

**የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ አወጋገድ እና አስተዳደር ስርዓት
ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 150/2013**



የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

ግንቦት 2008 ዓ.ም

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ አወጋገድ እና አስተዳደር ስርዓት ለመወሰን የወጣ መመሪያ

ቁጥር 150/2013

ግብር ከፋዮች የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ መጠቀም ከጀመሩ በኋላ ድርጅታቸውን ሲዘጉ፤ መሳርያውን መቀየር ሲፈልጉ፤ መሳርያው ሲበላሽ እና በሌሎች በማናቸውም ሁኔታ ለወገድ የሚቻልበትን ወይም መሳሪያውን በተለያዩ መንገድ ተመላሽ በሚያደርጉበት ጊዜ የሚኖረው አሰራር ስርዓት አለመኖርና አወጋገዱ ተጨማሪ ወጪ እና ስጋት ያስከተለ በመሆኑ ችግሮቹ ሊፈቱ የሚችሉበትን ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ እና የሚወገዱ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያዎች አያያዝና 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 መመዝገቢያ መሳርያ አወጋገድ እና አስተዳደር ስርዓት ለመወሰን የወጣ መመሪያ 150/2013” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 1) “የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ” ማለት የጥሬ ገንዘብ መመዝገቢያ መሳርያ ወይም የሽያጭ ነቁጣ መሳርያ ነው፡፡
- 2) “አቅራቢ” ማለት በባለስልጣኑ ዕውቅና የተሰጣቸው የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያዎችን ወይም በመሳርያው ላይ ተጭኖ አገልግሎት የሚሰጥ ሶፍት ዌርን ወይም ሁለቱንም በአንድ ላይ የሚያቀርብ ሰው ነው፡፡
- 3) “አገልግሎት ማዕከል” ማለት የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያዎችን ወይም በመሳርያው ላይ ተጭኖ አገልግሎት የሚሰጥ ሶፍት ዌርን የሚያቀርብ እና/ወይም በወል በታሰረ ከነዚህ ጋር የተያዘውን መሳርያ ዓመታዊ እድሳት እና/ወይም ሲበላሽ ጥገና የሚያደርግ በባለስልጣኑ ፈቃድ የተሰጠው ሰው ነው፡፡
- 4) “መጋዘን” ማለት በባለስልጣኑ ዋና መ/ቤት እና በቅ/ደ/ቤት የሚገኙ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያዎች ማስቀመጫነት የሚያገለግል በዋና መ/ቤት የሚገኝ ሰፍራ ነው፡፡



- 5) "የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ ማስወገድ" ማለት ተጠቃሚው የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያውን 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 መመዝገቢያ መሳርያ ለማስተዳደር የወጣ ደንብ ቁጥር 139/99 ማለት ነው።
- 8) "ባለስልጣን" ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ነው።
- 9) ሌሎች ቃላትና ሃረጎች በሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ በገቢ ግብር እና በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ እና ማሻሻያዎቹ የተሰጣቸው ትርጉም ይይዛሉ።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ አወጋገድ እና አያያዝ ስርዓት ጋር በተያያዘ ባሉ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ክፍለ ሁለት

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ የሚወገድባቸው ምክንያቶች፣ ሁኔታዎች እና አፈጻጸም

4. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ የሚወገድበት ምክንያቶች

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ በሚከተሉት ምክንያቶች ሊወገድ ይችላል።

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

5. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ የሚወገድበት ሁኔታዎች

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 4 ያሉት ምክንያቶች ሲያጋጥሙ በተጠቃሚው ምርጫ በሚከተሉት ሁኔታዎች ሊወገድ ይችላል።

- 1) መሳርያዎቹን 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 መመዝገቢያ መሳርያ አወጋገድ አፈጻጸም

1) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ ሊወገድ የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል፡

ሀ/ የሽያጭ መመዝገቢያ 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 ደረሰኝና ቁጥር በሚያሳይ መልኩ መረጃዎቹ ከግብር ከፋዩ ማህደር ጋር በማስቀመጥ የቋሚ ማስታወሻ መረጃ ወደ ባለስልጣኑ እንዲተላለፉ ተደርጎ ቋሚ ማስታወሻውን ለግብር ማዕከሉ ከደብዳቤ 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 መመዝገቢያ መሳርያው የሚፈለጉ የሲም እና ዓመታዊ እድሳት ክፍያ መክፈል፤

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

2) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ ሊወገድ 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 መመዝገቢያ መሳርያ ሊወገድ የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል፡፡

ሀ/ ተጠቃሚዎች አስፈላጊውን መረጃ በማሟላት ማቅረብ፤



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

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

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

7. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ አያያዝና አመዘጋገብ

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያዎች ሲመዘገቡ፡-

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

8. በመጋዘን የሚከማቹ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያዎች ደህንነት እና አጠባበቅ

በባለስልጣኑ መጋዘን ተከማችተው የሚገኙ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያዎችን ደህንነት ለመጠበቅ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት መከናወን ይኖርባቸዋል፡፡

- 1) የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ ማስቀመጫ መጋዘኑ በአስተማማኝ በሆነ ሁኔታ ማዘጋጀት፤
- 2) ወደ መጋዘኑ መግባት ከሚፈቀድላቸው ሰራተኞች ውጪ እንዳይገቡ ማድረግ፤
- 3) የመጋዘኑ ቁልፍ በሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ ተመላሽ ያሻ 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 መመዝገቢያ መሳርያዎች በየወሩ ካለፈው የዞረ በወሩ የተረከባቸውን መሳርያዎች መሪያ በአይነትና በብዛት በመያዝ ለታክስ መረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማድረግ፡፡



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

ክፍል ሶስት

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ አቅራቢዎች፣ ተጠቃሚዎችና ወይም አገልግሎት ማዕከላት እና የባለስልጣኑ ተግባርና ሃላፊነት

9. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ አቅራቢዎች ወይም አገልግሎት ማዕከላት ተግባርና ሃላፊነት

ማንኛውም የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ አቅራቢ ወይም አገልግሎት ማዕከል የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- 1) መሳሪያው ለአዲስ ተጠቃሚ ሲሸጥ በተዘጋጀው ቅጽ ላይ በመመዝገብ ለባለስልጣኑ ማስተላለፍ፤
- 2) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የተወገደን መሳሪያን በተመለከተ ሽያጩ 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 መሳሪያዎችን የአገልግሎት ጊዜያቸውን የጨረሱ መሳርያዎችን ለመለዋወጫ ብቻ ማዋል ይኖርበታል። ለመለዋወጫ ሲውሉም ዋና ዋና ዕቃዎች በገቢ እና ለጥገና ሲወጡ ለይቶ መመዝገብ፤
- 5) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የተወገዱ መሳሪያዎችን የገዛበትን ዋጋ እና የመሳርያውን ዋና ዋና ይዘት የሚገልጽ ማስረጃ እና ደረሰኝ ለሻጩ መስጠት፤
- 6) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የተወገዱ መሳሪያዎች ተመልሰው ለሌላ ተጠቃሚ ሲሸጡ ወዲያውኑ ለባለስልጣኑ ማስታወቅ፤
- 7) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ለተወገደ መሳሪያ 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 መሳርያውን ለባለስልጣኑ ሲመልስ መሳርያውን እንደማይፈልገው እና እንደማይጠይቅ የሚገልጽ በባለስልጣኑ የተዘጋጀውን የቃለ መሃላ ቅጽ



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

9) በንዑስ 7 የተደነገገው መስራት ለሚችሉ የሽያጭ መሰሪያዎች ሊሆን መስራት የማይችሉ መሰርዎች ደግሞ መረጃዎቹ ከጀርናል ተጣርቶ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

10. የሽያጭ መመዝገቢያ መሰርያ ተጠቃሚዎች ተግባርና ሃላፊነት

ማንኛውም የሽያጭ መመዝገቢያ 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 መመላት ይኖርበታል፡፡

11. የታክስ መረጃ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ሃላፊነት

ዳይሬክቶሬቱ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- 1) ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚረዳ አሰራር መዘርጋት፤
- 2) ከሃብት አስተዳደር ቢሮ ጋር በመሆን ለመሰርያዎቹ ማስቀመጫ ቦታ ማዘጋጀት፤
- 3) በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ወደ ባለስልጣኑ ተመላሽ ለሚደረጉ መሰሪያዎች መጋዘን እንዲዘጋጅ እና አስፈላጊው እንዲሟላ ይከታተላል፤ ተመላሽ በተደረጉ መሰርያዎች የመጋዘን እያያዝ ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ተከታትሎ እንዲፈታ ማድረግ፤
- 4) ከሚመለከታቸው ክፍሎች በሽያጭ መመዝገቢያ 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/መሰሪያዎች መጋዘን የሚሆን የተለየ ቦታ ማዘጋጀት፤
- 2) የመጋዘኑ ቦታ/ቤት በባለስልጣኑ የጥበቃ ስርዓት ውስጥ ሲሆን ያደርጋል፤



- 3) ከሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ አወጋገድ ጋር በተያያዘ ለሚከናወኑ ስራዎች ለማንኛንም የትራንስፖርት አገልግሎት ሊጠየቅ ያመቻቻል፤ ያቀርባል፤
- 4) ከመጋዘኑ እና ጥበቃ ጋር ተያይዞ የሚነሱ ችግሮች ሊኖሩ በኃላፊነት ይፈታል ወይም እንዲፈታ ያደርጋል፤
- 5) በዚህ መመሪያ መሰረት በባለስልጣኑ ተግባርና ሃላፊነት ስር ባሉ አዲስ የስራ መደቦች ተፈላጊ ችሎታና ደረጃ በማወጣት የታክስ መረጃ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ስር መደብ እንዲፈጠር ያደርጋል፤ ባለሙያዎችንም ይመድባል፤

13. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ቴክኖሎጂ ቡድን ተግባርና ሃላፊነት

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ቴክኖሎጂ ቡድን የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- 1) ለአቅራቢው ወይም አገልግሎት ማዕከል ተመላሽ ሆነው ሲዝ የተደረጉ መሳሪያዎችን ዝርዝር በየዕለቱ በመከታተል ከኔትዎርክ እንዲቋረጡ ማድረግ፤
- 2) ለባለስልጣኑ ገቢ የተደረጉ መሳሪያዎች በአቅራቢ ወይም አገልግሎት ማዕከሉ የተቋረጡበትን ዝርዝር መረጃ በመያዝ በየዕለቱ ከኔትዎርክ እንዲቋረጡ ማድረግ፤
- 3) ከኔትዎርክ እንዲቋረጡ የተደረጉ መሳሪያዎች አይነትና ብዛት የሚያሳይ መረጃ አደራጅቶ መያዝ፤
- 4) የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያዎች አወጋገድ ጋር በተያያዘ የሚሰራቸውን ስራዎች በየወሩ ለታክስ መረጃ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማድረግ፤
- 5) ወደ ባለስልጣኑ መጋዘን የሚመጡ ወይም ለአገልግሎት ማዕከል የሚላኩ የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያዎች ተመላሽ ሆነው ሲዝ ከተደረጉ በኋላ አስፈላጊ መረጃዎች ወደ ባለስልጣኑ ሰርቨር መላካቸውን ማረጋገጥ፤

14. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ኦፕሬሽን ቡድን ተግባርና ሃላፊነት

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ኦፕሬሽን ቡድን የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- 1) ቅ/ጽ/ቤቱ ለተጠቃሚው የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያው ተመላሽ እንዲደረግለት ወይም እንዲወገድለት ደብዳቤ መጻፋትን ማረጋገጥ፤
- 2) የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያው ከአገልግሎት ሲቋረጥ ወይም ተመላሽ ሆነው ሲዝ ሲደረጉ የባለስልጣኑ ባለሙያዎች ባሉበት መሰራቱን ማረጋገጥ፤
- 3) ተጠቃሚው ለባለስልጣኑ ተመላሽ የሚያደርገውን የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ከዚህ በኋላ እንደማይፈልገው እና እንደማይጠይቅ ቃለመሃላ ማስሞላት፤



15. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ መጋዘን ሃላፊ ተግባርና ሃላፊነት

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ መጋዘን ሃላፊ ተጠሪነቱ ለታክስ መረጃ አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል።

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

16. የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ መጋዘን ሰራተኛ ተግባርና ሃላፊነት

የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ መጋዘን ሰራተኛ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩበታል።

- 1) በሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያ መጋዘን ሃላፊ ተረጋግጦ ገቢ እንዲደረግ የተላለፈለትን መረጃ ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አጣርቶ መቀበል፤
- 2) የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያውን ከአገልግሎት ሲቋረጥ መረጃ እና ማሸኑ ተመልሶ ስለመገጠሙ አረጋግጦ መረከብ፤
- 3) የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያው መረጃ መላኪያ መሳርያ GPRS (ጂ.ፒ.አር.ኤስ) ውጫዊ ከሆነ ለየብቻቸው መረከቡን ማረጋገጥ፤
- 4) ለባለስልጣኑ ተመሳሽ የተደረጉ ወደ መጋዘን የገቡ መሳርያዎች በአቅራቢ፣ በሞዴል እና በጊዜ ሰይፍ መረጃ መያዝ፤
- 5) የሽያጭ መመዝገቢያ መሳርያዎች በባለስልጣኑ ኃላፊነት እንዲወገዱ፣ ለሌላ እንዲተላለፉ ወይም ሌላ ማናቸውም ውሳኔ ሲሰጥ መፈፀም፤



- 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 ከሽያጭ መመዝገቢያ መሰሪያ አወጋገድ ጋር በተገናኘ የወጡ መመሪያዎች፣ ሰርኩላሮች ወይም /እና ልማዳዊ አሰራሮች በሙሉ በዚህ መመሪያ ተሽረዋል።

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
ፋርማላዊ ዋና ዳይሬክተር