



የሒሳብ መዝገብ አያያዝ
መመሪያ ቁጥር 152/2011

ሚያዝያ 2011 ዓ.ም

አዲስ አበባ



የሒሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 152/2011

የሒሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የተጣለበት ታክስ ከፋይ የሚይዘው የሒሳብ መዝገብ ሊያሟላ የሚገባውን ዝርዝር ሁኔታ መደንገግ በማስፈለጉ፤

ታክስ ከፋይ ከሚይዘው የሒሳብ መዝገብ ጋር ተያይዘው መቅረብ ያለባቸውን ሰነዶች በዝርዝር ማመላከት በማስፈለጉ፤

የገቢዎች ሚኒስቴር በፌዴራል ገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 አንቀጽ 82(7) እና በፌዴራል የገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 410/2009 አንቀጽ 58(1) ላይ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የሒሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 152/2011” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

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

- 1/ “ሰነድ” ማለት የክፍያ ማረጋገጫ ሰነድ (voucher)፣ የውል ስምምነት፣ የጉምሩክ ዲክላራሽን፣ የንግድ ሥራ ፈቃድ፣ የንግድ ምዝገባ ምስክር ወረቀት፣ ለታክስ ወኪል የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት፣ ለሒሳብ ባለሙያነት ወይም ለግል አዲተሮች የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት እንዲሁም ለታክስ አስተዳደርና አወሳሰን የሚረዱ መሰል መረጃዎችን የያዘ ሰነድ ነው፡፡
- 2/ “የሒሳብ መዝገብ” ማለት ታክስ ከፋይ የንግድ ስራ ሀብትና ዕዳ እንዲሁም የዕለት ተዕለት ገቢውን እና ወጪውን የሚመዘግብበት በሒሳብ ባለሙያ የተዘጋጀ መዝገብ (journal and ledger) ነው፡፡
- 3/ “የሒሳብ መዝገብ መግለጫ” ማለት የታክስ ከፋይ የንግድ እንቅስቃሴ ያለበትን ደረጃ የሚያሳይ ሰነድ ሲሆን የሀብትና ዕዳ መግለጫ፣ የገቢና ወጪ መግለጫ እና የገንዘብ ፍሰት እንቅስቃሴ መግለጫ የሚያካትት ነው፡፡
- 4/ “የሦስተኛ ወገን መረጃ” ማለት ከታክስ ከፋይና ከታክስ ባለሥልጣኑ ውጭ በሆነ ሰው እጅ የሚገኝ እና ታክስ ከፋይ ያደረጋቸውን ግብይቶች የሚያሳይ የግዢ ወይም የሽያጭ መረጃ ነው፡፡



5/ "የታክስ ባለሥልጣን" ማለት የገቢዎች ሚኒስቴር፣ የክልል ገቢ ሰብሳቢ ተቋማት፣ የአዲስ አበባ ገቢዎች ባለሥልጣን እና የድሬዳዋ ገቢዎች ባለሥልጣን ሲሆን ት/ጽ/ቤቶቻቸውንም ይጨምራል፡፡

6/ "አዋጅ" ማለት የፌዴራል ገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 ነው፡፡

7/ "ደንብ" ማለት የፌዴራል ገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 410/2009 ነው፡፡

8/ "ሚኒስቴር" ማለት የገቢዎች ሚኒስቴር ሲሆን የሚኒስቴሩን ትርጓሜ ጽ/ቤቶች ይጨምራል፡፡

9/ በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለፀው ለሴትም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

10/ በዚህ መመሪያ ውስጥ ትርጉም ያልተሰጣቸው ቃላት የፌዴራል ገቢ ግብር አዋጅ እና በታክስ አስተዳደር አዋጅ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ባለበት ታክስ ከፋይ እና በፈቃደኝነት የሂሳብ መዝገብ በሚይዝ ታክስ ከፋይ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የሒሳብ መዝገብ እና የሂሳብ መግለጫ ይዘት

4. የሒሳብ መዝገብ ስለመያዝ

1/ በአዋጁ አንቀጽ 82 መሠረት፡

ሀ) የደረጃ "ሀ" እና "ለ" ግብር ከፋይ፡

ለ) በፈቃደኝነት የሒሳብ መዝገብ የሚይዝ የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋይ እና

ሐ) የካፒታል ሀብት በማስተላለፍ ጥቅም የሚያገኝ ሰው፡፡

የሒሳብ መዝገብ መያዝ ግዴታ አለበት፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም ለእያንዳንዱ ሠንጠረዥ ራሱን የቻለ የሒሳብ መዝገብና መግለጫ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡



5. የካፒታል ሀብት በማስተላለፍ ለሚገኝ ጥቅም የሚያዝ የሂሳብ መዝገብ

- 1/ የካፒታል ሀብት በማስተላለፍ ከሚገኝ ጥቅም ታክስ የመክፈል ኃላፊነት ያለበት ማንኛውም ግብር ከፋይ፡
ሀ) የተላለፈው የካፒታል ሀብት የተገኘበትን ቀን፡
ለ) የተላለፈው የካፒታል ሀብት የተገኘበትን ዋጋ ፡
ሐ) ሀብቱን ለማሻሻል የወጣ ሌላ ማንኛውም ወጪ እና
መ) ሀብቱ በሚተላለፍበት ጊዜ ለግብር ከፋዩ የተከፈለ የማስተላለፊያ ዋጋ አጠቃሎ
የሚያዝ የሂሳብ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡
- 2/ ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም "የካፒታል ሀብት ማስተላለፍ" ማለት የካፒታል ሀብት በሽያጭ፣ በስጦታ፣ በእርዳታ፣ በአይነት መዋጮ መልክ ለሶስተኛ ወገን ማስተላለፍ ማለት ነው፡፡
- 3/ ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) አፈጻጸም የካፒታል ሀብት በአይነት መዋጮነት ሲተላለፍ የካፒታል ሀብት በማስተላለፍ በሚገኝ ጥቅም ላይ ግብር የሚወሰን ባይሆንም የተላለፈው የካፒታል ሀብት ማስተላለፊያ ዋጋ የካፒታል ድርሻው ዋጋ ተደርጎ ይቆጠራል፡፡

6. የደረጃ ለውጥ ስለማድረግ

- 1/ ማንኛውም ግብር ከፋይ የደረጃ ለውጥ በሚያደርግበት ጊዜ ግብር ከፋዩ በአዲስ ባህሪው የግብር ከፋይነት ደረጃ መሠረት የሚጠበቀውን ሒሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ወይም ያለመያዝ መብት ተግባራዊ የሚያደርገው የደረጃ ለውጥ ከተደረገበት የሂሳብ ጊዜ ቀጥሎ ባለው የግብር ዘመን የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም ቀጥተኛ ያልሆነ ታክስ የሚከፍሉ ታክስ ከፋዮችን በተመለከተ ታክስ ከፋዩ ለታክስ ከተመዘገበበት ጊዜ ጀምሮ እንደ አግባብነቱ ለተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም ለተርን እቨር ታክስ በተቀመጠው የታክስ ማስታወቂያ ጊዜ ውስጥ ታክሱን አስታውቆ መክፈል አለበት፡፡



7. ታክስ ከፋይ መያዝ ያለበት የሰነድ ዓይነት

1/ ማንኛውም ግብር ከፋይ የሚከተሉትን ሰነዶች መያዝ ያለበት ሲሆን ሲጠየቅ ለታክስ ባለስልጣኑ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

ሀ) የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ሠርተፍኬት፤

ለ) የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ ከሆነ የተጨማሪ እሴት ታክስ ምዝገባ ሠርተፍኬት፤

ሐ) ከተከፋይ ሒሳብ ላይ ታክስ ተንሶ የማስቀረት ግዴታ የተጣለበት ከሆነ የምዝገባ ምስክር ወረቀት፤

መ) የንግድ ዋና ምዝገባና የንግድ ሥራ ፈቃድ፤

ሠ) የመያዝ ሥራ ፈቃድ፤

ረ) በውል መሠረት ለሚፈጸሙ ሥራዎች የውል ሰነድ፣ የክፍያ ሠርተፍኬት፣ የልኬት ማስረጃ (bill of quantity)፣ እና ሌላ በሶስተኛ ወገን ሊረጋገጥ የሚችል የሶስተኛ ወገን ማስረጃ ካለ፤

ሰ) ክፍያ የፈጸመው ባንክ ክፍያ ለመፈጸም ማረጋገጫ የሰጠበት የባንክ ፈቃድ፤

ሸ) ለድርጅት ታክስ ከፋዮች በሚመለከተው አካል የፀደቀና የተመዘገበ የካፒታል መጠን የሚገልጽ ሰነድ፣ የድርጅቱ የመመስረቻ ጽሁፍ እና መተዳደሪያ ደንብ፤

ቀ) ከደንበኛ እና አቅራቢ የሚሰጥ ሕጋዊ የግብይት ደረሰኝ ወይም ታክስ የተከፈለበት ሕጋዊ ሰነድ፤

በ) የሠንጠረዥ "ሀ" ግብር ከፋይ ለተቀጣሪዎቹ በየወሩ ደመወዝ የከፈለበትን እና ተቀናሽ ያደረገውን ታክስ የሚያሳይ የደመወዝ መክፈያ መዝገብ (payroll)፤

ተ) የንግድ ሥራ ሀብት ትክክለኛ ዋጋ ያልተገኘለት እንደሆነ የንግድ ስራ ሀብት ዋጋ የመገመት ሥልጣን ከተሰጠው አካል የተዘጋጀ የዋጋ መግለጫ ሰነድ፤

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

ኀ) የታክስ እፎይታ ወይም የታክስ ነፃ መብት ያለው ታክስ ከፋይ ይህንኑ የሚያረጋግጥ ማስረጃ፤



- ነ) የታክስ ስሌት የተዘጋጀው በተፈቀደላቸው የሒሳብ ባለሙያዎች ወይም በውጭ አዲተሮች ከሆነ ለሂሳብ ባለሙያዎች ወይም ለውጭ አዲተሮች የተሰጠውን የምስክር ወረቀት፤
- ኘ) ታክስ ከፋይ ታክስ ያስታወቀበት የታክስ ማስታወቂያ ሰነድ እና ታክስ የክፈለበት ሰነድ፤
- አ) ፈቃድ በተሰጠው የታክስ ወኪል ለታክስ ከፋይ በየጊዜው የተሰጠ የምስክር ወረቀት ወይም መግለጫ፤
- ከ) የሂሳብ መዝገቡን ለማረጋገጥ የሚያስፈልግ ማንኛውም ሌላ ሰነድ፤

8. ግብር ከፋይ የሚይዘው የሒሳብ መዝገብ

- 1/ የደረጃ "ሀ" ግብር ከፋይ የሒሳብ መዝገቡን የሚይዘው በፋይናንስ ሪፖርት አዘጋጅነትና አቀራረብ አዋጅ መሠረት መሆን አለበት፡፡
- 2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ግብር ከፋይ የአዲት ቦርድ የጊዜ ሰሌዳ አውጥቶ ተግባራዊ እስከሚያደርግ ድረስ አጠቃላይ ተቀባይነት ያለውን የሒሳብ አያያዝ መርህ (Generally Accepted Accounting Principles) መሠረት በማድረግ የሂሳብ መዝገቡን ማዘጋጀት አለበት፡፡
- 3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው ቢኖርም የደረጃ "ለ" ግብር ከፋይ ቀለል ያለ የሂሳብ አያያዝ ስርዓት በመጠቀም የሒሳብ መዝገብ መያዝ ይችላል፡፡
- 4/ ግብር ከፋይ የሚያከናውነውን እያንዳንዱን ግብይት የሚመዘገብበት የሒሳብ መዝገብ ሕጋዊነት እና ትክክለኛነት የሚያረጋግጥ የጊዜ ቅደም ተከተሉን ጠብቆ የተዘጋጀ ደጋፊ ሰነድ መያዝ አለበት፤
- 5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ግብር ከፋይ የሚይዘው የሂሳብ መዝገብ ከንግድ ሥራው ጋር በተያያዘ በየቀኑ የሚያገኘውን ማናቸውንም ገቢ እና የሚያወጣውን ወጪ የሚያሳይ ሆኖ የሚከተሉትን ሰነዶች መያዝ አለበት ፡፡
 - ሀ) በታክስ ደረሰኝ አጠቃቀም እና አስተዳደር መመሪያ መሠረት ተቀባይነት ያላቸው ሕጋዊ የእጅ በእጅ ሽያጭ ደረሰኝ፣ የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ እና የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ እንዲሁም የዴቢት ወይም ክሬዲት ሰነድ፤



ለ) በኤሌክትሮኒክ የመረጃ ማከማቻ መሣሪያ ውስጥ ተከማችቶ የተያዘ ማንኛውም 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 ላስገባው ዕቃ ቀረጥና ታክስ የክፈለ መሆኑን የሚያረጋግጥ የጉምሩክ ዲክላራሲዮን እንዲሁም የዕቃ መልቀቂያ ሰነድ እና የክፍያ ደረሰኝ፤

ረ) ግብር ከፋዩ ወደ አገር ውስጥ ዕቃ ሲያስገባ የተቀነሰበትን ሶስት በመቶ የንግድ ትርፍ ግብር እና በአገር ውስጥ ግብይት ሲያከናውን የተቀነሰበትን ሁለት በመቶ የንግድ ትርፍ ግብር ከዓመታዊ ግብሩ ያቀናሰበትን ሂሳብ የሚያሳይ ዝርዝር ሠንጠረዥ እና ደረሰኝ ፤

6/ ማንኛውም የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ የሚያከናውነውን እያንዳንዱን ግብይት እንዲሁም የገንዘብና የንብረት ገቢ እና ወጪ የሚመዘገቡበት የሒሳብ መዝገብ መያዝ አለበት ፡፡

7/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የደረጃ "ሀ" እና የደረጃ "ለ" ግብር ከፋይ በግብር ከፋይነት ለተመዘገበበት እና የንግድ ፈቃድ ላወጣበት ለእያንዳንዱ የንግድ መስክ ያዋለውን ሀብት እና ኢንቨስትመንት እንዲሁም በእያንዳንዱ ዘርፍ ከተደረገው የንግድ እንቅስቃሴ የተገኘውን ትርፍና ወይም ኪሣራ በትክክል የሚያሳይ በሀርድ ኮፒና ወይም በሶፍት ኮፒ ተደራጅቶ የተያዘ ሰነድ መያዝ አለበት፡፡

8/ ማንኛውም የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ፡

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

ለ) የካዝና እና የባንክ ሒሳብ የተመዘገበበት፤

ሐ) ተሰብሳቢ ሒሳብ የተመዘገበበት፤

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



- ሠ) የቅድሚያ ክፍያ ወጪዎች (Prepaid) እና የአዋርድ 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 መሆን አለበት፡፡

9. የንግድ ዕቃ ቆጠራ (Stock Inventory)

ዕቃዎችን በነጠላ መመዝገብ አስቸጋሪ በሚሆንበት ጊዜ ግብር ከፋዩ ይህንኑ ለታክስ ባለስልጣኑ አስቀድሞ በማሳወቅ የዕቃው ብዛት እና ዋጋ በጥቅል ወይም በእሽግ እየተገለጸ በንብረት መመዝገቢያ መዝገብ እንዲመዘገብ ያደርጋል፡፡

10. የንግድ ሥራ ሀብት መዝገብ

- 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) የንግድ ሥራ ሀብቱን ለማሻሻል የተደረገ ማንኛውም ከሀያ በመቶ በላይ የሆነ ወጪ፤
 - ሐ) በዓመቱ መጨረሻ የንግድ ሥራ ሀብቱ ያለውን የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ፣
 - መ) የእያንዳንዱ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ መጠን
 የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡
- 2/ ኢንቨስትመንት የሚያካሂድ ግብር ከፋይ የኢንቨስትመንት ሥራው ተጠናቆ የኢንቨስትመንቱ አጠቃላይ ካፒታል እስኪታወቅ ድረስ በየጊዜው የሚወጣው ወጪ የሚመዘገብበት ራሱን የቻለ መዝገብ (ledger) ሊኖረው ይገባል፡፡

11. የዕዳ እና የተከፋይ ሂሳቦች መዝገብ (book of liability)

1/ ማንኛውም ግብር ከፋይ ብድር በሚወስድበት ጊዜ ወይም የዱቤ ግዥ በሚፈጽምበት ጊዜ የዕዳ መመዝገቢያ መዝገብ መያዝ ያለበት ሲሆን መዝገቡ የሚከተሉትን አካዶ የያዘ መሆን አለበት፡፡

ሀ) የብድር ወይም የዱቤ ሽያጭ ስምምነት፤

ለ) የዕዳ አከፋፈል ሁኔታ (Mode of payment)፤

ሐ) የአበዳሪው ወይም ዕቃ ወይም እገልግሎት በዱቤ የሸጠው ሰው መሆኑ መረጃ፤

መ) የተመዘገበ የዕዳ መያዣ(ዋስትና)፤

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ግብር ከፋይ የፋይናንስ ተቋም ካልሆነ አካል የሚበደረው ገንዘብ ከብር አምስት መቶ በላይ ከሆነ የብድር ውሉ በሚመለከተው አካል የተመዘገበ መሆን አለበት፡፡

12. የተጣራ ካፒታል ሒሳብ መዝገብ

1/ ማንኛውም ግብር ከፋይ የድርጅቱን ካፒታል የሚመዘግበበት የሂሳብ መዝገብ ሊኖረው የሚገባ ሲሆን መዝገቡ የሚከተለውን መያዝ አለበት፡፡

ሀ) ካፒታሉ የግል ወይም በአክሲዮን መዋጮ የተገኘ መሆኑን የሚያሳይ ሰነድ፤

ለ) በአክሲዮን ድርሻ የተያዘው የካፒታል መጠን፤

ሐ) የተከፈለ እና ያልተከፈለ የካፒታል መጠን፤

መ) ያልተከፈለ የትርፍ መጠን፤

ሠ) ለካፒታል ማሳደጊያ የዋለ የትርፍ መጠን፤

ረ) የተከፋፈለ የትርፍ ድርሻ መጠን፤

2/ ግብር ከፋይ የግለሰብ ንግድ ድርጅት ከሆነ የባለቤቱ የግል ወጪ ራሱን ችሎ የሚመዘገበበት መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

13. ጊዜያዊ የሒሳብ መዝገብ (temporary book of account)

1/ ማንኛውም ግብር ከፋይ የድርጅቱን ጊዜያዊ ግዢ እና ሽያጭ የሚመዘግበበት የሂሳብ መዝገብ ሊኖረው የሚገባ ሲሆን መዝገቡ የሚከተለውን መያዝ አለበት፡፡



- ሀ) ለሽያጭ የተገዛ ዕቃ (merchandise goods),
- ለ) በአንድ ዓመት ውስጥ የሚሸጥ ወይም ወደ ምርት የሚቀየር የምርት ወይም የኮንስትራክሽን ግብዓት ግዢ፤
- 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)፤

- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ግብር ከፋይ ሽያጭ ወይም ኮንስትራክሽን ወይም የምርት ስራውን ሲያከናውን ያወጣው የተለያዩ አስተዳደራዊ ወጪ እና በዓመቱ መጨረሻ የሚደረግ የሂሳብ ማስተካከያ የሚመዘገቡበት መዝገብ መያዝ አለበት፡፡
- 3/ ግብር ከፋይ ከዋናው የንግድ እንቅስቃሴ ውጪ የተገኘ ገቢ ወይም የወጣ ወጪ የሚመዘገቡበት መዝገብ መያዝ ያለበት ሲሆን በቻርት የተደገፈ የሒሳብ ዝርዝር አካውንት መግለጫ (chart of account) ሰነድ መያዝ አለበት፡፡

14. የሒሳብ መግለጫ

- 1/ ግብር ከፋይ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የሒሳብ መግለጫዎች ማዘጋጀት እና ለታክስ ባለስልጣኑ ማቅረብ አለበት ፡፡
 - ሀ) መጀመሪያና መጨረሻ የሚዘጋጁ የንግድ ድርጅቱ የሒሳብ መግለጫ፤
 - ለ) የሀብት እና የዕዳ መግለጫ (balance sheet) ፤
 - ሐ) የጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪ መግለጫ (Cash flow statement) ፤
 - መ) የድርጅቱ የካፒታል ለውጥ መግለጫ (Change of capital statement) ፤
 - ሠ) የትርፍና ኪሳራ መግለጫ (Profit and loss statement) ፤
 - ረ) አምራች ድርጅት ከሆነ የምርት ሂደት መግለጫ (Production statement) እና
 - ሰ) ለተመረተ ምርት የወጣ የምርት ወጪ መግለጫ (Statement of Cost of Goods Manufactured)



2/ ታክስ ከፋይ ንግድ ፈቃድ ያወጣበት የንግድ መስክ ከአንድ በላይ በሆነ ጊዜ ንዑስ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (Sub-TIN) ተጠቅሞ እያንዳንዱን የንግድ እንቅስቃሴ በተናጠል በተዘጋጀ የሂሳብ መዝገብ በመመዝገብ በዓመቱ መጨረሻ በዋናው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር የተጠቃለለ የሒሳብ መግለጫ (consolidated financial statement) ማዘጋጀት አለበት፡፡

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

15. መረጃ እንዲቀርብ ስለሚሰጥ ማስታወቂያ

1/ የታክስ ባለስልጣኑ ለታክስ አስተዳደር ወይም ለታክስ አወሳሰን የሚጠቅም ማንኛውንም መረጃ እንዲቀርብ ግብር ከፋዩን ወይም መረጃውን ይዞ የሚገኝ ማንኛውንም ሰው ሊያዝ ይችላል፡፡

2/ የታክስ ባለስልጣኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት መረጃ እንዲቀርብለት የሚልከው ማስታወቂያ መረጃው የሚቀርብበትን ጊዜ እና የመረጃውን አይነት መግለጽ አለበት፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገው ቢኖርም የታክስ ባለስልጣኑ መረጃ እንዲቀርብለት በሚልከው ማስታወቂያ የሚወሰነው ጊዜ መረጃውን ለማድረጃት የሚያስፈልገውን ጊዜ እና መረጃው የሚገኝበት የቦታ እርቀት ከግምት ውስጥ ማስገባት ያለበት ሲሆን መረጃውን ለማቅረብ የሚሰጠው ጊዜ በማንኛውም ሁኔታ ከአስር ቀን ያነሰ መሆኑን የለበትም፡፡

4/ የታክስ ባለስልጣኑ ማንኛውንም ማስታወቂያ ለግብር ከፋዩ ወይም መረጃ እንዲቀርብ ለተጠየቀው ሰው የሚያደርሰው በታክስ አስተዳደር አዋጁ አንቀጽ 81 መሠረት ሆኖ በህጉ በተደነገገው መሠረት ማስታወቂያውን ለግብር ከፋዩ ወይም መረጃ እንዲቀርብ ለተጠየቀው ሰው ማድረስ ያልተቻለ እንደሆነ ማስታወቂያውን በግብር ከፋዩ ወይም መረጃውን እንዲቀርብ በተጠየቀው ሰው የንግድ አድራሻ ወይም መኖሪያ ቤት ግቢ



ውስጥ ወይም በር ላይ በመለጠፍ ማስታወቂያው በትክክል መድረሱን ማረጋገጥ አለበት፡፡

16. የሂሳብ መዝገብ ለማዘጋጀት ሶፍትዌር ስለመጠቀም

- 1/ ማንኛውም ግብር ከፋይ የሂሳብ መዝገብ ለማዘጋጀት ሶፍትዌር የሚጠቀም ከሆነ የሶፍትዌሩን ክፍያውን ማንኛውም ጋር ለታክስ ባለስልጣኑ ማቅረብ አለበት፡፡
- 2/ የታክስ ባለስልጣኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሂሳብ መዝገብ ለማዘጋጀት ጥቅም ላይ የሚውል ሶፍትዌር ሲቀርብለት ሶፍትዌሩ ለታክስ አስተዳደሩ አመቺ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡
- 3/ ግብር ከፋይ የሂሳብ መዝገብ ለማዘጋጀት በሚጠቀምበት ሶፍትዌር ላይ ለውጥ በሚያደርግበት ጊዜ ለታክስ ባለስልጣኑ ማሳወቅ አለበት፡፡

17. የሂሳብ ባለመዝገብ ባለመያዝ ከሚጣል መቀጫ ነፃ ስለመሆን

በፈቃደኝነት የሂሳብ መዝገብ የሚይዙ የደረጃ “ሐ” ታክስ ከፋዮች የሒሳብ መዝገብ ሳይዙ በመቅረታቸው ወይም መዝገባቸው ተቀባይነት በማጣቱ ምክንያት መዝገብ ባለመያዝ የሚጣለው መቀጫ ተፈጻሚ አይሆንባቸውም፡፡

18. ጥቃቅን ኢንተርፕራይዞች ስለሚይዙት የሂሳብ መዝገብ

ጥቃቅን ኢንተርፕራይዞች እንደ ግለሰብ ታክስ ከፋይ ተቆጥረው ዓመታዊ ገቢያቸውን መሠረት በማድረግ በሚመደቡበት የግብር ደረጃ መሠረት የሒሳብ መዝገብ እንዲይዙ ይደረጋል፡፡

19. የወጪ ማስረጃ ውድቅ ሲደረግ ተቀናሽ ስለሚደረግ ወጪ

- 1/ የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ ማንኛውም ግብር ከፋይ ያቀረበው የወጪ ማስረጃ በታክስ ባለስልጣኑ ተቀባይነት ባለማግኘቱ ውድቅ ሲደረግ ወጪው ገቢውን ለማመንጨት ወይም የድርጅቱን እንቅስቃሴ ለማስቀጠል ወይም ለድርጅቱ ዋስትና ለመስጠት የወጣ ወጪ መሆኑ ተረጋግጦ፡፡



ሀ) ለቋሚ የንግድ ስራ ሀብት ዕቃዎች በተሰራበት ወይም በተገባበት ወቅት የዕቃው የገበያ ዋጋ 70%፤

ለ) ለሌሎች ዕቃዎች ግዢ የዕቃዎች የገበያ ዋጋ 65% በወጪነት በመያዝ ተቀናሽ ይደረጋል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገው ቢኖርም የቀረበው ወጪ ገቢውን ለማመንጨት ወይም የድርጅቱን እንቅስቃሴ ለማስቀጠል ለድርጅቱ ዋስትና ለመስጠት የወጣ ወጪ አለመሆኑ ከተረጋገጠ ወጪው ሙሉ በሙሉ ውድቅ ይደረጋል፡፡

20. በውጭ ምንዛሪ እና በዋጋ ልዩነት ላይ ስለሚከፈል ግብር

1/ ግብር ከፋዩ ዕቃ ወደ አገር ውስጥ በሚያስገባበት ጊዜ የባንክ ክፍያ ማዘዣ (Letter of Credit) ሲከፍት በነበረው የውጭ ምንዛሪ እና ዕቃው ወደ አገር ውስጥ ሲገባ ባለው የውጭ ምንዛሪ መካከል በሚኖረው ልዩነት ላይ የንግድ ትርፍ ግብር መክፈል አለበት፡፡

2/ በውጭ ንግድ የተሰማራ ግብር ከፋይ ዕቃ ወደ ውጭ አገር በሚልክበት ጊዜ ለጉምሩክ ባሳወቀው የዕቃ መሸጫ ዋጋ እና በባንክ በተላከው የመሸጫ ዋጋ የውጭ ምንዛሪ ልዩነት ላይ የንግድ ትርፍ ግብር መክፈል አለበት፡፡

3/ ዕቃ ወደ አገር ውስጥ የሚያስገባ ግብር ከፋይ ለጉምሩክ ያቀረበው የግዢ ኢንቮይስ ውድቅ ተደርጎ ለዕቃው በኢንቮይሱ ከተገለፀው ዋጋ በላይ በሚሰጥበት ጊዜ ግብር ከፋዩ የዕቃውን የአገር ውስጥ መሸጫ ዋጋ ሲወሰን ለዕቃው ጉምሩክ የሰጠውን ዋጋ መነሻ ማድረግ ያለበት ሲሆን ሌሎች ወጪዎች እንደተጠበቁ ሆነው የዕቃው የመግዣ ዋጋ (Cost) ተደርጎ መወሰድ ያለበትም ጉምሩክ ለዕቃው የሰጠው ዋጋ ነው፡፡

21. የስራ ግብር ሲከፈል ተቀናሽ ለሚደረግ ወጪ መቅረብ ያለበት ሰነድ

1/ ግብር ከፋዩ የስራ ግብር በሚከፍልበት ጊዜ ያወጣው ወጪ የሚያዝሉት ግብሩ ተቀናሽ የተደረገበት ተቀጣሪ ሙሉ ስምና የሚከፈለውን የደመወዝ መጠን የያዘ ማስረጃ ሲያቀርብ ነው፡፡



2/ ተግባራዊ ለታክስ ባለስልጣን የሚያቀርበው የደመወዝ መክፈያ ሰነድ ክፍያው በባንክ ወይም በሶስተኛ ወገን የተከፈለ ካልሆነ በስተቀር በሰራተኛው የተፈረመበት መሆን አለበት፡፡

22. ሰነድን በሚመለከተው አካል ስለማስመዝገብ

1/ ከዚህ በታች የተዘረዘሩ የኪራይ ውሎች ሶስት ወር እና ከዚያ በላይ የሚቆዩ ከሆነ የውል ስምምነቱ በተፈረመበት ጊዜ በሚመለከተው አካል መመዝገብ አለበት፡፡

ሀ) ለንግድ ዓላማ የሚውል የቤት ኪራይ፤

ለ) የመጋዘን ኪራይ፤

ሐ) የጥናት አገልግሎት ግዢ፤

መ) ማንኛውም አይነት የማሸነፊያ ኪራይ፤

ሠ) የንግድ ተሸከርካሪ ኪራይ፤

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

3/ ማንኛውም በሚመለከተው አካል ያልተመዘገበ የውል ሰነድ በማስረጃነት በሚቀርብበት ጊዜ ሁለት እጥፍ የቴምብር ቀረጥ ሊከፈልበት ይገባል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (3) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ሶስት ወር እና ከሶስት ወር በላይ የቆየ የኪራይ ወይም የጥናት አገልግሎት ውል ስምምነት ያልተመዘገበ መሆኑ ከተረጋገጠ ሰነዱ ውድቅ ተደርጎ ወጪው በግምት ይወሰናል፡፡

23. የሂሳብ መዝገብ ሰነድ ስለማዘጋጀት

የሂሳብ መዝገብ መያዝ ያለበት ግብር ከፋይ የሂሳብ መዝገቡ የሙያ ፈቃድ ባላቸው የሂሳብ ባለሙያዎች ወይም ሙያው እና የትምህርት ዝግጅቱ ባላቸው ተቀጣሪ የሂሳብ ሰራተኞች እንዲዘጋጅ ማድረግ ያለበት ሲሆን ግብር ከፋዩ አስፈላጊው የትምህርት ዝግጅት እና ሙያዊ ብቃት ያለው ከሆነ የሂሳብ መዝገቡን ራሱ ሊያዘጋጅ ይችላል፡፡



ክፍል ሶስት

የተወገደ ዕቃን በወጪነት ስለመመዝገብ

24. መርህ

- 1/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 25 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ግብር ከፋይ አገልግሎት የማይሰጡ ወይም ጥቅም ላይ የማይውሉ የተበላሹ ወይም የተጎዱ ዕቃዎችን የታክስ ባለስልጣኑ ተወካይ በተገኘበት ማስወገድ ይችላል፡፡
- 2/ ግብር ከፋዩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የንግድ ዕቃ ሲያስወግድ ለታክስ ባለስልጣኑ ማሳወቅ አለበት፡፡
- 3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት የተወገደ ዕቃ ዋጋ ለግብር ከፋዩ ተቀናሽ ይደረግለታል፡፡

25. በተቆጣጣሪ አካላት የሚወገዱ ዕቃዎች

- 1/ ግብር ከፋዩ በተቆጣጣሪ አካላት ውሳኔ የሚወገዱ ዕቃዎች ዋጋ ተቀናሽ እንዲደረግለት ጥያቄ ሲያቀርብ ዕቃው ስለመወገዱ የሚያረጋግጥ ከተቆጣጣሪ መስሪያቤት ማቅረብ አለበት፡፡
- 2/ ዕቃው በተቆጣጣሪ አካል የሚወገድ ሆኖ የማስወገጃ ቦታ ባለመገኘቱ ምክንያት ሊወገድ ካልቻለ ግብር ከፋዩ አስወጋጁ ዕቃውን ስለመረከቡ የሚገልጽ ማስረጃ ከተቆጣጣሪው መስሪያ ቤት ሲያቀርብ የዕቃው ዋጋ በወጪነት እንዲያዝለት ይደረጋል፡፡

26. ዕቃ ለማስወገድ ስለሚቀርብ ማመልከቻ

- 1/ ግብር ከፋዩ ዕቃ ለማስወገድ ለታክስ ባለስልጣኑ ማመልከቻ ማቅረብ ያለበት ሲሆን ማመልከቻው የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡፡
 - ሀ) የዕቃውን ዓይነት እና መለያ እንዲሁም የዕቃውን ሞዴልና አምራች፤
 - ለ) ዕቃው የተመረተበት ወይም የተሠራበት ዘመን፤
 - ሐ) ዕቃው ሀገር ውስጥ የተመረተ ከሆነ ዕቃው የተገዛበት ደረሰኝ፤
 - መ) ዕቃው ከውጭ ሀገር የመጣ ከሆነ የዕቃው ኢንቨይስ እና የጉምሩክ ዲክላራሲዮን፤



- ሠ) ዕቃው የሚወገደው መለዋወጫ ባለመገኘቱ ከሆነ ዕቃው መለዋወጫ የማይገኝለት ስለመሆኑ ከአምራች ወይም ከሦስት መለዋወጫው አስመልክቶ የተሰጠ ማረጋገጫ፤
- ረ) ዕቃው የሚወገደው የማስጠገኛ ወጪው ከፍተኛ በመሆኑ ምክንያት ዕቃውን ለመተካት ከሚያስፈልገው ወጪ ጋር ሲነፃፀር የጥገና ወጪው ከሚወገደው ዕቃ ዋጋ ከሀምሳ በመቶ በላይ ስለመሆኑ የሚገልጽ ማስረጃ፤
- ሰ) ዕቃው የሚወገደው የመጠቀሚያ ጊዜው በማለፉ ምክንያት ከሆነ የመጠቀሚያ ጊዜው ያለፈ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል የምርቱን ሌብል(Lebel) ወይም ከሚመለከተው አካል የተሰጠ ማስረጃ፤
- ሸ) ዕቃው የሚወገደው ዘመን ያለፈበት በመሆኑ ምክንያት ከሆነ የተፈላጊነት ጊዜው ያለፈበት ዕቃ (Obsolate) መሆኑ የሚያስረዳ መግለጫ፤

27. የዕቃ አስወጋጅ ኮሚቴ ስለማቋቋም

- 1/ የታክስ ባለሥልጣኑ በአያንዳንዱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች የተውጣጣ አምስት አባላት ያሉት የዕቃ አስወጋጅ ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡
- 2/ የዕቃዎቹን አወገድ በተመለከተ ግብር ከፋዩ ወይም ተወካዩ በኮሚቴው ውስጥ ያለ ድምፅ እንዲሳተፍ ሊያደርግ ይችላል፡፡
- 3/ የኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁሉን ዓመት ሊሆን እንደአስፈላጊነቱ ለአንድ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡
- 4/ የታክስ ባለሥልጣኑ ኃላፊነቱን በአግባቡ የማይወጣ የኮሚቴ አባል ሲኖር በማንኛውም ጊዜ ከኮሚቴ አባልነቱ ሊያነሳው ይችላል፡፡

28. የዕቃ አስወጋጅ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የዕቃ አስወጋጅ ኮሚቴው፡

- 1/ የቀረበውን የዕቃ ማስወገድ ጥያቄ እና የማስረጃዎቹን አግባብነት ይመረምራል፤ እንደአስፈላጊነቱም ግብር ከፋዩ ቀርቦ በጉዳዩ ላይ ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡
- 2/ እንዲወገድ ጥያቄ የቀረበበት ዕቃ መወገድ የለበትም ብሎ ካመነ የውሳኔ ሃሳብ ለበላይ ኃላፊው በጽሁፍ ያቀርባል፡፡
- 3/ እንዲወገድ ጥያቄ በቀረበበት ዕቃ ላይ የውሳኔ ሃሳብ ለመስጠት የዕቃውን ሁኔታ በአካል ማየት ካስፈለገው ዕቃው ባለበት ቦታ በመገኘት ምርመራ ያደርጋል፡፡



- 4/ ዕቃው መወገድ ያለበት መሆኑን አስመሆኑን መርምሮ የውሳኔ ሃሳብ ለበላይ ኃላፊው ያቀርባል።
- 5/ የበላይ ኃላፊው ዕቃው እንዲወገድ ከወሰነ ግብር ከፋዩ ዕቃውን ለማስወገድ የሚያስፈልገው በቂ ዝግጅት በማድረግ ለታክስ ባለሥልጣኑ ዕቃው የሚወገድበትን ጊዜና ቦታ ያሳውቃል።
- 6/ የበላይ ኃላፊው ዕቃው መወገድ የለበትም ብሎ የወሰነ እንደሆነ ውሳኔውን ከአስር ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለግብር ከፋዩ በዕሁፍ ያሳውቃል።
- 7/ ሥራውን በአግባቡ ለመፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

29. የውሳኔ ሃሳብ

- 1/ የኮሚቴው አባላት ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል።
- 2/ ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሳኔ ሃሳብ በአብላጫ ድምጽ የሚወሰን ሲሆን በድምፅ አሰጣጥ ላይ የአባላት ድምፅ እኩል ከሆነ ሰብሳቢው የደገፈው ድምፅ ወሳኝ ይሆናል።
- 3/ በአብላጫ ከተወሰነው የተለየ ሃሳብ ያለው የኮሚቴ አባል የተለየበት ሃሳብ በዕሁፍ መስፈር አለበት።
- 4/ እያንዳንዱ የኮሚቴ አባል በውሳኔ ሃሳቡ ላይ መፈረም አለበት።
- 5/ የውሳኔ ሃሳቡ በተፈረመ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለበላይ ኃላፊው መቅረብ አለበት።

30. የዕቃዎች አወጋገድና አፈፃፀም

- 1/ የዕቃ አወጋገድ ኮሚቴው ዕቃው በሚወገድበት ጊዜና ቦታ በመገኘት የዕቃ አወጋገዱን አፈፃፀም ይቆጣጠራል፤ ስለዕቃው አወጋገድ ለበላይ ኃላፊው ሪፖርት ያቀርባል።
- 2/ የሚወገደው ዕቃ ሁሉም የኮሚቴ አባላት ወይም አብላጫ ቁጥር ያላቸው አባላት እና ግብር ከፋዩ ወይም ወኪሉ በተገኙበት ይወገዳል።

31. የተወገደውን ዕቃ በወጪነት ስለመመዝገብ

- 1/ የተወገደው ዕቃ ዋጋ ዕቃው ከመወገዱ በፊት ከተመዘገበበት መዝገብ ተሰርዞ አግባብነት ባለው በወጪ የሒሳብ መዝገቢያ መደብ መመዝገብ ይኖርበታል።



- 2/ ግብር ከፋዩ በተወገደው ዕቃ ላይ አስቀድሞ የከፈለው የግብዓት ታክስ በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/1994 መሠረት ከተሰበሰበ ታክስ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል፡፡
- 3/ የታክስ ባለሥልጣኑ የተወገደውን ዕቃ ዋጋ በመግለጽ ታክስ ከፋዩ በወጪነት እንዲይዘው መፍቀዱን በጽሑፍ ያሳውቅዋል፡፡

31. ተጠያቂነት

የዕቃ አወጋገድ ኮሚቴ አባላት በዕቃ አወጋገድ ሂደት ለሚፈፀም ጥፋት የህግ ተጠያቂነት አለባቸው፡፡

ክፍል አራት

ቀለል የሂሳብ አያያዝ ዘዴ

32. ቀለል የሂሳብ አያያዝ ዘዴ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ግብር ከፋይ

- 1/ የደረጃ "ለ" ግብር ከፋይ እና በፈቃደኝነት የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ የደረጃ "አ" ግብር ከፋይ ቀለል ያለ የሂሳብ ዘዴ በመጠቀም የሂሳብ መዝገብ መያዝ ይችላል፡፡
- 2/ ቀለል ባለ የሂሳብ አያያዝ ዘዴ የሂሳብ መዝገብ እንዲይዝ የተፈቀደለት ግብር ከፋይ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 33 ንዑስ አንቀጽ (2) የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍያ እንደተፈጸመ ወጪዎቹ ተቀናሽ ይደረጉለታል፡፡

33. ቀለል ያለ የሂሳብ አያያዝ ዘዴን ተጠቅሞ የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ ስለሚይዘው መረጃ

- 1/ ቀለል ያለ የሂሳብ አያያዝ ዘዴን ተጠቅሞ የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ ግብር ከፋይ የሂሳብ መዝገብ መግለጫ በሚያቀርብበት ጊዜ የሚከተሉትን መረጃዎች አሟልቶ ማቅረብ አለበት፡፡
 - ሀ) ግብር ከፋዩ አስቀድሞ የተመዘገበውን የቋሚ የንግድ ስራ ሀብት ብዛት፤ ዓይነት እና የመዝገብ ዋጋ የሚያሳይ ሠንጠረዥ፤
 - ለ) በግብር ዓመቱ ውስጥ የተገዛ እና 100 % የእርጅና ቅናሽ የተደረገለት የንግድ ስራ ሀብት ብዛት፤ ዓይነትና ዋጋ፤

- ሐ) በግብር ዘመኑ የተላለፈ ወይም የተወገደ የንግድ ሥራ ፀብት ብዛት፣ ዓይነት እና ዋጋ የሚገልጽ ደረሰኝና 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፣ አይነት እና ዋጋ የሚያሳይ ሰንጠረዥ፤
 - ረ) ግብር ከፋዩ አምራች ከሆነ በግብር ዘመኑ በምርት ሂደት ላይ ያለና ወይም ጥቅም ላይ ያልዋለ ጥሬ ዕቃ ብዛት፣ አይነት እና ዋጋ የሚያሳይ ሰንጠረዥ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
 - ሰ) በግብር ዓመቱ ውስጥ የተፈፀመ የንግድ ዕቃ ሽያጭ እና ግዢ ዝርዝር ከግብይት ደረሰኝ ጋር፤
 - ሸ) በግብር ዓመቱ ውስጥ ለቤት ኪራይ የተከፈለ ወጪ እና ቤት በማክራየት የተገኘ ገቢ መግለጫ፤
- 2/ ግብር ከፋዩ ግንባታ ስራ የሚያከናውን ከሆነ ወጪው የሚመዘገበው ግንባታው ከተጠናቀቀ በኋላ ሲሆን የግንባታውን መጠናቀቅ የሚያሳይ ማስረጃ ከሚመለከተው አካል ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል አምስት

በሒሳብ መግለጫ ላይ ስለሚደረግ ማስተካከያ

34. በሒሳብ መግለጫ ላይ ማስተካከያ ስለማድረግ

- 1/ ግብር ከፋዩ የሚያቀርበው የሒሳብ መዝገብ መሰረታዊ ጉድለት ካልተገኘበትና ለታክስ አወሳሰን የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ያልያዘ መሆኑ ካልተረጋገጠ በስተቀር ውድቅ አይደረግም፡፡
- 2/ ግብር ከፋዩ ያቀረበው የሒሳብ መዝገብ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ጉድለቶች የተገኙበት እንደሆነ መዝገቡን ውድቅ ማድረግ ሳያስፈልግ ጉድለቶቹ እንዲስተካከሉ ተደርጎ ግብሩ በመዝገቡ መሰረት ይወሰናል፡፡



- ሀ) በሒሳብ መግለጫው ላይ በሙሉ ወይም በክፍል ያልተገለፀ ገቢ መኖሩ ሲረጋገጥ፤
 - ለ) በደረሰኝ ላይ የተሰበሰበው ገቢ ድምር በሒሳብ መግለጫ ላይ ከሰፈረው ገቢ ጋር ሲነፃፀር ልዩነት ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ፤
 - ሐ) ግብር ከፋዩ ያስታወቀው የንግድ ሥራ ገቢ ከታክስ ነፃ የተደረገውን ግብይት ሳይጨምር ለተጨማሪ ዕሴት ታክስ ወይም ተርን ኦቨር ታክስ ካስታወቀው ዓመታዊ ገቢ ጋር ሲነፃፀር ልዩነት የተገኘበት ሲሆን፤
 - መ) በታክስ ከፋዩ የሒሳብ መግለጫ ላይ የተገለፀው ያልተሸጠ ዕቃ ዋጋ በቆጠራ ከተገኘው የዕቃ ዋጋ ጋር ሲነፃፀር ልዩነት ያለው ሆኖ ሲገኝ፤
- 3/ ግብር ከፋዩ ያቀረበው የሒሳብ መዝገብ በወጪ አመዘጋገብ ረገድ የሚከተሉት ጉድለቶች ሲገኙበት መዝገቡን ውድቅ ማድረግ ሳያስፈልግ ማስተካከያ(Adjustment) በማድረግ ግብሩ በመዝገቡ መሰረት ይወሰናል፡፡
- ሀ) ግብር ከፋዩ ባቀረበው ያልተመዘገበ ውል ላይ የተገለፀ የንግድ ቤት እና የመጋዘን ኪራይ፣ የኮንስትራክሽን ማሽን ኪራይ፣ የንግድ ተሽከርካሪ ኪራይ ወይም የረጅም ጊዜ ጥናት አገልግሎት ወጪ ሲገኝ፤
 - ለ) ከፋይናንስ ተቋም ውጪ የተወሰደ እና ያልተመዘገበ የጥሬ ገንዘብ የብድር ስምምነት ሲቀርብ፤
 - ሐ) በደረሰኝ አስተዳደር መመሪያ መሠረት ተቀባይነት በሌለው ደረሰኝ ተገልጾ የቀረበ ወጪ ሲቀርብ፤
 - መ) በአዋጁ ያልተፈቀደ ወጪ ተይዞ ሲገኝ፤
- 4/ ግብር ከፋዩ ከፋይናንስ ተቋም ውጪ የወሰደው የጥሬ ገንዘብ ብድር ውል ስምምነት ውል የማዋዋል ስልጣን ባለው አካል ያልተመዘገበ ከሆነ ብድር ነው ተብሎ በተገለፀው የገንዘብ መጠን ላይ ግብር ይወሰናል፡፡
- 5/ ግብር ከፋዩ በገቢነት ያልገለጸው ሆኖ በግብር ከፋዩ ባንክ ሂሳብ ገቢ የተደረገ ገንዘብ ከንግድ ስራ ያልተገኘ ወይም ግብር የማይከፈልበት ገቢ ስለመሆኑ በተገቢው ህጋዊ ማስረጃ ማረጋገጥ ካልቻለ በተገለፀው የገንዘብ መጠን ላይ ግብር ይወሰናል፡፡



35. ግብር ከፋዩ ያቀረበው የሒሳብ መግለጫ ተቀባይነት የሚያጣበት

ሁኔታ

- 1/ ግብር ከፋዩ ያቀረበውን የሒሳብ መግለጫ ውድቅ ለማድረግ የሚያስችሉ ምክንያቶች የሚከተሉት ናቸው፡፡
 - ሀ) የቀረበውን የሒሳብ መግለጫ ትክክለኛነት ግብር ከፋዩ ወይም የሒሳብ መግለጫውን ያዘጋጀው ባለሙያ በታክስ ባለስልጣኑ ሲጠየቅ በተገቢው ማስረጃ ያላረጋገጠ እንደሆነ፤
 - ለ) ግብር ከፋዩ የሒሳብ መዝገብ እና ለግብር አወሳሰን አስፈላጊ የሆኑ ደጋፊ ሰነዶችን እንዲያቀርብ በጽሁፍ ተጠይቆ ያላቀረበ እንደሆነ፤
 - ሐ) በደረሰኝ አስተዳደር መመሪያ መሠረት በባለሥልጣኑ ያልተፈቀደ ደረሰኝ ተጠቅሞ የተዘጋጀ የሒሳብ መዝገብ ሲሆን፤
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እና (ለ) መሠረት የሒሳብ መግለጫ ውድቅ የሚደረገው እዲተሩ ደጋፊ ሰነዶች እና የሒሳብ መግለጫው ማረጋገጫ በአስር ቀን ውስጥ ያልቀረበለት እንደሆነ ነው፡፡
- 3/ ግብር ከፋዩ ያቀረበው የሒሳብ መግለጫ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተገለጹ ምክንያቶች ውድቅ ሲደረግ በአዲት መውጫ ስብሰባ (exit conference) ጊዜ ለግብር ከፋዩ በጽሁፍ እንዲያውቀው የሚደረግ ሲሆን ግብር ከፋዩ የሒሳብ መግለጫውን ተቀባይነት ያለው መሆኑን በበቂ ሁኔታ ካላስረዳ የታክስ አዲት ውሳኔ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡
- 4/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ግብር ከፋዩ ያቀረበው የሒሳብ መግለጫ ተቀባይነት ያጣ እንደሆነ ታክሱ በግምት የታክስ ስሌት መሠረት ይወሰናል፡፡
- 5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተመለከተው ቢኖርም ያቀረበው የሒሳብ መግለጫ ውድቅ የተደረገበት ግብር ከፋዩ መዝገብ ባለመያዝ የሚጣለው ቅጣት ተፈፃሚ አይሆንበትም፡፡



ክፍል ሰድስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

36. የማንዋል ደረሰኝ ሲጠፋ ስለሚኖር አሠራር

1/ የታክስ ባለስልጣኑ የግብር ከፋይ ደረሰኝ ስለመጥፋቱ ሲገለጽለት የግብር ውሳኔ ከማውጣቱ በፊት የሚከተሉትን ማጣራት አለበት፡፡

ሀ) የጠፋው ደረሰኝ ሙሉ በሙሉ ያልተሠራበት ፓድ መሆኑን አለመሆኑን፤

ለ) የጠፋው ደረሰኝ የተሠራበት እና ያልተሠራበት ደረሰኝ የተቀላቀሉበት መሆኑን አለመሆኑን፤

ሐ) የጠፋውን ደረሰኝ ብዛት እና ሴሪያል ቁጥር፤

መ) ደረሰኙ ስለመጥፋቱ ለፖሊስ ሪፖርት የቀረበ መሆኑን እና አስፈላጊው ማስታወቂያ በመገናኛ ብዙሀን መነገሩን፤

ሠ) ግብር ከፋዩ ደረሰኝ ስለመጥፋቱ ለታክስ ባለሥልጣኑ በወቅቱ ማሳወቁን፤

2/ ግብር ከፋዩ የተሠራበት ደረሰኝ የጠፋበት መሆኑን ያስታውቀ እንደሆነ የታክስ ባለሥልጣኑ የጠፋው ደረሰኝ የሚወክለውን የሽያጭ መጠን ለማግኘት፡-

ሀ) ደረሰኙ ቀሪ ካለው ከቀሪው ደረሰኝ ላይ ከሚገኝ መረጃ በመነሳት፤

ለ) ደረሰኙ ቀሪ ካለው ከገዢዎች የተገኘውን መረጃ በመጠቀም፤

ሐ) ግብር ከፋዩ የሚያቀርባቸው ዕቃዎች ተመሳሳይ ዋጋና ደረጃ ያላቸው ከሆነ የተሸጠውን ዕቃ ብዛት በቆጠራ በመለየት የሽያጭ ደረሰኝ የጠፋባቸውን ዕቃዎች የሽያጭ ደረሰኝ ባላቸው ዕቃዎች ዋጋ እንደተሸጡ በመቁጠር፤

የታክስ ስሌቱ ይወሰናል፡፡

3/ ግብሩን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት መወሰን ያልተቻለ እንደሆነ የታክስ ከፋዩ ዕቃ ወይም አገልግሎት ያለውን ወቅታዊ የገበያ ዋጋ መሠረት በማድረግ ታክሱ የሚወሰን ይሆናል፡፡

4/ በደረሰኝ አስተዳደር መመሪያ መሠረት ታክስ ከፋዩ ምንም ያልተሠራበት ደረሰኝ የጠፋበት መሆኑን ያስታውቀ እንደሆነ መጥፋቱ በተገለፀው ደረሰኝ መጠቀሙ ካልተረጋገጠ በስተቀር ግብር ከፋዩ የጠፋው ደረሰኝ ታክስ አይወሰንበትም፡፡

37. የሒሳብ መዝገብን መሠረት በማድረግ በሚወሰን የታክስ ስሌት ላይ የሚከሰት ስህተትን ስለማረም

1/ የታክስ ባለሥልጣኑ ግብር ከፋዩ የሚያቀርበውን የሒሳብ መዝገብ መሠረት በማድረግ የታክስ ስሌት ሲወሰን የሚከሰቱ ስህተቶችን ማረም የሚችለው በታክስ ህግ ወይም በጉዳዩ ክፍሎች ላይ የትርጉም ጥያቄ የማያስነሳ የአጻጻፍ እና የሒሳብ ስሌት እንዲሁም የማያስረክብ ስህተቶች ሆነው ሲገኙ ነው።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ የታክስ ባለስልጣኑ የሚከተሉት ስህተቶች በታክስ ስሌት አወሳሰን ሂደት የተከሰቱ እንደሆነ በራሱ አሳሳቢነት ወይም ከግብር ከፋዩ በሚቀርብ ጥያቄ መሠረት ስህተቱ በተፈፀመ በአምስት አመት ጊዜ ውስጥ ማረም ይችላል።

ሀ) የመደመር፣ የመቀነስ፣ የማባዛትና የማካፈል ስህተት፤

ለ) በስሌት ማጠቃለያ እና መንደርደሪያ መካከል የሚከሰት የስሌት ልዩነት (assessment inconsistency) ፤

ሐ) ከቁጥሮች በፊት ወይም በኋላ የቁጥር መጨመር ወይም መቀነስ ወይም የቁጥር ቦታ መቀያየር (transposition) ፤

መ) የገቢ ወይም የወጪ ኮድ አመዘጋገብ ስህተት፤

ሠ) የቃላት አገባብ ስህተት (grammar error)

ረ) በደረሰኝ ወይም በሌላ ማስረጃ የተመለከተ ሒሳብን ሳይደምሩ ወይም ሳይቀንሱ መተው ወይም መዘለል (omission) ፤

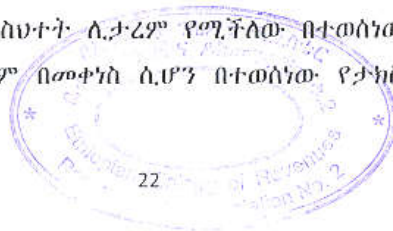
ሰ) ከግብር ነፃ የሆነ ገቢን ግብር በሚከፈልበት ገቢ ውስጥ መጨመር፤

ሸ) በአንድ ታክስ ከፋይ ሒሳብ ውስጥ የሌላ ታክስ ከፋይ ሒሳብ መጨመር ወይም ማቀላቀል ወይም ማቀያየር፤

ቀ) የታክስ መጣኔ ወይም የትርፍ ህዳግ መሰላት፤

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) (ረ) የተመለከተው ተቀባይነት ባላገኘ ደረሰኝ ወይም ማስረጃ ላይ የተገለፀ የገንዘብ መጠንን አይጨምርም።

4/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ስህተት ሊታረም የሚችለው በተወሰነው የታክስ መጠን ላይ ታክስ በመጨመር ወይም በመቀነስ ሲሆን በተወሰነው የታክስ መጠን ላይ ለውጥ



የማያመጣ ስህተት የሚታረመው ከግብር ከፋይ ስምና ማንነት ጋር የተያያዘ ሲሆን ብቻ ነው።

5/ በሒሳብ መዝገብ የተወሰነ የታክስ ስሌት ላይ የተከሰተ ስህተት ከዚህ በታች በተመለከተው መንገድ የሚታረም ይሆናል።

ሀ) የታክስ ውሳኔ ላይ ስህተት አለበት የሚል ታክስ ከፋይ የታክስ ስሌት ማስታወቂያ በተሰጠው በአምስት ዓመት ጊዜ ውስጥ ውሳኔውን ለሰጠው ቅ/ጽ/ቤት ጥያቄውን በጽሁፍ በማቅረብ ስህተቱ እንዲታረምለት ሊጠይቅ ይችላል።

ለ) የታክስ ስሌቱን የሠራው የሥራ ክፍል የታክስ ስሌት ማስታወቂያ ለታክስ ከፋይ ከተሰጠ በኋላ በታክስ አዲት ሂደት የተፈፀመ ግልጽና የማያከራክር ስህተት ሲኖር ስህተቱን የፈፀመው ባለሙያ ወይም የሌላ ባለሙያ አስተያየት ጭምር በማያያዝ ስህተቱ እንዲታረም የውሳኔ ሀሳብ ለቅ/ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል።

ሐ) የቅ/ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ስህተቱ እንዲታረም ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት ጉዳዩን በአግባቡ መመርመር ያለበት ሲሆን አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ የውሳኔ ሀሳብ ያቀረበለትን ባለሙያና የሥራ ሂደት አስተባባሪ ጠርቶ ማነጋገርና ማወያየት ይችላል።

መ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) በተገለጸው መንገድ ማጣራት የተደረገበት ጉዳይ ታክስ ከፋይ ጥያቄ ካቀረበበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር አስር የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ ይሰጥበታል።

ሠ) የቅ/ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ሊታረም የሚችል ስህተት አለመኖሩን በመግለጽ ውሳኔ የሰጠ እንደሆነ እና ታክስ ከፋይ በውሳኔው ላይ ቅሬታ ያለው ከሆነ ውሳኔው በደረሰው በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለዋናው መስሪያ ቤት ለአገር ውስጥ ታክስ ኦፕሬሽን ዘርፍ ያቀርባል።

ረ) የአገር ውስጥ ታክስ ኦፕሬሽን ዘርፍ ጥያቄው በቀረበ በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ጉዳዩን አጣርቶ ውሳኔ ይሰጣል።

ሰ) የአገር ውስጥ ታክስ ኦፕሬሽን ዘርፍ በሰጠው ውሳኔ ያልረካ ታክስ ከፋይ ውሳኔው በደረሰው በስር የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለሚኒስትሩ ያቀርባል።



ሸ) ሚኒስትሩ ጥያቄው በቀረበለት በአስር የስራ ቀናት ውስጥ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል።

- 6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) መሰረት ስህተት እንዲታረም ከተወሰነ ውሳኔው የታክስ ስሌቱን መጀመሪያ ለወሰነው የሥራ ክፍል ተልኮ የስራ ክፍሉ የተስተካከለ የታክስ ስሌት ማስታወቂያ ለታክስ ከፋይ ይሰጣል።
- 7/ ለታክስ ከፋይ ተስተካክሎ የሚሰጠው የታክስ ስሌት ማስታወቂያ ቀደም ሲል የተሰጠው የታክስ ውሳኔ ማስታወቂያ የተሻረ መሆኑን የሚገልጽና ስህተቱ በታረመበት ጊዜ ያለውን ቀንና ቁጥር የያዘ መሆኑን አለበት።
- 8/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ስህተት ለማረም የተወሰደው ጊዜ በታክስ ውሳኔው ላይ መደበኛ ቅሬታ ለማቅረብ በህጉ የተቀመጠውን ጊዜ መቆጠር የሚያስቀር አይሆንም።
- 9/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርብ ስህተት የማሳረም ጥያቄ ጉዳዩ በቅሬታ ወይም በግብር ይግባኝ ኮሚሽን ወይም በመደበኛ ፍ/ቤት ደረጃ ደርሶ የታየ ቢሆንም የሚስተናገድ ይሆናል።

38. በጥቅል ስለሚደረግ የእርጅና ቅናሽ

- 1/ ከዚህ በታች በሁለት ምድብ የተመለከቱት የንግድ ስራ ሀብቶች በጥቅል የእርጅና አቀናነስ ስርዓት መሰረት ቀጥሎ በተመለከተው መጣኔ የእርጅና ቅናሽ ይደረግላቸዋል።
 - ሀ) ኮምፒውተሮች፣ የመረጃ ስርዓቶች፣ የሶፍትዌር ውጤቶች እና የመረጃ ማከማቻ መሳሪያዎች ሀያ አምስት በመቶ፤
 - ለ) ሌሎች ማናቸውም የንግድ ስራ ሀብቶች ሀያ በመቶ፤
- 2/ በጥቅል (pooling system) የተያዘ የእርጅና ቅናሽ ከብር ሁለት ሺህ በታች በሚሆንበት ጊዜ የእርጅና ቅናሽ ማስላት ሳያስፈልግ ይህ መጠን በአንድ ጊዜ ከንግድ ሥራው ገቢ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል።
- 3/ በጥቅል የተያዘ የእርጅና ቅናሽ ሀብቱ ሲተላለፍ ከዜሮ በታች ከሆነ ከዜሮ በታች የሆነው መጠን ግብር በሚከፈልበት ገቢ ላይ ተደምሮ የእርጅና ቅናሽ መሠረቱ ሀብቱን ለሚያስተላልፈው ሰው ዜሮ ይደረግለታል።



39. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

- 1/ ይህ መመሪያ ከመጽደቁ በፊት ተጀምረው ውሳኔ ያላገኙ ጉዳዮች በነበረው መመሪያ እና አሰራር መሰረት ውሳኔ ያገኛል፡፡
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 34 ንዑስ አንቀጽ (5) ከተደነገገው በስተቀር ፣ አንቀጽ 21፣ 34 ፣ 35 ፣ 36 እና 37 የተመለከቱ ድንጋጌዎች ይህ መመሪያ ከመጽናቱ በፊት ውሳኔ ባላገኙ ጉዳዮች ላይም ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል፡፡

40. ተፈጻሚነት የሌላቸው መመሪያዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ ወይም አሰራር በመመሪያው በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፡፡

41. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በገቢዎች ሚኒስቴር ሚኒስትር ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ሚያዝያ---/2011 ዓ.ም

አጻነች አቤቤ
የገቢዎች ሚኒስቴር
ሚኒስትር

