

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት

የመንግሥት መስሪያቤቶች የሂሣብ አያያዝ

መመሪያ ቁጥር .../2016

የደ/ኢ/ክ/መንግስት ፋ/ኢ/ል/ቢሮ

ግንቦት 2016 ዓም

ወላይታ ሶዶ

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት

የመንግሥት መስሪያቤቶች የሂሣብ አያያዝ

መመሪያ ቁጥር .../2016

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አውጪው ባለሥልጣን

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

2. አጭር ርዕስ

□ህ መመሪጸ "የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የመንግስት ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁዓር ----/2016" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. **ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 **እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር** ---/2016 **የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፦**

1. **"በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት" ማለት በጥሬ ገንዘብ ከሚፈፀሙ ሂሳብ እንቅስቃሴዎች በተጨማሪ በዓመቱ መጨረሻ ላይ ለተደረሰባቸው የሂሣብ እንቅስቃሴዎችና ስርዓቶች እውቅና የሚሰጥና ከዓመቱ መጨረሻ በኋላ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ መሠረት በችሮታ ጊዜ ውስጥ የሚፈፀም የጥሬ ገንዘብ ክፍያን እንደሚያስከትሉ የሚጠብቅ የሂሣብ አሠራር ሥርዓት ነው።**

2. "ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ" ማለት ጥሬ ገንዘብ በሥራ ላይ የዋለ ባይሆንም በጥሬ ገንዘብ እንደተከናወነ የሚቆጠር የሂሣብ እንቅስቃሴ ወይም ሂሣብ ለማሣየት ጥቅም ላይ የዋለ ቃል ነው::
3. "ተሰብሳቢ ሂሳብ" ማለት አንድ የመንግስት መስሪጸ ቤት ለሌሎች መ/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፣ የዋስትና ገንዘብ፣ ብትር፣ እና የጉድለት ሂሣብ ወይም ሌላ ማናቸውም ለመንግስት ቋሚ መደረግ ያለበት ገንዘብ ነው::
4. "ተከፋይ ሂሣብ" ማለት በአጭር እና በረጅም ጊዜ ውስጥ መከፈል ያለበት ዕዳ ነው::
5. "ፕሮግራም" ማለት በመንግሥት መ/ቤቱ ማቋቋሚያ አዋጅ ላይ የተመሠረተ የመንግሥት መስሪጸ ቤቱ ማስፈጸሚያ ነው::
6. "ፕሮጀክት" ማለት አንድ የመንግሥት መስሪጸ ቤት አስተዳደር ስር ያለና የፀደቀ በጀት የተፈቀደለት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ የሚጠናቀቅ የሥራ እንቅስቃሴ ነው::
7. "የሂሣብ መዝገብ" ማለት ማናቸውም የሂሣብ እንቅስቃሴዎች የተከናወነበትን ጊዜ መሠረት በማድረግ በሂሣብ ስርዓት ውስጥ በመጀመሪያ ደረጃ የሚመዘገቡበት የሂሣብ መዝገብ ነው::
8. "የሂሣብ እንቅስቃሴ" ማለት በመንግሥት ፋይናንስ አቋም ላይ ውጤት የሚያስከትል የገቢ ወይም የወጪ እንቅስቃሴ ነው::
9. "□□ቋሚ ዓ ጸቄ" ማለት በውል ወይም ከውል ውጭ በሆኑ ኃላፊነቶች ምክንያት የመንግስት መስሪጸ ቤት ከሶስተኛ ወገኖች የሚፈልገው ዕዳ ነው::
10. "ባለክቱ" ማለት የተሰብሳቢ ሂሳብ እና □ጸ ታ የሚጠበቅበት □□ም □□ቋሚ ዓ ጸቄ የቀረበበት ግለሰብ ፣ ድርጅት ወይም መስሪያ ቤት ነው::

11. "የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት" ማለት በጦርነት፣ በቃጠሎ፣ በሥርቆት፣ በዘረፋ፣ በጉርፍ፣ ወይም በመሬት መንቀጥቀጥና በመሳሰሉት የተፈጥሮ እና የሰው ሰራሽ አደጋዎች የጠፋ ወይም የወደመ ሆኖ ሂሳቡ ከመዝገብ ጸልተሰረ□ ገንዘብ ወይም ንብረት ነው።

12. "ዋጋ ያላቸው ፎርሞች" ማለት አስቀድመው የታተሙ ለመንግስት መስሪጸ ቤት አገልግሎት የሚሰጡ እና በገንዘብ የሚሸጡ ሰነዶች ናቸው።

4. የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 5 የመንግሥት መ/ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

5. የመመሪያው ዓላማ

1. በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት በመጠቀም በጥንድ የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ ሀብትንና ዕዳን መመዝገብና ሪፖርት ለማድረግ፣

2. በተዘረጋው የሂሳብ አያያዝና ሂሳብ አወቃቀር ስርዓት መሠረት ትክክለኛ፣ ወቅታዊና የተሟላ የሂሣብ መረጃ በማዘጋጀት ለመንግሥትና ለልማት አጋሮች የሚቀርበውን የመረጃ ጥራት ለማሻሻል፣ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ላይ በመመስረት የተሻለ የውሣኔ አሰጣጥ እንዲኖር ለማስቻል፣

3. መንግሥት የሂሣብ አያያዝና የሂሣብ አወቃቀር ሥርዓቱን በመጠቀም ተገልጋዮች በሚረዱት የአሠራር ዘዴ በተዘረጋው በኮምፒዩተር ስርዓት በመጠቀም አለም አቀፍ ደረጃን የጠበቀ መረጃ በማዘጋጀት የመንግሥትንና የልማት አጋሮችን ፍላጎት ማሟላት፣

4. ወጪው ከመጽደቁ አስቀድሞ ግዴታ የተገባበት ሂሣብ በወጪ ሊውል ከሚችለው በጀት መጠን ጋር ለማነጻጸር በሚያስችል በተዘረጋው የምዝገባና የክትትል አሰራር ሥርዓት የበጀት ቁጥጥሩን ለማሻሻል፣

5. በተለያዩ ምክንያቶች ሊሰበሰቡ የማይችሉ የተሰብሳቢ ሂሣቦች፣ የግዴታ ሂሣቦች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን ከመዝገብ መሰረዝ የሚያስችል የአፈጻጸም ሥርዓት በሥራ ላይ ለማዋል፣

6. የፋይናንስ እንቅስቃሴ የተከናወነባቸውና የተመዘገበባቸው የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት ሥርዓት ባለው መንገድ ደህንነታቸው ተጠብቆ እንዲያዙ ወይም እንደአስፈላጊነቱ እንዲወገድ ለማድረግ ነው፡፡

ክፍል ሁለት
የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ

6. የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ ሥርዓት

1. የሂሣብ ሥራ መሠረት

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች ከበጀት ሥርዓት ጋር አብሮ የሚሄድ በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት መጠቀም ይኖርባቸዋል፡፡

ለ. የሂሣብ እንቅስቃሴዎች በጥሬ ገንዘብ ገቢ ሲደረጉና በጥሬ ገንዘብ ክፍያ ሲፈፀም ዕውቅና መስጠት ይኖርባቸዋል፡፡

ሐ. የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን የማያመለክቱ ክስተቶች በሥርዓት የሚመዘገቡበትን አሠራር ተግባራዊ መደረግ አለባቸው፡፡

መ. በዓመቱ መጨረሻ የሚከሰቱ የግዴታ ሂሣቦችን በችሮታ ጊዜ ውስጥ መክፈል የሚያስችል አሠራር መከተል ይገባቸዋል፡፡

ሠ. የካፒታል ፕሮጀክቶች በባህርያቸው ከአንድ አመት በላይ የሚቆዩ እንደመሆናቸው መጠን በበጀት ዓመቱ የተፈፀሙና ፕሮጀክቱ እስከሚጠናቀቁ ድረስ እየዞረ የመጣው ተሰብሳቢ ሂሳብ በሚቀጥሉ በጀት ዓመታት ተጨማሪ በጀት መያዝ ሳያስፈልግ ለፕሮጀክቱ ሂሳቡ አስፈላጊ መረጃዎች ተያያዞ መግለጫ እየተሰጠ ሂሳቡ ተመዝግቦ እንዲያዝ ይደረጋል፡፡

2. የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች ጥንድ የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ዘዴን በመጠቀም የዴቢት ጠቅላላ የሂሣብ መጠን እና የክሬዲት የሂሣብ ልክ አንዱ ከሌላው ጋር እኩል እንዲሆን በሚያስችል መልኩ መያዝ አለባቸው::

ለ. እያንዳንዱ የሂሣብ መደብ እንቅስቃሴ በመደበኛ ሁኔታ የሚታወቅበትን ሚዛን /ዴቢት ወይም ክሬዲት/ ጠብቆ መያዝ አለበት::

ሐ. መ/ቤቶች መሠረታዊ የሂሣብ አያያዝ ቀመር /ሀብት = ዕዳ + የተጣራ ሃብት/ የሚለውን መርህ ተከትለው ሂሣባቸውን መያዝ አለባቸው::

3.የሂሣብ አወቃቀር ሥርዓት

የመንግሥት መ/ቤቶች የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችን በየመደባቸው ለይቶ ለመመዝገብ በሚያስችል በተዋቀሩት የሂሣብ መለያ ቁጥሮች:-

ከ1000 - 1999 የአገር ውስጥ ገቢ፣

ከ2000 - 2999 የውጭ እርዳታ፣

ከ3000 - 3999 የውጭ ብድር፣

ከ4000 - 4099 የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ ዝውውር፣

ከ4100 - 4999 ሀብት፣

ከ5000 - 5599 ዕዳ፣

ከ5600 - 5699 የተጣራ ሃብት፣

ከ6000 - 6999 የወጪ አይነት በመጠቀም ለይተው መያዝ አለባቸው::

4.የበጀት አደረጃጀት ሥርዓት

የመንግሥት መ/ቤቶች በበጀት አደረጃጀት ሥርዓት መሠረት የተፈቀደላቸውን በጀትና የወጣውን ወጪ ማመልከት እንዲቻል ተለይቶ በተሰጣቸው የበጀት መለያ መደቦች ተጠቅመው የሂሣብ እንቅስቃሴያቸውን መመዝገብ አለባቸው::

5.የመንግሥት መ/ቤቶች የፋይናንስ **አሰራር ኃላፊነት**

የመንግሥት መ/ቤቶች የፋይናንስ ሥራ ሀብትን ከብክነትና ከጥፋት መካላከል በሚያስችል መልኩ ተገቢው የሥራ ክፍፍልና አደረጃጀት ኖሮት የመንግሥትን ሥራ ሲያከናውኑ ሥራ ላይ ፀንተው ባሉ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ እንዲመራ ማድረግ አለባቸው::

6.የሂሣብ ሥራ ዑደት

ሀ. የሂሣብ ምዝገባ መነሻ

ማናቸውም የሂሣብ እንቅስቃሴ መነሻዎች በገቢ ደረሰኝ፣ በወጪ ማስመስከሪያና በሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ ሰነዶች አማካኝነት መከናወን አለባቸው::

ለ. የሂሣብ ምዝገባ ክንውን

የሂሣብ እንቅስቃሴ መነሻ ሰነድ የተዘጋጀላቸው ሂሣቦች በእለቱ በየፋይናንስ ምንጩና በበጀት ዓይነት ተለይቶ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ካርድ (አጠቃላይና ተቀጽላ ሂሳብ ሌጀር ካርድ፣ የበጀት/ወጪ መቆጣጠሪያ ተቀጽላ ሌጀር) ላይ መወራረስ አለበት::

ሐ. የሂሣብ ሪፖርት ማዘጋጀት

በሂሣብ ሌጀሮች ላይ በፋይናንስ ምንጫቸው የተመዘገቡ ሂሣቦች ሚዛን ተወስዶ ወርሃዊና ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርቶች በወቅቱ መዘጋጀት አለባቸው::

መ. የሂሣብ መዝጊያ ምዝገባ

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጊዜያዊ ሂሣቦች መዝጊያ ምዝገባ ተከናውኖ የዘመኑን ሂሣብ በመዝጋት ቋሚ ሂሣቦችን ለቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ አለባቸው::

ሠ. የፋይናንስ መግለጫ

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

7. የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት አያያዝና አጠቃቀም

የመንግሥት መ/ቤቶች ማናቸውንም የሂሣብ እንቅስቃሴዎች ቢሮዉ በአወጣው ወይም እውቅና በሰጣቸው ቀጥለው በተመለከቱት የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት መያዝ አለባቸው::

7.1 የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ

በክልሉ ለሚሰበሰብ ገቢ የገቢ ድረሰኞች የእርሻ ስራ ገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ መሂ/7/ሀ፣ መንግስት መስሪያ ቤቶች ልዩ ልዩ ገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ መሂ/7/ለ፣ ለታክስና ግብር አገልግሎት መሰብሰቢያ ደረሰኝ መሂ/7/ሐ፣ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ለተቀነሰ ደረሰኝ መሂ/7/መ እና የገቢ ማጠቃለያ ደረሰኝ መሂ/64 ወይም ቢሮውን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ የሚፈጸም ይሆናል፤፤

1. **የወጪ 7.2. የወጪ ማስመስከሪያ**

በክልሉ በመንግት መ/ቤቶች ለሚፈፀሙ ክፍያዎች የወጪ ማስመስከሪያ /በሣጥን የሚከናወን ክፍያና በባንክ በኩል የሚከናወን ክፍያ/ መሂ7/1 ወይም በኤላክትሮኒክስ ክፍያ ዘዴ ማስተናገድ፣

7.3 የቅድሚያ ክፍያ

በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብላቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች በቅድሚያ ክፍያ የወጪ ማስመስከሪያ መሂ7/1 በተገቢው ተሰብሳቢ ሂሳብ ኮድ በመመዝገብ ክፍያ መፈፀም አለበት::

7.4 የሂሣብ ምዝገባ ማዘጋ

ጥሬ ገንዘብ የማይንቀሳቀስባቸው ወይም ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ማናቸውም የሂሣብ ክንውኖች በሂሣብ ምዝገባ ማዘጋ መሂ/9 ወይም በኤላክትሮኒክስ ዘዴ የምዝገባ ማዘጋ መፈፀም አለባቸው::

7.5 የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በየእለቱ የተሰብሰበ ገንዘብ በገቢ ማጠቃለያ ደረሰኝ መሂ/64 ተጠቃሎ ወይም ከመሂ/1 ወደ መሂ/64 በኤላክትሮኒክስ ዘዴ በማጠቃለል ገቢ መደረግ አለበት፡፡

7.6 በገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በገንዘብ ሰብሳቢዎች የተሰበሰበ ጥሬ ገንዘብ የገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሂ/65 ላይ ተዘርዝሮ ለዋና ገንዘብ ያዥ በመሂ/64 መተላለፍ ወይም ወደ ባንክ ገቢ ማደረግ እና በኤላክትሮኒክስ ዘዴ ጭምር መተላለፍ አለበት፡፡

7.7 የሂሣብ እንቅስቃሴ መዝገብ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚከናወኑ የሂሣብ እንቅስቃሴዎች የሂሣብ እንቅስቃሴ መዝገብ ለአገር ውስጥ መሂ/12

ለ. በገንዘብ ያዥ በኩል የሚከናወኑ የገቢና ወጪ ሂሣቦች በጥሬ ገንዘብ መዝገብ ሞዴል 16 ተለይተው በዝርዝር መመዝገብ አለባቸው፡፡

ሐ. በዜሮ ባላንስ /ዜሮ ሚዛን/ ክፍያ አሠራር የሚጠቀሙ መ/ቤቶች ከቢሮው የተፈቀደላቸውን የክፍያ ጣሪያ ማስታወቂያ መነሻ በማድረግ የሚያከናውኗቸውን ክፍያዎች በክፍያ ጣሪያ መዝገብ መሂ 60/2 መመዝገብና ቀሪ የክፍያ ጣሪያዎችን በየጊዜው መከታተል አለባቸው፡፡

7.8 የሂሣብ ሌጀሮች

በሂሣብ መዝገብ ላይ የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ የተከናወነለት ሂሣብ በየሂሣብ መደቡ ተለይቶ በሂሣብ ሌጀር ላይ መመዝገብ አለበት፡፡

7.9 የበጀት/ወጪ መቆጣጠሪያ ተቀጽላ ሌጀር

መ/ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት እንቅስቃሴ በፋይናንስ ምንጭና በበጀት ዓይነት በወጪ ሂሣብ በመለየት ቀጣይነት ያለው የተስተካከለ ምዝገባ በበጀት መቆጣጠሪያ ሌጀር መሂ/16 ማከናወን አለባቸው፡፡

7.10 የሂሣብ ሪፖርት

የመንግሥት መ/ቤቶች ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርቶችን በአገር ውስጥ ገቢ/እርዳታ/የብድር ሂሣብ መሂ/21፣ በመደበኛ በጀት ወጪ ሂሣብ ሪፖርት መሂ/22፣ በካፒታል በጀት ወጪ ሂሣብ ሪፖርት መሂ/23፣ በገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት ክፍል 1 እና 2 መሂ/24፣ በተሰብሳቢ ሂሣቦች መሂ/25፣ በተከፋይ ሂሣብ ሪፖርት መሂ/26 እና በሂሣብ ማመሣከኛ ሪፖርት መሂ/27 አማካኝነት ሪፖርት ማዘጋጀት አለባቸው::

8. የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ

8.1 የገቢ ሂሣብ አያያዝ

ሀ. በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በቀጥታ ዲፖዚትና በባንክ የገንዘብ ዝውውር ለተሰበሰበው ገንዘብ በሕትመት ተከታታይ ቁጥር በተሰጠውና ሴሪ ባለው ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ መሂ/7/ለ፣ ወይም በገቢ ማጠቃለያ በመሂ/64 መሰብሰብ አለበት::

ለ. የገቢ ደረሰኝ የተቆረጠለት ሂሣብ በዕለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

8.2. የወጪ ሂሳብ አያያዝ

ሀ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

ለ. በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብላቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች በጥሬ ገንዘብ ክፍያ ማዘዣ መሂ7/1 አማካኝነት ክፍያ መፈፀም አለባቸው::

ሐ. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች ወጪውን ከመፍቀዳቸው በፊት የክፍያ ጣሪያ የተመሠረተው ባላንስ የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው::

መ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በዕለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀው የኮምፒዩተር ሥርዓት /Ibex/ ወይም /IFMS/ መመዝገብና በሂሳብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

ሠ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን አለባቸው::

ረ. መስሪያ ቤቶች በቢሮው በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ መመሥረት አለባቸው::

ሰ. ከጥቃቅን ሥራ 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 **ለክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ባለሙያ/** ክፍል ሲቀርብ በተሟላው ማስረጃ ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መተላት አለበት ::

8.3. የዝውውር ሂሣብ **አያያዝ**

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች

ሀ. መ/ቤቶች ከቢሮዉ የተላለፈላቸውን የበጀት ሂሣብ **ዝውውር**፣

ለ. መ/ቤቶች በቢሮዉ በኩል በስማቸው ለሌላ አካል የተፈፀመ ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ የክፍያ ገንዘብ፣

ሐ. መ/ቤቶች ለቢሮዉ ፈሰስ የሚያደርጉትን ሂሣብ፣

መ. በዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሣብ የተከፈተላቸው መ/ቤቶች በየእለቱ ከባንክ በሚደርሳቸው መረጃ መሠረት፣

ሠ. መ/ቤቶች በችሮታ ጊዜ ውስጥ መፈፀም ለሚኖርባቸው ክፍያ የሚያስፈልጋቸው ገንዘብ ከቢሮዉ ሲሰጣቸው ሂሣቡን በወቅቱ በዝውውር ሂሣብ መዝግበው መያዝ አለባቸው::

1. እያንዳንዱ የዝውውር ሂሣብ በየእለቱ በሂሣብ መዝገብና በሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

8.4. የተሰብሳቢ ሂሣብ አያያዝ

ሀ. የቅድሚያ ክፍያ ሂሣቦች ሥልጣን ባለው አካል ሲፈቀዱ ብቻ መከፈል አለባቸው::

ለ. የሥራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ፣ የደመወዝ ቅድሚያ ክፍያ በ30 ቀናት ውስጥ **(በወሩ መጨረሻ)** መወራረድ አለባቸው:: ስለመወራረዱም በማስረጃ መረጋገጥ አለበት::

ሐ. የተሰብሳቢ ሂሣብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር መደረግ አለበት::

መ. መ/ቤቶች በአለም አቀፍ ግዥ ስምምነት መሠረት በባንክ በኩል ለሚያከናውኑት ግዥ (Letter of credit) ለገቡት ዋስትና የሚተላለፈውን ገንዘብ በተሰብሳቢ ሂሣብነት መዝግበው በመያዝ ክትትል ማድረግ አለባቸው::

ሠ. ለእያንዳንዱ የተሰብሳቢ ሂሣብ የሂሣብ ሌጀር ተከፍቶላቸው ክትትል መደረግ አለበት::

ረ. የተሰብሳቢ ሂሣብ እንቅስቃሴ በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

8.5. ተከፋይ ሂሣብ አያያዝ

ሀ. ማናቸውም ወደፊት ክፍያ የሚፈፀምባቸው ሂሣቦች ተከፋይ ሂሣብነታቸውን የሚያረጋግጥ በቂ ማስረጃ ሲቀርብና ስልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ በተከፋይ ሂሣብነት መያዝ አለባቸው

ለ. መ/ቤቶች በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ለተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የቀረበ የክፍያ ጥያቄን በችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሣብ መያዝና ገንዘቡ ሲደርሳቸው ክፍያውን በመፈፀም ተገቢውን ምዝገባ ማከናወን አለባቸው::

ሐ. መ/ቤቶች ከተለያዩ አካላት ቀንሰው ያስቀሯቸውን የግብር እና ሌሎች ተከፋይ ሂሣቦች ለሚመለከው ግብር አስገቢ አካል ወቅቱን ጠብቀው ማስተላለፍ አለባቸው::

መ. ለእያንዳንዱ የተከፋይ ሂሣቦች የሂሣብ ሌጀር ተከፍቶላቸው ክትትል መደረግ አለበት::

ሠ. የተከፋይ ሂሣብ እንቅስቃሴዎች በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለባቸው::

8.6. የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች አያያዝ

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን አለባቸው::

ለ. መ/ቤቶች በቢሮዉ በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ መመሥረት አለባቸው::

ሐ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ላይ ሊከፈል ስለሚገባው የገንዘብ መጠን በቢሮዉ በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መከፈል አለበት::

መ. ክፍያ የተፈፀመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ባለሙያ ሲቀርብ በማስረጃው ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መከፈል አለበት::

8.7. የበጀት ቁጥጥር

ሀ. መ/ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት በሥራ ክፍል ወይም በፕሮጀክት፣ በፋይናንስ ምንጭ እና በየወጪ የሂሣብ መደቡ የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጀር ከፍተው እንቅስቃሴውን መመዝገብና መቆጣጠር አለባቸው::

ለ. ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት ሂሣብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ መረጋገጥ አለበት::

ሐ. ማናቸውም ትክክለኛ ወጪ በበጀት ከተፈቀደው አለመብለጡ መረጋገጥ አለበት::

መ. መ/ቤቶች ጥቅም ላይ ያልዋለ እና ለተወሰነ ወጪ እንዲውል ግዴታ የተገባበትን የበጀት አካል ሥራ ላይ እንደዋለ አድርጎ በተከፋይ ሂሳብነት የመመዝገብ አሠራር መከተል አለባቸው::

ሠ. አገልግሎቱ ከመቅረቡ እና ክፍያው ከመፈፀሙ በፊት የግዥ ትዕዛዝ የተሰጠበት የገንዘብ መጠን ከመ/ቤቱ የፀደቀ በጀት ላይ መቀነስ አለበት::

ረ. የመንግሥት መ/ቤቶች በበጀት ያልተመለከተ የብድርና የእርዳታ ግኝትን በበጀት አዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀት መዝግበው በመያዝ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው::

8.8. የሂሣብ ሪፖርት

ሀ. የሂሣብ ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት የአጠቃላይና የተቀጽላ ሌጀር ሚዛን ትክክለኛነቱ መረጋገጥ አለበት::

ለ. ትክክለኛነቱ የተረጋገጠው የአጠቃላይ ሂሣብ ሌጀር ሚዛን ወደ ገቢ፣ ወጪ፣ ዝውውር፣ ተከፋይና ተሰብሣቢ ሂሣብ ሪፖርት ማድረጊያ ቅጽ ላይ በትክክል መተላለፍ አለባቸው::

ሐ. በየሂሣብ ሪፖርት ቅጾች ላይ የሰፈረው የሂሣብ ሚዛን ወደ ሂሣብ ማመዛዘኛ ላይ ተላልፈው የዴቢትና ክሬዲት ድምር ትክክለኛነት መረጋገጥ አለበት::

መ. በሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት ላይ የሚታየውን የጥሬ ገንዘብና በሣጥን ያለ ጥሬ ገንዘብ ሌጀር ትክክለኛነቱ በቆጠራ ተረጋግጦ እና ተዘጋጅቶ ከሂሳብ ሪፖርት ጋር መያያዝ አለበት::

ሠ. በሂሣብ ማመዛዘኛ ሪፖርት ላይ የሚታየው የባንክ ሂሣብ እና የባንክ ሌጀር ሚዛን ትክክለኛነት በየወሩ የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ በማዘጋጀት መረጋገጥ አለበት::

ረ. የተዘጋጀው ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርቶችና የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ ከባንክ ሂሣብ መግለጫ ጋር በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተፈርሞ ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርት ለቢሮዉ መላክ አለበት::

ሰ.. የመ/ቤቱ የተዘጋ ሂሣብ ሪፖርትና የሂሣብ ዘገባ በአመቱ መጨረሻ ከኦዲተሮች ሪፖርት ጋር ተዘጋጅቶ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ለቢሮዉ መላክ አለበት::

8.9. የሂሣብ መዝጊያ

ሂሣብ ከመዘጋቱ በፊት የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል::

ሀ. የጥሬ ገንዘብ፣ የባንክ ሂሣብ፣ የዝውውር፣ የችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሣብ፣ የተሰብሳቢና የተከፋይ ሂሣብ የተቀጽላ ሌጀር ሚዛኖች ከአጠቃላይ ሌጀር ሚዛን ጋር መታረቅ አለባቸው::

ለ. የየሂሣብ መደቡ የተስተካከለ የበጀት/ወጪ ሌጀር ሚዛን ከእያንዳንዱ የወጪ ሂሣብ ሌጀር ትክክለኛ ወጪ ሚዛን ጋር መነጻጸር አለበት::

ሐ. የጊዜያዊ ሂሣቦችን የገቢ/ዕርዳታ/ብድር ሂሣቦች ከ1000 – 3999፣ የወጪ ሂሣብ ከ6000 - 6999 እና የዝውውር ሂሣቦች ከ4000 - 4099 ሚዛን ወደ ተጣራ ሃብት 5601 በማዞር ዜሮ መደረግ አለባቸው::

መ. የቋሚ ሂሣብ ሚዛን የሣጥን ሂሣብ 4101፣ በባንክ ያለ የውጭ ምንዛሪ 4102፣ የባንክ ሂሣብ 4103፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት የተገደበ ሂሣብ 4104፣ የተሰብሳቢ 4200 – 4299፣ የተከፋይ 5000 - 5099 እና የተጣራ ሃብት 5601 ሂሣቦች ወደ ቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ/መዞር አለባቸው::

8.10. የሂሣብ መግለጫ

ሀ. መ/ቤቶች ስለመ/ቤታቸው የፋይናንስ አቋም፣ የአፈጻጸምና የገንዘብ ፍሰት መረጃዎች ለውሣኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ ማዘጋጀት አለባቸው::

ለ. የሂሣብ መግለጫው የሂሣብ አያያዝ ሥርዓቱን፣ ፖሊሲዎችን፣ የሂሣብ 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::

9. የብድርና እርዳታ ገንዘብ ፍሰት የሂሣብ አያያዝ

መ/ቤቱ ከአለም አቀፍ ድርጅቶችና ከውጭ አገር ለጋሽ መንግሥታት የሚያገኘውን የብድርና የእርዳታ ገንዘብ፡-

9.1 ከቢሮዉ በቻናል አንድ የገንዘብ ፍሰት የተላለፈውን፣

9.2 በመ/ቤቱ ባንክ ቀጥታ ከአበዳሪና እርዳታ ሰጪዎች የገባውን ሂሣብ በመንግሥት የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት የተዘጋጁትን ቻርት አፍ አካውንትስ፣ ቫውቸሮች፣ መዝገቦችና የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጾችን በመጠቀም ሂሣቡን መዝግቦ መያዝና ወርሃዊ ሪፖርቱን ከጥሬ ገንዘብ ቆጠራ እና ከባንክ መግለጫው ጋር ማቅረብ ይጠበቅበታል::

10. የሂሣብ ምዝገባ ክንውን

የመንግሥት መ/ቤቶች ለመንግሥት ሂሣብ አያያዝ በተዘረጋው የሂሣብ አያያዝ ዘመናዊ መረጃ ሥርዓትን/Ibex/ ወይም /IFMS/ በመከተል የሂሣብ ምዝገባቸውን

ማከናወን ያለባቸው ሲሆን ከኤሌክትሮኒክስ ውጪ በሆነ በእጅ ምዝገባ የሚያከናውኑ መ/ቤቶችም መደበኛውን የሂሣብ አሠራር በመጠበቅና ተገቢውን መዛግብት በመጠቀም የሂሣብ ምዝገባ ማከናወን አለባቸው::

11. የሂሣብ አያያዝ ዝርዝር አፈጻጸም

በዚህ መመሪያ ለተገለፁት ተግባራት ዝርዝር አፈጻጸም በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት፣ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር፣ የሂሣብ አወቃቀር ስርዓትና የተሻሻለው የበጀት ማንዋልን መከተል አለበት::

ክፍል ሶስት

የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት ይዘትና የማቅረቢያ ጊዜ

12. የሪፖርቱ ይዘት

የመንግሥት መ/ቤቶች ከትሬዠሪ ምንጭ፣ ከብድርና እርዳታ የሚያገኙትን ሂሣብ አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩ ለቢሮዉ ማቅረብ ይኖርባቸዋል:: የሪፖርቱም ይዘት:-

1. የአገር ውስጥ ገቢ/የእርዳታ/የብድር ገቢ ሂሣብ ሪፖርት፣
2. የመደበኛ ወጪ ሂሣብ ሪፖርት፣
3. የካፒታል በጀት ወጪ የሂሣብ ሪፖርት፣
4. የገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት፣
5. የተሰብሳቢ ሂሣብ ሪፖርት፣
6. የተከፋይ ሂሣብ ሪፖርት፣
7. የሂሣብ ማመሣዘኛ ሪፖርት፣
8. የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሰርቲፊኬት
9. የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ ሪፖርት ከባንክ ስቴትመንት ጋር፣
10. በዓመቱ መጨረሻ ድህረ ሂሣብ ማመሣዘኛ ሪፖርት፣
11. የሂሣብ መግለጫ የያዘ መሆን፣ ይኖርበታል::

13. የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ

13.1. ወርሃዊ ሪፖርት፡-

13.1.1 የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና የአስተዳደር እርከኖች ከትሬዠሪ ምንጭ የወሰዱትን እንዲሁም የብድርና እርዳታ ሂሣብ ሪፖርት ተከታዩ ወር በገባ

ሀ/ በዞን፣ ወረዳና ከተማ አስተዳደር ከፑል ውጪ ያሉ መስሪያ ቤቶችና የክልል ተቋማት ተከታዩ ወር በገባ በ4 ቀናት ውስጥ በየደረጃው ላሉው ፋይናንስ መምሪያ/ጽ/ቤት ያቀርባሉ፣

ለ/ ወረዳና ከተማ አስተዳደር ተከታዩ ወር በገባ በ6 ቀናት ውስጥ ለዞን ፋይናንስ መምሪያ ያቀርባሉ፣

ሐ/ ዞን ተከታዩ ወር በገባ በ7 ቀናት ውስጥ ለክልል ፋይናንስ ቢሮ ያቀርባሉ፣

መ/ የክልል ማዕከል ሴክተር መስሪያ ቤቶች በ6 ቀናት ውስጥ ለክልል ፋይናንስ ቢሮ ያቀርባሉ፣

13.1.2 የመንግሥት መ/ቤቶች በየወሩ መጨረሻ ተሰብሣቢ ሂሣቦችን፣ ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ መግለጫ በማዘጋጀት ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል።

13.1.3 በተጨማሪ መ/ቤቱ ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሣቢ ሂሣብ ግዴታና የይገባኛል ጥያቄ ተከታዩ ወር በገባ በ7 ቀናት ውስጥ ሪፖርት ማድረግ ይጠበቅበታል።

13.2. ዓመታዊ ሪፖርት

13.2.1 የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና የአስተዳደር እርከኖች የሰኔን ወር ከዓመታዊ የሂሣብ ዘገባ ጋር የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ፣

ሀ/ በዞን፣ ወረዳና ከተማ አስተዳደር ከፑል ውጪ ያሉ መስሪያ ቤቶችና የክልል ተቋማት የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ15 ቀናት ውስጥ በየደረጃው ላሉው ፋይናንስ መምሪያ/ጽ/ቤት ያቀርባሉ፣

ለ/ ወረዳና ከተማ አስተዳደር የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ25 ቀናት ውስጥ ለዞን ፋይናንስ መምሪያ ያቀርባሉ፣

ሐ/ ዞን የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ35 ቀናት ውስጥ ለክልል ፋይናንስ ቢሮ ያቀርባሉ፣

መ/ የክልል ማዕከል ሴክተር መስሪያ ቤቶች የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ30 ቀናት ውስጥ ለክልል ፋይናንስ ቢሮ ያቀርባሉ፣

13.2.2 የመንግሥት መ/ቤቶች ከላይ ከንዑስ 13.2.1 ከ"ሀ" እስከ "መ" በተቀመጠው የጊዜ ሠሌዳ መሠረት በማድረግ ሂሣባቸውን ዘግተውና ለምርመራ ዝግጁ አድርገው ለዋናው ኦዲተር ማሣወቅ ይኖርባቸዋል::

13.2.3 የመንግሥት መ/ቤቶች ከላይ ከተገለፁት የፋይናንስ ምንጮች የተገኘውን የተጠቃለለና የተመረመረ የዓመቱን የሂሣብ መግለጫና የሂሣብ ሪፖርት ከዋናው ኦዲተር በደረሳቸው በ15 ቀናት ጊዜ ውስጥ የተወሰደውን እርምጃ ለቢሮዉ ማሣወቅ አለባቸው::

1. ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሣይ አጭር መግለጫ ጋር የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለቢሮዉ መላክ አለበት::

2. ቢሮዉ ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተመርምሮ የደረሰውን የሂሣብ ሪፖርቶችና የማዕከላዊ ግምጃ ቤት ሂሣብን በማጠቃለል በ90 ቀናት ውስጥ ሂሣቡን ዘግቶና አጠቃሎ ከነመግለጫው ለክልሉ ዋናው ኦዲተር ለሂሣብ ምርመራ ያቀርባል::

3. ቢሮዉ የተመረመረውን የክልሉን መንግስት የምርመራ ውጤት ከነመግለጫው በማጠቃለል ለክልሉ ምክር ቤት እና ለመስተዳድር ምክር ቤት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ያቀርባል::

13.3. የቻናል አንድ ሂሣብ ሪፖርት፣

ሀ. ለኢኮኖሚ እና ለማህበራዊ ልማት ፕሮግራሞች ከአለም አቀፍ ድርጅቶችና ከመንግሥታት የተገኘውን የብድር /እርዳታ ገንዘብ በቢሮዉ በኩል ለአስተዳደር

እርከኖች የፋይናንስ መ/ቤቶች እና ለአስፈጻሚ የክልል መ/ቤቶች የተደረገውን የገንዘብ ፍሰት የአፈጻጸም የሂሣብ ሪፖርት በተመለከተ፣

የክልል መንግሥት መ/ቤቶች እና የአስተዳደር እርከን ፋይናንስ መ/ቤቶች ወርሃዊና ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርት በስምምነት ሠነድ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ሠሌዳ መሠረት ለቢሮዉ ማቅረብ አለባቸው፣

ለ. ለቢሮ የአስተዳደር እርከን ፋይናንስ መ/ቤቶች እና ከክልል ሴክተር መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ያሰባሰበውን የብድር/ የዕርዳታ የሂሣብ ሪፖርቶች መግለጫ በማጠቃለል በስምምነት ሠነድ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ሠሌዳ መሠረት ለሚመለከታቸው ክፍሎች ያቀርባል::

13.4 **የክልሉን መንግሥት የተጠቃለለ የፋይናንስ ሪፖርት**

ሀ. **የፋይናንስ ሪፖርት፣**

1. ቢሮው ከክልል ሴክተርና መ/ቤቶችና ከአስተዳደር እርከኖች የቀረበለትን የሂሣብ ሪፖርቶች በ45 ቀናት ውስጥ በማቲቃለል ክልላዊ የፋይናንስ ሪፖርት ያዘጋጃል::

2. የክልሉን መንግሥት የበጀት ዓመቱን የተጠቃለለ የፋይናንስ ሪፖር'ት የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ90 ቀናት ውስጥ ለገንዘብ ሚኒስቴር ማቅረብ አለበት::

ክፍል አራት

ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሣብ ከመዝገብ ስለመሠረ□ /WRITE OFF/

የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ ግዴታዎች ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሊሰረዝ የሚችለው ቀጥሎ የተመለከቱት መስፈርቶች ተሟልተ□ ሲቶ ይሆናል::

14. በሞት ከተለዩ፣ ከአገር ወጥተው ካልተመለሱ፣ አድራሻቸው ከማይታወቅና በጡረታ ከተገለሉ ሠራተኞች የሚፈለግ ዕዳን ስለመሠረ□

1. ባለዕዳው ወይም ወራሾቹ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት የሌላቸው መሆኑን መ/ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር/፣ ከቀበሌ፣ ከትራንስፖርትና መገናኛ መ/ቤት ወዘተ.. በማጣራት ሲያረጋግጥ፣
2. ባለዕዳው ተያዥ የሌለው መሆኑን በመ/ቤቱ ሲረጋገጥ፣
3. ባለዕዳው ተያዥ ካለው ተያዡ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት እንደሌለ□ መ/ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር፣ ከቀበሌ፣ ከትራንስፖርትና መገናኛ መ/ቤት ወዘተ.. አጣርቶ ሲያቀርብ፣
4. መ/ቤቱ ለባለዕዳው መልቀቂያና ዕዳ የሌለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ጸለመስጠቱ ሲረፋ፡ ፣
5. አድራሻቸው ለማ□ታወቅ ባለዕዳዎች በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 4 ከተዘረዘሩት በተጨማሪ ባለክቱ□ እንደ አግባብነቱ በማስታ□ቂጸ □□ም ተጸዱ ካለው በተያዡ በኩል ወይም በመኖሪያ ቀበሌው አማካኝነት ተፈልጎ ያልተገኘ መሆኑ ሲረጋገጥ፣

15. የግብር ዕዳን በሚመለከት

1. ግብር ከፋዩ የግብር ውሳኔ ማስታወቂያ ተልኮለት ሊገኝ ያለመቻሉ እና በውሳኔ ማስታወቂያው የተመለከተውን የግብር ዕዳ ለማስከፈል የሚያስችል ሀብትና ንብረት የሌለው መሆኑ በግብር ሰብሣቢው መ/ቤት በኩል ተገቢ ማጣራት ተደርጎ ሲረፋ፡ ፣
2. ግብር ከፋዩ የተላከለትን የግብር ውሳኔ ማስታወቂያ የተቀበለ ቢሆንም የግብር ዕዳውን ለማስከፈል የሚያስችል ሀብትና ንብረት የሌለው መሆኑ በፍርድ ቤት ሲረፋ፡ ::

16. ሌሎች

1. ከባለዕዳው የሚፈለገውን የመንግስት ገንዘብ ገቢ ለማስደረግ መ/ቤቱ ክስ መስርቶ በፍ/ቤት ተቀባይነት ያላገኘ መሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ፣

2. በማስረጃ አለመሟላት ምክንያት በወጭ ሳይመዘገብ የሚገኘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ □ጻ ታ □□ም □□ክፍኛል ዓ ጸቁ በሚመለከት በአሁኑ ጊዜ ማስረጃ ለማቅረብ ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱ በፍ/ቤት ሲረፉ□ኝ ::

17. ከመንግስት መ/ቤቶች የሚፈለግን ዕዳ ከመዝገብ ስለመሰረዝ

1. አንድ የመንግስት መ/ቤት ከሌላ የመንግስት መ/ቤት የሚፈለገውን ተሰብሳቢ፣
2. ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ □ጻ ታ □□ም □□ክፍኛል ጥያቄ ከመንግስት መ/ቤት ለማስመለስ የተለያዩ ጥረቶች ተደርገው መፍትሔ ያለመገኘቱ በቢሮው ሲረፉ□ኝ ::

18. ያልተሰበሰበ የመንግስት ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ከግብር ዕዳ በስተቀር ከማንኛውም ባለዕዳ የሚፈለግ ከብር 3,000.00 በላይ የሆነ የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከሂሳብ መዝገብ ከመሠረዙ በፊት ጉዳዩ አግባብ ላለው አርት ቤት ቀርቦ ውሳኔ ማ□ኘት አለበት:: ከዚህ ከተጠቀሰው የገንዘብ መጠን በታች ያለውን ማንኛውንም ዕዳ በእያንዳንዱ ዕዳ አንጻር የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ ሲረጋገጥ ከሂሳብ መዝገብ መሠረዝ ይቻላል::

19. የነዳጅ ትነት

ነዳጅ በትነት፣ በፍሰት፣ በኬሚካላዊ ለውጥ ወይም ከእነዚህ ጋር ተመሣሣይ በሆኑ ምክንያቶች በነዳጅ ክምችት ላይ ለሚደርስ ጉድለት ከመዝገብ ለመሠረዝ የሚቻለው ስለጉድለቱ መጠን አግባብ ያለው ባለሥልጣን የሚሰጠውን የጉድለት መጠን/Standard/ መረጃ መሠረት በማድረግ ይሆናል::

20. የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን የሚመለከት ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሠረ□

1. በስርቆትና በዘረፋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት

ሀ. የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት መዘረፉን ወይም መሰረቁን የሚገልጽ ሪፖርት በሚመለከተው ሠራተኛና መ/ቤት በወቅቱ ለፖሊስ ተላልፎ፣ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ እንዲሁም ዘራፊውን ወይም

ሠራቂ□ን ለይቶ ለማወቅ ተገቢ ጥረት ተደርጎ ያልተቻለ መሆኑን የሚገልጽ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፣

ለ. ኤል.ሲ. /Letter of Credit/ ተከፍቶ ዕቃው ያልገባ፣ የጠፋ ወይም የተሰረቀ በመሆኑ ምክንያት ሊተካ እንደማይችል ከባንኮች ማረጋገጫ ሲቀርብ፣

ሐ. የጠፋው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ □□ም 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 ተሽከርካሪውን ለማግኘት ተገቢ ጥረት ተደርጎ ሊገኝ ያለመቻሉ እና ተጠያቂ የሌለው መሆኑ በ□ ሊስ ማስረጃ ሲረፉ□ ፣

ረ. ለጠፋው፣ ለተዘረፈው፣ ወይም ለተሰረቀው ገንዘብና ንብረት ተጠያቂ በሆኑ ግለሰቦች ላይ መ/ቤቱ ክስ በፍ/ቤት መስርቶ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ እንደማይቻል የፍርድ ቤት ውሳኔ ሲሰጥ፣

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 □□ሑሉ ማስረጃ ሲቀርብ፣

ለ. □ተቃጠለው ወይም የወደመው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ወስጥ የነበረ መሆኑና 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 መታ□□ ምክንያት የገንዘብና የንብረት ጥፋትና ውድመት ትክክለኝነት በአካባቢው ባላው የመንግስት አስተዳደር ሲረፋ□ን ፣

ለ. የጠፋው፣ የወደመው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በወስጡ 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፣

21. ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮች እና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሣብ ስለመሠረዝ

1. በአገልግሎት ላይ የሚገኙት የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች አገልግሎታቸው እንዲቀየር በሚመለከተው አካል ሲወሰን፣
2. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ዓይነት ወይም መጠን በሚመለከተው አካል ሲለወጥ እና ቀደም ሲል በክምችት የሚገኘው ለወደፊቱ አገልግሎት መስጠት እንደማይችል ሲወሰን፣
3. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች አጠቃቀምና አሰራር በአዲስ መልክ እንዲቀየር ሲደረግ፣
4. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በብልሽት ምክንያት ከዓ ቅም □ቸ መሆኑ ተገቢ ማረጋገጫ በመ/ቤቱ የሥራ አመራር ሲቀርብበት::

22. ከመዝገብ የመሠረዝ አፈጻጸም የሚመራበት ስነስርዓት

1. ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ □□ም □□ክሶች ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሊሠረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ ም□ንያት የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ ሲረጋገጥ ይሆናል::
2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 26 የተመለከተው የሥራ ክፍል በ□ህ መመሪጸ □ስዓ የተቀመጡት መስፈርቶች መሟላታቸውን በማረጋገጥና የበኩሉን አስተያየት በማከል ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይኖርበታል::
3. የመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላኝ በሚመለከተው የሥራ ክፍል በሚቀርብለት የውሳኔ ሃሳብ መሠረት በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ----/2016 አንቀጽ -----

ለመንግስት መ/ቤቶች በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ ያለውን በሚመለከት ውሳኔ ይሰጣል፣ የገንዘቡ መጠን ለመ/ቤቱ ከተሰጠው የስልጣን ገደብ በላይ በሚሆንበት ጊዜ የበኩሉን አስተያየት በማከል ስለትክክለኝነቱ በፊርማው በማረፋፉን ለፋይናንስ ቢሮ ጸስተላልኛል።

4. ለመንግስት ሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ፋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ □□ም የይገባኛል ጥያቄ ከመዝገብ ለመሠረዝ የሚቻለው በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ---/2016 አንቀጽ ------- በተደነገገው መሠረት ይሆናል።
5. ከአገልግሎት ውጪ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ከሂሣብ መዝገብ ከተሰረዙ በኋላ አወጋገዱ በዚሁ መመሪያ አንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይሆናል።

23. ከመዝገብ ስለሚሰረዝ ሂሳብ አያያዝ

1. □ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ □ጻ ታ □□ም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት በዚህ መመሪያ መሠረት ሲሰረዝ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ሂሣቡን በወጪ መመዝገብ ይኖርበታል።
2. የተሰበሰበ ሂሣብ፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ሂሣብ ከመዝገብ ሲሠረዝ ለበጀት ዓመቱ ከተፈቀደው በጀት የሚበልጥ ሆኖ ከተገኘ በቅድሚያ በወጪ በጀት ሊያዝለት ይገባል።
3. በዚህ መመሪያ መሠረት ከመዝገብ ተሠርዞ በወጪ እንዲመዘገብ የሚደረግ ሂሳብ በሙሉ በተለየ መዝገብ ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል። □ህም መ□ቶብ □□ስዓ ኡዲት ወይም የውጭ ኡዲት በየጊዜው ለሚያከናውነው ሂሳብ ምርመራና ወደፊት በባለ ዕዳው ላይ የሚፈለገውን ሂሳብ ለመከታተል በሚያስችል መልኩ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት።
4. እያንዳንዱ መ/ቤት በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀጽ 16/3 መሠረት ከመዝገብ የተሰረዘው ዕዳ የሚመለከታቸው ባለዕዳዎች ዕዳውን ለመክፈል የሚያስችል አቅም ያዳበሩ መሆኑን ለማረጋገጥ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መዝገቡን ማጣራት አለበት።

24. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

1. እያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት ከብር 25,000 /ሃያ አምስት ሺህ ብር/ የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን የእያንዳንዱን ሂሳብ ሠነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ ለጉዳዩ አግባብ ካለው የሥራ ክፍል የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
2. ከብር 25,000 /ሃያ አምስት ሺህ ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሂሳብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማከል ከማስረጃ ጋር ለቢሮው ያቀርባል፡፡

25. የቢሮዉ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

1. ከእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ □ጻ ታ □□ም □□ክኛል ዓ ጸቁ እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ሂሳብን አስመልክቶ በየወሩ የሚቀርበውን ሪፖርት ይቀበላል፣ ያረጋግጣል፡
2. ከመንግሥት መ/ቤቶች የሚቀርቡትን ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦችን ፋይል ከፍቶ □□□ል፣
3. ከብር 25,000 /ሃያ አምስት ሺህ ብር/ እስከ 125,000 /አንድ መቶ ሃያ አምስት ሺህ/ ገንዘብ □ጸ□□ን እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ ከመ/ቤቶች የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን ያረጋግጣል፣
4. ከመ/ቤቶች የቀረበው ጥያቄ በውስጥ አዲት ማረጋገጫ የተሰጠበትና የመ/ቤቱ □በላ□ □ኃላፊ ያጸደቀው መሆኑን ያጣራል፣
5. ከመ/ቤቶች የቀረበው ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅና ደንብ መሠረት ለቢሮው በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ መሆኑን ያረጋግጣል፣
6. ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ ጋር ከመ/ቤቶች የቀረቡትን ማስረጃዎች አስመልክቶ ጉዳዩ ከሚመለከተው መ/ቤት የስራ ኃላኝ፣ ሠራተኛ □□ም የውስጥ አዲት ማብራሪጸ □ት□ቃል፣
7. ለእያንዳንዱ የስራ ክንውን ደጋፊ ማስረጃዎች ይይዛል፣ ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል፣
8. የቢሮው ኃላፊ እንዲሰረዙ የቀረቡትን ሂሳቦች አጣርቶ የሚደርስበትን ውጤት አጠናቅሮ ውሣኔውን ጥያቄውን ላቀረበው መ/ቤት በጽሁፍ ያሣውቃል::

9. ከብር 1,250,000.00 /ብር አንድ ሚሊዮን ሁለት መቶ ሃምሳ ሺህ/ □ሚበልዓ ሲሆን የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት ውሳኔ እንዲሰጥበት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጐ አስተያየቱን በማከል ለውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ ከሆኑ መረጃዎች ጋር ያስተላለፋል፡፡

10. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦች ተጣርተው የሚቀርቡበትን ፎርም አዘጋጅቶ ለመንግስት መ/ቤቶች ያሰራጫል፣

26. ሊሰባሰብ ያልቻለን ሂሳብ ከመዝገብ በመሠረዝ ሂደት የመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ አዲት ተግባርና ኃላፊነት

1. ከብር 25,000 /ሃያ አምስት ሺህ ብር/ □ማ□በልዓ እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሰረዝ ከፋይናንስ የሥራ ክፍል ኃላፊ የቀረበውን ጥያቄ በወቅታዊ የአዲት ፋይል ይይዛል፣
2. በማጣራት ወቅት የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ የግዴታ □□ም □□ክኛል ጥያቄዎች፣ □ቲኛ ገንዘብ ወይም ንብረት እንዲሁም የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሳቦችን ይለያል፣
3. ከመዝገብ እንዲሰረዙ ጥያቄ የቀረበባቸው ሂሳቦች ሕጋዊ መሆናቸውን ያጣራል፣ □ቶመ□ማል፣
4. በተሟላ መረጃ ያልተደገፈ ከመዝገብ የማሰረዝ ጥያቄ ካለ የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል □መልሳል፣
5. በፋይናንስ ደንብ መሠረት በመ/ቤቱ ደረጃ ከመዝገብ ለሚሰረዙ ሂሳቦች የበኩሉን አስተያየት በማከልና አስፈላጊውን መረጃዎችን በማያያዝ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላኝ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያቀርባል፣
6. ከብር 25,000 /ሃያ አምስት ሺህ ብር/ □ሚበልዓ እያንዳንዱን ሂሳብ ከመዝገብ ለመሰረ□ እንዲቻል አስፈላጊው ማስረጃዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥና በማያያዝ ለውሳኔ ለቢሮው እንዲተላለፍ ለመ/ቤቱ □በላ□ ኃላኝ ጸቀርባል፡፡
7. በመ/ቤቱ አማካይነት ስለተሰረዙት ሂሳቦች ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው በ□□ሩ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

ክፍል አምስት
የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

27. **የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ**

1. **መዛግብት ስለሚቆይበት ጊዜ**

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች ማናቸውንም የፋይናንሰ መዛግብት ቢያንስ ለአስር □መታት ማቆየት አለባቸው፡፡

ለ. ወንጀል የተፈፀመባቸው ሰነዶች በፍ/ቤት ውሣኔ እስኪያገኙ ድረስ መቆየት አለባቸው፡፡

2. **የማቆየት ዘዴ**

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶቻቸውን ተገቢና አመቺ በሆነ መንገድ ማቆየት አለባቸው፡፡

ለ. የመንግሥት መ/ቤቶች ለፍርድ ቤት በማስረጃነት እንዲያቀርቡ ለሚገደዱባቸው ጉዳዮች የመዛግብትና ሰነዶችን ዋና ቅጂ ማስቀመጥ አለባቸው፡፡ ይሁን እንጂ ከዚህ ውጪ የሆኑትን የፋይናንስ መዛግብት የመንግሥት መ/ቤቶች በሌላ ዘዴ ማለትም በኤሌክትሮኒክና ተመሣሣይ የቴክኖሎጂ ውጤቶች ባሉት ማስቀመጥ ይችላሉ፡፡

3. **መዛግብትን ስለማጣራት**

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች ከዚህ በላይ ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በኋላ የፋይናንስ መዛግብት ለተጨማሪ ጊዜ መቆየት ወይም መወገድ ይኖርባቸው እንደሆነ መወሰን እንዲቻል በየአመቱ የማጣራቱን ተግባር ማከናወን አለባቸው፡፡

ለ. ማጣራት የተደረገባቸውና እንዲወገዱ በመ/ቤቱ □በላ□ ኃላፊ ውሣኔ የተሰጠባቸው የፋይናንስ ሰነዶች የመንግሥት መ/ቤቶች መዛግብትን ተገቢ ከሆነ ጊዜ በላይ ማቆየት የለባቸውም፡፡

28. የፋይናንስ መዛግብቶች

1. የፋይናንስ መዝገቦችና ሪፖርቶች፣

   ሀ. □ሂሣብ እንቅስቃሴ መዝገብና ሌጀሮች፣
   ለ. ልዩ ልዩ የሂሣብ ሪፖርቶች እና
   ሐ. ሌሎች የፋይናንስ መግለጫዎች

2. የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሰነዶች

   ሀ. □□□ እና የክፍያ ሰነዶች
   ለ. የገቢ ደረሰኞች
   ሐ. □□አጸ እና የሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ ሰነዶችና
   መ. የፋይናንስ ሪፖርቶችና መግለጫዎች
   ሠ. ሌሎች ደጋፊ ሰነዶች

3. የፋይናንስ መጻጻፍ የተደረገባቸው ሰነዶች

   ሀ. □□ሰዓ ማስታ□ሻ
   ለ. ደብዳቤዎች
   ሐ. የኦዲት ሪፖርቶችና
   መ. ሌሎች የፋይናንስ ግንኙነት የተደረገባቸው ሰነዶች
   እስኪወገዱ ድረስ በቂ ጥበቃ ተደርጎላቸው በአንቀጽ 29 በተመለከተው መሠረት መወገድ አለባቸው::

29. የፋይናንስ መዛግብትን የማስወገድ ተግባር አፈጻጸም

1. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ይገለገልባቸው የነበሩ የፋይናንስ መዛግብት ከመወገዳቸው በፊት መሟላት ያለባቸው ሥነ ሥርዓቶች፤

   ሀ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ከዚህ በላይ በአንቀጽ 27 ንዑስ አንቀጽ 3 የተመለከቱትን ነጥቦች መሠረት በማድረግ መወገድ ያለባቸውን ሰነዶች መለየት አለበት::

   ለ. ከዚህ በኋላ የፋይናንስን ሥራ የሚከታተለው የሥራ ክፍል ኃላኝ እነዚህ ሰነዶች እንዲወገዱ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሣብ ማቅረብ አለበት::

   ሐ. የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የሚወገዱትን የፋይናንስ መዛግብቶችና ሰነዶች እንዲወገዱ የሚያስችል ውሳኔ ማስተላለፍ አለባቸው::

2. □ማስ□ቶት □ጸ

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች የፋይናንስ መዛግብትንና ሰነዶችን በማቃጠል ማስወገድ አለባቸው፡፡ ይሁን እንጂ ሌሎች የተሻሉ የማስወገጃ መንገዶች ካሉ እነዚህን መጠቀም ይችላሉ፡፡

ለ. የመንግሥት መ/ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶችንና ሰነዶችን የማስወገድ ተግባር በሚስጓር እንዲጠበቅ እንዲሁም ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት መፈፀሙን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

ሐ. በመ/ቤቱ □ከላ□ ኃላፊ ትዕዛዝ ሰነዶቹን እንዲያስወግዱ የፋይናንስ ኃላፊና ሰነዶችን በኃላፊነት የሚይዝ ሠራተኛ እንዲሁም ከፋይናንስ ሥራ ውጪ ያሉ ሶስት ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት ተወግዶ የአፈጻጸም ሪፖርቱ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

30. ተፈፃሚነት የማይኖራቸው ህጎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረኑ ህጎች ወይም ልማዳዊ አሰራሮች በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ አንቀጾች ተቀባይነት የላቸውም፡፡

31. መመሪያ ስለማሻሻል

ቢሮዉ እንደ አስፈለጊነቱ ይንን መመሪያ ልያሻሽል ይችላል፡፡

32. መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

□ህ መመሪጸ ከ ከግንቦት 1 ቀን 2016 □ም. □ምሮ ተ□□ሚ ይሆናል፡፡

ወላይታ ሶዶ

ተፈሪ አባተ ሻሾ

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ