ደንብ ቁጥር /2004
የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት
የፋይናንስ አስተዳደር ክልል መስተዳድር ምክር ቤት ደንብ

የመንግሥት በጀት አዘገጃጀት፣ የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብ፣ የክፍያ፣ የሂሣብ አያያዝ እና የውስጥ ቁጥጥር እንዲሁም የሃብትና የእዳ አስተዳደር ብቃት ያለው፣ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ታስቦ የወጣውን የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ለማስፈፀም የሚያስችል ዝርዝር የአፈፃፀም ህግ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፣

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የፋይናንስ ደንብ ቁጥር 6/1991 ዓ.ም. ከወጣ ወዲህ የተጠኑ አዳዲስ የአሠራር ሥርዓቶችን ያቀፈ የህግ ማዕቀፍ ማውጣቱ የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓቱን ውጤታማ ያደርጋል ተብሎ ስለታመነበት የአማራ ብሄራዊ ክልላዊ መንግሥት መስተዳድር ምክር ቤት በብሄራዊ ክልሉ ምክር ቤት በወጣው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 66 ንዑስ አንቀጽ 1 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩. አጭር ርዕስ

ይህን ደንብ "የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት መስተዳድር ምክር ቤት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር...../ 2004 " ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው እስካልሆነ ድረስ በዚህ ደንብ ውስጥ፣

፩. "የቅድሚያ ክፍያ" ማለት የዋጋ ልውውጥ ያልተደረገበት እና ተቀባዩ ከተወሰነ ጊዜ በኋላ የሚያወራርደው ክፍያ ሲሆን ውልን መሰረት በማድረግ በውሉ የተመለከተው ግዴታ ከመጠናቀቁ በፊት በየደረጃው የሚደረግን ክፍያ አይጨምርም፡፡

፪. "የካፒታል ወጪ" ማለት፣

ሀ/ መንገዶችን፣ ሕንፃዎችን ወይም ሌሎች ግንባታዎችን ሳይጨምር መሬትን ለመያዝ፣መልሶ ለመያዝ፣ ለማሻሻል ወይም ለማዘጋጀት፣

ለ/ መንገዶችን፣ ሕንፃዎችን ወይም ሌሎች ግንባታዎችን ለመያዝ፣ ለመስራት፣ ለማዘጋጀት ወይም ለማሻሻል፣

ሐ/ ተንቀሳቃሽ ወይም የማይንቀሳቀሱ ፕላንቶችን፣ መሣሪያዎችን፣ መገልገያዎችን፣ ተሽከርካሪዎችን፣ አውሮፕላኖችን እና የመሳሰሉትን ለመያዝ፣ ለመትከል ወይም ለመተካት፣

መ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩትን ለመፈፀም ወይም የኢንቨስትመንት ስራዎችን ለመያዝ ለተደረገ ወይም ለሚደረግ ወጪ እንዲውል ለማናቸውም ሰው የቅድሚያ ክፍያ ዕርዳታ ወይም ሌላ አይነት የገንዘብ ድጋፍ መስጠት፣

ሠ/ የህግ ሰውነት በተሰጣቸው የንግድ ድርጅቶች ውስጥ የአክሲዮን ድርሻ ካፒታል ወይም የብድር ካፒታል በባለቤትነት ለመያዝ፣

ረ/ ለጥናትና ምርምር፣

ሰ/ ለአቅም ግንባታ ሥልጠና፣ ወይም

ሸ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከፊደል ሀ እስከ ፊደል ሰ ከተዘረዘሩት ጋር ለተያያዘ የምክር አገልግሎት የተደረገ ወጪ ነው፡፡

፫. "ዕዳን ማስተላለፍ" ማለት ዕዳን የመክፈል ኃላፊነትን ከአንድ ሰው፣ ድርጅት ወይም አገር ወደ ሌላ ማስተላለፍ ሲሆን በባለዕዳዎች ወይም በባለገንዘቦች መካከል የሚደረገውን ማስተላለፍ የሚመለከት ሊሆን ይችላል፡፡

፬. "የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ" ማለት ለዕቃ አቅርቦት፣ አገልግሎት ለማግኘት እና በመገልገያዎች ለመጠቀም ተጠቃሚዎች ለክልሉ መንግስት መሥሪያ ቤቶች የሚያደርጉት ክፍያ ሲሆን መቀጮን አይጨምርም፣

፭. "የፊስካል ማዕቀፍ" ማለት የክልሉ መንግስት ሀብት በመካከለኛ ዘመን ዕቅድ እንዲመራና የሚመደበውም ዓመታዊ በጀት የተረጋጋ ኢኮኖሚ ከማስፈፀም ዓላማ ጋር የተጣጣመ እንዲሆን ለማድረግ ለሚወሰን የበጀት ጣሪያ መነሻ የሆነ በየዓመቱ የሚስተካከል የሶስት ዓመት የመንግሥት ገቢና ወጪ ግምት ሲሆን፡-

ሀ/ ወንቶ ባለው የግብር ማስከፈያ ምጣኔ መሠረት ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበውን የመንግሥት ታክስ ገቢ፣

ለ/ የፖሊሲ ለውጥ ባልተደረገበት ሁኔታ በሚሠራ የገቢ ዕቅድ ታክስ ካልሆኑ የመንግሥት ገቢዎች ከመንግሥት የልማት ድርጅቶች የዘቀጠ ትርፍ፣ ከክፍያዎች፣ ሌሎች መሰል ከተጠቃሚዎች ከሚሰበሰብ ዋጋ ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበውን ገቢ፣

ሐ/ ከፍ ያለ የግብር ምጣኔ በመጣል፣ የተለየ የግብር ሥርዓት በመዘርጋት ወይም በግብር አሰባሰብ ረገድ የተቋም ወይም የአስተዳደር መዋቅር ማሻሻያ በማድረግ በተጨማሪነት ሊሰበሰብ የሚችለውን የታክስ ገቢ ግምት፣

መ/ በመንግሥት የልማት ድርጅቶች የፖሊሲ ማዕቀፍ፣ በመንግሥት ክፍለ ኢኮኖሚ የዋጋ ትመና ፖሊሲ፣ በማህበራዊ አገልግሎቶች ክፍያዎች ላይ ለውጥ በመደረጉ ምክንያት ይገኛል ተብሎ የሚታሰበውን ተጨማሪ ገቢ፣

ሠ/ ከአገር ውስጥ ምንጮች በብድር እና በእርዳታ ሊገኝ ይችላል ተብሎ የሚታሰበውን ገቢ፣

ረ/ የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ ግምትን ይጨምራል፣

ሰ/ ከፌዴራል መንግሥት ይገኛል ተብሎ የሚገመተውን የበጀት ድጋፍ

ሸ/ የክልሉን የበጀት ጉድለት እና የበጀት ጉድለት አሸፋፈን ግምት፣

፮. "የሚተላለፍ የገንዘብ ሰነድ" ማለት በፊርማ ወይም ያለፊርማ ከአንድ ሰው ወደ ሌላ በመተላለፉ ምክንያት ለተላለፈለት ሰው የባለቤትነት መብት የሚያስገኝ የገንዘብ ሰነድ ነው፡፡

፯. "የዋስትና መያዣ" ማለት

ሀ/ የሐዋላ ሰነድ ሆኖ ለክልሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሚከፈል፣ እና በታወቀ የገንዘብ ተቋም የተረጋገጠ ወይም በታወቀው የገንዘብ ተቋም በራሱ ስም የወጣ፣

ለ/ በመንግሥት ዋስትና የተሰጠበት ቦንድ ወይም፣

ሐ/ በክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተቀባይነት ሊኖረው የሚችል እና በቢሮው የፀደቀ ሌላ ተመሣሣይ ዋስትና ነው፡፡

፰. ‹‹አዋጅ›› ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 ነው፡፡

፱. ‹‹መዝገብ›› ማለት በሰነድ ወይም በኤክትሮኒክስ ዘዴ አማካኝነት የሚያዝ መረጃ ነው፡፡

፲. በአዋጁ ትርጉም የተሰጣቸውና በዚህ ደንብ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላት በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

ክፍል ሁለት
በ ጀ ት

፫. መርህ

፩. የመንግሥት በጀት በዕቅድ ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት፡፡

፪. የመንግሥት በጀት የሚዘጋጀው የፊስካል ማዕቀፍን መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

፫. የመካከለኛ ዘመን የልማት ዕቅድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች መዘጋጀት ይኖርበታል፣

፬. የገቢ እና የወጪ በጀት ግምት የሚዘጋጀው ለተከታዩ የበጀት ዓመት መሆን አለበት፣

፭. ማናቸውም የካፒታል ወጪ በፊስካል ማዕቀፍ ውስጥ ለየክፍለ-ኢኮኖሚው ከተመለከተው ጣሪያ በላይ ሊሆን አይችልም፡፡

፮. በካፒታል በጀት ውስጥ ለክፍለ ኢኮኖሚዎች የሚሰጠው ቀደምትነት የሚወሰነው በፊስካል ማዕቀፍ የተመለከተውን ቀደምትነት መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

፯. በገቢው መጠቀም እንዲችል የተፈቀደለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢኖር የዚህ ዓይነቱ ገቢ ለመሥሪያ ቤቱ በተፈቀደው የገቢ እንዲሁም የወጪ በጀት ድምር ውስጥ መጠቃለል ይኖርበታል፣ የተጣራ ሂሣብን ማሣየት አይፈቀድም፡፡

፬. የበጀት ዝግጅት እና አቀራረብ

፩. የበጀት ግምት የሚዘጋጀው በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በሚፀድቀው የፊስካል ማዕቀፍ መነሻ ቢሮው በዓመታዊ የበጀት ጥሪ ደብዳቤ የሚያስታውቀውን ጣሪያ እና የበጀት አቀራረብ ሥርዓት መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

፪. የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት የዘመኑን የመጀመሪያዉን ግማሽ ዓመት በጀት ጊዜያዊ ሪፖርት እንዲሁም ያለፈውን ዓመት የበጀት አፈጻጸም የሚያጠቃልል መሆን አለበት፡፡

፫. የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ በጀት ግምቶች በመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊዎች መፈረም አለባቸው፡፡

፬. ታክስ ነክ ከሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰበው ገቢ በጀት ግምት በቢሮው የሚዘጋጅ ይሆናል፡፡

፭. ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚገኘው የገቢ በጀት ግምት ኃላፊነቱ በተሰጠው የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ተዘጋጅቶ ለቢሮው መቅረብ አለበት፡፡

፮. የካፒታልና የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት ለግምገማ፣ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜም እንደገና እንዲታይ ለማድረግ እና ለማጠቃለያ ስራዎች ለቢሮው መቅረብ አለበት፡፡

፯. የበጀት ግምት ከአገር ውስጥ የሚገኘውን ብድርና ከፌዴራል መንግስት የሚገኘውን የበጀት ድጋፍ እንዲሁም ማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤት በተከታዩ የበጀት ዓመት በጥሬ ገንዘብና በዓይነት አገኛለሁ ብሎ የሚጠብቀውን እርዳታ ግምት፣ በዓይነት የሚገኘውን እርዳታ ዓይነትና በገንዘብ ያወጣል ተብሎ የሚገመተውን ዋጋ ከተሟላ ዝርዝር ጋር የሚይዝ መሆን አለበት፡፡

፭. የበጀት ግምትን ስለማጽደቅ

፩. የበጀቱ ግምት ከተገመገመ እና አስፈላጊ የሆነው ማጣራት ከተከናወነ እንዲሁም ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ጋር የሚደረገው ውይይት ከተጠናቀቀ በኃላ የቢሮ ኃላፊው የተጠቃለለው የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ በጀት ግምት ታይቶ እንዲደገፍ ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ያቀርባል፡፡

፪. በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት የተደገፈው የበጀት ግምት ለክልሉ ምክር ቤት ይቀርባል፡፡

፫. የቢሮ ኃላፊው በክልሉ ምክር ቤት የፀደቀውን በጀት የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊዎች እንዲያውቁት ያደርጋል፡፡

፮. የበጀት የጊዜ ሰሌዳ

ቢሮው የበጀት የጊዜ ሰሌዳን የሚወስን መመሪያ ያወጣል፡፡

፯. ልዩ ስልጣን

ማናቸውም የመንግስት መስሪያ ቤት ቢሮው በዚህ ደንብ አንቀጽ ፮ መሠረት በሚወስነው የጊዜ ሰሌዳ የበጀቱን ግምት ካላቀረበ የቢሮ ኃላፊው የራሱን ልዩ ስልጣን በመጠቀም በበጀቱ ግምት ውስጥ ምን መካተት እንደሚገባው ይወስናል፡፡

፰. የበጀት ዝውውር

፩. የቢሮ ኃላፊው በጸደቀ የመንግስት መስሪያ ቤት የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት ወይም ለመንግስት አላማዎች ግብ መድረስ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመደበኛ ወደ ካፒታል በጀት ዝውውር እንዲደረግ ሊፈቅድ ይችላል፡፡

፪. ከሌሎች መደበኛ ወጪዎች በጀት ወደ ደመወዝ፣ ለሠራተኛ ወደሚከፈል የአጭር ጊዜ የጉልበት ወይም የአገልግሎት ዋጋ ወይም ወደ አበል የበጀት ዝውውር ሊደረግ የሚችለው ለቢሮ ኃላፊው ቀርቦ ሲፈቀድ ብቻ ይሆናል፡፡

፫. አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት የተፈቀደለትን በጀት የማይጠቀምበት ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ወደሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ማዘዋወር እንዲቻል ቢሮው የበጀት አፈጻጸምን መከታተል የሚያስችል ስርዓት ይዘረጋል፣ ዝውውሩ የሚፈጸምበትን ሁኔታ የሚወስን መመሪያ ያወጣል፡፡

፬. የቢሮ ኃላፊው በአዋጁ አንቀጽ ፳፬ የተሰጠውን በጀት የማዘዋወር ሥልጣን በሙሉ ወይም በከፊል ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ሊሰጥ ይችላል፡፡ ዝርዝር አፈፃፀሙ በመመሪያ ይወሰናል፡

፱. የበጀት ቁጥጥር

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ከቢሮው በሚተላለፈው መመሪያ መሠረት ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስ፣ ንዑስ ርዕስ እና ለእያንዳንዱ የካፒታል ፕሮጀክት የተፈቀደውን ዝውውር እና ድልድል የሚያሣይ የበጀት መዝገብ መያዝ አለባቸው፡፡

፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በቢሮው በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት መንግሥት በበጀት ላይ በማዕከላዊነት ቁጥጥር ማድረግ የሚያስችለውን መረጃ መስጠት አለባቸው፡፡

፲. ተጨማሪ በጀት

፩. የተጨማሪ በጀት እንዲታወጅ ማቅረብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጥያቄው ቢሮው የሚያወጣውን መመሪያ መሠረት በማድረግ ተዘጋጅቶ ለቢሮ ኃላፊው ይቀርባል፡፡

፪. የቢሮ ኃላፊው በአዋጁ የተቀመጠውን የበጀት ማስፀደቅና ማሣወቅ ሥርዓት ተከትሎ ተጨማሪ በጀትን ያስፀድቃል፣ ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፡፡

፲፩. የበጀት ዝውውር አፈፃፀም

ማናቸውም የበጀት ዝውውር የሚጠይቅ ወይም በተሰጠው ውክልና መሠረት ዝውውር የሚፈፅም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የበጀት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጹን በበቂ ቅጅ መሙላት አለበት፡፡

ክፍል ሦስት
የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ

፲፪. ክፍያ እና ወጪ

የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ሊፈፀም ወይም ወጪ ሊደረግ የሚችለው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው፡፡

፲፫. የመንግሥት ገንዘብ ወጪ ማዘዣ

፩. ተገቢው ማዘዣ ሣይሞላ ማናቸውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ሊፈፀም ወይም ወጪ ሊደረግ አይችልም፣

፪. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሚያደርጉት ወጪ ሁሉ ከቢሮው በሚወጣ መመሪያ መሠረት ማዘዣ መሙላት አለባቸው፡፡

፲፬. ውክልና ስለተሰጣቸው ሰዎች ዝርዝር

፩. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ የተመለከቱትን ሰነዶች እንዲፈርሙ ውክልና የተሰጣቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞች ስም ዝርዝር ማዘጋጀትና መያዝ አለበት፡፡

፪. ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተጠቀሰው የስም ዝርዝር ለመሥሪያ ቤቱ ሂሣብ ኃላፊ፣ ለውስጥ ኦዲት ኃላፊ፣ እና ለቢሮው መተላለፍ አለበት፡፡

፲፭. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

፩. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ፕሮግራማቸውን ለማስፈፀም የተመደበላቸውን የወጪ በጀት ሥራ ላይ ለማዋል የሚኖራቸውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጐት እና የመንግሥት ግምጃ ቤትን የጥሬ ገንዘብ ፍሰት መሠረት በማድረግ የሂሣብ ሚዛን በዝቅተኛ መጠን እንዲቆይ ማድረግ በሚያስችል ሁኔታ መመራት ይኖርበታል፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተመለከተውን ሥራ ላይ ማዋል እንዲቻል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዜሮ ሚዛን ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ሥርዓት እንዲከተሉ ይደረጋል፡፡

፫. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በሦስት ወር ውስጥ የሚኖራቸውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጐት ዕቅድ በየወሩ በመከፋፈል ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው፡፡

፬. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ ፫ በተገለፀው እና ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ካላቀረቡ ቢሮው ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት መጠኑን ይወስናል፡፡

፭. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የየወሩን የወጪ መጠን እንዲሁም ገንዘቡ የሚፈለግበትን ጊዜ የሚያሣይ መሆን አለበት፡፡

፮ ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ ፭ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ገቢ ሰብሳቢ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የየወሩን የገቢ ዕቅድና ያለፈውን ወር ገቢ አፈፃፀም ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው፡፡

፲፮. የመንግሥትን ገንዘብ ስለመክፈልና ወጪ ስለማድረግ

፩. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው ገንዘቡን ክፍያው ወደሚፈፀምለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ወጪ ወደሚደረግለት ባለመብት የባንክ ሂሣብ በማስተላለፍ ይሆናል፣

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተመለከተው ቢኖርም ወጪ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ ወይም በጥሬ ገንዘብ የሚፈፀምበትን ሁኔታ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፫. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያቀርቡት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ መነሻ ቢሮው በሚወስነው ጣሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

፲፯. በገንዘብ ያገሮች እጅ ስለሚቀመጥ የመንግሥት ገንዘብ ደህንነት

፩. ቢሮው በገንዘብ ያገሮች እጅ የሚቀመጠው የመንግሥት ገንዘብ በተለያየ ምክንያት በሚጠፋበት ጊዜ ገንዘቡን ለመተካት የሚያስችል የመድን ዋስትና የሚገባበትን ሥርዓት ያመቻቻል፡፡

፪. ቢሮው በካዝና ውስጥ ለሚንቀሣቀስ ገንዘብ መጠበቂያ መጠኑን በመመሪያ ይወስናል፡፡

ክፍል አራት
የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ

፲፰. መርህ

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ልክ በሚወስኑበት ጊዜ፡-

፩. ለግብር ከፋዩ ህብረተሰብ ፍትሀዊ ለመሆን የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሚያቀርቡት አገልግሎት የሚያስፈልገው የወጪ ጫና በአጠቃላይ የግብር ከፋይ ህብረተሰብ ላይ ከሚያርፍ ይልቅ የአገልግሎቱ ቀጥተኛ ተጠቃሚ በሆነው የህብረተሰብ ክፍል ላይ የሚያርፍበትን መንገድ መፈለግና፣

፪ የዕቃዎችና የአገልግሎቶች አቅርቦት የገበያ መር ሥርዓትን እንዲከተል በማድረግ የሀብት አጠቃቀም ብቃትን ማሣደግ የሚሉትን መርሆዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡፡

፲፱. የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦትን ስለማጥናት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተቋቋሙበትን ህግ መሠረት በማድረግ ከሚያከናውኗቸው ተግባራት ውስጥ ከተጠቃሚዎች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ለመጠየቅ የሚቻልባቸውን ለመለየት በእንቅስቃሴዎቻቸው ላይ ጥናት ማካሄድ አለባቸው፡፡

፳. የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎችን ልክ የመወሰኛ መመዘኛዎች

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ልክ በሚወስኑበት ጊዜ፡-

፩. የዕቃና የአገልግሎት ወጪ፣

፪. የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ገቢ በማመንጨት ረገድ ያለውን አቅም እንዲሁም ዋጋ በሚከፈልበት እንቅስቃሴ እና በሌሎችም የመንግሥት ተግባራት ላይ የሚኖረውን ውጤት፣

፫. ተጠቃሚዎች ከዕቃው ወይም ከአገልግሎቱ ጥራት እና ከዋጋው አንፃር ለመክፈል ያላቸውን ፈቃደኝነት እና አቅም፣ እና

፬. ተጠቃሚዎች የዕቃዎች እና የአገልግሎቶች ጥራት እና ዋጋ አጥጋቢ ስለመሆኑ ያላቸውን አስተያየት ከግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው፡፡

፳፩. ማፅደቅ

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች አዳዲስ ዋጋን እንዲሁም በነባር ክፍያዎች ላይ የሚደረግን ለውጥ በሚመለከት ያላቸውን የውሣኔ ሃሣብ በቢሮ ኃላፊው በኩል ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት አቅርበው ማስፀደቅ ይኖርባቸዋል፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተደነገገው ቢኖርም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለኅብረተሰቡ የሚያቀርቡት ዕቃና የሚሰጡት አገልግሎት በመደበኛነት የሚከናወን ካልሆነ ወይም ለዕቃው እና ለአገልግሎቱ የሚጠየቀው የተጠናጠል ዋጋ ከብር ፶ (ሃምሣ ብር) የማይበልጥ ከሆነ የክፍያው ልክ በቢሮ ኃላፊው ሊፀድቅ ይችላል፡፡

፫. የከተማ አስተዳደሮች በአገልግሎቶች ላይ የሚወስኑት ክፍያ በከተማ አስተዳደሮች መቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 91/1996 ዓ.ም. ላይ በተሰጣቸው ስልጣን መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

፳፪. ስለማሣወቅ

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የፀደቁ አዳዲስ የዕቃና የአገልግሎት ዋጋዎች እንዲሁም በነባር ዋጋቸው ላይ የተደረጉና የፀደቁ ማሻሻያዎችን ዝርዝር ከሚፀኑበት ቀን ጭምር ለህብረተሰቡ ማሣወቅ አለባቸው፡፡

፳፫. መመርመር

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከቢሮው በሚወጣው መመሪያ በሚወሰን የጊዜ ልዩነት የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ መጠን ተመጣጣኝ ስለመሆኑ ግምገማ ማካሄድ አለባቸው፡፡

ክፍል አምስት
የመንግሥት ገንዘብ መሰብሰብና ገቢ ማድረግ

፳፬. የመንግሥት ገንዘብ መሰብሰብ

የመንግሥት ገንዘብ ለመሰብሰብ በሕግ ግዴታ የተጣለበት የእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ለመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብ ተግባር የተሟላና ብቃት ያለው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን እና የመንግሥት ገንዘብ በሚገባ መሰብሰቡን ማረጋገጥ አለበት፡፡

፳፭. የመንግሥት ገንዘብ ስለመቀበል

፩. በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ስም ለሚሰበሰብ ማናቸውም ገንዘብ ተከታታይ ቁጥር ያለው በቢሮ ኃላፊው ወይም በቢሮ ኃላፊው በተሰጠው ውክልና መሠረት የተዘጋጀ ሕጋዊ ደረሰኝ መስጠት አለበት፡፡

፪. ለማናቸውም ተመላሽ ገንዘብ፣ በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ ዝውውር ከቢሮው ወይም ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለተዘዋወረው ገንዘብ ቁምር፣ ተቀባዩ ሕጋዊ ደረሰኝ መስጠት አለበት፡፡

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ የተደነገገው ቢኖርም በመንግሥት የባንክ ሂሣብ ገቢ ለተደረገ ገንዘብ የባንክ ደረሰኝ በቂ ይሆናል፡፡

፳፮. የአደራ ወይም የመያዣ ገንዘብ

፩. ከፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ፣ ከድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ጋር በሚያደርጉት ስምምነት ወይም ለግዥ አፈፃፀም በሚጠየቅ ዋስትና መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በድርጅቶች ወይም በግለሰቦች ስም የአደራ ወይም የመያዣ ገንዘብ በጊዜያዊነት ተቀብለው ለማቆየት ወይም ለማስተዳደር ይችላሉ፡፡

፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በአደራ ወይም በመያዣ የተቀበሉትን ገንዘብ ሂሣብ የክልል መንግሥቱ ሃብት ከሆነው ገንዘብ ለይተው በተለየ የሂሣብ መደብ መመዝገብ አለባቸው፡፡

፳፯. በቼክ ስለሚሰበሰብ ገንዘብ

በኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ የሚያወጣው ቼክ ለወደፊት ባለ ቀን የሚከፈል እስካልሆነ እና ለተቀባዩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እንዲከፈል የታዘዘ እስከሆነ ድረስ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ለክፍያ ተቀባይነት ሊኖረው ይችላል፡፡ ተቀባይነትን ያገኘ ቼክ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ስም የሚገልፅ "በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ" በሚል ሀረግ አጠቃቀሙን የሚገድብ ምልክት ሊደረግበት ይገባል፡፡

፳፰. ከመንግሥት ንብረት የሚገኝ ገቢ

፩. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመንግሥት ንብረት ገቢ የሚሰበስበው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት መሆን አለበት፡፡

፪. ገቢውን ያገኘው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገቢው መጠቀም ካልተፈቀደለት በቀር በመንግሥት ንብረት በመገልገል ወይም የመንግሥትን ንብረት በማስወገድ የተገኘ ማናቸውም ገቢ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

፳፱. ገቢ ስለማድረግ

፩. ማናቸውም ከገንዘብ ሰብሳቢ ወይም ከማናቸውም ሌላ ሰው የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብ ወይም የሚቀበል ሰው በየቀኑ ወይም ከቢሮው በሚወጣው መመሪያ በሚመለከተው ልዩ አሠራር መሠረት የሰበሰበውን ገንዘብ ገቢ ማድረግ አለበት፡፡

፪. ገቢ የሚደረግ ገንዘብ ሁሉ የበጀት ገቢ ሲሆን ገንዘቡን በሰበሰበው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የባንክ ሂሣብ ወይም በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም የብሔራዊ ባንክ በሚሰይማቸው ባንኮች በሚገኘው የቢሮው የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

፫. ለአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ወይም ገንዘቡ ገቢ ለሚደረግለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተጠቃለለ ፈንድ እንዲከፈል ያልታዘዘ ቼክ፣ የሀዋላ ሰነድ እና የተስፋ ሰነድ ገቢ ማድረግ ክልክል ነው፡፡

፴. ምዝገባ

፩. በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፱ እና ፳፭ መሠረት የሚደረገው የደረሰኞች ምዝገባ የሚከናወነው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

፪. በአዋጁ አንቀጽ ፴፱ ከተመለከተው የተመላሽ ወጪ በስተቀር ማናቸውም ተሰብሳቢ የመንግሥት ገንዘብ በገቢነት መመዝገብ አለበት፡፡

፴፩.መመሪያዎች

የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብበት እና ገቢ የሚደረግበት ዝርዝር ሥርዓት የሚወስን መመሪያ በቢሮው ይወጣል፡፡

ክፍል ስድስት
የቅድሚያ ክፍያዎች

፴፪. ለግዥ ሠራተኞች ስለሚሰጡ የቅድሚያ ክፍያዎች

፩. ግዥ ለመፈፀም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ የጥሬ ገንዘብ የቅድሚያ ክፍያ ሊደረግ ይችላል፡፡ ሠራተኛው እንዲህ ያለውን የቅድሚያ ክፍያ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ካልፈቀደ በስተቀር ግዥው በተከናወነ በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ ማወራረድ አለበት፡፡

፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊው በጽሑፍ የወከለው ሠራተኛ የቅድሚያ ክፍያውን ከፍተኛ መጠን ይወስናል፡፡ የቅድሚያ ክፍያን ከፍተኛ መጠን ለመወሰን ምን ምን ሁኔታዎች መሟላት እንዳለባቸው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፴፫. ለውሎ አበልና ለመጓጓዣ ስለሚደረግ የቅድሚያ ክፍያ

፩. በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ በተከታታይ ከሦስት ወር በላይ የውሎ አበል ክፍያ መፈፀም አይቻልም፡፡ ሆኖም ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የቀረበው ጥያቄ በበቂ ምክንያት የተደገፈ ነው ብሎ ሲያምን የቢሮ ኃላፊው የውሎ አበል ከተጠቀሰው ጊዜ በላይ እንዲከፈል ሊፈቅድ ይችላል፡፡

፪. የውሎ አበልና የመጓጓዣ አበል የቅድሚያ ክፍያ አፈፃፀም ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይፈፀማል፡፡

፴፬. የቅድሚያ ክፍያ ገደብ

የቅድሚያ ክፍያ የተሰጠው የመንግሥት ሠራተኛ የሚፈለግበትን የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ እስካላወራረደ ወይም እስካልተካ ድረስ ምንም ዓይነት የቅድሚያ ክፍያ አይሰጠውም፡፡

፴፭. የቅድሚያ ክፍያዎችን ስለማስመለስ

፩. የማናቸውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሣይከፍል ወይም ሣያወራርድ ቢቀር ያልተከፈለው የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ ከጡረታ አበል በስተቀር የክልሉ መንግሥት ለሠራተኛው ከሚከፍለው ማናቸውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል፡፡

፪. የማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሣያወራርድ ወይም ሣይመልስ ቢሞት ያልተመለሰው የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ ከጡረታ አበል እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ በተደነገገው መሠረት የመንግሥት ሠራተኛ በሚሞትበት ጊዜ ለቤተሰቡ ከሚከፈል ገንዘብ በስተቀር የክልሉ መንግሥት ለሠራተኛው ወራሾች ከሚከፍለው ማናቸውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል፡፡

፫. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ባልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎች ላይ አስፈላጊ እርምጃ ለመውሰድ እንዲቻል በእያንዳንዱ ወር መጨረሻ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን ሁሉ ማጣራት አለበት፡፡

፬. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በራሣቸው ፈቃድ ሥራቸውን የሚለቁ ወይም ጡረታ የሚወጡ ሠራተኞች የመጨረሻውን ጊዜ ደመወዝ ክፍያ ከማግኘታቸው በፊት የወሰዱት የቅድሚያ ክፍያ መመለሱን ማረጋገጥ አለበት፡፡

፭. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበጀት ዓመቱ ካለቀ ቀጥሎ ባለው ወር የተሟላ ያለተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ዝርዝር መግለጫ ያዘጋጃል፡፡ ይህ ዝርዝር መግለጫ ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሣይ አጭር መግለጫ ጋር መቅረብ ያለበት ሲሆን ቅጂው የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለቢሮው መላክ አለበት፡፡

፴፮. <u>መዛግብት</u>

እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብን የሚመለከት ተገቢና የተሟላ የሂሣብ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

፴፯. <u>ሪፖርት ስለማቅረብ</u>

ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በእያንዳንዱ በጀት ዓመት መጨረሻ ያልተከፈሉ ማናቸውንም የቅድሚያ ክፍያዎች ሪፖርት ከተጠናቀቀው በጀት ዓመት ሂሣብ ሪፖርት ጋር ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል ሰባት
ከመዝገብ ስለመሠረዝ፣

፴፰. ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊውን በመወከል ምክትል ኃላፊው ለጉዳዩ አግባብ ካለው የሥራ ክፍል በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር አሥር ሺህ የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን ሰነድ ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሠረዘው ሂሣብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ሃምሣ ሺህ ሊበልጥ አይችልም፡፡

፪. የቢሮ ኃላፊው ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና አግባብ ካለው የቢሮው የሥራ ክፍል በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር አሥር ሽህ በላይ እስከ ብር መቶ ሺህ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን ሰነድ ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሠረዘው ሂሣብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር አንድ ሚሊዮን ሊበልጥ አይችልም፡፡

፫. እያንዳንዱ እንዲሠረዝ አስተያየት የቀረበበት ሂሣብ የያዘው ገንዘብ ከብር መቶ ሺህ የሚበልጥ ሲሆን፣ በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ውሣኔ እንዲሰጥበት ከሚመለከተው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ከቢሮ ኃላፊው አስተያየት እንዲሁም ለውሣኔ አሰጣጥ አስፈላጊ ከሆኑ መረጃዎች ጋር ይተላለፋል፡፡

፴፱. የሠራተኞች እና የቀድሞ ሠራተኞች የዕዳ ስረዛ

፩. በክልሉ መንግሥት ለሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሣቢ ሂሣብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ወይም የዚሁ ክፍል በቢሮ ኃላፊው ካልፀደቀ በስተቀር ከመዝገብ ሊሠረዝ አይችልም፡፡

፪. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተመለከተው ቢኖርም ከሥራ ከተሰናበቱ እና ሊከፈላቸው የሚገባ ማናቸውም ክፍያ ከተፈፀመ በኋላ ከቀድሞ ሠራተኞች በክልሉ መንግሥት የሚፈለግን ማናቸውንም ተሰብሣቢ ሂሣብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በሚመለከት ከመዝገብ የመሠረዝ መርህ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

፵. ሪፖርት የማድረግ ግዴታ

፩. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ተሰብሣቢ ሂሣቦችን ግዳታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ መግለጫ ማዘጋጀት እና የዚህኑ ግልባጭ ለቢሮው መላክ አለበት፡፡ ይህም መግለጫ ገቢ ሊሆኑ የማይችሉትን ተሰብሣቢ ሂሣቦች ግዴታዎች እና የይገባኛል ጥያቄዎች ለይቶ የሚያሣይና ከዚህ ውሣኔ ላይ ለመድረስ የተቻለበትን ምክንያት በሚዘረዝር አጭር መግለጫ የተደገፈ መሆን አለበት፡፡

፪. በአዋጁ አንቀጽ ፭ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የሚወጣውን መመሪያ በመከተል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በየወሩ መጨረሻ በመዝገባቸው የሚታየውን ተሰብሣቢ ሂሣብ፣ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ ለቢሮው ሪፖርት የማድረግ እንዲሁም በየዓመቱ መጨረሻ በመዝገባቸው የሚታየውን ተሰብሣቢ ሂሣብ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት የመንግሥት ሂሣብ ውስጥ ሪፖርት የማድረግ ግዴታ አለባቸው፡፡

፫. ከዚህ በላይ ከተገለፀው በተጨማሪ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሣቢ ሂሣብ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ በየወሩ ለቢሮው ሪፖርት በማድረግ እንዲሁም በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሣቢ ሂሣብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በዚያው ዓመት ወይም ባለፉት ዓመታት የተፈፀመ መሆኑን በመለየት ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

፵፩. መመሪያዎች

ተሰብሣቢ ሂሣቦችን ግዴታዎችን ወይም የይገባኛል ጥያቄዎችን ወይም የእነዚህኑ ክፍል ከመዝገብ የመሠረዙ አፈፃፀም የሚመራው ከቢሮው በሚወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

ክፍል ስምንት
የመንግስት ብድር እና የመንግሥትን ገንዘብ ኢንቨስት ስለማድረግ

፵፪. የብድር አስተዳደር ስትራቴጅ

፩. የቢሮ ኃላፊው ተፈላጊውን የገንዘብ መጠን በተገቢው ጊዜ የመበደርን አጠቃላይ አላማ መሰረት ያደረገ እና ወጪ መቀነስን ከተረጋጋ ወጪ ባመዛዘነ አፈጻጸም ለመምራት እንዲሁም ብድር የእዳ ጫና ሁኔታን እና የመክፈል አቅምን መሠረት ባደረገ አኳኋን መውሰድ የሚያስችል የብድር አስተዳደር ስትራቴጅ ማዘጋጀት አለበት፡፡

፪. ብድር በሚወሰድበት ጊዜ ከወለድ ውጪ የሆኑ የተለያዩ ከብድሩ ጋር የተያያዙ ወጪዎችን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡ የዚህ አይነቶቹ ወጪዎች የተለያዩ ኮሚሽኖችን፣ ክፍያዎችን የሬጂስትራሮችን እና የፋይናንስ ወኪሎችን የአስተዳደር ወጪዎችን ይጨምራሉ፡፡

፫. ብድር በክልሉ ኢኮኖሚ ላይ አሉታዊ የሆነ ውጤት የሚያስከትሉና አለመረጋጋትን የሚፈጥሩ ሁኔታዎችን መከላከል በሚያስችል መንገድ መተዳደር ይኖርበታል፡፡

፬. የአጭር ጊዜ ብድር ክልሉ በባንኮች እና በልውውጥ ገበያ እንቅስቃሴ ውስጥ ያለውን የሂሳብ ሚዛን እንዲሁም የገቢና የወጪ በጀትን ግምት በሚመለከት አስተማማኝ የሆነ ወቅታዊ መረጃን መሠረት በማድረግ መፈፀም አለበት፡፡

፵፫. መንግስት የሚወስደው ብድር

የቢሮ ኃላፊው የፀደቀውን ዓመታዊ የፋይናንስ እቅድ መሠረት በማድረግ የክልሉን የፋይናንስ ፍላጎት የሚያሟላ የውጪ ሃሳብ በየስድስት ወሩ ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት አቅርቦ ያስፀድቃል፡፡ በዚህ ዓይነት የሚቀርበው የውሳኔ ሃሣብ በቀጥታ በመበደር እና ወይም የዋስትና ሰነዶችን ማውጣትና መሸጥን በመሳሰሉ ዘዴዎች የሚሰበሰብ መሆኑን የሚገልፁ መረጃዎችን መያዝ አለበት፡፡

፵፬. የቢሮ ኃላፊው የመቆጣጠር ስልጣን

የቢሮ ኃላፊው የክልሉ የልማት ድርጅቶች ከአገር ውስጥ ብድር የሚወስዱበትን ሁኔታ እና የብድሩን አፈጻጸም ይቆጣጠራል፡፡

፵፭. ኢንቨስትመንት

በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የሚገኝ እና በአጭር ጊዜ ውስጥ ለክፍያ የማይፈለግ ገንዘብ በዋስትና ሰነዶች ላይ ኢንቨስት ሊደረግ የሚችለው የቢሮ ኃላፊው ይህ ገንዘብ በእርግጥ ለክፍያ የማይፈለግ ትርፍ ገንዘብ መሆኑን እና የተሻለ ጥቅም ለሚያስገኝ ለሌላ የመንግስት እዳን የማስተዳደር ተግባር እንዲውል ማድረግ የማይቻል መሆኑን ሲያረጋግጥ ይሆናል፡፡

፵፮. የጥሪት ፈንድ

፩. በረዥም ጊዜ እንዲከፈል የተወሰደን ብድር ለመክፈል፣ ለቋሚ ንብረቶች መተኪያ ወይም በፋይናንስ አዋጁ አንቀጽ ፵፱ መሠረት የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ለሚወስንባቸው ሌሎች ጉዳዮች የሚውል የጥሪት ፈንድ ሊቋቋም ይችላል፡፡

፪. የጥሪት ፈንድ ሊቋቋም የሚችለው የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለው መሆኑን ሲያምንበት ብቻ ይሆናል፡፡ የካፒታል ንብረቶችን ለመተኪያ የሚውለው የጥሪት ፈንድ ሊያዝ የሚችለው ለታቀደለት ተግባር እንዲውል ብቻ ነው፡፡

፫. የጥሪት ፈንድ የማቋቋም ተግባር ቢያንስ እንደ አንድ እንቅስቃሴ ሊያዋጣ መቻሉን ከፋይናንስ እቅዱና ከመንግስት የልማት እቅድ ጋር በማያያዝ የፈንዱ መቋቋም የሚያስገኘውን ጥቅም በሚያሳይ ትንታኔ መደገፍ አለበት፡፡ ይህ የንግድ ትንታኔ የነበሩትን የኢንቨስትመንት አማራጮች እና የተወሰደው አማራጭ ከሁሉም የተሻለ ሊሆን የቻለበትን ምክንያት የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡

፬. የጥሪት ፈንድ አስተዳደር ራሱን በቻለ የሂሣብ አመዘጋገብ ሥርዓት እና የጥሪት ፈንዱን እንቅስቃሴ ቀደም ሲል ከቀረበው ሪፖርት በኋላ የተደረገውን ለውጥ እና በታቀደለት ጊዜ ውስጥ ይኖረዋል ተብሎ የሚገመተውን ዋጋ በሚያሣይ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በሚቀርብ ሪፖርት መደገፍ አለበት፡፡

፵፮. ዕዳን ስለማስተላለፍ

የቢሮ ኃላፊው ካላወደቀው በስተቀር የሶስተኛ ወገኖችን የአገር ውስጥ እዳ ወይም ከሶስተኛ ወገኖች የአገር ውስጥ እዳን የመሰብሰብን መብት ለክልሉ መንግስት ማስተላለፍ አይቻልም፡፡ በዚህ አይነት የሚተላለፍ እዳ ተቀባይነት ያገኘ መሆኑ በቢሮ ኃላፊው መረጋገጥ አለበት፡፡ የቢሮ ኃላፊው የማስተላለፉን ተግባር ከመቀበሉ በፊት በተገቢው መንገድ የተረጋገጠ ሕጋዊ ሰነድ ሊደርሰው ይገባል፡፡

፵፯. መዝገቦችና ሂሳቦች

የቢሮ ኃላፊው በአዋጁ አንቀጽ ፵፮ መሠረት የመንግስት ዕዳ አስተዳደርን የሚመለከት የመዝገብና የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት እንዲመሰረት ያደርጋል፡፡ ይህም ስርዓት፡-

ሀ. በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በብድር እንዲወሰድ የተፈቀደውን ማናቸውንም ገንዘብ፣

ለ. በብድር የተወሰደውን ማናቸውንም ገንዘብ የሚያሳይ መግለጫ፣

ሐ. በብድር ከተወሰደው ገንዘብ ውስጥ የተከፈለውን ዋና እዳ፣ ወለድ ወይም ሌሎች ክፍያዎች፣

መ. ለኢንቨስትመንት የዋለውን ማናቸውንም ገንዘብ መግለጫ፣ እና

ሠ. ከኢንቨስትመንት የተገኘውን ገቢ እንዲሁም እነዚህን ኢንቨስትመንቶች ለመያዝ ለማስተዳደር እና ለማስለቀቅ የተከፈለውን ገንዘብ መያዝ አለበት፣

ክፍል ዘጠኝ
የክልሉና የፌዴራል መንግስት የፋይናንስ ግንኙነቶች

፵፱. የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ስርዓት

፩. የክልሉ መንግስት የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ስርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት እንዲሚላ ከሚጠይቀው የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ስርዓት ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት፡፡

፪. የክልሉ መንግስት ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚያገኘው ድጋፍ መሠረት ከፌዴራል መንግስት ጋር ያለውን የፋይናንስ ግንኙነት ለማቀላጠፍ የሚያስችል የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ስርዓት ያቋቁማል፡፡

፫. የክልሉ መንግስት የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚጠይቀውን በማሚላት እና የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የወጣውን ፎርም በመከተል በየሩብ ዓመቱ፣ በየግማሽ ዓመቱ እና በየዓመቱ የፋይናንስ ሪፖርት ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ያቀርባል፡፡ ይህም ሪፖርት የክልሉን ገቢዎችና ወጪዎች በምንጫቸውና በሂሳብ መለያ ቁጥሮች በመለየት ያላቸውን ጥሬ ገንዘብ ያልተከፈለውን እዳ መጠንና የሥራ አፈጻጸማቸውን የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡

፶. የታክስ ውህደት

በክልሉ መንግስት አዳዲስ ታክሶች በሚጣሉበት ወይም ነባር ታክሶች በሚለወጡበት ጊዜ የታክስ መሠረቱ ተመሳሳይ እና የተዋሃደ መሆኑን ለማረጋገጥ ከፌዴራል መንግስት ጋር ምክክር መደረግ አለበት፡፡

፶፩. የውጭ ምንዛሬ ፍላጎት

የክልሉ መንግስት የውጭ ምንዛሬ በሚያስፈልገው ጊዜ የውጭ ምንዛሬው ለምን ዓላማ እንደሚውል ከሚያሳይ በቂ መረጃ ጋር ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ማሣወቅ አለበት፡፡

፶፪. የመንግስት ሂሣብ ሪፖርት

የመንግስት ሂሳብ ሪፖርት በክልሉና በፌዴራል መንግስት መካከል የተደረጉትን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች እና የክልሉን ፋይናንስ ሁኔታ የሚያሳይ የበጀት ዓመቱን የመጨረሻ ሪፖርት በተጠቃለለና በተነፃፀረ መልኩ የሚይዝ መሆን አለበት፡፡

፶፫. የሂሳብ ምርመራ

የክልሉ ዋና አዲተር መ/ቤት እንደ አንድ መደበኛ የኦዲት ፕሮግራም የክልሉ መንግስት ከፌዴራል መንግስት ጋር ያደረውን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚመለከቱ መዛግብትን ይመረምራል፡፡

ክፍል አስር
የመንግስት ሂሳብ

፶፩. የመንግስት ሂሳብ አቀራረብ

በአዋጁ አንቀጽ ፶፯ (፫) (ስለ ሂሳብ ምርመራ) መሠረት ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በቀጥታ ተጠሪ ያልሆኑ የመንግስት መ/ቤቶች የሂሳብ ምርመራ ሪፖርታቸውን ከስራ አፈፃፀም ሪፖርት ጋር በማቀናጀት ለክልሉ ምክር ቤት የሚያቀርቡት ተጠሪ በሆኑላቸው የክልሉ ቢሮዎች አማካኝነት ይሆናል፡፡

፶፪. የመንግስት ሂሳብን ስለመዝጋት

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በሶስት ወር ጊዜ ውስጥ ሂሳባቸውን ዘግተው በክልሉ ዋናው ኦዲተር እንዲመረመር ማቅረብ አለባቸው፡፡

ክፍል አስራ አንድ
የውስጥ ኦዲት

፶፫. የውስጥ ኦዲት ስልጣን

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲቶች ማናቸውንም የመስሪያ ቤታቸውን የፋይናንስ፣ የንብረትና የሥራ እንቅስቃሴ ኦዲት ለማድረግ ያልተገደበ ስልጣን አላቸው፡፡

፶፬. የውስጥ ኦዲት ተግባርና ሃላፊነት

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲቶች፣

፩. የመስሪያ ቤታቸውን የእርዳታ፣ ብድርና የውስጥ ገቢን የሚጨምር የፋይናንስና የክዋኔ ኦዲት ያደርጋሉ፡፡

፪. የተከታዩን በጀት ዓመት የኦዲት ሥራ እቅድ ለየመሥሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ አቅርበው ያፀድቃሉ፣ የፀደቀውንም እቅድ ለቢሮው ያሳውቃሉ፡፡

፫. ያከናወኑትን የኦዲት ውጤት ለየመስሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባሉ፡፡ በግልባጩም ለቢሮው ያሳውቃሉ፡፡ በሪፖርቱ በቀረበው ሐሳብ መሠረት የቢሮ ኃላፊው የሰጠው ውሳኔ ተግባራዊ መደረጉን ይከታተላሉ፡፡ የክትትሉንም ውጤት ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው ያቀርባሉ፡፡

ክፍል አስራ ሁለት
የመንግስት ገንዘብና ንብረት ስለማጥፋት

፶፭. ምርመራ ስለማካሄድ

፩. የመንግስት ንብረትና ገንዘብ ስለመጥፋቱ ወይም ስለመጉደሉ በየትኛውም መልኩ በቀረበው ሪፖርት ላይ የመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኞች ሙሉ ትብብር ኖሮ የተሟላ ምርመራ መደረግ አለበት፡፡

፪. የወንጀል ተግባርን ከማይጨምሩ አነስተኛ ከሥራ ጋር የተያያዙ ጥፋቶች በስተቀር የመንግስት ሰራተኞች ተጠርጣሪ የሆኑበት የሙስና ወንጀል የሆነ ጥፋት ተፈጽሞ በሚገኝበት ጊዜ ለክልሉ ሥነ ምግባርና ፀረ-ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ የተፈፀመው ጥፋት የሙስና ወንጀል ካልሆነ ጉዳዩ ወዲያውኑ ለፖሊስ ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል፡፡

፬. በመንግስት መሥሪያ ቤት የሚካሄደው የመጀመሪያ ደረጃ ምርመራ ከመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት መጥፋት ጋር የተያያዘ ጥፋት ተፈጽሟል ለማለት የሚያስችል ምክንያት መኖሩን በማረጋገጥ ላይ የተወሰነ ይሆናል፡፡

፶፬. ሪፖርት ስለማቅረብ

፩. ማናቸውም የመንግስት ሠራተኛ ጥፋት መፈፀሙን ሲደርስበት ወይም ሲጠረጥር ወዲያውኑ ለክፍል ኃላፊው ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡ ኃላፊው የቀረበለት ሪፖርት ወዲያውኑ ለአስተዳደር ኃላፊው በጽሁፍ ሪፖርት መደረጉን እንዲሁም የመሥሪያ ቤቱ የህግ ክፍል ካለ ለዚህ አካል ከሌለም በትይዩ ላለ የፍትህ አካል እና የአዲት የሥራ ክፍሎች የሪፖርት ግልባጭ የደረሳቸው መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡ የአስተዳደር ኃላፊው ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮ ኃላፊው የሪፖርቱን ግልባጭ ይልካል፡፡

፪. ማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ጥፋት መፈፀሙን ሲያውቁ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት ያለባቸው መሆኑን ለሠራተኞቹ ማሣወቅ አለበት፡፡

፶፭. የፍትሐብሔር እርምጃ

፩. ማናቸውም የገንዘብና የንብረት ጉድለት ለማስመለስ የሚያስችል የህግ እርምጃ እንዲወሰድ ለክልሉ ፍትሕ ቢሮ ወይም በተዋረድ ላሉ የፍትህ ቢሮ መዋቅሮች ማሣወቅ አለበት፡፡

፪. የፍትህ ቢሮ የማይከራከርላቸው ተቋማት ገንዘብ በተመለከተ ለተቋሙ ነባረ ፊጅ ወይም የህግ ክፍል ማስታወቅ አለበት፡፡

፫. የፍትህ ቢሮው በአዋጅ አንቀጽ ፲፫ መሠረት የመንግስት መሥሪያ ቤት ክሱን እንዲያቆም በተለይ ካልፈቀደ በስተቀር የመንግስት ሠራተኛ ተጠያቂ የሆነበትን ያጎደለውን ንብረት ወይም ገንዘብ መመለስ አለበት፡፡

፶፮. የዲሲፕሊን እርምጃ

፩. የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በቂ ማስረጃ መኖሩን ሲያረጋግጥ እንደአግባብነቱ በክልሉ የሲቪል ሰርቪስ ቢሮ መመሪያዎች ወይም መሥሪያ ቤቱ በህግ በተሰጠው ሥልጣን ባወጣው መመሪያ መሠረት ጉድለቱ በሚመለከተው የመንግስት ሠራተኛ ላይ የዲስፒሊን እርምጃ ይወሰዳል፡፡

፪. ከዚህ በላይ በንኡስ አንቀጽ ፩ መሠረት የመንግስት መሥሪያ ቤት የሚወስደው የዲሲፕሊን እርምጃ አግባብ ባላቸው ሌሎች አካላት የሚወሰደውን ማናቸውም ሌላ እርምጃ አያስቀርም፡፡

፳፪. ስለመተካት

የመንግስት ገንዘብ በመጥፋቱ ምክንያት ተጨማሪ ክፍያን የሚጠይቅ የገንዘብ ጉድለት ሲያጋጥም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በጽሑፍ የተመደበው ሌላ ሠራተኛ ሲያፀድቀው ለተመሳሳይ ተግባር እንዲውል ከተፈቀደ በጀት ላይ ክፍያ እንዲፈፀም መጠየቅ አለበት፡፡

፳፫.የመንግስት ካዝናዎች

፩. የመንግስት መሥሪያ ቤት ገንዘብ ያዥ ያለፈቃድ ሲቀር፣ ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ካዝናው የመስሪያ ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ አዲትን በሚመራው ኃላፊ ይታሸጋል፡፡

፪. የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በቢሮው መመሪያ መሠረት በካዝናው ውስጥ የሚገኘውን ለመወሰንና ዝርዝሩን ለማዘጋጀት ወዲያውኑ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡

፫. ኮሚቴው በምስክሮች ፊት ካዝናውን በመክፈት ቢሮው የሚያወጣው መመሪያ በሚያዘው መሠረት ምርመራውን ማካሄድና ስላገኘውም ውጤት ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

፳፬. ጉድለትን ሪፖርት ስለማድረግ

፩. ማናቸውም ጉደለት በመንግስት ሂሣብ ውስጥ ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡

፪. አጠቃላዩ የገንዘብ ጉድለት /አስፈላጊ ሲሆን ግምቱን/ ማናቸውንም ተመላሽ ሳይጨምር ጉድለቱ በተፈፀመበት የበጀት ዓመት ሂሣብ ሪፖርት ወይም ጉድለቱ በወቅቱ ሳይታወቅ ሲቀር ተግባራዊ ሊሆን በሚችልበት ዓመት በክልሉ መንግስት ሂሣብ ሪፖርት ውስጥ ሪፖርት ይደረጋል፡፡

፫. ጉድለቶች ተመላሽ ሲደረጉ ገንዘቡ በተመለሰበት የበጀት ዓመት የመንግስት ሂሣብ ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡

ክፍል አሥራ ሶስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፳፭. መዛግብት የሚቆዩበት የጊዜ ገደብ

፩. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ ወይም ለውጭ አዲተሮች ለማናቸውም ጉዳይ በመረጃነት የሚያስፈልጉትን የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት በቂ ለሆነ ጊዜ ማቆየት አለበት፡፡

፪. ከዚህ በላይ በንኡስ አንቀጽ ፩ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማናቸውም የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ቢያንስ ለአስር ዓመት መቆየት አለባቸው፡፡

፳፮. መቆየት ያለባቸው የመዛግብት ዓይነቶች

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፭ መሠረት መቆየት ያለባቸው የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት፡-

፩. የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት እና/ወይም የቢሮ ኃላፊው እንዲያፀድቃቸው የቀረቡ ማናቸውም ጉዳዩች፤

፪. እርምጃ መወሰዱን የሚያስረዱ ማናቸውም ማስረጃዎች፤

፫. የፋይናንስ ጉዳዩችን በተመለከተ የተደረጉ መጻጻፎች፤

፬. ማናቸውም ዝርዝር የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችና ደጋፊ ሰነዶች፤

፭. የጥሬ ገንዘብና የደረሰኞች መዛግብትን የመሳሰሉ ማናቸውም መሠረታዊ የፋይናንስ መዛግብት ያካትታል፡፡

፷፯. በኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች ስለመጠቀም

የቢሮ ኃላፊው በአዋጁና በዚህ ደንብ የተዘረጋ የመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ስርዓት ይበልጥ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችሉ የኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች በስፋት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፡፡

፷፰. በየደረጃው ባለ ምክር ቤት የበጀት አቀራረብና መፅደቅ

ቢሮው በየደረጃው ባለ ምክር ቤት የሚኖረውን የበጀት አቀራረብና መፅደቅ አስመልክቶ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

፷፱. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ይህ ደንብ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት የተጀመሩ የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች ከዚህ ቀደም በሥራ ላይ በነበረው የአማራ ብሄራዊ ክልላዊ መንግሥት ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የፋይናንስ ደንብ ቁጥር 6/1991 ዓ.ም. መሠረት ፍፃሜ ያገኛሉ ፡፡

፸. የማቆየት ዘዴዎች

ቢሮው ስለ ፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብቶች አያያዝና እንደሰነድ ባህርይ ተይዞ የሚቆይበትን ጊዜ የሚወስን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

፸፩. የተሻሩ ህጐች

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የፋይናንስ ደንብ ቁጥር 6/1991 ተሽሮ በዚህ ደንብ ተተክቷል፡፡

፸፪. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በክልሉ የገክረ ሕግ ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ባህርዳር _____ቀን 2004 ዓ.ም.

አያሌው ጐበዜ
የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ርዕሰ መስተዳድር