



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA  
ETHIOPIAN REVENUES AND CUSTOMS AUTHORITY



ቁጥር 1.0/446/08  
Ref. No.  
ቀን 05 TC 2008.  
Date

በአባሪው ለተዘረዘሩት በሙሉ  
በያሉበት

ጉዳይ: የጸደቀ መመሪያ ስለመላክ፤

የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ፣ አያያዝ፣ አጠቃቀም፣ አወጋገድ እና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 110/2008 ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ በማድረግ የላክንላችሁ ስለሆነ መመሪያው ተግባራዊ እንዲደረግ አሳስባለሁ።

ሰ.ገ.ገ.ገ.ገ.ገ.



ግልባጭ:

- > ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት
- > ለሕግ ማስከበር ስራዎች ዘርፍ
- > አገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም፣ ልማትና ድጋፍ ስራዎች ዘርፍ
- > ለጉምሩክ ፕሮግራም፣ ልማትና ድጋፍ ስራዎች ዘርፍ
- > ለሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ
- > ለአዲስ አበባ ታክስ ፕሮግራም፣ ልማትና ድጋፍ ስራዎች ዘርፍ
- > ለህግ ጥናት፣ ረቂቅና ዝግጅት ስልጠና ዳይሬክቶሬት ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

Handwritten notes and signatures:  
ከተካኒ ገዳምያኔ  
የገደብ ስርዓት ስራዎች  
13/05/08  
14/05/08  
Copy ተደርጎ  
የገደብ ስርዓት ስራዎች  
13/05/08

ዳይሬክቶሬት

- ለጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለዋጋ ትዕዛዝና ታሪፍ ምደባ አሰራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለየታክስ ህግ ተገዥነት ስጋት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለጉምሩክ ጉዳይ ቅ/ጸ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለገቢ ሂሳቦች አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ለደንበኞች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለወንጀል ምርመራ ዳይሬክቶሬት
- ለዐቃቤ ሕግ ቢሮ
- ለኢ.አ. ወንጀልና ፍትሐብሄር ጉዳዮች ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለፌዴራል ወንጀልና ፍትሐብሄር ጉዳዮች ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለህግ ኢንስፐክሽን ዳይሬክቶሬት
- ለህግ ምክርና አስተያየት ዳይሬክቶሬት
- ለኢንተለጅንሽ ዳይሬክቶሬት
- ለድንበር አስተዳደርና ኮንትራባንድ ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለመረጃ ቴክኖሎጂ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለዕቅድና አፈጻጸም ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለየተያዙ የተወረሱ ንብረቶች አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ለጥናትና ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለአገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጸ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ለኢንቨስትመንት ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለታክስ ኦዲት አሰራር ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለግብር ለወሳሰንና አሰባሰብ አሰራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ለሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለለውጥ ትግበራ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለክልሎች ድጋፍና ትብብር ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለአዲስ አበባ ቅ/ጸ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለሴቶች ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት
- ለትምህርትና ኮሚኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
- ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
- ለኢንቨስትሜንት ኦዲት የስራ ሂደት
- ድህረ ዕቃ አወጣጥ ኦዲት ፕሮግራም ልማት ድጋፍ ዳይሬክቶሬት
- ለሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት
- ለሀብት አስተዳደር ቢሮ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን



# የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ፣ አያያዝ፣  
አጠቃቀም፣ አወጋገድ እና ቁጥጥር  
መመሪያ ቁጥር 110/2008



የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

2008 ዓ.ም

11/11/08

የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ፣ አያያዝ፣ አጠቃቀም፣ አወጋገድ እና ቁጥጥር

መመሪያ ቁጥር 110/2008

በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/94 አንቀጽ 48 እና በገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 78/94 አንቀጽ 19 መሠረት ከደረጃ "ሐ" ግብር ከፋዮች በስተቀር የደረጃ "ሀ" እና "ለ" ግብር ከፋዮች የሒሳብ መዝገብ፣ አስፈላጊ መረጃዎችንና ደረሰኞችን የመያዝ ግዴታ የተጣለባቸው በመሆኑ፤

በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/94 አንቀጽ 53 መሰረት ግብርን ቀንሶ ለማስቀረት ደረሰኝ መጠቀም እንደሚገባ በመደንገግ፤

በሕግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የተጣለባቸው ግብር ከፋዮች የሚጠቀሙበትን ደረሰኝ ከማሳተፍቸው በፊት ለባለሥልጣኑ መ/ቤት ማስመዝገብ እንዳለባቸው እና የህትመት አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶችም ህትመት ከማከናወናቸው በፊት የደረሰኙ ዓይነትና ብዛት በባለሥልጣኑ ስለመመዝገብ ማረጋገጥ እንደሚገባቸው በገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 78/1994 አንቀጽ 20 ላይ የተደነገገ በመሆኑ፤

የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ባለስልጣኑ በሚወስነው አይነት የሚዘጋጅና በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22(6) እና (7) ላይ በተመለከተው መሰረት ስለደረሰኝ አጠቃቀም በመመሪያ እንዲፈቀድ የተደነገገ በመሆኑ፤

በገዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ አረፃፀም የወጣው መመሪያ ቁጥር 27/2002 አንቀጽ 2(5) እና 9(2) መሰረት ታክሱን ቀንሰው የሚያስቀሩ ወኪሎች ታክሱ ተቀንሶ ለመቅረቱ ማረጋገጫ እንዲሆን ደረሰኝ እንዲሰጡ የተገለፀ በመሆኑ፤

ባለስልጣኑ በአዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22(6) እና (7)፣ በሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 79/94 አንቀጽ 39፣ በሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 78/94 አንቀጽ 27 እና በሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 139/99 አንቀጽ 4 እና 22 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡



STOMAS... 1/11/202

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የደረሰኝ ሀትመት ፈቃድ አሰጣጥ፣ አያያዝ፣ አጠቃቀም፣ እውጋገድ እና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 110/2008" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ

- 1) "የሸያጭ ደረሰኝ" ማለት እጅ በእጅ ወይም በዱቤ ዕቃ ወይም አገልግሎት ለሚገዙ ሰዎች ሻጭ የሚሰጠው የግብይት ማረጋገጫ ሰነድ ሲሆን፣ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ፣ የተርን ኮቨር ታክስ ደረሰኝ እና ከነዚህ ታክሶች ነፃ ለሆኑ ግብይቶች የሚሰጥ የሸያጭ ደረሰኝን ያካትታል።
2) "የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ" ማለት ከእቃ/አገልግሎት ሸያጭ ያልመነጨ ማንኛውም በጥራ ገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ በግብር ክፍያ ስም ለተከፈለ ወይም ገቢ ለተደረጉ ሌሎች ገቢዎች ወይም ቀደም ሲል በዱቤ የተሸጠ ዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ሲሰበሰብ የሚሰጥ ማረጋገጫ ነው።
3) "ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ" ማለት በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/94 አንቀጽ 53 መሠረት ግዥ የፈጸመው ሰው ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰው ግብር ለሻጭ የሚሰጠው የማረጋገጫ ሰነድ ነው።
4) "የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ" (Purchase Voucher) ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት ለተፈቀዱ በሻጭ በባለስልጣን ዕውቅና የተሰጣቸው ደረሰኝ ሊተርጉሟቸው ላልቻሉ ግብይቶች ግዥ ስለመፈፀሙ ለማረጋገጥ በግዥው ተዘጋጅቶ በወጪ ማስረጃነት የሚቀርብ ሰነድ ነው።
5) "የገንዘብ ወጪ ማዘዣ ደረሰኝ" (Payment Voucher) ማለት ለውስጥ ቁጥጥር አገልግሎት ሲባል የገንዘብ ክፍያ ለመፈፀም ወይም ወጪ ለማድረግ በማዘዣነት ጥቅም ላይ የሚውል ሰነድ ነው።
6) "በግዥው ተይዞ ለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚሰጥ ደረሰኝ" ማለት ታክሱን ቀንሰው የሚያስቀሩ ወኪሎች ታክሱን ቀንሰው ስለማስቀረታቸው የሚሰጡት ማረጋገጫ ሰነድ ነው።



1.0/446/08

- 7) "የታክስ ደብዳቤ ሰነድ እና የታክስ ክሬዲት ሰነድ" ማለት የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ዋጋ በአዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀፅ 13/1 መሠረት ማስተካከያ ሲያስፈልግ ለታክሱ በተመዘገበ አቅራቢ የሚሰጥ የማረጋገጫ ሰነድ ነው።
- 8) "የኮምፒዩተር ደረሰኝ" ማለት የኮምፒዩተር ስርዓቱ በባለስልጣኑ ተረጋግጦ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ግብር ከፋይ ክፍያ ከፈፀሙ ገንዘብ ስለመቀበሉ የሚሰጥ በኮምፒዩተር የተዘጋጀ የሽያጭ ወይም/እና የገንዘብ መቀበያ ሰነድ ነው።
- 9) "ቦን" ማለት ሆቴሎች፣ሱፐርማርኬቶች፣ ምግብ ቤቶች፣ መጠጥ ቤቶች፣ ካፍቴሪያዎች፣ ግሮሰሪዎች፣ ሸቀጣ ሸቀጥ መሸጫዎች የተጨማሪ እሴት ታክስን ጨምሮ ለተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ ላልሆኑ ገዥዎች ለአቅርቦቱ ወይም ለግብይቱ የሚሰጡት የአቅራቢውን መረጃ የያዘ ደረሰኝ ነው።
- 10) "ትኬት" ማለት ሲኒማ ቤቶች፣ ባዛር፣ ኤግዚቢሽን እና የሙዚቃ ኮንሰርት አዘጋጆች ለመግቢያ የሚያስከፍሉት ገንዘብ መጠን በቅድሚያ የታተመበት ደረሰኝ ነው።
- 11) "ለሻውቸር ለሚጠቀሙ አምራች ላኪዎችና ቀጥተኛ አምራች ያልሆኑ ላኪዎች ብቻ የሚሰጥ የሽያጭ ደረሰኝ" ማለት በወጪ ንግድ የቀረጥ ማበረታቻ ስርአት የወጣ አዋጅ ቁጥር 768/2004 መሰረት የቦንድድ ግብአት አቅርቦት መጋዘን ስርአት የተፈቀደላቸው ለሻውቸር ተጠቃሚዎች ለሚሸጡት አቅርቦቶች የሚሰጥ ደረሰኝ ነው።
- 12) "ግብር ከፋይ" ማለት በግብር፣ በታክስ እና/ወይም በቀረጥ አዋጆች መሠረት እንደሁኔታው ለባለሥልጣኑ ግብር፣ ታክስ ወይም ቀረጥ የመክፈል እና ደረሰኝ የማሳተም ግዴታ ያለበት ማንኛውም ሰው ነው።
- 13) "የማተሚያ ድርጅት" ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት ደረሰኞችን ለማተም የሚያስችል የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የተሰጠው የሕትመት ድርጅት ነው።
- 14) "የምስክር ወረቀት" ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት ሚስጢራዊ መለያ(Security Feature) ተሰጥቷቸው የሚታተሙ የሽያጭ ወይም የገንዘብ መቀበያ ደረሰኞች እንዲሁም የግዥ ማረጋገጫ ህትመት ለማከናወን እንዲችሉ ለማተሚያ ድርጅቶች የሚሰጥ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ነው።
- 15) "የቃል-ኪዳን ውል" ማለት የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ የሚጠይቅ ግብር ከፋይ በዚህ መመሪያ ላይ የተጠቀሱትን የግብር ከፋይን ሃላፊነቶች ተግባራዊ ለማድረግ የሚፈርምበት የውል ሰነድ ነው።
- 16) "ሩብ አመት" ማለት በኢትዮጵያ የበጀት አመት ከአመቱ የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ የሚቆጠር የየሶስት ወር ጊዜ ነው።



11/11/2020

- 17) "ሰው" ማለት የሕግ ወይም የተፈጥሮ ሰው ነው።
- 18) "ባለሥልጣን" ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው።
- 19) በዚህ መመሪያ ትርጉም ያልተሰጣቸው ቃላት እና ሐረጎች እንደአግባብነታቸው በግብርና ታክስ እና በቀረጥ አዋጆች ውስጥ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የሂሳብ መዝገብ እንዲይዙ በሚገደዱ የደረጃ "ሀ" እና "ለ" ግብር ከፋዮች ወይም በራሳቸው ፍላጎት የሂሳብ መዝገብ ለሚይዙ የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋዮች፣ አስፈቅደው በሚያሳትሙት እና በሚሰጡት ደረሰኝ እንዲሁም የገቢ ግብር ወይም የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሰው ገቢ የማድረግ ኃላፊነት በህግ የተጣለባቸው ወኪሎች ቀንሰው ለሚያስቀሩት ግብር/ታክስ በሚሰጡት ደረሰኝ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ምዕራፍ ሁለት

የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ አሰጣጥ እና የደረሰኝ ይዘት

4. መርህ

- 1) በዚህ መመሪያ መሰረት ጥቅም ላይ የሚውል ደረሰኝ ሚስጢራዊ መለያ /Security feature/ የተሰጠው እና ከመታተሙ በፊት በባለሥልጣኑ የተፈቀደና የተመዘገበ እንዲሁም የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በተሰጠው የማተሚያ ድርጅት የታተመ መሆን አለበት።
- 2) በዚህ መመሪያ ወይም በሌላ ህግ ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት ፈቃድ ውጪ የታተመ እና ጥቅም ላይ የዋለ ወይም እውቅና ከተሰጣቸው ማተሚያ ቤቶች ውጪ የታተመ እና ጥቅም ላይ የዋለ ደረሰኝ በባለስልጣኑ ዘንድ ተቀባይነት አይኖረውም።

5. የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ ጥያቄ የሚያቀርቡ አገልግሎት ፈላጊዎች ማሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

- 1) የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ ሲጠየቅ ሊቀርቡ የሚገባቸው ማስረጃዎች ፣
  - ሀ/ የገቢ ግብር ቀንሰው ገቢ የማድረግ ሃላፊነት የተጣለባቸው በኢንቨስትመንት ሂደት ላይ ያሉ የንግድ ስራ ያልጀመሩ ወይም በንግድ ስራ ያልተሰማሩ ድርጅቶች ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ ለማሳተም የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የኢንቨስትመንት ሰርተፍኬት፣





ለ/ በንግድ ስራ ላይ ለተሰማሩ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ዝጋዊ የንግድ ምዝገባ እና የንግድ ስራ ፈቃድ፣ የንግድ ስም በሚታተመው ደረሰኝ ላይ እንዲጠቀስ የሚፈልጉ የንግድ ስም ምዝገባ ምስክር ወረቀት፤

ሐ/ የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሰው ገቢ የማድረግ ሃላፊነት የተጣለባቸው ወኪሎች የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፤

መ/ በንግድ ስራ ላይ የተሰማሩ ሆነ ያልተሰማሩ የሚታተምላቸው ደረሰኝ ላይ የድርጅታቸውን አርማ (logo) እንዲካተትላቸው ጥያቄ ካቀረቡ ከኢትዮጵያ አዕምሯዊ ንብረት ጽ/ቤት አርማው የተመዘገበበት ማስረጃ፤

- 2) በዚህ መመሪያ መሠረት የሚፈቀዱ የደረሰኝ ዓይነቶች ሊይዙት የሚገባውን መረጃ ያካተተ እና ማሳተም የሚፈልጉትን የደረሰኝ ዓይነት ናሙና ፤
- 3) ማሳተም የሚፈልጉትን የደረሰኝ ዓይነትና ብዛት በደረሰኝ ሕትመት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ ላይ በመሙላት ግብር/ታክስ ለሚከፍሉበት ቅ/ጽ/ቤት ማቅረብ፤
- 4) በመመሪያው ላይ የተጠቀሱትን ድንጋጌዎች ላለመተላለፍ እና የሚታተመውን ደረሰኝ በጥንቃቄ ለመያዝና ለመጠቀም በባለስልጣኑ የተዘጋጀውን የቃል-ኪዳን ውል (commitment form) መፈረም አለበት።

**6. በኮምፒዩተር የተዘጋጀ ደረሰኝ ስለመጠቀም**

1) የኮምፒዩተር ደረሰኝ ለመጠቀም የሚቀርብ ጥያቄ ግብር ከፋይ በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ መጠቀም የማይችልበትን አሳማኝ ምክንያት ለታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እያቀረበ ተቀባይነት ሲያገኝ ብቻ ፈቃድ ይሰጠዋል።

2) በኮምፒዩተር የተዘጋጀ ደረሰኝ መጠቀም የሚፈልግ ግብር ከፋይ የሚጠቀምበት ደረሰኝ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና ላይ የተመለከቱትን መረጃዎች የሚይዝ፣ ለግብር/ታክስ መረጃ ጥቅም ላይ የሚውሉ መረጃዎች እንደማይቀየሩ ለማረጋገጥ እና ተከታታይ የሆነ የደረሰኝ ቁጥር ለማተም በሚያስችል አኳኋን የተዘጋጀ ፕሮግራም ሆኖ፣ ሀ/ ስለሚሰራበት ሁኔታ ፕሮግራሙን ያለማው ሰው ወይም ድርጅት ፕሮግራሙ ጥቅም ላይ ከመዋሉ አስቀድሞ የሶፍትዌር ፕሮግራሙን ለባለስልጣኑ የመረጃ ቴክኖሎጂ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት በማቅረብ ተቀባይነት እንዲያገኝ ማድረግ አለበት።

ለ/ የኮምፒዩተር ደረሰኝ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ግብር ከፋይ የተጠቀመውን ደረሰኝ ብዛት ከ-- እስከ በመጥቀስ የግብር ግዴታውን ለሚወጣበት ቅ/ጽ/ቤት በየሩብ አመቱ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

ሐ/ ከላይ በፊደል "ሀ" የተገለጸው እንደተጠቀሰ ሆኖ ቀደም ሲል በባለስልጣኑ የኮምፒዩተር ደረሰኝ ተፈቅዶላቸው በመጠቀም ላይ ያሉ ግብር ከፋዮች





*Handwritten signature*

የሚጠቀሙበትን የኮምፒዩተር ሥርዓት ንግግራቸውን ያለማው ሰው ወይም ድርጅት እንዲሁም ጥቅም ላይ የዋለውን ከ-እስከ ማስመዝገብ አለባቸው፡፡

መ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ በፊደል ተራ "ሐ" የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በቀጣይ በኮምፒዩተር ስርአት ለመጠቀም የኮምፒዩተር ስርአቱ /ንግግራቸው በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ የማይተካ ስለመሆኑ በታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት፣ እንዲሁም ለግብር/ታክስ መረጃ ጥቅም ላይ የሚውሉ መረጃዎች የሚይዝ እና የማይቀየር ስለመሆኑ በመረጃ ቴክኖሎጂ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

**7. ደረሰኞች መያዝ የሚገባቸው ዝርዝር መረጃዎች**

- 1) ባለሥልጣኑ የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ሲጠየቅ አሳታሚዎች እንዲታተም የሚፈልጉትን የደረሰኝ ናሙና ለባለስልጣኑ በማቅረብ ደረሰኙ ሊይዛቸው የሚገቡ መረጃዎችን ስለማግኘት ፈቃድ ከመሰጠቱ በፊት እንዲረጋገጥ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡
- 2) የሽያጭ ደረሰኝ ቢያንስ የሚከተሉትን መሠረታዊ መረጃዎች ሊይዝ ይገባል፡፡
  - ሀ/ የአቅራቢው ሙሉ ስም፣ አድራሻና የተመዘገበ የንግድ ስም የታተመበት (Pre-Printed)፣
  - ለ/ የአቅራቢው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የተጨማሪ እሴት ታክስ ቁጥር እና ለታክስ የተመዘገበበት ቀን የታተመበት (Pre-Printed) ፣
  - ሐ/ የደረሰኙ ተከታታይ ቁጥር የታተመበት (Pre-Printed) ፣
  - መ/ የገዢው ሙሉ ስም፣ አድራሻና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣
  - ሠ/ የተጓጓዘው ወይም የተሸጠው ዕቃ ወይም የተሰጠው አገልግሎት ዓይነትና መጠን፣
  - ረ/ ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ላይ የሚፈለገውን የተጨማሪ እሴት ታክስ/ የተርን አቨር ታክስ መጠን፣
  - ሰ/ በፊደል እና በአሃዝ የተጻፈ ጠቅላላ የሽያጭ ወይም ግብይት ዋጋ፣
  - ሸ/ ደረሰኙ የተሰጠበት ቀን፣
  - ቀ/ ደረሰኙን ያዘጋጀው እና/ወይም ገንዘቡን የተቀበለው ሠራተኛ ሥምና ፊርማ፣
  - በ/ የደረሰኝ አታሚው ድርጅት ሥም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የታተመበት ቀንና የአታሚው የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር(Pre-Printed) ፣
  - ተ/ ደረሰኙ እንዲታተም በባለሥልጣኑ የተፈቀደበትን ደብዳቤ ቁጥርና ቀን (Pre-Printed) ፣
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ፣ የተርን አቨር ታክስ ደረሰኝ፣ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ፣ የኮምፒዩተር ደረሰኝ፣



ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ግብር/ታክስ ተቀንሶ ገቢ የሚደረግበት ደረሰኝ፣ የታክስ ደብዳቤ እና ክሬዲት ሰነድ፣ ቦን እና ትኬት መያዝ የሚገባቸው መረጃዎች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና የተመለከቱት ይሆናሉ።

**ምዕራፍ ሦስት**  
**የደረሰኝ አጠቃቀም**

**8. ከሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ውጪ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ**

በሕግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለበት የደረጃ "ሀ" እና ደረጃ "ለ" እንዲሁም በራሱ ፍላጎት የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋይ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ጊዜ ወይም የኤሌክትሪክ ሃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ ለሚያከናውነው ሽያጭ በዚህ መመሪያ መሠረት በባለሥልጣኑ ተፈቅዶ የታተመ እና ተከታታይ ቁጥር የታተመበት ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ አለበት።

**9. የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ መስጠት ቀሪ የሚሆንበት ሁኔታ**

- 1) በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22/6/ ላይ በተደነገገው መሠረት ለታክሱ በተመዘገቡ ግብር ከፋዮች የሚከናወኑ በሆቴሎች፣ በሱፐርማርኬቶች፣ በምግብ ቤቶች፣ በመጠጥ ቤቶች፣ በካፍቴሪያዎች፣ በግሮሰሪዎች፣ በሸቀጣ ሸቀጥ ሽያጭ ንግድ ስራ የተሰማሩ ግብር ከፋዮች በችርቻሮ ደረጃ ሽያጭ በሚያከናውኑበት ጊዜ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ወይም የኤሌክትሪክ ሃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ ለሚያከናውኑት ሽያጭ በባለሥልጣኑ እንዲታተም ፈቃድ የተሰጠውን ቦን መጠቀም ይችላሉ።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ከላይ የተዘረዘሩት ዘርፎች እና ሌሎች ለተጨማሪ እሴት ታክስ የተመዘገቡ ግብር ከፋዮች በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22(7) ላይ እንደተመለከተው በአንድ ጊዜ በሚያከናውኑት ሽያጭ የተጨማሪ እሴት ታክስን ጨምሮ ለአቅርቦቱ/ለግብይቱ የሚከፈለው ጠቅላላ ዋጋ ከብር 10.00 /አስር ብር/ የማይበልጥ ሲሆንና የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ወይም የኤሌክትሪክ ሃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ በባለስልጣኑ ፈቃድ የታተመ ቦን መጠቀም ይችላሉ።
- 3) ግብር ከፋዮች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተጠቀሰውን ቦን መጠቀም የሚችሉት ለተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ ላልሆኑ ገዥዎች ሽያጭ ሲያከናውኑ ብቻ ይሆናል።



- 4) በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 22/6/ ላይ እንደተመለከተው ለታክስ የተመዘገቡ ሆነው ስራቸው በጊዜ የተገደበ ባዛር፣ ጌግዚቢሽን እና ሙዚቃ ኮንሰርት አዘጋጆች፣ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ወይም የኤሌክትሪክ ሃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ እንደሰራቸው ባህሪ ለአሰራር ቀላል ሆኖ በተዘጋጀ እና በባለሥልጣኑ ፈቃድ የታተመ ትኬት መጠቀም ይኖርባቸዋል።
- 5) ግብር ከፋዮች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሰረት ቦን ተጠቅመው፣ እንዲሁም በንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት ትኬት ተጠቅመው ሽያጭ ሲያከናውኑ የየእለቱ ሽያጭ ተጠቃሎ እንደአግባብነቱ የእጅ በእጅ ወይም የዱቤ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ሊቆረጥለት ይገባል። በማጠቃለያ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ላይ የቦን ወይም የትኬት ቁጥሮቹን በማወራረስ መመዝገብ አለበት።
- 6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 በተጠቀሰው ቦታ ላይ ዕቃ/ምርት ሽያጭ የሚያከናውኑ የደረጃ “ሀ” እና “ለ” ግብር ከፋዮች እና በራሳቸው ፍላጎት የሂሳብ መዝገብ የሚይዙ የደረጃ “ሐ” ግብር ከፋዮች ለግብይቱ የሽያጭ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ ይኖርባቸዋል።
- 7) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 እንደተጠበቀ ሆኖ በአዲስ አበባ ከተማ የሚሰጠው የትኬት ህትመትና ፈቃድ የአዲስ አበባ ማዘጋጃ ቤት የመዝናኛ ግብር ደንብ ቁጥር 291/1956 አንቀጽ 4 መሰረት የህዝብ መዝናኛ በሆነ ስፍራ ለመግባት በመግቢያ ዋጋ ላይ 10% የመዝናኛ ግብር ተከፍሎበት ሳይመዘገብና በባለስልጣኑ ማህተም ሳያርፍበት አገልግሎት ላይ ማዋል አይችልም።
- 8) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፣ 2 እና 4 በተመለከተው መሠረት ግብይት ሲካሄድ የተጨማሪ እሴት ታክስ እየተከፈለበት መከናወን አለበት።

**10. በመሳሪያ ወይም በቆጣሪ ስለሚደረግ ክፍያ**

በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 11/9/ ላይ እንደተደነገገው ለጥቅም ሲባል በተደረገ አቅርቦት አቅራቢው ክፍያውን የተቀበለው በሣንቲም ወይም በወረቀት ገንዘብ በሚሰራ መሣሪያ፣ ቆጣሪ ወይም ሌላ ተመሳሳይ መሳሪያ የሆነ እንደሆነ ግብይት እንደተከናወነ የሚቆጠረው ሳንቲም ወይም የወረቀት ገንዘብ በአቅራቢው ስም ከመሣሪያው ወይም ከቆጣሪው ወጪ ሲደረግ የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ሊቆረጥለት ይገባል።



1111111111

11. ከተከፋይ ሂሳብ የሚቀነሰ ቅድመ ግብር ክፍያ ደረሰኝ

- 1) ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የሚቀነሰውን ቅድመ ግብር ክፍያ እንዲሰበሰቡ ኃላፊነት የተጣለባቸው የፌዴራል መንግስት ባለበጀት መስሪያ ቤቶች በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚታተሙ የቅድመ ግብር ክፍያ ደረሰኝ አማካኝነት ግብሩን ቀንሰው ያስቀራሉ።
- 2) የክልል/ከተማ አስተዳደር መ/ቤቶችም እንደአስፈላጊነቱ በተመሳሳይ መልኩ የክልል/የከተማ አስተዳደር የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች በሚያሳትሙት የቅድመ ግብር ክፍያ ደረሰኝ አማካኝነት ግብሩን ቀንሰው ያስቀራሉ።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተደነገገው ቢኖርም በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ስርዓት (IFMIS) የሚጠቀሙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በተደረገው ናሙና መሠረት በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ታትሞ በሚወጣው ደረሰኝ አማካኝነት የቅድመ ግብር ክፍያ ይሰበሰባሉ።
- 4) ሌሎች ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የገቢ ግብር እንዲቀንሱ በገቢ ግብር አዋጁ ኃላፊነት የተጣለባቸው ድርጅቶች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና መሠረት ግብር/ታክስ ከሚከፍሉበት የባለሥልጣኑ ቅ/ጽ/ቤት ወይም አግባብ ካለው የክልል/ከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካል የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ በመውሰድ እና በማሳተም ቅድመ ግብሩን ይሰበሰባሉ።

12. የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ (Purchase Voucher)

- 1) የሂሳብ መዝገብ መያዝ የሚጠበቅባቸው ግብር ከፋዮች ከሥራ ፀባያቸው የተነሳ በባለሥልጣኑ ተፈቅዶ የታተመ የሽያጭ ደረሰኝ መስጠት ከማይችሉ (በአነስተኛ ወይም በችርቻሮ ደረጃ ዕቃዎችን ከሚያተርቡ ጥቃቅን የዕደጥበብ ሥራዎች፣ ለኮንስትራክሽን ስራ የሚያገለግሉ እንደ ድንጋይ፣ አሸዋ፣ ኖራ፣ እንጨት፣ ለማገዶ የሚያገለግሉ ክሰል እና እንጨት፣ በባህላዊ መንገድ ከሚያመርቱ ገበሬዎች የሚገዛ ከብት፣ ገላጭ፣ ጥራጥራ፣ አትክልትና ፍራፍሬ፣ የማጓጓዣ እንስሳት ኪራይ እና የመሳሰሉትን፣ እንዲሁም ከደረጃ "ሐ" ግብር ከፋዮች) ላይ ግዥ ሲፈጽሙ የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ /Purchase Voucher/ መጠቀም ያለባቸው ሲሆን፣ በተጨማሪ ግብረቱን ስለመፈፀማቸው የሚያረጋግጡ የውል ሰነድ ወይም በግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ ላይ የሻጩን ስም፣ አድራሻ፣ የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋይ ከሆነ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥሩን የመመዝገብና የሻጭ ፊርማ እንዲሰፍር ማድረግ አለባቸው።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም በፈቃድ ሰጪ ተቋማት የማምረት ፈቃድ የተሰጣቸው በአነስተኛ ደረጃ የሚያገለግሉ አዎንታዊ ስራዎች በፈቃድ ሰጪ ተቋማት



110/446/08

- የምርት መጠን ቁጥጥር እንዲረዳ ደረሰኝ እንዲጠቀሙ ስለሚገደዱ ከነዚህ አካላት ላይ በግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ (Purchase voucher) ግዥ መፈጸም አይቻልም፡፡
- 3) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም ደረሰኝ የማይገኝላቸው ግብይቶች በመሆናቸው በግዥው የሚሰጥ የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ /Purchase Voucher/ በመጠቀም ግብይት የሚፈጸምባቸው ተጨማሪ ዕቃዎች እና አገልግሎቶች ዝርዝር ባለስልጣኑ በሰርኩላር ሊያስታውቅ ይችላል፡፡
- 4) የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ /Purchase Voucher/ የሚያሳትሙ ግብር ከፋዮች የሚያሳትሙት ደረሰኝ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 4(1) ላይ በተመለከተው መሰረት መታተም ያለበት ቢሆንም ሚስጢራዊ መለያ /Security feature/ እንዲያካትት አይገደድም፡፡

13. የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ

- 1) የሽያጭ ደረሰኝ ሊሰጠው ከሚገባው ግብይት ወይም እንቅስቃሴ ውጪ ማንኛውም በጥሪ ገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ በግብር ከፋዩ ስም ገቢ ለተደረገ ገንዘብ ግብር ከፋዩ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ መቀረጥ አለበት፡፡
- 2) ማንኛውም የዕቃና አገልግሎት ግብይት ተከናውኖ ሻጩ አስቀድሞ የዱቤ ደረሰኝ ከሰጠ በኋላ የገንዘብ ክፍያ ሲፈጸምለት የዱቤ ደረሰኝ ቁጥሩን በማወራረስ (በገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ላይ የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ ቁጥሩን በመመዝገብ) የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ መቀረጥ አለበት፡፡

14. በገዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ

- 1) በሚፈጸሙት ግዥ ላይ የሚከፈለውን የተጨማሪ እሴት ታክስ ይዘው በማስቀረት ለግብር አስገቢ መ/ቤቶች ገቢ እንዲያደርጉ ውክልና የተሰጣቸው መንግስታዊ ባለበጀት መሰሪያ ቤቶች እና የልማት ድርጅቶች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ናሙና መሰረት ባለ4(አራት) ዲጂት የሆነና ልዩ ኮድ ያለው ደረሰኝ ግብር/ታክስ ከሚከፍሉበት የባለስልጣኑ ቅ/ጽ/ቤት ወይም አግባብ ካለው የክልል/ከተማ አስተዳደር የገቢ ሰብሳቢ አካል የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ በመውሰድ አሳትመው ይጠቀማሉ፡፡
- 2) አንድ ወኪል በገዥው ተይዞ የሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ለመጀመሪያ ጊዜ ለማሳተም ገቢ ሰብሳቢ አካላትን ፈቃድ ሲጠይቅ፣ ፈቃድ ከመስጠታቸው በፊት ከባለስልጣኑ የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ለወኪሉ የሚሰጠውን መለያ ልዩ ኮድ ጠይቀው ይወስዳሉ፡፡



- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው ቢኖርም የመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ስርዓትን ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ስርዓት (IFMIS) የሚጠቀሙ የመንግስት መሰሪያ ቤቶች ቀንሰው የሚያስቀጥትን የተጨማሪ እሴት ታክስ ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በሆነው ናሙና መሠረት በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ታትሞ የሚወጣውን ደረሰኝ ይጠቀማሉ።

**ምዕራፍ አራት**

**የደረሰኝ ቁጥጥርና አወጋገድ**

**15. ስለደረሰኝ መጥፋት**

- 1) የደረሰኝ ጠፋብኝ ጥያቄ በባለሥልጣኑ ተቀባይነት የሚያገኘው ደረሰኝ የጠፋው ከግብር ከፋይ ቁጥጥር ውጭ ከአቅም በላይ በሆኑ አደጋዎች ሲሆን ነው።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ግብር ከፋይ ይህንን የሚያመለክት ማስረጃ ከፖሊስ፣ከመደበኛ ፍ/ቤት ወይም ከእሳትና ድንገተኛ አደጋዎች መከላከያና መቆጣጠሪያ ኤጀንሲ ማቅረብ ይኖርበታል።
- 3) ደረሰኝ ስለመጥፋቱ ወይም ስለመታጠል ሶስተኛ ወገኖች እንዲያውቁት ደረሰኝ ከጠፋበት ወይም ከተቃጠለበት ዕለት ቀጣይ ቀን ጀምሮ በሚቆጠር በ10 የሰራ ቀናት ውስጥ ግብር ከፋይ በራሱ ወጪ የጠፋውን የደረሰኝ ቁጥር ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በተደረገው የማስታወቂያ ይዘት መሰረት በመገናኛ ብዙሃን ማለትም የፍ/ቤት ማስታወቂያዎች በሚወጡበት ማናቸውም ጋዜጣ ወይም በመንግስት የቴሌቪዥን ወይም ሬዲዮ ፕሮግራም ለሁለት ጊዜ ማስታወቂያ ማስነገር ይኖርበታል።
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ማስታወቂያው የተላለፈበት ጋዜጣ፣ በመንግስት የቴሌቪዥን ወይም ሬዲዮ ማስታወቂያው የተላለፈ ከሆነ ይህንን ከሚመለከተው አካል የጽሁፍ ማረጋገጫ በመገናኛ ብዙሃን ከተላለፈበት ቀን በኋላ ባለ 10 የሰራ ቀናት ግብር ከፋይ ለተመዘገበበት ታክስ ማዕከል ማቅረብ አለበት።
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ፣3 እና 4 የተገለጹትን ግዴታዎች የማይፈጽም ግብር ከፋይ በደረሰኝ የማይቀርበር ተግባር ለሚፈጽሙ ሰዎች እንደተባበረ ተቆጥሮ አግባብ ባላቸው የግብርና ታክስ ህጎች እንዲሁም በወንጀል ህግ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል።

**16. ደረሰኝ ስለመመለስ እና ስለማስወገድ**

- 1) ግብር ከፋይ የንግድ ሥራውን ሲያቋርጥ ወይም የዘርፍ ፣የአድራሻ እና የስም ለውጥ ሲያደርግ በባለሥልጣኑ ፈቃድ ተሰጥቷቸው የታተሙ እና ጥቅም ላይ ያልዋሉ ደረሰኞች ግብር በሚከፍልበት ቅ/ጽ/ቤት ይዞ በግንባር በመቅረብ እንዲሰረዙ ጥያቄ ያቀርባሉ።



- 2) ደረሰኝ ለመመለስ ጥያቄ የቀረበለት ቅ/ጽ/ቤት የቀረበውን ጥያቄ አግባብነት ያለው ስለመሆኑ አረጋግጦ ያልተሰራባቸውን የደረሰኝ ቅጠሎች በመሰረዝ የደረሰኙ ጥራት ሙሉ በሙሉ ያልተሰራበት ከሆነ በመረከብ፣ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ቅጽ በመሙላት ስለመረከቡ ለግብር ከፋይ ማረጋገጫ ይሰጣል።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የባለሥልጣኑ ቅ/ጽ/ቤቶች የተረከቧቸው የተሰረዙ ደረሰኞች ከሚመለከታቸው የሰራ ሂደቶች የተውጣጡ ቢያንስ ሦስት ሠራተኞች በአባልነት የሚገኙበት ኮሚቴ በማዋቀር በዚህ ኮሚቴ አማካኝነት እንዲቃጠሉ ወይም እንዲቀደዱ ወይም ወረቀቱን በጥሬ ዕቃነት ለሚጠቀሙ መንግስታዊ አካላት በማስተላለፍ እንዲወገዱ ያደርጋሉ።

17. የደረሰኝ መረጃን በተቀናጀ የመንግስት የታክስ አስተዳደር ስርዓት መመዝገብ

የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ፣ አጠቃቀም እና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 12/1996 እና 28/2001 ከመውጣታቸው አስቀድሞም ሆነ መመሪያዎቹ ከወጡ በኋላ በጥቅም ላይ የዋሉ ደረሰኞች መረጃ በተቀናጀ የመንግስት የታክስ አስተዳደር ስርዓት (SIGTAS) ወይም ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ የኮምፒዩተር የመረጃ ስርዓት በታዘዘ እና በተሟላ መልኩ ተደራጅቶ ይያዛል።

18. የግብር ተመላሽ እና ወጪ አያያዝ

- 1) ለባለሥልጣኑ የሚቀርቡ የግብር እና የታክስ ማካካስ/ተመላሽ ጥያቄዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው በዚህ መመሪያ እውቅና የተሰጣቸው ወይም በባለስልጣኑ ወይም በክልል/በከተማ የታክስ አስተዳደር አካላት ፈቃድ ተሰጥቷቸው በታተሙ ህጋዊ ደረሰኞች እና ተቀባይነት ባለው የሂሳብ መዝገብ ተደግፈው ሲቀርቡ ብቻ ነው።
- 2) መዝገብ የመያዝ ግዴታ የሌለበት ግብር ከፋይ መክፈል ከሚገባው ግብር በላይ የክፈለ መሆኑን የሚያሳይ በዚህ መመሪያ መሠረት ተቀባይነት ያለው ግብር ስለመክፈሉ የሚያረጋግጥ ሕጋዊ ደረሰኝ ማቅረብ አለበት።
- 3) የሂሳብ መዝገብ የሚይዙ ግብር ከፋዮች የእቃ /የአገልግሎት ግዥዎች በወጪ ማስረጃነት እንዲያዝላቸው ሲያቀርቡ ተቀባይነት የሚኖረው ደረሰኞች በዚህ መመሪያ መሰረት በባለስልጣኑ ወይም በክልል/ከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካላት ፈቃድ አግኝተው የታተሙ ወይም በአገሪቱ በስራ ላይ ባሉ ሌሎች ህጎች መሠረት ጥቅም ላይ የዋሉ ከሆነ ብቻ ነው።



**ምዕራፍ አምስት**

**የተለያዩ አካላት ተግባርና ሃላፊነት**

**19. የግብር ከፋዮች ሃላፊነት**

ማንኛውም በባለሥልጣኑ መ/ቤት ዕውቅና ያለውን ደረሰኝ የሚጠቀም ግብር ከፋይ የሚከተሉት ሀላፊነቶች ይኖሩበታል፡፡

- 1) በባለሥልጣኑ ፈቃድ እና ዕውቅና ያልተሰጣቸውን (ሀገጣጥ) ደረሰኞች አለመጠቀም
- 2) ለአንድ ግብይት ጥቅም ላይ የዋለን ደረሰኝ ለሌላ ግብይት አለመጠቀም፤
- 3) በበራሪና ቀሪ ቅጠሎች ላይ የተለያዩ መረጃ አለመመዝገብ፤
- 4) ግብይቱ ከተከናወነበት ሽያጭ ዋጋ የተለየ የገንዘብ መጠን በደረሰኙ ላይ አለማስፈር፤
- 5) የደረሰኝ ሀትመት ከተፈቀደለት ግብር ከፋይ ውጪ ለሌላ ግብር ከፋይ ጥቅም ላይ እንዲውል አለማድረግ፤
- 6) ያለደረሰኝ ሽያጭ አለማከናወን፤
- 7) ደረሰኝ ለሚጠይቁ ግዥ ፈፃሚዎች ሽያጭ አለመከፈል፤
- 8) ለአንድ አይነት ተግባር የሚውል ተመሳሳይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ በማሳተም ጥቅም ላይ አለማዋል፤
- 9) የባለሥልጣን መ/ቤቱ የሀትመት ፈቃድ መስጠት ከመጀመሩ አስቀድሞ የታተሙ ደረሰኞች በባለሥልጣኑ ላይመዘገቡ ወይም እንዲቋረጡ ከተደረገበት ጊዜ በኋላ አለመጠቀም፤
- 10) በእያንዳንዱ የደረሰኝ ቅጠል (ቅጅ) ላይ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 የተመለከቱ መረጃዎችን አሟልቶ የያዙ ደረሰኞችን አሳትሞ መጠቀም፤
- 11) በራሪና ቀሪ ቅጠሎች ያለው ደረሰኝ ማሳተም፤ ደረሰኞችን በጥንቃቄ መያዝ እና ግብይት የተፈጸመባቸውን ደረሰኞች በግብር/ታክስ ህጉ እስከተገለጸ ጊዜ ድረስ ይዞ ማቆየት፤ ለሂሳብ ምርመራ ወይም ለግብር አወሳሰን እንዲቀርብ በሚጠየቅበት ጊዜ ማቅረብ
- 12) ከዚህ መመሪያ ጋር የተያያዘው አባሪ የደረሰኝ አጠቃቀም መከታተያ ሴጀር ለሁሉም በግልጽ በሚታይበት ቦታ መስቀል እና ትክክለኛ መረጃ እንዲይዝ ማድረግ፤
- 13) የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ በተለያዩ ምክንያት አገልግሎት መስጠት ሳይችል ሲቀር በባለሥልጣኑ ፈቃድ እና ዕውቅና የታተመ የሽያጭ ደረሰኝ መስጠት፤





1.0/446/08

- 14) ግብይት ተከናውኖ ለገዥ ደረሰኝ እንደተሰጠ 2ኛውን ቅጂ ወዲያውኑ ለሂሳብ ክፍል ማስተላለፍ እና/ወይም ከማመሳከሪያ ሰነዶች ጋር ማያያዝ እንዲሁም ከላይ ከተጠቀሱት ጋር ተመሳሳይ የሆኑ ተግባራት ማከናወን፤
- 15) ያሳተመውን ደረሰኝ በቅደም ተከተል መጠቀም፤ በስህተት ቅደም ተከተል ሳይጠብቅ ጥቅም ላይ ያዋል እንደሆነ በግብር ከፋይነት በሚስተናገድበት የባለስልጣኑ ቅ/ዕ/ቤት ማሳወቅ አለበት፡፡
- 16) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 15 ቢኖርም በአንቀጽ 31(2) መሠረት ደረሰኝ ያሳተመ ግብር ከፋይ በተለያዩ አካባቢ ወይም በተለያዩ የንግድ ዘርፍ ለሚጠቀምባቸው ደረሰኞች የደረሰኝ ቅደም ተከተል ተፈጻሚ የሚሆነው ለየንግድ ቦታው ወይም ዘርፉ የተከፋፈሉትን ደረሰኞች መሰረት አድርጎ ይሆናል፡፡

**20. የማተሚያ ድርጅቶች ኃላፊነት**

ይህ መመሪያ ተፈጻሚ የሚደረግባቸውን ደረሰኞች የሚያትም ማተሚያ ድርጅት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩበታል፡፡

- 1) ከባለስልጣኑ ለግብር/ታክስ ዓላማ የሚውል ደረሰኝ ለማተም የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የመያዝ፤
- 2) በባለሥልጣኑ የደረሰኝ ህትመቱ ስለመፈቀዱ ሲገለጽለት ጥያቄው ለማተሚያ ድርጅቱ በግብር ከፋይ በራሱ ወይም በወኪሉ አማካኝነት ስለመቅረቡ፤ ናሙናው ላይ ፈቃድ የሰጠው የታክስ ባለስልጣን ማህተም ስለመኖሩ፤ የደረሰኞቹን ቁጥር ተከታታይነት የማረጋገጥ እና ሚስጠራዊ መለያ ሰጥቶ የማተም፤
- 3) በሚያትሟቸው በአያንዳንዱ ደረሰኝ ቅጂ (ቅጠል) ላይ የማተሚያ ድርጅቱን ስም፤ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር እና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፤ ደረሰኝ እንዲታተም የተፈቀደበት የደብዳቤ ቁጥርና ቀን፤ የታተመበትን ቀንና ዓመተ ምህረት የማመልከት፤
- 4) በማንኛውም ሁኔታ በአንድ ግብር ከፋይ ስም ተመሳሳይ ቁጥር ያለውን ደረሰኝ በድጋሚ እንዳይታተም፤ በህትመት ሂደት የገፅና የቁጥር ድግግሞሽ እንዳይኖር፤ የደረሰኝ ጥራት እንዳይጓደል፤ የደረሰኝ ተራ ቁጥር እንዳይዛባ፤ ደረሰኝ ተዘቅዝቆ እንዳይታተም፤ በደረሰኝ መካከል ቁጥር እንዳይዘለል፤ የፖዶች ጥራት ሳይሳይ፤ እንደ ደረሰኝ መያዝ የሚገባው መረጃ እንዳይጓደል፤ በባለስልጣኑ ከተፈቀደው ደረሰኝ መጠን በላይ/በታች ህትመት እንዳይፈፀም የመቆጣጠርና ተገቢውን ጥንቃቄ የማድረግ፤
- 5) በማንኛውም ቅርጽና ይዘት እንደ ገቢ መሰብሰቢያ ወይም ለተሸጠ ዕቃ ወይም አገልግሎት ለተከፈለ ክፍያ መተማመኛ ሰነድ ለማሳተም ለማረፊያ ማናቸውም የደረጃ



“ሀ”፣ “ለ” እና የሒሳብ መዝገብ መያዝ የሚፈልግ የደረጃ “ሐ” ግብር ከፋይ፣ እንዲሁም የገቢ ግብር ወይም የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሰው ገቢ የማድረግ ኃላፊነት የተጣለባቸው ወኪሎች ቀንሰው ለሚያስቀሩት ግብር/ታክስ ለሚሰጡት ደረሰኝ የህትመት ጥያቄ ሲያቀርቡ ህትመቱ ከመከናወኑ በፊት የህትመት ፈቃድ ማስረጃ በግብር ከፋይነት ከተመዘገቡበት ቅጽ/ቤት ወይም ውክልና ከተሰጣቸው አስፈጻሚ እካላት የተሰጣቸው ስለመሆኑ ማረጋገጥ፤

6) ባለሥልጣኑ ለዚህ መመሪያ አፈፃፀምና ክትትል ባዘጋጀውና ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው አባሪ ቅጽ መሠረት የህትመት አገልግሎት የተሰጣቸውን ግብር ከፋዮች የያዘ ሪፖርት በየሩብ አመቱ በግብር ከፋይነት ለተመዘገቡበት የባለስልጣኑ ቅጽ/ቤት የማቅረብ፤

ግዴታና ኃላፊነት ይኖርባቸዋል፡፡

**21. የባለስልጣኑ ቅጽ/ቤቶችና የሰራ ሂደቶች ተግባርና ሃላፊነት**

- 1) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የደንበኞች አገልግሎት የሥራ ሂደት ፣
  - ሀ/ ግብር ከፋዩ ወይም ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ግብር ቀንሶ የሚያስቀር ድርጅት ወይም በገዥው ተይዞ የሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሶ የሚያስቀር ወኪል ደረሰኝ እንዲታተምለት ሲጠይቅ አስፈላጊ የሆኑ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 የተገለጹት ቅድመ ሁኔታዎች የተሟሉ መሆናቸውን በማረጋገጥ የህትመት ፈቃድ የመስጠት፤
  - ለ/ የደረሰኝ አጠቃቀም በሕግ፣ በደንብ፣ በመመሪያና ተቀባይነት ባላቸው አሠራሮች ላይ የተመሰረተ መሆኑን በየሩብ አመቱ ከአታሚ ድርጅቶች እና በኮምፒዩተር የተዘጋጀ ደረሰኝ እንዲጠቀሙ ፈቃድ ከተሰጣቸው ግብር ከፋዮች የሚቀርቡ ሪፖርቶችን መሠረት በማድረግ እና በግብር ከፋዩ የንግድ ስራ ቦታ እንዲሁም የብቃት ማረጋገጫ የተሰጣቸው የህትመት ድርጅቶች ስራቸውን በሚያከናውኑበት ቦታ ተገኝቶ ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እየተወጡ መሆኑን የማረጋገጥ፤
  - ሐ/ ግብር ከፋዮች ስለደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀማቸው የሚገልጽ በግልጽ ቦታ የሚሰቀል በባለስልጣኑ የሚዘጋጅ ካርድ የሚጠቀሙበትን አሠራር በስራ ላይ ማዋልና አፈጻጸሙን መከታተል፤
  - መ/ ተገቢውን የግብር ከፋይ መረጃ እና የህትመት ፈቃድ የተሰጣቸው ደረሰኞችን ተከታታይ ቁጥር መዝግቦ የመያዝ፤



ሠ/ የብቃት ማረጋገጫ የተሰጣቸው የማተሚያ ድርጅቶችን ዝርዝር ሙሉ ስምና እድራሻ የሚያመለክት የተሟላ መረጃ በሲስተም መዝገብ በመያዝ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፤

ረ/ የደረሰኝ ጠፋብኝ ማመልከቻ በሚያቀርቡ ግብር ከፋዮች ላይ ተገቢውን ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ እንዲቻል ለህግ ማስከበር ስራ ሂደት እና ስጋት ስራ አመራር ቡድን ዝርዝራቸውን ማስተላለፍ፡፡

ሰ/ በግብር ከፋዮች ጥቅም ላይ የማይውሉ በመሆናቸው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16(3) መሠረት ቅጽ/ቤቶች የተረከቧቸውን ደረሰኞች የሚያስወግድ ኮሚቴ እንዲቋቋም ማድረግ፤

ሸ/ የጠፋ ደረሰኞች በተቀናጀ የመንግስት ታክስ አስተዳደር ሥርዓት (SIGTAS) ወይም ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ የኮምፒዩተር ሲስተም የመረጃ ቋት ውስጥ እንዲመዘገቡ እና መረጃው ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፤

ቀ/ የደረሰኝ ህትመት ስላከናወኑ ግብር ከፋዮች ከአታሚ ድርጅቶች የሚቀርበውን ሪፖርት ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀው የኮምፒዩተር ሲስተም የመረጃ ቋት ውስጥ መመዝገብና መረጃውን ጥቅም ላይ ማዋል፤

በ/ ለመመሪያው አፈፃፀም የሚያግዙ ሌሎች ከደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግባራትን ያከናውናሉ፡፡

2) የደንበኞች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

ሀ/ የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ የሚሰጡ፣ የደረሰኞችን ትክክለኛነት የሚያረጋግጡ፣ አጠቃቀሙን የሚከታተሉ እና የሚቆጣጠሩ የባለሥልጣኑ የስራ ክፍሎች በቅንጅት የሚሰሩበትን ሥርዓት ይዘረጋል፤

ለ/ አንድ ማተሚያ ቤት የተሰጠውን ቁጥር ሌላ ማተሚያ ቤት እንዳይጠቀምበት በመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት በመታገዝ ሚስጢራዊ መለያ ኮድ ይሰጣል፤

ሐ/ በባለስልጣኑ ቅጽ/ቤቶች እንዲሁም በክልል/ከተማ አስተዳደር መካከል መረጃ ለመለዋወጥ የሚያስችል ሥርዓት ይዘረጋል፤

መ/ የደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም በዚህ መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ እየተደረገ ስለመሆኑ በመከታተል እና ወቅታዊ የአፈጻጸም ግምገማ በማካሄድ፣ ለሻሻሉና ሊስተካከሉ የሚገባቸውን ጉዳዮች ለይቶ የማሻሻያ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

3) የመረጃ ቴክኖሎጂ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት

ሀ/ በኮምፒዩተር የተዘጋጀ ደረሰኝ ለመጠቀም ግብር ከፋዩ ሲጠይቅ ጥቅም ላይ የሚውለው የኮምፒዩተር ፕሮግራም አንድ የደረሰኝ ስራ ላይ የሚገባውን ተፈላጊ



- መረጃዎች የያዘ እና ደረሰኝ ከታተመ በኋላ በተፈቀደው አሰራር ካልሆነ በስተቀር በኮምፒዩተር ፕሮግራሙ የተመዘገበ መረጃን መለዋወጥ ወይም መሰረዝ የሚከለክል እና የኮምፒዩተር ፕሮግራሙን ያለማው ድርጅት ወይም ሰው ህጋዊ የንግድ ስራ ፈቃድ ያለው ስለመሆኑ በማረጋገጥ ጥቅም ላይ እንዲውል መፍቀድ፡
- ለ/ ከላይ በፊደል ተራ ህ መሠረት ፈቃድ ከሰጠ በኋላ ፈቃድ የተሰጠው ግብር ከፋይ እና የኮምፒዩተር ፕሮግራሙን ያለማው ድርጅት ወይም ሰው ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ የኮምፒዩተር ሲስተም ላይ መመዝገብ፤
  - ሐ/ በገዢው ተይዞ የሚሰበሰቡ የተጨማሪ እሴት ታክስ ይዞ እንዲያስቀር ኃላፊነት የተሰጠው የመንግስት ተቋም ወይም ወኪል ለዚህ አገልግሎት የሚውል ደረሰኝ ለመጀመሪያ ጊዜ ለማሳተም ፈቃድ ሲጠይቅ ለወኪሉ መለያ ልዩ ኮድ መስጠት፡፡
  - መ/ በክልል/በከተማ የታክስ አስተዳደር አካላት ፈቃድ ተሰጥቷቸው የታተሙ ደረሰኞች መረጃ በየጊዜው ለባለሥልጣኑ የሚላኩበትና ተደራጅቶ ጥቅም ላይ እንዲውል ለማድረግ የሚያስችል ሶፍትዌር በማልማት ስራ ላይ እንዲውል ማድረግ፤
  - ሠ/ የደረሰኝ ህትመትና ፈቃድ አሰጣጥና አፈጻጸም የቁጥር ቅደም ተከተሉን ጠብቆ እየተከናወነ ስለመሆኑ ለመከታተልና ለመቆጣጠር የኮምፒዩተር ፕሮግራም በማልማት ስራ ላይ እንዲውል ማድረግ፤
  - ረ/ የጠፉ ደረሰኞችን ለመመዝገብ እና ለመያዝ እንዲሁም ይህንን መረጃ አግባብነት ያላቸው የስራ ክፍሎች ጥቅም ላይ እንዲያውሉ ለማድረግ የሚያስችል የኮምፒዩተር ፕሮግራም በማልማት ስራ ላይ ማዋል፤
- 4) የታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ሀ/ በደረሰኞች ላይ ሚስጢራዊ ልዩ ኮድ በመስጠት ደረሰኝ ማተም ለሚችሉ ማተሚያ ድርጅቶች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት መስፈርት በማዘጋጀት እና በዘርፉ በማፀደቅ ፈቃድ የመስጠትና የማደስ፤
  - ለ/ የብቃት ማረጋገጫ የተሰጣቸው የማተሚያ ድርጅቶችን ዝርዝር ሙሉ ስምና አድራሻ የሚያመለክት የተሟላ መረጃ በሲስተም መዝገብ በመያዝ በየጊዜው ለቅ/ዕ/ቤቶች የማሳወቅ፤
  - ሐ/ ቀደም ሲል የብቃት ማረጋገጫ ተሰጥቷቸው ስራ በማቆማቸው ወይም በየጊዜው በሚካሄድ የክትትልና ቁጥጥር ስራ በዚህ መመሪያ መሰረት ግዴታቸውን በአግባቡ ሲወጡ ያልቻሉ የማተሚያ ድርጅቶች ተሰጥቷቸው የነበረውን የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት በመሰረዝ እና መረጃውን በሲስተም መዝገብ በመያዝ በየጊዜው ለቅ/ዕ/ቤቶች የማሳወቅ፤



1/1/2022

መ/ የኮምፒዩተር ደረሰኝ ለመጠቀም ጥያቄ ሲቀርብ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6/2(መ) መሠረት ጥያቄው አግባብነት ያለው ስለመሆኑ በማረጋገጥ ውሳኔ የመስጠት፡

**ምዕራፍ ስድስት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**22. የቃል-ኪዳን ውል**

የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ ጥያቄ በሚቀርብበት ጊዜ ፈቃድ ጠያቂው የሚያሳትመውን ደረሰኝ በቸልተኝነት ቢጥል፡ አንድን ደረሰኝ ሁለት ጊዜ ቢያሳትም፡ በእያንዳንዱ ደረሰኝ ቅጠል/ቅጅ/ ላይ መረጃዎችን አግልጥኖ እንዲታተም ባያደርግ እና ሌሎች ተመሳሳይ ሕገወጥ ተግባር ቢፈጽም በሕግ ተጠያቂ መሆኑን የሚያሳስብ ከዚህ መመሪያ ጋር በአባሪው የተመለከተውን የቃል-ኪዳን ውል (Commitment form) ተዘጋጅቶ እንዲፈረም ይደረጋል፡፡

**23. የባለስልጣኑ ፈቃድ ሳይሰፈልግ ሲታተሙ የሚችሉ ሰነዶች**

የዕቃ ማስተላለፊያ ሰነድ /Delivery Order/፣ የጥጋ ማቅረቢያ ኢንቮይስ /Proforma invoice/፣ የጥጋ መጠየቂያ ቢል (Payment request Bill)፣ ድርጅቶች ለውስጥ ቁጥጥር የሚጠቀሙባቸው እንደ የገንዘብ ወጪ ማዘዣ ደረሰኝ (payment voucher) እና ሌሎች የህትመት ዓይነቶችን እንዲሁም በንግድ ስራ ያልተሰማሩ መንግስታዊ ያልሆኑ ተቋማት ለገቢ መሰብሰቢያነት የሚጠቀሙበት ደረሰኝ የባለስልጣኑ ፈቃድ ሳይሰፈልግ በግብር ከፋይ ወይም በሚመለከተው አካል ጥያቄ ብቻ አሳታሚ ድርጅቶች ሊያትሙ ይችላሉ ፡፡

**24. ለመንግስት መ/ቤቶች የሚሰጥ የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ**

በገዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ ከሚሰጥ ደረሰኝ በስተቀር ለመንግስት መ/ቤቶች የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ የሚታተመው በገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ወይም በክልል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች በኩል በመሆኑ የነዚህ ደረሰኞች ህትመት ፈቃድ በባለስልጣኑ ወይም በክልልና ከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካላት አይሰጥም፡፡

**25. የታክስ ዴቢት እና ክሬዲት ሰነድ**

አንድ የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ በታክስ አዋጁ ቁጥር 285/94 አንቀጽ 13 በተደነገገው መሰረት የሚሰጠው የታክስ ክሬዲት ሰነድ ወይም የታክስ ዴቢት ሰነድ ለባለስልጣኑ የህትመት ፈቃድ ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድ ማሳተም አለበት፡፡



26. የንግድ ስም በደረሰኝ ላይ እንዲካተት ጥያቄ ሲቀርብ ስለሚኖር አሰራር

የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ለሚጠይቁ ግብር ከፋዮች ፈቃድ የሚሰጠው እና የሚታተመው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ በተጠቀሰው ስም ሲሆን ፣ የንግድ ስም በደረሰኝ ላይ እንዲካተት የሚጠይቁ ግብር ከፋዮች አባሪ በተደረገው ናሙና መሰረት የንግድ ስማቸው የሚጠቀሰው በቅንፍ ይሆናል።

27. በቅይጥ አቅርቦት ግብይት ወቅት ስለሚኖር አሰራር

የተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም የተርን ኦቨር ታክስ መሰብሰብ የሚጠበቅበት ግብር ከፋይ ከታክሱ ነጻ የተደረገና ያልተደረገ (ቅይጥ አቅርቦት) የሚያከናውን ከሆነ ለሁለቱም ግብይቶች የተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም የተርን ኦቨር ታክስ ደረሰኝ መጠቀም አለበት።

28. በቫውቸር ስርአት ተጠቃሚዎች ስለሚኖር አሰራር

በወጪ ንግድ የቀረጥ ማበረታቻ ስርአት አዋጅ ቁጥር 768/2004 መሰረት የቫውቸር ስርአት ተጠቃሚ የሆኑ አምራች ላኪዎችና ቀጥተኛ ያልሆኑ አምራች ላኪዎች ከቦንድድ ግብአት አቅርቦት መጋዘን ስርአት ከተፈቀደላቸው አቅራቢዎች የተጨማሪ እሴት ታክሱን ላይክፍሉ ግብአት ሲገዙ ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በተደረገው ናሙና መሰረት ከቫውቸር በተሰጣቸው ደረሰኝ የተገለጹትን ግብዓቶች ከተፈቀደላቸው የቫውቸር ደብተር ላይ እንዲቀናኝ ይደረጋል።

29. በበጎ አድራጎት ድርጅቶች፣ በህብረት ሥራ ማህበራት እና በእምነት ተቋማት ስለሚኖር አሰራር

የበጎ አድራጎት ድርጅቶች፣ በህብረት ሥራ ማህበራት፣ የእምነት ተቋማት እና የመሳሰሉት ድርጅቶች ከተቋቋሙበት አላማ ውጪ በገቢ ማስገኛ ስራዎች/ የንግድ ስራ ላይ የተሰማሩ ከሆነ ለሚያቀርቡት አገልግሎት እና ዕቃ ሽያጭ ጥቅም ላይ የሚውል ደረሰኝ ከባለስልጣኑ ፈቃድ የመጠየቅና አሳትመው የመጠቀም ግዴታ ይኖርባቸዋል።

30. በተለያዩ አካላት ስለሚሰጥ ደረሰኝ

- 1) የመንግስት መ/ቤቶች ፈቃድ በሰጡበት ወይም ክትትልና ድጋፍ በሚያደርጉበት ዘርፍ ለተሰማሩ ግብር ከፋዮች የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በማሳተም እንዲያሰራጩ ወይም የህትመት ፈቃድ እንዲሰጡ በባለስልጣኑ ውክልና ሊሰጥ ይችላል።
- 2) በኢትዮጵያ ምርት ገበያ (ECX) አማካኝነት ለሚደረጉ ግብይቶች ለተጨማሪ እሴት ታክስ እና ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀንሶ ለሚቀረው ቅድመ ግብር በኢትዮጵያ ምርት ገበያ በሚዘጋጀው ሰነድ እንዲፈጸም ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በመመሪያ ቁጥር 26/2001 በተፈቀደው መሰረት እንደ ደረሰኝ (NOR) የሚሰጡት ማስተካከያ



(PSAR) በመጠቀም ለገዥ እና ሻጭ እንዲሰጥ በባለስልጣኑ እውቅና አግኝቶ የተፈቀደ ስለሆነ በግብር /ታክስ አሰባሰብ፣ አወሳሰንና ተመሳሽ አፈጻጸም ወቅት ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡

3) በስራቸው አጋጣሚ ከሚያከናውኑት ተግባር /በሚያዘጋጁት ሰነድ ላይ የሚከፈለውን የቴምፕራሪ ቀረጥ እንዲሰበሰቡ ውክልና የተሰጣቸው አካላት ቀረጡ ለመሰብሰብ የሚሰጡት ደረሰኝ በግብር ታክስ አሰባሰብ፣ አወሳሰንና ተመሳሽ አፈጻጸም ወቅት ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 እና 3 መሰረት ውክልና የተሰጣቸው አካላትም የሚጠቀሙበትን የደረሰኝ አይነትና ይዘት ናሙና ለባለስልጣኑ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፡፡

**31. ቅርንጫፍ ላላቸው ድርጅቶች የሚሰጥ የደረሰኝ የህትመት ፈቃድ**

1) የገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 78/94/ እንደተሻሻለው/ አንቀጽ 2/4 መሠረት በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ላይ ቅጥያ ተጠቅመው የግብር ግዴታቸውን እንዲወጡ ከተፈቀደላቸው የድርጅት ቅርንጫፎች እና/ወይም የተናጠል ምዝገባ ከተፈቀደላቸው ድርጅቶች በስተቀር ሌሎች ድርጅቶች ለቅርንጫፎቻቸው እራሱን የቻለና የተለየ ደረሰኝ ማሳተምና መጠቀም አይችሉም፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ቢኖርም የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች ያላቸው ሆነው ደረሰኝ የሚጠቀሙ ግብር ከፋዮች በንግድ ስራ ፈቃዳቸው ላይ በተጠቀሰው መሰረት በሚፈቀድላቸው ደረሰኝ ላይ ተጠቃሎ ይመዘገባል፡፡

**32. የነዳጅ ማደያዎች፣ የትራንስፖርት እና የኢንቨራንስ ድርጅቶች ስለሚጠቀሙት ደረሰኝ**

በነዳጅ ማደያ፣ በትራንስፖርትና ኢንቨራንስ ዘርፍ የተሰማሩ ግብር ከፋዮች ስለሚጠቀሙበት የደረሰኝ አይነትና ደረሰኛ ሊይዝ ስለሚገባው ዝርዝር ሁኔታ በተመለከተ ባለስልጣኑ ወደፊት በሚያወጣው ሰርኩላር ይወሰናል፡፡ሆኖም ግን የተጠቀሰው ሰርኩላር እስኪወጣ ድረስ በነዚህ የስራ ዘርፎች የተሰማሩ ግብር ከፋዮች ደረሰኝ አላትመው ለመጠቀም ጥያቄ ካቀረቡ በዚህ መመሪያ መሰረት የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ይሰጣቸዋል፡፡



33. የሌሎች አካላት ትብብር

ማንኛውም ሰው ይህ መመሪያ ተፈጻሚ ለሚደረግባቸው ጉዳዮች ከዚህ መመሪያ ወይም የክልል/ ከተማ አስተዳደር ታክስ ባለስልጣናት ከሚያወጧቸው በይዘት ከዚህ መመሪያ ጋር የተጣጣሙ መመሪያ ውጪ ደረሰኝ ሲታተም እና ጥቅም ላይ ውሎ ሲያገኝ ለባለሥልጣኑ ወይም አግባብ ላለው የክልል/ የከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካላት ማሳወቅ እና ለአፈጻጸሙ የመተባበር ግዴታ አለበት።

34. ተጠያቂነት

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

35. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

በባለስልጣኑ ፈቃድ የታተሙና የብቃት ማረጋገጫ መስጠት ከመጀመሩ አስቀድሞ የታተሙ ደረሰኞች ተቀባይነት ይኖራቸዋል። እንዲሁም ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ተጀምረው የነበሩ ጉዳዮች በቀድሞው መመሪያ መሠረት ፍጻሜ ያገኛል።

36. የተሻሻሉ መመሪያዎች

የደረሰኝ አያያዝ፣ አጠቃቀምና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 28/2001 በዚህ መመሪያ ተሸጋግሯል።

37. የመመሪያው ተፈጻሚነት

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

አዲስ አበባ ቀን 2008 ዓ.ም  
በክር ሻሌ  
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን  
ዋና ዳይሬክተር





አባሪ የተደረጉ ናሙናዎች ዝርዝር

1. የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ /Value Added Tax Invoice /የእጅ በእጅ ሽያጭ (Cash Sales)
2. የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ /Value Added Tax Invoice/ የዱቤ ሽያጭ (credit sales)
3. የታክስ ክሬዲት ሰነድ /Tax Credit Note/
4. የታክስ ዴቢት ሰነድ /Tax Debit Note/
5. የተርን ኦቨር ታክስ ደረሰኝ /Turn Over Tax Invoice/ የዱቤ ሽያጭ (credit sales)
6. የተርን ኦቨር ታክስ ደረሰኝ /Turn Over Tax Invoice/ የእጅ በእጅ ሽያጭ (Cash Sales)
7. የዱቤ ሽያጭ (credit sales) /ከተጨማሪ እሴት ታክስ/ ከተርን ኦቨር ታክስ / ነጻ የሆነ ግብይት የሚያከናውኑ /
8. የእጅ በእጅ ሽያጭ (Cash Sales) /ከተጨማሪ እሴት ታክስ/ ከተርን ኦቨር ታክስ / ነጻ የሆነ ግብይት የሚያከናውኑ /
9. የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ /Purchase Voucher/
10. ትኬት (Ticket)
11. ቦን (BON)
12. ከተከፋይ ሒሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የተሰጠ ደረሰኝ /Receipt for withholding Tax on payments/
13. ከክፍያ ላይ ለተቀነሰ የተጨማሪ እሴት ታክስ የተሰጠ ደረሰኝ /Receipt for Value Added Tax Withholding/
14. በኮምፒዩተር የሚዘጋጅ ደረሰኝ ሊይዛቸው የሚገቡ መረጃዎች
15. የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ / Receipt Invoice/
16. በቫውቸር ለሚጠቀሙ አምራች ላኪዎችና ቀጥተኛ ያልሆኑ አምራች ላኪዎች ብቻ የሚሰጥ የሽያጭ ደረሰኝ
17. የተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ስርዓት (IFMIS) ስርዓት በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የሚታተም ከተከፋይ ሒሳብ ላይ ለተቀነሰ ገንዘብ የተሰጠ ደረሰኝ፤





18. የተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ስርዓት (IFMIS) ስርዓት በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የሚታተም በገዢው ተይዞ ለሚቀር የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚሰጥ ደረሰኝ፤
19. የደረሰኞች ሕትመት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ
20. የቃል ኪዳን ውል
21. የደረሰኝ ጠፋብኝ ማስታወቂያ/ግብር ከፋይ በመገናኛ ብዙኃን ለማስተላለፍ/
22. የደረሰኝ ህትመትና አጠቃቀም መከታተያ ካርድ
23. ጥቅም ላይ የማይውሉ በመሆኑ እንዲሰረዙ የሚቀርቡ ደረሰኞች ዝርዝር ማቅረቢያ ቅጽ
24. ጥቅም ላይ እንዳይውሉ የተሰረዙ ደረሰኞች ለማስወገድ ለታክስ ባለስልጣኑ የማስረከቢያ ቅጽ
25. የማተሚያ ቤቶች በየሩብ ዓመቱ የደረሰኝ ህትመት ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ





የሚጠቀሙት ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

በግብር ከፋይ ንግድ ፈቃድ የተመዘገቡ የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ እድራሻዎች (በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋንኛነት በስማቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሶ) ተጠቅሰው በጽሁፍ የሚታተሙ ይሆናል።

የደረሰኝ ቁጥር pre-print Invoice No  
ቀን Invoice Date

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

ከ _____ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም) ስ _____	ላ _____
From _____	To _____
አድራሻ: ከተማ _____ ዞን/ክ/ከተማ _____	አድራሻ: ከተማ _____ ዞን/ክ/ከተማ _____
Address City/Town Zone/Sucity _____	Address City/Town Zone/Sucity _____
ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የቤ.ቁ _____	ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የቤ.ቁ _____
Woreda Kebele H.No _____	Woreda Kebele H.No _____
የሻጭ የተ.እ.ታ.ቁጥር _____	የገዥ የተ.እ.ታ.ቁጥር/ሰው/ _____
Supplier's VAT Reg.No _____	Customer's VAT Reg.No _____
የሻጭ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር _____	የገዥ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር _____
Supplier's TIN _____	Customer's TIN _____
ለተ.እ.ታ.የተመዘገበበት ቀን _____	ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን _____
Date of VAT Registration _____	Date of VAT Registration _____

በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በመሙላት የተመዘገበው ለው በጽሁፍ መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው 'የግብር ከፋይ ስም' ይሆናል።

ተ.ቁ	የአቃው ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
ድምር Total					
ተ.እ.ታ/15% VAT					
ተ.እ.ታ ጨምሮ ጠቅላላ ዋጋ Total Selling Price including VAT					

በፊደል ብር In Word Birr \_\_\_\_\_

የክፍያ ሁኔታ Mode of Payment

በጥሬ ገንዘብ Cash  
 ደረሰኝ/ቫውቸር Voucher  
 ባቼክ Check  
 የደረሰኝ/ቫውቸር ቁጥር የደረሰኝ/ቫውቸር ቁጥር  
 የቸክ ቁጥር  
 Cheque No \_\_\_\_\_

የተቀባይ ስምና ፊርማ Receiver Name & Signature \_\_\_\_\_  
 ክፍል፣ ዋናው ለከፋይ፣ 2ኛ ኮፒ ለሂሳብ ክፍል፣ 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
 Distribution: Original for customer 2<sup>nd</sup> Copy for Account 3<sup>rd</sup> Copy for pad  
 በኢገባ ቦታ \_\_\_\_\_ ት/ጽ/ቤት በ-ቀን-ወር-ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተገፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤



CUSTOMS AUTHORITY

በግብር ከፋይ ንግድ ፈቃድ የተመዘገቡ የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች (በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋንኛነት በስማቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሶ) ተጠቅሰው በቋሚነት የሚታተሙ ይሆናል።

የደረሰኝ ቁጥር pre-print Invoice No  
ቀን Invoice Date

**የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ**

Value Added Tax Invoice  
የዱቤ ሽያጭ (credit sales)

ከ \_\_\_\_\_ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም) ለ \_\_\_\_\_  
From To  
አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ሰን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
Address City/Town Zone/Sucity  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
Woreda Kebele H.No  
የሻጭ የተ.እ.ታ.ቁጥር \_\_\_\_\_  
Supplier's VAT Reg.No  
የሻጭ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Supplier's TIN  
ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_  
Date of VAT Registration

የገዥ ተ.እ.ታ.ቁጥር/ክለው/ \_\_\_\_\_  
Customer's VAT Reg.No  
የገዥ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Customer's TIN  
ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_  
Date of VAT Registration

በስተግራ ያለው ባይ ቦታ በሙሉ የተመዘገበው ሰው በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው የግብር ከፋይ ስም ይሆናል።

ተ.ቁ	የእቃው ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ

ድምር  
Total  
ተ.እ.ታ/15%  
VAT  
ተ.እ.ታ ጨምሮ ጠቅላላ ዋጋ  
Total Selling Price including VAT

በፊደል ብር  
In Word Birr \_\_\_\_\_

የክፍያ ሁኔታ  
Mode of Payment

በጥሬ ገንዘብ  በቼክ  የቼክ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Cash Check Cheque No

ደረሰኝ/ቫውቸር  የደረሰኝ/ቫውቸር ቁጥር \_\_\_\_\_  
Voucher Voucher No

የተቀባይ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_  
Receiver Name & Signature

ክፍያል፣ ዋናው ለከፋይ፣ 2ኛ ኮፒ ለሂሳብ ክፍል፣ 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
Distribution: Original for customer 2<sup>nd</sup> Copy for Account 3<sup>rd</sup> Copy for pad

በአገገብ በ \_\_\_\_\_ ት/ጽ/ቤት በ--ቀን---ወር---ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተባራ የብድር ሰነድ ተፈቅዶ የታተመ፤



የማተሚያ ድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የተጠቀሰው ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ላይ የተጠቀሰው ስም

ቁጥር-----  
NO-----  
ቀን-----  
Date-----

የታክስ ክሬዲት ሰነድ  
Tax Credit Note

ከ _____ From _____ አድራሻ _____ ክ/ክ _____ ተበሌ _____ የቤት ቁ _____ Address Sub City- _____ kebele _____ H.No _____ የአቅራቢው የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር _____ Suppliers TIN _____ መለያ ቁጥር የተሰጠበት ቀን _____ Date of Issue _____ የአቅራቢ ተ.እ.ታ ቁጥር _____ Suppliers VAT Reg No _____ የተ.እ.ታ ምዝገባ ቀን _____ Date of VAT Registration _____	ለ _____ To- _____ አድራሻ _____ ክ/ክ _____ ተበሌ _____ የቤት ቁ _____ Address Sub City- _____ kebele _____ H.No _____ የደንበኛ የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር _____ Customers TIN _____ መለያ ቁጥር የተሰጠበት ቀን _____ Date of Issue _____ የደንበኛ የተ.እ.ታ ቁጥር _____ Customers VAT Reg.No _____ የተ.እ.ታ የምዝገባ ቀን _____ Date of VAT Registration _____
---	---

በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በሙሉ የተመዘገበው ሰው በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ክፍያ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው 'የግብር ክፍያ ስም' ይሆናል።

ተ.ቁ	ዝርዝር መግለጫ Particulars	የገንዘብ መጠን በባር Amount In Birr
1	የታክስ ደረሰኝ የተሰጠበት ቀን _____ Tax Invoice issued Date- _____ የደረሰኝ ቁጥር _____ Invoice NO. _____ ግብይት የተፈጸመበት የአቅርቦት ዋጋ (ተ.እ.ታ ሳይጨምር) The amount of Supply without VAT cash/Credit Seller	
2	የአቅርቦቱ ትክክለኛ ዋጋ (ተ.እ.ታ ሳይጨምር) The Correct amount of the Supply without VAT should have birr	
3	ልዩነት ተ.እ.ታ ሳይጨምር (ከተራ ቁጥር 1 ለቀነሰ ተራ ቁጥር 2) Difference without VAT (1-2)	
4	ልዩነት ተ.እ.ታ ሳይ (ተራ ቁጥር 3 ሲባል 15%) Difference in VAT 15% (3*15%)	
5	ጠቅላላ ልዩነት ተ.እ.ታ ጨምሮ (ተራ ቁጥር 3 ሲደመር ተራ ቁጥር 4) Total Difference including VAT ( 3+4)	

የታክስ ክሬዲት ሰነድ መስጠት ያስፈለገበት አጥር መግለጫ  
A brief explanation of the circumstance giving rise to the issuing of the tax credit note,

የዘጋጀው \_\_\_\_\_  
Prepared by-----  
የፀደቀው \_\_\_\_\_  
Approved by-----

- ለታክስ ክሬዲት ሰነድ አግባብነት ያለውን ታክስ የሚከፈልበት አቅርቦት ለይቶ የሚያሳይ በቂ ማስረጃ ከዚህ ሰነድ ጋር አብሮ መቅረብ ይኖርበታል።  
Information sufficient to identify the taxable supply to which the tax credit note relates should attach.
- በውሩ ውስጥ የግብይት ዋጋ ማስተካከያ ተደርጎ ከሆነ ይህ ሰነድ ከውሩ የተጨማሪ እሴት ታክስ ማስታወቂያ ቅጽ ጋር ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል።  
The credit note should attach and declare with the Value Added Tax declaration form if correction is made within the tax period.
- ደረሰኙ በሰነድ ኮፒ ተዘጋጅቶ 1ኛው ለገዥው 2ኛው ለሂሳብ ክፍል 3ኛው ከፓዱ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል።
- Distribution: Original for customer 2<sup>nd</sup> Copy for Account 3<sup>rd</sup> Copy for pad

በአገገብ በ \_\_\_\_\_ ቅ/ጽ/ቤት በ-ቀን-ውር- ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተፃፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቀደ የታተመ።



ቁጥር-----  
NO-----  
ቀን-----  
Date-----

**የታክስ ደብዳቤ ሰነድ  
Tax Debit Note**

ከ	ሰ
From	To
አድራሻ _____ ከ/ከ _____ ቀበሌ _____ የቤት ቁ _____	አድራሻ _____ ከ/ከ _____ ቀበሌ _____ የቤት ቁ _____
Address _____ Sub-City _____ kebele _____ H.No _____	Address _____ Sub-City _____ kebele _____ H.No _____
የአቅራቢው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር _____	የደንበኛ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር _____
Suppliers TIN _____	Customers TIN _____
መለያ ቁጥር የተሰጠበት ቀን _____	መለያ ቁጥር የተሰጠበት ቀን _____
Date of Issue _____	Date of Issue _____
የአቅራቢው ተ.እ.ታ ቁጥር _____	የደንበኛው የተ.እ.ታ ቁጥር _____
Suppliers VAT Reg No _____	Customers VAT Reg.No _____
የተ.እ.ታ ምዝገባ ቀን _____	የተ.እ.ታ የምዝገባ ቀን _____
Date of VAT Registration _____	Date of VAT Registration _____

በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በሙሉ የተመዘገበው ሰው በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው የግብር ከፋይ ስም ይሆናል።

ተ.ቁ	ዝርዝር መግለጫ Particulars	የገንዘብ መጠን በብር Amount In Birr
1	የታክስ ደረሰኝ የተሰጠበት ቀን Tax invoice issued Date- የደረሰኝ ቁጥር Invoice NO ግብይት የተፈፀመበት የአቅርቦት ዋጋ (ተ.እ.ታ ሳይጨምር) The amount of Supply without VAT cash/Credit Seller	
2	የአቅርቦት ትክክለኛ ዋጋ (ተ.እ.ታ ሳይጨምር) The Correct amount of the Supply without VAT should have birr	
3	ልዩነት ተ.እ.ታ ሳይጨምር (ከተራ ቁጥር 1 ሲቀነስ ተራ ቁጥር 2) Difference without VAT (1-2)	
4	ልዩነት ተ.እ.ታ ላይ (ተራ ቁጥር 3 ሲባዛ 15%) Difference in VAT 15% (3*15%)	
5	ጠቅላላ ልዩነት ተ.እ.ታ ጨምሮ (ተራ ቁጥር 3 ሲጀመር ተራ ቁጥር 4) Total Difference including VAT (4+3)	

የታክስ ደብዳቤ ሰነድ መስጠት ያስፈለገበት አጭር መግለጫ  
A brief explanation of the circumstance giving rise to the issuing of the tax debit note

የዘጋጀው \_\_\_\_\_  
Prepared by \_\_\_\_\_  
የፀደቀው \_\_\_\_\_  
Approved by \_\_\_\_\_

- ለታክስ ደብዳቤ ሰነድ አግባብነት ያለውን ታክስ የሚከፈልበት አቅርቦት ለይቶ የሚያሳይ በቂ ማስረጃ ከዚህ ሰነድ ጋር አብሮ መቅረብ ይኖርበታል።  
Information sufficient to identify the taxable supply to which the tax debit note relates should attach.
- በውሩ ውስጥ የግብይት ዋጋ ማስተካከያ ተደርጎ ከሆነ ይህ ሰነድ ከውሩ የተጨማሪ እሴት ታክስ ማስታወቂያ ቅፅ ጋር ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል።  
The debit note should attach and declare with the value Added Tax declaration form if correction is made within the tax period
- ደረሰኝ በሰነድ ኮፒ ተዘጋጅቶ 1ኛው ለገዥው 2ኛው ለሂሳብ ክፍል 3ኛው ከጋዲ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል ።
- Distribution: Original for customer 2<sup>nd</sup> Copy for Account 3<sup>rd</sup> Copy for pad

በአገገብ በ \_\_\_\_\_ ት/ጽ/ቤት በ-ቀን- - - - - ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተገፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤











የገቢዎች ሰነድ

በግብር ከፋይ ንግድ ፈቃድ የተመዘገቡ የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች (በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋናነት በስሜቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሶ) ተጠቅሰው በቋሚነት የሚታተሙ ይሆናል።

የደረሰኝ ቁጥር pre-print Invoice No  
ቀን Invoice Date

**የእጅ በእጅ ሽያጭ ደረሰኝ**  
Cash Sales Invoice

የምትሰጡት የግብር መለያ ቁጥር ለግብር ሰነድ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

ከ \_\_\_\_\_ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም) ለ \_\_\_\_\_  
 From To  
 አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
 Address City/Town Zone/Sucity  
 ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
 Woreda Kebele H.No  
 የሽያጭ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Supplier's TIN Customer's VAT Reg.No  
 የገዥ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Customer's TIN  
 ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_  
 Date of VAT Registration

በስተግራ ያለው ባዶ በታ በሙሉ የተመዘገበው ሰው በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው የግብር ከፋይ ስም ይሆናል።

ተ.ቁ	የእቃው ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
ድምር Total					

በፊደል ብር \_\_\_\_\_  
 In Word Birr  
 የክፍያ ሁኔታ  
 Mode of Payment  
 በጥሬ ገንዘብ  በቼክ  የቼክ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Cash Check Cheque No  
 ደረሰኝ/ቫውቸር  የደረሰኝ/ቫውቸር ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Voucher Voucher No  
 የተቀባይ ስምና ፊርማ  
 Receiver Name & Signature \_\_\_\_\_

ክፍያ: ሰነድ ለከፋይ፣ 2ኛ ኮፒ ለሂሳብ ክፍል፣ 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
 Distribution: Original for customer 2<sup>nd</sup> Copy for Account 3<sup>rd</sup> Copy for pad  
 በኢገባ በ \_\_\_\_\_ ት/አ/ቤት በ-ቀን-...-ወር-...-ዓ.ም. በቀጥር \_\_\_\_\_ በተገፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ  
 የታተመ፣

ማሳሰቢያ:- ይህ ደረሰኝ ከተጨማሪ አሉት ታክስ/ከተርን አብር ታክስ / ነጻ የሆኑ ግብደቲያ የሚከናወኑ በመሆናቸው ለታክሱ ላልተመዘገቡ ግብር ከፋዮች ብቻ የሚፈቀድ ይሆናል።



የ ጸላግ ስራ ስያዩ ሪፖርት

የግብር ከፋይ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

በግብር ከፋይ ንግድ ፈቃድ የተመዘገበ የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች (በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በግንኙነት በስማቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሰው ተጠቅሰው በቋሚነት የሚታተሙ ይሆናል።

የደረሰኝ ቁጥር pre-print Invoice No  
ቀን \_\_\_\_\_  
Date

የግዥ ማረጋገጫ ደረሰኝ  
Purchase Voucher

ከ \_\_\_\_\_ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም)  
From  
አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
Address City/Town Zone/Sucity  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
Woreda Kebele H.No  
የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
TIN  
የተ.እ.ታ. ቁጥር/ካለው/ \_\_\_\_\_  
VAT Reg.No  
ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_  
Date of VAT Registration

የታተመ pre-print

ለ \_\_\_\_\_  
To  
አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
Address City/Town Zone/Sucity  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
Woreda Kebele H.No  
የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር(ካለው) \_\_\_\_\_  
TIN

በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በቋሚነት መታተም አንዳለበት የተገለጸው ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው 'የግብር ከፋይ ስም' ይሆናል።

የክፍያ ምክንያት \_\_\_\_\_  
Payment Description

የተከፈለው የገንዘብ መጠን ብር \_\_\_\_\_  
Paid Amount in Birr  
በሌደል ብር \_\_\_\_\_  
In Word Birr  
የክፍያ ሁኔታ \_\_\_\_\_  
Mode of Payment

በጥሬ ገንዘብ  በቼክ  የቼክ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Cash Check Cheque No \_\_\_\_\_

ያዘጋጀው ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_ የተቀባይ ( የሻጭ ) ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_  
Prepared by Received by

ክፍያዎች: ምናው ከፒ ለሃሳብ ክፍል፣ 2ኛ ኮፒ ለጥራት  
Distribution: Original for Account 2<sup>nd</sup> Copy for pad

በአገገብ በ \_\_\_\_\_ ት/ጽ/ቤት በ \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_ ወር \_\_\_\_\_ ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_  
በተገራ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤



ትኬት (Ticket)

የድርጅቱ ስም \_\_\_\_\_  
Taxpayer Name  
የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
TIN

---

የተ.እ.ታ. (VAT) 15% ጨምሮ (የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ  
በማይጠቀሙበት ጊዜ ብቻ የሚያገለግል)

---

ቁጥር \_\_\_\_\_  
No  
የመግቢያ ዋጋ ብር \_\_\_\_\_  
ENTRANCE FEE Birr

ቀን \_\_\_\_\_  
Date

አገገብ በ—ት/ጽ/ቤት በ—ቀን—ወር— ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_  
በተፃፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈትዶ የታተመ፤  
የማተሚያ ድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የብቃት  
ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

ማሳሰቢያ:- የድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የትኬት  
ቁጥር እና የመግቢያ ዋጋ የታተሙበት (pre-printed) መሆን አለበት።

ትኬት (Ticket)

የድርጅቱ ስም \_\_\_\_\_  
Tax payer Name  
ግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
TIN

---

የተ.እ.ታ. (VAT) 15% ጨምሮ (የሽያጭ መሣሪያ  
በማይጠቀሙበት ጊዜ ብቻ የሚያገለግል)

---

ቁጥር \_\_\_\_\_  
No  
የመግቢያ ዋጋ ብር \_\_\_\_\_  
ENTRANCE FEE Birr

ቀን \_\_\_\_\_  
Date

አገገብ በ—ት/ጽ/ቤት በ—ቀን—ወር— ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_  
በተፃፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈትዶ የታተመ፤  
የማተሚያ ድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የብቃት  
ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

ማሳሰቢያ:- የድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የትኬት  
ቁጥር እና የመግቢያ ዋጋ የታተሙበት (pre-printed) መሆን አለበት።





የሚገኝበት የደንበኞች ስም፣ የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር እና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

ድርጅት ስም \_\_\_\_\_  
 አድራሻ ክ/ክ \_\_\_\_\_ ወረዳ/ቀበሌ \_\_\_\_\_  
 የቤት ቁ. \_\_\_\_\_  
 የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 TIN \_\_\_\_\_

የታተመ  
Per-printed

የተ.እ.ታ.ቁጥር(ካሰው) \_\_\_\_\_  
 VAT NO \_\_\_\_\_  
**ከተከፋይ ሒሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የተሰጠ ደረሰኝ**  
**Receipt for withholding Tax on payments**

የተቀነሰበት ግብር ክፍያ ስም \_\_\_\_\_  
 Tax-Payer's Name \_\_\_\_\_  
 የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Taxpayer Identification NO. (TIN) \_\_\_\_\_  
 ክልል \_\_\_\_\_ ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ ቀበሌ/ወ \_\_\_\_\_ የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Region Sub City kebele House No \_\_\_\_\_  
 የግብይቱ ዓይነት \_\_\_\_\_  
 Type of Transaction \_\_\_\_\_ ብር \_\_\_\_\_  
 የገንዘብ መጠን \_\_\_\_\_  
 Amount \_\_\_\_\_  
 ተቀናሽ የተደረገ 2% ቅድመ ግብር ብር \_\_\_\_\_  
 2% Tax Withheld Birr \_\_\_\_\_  
 ተቀናሽ የተደረገ 30% ግብር ብር \_\_\_\_\_  
 30% Tax Withheld Birr \_\_\_\_\_  
 የባንክ ለነድ ቁጥር \_\_\_\_\_ የቼክ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Bank Voucher No \_\_\_\_\_  
 የሽያጭ ደረሰኝ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Sales Invoice No; \_\_\_\_\_

በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/1994 አንቀጽ 53 መሠረት ከላይ ስማቸው ለተጠቀሰው ግብር ክፍያ ከፈጸምነው ክፍያ ለግብር ሰብሰቢ መ/ቤት የሚከፈል 2% ግብር ብር \_\_\_\_\_  
 ቀንሰን ማስቀረታችንን እናረጋግጣለን።  
 We have withheld from the above named taxpayer Birr \_\_\_\_\_ representing 2% tax payable to the tax authority as per Article 53 of the income Tax proclamation No. 286/2002.  
 በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/1994 አንቀጽ 91/1 መሠረት ከላይ ስማቸው ለተጠቀሰው ግብር ክፍያ ከፈጸምነው ክፍያ ለግብር ሰብሰቢ መ/ቤት የሚከፈል 30% ግብር ብር \_\_\_\_\_  
 ቀንሰን ማስቀረታችንን እናረጋግጣለን።  
 We have withheld from the above named taxpayer Birr \_\_\_\_\_ representing 30% tax payable to the Tax authority as per Article 91/1 of the income Tax proclamation No 286/2002.

ስም \_\_\_\_\_ ፊርማ \_\_\_\_\_  
 Name Signature \_\_\_\_\_

የሥራ ኃላፊነት \_\_\_\_\_  
 Position \_\_\_\_\_  
 ስርጭት:- ዋናው ለተቀነሰበት ድርጅት፣ 2ኛው ኮፒ ግብሩን ለተቀነሰው ድርጅት ሒሳብ ክፍል፣ 3ኛ ኮፒ ለጥራገ  
 Distribution:- original to Tax payer፣ 2<sup>nd</sup> Copy to the withhold agents account፣ 3<sup>rd</sup> copy to pad

በአገገብ በ \_\_\_\_\_ ቅ/ጸ/ቤት በ-ቀን-...-ወር-... ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተገፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ  
 የታተመ፣





በኮምፒዩተር የሚዘጋጅ ደረሰኝ ሊይዛቸው የሚገባ መረጃ

የደረሰኝ ቁጥር \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

በኮምፒዩተር ደረሰኝ የሚዘጋጀው ግብር ከፋይ

ስም፣ \_\_\_\_\_  
 እድራሻ፣ ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
 ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤቱ \_\_\_\_\_  
 የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 የተ.እ.ታ.ቁጥር \_\_\_\_\_  
 ለተ.እ.ታ.የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_

የእቃ/አገልግሎት ገዥው

ስም፣ \_\_\_\_\_  
 አድራሻ፣ ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
 ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤቱ \_\_\_\_\_  
 የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 የተ.እ.ታ.ቁጥር/ክለው/ \_\_\_\_\_  
 ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_

ተ.ቁ	የእቃው ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
				ድምር	
				ተ.እ.ታ.15% (ተ.እ.ታ.10% / 2%)	
				ታክሱን ጨምሮ ጠቅላላ ዋጋ	

በፊደል ብር

የክፍያ ሁኔታ

በጥሬ ገንዘብ

በቼክ

የቼክ ቁጥር \_\_\_\_\_

የተቀባይ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_

ክፍፍል ፤ ለከፋይ፣ ለገንዘብ ተቀባይ እና ለሂሳብ ክፍል

በአገገብ በ \_\_\_\_\_ ት/ጽ/ቤት በ \_\_\_\_\_ ወር \_\_\_\_\_ ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተባራ ደብዳቤ የኮምፒዩተር ፕሮግራም ጥቅም ላይ እንዲውል የተፈቀደ ነው



የሚተማሪያ ድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር



በግብር ከፋይ ንግድ ፈቃድ የተመዘገቡ የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች (በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋንኛነት በስማቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሶ) ተጠቅሰው በቋሚነት የሚታተሙ ይሆናል።

የደረሰኝ ቁጥር pre-print Invoice No  
ቀን \_\_\_\_\_  
Invoice Date

**የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ**  
Receipt Invoice

የማተሚያ ድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

ለ \_\_\_\_\_ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም)  
To  
አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
Address City/Town Zone/Sucity  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
Woreda Kebele H.No  
የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
TIN  
የተ.እ.ታ.ቁጥር/ክለው/ \_\_\_\_\_  
VAT Reg.No  
ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_  
Date of VAT Registration

የታተመ pre-print

ከ \_\_\_\_\_  
From  
አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
Address City/Town Zone/Sucity  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
Woreda Kebele H.No  
የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
TIN  
ተ.እ.ታ.ቁጥር/ክለው/ \_\_\_\_\_  
VAT Reg.No  
ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_  
Date of VAT Registration

በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በቋሚነት መታተም እንዳለበት የተገለጸው ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው የግብር ከፋይ ስም ይሆናል።

የክፍያ ምክንያት \_\_\_\_\_  
Payment Description

የተከፈለ የገንዘብ መጠን ብር   
Collected Amount in Birr

በፊደል ብር   
In Word Birr

የክፍያ ሁኔታ  
Mode of Payment

በጥሬ ገንዘብ   
Cash

በቼክ   
Check

የቼክ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Cheque No

የተቀባይ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_  
Receiver Name & Signature

ክፍያዎች: ዋናው ለከፋይ፣ 2ኛ ኮፒ ለሂሳብ ክፍል፣ 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
Distribution: Original for customer 2<sup>nd</sup> Copy for Account 3<sup>rd</sup> Copy for pad  
በአገገብ በ \_\_\_\_\_ ቅጽ/ቤት በ-ቀን-ወር- ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተባሉ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ  
የታተመ፣

ማሳሰቢያ:- ደረሰኝ ሲዘጋጅ ቀደም ሲል በዱቤ የተሸጠ ዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ከዚያ ይደረሰኝ ቁጥርና ቀን ለቀጣይ ስራ ማጣቀሻ እንዲረዳ የክፍያ ምክንያት በሚለው አምድ ላይ መስፈርት ይኖርበታል።





የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር

The Federal Democratic Republic of Ethiopia

Ministry of Finance and Economic Cooperation

ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀንሰ ገንዘብ የተሰጠ ደረሰኝ

With-holding Tax Receipts

No

Date/ቀን: \_\_\_\_\_

Organization Name: \_\_\_\_\_

የመንግሥት መ/ቤቱ ስም

Received From! \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

ደረሰኝ ከ

Tax Identification Number(TIN): \_\_\_\_\_

የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር

Address \_\_\_\_\_

አድራሻ

Region: \_\_\_\_\_

ክልል

Woreda: \_\_\_\_\_

ወረዳ \_\_\_\_\_

Kebele: \_\_\_\_\_

ቀበሌ \_\_\_\_\_

Zone/Sub city: \_\_\_\_\_

ዞን/ከፍለ ከተማ

House Number: \_\_\_\_\_

የቤት ቁጥር

Amount in Figure: \_\_\_\_\_

የገንዘብ ልክ በአታዘ/ቡብር/

Amount in Words: \_\_\_\_\_

የገንዘብ ልክ በፊደል/ቡብር/

Purpose: \_\_\_\_\_

የገቢው ምክንያት

Prepared by Name & Signature

ያዘጋጀው ስምና ፊርማ

Checked by Name & Signature

ያረጋገጠው ስምና ፊርማ

Original to payee, 2<sup>nd</sup> copy to Accounts and 3<sup>rd</sup> copy to Tax Office 4<sup>th</sup> copy remains in the padአርጅናሉ ለከፋይ፣ ሁለተኛው ለሂሳብ ክፍል፣ ሶስተኛው ለግብር ሰብሳቢው መ/ቤት፣ አራተኛው በጥራዙ ውስጥ ይቀራል።



የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር  
The Federal Democratic Republic of Ethiopia  
Ministry of Finance and Economic Cooperation  
በገዢው ተይዞ ለሚቀር የተ/አ/ታ የሚሰጥ ደረሰኝ  
Receipt for Value Added Tax Withholding

No  
Date/ቀን: \_\_\_\_\_

Organization Name: \_\_\_\_\_

የድርጅቱ/የመስሪያ ቤቱ ስም

Taxpayer Identification Number (TIN): \_\_\_\_\_

የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር

Received From: \_\_\_\_\_

ደረሰኝ ከ

Supplier's Taxpayer Identification Number (TIN) \_\_\_\_\_

የአቅራቢው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር

Supplier's Vat Registration Number: \_\_\_\_\_

የአቅራቢው የተጨማሪ እሴት ታክስ መለያ ቁጥር

Supplier's Address

የአቅራቢው አድራሻ

Region: \_\_\_\_\_

ክልል

Kebele: \_\_\_\_\_

ቀበሌ

Zone/Sub city: \_\_\_\_\_

ዞን/ክፍለ ከተማ

House Number: \_\_\_\_\_

የቤት ቁጥር

Woreda: \_\_\_\_\_

ወረዳ

Amount in Figure: \_\_\_\_\_

የገንዘብ ልክ በአታዘ/በብር/

Amount in Words: \_\_\_\_\_

የገንዘብ ልክ በፊደል/በብር/

Prepared by Name & Signature

ያዘጋጀው ስምና ፊርማ

Verified by Name & Signature

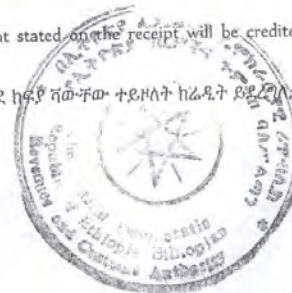
የረጋገጠው ስምና ፊርማ

Original to payee, 2<sup>nd</sup> copy to Accounts and 3<sup>rd</sup> copy remains in the pad

አርጅናሉ ለከፋይ፣ ሁለተኛው ለሂሳብ ክፍል፣ ሶስተኛው በጥራዙ ውስጥ ይቀራል።

Remark: Upon presentation of this receipt to the Tax Authority, the amount stated on the receipt will be credited to the supplier's VAT account.

ማሳሰቢያ:- ይህ ደረሰኝ የተቀበለ አቅራቢ አርጅናሉን ለታክስ ባለስልጣን ገቢ ሲያደርግ አንደኛው ቅጽ ተይዞ ለተይዞው ከረዲት ይያይዳል።



የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን  
የደረሰኞች ሕትመት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ

ቀን:-----

**1. በግብር ከፋይ የሚሞላ**

ለ \_\_\_\_\_ ቅ/ጽ/ቤት

1. የግብር ከፋይ ስም: \_\_\_\_\_
2. የንግድ ስም: \_\_\_\_\_
3. አድራሻ ክልል/ከተማ: \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ ወረዳ/ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_ ፖ.ስ.ታ.ሣ.ቁ \_\_\_\_\_
4. የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር: \_\_\_\_\_
5. የግብር ከፋይ የተ.እ.ታ.ቁጥር: \_\_\_\_\_
6. እንዲያሳትሙ የተፈለገው ደረሰኝ ዓይነትና ብዛት

ተ.ቁ	የደረሰኝ ዓይነት	ቁጥር		ብዛት በጥራዝ	ምርመራ
		ከ	እስከ		
					ናሙናው ተያይዞ ይቀርባል
					ናሙናው ተያይዞ ይቀርባል

7. ሕትመቱ የሚከናወንበት ማተሚያ ቤት ስም \_\_\_\_\_ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር: \_\_\_\_\_ የግብር ከፋይ የተ.እ.ታ.ቁጥር: \_\_\_\_\_ አድራሻ: ክልል/ከተማ: \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ ወረዳ/ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_ ፖ.ሣ.ቁ \_\_\_\_\_ የሰልክ ቁጥር \_\_\_\_\_ የፋክስ ቁጥር \_\_\_\_\_
8. ከዚህ በላይ የተጠቀሱት መረጃዎች ትክክል መሆናቸውን እያረጋገጥኩ ደረሰኝን ለማሳተም እንድንችል ለተጠቀሰው ማተሚያ ቤት እንዲጻፍልኝ እጠይቃለሁ:: የድርጅቱ ባለቤት /ሥ/እስኪያጅ/ ወኪል/ ሙሉ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_

የግብር ከፋይ ክብ ማህተም

**2. በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የሚሞላ**

ቁጥር: \_\_\_\_\_  
ቀን: \_\_\_\_\_

ለ \_\_\_\_\_

በያሉበት:

9. ከዚህ በላይ በተራ ቁጥር 6 የተገለጸው ደረሰኝ በተራ ቁጥር 7 በተጠቀሰው ማተሚያ ቤት እንዲታተምላቸው ተፈቅዷል:: ስለዚህ ማተሚያ ቤቱ በየሩብ ዓመቱ የታተሙ ደረሰኞችን በሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ መሠረት ለቅ/ጽ/ቤታችን የመላክ ግዴታ እንዳለበት እናሳስባለን::

ያዘጋጀውና የፈቀደው ሠራተኛ

የቅ/ጽ/ቤቱ ክብ ማህተም

ስም \_\_\_\_\_  
ፊርማ \_\_\_\_\_  
ጋላፊነት \_\_\_\_\_

ማሳሰቢያ:- ይህ የደረሰኝ ሕትመት ፈቃድ ከላይ ከተጠቀሰው ጊዜ ጀምሮ ለ3 ወር ብቻ የሚያገለግል መሆኑ ይታወቅ::



## “የቃል-ኪዳን ውል”

የግብር ክፋይ ስም -----

የግብር ክፋይ መለያ ቁጥር -----

አድራሻ ከተማ ----- ዞን/ክ/ከተማ ----- ወረዳ/ቀበሌ ----- የቤት ቁጥር -----

በደረሰኝ ፈቃድ አሰጣጥ፣ አያያዝ፣ አጠቃቀም እና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር ----- መሠረት ደረሰኝ በቸልተኝነት ብጥል፣ አንድን ደረሰኝ ሁለት ጊዜ ባላትም፣ በአያንዳንዱ ደረሰኝ ቅጠል/ቅጅ/ ላይ መረጃዎች ተሟልቶ እንዲታተም ባለደርግ፣ ለተከናወነ ግብይት ደረሰኝ ባልሰጥ፣ በመመሪያው የተከለከሉ ተግባራት እና ሌሎች ተመሳሳይ ሕገወጥ ተግባራትን ብፊጽም በሕግ ተጠያቂ መሆኔን ተገንዝቤአለሁ።

ይህንን መመሪያ በመተላለፍ የሚፈፀም ጥፋት በወንጀል እንደሚያስጠይቅና እንደሚያስቀጣ አውቁአለሁ። ስለዚህ ይህ መመሪያ ተፈጻሚ የሚደረግባቸው የደረሰኝ አይነቶች ለማሳተም፣ ለመጠቀም ሆነ ለመቀበል በመመሪያው ላይ የተጠቀሱትን ድንጋጌዎች ላልተላለፍና በጥንቃቄ ተግባራዊ ላደርግ ስምምነቴን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

ቃለ መሀላ የፈፀመው ግብር ክፋይ

ቃለ መሀላውን የተቀበለው የቅ/ጸ/ቤት ሰራተኛ

የግብር ክፋይ ስም -----

የሰራተኛው ሥም -----

የኃላፊነት ድርሻ -----

የሰራ ኃላፊነት -----

ፊርማ -----

ፊርማ -----

ቀን -----

ቀን -----

የድርጅቱ  
ማህተም



የደረሰኝ ጠፋብኝ ማስታወቂያ

በ.....ክልል በ.....ከተማ በ.....ወረዳ.....ቀበሌ.....  
ቤት ቁጥር በ.....ግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ለሚታወቀው  
የ.....ንግድ ድርጅት በግብር/ታክስ ከፋይነት ከተመዘገቡበት  
ከ..... ቅ/ጽ/ቤት የህትመት ፈቃድ በማግኘት ከምጠቀምባቸው  
ደረሰኞች ውስጥ ከቁጥር.....እስከ.....ያለው የ.....ደረሰኝ ጥቅም  
ላይ ሳይውል ስለጠፋብኝ በማናቸውም አካል እጅ ውስጥ ገብተው ወንጀል  
እንዳይሰራባቸው እና የጠፋ መሆኑን የ3ኛ ወገን እንዲያውቀው ይህ ማስታወቂያ  
እንዲተላለፍ ተደርጓል። ይህንና ከደረሰኙ ውስጥ ተሰርቶበት ያገኘ ወይም ከድርጅቱ  
ግዥ በማከናወን ክፍያ ለመፈጸሙ በማስረጃነት የተቀበለ ማንኛውም ሰው ከላይ  
ለተጠቀሰው በግብር/ታክስ ከፋይነት ለተመዘገቡበት የ.....ቅ/ጽ/ቤት  
ወይም በአቅራቢያው ለሚገኝ ገቢ ሰብሳቢ መ/ቤት በማሳወቅ በግብር/ታክስ አሰባሰብ ላይ  
ትብብር እንዲያደርግ እጠይቃለሁ።

ድርጅቱ በግብር ከፋይነት የሚታወቅበት ስም

የድርጅቱ  
ማህተም









ቀን

ቁጥር

**በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የተሰረዘ ደረሰኞች ማስወገጃ የርክክብ ቅጽ**

ደረሰኝ እንዲወገድ የጠየቀው ግለሰብ/ድርጅት ስም \_\_\_\_\_

የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) \_\_\_\_\_

የተጨማሪ እሴት ታክስ ቁጥር (VAT No.) \_\_\_\_\_

አድራሻ \_\_\_\_\_ ስልክ ቁጥር \_\_\_\_\_ ፖ.ሣ.ቁ \_\_\_\_\_

የህትመት ፈቃድ የተሰጠባቸው ሆነው እንዲሰረዙ የቀረቡ የደረሰኝ ዓይነት እና ተከታታይ ቁጥሮች፡

- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_
- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_
- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_
- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_

የተሰረዘ (VOID) የደረሰኝ ዓይነት እና ተከታታይ ቁጥሮች፡-

- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_
- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_
- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_
- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_

የሚወገዱ የደረሰኝ ዓይነት እና ተከታታይ ቁጥሮች፡-

- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_
- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_
- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_
- የደረሰኝ ዓይነት \_\_\_\_\_ ከ \_\_\_\_\_ እስከ \_\_\_\_\_

የእስረካቢው ግብር ከፋይ

ሥም \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

የተረካቢው ሰራተኛ

ሥም \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ማህተም (የታክስ ባለስልጣን)

ማሳሰቢያ፡ ቅጹ በ3 ኮፒ ተዘጋጅቶ በቅ/ጽ/ቤቱ መዝገብ ቤት ወጪ ከሆነ በጊላ የመጀመሪያው ለግብር ከፋይ የሚሰጥ፣ 2ኛ ኮፒው ከግብር ማህደሩ ጋር እንዲያያዝ ሆኖ 3ኛ ኮፒ ለአስወጋጅ ኮሚቴ ይተላለፋል።



**በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የማተሚያ ቤቶች በየሩብ ዓመቱ የደረሰኝ ህትመት ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ**

ለ \_\_\_\_\_ ት/ጽ/ቤት  
 የማተሚያ ቤቱ ስም \_\_\_\_\_  
 የግብር ከፋይ መስያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 የተጨማሪ እሴት ታክስ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር \_\_\_\_\_  
 ከ \_\_\_\_\_ ዓ.ም. እስከ \_\_\_\_\_ ዓ.ም. ድረስ የታተሙ ደረሰኞች መረጃ

ተ.ቁ	የግለሰብ/የድርጅቱ ስም	የደረሰኝ ህትመት ደ.ቃድ የተሰጠው		የደረሰኝ		የታተመ ደረሰኝ		ምርመራ
		ቀን	ቁጥር	ዓይነት	ብዛት	ብዛት	ክ-እስከ	

\* በዚህ የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ ላይ የሰፈሩ መረጃዎች ሁሉም ትክክልና የተሟሉ መሆኑን እረጋግጣለሁ።

የማተሚያ ድርጅቱ ኃላፊ/ተወካይ ስም \_\_\_\_\_  
 ፊርማ \_\_\_\_\_  
 ቀን \_\_\_\_\_



ሪፖርቱ የሚተረጎሙ የደረሰኝ ህትመት ደ.ቃድ ለሰጡ ለኢ.የንዳንዱ ታክስ ማዕከላት ይሰናገዳል።

