



# **የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራ እድል ፈጠራና ኢንተርፕራይዝ ልማት ቢሮ**

## **የጥቃቅንና አነስተኛ የሂሳብ አያያዝ እና መግለጫ አሰራር ማንዋል**

**ቢሾፍቱ ህዳር 2013**

## Table of Contents

መግቢያ .....	- 4 -
<b>ክፍል አንድ</b> .....	- 5 -
የሂሳብ አያያዝ ትርጓሜና ዓላማ፣ አስፈላጊነትና ጠቀሜታ .....	- 5 -
የሂሳብ አያያዝ ትርጉም /Accounting/ .....	- 5 -
አስፈላጊነት .....	- 5 -
ዓላማ .....	- 6 -
ጠቀሜታ .....	- 6 -
የተፈጻሚነት ወሰን .....	- 6 -
<b>ክፍል ሁለት</b> .....	- 7 -
መሰረታዊ የሂሳብ መዝገብ አያያዝና አመዘጋገብ ዘዴዎች .....	- 7 -
2.1 ዓላማ .....	- 7 -
2.2 ጥቅም .....	- 7 -
2.3 የሂሳብ መዝገብ አያያዝ /Book-Keeping/ .....	- 8 -
2.4 የሂሳብ አመዘጋገብ ዘዴዎች/Accounting record methods .....	- 8 -
<b>2.4.1</b> ነጠላ ምዝገባ / single entry .....	- 8 -
<b>2.4.2</b> መንትያ ምዝገባ / double entry/ .....	- 8 -
ክፍል ሶስት .....	- 10 -
3. መሰረታዊ የሂሳብ አያያዝ ስርዓቶች እና አገልግሎታቸው .....	- 10 -
3.1 የሂሳብ አያያዝ መሰረቶች .....	- 10 -
3.2 የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ አያያዝ (cash Basis Accounting) : .....	- 10 -
<b>3.3 አኩራል ሂሳብ አያያዝ (accrual base accounting):</b> .....	- 10 -
ክፍል አራት .....	- 11 -
4. የሂሳብ አርጎኖች፣ መለያ ቁጥሮችና መሰረታዊ የሒሳብ አያያዝ ቀመር .....	- 11 -
4.1 የሂሳብ አርጎኖችና መለያ ቁጥሮች .....	- 11 -
4.2 የሂሳብ አርጎኖች /Account Classification/ .....	- 11 -
4.3 የሂሳብ መለያ ቁጥር / Chart of account / .....	- 11 -
4.4 የሒሳብ መነሻ ሚዛን /beginning balance/ .....	- 11 -
4.5 መሰረታዊ የሒሳብ አያያዝ ቀመር .....	- 12 -

ክፍል አምስት .....	- 13 -
መሰረታዊ የሂሳብ አያያዝ ኡደት ፤ ሰነዶች እና መዛግብት .....	- 13 -
5.1 የሂሳብ አያያዝ ኡደት /The accounting cycle/.....	- 13 -
5.2 ክስተት /Occurance/.....	- 14 -
5.3 የሰነድ ዝግጅት /Document Preparation/.....	- 14 -
5.4 መመዝገብ /Journalizing/ .....	- 15 -
<b>5.5 አጠቃላይ መዝገብ /General journal/ .....</b>	<b>- 15 -</b>
5.1.1 የአጠቃላይ መዝገብ ዝግጅት.....	- 15 -
5.6 ልዩ መዝገብ /Spacial Journals/.....	- 15 -
5.7 የገንዘብ ገቢ መዝገብ /Cash Reciept Journal/ .....	- 15 -
5.8 . የገንዘብ ወጪ መዝገብ /Cash Payment Journal/ .....	- 15 -
5.9 ወደቋት ማሰተላለፍ /Posting /.....	- 15 -
5.10 ያልተስተካከለ ሂሳብ ሚዛን መመከሪያ /Unadjusted Trial Balance / .....	- 16 -
5.11 የሂሳብ ማስተካከያ ምዝገባ እና ወደ ቋት ማሰተላለፍ /adjusting Entries and Posting- 16 -	
5.11.1 የሂሳብ ማስተካከያ የሚያስፈልጋቸው ሂሳቦች.....	- 16 -
5.11.2 የተስተካከለ ሂሳብ ሚዛን መመከሪያ ማዘጋጀት .....	- 16 -
5.11.3 የሂሳብ መግለጫ ምዝገባ /financial statement bookkeeping.....	- 17 -
5.11.4 የሂሳብ መዝገብ ምዝገባ / .....	- 17 -
5.12 መሰረታዊ የሂሳብ ቅጾች፤ ሰነዶችና መዛግብት.....	- 17 -
5.13 የንብረት ቆጠራ እና የአገልግሎት ተቀናሽ የሂሳብ አሰራር.....	18
የንብረት ቆጠራዎች ወይም ያልተሸጡ የሸያጭ ዕቃዎች ዋጋ /Inventories/.....	18
ክፍል ስድስት.....	25
የሂሳብ አያያዝ መረጃ ተጠቃሚዎች.....	25
1. የውስጥ ተጠቃሚዎች.....	25
2. የውጭ ተጠቃሚዎች.....	25
3. የመንግስት ፖሊሲ አውጪዎች:: .....	25
4. አበዳሪ ድርጅቶች:: .....	25
5. የመንግስት ገቢ ሰብሰቢ አካላት:: .....	25
ክፍል ሰባት.....	27
ታክስ/ግብር .....	27

7.1 የታክስ ምንነት እና አስፈላጊነት .....	27
7.2 የሚከተሉት ቀጥታ ያልሆኑ ታክሶችና ችግሮች .....	27
7.3 የታክስ ሂሳብ አያያዝ (tax accounting) .....	28
7.5 ተቀናሽ የሚደረጉ ወጪዎች .....	29
7.6 ተቀናሽ የማይደረጉ ወጪዎች : .....	30
7.7 ተጨማሪ እሴት ታክስና ተርን ኦቨር ታክስ (Vat and ToT) .....	30
ክፍል ስምንት .....	37
የሂሳብና ቅድመ አዲት፤ አዲት ባለሙያዎች የሙያ ብቃትና ስነምግባር .....	47
1. የሂሳብ ባለሙያ ሊኖረው የሚገባው የሞያ ብቃት/ እውቀትና .....	47
1.2 የሙያ ስነምግባር .....	47
2. የአዲት ባለሙያዎች ብቃት እና ስነምግባር .....	47
2.2. የሙያ ስነምግባር .....	48
ክፍል ዘጠኝ .....	50
የሂሳብና አዲት ባለሙያዎች የሂሳብ ስራና የሂሳብ መግለጫ አዘገጃጀት ሪፖርት አቀራረብ ማሳያ .....	50
9.1 የሂሳብ አስራርና ሪፖርት አቀራረብ .....	50
9.2 ሂሳብና ቅድመ አዲት ሪፖርት አቀራረብ ማሳያ .....	50
የአዲት ባለሙያዎች የሂሳብ መግለጫ አዘገጃጀት .....	51
<b>9.3. ሂሳብ መግለጫ .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>9.3.1 ትርፍና ኪሳርያ መግለጫ .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>9.3.2 ሀብት፤ ዕዳና ካፒታል መግለጫ .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
9.4 ሂሳብ መግለጫ ለማዘጋጀት የሚያስፈልጉ መረጃዎችና ሂደቶች .....	Error! Bookmark not defined.
9.4.1 የአዲት/የሂሳብ መግለጫ ሪፖርት አዘገጃጀት .....	Error! Bookmark not defined.
9.5 የሂሳብ መግለጫ ማሳያ .....	Error! Bookmark not defined.
<b>9.5.2 ትርፍና ኪሳርያ መግለጫ .....</b>	<b>52</b>
ዕዝል .....	53
የጥቃቅንና አነስተኛ የኮንስትራክሽን ዘርፍ የሂሳብ መግለጫ ማሳያ .....	53

## መግቢያ

የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ልማት ከተቋቋመበት ከ1990 ዓ.ም ግዜ ጀምሮ ላለፉት 20 ዓመታት ከተሰጠው ተልዕኮ አንፃር የሚጠበቅበትን ግዴታ እየተወጣ ይገኛል። የስራ ዕድል ፈጠራና ኢንተርፕራይዝ ልማት ቢሮ ሰፊ የስራ ዕድል ከመፍጠር በተጨማሪ በከተማችን ከፍተኛ ቁጥር ያላቸው ኢንተርፕራይዞች ወደ ስራ በመግባት ስኬታማ ውጤት በማስመዝገብ ላይ የሚገኙ ሲሆን ለኢንዱስትሪው ክፍለ ኢኮኖሚ ልማት መሰረት እንደሚጥሉ ይታመናል። ይሁን እንጂ ቁጥራቸው እየጨመረ ለመጡት ኢንተርፕራይዞች የሂሳብ አያያዝና የሂሳብ መግለጫ ስርዓት በተገቢው ሁኔታ ባለመዘርጋቱና ክትትል ባለመደረጉ የኢንተርፕራይዞች ንብረት ለብክነት ከመዳረጉም በላይ ኢንተርፕራይዞቹ ከዘመናዊ የሂሳብ አያያዝና የሂሳብ መግለጫ ተጠቃሚ እንዳይሆኑ ተፅዕኖ ሲያሳድር ቆይቷል።

ከገቢ ሰብሳቢ መ/ቤት አኳያ ያለው የቲኦቲና የተጨማሪ እሴት ታክስ ዝርዝር ሂሳባዊ ክስተቶችን ያላካተተና በተጨማሪ ማንኛው ከኢንትፕራይዞች አመታዊ የሂሳብ እንቅስቃሴ ጋር ተካቶ የሚሰራበትን አግባብ ባለመኖሩ ከዚህ ቀደም ከገቢዎች ባለስልጣን በተጻፈ ሰረኩላር በየደረጃው ለሚገኙ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ልማት መ/ቤቶች የሂሳብና ኦዲት ባለሙያዎች ተዘጋጅቶ የሚቀርብ የሂሳብ መግለጫ/ምርመራ በባለስልጣን በባለስልጣኑ ተቀባይነት እንዳለው የተጻፈ ሰረኩላር የአሰራር ማዋል እንዲዘጋጅ መነሻ ሆነኗል። በመሆኑ በአዲስ መልኩ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ስራ ዕድል ፈጠራና ኢንተርፕራይዞች ልማት ቢሮ በራሱ የስራ ማሳያ ማኑዋል ለማዘጋጀት ይህንን የኢንተርፕራይዞች ሂሳብ አያያዝና ሂሳብ መግለጫ የአሰራር ማኑዋል አዘጋጅቷል።

## ክፍል አንድ

### የሂሳብ አያያዝ ትርጓሜና ዓላማ፣ አስፈላጊነትና ጠቀሜታ

#### የሂሳብ አያያዝ ትርጉም /Accounting/

የሂሳብ አያያዝ ማለት በማንኛውም የንግድ ተቋም ውስጥ የሚገኙትን የኢኮኖሚ መረጃዎች ለመመዝገብ ለማብራራትና ለተጠቃሚው ክፍል ለማስተላለፍ የሚያገለግል የንግድ ዓለም ቋንቋ ነው። ስለሆነም የሂሳብ አያያዝ የሚያከናውናቸው ተግባራት ሰፊ በመሆናቸው አንድ ወጥ ትርጉም ለመስጠት ቢያዳግትም የሂሳብ አያያዝን ጠቅለል ባለ መልኩ እንደሚከተለው መተርጎም ይቻላል።

በሂሳብ መዝገብ አያያዝ የተከናወኑ የሚከናወኑ ተግባራት ወቅታዊና አስተማማኝነት የማረጋገጥና የመቆጣጠር እንዲሁም የሂሳብ አያያዝ ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ተከትሎ የሂሳብ መረጃዎችን በማቀነባበር የስራ እንቅስቃሴ ውጤት በትክክል የሚገልፁ የሂሳብ መግለጫዎችንና ሪፖርቶችን የማዘጋጀት፣ የመተንተን፣ የመተርጎምና ለሚመለከታቸው ክፍሎችም እንዲደርሱ የማድረግ ተግባራት የሚከናወኑበት የሂሳብ አሰራር ስርዓት ወይም የሂሳብ አያያዝ /Accounting/ ይባላል።

ለጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች የሂሳብ መዝገብ አያያዝ /Book-Keeping/ እና የሂሳብ አያያዝ (Accounting) ሳይነጣጠሉ በአካውንታንት የገበያ ልውውጦችን /ክስተቶችን /የመመዝገብ፣ የመለየት፣ የማቀናጀት፣ የመተርጎም፣ የመተንተን መረጃውን ለሚያስፈልጋቸው አካላት ሪፖርት የማድረግ ሂደት ይከናወናል።

የሂሳብ አያያዝ (Accounting) የገበያ ልውውጥ /ክስተቶች /የመመዝገብ፣ የመለየት፣ የማቀናጀት፣ የመተርጎም፣ የመተንተን መረጃውን ለሚያስፈልጋቸው አካላት ሪፖርት የማድረግ ሂደት ነው።

#### አስፈላጊነት

- ዘመናዊ የሂሳብ አያያዝና አመዘጋገብ በሁሉም ጥቃቅንና አነስተኛ ዘርፍ ለተደራጁ ተደራሽ ለማድረግ።
- ለሂሳብ መግለጫ ቅድመ ሁኔታዎችን በማመቻቸት ቀልጣፋና ጥራት ያለው የድጋፍ አገልግሎት ለመስጠት።
- አባላት በማህበራቸው ያላቸው እምነት እንዲጨምርና የባለቤትነት ስሜት ለማጎልበት ማድረግ፤
- ቀልጣፋና ዘመናዊ የግብይት ሥርዓት እንዲጠናከር ለማድረግ።
- ተደራሽ፣ አስተማማኝ እና ጥራት ያለው የኢንተርፕራይዞች የመረጃ ምንጭ ሥርዓት ለመዘርጋት።

## ዓለማ

ኢንተርፕራይዞች የተሻለና ዘመናዊ የሂሳብ አያያዝ እንዲኖራቸው ከማድረግ ባሻግር በትክክል ወጪና ገቢያቸውን እንዲመዘጉ እንዲሁም አመታዊ ትርፍና ኪሳራቸውን እንዲያውቅ በማድረግ ኢንተርፕራይዞች ያለበትን ደረጃ ለማወቅ አይነትኛ ሚና እንዲኖረው ያደርጋል።

### ጠቀሜታ

- ኢንተርፕራይዞችን ለመረዳትም ሆነ ውሳኔ ለመስጠት እንዲቻል ያደርጋል።
- ለኢንተርፕራይዞች አጠቃላይ ደህንነት እንዲጠበቅ ያደርጋል።
- ለሂሳብ ምርመራ ቅድመ ሁኔታዎች በማመቻቸት ሥራውን ቀልጣፋና ግልጽ ያደርጋል።
- ከኢንተርፕራይዞች ጋር የሥራ ግንኙነት ያላቸው ድርጅቶችና ተቋማት በኢንተርፕራይዞች ላይ ጠንካራ እምነት እንዲኖራቸው ያደርጋል።
- መሰረታዊ የሂሳብ ሰነዶችን ለመያዝ በሎም ኢንተርፕራይዞችን ለሚደገፉ በየደረጃው ለሚገኙ ባለሙያዎች በቂ ድጋፍ ለመስጠት ያስችላል።
- ለኢንተርፕራይዞች የወደፊት ዕቅድና ተግባራት ዝግጅት በቂ መረጃ ለመስጠት ያስችላል።
- የሂሳብ እንቅስቃሴዎችን በተቀላጠፈ መንገድ ለመቆጣጠርና ለማስተዳደር ያስችላል።
- አባላት በኢንተርፕራይዞች ላይ ጠንካራ አመኔታ እንዲኖራቸው ያደርጋል።
- አባላት በኢንተርፕራይዞች ላይ ያላቸውን የተሳትፎ መጠን በግልጽ እንዲያውቁት ያደርጋል።
- ኢንተርፕራይዞች አጠቃላይ በኢኮኖሚው ውስጥ ያላቸው ተሳትፎ በሀገር ያላቸውን ድርሻ ለይቶ ያስረዳል/ያሳውቃል።
- ለመንግስትም ሆነ መንግስታዊ ላይሆኑ ድርጅቶች ለሚያደርጉት ኢኮኖሚያዊ ሆነ ማኅበራዊ ጥናትና ምርመራ እንደ መረጃ ምንጭ ሆኖ ያገለግላል
- አዲስ ተቀጥረው ለሚገቡ ሂሳብ ሰራተኞች ግልጽ ሆነው ወደ ስራ ፈጥነው እንዲገቡ ያደርጋል።

### የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራ ዕድል ፈጠራና ኢንተርፕራይዝ ልማት ቢሮ፣ በስሩ ባሉት ተቋማት እና ጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

## ክፍል ሁለት

### መሰረታዊ የሂሳብ መዝገብ አያያዝና አመዘጋገብ ዘዴዎች

#### 2.1 ዓለማ

የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ከግምታዊ አሰራር ተለቀው፣ ዘመናዊ የንግድ ስርአት እንዲከተሉ እና የውስጥ ቁጥጥር ስርዓታቸው እንዲጠናከር በማድረግ በየስራ ዘመኑ በተደረገው የስራ እንቅስቃሴ የተገኘውን ውጤት በመለካት በመረጃ ላይ የተመሰረተ ውሳኔዎችን መስጠት እንዲችሉ ማድረግ ነው።

#### 2.2 ጥቅም

የሂሳብ አያያዝ የአንድን ተቋም/ ድርጅት ጥንካሬና ድክመት የሚመዝን ዋና መሳርያ ሲሆን ወደፊት ለምናወጣው ዕቅድ ሆነ የስራ አመራር ውሳኔ መነሻ ሲሆን የሚከተሉት ዝርዝር ጥቅሞች ይኖሩታል።

- ✓ በኢንተርፕራይዞች የአሰራር ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች መሰረት እንዲከናወኑና አመራሩ ከግላዊ አመለካከቶች ተፅዕኖ ነፃ በመሆን ቀጥተኛና ግልፅ የሆነ ውሳኔ እንዲሰጥ ያደርጋል፤
- ✓ ገቢና ወጪ ሂሳቦችን በትክክል በመመዝገብ የድርጅቱን የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሂደት ለማወቅ ይረዳል።
- ✓ ግልፅ፣ ቀላልና ስርዓትን የተከተለ የሂሳብ አያያዝ ስርዓት መኖሩ ጊዜን እንዲቆጠብ ያደርጋል፤
- ✓ ድርጅቱ በሚያደርገው የንግድ እንቅስቃሴ ትርፍ ወይም ኪሳራ እንደደረሰበት ለማወቅ ይረዳል፤
- ✓ የገንዘብና ንብረት ምዝበራና ስርቆትን ለማስወገድ ይረዳል፤
- ✓ አላስፈላጊ ወጪዎችን ለመቆጣጠር ያግዛል፤
- ✓ ወቅታዊ የሃብት ግምት ሁኔታ እንድናውቅ ያደርጋል፤
- ✓ የሚሰበሰቡና የሚከፍሉ ዕዳዎችን በጥንቃቄ እንዲይዙ ይረዳል፤
- ✓ ትርፍን ሊያስገኝ የሚችል የመሸጫ ዋጋ ለመተመን ይረዳል፤
- ✓ ተቋሙ ለገባቸው ግዴታዎች ለመገዛት እና በቀረጥ ህጎች መሰረት ኃላፊነቱን ለመወጣት ያስችላል፤
- ✓ ከሌሎች አቻ ተቋማት ጋር ቀልጣፋና አስተማማኝ የሆነ የስራ ግንኙነት እንዲዘረጋ ያደርጋል፤
- ✓ ለንግድ ስራው የሚያስፈልገውን ጥሬ ገንዘብ በበቂ ሁኔታ መኖሩንና አለመኖሩን፣ ተሰብሳቢና ተከፋይ እዳዎችን ወዘተ... በቀላሉ ለመለየት ስለሚረዳ ኢንተርፕራይዞች መውሰድ የሚገባቸውን እርምጃ ይጠቁማል፤
- ✓ ግዴታን ለመወጣት ይረዳል።



## 2.3 የሂሳብ መዝገብ አያያዝ /Book-Keeping/

የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ማለት ማንኛውም የንግድ ድርጅት የሂሳብ ልውውጦችን በሂሳብ አያያዝና አሰራር ደንቦችና መመሪያዎች መሰረት አግባብ ባላቸው ሰነዶች መዘግብት ስርአት ባለው ሁኔታ የሚመዘገቡትና የሂሳብ መረጃዎችንም የሚይዝበት የአሰራር ጥበብ ነው። የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ማለት በአጭሩ የሂሳብ ክስተቶችን በሂሳብ ሰነዶችና መዝገቦች ላይ መመዝገብ ማለት ነው።

## 2.4 የሂሳብ አመዘጋገብ ዘዴዎች/Accounting record methods

### 2.4.1 ነጠላ ምዝገባ / single entry/

ክፍያን ወይም ገቢን አንድ ጊዜ ብቻ የሂሳቡን አርዕስትና የገንዘቡ ብዛት በመደመር በቀላሉ የሚመዘገቡበት ዘዴ ነው።

በዚህ ዘዴ ስህተቶች ሲፈጠሩ ለማግኘት ያዳግታል። የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ከቅለቴ የተነሳ በተወሰነ ደረጃ ይህን ሲጠቀሙ የሚስተዋሉ በመሆናቸው በቀጣይ ሁሉም የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ነጠላ የሂሳብ አመዘጋገብ ዘዴ እንዳይጠቀሙ መምከርና ጥቅሙንና ጉዳቱን በደንብ ግንዛቤ ማስጨበጥ ያስፈልጋል።

ሰንጠረዥ ነጠላ የሂሳብ አመዘጋገብ

ቀን	ገለፃ	መጠን
ነሐሴ 4/2011	ሲደመር የገቢ ሚዛን	2500.00
ነሐሴ 7/2011	የሚሸጥ ዕቃ ግዥ	(1200.00)
ነሐሴ 10/2011	የተሸጠ ዕቃ	1500.00
መስከረም 8/2012	አቅርቦት ዕቃ ግዥ	(150.00)
መስከረም 12/2012	የኤሌክትሪክ ክፍያ	(120.00)
መስከረም 15/2012	የመጨረሻ ሚዛን	2530.00

በእንደዚህ ዓይነት ሂሳብ አያያዝ ቅንፍ ወይም የሲቀነስ ምልክት የሚቀነሱ ሂሳቦችን ለማመልከት እንገልፅባቸዋለን።

### 2.4.2 መንትያ ምዝገባ / double entry/

መንትያ ወይም ጥንድ የሂሳብ አመዘጋገብ ዘዴ ማለት የዴቢት ጠቅላላ የሂሳብ መጠን እና የክሬዲት የሂሳብ ልክ አንድ ከሌላው ጋር እኩል እንዲሆን በሚያስችል አካሄድ የሚመዘገቡበት ዘዴ ነው።

በዚህ የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ማንኛውም የንግድ ክንውን ወይም ልውውጥ/transaction/ሁሉ ቢያንስ የሁለት ነገሮች ንክኪ ነው።

- ✓ አንድ በመጨመር ሌላው በመቀነስ ነው።
- ✓ ይህንንም በዴቢት እና በክሬዲት በመለየት መመዝገብ ያስፈልጋል።

- ✓ የሁለቱም ድምር እኩል መሆን ይኖርባቸዋል።
- ✓ እኩል መሆናቸውን የሚያሳዩው የድርጅቱ አጠቃላይ ንብረት ከዕዳና ካፒታል ድምር ጋር እኩል መሆኑን ነው። በዚህ መሰረት የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች መንትያ የሂሳብ አመዘገብ ዘዴን እንዲጠቀሙ ተገቢው ምክርና የድጋፍ አገልግሎት እንዲያገኙ ማድረግ ያስፈልጋል።

በአጠቃላይ መንትያ የሂሳብ መዝገብ አመዘገብ በሂሳብ መዝገብ ውስጥ ከዚህ በታች በሚመለከተው መልኩ መመዝገብ ይኖርበታል።

**ሰንጠረዥ መንትያ የሂሳብ መዝገብ ስርዓት**

ተ.ቁ	የሂሳብ ዋና መደብ	ሲጫምር	ሲቀንስ	መደበኛ ሚዛን
1	ሀብት /Asset/	ዴቢት	ክሬዲት	ዴቢት
2	ዕዳ /Liability/	ክሬዲት	ዴቢት	ክሬዲት
3	ካፒታል /Capital/	ክሬዲት	ዴቢት	ክሬዲት
4	ገቢ /Revenue/	ክሬዲት	ዴቢት	ክሬዲት
5	ወጪ /Expenses/	ዴቢት	ክሬዲት	ዴቢት

# ክፍል ሶስት

## 3. መሰረታዊ የሂሳብ አያያዝ ስርዓቶች እና አገልግሎታቸው

### 3.1 የሂሳብ አያያዝ መሰረቶች

የሂሳብ አያያዝ መሰረቶች በአራት ይመደባሉ፡

1. የጥሬ ገንዘብሂሳብ አያያዝ
2. አኩራል ሂሳብ አያያዝ
3. የተሻሻለ የጥሬ ገንዘብሂሳብ አያያዝ
4. የተሻሻለ አኩራልሂሳብ አያያዝ ናቸው

ለዚህ ማሳያ ማኑዋል ሁለቱን ከዚህ በታች የተመለከቱትን ለኢንተርፕራይዞች ሂሳብ አያያዝ በቂ ሆኖ ተገኝተዋል። ኢንተርፕራይዞች እንደ ንግድ እንቅስቃሴያቸው የሚወሰን ቢሆንም የበለጠ አኩራል የሂሳብ አያያዝን እንዲከተሉ ማስገንዘብ ያስፈልጋል።

### 3.2 የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ አያያዝ (cash Basis Accounting) :

የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ አያያዝ በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሰረተ ሆኖ፣ አንድ የንግድ እቃ ወይም አገልግሎት ክስተት በገቢ የሚመዘገበው ገንዘብ ስንቀበል እና በወጪ ደግሞ ገንዘብ ስንከፍል ብቻ መሆኑ ነው። ይህም ማለት በዱቤ የምንሰበስበው ወይም የምንከፍለው አይኖርም ማለት ነው።

### 3.3 አኩራል ሂሳብ አያያዝ (accrual base accounting):

በዚህ የሂሳብ አያያዝ መሰረት ገቢ በገቢነት ተይዞ የሚመዘገበው አገልግሎት ከተሰጠ ወይም የንግድ ዕቃ ለገዛው ከተላለፈ እና የባለቤትነት መብት ከተላለፈ በኋላ መሆኑ እና ወጪ በወጪነት የሚያዘወድ አገልግሎት ከተወሰደ በኋላ ወይም የንግድ ዕቃ ተግዝቶ ንብረት ክፍል ገቢ መደረጉ ሲረጋገጥ እና የባለቤትነት መብት ሲረከብ ነው።

በዚህ እንቅስቃሴ ገቢ ብለን የምንመዘገበው በቀጥታ ገንዘብ ብንቀበልም ባንቀበልም አገልግሎት ከሰጠን በገቢ የምንመዘገብ ሲሆን ወጪ ብለን ደግሞ የምንመዘገበው በቀጥታ ክፍያችንን በገንዘብ ባንከፍልም ንግድ ከፈጸምን/ አገልግሎቱ እስከወሰድን ድረስ የሚመዘገብ ይሆናል። ይህም ማለት በዱቤ የምንሰበስበው ወይም የምንከፍለው አለን ማለት ነው።

## ክፍል አራት

### 4. የሂሳብ አርእስቶች፤ መለያ ቁጥሮችና መሰረታዊ የሒሳብ አያያዝ ቀመር

#### 4.1 የሂሳብ አርዕስቶችና መለያ ቁጥሮች

የተለያዩ ሂሳቦችን እንደ ባህሪያቸው በዋና አርዕስት፣ በንዑስ አርዕስቶችና በዝርዝር አርዕስቶች መደብን ለያንዳንዳቸው የተለየ ቁጥር ወይም ምድብ/ኮድ/ ሰጥቶ መስራት የሂሳብ አያያዝን ዘመናዊና ቀልጣፋ ለማድረግ ከማስቻሉም ባሻገር ወቅታዊና አስተማማኝ የሂሳብ መረጃዎችን በስርአት ለመያዝ፣ የሂሳብ ሪፖርቶችንና መግለጫዎችን በቀላሉ ለማዘጋጀት ሲባል ሂሳቦች፡- በዋና የሂሳብ አርዕስቶች፣ በንዑስ ሂሳብ አርዕስቶችና በዝርዝር የሂሳብ አርዕስቶች ሊመደቡና የመለያ ቁጥሮች ሊሰጥቸው ይችላሉ።

#### 4.2 የሂሳብ አርዕስት /Account Classification/

ማለት እያንዳንዱ ሂሳብ በሂሳብ ቋት /leger/ ውስጥ በሚመዘገብበት ወቅት የሚሰጠው ስያሜ ነው።

የሂሳብ አርዕስቶች የሚከተሉትን 5 ዋና ዋና አርዕስቶች መያዝ ይኖርባቸዋል።

1. **የሀብት ዋና መደብ /Assets/**
2. **የዕዳ ዋና መደብ /Liability/**
3. **የካፒታል ዋና መደብ /Capital/**
4. **የገቢ ዋና መደብ /Revenue/**
5. **የወጪ ዋና መደብ /Expenses/ ናቸው።**

እነዚህ ዋና ዋና መደቦች እያንዳንዳቸው በሥራቸው በርካታ የሂሳብ ርዕሶች ይኖሯቸዋል።

#### 4.3 የሂሳብ መለያ ቁጥር / Chart of account /

- ❖ የሂሳብ መለያ ቁጥር ማለት እያንዳንዱ የሂሳብ አርዕስት በቀላሉ ለመለየት እንዲቻል የሚሰጥ መለያ ቁጥር ነው።
- ❖ ዋና መደቦችን፣ የሂሳብ ርዕሶችንና የሂሳብ መለያ ቁጥሮችን በቅደም ተከተል በዝርዝር የያዘ ሠንጠረዥ የሂሳብ መዋቅር Chart of account በመባል ይታወቃል።

#### 4.4 የሒሳብ መነሻ ሚዛን /beginning balance/

አንድ ድርጅት ወደ ስራ ከመገባቱ በፊት በመነሻነት የያዘውን ሒሳብ በግል ለይቶ ማወቅ ያስፈልጋል። ይህም፡-

ሀ. ጢንተርፕራይድ ያለው ጠቅላላ ሀብት

ለ. ጢንተርፕራይድ ያለበት ጠቅላላ ዕዳ

ሐ. ጢንተርፕራይድ ያለው የተጣራ ሀብት አጠቃሎ ይይዛል

#### 4.5 መሰረታዊ የሒሳብ አያያዝ ቀመር

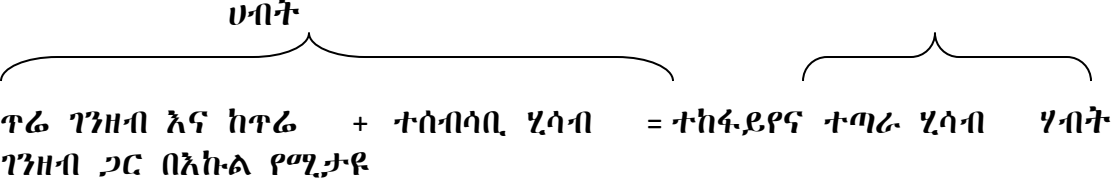
- ❖ በሒሳብ አያያዝ የሒሳቦችና የሒሳብ አርዕስቶች ግንኙነት የሚገለጽበት ቀመር የሒሳብ አያያዝ ቀመር /accounting equation/ ይባላል፤
- ❖ ይኸውም **ሀብት** እኩል ይሆናል **ዕዳ** + **ካፒታል** በመባል ይታወቃል።  
 $A = L + C$
- ❖ በሒሳብ ቀመር እንደምንገነዘበው ዕዳ ከካፒታል በፊት ቀድሞ ይገኛል ይህም በማንኛውም ቅድመ ሁኔታ ዕዳ ድርጅቱ ካለው ሀብት ቅድሚያ የሚሰጠው መሆኑን ያመለክታል።

የሒሳብ ክስተቶችን በመዝገብ ለመመዝገብ መገንዘብ ወይም መረዳት የሚገባን ሰነድ ጉዳዮች እንደሚከተለው ተቀምጠዋል።

1. ክስተት የተፈጠረበት የሒሳብ አርዕስት ማን ነው; ክስተት የተፈጠረበት የሒሳብ አርዕስት
2. ሀብት ዋና መደብ ምንድን ነው; ሐብት፣ ዕዳ; ካፒታል; ገቢ; ወይስ ወጪ ነው;

#### መሰረታዊ የሒሳብ አያያዝ ቀመር

**ሀብቶች** = **ዕዳዎች** + **የተጣራ**



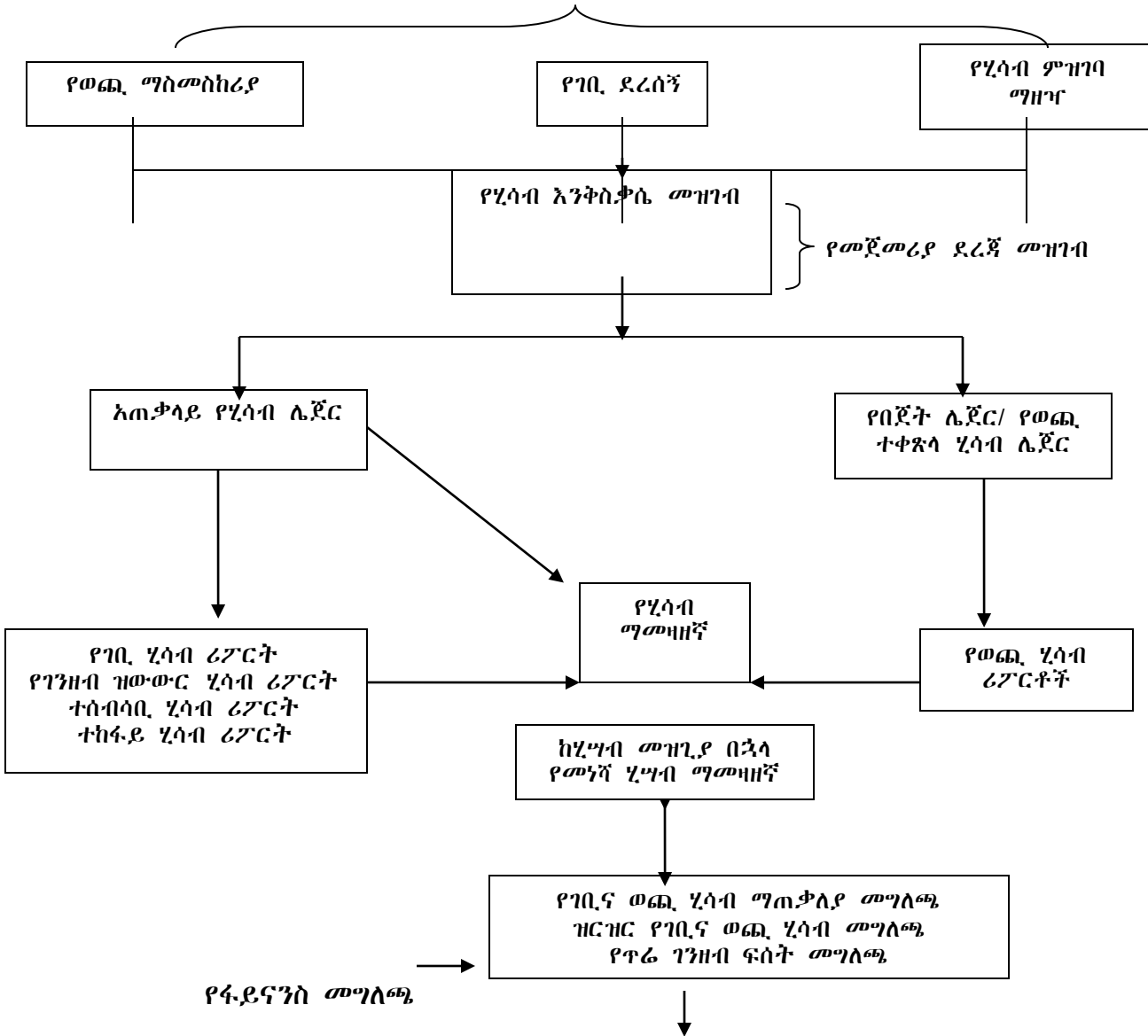
# ክፍል አምስት

## መሰረታዊ የሂሳብ አያያዝ ኡድት፤ ሰነዶች እና መዛግብት

### 5.1 .1 የሂሳብ አያያዝ ኡድት /the accounting cycle/

የሂሳብ ሥራ ዑደት

የምዝገባ መነሻ ሰነዶች



በጥቃቅንና አነስተኛ ለሚደራጁ ኢንተርፕራይዞች ባለቸው የሂሳብ እንቅስቃሴ የፋይናንስ መግለጫ በተመለከተ

አመታዊ የሂሳብ መግለጫ

1. ትርፍና ኪሳርያ መግለጫ  $\longrightarrow$  2. ሐብት፣ ዕዳና ካፒታል መግለጫ

ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የሂሳብ አያያዝ ዑደት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ሂደቶች ያጠቃልላል።

1. ክስተት /Occurance/
2. የሰነድ ዝግጅት /Document Preparation/
3. በመዝገብ መመዝገብ /Journalizing/
4. ወደ ቋት ማስተላለፍ /Posting/
5. ማስተካከያ ያልተሰራለት የሂሳብ ሙከራ ማመዛዘኛ /Unadjusted trial balance/
6. የሂሳብ ማስተካከያ ምዝገባ እና ወደ ቋት ማስተላለፍ/Adjusting entries and Posting/
7. የሂሳብ መግለጫ ዝግጅት /Financial Statement preparation/
8. ማጠናቀቂያ ምዝገባ (closing)

### 5.2 ክስተት /Occurance/

ክስተት የሂሳብ አያያዝ ዑደት የመጀመሪያ ክፍል ሲሆን ትርጉሙም ከድርጅቱ የሥራ እንቅስቃሴ ጋር በተያያዘ በገንዘብ ሊገለፅ የሚችል የመሸጥ፣ የመለወጥ እና የመግዛት ክንውን መፈጠር ማለት ነው።

ለምሳሌ፡- ዕቃ /አገልግሎት/ በጥሬ ገንዘብ በመሸጥ ወይም በመግዛት፣ ዕቃ /አገልግሎት/ በዱቤ በመሸጥ ወይም በመግዛት፣ ከባንክ /ከግለሰብ/ በመበደር እና ልዩ ልዩ ወጪዎችን በመክፈል/ የመብራት፣ የውሃ፣ የስልክ፣ የቤት ኪራይ ... ወዘተ/ ሊገለጽ የሚችል ክንውን ክስተት ሊሆን ይችላል።

ድርጅቱ የልውውጥ ክስተቶችን በመዝገብ ላይ ከማስፈሩ በፊት የሂሳብ አርዕስቱ በየትኛው የሂሳብ ክፍል ሥር እንደሚመደብ መለየት ይኖርበታል።

### 5.3 የሰነድ ዝግጅት /Document Preparation/

አንድ ኢንተርፕራይዝ በስራው እንቅስቃሴ ምክንያት የሚፈጠርን የገንዘብ አሰባሰብና ክፍያ እንዲሁም ያለገንዘብ የሚደረግ እንቅስቃሴ (ገቢና ወጪ) በማስረጃነት መዝግቦ ለመያዝ የሚያስችል ሰነድ ማዘጋጀት ይጠበቅበታል። የሚዘጋጁት የሰነዶች ዓይነት፣ መጠን፣ የውስጥ ይዘት እና የኮፒ ብዛት እንደ ኢንተርፕራይዝ የሥራ ባሕሪና እንደ ሥራ ኃላፊዎች የመረጃ ፍላጎት የሚለያይ ቢሆንም በአብዛኛው በሥራ ላይ ውለው ከሚታዩት የሰነድ ዓይነቶች ጥቂቶቹ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች፣ ፋክቱሮች፣ የባንክ ጽሑፎች፣ እስሊፖች፣ ጀርናል ቫውቸር፣ የሽያጭ እና የግዥ ደረሰኞች ወዘተ ናቸው።

5.4 መመዝገብ /Journalizing/

- በመመዝገብ መመዝገብ ማለት ማናቸውም የድርጅቱ ገንዘብ ነክ እንቅስቃሴዎች የሆኑት ክስተቶች ከመሠረታዊ ሰነዶች ማለትም ከገቢ መሰብሰቢያና ከወጪ ማዘዣ ደረሰኞች ወደ ድርጅቱ መዝገብ ወይም ጀርናል መመዝገብ ማለት ሲሆን፤
- በሂሳብ አያያዝ ሕግ መሠረት ተቀባይነት ያላቸው የልውውጥ ክስተቶች የሚመዘገቡባቸው ሁለት የመዝገብ ዓይነቶች አሉ። እነርሱም አጠቃላይ መዝገብ /General journal/ እና ልዩ መዝገብ /Special journal/ ናቸው።

5.5 አጠቃላይ መዝገብ/General journal/

ይህ መዝገብ ማናቸውም ዓይነት የልውውጥ ክስተት የሚመዘገቡበት የመዝገብ ዓይነት ነው።

5.1 የአጠቃላይ መዝገብ ዝግጅት

ሀ. ከመዝገቡ ራስጌ የግራ ክፍል የመዝገቡ ዓይነት /አጠቃላይ መዝገብ/ ተብሎ ሲፃፍ፣ በስተቀኝ ጠርዝ በኩል ደግሞ የገፅ ቁጥር ይፀፋል። ይህ የገጽ ቁጥር በተከታታይ በሥራ ላይ የዋለውን የመዝገብ ብዛት አመልካች ነው። የመዝገቡ ውስጣዊ ክፍል ደግሞ የጊዜ፣ የመግለጫ፣ ማጠቃለያ፣ የሂሳብ መደብ ዴቢት እና ክሬዲት አምዶች ይኖሩታል።

**ለ. የጊዜ ዓምድ**- ልውውጥ የተካሄደበት እና ሰነድ የተዘጋጀበት ቀን፣ ወርና ዓ/ም የሚሰፍርበት ዓምድ ነው።

5.6 ልዩ መዝገብ /Spacial Journals/

ይህ መዝገብ ተደጋጋሚ ባህሪ ያለው እና አንድ አይነት የልውውጥ ክስተት ብቻ የሚመዘገቡበት የመዝገብ አይነት ነው። የግዥ መዝገብ፣ የሺያጫ መዝገብ፣ የጥሬ ገንዘብ መዝገብ ከልዩ መዝገብ ዓይነቶች ውስጥ ጥቂቶቹ ናቸው።

5.7 የገንዘብ ገቢ መዝገብ /Cash Reciept Journal/

ይህ የገቢ መዝገብ የድርጅቱ የእጅ በእጅ ገቢዎች ብቻ በየቀኑ ከገቢ መሰብሰቢያ ማጠቃለያ ደረሰኝ ላይ በደረሰኙ ቅደም ተከተል መሰረት የሚመዘገቡበት ነው። ይህ መዝገብ በየወሩ ተደምጮ ስለሚዘጋጅ የእያንዳንዱን አርስት ሚዛን ለብቻ ስለሚይዝ በወሩ መጨረሻ የየአርዕስቱን ሚዛን በቀላሉ ለማወቅና ወደሂሳብ ነጠብ ለማስተላለፍ ይረዳል። ይዘቱም ምዝገባው የተከናወነበት ቀን ወር ዓ.ም፣ ዝርዝር መግለጫ፣ ገንዘብ ገቢ የሆነበት በደረሰኝ ቁጥር፣ የጠቅላላ ገቢ፣ ጥሬ ገንዘብ በእጅ/በባንክ እና የገቢው ምንጭ የሆኑትን የሂሳብ አርዕስቶች የያዘ ይሆናል።

5.8. የገንዘብ ወጪ መዝገብ /Cash Payment Journal/

ይህ የወጪ መዝገብ የድርጅቱ የእጅ በእጅ ወጪዎች ብቻ በየቀኑ ከድርጅቱ ወጪ ማረጋገጫ ደረሰኝ ላይ በደረሰኙ ቅደም ተከተል መሰረት የሚመዘገቡበት ነው። ይህ መዝገብ በየወሩ ተደምጮ ስለሚዘጋጅ የእያንዳንዱን ወጪ አርዕስት ሚዛን ለብቻ ስለሚይዝ በወሩ መጨረሻ የየአርዕስቱን ሚዛን በቀላሉ ለማወቅና ወደ ሂሳብ ቀዋት ለማስተላለፍ ይረዳል። ይዘቱም ከገቢ መዝገቡ ጋር ተመሳሳይነት ባለው መልኩ ምዝገባው የተከናወነበት ቀን ወር ዓ.ም፣ ዝርዝር መግለጫ፣ ገንዘብ ወጪ የሆነበት በደረሰኝ ቁጥር፣ የጠቅላላ ወጪ፣ ጥሬ ገንዘብ ከእጅ/ከባንክ እና የወጪው ምንጭ የሆኑትን የሂሳብ አርዕስቶች የያዘ ይሆናል።

5.9 ወደቋት ማስተላለፍ /Posting/

የሂሳብ ቋት የራሱ ባህሪ ያለው የንብረት፣ የገቢና ወጪ ዓይነት ለየብቻ በሂሳብ ርዕሱ ተለይቶ የሚመዘገቡበት መዝገብ ማለት ነው።



በአጠቃላይ ወይም በልዩ መዝገብ የተመዘገበው እያንዳንዱ የገቢና የወጪ ሂሳብ ርዕስ ለየብቻ ወደ ተከፈተለት የሂሳብ ቋት እያለፈ ይሰበሰባል። ይህ አጠቃላይ ወይም ከልዩ መዝገብ ወደ ቋት የማስተላለፍ ሂደት ፖስቲንግ ወይም የማወራረስ ሂደት ይባላል። የሂሳብ ቋት እንደ አጠቃላይ ወይም ልዩ መዝገብ ሁሉ የቀን ዝርዝር፣ የማጣቀሻ እንቅስቃሴ ዴቢት ክሬዲት እና የሚዘን ዴቢት ክሬዲት አምዶች ይኖርበታል።

### 5.10 ያልተስተካከለ ሂሳብ ሚዛን መመዘኛ /Unadjusted Trial Balance /

እያንዳንዱ የሂሳብ ርዕስ በግል ቋት ላይ የሚኖረው የመጨረሻ ሚዛን በዴቢት እና ክሬዲት ተለይቶ ከተመዘገበ በኋላ የሁለቱም ጎን ምዝገባ ጠቅላላ ድምር እኩል መሆኑን ለማረጋገጥ የሚሰራ ማመዘዛኛ ሲሆን ሚዛን መዘገቡም ማስተካከያ ሂሳብ ከሚባሉት ማለትም አገልግሎት ተቀናሽ፣ ወለድ የመጨረሻ ቆጠራ የመሳሰሉትን ሂሳቦች ሳያካትት የሚመዘገብ ማለት ነው።

### 5.11 የሂሳብ ማስተካከያ ምዝገባና ወደቋት ማስተላለፍ /adjusting Entries and Posting

የሀበረት ስራ ማህበራቱ በበጀት ዘመኑ የስራ ሂደት ውስጥ ማስተካከያ የሚያስፈልጋቸው የወጪ ወይም የገቢ ክስተቶች መፈጠር አይቀሬ ነው። እነዚህም ክስተቶች እንደ አላቂ የጽፈት ማሳሪያዎች፣ ኢንሹራስ፣ ተሰበሰባቢ ሂሳቦች፣ የእረጅና ወጪ፣ ያልተሸጡ የሽያጭ አቃዎች ...ወ.ዘተ ካላቸው ልዩ ባህሪ እስከ ሂሳብ ዘመኑ መጨረሻ ድረስ ያቆያሉ። በመጨረሻም በአመቱ ሂሳብ ውስጥ ለማከተት እንዲቻል የሂሳብ ማስተካከያ በወርክሽት ይሰራላቸው እና ቋሚ መዝገብ ላይ በማስፈር ወደ ሚመለከታቸው ቋቶች እንዲተላለፍ ይደረጋል። ወርክሽት እንዳንዱ የሂሳብ ርዕስ ከሂሳብ ማስተካከያ በፊት፣ በኃላ እና በማስተካከያ ምዝገባ ወቅት የሚኖረውን ሚዛን እንዲሁም የሂሳብ መግለጫዎችን አካቶ በዝርዝር አካቶ በዝርዝር የሚያሳይ ሰንጠረዥ መልክ ያለው ጊዜዊ የስራ መተተኛ ወረቀት ነው።

#### 5.11.1 የሂሳብ ማስተካከያ የሚያስፈልጋቸው ሂሳቦች

- ✓ የንበረት ቆጠራዎች ወይም ያልተሸጡ የሽያጭ ዕቃዎች ዋጋ /Inventories/
- ✓ አሰቀድሞ የተሰበሰበ ገቢ/deferred Revenue/Unearned revenue/
- ✓ አሰቀድሞ የተከፈለ ወጪ/ቅደሚያ ክፍያዎች / Prepaid expensess/
- ✓ ያልተመዘገበ ወጪ መለዎት /Unrecorded expensess/
- ✓ የቅድሚያ ሀብት ምዝገባዎችን በሀብትና ወጪ መለዎት
- ✓ የእረጅና ቅናሽ/Depreciation/
- ✓ ቋሚ ዕቃዎችን ማስወገድ /Removing Plant Assets/
- ✓ ተሰባሳቢዎች የዋጋ ልኬታ /valuation of Receivables

#### 5.11.2 የተስተካከለ ሂሳብ ሚዛን መመዘኛ ማዘጋጀት

የሂሳብ ማስተካከያ ሂሳቦች ወደ ሂሳብ ቋት መዝገብ ማስተላለፍ/ፖስቲንግ/ማድረግ ማለት ነው።

### 5.11.3 የሂሳብ መግለጫ ምዝገባ /financial statement bookkeeping

ከትርፍና ኪሳራ የሂሳብ ምዝገባ ጀምሮ እስከ ሃብትና እዳ ሂሳብ ምዝገባ ያለውን የሂሳብ አመዘጋገብ ሂደት የሚሰራበት ማለት ነው።

### 5.11.4 የሂሳብ መዝጊያ ምዝገባ /

በበጀት ዘመን መጨረሻ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ ተሰርቶ የትርፍ ወይም ኪሳራው መጠን ሲታወቅ በጊዜያዊ የሂሳብ መደቦች ላይ የሚታየው ሚዛን ወደሚቀጥለው በጀት ዘመን እንደመነሻ በሚያገለግለው የእያንዳንዱ ቋሚ የሂሳብ ርዕሶች የገንዘብ መጠን በዝርዝር ይታያል። እነዚህም ጊዜያዊ የሂሳብ መደቦች በራሳቸው የማጠናቀቂያ ሂሳብ ምዝገባ ከተካሄደ በኋላ የማይዘገው ወይም ቋሚ ሂሳቦች ለሚቀጥለው ዓመት ማዘጋጃ ምዝገባ በማካሄድ ወደ ሚቀጥለው ዓመት እንዲተላለፉ ያደርጋል።

### 5.12 መሰረታዊ የሂሳብ ቅጾች፤ ሰነዶችና መዛግብት

ማንኛውም አንቀሳቃሽ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት ሊያሟላቸው የሚገቡና ሥራውን እያስፋፋ በሄደ ቁጥር አስፈላጊ የሂሳብ ቅጾች ሰነዶችና መዛግብት እንዲኖሩት ያስፈልጋል። ማንኛውም የገንዘብና የንብረት እንቅስቃሴ በሰነዶች የተደገፈ መሆን ይኖርበታል። እያንዳንዱ ሰነድ የራሱ መለያና ተከታታይ ቁጥሮች ይኖሩታል።

#### 5.12.1 መሰረታዊ ቅጾች

- የውሎ አበልና ትራንስፖርት መክፈያ
- የደመወዝ መክፈያ
- ፋክቱር ለሌላቸው ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች መክፈያ
- የቅድሚያ ገንዘብ መጠየቂያና መክፈያ
- የብድር ስምምነት ውል
- የዱቤ ሽያጭ መመዝገቢያ
- የጥሬ ዕቃ መቆጣጠሪያ

#### 5.12.2 መሰረታዊ የሂሳብ ሰነዶች

- የገንዘብ መክፈያ ደረሰኝ
- የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ
- የወጪ ማዘዣ ደብዳቤ
- የግዥ ደረሰኝ /ፋክቱር/
- የዕቃ /ንብረት/ ገቢ ሰነድ
- የዕቃ /ንብረት/ ወጪ ሰነድ

#### 5.12.3 የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች

- ድርጅቱ ለሚሰጠው አገልግሎት ወይም ለሚሸጠው ዕቃ ከደምበኛው ለሚሰበሰበው ገንዘብ በአንፃሩ የሚሰጥ የሰነድ ማስረጃ ሲሆን ተከታታይ ቁጥር እና ለሚመለከተው ክፍል የሚሰራጭ በቂ ኮፒ ኖሮት በገቢዎች እና ጉምሩክ ባለስልጣን እውቅና የሚታተም ነው።
- የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በ3 ኮፒ የሚታተም ሲሆን የደረሰኙ ስርጭት እንደሚከተለው ይሆናል።
- አንደኛው ኮፒ ለገንዘብ ክፍይ፣ ሁለተኛው ኮፒ ለሂሳብ ክፍል እና ሶስተኛ ኮፒ ለምርመራ ጥራዙ ላይ ይቀራል።

#### 5.12.4 አስፈላጊ የሂሳብ ደረሰኞችና ቅጾች

##### 1. የገቢ ደረሰኞች

- 1.1 የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ
- 1.2 የእጅ በእጅ ሽያጭ ደረሰኝ

**2. የገንዘብ መክፈያ (ወጪዎች) ቅጾች**

- 2.1 የወጪ ማዘዣ ደረሰኝ
- 2.2 የቅድሚያ ገንዘብ መክፈያ(ተንጠልጣይ ሰነድ)
- 2.3 ፋክቲር ለማይሰጡ ድርጅቶች/ግልሰቦች መክፈያ ፎርም
- 2.4 የደመወዝ መክፈያ ፎርም
- 2.6 የጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪ ማመዛዘኛ /የጥሬ ገንዘብ መዝገብ/

**3. የሂሳብ መዘግብት**

- የገቢና ወጪ መዝገብ
  - የገቢ መዝገብ
  - የወጪ መዝገብ
  - የዱቤ ግዥ መዝገብ
  - የቀን ሽያጭ መዝገብ
  - የአባላት መዝገብ
  - የቋሚ ንብረት መዝገብ
  - የቃለ ጉባኤ መዝገብ
- የሂሳብ ማጠራቀሚያ ቋት መዝገብ

**4. የመጋዘን ሰነዶች**

- 4.1 የንብረት ገቢ መዝገብ/ ቅጽ
- 4.2 የንብረት ወጪ መዝገብ/ ቅጽ
- 4.3 የንብረት ሽያጭ መዝገብ
- 4.4 የዱቤ ዕቃ ግዥ መዝገብ
- 4.5 የዱቤ ሽያጭ መዝገብ
- 4.6 የመጋዘን ገቢና ወጪ መቆጣጠሪያ
- 4.7 የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ቅጽ
  - የሂሳብ መዝገብ የሚይዙ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች የሚጠቀሙባቸው የተለያዩ ደረሰኞች ከማሳተማቸው በፊት የደረሰኞችን ዓይነት እና ብዛት የግብር አስገቢው ባለስልጣን እንዲመዘግበው ማድረግ ይገባቸዋል።

**5.13 የንብረት ቆጠራ እና የአገልግሎት ተቀናሽ የሂሳብ አሰራር**

**የንብረት ቆጠራዎች ወይም ያልተሸጡ የሽያጭ ዕቃዎች ዋጋ /Inventories/**

**ሀ. የንብረት ቆጠራ መቻላዊ ነገሮች?**

ንብረት ቆጠራ መካሄድ ያለበት በማናቸውም ዓይነት ገቢና ወጪ በማይደረግበት ስህተት መሆን መቻል አለበት። ነገር ግን በትላልቅ የንብረት ስራ ማህበራት ውስጥ ሁልጊዜ የንብረቶች ዝውውር ወይም አዲሶችን ማሰገባትና የተሸጡትን የማስወጣቱ ሂደት ተከታታይነት ያለው ክስትት ሆኖ ይገኛል። ስለዚህ ንብረት ስራ ማህበራት ይህን ችግር ለማስወገድ ለተወሰኑ ቀናት ንብረት ሥራ ማህበሮቻቸውን ለቆጠራ ዘግተው በውስጥ ያለቸውን ንብረት ቆጠራ በትክክል ማካሄድ አለባቸው።

**ለ. የንብረት ቆጠራ እንዴት ይካሄዳል?**

ምንም እንኳን እንደሆነ ጎብረት ስራ ማህበራቱ ስፋት እና ጥበት የሚለይ ቢሆንም የጎብረት ቆጠራዎች በሚካሄዱበት ወቅት በትላልቅ ጎብረት ስራ ማህበራት ዘንድ በሁለት ቡድኖች መከናወን አለበት። አንደኛው ቡድን በጎብረት ስራ ማህበራቱ ውስጥ ያሉትን ጎብረቶች የሚቆጥር፣ የሚለካ ...ወዘተ ሲሆን ሁለተኛው ቡድን ደግሞ አንደኛው ቡድን የቆጠራቸውንና የለካቸውን ጎብረቶች በቆጠራ ፎርም የሚያሰፍር መሆን አለበት።

ማንኛውም ቆጠራ በምናካሂደበት ወቅት፡-

በFob Distention የተሸጡ እቃዎች በግዥው እቃ ቆጠራ እሰካልደረሱ ድረስ በግዥው ቆጠራ ላይ ሳይሆን በሻጩ የጎብረት ቆጠራ ውስጥ መካተት ያለባቸው ሲሆን፤

በFob Shipping Point የተሸጡ እቃዎችን ግን ምንም እንኳን በግዥው ጎበረት ቆጠራ ወቅት ወደ መጋዘኑም ባይደርሱም ልክ እንደደረሱ ተቆጥሮ ጎብረት ቆጠራው አብሮመያዝ እንዳለበት መዘንጋት የሌለበት ጉዳይ ነው።

**ሐ. በመጋዘን ያለ ጎብረት ዋጋ**

በመጋዘን ያለ ጎብረት ዋጋ ሊሆን የሚገባው የጎብረት ስራ ማህበራቱ ጎብረቱን ለመረከብ ወይም ባለቤትነቱን ለማረጋገጥ ያወጣቸውን ወጪዎች በሙሉ ለምሳሌ የግዥ ዋጋ፣ ትራንስፖርት ዋጋ/ Undre Fob Shipping case /፣ ለኢንሹራንስ እና የመሳሰሉት ወጪዎችን ያካትታል ።

**መ. የጋራ ወጪዎች/Joint costs/**

የጋራ ወጪዎች የሚባሉት የሚገዙት ዕቃዎች በዓይነት የተለያዩ ሆነው ለምሳሌ ጎብረት ሆስፒታል እና ሐ ሆነው ነገር ግን እነዚህን እቃዎች ለማዳዳዝ ወይም የባለቤትነት መብት ለማግኘት በጋራ የሚከፈል ወጪ ማለት ሲሆን የወጪ አከፋፈሉም /Cost Allocation/ በዕቃዎች የዋጋ ቅድም ተከተል፣ እንደ እቃዎች ክብደት /Weight/ እንደ ዕቃዎች መጠን/size/ የሚከፋፈል ይሆናል።

**ሠ. ጥቃቅን ወጪዎችን በተመለከተ**

እቃዎች ተገዝተው እሰካ መጋዘኑ ድረስ የሚወጡ ጥቃቅን ወጪዎች ይኖራሉ። እነዚህም ወጪዎች እንደ ሁኔታው እየታዩ በተቆጣሪው ጎብረት/ዕቃ /ላይ በሚደርሳቸው መጠን መሰረት አብሮ ይደመራል።

**ረ. የግዥ ቅናሽ/Purchase Discount/**

የግዥ ቅናሽ ማለት ገዥው በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ ለመክፈል ተዋወሎ በዱቤ ለገዛው ጎብረት/ዕቃ / በወሉ መሰረት መክፈል ከሚገባው ቀን ቀደም ብሎ በመክፈሉ የሚያገኘው የዋጋ ቅናሽ ሲሆን ይህም በሻጩና በገዥ መካከል በሚኖር ስምምነት መሰረት የሚፈጸም ነው።

ኢንተርፕራይዙ የሚጠቀምባቸውን ጎብረቶች ወይም እቃዎች/ Merchandise Inventory/ በተለያዩ ቀናት ነገር ግን በተመሳሳይ ዋጋ ቢገዛቸው፣ በቆጠራ ወቅት ጎብረቶቹ / ዕቃዎቹ / በየትኛውም አይነት የቆጠራ ዘዴ ቢቆጠሩ ምንም አይነት ልዩነት አያመጣም።

በሂሳብ አመዘጋገብ ስረዓት መሰረት በአንድ ሂሳብ ዘመን ውስጥ ለሸያጩ የሚቀርቡ እቃዎች አብዛኛውን ጊዜ ሲገዙ ግዥ ሲሆን ሲሸጡ ደግሞ ሸያጩ በሚል የሂሳብ ርዕስ ስር እንዲመዘገቡ ይደረጋል። ነገር ግን በሂሳብ ዘመኑ ማብቂያ ላይ ለሸያጩ የቀረቡት እቃዎች ሙሉ ለሙሉ ሳይሸጡ በመጋዘን ውስጥ በተራፊነት የሚገኙ የሸያጩ እቃዎች ሊኖሩ ይችላሉ።

በዚህ ጊዜ የሸያጩ እቃው አስቀድሞ ሲገዛ በሁብትነት ስላልተመዘገበ በሂሳብ ዘመኑ ውስጥም በሁብትነት ያለው ሂደት ክትትል ስላልተደረገበት በዘመኑ/ በዓመቱ/መጨረሻ ያለውን ትክክለኛ ዋጋ ማወቅ አሳቸጋሪ ይሆናል ። ስለዚህ በሂሳብ አያያዝ ህግ መሰረት ተቀባይነት ያላቸውን ዘዴዎች በመጠቀም ዋጋው ተወስኖ በዘመኑ ሂሳብ ውስጥ እንዲካተት

መደረግ አለበት። በመሆኑም ያልተሸጡ እቃዎች ዋጋ ከሚወሰንባቸው ዘዴዎች ዋናዎቹ ስልቶች የሚከተሉት ናቸው ። እነርሱም፡-

**ወቅታዊ የአያያዝ ስልት/Periodic Inventory system /**

በተውሰነ የጊዜ ልዩነት በአብዛኛው በአመቱ መጨረሻ በእጅ ያሉት እቃዎች መቁጠርን የሚያመለክት ነው።

**ተከታታይ የአያያዝ ስልት /Perpetual Inventory System/**

በየጊዜው እቃች ሲገቡ ገቢ፣ ወጪ ሲደረጉ ደግሞ በወጪ እየያዙ ማመዛዝን ያመለክታል። ይህኛው ስልት አፈጻጸሙ ብዙ የሰው ኃይል እና ወጪ የሚጠይቅ በመሆኑ በአብዛኛው አንጠቀምበትም። በእጅ ያለን ያልተሸጠን ሽጫ እቃ ዋጋን በትክክል መወሰን አሰቸጋሪ ቢሆንም ወቅታዊ አያያዝ ስልት ወጭን የሚቀንስ በመሆኑ በተውሰነ የጊዜ ልዩነት በእጅ ያለው እቃ ይቆጠርና የሚከተሉትን ታሰቢዎች መሰረት በማድረግ የእቃው ዋጋ ይወሰናል።

**ቅድሚያ የገባ ቅድሚያ ይወጣል / First-In-first- Out /FIFO/**

እንደ ነዳጅ እና ቶሎ ሊበላሹ የሚችሉት አትክልት እና ፍራፍሬ ወጤቶች ለመሰላሰል ከስር ከስሩ ለሚሸጡ እቃዎች ተመራጫነት አለው።

**መጨረሻ የገባ ቀድሞ የወጣል /Last-In-First- Out /LIFO/**

ፋሽናቸው ቶሎ ቶሎ ለሚለወጡ እቃዎች ለምሳሌ የኢሌክትሮኒክስ ውጤቶች፣ የኮምፒዩተር ሶፍት ዊሮች ሲሰተገቡ፣ ቪዲዮ፣ ካሜራ የተለያዩ የጨማና የልብስ ሞዴሎች ለመሰላሰል ተመራጫነት አለው።

**የተመዘነ አማካኝ የዋጋ አወሳሰን / Weighted Average/**

በእቃዎች ብዛት እና ዋጋ የተባዛ አማካኝ የተመዘነ ዋጋ የመውሰድ ስልት ሲሆን በአብዛኛው ለማናቸውም ዓይነት በመጋዘን ለተገኙ እቃዎች የምንጠቀምበት ስልት ነው።

**4.2 የቋሚ ንብረቶች እርጅና ተቀናሽ /Depreciation/**

እርጅና ቅናሽ /Depreciation/ ማለት ቋሚ ሀብቶች ወይም ንብረቶች የሚሰጡት የኢኮኖሚ አገልግሎት ወይም ጠቀሜታ መቀነስ ማለት እንጂ የዕቃዎች የገበያ ዋጋ ማነስ ማለት እንደሆነ በዘርፉ አንዳንድ ባለሙያዎች ያስረዳሉ። በዚህም መሰረት እርጅና/እልቀት/ በሁለት ክፍሎች ሊከፈል ይችላል።

- አካላዊ እርጅና/Physical depreciation/**
- የአገልግሎት እርጅና /Functional depreciation/**

**አካላዊ እርጅና/Physical depreciation/**

አካላዊ እርጅና የሚባለው ቋሚ ሀብቶች ወይም ንብረቶች በአካሎቻቸው ላይ በሚደርሰው አካላዊ መሰበር ወይም መቀደድ ወይም መበላሸት ምክንያት መስጠት ከሚገባቸው አገልግሎት ሊቀንሱ ይችላሉ ተብሎ የሚገመተው መጠን ለመቀነሳቸው የሚሰጠው ስያሜ ነው።

**የአገልግሎት እርጅና /Functional depreciation/**

የአገልግሎት እርጅና በመባል የሚታወቅ ቅናሽ ደግሞ በብቃት ማነስ /Inadequacy/ እና በማርጀት /ጊዜው ያለፈበት በመሆኑ /Obsolescence/ ምክንያት የተነሳ ያሉት መሰሪያዎች የሚያመርቷቸው የፋብሪካ ውጤቶች ለሌላ መሰሪያ

ከተመረቱ ተመሳሳይ የፋብሪካ ውጤቶች ጋር በዋጋና በጥራት ተወዳዳሪ ሳይሆኑ ሲቀሩ መሳሪያዎች ስለማርጅታቸው የሚሰጠው ስያሜ ነው።

ስለዚህ ቋሚ ሀብቶች/ንብረቶች/ ከላይ በተጠቀሰው በአንድ ወይም በጣም ረጅም ምክንያቶች አገልግሎት ለመስጠት ብቁ አይደሉም ተብለው ሊወገዱ ይችላሉ።

በመሆኑም እያንዳንዱ ቋሚ ሀብት ከተገዛበት ጊዜ ጀምሮ በተወሰኑ ዓመታት ውስጥ እቃዎችን ለመግዛት የወጣውን ወጪ መሸፈኛ የሚሆን ገንዘብ እየተቀነሰ እንዲቀር ይደረጋል። ማናቸውም የእርጅና ቅናሽ የሚታሰብላቸው ቋሚ ሀብቶች ሶስት ነገሮችን አሟልተው መገኘት አለባቸው። እነርሱም የእቃው መነሻ ዋጋ /Historical Cost/ የእቃው አገልግሎት ዘመን /Economy Life/ እና የእቃው የመዝገብ ዋጋ ወይም በየዓመቱ ይቀነሳል ተብሎ የሚታሰበው ምጣኔ /Percentage Rate/ ናቸው።

አንድ ቋሚ እቃ የእርጅና ቅናሹ እንዲታሰብለት ቢያንስ አንድ ወር የሞላው መሆን ሲኖርበት ወሩ በገባ አስከ 15ኛው ቀን ድረስ የተገዛው ዕቃ ልክ በወሩ መጀመሪያ ቀን እንደተገዛ ተቆጥሮ ሙሉ ወር የእርጅና ቅናሽ የሚያዝለት ሲሆን ወሩ በገባ ከ16ኛው ቀን ጀምሮ የተገዙ እቃዎች ግን በዚያው ወር ውስጥ እንዳልተገዙ ተቆጥሮ ከሚቀጥለው ወር ጀምሮ ለእቃው እርጅና ቅናሽ ይታሰብለታል።

የቋሚ ሀብት /ንብረት ወይም መሳሪያዎች ዋጋ የሚያጠቃልለው እቃውን በሚገዛበት ወቅት ኢንተርፕራይዝ ያወጣቸው፡-

ዕቃው የተገዛበት ዋጋ

የትራንስፖርት ክፍያ

የኢንሹራንስ ክፍያ /ንብረቱ ከተገዛበት አስከ ስራው ከሚሰራበት ቦታ ድረስ ለማድረስ የተከፈለው ብቻ/ እቃውን ለመትከል ወይም ስራ ለማስጀመር ያወጣጩት ወጪዎች

የሽያጭ ታክስ/ሻጩ እቃውን በሚሸጥበት ወቅት/

የባንክ ወለድ /ንብረት ሥራ ማጎበሩ የመጀመሪያ የማምረት ሥራ እስኪጀምር ድረስ ባለው ብቻ

የቋሚ ዕቃዎች ዋጋ ላይ የማይካተቱ ወጪዎች

የዋጋ ቅናሽ/Purchase Discount/

በሠራተኞች አያያዝ ጉድለት ወይም በአድማ ለተሰበተ ዕቃ ጥገና የጥገና ወጪዎች

የእርጅና ቅናሽ የሚደረግለትን ንብረት ሀብት ለማግኘት፣ ለማሻሻል፣ ለማደስና መልሶ ለመገንባት የተደረገ ወጪ

የባንክ ወለድ/ንብረት ኢንተርፕራይዝ ሥራውን ከጀመረ በኋላ የወጣ ከሆነ/

መሳሪያዎቹ ከተተክሉ በኋላ ላለው ዋስትና የተከፈለ የኢንሹራንስ ክፍያ

እርጅና ቅናሽ የሚደረገው ግዝፋዊ ሀልዎት ባላቸው ሀብቶች እና ግዝፋዊ ሀልዎት በሌላቸው ሀብቶች ላይ ነው።

**ግዝፋዊ ሀልዎት ያላቸው/Tangible Assets/** የሚባሉት በእጅ ሊዳሰሱ የሚችሉ ለተወሱ ዓመታት ለዚያ ስራ አገልግሎት እንዲውሉ ታስበው የተገዙ ነገር ግን ለሽያጭ ያልተገዙ ንብረቶች ሲሆኑ

**ግዝፋዊ ሀልዎት የሌላቸው/Intangible Assets/** የሚባሉት ደግሞ በእጅ ሊዳሰሱ የማይችሉ እንደ መልካም ዝና /Good Will/፣ የመለያ ምልክቶች/Identify Mark/፣ የፈጠራ መብት ባለቤትነት/Copy Right/ የመሳሰሉት ሀብቶች ናቸው።

የእርጅና አቀናነስ ዘዴን በተመለከተ በሂሳብ አያያዝ ህግ መሰረት ተቀባይነት ያላቸው 5 ዓይነት የእርጅና አቀናነስ ዘዴዎች አሉ። እነዚህም ከዚህ በታች እንደተመለከተው ቀርቦታል።

- ✓ ቀጥተኛ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ /Straight Line Depreciation Method/
- ✓ በተመረተው ምርት መሰረት የሚደረግ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ /Unit of production Depreciation Method/
- ✓ በየዓመቱ እየቀነሰ የሚሄድ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ/Yearly loss Depreciation Method/
- ✓ የዓመታት ዲጂት ድምር ዘዴ /Sum of Years dijits Depreciation Method/
- ✓ ጥቅል የእርጅና ቅናሽ ዘዴ /Composite of pooling rate Depreciation Method/

**ቀጥተኛ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ /Straight Line Depreciation Method/**

የዚህ ዓይነት የእርጅና አቀናነስ ዘዴ ንብረቱ በተገዛበት ዋጋ፣ አገልግሎት ላይ በሚውልበት ዓመት እና በመጨረሻ ንብረቱ ይኖረዋል ተብሎ በሚገመተው የመዝገብ ዋጋ መነሻ የማስላት ዘዴ ነው።

ምሳሌ፡- የገንጠል መሰረታዊ የገበሬዎች ኢንተርፕራይዝ ስራ የሚጠቀምበት ቤት ብር 8000.00 የሚያወጣ ቢሆን እና ይህ ቤት የሚያገለግለው ለ20 ዓመት ነው ተብሎ ቢታሰብ

$$\begin{aligned} \text{ቀጥተኛ የገገልግሎት ተቀናሽ} &= \frac{\text{ጠቅላላ የቋሚ እቃ የግዥ /የግንባታ ዋጋ/}}{\text{ቋሚ እቃው አገልግሎት የሚሰጥበት ዘመን}} \\ &= \frac{8000.00}{20} \\ &= 400.00 \text{ የአንድ ዓመት የእርጅና ቅናሽ ወጪ ይኖረዋል ማለት ነው።} \end{aligned}$$

**አመዘጋገቡም**

**ሰኔ 30 ቀን 2007**

**የእርጅና ቅናሽ ወጪ 400.00**

**የተጠራቀመ የእርጅና ወጪ 400.00 በሚል ይሆናል።**

ይህንንም መጠን /400.00 ብር ለሚቀጥሉት 20 ዓመታት በተመዘገበው የአመዘጋገብ ዓይነት ይመዘገባል ማለት ነው። በመሆኑም የገንጠል መሰረታዊ የገበሬዎች ኅብረት ሥራ ማኅበር እርጅና ቅናሽ በየዓመቱ ብር 400.00 ይሆናል ማለት ነው።

**በተመረተው ምርት መሰረት የሚደረግ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ /Unit of production Depreciation Method/**

ይህ እርጅና አቀናነስ ዘዴ በአብዛኛው በአገልግሎት ላይ የሚውለው ለሞተር፣ ለማሽኖች ወዘተ ሲሆን በአብዛኛው መኪና፣ የማዕድን መቆፈሪያ ማሽን፣ የነዳጅና የውሃ መሳሪያ ሞተር ወዘተ በዚህ የእርጅና አቀናነስ ስሌት መሰረት ወጪአቸው ሊሰላ ይችላል።

ምሳሌ፡- ገንጠል መሰረታዊ የገበሬዎች ኅብረት ሥራ ማኅበር ለሰብል መውቂያ እና ማበጠሪያ አገልግሎት የሚውል ማሽን ብር 100000.00 ቢገዛና በመጨረሻ ይኖረዋል ተብሎ የሚገመተው ዋጋ ብር 10000.00 እንዲሁም በጠቅላላው ለ200000 ስዓታት ይሰራል ተብሎ ቢገመትና በመጀመሪያው ዓመት 5000 ስዓታት ሰርቷል ተብሎ ቢታሰብ በተመረተው ምርት የእርጅና ቅናሽ ማሳያ ስልት መሰረት፡-

$$\begin{aligned} \text{የእርጅና ቅናሽ በስዓት} &= \frac{\text{የማሽኑ ዋጋ} - \text{የመዝገብ ዋጋ}}{\text{ማሽኑ አገልግሎት በሚሰጠው መለኪያ}} \\ &= \frac{100000.00 - 10000.00}{200000} = 0.45 \text{ ሳንቲም ነው} \end{aligned}$$

**የመጀመሪያው ዓመት የእርጅና ቅናሽ = 5000ስዓታት x 0.45 ሣ = ብር 2250.00 ሲሆን**  
**አመዘጋገቡም ሰኔ 30 ቀን 2007 ዓ.ም**

**የእርጅና ቅናሽ 2250.00**  
**የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ 2250.00**

የዚህ ዓይነት የእርጅና አቀናነስ ዘዴ በየዓመቱ ይለያያል። ምክንያቱም ከላይ በተሰጠን ምሳሌ መሰረት ማሽኑ ስራ ይገባል ተብሎ የሚታሰበው ወይም በተግባር ሊሰራባቸው የሚችላቸው ስዓታት ሊለያይ ስለሚችል በየዓመቱ የተለያየ የእርጅና ቅናሽ ሊኖረው የመቻሉ አጋጣሚ በጣም የሰፋ በመሆኑ ነው።

በየዓመቱ እየቀነሰ የሚሄድ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ /Yearly loss Depreciation Method/

የዚህ ዓይነት የእርጅና አቀናነስ ዘዴ የሚጠቅመው የማሽኖቹ ወይም የቋሚ ሀብቶች ባህሪ በመጀመሪያ ዓመት ላይ ይቀንሳል ተብሎ የሚገመተው መጠን ከፍተኛ ሆኖ ሲገኝና በቀጣይ ዓመታት ይቀንሳል ተብሎ የሚገመተው መጠን ደግሞ እየቀነሰ ለሚሄዱ ማሽኖች/መሳሪያዎች/ ብቻ የምንጠቀምበት ዘዴ ነው።

**ምሳሌ:- ሀለሐ ኢንተርፕራይዝ** አንድ አዲስ ወፍጮ በብር 20000.00 ገዛ ይህ ማሽን ከአስር ዓመት በኋላ ብር 2000.00

የመዝገብ ዋጋ ያሳያል ብንል አገልግሎት ይሰጣል የተባለውን ዓመት:-

በመጀመሪያ በፕሮሰንቴጅ ማስቀመጥ = 10 ዓመት = 10%

የተገኘውን ውጤት በሁለት ማባዛት = 10% x 2 = 20%

የዓመቱ የዕርጅና ቅናሽ = በሁለት የተባዛው ውጤት የእቃው ወይም የሀብቱ ስሌ እንዲሚከተለው በሠንጠረዥ መልክ ቀርቧል።

**የዓመታት ዲጂት ድምር ዘዴ /Sum of Years dijits Depreciation Method/**

የዚህ ዓይነት የእርጅና አቀናነስ ዘዴ ከዚህ በላይ እንደተጠቀሰው በመጀመሪያ ዓመት ከፍተኛ የእርጅና ቅናሽ የሚመዘግብና በተቀሩት ዓመታት ደግሞ እርጅና ቅናሹ እየቀነሰ የሚሄድ ዓይነት ሆኖ የእርጅና ቅናሽ በአንድ ዓመት የሚቀነስለት ከዚህ በላይ እንደተገለጸው እቃው በተገዛበት ዋጋ ላይ ሳይሆን እቃው ከተገዛበት ዋጋ ላይ የመዝገብ ዋጋውን በመቀነስ በሚቀረው መጠን ላይ የሚሰለ የእርጅና ቅናሽ ዘዴ ነው።

**ምሳሌ:- ሀለሐ ኢንተርፕራይዝ** በብር 7000.00 የገዛው ከምጥውተር ከሦስት ዓመት በኋላ ብር 1000.00 የመዝገብ ዋጋ እንደሚያሳይ ሐዋረጋገጠ ንብረት ቢኖረው ይህ የተጠቀሰው ንብረት በየዓመቱ ምን ያህል የእርጅና ቅናሽ እንደሚያስመዘገብ እንደሚከተለው ቀርቧል።

**እርጅና ቅናሽ = አገልግሎት ይሰጣል ተብሎ የተገመተው ዓመት x ለእርጅና የተጋለጠው መጠን**  
**የዓመት ድምር**

$$= \frac{3}{3+2+1} \times 6000 = 3000.00 / \text{የመጀመሪያው ዓመት}$$

በእያንዳንዱ ዓመት እንዴት እንደሚሰራ ደግሞ ቀጥሎ ባለው ሠንጠረዥ እንመልከት ከላይ ከተጠቀሰው ምሳሌ ላይ ኢንተርፕራይዝ የገዛው ዕቃ ከአስር ዓመት በኋላ የመዝገብ ዋጋ ብር 2000.00 እንደሚሆን በግልጽ ተቀምጧል። ሆኖም ግን ዕቃው አስር ዓመት እስኪሞላው ድረስ በእርጅና ቅናሽ የተያዘለት ብር 17315.67 + 536.8 = 17852.53 ይሆናል። የመዝገብ ዋጋው ብር 2000.00 በመሆኑም ጠቅላላ የማሽኑ ዋጋ 2000.00 + 17852.53 = 19852.53 መሆኑን ከምሳሌው ለመረዳት ይቻላል። ሆኖም ግን ብር 147.47 በአስረኛው ዓመት መጨረሻ ላይ በእርጅና ቅናሽ



ያልተያዘ በትርፍነት ይታያል። ይህም ሂሳብ ከብር 1000.00 በታች በመሆኑ በበጀት ዓመቱ እንደ አስተዳደራዊ ወጪዎች ሊያዝ ይገባል።

**ጥቅል የእርጅና ቅናሽ ዘዴ /Composite of pooling rate Depreciation Method/**

ጥቅል የእርጅና አቀናነስ ዘዴ የሚጠቅመው የእርጅና ቅናሽ የሚታሰብላቸው ቋሚ እቃዎች በመካከላቸው የጋራ የሆነ የስራ ባህሪ /Common characteristics/ ላላቸው እንደ ኮምፒውተሮች የመረጃ ስርዓቶች፤ የሶፍት ዌር ውጤቶችና የመረጃ ማከማቻ መሳሪያዎች 25% /ሃያ አምስት በመቶ/ እና ሌሎችም ማናቸውም ተመሳሳይ ባህሪ ያላቸው ሀብቶች 20% /ሃያ በመቶ/ የእርጅና ቅናሽ የሚሰላበት ዘዴ ነው።

ለምሳሌ፡- አንድ ኢንተርፕራይዝ ከዚህ በታች የተዘረዘሩ የዕቃ ዓይነቶች መነሻ ዋጋ፤ የመዝገብ ዋጋና የአገልግሎት ዘመን ተገልጾ ሰኔ 30 ቀን 2008 ቢቀርብልን የጥቅል እርጅና ቅናሽ ወጪው እንደሚከተለው ይሰራል።

ከላይ በተሰጠው ምሳሌ መሰረት የጥቅል እርጅና አቀናነስ ዘዴው እንደሚከተለው ይሰራል።

**ጥቅል የእርጅና አቀናነስ ምጣኔ =  $\frac{\text{የዓመቱ ጠቅላላ የእርጅና ቅናሽ}}{\text{ጠቅላላ የጥቅል ዋጋ}} \times 100 \%$**

**=  $\frac{4142.8}{42000} \times 100\% = 9.86\%$**

**ጥቅል የእርጅና ምጣኔ = 9.86%**

**የእርጅና ቅናሽ ወጪ = ጥቅል የእርጅና ምጣኔ x የጥቅል ጠቅላላ ዋጋ**

**= 9.86% x 42000 = 4141.2**

**አመዘጋገቡም ሰኔ 30 ቀን 2008**

**የጥቅል ሀብት እርጅና ቅናሽ 4141.2**

**የተጠራቀመ እርጅና ቅናሽ 4141.2**

በአጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አያያዝ ህግ መሰረት የእርጅና ቅናሽ ዘዴዎች ለመመልከት የተቻለ ሲሆን የኅብረት ሥራ ማኅበራት የሚጠቀሙበት የቅናሽ ዘዴ ግን የሂሳብ አያያዝ ማኅበራት መሰረት ቀጥተኛ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ/Straighet Line Depreciation Method/ መጠቀም እንዳለበት የተቀመጠ ሲሆን ማንኛውም ኢንተርፕራይዝ የቋሚ ንብረት መዝገብ መያዝ ይኖርበታል።

ለእያንዳንዱ የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ቋሚ ንብረት የአገልግሎት ተቀናሽ በየዘመኑ ተሰልቶ ለዚህ በተከፈተ ሂሳብ ተለይቶ መቀመጥ ይኖርበታል።

የአገልግሎት ተቀናሽ ወጪ ለየቋሚ ንብረት ዓይነት ቀጥሎ በተዘረዘረው መሰረት መሆን

# ክፍል ስድስት

## የሂሳብ አያያዝ መረጃ ተጠቃሚዎች

### 1. የውስጥ ተጠቃሚዎች

- 1) በኢንተርኔት ውስጥ ያሉት አባላት እና እንዲሁም በማቀድ፣ በመምራትና በመቆጣጠር የሥራ ኃላፊዎች ላይ የተቀመጡ የኢንተርኔት ኃላፊዎች እና ቅጥር ሠራተኞች ሲሆኑ እነዚህም ።
- 2) አባላት በኢንተርኔት ላይ ያላቸውን እንቅስቃሴ እንዲረዱ ለማድረግ።
- 3) የኢንተርኔት ውስጥ የሂሳብ መረጃዎች ወይም የሂሳብ መግለጫዎች፣ በኢንተርኔት ያሉትን ሀብትና ንብረት ለመቆጣጠር።
- 4) ኢንተርኔት በባንክና በእጅ ምን ያህል ጥሬ ገንዘብ እንዳለው ለማወቅ።
- 5) ተሰብሳቢ ሂሳብ እና ተከፋይ ዕዳ ምን ያህል እንዳለ ለማወቅ፣ መሰብሰቡን ለመከታተል እንዲሁም ዕዳው መቼ እና እንዴት መከፈል እንዳለበት ስልት ለመንደፍ።
- 6) የኢንተርኔት ገቢና ወጪ በማየት አትራፊ ወይስ አክሳሪ መሆኑን ለማወቅና ተገቢ እርምጃ ለመውሰድ።

### 2. የውጭ ተጠቃሚዎች

- የውጭ ተጠቃሚዎች የምንላቸው በድርጅቱ እንቅስቃሴ በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ግንኙነት ያላቸውን ከኢንተርኔት ውጭ ያሉ አካላት የውጭ ተጠቃሚዎች ይባላሉ። እነርሱም

### 3. የመንግስት ፖሊሲ አውጪዎች።

- ኢንተርኔት አስተማማኝ የሆነ የሂሳብ አያያዝ ካላቸው በአገሪቱ የኢኮኖሚ ድርሻ ውስጥ የሚኖራቸው ድርሻ በምን ሁኔታ ላይ እንዳለ የሚጠቁሙ በመሆኑ ለቀጣይ የፖሊሲ ውሳኔዎች አስተማማኝ የመረጃ ምንጭ ሆኖ ያገለግላል።

### 4. አበዳሪ ድርጅቶች።

4.1 የአዲስ ብድርና ቁጠባ አክሲዎን ማህበር እና አዲስ ሊዚ እቃ ፋይናንስ አ.ማ የኢንተርኔት የሂሳብ እንቅስቃሴ አትራፊ ወይስ አክሳሪ መሆኑን በሚያቀርቡት የሂሳብ መግለጫዎች መሠረት በማጤን ለኢንተርኔት ብድር ለመስጠት ወይም ዋስትና ለመስጠት ይጠቀሙበታል።

### 5. የመንግስት ገቢ ሰብሳቢ አካላት።

የመንግስት ገቢ ሰብሳቢ አካላት ኢንተርፕራይዙ ቀጥረው ከሚያሰሯቸው ቅጥር ሰራተኞች የሚሰበስቡትን የሥራ ግብር፣ የጡረታ ክፍያ፣ ለአባላት ከሚደረግ ትርፍ ክፍፍል የሚቆረጥ ታክስ እንዲሁም ከተከፋይ ሂሳብ የሚቀነስ ሂሳብ የቲኦቲ ክፍያና የተጨማሪ እሴት ታክስ በተገቢው መንገድ እየተሰበሰበ በወቅቱ ገቢ መደረጉን ኢንተርፕራይዙ በሚያገኙት የሂሳብ አያያዝ መረጃ በመሆኑ ተጠቃሚ ያደርጋቸዋል።

# ክፍል ሰባት

## ታክስ/ግብር

7.1 የታክስ ምንነት እና አስፈላጊነት  
ታክስ ለመንግሥታዊ ተግባሮች ማከናወኛ የሚያስፈልግ ወጪ ለመሸፈን በሕግ መሠረት ከህብረተሰብ የሚሰበሰብ የገቢ ምንጭ ነው።

የታክስ አስፈላጊነት፤

- ✓ የመንግሥት የወጪ ፍላጎት ለማሟላት (የፋይናንስ ምንጭ)
- ✓ የገቢ ክፍፍል ለማድረግ
- ✓ የተረጋጋ የማክሮ ኢኮኖሚ ለማስፈን
- ✓ ንግድና ኢንቨስትመንትን ለማበረታታት
- ✓ በጤና ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ የሚያሳድሩ ማህበራዊ ጠቀሜታ የሌላቸውን ምርቶች አጠቃቀም ለመገደብ

### 7.2 የሚከተሉት ቀጥታ ያልሆኑ ታክሶችናቸው፤

የተጨማሪ እሴት ታክስ፣ ተርን አቮር ታክስ፣ ኤክስፎርሽን ታክስ፣ የጉምሩክ ቀረጥ እና የቴምብርቀረጥ ታክስ/ የግብር ከፋዮች ደረጃ

በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 መሰረት ግብር ከፋዮች በአመታዊ ገብያቸው መሰረት በሦስት ደረጃዎች ይከፈላሉ። እነርሱም የደረጃ "ሀ"፣ የደረጃ "ለ"፣ እና የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋዮች ይባላሉ።

ሀ. የደረጃ "ሀ" ግብር ከፋዮች፡- የደረጃ "ሀ" ግብር ከፋዮች የሚባሉት ፡-

- ✓ ድርጅት
- ✓ ጠቅላላ አመታዊ ገቢው ብር 1,000,000 (አንድ ሚሊዮን) ወይም ከዚህ በላይ የሆነ ማንኛውም ግብር ከፋይ

ለ. የደረጃ "ለ" ግብር ከፋዮች፡- የደረጃ "ለ" ግብር ከፋዮች የሚባሉው ድርጅትን ሳይጨምር ዓመታዊ ጠቅላላ ገቢው ከብር 1,000,000 (አንድ ሚሊዮን) የሚያንስ ነገር ግን ብር 500,000 (አምስት መቶ ሺ) እና ከዛ በላይ የሆነ፤

ሐ. የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋዮች፡- የደረጃ "ሐ" ግብር ከፋይ የሚባሉው ድርጅትን ሳይጨምር ዓመታዊ ጠቅላላ ገቢው ከብር 500,000 (አምስት መቶ ሺ) የሚያንስ ማንኛውም ሰው ነው።

የደረጃ ሀ እና ለ ግብር ከፋዮች የሂሳብ አያያዝ እንዲተገብሩ የሚገደዱ ሲሆን ደረጃ ሐ በፍቃደኝነት የሂሳብ አያያዝ የሚተገብር ሲሆን በህጉ መሰረት ግን እንዲይዙ አይገደዱም።

ከላይ በግብር ከፋዮች ደረጃ የተቀመጠው እንዳለ ሆኖ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች በየትኛውም ደረጃ ላይ ቢሆኑ የሂሳብ አያዝ ስርአት መተግበር ይገባቸዋል።

በገቢ ግብር አዋጅ በጥቃቅን ደረጃ ያሉ ኢንተርፕራይዞች ማህበርም ቢሆኑ ግብር የሚከፍሉት እንደ ግለሰብ እንጂ እንደ ድርጅት አለመሆኑ በአንቀጽ ያስቀመጡ በመሆኑ ይህ በሁሉም ደረጃ ታውቆ ተግባራዊ እንዲደረግ መከታተል ያስፈልጋል።

**7.3 የታክስ ሂሳብ አያያዝ (tax accounting)**

**የንግድ ሥራ ገቢ ታክስ/ግብር**

በዚህ ማንኛውም ማሳያ ሁሉን ቀጥተኛ ታክሶችን ማሳየት ሰፊ በመሆኑና ሁሉንም አነስተኛ ኢንተርፕራይዞችን የሚመለከት በመሆኑ በማሳያነት የተወሰደ ሲሆን ሌሎችን የግብር አይነቶች የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008፣ ደንብ ቁጥር 410/2009 እና ሌሎች መመሪያዎችን በመጠቀም ግብርን በማስለት ማሳወቅ ይገባል።

የንግድ ስራ ገቢ ማለት፡-ከመቀጠር የሚገኝ ገቢን ሳይጨምር ግብር ከፋይ እቃዎችን በማስተላለፍ እንዲሁም አገልግሎቶችን በመስጠት የሚያገኘውን ገንዘብ መጠን ጨምሮ በግብር አመቱ ከንግድ ስራ ያገኘውን ጠቅላላ ገንዘብ መጠን ነው።

የንግድ ሥራ ታክስን ለማስለት የታክስ መሰረት እና ምጣኔ ማወቅ ወሳኝ ነው። የታክስ መሰረት ማለት ታክስ የሚሰላበት ገቢ ሲሆን የታክስ ምጣኔ ደግሞ ታክሱን ለማስለት የተመደበ መቶኛ ነው ።

**በንግድ ሥራ ገቢ ላይ ተፈፃሚ የሚሆኑ ምጣኔዎች(አንቀጽ 19)**

- ✓ በድርጅቶች ላይ ተፈፃሚ የሚሆነው የንግድ ሥራ ገቢ የግብር ምጣኔ ሰላሳ በመቶ (30%) ነው። ነገር ግን ጥቃቅን ኢንተርፕራይዞች በድርጅት አደረጃጀት የተቋቋሙ ምሥራቅም ቢሆኑም በአዋጅ 979/2008 አንቀጽ 20 ላይ እንደተገልገው የግብር የሚከፍሉበት የታክስ ምጣኔ 0-35% ሆኖ በገቢ ምድብደረጃቸው የታክስ መሰረቱ በ7 ተከፍለው ከዚህ በታች በሰንጠረዥ 2 እንደሚከተለው ታይተል ።

**ሠንጠረዥ -የንግድ ሥራ ገቢ ግብር ምጣኔዎች(የግለሰብ)**

የንግድ ሥራ ገቢ	ግብር ምጣኔ	ተቀናሽ
0-7,200	0%	0
7,201-19,800	10%	720
19,801-38,400	15%	1,710
38,401-63,000	20%	3,630
63,001-93,600	25%	6,780
93,601-130,800	30%	11,460
ከ 130,800 በላይ	35%	18,000

ግብር የሚከፈልበት የንግድ ስራ ገቢ የሚባለው በግብር ዓመቱ ከተገኘው ጠቅላላ የንግድ ስራ ገቢ ላይ በህግ የተፈቀዱ ወጪዎች ተቀንሰው የሚገኘው የተጣራ የገቢ መጠን ነው።

የአንድ ግብር ከፋይ ግብር የሚከፈልበት የግብር ዓመቱ ገቢ የሚወሰነው ግብር ከፋይ በፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች መሠረት በሚያዘጋጀው የትርፍና ኪሳራ ወይም የገቢ መግለጫ ላይ በመመስረት ይሆናል።

**7.4 የቅድመ ንግድ ትርፍ ግብር ክፍያ (with holding tax):**

በሀገር ውስጥ ከሚፈጸሙ ክፍያዎች ግብርን ቀንሶ የማስገባትስልጣን ከጥቃቅን ኢንተርፕራይዞች በስተቀር ድርጅት፣ የመንግስት መስራያዎች፣ ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች ወይም መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅት እና በመመሪያ ቁጥር-145/2011 መሰረት ስልጣን የተሰጣቸው የደረጃ- U ግለሰብ ነጋዴዎች ለሚከተሉት ግብይቶች ከሚፈጽሙት ጠቅላላ ክፍያ በአንድ ዕቃ ግዥ ውል 10,000.00 ብር በላይ እና አግልግሎት ክፍያ የአንድ አገልግሎት ግዥ ውል ከ 3000.00 ብር በላይ በሚፈጽሙ ግዜ 2% እንድያስገቡ፣ አቅራቢው የታክስ መለያ ቁጥር ታክስ ቀንሶ ለሚያስገቡ ካልሰጠ 30% ቀንሶ የማስገባት ግዴታ አለባቸው።

**ምሳሌ የንግድ ሥራ ገቢ ታክስ (ግለሰብ ነጋዴ ከሆነ)**

አንድ ግለሰብ ነጋዴ በዓመት 60,000 ብር ግብር የሚከፈልበት ትርፍ በሂሳብ መዝገቡ ይታያል፣ በዓመቱ ውስጥ 2000.00 ብር ቅድመ ግብር ክፍለዋል፣ የዓመቱ የንግድ ስራ ገቢ ግብር እንደሚከተለው ይሰላል።

60,000 በሰንጠረዥ ተራቁጥር 4 ውስጥ ይገኛል። በዚህ መሰረት የሚከፈለው የታክስ ስሌት  $(60,000 * .2) - 3630.00 - 2000 = 6370.00$  ብር ይሆናል።

**7.5 ተቀናሽ የሚደረጉ ወጪዎች**

በግብር ዓመቱ የግብር ከፋይን ግብር የሚከፈልበት ገቢ ለመወሰን በተቀናሽ የሚያዙት ወጪዎች የሚከተሉትን ይጨምራል፡- በንግድ ስራ ገቢ ውስጥ የተካተቱትን ገቢዎችን ለማግኘት፣ ለንግዱ ስራ ዋስትና ለመስጠትና የንግድ ስራውን ለማስቀጠል በግብር ከፋይ በግብር ዓመቱ ውስጥ የተደረጉ አስፈላጊ የሆኑ ወጪዎች፣

- ✓ በፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች በተመለከተው መሰረት የተሰላ በግብር ዓመቱ በግብር ከፋይ ለተሸጠ የንግድ ዕቃ የወጣ ወጪ፣
- ✓ የንግድ ስራ ገቢን ለማግኘት ስራ ላይ የዋሉ ዋጋቸው የሚቀንስ ሀብቶች እና ግዙፋዊ ህልዎች ለሌላቸው የንግድ ስራ ሀብቶች በግብር ዓመቱ የሚታሰበው ጠቅላላ የእርጅና ቅናሽ፣
- ✓ ግብር ከፋይ የንግድ ዕቃን ሳይጨምር በግብር ዓመቱ የንግድ ስራ ሀብትን ሲያስተላልፍ የሚገጥመው ኪሳራ፣
- ✓ ለግብር ዓመቱ በዚህ አዋጅ መሰረት ለግብር ከፋይ በተቀናሽነት የሚፈቅድ ሌላ ማናቸውም ወጪ፣

7.6 ተቀናሽ የማይደረጉ ወጪዎች :

- ✓ የኩባንያ አክሲዮን ወይም የሽርክና ማህበር መሰረት የሆነውን ካፒታል ለማሳደግ የሚወጣ ወጪ፤
- ✓ ከተቀጣሪው የወር ደመወዝ 15 በመቶ በላይ በፈቃደኝነት የሚደረግ የጡረታ ወይም የፕሮጀኪደንት ፈንድ መዋጮ ፤
- ✓ የአክሲዮን ድርሻ እና የትርፍ ድርሻ ክፍፍል፤
- ✓ በመድን፣ በካሳ ወይም በዋስትና ውል መሰረት የተመለሰ ወይም ሊመለስ የሚችል ወጪ ወይም ኪሳራ፤
- ✓ ማንኛውም ሕግ ወይም ውል በመጣስ የሚጣል የገንዘብ ቅጣት ወይም የሚከፈል ካሳ፤
- ✓ ግብር ከፋይ በሂሳብ መዝገቡ የሚይዘው በወቅቱ ወጪ ያልተደረገ ነገር ግን ለወደፊቱ በግብር ዓመቱ ለሚከሰቱ ወጪዎች ወይም ኪሳራዎች መጠባበቂያ ይሆን ዘንድ የሚያዝ ገንዘብ ወይም የመጠባበቂያ ሂሳብ፤
- ✓ በዚህ አዋጅ ወይም በውጭ ሀገር የታክስ ሕግ መሰረት የተከፈለ የገቢ ግብር ወይም ተመላሽ የሚደረግ የተጨማሪ እሴት ታክስ፤
- ✓ መስሪያ ቤቱን ወክሎ በተለያዩ ቦታዎች ለሚገኝ ተቀጣሪው ከተቀጣሪው ከመቀጠር የሚገኝ ገቢ 10 በመቶ በላይ የሚከፈል የኃላፊነት አበል፤

ከሚከተሉት በስተቀር ለመዝናኛ የሚወጣ ወጪ፤

1. የግብር ከፋይ የንግድ ስራ የመዝናኛ አገልግሎት መስጠት ሲሆን፤ ወይም
2. ሚኒስትሩ በመመሪያ ተቀናሽ እንዲደረግ በሚፈቅደው ልክ በማዕድን ማውጣት፣ በማኑፋክቸሪንግ ወይም በግብርና ስራ የተሰማራ ቀጣሪ ስራተኞችን ለማዝናናት የሚያወጣው ወጪ (ደንብ 407/2009 እና መመሪያ 5/2011 ይመለከቱ)፤
3. ግብር ከፋይ አንድን የንግድ ስራ ሀብት ግንኙነት ላለው ሰው ሲያስተላልፍ የሚደርስ ኪሳራ፤
4. የሚኒስትሮች ም/ቤት በሚያወጣው ደንብ ተቀናሽ የማይደረጉ ናቸው የተባሉ ወጪዎች (ደንብ 407/2009 እና መመሪያ 5/2011 ይመለከቱ)

7.7 ተጨማሪ እሴት ታክስና ተርን ኦቨር ታክስ (Vat and ToT)

ተጨማሪ እሴት ታክስና ተርን ኦቨር ታክስ ቀጥተኛ ካልሆኑ ታክሶች በመሆናቸው ምክንያት ለዚህ ማንኛውም በማሳያነት ተወስዷል፤ ሌሎች ታክሶችን የሚመለከታቸውን ታክስ አዋጆችን ይመልከቱ (ኤክስፎርድ ታክስ አዋጅ ቁጥር 1186/2012፣ የቴምበር ቀረጥ አዋጅ ቁጥር 110/1998 ይመልከቱ)።

የተጨማሪ እሴት ታክስ በአዋጅ 285/1994 እና ደንብ ቁጥር 79/1995 ተርን ኦቨር ታክስ አዋጅ ቁጥር 308/1995፣ ማሻሻያ አዋጅ ቁጥር 611/2011 እና የተጨማሪ እሴት ታክስ የግዴታ ምዘገባ የግብይት መጠን ማሻሻያ ሰርኩላር በመንተራስ ይህ ማሳያ ማኑዋል ተዘጋጅቶታል።

ተጨማሪ እሴት ታክስ በፍጆታ ላይ ወይም በተጠቃሚው ወጪ ላይ የተመሠረተ ታክስ ነው።

ታክስ የሚሰበሰበው ወይም የሚቀረጠው ምርት ከውጭ አገር ወደ አገር ውስጥ ሲገባ /ኢምፖርት ሲደረግ/ ወይም የዕቃና የአገልግሎት ግብይት ሲካሄድ ነው።

የተጨማሪ እሴት ታክስ (VAT) መሠረቱ ሰፊ የሆነ በፍጆታ ዕቃዎችና አገልግሎቶች ላይ የሚጣል ታክስ ነው። ታክሱ ከአስመጪዎችና ጥሬ ዕቃ አምራቾች አንስቶ እስከ ችርቻሮዎች ድረስ በሚደረጉ የማምረትና የማከፋፈል /የማሠራጨት/ ሂደቶች በሁሉም ደረጃዎች፣ በሚፈጠረው ተጨማሪ እሴት ላይ ይሰበሰባል።

**የስሌቱ ቀመርም፡-** ከምርት ሽያጭ የተሰበሰበ የተጨማሪ እሴት ታክስ ሲቀነስ በግብዓት ላይ የተከፈለ ተጨማሪ እሴት ታክስ ይሆናል **ተከፋይ ተጨማሪ እሴት ታክስ**

በግብዓት ላይ የተከፈለ ተጨማሪ እሴት ታክስ ማለት ለማምረቻ መሣሪያዎች፣ ለማከፋፈልና ለአስተዳደራዊ ተግባራት የተከፈለ ታክስ ያጠቃልላል።

ተጨማሪ እሴት የሚባለው ደግሞ አንድ አምራች ምርቱን ለማምረት ጥሬ ዕቃዎች ገዝቶ በመጨረሻ ምርትነት ለሽያጭ እስከሚያቀርብበት ጊዜ ባለው የምርት ሂደት የሚፈጠር እሴት ነው። ታክሱ በምርትና ስርጭት ሂደት በሚፈጠር ተጨማሪ እሴት ላይ ብቻ የሚጣል በመሆኑ በታክስ ላይ ታክስ /Tax-on-Tax/ እንዲከፈል አያደርግም።

ይህ ታክስ በግብዓት ማለትም አንድን ምርት ለማምረት ወይም አገልግሎት ለመስጠት በሚፈጸም ግዥ የሚከፈል፤ በምርት ውጤት ማለትም ምርት በሚሸጥበት ግዜ በመሸጫ ዋጋው ላይ ታክስ የሚከፍል ስለሆነ ተመላሽ ወይም ክሬዲት የማድረግ ሥርዓትን ይከተላል።





በገዢው ተይዞ የተሰበሰበ የአቅርቦት (ሽያጭ ዋጋ)/service or supplies subject to reverse taxation	25	-	30	-
ታክስ የተስተካከለበት ዴቢት ሰነድ ግብይት ዋጋ ለአቅራቢ/Tax Adjustment with debit note for supplies	35	-	40	-
ታክስ የተስተካከለበት ክሬዲት ሰነድ ግብይት ዋጋ ለአቅራቢ/Tax Adjustment with credit note for supplies	45	-	50	-
ጠቅላላ አቅርቦት (ሽያጭ)/Total sales /supplies (Line 5+15+20+25+35-45)	55	-	60	-

<b>የካፒታል እቃዎች ግዢ/CAPITAL ASSETS PURCHASES</b>				
		ጠቅላላ መጠን/Total amount		የግብዓት ታክስ/Input Tax
የሀገር ውስጥ ካፒታል እቃዎች/Local purchase capital assets	65	-	70	-
የውጭ ሀገር የካፒታል እቃዎች ግዢ/Imported capital assets Purchase	75	-	80	-
ታክስ ያልተከፈለበት ግዢ ወይም ተመላሽ የማይጠየቅበት ግብዓት/Purchase with no Vat Unclaimed inputs	85	-	-	-
ጠቅላላ የካፒታል እቃዎች ግዢ/Total capital assets (Line 65+75+85+90)	90	-	95	-
<b>ካፒታል ያልሆኑ እቃዎች ግዢ/NON-CAPITAL ASSET PURCHASES</b>				
		ጠቅላላ መጠን/Total amount		የግብዓት ታክስ/Input Tax
የሀገር ውስጥ ዢዎች ግብዓት/Local Purchase Inputs	100	-	105	-
የውጭ ሀገር ግብዓት ግዢ/Imported Inputs Purchase	110	-	115	-
ልዩ ልዩ ወጪዎች ግብዓት ግዢ/General Expense Input Purchase	120	-	125	-
ታክስ ያልተከፈለበት ወይም ተመላሽ የማይጠየቅበት ግብዓት ግዢ/Purchase with No Vat or Unclaimed Input	130	-	-	-
በገዢው ተይዞ የተቀነሰ የተ.እ.ታ/Deduction on Vat Reverse Taxation	135	-	140	-
ታክስ የተስተካከለበት ዴቢት ሰነድ ግብይት ዋጋ ለገዢ/Tax Adjustment with debit note for Buyer	145	-	150	-

ታክስ የተስተካከለበት ክሬዲት ሰነድ ግብይት ዋጋ ለገዢ/Tax Adjustment with debit note for Buyer	155	-	160	-
ጠቅላላ የግብዓት ዋጋ/Total Input (Line 100+110+120+130+135+145-155)	165	-	170	-
175. ሽግግር ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የሚቀነስ የተጨማሪ እሴት ታክስ/Vat on Government voucher				-
180. ሌሎች በወሩ ውስጠይ የሚታሰቡ /ክፍያ:በእጅ ያለ እቃ/Other credits for month (payments,goods on hand)				-
185. የወሩ አጠቃላይ የተጨማሪ እሴት ታክስ ተከፋይ/Vat due for month (line 60-95-170-175-180)				-
190. የወሩ የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመላሽ/Vat credit for the month (line 95+170+175+180-60)				-
195. ካለፈው ወር የዘረ ብልጫ ክፍያ/Credit Carried forward from previous month				-
200. ጠቅላላ ተከፋይ ሻት/Amount to be paid (line 185-195)				-
205. ለቀጣይ ወር የሚታሰብ ሻት ተመላሽ/Credit available for carry forward (line 190+195-185)				-
<b>አባሪ/ATTACHMENT</b>				

**ለታክስ ባለስልጣኑ ብቻ የተተወ/FOR USE BY TAX AUTHORITY**

የባለሙያው ስም/Officers Name..... ፊርማ/Signature.....  
የሰራተኛ መታወቂያ ቁጥር/Employee Id..... ቀን/Date...../...../.....  
የታክስ ማዕከል/Tax Center.....

**የገቢዎች ሚኒስቴር**  
**የደረሰኞች ሕትመት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ**

ቀን-----

**1. በግብር ከፋይ የሚሞላ**

ለ \_\_\_\_\_ ቅ/ጽቤት

1. የግብር ከፋይ ስም: \_\_\_\_\_
2. የንግድ ስያሜ: \_\_\_\_\_
3. አድራሻ ክልል/ከተማ: \_\_\_\_\_ ፖስታ.ሣ.ቁ \_\_\_\_\_ የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_ ወረዳ \_\_\_\_\_
4. የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር: \_\_\_\_\_
5. የግብር ከፋይ የተ.እ.ታ.ቁጥር: \_\_\_\_\_
6. እንዲያሳትሙ የተፈለገው ደረሰኝ ዓይነትና ብዛት

ተ.ቁ	የደረሰኙ ዓይነት	ቁጥር		ብዛት በጥራዝ	ምርመራ
		ከ	እስከ		
					ናሙናው ተያይዞ ይቀርባል

7. ሕትመቱ የሚከናወንበት ማተሚያ ቤት  
 ስም \_\_\_\_\_  
 የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር: \_\_\_\_\_  
 የግብር ከፋይ የተ.እ.ታ.ቁጥር: \_\_\_\_\_  
 አድራሻ: ክልል/ከተማ: \_\_\_\_\_ ፖ.ሣ.ቁ \_\_\_\_\_ የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_  
 የሰልክ ቁጥር \_\_\_\_\_ ክፍለ ከተማ/ዞን \_\_\_\_\_ የፋ.ቁጥር \_\_\_\_\_  
 ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_
8. ከዚህ በላይ የተጠቀሱት መረጃዎች ትክክል መሆናቸውን እያረጋገጥኩ ደረሰኝን ለማሳተም እንድንችል ለተጠቀሰው ማተሚያ ቤት እንዲጻፍልኝ እጠይቃለሁ።  
  
 የድርጅቱ ባለቤት /ሥ/አስኪያጅ/ ወኪል/ ሙሉ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_

የግብር ከፋይ ክብ  
ማህተም

**2. በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የሚሞላ**

ቁጥር: \_\_\_\_\_  
 ቀን: \_\_\_\_\_

ለ \_\_\_\_\_

በያሉበት፡

9. ከዚህ በላይ በተራ ቁጥር 6 የተገለፀው ደረሰኝ በተራ ቁጥር 7 በተጠቀሰው ማተሚያ ዜግ እንዲታተምላቸው ተፈቅዷል። ስለዚህ ማተሚያ ቤቱ በየሩብ ዓመቱ የታተሙ ደረሰኞችን በሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ መሠረት ለተመዘገበበት ቅጽ/ቤታችን ማቅረብ አንዳለበት እናሳስባለን።

የቅጽ/ቤቱ ክብር  
ማህተም

ያዘጋጀውና የፈቀደው ሠራተኛ

ስም \_\_\_\_\_  
ፊርማ \_\_\_\_\_  
ኃላፊነት \_\_\_\_\_

ማሳሰቢያ፡- ይህ የደረሰኝ ህትመት ፈቃድ ከላይ ከተጠቀሰው ጊዜ ጀምሮ ለ3 ወር ብቻ የሚያገለግል መሆኑ ይታወቅ።



የገቢዎች ሚኒስቴር የምስክር ወረቀት ቁጥር

በ ግብር ከፋይ ገንዘብ ፈቃድ የተመዘገቡ የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የገንዘብ አድራሻዎች (በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋናነት በስማቸው ሆኖ የገንዘብ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሰው ተጠቅሰው በቋሚነት የሚታተሙ ይሆናል።

የደረሰኝ ቁጥር —  
Invoice No  
ቀን  
Invoice Date

**የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ**  
**Value Added Tax Invoice**  
**የአጽ በአጽ ሽያጭ (Cash Sales)**

ከ \_\_\_\_\_ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም) ለ \_\_\_\_\_  
From To  
አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
Address City/Town Zone/Sucity Address City/Town Zone/Sucity  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_

Woreda Kebele H.No Woreda Kebele H.No  
የሻጭ የተ.እ.ታ.ቁጥር \_\_\_\_\_ የገዥ ተ.እ.ታ.ቁጥር/ካለው/ \_\_\_\_\_  
Supplier's VAT Reg.No Customer's VAT Reg.No  
የሻጭ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_ የገዥ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Supplier's TIN Customer's TIN  
ለተ.እ.ታ.የተመዘገበት ቀን \_\_\_\_\_ ለተ.እ.ታ. የተመዘገበት ቀን \_\_\_\_\_  
Date of VAT Registration Date of VAT Registration

በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በሙሉ የአቅራቢው መረጃ በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው የግብር ከፋይ ስም ይሆናል።

ተ.ቁ	የእቃው ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
				ሰርቢያ ቻርጅ (ካለ)	
				ድምር	
				Total	
				ተ.እ.ታ/15%	
				VAT	
				ተ.እ.ታ ጨምሮ ጠቅላላ ዋጋ	
				Total Selling Price including VAT	

የማተሚያ ድ

In Word Birr  
የክፍያ ሁኔታ  
Mode of Payment

በጥሬ ገንዘብ  በቼክ  የቼክ ቁጥር  
Cash  Check  Cheque No \_\_\_\_\_  
ቫውቸር ቁጥር \_\_\_\_\_ የተቀባይ ስምና ፊርማ  
Voucher No \_\_\_\_\_ Receiver Name & Signature \_\_\_\_\_

ክፍያ: ዋናው ለክፍያ፣ 2ኛ ኮፒ ለሃሳብ ክፍል፣ 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
Distribution: Original customer 2<sup>nd</sup> Copy Account 3<sup>rd</sup> Copy pad  
በገቢዎች ሚኒስቴር በ—ቅ/ጸ/ቤት በ—ቀን—ወር—ዓ.ም. በቁጥር ————በተገፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ  
የታተመ፣



በ ግብር ክፍያ ንግድ ፈቃድ የተመዘገቡ የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች (በግለሰብ ግብር ክፍሎች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋናነት በስማቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሶ) ተጠቅሰው በቋሚነት የሚታተሙ ይሆናል።  
የደረሰኝ ቁጥር — Invoice No  
ቀን \_\_\_\_\_ Invoice Date

**የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ**  
**Credit Sales Invoice**

ከ \_\_\_\_\_ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም) ለ \_\_\_\_\_  
From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_  
አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
Address City/Town Zone/Sucity Address City/Town Zone/Sucity  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_ ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
Woreda Kebele H.No Woreda Kebele H.No  
የሻጭ የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_ የገዥ ተ.እ.ታ.ቁጥር/አለው/ \_\_\_\_\_  
Supplier's TIN Customer's VAT Reg.No  
የገዥ የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_ የገዥ የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Customer's TIN Customer's TIN  
ለተ.እ.ታ. የተመዘገበት ቀን \_\_\_\_\_ ለተ.እ.ታ. የተመዘገበት ቀን \_\_\_\_\_  
Date of VAT Registration Date of VAT Registration

በስተግራ ያለው ባይ ቦታ በሙሉ የተመዘገበው ሰው በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ክፍያ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው የግብር ክፍያ ስም ይሆናል።

ተ.ቁ	የአቃው ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
ጽምር Total					

በፊደል ብር  
In Word Birr  
የክፍያ ሁኔታ  
Mode of Payment

በጥሬ ገንዘብ  በቼክ  የቼክ ቁጥር  
Cash  Check  Cheque No \_\_\_\_\_

ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

ቫውቸር ቁጥር \_\_\_\_\_ የተቀባይ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_  
Voucher No \_\_\_\_\_ Receiver Name & Signature \_\_\_\_\_

ክፍያዎች: ዋናው ለከፋይ፣ 2ኛ ኮፒ ለሃሳብ ክፍል፣ 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
Distribution: Original customer 2<sup>nd</sup> Copy Account 3<sup>rd</sup> Copy pad

በገቢዎች ሚኒስቴር በ \_\_\_\_\_ ቅጽ/ቤት በ--ቀን---ወር--- ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተፃፈ ደብዳቤ  
እንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤

ማሳሰቢያ:- ይህ ደረሰኝ ከተጨማሪ አሴት ታክስ ወይም ከተርን አቨር ታክስ ነጻ የሆነ ግብይት የሚያከናውኑ  
በመሆናቸው ለታክስ ላልተመዘገቡ ግብር ከፋዮች ብቻ የሚፈቀድ ይሆናል።



በ ግብር ከፋይ ንግድ ፈቃድ የተመዘገቡ የተለያዩ  
የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች  
(በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋንኛነት  
በስማቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሶ)  
ተጠቅሰው በቋሚነት የሚታተሙ ይሆናል።  
የተርን አቨር ታክስ ደረሰኝ  
Turn Over Tax Invoice  
የአጅ በአጅ ሽያጭ(Cash Sales)

የደረሰኝ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Invoice No \_\_\_\_\_  
ቀን \_\_\_\_\_  
Invoice Date \_\_\_\_\_

ከ \_\_\_\_\_ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም) ለ \_\_\_\_\_  
From To  
አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
Address City/Town Zone/Sucity Address City/Town Zone/Sucity  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_ ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
Woreda Kebele H.No Woreda Kebele H.No  
የሽያጭ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_ የገዥ ተአታ ቁጥር/ሳላው/ \_\_\_\_\_



የግብርና ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የግብር ቁጥር

Supplier's TIN \_\_\_\_\_

Customer's Vat Reg.No \_\_\_\_\_

የገዥ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_

Customer's TIN \_\_\_\_\_

ለተ.አ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_

Date of VAT Registration \_\_\_\_\_

በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በሙሉ የአቅራቢው መረጃ በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው የግብር ከፋይ ስም ይሆናል።

ተ.ቁ No	የአቃው ዓይነት Description	ብዛት Qty	የአንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total Amount
<p>ሰርቤያ ቻርጅ (ካላ)</p> <p>ድምር /Total/</p> <p>ተ.አ.ታ./T.O.T(.2%/10%)</p> <p>ጠቅላላ ዋጋ /ተ.አ.ታ. ጨምሮ/ Total (Incl. T.O.T)</p>				

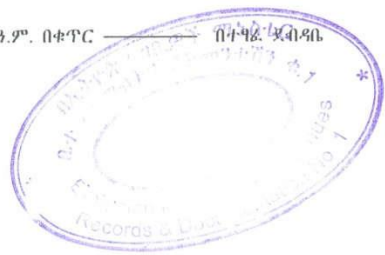
በፊ.ደ.ል ብር  
IN Word \_\_\_\_\_

የክፍያ ዑኔታ \_\_\_\_\_      በጥሬ ገንዘብ       በቼክ       የቼክ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Mode of Payment      Cash      Check      Cheque No

የተቀባይ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_  
Receiver Name & sig;

ክፍያ:-      ዋናው ለከፋይ      2ኛ ኮፒ-ለሃላብ ክፍል      3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
Distribution:-      Original Customer      2<sup>nd</sup> Copy Accounts      3<sup>rd</sup> Copy pad

በገበያዎች ሚኒስቴር በ \_\_\_\_\_      ቅ/ጸ/ቤት በ--ቀን---ወር--- ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_      በተላይ ጸብጻቢ  
አንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤



በ ግብር ከፋይ ንግድ ፈቃድ የተመዘገበ የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች (በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋንኛነት በስማቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሶ) ተጠቅሰው በቋሚነት የሚታተሙ ይሆናል።

የደረሰኝ ቁጥር —  
Invoice No  
ቀን \_\_\_\_\_  
Invoice Date

**የተጨማሪ እሴት ታክስ ደረሰኝ**

**Value Added Tax Invoice**  
የዱቤ ሽያጭ (credit sales)

ከ \_\_\_\_\_ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም) ለ \_\_\_\_\_  
From To  
አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_\_  
Address City/Town Zone/Sucity  
ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
Woreda Kebele H.No

የሻጭ የተ.እ.ታ.ቁጥር \_\_\_\_\_ የገዥ የተ.እ.ታ.ቁጥር/ካለው/ \_\_\_\_\_  
Supplier's VAT Reg.No Customer's VAT Reg.No  
የሻጭ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_ የገዥ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Supplier's TIN Customer's TIN  
ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_ ለተ.እ.ታ. የተመዘገበበት ቀን \_\_\_\_\_  
Date of VAT Registration Date of VAT Registration

በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በሙሉ የአቅራቢው መረጃ በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው 'የግብር ከፋይ ስም' ይሆናል።

ተ.ቁ	የእቃው ዓይነት	መለኪያ	ባዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
				ሰርቢያ ቻርጅ (ካለ)	
				ድምር	
				Total	
				ተ.እ.ታ/15%/	
				VAT	
				ተ.እ.ታ ጨምሮ ጠቅላላ ዋጋ	
				Total Selling Price including VAT	

በፊደል ብር

ሰ.ቁ.ቁጥር እና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ሠ.ቁጥር

የግብር ከፋይ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ

In Word Bill \_\_\_\_\_  
 የክፍያ ሁኔታ \_\_\_\_\_  
 Mode of Payment

በጥሬ ገንዘብ       በቼክ       የቼክ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Cash    Check    Cheque No

ቫውቸር ቁጥር \_\_\_\_\_      የተቀባይ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_  
 Voucher No \_\_\_\_\_      Receiver Name & Signature \_\_\_\_\_

ክፍሎች፡ ዋናው ለከፋይ፣ 2ኛ ኮፒ ለሃሳብ ክፍል፣ 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
 Distribution: Original customer 2<sup>nd</sup> Copy Account 3<sup>rd</sup> Copy pad

በገበያዎች ማኒፌቸር በ\_\_\_\_\_      ት/ጽ/ቤት በ\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_  
 አንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤      ስ/ገ/ቤት ስ/ገ/ቤት ቁጥር \_\_\_\_\_



የግብር ከፋይ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ

በ ግብር ከፋይ ንግድ ፈቃድ የተመዘገቡ የተለያዩ  
 የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች  
 (በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋነኛነት  
 በስማቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሶ)  
 ተጠቅሰው በታሪክ የሚታተሙ ይሆናሉ።

የደረሰኝ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Invoice No \_\_\_\_\_  
 ቀን \_\_\_\_\_  
 Invoice Date

የተርን አቫር ታክስ ደረሰኝ  
 Turn Over Tax Invoice  
 የዱቤ ሽያጭ (credit sales)

ከ \_\_\_\_\_ (የግ.ክ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም)  
 From \_\_\_\_\_  
 አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ከተማ \_\_\_\_\_  
 Address City/Town Zone/Sucity \_\_\_\_\_  
 ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
 Woreda Kebele H.No \_\_\_\_\_  
 የሻጭ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Supplier's TIN \_\_\_\_\_

ለ \_\_\_\_\_  
 To \_\_\_\_\_  
 አድራሻ: ከተማ \_\_\_\_\_ ዞን/ከተማ \_\_\_\_\_  
 Address City/Town Zone/Sucity \_\_\_\_\_  
 ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤ.ቁ \_\_\_\_\_  
 Woreda Kebele H.No \_\_\_\_\_  
 የገዥ ተ.እ.ታ.ቁጥር/ክለው/ \_\_\_\_\_  
 Customer's Vat Reg.No \_\_\_\_\_  
 የገዥ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 Customer's TIN \_\_\_\_\_  
 ለተ.እ.ታ. የተመዘገበት ቀን \_\_\_\_\_  
 Date of VAT Registration \_\_\_\_\_

በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ በሙሉ የአቅራቢው መረጃ በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው  
 በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው የግብር ከፋይ ስም ይሆናል።

ተ.ቁ No	የእቃው ዓይነት Description	ብዛት Qty	የአንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total Amount
ስርዐስ ቻርጅ (ካለ)				
ድምር /Total/				
ተ.እ.ታ/T.O.T.(2%/10%) ጠቅላላ ዋጋ ተ.እ.ታ. መጠን				

የሚተማይ ድርጅቱ ስያ

Total (Incl. T.O.T)

በፊደል ብር  
IN Word

የክፍያ ዑኔታ  
Mode of Payment  
በጥሬ ገንዘብ  በቼክ  የቼክ ቁጥር  
Cash Check Cheque No

የተቀባይ ስምና ፊርማ  
Receiver Name & sig.

ክፍያ:- ዋናው ለከፋይ 2ኛ ኮፒ-ለሃሳብ ክፍል 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
Distribution :- Original Customer 2<sup>nd</sup> Copy Accounts 3<sup>rd</sup> Copy pad  
በገቢዎች ማኒፊስቲር በ ቅጽ/ቤት በ--ቀን---ወር--- ዓ.ም. በቁጥር በተገፈ  
ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤



በ ግብር ከፋዩ ንግድ ፈቃድ የተመዘገቡ የተለያዩ የዘርፍ ስያሜዎች እንዲሁም የንግድ አድራሻዎች (በግለሰብ ግብር ከፋዮች የሚታተሙ ደረሰኝ በዋናነት በስማቸው ሆኖ የንግድ ስም ካላቸው በቅንፍ ተጠቅሰው ተጠቅሰው በቋሚነት የሚታተሙ ይሆናል።  
የደረሰኝ ቁጥር  
Invoice No  
ቀን  
Invoice Date

**የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ**  
Receipt Invoice

ከ (የግ.አ.መ.ቁ ላይ የተጠቀሰው ስም)  
From ለ  
አድራሻ: ከተማ ዞን/ክ/ከተማ To  
Address City/Town Zone/Sucity አድራሻ: ከተማ ዞን/ክ/ከተማ  
ወረዳ ቀበሌ የቤ.ቁ pre-print Address City/Town Zone/Sucity  
Woreda Kebele H.No የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር  
TIN የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር  
TIN  
የተ.እ.ታ.ቁጥር/አለው/ VAT Reg.No የተ.እ.ታ. ቁጥር/አለው/  
VAT Reg.No  
ለተ.እ.ታ.የተመዘገበት ቀን Date of VAT Registration  
ለተ.እ.ታ. የተመዘገበት ቀን  
Date of VAT Registration  
በስተግራ ያለው ባዶ ቦታ የአቅራቢው መረጃ በቋሚነት መታተም አለበት። ስምና አድራሻው በግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN) ላይ የተጠቀሰው 'የግብር ከፋይ ስም' ይሆናል።

የክፍያ ምክንያት  
Payment Description

የተከፈለ የገንዘብ መጠን ብር  
Collected Amount in Birr

በፊደል ብር  
In Word Birr

የክፍያ ዑኔታ  
Mode of Payment

በጥሬ ገንዘብ  በቼክ  የቼክ ቁጥር  
Cash Check Cheque No

የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የብቃት ማስከከር ወረቀት ቁጥር

የተቀባይ ስምና ፊርማ  
Receiver Name & Signature \_\_\_\_\_

ክፍያ፡ ሞገስ ለክፍያ፡ 2ኛ ኮፒ ለሚሰጠው ክፍያ፡ 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
Distribution: Original- customer 2<sup>nd</sup> Copy-Account 3<sup>rd</sup> Copy-pad

በገቢዎች ሚኒስቴር በ\_\_\_\_\_ ቅጽ/ቤት በ--ቀን---ወር--- ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተሳፈ ደብዳቤ  
እንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤

**ማሳሰቢያ:-** ደረሰኝ ሲዘጋጅ ቀደም ሲል በዱቤ የተሸጠ ዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ከሆነ የዱቤ ደረሰኝ ቁጥርና ቀን ለቀጣይ ስራ ማጣቀሻ እንዲረዳ የክፍያ ምክንያት በሚለው አምድ ላይ መጠቀስ ይኖርበታል።



የድርጅቱ ስም \_\_\_\_\_  
አድራሻ ክ/ክ \_\_\_\_\_ ተሰሌ \_\_\_\_\_  
ወረዳ \_\_\_\_\_ የቤት ቁ. \_\_\_\_\_  
የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
TIN \_\_\_\_\_  
የተ.እ.ታ.ቁጥር(ካለው) \_\_\_\_\_  
VAT NO \_\_\_\_\_

} የታተመ  
Per-printed

ከተከፋይ ሒሳብ ላይ ለተቀነሰ ግብር የተሰጠ ደረሰኝ  
(በሀገር ውስጥ ከሚፈጸሙ ክፍያዎች)  
Receipt for withholding Tax on payments  
(Withholding of Tax from Domestic Payment)

የተቀነሰበት ግብር ክፍያ ስም \_\_\_\_\_  
Tax-Payer's Name  
የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Taxpayer Identification NO. (TIN)  
ክልል \_\_\_\_\_ ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ ቀበሌ/ወ \_\_\_\_\_ የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_  
Region Sub City kebele House No  
የግብይቱ ዓይነት \_\_\_\_\_  
Type of Transaction  
የገንዘብ መጠን \_\_\_\_\_ ብር \_\_\_\_\_  
Amount  
ተቀናሽ የተደረገ 2% ቅድመ ግብር ብር \_\_\_\_\_  
2% Tax Withheld Birr \_\_\_\_\_  
ተቀናሽ የተደረገ 30% ግብር ብር \_\_\_\_\_  
30% Tax Withheld Birr \_\_\_\_\_  
የባንክ ሰነድ ቁጥር \_\_\_\_\_ የጅክ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Bank Voucher No  
የሽያጭ ደረሰኝ ቁጥር \_\_\_\_\_  
Sales Invoice No;

በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 አንቀጽ 92 መሠረት ከላይ ስማቸው ለተጠቀሰው ግብር ክፍያ ከፈጸምነው ክፍያ ለግብር ሰብሳቢ መ/ቤት የሚከፈል 2% ግብር ብር \_\_\_\_\_ ቀንሰን ማስቀረታችንን እናረጋግጣለን።

We have withheld from the above named taxpayer Birr \_\_\_\_\_ representing 2% tax payable to the tax authority as per Article 92 of the income Tax proclamation No. 979/2016

በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 አንቀጽ 92/4 መሠረት ከላይ ስማቸው ለተጠቀሰው ግብር ክፍያ ከፈጸምነው ክፍያ ለግብር ሰብሳቢ መ/ቤት የሚከፈል 30% ግብር ብር \_\_\_\_\_ ቀንሰን ማስቀረታችንን እናረጋግጣለን።

የሚጠየቅ ደንብ

We have withheld from the above named taxpayer Birr \_\_\_\_\_ representing 30% tax payable to the Tax authority as per Article 92/4 of the income Tax proclamation No 979/2016

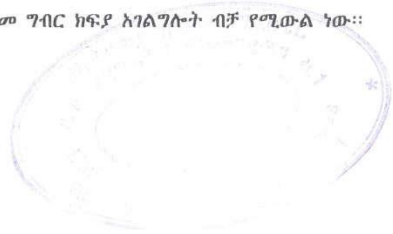
ስም \_\_\_\_\_ ፊርማ \_\_\_\_\_  
Name Signature

የሥራ ኃላፊነት \_\_\_\_\_  
Position

ከርዕድት:- ዋናው ለተቀናሰበት ድርጅት፣ 2ኛው ኮፒ ግብሩን ለተቀናሰው ድርጅት ሐሳብ ክፍል፣ 3ኛ ኮፒ ለጥራዝ  
Distribution:- original to Tax payer፣ 2<sup>nd</sup> Copy to the withhold agents account፣ 3<sup>rd</sup> copy to pad

በአገገብ በ \_\_\_\_\_ ት/ጽ/ቤት በ-ቀን-ውር- ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_ በተሞላ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤

ግሳሰቢያ፣ ይህ ደረሰኝ ለሠንጠረዥ "ለ" እና "ሐ" ተቀናሽ ለሚደረግ ቅድመ ግብር ክፍያ አገልግሎት ብቻ የሚውል ነው።



**ትኬት (Ticket)**

የድርጅቱ ስም \_\_\_\_\_  
 Taxpayer Name  
 የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 TIN

---

የተ.እ.ታ. (VAT) 15% ጨምሮ (የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ  
 በማይጠቀሙበት ጊዜ ብቻ የሚያገለግል)

---

ክፍያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 No  
 የመግቢያ ዋጋ ብር \_\_\_\_\_  
 ENTRANCE FEE Birr

ቀን \_\_\_\_\_  
 Date

ገቢዎች ሚኒስቴር በ—ት/ጽ/ቤት በ—ቀን—ወር— ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_  
 በተፃፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤  
 ማተሚያ ድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የብቃት  
 ፕረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

**ፃላሰቢያ፡-** የድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የትኬት  
 ቁጥር እና የመግቢያ ዋጋ የታተመበት (pre-printed) መሆን አለበት፡፡

**ትኬት (Ticket)**

የድርጅቱ ስም \_\_\_\_\_  
 Tax payer Name  
 ግብር ከፋይ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 TIN

---

የተ.እ.ታ. (VAT) 15% ጨምሮ (የሽያጭ መሣሪያ  
 በማይጠቀሙበት ጊዜ ብቻ የሚያገለግል)

---

ክፍያ ቁጥር \_\_\_\_\_  
 No  
 የመግቢያ ዋጋ ብር \_\_\_\_\_  
 ENTRANCE FEE Birr

ቀን \_\_\_\_\_  
 Date

የገቢዎች ሚኒስቴር በ—ት/ጽ/ቤት በ—ቀን—ወር— ዓ.ም. በቁጥር \_\_\_\_\_  
 በተፃፈ ደብዳቤ እንዲታተም ተፈቅዶ የታተመ፤  
 የማተሚያ ድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እና የብቃት  
 ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ቁጥር

**ፃላሰቢያ፡-** የድርጅቱ ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የትኬት  
 ቁጥር እና የመግቢያ ዋጋ የታተመበት (pre-printed) መሆን አለበት፡፡

# ክፍል ስምንት

## የሂሳብና ቅድመ ኦዲት፤ ኦዲት ባለሙያዎች የሙያ ብቃትና ስነምግባር

### 1. የሂሳብ ባለሙያ ሊኖረው የሚገባው የሞያ ብቃት/ እውቀትና

- ከመደበኛ ትምህርት ከቀሰሙት እውቀት ባሻገር በየጊዜው እራሳቸውን ለተሻለ እውቀት ማዘጋጀት ይኖርባቸዋል።
- ተቀባይነትንና አክብሮትን ለማትረፍ ስለ ሂሳብ ሰፊ ግንዛቤ ማካበት።
- የተለያዩ የሂሳብ ማኑዋሎችና መመሪያዎች ማንበብ፤
- የጽ/ቤቱን የተለያዩ መመሪያዎችና ማኑዋሎችን ጠንቅቆ ማወቅ ይኖርባቸዋል፤
- የሂሳብ አያያዝ ዘዴንና መሠረታዊ ዓላማውን ማወቅ፤
- የሂሳብ ምርመራን መሠረታዊ ዓላማና ጥቅም ተጠንቅቆ መረዳት፤ በየጊዜው ለማዳበር መጣር
- ሙያው የሚጠይቀውን -ቀት በሚሟላት ተገቢውን የሂሳብና ኦዲት ስራን መስራት ኖርበታል
- የገቢ ሰብሳቢ መስራቱ በተለያዩ ጊዜ የሚያወጣቸውን የሂሳብ መመርያና ሌሎች መመርያዎችን ጠንቅቆ ማወቅ፤

### 1. 2 ሙ<sup>2</sup> ስነምግባር

- በሂሳብ ስራ ወቅት ዓንቃ<sup>2</sup>ና ማስተዋልን አዘውትሮ ማሳደግ፤
- የማመዛዘን ችሎን ማዳበር፤
- መጠየቅ፣ መረዳት፣ ስለሂሳብ ሳ<sup>2</sup>ታ<sup>2</sup>ቱ ማስረዳት መቻል፤ ጥረት ማድረግ፤
- ከህጎች፣ ከደንቦችና ከመመሪያዎች ጋር በሚገባ መተዋወቅ፤
- የማዳመጥ ችሎና ታጋሽነትን ማጎልበት፤
- በሙያው ነፃነት የሚያምን፣ የማይደለል፣ የማይኮራ፣ ግልፅና ተግባር መሆን፤
- አስፈላጊ የሙያ ወይም የቀለም ትምህርት መኖር፤
- ለኢንተርኒት-ይዘት ስለሂሳብ አያያዝና አመዘጋገብ<sup>2</sup> ኪገባው ድረስ የሚቻለውን ጥረት ሳይሰለቹ ት<sup>2</sup>አ ማትረፅ፤
- ከሌሎች ባለሙያዎች ጋር በጋራ መስራት፤

## 2. የኦዲት ባለሙያዎች ብቃት እና ስነምግባር



## 2.1. የአዲት ባለሙያዎች ብቃት

- የአዲት ባለሙያዎች ስለ ሂሳብ መሰረታዊ እውቀት ሊኖራቸው ይገባል፤ በተለይ እራሳቸውን በእውቀት ከማሳደግ ባሻገር ሙያውን በትክክል ለሚፈለገው አላማ መጠቀም ይገባቸዋል፤
- አዲተሩ ለሚሰራው ስራ/የሂሳብ መግለጫ በእውቀት ለመምራት የሚያስችለውን የግል ብቃቱን ለሙያው ታማኝ በመሆን ተግባሩን መፈጽም አለበት፤
- አዲተሩ በትምህርት ካገኘው እውቀት ባሻገር በስራ ልምድ ያካበተው የአዲት ስራ/ሂሳብ መግለጫ ክህሎት በብቃት ለመምረት ሁለቱንም በመጠቀም ለስራው መቃናት አይነተኛ ሚና ይኖረዋል፤
- እራስን ወቅታዊ ከሆነ እውቀቶችና አሰራሮች ጋር በማዋዘድ የአዲት ስራን/የሒሳብ መግለጫን በብቃት መምራት ይኖርበታል።
- ከገቢቢዎች መ/ቤት በተለያዩ ጊዜ ከሚወጡ የሂሳብና አዲት፣ የሻት/ቲኦቲና ሌሎች መመሪያዎችን በማንበብ፣ በመረዳት ለሂሳብ መግለጫ ግባአት መውሰድ ይጠበቅበታል፤
- በተጨማሪም የአዲት ስራን ለማከናወን በእቅድ መምራት ተገቢ ሲሆን ያለቅድመ ዝግጁነት የሚደረጉ የአዲት ስራዎች በራሳቸው የሚፈለገውን ስራ ለማከናወን አዳጋች መሆናቸው ስራን በብቃት ለመምራት አንድ እንቅፋት ሊሆኑ ስለሚችሉ በብቃት የአዲት ስራን ለመተግበር በእቅድ መምራት ተገቢ ነው ።

## 2.2. የሙያ ስነምግባር

- የአዲት ሙያ በራሱ የግል ስነምግባርን የሚጠይቅ የስራ መስክ ሲሆን አዲተሩ በቅድሚያ ሊኖረው የሚገባ እውቀት እንዳለ ሆኖ የግል ስነምግባር ካልታከለበት ስራን ለመስረት አዳጋች ሲሆን ባለሙያው እራሱን ሙያው የሚጠይቀውን የሙያ ስነምግባር በዋናነት ሊኖረው ይገባል፤

- በስራ ላይ ሊያጋጥሙ ከሚችሉ የተለያዩ የባለጉዳዮች ባህሪያት እራሱን በማዘጋጀት ተገቢውን እውቀትና ክህሎት በብቃት በመፈጸም ባለጉዳዩን በአግባቡ የሚፈልገውን አገልግሎት በመስጠት በትግስት የአዲቱን ስራ /ሂሳብ መግለጫ ማከናወን ይኖርበታል።
- አዲት ሙያን ለሌላ ላልተፈለገ አላማ ባለማዋል ሙያዊ ስነምግባርን በተከተለ መልኩ ስራን በአግባቡ መፈጸም ይኖርበታል።

**2.2.1 ተአማኒነት (Integrity)**

**2.2.2 ገለልተኝነት (Objectivity)**

**2.2.3 ምስጢር መጠቀም (Confidentiality) □**

**2.2.4 ሙያዊ ብቃት (Competency)**

# ክፍል ዘጠኝ

የሂሳብና አዲት ባለሙያዎች የሂሳብ ስራና የሂሳብ መግለጫ አዘገጃጀት ሪፖርት አቀራረብ ማሳያ

## 9.1 የሂሳብ አስራርና ሪፖርት አቀራረብ

- የትኛውም ኢንተርፕራይዝ ተደራጅቶ ወደ ስራ ከመግባቱ አስቀድሞ ሊኖረው የሚገባ ህጋዊ ከሆነ የህትመት ድርጅት በገቢዎች ቅ/ጽቤት እውቅና መሰረት በኢንተርፕራይዝ ትክክለኛ አደረጃጀት ስም የገበያ ወጪ፣ ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ደረሰኞችን እንዲሁም አተቃላይ መዝገብ ማሳተም ይኖርበታል፤
- በታተመው ህጋዊ ደረሰን መሰረት የሂሳብ ባለሙያው ለኢንተርፕራይዝ እንዴት ገቢና ወጪ የሆኑትን የሂሳብ ክስተቶችን በደረሰኙ እንዲመዘገቡ መሰረታዊ የሆነውን ሂሳብ አያያዝ ዘዴን በመጠቀም እንዲመዘገቡ ያደርጋሉ፤
- በደረጃ የተመዘገበው የሂሳብ ክስተት ከተቻለ በየቀኑ አልያም በየሳምንቱ እንዲሁም በወር ከደረሰኝ ወደ አጠቃላይ መዝገብ በመጓጓዣ ሂሳብ አመዘጋገብ መውራረስ እንዳለባቸው በማሳየት የሂሳብ ስራው መከናወን ይኖርበታል፤
- ወደ አጠቃላይ መዝገብ የተመዘገበው የሂሳብ ክስተት በትክክል መመዝገቡን ክትትልና ድጋፍ ያደረጋል፤
- በትክክል ያልተመዘገቡና የተረሱ ሂሳቦችን ቅድመ አዲት በማድረግ በደረሰኝም ይሁን በአጠቃላይ መዝገብ እንዲመዘገቡ ያደርጋል።

## 9.2 ሂሳብና ቅድመ አዲት ሪፖርት አቀራረብ

- ለኢንተርፕራይዞች ስለሂሳብ መዝገብ አያያዝ ግንዛቤ በመፍጠር መራጃውን መያዝ ይኖርበታል፤
- ለኢንተርፕራይዞች ስለሂሳብ አያያዝ የተደረገላቸውን ድጋፍ በተመለከተ ሙሉ መረጃን ባለሙያው መያዝ ይኖርበታል፤
- ኢንተርፕራይዙ በተደረገለት ድጋፍ መሰረት ወጪና ገቢውን በአግባቡ በደረሰኝ እየመዘገበ መሆኑን የድጋፍና ክትትል ችክ- ሊስት በማዘጋጀት መከታተል ይኖርበታል፤
- ኢንተርፕራይዞች በተለያዩ ምክንያት በሂሳብ መዝገቦች ያልመዘገቧቸውን ሂሳቦችን ክትትል በማድረግ የቅድመ አዲት ተግባርን በማከናወን እንዲመዘገቡ በማድረግ መረጃን መያዝ ይኖርበታል።
- ዘመናዊ ሂሳብ አያያዝ የዘረጉ/ያልዘረጉትን በመለየት እንዲዘረጉ በማድረግ የተሰራውን ስራ መረጃ መያዝ ይኖርበታል፤
- የወጪና የገቢ ደረሰኞች የያዙ/ያልያዙትን ኢንተርፕራይዞችን በመለየት እንዲይዙ በማድረግ ስለሂሳብ አመዘጋገብ በቂ ግንዛቤ በመፍጠር በተፈጠረላቸው ግንዛቤ መሰረት ኢንተርፕራይዞች ሂሳባቸውን እየመዘገቡ መሆኑን ድጋፍና ክትትል በማድረግ መረጃው በተዘጋጀው የሪፖርት ቅጽ መሰረት ባለሙያው ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል።

# የአዲት ባለሙያዎች የሂሳብ መግለጫ አዘገጃጀት

## 9.5.1 የትርፍና ኪሳርያ መግለጫ/ኢንክምብት መንገድ

### ሀሰተ ኢንተርፕራይዝ ሂሳብ

201-

ቢ.

ሽብር ቫትንና ቲኦቲን ሳይጨምር

XXXX.XX

ሌሎች ሽያጮች

XXXX.XX

ቅላላ ቢ.

XXXX.XX

ቸ

የትራንሰፖርት ወጪ

XXXX.XX

የመብራት ወጪ

XXXX.XX

የሠራተኞች ደመወዝ

XXXX.XX

የመኪና ነዳጅ

XXXX.XX

ኢንሹራንስ

XXXX.XX

ቴሌፎን

XXXX.XX

ሌሎች

XXXX.XX

ልዩ ልዩ ወጪዎች

XXXX.XX

የዕቃዎች ዕላቂ ዋጋ

XXXX.XX

ትምር

XXXX.XX

ትርፍ/ኪሳራ ከታክስ በፊት

XXXX.XX

ቢ. ፅብር/ታክስ ----%

XXXX.X

የተጣራ ትርፍ

XXXX.XX

## 9.5.2 የሀብት ዕዳና ካፒታል መፅለ

ሀለሐ ኢንተርፕራይዝ

ሰኔ 30/201---/ም

### ሀብት

#### ተንቀሳቃሽ ሀብት

በጅ ያለጥራ ገንዘብ	XXX.XX
የጥቃቅን ወጪ ገንዘብ	XXX.XX
በባንክ ያለ ገንዘብ (ባንክ ሀ)	XXX.XX
(ባንክ ለ)	XXX.XX
በዕቃ ግምጃ ቤት ያለ ንብረት/ኢንቨንተር	XXX.XX
ትምር	<u>XXXX.XX</u>

#### ቋሚ ዕቃዎች ሀብት

የተጣራ የንብረት ድምር	<u>XXXX.XX</u>
የተጣራ የንብረት ድምር	<u>XXXX.XX</u>
□□□ □□□	<u>XXX.XX</u>

### ክቴ

አቅራቢ ባለዕዳዎች	XXX.XX
አበዳሪ ባንክ (ባንክ ሐ)	XXX.XX
የሥራ ፅብር	XXX.XX
ተከፋይ ገቢ ግብር/ታክስ	
ቲኦቲ ተከፋይ	XXX.XX
ክፍት ትምር	<u>XXXX.XX</u>

### ካፒታል

#### የአባላት መዋጮ

ስጦታ	xxx.00
ድምር	xxx.000
	xxx.xx

**ሀብት=ዕዳ+ካፒታ**

# ዕዝል

## የጥቃቅንና አነስተኛ የኮንስትራክሽን ዘርፍ የሂሳብ መግለጫ ማሳያ

### መሰሉና ዳደኞቻቸው የኮንስትራክሽን ዕቃዎች ማምረቻ ህ/ሽ/ማህበር

የተደራጀበት ጊዜ 01/05/2011 ዓ.ም

#### የተደራጀበት ሰራ መስክ:- ኮንስትራክሽን ዕቃዎች ማምረት ዝርዝር ምርቶች- ብሎኬት'ፕሪካስት ቢም'የብረት በርና መስኮቶች

1. ጥር14 የብሎኬት ማምረቻ ማሽን 75,000.00 ብር የፕሪካስት ማምረቻ ሞልድ 21,000.00 ብር በዕርዳታ አገኘ
2. ጥር20 ማህበሩ/ኢንተርፕራይዙ 20 አባላት ይዞ እያንዳንዱ አባል ሼር 9,000.00 ብር የመመዝገቢያ 100.00 ብር ሁሉም አበል ከፍለው ገንዘቡ ባንክ በተንቀሳቀሽ ሂሳብ በመክፈት በገቢ ደ/ቁ 01 ገቢ ሆነ
3. ጥር25 ለፅህፈት መሳሪያ መግዣ በቼክ ቁጥር /HC 15160 / በወ/ደ/ቁ 001 ብር 1500.00 ወጪ ተደርጎ ተገዛ
4. ጥር30 ማህበሩ /ኢንተርፕራይዙ ከቤቶች ልማት ፕሮጀክት ግምቱ 65,000.00 ብር የሆነ ሲሚንትን ግምቱ 125,000.00 ብር የሆነ ብረት ወደ ፊት አምርቶ ከሚያቀርብለት ምርት ሽያጭ ዋጋ የሚቀንስ በዱቤ ተረክቦ ገቢ አደረገ
5. የካቲት2 ለብሎኬት እና ለፕሪካስት ማምረቻ አሽዋና ጠጠር ለመግዛት በቼክ ቁጥር /HC 151601/ በወ/ደ/ቁ 002 ብር 7, 500.00 ወጪ አድርጎ ገዛ
6. የካቲት10 የምርት ማምረት ሥራ ላይ ለተሳተፉ አባላት የጉልበት ዋጋ 173,000.00 ብር በቼክ ቁጥር / HC 15162/ ወ/ደ/ቁ 003 ወጪ ሆኖ ተከፈለ
7. የካቲት20 ከቤቶች ልማት ፕሮጀክት ግምቱ 75,000.00 ብር የሆነ ብረት ግምቱ 340,000.00 ብር የሆነ ሲሚንት ከሚያቀርበው ምርት ሽያጭ ላይ የሚቀነስ በዱቤ ተረክቦ
8. መጋቢት2 ማህበሩ/ኢንተርፕራይዙ 20,430.00 ብሎኬት አንዱን በ8.00 ብር 1150 ፕሪካስት የአንዱ ዋጋ 400.00 ብር በጠቅላላ 623,440.00 ብር ሽያጭ ለቤቶች ልማት ፕሮጀክት አቅርቦ የቤቶች ልማት ፕሮጀክትም በዱቤ ከሰጠው የግንባታ ዕቃዎች ዋጋ ላይ 120,000.00 ብር ተቀናሽ አድርጎ አስቀርቶ 503,440.00 ለማህበሩ ከፈለ ማህበሩም በገቢ ደረሰኝ ቁጥር 02 ባንክ ገቢ አደረገ
9. መጋቢት15 ማህበሩ/ኢንተርፕራይዙ ለወዛደር የመጨረሻና የማውረጃ የጉልበት ዋጋ በቼክ ቁጥር / HC 15163 / ብር780.00 ወጪ ደ/ቁ 004
10. መጋቢት16 ለሥራ ማስኬጃ ማህበሩ ከባንክ በተንቀሳቀሽ በቼክ ቁጥር /HC 15164 / ብር2,000.00 ወጪ ደ/ቁ 005 ወጪ አደረገ
11. መጋቢት28 ለመብራት 420.00 ብር ለውሃ 120.00 ብር ከሥራ ማስኬጃ መክፈያ ሻውቸር ወጪ PCV 01 ወጪ አድርጎ ከፈለ

12. ሚያዚያ 2 በምርት ማምረት ሂደት ለተሰማሩ አባላት የጉልበት ዋጋ ብር ሰራተኞች የጉልበት ዋጋ በቼክ ቁጥር/HC 15165 / ብር444,640.00 ወጪ ተደርጎ ተከፈለ

13. ሚያዚያ 10 ብሎኬት ማምረቻ ማሽን ተበላሽቶ ለጥገና ከሥራ ማስኬጃ PCV 02 ብር 350.00 ወጪ አድርጎ ከፈለ

14. ሚያዚያ 15 የቤቶች ልማት ፕሮጀክት ከማህበሩ 75,000 ብሎኬት በ8.00 ብር 450 ፕሪካስት በ400.00 ብር ተረክቦ ከግንባታ ዕቃዎች ዋጋ 420,000.00 ብር ቀንሶ 360,000.00 ብር ሲከፈለው በ7/ደ/ቀ 03 ባንክ ገቢ አደረገ

15. ሰኔ 25 ለበርና መስኮት የሚያገለግል ብረት ግምቱ 130,000.00 የሆነ በቼክ ቁጥር HC 15166 በወ/ደ/ቁ 07 ወጪ ተደርጎ ተገዛ

16. ሰኔ 27 ማህበሩ/ኢንተርፕራይዙ ያመረተው 40 የብረት መስኮት አንዱን በ800.00 ብር 80 የብረት በር በ1300.00 ብር ለቤቶች ልማት በሽያጭ አስረክቦ 136,000.00 በ7/ደ/ቁ 04 ብር ባንክ ገቢ አደረገ

**መልመጃ /Exercise / ጥያቄ**

**መሰሉና ዳደኞቻቸው የኮንስትራክሽን ዕቃዎች ማምረቻ ህ/ሽ/ማህበር በነሃሴ ወር 2011 ዓ.ም ላደረገው የስራ እንቅስቃሴ የወሩ የገቢና የወጪ ሂሳብ በሙሉ ከተመዘገበ በኋላ በእያንዳንዱ የሂሳብ አርዕስት የሚያሳየው ከወጪ ቀሪ ሂሳብ /Balance/ ከዚህ ቀጥሎ እንደሚከተለው ይሆናል**

1.	የአባላት ሼር	22000.00
2.	ጥራ ገንዘብ በባንክ /በቁጠባ/	14175.00
3.	ስልክ ወጪ	300.00
4.	የሚሰበሰብ ሂሳብ	4500.00
5.	በመጋዘን ያለ ጥራ ዕቃ	2000.00
6.	የተጠናቀቁ ምርቶች	7000.00
7.	ጥራ ገንዘብ በእጅ ብር	1000.00
8.	ቋሚ ንብረት / ዲፕሪሴሽን ተቀንሶ/	13500.00
9.	ተከፋይ ዕዳ	2500.00
10.	ጥራ ገንዘብ ባንክ /በተንቀሳቀሽ/	10000.00
11.	መጠባበቂያካፒታል	4500.00
12.	ስጦታ	10000.00
13.	ሽያጭ ገቢ	16600.00
14.	የጥራ እቃ ግዥ	10000.00
15.	የሰራተኛ ደመወዝ ወጪ	500.00
16.	የመብራት ወጪ	1000.00
17.	ለውሎ አበልና ትራንስፖርት ወጪ	450.00
18.	ልዩ ልዩ ወጪ	175.00

**ጥያቄ:-**

1. ከላይ የተጠቀሱት የሂሳብ አርዕስቶች በሂሳብ አያያዝ ስርዓት መሰረት በአምስት ዋና ዋና የሂሳብ አርዕስቶች በመመደብና የሂሳብ መለያ ቁጥር በመስጠት በቅደም ተከተላቸው መሰረት በመዘርዘር አስቀምጥ/ጩ
2. እያንዳንዱ የሂሳብ አርዕስት የሚያሳየው ከወጪ ቀሪ ሂሳብ መሰረት በማድረግ ለማህበሩ የነሀሴ ወር 2011 ዓ.ም የሂሳብ መሞከሪያ ሚዛን /Trial Balance/ አዘጋጅ

**መልመጃ /Exercise / መልስ**

1. ከላይ የተጠቀሱት የሂሳብ አርዕስቶች በሂሳብ አያያዝ ስርዓት መሰረት በአምስት ዋና ዋና የሂሳብ አርዕስቶች በመመደብና የሂሳብ መለያ ቁጥር ስጥ

ዋና የሂሳብ አርዕስት	ዘርዘር የሂሳብ አርዕስት	መለያ ቁጥር
ንብረት	ጥሬ ገንዘብ በእጅ ያለ	101
ንብረት	ጥሬ ገንዘብ በባንክ/በቁጠባ/	102
ንብረት	ጥሬ ገንዘብ በተንቀሳቃሽ ባንክ ያለ	103
ንብረት	ከአባላት የሚሰበሰብ ብድር	104
ንብረት	በመጋዘን የሚገኝ ጥሬ ዕቃ	105
ንብረት	የተጠናቀቀ ምርት	106
ንብረት	ቋሚ ንብረት	111
ተከፋይ ዕዳ	ተከፋይ ዕዳ	201
ካፒታል	የአባላት ሼር ካፒታል	301
ካፒታል	መጠባበቂያ ካፒታል	302
ካፒታል	ስጦታ ካፒታል	303
ገቢ	ሽያጭ ገቢ	401
ወጪ	ሸቀጦች ግዥ ወጪ	501
ወጪ	የሰራተኛ ደመወዝ ወጪ	502
ወጪ	የመብራት ወጪ	503
ወጪ	የስልክ ወጪ	504
ወጪ	የውሎ አበልና ትራንስፖርት ወጪ	505
ወጪ	ልዩ ልዩ ወጪ	506

**መልመጃ /Exercise / መልስ**



2. እያንዳንዱ የሂሳብ አርእስት የሚያሳየው ከወጪ ቀሪ ሂሳብ መሰረት በማድረግ ለማህበሩ የነሀሴ ወር 2011 ዓ.ም የሂሳብ መመከሪያ ሚዛን /Trial Balance/ አዘጋጅ

**መሰሉና ዳይጆቻቸው የኮንስትራክሽን ዕቃዎች ማምረቻ ህ/ሽ/ማህበር**  
**የሂሳብ መመከሪያ መግለጫ**  
**በነሀሴ ወር 2011 ዓ.ም**

ተ.ቁ	የሂሳብ አርዕስት	የሂሳብ መለያ ቁጥር	ዴቢት	ክሬዲት
			ብር	ብር
1	ጥሬ ገንዘብ በእጅ ያለ	101	1000.00	
2	ጥሬ ገንዘብ በባንክ/በቁጠባ/	102	14175.00	
3	ጥሬ ገንዘብ በተንቀሳቃሽ ባንክ ያለ	103	10000.00	
4	ከአባላት የሚሰበሰብ ብድር	104	4500.00	
5	በመጋዘን የሚገኝ ጥሬ ዕቃ	105	2000.00	
6	የተጠናቀቀ ምርት	106	7000.00	
7	ቋሚ ንብረት	111	13500.00	
8	ተከፋይ ዕዳ	201		2500.00
9	የአባላት ሼር ካፒታል	301		22000.00
10	መጠባበቂያ ካፒታል	302		4500.00
11	ስጦታ ካፒታል	303		10000.00
12	ሽያጭ ገቢ	401		25600.00
13	ሸቀጦች ግዥ ወጪ	501	10000.00	
14	የሰራተኛ ደመወዝ ወጪ	502	500.00	
15	የመብራት ወጪ	503	1000.00	
16	የስልክ ወጪ	504	300.00	
17	የውሎ አበልና ትራንስፖርት ወጪ	505	450.00	
18	ልዩ ልዩ ወጪ	506	175.00	
<b>ድምር</b>			<b>64 ,600</b>	<b>64,600</b>

**ተጨማሪ መረጃዎች**

**ሰኔ 30 ቆጠራ ሲደረግ የሚከተለውን ያሳያል**

1. ጥሬ ዕቃ ቆጠራ ብር 36,450.00

የተጠናቀቀ ምርት ብር 76350.00

ያልተጠናቀቀ ምርት ቆጠራ ብር 16100.00

2. ሰኔ 30 በገንዘብ ያዥ እጅ ተገኝቶ የተቆጠረ ገንዘብ የለም

**ትዕዛዝ፦**

1. አጠቃላይ መዝገብ መመዝግብ
2. የሙከራ ሚዛን ማዘጋጀት
3. የሂሳብ መግለጫዎችን ማዘጋጀት
  - የትርፍ ኪሳራ መግለጫ
  - የካፒታል መግለጫ
  - የሀብትና ዕዳ መግለጫ
4. የመዝጊያ አመዘጋገብ መዝግብ
5. ለቀጣይ የሚተላለፍ የሀብትና ዕዳ መግለጫ አዘጋጅ

## የሂሳብ አርስትና መለያቁጥር

ዝርዝር የሂሳብ አርዕስት	የሂሳብ መደብ/መለያ ቁጥር
ጥሬ ገንዘብ በእጅ ያለ	101
ጥሬ ገንዘብ በተንቀሳቃሽ ባንክ ያለ	102
ሥራ ማስኬጃ-ጥሬ ገንዘብ	103
ጥሬ ዕቃ ቆጠራ	104
የተጠናቀቀ ምርት	105
ያልተጠናቀቀ ምርት ቆጠራ	106
ብሎኬት ማምረቻ	111
ፕሪክስት ሞልድ	112
ተከፋይ ዕዳ -ለቤቶች ልማት ፕሮጀክት	201
የትርፍ ክፍፍል ግብር	202
የአባላትዕጣ ሼር ካፒታል	301
በስጦታ የተገኘ-ካፒታል	302
ከመመዝገቢያ የተገኘ- ካፒታል	303
መጠባበቂያ ካፒታል	304
የተጣራ ትርፍ	305
የሂሳብ ማጠቃለያ	306
ከብሎኬት ሽያጭየተገኘ ገቢ	401
ፕሪክስት ሽያጭየተገኘ ገቢ	402
ብረትና መስኮት ሽያጭ ገቢ	403
የብረት በር ሽያጭ ገቢ	404
ከመመዝገቢያ የተገኘ ገቢ	405
ሲሚንቶ ግዥ	501
ብረት ግዥ	502
አሸዋና ግዥ	503
የጽ/መሳሪያ ወጪ	504
የአባላት ጉልበት ዋጋ	505
ጫኝና አውራጅ	506
ውሃ ወጪ	507
መብራት ወጪ	508
ጥገና ወጪ	509

### አጠቃላይ መዝገብ

ቀን	መግለጫ	ማመሳከሪያ	ዴቢት	ክሬዲት
----	------	--------	-----	------

ጥር 14/2011	ብሎኬት ማምረቻ ማሸንጎ ፕሪካስት ሞልድ ማሸንጎ በስጦታ የተገኘ-ካፒታል	111 111 302	75,000.00 21000.00	96,000.00
ጥር 20/2011	ባንክ በተገኘው ቃል የአባላት ሰነድ ስር ከመመዝገቢያ የተገኘ ገቢ	102 301 405	182,000.00	180,000.00 2000.00
ጥር 25/11	የጽ/መሳሪያ ወጪ ባንክ በተገኘው ቃል	502 102	1500.00	1500.00
ጥር 30/2011	ሲሚንት ግዥ ብረት ግዥ ተከፋይ ዕዳ-ለቤቶች ልማት	201	65,000.00 125,000.00	190,000.00
የካቲት 02/2011	አሸዋና ጠጠር ባንክ በተገኘው ቃል	104 102	7500.00	7500.00
የካቲት 10/2011	የአባላት ጉልበት ዋጋ ወጪ ባንክ በተገኘው ቃል	503 102	173,000.00	173,000.00
የካቲት 20/2011	ብረት ግዥ ሲሚንት ግዥ ተከፋይ ዕዳ-ለቤቶች ልማት	201	75,000.00 340,000.00	415,000.00
መጋቢት 2/11	ባንክ በተገኘው ቃል ተከፋይ ዕዳ -ለቤቶች ልማት ብሎኬት ሽያጭ የተገኘ ገቢ ፕሪካስት ሽያጭ የተገኘ ገቢ	102 201 401	503,440.00 120,000.00	163,440.00 460000.00
መጋቢት 15/2011	ጭኝና አውራጅ ወጪ ባንክ በተገኘው ቃል	504 102	780.00	780.00
መጋቢት 16/2011	ሥራ ማስኬጃ-ጥሬ ገንዘብ ጥሬ ገንዘብ- ባንክ በተገኘው ቃል	103 102	2000.00	2000.00
መጋቢት 28/2011	ለመብራት ለውሃ ሥራ ማስኬጃ-ጥሬ ገንዘብ	506 505 103	420.00 120.00	540.00

ሚያዚያ 2/2011	የአባላት ጉልበት ዋጋ ወጪ ባንክ በተንቀሳቃሽ	503 102	444,640.00	444,640.00
ሚያዚያ 10/2011	ለጥገና ወጪ ሥራ ማስኬጃ-ጥሬ ገንዘብ	507 103	350.00	350.00
ሚያዚያ 15/11	ባንክ በተንቀሳቃሽ ተከፋይ ዕዳ -ለቤቶች ልማት ከሽያጭ የተገኘ ገቢ	102 201 401	360,000.00 420,000.00	780,000.00
ሰኔ 25/11	ብረት ግዥ ባንክ በተንቀሳቃሽ	104 102	130,000.00	130,000.00
ሰኔ 27/11	ባንክ በተንቀሳቃሽ ከብረትና መስኮት ሽያጭ ገቢ የብረት በር ሽያጭ	102	136,000.00	32,000.00 104,000.00
ሰኔ 30/11	ጥሬ ዕቃ ቆጠራ የተጠናቀቀ ምርት ያልተጠናቀቀ ምርት ቆጠራ የሂሳብ ማጠቃለያ	104 105 106 305	36,450.00 76,350.00 16,100.00	128,900.00

**ተጨማሪ መረጃዎች**

**ሰኔ 30 ቆጠራ ሲደረግ የሚከተለውን ያሳያል**

- 1/ ጥሬ ዕቃ ቆጠራ ብር 36450.00
- የተጠናቀቀ ምርት ብር 76350.00
- ያልተጠናቀቀ ምርት ቆጠራ ብር 16100.00
- 2/ ሰኔ 30 በገንዘብ ያዥ እጅ ተገኝቶ የተቆጠረ ገንዘብ የለም

ብሎኬት ማምረቻ ማሽን	ፕሪካስት ሞልድ ማሽን	በስጦታ የተገኘ-ካፒታል
75000.00		
<u>75000.00</u>	<u>21000.00</u>	<u>96000.00</u>

በንክ ተንቀሳቋሽ- ጥራ ገንዘብ	የጽ/መሰረዳ ወጪ	ሰሚንቶ ግዥ
182000.00	1500.00	1500
503440.00		65000.00
360000.00	7500.00	<u>1500</u>
136000.00	173000.00	
	780.00	
	2000.00	
	444640.00	
	<u>130000.00</u>	
<u>1181440.00</u>	<u>759420.00</u>	
422020.00	ብረት ግዥ	አሸዋ ጠጠር ግዥ
	125000.00	<u>75000</u>
		75000.00
	130000.0	
	<u>330000.00</u>	

ተከፋይ-ቤቶች ልማት ፕሮጀክት

120000.0	190000.00
420000.0	415000.00
540000.0	605000.00
	65000.00

የቀን ሰራተኛ ጉልበት ወጪ      የብሎኬት ሽያጭ      ፕሪካስት ሽያጭ

173000.00	163440.00	460000.00
444640.00	600000.00	180000.00
617640.00	763000.00	640000.00

የመጫኛና ማውረጃ ወጪ      ጥሬ ገንዘብ በእጅ-ስራ ማስኬጃ      የመብራት አገልግሎት ወጪ

780.00	2000.00	540.00	420.00
		350.00	
780.00	2000.00	890.00	
	1110.00		

የወሃ አገልግሎት ወጪ      የጥገና ወጪ      የብረት መስኮት ሽያጭ

120.00	350.00	32000.00
120.00	350.00	

የብረት በር-ሽያጭ      ጥሬ ዕቃ      የተጠናቀቀ ምርት

104000.00	36750.00	76350.00
104000.00	36750.00	76350.00

ያልተጠናቀቀ ምርት	መነሻ / የአባል ካፒታል
16100.00	180000.00
16100.00	180000.00

ከመመዘገቢያ የተገኘ ገቢ
2000.00

**መሰሉና ዳደኞቻቸው የኮንስትረክሽን ዕቃዎች ማምረቻ ህ/ሽ/ማህበር**



**የሂሳብ መመከሪያ**

**ሰኔ 30/2011**

ተ.ቁ	የሂሳብ አርዕስት	የሂሳብ መለያ ቁጥር	ዴቢት	ክሬዲት
			ብር	ብር
1	ጥሬ ገንዘብ በባንክ/በተንቀሳቃሽ/	101	422,020.00	
2	ሥራ ማስኬጃ-ጥሬ ገንዘብ	102	1110.00	
3	በመጋዘን የሚገኝ ጥሬ ዕቃ ቆጠራ	103	36,750.00	
4	የተጠናቀቀ ምርት ቆጠራ	104	76,350.00	
5	ያልተጠናቀቀ ምርት ቆጠራ	105	16,100.00	
6	ብሎኬት ማምረቻ	110	75,000.00	
7	ፕሪካስት ሞልድ	111	21000.00	
8	ተከፋይ ዕዳ-ለቤቶች ልማት ፕሮጀ	201		65,000.00
9	የአባላትዕጣ ሼር ካፒታል	301		180,000.00
10	በስጦታ የተገኘ	302		96,000.00
11	ከመመዝገቢያ የተገኘ ካፒታል	303		2000.00
12	ከሽያጭ የተገኘ ገቢ	401		1,539,440.00
13	ጥሬ ዕቃ ግዥ	501	613,300.00	
14	የጽ/መሳሪያ ወጪ	502	1500	
15	የአባላት ጉልበት ዋጋ	503	617,640	
16	ጫኝና አውራጅ	504	780	
17	ውሃ ወጪ	505	120	
18	መብራት ወጪ	506	420	
19	ጥገና ወጪ	507	350	
<b>ድምር</b>			<b>1,882,440.00</b>	<b>1,882,440.00</b>

የድርጅቱ ስም-----  
የትርፍና ኪሳራ መግለጫ  
ከ ሀምሌ 1/2010 እስከ ሰኔ 30/2011 ዓ.ም

**ሽያጭ:**

ከምርት ሽያጭ/ከአገልግሎት ሽያጭ-----

የሽያጭ ድምር-----

ግዥ

በመጋዘን የነበረ (ሰኔ30/2010)-----

ሲደመር ጠ/ግዥ-----

ጠቅላላ /ለሽያጭ የቀረበ-----

ሲቀነስ በመጋዘን የተቆጠረ-----

የተሸጠ ዕቃ የግዥ ዋጋ-----

ከሽያጭ የተገኘ ጥቅል ትርፍ-----

ሲቀነስ ወጪዎች-----

ከታክስ በፊት የተገኘ ትርፍ-----

# መሰሉና ዳደኞቻቸው የኮንስትራክሽን ዕቃዎች ማምረቻ ህ/ሽ/ማህበር

የገቢና ወጪ(ትርፍና ኪሳራ) መግለጫ  
ሰኔ 30/2011

## ገቢ

ከሽያጭ የተገኘ ገቢ	1,539,440.00
ከመመዘገቢያ የተገኘ ገቢ	2000.00
ጠቅላላ ገቢ	<u>1,541,440.00</u>

## የተሸጠ ዕቃ ዋጋ

የተጠናቀቀ ምርት ዋጋ ካለፈው ዓመት የዘረ	0
የተገዛ የዋለ ጥሬ ገንዘብ	742,200.00
ጠቅላላ በዓመቱ ለሽያጭ የቀረበ	742,200.00
ሲቀንስ የተጠናቀቀ ምርት በዓመቱ መጨረሻ	(128,900.00)
ለተሸጠው ምርት የወጣ ወጪ	<u>613,300.00</u>
ያልተጣራ ትርፍ	928,140.00

## አጠቃላይ ወጪዎች

የጽ/መሳሪያ ወጪ	1500.00
የሰራተኛ ጉልበት ወጪ	617,640.00
መጫኛና ማውረጃ	780.00
ውሃ ወጪ	120.00
መብራት ወጪ	420.00
ጥገና ወጪ	<u>350.00</u>
ጠቅላላ የወጪ ድምር	<u>620,810.00</u>
ትርፍ ከታክስ በፊት	307,330.00
ትርፍ 30 %	<u>92,199.00</u>
የተጣራ ትርፍ	<u>215,131.00</u>

# መሰሉና ዳደኞቻቸው የኮንስትራክሽን ዕቃዎች ማምረቻ ህ/ሽ/ማህበር

## የካፒታል መግለጫ

### የወሩ መጨረሻ ሰኔ 30/2011

የወሩ መጀመሪያ መነሻ ካፒታል	278,000.00
ሲደመር የተጣራ ትርፍ	<u>215,131.00</u>
የወሩ መጨረሻ-ካፒታል	<u>493,131.00</u>

# መሰሉና ዳደኞቻቸው የኮንስትራክሽን ዕቃዎች ማምረቻ

## ህ/ሽ/ማህበር

### የሀብትና ዕዳ መግለጫ

ሰኔ 30/2011

## ሀብት

### ተንቀሳቃሽ ሀብት

ጥሬ ገንዘብ በባንክ/በተንቀሳቃሽ/	422,020.00
ጥሬ ገንዘብ በእጅ-ሥራ ማስኬጀ	1110.00
ጥሬ ዕቃ ቆጠራ	36,450.00
የተጠናቀቀ ምርት ቆጠራ	76,350.00
ጅምር ላይ ያለ ያልተጠናቀቀ ምርት ቆጠራ	<u>16,100.00</u>
የተንቀሳቃሽ ሀብት ድምር	<u>552,030.00</u>

### የቋሚ ሀብት

ብሎኬት ማምረቻ ማሽን	75000.00
ፕሪክስት ማምረቻ ሞልድ	<u>21000.00</u>
የቋሚ ንብረት ድምር	<u>96,000.00</u>
ጠቅላላ ሀብት ድምር	<u>648,030.00</u>

## ዕዳ

ተከፋይ ዕዳ-ለቤቶች ልማት ፕሮጀክት	65,000.00
የትርፍ ግብር ተከፋይ	<u>92,199.00</u>
የዕዳ ድምር	157,199.00

## ካፒታል

በስጦታ የተገኘ ካፒታል	96,000.00
የአባላት ዕጣ ሼር ካፒታል	180,000.00
የተጣራ ትርፍ	<u>215,131.00</u>
የካፒታል ድምር	<u>491,131.00</u>
ጠቅላላ ዕዳና ካፒታል	<u>648,030.00</u>

**ለማስታወስ**

ጊዜያዊ ሂሳቦች ማለትም፡- ገቢ(Revenue) እና ወጪ (Expenses) አካውንቶች እንዲሁም የግል ወጪ (Drawing) እና የገቢ ማጠቃለያ (Income summary) አካውንቶች በበጀት አመቱ መጨረሻ ሂሳባቸው ተዘግቶ የተጠራ ውጤቱ ወደ አንጡራ ሃብት ሂሳብ ይተላለፋል።

ይህንም ለመፈጸም፡-

ገቢ ----- Dr	
	የገቢ ማጠቃለያ -----Cr
የገቢ ማጠቃለያ ----- Dr	
	ወጪ -----Cr
የገቢ ማጠቃለያ ----- Dr	
	የግል ወጪ -----Cr
የገቢ ማጠቃለያ ----- Dr	
	አንጡራ ሃብት-----Cr

**የመዝጊያ አመዘጋገብ**

ሽያጭ -----	1,541,440.00	
የገቢ ማጠቃለያ-----		1,541,440.00
የገቢ(ግዥ) ማጠቃለያ-----	613,300.00	
ወጪዎች-----		613,300.00
የገቢ(ወጪ ) ማጠቃለያ-----	620,810.00	
ወጪዎች-----		620,810.00
የገቢ(የተጠራትርፍ) ማጠቃለያ-----	215,131.00	
የገቢ ማጠቃለያ -----		215,131.00

**መሰሉና ዳደኞቻቸው የኮንስትራክሽን ዕቃዎች ማምረቻ  
ህ/ሽ/ማህበር ለቀጣይ ዓመት የሚተላለፍ ሀብት ዕዳ መግለጫ**

**ሀምሌ 1/2011 ዓ.ም**

**ሀብት**

ጥሬ ገንዘብ በባንክ/በተንቀሳቃሽ/	422,020.00
ፒቲ ካሽ	1110.00
ጥሬ ዕቃ ቆጠራ	36,450.00
የተጠናቀቀ ምርት ቆጠራ	76,350.00
ጅምር ምርት ቆጠራ	16,100.00
ማሸነሪ	<u>96,000.00</u>
ጠቅላላ ሀብት	<b><u>648,030.00</u></b>

**ዕዳ**

ተከፋይ ዕዳ - ቤቶች ልማት ፕሮጀክት	65,000.00
የትርፍ ግብር ተከፋይ	<u>92,199.00</u>
የዕዳ ድምር	<b><u>157,199.00</u></b>

**ካፒታል**

በስጦታ የተገኘ ካፒታል	96,000.00
የአባላት ዕጣሼር ካፒታል	180,000.00
የተጠራ ትርፍ	<u>215,131.00</u>
ጠቅላላ ካፒታል ድምር	<b><u>491,131.00</u></b>
ጠቅላላ ዕዳና ካፒታል ድምር	<b><u>648,030.00</u></b>