መመሪያ ቁጥር 1087/2017

የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ አዘገጃጀት፣ አሰባሰብ፣ትልልፍና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 1087/2017

መመሪያ ቁጥር 1087/2017

የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ አዘገጃጀት፣ አሰባሰብ፣ትልልፍና ቁጥጥር መመሪያ

የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ መዋጮ፣ ወለድና ቅጣት በፌደራል ደረጃ በገቢዎች ሚኒስቴር፣ በክልሎች በገቢዎች ቢሮ የሚሰበሰብ በመሆኑ፣

በጡረታ መዋጮ፣ወለድ እና ቅጣት አሰባሰብ ላይ ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፣

የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋትና አስተዳደር በግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 1268/2014 አንቀጽ 11 ላይ በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ **"የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ አዘገጃጀት፣ አሰባሰብ፣ ትልልፍና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 1087/2017"** ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል ፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጓሜ የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

2.1. "አዋጅ" ማለት የግል ድርጅቶች ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 1268/2014 ነው፡፡

2.2. "አስተዳደር" ማለት የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ነው፡፡

2.3. “የግል ድርጅት ሠራተኛ” ማለት በግል ድርጅት ውስጥ ከአርባ አምስት ቀናት ላላነሰ ጊዜ ደመወዝ እየተከፈለው ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ወይም የተወሰነ ሥራ ለመሥራት የተቀጠረ ሠራተኛ ሲሆን የሥራ መሪን ይጨምራል፡፡

2.4. "የግል ድርጅት" ማለት ለንግድ፣ ለኢንዱስትሪ፣ ለእርሻ፣ ለኮንስትራክሽን፣ ለማህበራዊ አገልግሎት ወይም ለሌላ ህጋዊ ዓላማ የተቋቋመ ሠራተኛ ቀጥሮ ደመወዝ እየከፈለ የሚያሠራ የግል ተቋም ወይም ሰው ሲሆን የበጎ አድራጎት ድርጅቶችን እና ማህበራትን ይጨምራል፤

2.5. "ባለሃብት" ማለት የግል ድርጅት በባለቤት ወይም ባለንብረት የሆነ ሰው ነው፡፡

2.6. "የጡረታ መዋጮ" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 10 እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 መሰረት የሚሰበሰብ ገንዘብ ነው፡፡

2.7. "የጡረታ መዋጮ ዕዳ" ማለት የመክፈያ ጊዜው ያለፈ እና ያልተሰበሰበ የጡረታ መዋጮ ዕዳ ነው፡፡

2.8. "ገቢ ሰብሳቢ አካላት"ማለት የጡረታ መዋጮ ገቢን እንዲሰበስቡ በአዋጁ አንቀጽ 11 ላይ ሥልጣን የተሰጣቸው በየደረጃው የተቋቋሙ የፌዴራል፣ የክልል እንዲሁም የከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካላት ናቸው፡፡

2.9. "ኢ-ታክስ ሥርዓት"ማለት ግብር በኢ-ፔይመንት ሥርዓት በመክፈል መረጃውን በኢ-ፋይሊንግ ሥርዓት የሚላክበት እና የሚደራጅበት አሠራር ነው፡፡

2.10. "ኢ-ፔይመንት" ማለት የዲጂታል የክፍያ አገልግሎት ዘዴን በመጠቀም ክፍያ የሚፈጸምበት ሥርዓት ነው፡፡

2.11. "ኢ-ፋይሊንግ" ማለት ማስረጃን ወደ ሶፍት ኮፒ በመለወጥ የሚላክበት እና መረጃው በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ተደራጅቶ የሚያዝበት ሥርዓት ነው፡፡

2.12. "የደመወዝ ገቢ ግብር" ማለት ከመቀጠር የሚገኝ ገቢ ግብር ነው፡፡

2.13. "ደመወዝ" ማለት ለሥራ ግብርና ለሌሎች ማንኛውም ጉዳይ (በህመም፣በዕዳ፣ በቅጣት፣በትምህርት) እና በመሳሰሉት ምክንያቶች ተቀናሽ የሚሆነው ሂሳብ ሳይነሳለት አንድ የግል ድርጅት ሠራተኛ በመደበኛ የሥራ ሰዓት ለሚሰጠው አገልግሎት የሚከፈለው መደበኛ ሙሉ የወር ደመወዝ ሲሆን፣ የትርፍ ሰዓት ክፍያን፣ልዩ ልዩ አበሎችን፣ጉርሻ ወይም ቦነስ፣ ኮሚሽን፣ማትጊያ፣የአገልግሎት ክፍያ እና የመሳሰሉ ጥቅማ ጥቅሞችን አያጠቃልልም፡፡

2.14. "ክሊራንስ"ማለት ወርና ዓመቱ ምህረቱ ተጠቅሶ እስከ ተገለጸበት ቀን ድረስ የግል ድርጅቱ የጡረታ መዋጮ ዕዳ የሌለበት ስለመሆኑ የሚሰጥ ማረጋገጫ ነው፡፡

2.15. "የሂሳብ መዝገብ"ማለት ከጡረታ መዋጮ ገቢ ጋር የተያያዙ፣ በገቢ ሰብሳቢው አካል አሠራር መሰረት እንደአግባቡ በኢ-ፋይሊንግ ሥርዓት ወይም በህትመት (በሃርድ ኮፒ) የሚደራጁ እና የሚያዙ ማናቸውም የሂሳብ መዛግብቶች ናቸው፡፡

2.16. "ደረሰኝ" ማለት በግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ መሰረት ከግል ድርጅቱ እና ከግል ድርጅት ሠራተኛው የተሰበሰበው የጡረታ መዋጮ፣ ወለድ እና ቅጣት ለጡረታ ፈንዱ ገቢ ስለመደረጉ ለግል ድርጅቱ የሚሰጥ ማረጋገጫ ሰነድ ነው፡፡

2.17. “የኢ-ፋይሊንግ ማስረጃ“ ማለት በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ተደራጅቶ የተያዘ ደመወዝ የተከፈለበት ፔይሮል፣የጡረታ መዋጮ የተከፈለበት ደረሰኝ፣ የጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅጽ ሲሆን የለውጥ ማሳወቂያ ቅጽንም ያጠቃልላል፡፡

2.18. "የሰነድ ማስረጃ" ማለት በህትመት(ሃርድ ኮፒ) ተደራጅቶ የተያዘ ደመወዝ የተከፈለበት ፔይሮል፣የጡረታ መዋጮ የተከፈለበት ማስረጃ፣የደመወዝ ገቢ ግብር የተከፈለበት ማስረጃ፣የግል ድርጅቱ የደመወዝ ክፍያ የሂሳብ ሠነድ የጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅጽ ሲሆን፣ የለውጥ ማሳወቂያ ቅጽንም ያጠቃልላል፡፡

2.19. "ሰው”ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

2.20. በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴት ጾታንም ያካትታል፡፡

3. ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በግል ድርጅቶች ሠራተኞች ጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ የሚያዘጋጁ እና ገቢ የሚሰበስቡ መ/ቤቶች፣ በአስተዳደሩ እና በግል ድርጅቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4. ዓላማ

በአዋጁ አንቀጽ 11 ላይ የጡረታ መዋጮ ገቢ እንዲሰበስቡ ሥልጣን የተሰጣቸው አካላት ወጥ የሆነ የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ አዘገጃጀት፣አሰባሰብ፣ትልልፍ፣መረጃ አሰባሰብ፣ ክትትልና ቁጥጥር ሥርዓት እንዲኖራቸው በማድረግ በግል ድርጅቶች፣በአስተዳደሩ እና በገቢ ሰብሳቢው መካከል የሚኖረውን የጡረታ መዋጮ ገቢ አሰባሰብ እና የማስረጃ ልውውጡን ውጤታማ ማድረግ ነው፡፡

5. የጡረታ መዋጮ ገቢ መጠን

በአዋጁ አንቀጽ 10 መሰረት ለግል ድርጅት ሠራተኞች አገልግሎት ጡረታ ፈንድ ገቢ የሚደረገው የጡረታ መዋጮ በሠራተኛው ደመወዝ ላይ ተመስርቶ፡-

5.1. በግል ድርጅቱ 11 በመቶ፤

5.2. በግል ድርጅት ሠራተኛው 7 በመቶ፤

በድምሩ 18 በመቶ ይሆናል፡፡

6. የጡረታ መዋጮ ከደመወዝ ገቢ ግብር ጋር መሰብሰብ ያለበት ስለመሆኑ

የጡረታ መዋጮ፣ወለድ እና ቅጣት በሁሉም ክልሎች፣ከተማ አስተዳደሮች፣ ዞኖች እና ወረዳዎች ገቢ ሰብሳቢ አካላት የሚሰበሰበው በመቀጠር ከሚገኝ የደመወዝ ገቢ ግብር ጋር ነው፡፡

ክፍል ሁለት

የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ ዝግጅት

7. የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ አዘገጃጀት

7.1. የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ ሲዘጋጅ በስትራቴጂክ ዘመኑ ሊደረስበት የታሰበውን ዒላማ እና በየበጀት አመቱ የሚሰበሰበውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕድገት ታሳቢ ያደረገ መሆን አለበት፡፡

7.2. የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ መዋጮ ዓመታዊ ዕቅድ የሚዘጋጀው አሠሪው የግል ድርጅት ለሠራተኛው ደመወዝ፣የደመወዝ ገቢ ግብር እና የጡረታ መዋጮ የከፈለበትን የሚያዝያ ወር ፔይሮል መሰረት በማድረግ ሲሆን፤ የደመወዝ ክፍያቸው ብር 600 እና ከዚያ በታች ያሉትን የደመወዝ ገቢ ግብር የማይከፍሉ ሠራተኞች የደመወዝ መክፈያ ፔይሮልንም ያጠቃልላል፡፡

7.3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7.1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የግል ድርጅቶች የሚያቀርቡት የጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅጽ ለጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ ዝግጅት እንደ መነሻ ሊያገለግል ይችላል፡፡

7.4. በአንድ በጀት ዓመት ያልተሰበሰበ ውዝፍ የጡረታ መዋጮ ተለይቶ የቀጣዩ በጀት ዓመት የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ ተደርጎ ይያዛል፡፡

7.5. በዚህ አንቀጽ መሰረት የሚዘጋጀው የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ የሚጠናቀቀወን እና የሚቀጥለው በጀት ዓመት የጡረታ መዋጮ ገቢ፣ የደመወዝ ጭማሪን፣አዲስ የሚቋቋሙ የግል ድርጅቶችን፣በዐቅዱ ተመዝግበው የጡረታ መዋጮ መክፈል ያልጀመሩ የግል ድርጅቶችን እንዲሁም የፈርሱ የግል ድርጅቶችን ገቢ ስብሳቢው በበጀት አመቱ የሰበሰበውን የደመወዝ ገቢ ግብር ታሳቢ ያደረገ መሆን አለበት፡፡

7.6. በየደረጃው የሚገኙ የስራ ክፍሎች የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ ማቅረቢያ ጊዜ ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዞ በሚገኘው መሰረት የሚከናወን ይሆናል፡፡

8. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ አዘገጃጀት

8.1. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በሚከታተለው ገቢ ሰብሳቢ አካል የሚሰበሰበው የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ የሚዘጋጀው በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ይሆናል፡፡

8.2. እያንዳንዱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ዕቅዱን የሚያዘጋጀው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 መሰረት ነው፡፡

8.3. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በእያንዳንዱ ገቢ ሰብሳቢ ጽ/ቤት በበጀት ዓመቱ የተሰበሰበውን አማካይ የጡረታ መዋጮ ገቢ ለዕቅዱ መነሻ ማድረግ አለባቸው፡፡

8.4. ዕቅዱ ሲዘጋጅ በእያንዳንዱ የወረዳ እና የከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ ጽ/ቤት ስም ለየብቻ መሆን አለበት፡፡

8.5. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 8.1 እስከ 8.4 በተጠቀሰው መሰረት ያዘጋጀውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ ተጠሪ ለሆነለት ዲስትሪክት ጽ/ቤት መላክ አለበት፡፡

8.6. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያዘጋጁትን የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ የጡረታ መዋጮ ገቢውን ከሚሠበስበው እያንዳንዱ የገቢ ሠብሳቢው ጽ/ቤት ጋር የጋራ ማድረግ አለባቸው፡፡

9. የዲስትሪክት ጽ/ቤቶች የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ አዘገጃጀት

9.1. እያንዳንዱ ዲስትሪክት ጽ/ቤት በስሩ በሚገኙ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የተዘጋጀውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ የመገምገም፣ ዕቅዱ ሲዘጋጅ መታየት ያለባቸውን መሰረታዊ ነገሮች፣ በዕቅዱ ላይ የሠጠውን አስተያየት እና ግብዓት ከግምት ያስገባ መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

9.1. ዲስትሪክት ጽ/ቤቱ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ዕቅድ ላይ ተገቢውን ማስተካከያ በማድረግና በማጠቃለል እቅዱን ለአስተዳደሩ ድጋፍ፣ክትትል እና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ይልካል፡፡

9.2. የአስተዳደሩ ድጋፍ፣ክትትል እና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ከዲስትሪክቶች የተላከለትን የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ በማጠቃለል ለሚመለከተው ከፍተኛ አመራር ያቅርባል፤ ዳይሬክተሬቱ በዕቅዱ ላይ የተሰጠዉን ማሻሻያ በማስተካከል ለእቅድና ሪፎርም ዳይሬክቶሬት መላክ አለበት፡፡

10. በምዝገባ፣የጡረታ መዋጮ ገቢ እና አበል መወሰኛ ኮርፖሬት ዳይሬክቶሬት ስለሚዘጋጅ የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ

10.1. የምዝገባ፣የጡረታ መዋጮ ገቢ እና አበል መወሰኛ ኮርፖሬት ዳይሬክቶሬት የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ የሚዘጋጀው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 መሠረት ይሆናል፡፡

10.2. የምዝገባ፣የጡረታ መዋጮ ገቢ እና አበል መወሰኛ ኮርፖሬት ዳይሬክቶሬት ያዘጋጀውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ የጡረታ መዋጮ ገቢውን ከሚሠበስበው እያንዳንዱ የገቢ ሠብሳቢው ጽ/ቤት ጋር የጋራ ማድረግ አለባቸው፡፡

10.3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 10.1 መሰረት የተዘጋጀው ዕቅድ ለሚመለከተው ከፍተኛ አመራር ቀርቦ ግብአት ከተሰጠበት በኂላ በተሰጠው ግብአት መሰረት ተስተካክሎ ለዕቅድና ሪፎርም ዳይሬክቶሬት መላክ አለበት፡፡

11. የአስተዳደሩ የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ ማጽደቅ

የዕቅድ እና ሪፎርም ዳይሬክቶሬት የአስተዳደሩ ዕቅድ በማጠቃል እና ከአስፈላጊው መግላጫ ጋር ለበላይ አመራሩ ያቀርባል፣ የበላይ አመራሩም የቀረበለትን ዕቅድ ላይ ተነጋግሮ ለቦርድ እንዲቀርብ ያጸድቃል፡፡

12. ለስራ አመራር ቦርዱ ስለሚቀርብ የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ

የአሰተዳደሩ የበጀት ዓመቱ የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ በስራ አመራር ቦርዱ እንዲጸድቅ በዋና ሥራ አስፈጻሚ ጽ/ቤት ይቀርባል፡፡

13. የጡረታ መዋጮ ገቢን ዕቅድ ለገቢ ሰብሳቢው አካል ስለማሳወቅ

የሚመለከተው ከፍተኛ አመራር በስራ አመራር ቦርዱ የጸደቀውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ በጥቅል እና በእያንዳንዱ ገቢ ሰብሳቢ ጽ/ቤት የሚሰበሰበውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ በዝርዝር ለእያንዳንዱ የክልል መስተዳድር ጽ/ቤት ወይም የከተማ መስተዳድር ጽ/ቤት እና ለእያንዳንዱ ገቢዎች ቢሮ በሸኚ ደብዳቤ በመላክ ማሳወቅ አለበት፡፡

14. በዕቅድ ላይ ሥለመፈራረም

እያንዳንዱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የጸደቀው የቀጣዩ በጀት ዓመት ተሰብሳቢ የጡረታ መዋጮ ገቢ ዕቅድ ስለመሆኑ ከገቢ ሰብሳቢ ጽ/ቤት ጋር በዕቅዱ ላይ መፈራረም አለበት፡፡

ክፍል ሦስት

የጡረታ መዋጮ ገቢ አሰባሰብ ሥርዓት

15. የጡረታ መዋጮ ገቢ ስለሚሰበሰብበት ደመወዝ ወይም ገቢ

15.1. የጡረታ መዋጮ ገቢ የሚሰበሰበው የእያንዳንዱ የግል ድርጅት ሠረተኛ ወርሃዊ ጥቅል ደመወዝ መሰረት በማድረግ ነው፡፡

15.2. ለግል ድርጅት ሠራተኛው ደመወዝ የሚከፈለው በቀን፣በሣምንት፣በአሥራ አምስት ቀናት ከሆነ የጡረታ መዋጮ የሚከፈለው በወሩ ውስጥ የተከፈለው ደመወዝ ተዳምሮ ከሚገኘው ጥቅል ገንዘብ ላይ ነው፡፡

15.3. የግል ድርጅት ሠራተኛው በቋርጥ ሥራ ላይ በተመሰረተ ውጤት መሰረት ደመወዝ የሚከፈለው ከሆነ የጡረታ መዋጮ የሚከፈለው ከዚሁ በወሩ ውስጥ በሠራው መጠን ተዳምሮ ከተከፈለው ጥቅል ደመወዝ ላይ ነው፡፡

16. የጡረታ መዋጮ ገቢ ስለሚደረግበት የግል ድርጅት ስም

የጡረታ መዋጮ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ መደረግ ያለበት የንግድ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይ መለያ ቁጥሩ ላይ በተጠቀሰው የግል ድርጅቱ ስም ነው፡፡ በዚህ አንቀፅ ከተጠቀሰው ውጪ በሆነ ስም ገቢ የተደረገ ገንዘብ በሚቀርበው ማስረጃ መሰረት እንደ አስፈላጊነቱ ይወሰናል፡፡

17. የጡረታ መዋጮ ገቢ አሰባሰብ

17.1. ገቢ ሰብሳቢው አካል በአዋጁ አንቀጽ 11 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ከደመወዝ ገቢ ግብር ጋር በማስተሳሰር በህግ ከገቢ ግብር ነጻ የተደረገው ብር 600 እና ከዚያ በታች ደመወዝ የሚከፈላቸውን ሠራተኞች ጨምሮ ለሠራተኞች ደመወዝ የተከፈለበትን ፔይሮል መሰረት በማድረግ ከእያንዳንዱ የግል ድርጅት የሚሰበስበው የጡረታ መዋጮ መጠን 18 % ነው፡፡

17.2. ገቢ ሰብሳቢው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 28.1 መሠረት በጡረታ መዋጮ ገቢ ሂሳብ ምርመራ ግኝት መሰረት የተላለፈለትን ውዝፍ የጡረታ መዋጮ ወለድ እና ቅጣት ይሰበስባል፡፡

17.3. ገቢ ሰብሳቢው አካል ተገቢውን የጡረታ መዋጮ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ ሳያደርግ ከ3 ወር በላይ የቆየን የግል ድርጅት የጡረታ መዋጮ፣ወለድና ቅጣት ዕዳ የሚሰበስበው በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 9 መሰረት በባንክ ወይም በሌሎች የፋይናንስ ተቋም ካለው ሂሳብ ላይ ተቀንሶ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ እንዲሆን በደብዳቤ ለባንኮችና ለሌሎች የፋይናንስ ተቋማት በማሳወቅ ነው፡፡

17.4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 17.3 መሰረት ሊሰበሰብ ያልቻለን ውዝፍ የጡረታ መዋጮ ወለድና ቅጣት ገቢ ሰብሰቢው አካል የሚሰበስው በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ (13) መሰረት በአስተዳደሩ የወጣውን የጡረታ መዋጮ የመክፈል ግዴታቸውን ያልተወጡ የግል ድርጅቶች ሀብት የሚከበርበት፣የሚያዝበት እና ዕዳ የሚሰበሰብበትን መመሪያን በመከተል ነው፡፡

18. ስለቅጣትና ወለድ ክፍያ መጠን

18.1. በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ (4) መሰረት ተገቢውን የጡረታ መዋጮ የወሩ ደመወዝ ከሚከፈልበት ወር ቀጥሎ፣ የደመወዝ ጭማሪ ሲሆን የደመወዝ ጭማሪው ከተወሰነበት ወር ቀጥሎ ባለው 30 ቀን ውስጥ ገቢ ያላደረገ የግል ድርጅት ወለድና ቅጣት የመክፈል ግዴታ አለበት፡፡

18.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 18.1 መሰረት የሚከፈለው ወለድ እና ቅጣት ገቢ ባልተደረገው የጡረታ መዋጮ ላይ ደመወዝ ከሚከፈልበት ወይም የደመወዝ ጭማሪ ከተወሰነበት ወር ቀጥሎ ካለው ወር የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ በሚወስነው ዝቅተኛ የማስቀመጫ ወለድ መጠን መሰረት የሚታሰብ ወለድ እና በየወሩ 5 በመቶ ቅጣት ይከፍላል፡፡ሆኖም የጡረታ መዋጮ ዕዳው የተከፈለበት ወር ወለድ እና ቅጣት አይታሰብበትም፡፡

18.3. የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ የሚወሰነው ዝቅተኛ የማስቀመጫ ወለድ መጠን ቢለወጥ ወለድ የሚሰላው ዕዳው ሲከፈል በተለወጠው የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ዝቅተኛ የማስቀመጫ ወለድ መጠን መሠረት ይሆናል፡፡

18.4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 18.2 መሠረት የሚከፈል ቅጣት ድርጅቱ ከሚፈለግበት ውዝፍ የጡረታ መዋጮ ዋና ዕዳ ሊበልጥ አይችልም፡፡

18.5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 18.1 ድንጋጌ ከሐምሌ 1 ቀን 2007 ዓ.ም ጀምሮ ባልተከፈለ ውዝፍ የጡረታ መዋጮ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

19. ስለ ጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብና ክፍያ አፈጻጸም

19.1. ለግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ነው፡፡

19.2. ማንኛውም የግል ድርጅት የጡረታ መዋጮ ገቢ ክፍያ መፈጸም የሚችለው ከጡረታ መዋጮ ከፋዩ የባንክ ሂሳብ ወደ ጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ገንዘብ በማስተላለፍ(ኢ-ፔይመንት) ወይም በጥሬ ገንዘብ ገቢ በማድረግ ነው፡፡

20. የጡረታ መዋጮ ገቢ ስለሚደረግበት የባንክ ሂሳብ

20.1. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 17 እና 18 መሰረት የተሰበሰበው የጡረታ መዋጮ ወለድ እና ቅጣት ገቢ የሚደረገው ሠራተኛው እየሠራ በሚገኝበትና የግል ድርጅቱ የደመወዝ ገቢ ግብር በሚከፍልበት ገቢ ሰብሳቢው አካል በከፈተው የጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ ነው፡፡

20.2. አዋጅ ቁጥር 1268/2014 ከመውጣቱ አስቀድሞ ለገቢ ሰብሳቢው በአዋጅ ቁጥር 715/2003 በተሰጠው ውክልና መሰረት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የከፈተውን የጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ ለጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ ጥቅም ላይ መዋሉ ይቀጥላል፡፡

20.3. ገቢ ሰብሳቢው አካል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አዲስ የጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ በንግድ ባንክ እንዲከፈት በማድረግና በዚሁ የባንክ ሂሳብ የጡረታ መዋጮ ገቢ እንዲሰበሰብ፤ እንዲሁም ቀደም ሲል የተከፈተ የጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ እንዲዘጋ ማድረግ ይችላል፡፡

20.4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 20.3 መሰረት አዲስ የሚከፈት ወይም የሚዘጋ የባንክ ሂሳብ ሲኖር ገቢ ሰብሳቢው አካል ከነምክንያቱ ዕቅዱን የጋራ ላደረገበት የአስተዳደሩ ጽ/ቤት በደብዳቤ እንዲያውቀው ያደርጋል፡፡

21. ስለ ደረሰኝ አሰጣጥ

21.1. እያንዳንዱ የግል ድርጅት በንግድ ባንክ በተከፈተው የጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ የጡረታ መዋጮ ገቢ ስለማድረጉ ማስረጃ ይዞ ሲቀርብ በቴክኖሎጂ የገቢ ግብር ደረሰኝ የህትመት ሥርዓት(ሲስተም) የታተመ ደረሰኝ ወይም እንደ ገቢ ሰብሳቢው አሠራር ሴሪ ቁጥር ያለውና አስቀድሞ ታትሞ የተዘጋጀ የጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ተቆርጦ ሊሰጠው ይገባል፡፡

21.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 21.1 ላይ የተደነገገው ቢኖርም ደረሰኝ ተቆርጦ የሚሰጠው፡-

ሀ) በባንክ በተሰጠ የጡረታ መዋጮ ገቢ ደረሰኝ ላይ የተመለከተው የጡረታ መዋጮ ገቢ የገንዘብ መጠን የደመወዝ ገቢ ግብር ክፍያ በተፈጸመበት ፔይሮል ላይ የተመለከተው ከአጠቃላይ ወርሃዊ ደመወዝ 18% መሆኑ፤

ለ) በጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅፅ ላይ የተጠቀሰው የገንዘብ መጠን በባንክ ከተሰጠው የጡረታ መዋጮ ገቢ ደረሰኝ ጋር መጠኑ ተመሳሳይ መሆኑ፤

ሐ) በባንክ አድቫይስ ላይ የተመለከተው ስም ከድርጅቱ ሌሎች የጡረታ መዋጮ ገቢ ማስረጃዎች ላይ ከተጠቀሰው የድርጅቱ ስም ጋር ተመሳሳይ መሆኑ፤እና

መ) በጡረታ መዋጮ ገቢ ማስረጃዎች ላይ የተጠቀሰው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር የግል ድርጅቱ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር መሆኑ፤

ሲረጋገጥ ነው፡፡

21.3. የገቢ ግብር ደረሰኝ ማተሚያ የቴክኖሎጂ ሲስተም ተግባራዊ ባልሆነበት የገቢ ሰብሳቢ መ/ቤት ለዚሁ አፈጻጸም አስተዳደሩ ያሳተመው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በሚጠይቀው መሰረት ዋናውን የጡረታ መዋጮ፣ወለድ እና ቅጣት ለየብቻ ተለይቶና መረጃው ተሞልቶ ደረሰኝ ተቆርጦ ለጡረታ መዋጮ ከፋዩ የግል ድርጅት ይሰጣል፡፡

21.4. የግብር ገቢ ደረሰኝ ማተሚያ የቴክኖሎጂ ሲስተም ተግባራዊ በሆነበት የገቢ ሰብሳቢ መ/ቤት ዋናውን የጡረታ መዋጮ፣ወለድ እና ቅጣት ለየብቻ ተለይቶ ደረሰኝ የሚሰጠው ገቢ ሰብሳቢው በሚጠቀምበት የቴክኖሎጂ አሠራር ነው፡፡

22. የጡረታ መዋጮ ገንዘብ ለጡረታ ፈንዱ ስለሚተላለፍበት ሁኔታ

22.1. እንደ ኢትዮጵያ አቆጣጠር ደመወዝ ከሚከፈልበት ወር መጨረሻ ቀን አንስቶ የተሰበሰበው የጡረታ መዋጮ ገንዘብ በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 6 ድንጋጌ መሰረት አስተዳደሩ በብሔራዊ ባንክ በከፈተው የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ የባንክ ሂሰብ መተላለፍ አለበት፡፡

22.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 22.1 መሰረት የጡረታ መዋጮ ገንዘብ በብሔራዊ ባንክ በተከፈተው የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ የባንክ ሂሳብ የሚተላለፈው ገቢ ሰብሳቢው ለባንኮች በሚሰጠው ቋሚ የገንዘብ ማስተላለፊያ ትዕዛዝ (Standing Instruction) ነው፡፡

22.3. ገቢ ሰብሳቢው ለባንኮች የጡረታ መዋጮ ገንዘብ ወደ ጡረታ ፈንዱ ማስተላለፊያ ቋሚ ትዕዛዝ (Standing Instruction) በመስጠት አስተዳደሩ በቅጂ እንዲያውቀው ያደርጋል፡፡

ክፍል አራት

ስለ ጡረታ መዋጮ ገቢ ክትትል እና ቁጥጥር

23. በአስተዳደሩ ጽ/ቤቶች ስለሚከናወኑ ተግባር

23.1. አስተዳደሩ በገቢ ሰብሳቢ አካላትና በግል ድርጅቶች በመገኘት የጡረታ መዋጮ በትክክልና በወቅቱ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ ስለመደረጉ ይከታተላል፣ይቆጣጠራል፡፡

23.2. የጡረታ መዋጮ በሚሰበስበው አካልና በግል ድርጅቶች በመገኘት ወይም ማስረጃ በማስቀረብ ምርመራ (ኦዲት) በማድረግ ያጣራል፤ እንዲሁም በተገቢው ጊዜ ገቢ በማያደርጉት ላይ ህጋዊ እርምጃ በመውሰድ በወቅቱ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ ያልተደረገ የጡረታ መዋጮ፣ወለድና ቅጣት ለጡረታ ፈንዱ ገቢ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

23.3. አስተዳደሩ በግል ድርጅቶች በመገኘት ወይም ማስረጃ በማስቀረብ በጡረታ መዋጮ ገቢ ሂሳብ ምርመራ የተገኘን ውዝፍ የጡረታ መዋጮ በገቢ ሰብሳቢው አማካኝነት እንዲሰበሰብ ለገቢ ሰብሳቢው አካል ያተላልፋል፡፡ውዝፍ የጡረታ መዋጮ ዕዳው ገቢ ስለመደረጉ ይከታተላል፡፡

23.4. አስተዳደሩ በግል ድርጅቶች በመገኘት ወይም ማስረጃ በማስቀረብ ባደረገው የጡረታ መዋጮ ገቢ ሂሳብ ምርመራ ባገኘው ግኝት መሰረት ውዝፍ የጡረታ መዋጮ ዕዳ ያስከፈላቸውን ድርጅቶች ዝርዝር ለገቢ ሰብሳቢው ያሳውቃል፡፡

24. የባንክ የገንዘብ ገቢ ደረሰኝ ከባንክ ስቴትመንት ጋር ስለማገናዘብ

24.1. እያንዳንዱ የግል ድርጅት የሰበሰበውን የጡረታ መዋጮ ገንዘብ በጡረታ መዋጮ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ ገቢ ስለማድረጉ ያቀረበውን የባንክ የገንዘብ ገቢ ደረሰኝ በወሩ ውስጥ ገቢ የተደረገውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ዝርዝር ከሚያሳየው የባንክ ሂሳብ መግለጫ (Bank statement) ጋር የሚገናዘበው በገቢ ሰብሳቢው ነው፡፡

24.2. ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አስተዳደሩ መረጃውን በወሩ ከገቢ ሰብሳቢው መ/ቤት የተጠቃላለ ሪፖርት ሲረከብ የማገናዘብ ሥራ ይሠራል፡፡

25. በስህተት ለጡረታ ፈንዱ ገቢ የተደረገ ገንዘብ ተመላሽ ስለሚደረግበት ሁኔታ

25.1. ገቢ ሰብሳቢው አካል በከፈተው የጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ በስህተት ገንዘብ ገቢ በመደረጉ ተመላሽ እንዲደረግ ሲጠየቅ አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ ገንዘቡ ለባለ ገንዘቡ ተመላሽ በማድረግ ማስረጃው ተደራጅቶ ለአስተዳደሩ ይተላለፋል፡፡

25.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 25.1 መሰረት ገንዘብ ተመላሽ ሲደረግ ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ የተጠየቀበት እና ተገቢው ማጣራት ተደርጎ ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ የተወሰነበት እንዲሁም ገንዘብ ተመላሽ የተደረገበት ማስረጃ ፎቶ ኮፒ ገንዘቡ ተመላሽ ከተደረገበት ወር ቀጥሎ ባለው ወር ለአስተዳደሩ ይመተላለፍ አለበት፡፡

26. የጡረታ መዋጮ ገቢ የሂሳብ ልዩነቶችን ስለማስታረቅ

ወደ ግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ የባንክ ሂሳብ በተላለፈው እና ገቢ ሰብሳቢው በዝርዝር ሪፖርት ለአስተዳደሩ ባሳወቀው የጡረታ መዋጮ ገቢ የሂሳብ መጠን መካከል ልዩነት ቢፈጠር ልዩነቱ በአስተዳደሩ እና በገቢ ሰብሳቢው በሚወከሉ ባለሙያዎች በጋራ ሂሳቡ እንዲታረቅ ይደረጋል፡፡

27. ስህተትን ስለማረም

ገቢ ሰብሳቢው በዚህ መመሪያ መሰረት ሰነዶችን ሲያገናዝብ ስህተት ካገኘ ስህተቱ እንዲታረም አድርጎ ማስተካከያውን/ማረሚያውን አግባብነት ካላቸው ማስረጃዎች ጋር ለአስተዳደሩ በመላክ አስተዳደሩ እንዲያውቀው ያደርጋል፡፡

28. ስለጡረታ መዋጮ ገቢ ሂሳብ ምርመራ እና ዕዳ ክፍያ

28.1. ገቢ ሰብሳቢው የግል ድርጅቱ ከሠራተኞቹ መደበኛ የወር ደመወዝ ላይ ተገቢውን የደመወዝ ገቢ ግብር በትክክል ሰብስቦ ገቢ ስለማድረጉ የሂሳብ ምርመራ በሚያደርግበት ጊዜ ተገቢው የጡረታ መዋጮ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ ስለመደረጉ ይመረምራል፣ ያጣራል ያልተከፈለ የጡረታ መዋጮ ሲገኝ በዚህ መመሪያ መሰረት ቅጣትና የባንክ ወለድን ጨምሮ እንዲከፈል ያደርጋል፡፡

28.2. የራሱን አሠራር በመከተል ዕዳ የተከፈለበትን የጡረታ መዋጮ ገቢ የሂሳብ መዛግብትን እና ደረሰኞችን በኢ-ፋይሊንግ ወይም በሃርድ ኮፒ አደራጅቶ በመያዝ ለአስተዳሩ ይልካል፡፡

29. ለኦዲት ስለሚቀርቡ ማስረጃዎች

በገቢ ሰብሳቢው ተደራጅቶ የተያዘው ፔይሮል፣የጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅጽ፣ የባንክ የገንዘብ ገቢ ደረሰኝ፣የግብር ገቢ ደረሰኝ ማተሚያ ሲስተም ወይም እንደ አግባቡ አስተዳደሩ ያሳተመውን የገቢ ደረሰኝ የየወሩን የባንክ ሂሳብ መግለጫ (bank statement) ለገቢ ሰብሳቢው አካል እና ለአስተዳደሩ የውስጥ ኦዲተሮች እንዲሁም ለውጭ ኦዲተሮች የጡረታ መዋጮ ገቢ ሂሳብ ምርመራ ይቀርባሉ፡፡

30. ስለክሊራንስ አሰጣጥ

30.1. በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ (16) መሰረት ገቢ ሰብሳቢው አካል ለግል ድርጅቱ ክሊራንስ የሚሰጠው የግል ድርጅቱ ክሊራንስ እንዲሰጠው እስከጠየቀበት ወር ድረስ የደመወዝ ገቢ ግብር በተከፈለበት ፔይሮል መሰረት የሚፈለግበትን የጡረታ መዋጮ ሙሉ በሙሉ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ ስለማድረጉ ሲረጋገጥ ነው፡፡

30.2. ከገቢ ሰብሳቢው ክሊራንስ የተሰጣቸውን የጡረታ መዋጮ ከፋይ የግል ድርጅቶች ዝርዝር የግብር ከፋይ መለያ ቁጥራቸውን በመጥቀስ ለአስተዳደሩ ያሳውቃል፡፡

30.3. በተለያዩ ክልሎች ወይም ቦታዎች ፕሮጀክት ያለው የግል ድርጅት በእያንዳንዱ ፕሮጀክት ላይ ቀጥሮ ሲያሠራቸው ለነበሩት ሠራተኞች በከፈለው ደመወዝ መጠን ተገቢውን የጡረታ መዋጮ የተከፈለ ስለመሆኑ የደመወዝ ገቢ ግብር እና የጡረታ መዋጮ ከከፈለበት ከእያንዳንዱ ገቢ ሰብሳቢ ጽ/ቤት ክሊራንስ እና የፕሮጀክቶቹን ዝርዝር የትርፍ ግብር ክሊራንስ ለሚሰጠው ገቢ ሰብሳቢ አካል ማቅረብ አለበት፡፡

30.4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 30.3 መሰረት ማስረጃው ተሟልቶ ሲቀርብ የትርፍ ግብር ክሊራንስ የሚሰጠው ገቢ ሰብሳቢ አካል አጠቃላይ ድርጅቱን አስመልክቶ ለንግድ ፈቃድ ዕድሳት አገልግሎቶች ክሊራንስ ይሰጣል፡፡

30.5. ገቢ ሰብሳቢው አካል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 30.4 መሰረት ክሊራንስ የሚሰጠው ክሊራንስ የቀረበባቸውን ፕሮጀክቶች ዝርዝሮ በመመዝገብ ነው፡፡

ክፍል አምስት

ስለ ጡረታ መዋጮ ገቢ ማስረጃዎች አደረጃጀት፣ ርክክብ እና ሪፖርት አቀራረብ

31. ስለመረጃ ልውውጥ

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 41 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በየደረጃው የሚገኙ የአስተዳደሩ ጽ/ቤቶች እና በየደረጃው የሚገኙ የገቢ ሰብሳቢው አካል ጽ/ቤቶች የመረጃ ልውውጥ ያደርጋሉ፡፡

32. ስለ ማስረጃዎች አደረጃጀትና ትልልፍ

32.1. ግብር በኢ-ታክስ ሥርዓት በሚሰበሰብባቸው ገቢ ሰብሳቢ አካላት የጡረታ መዋጮ ገቢ መረጃ ተደራጅቶ የሚያዘው እና መረጃውም ለአስተዳደሩ የሚተላለፈው በኢ-ፋይሊንግ ሥርዓት ነው፡፡

32.2. ግብር በኢ-ታክስ ሥርዓት በማይሰበሰብባቸው ገቢ ሰብሳቢ አካላት መረጃ ተደራጅቶ የሚያዘው በህትመት(ሃርድ ኮፒ) ነው፡፡ ሆኖም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 38.2 መሰረት ገቢ ሰብሳቢው ከተረከበው ሁለት ኮፒ የጡረታ መዋጮ ገቢ ማስረጃ መካከል አንዱን ኮፒ ለአስተዳደሩ ያስረክባል፡፡

33. ስለጡረታ መዋጮ ገቢ ማስረጃዎች ርክክብ

33.1. በአስተዳደሩ እና በገቢ ሰብሳቢው መካከል የጡረታ መዋጮ ገቢ የተሰበሰበባቸው ማስረጃዎች ርክክብ የሚፈጸመው በዚህ መመሪያ አባሪ 4 መሰረት መተማመኛ እየተሰጠበት ነው፡፡

33.2. ገቢ ሰብሳቢው አካል ከግል ድርጅቱ የተረከበውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ማስረጃ የድርጅቱ ሠራተኞች ደመወዝ መክፈያ ፔይሮል ፣የጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅፅ፣የባንክ ገቢ ደረሰኝ እና በኤሌክትሮኒክስ ማተሚያ ዘዴ ወይም እንደ አግባቡ አስተዳደሩ ባሳተመው የገቢ ደረሰኝ መሰረት ለጡረታ መዋጮ ከፋዩ ቆርጦ የሰጠውን ደረሰኝ ቀሪ አንድ ኮፒ ያደራጃል፡፡

33.3. ገቢ ሰብሳቢው አካል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 33.2 መሰረት ያደራጀውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ማስረጃው እንደ ኢትዮጵያ አቆጣጥር ወር በገባ እስከ 16ኛው ቀን ባሉ ቀናቶች ውስጥ ለአስተዳደሩ የሚያስረክበው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ 8.6 መሰረት ዕቅዱን የጋራ ካደረገበት የአስተዳሩ ጽ/ቤት ጋር መተማመኛ በመፈራረም ነው፡፡

33.4. የአስተዳደሩ ጽ/ቤት የጡረታ መዋጮ ገቢ ማስረጃዎችንና ሪፖርቶችን ከገቢ ሰብሳቢ አካላት ጽ/ቤት በአካል ቀርቦ በመረከብ ያደራጃል፡፡

34. ስለደረሰኞች ስርጭት እና ርክክብ

34.1. አስተዳደሩ ለጡረታ መዋጮ ገቢ አሰባሰብ እንዲሆን ያሳተመውን ደረሰኝ ሲግታክስ ተግባረዊ ባልተደረገበባቸው የገቢ ሰብሳቢ ጽ/ቤቶች እንዲደርስ የአስተዳደሩ ጽ/ቤት ለሚገኝበት የዞን ወይም የከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካል ያሰራጫል፡፡

34.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 34.1 መሰረት ደረሰኙን ከአስተዳደሩ ጽ/ቤት የተረከበው የዞን ወይም የከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካልም በራሱ መዋቅር ስር ላለው የወረዳው ወይም የከተማ ገቢ ሰብሳቢ አካል ያሰራጫል፡፡

34.3. ጥራዞቹ ሲጠናቀቁ በየደረጃው የሚገኙ የገቢ ሰብሳቢ አካላት ሂሳባቸውን በማስታረቅ ደረሰኙን ላስረከባቸው የአስተዳደሩ ጽ/ቤት ከማጠቃለያ መግለጫ ጋር ያስረክባል፡፡

35. ከባንኮች ጋር ስለሚደረግ የባንክ ስቴትመንት ርክክብ

ገቢ ሰብሳቢው ለጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ገቢ የሆነውን የጡረታ መዋጮና በብሔራዊ ባንክ ወደ ተከፈተው የግል ድርጅቶች ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ የባንክ ሂሳብ የተላለፈውን የጡረታ መዋጮ ገንዘብ የሚያሳይ የባንክ ስቴትመንት እና የባንክ አድቫይስ ሰነድ (Hard copy) ወይም ከባንኩ ጋር ባለው የመረጃ መለዋወጫ ሥርዓት በሶፍት ኮፒ (soft copy) ርክክብ የሚፈጽመው በኢትዮጵያ ዘመን አቆጣጠር በየወሩ ከ30ኛው ቀን ቀጥሎ ባለው የመጀመሪያ 3 የሥራ ቀናት ውስጥ ነው፡፡

36. ስለሪፖርት አቀራረብ

36.1. ገቢ ሰብሳቢው በየወሩ የሰበሰበውን የጡረታ መዋጮ ገቢ በተመለከተ አስተዳደሩ አዘጋጅቶ በሚሰጠው የሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ መሰረት ዋናውን የጡረታ መዋጮ፣ወለድ እና ቅጣት ለየብቻ ለይቶ የየወሩንና የተጠቃለለ ወርሃዊ ሪፖርት እንደ ኢትዮጵያ አቆጣጠር ወር በገባ በ 8 የሥራ ቀናት ውስጥ የጡረታ መዋጮ ገቢውን ለሚከታተለው የአስተዳደሩ ጽ/ቤት ሪፖርት ይልካል፡፡

36.2. የ3 ወር፣የ6 ወር፣የ9 ወር እና ዓመታዊ የተጠቃለለ ሪፖረት የፌዴራል ገቢዎች ሚኒስቴር ቅ/ጽ/ቤቶች ለገቢዎች ሚኒስቴር፣ የክልል ገቢ እና የመስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ ቅ/ጽ/ቤቶች ለክልሉ ወይም እንደ አግባቡ ለመስተዳድሩ ገቢዎች ቢሮ ይላካሉ፡፡

36.3. በዚህ አንቀጽ መሰረት የሚቀርቡ ሪፖርቶች የተሰበሰበውን የጡረታ መዋጮ፣ወለድ እና ቅጣት የቀረቡ ቅሬታዎች እና ቅሬታዎቹ የተፈቱበት አግባብ በዝርዝር የሚያመላክት መሆን አለበት፡፡

36.4. የአስተዳደሩ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ መሰረት ዋናውን የጡረታ መዋጮ፣ወለድ እና ቅጣት ለየብቻ ለይቶ የየወሩንና የተጠቃለለ ወርሃዊ ሪፖርት እንደ ኢትዮጵያ አቆጣጠር ወር በገባ በ 5 የሥራ ቀናት ውስጥ ተጠሪ ለሆኑላቸው ዲስትሪክት ጽ/ቤቶች ሪፖርት ይልካሉ፡፡

36.5. ዲስትሪክት ጽ/ቤቶች በስራቸው ከሚገኙ ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የተላከላቸውን የጡረታ መዋጮ ገቢ ሪፖርት በሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ በማጠቃለል ዋናውን የጡረታ መዋጮ፣ወለድ እና ቅጣት ለየብቻ ለይቶ የየወሩንና የተጠቃለለ ወርሃዊ ሪፖርት እንደ ኢትዮጵያ አቆጣጠር ወር በገባ በ 8 የሥራ ቀናት ውስጥ ለድጋፍ ክትትልና ኢኒስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ይልካሉ፡፡

36.6. ድጋፍ ክትትልና ኢኒስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ከዲስትሪክት ጽ/ቤቶች የተላከለትን የጡረታ መዋጮ ገቢ ሪፖርት በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ለዕቅድና ሪፎርም ዳይሬክቶሬት መላክ አለበት፡፡

36.7. ዕቅድና ሪፎርም ዳይሬክቶሬት ከድጋፍ ክትትልና ኢኒስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና ከምዝገባ፣የጡረታ መዋጮ ገቢና አበል መወሰኛ ኮርፖሬት ዳይሬክቶሬት የተላከለትን የጡረታ መዋጮ ገቢ ሪፖርት ከሌሎች ሪፖርቶች ጋር በማጠቃለል ለሚመለከተው ከፍተና አመራር ያቀርባል፡፡

ክፍል ስድስት

ግዴታና ኃላፊነት

37. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ግዴታና ኃላፊነት

እያንዳንዱ የአስተዳደሩ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ፡-

37.1. የጡረታ መዋጮ ከፋይ ድርጅቶችን ስም፣የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ በየወሩ የሚከፍሉትን የጡረታ መዋጮ መጠን መዝግቦ የመያዝ፣

37.2. የጡረታ መዋጮ መክፈል ካቋረጡ ሶስት ወር ያለፋቸውን እና በዐቅዱ ተመዝግበው የጡረታ መዋጮ መክፈል ያልጀመሩ የግል ድርጅቶች በመለየት ድርጅቶቹ የጡረታ መዋጮ እንዲከፍሉ እንዲደረግ ለገቢ ሰብሳቢው አካል የማሳወቅ፤

37.3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 37.2 መሠረት ለገቢ ሰብሳቢው ያሳወቃቸው የግል ድርጅቶች የሚፈለግባቸውን የጡረታ መዋጮ ዕዳ የከፈሉ ስለመሆኑ ተገቢውን ክትትል እና ቁጥጥር የማድረግ፤

37.4. በዐቅዱ ያልተመዘገቡ እና የጡረታ መዋጮ መክፈል ያልጀመሩ ነባር እና አዲስ የግል ድርጅቶች ላይ አሰሳ በማድረግ የደመወዝ ገቢ ግብር እና የጡረታ መዋጮ እንዲከፍሉ እንዲደረግ ለገቢ ሰብሳቢው የማሳወቅ፣ተገቢውን ምዝገባ የማከናወን፤

37.5. ሥራ በማጠናቀቃቸው ምክንትያት የተዘጉ ፕሮጀክቶችን እና የተዘጉ ድርጅቶችን መረጃ አደራጅቶና አጠናቅሮ የመያዝ፤

ግዴታና ኃላፊነት አለበት፡፡

38. የግል ድርጅቶች ግዴታና ኃላፊነት

እያንዳንዱ የግል ድርጅት፡-

38.1. በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት በግል ድርጅት ሠራተኛው መደበኛ የወር ደመወዝ ላይ ተመስርቶ ተገቢውን የጡረታ መዋጮ ቀንሶና የራሱን ድርሻ

መዋጮ ጨምሮ ደመወዝ ከተከፈለበት ወር ቀጥሎ ባለው 30 ቀን ውስጥ በገቢ ሰብሳቢው አካል በተከፈተው የጡረታ መዋጮ ገቢ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ ገቢ የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡

38.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 38.1 መሰረት ገንዘቡ ገቢ የተደረገበትን የባንክ አድቫይስ ለሠራተኛው ደመወዝ የተከፈለበትን 1 ቅጂ ፔሮል እና በዚህ መመሪያ አባሪ 3 መሰረት የጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅጽ ገቢ ሰብሳቢው አካል በሚጠቀምበት አሠራር እንደአግባቡ በኢ-ፋይሊንግ ሥርዓት የመላክ ወይም በህትመት(ሃርድ ኮፒ) ከሆነ በሁለት ኮፒ በማዘጋጀት ለገቢ ሰብሳቢው አካል የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

38.3. በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ተገቢውን የጡረታ መዋጮ ደመወዝ ከተከፈለበት ወር ቀጥሎ ባለው 30 ቀን ውስጥ ገቢ ያላደረገ የግል ድርጅት በግል ድርጅቶች ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 1268/2014 አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ (4) እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 መሰረት ወለድና ቅጣት ይከፍላል፡፡

38.4. ከግል ድርጅት ሠራተኛው መደበኛ የወር ደመወዝ ላይ ሊቀነስ የሚገባውን የጡረታ መዋጮ ሳይቀንስ የቀረ የግል ድርጅት በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ (3) መሰረት የጡረታ መዋጮውን ለመክፈል ኃላፊ ይሆናል፡፡

39. የባለሃብት ኃላፊነት

39.1. ማንኛውም ባለሃብት የግል ድርጅቱን ሲገዛ የድርጅቱ እና የሠራተኛውን ድርሻ የጡረታ መዋጮ ሙሉ በሙሉ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ ስለመደረጉና የምዝገባና የለውጥ ማስረጃዎች ተሟልተው ስለመቅረባቸው ከአስተዳደሩ የተሰጠ ማስረጃ (ክሊራንስ) የመጠየቅ ኃላፊነት አለበት፡፡

39.2. በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 16 መሰረት ማንኛውም የግል ድርጅት ወይም ባለሃብት ማንኛውንም አይነት ፈቃ ለማሳደስ የሚፈለግበትን የጡረታ መዋጮ ሙሉ በሙሉ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ ስለማድረጉ በገቢ ሰብሳቢው ማረጋገጫ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

40. የባንክ ወይም የሌሎች የፋይናንስ ተቋማት ግዴታና ኃላፊነት

በግል ድርጅቶች ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 1268/2014 አንቀጽ 12 ላይ በተደነገገው መሠረት ፡-

40.1. ማንኛውም ባንክ ወይም ሌሎች የፋይናንስ ተቋማት ከግል ድርጅቱ ሂሳብ ላይ የጡረታ መዋጮ ተቀንሶ ለግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ መዋጮ ገቢ

መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ ገቢ እንዲያደርግ በገቢ ሰብሳቢው አካል ወይም በአስተዳሩ ሲጠየቅ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ገቢ የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡

40.2. ለማንኛውም ባንክ በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 9 መሰረት ከድርጅቱ የባንክ ሂሳብ ወይም በሌላ የፋይናንስ ተቋም ከተከፈተ ሂሳብ ላይ የጡረታ መዋጮ ገንዘብ ተቀንሶ ለጡረታ ፈንዱ ገቢ እንዲደርግ በገቢ ሰብሳቢው አካል ወይም በአስተዳደሩ በጽሁፍ ከተገለጸለት በኋላ ገንዘብ ወጪ ማድረግ አይቻልም፡፡

40.3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 40.2 ድንጋጌን በመተላለፍ በድርጅቱ ስም ከተከፈተ ሂሳብ ላይ ገንዘብ ወጪ ሆኖ ቢገኝ ወጪ በተደረገው ገንዘብ መጠን ወይም እንደ አግባቡ በቀረው ዕዳ መጠን ባንኩ ወይም ሌላው የፋይናንስ ተቋም ኃላፊ ይሆናል፡፡

40.4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 40.2 የተጠቀሰውን ለማስፈፀም እንዲረዳ የግል ድርጅቱን የባንክ ሂሳብ መግለጫ እንዲሰጥ በገቢ ሰብሳቢው አካል ወይም በአስተዳሩ ሲጠየቅ የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡

41. ስለግንኙነት እና መረጃ ልውውጥ

41.1. በየደረጃው ያሉ የአስተዳደሩ ጽ/ቤቶችና የገቢ ሰብሳቢ አካላት ጽ/ቤቶች በጡረታ መዋጮ ገቢ አሰባሰብና አፈጻጸም ዙሪያ በየሦስት ወሩ የጋራ መደበኛ ግንኙነት ይኖራቸዋል፡፡

41.2. በአስተዳደሩ ጽ/ቤቶችና በገቢ ሰብሳቢው አካል ጽ/ቤቶች መካከል የመረጃ ልውውጥ ይደረጋል፡፡

ክፍል ሠባት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

42. ወለድ እና ቅጣት የማይነሳ ስለመሆኑ

በአዋጅ ቁጥር 1268/2014 አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት የሚከፈል ወለድ እና ቅጣት አይነሳም፡፡

43. ቅሬታዎችን ስለማየት

43.1. የአዋጅ አፈጻጸምን አስመልክቶ የሚቀርቡ ቅሬታዎች የሚታዩት በአስተዳደሩ ነው፡፡

43.2. በጡረታ መዋጮ ገቢ አሰባሰብ እና አሰራር ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎች የሚታዩት በገቢ ሰብሳቢው ይሆናል፡፡

43.3. በገቢ ሰብሳቢው አካል ከሚሰበሰብ የጡረታ መዋጮ ጋር በተያያዘ የሚቀርብ ማናቸውም ቅሬታ የሚታየው በገቢ ሰብሳቢው አካል እና በአስተዳደሩ ነው፡፡

44. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ይህ መመሪያ ፀንቶ በሥራ ላይ ከመዋሉ አስቀድሞ መከፈል የነበረበት የጡረታ መዋጮ በዚህ መመሪያ መሰረት ይሰበሰባል፡፡

45. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህን መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ሥራ አመራር ቦርድ ሊሻሻል ይችላል፡፡

46. መመሪያው የጸደቀበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ጥር 1 ቀን 2016 ዓ.ም በአስተዳደሩ ሥራ አመራር ቦርድ ጸድቋል፡፡

47. መመሪያው በስራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በአስተዳደሩ ድኅረ ገጽ ላይ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ፣ ግንቦት 2017

ተክለወልድ አጥናፉ

የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር

ሥራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ

አባሪ 1

የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ እና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

የገቢ ሰብሳቢው መ/ቤት ክልል/አስተዳደር-------------------------------

ዞን ---

ወረዳ --

ገንዘቡ ገቢ የተደረገበት የባንክ ሂሳብ ቁጥር-----------------------------

ተ.ቁ	የጡረታ መዋጮ ገቢው የተሰበሰበበት ወር እና ዓ.ም	በወሩ የጡረታ መዋጮ የከፈሉ ድርጅቶች ብዛት	የተከፈለ ወርሃዊ ጥቅል ደመወዝ	በወሩ የተሰበሰበ የጡረታ መዋጮ				በወሩ ከተሰበሰበው ወደ ብሔራዊ ባንክ የተላለፈ የገንዘብ መጠን	ቀሪ ባላንስ	የተላለፈበት ሴሪ ቁጥር
				የተሰበሰበ የጡረታ መዋጮ	በወቅቱ ባለመሰብሰቡ		ድምር ብር			
					የተሰበሰበ ቅጣት ብር	የተሰበሰበ ወለድ ብር				

ያዘጋጀው

የገቢ ሰብሳቢው ሠራተኛ ስም---------------------------------

ፊርማ---

ቀን---

ያረጋገጠው

የገቢው ሰብሳቢ ሠራተኛ ስም---

ፊርማ---

ቀን---

*ማሳሰቢያ ሪፖርቱ ሲላክ የገቢ ሰብሳቢው ማህተም መደረግ አለበት፡፡

አባሪ 2

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
2 ገቢዎች ሚኒስቴር

የግል ድርጅት ሠራተኞች የጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅፅ
(በግል ድርጅቶች ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 1268/2014)

ክፍል -1 የጡረታ መዋጮውን የሚከፍለው ድርጅት ዝርዝር መረጃ

የድርጅቱ ስም			የድርጅቱ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር	የግብር ሂሣብ ቁጥር	የክፍያ ጊዜ ወር | ዓ.ም	
ክልል	ዞን/ክፍለ ከተማ		የጡረታ መዋጮ ገቢ ሰብሳቢ መ/ቤት ስም		የሰነድ ቁጥር (ለቢሮ አገልግሎት ብቻ)	
ወረዳ	ቀበሌ/ገበሬ ማህበር	የቤት ቁጥር	የስልክ ቁጥር	ፋክስ ቁጥር		

ክፍል -2 የማስታወቂያ ዝርዝር መረጃ

ሀ ተራ.ቁ	ለ) የቋሚ ሠራተኛው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN)	ሐ) የሠራተኛው ስም፣ የአባት ስም እና የአያት ስም	መ) የተቀጠሩበት ቀን /ቀን/ወር/ዓም/	ሠ) የወር ደመወዝ /ብር/	ረ) የሠራተኛው መዋጮ መጠን 7% /ብር/	ሰ) የአሠሪው መዋጮ መጠን 11%/ብር/	ሸ) በአሠሪው የሚገባ ጥቅል መዋጮ --%/ብር/(ረ + ሰ)	ፊርማ
			ከአባሪ ቅጾች፣ የመጣ ድምር					
ድምር								

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ገቢዎች ሚኒስቴር	የግል ድርጅት ሠራተኞች የጡረታ መዋጮ ማሳወቂያ ቅፅ (በግል ድርጅቶች ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 1268/2014)

አባሪ 3

ክፍል -3 — የወሩ የተጠቃለለ ሂሣብ **ክፍል -4 የጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅጽ** **ለቢሮ አገልግሎት ብቻ**

የድርጅቱ ስም			የድርጅቱ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር	የግብር ሂሣብ ቁጥር	. የክፍያ ጊዜ ወር | ዓ.ም	
ክልል	ዞን/ክፍለ ከተማ		የጡረታ መዋጮ ገቢ ሰብሳቢ መ/ቤት ስም		የሰነድ ቁጥር (ለቢሮ አገልግሎት ብቻ)	
ወረዳ	ቀበሌ/ገበሬ ማህበር	የቤት ቁጥር	የስልክ ቁጥር	ፋክስ ቁጥር		

10	በዚህ ወር ደመወዝ የሚከፈላቸው የሠራተኞች ብዛት	
20	የወሩ ጠቅላላ የሠራተኞች ደመወዝ (ከላይ ካለው ከሠንጠረዥ(ሠ))	
30	የወሩ ጠቅላላ የሠራተኞች መዋጮ መጠን (ከላይ ካለው ከሠንጠረዥ(ረ))	
40	የወሩ ጠቅላላ የአሠሪው መዋጮ መጠን (ከላይ ካለው ከሠንጠረዥ(ሰ))	
50	ወለድ	
51	ቅጣት	
52	የወሩ ጠቅላላ የመዋጮ መዋጮ ዕዳ መጠን (ከላይ ካለው ከሠንጠረዥ(ሸ))	

ተ.ቁ	የሠራተኛው የግብር ከፋይ ቁጥር	የሠራተኛው /ስም የአባትና የአያት ስም/

የተከፈለበት ቀን	
የደረሰኝ ቁጥር	
የገንዘብ ልክ	
የገንዘብ ተቀባይ ፊርማ	

ክፍል -5 የትክክለኛነት ማጋገጫ

ከላይ የተገለፀው ማስታወቂያና የተሰጠው መረጃ በሙሉ የተሟላና ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጣለሁ፡፡ ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ ማቅረብ በግብር ህጐችም ሆነ በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ የሚያስቀጣ መሆኑን እገነዘባለሁ፡፡.	የድርጅቱ/ሕጋዊወኪሉ ስም________________ ፊርማ________ቀን_______	**ማህተም**	የግብር ባለሥልጣን ስም________________ ፊርማ ቀን______________

ገቢዎች ሚኒስቴር

ማሳሰቢያ፦ የሠራተኞችን ዝርዝር መሙያ ተጨማሪ ቦታ ካስፈለገዎት የተጨማሪ ማስታወቂያ ቅፁን ይጠቀሙ

አባሪ 4

የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ፈንድ መዋጮ ገቢ ሰነድ መረካከቢያ ቅጽ

የገቢ ሰብሳቢው መ/ቤት ክልል/አስተዳደር--------------------------------

ዞን ---------------------- ወረዳ ----------------------------------ገንዘቡ ገቢ የተደረገበት የባንክ ሂሳብ ቁጥር------------------------------

እኔ -- የ ------------------------ የግል ድርጅቶች ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳር ጽ/ቤት ሠራተኛ ከ ------ ------------------------- ወረዳ/ከተማ ገቢዎች ጽ/ቤት ሠራተኛ ከሆኑት አቶ/ወሮ --------------------------------- ላይ የ ------------------ ወር ----------- ዓ.ም. የግል ድርጅት ሠራተኞች ወርሃዊ ደመወዝ መክፈያ ፔይሮል፣ጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅጽ፣ የባንክ አድቫይስ፣ለጡረታ መዋጮ ከፋዩ በገቢ ሰብሳቢው የተሰጠውን ደረሠኝ እና የባንክ ስቴትመንት መረጃዎችን ከታች በቀረበው ዝርዝር መሰረት መረከቤን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

ተ.ቁ	የከፋይ ድርጅት ሥም	የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር	ደመወዝ መክፈያ ፔይሮል ብዛት በገጽ በቁጥር	የጡረታ መዋጮ ገቢ ማሳወቂያ ቅጽ ብዛት በገጽ/ በቁጥር	የባንክ አድቫይስ ብዛት በገጽ/ በቁጥር	የባንክ ስቴትመንት ብዛት በገጽ/ በቁጥር	የሠነዱ/ደረሰኝ ሴሪ ቁጥር ከ እስከ		ምርመራ

አስረካቢ **ተረካቢ** **አረካካቢ**

ስም----------------------------------- **ስም--** **1.ስም--------------------------------ፊርማ----------**

ፊርማ------------------------------- **ፊርማ--** **2. ስም-------------------------------ፊርማ-----------**

ቀን --------------------------------- **ቀን---** **ቀን----------------------**