የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 5/2004

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ባህር ዳር

ጥቢ 2004 ዓ.ም.

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 5/2004

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

፩/ አውጪው ባለስልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 67 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል::

፪/ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «**የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 5/2004**» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

፫/ ትርጓሜ

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 እና በመሰተዳድር ምክር ቤት 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. «***የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሳሾች***» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ ከተፈቀደለት የወጪ በጀት ውስጥ ለክፍያ የሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሣብ መደብ፣ በጊዜ ለይቶ የሚያቀርብበት የአሠራር ሥርዓት ነው::
2. «***የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ***» ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለገዙት ዕቃ፣ ለግንባታ ዘርፍ ሥራዎች፣ ለሰገኙት አገልግሎትና በመገልገያዎች ለመጠቀም የሚፈጽሙት ወጪ ነው::

3. **«የክፍያ ዘዴ»** ማለት የመንግሥት ገንዘብ ለሚከፍለው አካል ወይም ተቀባይ መስሪያ ቤት በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም በገንዘብ መዘዋወሪያ የማዘዣ ትዕዛዝ በመጠቀም የሚፈጸም ክፍያ ነው::

4. **«የክፍያ ማዘዣ»** ማለት በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ በመመሥረት የክፍያ መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ ተሞልቶ ሲቀርብ ክፍያ በባንክ እንዲፈጸም የሚተላለፍበት ማዘዣ ነው::

5. **«የዜሮ ሚዛን የክፍያ ዘዴ»** ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸሙ በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ እየተተካ ሂሣቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው::

6. **«የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ»** ማለት እንደአስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ ወጪ መጠ ናቸው ከብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ የስራ ማስኬጃ የመንግሥት ጥቃቅን ወጪዎች መክፈያ/መሸፈኛ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ነው::

፬ የመመሪያው ዓላማ

ይህ መመሪያ በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሊኖር ስለሚገባው የመንግሥት ገንዘብ አያያዝና አጠባበቅ እንዲሁም በገቡት ውል ወይም ባለባቸው የክፍያ ግዴታ መሠረት ከተፈቀደላቸው በጀት ላይ ወጪ ለማድረግ የሚያስችሉ ዝርዝር አፈጻጸሞችን ግልጽ ለማድረግ ታስቦ የተዘጋጀ ነው::

፭ የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል::

ክፍል ሁለት
ስለመንግሥት ገንዘብ ክፍያ

፪ መርሆዎች

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጀት ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው::
2. የበጀት ዝውውር ወይም ተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ለአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት በሂሣብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ መፈፀም አይቻልም::
3. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ በባንክ ዝውውር የክፍያ ማዘዣ በመሙላት ወይም ወደባለመብቱ የባንክ ሂሣብ በማስተላለፍ ነው::
4. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች እስከ ብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ የሚደርሱ ወጪዎችን ቼክ መቁረጥ ሳያስፈልግ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ መክፈል ይችላሉ፣
5. በመደበኛ በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚከፈሉ የክፍያ መጠናቸው ከብር 50,000.00 /ሃምሣ ሺህ ብር/ በላይ የሆኑ ወጪዎች መከፈል ያለባቸው ወደ ባለመብቱ ባንክ ሂሣብ በማስተላለፍ ይሆናል::

፫ የክፍያ አጠያየቅ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 በአንቀጽ 31 በተደነገገው መሠረት የወጪ በጀት ክፍያን ለመጠየቅ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ዕቅዳቸውንና የሶስት ወራት የገቢ ዕቅድና የወጪ ፍላጎት ዕቅዳቸውን በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 4/2004 በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ለቢዩሙ ማቅረብ አለባቸው::
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በተፈቀደው በጀትና በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ መሠረት አስፈላጊውን የክፍያ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን ቢሮው ባዘጋጀው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ አገልግሎት የተዘጋጀውን ፎርም በመጠቀም በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በጽሁፍ በተወከለው ሰው በማስፈረም የወጪ በጀት ክፍያ እንዲፈቀድ ለቢሮው ጥያቄ ማቅረብ አለባቸው::
3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዕቅድ ውስጥ ሳይካተት ወይም ከቢሮው የክፍያ ጣሪያ ያልተጠየቀለት ወይም በዕቅድ ያልተያዘ ድንገተኛ ወጪ ሲያጋጥማቸው የክፍያ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሣባቸው ውስጥ በቂ ጣሪያ ወይም ገንዘብ አለመኖሩን በማረጋገጥ ተጨማሪ የክፍያ ጣሪያ ወይም ገንዘብ እንዲሰጣቸው

በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ሠራተኛ በማስፈረም ጥያቄውን ለቢሮው ማቅረብ ይችላሉ::

፰ የክፍያ አፈጻጸም አይነቶች

1. የዜሮ ሚዛን የወጪ ክፍያ አፈጻጸም

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊው ሥራ ማስፈጸሚያ በተፈቀደለት የወጪ በጀትና በሥራ ፕሮግራም ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ሲያቀርብ የክፍያ ጣሪያ ይፈቀዳል::

ለ እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከተፈቀደለት የገንዘብ ጣሪያ ሳያልፍ ከተከፈተለት የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሣብ በቼክ ወይም በገንዘብ ማዘዋወሪያ ትዕዛዝ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ይፈጸማል::

ሐ. በጣሪያው መሠረት ከገንዘብ ማስተላለፊያው ወጪ ሆኖ የተከፈለው ሂሣብ በየቀኑ ከሥራ ሰዓት በኋላ ከትሬዠሪ የባንክ ሂሣብ እየተተካ ሂሣቡ ዜሮ ሚዛን እንዲሆን ይደረጋል::

መ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማንኛውንም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ለመፈጸም ተገቢ የክፍያ ማዘዣ መሙላት አለባቸው::

ሠ. ማናቸውም የመንግስት ገቢ ወይም ተመላሽ የሚሆን ገንዘብ ወደ ገንዘብ ማስተላለፊያው የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ የለበትም::

ረ. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች የክፍያ ጣሪያ፣ የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው::

2. የዜሮ ሚዛን ለማይጠቀሙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የወጪ ክፍያ አፈጻጸም

ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤት ለዓመታዊው ሥራ ማስፈጸሚያ በተፈቀደለት የወጪ በጀትና በሥራ ፕሮግራም ላይ በመመስረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግስት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ሲያቀርብ ክፍያ ይፈቀዳል::

ለ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ማንኛውንም የመንግስት ገንዘብ ክፍያ ለመፈጸም ተገቢ የክፍያ ማዘዣ መሙላት አለባቸው::

ሐ. በባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች በባንክ ዝውውር ወይም በቼክ ወጪ ከማዘዛቸው በፊት የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል ገንዘብ ባንክ ውስጥ መኖሩን ማጣራት አለባቸው፡፡

መ. የዜሮ ሚዛን ለማይጠቀሙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለገንዘብ ማስተላለፊያ የተከፈተው የባንክ ሂሳብ ለገቢ መሰብሰቢያነትም ያገለግላል፡፡

3. በቀጥታ የሚፈፀሙ ወጪዎች

የሚከተሉት ወጪዎች እንደ አግባብነቱ በቀጥታ ከትሬዠሪ ወይም ከመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ወጪ ተደርገው ለባለመብቱ የባንክ ሂሳብ ሊተላለፉ ወይም በቀጥታ ክፍያ ሊፈጸሙ ይችላሉ፡፡

ሀ. መንግሥት ቃል ለገባላቸው የመንግሥት ዕዳ፣ መዋጮ...ወዘተ የመሳሰሉ ወጪዎች፣

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤት ላገኘው አገልግሎት ወይም ለገዛቸው ዕቃዎች፣

፱ ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ሊደረጉ የሚገባቸው ጥንቃቄዎች

ማንኛውም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት፡-

1. ዕቃው እንዲገዛ ወይም አገልግሎት እንዲሰጥ ትዕዛዝ የተሰጠበት ማስረጃ መኖሩን፣
2. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተፈላጊ ባሕሪያት ዝርዝር (specification) መሠረት መቅረቡን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን፣
3. ዕቃው ወደ መስሪያ ቤቱ ዕቃ መጋዘን ለመግባቱ የዕቃ ገቢ ደረሰኝ መቅረቡን፣
4. አስፈላጊ ሲሆን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በትክክል ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ ከሚመለከታቸው 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 አገልግሎት ሂሣብ ማወራረጃ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት ኦሪጅናል ደረሰኝ እንደሆነ፣
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተመለከተው ቢኖርም በዕቃው ልዩ ባሕሪ ምክንያት ወደ መጋዘን ማስገባት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ዕቃው መገዛቱ አግባብ ባለው ሠራተኛ ተረጋግጦ ክፍያው ሊፈጸም ይችላል።

፲ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አከፋፈል

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ ከመፈፀሙ ወይም ወጪ ከመደረጉ በፊት የሚከተሉት ጥንቃቄዎች ሊወሰዱ ይገባል።

1. የሥራ መደቡ ከክልሉ ሲቪል ሰርቪስ 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 የክልሉ ሲቪል ሰርቪስ የሠራተኞች አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው የወጡ መመሪያዎች መጠበቃቸውን፣
4. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በቦርድ የሚተዳደር ከሆነ በዚህ በአንቀጽ 3 የተዘረዘሩትን በተመለከተ በተቋቋመበት ሕግ በተሰጠው ስልጣን መሠረት መሆኑን፣
5. በጡረታ፣ በሞትና በሌሎች ምክንያት ከስራ የተለዩ ሠራተኞች ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መውጣታቸውን፣
6. በመንግሥት ለሚሾሙና በዝውውር ለሚመደቡ ሠራተኞች ይህንኑ አስመልክቶ የተሰጠው ትዕዛዝ መኖሩን፣
7. ከገቢ ግብር ነጻ እንዲሆኑ ከተፈቀዱ ጥቅማጥቅሞች በስተቀር ከሌሎች ላይ የሥራ ግብር መቀነሱን፣
8. ሠራተኞች በሥራ ላይ ለመሆናቸው የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩን፣
9. ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ሊቀነሱ የሚገባቸው ተቀናናሾች በትክክል መቀነሣቸውን ወይም ከዚህ በፊት ሲቀነሱ የነበሩና መቆም ያለባቸው ተቀናሾች መቋረጣቸውን፣
10. የዓመት ዕረፍት ፈቃዳቸውን ከደመወዛቸው ጋር ይዘው የወጡ ሠራተኞችን በተመለከተ ከወሩ የደመወዝ መክፈያ ሊስት ላይ አለመካተቱን፣

፲፩ የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ አከፋፈል ዘዴ

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በመስሪያ ቤቱ ገንዘብ ከፋይ በኩል በጥሬ ገንዘብ ወይም ከባንክ ጋር በሚደረግ ስምምነት መሠረት ሊከፈል ይችላል።

፲፪ የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ አፈጻጸም

1. ለደመወዝ ዝግጅት የሚከተሉት መረጃዎች መሟላት አለባቸው፡፡
   ሀ. የመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደቶች/ክፍሎች ሠራተኞች በሥራ ላይ መሆናቸውን ያረጋግጣል፡፡ ይህንንም መረጃ ወር በገባ በ20ኛው ቀን የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት ያሳውቃል፡፡ በግልባጩም ለሰው ኃይል አስተዳደር የሥራ ሂደት/ክፍል ያሳውቃል፡፡
   ለ. የሰው ኃይል አስተዳደር የሥራ ሂደትም ከሠራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይንም ተቀናሾችን የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት በወቅቱ ያሳውቃል፡፡
   ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተገለጸው ቢኖርም ሠራተኛው ከ20ኛው እስከ 30ኛው ባሉት ቀናት ውስጥ በሥራ ላይ ካልተገኘና በአስተዳደር ተረጋግጦ ተመላሽ እንዲደረግ ሲወሰን በሚቀጥለው ወር በሚዘጋጀው ማረጋገጫ ላይ ተገልጾ ከዚያው ወር ደመወዙ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል፡፡

2. **የሠራተኛው ደመወዝ መክፈያ ቀን ወሩ በገባ 23ኛው ቀን ጀምሮ ሲሆን ሠራተኛው ደመወዙን እስኪወስድ ድረስ ለ10 ቀናት ክፍያው ሳይፀድቅ ይቆያል፡፡**
3. **የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በገንዘብ ያዥ በኩል ጥሬ ገንዘብ ሊከፈል የሚችለው፡-**

   ሀ. የሠራተኛው ደመወዝ በታወቀ ምክንያት ከመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ጋር በባንክ በኩል ሊከፈል የማይችልበት ሁኔታዎች ሲኖሩ ወይም
   ለ.መስሪያ ቤቱ ያለበት አካባቢ አመቺ ባለመሆኑ የመስሪያ ቤቱን ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል ያልተቻለ ሲሆን ወይም
   ሐ. ሰራተኛው አዲስ ቅጥር በመሆኑ የቁጠባ ሂሣብ እስኪከፈትለት ድረስ ወይም
   መ. ሠራተኛው ጊዜያዊ (የኮንትራት) ተቀጣሪ ከሆነ የቅጥር ውሉ ከ1ዓመት በታች ከሆነ ነው፡፡

4. የመንግስት ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የፋይናንስ እንቅስቃሴን የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ተግባራት፡-

ሀ. ከየሥራ ሂደቶች በሚደርሰው ማረጋጫና ሌሎች ተቀናናሾችን መሠረት በማድረግ የሠራተኛውን የደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ያዘጋጃል፣

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

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

መ. ለወሩ ጥቅል የተጣራ የመስሪያ ቤቱን የሠራተኛ ደመወዝ ቼክ በመፈረም እና የሠራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሣብ ቁጥርና የወሩ የተጣራ የደመወዝ መጠን የያዘ ዝርዝር በሁለት ኮፒ በማዘጋጀት ክፍያ ወደሚፈጽመው ባንክ ያስተላልፋል፣

ሠ. የሰራተኛውን ደመወዝ በቁጠባ ባንክ ሂሣብ ቁጥሩ የማስገባቱ ሥራ ሲጠናቀቅና ባንኩ ዝግጁ መሆኑን ሲያረጋግጥ የተዘጋጀውን የደመወዝ ማስታወቂያ(payroll slip) ለሠራተኛው በሥራ ሂደቱ በኩል እንዲደርሰው ያደርጋል፣

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

ሰ. ሠራተኛው ከደመወዝ ክፍያ ጋር በተያያዘ በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት የሚስተካከል ካለ ከባንኩ ጋር በመነጋገር እንዲስተካከል ያደርጋል፣

ሸ ባንኩ በተላለፈለት ዝርዝር መሠረት የሠራተኛን የተጣራ ደመወዝ ወደ ሠራተኛው የቁጠባ ሂሣብ ካስተላለፈ በኋላ ከመስሪያ 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. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.8 በተገለፀው ማስረጃና ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በሚደርሰው የዴቢትና የክሬዲት አድቫይስ መሠረት ለወጪው አስፈላጊውን የሂሣብ ምዝገባ ያከናውናል፣

በ. ከባንኮቹ የሚቀርቡትን የዴቢትና የክሬዲት አድቫይሶችና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.8 የተገለፀውን ማስረጃ ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ጋር በማያያዝና በማወራረስ ሂሣቡን ይመዘግባል ያስመረምራል፣

ተ. በዚህ አከፋፈል ዘዴ መሠረት ደመወዛቸው በባንክ በኩል የሚከፈላቸው ሠራተኞች በደመወዝ መክፈያ ዝርዝር 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 የሚመለከተው የሥራ ሂደት እንዲያውቀው ያደርጋል፣

ኀ.ባንኩ ለሚሰጠው አገልግሎት ሊከፈል የሚገባው የአገልግሎት ክፍያ ለመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ላይ በየወሩ ይከፍላል፣

ነ. ስለባንክ ገንዘብ መክፈያ ማሽን/ATM/ አጠቃቀምና መደረግ ስለሚገባው ጥንቃቄ ሠራተኛው ግንዛቤ እንዲኖረው ያደርጋል፡፡

5. **የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የሠራተኛውን ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-**

ዘ. ለሠራተኛው ቅርብ ከሆነው ወይም የማስተላለፊያ ባንክ ሂሣብ ካለበት ባንክ ጋር በሚያደርገው ስምምነት መሠረት ለእያንዳንዱ ሰራተኛ የቁጠባ ሂሣብ እንዲከፈት ያደርጋል፣

ለ. ከባንኩ ጋር በሚደረገው ስምምነት መሠረት ሠራተኛው የባንክ ክፍያ ተጠቃሚ እንዲሆን ያደርጋል፣

ሐ. የሠራተኞች ደመወዝ በስህተት ወይም በሌላ ምክንያት ወደ ባንክ ሂሣቡ ከተላለፈ በኋላ መመለስ ያለበት መሆኑ ሲታወቅ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፡፡

6. **ደመወዙ በባንክ በኩል የሚከፈለው ሠራተኛ የሚከተሉት ኃላፊነቶች አሉበት፡-**

ሀ. በስህተት ስሙ ለባንክ ሳይተላለፍ የቀረ ሠራተኛ ካለ ደመወዙ በባንክ በኩል እንዲከፈለው የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት ማመልከት አለበት፡፡

ለ. በመስሪያ ቤቱ የተቀጠረ አዲስ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን እንደጨረሰ ደመወዙ በባንክ በኩል እንዲከፈለው የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት ማመልከት አለበት፡፡

፲፫ በሞት ለተለዩ የመንግስት ሠራተኞች የሚከፈል የሶስት/3/ ወር ደመወዝ

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

1. ሟች የመስሪያ ቤቱ ሠራተኛ በሕይወት እያለ የሶስት ወር ደመወዙን እንዲከፈልለት ያስመዘገበው ሰው መኖሩን ማረጋገጥ፣
2. ሟች በሕይወት እያለ ያስመዘገበው ሰው ከሌለ ከሚመለከተው ፍርድ ቤት ወራሽ ለመሆኑ ሕጋዊ ማስረጃ እንዲቀርብ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

፲፬ የመደበኛና የካፒታል ሥራ ማስኬጃ ወጪ

መደበኛና የካፒታል የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሲፈፀሙ የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርበታል፡-

1. ወጪ ለሚደረግበት ተግባር በበጀት ዓመቱ የተያዘ ወይም ወጪውን ለመሸፈን ቀሪ በጀት መኖሩን፣
2. ወጪው በመስሪያ ቤቱ ዕቅድ ውስጥ የተያዘና በጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ላይ የተካተተ መሆኑን፣
3. በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሠረት ተጠይቆ ከቢሮው የክፍያ ጣሪያ መሰጠቱን፣
4. ክፍያ ለሚፈፀምባቸው ወጪዎች ተገቢው የሰነድ ማስረጃ መቅረቡን፣
5. ወጪው ከቤት ዕድሳት ጋር የተያያዘ ከሆነ ከከተማ ልማት መስሪያ ቤት የተላለፈው መመሪያና ሰርኩላር መጠበቁን፣
6. ማንኛውም የሣጥንና የባንክ ሂሳብ ወጪ ከመሆኑ በፊት በጀት ስለመኖሩ በቅድሚያ መረጋገጡን፣
7. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረቡንና ሥልጣን ባለው አካል መፈቀዱን፣
8. ለኮንስትራክሽን ወጪዎች የክፍያ ምስክር ወረቀት(payment certificate) መቅረቡንና በትክክል መሰላቱን፣
9. የዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ከሆነ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያ መሠረት መከናወኑን፣
10. የደንብ ልብስ ግዥ ከሆነ በክልሉ ሲቪል ሰርቪስ ቢሮ የተፈቀደና ጥራትና መጠኑ በተገለፀው መሠረት መሆኑን፣

11. የውጭ አገር ግዥ ከሆነ ግዥው ሥልጣን ባለው አካል መፈቀዱንና ክፍያው በL/C አከፋፈት መሠረት መሆኑን፣
12. በተገባው ውል መሠረት የሚከፈል ወጪ ከሆነ ሥራው መጠናቀቁን፣ የዕቃው ርክክብ መፈፀሙን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን፣
13. ከወጪው ወይም ከክፍያው ላይ ተገቢው የቅድሚያ የገቢ ግብር (withholding tax) ተቀናሽ መደረጉን፣
14. በክፍያ ላይ የሚከፈልን የተጨማሪ እሴት ታክስ አፈጻጸሙ በወጣው መመሪያ መሰረት መሆኑን፣
15. የካፒታል በጀት የቅድሚያና የመያዣ ክፍያዎች አፈጻጸም አግባብ ባለው ሕግና በውሉ መሠረት መከናወኑን፣

መረጋገጥ አለበት፡፡

፲፩ የአደራ ሂሣብ ወይም ወደ ባንክ ሂሣብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ስለማድረግ፡-

በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀመጠን ወይም በስህተት ወደ ባንክ ሂሳብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ለማድረግ የሚከተሉት ሁኔታዎች መመሟላት አለባቸው፡፡

1. የመንግሥት መስሪያ ቤት በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀበለው ወይም ወደ ባንክ ሂሣቡ ገቢ የተደረገ ገንዘብ በሚኖርበት ጊዜ ወደ ባንክ ሂሣቡ ለመግባቱ በማጣራት ለባለመብቱ ይመለሳል፣
2. የተመላሽ ሂሣቡን ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ ተገቢውን ውሣኔ መስጠት ይኖርበታል፣
3. ተመላሽ ሂሣቡ በአደራ መቀበያ ደረሰኝ ገቢ የተደረገ ከሆነ የባለመብቱን ማንነት የሚገልጽ ኦሪጅናል መታወቂያው ከአደራ 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 መስሪያ ቤቱ ባንክ ሂሣብ የገባ ከሆነ ወደ መስሪያ ቤቱ ባንክ ሂሣብ ገቢ ለመደረጉ ተገቢው የገቢ ደረሰኝ ወይም ክሬዲት አድቫይስ መኖሩንና ሊመለስ የሚገባ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፣

6. በአደራ ወይም በመያዣነት ገቢ የተደረገው ውድ ዕቃ ወይም በውጭ አገር ገንዘብ ከሆነ ተመላሽ የሚደረገው በአደራ የተያዘው ንብረት ወይም ገንዘብ በወቅቱ በገቢ በተመዘገበው ዋጋ መሆን ይኖርበታል።
7. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ተገኝቶ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ የተደረገ የአደራ ሂሣብ ካለ የአደራ ሂሣብ ለመሆኑ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲት ተረጋግጦና በተገቢው ፎርም ተሞልቶ ለቢሮው መቅረብ ይኖርበታል።

፲፮ የቅድሚያ ክፍያ መፈጸምና ሂሳቡን ማወራረድ፡-

1. ለግዥ ሠራተኞች የሚሰጥ የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን የሚወሰነው በመንግሥስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በጽሁፍ በወከለው ሠራተኛ ነው፣
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያውን ከፍተኛ መጠን ለመወሰን፡–
   ሀ. የቅድሚያ ክፍያ የሚያስፈልጋቸውን የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በቅድሚያ ማወቅ ወይም መወሰን፣
   ለ. የተለዩት የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በአማካይ የሚጠይቁት የወጪ መጠን መገመት ያስፈልጋል።
3. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሊፈጸም የሚችለው፡-
   ሀ. ከሚመለከታቸው የሥራ ሂደቶች ጥያቄ ሲቀርብና የፋይናንስ ተግባር በሚያከናውነው የሥራ ሂደት በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ
   ለ. የሚመለከተው የሥራ ሂደት የጠየቀው የቆይታ ቀናትን በመንግሥት በተፈቀደው የውሎ አበል መጠን በማስላት፣
   ሐ. ሠራተኛው የሚጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ በመንገድ ትራንስፖርት ታሪፍ መሰረት፣
   መ. ጉዞው የሚከናወነው በመስሪያ ቤቱ ተሸከርካሪ ከሆነ የነዳጅ ቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው እንደቦታው ርቀት እና እንደተሸከርካሪው የነዳጅ ፍጆታ የደርሶ መልስ በኪሎ ሜትር በአማካይ ታስቦ በሚሰላው መሰረት፣

መሆን አለበት።

4. ከሕዝብ ማመላለሻ ትራንስፖት ውጪ በየብስ በበቅሎ፣ በፈረስና ሌሎችም ለሚጓዙ የመስክ ሠራተኞች ወጥ የሆነ የመጓጓዣ ክፍያ መክፈል እንዲቻል

የወረዳው ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ዋና ጽህፈት ቤት ከወረዳው አስተዳደር ጋር በማጥናትና ወቅታዊ ተመን በማዘጋጀት ደረሰኝ ማቅረብ ሳያስፈልግ ክፍያ መፈጸም እንዲቻል ለዞኑ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ያስተላለፋል፡፡ የዞኑ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያም በዞኑ ሥር ያሉ መደበኛ ትራንስፖርት የሌላቸውን ወረዳዎች ጥናት በማጠቃለል የየወረዳውን ተመን ለቢሮው ይልካል፡፡ ሆኖም ተመኑን ወቅታዊ ለማድረግ ሲባል ጥናቱ በየዓመቱ የሚከለስ ይሆናል፡፡ እንዲሁም ወቅታዊ የጥናት ውጤቱ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ መላክ ይኖርበታል፡፡

5. ከሕዝብ ማመላለሻ ትራንስፖት ውጪ ማለትም በአውሮፕላን፣ በመርከብ፣ በጀልባ፣ በባቡር ለሚደረግ የመስክ ሥራ ጉዞ ሕጋዊ ደረሰኝ መቅረብ ይኖርበታል፡፡
6. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሠራተኛው ሥራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኋላ በ7/ሰባት/ ቀናት ውስጥ መወራረድ አለበት፡፡

፲፯ የመንግስት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት ስለሚቀርብ ጥያቄ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሌተር ኦፍ ክሬዲት በሚከፍቱበት ጊዜ የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርባቸዋል፡-

1. ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈትላቸው ከመጠየቃቸው በፊት የተፈቀደለት በቂ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ ይኖርበታል::
2. የውጭ ምንዛሪ ተመን (Exchange Rate) በጽሁፍ እንዲደርሳቸው አገልግሎት ለሚሰጣቸው ባንክ ጥያቄያቸውን ያቀርባሉ::
3. ከውጪ አገር ዕቃ ለማስመጣትም ሆነ ለሌሎች ክፍያዎች ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት የሚያስችላቸውን ማስረጃ አሟልተው ጥያቄያቸውን ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ማቅረብ አለባቸው::

፲፰ የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት አከፋፈት ሥርዓት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሌተር ኦፍ ክሬዲት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ ሞልተውና ትክክለኛነቱን አረጋግጠው በየቀኑ ባለው የውጭ ምንዛሪ ተመን (Exchange Rate) መሠረት ምንዛሪውን በብር በማስላት በስማቸው ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈትላቸው ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ጥያቄ ያቀርባሉ:: ይህንንም የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ እንዲያውቀው ያደርጋሉ::

2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር የሌተር ኦፍ ክሬዲት ከመክፈታቸው በፊት ትዕዛዙን የሰጠውን የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ፊርማ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ እንዲችሉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ወይም እነርሱ በጽሁፍ የሚወክሏቸው ኃላፊዎች የፊርማ ናሙና በየባንኩ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት::
3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በሚመለከተው የመንግሥት መስሪያ 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 መስሪያ ቤት ይልካሉ::
4. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና በኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ለሚከፈቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በቅድሚያ በመያዣነት የሚያስከፍሉት ገንዘብ አይኖርም::
5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈቻ፣ ለማረጋገጫ ኮሚሽን እና ለአገልግሎት የሚከፈለውን ገንዘብ ሌተር ኦፍ ክሬዲቱ ሲከፈት ይከፍላሉ::

፲፬ የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሣብ ክፍያ አፈጻጸም

1. ቢሮው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስም ለሚከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ማንቀሳቀሻ የሚውል አንድ የሌተር ኦፍ ክሬዲት የጋራ የባንክ ሂሣብ (L/C pool account) በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፍታል::
2. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ 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 መስሪያ ቤት ስም ከተከፈተው የማስተላለፊያ /Drawing Account/ 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 መስሪያ ቤቶች በሚደርሰው የክፍያ ማዛዣ መሠረት በዚህ አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀጽ 2

ለተገለፀው ክፍያ የሚውል የገንዘብ መጠን ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሣብ ማንቀሳቀሻ በተከፈተው የጋራ የባንክ ሂሣብ (L/C pool account) ገቢ ያደርጋል።

4. ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍት የመንግሥት መስሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀጽ 3 ከተመለከተው በተጨማሪ ሂሣብ በሚወራረድበት ጊዜ ለሚያጋጥም የሌተር ኦፍ ክሬዲት እና በውጭ ምንዛሪ መዋዠቅ ምክንያት ለሚፈጠር የዋጋ ለውጥ መሸፈኛ የሚውል የሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋውን 1.5% በመጠባበቂያነት በዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገቢ ያደርጋል።
5. ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ እና ለውጭ ምንዛሪ መዋዠቅ የሚያስፈለገው ወጪ ከሌተር ኦፍ 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 ኦፍ 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 መስሪያ ቤት ስም ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፈለው የባንክ ኮሚሽንና የአገልግሎት ክፍያ እንዲሁም ለሌተር ኦፍ ክሬዲቱ ዋጋ (L/C value) የተፈፀመውን ክፍያ ጥያቄ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ሲያቀርቡ ከሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ወጪ በማድረግ በባንኮቹ ስም በሚገኙ ሪዘርቭ አካውንቶች (Reserve Accounts) ገቢ አድርጎ አስፈላጊውን መረጃ ለሚመለከተው መስሪያ ቤት ይልካል።

፰ ሪፖርት ስለማድረግ

1. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መስሪያ ቤት የሌተር ኦፍ ክሬዲት እንቅስቃሴውን በየሩብ ዓመቱ ቢሮው በሚያዘጋጀው ፎርም ሞልቶ ለቢሮው ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።
2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክም ለሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈቻ፣ ለአገልግሎትና ለኮሚሽን ከዲፖዚት የባንክ ሂሣብ የተፈፀመውን ክፍያ ዝርዝር የሚያሣይ ሪፖርት በየወሩ መጨረሻ ለቢሮው ይልካል።
3. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መስሪያ ቤት አገልግሎት ከሚሰጠው ባንክ በደረሰው ሪፖርት መነሻነት ሂሣቡን በማረጋገጥ የተዘጉ የሌተር ኦፍ

ክሬዲት ወይም ውላቸው የተሠረዘ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት/ትሬዠሪ ተመላሽ እንዲደረግ ለቢሮው በጽሁፍ ማስታወቅ አለበት፡፡

4. ወደ ጋራ የባንክ ሂሳብ የገባ ገንዘብ መልሶ ለመጠቀም ቢሮውን ማስፈቀድ ያስፈልጋል፡፡

፭፩ የአገልግሎት ኮሚሽን

1. ሌተር ኦፍ ክሬዲት በስሙ የሚከፈትለት/የተከፈተለት የመንግሥት መስሪያ ቤት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር:-

ሀ. ለመክፈቻ ኮሚሽን ለአንድ ጊዜ	0.25%
ለ. የአገልግሎት ክፍያ ለአንድ ፔሬድ /ለእያንዳንዱ 90 ቀን/	0.50%
ሐ. ለማረጋገጫ ኮሚሽን ለአንድ ፔሬድ /ለእያንዳንድ 90 ቀን/	0.50%
በአጠቃላይ	1.25%

ይከፍላል፡፡ ሂሣቡም የሚሰላው በመክፈቻ ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ይሆናል፡፡

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የከፈቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተሠረዘ እንደሆነ የመሠረጣው 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 1.5% ሂሣቡ በሚወራረድበት ጊዜ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፈላል፡፡

፭፪ የተሻሩ መመሪያዎች

የመንግሥት ክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ፣ ስለችሮታ ጊዜ ክፍያ አፈጻጸም የወጣ መመሪያ ቁጥር 5/1996 ተሽረው በዚህ ተተክተዋል፡፡

፭፫ መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከየካቲት 1/2004 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

ባህር ዳር

አየነው በላይ
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ