የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የደረሰኝ

አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ

ቁጥር 1/2014 ዓ.ም

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ገንዘብ ቢሮ

ሚያዝያ 2014ዓ.ም

ባህርዳር

መመሪያ ቁጥር 1/2014 ዓ.ም

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የደረሰኝ

አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ገንዘብ ቢሮ የወጣ

የመንግሥት የገንዘብና ንብረት ገቢና ወጪ ደረሰኞች በተለያዩ ምክንያቶች ሲጠፉ፣ ሲበላሹ ወይም ተፈልገው ሳይገኙ ሲቀሩ ተገቢውን ማጣራት በማድረግ ተጠያቂነትን ማስፈን የሚያስችል አሠራር መዘርጋት በማስፈለጉ፤

በደረሰኝ ማጭበርበር የሚስተዋለውን ዝንባሌ መከላከልና በሕግ አግባብ ተጠያቂነትን ማስፈን ተገቢ በመሆኑ፤

የመንግስት የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የህግ ማዕቀፎችን በወጡበት አግባብ ተፈጻሚ ለማድረግ እንዲቻል፤

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ገንዘብ ቢሮ በክልሉ ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 67 እና በተሻሻለው የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት አስፈፃሚ አካላት እንደገና ማቋቋሚያና ሥልጣንና ተግባራት መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 280/2014 አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 1 ፊደል ተራ ሰ) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የደረሰኝ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 1 /2014 ዓ/ም ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 89/2004 የተሰጡ ትርጓሜዎች እንደተጠበቁ ሆነው የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ

(1) "**ቢሮ**" ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ገንዘብ ቢሮ ሲሆን በየደረጃው ያሉ መዋቅሮችንም ይጨምራል፤

(2) "**ደረሰኝ**" ማለት የመንግሥት ገንዘብ ወይም ንብረት ገቢ ወይም ወጪ እንዲደረግበት በቢሮው የሚታተም ወይም በቢሮው ፈቃድ የሚታተም ሰነድ ነው፤

(3) "**የመንግሥት ደረሰኝን የሚከታተል ባለሙያ**" ማለት በቢሮው ወይም በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የገንዘብ እና ንብረት ገቢና ወጭ እንዲሠራ የተመደበ ባለሙያ ነው፤

(4) "**የጠፋ ደረሰኝ**" ማለት የመንግሥት ገንዘብ ወይም ንብረት ገቢ ወይም ወጪ የሚሆንበት ደረሰኝ በተለያየ ምክንያት ለሥራ ወይም ለአዲት ተፈልጐ መቅረብ ያልቻለ ሰነድ ነው፤

(5) "**ሰው**" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

(6) ማናቸውም በወንድ ፆታ የተገለፀው አነጋገር የሴትንም ፆታ ይጨምራል።

፫. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 በተሰጠው ትርጉም መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሆኑት ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

፬. ዓላማ

የመመሪያዉ ዓላማዎች

(1) የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ገቢና ወጪ ለማድረግ የሚታተሙ ደረሰኞችን በአግባቡ ለማስተዳደር፤

(2) ግልፅ የሆነ ተጠያቂነት እንዲኖር ማድረግ ነው።

ክፍል ሁለት

የደረሰኝ ማተም፣ ስርጭት፣ አያያዝና አጠባበቅ

፫. ደረሰኝ የማሳተም ሥልጣን

(1) በክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚሠራበትን የገንዘብና ንብረት ገቢና ወጪ ደረሰኝ የማሳተም ወይም እንዲታተም የመፍቀድ ሥልጣን የቢሮው ብቻ ይሆናል። ሳይፈቀድለት የሚያሳትም ማንኛውም አካል አግባብ ባለዉ ሕግ ተጠያቂ ይሆናል፤

(2) የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ደረሰኝ የሚታተመው ሕጋዊ የህትመት ፈቃድ ባላቸው ተቋማትና ድርጅቶች ብቻ ይሆናል፤

(3) የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ደረሰኝ እንዲያሳትም በቢሮው ፈቃድ የተሰጠው አካል ቢሮው ከፈቀደለት ደረሰኝ ብዛትና አይነት ውጭ መቀየር ወይም ማሻሻል አስፈላጊ ነዉ ብሎ ካመነ በቅድሚያ ከቢሮው ፈቃድ ማግኘት ይኖርበታል፤

(4) የሚታተሙ ደረሰኞች እንደ የባህሪያቸው የሴሪይና ተከታታይ ቁጥር ሊኖራቸው ወይም ላይኖራቸው ይችላል።

፬. የደረሰኝ ስርጭት

1. በክልሉ ውስጥ የሚገኙ ሁሉም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ቢሮው ካሳተመው ደረሰኝ ወይም በቢሮው በኩል ተፈቅዶ የታተመ ደረሰኝ ጠይቀዉ ወጪ በማድረግ መጠቀም ይኖርባቸዋል፤
2. ማንኛውም ደረሰኝ የወሰደ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም አካል ደረሰኝ በትክክል የደረሰው መሆኑን ለማሳወቅ ወይም ለማረጋገጥ ገቢ የሆነበትን ሞዴል 19 ኮፒ በማያያዝ ጭምር ደረሰኙን ወጪ አድርጐ ለሰጠው አካል በደብዳቤ ስለመድረሱ ማረጋገጥ አለበት፤
3. ደረሰኝ የላከው አካልም ደረሰኝ ለላከለት መሥሪያ ቤት መድረሱን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፤
4. ሥራ ከመጀመሩ በፊት ደረሰኝ የወሰደው መሥሪያ ቤት ከወሰደው ደረሰኝ ውስጥ ቁጥሩ ትክክል ያልሆነ ወይም ሙሉ ያልሆነ ወይም ለአገልግሎት አመች ያልሆነ ደረሰኝ ካጋጠመው በየደረጃው ለሚገኝ የገንዘብ ተቋም ወይም ደረሰኙን አሳትሞ

ለሰጠው መስሪያ ቤት ችግር ያለባቸዉን ደረሰኞች ቁጥር ለይቶ በደብዳቤ ማሳወቅ ይኖርበታል፤

5. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት መረጃው የደረሳቸው በየደረጃው የሚገኙ የገንዘብ ተቋሞችም ችግር አለባቸዉ ተብለዉ የተዘረዘሩትን ደረሰኞች ቁጥሮች የማጭበርበር ተግባር እንዳይፈጸምባቸዉ ለሁሉ መሥሪያ ቤቶች ማሳወቅ አለባቸዉ።

፮. የደረሰኝ አያያዝና አጠባበቅ

1. ቢሮው ያሳተማቸውን ደረሰኞች ብዛት፣ ቁጥርና አይነት ለዚሁ ጉዳይ ባዘጋጀው ቋሚ መዝገብ ላይ እየተመዘገቡ ከወጪ ቀሪያቸው በየጊዜው መመዛዘንና መረጋገጥ አለበት፤
2. ቢሮዉ እራሱ የሚያሳትማቸዉም ሆነ በሌላ አካል እንዲታተሙ የፈቀዳቸውን ደረሰኞች መከታተያ መዝገብ መያዝ አለበት፤
3. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችም የደረሰኝ ቋሚ መዛግብትን በማዘጋጀትና ምዝገባ በማካሄድ በየጊዜው ማመዛዘንና ማረጋገጥ አለባቸው።
4. የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ሰብሳቢዎች ደረሰኞችን በጥንቃቄ ፈርመው ወስደው በጥንቃቄ ሥራ ላይ ማዋልና የተጠቀሙበትን ደረሰኝ በአግባቡ ለሚመለከተው አካል መመለስ አለባቸው፤
5. የተሠራባቸዉ ቀሪ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች ጎሮዶ ወይም "የተሠራባቸዉ ቀሪ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች" በየደረጃዉ ለሚገኙ ሰነድ ክፍሎች ወይም ሰነድ እንዲይዙ የተፈቀደላቸዉ ሠራተኞች መያዝ ይጠበቅባቸዋል፤
6. ደረሰኝ የሚይዙ ሠራተኞች ሥራ ሲለቁ ወይም በተለያየ ምክንያት ሲያስረክቡ የተሠራበትና የመጨረሻ ቅጠል ጀርባ ላይ በመፈራረምና ምልክት በማድረግ የተሠራበትንና ያልተሠራበትን በመለየት ተገቢው አዲትና ርክክብ መደረግ አለበት፤
7. ማንኛውም ደረሰኝ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ገቢና ወጪ ሲሆን ሴሪው፣ ከ--- እስከ ----- ቁጥሩ እና ብዛቱ ተጠቅሶ መዝገብ ላይ መመዝገብ እና በተወሰደበት መዝገብ ላይም ለመመለሱና ለመወራረሱ መፈረም አለበት፤
8. ደረሰኝ ቢሳሳት ወይም ቢጐድል ወይም በማንኛውም ምክንያት እንዲሰረዝ ቢደረግ በሁሉም ቅጠሎች ላይ ተሰርዟል ተብሎ ሳይሠራበት ጥራዝ ውስጥ መቀመጥ አለበት፤

9. በዓመቱ መጨረሻ የተሠራበትና ያልተሠራበት ደረሰኝ እየተለየ በውስጥ ኦዲት ባለሙያዎች ኦዲት መደረግ አለበት፤
10. ማንኛውም ደረሰኝ ለአሠራርና ለኦዲት አመች በሆነ መልኩ ሊያዝ/ሊቀመጥ/ ይገባል፤
11. ደረሰኞችን ለብልሽት በሚያጋልጥ ሁኔታ እንዲቀመጡ ማድረግ በጥብቅ የተከለከለ ነው፤
12. የደረሰኝ ደህንነት በየጊዜው መጠበቅና እንክብካቤ ሊደረግለት ይገባል፤
13. በክልሉ የሚገኙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ገቢና ወጪ ደረሰኞችን ለማስተዳደር የተዘረጋውን ሥርዓት ተግባራዊ የማድረግ ግዴታ አለባቸዉ።

ክፍል ሶስት

በደረሰኝ ላይ ጥፋት ሲፈፀም የሚወሰድ እርምጃ፤

፰. በደረሰኝ ላይ ጥፋት ሲፈፀም

1. የትኛውም ደረሰኝ ቢጠፋ፣ ቢቃጠል፣ ቢሰረቅ፣ ቢበላሽ ወይም ሌላ ድርጊት ቢፈፀምበት ሥልጣን በተሰጣቸው አካላት ወይም ኦዲተር ምርመራ ይደረጋል፤
2. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ደረሰኞች ሲጠፉ መጥፋታቸው በታወቀ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ከዚህ በታች ለተዘረዘሩት አካላት በደብዳቤ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፦
    ሀ) በየደረጃው ለሚገኙ የቢሮው መዋቅሮች፣
    ለ) ደረሰኙን ለሰጠው አካል፣
    ሐ) ለተቋሙ የውስጥ ኦዲት ክፍል፣
    መ) በየደረጃዉ ለሚገኙ የፖሊስ ጽሕፈት ቤቶች፤

፱. በሕግ የሚወሰድ እርምጃ

1. በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፰ መሠረት ደረሰኝ የጠፋበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሪፖርት ያቀረበለት በየደረጃው የሚገኝ የቢሮው መዋቅር ወይም ደረሰኙን የሰጠ አካል ወይም የውስጥ ኦዲት ደረሰኝ መጥፋቱን ወይም መበላሸቱን ወይም ሌላ ሥራ እየተሠራበት መሆኑን ጥቆማ እንደደረሳቸው በተናጠልም ይሁን በጋራ በአስቸኳይ ምርመራ ይጀምራሉ፤

ጥፋት ስፍተና የገንዘብ ብክነትን ለሰማስከተሉ በመረዳ ስደረሱበት ጉዳዩን ለክልሉ ፍትሕ ቢሮ የጸረ-ሙስና ዳይሬክቶሬት በማቅረብ በዚያው በኩል ተገቢው እንዲፈጸም ሊያደርጉ ይችላሉ፤

3. በምርመራው ውጤት መሠረት ሠራተኛው የጥፋት ድርጊት መፈፀሙ ከተረጋገጠ ሥልጣን ላለው ፍርድ ቤት የወንጀልና የፍትሐብሔር ክስ ይመሠረትበታል፤
4. ደረሰኝ ቢጠፋ ወይም ቢሰረቅ ወይም ቢቃጠል ወይም ቢሰወር ወይም ቢበላሽ ለጥፋቱ መፈጸም ምክንያት በሆነው ሠራተኛ ላይ በየደረጃዉ ባሉ የፍትሕ ቢሮ መዋቅሮች የወንጀልና የፍትሐብሔር ክስ እንዲመሠረትበት ጥያቄ ሊቀርብ ይችላል፤
5. ጥፋት በፈፀመው ሠራተኛ ላይ በፍርድ ቤት ከሚወሰድ ዕርምጃ በተጨማሪ በመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ሕግ መሠረት የዲሲኘሊን ክስ ሊመሠረትበት ይችላል፡፡

፲. ተሠርቶበት የጠፋ ደረሰኝን አስመልክቶ የገንዘብና ንብረት ስሌት ግምት፦

1. የተሠራበት የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ከጠፋ ወይም ከተሰረቀ ወይም ሌላ ድርጊት ከተፈፀመበት የገንዘብ ግምት የሚሰላው ከዚህ በታች በአንቀጽ ፲፪ ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 2 በተገለጸው መሠረት ነው፤
2. የተሠራበት የመንግሥት ንብረት ደረሰኝ ከጠፋ ወይም ከተሰረቀ ወይም ሌላ ድርጊት ከተፈፀመበት የንብረት ግምት የሚሰላው በሌላ ጥራዝ ላይ ተመዝግቦ የተገኘውን ንብረት ዋጋ መጠን መነሻ በማድረግ ከዚህ በታች በተገለጸው አንቀጽ ፲፪ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ነው፡፡

፲፩. ያልተሠራበት ደረሰኝ

ደረሰኝ ከጠፋ ወይም ከተቃጠለ ወይም ከተሰረቀ ወይም ከተበላሽ እና ደረሰኙ ጥፋት ያልተፈፀመበት መሆኑን በሚመለከተው ማንኛውም አካል ከተረጋገጠ ለጥፋቱ መፈፀም ምክንያት የሆነው ሠራተኛ ደረሰኙን ለማሳተምና አስፈላጊውን ማጣራት ለማድረግ የወጣውን ወጪ በ2 ተባዝቶ የሚገኘውን ዋጋ ብቻ እንዲከፍል ይደረጋል፡፡

፲፪. የጠፋ ወይም የተሰረቀ ወይም የተቃጠለ ወይም የተበላሸ ደረሰኝ ገንዘብ አገማመት

በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 62 የተገለጸዉ እንደተጠበቀ ሆኖ፦

1. የመደበኛ የግብር እና ታክስ እንዲሁም ታክስ ያልሆኑ ገቢዎችን እንዲሰበስቡ በሕግ ሥልጣን የተሰጣቸው እና የተፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች በሚያቀርቡት ጥያቄ መሠረት ከመደበኛ ሥራቸው ጋር በተያያዘ ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች የሚሰበስቡትን የአገልግሎት ክፍያ ገቢዎች እንዲሰበስብ በስሙ የገቢ ደረሰኝ ወጪ በማድረግ ኃላፊነት በጎደለው መንገድ የመንግሥትን ጥቅም ለመጉዳት በራሪ እና ቀሪ ደረሰኝ ያበላለጠ ባለሙያ አግባብነት ባለው ሕግ የሚጠየቀው እንደተጠበቀ ሆኖ ያበላለጠው ገንዘብ መጠን ልዩነቱን ማጭበርበር ከተሠራባቸው ደረሰኞች ጥራዝና ከፊት እና ከኋላ ካሉት ሁለት ሁለት ደረሰኞች ጥራዙ ውስጥ ትልቁ ቅጠል ተወስዶ በሁለት እጥፍ እየተባዛ እንዲከፍል ይደረጋል፤
2. የመደበኛ የግብር እና ታክስ እንዲሁም ታክስ ያልሆኑ ገቢዎችን እንዲሰበስቡ በሕግ ሥልጣን የተሰጣቸው እና የተፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች በሚያቀርቡት ጥያቄ መሠረት እንዲሁም ከመደበኛ ሥራቸው ጋር በተያያዘ ባለበጀት መስሪያቤቶች የሚሰበስቡትን የአገልግሎት ክፍያ ገቢዎች እንዲሰበስብ በስሙ የገቢ ደረሰኝ ወጪ በማድረግ ከወሰደ በኋላ ከውስጡ አንድ ቅጠል እና ከአንድ ቅጠል በላይ የቀደደ እና የተቀደደውን የሰወረ ወይም ያጠፋ ወይም ከአገልግሎት ውጪ እንዲሆን ያደረገ ባለሙያ አግባብነት ባለው ሕግ የሚጠየቀው እንደተጠበቀ ሆኖ ጥፋቱ ከተከሰተበት ደረሰኞች ጥራዝና ከፊትና ከኋላ ካሉት ሁለት ሁለት የደረሰኞች ጥራዞች ውስጥ ትልቁ የገንዘብ መጠን ቅጠል ተወስዶ ባጠፋዉ ቅጠል ልክ በ2/ በሁለት / እጥፍ እየተባዛ እንዲከፍል ይደረጋል፤
3. የተሠራበት የንብረት መሰብሰቢያ ደረሰኝ ሙሉ ጥራዝ ቅጠል ተቆርጦ ከጠፋ፣ ከተሰረቀ ወይም ከተቃጠለ ወይም በአያያዝ ምክንያት ከተበላሸና ለአዲት ስራ አዳጋች ሆኖ ከተገኘ ንብረቱ የሚገመተው ከጠፋው ወይም ከተሰረቀው ወይም ከተቃጠለው የንብረት ደረሰኝ ከአንድ ዓመት በፊትና በኋላ ካሉት ደረሰኞች ጥራዝ ቅጠሎች ውስጥ ትልቁ የንብረት ግምት መጠን ገቢ የተደረገበት ቅጠል ተወስዶ በጠፉት ቅጠሎች ገጽ በማባዛት የተገኘው የንብረት ዋጋ መጠን ለጥፋቱ መፈጸም

ምክንያት የሆነው ሠራተኛ እንዲከፍል ይደረጋል። ከላይ የተጠቀሰዉ ተሽከርካሪንና ማሽነሪዎችን አያካትትም።

፲፫. የገንዘብና የንብረት ወጪ ደረሰኝ

1. ማንኛውም ሰው የገንዘብና ንብረት የወጪ ደረሰኞችን በአግባቡ ጠብቆ የመያዝ ግዴታ አለበት፤
2. የገንዘብና ንብረት ወጪ ደረሰኞችን በአግባቡ ጠብቆ ያልያዘ ሰው በወጪ ደረሰኞቹ ላይ በተመለከተው የገንዘብና ንብረት መጠን ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል አራት
ቁጥጥርና ሪፖርት

፲፬. ክትትል

በደረሰኝ ላይ የወንጀል ድርጊት ከተፈፀመ በአንቀጽ ፲፪ ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 ላይ በተገለፀው መሠረት ገንዘቡና ንብረቱ ታስቦ ስለ መመለሱ ቁጥጥር ይደረጋል።

፲፭. ሪፖርት፦

በዚህ መመሪያ ከጠፋ ደረሰኝ ጋር የተያያዘ የተመለሰ ገንዘብ በየሩብ ዓመቱ ለቢሮው ሪፖርት መደረግ አለበት።

ክፍል አምስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፲፮. ተፈፃሚነት የማይኖራቸው ሕጐች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

፲፯. መመሪያውን የማሻሻል ሥልጣን

ቢሮዉ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘዉ ይህን መመሪያ የማሻሻል ስልጣን አለዉ ።

፲፰. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በቢሮው ከጸደቀበት ከሚያዝያ 21 ቀን 2014 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ጥላሁን መሐሪ(ዶ/ር)

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብ ቢሮ

ቢሮ ኃላፊ