

**የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም
የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የአዲትና የሥራ
ክንውን ሪፖርት ለመወሰን የወጣ
መመሪያ ቁጥር 21/2012**

**የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ
የአዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብን ለመወሰን
የወጣ መመሪያ ቁጥር 21/2012**

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

አንቀፅ 1. አውጪው አካል

የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራትን ለመመዘገብና 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 መመሪያ አውጥቷል።

አንቀፅ 2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የኦዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 21/2012 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀፅ 3. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃሎት አገላለጽ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፤

1. “አዋጅ” ማለት የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራትን ለመመዘገብና ለማስተዳደር የወጣ አዋጅ ቁጥር 621/2001 ነው።
2. “ደንብ” ማለት ስለ በጎ አድራጎት ድርጅቶች እና ማህበራት ምዝገባና አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 168/2001 ነው።
3. “ቦርድ” ማለት የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ቦርድ ማለት ነው።
4. “ኤጀንሲ” ማለት የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ነው።
5. “ዋና ዳይሬክተር” ማለት የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር ነው።
6. “የሂሳብ መግለጫ” ማለት ማንኛውም የበጎ አድራጎት 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 የበጎ አድራጎት ድርጅቱን 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 ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።
- 11. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ምሳ የተደነገገው የሴትንም ምሳ 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 በድራጃዎ 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 አያያዝና አመዘጋገብ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ሀብትና ዕዳውን፣ የተሰብሰበ ሂሳቦችን፣ በእጅና በባንክ የሚገኝ የጥራ ገንዘብ ሂሳብ፣ ያሉበት ዕዳዎች ዝርዝር እንዲሁም የተጠቀመባቸውን የሂሳብ መዝገቦችን የበጀት ዓመቱ ካለቀ በኋላ በደንብ 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።

Comment [P1]: አዋጁ ላይ ተመልክቷል፤

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 ማስመዝገብ ይኖርበታል፤

ለ/ የተለየ በኮምፒውተር የተዘጋጀ ደረሰኝ /Electronic Receipt/ የሚሰጥ ይህንን 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 መሰብሰቢያ ደረሰኞች ቢያንስ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መሰረታዊ መረጃዎች መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡

1. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ሙሉ ስም /Pre-printed/
2. የደረሰኝ ተከታታይ ቁጥር የታተመበት /Pre-Printed/
3. ልገሳው ወይም መዋጮውን ያደረገው ሰው ስም እና አድራሻ
4. የተሰበሰበው ገቢ ዓይነትና መጠን
5. ደረሰኝ የተሰጠበት ቀን
6. ደረሰኝን 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 መሰብሰቢያ ደረሰኝ ይዘጋጅለታል፤

ረ/ በአዋጁ አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ አንደተደነገገው የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ስሙ ካልተገለጸ ሰው ልገሳ መቀበል አይችልም፡፡ በማንኛውም ጊዜ የለጋሹን ማንነት በግልጽ የሚያመለክቱ ደረሰኞችና መዝገቦች መያዝ አለበት፤

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

ሸ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 የተደነገገው አንደተጠበቀ 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 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 በገዢው 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 ሁለቱ 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 የማቆየት ይገባቸዋል።

Comment [P2]: አዋጁ ላይ ያለ ነው፤ አንቀጽ 77

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።

Comment [P3]: በአዋጁ ላይ ተቀማጭ ለውጥ የሌለው ነው።

አንቀጽ 8. የገቢና ወጪ አመዘጋገብ

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

1. የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ ገቢ ቢያንስ ከአገር ውስጥ እና ከውጭ ሃገር የተገኙ በማለት ተለይተው መቅረብ አለባቸው።
2. የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ በአጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አያያዝ መርህ መሰረት መጠቀም ይችላል።
3. የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ ወጪዎችን “የበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበራትን የዓላማ ማስፈጸም ያለ አስተዳደራዊ ወጪዎችን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 2/ 2003” መሰረት በማድረግ ለሁለት ክፍሎች 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።

አንቀጽ 9. ሀብትና ዕዳ ሂሳብ አመዘጋገብ

1 የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች 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።

አንቀፅ 10. የቋሚ ዕቃዎች አያያዥና አመዘጋገብ

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር እንዲሁም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ቋሚ ዕቃ በተገዛበት ዋጋ መመዘገብ አለበት።
2. ለቋሚ ዕቃ እራሱን 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 አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የባለቤትነት መታወቂያውን ኮፒ ከፋይሉ ጋር ማያያዝ ይገባዋል።
4. የቋሚ ዕቃ ቆጠራ በየዓመቱ ተካሂዶ ከአዲት 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 በሚወስኑበት ወቅት ለኤጀንሲው በዕሁፍ 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 ለማዘወርና 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።

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. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ስም፣
 - ለ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ዓላማ፣
 - ሐ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው አደረጃጀት፣
 - መ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው አይነት፣

ሠ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱ ወይም ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የተሰማራበት ዘርፍ፤

ረ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የሚንቀሳቀሱባቸው ክልሎች፤

ሸ. ሌሎች ኤጀንሲው የሚጠይቃቸው መረጃዎች፤

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

ሀ. በአጠቃላይ በዓመቱ መጨረሻ የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ያለው ጠቅላላ ሀብትና ንብረት መጠን፤

ለ. ከጥራ ገንዘብ ውጭ ያለ አላቂ ዕቃ እና ቋሚ ንብረት ዝርዝር፤

ሐ. በባንክ ያለው የጥራ ገንዘብ መጠን ዝርዝር፤

መ. በእጅ ያለው የጥራ ገንዘብ መጠን፤

ሠ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ያለበት የአጭርም ሆነ የረጅም ጊዜ ዕዳ ዝርዝር፤

ረ. የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው 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 የገንዘብ ምንጭ ዝርዝር፤

ለ. የተገኘው ገቢ የአገር ውስጥና የውጭ ምንጭ ድርሻ ማብራሪያ፤

ሐ. ለዓላማ ማስፈጸሚያ 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 የሂሳብ 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 የበጎ አድራጎት 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 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።

አንቀጽ 12. ስለ ኦዲተር 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 መስፈርቶች በግልፅ ማሟላት 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 መስሪያ 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 ቀደም ያለው የበጀት ሂሳብ መጠን ላይ ተመርኩዞ ሲሆን ከብር 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ) እስከ ብር 50,000,000.00(ሃምሳ ሚሊዮን ብር) ያንቀሳቀሰ በማንኛውም ደረጃ ባለ ኦዲተር ማስመርመር የሚችል ሆኖ በጀቱ ከ50,000,000.00(ሃምሳ ሚሊዮን ብር) በላይ ሲሆን ግን በደረጃ “ኤ” ኦዲተር ማስመርመር አለበት።

አንቀጽ 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 የአዲት ድርጅት አንድን በጎ አድራጎት ድርጅት ወይም ማህበር በተከታታይ ከሦስት ዓመት በላይ አዲት ማድረግ አይችልም።
 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “2” የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የአዲት ድርጅቱ ተወዳድሮ አሸንፎ በሰራበት የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም ማህበር በድጋሚ ለመወዳደር የሚችለው ከሦስት አመታት ቆይታ በኋላ ነው።

አንቀጽ 14. የአዲት ሪፖርትና የሂሳብ ምርመራ

1. በአዋጁ አንቀጽ 79 እንዲሁም በአንቀጽ 49 መሠረት የማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ሂሳብ በየዓመቱ በተመሰከረለት አዲተርና የውስጥ አዲተር 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 የበጎ ዓመት ቀድሞ ያለው የበጎ 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 የበጎ አድራጎት 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 የበጎ አድራጎት ድርጅቱና ማህበሩ የዓላማ ማስፈጸሚያና አስተዳደራዊ ወጪዎችን ለይቶ ማዘጋጀቱን፤
- ቸ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በባንክ ያለው የጥራ ገንዘብ ማረጋገጫ የሚሆን የባንክ ሂሳብ መግለጫ መቅረብና 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፣ 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 ማህበሩ 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. ገንዘብ/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፡፡

አንቀጽ 15. የቀረበውን የሂሳብ ሪፖርት በተመለከተ ስለሚሰጥ ማብራሪያ

(Notes to financial statement)

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት 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 የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ሂሳቦችን ለመመዘገብም 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 ።

አንቀጽ 16. የኦዲተር 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. 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. የበጎ አድራጎት ድርጅቱ ናማህበሩ ህግ በሚፈቅደው አግባብ ክውጭ ምንጭ የሰበሰበው ገቢ አግባብ መሆኑን ፤

ረ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “ሀ” የተጠቀሰው ቢኖርም ኦዲተር የመረመረው የገቢ ማሥገኛ ስራን በተመለከተ ከሆነ የገቢ ማስገኛው ስራ ከተሰጠው ፈቃድ ጋር አንድ መሆኑ ማረጋገጥ አለበት፤

2. ወጪን በተመለከተ

- ሀ. ማንኛውም ሂሳብ በወጪ ከመመዘገቡ በፊት ማስረጃዎች መሟላታቸው መረጋገጡ፤
- ለ. የበጎ አድራጎት 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 አርጅናል መሆናቸው፤
- ረ. ግዥዎች ሲፈፀሙ መመሪያና ደንብን የተከተሉ መሆናቸው፤

ሰ. ለዓላማ ማስፈጸሚያ የወጡ ወጭዎች ከ70% ያላነሱ መሆኑ፤

ሸ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “ሰ” የተጠቀሰው ቢኖርም አዲተሩ 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 አዲት 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 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 መክፈላቸው፤
- 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. ገንዘብ/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 የአዲት 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 ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴው አግባብነት ባለው የበጀት ዓመት ቀድሞ ባለው የበጀት ዓመት ባንቀሳቀሰው የበጀት መጠን ላይ የሚሞረከዝ 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 ላኅሰ 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 የአዲት ሪፖርት ማቅረብ ይገባዋል።

አንቀጽ 18. የባንክ ሂሳብ ለማስታወቅ

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎች ኮሚቴ ከአዲት 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 አድራጎት ደርጅትና ማህበር የባንክ ሂሳብ 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።

አንቀጽ 19. ዓላማ ማስፈጸሚያና ለስተዳደራዊ ወጪ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ማህበር የሂሳብ መግለጫውንና የአዲት 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 ለስተዳደራዊ ወጪዎች ያወጣው ወጪ ከ30 % (ሰላሳ ፐርሰንት) የማይበልጥ መሆኑን ለይቶ ማቅረብ ይገባዋል።

ክፍል ሶስት

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የስራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብ

አንቀጽ 20. ዓመታዊ ዕቅድ ስለ ማቅረብ

1. የስራ ዕቅድ ስለማቅረብ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ባለው የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ዓመት ቀድሞ ያለው የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ለተገባራቸው ያሰባቸውን ስራዎች የሚያሳይ ዝርዝር የስራ ዕቅድ የሚከተሉትን ዝርዝሮች ባካተተ መልኩ ሊያቀርብ ይገባል ዝርዝሩ በአባሪ 5 ላይ ተያይዟል።

ሀ/ መግቢያ፣ ይዘት፣ አጭር ማጠቃለያ Executive summary፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ዓላማዎች፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ፕሮጀክቶችን የሚተገብርባቸው ክልሎች ዝርዝር፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ዓላማዎችን ለማሳካት የቀረጸቸው የረጅምና የአጭር ጊዜ ፖሊሲዎች (የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ብቻ) በዓመቱ ለማሳካት የታሰቡ ውጤቶች በዝርዝር በየፕሮጀክት፣ ውጤቶችን ለማሳካት የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት፣ ጥቅም ላይ የሚውሉ ዝርዝር ግብዓቶች፣

የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ህዝባዊ መዋጮ ለማካሄድ ዕቅድ ካለው (የበጎ አድራጎት 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 አድራጎት 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።

አንቀጽ 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 ፕሮጀክቶቹን የሚተገብርባቸው ክልሎች ዝርዝር፣ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር ዓላማዎቹን ለማሳካት የቀረጸቸው 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 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 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 የሚገለጹ 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

አንቀጽ 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 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።

አንቀጽ 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
የኦዲትና የስራ ክንውን ሪፖርት

አንቀጽ 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፤

አንቀጽ 25. የሂሳብ መግለጫ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅት እና ማህበር ከገቢ ማስገኛው ስራ የተገኘውን ጠቅላላ ገቢና ወጪ በተመለከተ የሚቀርበው የሂሳብ መግለጫ የገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን መመሪያ ተከትሎ ሲሆን ከገቢ ማስገኛው ስራ በተገኘው ትርፍ የተሰሩ ስራዎችን በሚመለከት ለኢጀንሲው 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 ድርጅቱ ማህበሩ ያለው አንጡራ ሀብት (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 የሂሳብ አሠራር መግለጫ፤

አንቀጽ 26. ስለ ኦዲት ሪፖርት አቀራረብ

ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር 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 ማስፈጸሚያ ብቻ መዋሉን በሚያሳይ መልክ መዘጋጀቱ

አንቀጽ 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 ያለበውን 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፡፡

አንቀጽ 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

አንቀጽ 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።

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 የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር የመከፋፋል የመዋህድናየመቀየር ጥያቄ ሲያቀርብ፤
3. የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር በራሱ ውሳኔና በኤጀንሲው ውሳኔ ፈርሶ የንብረት ማጣራት ሲወሰን፤
4. የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የተቋቋመው ከአንድ ዓመት ላክሳ ጊዜ ከሆነ ጊዜው እንደተጠናቀቀ
5. የገቢ ማስገኛ ሥራ ላይ ተሰማርቶ ለሚገኝ የበጎ አድራጎት ድርጅትና ማህበር
6. የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ በሚጠይቅበት በማንኛውም ጊዜ

አንቀፅ 31. የበላይ አካል ውሳኔ አስፈላጊነት

1. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትናማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት ለማፀደቅ የበጎ አድራጎት ድርጅቱንወይም ማህበሩንናየበጎ አድራጎት ኮሚቴውን የበላይ አካል ስብሰባ ሲጠራ ከሰባት (7) ቀን በፊት ለኤጀንሲው ማሳወቅ ይገባዋል፤
2. ማንኛውም የበጎ አድራጎት ድርጅትናማህበር ወይም የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የኦዲትና የሥራ ሪፖርቱን ሲያቀርብ የበላይ አካሉ የተስማማበት ስለመሆኑ ቃለ ጉባኤ የሚያቀርብ ሆኖ፤
 - ሀ/ የዘለቂታና የአደራ በጎ አድራጎት ድርጅት ከሆነ የቦርድ አባላት በሪፖርቱ ዙሪያ ተወያይተው ያሳለፉት ውሳኔን የሚያመለክት በፊርማቸው የተረጋገጠ ቃለ ጉባኤ።
 - ለ/ የበጎ አድራጎት ድርጅትናማህበር ከሆኑ የጠቅላላ ጉባኤ አባላት በሪፖርቱ ዙሪያ ተወያይተው ያሳለፉበት ውሳኔን የሚያመለክት በፊርማቸው የተረጋገጠ ቃለ ጉባኤ።
 - ለ/ 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 በኢያንዳንዱ 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።

አንቀጽ 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።

አንቀጽ 34. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሌሎች ህጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያናልማዳዊ አሰራር ተፈጻሚነት አይኖረውም።

አንቀጽ 35. መመሪያው ስለሚሻሻልበት ሁኔታ

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

አንቀጽ 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 ኮሚቴውናየበጎ አድራጎች ድርጅቶችና ማህበራት የሥራ መሪዎች ዝርዝር መረጃ መሙያ ቅጽ



1. ሙሉ ሥም ከነአይት _____
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 የተገለጸው የማህበሩ መሥራችና የስራ መሪ/ አባል የሰጠሁት መረጃ በሙሉ ትክክልና እውነት መሆኑን አረጋግጣለሁ።

 ሥም _____ ፊርማ _____ ቀን _____

አባሪ 4

❖ የባንክ አድራጎች ኮሚቴው መሥራቾች ና የባንክ አድራጎች ድርጅትና ማህበር ሰራተኞች ዝርዝር

ተ. ቁ.	ሙሉ ስም ከአያት	ጾታ	ዕድሜ	ዜግነት	አድራሻ								
					ክልል	ከተማ	ዞን/ክ/ክ/	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	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	

አባሪ 6

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

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