የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር ----/2019

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አውጪው ባለስልጣን**

   የፋይናንስ ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 **ዓ.ም አንቀፅ** 76 **በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።**

2. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር -----/2019" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 **እና በተሻሻለው ፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር** 202/2018 **የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-**

   3.1. **" በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ (ገቢና ወጪ) ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ ሥርዓት ማለት በጥሬ ገንዘብ ከሚፈፀሙ እንቅስቃሴዎች በተጨማሪ በዓመቱ መጨረሻ ላይ ለተደረሰባቸው የሂሣብ እንቅስቃሴዎች እውቅና የሚሰጥና ከዓመቱ መጨረሻ በኋላ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ መሠረት በችሮታ ጊዜ ውስጥ የሚፈፀም የጥሬ ገንዘብ ክፍያን እንደሚያስከትሉ የሚጠብቅ ዘመናዊ የመንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ነው፡፡**

   3.2. **"ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ" ማለት ጥሬ ገንዘብ በሥራ ላይ የዋለ ባይሆንም በጥሬ ገንዘብ እንደተከናወነ የሚቆጠር የሂሣብ እንቅስቃሴ ነው፡፡**

   3.3. **"ተሰብሳቢ ሂሳብ" ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ለሌሎች መስሪያ ቤቶች፣ ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ለሰጠው አገልግሎት ወይም ለሸጠው ዕቃ ያልሰበሰበው ሂሳብ ወይም በቅድሚያ ተከፍሎ ገንዘቡ በስራ ላይ መዋሉ ማስረጃ ያልቀረበበት ወይም በጥሬ ገንዘብ ተመላሽ ያልተደረገ ሂሳብ ሲሆን፣ ታክስ፣ መቀጫ፣ ብድር እና የጉድለት ሂሳብ ወይም ሌላ ማናቸውም ለመንግስት ገቢ መደረግ ያለበትን ገንዘብ ይጨምራል።**

3.4. **"ተከፋይ ሂሣብ" ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግስት አካል ከግለሰቦች ወይም ከአቅራቢዎች ለአገኘው አገልግሎት ወይም ብድር ከአንድ ዓመት በታች እና ከአንድ አመት በላይ በሆነ ጊዜ ውስጥ መከፈል ያለበት ዕዳ ነው::**

3.5. **"ፕሮግራም" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ማቋቋሚያ ሕግ ላይ የተመሠረተ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዋነኛ ዓላማ ነው::**

3.6. **"ፕሮጀክት" ማለት በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት አስተዳደር ስር ያለና የፀደቀ በጀት የተፈቀደለት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ የሚጠናቀቅ የሥራ እንቅስቃሴ ነው::**

3.7. **"የሂሣብ መዝገብ" ማለት ማናቸውም የሂሣብ እንቅስቃሴዎች በሂሣብ ስርዓት ውስጥ በመጀመሪያ ደረጃ የሚመዘገቡበት መዝገብ ነው::**

3.8. **"የሂሣብ እንቅስቃሴ" ማለት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ወደ መንግስት ካዝና የገቡ ገቢዎችን እና ለመንግስት ስራዎች ወጪ የሆኑ ወጪዎችን፣ እንዲሁም በሂሳብ መዝገብ ላይ የሚደረጉ የገንዘብ ዝውውሮችንና የሂሳብ ማስተካከያዎችን አጠቃልሎ የሚያሳይ የሂሳብ ሂደትና መግለጫ ነው።**

3.9. **"የይገባኛል ጥያቄ" ማለት በውል ወይም ከውል ውጪ በሆኑ ኃላፊነቶች ምክንያት የመንግስት መስሪያ ቤት ከሶስተኛ ወገኖች የሚፈለገው ዕዳ ነው።**

3.10. **"ባለዕዳ" ማለት የተሰብሳቢ ሂሳብ እና ግዴታ የሚጠበቅበት ወይም የይገባኛል ጥያቄ የቀረበበት ግለሰብ፣ ድርጅት ወይም መስሪያ ቤት ነው።**

3.11. **"የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት" ማለት በጦርነት፣ በቃጠሎ ፣በስርቆት፣ በዘረፋ፣በጎርፍ ወይም በመሬት መንቀጥቀጥ እና በመሳሰሉት የተፈጥሮና ሰው ሰራሽ አደጋዎች የጠፋ ወይም የወደመ ሆኖ ሂሳቡ ከመዝገብ ያልተሰረዘ ገንዘብ ወይም ንብረት ነው።**

3.12. **"ዋጋ ያላቸው ፎርሞች" ማለት አስቀድመው የታተሙ ለመንግስት መስሪያ ቤት ሊቀርብ የሚገባቸውን ማመልከቻዎች፣ ማስታወቂያዎች እና የመሳሰሉትን ይዘት የሚያመለክቱ እና በገንዘብ የሚሸጡ ሰነዶች ናቸው።**

3.13. **"ዴቢት ወይም ክሬዲት" ማለት በታወቀው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።**

4. **የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 **አንቀፅ** 3 **መሰረት የመንግስት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።**

5. **የመመሪያው ዓላማ**

የዚህ መመሪያ ዓላማ

5.1. **በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓትን በመጠቀም በጥንድ የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ ሃብትንና ዕዳን ለመመዝገብና ሪፖርት ለማድረግ፣**

5.2. **በተዘረጋው የሂሣብ አያያዝና ሂሣብ አወቃቀር ስርዓት መሠረት ትክክለኛ፣ ወቅታዊና የተሟላ የሂሣብ መረጃ በማዘጋጀት ለመንግሥትና ለልማት አጋሮች የሚቀርበውን የመረጃ ጥራት ለማሻሻልና ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ላይ በመመስረት የተሻለ የውሣኔ አሰጣጥ እንዲኖር ለማስቻል፣**

5.3. **ግዴታ የተገባበትን ሂሣብ ለወጪ ሊውል ከሚችለው በጀት መጠን ጋር ለማነጻጸር የሚያስችል የምዝገባና የክትትል አሰራር ሥርዓት በመዘርጋት የበጀት አፈጻጸሙን ለማሻሻል፣**

5.4. **በተለያዩ ምክንያቶች ሊሰበሰቡ የማይችሉ ተሰብሳቢ ሂሣቦች፣ የተለያዩ ተከፋይ ሂሳቦች ፣የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን ከመዝገብ መሰረዝ የሚያስችል የአፈጻጸም ሥርዓት በሥራ ላይ ለማዋል፣**

5.5. **የፋይናንስ እንቅስቃሴ የተከናወነባቸውና የተመዘገበባቸው የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት ሥርዓት ባለው መንገድ ደህንነታቸው ተጠብቆ እንዲያዙ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ እንዲወገድ ለማድረግ ነው::**

ክፍል ሁለት
የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ

6. **የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ ሥርዓት**

6.1. የሂሣብ ሥራ መሠረት

6.1.1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከበጀት ሥርዓት ጋር አብሮ የሚሄድ በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት መጠቀም ይኖርባቸዋል። ሆኖም ከስራ ፀባያቸው የተነሣ አክሩዋል የሂሣብ አሠራርን መጠቀም የሚፈልጉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጥያቄያቸውን ለቢሮው አቅርበው ማስፈቀድ ይችላሉ።

6.1.2. የሂሣብ እንቅስቃሴዎች በጥሬ ገንዘብ ለሚደረገው ገቢና በጥሬ ገንዘብ ለሚፈፀመው ክፍያ ዕውቅና መስጠት ይኖርባቸዋል።

6.1.3. የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን የሚያመለክት ሂደት በሥርዓት የሚመዘገብበት አሠራር ተግባራዊ መደረግ አለበት።

6.1.4. በዓመቱ መጨረሻ የሚቀርቡ የግዴታ ሂሣቦችን በችሮታ ጊዜ ውስጥ መክፈል የሚያስችል የአሠራር ስርዓት መዘርጋት አለበት።

6.1.5. በዚህ መመሪያ መሠረት የሚከናወነው ዝርዝር አፈጻጸም በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓትን፣ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር እና ክፍያ አሠራር፣ የሂሣብ አወቃቀር ስርዓትንና የበጀት ማንዋልን መከተል አለበት።

6.2. የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ

6.2.1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት በመጠቀም የዴቢት ጠቅላላ የሂሣብ መጠን እና የክሬዲት ጠቅላላ የሂሣብ መጠን አንዱ ከሌላው ጋር እኩል እንዲሆን በሚያስችል መልኩ መያዝ አለባቸው።

6.2.2. የእያንዳንዱ የሂሣብ መደብ እንቅስቃሴ በመደበኛ ሁኔታ የሚታወቅበትን ሚዛን /ዴቢት ወይም ክሬዲት/ ጠብቆ መያዝ አለበት።

6.2.3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች መሠረታዊ የሂሣብ አያያዝ ቀመርን፡-

(ሐብት = ዕዳ + የተጣራ ሃብት) መርህ ተከትለው ሂሣባቸውን መያዝ አለባቸው።

6.3. የሂሣብ አወቃቀር ሥርዓት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች በየመደባቸው ተለይተው እንዲመዘገቡ ለማድረግ በሚያስችሉ ከዚህ በታች በተዋቀሩት የሂሣብ መለያ ቁጥሮች መሠረት ሂሣባቸውን መመዝገብ አለባቸው።

6.3.1. ከ1000 - 1999 የአገር ውስጥ ገቢ፣

6.3.2. ከ2000 - 2999 የውጭ እርዳታ፣

6.3.3. ከ3000 - 3999 የውጭ ብድር፣

6.3.4. ከ4000 - 4099 የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ያልሆነ ዝውውር፣

6.3.5. ከ4100 - 4999 ሃብት፣

6.3.6. ከ5000 - 5599 ዕዳ፣

6.3.7. ከ5600 - 5699 የተጣራ ሃብት፣

6.3.8. ከ6000 - 6999 የወጪ ሂሣብ፣

6.4. የበጀት አደረጃጀት ሥርዓት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት አደረጃጀት ሥርዓት መሠረት የተፈቀደላቸውን በጀትና የወጣውን ወጪ ማሳየት እንዲቻል ተለይቶ በተሰጡአቸው የበጀት መለያ ምድቦች ተጠቅመው የሂሣብ እንቅስቃሴያቸውን መመዝገብ አለባቸው::

6.5. የፋይናንስ ኃላፊነት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ ሥራ ተገቢው የሥራ ክፍፍልና አደረጃጀት ኖሮት ሃብትን ከብክነትና ከጥፋት መከላከል እንዲችል እንዲሁም ሥራ ላይ ፀንተው ባሉ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ እንዲመራ ማድረግ አለባቸው::

6.6. የሂሣብ ሥራ ዑደት

6.6.1. የሂሣብ ምዝገባ መነሻ

ማናቸውም የሂሣብ እንቅስቃሴ በገቢ ደረሰኝ ወይም ከወጪ ማስመስከሪያ ወይም ከሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ ወይም እነዚህን ሊተኩ ከሚችሉ በቢሮው እውቅና በተሰጣቸው ሰነዶች መነሣት አለበት::

6.6.2. የሂሣብ ምዝገባ ክንውን

የሂሣብ እንቅስቃሴ መነሻ ሰነድ የተዘጋጀላቸው ሂሣቦች በእለቱ በየፋይናንስ ምንጩ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለባቸው::

6.6.3. የሂሣብ ሪፖርት ማዘጋጀት

በሂሣብ ሌጀሮች ላይ በፋይናንስ ምንጫቸው የተመዘገቡ ሂሣቦች ሚዛን ተወስዶ ወርሃዊና ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርቶች በወቅቱ ማዘጋጀት አለባቸው::

6.6.4. የሂሣብ መዝጊያ ምዝገባ

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጊዜያዊ ሂሣቦች መዝጊያ ምዝገባ ተከናውኖ የዘመኑን ሂሣብ በመዝጋት ቋሚ ሂሣቦች ለቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ አለባቸው::

6.6.5. የፋይናንስ መግለጫ

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የገቢና ወጪ ሂሣብ ማጠቃለያ፣ ዝርዝር የገቢና የወጪ ሂሣብ፣ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት፣ የሃብትና ዕዳዎች መግለጫ መዘጋጀት አለበት::

7. የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት አያያዝና አጠቃቀም

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የሂሣብ እንቅስቃሴ ቢሮው ባወጣቸው ወይም እውቅና በሰጣቸው ቀጥለው በተመለከቱት የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት መያዝ አለባቸው::

7.1. የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ

7.1.1. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚሰበሰብ ገቢ የገቢ ደረሰኝ መሂ/1፤ መሂ/1/1፤ ወይም ቢሮውን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ፣

7.1.2. ሆስፒታሎችና ፍርድ ቤቶች ከተገልጋዮች የሚሰበስቡትን የመያዣ ሂሣብ መሂ 85 ፣መቀበል አለባቸው::

7.2. የወጪ ማስመስከሪያ

7.2.1. በገንዘብ ለሚፈፀሙ ክፍያዎች የወጪ ማስመስከሪያ መሂሐ7 መጠቀም አለባቸው፤

7.2.2. በሆስፒታሎች እና በፍርድ ቤቶች በመሂ/85 ከተሰበሰበው ገንዘብ ወደ መደበኛ ገቢ ለማዛወርና ልዩነቱን ተመላሽ ለማድረግ በቅድሚያ በመሂ/86 ምዝገባው መወራረስ፣ ይኖርበታል::

7.3. የሂሣብ ምዝገባ ማዘጋ

ጥሬ ገንዘብ የማይንቀሳቀስባቸው ወይም ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ማናቸውም የሂሣብ ክንውኖች በሂሣብ ምዝገባ ማዘጋ መሂ/9 መፈፀም አለባቸው::

7.4. የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በየእለቱ የተሰበሰበ ገንዘብ በገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሂ/3/1 እና መሂ/3/2 ተጠቃሎ ገቢ መደረግ አለበት::

7.5. በገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በገንዘብ ሰብሳቢዎች የተሰበሰበ ጥሬ ገንዘብ የገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሃ/65 ላይ ተዘርዝሮ ለዋና ገንዘብ ያዥ በመሃ/1፤መሃ/3 መተላለፍ አለበት።

7.6. የሂሣብ እንቅስቃሴ መዝገብ

7.6.1. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚከናወኑ የሂሣብ እንቅስቃሴዎች መሃ/12 በመጠቀም የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ መደረግ አለበት።

7.6.2. በገንዘብ ያዥ በኩል የሚከናወኑ የገቢና ወጪ ሂሣቦች በጥሬ ገንዘብ መዝገብ መሃ/60/1 ተለይተው በዝርዝር መመዝገብ አለባቸው።

7.6.3. በዜሮ ሚዛን ክፍያ አሠራር የሚጠቀሙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከቢሮው የተፈቀደላቸውን የክፍያ ጣሪያ ማስታወቂያ መነሻ በማድረግ የሚያከናውኗቸውን ክፍያዎች በክፍያ ጣሪያ መዝገብ መሃ60/2 መመዝገብና ቀሪ የክፍያ ጣሪያዎችን በየጊዜው መከታተል አለባቸው።

7.7. የሂሣብ ሌጀሮች

በሂሣብ መዝገብ ላይ የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ የተከናወነለት ሂሣብ በየሂሣብ መደቡ ተለይቶ በሂሣብ ሌጀር ላይ መመዝገብ አለበት።

7.8. የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጀር

መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት እንቅስቃሴ በፋይናንስ ምንጭና በወጪ ሂሣብ በመለየት ቀጣይነት ያለው የተስተካከለ ምዝገባ በበጀት መቆጣጠሪያ ሌጀር መሃ/16/1 ማከናወን አለባቸው።

7.9. የሂሣብ ሪፖርት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርቶችን በአገር ውስጥ ገቢ/እርዳታ/የብድር ሂሣብ መሃ/21፣ በመደበኛ በጀት ወጪ ሂሣብ ሪፖርት መሃ/22፣ በካፒታል በጀት ወጪ ሂሣብ ሪፖርት መሃ/23፣ በገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት ክፍል 1 እና 2 መሃ/24፣ በተሰብሳቢ ሂሣቦች መሃ/25፣ በተከፋይ ሂሣብ ሪፖርት መሃ/26 እና በሂሣብ ማመሳከሪያ ሪፖርት መሃ/27 አማካኝነት ሪፖርት ማዘጋጀት አለባቸው።

8. የሂሣብ አያያዝ ዝርዝር አፈጻጸም

8.1. የገቢ ሂሣብ አያያዝ

8.1.1. በጥሬ ገንዘብ ፣ በቼክ እና በኤሌክትሮኒክስ የገቢ መሰብሰቢያ ዘዴ ለተሰበሰበ ገንዘብ በቢሮው ፈቃድ የታተመ ተከታታይ ቁጥር የተሰጠውና ሴሪ ያለው ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ መሰጠት አለበት::

8.1.2. የገቢ ደረሰኝ የተቆረጠለት ሂሣብ በዕለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

8.1.3. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት፣

8.2. የወጪ ሂሣብ አያያዝ

8.2.1. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድ አለበት::

8.2.2. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች ወጪውን ከመፍቀዳቸው በፊት የክፍያ ጣሪያው የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው::

8.2.3. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀው የኮምፒውተር ሥርዓት መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

8.2.4. መንግሥት መስሪያ ቤቶች ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን አለባቸው::

8.2.5. መስሪያ ቤቶች በቢሮው በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ መመሥረት አለባቸው::

8.2.6. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ላይ ሊከፈል የሚገባው የገንዘብ መጠን በቢሮው በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መሆን አለበት::

8.2.7. ክፍያ የተፈፀመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሣብ ክፍል ሲቀርብ በተሟላው ማስረጃ ልክ ለገንዘብ ያዥ በቼክ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ካርድ መተካት አለበት::

8.3. የዝውውር ሂሣብ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

8.3.1. ከቢሮው ወይም ከጽ/ቤቱ የተላለፈላቸውን የበጀት ሂሣብ፣

8.3.2. በቢሮው ወይም /ጽ/ቤቱ በኩል በስማቸው ለሌላ አካል የተፈፀመ ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ የክፍያ ገንዘብ፣

8.3.3. ለቢሮው ወይም /ጽ/ቤቱ ፈሰስ የሚያደርጉትን ሂሣብ፣

8.3.4. በዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሣብ የተከፈተላቸው ከሆነ በየእለቱ ከባንክ በሚደርሳቸው መረጃ መሠረት፣

8.3.5. በችሮታ ጊዜ ውስጥ መፈፀም ለሚኖርባቸው ክፍያ የሚያስፈልጋቸው ገንዘብ ከቢሮው/ጽ/ቤቱ ሲሰጣቸው ሂሣቡን በወቅቱ በዝውውር ሂሣብ መዝግበው መያዝ አለባቸው::

8.3.6. እያንዳንዱ የዝውውር ሂሣብ በየእለቱ በሂሣብ መዝገብና በሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

8.4. የተሰብሳቢ ሂሣብ አያያዝ

8.4.1. የቅድሚያ ክፍያ ሂሣቦች ሥልጣን ባለው አካል ሲፈቀዱ ብቻ መከፈል አለባቸው::

8.4.2. የሥራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ በ7 (ሰባት) ቀናት ውስጥ መወራረድ አለበት:: ስለመወራረዱም በማስረጃ መረጋገጥ ይኖርበታል::

8.4.3. የተሰብሳቢ ሂሣብ በቂ ማስረጃ ሲቀርብበት ብቻ በተሰብሳቢ ሂሣብነት መያዝ ያለበት ሆኖ የተሰብሳቢ ሂሣብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር መደረግ አለበት::

8.4.4. መስሪያ ቤቶች በአለም አቀፍ ግዥ ስምምነት መሠረት በባንክ በኩል ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት (Letter of Credit) ለገቡት ዋስትና የሚተላለፈውን ገንዘብ በተሰብሳቢ ሂሣብነት መዝግበው በመያዝ ክትትል ማድረግ አለባቸው::

8.4.5. ለእያንዳንዱ የተሰብሳቢ ሂሣብ የሂሣብ ሌጀር ተሰርቶለት ክትትል መደረግ እንዳለበት እና በተጨማሪም አስገዳጅ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር የበጀት ዓመቱ ተሰብሳቢ በበጀት ዓመቱ ተወራርዶ መጠናቀቅ አለበት::

8.4.6. የተሰብሳቢ ሂሣብ እንቅስቃሴ በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

8.5. የተከፋይ ሂሣብ አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች:-

8.5.1. ማናቸውም ወደፊት ክፍያ የሚፈፀምባቸው ሂሣቦች ተከፋይ ሂሣብነታቸውን የሚያረጋግጥ በቂ ማስረጃ ሲቀርብና ስልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ በተከፋይ ሂሣብነት መያዝ አለባቸው::

8.5.2. በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ለተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የቀረበ የክፍያ ጥያቄን በችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሣብ መያዝና ገንዘቡ ሲደርሳቸው ክፍያውን በመፈፀም ተገቢውን ምዝገባ ማከናወን አለባቸው::

8.5.3. ከተለያዩ አካላት ቀንሰው ያስቀሩትን የግብር እና ሌሎች ተቀናናሽ ሂሣቦች ለሚመለከተው ግብር ሰብሳቢ አካል ወቅቱን ጠብቀው ማስተላለፍ አለባቸው::

8.5.4. ለእያንዳንዱ የተከፋይ ሂሣብ የሂሣብ ሌጀር በመክፈት ክትትል ማድረግ አለባቸው::

8.5.5. የተከፋይ ሂሣብ እንቅስቃሴዎች በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለባቸው::

8.6. የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች :-

8.6.1. ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር፤ በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን፣

8.6.2. በቢሮው በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ መመሥረት፣

8.6.3. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ላይ ሊከፈል ስለሚገባው የገንዘብ መጠን በቢሮው በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መክፈል፣

8.6.4. ክፍያ የተፈፀመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሣብ ክፍል ሲቀርብ በማስረጃው ልክ ለገንዘብ ያዥ በቼክ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ካርድ ለገንዘብ ያዥ መተካት አለባቸው::

8.7. የበጀት ቁጥጥር

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች :-

8.7.1. የተፈቀደላቸውን በጀት በሥራ ክፍል ወይም በፕሮጀክት ፣ በፋይናንስ ምንጭ እና በየወጪ የሂሣብ መደቡ የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጀር ከፍተው እንቅስቃሴውን መመዝገብና መቆጣጠር፣

8.7.2. ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት ሂሣብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ፣

8.7.3. ማናቸውም ትክክለኛ ወጪ በበጀት ከተያዘው ወጪ አለመብለጡን ማረጋገጥ፣

8.7.4. ለተወሰነ ወጪ እንዲውል ግዴታ የተገባበትን በጀት ሂሣብ ሥራ ላይ እንደዋለ አድርጎ የመመዝገብ አሠራር መከተል፣

8.7.5. የግዥ ትዕዛዝ የተሰጠበት የገንዘብ መጠን ከመስሪያ ቤቱ የፀደቀ በጀት ላይ መቀነሱን፣

8.7.6. በበጀት ዓመቱ በበጀት ያልተመለከተ (በበጀት ያልተደገፈ) የብድርና የእርዳታ ገንዘብ ሲገኝ በበጀት ዓመቱ በተጨማሪ በጀትነት ማሳወጅና በመመዝገብ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው::

8.8. የሂሣብ ሪፖርት

8.8.1. የሂሣብ ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት የአጠቃላይና የተቀጽላ ሌጀር ሚዛን ትክክለኛነቱ መረጋገጥ አለበት::

8.8.2. ትክክለኛነቱ የተረጋገጠው የአጠቃላይ ሂሣብ ሌጀር ሚዛን ወደ ገቢ፣ ወጪ፣ ዝውውር ተከፋይና ተሰብሣቢ ሂሣብ ሪፖርት ማድረጊያ ቅጽ ላይ በትክክል መተላለፍ አለበት::

8.8.3. በየሂሣብ ሪፖርት ቅጾች ላይ የሰፈረው የሂሣብ ሚዛን ወደ ሂሣብ ማመዛዘኛ ላይ ተላልፎ የዴቢትና ክሬዲት ድምር ትክክለኛነት መረጋገጥ አለበት::

8.8.4. በሂሣብ ማመዛዘኛ ሪፖርት ላይ የሚታየው የባንክ ሂሣብ እና የባንክ ሌጀር ሚዛን ትክክለኛነት በየወሩ የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ በማዘጋጀት መረጋገጥ አለበት::

8.8.5. ማንኛውም የመንግስት መሰሪያ ቤት በየወሩ ከሚቀርብ የሂሳብ ሪፖርት ጋር በተሟላ መልኩ ያልተሰበሰበውን ሂሳብ ከማን እንደሚሰበሰብ እና ያልተከፈለውን ሂሳብ ለማን እንደሚከፈል ዝርዝር መግለጫ መቅረብ አለበት::

8.8.6. ከዓመታዊ ሂሳብ ሪፖርት ጋር መወራረድ በሚገባቸው ጊዜ ያልተወራረደ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን እና ያልተከፈሉ ተከፋይ ሂሳቦችን በመለየት የእድሜ ትንተና ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።

8.8.7. የተዘጋጀው ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርትና የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ ከባንክ ሂሣብ መግለጫ ጋር በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርት ለቢሮው / ለጽ/ቤቱ መላክ አለበት::

8.8.8. የመስሪያ ቤቱ የተዘጋ ሂሣብ ሪፖርትና ዘገባ በአመቱ መጨረሻ ተዘጋጅቶ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ለቢሮው / ለጽ/ቤቱ መላክ እንዳለበትና የተዘጋውንም ሂሳብ አዲት ማስደረግ አለባቸው::

8.9. የሂሣብ መዝጊያ

ሂሣብ ከመዘጋቱ በፊት የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል :-

8.9.1. የጥሬ ገንዘብ፣ የባንክ ሂሣብ፣ የዝውውር፣ የችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሣብ፣ የተሰብሳቢና የተከፋይ ሂሣብ የተቀጽላ ሌጀር ሚዛኖች ከአጠቃላይ ሌጀር ሚዛን ጋር መታረቅ አለባቸው::

8.9.2. የሂሣብ መደቡ የተስተካከለ የበጀት ሌጀር ሚዛን ከእያንዳንዱ የወጪ ሂሣብ ሌጀር ትክክለኛ ወጪ ሚዛን ጋር መነጻጸር አለበት::

8.9.3. የጊዜያዊ ሂሣቦችን የገቢ/ዕርዳታ/ብድር ሂሣቦች ከ1000–3999፣ የወጪ ሂሣብ ከ6000-6999 እና የዝውውር ሂሣቦች ከ4000-4099 ሚዛን ወደ ተጣራ ሃብት 5601 በማዞር ዜሮ መደረግ አለባቸው::

8.9.4. የቋሚ ሂሣቦችን ሚዛን፤ የሣጥን ሂሣብ 4101፣ የባንክ ሂሣብ 4103፣ የተከፋይ 5000-5999፣ የተሰብሳቢ 4200–4999 እና የተጣራ ሃብት 5601 ሂሣቦች ወደ ቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ/መዞር አለባቸው::

8.10. የሂሣብ መግለጫ

8.10.1. መስሪያ ቤቶች ስለመስሪያ ቤታቸው የፋይናንስ አቋም፣ የአፈጻጸምና የገንዘብ ፍሰት መረጃዎች ለውሣኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ ማዘጋጀት አለባቸው::

8.10.2. የሂሣብ መግለጫው የሂሣብ አያያዝ ሥርዓቱን፣ ፖሊሲዎችን፣ የሂሣብ ማስታወሻዎች እንዲይዝ ተደርጎ፣ የአገር ውስጥ ገቢ በጀት ከተሰበሰበው ጋር የውጭ አገር ብድር/እርዳታ የታወጀው በጀት ከተስተካከለው በጀት እና ከወጪው ጋር ተነጻጽረው መቅረብ አለባቸው::

9. የብድርና እርዳታ ገንዘብ ፍሰት የሂሣብ አያያዝ

9.1. **ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ከአለም አቀፍ ድርጅቶችና ከውጭ አገር ለጋሽ መንግሥታት የሚያገኘውን የብድርና የእርዳታ ገንዘብ፡-**

9.1.1. **ከፌደራል መንግሥት የተላለፈውን የገንዘብ ፍሰት ፣**

9.1.2. **በመስሪያ ቤቱ ባንክ ቀጥታ ከአበዳሪና እርዳታ ሰጪዎች የገባውን ሂሣብ በመንግሥት የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት የተዘጋጁትን ቻርት አፍ አካውንትስ፣ ቫውቸሮች፣ መዝገቦችና የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጾችን በመጠቀም ሂሣቡን መዝግቦ መያዝና ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመትና ዓመታዊ ሪፖርቱን ከባንክ መግለጫው ጋር ማቅረብ አለበት::**

9.2. **የሂሣብ ምዝገባ ክንውን**

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለመንግሥት ሂሣብ አያያዝ በተዘረጋው የሂሣብ አያያዝ ዘመናዊ መረጃ ሥርዓትን በመከተል የሂሣብ ምዝገባቸውን ማከናወን ያለባቸው ሲሆን ከኤሌክትሮኒክስ ውጪ በሆነ ዘዴ ምዝገባ የሚያከናውኑ መስሪያ ቤቶችም መደበኛውን የሂሣብ አሠራር በመጠበቅና ተገቢውን መዛግብት በመጠቀም የሂሣብ ምዝገባ ማከናወን አለባቸው::

ክፍል ሶስት

የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት ይዘትና የማቅረቢያ ጊዜ

10. **የሪፖርቱ ይዘት**

10.1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከትሬዠሪ ምንጭ፣ ከብድርና እርዳታ፣ ከውጥ ገቢ፣ ከመንገድ ፈንድ ፣ከሕዝብ መዋጮ የሚያገኙትን ሂሣብ አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩ ለቢሮው ወይም ለ/ጽ/ቤቱ ማቅረብ ይኖርባቸዋል። የሪፖርቱም ይዘት የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

10.1.1. **የአገር ውስጥ ገቢ/የእርዳታ/የብድር ገቢ ሂሣብ ሪፖርት፣**

10.1.2. **የመደበኛ ወጪ ሂሣብ ሪፖርት፣**

10.1.3. **የካፒታል በጀት ወጪ የሂሣብ ሪፖርት፣**

10.1.4. **የገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት፣**

10.1.5. **የተሰብሳቢ ሂሣብ ሪፖርት፣**

10.1.6. **የተከፋይ ሂሣብ ሪፖርት፣**

10.1.7. **የሂሣብ ማመዛዘኛ ሪፖርት፣**

10.1.8. **የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ ሪፖርት**

10.1.9. **የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሰርተፍኬት**

10.1.10. **የተሰብሳቢና የተከፋይ ዝርዝር መግለጫ ሪፖርት**

10.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 10.1 **መሠረት ከሚቀርበው ሪፖርት ጋር ከባንክ ስቴትመንት በዓመቱ መጨረሻ ድህረ ሂሣብ ማመዛዘኛ ሪፖርት ፣ የመስሪያ ቤቱ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሰርተፍኬት ፣ የተሰብሳቢና ተከፋይ ዝርዝር ሁኔታን የሚያሳይ መግለጫ እና የዕድሜ ትንተና ተያይዞ መቅረብ አለበት።**

11. **የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ**

11.1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በወርሃዊ ሪፖርታቸው፡-

11.1.1. **ከትሬዠሪ ምንጭ የወሰዱትን እንዲሁም የብድርና እርዳታ ሂሣብ ሪፖርት ተከታዩ ወር በገባ በ7 ቀናት ውስጥ እና የሰኔን ወር ከዓመታዊ ሂሣብ ከዘገባ ጋር እስከ ነሐሴ 20 ቀን፤**

11.1.2. **በየወሩ መጨረሻ ተሰብሣቢ ሂሣቦችን፣ ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ ዝርዝር መግለጫ በማዘጋጀት ከወርሃዊ ሪፖርት፤**

11.1.3. **ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሣቢ ሂሣብ ተከታዩ ወር በገባ በ7 ቀናት ውስጥ የሪፖርት አካል በማድረግ ማቅረብ አለባቸው።**

11.2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዓመታዊ ሪፖርታቸው

11.2.1. የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ60 ቀናት ውስጥ ሂሣባቸውን ዘግተውና ለምርመራ ዝግጁ አድርገው ለዋናው አዲተር ማሣወቅ፣

11.2.2. በዋናው አዲተር የተመረመረውን የዓመቱን የሂሣብ መግለጫና የሂሣብ ሪፖርት ከዋናው አዲተር በደረሳቸው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የእርምት እርምጃ ወስደው ለዋናው አዲተርና ለቢሮው ሪፖርት ያሳውቃል::

11.2.3. ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሣይ አጭር መግለጫ ጋር የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለቢሮው መላክ አለባቸው::

11.3. ቢሮው በሚያዘጋጀው ዓመታዊ ሪፖርት

11.3.1. ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የደረሰውን የተመረመረ የሂሣብ ሪፖርትና የማዕከላዊ ግምጃ ቤትን ሂሣብ በማጠቃለል በ90 ቀናት ውስጥ ሂሣቡን ዘግቶና አጠቃሎ ከነመግለጫው ለገንዘብ ሚኒስቴር፣ ለከንቲባ ጽ/ቤትና ለዋናው አዲተር መሥሪያ ቤት ለሂሣብ ምርመራ ያቀርባል::

11.3.2. ዋናው አዲተር የተጠቃለለውን የከተማ አስተዳደሩን ሂሳብ የምርመራ ውጤት ከነመግለጫው በማጠቃለል ለከተማ አስተዳደሩ ካቢኔ እና ምክር ቤት ቀጣዩ የበጀት ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት ያቀርባል::

11.3.3. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የተጠቃለለ ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርታቸው ላይ በዋናው አዲተር ተመርምሮ የተገኘውን ግኝት በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የእርምት እርምጃ ወስደው ለከንቲባ /ፅቤት፣ ለዋናው አዲተርና ለቢሮው እንዲያሳውቁ ያደርጋል::

11.4. የፍሰት /ቻናል/ አንድ ሂሣብ ሪፖርት፣

ለኢኮኖሚ እና ለማህበራዊ ልማት ፕሮግራሞች ከአለም አቀፍ ድርጅቶችና ከመንግሥታት የተገኘውን የብድር /እርዳታ ገንዘብ ፍሰት የአፈጻጸም የሂሣብ ሪፖርት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተከታዩ ወር በገባ በ7 ቀናት ቢሮውም ወሩ ባለቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለገንዘብ ሚኒስቴር ማቅረብ አለበት፣

11.5. የሂሳብ ሪፖርት

ቢሮው የበጀት ዓመቱን የተጠቃለለ ሂሳብ ሪፖርት የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ90 ቀናት ውስጥ ለከንቲባ ጽ/ቤት፣ ለገንዘብ ሚኒስቴርና ለዋናው አዲተር ማቅረብ አለበት፤

ክፍል አራት

ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሰረዝ /WRITE OFF/

12. **መርህ**

ማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ፣ የይገባኛል ጥያቄ እና የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ የመሠረዝ አፈጻጸም የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

12.1. ከባለዕዳው ለመንግሥት ተመላሽ ሊሆን የሚገባ ሂሳብ ለማስመለስ በመሥሪያ ቤቱ በኩል የተደረገ ጥረት መኖሩንና ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱን፣

12.2. ከባለዕዳው የሚፈለግ ሂሳብ ከመዝገብ ተሰርዞ ወደፊት ክትትል ሊደረግበት በሚያስችል መልኩ የሚያዝ መሆኑን፣

12.3. ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሳብ ወይም ዕዳ ወጪን የሚያስከትል ከሆነ በወጪ መመዝገብ የሚያስችል በጀት መያዙን፡፡

13. **መስፈርቶች**

የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ ግዴታዎች ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሊሰረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ የተመለከቱት መስፈርቶች ተሟልተው ሲገኙ ይሆናል።

14. **በሞት ከተለዩ፣ ከአገር ወጥተው ካልተመለሱ አድራሻቸው ከማይታወቅና በጡረታ ከተገለሉ ሠራተኞች የሚፈለግ ዕዳን ስለመሰረዝ**

14.1 ባለዕዳው ወይም ወራሾቹ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት የሌላቸው መሆኑን መስሪያ ቤቱ ከከተማ አስተዳደር፣ ከክፍለ ከተማ፣ ከወረዳ፣ ከትራንስፖርት ቢሮ/አሽከርካሪና ተሽከርካሪ ፍቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን ወይም ከመሳሰሉት አካላት በማጣራት ሲያረጋግጥ፤

14.2 ባለዕዳው ተያያዥ የሌለው መሆኑን መስሪያ በቤቱ ሲረጋገጥ፤

14.3 ባለዕዳው ተያዥ ካለው ተያዡ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት እንደሌለው መስሪያ ቤቱ ከከተማ አስተዳደር፣ ከክፍለ ከተማ፣ ከወረዳ፣ ከትራንስፖርት ቢሮ/አሽከርካሪና ተሽከርካሪ ፍቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን ወይም ከመሳሰሉት አካላት አጣርቶ ሲያቀርብ፤

14.4 ለባለዕዳው መስሪያ ቤቱ መልቀቂያና ዕዳ የሌለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ያለመስጠቱ ሲረጋገጥ፤

14.5 አድራሻቸው ለማይታወቅ ባለዕዳዎች በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 14.1 እስከ 14.4 ከተዘረዘሩት በተጨማሪ ባለዕዳው እንደ አግባብነቱ፡ በማስታወቂያ ወይም ተያዥ ካለው በተያዥ በኩል ወይም በመኖሪያ ወረዳ አማካኝነት ተጣርቶ ያልቀረበ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

15. የታክስ፣ ፍሬ ግብር እና ወለድ ምህረት አሰጣጥ ዝርዝር አፈፃፀም በተመለከተ፤ ቅድመ-ሁኔታዎች እና ማሟላት የሚገባቸው መስፈርቶች

15.1 **የገቢዎች ቢሮ ቅድመ ማረጋገጫ**

15.1.1 ማንኛውም የዕዳ ምህረት (ፍሬ ግብር እና ወለድ) ጥያቄ ከማቅረቡ በፊት ግብር ከፋዩ አስቀድሞ በገቢዎች ቢሮ በኩል ፍሬ ግብር ፣የቅጣት እና ወለድ ምህረት ማግኘት የሚገባው መሆኑን የሚያረጋግጥ ቴክኒካዊ ግምገማ እና የድጋፍ ደብዳቤ ማግኘት አለበት።

15.1.2 በገቢዎች ቢሮ ያልተረጋገጠ ወይም የታክስ አስተዳደር አዋጅን መሠረት ያላደረገ የምህረት ጥያቄ በፋይናንስ ቢሮ ተቀባይነት አይኖረውም።

15.2 **ከአቅም በላይ የሆኑ ምክንያቶች ማረጋገጫ ዝርዝር**

ግብር ከፋዩ ያቀረበው የምህረት ጥያቄ ተቀባይነት እንዲያገኝ በሚከተሉት ምክንያቶች የተነሳ ጉዳት መድረሱን ሕጋዊ ማረጋገጫ ማቅረብ አለበት፡

15.2.1 ጎርፍ ወይም መሬት መንሸራተት ሲከሰት፡

15.2.1.1. በሚመለከተው ማዘጋጃቤት ወይም በእሳት አደጋ ሥጋት ሥራ አመራር ኮሚሽን ጉዳት የደረሰው ንብረት ያለበትን ወረዳ እና የጉዳት መጠን ተገልጸ የተሰጠ መረጃ፤

15.2.1.2. ከክፍለ ከተማ ፖሊስ መምሪያ አደጋው ስለመድረሱና የወደመ ንብረት መጠን፣ አደጋው የደረሰበት ቦታ እና ሰዓት ተገልጸ የተሰጠ መረጃ፤

15.2.1.3. ከወረዳው አስተዳደር የተሰጠ አደጋው መድረሱን የሚያረጋግጥ የድጋፍ ደብዳቤ።

16 እሳት ቃጠሎ ሲከሰት፡

16.1. በሚመለከተው ማዘጋጃቤት ወይም በእሳት አደጋ ሥጋት ሥራ አመራር ኮሚሽን ጉዳት የደረሰው ንብረት ያለበትን ወረዳ እና የጉዳት መጠን ተገልጸ የተሰጠ መረጃ፤

16.2. ከክፍለ ከተማ ፖሊስ መምሪያ አደጋው ስለመድረሱና የወደመ ንብረት መጠን፣ አደጋው የደረሰበት ቦታ እና ሰዓት ተገልጾ የተሰጠ መረጃ፤

16.3. ከወረዳው አስተዳደር የተሰጠ አደጋው መድረሱን የሚያረጋግጥ የድጋፍ ደብዳቤ።

17 ንግድ ድርጅት ኪሳራ ወይም እቅም ማነስ ሲያጋጥም፡

17.1 በሕጋዊ ሥልጣን በተሰጠው ፈቃድ ባለው ባለሙያ (Auditor) የተረጋገጠ የኦዲት ሪፖርት እና የፋይናንስ ኪሳራ መግለጫ።

18 ከባድ ህመም ወይም አካል ጉዳት ሲያጋጥም፡

18.1 በህክምና ተቋም የተረጋገጠ የህክምና ሰርተፍኬት እና ለህክምናው የወጡ የክፍያ ሰነዶች፤

18.2 የህመሙ ዓይነት እና በቀጣይ የሚስፈልጉ ህክምናዎችን የሚገልጽ መረጃ፤

18.3 ከሚኖርበት ወረዳ ወይም ከሚመለከተው አካል በህመም ምክንያት የደረሰባቸውን የኢኮኖሚ ውድቀት የሚያሳይ የድጋፍ/የትብብር ደብዳቤ።

19 የምህረት ጥያቄዎች የስልጣን ገደብ (ከ5 ሚሊዮን ብር በላይ)

19.1 ከ5 ሚሊዮን ብር በላይ ስለሆኑ የዕዳ ምህረት ጥያቄዎች

19.1.1 ከብር 5,000,000 በላይ የሆኑ የዕዳ ምህረት ጥያቄዎችን ቢሮው ተቀብሎ አስፈላጊውን ቴክኒካዊ ማጣሪያ ያደርጋል።

19.1.2 ቢሮው ጉዳዩን መርምሮ ለውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ ከሆኑ መረጃዎች እና ከራሱ የውሳኔ ሐሳብ ጋር ለካቢኔ ያቀርባል፤ ውሳኔውም በካቢኔ ይሰጣል።

20 የምህረት ጥያቄዎችን የሚመረምር ኮሚቴ አወቃቀር፣ ሥልጣን እና የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

2.1. የኮሚቴው አቋም

ቀረቡትን የምህረት ጥያቄዎች በባለሙያ ደረጃ መርምሮ የውሳኔ ሐሳብ ለማቅረብ የሚከተሉት የሥራ ክፍሎች የተወከሉበት 5 አባል ያሉት የዕዳ ምህረት መርማሪ ኮሚቴ በቢሮው ኃላፊ ይሰየማል፡

1. የመንግስት ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ተወካይ — ሰብሳቢ፤
2. የመንግስት በጀት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተወካይ — አባልና ጸሐፊ፤
3. ከፋይናንስ ቢሮ ህግ አገልግሎት ክፍል ተወካይ — አባል፤
4. ከፊስካል ፖሊሲ እና ገቢ ጥናት ዳይሬክቶሬት ተወካይ — አባል፤
5. አግባብነት ካለው የስራ ክፍል ተወካይ — አባል፤

21. የኮሚቴው ሥልጣን እና ተግባር

ኮሚቴው የሚከተሉት ሥልጣን እና ተግባራት ይኖሩታል፡

21.1. ግብር ከፋዮች የሚያቀርቧቸውን የምህረት ጥያቄዎች እና ደጋፊ ሕጋዊ ሰነዶች መመርመር፤

21.2. የቀረቡት ምክንያቶች ከታክስ አስተዳደር አዋጅ እና ከዚህ መመሪያ ጋር መጣጣማቸውን ማረጋገጥ፤

21.3. የተሟላ የድጋፍ እና የምርመራ ሪፖርት በማዘጋጀት ለቢሮ ኃላፊው ወይም ለካቢኔ የውሳኔ ሐሳብ ማቅረብ።

22. የኮሚቴው የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

22.1 የኮሚቴው ስብሰባ የሚካሄደው ከጠቅላላ አባላት መካከል 2/3 (ሁለት ሦስተኛ) አባላት ከተገኙ ብቻ ነው።

22.2 ኮሚቴው የታክስ ጥያቄው በቀረበ በ15 ቀናት ውስጥ ለቢሮ ኃላፊው የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።

22.3 የቢሮ ኃላፊው ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳቡን ባቀረበ በ5 ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በማጽደቅ ወይም በማሻሻል ወይም በመሻር ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል።

22.4 በውሳኔ አሰጣጥ ላይ ልዩነት ያለው አባላት ሃሳባቸውን በጽሁፍ በቃለ-ጉባኤ እንዲያዝላቸው የማድረግ መብት አላቸው።

23. ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚፈለግን ዕዳ ከመዝገብ ስለመሰረዝ

23.1 አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚፈልገውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ለማስገባት መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በሂሳቡ ተጠያቂ የሆነ የመንግስት መስሪያ ቤት መክፈል እንደሚገባው በፍርድ ቤት ሲወሰን፤

23.2 ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም ይገባኛል ጥያቄ ከመንግስት መስሪያ ቤት ለማሰመለስ የተለያዩ ጥረቶች ተደርገው መፍትሔ ያለመገኘቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ።

24. ያልተሰበሰበ የመንግስት ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች

በዚህ መመሪያ ቁጥር 14 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም ባለዕዳ የሚፈለግ ከብር 3,000.00 /ሦስት ሺህ/ በላይ የሆነ የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከሂሳብ መዝገብ ከመሰረዙ በፊት ጉዳዩ አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ቀርቦ ውሳኔ ማግኘት አለበት። ከተጠቀሰው የገንዘብ መጠን በታች ያለውን ማንኛውም ዕዳ በእያንዳንዱ ዕዳ አንጻር የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ አስተዳደራዊ በሆነ መልኩ ሲረጋገጥ ከሂሳብ መዝገብ መሠረዝ ይችላል።

25. **የነዳጅ ትነት**

25.1 **በትነት፣ በፍሰት፣ በኬሚካላዊ ለውጥ ወይም ከእነዚህ ጋር ተመሣሣይ በሆኑ ምክንያቶች በነዳጅ ክምችት ላይ የሚደርስ ጉድለት ከሂሣብ መዝገብ ተቀናሽ ይደረጋል::**

25.2 **በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ** 25.1 **በተገለፁ ምክንያቶች የደረሰው ጉድለት ከሂሣብ መዝገብ የሚቀነሰው አግባብ ያለው ባለሥልጣን የሚሰጠውን የጉድለት መጠን** (Standard) **መሠረት በማድረግ ይሆናል::**

26. የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን የሚመለከት ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሰረዝ

26.1. በስርቆትና በዘረፋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት

26.1.1. **የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ መዘረፉን ወይም መሰረቁን የሚገልፅ ሪፖርት በሚመለከተው ሰራተኛ እና መ/ቤት በወቅቱ ለፖሊስ ተላልፎ፣ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ እንዲሁም ዘራፊውን ወይም ሠራቂውን ለይቶ ለማወቅ ያልተቻለ መሆኑን የሚገልጽ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤**

26.1.2. **ኤል.ሲ** /Letter of Credit/ **ተከፍቶ ዕቃው ያልገባ፣ የጠፋ ወይም የተሰረቀ በመሆኑ ምክንያት ሊተካ እንደማይችል ከባንኮች ማረጋገጫ ሲቀርብ፤**

26.1.3. **የጠፋው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በውስጡ ካለው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤**

26.1.4. **የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው ተቋም በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና በበላይ ሀላፊ ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤**

26.1.5. **የመንግስት ተሽከርካሪ ሲጠፋ ወይም ሲሰረቅ እና ተሽከርካሪው ሊገኝ ያለመቻሉ እና ተጠያቂውን ማግኘት ያለመቻሉ በፖሊስ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤**

26.1.6. **ለጠፋው ፣ለተዘረፈው፣ ወይም ለተሰረቀው ገንዘብና ንብረት ተጠያቂ በሆኑ ግለሰቦች ላይ መስሪያ ቤቱ በፍርድ ቤት ክስ መስርቶ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ ያልተቻለ ሲሆን።**

27. በእሳት አደጋ ለወደመ ወይም ለተቃጠለ ገንዘብ ወይም ንብረት

27.1. **ገንዘቡ ወይም ንብረቱ በእሳት አደጋ ቃጠሎ የወደመ ስለመሆኑ ለሚመለከተው የመንግስት አካል ሪፖርት ቀርቦ ቃጠሎው ሆን ተብሎ ያልተፈፀመ መሆኑን**

ፖሊስ ወይም ሌላ ጉዳዩ ከሚመለከተው ህጋዊ አካል ያረጋገጠበት የጽሑፍ ማስረጃ ሲቀርብ፤

27.2. የተቃጠለው ወይም የወደመው ገንዘብ፣ ሰነድ ፣ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበረ መሆኑና ካዝናው በውስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤

27.3. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው ተቋም በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና በበላይ ሀላፊ ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

28. በጦርነት ወይም በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት

28.1. በጦርነት ፣ በአካባቢ የጸጥታ መታወክ ወይም በተፈጥሮ አደጋ ለሚከሰት የገንዘብና ንብረት ጥፋት ውድመት ትክክለኛነት በአካባቢው ባለው የመንግስት አስተዳደር እና ፖሊስ ሲረጋገጥ፤

28.2. የጠፋው፣ የወደመው፣የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ ፣ሰነድ ፣ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዘና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በውስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከመንግስት አስተዳደር እና ፖሊስ ሲረጋገጥ፤

28.3. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው ተቋም በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና በበላይ ሀላፊ ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

29. ከአገልግሎት ውጪ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮች እና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሳብ ስለመሰረዝ

29.1. በአገልግሎት ላይ የሚገኙ የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች አገልግሎታቸው እንዲቀየር በሚመለከተው አካል ሲወሰን፤

29.2. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ዓይነት ወይም መጠን በሚመለከተው አካል ሲለወጥ እና ቀደም ሲል በክምችት የሚገኘው ለወደፊቱ አገልግሎት መስጠት እንደማይችል በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ሲወሰን፤

29.3. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች አጠቃቀምና አሰራር በአዲስ መልክ እንዲቀየር ሲደረግ፤

29.4. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በብልሽት ምክንያት ከጥቅም ውጪ መሆኑ ተገቢ ማረጋገጫ በመስሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ሲቀርብበት።

30. ከመዝገብ የመሰረዝ አፈጻጸም የሚመራበት ስነ ስርዓት

30.1. ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሊሰረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ ምክንያት የተቀመጠውን መስፈርት መሟላት ሲረጋገጥ ይሆናል፤

30.2. የሚመለከተው የስራ ክፍል በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጡትን መስፈርቶች መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ የራሱን አስተያየት በማከል ከውሳኔ ሃሳብ ጋር የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት፤

30.3. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱን በመወከል ምክትል ኃላፊው በሚመለከተው የስራ ሂደት በሚቀርብለት የውሳኔ ሀሳብ መሰረት በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 43 ንዑስ አንቀጽ 1 ለመንግስት መስሪያ ቤቶች በሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ ያለውን በሚመለከት ውሳኔ ይሰጣል፣ የገንዘቡ መጠን ለመስሪያ ቤቱ ከተሰጠው የስልጣን ገደብ በላይ በሚሆንበት ጊዜ የበኩሉን አስተያየት በማከል ስለትክክለኝነቱ በፊርማው በማረጋገጥ ለቢሮው ያሰተላልፋል።

30.4. ለመንግስት ሠራተኞች ከተገቢው በላይ የተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውን ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመዘገብ ለመሰረዝ የሚቻለው በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 43 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 3 በተደነገገው መሰረት ይሆናል።

30.5. ከአገልግሎት ውጪ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ከሂሣብ መዝገብ ከተሰረዙ በኋላ አወጋገዱ በዚሁ መመሪያ አንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 29.2 መሠረት ይሆናል::

31. ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሳብ አያያዝ

31.1. የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት በዚህ መመሪያ መሠረት ሲሰረዝ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ሂሳቡን በወጪ መመዝገብ ይኖርበታል።

31.2. የተሰብሳቢ ሂሣብ ፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ሂሣብ ከመዝገብ ሲሠረዝ ለበጀት ዓመቱ ከተፈቀደው በጀት የሚበልጥ ሆኖ ከተገኘ በቅድሚያ በወጪ በጀት ሊያዝለት ይገባል::

31.3. በዚህ መመሪያ መሰረት ከመዝገብ ተሰርዞ በወጪ እንዲመዘገብ የሚደረግ ሂሳብ በሙሉ ገላጭ በሆነ መልኩ ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል። ይህም ምዝገባን የውስጥ

አዲት ወይም የውጭ አዲት በየጊዜው ለሚያከናውነው ሂሳብ ምርመራና ወደፊት በባለዕዳው ላይ የሚፈለግውን ሂሳብ ለመከታተል በሚያስችል መልኩ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት።

31.4. እያንዳንዱ መስሪያ ቤት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ከመዝገብ የተሰረዘው ዕዳ የሚመለከታቸው ባለዕዳዎች ዕዳውን ለመክፈል የሚያስችል አቅም ያዳበሩ መሆኑን ለማረጋገጥ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መዝገቡን ማጣራት አለበት።

32. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

32.1. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊውን በመወከል ምክትል ኃላፊው ለጉዳዩ አግባብ ካለው የሥራ ክፍል በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ ብር) የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሠረዘው ሂሳብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር 5,000,000.00 (አምስት ሚልዮን ብር) ሊበልጥ አይችልም

32.2. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከብር 100,000.00 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሒሣብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርገው አስተያየታቸውን በማከል ከማስረጃ ጋር ለቢሮው ያቀርባሉ።

32.3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተው የክፍለ ከተማ የመንግስት መሥሪያ ቤትን የሚመለከት ሲሆን የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ በፋይናንስ ደንብ 202 አንቀጽ 43 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት የዕዳ ስረዛ ጥያቄ የቀረበባቸው ጉዳዮች ከአስተያየቱ ጋር በማከል ለቢሮው ኃላፊ ያቀርባል።

33. የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

33.1. ለእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን የተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ሂሳብን አስመልክቶ በየወሩ ሪፖርት ይቀበላል ያረጋግጣል።

33.2. ከባለበጀት መስሪያ ቤቶች የሚቀርቡትን ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦችን ፋይል ከፍቶ ይይዛል።

33.3. የቢሮው ኃላፊ ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የቀረበ ጥያቄን መሰረት በማድረግ አግባብ ካለው የቢሮው የሥራ ክፍል በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ ብር) በላይ እስከ 5,000,000.00 (አምስት ሚልዮን ብር) ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን ሰነድ ከመዝገብ መሰረዝ ይችላል።

33.4. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ጥያቄ በውስጥ ኦዲት ማረጋገጫ የተሰጠበትና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያፀደቀው መሆኑን ያረጋግጣል።

33.5. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ከመዝገብ ይሠረዝልኝ ጥያቄ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እና ደንብ መሠረት ለቢሮው በተሰጠው የሥልጣን ገደብ ውስጥ መሆኑን ያረጋግጣል።

33.6. ከመዝገብ ይሠረዝልኝ ጥያቄ ጋር ከመሥሪያ ቤቶች የቀረቡትን ማስረጃዎች አስመልክቶ ጉዳዩ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት የሥራ ኃላፊ ሠራተኛ ወይም የውስጥ ኦዲት ማብራሪያ ይጠይቃል።

33.7. ለእያንዳንዱ የስራ ክንውን ደጋፊ ማስረጃዎች ይይዛል ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል።

33.8. ቢሮው እንዲሰርዙ የቀረቡትን ሂሳቦች በአጭር ጊዜ ውስጥ አጣርቶ የሚደርስበትን ውጤት አጠናቅሮ ውሳኔውን ጥያቄውን ላቀረበው መስሪያ ቤት በጽሁፍ ያሳውቃል።

33.9. እያንዳንዱ እንዲሰረዝ አስተያየት የቀረበበት የሂሳብ ሰነድ ከብር 5,000,000.00 (አምስት ሚሊዮን ብር) የሚበልጥ ከሆነ፣ ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የቀረበው ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ እና ለውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በማያያዝ ቢሮው ለካቢኔ ውሳኔ ያቀርባል።

33.10. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦች ተጣርተው የሚቀርቡበትን ፎርም አዘጋጅቶ ለመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሰራጫል።

34. ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሳብ ከመዝገብ በመሠረዝ ሂደት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት የስራ ድርሻ

34.1. ከብር 100,000.00 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ የማይበልጥ እያንዳንዱን ሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ የፋይናንስ ተግበር የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ኃላፊ የቀረበውን ጥያቄ በወቅታዊ የኦዲት ፋይል ይይዛል፣

34.2. በማጣራት ወቅት የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት እንዲሁም የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎረሞች ሂሳብን ይይዛል፣

34.3. ከመዝገብ እንዲሰረዙ ጥያቄ የቀረበላቸው ሂሳቦች ሕጋዊ መሆናቸውን ያጣራል ይገመግማል፣

34.4. በተሟላ መረጃ ያልተደገፈ ከመዝገብ የማሰረዝ ጥያቄ ካለ የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ይመልሳል፣

34.5. በፋይናንስ አስተደደር አዋጅና በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 መሠረት በመስሪያ ቤቱ ደረጃ ከመዝገብ ለሚሰረዙ ሂሳቦች የበኩሉን አስተያየት በማከልና አስፈላጊውን መረጃዎችን በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ውሳኔ እንዲሰጥበት ያቀርባል፣

34.6. ከብር 100,000.00 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ በላይ የሆነ እያንዳንዱን ሂሳብ ከመዝገብ ለመሠረዝ እንዲቻል አስፈላጊው ማስረጃዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥና በማያያዝ ለውሳኔ ለቢሮው እንዲተላለፍ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ያቀርባል፣

34.7. በመሥሪያ ቤቱ አማካይነት ስለተሰረዙት ሂሳቦች ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው በየወሩ ሪፖርት ያቀርባል፣

ክፍል አምስት

የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

35. የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

35.1. መዛግብት ስለሚቆዩበት የጊዜ ገደብ

35.1.1. በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀፅ 69 ንዑስ አንቀፅ 1 በተደነገገው መሰረት ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ ወይም ለውጭ ኦዲተሮች ለማንኛውም ጉዳይ በመረጃነት የሚያስፈልጉትን የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት በቂ ለሆነ ጊዜ ማቆየት አለበት፤

35.1.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ 35.1.1 መሰረት የመንግስት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ቢያንስ ለ10 (አስር) ዓመታት በአግባቡ ጠብቆ ማቆየት አለበት።

35.1.3. የወንጀል ድርጊት የተፈፀመባቸው ወይም በሕግ ክርክር ላይ ያሉ ሰነዶች በፍርድ ቤት ውሳኔ እስኪያገኙ ድረስ መቆየት አለባቸው።

36. መቆየት ያለባቸው የመዛግብት ዓይነቶች

በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 69 መሠረት መቆየት ያለባቸው የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ቀጥሎ የተመለከቱትን ያካትታል፡-

1. የከተማው ካቢኔ፣ ቢሮ ኃላፊው፣ የመሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ፣ የክፍለ ከተማው ካቢኔ፣ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ወይም በጀትን የማዛወር ስልጣን የተሰጠው አካል እንዲያፀድቃቸው የሚቀርቡ ማናቸውም የፋይናንስ መዛግብቶችንና መረጃዎችን ያካትታል።

36.1. እርምጃ መወሰደን የሚያስረዱ ማናቸውም የፋይናንስ ማስረጃዎች፣

36.2. የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የተደረጉ የፋይናንስ መጻጻፎች፣

36.3. ማንኛውም ዝርዝር የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችና ደጋፊ ሰነዶች፣

36.4. የጥሬ ገንዘብና የደረሰኞች መዛግብትን የመሳሰሉ ማንኛውም መሰረታዊ የፋይናንስ መዛግብት።

37. በኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች ስለመጠቀም

በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 71 የተዘረጋው የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይበልጥ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችሉ የኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች በስፋት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።

37.1.የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበጀት አዘገጃጀት፣ የግዢ አፈፃፀም፣ ወጪ፣ ገቢ እና የሂሳብ አያያዝ መረጃዎችን በአንድ ማዕከላዊ የኮምፒውተር መረብ ላይ እንዲያከናውኑ ያደርጋል።

37.2.የመንግስት መሥሪያ ቤት የበጀት አጠቃቀምና የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ካሉበት ሆነው በሲስተም በቀጥታ እንዲከታተሉ ያስችላል።

37.3.የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ቀደም ሲል ለክፍያ ይውሉ የነበሩ የቼክ አሰራሮችን እና በእጅ የሚጻፉ ሰነዶችን በማስቀረት ክፍያ በኤሌክትሮኒክስ መክፈያ ዘዴ(E-payment) በቀጥታ ከሂሳብ ወደ ሂሳብ በባንክ ዝውውር እንዲፈጸም ያደርጋል።

37.4.የመንግስት ሰራተኞች ደመወዝ የሚከፈሉ ክፍያዎች በሲስተም በኩል ፈጣንና ደህንነቱ በተጠበቀ መልኩ ይፈጸማሉ።

37.5.የመንግስት መስሪያ ቤቶች የገቢ አሰባበብን ቀልጣፋ ለማድረግ የታክስ፣ የአገልግሎት ክፍያዎችና ሌሎች የመንግስት ገቢዎች በሞባይል ባንኪንግ፣ በኢንተርኔት ባንኪንግ እና በሌሎች በዲጂታል የክፍያ አማራጮች አማካኝነት በቀጥታ ወደ መንግስት ማዕከላዊ ግምጥ ቤት ገቢ እንዲሆኑ ያደርጋል።

38. የማቆየት ዘዴ

በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 72 መሠረት የፋይናንስ መረጃዎችን የማቆየት ዘዴዎች በተደነገገው መሰረት፡-

38.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶቻቸውን ተገቢና አመቺ በሆነ መንገድ ማቆየት አለባቸው።

38.2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለፍርድ ቤት በማስረጃነት እንዲያቀርቡ ለሚገደዱባቸው ጉዳዮች የመዛግብትና ሰነዶችን ዋና ቅጂ ማስቀመጥ አለባቸው ይሁን እንጂ ከዚህ ውጪ የሆኑትን የፋይናንስ መዛግብት የመንግስት መስሪያ ቤቶች በኤሌክትሮኒክ መረጃ ማከማቻ የቴክኖሎጂ ውጤቶች በመጠቀም ማስቀመጥ ይችላሉ።

38.3. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ዋና ዋና የሂሳብ መዛግብት፣ ደረሰኞች፣ የክፍያ ትዕዛዞች፣ የባንክ መግለጫዎችና የውል ሰነዶች በግልጽ በሚታይ፣ ተደራሽ በሆነና ከብልሽት በሚጠበቅ መንገድ በፋይል ተደራጅተው በአካል ይቀመጣሉ።

38.4. የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ለማዘመን መረጃዎች በየደረጃው በሚገኙ የኮምፒውተር መረጃ ቋቶች ፣ በመጠባበቂያ ሰነድነት እና በመንግስት የፋይናንስ ማኔጅመንት የመረጃ ሥርዓቶች አማካኝነት በዲጂታል መንገድ ተመዝግበው ይቀመጣሉ።

39. መዛግብትን ስለማጣራት፤

39.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 35 ንዑስ አንቀጽ 35.1 ቁጥር 35.1.2 ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በኋላ የፋይናንስ መዛግብት ለተጨማሪ ጊዜ መቆየት ወይም መወገድ ይኖርባቸው እንደሆነ መወሰን እንዲቻል በየዓመቱ የማጣራትን ተግባር ማከናወን አለባቸው

39.2. ማጣራት የተደረገባቸውን፣ እንዲወገዱ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሣኔ የተሰጣባቸው የፋይናንስ ሰነዶች የመንግስት መስሪያ ቤቶች መዛግብትን ተገቢ ከሆነ ጊዜ በላይ ማቆየት የለባቸውም

40. የፋይናንስ መዛግብቶች

40.1. የፋይናንስ መዝገቦችና ሪፖርቶች፣

ሀ. የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብና ሌጀሮች፣

ለ. ልዩ ልዩ የሂሳብ ሪፖርቶች እና

ሐ. ሌሎች የፋይናንስ መግለጫዎች

40.2. የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሰነዶች፤

ሀ. የግዢ እና የክፍያ ሰነዶች

ለ. የገቢ ደረሰኝ

ሐ. የክፍያ እና የሂሳብ ምዝገባ ማዘጋጆ ሰነዶች

መ. የፋይናንስ ሪፖርቶችና መግለጫዎች

ሠ. ሌሎች ደጋፊ ሰነዶች

40.3. የፋይናንስ መጻጻፍ የተደረገባቸው ሰነዶች፣

ሀ. የውስጥ ማስታወሻ

ለ. ደብዳቤዎች

ሐ. የኦዲት ሪፖርቶች እና

መ. ሌሎች የፋይናንስ ግንኙነት የተደረገባቸው ሰነዶች

እስኪወገዱ ድረስ በቂ ጥበቃ መደረግ እንዳለበት በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 72 በተደነገገው መሠረት መወገድ አለባቸው።

41. የፋይናንስ መዛግብትን የማስወገድ ተግባር አፈፃፀም፤

41.1. የፋይናንስ ሥራ ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ይገለገልባቸው የነበሩ የፋይናንስ መዛግብት ከመወገዳቸው በፊት መሟላት ያለባቸው ሥነ ስርዓቶች፤

1. የፋይናንስ ስራን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ከዚህ በላይ አንቀጽ 35 ንዑስ አንቀጽ 35.1 ቁጥር 35.1.2 በተመለከቱትን ነጥቦች መሠረት በማድረግ መወገድ ያለባቸውን ሰነዶች መለየት፣ የስራ ክፍሉ ኃላፊም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እንዲሰጥ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ ማቅረብ አለበት
2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የሚወገዱትን የፋይናንስ መዛግብቶችና ሰነዶች እንዲወገዱ የሚያስችል ውሳኔ ማስተላለፍ አለባቸው።

42. የማስወገድ ዘዴ

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብትና ሰነዶችን በማቃጠል ማስወገድ አለባቸው።ይሁን እንጂ ሌሎች የተሻሉ የማስወገጃ መንገዶች ካሉ መጠቀም ይችላሉ።
2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶችንና ሰነዶችን የማስወገድ ተግባር በሚስጥር እንዲጠበቅ እንዲሁም ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት መፈጸሙን ማረጋገጥ አለባቸው።
3. በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ትዕዛዝ ሰነዶቹን እንዲያስወግዱ የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውነው ኃላፊና ሰነዶችን በኃላፊነት የሚይዝ ሠራተኛ እንዲሁም የፋይናንስ ተግባር ከሚያከናውነው ውጪ ያሉ ሶስት ገለልተኛ ግለሰቦች(ፖሊስ፣ ፍትህ እና ኮሚኒኬሽን ጉዳዮች) ባሉበት ተወግዶ የአፈፃፀም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቅረብ ይኖርበታል።

፴ የተሻሩ መመሪያዎች

የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 6/2003 **ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክተዋል::**

፴፩ መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ..... ቀን 2019 ዓ.ም ጀምሮ ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

አዲስ አበባ

አብዱልቃድር ሬድዋን ሁሴን

የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ