የሒሳብ መዝገብ አያያዝ (መመሪያ ቁጥር 74/2013)

Accounting Manual (Directive No. 74/2013)

የገቢዎች ሚኒስቴር
Ministry of Revenues

ሚያዚያ 1፥ 2011

የሒሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 74/2013

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

ታክስ ከፋዩ 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 አንቀፅ 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 ዲክለራሲዮን፣ 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 ከፋዩ 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 ከፋዩ 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 ከፋዩና ከታክስ ባለሥልጣኑ ውጭ በሆነ ሰው እጅ የሚገኝ እና ታክስ ከፋዩ 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 የፌደራል ገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 ነው፡፡

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

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

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

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

3. የተፈፃሚነት 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 አንቀፅ 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 የሚይዝ የሂሳብ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

2/ ለዚህ አንቀጽ አፈጻፀም "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 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 ከፋዩ 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 ሠርተፊኬት፣

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 ሠርተፊኬት፣ 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 ከፋዩ ታክስ ያስታወቀበት የታክስ ማስታወቂያ ሰነድ እና ታክስ የከፈለበት ሰነድ፤

ለ) ፈቃድ በተሰጠው የታክስ ወኪል ለታክስ ከፋዩ 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 ከፋዩ የኦዲት ቦርድ የጊዜ ሰሌዳ አውጥቶ ተግባራዊ እስከሚያደርግ ድረስ አጠቃላይ ተቀባይነት ያለውን የሒሳብ አያያዝ መርህ (Generally Acceped 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 ከፋዩ 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 ከፋዩ 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 ከፋዩ 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 የሚመዘግብበት 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 የአጭር ጊዜ የኢንቨስትመንት ወጪዎች የተመዘገቡበት፣

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

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

ሸ) በምርት ሂደት የወጡ ወጪዎችና ጥቅም ላይ የዋሉ ግብዓቶችን ወይም በግንባታ ላይ ላለ ኮንስትራክሽን የወጣ ወጪ (የተሰራ ስራ መጠን በመቶኛ) ፣ እንዲሁም ተመርቶ የተጠናቀቀ ምርት ዋጋ (Value of finished goods) የተመዘገበበት መሆን አለበት፡፡

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

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. <u>የንግድ ሥራ ሀብት መዝገብ</u>

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

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

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

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. <u>የተጣራ ካፒታል ሒሳብ መዝገብ</u>

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

ሀ) ካፒታሉ የግል ወይም በአክስዮን መዋጮ የተገኘ መሆኑን የሚያሳይ ሰነድ፣

ለ) በአክሲዮን ድርሻ የተያዘው የካፒታል መጠን፣

ሐ) የተከፈለ እና ያልተከፈለ የካፒታል መጠን፣

መ) ያልተካፈፈለ 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. <u>ጊዜያዊ የሒሳብ መዝገብ (temporary book of account)</u>

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 ኮንስትራክሽን ወይም የምርት ስራውን ሲያከናወን ያወጣው የተለያየ አስተዳደራዊ ወጪ እና በዓመቱ መጨረሻ የሚደረግ የሂሳብ ማስተካከያ የሚመዘገብበት መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

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

14. <u>የሒሳብ መግለጫ</u>

1/ ግብር ከፋዩ 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 ከፋዩ 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 ለማደራጀት 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 ከፋዩ 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. <u>በውጭ ምንዛሪ እና በዋጋ ልዩነት ላይ ስለሚከፈል ግብር</u>

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 መከፈል አለበት፡፡

2/ በውጭ ንግድ የተሰማራ ግብር ከፋይ ዕቃ ወደ ውጭ አገር በሚልክበት ጊዜ ለጉምሩክ ባሳወቀው የዕቃ መሸጫ ዋጋ እና በባንክ በተላከው የመሸጫ ዋጋ የውጭ ምንዛሬ ልዩነት ላይ የንግድ ትርፍ ግብር መከፈል 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 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. <u>የስራ ግብር ሲከፈል ተቀናሽ ለሚደረግ ወጪ መቅረብ ያለበት ሰነድ</u>

1/ ግብር ከፋዩ 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. <u>ሰነድን በሚመለከተው አካል ስለማስመዝገብ</u>

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 የማሽነሪ ኪራይ፣

ሠ) የንግድ ተሽከርካሪ ኪራይ፣

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

3/ 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. <u>የሒሳብ መዝገብ ሰነድ ስለማዘጋጀት</u>

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

<u>የተወገደ ዕቃን በወጪነት ስለመመዝገብ</u>

24. <u>መርህ</u>

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 የሚስወገጀ ቦታ ባለማኘቱ ምክንያት ሊወገድ ካልቻለ ግብር ከፋዩ አስወጋጁ ዕቃውን ስለሚከቡ የሚገልጽ ማስረጃ ከተቆጣጣሪው ማስሪያ ቤት ሲያቀርብ የዕቃው ዋጋ በወጪት 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 ኢንቮይስ እና የጉምሩክ ዲክላራሲዮን፤

ሠ) ዕቃው የሚወገደው መለዋወጫ ባለመገኘቱ ከሆነ ዕቃው መለዋወጫ የማይገኝለት ስለመሆኑ ከአምራች ወይም ከሦስት መለዋወጫው አስመጪዎች 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 በእያንዳንዱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ከሚሟከታቸው የስራ ክፍሎች የተውጣጣ አምስት አባላት ያሉት የዕቃ አስወጋጅ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡

2/ የዕቃዎቹን አወጋገድ በተመለከተ ግብር ከፋዩ ወይም ተወካዩ በኮሚቴው ውስጥ ያለ ድምፅ እንዲሳተፍ ሊያደርግ ይችላል፡፡

3/ የኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ሲሆን 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 መሆን አለመሆኑን መርምሮ የውሳኔ ሃሳብ ለበላይ ኃላፊው ያቀርባል፡፡

5/ የበላይ ኃላፊው ዕቃው እንዲወገድ ከወሰነ ግብር ከፋዩ ዕቃውን ለማስወገድ የሚያስፈልግ 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 በፅሁፍ ያሳውቃል፡፡

7/ ሥራውን በአግባቡ ለሚፈፀም 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 በፅሁፍ ማስፈር 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 በማኘት 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. የተወገደዉን ዕቃ በወጪነት ስለመመዝገብ

1/ የተወገደው ዕቃ ዋጋ ዕቃው ከመወገዱ በፊት ከተመዘገበበት መዝገብ ተሰርዞ አግባብነት ባለው በወጪ የሒሳብ ማዝገቢያ መደብ መመዝገብ ይኖርበታል፡፡

2/ ግብር ከፋዩ በተወገደው ዕቃ ላይ አስቀድሞ የከፈለው የግብዓት ታክስ በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/1994 መሠረት ከተሰብሳቢ ታክስ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል፡፡

3/ **የታክስ ባለሥልጣኑ የተወገደውን ዕቃ ዋጋ በመግለጽ ታክስ ከፋዩ በወጪነት እንዲይዘው መፍቀዱን በጽሑፍ ያሳውቀዋል፡፡**

31. ተጠያቂነት

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

ክፍል አራት

ቀላል የሂሳብ አያያዝ ዘዴ

32. ቀላል የሒሳብ አያያዝ ዘዴ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ግብር ከፋይ

1/ የደረጃ “ለ” ግብር ከፋይ እና በፈቃደኝነት የሂሳብ መዝገብ የሚይዝ የደረጃ “ሐ” ግብር ከፋይ ቀለል ያለ የሂሳብ ዘዴ በመጠቀም የሂሳብ መዝገብ መያዝ ይችላሉ፡፡

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 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 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 በማከራየት 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

<u>በሒሳብ መግለጫ ላይ ስለሚደረግ ማስተካከያ</u>

34. <u>በሒሳብ መግለጫ ላይ ማስተካከያ ስለማድረግ</u>

1/ ግብር ከፋዩ የሚያቀርበው የሒሳብ መዝገብ መሰረታዊ ጉድለት ካልተገኘበትና ለታክስ አወሳሰን የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ያልያዘ መሆኑ ካልተረጋገጠ በስተቀር ውድቅ አይደረግም፡፡

2/ ግብር ከፋዩ ያቀረበው የሂሳብ 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 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 የሂሳብ መግለጫ ውድቅ ለማድረግ የሚያስችሉ ምክንያቶች የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሀ) የቀረበውን የሒሳብ መግለጫ ትክክለኛነት ግብር ከፋዩ ወይም የሂሳብ 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 የሂሳብ መግለጫ ውድቅ የሚደረገው ኦዲተሩ ደጋፊ ሰነዶቹ እና የሂሳብ መግለጫው ማረጋገጫ በአስር ቀን ውስጥ ያልቀረበለት እንደሆነ ነው፡፡

3/ ግብር ከፋዩ ያቀረበው የሂሳብ መግለጫ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተገለጹ ምክንያቶች ውድቅ ሲደረግ በኦዲት መውጫ ስብሰባ (exit conference) ጊዜ ለግብር ከፋዩ በጽሁፍ እንዲያውቀው የሚደረግ ሲሆን ግብር ከፋዩ የሂሳብ መግለጫውን ተቀባይነት ያለው መሆኑን በበቂ ሁኔታ ካላስረዳ የታክስ ኦዲት 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 የሂሳብ መግለጫ ውድቅ የተደረገበት ግብር ከፋይ 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 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 የሚወክለውን የሽያጭ መጠን ለማገኘት፡ -

ሀ) ደረሰኙ ቀሪ ካለው ከቀሪው ደረሰኝ ላይ ከሚገኝ ሚጃ በማሳት፤

ለ) ደረሰኙ ቀሪ ከሌለው ከገኝዎች የተገኘውን ሚጃ በማጠቀም፤

ሐ) ግብር ከፋዩ የሚያቀርባቸው ዕቃዎች ተመሳሳይ ዋጋና ደረጃ ያላቸው ከሆነ የተሸጠውን ዕቃ ብዛት በቆጠራ በማየት 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 ያስታወቀ እንደሆነ መጥፋቱ በተገለፀው ደረሰኝ ማጠቀሙ ካልተረጋገጠ በስተቀር ግብር ከፋዩ በጠፋው ደረሰኝ ታክስ አይወሰንበትም፡

37. የሒሳብ ማዝገብን መሠረት በማድረግ በሚወሰን የታክስ ስሌት ላይ የሚከሰት ስህተትን ስለሚም

1/ የታክስ ባለሥልጣኑ ግብር ከፋዩ የሚያቀርበውን የሂሳብ መዝገብ መሠረት በማድረግ የታክስ ስሌት ሲወስን የሚከሰቱ ስህተቶችን ሚረም የሚቻለው በታክስ ህግ ወይም በጉዳዩ ከነ ቶች ላይ የትርጉም ጥያቄ የማያስነሳ የአጻጻፍ እና የሂሳብ ስሌት እንዲሁም የማያከራክሩ 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 አነሳሽነት ወይም ከግብር ከፋዩ በሚቀርብ ጥያቄ መሠረት ስህተቱ በተፈፀመ በአምስት አመት ጊዜ ወስጥ ሚረም ይችላል፡፡

ሀ) የመደመር፣ የመቀነስ፣ የማባዛትና የማካፈል ስህተት፤

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

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

መ) የገቢ ወይም የወጪ ኮድ አመዘጋገብ ስህተት፤

ሠ) የቃላት አገባብ ስህተት (grammer error)

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

ሰ) ከግብር ነፃ የሆነ ገቢን ግብር በሚከፈልበት ገቢ ወስጥ ሚጨመር፤

ሸ) በአንድ ታክስ ከፋይ ሒሳብ ወስጥ የሌላ ታክስ ከፋይ ሒሳብ ሚጨመር ወይም ማቀላቀል ወይም ማቀያየር፤

ቀ) የታክስ መጣኔ ወይም የትርፍ ህዳግ መሳሳት፤

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

4/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ስህተት ሊታረም የሚችለው በተወሰነው የታክስ ማጠን ላይ ታክስ በሚጨመር ወይም በመቀነስ ሲሆን በተወሰነው የታክስ ማጠን ላይ ለውጥ የሚያመጣ ስህተት የሚታረመው ከግብር ከፋዩ 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 ለቅ/ጽ/ቤት ጥያቄውን በጽሁፍ በማቅረብ ስህተቱ እንዲታረምለት ሊጠይቅ ይችላል፡፡

ለ) የታክስ ስሌቱን የሠራው የሥራ ክፍል የታክስ ስሌት ማስታወቂያ ለታክስ ከፋዩ ከተሰጠ በኋላ በታክስ ኦዲት ሂደት የተፈፀመ ግልጽና የማያከራክር ስህተት ሲኖር ስህተቱን የፈፀመው ባለሙያ ወይም የሌላ ባለሞያ 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 ከፋዩ 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 ከፋዩ 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 በአስር 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 ከፋዩ ይሰጣል፡፡

7/ ለታክስ ከፋዩ ተስተካክሎ የሚሰጠው የታክስ ስሌት ማስታወቂያ ቀደም ሲል የተሰጠው የታክስ ውሳኔ ማስታወቂያ የተሻረ መሆኑን የሚገልጽና ስህተቱ በታረመበት ጊዜ ያለውን ቀንና ቁጥር የያዘ መሆን 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 የማረም ጥያቄ ጉዳዩ በቅሬታ ወይም በግብር ይግባኝ ኮሚሽን ወይም በመደበኛ ፍ/ቤት ደረጃ ደርሶ የታየ ቢሆንም የሚስተናገድ ይሆናል፡፡

38. <u>በጥቅል ስለሚደረግ የእርጅና ቅናሽ</u>

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 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. <u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌ</u>

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 በአንቀጽ 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. <u>ተፈጻሚነት የሌላቸው መመሪያዎች</u>

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

41. <u>መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ</u>

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

አዲስ አበባ ሚያዚያ-----/2011 ዓ.ም

አዳነች አቤቤ

የገቢዎች ሚኒስቴር
ሚኒስትር