በደቡብ ኢትዮጵያ ክልል መንግሥት ፋይናንስ ቢሮ

የበጀት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 62/2017

ፋይናንስ ቢሮ

ዎላይታ ሶዶ

በደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግሥት ፋይናንስ ቢሮ
የበጀት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 62/ 2017

መ□ቢጸ

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግሥት የተሻሻለ □በጀት አስተዳደር መመሪያ የበጀት አስተዳደር ሥርዓቱን ከእቅድ አፈፃፀም ጋር በተጣጣመ ሁኔታ ለማስኬድ እንዲቻልና ይበልጥ ውጤታማ ለማድረግ ፣ የበጀት አደረጃጀትና አሠራርን በየደረጃው ባሉ እርከኖች ሊኖር የሚገባውን የሥራ ኃላፊነትና ተጠያቂነት እንዲሁም የሥራ ትስስር ፣የበጀት አጠቃቀምና ቁጥጥር ሥርዓትን ለማጠናከር እና በበጀት አስተዳደር ሥርዓቱ የተስተዋሉ የአፈፃፀም ችግሮችን በዘላቂነት ለመፍታት እንዲቻል ፣

የክልሉ ፋይናንስ ቢሮው የክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20 / 2016 **ዓ.ም ክፍል** 13 **አንቀፅ** 72 **ለቢሮው በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህ የበጀት አስተዳደር መመሪያ አዉጥቷል፡፡**

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግሥት የበጀት አስተዳደር መመሪጸ ቁጥር 20 /2017" **ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡**

2. ትርጓሜ

የክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 **የተሰጣቸው ቃላትና ሀረጎች ትርጉም እንደተጠበቀ ሆነዉ የቃሉ ትርጉም ሌላ ትርጉም የሚያሰጠዉ ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ዉስጥ፡-**

2.1 "**በጀት ጊዜ ሠለዳ**" ማለት ዕቅድና በጀት በጊዜ ገደብ እንዲዘፉፃ ፣ እንዲጸድቁ፣ እንዲፈቀዱና በስራ ላጁእንዲውሉ ይቻል ዘንድ የሚከናወኑትን ዝርዝር ተግባራት ፣የሚከናወኑበትን ጊዜ እንዲሁም የሚያከናውኑትን የመንግስት አካላት ለይቶ የሚያመለክት ሠንጠረዥ ነው::-

2.2 "**የፋይናንስ ዕቅድ ውደት" ማለት** ከአንድ ዓመት በላይ የሆነ የማክሮ ኢኮኖሚና □□ስካል ማክቀአ መመርመር፣ ማዘጋጀትና ማ□□ቅ የሚያካትት ነው::

2.3 "የበጀት ውደት" ማለት ዓመታዊ በጀት ማዘጋጀት መመርመርን ማ□□ቅን መአቀት□እና በሥራ ላይ መዋልን የሚያንትት ነው::

2.4 ዓመታዊ የፊሲካል ዕቅድ" ማለት የመንግስትን ዓመታዊ የወጪና የገቢ አንዲሁም የወጪ አሸፋፈኑን የሚይዝ ክቅድ ነው::

2.5 "ገቢ በጀት" ማለት በአንድ በጀት ዓመት መንግሥት ከታክስ፣ታክስ ካልሆኑ፣ ከካፒታል ገቢና ከውጭ በሚገኝ ብድርና እርዳታ የሚሰበሰብ ሃብት ነው::

2.6 "ወጪ በጀት" ማለት መንግሥት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ለሚሰጣቸው አገልግሎቶችና የልማት ስራዎች እንዲሁም ውል ወይም ግዴታ ለተገባባቸው ጉዳዮች የሚደለደል የገንዘብ ሃብት ነው::

2.7 "የበጀት ጥሪ" ማለት የክልሉን ማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍን፣ የፋይናንስና የማስፈፀም አቅምን፣ እንዲሁም ሌሎች ታሣቢ ተደርገው የሚወሰዱ ጉዳዮችን ባገናዘበ መልኩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚቀጥለው የበጀት ዓመት የሚያስፈልጋቸውን መደበኛና ካፒታል ወጪዎች በጀት በወጪ መደብና በፋይናንስ ምንጭ የበጀት ጥያቄ መግለጫና የተዘጋጁ ቅጾችን በመሙላት አዘጋጅተው እንዲያቀርቡ በቢሮው የሚደረግ ጥሪ ነው::

2.8 "የበጀት ማስታወቂያ" ማለት ቢሮው በክልል ምክር ቤት የፀደቀውን የክልሉ መንግሥት በጀትን መሠረት በማድረግ ለመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት በሂሣብ መደብና በዋና ዋና የወጪ ዓይነቶች እንዲሁም ለዞኖች የተፈቀደላቸውን የበጀት ድጋፍ እንዲያውቁት የሚያደርግበት አሠራር ነው::

2.9 “የበጀት ዝውውር” ማለት በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 **ዓ.ም አንቀጽ የተሰጠው ትርጉም እንደተጠበቀ ሆኖ ከአንድ የመንግሥት መ/ቤት ወደ ሌላ የመንግሥት መ/ቤት በአርዕስት፣ በንዑስ አርዕስት፣ በሂሣብ መደብ ወይም ከአንድ ፕሮጀክት ወደ ሌላ ፕሮጀክት የሚደረግ የተፈቀደ የበጀት ዝውውርን ይጨምራል::**

2.10 **“የበጀት ቁጥጥር” ማለት መንግሥት ወይም የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በተፈቀደው የበጀት ዝውውር ላይ ቁጥጥር ለማድረግ እንዲቻል ተገቢውን መረጃ ለማግኘት ወይም ውሣኔ ለመስጠት እንዲሁም ከበጀት በላይ ወጪ ያለመደረጉን ለመቆጣጠር የሚረዳ የበጀት አመዘጋገብ አስተዳደር ስርዓት ነው::**

2.11 **“የፀደቀ በጀት“ ማለት በክልሉ ምክር ቤት ተቀባይነት አግኝቶ የፀደቀና የተፈቀደ በጀት ማለት ነው**

3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በ□ልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 ዓ..ም ላይ የመንግስት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል::

4. የመመሪያ ዓላማ

የዚህ መመሪጸ ዓላማ መንግሥት በአንድ የበጀት ዓመት እና በመካከለኛ ዘመን ጊዜ ለሚያከናውናቸው የአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት፣ የኢኮኖሚ፣ የማህበራዊና ልዩ ልዩ አገልግሎትና የልማት ሥራዎች የሚያስፈልገውን ወጪ ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ አኳኋን የበጀት ድልድል ለማድረግ፣ የበጀት አፈጻጸሙን ለመከታተልና ለማስተዳደር እንዲያስችል ፣ በጀት ለታለመለት አላማ መዋሉን ለማረጋገጥ ነው::

5. የመመሪያው ይዘት

ይህ መመሪያ መንግሥት በመካከለኛ ዘመን የሚዘጋጀውን የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ እቅድ ማዘጋጀትና ማጽደቅ፣ የአስተዳደር እርከኖች የበጀት ድጋፍ ማስታወቅ፣ የበጀት አጠያየቅና አፈቃቀድ ሂደቶችንና የጊዜ ሰሌዳን እንዲሁም የበጀት አስተዳደር ዋና ዋና ጉዳዮችን ያካተተ ነው::

ክፍል ሁለት

የበጀት አጠያየቅና አፈቃቀድ

፩. በፋይናንስ ቢሮ የዕቅድና የበጀት ዝግጅት

6.1 በቢሮው የሚዘጋጀው የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ሶስት የዕቅድ ዑደት ደረጃዎች በከፍተኛ ሁኔታ ከሚመሩት ወቅታዊነት ካለው የፀደቀ የልማት ስትራቴጂና ከክፍላተ ኢኮኖሚዎች የልማት ዕቅድ ጋር በተጣጣመ መልኩ ነው። ከዚህም ባሻገር የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ሲዘጋጅ በገቢና በወጪ በጀት ግምት ላይ ተመርኩዞ ነው። በተጨማሪም በእነዚህ ሶስት የእቅድ ዑደት ደረጃዎች ላይ በመመሥረት አመታዊ በጀቱ ይዘጋጃል።

6.2 **የፋይናንስ ዕቅድ ዑደት**

6.2.1 የፋይናንስ ዕቅድ ዑደት ሶስት ደረጃዎች አሉት።

የክልሉ ፋይናንስ ቢሮ፣

ሀ. የሶስት አመት ተንከባላይ የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ለክልሉ ካቢኔ አቅርቦ ያፀድቃል።

ለ. ለአስተዳደር እርከኖች የሶስት አመት የበጀት ድጋፍ ግምት ያስታውቃል።

ሐ. ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ ያዘጋጃል፤ ያስታውቃል።

6.2.2 የክልሉ መንግሥት የገቢና ወጪ ግምት ዕቅድ ዝግጅት የሚከተሉትን ታሣቢ በማድረግ ይዘጋጃል፤

ሀ. ባለፉት አምስት አመታት የታየው አጠቃላይ የኢኮኖሚ ዕድገት አፈጻጸም፣

ለ. ከፌደራል መንግስት የሚመደበውን ድጎማ ፣

ሐ. ከውጭ የሚገኘው ቀጣይ የፋይናንስ ፍሰት ፣

መ. ገቢ ለመሰብሰብ ያለ አቅምን ፣

ሠ. በቅርብ አመታት የታዩ የገቢና የወጪ አፈጻጸም ሁኔታዎች፣

ረ. የዋጋ ንረት ሁኔታ፣

ሰ. የብር የውጭ ምንዛሪ ተመን መሠረት፣

ሸ. ለድህነት ቀናሽ ተኮር የሶሺዮ - ኢኮኖሚ ልማት የወጪ ዘርፎች የሚሰጠው ቀጣይ የትኩረት አቅጣጫ፣ በፖሊሲ ትኩረት በሚሰጣቸው ዘርፎች፣

በ. የወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ሥርዓቱን ዘመናዊ ወይም ዲጂታልና ቀልጣፋ ማድረግ፣

6.3 **የዕቅድ ዝግጅት**

6.3.1 የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ ዝግጅት የሚከተሉትን ይይዛል፣

ሀ. አጠቃላይ የኢኮኖሚ ዕድገትና ጠቅላላ □□ልሉ ምርት መ□ን፣
ለ. □መንግስት ጠቅላላ ገቢና ወጪ፣ የወጪ አሸፋፈን ፣ □ታችኛው አስተዳደር□አርከኖች አጠቃላይ የበጀት ድጋፍ ፣ □□ልሉ መንግስት ካፒታልና የመ□በኛ ወቸ ግምት □ሚጸሳጁ የተከታታይ ሶስት ዓመታት የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማክቀአ ጁ□ፉጽል::
ሐ. የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማክቀአ በ□□መቱ እስከ ታህሳስ 15 ጁ□ፉጽል::
መ. □□ልሉ መስተዳድር ም/ቤት እስከ ጥር 15 ባለው ጊዜ ውስጥ ያፀድቃል ::

6.3.2. የሶስት ዓመት □ቋሚ የበጀት ጣሪያ ማስታወቅ፣

ሀ. የክልሉ መስተዳድር ም/ቤት በቢሮው የቀረበውን በጀት ይመረምራል ::
ለ. በክልሉ መስተ□□ር ም/ቤት በጸደቀው የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ ቢሮው የሶስት ዓመት ጠቋሚ የበጀት ድጋፍ ግምት ለዞኖች ጸ□ፉጽል፣ ጸስታዉቃል::
ሐ. የሶስት ዓመት የዞኖች ጠቋሚ የበጀት ድጋፍ ግምት ዝግጅትና ማስታወቅ □እስከ ጥር 30 ባለዉ ቂ□ ውስጥ መጠናቀቅ ይኖርበታል::
መ. □□ልሉ መስተ□ትር ምክር ቤት የቀረበውን በጀት ከግንቦት 20 □እስከ ሰኔ 10 ባለው ቂ□ ጁ□□ኛል::
ሠ. በክልሉ መስተዳድር ም/ቤት የተደገፈው በጀት □እንዲጸድቅና □እንዲ□ቀት እስከ ሰኔ 20 ቀን ድረስ ለክልል ም/ቤት ይቀርባል::

6.3.3 □መታዊ □□ስካል ዕቅድ ዝግጅት፤

ቢሮዉ □መታዊ □□ስካል ጠቋሚ ክቅት ጸ□ፉጽል፣ የክቅት □□ፀቱ እስከ ጥር አስራ አምስት (15) ባለው ጊዜ መጠናቀቅ ይኖርበታል::

6.4 የበጀት ድጋፍ ዝግጅት፤

ሀ. የዞኖች የበጀት ድጋፍ ዝግጅት ቢሮዉ በ□ልሉ መንግስት በ□□ቀዉ የበጀት ድጋፍ ቀመር መሠረት ዓመታዊ ጠቋሚ የበጀት ድጋፍ ለዞኖች ጸ□ፃጽል፣ ጸስታዉ፡ቃል።

7. በመንግሥት መ/ቤቶች የሚከናወን የበጀት ዝግጅት

7.1 ቅድመ በጀት ዝግጅት

ሀ. የመንግስት መ/ቤቶች የሴክተር መ/ቤታቸውን የሶስት አመት የኢንቨስትመንትና መደበኛ ወጪ እቅድ ማዘጋጀት ይገባቸዋል፤

ለ. የበጀት አቅራቢ መ/ቤቶች የበጀት ጥሪ ከመተላለፉ በፊት የበጀት ጥያቄ በጊዜ ገደቡ ለማቅረብ እንዲያስችላቸው አስፈላጊውን የቅድመ ዝግጅት ስራዎችን /ለበጀት የሚረዱ ነጠላ ወጪዎችን ማዘጋጀት፣ የግማሽ ዓመት ግምገማ ማካሄድና የስራ እቅድ መንደፍ/ ማካሄድ ይኖርባቸዋል።

ሐ. ይህ የቅድመ በጀት ዝግጅት □እስከ ጥር 30 መከናወን ይኖርበታል።

7.2 የበጀት ጥያቄ ስለማቅረብ

***የመንግሥት* መ/ቤቶች፡-**

ሀ. ከቢሮው የበጀት ጥሪና ታሣቢ ጉዳዮች እንደደረሳቸው የበጀት ጥያቄያቸውን ማዘጋጀት አለባቸው።

ለ. የበጀት ጥያቄያቸውን በበጀት ጥሪው ላይ በተጠቀሱት ታሣቢዎችና በተመለከተው የጊዜ ገደብ መሠረት ባያቀርቡ፣ ቢሮው ባለው መረጃ መሠረት የሚያምንበትን በ□ት □□□ ለ□ልሉ መንግስት ያቀርባል።

ሐ. በታተመ ሰነድ (hard copy) አና በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ስርዓት መሠረት አዘጋጅተው የሚያቀርቡት የበጀት ጥያቄ አስፈላጊ የሆኑ ዝርዝር የስሌት አሰራሮችንና ደጋፊ ማስረጃዎችን የያዘ መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

መ. የበጀት ጥያቄያቸውን □እስከ መጋቢት 15 ትረስ ባለዉ ቂ□ ውስዓ ለቢሮዉ ማቅረብ አለባቸው።

8. □በጀት ጥሪ ዝግጅት

ሀ. ቢሮው ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ዋና ዋና ነጥቦችን ያካተተ የበጀት ጥሪ ማስታወቂያ ጸ□ፉጸል፣ ለመንግሥት መ/ቤቶችም ያስተላልፍ□ል።

ለ. የበጀት ጥሪ ማስታወቂያ ዋና ዋና ነጥቦች፡-

1. የክልሉ አጠቃላይ የኢኮኖሚ ዕድገት ሁኔታ፣
2. የክልሉ የመንግስት ቀጣይ የትኩረት አቅጣጫ፣
3. ከቋሚ ሲቪል ሠራተኞች የደመወዝ ፣ የጡረታ መዋጮ እና አበል በጀት እንዲሁም አዲስ ቅጥር የደመውዝ በጀት በተናጠል መቅረብ ስለሚኖርበት ሁኔታ፣
4. በውለታ ላይ የተመሰረቱና ግዴታ የተገባባቸው መደበኛ የአገልግሎት ክፍያዎች /የቴሌኮሙኒኬሽን፣ የኤሌክትሪክ ኃይል፣ የውሃና የፖስታ አገልግሎት ክፍያዎች፣ የትራንስፖርት፣ የውሎ አበል፣ የኪራይ፣ የማስታወቂያ ክፍያ ወዘተ/፣
5. ለሚቀጥለው በጀት ዓመት የመደበኛና የካፒታል በጀት ጣሪያ፣
6. ለቢሮው የበጀት ጥያቄ ማቅረቢያ ቀነ ገደብ፣
7. የመደበኛና የካፒታል በጀት ለማዘጋጀት የሚያስችሉ ዝርዝር መግለጫዎችና ቅጾች ናቸው።
8. ቢሮው ተጨማሪ ጉዳዮችን ሊያካትት ይችላል።

ሐ. ቢሮው ለመንግሥት መ/ቤቶች የበጀት ጥሪውን እስከ ጥር 30 ጸስተላልፍ□ል።

9. የበጀት ግምገማና ድጋፍ

ሀ. ቢሮው ለመንግሥት መ/ቤቶች በሚያቀርቡት የበጀት ጥያቄ መሠረት የበጀት ሰሚ ውይይት በማካሄት የተደገፈ በጀት ያዘ□ጸል። በዚህም የቀረበውን የመደበኛና የካፒታል በጀት ጥያቄ ከመንግስት ፖሊሲና የትኩረት አቅጣጫ፣ ከጠቅላላው የመንግስት ወጪ ጣሪያ፣ እያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት የበጀት ጣሪያ አንጻር በጀቱ የሚገመገምበትና የድጋፍ መ□ለ□ ይዘጋጃል።

ለ. በቢሮው □ተ□ፉ□ና የተደገፈ በጀት ከተረጋገጠ የበጀት ምንጭ የክልል መስሪያ ቤቶችን □መ□በኛና የካ□ታል በጀትን ለዞኖች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍን እንዲሁም የወጪውን አሸ□ፈን ይይዛል።

ሐ. ለአስተዳደር እርከኖች የሚሰጠው የበጀት ድጋፍ በክልሉ ምክር ቤት በፀደቀው የበጀት ማከፋፈያ ቀመር መሠረት ይሆናል፡፡

መ. ቢሮው የተጠቃለለው በጀት □እንዲደገፍ ለ□ልሉ መስተ□ትር ምክር ቤት እስከ ግንቦት 15 ቀን ያቀርባል፡፡

10. በጀትን ማጽደቅና መፍቀድ

10.1 □ክልል ም/ቤት በ□ልሉ መስተዳድር ምክር ቤት የቀረበውን የተደገፈ በጀት ጁመረምራል፣ ጸሻሽላል፣ ጸ□ትቃል፡፡

10.2 በሁሉም □እርከን የሚገኙ ም/ቤቶች በጀት የማጽደቅና የመፍቀድ ሂደት □እስከ ሐምሌ *15* ባለው ጊዜ ይከናወናል፡፡

11. በጀት ማስታወቅ

ቢሮው :-

ሀ. በ□ልሉ ም/ቤት በጀት ከጸደቀና ከተፈቀደ በኋላ የመንግስት መ/ቤቶች የፀደቀላቸውን በጀት በፋይናንስ ምንጭና በወጪ አርዕስት በመደልደል እንዲያቀርቡ ጥቅል በጀታቸውን በበጀት አይነት እስከ ሐምሌ 15 ቀን ያስታውቃል፣

ለ. ከመንግስት መ/ቤቶች በፋይናንስ ምንጭና በወጪ አርዕስት ተደልድሎ በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓትና በታተመ ሠነድ የሚቀርበውን የበጀት ድልድል በማረጋገጥ እስከ ነሐሴ 15 ቀን በበጀት ማስታወቂያ ቅፆች መሠረት ያስታውቃል ፣

ሐ. በመርሃ ግብሩ መሠረት አስፈጻሚ መ/ቤት ሩብ አመቱ ባለቀ በ 7 ቀናት ውስጥ በየሩብ ዓመቱ እንዲሁም ዓመታዊ የፊዚካልና የፋይናንስ አፈጻጸም ሪፖርት እስከ ሐምሌ 15 ባለው ጊዜ ውስጥ እንዲያቀርቡ ያስታውቃል፡፡

12. የበጀት ድልድል ስለማቅረብ

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች ከቢሮው በሚተላለፍላቸው የበጀት ድልድል ማስታወቂያ መሠረት የድርጊት መርሃ ግብራቸውን /የፊዚካልና የፋይናንስ/□ኦና የበጀት ድልድላቸውን

በታተመ ሰነድ አና በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ስርዓት መሠረት አዘጋጅተው ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

ለ. የበጀት ድልድል ዝግጅትና የድርጊት መርሃ ግብር የማቅረቢያ ጊዜ እስከ ነሐሴ 10 ድረስ ይሆናል።

ክፍል ሶስት

የበጀት አስተዳደር

13. የበጀት ዝውውር

1. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ውስጥ የሚደረግ የበጀት ዝውውር

ቢሮው

ሀ. የክልሉ መንግስት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀጽ 23 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤት የበጀት ዝውውር በቅጽ ሞልቶ እና በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት አዘጋጅቶ ሲያቀርብ የበጀት ዝውውሩ አስፈላጊነት በበቂና አሳማኝ ደጋፊ ማስረጃ የተደገፈ መሆኑን እንዲሁም የበጀት አፈጻጸምን በመገምገም ሲያምንበት፣

ለ. በመደበኛና ካፒታል በጀት ከደመወዝ በጀት ወደ ሥራ ማስኬጃ በጀት እንዲሁም በዋና ዋና የወጪ መደቦች ከአንድ የወጪ መደብ ወደ ሌላ የወጪ መደብ፣

ሐ. በአንድ የመንግሥት መ/ቤት ውስጥ ካለ ፕሮጀክት የተፈቀደ የካፒታል በጀት በበቂ ምክንያት በስራ ላይ አለመዋሉን በሩብና በግማሽ ዓመት የበጀት አጠቃቀም ሪፖርት፣ በመንግሥት መ/ቤቱ የሥራ ፕሮግራም ለውጥና ሌሎች መረጃዎች በማረጋገጥ ወደ ሌላ የተፈቀደና የካፒታል በጀት እጥረት ወዳለበት ፕሮጀክት የቀረበውን የበጀት ዝውውር እንዲፈፀም ያደርጋል።

2. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር

ሀ. አንድ የመንግሥት መ/ቤት ከሌላ የመንግሥት መ/ቤት ጋር በሕግ ሲዋሃድና በተዋሃደው የመንግሥት መ/ቤት የበጀት ዝውውር ጥያቄ ሲቀርብ ቀደም ሲል በተናጠል

ለመንግሥት መ/ቤቶቹ የተፈቀደው በጀት በአንድ ላይ ተጠቃሎ ማስተዳደር እንዲቻል ቢሮው የበጀት ዝውውር ያደርጋል፡፡

ለ. አንድ የመንግሥት መ/ቤት ቀድሞ ከነበረበት የመንግሥት መ/ቤት ተነጥሎ በሕግ ሲቋቋም በነባሩና በአዲሱ የመንግሥት መ/ቤቶች ስምምነት መሠረት ተዘጋጅቶ በሚቀርብ የበጀት ዝውውር ወይም በነባሩና በአዲሱ የመንግሥት መ/ቤቶች መካከል የበጀት ክፍፍል ስምምነት ካልተደረሰ ቢሮው የበጀት ዝውውሩን ባለው መረጃ መሠረት የአዲሱን መንግሥት መ/ቤት በጀት ከነባሩ የመንግሥት መ/ቤት በጀት ላይ በመቀነስ የአዲሱን መንግስት መ/ቤት የበጀት ዝውውሩን ያደርጋል፡፡

ሐ. አንድ የመንግሥት መ/ቤት የተፈቀደለትን የመደበኛና የካፒታል በጀት በስራ ፕሮግራሙ መሠረት የማይጠቀምበት ሆኖ ሲገኝና ቢሮው ይህንን ሲያረጋግጥ ቢሮው ለመንግሥት መ/ቤቱ የተፈቀደለትን በጀት ወደ ሌላ እጥረት ወዳለበት የመንግሥት መ/ቤት ሊያዛውር ይችላል፡፡

መ. ከአንድ መንግስት መ/ቤት ወደ ሌላ የመንግስት መ/ቤት ወይም ከአንድ ካፒታል ፕሮጀክት ወደ ሌላ ካፒታል ፕሮጀክት የሚቀርብ የበጀት ዝውውር ጥያቄ የበጀት ዝውውሩ ከመፈፀሙ በፊት የጥሬ ገንዘብ ያለመተላለፉ ወይም ስለመኖሩ ከመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዘርፍ ተገቢውን ማጣራት በማድረግ ዝውውሩ ይፈፀማል፡፡

ሠ. ቢሮው በአንድ የመንግሥት መ/ቤት ውስጥ ያጋጠመ የካፒታል በጀት እጥረትን ለመሸፈን የተጨማሪ በጀት ጥያቄ በሚቀርብበት ጊዜ ለፕሮጀክቱ በበጀት ዓመቱ የተፈቀደ በጀት በቂ አለመሆኑን በሚደረገው የፋይናንስና የፊዚካል አፈጻጸም በመቆጣጠም □ችንዲሁም በሌሎች ለመስሪያ ቤቱ ካፒታል ፕሮጀክቶች ከተያዙ በጀት ላይ ተራፊ በጀት አለመኖሩን በማረጋገጥ፣ ወይም

ረ. በመንግሥት የልማት የትኩረት አቅጣጫ የቅደም ተከተል ለውጥ በሚደረግበት ጊዜ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን የልማት ተግባራት ለማከናወን ለሌላ የመንግሥት መ/ቤት ከተያዘ የካፒታል በጀት በስራ ላይ የማይውለውን በመለየት የበጀት ዝውውር ማድረግ ይችላል፡፡

ሰ. ቢሮው በአንድ የመንግሥት መ/ቤት ከተመደበለት በጀት በላይ እንዲፈቀድለት ያቀረበው የበጀት ጥያቄ፡-

1. ባለፉት በጀት ዓመታት ስራዎቹ ተከናውነው በበጀት ዓመቱ ለክፍያ የሚሆን በቂ በጀት ለመንግሥት መ/ቤቱ ያልተያዘ፣ ወይም

2. የተፈቀደለትን በጀት ገንዘብ ያገኙ እምነት በማጉደል ቢሰርቅና ቢጠፋ ወይም በገንዘብ ያገኙ ላይ ዘራፊዎች ወንጀል ፈጽመው ገንዘቡ ቢጠፋና ሌሎችም ችግሮች ተከስተው የመንግሥት መ/ቤቱ ከበጀቱ መሸፈን የማይችል ሲሆን፣ ወይም

3. በመንግሥት መ/ቤቱ ከተያዙ ሌሎች ፕሮጀክቶች በጀት በማዘዋወር ለአንድ ፕሮጀክት መጠቀም የማይቻል ሆኖ መገኘቱ ሲረጋገጥ ፣በርዕሰ መስተዳድሩ ሲታመንበትና ሲፈቀድ ቢሮው ከመጠባበቂያ በጀት ላይ ቅጽ በማ/1ን በመሙላት እና በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት ተዘጋጅቶ የበጀት ዝውውር በማድረግ ወጪው እንዲሸፈን ያደርጋል፡፡

ሸ. በመንግሥት ውሣኔ መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በጀት ሣይያዝለት አዲስ የመንግሥት መ/ቤት ቢቋቋም ቢሮው ለክልሉ መስተዳድር ም/ቤት በማቅረብ የበጀት ዝውውር ሲፈቀድ ከመጠባበቂያ በጀት ላይ ወጪ በማድረግ እንዲሸፈን ይደረጋል፡፡ ይህ ካልሆነ ግን ከመንግሥት መ/ቤቶች እንዳስፈላጊነቱ በበጀት ዝውውር ወጪው እንዲሸፈን ይደረጋል፡፡

3. የመንግሥት መ/ቤቶች የበጀት ዝውውር ኃላፊነትና ተግባር

የመንግሥት መ/ቤቶች፡-

ሀ. የበላይ ኃላፊዎች የበጀት ዝውውሩን አስፈላጊነት ከመንግሥት መ/ቤቶቹ የስራ ፕሮግራም ዕቅድ ጋር በማገናዘብ ተገቢውን ውሣኔ መስጠት፣

ለ. የበጀት ዝውውር ጥያቄያቸውን በበጀት ዝውውር መጠየቂያና መአቀጃ ቅጽ በዝርዝር በመሙላት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በወከለው ኃላፊ ፊርማ በማረጋገጥ ከበቂ ማብራሪያና ደጋፊ ማስረጃዎች ጋር መያያዙን እና በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት አዘጋጅተው መቅረቡን፣ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

14. ተጨማሪ በጀት

14.1 አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከመስሪያ ቤቱ የስራ ፕሮግራም ዕቅድ ውጭ በሚከሰቱ ምክንያቶች፣ በድንገተኛ ሁኔታዎች አስገዳጅነትና ሌሎች ጉዳዮች የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ማቅረቡን አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ጥያቄውን በበቂ ማብራሪያና ማስረጃዎች በበላይ ኃላፊው ፊርማ ለቢሮው ያቀርባል::

14.2 አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ሲያቀርብ፣

ሀ. ተጨማሪ በጀቱ ያስፈለገበትን ምክንያት በበቂ ሁኔታ በማብራራትና ደጋፊ ማስረጃዎች በማያያዝ፣

ለ. የተጨማሪ በጀቱ በበጀት ዓመቱ ለመ/ቤቱ ከተፈቀደው በጀት በዝውውር ሊሸፈን እንደማይችል በማረጋገጥ፣

ሐ. የካፒታል ፕሮጀክት ከሆነ ተጨማሪ በጀቱ ቢፈቀድ ወይም ባይፈቀድ ሊገኝ የሚችለውን የፊዚካል ሥራ ግብ/ምርት/አገልግሎት ስኬት ወይም ጉድለት ለይቶ በማሳየት፣ የፕሮጀክቱ የፋይናንስና የፊዚካል አፈጻጸምን እንዲሁም ለቀሪው የበጀት ወቅት ሊያስፈልግ የሚችለውን ተጨማሪ ወጪ በማስላት፣

መ. የቀረበው የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ለአዲስ የሠራተኞች ቅጥር ከሆነ ከፐብሊክ ሠርቪስና ሰዉ ሀብት ልማት ቢሮ ወይም ይህንን ለመወሰን ስልጣን ከተሰጠው አካል የተፈቀደበት ማስረጃ በማያያዝ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በተፈረመ መሸኛ ደብዳቤ፣ መላክ ይገባዋል::

14.3 ቢሮው የመንግሥት መ/ቤቱ ያቀረበውን የተጨማሪ በጀት ጥያቄ በመገምገም አስፈላጊነቱን ሲያምንበት እነዲሁም የተጨማሪ በጀት ጥያቄው ከክልሉ የበጀት አቅም ጋር ተገናዝቦ በተጨማሪ በጀት አዋጅ ሲፀድቅ ስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል::

15. የበጀት ቁጥጥር

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደለትን የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት ለማስተዳደር እንዲችል የበጀት መቆጣጠሪያ የተዘረጋ የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት አመዘጋገብ ሊኖረው ይገባል::

ክፍል አራት

የበጀት ዝውውር ስልጣን

16. **የበጀት ዝውውር ስልጣን ውክልና፣**

ቢሮው በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 **አንቀጽ** 23 **መሠረት የተሰጠውን የበጀት ዝውውር ስልጣን በውክልና ለመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የማስተላለፍ ኃላፊነትን የሚተገብረው ከዚህ በታች የተዘረዘሩት መስፈርቶች በመንግሥት መ/ቤቶች ተሟልተው ሲገኙ ብቻ ይሆናል፡፡**

የመንግሥት መ/ቤቶች፡-

ሀ. የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩና በየሩብ ዓመቱ በሂሣብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው ማቅረብ፣

ለ. ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን ሊመለሱ ካልቻሉበት መግለጫ ጋር እንዲሁም አመታዊ ሂሣቦችን ዘግቶ የፋይናንስ አጠቃቀም ሪፖርቱን በሂሣብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው ማቅረብ፣

ሐ. የመደበኛ በጀት የፋይናንስ አጠቃቀም እንዲሁም የካፒታል በጀት የፋይናንስና የፊዚካል አጠቃቀምን የሚያሣይ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመትና አመታዊ ሪፖርት በሂሣብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ በመመሪያ የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው ማቅረብ፣

መ. ለበጀት አመቱ በተፈቀደለት የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት መነሻነት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትና ፍሰት ዕቅዱን በመከፋፈል አዘጋጅቶ በመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው ማቅረብ፣

ሠ. በተፈቀደለት የመደበኛ ሆነ የካፒታል በጀት መነሻነት በየወሩ የመ/ቤቱ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው ማቅረብ፣

ረ. የተፈቀደለትን የካፒታል በጀት የፋይናንስና የፊዚካል ዕቅድ መርሃ ግብር በበጀት አስተዳደር መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው ማቅረብ፣

ሰ. በበጀት ዓመቱ ሥራ ላይ ያልዋለና በቆጠራ የተገኘን የፈሰስ ሂሣብ በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ውስጥ በተቀመጠው የጊዜ ሠሌዳ መሠረት ለቢሮው ማሳወቅ፣ አለባቸው::

17. የበጀት ዝውውር ስልጣን ውክልና ይዘት

17.1 የመንግሥት መ/ቤት ከላይ የተጠቀሱትን መስፈርቶች ማሟላቱን ቢሮው ሲያረጋግጥና ውክልና ሲሰጠው ከዚህ በታች ባሉት ሁኔታዎች ደረጃ የበጀት ዝውውር ማከናወን ይችላል::

17.2 የመንግስት መስሪያ ቤቱ በአዋጅ የተጣለበትን ኃላፊነት ለመወጣት እንዲያስችለው በስሩ ከተዋቀሩት ንዑስ አርዕስቶች ወይም ንዑስ ንዑስ አርዕስት በስሩ ከሚገኝ ሌላ ንዑስ አርዕስት ወይም ንዑስ ንዑስ አርዕስት በዋና የሂሣብ መደብ ስር በሚገኙ የወጪ መደቦች ውስጥ ብቻ ማዛወር ይችላል፣

17.3 የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በጀት እንዲያዛውር የስልጣን ውክልና የተሰጠው ዋና ዋና የሂሣብ መደቦች ስር በሚገኙ የወጪ መደቦች ደረጃ ሲሆን ዋና ዋና የሂሣብ መደቦች የሚባሉት የሚከተሉት ናቸው:-

ሀ. 6100 ሰብዓዊ ለሆኑ አገልግሎቶች፣
ለ. 6200 ለዕቃና አገልግሎቶች
ሐ. 6300 ለቋሚ ንብረቶች ግዥ
መ.6400 ለሌሎች ክፍያዎች

17.4 ከላይ በአንቀፅ 17.2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በስራቸው ኮሌጆችና ተቋማት የሚገኙባቸው መ/ቤቶች በመ/ቤቱ ስር በሚገኙ ከኮሌጅ ወደ ሌላ ኮሌጅና ከተቋማት ወደ ሌላ ተቋማት የሚደረጉ የበጀት ዝውውሮች ለቢሮው በማቅረብ ተፈፃሚ ይደረጋል::

17.5 የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ተራፊ በጀት መኖር አለመኖሩን የመስሪያ ቤቱ የበጀት ዝውውር ከመደረጉ በፊት አስቀድሞ የመስሪያ ቤቱን የተስተካከለ በጀት የመ/ቤቱ የልማት እቅድ፣በጀት ዝግጅት ክትትልና ግምገማ የሥራ ክፍል ከሚይዘው የተስተካከለ በጀት ጋር ያመሣክራል።

17.6 የበጀት ዝውውር ቅጹ በሚመለከተው የዝውውሩ ጠያቂ የስራ ክፍል ዘርፍ ኃላፊ እና የመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም እሱ ውክልና የሰጠው ኃላፊ ተፈርሞና ተረጋግጦ በበቂ ኮፒ እና በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት ይዘጋጃል።

17.7 የበጀት ዝውውሩ ቅጽ እና የተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት የሚደርሳቸው አካላት፡-

አድራሻው፡- -ለመንግሥት መስሪያ ቤቱ፣

ግልባጭ፡-

- ለቢሮው ለመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዘርፍ፣
- ለቢሮው ፊሲካል ፖሊሲ፣ ሲቪልና ትብብር ዘርፍ፤
- ለመ/ቤቱ እቅድና በጀት ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት፣
- ለመንግስት መ/ቤተ ለክፍያና ሂሳብ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና
- በጀቱን ለሰጠው የስራ ክፍል ይሆናል።

18. የበጀት ዝውውር ስልጣን ውክልና አፈጻጸም

18.1 የበጀት ዝውውር ሊፈፀም የሚችለው በአንቀጽ 17/2 እና 3 ስር ከተጠቀሱት ዋና የሂሣብ መደቦች ውስጥ ሳይወጣ በዚያው ዋና የሂሣብ መደብ ስር ከሚገኘው አንድ የወጪ መደብ ወደ ሌላው የወጪ መደብ ብቻ ነው።

18.2 ከአንድ ዋና የሂሣብ መደብ ወደ ሌላ ዋና የሂሣብ መደብ 6400 /ለድጋፍና ለመዋጮ/ እንዲሁም ከ6100 /ከደመወዝና አበል/ ወደ 6200 /ሥራ ማስኬጃ/ ወይም ከሥራ ማስኬጃ ወደ ደመወዝ በጀት ማዛወር በሚፈለግበት ጊዜ የበጀት ዝውውር ጥያቄው ለቢሮው ቀርቦ በፊሲካል ፖሊሲ ሲቪልና ትብብር ዘርፍ ከተመረመረ በኋላ ዝውውሩ ሲታመንበት እና በቢሮ ኃላፊ ሲፈቀድ የሚፈፀም ይሆናል፡

18.3 በአንቀፅ 18.2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንቀፁ ከተጠቀሱት ውጭ በአንድ መንግስት መ/ቤት ከአንድ ዋና የሂሣብ መደብ ወደ ሌላ ዋና የሂሣብ መደብ የሚደረግ

የበጀት ዝውውር ለቢሮ ፊሲካል ፖሊሲ ሲቪል ትብብር ዘርፍ ቀርቦ ሲፈቀድ የሚፈፀም ይሆናል፡

19. **በየአስተዳደር እርከኑ በመንግስት መ/ቤቶች ውስጥ የሚካሄድ የበጀት ዝውውር ዝርዝር አፈፃፀም**

19.1 **የመንግስት መ/ቤቶች በአንቀፅ** 17/3 **በተሰጣቸው የበጀት ዝውውር ውክልና መሠረት የበጀት ዝውውር ጥያቄያቸውን የእቅድ በጀት ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት በታተመ ሠነድ እና በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት ማቅረብ አለባቸው፡፡**

19.2 **የእቅድ በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የቀረበውን የበጀት ዝውውር ጥያቄ ይመረምራል ሲታመንበት በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም ውክልና በተሠጠው ኃላፊ እንዲፀድቅ ይደረጋል፡፡**

19.3 **የመ/ቤቱ የዕቅድ በጀት ዝግጅትና አስተዳደደር ዳይሬክቶሬት የፀደቀውን የዝውውር በጀት በታተመ ሰነድ እና በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት አማካይነት ዝውውሩ እንደተፈፀመ በዕለቱ ወይም በወቅቱ ይመዘግባል ክፍያና ሂሳብ ዳይሬክቶሬትና ሌሎች የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች እንደያውቁት ያደርጋል**

19.4 **የመ/ቤቱ ለግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተ/ር ደጋፊ የስራ ሂደት የተስተካከለ በጀት መሠረት በማድረግ ክፍያ ይፈፅማል፣ ያለ በጀት ክፍያ መፈፀም አይቻልም፡፡**

20. በየአስተዳደር እርከኑ በሚገኙ በፋይናንስ መ/ቤቶች ደረጃ የበጀት ዝውውር አፈፃፀም

20.1 የመንግስት መ/ቤቶች ከተሰጣቸው የበጀት ዝውውር ስልጣን በላይ ከሆነ ጥያቄው በመ/ቤቱ□በበላጁ ሀላ□ ተ□ርሞ ለኛይናንስ መ/ቤቶች ጸቀርባል፡፡

20.2 የፊሲካል ፖሊሲ ሲቪልና ትብብር ዘርፍ የቀረበውን የበጀት □ዉዉር ጁመረምራል ሲታመንበት ለኛይናንስ መ/ቤቶች ሀላ□ ወጁም እሱ ለወከለው ሀላፊ አቅርቦ ያፀድቃል፡፡

20.3 **የመ/ቤቱ በጀት ዝግጅትና አስተዳደደር ዳይሬክቶሬት የፀደቀውን የዝውውር በጀት በታተመ ሰነድ እና በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት አማካይነት ይመዘግባል ለመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዘርፍ ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት እንደያውቁት ያደርጋል፡፡**

20.4 **የመ/ቤቱ የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዘርፍ የተስተካከለ በጀት መሠረት በማድረግ የገንዘብ ፍሰትን ያከናውናል::**

21. በዋና የሂሣብ መደቦች ስር በሚገኙ የወጪ መደቦች ውስጥ የበጀት ዝውውር ሲፈፀም ሊደረጉ ስለሚገባቸው ጥንቃቄዎች፣

21.1 **በ6100 ሰብአዊ ለሆኑ አገልግሎቶች ውስጥ ከቋሚ የሲቪል ሠራተኞችና ከሚሊቴሪ ጋር የተያያዘ የደመወዝ ፣የጡረታ መዋጮ እና የአበል በጀት ላይ የበጀት ዝውውር ከማድረግ በፊት መንግሥትን ለወደፊቱ ተጨማሪ ግዴታ ውስጥ እንዳያስገባ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል::**

21.2 **በንዑስ አንቀጽ** 21.1 **የተገለፀዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በበጀት ያለተደገፈና በፋይናንስ ቢሮ ወይም በመስተዳደር ቀርቦ ያልፀደቀ ወይም ዕእዉቅና ያልተሰጠዉ ማናቸዉም የደመወዝ፣ የጥቅማጥቅምና ወዘት ማሻሻያ ማድረግ አይቻልም::**

21.3 **በ6200 ለዕቃዎችና አገልግሎቶች በጀት ከተፈቀደላቸው የወጪ መደቦች ውስጥ ለቴሌኮሙኒኬሽን፣ ለኤሌክትሪክ፣ ለውሃና ለፖስታ አገልግሎት ክፍያዎች የተፈቀደው በጀት በውል ላይ የተመሠረተና በበጀት ዘመኑ ውስጥ ሳይከፈል ቢቀር መንግሥትን ዕዳ ውስጥ ሊያስገባ የሚችል ስለሚሆን፣ እንዲሁም ለደንብ ልብስ መግዣ፣ ለኪራይ፣ ለምግብ፣ ለነዳጅና ቅባት መግዣ፣ ለሕንጻዎችና ለማሽነሪዎች ዕድሣትና ጥገና የተፈቀደው በጀት አጠቃቀም ዝውውር ከመፈፀሙ በፊት በቂ ግምገማ መደረግ ይኖርበታል::**

22. የበጀት ዝውውር የሚከናወንበት የጊዜ ገደብ

22.1 **በክልሉ በሚገኙ የመንግስት መ/ቤቶች ውስጥ የሥራ ዕቅድን መሠረት በማድረግ የሚከናወኑ የበጀት ዝውውሮች በበጀት አመቱ የመጀመሪያ ግማሽ የአፈፃፀም ግምገማ** በማካሄድ ከጥር 1 እስከ ግንቦት 30 **ባለው ጊዜ ውስጥ ብቻ ሊከናወን ይገባል::**

22.2 **ከላይ በንዑስ አንቀፅ** 22/1 **የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ቀደም ሲል በዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱና ያልታሰቡ አስገዳጅ ሁኔታዎች እና ተጨማሪ የመንግስት የትኩረት አቅጣጫዎች ሲከሰቱና እነዚህም ሁኔታዎች ያስከተሉት የበጀት ዝውውር በመ/ቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ ፣ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም ውክልና በተሰጠው ሃላፊ ሲታመንበትና**

ሲረጋገጥ ከጥር ወር በፊት ባሉት ጊዜያት ውስጥ ለፋይናንስ መ/ቤት በማሳወቅ ሲፈቀድ የበጀት ዝውውሩን ማከናወን ይቻላል ።

23. የተወካዩ መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት፣

ውክልናውን የወሰደው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወከለው ሀላፊ የበጀት ዝውውሩ ቅጽ (በማ/1) በትክክልና በበቂ ኮፒዎች መሞላቱን ካረጋገጠ በኋላ ስለፋይናንስ ቢሮ በሚለው ክፍት ቦታ ላይ ይፈርማል።

24. **የተከለከሉ የበጀት ዝውውር ሁኔታዎች**

24.1 በክልሉ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀፅ 23/2 እና 3 የበጀት ዝውውር የማይቻልባቸው ሁኔታዎች እንደተጠበቀ ሆኖ ከአንድ አስተዳደር እርከን ወደ ታችና ወደ ላይ እንዲሁም የጎንዮሽ የበጀት ዝውውር መፈፀም አይቻልም።

24.2 ከላይ በአንቀፅ 24.1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ከአንድ አስተዳደር እርከን ወደ ታችና ወደ ላይ የሚደረግ የበጀት ዝውውር የየአስተዳደር እርከኑን ፍትሀዊ የሀብት ክፍፍልን መሠረታዊ መርህን የማያናጋ መሆኑ ሲረጋገጥ እና ዝውውሩ በክልሉ ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ ብቻ ሲፀድቅ ተግባራዊ ሊደረግ ይችላል።

24.3 ከላይ በአንቀፅ 24.2 የተጠቀሰውን ዝውውር የማፅደቅ ስልጣን ለዞን የፋይናንስ መመሪያ ኃላፊዎች ውክልና ያልተሰጣቸው ሆኖ በቢሮ ኃላፊ ብቻ ሲፀድቅ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

25. ተጠያቂነት የሚያስከትሉ ሁኔታዎች ፣

የመንግስት መስሪያ ቤቱ የተሰጠውን የውክልና ስልጣን ከዚህ በላይ የተገለፁትን መመሪያዎች ሳይከተል ሥራ ላይ ቢያውልና ተደጋጋሚ ግድፈት መኖሩ በቢሮው ሲረጋገጥ በክልሉ የመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀፅ 67 የተጠቀሱት ቅጣቶች ተፈፃሚ ይደረጋል፡፡

26. በበጀት ማንዋል ላይ የሚገኙ ቅጾች፣ አሠራሮችና ምሳሌዎች ከዚህ መመሪያ ጋር በተጓዳኝነት ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

27. የማስፈፀም ግዴታ

ማንኛዉም የመንግስት መስሪያ ቤት ኃላፊ ይህንን መመሪያ አሰራሩን ተከትሎ የመፈፀ እና የማስፈፀም ኃላፊነት አለበት፤

28. መመሪያዉን ስለማሻሻል

የክልሉ ፋይናንስ ቢሮ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘዉ በማንናዉም ጊዜ መመሪያዉን ማሻሻል ይችላል፤

29.ተፈጻሚነት የማይኖራቸዉ ህጎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረኑ ማንኛዉም ሌሎች መመሪያዎች፣ ልማዳዊ አሰራሮች እና ትዕዛዞች ተፈጻሚነት አይኖራቸዉም፤

30.መሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

ይህ መመሪያ ከመፅደቁ በፊት ከየካቲት 2016 በጀት ዓመት ጀምሮ የተሰሩ ስራዎች የበጀት አስተዳደር ስራዎችን ይህ መመሪያ ዕዉቅና ይሰጣል፤

31. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመስከረም 2 ቀን 2017 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ዎላይታ ሶዶ

መስከረም 2 ቀን 2017 ዓ.ም

ተፈሪ አባተ

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ