



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



ቁጥር 10/1865/09  
Ref. No  
ቀን 07 ጥቅም 2009  
Date

**አስቸኳይ**

በአባሪው ለተዘረዘሩት በሙሉ

በይሉበት

ጉዳይ :- የፀደቀ መመሪያ ስለመላክ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ግብር ከፋዮች አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ማሰባሰቢያ እና ማስፈጸሚያ መመሪያ ቁጥር 123/2009 ሥራ ላይ እንዲውል የተላከ መሆኑን አስታውቃለሁ።

ከሰላምታ ጋር



*[Handwritten signature]*  
ከበ. ግዢ ገብሩ  
ዋና ዳይሬክተር/ሚኒስትር

ግልባጭ

ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት

ለአገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

ለጉምሩክ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

ለሕግ ማስከበር ሥራዎች ዘርፍ

ለጥደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ

ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

*[Handwritten notes]*  
መላኪያ  
- ባለ መመሪያው ያደገና ስጣን  
ታርጎም ፈጻሚ ይሁን!  
10 ጥቅም 087 ወጥ

ለዘመናዊና ፍትሐዊ የታክስና ቀረጥ አስተዳደር ሥርዓት ግንባታ ተግባርን እንሰራለን !!

ስልክ ቁ / Tel.: 011 662 98 00  
ፋክስ / Fax: 011 662 99 06

ኢሜል / Email: erca@ethionet.et  
ድረ ገጽ / Website: www.erca.gov.et

ፖ.ሣ.ቁ / P.O.B  
አዲስ አበባ-ኢትዮ  
Addis Ababa, Eti

ዳይሬክቶራቶች፡-

- > ለፌዴራል አገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶራት
- > ለፌዴራል አገር ውስጥ ታክስ የግብር አወሳሰንና አሰባሰብ ክትትል ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶራት
- > ለፌዴራል አገር ታክስ ኦዲት አሠራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶራት
- > ለፌዴራል አገር ውስጥ ታክስ ደንቦች አገልግሎት ዳይሬክቶራት
- > ለዋጋ ትመናና ታሪፍ ምደባ ዳይሬክቶራት
- > ለጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶራት
- > ለጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶራት
- > ለድህረ-ዕቃ አወጣጥ ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶራት
- > ለሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶራት
- > ለታክስ ሕግ ተገዥነትና ሥጋት ሥራ አመራር ዳይሬክቶራት
- > ለኢንተሊጂንስ ዳይሬክቶራት
- > ለጉምሩክ አቤቱታ አጣሪ ጽ/ቤት
- > ለድንበር አስተዳደርና ኮንትራክቲንጅ ክትትል ዳይሬክቶራት
- > ለኢንቨስትመንት ደጋፊ ዳይሬክቶራት
- > ለመረጃ ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ዳይሬክቶራት
- > ለዕቅድና አፈፃፀም ክትትል ዳይሬክቶራት
- > ለተያዙና ለተወረሱ ንብረቶች አስተዳደር ዳይሬክቶራት
- > ለጥናትና ልማት ዳይሬክቶራት
- > ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶራት
- > ለለውጥ ትግበራ ሥራ አመራር ዳይሬክቶራት
- > ለሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክቶራት
- > ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶራት
- > ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶራት
- > ለክልሎች ድጋፍና ትብብር ሥራ አመራር ዳይሬክቶራት
- > ለትምህርትና ኮሙኒኬሽን ዳይሬክቶራት
- > ለሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶራት
- > ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶራት
- > ለኢንቨስትጂን ኦዲት ዳይሬክቶራት
- > ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ቅ/ጽ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶራት
- > ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ታክስ የግብር አወሳሰንና አሰባሰብ ክትትል ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶራት
- > ለአዲስ አበባ አገር ታክስ ኦዲት አሠራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶራት
- > ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ታክስ ደንቦች አገልግሎት ዳይሬክቶራት

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

# የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ግብር ከፋዮች አማካይ የቀን ገቢ ግምት  
መረጃ ማሰባሰቢያ ማስፈጸሚያ መመሪያ ቁጥር 123/2009



መጋቢት 2009

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ግብር ከፋዮች አማካይ የቀን ገቢ ግምት-መረጃ ማሰባሰቢያ  
ማስፈጸሚያ መመሪያ ቁጥር 123/2009

- በየጊዜው እያደገ ያለ ኢኮኖሚ እና የንግድ እንቅስቃሴ እድገት ታሳቢ ባደረገ መልኩ የገቢ ግብርና የታክስ አስተዳደር አዋጆች ላይ ማሻሻያ በመደረጉ እና በተለይም የግብር ማስከፈያ የገቢ ማዕቀፎች ላይ የተለወጠ በመሆኑ።
- የታክስ ባለስልጣኑ በቀን ገቢ ግምት መሰረት ግብራቸውን የሚከፍሉ ግብር ከፋዮችን የንግድ እንቅስቃሴ የሚገኙበት ደረጃ ቢያንስ በሶስት ዓመት ጊዜ ውስጥ በመጎብኘት ወቅታዊ እና ተመጣጣኝ ደረጃ እንዲይዙ ማድረግ የሚገባ ቢሆንም ይህ ሳይከናወን ከ6 ዓመታት በላይ ጊዜ በመቆጠሩ ።
- በከተማ ደረጃ የቀን ገቢ ግምት ከተገመተ ከ2003 ዓ.ም በኋላ ወደ ንግድ ስርዓቱ የገቡና ግምት ሳይቀርብባቸው የሚገኙ አዳዲስ ግብር ከፋዮች ቁጥር በርካታ በመሆኑ።
- በ2003 ዓ.ም የቀን ገቢ ግምት የቀረበባቸው ነገር ግን ዘርፍ የለውጡ፣ የጨመሩ እና የቀነሱ ግብር ከፋዮች ቢኖሩም በዚህ መሰረት ማስተካከያ ሳይደረግ በመዘገየቱ ።
- በገቢ ግብር አዋጅ 979/08 አንቀጽ 3 ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ የታክስ ባለስልጣኑ ታክስ ከፋዩ የሚያሳውቀውን ግብር ወይም የሚያገኘውን ሌላ መረጃ መሰረት በማድረግ ለግብር ዓመቱ የግብር ከፋዩ ደረጃ የተለወጠ መሆን አለመሆኑን እንደሚወስን በተመለከተው መሰረት፣ በዚህ የገቢ ግብር የመሸጋገሪያ ድንጋጌ አንቀጽ 101 ንዑስ አንቀጽ 5 እና በታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/2008 መሰረት ይህ አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ማሰባሰቢያ ማስፈጸሚያ መመሪያ ወጥቷል።

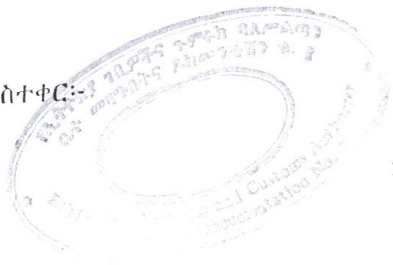
ክፍል አንድ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ግብር ከፋዮች አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ማሰባሰቢያ ማስፈጸሚያ መመሪያ ቁጥር 123/2009” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጉም

ይህ መመሪያ የታሉ አጠቃቀም የተለየ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር፡-



- (1) “ባለስልጣን” ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ነው።
- (2) “ዘርፍ” ማለት የአዲስ አበባ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ስራዎች ዘርፍ ማለት ነው።
- (3) “ግብር ከፋይ” ማለት በፌደራል የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 አንቀጽ 2 (22) መሠረት ግብር የመክፈል ግዴታ የተጣለበት ሰው ነው።
- (4) “የግብር ከፋዮች ደረጃ” ማለት በፌደራል ገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 አንቀጽ 3 መሠረት የተሰጠውን ደረጃ ይይዛል።
- (5) “የደረጃ “ከ” ግብር ከፋይ” ማለት ድርጅትን ሳይጨምር ዓመታዊ ጠቅላላ ገቢው ከብር 500ሺ (አምስት መቶ ሺ) የሚያንስ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ግብር ከፋይ ማለት ነው።
- (6) “ገቢ” ማለት በፌደራል ገቢ ግብር አዋጅ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 19 መሰረት መደበኛ ያልሆነ ገቢን ጨምሮ ከማንኛውም ምንጭ በጥሬ ገንዘብ ወይም በዓይነት የተገኘ ወይም በማንኛውም መንገድ ለግብር ከፋይ የተከፈለው በስሙ የተያዘለት ወይም የተቀበለው ማንኛውም የኢኮኖሚ ጥቅም ነው።
- (7) “የቀን ገቢ” ማለት አንድ ግብር ከፋይ በቀን ዕቃ ሸጦ ወይም አገልግሎት ሰጥቶ የሚያገኘው አማካይ እለታዊ ገቢ ማለት ነው።
- (8) “አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ቡድን” ማለት ከ3-5 አባላት የያዘ በባለስልጣኑ የሚሰየም የቀን ገቢ መረጃ የሚሰበስብ ቡድን ነው።
- (9) “ኢንስፔክሽን ቡድን” ማለት 3 አባላት ያሉት በባለስልጣኑ የሚሰየም የመረጃ አሰባሰብ ጥራትን የሚቆጣጠርና ድጋፍ የሚሰጥ ቡድን ማለት ነው።
- (10) “ግንዛቤ አስጨባጭ ቡድን” ማለት 3 አባላት ያሉት በባለስልጣኑ የሚሰየም በግብር ከፋይ አማካይ የቀን ገቢ ግምት አሰራርና አወሳሰን ላይአጠቃላይ ግንዛቤ የሚያስጨብጥ ቡድን ማለት ነው።
- (11) “መረጃ አጣሪ ክትትል ኮሚቴ” ማለት በቅ/ጽ/ቤት ሥራ አመራር ተመርጦ የሚደራጅ ቡድን ሲሆን በተዘጋጀለት ችክ ሊስት መሰረት የመረጃ ጥራት የሚቆጣጠር እና ሂደቱን የሚከታተል ቡድን ማለት ነው።
- (12) “ቅ/ጽ/ቤት” ማለት በየክ/ከተማው የሚገኙ የአነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤቶች፣ የመርካቶ ቅ/ጽ/ቤቶች እና የአ/አ መካከለኛ ቅ/ጽ/ቤቶች ማለት ነው።
- (13) “ጥቃቅን ግብር ከፋዮች” ማለት በየወረዳው የሚገኙ የጥቃቅን ግብር ከፋዮች ጽ/ቤት የሚሰተናገዱ ግብር ከፋዮች ማለት ነው።



- (14) "ኃላፊ" ማለት በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን በየደረጃው ያለ የሥራ ኃላፊ ማለት ነው።
- (15) "የመገመቻ ቅጽ" ማለት ለመረጃ ማሰባሰብ ሥራ በቀን ገቢ መረጃ ሰብሳቢ ቡድን የሚሞላ በባለስልጣኑ እውቅና የተሰጠው ቅጽ ማለት ነው።
- (16) "የገቢ መጠን መለኪያ /Indicator/" ማለት የቀን ገቢ መጠን ለመገመት የሚያስችሉ መለኪያዎች ወይም(Indicators) ያላቸው የስራ ዘርፎችን የቀን ገቢ ለመወሰን መሠረት የሚሆኑ መለኪያዎች ናቸው።
- (17) "ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ማለት" የፌዴራል ታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/2008 አንቀጽ 54 የተመለከተው መብት ሳይካካ አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃው ላይ የሚቀርብ አጠቃላይ ቅሬታ የሚመለከት በወረዳ እና በቅ/ጽ/ቤት የሚቋቋም ኮሚቴ ማለት ነው።

**3. የተፈጻሚነት ወሰን**

አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ የሚጠናላቸው እና የማይጠናላቸው ግብር ከፋዮች ፤

- (1) አመታዊ ጠቅላላ ገቢው ከብር 500ሺ (አምስት መቶ ሺ) በታች በሆኑ የደረጃ "ሐ" የቁርጥ ግብር ከፋዮች፤
- (2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1) ድንጋጌ ቢኖርም የፌዴራል ግብር ከፋዮች በሙሉ ፤ ግብር በመረጃ የሚወሰንላቸው ግብር ከፋዮች፤ ፤ በመደበኛ ቁርጥ የሚወሰንላቸው ግብር ከፋዮች፤ የጎዳና ንግድ እና ቋሚ አድራሻ የሌላቸውን ሳይጨምር በሁሉም የከተማ አስተዳደሩ ግብር ከፋዮች ላይ አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ጥናት ተፈጻሚ ይሆናል።

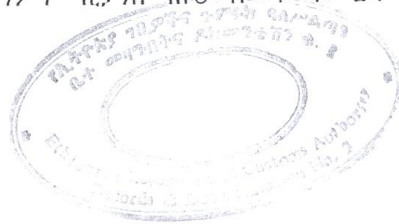
**4. የፆታ አገላለጽ**

በዚህ መመሪያ በወንድ ፆታ የተገለጸው ሁሉ ለሌት ፆታም ተፈጻሚ ይሆናል።

**ክፍል ሁለት**

**5. አማካይ የቀን ገቢ ግምት ዳግም የሚጠናበት ጊዜ**

የግብር ከፋዮች አማካይ የቀን ገቢ ግምት ቢያንስ በየ3-አመቱ የመረጃ ማሰባሰብ ስራ በማከናወን ይከለሳል።



6. ለግብር ከፋዮች አማካይ የቀን ገቢ ግምት ስለ ማሳወቅ

- 1) የደረጃ “ሐ” ግብር ከፋዮች ብቻ አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ የማሰባሰብ ስራ በከተማ ደረጃ ተጠቃሎ ከተሰበሰበ በኋላ ባሉት 15 የስራ ቀናት ውጤቱ በደብዳቤ በአድራሻቸው እንዲያውቁት ይደረጋል።
- 2) በተገኘው አማካይ የቀን ገቢ መረጃ ጥናት መሠረት የደረጃ ለውጥካለ በቀጣይ በጀት ዓመት ግብር ከፋዮች ስለሚኖራቸው የግብር እና ታክስ ግዴታ በደብዳቤ በአድራሻቸው እንዲያውቁት ይደረጋል።

7. አማካይ የቀን ገቢ ግምት ጥናት ውጤት አተገባበር

በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 አንቀፅ 16 ታክስ የሚከፈልበት የንግድ ስራ እንቅስቃሴ የሚያከናውን ሆኖ ለተጨማሪ እሴት ታክስ ያልተመዘገበ ማንኛውም ሰው በማንኛውም የ12 ወራት ጊዜ ውስጥ ያከናወነው ታክስ የሚከፈልበት ግብይት ክብር 500 ሺ በላይ ከሆነ ወይም የዘርፍ ተመዝጋቢ ከሆነ እንዲሁም የተርን ኦቨር ታክስ የሚጣለው ሽያጭ ላይ ቢሆንም የግብር ከፋዩ ጫና ለመቀነስ ለሽግግር ጊዜው ብቻ ከታች ከቁጥር 1-5 በተጠቀሰው አግባብ አማካይ የቀን ገቢ ግምት ጥናት ውጤት ተግባራዊ ይሆናል።

- 1) የቀድሞ ቀን ገቢ ግምት የነበራቸው የ2009 አማካይ የቀን ገቢ ግምት ጥናት የተሰራላቸው ግብር ከፋዮች ውጤቱ ሲተገበር ለንግድ ትርፍ ግብር ብቻ የዓመቱ ማለትም የ2009 ሙሉ በጀት ዓመት ግብር እንዲከፍሉ የሚደረግ ሲሆን ቀጥታ ያልሆነ ታክስ በተመለከተ የተጨማሪ እሴት ታክስ ፣ የተርን ኦቨር ታክስ እና የኤክሳይስ ታክስ የአመቱ ሙሉ (የ12ወር)በቀድሞው የቀን ገቢ ግምት መሠረት እንዲከፍሉ ይደረጋል።ከሀምሌ 1/2009 ዓ.ም ጀምሮ አዲሱ የቀን ገቢ ግምት ቀጥታ ላልሆኑ ታክሶችም ተግባራዊ ይሆናል። የተጨማሪ እሴት ታክስ የመመዘገብ ግዴታ በህግ የተጣለባቸው ከተጠቀሰው ቀን ጀምሮ ተመዝጋቢ ይሆናሉ።
- 2) ከአሁን ቀደም የቀን ገቢ ግምት ተገምቶላቸው የማያውቅና በታሳቢ ግብር/ታክስ ሲከፍሉ የነበሩ ግብር ከፋዮች በአዲሱ ግምት መሰረት እስከ 2009 በጀት ዓመት ወይም ስራ ከጀመሩበት ጊዜ ጀምሮ የንግድ ትርፍ ግብር ብቻ እንዲከፍሉ የሚደረግ ሲሆን ቀጥታ ያልሆኑ ታክሶችን ማለትም የተጨማሪ እሴት ታክስ ፣ የተርን ኦቨር ታክስ እና የኤክሳይዘ ታክስ በተመለከተ ስራ ከጀመሩበት ጊዜ ጀምሮ በታሳቢ ሲከፍሉት በነበረው እንዲያልቅ ተደርጎ ከሐምሌ1/2009 ዓም ጀምሮ አዲሱ የቀን ገቢ ግምት ቀጥታ ላልሆኑ ታክሶችም ተግባራዊ ይሆናል።የተጨማሪ እሴት ታክስ የመመዘገብ ግዴታ በህግ የተጣለባቸው ከተጠቀሰው ቀን ጀምሮ ተመዝጋቢ ይሆናሉ።



- 3) ቀድሞ የቀን ገቢ ግምት ያላቸው ነገር ግን በተለያዩ ምክንያት የ2009 በጀት ዓመት የቀን ገቢ ግምት ያልተሰራላቸው ግብርና ታክሳቸውን ለማሳወቅ ሲመጡ መገመት (መረጃ መሰብሰብ) ይህ ካልተቻለ በቀድሞ ግምት መሰረት ግብርና/ታክሱን እንዲያሳውቁ ተደርጎ ከግብር ማሳወቂያ በኋላ የቀን ገቢ ግምት እንዲቀርብ በማድረግ ለንግድ ትርፍ ግብር ብቻ የዓመቱ ማለትም የ2009 ሙሉ በጀት ዓመት በአዲሱ ግምት መሰረት የንግድ ትርፍ ግብር እንዲከፍሉ የሚደረግ ሲሆን ቀጥታ ያልሆኑ ታክሶችን በተመለከተ በቀድሞ የቀን ገቢ ግምት እንዲከፍሉ እንዲደረግና ከሀምሌ1/2009 ዓ.ም ጀምሮ አዲሱ የቀን ገቢ ግምት ቀጥታ ላልሆኑ ታክሶችም ተግባራዊ ይሆናል።የተጨማሪ እሴት ታክስ የመመዘገብ ግዴታ በህግ የተጣለባቸው ከተጠቀሰው ቀን ጀምሮ ተመዝጋቢ ይሆናሉ።
- 4) ከአሁን ቀደም ግምት ያልነበራቸውና በታሰቢም ሳይከፍሉ የቀሩ ግብር ክፋዮች ሆነው አሁን መረጃ የተሰበሰበላቸው ለንግድ ትርፍ ግብር ብቻ የዓመቱ ማለትም የ2009 ሙሉ በጀት አመት ወይም ስራ ከጀመሩበት ጊዜ ጀምሮ የንግድ ትርፍ ግብር እንዲከፍሉ ተደርጎ ቀጥታ ያልሆኑ ታክሶችን የዓመቱ ሙሉ (የ12ወር) ወይም ስራ ከጀመሩበት ጊዜ ጀምሮ እራሳቸው በሚያሳውቁት እንዲከፍሉ እንዲደረግና ከሀምሌ1/2009 ዓ.ም ጀምሮ አዲሱ የቀን ገቢ ግምት ቀጥታ ላልሆኑ ታክሶችም ተግባራዊ ይሆናል።የተጨማሪ እሴት ታክስ የመመዘገብ ግዴታ በህግ የተጣለባቸው ከተጠቀሰው ቀን ጀምሮ ተመዝጋቢ ይሆናሉ።
- 5) ከአሁን ቀደም ግምት ያልነበራቸውና በታሰቢም ያልከፈሉ ግብር ክፋዮች ሆነው አሁንም መረጃ ያልተሰበሰበላቸው በተመለከተ ከተቻለ ለማሳወቅ ሲመጡ ግምት እንዲቀርብ (መረጃ መሰብሰብ) ማድረግ ይህ ካልተቻለ ከግብር ማሳወቂያ ወቅት በኋላ የቀን ገቢ ግምት እንዲቀርብ በማድረግ ለንግድ ትርፍ ግብር ብቻ የዓመቱ ማለትም የ2009 ሙሉ በጀት አመት ወይም ስራ የጀመሩበት ጊዜ ተወስዶ ግብር እንዲከፍሉ የሚደረግ ሲሆን ቀጥታ ያልሆኑ ታክሶችን በተመለከተ የዓመቱ ሙሉ (የ12ወር) ወይም ስራ ከጀመሩበት ጊዜ ጀምሮ እራሳቸው በሚያሳውቁት እንዲከፍሉ ሆኖ ከሀምሌ1/2009 ዓ.ም ጀምሮ አዲሱ የቀን ገቢ ግምት ቀጥታ ላልሆኑ ታክሶችም ተግባራዊ ይሆናል።የተጨማሪ እሴት ታክስ የመመዘገብ ግዴታ በህግ የተጣለባቸው ከተጠቀሰው ቀን ጀምሮ ተመዝጋቢ ይሆናሉ።

**ክፍል ሶስት**

**8. አማካይ የቀን ገቢ ግምት የመረጃ ጥናት ኮሚቴዎች**

ሀ) የከተማ አቀፍ ኮሚቴ





- ለ) የክፍለ ከተማ ኮሚቴ
- ሐ) የወረዳ ኮሚቴ
- መ) አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ኮሚቴ
- ሠ) ኢንስፐክሽን ኮሚቴ
- ረ) ግንዛቤ አስጨባጭ ኮሚቴ
- ሰ) ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ
- ሸ) የመረጃ አጣሪ ክትትል ኮሚቴ ናቸው

9. የከተማ አቀፍ ኮሚቴ አደረጃጀት

- 1) ክቡር ከንቲባ ..... ሰብሳቢ ፣
- 2) ክቡር የባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር.....ም/ሰብሳቢ ፣
- 3) የክቡር ከንቲባው ሕዝብ ግንኙነት ዋና አማካሪ .....አባል ፣
- 4) የአዲስ አበባ ታክስ ፕሮግራም ል/ደ/ሥ/ዘርፍ ኃላፊ..... አባልና ፀሐፊ ፣
- 5) ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ.....አባል ፣
- 6) ንግድ ቢሮ ኃላፊ.....አባል ፣
- 7) ፍትህ ቢሮ ኃላፊ.....አባል ፣
- 8) ጥቃቅንና አነስተኛ ልማት ኢንተርፕራይዝ ቢሮ ኃላፊ.....አባል ፣
- 9) የሴቶችና ህፃናት ጉዳይ ቢሮ ኃላፊ.....አባል ፣
- 10) የወጣቶች እና ስፖርት ቢሮ ኃላፊ.....አባል ፣
- 11) የከተማው ፖሊስ ኮሚሽነር ..... አባል ፣
- 12) የከተማው ደንብ ማስከበር ጽ/ቤት ኃላፊ..... አባል ፣
- 13) የአዲስ አበባ ቅ/ጽ/ቤቶች ደ/ክ/ዳይሬክቶሬት ..... አባል ፣
- 14) የአዲስ አበባ ደንበኞች አገ/ትምህርት ዳይሬክቶሬት..... አባል ፣
- 15) የነጋዴ ፎረም ፕሬዝዳንት.....አባል ፣

10. የከተማ አቀፍ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት ፡ -

- 1) ኮሚቴዎችን ያስተባብራል፤ የመረጃ ማሰባሰብ ሥራውን በበላይነት ይመራል፤
- 2) የየዕለቱ የአፈፃፀም ሪፖርት እንዲደርሰው ያደርጋል፤ አጠቃላይ ስራውን ይከታተላል፤ ይገመግማል፤ አቅጣጫ ያስቀምጣል፤



3) የሚያጋጥሙ ችግሮችን በመለየት የአደረጃጀት ለውጥ ያደርጋል፤ ችግሮቹ እንዲታረሙ ይደግፋል፤ ይከታተላል፤

4) የሕዝብ ግንኙነትን ሥራ በበላይነት ይመራል፤ አቅጣጫ ያስቀምጣል፤

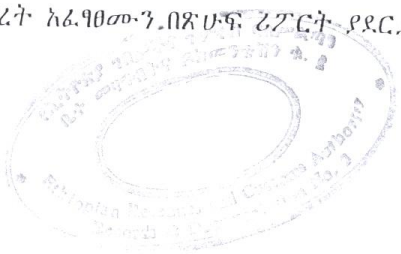
5) የሚቀርቡ የበጀት ጥያቄዎችን ይመልሳል።

11. የክፍለ ከተማ ኮሚቴ አደረጃጀት

- 1) የክ/ከተማው ዋና ሥራ አስፈጻሚ ..... ሰብሳቢ፤
- 2) የክ/ከተማው የዋና ሥራ አስፈጻሚ የሕዝብ ግንኙነት ዋና አማካሪ ..... ም/ሰብሳቢ፤
- 3) የአነስተኛ ቅ/ጽ/ቤቶች ሥራ አስኪያጅ ..... አባልና ፀሐፊ፤
- 4) ንግድ ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 5) ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 6) የወጣቶች እና ስፖርት ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 7) ጥቃቀንና አካልማት ኢንተርፕራይዝ ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 8) የሴቶችና ህፃናት ጉዳይ ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 9) ፍትህ ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 10) የክ/ከተማው ፖሊስ መምሪያ ኃላፊ ..... አባል፤
- 11) የአነስተኛ ግ/ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት ታክስ ጉዳዮች ም/ሥራ አስኪያጅ ..... አባል፤
- 12) የነጋዴ ፎረም ሰብሳቢ ..... አባል፤

12. የክ/ከተማው ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት :-

- 1) የመረጃ ማሰባሰብ ሥራው ስኬታማ እንዲሆን የንግዱን ህብረተሰብ ያስተባብራል፤ ለወረዳ ኮሚቴው አመራር ይሰጣል፤ ይደግፋል፤
- 2) የወረዳው ኮሚቴ የየዕለት ስምሪትን ይከታተላል፤
- 3) በተቀመጠው ጊዜ ይገመግማል፤ በከተማ ደረጃ የሚቀመጡ አቅጣጫዎችን ተቀብሎ ይፈጽማል፤
- 4) የሚያጋጥሙ ችግሮችን በአፋጣኝ ይፈታል፤
- 5) የመረጃ ማሰባሰብ ሥራው በሕዝብ ንቅናቄ እንዲፈታ ያደርጋል፤
- 6) በግብር ከፋዩ የሚነሱ ቅሬታዎች ከባለሥልጣን መ/ቤቱ ጋር በመሆን እንዲፈታ ያደርጋል።
- 7) በመረጃ ማሰባሰብ ስራው ለሚሰማሩ አካላት ተገቢውን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤
- 8) የተሰበሰበው መረጃ ወደ መረጃ ቋት መግባቱን ይከታተላል፤ ይገመግማል፤
- 9) ለከተማ አቀፍ ኮሚቴ በተቀመጠው ጊዜ መሠረት አፈጻጸሙን በጽሁፍ ሪፖርት ያደርጋል፤



13. የወረዳ ኮሚቴ አደረጃጀት

- 1) የወረዳ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ..... ሰብሳቢ፤
- 2) የወረዳ የዋና ሥራ አስፈጻሚ የሕዝብ ግንኙነት አማካሪ ..... ም/ሰብሳቢ፤
- 3) የወረዳ የማይክሮ ግ/ክ/ጽ/ቤት ኃላፊ ..... ፀሐፊና አባል፤
- 4) ንግድ ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 5) ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 6) ጥቃቅንና አነስተኛ ልማት ኢንተርፕራይዝ ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 7) የወጣቶች እና ስፖርት ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 8) የሴቶችና ህፃናት ጉዳይ ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 9) ፍትህ ጽ/ቤት ኃላፊ ..... አባል፤
- 10) የወረዳ ፖሊስ ማዘዣጣቢያ ኃላፊ ..... አባል፤
- 11) የወረዳ ደንብ ማስከበር ኃላፊ ..... አባል፤
- 12) የነጋዴ ፎረም ሰብሳቢ ..... አባል፤

14. የወረዳ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት ፡ -

- 1) የወረዳ የንግድ ማህበረሰብና አከራዮች ለመረጃ አሰባሳቢ ቡድኑ ትክክለኛ መረጃ በመስጠት እንዲተባበሩ ያስተባብራል።
- 2) በወረዳ የሚሠማሩ የመረጃ ሰብሳቢ ቡድኖችን ይመራል፤
- 3) በወረዳ ያሉ ቡድኖችን እለታዊ ስምሪት ይከታተላል፤ ይደግፋል፤
- 4) የክፍለ ከተማው ኮሚቴ በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት ይተገብራል፤
- 5) የመረጃ ማሰባሰብ ሥራው በሕዝብ ንቅናቄ እንዲፈፀም ያደርጋል፤
- 6) የሚቀርቡ ቅሬታዎች ከባለሥልጣኑ መ/ቤት ሠራተኞች ጋር በመሆን በታክስ አስተዳደር ሕግ መሠረት እንዲፈታ ያደርጋል፤
- 7) በግብር ከፋዩ ሊያጋጥሙ የሚችሉ የሚሸጥ ዕቃ መቀነስ፣ ንብረት ማሸሽ እና ዘግቶ መጥፋት እንዳይጋጥም ያወያያል፤ ግልፅነትና ግንዛቤ እንዲፈጠር ያደርጋል፤

15. አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ የሚሰበስቡ የኮሚቴ አባላት የሚመረጡበት መመዘኛ መስፈርት

የኮሚቴ አባል ሆኖ የሚመረጥ ባለሙያ፤



1. ከዚህ በፊት በማንኛውም የዲ.ሲ.ፕሊ.ን ግድፈት ተጠርጥሮ የማያውቅና በስራ አፈፃፀሙ የተሻለ መሆኑ በሚሰራበት ወረዳ/ክ/ከተማ የተመሰከረለት፤
2. የከተማው የንግድ እንቅስቃሴ እውቀት ያለው፤
3. ስለ ግብርዓላማ እና አወሳሰን የተሻለ ግንዛቤ ያለው፤
4. የኮሚቴ አሰራር በሚስጥር መጠበቅ የሚችል፤
5. አሁን ባለበት ወረዳ ከሁለት አመት በላይ ያልሰራ ወይም የቆይታ ጊዜ የሌለው፤
6. በስራ ትጋቱና ተነሳሽነቱ የሚታወቅ፣ ኃላፊነት የመወጣት ብቃት ያለው፤
7. እንዲሁም የተሻለ ልማታዊ አመለካከት ያለው ሊሆን ይገባል፤
8. ዲፕሎማ እና ከዚያ በላይ የትምህርት ዝግጅት ያላቸው፤

**16. አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ የሚሰበሰቡ የኮሚቴ አባላት ተግባርና ኃላፊነት**

1. የሚሰጠውን ስልጠና መሰረት በማድረግ የግብር ከፋዮችን መረጃ በየንግድ መደብሩ በመሄድ ይሰበሰባል፤
2. የተሰበሰበው መረጃ በጥንቃቄና በሚስጥር በመያዝ በተዘጋጀው የርክክብ ፎርማት መሰረት ለወረዳ ሀላፊ ወይም ለሪከርድ ስራ አመራር ቡድን ያስረክባል፤
3. ሚዛናዊ እና ፍትሃዊ የሆነ ከማንኛውም አድሎ የፀዳ መረጃ ይሰበሰባል፤
4. የሚሰበሰበው መረጃ ጥናት በድምፅ ብልጫ የሚወሰን ሲሆን ድምፁ እኩል ከመጣ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ሐሳብ የኮሚቴው ውሳኔ ይሆናል፤

**17. የኢንስፔክሽን ኮሚቴ አባላት የሚመረጡበት መመዘኛ መስፈርት**

የኢንስፔክሽን ኮሚቴ አባል ሆኖ የሚመረጥ ባለሙያ፤

- 1) የማስተባበር ብቃት ያለው፤
- 2) በስራ ትጋቱና ተነሳሽነቱ የሚታወቅ ፤
- 3) ኃላፊነት የመወጣት ብቃት ያለው ፤
- 4) የተሻለ ልማታዊ አመለካከት ያለው ፤
- 5) የኮሚቴ አሰራር በሚስጥር መጠበቅ የሚችል፤
- 6) የከተማው የንግድ እንቅስቃሴ እውቀት ያለው፤
- 7) ስለ ግብር አላማ እና አወሳሰን የተሻለ ግንዛቤ ያለው፤



8) በማንኛውም የዲ.ሲ.ፕሊ.ን ግድፈት ተጠርጥሮ የማያውቅ መሆን አለበት፤

18. የኢንሰፔክሽን ኮሚቴ አባላት ተግባርና ኃላፊነት

የኢንሰፔክሽን ኮሚቴ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፤

- 1) የሚሰጠውን ስልጠና መሰረት በማድረግ የግብር ከፋዮችን መረጃ በተቀመጠው አቅጣጫ መሰረት አማካይ የቀን ገቢ ግምት እየተሰበሰበ መሆኑን ይከታተላል፤ ይደግፋል፤
- 2) የተዘለለ የንግድ ቤቶች የመረጃ ሰብሳቢ ቡድን ዳግም ተመልሶ እንዲሠራ ያደርጋል፤
- 3) የተሰበሰበው መረጃ ችግር አለው የሚል እምነት ካለው ከገማች ኮሚቴ በመነጋገር ዳግም እንዲታይ ያደርጋል መግባባት ካልተቻለ ለወረዳ ኮሚቴ በማቅረብ ውሳኔ ያሰጣል፤
- 4) አጠቃላይ የመረጃ አሰባሰብ ሂደቱን እየተከታተለ ለቅ/ጽ/ቤቶች ማናጅመንት በየእለቱ ሪፖርት ያደርጋል፤
- 5) የንግድ ዕቃ የሚያሸኹ ግብር ከፋዮችን ተከታትሎ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
- 6) በመረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ የተሰበሰበ አማካይ የቀን ገቢ ግምትና ወደ መረጃ ቋት የገባ መረጃ የተናበበ መሆኑን ክትትል ያደርጋል፤

19. ግንዛቤ አስጨባጭ ኮሚቴ አባላት የሚመረጡበት መመዘኛ መስፈርት

ግንዛቤ አስጨባጭ ኮሚቴ አባል ሆኖ የሚመረጥ ባለሙያ፤

- 1) ስለ ግብር አላማ እና አወሳሰን የተሻለ ግንዛቤ ፤ እውቀት እና ልምድ ያለው
- 2) የከተማው የንግድ እንቅስቃሴ እውቀት ያለው፤
- 3) የማስረዳት አቅም እና ብቃት ያለው፤
- 4) በማንኛውም የዲ.ሲ.ፕሊ.ን ግድፈት ተጠርጥሮ የማያውቅ መሆን አለበት፤

20. የግንዛቤ አስጨባጭ ኮሚቴ አባላት ተግባርና ኃላፊነት

ግንዛቤ አስጨባጭ ኮሚቴ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

- 1) ግብር ከፋዮች ስለ ቀን ገቢ ግምት ለሚያነሷቸው ጥያቄዎች ተገቢ መረጃ በመስጠት ግንዛቤ ይፈጥራል፤
- 2) አጫጭር ብሮሸሮች አዘጋጅቶ ለግብር ከፋዮች በማድረስ ግንዛቤ ያስጨብጣል፤፤



- 3) ግብር ገፋዮች የቀን ገቢ ግምት በተመለከተ ቅሬታ የሚያቀርቡ ከሆነ የግምቱን ሂደት በመረጃ አሰደግፎ በማስረዳት ወደ ቅሬታ የሚገባን ግብር ከፋይ ቁጥር አንዲቀንስ ያደርጋል፤
- 4) ስለ ቀን ገቢ ግምት የተነሱ ጥያቄዎች ፣የተሰጠ ምላሽ እና አርካታ በየአለቱ ለቅ/ጽ/ቤት ማናጅመንት ሪፖርት ያደርጋል፤

**21. የመረጃ አጣሪ ክትትል ኮሚቴ የሚመረጡበት መመዘኛ መስፈርት**

የመረጃ አጣሪ ክትትል ኮሚቴ ሆኖ የሚመረጠው ባለሙያ፣

- 1) በስራ ትጋቱና ተነሳሽነቱ የሚታወቅና ኃላፊነት የሚሰማው፤
- 2) አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ማሰባሰቢያ ማስፈፀሚያ ዕቅድ እና የስልጠና ማንዋል ላይ የተዘጋጀውን ስልጠና ሳያንጠባጥብ የወሰደ፤
- 3) የተሻለ ልማታዊ አመለካከት ያለው፤
- 4) በማንኛውም የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ግድፈት ተጠርጥሮ የማያውቅ መሆን አለበት፤

**22. የመረጃ አጣሪ ክትትል ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

የመረጃ አጣሪ ክትትል ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት የሚከተለው ይሆናል፤

- 1) መረጃ በአግባቡ መጥራቱንና በጥንቃቄ መያዙን ያረጋግጣል፤
- 2) የተጣራው የግብር ከፋዮች መረጃ ለአማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ አሰባሰብ ኮሚቴ አንዲሰጥ ያደርጋል፤
- 3) አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ የተሰበሰባቸውን መረጃ አሰባሰቢ ኮሚቴ የሚያስረክቡት ቅጽበጥራት እና በወቅቱ ወደ መረጃ ቋት መግባቱን ያረጋግጣል፤
- 4) በማንዋል እና በሲ.ስተም ላይ የተጫነው አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ አናቦ የተጣጣመ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- 5) ሚስጥር መጠበቅ እና ሰነዶችን በጥንቃቄ መያዝና በስርዓቱ የመረካከብ ተግባር እና ኃላፊነት አለበት፤

**23. ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባላት የሚመረጡበት መመዘኛ መስፈርት**

በወረዳ እና በቅ/ጽ/ቤት ደረጃ የሚቋቋም የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባል ሆኖ የሚመረጥ ባለሙያ፣

- 1) የማስተባበር ብቃት ያለው፤
- 2) በስራ ትጋቱና ተነሳሽነቱ የሚታወቅ ፤



- 3) ኃላፊነት የመወጣት ብቃት ያለው ፤
- 4) የተሻለ ልማታዊ አመለካከት ያለው ፤
- 5) የኮሚቴ አሰራር በሚስጥር መጠበቅ የሚችል፤
- 6) የከተማው የንግድ እንቅስቃሴ እውቀት ያለው፤
- 7) ስለ ግብር ዓላማ እና አወሳሰን የተሻለ ግንዛቤ ያለው፤
- 8) በማንኛውም የዲ.ሲ.ፕሊን ግድፈት ተጠርጥሮ የማያውቅ መሆን አለበት፤

**24. ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባላት ተግባርና ኃላፊነት**

የቅሬታ ኮሚቴ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፤

**የወረዳ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ፡-**

- 1) የግብር ከፋዮች ቅሬታ በቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ መሰረት መቅረቡን አረጋግጦ ይቀበላል፤
- 2) የቅሬታውን ጭብጥ መሰረት በማድረግ ከአማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ኮሚቴ ወይም ከአካል ምልክታ ተጨማሪ መረጃ በመውሰድ ይመረምራል። በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ተመርምሮ በሰብሳቢው ይፀድቃል።
- 3) ውሳኔውን ለቅሬታ አቅራቢው በደብዳቤ ያሳውቃል።

**የቅ/ጽ/ቤት ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ፡-**

- 1) በወረዳ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የተሰጠውን ውሳኔ በዝርዝር ይገመግማል፤
- 2) ቅሬታ አቅራቢው ግብር ከፋይ ያቀረበውን ቅሬታ በወረዳ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ከተሰጠው ውሳኔ ጋር በማገናዘብ ይገመግማል፤
- 3) ውሳኔ ለመስጠት የሚያግዝ ተጨማሪ መረጃዎችን ከአማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ኮሚቴ እና ኢንስፔክሽን ኮሚቴ እንዲሁም ከአካል ምልክታ በመሰብሰብ ኮሚቴው ውሳኔ ይሰጣል፤ የኮሚቴው ሰብሳቢ ውሳኔውን ያፀድቃል።
- 4) ውሳኔውን ለቅሬታ አቅራቢው በደብዳቤ ያሳውቃል፤

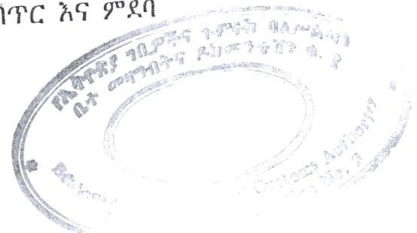
**ክፍል አራት**

**25. አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ኮሚቴ የሚከተላቸው የአሰራር ስርአት**



- 1) በባለስልጣኑ የሚሰየሙ አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ኮሚቴ አሁን እየሰሩበት ካለው ወረዳ ተዛውረው ወደ ሌላ ወረዳ ወይም ክ/ከተማ በመመደብ የሰው ኃይል ዝውውር ሲካሄዳል ፍቃደኛ መሆን፤
- 2) አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ኮሚቴ አባላት ከግብር ከፋይ ጋር ፀብወይም ዝምድና ካለው አሳውቆ በሌላ የኮሚቴ አባላት እንዲተካ የመጠየቅ፤
- 3) ስራውን ለመጀመር የሚያስችል በቅድሚያ ለገብነትና አማካይ የቀን ገቢ ጥናት ለማካሄድ መነሻ የሚሆን የግብር ከፋዮችን ዝርዝር መረጃ በጥንቃቄ ከቅ/ጽ/ቤቱ ይረከባል፤
- 4) የሚሰማራበትን የንግድ አካባቢ ቀድሞ ይጎበኛል (አንደኛ መንገድ፣ መጋቢ መንገድ፣ ሁለተኛና ሦስተኛ መንገድ) በሚል ተከፋፍሎ የተሰጠውን መረጃ መሰረት በማድረግ ተገቢውን ትኩረት ይደረጋል፤
- 5) የስራ ሰዓቱ ከሰኞ - ቅዳሜ ከጠዋቱ 2 - 6 እና ከ7 -11 ሰዓት ይሆናል፤
- 6) ለግብር ከፋዮች በተዘጋጀ የዕለት ገቢ ግምት መረጃ መሰብሰቢያ ቅፅ001 መሠረት ግብር ከፋዮችን የቀን ገቢ ግምት በመጠየቅ ግብር ከፋዮች የሚሰጡትን ምላሽ በቅፅ በመሙላትና የሰጡት መረጃ ትክክል ስለመሆኑ ግብር ከፋዮች/ህጋዊ ወኪሎቻቸው በፊርማቸው እንዲያረጋግጡ ያደርጋል፤
- 7) በአሞላል ላይ ስህተት ካጋጠመ ቅጹ ተሰርዞታጥፎ ከጥራቱ ውስጥ ዋጋ አልባ (Void) መደረጉ ተገልጿል ከሌላ መገመቻ ቅጽ ጋር አወራርሶ ያስቀምጣል፤
- 8) በመጠይቁ ያልተገለጹ/ያልተመለከቱ ለገቢ ግምቱ አወሳሰን የሚረዱ መረጃዎች ሲያጋጥሙ በልዩ ሁኔታ ማስታወሻ ላይ ተመዝግበው እንዲያዙ ይደረጋል፤
- 9) ግብር ከፋዮች ሽያጭና ግዥውን በተመለከተ የሚደሟቸው መዛግብት ወይም ማስረጃ ካላቸው እንዲያቀርቡ በመጠየቅ ቃለጉባዔ ይይዛል፤
- 10) ከዕለቱ ጉብኝት በጊሳ ወደ ቢሮ በመመለስ የተገኙ መረጃዎችን በገምገምአማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
- 11) በመጨረሻ የተደረሰበትን የቀን ገቢ ግምት ውሳኔ በአባላቱ አብላጫ ድምፅ ፊርማ ይፀድቃል፤
- 12) የፀደቀው የቀን ገቢ ግምት ለወረዳ ሀላፊ ወይም ለቅ/ጽ/ቤቶች ሪከርድ ስራ አመራር ቡድን በማስረከብ ወደ መረጃ ቋት እንዲገባ ያስደርጋል፤
- 13) የመ/ቤቱ ማህተም ያረፈበት ማንነቱን የሚገልጽ /መታወቂያ/ ያደርጋል፤
- 14) ግምት የተሰራላቸውን ግብር ከፋዮች ካልተሰራላቸው ለመለየት ግምቱ በተሰራላቸው ንግድ ቤቶች ላይ በሚታይ ቦታ የራይት ምልክት/ኮድ/ ይሰጣል፤

26. አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ኮሚቴ አባላት ሰብጥር እና ምደባ





- 1) እያንዳንዱ ቡድን አራት አባላት የሚኖሩት ሲሆን አንድ ከንግድ ቢሮ አንድ ከፋይናንስ እና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሁለቱ ደግሞ ከባለስልጣን መ/ቤቱ ሰራተኞች የተውጣጣ ኮሚቴ ይደራጃል፤
- 2) ከባለስልጣን መ/ቤት ከሚወከሉ አንዱ ሰራተኛ የቡድኑ ሰብሳቢ ይሆናል፤
- 3) ከንግድ ቢሮ የሚወከል የቡድን ፀሀፊ ይሆናል፤
- 4) ከንግድ ቢሮ እና ከፋይናንስ እና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሚወከል የቡድኑ አባል መመሪያው ባስቀመጠው መስፈርት መሰረት ተለይቶ በደብዳቤ የሚያሳውቁ ይሆናል፤
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም በዘመቻ ከሚከናወነው ውጭ መደበኛው አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ የመሰብሰብ ስራ በባለስልጣኑ ሰራተኞች የሚከናወን ይሆናል፤

27. አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ አሰባሰብ መሰረት የቀን ገቢ መጠን ለመገመት የሚያስችሉ መለኪያዎች (Indicators)

የቀን ገቢ መጠን ለመገመት የሚያስችሉ መለኪያዎች ወይም (Indicators) ያላቸው የስራ ዘርፎችን የቀን ገቢ ለመወሰን መሠረት የሚሆኑ መለኪያዎችን፣ ትክክለኛና ተቀባይነት ያለው ግምት ለማቅረብ በግምት ወቅት የሚተኮርባቸውን ጉዳዮች አውቆ መንቀሳቀስ ስለሚያስፈልግ የአንድን ንግድ ድርጅት የዕለት ሽያጭ ለመገመት ሊታዩ የሚገባቸው ዋና ዋና ጉዳዮች በስልጠና ማንዋሉ በዝርዝር የተቀመጠ ቢሆንም ዋናዎቹ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

- 1) የድርጅቱ የንግድ ሁኔታ
- 2) ንግድ ድርጅቱ ያለበት ቦታ ለንግድ እንቅስቃሴ ያለው አመቺነት፤
- 3) የንግዱ ድርጅቶች መልካም ስም /Good will/
- 4) ግብር ከፋዩ የሚገልጻቸው ወጪዎች
- 5) የዕለት ገቢውን የሚይዝባቸው መዛግብት፡
- 6) ለሽያጭ የሚቀረቡ ዕቃዎች/አገልግሎቶች፣ ብዛት እና የመሸጫ ዋጋ
- 7) የንግድ ዘርፎች/ አይነቶች ሁኔታ
- 8) ለሽያጭ የሚቀርቡ እቃዎች /አገልግሎቶች/ በገበያ ያላቸው ተፈላጊነት እና የመሳሰሉት ይታያል፡፡
- 9) የንግድ ድርጅት ስፋት
- 10) በንግድ ሥራ የቆይታ ዘመን
- 11) የንግድ ድርጅቱ መጋዘን ሁኔታ



- 12) የአቃዎች/የአገልግሎት/አቅርቦት ጥራትና መጠን
- 13) የአቃዎች አቅርቦት ምንጭ
- 14) የንግድ ድርጅቱ ደንበኞች መለየት
- 15) የግል ድርጅቱ ባለቤት ሃብት
- 16) በንግድ ድርጅቱ ውስጥ የሚሰሩ ሠራተኞች ብዛት

28. የቀን ገቢ ግምት ለመገመት የሚያገለግሉ ከግንዛቤ መግባት ያለባቸው ታሣቢዎች

ከአያንዳንዱ የንግድ አይነት ባህሪ በመነሳት የዕለት ገቢ ግምቱን ለመገመት በታሰቢነት መወሰድ ያለባቸውን መረጃዎች በጥንቃቄ መመልከት ፍትሀዊ የአለት ገቢ ግምት ለማካሄድ ወሳኝነት አለው። ከዚህ በመነሳት ገጣሚዎች ከሚጠቀሙ የአያንዳንዱን የንግድ አይነት የዕለት ገቢ ግምት ለማካሄድ ጠቋሚ ግብዓቶችን ማጤን ይኖርበታል። ለማሳየት ያህል ለሚከተሉት የንግድ አይነቶች የአለት ገቢ ግምት መረጃ ሲሰበሰብ ለግምቱ ጠቋሚ ሊሆኑ የሚችሉ አመልካቾች (indicators) በቀጣይ ተዘርዝሯል።

(1) አትክልትና ፍራፍሬ

- ሀ. የጭማቂ አገልግሎት መስጠቱ፤
- ለ. የአትክልት ዓይነቶች በመሽጫ ቦታ ተዘጋጅቶ ለተጠቃሚ አገልግሎት መስጠቱ፤
- ሐ. ሽንኩርት እና ቲማቲም የመሳሰሉት መኖራቸው፤
- መ. የታሽጉ ጭማቂዎችና የጣሳ ምግቦች ተሟልተው መገኘታቸው፤
- ሠ. የዕዳት ዕቃዎች ስለመኖሩ ማየት ለግምት መነሻነት አጋዥ ነው፤

(2) ካፍቴሪያዎች፤

- ሀ. ትኩስ መጠጦች ፣ ጭማቂዎች መኖራቸው፤
- ለ. ለስላሳ መጠጦች መኖራቸው፤
- ሐ. ጣፋጭ ኬኮች መኖራቸው፤
- መ. ልዩልዩ የምግብ አገልግሎት መስጠቱን ማስተዋል ያስፈልጋል።

(3) ፀጉር ቤት

የሴቶች

- ሀ. የካስክ ብዛት፤
- ለ. የባለሙያዎች ብዛት፤
- ሐ. የዕዳት ደረጃቸው፤



መ. የሚጠቀሙት የግብዓት አይነት፤

ሠ. ለሽያጭ የሚያቀርቧቸው የተለያዩ መዋብያ ዕቃዎች በመመልከት ስለ ገቢያቸው ግንዛቤ ማግኘት ይቻላል።

(4) የወንደኛ ፀጉር ቤት፤

ሀ. የፀጉር ማስተካከያ ወንበሮች ብዛት፤

ለ. የባለሙያዎች ብዛት፤

ሐ. የዕዳት ደረጃቸው፤

መ. የሚጠቀሟቸው የመዋብያ ግብአቶች፤

ሠ. ለሽያጭ የሚያቀርቧቸው ልዩ ልዩ የመዋብያ ዕቃዎች ፤

የአገልግሎት ዋጋቸውን የለጠፉ ከሆነ ይህንኑ በመመልከት ስለ ቀን ገቢው ግንዛቤ ማግኘት ይቻላል።

(5) የቤትና የቢሮ ዕቃ

ሀ. የመቁረጫ፣ የመሰንጠቂያ፣ የቅርፅ ማውጫ እና የማቅለሚያ ማሽኖችና መሳሪያዎች ያሏቸው መሆኑ፤

ለ. ጣውላዎች፣ ሞራሌዎች እና ሌሎችም ከማምረቻ ግብዓትነት በተጨማሪ ለሽያጭ ስለመቅረቡ፤

ሐ. ከአንጨት ውጤቶች በተጨማሪ የብረት ውጤቶችን ተጠቅመው ዕቃዎች ስለማምረታቸው፤

መ. የጥሬ ዕቃዎች ብዛት፣ የተመረተ የምርት ውጤት እና ለሽያጭ የተዘጋጁ እቃዎች አይነት፤

ሠ. የሚመረቱ ዕቃዎች ደረጃ፤

ረ. የተመረቱ ዕቃዎች በጅምላ ወይም በቸርቻሮ የሚሸጡ ስለመሆኑ፤

ሰ. በስራ ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ብዛት መገንዘብ ጠቃሚ ነው።

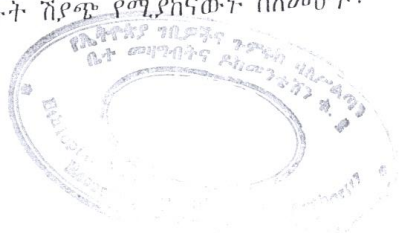
(6) የልብስ ስፊት

ሀ. የስፊት መኪናዎች እና የባለሙያዎች ብዛት፤

ለ. የብትን ጨርቅ ሽያጭ የሚያከናውኑ መሆኑ፤

ሐ. የተዘጋጁ ልብሶችን ለሽያጭ ስለማቅረባቸው፤

መ. ሽሚዝ ፣ ቀበቶ ክራባት እና የመሳሰሉት ሽያጭ የሚያከናውኑ ስለመሆኑ፤



ሠ. የአገልግሎት ክፍያ ዋጋ፤

ረ. የስፌት ስራ የሚያከናውኑበት ሌላ ቦታ ያላቸው ስለመሆኑ ማጣራት ለውሳኔ አጋዥ ነው፤

(7) የጋራዥ ስራዎች

ሀ. የሚጠገኑ መኪናዎች አይነት እና ብዛት፤

ለ. የደንበኞቹ አይነት(የመንግስት፣ የግል)

ሐ. የጥገናው አይነት(መደበኛጥገና፣ የአካል ለውጥ፣ ሞተር ዕድሳት)

መ. መለዋወጫ የሚሸጡ ስለመሆኑ፤

ሠ. የእጥበት አገልግሎት ስለመሰጠቱ፤

ረ. የስራው ተሳታፊ ሠራተኞች ብዛት፤

(8) የመጠጥ አከፋፋዮች

ሀ. ጥቅም ላይ የሚውሉ ሳጥኖች ብዛት፤

ለ. ከመጠጥ በተጨማሪ ውሃ የሚያከፋፍሉ ስለመሆኑ፤

ሐ. ጥቅም ላይ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች ብዛት፤

መ. የስራው ተሳታፊ ሠራተኞች ብዛት፤

ሠ. የመጋዘን አይነት እና ስፋት በመረዳት መወሰን።

(9) ሆቴሎች እና ቡና ቤቶች

ሀ. የአልጋ ብዛትና ዋጋ፤

ለ. የምግብ ዓይነትና ዋጋ ፤

ሐ. የመጠጥ ዓይነትና ዋጋ፤

መ. የገላ መታጠቢያ ስለመኖሩ

ሠ. ትኩስ መጠጥ አይነትና ዋጋ፤

ረ. የጭማቂ አገልግሎት ስለመስጠታቸው፤

ሰ. የካራምቦላ እና የፑል አገልግሎት ስለመኖሩና ብዛታቸው፤

ሸ. የሰራተኛው ብዛት ማጣራት ተገቢ ነው፤

(10) ሱፐር ማርኬት

ሀ. የቤትና የቢሮ ዕቃዎች፤

ለ. ልዩ ልዩ አልባሳትና የቆዳውጤቶች፤

ሀ. የኤሌክትሮኒክስ ዕቃዎች፤



- መ. የዕህፈት መሰሪያዎች፤
- ሠ. የህፃናት መጫወቻዎች፤
- ረ. አትክልትና ፍራፍሬ፤
- ሰ. የመዋብያ ዕቃዎች፤
- ሸ. ካፍቴርያ፤
- ቀ. የስጋ ውጤቶች፤
- በ. ልዩልዩ ጣፋጮችና የበሰሉ ምግቦች፤
- ተ. ልዩ ልዩ የአልኮል መጠጦች፤
- ቸ. ልዩ ልዩ የዕዳት ዕቃዎች፤
- ኀ. የተቀጣሪዎች ብዛት እና የመሳሰሉትን አጠቃሎ የያዘ መሆኑን ማረጋገጥ ጠቃሚ ነው።

(11) ሸቀጣሸቀጦች

- ሀ. ጥራጥራዎች፤
- ለ. አትክልትና ፍራፍሬዎች፤
- ሐ. እና ሌሎች ልዩ ልዩ ሸቀጣ ሸቀጦች፤

(12) የኤሌክትሮኒክስ ዕቃዎች ንግድ

- ሀ. ፍሪድ፣ ቴሌቪዥን፣ ሪሲቨር፤
- ለ. የልብስ ማጠቢያ ማሽን፤
- ሐ. የሞባይል ቀፎዎች፣ ሰዓቶች፣ ልዩልዩ መለዋወጫዎች እና ተጓዥኝ ዕቃዎች ለሽያጭ መቅረባቸው።
- መ. ከሽያጭ በተጨማሪ የጥገና አገልግሎት የሚሰጥ ስለመሆኑ
- ሠ. ከቸርቻሮ ደረጃ ባለፈ አከፋፋይ ስለመሆናቸው፣ ማስተዋል ጠቃሚ ነው።

(13) አጣና ነጋዴዎችን በሚመለከት

- ሀ. ለግንባታና ለቤት መስሪያ የሚሆኑ እንጨቶች ስለመኖራቸው፤
- ለ. ለማገደነት የሚውሉ እንጨቶች ስለመኖራቸው፤

(14) ብረታ ብረትና የህንፃ መሰሪያዎች ንግድ

- ሀ. የግንባታ ብረት ስለመኖሩ፤
- ለ. ሲሚንቶ ስለመኖሩ፤



- ሐ. ጄሶና ስቲኮ ስለመኖሩ፤
- መ. ቀለም ስለመኖሩ
- ሠ. ቆርቆሮ ስለመኖሩ
- ረ. የቧንቧ ዕቃዎች ስለመኖሩ
- ሰ. የኤሌትሪክ ዕቃዎች ስለመኖሩ
- ሸ. አሸዋ፣ ጠጠር እና የመሳሰሉት ስለመኖራቸው፤
- ቀ. የሰራተኞችን ብዛት ማስተዋል ጠቃሚ ነው።

(15) የወጥ ቤትና የገበታ እቃዎች ንግድ

- ሀ. ከብረት የተሰሩ ልዩ ልዩ እቃዎች ስለመኖራቸው፤
- ለ. ከፕላስቲክ የተሰሩ እቃዎች ስለመኖራቸው፤
- ሐ. ከሸክላ የተሰሩ እቃዎች ስለመኖራቸው፤
- መ. ከዕንጨት የተሰሩ እቃዎች ስለመኖራቸው፤
- ሠ. ለስራው አጋዥ የሆኑ ሰራተኞች ብዛት መገንዘብ ጠቃሚ ነው።

(16) የስፖርት ዕቃዎች ንግድ

- ሀ. ስፖርት ለመስራት አጋዥ የሆኑ ማሸናፊ መኖራቸው፤
- ለ. የስፖርት ትጥቆች፣ ኪሶች አሟልተው መያዛቸው፤
- ሐ. የቴኒስ ጠረጴዛ፣ የቅርጫት ኪስ፣ የመረብ ኪስ እና የአግር ኪስ መረቦች መኖራቸው፤
- መ. ልዩ ልዩ ጫማዎች እና ቱታዎች ለሽያጭ መቅረባቸውን ማየት የገቢ ደረጃውን ለመወሰን የግዛል።

(17) የጫማ ንግድና እድሳት

- ሀ. የሚሸጠው ጫማ የሃገር ውስጥ ወይም የውጭ ሀገር መሆኑ፤
- ለ. የቆዳ ጃኬት ሽያጭ መኖሩን ፤
- ሐ. ሻንጣና ቦርሣ ሽያጭ መኖሩን፤
- መ. ቀበቶ እና የመሳሰሉት መኖራቸውን ማየት ለግምት ስራው አጋዥ ነው።

(18) የህክምና አገልግሎት

- ሀ. ሀሙማን ተኝተው የሚታከሙበት ቦታ መኖሩን ፤
- ለ. ሳብራቶሪ፣ ራጅ፣ የአልትራሳውንድ፣ እና ሌሎች አጋዥ መሳሪያዎች መኖራቸው ፤
- ሐ. ህክምና የሚሠጡ ባለሙያዎች ደረጃ፤



- መ. የፋርማሲ አገልግሎት የሚሰጥ ስለመሆኑ
- ሠ. ጠቅላላ የሠራተኛ ብዛት ግምት ውስጥ ማስገባትና መገመት ይገባል።

(19) ፋርማሲዎች

- ሀ. የመዋቢያ ዕቃዎች መኖራቸው፤
- ለ. የዕዳት እቃዎች መኖራቸው፤
- ሐ. የህክምና አገልግሎት ስለመሰጠቱ፤
- መ. የሚዛን አገልግሎት ስለመሰጠቱ፤

(20) ፎቶ ግራፍ ማንሳትና ማጠብ

- ሀ. የፎቶ ግራፍ እጥበት እና ህትመት የሚከናወነው ድርጅቱ ውስጥ በሚገኝ ማሽን መሆኑን ማጣራት፤
- ለ. ከፎቶ ግራፍ ማንሳት አገልግሎት በተጨማሪ የፎቶ ኮፒ አገልግሎት፤ የፎቶ አልቦም ሽያጭ መከናወኑ፤
- ሐ. ፊልም ካሜራ፣ ባትሪ ድንጋይ አቅርቦት መኖሩ
- መ. ተንቀሳቃሽ ቪዲዮ ካሜራ አገልግሎት ስለመሰጠቱ፤
- ሠ. ቪዲዮ ካሌት የቴኝ ካሌት ስለመሸጡ አጣርቶ መገመት፤

(21) ነዳጅ ማደያዎች

- ሀ. የመኪና እጥበት አገልግሎት መስጠታቸው፤
- ለ. የሞተር ዘይት ግሪስና ልዩ ልዩ ቅባቶች ስለመሸጡ፤
- ሐ. ካፍቴሪያ አገልግሎት፡-

1. ትኩስ መጠጥ
2. ለስላሣ መጠጥ
3. አልኮል መጠጥ
4. ምግብ ሽያጭ
5. ሌሎች አገልግሎቶች መስጠታቸውን አረጋግጦ መወሰን ጠቃሚ ነው።

(22) የኮምፒዩተር ጽህፈት አገልግሎት

- ሀ. የፎቶና የኅላን ኮፒ ሥራ አገልግሎት መኖሩን፤
- ለ. የጥረዛና የሽፍን አገልግሎት ሥራ መስጠታቸውን፤



ሐ. የትርጉም ሥራ አገልግሎት መስጠታቸው፤  
መ. የፅህፈት መሳሪያዎች ሽያጭ ማከናወናቸው ማጣራት ተገቢ ነው።፤

(23) ጠጅ ቤት

- ሀ. የምግብ አገልግሎት መኖሩ፤
- ለ. የቡና ቤት አገልግሎት መኖሩ፤
- ሐ. የመታጠቢያ ቤት አገልግሎት መኖሩ፤
- መ. የመኝታ አገልግሎት መኖሩ፤
- ሠ. ሌሎች አልኮልና ለስላሳ መጠጦች ስለመኖሩ ማረጋገጥ

(24) ለ-ኳንዳ ቤቶች

- ሀ. የምግብ ሽያጭ መከናወኑ፤
- ለ. የአልኮልና የለስላሳ መጠጥ አገልግሎት መሰጠቱን፤
- ሐ. ሥጋ መፍጫ ማሸን መኖሩ መረዳት ትክክለኛ ገቢ ለመገመት የደንበኞችን ማወቅ ወሳኝ ይሆናል።

(25) ሙዚቃና ቪዲዮ

- ሀ. የቪዲዮ ካሴት መሸጣቸውንና ማከራያታቸው ፤
- ለ. የሠርግና ግብዣ ቀረጻ ስራ መስራታቸው ፤
- ሐ. ኤሌክትሮኒክስ ዕቃዎች አቅርቦት መኖሩ፤
- መ. የቪዲዮ ጌም የሚያጫውቱ መሆኑ ፤
- ሠ. የቪዲዮ ፊልም የሚያሣዩ መሆኑ ፤
- ረ. የሞባይልና የሰዓት ሽያጭ መከናወኑን ማጣራት የግምት ስራውን ያግዛል፤

(26) የተዘጋጁ ልብሶችን መሸጥ

- ሀ. ለሽያጭ የሚቀርቡት ልብሶች የጥራት ደረጃን መገንዘብ፤
- ለ. የቆዳ ውጤቶች ሽያጭ መኖሩ ማስተዋል ጠቃሚ ነው።፤

(27) ልዩ ልዩ መገልገያዎችን ማከራየት

- ሀ. ወንበር፣ ድንኳን፣ የወጥ ቤት እቃዎች፣ ሳህኖች፤
- ለ. የሙዚቃ ሞንታርዎች፤
- ሐ. የተለያዩ የግንባታ ማሸኖች ለኪራይ የቀረቡትን ማጣራት የግምት ስራውን ያግዛል፤





(28.) የመስሪያ ቤት ክበቦች

- ሀ. የሚሰጡ አገልግሎቶች፣ ለውጭ ተጠቃሚ፣ ለውስጥ ተጠቃሚ መሆኑን
- ለ. የሚሰጡት የአገልግሎት ዓይነት ምግብ፣ ትኩስ መጠጥ፣ ለስላሳዎች፣
- ሐ. የሚሰሩት ሠራተኞች ብዛት፣
- መ. የሚሸጡበት የዋጋ ተመን፣ የሚከፍሉት የኪራይ መጠን
- ሠ. የሚሠሩት ቀን በስራ ቀን ወይስ ሳምንቱን ሙሉ ማጣራት የግምት ስራውን ያግዛል፣

(29.) የምግብ ዘይት

- ሀ. ዘይቱ የሚሰራበት ማሽን ዓይነትና ብዛት፣
- ለ. የስራተኛ ብዛት፣
- ሐ. የሚጠቀሙት የቅባት እህል አይነት
- መ. ጭማቂው /ተረፈ ምርቱ/ ሽያጭ ዋጋ ጭምር ማጣራት የግምት ስራውን ያግዛል፣

(30) እህልና ጥራጥሬ ንግድ

- ሀ. ከሚሸጡ የእህል ዓይነቶች፣
- ለ. ወፍጮ አገልግሎት መኖሩን
- ሐ. የወፍጮ ብዛትና የሚሰጠው የአገልግሎት ዓይነት ማጣራት የግምት ስራውን ያግዛል

(31) የበርበሬ ንግድ

- ሀ. በፊረሱላ ወይም በኪሎ፣
- ለ. ዛላ ወይም የተሸከሸከ በርበሬ
- ሐ. የቅመማ ቅመም በችርቻሮ፣ በጅምላ መሸጡን ማየት፣
- መ. የተፈጨና የታሸገ ማጣራት የግምት ስራውን ያግዛል፣

(32) አልጋና ፍራሽ መስራትና መሸጥ

- ሀ. አልጋ መስራት፣ የሚሰሩ የአልጋ ዓይነቶች፣
- ለ. ከፍራሽ በተጨማሪ ተዛማጅ ዕቃዎች ግብይት መኖሩን ማየት ፣



ሐ. በራሳቸው የሚሰራ፣ ከሌላ ቦታ ተሰርቶ የሚመጣ ማጣራት የግምት ስራውን ያግዛል፤

(33). የጽሕፈት መሣሪያዎች፣ መጽሐፍት ቤት፣ የመጽሐፍትና ጋዜጣ ንግድ

ሀ. የዕሕፈት ማሳሪያ፣ አጀንዳ፣ ባይንደር፣ ደብተሮች፣

ለ. የመዕረጃት ቤት አዳዲስ ወይስ አሮጌ

ሐ. በሽያጭ ወይም በኪራይ ስለመሆኑ ማጣራት የግምት ስራውን ያግዛል፤

**29. የአካባቢው ሁኔታ ማየት**

(1) አካባቢው፡- ለመኖሪያ ፣ ለንግድ፣ ለተቋም

(2) የቦታው ደረጃ ፡- ፊት ለፊት፣ መሃል፣ ዳር ላይ ያለ

(3) የተጠቃሚው፡- በአካባቢው ያለ፣ ከሌላ አካባቢ የሚመጣ

(4) ተመሳሳይ የስራ ዘርፍ፡- በአካባቢ ያለው ብዛት መመልከት እና የመሳሰሉት መውሰድ ይቻላል፤

**30. ቃለ ጉባኤ ስለመያዝና ሚስጥር ስለመጠበቅ**

1) ማንኛውም ኮሚቴ ተወያይቶ ውሳኔ የሰጣቸው ጉዳዮች በቃለ ጉባኤ መመዘገብ እና መፈራረም አለባቸው፤

2) ኮሚቴው ተልዕኮውን አጠናቆ ሲጨርስ ማናቸውንም የስራ ሰነዶች፣ የቃለ ጉባኤ መዝገቦች በጽ/ቤቱ መረከቢያ ቩርቫል መሰረት ተፈራርሞ ለወረዳው ያስረክባል፤

3) የኮሚቴ አባላት የኮሚቴው የአስራ ሚስጥርና በስራ አጋጣሚ ያገኘውን መረጃ ሚስጥር መጠበቅ አለበት፤

**31. የግብር ከፋዮች መብት**

1) ስለ አማካይ የቀን ገቢ ግምት አጠቃላይ መረጃ ጠይቆ የመረዳትና የማወቅ፤

2) አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ኮሚቴ አባላት ፀብ ወይም ዝምድ ካለው አሳውቆ በሌላ የኮሚቴ አባላት እንዲታይ የመጠየቅ፤

3) የቀን ገቢ ግምቱ እና በግምቱ የሚከፈለውን ግብር እና ታክስ የማወቅ፤

4) የውሳኔ ማስታወቂያ የማግኘት መብት እና ሌሎች በግብር እና ታክስ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች የተጠቀሱ መብቶች አላቸው፤



32. የግብር ከፋዮች ግዴታ

- 1) ለአማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ቡድን ትክክለኛ መረጃ ሳይደብቅ የመስጠት፤
- 2) ለንግድ የሚውል ዕቃ ያለማሸሽ፣ ያለመሰወር ለመረጃ ሰብሳቢ ቡድን የማሳየት ግዴታ፤
- 3) የንግድ ቤቱን ከሚጠይቀው ሲመጣ ያለመዝጋት ዝርዝር መረጃ በቅጹ መሰረት እና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከቅጽ መጠይቅ ውጭ የተጠየቀውን የመስጠት፤
- 4) በንግድ ቤቱ ለአካለ መጠን የደረሰ እና ንግዱን የሚያውቅ መረጃ የሚሰጥ ሰው ውክልና ያለው ወይም ግብር ከፋይ እራሱ ተገኝቶ መረጃውን የመስጠት፤
- 5) የመረጃ ማሰባሰብ ስራውን ሊያውክ የሚችል ማንኛውም ድርጊት ያለመፈጸም እና ስራው የተቃና እንዲሆን የመተባበር፤
- 6) የሰጠውን የቀን ገቢ መረጃ በፊርማው የማረጋገጥ ግዴታ አለበት፤

33. ተጠያቂነት

- 1) ለንግድ የሚውል ዕቃ ከሱቁ/መጋዘኑ ያሸሽ፣ የደበቀ ወይም የሰወረ የሌሎች ተመሳሳይ የስራ መስኮች አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ግምት ውስጥ አስገብቶ አሳሳች መረጃ ያቀረበ አግባብ ባለው ህግ በወንጀል እንዲጠየቅ ይደረጋል፤
- 2) መረጃው እንዳይሰበሰብ የንግድ ቤቱን ዘግቶ የጠፋ ሁከት የፈጠረ ወይም እንዳይፈጠር ያደረገ የክብደቱ ሚዛን ግምት ውስጥ ገብቶ አግባብ ባለው ህግ ይጠየቃል፤
- 3) ለአካለ መጠን ያልደረሱ ህፃናት በንግድ ሱቁ አስቀምጦ የጠፋ መረጃው እንዳይሰበሰብ ያስናከለ የአካባቢውን የንግድ እንቅስቃሴ በማየት አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ይሰበስባል፤ ለስራው ተባባሪ ባለመሆኑ ደግሞ አግባብ ባለው ህግ ይጠይቃል።

ክፍል አምስት

34. የአሰራር ስርአት

ቅፅ 001 የመረጃ ማሰባሰቢያ መገመቻ ፣ ቅጽ 002 የኢንስፐክሽን መከታተያ ፣ ቅፅ 003 የአማካይ የቀን ገቢ ጥናት ሪፖርት ማጠቃለያ ፣ ቅፅ 004 የቀን ገቢ ግምት ሰነድ መረከከቢያ ፣ ቅፅ 005 አማካይ የቀን ገቢ ግምት የተሰበሰበበት ሰነድ መረከከቢያ ፣ ቅፅ 006 የቀን ገቢ ግምት አመራር ኮሚቴ ማምገቢያ ሪፖርት ማቅረቢያ ፣ ቅፅ 007 የውስጥ መረጃ ማጥሪያ ፣ ቅፅ 008 ንግድ ፍቃድ የሌላቸው መመዘገቢያና መረከከቢያ፤



ቅፅ 009 የደረጃ ለውጥ የተደረገላቸው መመዘገቢያና መረክቢያ፣ ቅጽ 010 የተሰበሰበ አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ለመረጃ አጣሪ ኮሚቴ ማስረከቢያ፣ ቅጽ 011 አማካይ የቀን ገቢ ግምት ላይ ለግንዛቤ አስጨባጭ ኮሚቴ ቅሬታ ያረቀረቡ ግብር ከፋዮች ዝርዝር ማጠቃለያ፣ ቅጽ 012 የቀን ገቢ ግምት ቅሬታ ማቅረቢያ ፣ ቅጽ 013 አማካይ የቀን ገቢ ግምት ላይ ለቀረበ ቅሬታ መልስ መስጫ ፣ ቃለ ጉባኤ እና የግል ማስታወሻ ኮሚቴዎቹ ይጠቀማሉ።

- 1) የተጣመሩ ንግዶች አማካይ የቀን ገቢ ግምት ጥናቱ የሚሰራው ድርጅቱ ያለበት ወረዳ ያለ ቡድን ሲሆን ግብር ከፋዩ ወደ አጣመረው ግምቱ በከተማ ደረጃ ከተጠናቀቀ በኋላ በ 15 የስራ ቀን ጊዜ ውስጥ መረጃው ይላካል። በግምቱ ላይ ቅሬታ ከቀረበበት የገመተው ቅ/ፀ/ቤት ተመልክቶ ውሳኔ ይሰጣል።
- 2) የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ ሆኖ አሁን በተሰበሰበው መረጃ ይዘት ከነበረ ደረጃ የሚወርድ ከሆነ የተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ስለ ተጨማሪ እሴት ታክስ ስረዛ ባስቀመጠው አግባብ የሚታይ ሲሆን ሌሎች ከነበራቸው ደረጃ ዝቅ ካሉ ስለ ሂሳብ መዝገብ አያያዝ ፣ ሽያጭ መመዘገቢያ መሳርያ እና ሌሎች የታክስ አስተዳደሩ የጣላቸው ግዴታዎች ባለስልጣኑ በቀጣይ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።
- 3) ለግብር ከፋዮች ደረጃ ምደባ ሲደረግ በአማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ ሰብሳቢ ቡድን ከተሰበሰበው መረጃ በላይ ግብር ከፋዩ የሂሳብ መዝገብ ያቀረበ ከሆነ የተሻለው መረጃ ይወሰዳል።
- 4) አማካይ የቀን ገቢ ግምት መረጃ በመሰብሰብ የግምት ስራውን ለመስራት አንደ ንግድ ባህሪው ተመራጭ የሆነ ጊዜ ሊጠቀም ይችላል። ከመደበኛ ስራ ሰዓት ውጭ የሚሰሩ የንግድ ቤቶች ቅ/ጽ/ቤቶች በመደበኛ የመረጃ ማሰባሰብ ስራ እንዲሸፈኑ ያደረጋል።

**35. የኮሚቴ አባላት ኃላፊነት**

ማንኛውም የኮሚቴ አባል የቀን ገቢ ግምት መረጃ አሰባሰብ እና የቀን ገቢ ግምት አወሳሰን ስራን ያሰናከለ፣ የሚጎዳ ወይም የኮሚቴ ሚስጥር ያባከነ እንዲሁም ሆን ብሎ ግብር ከፋዩን በተለየ አኳኋን የሚጠቅም ወይም የሚጎዳ ስራ የፈፀመ መሆኑ ሲረጋገጥ ከኮሚቴ አባልነት ተሰርዞ አግባብነት ባለው የሰራተኞች አስተዳደር ህግ መሠረት ይጠየቃል።



## ክፍል ስድስት

### 36. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም መንግስታዊም ይሁን ህዝባዊ ድርጅት በፌዴራል የታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/08 አንቀጽ 7 መሠረት የመረጃ አሰባሰብ ሥራው የመተባበር ግዴታ አለበት።

### 37. መመሪያ ስለማሻሻል

ይህን መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ባለስልጣኑ ሊያሻሽለው ይችላል።

### 38. የተሻሩ እና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች

አስቀድሞ ስራ ላይ የነበረ ማንኛውም የቀን ገቢ ግምት መረጃ ለመሰብሰብ የወጣ የአሰራር ስርአት መመሪያ እና ቀድሞ ሲሰራበት የነበረ የዕለት ገቢ ግምት መረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ 001 እንዲሁም በ2003 የተዘጋጀ መረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ እና በየቅ/ፅ/ቤቱ ለዚህ አላማ የታተመ ቅጽ ተፈጻሚ አይሆንም።

### 39. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

መጋቢት-----/2009



አበደ ጫኔ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን  
ዋና ዳይሬክተር







**የኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር**  
**የደብዳቤ ስልጠና ተቋም**  
**መመዘኛ ቁጥር 123/2009 መሠረት የተዘጋጀ የቅጽ ስም ስምት መረጃ መስጫ**

የመዘጋጀት ቁጥር 001  
ስልጠና

**ER.C.A.**

የሰነድ ቁጥር \_\_\_\_\_ የተገኘበት ቀን \_\_\_\_\_  
የሰነድ ቁጥር \_\_\_\_\_ የተገኘበት ቀን \_\_\_\_\_  
የሰነድ ቁጥር \_\_\_\_\_ የተገኘበት ቀን \_\_\_\_\_

1. የሚገባው ገቢዎች ስም \_\_\_\_\_
2. የሚገባው አይነት \_\_\_\_\_
3. የሚገባው ቦታ \_\_\_\_\_
4. የሚገባው ገቢዎች ደረጃ \_\_\_\_\_
5. የሚገባው ገቢዎች አይነት \_\_\_\_\_
6. የሚገባው ገቢዎች አይነት \_\_\_\_\_
7. የሚገባው ገቢዎች አይነት \_\_\_\_\_
8. የሚገባው ገቢዎች አይነት \_\_\_\_\_
9. የሚገባው ገቢዎች አይነት \_\_\_\_\_
10. የሚገባው ገቢዎች አይነት \_\_\_\_\_

ተ.ቁ	ገቢዎች ስም	የሰነድ ቁጥር	የተገኘበት ቀን	የሰነድ ቁጥር	የተገኘበት ቀን	የሰነድ ቁጥር	የተገኘበት ቀን
1							
2							
3							
4							