



# ሰለ ደረሰኝ እና የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ



**2018 ዓ.ም**

**አርባምንጭ**



# ይዘት

ክፍል አንድ:- አጠቃላይ ሁኔታ

1.1. ዓላማ

1.2. ውጤት

1.3. ወሰን

1.4. ትርጓሜ

ክፍል ሁለት:- ማንዋል ደረሰኝ

2.1 ደረሰኞች

2.2. የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥና የደረሰኝ ይዘት

2.3. የማንዋል ደረሰኝ አጠቃቀም



ይዘት...

2.4. ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀናሽ ለተደረገ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ

2.5. የደረሰኝ ቁጥጥርና አወጋገድ

2.6. ተግባርና ኃላፊነት

2.7. የታክስ ከፋዩ ተጠያቂነት

2.8. የባለሥልጣኑ ፈቃድ ሳያስፈልግ ሊታተሙ የሚችሉ

2.9. በቅደም አቅርቦት/በታክስ ነፃ ግብይት ወቅት ስለሚኖር አሰራር



## ይዘት...

2.12. በሻውቸር ሥርዓት ተጠቃሚዎች ሥልጣኖች አሠራር

2.13. የትራንስፖርትና የኢንፎራንስ ድርጅቶች ስልጣንጠቀሙበት ደረሰኝ

2.14. በተለያዩ አካላት ስልጣን ሰጥቶ ደረሰኝ

2.15. የአስተዳደራዊና የወንጀል ቅጣቶች

ክፍል ሶስት:- የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ

3.1. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ምንድን ነው

3.2. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ዓይነቶች

3.3. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ታትመው የሚወጡ ሰነዶች

3.4. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ጥቅም



ይዘት...

3.5. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ መጠቀም ያለባቸው

3.6. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የመጠቀም ግዴታ የሌለባቸው 3.7. የሽያጭ

መመዝገቢያ መሣሪያ ለመግዛት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

3.8. የሽ.መ.መሳሪያ ተጠቃሚዎች ማወቅ የሚገባው ነገሮች

3.9. የሽ/መ/መሳሪያ አቅራቢ ግዴታዎች

3.10. ተንቀሳቃሽ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ

3.11. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የአድራሻ ለውጥ ለማድረግ መሟላት ያለበት ቅድመ  
ሁኔታ



## ይዘት...

3.12. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ በአደራ ስለማስቀመጥ

3.13. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የባለቤት ለውጥ

3.14. የሽያጭ ማጠቃለያ ሪፖርት በየቀኑ ማውጣት ስለማይጠበቅባቸው የንግድ መስኮች

3.15. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያን ስለማስወገድ

3.16. ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ጋር ተያይዞ የሚጣል ቅጣት

3.17. ከሽ.መ.መሣሪያ ጋር በተገናኘ የሚፈጸሙ ወንጀሎች ቅጣት



# ክፍል አንድ፡- አጠቃላይ ሁኔታ

## 1.1. ዓላማ

### □ ዋና ዓላማ

- ሰልጣኞች ሰለደረሰኝ እና ሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ከታክስ አስተዳደሩ አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያዎች አንፃር ግንዛቤ ይይዛሉ፡፡

### □ ዝርዝር ዓላማ

- የደረሰኝ ዓይነቶችን በመዘርዘር አገልግሎታቸውን ይረዳሉ፤
- የማንዋል ደረሰኝ ለማሳተም መሟላት ያለባቸውን ቅድመ-ሁኔታዎች እና ደረሰኞች መያዝ የሚገባቸውን መረጃዎች ይዘረዝራሉ፤



## ዝርዝር ዓላማ...

- የታክስ ከፋይ እና የማተሚያ ቤት ኃላፊነትን ይለያሉ፤
- የሺ.መ.መሳሪያን ምንነት፣ ታሪካዊ አመጣጥና ጠቀሜታዎችን ይገልጻሉ፤
- በደረሰኝ እና ሺ.መ.መሳሪያ ዙሪያ በአዋጅና በመመሪያ የተደነገጉ ጉዳዮች ቢጠሉ የሚያስከትሉትን አስተዳደራዊ እና የወንጀል ቅጣቶችን ይረዳሉ፤



## 1.2. ውጤት

- የደረሰኝ አጠቃቀም እና የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የሚመለከተው ሁሉ ከሕጉ የሚመነጩ ግዴታዎችን በመወጣት መብቶችን እንዲጠይቅና በአግባቡ እንዲጠቀምባቸው ያስችላል፤
- ግብር ከፋዩ የሚያካሂደውን ሽያጭና የሚያገኘውን ገቢ በቀላሉ ለመቆጣጠር፣ የድርጅቱ የውጭ ደንበኞች የድርጅቱን ትክክለኛ የንግድ እንቅስቃሴ እና የሒሳብ አቋም በቀላሉ ለመረዳት እንዲችሉና ድርጅቱ ግብር በግምት እንዳይወሰንበት ለመከታተል ይረዳዋል።



## 1.3. ወሰን

### ❑ የሰነዱ ሽፋን

- የታክስ አስተዳደር አዋጅ 983/2008፣ ደንብ 407/2009፣ መመሪያ ቁጥር 149/2011፣ መመሪያ ቁጥር **188/2017**፣ መመሪያ ቁጥር 114/2008 ደንብ ቁ.139/99፣ መመሪያ ቁጥር 46/1999 እንዲሁም መመሪያ ቁጥር 87/2005።

### ❑ የሥልጠና ተሳታፊዎች

- ሥልጠናው ለግብር ከፋዩ እና የተረጋገጠላቸው ባለሙያዎች ይሰጣል

### ❑ የሚወሰደው ጊዜ





## 1.4. ትርጓሜ

- ☐ ማንዋል ደረሰኝ
- ☐ የእጅ በእጅ ሽያጭ ደረሰኝ
- ☐ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ
- ☐ የግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ
- ☐ በገዢው ተይዞ ለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚሰጥ ደረሰኝ
- ☐ የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ
- ☐ የኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ
- ☐ ቦን እና ቲኬት
- ☐ የሻውቸር ደረሰኝ
- ☐ የታክስ ዴቢትና የታክስ ክሬዲት ሰነድ
- ☐ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ
- ☐ ቀጣሪ ለተቀጣሪ የሚሰጠው ደረሰኝ
- ☐ የጥሬ ገንዘብ መመዝገቢያ መሳሪያ
- ☐ የሽያጭ ነቁጣ መሳሪያ



## ክፍል ሁለት፡- ማንዋል ደረሰኝ

### 2 ደረሰኞች

ደረሰኝ ማለት ምን ማለት ነው?

- በዕቃ ወይም በአገልግሎት ግብይት ላይ ተመስርቶ ከሻጩ ወይም ከአቅራቢው ለገዢ የሚሰጥ እና ግብይት ስለመፈጸሙ፣ገንዘብ ስለመሰብሰቡ ለዋጋው ስለመከፈሉ፣ወይም ወደፊት ባለው ጊዜ ለመክፈል ኃላፊነት የተወሰደ መሆኑን የሚያሳይ ሰነድ ነው ።
- ደረሰኝ በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ፣ በኤሌክትሮኒክስ እና በማንዋል ሊታተም ይችላል ።



# የቀጠለ...

- ❑ በሕግ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ ያለባቸው የደረጃ “ሀ” እና “ለ” በፍቃደኝነት የሂሳብ መዝገብ የሚያዙ ግብር ከፋዮች በሙሉ ደረሰኝ የማሳተም ግዴታ አለባቸው።
- ❑ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የሌለባቸው የደረጃ “ለ” ግብር ከፋይ ሆነው ነገር ግን የሂሳብ መዝገብ መያዝ እስከፈለጉ ድረስ የሕጉን አግባብ ተከትለው ደረሰኝ ማሳተም ይኖርባቸዋል።
- ❑ የገቢ ግብር ወይም የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሰው ገቢ የማድረግ ኃላፊነት በሕግ የተጣለባቸው ወኪሎች ደረሰኝ ማሳተም ይኖርባቸዋል።
- ❑ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ የተጣለባቸው የደረጃ "ሀ" እና "ለ" በፍቃደኝነት የሂሳብ መዝገብ የሚያዙ ግብር ከፋዮች በሙሉ ግብይታቸውን የሚያካሂዱት በደረሰኝ መሆን አለበት።



## 2.2. ተቀባይነት ስለሚኖረው ደረሰኝ

□ የተፈቀደና የተመዘገበ፤

□ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በተሰጠው ማተሚያ ቤት የታተመ

□ በታክስ ባሥልጣኑ ዕውቅና ከተሰጠው ማተሚያ ቤት ወይም በገንዘብ  
ሚኒስቴር የታተመ



## 2.3 የማንዋል ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ለማግኘት ማሟላት ያለበት ቅድመ-ሁኔታ

- ❑ በኢንቨስትመንት ሂደት ላይ ያለና የንግድ ሥራ ያልጀመረ ሲሆን ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ ለማሳተም የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የኢንቨስትመንት ሰርተፊኬት፤
- ❑ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ንግድ ትርፍ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ ለማሳተም የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፤
- ❑ በንግድ ሥራ ላይ የተሠማራ ታክስ ከፋይ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ ሕጋዊ የንግድ ሥራ ፈቃድ እና የምዝገባ ምስክር ወረቀት (ሰርተፊኬት)፤



## ቅድመ-ሁኔታ...

- ❑ የንግድ ሥራ ፈቃድ ያለወጣና የመደበኛ ሽያጭ ያልጀመረ ሰው የመከራ ምርት ለመሸጥ ወይም ከግንባታ ሥራ የተረፈ ዕቃ ለመሸጥ የሚያገለግል ደረሰኝ ለማሳተም **ምክንያቱን የሚገልፅ ደብዳቤ** በተጨማሪነት ማቅረብ ይኖርበታል።
- ❑ የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሶ ገቢ የማድረግ ኃላፊነት የተጣለበት ወኪል **የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር** ማቅረብ አለበት፤



## ቅድመ-ሁኔታ...

- ለማሳተም የሚፈልገውን የማንዋል ደረሰኝ ዓይነትና ብዛት ከደረሰኝ ናሙናው ጋር በደረሰኝ ህትመት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅፅ ላይ በመሙላት ታክስ ለሚከፈልበት ቅ/ጽ/ቤት ማቅረብ አለበት።



## 2.4. ማንዋል ደረሰኝ ሊይዘው የሚገባው ዝርዝር መረጃ

- **የአቅራቢው ሙሉ ስም፣** አድራሻና የተመዘገበ የንግድ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የተጨማሪ እሴት ታክስ (ተመዝጋቢ ከሆነ) ቁጥሩና ለታክሱ የተመዘገበበት ቀን እና የደረሰኙ ተከታታይ ቁጥር **አስቀድሞ የታተመበት (Pre-Printed)**፤
- **የገዢው ሙሉ ስም፣** አድራሻና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር መመዝገቢያ፣ የተሸጠው ዕቃ ወይም የተሰጠው አገልግሎት ዓይነትና የገንዘብ መጠን አንዲሁም በሽያጭ ፖሊሲ ወይም በውል ምክንያት የተደረገ የሽያጭ ቅናሽ ገንዘብ መጠን የሚገለፅበት **ክፍት ቦታ ያለው**፤



## ደረሰኙ መያዝ የሚገባው...

- ❑ ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ላይ የሚፈለገውን የተጨማሪ እሴት ታክስ የገንዘብ መጠን፣ በፊደል እና በአሃዝ የተፃፈ ጠቅላላ የሽያጭ/ግብይት ዋጋ የገንዘብ መጠን እንዲሁም ደረሰኙ የተሰጠበት ቀን የሚገለፅበት ክፍት ቦታ ያለው፤
- ❑ ደረሰኙን ያዘጋጀው ወይም ገንዘቡን የተቀበለው ሠራተኛ ስምና ፊርማ የሚሰፍርበት ክፍት ቦታ፤
- ❑ የደረሰኙ አታሚው ስም፣ መለያ ቁጥር፣ ደረሰኙ የታተመበት ቀንና የአታሚው የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር እና የአታሚው ስልክ ቁጥር እንዲሁም የሽያጭ ደረሰኙ እንዲታተም በባለሥልጣኑ የተፈቀደበትን ደብዳቤ ቁጥርና ቀን አስቀድሞ የታተመ፤



## 2.5. የማንዋል ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ አሰጣጥ እና አጠቃቀም

**መመሪያ ቁጥር 188/2017**

4/ ከአንድ በላይ የንግድ ሥራ ዘርፍ እና የንግድ አድራሻ ያለው ታክስ ከፋይ

**ሀ/ ድርጅት ከሆነ**

(1) የማንዋል ደረሰኝ ለማሳተም ጥያቄ ሲያቀርብ ለእያንዳንዱ ቅርንጫፍ የሚያስፈልገውን የጥራዝ ብዛት መግለጽ አለበት።

(2) ከዋናው አድራሻ በተጨማሪ ደረሰኙ ሊታተምለት የተፈለገው የንግድ ዘርፍ እና የቅርንጫፍ አድራሻው ተገልጾ መታተም አለበት

**ለ/ ግለሰብ ከሆነ፡-**

(1) የማንዋል ደረሰኝ ለማሳተም ጥያቄ ሲያቀርብ እያንዳንዱ የንግድ ሥራ ዘርፍ ለሚካሄድበት ቦታ የሚያስፈልገውን የጥራዝ ብዛት መግለጽ አለበት

(2) ከዋናው አድራሻ በተጨማሪ ደረሰኙ ሊታተምለት የተፈለገው የንግድ ዘርፍ እና የንግድ ሥራ ዘርፉ የሚካሄድበት ቦታ ወይም አድራሻ ተገልጾ መታተም አለበት



## □ በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ ለመጠቀም ፈቃድ የሚሰጠው፡-

- በኮምፒውተር ፕሮግራም አማካኝነት የሚታተመው ደረሰኝ ቢያንስ በደረሰኝ ናሙና ላይ የተመለከቱትን መረጃዎች የሚያዝ ሆኖ ሲገኝ እና
- ለታክስ መረጃ ጥቅም ላይ የሚውል መረጃ እንደማቀየር ለማረጋገጥና ተከታታይ የሆነ የደረሰኝ ቁጥር ለማተም በሚያስችል አካላት የተዘጋጀ የኮምፒውተር ፕሮግራም መሆኑ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።



## 2.7. የማንዋል ደረሰኝ አጠቃቀም

### 2.7.1 ከሽ.መ.መሳሪያ ውጪ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ

- የሽ.መ.መሳሪያው ሲበላሽ ወይም ለእድሳት በተላከ ጊዜ ወይም የኤሌክትሪክ ኃይል በሚቋረጥበት ጊዜ ለሚከናወን ሽያጭ የማንዋል ደረሰኝ መስጠት አለበት።

### 2.7.2. ቦንና ትኬት የሚሰጥባቸው ሁኔታዎች

- በቸርቻሮ ደረጃ ሽያጭ የሚያከናውኑ ግብር ከፋዮች የሽ.መ.መሳሪያ ሲበላሽ/ለእድሳት ሲላክ ወይም የኤሌክትሪክ ሀይል በሚቋረጥበት ጊዜ በታክስ ባለሥልጣኑ ፈቃድ በታተመ ቦን መጠቀም አለባቸው።
- በተለያዩ የንግድ ዘርፍ የተሠማራ ታክስ ከፋይ በአንድ ጊዜ ለሚያከናውነው ግብይት የሚከፈለው የተጨማሪ እሴት ታክስ ወይም ተርን ኦቨር ታክስ/ከታክስ ነፃ የሆነ ግብይት ጠቅላላ ዋጋ ከ10 ብር የማይበልጥ ከሆነ በታክስ ባለሥልጣኑ ፈቃድ በታተመ ቦን መጠቀም አለበት።



ቦንና ትኬት የሚሰጥባቸው ሁኔታዎች...

❑ የሂሳብ መዝገብ መያዝ ያለበት ታክስ ከፋይ የተቀበለውን ቦን ለግዥው ማረጋገጫ/ለታክስ ማቀናነሻ ተቀባይነት የሌለው በመሆኑ ለግብይቱ መቀበል ያለበት የማንዋል ደረሰኝ ብቻ ነው።

❑ ባዛር/ኤግዚ.ቢ.ሸንና/የሙዚቃ ኮንሰርት የሚያዘጋጁ ታክስ ከፋዮች በባለስልጣኑ ፈቃድ የታተመ ትኬት መጠቀም የሚችሉት የሽ.መ.መሳሪያው ሲበላሽ/በእድሳት ላይ ሲሆን/ኤሌክትሪክ በሚቋረጥበት ጊዜ ብቻ ይሆናል።



### 2.7.3 የግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ

- ❑ የሂሳብ መዝገብ የሚያዝ ታክስ ከፋይ የሂሳብ መዝገብ የመያዝ **ግዴታ ከሌለባቸው** ጋር ለሚደረገው ግብይት ከታክስ ባለሥልጣኑ በማስፈቀድ የወጪ ማስረጃ የግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ በማሳተም መጠቀም አለበት።
- ❑ የግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ የሚያሳትም ታክስ ከፋይ የሚያሳትመው ደረሰኝ ከመታተሙ በፊት **የተፈቀደና የተመዘገበ** እንዲሁም የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ባለው እና በታክስ ባለሥልጣኑ ዕውቅና በተሰጠው ማተሚያ ቤት የታተመ መሆን አለበት።



## የግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ...

□ የግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ መጠቀም የሚቻልባቸው ግብይቶች፤

➤ ደረሰኝ መስጠት የማይችሉ በአነስተኛ ወይም በቅርብ ደረጃ ዕቃዎችን

የሚያቀርቡ ሲሆን፡-

➤ ከደረጃ “ለ” ግብር ከፋዮች ላይ የቤት ኪራይን ጨምሮ የዕቃ ወይም

የአገልግሎት ግዢ ሲፈጽሙ፤

➤ የትራንስፖርት ተሽከርካሪ ኪራይ አገልግሎት፤

➤ የንግድ ሥራ ካቋረጠ ሰው የሚገዛ የንግድ ሥራ ሁብት፤

➤ በሰው ጉልበት የሚሠራ የጫኝና አውራጅ አገልግሎት



## የግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ...

- ከላይ የተገለጹት ግብይቶች ስለመፈጸማቸው የሚያረጋግጡ የውል ሰነድ ወይም በግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ ላይ የሻጩን ስም፣ አድራሻ፣ የያዘ መሆን ያለበት ሲሆን የደረጃ “ለ” ግብር ከፋይ ከሆነ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥሩ መመዝገብ አለበት።
- በፈቃድ ሰጪ ተቋማት የማምረት ፈቃድ ወስደው በአነስተኛ ደረጃ ከሚያመርቱ አምራቾች ላይ ለሚፈጸም ግዢ በግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ ግዢ መፈጸም አይቻልም።



# Group discussion

ጥያቄ 1. አርባምንጭ ዩኒቨርሲቲ የገቢ ማመንጫ ኢንተርፕራይዝ የጫኝና አዉራጅ አገልግሎት የሚሰጡ 100 የጉልበት ሰራተኞች ቢኖሩ ኢንተርፕራይዙ ለእነዚህ ለጉልበት ሰራተኞች ክፍያ በየ15 ቀናት የሚፈጽም ከሆነ

1. ምን ዓይነት ደረሰኝ መቁረጥ አለበት?
2. ስንት ደረሰኝ መቁረጥ አለበት?
3. ከደረሰኙ በተጨማሪ ምን ዓይነት ደጋፊ ሰነዶች ያስፈልጋሉ?



## 2.7.4. የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ

- ❑ ከንግድ ሥራ እንቅስቃሴ ውጪ የተገኘ ሌላ ገቢ ሲኖር
- ❑ ማንኛውም በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ/በባንክ ቦታክስ ከፋዩ ስም ለተከፈለ ክፍያ፤
- ❑ እንዲሁም የዱቤ ግብይት ተከናውኖ ሻጭ **ክፍያ በሚቀበልበት** ወቅት የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ተቆርጦ መስጠት አለበት።



## 2.7.5. በገዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ

- የተጨማሪ እሴት ታክስን ይዘው በማስቀረት ለታክስ ባለሥልጣን ገቢ እንዲያደርጉ ውክልና የተሰጣቸው መንግሥታዊ ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች እና የልማት ድርጅቶች ባለ 4 ዲጂት የሆነ መለያ ልዩ ኮድ ያለው ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ በመውሰድ አሳትመው መጠቀም አለባቸው።
- በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ሥርዓት (**IFMIS**) የሚጠቀሙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ቀንሰው ለሚያስቀሩት የተጨማሪ እሴት ታክስ **በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ** ታትሞ የሚወጣውን ደረሰኝ ይጠቀማሉ።



## 2.8. ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀናሽ ለተደረገ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ

### 2.8.1. ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ግብር ቀንሶ ስለሚሰጥ ደረሰኝ

□ ለሚከተሉት ግብይቶች ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ታክስ ቀንሶ የሚያስቀር ግብር ከፋይ ቀንሶ ላስቀረው ታክስ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ አለበት፡-

- ለተቀጣሪው ከሚከፈል ክፍያ ላይ የሥራ ግብር ቀንሶ የማስቀረት ግዴታ ያለበት ሠራተኛ ቀጥሮ የሚያሠራ፤
- ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የንግድ ትርፍ ግብር ወይም የኪራይ ገቢ ግብር ቀንሶ እንዲያስቀር ኃላፊነት የተሰጠው ሰው፤
- ለንዑስ ሥራ ተቋራጭ የአገልግሎት ክፍያ የሚፈፅም በማዕድን ሥራ የተሠማራ ኩባንያ።



□ የንግድ ትርፍ ግብር እና የኪራይ ገቢ ግብር ቀንሰው የሚያስቀሩ ሌሎች ሰዎች ቀንሰው ለሚያስቀሩት ግብር የሚሰጡት ደረሰኝ የሚታተመው በባለሥልጣኑ ፈቃድ መሠረት ነው።

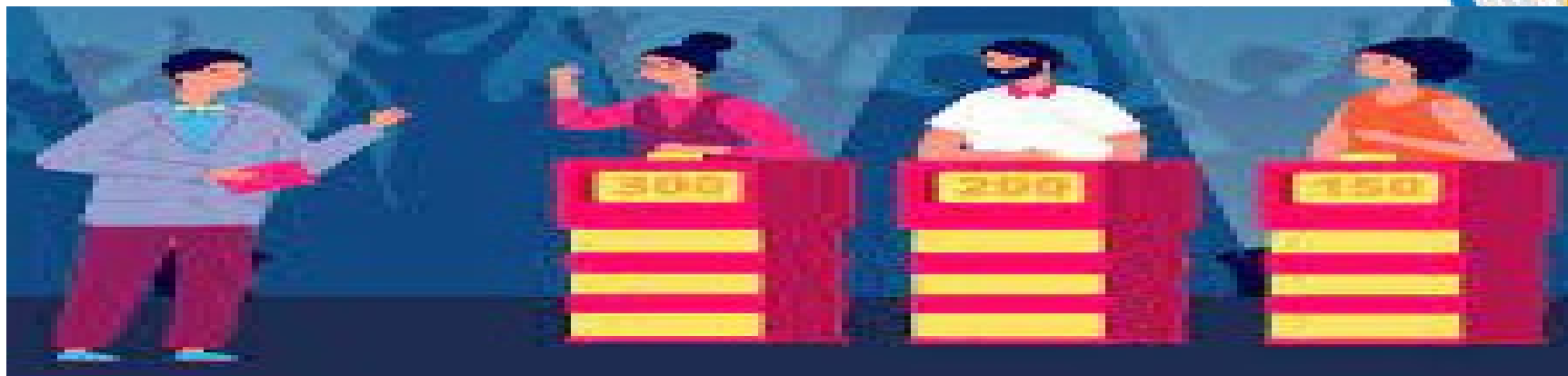
➤ በንግድ ሥራ ያልተሠማሩ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ ማህበራትና የሃይማኖት ተቋማት ታክስ የሚከፈልበት ገቢ የሚያስገኝ ሥራ በቋሚነት ወይም አልፎ አልፎ የሚያከናውኑ ከሆነ በታክስ ባለሥልጣኑ ፈቃድ የታተመ ደረሰኝ መጠቀም አለባቸው።



## 2.8.3. ግብርን ቀንሰው ሲያስቀሩ ደረሰኝ መስጠት የማይገደዱ

□ የመንግሥት ባለቤቶች መሥሪያ ቤቶች

□ ሌሎች ቀጣሪዎች ተቀጣሪው ደረሰኝ እንዲሰጠው ሲጠይቅ ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ ያለባቸው ሲሆን በዓመቱ መጨረሻ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ በዓመት የተከፈለውን ክፍያ ያጠቃለለ ደረሰኝ መስጠት አለበት።



## መከራ አንድ

1. የማንዋል ደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ለማግኘት መሟላት ያለባቸውን ቅድመ-ሁኔታዎች ዘርዝሩ?
2. በታክስ ባለስልጣን ፍቃድ የሚታተሙ የደረሰኝ ዓይነቶችን በመዘርዘር አገልግሎታቸውን ግለጹ?
3. አቶ እቻ የሚባል ግለሰብ በ30,000 ብር ስማርት ስልክ ከዜድ ኃ/የተ/የግ/ማ ቢገዛ የድርጅቱ አመታው ገቢው ብር 3,000,000 ቢሆን ይህ ድርጅት ለአቶ እቻ መስጠት ያለበት ምን ዓይነት ደረሰኝ ነው? ድርጅቱ መሰበሰብ ያለበት ታክስ ስንት በመቶ ነው?



## 2.9. የደረሰኝ ቁጥጥርና አወጋገድ

### 2.9.1. ስለ ደረሰኝ መጥፋት ወይም ከጥቅም ውጪ መሆን

- ❑ ታክስ ከፋዩ ያሳተመው ደረሰኝ የጠፋው ወይም ከጥቅም ውጪ የሆነው **ከአቅም በላይ** በሆነ ምክንያት መሆኑን የሚያስረዳ **ማስረጃ** ማቅረብ አለበት።
- ❑ ማስረጃ መቅረብ ያለበት **ከፖሊስ ጣቢያ፣ ከፍርድ ቤት ወይም ከእሳትና ድንገተኛ አደጋዎች መከላከያና መቆጣጠሪያ ኤጀንሲ እና ከሌሎች ከሚመለከታቸው አካላት** ይሆናል።
- ❑ ደረሰኙ መጥፋቱ/ከጥቅም ውጪ መሆኑ ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በ**10** የሥራ ቀናት ውስጥ **በጋዜጣ** እና **ቴሌቪዥን/ሬዲዮ** **ማስታወቂያ** ማስነገር ይኖርበታል።



## መጥፋት ወይም ከጥቅም ውጪ መሆን...

- ❑ ለማስታወቂያ ክፍያ የተፈፀመበት ደረሰኝ በ10 ቀን ውስጥ ለታክስ ባለሥልጣኑ መቅረብ አለበት።
- ❑ ባለሥልጣኑ ማስረጃው ሲቀርብለት ደረሰኙ ያልተሠራበት ስለመሆኑ የሚገልፅ ማረጋገጫ ይሰጣል።
- ❑ ደረሰኙ በማንኛውም ሁኔታ ጥቅም ላይ አለመዋሉን ማረጋገጥ ካልተቻለ ደረሰኙ ጥቅም ላይ እንደዋለ ይቆጠራል።
- ❑ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ እና የግዢ ማረጋገጫ ሰነድ በተለያዩ ምክንያት ሲጠፋ/ከጥቅም ውጭ ሲሆን ደረሰኙ ስለመጥፋቱ በብዙሃን መገናኛ ማስታወቂያ ማስነገር ሳያስፈልገው ለታክስ ባለሥልጣኑ በጽሑፍ ማሳወቅ ይኖርበታል።



## 2.9.2. ጥቅም ላይ የማይውል ደረሰኝ ስለመሰረዝ

- ❑ ታክስ ከፋዩ የንግድ ሥራውን ሲያቋርጥ ወይም የዘርፍ፣ የአድራሻና የስም ለውጥ ሲያደርግ ታትመው ጥቅም ላይ የዋሉ ደረሰኞችን እንዲሰረዙ ማድረግ አለበት።



## 2.10. ተግባርና ኃላፊነት

### 2.10.1 የማንዋል ደረሰኝ ተጠቃሚ ታክስ ከፋይ ኃላፊነት

- ☐ ፈቃድ እና ዕውቅና **ያልተሰጣቸውን** ደረሰኞች አለመጠቀም፤
- ☐ ለአንድ ግብይት **ጥቅም ላይ የዋለን** ደረሰኝ ለሌላ ግብይት አለመጠቀም፤
- ☐ በበራሪና ቀሪ ቅጠሎች ላይ የተለያየ መረጃ አለመመዝገብ፤
- ☐ ያለደረሰኝ ሽያጭ አለማከናወን
- ☐ ግብይቱ ከተከናወነበት ሽያጭ ዋጋ **የተለየ** የገንዘብ መጠን በደረሰኙ ላይ አለማስፈር፤
- ☐ የደረሰኝ ህትመት ከተፈቀደለት ግብር ከፋይ ውጪ **ለሌላ ታክስ ከፋይ** ጥቅም ላይ እንዲውል አለማድረግ፤



## የታክስ ከፋይ ኃላፊነት...

- ❑ ደረሰኝ ለሚጠይቁ ግዢ ፈፃሚዎች ሽያጭ አለመከልከል፤
- ❑ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ በማሳተም ጥቅም ላይ አለማዋል፤
- ❑ እንዲሰረዝ ውሳኔ በተሰጠበት ደረሰኝ አለመጠቀም፤
- ❑ ደረሰኞች መያዝ ያለባቸውን ዝርዝር መረጃዎችን ያላሟሉ ደረሰኞችን አሳትሞ መጠቀም፤
- ❑ በራሪና ቀሪ ቅጠሎች ያለው ደረሰኝ ማሳተም፣ በጥንቃቄ መያዝ እና ግብይት የተፈጸመባቸውን ደረሰኞች መያዝ እስካለባቸው ጊዜ ድረስ ይዞ ማቆየት፣ እንዲቀርብ ሲጠየቅ ማቅረብ፤
- ❑ የደረሰኝ አጠቃቀም መከታተያ ሌጂር ለሁሉም በግልጽ በሚታይበት ቦታ መስቀል እና ትክክለኛ መረጃ እንዲይዝ ማድረግ፤



## የታክስ ከፋይ ኃላፊነት...

- ❑ የሺ.መ.መሳሪያ መጠቀም ሳይችል ሲቀር ህጋዊ የሆነ የሽያጭ ደረሰኝ መስጠት፤
- ❑ የደረሰኝን 2ኛ ቅጂ ለሒሳብ ክፍል ማስተላለፍ እና ከማመሳከሪያ ሰነዶች ጋር ማያያዝ፤
- ❑ በደረሰኝ ላይ በስህተት ሲፃፍ ደረሰኙን ሽያጭ በማድረግ ሶስቱንም የደረሰኝ ቅጠሎች ባንድ ላይ አስሮ በጥራዙ ውስጥ ማስቀመጥ።
- ❑ ያሳተመውን ደረሰኝ በቅደም ተከተል መጠቀም፤ በተለያዩ አካባቢ ወይም በተለያዩ የንግድ ዘርፍ ለሚጠቀምባቸው ደረሰኞች የደረሰኝ ቅደም ተከተል ተፈፃሚ የሚሆነው ለየንግድ ቦታው ወይም ዘርፉ የተከፋፈሉትን ደረሰኞች መሠረት አድርጎ ይሆናል።
- የደረሰኝ አጠቃቀም መከታተያ ሌጂር ለሁሉም በግልጽ በሚታይበት ቦታ መስቀል እና ትክክለኛ መረጃ እንዲያዝ ማድረግ፤



### 2.10.3. የማተሚያ ቤት ኃላፊነት

- ☐ ለታክስ ዓላማ የሚውል ደረሰኝ ለማተም የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የመያዝ፤
- ☐ የደረሰኞቹን ዓይነትና መጠን በባለሥልጣኑ የተመዘገቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት።
- ☐ ከባለሥልጣኑ መረጃ መላክ
- ☐ የህትመት ጥያቄውን ያቀረበው ሰው ታክስ ከፋዩ ራሱ ወይም ወኪሉ መሆኑን የማረጋገጥ
- ☐ በቀረበለት የደረሰኝ ናሙና ላይ ደረሰኝ እንዲታተም ፈቃድ የሰጠው የታክስ ባለሥልጣን ማህተም መኖሩን ማረጋገጥ።



## የማተሚያ ቤት ኃላፊነት...

- ❑ በቀረበለት ደረሰኝ ናሙና ላይ የተመለከቱ መረጃዎች በሚታተመው ደረሰኝ ላይ እንዲካተቱ ማድረግ፤
- ❑ የደረሰኞችን ቁጥር **ተከታታይነት** የማረጋገጥና ምስጢራዊ መለያ ሰጥቶ የማተም እንዲሁም በማንኛውም ሁኔታ **ተመሳሳይ ቁጥር** ያለው ደረሰኝ በድጋሜ እንዳይታተም ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ፤
- ❑ የደረሰኝ ህትመት ጥራትን የማሟላት፤
- ❑ የህትመት አገልግሎት የተሰጣቸውን **ታክስ ከፋዮች ዝርዝር** የያዘ ሪፖርት **በየሩብ ዓመት** (በየሦስት ወሩ) ታክስ ለሚከፍልበት ቅ/ጽ/ቤት የማቅረብ፤



## የማተሚያ ቤት ኃላፊነት...

- ❑ የህትመት አገልግሎት የሚሰጥበትን **አድራሻ ሲቀይር** ታክስ ለሚከፍሉበት ቅ/ጽ/ቤት የማሳወቅ ግዴታ፤
- ❑ ለማተሚያ ቤቱ ክፍያ ሲፈጸምለት በሚሰጠው ደረሰኝ ላይ የታተመውን ደረሰኝ **ዓይነትና ሴሪያል ቁጥር (ከ...እስከ)** የመስጠት ግዴታ አለበት።



## መከራ ሁለት

❑ የማንዋል ደረሰኝ የሚጠቀም ታክስ ከፋይ እና ማተሚያ ቤት ኃላፊነትን ዘርዝሩ?



## 2.11. የታክስ ከፋዩ ተጠያቂነት

□ ያሳተመውን ደረሰኝ በትውስት/በሽያጭ/በማንኛውም መልክ **ለሶስተኛ ወገን** እንዲጠቀምበት አሳልፎ የሰጠ እንዲሁም በደረሰኙ በራሪና ቀሪ ላይ **የተለያየ የገንዘብ መጠን** አስፍሮ የተገኘ እንደሆነ፤

□ ግብይት **ሳይኖር** ግብይት እንደተፈፀመ በማስመሰል ለ3ኛ ወገን የሰጠ

□ በግብይት ወቅት ፈጽሞ **ደረሰኝ ያልሰጠ** እንደሆነ፤

□ ደረሰኝ ለሚጠይቁ ገዢዎች ሽያጭ ወይም ደረሰኝ **የከለከለ** እንደሆነ

እንደሆኑታው በታክስ አስተዳደር ወይም በታክስ ወንጀል ተጠያቂ ይሆናል።



## 2.12. የባለሥልጣኑ ፈቃድ ሳያስፈልግ ሊታተሙ የሚችሉ ሰነዶች

- ☐ የዕቃ ማስተላለፊያ ሰነድ /Delivery Order/፤
- ☐ የዋጋ ማቅረቢያ ኢንቨይስ /Proforma invoice/፤
- ☐ የዋጋ መጠየቂያ ቢል (Payment request Bill)፤
- ☐ ድርጅቶች ለውስጥ ቁጥጥር የሚጠቀሙባቸው እንደ የገንዘብ ወጪ ማዘዣ ደረሰኝ (payment voucher)



2.13. የታክስ ደብት ወይም ክፍያ ሰነድ

የተጨማሪ እሴት ታክስ የሚከፈልበት ግብይት **ዋጋ ማስተካከያ**  
ሲያስፈልገው ለታክሱ በተመዘገበ አቅራቢ ለገዢ የሚሰጥ የክፍያት  
ወይም ደብት የማረጋገጫ ሰነድ ሲሆን በታክስ ባለስልጣኑ ፈቃድ  
የሚታተም ይሆናል።



## 2.14. በቅይጥ አቅርቦት ወይም በታክስ ነፃ ግብይት ወቅት ስለሚኖር አሰራር

- ❑ የተጨማሪ እሴት ታክስ መሰብሰብ የሚጠበቅበትና **ከታክስ ነፃ** የተደረገና **ታክስ የሚከፈልበት** ግብይት የሚያከናውን ከሆነ **ለሁለቱም የግብይት ዓይነቶች እንደ አግባብነቱ የተ.እ.ታ ደረሰኝና ከታክስ ነፃ የሆነ ደረሰኝ መስጠት አለበት።**
- ❑ ከታክስ ነፃ ለሆነ ግብይት የሚሰጠው ደረሰኝ **ዜሮ ታክስ** የሚያሳይ መሆን አለበት።
- ❑ ሙሉ በሙሉ ከተ.እ.ታ ነፃ የሆነ ግብይት ብቻ የሚያከናውን ታክስ ከፋይ ከሆነ **ከታክስ ውጪ** የሆነውን የሽያጭ ደረሰኝ በናሙናው መሠረት አሳትሞ የሚጠቀም ይሆናል።



## 2.15. በሻውቸር ሥርዓት ተጠቃሚዎች ሥለሚኖር አሠራር

- የሻውቸር ሥርዓት ተጠቃሚ የሆኑ አምራቾች፣ ላኪዎችና ቀጥተኛ ያልሆኑ አምራቾች ላኪዎች ለቦንድድ ግብዓት አቅራቢዎች የተ.እ.ታ. ክፍያ መፈፀም ሳያስፈልጋቸው ግብዓት በሚገዙበት ጊዜ ከሻጭ በተሰጣቸው ደረሰኝ የተገለፁትን ግብዓቶች ከተፈቀደላቸው የሻውቸር ደብተር ላይ እንዲቀናነስ ይደረጋል።

## 2.16. የትራንስፖርትና የኢንሹራንስ ድርጅቶች ስለሚጠቀሙበት ደረሰኝ

- በትራንስፖርትና ኢንሹራንስ ዘርፍ የተሠማሩ የደረጃ “ሀ” እና “ለ” ግብር ከፋዮች ደረሰኝ አሳትመው ለመጠቀም ጥያቄ ካቀረቡ የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ይሰጣቸዋል።



## 2.18. የአስተዳደራዊና የወንጀል ቅጣቶች

### 2.18.1 የአስተዳደራዊ ቅጣት

- ደረሰኝ መስጠት ሲገባው **ያልሰጠ** ማንኛውም ታክስ ከፋይ ለገዢ ባልሰጠው በእያንዳንዱ ደረሰኝ **50ሺ** ብር ቅጣት ይቀጣል።
- ❖ አስተዳደራዊ ቅጣት የገንዘብ መቀጮ ብቻ አይደለም። የሚከተሉትም በአስተዳደራዊ ውሳኔ የሚጣሉ መቀጮዎች ናቸው።
  - ✓ የንግድ ድርጅትን /መደብርን/ ማሸግ፣
  - ✓ ፈቃድ ማገድ፣
  - ✓ ፈቃድ መሰረዝ እና
  - ✓ ሌሎችንም ያካትታል።



## 2.18.2 የወንጀል ቅጣት

- I. የተጭበረበሩ ደረሰኞችን ያዘጋጃ፣ ያተመ፣ የሽጦ/ያሰራጨ/የታከሰ ዕዳውን ለመቀነስ/ተመላሽ ለመጠየቅ የተጭበረበሩ ደረሰኞችን የተጠቀመ እንደሆነ 100 ሺህ ብር የገንዘብ ቅጣት እና ከ7 ዓመት እስከ 10 ዓመት በሚደርስ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።
- II. በተራ ቁጥር □ የተጠቀሱትን የተጭበረበሩ ደረሰኞች በመጠቀም የተገኘው የገንዘብ ጥቅም ከ100 ሺህ ብር የሚበልጥ እንደሆነ፣ የሚጣለው ቅጣት ከገንዘቡ ጥቅም ጋር እኩል በሆነ የገንዘብ ቅጣት እና ከ10 እስከ 15 ዓመት በሚደረስ ጽኑ እሥራት ይሆናል።
- III. ሀሰተኛ ደረሰኞችን ለመሥራት፣ ለማዘጋጀት ወይም ለማተም የሚያገለግል ማሽን፣ መሣሪያ ወይም ሶፍትዌር የያዘ፣ የሽጦ፣ ያከራየ ወይም በሌላ መንገድ ያቀረበ ማንኛውም ሰው በ200 ሺህ ብር የገንዘብ ቅጣት እና ከ10 እስከ 15 ዓመት በሚደርስ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።



## የወንጀል ቅጣት...

IV. በተራ ቁጥር (III) መሠረት ጥፋተኛ ሆኖ መገኘት ማሸነፍ፣ መሣሪያውን፣ ሶፍትዌሩን ወይም የወንጀሉን ፍሬ **መውረስን** ያስከትላል።

V. ሀሰተኛ ደረሰኞችን **የያዘ፣ ያስቀመጠ፣ ለሽያጭ ያመቻቸ** ወይም ሀሰተኛ ደረሰኞች **ጥቅም ላይ እንዲውሉ** ያደረገ ሰው ከ3 ዓመት እስከ 5 ዓመት በሚደርስ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

VI. ደረሰኝ የመስጠት ግዴታ ያለበት ያለደረሰኝ ግብይት ካከናወነ 50ሺ ብር እና ከ3-5 ዓመት ጽኑ እስራት ይቀጣል።



## የወንጀል ቅጣት...

VII. በአንድ ግብይት በተሰጡ ተመሳሳይ የደረሰኝ ኮፒዎች ላይ የተለያዩ ዋጋዎችን በመመዝገብ የሽያጭ ዋጋን ያሳነሰ ብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ) ብር እና ከ5 ዓመት እስከ 7 ዓመት የሚደርስ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

VIII. ግብይት ሳይፈጸም ደረሰኝ የሰጠ/የተቀበለ ሰው ከ100 ሺህ-200 ሺህ ብር የገንዘብ ቅጣት እና ከ7-10 ዓመት የሚደርስ ጽኑ እስራት።

IX. በተራ ቁጥር VIII የተመለከተው ደረሰኝ ከ200 ሺህ የሚበልጥ የገንዘብ መጠን የያዘ እንደሆነ በዚህ ተራ ቁጥር VI መሠረት የሚጣለው ቅጣት በደረሰኙ ከተገለጸው የገንዘብ መጠን ጋር እኩል በሆነ የገንዘብ ቅጣት እና ከ10 እስከ 15 ዓመት የሚደረስ ጽኑ እስራት ይቀጣል።



## የወንጀል ቅጣት...

X. ሳይፈቅድለት የታክስ ደረሰኝ ያተመ ሰው ከ300 መቶ ሺህ - 500 መቶ ሺህ ብር እና ከ2-5 ዓመት በሚደርስ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

XI. በተራ ቁጥር (X) መሠረት ጥፋተኛ የተባለ ሰው ወንጀሉን ለሁለተኛ ጊዜ ፈፅሞ ጥፋተኛ መሆኑ ከተረጋገጠ የህትመት መሣሪያው እና የማተሚያ ድርጅቱ ይወረሳል፤ የንግድ ፈቃዱም ይሰረዛል።

## የወንጀል ቅጣት...



## መከራ ሶስት

- ❑ በደረሰኝ ዙሪያ በአዋጅ እና በመመሪያ የተደነገጉ ጉዳዮች ቢጣሱ ከሚያስከትሉት የቅጣት ወንጀሎች ሁለቱን ግለጹ?



## ክፍል ሶስት፡- የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ

### 3.1. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ምንድን ነው?

- ❑ በሽያጭ መደበኛ ደረሰኝ ፋንታ የሽቀጦችን ወይም የአገልግሎቶችን ሽያጭ የሚመዘግብና **ለማንበብ ብቻ** የሚቻል ማስታወሻን የሚያከማች **በኤሌክትሮኒክ ዘዴ** ፕሮግራም የሚደረግ ቼፕ የተገጠመበት **በሰርክዩት የተጋገረ** ፕሮግራም የሚጠቀም መሳሪያ ነው።
- ❑ በንግድ እንቅስቃሴ የሚካሄዱ የዕለት ተዕለት የዕቃ ሽያጭና አገልግሎት ግብይቶችን እየመዘገበ፣ ኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ እያተመ የሚያወጣ እና ከዋና **የመረጃ ቋት** ጋር የተገናኘ መሳሪያ ነው።



## 3.2 የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ዓይነቶች

### ➤ የጥሬ ገንዘብ መመዝገቢያ መሳሪያ (sales registor machine)

- ያለ ምንም ተጓዳኝ ራሱን ኛሎ የሚሠራ።



## ➤ የሽያጭ ነቁጣ መሳሪያ (point of sale)

- የጥሬ ገንዘብ መመዝገቢያ መሳሪያን የሚተካ ሆኖ **የተሻለ አቅም** ያለው መሳሪያ ነው።





■ ■ ■

## ፊሲካል የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ

- ❖ የታክስ ህጎችና መመሪያዎች መሰረት አድርጎ የተዘጋጀ ሲሆን፤
- ❖ ለተጠቃሚዎች የሚቀርቡ የዕቃዎች እና የአገልግሎት አቅርቦቶችን መረጃ መዝግቦ እና አትሞ የሚያወጣ መሆኑ፤
- ❖ መረጃዎችን ሳይበለሹ እና ሳይጠፉ ሊይዝ የሚችል ቋሚ ማስታወሻ (**fiscal memory**) ያለው መሆኑ፤
- ❖ በሽቦ አልባ መስመር (**GPRS terminal**) አማካይነት መረጃ የሚያስተላልፍ፤
- ❖ ደህንነቱ በተጠበቀ ሁኔታ ታሸጎ ወይም ሲል ተደርጎ አገልግሎት የሚሰጥ የቴክኖሎጂ ውጤት ማለት ነው።



# የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ታሪካዊ አመጣጥ

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ በ**1983** እ.ኤ.አ በአሜሪካን ሃገር ጀምሮ ሪቴ በተባለ ነጋዴ የተጀመረ ሲሆን መሳሪያው፡-

- ❖ የህትመት ስርዓት ያልነበረው ማሸን መሆኑ፤
- ❖ ፊሊካል ማሸን አለመሆኑ፤
- ❖ የታክስ መጣኔዎች ያካተተ አለመሆኑ፤
- ❖ በይዘቱ ይሁን በመጠኑ በጣም ትልቅ መሳሪያ መሆኑ፤
- ❖ ይሁን እንጂ በአሁን ጊዜ ለታክስ አስባሰብ ስርአት የምንጠቀምባቸው የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ መሰረት መሆኑ ይታወቃል።



## የሽ/መ/መ ትግበራ አጀማመር በኢትዮጵያ

- ❖ ስለ ሽ/መ/መ አጠቃቀም በተመለከተ በወጣው በሚ/ም/ቤት ደንብ ቁጥር **139/1999** እና ለባለስልጣኑ በተሰጠው ስልጣን መሰረት ያወጣውን የሽ/መ/መ አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር **46/1999** መሰረት የህግ ማዕቀፍ በማዘጋጀት ትግበራው **ከየካቲት ወር 2000ዓ/ም** ጀምሮ ተገቢራዊ መደረጉ፤
- ❖ ትግበራው የተጀመረው በአዲስ አበባና አካባቢዋ ሲሆን በተለይም ፊዚካል ማሸን ያልሆነ ሲጠቀሙ በነበሩት፡-
  - ✓ የጽሕፈት መሳሪያ መደብር፤
  - ✓ ካፍቴሪያዎች
  - ✓ ሆቴሎችና ሌሎች የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ በሆኑ ተግባራዊ የተደረገ ሲሆን በአሁን ጊዜ በአገር አቀፍ ደረጃ በተጠናከረ መልክ እየተስፋፋ ይገኛል።



# ባለሥልጣን መ/ቤቱ ዕውቅና የሰጣቸው የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ አቅራቢዎች

- ፔትራም
- ብርን ኮምፒውተር
- ጁፒተር
- ኢ.ኢ.ግልድ
- ኦሚዳድ
- አይ-ፓስ ኢንተርናሽናል
- አዲስ ሆም ዴፓ
- አምባሰል
- ቤድፋም ኢንተርናሽናል
- ፔይመንት ሶልሽንስ
- ቢፍቱ አዳዲስ
- ጉና
- ወንዶ
- ጌትነት
- ማየት
- 16



# ባለሥልጣን መ/ቤቱ ዕውቅና የሰጣቸው ሶፍትዌር አቅራቢዎች

- ሴኔት ሶፍትዌር ቴክኖሎጂ
- ፕሮፌሽናል ኤሌክትሮኒክ ዳታ ሲስተም ኃ/የተወሰነ የግል ማህበር፤
- ቪክትሪ ሶፍት ዌር ሶሎሽን ኃ/የተወሰነ የግል ማህበር፤
- ሂል ማርክ ኢትዮጵያ ኃ/የተወሰነ የግል ማህበር፤
- ካሊብራ ሆስፒታሊቲ ኤንድ ቢዝነስ ኃ/የተወሰነ የግል ማህበር፤
- ማራኪ ሶፍትዌር ኃ/የተወሰነ የግል ማህበር፤
- ፔድስ /ፕሮፌሽናል ኤሌክትሮኒክስ ዳታ ሲስተም ኃ/የተወሰነ የግል ማህበር፤



# የአቅራቢዎችና የቴክኒሻኖች ዋና ዋና መስፈርቶች

- ❖ የአንድ ሚሊዮን ብር ዋስትና ማስያዝ አለበት፤
- ❖ በሰው ሃይል አደረጃጀት፣ የቢሮ፣ ግብአቶችና ሌሎች ተያያዥ መስፈርቶች አሟልቶ ሲገኝ፤
- ❖ በ**48** ሰዓት የመጠገን ግዴታ ያለበት መሆኑ፤
- ❖ ለአምስት አመት የመለዋወጫ ዕቃዎች መያዝ ያለበት መሆኑ፤
- ❖ የሚሰጠው የማሸን መጠቀምያ ቁጥር /**MRC**/ መሰረት መሸጥ ያለበት መሆኑ፤

ለምሳሌ፡-

**AAB000123(0)** ማለት፡-

**A**=የመጀመሪያ አቅራቢ የሚሰጠው መለያ ኮድ



...

- ❖ **A** = የማሸኑ አምራች ድርጅት
- ❖ **B** = በአምራቹ ድርጅት የቀረበ ሞዴል
- ❖ **000123** = በባለስልጣኑ ዘንድ የተፈቀደ የመጠቀምያ ቁጥር
- ❖ **(0)** = ፊዚካል ሜሞሪ መቀየሩና አለመቀየሩ የሚያሳይ
- ❖ ቴክኒሻን ከአምራቹ ድርጅት የብቃት ሰርተፊኬት ማቅረብ አለበት
- ❖ በባለስልጣኑ መ/ቤት ሲመዘገብ የቴክኒሻን መጠቀሚያ ቁጥር ሲል ማግኘት አለበት



# የአቅራቢዎች መለያ ኮድ

➤ **A** - ፔትራም

➤ **B** - ሀሮን

➤ **C** - ጁፒተር

➤ **D** - ኢኢግልድ

➤ **E** - ኦሜዳድ

➤ **F** - አይ ፖስ

➤ **G** - አዲስ ሆም ዴፖ

➤ **H** - አምባሰል

➤ **I** - ፔመንት

➤ **J** - ጎሳዬ

➤ **K** - ቢፍቱ

➤ **L** - ጉና

➤ **M** - ቤድፋም

➤ **N** - ወንዶ

➤ **O** -

➤ **P** -



### 3.3 ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ታትመው የሚወጡ ሰነዶች

#### □ የፊሰካል ሰነዶች:-

- የፊሰካል እና የተመለሽ ደረሰኝ፤
- የዕለታዊ የሽያጭ ማጠቃለያ ሪፖርት /Z-Report/፤
- የማጠቃለያ ሪፖርት /Summary Report/።

1234567890

ABEBE KEBEDE AYELE

ABE GEROSERY

■ ■ A.A BOLE K.K WO.04 H.No 12

Abebe Aregay Street

TEL. 011647902

FS No.00000080

10/02/2013

16:47

Buyer's TIN:

0013738200

COCA COLA \*5,50

STAMP (N) \*5,00

MAGAZINE \*13,00

-----  
TXBL1 15,00% \*18,50

TAX1 15,00% \*2,41

NOTXBL \*5,00

-----  
TOTAL \*23,50

CASH \*50,00

CHANGE \*26,50

ITEM# 3

**ET ABC1234560**

• የፊሊክስ ሰነዶች:-

የተመለሰ ደረሰኝ

...

1234567890

ABEBE KEBEDE AYELE  
ABE GEROSERY

A.A BOLE K.K WO.04 H.No  
12

Abebe Aregay Street  
TEL. 011647902

RF No.00000080

10/02/2013

16:47

R E F U N D

Buyer's TIN:

0013738200

COCA COLA \*5,50

STAMP (N) \*5,00

MAGAZINE \*13,00

-----  
TXBL1 15,00% \*18,50

TAX1 15,00% \*2,78

NOTXBL \*5,00

-----  
TOTAL \*26,28

CASH \*50,00

ITEM# 3

ET ABC1234560



የዕለታዊ የሽያጭ ማጠቃለያ  
ሪፖርት /Z-Report/

1234567890

ABEBE KEBEDE AYELE

ABE GEROSERY

A.A BOLE K.K WO.04 H.No 12

Abebe Aregay Street

TEL. 011647902

SESSION Z REPORT

Z:0005

10/02/2013

21:55

|            |           |
|------------|-----------|
| TXBL1      | *10000,00 |
| TXBL2      | *3000,00  |
| TXBL3      | *2000,00  |
| NOTXBL     | *2.000,00 |
| TAX1(15%)  | *1,500,00 |
| TAX2 (10%) | *300,00   |
| TAX3 (2%)  | *40,00    |

|          |            |
|----------|------------|
| SALES TL | *17.000,00 |
| TXBL TL  | *15.000,00 |
| TAX TL   | *1,840,00  |

|                |         |
|----------------|---------|
| RFD TXBL1      | *800,00 |
| RFD TXBL2      | *500,00 |
| RFD TXBL3      | *400,00 |
| RFD NOTXBL     | *80,00  |
| RFD TAX1 (15%) | *120,00 |
| RFD TAX2 (10%) | *50,00  |
| RFD TAX3 (2%)  | *8,00   |

|              |         |
|--------------|---------|
| RFD SALES TL | *500,00 |
| RFD TXBL TL  | *500,00 |
| RFD TAX TL   | *34,70  |

ACCM.FS 00000080

10/02/2013 16:47

SESSION.FS 11

ACCM.NF 00000025

DAY.NF 6

ACCM.RF 00000005

SESSION.RFD 2

RESET 1

ET ABC1234560

የመጠቃለያ ሪፖርት

## /Summary Report/::

1234567890

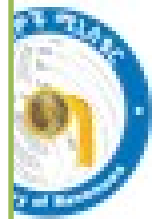
ABEBE KEBEDE AYELE

ABE GEROSERY

A.A BOLE K.K WO.04 H.No 12

Abebe Aregay Street

TEL. 011647902



### SUMMARY FISCAL RED. REP.

30/02/2013 10:00  
READING A:0032  
Z:0025 Z:0055  
01/02/2013 01/02/2013

---

|            |           |
|------------|-----------|
| TXBL1      | *10000,00 |
| TXBL2      | *3000,00  |
| TXBL3      | *2000,00  |
| NOTXBL     | *2.000,00 |
| TAX1(15%)  | *1,500,00 |
| TAX2 (10%) | *300,00   |
| TAX3 (2%)  | *40,00    |

---

|          |            |
|----------|------------|
| SALES TL | *17.000,00 |
| TXBL TL  | *15.000,00 |
| TAX TL   | *1,840,00  |

---

|                |         |
|----------------|---------|
| RFD TXBL1      | *800,00 |
| RFD TXBL2      | *500,00 |
| RFD TXBL3      | *400,00 |
| RFD NOTXBL     | *80,00  |
| RFD TAX1 (15%) | *120,00 |
| RFD TAX2 (10%) | *50,00  |
| RFD TAX3 (2%)  | *8,00   |

---

|              |         |
|--------------|---------|
| RFD SALES TL | *500,00 |
| RFD TXBL TL  | *500,00 |
| RFD TAX TL   | *34,70  |

---

|             |          |
|-------------|----------|
| ACCM.FS     | 00000080 |
| 10/02/2013  | 16:47    |
| SESSION.FS  | 11       |
| ACCM.NF     | 00000025 |
| DAY.NF      | 6        |
| ACCM.RF     | 00000005 |
| SESSION.RFD | 2        |

**RESET 1**

**ET ABC1234560**



## ታትመው የሚወጡ ሰነዶች...

### □ ፊሲካል ያልሆኑ ሰነዶች

በማናቸውም ሁኔታ ለተሽጦ እቃ ወይም ለተሰጠ አገልግሎት እንደ **ማስረጃ ሆኖ** ሊያገለግል የማይችል ሲሆን **‘NON FISCAL’** የሚለው ፅሁፍ በሰነዶቹ ራስጌ፣ መሀከል እና ግርጌ ላይ መታተም አለበት

- ኤክስ ሪፖርት /X-Report/
- የተሽጡ ዕቃዎች ዝርዝር /PLU Report/
- የወጥ ቤት ትዕዛዝ /Kitchen Order/

1234567890

ABEBE KEBEDE AYELE

ABE GEROSERY

A.A BOLE K.K WO.04 H.No 12

**Abebe** Aregay Street

TEL.011647902

NON FISCAL

NE. No.00000045

21/02/2013 14:30

R/A CASH \*5,000.00

NON FISCAL

-----  
R/A CASH \*5,000.00

NON FISCAL



## የምርመራ መዝገብ

- **የምርመራ መዝገብ ማለት፦** አጠቃላይ ስለሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው ሙሉ መረጃ የሚሞላበት ሰነድ ነው። ማሽኑን

በተመለከተ የተለያዩ ሥራ ማለትም፦

1. ማሽን ለሥራ ሲዘጋጅ፣

2. ጥገና

3. አመታዊ ምርመራ

4. አድራሻ ለውጥ

5. የንግድ እንቅስቃሴ ሲቋረጥ

6. የተለየ ችግር ሲያጋጥም በባለሥልጣኑ ሠራተኛ በቁጥጥር ወቅት የተገኘ መረጃ ይመዘገባል

የሽያጭ መ/መሣሪያው ለሥራ የተዘጋጀበት ቀንና ሰዓት ሙሉ መረጃ የያዘና ለሥራ ያዘጋጀው ቴክኒሽያ የባለሥልጣን መ/ቤቱ

ተወካይ እና የሽ/መ/መሣሪያውን የገዛው ግብር ከፋይ የሚፈራረሙበት ቅጽ ነው። በዚህ ቅጽ ላይ **ሦስቱም** አካላት

ካልተፈራረሙበት በባለሥልጣን መ/ቤቱ እውቅና ያልተሰጠው ስለሚሆን ተቀባይነት አይኖረውም።



# SERVICE BOOK

## 1. GENERAL INFORMATION

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| <b>1. Electronic Tax Mechanism</b>  | <b>Data</b> |
| Manufacturer of FCR, FP or Terminal |             |
| Model                               |             |
| MRC of FCR or FP                    |             |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| <b>2. Place of Installation</b> | <b>Data</b> |
| Shop Name                       |             |
| Place and Township              |             |
| Street Address                  |             |
| Telephone and Fax               |             |

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| <b>3. Tax Payer</b> | <b>Data</b> |
| TIN                 |             |
| Name                |             |
| Place and Township  |             |
| Street Address      |             |
| Telephone and Fax   |             |

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| <b>4. Authorized Service</b> | <b>Data</b> |
| Name                         |             |
| Place and Township           |             |
| Street Address               |             |
| Telephone and Fax            |             |

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| <b>5. FIRA branch</b> | <b>Data</b> |
| Name                  |             |
| Place and Township    |             |
| Street Address        |             |
| Telephone and Fax     |             |



## 2. FISCALIZATION

| 1. Sequence of events         | Date and Time |
|-------------------------------|---------------|
| Receipt of fiscalization form |               |
| The admission of FCR or FP    |               |
| Fiscal mode start             |               |
| End of fiscalization process  |               |
| Delivery of FCR or FP         |               |

| 2. Parameters in fiscalization process | Date and Time |
|----------------------------------------|---------------|
| Program memory version                 |               |
| Machine Registration Code              |               |
| TIN from fiscal memory                 |               |
| Number of last fiscal receipt          |               |
| Number of last daily Z report          |               |
| Total number of resets                 |               |
| Number of last refund receipt          |               |
| Code of Authorized Technician          |               |

| 3. Verification                                    | Data |
|----------------------------------------------------|------|
| Name, Signature and Stamp of Authorized Technician |      |
| Name, Signature and Stamp of FIRA officer          |      |
| Name, Signature and Stamp of Tax Payer             |      |



### 3. TECHNICAL INSPECTION

| 1. Sequence of events      | Date and Time |
|----------------------------|---------------|
| Enquiry for inspection     |               |
| Admission of FCR or FP     |               |
| Technical Inspection Start |               |
| Technical Inspection End   |               |
| Delivery of FCR or FP      |               |

| 2. Parameters                                                       | Data |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| Visual inspection of cabinet condition                              |      |
| General functionality probe                                         |      |
| Propriety of printing mechanism and readability of fiscal documents |      |
| Completeness of integral parts                                      |      |
| MRC from fiscal memory                                              |      |
| TIN from fiscal memory                                              |      |

| 3. Parameters in inspection process | Data |
|-------------------------------------|------|
| Number of last fiscal receipt       |      |
| Number of last daily Z report       |      |
| Number of resets                    |      |
| Number of last refund receipt       |      |
| Code of Authorized Technician       |      |

| 4. Verification                                    | Data |
|----------------------------------------------------|------|
| Name, Signature and Stamp of Authorized Technician |      |
| Name, Signature and Stamp of Tax Payer             |      |



## 4. SERVICING

| 1. Sequence of events            | Date and Time |
|----------------------------------|---------------|
| Enquiry for servicing            |               |
| Admission of FCR, FP or Terminal |               |
| Servicing Start                  |               |
| Servicing End                    |               |
| Delivery of FCR, FP or Terminal  |               |

| 2. Specification                  | Description |
|-----------------------------------|-------------|
| Reported malfunction              |             |
| Detected malfunction              |             |
| Specification of service rendered |             |

| 3. Parameters before servicing | Data |
|--------------------------------|------|
| Number of last fiscal receipt  |      |
| Number of last daily Z report  |      |
| Number of resets               |      |
| Number of last refund receipt  |      |
| Code of Authorized Technician  |      |

| 4. Parameters after servicing | Data |
|-------------------------------|------|
| Number of last fiscal receipt |      |
| Number of last daily Z report |      |
| Number of resets              |      |
| Number of last refund receipt |      |
| Code of Authorized Technician |      |

| 5. Verification                                       | Data |
|-------------------------------------------------------|------|
| Name and Signature of person who reported malfunction |      |
| Name, Signature and Stamp of Authorized Technician    |      |
| Name, Signature and Stamp of Tax Payer                |      |



## 5. FISCAL MEMORY REPLACEMENT

| 1. Sequence of events   | Date and Time |
|-------------------------|---------------|
| Enquiry for replacement | ■ ■           |
| Admission of FCR or FP  |               |
| Replacement Start       |               |
| Fiscalization End       |               |
| Replacement End         |               |
| Delivery of FCR or FP   |               |

| 2. Parameters before FM replacement | Data |
|-------------------------------------|------|
| TIN in fiscal memory                |      |
| Machine Registration Code           |      |
| Number of last fiscal receipt       |      |
| Number of last daily Z report       |      |
| Number of resets                    |      |
| Number of last refund receipt       |      |
| Code of Authorized Technician       |      |

| 3. Parameters after FM replacement | Data |
|------------------------------------|------|
| TIN in fiscal memory               |      |
| Machine Registration Code          |      |
| Number of last fiscal receipt      |      |
| Number of last daily Z report      |      |
| Number of resets                   |      |
| Number of last refund receipt      |      |
| Code of Authorized Technician      |      |

| 4. Verification                                    | Data |
|----------------------------------------------------|------|
| Name, Signature and Stamp of Authorized Technician |      |
| Name, Signature and Stamp of FIRA officer          |      |
| Name, Signature and Stamp of Tax Payer             |      |



## 6. PROGRAM MEMORY REPLACEMENT

■ ■

| 1. Sequence of events   | Date and Time |
|-------------------------|---------------|
| Enquiry for replacement |               |
| Admission of FCR or FP  |               |
| Replacement Start       |               |
| Replacement End         |               |
| Delivery of FCR or FP   |               |

| 2. Parameters before replacement | Data |
|----------------------------------|------|
| Program version                  |      |
| Number of last fiscal receipt    |      |
| Number of last daily Z report    |      |
| Number of resets                 |      |
| Number of last refund receipt    |      |
| Code of Authorized Technician    |      |

| 3. Parameters after replacement | Data |
|---------------------------------|------|
| Program version                 |      |
| Number of last fiscal receipt   |      |
| Number of last daily Z report   |      |
| Number of resets                |      |
| Number of last refund receipt   |      |
| Code of Authorized Technician   |      |

| 4. Verification                                    | Data |
|----------------------------------------------------|------|
| Name, Signature and Stamp of Authorized Technician |      |
| Name, Signature and Stamp of FIRA officer          |      |
| Name, Signature and Stamp of Tax Payer             |      |



### 3.4 የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ጥቅሞች

#### ➤ ከግብር ከፋዩ አንፃር

- ❑ ሻጭ ድርጅቶች **እስቶካቸውን** ለማወቅና ለመቆጣጠር ይረዳቸዋል፤
- ❑ በሽያጭ ሠራተኞችና በድርጅቱ መካከል **መተማመንን** ያጠናክራል፤
- ❑ **ፍትሐዊ** የግብር ውሳኔ እንዲከናወን ያግዛል፤
- ❑ **ጤናማ** የገበያ ውድድር እንዲኖር ያደርጋል
- ❑ ገዢዎች የሚከፍሉት ታክስ በትክክል ለመንግሥት ገቢ ለመደረጉ **እርግጠኝነት** ይሰማቸዋል።
- ❑ **ዘመናዊ** የሂሳብ መዝገብ አያያዝ እንዲኖር ያደርጋል
- ❑ ደረሰኝ በእጅ ለማዘጋጀት የሚወስደውን **ጊዜ** ይቀንሳል፤



## ➤ ከግብር ሰብሳቢ ባለሥልጣኑ አንጻር

- ☐ ፍትሃዊ የግብር አሰባሰብ ሥርዓትን ለማስፈን ይረዳል፤
- ☐ በመረጃ ላይ የተመሰረተ የግብር አሰባሰብ ሥርዓትን ለማስፈን ይረዳል፤
- ☐ ወቅታዊ የሽያጭ መረጃ እንዲኖረው ያደርጋል
- ☐ ከግብር ከፋዮች ማህበረሰብ በእምነት ላይ የተመሰረተ የጠበቀ ግንኙነት እንዲኖር ያደርጋል፡፡
- ☐ ለታክስ ውሳኔ የሚረዱ መረጃዎችን በአጭር ጊዜ ለማግኘት ያስችላል፤
- ☐ ዘመናዊ መረጃ አያያዝና አጠቃቀም ስርዓት በማስፈን ህገ ወጥነት ለመከላከል ያስችላል፤



## መከራ አራት

1. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያን ምንድን ነው ጠቀሜታው?
2. የሽ/መ/መሳሪያ መጠቀም ያለባቸው እነማን ናቸው? የማይገደዱት?



### **3.5 የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ መጠቀም ያለባቸው አነሳሽነት ናቸው?**

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎችን ስለመጠቀም ባወጣው ደንብ ቁጥር **139/99** መሰረት ባለሥልጣኑ **ግዴታ የሚጥልባቸው** ማናቸውም የደረጃ **“ሀ”** እና የደረጃ **“ለ”** የሕሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ **የተጣለባቸው** ግብር ከፋዮች በሽ/መ/መሳሪያ መጠቀም ይኖርባቸዋል።



## 3.6 የሽ.መ.መሳሪያ የመጠቀም ግዴታ የሌለባቸው

- ☐ ከ500ሺ ብር በታች ዓመታዊ ገቢ ያላቸው ድርጅቶችና **ጥቃቅን** ኢንተርፕራይዞች፤
- ☐ የቤት ኪራይ ገቢ የሚያገኙ ግብር ከፋዮች፤
- ☐ ጠበቆችና ወይም አማካሪዎች፤ ለኪዎች፤
- ☐ ሥዕል ወይም የቅርፃ ቅርጽ ሥራ የሚሠሩ፤
- ☐ የአምቡላንስ አገልግሎት የሚሰጡ፤
- ☐ የቤት ለቤት ህክምና አገልግሎት የሚሰጡ፤
- ☐ በእርሻ ሥራ የተሠማሩ፤
- ☐ ለብሔራዊ ባንክ ወርቅ የሚያቀርቡ
- ☐ በምርት ገበያ ማዕከል በኩል የሚገበያዩ ግብር ከፋዮች



### 3.7 የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ለመግዛት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

- ❑ በዘመኑ የታደሰ የንግድ ሥራ ፈቃድ፤
- ❑ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ሰርተፍኬት፤
- ❑ ድርጅቱ ለተጨማሪ እሴት ታክስ የተመዘገበ ከሆነ የተጨማሪ እሴት ታክስ ሰርተፊኬት፤



## 3.8 የሺ.መ.መሳሪያ ተጠቃሚዎች ማወቅ የሚገባቸው ነገሮች

- ❑ እውቅና ያልተሰጠው/ያልተመዘገበ የሺ.መ.መሳሪያ አለመጠቀም፡፡
- ❑ የሺያጭ መመዝገቢያ መሣሪያውን ከተርሚናል ጋር አለማለያየት፡፡
- ❑ መሣሪያው ብልሽት ቢያጋጥመውና ተጠቃሚው ሳይሰብር ሊያስተካክለው የማይችል ከሆነ መጠቀሙን ወዲያውኑ አቋርጦ ብልሹቱ ያጋጠመበትን ጊዜ በምርመራ መዘገቡ ላይ መመዝገብና በ2 ሰዓት ውስጥ ለባለሥልጣኑና ለአገልግሎት ማዕከሉ በስልክ ማስታወቅ፡፡
- ❑ የሺያጭ መመዝገቢያ መሣሪያውን የምርመራ መዘገብ ከመሣሪያው ጌን ማስቀመጥ



## ማወቅ የሚገባቸው ነገሮች...

- ❑ የተበላሸው መሣሪያ **እስከሚሰተካከል** ወይም በሌላ መሣሪያ እስከሚተካ ተጠቃሚው በባለሥልጣኑ ፈቃድ በታተመ **ደረሰኝ** ግብይቱን ማከናወን አለበት። ሆኖም በታተመ ደረሰኝ ግብይት ማከናወን የሚችለው በ1 ዓመት ውስጥ **n5 ቀናት** ለማይበልጥ ጊዜ ብቻ ይሆናል።
- ❑ የመሣሪያው **የባለቤትነት መብት** ለሌላ ሰው/ድርጅት የተላለፈ እንደሆነ ቀደም ሲል የመሣሪያው ባለቤት የነበረው ሰው/ድርጅት ይጠቀምበት የነበረው **የፊሲካል ማስታወሻ** ከመሣሪያው እንዲወጣ ተደርጎ በአዲስ ይተካል



## ማወቅ የሚገባቸው ነገሮች...

□ የባለቤትነት ለውጥ ሲደረግ መሳሪያውን **የገዛው ሰው** ከተመዘገበ የአገልግሎት ማዕከል ጋር ውል መግባት ያለበት ሲሆን መሳሪያውንም በባለሥልጣኑ ዘንድ ማስመዝገብ አለበት።

□ **ሶስቱን ማስታወቂያዎች ማለትም፦**

➤ የተጠቃሚውን ስም (የንግድ ስም፣ የታክስ ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያውን ዕውቅና እና የመጠቀሚያ ፈቃድ ቁጥር)።

➤ **“ደረሰኝ የማይሰጥ ከሆነ አይክፈሉ” የሚል ፅሁፍ፣**

➤ የሽያጭ ሠራተኛ መሳሪያው የተበላሸ ከሆነ በባለሥልጣኑ (ገቢዎች ሚኒስቴር) ፈቃድ የታተመ ተከታታይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ ለደንበኛው የመስጠት ግዴታ አለበት የሚል ማስታወቂያ መለጠፍ አለበት



## 3.9 የአቅራቢ ግዴታዎች

- ❑ የመሣሪያው አቅራቢ፤ መሣሪያውን ከውጪ ለማስገባትና አቅርቦት ከመጀመሩ በፊት እውቅና ከባለሥልጣኑ ሊያገኝ ይገባል።
- ❑ አቅራቢው የቴክኒክ እውቀት ባላቸው ሠራተኞችና በበቂ የመለዋወጫ መሣሪያዎች የተሟላ የጥገና መስጫ ማዕከላትን ማደራጀት
- ❑ የመሣሪያው ተጠቃሚ የመሣሪያዎቹን ጥገና እና እድሳት አገልግሎት እንዲያገኙ የማድረግ ግዴታ አለበት፤
- ❑ ለመሣሪያው ተጠቃሚ ሠራተኞች ስለመሣሪያዎቹ አጠቃቀም ሥልጠና የመስጠት ግዴታ አለበት፤
- ❑ የመሣሪያዎቹን መለዋወጫ እስከ 5 ዓመት ድረስ የመያዝ ግዴታ አለበት፤
- ❑ አቅራቢው የመሣሪያዎች ብልሽት በተገለጸለት በ48 ሰዓት ውስጥ የጥገና አገልግሎት መስጠት አለበት።
- ❑ በሥራ ላይ ባሉ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች ላይ የሚደረገውን ማናቸውንም ለውጥ ለባለሥልጣኑ ማሳወቅ አለበት



### 3.10 ተንቀሳቃሽ ሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ

- ተንቀሳቃሽ ሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የሚጠቀሙ ግብር ከፋዮች በየዘርፋቸው ተለይተው ማሸኑን አንቀሳቅሰው እንዲጠቀሙ **በታመነበት** የንግድ ሥራ ዓይነት ላይ የተሠማሩ መሆን አለባቸው።
- ሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያውን ለማንቀሳቀስ የሚችሉት **ደረሰኝ ለመቁረጥ ብቻ** በመሆኑ ደረሰኝ ከተቆረጠ በኋላ ማሸኑ ለሥራ በተዘጋጀበት የንግድ ፈቃድ አድራሻ ተመልሶ መተካል ይኖርበታል።



### 3.11 የአድራሻ ለውጥ ለማድረግ መሟላት ያለበት ቅድመ ሁኔታ

- ❑ በአዲሱ የንግድ አድራሻ የተቀየረ የንግድ ምዝገባ ፈቃድ እና የንግድ ፈቃድ፣
- ❑ የተጨማሪ እሴት ታክስ ካላቸው ማቅረብ አለባቸው።
- ❑ ለታክስ ባለሥልጣኑ የአድራሻ ለውጥን ማሳወቅ፣
- ❑ የአድራሻ ለውጥ ለማድረግ የሚያስችል ከግብር ከፋዩ የንግድ ማዕከል የተጻፈ የአድራሻ ለውጥ ደብዳቤ ለአቅራቢው መውሰድ፤



### 3.12 የሺ.መ.መ. በአደራ የሚቀመጥባቸው ሁኔታዎች እና መሟላት ያለባቸው ነገሮች

□ በልማት ምክንያት የንግድ ቤት ሲፈርስ፤

➤ የፈረሰ መሆኑን ከሚመለከተው አካል ደብዳቤ ማቅረብ፤

➤ ለአቅራቢው ማሽኑ በአደራ እንዲቀመጥ ከግብር ከፋዩ የግብር ማዕከል የተፃፈ ደብዳቤ መውሰድ፤

➤ የተሰጠው ጊዜ ከማለቁ በፊት ተለዋጭ የንግድ አድረሻ ማግኘት ካልተቻለ የተሰጠው ጊዜ ከማለቁ በፊት ለግብር ማዕከሉ ማሳወቅ፤



## አደራ ማስቀመጥ.....

### □ የቤት ኪራይ ውል ሲቋረጥ

➤ ከውልና ማስረጃ ደብዳቤ ማቅረብ፤

➤ ለአቅራቢው ማሸኑ በአደራ እንዲቀመጥ ከግብር ከፋዩ የግብር ማዕከል የተጻፈ ደብዳቤ መውሰድ፤

➤ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ተለዋጭ የንግድ አድራሻ ማግኘት ካልተቻለ የተሰጠው ጊዜ **ከማለቁ በፊት** ለዋናው መ/ቤት ቀርበው ያለውን ችግር ማመልከት እና ውሳኔ እንዲያገኝ ማድረግ፤



## አደራ ማስቀመጥ ...

### □ የንግድ ድርጅቱን ለመዝጋት በአዲት ላይ ሲሆን፤

- የንግድ ፈቃድ አውጥቶ ሲሠራበት የነበረውን የንግድ ድርጅት ለማዘጋት በግብር ማዕከሉ ላለ ለሚመለከተው አካል ጥያቄ ማቅረብ፤
- የንግድ ድርጅቱን ለመዝጋት ያመለከተ መሆኑን የሚገልፅና ከደንበኞች አገልግሎት የተጻፈ ደብዳቤ በግብር ማዕከሉ ላለ ለሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ቡድን ማቅረብ፤
- የንግድ ድርጅቱን ለመዝጋት አዲት ላይ መሆኑን ተገልጾ ሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው በአደራ እንዲቀመጥ በግብር ማዕከሉ ካለ ሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ቡድን ደብዳቤ ለአቅራቢው መጻፍ።



### 3.13 የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የባለቤት ለውጥ

□ አንድ ግብር ከፋይ ይጠቀምበት የነበረውን የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ **የባለቤት ለውጥ**

በማድረግ ወደ ሌላ ተጠቃሚ ማዘዋወር ሲፈለግ፡-

- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው **ተመለሽ** የተደረገበትን ደብዳቤ
- ✓ ከ**አንድ** በላይ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ መኖሩ ከታወቀ ይህንን የሚያሳይ ማስረጃ፤
- ✓ የንግድ ፍቃድና የንግድ ምዝገባ ሰርተፊኬት ማቅረብ፤
- ✓ አስተላላፊውና የሚተላለፍለት ግብር ከፋይ /አዲሱ ተጠቃሚ/ መስማማታቸውን የሚያሳይ ለየብቻ በእያንዳንዳቸው **የተጻፈ ደብዳቤ** ከሙሉ መረጃቸው ጋር በማመልከቻ ለግብር ማዕከሉ ማቅረብ ይኖርባቸዋል



### 3.14 የሽያጭ ማጠቃለያ ሪፖርት በየቀኑ ማውጣት ስለማይጠበቅባቸው የንግድ መስኮች

- ❑ የንግድ ባሕሪያቸው ተጠንቶ በየቀኑ ግብይት የሌላቸው ግብር ከፋዮች በሚል የተለዩ ግብር ከፋዮች ሽያጭ በተከናወነ ቁጥር የሚወጣው ዜድ ሪፖርት እንደተጠበቀ ሆኖ ታክሱን ሲያሳውቁ የወሩን የመጀመሪያ ቀን እና የወሩን የመጨረሻ ቀን የየወቅቱን ሽያጭ ማጠቃለያ በማውጣት ከማስታወቂያ ቅጹ ጋር ግብር ለሚከፍሉበት ቅርንጫፍ ማቅረብ አለባቸው ።
- ❑ የወሩ የመጨረሻ ቀን ስራ በማይሰራበት የአረፍት ወይም የህዝብ በዓላት ቀን ላይ የሚውል በሆነ ጊዜ ዜድ ሪፖርት አስቀድሞ ባለው የስራ ቀን መውጣት አለበት



### 3.15. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያን ስለማስወገድ

#### 3.15.1. የሽ/መ/መሳሪያ የሚወገድባቸው ምክንያቶች

- ✓ ተጠቃሚው የንግድ ስራውን **ሲዘጋ**
- ✓ መሳሪያው በሌላ **ሲተካ** ወይም **ሲቀየር**
- ✓ መሳሪያው **ሲበላሽ** ወይም መለዋወጫ ሊገኝለት የማይችል ወይም በሌላ ማናቸውም መንገድ **አገልግሎት የማይሰጥ** ሆኖ ሲገኝ



## 3.15.2 የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ

### የሚወገድባቸው ሁኔታዎች

- ለሌላ ተጠቃሚ በሽያጭ ወይም በስጦታ በማስተላለፍ
- ለአቅራቢው ወይም አገልግሎት ማዕከሉ በመሸጥ
- በሽያጭ ሊወገዱ የማይችሉ ወይም የእርጅና ጊዜያቸውን ያጠናቀቁ ወይም በሌላ በማናቸውም ምክንያት ያልተወገዱትን መሳሪያዎች ያለምንም ዋጋ ለባለስልጣኑ በማስረከብ



## መከራ አምስት

1. የሽ/መ/መሳሪያ በአደራ የሚቀመጥባቸው ምክንያቶች ምን ምን ናቸው?
2. የሽ/መ/መሳሪያ ተጠቃሚዎች ማድረግ ያለባቸው(ማወቅ ካለባቸው) ነገሮች ውስጥ 3ቱን ጥቀስ?
3. የሽ/መ/መሳሪያ የሚወገድባቸው ሁኔታዎች(መንገዶች) ምን ምን ናቸው?



### 3.16. ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ጋር ተያይዞ የሚጣል ቅጣት

#### ➤ ተጠቃሚው

- ✓ እውቅና ያልተሰጠው መሣሪያ ወይም ሶፍትዌር የተጠቀመ ለእያንዳንዱ መሣሪያ ብር 50,000 (ሃምሳ ሺ ብር)
- ✓ በበቂ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ደረሰኝ ውጪ ግብዓት ካከናወነ 50,000 (ሃምሳ ሺ ብር)
- ✓ በመሳሪያው ላይ ጉዳት ያደረሰ ወይም የፊሲካል ማስታወሻ እንዲቀየር ያደረገ ብር 100000.00 (አንድ መቶ ሺ ብር)
- ✓ የታክስ ሠራተኛ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያን ሥርዓት ኦዲት እንዳያደርግ መሰናክል የፈጠረ ወይም አመታዊ የቴክኒክ ምርመራ ያላደረገ ብር 25,000.00 (ሃያ አምስት ሺ ብር)



# ቅጣት.....

- ✓ ከአገልግሎት ማዕከል ጋር ውል ካልፈጸመ ወይም የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያውን ከተርሚናል ጋር ሳያያይዝ ከተጠቀመ ወይም የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው የምርመራ መዝገብ ከመሣሪያው ጉን እንዲቀመጥ ካላደረገ ወይም በሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የተመዘገቡ ዕቃዎች ተመላሽ መደረጋቸው ወይም ደንበኛው የተመላሽ ጥያቄ ማቅረቡ በተመላሽ መዝገብ ሳይ በትክክል መመዘገቡ ሳይረጋገጥ የተመላሽ ደረሰኝ ከሰጠ ብር **25,000.00** (ሃያ አምስት ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው አገልግሎት መስጠት ሲያቋርጥ በሦስት ቀናት ውስጥ ወይም በሌላ ማናቸውም ምክንያት የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያው ብልሽት ባጋጠመው በአራት ሰዓት ውስጥ ለአገልግሎት ማዕከሉ እና ለባለሥልጣኑ ካላሳወቀ ብር **10,000.00** (አስር ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።
- ✓ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የሚቀመጥበትን የንግድ ቦታ ትክክለኛ አድራሻ ለባለሥልጣኑ ያላስታወቀ እንደሆነ ብር **50,000.00** (ሃምሳ ሺ ብር) ቅጣት ይከፍላል።



# ቅጣት.....

✓ የአድራሻ ወይም የስም ለውጥ ሲያደርግ ወይም የንግድ ሥራውን የሚያቋርጥ ሲሆን **ሦስት ቀናት አስቀድሞ** ለአገልግሎት ማዕከሉ እና ለባለሥልጣኑ ያላሳወቀ እንደሆነ ብር 25,000.0 (ሃያ አምስት ሺ ብር)

✓ **በንግድ ሥራ ቦታው:-**

- የተጠቃሚውን ስም፣ የንግድ ስም፣ የንግዱ ሥራ የሚካሄድበትን አድራሻ፣ የታክስ ከፋዩን መለያ ቁጥር፣ የሽያጭ መመዝገቢያውን ዕውቅና እና መጠቀሚያ ፈቃድ ቁጥር፣
- “የሽያጭ ሠራተኞች መሣሪያው የተበላሸ ከሆነ በባለሥልጣኑ ፈቃድ የታተመ ተከታታይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ ለደንበኞች የመስጠት ግዴታ አለባቸው” የሚል ማስታወቂያ፣ እና
- “ደረሰኝ የማይሰጥ ከሆነ አይክፈሉ” የሚል ጽሑፍ ያለበት ማስታወቂያ፣ በግልፅና በሚታይ ቦታ ለጥፎ ካልተገኘ ብር 10,000.00 (አስር ሺ ብር)

✓ ዕውቅና ባልተሰጠው ሰው ሶፍትዌር እንዲቀየር ወይም እንዲሻሻል ካደረገ ብር 30,000.00 (ሠላሳ ሺ ብር)



# ቅጣት.....

## ➤ የአገልግሎት ማዕከል

- ✓ የፊሲካል ማስታወሻ በተተካ በሁለት ቀናት ውስጥ ለባለሥልጣኑ ካላሳወቀ ብር **20,000.00 (ሃያ ሺ ብር)**
- ✓ ውል የገባባቸውን የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች በዓመት አንድ ጊዜ የቴክኒክ ምርመራ ካላደረገ ብር **20,000.00 (ሃያ ሺ ብር)**
- ✓ አቅራቢው ዕውቅና ሳይሰጠው እና በባለሥልጣኑ ሳይመዘገብ በሥራ ለሠማራው ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ብር **50,000.00 (ሃምሳ ሺ ብር)** ቅጣት ይከፍላል።



# 3.16 ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች ጋር ተያይዞ የሚፈጸሙ ወንጀሎች ቅጣት

## ❑ ተጠቃሚው፤

- ዕውቅና ያልተሰጠው/ያልተመዘገበ የሽ.መ.መሳሪያ ከተጠቀመ ከ3 ዓመት በማያንስ እና ከ7 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል፤
- መሣሪያው በጥገና ላይ ባለበት ጊዜ/በሌላ በቂ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በሽ.መ.መሳሪያ ከታተመ ደረሰኝ ውጪ ወይም ያለደረሰኝ ግብይት ካከናወነ ከ2 ዓመት በማያንስ እና ከ5 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል፤
- የፊሲካል ማስታወሻ እንዲቀየር ያደረገ /ጉዳት ያደረሰ/ ማስታወሻውን ለመቀየር መከራ ያደረገ ከሆነ ከ3 ዓመት በማያንስ እና ከ5 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት



## ❑ የአገልግሎት ማዕከል

አቅራቢው ዕውቅና ያልሰጠውን እና በባለሥልጣኑ **ያልተመዘገበ** **ሠራተኛ** በሥራ ላይ አሰማርቶ ከተገኘ 50 ሺ ብር ወይም ከ1 ዓመት በማይበልጥ ቀላል እስራት ያስቀጣል፤

## ❑ የአገልግሎት ማዕከል ሠራተኛ

- የሺ.መ.መ. ያለአገልግሎት ማዕከሉ እና ባለሥልጣኑ ዕውቅና **ከፈታታ/ከገጣጠመ/**
- የሺ.መ.መ.ሳሪያው ሳይበላሽ ሆን ብሎ **እሽጉን** ካነሳ ወይም አካሉን **ከቀየረ** ከ10 ሺ ብር በማይበልጥ ቅጣት እና ከ1 ዓመት በማያንስ እና ከ3 ዓመት በማይበልጥ ቀላል እስራት ይቀጣል፤



## □ የታክስ ሰራተኛው

- የሺ.መ.መሳሪያውን **የፈታ/የገጣጠመ/**
- የአገልግሎት ማዕከል **ሠራተኛ በሌለበት** ሥራ ላይ እንዲውል የፈቀደ
- የመሳሪያውን መለያ ቁጥር **የቀያየረ** እንደሆነ፤
- በሺ.መ.መሳሪያ ተጠቃሚው /በአገልግሎት ማዕከሉ /በሠራተኛው/ በአቅራቢው/ የተፈፀመ ማናቸውንም ሕገ ወጥ ድርጊት **እያወቀ** ወይም **በቸልተኝነት** በ24 ሰዓት ውስጥ ለባለሥልጣኑ ሪፖርት ያላደረገ እንደሆነ ከ5 ሺ ብር በማይበልጥ ቅጣት እና ከ1 ዓመት በማያንስ እና ከ3 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል።



## መከራ ሰድስት

1. ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪዎች ጋር በተገናኘ በተጠቃሚው የሚፈጸመው ወንጀሎችን አብራሩ?



# ከሽያጭ መመዝገቢያ ጋር በተያያዘ ስህተቶች ሲፈጸሙ የሚቀርቡ መረጃዎች

1. የስህተት ማሳወቂያ ፎርም መወሰድና መረጃ መሙላት
2. ደብዳቤ
3. ስህተት የተሰራበት ኦርጅናል ደረሰኝ
4. ተስተካክሎ የወጣ ደረሰኝ ኮፒ
5. ጆርናል
- .



■ ■

ጥያቄ 1. ኤክስ ዋይ ሆቴል ላይ የሚትሰራ የሽያጭ ሰራተኛ የአንድ ክትፎ ዋጋ 800 ብር የያዘ ደረሰኝ መቁረጥ ሲገባት በስህተት 8000 ብር ደረሰኝ ቢትቆርጥ ድርጅቱ ስህተቱን ለማስተካከል ምን ማድረግ አለበት?



# ተመለሰሽ/REFUND

- አንድ ሰዉ ዕቃ ከሽያጭ መመዝገቢያ ተጠቃሚዎች ድርጅት ቢገዛና ክፍያ ከፈጸመ በኋላ ገንዘቡ ተመለሽ ይደረግልኝ የሚል ጥያቄ ሲያቀርብ መደረግ ያለበት፡-

1. ከገቢዎች ተመለሽ ፎርም/refund book/ መዉሰድ
2. ተጠቃሚ ተመለሽ ይደረግልኝ ማመልከቻ ለድርጅቱ ማቅረብ
3. ድርጅቱ የተመለሽ ጥያቄ ለገቢዎች ያሳዉቅና የገቢዎች የሽ/መ/መ/ቡድን ለአገልግሎት ማዕከል በማሳወቅ ቴክኒሻኑ ተመለሽ ደረሰኝ እንዲቆርጥ ያደርጋሉ



# ጥያቄ

1. የእጅ በእጅ ሽያጭ ደረሰኝ ከግዢ ማረጋገጫ ደረሰኝ ለየት የሚያደርገው ምንድ ነው?
2. ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለሚቀነስ ግብር የሚሰጥ ደረሰኝ ለማሳተም ግብር ከፋይ ምን ማቅረብ አለበት?



-----

### 3. የባለሥልጣኑ ፈቃድ ሳያስፈልግ ሊታተሙ የሚችሉ ሰነዶች 4 ጥቀሱ



--

- ☐ የዕቃ ማስተላለፊያ ሰነድ /Delivery Order/፤
- ☐ የዋጋ ማቅረቢያ ኢንቨዮስ /Proforma invoice/፤
- ☐ የዋጋ መጠየቂያ ቢል (Payment request Bill)፤
- ☐ ድርጅቶች ለውስጥ ቁጥጥር የሚጠቀሙባቸው እንደ የገንዘብ ወጪ ማዘዣ ደረሰኝ (payment voucher)



# ጥያቄ

1. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ምንድን ነው?
2. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ዓይነቶች ጥቀሱ
3. ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ታትመው የሚወጡ ሰነዶች ስንት ናቸው?
4. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ለግብር ከፋይና ለታክስ ባለስልጣን የሚሰጠው ጥቅም ቢያንስ 4 ጥቀሱ



--

5. የሽያጭ መመዝገቢያ ተጠቃሚዎች ማሸኑን በአደራ መልክ የሚያስቀመጡት መቼ ነው?

6. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የባለቤት ለውጥ ለማድረግ ምን ያስፈልጋል?

7. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ለመግዛት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች አብራሩ



--

8. የሽ.መ.መሳሪያ ተጠቃሚዎች ማወቅ የሚገባው ነገሮች  
ቢያንስ 4 ጥቀሱ

9. ተንቀሳቃሽ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የሚጠቀሙ እነ  
ማናቸው?

11. የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ የአድራሻ ለውጥ ለማድረግ መሟላት  
ያለበት ቅድመ ሁኔታ ግለጹ



ማጠቃለያ

የደረሰኝ እና የሽያጭ መመዝገቢያ አጠቃቀም ሕጉን መከተል ጠቀሜታው የጎላ ሲሆን  
ያለደረሰኝ ግብይት ማከናወን እንዲሁም የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎችን በታክስ ሕጉ  
መሠረት አለመጠቀም አስተዳደራዊ እና የወንጀል ቅጣቶችን የሚያስከትል ይሆናል።



ማጣቀሻ

- ❑ የታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/2008
- ❑ የታክስ ደረሰኝ አጠቃቀም እና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 149/2011
- ❑ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎችን ስለመጠቀም ግዴታ የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 139/96
- ❑ የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 46/99ን ለማሻሻል የወጣ መመሪያ ቁጥር 87/2005
- ❑ Federal Democratic Republic of Ethiopia Federal Tax Administration Proclamation No. 983/2016 Technical

ከመስዋዕት !

ኢ.ሜይል:-

[morethiopia@gmail.com](mailto:morethiopia@gmail.com)

ዩቲዩብ:-

[mor taxpayer education](#)