያዝ የሚገባው ዝርዝር መረጃ

I. የማንዋል ሽያጭ ደረሰኝ ሲታተም ቢያንስ የሚከተሉትን መሠረታዊ መረጃዎች ሊይዝ ይገባል፡-

ሀ. የአቅራቢው ሙሉ ሥም፣ አድራሻና የተመዘገበ የንግድ ሥም አስቀድሞ የታተመበት (Pre-Printed)፤

ለ. የአቅራቢው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የተጨማሪ ዕሴት ታክስ (ተመዝጋቢ ከሆነ) ቁጥሩና ለታክሱ የተመዘገበበት ቀን አስቀድሞ የታተመበት(Pre-Printed)፤

ሐ. የደረሰኙ ተከታታይ ቁጥር አስቀድሞ የታተመበት (Pre-Printed) ፤

መ. የገዥው ሙሉ ሥም፣ አድራሻና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር መመዝገቢያ ክፍት ቦታ ያለው፤

ሠ. የተሸጠው ዕቃ ወይም የተሰጠው አገልግሎት ዓይነትና የገንዘብ መጠን የሚገልፅ ክፍት ቦታ ያለው፤

ረ. በሽያጭ ፖሊሲ ወይም በውል ምክንያት የተደረገ የሽያጭ ቅናሽ ገንዘብ መጠን የሚገለፅበት ክፍት ቦታ ያለው፤

ሰ. ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ላይ የሚፈለገውን የተጨማሪ ዕሴት ታክስ ወይም የኤክሳይዝ ታክስ ገንዘብ መጠን የሚገለፅበት ክፍት ቦታ ያለው፤

ሸ. በፊደል እና በአሃዝ የተፃፈ ጠቅላላ የሽያጭ ወይም ግብይት ዋጋ የገንዘብ መጠን የሚገለፅበት ክፍት ቦታ ያለው፤

ቀ. ደረሰኙ የተሰጠበት ቀን የሚገለፅበት ክፍት ቦታ፤

በ. ደረሰኙን ያዘጋጀው ወይም ገንዘቡን የተቀበለው ሠራተኛ ሥምና ፊርማ የሚሰፍረርበት ክፍት ቦታ፤

ተ. የደረሰኝ አታሚው ሥም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ ደረሰኙ የታተመበት ቀንና የአታሚው የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር እና የአታሚው ስልክ ቁጥር አስቀድሞ የታተመ (Pre-Printed) ፤

ቸ. የሽያጭደረሰኙ እንዲታተም በባለሥልጣኑ የተፈቀደበትን ደብዳቤ ቁጥርና ቀን አስቀድሞ የታተመ (Pre-Printed) ፤

ኘ. ደረሰኙ ሲታተም በእያንዳንዱ ቅጠል በታክስ ባለስልጣኑ የተዘጋጀ ልዩ መለያ ኮድ /QRC/ ወርዱ እና ቁመቱ 2 ሴ.ሜ በ 2 ሴ.ሜ የሆነ ልዩ ኮድ በደረሰኙ ቀኝ ራስጌ ሊኖረው ይገባል።

II. ከላይ በተራ ቁጥር (I) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የተጨማሪ ዕሴት ታክስ ደረሰኝ፣ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ፣ የኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ፣ ከተከፋይ ሒሳብ ላይ ታክስ ተቀንሶ ገቢ የሚደረግበት ደረሰኝ፣ የታክስ ዴቢት እና ክሬዲት ሰነድ፣ ቦን እና ትኬት፣ የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ፣ መያዝ የሚገባው መረጃ በታክስ ደረሰኝ አጠቃቀምና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 149/2011 በአባሪነት በተያያዘው ናሙና መሰረት የተመለከቱት ይሆናሉ።

3.2.4 የማንዋል ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ እና አጠቃቀም

i. ከአንድ በላይ በሆኑ ክልሎች ወይም ከተማ አስተዳደሮች የሚነግድ ወይም ቤት የሚያከራይ የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ ግለሰብ ታክስ ከፋይ በእያንዳንዱ ክልል ወይም ከተማ አስተዳደር ለሚያከናውነው ግብይት የሚሰጠው ደረሰኝ ዋና ምዝገባ ባከናወነበት ክልል ወይም ከተማ አስተዳደር በሚገኘው የታክስ ባለስልጣን ወይም በገቢዎች ሚኒስቴር ብቻ የተፈቀደና በአንድ አታሚ የታተመ መሆን አለበት።

ii. ከላይ በተገለፀው መሰረት የህትመት ፈቃድ የሰጠው አካል ወይም ከተማ አስተዳደር ታክስ ባለስልጣን ለታክስ ከፋዩ የፈቀደውን የደረሰኝ ዓይነትና ብዛት ታክስ ከፋዩ የንግድ ሥራውን ለሚሰራባቸው ወይም ቤት ለሚያከራይባቸው ሌሎች ክልሎች ወይም ከተማ አስተዳደሮች መረጃውን በቋሚነት መላክ አለበት።

iii. በስሩ ቅርንጫፍ ያሉት የንግድ ድርጅት ለቅርንጫፎቹ የሚጠቀምበት የታክስ ደረሰኝ ዋና ምዝገባ ባደረገበት ክልል ወይም ከተማ አስተዳደር በሚገኘው የታክስ ባለስልጣን ወይም በገቢዎች ሚኒስቴር ፈቃድ የሚታተም ይሆናል።

iv. ከአንድ በላይ የንግድ ሥራ ዘርፍ እና የንግድ አድራሻ ያለው ታክስ ከፋይ ከላይ በተራ ቁጥር i መሰረት ድርጅት ከሆነ ለእያንዳንዱ ዘርፍ እና አድራሻው ራሱን ችሎ እንዲታተም የሚያስፍልገው ጥራዝ ብዛት ተገልጾ መቅረብ ይኖርበታል። በታጨማሪ የቅርንጫፉ ወይም የዘርፉ አድራሻ ተገልጾ መታተም አለበት።

ግለሰብ ከሆነ፡- ደረሰኝ ለማሳተም ጥያቄ ሲያቀርብ የንግድ ዘርፉ ለሚገኝበት ቦታ የሚያስፈልገው ጥራዝ ብዛት መገለጽ አለበት። ከዋናው አድራሻ በተጨማሪ ደረሸኙ ሊታተምለት የተፈለገው የንግድ ስራ ዘርፍ አድራሻ ተገልጾ መታተም አለበት።

በመመሪያው አንቀጽ 24 ላይ የሚከተሉት አዲስ ንዑስ አንቀጾች ተካተዋል፡፡

"9/ ማተሚያ ቤቱ በማንዋል ደረሰኝ QR-code አስተዳደር ፖርታል (Manual Receipt QR-code Web Portal) የተጋራውን መረጃ (ዳታ) ለሶስተኛ ወገን እንዳይተላለፍ በማድረግ ደህንነቱን እና ሚስጥራዊነቱን የመጠበቅ ግዴታ አለበት፡፡

ማተሚያ ቤቱ ምንም አይነት ስህተት ወይም ልዩነት ሳይኖር ደረሰኞችን ልዩ መለያ ኮድ (unique QR code) በማካተት ለማተም በማንዋል ደረሰኝ QR-code አስተዳደር ፖርታል (Manual Receipt QR-code Web Portal) የተጋራውን ዳታ በትክክል ተቀብሎ የመተግበር ግዴታ አለበት።

ማተሚያ ቤቱ በማንዋል ደረሰኝ QR-code አስተዳደር ፖርታል (Manual Receipt QR-code Web Portal) በኩል ዳታ ሲጋራ ተገቢነት ያላቸውን ሁሉንም የዳታ ጥበቃ ደንቦችና መመሪያዎችን የማክበር ግዴታ አለበት።

ማንኛውም ማተሚያ ቤት ልዩ መለያ ኮድ ያለው ማንዋል ደረሰኝ ሲያትም በወረቀቱ ላይ ሊሰርግ የሚችል ኢንክ ጀት (Ink jet) የሚባል ቀለም የመጠቀም ግዴታ አለበት።

v. ከላይ በተራ ቁጥር ii እና iii መሰረት ታክስ ከፋዩ በተለያየ ቦታ ለሚገኝ የንግድ ሥራ ግብይት ወይም የቤት ኪራይ ገቢ መሰብሰቢያ እንዲውል ተከፋፍሎ የሚሰራጭ የማንዋል ደረሰኝ ጥራዝ ዝርዝር ስርጭቱ እንደተከናወነ የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ለሰጠው የታክስ ባለስልጣን በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት።

vi. ከላይ በተራ ቁጥር v መሠረት የማንዋል ደረሰኝ የህትመት ፈቃድ የሰጠ የክልል ወይም የከተማ አስተዳደር የታክስ ባለስልጣን ወይም የገቢዎች ሚኒስቴር ታክስ ከፋዩ ስለ ተሰራጨው የማንዋል ደረሰኝ ጥራዝ ዝርዝር ያቀረበለትን መረጃ ለታክስ ከፋዩ የንግድ ሥራውን ለሚሰራባቸው የፌደራል፣ የክልል ወይም የከተማ አስተዳደር ታክስ ባለሥልጣናት በቋሚነት መላክ አለበት።

3.2.5. የኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ የአጠቃቀም ፈቃድ አሰጣጥ

i. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ መጠቀም የማይችል ታክስ ከፋይ የታክስ ባለስልጣኑን በማስፈቀድ የኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ መጠቀም ይችላል።

ii. በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ መጠቀም የሚፈልግ ታክስ ከፋይ በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ መጠቀም የማይችልበትን አሳማኝ ምክንያት ገልፆ ጥያቄውን ታክስ ለሚከፍልበት የታክስ ባለስልጣን በጽሁፍ ማቅረብ አለበት።

iii. ከላይ በተራ ቁጥር ii መሠረት የቀረበው ጥያቄ ተቀባይነት ሲያገኝ የታክስ ባለስልጣኑ ታክስ ከፋዩን የኮምፒዩተር ፕሮግራም ሶፍት ዌሩን የሠራውን ሰው ስም፣ የታክስ ከፋይ መለያ ቁጥር እና ህጋዊ የንግድ ሥራ ፈቃድ እንዲያቀርብ በማድረግ ጥያቄው በቀረበ በ 10 ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ መግለፅ ይኖርበታል።

iv. ታክስ ከፋዩ በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ ለመጠቀም ፈቃድ የሚሰጠው፡-

ሀ/ የሚያቀርበው ሶፍት ዌር በኮምፒዩተር ፕሮግራም አማካኝነት የሚታተመው ደረሰኝ ቢያንስ ከመመሪያ ቁጥር 149/2011 ስር በተያያዘው ደረሰኝ ናሙና ላይ የተመለከቱትን መረጃዎች የሚይዝ ሆኖ ሲገኝ እና

ለ/ ለታክስ መረጃ ጥቅም ላይ የሚውል መረጃ እንደማይቀር ለማረጋገጥና ተከታታይ የሆነ የደረሰኝ ቁጥር ለማተም በሚያስችል አኳኋን የተዘጋጀ የኮምፒዩተር ፕሮግራም መሆኑ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

3.3. የማንዋል ደረሰኝ አጠቃቀም (መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀፅ 9፣10፣12፣13፣14፣)

3.3.1. ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ውጪ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ

i. የሒሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት እና በራሱ ፍላጎት የሒሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ጊዜ ወይም የኤሌክትሪክ ኃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ለሚያከናውነው ሽያጭ የማንዋል ደረሰኝ መስጠት አለበት።

ii. ከላይ በተራ ቁጥር (i) ድንጋጌ ቢኖርም የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለባቸው ሆነው የየዕለት የንግድ እንቅስቃሴ የሌለባቸው ወይም በልዩ ሁኔታ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ለመጠቀም የማይገደዱ የንግድ ዘርፎች እና በገንዘብ መጠን ተገድቦ በማንዋል ደረሰኝ እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው ታክስ ከፋዮች ዝርዝር የታክስ ባለልጣኑ ባወጣው ሰርኩላር ተወስኗል።

3.3.2. ቦንና ትኬት የሚሰጥባቸው ሁኔታዎች

i. በሆቴሎች፣ ሱፐርማርኬቶች፣ በሬስቶራንቶች፣ በመጠጥ ቤቶች፣ በካፍቴሪያዎች፣ በግሮሰሪዎች፣ በሸቀጣ ሸቀጥ ሽያጭ ንግድ ሥራ እና ተመሳሳይ ዕቃና አገልግሎት በመሸጥ የተሠማሩ ታክስ ከፋዮች በችርቻሮ ደረጃ ሽያጭ የሚያከናውኑ በሚሆንበት ጊዜ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት ሲላክ ወይም የኤሌትሪክ ሀይል በሚቋረጥበት ጊዜ ለሚያከናውኑት ሽያጭ በታክስ ባለስልጣኑ እንዲታተም ፈቃድ በተሰጠው ቦን መጠቀም አለባቸው።

ii. ከላይ በተራ ቁጥር (i) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በተለያየ የንግድ ዘርፍ የተሠማራ ታክስ ከፋይ በአንድ ጊዜ ለሚያከናውነው ግብይት የሚከፈለው የተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም ከታክስ ነፃ የሆነ ግብይት ጠቅላላ ዋጋ ከብር አስር የማይበልጥ ከሆነ በታክስ ባለሥልጣኑ ፈቃድ ታተመ ቦን በተሰጠው ቦን መጠቀም አለበት።

iii. ከላይ በተራ ቁጥር (i) ለተገለፀው አፈፃፀም ታክስ ከፋዩ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ መጠቀም አልቻለም የሚባለው ግብይቱ በሚከናወንበት ሰዓት የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያው በብልሽት ላይ ከሆነ በእድሳት ላይ ያለ ከሆነ ወይም የኤሌትሪክ አገልግሎት ተቋርጦ ከሆነ ብቻ ነው።

iv. ከላይ በተራ ቁጥር (i) እና (ii) የተገለፀው ቢኖርም የሂሳብ መዝገብ መያዝ ያለበት ታክስ ከፋይ የተቀበለውን ቦን ለግዥው ማረጋገጫ ወይም ለታክስ ማቀናነሻ ተቀባይነት የሌለው በመሆኑ ለግብይቱ መቀበል ያለበት የማንዋል ደረሰኝ ብቻ ነው።

v. ባዛር፣ ኤግዚቢሽንና የሙዚቃ ኮንሰርት የሚያዘጋጁ ታክስ ከፋዮች በታክስ ባለሥልጣኑ ፈቃድ የታተመ ትኬት መጠቀም የሚችሉት የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያው ሲበላሽ ወይም በእድሳት ላይ ሲሆን ወይም የኤሌትሪክ በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ ይሆናል።

vi. በታክስ ባለስልጣኑ ፈቃድ ታተመ ቦን እና ትኬት የሚጠቀሙ ታክስ ከፋዮች የየዕለቱን ሽያጭ በማጠቃለል እንደአግባብነቱ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ፣ ወይም የታክስ ነፃ ግብይት ደረሰኝ መቁረጥ ያለባቸው ሲሆን የቦኑን እና የትኬቱን ቁጥር በደረሰኞቹ ላይ በመመዝገብ ማወራረስ አለበት።

vii. ባዛር፣ኤግዚቢሽንና የሙዚቃ ኮንሰርት የሚያዘጋጁ ታክስ ከፋዮች የዕቃ ወይም የአገልግሎት ሽያጭ በሚያከናውኑበት ጊዜ ሁሉ ለግብይቱ የሽያጭ ደረሰኝ መስጠት አለባቸው።

viii. ከላይ በተራ ቁጥር (vii) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በአዲስ አበባ ከተማ የሚሰጠው ትኬት በአዲስ አበባ ማዘጋጃ ቤት የመዝናኛ ግብር ደንብ ቁጥር 291/1956 አንቀጽ 4 መሰረት የህዝብ መዝናኛ በሆነ ስፍራ ለመግባት በመግቢያ ዋጋ ላይ የሚከፈለው አስር በመቶ የመዝናኛ ግብር ተከፍሎበት ሳይመዘገብና የታክስ ባለስልጣኑ ማህተም ሳያርፍበት አገልግሎት ላይ መዋል የለበትም።

3.3.3 የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ (Purchase Voucher)

i. የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ ታክስ ከፋይ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ከሌለባቸው ታክስ ከፋዮች ጋር ለሚደረገው ግብይት ከታክስ ባለስልጣኑ በማስፈቀድ የወጪ ማስረጃ የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ **(Purchase Voucher)** በማሳተም መጠቀም አለበት።

ii. የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ /Purchase Voucher/ የሚያሳትም ታክስ ከፋይ የሚያሳትመው የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ በመመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ በተመለከተው መሠረት መታተም ያለበት ቢሆንም ልዩ መለያ /Security feature/ እንዲያካትት ይደረጋል።

iii. ከላይ በተራ ቁጥር (i) አፈጻጸም የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ (Purchase Voucher) መጠቀም የሚቻልባቸው ግብይቶች ከዚህ በታች የተመለከቱት ናቸው፡-

ሀ. ደረሰኝ መስጠት የማይችሉ በአነስተኛ ወይም በችርቻሮ ደረጃ ዕቃዎችን የሚያቀርቡ ሲሆን:-

I. የጥቃቅን ዕደ-ጥበብ ሥራዎች፤

II. ለኮንስትራክሽን ሥራ የሚያገለግሉ እንደ ድንጋይ፣ አሸዋ፣ ኖራ፣ እንጨት፤የመሳሰሉ ግብዓት አቅራቢዎች፤

III. ለማገዶ የሚያገለግሉ ከሰል እና እንጨት የሚያቀርቡ፤

IV. በባህላዊ መንገድ ከሚያመርቱ ገበሬዎች የሚገዛ እንስሳ፣ እህል፣ ጥራጥሬ፣ አትክልትና ፍራፍሬ የሚያቀርቡ፤

V. ያገለገሉ ወይም የወዳደቁ ዕቃዎች ግዢ፤

VI. ቁሪስትን መንገድ ለሚመሩና ለሚያጅቡ፣ የማጓጓዣ እንስሳት ኪራይ ለሚሰጡ፤

ለ. ከደረጃ "ለ" ግብር ከፋዮች ላይ የቤት ኪራይን ጨምሮ የዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥ ሲፈጽሙ፣

ሐ. የትራንስፖርት ተሽከርካሪ ኪራይ አገልግሎት፣

መ. የንግድ ስራ ካቋረጠ ሰው የሚገዛ የንግድ ስራ ሀብት፣

ሠ. በሰው ጉልበት የሚሰራ የጫኝና አውራጅ አገልግሎት፣

VII. ከላይ በተራ ቁጥር (III) የተጠቀሱት ግብይቶች ስለመፈፀማቸው የሚያረጋግጡ የውል ሰነድ ወይም በግዥ ማረጋገጫ ደረሰኙ ላይ የሻጩን ሥም፣ አድራሻ፣ የያዘ መሆን ያለበት ሲሆን የደረጃ "ለ" ግብር ከፋይ ከሆነ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥሩን መመዝገብ አለበት።

VIII. ከላይ በተራ ቁጥር (III) የተገለፀው ቢኖርም በፈቃድ ሰጪ ተቋማት የማምረት ፈቃድ ወስደው በአነስተኛ ደረጃ ከሚያመርቱ አምራቾች ላይ ለሚፈፀም ግዥ በግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ (Purchase voucher) ግዥ መፈጸም አይቻልም።

IX. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (III) የተደነገገው ቢኖርም ደረሰኝ የማይገኝላቸው ግብይቶች በመሆናቸው በገዥው የሚሰጥ የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ /Purchase Voucher/ በመጠቀም ግብይት የሚፈጸምባቸው ተጨማሪ ዕቃዎች እና አገልግሎቶች ዝርዝር በታክስ ባለሥልጣኑ ይወጣል ::

3.3.4. የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ

I. ታክስ ከፋዩ የዕቃ ወይም የአገልግሎት ሽያጭ ሲያከናውን ለግብይቱ የሽያጭ ደረሰኝ መቁረጥ ግዴታ አለበት።

II. ከላይ በተራ ቁጥር (I) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ታክስ ከፋዩ ከንግድ ስራው እንቅስቃሴ ውጪ የተገኘ ሌላ ገቢ ወይም ማንኛውም በጥሬ የገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ በታክስ ከፋዩ ስም የተከፈለ ክፍያ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ መቁረጥ አለበት።

III. ታክስ ከፋዩ በዱቤ የዕቃ እና የአገልግሎት ግብይት አከናውኖ አስቀድሞ የዱቤ ደረሰኝ የሰጠ ቢሆንም ክፍያ ሲቀበል ግን በዱቤ ደረሰኙ ላይ የተገለፀውን ቁጥር የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ላይ በማወራረስ ለከፋዩ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ቆርጦ መስጠት አለበት።

IV. የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ ታክስ ከፋይ ከዕቃ ወይም ከአገልግሎት አቅርቦት ግብይት ገዥ የቅድሚያ ክፍያ (Advance Payment) ሲቀበል የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ መሰጠት ይኖርበታል::

3.3.5. በገዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ ዕሴት ታክስ ደረሰኝ

በሚፈጽሙት ግዥ ላይ የሚከፈለውን የተጨማሪ ዕሴት ታክስ ይዘው በማስቀረት ለታክስ ባለስልጣን ገቢ እንዲያደርጉ ውክልና የተሰጣቸው መንግስታዊ ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች እና የልማት ድርጅቶች ከዚህ በመመሪያ ቁጥር 149/2011 ወይም ከዚህ ሞጁል ጋር በተያያዘው ናሙና መሠረት ባለ 4 (አራት) ዲጂት የሆነ መለያ ልዩ ኮድ ያለው ደረሰኝ ታክስ ከሚከፍሉበት የታክስ ባለሥልጣኑ በገዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ ዕሴት ታክስ ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ በመውሰድ አሳትመው መጠቀም አለባቸው።

አንድ ወኪል በገዥው ተይዞ የሚከፈል የተጨማሪ ዕሴት ታክስ ደረሰኝ ለመጀመሪያ ጊዜ ለማሳተም ፈቃድ ሲጠይቅ የመረጃ ቴክኖሎጂ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ፈቃድ ከመስጠቱ በፊት የታክስ ባለሥልጣኑ ለወኪሉ የሚሰጠውን ልዩ መለያ ኮድ ጠይቆ መውሰድ ይኖርበታል።

የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓትን ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ሥርዓት (IFMIS - integrated financial management information system) የሚጠቀሙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ቀንሰው የሚያስቀሩትን የተጨማሪ ዕሴት ታክስ በመመሪያ ቁጥር 149/2011 ወይም ከዚህ ሞጁል ጋር አባሪ በሆነው ናሙና መሠረት በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ታትሞ የሚወጣውን ደረሰኝ ይጠቀማሉ።

3.4. ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀናሽ ለተደረገ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ (መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀፅ 15፣ 16፣ እና 17)

3.4.1. ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ግብር ቀንሶ ስለሚሰጥ ደረሰኝ

ቀጥሎ ለተመለከቱት ግብይቶች ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ታክስ ከንሶ የሚያስቀር ግብር ከፋይቀንሶ ላስቀረው ታክስ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ አለበት:-

ሀ/ ለተቀጣሪው ከሚከፈል ክፍያ ላይ የሥራ ግብር ቀንሶ የማስቀረት ግዴታ ያለበት ሠራተኛ ቀጥሮ የሚያሰራ፤

ለ/ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የንግድ ትርፍ ግብር ወይም የኪራይ ገቢ ግብር ቀንሶ እንዲያስቀር ኃላፊነት የተሰጠው ሰው፤

ሐ/ በአገልግሎት ተቀባዩ ወይም በገዢው ተቀንሶ የሚከፈል የሠንጠረዥ መ ታክስ የሚከፍል ታክስ ከፋይ እና

መ/ ለንዑስ ሥራ ተቋራጭ የአገልግሎት ክፍያ የሚፈፅም በማዕድን ሥራ የተሰማራ ኩባንያ።

3.4.2. በሀገር ውስጥ ከሚፈፀሙ የዕቃ ወይም አገልግሎት ግዢዎች ክፍያ ላይ ግብር ቀንሰው የማስቀረት ኃላፊነት ያለበት ሰው ስለሚሰጠው ደረሰኝ ዓይነትና ስለፈቃድ አሰጣጥ

- ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የንግድ ትርፍ ግብር ወይም የኪራይ ገቢ ግብር ቀንሶ እንዲያስቀር ሀላፊነት የተሰጠው የፌደራል መንግስት ባለበጀት መስሪያ ቤት ቀንሶ ለሚያስቀረው ግብር የሚሰጠው ደረሰኝ የሚታተመው በገንዘብ ሚኒስቴር ይሆናል።
- ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የንግድ ትርፍ ግብር ወይም የኪራይ ገቢ ግብር ቀንሶ እንዲያስቀር ሀላፊነት የክልል ወይም የከተማ አስተዳደር ባለበጀት መስሪያ ቤት ቀንሶ ለሚያስቀረው ግብር የሚሰጠው ደረሰኝ የሚታተመው የክልል ወይም የከተማ አስተዳደር የገንዘብ ኢኮኖሚ ቢሮ ይሆናል።
- በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ሥርዓት (IFRS - Integrated Financial Ranagement System) የሚጠቀሙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለሚያከናውኑት ግብይት በመመሪያ ቁጥር 149/2011 ጋር አባሪ በተደረገው ናሙና መሰረት በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ታትሞ የሚወጣ ደረሰኝ ይሰጣል።
- በሀገር ውስጥ ከሚፈፀሙ የዕቃ ወይም አገልግሎት ግዢዎች ክፍያ ላይ የንግድ ትርፍ ግብር እና የኪራይ ገቢ ግብር ቀንሰው የሚያስቀሩ ሌሎች ሰዎች ቀንሰው ለሚያስቀሩት ግብር የሚሰጡት ደረሰኝ የሚታተመው የሚመለከተው የታክስ ባለስልጣን በሚሰጠው ፈቃድ መሰረት ይሆናል።

- ሙከራ **2**

1. የማንዋል ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ለማግኘት ማሟላት ያለበት ቅድመ-ሁኔታዎች ዘርዝሩ?
2. የደረሰኝ ዓይነቶችን በመዘርዘር አገልግሎታቸውን ግለጹ?

3.4.3. ግብር ቀንሶ ስለማስቀረቱ ደረሰኝ መስጠት ስለማይገደዱ

I. የሚከተሉት ከመቀጠር ከሚገኝ ገቢ ላይ ግብር ቀንሰው ሲያስቀሩ ለተቀጣሪው ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ የለባቸውም:-

ሀ. የመንግሥት ባለበጀት መስሪያ ቤቶች፣

ለ. በትራንስፖርት ንግድ ሥራ የተሠማራ ሰው ለሹፌርና ለረዳት ደመወዝ ሲከፍል፣

II. ከላይ በተራ ቁጥር I የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ሌሎች ቀጣሪዎች ተቀጣሪው ደረሰኝ እንዲሰጠው ሲጠይቅ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ ያለበት ሲሆን በዓመቱ መጨረሻ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ በዓመት የተከፈለውን ክፍያ ያጠቃለለ ደረሰኝ መስጠት አለበት።

3.5. የደረሰኝ ቁጥጥርና አወጋገድ (መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀፅ 18፣19፣20 እና 21)

3.5.1. ስለ ደረሰኝ መጥፋት ወይም ከጥቅም ውጪ መሆን

i. ቀጥሎ በተራ ቁጥር ii እና iii የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ታክስ ከፋዩ ያሳተመው ደረሰኝ የጠፋው ወይም ከጥቅም ውጪ የሆነው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑን የሚያስረዳ ማስረጃ ማቅረብ አለበት።

ii. ከላይ በተራ ቁጥር i የተመለከተውን ማስረጃ ማቅረብ ያለበት ከፖሊስ ጣቢያ፣ ከፍርድ ቤት ወይም ከእሳትና ድንገተኛ አደጋዎች መከላከያና መቆጣጠሪያ ኤጀንሲ እና ከሌሎች ከሚመለከታቸው አካላት ይሆናል።

iii. ደረሰኙ ስለመጥፋቱ ወይም ከጥቅም ውጪ ስለመሆኑ ሦስተኛ ወገን እንዲያውቀው መጥፋቱ ወይም ከጥቅም ውጪ መሆኑ ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በአስር የሥራ ቀናት ውስጥ ሰፊ ስርጭት ባለው ጋዜጣ እና ቴሌቪዥን ወይም ሬዲዮ ማስታወቂያ ማስነገር ይኖርበታል።

iv. ከላይ በተራ ቁጥር iii ለተነገረው ማስታወቂያ ክፍያ የተፈፀመበት ደረሰኝ በአስር ቀን ውስጥ ለታክስ ባለስልጣኑ በቅረብ አለበት።

v. ከላይ በተራ ቁጥር iv መሠረት ባለሥልጣኑ የማስታወቂያ ማስረጃው ሲቀርብለት ደረሰኙ የጠፋው ወይም ከጥቅም ውጪ የሆነው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑን በማረጋገጥ ታክስ ከፋዩ ደረሰኙን ያልሰራበት ስለመሆኑ የሚገልፅ ማረጋገጫ የሰጣል።

vi. ከላይ በተራ ቁጥር v የተመለከተው ማረጋገጫ ለታክስ ከፋዩ ቢሰጥም ማረጋገጫው ከተሰጠ በኋላ በማንኛውም ሁኔታ ታክስ ከፋዩ በደረሰኙ ተጠቅሞ ከተገኘ በሕግ እንዲጠየቅና ደረሰኙን በተጠቀመበት ገቢ ላይ የታክስ ባለሥልጣኑ ታክስ መወሰን አለበት።

vii. የታክስ ባለሥልጣኑ የጠፋውን ወይም ከጥቅም ውጪ የሆነውን ደረሰኝ የሚመለከቱ መረጃዎችን ለታክስ ባለሥልጣኑ ቅ/ፅ/ቤቶች በመረጃ ሥርዓት በማስገባት እንዲያውቁት ያደርጋል።

viii. ታክስ ከፋዩ ያሳተመው ማንኛውም ደረሰኝ የጠፋ ወይም ከጥቅም ውጪ የሆነ መሆኑን ታክስ ከፋዩ ከማወቁ በፊት በማንኛውም ሁኔታ የታክስ ባለስልጣኑ የደረሰበት እንደሆነ ደረሰኙ በማንኛውም ሁኔታ ጥቅም ላይ አለመዋሉን ማረጋገጥ ካልቻለ ታክስ ከፋዩ በደረሰኙ እንደተጠቀመ ተቆጥሮ ታክስ ይወሰናል።

ix. ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ እና የግዥ ማረጋገጫ ሰነድ (Purchase Voucher) በተለያየ ምክንያት ሲጠፋ ወይም ከጥቅም ውጭ ሲሆን ታክስ ከፋዩ ደረሰኙ ስለመጥፋቱ በብዙሃን መገናኛ ማስታወቂያ ማስነገር ሳያስፈልገው ለታክስ ባለስልጣኑ በጽሁፍ ማሳወቅ ይኖርበታል።

x. ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ማለት ታክስ ከፋዩ ሊያስወግዳቸው የማይችሉ በተፈጥሮ ወይም በሰው ሰራሽ ምክንያት የተከሰተ ጦርነት፣ ዝርፊያ፣ ጎርፍ፣ ቃጠሎ፣ የመሬት መንቀጥቀጥ፣ መብረቅና የመሳሰሉት ናቸው።

3.5.2. ጥቅም ላይ የማይውል ደረሰኝ ስለመሰረዝ

i. ታክስ ከፋዩ የንግድ ሥራውን ሲያቋርጥ ወይም የዘርፍ፣ የአድራሻና የሥም ለውጥ ሲያደርግ ታትመው ጥቅም ላይ የዋሉ ደረሰኞችን ታክስ ለሚከፈልበት ቅ/ጽ/ቤት ይዞ በግንባር በመቅረብ እንዲሰረዝ ማድረግ አለበት።

ii. በተራ ቁጥር 1 የተገለፀው ቢኖርም ታክስ ከፋዩ ዘርፍ የቀነሰ እንደሆነ በእጁ ላይ ያለው ደረሰኝ ሳይሰረዝ የንግድ ሥራውን ለቀጠለበት ዘርፍ ጥቅም ላይ እንዲውል በታክስ ባለሥልጣኑ ሊፈቀድ ይችላል።

iii. የታክስ ባለሥልጣኑ እንዲሰረዝ በቀረበለት በእያንዳንዱ ደረሰኝ ቅጠል ላይ **VOID** የሚል ማህተም በማድረግ ለታክስ ከፋዩ መመለስ ያለበት ሲሆን **VOID** የተደረገውን ደረሰኝ ብዛት እና ሴሪያል ቁጥር የሚገልፅ ማረጋገጫም ለታክስ ከፋዩ ይሰጣል።

iv. የንግድ ሥራውን ያቋረጠ ታክስ ከፋይ የንግድ ሥራው ከተቋረጠ እና ደረሰኙን ከመለሰ በኃላ ለሚቀበላቸው ተሰብሳቢ (Receivable) ሂሳቦች አስቀድሞ ታክስ ይከፈልበት ለነበረው ቅ/ፅ/ቤት ለግብይቱ መረጋገጫ የሚሆን ደብዳቤ እንዲፃፍለት ሊጠይቅ የሚችል ሲሆን ቅ/ፅ/ቤቱም የግብይቱን ዋጋ እና ቀን የሚያሳይ ደብዳቤ ለከፋዩ በአድራሻ መፃፍ አለበት።

3.5.3. የማንዋል ደረሰኝ መረጃን በኮምፒዩተር ሥርዓት መመዝገብ

መመሪያ ቁጥር 149/2011 ከመውጣቱ በፊት ጥቅም ላይ የዋሉ ደረሰኞችን ጨምሮ ደረሰኝ እንዲታተም የታክስ ባለሥልጣኑ የሚፅፈው ደብዳቤ በመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት ተመዝግቦ መያዝ አለበት። የታክስ ባለሥልጣኑ የተሟላ መረጃ ሳይዙ የታተሙ ደረሰኞችን ከታክስ ከፋዮች በመሰብሰብ ሊያስወግድ ይችላል።

3.5.4. ስለደረሰኝ ተቀባይነት

ማንኛውም ደረሰኝ በታክስ ባለሥልጣኑ ተቀባይነት የሚኖረው በደረሰኙ ሕጋዊ ግብይት የተከናወነበት መሆኑ ሲረጋገጥ ብቻ ነው። ይህ ቢኖርም የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት ታክስ ከፋይ የሚያቀርበው የግዢ ደረሰኝ ተቀባይነት የሚያገኘው ተገቢነት ካለው የሂሳብ መዝገብ ጋር ሲቀርብ ብቻ ነው። የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የሌለበት ታክስ ከፋይ መክፈል ከሚገባው ታክስ በላይ የከፈለ ከሆነ ተመላሹ የሚፈቀደው ተቀባይነት ያለው ህጋዊ ደረሰኝ ሲያቀርብ ነው።

3.6. የታክስ ከፋይ እና የማተሚያ ቤት እና የግብር ሰብሳቢው መስሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት

3.6.1 የማንዋል ደረሰኝ የሚጠቀም የታክስ ከፋይ ኃላፊነት (መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀፅ 22 እና 25)

ማንኛውም የማንዋል ደረሰኝ እንዲጠቀም የተፈቀደለት የታክስ ከፋይ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩበታል።

- በባለሥልጣኑ ፈቃድ እና ዕውቅና ያልተሰጣቸውን ደረሰኞች አለመጠቀም፤
- ለአንድ ግብይት ጥቅም ላይ የዋለን ደረሰኝ ለሌላ ግብይት አለመጠቀም፤
- በበራሪና ቀሪ ቅጠሎች ላይ የተለያየ መረጃ አለመመዝገብ፤
- ግብይቱ ከተከናወነበት ሽያጭ ዋጋ የተለየ የገንዘብ መጠን በደረሰኙ ላይ አለማስፈር፤
- የደረሰኝ ህትመት ከተፈቀደለት ግብር ከፋይ ውጪ ለሌላ ታክስ ከፋይ ጥቅም ላይ እንዲውል አለማድረግ፤

- ያለደረሰኝ ሽያጭ አለማከናወን፤
- ደረሰኝ ለሚጠይቁ ግዥ ፈፃሚዎች ሽያጭ አለመከልከል፤
- ተመሳሳይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ በማሳተም ጥቅም ላይ አለማዋል፤
- እንዲሰረዝ ውሳኔ በተሰጠበት ደረሰኝ አለመጠቀም፤
- ደረሰኝ ሲታተም መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀጽ 6 የተመለከቱ ዝርዝር መረጃዎችን አሟልቶ የያዙ ደረሰኞችን አሳትሞ መጠቀም፤
- በራሪና ቀሪ ቅጠሎች ያለው ደረሰኝ ማሳተም፣ደረሰኞችን በጥንቃቄ መያዝ እና ግብይት የተፈጸመባቸውን ደረሰኞች በታክስ አዋጁ እስከተገለፀ ጊዜ ድረስ ይዞ ማቆየት፣ ለሒሳብ ምርመራ ወይም ለግብር አወሳሰን እንዲቀርብ በሚጠየቅበት ጊዜ ማቅረብ
- የደረሰኝ አጠቃቀም መከታተያ ሌጀር ለሁሉም በግልጽ በሚታይበት ቦታ መስቀል እና ትክክለኛ መረጃ እንዲይዝ ማድረግ፤

የድርጅቱ ስራ አስኪያጅ ወይም ባለቤት ፎቶግራፍ

የገቢዎች ሚኒስቴር

የደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም መከታተያካርድ

የግብር ከፋዩ ስም-------------የታክስ ከፋዩ መለያ ቁጥር------------

የንግድ አድራሻ -------- ክፍለ ከተማ ---------- ቀበሌ--------- የቤት ቁጥር ----------------

የንግድ አይነት--------------------------በ---------------------ማተሚያ የታተመ

ደረሰኝ እንዲታተም የተፈቀደበት		እንዲታተም የተፈቀደው ደረሰኝ ቁጥር		እንዲታተም የተፈቀደው ደረሰኝ ዓይነት	የማተሚያ ቤቱ ስም	ህትመቱን የፈቀደው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ		ቀደም ሲል ከታተመው ስራ ላይ የዋለው የደረሰኝ ቁጥር		ምርመራ
ቀን	የደብዳቤ ቁጥር	ከ	እስከ			ስም	ፊርማ	ከ	እስከ	

ማሳሰቢያ፡-

የታክስ ባለስል

- ይህ ካርድ ማንኛውም ሰው ሊያየው በሚችል ቦታ መሰቀል አለበት
- ደረሰኝ ለማሳተም ፈቃድ ሲጠይቁ ካርዱን ይዘው መምጣዎን አይዘንጉ
- የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ በተለያየ ምክንያት አገልግሎት መስጠት ሳይችል ሲቀር በባለሥልጣኑ ፈቃድ እና ዕውቅና የታተመ የሽያጭ ደረሰኝ መስጠት፤
- ግብይት ተከናውኖ ለገዥ ደረሰኝ እንደተሰጠ 2ኛውን ቅጂ ወዲያውኑ ለሒሳብ ክፍል ማስተላለፍ እና ከማመሳከሪያ ሰነዶች ጋር ማያያዝ፣
- በደረሰኝ ላይ አሃዝ ወይም ቁጥር ወይም ስም በስህተት ሲፃፍ ደረሰኙን ቮይድ በማድረግ ሶስቱንም የደረሰኝ ቅጠሎች ባንድ ላይ አስሮ በጥራዙ ውስጥ ማስቀመጥ።

➢ ያሳተመውን ደረሰኝ በቅደም ተከተል መጠቀም፤ በስህተት ቅደም ተከተል ሳይጠብቅ ጥቅም ላይ ያዋለ እንደሆነ በታክስ ከፋይነት በሚስተናገድበት የታክስ ባለሥልጣኑ ቅ/ጽ/ቤት ማሳወቅ አለበት። ይህ ቢኖርም ደረሰኝ ያሳተመ ታክስ ከፋይ በተለያየ አካባቢ ወይም በተለያየ የንግድ ዘርፍ ለሚጠቀምባቸው ደረሰኞች የደረሰኝ ቅደም ተከተል ተፈፃሚ የሚሆነው ለየንግድ ቦታው ወይም ዘርፉ የተከፋፈሉትን ደረሰኞች መሠረት አድርጎ ይሆናል።

3.6.2. የኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ የሚጠቀም ታክስ ከፋይ ኃላፊነት

ታክስ ከፋዩ የኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ ጥቅም ላይ ለማዋል ሶፍትዌር በሚያለማበት ጊዜ በሶፍትዌር ከመጠቀሙ በፊት የሶፍትዌር ፕሮግራሙን ያለማውን ሰው ለታክስ ባለሥልጣኑ ማሳወቅ እና የሶፍትዌር ፕሮግራሙን ማቅረብ አለበት። የታክስ ባለሥልጣኑ በዚህ መሠረት የቀረበለት የደረሰኝ ሶፍትዌር ፕሮግራም ለታክስ አስተዳደሩ አመቺ መሆኑን በማረጋገጥ ሶፍትዌሩ ጥቅም ላይ እንዲውል ሊፈቅድ ይችላል። የኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ታክስ ከፋይ የተጠቀመበትን የሽያጭ ወይም የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ብዛትና ቁጥር በመግለጽ በየሩብ ዓመቱ ታክስ ለሚከፍልበት ቅ/ጽ/ቤት ሪፖርት ማቅረብ አለበት። መመሪያ መመሪያ ቁጥር 149/2011 ከመውጣቱ በፊት የደረሰኝ ሶፍትዌር አልምቶ የሚጠቀም ታክስ ከፋይ ሶፍትዌሩን ለታክስ ባለሥልጣኑ ማስመዝገብና እውቅና ማግኘት አለበት።

3.6.3 የማተሚያ ቤት ኃላፊነት

ማንኛውም የህትመት አገልግሎት የሚሰጥ ሰው ደረሰኞችን ለማሳተም ከታክስ ከፋሩ ጥያቄ ሲቀርብለት ደረሰኞቹን ከማተሙ በፊት የደረሰኞቹን ዓይነትና መጠን በባለስልጣኑ የተመዘገቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት። (ምንጭ፡- ታ.አ.አ.ቁ.983/2008 አንቀፅ 19/2)

➢ የማንዋል ደረሰኞች የሚያትም ማተሚያ ቤት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩበታል

(መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀፅ 24)

i. ለታክስ ዓላማ የሚውል ደረሰኝ ለማተም የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የመያዝ፤

ii. ማንኛውም ታክስ ከፋይ ደረሰኝ ለማሳተም ወደ ማተሚያ ቤቱ ሲመጣ:-

ሀ/ ታክስ ከፋዩ ደረሰኝ እንዲያሳትም ከታክስ ባለሥልጣኑ ደብዳቤ የተፃፈለት መሆኑን እና

ለ/ የህትመት ጥያቄውን ያቀረበው ሰው ታክስ ከፋዩ ራሱ ወይም ወኪሉ መሆኑን የማረጋገጥ እና

ሐ/ በቀረበለት ደረሰኝ ማንዋል ላይ ደረሰኝ እንዲታተም ፈቃድ የተሰጠው የታክስ ባለሥልጣን ማህተም መኖሩን ማረጋገጥ።

iii. በቀረበለት ደረሰኝ ናሙና ላይ የተመለከቱ መረጃዎች በሚታተመው ደረሰኝ ላይ እንዲካተቱ ማደረግ፤

iv. የደረሰኞቹን ቁጥር ተከታታይነት የማረጋገጥና ሚስጢራዊ መለያ ሰጥቶ የማተም እንዲሁም በማኝኛውም ሁኔታ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ በድጋሜ እንዳይታተም ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ፤

v. የደረሰኝ ህትመት ጥራትን የማሟላት፤

vi. በመመሪያ ቁጥር 149/2011 በተያያዘው አባሪ ቅፅ መሰረት የህትመት ያገልግሎት የተሰጣቸውን ታክስ ከፋዮች ዝርዝር የያዘ ሪፖርት በየሩብ ዓመት (በየሦስት ወሩ) ታክስ ለሚከፍልበት ቅ/ጽ/ቤት የማቅረብ፤

vii. የህትመት አገልግሎት የሚሰጥበትን አድራሻ ሲቀይር ታክስ ለሚከፍሉበት ቅ/ጽ/ቤት የማሳወቅ ግዴታ፤

viii. በማተሚያ ቤቱ ክፍያ ሲፈፀምለት በሚሰጠው ደረሰኝ ላይ የታተመውን ደረሰን ዓይነትና ሴሪያል (ከ...እስከ) ቁጥር የመስጠት ግዴታ አለበት።

ሙከራ ሶስት

1. የማንዋል ደረሰኝ የሚጠቀም የታክስ ከፋይ እና የማተሚያ ቤት ኃላፊነትን በብራሩ?

3.6.4. የግብር ሰብሳቢው መስሪያ ቤት ግዴታዎች

- ❖ ግብር ከፋይ ደረሰኝ እንዲታተምለት ሲጠይቅ ህጋዊ የንግድ ፈቃድ ያለው መሆኑን ይረጋገጣል።
- ❖ የደረሰኞች አጠቃቀም በሕግ፣ በደንብና መመሪያና ተቀባይነት ባላቸው አሰራሮች ላይ የተመሰረተ መሆኑን ያረጋግጣል።
- ❖ ተገቢውን የግብር ከፋዮች መረጃና ደረሰኞችን ተከታታይ ቁጥር ይይዛል።
- ❖ የህትመት ድርጅቶችን ዝርዝር ከሙሉ ስምና አድራሻ ጋር አስመልክቶ የተሟላ መረጃ ይይዛል። የደረሰኞች አጠቃቀም ህጉን ተከትሎ መሆኑን ለማረጋገጥ በግብር ከፋዩ የንግድ ሥራ እንዲሁም የህትመት ተግባር በሚከናወንበት ቦታ ተገኝቶ ያረጋግጣል።
- ❖ ከማተሚያ ቤትና ከተጠቃሚዎች ስለ ደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም ለሚቀርቡ ጥያቄዎች በወቅቱ መልስ ይሰጣል።
- ❖ ለማተሚያ ቤቶች ስለደረሰኞች ህትመት መረጃ የሚያቀርቡበትን ቅፅ አዘጋጅቶ ለማተሚያ ቤቶች ይሰጣል።
- ❖ ለተጠቃሚውም ሆነ ለግብር ከፋዩ ህብረተሰብ ተገቢውን የግንዛቤ ማስጨበጫ ትምህርት በመገናኛ ብዙሃን በህትመት ውጤቶች በውይይት ፕሮግራሞች በሌሎች አማራጮች ሁሉ ይሰጣል።
- ❖ ሕጉ በአግባቡ እንዲፈፀም ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል። በአፈፃፀም ላይ የሚያጋጥሙ ህገወጥ ተግባራት ላይ የሚያስፈልጉትን ህጋዊ እርምጃዎች ሁሉ ይወስዳል።

3.7. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች (መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀፅ 25፣ 26፣27፣30፣31፣32፣33)

3.7.1. የታክስ ከፋዩ ተጠያቂነት

- ❖ ያሳተመውን ደረሰኝ በትውስት ወይም በሽያጭ ወይም በማንኛውም መልክ ለሶስተኛ ወገን እንዲጠቀምበት አሳልፎ የሰጠ እንደሆነ፣
- ❖ ግብይት ሳይኖር ግብይት እንደተፈፀመ በማስመሰል ለሶስተኛ ወገን የሰጠ እንደሆነ፣
- ❖ በግብይት ወቅት ፈጽሞ ደረሰኝ ያልሰጠ እንደሆነ፣
- ❖ በደረሰኙ በራሪና ቀሪ ላይ የተለያየ የገንዘብ መጠን አስፍሮ የተገኘ እንደሆነ፣
- ❖ ደረሰኝ ለሚጠይቁ ገዢዎች ሽያጭ ወይም ደረሰኝ የከለከለ እንደሆነ ወይም

❖ ሌሎች በህግ የተደነገጉ ተመሳሳይ ጥፋቶችን የፈፀመ እንደሆነ፣ በታክስ አስተዳደር አዋጁ መሰረት እንደሁኔታው በአስተዳደር ወይም በወንጀል ተጠያቂ ይሆናል፡፡

3.7.2. የታክስ ባለሥልጣኑ ፈቃድ ሳያስፈልግ ሊታተሙ የሚችሉ ሰነዶች፡-

ሀ. የዕቃ ማስተላለፊያ ሰነድ /Delivery Order/፣

ለ. የዋጋ ማቅረቢያ ኢንቮይስ /Proforma invoice/፣

ሐ. የዋጋ መጠየቂያ ቢል (Payment request Bill)፣

መ. ድርጅቶች ለውስጥ ቁጥጥር የሚጠቀሙባቸው እንደ የገንዘብ ወጪ ማዘዣ ደረሰኝ (payment voucher) እና

ሠ. ሌሎች ተመሳሳይ የህትመት ሰነዶች የባለስልጣኑ ፈቃድ ሳያስፈልግ ማሳተም ይችላል፡፡

3.7.3. ለመንግሥት ባለበጀት መስሪያ ቤት እና መንግሥታዊ ላልሆኑ ድርጅቶች የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ

የመንግሥት ባለበጀት መስሪያ ቤቶች ለሻጩ ከሚከፈል ሂሳብ ላይ ቀንሰው ለሚያስቀሩት የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚሰጡት ደረሰኝ የታክስ ባለስልጣኑን በማስፈቀድ ማሳተም ያለባቸው ሲሆን ሌሎች ደረሰኞች በገንዘብ ሚኒስቴር ወይም በክልል እና ከተማ አስተዳደር ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች የሚፈቀድ ይሆናል፡፡ በንግድ ሥራ ያልተሰማሩ መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ ማህበራትና የሃማኖት ተቋማት ታክስ የሚከፈልበት ገቢ የሚያስገኝ ሥራ በቋሚነት ወይም አልፎ አልፎ የሚያከናውኑ ከሆነ በታክስ ባለስልጣኑ ፈቃድ የታተመ ደረሰኝ መጠቀም አለባቸው፡፡

3.7.3. የታክስ ዴቢት ወይም ክሬዲት ሰነድ

ታክስ ከፋዩ በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ መሠረት የሚሰጠው የታክስ ክሬዲት ወይም የታክስ ዴቢት ሰነድ በታክስ ባለሥልጣኑ ፈቃድ ማሳተም አለበት፡፡

3.7.4. የንግድ ስም እና ምልክት በደረሰኝ ላይ ስለማካተት

ደረሰኝ የሚያሳትሙ ታክስ ከፋዮች በሚያሳትሙት ደረሰኝ ላይ የንግድ ሥምና ወይም የንግድ ምልክት እንዲካተትላቸው ሊፈቅድ ይችላል፡፡

3.7.5. በቅፀጥ አቅርቦት ወይም በታክስ ነፃ ግብይት ወቅት ስለሚኖር አሰራር

I. **የተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም ታክስ ከፋይ ከታክስ ነፃ የተደረገና ታክስየሚከፈልበት ግብይት የሚያከናውን ከሆነ ለሁለቱም የግብይት ዓይነቶች እንደአግባብነቱ የተጨማሪ እሴት ታክስ መስጠት አለበት፡፡**

II. **ከላይ በተራ ቁጥር I በተገለፀው መሰረት ታክስ ከፋዩ ታክስ ለሚከፈልበት ግብይት ታክሱን ጨምሮ የያዘ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ መስጠት ያለበት ሲሆን ከታክስ ነፃ ለሆነ ግብይት የሚሰጠው ደረሰኝ ዜሮ ታክስ የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡**

III. **ሙሉ በሙሉ ከተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም ከተርን ኦቨር ታክስ ነፃ የሆነ ግብይት ብቻ የሚያከናውን ታክስ ከፋይ ከሆነ ከታክስ ውጪ የሆነውን የሽያጭ ደረሰኝ በናሙናው መሰረት አሳትሞ የሚጠቀም ይሆናል፡፡**

3.7.6. በቫውቸር ሥርዓት ተጠቃሚዎች ሥለሚኖር አሠራር

በወጪ ንግድ የቀረጥ ማበረታቻ ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 768/2004 መሰረት የቫውቸር ሥርዓት ተጠቃሚ የሆኑ አምራቾች፣ ላኪዎችና ቀጥተኛ ያልሆኑ አምራች ላኪዎች ለቦንድድ ግብዓት አቅራቢዎች የተጨማሪ እሴት ታክስ ክፍያ መፈፀም ሳያስፈልጋቸው ግብዓት በሚገዙበት ጊዜ ሲገዙ በመመሪያ ቁጥር 149/2011 ጋር አባሪ በተደረገው ናሙና መሰረት ከሻጭ በተሰጣቸው ደረሰኝ የተገለፁትን ግብዓቶች ከተፈቀደላቸው የቫውቸር ደብተር ላይ እንዲቀናነስ ይደረጋል፡፡

3.7.7. በተለያዩ አካላት ሥለሚሰጥ ደረሰኝ

I. የመንግሥት ባለበጀት መስሪያ ቤቶች ፈቃድ በሰጡበት ወይም ክትትልና ድጋፍ በሚያደርግበት ዘርፍ ለተሰማራ ታክስ ከፋይ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በማሳተም እንዲያሰራጩ ወይም የህትመት ፈቃድ እንዲሰጥ በሚኒስቴሩ ውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

II. ከላይ በተራ ቁጥር I አፈፃፀም የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ የሚሰጥ የመንግስት መስሪያ ቤት መመሪያ ቁጥር 149/2011 ሥራ ላይ ከዋል በኃላ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ውክልና እንዲሰጠው የህትመት ፈቃድ የሚሰጥበትን ምክንያት በጽሁፍ በመግለፅ ጥያቄውን ማቅረብ አለበት፡፡

III. የኢትዮጵያ ምርት ገበያ አማካኝነት ለሚደረጉ ግብይቶች ለተጨማሪ እሴት ታክስና ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀንሶ ለሚቀረው የንግድ ትርፍ ግብር የኢትዮጵያ ምርት ገበያ ድርጅት የሚያዘጋጀው ደረሰኝ እና የግብይት ማስተካከያ ሰነድ ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡

IV. የቴምብር ቀረጥ እንዲሰበስቡ ውክልና የተሰጣቸው አካላት የቴምብር ቀረጡን ሲሰበስቡ የሚሰጡት ደረሰኝ ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡

V. ከላይ ከተራ ቁጥር I፣ II እና III መሠረት ውክልና የተሰጣቸው አካላትም የሚጠቀሙበትን የደረሰኝ ዓይነትና ይዘት ናሙና ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው፡፡

3.7.8. የትራንስፖርትና የኢንሹራንስ ድርጅቶች ስለሚጠቀሙበት ደረሰኝ

በትራንስፖርትና ኢንሹራንስ ዘርፍ የተሰማሩ የደረጃ "ሀ" እና "ለ" ግብር ከፋዮች ስለሚጠቀሙበት ደረሰኙ ሊይዝ ስለሚገባው ዝርዝር ሁኔታ በተመለከተ በሚኒስቴሩ ወደፊት በሚያወጣው ሰርኩላር የሚወሰን ሲሆን ሰርኩላር እስከሚወጣ

ድረስ በነዚህ የሥራ ዘርፎች የተሰማሩ ታክስ ከፋዮች ደረሰኝ አሳትመው ለመጠቀም ጥያቄ ካቀረቡ መመሪያ ቁጥር 149/2011 መሰረት የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ይሰጣቸዋል።

3.8. አስተዳደራዊና የወንጀል ቅጣቶች (983/2008 አንቀፅ 116 -120)

የታክስ ወንጀል ጉዳዮች የሚታበት ሥነ-ሥርዓት በታክስ ላይ የሚፈፀሙ ወንጀሎች የኢትዮጵያ ወንጀል ሕግ በመተላለፍ የሚፈፀሙ በመሆናቸው ክሱ የሚመሰረተው፣ የሚታየውና ይግባኝ የሚቀርበው በኢትዮጵያ የወንጀለኛ መቅጫ ሕግ ሥነ-ሥርዓት መሰረት ይሆናል።

ለባለሥልጣኑ ሀሰተኛ ወይም አሳሳች መግለጫ የሰጠ ወይም፣ መካተት የሚገባቸውን ነገሮች የለበቂ ምክንያት ያስቀረ፣ እንዲሁም የተጭበረበሩ ሰነዶችን ያቀረበ ማንኛውም ሰው ከብር 50,000.00 (ሃምሳ ሺ ብር) እስከ (ብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺ ብር) በሚደርስ የገንዘብ ቅጣትና ከ 3 ዓመት-15 ዓመት በሚደርስ ፅኑ እስራት ይቀጣል።

- ሕግ በመተላለፍ /በመጣስ/ የሚፈጸሙ ጥፋቶች ሁለት ዓይነት ናቸው።

  እነሱም አስተዳደራዊ ጥፋት እና የወንጀል ጥፋት ናቸው።

  - ✓ አስተዳደራዊ ጥፋቶች በህግ የተደነገጉ ግዴታዎችን ባለመፈጸም/ባለመወጣት/ የሚፈጸሙ ጥፋቶች ሲሆኑ የወንጀል ጥፋት ደግሞ በህግ የተከለከሉ ድርጊቶች መፈጸም ወይም አድርግ የተባለውን አለማድረግ ነው።
  - ✓ አስተዳደራዊ ጥፋት ተፈጽሟል ለማለት በህጉ የተመለከተው ግዴታ ህጉ ባስቀመጠው ጊዜና ሁኔታ መሰረት አለመፈፀሙን ማረጋገጥ በቂ ነው።

- ደረሰኝ ለገዢው ወይም ለአገለግሎት ተቀባይ ያልሰጠ እንደሆነ ቅጣቱን ለመወሰን መሟላት ያለባቸው የህግ ቅድመ ሁኔታዎች፡-
  - ለተጨማሪ እሴት ታክስ የተመዘገበ ወይም መመዝገብ የነበረበት መሆኑ፣
  - ግብይቱ የንግድ ሥራ እንቅስቃሴ መሆኑ፣
  - የሚሰጠው ደረሰኝ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ መሆኑ፣
  - ደረሰኙ የሚሰጠው /የሚቆረጠው/ ግብይቱ በተከናወነበት ጊዜ መሆኑ፣
  - ያለደረሰኝ ግብይት የተከናወነ መሆኑ፣
  - ያለደረሰኝ የተከናወነው ግብይት ስንት እንደሆነ፣

- ➢ አስተዳደራዊ ቅጣት የገንዘብ መቀጮ ብቻ አይደለም። የሚከተሉትም በአስተዳደራዊ ውሳኔ የሚጣሉ መቀጫዎች ናቸው ።
  - ✓ የንግድ ድርጅትን /መደብርን/ ማሸግ
  - ✓ ፈቃድ ማገድ
  - ✓ ፈቃድ መሰረዝ
  - ✓ ሌሎችንም ያካትታል።

3.8.1. የተጭበረበሩ ወይም ሕገ-ወጥ የሆኑ ደረሰኞች (983/2008 አንቀፅ-119)

I. ማንኛውም ሰው

ሀ) የተጭበረበሩ ደረሰኞችን ያዘጋጀ፣ያተመ፣ የሸጠ ወይም ያሰራጨ፣ ወይም

ለ) የታክስ ዕዳውን ለመቀነስ ወይም ተመላሽ ለመጠየቅ የተጭበረበሩ ደረሰኞችን የተጠቀመ እንደሆነ፣ብር 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ ብር) የገንዘብ ቅጣት እና ከሰባት ዓመት እስከ አስር ዓመት በሚደርስ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።

II. ከላይ በተራ ቁጥር I የተጠቀሱትን የተጭበረበሩ ደረሰኞች በመጠቀም የተገኘው የገንዘብ ጥቅም ከብር 100,000.00(ከመቶ ሺህ ብር) የሚበልጥ እንደሆነ፣ በዚህ ታራ ቁጥር I መሠረት የሚጣለው ቅጣት ከገንዘቡ ጥቅም ጋር እኩል በሆነ የገንዘብ ቅጣት እና ከአስር ዓመት እስከ አስራ አምስት ዓመት በሚደረስ ጽኑ እስራት ይሆናል።

III. ሀሰተኛ ደረሰኞችን ለመስራት፣ለማዘጋጀት ወይም ለማተም የሚያገለግል ማሽን፣ መሳሪያ፣ ወይም ሶፍትዌር የያዘ፣ የሸጠ፣ ያከራየ፣ ወይም በሌላ መንገድ ያቀረበ ማንኛውም ሰው ብር 200,000.00 (ሁለት መቶ ሺህ ብር) የገንዘብ ቅጣት እና ከአስር ዓመት እስከ አስራ አምስት ዓመት በሚደረስ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

IV. ከላይ በተራ ቁጥር (III) መሠረት ጥፋተኛ ሆኖ መገኘት ማሽኑን፣መሳሪያውን፣ሶፍትዌሩን ወይም የወንጀሉን ፍሬ መውረስን ያስከትላል።

V. ሀሰተኛ ደረሰኞችን የያዘ፣ ያስቀመጠ፣ ለሽያጭ ያመቻቸ፣ ወይም ሀሰተኛ ደረሰኞች ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደረገ ሰው ከሶስት ዓመት እስከ አምስት ዓመት በሚደርስ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

3.8.2. ከደረሰኝ ጋር የተገናኙ ጠቅላላ ወንጀሎች

(ምንጭ፡-ታ.አ.አ.ቁ.983/2008 አንቀፅ 120)

I. ማንኛውም ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ ያለበት ታክስ ከፋይ ያለደረሰኝ ግብይት ያከናወ እንደሆነ ከብር 25,000.00 (ሃያ አምስት ሺ. ብር) እስከ ብር 50,000.00 (ሃምሳ ሺ. ብር) የገንዘብ መቀጫ እና ከ 3-5 አመት በሚደርስ ፅኑ እስራት ይቀጣል።

II. በአንድ ግብይት በተሰጡ ተመሳሳይ የደረሰኝ ኮፒዎች ላይ የተለያዩ ዋጋዎችን በመመዝገብ የሽያጭ ዋጋን ያሳነሰ ማንኛውም ሰው ብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ ብር) እና ከአምስት ዓመት እስከ ሰባት ዓመት በሚደርስ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

III. የሽያጩ ትክክለኛ ዋጋ ከብር 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ ብር) የሚበልጥ ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚጣለው ቅጣት በደረሰኞቹ ላይ ከተመለከቱት ከፍተኛው የገንዘብ መጠን እና ከሰባት ዓመት እስከ አስር ዓመት የሚደርስ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

IV. ግብይት ሳይፈጸም ደረሰኝ የሰጠ ወይም የተቀበለ ሰው ከብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ ብር) እስከ ብር 200,000.00 (ሁለት መቶ ሺህ ብር) በሚደርስ የገንዘብ ቅጣት እና ከሰባት ዓመት እስከ አስር ዓመት በሚደርስ ፅኑ እስራት ይቀጣል።

V. በዚህ ተራ ቁጥር IV የተመለከተው ደረሰኝ ከብር 200,000.00 (ሁለት መቶ ሺህ ብር) የሚበልጥ የገንዘብ መጠን የያዘ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚጣለው ቅጣት በደረሰኙ ከተገለጸው የገንዘብ መጠን ጋር እኩል በሆነ የገንዘብ ቅጣት እና ከአስር ዓመት እስከ አስራ አምስት ዓመት የሚደረስ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

VI. ባለሥልጣኑ ሳይፈቅድለት የታክስ ደረሰኝ ያተመ ሰው ከብር 300,000.00 (ሦስት መቶ ሺ ብር) እስከ 500,000.00 (አምስት መቶ ሺ ብር) በሚደርስ የገንዘብ ቅጣት እና ከሁለት ዓመት እስከ አምስት ዓመት በሚደርስ ፅኑ እስራት ይቀጣል።

VII. ከላይ በተራ ቁጥር (VI) መሰረት ጥፋተኛ የተባለ ሰው ወንጀሉን ለሁለተኛ ጊዜ ፈፅሞ ጥፋተኛ መሆኑ ከተረጋገጠ የህትመት መሳሪያው እና የማተሚያ ድርጅቱ ይወረሳል፣ የንግድ ፈቃዱም ይሰረዛል።

- የታክስ ደረሰኝ አለመስጠት፡- ደረሰኝ መስጠት ሲገባው ያልሰጠ ማንኛውም ታክስ ከፋይ ለገዥ ባልሰጠው በእያድዳንዱ ደረሰኝ ብር 50000 (ሃምሳ ሺ ብር) ይቀጣል (983/2008 አንቀፅ 108)

መከራ አራት

1. **በደረሰኝ ዙሪያ በአዋጅ እና በመመሪያ የተደነገጉ ጉዳዮች ቢጣሱ የሚያስከትለውን የቅጣት ወንጀሎች ግለጹ?**

ክፍል አራት

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ የተፈጠረው በ 1983 እ.ኤ.አ. በ አሜሪካ አገር ነዋሪ የነበረው ጅምስ የሚባል የመጠጥ ነጋዴ ሲሆን በሚያስተዳድረው/በከፈተው የመጠጥ ግሮሰሪ ውስጥ የሚሰሩ ሰራተኞች ከእለት ሽያጩ ላይ ገንዘብ በመደበቅ እና በማታለል ስላስቸገሩት መፍትሔ እንዲሆን ብሎ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ሊፈጠር ተችሏል።

4.1. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ጥቅም

- ✓ ሻጭ ድርጅቶች እስቶካቸውን ለማወቅና ለመቆጣጠር ይረዳቸዋል፣
- ✓ በሽያጭ ሰራተኞችና የንግድ ድርጅቱ መካከል መተማመንን ያጠናክራል፣

- ✓ በመሳሪያው የተመዘገበ ሽያጭ በህጋዊ ደረሰኝ የተደገፈ በመሆኑ ገዢው በንግድ ድርጅቱ ላይ የበለጠ አመኔታን ያሳድራል፣
- ✓ መሳሪያው የሚመዘግበው የግብይት መረጃ ለታክስ አስተዳደሩ ፍትሐዊ የግብር ውሳኔ እንዲያከናውን ያግዘዋል፣
- ✓ በተዘዋዋሪም ጤናማ የገበያ ውድድር እንዲኖር ከመርዳቱም በተጨማሪ መሳርያው በግብይት ወቅት ደረሰኝ ስለሚያዘጋጅ ገዢዎች የሚከፍሉት ታክስ በትክክል ለመንግስት ገቢ ለመደረጉ እርግጠኝነት ይሰማቸዋል፡፡

መልመጃ አምስት

1. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ታሪካዊ አመጣጥና ጠቀሜታዎችን ግለጹ?

4.2. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ መጠቀም ያለባቸው እነማን ናቸው?

- የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያዎችን ስለመጠቀም ባወጣው ደንብ ቁጥር 139/96 መሰረት ባለስልጣኑ ግዴታ የሚጥልባቸው ማናቸውም ሰው ወይም ድርጅቶች መጠቀም ይኖርባቸዋል፡፡

4.3. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ተጠቃሚዎች ማወቅ የሚገባቸው ነገሮች፡-

- እውቅና ያልተሰጠው የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ አለመጠቀም፤
- በባለስልጣኑ ዘንድ ያልተመዘገበ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ አለመጠቀም፤
- የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያውን ከተርሚናል ጋር አለማለያየት፡፡
- የመሳሪያው አቅራቢ መሳሪያውን ከውጪ ማስገባትና አቅርቦት ከመጀመሩ በፊት እውቅና ከባለስልጣኑ ሊያገኝ ይገባል፡፡
- መሳሪያው ብልሽት ቢያጋጥመውና ተጠቃሚው የመሳሪያውን እሽግ ሳይሰብር ሊያስተካክለው የማይችል ከሆነ በመሳሪያው መጠቀሙን ወዲያውኑ አቋርጦ ብልሽቱ ያጋጠመበትን ጊዜ በምርመራ መዝገቡ ላይ መመዝገብና በ 2 ሰዓት ውስጥ ለባለስልጣኑና ለአገልግሎት ማዕከሉ በስልክ ማስታወቅ አለበት፡፡
- የተበላሸው መሳሪያ እስከሚስተካከል ወይም በሌላ መሳሪያ እስከሚተካ ተጠቃሚው በባለስልጣኑ ፈቃድ በታተመ ደረሰኝ ግብይቱን ማከናወን አለበት፡፡ ሆኖም በታተመ ደረሰኝ ግብይት ማከናወን የሚችለው በአንድ ዓመት ውስጥ ከ 5 ቀናት ለማይበልጥ ጊዜ ብቻ ይሆናል፡፡
- የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያው የባለቤትነት መብት ለሌላ ሰው ወይም ድርጅት የተላለፈ እንደሆነ ቀደም ሲል የመሳሪያው ባለቤት የነበረው ሰው ወይም ድርጅት ይጠቀምበት የነበረው የፊሲካል ማስታወሻ ከመሳሪያው እንዲወጣ ተደርጎ በአዲስ ይተካል፡፡
- የባለቤትነት ለውጥ ሲደረግ መሳሪያውን የገዛው ሰው ከተመዘገበ የአገልግሎት ማዕከል ጋር ውለታ መግባት ያለበት ሲሆን መሳሪያውን መጀመሪያ ይጠቀምበት ለነበረው ተጠቃሚ የሸጠው የመሳሪያ አቅራቢ ይህንኑ ለውጥ ለባለሥልጣኑ በ 5 ቀን ውስጥ ማስታወቅ ይገባዋል፡፡ አዲሱ ተጠቃሚም መሳሪያውን በባለስልጣኑ ዘንድ ማስመዝገብ አለበት፡፡

4.4. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ የመጠቀም ግዴታ የሌለባቸው (መመሪ. 139/2010)

i. ከ 500 ሺ ብር በታች ዓመታዊ ገቢ ያላቸው ድርጅቶችና ጥቃቅን ኢንተርፕራይዞች፣

ii. የቤት ኪራይ ገቢ የሚያገኙ ግብር ከፋዮች፣

iii. ጠበቆችና /ወይም አማካሪዎች፣

iv. ላኪዎች፣

v. ሥዕል ወይም የቅርፃ ቅርጽ ሥራ የሚሰሩ ግብር ከፋዮች፣

vi. የአምቡላንስ አገልግሎት የሚሰጡ ግብር ከፋዮች፣

vii. የቤት ለቤት ህክምና አገልግሎት የሚሰጡ ግብር ከፋዮች፣

viii. በእርሻ ሥራ የተሰማሩ ግብር ከፋዮች፣

ix. ለብሔራዊ ባንክ ወርቅ የሚያቀርቡ ግብር ከፋዮች፣

x. በምርት ገበያ ማዕከል በኩል የሚገበያዩ ግብር ከፋዮች፣

እነዚህ ድርጅቶች የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ባይጠቀሙም የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የተጣለባቸው ከሆነ በደረሰኝ መመሪያው መሳሪያ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ፈቃድ የታተመ ደረሰኝ መስጠት ይጠበቀብታል።

4.5. ከ ሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ አጠቃቀም ጋር ተያይዞ የሚከሰቱ ስህተቶች/ችግሮች/፣-(በታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የካቲት 2003 ዓ.ም. የተዘጋጀ የሽያጭ መመዝገቢያ መሰሪያ አጠቃቀም ስህተት ወይም ችግር የሚታረምበት እና የአወሳሰን ሥርዓት ማንዋል)

በአብዛኛው በአጠቃቀም ላይ በቂ ስልጠና ካለመውሰድ እና ተጠቃሚው ተገቢውን ጥንቃቄ ባለማድረግ የሚከሰት ሲሆን ግብር ከፋዮች የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ተጠቃሚ ሲደረጉ በቂ ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ የሚገባ ሲሆን ስህተት በሚፈፀምበት ጊዜ በአጠቃቀም ስህተት/ችግር የሚታረምበት የአወሳሰን ስርዓት ተዘርግቶለታል።

- ከየሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ አጠቃቀም ጋር ተያይዞ የሚከሰቱ ስህተቶች ምሳሌ፡-
- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ የደረሰኝ ማተሚያ ወረቀት ተገልብጦ በመግባቱ ምክንያት የሚፈጠር ስህተት፣
- ✓ ደረሰኙ ላይ ያለው ፅሁፍ ሙሉ በሙሉ የማይታይ፣
- ✓ ደረሰኙ በከፊል የማይታይ፣
- ✓ የደረሰኝ በራሪው ኦርጅናል (Original) መቀጥቀጥ፣
- ✓ አንድ ደረሰኝ ለሁለት ተቆርጦ ሲወጣ በመሳሰሉት ምክንያት የሚፈጠር ስህተት።

- ❖ **የሽያጭ ዋጋ በጥቅሉ በማጠቃለያ ሪፓርት እንዲሁም በነጠላ ዋጋ ደግሞ በጆርናል ላይ የሚገኝ በመሆኑ ግብር አስገቢውን መ/ቤት በቅድሚያ ማስፈቀድ ሳያስፈልግ፡-**
  - ✓ **ለአገልግሎት ፈላጊው ወይም ለገዥው የተስተካከለ ደረሰኝ በምትኩ በመስጠት፤**
  - ✓ **ሻጩ በቀጣዩ ሪፓርት በማድረጊያው ጊዜ በስህተት ማረሚያ/ማስተካከያ/ ቅፅ በመሙላት ለግብር ማዕከሉ ለውሳኔ ያቀርባል ፡፡**
- ❖ **የግብር ማዕከሉ የሚከተሉትን መረጃዎች በማስቀረብ፡-**
  - ✓ **በስህተት የተሰራበትን ደረሰኝ ዋናውን፣**
  - ✓ **ተስተካክሎ የተቆረጠው ደረሰኝ ፎቶ ኮፒ፣**
  - ✓ **ስህተት የተሰራበትን ደረሰኝ የሚያሳይ ጆርናል፣**

- ✓ **ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ ስህተቱ በስህተት እንዲመዘገብ ውሳኔ ይሰጣል፡፡**
- ✓ **ስህተቱ ተቀባይነት ካገኘ void የሚል ምልክት ይደረግበታል፤መረጃው ከግብር ከፋዩ ማህደር ጋር እንዲያያዝ ይደረጋል፡፡**

❖ የሽ/መ/መ ደረሰኝ ማተሚያ ወረቀትና የበራሪው ቀሪ ጆርናል **(journal)** ተገልብጦ ሲገባ፡-

- ✓ ዋናው (original) ደረሰኙም ሆነ ጆርናሉ ሁለቱም ተገልብጦ ሲገባ በዋናው (original) ደረሰኝ ሆነ በቀሪው (journal) ላይ ምንም አይነት መረጃ በወረቀቶቹ ላይ ታትሞ የማይገኝ በመሆኑ እና ችግሩ (ስህተቱ) በአንድ ግብይት (ሽያጭ) የሚከሰት በመሆኑ (ማለትም በቀጣይ ግብይቱ ተስተካክሎ እንዲገባ የሚደረግ ስለሆነ) በቀኑ በማጠቃለያ ሪፓርት(z-report) በልዩነት የሚታረቅ ነው፡፡ ስለሆነም ሻጭ ለገዥው የሚታይ (የተስተካከለ) ደረሰኝ በመስጠት አገልግሎቱን ይሰጣል፡፡

❖ በግብር ማዕከሉ የሚከተሉትን መረጃ፡-

- ✓ ተስተካክሎ በቀጣይ የተሸጠውን ዋናውን(original) ደረሰኝ ኮፒ፣
- ✓ የቀኑ የተጠቃለለ ሪፓርት (z-report) እና የእለቱ ጆርናል፣
- ✓ ቃለ መሃላ መተማመኛ የሞላበትን መረጃ አሟልቶ በማስቀረብ፡፡

የግብር ማዕከሉ መረጃዎቹን አጣርቶ በማረጋገጥ ስህተቱን መዝግቦ ግብር ከፋዩ በተስተካከለው እንዲስተናገድ ይደረጋል፡፡ ችግሩ ከአንድ በላይ እና የሚያጠራጥር በአንፃራዊ ከፍተኛ የገንዘብ መጠን የያዘ ከሆነ ኦዲት ወይም (በኦዲት ጊዜ) ውሳኔ እንዲሰጠው በማድረግ የሚወሰን ይሆናል፡፡

መከራ ስድስት

1. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ አጠቃቀም ጋር ተያይዞ የሚከሰቱ ስህተቶችን በምሳሌ ግለጹ፤

IV.6. የሽያጭ ማጠቃለያ ሪፖርት በየቀኑ ማውጣት ስለማይጠበቅባቸው የንግድ መስኮች (መ.መ.ቁ. 87/2005)

የንግድ ባሕሪያቸው ተጠንቶ በየቀኑ ግብይት የሌላቸውን የመጀመሪያ ቀንና የየወሩን የመጨረሻ ቀን የየወቅቱን ሽያጭ ማጠቃለያ በማውጣት የሚያሳውቁ ይሆናል፡፡

IV.7. **ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ጋር ተያዞ የሚጣል ቅጣት** (983/2008 **አንቀፅ** 113/1-3)

i. ማንኛውም በሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የመጠቀም ግዴታ ያለበት ሰው፡-

- ✓ እውቅና ያልተሰጠው ወይም በባለስልጣኑ ዘንድ ያልተመዘገበ መሣሪያ ወይም የሽያጭ ነቁጣ ሶፍትዌር ሲጠቀም ከተደረሰበት ለተጠቀመበት ለእያንዳንዱ መሣሪያ ብር 50,000 (ሃምሳ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል፡፡
- ✓ መሣሪያው በጥገና ላይ ባለበት ጊዜ ወይም በሌላ በቂ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ከታተመ ደረሰኝ ውጪ በሌላ በማንኛውም ዓይነት ደረሰኝ ግብይት ካከናወነ 50,000 (ሃምሳ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል፡፡

- ✓ በሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ላይ ጉዳት ያደረሰ ወይም የፊሲካል ማስታወሻ እንዲቀየር ያደረገ ወይም ጉዳት ለማድረስ ወይም ማስታወሻውን ለመቀየር ሙከራ ያደረገ ከሆነ ብር 100000.00 (አንድ መቶ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ የታክስ ሠራተኛ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያን ሥርዓት ኦዲት እንዳያደርግ መሰናክል የፈጠረ ወይም በመሳሪያው ላይ በዓመት አንድ ጊዜ በአገልግሎት ማዕከል የቴክኒክ ምርመራ ያላደረገ ብር 25,000.00 (ሃያ አምስት ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ በንግድ ሥራው ለሚጠቀምበት የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ከአገልግሎት ማዕከል ጋር ውል ካልፈጸመ ወይም የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያውን ከተርሚናል ጋር ሳያያይዝ ከተጠቀመ ወይም የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያው የምርመራ መዝገብ ከመሣሪያው ጐን እንዲቀመጥ ካላደረገ ወይም በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ የተመዘገቡ ዕቃዎች ተመላሽ መደረጋቸው ወይም ደንበኛው የተመላሽ ጥያቄ ማቅረቡ በተመላሽ መዝገብ ሳይ በትክክል መመዝገቡ ሳይረጋገጥ የተመላሽ ደረሰኝ ከሰጠ ብር **25,000.00** (ሃያ አምስት ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው በስርቆት ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት በመሆኑ አገልግሎት መስጠት ሲያቋርጥ በሦስት ቀናት ጊዜ ውስጥ ወይም በሌላ ማናቸውም ምክንያት የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው ብልሽት ባጋጠመው በአራት ሰዓት ውስጥ ለአገልግሎት ማዕከሉ እና ለባለሥልጣኑ ካላሳወቀ ብር 1 0, 000.00 (አስር ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የሚቀመጥበትን የንግድ ቦታ ትክክለኛ አድራሻ ለባለሥልጣኑ ያላስታወቀ እንደሆነ ብር 5 0, 000.00 (ሃምሳ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ የአድራሻ ወይም የስም ለውጥ ሲያደርግ ወይም የንግድ ሥራውን የሚያቋርጥ ሲሆን ሦስት ቀናት አስቀድሞ ለአገልግሎት ማዕከሉ እና ለባለሥለጣኑ ያላሳወቀ እንደሆነ ብር 25, 000.0 (ሃያ አምስት ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው ጥቅም ላይ በሚውልበት የንግድ ሥራ ቦታው ፡-
    - የተጠቃሚውን ስም፣ የንግድ ስም፣ የንግዱ ሥራ የሚካሄድበትን አድራሻ፣ የታክስ ከፋዩን መለያ ቁጥር፣የሽያጭ መመዝገቢያውን ዕውቅና እና መጠቀሚያ ፈቃድ ቁጥር፣
    - "የሽያጭ ሠራተኞች መሳሪያው የተበላሸ ከሆነ በባለስልጣኑ ፈቃድ የታተመ ተከታታይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ ለደንበኞች የመስጠት ግዴታ አለባቸው" የሚል ማስታወቂያ፣ እና
    - "ደረሰኝ የማይሰጥ ከሆነ አይከፈሉ" የሚል ፅሁፍ ያለበት ማስታወቂያ፣በግልፅና በሚታይ ቦታ ለጥፎ ካልተገኘ ብር 1 0, 000.00 (አስር ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ ሥራ ላይ የዋለውን የሽያጭ ነቁጣ ሶፍት ዌር የባለስልጣኑ ዕውቅና ባልተሰጠው ሰው እንዲቀየር ወይም እንዲሻሻል ካደረገ ብር 3 0, 000.00 (ሠላሳ ሺ ብር) ይቀጣል።

ii. ማንኛውም የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች ወይም ሶፍትዌር አቅራቢነት ዕውቅና እና ፈቃድ የተሰጠው ሰው፣

- ✓ የንግድ ሥራውን የአድራሻ ለውጥ ለባለሥልጣኑ ካላሳወቀ ብር 1 00,000.00 (አንድ መቶ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።

- ✓ በባለሥልጣኑ ዕውቅና ያልተሰጠውን የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ለገበያ ካዋለ ብር 5 00, 000.00 (አምስት መቶ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ ለእያንዳንዱ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ምዝገባ ከባለሥልጣኑ የመሳሪያ መለያ ቁጥር ካልወሰደ ወይም የወሰደውን የመሳሪያ መለያ ቁጥር ለእይታ በሚያመች ቦታ በመሣሪያው ላይ ካለጠፈ ብር 5 0, 000.00 (ሃምሳ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ በሥራ ላይ ባሉ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች ላይ የሚያደርገውን ማናቸውንም ለውጥ ለባለሥልጣኑ በቅድሚያ ካላሳወቀ ወይም ስለ መሳሪያው አጠቃቀም መመሪያ ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ ካስገባ ወይም ትክክለኛውን መረጃ ከቀነሰ ብር 1 00, 000.00 (አንድ መቶ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች በመሰረቃቸው ወይም ሊጠገኑ በማይቻልበት ሁኔታ በአደጋ ምክንያት ብልሽት የደረሰባቸው መሆኑን አስታውቀው እንዲተኩላቸው ለሚጠይቁ አገልግሎት ማዕከላት በሦስት ቀናት ውስጥ ለማቅረብ አለመቻሉን ለባለሥልጣኑ አስቀድሞ ካላሳወቀ ብር 5 0, 000.00 (ሃምሳ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ ውል ስለተዋዋላቸው አገልግሎት ማዕከላት መረጃ ካልያዘ ወይም ውላቸውን ስላቋረጡ ወይም አዲስ ስለተዋዋላቸው የአገልግሎት ማዕከላት ለባለሥልጣኑ ካላስታወቀ ብር 5 0, 000.00 (ሃምሳ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።

iii. ማንኛውም የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች የአገልግሎት ማዕከል፡-

- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የፊሲካል ማስታወሻ በተተካ በሁለት ቀናት ውስጥ ለባለሥልጣኑ ካላሳወቀ ብር ***20,*** 000***.00 (****ሃያ ሺ ብር****)*** ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ ውል የገባባቸውን የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች በዓመት አንድ ጊዜ የቴክኒክ ምርመራ ካላደረገ ብር ***20,*** 000***.00 (****ሃያ ሺ ብር****)*** ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ አቅራቢው ዕውቅና ሳይሰጠው እና በባለሥልጣኑ ሳይመዘገብ በሥራ ላሰማራው ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ብር 5 0, 000.00 (ሃምሳ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።

4.7.1. ከሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያዎች ጋር በተገናኘ የሚፈጸሙ ወንጀሎች ቅጣት (983/2008 አንቀፅ 131)

I. ማንኛውም በሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የመጠቀም ግዴታ ያለበት ሰው፡-

- ✓ በባለሥልጣኑ ዕውቅና ያልተሰጠው ወይም ያልተመዘገበ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ከተጠቀመ ከ 3 ዓመት በማያንስ እና ከሰባት ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል፤
- ✓ መሣሪያው በጥገና ላይ ባለበት ጊዜ ወይም በሌላ በቂ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ከታተመ ደረሰኝ ውጪ ወይም ያለደረሰኝ ግብይት ካከናወነ ከሁለት ዓመት በማያንስ እና ከአምስት ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል፤
- ✓ በሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው የፊሲካል ማስታወሻ ላይ ጉዳት ያደረሰ ወይም የፊሲካል ማስታወሻ እንዲቀየር ያደረገ ወይም ጉዳት ለማድረስ ወይም ማስታወሻውን ለመቀየር ሙከራ ያደረገ ከሆነ ከ 3 ዓመት በማያንስ እና ከ 5 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ያስቀጣል፤

II. ማንኛውም በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያዎች ወይም ሶፍት ዌር አቅራቢነት ዕውቅና እና ፈቃድ የተሰጠው ሰው፡-

- ✓ በባለሥልጣኑ ዕውቅና ያልተሰጠውን መሣሪያ ወይም ሶፍት ዌር ለገበያ ካዋለ ከ 3 ዓመት በማያንስ እና ከ 5 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል፤
- ✓ በሥራ ላይ ባሉ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያዎች ላይ የሚደረገውን ማናቸውንም ለውጥ ለባለሥልጣኑ በቅድሚያ ካላስታወቀ ወይም በመሳሪያው አጠቃቀም መመሪያ ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ ካስገባ ወይም ትክክለኛውን መረጃ ከቀነሰ ከ 3 ዓመት በማያንስ እና ከ 5 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

III. ማንኛውም ሰው የሽጭያ መመዝገቢያ መሣሪያ ወይም ሶፍት ዌር አቅራቢነት ፈቃድ ሳይኖረው ማንኛውንም የሽጭያ መመዝገቢያ መሣሪያ ወይም ሶፍት ዌር ለገበያ ያዋለ እንደሆነ ከ 5 ዓመት እስከ 7 ዓመት በሚደርስ ጽኑ እስራት ያስቀጣል፤

IV. ማናቸውም የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች የአገልግሎት ማእከል አቅራቢው ዕውቅና ያልተሰጠውን እና በባለሥልጣኑ ያልተመዘገበ ሰራተኛ በሥራ ላይ አሰማርቶ ከተገኘ 50,000.00(ሃምሳ ሺ ብር) ብር የገንዘብ ቅጣት ወይም ከ 1 ዓመት በማይበልጥ ቀላል እስራት ያስቀጣል፤

V. ማናቸውም የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች የአገልግሎት ማዕከል ሰራተኛ የሽጭ መመዝገቢያ መሣሪያን ያለአገልግሎት ማእከሉ እና ባለሥልጣኑ ዕውቅና ከፈታታ ወይም ከገጣጠመ ወይም የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ሳይበላሽ ሆን ብሎ እሽጉን ካነሳ ወይም አካሉን ከቀየረ ወይም እነዚህን የመሳሰሉ አድራጎቶች ከፈፀመ ከብር 10,000.00 (አስር ሺ ብር) በማይበልጥ የገንዘብ ቅጣት እና ከአንድ ዓመት በማያንስ እና ከሶስት ዓመት በማይበልጥ ቀላል እስራት ይቀጣል፤

VI. የታክስ ሠራተኛ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች አጠቃቀም ደንብ እና መመሪያዎችን በመተላለፍ፡-

- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የፈታ ወይም የገጣጠመ ወይም የአገልግሎት ማዕከል ሰራተኛ በሌለበት ሥራ ላይ እንዲውል የፈቀደ ወይም የመሣሪያውን መለያ ቁጥር የቀያየረ እንደሆነ ወይም፣
- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ተጠቃሚው ወይም በአገልግሎት ማዕከሉ ወይም በሠራተኛው ወይም በአቅራቢው የተፈፀመ ማናቸውንም ህገ ወጥ ድርጊት እያወቀ ወይም በቸልተኝነት በ 24 ሰዓት ውስጥ ለባለሥልጣኑ ሪፖርት ያላደረገ እንደሆነ ጥፋተኛ መሆኑ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ ከብር 50,00.00 (አምስት ሺ ብር) በማይበልጥ የገንዘብ ቅጣት እና ከአንድ ዓመት በማያንስ እና ከሶስት ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

ሙከራ ሰባት

1.ከሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪዎች ጋር በተገናኘ የሚፈጸሙ ወንጀሎችን አብራሩ?

ማጠቃለያ

በንግድ ዓለም ሰነዶችን በምን ቋንቋ እና ለምን ያህል ጊዜ ይዞ የማቆየት ግዴታ እንዳለባቸው በዚህ ሞጁል ለመዳስ ተሞክሯል። ከዚህ በተጨማሪ፤ማንኛውም ግብይት በደረሰኝ መከናወን ያለበት መሆኑን በሕግ ስለተደነገገ ታክስ ከፋዮች ደረሰኝ አሳትመው ስለሚጠቀሙበት ሁኔታና የህትመት ድርጅቶችም ደረሰኝን ሲያትሙ ሊያደርጉት ስለሚገባው ጥንቃቄም በዝርዝር ተዳሷል። ከዚህ ባሻገርም የሚያካሂደውን ሽያጭና የሚያገኘውን ገቢ በቀላሉ ለመቆጣጠር፣ የድርጅቱ የውጭ

ደንበኞች የድርጅቱን ትክክለኛ የንግድ እንቅስቃሴና የሒሳብ አቋም በቀላሉ ለመረዳት እንዲችል የሚረዱ ጽሑፎችም ቀርበዋል።

በዚህ ሞጁል ከሰነድ አያያዝ እና ደረሰኝ በተጨማሪ ስለሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያም ቀርቧል። የሽያጭ መሣሪያ መመዝገቢያ መሣሪያ ዕቃዎች እና አገልግሎቶች ለተጠቃሚዎች ሲሸጡ ደረሰኝ አትሞ በማውጣት ለአገልግሎቱ ተጠቃሚዎች ደረሰኝ የሚሰጥበት ሥርዓት ሲሆን መረጃ መዝገቦ በመያዝ እና ንግዱን ለሚያካሂዱ የመሣሪያው ተጠቃሚዎች፣ ከንግዱ አንቅስቃሴ የሚያስገኘውን ታክስ በተመለከተ ለታክስ ሰብሳቢ መስሪያ ቤቱ እና እንደ አስፈላጊነቱ ለሌሎች አካላት መረጃዎች ሳይበላሹና ሳይበረዙ ወይም ምንም ዓይነት ማስተካከያ ሳይደረግባቸው ለማቅርብ የሚያስችል የቴክኖሎጂ ውጤት ነው።

በአጠቃላይ የሰነድ አያያዝ፣የደረሰኝ እና የሽያጭ መመዝገቢያ አጠቃቀም ሕጉን የተከተለ በሚሆንበት ጊዜ የታክስ አስተዳደር ሥርዓቱን ፍትሃዊ በማድረግ ኢኮኖሚው የሚያመነጨውን ገቢ በብቃት መሰብሰብ የሚያስችል ሲሆን መዛግብትን በአግባቡ አለመያዝና ደረሰኞችን ለታለመላቸው ትክክለኛ ዓላማ አለመጠቀም ወይም ያለደረሰኝ ግብይት ማከናወን እንዲሁም ከሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያዎችን በታክስ ሕጉ መሠረት አለመጠቀም አስተዳደራዊ እና የወንጀል ቅጣቶችን የሚያስከትል ይሆናል።

ማጣቀሻ

- የታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/2008
- የታክስ ደረሰኝ አጠቃቀም እና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 149/2011
- የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎችን ስለመጠቀም ግዴታ የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 139/96
- የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 46/99 ን ለማሻሻል የወጣ መመሪያ ቁጥር 87/2005
- በታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይረክቶሬት የካቲት 2003 ዓ.ም. የተዘጋጀ የሽያጭ መመዝገቢያ መሰሪያ አጠቃቀም ስህተት ወይም ችግር የሚታረምበት እና የአወሳሰን ሥርዓት ማንዋል
- በማንዋል ደረሰኝ እና በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ላይ በአቶ አዲሱ ይርጋ ሺበሺ፣ አቶ እንዳለ ነጋሽ አጥላባቸው፣አቶ ጌታቸው ሽፈራው መሸሻ፣ አቶ አዱኛ ደበሳ አምበሌ፣ አቶ ጠንክር ምኑታ አንቅነዳ፣ አቶ በዕውቀቱ ዳኛቸው አረጋ፣ አቶ አብረሐም ለታ ገደፋ፣ አቶ አሸናፊ ባይሳ እሬንሶ ነሐሴ 2011 ዓ.ም የተዘጋጀ የሥልጠና ሰነድ።
- የታክስ ስሌቶች ላይ በገቢዎች ሚኒስቴር የህዋሳ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት የተዘጋጀ ሰነድ።

- የደረሰኝ ህትመት ፍቃድ አሰጣጥና ቁጥጥር አስተዳደር ላይ ከማተሚያ ቤቶች ጋር የጋራ የምክክር ውይይት ለማድረግ በድሬዳዋ ቅ/ጽ/ቤት በታክስ ከፋዮች ትምህርትና መረጃ አቅርቦት ቡድን ነሐሴ/2012 ዓ/ም የተዘጋጀ ሰነድ።
- በመዝገብ አያያዝና በደረሰኝ አጠቃቀም ዙሪያ በኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር አዳማ ቅ/ጽ/ቤት የታክስ ትምህርት እና መረጃ አቅርቦት ቡድን የካቲት, 2013 ዓ.ም ለታክስ ከፋዮች የተዘጋጀ የሥልጠና ሰነድ።

አባሪ

1.መመሪያ ቁጥር 149/2011 ላይ በአባሪነት የተያያዙ ሰነዶች ዝርዝር፦

1/ የደረሰኞች ሕትመት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅፅ

2/ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ የእጅ በእጅ ሽያጭ (Value Added Tax Invoice Cash Sales)

3/ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ የዱቤ ሽያጭ (Value Added Tax Invoice Credit Sales)

4/ የእጅ በእጅ ሽያጭ ደረሰኝ (Cash Sales Invoice)

5/ የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ (Credit Sales Invoice)

8/ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ (Receipt Invoice)

6/ በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት የሚዘጋጅ ደረሰኝ ሊይዛቸው የሚገቡ መረጃዎች

7/ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የተሰጠ ደረሰኝ (በሀገር ውስጥ ከሚፈፀሙ ክፍያዎች) Receipt for Withholding Tax on Payments (Withholding of Tax from Domestic Payments)

8/ ቦን (Bon)

9/ ትኬት (Ticket)

10/ የሽያጭ ደረሰኝ (Sales Invoice) በቫውቸር ለሚጠቀሙ አምራች ላኪዎችና ቀጥተኛ ያልሆኑ አምራች ላኪዎች ብቻ የሚሰጥ

11/ የክፍያ ማረጋገጫ ደረሰኝ (Purchase Voucher)

12/ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ የተጨማሪ እሴት ታክስ የተሰጠ ደረሰኝ (Receipt for Value Added Tax Withholding)

13/ ጥቅም ላይ እንዳይውሉ የተሰረዙ ደረሰኞች ለታክስ ከፋዩ የማስረከቢያ ቅፅ

14/ የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ከተቀናሽ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ገንዘብ የተሰጠ ደረሰኝ (Ministry of Finance and Economic Development Withholding Tax Receipt)

15/ የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ከተጨማሪ እሴት ታክስ ላይ ለተቀነሰ ታክስ የተሰጠ ደረሰኝ (Ministry of Finance and Economic Development Value Added Tax Withholding Receipt)

16/ ቀጣሪ ለተቀጣሪ ግብር ስለመቀነሱ የሚሰጥ ደረሰኝ

17/ የታክስ ክሬዲት ሰነድ (Tax Credit Note)

18/ የታክስ ዴቢት ሰነድ (Tax Debit Note)

19/ ከሠንጠረዥ መ ገቢዎችና ነዋሪ ካልሆነ ከማዕድን ንዑስ ሥራ ተቋራጭ ክፍያ ላይ ለተቀነሰ ግብር የተሰጠ ደረሰኝ (Receipt for Withholding Tax Schedule D and NonResident Sub Contractor in Mining Sector Income)

20/ የገቢዎች ሚኒስቴር የደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም መከታተያ ካርድ

21/ የደረሰኝ ጠፋብኝ ማስታወቂያ

22/ የገቢዎች ሚኒስቴር ጥቅም ላይ የማይውሉ በመሆኑ እንዲሰረዙ የሚቀርቡ ደረሰኞች ዝርዝር ማቅረቢያ ቅፅ

23/ የገቢዎች ሚኒስቴር የማተሚያ ቤቶች በየሩብ ዓመቱ የደረሰኝ ህትመት ሪፖርት ማቅረቢ ቅፅ