Kenya Revenue Authority

Tulipe Ushuru, Tujitegemee!

MKATABA WA UTOAJI HUDUMA

© Mamlaka ya mapato- Kenya 2025/26.
Haki zote zimehifadhiwa

Kenya Revenue Authority @KRACare KENYA REVENUE AUTHORITY www.kra.go.ke

JEDWALI LA YALIYOMO

MKATABA WA UTOAJI HUDUMA KWA RAIA .... 1.

HAKI ZA MLIPA USHURU .... 2.

MAJUKUMU YA MLIPA USHURU .... 3.

HUDUMA ZA KODI NCHINI .... 4.

UDHIBITI WA HUDUMA ZA FORODHA NA MIPAKA .... 10.

SHULE YA USIMAMIZI WA MAPATO KENYA (KESRA) .... 16.

TAREHE ZA MAREJESHO YA MAPATO NA MALIPO .... 18.

VIAMBATISHO .... 19.

MKATABA WA UTOAJI HUDUMA KWA RAIA

Ahadi yetu kwako:

Ahadi yetu ni kufanya ulipaji ushuru tukio rahisi na la kupendeza kwa wateja wetu.

Tunaahidi kukuza kundi la wataalamu wanaothamini mifumo ya kisasa na tekinolojia kwa kutoa huduma zinazoafikiana na mahitaji ya wateja na ambazo huboresha ukusanyaji na ulipaji ushuru.

Malengo ya Huduma Zetu:

- Utoaji majibu yenye kufanikisha, kwa haraka na kwa wakati ufaao.
- Kukuhudumia kwa heshima
- Kutoa habari sahihi na kamilifu kuhusu bidhaa na huduma zetu.
- Kuwa na wataalamu wenye heshima, wanaofikika na wanaojitolea kutatua matatizo yanayowakumba wateja wetu.
- Kuweka habari zote binafsi faragha na kwa usiri.
- Kuwahudumia kuanzia saa mbili asubuhi (8) hadi saa kumi na moja jioni (5) katika ofisi zetu za kimaeneo, afisi za huduma za ushuru na vituo vya Huduma Centre.
- Kutoa taarifa kamili na sahihi kuhusu haki na majukumu yako kwa mujibu wa sheria za ushuru
- Kutoa huduma zote kwako hata ingawa hujui kuzungumza lugha ya Kiingereza

HAKI ZA MLIPA USHURU

Haki ya Kupata Habari:

Una haki ya kupata habari kamili na sahihi kuhusu haki na majukumu yako ya kulipa ushuru kwa mujjibu wa sheria.

Haki ya Kuuliza Maswali:

Una haki ya kutuuliza maswali kuhusu ushauri au habari ulizopata.

Kushughulikiwa bila Mapendeleo:

Una haki ya kupata huduma bila mapendeleo kwa mujibu wa sheria. Ni jukumu la KRA kukusanya kiwango kilichokubalika cha ushuru na ada zingine.

Heshima na Uzingativu:

Una haki ya kuhudumiwa kwa heshima bila ubaguzi unapotafuta habari zozote, iwe ni mahojiano, ukaguzi wa hesabu za kifedha au habari nyinginezo kutoka kwa maafisa wetu.

Uaminifu:

Unadhaniwa kuwa mwaminifu isipokuwa kuwe na ushahidi wa kutokuwa mwaminifu.

Faragha na Usiri:

Unahakikishiwa kuwa taarifa binafsi zitatumika tu kwa lengo lililokusudiwa na pia kutimiza mahitaji kwa mujibu wa sheria.

Usawa:

Tunatekeleza sheria kwa usawa ili kila mtu alipe kiwango kinachosta-hili cha ushuru kulinganá na hali ya kila mtu na kwa mujibu wa sheria.

Utambulisho:

Una haki ya kuuliza maafisa wetu kujitambulisha kwa kukuonyesha kitambulisho rasmi anapokuhudumia. Ukiwa na shaka, unaweza kupiga simu kwa kituo chetu ili kupata habari kamili kuhusu afisa anayehusika.

Uwakilishaji:

Kama mlipa ushuru, una haki ya kuwakilishwa na wakala wako aliyeidhinishwa.

Utatuzi Wa Migogoro

- Unapoteuliwa kwa ukaguzi wa hesabu za kifedha, una haki ya kuarifiwa mapema ila katika hali nyinginezo, ukaguzi wa hesabu unaweza kufanywa bila kuarifiwa.
- Ukikubaliana na matokeo au baadhi ya matokeo ya ukaguzi wa hesabu, unatarajiwa kulipa kiwango cha deni au deni lote pamoja na faini haraka iwezekanavyo ili kuzuia kuongezeka kwa riba na faini kwa ushuru ulioongezwa ambao haujalipwa.
- Una haki ya kupinga matokeo ya ukaguzi wa hesabu unaofaa ndani ya siku thelathini baada ya matokeo ya ukaguzi wa hesabu za kifedha na kuwajibika kwa kukabidhi stakabadhi hitajika za kupiga matokeo ili ombi lako liwe halali.
- Una haki ya kupinga uamuzi wa Kamishna. Iwapo unataka kutumia njia mbadala ya kutatua mgogoro unatakikana kuarifiana kuhusu lengo lako kwa kitengo mbadala cha utatuzi migogoro cha shirika la ukusanyaji ushuru nchini Kenya (ADR) mradi tu ushuru usio na mzozo umelipwa.
- Kama bado hujaridhishwa na matokeo ya pingamizi lako, unaweza kukata rufaa katika mahakama ya rufaa ya ushuru kwa mujibu wa sheria ya baraza la rufaa la kodi ili kutatua mzozo.
- Ikiwa bado maamuzi ya mahakama ya rufaa ya kodi hayaridhishi, una haki ya kukata rufaa katika mahakama kuu.

MAJUKUMU YA MLIPA USHURU

Usajili
Ni jukumu lako kujisajilisha ili kupata nambari wa kulipa ushuru (PIN).

Mfumo wa kielektroniki wa utoaji risiti (eTIMS/TIMS)
Walipa Ushuru wote wanaojihusisha na biashara mbalimbali wanatakiwa kujisajili katika mfumo wa kielektroniki wa utoaji risiti (eTIMS/TIMS).

Kujaza Mapato/Malipo
Una jukumu la kujaza mapato ya kodi mbalimbali na kufanya malipo sahihi kwa mujibu wa sheria za ushuru.

Usahihi wa mapato na ingizo la forodha
Kuwasilisha mapato ya ushuru au ingizo la forodha lisilo la kweli linaweza kusababisha kutozwa faini au kushtakiwa kwa mujibu wa sheria ya ulipaji ushuru.

Malipo ya ushuru na faini
Una jukumu la kulipa ushuru au faini kabla ya tarehe tarajiwa.

Madai na Marejesho
Wasilisho la kutaka kurejeshewa pesa kutokana na kodi iliyolipwa zaidi unafaa kuwasilishwa kwa wakati ufaao. Ikiwa hautafanya hivyo, ombi lako halitashughulikiwa kwa mujibu wa sheria za ushuru nchini.

Pingamizi
Ikiwa kuna pingamizi kuhusu kiwango cha ushuru, unafaa kulipa kiwango kisicho na pingamizi na kile kina pingamizi kusimamiwa kwa amana ya pesa taslimu kwenye benki au dhamana ya benki.

Ushirikiano na Maafisa wa KRA
Una jukumu la kushirikiana, kuwaheshimu na kuwasaidia maafisaa wa KRA wanapotekeleza majukumu yao kisheria.

Kutoa taarifa
Una jukumu la kutoa taarifa, kukabidhiana rekodi na stakabadhi husika kwa maafisa wa KRA wanapofanya kazi yao.

HUDUMA ZA KODI NCHINI

TAREHE ZA MAREJESHO YA MAPTO NA MALIPO

Na	Huduma	Maelezo	Mahitaji	Gharama	Muda
1.	Usajili wa nambari ya utambulisho wa kibinafsi (PIN). Nambari ya utambulisho Wa kibinafsi; a) Mkaazi binafsi. b) Asiye Mkenya na anaishi Kenya. c) Asiye Mkenya na haishi Kenya.	Usajili wa pini ya mkaaji binafsi usiohitaji idhini.	Kiambatisho 1.	Bila Malipo.	Ndani ya siku moja (1) ya kazi.
		Usajili wa mkaazi binafsi unaohitaji idhini ya majukumu kwa mfano VAT, PAYE, MRI.	Kiambatisho 3.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tano (5) za kazi baada ya kujisajii na kuwasilisha stakabadhi husika.
		Usajili wa mtu asiye Mkenya na anaishi Kenya. Na mtu asiye Mkenya na haishi Kenya.	Kiambatisho 2.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tano (5) za kazi baada ya kuwasilisha stakabadhi husika.
2.	Usajili Wa nambari ya utambulisho usio wa mtu binafsi.	Usajili usio wa mtu binafsi.	Viambatisho 1, 2.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tano (5) za kazi baada ya kuwasilisha stakabadhi husika.
3.	Marekebisho ya maelezo ya usajili ya mtu binafsi.	Marekebisho yasiyohitaji idhini • Barua pepe. • Nambari ya simu. • Kubadilisha jina kupitia ofisi ya usajili wa kitaifa.	Haihusiki.	Bila Malipo.	Ndani ya siku moja (1) ya kazi.
		Marekebisho yanayohitaji idhini; • Kubadilisha anwani. • Mabadiliko ya chanzo cha mapato (biashara na kukodisha). • Mabadiliko ya hali ya makaazi (Asiyekuwa Mkenya na haishi Kenya kuwa mkaazi wa Kenya hata kama yeye si Mkenya.)	• Barua inayotoa taarifa kuhusu mabadiliko ya anwani. • Thibitisho la umiliki. • Kitambulisho halali cha kitaifa/ kitambulisho halali cha mgeni.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tano (5) za kazi baada ya kuwasilisha stakabadhi husika.

4.	Mabadiliko ya maelezo ya usajili usio wa mtu binafsi.	Mabadiliko yasiyohitaji idhini- haya yanahusu mabadiliko ya kimsingi ya kampuni.	Haihusiki.	Bila Malipo.	Ndani ya siku moja (1) ya kazi.
		Mabadiliko yanayohitaji idhini; • Mabadiliko ya anwani ya makazi. • Mabadiliko ya wakurugenzi. • Mabadiliko ya jina la biashara.	• Barua ya kuonyesha mabadiliko ya anwani. • Thibitisho la umiliki. • Kumbukumbu za uamuzi wa bodi • Stakabadhi inayoonyesha wakurugenzi/washirika/ wadhamini(CR12) .	Bila Malipo.	Ndani ya siku tano (5) za kazi baada ya kuwasilisha stakabadhi husika.
		Mabadiliko ya vipindi vya uhasibu.	Vitabu vya hesabu za kifedha vilivyokaguliwa.	Bila Malipo.	Ndani ya miezi sita (6) baada ya kupokelewa kwa barua ya maombi.
5.	Kuongeza majukumu.	Kuongeza jukumu la kulipa ushuru kwa Nambari ya utambulisho wa kodi(PIN) baada ya mlipa ushuru kutuma ombi.	Kiambatisho 3.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tano (5) za kazi baada ya kuwasilisha stakabadhi husika.
		Kuongeza ushuru wa bidhaa kwa nambari ya mteja aliyesajiliwa baada ya mlipa ushuru kutuma ombi.	Kiambatisho 4.	Bila Malipo.	Ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kupokelewa kwa barua ya maombi na kutimizwa kwa mahitaji ya kupewa leseni.
6.	Kuondolewa kwa majukumu.	Kuondoa wajibu wa kulipa ushuru.	Kiambatisho 5.	Bila Malipo.	• Ndani ya Siku sitini (60) baada ya kulipa deni lote la ushuru. • Ikiwa kuna malalamishi halali kuhusu ushuru wa ongezeko la thamani (VAT), litaondolewa ndani ya miezi sita (6) baada ya kipindi ambacho ugavi au uagizaji bidhaa ulifanyika.
7.	Kusimamishwa kwa nambari ya utambulisho (KRA PIN).	Hutokea mtu anapofariki, kujisajili mara mbili au kufungwa kwa kampuni.	Kiambatisho 5.	Bila Malipo.	Ndani ya siku sitini (60) baada ya kupokelewa kwa barua ya maombi na kulipa deni la ushuru.
8.	Kuanzisha usajili upya.	Kuanza kutumia nambari ya utambulisho iliyosimamishwa.	• Barua ya kuomba kusajiliwa upya • Kitambulisho/kitambulisho cha mgeni. • Stakabadhi za usajili wa xkampuni.	Bila Malipo.	Ndani ya siku sitini (60) baada ya kupokelewa kwa barua ya maombi.

USIMAMIZI WA AKAUNTI					
1.	Mchakato wa kurudisha pesa za Ushuru wa Bidhaa.	Kurudisha ushuru wa bidhaa ambao hauhitaji ukaguzi wa hesabu za kifedha.	• Stakabadhi halali za kuthibitisha madai ya kurejeshewa pesa.	Bila Malipo.	Ndani ya Siku mia moja ishirini (120) baada ya kuwasilisha stakabadhi husika.
		Kurudisha ushuru wa bidhaa unaohitaji ukaguzi wa hesabu za kifedha.	• Barua ya ombi la kurejeshewa ushuru wa bidhaa. • Stakabadhi halali za kuthibitisha madai ya kurejeshewa pesa.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mia moja themanini (180) baada ya kuwasilisha na kukaguliwa kwa stakabadhi husika.
2.	Mchakato wa kurejesha madai ya ushuru wa bidhaa za ongezeko la thamani (VAT) .	Madai ya kurejeshwa kwa ushuru wa bidhaa za ongezeko la thamani usiohitaji ukaguzi wa hesabu za kifedha.	• Ombi la marejesho ya ushuru na stakabadhi halali. • Rekodi za ulipaji ushuru.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mia moja ishirini (120) baada ya kuwasilisha stakabadhi zinazohitajika.
		Madai ya kurejeshwa kwa ushuru wa bidhaa za ongezeko la thamani yanayohitaji ukaguzi wa hesabu za kifedha.	• Ombi la marejesho ya ushuru na stakabadhi halali. • Rekodi za ulipaji ushuru.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mia moja themanini (180) baada ya kuwasilisha stakabadhi zinazohitajika.
		Madai haya huhusu bidhaa au huduma zilizoagizwa kutoka nje (zinahitaji ukaguzi wa hesabu za kifedha).	• Thibitisho la uagizaji kutegemea aina za bidhaa. • Stakabadhi halali za uagizaji.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mia moja na ishirini (120) baada ya kuwasilisha stakabadhi zinazohitajika.
3.	Kurudisha kodi ya mapato ya kibinafsi.	Hutokea mtu anapolipa kodi zaidi katika mwaka.	• Stakabadhi halali (Kiambatisho 6). • Rekodi za ulipaji kodi.	Bila Malipo.	Siku mia moja na ishirini (120) baada ya kuwasilisha stakabadhi zinazohitajika.
4.	Kurudisha kodi ya mapato yasiyo ya kibinafsi.	Hutokea kampuni au shirika linapolipa kodi zaidi katika mwaka.	• Rekodi za ulipaji kodi. • Ripoti ya ukaguzi wa hesabu.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mia moja ishirini (120) baada ya kuwasilisha stakabadhi zinazohitajika.
		Kurudisha kodi ya mapato yasiyo binafsi (huhitaji ukaguzi wa hesabu za kifedha).	• Stakabadhi halali. • Rekodi ya ulipaji kodi.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mia moja themanini (180) baada ya kuwasilisha stakabadhi zinazohitajika.
5.	Kulipa deni lililopo kwa kutumia pesa zilizorudishwa.	Kutumia pesa zilizoidhinishwa kulipa deni.	• Ombi lililoidhinishwa • Uthibitisho wa kuwepo kwa deni la kodi	Bila Malipo.	Miezi sita (6) baada ya siku ya kuidhinishwa kuwa kuna malipo zaidi ya kodi.

USHAURI KUHUSU SERA NA KODI

1.	Cheti cha msamaha wa kulipa kodi kwa watu walio na ulemavu – (PWDs).	Kutoa cheti cha msamaha kwa watu walio na ulemavu – (PWDs).	Kiambatisho 7.	Bila Malipo.	Ndani ya siku thelathini (30) baada ya kuwasilishwa kwa ombi na Baraza la kitaifa la watu walio na ulemavu (PWDs).
2.	Vyeti vya msamaha wa ushuru wa mapato usio binafsi	Kuidhinishwa kwa vyeti vya msamaha kwa wanaostahili msamaha wa kulipa ushuru wa mapato.	Kiambatisho 8.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tisini (90) baada ya kuwasilisha stakabadhi zinazohitajika.
3.	Msamaha wa ushuru wa bidhaa (Excise) na Ushuru wa Ongezeko la Thamani (VAT).	a. Sheria ya Ushuru wa Thamani Iliyoongezwa (VAT), 2013 inatoa kiwango cha asilimia sufuri na msamaha wa kodi kwa ugavi unaotoza kodi unaonunuliwa na mashirika fulani, watu na kwa matumizi katika miradi maalum pamoja na vitu maalum.	Kiambatisho 9.	Bila Malipo.	Ndani ya siku thelathini (30) baada ya kuwasilisha ombi/pendekezo kutoka kwa wizara husika.
		b. Msamaha wa ushuru wa bidhaa unatolewa kwa wazalishaji wenye leseni/ waliosajiliwa ambao wanatumia mafuta ya taa katika uzalishaji wa rangi, laki au kiangaza viatu chini ya Aya ya 13 ya Sehemu A ya Jedwali la Pili la Sheria ya Ushuru wa Bidhaa, 2015.	Kiambatisho 10.		
4.	Msamaha/ Uondoaji wa Ushuru wa bidhaa	Tangazo la Kisheria Namba 52 la 2017 likiwa limesomwa pamoja na kifungu cha 7 (2) cha Sheria ya Ushuru wa Bidhaa kinampa mamlaka Waziri wa Hazina ya Taifa na Mipango, baada ya maombi kutoka kwa mzalishaji, kutoa msamaha wa Ushuru wa Bidhaa kwa asilimia themanini (80%) kuhusiana na pombe iliyotengenezwa kutoka kwa mtama, ulezi au muhogo au mazao mengineyo ya kilimo yanayolimwa Kenya isipokuwa shayiri.	Kiambatisho 11.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tisini (90) baada ya kutuma ombi.

UTIIFU

1.	Maandalizi ya Vyeti vya Utiifu wa Kodi (TCC).	Wanaolipa kodi (Mtu binafsi na wasio binafsi).	Haihusiki.	Bila Malipo.	Ndani ya siku moja (1) ya kufanya kazi.
		Wasiolipa kodi (Mtu binafsi na wasio binafsi).	• Rekebisho la Mapato. • Sawazisho la Leja. • Utatuzi wa mizozo • Ombi la kutumia pesa zilipo kulipa deni lingine au • Mpangilio wa kulipa deni.	Bila Malipo.	Ndani ya siku moja (1) ya kazi baada ya kutatua masuala ya kutolipa.
2.	Maandalizi ya ombi la kurekebisha Mapato.	Wasilisho la ombi la kurekebisha Mapato ku-toka kwa mlipa ushuru.	Kiambatisho 13.	Bila Malipo.	Ndani ya siku thelathini (30) baada ya kuwasilisha stakabadhi husika.
3.	Mfumo wa kieletroniki wa utoaji risiti za ushuru (eTIMS).	Kusajiliwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa utoaji risiti za ushuru (eTIMS).	• Kusajiliwa kwenye mfumo wa kieletroniki wa utoaji risiti • Kukubaliana na masharti.	Bila Malipo.	Kuidhinishwa kiotomatiki ndani ya simu moja(1).
		Mahitaji ya kubadilisha Kifaa cha mfumo wa eTIMS.	Stakabadhi hitajika za kubadilisha kifaa cha mfumo wa eTIMS • **Kupotea/kuibiwa kwa kifaa cha eTIMS -** Toa hati halali ya ripoti ya polisi kwa vifaa vyote vilivyopotea/kuibiwa. • **Kifaa kilichoharibiwa -** Wasilisha kifaa kilichoharibiwa/kadi ya kazi kutoka kwa fundi ikieleza maelezo ya uharibifu. • **Kifaa mbadala -** Eleza sababu za kubadilisha kifaa. • **Mabadiliko katika aina ya biashara –** Toa stakabadhi za ushahidi wa mabadiliko.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mbili (2) za kazi baada ya kuwasilisha ombi la kusajiliwa.
4.	Jedwali Maalum.	Maombi ya mlipakodi ya kuondolewa kwenye jedwali maalum.	• Taarifa za benki na M-pesa. • Vitabu vya fedha taslimu. • Leja/Daftari za mauzo na manunuzi. • Hati za malipo.	Bila Malipo.	Ndani ya siku saba (7) za kazi baada ya kupokea hati zote zinazohitajika.
5.	Msamaha wa ushuru kwa faida ya mauzo.	Ambapo mlipa kodi anatafuta msamaha wa Ushuru kwa faida ya mauzo (CGT).	Kiambatisho 12.	Bila Malipo.	Ndani ya siku thelathini (30) baada ya kuwasilisha stakabadhi zinazohitajika.

UTEKELEZAJI

1.	Ushuru wa bidhaa nchini.	Kuidhinishwa kwa wazalishaji wa ushuru wa bidhaa nchini (wazalishaji wa pombe na sigara).	Kiambatisho 4a.	Bila Malipo.	Ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kupokea maombi na kutimiza mahitaji ya Utoaji Leseni wa Ushuru wa Utoaji au usajili wa uagizaji.
		Usajili wa waagizaji wa bidhaa zinazotoza Ushuru wa Bidhaa.	Kiambatisho 4b.	Bila Malipo.	
		Usajili au nyongeza ya majukumu ya ulipaji ushuru wa bidhaa nchini.	Baada ya kumalizika kwa mchakato wa utoaji leseni.	Bila Malipo.	Hutolewa Pamoja na leseni ya Ushuru wa Bidhaa.
		Kufutiliwa mbali kwa leseni ya Ushuru wa Bidhaa.	• Kuandika taarifa kwa Kamishna kumjulisha kufungwa kwa kampuni • Kutolewa kwa notisi na shirika la Usajili wa Biashara (BRS).	Bila Malipo.	Ndani ya siku tano (5) za kazi baada ya idhini kutoka Ofisi Husika ya Huduma za Kodi (TSO).

UKAGUZI WA HESABU ZA KIFEDHA

1.	Ukaguzi wa hesabu za kifedha ulioanzishwa na Mamlaka ya Mapato nchini (KRA).	Mawasiliano rasmi ya matokeo baada ya ukaguzi wa rekodi za kifedha za mlipakodi. Inaweza kuwa ukaguzi wa kina au ukaguzi wa suala moja.	Mahitaji kama yalivyo katika barua ya ukaguzi wa hesabu za kifedha.	Bila Malipo.	• **Ukaguzi kuhusu kurudisha pesa:** Ndani ya siku thelathini (30) baada ya kupokelewa kwa stakabadhi zinazohitajika. • **Ukaguzi wa kindani wa hesabu za kifedha:** Ndani ya siku sitini (60) baada ya kupokelewa kwa stakabadhi zinazohusika. • **Ukaguzi wa bei ya uhamisho:** Ndani ya miezi sita (6) baada ya kupokea hati husika.

TAREHE ZA MAREJESHO YA MAPATO NA MALIPO

Aina ya ushuru	Wakati wa kutoa ripoti	Tarehe ya kutoa ripoti ya kulipa	Tarehe ya kulipa
Ushuru wa ongezeko la thamana ya bidhaa (VAT).	Kila mwezi.	Tarehe 20 au kabla ya siku ya 20 ya mwezi unaofuata.	Tarehe 20 au kabla ya siku ya 20 ya mwezi unaofuata
Ushuru wa bidhaa.	Kila mwezi.	Tarehe 20 au kabla ya siku ya 20 ya mwezi unaofuata.	Tarehe 20 au kabla ya siku ya 20 ya mwezi unaofuata isipokuwa: • Mtengenezaji aliye na leseni ya vinywaji vyenye pombe, ushuru wa bidhaa ambao utalipwa kwa Kamishna ndani ya saa ishirini na nne (24) baada ya kuondolewa kwa bidhaa kutoka ghala la kuhifadhia. • Kwa wachezaji kamari na michezo ya kubahatisha, inayotolewa kupitia jukwaa au njia nyingine, mwendeshaji wa mchezo wa kamari atawasilisha ushuru wa bidhaa kwa Kamishna ndani ya saa ishirini na nne (24) kutoka kufungwa kwa miamala ya siku hiyo, yaani, usiku wa manane wa siku hiyo.
Ushuru kwa mapato ya ajira (PAYE).	Kila mwezi.	Tarehe 9 au kabla ya siku ya 9 ya mwezi unaofuata.	Tarehe 9 au kabla ya siku ya 9 ya mwezi unaofuata.
Kodi ya Zuio (WHT).	Kila mwezi.	Tarehe 5 au kabla baada ya ushuru kutolewa.	Siku tano (5) baada ya ushuru kutolewa.
Ushuru wa makampuni.	Kila mwaka.	Miezi sita baada ya ukaguzi wa hesabu za kifedha.	Ushuru uliosalia - siku ya 30 ya mwezi wa nne baada ya kipindi cha ukaguzi wa hesabu za kifedha.
Malipo ya awamu.	Kila Robo Mwaka.	Miezi sita (6) baada ya mwisho wa kipindi cha ukaguzi wa hesabu za kifedha.	Tarehe 20 au kabla ya siku ya 20 ya mwezi wa nne, sita, tisa, kumi na mbili mwaka wa fedha.
Ushuru wa mapato (Binafsi).	Kila mwaka.	Ndani ya miezi sita baada ya kipindi cha ukaguzi wa hesabu za kifedha (Tarehe 30 Juni au kabla).	Siku ya thelathini ya mwezi wa nne baada ya kipindi cha ukaguzi wa hesabu za kifedha.
Ushuru kwa biashara ndogo (TOT).	Kila mwezi.	Tarehe 20 au kabla ya siku ya ishirini ya mwezi unaofuata.	Tarehe 20 au kabla ya siku ya ishirini ya mwezi unaofuata.
Ushuru kwa faida ya mauzo (CGT).	Kutegemea shughuli za kibiashara.	Tarehe ya kutuma ombi au kabla ya kuhamishia kwa afisi husika ya mashamba.	Tarehe 20 au kabla ya siku ya ishirini ya mwezi unaofuata.

UDHIBITI WA HUDUMA ZA FORODHA NA MIPAKA

Na	HUDUMA	MAELEZO	MAHITAJI	GHARAMA	MUDA
1.	Kuondolewa kwa ushuru.	Mchakato wa kuandaa ratiba ya kuondoa ushuru.	Kuwasilisha stakabadhi sahihi na kamili	Bila Malipo.	Ndani ya siku mbili (2) za kazi
		Ukaguzi wa ukubalifu wa ratiba ya kuondoa ushuru.	Toa stakabadhi na rekodi	Bila Malipo.	Ndani ya siku kumi (10) za kazi
2.	Kuondolewa kwa ushuru/ msamaha.	Mchakato wa kuomba kuondolewa ushuru.	Kuwasilisha stakabadhi hitajika.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mbili (2) za kazi
3.	Dhamana ya usalama.	**Utekelezaji wa dhamana ya kiusalama** Kutekeleza na kufuatilia dhamana kielek-troniki kupitia iCMS na iTax, na stakabadhi za kuhifadhiwa tu pale ambapo sheria inahitaji.	Mawasilisho ya taarifa sahihi katika maombi kwenye mfumo na dhamana za nakala-chapishwa.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tatu (3) za kazi
		Kufutiliwa mbali kwa dhamana (bondi).	• Hakikisha rekodi zote za ununuzi na uuzaji zimezingatiwa • Maombi kwenye fomu C26 iliyoainishwa na viambatisho sahihi. • Ombi la kujaza upya katika ICMS.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mbili (2) za kazi
		Kusitishwa kwa dhamana (bondi) Kusitishwa kwa dhamana ulioanzishwa mtandaoni; Uthibitisho wa ana kwa ana, kwa kesi zilizoangazwa.	• Ombi la kuhamishwa kwa dhamana kuzingatia maagizo ya fomu C26 na viambatisho sahihi vya SIMBA na mfumo unganishi wa forodha (ICMS) • Ombi la kusitishwa kwa dhamana (bondi) katika mfumo wa forodha (ICMS)	Bila Malipo.	Ndani ya siku kumi na nne (14) za kazi

4.	Kanuni za asili.	Usajili wa wanaouza bidhaa nje ya nchi na wanaotaka kushughulikiwa kwa njia ya kipekee.	Ombi la kusajiliwa na afisi ya kanuni za asili.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tano (5) za kazi.
		Utoaji wa vyeti vya kanuni za asili.	Kuwasilisha risiti za benki au za kieletroniki za kulipia cheti cha asili.	Dola 3 kwa seti ya vyeti.	Ndani ya siku moja (1) ya kazi.
5.	Mfanyabiashara aliyeidhinishwa kiuchumi (AEO).	Kusajiliwa kwa washiriki wapya katika mpango wa AEO.	Fomu ya maombi ya AEO iliyojazwa kikamilifu na viambatisho vinavohitajika.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mia moja na ishirini (120) baada ya kutuma maombi.
		Kufanya ukaguzi wa uzingatiaji wa Programu ya AEO kwa kusajili upya na kuhakiki hadhi ya uzingatiaji.	Uwasilishaji wa stakabadhi na rekodi zote muhimu zinazohitajika.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tisini (90) baada ya wasilisho la stakabadhi husika, ziara kwa eneo na kumaliza masuala yoyote yaliyobaki.
6.	Usimamizi wa mauzo ya nje.	Ombi la kuongezwa kwa muda wa mauzo ya nje.	Kuwasilisha stakabadhi zinazohitajika.	Bila Malipo.	Ndani ya siku moja (1) ya kazi
		Usafirishaji tena wa bidhaa ambazo haziko chini ya urejeshaji wa ushuru.	Uwasilishaji wa stakabadhi husika.	Bila Malipo.	Ndani ya siku moja (1) ya kazi baada ya kupokea barua.
		Idhini ya uendeshaji wa eneo la kupakizia bidhaa za ushaurishaji.	Uwasilishaji wa stakabadhi husika na ziara za uthibitisho wa eneo.	Bila Malipo.	Ndani ya siku kumi na nne (14) za kazi.
		Kufanya ukaguzi wa uzingatiaji katika uendeshaji wa eneo la kupakizia bidhaa za usafirishaji.	Uwasilishaji wa stakabadhi husika na ziara za uthibitisho wa eneo.	Bila Malipo.	Ndani ya siku saba (7) za kazi.
7.	Utoaji leseni kwa maombi mapya ya vituo vya dhamana.	Utoaji leseni kwa waliotuma maombi upya na utekelezaji wa mfumo wa leseni za kielectroniki kupitia iCMS.	• Uwasilishaji wa barua za maombi • Uwasilishaji wa stakabadhi husika. • Utekelezaji wa dhamana za usalama. • Kulipa ada ya leseni. • Wezesha ukaguzi wa vituo vya dhamana.	Bila Malipo.	Ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kutimiza mahitaji yote.
	Kutoa katika dhamana.	Utoaji wa cheti cha kuondoa dhamana baada ya kutolewa kwa barua ya kuondoa dhamana.	• Maombi ya kuondoa dhamana. • Kushughulikia masuala yoyote yaliyosalia yasiyotatuliwa na kitengo/idara.	Bila Malipo.	Ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kutatua masuala yote ibuka yaliyosalia.
8.	Kuachiliwa kwa mizigo katika uwanja wa ndege wa Jomo Kenyatta (JKIA).	Kuachiliwa kwa mizigo.	Uwasilishaji wa stakabadhi sahihi na kamili	Bila Malipo.	Kwa siku moja (1) ya kazi baada ya kufaulu kuingia nchini na kuwasilisha stakabadhi sahihi forodhani.

9.	Mchakato wa kuachilia mzigo.	Kuthibitisha na kuachiliwa kwa mizigo -Mabohari ya konteina kwenye nchi kavu (ICDs).	Uwasilishaji wa stakabadhi sahihi na kamili.	Bila Malipo.	Kuachiliwa kwa bidhaa zilizokubalika kwa muda wa siku moja (1) ya kazi.
		Kuthibitisha na kuachiliwa kwa mizigo (Katika konteina maalum) Kituo cha mizigo ya konteina (CFS).	Uwasilishaji wa stakabadhi sahihi na kamili.	Bila Malipo.	Kuachiliwa kwa bidhaa zilizokubalika kwa muda wa siku moja (1) ya kazi.
		Mchakato wa kuwapa kipaumbele maigizo ya biashara zilizoidhinishwa(AEO).	Uwasilishaji wa stakabadhi sahihi na nyaraka-saidizi za uthibitisho.	Bila Malipo.	Ndani ya masaa sita.
	TATHMINI NA VIWANGO VYA USHURU				
10.	Viwango vya Ushuru.	Utoaji wa maamuzi kuhusu viwango vya Ushuru.	Utoaji wa taarifa za hati kwa wakati na kwa usahihi pamoja na sampuli za bidhaa (ikiwa zinahitajika) ili kusaidia ombi la nambari ya viwango vya bidhaa.	Bila Malipo.	Ndani ya siku saba (7) kutoa maamuzi kuhusu ushuru. Katika siku thelathini (30) za kutoa maamuzi kuhusu aina za bidhaa na kiwango cha ushuru.
		Kutoa hukumu/Suluhu kwa rufaa zinazohusu viwango vya ushuru.	Kuwasilisha stakabadhi sahihi kwa wakati ufaao na sampuli za bidhaa ili kuunga mkono rufaa.	Bila Malipo.	Majibu baada ya siku saba (7).
		Ziara za maeneo/ uthibitisho wa maeneo.	Hakikisha mizigo/shehena iko kwenye maeneo yanayofaa na mihuri ni salama.	Bila Malipo.	Majibu baada ya siku saba (7).
	Utathmini.	Suluhisho la maadili.	Uwasilishaji wa stakabadhi halisi.	Bila Malipo.	Ndani ya siiku tatu (3).
		Ukaguzi na uthamini wa mitambo ya miradi na magari yaliyopata ajali.	Uwasilishaji wa stakabadhi awali za uagizaji, barua ya kuondolewa ushuru na mpango wa ukaguzi wa ana kwa ana wa gari.	Bila Malipo.	Ndani ya siku thelathini (30).
		Uthamini wa ushauri kutoka kwa wanaotumwa.	Stakabadhi zinazohitajika kama thibitisho.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tatu (3).

	KITENGO CHA KUFUATILIA UBORA WA MAFUTA YA PETROLI				
11.	Petroli.	Ruhusa ya kuingia baada ya ukaguzi.	Kuingiza habari za bidhaa katika mitambo/mfumo wa ushuru wa forodha ili kuruhusiwa kuingia nchini.	Bila Malipo.	Ndani ya masaa manne (4) (Iki-wa ni ndani ya nchi) Ndani ya saa ishirini na nne (24) kwa mauzo ya nje, bidhaa zinazosafirishwa na zinazopitia nchi zenye sheria sawa.
		Kubadilisha umilikaji wa bidhaa.	Kurekodi C16 ya ulipaji ada ya mchakato huu	Dola 10 kama ada ya usindkikaji	Kati ya Saa moja (1)
12.	Ombi la uagizaji wa bidhaa chini ya mfumo wa kurejeshewa ushuru.	Andaa maombi ya usafirishaji wa bidhaa nje ya nchi kwa njia ya marejesho ya ushuru kwa mujibu wa Kifungu cha 138 cha Sheria ya Jumuiya ya Afrika Mashariki ya Usimamizi wa Forodha (EACCMA) 2004 na Kanuni ya 139 ya Kanuni za Jumuiya ya Afrika Mashariki za Usimamizi wa Forodha (EACCMR) 2010.	Barua ya maombi itumwe kupitia barua pepe (au nakala halisi) pamoja na nyaraka za kuingiza bidhaa.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tatu (3) za kazi
13.	Maombi ya kubadilisha bidhaa za zinazopita kuwa matumizi ya nchini.	Andaa maombi ya usafirishaji wa bidhaa nje ya nchi kwa njia ya marejesho ya ushuru kwa mujibu wa Kifungu cha 85 cha Sheria ya Jumuiya ya Afrika Mashariki ya Usimamizi wa Forodha (EACCMA) 2004 na Kanuni ya 104(20) ya Kanuni za Jumuiya ya Afrika Mashariki za Usimamizi wa Forodha (EACCMR) 2010.	• Maombi ya mtandaoni katika mfumo wa forodha. • Taarifa ya barua pepe kutumwa pamoja na barua ya maombi AU uwasilishaji wa barua ya maombi ya chapa.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mbili (2) za kazi.
14.	Ombi la kuongezwa muda wa upitaji wa bidhaa.	Kushughulikia maombi ya kubadilisha bidhaa za kupita ziwe za matumizi ya ndani ya nchi kwa mujibu wa Kifungu cha 85 cha Sheria ya Usimamizi wa Forodha ya Jumuiya ya Afrika Mashariki (EACCMA) 2004 na Kanuni ya 104 (4) ya Kanuni za Forodha za Jumuiya ya Afrika Mashariki (EACCMR) 2010.	• Maombi ya mtandaoni katika mfumo wa forodha. • Taarifa ya barua pepe kutumwa pamoja na barua ya maombi AU uwasilishaji wa barua ya maombi ya chapa.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mbili (2) za kazi.

15.	Maombi ya uagizaji wa muda.	Andaa maombi ya uingizaji wa muda nchini kwa mujibu wa kifungu cha 117 cha Sheria ya Usimamizi wa Forodha ya Jumuiya ya Afrika Mashariki (EACCMA) ya 2004.	Maombi ya kuzingatiwa yakiambatana na stakabadhi za uingizaji bidhaa kuhusiana na vifaa au bidhaa husika.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tatu (3) za kazi.
16.	Rufaa.	Toa majibu ya rufaa kwa mlipa ushuru ndani ya siku thelathini(30).	Uwasilishaji wa barua za maombi na stakabadhi husika.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tatu(3).
17.	Ghala la forodha/Maduka Yasiyo na Ushuru.	Kupokea bidhaa zilizowekwa.	• Uwasilishaji wa kibali cha kuingia forodhani na uwasilishaji wa stakabadhi husika. • Kuwepo kwa dhamana ya usalama. • Kupeleka mizigo ghalani/boharini.	Bila Malipo.	Ndani ya saa ishirini na nne (24).
		Kutoa mizigo ghalani/ boharini.	Uwasilishaji wa kibali cha kuingia forodhani na uwasilishaji wa stakabadhi husika.	Bila Malipo.	Ndani ya sku moja (1) ya kazi.
		Kuongezwa kwa muda wa kutoa mizigo ghalani /boharini.	• Kutuma maombi wakati ufaao. • Uwasilishaji wa maombi yenye maelezo ya kina na stakabadhi zinazohitajika.	Bila Malipo.	Ndani ya siku mbili (2) za kazi.
18.	Viwanda maalum vya Uzalishaji wa Bidhaa za Mauzo ya Nje.	**Uidhinishaji wa kuagiza/kusafirisha shehena ya bidhaa** Kupokea bidhaa kutoka viwanda vya EPZ kwa njia ya mtandao.	• Uwasilishaji wa kibali cha kuingia forodhani na uwasilishaji wa stakabadhi husika. •Kuwasilisha bidhaa halisi.	Bila Malipo.	Ndani ya saa ishirini na nne (24).
19.	Andaa maombi ya usafirishaji wa sehemu ya viwanda/ mashine na vifaa vya sura ya 84*85 na majengo yaliyojengwa awali ya sura ya 94 ya EAC CET (uamuzi wa mapema wa taratibu za forodha).	Utoaji wa barua za idhini za usafirishaji wa sehemu.	• Barua ya maombi. • Ankara ya awali. • Mchoro wa mikono wa mashine/kifaa cha jengo lililotengenezwa awali. • Orodha kuu ya bidhaa au orodha ya jumla ya mali. • Fomu ya kutangaza.	Bila malipo	Ndani ya siku tatu(3) baada ya kupokea maombi na stakabadhi zote hitajika.

20.	Ombi la marekebisho/ kufuta IDF.	Andaa ombi la marekebisho/kufuta IDF. *Kushughulikia kulingana na Kifungu cha 7 cha Sheria ya Ada na Tozo Mbalimbali ya 2016.	**Ombi la Marekebisho** • Ankara. • Orodha ya upakiaji. • Hati ya usafirishaji wa meli. **Kufutwa/Ufutaji** • Ankara. • IDF mbadala . • Mawasiliano ya barua pepe kutoka kwa msafirishaji hadi muagizaji kuhusu kufuta agizo.	Bila Malipo.	Ndani ya saa Ishirini na nne (24).
21.	**Mchakato wa Uhakiki** - Mchakato wa utoaji bidhaa utaamuliwa na Afisa Utoaji wa Forodha.	Uhakiki wa Mzigo/Shehena.	• Uwasilishaji wa stakabadhi sahihi za uhakiki.	Bila Malipo.	Ndani ya siku tatu (3) za kazi. *Kuharakisha kuachiliwa kwa mizigo inayofuata sheria ndani ya masaa 24.
22.	Uidhinishaji wa abiria.	Uidhinishaji wa abiria wanaowasili Kenya kwa ndege.	Uwasilishaji wa abiria na mizigo yake kwa forodha.	Bila Malipo.	Ndani ya dakika kumi na tano (15).
23.	Udhibiti wa Mizigo.	Utatuzi wa matukio (Uhamishaji shehena, Ubadilishaji, Wizi, Ajali, Uzimaji wa mitambo, na Mgawanyo wa uzito) unaofanywa na Vitengo vya Majibu ya Haraka wakati yanapotokea au kufuatia ombi.	• Utiifu wa kanuni kuhusu bidhaa zilizo chini ya udhibiti wa Forodha. • Kuwasilisha hati za ziada, lori/bidhaa kwa Forodha.	• Usafirishaji tena - Dola 20. • Mabadiliko - Dola 5. • Huduma zote nyingine - Bure.	Ndani ya masaa 48 ya kutokea au kupokea ombi na Afisa wa RRU.
		• Kuweka kifaa cha usalama kwa mizigo kabla ya kuachiliwa kutoka kwenye kituo cha kuachia. • Kuondoa kifaa cha usalama baada ya safari kumalizika.	• Kuhifadhi nafasi ya usafirishaji kulingana na mahitaji. • Wasilisha stakabadhi-saidizi. • Wasilisha bidhaa/lori/gari.	Bila Malipo.	Ndani ya masaa 24 ya kuhifadhi nafasi au kutoka.

SHULE YA USIMAMIZI WA MAPATO KENYA (KESRA)

MKATABA WA UTOAJI WA MAFUNZO

Na.	Huduma	Mahitaji Ya Kupata Huduma	Gharama	Muda
1.	Usajili wa wanafunzi.	Kuwasilisha barua ya maombi.	Ada ya maombi hitajika.	Thibitisha kupokelewa kwa maombi ndani ya siku moja (1) baada ya kupokelewa kwa maombi hayo.
2.	Utoaji wa ratiba ya masomo na ratiba ya muhula (semesta).	Ushahidi wa usajili wa mwanafunzi.	Bila Malipo.	Wiki 2 kabla ya kuanza kwa muhula.
3.	Kupatia wanafunzi vitambulisho.	• Barua ya mwaliko. • Kuwepo kwa wanafunzi.	Bila Malipo.	Wiki 2 baada ya kuanza kwa muhula.
4.	Kutangazwa kwa matokeo ya mtihani.	Kukamilika kwa mitihani.	Bila Malipo.	Siku thelathini (30) baada ya kukamilika kwa mtihani wa mwisho.
5.	Utoaji wa stakabadhi ya matokeo.	Kuidhinishwa kwa matokeo.	Bila Malipo.	Ndani ya wiki tatu (3) baada ya kutangazwa kwa matokeo ya mitihani.
6.	Utoaji wa Nakala za Matokeo.	Fomu halisi ya maondokeo iliyoidhinishwa.	Bila Malipo.	Mwezi mmoja (1) baada ya Kutawazwa.
7.	Utoaji wa vyeti.	Fomu halisi ya maondokeo iliyoidhinishwa.	Bila Malipo.	Miezi miwili (2) baada ya Kutawazwa.
8.	Mapendekezo ya Mafunzo.	Ombi kulingana na Uchambuzi wa Mahitaji.	Kulingana na Masharti	Ndani ya siku 10 baada ya kupokelewa kwa ombi, kulingana na Masharti.
9.	Ripoti za Mafunzo.	Tathmini na mapendekezo kuhusu mkufunzi baada ya darasa husika.	Bila Malipo.	Ndani ya siku 5 baada ya kukamilika kwa mafunzo.

10.	Kukiri na uthibitisho wa ushirikiano.	Kutunuku kandarasi ya kazi/mradi.	Bila Malipo.	Ndani ya siku 5 za kazi.
11.	Ripoti ya Tasnifu.	Stakabadhi saidizi wezeshi za tasnifu (pamoja na rekodi za mahudhurio na maoni).	Bila Malipo.	Ndani ya wiki 3.
CHUO CHA KESRA - MOMBASA				
12.	Uhifadhi wa Malazi, Mikutano, Viwanja, na Vifaa vya Burudani.	Fomu ya uhifadhi kamilifu.	Kulingana na viwango vya bei vilivyoidhinishwa.	Ndani ya siku moja baada ya uthibitisho wa malipo au Hati ya Agizo la Huduma (LSO).
13.	Uthibitisho wa upatikanaji wa nafasi ya uhifadhi.	Kuwasilisha ombi rasmi kupitia barua pepe.	Hakuna.	Ndani ya siku moja ya kazi baada ya ombi kutumwa.
14.	Utoaji wa Ankara.	Kukamilika kwa huduma na uhakiki wa idadi ya mwisho ya wageni.	Hakuna.	Ankara ya mwisho kutolewa ndani ya siku tatu za kazi baada ya hafla kukamilika.
15.	Uthibitisho wa malipo.	Kupokea malipo kupitia njia iliyoidhinishwa.	Hakuna.	Barua pepe ya uthibitisho wa malipo iliyotumwa ndani ya siku moja ya kazi baada ya kupokelewa kwa malipo.

VIAMBATISHO

KIAMBATISHO 1: Mahitaji ya Usajili ya Nambari ya utambulisho (PIN)		
A.	**Binafsi**	**Mahitaji**
I.	Raia (wanaoishi ndani au nje ya Kenya)	• Nambari halali ya Kitambulisho cha Taifa (ID) au nambari ya kadi ya usajili kwa wageni.
II.	Wasio-raia chini ya kategoria mbalimbali.	• Tazama Kiambatisho 2.
B.	**Kampuni ya dhamana ndogo**	**Mahitaji ya Usajili**
I.	Kampuni ya dhamana ndogo kutoka kwa Msajili wa Makampuni (mkaazi nchini Kenya).	• Cheti cha Ushirikishwaji au cheti cha usajili kutoka kwa Msajili wa Makampuni Nambari za utambulisho (PIN) za wakurugenzi wote. • CR 12 (Cheti kutoka kwa Msajili wa Makampuni nchini Kenya kinachoonyesha maelezo ya wakurugenzi na wenye hisa wa Kampuni). • Nambari za utambulisho binafsi (PIN) za wakurugenzi wote.
II.	Ushirikiano	• Cheti cha Usajili kinachoonyesha majina ya washirika . • Mkataba wa Ushirika. • Nambari za utambulisho (PIN) za washirika.
III.	Kampuni ya Kigeni (asiye mkazi na ana Kituo cha Kudumu nchini Kenya - tawi la kampuni ya kimataifa).	• Cheti cha utiifu kutoka kwa msajili wa makampuni. • CR 12 (Cheti kutoka kwa Msajili wa Makampuni nchini Kenya kinachoonyesha maelezo ya wakurugenzi na wenye hisa wa Kampuni). • Nambari za utambulisho (PIN) za wakurugenzi wote.
C.	**Mali ya marehemu.**	• Cheti cha kifo . • Kibali cha urithi au barua ya utawala wa mali. • Cheti cha uthibitisho wa kibali cha utawala wa mali.

D.	Shirika lisilo la kiserikali.	• Cheti cha usajili • Nambari ya utambulisho ya angalau mdhamini au mkurugenzi mmoja.
E.	Kategoria nyingine yoyote ya watu ambayo haijaangaziwa hapo juu.	• Mkuu wa TPS atafafanua mfumo unaohitajika.

Kiambatisho cha 2: Mahitaji ya Usajili wa PIN ya asiye Mkaaji

Awamu/Kategoria		Mahitaji
I.	**Mfanyakazi asiye Mkenya (anayeishi Kenya).**	• Barua ya utambulisho kutoka kwa mwajiri. • Nambari ya utambulisho (PIN) ya mwajiri. • Pasipoti halali ya anayesajiliwa. • Kibali halali cha kazi au pasi maalum yenye jina la mwajiri. • Thibitisho la kibali cha kufanya kazi katika pasipoti. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
II.	**Wawekezaji wasio Wakenya.**	• Barua ya utambulisho kutoka kwa wakala wa ushuru . • Nambari ya utambulisho (PIN) na cheti cha utiifu (TCC) cha wakala wa Ushuru. • Barua ya uteuzi wa wakala kutoka kwa msajiliwa. • Uthibitisho wa uwekezaji (Cheti cha Ushirikishwaji, CR12, CR8, CR2, pendekezo la mradi, Maombi ya KenInvest). • Idhinisho kutoka kwa KenInvest (Idhinisho la KenInvest la uwekezaji hupewa kwa kampuni zilizosajiliwa ambazo uwekezaji wao ni zaidi ya dola 100,000). • Kibali cha Daraja G cha uwekezaji chini ya dola 100,000. • Pasipoti halali ya asili ya mwombaji au nakala iliyothibitishwa ya pasipoti kwa wawekezaji wanaoishi nje ya Kenya. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.

III.	**Wanadiplomasia na wafanyakazi wa mashirika yanayofunikwa na Sheria ya Upendeleo na Huruma Sura ya 179 mfano ; Umoja wa Mataifa, UNICEF na mengineyo.**	• Dokezo /Noti rasmi kutoka kwa ubalozi au chombo chenye upendeleo. • Pasipoti halali. • Kadi ya kidiplomasia. • Nakala ya muhuri wa msamaha kwenye pasipoti. • Taarifa ya kuwasili. • Fomu ya maombi ya PIN kutoka IPMS-Wizara ya Mambo ya Nje/Kigeni. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
IV	**Watumishi wa Jeshi la Uingereza (BATUK).**	• Pasipoti halali ya msajiliwa. • Barua ya utambulisho kutoka kwa timu ya Usaidizi wa Amani ya Uingereza nchini Kenya. • Nakala ya makubaliano kati ya serikali ya Kenya na Uingereza. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
V.	**Wafanyakazi wa taasisi zinazohusiana na mashirika au vyombo yanayofunikwa na Sheria ya Upendeleo na Huruma, Sura ya 179 mfano JICA, IFC na mengineyo.**	• Barua ya utambulisho kutoka kwa mwajiri. • Nambari ya utambulisho (PIN) ya mwajiri. • Pasipoti halali. • Idhini ya hali ya msamaha wa uhamiaji kwenye pasipoti au kibali cha kazi kilichotolewa bure. • Barua ya utambulisho kutoka kwa Hazina na Mipango ya Kitaifa na nakala ya tangazo la gazeti rasmi la serikali. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
VI.	**Wakimbizi wanaoishi Kenya- Walioajiriwa.**	• Kitambulisho halali cha mkimbizi (kitatumika kwa miaka 5). • Barua ya utambulisho kutoka kwa Uenyekiti wa Idara ya Mambo ya Wakimbizi. • Barua ya Utambulishio kutoka kwa mwajiri. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
	Wakimbizi wanaoishi Kenya-Mfanyabiashara / ana kibali cha kuendesha gari.	• Kitambulisho halali cha mkimbizi (kitatumika kwa miaka 5). • Barua ya utambulisho kutoka kwa Uenyekiti wa Idara ya Mambo ya Wakimbizi. • Cheti cha Usajili wa Biashara - Ikiwa yu biasharani. • Kibali cha kufanya kazi (kibali M) kutoka ofisi ya uhamiaji.
	Mkimbizi anayeishi nchini Kenya- Mwingine yeyote asiye na biashara wala ajira.	• Kitambulisho halali cha mkimbizi (kitatumika kwa miaka 5). • Barua ya utambulisho kutoka Idara ya maswala ya Wakimbizi. • Kibali cha kufanya kazi (kibali M) kutoka ofisi ya uhamiaji.

VII.	**Wategemezi- Kwa mtu asiye mkaazi aliyeolewa na mkaazi.**	• Cheti halali cha ndoa. Nakala iliyothibitishwa ya hati ya ndoa ikiwa ni kutoka nchi nyingine. • Asili na nakala ya kitambulisho na PIN ya mume/mke wa Kikenya. • Pasi ya wategemezi kutoka idara ya Uhamiaji. • Idhinisho la pasi ya mtegemezi kwenye pasipoti. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
	Mtegemezi mke/mume asiye mkaazi, na asiye ajiriwa Nchini.	• Pasi ya wategemezi kutoka Ofisi ya Uhamiaji. • Pasipoti halali ya asili. • Idhinisho la pasi ya mtegemezi kwenye pasipoti. • Pasipoti halali ya asili na PIN ya mtegemezi. • Kibali cha kazi cha mke/mume. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
	Wategemezi Wengine-watoto/wazazi.	• Pasi ya wategemezi kutoka Ofisi ya Uhamiaji. • Pasipoti halali ya asili. • Idhinisho la pasi ya mtegemezi kwenye pasipoti. • Pasipoti halali ya asili na PIN ya mtegemezi. • Kibali cha kazi cha mtegemewa kama ameajiriwa. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
VIII.	**Wanafunzi wa Kigeni.**	• Pasipoti halali ya asili. • Pasi Halali na Nakala ya pasi ya mwanafunzi. • Barua halali na nakala yake ya utambulisho/uandikishaji kutoka taasisi/chuo kulingana na pasi ya mwanafunzi • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
IX.	**Urejeshaji wa Akaunti ya Mtu asiye Mkazi.**	• Pasipoti halali na nakala yake. • Barua ya utambulisho kutoka benki iliyoelekezwa kwa Kamishna wa Kodi za Ndani kama uthibitisho wa kuwa na akaunti. • Taarifa ya benki iliyothibitishwa. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.
X.	**Washauri wa Serikali Wasio Raia.**	• Barua ya utambulisho kutoka Wizara ya Hazina na Mipango iliyoelekezwa kwa Kamishna wa Kodi za Ndani. • Kibali cha kazi kilichotolewa bila malipo. • Kadi ya kazi kutoka Wizara ya Hazina na Mipango. • Barua ya utambulisho kutoka shirika la mradi. • Pasipoti halali. • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA.

XI.	**Kununua Mali Isiyohamishika / Kipande cha Ardhi**	• Mkataba wa mauzo • Hati ya Ardhi • Barua ya utambulisho kutoka kwa wakala wa kodi aliyesajiliwa na KRA • Nakala ya PIN na cheti cha utiifu wa kodi wa wakala wa kodi • Nakala ya kitambulisho cha kitaifa cha muuzaji • Nakala ya Pasipoti ya mnunuzi • Risiti ya uthibitisho kutoka kwenye tovuti ya iTax.
XII.	**Kununua Nyumba ya Ghorofa**	• Mkataba wa mauzo • Hatimiliki kuu ya ardhi • Ramani ya hatimiliki • Barua ya utambulisho kutoka kwa wakala wa ushuru aliyeidhinishwa • Nakala ya PIN ya KRA na cheti cha kuzingatia kodi cha wakala wa kodi • Nakala safi ya Pasipoti • Risiti ya uthibitisho kutoka kwenye tovuti ya iTax.
XIII.	**Kupata Mali kwa Urithi**	• Uthibitisho wa ruzuku • Ruzuku ya uthibitisho wa wosia kutoka Mahakama Kuu • Tangazo la gazeti rasmi la serikali linaloorodhesha mwombaji kama mmoja wa warithi • Nakala ya hati ya ardhi. • Pasipoti halali yenye rangi • Barua ya utambulisho kutoka kwa wakala wa ushuru aliyeidhinishwa • Nambari ya PIN ya wakala wa kodi aliyesajiliwa. • Cheti halali cha utiifu wa kodi cha wakala. • Risiti ya uthibitisho kutoka kwenye tovuti ya iTax.
XIV.	**Wanajeshi wote isipokuwa wa BATUK na wa Afrika Mashariki**	• Pasipoti Halali na nakala yake. • Kitambulisho cha kijeshi • Barua ya utambulisho kutoka Makao Makuu ya Idara ya Ulinzi (DOD) • Hati ya makubaliano kati ya Kenya na nchi ya asili • Barua ya utambulisho kutoka chuo anachohudhuria na iliyopigwa muhuri kutoka Makao Makuu ya Idara ya Ulinzi (DOD) • Risiti ya uthibitisho kutoka kwenye tovuti ya iTax.

XV.	**Wanajeshi Wote isipokuwa BATUK na wasio wa Afrika Mashariki**	• Pasipoti halali na nakala yake. • Kitambulisho cha kijeshi • Barua ya utambulisho kutoka Makao Makuu ya Idara ya Ulinzi (DOD) • Noti rasmi kutoka kwa ujumbe wa kidiplomasia (Yenye muhuri na saini). • Pasi ya mwanafunzi kutoka Ofisi ya Uhamiaji • Pasi ya mwanafunzi iliyoidhinishwa kwenye pasipoti • Risiti ya uthibitisho kutoka kwenye tovuti ya iTax
XVI.	**Kwa Ajili ya Matibabu**	• Pasipoti halali na nakala yake • Barua ya utambulisho kutoka hospitali (Yenye muhuri na saini). • Barua ya rufaa kutoka hospitali ya nchi ya • Risiti ya uthibitisho kutoka kwenye tovuti ya iTax.
XVII.	**Wakenya wasio na vitambulisho ambao waliondoka Kenya na wamepata pasipoti ya nchi ya makazi**	• Cheti cha kuzaliwa cha Kenya • Vitambulisho vya wazazi wa Kenya • Cheti cha usalama kutoka polisi ya nchi ya makazi • Nakala ya Pasipoti yenye rangi. • Risiti ya uthibitisho kutoka kwenye tovuti ya iTax.
XVIII.	**Wastaafu**	• Kibali cha makazi (Daraja K) • Uidhinishaji wa Kibali cha daraja K katika pasipoti • Hati ya dhamana ya bima • Pasipoti halali • Risiti ya uthibitisho kutoka kwenye tovuti ya iTax.
XIX.	**Wamishonari**	• Barua ya utambulisho kutoka shirika la kidini • Nambari ya utambulisho (PIN) ya shirika la kidini • Pasipoti na nakala yake • Kibali halali cha umishonari (daraja I) na nakala yake kutoka kwa afisi za Uhamiaji Kenya. • Nakala ya ukurasa uliothibitishwa wa kibali cha daraja la kwanza cha umishonari kwenye pasipoti • Risiti ya ukubali wa maombi ya PIN ya KRA
XX.	**Kategoria yoyote ya mtu/watu ambao hawajajumuishwa hapo juu**	• Meneja Mkuu wa TPS atabainisha mahitaji

Kiambatisho 3: Ongezeko la Wajibu -Stakabadhi Hitajika

Wajibu wa VAT

1. Cheti cha CR12 cha Makampuni na hati za utambulisho wa wakurugenzi au watu binafsi pamoja na Vitambulisho vya Kitaifa, pasipoti au Kadi za Vitambulisho vya Wageni;
2. Vibali vya kazi vya wageni au vibali vya wawekezaji kutoka KENINVEST;
3. Vyeti vya Utiifu wa kodi vya wakurugenzi wote;
4. Barua ya uteuzi wa Mwakilishi wa Ushuru kwa kampuni zisizo za nchini na hati za utambulisho za wakurugenzi kwa kampuni zenye wakurugenzi wasio wenyeji;
5. Maelezo ya mawasiliano ikijumuisha anwani halisi, nambari za simu zilizothibitishwa, anwani za barua pepe, nambari za mita za huduma na hati zake, mikataba ya upangaji wa ofisi
6. Pale ambapo mlipakodi hana majengo halisi na biashara inafanywa mtandaoni, mlipakodi anapaswa kuwasilisha tovuti, Anwani za rasilimali sawa (URLs), au njia nyingine yoyote inayotumika kufanya biashara hiyo;
7. Makubaliano ya mikataba na/au sampuli za ankara.

Wajibu wa Kodi ya Mapato ya Ajira (PAYE)

1. Cheti cha CR12 cha Makampuni na hati za utambulisho wa wakurugenzi au watu binafsi pamoja na Vitambulisho vya Kitaifa, pasipoti, au Kadi za Vitambulisho vya Wageni
2. Barua ya uteuzi wa Mwakilishi wa Ushuru kwa kampuni zisizo za nchini na hati za utambulisho za wakurugenzi kwa kampuni zenye wakurugenzi wasio wenyeji;
3. Maelezo ya mawasiliano, kama vile mawasiliano ya simu yaliyothibitishwa na anwani za barua pepe;
4. Sampuli ya taarifa za mishahara/taarifa za wafanyakazi.

Wajibu wa Mapato ya Kodi ya Kila Mwezi (MRI).

1. Maelezo ya mali yaliyosajiliwa/iliyotangazwa na mmiliki wa nyumba, iwe ya makazi au ya kibiashara.
2. Jumla ya mapato ya mali pale inapokuwa imekodishwa kikamilifu dhidi ya kiwango cha MRI kama ilivyoainishwa katika Kifungu cha 6 (A) cha Sheria ya Kodi ya Mapato.
3. Maelezo ya mawasiliano na anwani za barua pepe pamoja na mawasiliano halisi ya barua pepe.

Kiambatisho 4: Wajibu wa Ushuru wa Bidhaa

4a. Mahitaji ya Leseni kwa wazalishaji wa Bidhaa Zinazotozwa Ushuru

Jina la Mwombaji .... Nambari ya Utambulisho (PIN) ....

1.	Maombi yafanywe kwenye iTax (Usajili - Usajili mwingine - Leseni ya Ushuru wa Bidhaa)	
2.	Chati ya kina ya mchakato wa uzalishaji	
3.	Cheti cha Uanzishwaji /Usajili wa Kampuni.	
4.	Nakala za nambari za utambulisho (PIN) na Cheti cha utiifu wa kodi cha;	
	Kampuni	
	Mkurugenzi / mmiliki	
5.	Maelezo ya Benki na Majina ya benki, matawi, na nambari za akaunti za	
	Kampuni **(barua iliyothibitishwa na benki)**	
	Mkurugenzi / mmiliki (barua iliyothibitishwa na benki)	
6.	Nakala ya vibali halali vya mashirika mengine:	
	Cheti cha KEBS cha kufuata Viwango kwa chapa zote	
	Afya ya Umma (pale inapohitajika)	
	Leseni ya Mamlaka ya Kitaifa ya Usimamizi wa Mazingira (NEMA) (Plastiki)	
	Kibali cha Biashara (Zote) Mwekezaji/ Kibali cha kazi kwa wasio wakazi	
7.	Ukodishaji / Mkataba wa Kukodisha	
8.	Maelezo ya chapa (yanapaswa kujumuisha misimbo pau, idadi ya kifurushi, anwani/mahali kiwanda kilipo)	
9.	Uwepo wa mabango yaani, eneo la biashara linapaswa kuwa limewekwa lebo wazi	

10.	Toa Viwianishi vya GPS au ramani ya njia inayoonyesha eneo halisi palipo kiwanda	
11.	Ushahidi wa utunzaji wa rekodi sahihi kwa madhumuni ya uhasibu wa: malighafi, bidhaa tayari, hasara, ununuzi, mauzo na usambazaji.	
12.	Dhamana halali ya usalama iliyotengwa kwa ajili ya kulinda Ushuru wa bidhaa.	
13.	Ripoti ya Ukaguzi wa Majengo (iliyofanywa na KRA)	
MAHITAJI YA VINYWAJI VYA VILEO / TUMBAKU NA BIDHAA ZA TUMBAKU		
1.	Usakinishaji wa mita za mtiririko zenye viwango vinavyokubaliwa na KRA	
2.	Miundo mbinu ya kuunga mkono usakinishaji wa **Mfumo wa Usimamizi wa Bidhaa za Ushuru (EGMS)**- Maombi ya stempu za ushuru wa bidhaa na Uhasibu wa Uzalishaji, kama itakavyoagizwa na KRA.	
3.	Nakala ya Leseni halali ya vileo kutoka **NACADA** na leseni ya usambazaji kutoka kaunti husika.	
4.	Cheti cha kibali kutoka kwa **Idara ya Vipimo na Mizani**	
5.	Idhini kutoka kwa Wizara ya Afya MOH **(Tumbaku na Bidhaa za tumbaku, mabango na onyo)**	
Mlipakodi: Nimewasilisha mahitaji yote yaliyohitajika hapo juu (zenye tiki) kwa KRA		
Jina: .... sahihi		
Nambari ya simu.. barua pepe.. Muhuri rasmi / Nembo ya kampuni..		

4b. Mahitaji ya Usajili kwa Waagizaji wa Bidhaa Zinazotozwa Ushuru wa Bidhaa

Jina la mwombaji.. Nambari ya utambulisho (PIN)..		
1.	Maombi yafanywe kwenye iTax (Usajili - Usajili mwingine – Cheti cha uagizaji)	
2.	Cheti cha Uanzishwaji /Usajili wa Kampuni	
3.	Cheti cha CR12	
	Nakala za nambari ya utambulisho (PIN) na Cheti cha Utiifu wa Kodi (TCC) cha;	
4.	• Kampuni • Mkurugenzi / Mmiliki • Wakala wa Ushuru (Waombaji Wasio Wakaazi)	
5.	Maelezo ya Wanabenki na majina ya benki, matawi, na nambari za akaunti za;	
	Kampuni (barua iliyothibitishwa na benki)	
	Mkurugenzi / Mmiliki **(Barua iliyothibitishwa na benki)** Wakala wa Ushuru **(Barua iliyothibitishwa na benki)** kwa Waombaji Wasio Wakazi	
6.	Nakala halisi ya vibali vinavyohitajika.	
	NACADA kwa cheti cha uagizaji wa vinywaji vya vileo	
	Kibali kutoka Wizara ya Afya (MOH) (Tumbaku na Bidhaa za Tumbaku)	
	Kibali kutoka Bodi ya Sukari (Sukari) Leseni ya Biashara ya Kaunti Kibali kutoka Mamlaka ya Usimamizi wa Mazingira (NEMA) (Plastiki) Leseni ya Mwekezaji/Leseni ya Kazi kwa Watu Wasio Wakazi Kwa bidhaa/mali zilizoorodheshwa katika Ratiba ya Kwanza ya Sheria ya Ushuru wa Bidhaa ya mwaka 2015 ambazo zinahitaji kibali kutoka kwa mashirika au mamlaka husika.	
7.	Kukodi / Mkataba wa upangaji	
8.	Wasilisha mchoro wa kina / ramani ya njia / viwianishi vya ramani vinavyoonyesha eneo halisi la majengo.	

9.	Ripoti ya Ukaguzi wa Eneo la Biashara (itakayofanywa na KRA (ambatanisha orodha ya maeneo ya usambazaji wa bidhaa zilizoagizwa kutoka nje)	
Mlipa Kodi: Nimewasilisha hati zote zilizohitajika hapo juu (zenye tiki) kwa KRA		
Jina : .... Cheo: .... Sahihi.. Tarehe		
Nambari ya Simu .... Barua pepe .... Muhuri Rasmi / Nembo ya kampuni.		

Kiambatisho 5: Uondoaji (Kufutwa) kwa Wajibu wa Kodi / Kusitishwa kwa PIN

Stakabadhi Hitajika wakati wa kutuma ombi la kufuta wajibu wa kodi:

- Taarifa za pesa kwenye akaunti ya benki pale zinapohitajika.
- Taarifa za kifedha.
- Taarifa za pesa kwa njia ya simu pale zinapohitajika.
- Utoaji wa viapo vilivyoapishwa vya wawakilishi wa kampuni.
- Kwa mapato ya upangishaji (Ukaguzi wa eneo husika pale inapohitajika, taarifa za hesabu za mita matumizi ya umeme kutoka KPLC, taarifa za hesabu za matumizi ya maji, na mikataba ya mauzo pale inapohitajika.
- Cheti cha kifo.
- Vyeti vya kufutwa usajili kutoka kwa Msajili wa Makampuni.
- Kwa ushuru wa mapato ya ajira-PAYE (Taarifa za Malipo ya Mishahara, Ukaguzi wa Marejesho yaUshuru ili kuangalia mishahara na ujira uliowasilishwa kwenye iTax).
- Notisi kwenye Gazeti rasmi la Serikali za makampuni yaliyofutwa usajili.

Kiambatisho 6: Madai ya kurejeshewa Kodi ya Mapato (PIN za Watu Binafsi)

- Fomu ya P9 kutoka kwa mwajiri.
- Barua ya uteuzi / mkataba wa ajira / barua ya kujiuzulu.
- Cheti cha bima (kwa Elimu - miaka 10 na zaidi- (Bima ya Maisha na Afya).
- Cheti cha riba ya mkopo wa nyumba kulingana na Kifungu cha 15(3b) na Ratiba ya 4 ya Sheria ya Kodi ya Mapato ITA.
- Cheti cha Msamaha wa Kodi kwa Watu Wenye Ulemavu (PLWDs).
- Cheti cha Kukatwa Kodi kwa Kamisheni za Bima **(Madai ya Kujazwa kwa Mkono)**.
- Barua kutoka kwa Mlipakodi na uthibitisho wa malipo ya kodi iliyolipwa kimakosa.
- Hati nyingine yoyote ya kuunga mkono madai, pale inapohitajika.

Kiambatisho 7: Mahitaji ya Msamaha wa Kodi ya Mapato kwa Watu Wanaoishi na Ulemavu (PLWD)

- Cheti kilichojazwa kikamilifu cha mapendekezo kwa ajili ya msamaha wa Kodi ya Mapato kwa Watu Wenye Ulemavu. Fomu Namba 2
- Nakala ya Ripoti ya Tathmini ya Ulemavu kutoka hospitali za serikali zilizotengwa kisheria, ikiwa na sahihi ya Mkurugenzi wa Huduma za Tiba na maoni kutoka Wizara ya Afya.
- Ripoti ya kitabibu itakuwa na muda wa uhalali wa miaka mitano, baada ya hapo mwombaji atahitajika kufanyiwa tathmini mpya ya ulemavu.
- Ripoti ya kitabibu itabainisha aina ya ulemavu na kutoa uthibitisho wa namna hali hiyo inavyoathiri ushiriki wa mwombaji katika nyanja za kijamii, kiuchumi au kimazingira.
- Ripoti hiyo ya kitabibu itaambatanishwa na ripoti ya Macho iliyosaini na mshauri wa Macho kwa ulemavu wa kuona. Ripoti ya Akili (Saikolojia) iliyosainiwa na Daktari mshauri wa magonjwa ya Akili kwa ulemavu wa kiakili. Ripoti ya Usikivu iliyosainiwa na Daktari mshauri wa masikio kwa ulemavu wa kusikia – zote kutoka hospitali ya serikali.
- Barua halali kutoka kwa mwajiri pale inapohusika, ikiainisha wazi aina ya ulemavu na jinsi unavyoathiri utendakazi wa mfanyakazi mahali pa kazi.
- Ratiba ya upangishaji, nakala ya leseni ya biashara, na taarifa ya benki au hesabu zilizokaguliwa pale inapohusika.
- Cheti halali cha utiifu wa Kodi (TCC).
- Nakala ya Cheti cha nambari ya utambulisho -KRA PIN.
- Nakala ya Kitambulisho cha Taifa.
- Nakala ya Kadi ya Ulemavu kutoka NCPWD.
- Nakala ya cheti kilichoisha muda pale ambapo ombi ni la kufanywa upya.

Kiambatisho 8: Orodha Hakiki ya Kusamehewa Ushuru wa Mapato kwa asiye mtu binafsi

MAOMBI YA MSAMAHA WA KODI YA MAPATO KWA MUJIBU WA AYA YA 10. SEHEMU YA KWANZA YA USHURU WA KODI YA MAPATO. SHERIA- SURA YA 470

Sehemu zote lazima zijazwe na kukamilishwa,kurasa zote ziwekwe sahihi na stakabadhi hitajika ziambatishwe kwa mujibu wa orodha hakiki.

Section A: Maelezo ya mwombaji

Jina la Shirika ....

Nambari ya utambulisho ya Mamlaka ya Mapato-Kenya [KRA PIN]

Anwani ya Mahali: Taja mji, Barabara/mtaa, jengo na Nambari ya ghorofa.

....

....

....

....

Anwani ya Posta: .... **Nambari ya Posta:** ....

Mji: .... **Anuani ya Barua Pepe:** ....

Kaunti: ....

Mawasiliano ya simu

	Nambari ya simu	Jina
a. Nambari kuu ya simu		
b. Nyingine		

Jina la mtu ambaye ndiye msimamizi wa shirika ....

Cheo: ....

Jina la mhasibu/Mshauri/Wakala wa Ushuru..

Tarehe ya kuanzishwa kwa Biashara..

Kipindi cha Uhasibu..

Ofisi ya Huduma za Ushuru..

Sehemu B-Maelezo ya maombi

1.Tafadhali weka alama ya tiki (✓) kwenye aina ya maombi na onyesha tarehe ya kumalizika kwa cheti cha awali ikiwa ni hali ya kufanyia upya.

Mpya		Upya endelevu		Tarehe ya cheti cha awali kilichopitisha muda.	

2. Aina ya Shirika, Uundwaji na Kusajiliwa kwake

1.	Onyesha aina ya shirika hapa chini k.m. Amana, Chama, Kampuni ya Ukomo.	
2.	Onyesha chombo cha uanzishwaji k.v hati ya amana ama katiba.	
3.	Onyesha kwa mujibu wa Sheria ya Bunge kipengele kilichotumika kusajiliwa.	
4.	Onyesha kategoria k.v Shirikila lisilo la kiserikali, Chombo cha kibinafsi au serikali.	

3. Kwa kifupi taja madhumuni ya msingi ambayo shirika lilianzishwa na aina ya shughuli zake; kwa mfano, huduma za matibabu kwa hospitali, huduma za elimu kwa shule, n.k.

....

....

....

4. Orodhesha malengo makuu ya shirika kama yalivyoainishwa katika stakabadhi zako za usajili

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5. Aya ya 10 ya Ratiba ya Kwanza ya Sheria ya Kodi ya Mapato inatoa msamaha wa kodi kwa mapato ya shirika lililoanzishwa kwa madhumuni ya kusaidia kupunguza umaskini, kusaidia wananchi wakati wa dhiki, kuendeleza elimu au kuendeleza dini.

Tafadhali toa maelezo ya shughuli au programu husika katika jedwali hapa chini.

S/No	Programu (orodhesha programu chini ya kila kitengo)	Utekelezaji wa Programu (Eleza jinsi kila programu inavyotekelezwa kwenye eneo husika)	Kaunti na mji maalum (Tafadhali onyesha mahali halisi ambapo programu zinatekelezwa)	Matokeo ya Programu (Tafadhali onyesha matokeo au athari za programu)
A	Kupunguza Umaskini (a).............................. (b).............................. (c)..............................	(a).............................. (b).............................. (c)	(a).............................. (b).............................. (c)	(a).............................. (b).............................. (c)..............................
B	Kupunguza dhiki ya Umma (a).............................. (b).............................. (c)..............................	(a).............................. (b).............................. (c)..............................	(a).............................. (b).............................. (c)..............................	(a).............................. (b).............................. (c) ....

C	Kuendeleza Elimu (i) Orodhesha Taasisi za Elimu una-zomiliki (a)................................ (b)............................... (c)............................... (ii) Programu/shughuli nyingine yoyote inayohusiana na kuendeleza elimu (a)................................ (b)............................... (c)...............................	Onyesha iwapo ada inatozwa au ni huduma ya hisani kamili (a)................................ (b)................................ (c) .... Eleza jinsi kila programu/shughuli inavyochangia katika kuendeleza elimu (a)................................ (b)................................ (c)................................	Onyesha eneo (Tafadhali Onyesha eneo kamili zilipo taasisi hizi] (a)................................ (b)................................ (c)............................... (a)................................ (b)............................... (c)...............................	Onyesha aina ya taasisi (Shule za msingi, sekondari au vyuo vikuu) (a)................................ (b)................................ (c)............................... Tafadhali eleza matokeo ya kila programu (a)................................ (b)................................ (c)..............................
D	Kuendeleza Dini (i) Orodhesha programu za kidini (a)............................... (b)............................... (c)............................... (ii) Orodhesha Taasisi na miundombinu inavyomilikiwa kidini. (a)............................... (b).............................. (c)..............................		Onyesha eneo (Tafadhali onyesha mahali halisi ambapo taasisi hizo ziko) (a)............................... (b)............................... (c)............................... (a)............................... (b)............................... (c)...............................	

6. **Tafadhali toa maelezo ya wanufaika wa programu zako pamoja na gharama zinazohusiana kwa miaka mitatu iliyopita, pale inapohusika.**

	Aya na 10.Nguzo	Idadi ya wanufaika			Gharama		
		mwaka 1	mwaka 2	mwaka 3	mwaka 1	mwaka 2	mwaka 3
1.	Kupunguza umasikini						
2.	Kupunguza dhiki kwa umma						
3.	Kukuza elimu						
4.	Kukuza dini						

7. **Toa maelezo kuhusu vyanzo vya fedha kwa miaka mitatu iliyopita.**

mwaka 1: ....

Aina	Kiwango (Kshs)	Toa maelezo kwa kila aina
Mapato ya uwekezaji		
Mapato ya ukodishaji		
Mapato ya biashara		
Mapato ya riba		
Michango		
Mengine (bainisha)		

Mwaka 2: ....

Aina	Kiwango (Kshs)	Toa maelezo kwa kila aina
Mapato ya uwekezaji		
Mapato ya Kodi ya Nyumba		
Mapato ya Biashara		
Mapato ya riba.		
Misaada		
Nyingine (eleza)		

Mwaka 3: ....

Aina	Kiwango (Kshs)	Toa maelezo kwa kila aina
Mapato ya uwekezaji		
mapato ya riba.		
Mapato ya pango nyumba za kukodisha		
Mapato ya biashara		
Misaada		
Vinginevyo [eleza]		

8. Ikiwa kuna michango, tumia jedwali lililo hapa chini kutoa maelezo ya wafadhili na kiasi kilichotolewa kwa kila mwaka katika kipindi cha miaka mitatu iliyopita kama inavyohitajika

Mwaka.	Jina/majina ya wafadhili kwenye kila mwaka.	Nchi fadhili.	Uhusiano na mpokezi.	Kiwango katika (Kshs).
1.	1....................................... 2....................................... 3....................................... 4.......................................			1....................................... 2....................................... 3....................................... 4.......................................
2.	1....................................... 2....................................... 3....................................... 4.......................................			1....................................... 2....................................... 3....................................... 4.......................................
3.	1....................................... 2....................................... 3....................................... 4.......................................			1....................................... 2....................................... 3....................................... 4.......................................
Jumla.				

9. **Tumia jedwali hapa chini kutoa ripoti ya matumizi kwa miaka mitatu iliyopita, kulingana na taarifa zako za fedha zilizokaguliwa**

Onyesha kategoria ya gharama zote kama vile mishahara, basari nk.	kiwango mwaka 1	% ya Jumla	Kiwango mwaka 2	% ya Jumla	kiwango mwaka 3	% ya Jumla
Jumla		100%		100%		100%

10. Tafadhali toa ripoti ya benki kuhusu mapokezi na malipo kwenye jedwali hapa chini

Mwaka	Onyesha mwaka	Jumla ya mapokezi	Jumla ya malipo
1.			
2.			
3.			
Jumla			

11. Kwa malipo kulingana na taarifa za benki, tafadhali ambatisha ratiba kwa kila mwaka ukitumia muundo ulio hapa chini.

S/No	Tarehe	Kiwango	Jina la anayelipwa au mpokeaji	Madhumuni ya malipo

Je, kulikuwa na malipo yoyote yaliyofanywa? kwa yamefanywa kwa waamala ama wakurugenzi? [Ndio/La]

....

Kama ndio, toa maelezo ya malipo hayo ikiwa ni pamoja na kiasi na asilimia dhidi ya jumla ya gharama

....

....

....

....

....

12. Je, shirika lako au matawi/makampuni tanzu/Mashirika yanayohusiana, hujishuhulisha kwenye biashara yoyote? (Ndio/La)

....

....

....

13. Kama ndio, tafadhali toa maelezo kwenye jedwali hapa chini

Nambari	Jina la Shirika la Kibiashara	Nambari ya Utambulisho (KRA PIN)	Aina ya Biashara.	Sehemu	Onyesha jinsi biashara inavyohusiana na madhumuni yako makuu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Onyesha hali yako ya Utiifu wa Kodi kama inavyohusika

Wajibu wa ushuru	Hali ya kujaza Mapato/Malipo (Imejazwa/ haijajazwa)	Hali ya Deni la kodi, Onyesha salio la kodi (pale inapohitajika).	Maoni
Kodi ya mapato			
Kodi ya Ajira (PAYE)			
Kodi ya Ongezeko la Thamani (VAT)			
Kodi ya Zuio la Ongezeko la Thamani (WVAT)			
Kodi ya Zuio inayokatwa kabla ya malipo (WHIT)			
Kodi ya Bidhaa za Ndani ya Nchi			
Kodi nyingineo [fafanua]			

Toa:

1. *Sababu za kutokujaza*
2. *Hali ya malipo ya deni lililosalia*
3. *Kipindi kinachohusiana na hoja 1 na 2 hapo juu*

14. Orodhesha mali zote zisizo za fedha taslimu zinazomilikiwa na shirika lako (Unaweza kuongeza karatasi ya ziada iwapo nafasi hapa chini haitoshi).

No.	Maelezo ya Mali	Jina lililosajiliwa	Thamani	Chimbuko; Onyesha kama ni cha kununuliwa ama msaada	Maoni
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

15. Toa maelezo ya akiba yoyote ya mapato iliyokusanywa na salio la benki.

Mwaka	Kiwango (Kshs)	Hazina ya Mapato Iliyokusanywa	Salio kwenye akiba ya benki	Maoni
1.				
2.				
3.				
Jumla				

16. Umewasilisha marejesho yako ya kila mwaka kwenye shirika ambalo linadhibiti utenda kazi wako katika kipindi cha miaka mitatu iliyopita?

Ndio ☐ La ☐

17. **Toa taarifa nyingine yoyote unayoona kuwa muhimu kusaidia maombi yako**

....

....

....

....

18. **Azimio**

Mimi .... Cheo: ....

Tarehe .... Sahihi:...

Naapa kwamba taarifa na maelezo yaliyotolewa katika ombi hili ni sahihi na ya kweli.

Muhuri rasmi/ Nembo ya mwombaji.

Kiambatisho 9: Mahitaji ya Maombi ya Msamaha wa VAT / Kiwango cha Sufuri

	JINA LA MRADI (iwapo linahitajika)			
	ORODHA YA HAKIKI YA MSAMAHA WA VAT/KIWANGO CHA SIFURI	NDIO	LA	Maoni
1.	Idhini kutoka kwa Hazina ya Taifa kwa Mradi / Wizara Husika			
2.	Mapendekezo kutoka wizara husika pamoja na viambatisho muhimu mojawapo ya Vifuatavyo: a) Mkataba b) Ankara c) Ankara ya Makadirio (Proforma)			
3.	Wasambazaji bidhaa wana wajibu wa kulipa Ongezeko la Thamani (VAT)			
4.	Bidhaa zilizosambazwa zinalingana na orodha kuu			
5.	Ankara ziko ndani ya muda ulioratibiwa			
6.	Cheti cha Utiifu wa Kodi (TCC) cha wasambazaji wa mradi uliopewa msamaha			
7.	Utafiti wa uwezekano katika faili ya OAFP (panapohitajika).			
8.	Utafiti wa uwezekano wa kukamilisha mradi wa OAFP (panapohitajika)			

Kiambatisho 10: Mahitaji ya Msamaha wa Kodi ya Bidhaa

a. Nakala ya Cheti halali cha Utiifu ya Kodi(TCC).

b. Nakala ya leseni halali ya kutengeneza rangi, resini au rangi ya viatu iliyotolewa na Kamishina.

c. Ankara za makadirio (Proforma) ya matumizi ya robo mwaka (kila miezi mitatu) ya mafutaa.

d. Uwasilishaji wa rekodi za miaka mitano au kipindi cha uendeshaji ikiwa ni chini ya miaka mitano, za matumizi ya mafuta taa katika utengenezaji wa rangi, resini au rangi ya viatu.

e. Stakabadhi nyinginezo zinazohitajika kwa madhumuni ya kuthibitisha kuwa mzalishaji anakidhi masharti ya sheria au makubaliano mengine yoyote kati yaliyokubaliana kati ya mtengenezaji na Serikali.

Kiambatisho 11: Mahitaji ya Ondoleo la Ushuru wa Bidhaa

a. Kuwa mtiifu wa kodi.

b. Kuwa na leseni halali ya ushuru wa bidhaa kwa ajili ya kutengeneza bia..

c. Kuwa na mfumo kamili uliowekwa/ uliosakinishwa kikamilifu wa usimamizi wa bidhaa zinazotozwa ushuru (EGMS).

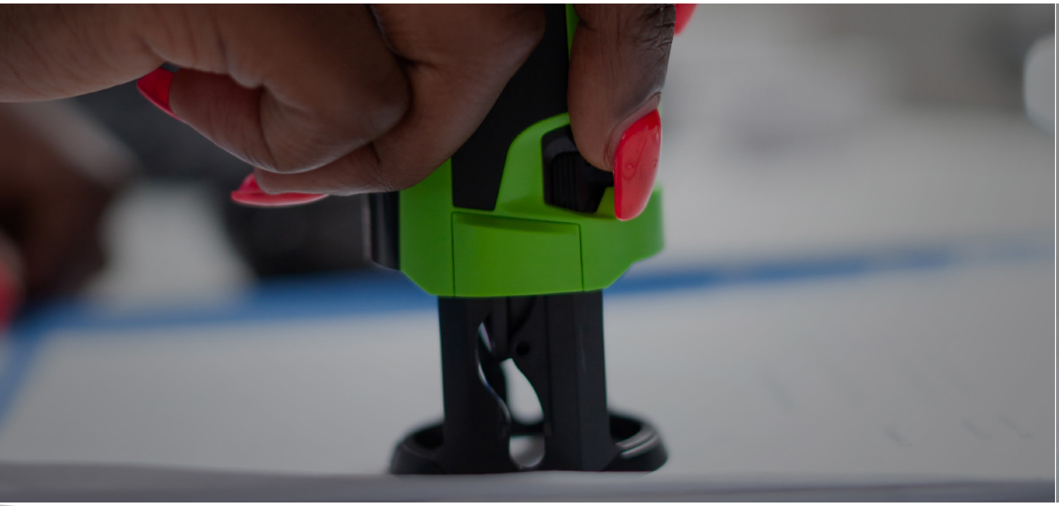
d. Hakikisha bia ina angalau asilimia themanini (80%) ya mtama, mawele, au muhogo au mazao mengine ya kilimo yanayolimwa Kenya isipokuwa sukari na shayiri.

e.Pakia bia hiyo katika chombo chenye shinikizo ya angalau lita thelathini au chombo kingine na kiasi kama kitakavyoidhinishwa na Waziri wa Baraza la Mawaziri.

f. Uza bia kwa bei isiyozidi shilingi mia moja kwa lita.

g. Timiza mahitaji mengine ya udhibiti yanayohusiana na utengenezaji na usambazaji wa bia ikiwemo mahitaji ya Afya ya Umma na Shirika la Viwango la Kenya (KEBS).

h. Zingatia masharti mengine yoyote ambayo Kamishna ataweka.



Kiambatisho 12: Mahitaji ya Msamaha wa Kodi ya Faida za Mtaji

SEHEMU	MSAMAHA	MAELEKEZO
Ratiba ya 8 Kifungu 3(1) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	Mapato hayalipiwi kodi chini ya Kifungu cha 3(2)(f) cha Sheria ya Kodi ya Mapato pale, na kwa kiwango ambacho, yanatozwa kodi chini ya kifungu kingine chochote cha Sheria hii	• Cheti cha uanachama wa vyama vya kitaalamu kama vile ISK, REITS Membership n.k. • Taarifa za benki. • Leseni za Serikali k.v Leseni za biashara za serikali za Kaunti • Cheti cha uanachama cha Mamlaka ya Kitaifa ya Ujenzi(NCA). • Nakala za cheti cha usajili wa kampuni. • Katiba na Kanuni za Kampuni. • Mikataba ya mauzo. • Nakala ya hatimiliki ya Ardhi • Maafisa wanahimizwa kufanya uwasilishaji wa kiufundi, ambao unapaswa kuwekwa kwenye faili kama sehemu ya hati za kuomba msamaha wa kodi. • Orodha ya mali (portfolio) – (zinazoendelezwa, zilizouzwa kwa kipindi maalum cha muda na mali zilizo dukani/katika hisa)
Ratiba ya 8 Kifungu 3(2) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	Faida inayopatikana kwa kampuni kutokana na uhamishaji wowote wa mashine zilizoainishwa katika Kifungu cha 7 cha Ratiba ya Pili haitatozwa kodi chini ya kifungu cha 3(2)(f)	Mali hufafanuliwa kama ardhi, majengo, na hisa; hivyo basi, mashine si mali. • Mali inapaswa kuwa mashine. • Mkataba wa mauzo.-Zaidi ya hayo, kunaweza kuwa na haja ya kuwasilisha uthibitisho kuwa mashine hiyo imeshughulikiwa katika taarifa za kifedha chini ya Kifungu cha 7.

Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(a) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	a) Iwapo kuna uhamishaji wa mali kwa madhumuni ya kuweka dhamana ya deni au mkopo pekee, au uhamishaji wowote na mwenye deni kwa madhumuni tu ya kurudisha mali iliyotumika kama dhamana ya deni au mkopo pekee;	• Mkataba wa mauzo au hati ya dhamana ya deni, si lazima iwe mkataba wa mauzo kila wakati. • Nakala ya hatimiliki • Cheti cha rehani. Hii huenda isiwepo wakati wa uhamishaji wa mali kwenda kwa taasisi inayotoa mkopo. Hati/mkataba wa rehani ndiyo inayofaa zaidi. ✓ Nyaraka za kuweka dhamana ✓ Hati za kuondoa dhamana • Stakabadhi za mkopo. • Taarifa za riba. • Barua ya maombi ya mkopo kutoka taasisi ya kifedha au stakabadhi za mkopo/dhamana; barua ya ofa huenda isiwe ya lazima.
Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(b) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	b) Katika hali ya utoaji wa hisa za kampuni zake zenyewe au hatifungani/ hati za deni.	Hii ni hali ambapo kampuni huwapa wanahisa wake machaguo ya hisa kama vile haki za upendeleo, mgawanyo wa hisa, bonasi, na hisa za ziada. Kwa hivyo, mlipakodi atahitajika kuwasilisha yafuatayo; • Nakala ya cheti cha hisa • Maamuzi ya Kampuni kutoa nyongeza ya hisa • Maafisa wanahimizwa kufanya uwasilishaji wa kitaalamu ambao wanapaswa kuwasilisha kama sehemu ya hati za kuomba msamaha wa kodi
Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(c) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	c) Kwa kukabidhiwa/kuhamishiwa mwakilishi binafsi wa mtu aliyekufa, kwa mujibu wa sheria, mali ya mtu huyo aliyekufa;	Hii ni pale ambapo mali ya marehemu inahamishiwa kwa msimamizi wa Urithi; msimamizi huyo atahitajika kuwasilisha yafuatayo • Cheti cha kifo cha marehemu • Uteuzi wa msimamizi wa urithi na mahakama. • Hatimiliki • Amri ya mahakama • Hatikiapo ya wasimamizi wa urithi vinavyoonyesha kuwa wao ndio wawakilishi halali,

Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(d) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	d) Kwa uhamisho wa mali yoyote uliofanywa na mwakilishi binafsi kwenda kwa mridhi katika mchakato wa usimamizi wa mirathi ya marehemu. Kwa madhumuni haya, mridhi anamjumuisha mtu anayepokea mali kupitia wosia wa ardhi au mpangilio mwingine wowote wa wosia, au kupitia urithi wa bila wosia au urithi wa sehemu ya mali bila wosia, iwe anapokea kama mnufaika au kama mdhamini	Huu ni uhamisho wa mali kutoka kwa wasimamizi wa urithi wa marehemu kwenda kwa manufaika; mlipakodi atahitajika kuwasilisha yafuatayo: • Stakabadhi zinazoonyesha ridhaa ya marehemu au orodha ya wenye kugawiwa mali iliyonakiliwa Mahakamani • Nakala ya hatimiliki • Amri au uamuzi wa mahakama • Cheti cha kifo cha marehemu • Vyeti vya kuzaliwa vya manufaika
Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(d) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	e) Kwa kuwekwa/kuhamishwa mikononi mwa msimamizi wa ufilisi mali ya kampuni kupitia amri ya mahakama chini ya Kifungu cha 240 cha Sheria ya Makampuni (Sura ya 486)	Hii ni pale ambapo kampuni zimewekwa chini ya usimamizi wa mfilisi na mahakama. Hati zinazohitajika kuwasilishwa ni zifuatazo • Amri za kuwekwa chini ya usimamizi wa mfilisi kutoka mahakamani. • Uteuzi wa mfilisi rasmi. • Nakala ya hati miliki
Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(f) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	f) Kwa kumilikishwa kwa mpokeaji rasmi au mdhamini mwingine wa ufilisi mali ya mtu aliyefilisika chini ya Kifungu cha 57 cha Sheria ya Ufilisi (Sura ya 53)	Hii ni pale ambapo kampuni zimewekwa chini ya usimamizi wa mfilisi na mahakama. Hati zinazohitajika kuwasilishwa ni zifuatazo • Amri za kuwekwa chini ya usimamizi wa mfilisi kutoka mahakamani. • Uteuzi wa mfilisi rasmi. • Nakala ya hati miliki
Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(g) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	g) Kwa uhamishaji na mdhamini wa mali, ambayo imeonyeshwa kwa kuridhisha Kamishna kuwa inasimamishwa chini ya udhamini, kwa manufaika wake anapokuwa na haki ya kumiliki kabisa;	Hii inatumika pale ambapo mali inahamishwa kutoka kwa udhamini kwa manufaika chini ya masharti ya tamko la udhamini. Hati zinazopaswa kuwasilishwa ni: • Hati ya tamko la udhamini/Hati za udhamini zilizosainiwa na kuwekwa stempu ipasavyo. • Nakala ya hati miliki. • Hati za utambulisho za wadhamini na manufaika.
Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(h) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	h) Kwenye uhamisho wa mali	

Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(h)(i) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	i) Kati ya wanandoa	Hii inatumika pale ambapo mali inahamishiwa kati ya wanandoa. Hati zinazowasilishwa; • Cheti cha ndoa / hati nyingine yoyote inayoweza kuthibitisha ndoa. • Nakala ya utambulisho • Hati za utambulisho wa wanandoa (vitambulisho) au pasipoti.
Ratiba ya 8 Kifungu 6(2)(h)(ii) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	ii) Baina ya wataliki kama sehemu ya makubaliano ya talaka au makubaliano halali ya kutengana	Hii inahusu pale ambapo mali inahamishwa kati ya wanandoa chini ya makubaliano ya talaka au makubaliano ya kutengana. Hati zinazopaswa kuwasilishwa ni • Cheti cha ndoa / Hati nyingine yoyote kama uthibitisho wa ndoa / Amri ya talaka / Amri ya mahakama ya • Nakala ya hati miliki • Hati za utambulisho za wanandoa wote
Ratiba ya 8 Kifungu (2)(h)(iii) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(iii) Kwa familia ya karibu	Kwa madhumuni ya aya hii, “familia ya karibu” inamaanisha watoto wa wanandoa au wa wanandoa wa waliotalakiana. Hii haijumuishi uhamisho kati ya ndugu: • Vyeti vya kuzaliwa / Hati za kumlea mtoto usiyemzaa • Nakala za hati miliki
Ratiba ya 8 Kifungu (2)(h)(iv) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(iv) kwa familia ya karibu kama sehemu ya makubaliano ya talaka au makubaliano halali ya kutengana	Hii inahusu pale ambapo mali inahamishwa kwa familia ya karibu baada ya talaka au kutengana kwa wanandoa. • Nakala ya hati miliki • Amri ya talaka/Amri ya talaka kutoka mahakama • Hati za utambulisho za wanandoa • Vyeti vya kuzaliwa vya ndugu wa karibu wa familia

Ratiba ya 8 Kifungu (2) (h)(v) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(v) kwa kampuni ambako wanandoa au mmoja wa wanandoa pamoja na familia ya karibu wanamiliki asilimia 100% ya hisa	Hii inatumika pale ambapo mali inahamishwa kwa kampuni inayomilikiwa kabisa na familia ndogo {uhamishaji wa mali kati ya ndugu unalipishwa kodi ya mapato ya faida ya Mauzo(CGT)}. • Nakala ya mkataba wa uhamisho / hati ya uhamisho iliyosainiwa kikamilifu (kumbuka: haipaswi kupigwa muhuri katika ofisi ya ardhi) • Fomu ya CR12 • Nakala ya hati za mali • Vyeti vya kuzaliwa / Hati za kumlea mtoto usiyemzaa za familia ya karibu • Cheti cha ndoa / Hati nyingine yoyote kama uthibitisho wa ndoa ya wanandoa • Hati za utambulisho za jamaa wa familia
Ratiba ya 8 Kifungu 13 cha Sheria ya Kodi ya Mapato	13(1) Faida wala hasara haitajumuishwa katika mahesabu ya mapato chini ya kifungu cha 3(2)(f) cha Sheria hii katika kesi ya kuhamisha mali kwa kubadilishana na mali nyingine ambayo inasababishwa na, na inafanyika kufuatana na, muamala unaohusisha uundaji, marekebisho ya rasilimali, ununuzi, kuunganishwa, kutenganishwa, kuvunjika au marekebisho mengine ya muundo wa utambulisho wa kampuni ikihusisha kampuni moja au zaidi (kwa kiasi kinachoruhusiwa na sheria) ambayo Waziri kwa hiari yake ataamua kuwa ni ya maslahi ya umma:	
Ratiba ya 8 Kifungu 21(1) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	Pale ambapo mhamishaji wa hisa za uwekezaji ni chama kisicho rasmi au kikundi cha watu wenye asili ya kiumma ambao wamesamehewa kodi ya mapato chini ya aya ya 10 ya Jedwali la Kwanza, hakuna makato ya kodi ya mapato yatakayofanyika chini ya Sehemu hii ya Jedwali hili	Msamaha huu unahusu pale ambapo kuna uhamisho unaofanywa na kikundi cha watu waliotolewa msamaha wa Kodi ya Mapato chini ya Aya ya 10 ya Jedwali la Kwanza; • Cheti halali cha msamaha wa kodi kutoka kwa kamishina • Nakala ya Mkataba wa Uhamisho/Mauzo
Ratiba ya 8 Kifungu 21(2) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	Faida zinazotokana na uhamishaji wa hisa za uwekezaji kwa au kuhusishwa na mfuko wa uzeeni, mpango wa udhamini, au mfuko wa hifadhi uliojisajili kwa Kamishna hazitalipishwa kodi ya mapato chini ya Sehemu hii ya Jedwali hili.	Msamaha huu unahusu pale ambapo kuna uhamisho wa hisa katika mamlaka za manispaa au Serikali, au taasisi iliyoundwa na mamlaka hizo, ambazo zimeorodheshwa na zinafanyiwa biashara katika Soko la Hisa la Nairobi, • Nakala ya mkataba wa mauzo/uhamisho • Hadhi ya kuorodheshwa kwa taasisi ya mamlaka

Ratiba ya 1 Kifungu 36 cha Sheria ya Kodi ya Mapato	**Sehemu hiyo ya mapato ya mtu binafsi, inayotozwa kodi chini ya kifungu cha 3(2)(f), ambayo inajumuisha faida inayotokana na uhamisho wa. —**	
Ratiba ya 1 Kifungu 36(a) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(a) Hisa katika hisa au fedha za Serikali, Tume Kuu au Mamlaka iliyoanzishwa chini ya Shirika au Jumuiya;	Msamaha huu unahusu pale ambapo mlipakodi anauza au kuhamisha hisa za Serikali au za Tume ya Juu • Cheti cha Hisa • Nakala ya hati za utambulisho
Ratiba ya 1 Kifungu 36(b) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(b) Hisa kwenye serikali ya Ugatuzi	Msamaha huu unahusu pale ambapo mlipakodi anauza hisa zilizowekezwa katika serikali za kauntI • Cheti cha hisa • Hati za utambulisho • Thibitisho la uhamisho

Ratiba ya 1 Kifungu 36(c) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(c) Makazi ya kibinafsi endapo mmiliki binafsi ameyakalia makazi hayo mfululizo kwa kipindi cha miaka mitatu kabla ya uhamisho husika: Mradi kwamba... 1. Katika kuamua kama mtu amekaa kwenye makazi mfululizo kwa miaka mitatu au la, kipindi chochote ambacho alikuwa hayupo kwa muda mfupi kitatupiliwa mbali. 2. Marejeo kwa makao ya kibinafsi yanajumuisha ardhi inayozunguka moja kwa moja inayotumika kwa kipekee kwa matumizi ya kibinafsi kama kiungo cha makazi na si kwa ajili ya kuzalisha mapato, lakini haijumuishi sehemu yoyote ya makazi na ardhi inayotumika kwa madhumuni ya kibiashara; 3. Hakuna mtu binafsi anayeruhusiwa kudai au kuchukuliwa kuwa ametumia makazi zaidi ya moja kama makazi yake kwa wakati mmoja kwa madhumuni ya Sheria hii . 4. Hakuna watu binafsi wanaoruhusiwa kudai au kuchukuliwa kuwa wametumia makazi zaidi ya moja kama makazi yao kwa madhumuni ya Sheria hii katika kipindi chochote walipokuwa wanandoa wanaoishi pamoja; Hakuna mtu binafsi atakayekuwa na haki ya kudai au kuchukuliwa kuwa ametumia makazi kama makazi yake katika kipindi chochote alichokuwa tegemezi wa mzazi mmoja au wazazi wote wawili. 5. Iwapo makazi yanatumika kwa sehemu kwa madhumuni ya biashara, au yanahamishwa kwa muamala mmoja pamoja na ardhi na mali nyingine inayotumika kuzalisha mapato, thamani ya kodi ya mali hiyo inayotumika kwa makazi itatathminiwa kando na ile inayotumika kwa shughuli za biashara au uzalishaji wa mapato.	Msamaha huu unahusu pale ambapo kuna uhamisho wa mali unaofanywa na mtu binafsi, ambayo ilikuwa makazi yake ya binafsi au makao. • Unahusu watu binafsi pekee • Nakala ya mkataba wa uhamisho • Nakala ya hati ya mali • Uthibitisho wa ukaaji wa mfululizo kwa angalau miaka mitatu kabla ya kipindi cha uhamisho / Ankara za matumizi ya huduma • Kutokuwepo kwa msamaha mwingine wa aina hiyo uliotolewa kwa mlipakodi ndani ya kipindi kinachohitajika. • Mlipakodi ametimiza masharti yote yaliyowekwa kwa ajili ya msamaha kama yalivyoorodheshwa katika Aya ya Jedwali la Kwanza 36(c
Ratiba ya 1 Kifungu 36(d) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	**Mali (ikiwa ni ardhi) inayohamishwa na mtu binafsi ambapo -**	
Ratiba ya 1 Kifungu 36(d) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(i) Thamani ya uhamisho haizidi shilingi milioni tatu; au	Msamaha huu unahusu uhamisho wa mali unaofanywa na watu binafsi ambapo mapato kutokana na mauzo ni shilingi milioni tatu au chini yake • Mlipakodi ni mtu binafsi • Nakala ya mkataba wa mauzo uliosainiwa ipasavyo mbele ya Kamishna wa Kiapo • Hati za utambulisho • Mapato ya uhamisho yaliyotangazwa katika mkataba wa uhamisho ni shilingi milioni tatu au chini ya hapo.

Ratiba ya 1 Kifungu 36(d)(ii) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(ii) Mali ya kilimo yenye ukubwa wa chini ya ekari hamsini ambapo mali hiyo ipo nje ya manispaa, mji uliotangazwa kwenye gazeti la serikali, au eneo lililotangazwa na Waziri, kwa notisi katika Gazeti la Serikali, kuwa eneo la mjini kwa madhumuni ya Sheria hii;	Msamaha huu unahusu pale ambapo mtu binafsi anauza ardhi, ambayo ni ardhi ya kilimo, yenye ukubwa wa chini ya ekari 50. Stakabadhi zinazohitajika ni pamoja na zifuatazo: • Nakala ya mikataba ya mauzo. • Nakala ya Hatimiliki inayoonyesha kuwa ni ardhi ya umiliki wa kudumu • Stakabadhi za utambulisho
Ratiba ya 1 Kifungu 36(e) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(e) Ardhi ambayo imefanyiwa mchakato wa uamuzi wa kisheria chini ya Sheria ya Muunganisho wa Ardhi (Sura ya 283) au Sheria ya Uamuzi wa Ardhi (Sura ya 284) pale ambapo hati miliki ya ardhi hiyo imesajiliwa chini ya Sheria ya Usajili wa Ardhi (Sura ya 300) na kuhamishwa kwa mara ya kwanza;	Msamaha huu unahusu pale ambapo hatimiliki ya ardhi inatolewa kwa mara ya kwanza kutoka kwa Serikali.
Ratiba ya 1 Kifungu 36(f) cha Sheria ya Kodi ya Mapato	(f) Mali (ikiwa ni pamoja na hisa za uwekezaji) inayohamishwa au kuuzwa kwa madhumuni ya kusimamia mali ya marehemu, ambapo uhamisho au mauzo yanakamilika ndani ya kipindi cha miaka miwili tangu tarehe ya kifo cha marehemu au ndani ya muda wa ziada ambao Kamishna anaweza kuruhusu kwa maandishi: Iwapo kuna kesi ya mahakamani kuhusu mali hiyo, kipindi cha uhamisho au mauzo chini ya aya hii kitakuwa miaka miwili kuanzia tarehe ya kukamilika kwa kesi hiyo ya mahakamani	Msamaha huu unahusu pale ambapo kuna usimamizi wa mali ya marehemu. • Nakala ya mkataba wa mauzo • Wosia wa marehemu (ikiwa unahitajika) • Nakala ya uamuzi wa mahakama kuhusu usimamizi wa mali ya marehemu. • Uhamisho unapaswa kufanyika ndani ya miaka miwili baada ya kifo au uamuzi wa mahakama • Nakala ya cheti cha kifo cha marehemu • Uthibitisho wa kuongezewa muda zaidi ya miaka miwili kutoka kwa Kamishna
Ratiba ya 1 Sehemu ya 1 ya Sheria ya Kodi ya Mapato	Mapato yaliyopatikana, yatokanayo na, au yaliyopokelewa nchini Kenya ambayo yamesamehewa kodi: 1. Kiasi cha mapato ya mtu yeyote ambacho kimesamehewa kodi ya mapato waziwazi na au chini ya masharti ya Sheria yoyote ya Bunge inayotumika wakati huo, kwa kiwango kilichowekwa na Sheria hiyo. 2. Mapato ya mtu yeyote au shirika ambalo limesamehewa kodi ya mapato na au chini ya Sheria yoyote ya Bunge inayotumika wakati huo, kwa kiwango kilichowekwa na Sheria hiyo.	Msamaha huu unahusu watu/mashirika wenye hadhi maalum kama vile Mabalozi na Misheni za Kidiplomasia. • Barua kutoka Wizara ya Mambo ya Nje / Au Taasisi nyingine yoyote ya Serikali k.m (JICA) inayoshughulika na mashirika au watu wa aina hiyo • Nakala ya hatimiliki

Kiambatisho 13.
Matakwa ya marekebisho ya marejesho ya kodi ya mapato

a. FOMU P9 kutoka kwa mwajiri.

b. Barua ya uteuzi/Mkataba/Kujiuzulu.

c. Cheti cha bima (Kwa elimu-10 na Zaidi -[Maisha na afya)

d. Cheti cha Riba ya Dhamana (rehani) kama ilivyo katika Kipengele cha 15(3b) na Ratiba ya 4 ya Sheria ya Kodi ya Mapato (ITA)

e. Cheti cha msamaha wa kodi kwa watu wanaoishi na ulemavu PLWDs

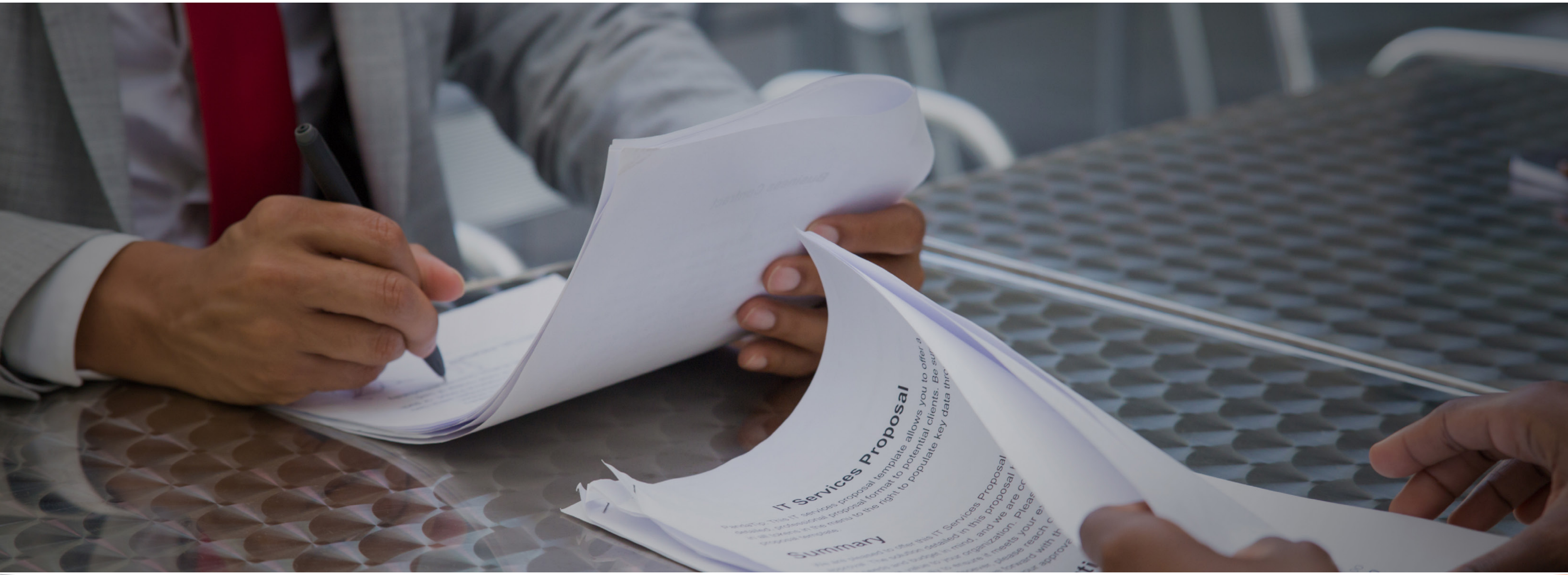
f. Kamisheni za Bima—Cheti cha Zuio la Kodi (Madai ya mwongozo/mkono)

g. Barua kutoka kwa mlipakodi na ushahidi wa malipo ya kodi iliyolipwa kimakosa.

h. Vitabu vya akaunti vilivyokaguliwa

i. Taarifa ya benki

j. Hati nyingine yoyote ya kuunga mkono kama inavyohitajika



Kutathmini na kukagua mkataba

Kwa kuzingatia mazingira ya wateja yanayoendelea kubadilika na mitindo mipya ya soko inayojitokeza, tutapitia mkataba huu mara kwa mara kila mwaka kwa kushauriana na wadau wetu wote kwa lengo la kuboresha huduma zetu

TAARIFA ZA MAWASILIANO

Ofisi Kuu ya KRA Jengo la Times Tower, Ofisi ya Mkoa iliyo karibu, Ofisi ya Huduma za Ushuru au Vituo vya Huduma Centre

Simu: +254 20 499 9999; +254 711 099 999

Barua pepe: callcentre@kra.go.ke

Tovuti: www.kra.go.ke

MALALAMIKO NA MAONI

KRA inathamini na kukaribisha maoni yako aidha kwa malalamiko au maswali kama njia ya kuboresha utoaji huduma zetu. Malalamiko yanaweza kuwasilishwa kwenye KRA kwa njia hizi:

Kufika moja kwa moja kwenye Jengo la Times Tower, Ofisi ya Mkoa iliyo karibu, Ofisi ya Huduma za Ushuru au Vituo vya Huduma Centres

Simu: +254 20 499 9999; +254 711 099 999

Huduma yoyote ambayo haifikii viwango vilivyo hapo juu inaweza kuripotiwa kwa:

Kituo cha Taarifa za Malalamiko: **cic@kra.go.ke.**

Iwapo bado hujaridhishwa, tafadhali andika kwa: Kamishna Mkuu kupitia: **cg@kra.go.ke.**

Iwapo bado hujaridhika, tafadhali andika kwa: Office of the Ombudsman: **complain@ombudsman.go.ke.**

KENYA REVENU
AUTHORITY

Tulipe Ushuru,Tujitegemee!

MKATABA WA UTOAJI HUDUMA

© Mamlaka ya mapato- Kenya 2025/26.
Haki zote zimehifadhiwa