**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር**

**የፋይናንስና ቢሮ**

**የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር ----/2019**

----- 2019 ዓ/ም

**አዲስ አበባ**

## ክፍል አንድ

## ጠቅላላ

1. **አውጪውባለስልጣን**

   የፋይናንስ ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 76 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አዘጋጅቷል።

2. **አጭርርዕስ**

   ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር --- /2019 " ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. **ትርጓሜ**

   በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 እና በዚሁ አዋጅ ለማስፈጸም በወጣው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 ውስጥ ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ሀረጎች በአወጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመረሪያ ውስጥ፡-

3.1. "ጥሬ ገንዘብ" የወረቀት ገንዘብን፣ ሣንቲምን፣ ጥሬ ገንዘብ የተሞላበት የኤሌክትሮኒክስ ካርድ፣ እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶችን ፣ በባንክ የተረጋገጠ ቼክን ያጠቃልላል።

3.2. "የገቢ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት" ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በገቢ የሚቀበለው/ የሚሰበስበውን ጥሬ ገንዘብ ግምት ምንጭ እና በሂሳብ መደብ ተለይቶ የሚቀርብበት አሠራር ነው።

3.3. "የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት" ማለት እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት ለክፍያ በሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን፣ በክፍያ ዓይነት ፣ በወጪ ሂሣብ መደብ እና በጊዜ ለይቶ የሚያቀርብበት አሠራር ነው።

3.4. "የገቢ አሰባሰብ ዘዴ" ማለት ከማናቸውም ምንጭ የሚገኘው የመንግሥት ገቢ በጥሬ ገንዘብ ወይም በገንዘብ ዝውውር ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም የባንክ ማስተላለፍ ዘዴ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ማስተላለፊያ ዘዴ እየተሰበሰበ ለተጠቃለለ ፈንድ ገቢ የሚሆንበት የአሠራር ዘዴ ነው።

3.5. "የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር" ማለት የተሰበሰበ 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።

3.6. "የገንዘብ ማስተላለፊያ ሂሣብ" ማለት ለወጪ ክፍያ አገልግሎት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች የተከፈተና በየቀኑ መጨረሻ ዜሮ ሚዛን የሚኖረው ሂሣብ ነው።

3.7. "የመንግሥት የባንክ ሂሣብ" ማለት የተጠቃለለ ፈንድ አካል ሆኖ ለመንግሥት ገንዘብ ማንቀሳቀሻነት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች የተከፈተ የባንክ ሂሣብ ነው።

3.8. "የዜሮ ሚዛን የክፍያ ዘዴ" ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ውሰጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸም በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ እየተተካ ሂሣቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው።

3.9. "የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ" ማለት እንደ አስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ የወጪ መጠናቸው ከብር 10,000 /አስር ሺ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ ጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች መክፈያ በኤሌክትሮኒክስ ካርድ የሚሞላ በገንዘብ ያዥ እጅ የሚያዝ ገንዘብ ነው።

3.10. "ቀጥታ ገቢ" የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሕግ በተደነገገው መሠረት የታክስ፣ከቀረጥ እና ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበስቡት ገቢ ሆኖ በሕግ ካልተፈቀደ በስተቀር የሰበሰበው መስሪያ ቤት ሊጠቀምበት የማይችል ነው።

3.11. "ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ" ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለጎብረተሰቡ ከሚሰጡት አገልግሎት እና ከሚያቀርቡት ዕቃ የሚሰበስቡት ገቢ ነው።

3.12. "የዲፖዚት ገቢ" ማለት ወደ ቀጥታ ገቢ እስከሚለወጥ ወይም ለባለመብቱ ተመላሽ እስከሚደረግ ድረስ በጊዜያዊነት በመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በባንክ እንዲቀመጥ የተደረገ እና ከወጪ በጀት ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የሌለው ሂሣብ ነው።

3.13. "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 ከከተማ አስተዳደሩ ገንዘብ በምዝገባ ተለይቶ በተከፋይ ሂሣብ የሚያዝ ገንዘብ ነው።

3.14. "ፈሰስ" ማለት ከተፈቀደው በጀት ውስጥ መስሪያ ቤቱ ጠይቆ የወሰደው እና በልዩ ልዩ ምክንያት ሥራ ላይ ያልዋለው ወይም በመስሪያ ቤቱ ከተሰበሰበ ገቢ ወይም በበጀት ዓመቱ ተራፊ ሆኖ በተከታይ በጀት ዓመት ሥራ ላይ ከሚውል የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረግ ሂሣብ ነው።

3.15. "አላቂ ዕቃ" ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 እና እሱን ለማስፈጸም በሚወጣ መመሪያ መሰረት የሚወሰን ይሆናል።

3.16. የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ዘዴ ማለት የኢንተርኔት ባንኪንግ ሲተም በመጠቀም የሚፈጸም የክፍያ አገልግሎት ነው።

## 4. የመመሪያውዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ ፡-

4.1 በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሥራ ፕሮግራም ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅትን ተግባራዊ ማድረግ፣

4.2 የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብና ገቢ አደራረግን የተቀላጠፈ ማድረግ፣

4.3 የመንግሥትን ጠቅላላ የፋይናንስ አቅም ለመገመት እና የሚፈጠረውን ጊዜያዊ የፋይናንስ ጉድለት ለመሸፈን የሚያስችል አሠራር ተግባራዊ ማድረግ፣

4.4 የመንግሥት ገንዘብ በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ያለሥራ እንዳይቀመጥ በማድረግ ለአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንት ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ውል በመዋዋል ወለድ እንዲኖረው ማስቻል

4.5 የመንግሥት ካዝና አስተዳደርንና ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝን ኤሌክትሮኒክስ ክርድ ለመወሰን

## 5. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል::

## ክፍል ሁለት

## ስለ መንግስት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

### 6.የጥሬገንዘብዕቅድዝግጅት

የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት የሚከተሉትን ተግባራት ይጨምራል::

6.1 የዓመቱን የገቢና ወጪ ዕቅድ በወር ከፋፍለው ማዘጋጀት፣

6.2 ተንከባላይ የ3 ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ትንበያ ማዘጋጀት፣

### 7. ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ /የገቢና የወጪ/ ዕቅድ ዝግጅት

7.1 ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ12 ወር ውስጥ በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰውን ገቢ እና የሚከፈለውን ወጪ በማጣጣም በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሳይቋረጥ በየወሩ ለሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ዝግጅት እንደ ማዕቀፍ ሆኖ በሚያገለግል አኳኋን መዘጋጀት አለበት፣

7.2 የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በተፈቀደው ዓመታዊ በጀት ላይ በመመሥረት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበው ገቢ እና የሚከፈለው ወጪ በዋና ዋና ሂሳብ መደቦች /1000-1999፣6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400/ ተለይቶ መቅረብ አለበት::

7.3 እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲያዘጋጅ ቀጥታ ለከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረገውን ሂሣብ እና ከመንግሥት ግምጃ ቤት ምንጭ የተፈቀደውን ክፍያ በመለየት ማዘጋጀት አለበት።

7.4 የሚለከታቸው በቢሮው የሚገኙ የስራ ክፍሎች ከብድርና እርዳታ የሚገኝና ቀጥታ ወደ ከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት ገቢ የሚሆን ገንዘብ ካለ የፍሰት ዕቅዱን ለመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለባቸው።

7.5 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7.2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት የገቢ ዕቅድን ለማዘጋጀት እንዲረዳ የውስጥ ገቢያቸውን እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው መስሪያ ቤቶች እንዲጠቀሙበት ከተፈቀደላቸው የውስጥ ገቢ በላይ የሰበሰቡትን ገንዘብ የበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ ወደ ከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት ፈሰስ በማድረግ ለቢሮው ሪፖርት ማቅረብ አለባቸው።

7.6 በከተማ አስተዳደሩ የጸደቁና የክፍያ ጊዚያቸው የደረሱ የአገር ውስጥ ብድሮችን በተመለከተ በወራት ተከፋፍሎ ለመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት መቅረብ ይኖርበታል።

7.7 በቢሮው በብድርና ዕርዳታ የሚካሄዱ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን ክፍያ ለፕሮግራሙ ወይም ለፕሮጀክቱ ባለቤቶች ለማስተላለፍ እንዲቻል የጥሬ ገንዘብ እቅድ በአስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።

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

8.1. 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።

8.2. 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።

8.3. በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ቢሮው ለሚያዘጋጀው የክፍያ ጣሪያ መሠረት በመሆን ያገለግላል።

8.4. 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።

**9. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲዘጋጅ ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገባ ነጥቦች፤**

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

9.1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ክፍት መደቦችን ሳይጨምር የሠራተኞች ደመወዝ፣ አበልና ጥቅማ ጥቅም እንዲሁም ጡረታ መዋጮ/ ክፍያ የሚፈፀምበትን ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ ያለበት ሲሆን የደመወዝ ጭማሪ እና የአዲስ ቅጥር ደመወዝ ክፍያ ከሚፈጸምበት ወር ጀምሮ ያለውን፣

9.2. በየወሩ ያለማቋረጥ የሚከፈሉ የኤሌክትሪክ፣ ቴሌኮሙኒኬሽን፣ የውሃና ፖስታ አገልግሎት ያለፉት ዓመታት ወጪዎችን ታሳቢ በማድረግ የሚከፈልበትን ጊዜ።

9.3. ዕቃዎች እና አገልግሎቶች ሲሆኑ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዕቃዎቹን እና አገልግሎቶቹን አግኝቶ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣

9.4. የጉዞና የመስተንግዶ ዕቅድ በሥራ ፕሮግራም መሠረት ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት ወጪ ሆኖ የሚከፈልበትን ጊዜ፣

9.5. የዕድሳት እና የጥገና አገልግሎት ከሆነ ሥራው ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣

9.6. በውል የሚፈጸሙ የአገልግሎት ግዥዎች በውል በተመለከተው የአከፋፈል የጊዜ ገደብ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈለው መጠን፣

9.7. የሥልጠና አገልግሎት ጊዜ ተጠናቆ ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ፣

9.8. የቋሚ ንብረት ግዥ የሥራ ሂደቱ ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣

9.9. የግንባታ ሥራ ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣

9.10. ሌሎችን በተመለከተ በተቀመጠ የአከፋፈል የጊዜ ገደብ ወይም የመክፈያ ፕሮግራም መሠረት ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ መያዝ አለበት።

## 10. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የማዘጋጀት ኃላፊነት፤

10.1. የመስሪያ ቤቱን የገቢ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና የወጪ ፍላጎት ዕቅድ ወደ እውነታ የቀረበ ለማድረግ ዝግጅቱን በኃላፊነት የሚያከናውኑ ኮሚቴ የፋይናንስ ተግባራትን በሚያከናውን የሥራ ክፍል አስተባባሪነት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቋቋም ይኖርበታል።

10.2. ለዚህ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት በጋራ ሊሰሩ የሚገባቸው የሥራ ክፍሎች የፋይናንስ የድራ ክፍል፣ የግዥ፣ ንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት የስራ ክፍል፣ የሰው ሃብት ልማት አስተዳደር የስራ ክፍል፣ የእቅድና በጀት የስራ ክፍል ወይም በተመሣሣይ ሁኔታ የተደራጁ የሥራ ክፍሎች ይሆናሉ።

10.3. ከላይ በተራ ቁጥር 10.2 የተጠቀሱት የሥራ ክፍሎች ለጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅቱ ተገቢውን ዕገዛና አስፈላጊውን መረጃ መስጠት ይኖርባቸዋል።

10.4. የሚዘጋጀው ዓመታዊ፣ የሶስት ወራት ተንከባላይ ዕቅድና መግለጫ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦና ውይይት ተደርጎበት መጽደቅ አለበት።

10.5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 10.2 በተገለፀው መሠረት የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና አፈጻጸምን በየወቅቱ በመገምገም የጥሬ ገንዘብ አስተዳደሩን ውጤታማ ማድረግ አለባቸው።

## 11. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አቀራረብ፤

11.1. ባለፉት የበጀት ዓመታት የተሰበሰበውን ገቢ እና የሚኖሩ ለውጦችን ታሳቢ በማድረግ መስሪያ ቤቱ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰበስብ የሚችለውን የተለያዩ የመንግሥት ገቢዎችን በየወሩ በመከፋፈል ለከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት የሚገባውን እና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ እንዲጠቀምበት የተፈቀደለትን ለይቶ ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ አሠራር ወይም በሚያዘጋጀው ፎርም የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት።

11.2. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለሚያከናውነው ሥራ የተፈቀደለትን በጀት ከሥራ ፕሮግራም 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፡

## 12. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ማቅረቢያ ጊዜ፤

12.1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበስበውን 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።

12.2. እያንዳንዱ መስሪያ ቤት የ3 /ሶስት/ ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ወሩ ከመጀመሩ ከ10 /አስር/ ቀን በፊት በተዘጋጁት ፎርሞች ላይ በመሙላትና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም ወይም ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም ማቅረብ አለበት።

12.3. በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ 6 በተደነገገው መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተንከባላይ የ3 /ሶስት/ ወር የጥሬ ገንዘብ እቅድ ካላቀረቡ ቢሮው ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ጣሪያውን ይወስናል። ሆኖም ዕቅዳቸውን ላላቀረቡት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ክፍያ አይፈፀምም።

13. **የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት፤**

**በቢሮው በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቶች፡-**

13.1. **ያለፈውን ወር የገቢ እና የወጪ አፈጻጸም ሪፖርት ወር በገባ ባሉት 15 /አስራ አምስት/ ቀናት ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት፣**

13.2. **ወርሃዊ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመመላት እጅግ ቢዘገይ በ15 /አስራ አምስት/ ቀን ውስጥ፣ ለቢሮው በቀጥታ ማቅረብ አለባቸው።**

14. **የክፍለ ከተሞች በጀት ድጋፍ፤**

14.1. **በከተማ አስተዳደሩ የበጀት ድጋፍ የተፈቀደላቸው የክፍለ ከተማ አስተዳደሮች የተፈቀደውን የበጀት ድጋፍና የሥራ ፕሮግራማቸውን መሠረት በማድረግ በወራት የተከፋፈለ ዓመታዊና የሶስት ወር የጥሬ ገንዘብ ፍላጎታቸውን ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመመላት እስከ ሐምሌ 30 ማቅረብ አለባቸው።**

14.2. **ከላይ በንዑስ አንቀፅ 14.1. እንደተጠበቀ ሆኖ የየሩብ ዓመቱን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎታቸውን ሩብ ዓመቱ ከመጀመሩ በፊት ባሉት 10 ተከታታይ ቀናት ማቅረብ አለባቸው፤**

14.3. **ከላይ በንዑስ አንቀፆች እንደተጠበቁ ሆኖ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በወር አንድ ጊዜ የጥሬ ገንዘብ ዕቅዳቸውን በማዘጋጀት ማቅረብ ይችላሉ፤**

15. **የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት፤**

15.1. **የመንግስትመስሪያ ቤቶች የሚያቀርቡትን የገቢና የወጪ ፍሰት ግምት መሠረት በማድረግ የቀጣዩን ወር የተጠቃለለ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ያዘጋጃል።**

15.2. **ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ስርዓት ወይም በፎርም ተሞልቶ በሚደርሰው የወጪ በጀት መጠየቂያ ቅጽ ፣ በየወሩ በሚዘጋጀው የ3/ሶስት/ ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ዕቀድና ያለፈውን ወር አፈጻጸማቸውን በመገምገም ለተወሰነ ጊዜ ክፍያ ጣሪያ ይወስናል፣ ይህንንም ጣሪያ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች በጽሁፍ ያሳውቃል።**

15.3. **የተጠቃለለው የጥሬ ገንዘብ ፍሰትና ፍላጎትን በመተንተን የተገኘውን ውጤት ለበላይ ኃላፊ በየጊዜው ለውሳኔ ያቀርባል።**

15.4. በተሻሻለው የአዲስ አበባ ፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 48 ቢሮው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ የሚቀርበውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ በመገምገም በማጠቃለል ከመንግስት የገንዘብ አቅም አንጻር በአጭር ጊዜ ውስጥ ሥራ ላይ የማይውለውን ገንዘብ ለመንግስት ኢንቨስት ሊያደርግ ይችላል ።

15.5. ለባንክ የተላለፈው ጣሪያ ከፍ እንዲል ከመንግስት መስሪያ ቤቶች ጥያቄ ሲቀርብ እና ጥያቄው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ሲገኝ የክፍያ ጣሪያውን ማስተካከያ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ ለወከላቸው ሌሎች ባንኮች በጽሁፍ ያሳውቃል።

## ክፍል ሦስት

## ስለ መንግሥት የባንክ ሂሣብ አከፋፈትና አስተዳደር

### 16. የባንክ ሂሣብ የሚከፈትበትና የሚዘጋበት ሁኔታ

16.1 ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከቢሮው/ከጽ/ቤቱ በጽሑፍ ሳይፈቀድለት የባንክ ሂሳብ ሊከፍት አይችልም።

16.2 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይመው ወይም በሚወከለው ባንክ ይሆናል።

16.3 ከከተማ አስተዳደሩ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለተመደበ በጀት ማንቀሳቀሻነት የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው እራሱን ችሎ ሂሳብ አቅራቢ ለሆነ በአዲስ አበባ ከተማ ብቻ ነው።

16.4 ቢሮው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱ የባንክ ሂሣቦችን በበቂና አሣማኝ ምንያት ሊዘጋ ይችላል።

16.5 በልዩ ሁኔታ የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ከመንግስት መስሪያ ቤቶች እንዲከፈቱ ያስፈለገበት ምክንያት በከተማ አስተዳደሩ ወይም በቢሮ ከታመነበት ከአንድ በጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ቆይታ በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እርሱ በሚወክላቸው ባንኮች እንዲከፈት በማድረግ ተግባሩ ሲጠናቀቅ ሂሳቡን በመዝጋትና አዲት በማስደረግ ለቢሮው ማቅረብአለባቸው።

## 17. የባንክ ሂሳብ የማንቀሳቀስ ኃላፊነት

17.1 የማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የባንክ ሂሳብ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የፋይናንስ ሥራ ለማንቀሳቀስ ውክልና በሚሰጠው ሰው ሊንቀሳቀስ ይችላል።

17.2 የባንክ ሂሳብ ለማንቀሳቀስ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ውክልና የተሰጣቸው ኃላፊዎች ስምና የፊርማ ናሙና ለባንክ ሲቀርብ የተወካዮቹን ስም ዝርዝር ቢሮው በፅሁፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

17.3 ከባንክ ሂሳብ ገንዘብ ወጪ ሊሆን የሚችለው የወጪ ማዘዣ ተዘጋጅቶና የመፈረም ውክልና ከተሰጣቸው ሰዎች ውስጥ ቢያንስ በሁለት ተወካዮች ጣምራ ፊርማ ሲፈረም ብቻ ይሆናል።

## 18. የባንክ ሂሣብ መደቦች

17.4 የመንግስት ገንዘብ ወይም የአደራ ሂሳብ ወይም ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ ለተቋቋሙ ፈንዶች ማንቀሳቀሻነት የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ባንኮች የተከፈቱት ወይም የሚከፈቱት የባንክ ሂሳቦች መደብ A, B, C, D, F, L, S, Z ይሆናል።

17.5 በውጭ አገር ወይም በአገር ውስጥ ዕርዳታ ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች በዕርዳታ ስምምነቱ ላይ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት የሚያስገድድ ሁኔታ ሲኖር ወይም ከሕዝብ ለልማት የሚሰበሰብ ገንዘብ መልቡ "A" የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።

17.6 የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሣብ ለማይጠቀሙ የከተማው አስተዳደር መስሪያ ቤቶች ለበጀት ማንቀሳቀሻና ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መደቡ "B" የሆነ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል።

17.7 በቢሮው ዋና ግምጃ ቤት ስም የሚከፈቱ ወይም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "C" ይሆናል።

17.8 በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግስት መስሪያ ቤት ውሰጥ ትዕዛዝ በአደራ ለሚቀመጥ ገንዘብ፣ ለጨረታ ማስከበሪያ፣ ለውል ማስከበሪያና ለመሣሰሉት የአደራ ሂሣቦች እንዲሁም አነስተኛ ለሆኑ እርዳታዎች ማስቀመጫ መደቡ "D" የሆነ አንድ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል።

18.1 በሕግ ተፈቅዶ ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ በአዋጅ ለተቋቋሙ ፈንዶች የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ መደብ "F" ይሆናል።

18.2 በውጭ አገር ብድር ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች በብድር ስምምነቱ መሠረት መደቡ "L" የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።

18.3 ዕርዳታው ወይም ብድሩ በውጭ ምንዛሪ የሚገኝ ከሆነና ለዚህም የተለየ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለአሜሪካን ዶላር መደቡ "S1" እና ለሌሎች የውጭ ገንዘብ ዓይነቶች "S2" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።

18.4 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።

18.5 መደቡ "Z" ከሆነ የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሣብ ቁጥር ላይ ወደ መደባቸው "A", "B", "D", "F", እና "L", ወደ ሆኑ የባንክ አካውንቶች አዘዋውሮ መጠቀም የተከለከለ ነው። ሆኖም ግን ከግዥ ሰራተኞች እና ገንዘብ ያዥ ተመላሽ የሆኑ ተራፊ ገንዘቦች መደቡ "B" ወደሆነ የበጀት ሂሳብ ላይ ፈሰስ ማድረግ ይቻላል።

## 19. የባንክ ሂሣብ አከፋፈትና ጥያቄ አቀራረብ

19.1 የመንግስት መሰሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ እንዲከፈትላቸው ለቢሮው ሲያቀርቡ የሚከተለውን በጽሑፍ አሟልተው ማቅረብ አለባቸው፣

19.1.1. የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ያስፈለገበት ምክንያት ፣

19.1.2. የሚከፈተው ባንክ ሂሳብ ሂሣብ የአማርኛና የእንግሊዝኛ መጠሪያ እንዲሁም ሂሳቡ የመከፈትበት ባንክ፣

19.1.3. የሚከፈተውን የባንክ ሂሳብ ከብድርና ከዕርዳታ ሂሳብ ጋር የተያያዘ ከሆነ ይህንኑ በሚመለከት የተደረገ የስምምነት ፎቶ ኮፒ፣

19.1.4. በብድር እና በዕርዳታ ለሚካሄዱ ፕሮጀክቶች ማንቀሳቀሻነት የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ለምን ያህል ጊዜ ሊቆዩ እንደሚችሉ፣

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

## 20. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት፤

20.1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በስሙ የተከፈተለት የባንክ ሂሳብ አገልግሎቱን ሲያጠናቅቅ ወይም መስሪያ ቤቱ ከሌላ ጋር እንዲዋሃድ ሲደረግ ወይም ሲፈርስ ወዲያውኑ በውስጡ የሚገኝ ገንዘብ ወዴት እንደሚተላለፍ በመግለፅ የባንክ ሂሳቡ እንዲዘጋ ለቢሮው በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት።

20.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 20.1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ፣ ለብር ሂሳብ ማንቀሳቀሻነት የተከፈተው የባንክ ሂሣብ ሣይንቀሳቀስ ለ12 /አስራ ሁለት/ ራትና ከዚያ በላይ ከቆየ ቢሮው የባንክ ሂሳቡን ሊዘጋ ይችላል። የመንግሥት መስሪያ ቤቱም አሣማኝ ማብራሪያ ከሰጠበት የባንክ ሂሣቡ በቀድሞ ሁኔታ እንዲንቀሳቀስ ይደረጋል።

## 21. የባንክ ሂሣቦች መዝግቦ ስለመያዝ፤

21.1. ቢሮው በመንግስት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱትን የባንክ ሂሳቦች በዝርዝር መዝግቦ ይይዛል።

21.2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በስማቸው የተከፈቱ የመንግሥት ባንክ ሂሳቦችን በዓይነት ተገቢውን መረጃ መዝግበው መያዝና ለቢሮው በደብዳቤ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።

## ክፍል አራት

## የመንግሥት ገቢ አሰባሰብና ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ፤

## 22. የመንግሥት ገቢ አሰባሰብ፤

22.1. የመንግሥት ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ የሚችለው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ብቻ ነው።

22.2. ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ሰራተኛ ለሰበሰበው የመንግሥት ገንዘብ ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ ለከፋዩ መስጠት አለበት።

22.3. የመንግስት ገንዘብ ሊሰበሰብ የሚችለው ተከታታይ ቁጥር ባለውና ቢሮው ባሳተመው የገቢ ደረሰኝ ወይም በቢሮው ፈቃድ በሚዘጋጀው የገቢ ደረሰኝ ወይም የኤሌክትሮኒክስ ገንዘብ መሰብሰቢያ ዘዴ ነው።

22.4. ቢሮው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የገቢ ደረሰኝ እንዲያሳትም የሚፈቅደው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኙ ተፈላጊውን መረጃ መያዙንና ደረሰኙ በመስሪያ ቤቱ እንዲታተም ማስፈለጉን ሲያምንበት ብቻ ነው።

22.5. ከማንኛውም የተለየ ምንጭ የሚገኝ የመንግሥት ገቢ በሕግ በተደነገገው መሠረት ተሰብስቦ በየቀኑ ወደተጠቃለለው ፈንድ የባንክ ሂሣብ መግባት አለበት።

22.6. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበስበው ሰራተኛ በየእለቱ የሰበሰበውን ገንዘብ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ ላይ በመመዝገብ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በየቀኑ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል።

22.7. የመንግሥት ገንዘብ በኢትዮጵያ ውስጥ ባለ ባንክ በሚያወጣው ቼክ፣ ጥሬ ገንዘብ በኤሌክትሮኒክስ የመሰብሰቢያ ዘዴ እና በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ሊሰበሰብ ይችላል።

22.8. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብበት ቼክ የመንግሥት መስሪያ ቤቱን ስም የሚገልጽ "በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ" ወይም "የተገደበ ቼክ" የሚል ጽሁፍ የሰፈረበት መሆን አለበት።

22.9. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ወደባንክ ሂሣባቸው የሚገባውን ገንዘብ በየእለቱ የባንክ ገቢ ደረሰኝ ከባንክ በመሰብሰብ በትክክል በባንክ ሂሣባቸው መመዝገቡን ማረጋገጥ አለባቸው።

**23. በመንግሥት ስም የተሰበሰበን ገንዘብ ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ፤**

23.1. ማንኛውም በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ገንዘብ ወደ ከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት ወይም በመስሪያ ቤቱ ስም ወደ ተከፈተው የገቢ መሰብሰቢያ ባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ አለበት።

23.2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበና ቀጥታ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም ለከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት ገቢ መደረግ ያለበት የመንግሥት ገንዘብ በተሰበሰበበት እለት እንደአግባብነቱ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም የከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ አለበት።

23.3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ቀጥታ ወደ ከተማው አስተዳደሩ ዋና ግምጃ ቤት ገቢ የሚያደርጉትን የመንግሥት ገንዘብ በአሣማኝ ምክንያት በገቢ ባንክ ሂሣባቸው ማቆየት ካለባቸው ወር በገባ እስከ አምስተኛው ቀን ድረስ ወደ ከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አለባቸው።

23.4. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 23.1 እስከ 23.3 የተዘረዘሩት ቢኖሩም በራሳቸው የውስጥ ገቢ እንዲጠቀሙ እና አመታዊ ወጪያቸውን እንዲሸፍኑ በአዋጅ

የተፈቀደላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት ከተፈቀደላቸው በላይ የውስጥ ገቢ ከሰበሰቡ ተራፊውን ገንዘብ ተጨማሪ በጀት በማስፈቀድ መጠቀም አለባቸው።

23.5. ማንኛውም የመንግስት ገንዘብና በአይነት የሚገኝ ዕርዳታ በቢሮው ስም በተከፈተው የተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ይካተታል።

23.6. በበጀት ዓመቱ የታወጀና ተሰብስቦ ጥቅም ላይ ያልዋለ ቀሪ የተሰበሰበ የውስጥ ገቢ በበጀት ዓመቱ ፈሰስ ከሆነ በገቢነት ተመዝግቦ ተመላሽ አይሆንም፤ ሆኖም ግን አሳማኝ መረጃ በማቅረብ ቢሮውን አስፈቅደው በሚቀጥለው በጀት ዓመት በበጀት አሳውጀው መጠቀም ይችላሉ፤

## 24. ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ካርድ፤

24.1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በካዝና እንዲይዙ የሚፈቀድላቸው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከብር 60,000.00 /ስልሳ ሺ ብር/ ያልበለጠ ይሆናል።

24.2. 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።

24.3. ለጥቃቅን ወጪዎች በሣጥን ከሚያዘው ገንዘብ ወይም ኤሌክትሮኒክስ ካርድ ወጪ የሚደረገው ለመስሪያ ቤቱ በወጪ መደብ ከተፈቀደው በጀት ላይ ነው።

24.4. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ አኳያ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ ገንዘብ መያዝ አስፈላጊ መሆኑንና አለመሆኑን እና ከብር 60,000.00 /ስልሳ ሺ ብር/ ሳያልፍ በሳጥን ሊያዝ የሚገባውን የጥሬ ገንዘብ ወይም የኤሌክትሮኒክስ ካርድ መጠን ሊወስን ይችላል።

24.5. መስሪያ ቤቱ በአንድ ጊዜ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የሚከፍለው ወጪ እስከ ብር 10,000.00 /አስር ሺ ብር/ ብቻ ይሆናል።

24.6. የመንግሥት ገቢን ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን ለሚያዝ ጥሬ ገንዘብ እንዲውል ማድረግ አይቻልም።

24.7. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ ወይም ኤሌክትሮኒክስ ካርድ መጠን ሲወስን አስተማማኝ የሆነ የቁጥጥር ስርዓት መኖሩን ማረጋገጥ አለበት።

## ክፍል አምስት

## የመንግሥት ካዝና አስተዳደር

### 25. 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 እንደለቀቀ ይቆጠራል።

### 26. የካዝና ቁልፍ እና የሚቀመጥበት ሁኔታ፤

26.1. የመንግስት መስሪያ ቤት ካዝና በሚገዛበት ወቅት ከካዝናው ጋር አብረው ከተሰጡት ቁልፎች ሌላ ትርፍ ቁልፍ ያልተሰራ ወይም ወደፊት የማይሰራ መሆኑን ከሻፊዉ ድርጅት ጋር ስምምነት መደረግ አለበት፣

26.2. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች በገንዘብ ያዥነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ በሃላፊነት የሚሠራበትን ካዝና ከነሙሉ ቁልፎቹ እንዲረከባቸው መደረግ አለበት።

26.3. የመንግሥት ካዝና የሚቀመጥበት ክፍል ከገንዘብ ያዡ በስተቀር ሌላ ሠራተኛ በጋራ ሊገለገልበት የማይችል መሆን አለበት።

### 27. ካዝና ስለማሸግ

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የተመደበ ገንዘብ ያዥ ያለፍቃድ ሲቀር ወይም ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ወይም የካዝና ቁልፍ ሲጠፋ ካዝናውን ለማሸግ ቀጥሎ ከተዘረዘሩት ነጥቦች ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላቱን በቅድሚያ መረጋገጥ ይኖርበታል፣

27.1. ገንዘብ ያዥ ያለፍቃድ ለአንድ ቀን ከሥራ ከቀረ የቀረበትን ምክንያት እንዲያቀርብ ለመጠየቅ ተፈልጎ ሊቀርብ ያለመቻሉን፣

27.2. ገንዘብ ያዥ በሞት የተለየ ከሆነ ስለዚሁ ሁኔታ አግባብ ካለው አካል ተገቢው ማስረጃ የቀረበ መሆኑን፣

27.3. ገንዘብ ያዥ በድንገተኛ አደጋ ወይም ሕመም ምክንያት ችሎታ ያጣ መሆኑን ወይም በሌሎች አሣማኝ ምክንያቶች ሥራውን መሥራት እንደማይችል ሲረጋገጥ፣

27.4. ገንዘብ ያዥ የካዝናው ቁልፍ የጠፋበት መሆኑን ለመስሪያ ቤቱ በጽሁፍ ያስታወቀ መሆኑ ሲረጋገጥ።

### 28. የካዝና ማሸግ አፈጻጸም ሥነሥርዓት

ካዝናው በሚታሸግበት ጊዜ የሚከተሉት የአፈጻጸም ሥነ ሥርዓቶች መጠበቃቸው መረጋገጥ አለበት።

28.1. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 67 ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተደነገገው ካዝናው የሚታሸገው የመስሪያ ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ አዲትን በሚመራው ኃላፊ ይሆናል፣

28.2. ገንዘብ ያዥ ካዝናው የሚገኝበትን ቢሮ ቆልፎ ከሆነ የሚታሸጉት የቢሮው በርና መስኮቶች ይሆናሉ።

28.3. የገንዘብ ያዥ ቢሮ በር ክፍት ከሆነ ካዝናው እንዲሁም ካዝናው የሚገኝበት ቢሮ፣ በርና መስኮት ተቆልፈው ይታሸጋሉ፣

28.4. መስሪያ ቤቱ ካዝናው በሚገኝበት ቢሮ ላይ የወንጀል ተግባር መፈጸሙን ከጠረጠረ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሁኔታው ለፖሊስ ሪፖርት ማድረግ አለበት፣

28.5. የመስሪያ ቤቱ ካዝና በሚገኝበት ቢሮ ወይም ካዝና ላይ በመንግሥት ሠራተኞች ወንጀል መፈፀሙን የሚጠራጠር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሁኔታው እንደ አግባብነቱ ለፖሊስ ወይም ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሥነ ምግባርና ፀረ ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት።

28.6. የካዝና ቁልፍ የጠፋ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ አዲትን በሚመራው ኃላፊ ጋር ካዝናውን ያሸጋል።

## 29. ኮሚቴ ስለማቋቋም

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 67 ንዑስ አንቀጽ 2 በተደነገገው መሠረት የታሸገውን ካዝና የሚከፍትና በካዝናው ውስጥ ስለተገኘው ገንዘብና ንብረት ሁኔታ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት የሚያቀርብ አምስት አባላት ያሉት አንድ ኮሚቴ ካዝና በታሸገበት የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ይቋቋማል።

## 30. የኮሚቴው አባላት

ኮሚቴው ቀጥሎ ከተመለከቱት የሥራ ክፍሎች የተውጣጣ ይሆናል።

- ፋይናንስን በተመለከተ ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ክፍል ክፍል ኃላፊ ..... ሰብሳቢ
- የሰው ሃብትና ልማት አስተዳደር የሥራ ኃላፊ ..... ጸሐፊ

- የሕግ አገልግሎት ኃላፊ ኃላፊ ..... አባል
- በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተመደቡ ሁለት ሠራተኞች ..... አባል ሆነው የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ ወይም ተወካይ በታዛቢነት ይገኛል።

**31. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት**

31.1. የታሸገው ካዝና የሚከፈትበትን ቀን እና ሰዓት ይወስናል፣

31.2. የካዝናው እሸግ አለመቀደዱን፣ ፊርማና ማህተም ያለው መሆኑን አይቶ መግለጫ አዘጋጅቶ ይፈራረማል፣

31.3. በገንዘብ ያዥ እጅ በሥራ ላይ የነበረ ቁልፍና በተመሣሣይ የተሰሩ ትርፍ ቁልፎች ካዝናው በሚከፈትበት ቀን እንዲያቀርቡ መስሪያ ቤቱን የጠይቃል፣

31.4. ካዝናው ትርፍ ቁልፍ የሌለው ከሆነ የካዝና ሥራ ባለሙያ በማስጠራት እንዲከፈት ያስደርጋል፣

31.5. በካዝና ውስጥ የሚገኝ ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃና ልዩ ልዩ ንብረቶች በዝርዝር ለይቶ ይመዘግባል፣

31.6. በካዝና ውስጥ በግልጽ ተለይቶ የተቀመጠ የአደራ ገንዘብ፣ ሠነድ ወይም ንብረት ካለ ለብቻው ይመዘግባል፣

31.7. የተቆጠረውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ንብረት እና ማንኛውንም ማስረጃ አስመልክቶ መተማመኛ አዘጋጅቶ ሁሉም የኮሚቴ አባላትና ታዛቢዎች እንዲፈርሙበት ያደርጋል፣

31.8. ገንዘብ ያዡን የሚመለከተው የካዝና ከወጪ ቀሪ ምን ያህል እንደሆነ ያጣራል፣

31.9. በካዝናው ውስጥ ተገኝቶ በኮሚቴው የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃ፣ ንብረት እና ካዝና ከነቁልፉ መስሪያ ቤቱ ለሚመድበው ሠራተኛ ያስረክባል፤ ስለውጤቱም ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።

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

**32. ስለጠፋ የካዝና ቁልፍ**

32.1. የካዝናው ቁልፍ በመጥፋቱ ምክንያት በታሸገ ካዝና ውስጥ የሚቆጠር ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና እንዲሁም ሌሎች ንብረቶችን በሚመለከት ገንዘብ ያዥ በአንቀጽ 30 ከተመለከተው ኮሚቴ አባላት ጋር መተማመኛ ይፈርማል፣

32.2. የካዝና ቁልፍ እንዲቀየር ይደረጋል።

## 33. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ፡-

33.1. የካዝናው ቁልፎች ወይም ሌሎች ተመሣሣይ ትርፍ ቁልፎች ለኮሚቴው እንዲደርስ ያደርጋል፣

33.2. በቆጠራ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና ሌሎች ንብረቶች የሚረከብ ሠራተኛ ይመድባል፣

33.3. ካዝናው በሚከፈትበት ወቅት የሚቻል እስከሆነ ድረስ የገንዘብ ያዥ የቤተሰብ አባል ወይም ተያዥ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ ያደርጋል።

33.4. የካዝና አስተሻሸግና አከፋፈት ሕጋዊ ሥነሥርዓቶችን ተከትሎ እንዲፈፀም ያደርጋል።

33.5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የገንዘብ ያዥ ሂሣብ ተመርምሮ የተገኘው ውጤት ሪፖርት ግልባጭ ለቢሮው ይልካሉ።

# ክፍል ስድስት

# ወደ ከተማው አስተዳደሩ ዋና ግምጃ ቤት ፈሰስ ስለማድረግ

## 34. የፈሰስ ሂሣብ አይነት

34.1. በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት ፈሰስ የሚደረገው ሂሣብ፡-

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

34.1.2. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የገንዘብ ምንጭ ከተገዙ አላቂ ዕቃዎች አገልግሎት ላይ ሳይውሉ በግምጃ ቤት ከወጪ ቀሪ ሆነው የተቆጠሩ እና በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ቀርቦና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቆ በተከታዩ በጀት ዓመት ሥራ ላይ የሚውሉ መሆኑ የተረጋገጠ የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ፣

34.1.3. በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ስም በተከፈቱ መደባቸው "B" በልዩ ሁኔታ የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ከመንግስት መስሪያ ቤቶች በሆኑ የባንክ ሂሣቦች ውስጥ ሰኔ 30 ቀን ከወጪ ቀሪ ሆኖ የሚታይ እና በዕለቱ ከሥራ ሰዓት በኋላ እንዳይንቀሳቀስ የተደረገ ገንዘብ፣

34.1.4. ማንኛውም የከተማ አስተዳደሩ መስሪያ ቤት መደባቸው "B", እና "Z", ከሆኑ የባንክ ሂሣቦች መደባቸው "A", "D", እና "L" ወደ ሆኑ የባንክ ሂሣቦች አለአግባብ ተዛውሮ የሚገኝ ገንዘብ።

34.2. በመንግስት ስም የተሰበሰበ ማናቸውም ዓይነት የቀጥታ ገቢ ሂሣብ ወይም ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ በህግ በተለየ ሁኔታ እንዲሠራበት የተፈቀደ ካልሆነ በስተቀር በበጀት ዓመቱ ውስጥ በየጊዜው ለከተማ አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

## 35. የፈሰስ ሂሣብ አቀናነስ ወይም ገቢ የሚደረግበት ሁኔታ

35.1. በሣጥን በጥሬ ገንዘብ የተቆጠረ ሂሣብ፡-

35.1.1. በመንግስት ካዝና ውስጥ እንዲያድር ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ በተራፊነት ከሚገኝ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ ከዲፖዚት ገቢ.፣ ከውጭ አገር ዕርዳታ እና የብድር ገንዘብ ካለ ተለይቶ በመቀነስ ቀሪው ሂሳብ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት ባንክ ሂሣብ ፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

35.1.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 35.1.1 የተመለከተው ተግባራዊ ካልተደረገ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ቀናት በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች በመንግስት መስሪያ ቤቱ ካዝና ውስጥ ተገኝቶ ከተቆጠረ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገንዘብ፣ የውጭ ዕርዳታና የብድር ገንዘብ ተቀንሶ ቀሪው ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጂያ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

35.1.3. ከላይ በአንቀጽ 35 ንዑስ አንቀጽ 35.1.1 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 ማስኬጂያ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

35.1.4. በካዝና ተገኝቶ የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ ለአመዘጋገብ እንዲያመች በወጪ ሂሣብ መደብ ተለይቶ መቅረብ ይኖርበታል።

35.2. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ለችሮታ ጊዜ ክፍያ እንዲውል በቅድሚያ ጠይቆ ከወሰደው ገንዘብ ላይ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ ካልተፈጸመ የችሮታ ጊዜ በአለቀ ከ10 እስከ 15 /ከአስር እስከ አስራ አምስት/ ባሉት ቀናት ውስጥ ለከተማው አስተዳደር ዋና ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

35.3. **በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በካዝና ተገኝቶ የተቆጠረ፤**

35.3.1. ተሰብሳቢ ሂሣብን ጨምሮ የተከታዩ 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።

ለአመዘጋገብ እንዲያመች በወጪ ሂሣብ መደብ ተለይቶ መቅረብ አለበት።

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

## 36. በፈሰስ አጠያየቅ ላይ ሊወሰዱ የሚገባቸው ጥንቃቄ

36.1. በበጀት ዓመቱ ሥራ ላይ ባለመዋሉ ፈሰስ እንዲደረግ የተጠየቀው ሂሣብ በሥራተኛው ባሕሪ ወይም በሥራ ማስኬጃ እጥረት ወይም በሌሎች ሁኔታዎች በፈሰስ ገቢ እንዲሆን ከተጠየቀ በኋላ ፈሰሱ እንዲሠረዝ የሚደረገውን አሠራር ለማስቀረት ሂሣቡ በፈሰስ ከመጠየቁ በፊት አስፈላጊው ማጣራት መደረግ ይኖርበታል።

36.2. በበጀት ዓመቱም ሆነ በውዝፍ ሂሣብ ምርመራ ወቅት የሚደረስባቸው የአፈጻጸም ግድፈቶች/ ጉድለቶች ሲያጋጥም ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ከማድረግ ውጭ ሂሣቡ በፈሰስ መጠየቅ አይኖርበትም።

## 37. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

**ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት**

37.1. ፈሰስ የሚደረገውን ሂሣብ ተከታትሎ የማስፈጸም፣

37.2. የሚፈለግበትን የፈሰስ ሂሣብ መዝግቦ በመያዝ የፈሰስ ሂሣብ ገቢ ተደርጎ መጠናቀቁን ለቢሮው ከሐምሌ 30 በፊት ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

## 38. ቅያችና ቀመር

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

**መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከጥር ….. ቀን 2019 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

**አዲስ አበባ**

**አብዱልቃዲር ሬድዋን**

**በምክትል ከንቲባ ማዕረግ የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ**