

ለተጨባጭ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት

የወጣ መመሪያ ቁጥር 115/2008



የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉራናክ ባለሥልጣን

ግንቦት 2008

አዲስ አበባ

ለተጨማሪ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት

የወጣመመሪያ ቁጥር 115/2008

በሀገሪቷ በየወቅቱ እያደገ ከመጣው የኢንቨስትመንት እንቅስቃሴ ጋር በተያያዘ የግብር ከፋዮች ቁጥር መጨመሩ እና ከዚህ ጋር ተያይዞም ለግብር ሰብሳቢው ባለሥልጣን ትክክለኛ ገቢያቸውን አስታውቀው ግብር የሚከፍሉ ግብር ከፋዮች የመኖራቸውን ያህል በተቃራኒው ግብር የመክፈል ግዴታን ላለመወጣት የሚደረግ ጥረት እየረቀቀና እየተወሳሰበ በመምጣቱ፤

ግብር ላለመክፈል እና ግዴታን ላለመወጣት የሚደረግ ጥረትን ባለሥልጣን መ/ቤቱ ብቻውን በሚያደረገው ክትትል መቆጣጠር አዳጋች በመሆኑ ድርጊቱ ሊያስከትል የሚችለውን ጉዳት በመቀነስ የግብር ሰውራን እና ማጭበርበርን በመከላከል የባለስልጣን መ/ቤቱ ኢኮኖሚው ከሚያመነጨው ገቢ ትክክለኛውን ግብር በሚገባ ለመሰብሰብ ይችል ዘንድ፤

የገቢ ግብር በሚደብቅ፣ አሳንሶ በሚያስታውቅና በሚያጭበረብር ግብር ከፋይ ላይ መረጃ ሲቀርብ ለተጨማሪ መረጃ አቅራቢዎች የሚሰጠው ሽማግት በግልጽነት ላይ የተመሠረተ ፍትሀዊ እና አበረታች እንዲሆን ማድረግ በማስፈለጉ፤

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን በአዋጅ ቁጥር 587/2000 አንቀጽ 6/1 እና በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/94 አንቀጽ 84/3/ በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. ርዕስ

ይህ መመሪያ “ለተጨማሪ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት የወጣ መመሪያ ቁጥር 115/2008” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር ለዚህ መመሪያ ስም የሚከተሉት ቃላት እና ሀረጎች ከዚህ በታች የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡

- 1) “አዋጅ” ማለት የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/94 (አንድ/ጠቅላላ) ነው።



- 2) “ሌሎች የታክስ ህጎች” ማለት የተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 (እንደተሻሻለ)፣ የተርን አቨር ታክስ አዋጅ ቁጥር 308/95 (እንደተሻሻለ)፣ የቴምብር ቀረጥ አዋጅ ቁጥር 110/90(እንደተሻሻለ) ወይም የኤክሳይዝ ታክስ አዋጅ ቁጥር 307/95 (እንደተሻሻለ) ናቸው።
- 3) “ባለሥልጣን” ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሲሆን የባለስልጣኑን ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ይጨምራል።
- 4) “ግብር” ማለት በአዋጅ ቁጥር 286/94 (እንደተሻሻለ) መሠረት የሚከፈል የገቢ ግብር ነው።
- 5) “መረጃ” ማለት መረጃ አቅራቢው ግብር የሚከፈልበት ገቢ መደብቁን፣ ገቢ በማሳከስና ባለማስታወቅ ግብርና ታክስ መሰወሩን፣ ወጪን በማናር ወይም በሌላ በማናቸውም ማጭበርበር ግብር ከፋይ ግብር አለመክፈሉን የሚያመለክት በባለሥልጣኑ ሊደረስበት የማይችልና የሚጣራ መረጃ ነው።
- 6) “ተጨባጭ መረጃ” ማለት የቀረበው መረጃ በአዲስ ተጣርቶ ከተገኘው ውጤት ጋር ሲመሳከር ግኝቱና መረጃው አንድ ዓይነትና ተመሳሳይ ወይም እውነት ሆኖ የተገኘ መረጃ ነው።
- 7) “ማስረጃ” ማለት የጽሁፍ እና የኤሌክትሮኒክስ ሰነዶችን እንዲሁም የሰው ምስክሮችን ይጨምራል።
- 8) “መረጃ አቅራቢ” ማለት ተጨባጭ መረጃ ለባለሥልጣኑ የሚያቀርብ ሰው ነው።
- 9) “ዳይሬክቶሬት” ማለት የባለሥልጣኑ የኢንተላጀንስ ዳይሬክቶሬት ሲሆን እንደ አግባብነቱ ቅ/ጽ/ቤት የኢንተላጀንስ ስራ ክፍልን ይጨምራል።
- 10) “ሽልማት” ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት በሚቀርብ መረጃ በአዲስ ተረጋግጦ ገቢው ሲሰበሰብ መረጃ ለቀረበበት ዘመን፣ ከፍራ ግብርና ወለድ ላይ ተመስርቶ ለመረጃ አቅራቢው የሚሰጥ ገንዘብ ነው።
- 11) በዚህ መመሪያ ያልተተረጎሙ ሌሎች ቃላት እና ሀረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዋጅ ቁጥር 286/94 መሰረት መከፈል የነበረበትን የገቢ ግብር በሚደብቅ፣ አሳንሶ በሚያስታውቅ፣ በሚያጭብረብር ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ግብር ሳይከፍል በሚቀር ግብር ከፋይ ላይ ለሚቀርብ ተጨባጭ መረጃ በሚከፈል አበል ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።



ክፍል ሁለት

የተጨማሪ መረጃ አቀራረብ፣ ቅድመ ሁኔታ፣ አመዘጋገብ፣

መስፈርት እና ሽልማት

4. መረጃ ሊቀርብባቸው ስለሚችሉ የግብርና ታክስ ሰው መገለጫዎች

ግብር የሚከፈልበትን ገቢ መደበኛ፣ አሳንሶ ማስታወቅ፣ ማጭበርበር ወይም በሌላ ማናቸውም መንገድ አለመክፈል ማለት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መገለጫዎች ይጨምራል ፡-

- 1) በባለስልጣኑ በማይታወቅ ባልተፈቀደ ደረሰኝ ገቢን በመሰብሰብ አለማስታወቅ፣
- 2) የንግድ ትርፍ በመደበኛ ግብር አለመክፈል፣
- 3) ያለደረሰኝ ሽያጭ መፈጸም ወይም ያለተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ሽያጭ መፈጸም፣
- 4) የንግድ ስራ እየሰሩ ለግብር ከፋይነት አለመመዘገብ፣
- 5) ሁለት ደረሰኝ መጠቀም፣ እንደኛውን ብቻ ማስታወቅ፣
- 6) በቤተሰብ ግንኙነት በተቋቋመ ንግድ እርስበርስ በዝቅተኛ ዋጋ ግብይት መፈጸም፣ ወይም ቤተሰባዊ በሆነ የግዥ ሰንሰለት በመመራት ያልተገባ የወጪ ሂሳብ መዘገብ መገኘት፣
- 7) ግዥ ባልተፈጸመበት የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ባለቤት ሽያጭ እንደተፈጸመ በማስመሰል ደረሰኝ ማዘጋጀት፣
- 8) በገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ገቢን በመሰብሰብ መደበኛ፣
- 9) ዕቃ ተሸጦ እያለ ስቶክ ላይ አለ በማለት መግለጽ፣ ሽያጩን መደበኛ፣
- 10) የተደበቀ ገቢን በተለያዩ የባንክ ሂሳቦች ገቢ ማድረግ፣
- 11) ግብር ሊከፈልበት የሚገባ ንብረትን ወይም ገንዘብን ከኢትዮጵያ ውጪ ማስወጣት፣
- 12) ኪሳራ ሳያጋጥም ኪሳራ እንደደረሰ በማስመሰል የኪሳራ ሽግግር ጥያቄ ለባለስልጣኑ አቅርቦ ኪሳራው የተሸጋገረለት ከሆነ ወይም እንዲሸጋገር የተፈቀደው ኪሳራ ሊሸጋገር ከሚችለው በላይ ሆኖ ሊገኝ፣
- 13) በህግ የተፈቀደውን ተቀናሽ ወጪ አጋኖ ማቅረብ ወይም ለግል ጥቅም የዋለ ወጪን ለንግድ ዓላማ እንደዋለ አድርጎ ማቅረብ፣
- 14) ሀሰተኛ የሆኑ ደረሰኞችን መጠቀም፣
- 15) የማይገባውን ተመላሽ ከባለስልጣኑ መጠየቅና መቀበል፣
- 16) ግዥ ሳይፈጸም ሀሰተኛ ደረሰኝ በማዘጋጀት ሂሳብ ማውራረድ ፣ ያልተፈጸመ ክፍያን መመዘገብ፣
- 17) ለድርጅቱ አገልግሎት በማይሰጥ ቋሚ ዕቃ ላይ የእርጅና ሂሳብ በወጪ መያዝ፣
- 18) ለድርጅቱ ገቢ ለማስገኘት አስተዋጽኦ የሌለው ክፍያ ፈጽሞ በወጪ መያዝ፣



- 19) ተደልዞ በተስተካከለ የወጪ ሂሳብ አስይዞ መገኘት ወይም ተመላሽ መጠየቅ ወይም ስሙን ቀይሮ ሂሳብ ማወራረድ፤
- 20) ከኢትዮጵያ ውጭ ከቀረጥና ታክስ ነጻ በሚገባ ቋሚ ዕቃ በጸባር እንደሌላ ስራ ወይም ከአገር ውጭ ካሉ ክራሱ ድርጅቶች ግዥ በመፈጸም ወጪን ማናር፤
- 21) ከፍጆታ በላይ ግዥን በመፈጸም የተረፈውን ንብረት ለሌላ ማዋልና ግዢውን በሙሉ በወጪ ይዞ መገኘት ወይም በጊዜያዊነት ከውጭ አገር የሚገቡ ዕቃዎችን ዋጋ ከፍ በማድረግ ያልተገባ የእርጅና ቅናሽ እንዲታሰብ ማድረግ፤
- 22) በተለያዩ ዘዴ የማምረቻ ዋጋን ማናር፤
- 23) ያመረተውንና የሽጠውን መጠን በመቀነስ አነስተኛ ገቢ ለባለስልጣኑ ማሳወቅ፤
- 24) በድርጅቱ ስም ከፍተኛ ብድር ከባንኮች በመውሰድ ለሌላ ዓላማ ማዋል ወይም ወለዱን በድርጅቱ ስም ይዞ ትርፍ ማላነስ፤
- 25) በሁለት የሥራ እና የአገልግሎት አሰጣጥ ውል መጠቀምና በአነስተኛው የገንዘብ መጠን ላይ ግብር ወይም ታክስ ማሳወቅና መክፈል፤
- 26) በእርጅና ቅናሽ ስርዓት የንብረቱን ዋጋ የጨረሰን ወደተዛማጅ ሌላ ድርጅት በማስተላለፍ እንደአዲስ የእርጅና ቅናሽ ማስያዝና የመሳሰሉትን ይጨምራል።

5. የመረጃ ማቅረቢያ መንገዶች

- 1) ማንኛውም መረጃ አቅራቢ ለዳይሬክቶሬቱ እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች እንደተለጀንሰ ቡድን በማንገባር፤ በፖስታ፤ በስልክ፤ በፋክስ፤ በኢ-ሜል ወይም አመቺ በሆኑ በማናቸውም ሌሎች መንገዶች መረጃውን ሊያቀርብ ይችላል።
- 2) የባለሥልጣኑ ሌሎች የስራ ክፍሎች ወይም ከባለሥልጣን መስሪያ ቤቱ ውጪ ያሉ ህግ አስከባሪ አካላት በአንቀፅ 4 ላይ የተገለፁትን ድርጊቶች በተመለከተ መረጃ ሲደርሳቸው እንደ ሁኔታው መረጃ አቅራቢውን እና/ወይም መረጃውን ወደ ዳይሬክቶሬቱ ወይም ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች እንደተለጀንሰ ቡድን በ 48 ሰዓት ውስጥ ማቅረብ አለባቸው።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም የባለሥልጣኑ ሌሎች የስራ ክፍሎች ወይም ከባለሥልጣን መስሪያ ቤቱ ውጪ ላሉ የህግ አስከባሪ አካላት የቀረበ መረጃ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለፀው ጊዜ ውስጥ ለባለስልጣኑ ያልተላለፈ እንደሆነ መረጃው ለባለስልጣኑ በተላለፈበት ጊዜ በአንቀጽ 6/3 መሰረት ከተመዘገበ ተቀባይነት ይኖረዋል።



6. መረጃን ለመመዘገብ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

- 1) ዳይሬክቶሬቱ፣ አፈጻጸሙን የሚከታተሉ የስራ ክፍሎች፣ ሃላፊዎች እና ሰራተኞች የመረጃ አቅራቢውን ማንነትና ሚስጥራዊነት የመጠበቅ ግዴታ አለባቸው።
- 2) መረጃ ለመመዘገብና የመረጃ አቅራቢነት ማስረጃ ለማግኘት የሚከተሉት መረጃዎች በሙሉ በአንድነት ተሟልተው መቅረብ አለባቸው።
 - ሀ. መረጃ የቀረበበት ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም፣ የግብር/ታክስ ክፋይ መለያ ቁጥር፣ ተ.እ.ታ ምዝገባ ሰርቲፊኬት፣
 - ለ. መረጃ የቀረበበት ድርጅት ወይም ግለሰብ ግብር/ታክስ ክፋይ የሚገኝበትን አድራሻ ወይም መለያና ልዩ ቦታ፣
 - ሐ. በዚህ መመሪያ አንቀጽ (4) በተዘረዘው መሠረት የተጭበረበረውን፣ የተደበቀውን፣ በማላነስ ማስታወቂያ የቀረበበትን ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ያልተከፈለውን የግብር/ታክስ ዓይነት መገለጫ፣
 - መ. ግብሩ የተጭበረበረበት ወይም የተደበቀበት ወይም በማላነስ ማስታወቂያ የቀረበበት ዘመን፣
 - ሠ. በግብር ማጭበርበሩ ድርጊት ተካፍለዋል ብሎ የሚጠረጥራቸውን ሰዎች፣
 - ረ. መረጃ አቅራቢው ከግብር ክፍሩ ጋር ያለው ወይም የነበረው ግንኙነት፣
 - ሰ. የመረጃ አቅራቢው ሙሉ ስም እና አድራሻ፣
 - ሸ. መረጃ አቅራቢው ባይገኝ ህጋዊ የፍርድ ቤት ውክልና ያለው አካል በመቅረብ ሽልማቱን ለመቀበል ተወካይ ማስመዘገብ፣
- 3) በግንባር ሳይቀርብ ወይም በአንቀጽ 5/2/ መሰረት መረጃ የሰጠ መረጃ አቅራቢ መረጃው ተቀባይነት ባገኘ በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ወደ ዳይሬክቶሬቱ ወይም ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኢንተለጀንስ ቡድን በግንባር በመቅረብ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች ያካተተ ዝርዝር መረጃ መስጠት አለበት።

7. የመረጃው አመዘጋገብ

- 1) መረጃው በግንባር ለዳይሬክቶሬቱ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኢንተለጀንስ ቡድን የቀረበ ከሆነ ዳይሬክቶሬቱ በሚያዘጋጀው የባህር መዝገብ ላይ ይመዘገባል። ለመረጃ አቅራቢውም መረጃ ማቅረቡን እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን የሚገልጽ ማስረጃ ይሰጠዋል።
- 2) መረጃው ለዳይሬክቶሬቱ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኢንተለጀንስ ቡድን በግንባር ያልቀረበ ከሆነ መረጃ አቅራቢው በአንቀጽ 6(3) በተቀመጠው ጊዜ ውስጥ ቀርቦ መረጃውን በተዘጋጀው የባህር መዝገብ ላይ ማስመዘገብ ያለበት ሲሆን መረጃ ማቅረቡን እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን የሚገልጽ ማስረጃም ይሰጠዋል።



- 3) ዳይሬክቶሬቱ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኢንተለጀንስ ቡድንም መረጃ እንደደረሰው በ30 ደቂቃ ውስጥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 የተቀመጡት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ይመዘግባል።
- 4) ዳይሬክቶሬቱ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኢንተለጀንስ ቡድኑ ከላይ በአንቀጽ 3 በተገለጸው አግባብ የቀረበው መረጃ ተቀባይነት ያለው መሆኑን ወይም አለመሆኑን በመግለጽ ለመረጃ አቅራቢው በ15 የሰራ ቀናት ውስጥ የመረጃ አቅራቢነት ቅጽ ሞልቶና ፈርሞ መስጠት ይኖርበታል።
- 5) የመረጃ አቅራቢዎችን ማንነት፣ አድራሻ፣ ቅጽን፣ የቀረበለትን መረጃ የሚመዘግብበት፣ የሚይዝበትንና ለሌሎች የሰራ ክፍሎች የሚያስተላልፍበትን ሁኔታ እንዲሁም ከዚህ ጋር ተያያዥ የሆኑ ጉዳዮችን የሚመለከት ማኑዋል ዳይሬክቶሬቱ ያወጣል።

8. የመረጃው እና የአቅራቢው ምስጢራዊነት

- 1) ባለሥልጣኑ የመረጃ አቅራቢዎችን ማንነት በሚስጥር ይይዛል፤ ለመረጃ አቅራቢውም የሚስጥር መለያ (ኮድ) ቁጥር ወይም ስም ይሰጣል።
- 2) ተጨባጭ መረጃው ለሌሎች የሰራ ክፍሎች በሚተላለፍበት ወቅት የመረጃ አቅራቢውን የሚስጥር ስም ወይም ቁጥር በመጠቀም ብቻ መሆን አለበት።

9. መረጃው ተቀባይነት ስለሚያጣበት ሁኔታ

- 1) ማንኛውም መረጃ፤
 - ሀ. በአንቀጽ 6(2) የተመለከተትን መረጃዎች አሟልቶ ያልቀረበ እንደሆነ ወይም ፣
 - ለ. የቀረበው መረጃ ቀደም ብሎ በሌላ መረጃ አቅራቢ የቀረበ ከሆነ ወይም፣
 - ሐ. መረጃው ከመቅረቡ በፊት ባለሥልጣኑ በራሱ የደረሰበት ወይም
 - መ. ባለስልጣኑ ቀደም ብሎ ምርመራ ወይም አዲት ለማድረግ በያዘው ዝርዝር እቅድ ውስጥ የያዘው ከሆነ የቀረበው መረጃ ተቀባይነት አይኖረውም።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ሐ) የተገለጸው ቢኖርም ባለሥልጣኑ ያልደረሰበትና የተደበቀ ወይም የተሸፈነ ምስጢር ከሆነ መረጃው ተቀባይነት ይኖረዋል።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ተቀባይነት የሌለው መረጃ ለዳይሬክቶሬቱ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኢንተለጀንስ ቡድኑ የቀረበ እንደሆነ ይህንኑ ለመረጃ አቅራቢው በ5 የሰራ ቀናት ውስጥ በፅሁፍ ይገልጻል።
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 /ለ/ እና /ሐ/ ያሉትን ሁኔታዎች ባለስልጣኑ ሽልማት ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ ያወቀ እንደሆነ መረጃው ተቀባይነቱን ያጣል።



10. ለሽልማት ብቁ ስላለመሆን

1) በባለስልጣን ተቀባይነት ያገኘ ተጨባጭ መረጃ በሚከተሉት ሰዎች የሚቀርብ ከሆነ መረጃ አቅራቢው ለሽልማት ብቁ አይሆንም፡፡

- ሀ. በባለስልጣን ሰራተኞች ወይም ተሿሚዎች የቀረበ ከሆነ፤
- ለ. በፌዴራል ወይም በክልል መንግስታዊ መ/ቤቶች ወይም በእነዚህ አካላት የሚሰሩ ሰራተኞች በስራ ሃላፊነታቸው ምክንያት ባገኙት መረጃ መነሻነት የቀረበ ከሆነ፤
- ሐ. የግብር ማጭበርበር ወይም ስወራ ድርጊት ተካፋይ በሆነ ሰው የቀረበ ከሆነ፤
- መ. የባለስልጣን የቀድሞ ሰራተኛ ከስራ ሃላፊነቱ ምክንያት መረጃ የሰበሰበበት ወይም የመረመረው ወይም አዲስ ካደረገው ጋር በተያያዘ ጉዳይ ላይ መረጃ ቢያቀርብ፤
- ሠ. መረጃ አቅራቢው መረጃውን ስለማቅረቡ በአንቀጽ 7 (1) እና (2) መሰረት በባለሥልጣን የተሰጠውን ማስረጃ ካላቀረበ ለሽልማት ብቁ አይሆንም፡፡

- 2) በዚህ አንቀጽንዑስ አንቀጽ 1(ለ) የተገለጸው ቢኖርም በፌዴራል ወይም በክልል መንግስታዊ መ/ቤቶች የሚሰሩ ሰራተኞች በራሳቸው ጥረት ያገኙትን መረጃ ለማስመዝገብ ይችላሉ፡፡
- 3) ኪሳራ በሚያሳውቁ ድርጅቶች ላይ በሚቀርብ መረጃ ኪሳራ በመሸጋገሩ ምክንያት ትርፍ ካልተገኘ ሽልማት አያስገኝም፡፡

11. የሽልማቱ መሠረት

- 1) መረጃ ሰጪው ያቀረበው መረጃ መረጃው በቀረበበት ጊዜ በባለስልጣን የማይታወቅ ወይም ሊታወቅ/ሊደረስበት የማይችል የተደበቀ ወይም የተሸፈነ መሆን አለበት፡፡
- 2) ለተመዘገበው መረጃ ሽልማቱ የሚከፈለው መረጃው በባለስልጣን አዲተሮች ተመርምሮ ተጨባጭ መረጃ መሆኑ ሲረጋገጥ እና ገቢው ሲሰበሰብ ነው፡፡ የሽልማቱ መሰረት የሚሆነውም የሰጠው መረጃ መሰረት በተገኘው ገቢ እና መረጃ በቀረበበት ዘመን፣ የታክስ ዓይነትና ግብር ከፋይናራግብር እና ወለድ ላይ ነው፡፡
- 3) ለመረጃ አቅራቢው የሚሰጠው ሽልማት በአንቀጽ 6(2)(መ) መሰረት መረጃ ለሰጠበት የግብር ዘመን ብቻ ይሆናል፡፡
- 4) የሽልማት መሠረቱ የሚወሰነው በተሰጠው መረጃ ላይ የቀረቡትን ማስረጃዎች በመመርመር ይሆናል፡፡

12. የሽልማት ምጣኔ ደረጃ

መረጃ አቅራቢው የሰጠው ተጨባጭ መረጃ ያስገኘውን የተሰወረ የግብር መጠን መሠረት ማድረግ የሽልማቱ ምጣኔ ከዚህ በታች በተገለፀው ሁኔታ ይሸፈናል፡፡



- 1) በተጨማሪው መሠረት የተገኘው የፍሬ ግብር እና የወለድ መጠን ከ 50,000,000(ሃምሳ ሚሊዮን) ብር በላይ ከሆነ 20 በመቶ ይሆናል።
- 2) በተጨማሪው መሠረት የተገኘው የፍሬ ግብር እና የወለድ መጠን ከ 10,000,000(አስር ሚሊዮን) እስከ 50,000,000(ሃምሳ ሚሊዮን) ብር ከሆነ 15 በመቶ ይሆናል።
- 3) በተጨማሪው መሠረት የተገኘው የፍሬ ግብር እና የወለድ መጠን ከ 10,000,000(አስር ሚሊዮን) ብር በታች ከሆነ 10 በመቶ ይሆናል።
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)፣ (2) እና (3) የተገለጸው ቢኖርም ባለስልጣኑ ከግብር ከፋዮች ጋር የክፍያ ስምምነት ካደረገለትጠቅሞ መረጃ አቅራቢ ተሸላሚዎች የሚሰጠው ሽልማትም በክፍያ ስምምነቱ መሰረት ግብሩ ሲሰበሰብ ከነወለዱ የሚፈጸም ይሆናል።

13. ሽልማት ተመላሽ ስለማድረግ

በማናቸውም ሁኔታ በስህተት ወይም ያለአግባብ የተከፈለ ሽልማት ተመላሽ ይደረጋል።

ክፍል ሶስት
የቅሬታ አቀራረብ

14. ከሽልማት ጋር በተያያዘ የሚነሱ ቅሬታዎችን የሚወስን ኮሚቴ ስለማቋቋም

- 1) በዚህ መመሪያ በተደነገገው መሠረት ከመረጃ አቀራረብና ከሽልማት ጋር በተያያዘ የሚነሱ ቅሬታዎችን መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ እንደየአግባብነቱ ለባለስልጣኑ የህግ ማስከበር ዘርፍ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ኮሚቴ ይቋቋማል።
- 2) በዋናው መስሪያቤት የሚቋቋመው ኮሚቴ ከዚህ በታች ከተገለፁት የስራ ክፍሎች የተወጣጡ 5 አባላት ይኖሩታል።
 - ሀ. የህግ ማስከበር ስራዎች ዘርፍ የሚወክለው የህግ ባለሙያ፣
 - ለ. የኢንተሌጅንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣
 - ሐ. የታክስ ኦዲት አሰራርና ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት፣
 - መ. የታክስ ህግ ተገዢነትና ስጋት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ፣
 - ሠ. የኢንቨስትገሽን ኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ፣
- 3) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚቋቋመው ኮሚቴ ከዚህ በታች ከተገለፁት የስራ ክፍሎች የተወጣጡ 3 አባላት ይኖሩታል።
 - ሀ. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የህግ ማስከበር ም/ስራ አስኪያጅ፣
 - ለ. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የታክስ ኦዲት ቡድን አስተባባሪ አባል፣



ሐ. የህግ ማስከበር ስራ ሃይት አስተባባሪ አባል፤

- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ 2 እና 3 ለሚቋቋመው ኮሚቴ ሰብሳቢ የሚሆነው ሰው እንደየአግባብነቱ በህግ ማስከበር ስራዎች ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ወይም በቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ ይሰየማል።
- 5) የእያንዳንዱ ኮሚቴ ፀሀፊ ከኮሚቴው አባላት ውስጥ በሰብሳቢው ይሰየማል።

15. የኮሚቴው ተጠሪነትና የውሳኔ አሰጣጥ ሥርዓት

- 1) በዋናው መስሪያቤት የሚቋቋመው ኮሚቴ ተጠሪነት ለህግ ማስከበር ዘርፍ ይሆናል።
- 2) በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት የሚቋቋመው ኮሚቴ ተጠሪነት ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ስራ አስኪያጅ ይሆናል።
- 3) ቅሬታ አቅራቢው ለቅሬታው መንስኤ የሆነው ጉዳይ በተወሰነ በ15 ቀናት ውስጥ እንደየአግባብነቱ ለህግ ማስከበር ዘርፍ ወይም ለቅ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ማቅረብ ይችላል። ቅሬታ የቀረበለት የህግ ማስከበር ዘርፍ ወይም የቅ/ጽ/ቤት ስራ አስኪያጅ ቅሬታውን ኮሚቴው እንዲመረምር ይመራል።
- 4) ኮሚቴው የሚነሱ ቅሬታዎችን በአግባቡ በመመዘገብና ቃለ-ጉባዔ በመያዝ ይህን መመሪያ መሠረት በማድረግ ውሳኔ ሀሳብ በማዘጋጀት እንደአግባብነቱ ለህግ ማስከበር ዘርፍ ወይም ለቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ ያቀርባል።
- 5) የሃሳብ ልዩነት ሲኖር የሚቀርበው የውሳኔ ሀሳብ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል። ድምጽ አኩል ሲሆን ሰብሳቢው የሚደግፈው ሃሳብ ተፈጻሚ ይሆናል።
- 6) ኮሚቴው ቅሬታ የቀረበበትን ጉዳይ በመመርመር በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሀሳብ ማቅረብ ይኖርበታል።
- 7) በውሳኔው ቅር የተሰኘ ቅሬታ አቅራቢ ለባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ማመልከትና የመጨረሻ ውሳኔ ማግኘት ይችላል።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

16. የመረጃ አቅራቢ ተጠያቂነት

ማንኛውም መረጃ አቅራቢ ባለስልጣኑን በማታለል ወይም በማጭበርበር የተከፈለ ሽልማት በአንቀጽ 13 መሰረት ተመላሽ መደረጉ እንደተጠበቀ ሆኖ አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል።



17. የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ሃላፊነት

- 1) የቀረበለት መረጃ ተቀባይነት ያለው ከሆነ በመመሪያው አንቀጽ 6 መሰረት መዝግቦ ለሚመለከተው የስራ ክፍል ያስተላልፋል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል።
- 2) በቀረበው መረጃ መነሻነት የተደበቀው ግብር መሰብሰቡን ባረጋገጠ በ 5 የሥራ ቀናት ውስጥ የመረጃ አቅራቢውን ማንነት ሚስጥራዊነት በጠበቀ ሁኔታ አመቺ መንገዶች (በስልክ፣ ደብዳቤ ወዘተ...) ጥሪ ያደርጋል።
- 3) የጠቋሚውን የጥቆማ ደረጃ በማስወሰን ለክፍያ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን እና ተከፋይ የሚሆነውን የገንዘብ መጠን በመግለጽ ለመረጃ አቅራቢው ክፍያ እንዲፈጸም ለግዥ እና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ደብዳቤ ይጽፋል።
- 4) መረጃ አቅራቢው ያስመዘገበው መረጃም ሆነ ያያያዘው ማስረጃ የተጭበረበረ ወይም ስህተት መሆኑ ከተረጋገጠ የወንጀል ሃላፊነት ማስከተሉ እንደተጠበቀ ሆኖ ባለስልጣን መ/ቤቱ መረጃ አቅራቢውን ይሰርዘዋል።
- 5) ስለተጨማሪ መረጃ አቅራቢዎች፣ በዓመት ውስጥ በቀረበው መረጃ መነሻነት የተሰበሰበውን ግብር እና ለመረጃ አቅራቢዎቹ የተሰጠውን የሽልማት መጠን እና በአጠቃላይ የስራ አፈፃፀሙን ሪፖርት ለህግ ማስከበር ዘርፍ ያቀርባል።

18. መረጃውን የሚቀበለው አፈሰር ግዴታ

ጥቆማውን የተቀበለው አፈሰር፡-

- 1) የተቀበለውን መረጃ ወዲያውኑ በሚዘጋጀው የኮምፒውተር ፕሮግራም ውስጥ መገልበጥ እና የመረጃውን ሃይት በየደረጃው እየተከታተለ መመዝገብ እና መያዝ፤
- 2) የተቀበለውን መረጃ እና የመረጃ ሰጪውን ሚስጥራዊነት የመጠበቅ ግዴታ ይኖርበታል።

19. የኢንቨስቲጂሽን ኦዲት የሥራ ሃይት/ የታክስ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ሃላፊነት

- 1) የኢንቨስቲጂሽን ኦዲት ዳይሬክቶሬት ከዳይሬክቶሬቱ ወይም ቅ/ጽ/ቤቱ እውቅና አግኝቶ የተላከለትን ተጨባጭ መረጃ ያመሳክራል፤ በተፋጠነ መንገድ የኦዲት ሥራ ያከናውናል፤ በተገኘው ውጤት መሠረት የሽልማት መጠኑን ወይም ደረጃውን ይወስናል፤ የወሰነውንም ውሳኔ ለዳይሬክቶሬቱ ያሳውቃል።
- 2) በዚህ አንቀጽ መሰረት የኢንቨስቲጂሽን ዳይሬክቶሬት የቀረበለትን መረጃ ለማመሳከር እና ለማጣራት የሚወስደው ጊዜ ከ2 (ሁለት) ወር ሊበልጥ አይችልም።
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ቢኖርም የጉዳዩን ውስብስብነትና ባህሪ በመግለጽ ተጨማሪ ጊዜ እንዲሰጠው ለዋና ዳይሬክተሩ አቅርቦ በማስፈቀድ ስራውን ያከናውናል።



20. የግዥ እና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሀብት አስተዳደር የሥራ ሂደት ሃላፊነት

የግዥ እና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሀብት አስተዳደር የሥራ ሂደት ወይም ቡድን ለሽልማት አሰጣጡ የሚያስፈልገው ሰነድ ተሟልቶ መቅረቡን ፣ ከዳይሬክቶሬቱ ለተጨማሪ መረጃ አቅራቢው የሚከፈለውን የሽልማት መጠን ከሚመለከተው ክፍል መጠየቅ እና ገንዘቡም እንደተለቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በጥቆማ ደረጃው መሠረት ሽልማቱን ይከፍላል።

21. መብቱ የሚተላለፍ ስለመሆኑ

በዚህ መመሪያ መሰረት የሚለጥን ሽልማት መረጃ አቅራቢው በሞት ወይም በመጥፋት ወይም በፍትሃብሔር ህጉ መሠረት ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች ቀርቦ ሊቀበል ያልቻለ እንደሆነ መብቱ በህግ ለተላለፈላቸው ሰዎች ወይም መረጃ አቅራቢው ሽልማቱን እንዲቀበልለት ህጋዊ ውክልና ለተሰጠው ሰው ክፍያው ይፈጸማል።

22. የመረጃ አቅራቢው ሀላፊነት እና የይርጋ ድንጋጌ

- 1) መረጃ አቅራቢው በዳይሬክቶሬቱ ጥሪ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በ6 ወር ጊዜ ውስጥ የተሰጠውን ቅጽ በመያዝ ቀርቦ ክፍያውን መቀበል አለበት።
- 2) መረጃ አቅራቢው በንዑስ አንቀፅ (1) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ መቅረብ ያልቻለው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑን ካስረዳ የክፍያ ጊዜ ገደቡ ለተጨማሪ 6 ወራት ብቻ ሊራዘም ይችላል።
- 3) በዚህ አንቀጽ አፈፃፀም ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ማለት መረጃ አቅራቢው በዚህ አንቀጽ በተመለከተው ጊዜ ቀርቦ ሽልማቱን እንዳይቀበል ያደረጉ እና መረጃ አቅራቢው ሊያስወግዳቸውም ሆነ አስቀድሞ ሊገምታቸው የማይችላቸው ሁኔታዎች መፈጠራቸውን የሚያስረዳ ማስረጃ ሊያቀርቡላቸው የሚችላቸው ሁኔታዎች ናቸው።

23. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ተጀምረው የነበሩ ጉዳዮች በቀድሞው መመሪያ መሠረት እልባት ያገኛሉ።

24. የተሻሻረ መመሪያ

ለተረጋገጠ መረጃና ማስረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት የወጣው መመሪያ ቁጥር 49/2003 በዚህ መመሪያ ተሻሯል።



25. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈሪሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።



አዲስ አበባ 12/09/2008 ዓ.ም

አብርሃም ንጉሰ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን
ተጠባባቂ ዋና ዳይሬክተር

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

መረጃ መቀበያ	በመረጃ አቅራቢ የሚሞላ መረጃው የቀረበበት ቀን	
ፎርም ቁጥር		የመረጃ ቁጥር

1. የመረጃ አቅራቢው ስም
ቀን --- ወር --- ዓ.ም----- የግብር ከፋይ መለያ
2. የትውልድ ዘመን
ቁጥር-----
3. የመረጃው አቅራቢው
ስልጠናው አድራሻ (ስልክ እና ፖስታ ሳጥን ቁጥር)
ክልል ----- ክ/ከተማ----- ወረዳ----- ልዩ ቦታ-----
5. መብቱ የሚተላለፍለት አካል ስምና አድራሻ-----
6. መረጃውን የተቀበለው ሰራተኛ ስም እና የሰራ መደብ -----
7. መረጃ የቀረበበት ግብር ከፋይ ስም-----
8. መረጃ የቀረበበት ግብር ከፋይ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር-----
9. መረጃ የቀረበበት ግብር ከፋይ አድራሻ-----
10. መረጃ የቀረበበት ግብር ዘመን -----
11. በታክስ ከፋይ ስር የሚገኙ ተቀጣሪ ሰራተኞች ብዛት ግምት-----
12. መረጃ አቅራቢው ከግብር ከፋዩ ጋር ያለው ወይም የነበረው ግንኙነት

13. በግብር ማጭበርበር ድርጊት ተካፍለዋል ብሎ የሚጠረጥራቸውን ሰዎች ብዛት ግምት-----
14. መረጃ አቅራቢው ከሚሰጠው መረጃ ጋር በተያያዘ ያቀርባቸው ማስረጃዎች
 1. -----
 2. -----
 3. -----
 4. -----
 5. -----
 6. -----
 7. -----
 8. -----
 9. -----

ናቸው'

15. የሚሰጠውን መረጃ አጠቃላይ ዝርዝር ሁኔታ/ ድርጊቱ የተፈጸመበትን መንገድ

16. እኔ ስምና አድራሻዬ ከዚህ በላይ የተመለከተው በዚህ ፎርም ላይ የተመለከተውን መረጃ ለኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን በአካል ቀርቤ መስጠቴን አረጋግጣለሁ።
17. እኔ እስከሚውቀው ድረስ ያቀረብኩት መረጃ ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጣለሁ። የተሳሳተ ነገር በማቅረቤ በባለስልጣኑና በግብር ከፋዩ ላይ ለሚደርስ ጉዳት ጋላፊነት እመስጫለሁ።
18. ፊርማ

