



**የሒሳብ መዝገብ አያያዝ
መመሪያ ቁጥር 74/2013**

**ሚያዚያ 2011 ዓ.ም
አዲስ አበባ**

የሒሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 74/2013

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

ታክስ ከፋይ ከሚይዘው የሂሳብ 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 74/2013” 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 ዲክላራሲዮን፣ የንግድ ሥራ ፈቃድ፣ የንግድ ምዝገባ ምስክር ወረቀት፣ ለታክስ ወኪል የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት፣ ለሒሳብ ባለሙያነት ወይም ለግል ኦዲተሮች 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 በሂሳብ 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 የግዥ ወይም የሽያጭ መረጃ ነው፡፡

5/ “የታክስ ባለሥልጣን” ማለት የገቢዎች ሚኒስቴር፣ የክልል ገቢ ሰብሳቢ ተቋማት፣ የአዲስ አበባ ገቢዎች ባለሥልጣን እና የድሬዳዋ ገቢዎች ባለሥልጣን ሲሆን ቅ/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 ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ይጨምራል።

9/ በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው 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 ከፋይ 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 ከፋይ በአዲስ ባገኘው የግብር ከፋይነት ደረጃ መሠረት የሚጠበቀውን ሒሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ወይም ያለመያዝ መብት ተግባራዊ የሚያደረገው 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 ከፋይ ለታክሱ ከተመዘገበበት ጊዜ ጀምሮ እንደ አግባብነቱ ለተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም ለተርን ኦቨር 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 ቀንሶ የማስቀረት ግዴታ የተጣለበት ከሆነ የምዝገባ ምስክር ወረቀት ፤
- መ) የንግድ ዋና ምዝገባና የንግድ ሥራ ፈቃድ፤
- ሠ) የሙያ ሥራ ፈቃድ ፤
- ረ) በውል መሠረት ለሚፈፀሙ ሥራዎች የውል ሰነድ፤ የክፍያ ሠርተፍኬት፤ የልኬት ማስረጃ (bill of quantity) ፤ እና ሌላ በሶስተኛ ወገን ሊረጋገጥ የሚችል የሶስተኛ ወገን ማስረጃ ካለ፤
- ሰ) ክፍያ የፈፀመው 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 የተፈፀመ 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 ኦዲተሮች ከሆነ ለሂሳብ ባለሙያዎች ወይም ለውጭ ኦዲተሮች የተሰጠውን የምስክር ወረቀት፤
- ኘ) ታክስ ከፋይ ታክስ ያስታወቀበት የታክስ ማስታወቂያ ሰነድ እና ታክስ የከፈለበት 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 አዘገጃጀትና አቀራረብ አዋጅ መሠረት መሆን አለበት፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ግብር ከፋይ የኦዲት 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 የሚያረጋገጥ 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 ማናቸውም መረጃ ፤

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

መ) ግብር ከፋይ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀናሽ የተደረገበትን የግብር መጠን የሚያሳይ ደረሰኝ፤

ሠ) ግብር ከፋዩ ወደ አገር ውስጥ ላስገባው ዕቃ ቀረጥና ታክስ የከፈለ 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 ያቀናነሰበትን 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) የተመዘገቡበት፤

ለ) የካዝና እና የባንክ ሒሳብ የተመዘገቡበት፤

ሐ) ተሰብሳቢ ሒሳብ የተመዘገቡበት፤

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 የተመዘገቡበት፤

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

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 ከፋይ 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 ከፋይ ያለውን የንግድ ሥራ ሀብት እንደ ዓይነቱ እና እንደ አገልግሎቱ በመለየት የሚመዘግበበት 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 የሚመዘገበበት 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 አካቶ የያዘ መሆን አለበት።

- ሀ) የብድር ወይም የዱቤ ሽያጭ ስምምነት፣
- ለ) የዕዳ አከፋፈል ሁኔታ (Mode of payment)፣

ሐ) የአበዳሪው ወይም ዕቃ ወይም አገልግሎት በዱቤ የሸጠው ሰው ሙሉ መረጃ፤

መ) የተመዘገበ የዕዳ መያዣ(ዋስትና)፤

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ግብር ከፋዩ 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 የሚመዘግብበት 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) ያልተካፈሉ የትርፍ መጠን፤

ሠ) ለካፒታል ማሳደጊያ የዋለ የትርፍ መጠን፤

ረ) የተከፋፈለ የትርፍ ድርሻ መጠን

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

13. ጊዜያዊ የሒሳብ መዝገብ (temporary book of account)

1/ ማንኛውም ግብር ከፋይ የድርጅቱን ጊዜያዊ ግዢ እና ሽያጭ የሚመዘግብበት 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 ኮንትራክሽን ወይም የምርት ስራውን ሲያከናወን ያወጣው የተለያየ አስተዳደራዊ ወጪ እና በዓመቱ መጨረሻ የሚደረግ የሂሳብ ማስተካከያ የሚመዘገብበት መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

3/ ግብር ከፋይ 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. 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 ኪሣራ 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 እንዲያቀርብ 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 የሚወስነው ጊዜ መረጃውን ለማድረጃት የሚያስፈልገውን ጊዜ እና መረጃው የሚገኝበት የቦታ እርቀት ከግምት ውስጥ ማስገባት ያለበት ሲሆን መረጃውን ለማቅረብ የሚሰጠው ጊዜ በማንኛውም ሁኔታ ከአስር ቀን ያነሰ መሆን የለበትም፡፡
- 4/ የታክስ ባለስልጣኑ ማንኛውንም ማስታወቂያ ለግብር ከፋዩ ወይም መረጃ እንዲያቀርብ ለተጠየቀው ሰው የሚያደርሰው በታክስ አስተዳደር አዋጁ አንቀጽ 81 መሠረት ሆኖ በህጉ በተደነገገው መሠረት ማስታወቂያውን ለግብር ከፋዩ ወይም መረጃ እንዲያቀርብ ለተጠየቀው ሰው ማድረስ ያልተቻለ እንደሆነ ማስታወቂያውን በግብር ከፋዩ ወይም መረጃውን እንዲያቀርብ 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 ከአጠቃቀም ማንዋል 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 በተገዛበት ወቅት የዕቃው የገበያ ዋጋ 70%፤

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

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው 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 ከፋይ 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 ከፋይ የዕቃውን የአገር ውስጥ መሸጫ ዋጋ ሲወስን 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 ከፋይ የስራ ግብር በሚከፍልበት ጊዜ ያወጣው ወጪ የሚያዝለት ግብሩ ተቀናሽ የተደረገበት ተቀጣሪ ሙሉ ስምና የሚከፈለውን የደመወዝ መጠን የያዘ ማስረጃ ሲያቀርብ ነው፡፡
- 2/ ቀጣሪው ለታክስ ባለስልጣኑ 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. የሒሳብ መዝገብ ሰነድ ስለማዘጋጀት

የሒሳብ መዝገብ መያዝ ያለበት ግብር ከፋይ የሒሳብ መዝገቡ የሙያ ፈቃድ ባላቸው የሒሳብ ባለሙያዎች ወይም ሙያው እና የትምህርት ዝግጅቱ ባላቸው ተቀጣሪ የሒሳብ ሰራተኞች እንዲዘጋጅ ማድረግ ያለበት ሲሆን ግብር ከፋዩ አስፈላጊው የትምህርት ዝግጅት እና ሙያዊ ብቃት ያለው ከሆነ የሒሳብ 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 የሚወጡ ዕቃዎች

1/ ግብር ከፋይ በተቆጣጣሪ አካላት ውሳኔ የሚወጡ ዕቃዎች ዋጋ ተቀናሽ እንዲደረግለት ጥያቄ ሲያቀርብ ዕቃው ስለመወጣቱ የሚያረጋግጥ ከተቆጣጣሪ መስሪያቤት ማቅረብ አለበት።

2/ ዕቃው በተቆጣጣሪ አካል የሚወጣ ሆኖ የሚወጣ ስታ ባለመገኘቱ ምክንያት ለወጣድ ካልቻለ ግብር ከፋይ አስወጋጁ ዕቃውን ስለሚከቡ የሚገልጽ ማስረጃ ከተቆጣጣሪው መስሪያ ቤት ሲያቀርብ የዕቃው ዋጋ በወጪት እንዲያዘለት ይደረጋል ።

26. ዕቃ ለማስወጣት ስለሚቀርብ ማመልከቻ

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

27. የዕቃ አስወጋጅ ኮሚቴ ስለሚቋቋም

- 1/ የታክስ ባለሥልጣኑ በእያንዳንዱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ከሚጠላከታቸው የስራ ክፍሎች የተወጣጣ አምስት አባላት ያሉት የዕቃ አስወጋጅ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
- 2/ የዕቃዎቹን አወገድ በተመለከተ ግብር ከፋዩ ወይም ተወካዩ በኮሚቴው ውስጥ ያለ ደምቅ እንዲሰተፍ ሊያደርግ ይችላል፡፡
- 3/ የኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ ለአንድ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡
- 4/ የታክስ ባለሥልጣኑ ኃላፊነቱን በአግባቡ የሚወጣ የኮሚቴ አባል ሲኖር በማንኛውም ጊዜ ከኮሚቴ አባልነቱ ሊያነሳው ይችላል፡፡

28. የዕቃ አስወጋጅ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የዕቃ አስወጋጅ ኮሚቴው

- 1/ የቀረበውን የዕቃ ማከማቻ ጥያቄ እና የሚረጃዎቹን አግባብነት ይመረምራል፤ እንደአስፈላጊነቱም ግብር ከፋዩ ቀርቦ በጉዳዩ ላይ ማበራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡
- 2/ እንዲወገድ ጥያቄ የቀረበበት ዕቃ መወገድ የለበትም ብሎ ካመኑ የወሳኔ ሃሳብ ለበላይ ኃላፊው በጽሁፍ ያቀርባል፡፡
- 3/ እንዲወገድ ጥያቄ በቀረበበት ዕቃ ላይ የወሳኔ ሃሳብ ለመስጠት የዕቃውን ሁኔታ በአካል ማየት ካስፈለገው ዕቃው ባለበት ቦታ በመገኘት ምርመራ ያደርጋል፡፡
- 4/ ዕቃው መወገድ ያለበት መሆን አለመሆኑን መርምሮ የወሳኔ ሃሳብ ለበላይ ኃላፊው ያቀርባል፡፡
- 5/ የበላይ ኃላፊው ዕቃው እንዲወገድ ከወሰነ ግብር ከፋዩ ዕቃውን ለማከማቻ የሚያስፈልግ በቂ ዝግጅት በማድረግ ለታክስ ባለሥልጣኑ ዕቃው የሚወገድበትን ጊዜና ቦታ ያሳውቃል፡፡
- 6/ የበላይ ኃላፊው ዕቃው መወገድ የለበትም ብሎ የወሰነ እንደሆነ ወሳኔውን ከአስር ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለግብር ከፋዩ በፅሁፍ ያሳውቃል፡፡
- 7/ ሥራውን በአግባቡ ለመፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፡፡

29. የወሳኔ ሃሳብ

- 1/ የኮሚቴው አባላት ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፡፡
- 2/ ኮሚቴው የሚቀርበው የወሳኔ ሃሳብ በአብላጫ ደምጽ የሚወሰን ሲሆን በደምቅ አሰጣጥ ላይ የአባላት ደምቅ እኩል ከሆነ ሰብሳቢው የደገፈው ደምቅ ወሳኝ ይሆናል፡፡
- 3/ በአብላጫ ከተወሰነው የተለየ ሃሳብ ያለው የኮሚቴ አባል የተለየበት ሃሳብ በፅሁፍ መስፈር አለበት፡፡
- 4/ እያንዳንዱ የኮሚቴ አባል በወሳኔ ሃሳቡ ላይ ማድረግ አለበት፡፡
- 5/ የወሳኔ ሃሳቡ በተፈረመ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለበላይ ኃላፊው መቅረብ አለበት፡፡

30. የዕቃዎች አወገድና አፈፃፀም

- 1/ የዕቃ አወገድ ኮሚቴ ዕቃው በሚያስፈልገው ጊዜና ቦታ በመገኘት የዕቃ አወገድን አፈፀፀም ይቆጣጠራል፤ ስለዕቃው አወገድ ለበላይ ኃላፊው ሪፖርት ያቀርባል፡፡
- 2/ የሚገደው ዕቃ ሁሉም የኮሚቴ አባላት ወይም አብዮታዊ ቁጥር ያላቸው አባላት እና ግብር ከፋዩ ወይም ወኪሉ በተገኘበት ይወገዳል፡፡

31. የተወገደውን ዕቃ በወጪነት ስለመዘገብ

- 1/ የተወገደው ዕቃ ዋጋ ዕቃው ከመወገዱ በፊት ከተመዘገበበት መዘገብ ተሰርዞ አግባብነት ባለው በወጪ የሐሰት መዘገብ ያደገበት መዘገብ ይኖርበታል፡፡
- 2/ ግብር ከፋዩ በተወገደው ዕቃ ላይ አስቀድሞ የከፈለው የግብዓት ታክስ በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/1994 መሠረት ከተሰጠበት ታክስ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል፡፡
- 3/ የታክስ ባለሥልጣኑ የተወገደውን ዕቃ ዋጋ በመግለጽ ታክስ ከፋዩ በወጪነት እንዲይዘው መፍቀዱን በጽሑፍ ያሳውቀዋል፡፡

31. ተጠያቂነት

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

ክፍል አራት

ቀላል የሂሳብ አያያዝ ዘዴ

32. ቀላል የሂሳብ አያያዝ ዘዴ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ግብር ከፋይ

- 1/ የደረጃ “ለ” ግብር ከፋይ እና በፈቃደኝነት የሂሳብ መዘገብ የሚይዝ የደረጃ “ሐ” ግብር ከፋይ ቀለል ያለ የሂሳብ ዘዴ በመጠቀም የሂሳብ መዘገብ መያዝ ይችላሉ፡፡
- 2/ ቀለል ባለ የሂሳብ አያያዝ ዘዴ የሂሳብ መዘገብ 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 መዘገብ 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 ከፋይ 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 ሀብት 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 ከፋይ 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 በማከራየት የተገኘ ገቢ መግለጫ፣

2/ ግብር ከፋይ ግንባታ ስራ የሚያከናውን ከሆነ ወጪው የሚመዘገበው ግንባታው ከተጠናቀቀ በኋላ ሲሆን የግንባታውን መጠናቀቅ የሚያሳይ ማስረጃ ከሚመለከተው አካል ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል አምስት

በኢሳብ መግለጫ ላይ ስለሚደረግ ማስተካከያ

34. በኢሳብ 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 በከፊል 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 አቨር 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 ማሻን ኪራይ፣ የንግድ ተሸከርካሪ 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 ከፋይ በገቢነት ያልገለጸው ሆኖ በግብር ከፋይ 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 ከፋይ ያቀረበው የሒሳብ መግለጫ ተቀባይነት የሚያጣበት ሁኔታ

1/ ግብር ከፋይ ያቀረበውን የሂሳብ መግለጫ ውድቅ ለማድረግ የሚያስችሉ ምክንያቶች የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሀ) የቀረበውን የሒሳብ መግለጫ ትክክለኛነት ግብር ከፋይ ወይም የሂሳብ መግለጫውን ያዘጋጀው ባለሙያ በታክስ ባለስልጣኑ ሲጠየቅ በተገቢው ማስረጃ ያላረጋገጠ እንደሆነ፤

ለ) ግብር ከፋይ 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 የሂሳብ መግለጫ ውድቅ የሚደረገው ኦዲተሩ ደጋፊ ሰነዶቹ እና የሂሳብ መግለጫው ማረጋገጫ በአስር ቀን ውስጥ ያልቀረበለት እንደሆነ ነው፡፡

3/ ግብር ከፋይ ያቀረበው የሂሳብ መግለጫ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተገለጹ ምክንያቶች ውድቅ ሲደረግ በኦዲት መውጫ ስብሰባ (exit conference) ጊዜ ለግብር ከፋይ በጽሁፍ እንዲያውቀው የሚደረግ ሲሆን ግብር ከፋይ የሂሳብ መግለጫውን ተቀባይነት ያለው መሆኑን በበቂ ሁኔታ ካላስረዳ የታክስ ኦዲት ውሳኔ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ግብር ከፋይ ያቀረበው የሒሳብ መግለጫ ተቀባይነት ያጣ እንደሆነ ታክሱ በግምት የታክስ ስሌት መሠረት ይወሰናል፡፡

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተመለከተው ቢኖርም ያቀረበው የሂሳብ መግለጫ ውድቅ የተደረገበት ግብር ከፋይ መዝገብ ባለሙያዝ 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 መሆን አለመሆኑን፤
- ለ) የጠፋው ደረሰኝ የተሠራበት እና ያልተሠራበት ደረሰኝ የተቀላቀለበት መሆን 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 ያስታወቀ እንደሆነ የታክስ ባለሥልጣኑ የጠፋው ደረሰኝ የሚከተለውን የሽያጭ መጠን ለማግኘት፡ -

- ሀ) ደረሰኙ ቀሪ ካለው ከቀሪው ደረሰኝ ላይ ከሚካኝ መገጃ በመሳሳት፤
- ለ) ደረሰኙ ቀሪ ከሌለው ከገዥዎች የተገኘውን መገጃ በመጠቀም፤
- ሐ) ግብር ከፋዩ የሚቆይባቸው 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 መሪያ መሠረት ታክስ ከፋዩ ምንም ያልተሠራበት ደረሰኝ የጠፋበት መሆኑን ያስታወቀ እንደሆነ መጥፋቱ በተገለጸው ደረሰኝ መጠቀሙ ካልተረጋገጠ በስተቀር ግብር ከፋዩ በጠፋው ደረሰኝ ታክስ አይወሰንበትም፡፡

37. የሐሰብ መዝገብን መሠረት በማድረግ በሚወሰን የታክስ ስሌት ላይ የሚከሰት ስህተትን ስለሚረም

1/ የታክስ ባለሥልጣኑ ግብር ከፋዩ የሚቀርበውን የሂሳብ መዝገብ መሠረት በሚደረግ የታክስ ስሌት ሲወሰን የሚከተሉት ስህተቶችን ማረጋገጥ ማረጋገጥ ማረጋገጥ በታክስ ህግ ወይም በጉዳዩ ከሳቶች ላይ የትርጉም ጥያቄ የሚያስነሳ የአጻጻፍ እና የሂሳብ ስሌት እንዲሁም የሚከራከሩ ስህተቶች ሆኑ ሲገኙ ነው፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ የታክስ ባለስልጣኑ የሚከተሉት ስህተቶች በታክስ ስሌት አወሳሰን ሂደት የተከሰቱ እንደሆኑ በራሱ አነሳሽነት ወይም ከግብር ከፋዩ በማቅረብ ጥያቄ መሠረት ስህተቱ በተፈፀመ በአምስት አመት ጊዜ ውስጥ ማረጋገጥ ይችላል፡፡

ሀ) የመደመር፣ የመቅነስ፣ የማዘዛትና የሚከፈል ስህተት፤

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

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

መ) የገቢ ወይም የወጪ ኮድ አመዛገብ ስህተት፤

ሠ) የቃላት አገባብ ስህተት (grammer error)

ረ) በደረሰኝ ወይም በሌላ ማከረጃ የተመለከተ ሐሳብን ሳይደምዱ ወይም ሳይቀንሱ መተው ወይም መዘለል (omission) ፤

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

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

ቀ) የታክስ መጠኔ ወይም የትርፍ ህዳግ መሳሳት፤

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

4/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ስህተት ሊታረም የሚችለው በተወሰነው የታክስ መጠን ላይ ታክስ በመጨመር ወይም በመቅነስ ሲሆን በተወሰነው የታክስ መጠን ላይ ለውጥ የሚያመጣ ስህተት የሚታረመው ከግብር ከፋዩ ስምጥ ማነስ ጋር የተያያዘ ሲሆን ብቻ ነው፡፡

5/ በተሰጠው መሠረት የተወሰነ የታክስ ስሌት ላይ የተከሰተ ስህተት ከዚህ በታች በተመለከተው መንገድ የሚታረም ይሆናል፡፡

ሀ) የታክስ ወሳኔ ላይ ስህተት አለበት የሚል ታክስ ከፋይ የታክስ ስሌት ማስታወቂያ በተሰጠው በአምስት ዓመት ጊዜ ውስጥ ወሳኔውን ለሰጠው ለቅ/ጽ/ቤት ጥያቄውን በጽሁፍ ለማቅረብ ስህተቱ እንዲታረም ሊጠይቅ ይችላል፡፡

ለ) የታክስ ስሌቱን የሠራው የሥራ ክፍል የታክስ ስሌት ማስታወቂያ ለታክስ ከፋይ ከተሰጠ በኋላ በታክስ አዲት ሂደት የተፈጸመ ግልጽና የሚከራከር ስህተት ሲኖር ስህተቱን የፈጸመው ባለሙያ ወይም የሌላ ባለሙያ አስተያየት ጭምር በሚያያዝ ስህተቱ እንዲታረም የወሳኔ ሀሳብ ለቅ/ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፡፡

ሐ) የቅ/ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ስህተቱ እንዲታረም ወሳኔ ከመሰጠቱ በፊት ጉዳዩን በአግባቡ መመርመር ያለበት ሲሆን አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ የወሳኔ ሀሳብ ያቀረበለትን ባለሙያና የሥራ ሂደት አስተባባሪ ጠርቶ ማረጋገጥና ማወያየት ይችላል፡፡

መ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) በተገለጸው መንገድ ማጣታት የተደረገበት ጉዳይ ታክስ ከፋይ ጥያቄ ካቀረበበት ቀን ጀምሮ በሚከተለው አስር የስራ ቀናት ውስጥ ወሳኔ ይሰጥበታል፡፡

ሠ) የቅ/ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ለታረም የሚችል ስህተት አለመኖሩን በመግለጽ ወሳኔ የሰጠ እንደሆነ እና ታክስ ከፋይ በወሳኔው ላይ ቅሬታ ያለው ከሆነ ወሳኔው በደረሰው በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለዋናው መሪያ ቤት ለአገር ውስጥ ታክስ አፕሬይትን ዘርፍ ያቀርባል፡፡

ረ) የአገር ውስጥ ታክስ አፕሬይትን ዘርፍ ጥያቄው በቀረበ በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ጉዳዩን አጠርቶ ወሳኔ ይሰጣል፡፡

ሰ) የአገር ውስጥ ታክስ አፕሬይትን ዘርፍ በሰጠው ወሳኔ ያልረካ ታክስ ከፋይ ወሳኔው በደረሰው በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለሚከተሉት ያቀርባል፡፡

ሸ) ሚስት፣ ጥያቄው በቀረበለት በአስር የስራ ቀናት ውስጥ የሚጸናው ወሳኔ ይሰጣል፡፡

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) መሰረት ስህተት እንዲታረም ከተወሰነ ወሳኔው 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 ወሳኔ ማስታወቂያ የተሻረ መሆኑን የሚያሳይና ስህተቱ በታረመበት ጊዜ ያለውን ቀንና ቁጥር የያዘ መሆን አለበት፡፡

8/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ስህተት ለሚረጋገጥ የተወሰደው ጊዜ በታክስ ወሳኔው ላይ መደበኛ ቅሬታ ለማቅረብ በህጉ የተቀመጠውን ጊዜ መቆጠር የሚጠበቅ አይሆንም፡፡

9/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የማቅረብ ስህተት የማዘረም ጥያቄ ጉዳዩ በቅሬታ ወይም በግብር ይገባኝ ኮሚሽን ወይም በመደበኛ ፍ/ቤት ደረጃ ደርሶ የታየ በሆነም የሚተናገድ 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) ኮምፒዩተሮች፣ 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 ክብር 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 በ**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 ሚያዚያ-----/2011 ዓ.ም

አዳነች አቤቤ

**የገቢዎች ሚኒስቴር
ሚኒስትር**