

ቁጥር 389
2019/08



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



ቁጥር 2.0/361/08
Ref. No.
ቀን 2 ግንቦት 2008
Date

በአባሪው ለተዘረዘሩት በሙሉ
በያሉበት

ጉዳዩ: የጸደቀ መመሪያ ስለመሰክር

የሽያጭ መመዝገቢያ መሰሪያ አወጋገድ እና አስተዳደር ስርዓት ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 114/2008 ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ በማድረግ የላክንላችሁ ስለሆነ መመሪያው ተግባራዊ እንዲደረግ አሳስባለሁ።

ከሰላምታ ጋር



አብርሃም ገብሴ
ተ/ዋና ዳይሬክተር

ግልባጭ:

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

Handwritten notes:
ከተከሰ ገብረመስቀል
ገሃን ያዳጊና ተሃቦ
ዳዳሪ ያዳጊ
ገንቦት 2008

ለዘመናዊና ፍትሐዊ የታክስና ቀረጥ አስተዳደር ሥርዓት ግንባታ ተግባር እንሰራለን!!

ዳይሬክቶሬት

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

ቅ/ጽ/ቤቶች

- > ለአዲስ አበባ ኤርፖርት ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአዲስ አበባ ቃሊቲ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
- > ለከፍተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለምዕራብ አዲስ አበባ መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለምስራቅ አዲስ አበባ መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለመርካቶ ቁጥር 1 መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > መርካቶ ቁጥር 2 መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአዲስ አበባ ቁጥር 1 መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአዲስ አበባ ቁጥር 2 መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለቦሌ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለቂርቆስ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአራዳ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለኮልፌ ቀራኒዮ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለንፋስ ስልክ ላፍቶ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለዮካ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለልደታ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአቃቂ ቃሊቲ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለጉሰሌ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > አዲስ ከተማ ክ/ክ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት

አዲስ አበባ

- > ለአዳማ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት /አዳማ/
- > ለሞጆ ቅ/ጽ/ቤት /ሞጆ/
- > ለባህርዳር ገቢዎችና ጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት /ባህርዳር/
- > ለመቀሌ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት /መቀሌ/
- > ለድሬደዋ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት /ድሬደዋ/
- > ለሚሌ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት /ሚሌ/
- > ለጅግጅጋ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት /ጅግጅጋ/
- > ለሞያሌ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት /ሞያሌ/
- > ለጅማ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት /ጅማ/
- > ለጋላፊ ቅ/ጽ/ቤት /ጋላፊ/
- > ለኮምቦልቻ ቅ/ጽ/ቤት /ኮምቦልቻ/
- > ሐዋሳ ቅ/ጽ/ቤት /ሐዋሳ/

የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርቶ አወጋገድ እና አስተዳደር ስርዓት
ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 114/2008



የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

ግንቦት 2008 ዓ.ም

የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ አወጋጅ እና አስተዳደር ስርዓት ለመወሰን የወጣ መመሪያ

ቁጥር 114/2008

ግብር ከፋዮች የሽያጭ መመዘገቢያ መሣሪያ መጠቀም ከጀመሩ በኋላ ድርጅታቸውን ሲዘገቡ መሰሪያውን መቀየር ሲፈልጉ፣ መሰሪያው ሲበላሽ እና በሌሎች በማናቸውም ሁኔታ ሲወገድ የሚቻልበትን ወይም መሣሪያውን በተለያዩ መንገድ ተመላሽ በሚያደርጉበት ጊዜ የሚኖረው አስራር ስርዓት አለመኖርና አወጋጅ ተጨማሪ ወጪ እና ስጋት ያስከተለ በመሆኑ ችግሮቹ ሊፈቱ የሚችሉበትን ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ እና የሚወገዱ የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያዎች ኢያያዝና አጠባበቅ ስርዓት ሊበጅለት የሚገባ በመሆኑ፣

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን በማቋቋሚያ አዋጅ 587/2000 አንቀጽ 6 እና በደንብ ቁጥር 139/1999 አንቀጽ 22 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

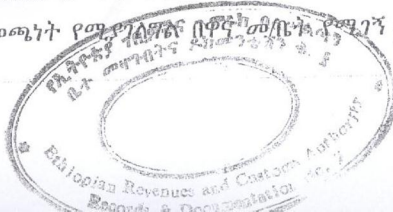
1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ አወጋጅ እና አስተዳደር ስርዓት ለመወሰን የወጣ መመሪያ 114/2008" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃላት አገላለጽ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 1) "የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ" ማለት የጥሪ ገንዘብ መመዘገቢያ መሰሪያ ወይም የሽያጭ ነቁጣ መሰሪያ ነው።
- 2) "አቅራቢ" ማለት በባለስልጣኑ ዕውቅና የተሰጣቸው የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያዎችን ወይም በመሰሪያው ላይ ተጭኖ አገልግሎት የሚሰጥ ሰፍት ዌርን ወይም ሁለቱንም በአንድ ላይ የሚያቀርብ ሰው ነው።
- 3) "አገልግሎት ማዕከል" ማለት የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያዎችን ወይም በመሰሪያው ላይ ተጭኖ አገልግሎት የሚሰጥ ሰፍት ዌርን የሚያቀርብ እና/ወይም በወል በታሰረ ከነዚህ ጋር የተያዘውን መሰሪያ ዓመታዊ እድሳት እና/ወይም ሲበላሽ ጥገና የሚያደርግ በባለስልጣኑ ፈቃድ የተሰጠው ሰው ነው።
- 4) "መጋዘን" ማለት በባለስልጣኑ ዋና መ/ቤት እና በቅ/ጽ/ቤት የሚወገዱ የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያዎች ማስቀመጫነት የሚያስፈልጉትን የሚያሰጡትን መ/ቤት የሚገኝ ሰፍራ ነው።



- 5) "የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ ማስወገድ" ማለት ተጠቃሚው የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያውን ለአቅራቢው ወይም ለአገልግሎት ማዕከል ተመላሽ ማድረግ ወይም መሸጥ፣ ለሌላ ተጠቃሚ መሸጥ ወይም ስጦታ በመስጠት ወይም ያለምንም ዋጋ ለባለስልጣኑ ማስተላለፍ ማለት ነው።
- 6) "አዋጅ" ማለት የገቢ ግብር 286/94 እንደተሻሻለው 608/2001 እና የተጨማሪ እሴት ታክስ 285/94 እንደተሻሻለው 609/2001 ማለት ነው።
- 7) "ደንብ" ማለት የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ ለማስተዳደር የወጣ ደንብ ቁጥር 139/99 ማለት ነው።
- 8) "ባለስልጣን" ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ነው።
- 9) ሌሎች ቃላትና ሃረጎች በሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ በገቢ ግብር እና በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ እና ማሻሻያዎቹ የተሰጣቸው ትርጉም ይይዛሉ።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ አወጋገድ እና አያያዝ ስርዓት ጋር በተያያዘ ባሉ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ክፍለ ሁለት

የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ የሚወገድባቸው ምክንያቶች፣ ሁኔታዎች እና አፈጻጸም

4. የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ የሚወገድበት ምክንያቶች

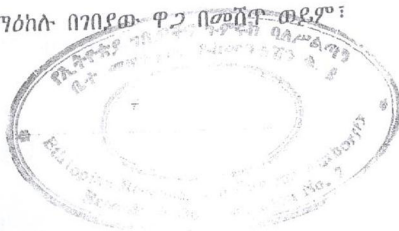
የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ በሚከተሉት ምክንያቶች ሊወገድ ይችላል።

- 1) ተጠቃሚው የንግድ ስራውን በጊዜያዊነት ሲያቆም ወይም ድርጅቱ ሙሉ በሙሉ ሲዘጋ፣
- 2) መሰርያው በሌላ ሲተካ ወይም ሲቀየር፣
- 3) መሰርያው ሲበላሽ ወይም መለዋወጫ ሊገኝለት የማይችል ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ አገልግሎት የማይሰጥ ሆኖ ሲገኝ፣

5. የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ የሚወገድበት ሁኔታዎች

የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 4 ያሉት ምክንያቶች ሲያጋጥሙ በተጠቃሚው ምርጫ በሚከተሉት ሁኔታዎች ሊወገድ ይችላል።

- 1) መሰርያዎቹን ለአቅራቢው ወይም አገልግሎት ማዕከሉ በአደራ በማስቀመጥ ለሌላ ተጠቃሚ በሽያጭ ወይም በስጦታ ማስተላለፍ ወይም፣
- 2) ለአቅራቢው ወይም ለአገልግሎት ማዕከሉ በገበያው ዋጋ በመሸጥ ወይም፣



3) በሽያጭ ሊወገዱ የማይችሉ ወይም የእርጅና ጊዜያቸውን ያጠናቀቁ ወይም በሌላ በማናቸውም ምክንያት ያልተወገዱትን መሳርያዎች ያለምንም ዋጋ ለባለስልጣኑ በማስረከብ፤

6. የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ አወጋገድ አፈጻጸም

1) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ ሲወገድ የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል፡

ሀ/ የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ በአገልግሎት ማዕከል በአደራ እንዲቀመጥ ከባለስልጣኑ ፈቃድ መጠየቅ እና አገልግሎት ማዕከሉ በአደራ የተቀመጠበት ቀን፣ የነበረውን የቆጣሪ ንባብ፣ የተከማቸው አጠቃላይ ሽያጭ ድምር እና በመጨረሻ ተዘጋጅቶ የወጣውን ደረሰኛና ቁጥር በሚያሳይ መልኩ መረጃዎቹ ከግብር ክፋይ ማህደር ጋር በማስቀመጥ የቋሚ ማስታወሻ መረጃ ወደ ባለስልጣኑ እንዲተላለፉ ተደርጎ ቋሚ ማስታወሻውን ለግብር ማዕከሉ ክደብዳቤ ጋር በማያያዝ ተመላሽ ማድረግ፤

ለ/ ተጠቃሚውም መሳርያውን በአደራ ሲያስቀምጥ አቅራቢው ወይም አገልግሎት ማዕከሉ የሚያስከፍለውን ወርሃዊ ክፍያ እስኪሸጥ ድረስ መክፈል፤

ሐ/ የቴሌ ሲም ወርሃዊ ክፍያ እስኪሸጥ ድረስ ለጊዜው እንዲቋረጥ ለቴሌ መረጃ መስጠት፤

መ/ በሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያው የሚፈለጉ የሲም እና ዓመታዊ እድሳት ክፍያ መክፈል፤

ሠ/ መሳርያው ከተሸጠ አዲሱ የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ ተጠቃሚው ለግዥ አስፈላጊ ቅድመ ሁኔታዎችን በማሟላት ውል መዋዋል፤ በውሉም መሰረት ተግባራዊ ማድረግ፡፡

2) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ ሲወገድ የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል፡፡

ሀ/ ተጠቃሚዎች አስፈላጊውን መረጃ በማሟላት ማቅረብና ከአቅራቢው ወይም አገልግሎት ማዕከሉ ጋር ውል መዋዋል፤

ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ 1/ሀ/ መሰረት መረጃዎችን ለባለስልጣኑ ተመላሽ ማድረግ፤

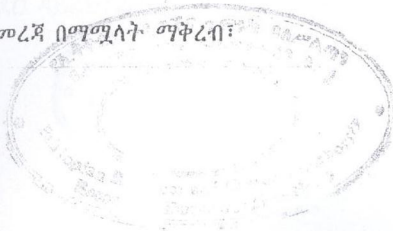
ሐ/ የቴሌ ሲም ካርድ አገልግሎት እንዲቋረጥ ማድረግ፤

መ/ መሳርያዎቹ የአገልግሎት ጊዜያቸውን የጨረሱ ሲሆን በአቅራቢው ወይም በአገልግሎት ማዕከሉ ለመለዋወጫ ብቻ ማዋል፤

ሠ/ አገልግሎት ማዕከሉ ወይም አቅራቢው የገዛበትን ዋጋ እና የመሳርያውን ዋና ዋና ይዘት የሚገልጽ ማስረጃ እና ደረሰኝ መስጠት፤

3) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ ሲወገድ የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል፡፡

ሀ/ ተጠቃሚዎች አስፈላጊውን መረጃ በማሟላት ማቅረብ፤



አክ ቁ /
ስ / የ

ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ 1/ሀ/ መሰረት መረጃዎችን እና መሳርያውን ለባለስልጣኑ ተመላሽ ማድረግ፤

ሐ/ ተጠቃሚዎች ወደ ባለስልጣኑ በመምጣት የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያውን ከዚህ በኋላ እንደማይፈልጉትና እንደማይጠይቁ ከዚህ መመሪያ ጋር የተያያዘውን የቃለመሃላ ቅጽ መሙላት፤

መ/ የአገልግሎት ማዕከሉ መሳርያው ተመላሽ መደረጉን እንዲሁም የቴሌ ሲም ካርድ መቋረጡን ማረጋገጥ፤

7. የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ አያያዝና አመዘጋገብ

የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያዎቹ ሲመዘገቡ፡-

- 1) የአቅራቢዎች እና የሞዴሎቹ መለያ የተለያዩ በመሆናቸው በቀላሉ ሊለዩ እና ሊገኙ በሚችሉበት ሁኔታ መያዝ ወይም መቀመጥ ይኖርባቸዋል።
- 2) መሳርያዎቹ ሲመዘገቡም የአቅራቢ ድርጅቶች፣ አምራች ድርጅቶች እና መሳርያውን ሞዴል እንደ ቅደም ተከተላቸው በመመዘገብና 00000(01) የሆነ ቁጥር በማስከተል ይሆናል።
- 3) ወደ መጋዘን የሚገቡ የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያዎች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው አባሪ ቅጽ-001 መሰረት ተመዝግቦ መያዝ አለበት።
- 4) ወደ መጋዘኑ ገቢ የሚደረጉ የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያዎች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ቅጽ መሰረት እንደኛው ለግብር ከፋይ ፣ ሁለተኛው ለታክስ መረጃ ዳይሬክቶሬት አፕሬሽን ቡድን እና ሶስተኛው ለመጋዘን ሰራተኛው ቀሪ ይደረጋል።

8. በመጋዘን የሚከማቹ የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያዎች ደህንነት እና አጠባበቅ

በባለስልጣኑ መጋዘን ተከማችተው የሚገኙ የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያዎችን ደህንነት ለመጠበቅ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት መከናወን ይኖርባቸዋል።

- 1) የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ ማስቀመጫ መጋዘኑ በአስተማማኝ በሆነ ሁኔታ ማዘጋጀት፤
- 2) ወደ መጋዘኑ መግባት ከሚፈቀድላቸው ሰራተኞች ውጪ እንዳይገቡ ማድረግ፤
- 3) የመጋዘኑ ቁልፍ በሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ ተመላሽ ያዥ ወይም ተረካቢ ወይም ሰራተኛ ብቻ ይያዛል፤
- 4) የመጋዘኑ ቁልፍ መክፈቻ ሲጠፋ ወዲያውኑ በዕለቱ ወይም በዓል እና ስራ ዝግ ከሆነ በሚቀጥለው የስራ ቀን ለታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና በአቅራቢያው ላለው ፖሊስ ጣቢያ ማሳወቅ፤
- 5) የመጋዘን ሰራተኛው ወደ መጋዘን የሚገቡ ባለስልጣኑ የተረከባቸው የሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያዎች በየወሩ ካለፈው የዘረ በውሩ የተረከባቸውን መሳርያዎች መረጃ በእይነትና በብዛት በመያዝ ለታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ።



ሰልጠና
ፋክስ

- 6) ባለስልጣኑ የተረከባቸው የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያዎች በሚመለከተው የስራ ክፍል ኃላፊ ካልተፈቀደ በስተቀር ከመጋዘን መውጣት የለባቸውም፤
- 7) የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ መጋዘኑ የ24 ሰዓት ጥበቃ ይደረግለታል። የጥበቃ ሰራተኛውም እንዲወጡ ከተፈቀደላቸው መሰሪያዎች ውጪ እንዳይወጡ ማድረግ አለበት።

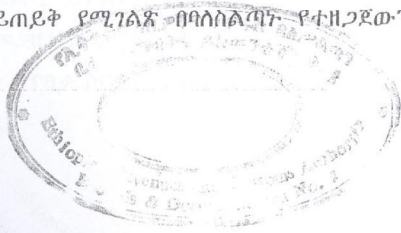
ክፍል ሶስት

የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ አቅራቢዎች፣ ተጠቃሚዎችና ወይም አገልግሎት ማዕከላት እና የባለስልጣኑ ተግባርና ሃላፊነት

9. የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ አቅራቢዎች ወይም አገልግሎት ማዕከላት ተግባርና ሃላፊነት

ማንኛውም የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ አቅራቢ ወይም አገልግሎት ማዕከል የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- 1) መሰሪያው ለአዲስ ተጠቃሚ ሲሸጥ በተዘጋጀው ቅጽ ላይ በመመዘገብ ለባለስልጣኑ ማስተላለፍ፤
- 2) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የተወገደን መሰሪያን በተመለከተ ሽያጭ በተከናወነበት ዕለት ወይም በዕረፍትና በዓላት ቀን ከሆነ በቀጣዩ የስራ ቀን አስፈላጊውን በመፈጸም ለባለስልጣኑ ማሳወቅ፤
- 3) በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 1(መ) ፣ ንዑስ አንቀጽ 2(መ) እና ንዑስ አንቀጽ 3(መ) መሰረት የቴሌ የሲም ካርድ ሒሳብ ክፍያ እንዲቋረጥ ማድረግ፤
- 4) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የተወገዱ መሰሪያዎችን የአገልግሎት ጊዜያቸውን የጨረሱ መሰሪያዎችን ለመለዋወጫ ብቻ ማዋል ይኖርበታል። ለመለዋወጫ ሲውሉም ዋና ዋና ዕቃዎቹ በገቢ እና ለጥገና ሲወጡ ለይቶ መመዝገብ፤
- 5) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የተወገዱ መሰሪያዎችን የገዛበትን ዋጋ እና የመሰሪያውን ዋና ዋና ይዘት የሚገልጽ ማስረጃ እና ደረሰኝ ለሻጩ መስጠት፤
- 6) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የተወገዱ መሰሪያዎች ተመልሰው ለሌላ ተጠቃሚ ሲሸጡ ወዲያውኑ ለባለስልጣኑ ማስታወቅ፤
- 7) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ለተወገደ መሰሪያ አስፈላጊውን መረጃ ወደ ተቋሙ ሰርቨር ካስላከ በኋላ የተመላሽ ፎርም ሞልቶ ከሲስተም ላይ እንዲሰረዝ ማድረግ፤ ይህንንም ለባለስልጣን መ/ቤቱ በደብዳቤ ማሳወቅ፤
- 8) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት መሰሪያውን ለባለስልጣኑ ሲመልስ መሰሪያውን እንደማይፈልገው እና እንደማይጠይቅ የሚገልጽ በባለስልጣኑ የተዘጋጀውን የቃለ መሃላ ቅጽ



በመሙላትና አስፈላጊውን ቅድመ ሁኔታ ሁሉ በማሟላት ከመሰርያው ጋር አያይዞ ቢያንስ በየሳምንቱ ባለስልጣኑ ለሰየመው መጋዘን ኃላፊ ገቢ ማድረግ፤

9) በንዑስ 7 የተደነገገው መስራት ለሚችሉ የሽያጭ መሳሪያዎች ሊሆን መስራት የማይችሉ መሰርዎች ደግሞ መረጃዎቹ ከጆርጅል ተጣርቶ ተፈጻሚ ይሆናል።

10. የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ ተጠቃሚዎች ተግባርና ሃላፊነት

ማንኛውም የሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ ተጠቃሚ :-

- 1) መሰርያውን በመመሪያው አንቀጽ 5 ንዑስ ቁጥር (1) እና (2) መሰረት ሲያስወግድ ለግብር ማዕከሉ ማሳወቅ፤
- 2) መሰርያው በማናቸውም ሁኔታዎች ሲወገድ አስፈላጊውን መረጃ በማሟላት ማቅረብ፤
- 3) በአንቀጽ 5 ንዑስ ቁጥር 1 መሰረት መሰርያዎቹ እስኪሸጡ በአቅራቢው ወይም አገልግሎት ማዕከሉ በአደራ መልክ ሲያስቀምጥ የሚከፈለውን ወርሃዊ ክፍያ መክፈል፤
- 4) በአንቀጽ 5 ንዑስ ቁጥር 3 መሰረት መሰርያውን ሲያስወግድ ባለስልጣኑ የሚያዘጋጀውን የቃለ መሃላ ፎርም መሙላት ይኖርበታል።

11. የታክስ መረጃ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ሃላፊነት

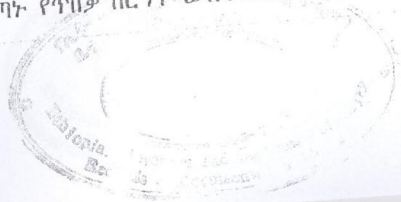
ዳይሬክቶሬቱ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- 1) ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም የሚረዳ አሰራር መዘርጋት፤
- 2) ከሃብት አስተዳደር ቢሮ ጋር በመሆን ለመሰርያዎቹ ማስቀመጫ ቦታ ማዘጋጀት፤
- 3) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ወደ ባለስልጣኑ ተመላሽ ለሚደረጉ መሳሪያዎች መጋዘን እንዲዘጋጅ እና አስፈላጊው እንዲሟላ ይከታተላል፤ ተመላሽ በተደረጉ መሰርያዎች የመጋዘን አያያዝ ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ተከታትሎ እንዲፈታ ማድረግ፤
- 4) ከሚመለከታቸው ክፍሎች በሽያጭ መመዘገቢያ መሰርያ አወጋገድ ላይ የሚቀርቡ ሪፖርቶችን በመከታተል ድጋፍና ዕገዛ እንዲሁም ክትትል ማድረግ፤
- 5) በአቅራቢዎች ወይም አገልግሎት ማዕከላትና ከቅ/ጽ/ቤቶች ጋር በሚገናኙ ጉዳዮች ውይይት ያደርጋል ለሚነሱ ችግሮች መፍትሄ እንዲሰጥ ማድረግ፤
- 6) የተሰሩ ስራዎችን በመደበኛ ሪፖርት አካል አድርጎ ለሀገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ስራዎች ዘርፍ ሪፖርት ማቅረብ፤

12. የታክስ አስተዳደር ቢሮ ተግባርና ሃላፊነት

ቢሮው የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- 1) ለተመላሽ የሽ/መ/መሳሪያዎች መጋዘን የሚሆን የተለየ ቦታ ያዘጋጃል፤
- 2) የመጋዘኑ ቦታ/ቤት በባለስልጣኑ የጥበቃ ስርዓት ውስጥ እንዲሆን ያደርጋል፤



ሰል
ፋክ

- 3) ከሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያ አወጋገድ ጋር በተያያዘ ለሚከናወኑ ስራዎች ለማጓጓዝ የትራንስፖርት አገልግሎት ሲጠየቅ ያመቻቻል፣ ያቀርባል፣
- 4) ከመጋዘኑ እና ጥበቃ ጋር ተያይዞ የሚነሱ ችግሮች ሲኖሩ በጋላጤነት ይፈታል ወይም እንዲፈታ ያደርጋል፣
- 5) በዚህ መመሪያ መሰረት በባለስልጣኑ ተግባርና ሀላፊነት ስር ባሉ አዲስ የስራ መደቦች ተፈላጊ ችሎታና ደረጃ በማወጣት የታክስ መረጃ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ስር መደብ እንዲፈጠር ያደርጋል፣ ባለሙያዎችንም ይመድባል፣

13. የሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያ ቴክኖሎጂ ቡድን ተግባርና ሀላፊነት

- የሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያ ቴክኖሎጂ ቡድን የሚከተሉት ተግባርና ሀላፊነቶች ይኖሩታል፡-
- 1) ለአቅራቢው ወይም አገልግሎት ማዕከል ተመላሽ ሆነው ሲዝ የተደረጉ መሰረያዎችን ዝርዝር በየዕለቱ በመከታተል ከኔትዎርክ እንዲቋረጡ ማድረግ፣
 - 2) ለባለስልጣኑ ገቢ የተደረጉ መሰረያዎች በአቅራቢ ወይም አገልግሎት ማዕከሉ የተቋረጡበትን ዝርዝር መረጃ በመያዝ በየዕለቱ ከኔትዎርክ እንዲቋረጡ ማድረግ፣
 - 3) ከኔትዎርክ እንዲቋረጡ የተደረጉ መሰረያዎች አይነትና ብዛት የሚያሳይ መረጃ አደራጅቶ መያዝ፣
 - 4) የሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያዎች አወጋገድ ጋር በተያያዘ የሚሰራቸውን ስራዎች በየወሩ ለታክስ መረጃ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማድረግ፣
 - 5) ወደ ባለስልጣኑ መጋዘን የሚመጡ ወይም ለአገልግሎት ማዕከል የሚላኩ የሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያዎች ተመላሽ ሆነው ሲዝ ከተደረጉ በኋላ አስፈላጊ መረጃዎች ወደ ባለስልጣኑ ሰርቨር መላካቸውን ማረጋገጥ፣

14. የሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያ አፕሪኬሽን ቡድን ተግባርና ሀላፊነት

- የሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያ አፕሪኬሽን ቡድን የሚከተሉት ተግባርና ሀላፊነቶች ይኖሩታል፡፡
- 1) ቅ/ጽ/ቤቱ ለተጠቃሚው የሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያው ተመላሽ እንዲደረግለት ወይም እንዲወገድለት ደብዳቤ መጻፉን ማረጋገጥ፣
 - 2) የሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያው ከአገልግሎት ሲቋረጥ ወይም ተመላሽ ሆነው ሲዝ ሲደረጉ የባለስልጣኑ ባለሙያዎች ባሉበት መሰራቱን ማረጋገጥ፣
 - 3) ተጠቃሚው ለባለስልጣኑ ተመላሽ የሚያደርገውን የሽያጭ መመዘገቢያ መሰረያ ከዚህ በኋላ እንደማይፈልገው እና እንደማይጠይቅ ቃለመሃላ ማስሞላት፣



15. የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ መጋዘን ሃላፊ ተግባርና ሃላፊነት

የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ መጋዘን ሃላፊ ተጠሪነቱ ለታክስ መረጃ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል።

- 1) የሽያጭ መመዘገቢያ መመሪያ አቅራቢ መሰሪያዎቹ መጋዘን እንዲገቡ ያስተላለፈበትን መረጃ በትክክል መሟላቱን አረጋግጦ መቀበል፤
- 2) ወደ መጋዘን የሚገቡ መሰሪያዎች የተሟሉ መሆኑን ያረጋግጣል፤ በዋነኝነት የመሰሪያው GPRS (ጂ.ፒ.አር.ኤስ) ውጫዊ ከሆነ መኖሩን እና ሲሉ የታሸገ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- 3) አስፈላጊ ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ለሚረከበው የመጋዘን ሰራተኛ መሰሪያውን እንዲረከብ ማስተላለፍ፤
- 4) ተመላሽ የሚደረጉ ወደ ባለስልጣኑ መጋዘን የሚመጡበትን መሰሪያዎች በቀላሉ ሊሰዩ በሚችሉበት አግባብ በሰነድና በአካል መያዛቸውን መከታተል፤
- 5) አክቅራቢ ወይም ከአገልግሎት ማዕከሉ ለተረከባቸው መሰሪያዎች ስለመረከቡ መረጃ መስጠት፤
- 6) ወደ ባለስልጣኑ የመጡ መሰሪያዎችን ዝርዝር በጥራት አደራጅቶ በየወሩ ለታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማቅረብ፤
- 7) በመጋዘን የሚከማቹ የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያዎች ደህንነት እና አጠባበቅ በተመለከተ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 የተደነገገውን አፈጻጸም ይከታተላል እንደ አስፈላጊነቱም ለታክስ መረጃ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ያቀርባል።

16. የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ መጋዘን ሰራተኛ ተግባርና ሃላፊነት

የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ መጋዘን ሰራተኛ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩበታል።

- 1) በሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ መጋዘን ሃላፊ ተረጋግጦ ገቢ እንዲደረግ የተላለፈበትን መረጃ ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አጣርቶ መቀበል፤
- 2) የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያውን ከአገልግሎት ሲቋረጥ መረጃ እና ማሽኑ ተመልሶ ስለመገጠሙ አረጋግጦ መረከብ፤
- 3) የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያው መረጃ መላኪያ መሰሪያ GPRS (ጂ.ፒ.አር.ኤስ) ውጫዊ ከሆነ ለየብቻቸው መረከቡን ማረጋገጥ፤
- 4) ለባለስልጣኑ ተመላሽ የተደረጉ ወደ መጋዘን የገቡ መሰሪያዎች በአቅራቢ፣ በሞዴል እና በጊዜ ሰይቶ መረጃ መያዝ፤
- 5) የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያዎቹ በባለስልጣኑ ኃላፊነት እንዲወገዱ፣ ለሌላ እንዲተላለፉ ወይም ሌላ ማናቸውም ውሳኔ ሲሰጥ መፈጸም፤



- 6) የሽያጭ መመዝገቢያ መሰሪያው መጋዘን በውስጥ ቁጥጥር ወይም በሌላ አካል ለቁጥጥርም ሆነ ለአዲት ሲፈለግ ማስመርመር፤
- 7) በየሳምንቱ ከባለፈው የዞረ በዚህ ሳምንት ወይም ወር ተመላሽ የተደረገ ወይም እንዲወገዱ ወጪ የሆኑትን መሰሪያዎች በተመለከተ ለመጋዘን ኃላፊው ሪፖርት ማድረግ፤

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

17. ተጠያቂነት

ይህን መመሪያ ተላልፎ የተገኘ ማንኛውም ሰው አግባብነት ባለው አዋጅ፣ ደንብና ሌሎች ህጎች መሰረት ተጠያቂ ይሆናል።

18. ስለተሻሩ መመሪያዎች እና አሰራሮች

ይህ መመሪያ በስራ ላይ ከመዋሉ በፊት በስራ ላይ የነበሩ ክሽያጭ መመዝገቢያ መሰሪያ አወጋገድ ጋር በተገናኘ የወጡ መመሪያዎች፣ ሰርኩላሮች ወይም /እና ልማዳዊ አሰራሮች በሙሉ በዚህ መመሪያ ተሸረዋል።

19. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ 12/09/ ቀን 2008 ዓ.ም

[Handwritten Signature]

አብርሃም ንጉሴ
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን
ተጠባቂ ዋና ዳይሬክተር

