ቁጥር፡- የሕ/ምክ/ማር/ማጠ/.1473./18

ቀን 22/12/2018 ዓ/ም

ለአብክመ ገቢዎች ቢሮ
ባህር ዳር

ጉዳዩ፦ የተመዘገበ መመሪያ ማሳወቅን ይመለከታል

በአማራ ክልል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 292/2017 ዓ/ም አንቀጽ 16(4) (በአዋጅ ቁጥር 313/2018 ዓ.ም እንደተሻሻለ) የአስተዳደር ተቋማት የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 292/2017 ዓ/ም ከመውጣቱ በፊት በስራ ላይ የነበሩ መመሪያዎቻቸውን አዋጁ በወጣ በሁለት አመት ጊዜ ውስጥ ለክልሉ ፍትሕ ቢሮ በመላክ ማስመዝገብ እንዳለባቸው ተደንግጓል፡፡

በዚህ መሰረት የአማራ ክልል ገቢዎች ቢሮ በቁጥር ገቢዎችም.ቢ/3.8/265 በቀን 27/11/2018 ዓ/ም በተፃፈ ደብዳቤ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ቢሮ የታክስ ሒሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር አገቢ 26/2016 ዓ.ም በክልሉ ፍትሕ ቢሮ እንዲመዘገብለት ጠይቋል፡፡

አዲሱ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 301/2018 ዓ/ም አንቀጽ 101 (2) በተሻረው የክልሉ የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 240/2008 ዓ/ም መሰረት የወጡ መመሪያዎች ከአዲሱ አዋጅ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ በአዲስ መመሪያ እስከሚተኩ ተፈፃሚነታቸው የሚቀጥል መሆኑን ደንግጓል፡፡ በክልሉ ገቢዎች ቢሮ ለምዝገባ የተላከው መመሪያ ቁጥር አገቢ 26/2016 ዓ.ም በሚወጣ አዲስ መመሪያ እስከሚተካ ድረስ ተፈፃሚነቱ የሚቀጥልና ከአዲሱ አዋጅ ጋር የማይቃረን መመሪያ ነው፡፡

በመሆኑም የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ፍትህ ቢሮ በአማራ ክልል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 292/2017 ዓ/ም እና በአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጁ ማሻሻያ አዋጅ በተሰጠው ስልጣን መሠረት የተላከለትን መመሪያ በክልል ደረጃ መመሪያ ቁጥር 164/2018 ዓ.ም አድርጎ የመዘገበው ስለሆነ የተመዘገበውን መመሪያ ቅጂ 24 ገጽ በዚህ ሽኚ ደብዳቤ አባሪ በማድረግ የላክን ሲሆን መመሪያውን በክልሉ ገቢዎች ቢሮ ድረ ገፅ እንድትጭኑ በአክብሮት አሳውቃለሁ፡፡

ከሰላምታ ጋር

ይስማው ዘመነ

የሕግ ምክር፣ ማርቀቅና ማጠቃለል ዳይሬክቶሬት
የክልል ዐቃቤ ሕግ

ግልባጭ
- ለቢሮ ኃላፊ ጽሕፈት ቤት፤(ያለ አባሪ)
- ለፍት/ሕግ ጉዳ/ዘር/ምክትል ቢሮ ኃላፊ ጽሕፈት ቤት
ፍትህ ቢሮ

46

መመሪያ ቁጥር 164/2018 ዓ/ም

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ቢሮ የታክስ ሒሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ

የታክስ ሒሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የተጣለበት ግብር ከፋይ የሚይዘው የሒሳብ መዝገብ ሊያሟላ የሚገባውን ዝርዝር ሁኔታ በነባሩ የሒሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ በግልጽ ስላለተቀመጠ በአግባቡ መደንገግ በማስፈለጉ፣

ስለ ሰነድ አቀራረብ ወይም ሰነድ ተሟልቶ ባልቀረበ ጊዜ ሊኖር ስለሚገባው አሰራር በግልጽ ለማስቀመጥ እና በሁሉም የገቢ ተቋማት የታክስ ሂሳብ መዝገብ አያያዝን በተመለከተ ተመሳሳይ ግንዛቤ እንዲኖር ለማድረግ፣

ግብር ከፋዩ ከሚይዘው የታክስ ሂሳብ መዝገብ ጋር ተያይዘው መቅረብ ያለባቸውን ሰነዶች በዝርዝር ማመላከት እና የመመሪያው ወሰን በታክስ ህግ መሰረት እንዲመራ ማድረግ በማስፈለጉ፣

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ቢሮ በክልሉ ገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 240/2008 አንቀጽ 79 ንዑስ አንቀጽ 7 እና በክልሉ ገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 162/2010 አንቀጽ 58 ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የታክስ ሒሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 164/2018 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም፡-

1) "ሰነድ" ማለት ማንኛውም የግብይት መከናወንን፣ ስለግብይቱ ምንነት፣ ሰለግብይት አከናዋኞች የሚያስረዳ ወይም የሚያረጋግጥ ሲሆን የሚከተሉትን ያካትታል፡

ሀ). የሒሳብ መዝገብ፣ ሪከርድ፣ የሒሳብ መዝገብ መግለጫ፣ የመመዝገቢያ ሰነድ፣ የባንክ መግለጫ፣የተፈቀደ ደረሰኝ፣ ቫውቸር፣ ውል ወይም ስምምነት፣ የጉምሩክ ዲክላራሲዮን፣

ለ). ፈቃድ በተሰጠው አካል ወይም የታክስ ወኪል የተሰጠ የምስክር ወረቀት ወይም መግለጫ፣ወይም

ሐ). በኤሌክትሮኒክ የመረጃ ማከማቻ መሳሪያ ውስጥ የተከማቸ /የተያዘ/ ማንኛውም መረጃ ወይም ዳታ የሚያካትት ማለት ነው።

2) "የታክስ ሒሳብ መዝገብ" ማለት ሁሉንም የፋይናንስ ግብይቶችና በንዑስ ምድቦች ውስጥ የተከፋፈሉ ሁሉንም የገንዘብ ልውውጦች የሚይዝ ሆኖ፣ ግብር ከፋዩ የንግድ ሥራ ሀብትና ዕዳ እንዲሁም የዕለት ተዕለት ገቢውን እና ወጪውን የሚመዘግብበት መዝገብ (Journal and Ledger) ነው።

3) "የታክስ ሒሳብ መዝገብ መግለጫ" ማለት የግብር ከፋዩ የንግድ እንቅስቃሴ ያለበትን ደረጃ የሚያሳይ ሰነድ ሲሆን የሀብትና ዕዳ ፣የገቢና ወጪ ፣የገንዘብ ፍሰት እንቅስቃሴ ፣የትርፍና ኪሳራ ፣ የምርት ሂደት እና የምርት ወጪ መግለጫን የሚያካትት ነው።

4) "የሦስተኛ ወገን መረጃ" ማለት ከግብር ከፋዩ ውጭ በሆነ ሰው እጅ የሚገኝ የታክስ ስሌት ትክክለኛነትን ለማረጋገጥ ጥቅም ላይ የሚውል መረጃ ነው።

5) "የግብር ዓመት" ማለት ግለሰቡ ወይም ድርጅቱ የራሱን የሂሳብ ዓመት ካልተጠቀመ በስተቀር ከሀምሌ 1 ቀን አስከ ሰኔ 30 ቀን ያለው የአንድ ዓመት ጊዜ ነው።

6) "ገቢዎች ቢሮ " ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ቢሮ ማለት ሲሆን በየደረጃው እርከን የሚገኙ የገቢ ተቋማትንም ይጨምራል።

7) "አዋጅ" ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 240/2008 ነው።

8) "ደንብ" ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የገቢ ግብር አዋጅን ለማስፈጸም የወጣ ክልል መስተዳደር ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 162/2010 ነው።

9) " ኃላፊ " ማለት የገቢዎች ቢሮ ኃላፊ ወይም የሚወክለው የሥራ ኃላፊ ወይም ም/ቢሮ ኃላፊ ወይም በየደረጃው የሚገኝ የገቢ ጽ/ቤት ኃላፊ ወይም ም/ኃላፊ ነው።

10) "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው ሰው ሲሆን ሌላን ሰው በመወከል ተቀማጭነቱ በኢትዮጵያ ውስጥ ሆኖ የንግድ ሥራ የሚያካሂድ የንግድ ወኪልን ይጨምራል።

11) "ጥቃቅን ወይም አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ" ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ሥራና ክህሎት ቢሮ ለማቋቋም በወጣው የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 205/2003 ዓ.ም የተሰጠውን ትርጉም ይይዛል።

12) በዚህ መመሪያ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴትንም ፆታ ይጨምራል።

13) በዚህ መመሪያ ውስጥ ትርጉም ያልተሰጣቸው ቃላት በክልሉ ገቢ ግብር እና በታክስ አስተዳደር አዋጅ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

3. **<u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>**

ይህ መመሪያ የታክስ ሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ባለበት እና በፈቃደኝነት የታክስ ሂሳብ መዝገብ በሚይዝ ግብር ከፋይ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>የታክስ ሒሳብ መዝገብ እና የሂሳብ መግለጫ ይዘት</u>

4. **<u>የታክስ ሒሳብ መዝገብን ስለመያዝ</u>**

1) በአዋጁ አንቀፅ 79 መሠረት፡-

ሀ) የደረጃ "ሀ"፣ እና "ለ" ግብር ከፋይ በታክስ ህግና በዚህ መመሪያ፣

ለ) በፈቃደኝነት የታክስ ሒሳብ መዝገብ የሚይዝ የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋይ፣

ሐ) በክልሉ ገቢ ግብር አዋጅ መሰረት የካፒታል ሀብት በማስተላለፍ በሚገኝ ጥቅም ላይ ግብር ይከፈልበታል የተባለውን ሀብት የሚያስተላልፍ ሰው፣ የሚተላለፈውን ሀብት በተመለከተ የታክስ ሒሳብ መዝገብ መያዝ አለበት።

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ለእያንዳንዱ የገቢ ሠንጠረዥ ራሱን የቻለ የታክስ ሂሳብ መዝገብና መግለጫ መዘጋጀት ይኖርበታል።

5. **<u>የካፒታል ሀብት በማስተላለፍ ለሚገኝ ጥቅም የሚያዝ የታክስ ሂሳብ መዝገብ</u>**

1) የካፒታል ሀብት በማስተላለፍ ከሚገኝ ጥቅም ግብር የመክፈል ግዴታ ያለበት ማንኛውም ግብር ከፋይ

ሀ) የተላለፈው የካፒታል ሀብት የተገኘበትን ዋጋና ቀን፣

ለ) ሀብቱን ለማሻሻል የወጣን ጨምሮ ሌላ ማንኛውም ለሀብቱ የወጣ ወጪ ፣ እና

ሐ) ሀብቱ በሚተላለፍበት ጊዜ ለግብር ከፋዩ የተከፈለ የማስተላለፊያ ዋጋ አጠቃሎ የሚይዝ የታክስ ሂሳብ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

2) የካፒታል ሀብት በስጦታ፣ በእርዳታ፣ በዓይነት መዋጮ ወይም በድርሻ መልክ ሲተላለፍ በሚገኝ ጥቅም ላይ ግብር የመክፈል ግዴታ የተቀባዩ ስለሆነ ይህው ስለመከናወኑ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

3) ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም "የካፒታል ሀብትን በማስተላለፍ የሚገኝ ጥቅም " ማለት በክልሉ ገቢ ግብር አዋጅ አንቀጽ 56 መሰረት የካፒታል ሀብትን በሽያጭ፣ በስጦታ፣ በእርዳታ፣ በአይነት መዋጮ ወይም በድርሻ መልክ ማስተላለፍ ማለት ነው፡፡

4) ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም የካፒታል ሀብት በአይነት መዋጮነት ለተጠቃሚ ሲተላለፍ :-

ሀ). የተላለፈው የካፒታል ሀብት ማስተላለፊያ ዋጋ ወይም

ለ). የማስተላለፊያ ዋጋው ባልታወቀ ጊዜ ሀብቱ በተላለፈበት ወቅት የነበረው የገበያ ዋጋ የካፒታል ድርሻው ዋጋ ተደርጎ ይቆጠራል፡፡

6. <u>የደረጃ ለውጥና የታክስ ሂሳብ መዝገብ አያያዝ</u>

ማንኛውም ግብር ከፋይ

1) የደረጃ ለውጥ በሚያደርግበት ጊዜ ፣ ባገኘው አዲስ የግብር ከፋይነት ደረጃ መሠረት ወደ ደረጃ "ሀ" ወይም "ለ" የሚሸጋገር ከሆነ እንደ የደረጃው በቀጣይ በጀት አመት የሚጠበቅበትን የታክስ ሒሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ አለበት፡፡

2) አዲስ ወደ ንግድ መረቡ የተቀላቀለ ግብር ከፋይ የግብር ከፋይነት ደረጃውን አስከሚያውቅ ድረስ በፈቃደኝነት በደረጃ "ለ" ግብር ከፋይ የሚያዝ የታክስ ሒሳብ መዝገብ ሊይዝ ይችላል

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተደነገገው ቢኖርም የደረጃ "ለ" እና "ሐ" ግብር ከፋዮች ተቀባይነት ባላቸው የሂሳብ መዝገብ አመዘጋገብ መርሆዎች መሥፈርትን እስካሟሉ ድረስ በፈቃደኝነት በአክሩዋል የሂሳብ አያያዝ ዘዴ የሂሳብ መዝገብ መያዝ ይችላሉ፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ፣ 2 እና 3 የተገለጹት ተፈጻሚ ሲሆኑ በሂሳብ አያያዝ ላይ ተፅዕኖ የሚኖራቸው እና በታክስ ህጉ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ተቀባይነት ባላቸው የሒሳብ አመዘጋገብ መርሆች መሰረት ሊስተናገድ ይችላል፡፡

7. ግብር ከፋይ መያዝ ያለበት የሰነድ ዓይነት

1) ማንኛውም የታክስ ሒሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ የታክስ ሂሳብ መዝገብ ለማዘጋጀት የሚያስፈልጉ ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ሰነዶችን የመያዝ ግዴታ አለበት፡፡

ሀ) የታክስ ከፋይ መለያ ቁጥር ሠርትፊኬት፣

ለ) የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ ከሆነ የተጨማሪ እሴት ታክስ ምዝገባ የምስክር ወረቀት፣

ሐ) የኤክሳይዝ ታክስ ተመዝጋቢ ከሆነ የኤክሳይዝ ታክስ ምዝገባ የምስክር ወረቀት

መ)ከተከፋይ ሒሳብ ላይ ታክስ ቀንሶ የማስቀረት ግዴታ የተጣለበት ከሆነ የምዝገባ ምስክር ወረቀት እና ተቀናሽ የተደረገውን ግብር የሚያሳይ ሰነድ፣

ሠ) የንግድ ምዝገባና ፈቃድ፣

ረ) የሙያ ሥራ ፈቃድ፤

ሰ) በውል መሠረት ለሚፈፀም ሥራ የውል (የውል ማሻሻያ) ሰነድ፣ የክፍያ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት፣ የልኬት ማስረጃ (bill of quantity) እና ሌላ በሶስተኛ ወገን ሊረጋገጥ የሚችል የሶስተኛ ወገን ማስረጃ/ካለ/፤

ሸ) ክፍያ የፈጸመው ባንክ ክፍያ ለመፈጸሙ ማረጋገጫ የሰጠበት የባንክ ደረሰኝ ፤

ቀ) ለድርጅት ግብር ከፋዮች በሚመለከተው አካል የፀደቀና የተመዘገበ የካፒታል መጠን የሚገልጽ ሰነድ፣ የድርጅቱ የመመስረቻ ጽሁፍ እና ሌሎች በንግድ ህግ መሠረት የሚዘጋጁ ሰነዶች ፤

በ) ከደንበኛ እና አቅራቢ የሚሰጥ ሕጋዊ የግብይት ደረሰኝ ወይም ታክስ የተከፈለበት ሕጋዊ ሰነድ፤ እንዲሁም የታተሙ ደረሰኞችን ከእነ ህትመት ፈቃዳቸው፣ የጥሬ ገንዘብ ወይም የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ውጤቶች (ጆርናል፣ ዜድ ሪፖርትና የመሳሰሉት)፣

ተ) የሠንጠረዥ "ሀ" ግብር ከፋይ ለተቀጣሪዎቹ በየወሩ ደመወዝ የከፈለበትንና ተቀናሽ ያደረገውን ታክስ ፣ የጡረታ መዋጮ እና ሌሎች ተቀናሾችን የሚያሳይ የደመወዝ መክፈያ መዝገብ (Payroll),

ቸ) የንግድ ሥራ ሀብት ትክክለኛው ዋጋ ያልተገኘለት እንደሆነ የንግድ ሥራ ሀብት ዋጋ የመገመት ሥልጣን በህግ ከተሰጠው አካል የተዘጋጀ ግንባታው

በተሠራበት ወቅት የነበረ የግንባታ እቃዎች ዋጋን መሠረት ያደረገ ትክክለኛ የዋጋ መግለጫ ሰነድ፣

ኀ) በታክስ ዘመኑ የተወገደ የንግድ ሥራ ሀብት የሽያጭ ዋጋ፣ በተፈጥሮ አደጋ ለወደመ ወይም በሌላ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ለውጥ ለተደረገበት ሀብት የተፈጸመ የካሣ ክፍያ ካለ የክፍያ ማስረጃ፤

ነ) የታክስ እፎይታ ወይም የታክስ ነፃ መብት ያለው ግብር ከፋይ ይህንኑ የሚያረጋግጥ ማስረጃ፤

ኘ) የታክስ ስሌት የተዘጋጀው በተፈቀደላቸው የሒሳብ ባለሙያዎች ወይም በውጭ ኦዲተሮች ከሆነ በሚመለከተው አካል ለሒሳብ ባለሙያዎች ወይም ለውጭ ኦዲተሮች የተሰጠውን የታደሰ የምዝገባ የምስክር ወረቀት፣

አ) ግብር ከፋዩ ታክስ ያስታወቀበት የታክስ ማስታወቂያ ሰነድ እና ታክስ የከፈለበት ሰነድ፤

ከ) የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚከፈልባቸው፣ ከተጨማሪ እሴት ታክስ ነጻ ወይም ዜሮ መጣኔ ያላቸውን አቅርቦቶችና የሽያጭ ዋጋ ዝርዝር እንዲሁም በተጨማሪ እሴት ታክስ ማስታወቂያ እና በዓመታዊ ገቢ ማስታወቂያ መካከል ላለ ልዩነት የተሰራ የማስታረቂያ ሂሳብ ሪፖርት፣

ኸ) ግብር ከፋዩ፡-

1) የተርን ኦቨር ታክስ ተመዝጋቢ ከሆነ የተርን ኦቨር ታክስ ሰነድ፣
2) የኤክሳይዝ ታክስ የሚከፈልባቸውን ግብይቶች የሚገበያይ ከሆነ ኤክሳይዝ ታክስ ሰነድ፣

ወ) የተለያዩ ፕሮጀክቶች እየተከናወኑ ከሆነ በእያንዳንዱ ፕሮጀክት የወጣ ወጪና ገቢ ተለይቶ የተመዘገበበት ሰነድ

ዐ) የታክስ ሒሳብ መዝገቡን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ የሚያስፈልግ ማንኛውም ሌላ ሰነድ፤

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተዘረዘሩ እና ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች በገቢዎች ቢሮ እንዲያቀርብ ሲጠየቅ ማቅረብ ይኖርበታል።

8. <u>ግብር ከፋዩ የሚይዘው የታክስ ሒሳብ መዝገብ</u>

1) የደረጃ "ሀ" ግብር ከፋይ የታክስ ሒሳብ መዝገቡን የሚይዘው በፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ አዋጅ መሠረት መሆን አለበት።

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የኢትዮጵያ የሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ ያወጣው አስገዳጅ የትግባራ ጊዜ እስከሚደርስ ወይም እስከሚጠናቀቅ ድረስ አጠቃላይ ተቀባይነት ያለውን ሒሳብ አያያዝ መርህ (Generally Acceped Accounting Principles) መሠረት በማድረግ ግብር ከፋዩ የታክስ ሂሳብ መዝገቡን ማዘጋጀት አለበት።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው ቢኖርም የደረጃ "ለ" ግብር ከፋይ በዚህ መመሪያ አንቀጽ (21) እና (22) መሠረት ቀለል ያለ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በመጠቀም የታክስ ሒሳብ መዝገብ መያዝ ይችላል።

4) ግብር ከፋዩ የሚያከናውነውን እያንዳንዱን ግብይት የሚመዘገብበት የታክስ ሒሳብ መዝገብ የተከናወነው ግብይት በተገቢው አካውንት፣ መጠን እና ጊዜ ስለመመዝገባቸው እንዲሁም ሕጋዊነትን እና ትክክለኛነት የሚያረጋግጥ የየቀኑ ቅደም ተከተል ጠብቆ የተዘጋጀ ደጋፊ ሰነድ መያዝ አለበት።

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ግብር ከፋዩ የሚይዘው የታክስ ሂሳብ መዝገብ ከንግድ ሥራው ጋር በተያያዘ በየቀኑ የሚከናወነውን ግብይት ተጠቃሎ በየወሩ ሪፖርት መደረጉ እንዳለ ሆኖ የሚከተሉትን ሰነዶች መያዝ አለበት።

ሀ) በታክስ ደረሰኝ አጠቃቀም እና አስተዳደር መመሪያ መሠረት ተቀባይነት ያለው ሕጋዊ የእጅ በእጅ ሽያጭ ደረሰኝ፣ የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ እና የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ እንዲሁም የዴቢት ወይም ክሬዲት ሰነድ፤ ከእዳ ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን (የተጠራቀመ ዕዳ፣ የዱቤ ግዥ፣ የቅድሚያ ክፍያ፣ ብድር እና የመሳሰሉትን) ሊያስረዱ የሚችሉ ሰነዶች፣

ለ) በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ማከማቻ መሣሪያ ውስጥ ተከማችቶ የተያዘ ማናቸውም መረጃ ፤

ሐ) ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ግብር ተቀናሽ በሚሆንበት ጊዜ ተቀናሽ የተደረገውን ግብር የሚያሳይ ደረሰኝ፣

መ) ግብር ከፋዩ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀናሽ የተደረገበትን የግብር መጠን የሚያሳይ ደረሰኝ፣

ሠ) ግብር ከፋዩ ወደ አገር ውስጥ ላስገበው እቃ ቀረጥና ታክስ የከፈለ መሆኑን የሚያረጋግጥ የጉምሩክ ዲክላራሲዮን እንዲሁም የዕቃ መልቀቂያ ሰነድ እና የክፍያ ደረሰኝ ፤

ረ) ግብር ከፋዩ ወደ አገር ውስጥ እቃ ሲያስገባ የተቀነሰበትን ሶስት በመቶ (3%) የንግድ ትርፍ ግብር እና በአገር ውስጥ ግብይት ሲያከናውን የተቀነሰበትን ሁለት በመቶ (2%) የንግድ ትርፍ ግብር ከዓመታዊ ግብሩ ያቀናነሰበትን ሂሳብ የሚያሳይ ዝርዝር ሠንጠረዥ እና ደረሰኝ፣

6) ማንኛውም የታክስ ሒሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ የሚያከናውነውን እያንዳንዱን ግብይት እንዲሁም የሀብትና እዳ ፣ ገቢ እና ወጪ፣ የሚመዘግብበት የታክስ ሒሳብ መዝገብ መያዝ አለበት።

7) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የደረጃ "ሀ" እና የደረጃ "ለ" ግብር ከፋይ በግብር ከፋይነት ለተመዘገበበት ለእያንዳንዱ የንግድ መስክ እንቅስቃሴ ያዋለውን ሀብት እንዲሁም በእያንዳንዱ ዘርፍ ከተደረገው የንግድ ሥራ እንቅስቃሴው የተገኘው ትርፍ ወይም ኪሣራ በትክክል የሚያሳይ የወረቀት ቅጅ ወይም በሶፍት ኮፒ የተደራጀ ሰነድ መያዝ አለበት።

8) ማንኛውም የታክስ ሒሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ፦

ሀ) ጥቃቅን የጥሬ ገንዘብ ወጪዎች (petty cash) የተመዘገበበት፣

ለ) የካዝና እና የባንክ ሒሳብ የተመዘገበበት፤(ግለሰብ ግብር ከፋይ ሲሆን ለንግድ ሥራው የተለየ የባንክ ሂሳብ ሊኖረው ይገባል)

ሐ) ተሰብሳቢ ሒሳብ የተመዘገበበት፣

መ) የሚተላለፉ የሂሳብ ሰነዶች (Transferable commercial instruments) የተመዘገቡበት፣

ሠ) የቅድሚያ ክፍያ ወጪዎች (Prepaid) እና የአጭር ጊዜ የኢንቨስትመንት ወጪዎች የተመዘገቡበት፣

ረ) የንግድ ግብዓቶች (supply, spare part, accessory and others) ጥቅም ላይ ሲውሉ ወጪው የተመዘገበበት፣

ሰ) ለንግድ የሚውል ያልተሸጠ ንግድ ዕቃ (stock) እና የኮንስትራክሽን ግብዓትና ጥሬ ዕቃ በዓይነት፣ በመጠንና በዋጋ ጥቅም ላይ የዋለ እና ያልዋለ ተለይቶ የተመዘገበበት፣

ሸ) በምርት ሂደት የወጡ ወጪዎችና ጥቅም ላይ የዋሉ ግብዓቶችን ወይም በግንባታ ላይ ላለ ኮንስትራክሽን የወጣ ወጪ (የተሰራ ስራ መጠን በመቶኛ) እንዲሁም ተመርቶ የተጠናቀቀ ምርት ዋጋ (Value of Finished goods) የተመዘገበበት የታክስ ሂሳብ መዝገብ፣

ቀ) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 8 (ሸ) የተገለጸው ቢኖርም ሥራው የሚከናወነው በፕሮጀክቶች ከሆነ ለእያንዳንዱ ፕሮጀክት የታክስ ሂሳብ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

9. **<u>የንግድ ዕቃ ቆጠራ (Stock Inventory)</u>**

የታክስ ሂሳብ መዝገብ የሚይዝ ማንኛውም ግብር ከፋይ፡-

1) የንግድ ዕቃዎችን በነጠላ አመዘጋገብ በንብረት መመዝገቢያ መዝገብ ሊመዘግብ ይገባል፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተገለጸው ቢኖርም የንግድ ዕቃዎችን በነጠላ አመዘጋገብ መመዝገብ ካልተቻለ ለገቢዎች ቢሮ አስቀድሞ በማሳወቅ የንግድ ዕቃዎች ብዛት እና ዋጋ እየተገለጸ የጥቅል (በደርዘን፣ በኩንታል ወይም በሌሎች ሙያዊ ተቀባይነት ባላቸው መለኪያዎች) አመዘጋገብን በመጠቀም በወጥነት ሊመዘግብ ይገባል፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የንግድ ዕቃ ቆጠራ የሚደረገው በዓመቱ መጨረሻ የአካል ቆጠራ (Physical Inventory) በማድረግ ይሆናል፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተገለጸው ቢኖርም የገቢዎች ቢሮ የማንኛውንም ግብር ከፋይ የንግድ ዕቃ በአካል መቁጠር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ የአካል ቆጠራ (Physical Inventory) ማድረግ ይችላል፡፡

5) የንግድ ዕቃው ሲመዘገብ በጥቅም ላይ የዋለ መለኪያን መቀየር በሚስፈልግበት ጊዜ መቀየር ያስፈለገበትን ምክንያትና የተደረገውን ማስተካከያ በሂሳብ መዝገብ መግለጫው ላይ መግለጽ ወይም ማስተካከያው በተደረገ 30 ቀናት ውስጥ ለገቢዎች ቢሮ ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

6) የንግድ ዕቃዎችን በቆጠራ ጊዜ የመዘገበበት ስም፣ ዓይነት፣ ደረጃ ፣ መለኪያ እና ዕቃዎችን ሲሸጥ የሚመዘገብበት ስም፣ ዓይነት፣ ደረጃ፣ መለኪያ ተመሳሳይ መሆን አለበት፡፡

7) በግብር ዓመቱ ውስጥ ለተሸጡ በመጋዘን የሚገኙ የንግድ ዕቃዎች የተደረገ ወጪ የሚሰላው በአማካኝ የወጪ ስሌት ዘዴ ማለትም በመጋዘን የሚገኘው የእያንዳንዱ እቃ ዋጋ በአማካይ ወጪ እንዲሰላ በሚያስችለው አጠቃላይ ተቀባይነት ባገኘው የሂሳብ አያያዝ ስሌት መሰረት ነው፡፡

8) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 የተገለጸው ቢኖርም በፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች መሠረት የሂሳብ መዝገብ የሚያዘጋጅ ግብር ከፋይ ለተሸጡ በመጋዘን

የሚገኙ የንግድ ዕቃዎች የተደረገ ወጪ በፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ አዋጅ በተፈቀደው የሂሳብ አያያዝ ስሌት መሰረት ሊይዝ ይችላል።

10. **<u>የንግድ ሥራ ሀብት መዝገብ</u>**

1) ግብር ከፋዩ ያለውን የንግድ ሥራ ሀብት እንደ ዓይነቱ እና እንደ አገልግሎቱ በመለየት የሚመዘግብበት የንግድ ሥራ ሀብት መዝገብ ሊኖረው የሚገባ ሲሆን የዚህ ዓይነት መዝገብ፡-

ሀ) እያንዳንዱ የንግድ ሥራ ሀብት የተገዛበት ወይም የተገኘበት ቀን እና ዋጋ፣

ለ) በግብር ዘመኑ የንግድ ሥራ ሀብቱን ለማሻሻል የተደረገ ማንኛውም ወጪ ከተጣራ የመዝገብ ዋጋ ሀያ በመቶ በላይ ወይም በታች መሆኑን የሚያሳይ ስሌት የተከናወነበት ሰነድ፣

ሐ) በዓመቱ መጨረሻ የንግድ ሥራ ሀብቱ ያለውን የተጣራ የመዝገብ ዋጋ፣

መ) የእያንዳንዱ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ መጠን የሚያሳይ ስሌት የተከናወነበት ሰነድ የያዘ መሆን አለበት።

2) ኢንቨስትመንት የሚያካሂድ ግብር ከፋይ የኢንቨስትመንት ሥራው ተጠናቆ የኢንቨስትመንቱ አጠቃላይ ካፒታል እስኪታወቅ ድረስ በየጊዜው የሚያወጣውን ወጪ የሚመዘገብበት ራሱን የቻለ መዝገብ (Ledger) ሊኖረው ይገባል።

11. **<u>የዕዳ እና የተከፋይ ሂሳቦች መዝገብ (book of liability)</u>**

1) ማንኛውም ግብር ከፋይ ብድር በሚወሰድበት ጊዜ ወይም የዱቤ ግዥ በሚፈጽምበት ጊዜ ለዱቤ ግብይቱ በሚሰጠው ደረሰኝ ላይ የሚገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የእዳ መመዝገቢያ መዝገብ መያዝ ያለበት ሲሆን መዝገቡ ፣

ሀ) የብድር ስምምነትን፣

ለ) የእዳ አከፋፈል ሁኔታ (Mode of payment)፣

ሐ) የአበዳሪው ወይም እቃ ወይም አገልግሎት በዱቤ የሸጠው ሰው ሙሉ መረጃን፣

መ) የተመዘገበ የእዳ መያዣ(ዋስትናን) ካለ አካቶ የያዘ መሆን አለበት።

2) ግብር ከፋዩ በብድር ያገኘውን ገንዘብ፣ ገቢ ለማግኘት፣ ለንግዱ ሥራ ዋስትና ለመስጠትና የንግድ ሥራውን ለማስቀጠል በዋለው ብድር ልክ ለንግድ ሥራው እንደዋለ የሚያሳይ ሰነድ ሊኖር ይገባል።

3) ግብር ከፋዩ በብድር ያገኘውን ገንዘብ ገቢ ለማግኘት፣ ለንግዱ ሥራ ዋስትና ለመስጠትና የንግድ ሥራውን ለማስቀጠል የዋለ መሆኑ ከተረጋገጠ የወለድ ወጪው ተቀባይነት ይኖረዋል።

4) ግብር ከፋዩ በብድር ያገኘውን ገንዘብ፣ ገቢ ለማግኘት፣ ለንግዱ ሥራ ዋስትና ለመስጠትና የንግድ ሥራውን ለማስቀጠል ባልዋለው ብድር ልክ የወለድ ወጪ ተቀባይነት አይኖረውም።

5) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1፣ 2፣ 3 እና 4 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ግብር ከፋዩ፤

ሀ/ ብድሩን የተበደረው ከፋይናንስ ተቋም ቢሆንም በቴምብር ቀረጥ ህግ መሰረት የብድር ውሉ ከመፈረሙ በፊት ወይም በሚፈረምበት ጊዜ የቴምብር ቀረጥ የተከፈለ ስለመሆኑ የሚያሳይ ማስረጃ ሊያቀርብ ይገባል።

ለ/ ብድሩን የተበደረው ከፋይናንስ ተቋም ውጪ ከሆነ ሰነዶችን የማረጋገጥና የመመዝገብ ስልጣን በህግ የተሰጠው አካል በብድር ላይ በሚያስከፍለው የቴምብር ቀረጥ መጠን ወይም ልክ የብድር ውሉ ከመፈረሙ በፊት ወይም በሚፈረምበት ጊዜ የቴምብር ቀረጥ የተከፈለ ስለመሆኑ የሚያሳይ ማስረጃ ሊያቀርብ ይገባል።

ሐ/ ብድሩ ከፋይናንስ ተቋም የተወሰደ ካልሆነ በስተቀር የወለድ ወጪ ለመያዝ ተገቢው ግብር በሠንጠረዥ "መ" መሰረት ስለመከፈሉ የሚያሳይ ማስረጃ ሊኖር ይገባል።

መ/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 5 (ሀ) መሰረት የቴምብር ቀረጥ ያልከፈለ ከሆነ ውሉ በመረጃነት ሲቀርብ ተቀባይነት የሚያገኘው ለገቢዎች ቢሮ ሁለት እጥፍ ቀረጥ የተከፈለበት ከሆነ ነው።

6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 (ሀ፣ ለ፣ ሐ እና መ) መሠረት ግብር ከፋዩ በመረጃነት ያቀረበው ሰነድ ተሟልቶ ካልቀረበ የወለድ ወጪው ተቀባይነት አይኖረውም።

12. <u>የካፒታል ሒሳብ መዝገብ</u>

ማንኛውም ድርጅት ወይም ግለሰብ ግብር ከፋይ የንግድ ሥራ የሚያከናውንበትን ካፒታል የሚመዘግብበት የሂሳብ መዝገብ ሊኖረው የሚገባ ሲሆን የግብር ዘመኑ ታክስ ሂሳብ መዝገብ፣

ሀ) በአክሲዮን ድርሻ የተያዘ የካፒታል መጠን፣

ለ) የተከፈለ እና ያልተከፈለ የካፒታል መጠን፣

ሐ) ያልተከፋፈለ የትርፍ መጠን፣

መ) ለካፒታል ማሳደጊያ የዋለ የትርፍ መጠን፣

ሠ) የተከፋፈለ የትርፍ ድርሻ መጠን፣

ረ) ከተፈረመው ወይም ከተመዘገበው ካፒታል የተከፈለና ያልተከፈለ የካፒታል መጠን፣

ሰ) የመጠባበቂያ ገንዘብ መጠን

ሸ) የተጠራቀመ የተጣራ ትርፍ ወይም ኪሳራ እና ሌሎችን የያዘ መሆን አለበት።

13. <u>ጊዜያዊ የታክስ ሒሳብ መዝገብ (temporary book of account)</u>

1) ማንኛውም ግብር ከፋይ የድርጅቱን ግዥ እና ሽያጭ የሚመዘግብበት የሂሳብ መዝገብ ሊኖረው የሚገባ ሲሆን መዝገቡ፣

ሀ) ለሽያጭ የተገዛ እቃ (merchandise goods)

ለ) በአንድ ዓመት ውስጥ የሚሸጥ ወይም ወደ ምርት የሚቀየር የምርት ወይም የኮንስትራክሽን ግብዓት ግዥ፣

ሐ) ተመላሽ የተደረገ ግዥ (Overage),

መ) በቅናሽ የተደረገ ግዥ (Purchase on Discount),

ሠ) በአመቱ ውስጥ የተደረገ የእጅ በእጅ ሽያጭ፣ የዱቤ ሽያጭ፣

ረ) የሽያጭ ተመላሽ (Sales Return)፣

ሰ) በድርጅቱ የሽያጭ ፖሊሲ መሠረት የተፈቀደ የሽያጭ ቅናሽ (Sales Discount) የያዘ መሆን አለበት።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ግብር ከፋይ ሽያጭ ወይም ኮንስትራክሽን ወይም የምርት ስራውን ሲያከናውን ያወጣው የተለያየ አስተዳደራዊ ወጪ እና በዓመቱ መጨረሻ የሚደረግ የሒሳብ ማስተካከያ የሚመዘገብበት መዝገብ መያዝ አለበት።

3) ግብር ከፋዩ ከዋናው የንግድ እንቅስቃሴ ውጪ የተገኘ ገቢ ወይም የወጣ ወጪ የሚመዘገብበት መዝገብ መያዝ ያለበት ሲሆን በቻርት የተደገፈ የሒሳብ ዝርዝር አካውንት መግለጫ (chart of account) ሰነድ መያዝ አለበት።

14. <u>**የታክስ ሒሳብ መግለጫ**</u>

1) ግብር ከፋዩ፦

ሀ) የሀብት እና የዕዳ መግለጫ (balance sheet)፣

ለ) የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ወይም ገቢና ወጪ መግለጫ (Cash flow statement)፣

ሐ) የድርጅቱ የካፒታል ለውጥ መግለጫ(Change of capital statement)፣

መ) የትርፍና ኪሣራ መግለጫ(Profit and loss statement)፣

ሠ) አምራች ድርጅት ከሆነ የምርት ሂደት መግለጫ (Production statement) እና

ሰ) ለተመረተ ምርት የወጣ የምርት ወጪ መግለጫ (Statement of Cost of Goods Manufactured) በማዘጋጀት ለገቢዎች ቢሮ ማቅረብ አለበት።

2) ግብር ከፋዩ ንግድ ፈቃድ ያወጣበት የንግድ መስክ ከአንድ በላይ በሆነ ጊዜ ንዑስ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (Sub-TIN) ተጠቅሞ እያንዳንዱን የንግድ እንቅስቃሴ በተናጠል በተዘጋጀ በሂሳብ መዝገብ በመመዝገብ በዓመቱ መጨረሻ በዋናው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር የተጠቃለለ የሒሳብ መግለጫ (Aggregated financial statement) ማዘጋጀት አለበት።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተጠቀሰው ቢኖርም ከአንድ በላይ በሆኑ ክልሎች ወይም የከተማ አስተዳደሮች ቤት በማከራየት ወይም ሌላ የንግድ ሥራ በማከናወን የተሰማራ ግለሰብ ግብር ከፋይ ለእያንዳንዱ ክልል ወይም ከተማ አስተዳደር (ድሬደዋ ወይም አዲስ አበባ) በተናጠል የተዘጋጀ የሒሳብ መግለጫ ማቅረብ አለበት።

15. <u>የታክስ ሒሳብ መዝገብ ለማዘጋጀት ሶፍትዌር ስለመጠቀም</u>

1) ማንኛውም ግብር ከፋይ የሂሳብ መዝገብ ለማዘጋጀት ሶፍትዌር የሚጠቀም ከሆነ ሶፍትዌሩን ከአጠቃቀም ማንዋል ጋር ማቅረቡ እንደተጠበቀ ሆኖ ለገቢዎች ቢሮ አጠቃቀሙን ማሳየት አለበት።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው ቢኖርም ግብር ከፋዩ የሚጠቀመውን ሶፍትዌር በተጠየቀ ጊዜ ለገቢዎች ቢሮ በሚያመች ፎርማት ወይም ሶፍትዌር ገልብጦ ማምጣት አለበት።

3) ግብር ከፋዩ የሒሳብ መዝገብ ለማዘጋጀት በሚጠቀምበት ሶፍትዌር ላይ ለውጥ በሚያደርግበት ጊዜ ለገቢዎች ቢሮ ማሳወቅ አለበት።

16. **ከመቀጫ ነጻ ስለመሆን**

1) በፈቃደኝነት የታከስ ሒሳብ መዝገብ የሚይዙ የደረጃ "ሐ" ታክስ ከፋዮች የታክስ ሒሳብ መዝገብ ሳይዝ በመቅረቱ ወይም መዝገቡ ተቀባይነት በማጣቱ ምክንያት መዝገብ ባለመያዝ የሚጣለው መቀጫ ተፈጻሚ አይሆንበትም።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በፈቃደኝነት ሂሳብ መዝገብ ለመያዝ ደረሰኝ ያሳተመ ግብር ከፋይ በበጀት አመቱ መጨረሻ ሂሳብ መዝገብ የማያቀርብ ከሆነ ያስፈቀደውን ደረሰኝ ለገቢ ተቋሙ ማቅረብ ይኖርበታል።

17. **ጥቃቅን እና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ስለሚይዙት የታከስ ሒሳብ መዝገብ**

1) ጥቃቅን ኢንተርፕራይዞች እንደ ግለሰብ ግብር ከፋይ ተቆጥረው ዓመታዊ ገቢያቸውን መሠረት በማድረግ በሚመደቡበት የግብር ከፋይ ደረጃ መሠረት የታክስ ሒሳብ መዝገብ እንዲይዙ ይደረጋል።

2) አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ድርጅት (የደረጃ "ሀ" ግብር ከፋይ) ስለሆኑ የደረጃ "ሀ" ግብር ከፋይ መያዝ ያለበትን የታክስ ሂሳብ መዝገብ ሊይዙ ይገባል።

18. **ለተከፈለ የደመወዝ እና ተያያዥ ወጪ መቅረብ ያለበት ሰነድ**

1) ግብር ከፋዩ ለደመወዝ ያወጣው ወጪ የሚያዝለት የተቀጣሪው ሙሉ ስም እና የሚከፈለውን የደመወዝ መጠን የያዘ ማስረጃ ሊያቀርብ ነው።

2) ቀጣሪው ለገቢዎች ቢሮ የሚያቀርበው የደመወዝ መክፈያ ሰነድ ክፍያው በባንክ ወይም በሦስተኛ ወገን የተከፈለ ካልሆነ በስተቀር በሰራተኛው የተፈረመበት መሆን አለበት።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተገለፀው ቢኖርም ተቀጣሪው ግብር የከፈለ ስለመሆኑ ቀጣሪውን ማስረጃ ሲጠይቅ በታከስ አስተዳደር ህጉ መሠረት መስጠትን አይከለክልም።

4) በቴምብር ቀረጥ ህግ መሰረት በቅጥር ውል ስምምነት ላይ ውሉ ከመፈረሙ በፊት ወይም በሚፈረምበት ጊዜ ስለተከፈለ ቀረጥ የሚያስረዳ ሰነድ መቅረብ አለበት።

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት የቴምብር ቀረጥ ያልከፈለ ከሆነ ውሉ ተቀባይነት የሚያገኘው ለገቢዎች ቢሮ ሁለት እጥፍ ቀረጥ የተከፈለበት ከሆነ ነው።

19. **ሰነድን በሚመለከተው አካል ስለማስመዝገብ**

1) ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ውሎች ወይም የውል ስምምነቶች ከሶስት ወር በላይ የሚቆዩ ከሆነ በተፈረሙበት ጊዜ በሚመለከተው አካል መመዝገብ አለባቸው፡፡

ሀ) ለንግድ ዓላማ የሚውል የቤት ኪራይ፤

ለ) የመጋዘን ኪራይ፤

ሐ) የጥናት አገልግሎት ግዥ፣

መ) ማንኛውም ዓይነት የማሽነሪ ኪራይ፤

ሠ) የንግድ ተሽከርካሪ ኪራይ፣

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም የኪራይ ውሉ የተደረገው ከመንግስት መስሪያ ቤቶች ጋር ከሆነ ውሉ መመዝገብ አያስፈልገውም፡፡

3) ግብር ከፋዩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሱትን አገልግሎቶች ለማግኘት የሚያደርገው ስምምነት የተገለጹትን አገልግሎቶች ለመስጠት የንግድ ፈቃድ ካለው ሰው ጋር የተደረገ እንደሆነ እና አገልግሎት ሰጪው የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት ከሆነ፣ ውሉ መመዝገብ ሳያስፈልገው ለአገልግሎት ሽያጭ የሚቀርበው ህጋዊ ደረሰኝ እና ለአገልግሎቱ የተደረገው ክፍያ በባንክ ተፈጽሞ ከቀረበ በቂ ነው፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ 3 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በሚመለከተው አካል ያልተመዘገበ የውል ሰነድ በማስረጃነት በሚቀርብበት ጊዜ በቴምብር ቀረጥ ህግ መሰረት ለገቢዎች ቢሮ ሁለት እጥፍ የቴምብር ቀረጥ የተከፈለበት መሆን አለበት፡፡

20. **የታክስ ሒሳብ መዝገብ ሰነድ ስለማዘጋጀት**

የታክስ ሒሳብ መዝገብ መያዝ ያለበት ግብር ከፋይ፡-

1) የታክስ ሂሳብ መዝገብ መዘጋጀት ያለበት የሙያ ፈቃድ ባላው የሂሳብ ወይም የታክስ አዲት ባለሙያ ወይም ማህበር ወይም በሂሳብ አያያዝ ወይም አቻ የትምህርት ዝግጅት ባለው ተቀጣሪ የሂሳብ ሰራተኛ እንዲዘጋጅ ሊያደርግ ይችላል፡

2) ግለሰብ ሆኖ አስፈላጊውን የሂሳብ አያያዝ ወይም አቻ ትምህርት ዝግጅት እና ልምድ ያለው ከሆነ የታክስ ሂሳብ መዝገቡን ራሱ ሊያዘጋጅ ይችላል፡፡

3) ድርጅት ከሆነ የድርጅቱ ሥራ አስኪያጅ ወይም ሰራተኛ አስፈላጊውን የሂሳብ አያያዝ ወይም አቻ ትምህርት ዝግጅት ያለው ከሆነ የታክስ ሂሳብ መዝገቡን ሊያዘጋጅ ይችላል።

4) ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም የታክስ ሂሳብ መዝገቡን ያዘጋጀው ሰው በሂሳብ አያያዝ ወይም በአቻ ትምህርት ዓይነት የተመረቀ ስለመሆኑ ከተዘጋጀው የሂሳብ መዝገብ ጋር አያይዞ ማረጋገጫ ማቅረብ አለበት።

5) ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም "አቻ የትምህርት ዝግጅት ማለት" በዋናነት ከተቀመጠው የትምህርት ዝግጅት ዓይነት ጋር ተመሳሳይ ይዘት ያለው የትምህርት ዓይነት ሆኖ ለአንድ የሥራ መደብ ልክ እንደ ዋናው የትምህርት ዝግጅት ዓይነት በተመሳሳይ አግባብ ሆኖ የሚያገለግል ነው።

ክፍል ሶስት

ቀላል የታክስ ሒሳብ አያያዝ ዘዴ

21. ቀላል የታክስ ሒሳብ አያያዝ ዘዴ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ግብር ከፋይ

1) የደረጃ "ለ" ግብር ከፋይ ወይም በፈቃደኝነት የታክስ ሂሳብ መዝገብ የሚይዝ የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋይ ቀለል ያለ የሂሳብ አያያዝ ዘዴ በመጠቀም የታክስ ሂሳብ መዝገብ መያዝ ይችላል።

2) ቀለል ባለ የታክስ ሂሳብ አያያዝ ዘዴ የታክስ ሂሳብ መዝገብ እንዲይዝ የተፈቀደለት ግብር ከፋይ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 2 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍያ እንደተፈጸመ ወጪዎቹ ተቀናሽ ይደረጉለታል።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የኢትዮጵያ የሂሳብ አያያዝና አዲት ቦርድ ወደፊት በሚያወጣው ደረጃ መሰረት የታክስ ሂሳብ መዝገብ መያዝ ይኖርባቸዋል።

22. ቀለል ያለ የታክስ ሂሳብ አያያዝ ዘዴን ተጠቅሞ የታክስ ሂሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ ስለሚይዘው መረጃ

1) ቀለል ያለ የታክስ ሂሳብ አያያዝ ዘዴን ተጠቅሞ የታክስ ሂሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ የሂሳብ መዝገብ መግለጫ በሚያቀርብበት ጊዜ፡-

ሀ) አስቀድሞ የተመዘገበውን የቋሚ የንግድ ሥራ ሀብት ብዛት፣ ዓይነት እና የመዝገብ ዋጋ የሚያሳይ ሠንጠረዥ፣

ለ) በግብር ዓመቱ ውስጥ የተገዛ እና 100% የእርጅና ቅናሽ የተፈቀደለት የንግድ ሥራ ሀብት ብዛት ፣ ዓይነት እና ዋጋ

ሐ) በግብር ዘመኑ የተላለፈ ወይም የተወገደ የንግድ ሥራ ሀብት ብዛት ፣ዓይነት እና ዋጋ የሚገልጽ ደረሰኝ እና ተያያዥ ማስረጃዎች፣

መ) ለቀጣይ የግብር ዘመን የዞረ ቋሚ ንብረት ብዛት ፣ዓይነት እና ዋጋ የሚያሳይ ሰንጠረዥ

ሠ) ካለፈው የግብር ዘመን ሳይሸጥ የቀረ ንግድ ዕቃ (Stock) ብዛት፣ ዓይነት እና ዋጋ የሚያሳይ ሠንጠረዥ፣

ረ) ግብር ከፋዩ አምራች ከሆነ በግብር ዘመኑ በምርት ሂደት ላይ ያለና ወይም ጥቅም ላይ ያልዋለ ጥሬ ዕቃ ብዛት፣ ዓይነት እና ዋጋ የሚያሳይ ሰንጠረዥ ፣

ሰ) በግብር ዓመቱ ውስጥ የተፈጸመ የንግድ ዕቃ ሽያጭ እና ግዥ ዝርዝር ከግብይት ደረሰኝ ጋር፤

ሸ) በግብር ዓመቱ ውስጥ ለቤት ኪራይ የተከፈለ ወጪ እና ቤት በማከራየት የተገኘ ገቢ መግለጫ አሟልቶ ማቅረብ አለበት፡፡

2) ግብር ከፋዩ ግንባታ ሥራ የሚከናውን ከሆነ ወጪው የሚመዘገበው ግንባታው ከተጠናቀቀ በኋላ ሲሆን የግንባታውን መጠናቀቅ የሚያሳይ ማስረጃ ከሚመለከተው አካል ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል አራት

በታክስ ሒሳብ መግለጫ ላይ ስለሚደረግ ማስተካከያ

23. በታክስ ሒሳብ መግለጫ ላይ ማስተካከያ ስለማድረግ

1) ግብር ከፋዩ የሚያቀርበው የታክስ ሒሳብ መዝገብ መሰረታዊ ጉድለት ካልተገኘበትና ለታክስ አወሳሰን የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ያልያዘ መሆኑ ካልተረጋገጠ በስተቀር ውድቅ አይደረግም፡፡

2) ግብር ከፋዩ ያቀረበው የታክስ ሂሳብ መዝገብ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት የገቢ አመዘጋገብ ጉድለቶች የተገኙበት እንደሆነ መዝገቡን ውድቅ ማድረግ ሳያስፈልግ ጉድለቶቹ እንዲስተካከሉ ተደርጎ ግብሩ በመዝገቡ መሰረት ይወሰናል፡፡

ሀ) በታክስ ሒሳብ መግለጫው ላይ በሙሉ ወይም በከፊል ያልተገለጸ ገቢ መኖሩ ሲረጋገጥ፣

ለ) በደረሰኝ ላይ የተሰበሰበው ገቢ ድምር በታክስ ሒሳብ መግለጫ ላይ ከሠፈረው ገቢ ጋር ሲነፃፀር ልዩነት ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ፣

ሐ) በወርሃዊ ወይም በሶስት ወር የተወሰነ የታክስ ልዩነት ወይም የሶስተኛ ወገን መረጃ ድምር በታክስ ሒሳብ መግለጫ ላይ ከሠፈረው ገቢ ጋር ሲነጻጸር ልዩነት ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ

መ) ግብር ከፋዩ ያስታወቀው የንግድ ሥራ ገቢ ከታክስ ነፃ የተደረገውን ግብይት ሳይጨምር ለተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም ተርን ኦቨር ታክስ ወይም ለኤክሳይዝ ታክስ ካስታወቀው ዓመታዊ ገቢ ጋር ሲነፃፀር ልዩነት የተገኘበት ሲሆን፤

ሠ) በግብር ከፋዩ የታክስ ሒሳብ መግለጫ ላይ የተገለፀው ያልተሸጠ ዕቃ ዋጋ በቆጠራ ከተገኘው የዕቃ ዋጋ ጋር ሲነፃፀር ልዩነት ያለው ሆኖ ሲገኝ፤

3) ግብር ከፋዩ ያቀረበው የታክስ ሒሳብ መግለጫ በወጪ አመዘጋገብ ረገድ የሚከተሉት ጉድለቶች ሲገኙበት መዝገቡን ውድቅ ማድረግ ሳያስፈልግ ማስተካከያ (Adjustment) በማድረግ ግብሩ በመዝገቡ መሰረት ይወሰናል፡፡

ሀ. ግብር ከፋዩ ባቀረበው ያልተመዘገበ ውል ላይ የተገለጸ የንግድ ቤት እና የመጋዘን ኪራይ ፣የኮንስትራክሽን ማሽነሪ ኪራይ ፣የንግድ ተሸከርካሪ ኪራይ ወይም የረዥም ጊዜ ጥናት አገልግሎት ወጪ ሲገኝ፣ ወይም

ለ. በደረሰኝ አስተዳደር መመሪያ መሠረት ተቀባይነት በሌለው ደረሰኝ ተገልጾ የቀረበ ወጪ ሲቀርብ ፤

ሐ. በአዋጁ ያልተፈቀደ ወጪ ተይዞ ሲገኝ ነው፡፡

4) ግብር ከፋዩ በገቢነት ያልገለጸው ሆኖ በግብር ከፋዩ ባንክ ሂሳብ ገቢ የተደረገ ገንዘብ ፤ ከንግድ ሥራ ያልተገኘ ወይም ግብር የማይከፈልበት ገቢ ስለመሆኑ በተገቢው ህጋዊ ማስረጃ በግብር ከፋዩ ተረጋግጦ መቅረብ አለበት፡፡

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት በባንክ ሂሳብ ገቢ የተደረገው ገንዘብ የንግድ ሥራ ገቢ ስለመሆኑ በግብር ከፋዩ ማረጋገጫ ካልተቻለ በታክስ ህግ መሰረት ግብር ይወሰንበታል፡፡

24. ግብር ከፋዩ ያቀረበው የታክስ ሒሳብ መግለጫ ተቀባይነት የሚያጣበት ሁኔታ

1) ግብር ከፋዩ

ሀ) ያቀረበውን የሒሳብ መግለጫ ትክክለኛነት በራሱ ወይም የሂሳብ መግለጫውን ያዘጋጀው ባለሙያ ገቢዎች ቢሮ ሲጠየቅ በተገቢው ማስረጃ ያላረጋገጠ እንደሆነ፣

ለ) ለሒሳብ መዝገብ እና ለግብር አወሳሰን አስፈላጊ የሆኑ ደጋፊ ሰነዶችን እንዲያቀርብ በጽሁፍ ተጠይቆ ያላቀረበ እንደሆነ፣

ሐ) በደረሰኝ አስተዳደር መመሪያ መሠረት በገቢዎች ቢሮ ያልተፈቀደ ደረሰኝ ተጠቅሞ የተዘጋጀ የሒሳብ መዝገብ ካቀረበ፣

መ). በፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀት ደረጃዎች መሰረት የተዘጋጀ የሂሳብ መግለጫ ማቅረብ ሲገባው ካላቀረበ፣ (በኢትዮጵያ ሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ ተግባራዎ ሲደረግ)

ሠ) በሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ቁጥጥር ወይም በደረሰኝ ክትትል ወቅት በታክስ ዘመኑ ውስጥ ደረሰኝ ባለመቁረጥ 3 ጊዜ እና በላይ 50 ሺህ ብር ከተቀጣ የቀረበው የሂሳብ መግለጫ ውድቅ ይደረጋል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ) እና (ለ) መሠረት የሂሳብ መግለጫ ውድቅ የሚደረገው ደጋፊ ሰነዶች ለገቢዎች ቢሮ እንዲያቀርብ በሚሰጠው ጊዜ ውስጥ ያልቀረበለት እንደሆነ ነው።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ሠ) እንደተጠበቀ ሆኖ እስከ 2 ጊዜ ሀምሳ ሺህ ብር የተቀጣ ግብር ከፋይ የሂሳብ መዝገቡ ውደቅ ሳይደረግ ሊመረመር የሚችለው ለምርመራ የሂሳብ መግለጫው ለኦዲተሮች ከመመራቱ በፊት ቅጣቱን መክፈሉ ከተረጋገጠ ብቻ ይሆናል።

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተገለጸው ቢኖርም ግብር ከፋዩ ደረሰኝ ባለመቁረጡ ምክንያት አንድ ጊዜ ወይም ከዚያ በላይ አስተዳደራዊ ቅጣት ተቀጥቶ ባለማሻሻሉ ኦፕሬሽን የተሰራበት ከሆነ የሂሳብ መዝገብ መግለጫው ውድቅ ይደረጋል።

5) ግብር ከፋዩ ያቀረበው የሒሳብ መግለጫ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 ፣ 2፣ 3 እና 4 በተገለጹት ምክንቶች ውድቅ ሲደረግ በኦዲት መውጫ ስብሰባ (Exit Conference) ጊዜ ለግብር ከፋዩ በጽሁፍ እንዲያውቀው የሚደረግ ሲሆን ግብር

ከፋዩ በገቢዎች ቢሮ የተገለጸለትን ምክንያቶች ተገቢነት ባለው ማስረጃ ካላስተባበለ የግብር ውሳኔ እንዲደርሰው ይደረጋል።

6) በዚህ አንቀጽ መሠረት ያቀረበው የሒሳብ መግለጫ ተቀባይነት ያጣ እንደሆነ ታክሱ በግምት የታክስ ስሌት መሠረት ይወሰናል።

7) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 የተገለጸው ቢኖርም የተጨማሪ እሴት ታክስ የተከፈለበት የግብዓት ታክስ ትክክለኛ መሆኑ ከተረጋገጠ በግምት የተወሰነው የምርት ውጤት ታካሱ እና የግብዓት ታክሱ የሚካካስ ይሆናል።

8) በዚህ አንቀጽ መሠረት ያቀረበው የሒሳብ መግለጫ ውድቅ ከተደረገበት መዝገብ ባለመያዝ የሚጣለው ቅጣት ተፈጻሚ አይሆንበትም።

25. **<u>የወጪ ማስረጃ ውድቅ ሲደረግ ተቀናሽ ስለሚደረግ ወጪ</u>**

1) የሒሳብ መዝገብ የሚይዝ ማንኛውም ግብር ከፋይ ያቀረበው የወጪ ማስረጃ በገቢዎች ቢሮ ተቀባይነት ባለማግኘቱ ውድቅ ይደረጋል። ሆኖም ወጪው ገቢውን ለማመንጨት ወይም የድርጅቱን እንቅስቃሴ ለማስቀጠል ወይም ለድርጅቱ ዋስትና ለመስጠት የወጣ ወጪ ስለመኖሩ ከተረጋገጠ፦

ሀ) ለቋሚ የንግድ ሥራ ሀብት ዕቃዎች በተሰራበት ወይም በተገዛበት ወቅት የእቃው የገበያ ዋጋ ሰባ በመቶ (70%)

ለ) ለሌላ እቃ ወይም ለአገልግሎት ግዥ ሲሆን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተገዛበት ወይም በተሰጠበት ወቅት የነበረውን የገበያ ዋጋ ስልሳ አምስት በመቶ (65%) በወጪነት በመያዝ ተቀናሽ የተደረገ ስለመሆኑ በሂሳብ መዝገብ ሊገለጽ ይገባል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ እና ለ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ወጪው ገቢውን ለማመንጨት ወይም የድርጅቱን እንቅስቃሴ ለማስቀጠል ወይም ለድርጅቱ ዋስትና ለመስጠት የወጣ ወጪ አለመሆኑ ከተረጋገጠ ወጪው ሙሉ በሙሉ ውድቅ ይደረጋል።

3) "ለዚህ አንቀጽ አፈፃፀም "ታክስ ከፋዩ ያቀረበው የወጪ ማሰረጃ በገቢዎች ቢሮ ተቀባይነት ባለማግኘቱ ውድቅ ሲደረግ" ማለት ገዥው ታክስ ከፋይ በተቋሙ ፈቃድ የታተመ ደረሰኝ ከሻጭ ግዥ ፈጽሞ ያቀረበው እና ገቢውን ለማመንጨት ወይም የድርጅቱን እንቅስቃሴ ለማስቀጠል ወይም ለድርጅቱ ዋስትና ለመስጠት የወጣ ወጪ ቢሆንም የቀረበው ደረሰኝ በታክስ ደረሰኝ አጠቃቀምና አስተዳደር

መመሪያው መሰረት ሊይዟቸው የሚገቡ ዝርዝር መረጃዎች ይዞ ሳይገኝ የቀረን ደረሰኝ ማለት ነው።

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተደነገገው ድንጋጌ ቢኖርም በሻጭ እና በገዥ መካከል ግብይት ሳይኖር በህገ ወጥ ደረሰኝ ግዥ በማቅረብ አላስፈላጊ ወጪ እንዲያዝለት ካቀረበ ይህ አንቀጽ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

26. ማስረጃ እንዲቀርብ ስለሚሰጥ ማስታወቂያ

1) የገቢዎች ቢሮ ለታክስ አስተዳደር ወይም ለታክስ አወሳሰን የሚጠቅም ማንኛውንም ማስረጃ በመጥቀስ እንዲያቀርብ ግብር ከፋዩን ወይም ማስረጃውን ይዞ የሚገኝ ማንኛውንም ሰው ሊያዝ ይችላል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ገቢዎች ቢሮ ማስረጃ እንዲቀርብለት የሚልከው ማስታወቂያ ማስረጃው የሚቀርብበትን ጊዜ እና የመረጃውን ዓይነት መግለጽ አለበት።

3) ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 አፈጻጸም ገቢዎች ቢሮ ማስረጃ እንዲቀርብለት በሚልከው ማስታወቂያ የሚወስነው ጊዜ ማስረጃውን ለማደራጀት የሚያስፈልገውን ጊዜ እና ማስረጃው የሚገኝበትን የቦታ እርቀት ከግምት ውስጥ ማስገባት ያለበት ሲሆን ማስረጃውን ለማቅረብ የሚሰጠው ጊዜ በማንኛውም ሁኔታ ከተከታታይ አስር ቀን ያነሰ መሆን የለበትም።

4) ገቢዎች ቢሮ ማንኛውንም ማስታወቂያ ለግብር ከፋዩ ወይም ማስረጃ እንዲያቀርብ ለተጠየቀው ሰው የሚያደርሰው በታክስ አስተዳደር አዋጁ አንቀጽ 80 መሠረት ሆኖ በህጉ በተደነገገው መሠረት ማስታወቂያውን ለግብር ከፋዩ ወይም ማስረጃ እንዲያቀርብ ለተጠየቀው ሰው ማድረስ ያልተቻለ እንደሆነ ማስታወቂያውን በግብር ከፋዩ ወይም ማስረጃውን እንዲያቀርብ በተጠየቀው ሰው የንግድ አድራሻ ወይም መኖሪያ ቤት ግቢ ውስጥ ወይም በር ላይ በመለጠፍ ማስታወቂያው በትክክል መድረሱን ማረጋገጥ አለበት።

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት የተገለጸው ቢኖርም በድርጅቱ ማህደር ባለው የቅርብ ጊዜ አድራሻ መሰረት የንግድ አድራሻውን ወይም መኖሪያ ቤቱን

ማግኘት ካልተቻለ በማህደሩ በተገለጸው ወረዳ ወይም ቀበሌ አስተዳደር በኩል በወረዳው ወይም በቀበሌው ጽ/ቤት በር ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡

27. **<u>የውጭ ምንዛሪ እና የዋጋ ልዩነት ላይ ስለሚከፈል ግብር</u>**

1) ግብር ከፋዩ እቃ ወደ አገር ውስጥ በሚያስገባበት ጊዜ የባንክ ክፍያ ማዘዣ (Letter of Credit or CAD) ሲከፈት በነበረው የውጭ ምንዛሪ እና እቃው ወደ አገር ውስጥ ሲገባ ባለው የውጭ ምንዛሪ መካከል በሚኖረው ልዩነት በሂሳብ መዝገብ በግልጽ የተመዘገበ መሆን አለበት፡፡

2) በውጭ ንግድ የተሰማራ ግብር ከፋይ እቃ ወደ ውጭ አገር በሚልክበት ጊዜ ለጉምሩክ ባሳወቀው የእቃ መሸጫ ዋጋ እና በባንክ በተላከው የመሸጫ ዋጋ መካከል ያለው የውጭ ምንዛሬ ልዩነት በሂሳብ መዝገብ በግልጽ የተመዘገበ መሆን አለበት፡፡

3) እቃ ወደ አገር ውስጥ የሚያስገባ ግብር ከፋይ ለጉምሩክ ያቀረበው የግዥ ኢንቮይስ ፡-

ሀ). መጠኑ ጉምሩክ ከሰጠው ዋጋ ያነሰ ሆኖ ውድቅ በሚደረግበት ጊዜ ግብር ከፋዩ የእቃውን የአገር ውስጥ መሸጫ ዋጋ ሲወስን ለእቃው ጉምሩክ የሰጠውን ዋጋ መነሻ ማድረግ ያለበት ሲሆን ሌሎች ወጪዎች እንደተጠበቁ ሆነው የእቃው የመግዣ ዋጋ (Cost)ተደርጎ መወሰድ ያለበት ጉምሩክ ለእቃው የሰጠው ዋጋ ስለሆነ በዚህ አግባብ የተከናወነ ስለመሆኑ ማስረጃ ሊቀርብ ይገባል፡፡

ለ). መጠኑ ጉምሩክ ከሰጠው ዋጋ የሚበልጥ በሚሆንበት ጊዜ ግብር ከፋዩ የእቃውን የአገር ውስጥ መሸጫ ዋጋ ሲወስን የግዥ ኢንቮይስ ዋጋን መነሻ ማድረግ ያለበት ሲሆን ሌሎች ወጪዎች እንደተጠበቁ ሆነው የእቃው የመግዣ ዋጋ (Cost) ተደርጎ መወሰድ ያለበት የግዥ ኢንቮይስ ዋጋ ስለሆነ በዚህ አግባብ የተከናወነ ስለመሆኑ ማስረጃ ሊቀርብ ይገባል፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3(ለ) የተገለጸው ቢኖርም በጊዜያዊነት ወይም ከቀረጥና ታክስ ነጻ ለሚገባ ዕቃ፣ የእቃው የመግዣ ዋጋ ተደርጎ መወሰድ ያለበት ጉምሩክ የትመና ሥርዓቱን ተከትሎ ለዕቃው የሰጠው ዋጋ ስለሆነ በዚህ አግባብ የተከናወነ ስለመሆኑ ማስረጃ ሊቀርብ ይገባል፡፡

28. **<u>በግብር ዘመኑ ስለተገኘ ብድር</u>**

1) ግብር ከፋዩ በግብር ዘመኑ የተበደረው ብድር በባንክ በኩል የተላለፈለት መሆን አለበት፡፡

2) ግብር ከፋዩ ብድሩ ለንግድ ሥራው እንቅስቃሴ የዋለ ወይም ከንግድ ሥራ እንቅስቃሴው የተገኘ ስላለመሆኑ የማስረዳት ኃላፊነት የተበዳሪው ነው።

3) ገቢዎች ቢሮ ብድሩ ለንግድ ሥራ እንቅስቃሴ የዋለ ወይም ከንግድ ሥራ እንቅስቃሴ የተገኘ ስለመሆኑ ወይም አለመሆኑ በሚቀርበው ማስረጃ መሠረት ያጣራል።

29. **የማንዋል ደረሰኝ ሲጠፋ ስለሚኖር አሠራር**

1) ታክስ ከፋዩ የተሰራበት ደረሰኝ ከፓድ ውስጥ ተቀዶ የጠፋ ወይም የተበላሸ እንዲሁም ሙሉ ፓዱ የጠፋ ወይም የተበላሸ መሆኑን ያስታወቀ እንደሆነ ቢሮው የጠፋውን ደረሰኝ የሚወክለውን የሽያጭ መጠን ሊወስን ይችላል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተደነገገው ታክስ ከፋዩ የተሰራበት ደረሰኝ የጠፋበት መሆኑን ያስታወቀ እንደሆነ እና ታክስ ከፋዩ የሚያቀርባቸው ዕቃዎች ተመሳሳይ ዋጋና ደረጃ ያላቸው ከሆነ የተሸጠውን ዕቃ ብዛት በቆጠራ በመለየት የሽያጭ ደረሰኝ የጠፋባቸውን ዕቃዎችን የሽያጭ ደረሰኝ ባላቸው እቃዎች ዋጋ እንደተሸጡ በመቁጠር የታክስ ስሌት ይወሰናል።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የጠፋው ደረሰኝ የሚወክለውን የሽያጭ መጠን በቆጠራ ለማግኘት ያልተቻለ እንደሆነ ታክስ ከፋዩ ባለፉት ሶስት ወራት ሽያጭ ከፈጸመባቸው ደረሰኞች ውስጥ ከፍተኛውን ዋጋ በመውሰድ የታክስ ስሌቱ የሚወሰን ይሆናል።

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት የባለፉት ሶስት ወራት ሽያጭ ከፈጸመባቸው ደረሰኞች ውስጥ ከፍተኛውን ዋጋ ሲወሰድ በጨረታ ሽያጭ የተፈጸመባቸውን ግብይቶች አይመለከትም፡

5) በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 4 የተደነገጉ ድንጋጌዎች ቢኖርም ከአቅም በላይ ካልሆነ በስተቀር በንግድ ዘመኑ ከሁለት ጊዜ በላይ ደረሰኝ የጠፋበት ግብር ከፋይ ሊስተናገድ አይችልም።

30. **የመሸጋገሪያ ድንጋጌ**

1) ይህ መመሪያ ተፈጻሚ ከመሆኑ በፊት ተጀምሮ በገቢዎች ቢሮ ውሳኔ ያላገኘ ወይም ውሳኔ አግኝቶ በሂደት ላይ ያለ ጉዳይ (ይግባኝ የተባለበትን ሳይጨምር) በዚህ መመሪያ መሰረት ውሳኔ ያገኛል።

2) በሒሳብ መዝገብና ሰነድ አያያዝ ሥርዓትን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር አገቢ 14/2012 በክፍል ሶስት የተወገደ ዕቃን በወጪነት ስለመመዝገብ በተመለከተ ከአንቀጽ 24-32 የተደነገጉ ድንጋጌዎች (እንደተሻሻለ) እና አንቀጽ 37 ወይም 38 በሚወጣ ሌላ መመሪያ ውስጥ ተካተው እስከሚወጡ ድረስ ተፈጻሚነታቸው የሚቀጥል ይሆናል።

31. **የተሻሩ እና ተፈጻሚነት የሌላቸው መመሪያዎች**

1) በሒሳብ መዝገብና ሰነድ አያያዝ ሥርዓትን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር አገቢ 14/2012 እና የተሻሻለው መመሪያ ቁጥር 17/2013 በዚህ መመሪያ ተሽረዋል።

2) ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ ወይም ሰርኩላር ወይም አሠራር በመመሪያው በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

32. **መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ**

1/ ይህ መመሪያ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ገቢዎች ቢሮ ከፀደቀበት ከሃምሌ 1 ቀን 2016 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፤

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ የተገለፀው ቢኖርም ይህ መመሪያ በፍትህ ቢሮ ተመዝግቦ አዲስ ቁጥር ከተሰጠው በኃላ የሚቋቋም መብት ወይም ግዴታ ህጋዊ ውጤት የሚኖረው መመሪያው በክልሉ ገቢዎች ቢሮ ድረገጽ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ ይሆናል።

ባህር ዳር

ሃምሌ/ 2016 ዓ.ም

ክብረት ማህሙድ ሁሴን

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ቢሮ

ኃላፊ