

**የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት**  
**የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 3/2004**

**ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ**

**ባህር ዳር**

**ጥር 2004 ዓ.ም**

**የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት  
የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 3/2004**

**ክፍል አንድ  
ጠቅላላ**

**፩ አውጪው ባለሥልጣን**

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

**፪ አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 3/2004” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**፫ ትርጓሜ**

1. የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 89/2004 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

**፬ የመመሪያው ተፈጻሚነት**

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**፭ የመመሪያው ዓላማ**

1. በተቋሙ ውስጥ ከፍተኛ ደረጃ ያለው የፋይናንስ አስተዳደር መኖሩን፣ የተቋሙ ሀብቶች /የሰው ኃይል፣ ንብረት እንደዚሁም ፋይናንስ/ በሚገባ መያዛቸውንና በተቻለ መጠን ኤኮኖሚያዊ፣ ብቃት ባለውና ውጤታማ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት ለማስገንዘብ፣

2. የመንግሥት ገንዘብ ለፀደቀ ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን የሚያረጋግጥን እዲሁም ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ የሆነ ሥራን የሚያራምድ ቁጥጥርና የአፈፃፀም ሥርዓት ላይ የተመሠረተ የፋይናንስ አሠራር መዘርጋቱን ማረጋገጥ፤
3. ገቢን ወይም ወጪን የሚመለከቱ አዳዲስ የፖሊሲ ሃሳቦችን ለመንደፍ ሲታሰብ ከዚህ በላይ የተመለከቱትን ጨምሮ ተገቢ የሆኑትን ግምት ውስጥ መግባት ያለባቸውን የፋይናንስ ጉዳዮች ማካተታቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት ለማስፈን ነው።

## **ክፍል ሁለት** **የፋይናንስ ኃላፊነት**

### **፮ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነቶች፣**

#### **1. አጠቃላይ**

- ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመስሪያ ቤታቸውን ሥልጣንና ኃላፊነት በመወጣት □ና የፀደቀውን በጀት መሠረት በማድረግ ወጪዎችን በመፈጸም በኩል መስሪያ ቤታቸውን የመምራትና የመወከል፣ ፕሮግራሞችና መስሪያ ቤታቸውን የሚመለከቱ ሕጎችን በማስፈጸም በኩል ከፍተኛ ኃላፊነት አለባቸው።
- ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እንዲሁም አዋጁን ለማስፈጸም በወጣው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ላይ በመመርኮዝ የወጡት መመሪያዎች በሚመሩት የመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ በተሟላና ተገቢ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን በማረጋገጥ ረገድ ተጠያቂነት አለባቸው።
- ሐ. በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ግልጽነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን የፋይናንስ አስተዳደር የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት አለባቸው።
- መ. በየወጪ መደቡ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ ተደርጎ ክፍያ እንዳይፈፀም ጥንቃቄ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።
- ሠ. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በፋይናንስ አስተዳደር ደንቡና ለዚሁ ሲባል በተላለፈው መመሪያ መሠረት በመስሪያ ቤቱ ያሉ አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች እንዲወገዱና ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሳቦችን ከመዝገብ እንዲሰረዙ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

**2. የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ዓላማና ግብ ዝግጅት**

ሀ. ማናቸውም የመንግሥት መስሪያ ቤት መስሪያ ቤቱን የሚመለከት አጠቃላይ ስና ግልጽ የሆነ የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ዓላማና ግብ ስንዲሁም ስነህ ዓላማዎችና ግቦች ላይ የተመሰረተ ዝርዝር ተግባራት ማዘጋጀት አለበት። ይህም በሚመለከተው መስሪያ ቤት ውስጥ ውጤት የሆነ አመራር፣ አስተዳደር ስና ቁጥጥር እንዲያብር ይረዳል። ስነህ ዓላማዎች፣ ግቦች ስና ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገቡ ተግባራት ከአጠቃላይ የመንግሥት ፖሊሲዎችና የመስተዳድር ምክር ቤት ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይገባል በማለት ከወሰናቸው ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው።

ለ. የዕቅድ ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል የካፒታልና መደበኛ ፕሮግራሞች፣ የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ አላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት ዝግጅት በማስተባበር እንዲሁም ቢሮው ስለማናቸውም ዕቅዶች የሚያወጣቸው መመሪያዎች መጠበቃቸውን በማረጋገጥ ረገድ የመስሪያ ቤቱ ላይ ተጠያቂነት አለበት።

ሐ. የካፒታል ስና የመደበኛ ወጪን የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ በመንደፍ ረገድ በተዘረጋው ሥርዓት መሠረት ቢሮው ይህንን በሚመለከት ለመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተለየ መመሪያ በተገቢው ጊዜ ያስተላልፋል ። የዚህ መመሪያ ዓላማ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የስትራቴጂ ዕቅድ በመንደፍ ረገድ የሚኖራቸውን ድርሻ ማሳደግ ስና የመንግሥትን የወጪ ድልድል ማሻሻል ነው። በመካከለኛ ጊዜ የተመለከቱት ዕቅዶች፣ ዓላማዎችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራት ዝርዝር ሥራ ላይ ሲውሉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚያዘጋጁት ዓመታዊ በጀት መሠረት ይሆናሉ።

**3. የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ ስለሚሰጥ የሥልጣን ውክልና**

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነትን ጨምሮ መስሪያ ቤቱ የሚያከናውናቸውን ተግባራት ሁሉ በመምራት ረገድ የመጨረሻ ተጠያቂነት ያለባቸው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራውን ውጫማ ለማድረግ ለሌሎች የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች በተወሰኑ የፋይናንስ ጉዳዮች ላይ የሥልጣን ውክልና መስጠት አለባቸው። ይህም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ላይዎች በፖሊሲና ስትራቴጂ ጉዳዮች ላይ እንዲያተኩሩ ይረዳል።

ለ. የመስሪያ ቤቶች ኃላፊዎች ዝርዝር የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የፋይናንስ ሥራ ለሚያከናውን የሥራ ሂደት /ክፍል ኃላፊ ውክልና መስጠት ይኖርባቸዋል። ተወካዩም ለሌሎች በፋይናንስ የሥራ ሂደት ለተመደቡ ሠራተኞች መወከል የሚችልበት ኃላፊነት ሊሰጠው ይችላል። እንዲህ አይነቱ ውክልና ሲሰጥ የውክልናው ዓይነት □ና የሥልጣን ገደቡ በጽሑፍ መደረግ ያለበት ሆኖ፣ ውክልናው የቁጥጥር፣ የሪፖርትና የተጠሪነትን ግልጽ የሆነ መስመር መዘርጋት አለበት።

ሐ. የሚሰጠው ውክልና ወሰን □ንደ መስሪያ ቤቱ ኃላፊነትና ስፋት ድርጅቁ መዋቅሩና በውስጡ የሚገኙ የፋይናንስ ባለሙያዎች ችሎታ በመሳሰሉ ሁኔታዎች የሚወሰንና ሊለያይ የሚችል ይሆናል። ይሁን እንጂ፣ የመንግሥት መስሪያ ቤት ኃላፊዎች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 የተዘረዘሩትን ኃላፊነቶችና ተግባሮች በተመለከተ የፋይናንስ ሥራ ለሚያከናውን የሥራ ሂደት/ክፍል ውክልና መስጠት አለባቸው።

#### 4. የፋይናንስ ኃላፊነትን ስለማጠናከር

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነቸውን በብቃት ለመወጣት □ንዲችሉ የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ በውክልና ሥልጣን መሥራትን ለማመቻቸት በፋይናንስ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞችን ተግባርና ኃላፊነት ማጠናከር አስፈላጊና ተገቢ ነው።

ለ. ማናቸውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ከዚህ በላይ በፊደል ተራ "ሀ" የተመለከተውን ውጤት ለማስገኘት በፋይናንስ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞችን የሥራ መደብ □ንደገና ማየትና □ንደ አስፈላጊነቱ የሥራ ዝርዝር ከዚህ በ□ች በአንቀጽ 7 የተዘረዘሩትን ተግባርና ኃላፊነቶች □ንዲያካትት መደረግ አለበት።

ሐ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ ለፋይናንስ የሥራ መደብ ተገቢ ናቸው ተብለው የሚወሰዱትን አነስተኛውን የትምህርት ደረጃ፣ የቴክኒክ ዕውቀት፣□ና የሥራ ልምድ የመሳሰሉትን የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎች በመወሰን ጉዳይ ላይ ከቢሮው ጋር መመካከር አለባቸው።

መ. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ስለፋይናንስ ሁኔታና ስለሥራው የፋይናንስ ሥራ በሚያከናውን የሥራ ሂደት ባለቤት/ኃላፊ በኩል ወቅታዊ ሪፖርት በቀጥታ ይቀርብለታል።

## **፯ የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደትን የሚመሩ ሠራተኞች ተግባርና ኃላፊነቶች**

### **1. የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ዓላማና ግብ ንዲሁም የሥራ ቅደም ተከተል፤**

- ሀ. የፋይናንስ የሥራ ሂደት የዕቅድ ተግባራትን ከሚያከናውን የሥራ ሂደት ጋር በመመካከር፤ በመካከለኛው ጊዜ ዕቅድ ውስጥ  ንዲካተቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን የመስሪያ ቤቱን የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት የመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደቶች  ና ሠራተኞች  ንዲያውቋቸውና እንዲረዱዋቸው መደረጉን፤
- ለ. የመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደት ግልጽ የሆነ ከመስሪያ ቤቱ አጠቃላይ ዓላማና ግብ ጋር የተጣጣመና ይህንን የሚያራምድ የራሱ ግብና ዓላማ  ንዳለው፤
- ሐ.  ያንዳንዱ የመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደት ለአጭር ጊዜ ዕቅዱ የሚጠይቀው ሁብት በጠቅላላ በመስሪያ ቤቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት ግንዛቤ ውስጥ ያስገባ መሆኑን፤
- መ. በየትኛውም ደረጃ የሚገኙ ሠራተኞች ሥራውን ለማከናወን አስፈላጊው ሁሉ የተሟላላቸውና ለሚወጣው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘት የሚያስችሉ ተቀባይነት ያገኙትን አሠራሮች የሚረዱ  ና  ነዚህን ጠብቀው የሚሠሩ መሆናቸውን የማረጋገጥ  ላፊነት አለበት፤

### **2. ዓመታዊ በጀት ማዘጋጀትን በሚመለከት**

#### **የዕቅድ ተግባራትን ከሚያከናውን የሥራ ሂደት ጋር በመመካከር፤**

- ሀ. የመስሪያ ቤቱን ዓመታዊ መደበኛና የካፒታል ወጪ ዕቅዶች ዝግጅት በመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ  ንደተመለከተው ስምምነት ከተደረሰባቸው የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራት ጋር የተጣጣሙ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- ለ. የመስሪያ ቤቱን ዓመታዊ የመደበኛና የካፒታል በጀት ግምቶች ዝግጅት እና  ንዲሁም ግምቱ በትክክል የተዘጋጀ መሆኑን የማረጋገጥ  ና፤
- ሐ. በሥራ ላይ ባለው በፋይናንስ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ መሠረት የበጀት ግምቱ እና  ንዲፀድቅ በመስሪያ ቤቱ የበላይ  ላፊ ፊርማ ለቢሮው የማስተላለፍ  ላፊነት አለበት፤

**3. በጀት ማስተዳደርን በተመለከተ፡-**

- ሀ. በበጀት ርዕስ ወይም በንዑስ ርዕስ መካከል የሚደረግ ማናቸውም ዝውውር አግባብነት ባላቸው በሥራ ላይ ያሉ የፋይናንስ ሕጎች/አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ መሠረት መሆኑን፤
- ለ. ለእቅድ ያንዳንዱ የበጀት ርዕስ ስንድም ርዕስ ስንድም ለቅድም ያንዳንዱ የካፒል ፕሮጀክት የተመደበውን በጀት፣ የተፈቀደውን ዝውውርና ድልድል የሚያሳይ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴም ሆነ በሌላ ዘዴ የተሟላ መዝገብ መቋቋሙንና መጠበቁን፤
- ሐ. የመንግሥት ገንዘብን በመቀበልና በመክፈል እና በግዢ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞችን እቅድ ያንዳንዱ የመንግሥት ገንዘብ በመቀበል፣ በመክፈል ስንድም በግዢ ረገድ የመፈረም ሥልጣን የተሰጣቸውን ሠራተኞች ዝርዝር የሚያሳይ መዝገብ መቋቋሙን፤
- መ. ስንድም ግዢና ጥሬ ገንዘብ አያያዝ ያሉት ተግባሮች የተለያዩ መሆናቸውን በሚያሳይ አኳኋን ኃላፊነቱ ለተለያዩ ሠራተኞች መሰጠቱን ስንድም ተገቢ ሥልጠና ያገኙ በቂ ሠራተኞች መመደባቸውን፤
- ሠ. የበጀት ስንድም የተጨማሪ በጀት ጥያቄዎች በሥራ ላይ ባሉት የፋይናንስ ሕጎች/አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ መሠረት መቅረባቸውን የማረጋገጥ፤
- ረ. የፋይናንስ ግዴታ የተገባበትን ሂሳብ እንቅስቃሴ በበጀት ሌጅ ላይ በወቅቱ እንዲመዘገብ የማድረግና የመቆጣጠር፤
- ሰ. ማናቸውም በጀት የተመደበላቸው ቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶች በጀታቸውን በሚመለከት ግዴታ ለመግባት የሚችሉበትን ሁኔታና መጠን፣ ወጪ በማዘዝ ረገድ የተሰጣቸውን የውክልና ሥልጣን የሚያሳይ ግልጽ የሆነ የጽሁፍ መመሪያ እንዲኖራቸው የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

**4. ሂሳብ አያያዝን በሚመለከት፣**

- ሀ. የመስሪያ ቤቱን የፋይናንስ ስንቅስቃሴ የሚያሳዩ መዛግብቶች መያዝን ጨምሮ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የተመለከቱ ማናቸውም የሂሳብ ቅጾችና በዘመናዊ የመረጃ ሥርዓት የተዘረጉ አሠራሮች በሥራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ፤

- ለ. የመስሪያ ቤቱ የሂሳብ አሠራር ሥርዓት ከመስሪያ ቤቱ የሥራ ፀንቅስቃሴ ፍላጎት ጋር የተጣጣመ ፀንዲሁም ለጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ቁጥጥር ድጋፍ የሚያደርግ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- ሐ. የመስሪያ ቤቱ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ሂሳቦች ግምት በሚዘጋጅበት ጊዜ ለቢሮው መረጃ የመስጠት፤
- መ. የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ፣ የቢሮውን እና/ወይም የውጭ የፋይናንስ ድጋፍ ሰጪዎችን የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት የጠበቀ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- ሠ. ለመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደት ላሌዎች በዚህ ንዑስ አንቀጽ ስር ስለተጠቀሱት ሥርዓቶች አጠቃቀም ምክር የመስጠት፤
- ረ. የመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብትን አቅርቦ አዲት የማስደረግ፤
- ሰ. በመስሪያ ቤቱ የሂሳብ መዝገብ ላይ የሚታዩ ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሳቦችን በሚመለከት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ደንቡና ለዚህ ሲባል በወጣው መመሪያ መሠረት አጣርቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሳኔ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።

**5. የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን በሚመለከት፤**

- ሀ. የፋይናንስ ላሌው ክፍያን የመፈጸምና ገንዘብ የመሰብሰብን አሠራር ጨምሮ የመስሪያ ቤቱን የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የመከታተል ላሌነት አለበት።
- ለ. የመንግሥትን ወጪ ከመቀነስ አኳያ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የባንክ አጠቃቀም ጥብቅ፣ በየጊዜው በንደገና የሚገባ እና ብቃት ያለው አገልግሎት እየተገኘበት መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።
- ሐ. በሣጥን እንዲያደርግ ወይም በፔቲ ካሽ እንዲያዝ በቢሮው ወይም በመስሪያ ቤቱ ከተወሰነው ገንዘብ መጠን በላይ በካዝና ቢገኝ ሠራተኛው በሕግ ተጠያቂ እንዲሆን የማድረግ ላሌነት አለበት።

**6. ለገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘትን በሚመለከት፤**

- ሀ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደት ባለቤት/ኃላፊ የመስሪያ ቤቱ የሥራ ኃላፊዎች የተፈቀደላቸውን በጀት ወጪ ለተደረገው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘትን ግምት ውስጥ በማስገባት ከፍተኛ ቁጠባ፣ ብቃትና ውጤት ማስገኘት በሚያስችል መልኩ ስለመጠቀማቸው የመከታተል ኃላፊነት አለበት።



ለ. ይህን ውጤት ለማስገኘት የፋይናንስ የሥራ ኃላፊዎች የመንግሥት ገንዘብ ወጪ የሚደረግባቸውን የፖሊሲ ሃሳቦች፣ የግዥ ሥራዎች፣ ባሉት አገልግሎቶች ላይ ለውጥ ማድረግን ፣ ኦዲት የካፒታል ፕሮጀክቶችን ሥራ ላይ ማዋልን ጨምሮ ለሚደረጉ ማናቸውም እንቅስቃሴዎች የሚያስፈልገውን ወጪ ለመገምገም የሚያስችሉ አሠራሮች መዘርጋቸውን ማረጋገጥ አለበት።

ሐ. የገምገማው ዓይነትና ቅርጽ እንደቀረበው ኃሳብና ጉዳዩ እንደሚዛመደው የሥራ ዓይነት ሊለያይ ይችላል። ሆኖም ቢያንስ የሚከተሉትን የሚያረጋግጥ መሆን አለበት።

i. ገምገማው በሚደረግበት ጊዜ አስተማማኝ ሊሆን የሚችልን የሂሳብ ግምት መሠረት ያደረጉ አግባብ ያላቸው ወጪዎችና የሚገኙት ጥቅሞች ከግምት ውስጥ መግባታቸውን፣

ii. ወደዚህ የፖሊሲ ግብ ወይም ውጤት ለመድረስ የተመረጠው ዘዴ ሀብትን በመጠቀም በኩል ከማናቸውም በበለጠ ውጤታማና ኢኮኖሚያዊ መሆኑን ለማረጋገጥ እንዲረዳ፣ ሌሎች ተቀባይነት ያላቸው ማናቸውም አማራጭ መንገዶች የታዩና ወጪያቸው የተገመተ መሆኑን፣

iii. ከተገለፀው ዕቅድና ዓላማ አንፃር የቀረበውን ሃሳብ ወጤታማነት ለመከታተልና ለመገምገም የሚያስችል ስምምነት ላይ የተደረሰበት የአፈጻጸም ሥርዓት መኖሩን፣

መ. የፋይናንስ ኃላፊው ከሌሎች የሥራ ኃላፊዎች ጋር በመመካከር ተገቢ የፋይናንስ አፈጻጸም፣ የአገልግሎት ጥራትና ውጤታማነት መኖሩን ለማረጋገጥ የፖሊሲ ግምገማ ለማከናወን የሚረዱ ጠቋሚዎችና ግቦች የመቀየስ ኃላፊነት አለበት።

**7. መመሪያዎችና ደንቦችን በሚመለከት**

የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ባለቤት/ኃላፊ በሥራ ላይ ካሉ የፋይናንስ ሕጎች/አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ ጋር በተጣጣመ መልኩ ለመሥራት መወሰድ ስላለባቸው አስፈላጊ ርምጃዎች ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ምክር መስጠት አለበት።

**8. የመንግስትን ገንዘብ በአግባቡ ስለመጠቀም**

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የምቁጹ ኃላፊዎች የመንግሥት ገንዘብ ለፀደቀው ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉንና በማናቸውም ሁኔታ የተሰበሰበ ገቢ ወይም ወጪ የተደረገ፣ በሕግ ወይም በሌላ ሁኔታ የተሰጠ ገንዘብ፣ ተገቢ ስልጣን ባለው ኃላፊ መሆኑን በማረጋገጥ ረገድ ኃላፊነት አለባቸው። ስለሆነም የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውነው ኃላፊ እነዚህን ጉዳዮች በተመለከተ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠትና አስፈላጊ ቁጥጥር መኖሩን በተግባር የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።

ለ. የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውኑ የሥራ ሂደት ባለቤቶች/ኃላፊዎች የወጪና ገቢ አፈጻጸም ከዚህ በታች በተገለፀው መሠረት መከናወኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

i. ገቢውን ለመሰብሰብና ወጪውን ለመክፈል የሚፈቅድላቸው ሕግ መኖሩን፣

ii በፀደቀው በጀት መሠረት ለተለያዩ የወጪ ርዕሶች የመፍቀድ ሥልጣን መኖሩን፣

iii. ማንኛውም አግባብነት ያለው የሥልጣን ውክልና መኖሩን ፣

iv. በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ደንብና በማናቸውም ሌሎች አግባብነት ያላቸው የፋይናንስ መመሪያዎች የተሰጡ ውሳኔዎች መኖራቸውን፣ ፣

ሐ. የፋይናንስ ኃላፊው በአጠቃላይ ማናቸውንም ተገቢ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ውጤታማና ጥንቃቄ የተሞላበት አስተዳደር የሚጠይቅ ጉዳይን በሚመለከት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠት የተለየ ኃላፊነት አለበት።

**9. የሂሳብ ሪፖርት ማቅረብን በተመለከተ፣**

ሀ. ለቢሮው የሚላክ ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በወቅቱ የማቅረብ፣

ለ. በዋናው አዲተር መስሪያ ቤት አዲት የተደረገ ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ በወቅቱ ለቢሮው እንዲደርስ የማድረግ፣

ሐ. ያልተሰበሰቡ ቅድሚያ ክፍያዎች ዝርዝር ሊመለሱ ካልቻሉበት ምክንያት ጋር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር በዝርዝር በወቅቱ ለቢሮው እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

መ. የፋይናንስ ኃላፊው የመስሪያ ቤቱን ሂሳብ በየወፋ እየዘጋ የፋይናንስ ሪፖርቱን ለቢሮው ሲልክ በተመሳሳይ ጊዜ ለመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲትም እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

10. ሂሳብ አዲት ማስደረግን በተመለከተ

- ሀ. የመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብትን አቅርቦ አዲት የማስደረግ፤
- ለ. በተሰጠ የአዲት አስተያየት መሠረት በወቅቱ የእርምጃ እርምጃዎችን የመውሰድ፤
- ሐ. በአዲት አስተያየት መሠረት የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎችን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና የአዲት ሪፖርት ላቀረበው አካል የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።

**፰ የክፍያ ማጽደቅ ስልጣን፤**

1. ማንኛውም ሰነድ ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በሚመለከተው ባለስልጣን የሚከፈለው ገንዘብ በአግባቡ እና አስፈላጊ ሰነዶች የተሟሉ መሆኑን እንዲሁም በጀት የተያዘለት ስለመሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፤
2. የማጽደቅ ስልጣን፤
  - 2.1 አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በአንድ የክፍያ ሰነድ ላይ ከብር 1,000,000.00 በላይ ያጸድቃል፤
  - 2.2 በመንግስት መስሪያ ቤት የሚገኝ የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ ስራ ሂደት አስተባባሪ በአንድ የክፍያ ሰነድ ላይ ከብር 100,000.00 በላይ እስከ ብር 1,000,000.00 ድረስ ያጸድቃል፤
  - 2.3 በመንግስት መስሪያ ቤት የሚገኝ የክፍያና ሂሳብ ማጠቃለያ ንዑስ የስራ ሂደት አስተባባሪ በአንድ የክፍያ ሰነድ ላይ ከብር 5,000.00 በላይ እስከ ብር 100,000.00 ድረስ ያጸድቃል /በቼክ ላይ ግን እስከ ብር 100,000.00/ ይፈርማል፤
  - 2.4 በመንግስት መስሪያ ቤት የሚገኝ የሂሳብ ኦፊሰር በአንድ የክፍያ ሰነድ ላይ እስከ ብር 5,000.00 /አምስት ሺህ ብር/ ድረስ ያጸድቃል፤
3. ማንኛውም የክፍያ ሰነድ ከባንክ የሚከፈል ከሆነ በሚመለከተው ባለስልጣን ተፈርሞ እና ተረጋግጦ ክፍያው መፈጸም አለበት፤
4. የባንክ ክፍያ በቼክ ወይም በደብዳቤ ዝውውር በሚፈጸምበት ጊዜ የባንክ ፈራሚዎች፣ የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ/ምክትል ኃላፊ ወይም የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት

አስተዳደር ደጋፊ ስራ ሂደት አስተባባሪ ወይም የክፍያና ሂሳብ ማጠቃለያ ንዑስ የስራ ሂደት አስተባባሪ እና ባንክን እንዲያንቀሳቅስ በቋሚነት የተመደበው የክፍያ ሂሳብ አፈሰር ፈራሚዎች ይሆናሉ።

5. የክፍያ ሂሳብ አፈሰር ቋሚ የባንክ ፈራሚ ስለሆነ በሁሉም የባንክ ክፍያዎች ላይ የመፈረም ኃላፊነት ያለው ሲሆን፣ ሌሎች ፈራሚዎች ግን ክፍያ እንዲያጸድቁ ከላይ በተራ ቁጥር 2 ከ2.1-2.4 በተሰጣቸው የገንዘብ መጠን መሰረት ይሆናል።

## **፱ የተሻረ መመሪያ**

የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 2/1993 ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

## **፲ መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ**

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

ባህር ዳር

አየነው በላይ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ