

**የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት
የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ
መመሪያ ቁጥር 6/2004**

**ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ባህር ዳር
ጥር 2004 ዓ.ም.**

**የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት
የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 6/2004**

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 ዓ.ም አንቀጽ 67 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 6/2004 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፫ ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 እና በመስተዳድር ምክር ቤት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 89 /2004 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የመንግሥት የጥንድ ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት" ማለት በጥሬ ገንዘብ ከሚፈጸሙ እንቅስቃሴዎች በተጨማሪ በዓመቱ መጨረሻ ላይ ለተደረሰባቸው የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ዕውቅና የሚሰጥና ከዓመቱ መጨረሻ በኋላ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ መሠረት በተከፋይ ሂሳብ ተይዘው የጥሬ ገንዘብ ክፍያን እንደሚያስከትሉ የሚጠበቅ የሂሳብ አሠራር ሥርዓት ነው።
2. "ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ" ማለት ጥሬ ገንዘብ በሥራ ላይ የዋለ ባይሆንም በጥሬ ገንዘብ እንደተከናወነ የሚቆጠር የሂሳብ እንቅስቃሴ ነው።
3. "ተሰብሳቢ ሂሳብ" ማለት አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለሌሎች መስሪያ ቤቶች፣ ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ለሰጠው አገልግሎት ወይም ለሸጠው ዕቃ ያልሰበሰበው ሂሳብ ወይም በቅድሚያ ተከፍሎ ገንዘቡ በሥራ ላይ መዋሉ ማስረጃ ያልቀረበበት ወይም በጥሬ ገንዘብ ተመላሽ ያልተደረገ ሂሳብ ሲሆን፣ ግብር፣ መቀጫ፣ ብድር፣

እና የጉድለት ሂሳብ ወይም ሌላ ማናቸውም ለመንግስት ገቢ መደረግ ያለበትን ገንዘብ ነው።

4. "ተከፋይ ሂሳብ" ማለት ከአንድ አመት በታች በሆነ ጊዜ ውስጥ መከፈል ያለበት ዕዳ ነው።
5. "ፕሮግራም" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ማቋቋሚያ ሕግ ላይ የተመሠረተ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዋናኛ ዓላማ ነው።
6. "ፕሮጀክት" ማለት በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት አስተዳደር ስር ያለና የፀደቀ በጀት የተፈቀደለት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ የሚጠናቀቅ የሥራ እንቅስቃሴ ነው።
7. "የሂሳብ መዝገብ" ማለት ማናቸውም የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በሂሳብ ስርዓት ውስጥ በመጀመሪያ ደረጃ የሚመዘገቡበት መዝገብ ነው።
8. "የሂሳብ እንቅስቃሴ" ማለት በመንግሥት ፋይናንስ አቋም ላይ ውጤት የሚያስከትል የገቢ ወይም ወጪ እንቅስቃሴ ነው።
9. "የይገባኛል ጥያቄ" ማለት በውል ወይም ከውል ውጭ በሆኑ ኃላፊዎች ምክንያት የመንግስት መስሪያ ቤት ከሶስተኛ ወገኖች የሚፈልገው ዕዳ ነው።
10. "ባለዕዳ" ማለት የተሰባሰቢ ሂሳብ እና ግዴታ የሚጠበቅበት ወይም የይገባኛል ጥያቄ የቀረበበት ግለሰብ፣ ድርጅት ወይም መስሪያ ቤት ነው።
11. "የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት" ማለት በጦርነት፣ በቃጠሎ፣ በሥርቆት፣ በዘረፋ፣ በጉርፍ፣ ወይም በመሬት መንቀጥቀጥ ፣ በመሳሰሉት የተፈጥሮ ፣ የሰው ሰራሽ አደጋዎች የጠፋ ወይም የወደመ ሆኖ ሂሳቡ ከመዝገብ ያልተሰረዘ ገንዘብ ወይም ንብረት ነው።
12. "ዋጋ ያላቸው ፎርሞች" ማለት አስቀድመው የተሰሙ ለመንግስት መስሪያ ቤት ሊቀርብ የሚገባውን ማመልከቻዎች፣ ማስጠቀሚያዎች፣ ፣ የመሳሰሉትን ይዘት የሚያመለክቱ ፣ በገንዘብ የሚሸጡ ሰነዶች ናቸው።
13. "ዴቢት ወይም ክሬዲት" በታወቀው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

፱ የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአማራ ብሔራዊ ክልል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

፮ የመመሪያው ዓላማ

1. በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሰረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓትን በመጠቀም በጥንድ የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ ሃብትንና ዕዳን ለመመዝገብና ሪፖርት ለማድረግ፤
2. በተዘረጋው የሂሳብ አያያዝና ሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት መሠረት ትክክለኛ፣ ወቅታዊና የተሟላ የሂሳብ መረጃ በማዘጋጀት፣ ለመንግሥትና ለልማት አጋሮች የሚቀርበውን የመረጃ ጥራት ለማሻሻልና ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ላይ በመመስረት የተሻለ የውሳኔ አሰጣጥ እንዲኖር ለማስቻል፤
3. ግዴታ የተገባበትን ሂሳብ ለወጪ ሊውል ከሚችለው በጀት መጠን ጋር ለማነጻጸር የሚያስችል የምዝገባና የክትትል አሠራር ሥርዓት በመዘርጋት የበጀት አፈጻጸሙን ለማሻሻል፤
4. በተለያዩ ምክንያቶች ሊሰበሰቡ የማይችሉ ተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ የግዴታ ሂሳቦች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን ከመዝገብ መሰረዝ የሚያስችል የአፈጻጸም ሥርዓት በሥራ ላይ ለማዋል፤
5. የፋይናንስ እንቅስቃሴ የተከናወነባቸውና የተመዘገቡባቸው የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት ሥርዓት ባለው መንገድ ደህንነታቸው ተጠብቆ እንዲያዙ ወይም እንደአስፈላጊነቱ እንዲወገድ ለማድረግ ነው።

ክፍል ሁለት

የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ

፮ የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት

1. የሂሳብ ሥራ መሠረት

- ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከበጀት ሥርዓት ጋር አብሮ የሚሄድ በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መጠቀም ይኖርባቸዋል። ሆኖም ከሥራ ፀባያቸው የተነሳ አክራሪ የሂሳብ አሠራርን መጠቀም የሚፈልጉ መስሪያ ቤቶች ጥያቄያቸውን ለቢሮው አቅርበው ማስፈቀድ ይችላሉ።
- ለ. የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በጥሬ ገንዘብ ለሚደረገው ገቢና በጥሬ ገንዘብ ለሚፈጸመው ክፍያ ዕውቅና መስጠት ይኖርባቸዋል።
- ሐ. የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን የሚያመለክት ሂደት በሥርዓት የሚመዘገቡበት አሠራር ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው።
- መ. በዓመቱ መጨረሻ የሚቀርቡ የግዴታ ሂሳቦችን በተከፋይ ሂሳብ በመያዝ መክፈል የሚያስችል አሠራር መከተል ይገባቸዋል።
- ሠ. በዚህ መመሪያ መሠረት የሚከናወን ዝርዝር አፈጻጸም በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ ሂሳብ አያያዝ ሥርዓትን፣ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር እና ክፍያ አፈጻጸም ሥርዓትን፣ የሂሳብ አወቃቀር ሥርዓትንና የበጀት ማንዋልን መከተል አለበት።

2. የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ

- ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ ሂሳብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓትን በመጠቀም የዴቢት ጠቅላላ የሂሳብ መጠን እና የክሬዲት ጠቅላላ የሂሳብ መጠን አንዱ ከሌላው ጋር እኩል እንዲሆን በሚያስችል መልኩ መያዝ አለባቸው።
- ለ. እያንዳንዱ የሂሳብ መደብ እንቅስቃሴ በመደበኛ ሁኔታ የሚታወቅበትን ሚዛን/ዴቢት ወይም ክሬዲት/ ጠብቆ መያዝ አለበት።
- ሐ. መስሪያ ቤቶች መሠረታዊ የሂሳብ አያያዝ ቀመር /ሃብት = ዕዳ + የተጣራ ሃብት/ የሚለውን መርህ ተከትለው ሂሳባቸውን መያዝ አለባቸው።

3. የሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች በየመደባቸው ተለይተው እንዲመዘገቡ ለማድረግ በሚያስችሉ ከዚህ በታች በተዋቀሩት የሂሳብ መለያ ቁጥሮች መሠረት ማለትም፡-

- ከ1000 - 1999 የአገር ውስጥ ገቢ፣
- ከ2000 - 2999 የውጭ እርዳታ፣
- ከ3000 - 3999 የውጭ ብድር፣
- ከ4000 - 4099 የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ያልሆነ ዝውውር፣
- ከ4100 - 4999 ሃብት፣
- ከ5000 - 5599 ዕዳ፣
- ከ5600 - 5699 የተጣራ ሃብት፣
- ከ6000 - 6999 የወጪ ሂሳብ መደብ መሰረት ሂሳባቸውን መመዝገብ አለባቸው።

4. የበጀት አደረጃጀት ሥርዓት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት አደረጃጀት ሥርዓት መሠረት የተፈቀደላቸውን በጀትና የወጣውን ወጪ ማሳየት እንዲቻል ተለይቶ በተሰጧቸው የበጀት መለያ መደቦች ተጠቅመው የሂሳብ እንቅስቃሴያቸውን መመዝገብ አለባቸው።

5. የፋይናንስ ኃላፊነት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ ሥራ፣ ተገቢው የሥራ ክፍፍልና አደረጃጀት ኖሮት ሃብትን ከብክነትና ከጥፋት መከላከል እንዲችሉ እንዲሁም ሥራ ላይ ፀንተው ባሉ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ እንዲመራ ማድረግ አለባቸው።

6. የሂሳብ ሥራ ዑደት

ሀ. የሂሳብ ምዝገባ መነሻ

ማናቸውም የሂሳብ እንቅስቃሴ በገቢ ደረሰኝ ወይም በወጪ ማስመስከሪያ ወይም በሂሳብ ምዝገባ ማዘገፍ ወይም የባንክ ዴቢትና ክሬዲት አድቫይስ ወይም የባንክ ዲፖዚት ስሊፕ ወይም እነዚህን ሊተኩ በሚችሉ በክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ዕውቅና በተሰጣቸው ሰነዶች መነሣት አለበት።

ለ. የሂሳብ ምዝገባ ክንውን

የሂሳብ እንቅስቃሴ መነሻ ሰነድ የተዘጋጀላቸው ሂሳቦች በዕለቱ በየፋይናንስ ምንጩ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለባቸው።

ሐ. የሂሳብ ሪፖርት ማዘጋጀት

በሂሳብ ሌጅሮች ላይ በፋይናንስ ምንጫቸው የተመዘገቡ ሂሳቦች ሚዛን ተወስዶ ወርሃዊና ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርቶች በወቅቱ መዘጋጀት አለባቸው።

መ. የሂሳብ መዝጊያ ምዝገባ

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጊዜያዊ ሂሳቦች መዝጊያ ምዝገባ ተከናውኖ የዘመኑን ሂሳብ በመዝጋት ቋሚ ሂሳቦች ለቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ አለባቸው።

ሠ. የፋይናንስ መግለጫ

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የገቢና ወጪ ሂሳብ ማጠቃለያ፣ ዝርዝር የገቢና የወጪ ሂሳብ፣ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት፣ የሃብትና ዕዳዎች መግለጫ መዘጋጀት አለበት።

፯ የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት አያያዝና አጠቃቀም

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ቢሮው ባወጣቸው ወይም እውቅና በሰጣቸው ቀጥለው በተመለከቱት የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት መያዝ አለባቸው።

1. የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚሰበሰብ ገቢ የገቢ ደረሰኝ መሂ/1 ወይም ቢሮውን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ ፣

ለ. በባንክ ገቢ ለሚሆኑ የባንክ ክሬዲት አድቫይስ ወይም የባንክ ዲፖዚት ስሊፕ፣

ሐ. በውጭ ምንዛሪ ለሚሰበሰብ ገቢ የውጭ ምንዛሪ ገቢ ደረሰኝ መሂ/2 ወይም ቢሮውን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ ፣

መ. የተለያዩ ተገልጋዮችን የሚያስተናግዱ የገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን የሥራ ክፍሎች የሚሰበሰቡበት የመያዣ መሂ/185፣

ሠ. ሆስፒታሎችና ፍርድ ቤቶች ከተገልጋዮች የሚሰበሰቡበትን የመያዣ ሂሳብ መሂ/85፣

2. የወጪ ማስመስከሪያ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚፈጸሙ ክፍያዎች የወጪ ማስመስከሪያ መሂ/7፣

ለ. ከባንክ ወጪ ለሚሆኑ ክፍያዎች የባንክ ዴቢት አድቫይስ፤

ሐ. በውጭ ምንዛሪ ለሚከናወን ወጪ የውጭ ምንዛሪ የወጪ ማስመስከሪያ መሄ/8 ሥራ ላይ ማዋል አለባቸው።

መ. ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን፣ በሆስፒታሎችና በፍርድ ቤቶች መሄ/185 እና መሄ/85 ከተሰበሰበው የመያዣ ገንዘብ ወደ መደበኛ ገቢ በመሄ/1 በማዛወርና ልዩነቱን ተመላሽ ለማድረግ በቅድሚያ በመሄ/186 እና በመሄ/86 ወጪ በማድረግ ክፍያ በመፈጸም ምዝገባው መወራረስ፤

3. የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ

በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብባቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች በቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ መሄ/6 አማካኝነት ክፍያ መፈጸም አለበት። ይህ ሁኔታ በባንክ በኩል በቼክና በሌሎች ኤሌክትሮኒክስ መንገዶች የሚፈጸመውን ክፍያ አያካትትም።

4. የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ

ጥሬ ገንዘብ የማይንቀሳቀስባቸው ወይም ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ማናቸውም የሂሳብ ክንውኖች በሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ መሄ/9 መፈጸም አለባቸው።

5. የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በየእለቱ የተሰበሰበ ገንዘብ በገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሄ/64 ተጠቃሎ ገቢ መደረግ አለበት።

6. በገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በገንዘብ ሰብሳቢዎች የተሰበሰበ ጥሬ ገንዘብ የገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሄ/65 ላይ ተዘርዝሮ ለዋና ገንዘብ ያዥ በመሄ/64 መተላለፍ አለበት።

7. የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ ለአገር ውስጥ መሄ/12 በውጭ ምንዛሪ ሂሳብ የሚከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በውጭ ምንዛሪ ሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ መሄ/13 የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ መደረግ አለበት።

ለ. በገንዘብ ያዥ በኩል የሚከናወኑ የገቢና ወጪ ሂሳቦች በጥሬ ገንዘብ መዝገብ ሞዴል 6 ተለይተው በዝርዝር መመዝገብ አለባቸው።

ሐ. በዜሮ ባላንስ ክፍያ አሠራር የሚጠቀሙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከቢሮው የተፈቀደላቸውን የክፍያ ጣሪያ ማስታወቂያ መነሻ በማድረግ የሚያከናውኗቸውን ክፍያዎች በክፍያ ጣሪያ መዝገብ መሄ-60/2 መመዝገብና ቀሪ የክፍያ ጣሪያዎችን በየጊዜው መከታተል አለባቸው።

8. የሂሳብ ሌጅሮች

በሂሳብ መዝገብ ላይ የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ የተከናወነለት ሂሳብ በየሂሳብ መደቡ ተለይቶ በሂሳብ ሌጅሮ ላይ መመዝገብ አለበት።

9. የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅሮ

መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት እንቅስቃሴ በፋይናንስ ምንጭና በወጪ ሂሳብ በመለየት ቀጣይነት ያለው የተስተካከለ ምዝገባ በበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅሮ መሄ/16 ማከናወን አለባቸው።

10. የሂሳብ ሪፖርት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርቶችን በአገር ውስጥ ገቢ/እርዳታ/የብድር ሂሳብ መሄ/21፣ በመደበኛና ካፒታል በጀት ወጪ ሂሳብ ሪፖርት መሄ/22፣ በገንዘብ ዝውውር ሂሳብ ሪፖርት ክፍል 1 እና 2 መሄ/24፣ በተሰብሰቢ ሂሳቦች መሄ/25፣ በተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት መሄ/26 እና በሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት መሄ/27 አማካኝነት ሪፖርት ማዘጋጀት አለባቸው።

፰. የሂሳብ አያያዝ ዝርዝር አፈጻጸም

1. የገቢ ሂሳብ አያያዝ

ሀ. በጥሬ ገንዘብ እና በቼክ፣ ለተሰበሰበ ገንዘብ በቢሮው ፈቃድ የታታመ ተከታታይ ቁጥር የተሰጠውና ሴሪ ያለው ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ መሰጠት አለበት።

ለ. የገቢ ደረሰኝ የተቆረጠለት ሂሳብ በዕለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅሮ ላይ መወራረስ አለበት።

ሐ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በዕለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅሮ ላይ መወራረስ አለበት።

2. የወጪ ሂሳብ አያያዝ

- ሀ. በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብላቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች በጥሬ ገንዘብ ክፍያ ማዘዣ መሂ/6 አማካኝነት ክፍያ መፈጸም አለባቸው።
- ለ. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድ አለበት።
- ሐ. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች ወጪውን ከመፍቀዳቸው በፊት የክፍያ ጣሪያ የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው።
- መ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የኮምፒዩተር መረጃ ሥርዓት መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለበት።
- ሠ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ አተካክ ዘዴ ማከናወን አለባቸው።
- ረ. መስሪያ ቤቶች በቢሮው በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ መመሥረት አለባቸው።
- ሰ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ላይ ሊከፈል የሚገባው የገንዘብ መጠን በቢሮው በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መሆን አለበት።
- ሸ. ክፍያ የተፈጸመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ማስረጃ፣ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሳብ ክፍል ሲቀርብ በተሟላው ማስረጃ ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መተካት አለበት።

3. የዝውውር ሂሳብ

የመንግስት መስሪያ ቤቶች

- ሀ. ከቢሮው የተላለፈላቸውን የበጀት ሂሳብ፣
- ለ. በቢሮው በኩል በስማቸው ለሌላ አካል የተፈፀመ ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ የክፍያ ገንዘብ፣
- ሐ. ለቢሮው ፈሰስ የሚያደርጉትን ሂሳብ፣
- መ. በዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ የተከፈተላቸው ከሆነ በየእለቱ ከባንክ በሚደርሳቸው መረጃ መሠረት፣

ሠ. በተከፋይ ሂሳብ ተይዘው መፈፀም ለሚኖርባቸው ክፍያ የሚያስፈልጋቸው ገንዘብ ከቢሮው ሲሰጣቸው ሂሳቡን በወቅቱ በዝውውር ሂሳብ መዝግበው መያዝ አለባቸው።

ረ. እያንዳንዱ የዝውውር ሂሳብ በየእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሌጀር ላይ መወራረስ አለበት።

4. የተሰብሳቢ ሂሳብ አያያዝ

የመንግስት መስሪያ ቤቶች

ሀ. የቅድሚያ ክፍያ ሂሳቦች ሥልጣን ባለው አካል ሲፈቀዱ ብቻ መከፈል አለባቸው።

ለ. የሥራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ፣ መወራረድ አለበት። ስለመወራረዱም በማስረጃ መረጋገጥ አለበት።

ሐ. በጥሬ ገንዘብ የተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ሂሳቡ በጊዜ ገደቡ የማይወራረድ ከሆነ ሂሳቡ በተሰብሳቢ ሂሳብ መያዝ አለበት።

መ. የተሰብሳቢ ሂሳብ በቂ ማስረጃ ሲቀርብበት ብቻ በተሰብሳቢ ሂሳብ መያዝ ያለበት ሆኖ የተሰብሳቢ ሂሳብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር መደረግ አለበት።

ሠ. መስሪያ ቤቶች በዓለም አቀፍ ግዥ ስምምነት መሠረት በባንክ በኩል ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት(Letter of credit) ለገቡት ዋስትና የሚተላለፈውን ገንዘብ በተሰብሳቢ ሂሳብ መዝግበው በመያዝ ክትትል ማድረግ አለባቸው።

ረ. ለእያንዳንዱ የተሰብሳቢ ሂሳብ የሂሳብ ሌጀር ተሰርቶለት ክትትል መደረግ አለበት።

ሰ. የተሰብሳቢ ሂሳብ እንቅስቃሴ በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት።

5. የተከፋይ ሂሳብ አያያዝ

የመንግስት መስሪያ ቤቶች

ሀ. ማናቸውም ወደፊት ክፍያ የሚፈጸምላቸው ሂሳቦች ተከፋይ ሂሳብ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ በቂ ማስረጃ ሲቀርብና ሥልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ በተከፋይ ሂሳብ መያዝ፣

ለ. በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ለተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የቀረበ የክፍያ ጥያቄን በተከፋይ ሂሳብ በመያዝና ገንዘቡ ሲደርሳቸው ክፍያውን በመፈፀም ተገቢውን ምዝገባ ማከናወን፣

ሐ. ከተለያዩ አካላት ቀንሰው ያስቀሩትን የግብር እና ሌሎች ተከፋይ ሂሳቦች ለሚመለከተው ግብር አስገቢ አካል ወይም ባለሙያነት ወቅቱን ጠብቀው ማስተላለፍ፤

መ. ለእያንዳንዱ የተከፋይ ሂሳብ የሂሳብ ሌጅ በመክፈት ክትትል ማድረግ፤

ሠ. የተከፋይ ሂሳብ እንቅስቃሴዎች በዕለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅ ላይ መወራረስ፤
አለባቸው።

6. የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

ሀ. ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን፤

ለ. በቢሮው በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ መመሥረት አለባቸው።

ሐ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ላይ ሊከፈል ስለሚገባው የገንዘብ መጠን በቢሮው በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መክፈል፤

መ. ክፍያ የተፈፀመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሳብ ክፍል ሲቀርብ በማስረጃው ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መክፈል አለባቸው።

7. የበጀት ቁጥጥር

የመንግስት መስሪያ ቤቶች

ሀ. የተፈቀደላቸውን በጀት በሥራ ክፍል ወይም በፕሮጀክት፣ በፋይናንስ ምንጭ እና በየወጪ የሂሳብ መደቡ የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅ ከፍተው እንቅስቃሴውን መመዝገብና መቆጣጠር፤

ለ. ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት ሂሳብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ፤

ሐ. ማናቸውም ትክክለኛ ወጪ በበጀት ከተያዘው ወጪ አለመብለጡን ማረጋገጥ፤

- መ. ለተወሰነ ወጪ እንዲውል ግዴታ የተገባበትን በጀት ሂሳብ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ መገኘቱ ሲረጋገጥ በተከፋይ ሂሳብ የመመዘገብ አሠራር መከተል፤
- ሠ. የግዥ ትዕዛዝ የተሰጠበት የገንዘብ መጠን ከመስሪያ ቤቱ የፀደቀ በጀት ላይ መቀነስን፤
- ረ. በብድርና በእርዳታ ወደ አገር ውስጥ በሚገቡ ዕቃዎች ላይ ሊከፈል የሚገባው ቀረጥና ታክስ በበጀት አዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀትነት በመመዘገብ ሪፖርት ማድረግ፤
- ሰ. በበጀት ያልተመለከተ የብድርና የእርዳታ ግኝትን በበጀት አዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀት በመመዘገብና በመያዝ ሪፖርት ማድረግ፤ አለባቸው።

8. የሂሳብ ሪፖርት

- ሀ. የሂሳብ ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት የአጠቃላይና የተቀጽላ ሌጅር ሚዛን ትክክለኛነቱ መረጋገጥ አለበት።
- ለ. ትክክለኛነቱ የተረጋገጠው የአጠቃላይ ሂሳብ ሌጅር ሚዛን ወደ ገቢ፣ ወጪ፣ ዝውውር ተከፋይና ተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት ማድረጊያ ቅጽ ላይ በትክክል መተላለፍ አለበት።
- ሐ. በየሂሳብ ሪፖርት ቅጾች ላይ የሰፈረው የሂሳብ ሚዛን ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ ላይ ተላልፎ የዴቢትና ክሬዲት ድምር ትክክለኛነት መረጋገጥ አለበት።
- መ. በሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት ላይ የሚታየው የባንክ ሂሳብ እና የባንክ ሌጅር ሚዛን ትክክለኛነት በየወሩ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ በማዘጋጀት መረጋገጥ አለበት።
- ሠ. የተዘጋጀው ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርትና የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ከባንክ ሂሳብ መግለጫ ጋር በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ለቢሮው መላክ አለበት።
- ረ. የመስሪያ ቤቱ የተዘጋ ሂሳብ ሪፖርትና ዘገባ በዓመቱ መጨረሻ ከአዲተሮች ሪፖርት ጋር ተዘጋጅቶ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ለቢሮው መላክ አለበት።

9. የሂሳብ መዝጊያ

ሂሳብ ከመዘጋቱ በፊት የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል።

- ሀ. የጥሬ ገንዘብ፣ የባንክ ሂሳብ፣ የዝውውር፣ የተሰብሳቢና የተከፋይ ሂሳብ የተቀጽላ ሌጅር ሚዛኖች ከአጠቃላይ ሌጅር ሚዛን ጋር መታረቅ አለባቸው።
- ለ. የየሂሳብ መደቡ የተስተካከለ የበጀት ሌጅር ሚዛን ከእያንዳንዱ የወጪ ሂሳብ ሌጅር ትክክለኛ ወጪ ሚዛን ጋር መነጻጸር አለበት።
- ሐ. የጊዜያዊ ሂሳቦችን የገቢ/ዕርዳታ/ብድር ሂሳቦች ከ1000 - 3999፣ የወጪ ሂሳብ ከ6000 - 6999 እና የዝውውር ሂሳቦች ከ4000 - 4099 ሚዛን ወደ ተጣራ ሃብት 5601 በማዞር ዜሮ መደረግ አለባቸው።
- መ. የቋሚ ሂሳብ ሚዛን የሣጥን ሂሳብ 4101፣ በባንክ ያለ የውጭ ምንዛሪ 4102፣ የባንክ ሂሳብ 4103፣ በሌተር አፍ ክሬዲት የተገደበ ሂሳብ 4104፣ የተከፋይ 5000 - 5999፣ የተሰብሳቢ 4200 - 4999 እና የተጣራ ሃብት 5601 ሂሳቦች ወደ ቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ/መዞር አለባቸው።

10. የሂሳብ መግለጫ

- ሀ. መስሪያ ቤቶቻቸው ስለመስሪያ ቤታቸው የፋይናንስ አቋም፣ የአፈጻጸምና የገንዘብ ፍሰት መረጃዎች ለውሳኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ ማዘጋጀት አለባቸው።
- ለ. የሂሳብ መግለጫው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓቱን፣ ፖሊሲዎችን፣ የሂሳብ ማስታወሻዎች እንዲይዝ ተደርጎ፣ የአገር ውስጥ ገቢ በጀት ከተሰበሰበው ጋር የውጭ አገር ብድር/እርዳታ ከበጀቱ ጋር የታወጀው በጀት ከተስተካከለው በጀት እና ከወጪው ጋር ተነጻጽሮ መቅረብ አለባቸው።

፱ የብድርና እርዳታ ገንዘብ ፍሰት የሂሳብ አያያዝ

1. የብድርና እርዳታ ገንዘብ ፍሰት

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከዓለም አቀፍ ድርጅቶችና ከውጭ አገር ለጋሽ መንግሥታት የሚያገኘውን የብድርና የእርዳታ ገንዘብ፡-

- ሀ. ከሚኒስቴሩ በቻናል አንድ የገንዘብ ፍሰት የተላለፈውን፣
- ለ. በመስሪያ ቤቱ ባንክ ቀጥታ ከአበዳሪና እርዳታ ሰጪዎች የገባውን ሂሳብ በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት የተዘጋጁትን ቻርት አፍ አካውንትስ፣ ቫውቸሮች፣ መዝገቦችና የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጾችን በመጠቀም

ሂሳቡን መዝግቦ መያዝና ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመትና ዓመታዊ ሪፖርቱን ከባንክ መግለጫው ጋር ማቅረብ አለበት።

2. የሂሳብ ምዝገባ ክንውን

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለመንግሥት ሂሳብ አያያዝ በተዘረጋው የሂሳብ አያያዝ ዘመናዊ መረጃ ሥርዓትን በመከተል የሂሳብ ምዝገባቸውን ማከናወን ያለባቸው ሲሆን ከኤሌክትሮኒክስ ውጪ በሆነ ዘዴ ምዝገባ የሚያከናውኑ መስሪያ ቤቶችም መደበኛውን የሂሳብ አሠራር በመጠበቅና ተገቢውን መዛግብት በመጠቀም የሂሳብ ምዝገባ ማከናወን አለባቸው።

ክፍል ሶስት

የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ይዘትና የማቅረቢያ ጊዜ

፲ የሪፖርቱ ይዘት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከትሬዥሪ ምንጭ፣ ከብድርና እርዳታ የሚያገኙትን ሂሳብ አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩ ለቢሮው ማቅረብ ይኖርባቸዋል። የሪፖርቱም ይዘት የሚከተሉትን ይጨምራል።

ሀ. የአገር ውስጥ ገቢ/የእርዳታ/የብድር ገቢ ሂሳብ ሪፖርት፣

ለ. የመደበኛ ወጪ ሂሳብ ሪፖርት፣

ሐ. የካፒታል በጀት ወጪ የሂሳብ ሪፖርት፣

መ. የገንዘብ ዝውውር ሂሳብ ሪፖርት፣

ሠ. የተሰብሰቢ ሂሳብ ሪፖርት፣

ረ. የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት፣

ሰ. የሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት፣

ሸ. የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ሪፖርት

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከሚቀርበው ሪፖርት ጋር የባንክ ስቴትመንት፣ የዓመቱ መጨረሻ ድህረ ሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት እና የመስሪያ ቤቱ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሰርቲፊኬት ተያይዞ መቅረብ አለበት።

፲፩ የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በወርሃዊ ሪፖርታቸው፡-

ሀ. ከትሬፕሪ ምንጭ የወሰዱትን እንዲሁም የብድርና እርዳታ ሂሳብ ሪፖርት ተከታይ ወር በገባ የቢሮ፣ የከተማ አስተዳደሮች፣ የዞንና የወዳ ሂሳብ አቅራቢዎች በየደረጃው ላሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት በ5 ቀናት ውስጥ፣ የወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ዋና ጽ/ቤቶች ለዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች ተከታይ ወር በገባ በ10 ቀናት ውስጥ፣ እንዲሁም የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች ወር በገባ በ15 ቀናት ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ፣

ለ. ማንኛውም ሪፖርት አቅራቢ መስሪያ ቤት የሰኔን ወር ዓመታዊ የሂሳብ ዘገባ በቀጣዩ በጀት አመት እስከ ነሐሴ 15 ቀን ማቅረብ፣

ሐ. በየወሩ መጨረሻ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን፣ ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ መግለጫ በማዘጋጀት ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር፣

መ. ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታና የይገባኛል ጥያቄ ተከታይ ወር በገባ በ5 ቀናት ውስጥ ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር ማቅረብ ይጠበቅበታል።

2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዓመታዊ ሪፖርታቸው፡-

ሀ. የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ45 ቀናት ውስጥ ሂሳባቸውን ዘግተውና ለምርመራ ዝግጁ አድርገው ለዋናው አዲተር ማሳወቅ፣

ለ. በዋናው አዲተር የተመረመረውን የዓመቱን የሂሳብ መግለጫና የሂሳብ ሪፖርት ከዋናው አዲተር በደረሳቸው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ፣

ሐ. ሊመለሱ የማይችሉ የተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሳይ አጭር መግለጫ ጋር የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለቢሮው መላክ፣

3. ቢሮው በሚያዘጋጀው ዓመታዊ ሪፖርት፡-

ሀ. ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የደረሰውን የተመረመረ የሂሳብ ሪፖርትና የቢሮውን የትሬፕሪ ሂሳብን በማጠቃለል በ6 ወራት ውስጥ ሂሳቡን ዘግቶና አጠቃሎ ከነመግለጫው ለክልሉ ዋናው አዲተር መሥሪያ ቤት ለሂሳብ ምርመራ ያቀርባል።

ለ. የተመረመረውን የክልሉን የሂሳብ ምርመራ ውጤት ከነመግለጫው በማጠቃለል ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ቀጣዩ የበጀት ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት ያቀርባል።

4. የፍሰት /ቻናል/ አንድ ሂሳብ ሪፖርት፣

- ሀ. ለኢኮኖሚ እና ለማህበራዊ ልማት ፕሮግራሞች ከሰው አቀፍ ድርጅቶችና ከመንግሥታት የተገኘውን የብድር/እርዳታ ገንዘብ በቢሮው በኩል ለአስፈጻሚ የክልል መስሪያ ቤቶች፣ ለዞን የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች እና ለወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ዋና ጽህፈት ቤቶች የተደረገውን የገንዘብ ፍሰት የአፈጻጸም የሂሳብ ሪፖርት የክልል መስሪያ ቤቶች ተከታይ ወር በገባ በ15 ቀናት እንዲሁም የዞን የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች እና የወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ዋና ጽህፈት ቤቶች ወሩ ባለቀ በ20 ቀናት ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።
- ለ. ቢሮው ከዞን የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች፣ ከወረዳ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ዋና ጽህፈት ቤቶች እና ከክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ያሰጣበውን የብድር/ የዕርዳታ የሂሳብ ሪፖርቶች መግለጫ በማጠቃለል የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ90 ቀናት ውስጥ ለውጭ አዲተሮች ለሂሳብ ምርመራ ያቀርባል።

5. የሂሳብ ሪፖርት፣

የክልሉ መንግሥት የበጀት ዓመቱን የተጠቃለለ ሂሳብ ሪፖርት የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ6 ወራት ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለበት።

ክፍል አራት

ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሠረዝ /WRITE OFF/

፲፪ መርህ

ማንኛውም የተሰብሰቡ ሂሳብ፣ የግዴታሂሳብ፣ የይገባኛል ጥያቄ እና የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ የመሰረዝ አፈጻጸም የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማረጋገጥ ይኖርበታል፡-

1. ከባለዕዳው ለመንግስት ተመላሽ ሊሆን የሚገባ ሂሳብ ለማስመለስ በመሥሪያ ቤቱ በኩል የተደረገ ጥረት መኖሩንና ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱን፣
2. ከባለዕዳው የሚፈለግ ሂሳብ ከመዝገብ ተሰርዞ ወደፊት ክትትል ሊደረግበት በሚያስችል መልኩ የሚያዝ መሆኑን፣
3. ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሳብ ወይም ዕዳ ወጪን የሚያስከትል ከሆነ በወጪ ለመመዝገብ የሚያስችል በጀት መኖሩን በማረጋገጥ፣

፲፫ መስፈርቶች

የተሰባሳቢ ሂሳቦች፣ የግዴታ ሂሳቦች፣ የይገባኛል ጥያቄዎች፣ የጠፋ ገንዘብ እንዲሁም ንብረት ከመዝገብ ሊሰረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ የተመለከቱት መስፈርቶች ተሟልተው ሲገኙ ይሆናል።

፲፬ በሞት ከተለዩ፣ ከአገር ወጥተው ካልተመለሱ አድራሻቸው ከማይታወቅና

በጡረታ ከተገለሉ ሠራተኞች የሚፈለግ ዕዳን ስለመሠረዝ

1. ባለዕዳው ወይም ወራሾቹ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት የሌላቸው መሆኑን መስሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር/፣ ከቀበሌ፣ ከትራንስፖርት መስሪያ ቤት ወይም ከመሳሰሉት አካላት በማጣራት ሲያረጋግጥ፣
2. ባለዕዳው ተያዥ የሌለው መሆኑ በመስሪያ ቤቱ ሲረጋገጥ፣
3. ባለዕዳው ተያዥ ካለው ተያዥ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት □ንደሌለው መስሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት/ከከተማ አስተዳደር፣ ከቀበሌ፣ ከትራንስፖርት ባለሥልጣን መስሪያ ቤት ወይም ከመሳሰሉት አካላት አጣርቶ ሲያቀርብ፣
4. ለባለዕዳው መስሪያ ቤቱ መልቀቂያና ዕዳ የሌለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ያለመስጠቱ ሲረጋገጥ፣
5. አድራሻቸው ለማይወቅ ባለዕዳዎች በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ ከ1 እስከ 4 ከተዘረዘሩት በተጨማሪ ባለዕዳው እንደ አግባብነቱ በማስ□ወቂያ ወይም ተያዥ ካለው በተያዥ በኩል ወይም በመኖሪያ ቀበሌ/ወረዳ አማካኝነት ተጠርቶ ያልቀረበ መሆኑ ሲረጋገጥ፣

፲፭ የግብር ዕዳን በሚመለከት

1. ግብር ከፋዩ የግብር ውሳኔ ማስ□ወቂያ ተልኮለት ሊገኝ ያለመቻሉ □ና በውሳኔ ማስ□ወቂያው የተመለከተውን የግብር ዕዳ ለማስከፈል የሚያስችል ሀብትና ንብረት የሌለው መሆኑ በግብር ሰብሣቢው መስሪያ ቤት ሲረጋገጥ፣
2. ግብር ከፋዩ የተላከለትን የግብር ውሳኔ ማስ□ወቂያ የተቀበለ ቢሆንም የግብር ዕዳውን ለማስከፈል የሚያስችል ሀብትና ንብረት የሌለው መሆኑ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ፣

፲፮ ሌሎች

1. ከባለዕዳው የሚፈለገውን የመንግስት ገንዘብ ገቢ ለማስደረግ መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በፍርድ ቤት ተቀባይነት ያላገኘ መሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ፣

2. በማስረጃ አለመሟላት ምክንያት በወጪ ሳይመዘገብ የሚገኘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በሚመለከት በአሁኑ ጊዜ ማስረጃ ለማቅረብ ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ፤

፲፯ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚፈለግን ዕዳ ከመዝገብ ስለመሰረዝ

1. አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚፈልገውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ለማስገባት መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በሂሳቡ ተጠያቂ የሆነው የመንግስት መስሪያ ቤት መክፈል ንደማይገባው በፍርድ ቤት ሲወሰን፤
2. ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመንግስት መስሪያ ቤት ለማስመለስ የተለያዩ ጥረቶች ተደርገው መፍትሔ ያለመገኘቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ

፲፰ የመንግስት ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 የተመለከተው ንደተጠበቀ ሆኖ ከግብር ዕዳ በስተቀር ከማንኛውም ባለዕዳ የሚፈለግ ከብር 3,000.00 በላይ የሆነ የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከሂሳብ መዝገብ ከመሠረዙ በፊት ጉዳዩ አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ቀርቦ ውሳኔ ማግኘት አለበት። ከዚህ ከተጠቀሰው የገንዘብ መጠን በጥንቃቄ ያለውን ማንኛውንም ዕዳ በእርምጃ ስር ዕዳ አንጻር የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ አስተዳደራዊ በሆነ መልኩ ሲረጋገጥ፤

፲፱ የነዳጅ ትነት

1. በትነት፣ በፍሰት፣ በኬሚካላዊ ለውጥ ወይም ከእነዚህ ጋር ተመሳሳይ በሆኑ ምክንያቶች በነዳጅ ክምችት ላይ የሚደርስ ጉድለት ከሂሳብ መዝገብ ተቀናሽ ይደረጋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፁ ምክንያቶች የደረሰው ጉድለት ከሂሳብ መዝገብ የሚሰረዘው አግባብ ያለው ባለሥልጣን የሚሰጠውን የጉድለት መጠን /Standard/ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

፳ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን የሚመለከት ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሠረዝ

1. በስርቆትና በዘረፋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት

ሀ. የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ መዘረፉን ወይም መሰረቁን የሚገልጽ ሪፖርት በሚመለከተው ሠራተኛ እና መስሪያ ቤት በወቅቱ ለፖሊስ ተላልፎ፣ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ

እንዲሁም ዘራፊውን ወይም ሠራቂውን ለይቶ ለማወቅ ያልተቻለ መሆኑን የሚገልጽ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤

- ለ. ኤል.ሲ./Letter of Credit/ ተከፍቶ ዕቃው ያልገባ፤ የጠፋ ወይም የተሰረቀ በመሆኑ ምክንያት ሊተካ እንደሚችል ከባንኮች ማረጋገጫ ሲቀርብ፤
- ሐ. የጠፋው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በውስጡ ካለው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤
- መ. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው አካል በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- ሠ. የመንግስት ተሽከርካሪ ሲጠፋ ወይም ሲሰረቅ እና ተሽከርካሪው ሊገኝ ያለመቻሉ እና ተጠያቂውን ማግኘት አለመቻሉን በፖሊስ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
- ረ. ለጠፋው፣ ለተዘረፈው፣ ወይም ለተሰረቀው ገንዘብና ንብረት ተጠያቂ በሆኑ ግለሰቦች ላይ መስሪያ ቤቱ በፍርድ ቤት ክስ መስርቶ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ ያልተቻለ ሲሆን፤

2. በእሳት አደጋ ለወደመ ወይም ለተቃጠለ ገንዘብ ወይም ንብረት

- ሀ. ገንዘቡ ወይም ንብረቱ በእሳት አደጋ ቃጠሎ የወደመ ስለመሆኑ ለሚመለከተው የመንግስት አካል ሪፖርት ቀርቦ ቃጠሎው ሆን ተብሎ ያልተፈጸመ መሆኑን ፖሊስ ወይም ሌላ ህጋዊ አካል ያረጋገጠበት የጽሑፍ ማስረጃ ሲቀርብ፤
- ለ. የተቃጠለው ወይም የወደመው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው በውስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤
- ሐ. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ

3. በጦርነት ወይም በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት

- ሀ. በጦርነት ወይም በአካባቢ የጸጥታ መጠቀም የሚከሰት የገንዘብና የንብረት ጥፋትና ውድመት ትክክለኛነት በአካባቢው ባለው የመንግስት አስተዳደር ሲረጋገጥ፤
- ለ. የጠፋው፣ የወደመው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረፈው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርምች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በውስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከመንግሥት አስተዳደር ሲገኝ፤
- ሐ. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው አካል በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

፳፩ ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮች እና ዋጋ ያላቸው ፎርምች ሂሳብ ስለመሠረዝ

1. በአገልግሎት ላይ የሚገኙት የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርምች አገልግሎታቸው እንዲቀየር በሚመለከተው አካል ሲወሰን ፤
2. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርምች ዓይነት ወይም መጠን በሚመለከተው አካል ሲለወጥ እና ቀደም ሲል በክምችት የሚገኘው ለወደፊት አገልግሎት መስጠት እንደማይችል ሲወሰን፤
3. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርምች አጠቃቀምና አሰራር በአዲስ መልክ ለእንዲቀየር ሲደረግ፤
4. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርምች በብልሽት ምክንያት ከጥቅም ውጪ መሆኑ ተገቢ ማረጋገጫ በመስሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ሲቀርብበት፤

፳፪ ከመዝገብ የመሠረዝ አፈጻጸም የሚመራበት ስነስርዓት

1. ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሊሠረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ ምክንያት የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ ሲረጋገጥ ይሆናል።
2. የሚመለከተው የሥራ ሂደት በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጡት መስፈርቶች መሟላታቸውን ሲያረጋገጥ የራሱን አስተያየት በማክል ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ላይ ማቅረብ ይኖርበታል።
3. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱን በመወከል ምክትል ኃላፊው በሚመለከተው የሥራ ሂደት በሚቀርብለት የውሳኔ ሃሳብ መሠረት በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 89./2004 አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 1 ለመንግስት መስሪያ ቤቶች በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ ያለውን በሚመለከት ውሳኔ ይሰጣል፤ የገንዘብ መጠን ለመስሪያ ቤቱ ከተሰጠው የስልጣን ገደብ በላይ በሚሆንበት ጊዜ የራሱን አስተያየት በማክል ስለትክክለኛነቱ በፊርማው በማረጋገጥ ለቢሮው ያስተላልፋል።

4. ለመንግስት ሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመዘገብ ለመሠረዝ የሚቻለው በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 89/2004 አንቀጽ 39 ንዑስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሠረት ይሆናል።
5. ከአገልግሎት ውጪ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ከሂሳብ መዘገብ ከተሰረዙ በኋላ አወጋገዱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይሆናል።

፳፫ ከመዘገብ ስለሚሰረዝ ሂሳብ አያያዝ

1. የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት በዚህ መመሪያ መሠረት ሲሰረዝ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ሂሳቡን በወጪ መመዘገብ ይኖርበታል።
2. የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ሂሳብ ከመዘገብ ሲሠረዝ ለበጀት ዓመቱ ከተፈቀደው በጀት የሚበልጥ ሆኖ ከተገኘ በቅድሚያ በወጪ በጀት ሊያዝለት ይገባል።
3. በዚህ መመሪያ መሠረት ከመዘገብ ተሠርዞ በወጪ እንዲመዘገብ የሚደረግ ሂሳብ በሙሉ በተለየ መዘገብ ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል። ይህም መዘገብ የውስጥ አዲት ወይም የውጭ አዲት በየጊዜው ለሚያከናውነው ሂሳብ ምርመራና ወደፊት በባለ ዕዳው ላይ የሚፈለገውን ሂሳብ ለመክታተል በሚያስችል መልኩ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት።
4. እንደግንዳንዱ መስሪያ ቤት በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 89/2004 አንቀጽ 39 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከመዘገብ የተሰረዘው ዕዳ የሚመለከታቸው ባለዕዳዎች ዕዳውን ለመክፈል የሚያስችል አቅም ያዳበሩ መሆኑን ለማረጋገጥ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መዘገቡን ማጣራት አለበት።

፳፬ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኋላፊነት

1. እያንዳንዱ የወረዳ ፣ የከተማ አስተዳደሮች እና የብሄራዊ ሆን ካቢኔዎች ከብር 20,000 ፣ የወረዳ እና የከተማ አስተዳደር ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤቶች እስከ ብር 10,000 ፣ የሆን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች እስከ ብር 10,000 እና የክልል ተጠሪ ሴክተር መስሪያ ቤቶች እስከ ብር 3,000 የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን የእያንዳንዱን ሂሳብ ሰነድ ከመዘገብ ለመሰረዝ ለጉዳዩ አግባብ ካለው የሥራ ሂደት

የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል።

2. ከብር 20,000/ ሃያ ሺህ ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሂሳብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማክል ከማስረጃ ጋር ለቢሮው ያቀርባል።

፳፮ የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

1. ከእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን የተሰብሰቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ሂሳብን አስመልክቶ በየወሩ የሚቀርበውን ሪፖርት ይቀበላል፣ ያረጋግጣል።

2. ከባለበጀት መስሪያ ቤቶች የሚቀርቡትን ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦችን ፋይል ከፍቶ ይይዛል።

3. ከብር 20,000.00 / ሃያ ሺህ ብር/ በላይ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ ከመስሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን ያረጋግጣል።

4. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ጥያቄ በውስጥ አዲት ማረጋገጫ የተሰጠበትና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ላይ ያጸደቀው መሆኑን ያጣራል።

5. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ከመዝገብ ይሰረዘልኝ ጥያቄ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እና ደንብ መሠረት ለቢሮው በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ መሆኑን ያረጋግጣል።

6. ከመዝገብ ይሰረዘልኝ ጥያቄ ጋር ከመስሪያ ቤቶች የቀረቡትን ማስረጃዎች አስመልክቶ ጉዳዩ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት የስራ ላይ ሠራተኛ ወይም የውስጥ አዲት ማብራሪያ ይጠይቃል።

7. ለእያንዳንዱ የስራ ክንውን ደጋፊ ማስረጃዎች ይይዛል፣ ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል።

8. ቢሮው እንዲሰረዙ የቀረቡትን ሂሳቦች በአጭር ጊዜ ውስጥ አጣርቶ የሚደርስበትን ውጤት አጠናቅሮ ውሳኔውን ጥያቄውን ላቀረበው መስሪያ ቤት በጽሁፍ ያሳውቃል።

9. ከብር 100,000.00/መቶ ሺህ ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሂሳብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማክል ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ያቀርባል።

10. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦች ተጣርተው የሚቀርቡበትን ፎርም አዘጋጅቶ ለመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሰራጫል።

፳፮ ሊሰበሰቡ ያቻሉ ሂሳብ ከመዝገብ በመሰረዝ ሂደት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ አዲት የስራ ድርሻ

1. ከብር 20,000.00/ □□ ሺህ ብር/ የማይበልጥ እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሰረዝ የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት ኃላፊ የቀረበውን ጥያቄ በወቅታዊ የአዲት ፋይል ይይዛል።
2. በማጣራት ወቅት የተሰበሰቡ ሂሳቦች፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት እንዲሁም የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሳቦችን ይለያል።
3. ከመዝገብ እንዲሰረዙ ጥያቄ የቀረበባቸው ሂሳቦች ሕጋዊ መሆናቸውን በማጣራት ይገመግማል።
4. በተሟላ መረጃ ያልተደገፈ ከመዝገብ የማሰረዝ ጥያቄ ካለ የፋይናንስን ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት አስተያየቱን በማክል ይመልሳል።
5. በፋይናንስ ደንብ መሠረት በመስሪያ ቤቱ ደረጃ ከመዝገብ ለሚሰረዙ ሂሳቦች የበኩሉን አስተያየት በማክልና አስፈላጊውን መረጃዎችን በማያያዝ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ውሳኔ እንዲሰጥበት ያቀርባል።
6. ከብር 20,000.00 /ሃያ ሺህ/ የሚበልጥ እያንዳንዱን ሂሳብ ከመዝገብ ለመሰረዝ እንዲቻል አስፈላጊው ማስረጃዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥና በማያያዝ ለውሳኔ ለቢሮው እንዲተላለፍ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ያቀርባል።
7. በመስሪያ ቤቱ አማካይነት ስለተሰረዙት ሂሳቦች ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው በየወሩ ሪፖርት ያቀርባል።

ክፍል አምስት
የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

፳፯ የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

1. መዛግብት ስለሚቆይበት ጊዜ

- ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የፋይናንስ መዛግብት ቢያንስ ለአስር ዓመታት ማቆየት አለባቸው።
- ለ. ወንጀል የተፈፀመባቸው ሰነዶች በፍርድ ቤት ውሳኔ እስኪያገኙ ድረስ መቆየት አለባቸው።

2. የማቆየት ዘዴ

- ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶቻቸውን ተገቢና አመቺ በሆነ መንገድ ማቆየት አለባቸው።
- ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለፍርድ ቤት በማስረጃነት እንዲያቀርቡ ለሚገደዱባቸው ጉዳዮች የመዛግብትና ሰነዶችን ዋና ቅጂ ማስቀመጥ አለባቸው። ይሁን እንጂ ከዚህ ውጪ የሆኑትን የፋይናንስ መዛግብት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሌላ ዘዴ ማለትም እንደ ኤሌክትሮኒክ ቴፕ፣ ማይክሮፊሽና ተመሳሳይ የቴክኖሎጂ ውጤቶች ባሉት ማስቀመጥ ይችላሉ።

3. መዛግብትን ስለማጣራት

- ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከዚህ በላይ ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በኋላ የፋይናንስ መዛግብት ለተጨማሪ ጊዜ መቆየት ወይም መወገድ ይኖርባቸው እንደሆነ መወሰን ይገባል። በየዓመቱ የማጣራቱን ተግባር ማከናወን አለባቸው።
- ለ. ማጣራት የተደረገባቸውና እንዲያውገዱ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ የተሰጠባቸው የፋይናንስ ሰነዶች የመንግሥት መስሪያ ቤቶች መዛግብትን ተገቢ ከሆነ ጊዜ በላይ ማቆየት የለባቸውም።

፳፰ የፋይናንስ መዛግብቶች

1. የፋይናንስ መዝገቦችና ሪፖርቶች፣

- ሀ. የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብና ሌጂሮች፣
- ለ. ልዩ ልዩ የሂሳብ ሪፖርቶች እና

ሐ. ሌሎች የፋይናንስ መግለጫዎች

2. የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሰነዶች

ሀ. የግዢ እና የክፍያ ሰነዶች

ለ. የገቢ ደረሰኞች

ሐ. የክፍያ እና የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ ሰነዶች

መ. የፋይናንስ ሪፖርቶችና መግለጫዎች

ሠ. ሌሎች ደጋፊ ሰነዶች

3. የፋይናንስ መጻጻፍ የተደረገባቸው ሰነዶች

ሀ. የውስጥ ማስታወሻ

ለ. ደብዳቤዎች

ሐ. የኦዲት ሪፖርቶች እና

መ. ሌሎች የፋይናንስ ግንኙነት የተደረገባቸው ሰነዶች እስኪወጡ ድረስ በቂ ጥበቃ ተደርጎላቸው በአንቀጽ 29 በተመለከተው መሠረት መወገድ አለባቸው።

፳፱ የፋይናንስ መዛግብትን የማስወገድ ተግባር አፈጻጸም

1. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ይገለገልባቸው የነበሩ የፋይናንስ መዛግብት ከመወገዳቸው በፊት መሟላት ያለባቸው ሥነ ሥርዓቶች፡-

ሀ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ከዚህ በላይ በአንቀጽ 27 ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከቱትን ነጥቦች መሠረት በማድረግ መወገድ ያለባቸውን ሰነዶች መለየት፣ የሥራ ሂደቱ ኃላፊም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እንዲሰጥ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ አለበት።

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ሰነዶች የሚወጡትን የፋይናንስ መዛግብቶችና ሰነዶች እንዲወጡ የሚያስችል ውሳኔ ማስተላለፍ አለባቸው።

2.. የማስወገድ ዘዴ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብትንና ሰነዶችን በማቃጠል ማስወገድ አለባቸው። ይሁን እንጂ ሌሎች የተሻሉ የማስወገጃ መንገዶች ካሉ እንደዚህን መጠቀም ይችላሉ።

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶችንና ሰነዶችን የማስወገድ ተግባር በሚስጥር እንዲጠበቅ እንዲሁም ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት መፈጸሙን ማረጋገጥ አለባቸው።

ሐ. በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ትዕዛዝ ሰነዶችን እንዲያስወግዱ የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውነው ኃላፊና ሰነዶችን በኃላፊነት ኃይሚይዝ ሠራተኛ እንዲሁም የፋይናንስ ተግባር ከሚያከናውነው ውጪ ያሉ ሰነድ ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት ተወግዶ የአፈጻጸም ሪፖርቱ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቅረብ ይኖርበታል።

፴ የተሻረ መመሪያ

የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ መመሪያ ቁጥር 5/1998፣ ሊሰበሰብ ያልቻለ ሂሳብ ከመዝገብ የመሠረዝ (write-off) መመሪያ ቁጥር 9/1996 እና የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ተሻረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

፴፩ መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከየካቲት 1/2004 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ባህር ዳር

አየነው በላይ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ