የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ

የመንግሥት መስሪያቤቶች የገንዘብ ክፍያ

መመሪያ ቁጥር 65/2017

የደ/ኢ/ክ/መንግስት ፋይናንስ ቢሮ

መስከረም- 2017 ዓም

ወላይታ ሶዶ

መግቢያ

በክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሊኖራቸው ስለሚገባው የመንግሥት ገንዘብ አያያዝና አጠባበቅ እንዲሁም በገቡት ውል ወይም ባለባቸው የክፍያ ግዴታ መሠረት ከተፈቀደላቸው በጀት ላይ ወጪ ለማድረግ የሚያስችሉ ዝርዝር አፈጻጸሞችን ግልጽ ለማድረግ የህግ ማዕቀፍ ማዘጋጀት በማስፈለጉ፣

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀጽ 72 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

አንቀጽ 1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 65/2017» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 የተሰጣቸውን ቃላትና ሃረጎች ትርጉም እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1. «ዋጥሬ ገንዘብ ፍላጎት" ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት፣ ለክፍያ የሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን በበጀት ዓይነትና በዋና ወጪ ርዕስ በጊዜ ተለይቶ የሚያቀርብበት የአሠራር ሥርዓት ነው።

1. «የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ» ማለት የመንግሥት መ/ቤቶች ለገዙት ዕቃ፣ ለግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ለተገኘ አገልግሎት የሚፈጽሙት ወጪ ነው::
2. «□□አጸ □ጻ» ማለት የመንግሥት ገንዘብ ለሚከፍለው አካል ወይም ተቀባይ መ/ቤት በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም በገንዘብ መዘዋወሪያ የማዘዣ ትዕዛዝ ወይም የኤላክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ በመ□ቀም □ሚ□□ም □አጸ ማለት ነው::
3. «□□አጸ ማ□□» ማለት በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ በመመሥረት የክፍያ መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ ተሞልቶ ሲቀርብ ክፍያ በባንክ እንዲፈጸም የሚተላለፍበት ማዘዣ ነው::
4. «የዜሮ ሚዛን /Zero Balance/ □□አጸ □ጻ» ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ ባለበጀት 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::
5. «የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ» ማለት እንደአስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ ወጪ መጠናቸው ከብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ የስራ ማስኬጃ የመንግሥት ጥቃቅን ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ማለት ነው::

አንቀጽ 3. የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 5 የመንግሥት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል::

ክፍል ሁለት
ስለመንግሥት ገንዘብ ክፍያ

አንቀጽ 4.የክፍያ አፈጻጸም

1. መፈፀም የተከለከለ ነው ወይም አይቻልም::

2. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው በጥሬ የመንግሥት በጀት ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው የተፈቀደ በጀት መሰረት በማድረግ ወይም በጀት ሲኖር ብቻ ነው::
3. የበጀት ዝውውር ወይም ተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ለአንድ የመንግሥት መ/ቤት በሂሣብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ
4. ገንዘብ፣ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ በባንክ ዝውውር የክፍያ ማዘዣ በመሙላት ወይም ወደ ባለመብቱ የባንክ ሂሣብ በኤላክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ በማስተላለፍ ነው::
5. የመንግሥት መ/ቤቶች እስከ ብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ የሚደርሱ ወጪዎችን ቼክ መቁረጥ ሳያስፈልግ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ ከሳጥን መክፈል ይችላሉ፣
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ጊዜ የሚከፈሉ የክፍያ መጠናቸው ከብር 100,000 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ በላይ የሆኑ ወጪዎች መከፈል ያለባቸው ወደ ባለመብቱ ባንክ ሂሣብ በማስተላለፍ ይሆናል::

አንቀጽ 5. የክፍያ አጠያየቅ

1. የመንግሥት መ/ቤቶች የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 በአንቀጽ 32 በተደነገገው መሠረት የወጪ በጀት ክፍያን ለመጠየቅ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ዕቅዳቸውንና የሶስት ወራት የገቢ እቅድና የወጪ ፍላጎት እቅዳቸውን በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር .../2017 በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ለቢሮ ማቅረብ አለባቸው::
2. የመንግሥት መ/ቤቶች በተፈቀደው በጀትና በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እቅድ መሠረት አስፈላጊውን የክፍያ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን ቢሮው ባዘጋጀው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም መሰረት በመደበኛና በካፒታል/ በደመወዝና ስራ ማስኬጃ /ወጪ ዓይነት በመሙላት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በጽሁፍ በተወከለው ሰው በማስፈረም የወጪ በጀት ክፍያ እንዲፈቀድ ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው::
3. የክፍያ ጣሪያ የተፈቀደላቸው የመንግሥት መ/ቤቶች በዕቅድ ውስጥ ሳይካተት ወይም ከቢሮው የክፍያ ጣሪያ ያልተጠየቀለት ድንገተኛ ወጪ ሲያጋጥማቸው የክፍያ ማስተላለፊያ (drawing) ሂሣባቸው ውስጥ በቂ ጣሪያ አለመኖሩን በማረጋገጥ ተጨማሪ የክፍያ ጣሪያ እንዲሰጣቸው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ኃላፊ በማስፈረም ጥያቄውን ለቢሮ ማቅረብ ይችላሉ::

4. የአስተዳደር እርከኖች ካቀረቡት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በላይ ድንገተኛ ወጪ ሲያጋጥማቸው ተጨማሪ የወጪ መርጃ እንዲሰጣቸው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ኃላፊ በማስፈረም ጥያቄውን ለቢሮ ማቅረብ ይችላሉ።

አንቀጽ 6. የክፍያ አፈጻጸም አይነቶች

1. የዜሮ ሚዛን /Zero Balance/ የወጪ ክፍያ አፈጻጸም

ሀ. የመንግሥት መ/ቤት ለዓመታዊ□ ሥራ ማስፈጸሚያ በተፈቀደለት የወጪ በጀትና በሥራ □ሮግራም ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ሲያቀርብ □□አጸ □ሪጸ □□ቀ□ል።

ለ. እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ከተፈቀደለት የገንዘብ ጣሪያ ሳያልፍ ከተከፈተለት የገንዘብ ማስተላለፊያ /Drawing/ የባንክ ሂሣብ በቼክ ወይም በገንዘብ ማዘዋወሪያ ትዕዛዝ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም በኤላክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ □አጸ □□□ማል።

ሐ. በጣሪያው መሠረት ከገንዘብ ማስተላለፊያው ወጪ ሆኖ የተከፈለው ሂሣብ በየቀኑ ከሥራ ሰዓት በኋላ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባን□ ሂሣብ እ□ተተካ ሂሣቡ ዜሮ ሚዛን እንዲሆን ይደረጋል።

መ. የመንግሥት መ/ቤቶች ማንኛውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ለመፈጸም ተገቢ የክፍያ ማዘዣ መሙላት አለባቸው።

ሠ. ለገንዘብ ማስተላለፊያ /Drawing/ የተከፈተው የባንክ ሂሣብ ሚዛን እንዳይዛባና አሠራር ላይ ችግር እንዳይፈጠር እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በሥራ ባሕሪው ምክንያት ከልዩ ልዩ አገልግሎቶች □ሚሰበሰበው ማናቸውም የመንግሥት ገቢ ወይም ተመላሽ የሚሆን ገንዘብ ወደ ገንዘብ ማስተላለፊያው /Drawing/ የባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ የለበትም።

ረ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሠ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በሥራ ባሕሪው ምክንያት ከልዩ ልዩ አገልግሎቶች □ሚሰበሰበው ማናቸውም የመንግሥት ገቢ ወይም ተመላሽ የሚሆን ገንዘብ ወደ መደበኛ በጀት "B" የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ አለበት።

ሰ. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መ/ቤቶች የክፍያ ጣሪያ የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው::

2. በቀጥታ የሚፈፀሙ ወጪዎች

የሚከተሉት ወጪዎች እንደ አግባብነቱ በቀጥታ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም ከመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ወጪ ተደርገው ለባለመብቱ የባንክ ሂሳብ ሊተላለፉ ወይም በቀጥታ ሊፈጽሙ ይቻላል::

ሀ. መንግሥት ቃል ለገባላቸው /የመንግሥት ዕዳ፣ መዋጮ.../ የመሣሰሉ ወጪዎች ፣

ለ. የመንግሥት መ/ቤት ላገኘው አገልግሎት ወይም ለገዛቸው ዕቃዎች ከመ/ቤቱ ባንክ ሂሣብ ወጪ በማድረግ ለባለመብቱ ባንክ ሂሣብ ማስተላለፍ ይችላሉ::

7. የዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥ ክፍያ ከመፈጸማቸው በፊት ሊደረጉ የሚገቡ ጥንቃቄዎች፤

1. ዕቃው እንዲገዛ ወይም አገልግሎት እንዲሰጥ ትዕዛዝ የተሰጠበት ማስረጃ መኖሩን፣
2. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተሰጠው ዝርዝር ትዕዛዝ (specification) መሠረት መቅረቡን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን፣
3. ዕቃው ወደ መ/ቤቱ ዕቃ መጋዘን ለመግባቱ የዕቃ ገቢ ደረሰኝ መቅረቡን፣
4. አስፈላጊ ሲሆን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በትክክል ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ወይም ባለሙያዎች የጽሁፍ ማረጋገጫ መቅረቡን፣
5. በስምምነቱ መሠረት ቅድሚያ ክፍያ የሚከፈል ከሆነ በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅና አዋጁን ለማስፈጸም በወጡት የአፈጻጸም መመሪያዎች መሠረት ወይም በውሉ ላይ በተጠቀሰው መሠረት መሆኑን፣
6. በተለየ ሁኔታ የወጪ ማረጋገጫ ከመገኘቱ በፊት ክፍያ መፈፀም ያለበት ከሆነ ጥያቄው ተቀባይነት ያለው መሆኑን፣
7. ለተገዛ ዕቃ ወይም አገልግሎት ሂሣብ ማወራረጃ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት ኦሪጅናል ደረሰኝ እንደሆነ፣

8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተመለከተው ቢኖርም በዕቃው ልዩ ባህሪ ምክንያት ወደ መጋዝን ማስገባት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ዕቃው መገዛቱ አግባብ ባለው ሥራ ክፍል ወይም የዘርፉ ባለሙያ ተረጋግጦ ክፍያው ሊፈጸም ይቻላል::

8. የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አከፋፈል

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ ከመፈፀሙ ወይም ወጪ ከመደረጉ በፊት ሊወሰዱ የሚገባቸው ጥንቃቄዎች፤

1. የሥራ መደቡ አግባብ ባለዉ አካል የተፈቀደና የመደብ መታወቂያ ቁጥር ያለው መሆኑን፣
2. ለመደብ ቁጥሩ የተፈቀደ በጀት መኖሩን፣
3. ስለአዲስ ሠራተኞች የደመወዝ አወሣሰን፣ ዝውውርና የደረጃ እድገት እና ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች አግባብ ባለው አካል የሠራተኞች አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው የወጡ መመሪያዎች መጠበቃቸው፣
4. የመንግሥት መ/ቤቱ በቦርድ የሚተዳደር ከሆነ ከላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተዘረዘሩትን በተመለከተ በተቋቋመበት ሕግ በተሰጠው ስልጣን መሠረት መሆኑን፣
5. በጡረታ፣ በሞትና በሌሎች ምክንያት ከስራ የተለዩ ሠራተኞች ከደመወዝ መክፈያ (payroll sheet) መውጣታቸውን፣
6. በመንግሥት ስለሚሾሙና በዝውውር የሚመደቡ ኃላፊዎች/ሠራተኞች ይህንኑ አስመልክቶ የተሰጠው ትዕዛዝ መኖሩን፣
7. ከገቢ ግብር ነጻ እንዲሆኑ ከተፈቀዱ ጥቅማጥቅሞች በስተቀር በሌሎች ላይ የሥራ ግብር መቀነሱን፣
8. ሠራተኞቹ በሥራ ላይ ለመሆናቸው ወይም ለመገኘታቸው ከሥራ ክፍሎች የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩን፣
9. ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ሊቀነሱ የሚገባቸው ቅንስናሾች በትክክል መቀነሣቸውን ወይም ከዚህ በፊት ሲቀነስ የነበረና መቆም ያለባቸው ቅንስናሾች መቋረጣቸውን፣

10. **የዓመት ዕረፍት ፈቃዳቸውን ከደመወዛቸው ጋር ይዘው የወጡ ሠራተኞችን በተመለከተ ከወሩ የደመወዝ መክፈያ ላይ መውጣቱን እና ሌሎች የመሳሰሉ ጉዳዮች መታየታቸው መረጋገጥ ይኖርበታል::**

9. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ አከፋፈል ዘዴ

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በጥሬ ገንዘብ በመ/ቤቱ ገንዘብ ክፋይ በኩል ወይም በባንክ እና ከባንክ ጋር በሚደረግ ስምምነት መሠረት በቀጥታ በኤላክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ በገንዘብ መክፍያ ማሽን autometed teller machine (ATM) **ሊከፈል ይችላል::**

10. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ አፈጻጸም

1. ለደመወዝ ዝግጅት የሚከተሉት መረጃዎች መሟላት አለባቸው

   ሀ. ሠራተኞች በሥራ ላይ ስለመሆናቸው ከሥራ ክፍሎች ማረጋገጫ ወር በገባ በ20ኛው ቀን ለሰው ሃብት ሥራ አመራር ቀርቦ ተጠቃሎ ለፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትሐሥራ ክፍል ያሳውቃል፣

   ለ. የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ክፍልሐዳይሬክቶሬት ከሠራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይም ተቀናሾችን በወቅቱ የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው ለፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትሐሥራ ክፍል ያሳውቃል፣

   ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1ሐ1ሐ የተገለጸው ቢኖርም ሠራተኛው ከ20ኛው እስከ 30ኛው ቀናት ውስጥ በሥራ ላይ ካልተገኘና በሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ክፍልሐዳይሬክቶሬት ተረጋግጦ ተመላሽ እንዲደረግ ተወስኖ በሚሰጠው ማረጋገጫ መሠረት በሚቀጥለው ወር ደመወዝ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል።

2. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ ሊከፈል የሚችለው

ሀ. የሠራተኛው ደመወዝ በታወቀ ምክንያት ከመ/ቤቱ ሠራተኞች ጋር በባንክ በኩል ሊከፈል የማይችልበት ሁኔታዎች ሲኖሩ ወይም

ለ. መ/ቤቱ ያለበት አካባቢ አመቺ ባለመሆኑ የመ/ቤቱን ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል ያልተቻለ ሲሆን ወይም

ሐ. ሠራተኛው አዲስ ቅጥር በመሆኑ የቁጠባ ሂሣብ እስኪ ከፈትለት ድረስ ወይም
መ. ሠራተኛው የኮንትራት ቅጥር ከሆነና ኮንትራቱ ከ1 ዓመት በታች ከሆነ ብቻ ነው።

3. የመንግስት ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል ለደመወዝ ዝግጅት የሚረዱ መረጃዎችን ስለማግኘት፣

ሀ. የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች የክፍሉ ሠራተኞች በሥራ ላይ መሆናቸውን የሚያረጋግጥበት የቁጥጥር ዘዴ ይዘረጋል።

ለ. መ/ቤቱ የዘረጋውን የቁጥጥር ዘዴ መሠረት በማድረግ የመ/ቤቱ የሥራ ክፍሎች በወሩ ውስጥ በሥራ ላይ የተገኙና ያልተገኙ ሠራተኞችን የሥራ ሰዓት ማጠቃለያ አዘጋጅተው የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ወር በገባ በ20ኛው ቀን ይልካሉ፣

ሐ. የአስተዳደርን ተግባር የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ከሠራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይንም ተቀናናሾችን የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል በወቅቱ የማሣወቅ ኃላፊነት አለበት።

መ. ከላይ በአንቀጽ 12. 1/(1) የተገለፀው ቢኖርም ሠራተኛው ከ20ኛው እስከ 30ኛው ቀናት ውስጥ በሥራ ላይ ካልተገኘና በሰው ሃብት ሥራ አመራር ተረጋግጦ ተመላሽ እንዲደረግ ሲወሰን በሚቀጥለው ወር በሚዘጋጀው ማረጋገጫ ላይ ተገልጾ ከደመወዙ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል።

ሠ. እያንዳንዱ የሥራ ክፍል ኃላፊ ሰራተኛው በስራ ላይ ለመገኘቱ ለሚሰጠው ማረጋገጫ ኃላፊነት አለበት።

4. የደመወዝ አዘገጃጀት፣ ወደባንክ ማስተላለፍ እና ማስረጃ አያያዝ

የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል፦

ሀ. ከሰው ሃብት ሥራ አመራር የሥራ ክፍል በሚደርሰው ማረጋገጫና ሌሎች ተቀናናሾችን መሠረት በማድረግ የሠራተኛውን የደመወዝ መክፈያ ፔይሮል ያዘጋጃል፣

ለ. ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ወደ ቁጠባ ሂሣቡ ገቢ የሚደረግለት የተጣራ የወር ደመወዝ በሠራተኛው ስም በትክክል ስለመዘጋጀቱ ያረጋግጣል፣

ሐ. በተዘጋጀውና በተረጋገጠው የደመወዝ መክፈያ ሊስት (payroll sheet) መሠረት በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም ተዘጋጅቶ የሚሰጥ የደመወዝ ማስታወቂያ (payroll slip) ያዘጋጃል፣

መ. ለወሩ ጥቅል የተጣራ የመ/ቤቱን የሰራተኛ ደመወዝ ቼክ በመፈረም እና የሠራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሣብ ቁጥርና የወሩ የተጣራ የደመወዝ መጠን የያዘ ዝርዝር በሁለት ኮፒ በማዘጋጀት ክፍያ ወደሚፈጽመው ባንክ ይልካል፣

ሠ. የሰራተኛውን ደመወዝ በቁጠባ ባንክ ሂሣብ ቁጥሩ የማስገባቱ ሥራ ሲጠናቀቅና ባንኩ ለክፍያ ዝግጁ የሚሆንበትን ቀናት ከባንኩ ጋር በመወሰን ለሠራተኛዉ በፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የስራ ክፍል ይገለጻል፡፡

ረ. ሠራተኛው የደመወዝ ማስታወቂያ (payroll slip) ላይ ማብራሪያ ሲጠይቅ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፣

ሰ. ሠራተኛው ከደመወዝ ክፍያ ጋር በተያያዘ በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት ማስተካከያ ካለ ከባንኩ ጋር በመነጋገር አስፈላጊው እንዲፈፀም ያደርጋል፣

ሸ. ባንኩ በተላለፈለት ዝርዝር መሠረት የሰራተኛን የተጣራ ደመወዝ ወደ ሠራተኛው የቁጠባ ሂሣብ ካስተላለፈ በኋላ ከመ/ቤቱ በኮፒ ተዘጋጅቶ የተላከለትን የሠራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሣብ ቁጥርና የሚተላለፈውን ገንዘብ መጠን የያዘው ሰነድ ላይ የሚመለከተው ኃላፊ ፈርሞበት ክብ ማህተም በማድረግ አንድ ኮፒ መልሶ እንዲላክለት ያደርጋል፣

ቀ. ከላይ በአንቀጽ 12(4)8 በተገለፀው ማስረጃና ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በሚደርሰው የዴቢትና የክሬዲት አድቫይስ መሠረት ለወጪው አስፈላጊውን የሂሣብ ምዝገባ ያከናውናል፣

በ. ከባንኩ የሚቀርቡትን የዴቢትና የክሬዲት አድቫይሶችና በአንቀጽ 12(4)8 የተገለፀውን ማስረጃ ከፔይሮል ጋር በማያያዝና በማወራረስ ሂሣቡን ይመዘገባል፣ ያስመረምራል፣

ተ. በዚህ አከፋፈል ዘዴ መሠረት ደመወዛቸው በባንክ በኩል የሚከፈላቸው ሠራተኞች በፔይሮል ላይ አይፈርሙም፣

ቸ. በሠራተኛው ስም በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ውስጥ በስህተት የገባ ገንዘብ ካለ ሠራተኛውን በማነጋገር እንዲመልስ ያደርጋል ወይም ከሚቀጥለው ወር የሠራተኛው ደመወዝ ላይ ተቀንሶ ሂሣቡ እንዲስተካከል ወይም ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል እንዲያውቀው ያደርጋል፣

አ. ባንኩ ለሚሰጠው አገልግሎት ሊከፈል የሚገባው የአገልግሎት ክፍያ ለመንግሥት መ/ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ላይ በየወሩ ይከፍላል፣

ወ. ስለ ባንክ ገንዘብ መክፈያ ማሽን/ATM/ አጠቃቀምና መደረግ ስለሚገባው ጥንቃቄ ሠራተኛው ግንዛቤ እንዲኖረው ያደርጋል::

5. የመንግሥት መ/ቤቶች ኃላፊነትና ግዴታ

ሀ.የመሥሪያ ቤቱን ሰራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል የሚከፍል ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት የሰራተኞቹን የቁጠባ ሂሣብ በሚከፈትበት ባንክ በመ/ቤቱ ስም አንድ የተቀማጭ (Deposit) የባንክ ሂሣብ ለቢሮው እንዲከፈት ጥያቄ ያቀርባል፣

ለ. የመንግሥት መ/ቤቱ ለሠራተኛው ቅርብ ከሆነው ወይም የማስተላለፊያ (drawing) ባንክ ሂሣብ ባለበት ባንክ ጋር በሚያደርገው ስምምነት መሠረት ለእያንዳንዱ ሰራተኛ የቁጠባ ሂሣብ እንዲከፈት ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣

ሐ. ከባንኩ ጋር በሚደረገው ስምምነት መሠረት ሰራተኛው የATM ተጠቃሚ እንዲሆን ያደርጋል፣

መ. የATM ማሽኑ ለደህንነት በሚያመች ቦታ ስለመቀመጡና ስለአገልግሎት አሰጣጡ ለባንኩ አስተያየት በየጊዜው ይሰጣል፣ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፣

ሠ. የሰራተኞች ደመወዝ በስህተት ወይም በሌላ ምክንያት ወደ ባንክ ሂሣቡ ከተላለፈ በኋላ መመለስ ያለበት መሆኑ ሲታወቅ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል::

6. ደመወዙ በባንክ በኩል የሚከፈለው ሠራተኛ ግዴታና ኃላፊነት

ሀ. ሠራተኛው በስሙ የተከፈተለትን የባንክ ሂሣብ ቁጥር ጠቅሶ ደመወዙ በተጠቀሰው የባንክ ሂሣብ ቁጥር ገቢ እንዲሆንለት የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ባዘጋጀው ፎርም ለአንድ ጊዜ ብቻ ማመልከት አለበት::

ለ. ሠራተኛው ደመወዙን ለመውሰድ ወደባንክ የሚሄደው በማስታወቂ ቦርድ ከተገለጸ ወይም የደመወዝ ማስታወቂያ ስሊፕ ከደረሰው በኋላ ነው፣

ሐ. በመ/ቤቱ የተቀጠረ አዲስ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን እንደጨረሰ ደመወዙ በባንክ እንዲከፈለው ተገቢውን ማመልከቻ በመሙላት የመጠየቅ ግዴታ አለበት::

11. በሞት ለተለዩ የመንግሥት ሠራተኞች የሚከፈል የሶስት ወር ደመወዝ

በሞት ለተለዩ የመንግሥት ሠራተኞች የሚከፈል የሶስት ወር ደመወዝ ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት:-

ሀ.ሚች የመ/ቤቱ ሠራተኛ በሕይወት እያለ የሶስት ወር ደመወዙን እንዲከፈልለት በወራሽነት ያስመዘገበው ሰው መኖሩን ማረጋገጥ፣

ለ. ሚች በሕይወት እያለ ያስመዘገበው ሰው ከሌለ ከሚመለከተው ፍ/ቤት ወራሽ ለመሆኑ የቀረበ ሕጋዊ ማስረጃ እንዲቀርብ ማድረግና፣

ሐ. የሶስት ወር ደመወዝ ከበጀት ዓመቱ የደመወዝ ተመላሽ በማሰብ ለሕጋዊ ወራሹ ወይም ለአስመዘገበው ሰው ክፍያ መፈፀም ይኖርበታል::

12. የመደበኛና የካፒታል ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሲፈፀሙ

1. ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ላይ የተካተተ መሆኑን፣
2. በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሠረት ተጠይቆ ከቢሮው የክፍያ ጣሪያ መሰጠቱን፣
3. ክፍያ ለሚፈፀምባቸው ዕቃ ወይም አገልግሎት ተገቢው የሰነድ ማስረጃ መቅረቡን፣
4. ወጪው ከቤት ዕድሳት ጋር የተያያዘ ከሆነ ከዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን የተላለፈው መመሪያና ሰርኩላር መጠበቁን፣
5. ማናቸውም የሣጥንና የባንክ ሂሣብ ወጪ ከመሆኑ በፊት በጀት ስለመኖሩ በቅድሚያ መረጋገጥ አለበት::
6. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድ አለበት::
7. ለኮንስትራክሽን ወጪዎች የክፍያ ምስክር ወረቀት (payment certificate) መቅረቡንና በትክክል መሰላቱን፣

8. ዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ከሆነ በደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያ መሠረት መከናወኑን፣
9. የደንብ ልብስ ግዥ ከሆነ የክልሉ ሲቪል ሰርቪስ ቢሮ የተፈቀደና ጥራትና መጠኑ በተገለፀው መሠረት መሆኑን፣
10. የተሽከርካሪ ግዥ ከሆነ ግዥው የጋራ ግዥ ፈጻሚና ንብረት ማሰወገድ አገልግሎት ፈቃድ ያገኘ መሆኑን፣
11. በተገባው ውል መሠረት የሚከፈል ወጪ ከሆነ ሥራው መጠናቀቁን የዕቃው ርክክብ መፈፀሙን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን አግባብ ካለው ክፍል ማረጋገጫ መሰጠቱን፣
12. ከወጪው ወይም ከክፍያው ላይ ተገቢው የቅድሚያ የገቢ ግብር (withholding tax) መቀነሱ፣
13. በክፍያ ላይ የሚከፈልን የተጨማሪ እሴት ታክስ በግዢው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ አፈጻጸም በወጣው መመሪያ መሠረት ተቀናሽ መደረጉን፣
14. የካፒታል በጀት የቅድሚያና የመያዣ ክፍያዎች አፈጻጸም አግባብ ባለው ሕግና በውሉ መሠረት መከናወኑን መረጋገጥ ይኖርበታል::

13. የአደራ ሂሳብ ወይም ወደ ባንክ ሂሳብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ስማድረግ

1. የመንግሥት መ/ቤት በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀበለው ወይም ወደ ባንክ ሂሣቡ ገቢ የተደረገ ገንዘብ ካለ ወደ ባንክ ሂሣቡ ለመግባቱ ማጣራት በማድረግ ለባለመብቱ ተመላሽ ማድረግ ይችላል፣
2. የተመላሽ ሂሣቡን ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ ተገቢው ውሣኔ መስጠት ይኖርበታል፣
3. ተመላሽ ሂሣቡ በአደራ መቀበያ ደረሰኝ ገቢ የተደረገ ከሆነ ባለመብቱ እሱነቱን ሊገልጽ የሚችል የመታወቂያውን ፎቶ ኮፒ ከአሪጅናል የአደራ መቀበያ ሰነዱ ጋር እንዲያቀርብ ተደርጎና መጀመሪያ የአደራ ሂሣቡ ሲያዝ ካስያዘው የመታወቂያ ኮፒ ጋር መመሳከር ይኖርበታል፣
4. ተመላሽ ሂሣቡ የአደራ ሂሣብ ከሆነና የገቢ ደረሰኝ የተዘጋጀለት ከሆነ በአደራ ሂሣብ የተመዘገበ መሆኑን ማጣራት ይገባል፣

5. ተመላሽ ሂሣቡ በስህተት ወደ መ/ቤቱ ባንክ ሂሣብ የገባ ከሆነ ወደ መ/ቤቱ ባንክ ሂሣብ ገቢ ለመደረጉ ተገቢው የገቢ ደረሰኝ መኖሩንና ሊመለስ የሚገባ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፣
6. በአደራ ወይም በመያዣነት ገቢ የተደረገው ዋጋ ያለው ውድ ዕቃ ወይም በሌሎች አገሮች ምንዛሪ ከሆነ ተመላሽ የሚደረገው በአደራ የተያዘው ንብረት ወይም ገንዘብ በወቅቱ በገቢ በተመዘገበው ዋጋ መሆን ይኖርበታል::
7. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመ/ቤቱ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ተገኝቶ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ የተደረገ የአደራ ሂሣብ ካለ አደራ ሂሣብ ለመሆኑ በመ/ቤቱ የውስጥ አዲት ተረጋግጦና ቢሮው ባዘጋጀው ፎርም ተሞልቶ ለቢሮው መቅረብ ይኖርበታል::

አንቀጽ 14. የቅድሚያ ክፍያ መፈጸምና ሂሳቡን ማወራረድ

1. ለግዥ ሠራተኞች የሚሰጥ የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን የሚወሰነው በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በጽሁፍ በወከለው ኃላፊ ነው፣
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን ለመወሰን
    ፀ. የቅድሚያ ክፍያ የሚያስፈልጋቸውን የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በቅድሚያ ማወቅ ወይም መወሰን፣
    ለ. የተለዩት የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በአማካይ የሚጠይቁት የወጪ መጠን መገመት፣
3. ከላይ በአንቀጽ 16/2 በተገኘው መረጃ መሠረት ከፍተኛው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ መጠን ይወስናል፣
4. ለመ/ቤቱ ግዥ ሠራተኛ የግዥ ቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው ግዥው በሠራተኛው እንዲፈፀም ሲወሰንና ሠራተኛው ከዚህ በፊት ያላወራረደው ሂሣብ አለመኖሩ ሲረጋገጥ ነው፣
5. ለግዥ አገልግሎት የተሰጠው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ካልፈቀደ በስተቀር በሰባት ቀናት ውስጥ መወራረድ አለበት፣
6. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 5 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሰባት የሥራ ቀናት ማወራረድ ስለማይቻልባቸው ምክንያት ወይም

ምክንያቶችን በመገንዘብ የተሰብሳቢ ሂሳብ ክምችት በማይፈጥር ሁኔታ ቀጥሎ የሚወራረድበትን ጊዜ በመገደብ መወሰን ይገባል::

7. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ የሚፈፀመው:-

ሀ. ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ጥያቄ ሲቀርብና የፋይናንስ ተግባር በሚያከናውነው የሥራ ክፍል በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ፣

ለ. የሚመለከተው የሥራ ክፍል የጠየቀው የቆይታ ቀናትን በመንግሥት በተፈቀደው የውሎ አበል መጠን በማስላት፣

ሐ. ሠራተኛው የሚጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ ለጉዞ የሚያስፈልግ የትራንስፖርት ወጪ በታርፍ መሠረት ሲያቀርብ፣

መ. ጉዞው የሚከናወነው በመ/ቤቱ ተሽከርካሪ ከሆነ የነዳጅ ቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው እንደቦታው ርቀት የደርሶ መልስ በኪሎ ሜትር በአማካይ የሚፈጀው ነዳጅ መጠን ታስቦ በሚሰላው፣ መሠረት ይሆናል::

ሠ. ለጉበኤ፣ ለሥልጠና፣ ለአዉደ ጥናትና ወርክ ሾፖች ለተጠሩ ተሣታፊዎች የትራንስፖርት ወጪ መክፈል ሲያስፈልግ የትራንስፖርት ደረሰኝ መጠይቅ ሳያስፈልግ በመንገድ ትራንስፖርት ወቅታዊ ታርፍ መሠረት የደርሶ መልስ ትራንስፖርት ወጪ ይከፈላል፡፡

8. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድመ ክፍያ ሠራተኛው ሥራውን አጠናቀው ከተመለሰ በኋላ በ7/ሰባት/ ቀናት ውስጥ መወራረድ አለበት::

9. ሠራተኛው የተጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ ለጉዞ ያወጣውን በሚያቀርበው የትራንስፖርት ደረሰኝ መሠረት ወይም የትራንስፖርት መረጃ ማቅረብ የማይችል ከሆነ በፌዴራል ወይም በክልሉ የትራንስፖርት ቢሮ በሚያወጣው ተመን መሠረት ሂሳቡ ይወራረዳል::

10. ነዳጅ በገቢና በወጪ የሚመዘገበው በኩፖን ግዥ ወይም ከዴፖ አገልግሎት ሲሰጥ ነው ::

11. ቀጥታ ማደያ ላይ ለተሽከርካሪ የሚሞላላቸው ነዳጅ ገቢና ወጪ ማድረግ ሳያስፈልግ በሚቀርበው ማስረጃ መሠረት ይወዳደቃል::

ክፍል ሶስት
የችሮታ ጊዜ ክፍያ

አንቀጽ 15. የችሮታ ጊዜ ክፍያ አፈጻጸም

1. የመንግስት መ/ቤቶች ከካፒታል ፕሮጀክቶች ጋር በተያያዘ ባለፈው በጀት ዓመት ለተከናወኑ ሥራዎች በችሮታ ቂ□ □ስዓ ለሚ□□ም □አጸ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለዚሁ ዓላማ የሚውል ገንዘብ ጠይቀው በመውሰድ በችሮታታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ማድረግ ይችላሉ።
2. የመንግሥት መ/ቤቶች የችሮታ ጊዜ ክፍያ ጥያቄያቸውን ቢሮው ባዘጋጀው ፎርም መሠረት ተሞልቶና በውስጥ አዲት ተረጋግጦ እስከ ሐምሌ 15 ድረስ ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።
3. የመንግስት መ/ቤቶች ለችሮታ ጊዜ ክፍያ የሚውለውን ገንዘብ ከሐምሌ 30 ቀን በፊት ወጪ ማድረግ አለባቸው። ከሐምሌ 30 በኋላ ወጪ መፈፀም አይቻልም።
4. ማናቸውም በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ የሚደረግ ገንዘብ ወደ ባለመብቱ የባንክ ሂሣብ በማስተላለፍ ብቻ ይሆናል።

አንቀጽ 16. በችሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ የሚፈጸምባቸው ወጪዎች

በችሮታ ቂ□ □ስዓ ወጪ የሚደረገው ዕቃ አቅራቢው ወይም አገልግሎት ሰጪው የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የክፍያ ጥያቄ ላቀረበባቸው ለሚከተሉት ከካፒታል ፕሮጀክት ጋር የተያያዙ ወጪዎች ነው፡

1. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መ/ቤቱ ዕቃዎቹን ለመረከቡ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፣
2. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መ/ቤቱ አገልግሎቱን ለማግኘቱ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፣
3. የግንባታ ሥራዎች ከሆኑ ከሰኔ 30 በፊት የክፍያ ምስክር ወረቀት በዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን ተረጋግጦ ለመ/ቤቱ የቀረበ፣
4. የሚጠየቀዉ የገንዘብ መጠን በሰኔ ወር ሪፖርት በተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት ተመዝግቦ የቀረበ ይሆናል።

አንቀጽ 17. በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ለማድረግ የማያስችል ሁኔታዎች

1. የግዥ ትዕዛዝ በመሰጠቱ ብቻ የኮንትራት ውል ተገብቶ የሚቀርብ የክፍያ ዓጸቄ፣
2. ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት የተገባ የኮንትራት ውል ላይ በመመስረት □ሚቀርብ □□አጸ ዓጸቄ፣
3. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ የሚያረጋግጥ በጽሑፍ የተደገፈ ማረጋገጫ ያልቀረበለት ሂሳብ፣
4. የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ በሐምሌ ወር ተዘጋጅቶ የሚቀርብ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ወይም የክፍያ ማረጋገጫ ሠርተፊኬት፣
5. በበጀት ዓመቱ ውስጥ ዕቅድ ተይዞለት ወጪው ሣይፈፀም የበጀት ዓመቱ ያለፈበት በውል የተገባ ግዴታ፣
6. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለችሮታ ጊዜ ክፍያ አገልግሎት የሚውል ለቢሮው በመረጃ ተደግፎ ከቀረበው ክፍያ ጥያቄ ወይም ዓላማ ውጪ ከቢሮው የተላለፈውን ገንዘብ ላልተፈቀደ ጉዳይ ወይም ዓላማ ክፍያ መፈጸም አይቻልም፡፡
7. ከዚህ በላይ በተመለከቱት ብቻ ሳይወሰን በአንቀጽ 18 ከተዘረዘሩት ውጪ ያሉ ሌሎች ማናቸውም ክፍያዎች፣

አንቀጽ 18. የሂሳብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ

ማንኛ□ም የመንግስት መ/ቤት በችሮታ ጊዜ ውስጥ የተፈጸመን የወጪ ሂሳብ በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ውስጥ መዝግቦ በመያዝ ስለአፈጻጸሙ ከነሐሴ 15 በፊት ለቢሮው ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

አንቀጽ 19. በችሮታ ጊዜ ክፍያ ተራፊ የሚሆን ገንዘብ

ለችሮታ ቂ□ □አጸ እንዲውል ተጠይቆ ከተወሰደ ገንዘብ ላይ በልዩ ልዩ ምክንያት ያልተከፈለ ወይም ተራፊ ገንዘብ ካለ የችሮታ ቂ□ ወጪ ገደብ እንደተጠናቀቀ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ተመላሽ መደረግ ይኖርበታል፡፡

አንቀጽ 20. የመንግስት መ/ቤቶች ኃላፊነት

ማንኛ□ም □መንግስት መ/ቤት የችሮታ ጊዜ ክፍያን ሂሳብ ተከታትሎ የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት፡፡

አንቀጽ 21. የመንግስት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ስለሚቀርብ ጥያቄ

1. የሚመለከተው የመንግሥት መ/ቤት ሌተር ኦፍ ከሬዲት እንዲከፈትለት ከመጠየቁ በፊት የተፈቀደለት በቂ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
2. የመንግሥት መ/ቤቶች የውጭ ምንዛሪ ተመን (Exchange Rate) በጽሁፍ እንዲደርሳቸው አገልግሎት ለሚሰጣቸው ባንክ ጥያቄያቸውን ያቀርባሉ፡፡
3. የመንግሥት መ/ቤቶች ከውጭ አገር ዕቃ ለማስመጣትም ሆነ ለሌሎች ክፍያዎች ሌተር ኦፍ ከሬዲት ለመክፈት የሚያስችላቸውን ማስረጃ አሟልተው ጥያቄያቸውን ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ማቅረብ አለባቸው፡፡

አንቀጽ 22. የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት አከፋፈት ስርዓት

1. የመንግሥት መ/ቤቶች የሌተር ኦፍ ክሬዲት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ ሞልተውና ትክክለኛነቱን አረጋግጠው በየቀኑ ባለው የውጭ ምንዛሪ ተመን ፯አቸሀቷነገጽ ርቷተጽ? መሠረት ምንዛሪውን በብር በማስላት በስማቸው ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈትላቸው ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ጥያቄ ያቀርባሉ፡፡ ይህንን የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ እንዲያውቀው ያደርጋሉ፡፡
2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በሚመለከተው የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊው በወከለው ኃላፊ ፊርማ ፀድቆ በሚደርሳቸው ቅጽ መሠረት የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በመክፈት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ሌተር ኦፍ ክሬዲቱ በስሙ ለተከፈተለት መ/ቤት ይልካሉ፡፡
3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በአንቀጽ 24/2 በተመለከተው መሠረት የሌተር ኦፍ ክሬዲት

ከመክፈታቸው በፊት ትዕዛዙን የሰጠውን የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ፊርማ ትክክለኛነት ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል። ለአፈጻጸም እንዲረዳ የሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍቱ የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ወይም እነርሱ በጽሁፍ የሚወክሏቸው ኃላፊዎች የፊርማ ናሙና በየባንኩ እንዲቀመጡ ያደርጋሉ።

4. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በመንግሥት መ/ቤት ስም ለሚከፈት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በቅድሚያ በመያዣነት የሚያስከፍሉት ገንዘብ አይኖርም።
5. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ለሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈቻ፣ ለማረጋገጫ ኮሚሽን እና ለአገልግሎት የሚከፈለውን ገንዘብ ሌተር ኦፍ ክሬዲቱ ሲከፈት ይሰበስባሉ።

አንቀጽ 23. የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሣብ ክፍያ አፈጻጸም

1. ቢሮው በመንግሥት መ/ቤቶች ስም ለሚከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ማንቀሳቀሻ የሚውል አንድ የሌተር ኦፍ ክሬዲት የጋራ የባንክ ሂሣብ -ልሐች ፐጸጸለ ቷቸቸጸጭነተ? በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፍታል።
2. እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክና ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ጥያቄ ሲያቀርብ ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ፣ ለመክፈቻ ኮሚሽን፣ ለአገልግሎት ዋጋ እና ለማረጋገጫ ኮሚሽን የሚከፈለው ገንዘብ በእያንዳንዱ መ/ቤት ስም ከተከፈተው የማስተላለፊያ -ድረቷወፀነገ? የባንክ ሂሣብ ላይ ወጪ ተደርጎ ለዚሁ ተብሎ በተከፈተው የሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገቢ እንዲደረግ የክፍያ ማዘዣ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ያስተላልፋል። ይህንኑ እንደ አግባብነቱ የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል።
3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክም ከሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶች በሚደርሰው የክፍያ ማዛዣ መሠረት በአንቀጽ 25/2 ለተገለፀው ክፍያ የሚውል የገንዘብ መጠን ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሣብ ማንቀሳቀሻ በተከፈተው የጋራ የባንክ ሂሣብ -ልሐች ፐጸጸለ ቷቸቸጸጭነተ? ገቢ ያደርጋል።
4. ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍት የመንግሥት መ/ቤት ከላይ በአንቀጽ 25/3 ከተመለከተው በተጨማሪ ሂሣብ በሚወራረድበት ጊዜ ለሚያጋጥም የሌተር ኦፍ ክሬዲት እና በውጭ ምንዛሪ መዋዠቅ ምክንያት ለሚፈጠር የዋጋ ለውጥ መሸፈኛ

የሚውል የሌተር አፍ ክሬዲት ዋጋውን 1.5ኧ በመጠባበቂያነት በዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገቢ ያደርጋል::

5. ለሌተር አፍ ክሬዲት ዋጋ እና ለውጭ ምንዛሪ መዋዠቅ የሚያስፈለገው ወጪ ከሌተር አፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ወጪ ሆኖ ክፍያ የሚፈፀመው የማስጫኛ ሰነዶች/ዶክመንቶች/ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ሲደርስ ይሆናል::
6. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ ሌተር አፍ ክሬዲት የሚከፍቱት በመክፈቻው ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ሲሆን፣ ሂሣቡ በሚወራረድበት ጊዜ በውጭ ምንዛሪ መዋዠቅ ምክንያት ለተፈጠረ የዋጋ ለውጥ ማስተካከያ እንዲሠራ ይደረጋል::
7. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በመንግሥት መ/ቤት ስም ለሚከፈቱት ሌተር አፍ ክሬዲት የሚከፈለው የባንክ ኮሚሽንና የአገልግሎት ክፍያ እንዲሁም ለሌተር አፍ ክሬዲቱ ዋጋ (L/C value) የተፈፀመውን ክፍያ በኢንተር ክሌም ጥያቄ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ሲያቀርቡ ከሌተር አፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ወጪ በማድረግ በባንኮቹ ስም በሚገኙ ሪዘርቭ አካውንቶች (Reserve Accounts) ገቢ አድርጎ አስፈላጊውን መረጃ ለሚመለከተው መ/ቤት ይልካል::

አንቀጽ 24. *ሪፖርት ስለማድረግ*

1. በስሙ ሌተር አፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መ/ቤትም የሌተር አፍ ክሬዲት እንቅስቃሴውን በየሩብ ዓመቱ ለቢሮው ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል::
2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክም ለሌተር አፍ ክሬዲት መክፈያና ለአገልግሎት/ ለኮሚሽን ከዲፖዚት የባንክ ሂሣብ የተፈፀመውን ክፍያ ዝርዝር የሚያሣይ ሪፖርት በየወሩ መጨረሻ ለቢሮው ይልካል::
3. በስሙ ሌተር አፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መ/ቤት አገልግሎት ከሚሰጠው ባንክ በደረሰው ሪፖርት መነሻነት ሂሣቡን በማረጋገጥ የተዘጉ የሌተር አፍ ክሬዲት ወይም ውላቸው የተሠረዘ ሌተር አፍ ክሬዲት ዋጋ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ እንዲደረግ ለቢሮው በጽሁፍ ማስታወቅ አለባቸው::

አንቀጽ 25. **የአገልግሎት ኮሚሽን**

1. **ሌተር ኦፍ ክሬዲት በስሙ የሚከፈትለት/የተከፈተለት የመንግሥት መ/ቤት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር?ዕጠ**

ሀ. ለመክፈቻ ኮሚሽን (Opening commission) **ለአንድ ጊዜ** 0.25%

ለ. የአገልግሎት ክፍያ (Service change) **ለአንድ ፔሬድ**

/ለእያንዳንዱ 90 **ቀን/** 0.50%

ሐ. ለማረጋገጫ ኮሚሽን -ችጸነፈፀረመቷተፀጸነ ቸጸመመፀሰሰፀጸነ?

ለአንድ ፔሬድ /ለእያንዳንድ 90 **ቀን/** 0.50%

በአጠቃላይ 1.25% **ይከፍላል።**

ሂሣቡም የሚሰላው በመክፈቻ ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ይሆናል።

2. **የመንግሥት መ/ቤቶች የከፈቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተሠረዘ እንደሆነ የመሠረዣው አገልግሎት ክፍያ በዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ከተቀመጠው ገንዘብ ላይ ወጪ ሆኖ ይከፈላል።**
3. **በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና በኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር አማካይነት ለሚከፈቱ የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲቶች የምንዛሪ ኮሚሽን** (Exchange commission) 1.5% **ሂሣቡ በሚወራረድበት ጊዜ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፈላል።**

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 26. **ተጠያቂነት የሚያስከትሉ ሁኔታዎች**

1. **የመንግሥት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ በተደነገገው መሠረት ተግባራዊ የማድረግ ግዴታ አለባቸው፣**

2. **በዚህ መመሪያ ከተደነገገው ውጪ ተፈጽሞ ሲገኝ በአዋጁ አንቀጽ** 65 **እና** 67 **ድንጋጌ መሠረት የተጠቀሱት ቅጣቶች ተፈፃሚ ይደረጋሉ።**

<u>አንቀጽ</u> 27. መመሪያን ስለማሻሻል

የክልሉ ፋይናንስ ቢሮው እንደ የአስፈላጊነቱ ያለውን አፈጻጸምእየተገመገመ ይህን መመሪያ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

አንቀጽ 28. ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሠራሮች በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

አንቀጽ 28. መሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

ይህ መመሪያ ከመፅደቁ በፊት ከየካቲት 2016 በጀት ዓመት ጀምሮ የተሰሩ ስራዎች እና ያልተቋጨ ጉዳዬች ይህ መመሪያ ዕዉቅና ይሰጣል፤

እንቀጽ 30. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

□ህ መመሪጸ በ□ልሉ ፋይናንስ ቢሮ ከጸደቀበት ከመስከረም 1 ቀን 2017 □ም. □ምሮ ተ□□ሚ ይሆናል፡፡

መስከረም 02 ቀን 2017 □ም.

ወላይታ ሶዶ

ተፈሪ አባተ ሻሾ

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ