www.abyssinialaw.com

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የኦዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርት ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 8/2004

መስከረም 2004 ዓ.ም

www.abyssinialaw.com

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የኦዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 8/2004

መግቢያ

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በሚያቀርበው የኦዲት ሪፖርትና የሥራ ክንውን ማካተት የሚገባቸውን ጉዳዮች ግልጽ ለማድረግና ወጥ የሆነ የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ዕቅዱንና አፈጻጸሙን በመገምገም አስፈላጊውን ድጋፍና ቁጥጥር ለማድረግ የሚያስችል መመሪያ መኖሩ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ሥራውን ከዓላማው አንጻር መንቀሳቀሳቸውንና የኅብረተሰቡን የላቀ ተጠቃሚነት ከሚረጋገጥባቸው መንገዶች አንዱ የኦዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርት በመሆኑና ሪፖርቱ የሚቀርብበት ግልጽ መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

ኤጀንሲው የኦዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርትን በተመለከተ ዝርዝር መመሪያ ለማውጣት በደንቡ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ 1 (ሠ) እና በአንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 1 (ረ) በተደነገገው መሰረት ይህ መመሪያ ወጥቷል፡፡

www.abyssinialaw.com

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀፅ 1. አውጪው አካል

የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራትን ለመመዝገብና ለማስተዳደር በወጣው አዋጅ ቁጥር 621/2001 አንቀፅ 9(4) እንዲሁም አዋጁን ለማስፈጸም በወጣው የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 168/2001 አንቀጽ 34 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመመሪያ አውጥቷል፡፡

አንቀፅ 2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጐ አድራጐት ኮሚቴ የኦዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 8/2004 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

አንቀፅ 3. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፣

1. **"አዋጅ"** ማለት የበጐ አድራጐት ድርጅቶችና ማህበራትን ለመመዝገብና ለማስተዳደር የወጣ አዋጅ ቁጥር 621/2001 ነው፡፡
2. **"ደንብ"** ማለት ስለ በጐ አድራጐት ድርጅቶች እና ማህበራት ምዝገባና አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 168/2001 ነው፡፡
3. **"ቦርድ"** ማለት የበጐ አድራጐት ድርጅቶችና ማህበራት ቦርድ ማለት ነው፡፡
4. **"ኤጀንሲ"** ማለት የበጐ አድራጐት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ነው፡፡
5. **"ዋና ዳይሬክተር"** ማለት የበጐ አድራጐት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር ነው፡፡
6. **"የሂሳብ መግለጫ"** ማለት ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በበጀት አመቱ መጨረሻ ላይ ለኤጀንሲው የሚያቀርበው የሀብትና እዳ ሚዛን ትንተና በዓመቱ የሰበሰበውን የገቢ መጠንና ምንጩን እንዲሁም የወጪዎችን ዝርዝር ተቀባይነት ያለው የሂሳብ አሰራርን በመከተል ሠርቶ የሚያቀርበው ሰነድ ነው፡፡
7. **"የኦዲት ሪፖርት ማለት"** በኦዲተር ተመርምሮ አስተያየት የተሰጠበት የበጐ አድራጐት ድርጅቱንና የማህበሩን ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴውን የሀብትና ዕዳ ሚዛን ትንተና በዓመቱ የሰበሰበውን የገቢ መጠንና ምንጩን እንዲሁም የወጪዎችን ዝርዝር ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አሰራርን በመከተል ሠርቶ የሚያቀርበው ሰነድ ነው፡፡
8. **"የሂሳብ መዝገብ" ማለት** በየቀኑ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም ኮሚቴ የሚያደርጉትን የእለት ተለት የገንዘብና የሀብት እንቅስቃሴ የሚያሳይ ሰነድ ነው፡፡
9. **"የሥራ ክንውን ሪፖርት" ማለት** - የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በዓመቱ መጨረሻና ኤጀንሲው በጠየቀ ማንኛውም ጊዜ የሚያቀርቡት የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ነው፡፡
10. በአዋጁና በማስፈፀሚያ ደንቡ ላይ የተመለከቱት ትርጓሜዎች በዚህ መመሪያ ላይ ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል፡፡
11. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

www.abyssinialaw.com

አንቀፅ 4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በሚከተሉት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ሀ. ከአንድ በላይ በሆኑ ክልሎች በሚሰሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ወይም የአባላት ጥንቅራቸው ከአንድ ክልል በላይ በሆኑ ማህበራት፤

ለ. በአንድ ክልል ብቻ የሚሰሩ ቢሆንም በውጭ አገር በጎ አድራጎት ድርጅቶች እና በኢትዮጵያ ነዋሪዎች በጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት፤

ሐ. በአዲስ አበባና በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር በሚሰሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት፤

መ. በአዋጁ አንቀጽ 48 መሰረት በኤጀንሲው ቀርቦ የማጽደቅ ውሳኔ የተሰጣቸው የበጎ አድራጎት ኮሚቴዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አንቀፅ 5. የመመሪያው ዓላማ

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የኦዲትና ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርት ሊኖረው ስለሚገባው ይዘት እና የተሠሩ ሥራዎችም ህጉን አክብረው ግልፀኝነትና ተጠያቂነት በሚያረጋግጥ መልኩ ወቅቱን ጠብቀው ማቅረብ እንዲችሉ ታስቦ የተዘጋጀ መመሪያ ነው፡፡

www.abyssinialaw.com

ክፍል ሁለት

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የሂሳብ ሪፖርት

አንቀፅ 6. የሂሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የገንዘብና የንብረት እንቅስቃሴ በትክክል የሚያሳይ ራሱን የቻለ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተጠበቀ ሆኖ መዝገቡ የሚከተሉትን ዝርዝሮች ሊይዝ ይገባል፡፡

   ሀ. ገቢን በተመለከተ፡- የገቢውን ምንጭ፣ ገቢውን የሰጠው አካል፣ የገቢው መጠን፣ገቢ የተደረገበት ደረሰኝ ቁጥር፣ ቀንና ዓ.ም፣ ገቢው የተሰበሰበበት ምክንያት፤

   ለ. ወጪን በተመለከተ፡- ወጪ የሆነው የገንዘብ መጠን፣ የወጣበት ምክንያትወጪው የታዘዘበት የደረሰኝ ቁጥር ወጪውን ያወጣው አካል፣ወጪ የሆነበት ቀንና ዓ.ም፤

   ሐ. ሀብትና እዳን በተመለከተ፡- በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 10 ላይ ስለ ቋሚ ዕቃዎች አያያዝና አመዘጋገብ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ሀብትና ዕዳውን፣ የተሰብሳቢ ሂሳቦችን፣ በእጅና በባንክ የሚገኝ የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ፣ ያሉበት ዕዳዎች ዝርዝር እንዲሁም የተጠቀመባቸውን የሂሳብ መዝገቦችን የበጀት ዓመቱ ካለቀ በኋላ ቢያንስ ለአምስት ዓመታት ጠብቆ የማቆየት ግዴታ አለበት፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “2” ስር የተጠቀሰው ቢኖርም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የገቢ ማስገኛ ስራ ላይ ከተሰማራ በንዑስ አንቀጽ “2” (ሀ-ሐ) የተዘረዘሩትን ዝርዝር ጉዳዮች ለገቢ ማስገኛ ስራ በተለየ መዝገብ መመዝገብ አለበት፡፡

አንቀፅ 7. የሂሳብ ሰነዶች አጠቃቀምና አያያዝ

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ለገቢ ማስገኛ ስራዎች የሚሆኑ የተለዩ የሂሳብ ሰነዶች መጠቀምና መያዙ እንደተጠበቀ ሆኖ፡

   ሀ/ ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የሚጠቀምበትን የገቢ ደረሰኞች ከማሳተሙ በፊት የደረሰኞችን ዓይነትና ብዛት ከኤጀንሲው ዘንድ ማስመዝገብ ይኖርበታል፣

   ለ/ የተለየ በኮምፒውተር የተዘጋጀ ደረሰኝ /Electronic Receipt/ የሚሰጥ ይህንኑ ተከታታይ ቁጥር በመስጠት ኤጀንሲው ዘንድ ያስመዘግባል፣

   ሐ/ ማንኛውም የገቢ ደረሰኝ/ማስረጃዎች/ኦርጅናል መሆን ይገባቸዋል፣

   መ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከ1-3 የተጠቀሰው አንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የገቢ መሰብሰብያ ደረሰኞች ቢያንስ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መሰረታዊ መረጃዎች መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡

      1. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ሙሉ ስም /Pre-printed/
      2. የደረሰኙ ተከታታይ ቁጥር የታተመበት /Pre-Printed/
      3. ልገሳው ወይንም መዋጮውን ያደረገው ሰው ስም እና አድራሻ
      4. የተሰበሰበው ገቢ ዓይነትና መጠን

www.abyssinialaw.com

5. ደረሰኙ የተሰጠበት ቀን
6. ደረሰኙን ያዘጋጀውንና ገንዘቡን የተቀበለውን ሠራተኛ ስምና ፊርማ
7. የሚታተሙ ደረሰኞች ቢያንስ በሦስት ኮፒ መታተም ይኖርባቸዋል።

ሠ/ ከውጪ አገርም ይሁን ከአገር ውስጥ የተገኘ ገቢ ሳይመዘገብና ሣይታወቅ ገንዘብ ወደ ባንክ ሂሳብ ገቢ ሲደረግ ከባንክ በሚደርሰው የሂሳብ መግለጫ መሠረት የገንዘብ መሰብሰብያ ደረሰኝ ይዘጋጅለታል፣

ረ/ በአዋጁ አንቀፅ 77 ንዑስ አንቀፅ 3 ላይ እንደተደነገገው የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ስሙ ካልተገለጸ ሰው ልገሳ መቀበል አይችልም፡፡ በማንኛውም ጊዜ የለጋሹን ማንነት በግልጽ የሚያመላክቱ ደረሰኞችና መዝገቦች መያዝ አለበት፣

ሰ/ በማንኛውም ሁኔታ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ሁለቴ በማሳተም በጥቅም ላይ ያዋለ ጥፋተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ አግባብነት ባላቸው ሕጎች መሠረት በወንጀል ተጠያቂ ይሆናል፣

ሸ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ በስህተት ታትሞ ከተገኘ ጥቅም ላይ ከመዋሉ በፊት ኤጀንሲው እንዲያውቀው ተደርጎ ሙሉ በሙሉ መሰረዝ አለበት፣

ቀ/ በአዋጁ አንቀጽ 78 /3/በተቀመጠው መሠረት ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የተጠቀመባቸውን የገቢ ሂሳብ ሰነዶች የሂሳብ ዓመቱ ካለቀ በኋላ ቢያንስ ለአምስት ዓመታት ጠብቆ ማቆየት አለበት፡፡

በ/ በዚህ አንቀጽ ፊደል "ቀ" የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅት ወይም ማህበር ለገቢ ማስገኛ ሥራ የተጠቀመባቸውን የገቢ ሂሳብ ሰነዶች የሂሳብ አመቱ ካለቀ በኋላ ለአስር አመታት ጠብቆ የማቆየት ግዴታ አለበት፡፡

2. የወጪ ማረጋገጫ ሰነዶች

ሀ/ ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ለሚያወጣቸው ወጪዎች ህጋዊነትና ተቀባይነት ያላቸው ሰነዶችን የመያዝ ግዴታ አለበት፡፡

ለ/ የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ሳያረጋግጥ ክፍያ መፈፀም/ደረሰኝ/ መቆረጥ የለበትም፡፡

ሐ/ ማንኛውም ወጪ ወይም ክፍያ ሲፈፀም ህጋዊ ማስረጃዎች መሟላት ይገባቸዋል፡፡

መ/ ማንኛውም የወጪ ማረጋገጫ ደረሰኝና ማስረጃዎች ኦርጅናል መሆን ይገባቸዋል፡፡

ሠ/ ከሥራ ፀባያቸው የተነሣ ደረሰኝ መስጠት የማይችሉ በአነስተኛ ደረጃና በባህላዊ የማምረት ዘዴ የሚጠቀሙ አምራቾች እንዲሁም ሕጋዊ ደረሰኝ ለመስጠት የማይገደዱ የዕቃና አገልግሎት አቅራቢ ነጋዴዎች ለሚሸጧቸው ምርቶች በገኘው ድርጅትና ማህበር የክፍያ ቫውቸር /Payment Voucher/ና ግኘው ስለመፈፀሙ የሚያረጋግጡ የውል ሰነዶች ላይ ስማቸውንና አድራሻቸውን በመግለጽ ግብይቱን መፈፀማቸውን በፊርማ ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፡፡

ረ/ የዕቃ ማስተላለፊያ ሰነድ /Delivery Order/ እና የዋጋ ማቅረቢያ ኢንቮይስ /Proforma Invoice/ ለዕቃና ለአገልግሎት ግብይት እንደደረሰኝ ሊያገለግል አይችልም፡፡

ሸ/ በማንኛውም ሁኔታ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው የወጪ ደረሰኝ ሁለቴ በማሳተም በጥቅም ላይ ማዋል አይችልም፡፡

ቀ/ በዚህ አንቀጽ ፊደል "ሸ" የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተመሳሳይ ቁጥር ያለው ደረሰኝ በስህተት ታትሞ ከተገኘ ጥቅም ላይ ከመዋሉ በፊት ኤጀንሲው እንዲያውቀው ተደርጎ ሙሉ በሙሉ መሰረዝ አለበት፡፡

በ/ በገቢ ግብር አዋጁና በደንቡ መሰረት አግባብነት ያለውን ከተከፋይ ሂሳቦች ላይ ግብርን ቀንሶ የማስቀረት ሃላፊነቱን ለመወጣት የሚያስችለው ደረሰኝ ለግብር ባለስልጣኑ በማስታወቅ የማሳተምና የመጠቀም ግዴታ አለበት፡፡

ተ/ በአዋጁ አንቀጽ 78 (3) በተመለከተው መሠረት ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የተጠቀመባቸውን የወጪ ሂሳብ ሰነዶች የሂሳብ ዓመቱ ካለቀ በኋላ ቢያንስ ለአምስት ዓመታት ጠብቆ ማቆየት ይገባዋል።

ቸ/ በዚህ አንቀጽ ፊደል "ተ" የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅት ወይም ማህበር ለገቢ ማስገኛ ሥራ የተጠቀመባቸውን የወጪ ሂሳብ ሰነዶች የሂሳብ አመቱ ካለቀ በኋላ ለአስር አመታት ጠብቆ የማቆየት ግዴታ አለበት፡፡

አንቀፅ 8. የገቢና ወጪ አመዘጋገብ

ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በአጠቃላይ ተቀባይነት ባለው ለትርፍ ያልተቋቋሙ የግል ድርጅቶች የሂሳብ መርህ መከተል ያለበት ሆኖ፤

1. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ገቢ ቢያንስ ከአገር ውስጥ እና ከውጭ ሃገር የተገኙ በማለት ተለይተው መቅረብ አለባቸው፡፡
2. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በአጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አያያዝ መርህ መሰረት መጠቀም ይችላል፡፡
3. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ወጪዎቹን "የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራትን የዓላማ ማስፈፀምያና አስተዳደራዊ ወጪዎችን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 2/ 2003" መሰረት በማድረግ ለሁለት ከፍሎ በዝርዝር ማቅረብ አለበት፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት የሚቀርበው ዝርዝር የዓላማ ማስፈጸሚያና አስተዳደራዊ ወጪዎችን በአጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አያያዝ መርህ መሰረት በዋና የወጪ አርዕስቶች /እንደ ደመወዝ፣ የሰራተኛ ጥቅማጥቅም፣ ኪራይ፣ የዋስትና፣ እንዲሁም ሌሎች የወጪ ርዕሶችን/ በዝርዝር ማሳየት ይኖርበታል፡፡
5. በአመቱ ገቢና ወጪ ምክንያት በድርጅቱ/ማህበሩ ያልተከለከለ የተጣራ ሃብት /Unrestricted Net Asset/ የጨመረበትን ወይንም የቀነሰበትን መጠን በግልፅ ማሳየት አለበት፡፡

አንቀፅ 9. ሀብትና ዕዳ ሂሳብ አመዘጋገብ

1 የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የሚያቀርቡት የአጠቃላይ ሃብት፣ እዳ እና የተጣራ ካፒታል ሂሳብ መግለጫ ተቀባይነት ባለው የአጠቃላይ ሂሳብ አያያዝ መርህን ተከትሎ የተዘጋጀ መሆን አለበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸውን የሂሳብ መርህ ተከትሎ የሚዘጋጅ ሃብትና እዳ መግለጫ ድርጅቱና ማህበሩ ያለውን አጠቃላይ ሃብትና እዳ መጠን እንዲሁም የተጣራ ካፒታል /አንጡራ ሀብት/ ልክ ለትርፍ የተቋቋመ ድርጅት እንደሚያቀርበው በአይነት ከፋፍሎ የማቅረብ ግዴታ ያለበት ሆኖ፡

www.abyssinialaw.com

ሀ. የሃብት ዝርዝር ላይ የጥሬ ገንዘብ፣ ተሰብሳቢ ሂሳቦችና ሌሎች ጊዚያዊ (በአንድ አመት ውስጥ ጥቅም ላይ የሚውሉ) ሃብቶችንና ቋሚ ንብረቶችን ዝርዝር መያዝ ይኖርበታል፡፡

ለ. የእዳ መግለጫው ጊዚያዊ (በአንድ አመት ተከፋይ)፣ የረጅም ጊዜ ተከፋይ እዳዎችን በዝርዝር መያዝ ይኖርበታል፡፡

ሐ. የተጣራ ካፒታል (በሃብትና እዳ መካከል ያለው ልዩነት) በአጠቃላይ ተቀባይነት ባለው ሂሳብ መርህ መሰረት እንደአግባቡ በሶስት ተከፋፍሎ ማለትም በቋሚነት የተከለከለ፣ በጊዚያዊነት የተከለከለ እንዲሁም ያልተከለከለ በሚል ተከፋፍሎ መያዝ ይኖርበታል፡፡

አንቀፅ 10. የቋሚ ዕቃዎች አያያዝና አመዘጋገብ

1. ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ቋሚ ዕቃ በተገዛበት ዋጋ መመዝገብ አለበት፡፡
2. ለቋሚ ዕቃ እራሱን የቻለ የተለየ መዝገብ የሚኖረው ሲሆን መዝገቡ የሚከተሉትን ዝርዝሮች የሚያካትት ይሆናል፡፡
   - ሀ. የዕቃው ዓይነት፣ የተገዛበት ቀን፣ የተገዛበት ዋጋ፣
   - ለ. በስጦታ ከተገኘ ስጦታውን ያበረከተው አካል ሥም፣
   - ሐ. የዕቃው ልዩ ኮድ፣ገቢ ያደረገው ሰው ሥም፣የዕቃው የአገልግሎት ዘመን፣
   - መ.ንብረቱ የሚገኝበት ቋሚ አድራሻና ሌሎች ኤጀንሲው የሚጠይቃቸው ማብራሪያዎች
3. ቋሚ ዕቃው መኪና ወይም ተሽከርካሪ ከሆነ የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የባለቤትነት መታወቂያውን ኮፒ ከፋይሉ ጋር ማያያዝ ይገባዋል፡፡
4. የቋሚ ዕቃ ቆጠራ በየዓመቱ ተካሂዶ ከኦዲት ሪፖርቱ ጋር ለኤጀንሲው መቅረብ አለበት፡፡
5. በማንኛውም ሁኔታ የበጎ አድራጎት ድርጅቱ ወይም ማህበሩ እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ያለውን ቋሚ ንብረት ለመተካት፣ ለማዋስ፣ ለመለገስ እንዲሁም ለማስወገድ በሚወስንበት ወቅት ለኤጀንሲው በፅሁፍ የማስታወቅና ከኤጀንሲው በጽሁፍ የሚሰጥ ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡
6. ኤጀንሲውም ከገቢዎች እና ጉምሩክ ባለስልጣን ተገቢውን የግብር ወይም ታክስ ቀረጥ ዕዳ አከፋፈል ምስክር ወረቀት ከተቀበለ በኋላ ለበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ የተሽከርካሪ ደህንነት ምርመራ ለማድረግ፣ የንብረት ባለቤትነትን ለማዛወርና ሌሎች ተመሳሳይ አገልግሎቶችን ለማግኘት የሚያስችል የድጋፍ ደብዳቤ ይሰጣል፡፡
7. በእያንዳንዱ የበጀት አመት የተገዙ አዳዲስ የቋሚ ንብረቶች በድርጅቱና ማህበሩ የቋሚ ንብረት በተገዙበት የበጀት ዓመት ቅደም ተከተል በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ እንደአመጣጣቸው ቅደም ተከተል መመዝገብ አለባቸው፡፡

አንቀፅ 11. ዓመታዊ የሂሳብ መግለጫ

በአዋጁ አንቀጽ 78 እንዲሁም በደንቡ አንቀጽ 20 መሰረት ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ተቀባይነት ባላቸው መመዘኛዎች አዘጋጅቶ የሚያቀርበው የሂሳብ መግለጫ የሚከተሉትን ዝርዝሮች ሊይዝ ይገባል፡

1. ስለ አጠቃላይ መረጃዎች፡-
   - ሀ. የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ስም፣
   - ለ. የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ዓላማ፣
   - ሐ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው አደረጃጀት፣
   - መ. የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው አይነት፣

www.abyssinialaw.com

ሠ.የበጐ አድራጐት ድርጅቱ ወይም ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የተሰማራበት ዘርፍ፣

ረ.የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ *ወይም* የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የሚንቀሳቀስባቸው ክልሎች፣

ሸ. ሌሎች ኤጀንሲው የሚጠይቃቸው መረጃዎች፣

2. የሀብትና ዕዳ ሚዛን ትንተና ከሚከተሉት ዝርዝሮች ጋር አባሪ 1 ላይ ተያይዟል፡፡

ሀ. በአጠቃላይ በዓመቱ መጨረሻ የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ *ወይም* የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ያለው ጠቅላላ ሀብትና ንብረት መጠን፣

ለ. ከጥሬ ገንዘብ ውጭ ያለ አላቂ ዕቃ እና ቋሚ ንብረት ዝርዝር፣

ሐ. በባንክ ያለው የጥሬ ገንዘብ መጠን ዝርዝር፣

መ. በእጅ ያለው የጥሬ ገንዘብ መጠን፣

ሠ. የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ያለበት የአጭርም ሆነ የረጅም ጊዜ ዕዳ ዝርዝር፣

ረ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ያለው አንጡራ ሃብት (ካፒታል)።

3. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ዓመታዊ ገቢና ወጪ ሂሳብ ትንተና ከሚከተሉት ዝርዝሮች ጋር-(አባሪ 2 ተያይዟል)

ሀ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በዓመቱ የሰበሰበው የገንዘብ መጠንና የገንዘቡ ምንጭ ዝርዝር፣

ለ. የተገኘው ገቢ የአገር ውስጥና የውጭ ምንጭ ድርሻ ማብራሪያ፣

ሐ. ለዓላማ ማስፈፀሚያ የወጡ ወጭዎች ዝርዝር እና ከጠቅላላው ወጪ ያላቸው ድርሻ፣

መ. ለአስተዳደራዊ ሥራዎች የወጡ ወጪዎች ዝርዝር እና ከጠቅላላው ወጪ ያላቸው ድርሻ፣

ሠ. ከወጪ ቀሪ ሂሳብ፣

ረ. ካለፈው ዓመት የዞረ ሂሳብ፣

ሰ. ወደ ሚቀጥለው ዓመት የዞረ ሂሳብ

መ. የሂሳብ መግለጫውን ለማዘጋጀት ጥቅም ላይ የዋለውን የሂሣብ አሠራር መግለጫ።

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "1"፣"2" እና "3" ቢኖሩም የሚያንቀሳቅሱት ገንዘብ ከብር 50,000.00(ሀምሳ ሺ ብር) የማይበልጥ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ገቢን፣ወጪን ሀብትንና ዕዳን የሚያመለክት መግለጫ ብቻ ማቅረብ ይችላሉ።

5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 እንደተጠበቀ ሆኖ የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ህዝባዊ መዋጮ ካካሄደ የሂሳብ መግለጫው የሚከተሉትን ይጨምራል።

ሀ. በህዝባዊ መዋጮው የተሰበሰበው የገንዘብ መጠን፣

ለ. በህዝባዊ መዋጮው የተገኘው የገንዘብ/ ንብረት ምንጭ፣

ሐ. ህዝባዊ መዋጮውን ለማድረግ የወጡ ወጪዎችና ከአጠቃላይ ከህዝባዊ መዋጮ ገቢ ያላቸው ድርሻ፣

መ. በተሰበሰበው ንብረት/ገንዘብ ለተከናወኑት ተግባራት የወጣ የወጪ ዝርዝር፣

ሠ. ከወጪ ቀሪ ማጠቃለል አለበት፡፡

6. በዚህአንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "5" መሰረት የህዝባዊ መዋጮውን ገቢና ወጪ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት ጋር በአንድ ላይ የሚቀርብ ቢሆንም የህዝባዊ መዋጮው ስራ እንደተጠናቀቀ በ3 ወር ጊዜ ውስጥ እራሱን የቻለ የሂሳብ መግለጫ መቅረብ አለበት፡፡

www.abyssinialaw.com

አንቀፅ 12. ስለኦዲተር አመራረጥ

1. *ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት* (internal control system) *መዘርጋትና ማጠናከር ይጠበቅበታል፡፡*
2. *ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ሂሳቡን በውጭ ኦዲተር ማስመርመር ሲፈልግ በመጀመሪያ በጋዜጣ የጨረታ ማስታወቂያ ማውጣት ይገባዋል፡፡*
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "2" *መሠረት ኦዲተር ለመጋበዝ ማስታወቂያ ሲያወጣ* ለውድድር የሚቀርበው ኦዲተር የሚከተሉትን *መሥፈርቶች በግልፅ ማመላከት አለበት፣*
   ሀ. ኦዲተሩ የሙያ ማረጋገጫ ያለው መሆኑ፣
   ለ. የንግድ ፈቃድ ያለው መሆኑ፣
   ሐ. የዘመኑን ግብር ስለመክፈሉ መረጃ ማቅረብ የሚችል መሆኑ፣
   መ. የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ያለው መሆኑ፣
   ሠ. ከፌዴራል ወይም ክልል ኦዲተር መሥሪያ ቤት ለበጀት ዓመቱ የታደሰ ፈቃድ ያለው መሆኑ፡፡
4. *ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ሂሳቡን በውጭ ኦዲተር ለማስመርመር የኦዲተሩን ደረጃ ሲወስን አግባብነት ባለው የበጀት ዓመት ቀድሞ ያለው የበጀት ሂሳብ መጠን ላይ ተመርኩዞ ሲሆን ከብር* 100,000.00(*አንድ መቶ ሺህ*) *እስከ ብር* 50,000,000.00(*ሃምሳ ሚሊዩን ብር*) *ያንቀሳቀሰ በማንኛውም ደረጃ ባለ ኦዲተር ማስመርመር የሚችል ሆኖ በጀቱ ከ*50,000,000.00(*ሃምሳ ሚሊዩን ብር*) *በላይ ሲሆን ግን በደረጃ "ኤ" ኦዲተር ማስመርመር አለበት፡፡*

አንቀፅ 13. ሂሳብ ምርመራ ለማካሄድ ቅደመ ሁኔታ

የሂሳብ ምርመራ ቅደም ተከተሎች እንደተጠበቁ ሆኖ ዋናው የኦዲት ስራ ውስጥ ከመገባቱ በፊት፡-

1. የሂሳብ ምርመራ ሥራው ከበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የኋላ ታሪክ የሚጀምር ሆኖ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ጉዳዮች ያካትታል፡፡
   ሀ. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር *ወይም* የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ስም
   ለ. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ዓይነት
   ሐ. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው አደረጃጀት
   መ. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው መቼ፣ የት እና በማን እንደተመሠረተ፣
   ሠ. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ዓላማዎች
   ረ. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የሚንቀሳቀስባቸው ዘርፎች
   ሰ. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የሚንቀሳቀስባቸው ክልሎች
2. አንድ ጊዜ የተመረጠ የኦዲት ድርጅት አንድን በጎ አድራጎት ድርጅት ወይም ማህበር በተከታታይ ከሦስት ዓመት በላይ ኦዲት ማድረግ አይችልም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "2" የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የኦዲት ድርጅቱ ተወዳድሮ አሸንፎ በሰራበት የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም ማህበር በድጋሚ ለመወዳደር የሚችለው ከሦስት አመታት ቆይታ በኋላ ነው፡፡

www.abyssinialaw.com

አንቀፅ 14. የኦዲት ሪፖርትና የሂሳብ ምርመራ

1. በአዋጁ አንቀጽ 79 እንዲሁም በአንቀጽ 49 መሠረት የማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ሂሳብ በየዓመቱ በተመሰከረለት ኦዲተርና የውስጥ ኦዲተር ወይም ኤጀንሲው በሚሾመው ኦዲተር መመርመር አለበት።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "1" የተጠቀሰው ቢኖርም ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው በውጭ ኦዲተር የመመርመር ግዴታ የሚኖርበት አግባብነት ባለው የበጀት ዓመት ቀድሞ ያለው የበጀት ዓመት ሂሳብ ከብር 100 ሺ/አንድ መቶ ሺ /የሚበልጥ ሲሆን ነው።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "2" መሰረት የሚቀርበው የሂሳብ ምርመራ ሪፖርት የሚከተሉትን ዝርዝሮችን ሊያካትት ይገባል፣

   ሀ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ስም

   ለ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ዓላማ

   ሐ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው አደረጃጀት

   መ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ አይነት

   ሠ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የተሰማራበት ዘርፍ

   ረ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የሚንቀሳቀስባቸው ክልሎች

   ሰ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የሚያደርገውን ማንኛውንም የሂሳብ እንቅስቃሴ የሚመዘግብበት እራሱን የቻለ የሂሳብ መዝገብ ያለው መሆኑ

   ሸ/ የሂሳብ መዝገቡ የበጐ አድራጐት ድርጅቱንና ማህበሩን ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የየዕለቱን የገንዘብና የንብረት እንቅስቃሴ የሚያሳይ መሆኑ

   ቀ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ህጋዊ በሆኑ የሂሳብ ሰነዶች የሚጠቀም መሆኑና ሰነዶቹን በአግባቡ መያዙ፣

   በ/ የሂሳብ መግለጫውና የሂሳብ መዝገቡ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በዓመቱ ከተለያዩ አካላት ያገኘውን ገቢ በዝርዝር ለይቶ መያዙንና የአገር ውስጥና የውጭ ምንጭ ድርሻ ለይቶ ማሳየቱ፣

   ተ/ የሂሳብ መግለጫውና የሂሳብ መዝገቡ የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ የዓላማ ማስፈፀሚያና አስተዳደራዊ ወጪዎችን ለይቶ ማዘጋጀቱን፣

   ቸ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴበባንክ ያለው የጥሬ ገንዘብ ማረጋገጫ የሚሆን የባንክ ሂሳብ መግለጫ መቅረቡና የባንክ ማስታረቂያ መሥራቱ፣

   ነ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የቋሚ ዕቃዎች ስቶክ ካርድ ማዘጋጀቱና በየዓመቱ ቆጠራ ማካሄዱና ንብረቶችን በአግባቡ መያዙ፣

   ኘ/ የበጎ አድራጎት ድርጅቱ፣ማህብሩና የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የሂሳብ መግለጫ በአጠቃላይ ተቀባይነት ባላቸው የሂሳብ መርሆዎችና በኢትዩጵያ አግባብነት ባለው የግብር ህግ መሰረት እንዲሁም ኤጀንሲው ባወጣቸው መመሪያዎች መሰረት ስለማዘጋጀታቸው፣

   ዘ/ የበጎ አድራጎት ድርጅቱናማህበሩናየበጎ አድራጎት ኮሚቴው ከሰራተኛ ደመወዝ የሚቆረጠውን ግብር እንዲሁም በአገር ውስጥ ከሚገዙ ዕቃዎችናአገልግሎቶች ክፍያ ላይ እንደ አግባቡ ተቀኛሽ የሚደረገውን የwithholding ታክስ በአግባቡ ቀንሶ አግባብነት ላለው የግብር ባለስልጣን መ/ቤት ገቢ ማድረጉን፣

www.abyssinialaw.com

ዠ/ ህዝባዊ መዋጮ አካሄዶ ከሆነ፡-

1. የተሰበሰበው ገንዘብና የንብረት መጠንና ምንጩ በዝርዝር ተለይተው መቀመጣቸው ፣
2. ገንዘቡ/ንብረቱ የተሰበሰበበት ዘዴ በትክክል ተለይቶ መቀመጡ፣
3. ህዝባዊ መዋጮውን ለማካሄድ የተደረጉ ወጪዎች በዝርዝር መቀመጣቸው
4. በተሰበሰበው ገንዘብ የተከናወኑት ተግባራት በጉልህ ተለይተው መዘርዘራቸው፣
5. በመዋጮ የተሰበሰበውን ገንዘብ በተገቢው መዝገብ መያዙ፣
6. ህዝባዊ መዋጮው ከተሰጠው ፈቃድ ጋር አንድ መሆኑ፣
7. ህዝባዊ መዋጮ የመሰብሰብ ስራ በተፈቀደለት የጊዜ ሰሌዳ መሰረት መጠናቀቁ፣
8. በመዋጮ የተሰበሰበው ገንዘብና ንብረት በህጋዊ ደረሰኝ መሰብሰቡ።

አንቀፅ 15. የቀረበውን የሂሳብ ሪፖርት በተመለከተ ስለሚሰጥ ማብራሪያ

(Notes to financial statemenet)

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጐ አድራጐት ኮሚቴ በሚያቀርበው የሀብትና ዕዳ ሚዛን ሂሳብ ትንተናና የገቢና ወጪ ሂሳብ ሚዛን ትንተና ሥር ለተጠቀሱት ሂሳቦች ዝርዝር መግለጫ በአጠቃላይ ተቀባይነት ባለው ሂሳብ መርህ መሰረት ከጀርባው በአባሪ ማያያዝ ይገባዋል፡፡
2. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ሂሳቦችን ለመመዝገብም ሆነ ሪፖርት ለማድረግ የተጠቀመው የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ መግለጽ ይገባዋል ፡፡
3. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጐ አድራጐት ኮሚቴው የግብር ግዴታውን ስለ መወጣቱ መግለጽ ይኖርበታል ፡፡

አንቀፅ 16. የኦዲተሩ አስተያየት

ማንኛውም ኦዲተር የበጐ አድራጐት ድርጅቱንና ማህበሩን ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴውን ሂሳብ ከመረመረ በኋላ ከዚህ በታች በተመለከቱት አግባብ አስተያየቱን መስጠት አለበት፡፡

1. ***ገቢን በተመለከተ***
   - **ሀ.** እያንዳንዱ ገቢ ህጋዊ በሆነ ደረሰኝ መሰብሰቡን፣
   - **ለ.** የገቢው ምንጭ በትክክል ተለይቶ መቀመጡና መረጋገጡ፣
   - **ሐ.** ገቢው በወቅቱ በመዝገብ መመዝገቡ ፣
   - **መ.** ገቢው መሰብሰብ ባለበት አካል መሰብሰቡ፣
   - **ሠ.** የበጐ አድራጐት ድርጅቱ ናማህበሩ ህግ በሚፈቅደው አግባባ ከውጭ ምንጭ የሰበሰበው ገቢ አግባብ መሆኑን ፣
   - ረ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “ሠ” የተጠቀሰው ቢኖርም ኦዲተሩ የመረመረው የገቢማሥገኛ ስራን በተመለከተ ከሆነ የገቢ ማስገኛው ስራ ከተሰጠው ፈቃድ ጋር አንድ መሆኑ ማረጋገጥ አለበት፣
2. ***ወጪን በተመለከተ***
   - ሀ. ማንኛውም ሂሳብ በወጪ ከመመዝገቡ በፊት ማስረጃዎች መሟላታቸው መረጋገጡ፣
   - ለ. የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ህጋዊ የሆነ የወጪ ደረሰኝ ስለመጠቀሙ፣
   - ሐ. ወጪዎች ሲፈፀሙ ደንብና መመሪያ የተከተሉ መሆናቸውን፣
   - መ. ማንኛውም ወጪ ሲፈፀም በሚመለከተው የሥራ ኃላፊ መፈቀዱ፣
   - ሠ. በወጪ የተመዘገቡ ማስረጃዎች ኦርጅናል መሆናቸው፣

ረ. ግዥዎች ሲፈፀሙ መመሪያና ደንብን የተከተሉ መሆናቸው፣

ሰ. ለዓላማ ማስፈፀሚያ የወጡ ወጭዎች ከ70% ያላነሱ መሆኑ፣

ሸ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "ሰ" የተጠቀሰው ቢኖርም ኦዲተሩ የመረመረው የገቢ ማስገኛ ስራን በተመለከተ ከሆነ ከጠቅላላ ገቢው የተገኘውን ትርፍ ሙሉ በሙሉ ለዓላማ ማስፈጸሚያ ወጪ ማዋሉ፡፡

3. **የንብረት አያያዝን በተመለከተ**

ሀ. ማንኛውም ንብረት ሲገዛም ሆነ ወጪ ሲሆን ህጋዊ በሆነ ደረሰኝ መጠቀማቸው፣

ለ. የቋሚ ዕቃዎች ቆጠራ በየዓመቱ መካሄዱና ኦዲት መደረጉ፣

ሐ. ለማንኛውም ቋሚ ዕቃዎች ስቶክ ካርድ የተዘጋጀ መሆኑና ቋሚ ዕቃዎች በተለየ መዝገብ መመዝገባቸው ፣

መ. ለቋሚ ዕቃዎች መለያ ቁጥር መሰጠቱና ለብክነት በማያጋልጥ መልኩ አመቺ ቦታ መቀመጣቸው፡፡

4. **የጥሬ ገንዘብን በተመለከተ**

ሀ. ሂሳብ ሰነዶች በወቅቱ መወራረዳቸው፣

ለ. የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ ምዝገባ ተካሂዶ በየወሩ መዘጋቱ፣

ሐ. በካዝና የተገኘው የጥሬ ገንዘብ መጠን ከበጐ አድራጐት ድርጅቱ እና ማህበሩ ወይም ከበጎ አድራጎት ኮሚቴ ህግ ጋር የሚጣጣም መሆኑ፡፡

5. **ተሰብሳቢ ሂሳብ**

ሀ. ተሰብሳቢ ሂሳቦች በወቅቱ መሰብሰቡ፣

ለ. ተሰብሳቢ ሂሳቦች በግልጽ ተለይተው መዘርዘራቸው፣

6. **ዕዳን በተመለከተ**

ሀ. የግብር ግዴታዎች በወቅቱ መከፈላቸው፣

ለ. የአጭርና የረጅም ጊዜ ዕዳዎች ተለይተው በዝርዝር መቀመጣቸው፣

7. **የባንክ ሂሳብን በተመለከተ**

ሀ. በተለያዩ ባንኮች ያለው የባንክ ሂሳብ በዝርዝር የሚታወቅ መሆኑ፣

ለ. ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ ቁጥር የባንክ መግለጫ መቅረቡ፣

ሐ. ለቀረበው የባንክ መግለጫ ባንክ ማስታረቂያ መሰራቱ፣

መ. የባንክ ሂሳቦች በሚመለከታቸው የስራ መሪዎች የሚንቀሳቀስ መሆኑ

8. **ህዝባዊ መዋጮ አካሄዶ ከሆነ ፣**

ሀ. የተሰበሰበው ገንዘብናየንብረት መጠንና ምንጩ በዝርዝር ተለይተው መቀመጣቸው ፣

ለ. ገንዘቡ/ንብረቱ የተሰበሰበበት ዘዴ በትክክል ተለይቶ መቀመጡ ፣

ሐ. ህዝባዊ መዋጮውን ለማካሄድ የተደረጉ ወጪዎች በዝርዝር መቀመጣቸው፣

መ. በተሰበሰበው ገንዘብ የተከናወኑት ተግባራት በጉልህ ተለይተው መዘርዘራቸው፣

ሠ. በመዋጮ የተሰበሰበውን ገንዘብ በተገቢው መዝገብ መያዙ፣

ረ. ህዝባዊ መዋጮው ከተሰጠው ፈቃድ ጋር አንድ መሆኑ፣

ሰ. ህዝባዊ መዋጮ የመሰብሰብ ስራ በተፈቀደለት የጊዜ ሰሌዳ መሰረት መጠናቀቁ፣

ሸ. በመዋጮ የተሰበሰበው ገንዘብና ንብረት በህጋዊ ደረሰኝ መሰብሰቡ፡፡

www.abyssinialaw.com

አንቀፅ 17. የሂሳብ መግለጫና የኦዲት ሪፖርት የሚቀርብበት ጊዜ

1. ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበርና የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ዓመታዊ የሂሳብ መግለጫውንና ዓመታዊ የሂሳብ ምርመራ ሪፖርቱን የበጀት ዓመቱ ሲያልቅ ለኤጀንሲው የሚያቀርብ ሆኖ የሚያቀርብበት የጊዜ ገደብ የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው አግባብነት ባለው የበጀት ዓመት ቀድሞ ባለው የበጀት ዓመት ባንቀሳቀሰው የበጀት መጠን ላይ የሚሞረኮዝ ሆኖ።

ሀ/ ከብር 50,000.00(ሃምሳ ሺህ) የማይበልጥ በጀት ያንቀሳቀሰ የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የበጀት ዓመቱ ባለቀ አንድ ወር ውስጥ፣

ለ/ ከብር 50,000.00(ሃምሳ ሺ ብር) እስከ 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ ብር) ያንቀሳቀሰ የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወር ውስጥ

ሐ/ ከብር 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ ብር) በላይ ያንቀሳቀሰ የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡

1. የበጐ አድራጐት ኮሚቴዎች የተቋቋሙት ከአንድ ዓመት ላነሰ ጊዜ ከሆነ ጊዜው እንደተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ፣

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “ሀ” ቢኖርም የበጀት ዓመቱ ሳያልቅ ኤጀንሲው በሚጠየቅ በማንኛውም ጊዜ የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የኦዲት ሪፖርት ማቅረብ ይገባዋል፡፡

አንቀፅ 18. የባንክ ሂሳብ ለማስታወቅ

1. ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ከኦዲት ሪፖርቱና ከሂሳብ መግለጫው ጋር የሁሉንም የባንክ ሂሳቦች ትክክለኛ የገንዘብ መጠን (ከባንክ መግለጫ ጋር የታረቀ) ማቅረብ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “1” ያለው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ እያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ መለያ ቁጥር፤ የት ባንክና በየትኛው ቅርንጫፍ እንደከፈተ፤ የባንክ ሂሳቡ ዓይነት ምን እንደሆነ፤ በእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ ቁጥር ያለው የመጨረሻ ባላንሱ ስንት እንደሆነ የሚያሳይ መግለጫ ማቅረብ አለበት፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “1” እና “2” ስር የተጠቀሱት እንደተጠበቁ ሆኖ የገቢ ማስገኛ ስራ ላይ የተሰማራ የበጎ አድራጎት ደርጅትና ማህበር የባንክ ሂሳቡ የተለየ መሆን አለበት፡፡
4. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ አዲስ
   የባንክ ሂሳብ ለመክፈትም ሆነ የነባሩን የባንክ ሂሳብ ፈራሚዎች ለመቀየር ሲፈልግ ለኤጀንሲው ማሳወቅና የድጋፍ ደብዳቤ ማግኘት ይኖርበታል፡፡

አንቀፅ 19. ዓላማ ማስፈፀሚያና አስተዳደራዊ ወጪ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ማህበር የሂሳብ መግለጫውንና የኦዲት ምርመራ ሪፖርት በሚያቀርብበት ጊዜ በአዋጁ አንቀጽ 2/14/ እና አንቀጽ 88 እንዲሁም ኤጀንሲው በወጣው መመሪያ ቁጥር 2/2003 መሠረት ከዓመታዊ በጀቱ ከ70%(ከሰባ ፐርሰንት) ያላነሰውን ለዓላማ ማስፈፀሚያ ወጪዎች ማዋሉንና ለአስተዳደራዊ ወጪዎች ያወጣው ወጪ ከ30%(ሰላሳ ፐርሰንት) የማይበልጥ መሆኑን ለይቶ ማቅረብ ይገባዋል፡፡

www.abyssinialaw.com

ክፍል ሶስት

የበጎ አድራጎት ድርጅቶትና ማህበር ወይም የበጐ አድራጐት ኮሚቴ የስራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብ

አንቀፅ 20. ዓመታዊ ዕቅድ ስለ ማቅረብ

1. **የስራ ዕቅድ ስለማቅረብ**

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጐ አድራጐት ኮሚቴ ባለው የበጀት ዓመት ቀድሞ ያለው የበጀት ዓመት ባለቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በበጀት ዓመቱ ሊተገብራቸው ያሰባቸውን ስራዎች የሚያሳይ ዝርዝር የስራ ዕቅድ የሚከተሉትን ዝርዝሮች ባካተተ መልኩ ሊያቀርብ ይገባዋል ዝርዝሩ በአባሪ 5 ላይ ተያይዟል፡፡

ሀ/ መግቢያ፣ይዘት፣አጭር ማጠቃለያ Executive summary፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ዓላማዎች፣የበጎ አድራጎት ድርጅትናማህበርወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ፕሮጄክቶቹን የሚተገብርባቸው ክልሎች ዝርዝር፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ዓላማዎቹን ለማሳካት የቀረጻቸው የረጅምና የአጭር ጊዜ ፖሊሲዎች (የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ብቻ) በዓመቱ ለማሳካት የታሰቡ ውጤቶች በዝርዝር በየፕሮጄክት፣ ውጤቶችን ለማሳካት የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት፣ ጥቅም ላይ የሚውሉ ዝርዝር ግብዓቶች፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትናማህበር ህዝባዊ መዋጮ ለማካሄድ ዕቅድ ካለው የበጎ አድራጎት ድርጅትናማህበር ብቻ፣

ለ/ ህዝባዊ መዋጮው የመሰብሰብ ስራ የሚካሄድበት ቦታ፣

ሐ/ ህዝባዊ መዋጮው የሚሰበሰብበት ጊዜ፣

መ/ ህዝባዊ መዋጮው የመሰብሰቡ ሥራ የሚካሄድበት ዘዴ፣

ሠ/ ከህዝባዊ መዋጮ በተገኘው ገቢ ሊሠሩ የታሰቡ ሥራዎች፣

ረ/ በሚሰራው ስራ ተጠቃሚ ለማድረግ የታሰበው የተጠቃሚ ቁጥርና ብዛት፣

ሰ/ ሊገጥሙ ይችላሉ ተብለው የሚገመቱ ችግሮችና መፍትሄዎቻቸው፡፡

2. **የበጀት ዕቅድ**

1. የዓመቱን ስራ ለማከናወን የተመደበው አጠቃላይ በጀት

ሀ/ ካላፈው አመት ከዞረ በጀት፣

ለ/ ከውጭ ምንጭ የሚገኝ-በዝርዝር፣

ሐ/ ከአገር ውስጥ ምንጭ-በዝርዝር፣

መ/ ህዝባዊ መዋጮ ለማካሄድ ዕቅድ ካለ፣ ከውጭ ምንጭ የሚሰበሰብ ዝርዝር፣ ከአገር ውስጥ ምንጭ የሚሰበሰብ፣

ሠ/ ጠቅላላ የውጭና የአገር ውስጥ ምንጭ ድምርና ያላቸው ድርሻ ተለይቶ፣ ለዓላማ ማስፈጸሚያ ስራዎች የሚውሉ ወጪዎች ዝርዝር፣ ለአስተዳደራዊ ስራዎች የሚውሉ ወጪዎች ዝርዝር፡፡

አንቀፅ 21. ዓመታዊ የስራ ክንውን ሪፖርት ይዘት

1. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የስራ ክንውን ሪፖርት ሲያቀርቡ የሂሳብ መግለጫና የሂሳብ ምርመራ ሪፖርት አብሮ ማቅረብ የሚገባቸው ሲሆን የስራ ክንውን ሪፖርቱ የሚከተሉትን ዝርዝር ጉዳዮች መያዝ አለበት/አባሪ 6 ላይ ተያይዟል/፡፡

ሀ/ መግቢያ፣ የሪፖርቱ ይዘት፣ አጭር ማጠቃለያ /Executive summary/፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ዓላማዎች፣የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበርና የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ፕሮጄክቶቹን የሚተገብርባቸው ክልሎች ዝርዝር፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ዓላማዎቹን ለማሳካት የቀረጻቸው የረጅምና

የአጭር ጊዜ ፖሊሲና ስትራቴጂዎች፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው በዓመቱ ያከናወናቸው ዝርዝር ስራዎች ከዓመታዊ ዕቅድ አንጻር በቁጥርና በፐርሰንት እየተነጻጸረ የሚቀርብ ሆኖ፡

ለ/ ሊሰሩ የታቀዱ ዝርዝር ተግባራትና አፈጻጸማቸው/በቁጥር፤በፐርሰንት፣

ሐ/ ስራው በመሰራቱ ተጠቃሚ ለማድረግ የታሰበው የተጠቃሚ ቁጥርና በተጨባጭ ተጠቃሚ የሆነው/በጾታ ተለይቶ/፣

መ/ ስራውን ለመስራት የተመደበው በጀትና በስራ ላይ የዋለው በጀት፣

ሠ/ በገንዘብ የማይገለጽ ካለ ፣

2. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በዓመታዊ ዕቅዱ መሰረት ያልተገበራቸውና ያላጠናቀቃቸው ፕሮጀክቶች በመጠንና በዓይነት ዝርዝር ።
3. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ያለውን ሀብት ሊያውል ያቀደበት ዓላማ።
4. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የአጭርና የረጅም ጊዜ ዕቅድ።
5. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ህዝባዊ መዋጮ ስብስቦ ከሆነ።

ሀ. ህዝባዊ መዋጮው የተካሄደበት ቦታ

ለ. ህዝባዊ መዋጮው የተሰበሰበበት ጊዜ-ቀን ወር ዓመተ ምህረት

ሐ. ህዝባዊ መዋጮው የመሰብሰቡ ሥራ የተካሄደበት ዘዴ

መ. ከህዝባዊ መዋጮ በተገኘው ገቢ የተሠሩ ሥራዎች

6. ያጋጠሙት ችግሮችና ችግሮቹ የተፈቱበት አግባብ።

ሀ. በሂደቱ ያጋጠሙ ችግሮች

ለ. ችግሮቹ የተፈቱበት አግባብ

ሐ. ከዓቅም በላይ ሆነው መፍትሔ ያልተቀመጠላቸው ችግሮች

7. እንደጥሩ ተሞክሮ የሚገለጽ አፈጻጸም ካለ

ሀ. የስራው ዓይነት

ለ. የተገኘው ውጤት

ሐ. ውጤቱ ሊገኝ የቻለበት ዘዴ

8. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ያከናወነው አፈጻጸም ከዓመታዊ ዕቅዱ በታች ከሆነ በቂ የሆነ ማብራሪያ ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡

9. የህብረተሰብ ተሳትፎና አስተዋጽኦ በዝርዝር ቢገለጽ

አንቀፅ 22. የስራ መሪዎችና አባላትን ማሳወቅ

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የጠቅላላ ጉባዔ አባላቱን፣የስራ መሪዎቹን እንዲሁም ተቀጣሪ ሰራተኞቹን ዝርዝር መረጃ/ስም፤ ዕድሜ፤ጾታ፤ ዜግነት፤ የመኖሪያ አድራሻ የትምህርት ደረጃ/ከዓመታዊ የስራ ከንውን ሪፖርት ጋር እንዲሁም ኤጀንሲው በሚጠይቀው በማንኛውም ጊዜ በአባሪ 4 በተያያዘው ቅጽ መሰረት ሞልቶ ማቅረብ አለበት።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ስር የተጠቀሰው ቢኖርም ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የስራ መሪዎችን ዝርዝር መረጃ በህይወት ታሪክ መሙያ ቅጽ በመሙላት ከታደሰ መታወቂያ ጋር በማያያዝ ለኤጀንሲው ማቅረብ ይጠበቅበታል (በአባሪ 3 በተቀመጠው መሰረት)፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ስር የተጠቀሰው ቢኖርም የኢትዮጲያ ብዙሃን ማህበራት የአባሎቻቸውን ብዛት ከማሳወቅ በስተቀር የአባላቱን ዝርዝር መረጃዎች ማቅረብ አይጠበቅባቸውም፡፡

4. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የስራ መሪ ለውጥ ሲያደርግ ለውጡ በተደረገ በሰላሳ የስራ ቀናት ውስጥ ለኤጀንሲው ዝርዝር መረጃዎችን በማካተት ማሳወቅ አለበት፡፡

www.abyssinialaw.com

አንቀፅ 23. የስራ ክንውን ሪፖርቱ የሚቀርብበት ጊዜ

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 17 የኦዲት ሪፖርት የሚያቀርቡበት ጊዜ በተመለከተ የተደነገገው ለስራ ክንውን ሪፖርትም ተግባራዊ ይሆናል፡፡

www.abyssinialaw.com

ክፍል አራት

የገቢ ማስገኛ ስራን በተመለከተ የሚቀርብ

የኦዲትና የስራ ክንውን ሪፖርት

አንቀፅ 24. የስራ ክንውን ሪፖርትን በተመለከተ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የገቢ ማስገኛ ላይ ከተሰማራ በመደበኛ ከሚያቀርበው የስራ ክንውን ሪፖርት በተለየ ለብቻው የሚያቀርብ ሆኖ ሪፖርቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች ማካተት ይገባዋል።

1. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ስም፣
2. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ዓላማዎች፣
3. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የንግድ ፈቃድ ስም፣
4. የታክስ ከፋይነት መለያ ቁጥር፣
5. የተሰማራበት የገቢ ማስገኛ ሥራ ዓይነት እንዲሁም ብዛት፣
6. የገቢ ማስገኛው ስራ የተካሄደበት ቦታ፣ ክልል፣ ዞን/ክፍለ ከተማ፣ ወረዳ፣ ቀበሌ ልዩ ቦታ፣
7. በተገኘው ገቢ የተሰሩ ስራዎች አፈጻጸማቸው ከዕቅዳቸው አንጻር፣

   ሀ. ሊሰሩ የታሰቡ ዝርዝር ተግባራትና አፈጻጸማቸው፣

   ለ.ስራው በመሰራቱ ተጠቃሚ ለማድረግ የታሰበው የተጠቃሚ ቁጥርና በተጨባጭ ተጠቃሚ የሆነው-በጾታ ተለይቶ፣

   ሐ. ስራውን ለመስራት የተመደበው በጀትና በስራ ላይ የዋለው በጀት፣
8. ለወደፊቱ በገቢ ማስገኛ ስራ ከሚገኘው ገቢ ሊሰሩ የታሰቡ ተግባራት፣

አንቀፅ 25. የሂሳብ መግለጫ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅት እና ማህበር ከገቢ ማስገኛው ስራ የተገኘውን ጠቅላላ ገቢና ወጪ በተመለከተ የሚያቀርበው የሂሳብ መግለጫ የገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን መመሪያ ተከትሎ ሲሆን ከገቢ ማስገኛው ስራ በተገኘው ትርፍ የተሰሩ ስራዎችን በሚመለከት ለኤጀንሲው የሚያቀርበው የሂሳብ መግለጫ የሚከተሉትን ጉዳዮች ማካተት አለበት።

1. የሀብትና ዕዳ ሚዛን ትንተና ከሚከተሉት ዝርዝሮች ጋር መቅረብ አለበት፡፡

   ሀ/ በአጠቃላይ በዓመቱ መጨረሻ የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ያለው ጠቅላላ ሀብት (ገንዘብና ንብረት) መጠን፣

   ለ/ አላቂና ቋሚ ንብረት ዝርዝር

   ሐ/ የበጐ አድራጐት ድርጅቱና ማህበሩ ያለበት የአጭርም ሆነ የረጅም ጊዜ ዕዳ ዝርዝር

   መ/ የበጐ አድራጐት ድርጅቱ ማህበሩ ያለው አንጡራ ሃብት (ካፒታል)
2. የገቢና የወጪ ሂሳብ ትንተና፣

   ሀ/ ከገቢ ማስገኛው ስራ የተገኘው ትርፍ፣

   ለ/ በተገኘው ትርፍ ለተሰሩ ስራዎች ወጪ የሆነ ፣

   ሐ/ ከወጪ ቀሪ፣

   መ/ ካለፈው ዓመት የዞረ፣

   ሠ/ ወደ ሚቀጥለው ዓመት የዞረ ባላንስ፣
3. የሂሳብ መግለጫውን ለማዘጋጀት ጥቅም ላይ የዋለውን የሂሣብ አሠራር መግለጫ፣

www.abyssinialaw.com

አንቀፅ 26. ስለ ኦዲት ሪፖርት አቀራረብ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትናማህበር ከገቢ ማስገኛው ስራ የተገኘውን ጠቅላላ ገቢና ወጪ በተመለከተ የሚያስደርገው የሂሳብ ምርመራ የገቢዎችና ጉምርክ ባለስልጣን መመሪያ ተከትሎ ሲሆን ከገቢ ማስገኛው ስራ በተገኘው ትርፍ የተሰሩ ስራዎችን በሚመለከት ለኤጀንሲው የሚያቀርበው የኦዲት ሪፖርት የሚከተሉትን ጉዳዮች ማካተት አለበት፡፡

1. ለገቢ ማስገኛው ስራው የተመደበው የሀብት መጠን ተለይቶ መቀመጡ
2. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ከገቢ ማስገኛው ስራ ያገኘውን ገቢ የግብር ህጉ በሚያዘው መሰረት ኦዲት በማስደረግ የገቢ ግብር መክፈሉ
3. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የተሰማራበትን የገቢ ማስገኛ ስራ በግልጽ የሚያሳይ መሆኑንና ከተሰጠው ፈቃድ ጋር አንድ መሆኑ
4. ለገቢ ማስገኛ ስራ እራሱን የቻለ የሂሳብ መዝገብ መያዙ
5. ለገቢ ማስገኛው የተመደበው ሀብት በአግባቡ መያዙን
6. ለገቢ ማስገኛው ስራ ብቻ የሚያገለግል የሂሳብ ሰነድ መኖሩ
7. የሂሳብ መዛግብቱና መግለጫው ከገቢ ማስገኛው ስራ የተገኘውን ገቢና ስራውን ለማካሄድ የወጡ ወጪዎች በዝርዝር ለይቶ በሚያሳይ መልኩ መቀመጡን
8. ከወጪ ቀሪ የተገኘው ትርፍ ለዓላማው ማስፈፀሚያ ብቻ መዋሉን በሚያሳይ መልክ መዘጋጀቱ

አንቀፅ 27. *የሂሳብ መግለጫውና የኦዲት ሪፖርቱ እንዲሁም የስራ ክንውን ሪፖርት የሚቀርብበት ጊዜ*

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የግብር መክፈያው ጊዜ ባለቀ በአንድ ወር ውስጥ የገቢ ማስገኛውን ስራ በተመለከተ የተደረገውን ሂሳብ ምርመራ እና ለሚመለከተው ግብር ሰብሳቢ አካል የገቢ ግብር ስለ መክፈሉ የሚያረጋግጥ ደርሰኝ ማቅረብ ይገባዋል፣
2. በተራ ቁጥር 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ከገቢ ማስገኛ ስራ ባገኘው የተጣራ ትርፍ ሊሰራ ያሰበውን ስራ ዝርዝር ዕቅድ በተራ ቁጥር 1 ስር በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ማቅረብ አለበት፣
3. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ባገኘው ትርፍ የሰራውን ስራ በሚመለከት ሂሳብ መግለጫናየሂሰብ ምርመራ እንዲሁም የስራ ክንውን ሪፖርቱን በመመሪያው አንቀጽ 17 በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሰረት ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡

አንቀፅ 28. ስለኦዲተር አመራረጥ

ከገቢ ማስገኛ ስራ ላይ የተሰማራ የበጎ አድራጎት ድርጅትናማህበር ሂሳቡን ኦዲት ለማስደረግ ኦዲተር ሲመርጥ የገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ህግና ደንብን ተከትሎ መሆን አለበት

አንቀፅ 29. የተገኘውን ትርፍ ለዓላማ ማስፈጸሚያ ብቻ ስለ ማዋል

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ከገቢ ማስገኛ ስራ ካገኘው ገቢ አስፈላጊውን የገቢ ግብር ከከፈለ በኋላ የሚቀረውን ትርፍ በሙሉ ለዓላማው ማስፈጸሚያ ለሚውሉ ወጪዎች ብቻ ማዋል አለበት፡፡

www.abyssinialaw.com

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀፅ 30. የኦዲት ሪፖርትና የሂሳብ መግለጫ እንዲሁም የስራ ክንውን ሪፖርት ሊጠየቁባቸው የሚችሉ ሁኔታዎች

1. በአዋጁ አንቀጽ 78 ና 80 እንደተገለፀው የበጀት ዓመቱ ሲያልቅ፣
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "1" ሥር ያለው እንደተጠበቀ ሆኖ የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር የመከፋፋል የመዋሀድናየመቀየር ጥያቄ ሲያቀርብ፣
3. የበጐ አድራጐት ድርጅትና ማህበር በራሱ ውሳኔና በኤጀንሲው ውሳኔ ፈርሶ የንብረት ማጣራት ሲወሰን፣
4. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ የተቋቋመው ከአንድ ዓመት ላነሰ ጊዜ ከሆነ ጊዜው እንደተጠናቀቀ
5. የገቢ ማስገኛ ሥራ ላይ ተሠማርቶ ለሚገኝ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር
6. የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ በሚጠይቅበት በማንኛውም ጊዜ

አንቀፅ 31. የበላይ አካል ውሳኔ አስፈላጊነት

1. ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅትናማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት ለማፀደቅ የበጐ አድራጐት ድርጅቱንወይም ማህበሩንናየበጎ አድራጎት ኮሚቴውን የበላይ አካል ስብሰባ ሲጠራ ከሰባት (7) ቀን በፊት ለኤጀንሲው ማሳወቅ ይገባዋል፣
2. ማንኛውም የበጐ አድራጐት ድርጅትናማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የኦዲትና የሥራ ሪፖርቱን ሲያቀርብ የበላይ አካሉ የተስማማበት ስለመሆኑ ቃለ ጉባኤ የሚያቀርብ ሆኖ፣
   ሀ/ የዘለቄታና የአደራ በጐ አድራጐት ድርጅት ከሆነ የቦርድ አባላት በሪፖርቱ ዙሪያ ተወያይተው ያሳለፉት ውሳኔን የሚያመለክት በፊርማቸው የተረጋገጠ ቃለጉባኤ፡፡
   ለ/ የበጐ አድራጐት ድርጅትናማህበር ከሆኑ የጠቅላላ ጉባኤ አባላት በሪፖርቱ ዙሪያ ተወያይተው ያሳለፉበት ውሳኔን የሚያመላክት በፊርማቸው የተረጋገጠ ቃለ ጉባኤ፡
   ሐ/ የበጎ አድራጎት ተቋም ከሆነ እንደ አስፈላጊነቱ የተቋሙ መተዳደሪያ ደንብ አደረጃጀት መሰረት የበላይ አካል ተብሎ የተቀመጠው አካል
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "2" (ሀ ና ለ) የተመለከተው ቢኖርም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ከሆነ መስራቾች የተስማሙበት የቃለ ጉባኤ ሰነድ መቅረብ አለበት፡፡
4. በተመሳሳይ መልኩ የገቢ ማስገኛ ስራን በተመለከተ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ "2" (ሀ ና ለ) መሰረት ተግባራዊ መሆን አለበት፡፡

አንቀፅ 32. የኦዲተር ግዴታ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴን ሂሳብ የሚመረምር ኦዲተር ሂሳቡን ከመረመረ በኋላ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 17 መሰረት በእያንዳንዱ ጉዳይ አግባብነት ያለው አስተያየት የመስጠት ግዴታው እንደተጠበቀ ሆኖ፡

ሀ. ተጨማሪ ምርመራ የሚያስፈልግ ሆኖ ሲገኝ ለኤጀንሲው ሪፖርት የማድረግ

ለ. የሙያው ስነ ምግባርና ይህንን መመሪያ አክብሮ የመስራት

ሐ. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 መሰረት የኦዲት ምርመራ ሲያካሄድ የተቀመጡትን ቅደም ተከተሎች መከተል አለበት።

www.abyssinialaw.com

አንቀፅ 33. የህግ ተጠያቂነት

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች የጣሰ እንደሆነ በአዋጅ ቁጥር 621/2001 አንቀጽ 102 በተደነገጉት ቅጣቶችና በሌሎች የሀገሪቱ ህጐች ተጠያቂ ይሆናል፡፡

አንቀፅ 34. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሌሎች ህጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያናልማዳዊ አሰራር ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

አንቀፅ 35. መመሪያው ስለሚሻሻልበት ሁኔታ

ኤጀንሲው ይህንን መመሪያ ተግባራዊ ሲያደርግ የሚከሰቱ ክፍተቶችን ለመሙላት አዋጁንና ደንቡን የሚጠቀም ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም ጊዜ ሊያሻሽለው ይችላል፡፡

አንቀፅ 36. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመስከረም 13 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

ዓሊ ሲራጅ

የበጎ አድራጐት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ
ዋና ዳይሬክተር

www.abyssinialaw.com

አባሪ 1

- የሀብትና ዕዳ ሚዛን ሂሳብ ትንተና (Balance sheet Statements)
  - ንብረት(Asset) ________________________________
    - አላቂ ንብረቶች
      1. ---
      2. ---
      3. ---
    - ቋሚ ንብረቶች
      1. --
      2. --
      3. --
  - ዕዳዎች(Liabilites) ---
    - የአጭር ጊዜ ዕዳ
      1. --
      2. --
      3. --
    - የረጅም ጊዜ ብድር(ዕዳ)
      1. ---
      2. ---
      3. ---
  - አንጡራ ሀብት
      1. ---
      2. ---
      3. ---
  - ጠቅላላ ዕዳና አንጡራ ሀብት--

www.abyssinialaw.com

አባሪ 2

- **የገቢና የወጪ ሂሳብ ትንተና (Income and expenditure Statement)**
    - ገቢ ---
    - ከአገር ውስጥ ምንጭ የተገኘው ዝርዝር ገቢ
        1. ---
        2. ---
        3. ---

        ድምር -----------------------ከጠቅላላው ገቢው ያለው ድርሻ-----
    - ከውጭ ምንጭ የተገኘው ዝርዝር ገቢ
        1. ---
        2. ---
        3. ---
        4. ድምር -------------------------ከጠቅላላው ገቢው ያለው ድርሻ----

- **የወጪዎች ዝርዝር**--
    - ለዓላማ ማስፈፀሚያ የወጡ ወጪዎች ዝርዝር
        1. ---
        2. --
        3. --

        ድምር---------------------------ከጠቅላላ ወጪው ያለው ድርሻ----
    - ለአስተዳደራዊ ወጪዎች የወጡ ወጪዎች ዝርዝር
        1. ---
        2. --
        3. --

        ድምር ---------------------------ከጠቅላላው ወጪው ያለው ድርሻ--
- ከወጪ ቀሪ --
- ካለፈው በጀት ዓመት የዞረ ---
- ለሚቀጥለው ዓመት የዞረ ባላንስ -------------------------------------

www.abyssinialaw.com

አባሪ 3

❖ **የበጐ አድራጐት ኮሚቴውናየበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት የሥራ መሪዎች ዝርዝር መረጃ መሙያ ቅጽ**

ፎቶ ግራፍ

1. ሙሉ ሥም ከነአያት ________________
2. ጾታ ሴት☐ ወንድ☐
3. የትውልድ ዘመን ቀን ____ ወር _____ ዓ.ም ____
4. ዜግነት ____________
5. የጋብቻ ሁኔታ ያገባ(ች)☐ ያላገባ(ች)☐ የፈታ(ች)☐
6. የት/ደረጃ ________ የሰለጠነበት ሙያ________
7. የትውልድ ሥፍራ

   ክልል/ከተማ ___ዞን/ክ/ከተማ _____ ወረዳ____ ቀበሌ_____ የቤ.ቁ.____
8. የመኖሪያ አድራሻ

   ክልል/ከተማ ___ዞን/ክ/ከተማ _____ወረዳ____ ቀበሌ_____ የቤ/ቁ._____ስ/ቁ. መደበኛ_____ተንቀሳቃሽ_____

   ኢሜል___
9. የሥራ አድራሻ

   የመ/ቤቱ ሥም _____________________

   በመ/ቤቱ ያለዎት ኃላፊነት ________________

   ክልል/ከተማ___ዞን/ክ/ከተማ_____ወረዳ____ቀበሌ___ ስልክ______
10. በበጐ አድራጐት ኮሚቴው ውስጥ ያለዎት ኃላፊነት ___________

ማረጋገጫ:- እኔ ከዚህ በላይ ሥሜ እና አድራሻዬ የተገለፀው የማህበሩ መሥራችናየስራ መሪ/ አባል የሰጠሁት መረጃ በሙሉ ትክክልና እውነት መሆኑን አረጋግጣለሁ፡፡

ሥም ________ ፊርማ _____ ቀን ____

www.abyssinialaw.com

አባሪ 4

❖ የበጐ አድራጐት ኮሚቴው መሥራቾች ና የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ሰራተኞች ዝርዝር

ተ.ቁ.	ሙሉ ሥም ከነአያት	ጾታ	ዕድሜ	ዜግነት	አ ድ ራ ሻ							
					ክልል	ከተማ	ዞን/ክ/ከ/	ወረዳ	ቀበሌ	የቤ/ቁ.	ፊርማ	ስ.ቁ
1												
2												
3												
4												
5												
6												

www.abyssinialaw.com

አባሪ 5 የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ አመታዊ የስራ ዕቅድ ማጠቃለያ ቅጽ

ዝርዝር ተግባራት	መለኪያ	ብዛት	የክንውን የጊዜ ሰሌዳ				የሚያስፈልገው በጀት		ፈጻሚው አካል	የሚጠበቀው ውጤት
			1ኛ ሩብ ዓመት	2ኛ ሩብ ዓመት	3ኛ ሩብ ዓመት	4ኛ ሩብ ዓመት	በብር	ምንጭ		
										የተቋቋመ ኮሚቴ
										በስራ ሂደቱ ላይ በቂ ግንዛቤ ያገኙ ሰራተኞች
										ወደ ሙሉ ትግበራ የሚያሸጋግር ሥርዓት

www.abyssinialaw.com

አባሪ 6

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴዎች የስራ ክንውን ሪፖርት ማጠቃለያ ቅጽ

ተ.ቁ	ዝርዝር ተግባራት	ዕቅድ				የተመደበ ለት በጀት	አፈጻጸም						ምርመራ
		የሥራ ብዛት	ተጠቃሚ				የተሰራው ሥራ		ተጠቃሚዎች		በጀት		
			ወ	ሴ	የ		በቁጥር	በ%	በቁጥር	በ%	በብር	በ%	