የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 4/2004

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ባህር ዳር

ጥር/2004 ዓ.ም.

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር 4/2004

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

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 **መንግስት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር** 4/2004» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፫ ትርጓሜ

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 እና በመሰተዳድር ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 89/2004 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. **«ጥሬ ገንዘብ»** ማለት የወረቀት ገንዘብ፣ ሣንቲም፣ እንደጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶች፣ በባንክ የተረጋገጠ ቼክን የሚያጠቃልል ነው፡፡
2. **«የገቢ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት»** ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በገቢ የሚቀበለውን/የሚሰበሰበውን ጥሬ ገንዘብ ግምት በምንጭ እና በሂሣብ መደብ ተለይቶ የሚያቀርብበት አሠራር ነው፡፡
3. **«የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት»**ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት ለክፍያ በሚያስፈልገው የገንዘብ መጠ ን፣ በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሣብ መደብ እና በጊዜ ተለይቶ የሚቀርብበት አሠራር ነው፡፡
4. «**የገቢ አሰባሰብ ዘዴዎች**» ማለት ከማናቸውም ምንጭ የሚገኘውን የመንግሥት ገቢ በጥሬ ገንዘብ ወይም በገንዘብ ዝውውር ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም የባንክ ማስተላለፍ ዘዴ እየተሰበሰበ ለተጠቃለለ ፈንድ ገቢ የሚሆንበት የአሠራር ዘዴ ነው፡፡

5. **«የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር»** ማለት የተሰበሰበው የመንግስት ገቢ በተፋጠነ መንገድ ወደ ባንክ ገቢ የሚሆንበት እና ክፍያ በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ የሚመሰረትበት እንዲሁም ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ከባንክ በሚወሰድ ገንዘብ ላይ የሚከፈለውን የወለድ መጠን ለመቀነስ የሚያስችል አሠራር ነው::
6. **«የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሳብ»** ማለት ለወጪ ክፍያ አገልግሎት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የተከፈተና በየቀኑ መጨረሻ ዜሮ ሚዛን የሚኖረው ሂሣብ ነው::
7. **«የመንግሥት የባንክ ሂሣብ»** ማለት የተጠቃለለ ፈንድ አካል ሆኖ ለመንግሥት ገንዘብ ማንቀሳቀሻነት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የተከፈተ የባንክ ሂሣብ ነው::
8. **«የዜሮ ሚዛን የክፍያ ዘዴ»** ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ መስሪያ ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸም በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከቢሮው ማዕከላዊ ግምጃ ቤት/ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሣብ እየተተካ ሂሣቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው::
9. **«የጥቃቃን ወጪዎች መሸፈኛ»** ማለት እንደ አስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ የወጪ መጠ ናቸው ከብር 2000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ ጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ነው::
10. **«ቀጥ□ ገቢ»** ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሕግ በተደነገገው መሠረት የታክስ፣ የቀረጥ እና ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበስቡት ገቢ ሆኖ በሕግ ካልተፈቀደ በስተቀር ሰብሳቢው መስሪያ ቤት ሊጠቀምበት የማይችል ገቢ ነው::
11. **«ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ»** ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለኀብረተሰቡ ከሚሰጡት አገልግሎት እና ከሚያቀርቡት ዕቃ የሚሰበስቡት ገቢ ነው::
12. **«የዲፖዚት ገቢ»** ማለት ወደ ቀጥታ ገቢ እእስከሚለወጥ ወይም ለባለመብቱ ተመላሽ እስከሚደረግ ድረስ በጊዜያዊነት በመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በባንክ እንዲቀመጥ የተደረገ እና ከወጪ በጀት ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የሌለው ሂሣብ ነው::
13. **«የአደራ ወይም የመያዣ ገቢ»** ማለት በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በሚሰጥ ትዕዛዝ በመንግሥት መስሪያ ቤት፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም በአደራ ወይም በመያዣ መልክ ከክልሉ መንግሥት ገንዘብ ተለይቶ የሚቀመጥ ገንዘብ ነው::
14. **«ፈሰስ»** ማለት ከተፈቀደው በጀት ውስጥ መስሪያ ቤቱ ጠይቆ የወሰደው እና በልዩ ልዩ ምክንያት ሥራ ላይ ያልዋለው ወይም በመስሪያ ቤቱ የተሰበሰበ ገቢ ወይም በበጀት ዓመቱ ተራፊ ሆኖ በተከታይ በጀት ዓመት ሥራ ላይ ከሚውል የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ ወይም በሰነድ ከተቆጠረው ሂሣብ ለቢሮው ማዕከላዊ ግምጃ ቤት/ትሬዠሪ/ ገቢ የሚደረግ ሂሣብ ነው::

15. «አላቂ ዕቃ» ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ 179/2003 የተሰጠ ውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር 1,000 /አንድ ሺህ ብር/ በታች የሆነ ንብረት ነው::

፬ የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ :-

1. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሥራ ፕሮግራም ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅትን ተግባራዊ ማድረግ፣
2. የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብና ገቢ አደራረግን የተቀላጠፈ ማድረግ፣
3. የመንግሥትን ጠቅላላ የፋይናንስ አቅም ለመገመት እና የሚፈጠረውን ጊዜያዊ የፋይናንስ ጉድለት ለመሸፈን የሚያስችል አሠራር ተግባራዊ ማድረግ፣
4. የመንግሥት ገንዘብ በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ያለስራ እንዳይቀመጥ በማድረግ ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ የሚከፈል ወለድን መቀነስ፣
5. የመንግሥት ካዝና አስተዳደርንና ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝ ገንዘብን መወሰን እና
6. ተራፊ የመንግሥት ገንዘብ ሲኖር ቅድሚያ በሚሰጣቸው መስኮች ላይ ኢንቨስት የሚደረግበትን ሁኔታ መወሰን ነው::

፭ የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

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

ክፍል ሁለት

ስለ መንግስት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

፮ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት

የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት የሚከተሉትን ተግባራት ይጨምራል::

1. የዓመቱን የገቢና ወጪ ዕቅድ በወር ከፋፍሎ ማዘጋጀት፣
2. ተንከባላይ የ3 ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ትንበያ ማዘጋጀት፣

፮ ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ /የገቢና የወጪ/ ዕቅድ ዝግጅት

1. ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ12 ወር ውስጥ በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፈለውን ወጪ በማጣጣም በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሳይቋረጥ በየወሩ ለሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ዝግጅት እንደ ማዕቀፍ በሚያገለግል አኳኋን መዘጋጀት አለበት።
2. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በተፈቀደው ዓመታዊ በጀት ላይ በመመሥረት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበው ገቢ እና የሚከፈለው በወጪ /6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400/ ዋና የሂሣብ መደቦች ተለይቶ መቅረብ አለበት::
3. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲያዘጋጅ ቀጥታ ለቢሮው ማዕከላዊ ግምጀ ቤት /ትሬዡሪ/ ገቢ የሚደረገውን ሂሣብ እና ከመንግሥት ግምጃ ቤት ምንጭ የተፈቀደውን ክፍያ በመለየት ማዘጋጀት አለበት::
4. የሚመለከታቸው የቢሮው የሥራ ሂደቶች ከብድርና እርዳታ የሚገኝና ቀጥታ ወደ ቢሮው የትሬዡሪ አስተዳደርና ሂሳብ ማጠቃለያ ዋና የሥራ ሂደት ገቢ የሚሆን ገንዘብ ካለ የፍሰት ዕቅዱን ለቢሮው ማቅረብ አለበት::
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት የገቢ ዕቅድን ለማዘጋጀት እንዲረዳ የውስጥ ገቢያቸውን እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው መስሪያ ቤቶች እንዲጠቀሙበት ከተፈቀደላቸው የውስጥ ገቢ በላይ የሰበሰቡትን ገንዘብ በቢሮው በሚወሰን የጊዜ ሠሌዳ መሠረት ወደ ትሬዡሪ አስተዳደርና ሂሳብ ማጠቃለያ ዋና የሥራ ሂደት የባንክ ሂሳብ ፈሰስ ሊያደርጉ የሚችልበትን የገቢ ዕቅድ በማዘጋጀት ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው::
6. የመንግሥት ብድር ክፍያን በተመለከተ የክፍያ ጊዜው የደረሰ የአገር ውስጥና የውጭ ብድር ክፍያ በወራት ተከፋፍሎ ለቢሮው ማዕከላዊ ግምጀ ቤት /ትሬዡሪ/ መቅረብ ይኖርበታል::
7. በብድርና ዕርዳታ የሚካሄዱ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን ክፍያ ለፕሮግራሙ ወይም ለፕሮጀክቱ ባለቤቶች ለማስተላለፍ እንዲቻል የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በአስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት::

፯ በተፈቀደ በጀትና ፕሮግራም ላይ ተመስርቶ የሚዘጋጅ ተንከባላይ የ3 ወር የጥሬ ገንዘብ /የገቢ ወይም የወጪ/ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት

1. የዓመቱን የገቢና የወጪ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ መሠረት በማድረግ በየወሩ የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት ለማዘጋጀት እና የክፍያ ጣሪያን ለመወሰን እንዲሁም በበጀት ዓመቱ የሚከሰቱትን ለውጦች ከግምት ውስጥ

በማስገባት ገቢ የሚሰበሰብበት እና የወጪ ክፍያ የሚፈጸምበትን ጊዜ ለመለየት የሚያስችል ዕቅድ መዘጋጀት አለበት፡፡

2. በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት በሚቀጥሉት ሦስት ወራት የሚኖረውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት በዋና ዋና የሂሣብ መደብ መለየት አለበት፡፡
3. በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ቢሮው ለሚያዘጋጀው የክፍያ ጣሪያ መሠረት በመሆን ያገለግላል፡፡
4. በየወሩ በሚዘጋጀው የ3 ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ላይ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስተካከያዎች በሚመለከተው የመንግሥት መስሪያ ቤት ተዘጋጅተውና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቀው ለቢሮው መቅረብ አለባቸው፡፡

፱ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲዘጋጅ ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገቡ ነጥቦች

የወጪ በጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት ሲዘጋጅ በእያንዳንዱ የወጪ ሂሣብ መደብ በተፈቀደው በጀት ላይ በመመሥረት ሆኖ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፤

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ክፍት መደቦችን ሳይጨምር የሠራተኞች ደመወዝ፣ አበልና ጥቅማ ጥቅም እንዲሁም የጡረታ መዋጮ/ክፍያ የሚፈጸምበትን ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ ያለበት ሲሆን የደመወዝ ጭማሪ እና የአዲስ ቅጥር ደመወዝ ክፍያ ከሚፈጸምበት ወር ጀምሮ ያለውን፣
2. በየወሩ ያለማቋረጥ የሚከፈሉ የኤሌክትሪክ፣ ቴሌኮሙኒኬሽን፣ የውሃና ፖስታ አገልግሎት ያለፉት ዓመታት ወጪዎችን ታሳቢ በማድረግ የሚከፈልበትን ጊዜ፣
3. ዕቃዎች እና አቅርቦቶች ሲሆኑ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዕቃዎቹን እና አገልግሎቶቹን አግኝቶ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣
4. የጉዞና የመስተንግዶ ዕቅድ በሥራ ኘሮግራም መሠረት ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት ወጪ ሆኖ የሚከፈልበትን ጊዜ፣
5. የዕድሳት እና የጥገና አገልግሎት ከሆነ ሥራው ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣
6. በውል የሚፈጸሙ የአገልግሎት ግዥዎች በውል በተመለከተው የአከፋፈል የጊዜ ገደብ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈለውን መጠን፣
7. የሥልጠና አገልግሎት ጊዜ ተጠናቆ ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ፣

8. የቋሚ ንብረት ግዥ የሥራው ሂደት ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣
9. የግንባታ ሥራ ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣
10. ሌሎችን በተመለከተ በተቀመጠ የአከፋፈል የጊዜ ገደብ ወይም የመክፈያ ኘሮግራም መሠረት ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ መያዝ አለበት።

፤ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የማዘጋጀት ኃላፊነት

1. የመስሪያ ቤቱን የገቢ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና የወጪ ፍላጎት ዕቅድ ወደ እውነታ የቀረበ ለማድረግ ዝግጅቱን በኃላፊነት የሚያከናውን ባለሙያ መመደብ ይኖርበታል፡፡
2. ለዚህ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት በጋራ ሊሰሩ የሚገባቸው የሥራ ሂደቶች የግዢ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሢራ ሂደት፣ የሰው ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት፣ የፕላንና ፕሮግራም ወይም በተመሣሣይ ሁኔታ የተደራጁ የሥራ ሂደቶች ይሆናሉ፡፡
3. ከላይ በተራ ቁጥር 2 የተጠቀሱት የሥራ ሂደቶች ለጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅቱ ተገቢውን ዕገዛና አስፈላጊውን መረጃ መስጠት ይኖርባቸዋል፡፡
4. የሚዘጋጀው ዓመታዊ፣ የሶስት ወራት ተንከባላይ ዕቅድና መግለጫ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦና ውይይት ተደርጎበት መጽደቅ ይኖርበታል፡፡
5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለፀው መሠረት የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና አፈጻጸምን በየወቅቱ በመገምገም የጥሬ ገንዘብ አስተዳደሩን ውጤታማ ማድረግ አለባቸው።

፲፩ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አቀራረብ

1. ባለፉት የበጀት ዓመታት የተሰበሰበውን ገቢ እና የሚኖሩ ለውጦችን ታሳቢ በማድረግ መስሪያ ቤቱ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰበስብ የሚችለውን የተለያዩ የመንግሥት ገቢዎችን በየወሩ በመከፋፈል ለቢሮው ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የሚገባውን እና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ እንዲጠቀምበት የተፈቀደለትን ለይቶ ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ አሠራር ወይም በሚያዘጋጀው ፎርም የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት፡፡
2. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለሚያከናውነው ሥራ የተፈቀደለትን በጀት ከሥራ ኘሮግራም ጋር በማጣጣምና ሊኖር የሚችለውን ለውጥ ከግምት ውስጥ በማስገባት በዓመቱ ውስጥ የሚከፈለውን ወጪ ግምት በየወሩ በመከፋፈል በዋና ዋና ሂሣብ መደብ ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ

ሥርዓት ወይም ፎርም በመጠቀም የጥሬ ገንዘብ ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት፡፡

፲፪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ማቅረቢያ ጊዜ

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፍለውን የወጪ ዕቅድ ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም አዘጋጅቶና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም የበጀት ዓመቱ በተጀመረ ከ10-20 ቀናት ባለው ጊዜ ውስጥ ማቅረብ አለበት፡፡
2. እያንዳንዱ መስሪያ ቤት የ3/ሶስት/ ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ወሩ ከመጀመሩ ከ10 ቀን በፊት በተዘጋጁት ፎርሞች ላይ በመሙላትና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም ወይም ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም ማቅረብ አለበት፡፡
3. በፋይናንስ አስተዳደር የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 89/2004 አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተንከባላይ የ3 /ሶስት/ ወር የጥሬ ገንዘብ እቅድ ካላቀረቡ ቢሮው ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ጣሪያውን ይወስናል፡፡ ሆኖም ዕቅዳቸውን ላላቀረቡት የመንግስት መስሪያ ቤቶች ክፍያ አይፈፀምም።

፲፫ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት

በቢሮው በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

1. ያለፈውን ወር የገቢ እና የወጪ አፈጻጸም ሪፖርት ወር በገባ ባሉት 15/አስራ አምስት/ ቀናት ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ ተብሎ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት፣
2. ወርሃዊ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ ተብሎ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት እጅግ ቢዘገይ በ15/አስራ አምስት/ ቀን ውስጥ፣ ለቢሮው በቀጥታ ማቅረብ አለባቸው፡፡

፲፬ የወረዳዎች በጀት ድጋፍ

በክልል መንግሥት የበጀት ድጋፍ የተፈቀደላቸው ወረዳዎች፣ የከተማ አስተዳደሮች እና ብሔረሰብ ዞኖች የተፈቀደውን የበጀት ድጋፍና የሥራ ፕሮግራማቸውን መሠረት በማድረግ በወራት የተከፋፈለ ዓመታዊና የሶስት ወር የጥሬ ገንዘብ ፍላጎታቸውን እስከ ሐምሌ 30 ማቅረብ ይችላሉ፡፡

፲፩ የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚያቀርቡትን የገቢና የወጪ ፍሰት ግምት መሠረት በማድረግ የቀጣዩን ወር የተጠቃለለ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ያዘጋጃል፡፡
2. ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም በፎርም ተሞልቶ በሚደርሰው የወጪ በጀት መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ፣ በየወሩ በሚደርሰው የወጪ በጀት መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ፣ በየወሩ በሚዘጋጀው የ3 ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ያለፈውን ወር አፈጻጸማቸውን በመገምገም ለተወሰነ ጊዜ ክፍያ ጣሪያ ይወስናል፣ ይህንንም ጣሪያ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እርሱ ለሚወክለው ወይም ለሚሰይመው ባንክ በጽሁፍ ያሳውቃል፡፡
3. የተጠቃለለው የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ በመንግሥት የገንዘብ አቅም ላይ የሚኖረውን ለውጥ በመተንተን በጉድለት የሚታየውን በአማራጭ የወጪ አሸፋፈን ዘዴ እንዲሸፈን ያደርጋል፡፡
4. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ የሚቀርበውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ በመገምገምና በማጠቃለል ከመንግሥት የገንዘብ አቋም አንጻር በአጭር ጊዜ ውስጥ ሥራ ላይ የማይውለውን ገንዘብ ለመንግሥት የአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ይጠቀማል፡፡
5. ለባንክ የተላለፈው የክፍያ ጣሪያ ከፍ እንዲል ከመንግስት መስሪያ ቤቶች ጥያቄ ሲቀርብ እና ጥያቄው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ሲገኝ የክፍያ ጣሪያውን ማስተካከያ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እርሱ ለሚወክለው ወይም ለሚሰይመው ባንክ በጽሑፍ ያሳውቃል።

ክፍል ሶስት

የባንክ ሂሣብ አከፋፈትና አስተዳደር

፲፮ የባንክ ሂሳብ የሚከፈትበትና የሚዘጋበት ሁኔታ

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከቢሮው በጽሑፍ ሳይፈቀድለት የባንክ ሂሳብ ሊከፍት አይችልም፡፡
2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይመው ወይም በሚወክለው ባንክ ይሆናል፡፡
3. ከክልሉ መንግስት ለተመደበ በጀት ማንቀሳቀሻነት የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው እራሱን ችሎ ሂሳብ አቅራቢ ለሆነ ወይም በሥራቸው ባህሪይ ምክንያት በሌላ አካባቢ ላሉ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቅርንጫፍ ቢሮዎች ብቻ ነው፡፡
4. ቢሮው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱ የባንክ ሂሣቦችን በበቂና አሣማኝ ምክንያት ሊዘጋ ይችላል፡፡

፲፯ የባንክ ሂሳብ የማንቀሳቀስ ኃላፊነት

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የባንክ ሂሳብ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እእርሱ የፋይናንስ ሥራ ለማንቀሳቀስ ውክልና በሚሰጠው ሰው ሊንቀሳቀስ ይችላል፡፡
2. የባንክ ሂሳብ ለማንቀሳቀስ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ውክልና የተሰጣቸው ኃላፊዎች ስምና የፊርማ ናሙና ለባንክ ሲቀርብ የተወካዮቹን ስም ዝርዝር ቢሮው በጽሑፍ እእንዲያውቀው መደረግ አለበት፡፡
3. ከባንክ ሂሳብ ገንዘብ ወጪ ሊሆን የሚችለው የወጪ ማዘዣ ተዘጋጅቶና የመፈረም ውክልና ከተሰጣቸው ሰዎች ውስጥ ቢያንስ በሁለት ተወካዮች ጣምራ ፊርማ ሲፈረም ብቻ ይሆናል፡፡

፲፰ የባንክ ሂሣብ መደቦች

1. የመንግስት ገንዘብ ወይም የአደራ ሂሳብ ወይም ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ ለተቋቋሙ ፈንዶች ማንቀሳቀሻነት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ወይም በሚወክላቸው ባንኮች የተከፈቱት ወይም የሚከፈቱት የባንክ ሂሳቦች መደብ **A, B, C, D, F, L, S, Z** ይሆናሉ፡፡
2. በውጭ አገር ወይም በአገር ውስጥ ዕርዳታ ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች በዕርዳ□ታታ ስምምነቱ ላይ የባንክ ሂሳብ □ንዲከፈት የሚያስገድድ ሁኔ□ ሲኖር መደቡ **"A"** የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል፡፡

3. ከክልል ቢሮዎች በስተቀር ለመንግስት መስሪያ ቤቶች የመደበኛና የካፒታል በጀት ማንቀሳቀሻ መደቡ “**B**” የሆነ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል::
4. የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለማይጠቀሙ በክልሉ ለሚገኙ የመንግስት መሰሪያ ቤቶች በሙሉ ለበጀት ማንቀሳቀሻና ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መደቡ “**B**” የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
5. የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለሚጠቀሙ በክልሉ ለሚገኙ የመንግስት መሰሪያ ቤቶች በሙሉ ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መደቡ “**B**” የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
6. በቢሮው ማዕከላዊ ግምጀ ቤት /ትሬዠሪ/ ስም የሚከፈቱ ወይም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "**C**" ይሆናል::
7. በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግስት መስሪያ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ በአደራ ለሚቀመጥ ገንዘብ፣ ተዘዋዋሪ ሂሳብ ማስቀመጫ፣ ለጨረታ ማስከበሪያ፣ ለውል ማስከበሪያና ለመሣሰሉት የአደራ ሂሳቦች እንዲሁም አነስተኛ ለሆኑ እርዳታዎች ማስቀመጫ መደቡ "D" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
8. በሕግ ተፈቅዶ ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ በአዋጅ ለተቋቋሙ ፈንዶች የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ መደብ " **F** " ይሆናል::
9. በውጭ አገር ብድር ለሚከናወኑ ኘሮጀክቶች በብድር ስምምነቱ መሠረት መደቡ " **L**" የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል::
10. ዕርዳታው ወይም ብድሩ በውጭ ምንዛሪ የሚገኝ ከሆነና ለዚህም የተለየ የባንክ ሂሳብ እእንዲከፈት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለአሜሪካን ዶላር መደቡ "$\mathbf{S_1}$" እና ለሌሎች የውጭ ገንዘብ ዓይነቶች "$\mathbf{S_2}$" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል::
11. ከመንግሥት ግምጃ ቤት ለተመደበ መደበኛና ካፒታል በጀት ማንቀሣቀሻነት መደቡ “**Z**” የሆነ የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል:: ይህ የማስተላለፊያ ሂሣብ ገቢ የማይቀበል በመሆኑ ምንም ዓይነት ገንዘብ ወደዚህ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አይቻልም::

፲፱ የባንክ ሂሣብ አከፋፈትና ጥያቄ አቀራረብ

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ □ንዲከፈትላቸው ለቢሮው ጥያቄ ሲያቀርቡ የሚከተለውን በጽሑፍ አሟልተው ማቅረብ አለባቸው::

   ሀ. የባንክ ሂሳብ •ንዲከፈት ያስፈለገበትን ምክንያት፣

   ለ. የሚከፈተው ባንክ ሂሳብ የአማርኛና የ•ንግሊዝኛ መጠሪያ •ንዲሁም ሂሳቡ የሚከፈትበትን ባንክ፣

   ሐ. የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ ከብድርና ከዕርዳ ሂሳብ ጋር የተያያዘ ከሆነ ይህንኑ በሚመለከት የተደረገ የስምምነት ፎቶ ኮፒ፣

መ. በብድር ·ና በ·ርዳ· ለሚካሄዱ ኘሮጀክቶች ማንቀሳቀሻነት የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ለምን ያህል ጊዜ ሊቆዮ ·ንደሚችሉ፣

2. የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚቀርበው ጥያቄ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊው የፋይናንስ ሥራ እንዲያንቀሳቅስ በሚወክለው ሰው ፊርማ መሆን ይኖርበታል።

፰ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

1. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት በስሙ የተከፈተለት የባንክ ሂሳብ አገልግሎቱን ሲያጠናቅቅ ወይም መስሪያ ቤቱ ከሌላ ጋር እንዲዋሃድ ሲደረግ ወይም ሲፈርስ ወዲያውኑ በውስጡ የሚገኝ ገንዘብ ወዴት እንደሚተላለፍ በመግለጽ የባንክ ሂሣቡ እንዲዘጋ ለቢሮው በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት::
2. በዚህ አንቀጽ ንዑሰ አንቀጽ 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ለብር ሂሣብ ማንቀሳቀሻነት የተከፈተው የባንክ ሂሣብ ሣይንቀሳቀስ ለ12/አስራ ሁለት/ ወርና ከዚያ በላይ ከቆየ ቢሮው የባንክ ሂሣቡን ሊዘጋ ይችላል:: መስሪያ ቤቱም አሣማኝ ማብራሪያ ከሰጠበት የባንክ ሂሣቡ በቀድሞው ሁኔታ እንዲንቀሳቀስ ይደረጋል::

፰፩ የባንክ ሂሣቦች መዝግቦ ስለመያዝ

1. ቢሮው በመንግስት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱትን የባንክ ሂሳቦች በዝርዝር መዝግቦ ይይዛል::
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በስማቸው የተከፈቱ የመንግሥት ባንክ ሂሣቦችን በዓይነት በመለየት ተገቢውን መረጃ መዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል::

ክፍል አራት

የመንግሥት ገቢ አሰባሰብና ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ

፰፪ የመንግስት ገቢ አሰባሰብ

1. የመንግሥት ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ የሚቻለው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ብቻ ይሆናል፡፡
2. ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ሰው ለሰበሰበው የመንግሥት ገንዘብ ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ ለከፋዩ መስጠት አለበት፡፡
3. የመንግስት ገንዘብ ሊሰበሰብ የሚችለው ተከታታይ ቁጥር ባለውና ቢሮው ባሳተመው የገቢ ደረሰኝ ወይም በቢሮው ፈቃድ በሚዘጋጀው የገቢ ደረሰኝ ወይም የኤሌክትሮኒክስ ገንዘብ መሰብሰቢያ ዘዴ ነው፡፡
4. ቢሮው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የገቢ ደረሰኝ እንዲያሳትም የሚፈቅደው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኙ ተፈላጊውን መረጃ መያዙንና ደረሰኙ በመስሪያ ቤቱ እንዲታተም ማስፈለጉን ሲያምንበት ብቻ ነው፡፡
5. ከማንኛውም የተለየ ምንጭ የሚገኝ የመንግስት ገቢ በሕግ በተደነገገው መሠረት ተሰብስቦ በየቀኑ ወደተጠቃለለው ፈንድ የባንክ ሂሳብ መግባት አለበት።
6. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበስበው ሰው በየእለቱ የሰበሰበውን ገንዘብ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ ላይ በመመዝገብ ለሚመለከተው የሥራ ሂደት በየቀኑ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል፡፡
7. የመንግሥት ገንዘብ ኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ በሚያወጣው ቼክ፣ ጥሬ ገንዘብ እና በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ሊሰበሰብ ይችላል፡፡
8. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብበት ቼክ የመንግሥት መስሪያ ቤቱን ስም የሚገልጽ "በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ" ወይም "የተገደበ ቼክ ብቻ" የሚል ፅሁፍ የሰፈረበት መሆን አለበት።
9. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ወደባንክ ሂሣባቸው የሚገባውን ገንዘብ በየእለቱ የባንክ ገቢ ደረሰኝ ከባንክ በመሰብሰብ በትክክል በባንክ ሂሣባቸው መመዝገቡን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

፷፫ በመንግስት ስም የተሰበሰበን ገንዘብ ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ

1. ማንኛውም በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ገንዘብ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሳብ ወይም በመስሪያ ቤቱ ስም ወደ ተከፈተው የገቢ መሰብሰቢያ ባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ አለበት፡፡
2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበና ቀጥታ ወደ መ/ቤቱ ወይም ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ ያለበት የመንግሥት ገንዘብ በተሰበሰበበት ዕለት እንደአግባብነቱ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ አለበት፡፡
3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሳብ ገቢ የሚያደርጉትን የመንግሥት ገንዘብ በአሣማኝ ምክንያት በገቢ ባንክ ሂሣባቸው ማቆየት ካለባቸው ወር በገባ እስከ አምስተኛው ቀን ድረስ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አለባቸው፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተዘረዘሩት ቢኖሩም በራሳቸው የውስጥ ገቢ ዓመታዊ ወጪያቸውን እንዲሸፍኑ በአዋጅ የተፈቀደላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት ከተፈቀደላቸው በላይ ገንዘብ ከሰበሰቡ ተራፊውን ገንዘብ ወዲያውኑ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አለባቸው፡፡

፳፬ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በካዝና እንዲይዙ የሚፈቀድላቸው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከብር 30,000.00 /ሰላሳ ሽህ ብር/ ያልበለጠ ይሆናል።
2. በፑል የፋይናንስ አገልግሎት ለሚያገኙ የወረዳና የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን፣ ባንክ ባለበት ብር 80,000/ሰማንያ ሺህ/፣ ባንክ የሌለበትና ለትራንስፖርት አመቺ ከሆነ ብር 160,000/አንድ መቶ ስድሳ ሺህ/ እና ባንክ የሌለበትና ለትራንስፖርት አመቺ ያልሆነ ከሆነ ብር 200,000/ሁለት መቶ ሺህ/ ያልበለጠ ይሆናል።
3. በመስሪያ ቤቱ የሥራ ባህሪይ ምክንያት የተፈቀደው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከፍ እንዲል ካስፈለገና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ለቢሮው ጥያቄውን ሲያቀርብ ዝርዝር ሁኔታው ታይቶ በልዩ ሁኔታ ሊፈቀድ ይችላል፡፡
4. ለጥቃቅን ወጪዎች በሣጥን ከሚያዘው ገንዘብ ወጪ የሚደረገው ለመስሪያ ቤቱ በወጪ መደብ ከተፈቀደው በጀት ላይ ነው፡፡

5. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከመስሪያ ቤቱ የስራ እንቅስቃሴ አኳያ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ ገንዘብ መያዝ አስፈላጊ መሆኑንና አለመሆኑን እና ከብር 30,000.00 /ሰላሳ ሽህ ብር/ ሳያልፍ በሳጥን ሊያዝ የሚገባውን የጥሬ ገንዘብ መጠን ሊወስን ይችላል፡፡
6. መስሪያ ቤቱ በአንድ ጊዜ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የሚከፍለው ወጪ እስከ ብር 2,000.00 /ሁለት ሽህ / ብቻ ይሆናል፡፡
7. የመንግሥት ገቢ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ እና በሣጥን ለሚያዝ ጥሬ ገንዘብ እንዲውል ማድረግ አይቻልም፡፡
8. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ መጠን ሲወስን አስተማማኝ የሆነ የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን ማረጋገጥ አለበት::

ክፍል አምስት

የመንግስት ካዝና አስተዳደር

፳፭ ክልከላ

በመንግስት ካዝና ውስጥ በሕግ ከተፈቀደው የመንግሥት ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች በስተቀር የግል የሆነ ገንዘብ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች ወይም ሠነድ ማስቀመጥ የተከለከለ ነው:: አስቀምጦ ቢገኝ መብቱን •ንደለቀቀ ይቆጠራል::

፳፮ የካዝና ቁልፍ እና የሚቀመጥበት ሁኔታ

1. የመንግስት መስሪያ ቤት ካዝና በሚገዛበት ወቅት ከካዝናው ጋር አብረው ከተሰጡት ቁልፎች ሌላ ትርፍ ቁልፍ ያልተሰራ ወይም ወደፊት የማይሰራ መሆኑን ከሻጩ ድርጅት ጋር ውል መደረግ አለበት፡፡
2. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች በገንዘብ ያዥነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ በኃላፊነት የሚሠራበትን ካዝና ከነሙሉ ቁልፎቹ እ•ንዲረከባቸው ይደረጋል::
3. የመንግሥት ካዝና የሚቀመጥበት ክፍል ከገንዘብ ያዡ በስተቀር ሌላ ሠራተኛ በጋራ ሊገለገልበት የማይችል መሆን አለበት፡፡
4. በጥል የፋይናንስ አገልግሎት ለሚሰጡ የወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ዋና ጽ/ቤቶች ባንክ የሌለበትና ለትራንስፖርት አመቺ ያልሆነ/ከባንክ በርቀት ላይ የሚገኙ ወረዳዎች/ በሥራ ሂደት አስተባባሪው ወይም ኃላፊው በሚወክለው እና

በገንዘብ ያዥ የሚከፈት ተጨማሪ ባለሁለት የተለያየ የመንግስት ካዝና ቁልፍ እንዲጠቀሙ ቢሮው ሊፈቅድ ይችላል።

፳፯ ካዝና የማሸግ ቅድመ ሁኔታዎች

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የተመደበ ገንዘብ ያዥ ያለፍቃድ ሲቀር ወይም ሲሞት ወይም ችሎ□ ሲያጣ ወይም የካዝና ቁልፍ ሲጠፋ ካዝናውን ለማሸግ ቀጥሎ ከተዘረዘሩት ነጥቦች ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላቱ በቅድሚያ መረጋገጥ ይኖርበ□ል፣

1. ገንዘብ ያዥ ያለፈቃድ ለአንድ ቀን ከሥራ ከቀረ የቀረበትን ምክንያት እ·ንዲያቀርብ ለመጠየቅ ተፈልጐ ሊቀርብ ያለመቻሉን፣
2. ገንዘብ ያዥ በሞት የተለየ ከሆነ ስለዚሁ ሁኔ· አግባብ ካለው አካል ተገቢው ማስረጃ የቀረበ መሆኑን፣
3. ገንዘብ ያዥ በድንገተኛ አደጋ ወይም ሕመም ምክንያት ችሎ□ታያጣ መሆኑን ወይም በሌሎች አሣማኝ ምክንያቶች ሥራውን መሥራት እንደማይችል ሲያረጋገጥ፣
4. ገንዘብ ያዠ የካዝናው ቁልፍ የጠፋበት መሆኑን ለመስሪያ ቤቱ በጽሁፍ ያስ·ወቀ መሆኑ ሲረጋገጥ ይሆናል::

፳፰ የካዝና ማሸግ አፈጻጸም ሥነስርዓት

ካዝናው በሚ·ሸግበት ጊዜ የሚከተሉት የአፈጻጸም ሥነ ሥርዓቶች መጠበቃቸው መረጋገጥ አለበት::

1. በፋይናንስ አስተዳደር የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 89/2004 አንቀጽ 63 ንዑሰ አንቀጽ 1 ·ንደተደነገገው ካዝናው የሚ·ሸገው የመስሪያ ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊና ·ና የውስጥ ኦዲትን በሚመራው ኃላፊ ይሆናል፣
2. ገንዘብ ያዥ ካዝናው የሚገኝበትን ቢሮ ቆልፎ ከሆነ የ·ሸጉት የቢሮው በርና መስኮቶች ይሆናሉ::
3. የገንዘብ ያዠ ቢሮ በር ክፍት ከሆነ ካዝናው ·ንዲሁም ካዝናው የሚገኝበት ቢሮ፣ በርና መስኮት ተቆልፈው ይ□ሸጋሉ፣
4. መስሪያ ቤቱ ካዝናው በሚገኝበት ቢሮ ላይ የወንጀል ተግባር መፈጸሙን የሚጠ ረጥር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሁኔ·ው ለፖሊስ ሪፖርት ማድረግ አለበት፣

5. የመስሪያ ቤቱ ካዝና በሚገኝበት ቢሮ ወይም ካዝና ላይ በመንግሥት ሠራተኞች ወንጀል መፈፀሙን የሚጠራጠር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሆኔታው እንደአግባብነቱ ለፖሊስ ወይም ለክልሉ ሥነ ምግባርና ፀረ ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡
6. የካዝና ቁልፍ የጠፋ •ንደሆነ ገንዘብ ያዥ የመስሪያ ቤቱ ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊና የውስጥ ኦዲትን በሚመራው ኃላፊ ካዝናው እንዲታሸግ ይደረጋል።

፳፱ ኮሚቴ ስለማቋቋም

በዚህ መመሪያ መሠረት የ□ሸገውን ካዝና የሚከፍትና በካዝናው ውስጥ ስለተገኘው ገንዘብና ንብረት ሁኔ□ ለመስሪያ ቤቱ የበላይኃ□ላፊ ሪፖርት የሚያቀርብ አምስት አባላት ያሉት አንድ ኮሚቴ ካዝና በ□ሸገበት የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ይቋቋማል፡፡

፴ የኮሚቴው አባላት

ኮሚቴው ቀጥሎ ከተመለከቱት የሥራ ሂደቶች የተውጣጣ ይሆናል፡፡

1. ፋይናንስን በተመለከተ ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ኃላፊ ....ሰብሳቢ
2. የሰው ኃይል ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም ኃላፊ..........ፀሐፊ
3. በመስሪያ ቤቱ የበላይኃ□ላፊ የሚመደቡ ሦስት ሠራተ•ች.............. አባል ሆነው የውስጥ ኦዲት የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም ተወካይ በታዛቢነት ይገኛል።

፴፩ የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

1. የ•ሸገው ካዝና የሚከፈትበትን ቀን •ና ሰዓት ይወስናል፣
2. የካዝናው •ሽግ አለመቀደዱን፣ ፊርማና ማህተም ያለው መሆኑን አይቶ መግለጫ አዘጋጅቶ ይፈራረማል፣
3. በገንዘብ ያዥ •ጅ በሥራ ላይ የነበረ ቁልፍና በተመሣሣይ የተሰሩ ትርፍ ቁልፎች ካዝናው በሚከፈትበት ቀን •ንዲቀርቡ መስሪያ ቤቱን ይጠይቃል፣
4. ካዝናው ትርፍ ቁልፍ የሌለው ከሆነ የካዝና ሥራ ባለሙያ በማስጠራት •ንዲከፈት ያስደርጋል፣
5. በካዝና ውስጥ የሚገኝ ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃና ልዩ ልዩ ንብረቶች በዝርዝር ለይቶ ይመዘግባል፣
6. በካዝና ውስጥ በግልጽ ተለይቶ የተቀመጠ የአደራ ገንዘብ፣ ሠነድ ወይም ንብረት ካለ ለብቻው ይመዘግባል፣

7. የተቆጠረውን ጥሬ ገንዘብ፣ሠነድ፣ ንብረት •ና ማንኛውንም ማስረጃ አስመልክቶ መተማመኛ አዘጋጅቶ ሁሉም የኮሚቴ አባላትና •ዘቢዎች •ንዲፈርሙበት ያደርጋል፣

8. ገንዘብ ያዡን የሚመለከተው የካዝና ከወጪ ቀሪ ምን ያህል •ንደሆነ ያጣራል፣

9. በካዝናው ውስጥ ተገኝቶ በኮሚቴው የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃ፣ ንብረት •ና ካዝና ከነቁልፉ መስሪያ ቤቱ ለሚመድበው ሠራተኛ ያስረክባል፣ ስለውጤቱም ለመስሪያ ቤቱ የበላይ □ላፊ ሪፖርት ያቀርባል::

10. ገንዘብ ያዡ የሌለ በሚሆንበት ጊዜ የቤተሰቡ አባል ወይም ተያዥ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ እንዲደረግ መስሪያ ቤቱን ያሳስባል።

፴፪ ስለጠፋ የካዝና ቁልፍ

1. የካዝናው ቁልፍ በመጥፋቱ ምክንያት በ□ሽገ ካዝና ውስጥ የሚቆጠር ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና •ንዲሁም ሌሎች ንብረቶችን በሚመለከት ገንዘብ ያዡ በአንቀጽ 30 ከተመለከተው ኮሚቴ አባላት ጋር መተማመኛ ይፈራረማል፣

2. የካዝና ቁልፍ •ንዲቀየር ይደረጋል።

፴፫ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ □ላፊ:

1. የካዝናው ቁልፎች ወይም ሌሎች ተመሣሣይ ትርፍ ቁልፎች ለኮሚቴው •ንዲደርስ ያደርጋል፣

2. በቆጠራ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና ሌሎች ንብረቶች የሚረከብ ሠራተኛ ይመደባል፣

3. ካዝናው በሚከፈትበት ወቅት ገንዘብ ያዡ የሌለ በሚሆንበት ጊዜ የሚቻል እ•ስከሆነ ድረስ የገንዘብ ያዡ የቤተሰብ አባል ወይም ተያዡ በ•ዛቢነት •ንዲገኝ ጥሪ ያደርጋል::

4. የካዝና አስተሻሸግና አከፋፈት ሕጋዊ ስነሥርዓቶችን ተከትሎ እንዲፈጸም ያደርጋል።

5. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የገንዘብ ያዥ ሂሳብ ተመርምሮ የተገኘው ውጤት ሪፖርት ግልባጭ ለቢሮው ይልካል።

ክፍል ስድስት

ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሳብ ፈሰስ ስለማድረግ

፴፬ የፈሰስ ሂሳብ ዓይነት

1. በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሳብ ፈሰስ የሚደረግ ሂሣብ

ሀ. በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከወጪ ቀሪ ሆኖ በካዝና ውስጥ በጥሬ ገንዘብ ከተቆጠረው ሂሣብ ውስጥ የዲፖዚት ገንዘብ፣ የዕርዳ ና የብድር ገንዘብ ካለ ተቀንሶ በተራፊነት የሚገኝ ሂሣብ፣

ለ. ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የገንዘብ ምንጭ ለመደበኛ በጀት ሥራ ማስኬጃ በቅድሚያ በሰነድ ተከፍሎ ሳይወራረድ በየዓመቱ መጨረሻ በሣጥን ከተቆጠረው ውስጥ ክፍያው በበጀት ዓመቱ የተፈጸመና አገልግሎቱ በተከታዩ በጀት ዓመት ውስጥ የሚሰጥ የሰነድ ሂሣብ፣

ሐ. ማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የገንዘብ ምንጭ ከተገዙ አላቂ ዕቃዎች አገልግሎት ላይ ሳይውሉ በግምጃ ቤት ከወጪ ቀሪ ሆነው የተቆጠሩ ና በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት የሥራ ሂደት ቀርቦና በመስሪያ ቤቱ ኃ ላፊ ፀድቆ በተከ ዩ በጀት ዓመት ሥራ ላይ የሚውሉ መሆኑ የተረጋገጠ የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ፣

መ. በ ያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ስም በተፈከቱ መደባቸው "B" በሆኑ የባንክ ሂሣቦች ውስጥ ሰኔ 30 ቀን ከወጪ ቀሪ ሆኖ የሚ ይ ና በዕለቱ ከሥራ ሰዓት በኂላ እንዳይንቀሳቀስ የተደረገ ገንዘብ፣

ሠ. ማንኛውም የክልል መንግሥት መስሪያ ቤት መደባቸው "B" እና "Z" ከሆኑ የባንክ ሂሣቦች መደባቸው "A" "D"እ ና " L" ወደ ሆኑ የባንክ ሂሣቦች አለአግባብ ተዛውሮ የሚገኝ ገንዘብ፣

2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ማናቸውም ዓይነት የቀጥ ገቢ ሂሣብ ወይም ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ በሕግ በተለየ ሁኔ ንዲሠራበት የተፈቀደ ካልሆነ በስተቀር በበጀት ዓመቱ ውስጥ በየጊዜው ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሣብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበ ል።

፴፳ የፈሰስ ሂሳብ አቀናነስ ወይም ገቢ የሚደረግበት ሁኔታ

1. በሣጥን በጥሬ ገንዘብ የተቆጠረ ሂሣብ

ሀ. በመንግስት ካዝና ውስጥ እንዲያድር ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ በተራፊነት ከሚገኝ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገቢ ፣ የውጭ አገር ዕርዳታና የብድር ገንዘብ ካለ ተለይቶ በመቀነስ ቀሪው ሂሳብ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሳብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

ለ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተመለከተው ተግባራዊ ካልተደረገ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ቀናት በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች በመንግስት መስሪያ ቤቱ ካዝና ውስጥ ተገኝቶ ከተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገንዘብ፣

የውጭ አገር ዕርዳታና የብድር ገንዘብ ተቀንሶ ቀሪው ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማሥኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ ሀ/ የተመለከተው ተግባራዊ ከተደረገ በካዝና ውስጥ እንዲያድር የተፈቀደው ገንዘብ መጠን በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ተመርምሮ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቆ ሲቀርብ ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማሥኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

መ. በካዝና ተገኝቶ የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ ለአመዘጋገብ እንዲያመች በወጪ ሂሳብ መደብ ተለይቶ መቅረብ ይኖርበታል።

2. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በካዝና በጥሬ ገንዘብና በሰነድ ተገኝቶ የተቆጠረ ሂሣብ

ሀ. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በካዝና በጥሬ ገንዘብ □ና በሰነድ ተገኝቶ የተቆጠረ ሂሣብ፣ ተሰብሳቢ ሂሳብን ጨምሮ የተከ□ዩ በጀት ዓመት ሥራ ወይም አገልግሎት መሆኑ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ከተረጋገጠ ወይም ከተቆጠረ በኋላ ሰነዱ በጥሬ ገንዘብ ከተመለሰ ተራፊ በጀት ስለሆነ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል::

ለ. የተቆጠረው ሂሣብ ለአመዘጋገብ □ንዲያመች በወጪ ሂሣብ መደብ ተለይቶ መቅረብ አለበት::

ሐ. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የፋይናንስ ምንጭ ከተገዙ ዕቃዎች በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ተራፊ የሆነው በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ተመርምሮና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ የተረጋገጠው የአላቂ ዕቃዎች ሙሉ ዋጋ የተቆጠረው ዕቃ በተመዘገበበት የወጪ ሂሣብ መደብ በተከ□ዩ የበጀት ዓመት ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል::

፴፮ በፈሰስ አጠያየቅ ላይ ሊወሰዱ የሚገባቸው ጥንቃቄዎች

1. በበጀት ዓመቱ ሥራ ላይ ባለመዋሉ ፈሰስ እንዲደረግ የተጠየቀው ሂሣብ በሥራቸው ባሕሪ ወይም በሥራ ማስኬጃ □ጥረት ወይም በሌሎች ሁኔ□ዎች በፈሰስ ገቢ እ□ንዲሆን ከተጠየቀ በኋላ ፈሰሱ □ንዲሠረዝ የሚደረገውን አሠራር ለማሰቀረት ሂሣቡ በፈሰስ ከመጠየቁ በፊት አስፈላጊው ማጣራት መደረግ ይኖርበ□ል::

2. በዘመኑም ሆነ በውዝፍ ሂሣብ ምርመራ ወቅት የሚደረስባቸው የአፈጻጸም ግድፈቶች/ጉድለቶች ሲያጋጥም ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት የ□ርምት እርምጃ እ□ንዲወሰድ ከማድረግ ውጭ ሂሣቡ በፈሰስ መጠየቅ አይኖርበትም፡፡

፴፯ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት

1. ፈሰስ የሚደረገውን ሂሣብ ተከ□ትሎ የማስፈጸም፣
2. የሚፈለግበትን የፈሰስ ሂሣብ መዝግቦ በመያዝ የፈሰስ ሂሣብ ገቢ ተደርጎ መጠናቀቁን ለቢሮው ከሐምሌ 30 በፊት ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

፴፰ ቅጾችና ቀመር

ከክልሉ መንግስት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ አዘገጃጀትና የወጪ በጀት ክፍያ ማንዋል ጋር ተያይዘው የሚገኙ ፎርሞች እና ቀመር ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም አግባብነት ይኖራቸዋል።

፴፱ የተሻሩ መመሪያዎች

የመንግሥት ክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ፣ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት /ትሬዠሪ/ የባንክ ሂሳብ ፈሰስ የሚደረግ ሂሣብን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 4/1996፣ የመንግሥት ባንክ ሂሣብ አከፋፈትና አስተዳደር ሥርዓትን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 3/1996 እና የመንግስት ካዝና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 4/1993 ተሽረው በዚህ ተተክተዋል፡፡

፵ መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

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

ባህር ዳር

አየነው በላይ
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ