የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 3/2004

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ባህር ዳር

ጥር 2004 ዓ.ም

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 3/2004

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 መንግስት የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 3/2004" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፫ ትርጓሜ

1. የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር __/2004 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

፬ የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

፭ የመመሪያው ዓላማ

1. በተቋሙ ውስጥ ከፍተኛ ደረጃ ያለው የፋይናንስ አስተዳደር መኖሩን፣ የተቋሙ ሀብቶች /የሰው ኃይል፣ ንብረት እንደዚሁም ፋይናንስ/ በሚገባ መያዛቸውንና በተቻለ መጠን ኤኮኖሚያዊ፣ ብቃት ባለውና ውጤታማ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነትኘ ለማስገንዘብ፣

2. የመንግሥት ገንዘብ ለፀደቀ ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን የሚያረጋግጥ እንዲሁም ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ የሆነ ሥራን የሚያራምድ ቁጥጥርና የአፈፃፀም ሥርዓት ላይ የተመሠረተ የፋይናንስ አሠራር መዘርጋቱን ማረጋገጥ፣
3. ገቢን ወይም ወጪን የሚመለከቱ አዳዲስ የፖሊሲ ሃሳቦችን ለመንደፍ ሲታሰብ ከዚህ በላይ የተመለከቱትን ጨምሮ ተገቢ የሆኑትን ግምት ውስጥ መግባት ያለባቸውን የፋይናንስ ጉዳዮች ማካተታቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት ለማስፈን ነው፡፡

ክፍል ሁለት
የፋይናንስ ኃላፊነት

፪ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነቶች፣

1. አጠቃላይ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመስሪያ ቤታቸውን ሥልጣንና ኃላፊነት በመወጣት እና የፀደቀደውን በጀት መሠረት በማድረግ ወጪዎችን በመፈጸም በኩል መስሪያ ቤታቸውን የመምራትና የመወከል፣ ፕሮግራሞችና መስሪያ ቤታቸውን የሚመለከቱ ሕጎችን በማስፈጸም በኩል ከፍተኛ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እንዲሁም አዋጁን ለማስፈጸም በወጣው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ላይ በመመርኮዝ የወጡት መመሪያዎች በሚመሩት የመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ በተሟላና ተገቢ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን በማረጋገጥ ረገድ ተጠያቂነት አለባቸው፡፡

ሐ. በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ግልጽነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን የፋይናንስ አስተዳደር የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት አለባቸው፡፡

መ. በየወጪ መደቡ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ ተደርጎ ክፍያ እንዳይፈፀም ጥንቃቄ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

ሠ. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በፋይናንስ አስተዳደር ደንቡና ለዚሁ ሲባል በተላለፈው መመሪያ መሠረት በመስሪያ ቤቱ ያሉ አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች እንዲወገዱና ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሣቦችን ከመዝገብ እንዲሰረዙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

2. የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ዓላማና ግብ ዝግጅት

ሀ. ማናቸውም የመንግሥት መስሪያ ቤት መስሪያ ቤቱን የሚመለከት አጠቃላይ እና ግልጽ የሆነ የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ዓላማና ግብ እንዲሁም እነዚህ ዓላማዎችና ግቦች ላይ የተመሰረተ ዝርዝር ተግባራት ማዘጋጀት አለበት፡፡ ይህም በሚመለከተው መስሪያ ቤት ውስጥ ውጤታማ የሆነ አመራር፣ አስተዳደር እና ቁጥጥር እንዲዳብር ይረዳል፡፡ እነዚህ ዓላማዎች፣ ግቦች እና ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገቡ ተግባራት ከአጠቃላይ የመንግሥት ፖሊሲዎችና የመስተዳድር ምክር ቤት ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይገባል በማለት ከወሰናቸው ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው፡፡

ለ. የዕቅድ ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል የካፒታልና መደበኛ ፕሮግራሞች፣ የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ አላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት ዝግጅት በማስተባበር እንዲሁም ቢሮው ስለማናቸውም ዕቅዶች የሚያወጣቸው መመሪያዎች መጠበቃቸውን በማረጋገጥ ረገድ የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት፡፡

ሐ. የካፒታል እና የመደበኛ ወጪን የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ በመንደፍ ረገድ በተዘረጋው ሥርዓት መሠረት ቢሮው ይህንኑ በሚመለከት ለመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተለየ መመሪያ በተገቢው ጊዜ ያስተላልፋል፡፡ የዚህ መመሪያ ዓላማ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የስትራቴጂ ዕቅድ በመንደፍ ረገድ የሚኖራቸውን ድርሻ ማሳደግ እና የመንግሥትን የወጪ ድልድል ማሻሻል ነው፡፡ በመካከለኛ ጊዜ የተመለከቱት ዕቅዶች፣ ዓላማዎችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራት ዝርዝር ሥራ ላይ ሲውሉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚያዘጋጁት ዓመታዊ በጀት መሠረት ይሆናሉ፡፡

3. የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ ስለሚሰጥ የሥልጣን ውክልና

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነትን ጨምሮ መስሪያ ቤቱ የሚያከናውናቸውን ተግባራት ሁሉ በመምራት ረገድ የመጨረሻ ተጠያቂነት ያለባቸው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ለሌሎች የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች በተወሰኑ የፋይናንስ ጉዳዮች ላይ የሥልጣን ውክልና መስጠት አለባቸው፡፡ ይህም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች በፖሊሲና ስትራቴጂ ጉዳዮች ላይ እንዲያተኩሩ ይረዳል፡፡

ለ. የመስሪያ ቤቶች ኃላፊዎች ዝርዝር የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የፋይናንስ ሥራ ለሚያከናውን የሥራ ሂደት /ክፍል ኃላፊ ውክልና መስጠት ይኖርባቸዋል። ተወካዩም ለሌሎች በፋይናንስ የሥራ ሂደት ለተመደቡ ሠራተኞች መወከል የሚችልበት ኃላፊነት ሊሰጠው ይችላል። እንዲህ አይነቱ ውክልና ሲሰጥ የውክልናው ዓይነት እና የሥልጣን ገደቡ በጽሑፍ መደረግ ያለበት ሆኖ፣ ውክልናው የቁጥጥር፣ የሪፖርትና የተጠሪነትን ግልጽ የሆነ መስመር መዘርጋት አለበት።

ሐ. የሚሰጠው ውክልና ወሰን እንደ መስሪያ ቤቱ ኃላፊነትና ስፋት ድርጅታዊ መዋቅሩና በውስጡ የሚገኙ የፋይናንስ ባለሙያዎች ችሎታ በመሳሰሉ ሁኔታዎች የሚወሰንና ሊለያይ የሚችል ይሆናል። ይሁን እንጂ፣ የመንግሥት መስሪያ ቤት ኃላፊዎች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 የተዘረዘሩትን ኃላፊነቶችና ተግባሮች በተመለከተ የፋይናንስ ሥራ ለሚያከናውን የሥራ ሂደት/ክፍል ውክልና መስጠት አለባቸው።

4. **የፋይናንስ ኃላፊነትን ስለማጠናከር**

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነታቸውን በብቃት ለመወጣት እንዲችሉ የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ በውክልና ሥልጣን መሥራትን ለማመቻቸት በፋይናንስ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞችን ተግባርና ኃላፊነት ማጠናከር አስፈላጊና ተገቢ ነው።

ለ. ማናቸውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ከዚህ በላይ በፊደል ተራ "ሀ" የተመለከተውን ውጤት ለማስገኘት በፋይናንስ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞችን የሥራ መደብ እንደገና ማየትና እንደ አስፈላጊነቱ የሥራ ዝርዝሩ ከዚህ በታች በአንቀጽ 7 የተዘረዘሩትን ተግባርና ኃላፊነቶች እንዲያካትት መደረግ አለበት።

ሐ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ ለፋይናንስ የሥራ መደብ ተገቢ ናቸው ተብለው የሚወሰዱትን አነስተኛውን የትምህርት ደረጃ፣ የቴክኒክ ዕውቀት፣ እና የሥራ ልምድ የመሳሰሉትን የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎች በመወሰን ጉዳይ ላይ ከቢሮው ጋር መመካከር አለባቸው።

መ. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ስለፋይናንስ ሁኔታና ስለሥራው የፋይናንስ ሥራ በሚያከናውን የሥራ ሂደት ባለቤት/ኃላፊ በኩል ወቅታዊ ሪፖርት በቀጥታ ይቀርብለታል።

፯ የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደትን የሚመሩ ሠራተኞች ተግባርና ኃላፊነቶች

1. የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ዓላማና ግብ እንዲሁም የሥራ ቅደም ተከተል፣

ሀ. የፋይናንስ የሥራ ሂደት የዕቅድ ተግባራትን ከሚያከናውን የሥራ ሂደት ጋር በመመካከር፣ በመካከለኛው ጊዜ ዕቅድ ውስጥ እንዲካተቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን የመስሪያ ቤቱን የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት የመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደቶች እና ሠራተኞች እንዲያውቋቸውና እንዲረዱዋቸው መደረጉን፣

ለ. የመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደት ግልጽ የሆነ ከመስሪያ ቤቱ አጠቃላይ ዓላማና ግብ ጋር የተጣጣመና ይህንኑ የሚያራምድ የራሱ ግብና ዓላማ እንዳለው፣

ሐ. እያንዳንዱ የመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደት ለአጭር ጊዜ ዕቅዱ የሚጠይቀው ሀብት በጠቅላላ በመስሪያ ቤቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት ግንዛቤ ውስጥ ያስገባ መሆኑን፣

መ. በየትኛውም ደረጃ የሚገኙ ሠራተኞች ሥራውን ለማከናወን አስፈላጊው ሁሉ የተሟላላቸውና ለሚወጣው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘት የሚያስችሉ ተቀባይነት ያገኙትን አሠራሮች የሚረዱ እና እነዚህኑ ጠብቀው የሚሠሩ መሆናቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፣

2. ዓመታዊ በጀት ማዘጋጀትን በሚመለከት

የዕቅድ ተግባራትን ከሚያከናውን የሥራ ሂደት ጋር በመመካከር፣

ሀ. የመስሪያ ቤቱን ዓመታዊ መደበኛና የካፒታል ወጪ ዕቅዶች ዝግጅት በመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ እንደተመለከተው ስምምነት ከተደረሰባቸው የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራት ጋር የተጣጣሙ መሆኑን የማረጋገጥ፣

ለ. የመስሪያ ቤቱን ዓመታዊ የመደበኛና የካፒታል በጀት ግምቶች ዝግጅት እንደዚሁም ግምቱ በትክክል የተዘጋጀ መሆኑን የማረጋገጥ እና፣

ሐ. በሥራ ላይ ባለው በፋይናንስ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ መሠረት የበጀት ግምቱ እንዲፀድቅ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፊርማ ለቢሮው የማስተላለፍ ኃላፊነት አለበት፣

3. **በጀት ማስተዳደርን በተመለከተ፡-**

ሀ. በበጀት ርዕስ ወይም በንዑስ ርዕስ መካከል የሚደረግ ማናቸውም ዝውውር አግባብነት ባላቸው በሥራ ላይ ያሉ የፋይናንስ ሕጎች/አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ መሠረት መሆኑን፣

ለ. ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስ እና ንኡስ ርዕስ እንዲሁም ለእያንዳንዱ የካፒታል ፕሮጀክት የተመደበውን በጀት፣ የተፈቀደውን ዝውውርና ድልድል የሚያሳይ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴም ሆነ በሌላ ዘዴ የተሟላ መዝገብ መቋቋሙንና መጠበቁን፣

ሐ. የመንግሥት ገንዘብን በመቀበልና በመክፈል እና በግዢ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞችን እንዲሁም የመንግሥት ገንዘብ በመቀበል፣ በመክፈል እና በግዥ ረገድ የመፈረም ሥልጣን የተሰጣቸውን ሠራተኞች ዝርዝር የሚያሳይ መዝገብ መቋቋሙን፣

መ. እንደ ግዢና ጥሬ ገንዘብ አያያዝ ያሉት ተግባሮች የተለያዩ መሆናቸውን በሚያሳይ አኳኋን ኃላፊነቱ ለተለያዩ ሠራተኞች መሰጠቱን እንዲሁም ተገቢ ሥልጠና ያገኙ በቂ ሠራተኞች መመደባቸውን፣

ሠ. የበጀት እና የተጨማሪ በጀት ጥያቄዎች በሥራ ላይ ባሉት የፋይናንስ ሕጎች/አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ መሠረት መቅረባቸውን የማረጋገጥ፣

ረ. የፋይናንስ ግዴታ የተገባበትን ሂሣብ እንቅስቃሴ በበጀት ሌጀር ላይ በወቅቱ እንዲመዘገብ የማድረግና የመቆጣጠር፣

ሰ. ማናቸውም በጀት የተመደበላቸው ቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶች በጀታቸውን በሚመለከት ግዴታ ለመግባት የሚችሉበትን ሁኔታና መጠን፣ ወጪ በማዘዝ ረገድ የተሰጣቸውን የውክልና ሥልጣን የሚያሳይ ግልጽ የሆነ የጽሁፍ መመሪያ እንዲኖራቸው የማድረግ ኃላፊነት አለበት::

4. **ሂሣብ አያያዝን በሚመለከት፣**

ሀ. የመስሪያ ቤቱን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚያሳዩ መዛግብቶች መያዝን ጨምሮ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የተመለከቱ ማናቸውም የሂሣብ ቅጾችና በዘመናዊ የመረጃ ሥርዓት የተዘረጉ አሠራሮች በሥራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ፣

ለ. የመስሪያ ቤቱ የሂሣብ አሠራር ሥርዓት ከመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ፍላጎት ጋር የተጣጣመ እንዲሁም ለጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ቁጥጥር ድጋፍ የሚያደርግ መሆኑን የማረጋገጥ፣

ሐ. የመስሪያ ቤቱ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ሂሣቦች ግምት በሚዘጋጅበት ጊዜ ለቢሮው መረጃ የመስጠት፣

መ. የሂሣብ ሪፖርት አቀራረቡ፣ የቢሮውን እና/ወይም የውጭ የፋይናንስ ድጋፍ ሰጪዎችን የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት የጠበቀ መሆኑን የማረጋገጥ፣

ሠ. ለመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደት ኃላፊዎች በዚህ ንዑስ አንቀጽ ስር ስለተጠቀሱት ሥርዓቶች አጠቃቀም ምክር የመስጠት፣

ረ. የመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብትን አቅርቦ አዲት የማስደረግ፣

ሰ. በመስሪያ ቤቱ የሂሣብ መዝገብ ላይ የሚታዩ ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሣቦችን በሚመለከት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ደንቡና ለዚሁ ሲባል በወጣው መመሪያ መሠረት አጣርቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሣኔ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት::

5. የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን በሚመለከት፣

ሀ. የፋይናንስ ኃላፊው ክፍያን የመፈፀምና ገንዘብ የመሰብሰብን አሠራር ጨምሮ የመስሪያ ቤቱን የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የመከታተል ኃላፊነት አለበት::

ለ. የመንግሥትን ወጪ ከመቀነስ አኳያ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የባንክ አጠቃቀም ጥብቅ፣ በየጊዜው እንደገና የሚታይ እና ብቃት ያለው አገልግሎት እየተገኘበት መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል::

ሐ. በሣጥን እንዲያድር ወይም በፔቲ ካሽ እንዲያዝ በቢሮው ወይም በመስሪያ ቤቱ ከተወሰነው ገንዘብ መጠን በላይ በካዝና ቢገኝ ሠራተኛው በሕግ ተጠያቂ እንዲሆን የማድረግ ኃላፊነት አለበት::

6. ለገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘትን በሚመለከት፣

ሀ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደት ባለቤት/ኃላፊ የመስሪያ ቤቱ የሥራ ኃላፊዎች የተፈቀደላቸውን በጀት ወጪ ለተደረገው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ

ማስገኘትን ግምት ውስጥ በማስገባት ከፍተኛ ቁጠባ፣ ብቃትና ውጤት ማስገኘት በሚያስችል መልኩ ስለመጠቀማቸው የመከታተል ኃላፊነት አለበት፡፡

ለ. ይህን ውጤት ለማስገኘት የፋይናንስ የሥራ ኃላፊዎች የመንግሥት ገንዘብ ወጪ የሚደረግባቸውን የፖሊሲ ሃሳቦች፣ የግዥ ሥራዎች፣ ባሉት አገልግሎቶች ላይ ለውጥ ማድረግን እና አዲስ የካፒታል ፕሮጀክቶችን ሥራ ላይ ማዋልን ጨምሮ ለሚደረጉ ማናቸውም እንቅስቃሴዎች የሚያስፈልገውን ወጪ ለመገምገም የሚያስችሉ አሠራሮች መዘርጋታቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ሐ. የግምገማው ዓይነትና ቅርጽ እንደቀረበው ኃሣብ እና ጉዳዩ እንደሚዛመደው የሥራ ዓይነት ሊለያይ ይችላል፡፡ ሆኖም ቢያንስ የሚከተሉትን የሚያረጋግጥ መሆን አለበት፡፡

i. ግምገማው በሚደረግበት ጊዜ አስተማማኝ ሊሆን የሚችልን የሂሣብ ግምት መሠረት ያደረጉ አግባብ ያላቸው ወጪዎችና የሚገኙት ጥቅሞች ከግምት ውስጥ መግባታቸውን፣

ii. ወደዚህ የፖሊሲ ግብ ወይም ውጤት ለመድረስ የተመረጠው ዘዴ ሀብትን በመጠቀም በኩል ከማናቸውም በበለጠ ውጤታማና ኢኮኖሚያዊ መሆኑን ለማረጋገጥ እንዲረዳ፣ ሌሎች ተቀባይነት ያላቸው ማናቸውም አማራጭ መንገዶች የታዩና ወጪያቸው የተገመተ መሆኑን፣

iii. ከተገለፀው ዕቅድና ዓላማ አንፃር የቀረበውን ሃሣብ ወጤታማነት ለመከታተልና ለመገምገም የሚያስችል ስምምነት ላይ የተደረሰበት የአፈጻጸም ሥርዓት መኖሩን፣

መ. የፋይናንስ ኃላፊው ከሌሎች የሥራ ኃላፊዎች ጋር በመመካከር ተገቢ የፋይናንስ አፈጻጸም፣ የአገልግሎት ጥራትና ውጤታማነት መኖርን ለማረጋገጥ የፖሊሲ ግምገማ ለማከናወን የሚረዱ ጠቋሚዎችና ግቦች የመቀየስ ኃላፊነት አለበት፡፡

7. መመሪያዎችና ደንቦችን በሚመለከት

የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ባለቤት/ኃላፊ በሥራ ላይ ካሉ የፋይናንስ ሕጎች/አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ ጋር በተጣጣመ መልኩ ለመሥራት መወሰድ ስላለባቸው አስፈላጊ እርምጃዎች ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ምክር መስጠት አለበት፡፡

8.. የመንግስትን ገንዘብ በአግባቡ ስለመጠቀም

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመንግሥት ገንዘብ ለፀደቀው ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉንና በማናቸውም ሁኔታ የተሰበሰበ ገቢ ወይም ወጪ የተደረገ፣ በሕግ ወይም በሌላ ሁኔታ የተሰጠ ገንዘብ፣ ተገቢ ስልጣን ባለው ኃላፊ መሆኑን በማረጋገጥ ረገድ ኃላፊነት አለባቸው። ስለሆነም **የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውነው ኃላፊ** እነዚህን ጉዳዮች በተመለከተ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠትና አስፈላጊ ቁጥጥር መኖሩን በተግባር የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።

ለ. የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውኑ የሥራ ሂደት ባለቤቶች/ኃላፊዎች የወጪና ገቢ አፈጻጸም ከዚህ በታች በተገለፀው መሠረት መከናወኑን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

i. ገቢውን ለመሰብሰብና ወጪውን ለመክፈል የሚፈቅድላቸው ሕግ መኖሩን፣

ii በፀደቀው በጀት መሠረት ለተለያዩ የወጪ ርዕሶች የመፍቀድ ሥልጣን መኖሩን፣

iii. ማንኛውም አግባብነት ያለው የሥልጣን ውክልና መኖሩን ፣

iv. በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ደንቡና በማናቸውም ሌሎች አግባብነት ያላቸው የፋይናንስ መመሪያዎች የተሰጡ ውሳኔዎች መኖራቸውን፣ ፣

ሐ. የፋይናንስ ኃላፊው በአጠቃላይ ማናቸውንም ተገቢ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ውጤታማና ጥንቃቄ የተሞላበት አስተዳደር የሚጠይቅ ጉዳይን በሚመለከት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠት የተለየ ኃላፊነት አለበት።

9. **የሂሣብ ሪፖርት ማቅረብን በተመለከተ፣**

ሀ. ለቢሮው የሚላክ ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በወቅቱ የማቅረብ፣

ለ. በዋናው ኦዲተር መስሪያ ቤት ኦዲት የተደረገ ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ በወቅቱ ለቢሮው እንዲደርስ የማድረግ፣

ሐ. ያልተሰበሰቡ ቅድሚያ ክፍያዎች ዝርዝር ሊመለሱ ካልቻሉበት ምክንያት ጋር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር በዝርዝር በወቅቱ ለቢሮው እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

መ. የፋይናንስ ኃላፊው የመስሪያ ቤቱን ሂሣብ በየወሩ እየዘጋ የፋይናንስ ሪፖርቱን ለቢሮው ሲልክ በተመሣሣይ ጊዜ ለመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲትም እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት::

10. ሂሣብ አዲት ማስደረግን በተመለከተ

ሀ. የመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብትን አቅርቦ አዲት የማስደረግ፣

ለ. በተሰጠ የአዲት አስተያየት መሠረት በወቅቱ የእርምት እርምጃዎችን የመውሰድ፣

ሐ. በአዲት አስተያየት መሠረት የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎችን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና የአዲት ሪፖርት ላቀረበው አካል የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት::

፰ የተሻረ መመሪያ

የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 2/1993 ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል::

፱ መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

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

ባህር ዳር

አየነው በላይ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ