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

ቁጥር 1·0/556/08
Ref. No.
ቀን 22 ግንቦት 2008
Date

በአባሪው ለተዘረዘሩት በሙሉ

በያሉበት

ጉዳዩ፡ የጸደቀ መመሪያ ስለመላክ፤

ለተጨባጭ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት የወጣ መመሪያ ቁጥር 115/2008 ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ በማድረግ የላክንላችሁ ስለሆነ መመሪያው ተግባራዊ እንዲደረግ አሳስባለሁ፡፡

ከሰላምታ ጋር

አብርሃም ንጉሴ
ቁ/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

ለዘመናዊና ፍትሐዊ የታክስና ቀረጥ አስተዳደር ሥርዓት ግንባታ ተግተን 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.Box: 2559
አዲስ አበባ- ኢትዮጵያ
Addis Ababa, Ethiopia

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/ጽ/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 ዳይሬክቶት
- ለህግ ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት
- ለህግ ምክርና አስተያየት ዳይሬክቶሬት
- ለኢንተለጀንስ ዳይሬክቶሬት
- ለድንበር አስተዳደርና ኮንትሮባንድ 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/ጽ/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/ጽ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለሴቶች ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት
- ለትምህርትና ኮሚኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
- ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
- ለኢንቨስትጌሽን ኦዲት የስራ 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/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለምስራቅ አዲስ አበባ መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለመርካቶ ቁጥር 1 መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- መርካቶ ቁጥር 2 መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ አበባ ቁጥር 1 መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ አበባ ቁጥር 2 መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለቦሌ ክ/ከ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለቂርቆስ ክ/ከ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለአራዳ ክ/ከ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለኮልፌ ቀራኒዮ ክ/ከ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለንፋስ ስልክ ላፍቶ ክ/ከ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለየካ ክ/ከ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለልደታ ክ/ከ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለአቃቂ ቃሊቲ ክ/ከ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለጉለሌ ክ/ከ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- አዲስ ከተማ ክ/ከ 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/

ለተጨባጭ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት

የወጣ መመሪያ ቁጥር 115/2008

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ግንቦት 2008

አዲስ አበባ

ለተጨባጭ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት

የወጣመመሪያ ቁጥር 115/2008

በሀገሪቷ በየወቅቱ እያደገ ከመጣው የኢንቨስትመንት እንቅስቃሴ ጋር በተያያዘ የግብር ከፋዮች ቁጥር መጨመሩ እና ከዚሁ 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 ስወራን 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 ለተጨባጭ መረጃ አቅራቢዎች የሚሰጠው ሽማት 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 አንቀፅ 84/3/ በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. ርዕስ

ይህ መመሪያ "ለተጨባጭ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት የወጣ መመሪያ ቁጥር 115/2008" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

1) "አዋጅ" ማለት የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/94 (እንደተሻሻለ)ነው።

2) “ሌሎች የታክስ ህጎች” ማለት የተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 (እንደተሻሻለ)፣ የተርን ኦቨር ታክስ አዋጅ ቁጥር 308/95 (እንደተሸሻለ)፣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”ማለትመረጃ አቅራቢው ግብር የሚከፈልበት ገቢ መደበቁን፣ ገቢ በማሳነስናባለማስታወቅ 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 መረጃበኦዲት ተጣርቶ ከተገኘው ውጤት ጋር ሲመሳከር ግኝቱና መረጃው አንድ ዓይነትና ተመሳሳይወይም እውነት ሆኖ የተገኘ መረጃ ነው፡፡

7) “ማስረጃ“ ማለት የጽሁፍ እና የኤለክትሮኒክስ ሰነዶችን እንዲሁም የሰው ምስክሮችን ይጨምራል፡፡

8) “መረጃ አቅራቢ” ማለት ተጨባጭ መረጃ ለባለሥልጣኑ የሚያቀርብ ሰው ነው፡፡

9) “ዳይሬክቶሬት”ማለት የባለሥልጣኑየኢንተለጀንስ ዳይሬክቶሬትሲሆን እንደአግባብነቱ ቅ/ጽ/ቤት የኢንተለጀንስ ስራ ክፍልን ይጨምራል፡፡

10) ሽልማት” ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት በሚቀርብመረጃበኦዲተር ተረጋግጦ ገቢው ሲሰበሰብ መረጃ ለቀረበበት ዘመን፣ ከፍሬ ግብርና ወለድ ላይ ተመስርቶ ለመረጃ አቅራቢው የሚሰጥ ገንዘብ ነው፡፡

11) በዚህ መመሪያ ያልተተረጎሙ ሌሎች ቃላት እና ሀረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

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

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>የተጨባጭ መረጃ አቀራረብ፣ ቅድመ ሁኔታ፣ አመዘጋገብ፣ መስፈርት እና ሽልማት</u>

4. <u>መረጃ ሊቀርብባቸው ስለሚችሉ የግብርና ታክስ ስወራ መገለጫዎች</u>

ግብር የሚከፈልበትን ገቢ መደበቅ፣ 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 በመደበቅ ግብር አለመክፈል፣
3) ያለደረሰኝ ሽያጭ መፈጸምወይምያለተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ ሽያጭ መፈጸም፣
4) የንግድ ስራ እየሰሩ ለግብር ከፋይነት አለመመዝገብ፣
5) ሁለት ደረሰኝ መጠቀም፣ አንደኛውን ብቻ ማስታወቅ፣
6) በቤተሰብ ግንኙነት በተቋቋመ ንግድ እርስበርስ በዝቅተኛ ዋጋ ግብይት መፈጸም፣ወይም ቤተሰባዊ በሆነ የግዥ ሰንሰለት በመመራት ያልተገባ የወጪ ሂሳብ መዝግቦ መገኘት፣
7) ግዥ ባልተፈጸመበት የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ባለቤት ሽያጭ እንደተፈጸመ በማስመሰል ደረሰኝ ማዘጋጀት፣
8) በገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ገቢን በመሰብሰብ መደበቅ፣
9) ዕቃ ተሸጦ እያለ ስቶክ ላይ አለ በማለት መግለጽ፣ ሽያጩን መደበቅ፣
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 ሲገኝ፣
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 ማወራረድ ፣ያልተፈጸመ ክፍያን መመዝገብ፣
17) ለድርጅቱ አገልግሎት በማይሰጥ ቋሚ ዕቃ ላይ የእርጅና ሂሳብ በወጪ መያዝ፣
18) ለድርጅቱ ገቢ ለማስገኘት አስተዋጽኦ የሌለው ክፍያ ፈጽሞ በወጪ መዝግቦ መገኘት፣

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Revenues and Customs Authority

19) ተደልዞ በተስተካከለ የወጪ ሂሳብ አስይዞ መገኘት ወይም ተመላሽ መጠየቅ ወይም ስሙን ቀይሮ ሂሳብ ማወራረድ፣

20) ከኢትዮጵያ ውጭ ከቀረጥና ታክስ ነጻ በሚገባ ቋሚ ዕቃ በአንደር ኢንቮይሲንግ አሰራር ወይምከአገር ውጭ ካሉ ከራሱ ድርጅቶች ግዥ በመፈጸም ወጪን ማናር፤

21) ከፍጆታ በላይ ግዥን በመፈጸም የተረፈውን ንብረት ለሌላ ማዋልና ግገርውን በሙሉ በወጪ ይዞ መገኘት ወይምበጊዜያዊነት ከውጭ አገር የሚገቡ ዕቃዎችን ዋጋ ከፍ በማድረግ ያልተገባ የእርጅና ቅናሽ እንዲታሰብ ማድረግ፣

22) በተለያየ ዘዴ የማምረቻ ዋጋን ማናር፣

23) ያመረተውንና የሸጠውን መጠን በመቀነስ አነስተኛ ገቢ ለባለስልጣኑማሳወቅ፣

24) በድርጅቱ ስም ከፍተኛ ብድር ከባንኮች በመውሰድ ለሌላ ዓላማ ማዋል ወይም ወለዱን በድርጅቱ ስም ይዞ ትርፍ ማሳነስ፣

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. <u>የመረጃ ማቅረቢያ መንገዶች</u>

1) ማንኛውም መረጃ አቅራቢ ለዳይሬክቶሬቱእና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችኢንተለጀንስ ቡድንበግንባር፤ 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 ኢንተሊጀንስ 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 አንቀጽ2 በተገለፀው ጊዜ ውስጥ ለባለስልጣኑ ያልተላለፈ እንደሆነ መረጃው ለባለስልጣኑ በተላለፈበት ጊዜ በአንቀጽ 6/3 መሰረት ከተመዘገበ ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Revenue and Customs Authority

6. መረጃን ለመመዝገብ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

1) ዳይሬክቶሬቱ፣ አፈጻጸሙን የሚከታተሉ የስራ ክፍሎች፣ሃላፊዎች እና ሰራተኞችየመረጃ አቅራቢውን ማንነትና ሚስጥራዊነት የመጠበቅ ግዴታ አለባቸው፡፡

2) መረጃ ለመመዝገብና የመረጃ አቅራቢነት ማስረጃ ለማግኘት የሚከተሉት መረጃዎች በሙሉ በአንድነት ተሟልተው መቅረብ አለባቸው፡፡

ሀ.መረጃ የቀረበበት ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም፣ የግብር/ታክስ ከፋይ መለያ ቁጥር/፣ ተ.እ.ታ ምዝገባ ሰርቲፊኬት፣

ለ. መረጃ የቀረበበት ድርጅት ወይም ግለሰብ ግብር/ታክስ ከፋይ የሚገኝበትን አድራሻ ወይም መለያና ልዩ ቦታ፣

ሐ. በዚህ መመሪያ አንቀጽ (4) በተዘረዘው መሠረትየተጭበረበረውን፣ የተደበቀውን፣ በማሳነስ ማስታወቂያ የቀረበበትን ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ያልተከፈለውን የግብር/ታክስ ዓይነት መገለጫ፣

መ. ግብሩ የተጭበረበረበት ወይም የተደበቀበት ወይም በማሳነስ ማስታወቅያ የቀረበበት ዘመን፣

ሠ. በግብር ማጭበርበሩ ድርጊት ተካፍለዋል ብሎ የሚጠረጥራቸውን ሰዎች፣

ረ. መረጃ አቅራቢው ከግብር ከፋዩ ጋር ያለው ወይም የነበረው ግንኙነት፣

ሰ. የመረጃ አቅራቢው ሙሉ ስም እና አድራሻ፤

ሸ. መረጃ አቅራቢውባይገኝ ህጋዊ የፍርድ ቤት ውክልና ያለው አካል በመቅረብ ሽልማቱን ለመቀበል ተወካይ ማስመዝገብ፣

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 አንቀፅ 2የተዘረዘሩትን 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 በአንቀፅ 6(3) በተቀመጠው ጊዜ ውስጥ ቀርቦ መረጃውን በተዘጋጀው የባህር መዝገብ ላይ ማስመዝገብ ያለበት ሲሆን መረጃ ማቅረቡን እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን የሚገልጽ ማስረጃም ይሰጠዋል፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ethiopian Revenues and Customs Authority

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 የስራ ቀናት ውስጥ የመረጃ አቅራቢነት ቅጽ ሞልቶና ፈርሞ መስጠት ይኖርበታል፡፡

5) የመረጃ አቅራቢዎችን ማንነት፣ አድራሻ፣ ቅጹን፣ የቀረበለትን መረጃ የሚመዘግብበት፣ የሚይዝበትንና ለሌሎች የስራ ክፍሎች የሚያስተላልፍበትን ሁኔታ እንዲሁም ከዚህ ጋር ተያያዥ የሆኑ ጉዳዮችንየሚመለከት 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 የስራ 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) የተመለከቱትን 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 ኦዲት ለማድረግ በያዘው ዝርዝር እቅድ ውስጥ የያዘው ከሆነ የቀረበው መረጃ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ1(ሐ) የተገለፀው 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 ቡድን የቀረበ እንደሆነ ይህንኑ ለመረጃ አቅራቢው በ5 የስራ ቀናት ውስጥ በፅሁፍ ይገልፃል፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 /ለ/ እና /ሐ/ ያሉትን ሁኔታዎች ባለስልጣኑ ሽልማት ከመስጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ ያወቀ እንደሆነ መረጃው ተቀባይነቱን ያጣል፡፡

10. ለሽልማት ብቁ ስላለመሆን

1) በባለስልጣኑ ተቀባይነት ያገኘ ተጨባጭ መረጃ በሚከተሉት ሰዎች የሚቀርብ ከሆነ መረጃ አቅራቢው ለሽልማት ብቁ አይሆንም፡፡
   - ሀ. በባለስልጣኑ 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. የባለስልጣኑ የቀድሞ ሰራተኛ ከስራ ሃላፊነቱ ምክንያት መረጃ የሰበሰበበት ወይም የመረመረው ወይም ኦዲት ካደረገው ጋር በተያያዘ ጉዳይ ላይ መረጃ ቢያቀርብ፣
   - ሠ. መረጃ አቅራቢው መረጃውን ስለማቅረቡ በአንቀጽ 7 (1) እና (2) መሰረት በባለሥልጣኑ 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 በባለስልጣኑ የማይታወቅ ወይም ሊታወቅ/ሊደረስበት የማይችል የተደበቀ ወይም የተሸፈነ መሆን አለበት፡፡
2) ለተመዘገበው መረጃ ሽልማቱ የሚከፈለው መረጃው በባለስልጣኑ ኦዲተሮች ተመርምሮ ተጨባጭ መረጃ መሆኑ ሲረጋገጥ እና ገቢው ሲሰበሰብ ነው፡፡ የሽልማቱ መሰረት የሚሆነውምየሰጠው መረጃ መሰረት በተገኘው ገቢ እና መረጃ በቀረበበት ዘመን፣ የታክስ ዓይነትና ግብር ከፋይፍሬግብር 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 በማድረግ የሽልማቱ ምጣኔ ከዚህ በታች በተገለፀው ሁኔታ ይከፈላል፡፡

1) በተጨባጭ መረጃው መሠረት የተገኘው የፍሬ ግብር እና የወለድ መጠን ከ 50,000,000(ሃምሳ ሚሊዮን) ብር በላይ ከሆነ 20 በመቶ ይሆናል።
2) በተጨባጭ መረጃው 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) በተጨባጭ መረጃው መሠረት የተገኘው የፍሬ ግብር እና የወለድ መጠን ከከ 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 ስምምነትካደረገለተጨባጭ መረጃ አቅራቢ ተሸላሚዎች የሚሰጠው ሽልማትም በክፍያ ስምምነቱ መሰረት ግብሩ ሲሰበሰብ ከነወለዱየሚፈጸም ይሆናል።

13. <u>ሽልማት ተመላሽ ስለማድረግ</u>

በማናቸውም ሁኔታ በስህተት ወይም ያለአግባብ የተከፈለ ሽልማት ተመላሽ ይደረጋል።

ክፍል ሶስት

የቅሬታ አቀራረብ

14. <u>ከሽልማት ጋር በተያያዘ የሚነሱ ቅሬታዎችን የሚወስን ኮሚቴ ስለማቋቋም</u>

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 የሚቋቋመዉ ኮሚቴ ከዚህ በታች ከተገለፁት የስራ ክፍሎችየተዉጣጡ 5 አባላት ይኖሩታል።
   ሀ. የህግ ማስከበር ስራዎች ዘርፍ የሚወክለው የህግ ባለሙያ፣
   ለ. የኢንተሌጀንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣
   ሐ. የታክስ ኦዲት አሰራርና ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት፣
   መ.የታክስ ህግ ተገዢነትና ስጋት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ፣
   ሠ. የኢንቨስትጌሽን ኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ፣
3) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚቋቋመዉ ኮሚቴ ከዚህ በታች ከተገለፁት የስራ ክፍሎች የተዉጣጡ 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 ሂደት አስተባባሪ አባል፣

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ 2 እና 3 ለሚቋቋመው ኮሚቴ ሰብሳቢ የሚሆነዉ ሰዉ እንደየአግባብነቱ በህግ ማስከበር ስራዎች ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ወይም በቅ/ጽ/ቤቱ ስራአስኪያጅ ይሰየማል።

5) የእያንዳዱ ኮሚቴ ፀሀፊ ከኮሚቴው አባለት ውስጥ በሰብሳው ይሰየማል።

15. <u>የኮሚቴው ተጠሪነትና የውሳኔ አሰጣጥ ሥርዓት</u>

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 ማስከር ዘርፍ ወይም የቅ/ጽ/ቤት ስራ አስኪያጅ ቅሬታውን ኮሚቴው እንዲመረምር ይመራል።

4) ኮሚቴው የሚነሱ ቅሬታዎችን በአግባቡ በመመዝገብና ቃለ-ጉባዔ በመያዝ ይህን መመሪያ መሠረት በማድረግ ውሳኔ ሀሳብ በማዘጋጀት እንደአግባብነቱ ለህግ ማስበር ዘርፍ ወይም ለቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ ያቀርባል።

5) የሃሳብ ልዩነት ሲኖር የሚቀርበው የውሳኔ ሀሳብ በድምጽ ብልጫ ይወስናል። ድምጽ እኩል 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።

<u>ክፍል አራት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

16. <u>የመረጃ አቅራቢ ተጠያቂነት</u>

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

17. <u>የዳይሬክቶሬቱተግባርና ሃላፊነት</u>

1) የቀረበለት መረጃ ተቀባይነት ያለው ከሆነ በመመሪያው አንቀፅ 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 የሚሆነውንየገንዘብ መጠን በመግለጽ ለመረጃ አቅራቢው ክፍያ እንዲፈጸም ለግዥእና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ደብዳቤይጽፋል።
4) መረጃ አቅራቢው ያስመዘገበው መረጃም ሆነ ያያዘው ማስረጃ የተጭበረበረ ወይም ስህተት መሆኑ ከተረጋገጠ የወንጀል ሃላፊነት ማስከተሉ እንደተጠበቀ ሆኖ ባለስልጣን መ/ቤቱ መረጃ አቅራቢውን ይሰርዘዋል።
5) ስለተጨባጭ 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. <u>መረጃውን የሚቀበለው ኦፊሰር ግዴታ</u>

ጥቆማውን የተቀበለው ኦፊሰር፤-

1) የተቀበለውን መረጃ ወዲያውኑ በሚዘጋጀው የኮምፒውተር ፕሮግራም ውስጥ መገልበጥ እና የመረጃውን ሂደት በየደረጃው እየተከታተለ መመዝገብ እና መያዝ፣
2) የተቀበለውን መረጃ እና የመረጃ ሰጪውን ሚስጢራዊነት የመጠበቅ ግዴታ ይኖርበታል።

19. <u>የኢንቨስቲጌሽን ኦዲት የሥራ ሂደት/ የታክስ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት</u>

1) የኢንቨስቲጌሽን 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 የኢንቬስትጌሽን 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 ዳይሬክቶሬትእና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሀብት አስተዳደር የሥራ ሂደት ወይም ቡድን ለሽልማት አስጣጡ የሚያስፈልገው ሰነድ ተሟልቶ መቅረቡን ፣ከዳይሬክቶሬቱ ለተጨባጭ መረጃ አቅራቢው የሚከፈለውን የሽልማት መጠን ከሚመለከተው ክፍል መጠየቅ እና ገንዘቡም እንደተለቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥበጥቆማ ደረጃው መሠረት ሽልማቱን ይከፍላል።

21. መብቱ የሚተላለፍ ስለመሆኑ

በዚህ መመሪያ መሰረት የሚሰጥን ሽልማት መረጃ አቅራቢው በሞት ወይም በመጥፋት ወይም በፍትሃብሔር ህጉ መሠረት ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶችቀርቦ 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) ለዚህ 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 ሊያቀርብባቸው የሚችላቸው ሁኔታዎች ናቸው።

23. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

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

24. የተሻረ መመሪያ

ለተረጋገጠ መረጃና ማስረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት የወጣው መመሪያ ቁር 49/2003 በዚህ መመሪያ ተሽሯል።

25. <u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ 12/09/-------2008 ዓ.ም

አብርሃም ንጉሴ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

ተጠባባቂ ዋና ዳይሬክተር

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

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

1.የመረጃ አቅራቢው ስም
2.የትውልድ ዘመን ቀን ---- ወር ---- ዓ.ም--------
3. የመረጃው አቅራቢው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር-----------------

4. የመረጃ አቅራቢው አድራሻ (ስልክ እና ፖስታ ሳጥን ቁጥር)

ክልል ---------------------- ክ/ከተማ--------------------------ወረዳ----------------ልዩ ቦታ--------------

5. መብቱ የሚተላለፍለት አካል ስምና አድራሻ---

6. መረጃውን የተቀበለው ሰራተኛ ስም እና የስራ 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 ከፋዩ ስር የሚገኙ ተቀጣሪ ሰራተኞች ብዛት ግምት--

12. መረጃ አቅራቢው ከግብር ከፋዮ 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 አጠቃለይ ዝርዝር ሁኔታ/ ድርጊቱ የተፈጸመበትን መንገድ

----

16. እኔ ስምና አድራሻዬ ከዚህ በላይ የተመለከተው በዚህ ፎርም ላይ የተመለከተውን መረጃ ለኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣ በአካል ቀርቤ መስጠቴን አረጋግጣለሁ።

17. እኔ እስከማውቀው ድረስ ያቀረብኩት መረጃ ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጣለሁ። የተሳሳተ ነገር በማቅረቤ በባለስልጣኑና በግብር ከፋዩ ላይ ለሚደርስ ጉዳት ኃላፊነት እወስዳለሁ።

18. ፊርማ ____________________

19. ቀን ____________________