

TANGAZO LA SERIKALI NA. 49 la tarehe 20/02/2015

SHERIA YA FEDHA ZA SERIKALI ZA MITAA
(SURA YA 290)

SHERIA NDOGO

(Zimetungwa chini ya kifungu cha 6)

SHERIA NDOGO ZA (USHURU WA HUDUMA) ZA HALMASHAURI YA
JIJI LA TANGA 2014

- Jina na tarehe
ya Kuanza
1. Sheria ndogo hizi zitajulikana kama sheria Ndogo za
(ushuru wa Huduma za Halmashauri ya Jiji la Tanga ,
Tanga, 2014 na zitaanza kutumika baada ya kutangazwa
Kwenye Gazeti la Serikali.
- Matumizi
2. Sheria Ndogo hizi zitatumika katika eneo lote lililo chini ya
Mamlaka ya Halmashauri ya Jiji la Tanga.
- Tafsiri
3. Katika Sheria Ndogo hizi:
“Afisa Muidhiniwa” maana yake ni mtumishi yeyote wa
Halmashauri aliyeteuliwa kusimamia Sheria Ndogo hizi.
“Halmashauri” maana yake ni Halmashauri Halmashauri ya Jiji la
Tanga;
Hesabu itakayotozwa ushuru” maana yake ni hesabu kadiri ya mapato
kwa mwaka kuondoa kodi ya ongezeko la thamani na au nyongeza ya
hesabu ya ushuru unaopaswa kulipwa kwa mujibu wa sheria dogo hizi;
“ Mlipa ushuru” maana yake ni mtu binafsi kikundi cha biashara,
Kampuni, Shirika, Jinala biashara, au kikundi ili mradi kiwe

kinajishughulisha na shughuli za kiuchumi ikiwa ni pamoja na uzalishaji, usambazaji, utaji wa huduma, uuzaji wa bidhaa ndani na nje ya nchi na biashara nyingine yoyote iliyo halali ambaye anawajibika kulipa ushuru chini ya Sheria ndogo hizi.

“Mapato” Maana yake ni makusanyo yote ya fedha yaliyofanywa na mlipa ushuru katika kipindi husika baada ya kutoa kodi ya ongezeko la thamani (VAT).

“Mawasiliano” maana yake nia taarifa, kumbukumbu au hesabu au habari yoyote, au nyaraka zozote zile zinazoonesha thamani ya mapato yote kulingana na shughuli iliyofanywa na mtu au mlipa ushuru kwa kipindi kinachohusika;

“Mawasilisho ya mapato” Maana yake mapato yaliyowasilishwa na kikundi cha biashara baada ya muda wa kufunga hesabu ikiwa ni pamoja na kumbukumbu zote zinazohitajika kwa mujibu wa sheria Ndogo hizi;

“Mkurugenzi” Maana yake ni mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Tanga au mtu yeyote anayekaimu nafasi hiyo pamoja na Afisa yeyote aliyeteuliwa kutekeleza majukumu ya Mkurugenzi kwa wakati huo;

“Mkusanya ushuru” Maana yake ni mtu au Wakala yeyote aliyeteuliwa na Halmashauri kwa ajili ya kukusanya ushuru chini ya sheria Ndogo hizi;

“Muda wa Hesabu” ni kipindi ambacho mtu yeyote anayehusika na Sheria hizi anafunga Hesabu zake kwa mujibu wa Kanuni za Uhasibu;

“Mwaka wa mapato” maana yake ni mwaka wa fedha wa Serikali;

“Sheria” maana yake ni Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa, 1982 na marekebisho yake;

“Shughuli” maana yake ni biashara, kazi ya utaalumu na ufundi stadi au huduma yoyote inayotolewa kwa mfumo wa kibiashara;

“Ushuru wa huduma” Maana yake ni kama ilivyotafsiriwa katika sheria ya fedha.

- | | |
|---------------------------|---|
| Utozajia wa Ushuru | 4. Kila mlipa ushuru anayefanya shughuli zake katika Mamlaka ya Halmashauri ya Jiji la Tanga atalipa ushuru wa huduma kwa Halmashauri ambao ni sawa na asilimia sifuri nukta tatu (0.3%) ya mapato yake ikiondolewa kodi ya ongezeko la thamani (VAT) kutokana na shughuli zote alizofanya katika Jiji kwa kila mwaka wa mapato. |
| Mawasilisho ya kumbukumbu | 5. Kwa madhumuni ya kujua mapato ya mlipa ushuru na kwa Ilani ya maandishi, Mkurugenzi atamtaka mlipa ushuru au mkusanya ushuru kuwasilisha katika ofisi yake kumbukumbu zote za shughuli za mlipa ushuru zikiwa na aina ya shughuli, thamani ya mali au huduma alizouza, alizoagiza, au alizosambaza na taarifa yake ya fedha katika kipindi hicho katika muda unaostahili ambao hautazidi siku thelathini kuanzia tarehe ya ilani hiyo. |
| Upatikanaji wa Taarifa | 6. Mkurugenzi anaweza kumtaka kwa maandishi mtu yeyote yule ambaye anaamini kuwa anazo taarifa au kumbukumbu za mlipa ushuru wa huduma chini ya Sheria ndogo hizi, kuwasilisha ofisini kwake habari hizo zikiwa pamoja na kumbukumbu zote zinazohusika katika kipindi cha siku thelathini kuanzia tarehe ya Ilani. |
| Uwezo wa | 7. Mkurugenzi yeye mwenyewe au Afisa Muidhiniwa anaweza kukagua akaingia katika eneo la shughuli la mlipa ushuru wa huduma |

kwa ajili ya kuulizia au kukagua kumbukumbu na taarifa zozote ambazo anaamini zinahusiana na shughuli ya mlipa ushuru kwa lengo la kujua kiasi ambacho mlipa ushuru anastahili kulipa.

Wito

8. Kwa madhumuni ya kupata habari kuhusiana na ushuru wa huduma kama ilivyoainishwa chini ya Sheria Ndogo hizi, Mkurugenzi anaweza kumtaka mlipa ushuru yeyote yule kufika kwake binafsi au kwa Afisa muidhiniwa wakati wowote ule katika muda wa kawaida wa kazi katika ofisi za Serikali.

Muda wa

9. Mlipa ushuru wa huduma atatakiwa kuwasilisha taarifa juu ya kiwango cha mapato yake na kulipa ushuru kwa Halmashauri kama ilivyoainishwa hapa chini:

Kulipa ushuru

(1) Kwa wale wote ambao wanafanya biashara kuingiza bidhaa toka nje ya nchi, watalipa kulingana na wanavyolipia ushuru wa forodha kama ilivyoainishwa na Kamishina wa forodha.

(2) Kwa wale wote ambao wamejiandikisha kulipa Kodi ya ongezeko la Thamani (VAT) watalipa kama wanavyolipia Kodi hiyo ya thamani (VAT).

(3) Walipa ushuru wengineo, watalipa Kodi hii kwa awamu nne sawa, awamu ya kwanza ikiwa ndani ya miezi mitatu kuanzia mwanzo wa mwaka unaohusika.

(4) Walipa ushuru wengine watalipa kodi hii kila mwezi.

(5) Ushuru huu unatakiwa kulipwa ndani ya siku 14 katika mwezi unaofuata.

Kukasimu madaraka

10. (1) Halmashauri inaweza kukasimu madaraka, kuwateua Kamishna wa Kodi ya Mauzo ya ongezeko la Thamani (VAT), Kamishna wa Kodi ya Forodha au Kamishna wa Kodi ya Mapato kuweza kukadiria na kukusanya ushuru huu wa huduma

kutoka kwa mlipa ushuru wa huduma au wakala wake kama ilivyoainishwa na kifungu cha 9 cha Sheria Ndogo hizi, kama ifuatavyo:

- (i) Kwa Kamishna wa Ushuru wa Forodha atatoza asilimia sifuri nukta tatu (0.3%) ya bei ya kiwandani pamoja na Kodi zote isipokuwa VAT.
- (ii) Kwa Kamishna wa Kodi ya ongezeko la Thamani (VAT) atatoza asilimia sifuri nukta tatu (0.3%) ya bei ya Kiwandani pamoja na Kodi zote isipokuwa VAT.
- (iii) Ikiwa ni Kamishna wa Kodi ya Mapato atatoza asilimia sifuri nukta tatu (0.3%) ya mapato yote ghafi.

(2) Kwa lengo la kukadiria na kukusanya Ushuru wa huduma, Mkurugenzi anaweza akamteua Kamishna wa Kodi ya Mapato kukadiria na kukusanya Kodi zote ambazo muda wake wa kulipa utakuwa tayari.

(3) Mlipa ushuru yeyote Yule atakayeshindwa kuwasilisha ushuru atakuwa ametenda kosa na atawajibika kulipa ushuru huo kama deni kwa Halmashauri na hatua za kisheria zitachukuliwa dhidi yake.

(4) Bila ya kuathiri kifungu cha 10 (1) cha Sheria Ndogo hizi, Mkurugenzi anaweza kumteua mtu kuwa wakala wa ukusanyaji wa ushuru na itakuwa ni jukumu la wakala huyo kufanya mambo yafuatayo:

- (i) Kuwasilisha habari na kumbukumbu zote za shughuli za biashara kama ilivyoainishwa na Sheria Ndogo hizi;
- (ii) Kuandaa na kuwasilisha makadirio ya ushuru na kulipa ushuru huo kwa Halmashauri kama ilivyoainishwa na vifungu vya 9 (3) na 12 (1) vya sheria Ndogo hizi.

11. Kila Mkusanya ushuru aliyeteuliwa chini ya Sheria Ndogo hizi atatakiwa kuandaa taarifa kulingana na muda kama itakavyoainishwa na Halmashauri na atalazimika:
- i) Kuwasilisha taarifa kwa Mkurugenzi au kwa Afisa Muidhiniwa.
 - ii) Kupeleka Halmashauri ushuru wote aliokusanya kwa kipindi kinachohusika.
- Kipindi cha kulipa ushuru wa mwisho
12. (1) Kila Mlipa ushuru au Mkusanya ushuru atalazimika kuwasilisha taarifa ya mwisho ndani ya miezi mitatu kuanzia tarehe ya kufunga hesabu ya mwaka unaohusika akionyesha taarifa yake kwa kipindi chote cha mwaka.
- (2) Iwapo Mlipa ushuru au Mkusanya ushuru amewasilisha taarifa ya mapato yake Halmashauri inaweza:
- (i) Kupokea taarifa hiyo na kukadiria ushuru Unaotakiwa kulipa; au
 - (ii) Iwapo kuna sababu zozote za kuamini kuwa Mawasilisho hayo siyo sahihi au ya kweli, kwa kutumia busara, Mkurugenzi atakadiria mapato yake na kumtaka alipe kulingana na kadirio hilo.
- (3) Ikiwa Mlipa ushuru au Mkusanya ushuru hakuwasilisha mapato yake kwa mwaka mzima bila kujali kama alipewa Ilani na Halmashauri au la, Mkurugenzi au Afisa Muidhiniwa kwa kutumia busara atamkadiria na kumtaka alipie kodi hiyo, kadirio hilo halitaathiri hatua nyingine zozote za kisheria dhidi yake.
- (4) Ushuru wa huduma uliokadiriwa kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi utalipwa ndani ya siku thelathini kuanzia tarehe ya Ilani ya kadirio.

Tozo na adhabu

13. (1). Mlipa ushuru yeyote ambaye anatakiwa kulipa ushuru wa huduma chini ya Sheria Ndogo hizi ambaye alishindwa kulipa ushuru huo katika muda ulioainishwa na Sheria Ndogo hizi atalipa na adhabu ya asilimia thelathini (30%) ya ushuru aliotakiwa kulipa au shilingi laki tatu (300,000/=) ikiwa asilimia thalathini (30%) ni Ndogo ya shilingi laki tatu.
- (2). Iwapo Halmashauri ikigundua kwamba mlipa ushuru amekaidi kulipa ushuru au amewasilisha taarifa za uongo kuhusiana na shughuli zake, atalazimika kulipa tofauti ya kodi ambayo alidanganya pamoja na tozo ya asilimia Hamsini (50%) ya tofauti hiyo.
- (3). Ikiwa Mlipa ushuru atashindwa, aidha kutumikia adhabu zilizotajwa katika kifungu hiki, au kulipa ushuru wa huduma au akishindwa vyote, Wakala wa Halmashauri au Halmashauri itakamata mali zake na kuziuzua kwa mnada.

Malalamiko

14. (1) Mlipa ushuru yeyote ambaye atakuwa hajaridhika na makadirio ya ushuru atatakiwa kulipa nusu ya Makadirio hayo au kodi isiyobishaniwa kutegemea na kiasi gani ni kikubwa na ndani ya siku kumi na nne (14) atapeleka malalamiko kwa Mkurugenzi akielezea sababu za kutoridhika kwake na kiwango cha ushuru anachotakiwa kulipa.
- (2) Mkurugenzi atatakiwa kutoa uamuzi wa malalamiko ndani ya mwezi mmoja kuanzia tarehe ya kupokea malalamiko hayo.
- (3) Maamuzi ya Mkurugenzi yatakuwa ni ya mwisho na malalamikaji atalazimika kulipa ushuru kulingana na maamuzi ya Mkurugenzi.
- (4) Iwapo kiasi cha ushuru kilichoamuliwa kilipwe kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (3) ni kidogo kuliko kiasi kilicholipwa chini ya kifungu kidogo cha (1) Mlalamikaji atarejeshewa fedha za ziada alizolipa.

(5) Malalamiko chini ya kifungu kidogo cha (1) hayatapokelewa na Halmashauri kama hayataambathishwa na stakabadhi ya malipo ya ushuru inayotakiwa kulipwa chini ya kifungu hicho.

Makosa

15. Mtu yeyote ambaye:
- (i) Atashindwa kuwasilisha Taarifa ya Mapato yake kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi;
 - (ii) Atashindwa kuwasilisha taarifa, kumbukumbu au nyaraka ambazo alitakiwa kuwasilisha Halmashauri;
 - (iii) Atakayeshindwa kutunza hesabu ya shughuli zake kwa mjibu wa Sheria au kanuniza kijasibu;
 - (iv) Atashindwa kutoa nyaraka au taarifa yoyote ile itakayotakiwa na Halmashauri wakati wa Ukaguzi.
 - (v) Bila ya kibali cha ukuguzi wa hesabu au ambaye ni Mhasibu aliyeidhinishwa atathibitisha hesabu za uongo au atakuwa ametenda kitendo chochote ambacho ni kinyume cha Sheria Ndogo hizi;

Atakuwa ametenda kosa na akitiwa hatiani atafungwa kifungu kisichopungua miezi sita jela au kulipa faini isiyopungua shilingi laki tatu au vyote kwa pamoja kifungo na faini.

Kufifilisha kosa

16. Mkurugenzi atakuwa na Mamlaka ya kufifilisha kosa ikiwa mkosaji atakiri kwa maandishi kufanya kosa.

Kuzuia Afisa wa Mamlaka kufanya kazi

17. Mtu yeyote atakayezuia au atakayejaribu kuzuia Mkurugenzi au Afisa Muidhiniwa, Afisa mwingine yeyote wa Halmashauri kutekeleza majukumu yake au mamlaka yake chini ya sheria Ndogo hizi anatenda kosa.

Adhabu ya jumla

18. Mtu yeyote atakayekiuka kifungu chochote cha Sheria Ndogo hizi atakuwa ametenda kosa na iwapo atapatikana na hatia kama hakuna adhabu maalum iliyoainishwa katika kifungu kilichokiukwa atatozwa faini isiyopungua shilingi laki tatu au kifungo kisichopungua miezi sita jela au vyote kwa pamoja faini na kifungo.

Nembo na Mhuri wa Halmashauri ya Jiji la Tanga umebandikwa kwenye Sheria Ndogo hizi kwa kufuata Azimio lililopitishwa kwenye Mkutano wa Baraza la Madiwani uliofanyika mnamo tarehe 12.ya mwezi 05 Mwaka 2014 na kushuhudiwa na:

.....
JULIANA MALANGE

Mkurugenzi Halmashauri ya jiji la Tanga

.....
OMARI GULEDI

Mstahiki Meya Halmashauri ya jiji la Tanga

Nakubali:

Dodoma

Tarehe20.....

.....
Mh. Mizengo P. Pinda

Waziri Mkuu