

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት

የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

መመሪያ ቁጥር 64/2017

የደ/ኢ/ክ/መንግስት ፋይናንስ ቢሮ

መስከረም 2017 ዓ/ም

ወላይታ ሶዶ

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት

የጥሬ ንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 64/2017

በደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የወጣውን የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 **መሠረት የመንግስትን የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ስርዓት በአግባቡ ሥራ ላይ ለማዋል የሚያስችል ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ በአዋጁ አንቀጽ** 72 **በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የክልሉ** ፋይናንስ ቢሮ **ይህንን መመሪያ አውጥቷል።**

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 64/2017**" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።**

2. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 **የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ መመሪያ ውስጥ፡**

2.1 **«ጥሬ ገንዘብ/Cash» ማለት የወረቀት ገንዘብ/የብር ኖቶች/፣ ሣንቲሞች፣ እንደጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ተላላኝ ሰነዶችና በባንክ የተረጋገጠን ቼክ የሚያጠቃልል ነው።**

2.2 **«የገቢ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በምንጭ እና በሂሣብ መደብ ተለይቶ በገቢ የሚቀበለው/የሚሰበሰበው ጥሬ ገንዘብ ግምት የሚቀርብበት አሠራር ነው።**

2.3 «**የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት**» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሳብ መደብ እና በጊዜ ተለይቶ ለክፍያ በሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን የሚቀርብበት አሠራር ነው::

2.4 «**የገቢ አሰባሰብ ዘዴዎች**» ማለት ከማናቸውም ምንጭ የሚገኘውን የመንግሥት ገቢ በጥሬ ገንዘብ ወይም በገንዘብ ዝውውር ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም የባንክ ማስተላለፍ ዘዴ እየተሰበሰበ ለተጠቃለለ ፈንድ ገቢ የሚሆንበት የአሠራር ዘዴ ነው::

2.5 «**የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር**» ማለት የተሰበሰበው የመንግስት ገቢ በተፋጠነ መንገድ ወደ ባንክ ገቢ የሚሆንበት፣ ክፍያ በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ የሚመሰረትበትና ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ከባንክ በሚወሰደው ገንዘብ ላይ የሚከፈለውን የወለድ መጠን ለመቀነስ የሚያስችል አሠራር ነው::

2.6 «**የገንዘብ ማስተላለፊያ ሂሳብ (Drawing)**» ማለት ለወጪ ክፍያ አገልግሎት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የተከፈተና በየቀኑ መጨረሻ ዜሮ ሚዛን የሚኖረው ሂሣብ ነው::

2.7 «**የመንግሥት የባንክ ሂሣብ**» ማለት የተጠቃለለ ፈንድ አካል ሆኖ ለመንግሥት ገንዘብ ማንቀሳቀሻነት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የተከፈተ የባንክ ሂሣብ ነው::

2.8 «**የዜሮ ሚዛን /Zero Balance/ □□አጸ □ጸ**» ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ መ/ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸም በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ እ□ተተካ ሂሣቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው::

2.9 «**የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ**» ማለት እንደ አስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ የወጪ መጠናቸው ከብር 4,000.00 /አራት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ ጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ማለት ነው::

2.10 «**ቀዓታ ቫኪ**» ማለት የመንግሥት መ/ቤቶች በሕግ በተደነገገው መሠረት □ታ□ስ፣ □ቀረዓ እና ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰቡት ገቢ ሆኖ በሕግ ካልተፈቀደ በስተቀር ሰብሳቢው መ/ቤት ሊጠቀምበት የማይችለው ገቢ ነው::

2.11 «**ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ**» ማለት የመንግሥት መ/ቤቶች ለንብረተሰቡ ከሚሰጧቸው አገልግሎቶች እና ከዕቃ አቅርቦት የሚሰበሰብ ገቢ ነው::

2.12 «**የዲፖዚት ገቢ**» ማለት ወደ ቀጥታ ቫኪ እስከሚለወጥ ወይም ለባለመብቱ ተመላሽ እስከሚደረግ ድረስ በጊዜያዊነት በመንግሥት መ/ቤት ወይም በባንክ

እንዲቀመጥ የተደረገ እና ከወጪ በጀት ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የሌለው ሂሣብ ነው፡፡

2.13 «**የአደራ ወይም የመያዣ ገቢ**» ማለት በፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ባለው ሌላ አንል የመንግሥት አካል በሚሰጥ ትዕዛዝ በመንግሥት መ/ቤት፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም በአደራ ወይም በመያዣ መልክ ከመንግሥት ገንዘብ በምዝገባ ተለይቶ በተከፋይ ሂሣብ የሚያዝ ገንዘብ ነው፡፡

2.14 «**ሰስ**» ማለት ከተፈቀደው በጀት ውስጥ መ/ቤቱ ጠይቆ የወሰደው እና በልዩ ልዩ ምክንያት ሥራ ላይ ያልዋለው ወይም በመ/ቤቱ የተሰበሰበ ገቢ ወይም በበጀት ዓመቱ ተራፊ ሆኖ በተከታይ በጀት ዓመት ሥራ ላይ ከሚውል የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ ወይም በሰነድ ከተቆጠረው ሂሣብ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረግ ሂሣብ ነው፡፡

2.15 «**አላቂ ዕቃ**» ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 25/2016 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የነጠላ ዋጋው ከብር 1,000/አንድ ሽህ ብር/ በታች ዋጋ ያለው ንብረት ነው፡፡

3. የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዋና ዋና ዓላማዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

3.1 በመንግሥት መ/ቤቶች የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት በሥራ ፕሮግራም ላይ ተመስርቶ ተግባራዊ እንዲሆን ማስቻል፡

3.2 የመንግሥት ገንዘብ ገቢ አሰባሰብና አስተዳደር ሥርዓቱን ቀልጣፋ ማድረግ፣

3.3 የመንግሥትን ጠቅላላ የፋይናንስ አቅም መገመት እና የሚፈጠረውን ጊዜያዊ የፋይናንስ ጉድለት መሸፈን የሚያስችል አሠራር ተግባራዊ ማድረግ፣

3.4 በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ያለስራ የተቀመጠ የገንዘብ መጠን በመቀነስ ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ የሚከፈል ወለድን መቀነስ፣

3.5 የመንግሥት ካዝና አስተዳደር እና ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝ ገንዘብ መጠን በህጉ መሠረት መወሰን፤ እና

3.6 ተራፊ የመንግሥት ገንዘብ ሲኖር ቅድሚያ ለሚሰጣቸው የወጪ መስኮች በማውጣት ሥራ ላይ እንዲውል ማድረግ ነው፡፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 6 የመንግሥት መ/ቤት ተብለው በተለዩት ሁሉም ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

ስለመንግስት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

5. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ሥርዓት

በየትኛውም የመንግስት መ/ቤት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ሥርዓት የሚከተሉት አበይት አሠራሮች ይኖሩታል፡

5.1 የዓመቱን የገቢና ወጪ ዕቅድ በወር ከፋፍሎ ማዘጋጀት፤

5.2 ተንከባላይ የ3 ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ትንበያ ማዘጋጀት፣

6. ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ /የገቢና የወጪ/ ዕቅድ ዝግጅት

6.1 ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ12 ወር ውስጥ በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፈለውን ወጪ በማጣጣም በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሳይቋረጥ በየወሩ ለሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ዝግጅት እንደ ማዕቀፍ ሆኖ በሚያገለግል አኳኋን መዘጋጀት አለበት፣

6.2 የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በተፈቀደው ዓመታዊ በጀት ላይ በመመሥረት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበው ገቢ እና የሚከፈለው ወጪ በዋና ዋና የሂሣብ መደብ /6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400/ ተለይቶ መቅረብ አለበት።

6.3 እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲያዘጋጅ ቀጥታ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረገውን ሂሣብ እና ከመንግሥት ግምጃ ቤት ምንጭ የተፈቀደውን ክፍያ በመለየት ማዘጋጀት አለበት።

6.4 የሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶች ከብድርና እርዳታ የሚገኝና ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚሆን ገንዘብ ካለ የፍሰት ዕቅዱን ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።

6.5 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6.2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት የገቢ ዕቅድን ለማዘጋጀት እንዲረዳ የውስጥ ገቢያቸውን እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው

የመንግስት መ/ቤቶች ከተፈቀደላቸው የውስጥ ገቢ በላይ የሰበሰቡትን ገንዘብ በቢሮው በሚወሰን የጊዜ ሠሌዳ መሠረት ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ ሊያደርጉ የሚችሉበትን የገቢ ዕቅድ በማዘጋጀት ለቢሮዉ ማቅረብ አለባቸው::

6.6 የመንግሥት ብድር ክፍያን በተመለከተ የክፍያ ጊዜው የደረሰ የአገር ውስጥ ብድር ክፍያ ካለ ክፍያው በወራት ተከፋፍሎ ለቢሮዉ መቅረብ ይኖርበታል::

6.7 በብድርና ዕርዳታ የሚካሄዱ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ክፍያ ለፕሮግራሙ ባለቤቶች ለማስተላለፍ እንዲቻል የጥሬ ገንዘብ እቅድ በአስፈጻሚ የመንግስት መ/ቤቶች ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት::

7. በተፈቀደ በጀትና ፕሮግራም ላይ ተመስርቶ የሚዘጋጅ ተንከባላይ የ3 ወር የጥሬ ገንዘብ /የገቢ ወይም የወጪ/ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት

የዓመቱን የገቢና የወጪ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ መሠረት በማድረግ በየወሩ የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት ለማዘጋጀት እና የክፍያ ጣሪያን ለመወሰን እንዲሁም በበጀት ዓመቱ የሚከሰቱትን ለውጦች ከግምት ውስጥ በማስገባት ገቢ የሚሰበሰብበት እና የወጪ ክፍያ የሚፈጸምበትን ጊዜ በመለየት መዘጋጀት አለበት:: በዚህም መሠረት፣

7.1 በእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት በሚቀጥሉት ሦስት ወራት የሚኖረውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት በዋና ዋና የሂሣብ መደብ /6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400/ መዘጋጀት አለበት::

7.2 በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት የክፍያ ጣሪያ ለመወሰን መሠረታዊ መረጃ ስለሆነ በእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት በጥንቃቄ ተዘጋጅቶ ለቢሮዉ መቅረብ አለበት::

7.3 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7.2 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በየወሩ በሚዘጋጀው የ3 ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ላይ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስተካከያዎች በሚመለከተው የመንግሥት መ/ቤት ተዘጋጅተውና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቆ ለቢሮዉ መቅረብ አለበት::

8. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት ወቅት ትኩረት የሚሹ ነጥቦች

የወጪ በጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት የሚዘጋጀው በእያንዳንዱ የወጪ ሂሣብ መደብ በተፈቀደው በጀት ላይ ተመሥርቶ ሲሆን የሚከተሉት ነጥቦች በትኩረት ሊካተቱ ይገባል፡

8.1 እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ክፍት መደቦችን ሳይጨምር ሰብአዊ ለሆኑ አገልግሎቶች የሚከፈሉ ክፍያዎች /የሠራተኞች ደመወዝ፣ አበልና ጥቅማ ጥቅም እንዲሁም የጡረታ መዋጮ/ ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ፡

8.2 የደመወዝ ጭማሪ እና የአዲስ ቅጥር ደመወዝ ክፍያ ከሚፈጸምበት ወር ጀምሮ በዕቅዱ ውስጥ ተካቶ መቅረብ፡

8.3 በየወሩ ያለማቋረጥ የሚከፈሉ የኤሌክትሪክ፣ ቴሌኮሙኒኬሽንና የውሃና ፖስታ አገልግሎት ያለፉት ዓመታት ወጪዎችን የክፍያውን ጊዜ ታሳቢ በማድረግ፤

8.4 ዕቃዎች እና አቅርቦቶች ሲሆኑ የመንግሥት መ/ቤቱ ዕቃዎቹን እና አገልግሎቶቹን አግኝቶ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ በማመልከት፣

8.5 የጉዞና የመስተንግዶ ዕቅድ በሥራ ኘሮግራም መሠረት ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት ወጪ ሆኖ የሚከፈልበት ጊዜ፣

8.6 የዕድሳት እና የጥገና አገልግሎት ከሆነ ሥራው ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበት ጊዜ፣

8.7 በውል የሚፈጸሙ የአገልግሎት ግዥዎች በውል በተመለከተው የአከፋፈል የጊዜ ገደብ እና በዕቅዱ መሠረት የሚከፈለው ገንዘብ መጠን፣

8.8 የሥልጠና አገልግሎትን በተመለከተ የሥልጠና ጊዜው ተጠናቆ ክፍያው የሚፈፀምበት ጊዜ፣

8.9 የቋሚ ንብረት ግዥን በሚመለከት የሥራው ሂደት ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበት ጊዜ፣

8.10 የግንባታ ሥፌ ከሆነ ግንባታው ሥራ ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበት ጊዜ፣

8.11 ሌሎችን በተመለከተ በተቀመጠ የአከፋፈል የጊዜ ገደብ ወይም የመክፈያ ኘሮግራም መሠረት ገንዘቡ የሚከፈልበት ጊዜ እና ሌሎች ለሥራው ግልጥነትና ቅለት አጋዥ የሆኑ ነጥቦችን ታሳቢ ያደረገ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ መዘጋጀት ይገባል።

9. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የማዘጋጀት ኃላፊነት

9.1 የመ/ቤቱን የገቢ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና የወጪ ፍላጎት ዕቅድ ወደ እውነታ የቀረበ ለማድረግ የፋይናንስ ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 9.2 ከተዘረዘሩት ጋር በመመካከር ዝግጅቱን ያከናውናል።

9.2 ለዚህ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት በጋራ ሊሰሩ የሚገባቸው የሥራ ክፍሎች የክፍያና ሂሳብ አስተዳደር፣ ግዥና ንብረት አስተዳደር፣ የልማት እቅድ ክትትልና ግምገማ፣ የሰው ሃብት ሥራ አመራር ወይም በተመሣሣይ ሁኔታ የተደራጁ አግባብ ያላቸው የሥራ ክፍሎች ይሆናሉ።

9.3 ከላይ በንኡስ አንቀጽ 9.2 የተጠቀሱት የሥራ ክፍሎች ለጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅቱ ተገቢውን ዕገዛና አስፈላጊውን መረጃ መስጠት ይኖርባቸዋል::

9.4 የሚዘጋጀው ዓመታዊ፣ የሶስት ወራት ተንከባላይ ዕቅድ ከመግለጫ ጋር ለመ/ቤቱ ኃላፊ ቀርቦና ውይይት ተደርጎበት መጽደቅ ይኖርበታል::

9.5 የመንግሥት መ/ቤቶች የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና አፈጻጸም በየወቅቱ እየተገመገመ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ውጤታማነት ሊረጋገጥ ይገባል::

10.የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አቀራረብ

10.1 ባለፉት የበጀት ዓመታት የተሰበሰበውን ገቢ እና የሚኖሩ ለውጦችን ታሳቢ በማድረግ መ/ቤቱ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰበስብ የሚችለውን የተለያዩ የመንግሥት ገቢዎችን በየወሩ በማከፋፈል ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የሚገባውን እና የመንግሥት መ/ቤቱ እንዲጠቀምበት የተፈቀደለትን ለይቶ ቢሮዉ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ አሠራር ወይም በሚያዘጋጀው ፎርም የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት::

10.2 እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለሚያከናውነው ሥራ የተፈቀደለትን በጀት ከሥራ ኘሮግራም ጋር በማጣጣምና ሊኖር የሚችለውን ለውጥ ከግምት ውስጥ በማስገባት በዓመቱ ውስጥ የሚከፈለውን ወጪግምት በየወሩ በማከፋፈል በዋና ዋና ሂሣብ መደብ ቢሮዉ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ፎርም በመጠቀም የጥሬ ገንዘብ ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት::

11.የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ማቅረቢያ ጊዜ

11.1 እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፍለውን የወጪ ዕቅድ ቢሮዉ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም አዘጋጅቶና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም የዓመቱ በጀት በፀደቀ ከ10-20 ቀናት ባለው ጊዜ ማቅረብ አለበት::

11.2 እያንዳንዱ መ/ቤት የ3 ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ወሩ ከመጀመሩ ከ10 ቀን በፊት በተዘጋጁት ፎርሞች ላይ በመሙላትና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም ወይም ቢሮዉ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም መቅረብ አለበት::

11.3 የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር መሠረት የመንግሥት መ/ቤቶች ተንከባላይ የ3 ወር የጥሬ ገንዘብ እቅድ ካላቀረቡ ቢሮዉ ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት የጥሬ

ገንዘብ ጣሪያውን ይወስናል። ሆኖም ዕቅዳቸውን ላላቀረቡት የመንግሥት መ/ቤቶች ክፍያው አይፈፀምም።

12. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት

ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት ያለፈውን ወር የገቢ እና የወጪ አፈጻጸም ሪፖርት እና ወርሃዊ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩ አዲሱ ወር በገባ **በሰባት** ቀናት ውስጥ ቢሮዉ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት ለቢሮው በቀጥታ ማቅረብ አለበት።

13. የአስተዳደር እርከኖች በጀት ድጋፍ

በክልሉ መንግሥት የበጀት ድጋፍ የተፈቀደላቸው የአስተዳደር እርከኖች የተፈቀደውን የበጀት ድጋፍና የሥራ ፕሮግራማቸውን መሠረት በማድረግ በወራት የተከፋፈለ ዓመታዊና የሶስት ወር የጥሬ ገንዘብ ፍላጎታቸውን የዓመቱ በጀት በፀደቀ በአንድ ወር ጊዜ ማቅረብ አለባቸው።

14. የፋይናንስ ቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

14.1 የመንግሥት መ/ቤቶች የሚያቀርቡትን የገቢና የወጪ ፍሰት ግምት መሠረት በማድረግ የቀጣዩን ወር የተጠቃለለ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ያዘጋጃል።

14.2 ከመንግሥት መ/ቤቶች በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም በፎርም ተሞልቶ በሚ□ርሰ□ □□ች በ□ት መ□□ቂጸና መፍቀጃ ቅጽ፣ በ□□ሩ በሚ□ፉ□□ □ኝ ወር ተንከባላ□ □ን ሪ ቸንዘብ ዕቅድና ያለፈውን ወር አፈጻጸማቸውን በመቁም ለተ□ሰነ ቂ□ □አጸ □ሪጸ /Drawing Limit/ ይወስናል፣ ለኢት□□ጸ ንግድ ባንክ □□ም እርሱ ለሚ□□ለ□ □□ም ለሚሰ□መ□ ባንክ በ□ሁአ ጸሳ□ቃል።

14.3 የተጠቃለለው የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ በመንግሥት የገንዘብ አቅም ላይ የሚኖረውን ለውጥ በመተንተንና በጉድለት (deficit) የሚታየውን በአማራጭ የወጪ አሸፋፈን ዘዴ እንዲሸፈን ያደርጋል።

14.4 በመንግሥት መ/ቤቶች ተዘጋጅቶ የሚቀርበውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ በመገምገምና በማጠቃለል ከመንግሥት የገንዘብ አቋም አንጻር በአጭር ጊዜ ውስጥ ሥራ ላይ የማይውል ገንዘብ ለመንግሥት የአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ይጠቀማል።

14.5 ለባንክ በተላለ□□· □□አጸ □ሪጸ ላ□ ተጨማሪ እንዲ□ረፅ ወይም ከፍ እንዲል ከአስ□□ሚ ባለበ□ት መ/ቤቶች ዓጸቁ ሲቀርብ እና ጥያቀው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ሲገኝ □□አጸ □ሪጸውን /Drawing Limit/ ማስተካከጸ ለኢት□□ጸ ንግድ ባንክ ወ□ም እርሱ ለሚ□□ለ□· □□ም ለሚሰ□መ□· ባንክ በ□ሑአ ጸሳ□·ቃል።

ክፍል ሶስት

የባንክ ሂሣብ አከፋፈትና አስተዳደር

15. □ባንክ ሂሳብ የሚከፈትበትና የሚዘጋበት ሁኔታ

15.1 ማንኛ□·ም የመንግስት መ/ቤት ከቢሮው በ□ሑአ ሳ□□ቀትለት የባንክ ሂሳብ ሊከፍት አ□ችልም።

15.2 የመንግስት መ/ቤቶች □ባንክ ሂሳብ □ሚከ□ተ□· በኢት□□ጸ ንግድ ባንክ □ሆናል።

15.3 ከመንግስት ማክከላዊ ፅምጽ ቤት ለተመ□በ በ□ት ማንቀሳቀሻነት የባንክ ሂሳብ □ሚከ□ተ□· ራሱን ችሎ ሂሳብ አቅራቢ ለሆነ ወይም በሥራቸው ባህሪይ ምክንያት በሌላ አካባቢ ላሉ የመንግሥት መ/ቤት ብቻ ነው።

15.4 ቢሮዉ በመንግሥት መ/ቤቶች ስም □ተከፈቱ የባንክ ሂሣቦችን የመንግሥት መ/ቤት በስሙ የተከፈተለት የባንክ ሒሳብ አገልግሎቱን ሲያጠናቀቅ፣ ከ12 ወር በላይ ሳይንቀሳቀስ የቆየ ከሆነና መ/ቤቱ ከሌላ መ/ቤት ጋር ሲዋሃድ ወይም ሲፈርስ፣ የባንክ ሂሳቡ ከተከፈተው ዓላማ ውጪ የሚጠቀም ሆኖ ሲገኝ በበቂና አሣማኝ ምክንጸት ሊ□ፉ □ችላል።

16. □ባንክ ሂሳብ □ማንቀሳቀስ ኃላኝነት

16.1 ማንኛ□·ም የመንግስት መ/ቤት የባንክ ሂሳብ በመ/ቤቱ □ከላ□ ኃላኝ □□ም እርሱ □ኛይናንስ ሥራ ለማንቀሳቀስ ምትባ □□ም □·ክልና በሚሰ□□· ሰ□· ሊንቀሳቀስ □ችላል።

16.2 የባንክ ሂሳብ ለማንቀሳቀስ በመ/ቤቱ ኃላፊ ውክልና □ተሰ□ቸው ኃላኝ□ች ስምና የፊርማ ናሙና ለባንክ ሲቀርብ □ተ□ካ□ቹን ስም □ር□ር ቢሮዉ በ□ሑአ እንዲጸ□·ቀ□· ማ□ረፅ አለበት።

16.3 ከባንክ ሂሳብ ቱን□በ □ች ሊሆን □ሚችለ□· የወጪ ማዘዣ ተዘጋጅቶና □መ□ረም

ውክልና ከተሰ□ቸው ሰ□ች □ስዓ በሁለት ተ□ካ□ች □ምራ ኻርማ ሲፈረም ብቻ □ሆናል።

17.የባንክ ሂሣብ መደቦች

17.1 የመንግስት ቱንዚብ □□ም የአደራ ሂሳብ □□ም ከተ□ቃለለ □ንድ □ቸ ለተቋቋሙ □ንዶች ማንቀሳቀሻነት የኢት□□ጸ ንግድ ባንክ □ዙከ□ቱት □□ም □ሚከ□ቱት የባንክ ሂሳቦች መ□ብ A, B, C, D, F, L, S, Z □ሆናሉ።

17.2 በ□ስ□ አዋር □□ም በአዋር □ስዓ ክርቴታ ለሚከናወኑ □ሮ□ክቶች በክርቴታ ስምምነቱ ላ□ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት የሚጸስቶትት ሁኔታ ሲኖር መ□ቡ "**A**" የሆነ □በር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።

17.3 በክልሉ ለሚገኙ የመንግሥት መ/ቤቶች በጀት ማንቀሳቀሻ መ□ቡ **"Z"** የሆነ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል።

17.4 በክልሉ ለሚገኙ የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለሚጠቀሙ የመንግሥት መ/ቤቶች

17.5 ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መ□ቡ **"B"** □ሆነ □ባንክ ሂሣብ ይከ□ታል።

17.6 በክልሉ ለሚገኙ የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለማይጠቀሙ የመንግሥት መ/ቤቶች ለበጀት ማንቀሳቀሻና ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መ□ቡ **"B"** የሆነ የባንክ ሂሣብ ይከፈ□ል።

17.7 በክልሉ ማዕከላዊ ግምጃቤት ስም የሚከፈቱ ወይም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "C" ይሆናል።

17.8 በአ ርት ቤት □□ም አግባብ ካለ□ ለሚቀመጓ ቱንዚብ፣ ወይም በክልሉ ውስጥ ለሚገኙ ለመንግስት ሠራተኞች የሚሰጥ የረጅም ጊዜ ብድር ተዘዋዋሪ ሂሳብ ማስቀመጫ፣ ለጨረታ ማስከበሪያ፣ ለውል ማስከበሪያና ለመሳሰሉት የአደራ ሂሳቦች እንዲሁም አነስተኛ ለሆኑ ዕርዳታዎች ማስቀመጫ መደቡ "D" የሆነ አንድ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።

17.9 በሕፅ ተ□ቅ□ ከተ□ቃለለ □ንድ □ቸ በአኻፀ ለተቋቋሙ □ን□ች □ሚከ□ተ□ የባንክ ሂሳብ መ□ብ " **F** " □ሆናል።

17.10 በ□ስ□ አዋር ብትር ለሚከናወኑ ኻሮ□ክቶች በብትር ስምምነቱ መሠረት መ□ቡ " **L** "የሆነ □በር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።

17.11 ክርቴታ□ □□ም ብትሩ በ□ስ□ ምንዛሪ □ሚቶኛ ከሆነና ለ□ህም □ዙለ□ /Special/ የባንክ ሂሳብ እንዲከ□ት አስ□ላቴ ሆኖ ሲቶኛ ለአሜሪካን □ላር

/USD/ መ□ቡ "S_1" እና ለሌሎች □□·□ ቸን□በ □□ነቶች "S_2" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከ□ታል።

17.12 ከመንግሥት ግምጃ ቤት ለተመ□በ መ□በኛና ካ□ታል በ□ት ማንቀሣቀሻነት መ□ቡ "Z" የሆነ የገንዘብ ማስተላለፊያ (Drawing) የባንክ ሂሣብ ይከ□ታል። ይህ የማስተላለፊያ ሂሣብ ገቢ የማይቀበል በመሆኑ ምንም ዓይነት ገንዘብ ወደዚህ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አይቻልም።

18. የባንክ ሂሣብ አከፋፈትና ጥያቄ አቀራረብ

18.1 የመንግስት መ/ቤቶች የባንክ ሂሳብ እንዲከ□ትላቸው ለቢሮዉ ዓ ጸቁ ሲጸቀርቡ □ሚከተለውን በ□ሑአ አሟልተ□· ማቅረብ አለባቸው።

ሀ. የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ጸስ□ለቹት ምክንጸት፣
ለ. □ሚከ□ተ□· ባንክ ሂሳብ የአማርኛና □እንፅሊ□ኛ መ□ሪጸ እንዲሁም ሂሳቡ □ሚከ□ትበት ባን□፣
ሐ. □ሚከ□ተ□· የባንክ ሂሳብ ከብትርና ከክርቴታ ሂሳብ ፉር □ተጸጸ□ ከሆነ □ህንኑ በሚመለከት □ተ□ረቶ□ስምምነት ፎቶ ኮ□ □ፉኝ መረጽ፣
መ. በብትር እና በእርቴታ ለሚካሄዱ ኘሮ□□ቶች ማንቀሳቀሻነት □ሚከ□ቱ □ባን□ ሂሳቦች ለምን ጸህል ቲ□ ሊቆ□ እንደሚችሉ፣

18.2 የባንክ ሂሳብ እንዲከ□ት ከመንግሥት መ/ቤቶች □ሚቀርበ□· ዓ ጸቁ በመ/ቤቱ □ከላ□ ሀላኝ □□ም የመ/ቤቱ □ከላ□ ሀላኝ□· □ፕይናንስ ስራ እንዲጸንቀሳቅስ በሚ□□ለ□· ሰ□· ኝርማ መሆን □ኖርበታል።

18.3 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተደነገገውን በመተላለፍ ያልተፈቀደ የባንክ ሂሳብ ከፍቶ የተገኘ አካል አግባብ ባለው ህግ የፍትሐብሔርና የወንጀል ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ መ/ቤቱ በድሲፒሊን ህግ መሠረት አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስድበታል።

19. የመንግሥት መ/ቤቶች ኃላፊነት

19.1 ማንኛ□·ም የመንግሥት መ/ቤት በስሙ □ተከ□ተለት የባንክ ሂሳብ አቶልፅሎቱን ሲያጠናቅቅ □□ም መ/ቤቱ ከሌላ ፉር እንዲኝሣት ሲ□ረፅ □□ም ሲ□ርስ ወዲያውኑ በውስጡ የሚገኝ ገንዘብ ወዴት እንደሚተላለፍ በመግለጽ የባንክ ሂሣቡ እንዲዘጋ ለቢሮዉ በ□ሑአ ማሳወቅ አለበት።

19.2 ከላይ በተራ ቁጥር 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ለብር ሂሣብ ማንቀሳቀሻነት የተከፈተው የባንክ ሂሣብ ሣይንቀሳቀስ ለ12 ወርና ከዚያ በላይ ከቆየ ቢሮዉ የባንክ ሂሣቡን ሊዘጋ ይችላል:: መ/ቤቱም አሣማኝ ማብራሪያ ከሰጠበት የባንክ ሂሣቡ በቀድሞው ሁኔታ እንዲንቀሳቀስ ይደረጋል::

20. የባንክ ሂሣብ መዝግቦ ስለመያዝ

20.1 ቢሮዉ በመንግስት መ/ቤቶች ስም □ተከ□ቱትን የባንክ ሂሳቦች በ□ር□ር መ□ፅ ቦ □□□ል::

20.2 የመንግሥት መ/ቤቶች በስማቸው የተከፈቱ የመንግሥት ባንክ ሂሣቦችን በዓይነት በመለየት (የባንክ ሂሳቡ ስያሜ፣ የባንክ ሂሳቡ ቁጥር፣ የሂሳቡ መደብ፣ የሚቀሳቀስበት የፈንዱ ዓይነት/Downers/፣ የባንክ ሂሳቡን የሚያቀሳቅሱ ሰዎች ስምና የሥራ ኃላፊነት፣ የተከፈተበት ቀን/ዓም፣ የሚዘጋበት ቀን/ዓም፣ የአካውንቱ እንቅስቃሴ /Active or Inactive/ የመሳሰለውን ተገቢውን መረጃ መዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል:: /አባሪ -6/

ክፍል አራት

የመንግሥት ገቢ አሰባሰብና ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ

21. የመንግሥት ገቢ አሰባሰብ

21.1 ማንኛውም የመንግሥት ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ የሚቻለው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ብቻ ይሆናል::

21.2 ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ሰው ለሰበሰበው የመንግሥት ገንዘብ ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ ለከፋዩ መስጠት አለበት::

21.3 ማንኛውም የመንግስት ገንዘብ ሊሰበሰብ የሚችለው ተከታታይ ቁጥር ባለውና ቢሮዉ ባሳተመው የገቢ ደረሰኝ ወይም የመንግሥት መ/ቤቱ ቢሮዉን በማስፈቀድ ባዘጋጀው የገቢ ደረሰኝ ወይም የኤሌክትሮኒክስ ገንዘብ መሰብሰቢያ ዘዴ ብቻ ነው::

21.4 ቢሮዉ የመንግሥት መ/ቤቱ የገቢ ደረሰኝ እንዲያሳትም የሚፈቅደው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኙ ተፈላጊውን መረጃ ለመያዙና የገቢ ደረሰኙ በመ/ቤቱ እንዲታተም ማስፈለጉን ሲያምንበት ብቻ ነው::

21.5 ከማንኛውም የተለየ ምንጭ የሚገኝ የመንግሥት ገቢ በሕግ በተደነገገው መሠረት መሰብሰብ አለበት::

21.6 የተሰበሰበው ገቢ በየቀኑ ወደተጠቃለለው ፈንድ የባንክ ሂሣብ መግባት አለበት::

21.7 የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበስበው ሰው በየእለቱ የሰበሰበውን ገንዘብ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ ላይ በመመዝገብ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በየቀኑ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል::

21.8 የመንግሥት ገንዘብ ኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ በሚያወጣው ቼክ፣ ጥሬ ገንዘብ እና በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ሊሰበሰብ ይችላል::

21.9 በቼክ የሚሰበሰብ የመንግሥት ገንዘብ የመንግሥት መ/ቤቱን ስም የሚገልጽ "በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ" ወይም "የተገደበ ቼክ" የሚል ጽሁፍ የሰፈረበት መሆን ይገባዋል::

21.10 የመንግሥት መ/ቤቶች በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ወደ ባንክ ሂሣባቸው የሚገባውን ገንዘብ በየእለቱ የባንክ ገቢ ደረሰኝ (Credit advice) ከባንክ በመሰብሰብ በትክክል በባንክ ሂሣባቸው መመዝገቡን ማረጋገጥ አለባቸው::

22. በመንግሥት ስም የተሰበሰበን ገንዘብ ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ

22.1 ማንኛውም በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ገንዘብ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም በመ/ቤቱ ስም ወደ ተከፈተው የገቢ መሰብሰቢያ ባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ አለበት::

22.2 በመንግሥት ስም የተሰበሰበና ቀጥታ ወደ መ/ቤቱ ወይም ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት በቀጥታ ገቢ መደረግ ያለበት የመንግሥት ገንዘብ በተሰበሰበበት እለት ወይም በማግስቱ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ አለበት::

22.3 የመንግሥት መ/ቤቶች ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚያደርጉትን የመንግሥት ገንዘብ በአግባኝ ምክንያት በገቢ ባንክ ሂሣባቸው ማቆየት ካለባቸው ወር በገባ እስከ አምስተኛው ቀን ድረስ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አለባቸው::

22.4 በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተዘረዘረው ቢኖርም በራሳቸው የውስጥ ገቢ አመታዊ ወጪያቸውን እንዲሸፍኑ በአዋጅ የተፈቀደላቸው የመንግሥት መ/ቤቶች በበጀት ከተፈቀደላቸው በላይ ገንዘብ ከሰበሰቡ ተራፊውን ገንዘብ ወዲያውኑ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አለባቸው::

23. ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ

23.1 የኢትዮድያ ንግድ ባንክ ባለበት ርዕሰ ከተማ የሚገኙ የመንግሥት መ/ቤቶች በካዝና እንዲይዙ የሚፈቀድላቸው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን እንደየመ/ቤቱ የስራ ስፋትና እንቅስቃሴ ሁኔታ እየታየ በሚከተለው ጣሪያ መጠን የሚያዝ ይሆናል፡-

ሀ. የዞን የጋራ ፑል ማዕከል ከፍተኛ ጣሪያ 75,000.00 /ሰባ አምስት ሺህ ብር/ ዝቅተኛ ጣሪያ 10,000.00/አሥር ሺህ ብር/

ለ. ወረዳና ከተማ አስተዳደር የጋራ ፑል ማዕከል ከፍተኛ ጣሪያ 60,000.00 /ስድሳ ሺህ ብር/ ዝቅተኛ ጣሪያ 6,000.00፤ /ስድስት ሺህ ብር/

ሐ. አንደኛ ደረጃ ክልል መ/ቤቶች ከፍተኛ ጣሪያ 60,000.00 /ስድሳ ሺህ ብር/ ዝቅተኛ ጣሪያ 5,000.00 /አምስት ሺህ ብር/

መ. ሁለተኛ ደረጃ ክልል መ/ቤቶች፣ ኮሌጆች፣ ክልላዊ ተቋማትና ሆስፒታሎች ከፍተኛ ጣሪያ 45,000.00 /አርባ አምስት ሺህ ብር/ ዝቅተኛ ጣሪያ 4,000.00/አራት ሺህ ብር/

ሠ. ከፑል ውጪ ያሉ መ/ቤቶች ከፍተኛ ጣሪያ 30,000.00 /ሰላሳ ሺህ ብር/፤ ዝቅተኛ ጣሪያ 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ይያዛል፡፡

23.2 የኢት/ንግድ ባንክ በሌለበት ርዕሰ ከተማ የሚገኙ የመንግሥት መ/ቤቶች በካዝና እንዲይዙ የሚፈቀድላቸው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን እንደየመ/ቤቱ የስራ ስፋትና እንቅስቃሴ ሁኔታ እየታየ በሚከተለው ጣሪያ መጠን የሚያዝ ይሆናል፡-

ሀ. የወረዳና የከተማ አስተዳደር የጋራ ፑል ማዕከል ከፍተኛ ጣሪያ 120,000.00/አንድ መቶ ሃያ ሺህ ብር/፤ ዝቅተኛ ጣሪያ 20,000.00 /ሃያ ሺህ ብር/፤

ለ. ኮሌጆች፣ ክልላዊ ተቋማትና ከፑል ውጪ ያሉ መ/ቤቶች ከፍተኛ ጣሪያ 75,000.00 /ሰባ አምስት ሺህ ብር/ ዝቅተኛ ጣሪያ 10,000.00/አሥር ሺህ

ብር/ ይያዛል፡፡

23.3 በመ/ቤቱ የሥራ ባህሪይ ምክንያት የተፈቀደው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከፍ እንዲል ካስፈለገና የመንግሥት መ/ቤቱ ለቢሮዉ ጥያቄውን ሲያቀርብ ዝርዝር ሁኔታው ታይቶ በልዩ ሁኔታ ሊፈቀድ ይችላል፡፡

23.4 ለጥቃቅን ወጪዎች በሣጥን ከሚያዘው ገንዘብ ወጪ የሚደረገው ለመ/ቤቱ በወጪ መደብ ከተፈቀደው በጀት ላይ ነው፡፡

23.5 በዚህ አንቀጽ ን/አንቀጽ 23.1 እና 23.2 የተፈቀደውን ጣሪያ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከመ/ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ አኳያ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ ገንዘብ መያዝ አስፈላጊ መሆኑንና አለመሆኑን ከላይ ከተፈቀደዉ መጠን ባነሰ በሳጥን ሊያዝ የሚገባውን የጥሬ ገንዘብ መጠን ሊወስን ይችላል፡፡

23.6 መ/ቤቱ በአንድ ጊዜ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን ከሚያዘው ገንዘብ የሚከፈለው ወጪ እስከ ብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ እና እና ባንክ በሌለበት እስከ 4,000.00 /አራት ሺህ ብር/ ብቻ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን ከተያዘው ገንዘብ በአንድ ሠነድ ለአንድ ጊዜ ክፍያ ሊፈጸም ይችላል፡፡

23.7 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 23.6 ከተጠቀሰው ገንዘብ መጠን በላይ የሚቀርቡ የክፍያ ጥያቄ ወጪዎች በቼክ ከባንክ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

23.8 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 23.6 እና 23.7 5 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ መ/ቤቱ የተሻለ አማራጭ ካለው ሙሉ በሙሉ በቼክ ክፍያ እንዲፈጸም መወሰን ይችላል፡፡

23.9 ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ የመንግሥት ገቢ ገንዘብን አይጨምርም፡፡

23.10 እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ መጠን ሲወስን የዕለት ሣጥን ቁጥጥር ማከናወን አለበት፡፡

23.11 በዚህ አንቀጽ ን/አንቀጽ 23.9 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሳጥን የተሰበሰበ የመንግሥት ገቢ ገንዘብን በዕለቱ ወይም በማግስቱ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም በመ/ቤቱ ስም ወደ ተከፈተው የገቢ መሰብሰቢያ ባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

24.የዋና ገንዘብ ያዦች የሣጥን መጠባበቂያ ክፍያ

በቢሮው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ በተደነገገው መሠረት ከመንግስት ሥራ ጋር

ተያይዞ በሚከናወኑ የገንዘብ ገቢና ወጪ(ክፍያ) አፈጻጸም የሣጥን ጉድለት እንደሚከሰት ታሳቢ ተደርጎ የመንግስት መ/ቤቶች የክፍያ አፈጻጸም አማራጮችን መሠረት በማድረግ ባንክ ባለበትና ባንክ በሌለበት ተለይተው የዋና ገንዘብ ያገሮች የሣጥን መጠባበቂያ ክፍያ በሚከተለው ሁኔታ ተፈቅዷል፡

24.1 የሣጥን መጠባበቂያ ወርሃዊ ክፍያ መጠን

ሀ. የመንግስት ባንክ ባለበት አከባቢ ለሚገኙ ብር 150 (አንድ መቶ ሃምሳ ብር)

ለ. የመንግስት ባንክ በሌለበት አከባቢ ለሚገኙ ብር 250 (ሁለት መቶ ሃምሳ ብር)

ሐ. በጥል ያልታቀፉና ክልላዊ ተቋማት የመንግስት ባንክ ባለበት የሚገኙ ብር 75 (ሰባ አምስት ብር)፣ የመንግስት ባንክ በሌለበት አከባቢ የሚገኙ ብር 100 (አንድ መቶ ብር) ይከፈላል።

24.2 የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ 1 ለተጠቀሰው ለሣጥን መጠባበቂያ ክፍያ የሚውል በጀት መያዝ አለባቸው።

24.3 የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውን የሥራ ክፍል በየወሩ ሂሳብ ሲዘጋ የሣጥን ትክክለኛ ሚዛን በማረጋገጥ መዝጋት አለበት።

24.4 የሣጥን መጠባበቂያ ገንዘብ ለዋና ገንዘብ ያዥ ክፍያ የሚፈጸመው በዓመቱ መጨረሻ የሣጥን ጉድለት አለመኖሩ ተረጋግጦ ከምስክር ወረቀት ጋር የዓመቱ በአንድ ጊዜ ይሰጣል።

24.5 የበጀት ዓመቱ ሳይጠናቀቅ በሥራ ምክንያት ከገንዘብ ያዥነት የሚለቁ ካሉ የሣጥን ጉድለት አለመኖሩ ተረጋግጦ የሰሩበት ወራት ታስቦ ይከፈላቸዋል።

ክፍል አምስት

የመንግሥት ካዝና አስተዳደር

25. በካዝና ውስጥ መቀመጥ የሌለበት ገንዘብ

25.1 በመንግስት ካዝና □ስዓ በሕፅ ከተ□ቀ□□ የመንግሥት ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች በስተቀር □ፅልም ሆነ የድርጅት ቱን□በ □□ም ማንኛ□ንም ኻፉ ጸለ□ን ንብረት □□ም ሠነድ ማስቀመጣ በዓ ብቅ □ዙከለከለ ነ□።

25.2 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ **25.1** ድንጋጌ መሠረት በመ/ቤቱ ካዝና የተቀመጠ ገንዘብም ሆነ ምንኛውም ሠነድ ወይም ሀብት የመ/ቤቱ ሀብት እንደሆነ ስለሚቆጠር ክልከላውን በመጣስ የግለሰብ ገንዘብ ወይም ሠነድ ወይም ማንኛውም ሀብት በመ/ቤቱ ካዝና ውስጥ ቢገኝ ቢቶኝ ባለሀብቱ መብቱን እንደለቀቀ □ቆ□ራል።

26. የካዝና ደህንነት አጠባበቅና ቁልፍ አያያዝ

26.1 የመንግስት መ/ቤት ካ□ና በሚቋ□ት ወቅት መ/ቤቱ □ከዘናውን ቁልፎች በሙሉ ከሻጩ መረከብ አለበት፤

26.2 መ/ቤቱ ቁልፎቹን በሚረከብበት ጊዜም ከተረከባቸው ቁልፎች ውጭ በሻጩ ዘንድ የቀረ ቁልፍ አለመኖሩን ጠያም ካዝና□ን የሚከፍት ሌላ ቁልአ ጸልተሰራ መሆኑን ከማረጋገጥ በተፊ ማሪ ወደፊትም መሠራት እንደለ,ለበት ከሻፋ ትርጅት ፉር □ንሑአ □ል ማትረፅ ይኖርበታል፣

26.3 በየመሥሪያ ቤቱ በቶንዘብ ጸዴነት የተመደበው ሠራተኛ በሀላፊነት የሚጠቀምበትን ካዝና ከነሙሉ ቁልፎቹ እንዲረከብ □□ረፉል፡፡

26.4 የመንግሥት ካዝና የሚቀመጥበትን ክፍል ከገንዘብ ያዥ በስተቀር ሌላ ሠራተኛ በጋራ እንዳይገለገል እና በተቻለ መጠን የክፍሉ ተገልጋዮችም/ባለጉዳዮችም/ በመስኮት የ ሚ ስ ተ ና ገ ዱ በ ት ሁኔታ መዘጋጀት አለበት፡፡

27. ካዝና ስለማሸግ

በማንኛ□ም የመንግስት መ/ቤት □ተመ□በ ቶን□በ ጸዴ ጸለአ ቃት ከ መ / ቤ ት ሲቀር □□ም ሲሞት □□ም ችሎታ ሲጸ□ □□ም የካዝና ቁልአ ሲ□ኛ ቀዓ ሎ ከተ□ረ□ሩት ነዓ ቦች □ስዓ ቢጸንስ አንዱ መሟላቱ ሲረጋገጥ ካዝናው ይታሸጋል፡

27.1 ቶንዘብ ጸዴ ጸለ□ቃት ለአንድ ቀን ከሥራ ከቀረና □ቀረበትን ምክንጸት እንዲጸቀርብ ለመ□□ቅ ተ□ልዬ ሊቀርብ ጸልቻለ እንደሆነ፤

27.2 ቶንዘብ ጸጥ በሞት □ተለ□ ስለመሆኑ አሳማኝ ማስረጃ አግባብ ካለ□ አካል የቀረበ እንደሆነ፤

27.3 ቶንዘብ ጸጥ ባፉ□መ□ ድንቶተኛ አደጋ □□ም በሕመም ወይም በማንኛ □ም ምክንጸት ችሎታ ጸ□፤ ወይም ሥራውን መሥራት እንደማይችል ሲያረጋገጥ፣

27.4 □ከ□ና□ ቁልአ □□ኛበት መሆኑን ቶንዘብ ጸጥ ለመ/ቤቱ በ□ሁአ ጸስታ□ቀ እ ን ደ ሆ ነ ፤

28. ካዝና የሚታሸግበት ስርዓት

በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 27 ድንጋጌ መሠረት ካዝናውን ለማሸግ በቂ ምክንያት መኖሩ ሲረጋገጥ የሚከተለው ሥነ-ሥርዓት ተጠብቆ ካዝናው እንዲታሸግ ይደረጋል፡

28.1 የመ/ቤቱን ካዝና የሚያሸጉት በመ/ቤቱ የፋይናንስ ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ሂደት እና □□ስዓ አዲት የሥራ ሂደት □ሆናሉ፣

28.2 ካ□ና□ □ሚቆጣበት ቢሮ/ክፍል አስቀድሞ በገንዘብ ያዥ እንደተቆለፈ የሚገኝ ከሆነ የቢሮው/የክፍሉ በርና መስኮት ተቆል□□ □□ሸፉሉ፤

28.3 ካዝናውና ካዝናው የሚገኝበት □ኽንዘብ ጸጥ ቢሮ/□አል/ በሩ ክፍት ከሆነ ካ□ና□ም ካዝናው □ሚቆጣበት ቢሮ፣ በርና መስኮት ተቆል□□ □ታሸፉሉ፣

28.4 ካ□ና□ በሚገኝበት ቢሮ ላ□ የወን□ል ተፅባር ስለመ□□ሙ መ/ቤቱ □ሚጠረጥር ከሆነ የማሸቶ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሁኔታ□ እንደ አግባብነቱ ለፖሊስ ወይም ለክልሉ ሥነ ምግባርና ፀረ ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት::

28.5 ካዝና□ □ሚ□ሸቱ□ ቁልኝ በመጥፋቱ ምክንያት ከሆነ የመ/ቤቱ የፋይናንስ ኃላፊነት የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ ከውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ፉር በመሆን ካ□ናውን ጸሸፉሉ::

29.ኮሚቴ ስለማቋቋም፣ የኮሚቴ አባላትና ተግባራት

በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 28 ድንጋጌ መሠረት □ታሸቱወን ካዝና ለመክፈት ሲጸስ□ልፅ አምስት አባላት ጸሉት የካዝና ከፋች ኮሚቴ ተዋቅሮ ከዚህ በታች በቀረቡት ድንጋጌዎች የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡

29.1 □ኮሚቴው አወቃቀር □እንደሚከተለው ይሆናል፡

ሀ. ኛይናንስን በተመለከተ በመ/ቤቱ ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ክፍል ኃላፊ .....ሰብሳቢ

ለ. የሰው ሃብት አስተዳደር ሥራ አመራር የሥራ ክፍል ኃላፊ..... ፀሐፊ

ሐ.በመ/ቤቱ □ከላ□ ኃላኝ □ሚመደቡ ሦስት ሠራተኞች .....አባል

ሆነው የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላኝ ወይም ተወካይ በታዛቢነት የሚሳተፍበት ይሆናል፡፡

29.2 የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. □ታሸቱ□ ካ□ና □ሚከፈትበትን ቀንና ሰ□ት □□ስናል፣

ለ. የካ□ና□ እሽፅ አለመቀደዱን፣ ኝርማና ማህተም ጸለ□ መሆኑን አ□ቶ መፅለ□ አዘጋጅቶ □□ራረማል፣

ሐ. ገንዘብ ጸዴ የሌለ በሚሆንበት ጊዜ የቤተሰቡ አባል ወይም ተያዴ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ እንዲደረግ መ/ቤቱን ያሳስባል፡

መ. በገንዘብ ያዥ እጅ በሥራ ላይ የነበረው ቁልፍ እና በተመሳሳይ የተሠሩ ትርፍ ቁልፎች ካዝናው በሚከፈትበት ቀን እነዲቀርቡ መ/ቤቱን ይጠይቃል፤

ሠ. ካዝናው ትርፍ ቁልፍ የሌለው ከሆነ የካዝና ሥራ ባለሙያ በማስጠራት እንዲከፈት ጸስ□ርፉል፣

ረ. በካዝናው ውስጥ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃና ልዩ ልዩ ንብረቶች በዝርዝር ለይቶ □መ□ዘባል፣

ሰ. በካዝና ውስጥ በግልጽ ተለይቶ የተቀመጠ የአደራ ገንዘብ፣ ሠነድ ወይም ንብረት ካለ ለብቻው □መ□ዘባል፣

ሸ. □ተቆ□ረውን ዓሬ ቸን□ብ፣ ሠነድ፣ ንብረት እና ማንኛውንም ማስረጃ አስመልክቶ መተማመኛ አዘጋጅቶ ሁሉም □ኮሚቴ አባላትና ታ□ቢዎች እንዲ□ርመብት ጸ□ርፉል፣

ቀ. ቸንዘብ ጸዙን □ሚመለከተ□ □ካዝና ከ□ች ቀሪ ምን ጸህል እንደሆነ ጸ□ራል፣

በ. በካ□ና□ □ስዓ ተቸኙቶ በኮሚቴው □ተቆ□ረ□ ዓሬ ቸን□ብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃ፣ ንብረት እና ካዝና ከነቁልኘ መ/ቤቱ ለሚመትበ□ ሠራተኛ ጸስረ□ባል፣ ስለ□ሁ□ቱና አጠቃላይ ሂደቱ ዝርዝር መረጃ የያዘ ሪፖርት ለመ/ቤቱ □ባላ□ ኃላኘ ጸቀርባል፣

29.3 **የጠፉ የካዝና ቁልፍ የሚተካበት አሠራር**

ሀ. ካዝና□ ውስዓ □ሚቆ□ር ዓሬ ቸንዘብ፣ ሠነድና እንዲሁም ሌሎች ንብረቶች በ□ስ□ □ጸለ ቁልኘ በመዓኛቱ ምክንጸት በታሸገ ከሆነ በውስጡ ስላለው ገንዘብና ማንኛውም ሠነድ በሚመለከት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 29.1 ሥር ከተመለከተው ኮሚቴ ፉር መተማመኛ □□ራረማል።

ለ. ቁልፉን በጣለው/ባጠፋው ገንዘብ ያዥ ወጪ የካዝናው ቁልፍ ይቀየራል/ይተካል።

30.የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተግባር

30.1 □ከ□ና□ ቁልፎችንና ተመሣሣ□ ትርአ ቁልፎችም ካሉ ለኮሚቴው እንዲ□ርሱ ያደርጋል፣

30.2 በቆ□ራ □ሚቸኘውን ዓሬ ቸንዘብ፣ ሠነድና ሌሎች ንብረቶች □ሚረከብ ሠራተኛ □መድባል፣

30.3 ካ□ና□ በሚከ□ትበት □ቅት □ሚቻል እስከሆነ ትረስ □ቸንዘብ ጸጥ □ቤተሰብ አባል ወ□ም ተጸጥ በታ□ቢነት እንዲቸኛ ዓሪ ጸ□ርፉል።

30.4 የካዝና አስተሻሸግና አከፋፈት በዚህ መመሪያ የተደነገገውን ሕጋዊ አሠራር ተከትሎ እንዲፈፀም ያደርጋል።

30.5 የመስሪያ ቤቱ የገንዘብ ጸደ ሂሳብ በ አዲት ተመርምሮ የተገኘውን የውጤት ሪፖርት ግልባጩን ለቢሮው ይልካል።

ክፍል ስድስት

ወደ ክልሉ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ ስለማድረግ

31.የፈሰስ ሂሣብ አይነት

የሚከተለው ሂሳብ በ□በ□ት □መቱ መፊ ረሻ ለማክከላዊ ፅምጽ ቤት □ሰስ □□ረፉል፡

31.1 በ□በ□ት □መቱ መፊ ረሻ ከ□ቸ ቀሪ ሆኖ በካዝና □ኑዓ በዓ ሬ ቸንዘብ ከተቆ□ረ□ ሂሣብ □ኑዓ □ቷ□ □ት ቸንዘብ፣ □ክርቴታና □በትር ቸንዘብ ካለ ተቀንሶ በተራፊነት □ሚቸኝ ሂሣብ፣

31.2 ከመንግሥት ግምጃ ቤት □ቸንዘብ ምንጭ ለመ□በኛና ለካ□ታል በ□ት ሥራ ማስኬጽ በቅትሚጸ በሰነድ ተከአሎ ሳ□□ራረት በ□□መቱ መፊ ረሻ በሣዓን ከተቆ□ረ□ □ኑዓ በ□መኑ □ተ□□መ □አጸና አቸልፅሎት በተከታ□ በ□ት □መት □ኑዓ □ሚሰዓ □ሰነድ ሂሣብ፣

31.3 ከመንግሥት □ቸንዘብ ምንጭ ከተቸ□ አላቂ ክቃ□ች አቸልፅሎት ላ□ ሳ□□ኑ በፅምጽ ቤት ከ□ቸ ቀሪ ሆነው □ተቆ□ሩና በመ/ቤቱ □□ኑዓ ኡቷት □ሥራ ሂደት ቀርቦና በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ፀድቆ በተከታ□ በ□ት □መት ሥራ ላ□ □ሚ□ኑ መሆኑ □ተረፉቸ□ የአላቂ ክቃ□ች ኻጭ፣

31.4 በእጸንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ስም በተ□ከቱ መደባቸው "B" በሆኑ የባንክ ሂሣቦች □ኑዓ ሰኔ 3ወ ቀን ከ□ቸ ቀሪ ሆኖ □ሚታ□ እና በክለቱ ከሥራ ሰ□ት በኋላ ብሎ□/እንዳይቀሳቀስ/ ከተደረገው ቸንዘብ ውስጥ የአደራ ወይም በተከፋይነት ተመዝግቦ የሚገኝ ሂሳብ ተቀንሶ የሚቀረ□ ሂሳብ፣

31.5 ማንኛ□ም □ክልል መንግሥት መ/ቤት መደባቸው "B" ና "Z" ከሆኑ የባንክ ሂሣቦች መደባቸው "A" "D" እና " L" □□ ሆኑ የባንክ ሂሣቦች አለአግባብ ተ□□ሮ □ሚቸኝ ቸን□ብ፣

31.6 በመንግሥት ስም □ተሰበሰበ ማናቸውም □□ነት □ቁዓ ታ ቹ. ሂሣብ □□ም ከል□ ልዩ አቸልፅሎት □ሚሰበሰብ ቹ. በሕፅ በተለ□ ሁኔታ እንዲሠራበት □ተ□ቀ□ ካልሆነ በስተቀር በበ□ት □መቱ □ኑዓ በ□ፂ□□ ለማክከላዊ ፅምጽ ቤት የባንክ ሂሣብ በ□ሰስ ቹ. መ□ረፅ ይኖርበ□ል።

32.የፈሰስ ሂሣብ አቀናነስ እና ገቢ አደራረግ ሥርዓት

32.1 **በሣጥን በጥሬ ገንዘብ የተቆጠረ ሂሳብ**

ሀ. በመንግሥት ካዝና □ስዓ እንዲጸትር ከተ□ቀ□□ □ኾንዘብ መ□ን በላ□ በተራፊነት ከሚቸኻ ዓሬ ቸንበ □ስዓ □ቈ□□ት ቹ፣ □□ □ አቹር □ክርቴታና □በትር ቸንዘብ ካለ ተለ□ቶ በመቀነስ ቀሪ□ ሂሣብ በበ□ት □መቱ □ስዓ ለማክለላዊ ፅምጽ ቤት የባንክ ሂሣብ በ□ሰስ ቹ. መ□ረፅ ይኖርበታል።

ለ. ከላ□ በንዑስ ቁዓር 32.1. ሀ □ተመለከተ□ ተፅባራዊ ካልተ□ረቶ በበ□ት □መቱ መ□መሪጸ ቀናት በመ/ቤቱ □□ስዓ ኡቈተሮች በመንፅሥት መ/ቤቱ ካዝና □ስዓ ተቸኻቶ ከተቆ□ረ ዓሬ ቸንዘብ □ስዓ □ቈ□□ት ቸንዘብ፣ □□ □ □ክርቴታና □በትር ቸንዘብ ተቀንሶ ቀሪ□ ለመ/ቤቱ ከተ□ቀ□ □ሥራ ማስኬጽ በ□ት ላ□ በአንድ ቲ□ በ□ሰስ ቹ. □□ረፉል።

ሐ. ከላ□ በንዑስ ቁዓር 32.1.ሀ □ተመለከተ□ ተፅባራዊ ከተ□ረቶ በካዝና □ስዓ እንዲጸትር □ተ□ቀ□□ ቸንዘብ መ□ን በ□በ□ት □መቱ መፊ ረሻ በመ/ቤቱ □□ስዓ ኡቈተሮች ተመርምሮ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ናትቆ ሲቀርብ ለመ/ቤቱ ከተ□ቀ□ □ሥራ ማስኬጽ በ□ት ላ□ በአንት ቲ□ ተቀንሶ በ□ሰስ ቹ. □□ረፉል።

መ. በካዝና ተቸኻቶ □ተቆ□ረ□ ዓሬ ቸን□በ ለአመ□ፉቹብ እንዲጸመች በበጀት ዓይነትና በፋይናንስ ምንጭ ተለ□ቶ መቅረብ □ኖርበታል።

32.2 ከችሮታ ጊዜ ክፍያ ተራፊ የሚሆን ገንዘብ

ማንኛ□ም የመ/ቤት ለችሮታ ቲ□ □አጸ እንዲ□ል □□ቆ ከ□ሰ□□ ቸንዘብ ላ□ በችሮታ ቲ□ □ስዓ □አጸ ካል□□መ የችሮታ ቲ□ በአለቀ ከ1ወ እስከ 15 ባሉት ቀናት □ስዓ ለማክለላዊ ፅምጽ ቤት የባንክ ሂሣብ በአንድ ቲ□ በ□ሰስ ቹ. መ□ረፅ አለበት።

32.3 በካዝና እና በሰነድ ተቸኻቶ □ተቆ□ረ ሂሣብ

ሀ. በበ□ት □መቱ መፊ ረሻ በካዝና እና በሰነት ተቸኻቶ □ተቆ□ረ የበጀት ዓመቱ ሂሣብ ተሰብሣቢ ሂሣብን ጨምሮ □ተከታ□ በ□ት □መት ሥራ □□ም አቸልፅሎት መሆኑ በመ/ቤቱ የውስጥ ኡቈተሮች ከተረፉቹ □□ም ከተቆ□ረ በኋላ ሰነዱ በዓሬ ቸንዘብ ከተመለሰ ተራፊ በ□ት ስለሆነ ከሚመለከተ□ መ/ቤት □ሥራ ማስኬጽ በ□ት ላ□ በአንድ ቲ□ ተቀንሶ በ□ሰስ ቹ. □□ረፉል።

ለ. ለአመዘጋቹብ እንዲጸመች □ተቆ□ረ□ □ሰነድ ሂሣብ በበጀት ዓይነትና

በፋይናንስ ምንጭ መ□ብ ተለ□ቶ መቅረብ አለበት::

32.4 የተቆጠረ የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ

ከመንግሥት ግምጃ ቤት □ኘይናንስ ምንጭ ከተ□ክ ክቃ□ች በ□በ□ት □መቱ መፊ ረሻ ተራኝ ሆነው በመ/ቤቱ □□ስዓ ኡቲት የሥራ ሂደት ተመርምሮና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ የተረፉ□□ የአላቂ ክቃ□ች ኘፉ □ተቆ□ረ□ ክቃ በተከታ□ □በ□ት □መት ለመ/ቤቱ ከተ□ቀ□ □ሥራ ማስኬጽ በ□ት ላ□ በአንድ ቺ□ ተቀንሶ በ□ሰስ ቋሚ □□ረፉ□::

33. በፈሰስ አጠያየቅ ላይ ሊወሰዱ የሚገቡ ጥንቃቄዎች

33.1 በበ□ት □መቱ ሥራ ላ□ ባለመኘው □ሰስ እንዲደረግ □ተ□□ቀ□ ሂሣብ በሥራቸው ባሕሪ □□ም በሥራ ማስኬጽ እዓ ረት □□ም በሌሎች ሁኔታ□ች በ□ሰስ ቋሚ እንዲሆን ከተ□□ቀ በኋላ □ሰሱ እንዲሠረ□ □ሚ□ረፃውን አሠራር ለማሰቀረት ሂሣቡ በ□ሰስ ከመ□□ቋ በፊት አስ□ላቺ□ ማ□ራት መ□ረፅ ይኖርበታል::

33.2 በ□መኑም ሆነ በ□ኑ□አ ሂሣብ ምርመራ □ቅት □ሚ□ረስባቸው የአ□□□ም ፅት□ት/ቶትለት ሲጸፉዓ ም ሕቶ በሚ□ቅደው መሠረት □እርምት እርምጃ እንዲ□ሰት ከማትረፅ □ኑ□ ሂሣቡ በ□ሰስ መ□□ቅ አ□ኖርበትም::

34. የመንግስት መ/ቤቶች የፈሰስ ሂሳብ አያያዝና የመ/ቤቱ ኃላፊነት

34.1 ማንኛ□ም የመንግሥት መ/ቤት □ሰስ □ሚ□ረፃውን ሂሣብ ተከታትሎ □ማስ□□ም ኃላፊነት አለበት::

34.2 ማንኛ□ም የመንግሥት መ/ቤት የሚፈለግበትን የ□ሰስ ሂሳብ መዝግቦ በመያዝ የፈሰስ ሂሳብ ገቢ ተደርጎ መጠናቀቁን ለቢሮው ከሐምሌ 30 በፊት ሪፖርት ማድረግ አለበት::

35. ቅጾችና ቀመር

የክልል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ አዘገጃጀትና የወጪ በጀት ክፍያ ማንዋል ላይ የሚገኙ ፎርሞች፣ ምሣሌዎች እና ቀመር ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዥነት ተፈጻሚ ይሆናሉ::

36.የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ከየካቲት ወር 2016 ዓ/ም ጀምሮ በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች በየመ/ቤቱ ለተከናወኑ ሥራዎች መመሪያው ዕውቅና የሚሰጥ ሲሆን በሂደት ላይ የሚገኙ ሥራዎችም በዚህ መመሪያ መሠረት ተፈፃሚ ይሆናሉ::

37.መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህን መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ በማንኛውም ጊዜ ቢሮው ማሻሻል ይችላል::

38.ተፈፃሚነት የማይኖራቸው ህጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ ማናቸውም ህጎችና ልማዳዊ አሰራሮች በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት የላቸውም::

39.የተፈጻሚነት ጊዜ

□ህ መመሪጸ ከመስከረም 02 ቀን 2017 ዓም ጀምሮ ተ□ነሚ □ሆናል::

ወላይታ ሶዶ

ተፈሪ አባተ ሻሾ

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ

አባሪዎች፤

በዚህ መመሪያ ውስጥ በተለያዩ ክፍሎችና ድንጋጌዎች ሥር የተመለከቱ የፋይናንስ አሠራሮችን ለማሳለጥ ሥራ ላይ የሚውሉ የተለያዩ ቅፃቅፆች እንደሚከተለው ከመመሪያው ጋር አባሪ ተደርገዋል፡፡

1. የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ማቅረቢያ ፎርማት፤ (ከአባሪ 1- 4)

አባሪ 1

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት

ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ የገቢ ዕቅድ ማቅረቢያ ፎርም

የመ/ቤቱ ስም ---------- የባንክ ሂሳብ ቁጥር (B) ---------- የበጀት ዓመት --------- የበጀት ኮድ ----------

	1ኛ ሩብ ዓመት				2ኛ ሩብ ዓመት				3ኛ ሩብ ዓመት				4ኛ ሩብ ዓመት				ጠቅላላ
ገቢ ዓይነ	ሀምሌ	ነሐሴ	መስከረም	ድምር	ጥቅምት	ህዳር	ታህሳስ	ድምር	ጥር	የካቲት	መጋቢት	ድምር	ሚያዝያ	ግንቦት	ሰኔ	ድምር	ድምር
1100-1290																	
1000-1111																	
1120-1160																	
1170-1190																	
1200-1210																	
1220-1240																	
1250-1270																	
1290																	
1400																	
1410-1420																	
1430-1450																	
1460-1470																	
1480																	
1500																	
ድምር																	

ያዘጋጀው ባለሙያ/ቡድን — ያረጋገጠው/ያፀደቀው ኃላፊ

ስም ..... ፊርማ ..... — ስም ..... ፊርማ .....

ስም ..... ፊርማ .....

ስም ..... ፊርማ .....

.....

አባሪ-2

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት

ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ማቅረቢያ ፎርም

የመ/ቤቱ ስም ---------- የባንክ ሂሳብ ቁጥር (B) ---------- የበጀት ዓመት -------- የበጀት ኮድ ----------

የወጪ ዓይነት	1ኛ ሩብ ዓመት				2ኛ ሩብ ዓመት				3ኛ ሩብ ዓመት				4ኛ ሩብ ዓመት				ጠቅላላ ድምር
	ሀምሌ	ነሐሴ	መስከረም	ድምር	ጥቅምት	ህዳር	ታህሳስ	ድምር	ጥር	የካቲት	መጋቢት	ድምር	ሚያዝያ	ግንቦት	ሰኔ	ድምር	
6100																	
6110																	
6120																	
6130																	
6200																	
6210																	
6220																	
6230																	
6240																	
6250																	
6260																	
6270																	
6300																	
6310																	
6320																	
6400																	
ድምር																	

ያዘጋጀው ባለሙያ/ቡድን — ያረጋገጠው/ያፀደቀው ኃላፊ

ስም ..... ፊርማ ..... — ስም ስም ---------- ፊርማ ----------

ስም ..... ፊርማ .....

ስም ..... ፊርማ .....

.....

አባሪ-3

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት

ተንከባላይ የ3 ወር የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ማቅረቢያ ፎርም

የመ/ቤቱ ስም ---------- የባንክ ሂሳብ ቁጥር (B) ---------- የበጀት ዓመት -------- የበጀት ኮድ ----------

ክፍል ዓይነት	ወር					ወር					ወር					የሦስት ወር ድምር
	1ኛ ሳምንት	2ኛ ሳምንት	3ኛ ሳምንት	4ኛ ሳምንት	ድምር	1ኛ ሳምንት	2ኛ ሳምንት	3ኛ ሳምንት	4ኛ ሳምንት	ድምር	1ኛ ሳምንት	2ኛ ሳምንት	3ኛ ሳምንት	4ኛ ሳምንት	ድምር	
1100-1290																
1000-1111																
1120-1160																
1170-1190																
1200-1210																
1220-1240																
1250-1270																
1290																
1400																
1410-1420																
1430-1450																
1460-1470																
1480																
1500																
ድምር																

ያዘጋጀው ባለሙያ/ቡድን — ያረጋገጠው/ያፀደቀው ኃላፊ

ስም ..... ፊርማ ..... — ስም ስም ---------- ፊርማ ----------

ስም ..... ፊርማ .....

ስም ..... ፊርማ .....

.....

አባሪ-4

በደ/ኢ/ክ/መንግስት የ..... ቢሮ ዓመታዊ የወጪ በጀት የጥሬ ገንዘብ ትንበያ ማጠቃለያ ፎርም-04

የመስሪያ ቤቱ ስም ----------

በጀት ዓመት ---------- የበጀቱት ኮድ ----------

የበጀት ዓይነት መደበኛ/ ካፒታል

የድሮዊንግ ባንክ ሂሳብ ቁጥር ----------

ወጪ መደብ	1ኛ ሩብ ዓመት				2ኛ ሩብ ዓመት				3ኛ ሩብ ዓመት				4ኛ ሩብ ዓመት				ጠ/ድምር	ምርመራ
	ሐምሌ	ነሃሴ	መስከረም	ድምር	ጥቅምት	ህዳር	ተ፬ስ	ድምር	ዓ ር	የካቲት	መጋቢት	ድምር	ሚ□ጸ	ግንቦት	ሰኔ	ድምር		
ጠ/ድምር	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6200-6400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ያዘጋጀው ባለሙያ/ቡድን ያረጋገጠው/ያፀደቀው ኃላፊ

1 ስም ..... ፊርማ ..... ስም ..... ፊርማ .....

2 ስም ..... ፊርማ .....

3 ስም ..... ፊርማ .....

4 .....

አባሪ-5

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት

የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ አጠቃቀም ሪፖርት ማቅረቢያ

የመ/ቤቱ ሥም ---------- የበጀት ዓመት ----------

የሪፖርቱ ጊዜ ---------- የድሮዊንግ ባንክ ሂሳብ ቁጥር ---------- የበጀት ኮድ ----------

ተ.ቁ	የመሥሪያ ቤቱ ሥም	ከአለፈው ወር የዞረ	ለወሩ የተፈቀደ የክፍያ ጣሪያ	ድምር	ከተፈቀደው የክፍያ ጣሪያ በወሩ ውስጥ ወጪ የተደረገ	ከተፈቀደው የክፍያ ጣሪያ ወጪ ያልተደረገ	ምርመራ
1	መደበኛበጀት						
	1.1 ደመወዝ						
	1.2 ሥራ ማስከጃ						
	ድምር						
2	ካፒታልበጀት						
	2.1 ደመወዝ						
	2.2 ሥራ ማስከጃ						
	ድምር						

	ጠቅላላ ድምር						

ያዘጋጀው ባለሙያ **ያረጋገጠው/ያፀደቀው ኃላፊ**

ስም ..... ፊርማ ..... **ስም ..... ፊርማ .....**

አባሪ- 6

የባንክ ሂሳቦች መመዝገቢ ፎርማት

ተቁ	የባንክ ሂሳቡ ስያሜ	የባንክ ሂሳቡ ቁጥር	የሂሳቡ መደብ	የፈንዱ ዓይነት /Downers	የሚያቀሳቅሱ ሰዎች ስምና የሥራ ኃላፊነት	የተከፈተበት ቀን/ዓም፣	የሚዘጋበት ቀን/ዓም	የአካውንቱ እንቅስቃሴ /Active or Inactive	ምርመራ

ያዘጋጀው ባለሙያ **ያረጋገጠው ኃላፊ**

ስም ..... ፊርማ ..... **ስም ..... ፊርማ .....**