

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

መስከረም 2004 ዓ.ም

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

**መግቢያ**

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በሚያቀርበው የአዲት 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 የአዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርት በመሆኑና ሪፖርቱ የሚቀርብበት ግልጽ መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

ኤጀንሲው የአዲትና 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፡፡

# ክፍል አንድ ጠቅላላ ድንጋጌ

## አንቀጽ 1. አውጪው አካል

የበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ የበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበራትን ለመመዘገብና ለማስተዳደር በወጣው አዋጅ ቁጥር 621/2001 አንቀጽ 9(4) እንዲሁም አዋጁን ለማስፈጸም በወጣው የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 168/2001 አንቀጽ 34 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

## አንቀጽ 2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ የአዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 8/2004 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

## አንቀጽ 3. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃላት አገላለጽ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፤

1. “አዋጅ” ማለት የበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበራትን ለመመዘገብና ለማስተዳደር የወጣ አዋጅ ቁጥር 621/2001 ነው።
2. “ደንብ” ማለት ስለ በጎ አድራጎች ድርጅቶች እና ማህበራት ምዝገባና አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 168/2001 ነው።
3. “ቦርድ” ማለት የበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበራት ቦርድ ማለት ነው።
4. “ኤጀንሲ” ማለት የበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ነው።
5. “ዋና ዳይሬክተር” ማለት የበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር ነው።
6. “የሂሳብ መግለጫ” ማለት ማንኛውም የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች 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. “የአዲት ሪፖርት ማለት” በአዲተር ተመርምሮ አስተያየት የተሰጠበት የበጎ አድራጎች ድርጅቱንና የማህበሩን ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴውን የሀብትና እዳ 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 አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም ኮሚቴ የሚያደርጉትን የአለት ተለት የገንዘብና የሀብት እንቅስቃሴ የሚያሳይ ሰነድ ነው።
9. “የሥራ ክንውን ሪፖርት ማለት” - የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ በዓመቱ መጨረሻና ኤጀንሲው በጠየቀ ማንኛውም ጊዜ የሚያቀርቡት የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ነው።
10. በአዋጁና በማስፈጸሚያ ደንቡ ላይ የተመለከቱት ትርጓሜዎች በዚህ መመሪያ ላይ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።
11. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ያታ የተደነገገው የሴትንም ያታ ያካትታል።

**አንቀፅ 4. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በሚከተሉት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

- ሀ. ከአንድ በላይ በሆኑ ክልሎች በሚሰሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ወይም የአባላት ጥንቅቶቻቸው 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 የአዲትና ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርት ሊኖረው ስለሚገባው ይዘት እና የተሠሩ ሥራዎችም ህጉን አክብረው ግልፅኝነትና ተጠያቂነት በሚያረጋግጥ መልኩ ወቅቱን ጠብቀው ማቅረብ እንዲችሉ ታስቦ የተዘጋጀ መመሪያ ነው፡፡

# ክፍል ሁለት

## የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የሂሳብ ሪፖርት

### አንቀጽ 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 ምክንያት ወጪው የታዘዘበት የደረሰኝ ቁጥር ወጪውን ያወጣው አካል፣ ወጪ የሆነበት ቀንና ዓ.ም፤
  - ሐ. ሀብትና እዳን በተመለከተ፡- በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 10 ላይ ስለ ቋሚ ዕቃዎች እያያዝና አመዘጋገብ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ሀብትና ዕቃውን፣ የተሰብሳቢ ሂሳቦችን፣ በእጅና በባንክ የሚገኝ የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ፣ ያሉበት ዕቃዎች 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።

### አንቀጽ 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 ማስመዘገብ ይኖርበታል፤
  - ለ/ የተለየ በኮምፒውተር የተዘጋጀ ደረሰኝ /Electronic Receipt/ የሚሰጥ ይህንኑ ተከታታይ ቁጥር በመስጠት ኤጀንሲው ዘንድ ያስመዘግባል፤
  - ሐ/ ማንኛውም የገቢ ደረሰኝ/ማስረጃዎች/አርጅናል መሆን ይገባቸዋል፤
  - መ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከ1-3 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች ቢያንስ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መሰረታዊ መረጃዎች መያዝ ይኖርባቸዋል።
    1. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ሙሉ ስም /Pre-printed/
    2. የደረሰኙ ተከታታይ ቁጥር የታተመበት /Pre-Printed/
    3. ልገሳው ወይም መዋጮውን ያደረገው ሰው ስም እና አድራሻ
    4. የተሰበሰበው ገቢ ዓይነትና መጠን

- 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 ሳይታወቅ ገንዘብ ወደ ባንክ ሂሳብ ገቢ ሲደረግ ከባንክ በሚደርሰው የሂሳብ መግለጫ መሠረት የገንዘብ መሰብሰብያ ደረሰኝ ይዘጋጃል።

ረ/ በአዋጁ አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ እንደተደነገገው የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ስሙ ካልተገለጸ ሰው ልገሳ መቀበል አይችልም። በማንኛውም ጊዜ የሊጋሹን ማንነት በግልጽ የሚያመለክቱ 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 የበጎ አድራጎት 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 ሳይረጋግጥ ክፍያ መፈፀም/ደረሰኝ/ መቆረጥ የለበትም።

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

መ/ ማንኛውም የወጪ ማረጋገጫ ደረሰኝና ማስረጃዎች አርጅናል 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 በገዥው ድርጅትና ማህበር የክፍያ ቫውቸር /Payment Voucher/ና ግዥው 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 የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም ማህበር ለገቢ ማስገኛ ሥራ የተጠቀመባቸውን የወጪ ሂሳብ ሰነዶች የሂሳብ አመቱ ካለቀ በኋላ ለአስር አመታት ጠብቆ የማቆየት ግዴታ አለበት።

**አንቀጽ 8. የገቢና ወጪ አመዘጋገብ**

ማንኛውም የበጎ አድራጎት 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 ማስፈጸምያና 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 /አንደ 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 ወይም የቀነሰበትን መጠን በግልፅ ማሳየት አለበት።

**አንቀጽ 9. ሀብትና ዕዳ ሂሳብ አመዘጋገብ**

- 1 የበጎ አድራጎት 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፡

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

ለ. የእዳ መግለጫው ጊዜያዊ (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፣ በጊዜያዊነት የተከለከለ እንዲሁም ያልተከለከለ በሚል ተከፋፍሎ መያዝ ይኖርበታል።

**አንቀጽ 10. የቋሚ ዕቃዎች አያያዝና አመዘጋገብ**

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ ቋሚ ዕቃ በተገዛበት ዋጋ መመዘገብ አለበት።

2. ለቋሚ ዕቃ እሴት የቻለ የተለየ መዘገብ የሚኖረው ሲሆን መዘገቡ የሚከተሉትን ዝርዝሮች የሚያካትት ይሆናል።

ሀ. የዕቃው ዓይነት፣ የተገዛበት ቀን፣ የተገዛበት ዋጋ፣

ለ. በስጦታ ከተገኝ 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 የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው የባለቤትነት መታወቂያውን ኮፒ ከፋይሉ ጋር ማያያዝ ይገባል።

4. የቋሚ ዕቃ ቆጠራ በየዓመቱ ተካሂዶ ከአዲት ሪፖርቱ ጋር ለኤጀንሲው መቅረብ አለበት።

5. በማንኛውም ሁኔታ የበጎ አድራጎች ድርጅቱ ወይም ማህበሩ እንዲሁም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው ያለውን ቋሚ ንብረት ለመተካት፣ ለማዋል፣ 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 አድራጎች 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 መዘገብ ላይ እንደአመጣጣቸው ቅደም ተከተል መመዘገብ አለባቸው።

**አንቀጽ 11. ዓመታዊ የሂሳብ መግለጫ**

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

1. ስለ አጠቃላይ መረጃዎች፡-

ሀ. የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው ስም፣

ለ. የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው ዓላማ፣

ሐ. የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው አደረጃጀት፣

መ. የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው አይነት፣



ሠ. የበጎ አድራጎች ድርጅቱ ወይም ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የተሰማራበት ዘርፍ፤  
ረ. የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የሚንቀሳቀሱባቸው ክልሎች፤  
ሸ. ሌሎች ኤጀንሲው የሚጠይቃቸው መረጃዎች፤

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

- ሀ. በአጠቃላይ በዓመቱ መጨረሻ የበጎ አድራጎች 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. የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ያለበት የአጭርም ሆነ የረጅም ጊዜ ዕዳ ዝርዝር፤
- ረ. የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ያለው አንጡራ ሃብት (ካፒታል)፡፡

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

- ሀ. የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በዓመቱ የሰበሰበው የገንዘብ መጠንና የገንዘብ ምንጭ ዝርዝር፤
  - ለ. የተገኘው ገቢ የአገር ውስጥና የውጭ ምንጭ ድርሻ ማብራሪያ፤
  - ሐ. ለዓላማ ማስፈጸሚያ የወጡ ወጪዎች ዝርዝር እና ከጠቅላላው ወጪ ያላቸው ድርሻ፤
  - መ. ለአስተዳደራዊ ሥራዎች የወጡ ወጪዎች ዝርዝር እና ከጠቅላላው ወጪ ያላቸው ድርሻ፤
  - ሠ. ከወጪ ቀሪ ሂሳብ፤
  - ረ. ካለፈው ዓመት የዘረ ሂሳብ፤
  - ሰ. ወደ ሚቀጥለው ዓመት የዘረ ሂሳብ
- መ. የሂሳብ መግለጫውን ለማዘጋጀት ጥቅም ላይ የዋለውን የሂሳብ አሠራር መግለጫ፡፡

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “1”፣ “2” እና “3” ቢኖሩም የሚያንቀሳቅሱት ገንዘብ ከብር 50,000.00 (ሀምሳ ሺ ብር) የማይበልጥ የበጎ አድራጎች 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 የበጎ አድራጎች 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. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “5” መሰረት የህዝባዊ መዋጮውን ገቢና ወጪ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ዓመታዊ የአዲት ሪፖርት ጋር በአንድ ላይ የሚቀርብ ቢሆንም የህዝባዊ መዋጮው ስራ እንደተጠናቀቀ በ3 ወር ጊዜ ውስጥ እራሱን የቻለ የሂሳብ መግለጫ መቅረብ አለበት፡፡

**አንቀጽ 12. ስለኦ.ዲ.ተ.ር 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 ኦ.ዲ.ተ.ር ማስመርመር ሲፈልግ በመጀመሪያ በጋዜጣ የጨረታ ማስታወቂያ ማውጣት ይገባዋል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “2” መሠረት ኦ.ዲ.ተ.ር ለመጋበዝ ማስታወቂያ ሲያወጣ ለውድድር የሚቀርበው ኦ.ዲ.ተ.ር የሚከተሉትን መሥሪያቶች በግልፅ ማመላከት አለበት፡
  - ሀ. ኦ.ዲ.ተ.ር 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 ኦ.ዲ.ተ.ር መሥሪያ ቤት ለበጀት ዓመቱ የታደሰ ፈቃድ ያለው መሆኑ።
4. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ሂሳቡን በውጭ ኦ.ዲ.ተ.ር ለማስመርመር የኦ.ዲ.ተ.ርን ደረጃ ሲወስን አግባብነት ባለው የበጀት ዓመት ቀድሞ ያለው የበጀት ሂሳብ መጠን ላይ ተመርኩኮ ሲሆን ከብር 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ) እስከ ብር 50,000,000.00(ሃምሳ ሚሊዮን ብር) ያንቀሳቀሰ በማንኛውም ደረጃ ባለ ኦ.ዲ.ተ.ር ማስመርመር የሚችል ሆኖ በጀቱ ከ50,000,000.00(ሃምሳ ሚሊዮን ብር) በላይ ሲሆን ግን በደረጃ “ኔ” ኦ.ዲ.ተ.ር ማስመርመር አለበት።

**አንቀጽ 13. ሂሳብ ምርመራ ለማካሄድ ቅደም ሁኔታ**

የሂሳብ ምርመራ ቅደም ተከተሎች እንደተጠበቁ ሆኖ ዋናው የኦ.ዲ.ተ.ር 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 የሚንቀሳቀሱባቸው ዘርፎች
  - ሰ. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የሚንቀሳቀሱባቸው ክልሎች
2. አንድ ጊዜ የተመረጠ የኦ.ዲ.ተ.ር ድርጅት አንድን በጎ አድራጎት ድርጅት ወይም ማህበር በተከታታይ ከሦስት ዓመት በላይ ኦ.ዲ.ተ.ር ማድረግ አይችልም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “2” የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የኦ.ዲ.ተ.ር ድርጅቱ ተወዳድሮ አሸንፎ በሰራበት የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም ማህበር በድጋሚ ለመወዳደር የሚችለው ከሦስት አመታት ቆይታ በኋላ ነው።

**አንቀጽ 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 አዲተር መመርመር አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “1” የተጠቀሰው ቢኖርም ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው በውጭ አዲተር 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 የሚንቀሳቀሱባቸው ክልሎች
  - ሰ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የሚያደርገውን ማንኛውንም የሂሳብ እንቅስቃሴ የሚመዘገብበት እራሱን የቻለ የሂሳብ መዝገብ ያለው መሆኑ
  - ሸ/ የሂሳብ መዝገቡ የበጎ አድራጎት ድርጅቱና 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 የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ የዓላማ ማስፈጸሚያና 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፤
  - ኘ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የቋሚ ዕቃዎች ስቶክ ካርድ ማዘጋጀቱና በየዓመቱ ቆጠራ ማካሄዱና ንብረቶችን በአግባቡ መያዙ፤
  - ኘ/ የበጎ አድራጎት ድርጅቱ፣ ማህበሩና የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የሂሳብ መግለጫ በአጠቃላይ ተቀባይነት ባላቸው የሂሳብ መርሆዎችና በኢትዮጵያ አግባብነት ባለው የግብር ህግ መሰረት እንዲሁም ኤጀንሲው ባወጣቸው መመሪያዎች መሰረት ስለማዘጋጀታቸው፤
  - ዘ/ የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩና የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ከሰራተኛ ደመወዝ የሚቆረጠውን ግብር እንዲሁም በአገር ውስጥ ከሚገዙ ዕቃዎችና አገልግሎቶች ክፍያ ላይ እንደ አግባቡ ተቀኛሽ የሚደረገውን የwithholding ታክስ በአግባቡ ቀንሶ አግባብነት ላለው የግብር ባለስልጣን መ/ቤት ገቢ ማድረጉን፤

ዠ/ ህዝባዊ መዋጮ አካሄድ 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 የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በሚያቀርበው የሁለትና 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 የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ሂሳቦችን ለመመዝገብም ሆነ ሪፖርት ለማድረግ የተጠቀመው የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ መግለጽ ይገባዋል ።
3. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የግብር ግዴታውን ስለ መወጣቱ መግለጽ ይኖርበታል ።

**አንቀፅ 16. የኦዲተሩ አስተያየት**

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

**1. ገቢን በተመለከተ**

- ሀ. አያንዳንዱ ገቢ ህጋዊ በሆነ ደረሰኝ መሰብሰቡን፤
- ለ. የገቢው ምንጭ በትክክል ተለይቶ መቀመጡና መረጋገጡ፤
- ሐ. ገቢው በወቅቱ በመዝገብ መመዝገቡ ፤
- መ. ገቢው መሰብሰብ ባለበት አካል መሰብሰቡ፤
- ሠ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱ ናማህበሩ ህግ በሚፈቅደው አግባባ ከውጭ ምንጭ የሰበሰበው ገቢ አግባብ መሆኑን ፤
- ረ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “ሠ” የተጠቀሰው ቢኖርም ኦዲተሩ የመረመረው የገቢ ማሥገኛ 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. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ህጋዊ የሆነ የወጪ ደረሰኝ ስለመጠቀሙ፤
- ሐ. ወጪዎች ሲፈጸሙ ደንብና መመሪያ የተከተሉ መሆናቸውን፤
- መ. ማንኛውም ወጪ ሲፈጸም በሚመለከተው የሥራ ኃላፊ መፈቀዱ፤
- ሠ. በወጪ የተመዘገቡ ማስረጃዎች አርጅናል መሆናቸው፤

ረ. ግዥዎች ሲፈጸሙ መመሪያና ደንብን የተከተሉ መሆናቸው፤

ሰ. ለዓላማ ማስፈጸሚያ 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 አያያዥን በተመለከተ**

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

ለ. የቋሚ ዕቃዎች ቆጠራ በየዓመቱ መካሄድና 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. በካዥና የተገኘው የጥሬ ገንዘብ መጠን ከበጎ አድራጎት 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 አካሄድ ከሆነ ፣**

ሀ. የተሰበሰበው ገንዘብና የንብረት 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፡፡

**አንቀጽ 17. የሂሳብ መግለጫና የኦዲት ሪፖርት የሚቀርብበት ጊዜ**

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበርና የበጎ አድራጎች ኮሚቴ ዓመታዊ የሂሳብ መግለጫውንና ዓመታዊ የሂሳብ ምርመራ ሪፖርቱን የበጀት ዓመቱ ሲያልቅ ለኤጀንሲው የሚያቀርብ ሆኖ የሚያቀርብበት የጊዜ ገደብ የበጎ አድራጎች ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎች 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 የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ የበጀት ዓመቱ ባለቀ አንድ ወር ውስጥ፤

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

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

1. የበጎ አድራጎች ኮሚቴዎች የተቋቋሙት ከአንድ ዓመት ላይ ጊዜ ከሆነ ጊዜው እንደተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ፤
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “ሀ” ቢኖርም የበጀት ዓመቱ ሳያልቅ ኤጀንሲው በሚጠየቅ በማንኛውም ጊዜ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ የኦዲት ሪፖርት ማቅረብ ይገባዋል።

**አንቀጽ 18. የባንክ ሂሳብ ለማስታወቅ**

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች 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 የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ እያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ መለያ ቁጥር፤ የት ባንክና በየትኛው ቅርንጫፍ እንደከፈተ፤ የባንክ ሂሳብ 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 አድራጎች ድርጅትና ማህበር የባንክ ሂሳብ የተለየ መሆን አለበት።
4. ማንኛውም የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ አዲስ የባንክ ሂሳብ ለመክፈትም ሆነ የነባሩን የባንክ ሂሳብ ፈራሚዎች ለመቀየር ሲፈልግ ለኤጀንሲው ማሳወቅና የድጋፍ ደብዳቤ ማግኘት ይኖርበታል።

**አንቀጽ 19. ዓላማ ማስፈጸሚያና አስተዳደራዊ ወጪ**

ማንኛውም የበጎ አድራጎች 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 ማስፈጸሚያ ወጪዎች ማዋሉንና ለአስተዳደራዊ ወጪዎች ያወጣው ወጪ ከ30%(ሰላሳ ፐርሰንት) የማይበልጥ መሆኑን ለይቶ ማቅረብ ይገባዋል።

# ክፍል ሶስት

## የበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ የሥራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብ

### አንቀፅ 20. ዓመታዊ ዕቅድ ስለ ማቅረብ

#### 1. የሥራ ዕቅድ ስለማቅረብ

ማንኛውም የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ ባለው የበጎ አድራጎች ዓመት ቀድሞ ያለው የበጎ አድራጎች ዓመት ባለቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ ለተገቢው ያሰጣቸውን ስራዎች የሚያሳይ ዝርዝር የሥራ ዕቅድ የሚከተሉትን ዝርዝሮች ባካተተ መልኩ ሊያቀርብ ይገባል ዝርዝሩ በአባሪ 5 ላይ ተያይዟል።

ሀ/ መግቢያ፣ ይዘት፣ አጭር ማጠቃለያ Executive summary፣ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው ዓላማዎች፣ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው ፕሮጀክቶችን የሚተገብርባቸው ክልሎች ዝርዝር፣ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው ለማሳካት የቀረጸቸው የረጅምና የአጭር ጊዜ ፖሊሲዎች (የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ብቻ) በዓመቱ ለማሳካት የታሰቡ ውጤቶች በዝርዝር በየፕሮጀክት፣ ውጤቶችን ለማሳካት የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት፣ ጥቅም ላይ የሚውሉ ዝርዝር ግብዓቶች፣ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ህዝባዊ መዋጮ ለማካሄድ ዕቅድ ካለው የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር 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. የበጎ አድራጎች 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 የሥራ ክንውን ሪፖርት ይዘት

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

ሀ/ መግቢያ፣ የሪፖርቱ ይዘት፣ አጭር ማጠቃለያ /Executive summary/፣ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው ዓላማዎች፣ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው ለማሳካት የቀረጸቸው የረጅምና የአጭር ጊዜ ፖሊሲዎች (የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ብቻ) በዓመቱ ለማሳካት የታሰቡ ውጤቶች በዝርዝር በየፕሮጀክት፣ ውጤቶችን ለማሳካት የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት፣ ጥቅም ላይ የሚውሉ ዝርዝር ግብዓቶች፣ የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ህዝባዊ መዋጮ ለማካሄድ ዕቅድ ካለው የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ብቻ።

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

ለ/ ሊሲና የታቀዱ ዝርዝር ተግባራትና አፈጻጸማቸው/በቁጥር፣በፕሮሰንት፣

ሐ/ ስራው በመሰራቱ ተጠቃሚ ለማድረግ የታሰበው የተጠቃሚ ቁጥርና በተጨማሪም 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 ነገሮች/ክፍሎች 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 ሲገለጽ

**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 ክንውን 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 የኢትዮጵያ ብዙሃን ማህበራት የአባላቶቻቸውን 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።



**አንቀፅ 23. የስራ ክንውን ሪፖርቱ የሚቀርብበት ጊዜ**

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

## ክፍል አራት

### የገቢ ማስገኛ ስራን በተመለከተ የሚቀርብ የአዲትና የስራ ክንውን ሪፖርት

#### አንቀፅ 24. የስራ ክንውን ሪፖርትን በተመለከተ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የገቢ ማስገኛ ላይ ከተሰማራ በመደበኛ ከሚቀርበው የስራ ክንውን ሪፖርት በተለየ ለብቻው የሚቀርብ 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 አንዲሁም 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 በተጨማሪም 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 የሚቀርበው የሂሳብ መግለጫ የገቢዎችን ጉምሩክ ባለስልጣን መመሪያ ተከትሎ ሲሆን ከገቢ ማስገኛው ስራ በተገኘው ትርፍ የተሰሩ ስራዎችን በሚመለከት ለኤጀንሲው የሚቀርበው የሂሳብ መግለጫ የሚከተሉትን ጉዳዮች ማካተት አለበት።

1. የሀብትና ዕዳ ሚዛን ትንተና ከሚከተሉት ዝርዝሮች ጋር መቅረብ አለበት።
  - ሀ/ በአጠቃላይ በዓመቱ መጨረሻ የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ያለው ጠቅላላ ሀብት (ገንዘብና ንብረት) መጠን፤
  - ለ/ አላቂና ቋሚ ንብረት ዝርዝር
  - ሐ/ የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ያለበት የአጭርም ሆነ የረጅም ጊዜ ዕዳ ዝርዝር
  - መ/ የበጎ አድራጎት ድርጅቱና 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 የዘረ፤
  - ሠ/ ወደ ሚቀጥለው ዓመት የዘረ ባላንስ፤
3. የሂሳብ መግለጫውን ለማዘጋጀት ጥቅም ላይ የዋለውን የሂሳብ አሠራር መግለጫ፤

**አንቀፅ 26. ስለ ኦዲት ሪፖርት አቀራረብ**

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ከገቢ ማስገኛው ስራ የተገኘውን ጠቅላላ ገቢና ወጪ በተመለከተ የሚያስደረግ 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 መግለጫና የሂሳብ 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 ድርጅትና ማህበር ሂሳቡን ኦዲት ለማስደረግ ኦዲተር ሲመርጥ የገቢዎችና ጉምርክ 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 ከክፈለ በኋላ የሚቀረውን ትርፍ በሙሉ ለዓላማው ማስፈጸሚያ ለሚውሉ ወጪዎች ብቻ ማዋል አለበት።

**ክፍል አምስት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**አንቀጽ 30. የኦዲት ሪፖርትና የሂሳብ መግለጫ እንዲሁም የሰራ ክንውን ሪፖርት ሊጠየቁባቸው የሚችሉ ሁኔታዎች**

1. በአዋጁ አንቀጽ 78 ና 80 እንደተገለጸው የበጀት ዓመቱ ሲያልቅ፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “1” ሥር ያለው እንደተጠበቀ ሆኖ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የመከፋፋል የመዋህድና የመቀየር ጥያቄ ሲያቀርብ፤
3. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር በራሱ ውሳኔና በኤጀንሲው ውሳኔ ፈርሶ የንብረት ማጣራት ሲወሰን፤
4. የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የተቋቋመው ከአንድ ዓመት ላይ ሲሆን ጊዜው እንደተጠናቀቀ
5. የገቢ ማስገኛ ሥራ ላይ ተሰማርቶ ለሚገኝ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር
6. የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ በሚጠይቅበት በማንኛውም ጊዜ

**አንቀጽ 31. የበላይ አካል ውሳኔ አስፈላጊነት**

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት ለማጠናቀቅ የበጎ አድራጎት ድርጅቱን ወይም ማህበሩን የበጎ አድራጎት ኮሚቴውን የበላይ አካል ስብሰባ ሲጠራ ከሰዓት (7) ቀን በፊት ለኤጀንሲው ማሳወቅ ይገባዋል፤
2. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የኦዲትና የሥራ ሪፖርቱን ሲያቀርብ የበላይ አካሉ የተስማማበት ስለመሆኑ ቃለ ጉባኤ የሚያቀርብ ሆኖ፤
  - ሀ/ የዘለቄታና የአደራ በጎ አድራጎት ድርጅት ከሆነ የቦርድ አባላት በሪፖርቱ ዙሪያ ተወያይተው ያሳለፉት ውሳኔን የሚያመለክት በፈርማቸው የተረጋገጠ ቃለ ጉባኤ።
  - ለ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ከሆኑ የጠቅላላ ጉባኤ አባላት በሪፖርቱ ዙሪያ ተወያይተው ያሳለፉበት ውሳኔን የሚያመለክት በፈርማቸው 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።

**አንቀጽ 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 ሲያካሂድ የተቀመጡትን ቅደም ተከተሎች መከተል አለበት።

**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 ህጎች ተጠያቂ ይሆናል።

**አንቀፅ 34. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሌሎች ህጎች**

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና ማዳደር 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 አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ  
ዋና ዳይሬክተር

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\_\_\_\_\_

**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 ማስፈጸሚያ 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 -----

አባሪ 3

❖ የበጎ አድራጎች ኮሚቴውና የበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበራት የሥራ መሪዎች ዝርዝር መረጃ መሙያ ቅጽ

1. ሙሉ ሥም ከአያት \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_  
ኢ.ሜል \_\_\_\_

9. የሥራ አድራሻ

የመ/ቤቱ ሥም \_\_\_\_\_

በመ/ቤቱ ያለዎት ኃላፊነት \_\_\_\_\_

ክልል/ከተማ \_\_\_\_ ዞን/ክ/ከተማ \_\_\_\_ ወረዳ \_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_ ስልክ \_\_\_\_

10. በበጎ አድራጎች ኮሚቴው ውስጥ ያለዎት ኃላፊነት \_\_\_\_\_

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

ሥም \_\_\_\_\_ ፊርማ \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_





አባሪ 4

❖ የበጎ አድራጎች ኮሚቴው መሥሪቶች ና የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ሰራተኞች ዝርዝር

ተ. ቁ.	መሉ 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													

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

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

**አባሪ 6**

የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴዎች የሰራ 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%