የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት
የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ
መመሪያ ቁጥር 6/2004

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ባህር ዳር
ጥር 2004 ዓ.ም.

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 6/2004

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

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

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 6/2004 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፫ ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 እና በመስተዳድር ምክር ቤት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ..... /2004 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የመንግስት የጥንድ ሂሣብ አያያዝ ሥርዓት" ማለት በጥሬ ገንዘብ ከሚፈፀሙ እንቅስቃሴዎች በተጨማሪ በዓመቱ መጨረሻ ላይ ለተደረሰባቸው የሂሣብ እንቅስቃሴዎች ዕውቅና የሚሰጥና ከዓመቱ መጨረሻ በኋላ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ መሠረት በተከፋይ ሂሳብ ተይዘው የጥሬ ገንዘብ ክፍያን እንደሚያስከትሉ የሚጠበቅ የሂሣብ አሠራር ሥርዓት ነው።
2. "ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ" ማለት ጥሬ ገንዘብ በሥራ ላይ የዋለ ባይሆንም በጥሬ ገንዘብ እንደተከናወነ የሚቆጠር የሂሣብ እንቅስቃሴ ነው።

3. "ተሰብሳቢ ሂሳብ" ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ለሌሎች መስሪያ 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፣ ብድር፣ እና የጉድለት ሂሣብ ወይም ሌላ ማናቸውም ለመንግስት ገቢ መደረግ ያለበትን ገንዘብ ነው::
4. "ተከፋይ ሂሣብ" ማለት ከአንድ አመት በታች በሆነ ጊዜ ውስጥ መከፈል ያለበት ዕዳ ነው::
5. "ፕሮግራም" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ማቋቋሚያ ሕግ ላይ የተመሠረተ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዋነኛ ዓላማ ነው::
6. "ፕሮጀክት" ማለት በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት አስተዳደር ስር ያለና የፀደቀ በጀት የተፈቀደለት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ የሚጠናቀቅ የሥራ እንቅስቃሴ ነው::
7. "የሂሣብ መዝገብ" ማለት ማናቸውም የሂሣብ እንቅስቃሴዎች በሂሣብ ስርዓት ውስጥ በመጀመሪያ ደረጃ የሚመዘገቡበት መዝገብ ነው::
8. "የሂሣብ እንቅስቃሴ" ማለት በመንግሥት ፋይናንስ አቋም ላይ ውጤት የሚያስከትል የገቢ ወይም ወጪ እንቅስቃሴ ነው::
9. "የይገባኛል ጥያቄ" ማለት በውል ወይም ከውል ውጭ በሆኑ ኃላፊነቶች ምክንያት የመንግስት መስሪያ ቤት ከሶስተኛ ወገኖች የሚፈልገው ዕዳ ነው::
10. "ባለዕዳ" ማለት የተሰብሳቢ ሂሳብ እና ግዴታ የሚጠበቅበት ወይም የይገባኛል ጥያቄ የቀረበበት ግለሰብ፣ ድርጅት ወይም መስሪያ ቤት ነው::
11. "የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት" ማለት በጦርነት፣ በቃጠሎ፣ በሥርቆት፣ በዘረፋ፣ በጉርፍ፣ ወይም በመሬት መንቀጥቀጥ እና በመሳሰሉት የተፈጥሮ እና የሰው ሰራሽ አደጋዎች የጠፋ ወይም የወደመ ሆኖ ሂሳቡ ከመዝገብ ያልተሰረዘ ገንዘብ ወይም ንብረት ነው::
12. "ዋጋ ያላቸው ፎርሞች" ማለት አስቀድመው የታተሙ ለመንግስት መስሪያ ቤት ሊቀርብ የሚገባውን ማመልከቻዎች፣ ማስታወቂያዎች፣ እና የመሳሰሉትን ይዘት የሚያመለክቱ እና በገንዘብ የሚሸጡ ሰነዶች ናቸው::

13."ዴቢት ወይም ክሬዲት" በታወቀው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

፬ የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአማራ ብሔራዊ ክልል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

፭ የመመሪያው ዓላማ

1. በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሰረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓትን በመጠቀም በጥንድ የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ ሃብትንና ዕዳን ለመመዝገብና ሪፖርት ለማድረግ፣

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

3. ግዴታ የተገባበትን ሂሳብ ለወጪ ሊውል ከሚችለው በጀት መጠን ጋር ለማነጻጸር የሚያስችል የምዝገባና የክትትል አሠራር ሥርዓት በመዘርጋት የበጀት አፈጻጸሙን ለማሻሻል፣

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

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

ክፍል ሁለት

የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ

፪ የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ ሥርዓት

1. የሂሣብ ሥራ መሠረት

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከበጀት ሥርዓት ጋር አብሮ የሚሄድ በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ ሂሣብ አያያዝ ሥርዓት መጠቀም ይኖርባቸዋል። ሆኖም ከሥራ ፀባያቸው የተነሳ አክሩዋል የሂሳብ አሠራረን መጠቀም የሚፈልጉ መስሪያ ቤቶች ጥያቄያቸውን ለቢሮው አቅርበው ማስፈቀድ ይችላሉ።

ለ. የሂሣብ እንቅስቃሴዎች በጥሬ ገንዘብ ለሚደረገው ገቢና በጥሬ ገንዘብ ለሚፈጸመው ክፍያ ዕውቅና መስጠት ይኖርባቸዋል።

ሐ. የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን የሚያመለክት ሂደት በሥርዓት የሚመዘገብበት አሠራር ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው።

መ. በዓመቱ መጨረሻ የሚቀርቡ የግዴታ ሂሣቦችን በተከፋይ ሂሳብ በመያዝ መክፈል የሚያስችል አሠራር መከተል ይገባቸዋል።

ሠ. በዚህ መመሪያ መሠረት የሚከናወን ዝርዝር አፈጻጸም በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ ሂሳብ አያያዝ ሥርዓትን፣ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር እና ክፍያ አፈጻጸም ሥርዓትን፣ የሂሳብ አወቃቀር ሥርዓትንና የበጀት ማንዋልን መከተል አለበት።

2. የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ ሂሣብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓትን በመጠቀም የዴቢት ጠቅላላ የሂሣብ መጠን እና የክሬዲት ጠቅላላ የሂሣብ መጠን 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. መስሪያ ቤቶች መሠረታዊ የሂሣብ አያያዝ ቀመር /ሃብት = ዕዳ + የተጣራ ሃብት/ የሚለውን መርህ ተከትለው ሂሣባቸውን መያዝ አለባቸው።

3.የሂሣብ አወቃቀር ሥርዓት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች በየመደባቸው ተለይተው እንዲመዘገቡ ለማድረግ በሚያስችሉ ከዚህ በታች በተዋቀሩት የሂሳብ መለያ ቁጥሮች መሠረት ማለትም፡-

ከ1000 - 1999 የአገር ውስጥ ገቢ፣

ከ2000 - 2999 የውጭ እርዳታ፣

ከ3000 - 3999 የውጭ ብድር፣

ከ4000 - 4099 የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ያልሆነ ዝውውር፣

ከ4100 - 4999 ሃብት፣

ከ5000 - 5599 ዕዳ፣

ከ5600 - 5699 የተጣራ ሃብት፣

ከ6000 - 6999 የወጪ ሂሳብ መደብ መሰረት ሂሳባቸውን መመዝገብ አለባቸው።

4. የበጀት አደረጃጀት ሥርዓት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት አደረጃጀት ሥርዓት መሠረት የተፈቀደላቸውን በጀትና የወጣውን ወጪ ማሳየት እንዲቻል ተለይቶ በተሰጧቸው የበጀት መለያ መደቦች ተጠቅመው የሂሣብ እንቅስቃሴያቸውን መመዝገብ አለባቸው::

5. የፋይናንስ ኃላፊነት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ ሥራ፣ ተገቢው የሥራ ክፍፍልና አደረጃጀት ኖሮት ሃብትን ከብክነትና ከጥፋት መከላከል እንዲችል እንዲሁም ሥራ ላይ ፀንተው ባሉ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ እንዲመራ ማድረግ አለባቸው::

6. የሂሣብ ሥራ ውደት

ሀ. የሂሣብ ምዝገባ መነሻ

ማናቸውም የሂሣብ እንቅስቃሴ በገቢ ደረሰኝ ወይም በወጪ ማስመስከሪያ ወይም በሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ ወይም የባንክ ዴቢትና ክሬዲት አድቫይስ ወይም የባንክ

ዲፖዚት ስሊፕ ወይም እነዚህን ሊተኩ በሚችሉ በክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ዕውቅና በተሰጣቸው ሰነዶች መነሣት አለበት::

ለ. የሂሣብ ምዝገባ ክንውን

የሂሣብ እንቅስቃሴ መነሻ ሰነድ የተዘጋጀላቸው ሂሣቦች በዕለቱ በየፋይናንስ ምንጩ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለባቸው::

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 ሂሣቦች 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::

፯ የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት አያያዝና አጠቃቀም

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የሂሣብ እንቅስቃሴዎች ቢሮው ባወጣቸው ወይም እውቅና በሰጣቸው ቀጥለው በተመለከቱት የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት መያዝ አለባቸው::

1. **የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ**

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚሰበሰብ ገቢ የገቢ ደረሰኝ መሂ/1 ወይም ቢሮውን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ ፣

ለ. በባንክ ገቢ ለሚሆኑ የባንክ ክሬዲት አድቫይስ ወይም የባንክ ዲፖዚት ስሊፕ፣

ሐ. በውጭ ምንዛሪ ለሚሰበሰብ ገቢ የውጭ ምንዛሪ ገቢ ደረሰኝ መሂ/2 ወይም ቢሮውን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ ፣

መ. የተለያዩ ተገልጋዮችን የሚያስተናግዱ የገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን የሥራ ክፍሎች የሚሰበስቡበት የመያዣ መሂ/185፣

ሠ. ሆስፒታሎችና ፍርድ ቤቶች ከተገልጋዮች የሚሰበስቡትን የመያዣ ሂሳብ መሂ/85፣

2. **የወጪ ማስመስከሪያ**

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚፈፀሙ ክፍያዎች *የወጪ ማስመስከሪያ መሂ/7*፣
ለ. ከባንክ ወጪ ለሚሆኑ ክፍያዎች የባንክ ዴቢት አድቫይስ፣
ሐ. በውጭ ምንዛሪ ለሚከናወን ወጪ የውጭ ምንዛሪ የወጪ ማስመስከሪያ *መሂ/8* ሥራ ላይ ማዋል አለባቸው::
መ. ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን፣ በሆስፒታሎችና በፍርድ ቤቶች መሂ/185 እና መሂ/85 ከተሰበሰበው የመያዣ ገንዘብ ወደ መደበኛ ገቢ በመሂ/1 በማዛወርና ልዩነቱን ተመላሽ ለማድረግ በቅድሚያ በመሂ/186 እና *በመሂ/86* ወጪ በማድረግ ክፍያ በመፈጸም ምዝገባው መወራረስ፣

3. **የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ**

በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብባቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች *በቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ መሂ/6* አማካኝነት ክፍያ መፈፀም አለበት:: ይህ ሁኔታ በባንክ በኩል በቼክና በሌሎች ኤሌክትሮኒክስ መንገዶች የሚፈጸመውን ክፍያ አያካትትም::

4. **የሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ**

ጥሬ ገንዘብ የማይንቀሳቀስባቸው ወይም ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ማናቸውም የሂሣብ ክንውኖች *በሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ መሂ/9* መፈፀም አለባቸው::

5. **የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ**

በየእለቱ የተሰብሰበ ገንዘብ *በገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሂ/64* ተጠቃሎ ገቢ መደረግ አለበት::

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 አለበት::

7. የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ ለአገር ውስጥ *መሂ/12* በውጭ ምንዛሪ ሂሳብ የሚከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በውጭ ምንዛሪ ሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ *መሂ/13* የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ መደረግ አለበት፡፡

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

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

8. የሂሣብ ሌጀሮች

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

9. የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጀር

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

10. የሂሣብ ሪፖርት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርቶችን በአገር ውስጥ ገቢ/እርዳታ/የብድር ሂሣብ መሂ/21፣ በመደበኛና ካፒታል በጀት ወጪ ሂሣብ ሪፖርት መሂ/22፣ በገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት ክፍል 1 እና 2 መሂ/24፣ በተሰብሳቢ ሂሣቦች መሂ/25፣ በተከፋይ ሂሣብ ሪፖርት መሂ/26 እና በሂሣብ ማመሳከሪያ ሪፖርት መሂ/27 አማካኝነት ሪፖርት ማዘጋጀት አለባቸው፡፡

፰. የሂሣብ አያያዝ ዝርዝር አፈጻጸም

1. የገቢ ሂሣብ አያያዝ

ሀ. በጥሬ ገንዘብ እና በቼክ፣ ለተሰበሰበ ገንዘብ በቢሮው ፈቃድ የታተመ ተከታታይ ቁጥር የተሰጠውና ሴሪ ያለው ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ መሰጠት አለበት::

ለ. የገቢ ደረሰኝ የተቆረጠለት ሂሳብ በዕለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት፡፡

ሐ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በዕለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት፡፡

2. **የወጪ ሂሣብ አያያዝ**

ሀ. በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብላቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች በጥሬ ገንዘብ ክፍያ ማዘዣ መሂ/6 አማካኝነት ክፍያ መፈጸም አለባቸው::

ለ. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድ አለበት::

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

መ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀው የኮምፒዩተር መረጃ ሥርዓት መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

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

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

ሰ. ከጥቃቅን የሥራ 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 ለሂሳብ ክፍል ሲቀርብ በተሟላው ማስረጃ ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መተካት አለበት፡፡

3. **የዝውውር ሂሣብ**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች

ሀ. ከቢሮው የተላለፈላቸውን የበጀት ሂሣብ፣

ለ. በቢሮው በኩል በስማቸው ለሌላ አካል የተፈፀመ ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ የክፍያ ገንዘብ፣

ሐ. ለቢሮው ፈሰስ የሚያደርጉትን ሂሣብ፣

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

ሠ. በተከፋይ ሂሳብ ተይዘው መፈፀም ለሚኖርባቸው ክፍያ የሚያስፈልጋቸው ገንዘብ ከቢሮው ሲሰጣቸው ሂሣቡን በወቅቱ በዝውውር ሂሣብ መዝግበው መያዝ አለባቸው::

ረ. እያንዳንዱ የዝውውር ሂሣብ በየእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

4. **የተሰብሳቢ ሂሣብ አያያዝ**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች

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

ለ. የሥራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውሰጥ፣ መወራረድ አለበት፡፡ ስለመወራረዱም በማስረጃ መረጋገጥ አለበት፡፡

ሐ. በጥሬ ገንዘብ የተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ሂሣቡ በጊዜ ገደቡ የማይወራረድ ከሆነ ሂሣቡ በተሰብሳቢ ሂሣብ መያዝ አለበት::

መ. የተሰብሳቢ ሂሣብ በቂ ማስረጃ ሲቀርብበት ብቻ በተሰብሳቢ ሂሣብ መያዝ ያለበት ሆኖ የተሰብሳቢ ሂሣብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር መደረግ አለበት::

ሠ. መስሪያ ቤቶች በዓለም አቀፍ ግዥ ስምምነት መሠረት በባንክ በኩል ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት(Letter of credit) ለገቡት ዋስትና የሚተላለፈውን ገንዘብ በተሰብሳቢ ሂሣብ መዝግበው በመያዝ ክትትል ማድረግ አለባቸው::

ረ. ለእያንዳንዱ የተሰብሳቢ ሂሣብ የሂሣብ ሌጀር ተሰርቶለት ክትትል መደረግ አለበት::

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

5. የተከፋይ ሂሣብ አያያዝ

የመንግስት መስሪያ ቤቶች

ሀ. ማናቸውም ወደፊት ክፍያ የሚፈጸምላቸው ሂሳቦች ተከፋይ ሂሳብ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ በቂ ማስረጃ ሲቀርብና ሥልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ በተከፋይ ሂሳብ መያዝ፣

ለ. በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ለተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የቀረበ የክፍያ ጥያቄን በተከፋይ ሂሣብ በመያዝና ገንዘቡ ሲደርሳቸው ክፍያውን በመፈፀም ተገቢውን ምዝገባ ማከናወን፣

ሐ. ከተለያዩ አካላት ቀንሰው ያስቀሩትን የግብር እና ሌሎች ተከፋይ ሂሣቦች ለሚመለከተው ግብር አስገቢ አካል ወይም ባለመብት ወቅቱን ጠብቀው ማስተላለፍ፣

መ. ለእያንዳንዱ የተከፋይ ሂሣብ የሂሣብ ሌጀር በመክፈት ክትትል ማድረግ፣

ሠ. የተከፋይ ሂሣብ እንቅስቃሴዎች በዕለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ፣

አለባቸው::

6. የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

ሀ. ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን፣

ለ. በቢሮው በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ መመሥረት አለባቸው::

ሐ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ላይ ሊከፈል ስለሚገባው የገንዘብ መጠን በቢሮው በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መክፈል፣

መ. ክፍያ የተፈፀመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሣብ ክፍል ሲቀርብ በማስረጃው ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መክፈል፣

አለባቸው::

7. የበጀት ቁጥጥር

የመንግስት መስሪያ ቤቶች

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

ለ. ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት ሂሣብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ፣

ሐ. ማናቸውም ትክክለኛ ወጪ በበጀት ከተያዘው ወጪ አለመብለጡን ማረጋገጥ፣

መ. ለተወሰነ ወጪ እንዲውል ግዴታ የተገባበትን በጀት ሂሳብ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ መገኘቱ ሲረጋገጥ በተከፋይ ሂሳብ የመመዝገብ አሠራር መከተል፣

ሠ. የግዥ ትዕዛዝ የተሰጠበት የገንዘብ መጠን ከመስሪያ ቤቱ የፀደቀ በጀት ላይ መቀነስን፣

ረ. በብድርና በእርዳታ ወደ አገር ውስጥ በሚገቡ ዕቃዎች ላይ ሊከፈል የሚገባው ቀረጥና ታክስ በበጀት አዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀትነት በመመዝገብ ሪፖርት ማድረግ፣

ሰ. በበጀት ያልተመለከተ የብድርና የእርዳታ ግኝትን በበጀት አዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀት በመመዝገብና በመያዝ ሪፖርት ማድረግ፣

አለባቸው::

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 አለበት::

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

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

ሠ. የተዘጋጀው ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርትና የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ ከባንክ ሂሣብ መግለጫ ጋር በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርት ለቢሮው መላክ አለበት::

ረ. የመስሪያ ቤቱ የተዘጋ ሂሣብ ሪፖርትና ዘገባ በዓመቱ መጨረሻ ከኦዲተሮች ሪፖርት ጋር ተዘጋጅቶ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ለቢሮው መላክ አለበት::

9. የሂሣብ መዝጊያ

ሂሣብ ከመዘጋቱ በፊት የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል::

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

ለ. የየሂሣብ መደቡ የተስተካከለ የበጀት 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፣ የተከፋይ 5000 - 5999፣ የተሰብሳቢ 4200 – 4999 እና የተጣራ ሃብት 5601 ሂሣቦች ወደ ቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ/መዞር አለባቸው::

10. የሂሣብ መግለጫ

ሀ. መስሪያ ቤቶቻቸው ስለመስሪያ 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::

፱ የብድርና እርዳታ ገንዘብ ፍሰት የሂሣብ አያያዝ

1. የብድርና እርዳታ ገንዘብ ፍሰት

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከዓለም አቀፍ ድርጅቶችና ከውጭ አገር ለጋሽ መንግሥታት የሚያገኘውን የብድርና የእርዳታ ገንዘብ፡-

ሀ. ከሚኒስቴሩ በቻናል አንድ የገንዘብ ፍሰት የተላለፈውን፣

ለ. በመስሪያ 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፣ የሩብ ዓመትና ዓመታዊ ሪፖርቱን ከባንክ መግለጫው ጋር ማቅረብ አለበት::

2. የሂሣብ ምዝገባ ክንውን

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለመንግሥት ሂሣብ አያያዝ በተዘረጋው የሂሣብ አያያዝ ዘመናዊ መረጃ ሥርዓትን በመከተል የሂሣብ ምዝገባቸውን ማከናወን ያለባቸው ሲሆን ከኤሌክትሮኒክስ ውጪ በሆነ ዘዴ ምዝገባ የሚያከናውኑ መስሪያ ቤቶችም መደበኛውን የሂሣብ አሠራር በመጠበቅና ተገቢውን መዛግብት በመጠቀም የሂሣብ ምዝገባ ማከናወን አለባቸው::

ክፍል ሶስት

የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት ይዘትና የማቅረቢያ ጊዜ

፲ የሪፖርቱ ይዘት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከትሬዠሪ ምንጭ፣ ከብድርና እርዳታ የሚያገኙትን ሂሣብ አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩ ለቢሮው ማቅረብ ይኖርባቸዋል:: የሪፖርቱም ይዘት የሚከተሉትን ይጨምራል፡፡

ሀ. የአገር ውስጥ ገቢ/የእርዳታ/የብድር ገቢ ሂሣብ ሪፖርት፣

ለ. የመደበኛ ወጪ ሂሣብ ሪፖርት፣

ሐ. የካፒታል በጀት ወጪ የሂሣብ ሪፖርት፣

መ. የገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት፣

ሠ .የተሰብሳቢ ሂሣብ ሪፖርት፣

ረ.የተከፋይ ሂሣብ ሪፖርት፣

ሰ.የሂሣብ ማመሣከሪያ ሪፖርት፣

ሸ.የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ ሪፖርት

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከሚቀርበው ሪፖርት ጋር የባንክ ስቴትመንት፣ የዓመቱ መጨረሻ ድህረ ሂሳብ ማመሣከሪያ ሪፖርት እና የመስሪያ ቤቱ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሰርቲፊኬት ተያይዞ መቅረብ አለበት፡፡

፲፩ የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ

1. **የመንግስት መስሪያ ቤቶች በወርሃዊ ሪፖርታቸው፡-**

ሀ. ከትሬዠሪ ምንጭ የወሰዱትን እንዲሁም የብድርና እርዳታ ሂሣብ ሪፖርት ተከታዩ ወር በገባ የቢሮ፣ የከተማ አስተዳደሮች፣ የዞንና የወዳ ሂሳብ አቅራቢዎች በየደረጃው ላሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት በ5 ቀናት ውስጥ፣ የወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ዋና ጽ/ቤቶች ለዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች ተከታዩ ወር በገባ በ10 ቀናት ውስጥ፣ እንዲሁም የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች ወር በ15 ቀናት ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ፣

ለ. ማንኛውም ሪፖርት አቅራቢ መስሪያ ቤት የሰኔን ወር ዓመታዊ የሂሣብ ዘገባ በቀጣዩ በጀት አመት እስከ ነሐሴ 15 ቀን ማቅረብ፣

ሐ. በየወሩ መጨረሻ ተሰብሣቢ ሂሣቦችን፣ ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ መግለጫ በማዘጋጀት ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር፣

መ. ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሣቢ ሂሣብ ግዴታና የይገባኛል ጥያቄ ተከታዩ ወር በገባ በ5 ቀናት ውስጥ ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡

2. **የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዓመታዊ ሪፖርታቸው፡-**

ሀ. የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ45 ቀናት ውስጥ ሂሣባቸውን ዘግተውና ለምርመራ ዝግጁ አድርገው ለዋናው አዲተር ማሣወቅ፣

ለ. በዋናው አዲተር የተመረመረውን የዓመቱን የሂሣብ መግለጫና የሂሣብ ሪፖርት ከዋናው አዲተር በደረሳቸው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ፣

ሐ. ሊመለሱ የማይችሉ የተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሳይ አጭር መግለጫ ጋር የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለቢሮው መላክ፣

3. ቢሮው በሚያዘጋጀው ዓመታዊ ሪፖርት፦

ሀ. ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የደረሰውን የተመረመረ የሂሣብ ሪፖርትና የቢሮውን የትሬዠሪ ሂሣብን በማጠቃለል በ6 ወራት ውስጥ ሂሣቡን ዘግቶና አጠቃሎ ከነመግለጫው ለክልሉ ዋናው አዲተር መሥሪያ ቤት ለሂሣብ ምርመራ ያቀርባል::

ለ. የተመረመረውን የክልሉን የሂሳብ ምርመራ ውጤት ከነመግለጫው በማጠቃለል ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ቀጣዩ የበጀት ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት ያቀርባል::

4. የፍሰት /ቻናል/ አንድ ሂሣብ ሪፖርት፣

ሀ. ለኢኮኖሚ እና ለማህበራዊ ልማት ፕሮግራሞች ከ□ለም አቀፍ ድርጅቶችና ከመንግሥታት የተገኘውን የብድር/እርዳታ ገንዘብ በቢሮው በኩል ለአስፈጻሚ የክልል መስሪያ ቤቶች፣ ለዞን የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች እና ለወረዳ ገንዘብና አኮኖሚ ልማት ዋና ጽህፈት ቤቶች የተደረገውን የገንዘብ ፍሰት የአፈጻጸም የሂሣብ ሪፖርት የክልል መስሪያ ቤቶች ተከታዩ ወር በገባ በ15 ቀናት እንዲሁም የዞን የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች እና የወረዳ ገንዘብና አኮኖሚ ልማት ዋና ጽህፈት ቤቶች ወሩ ባለቀ በ20 ቀናት ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው፡፡

ለ. ቢሮው ከዞን የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች፣ ከወረዳ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ዋና ጽህፈት ቤቶች እና ከክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ያሰባሰበውን የብድር/ የዕርዳታ የሂሣብ ሪፖርቶች መግለጫ በማጠቃለል የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ90 ቀናት ውስጥ ለውጭ አዲተሮች ለሂሣብ ምርመራ ያቀርባል::

5. የሂሣብ ሪፖርት፣

የክልሉ መንግሥት የበጀት ዓመቱን የተጠቃለለ ሂሣብ ሪፖርት የበጀት ዓመቱ ባለቀ

በ6 ወራት ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለበት::

ክፍል አራት

ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሣብ ከመዝገብ ስለመሠረዝ /WRITE OFF/

፲፪ መርህ

ማንኛውም የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ የግዴታ ሂሳብ፣ የይገባኛል ጥያቄ እና የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ የመሰረዝ አፈጻጸም የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማረጋገጥ ይኖርበታል፡-

1. ከባለዕዳው ለመንግስት ተመላሽ ሊሆን የሚገባ ሂሳብ ለማስመለስ በመሥሪያ ቤቱ በኩል የተደረገ ጥረት መኖሩንና ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱን፣
2. ከባለዕዳው የሚፈለግ ሂሳብ ከመዝገብ ተሰርዞ ወደፊት ክትትል ሊደረግበት በሚያስችል መልኩ የሚያዝ መሆኑን፣
3. ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሳብ ወይም ዕዳ ወጪን የሚያስከትል ከሆነ በወጪ ለመመዝገብ የሚያስችል በጀት መኖሩን በማረጋገጥ፣

፲፫ መስፈርቶች

የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ የግዴታ ሂሳቦች፣ የይገባኛል ጥያቄዎች፣ የጠፋ ገንዘብ እንዲሁም ንብረት ከመዝገብ ሊሰረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ የተመለከቱት መስፈርቶች ተሟልተው ሲገኙ ይሆናል::

፲፬ በሞት ከተለዩ፣ ከአገር ወጥተው ካልተመለሱ አድራሻቸው ከማይታወቅና በጡረታ ከተገለሉ ሠራተኞች የሚፈለግ ዕዳን ስለመሠረዝ

1. ባለዕዳው ወይም ወራሾቹ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት የሌላቸው መሆኑን መስሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር/፣ ከቀበሌ፣ ከትራንስፖርት መስሪያ ቤት ወይም ከመሳሰሉት አካላት በማጣራት ሲያረጋግጥ፣
2. ባለዕዳው ተያዥ የሌለው መሆኑ በመስሪያ ቤቱ ሲረጋገጥ፣
3. ባለዕዳው ተያዥ ካለው ተያዡ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት እንደሌለው መስሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት/ከከተማ አስተዳደር፣ ከቀበሌ፣ ከትራንስፖርት ባለሥልጣን መስሪያ ቤት ወይም ከመሳሰሉት አካላት አጣርቶ ሲያቀርብ፣

4. ለባለዕዳው መስሪያ ቤቱ መልቀቂያና ዕዳ የሌለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ያለመስጠቱ ሲረጋገጥ፣
5. አድራሻቸው ለማይታወቅ ባለዕዳዎች በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ ከ1 እስከ 4 ከተዘረዘሩት በተጨማሪ ባለዕዳው እንደ አግባብነቱ በማስታወቂያ ወይም ተያዥ ካለው በተያዡ በኩል ወይም በመኖሪያ ቀበሌ/ወረዳ አማካኝነት ተጠርቶ ያልቀረበ መሆኑ ሲረጋገጥ፣

፲፩ 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 መስሪያ ቤት ሲረጋገጥ፣
2. ግብር ከፋዩ የተላከለትን የግብር ውሳኔ ማስታወቂያ የተቀበለ ቢሆንም የግብር ዕዳውን ለማስከፈል የሚያስችል ሀብትና ንብረት የሌለው መሆኑ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ፣

፲፪ ሌሎች

1. ከባለዕዳው የሚፈለገውን የመንግስት ገንዘብ ገቢ ለማስደረግ መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በፍርድ ቤት ተቀባይነት ያላገኘ መሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ፣
2. በማስረጃ አለመሟላት ምክንያት በወጪ ሳይመዘገብ የሚገኘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በሚመለከት በአሁኑ ጊዜ ማስረጃ ለማቅረብ ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ፣

፲፫ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚፈለግን ዕዳ ከመዝገብ ስለመሰረዝ

1. አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚፈልገውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ለማስገባት መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በሂሳቡ ተጠያቂ የሆነው የመንግስት መስሪያ ቤት መክፈል እንደማይገባው በፍርድ ቤት ሲወሰን፣
2. ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመንግስት መስሪያ ቤት ለማስመለስ የተለያዩ ጥረቶች ተደርገው መፍትሔ ያለመገኘቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ

፲፬ የመንግስት ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች

በዚህ መመሪያ <u>አንቀጽ 14</u> 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 ፍርድ ቤት ቀርቦ ውሳኔ ማግኘት

አለበት፡፡ ከዚህ ከተጠቀሰው የገንዘብ መጠን በታች ያለውን ማንኛውንም ዕዳ በእያንዳንዱ ዕዳ አንጻር የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ አስተዳደራዊ በሆነ መልኩ ሲረጋገጥ፣

፲፱ የነዳጅ ትነት

1. በትነት፣ በፍሰት፣ በኬሚካላዊ ለውጥ ወይም ከእነዚህ ጋር ተመሳሳይ በሆኑ ምክንያቶች በነዳጅ ክምችት ላይ የሚደርስ ጉድለት ከሂሳብ መዝገብ ተቀናሽ ይደረጋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀ ምክንያቶች የደረሰው ጉድለት ከሂሳብ መዝገብ የሚሰረዘው አግባብ ያለው ባለሥልጣን የሚሰጠውን የጉድለት መጠን/Standard/ መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

፳ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን የሚመለከት ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሠረዝ

1. **በስርቆትና በዘረፋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት**

   ሀ. የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ መዘረፉን ወይም መሰረቁን የሚገልጽ ሪፖርት በሚመለከተው ሠራተኛ እና መስሪያ ቤት በወቅቱ ለፖሊስ ተላልፎ፣ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ እንዲሁም ዘራፊውን ወይም ሠራቂውን ለይቶ ለማወቅ 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 ወይም 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 ተሽከርካሪው ሊገኝ ያለመቻሉ እና ተጠያቂውን ማግኘት አለመቻሉን በፖሊስ ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

   ረ. ለጠፋው፣ ለተዘረፈው፣ ወይም ለተሰረቀው ገንዘብና ንብረት ተጠያቂ በሆኑ ግለሰቦች ላይ መስሪያ ቤቱ በፍርድ ቤት ክስ መስርቶ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ ያልተቻለ ሲሆን፣

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 የጽሑፍ ማስረጃ ሲቀርብ፣

ለ. የተቃጠለው ወይም የወደመው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ 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 መታወክ የሚከሰት የገንዘብና የንብረት ጥፋትና ውድመት ትክክለኝነት በአካባቢው ባለው የመንግስት አስተዳደር ሲረጋገጥ፣

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

፶፩ 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 ከጥቅም ውጪ መሆኑ ተገቢ ማረጋገጫ በመስሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ሲቀርብበት፣

፶፪ ከመዝገብ የመሠረዝ አፈጻጸም የሚመራበት ስነስርዓት

1. ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሊሠረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ ምክንያት የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ ሲረጋገጥ ይሆናል፡፡
2. የሚመለከተው የሥራ ሂደት በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጡት መስፈርቶች መሟላታቸውን ሲያረጋገጥ የራሱን አስተያየት በማከል ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
3. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱን በመወከል ምክትል ኃላፊው በሚመለከተው የሥራ ሂደት በሚቀርብለት የውሳኔ ሃሳብ መሠረት በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ...../2004 አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 1 ለመንግስት መስሪያ ቤቶች በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ ያለውን በሚመለከት ውሳኔ ይሰጣል፣ የገንዘቡ መጠን ለመስሪያ ቤቱ ከተሰጠው የስልጣን ገደብ በላይ በሚሆንበት ጊዜ የራሱን አስተያየት በማከል ስለትክክለኝነቱ በፊርማው በማረጋገጥ ለቢሮው ያስተላልፋል፡፡
4. ለመንግስት ሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመዝገብ ለመሠረዝ የሚቻለው በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ...../2004 አንቀጽ 39 ንዑስ አንቀጽ 1 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፡፡

፳፫ ከመዝገብ ስለሚሰረዝ ሂሳብ አያያዝ

1. የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት በዚህ መመሪያ መሠረት ሲሰረዝ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ሂሣቡን በወጪ መመዝገብ ይኖርበታል፡፡
2. የተሰበሳቢ 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፡፡ ይህም መዝገብ የውስጥ አዲት ወይም የውጭ አዲት በየጊዜው ለሚያከናውነው ሂሳብ ምርመራና ወደፊት በባለ ዕዳው ላይ የሚፈለገውን ሂሳብ ለመከታተል በሚያስችል መልኩ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት፡፡

4. እያንዳንዱ መስሪያ ቤት በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ...../2004 አንቀጽ 39 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከመዝገብ የተሰረዘው ዕዳ የሚመለከታቸው ባለዕዳዎች ዕዳውን ለመክፈል የሚያስችል አቅም ያዳበሩ መሆኑን ለማረጋገጥ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መዝገቡን ማጣራት አለበት።

፳፬ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

1. እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ከብር 10,000/አስር ሺህ ብር/ የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን የእያንዳንዱን ሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሰረዝ ለጉዳዩ አግባብ ካለው የሥራ ሂደት የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል።
2. ከብር 10,000/አስር ሺህ ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሂሳብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማከል ከማስረጃ ጋር ለቢሮው ያቀርባል።

፳፭ የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

1. ከእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ሂሳብን አስመልክቶ በየወሩ የሚቀርበውን ሪፖርት ይቀበላል፣ ያረጋግጣል።
2. ከባለበጀት መስሪያ ቤቶች የሚቀርቡትን ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦችን ፋይል ከፍቶ ይይዛል።
3. ከብር 10,000.00 /አስር ሺህ ብር/ በላይ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ ከመስሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን ያረጋግጣል።
4. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ጥያቄ በውስጥ አዲት ማረጋገጫ የተሰጠበትና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያጸደቀው መሆኑን ያጣራል።
5. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እና ደንብ መሠረት ለቢሮው በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ መሆኑን ያረጋግጣል።

6. ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ ጋር ከመስሪያ ቤቶች የቀረቡትን ማስረጃዎች አስመልክቶ ጉዳዩ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት የስራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ ወይም የውስጥ አዲት ማብራሪያ ይጠይቃል።
7. ለእያንዳንዱ የስራ ክንውን ደጋፊ ማስረጃዎች ይይዛል፣ ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል።
8. ቢሮው እንዲሰረዙ የቀረቡትን ሂሳቦች በአፋጣኝ ጊዜ ውስጥ አጣርቶ የሚደርስበትን ውጤት አጠናቅሮ ውሣኔውን ጥያቄውን ላቀረበው መስሪያ ቤት በጽሁፍ ያሣውቃል።
9. ከብር 100,000.00/መቶ ሺህ ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሂሳብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጐ አስተያየቱን በማከል ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ያቀርባል።
10. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦች ተጣርተው የሚቀርቡበትን ፎርም አዘጋጅቶ ለመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሰራጫል።

፳፮ ሊሰበሰብ ያቻለን ሂሳብ ከመዝገብ በመሰረዝ ሂደት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ አዲት የስራ ድርሻ

1. ከብር 10,000.00/አስር ሺህ ብር/ የማይበልጥ እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሰረዝ የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት ኃላፊ የቀረበውን ጥያቄ በወቅታዊ የአዲት ፋይል ይይዛል።
2. በማጣራት ወቅት የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት እንዲሁም የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሳቦችን ይለያል።
3. ከመዝገብ እንዲሰረዙ ጥያቄ የቀረበባቸው ሂሳቦች ሕጋዊ መሆናቸውን በማጣራት ይገመግማል።
4. በተሟላ መረጃ ያልተደገፈ ከመዝገብ የማሰረዝ ጥያቄ ካለ የፋይናንስን ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት አስተያየቱን በማከል ይመልሳል።

5. በፋይናንስ ደንብ መሠረት በመስሪያ ቤቱ ደረጃ ከመዝገብ ለሚሰረዙ ሂሳቦች የበኩሉን አስተያየት በማከልና አስፈላጊውን መረጃዎችን በማያያዝ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ውሳኔ እንዲሰጥበት ያቀርባል፡፡
6. ከብር 10,000.00 /አስር ሺህ/ የሚበልጥ እያንዳንዱን ሂሳብ ከመዝገብ ለመሰረዝ እንዲቻል አስፈላጊው ማስረጃዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥና በማያያዝ ለውሳኔ ለቢሮው እንዲተላለፍ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ያቀርባል፡፡
7. በመስሪያ ቤቱ አማካይነት ስለተሰረዙት ሂሳቦች ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው በየወሩ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

ክፍል አምስት
የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

፳፯ የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

1. መዛግብት ስለሚቆይበት ጊዜ
   ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የፋይናንሰ መዛግብት ቢያንስ ለአስር ዓመታት ማቆየት አለባቸው፡፡
   ለ. ወንጀል የተፈፀመባቸው ሰነዶች በፍርድ ቤት ውሣኔ እስኪያገኙ ድረስ መቆየት አለባቸው፡፡

2. የማቆየት ዘዴ
   ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶቻቸውን ተገቢና አመቺ በሆነ መንገድ ማቆየት አለባቸው፡፡

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለፍርድ ቤት በማስረጃነት እንዲያቀርቡ ለሚገደዱባቸው ጉዳዮች የመዛግብትና ሰነዶችን ዋና ቅጂ ማስቀመጥ አለባቸው፡፡ ይሁን እንጂ ከዚህ ውጪ የሆኑትን የፋይናንስ መዛግብት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሌላ ዘዴ ማለትም እንደ ኤሌክትሮኒክ ቴፕ፣ ማይክሮፊሽና ተመሣሣይ የቴክኖሎጂ ውጤቶች ባሉት ማስቀመጥ ይችላሉ፡፡

3. መዛግብትን ስለማጣራት

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

ለ. ማጣራት የተደረገባቸውና እንዲወገዱ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሣኔ የተሰጠባቸው የፋይናንስ ሰነዶች የመንግሥት መስሪያ ቤቶች መዛግብትን ተገቢ ከሆነ ጊዜ በላይ ማቆየት የለባቸውም፡፡

፭፭ የፋይናንስ መዛግብቶች

1. የፋይናንስ መዝገቦችና ሪፖርቶች፣

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

2. የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሰነዶች

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

3. የፋይናንስ መጻጻፍ የተደረገባቸው ሰነዶች

ሀ. የውሰጥ ማስታወሻ
ለ. ደብዳቤዎች
ሐ. የኦዲት ሪፖርቶች እና

መ. ሌሎች የፋይናንስ ግንኙነት የተደረገባቸው ሰነዶች እስኪወገዱ ድረስ በቂ ጥበቃ ተደርጎላቸው በአንቀጽ 29 በተመለከተው መሠረት መወገድ አለባቸው።

፳፱ የፋይናንስ መዛግብትን የማስወገድ ተግባር አፈጻጸም

1. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ይገለገልባቸው የነበሩ የፋይናንስ መዛግብት ከመወገዳቸው በፊት መሟላት ያለባቸው ሥነ ሥርዓቶች፡-

ሀ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ከዚህ በላይ በአንቀጽ 27 ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከቱትን ነጥቦች መሠረት በማድረግ መወገድ ያለባቸውን ሰነዶች መለየት፣ የሥራ ሂደቱ ኃላፊም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እንዲሰጥ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ አለበት።

ሐ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የሚወገዱትን የፋይናንስ መዛግብቶችና ሰነዶች እንዲወገዱ የሚያስችል ውሳኔ ማስተላለፍ አለባቸው።

2.. የማስወገድ ዘዴ

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

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶችንና ሰነዶችን የማስወገድ ተግባር በሚስጥር እንዲጠበቅ እንዲሁም ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት መፈፀሙን ማረጋገጥ አለባቸው።

ሐ. በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ትዕዛዝ ሰነዶቹን እንዲያስወግዱ የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውነው ኃላፊና ሰነዶችን በኃላፊነት የሚይዝ ሠራተኛ እንዲሁም የፋይናንስ ተግባር ከሚያከናውነው ውጪ ያሉ ሶስት ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት ተወግዶ የአፈጻጸም ሪፖርቱ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቅረብ ይኖርበታል።

፴ የተሻረ መመሪያ

የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ መመሪያ ቁጥር 5/1998፣ ሊሰበሰብ ያልቻለ ሂሣብ ከመዝገብ የመሠረዝ (write-off) መመሪያ ቁጥር 9/1996 እና የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

፴፩ መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

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

ባህር ዳር

አየነው በላይ
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ