የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደርየ የገንዘብ ክፍያ

መመሪያ ቁጥር ------ 2019

ፋይናንስናቢሮ

------ ዓ.ም

አዲስ አበባ

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አውጭው ባለስልጣን

የፋይናንስ ቢሮ በአዲሰ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 76 ዓ/ም በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ«በአዲሰ አበባ ከተማ አስተዳደር የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር ----/2019 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

3. ትርጓሜ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ አዋጅ ቁጥር 51/2009 እና ደንብ ቁጥር 202/2018 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና ደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ:: ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ

1. "የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት" ማለት እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ለዓመታዊ የስራ ማስፈጸሚያ ከተፈቀደለት የወጪ በጀት ውስጥ ለክፍያ የሚያስፈልገውን የገንዘብ መጠን በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሳብ መደብ እና በጊዜ ለይቶ የሚቀርብበት የአሰራር ስርዓት ነው::
2. "የዕቃና አገልግሎት ክፍያ" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለገዙት ዕቃ ለግንባታ ዘርፍ ስራዎች ላገኙት አገልግሎትና በመገልገያዎች ለመጠቀም የሚፈጽሙት ወጪ ነው::

3. "የክፍያ ዘዴ" ማለት የመንግስት ገንዘብ ለሚከፈለው አካል ወይም ተቀባይ መስሪያ ቤት በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ወይም ሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም ገንዘብ ማዘዋወሪያ ትዕዛዝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ በመጠቀም የሚፈጸም ክፍያ ነው።

4."የክፍያ ማዘዣ" ማለት በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ በመመስረት ክፍያ መጠየቂያና መክፈያ ቅፅ ተሟልቶ ሲቀርብ ክፍያ በባንክ እንዲፈጸም የሚተላለፍበት ማዘዣ ነው።

5. "የዜሮ ሚዛን ክፍያ ዘዴ" ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያነት ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሰረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጽሙ በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ እየተተካ ሂሰቡ ዜሮ የማድረግ አሰራር ነው::

"የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ" ማለት እንዳስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ ወጪ መጠናቸው ከብር 10,000.00 (አስር ሺህ) ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ የስራ ማስኬጃ የመንግስት ጥቃቅን ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በጥሬ ገንዘብ ወይም በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ ገንዘብ ነው።

5. የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ዘዴ ማለት የኢንተርኔት ባንኪንግ ሲስተም በመጠቀም የሚፈጸም የክፍያ አገልግሎት ነው።

4. የመመሪያው ዓላማ

ይህ መመሪያ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ሊኖር ስለሚገባው የመንግስት ገንዘብ አያያዝና አጠባበቅ እንዲሁም በገቡት ውል ወይንም ባለባቸው የክፍያ ግዴታ መሰረት ከተፈቀደላቸው በጀት ላይ ወጪ ለማድረግ የሚያስችሉ ዝርዝር አፈጻጸሞችን ግልጽ ለማድረግ የተዘጋጀ ነው::

5. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 13 መንግስት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

ስለ መንግስት ገንዘብ ክፍያ

6. መርሆች

6.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በጀት ክፍያ የሚፈጸመው ወይም ወጪ የሚደረገው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው::

6.2. የበጀት ዝውውር ወይንም ተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ለአንድ የመንግስት መስሪያ ቤት በሂሳብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ መፈጸም አይቻልም::

6.3. የመንግስት ገንዘብ ክፍያ የሚፈጸመው ወይንም ወጪ የሚደረገው በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ፣ በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት በባንክ ዝውውር የክፍያ ማዘዣ በመሙላት ወይንም ወደ ባለቤቱ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ነው::

6.4. የመንግስት መስሪያ ቤቶች እስከ ብር 10,000.00 /አስር ሺ ብር/ የሚደርሱ ወጭዎች በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ ወይም በጥሬ ገንዘብ፣ በቀጥታ በገንዘብ ያዥ በኩል ይችላሉ::

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 17 ንዐስ አንቀጽ 4 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚከፈሉ የክፍያ መጠናቸው ከብር 50,000/ሃምሳ ሽህ/ በላይ የሆኑ ወጭዎች መከፈል ያለባቸው ወደ ባለመብቱ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ብቻ ነው::

7. የክፍያ አጠያየቅ

7.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 በተደነገገው መሰረት የወጪ በጀት ክፍያን ለመጠየቅ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ዕቅዳቸውንና የሶስት ወራት የገቢ ፍሰትና የወጪ ፍላጎት እቅዳቸውን በመንግስት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር ----/2019 በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።

7.2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በተፈቀደላቸው በጀትና በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ መሰረት አስፈላጊውን የክፍያ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን ቢሮው ባዘጋጀው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ስርዓት በመጠቀም ወይንም ፎርም በወጪ አርዕስት በመሙላትና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይንም በጽሁፍ በተወከለ ሰው በማስፈረም የወጪ በጀት ክፍያ እንዲፈቀድ ለቢሮው ጥያቄ ማቅረብ አለባቸው::

7.3. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዕቅድ ውስጥ ሳይካተት ወይንም ከቢሮው የክፍያ ጣሪያ ያልተጠየቀለት ድንገተኛ ወጪ ሲያጋጥማቸው የክፍያ ማስተላለፊያ ሂሳባቸው ውስጥ በቂ ጣሪያ አለመኖሩን በማረጋገጥ ተጨማሪ የክፍያ ጣሪያ እንዲፈቀድላቸው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይንም እርሱ በሚወክለው ሰራተኛ በማስፈረም ለቢሮው ማቅረብ ይችላሉ::

7.4. የተለያዩ ተቋማት በበጀት ዓመቱ በበጀት የተደገፈ እርዳታ፣ ብድር ፣ ድጎማና ድጋፍ ክፍያ ጥያቄዎች ሲቀርቡ የቢሮ ኃላፊው ወይም እሱ በወከለው ኃላፊ የክፍያ ጥያቄው ሲፈቀድ የጸደቀውን በጀት መነሻ በማድረግ ክፍያ ይፈጸማል።

8. የክፍያ አፈጻጸም አይነቶች

8.1. የዜሮ ሚዛን የወጪ ክፍያ አፈጻጸም

8.1.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለአመታዊ የስራ ማስፈጸሚያ በተፈቀደለት የወጪ በጀትና በስራ ፕሮግራም ላይ በመመስረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግስት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ሲያቀርብ የክፍያ ጣሪያ ይመሰረትለታል::

8.1.2. እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ከተፈቀደለት የገንዘብ ጣሪያ ሳያልፍ በተከፈተለት የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሳብ በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ፣ በቼክ፣ ወይንም በገንዘብ ማስተላለፊያ ትዕዛዝ፣ ወይንም በሌተር ኦፍ ክሬዲት □□□ ይፈጸማል።

8.1.3. በጣሪያው መሰረት ከገንዘብ ማስተላለፊያው ወጪ ሆኖ የተከፈለው ሂሳብ በየቀኑ ከስራ ሰዓት በኋላ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ እየተተካ ሂሳቡ ዜሮ ሚዛን እንዲሆን ይደረጓል::

8.1.4. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ማንኛውንም የመንግስት ገንዘብ ክፍያ ለመፈጸም ተገቢ የክፍያ ማዘዣ መሙላት አለባቸው::

8.1.5. ማናቸውም የመንግስት ገቢ ወይም ተመላሽ የሚሆን ገንዘብ ወደ ገንዘብ ማስተላለፊያው የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ የለበትም::

8.1.6. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች የክፍያ ጣሪያ የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው::

8.2. በቀጥታ የሚፈጸሙ ወጪዎች

የሚከተሉት ወጪዎች እንደ አግባብነቱ በቀጥታ ከከተማ አስተዳደሩ ዋና ግምጃ ቤት ወይንም ከመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ወጪ ተደርገው ለባለመብቱ የባንክ ሂሳብ ሊተላለፍ ወይንም በቀጥታ ሊፈጸሙ ይችላሉ::

8.2.1. መንግስት ቃል ለገባላቸው የመንግስት ዕዳ መዋጮ የመሳሰሉት ወጪዎች፤

8.2.2. የመንግስት መስሪያ ቤት ለገዛው ዕቃ ወይንም ላገኘው አገልግሎት፤

8.2.3. በከተማ አስተዳደሩ ስም የተወሰዱ ብድሮች፣ የዋስትና ሰነዶች፣ ዋናው ገንዘብና በዚሁላይ የሚከፈል ወለድና አስተዳደራዊ ወጪዎች በበጀት የተደገፈ ከሆነ ክፍያ መፈጸም ይቻላል።

9. **ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ሊደረጉ የሚገባቸው ጥንቃቄዎች**

ማንኛውም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት፦

9.1. ዕቃው እንዲገዛ ወይንም አገልግሎቱ እንዲሰጥ ትዕዛዝ የተሰጠበት ደብዳቤ መኖሩን፤

9.2. ዕቃው ወይንም አገልግሎቱ በተፈላጊው ባህሪያት ዝርዝር (Specification) መሰረት መቅረቡን ወይንም አገልግሎቱ መሰጠቱን፣

9.3. ዕቃው ወደ መስሪያ ቤቱ ዕቃ መጋዘን ለመግባቱ የዕቃ ገቢ ደረሰኝ መቅረቡን፣

9.4. አስፈላጊ ሲሆን ዕቃው ወይንም አገልግሎቱ በትክክል ስለመቅረቡ ወይንም ስለመሰጠቱ ከሚመለከታቸው ባለሙያዎች የጽሁፍ ማረጋገጫ መቅረቡን፤

9.5. በስምምነቱ መሰረት ቅድሚያ ክፍያ የሚከፈል ከሆነ በመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅቁጥር 92/2018 እና አዋጁን ለማስፈጸም በወጡ የአፈጻጸም መመሪያዎች መሰረት ወይንም በውሉ ላይ በተጠቀሰው መሰረት መሆኑን፣

9.6. በተለየ ሁኔታ የወጪ ማረጋገጫ ከመገኘቱ በፊት ክፍያ መፈጸም ያለበት ከሆነ ጥያቄው ተቀባይነት ያለው መሆኑንና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ የወከለው ሲፈቅድ፤

9.7. ለተገዛ ዕቃ እና ለተገኘ አገልግሎት ሂሳብ ማወራረጃ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት ኦሪጅናል ደረሰኝ መሆኑ፤

9.8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 9.3 የተመለከተው ቢኖርም በዕቃው ልዩ ባህሪ ምክንያት ወደ መጋዘን ማስገባት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ዕቃው መገዛቱ አግባብ ባለው ባለሙያ ተረጋግጦ ክፍያ ሊፈጸም ይችላል ::

10. **የመንግስት ሰራተኞች የደመወዝ አከፋፈል**

የመንግስት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት የሚከተሉት ጥንቃቄዎች ሊወሰዱ ይገባል

10.1. የስራ መደቡ ከሲቪል ሰርሲስ እና የሰው ሀብት አስተዳደር ቢሮ የተፈቀደና የመደብ መታወቂያ ቁጥር ያለው መሆኑ፤

10.2. ለመደብ ቁጥሩ የተፈቀደ በጀት መኖሩ፤

10.3. ስለ አዲስ ሰራተኞች የደመወዝ አወሳሰን ዝውውርና ደረጃ እድገት እና ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች በሲቪል ሰርቪስ የሰራተኞች አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው የወጡ መመሪያዎች መጠበቃቸውን፤

10.4. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በቦርድ የሚተዳደር ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 10.3 የተዘረዘሩትን በተመለከተ በተቋቋመበት ህግ በተሰጠው ስልጣን መሠረት መሆኑን፣

10.5. በጡረታ ፣በሞትና በሌሎች ምክንያት ከስራ የተለዩ ሠራተኞች ከደመወዝ መክፈያ ሊስት ዝርዝር መውጣታቸውን፣

10.6. በመንግስት የሚሾሙና በዝውውር ለሚመደቡ ሠራተኞች ይህንኑ አስመልክቶ የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፣

10.7. ከገቢ ግብር ነጻ እንዲሆኑ ከተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞች በስተቀር በሌሎች ላይ የስራ ግብር መቀነሱን፣

10.8. ሰራተኞች በስራ ላይ ለመሆናቸው የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩን፣

10.9. ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ሊቀነሱ የሚገባቸው ተቀናናሾች በትክክል መቀነሳቸውን ወይንም ከዚህ በፊት ሲቀነሱ የነበሩና መቆም ያለባቸው ተቀናሾች መቋረጣቸውን፤

10.10. የዓመት ዕረፍት ፈቃዳቸውን ከደመወዛቸው ጋር ይዘው የወጡ ሠራተኞች በተመለከተ ከወሩ የደመወዝ መክፈያ ላይ መውጣቱን፤

11. **የመንግስት ሰራተኞች የደመወዝ አከፋፈል ዘዴ**

የመንግስት ሰራተኞች ደመወዝ፤ መስሪያ ቤቱ ከባንክ ጋር በሚያደርገው ስምምነት መሰረት በባንክ ሂሳብ ማዘዣ በማስተላለፍ ወይንም በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ በቀጥታ ወደ ሰራተኛው የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ሊከፍል ይችላል::

12.የመንግስት ሰራተኞች ደመወዝ ክፍያ አፈጻጸም፤

12.1. ለደመወዝ ዝግጅት የሚከተሉት መረጃዎች መሟላት አለባቸው

12.1.1. የመስሪያ ቤቱ የሰው ሃብት አስተዳደር የስራ ክፍል የመ/ቤቱ ሰራተኞችን በስራ ላይ መሆናቸውን በማረጋገጥ ወር በገባ በ20ኛው ቀን የከተማ አስተዳደሩ በዘረጋው የደሞዝ መክፈያ ኤሌክትሮኒክስ ሲስተም ዝርዝር አዘጋጅቶ በማጽደቅ ወደ ፋይናንስ የስራ ክፍል ያስተላልፋል::

12.1.2. በተጨማሪም የአስተዳደር ተግባር የሚያከናውነው የስራ ክፍልም ከሠራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይንም ተቀናናሾችን የፋይናንስ ተግብርን ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ያሳውቃል፤

12.1.3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 12.1.1. የተገለጸው ቢኖርም ሠራተኛው ከ20ኛው ቀን እስከ 30ኛው ቀናት ውስጥ በስራ ላይ ካልተገኘና ተመላሽ እንዲያደርግ ሲወሰን በሚቀጥለው ወር በሚዘጋጀው ማረጋገጫ ላይ ተገልጸ ከዚያው ወር ደመወዙ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል::

12. 2. የሰራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል::

12.2.1. ከሰው ሃብት አስተዳደር የስራ ክፍል በሚደርሰው ማረጋገጫ እና ሌሎች ተቀናናሾችን መሠረት በማድረግ የሰራተኛውን ደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ያዘጋጃል፣

12.2.2. ለእያንዳንዱ ሰራተኛ ወደ ቁጠባ ሂሳቡ ገቢ የሚደረግለትን የተጣራ የወር ደመወዝ በሰራተኛው ስም በትክክል መዘጋጀቱን ያረጋግጣል.

12.2.3. በተዘጋጀውና በተረጋገጠው የደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መሠረት በእያንዳንዱ ሰራተኛ ስም ተዘጋጅቶ የሚሰጥ ማስታወቂያ(Payroll slip) ያዘጋጃል

12.2.4. ለወሩ ጥቅል የተጣራ የራተኞች ደመወዝ በኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ማዘዣ ወይም፣ በቼክ ወይም በባንክ ማዘዣ በመፈረምና የሰራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሳብ ቁጥርና የወሩን የተጣራ የደመወዝ መጠን የያዘ በሁለት ኮፒ በማዘጋጀት ክፍያ ወደ ሚፈጽመው ባንክ ያስተላልፋል፣

12.2.5. የሠራተኛውን ደመወዝ በቁጠባ ባንክ ሂሳብ ቁጥሩ የማስገባቱ ስራ ሲጠናቀቅና ባንኩ ዝግጁ መሆኑን ሲያረጋግጥ የተዘጋጀውን የደመወዝ ማስታወቂያ ለሰራተኛው በክፍሉ በኩል እንዲደርሰው ያደርጋል

12.2.6. ሰራተኛው የደመወዝ ማስታወቂያ ደርሶት ማብራሪያ ሲጠይቅ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል ፣

12.2.7. ሰራተኛው ከደመወዝ ክፍያ ጋር በተያያዘ በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት የሚስተካከል ካለ ከባንኩ ጋር በመነጋገር እንዲስተካከል ያደርጋል፣

12.2.8. ባንኩ በተላለፈለት ዝርዝር መሰረት የሰራተኛውን የተጣራ ደመወዝ ወደ ሰራተኛው የቁጠባ ሂሳብ ካስተላለፈ በኋላ ከመስሪያ ቤቱ በኮፒ ተዘጋጅቶ የተላከለትን የሰራተኛውን ስም የባንክ ሂሳብ ቁጥሩና የሚተላለፈውን የገንዘብ መጠን የያዘው ሰነድ ላይ የሚመለከተው ኃላፊ ፊርሞበት ክብ ማህተም በማድረግ አንድ ኮፒ መልሶ እንዲላክለት ያደርጋል፣

12.2.9. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 12.2.8 በተገለጸው ማስረጃና ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይንም አሱን በወከላቸው ሌሎች ባንኮች በሚደርሰው የዴቢትና የክሬዲት አድቫይስ መሰረት ለወጪው አስፈላጊውን ምዝገባ ያከናውናል

12.2.10. ከባንኮች የሚቀርቡትን የዴቢትና ክሬዲት አድቫይሶችና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 10.2.8 የተገለጸውን ማስረጃ ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ጋር በማያያዝና በማወራረስ ሂሳቡን ይመዘግባል ፤ያስመረምራል::

12.2.11. በዚህ አከፋፈል ዘዴ መሰረት ደመወዛቸው በባንክ በኩል የሚከፈላቸው ሰራተኞች በደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ላይ አይፈርሙም

12.2.12 በሰራተኛው ስም በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ቁጥር ውስጥ በስህተት የገባ ገንዘብ ካለ ሰራተኛውን በማነጋገር እንዲመልስ ያደርጋል ወይንም ከሚቀጥለው ወር የሰራተኛው ደመወዝ ላይ ተቀንሶ ሂሳቡ እንዲስተካከል ወይንም ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግና የሚመለከተው የስራ ክፍል እንዲያውቀው ያደርጋል

12.2.13. ባንኩ ለሚሰጠው አገልግሎት ሊከፈል የሚገባው የአገልግሎት ክፍያ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ በጀት ላይ በየወሩ ይከፍላል

12.3 የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሰራተኛውን ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል::

12.3.1 ሰራተኛው ደመወዙ ገቢ እንዲደረግለት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ባንኮች የባንክ ሂሳብ ቁጥር አውጥቶ ማሳወቅ አለበት

12.3.2 የሰራተኞች ደመወዝ በስህተት ወይም በሌላ ምክንያት ወደ ባንክ ሂሳቡ ከተላለፈ በኋላ መመለስ ያለበት መሆኑ ሲታወቅ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፤

12.4. ደመወዙ በባንክ በኩል የሚከፈለው ሠራተኛ የሚከተሉት ኃላፊነቶች አሉበት፤

14.1. ሰራተኛው ወደ ባንክ ሂሳቡ የተዘዋወረለትን ገንዘብ መጠን ትክክለኛነት የማረጋገጥ እና የማሳወቅ ሃላፊነት አለበት፤

13. በሞት ለተለዩ የመንግስት ሰራተኞች የሚከፈል የ ሦስት ወራት ደመወዝ፤

በሞት ለተለዩ የመንግስት ሠራተኞች የሚከፈል የሦስት ወር ደመወዝ ክፍያ የሚከተሉትን ማሟላት አለባቸው፤

13.1. ሟች የመስሪያ ቤቱ ሠራተኛ በሕይወት እያለ የሶስት ወራት ደመወዙን እንዲከፈልለት ያስመዘገበው ሰው መኖሩን ማረጋገጥ

13.2. ሟች በሕይወት እያለ ያስመዘገበው ሰው ከሌለ ከፍርድ ቤት ወራሽ ለመሆኑ የቀረበ ህጋዊ ማስረጃ እንዲቀርብ ማድረግ፤

14. የመደበኛና የካፒታል ሥራ ማስኬጃ ወጪ፣

የመደበኛና የካፒታል ስራ ማስኬጃ ወጪዎች ሲፈጸሙ የሚከተሉትን በማሟላት ይሆናል፤

14.1. ወጪ ለሚደረግለት ተግባር በበጀት ዓመቱ የተያዘ ወይንም ወጪውን ለመሸፈን ግዴታ ያልተገባበት ቀሪ በጀት መኖሩን፤

14.2. ወጪው በመስሪያ ቤቱ ዕቅድ ውስጥ የተያዘና በጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ላይ የተካተተ መሆኑ፣

14.3. በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሰረት ተጠይቆ ከቢሮው የክፍያ ጣሪያ መሰጠቱን በማረጋገጥ፤

14.4. ክፍያው ከመፈጸሙ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረቡንና ስልጣን ባለው አካል መፈቀዱን፣

14.5. ክፍያው ከቤት ዕድሳት ጋር የተያያዘ ከሆነ ከዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ቢሮ የተላለፈ መመሪያን መጠበቁን፣

14.6. ለኮንስትራክሽን ወጪዎች የክፍያ ምስክር ወረቀት መቅረቡንና በትክክል መሰላቱን፤

14.7. ዕቃ ወይንም አገልግሎት ክፍያ ከሆነ በመንግስት ግዥ ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 እና መመሪያ መሰረት መከናወኑን፣.

14.8. የደንብ ልብስ ግዥ ከሆነ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሃብት ልማት ቢሮ የተፈቀደና ጥራትና መጠኑ በተገለጸው መሰረት መሆኑን፤

14.9. የተሽከርካሪ ግዥ ከሆነ ግዥውን ለመፍቀድ ስልጣን ባለው አካል ፈቃድ ያለውና ክፍያው የውጪ ግዥ ከሆነ በL/C አከፋፈት መሰረት መሆኑን፤

14.10. በተገባ ውል መሰረት የሚከፈል ወጪ ከሆነ ስራው መጠናቀቁን፤ የዕቃው ርክክብ መፈጸሙን ወይንም አገልግሎት መገኘቱን በጽሁፍ ማረጋገጫ መቅረቡን፤

14.11. ከወጪው ወይንም ከክፍያው ላይ ተገቢው የቅድሚያ ገቢ ግብር ተቀናሽ (VAT/ withhold) በሚመለከተው ተቋም በወጣው የታክስ አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ተቀናሽ መደረጉን፤

14.12. የካፒታል በጀት ቅድሚያ እና የመያዣ ክፍያዎች አፈጻጸም አግባብ ባለው ሕግና በውሉ መሰረት መከናወኑን፤

15. የአደራ ሂሳብ ወይንም ወደ ባንክ ሂሳብ የገባ ተመላሽ ስለማድረግ

በአደራ ወይንም በመያዣነት የተቀመጠውን ወይንም በስህተት ወደ ባንክ ሂሳብ የገባ ወይም በውርስ የተገኘ ገቢ በፍርድ ቤት ወይም ስልጣን በተሰጠው አካል እንዲመለስ ውሳኔ ሲገኝ ወይም በውርስ የተገኘ ገቢ ለመንግስት ገቢ እንዲሆን ሲወሰን እና ለጠቋሚ፣ ለያዥ እና ለሌሎች አካላት ገንዘብ ተመላሽ ለማድረግ የሚከተሉትን ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው፤

15.1. **የመንግስት መስሪያ ቤቱ በአደራ ወይንም በመያዣነት የተቀበለውን ወይንም በስህተት ወደ ባንክ ሂሳቡ ገቢ የተደረገ ገንዘብ በሚኖርበት ጊዜ ወደ ባንክ ሂሳቡ ስለመግባቱ አጣርቶ ለባለመብቱ ይመልሳል፤**

15.2. **የአደራ ሂሳቡ በአደራ መቀበያ ደረሰኝ ገቢ የተደረገ ከሆነ የባለመብቱ ማንነት የአደራ መቀበያ ሰነዱ ጋር እንዲያቀርብ ተደርጎና መጀመሪያ የአደራ ሂሳቡ ሲያዝ ካስያዘው የመታወቂያ ኮፒ ጋር መመሳከር ይኖርበታል::**

15.3. **የአደራ ሂሳቡ የገቢ ደረሰኝ የተዘጋጀለት ከሆነ በአደራ ሂሳበ የተመዘገበ መሆኑን ማጣራት ይገባል፤**

15.4. **በስህተት ወደ መስሪያ ቤቱ ባንክ ሂሳብ የገባ ከሆነ ወደ መስሪያ ቤቱ ባንክ ሂሳብ ገቢ ስለመደረጉ ዋናው ወይም ኦሪጂናል የገቢ ደረሰኝ መኖሩን፣ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ሲረጋገጥ ሊመለስ የሚገባው መሆኑን**

15.5. **በአደራ ወይንም በመያዣነት ገቢ የተደረገው ውድ ዕቃ ወይንም በውጭ አገር ገንዘብ ከሆነ ተመላሽ የሚደረገው በአደራ የተያዘው ንብረት ወይንም ገንዘብ በወቅቱ በነበረው የኢትዮጵያ ብር በገቢ በተመዘገበበት ዋጋ መሆን ይኖርበታል፤**

15.6. በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 31 ንዑስ አንቀጽ 4 በተደነገገው መሰረት የመንግስት መስሪያ ቤቱ በአደራ ወይም በመያዣነት ከተቀበለው ገንዘብ ውስጥ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በባንክ ሂሳብ ውስጥ ከሚገኘው አደራ ገንዘብ ውስጥ 20 በመቶ በማስቀረት ቀሪውን ገንዘብ ወደ ቢሮው የተጠቃለለ ፈንድ የባንክ ሂሳብ ፈሰስ ማድረግ አለበት።

15.7. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ተገኝቶ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ የተደረገ የአደራ ሂሳብ ካለ የአደራ ሂሳብ ለመሆኑ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተር ተረጋግጦና ቢሮው ባዘጋጀው ፎርም ተሞልቶ ለቢሮው መቅረብ ይኖርበታል::

15.8. የስህተት ገቢ ተመላሽ ገንዘብ በፋይናንስ ቢሮ በኩል የሚመለስ ከሆነ ተቋሙ ገቢ የሆነበትን ኦሪጅናል የገቢ ደረሰኝ፣ የባንክ ሂሳብ መግለጫ ቅጅ እና በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተር የተረጋገጠበት ደብዳቤ በማያያዝ መጠየቅ አለባቸው፤

15.9. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ 8 መሰረት ገቢ ሰብሳቢ ተቋማት ከሚሰበስቡት ገቢ 0.05 በመቶ የገቢ ተመላሽ ገንዘብ የሚቀመጥበት እና ክፍያ የሚፈጸምበት መደቡ D የሆነ የባንክ ሂሳብ በቢሮው ወይም በጽ/ቤቱ በኩል ይከፈታል።

15.10. የማዕከልና የክፍለ ከተማ ገቢ ሰብሳቢ ተቋማት ብቻ የስህተት ገቢ ተመላሽ በሚኖርበት ጊዜ በወሩ ከሚሰበስበው ገቢ ላይ እስከ 0.05% ገቢ ተመላሽ በተከፋይ ሂሳብ በመያዝ ተገቢውን ማጣራት በማድረግ እስከ 100,000.00 (አንድ መቶ ሺ ብር ድረስ ብቻ) ለባለመብቱ ተመላሽ በማድረግ ክፍያዎችን መፈጸም ይቻላል።

15.11. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 15.10 እንደተጠበቀ ሆኖ የገቢ ተመላሹ ለገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤቱ ከተሰጠው ውክልና በላይ ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 15.8 የተቀመጡትን ግዴታዎች በሚሟላት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም ተመላሽ እንዲደረግ ለቢሮው ጥያቄ ማቅረብ አለበት።

15.12. ቢሮው በበጀት አመቱ የስህተት ገቢ ተመላሽ የሚሆን በጀት በመያዝ ክፍያ ይፈጽማል

15.13. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 15.10 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በየሩብ ዓመቱ መጨረሻ ለገቢ ተመላሽ ተብሎ በተያዘው የተከፋይ ሂሳብ ላይ የሚታይ ወጪ ቀሪ የሂሳብ ምዝገባ በማካሄድ ወደ ገቢ ሂሳብ መመለስ ይኖርበታል።

15.14. በውርስ የተገኘ ገቢ በፍርድ ቤት ወይም ስልጣን በተሰጠው አካል እስኪወሰን ድረስ ገንዘቡ በአዲስ አበባ ፋይናንስ ቢሮ ስም ወደ ተከፈተው የአደራ መሰብሰቢያ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት፤

15.15. በውርስ የተገኘ ገቢ በፍርድ ቤት ወይም ስልጣን በተሰጠው አካል እንዲመለስ ውሳኔ ሲያገኝ የውሳኔው ቅጅ እና ባንክ ገቢ የተደረገበት ዋናው የገቢ ደረሰኝ አባሪ በማድረግ ገንዘቡ ገቢ ያደረገው ወይም ገንዘቡ ገቢ እንዲሆን ያዘዘው መስሪያ ቤት በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተር የተረጋገጠበት መረጃን በማያያዝ በደብዳቤ መጠየቅ አለበት፤

15.16. በውርስ የተገኘ ገቢ ለጠቋሚ፣ ለያዥ እና ለሌሎች አካላት እንዲመለስ ውሳኔ ሲያገኝ የጠቋሚ፣ የያዥ እና ለሌሎች አካላት ማንነትና የዳራጎት ድርሻ በህግ የተደገፈ ዝርዝር መረጃ ተያይዞ በደብዳቤ መጠየቅ አለበት፤

15.17. የታክስ ገቢ ስወራ ለጠቋሚዎች የሚከፈል ዳረጎት በተመለከተ ከከተማ አስተዳደሩ ገቢዎች ቢሮ የግብር ስወራ የተካሄደ ስለመሆኑ በህግ የተደገፈ መረጃ በተቋሙ ቢሮ ሃላፊ በተፈረመ ደብዳቤ መቅረብ አለበት፤

15.18. በመንግስት መከፈል ይገባ የነበረው ጠቅላላ ግብር በብር መጠን መገለጽ አለበት፤

15.19. ለመንግስት መከፈል የነበረበት ጠቅላላ ግብር በብር መጠን ወደ ፋይናንስ ቢሮ ማዕከላዊ ግምጃበ ቤቱ ስለመግባቱ መረጃ መቅረብ አለበት፤

15.20. የታክስ ግብር ስወራ የጠቋሚው ከጠቅላላ ግብሩ ድርሻ በፐርሰንት ተሰልቶና ድርሻውን በብር መጠን በመግለጽ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ በተፈረመ ደብዳቤ የመመሪያውንም ቅጅ በማያያዝ ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።

16. የቅድሚያ ክፍያ መፈጸምና ሂሳቡን ማወራረድ

16.1. ለግዥ ሰራተኛ የሚሰጥ የኤሌክትሮኒክስ የግዥ ካርድ ወይም ቼክ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን የሚወሰነው በመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይንም እርሱ በጽሁፍ በወከለው ኃላፊ ነው።

16.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 16.1.1 የተገለጸው ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን ለመወሰን:-

16.2.1. የቅድሚያ ክፍያ የሚያስፈልጋቸውን የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በቅድሚያ ማወቅ ወይንም መወሰን፤

16.2.2. የተለዩት የዕቃና አገልግሎት ወጭዎች በአማካይ የሚጠይቁት የወጪ መጠን መገመት፤

16.3. ውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሊፈጸም የሚችለው

16.3.1. ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ጥያቄ ሲቀርብና የፋይናንስ ተግባር በሚያከናውነው የስራ ክፍል በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ፤

16.3.2. የሚመለከተው የስራ ክፍል የጠየቀው የቆይታ ቀናትን በመንግስት በተፈቀደው የውሎ አበል መጠን በማስላት፤

16.3.3. ሰራተኛው የሚጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ በትራንስፖርት ቢሮ ታሪፍ መሰረት መሆኑን፤

16.3.4. ጉዞው የሚከናወነው በመስሪያ ቤቱ ተሽከርካሪ ከሆነ የነዳጅ ቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው እንደ ቦታው ርቀት እና እንደተሽከርካሪው ነዳጅ ፍጆታ የደርሶ መልስ ኪሎሜትር ታስቦ በሚሰላው መሰረት መሆን አለበት፤

16.4. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሰራተኛው ስራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኋላ በሰባት(7) ቀናት ውስጥ ማወራረድ አለበት፤

16.5. ሰራተኛው በሕዝብ ትራንስፖርት የሚጠቀም ከሆነ ለጉዞ ያወጣውን ወጭ በሚያቀርበው የትራንስፖርት ደረሰኝ መሰረት ወይንም የትራንስፖርት ማስረጃ ማቅረብ የማይችል ከሆነ ትራንስፖርት ቢሮ በሚያወጣው ተመን መሰረት ሂሳቡ ይወራረዳል፤

16.6. ነዳጅ በገቢና ወጪ የሚመዘገበው በኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ሲሰጥ፣ በኩፖን ግዥ ወይም ከዴፖ አገልግሎት ሲሰጥ ነው፤

ክፍል ሶስት
የችሮታ ጊዜ ክፍያ

17. የችሮታ ጊዜ ክፍያ አፈጻጸም

17.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከካፒታል ፕሮጀክቶች ጋር በተያያዘ ባለፈው በጀት ዓመት ለተከናወኑ ስራዎች በችሮታ ጊዜ ውስጥ ለሚፈጸም ክፍያ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለዚሁ ዓላማ የሚውል የተመደበና ከፋይናንስ ቢሮ ተጠይቆ ያልተወሰደ ቀሪ በጀት ካለ ገንዘቡን ጠይቀው በመውሰድ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ማድረግ ይችላሉ::

17.2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የችሮታ ጊዜ ክፍያ ጥያቄያቸውን ቢሮው ባዘጋጀው ፎርም ተሞልቶና በውስጥ አዲት ተረጋግጦ እስከ ሐምሌ 15 ድረስ ለቢሮው መቅረብ አለባቸው።

17.3. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለችሮታ ጊዜ ክፍያ የሚውለውን ገንዘብ ከሐምሌ 30 በፊት ወጪ ማድረግ አለባቸው:: ከሐምሌ 30 በኋላ ወጪ መፈጸም አይቻልም::

17.4. ማናቸውም በችሮታ ጊዜ ወጪ የሚደረግ ገንዘብ ወደ ባለመብቱ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ብቻ ይሆናል::

18. በችሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ የሚፈጸምባቸው ወጪዎች

18.1. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መስሪያ ቤቱ ዕቃዎችን ለመረከቡ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፤

18.2. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መስሪያ ቤቱ አገልግሎቱን ለማግኘቱ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፤

19. በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ለማድረግ የማያስችል ሁኔታ፤

19.1. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 አንቀፅ 20 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ በተደነገገው መሰረት የግዥ ትዕዛዝ በመሰጠቱ ብቻ የኮንትራት ውል ተገብቶ በቅድመ ክፍያ የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄዎች፤

19.2. ሌተር አፍ ክሬዲት ለመክፈት የተገባ የኮንትራት ውል ላይ በመመስረት የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ፤

19.3. ዕቃው ወይንም አገልግሎቱ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ለመቅረቡ ወይንም ለመሰጠቱ በጽሁፍ የተደገፈ ማረጋገጫ ያልቀረበለት ሂሳብ፤

19.4. የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ በሐምሌ ወር ተዘጋጅቶ የሚቀርብ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ወይንም የክፍያ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት፤

19.5. በበጀት ዓመቱ ውስጥ ዕቅድ ተይዞለት ወጪው ሳይፈጸም የበጀት ዓመቱ ያለፈበት በውል የተገባ ግዴታ፤

19.6. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 ውጭ የሆኑ ማናቸውም ክፍያዎች

20. **የሂሳብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ፤**

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በችሮታ ጊዜ ውስጥ የተፈጸመ ወጪ በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ሂሳብ ውስጥ መዝግቦ በመያዝ ስለአፈጻጸሙ ከነሐሴ 15 በፊት ለቢሮው ሪፖርት ማድረግ አለበት::

21. **በችሮታ ጊዜ ክፍያ ተራፊ የሚሆን ገንዘብ፤**

ለችሮታ ጊዜ ክፍያ እንዲውል ተጠይቆ ከተወሰደ ገንዘብ ላይ በልዩ ልዩ ምክንያት ያልተከፈለ ውይንም ተራፊ ገንዘብ ካለ የችሮታ ጊዜ ገደብ እንደተጠናቀቀ የሂሳብ ማስተካከያ ምዝገባ በማድረግ ለከተማ አስተዳደሩ ዋና ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ተመላሽ መደረግ አለበት::

22. **የመንግስት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት፤**

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የችሮታ ጊዜ ተከታትሎ የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት፤

23. **የመንግስት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት ስለሚቀርብ ጥያቄ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሌተር ኦፍ ክሬዲት በሚከፍቱበት ጊዜ የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርባቸዋል::**

23.1. ሌተር አፍ ክሬዲት እንዲከፈትላቸው ከመጠየቃቸው በፊት ግዴታ ያልተገባበት በቂ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል::

23.2. የውጭ ምንዛሬ ተመን (Exchange Rate) በጽሁም እንዲደርሳቸው አገልግሎት ለሚሰጣቸው ባንክ ጥያቄያቸውን ያቀርባሉ::

23.3. ከውጭ አገር ዕቃ ለማስመጣትም ሆነ ለሌሎች ክፍያዎች ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት የሚያስችላቸውን ማስረጃ አሟልተው ጥያቄያቸውን ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ማቅረብ አለባቸው፤

24. **የመንግስት ሌተር ኦፍ ክሬዲት አከፋፈት ስርዓት፤**

24.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሌተር ኦፍ ክሬዲት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ ሞልተውና ትክክለኛነቱን አረጋግጠው በየቀኑ ባለው የውጭ ምንዛሬ ተመን መሰረት ምንዛሬውን በብር በማስላት በስማቸው ሌተር ኦፍ ክሬዲት

እንዲከፈትላቸው ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይንም ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ጥያቄ ያቀርባሉ:: ይህንንም የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ እንዲያውቀው ያደርጋሉ::

24.2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች የሌተር ኦፍ ክሬዲት ከመክፈታቸው በፊት ትዕዛዙን የሰጠውን የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ፊርማ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ እንዲችሉ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊ ወይንም እርሱ በጽሁፍ የሚወክላቸው ኃላፊዎች የፊርማ ናሙና በየባንኩ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት::

24.3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች በሚመለከተው የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይንም እርሱ በጽሁፍ የሚወክላቸው ኃላፊዎች ፊርማ ፀድቆ በሚደርሳቸው ቅጽ መሰረት የመንግስት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በስሙ ለተከፈተለት የመንግስት መስሪያ ቤት ይልካሉ::

24.4. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በቅድሚያ በመያዣነት የሚከፍሉት ገንዘብ አይኖርም ::

24.5. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ ለማራጋገጫ ኮሚሽንና ለአገልግሎት የሚከፈለውን ገንዘብ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሲከፍቱ ይከፍላሉ፤

25. የመንግስት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ ክፍያ አፈጻጸም፤

25.1. ቢሮው በመንግስት መስሪያ ቤቶች ስም ለሚከፍተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ማንቀሳቀሻ የሚውል አንድ የሌተር ኦፍ ክሬዲት የጋራ የባንክ ሂሳብ (L/C pool account) በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ይከፍታል፤

25.2 እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፍት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ጥያቄ ሲያቀርብ ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ ፤ለመክፈቻ ኮሚሽን፤ ለአገልግሎት ዋጋ እና ለማረጋገጫ ኮሚሽን የሚከፈለው ገንዘብ በእያንዳንዱ መስሪያ ቤት ስም ከተከፈተው የማስተላለፊያ የባንክ ሂሳብ ላይ ወጪ ተደርጎ ለዚህ ተብሎ በተከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ እንዲደረግ የክፍያ ማዘዣ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ

ያስተላልፋል:: ይህንኑ እንዳግባብነቱ ለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ በግልባጩ እንዲያውቀው ያደርጋል::

25.3 ኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ከሚመለከታቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች በሚደርሳቸው የክፍያ ማዘዣ መሰረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 25.2 ለተገለጸው ክፍያ የሚውል የገንዘብ መጠን ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ ማንቀሳቀሻ በተከፈተው የጋራ የባንክ ሂሳብ ገቢ ያደረጋል::

25.4 ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍት የመንግስት መስሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 25.3 ከተመለከተው በተጨማሪ ሂሳብ በሚወራረድበት ጊዜ ለሚያጋጥም የሌተር ኦፍ ክሬዲት እና የውጭ ምንዛሬ መዋዠቅ ምክንያት ለሚፈጠር የዋጋ ለውጥ መሸፈኛ የሚውል የሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋው 1.5% በመጠባበቂያነት በዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ ያደርጋል::

25.5 ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ እና የውጭ ምንዛሬ መዋዠቅ የሚያስፈልገው ወጪ ከሌተር ኦፍ ክሬዲት ዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ወጭ ሆኖ ክፍያ የሚፈጸመው የማስጫኛ ሰነዶች /Documents) ለኢትዮጵያ ንግድ ባንድ ወይም እርሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ሲደርስ ይሆናል::

25.6 የኢትዮጵያ ንግድ ባንድ ባንክ ወይም እርሱ በሚወክላቸው ባንኮች ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍቱት በመክፈቻው ቀን ባለው የውጭ ምንዛሬ ተመን መሰረት ሲሆን ሂሳቡ በሚወራረድበት ጊዜ በውጭ ምንዛሬ መዋዠቅ ምክንያት ለተፈጠረ የዋጋ ለውጥ ማስተካከያ እንዲሰራ ያደርጋል::

25.7 በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች በመንግስት መስሪያ ቤቶች ስም ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፈለው የባንክ ኮሚሽንና የአገልግሎት ክፍያ እንዲሁም ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ የተፈጸመውን ክፍያ ጥያቄ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ሲያቀርቡ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት ባንክ ሂሳብ ወጭ በማድረግ በባንኮቹ ስም በሚገኙ ተቀማጭ ሂሳቦች (Reserve Accounts) ገቢ አድርጎ አስፈላጊውን መረጃ ለሚመለከተው መ/ቤት ይልካል

26 ሪፖርት ስለማድረግ፤

26.1. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግስት መስሪያ ቤት የሌተር ኦፍ ክሬዲት እንቅስቃሴውን በየሩብ ዓመቱ ቢሮው በሚያዘጋጀው ፎርም መሰረት ለቢሮው ማቅረብ ይኖርበታል::

26.2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈቻ ለአገልግሎት ዋጋ እና ኮሚሽን ከዲፖዚት የባንክ ሂሳብ የተፈጸመውን ክፍያ ዝርዝር የሚያሳይ ሪፖርት በየወሩ መጨረሻ ለቢሮው ይልካል::

26.3. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግስት መስሪያ ቤት አገልግሎት ከሚሰጠው ባንክ በደረሰው ሪፖርት መነሻነት ሂሳቡን በማረጋገጥ የተዘጉ የሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይንም ውላቸው የተሰረዘ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ ወደ ማዕከላዊ ግንጃ ቤት ተመላሽ እንዲደረግ ለቢሮው በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት::

26.4. ወደ የጋራ የባንክ ሂሳቡ የገባን ገንዘብ መልሶ ለመጠቀም ቢሮውን ማስፈቀድ ያስፈልጋል::

27. **የአገልግሎት ኮሚሽን፤**

27.1. ሌተር ኦፍ ክሬዲት በስሙ የተከፈተለት የመንግስት መስሪያ ቤት የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ፦

27.1.1. ለመክፈቻ ኮሚሽን ለአንድ ጊዜ ---------- 0.25%

27.1.2. ለአገልግሎት ክፍያ ለአንድ ፔሬድ/ለእያንዳንዱ 90 ቀናት/ ------ 0.50%

27.1.3. ለማረጋገጫ ኮሚሽን ለአንድ ፔሬድ/ለእያንዳንዱ 90 ቀናት/------ 0.50%

በአጠቃላይ 1.25% ይከፍላል:: ሂሳቡም በመክፈቻ ቀን ባለው የውጭ ምንዛሬ ተመን መሰረት ይከፍላል:: ሂሣቡም የሚሰላው በመክፈቻ ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ይሆናል::

27.2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የከፈቱትን የሌተር ኦፍ ክሬዲት የሰረዙ እንደሆነ በውሉ ስምምነት በተቀመጠው የመሰረዣው አገልግሎት ክፍያ በዲፖዚት ባንክ ሂሳብ ከተቀመጠው ገንዘብ ላይ ወጭ ሆኖ ይከፈላል::

27.3. በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች አማካኝነት ለሚከፈቱ የመንግስት ሌተር ኦፍ ክሬዲቶች የምንዛሬ ኮሚሽን 1.5% ሂሳቡ

በሚወራረድበት ጊዜ በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እሱ በሚወክላቸው ሌሎች ባንኮች ይከፈላል::

28. የተሻሩ መመሪያዎች

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 5/2003 በዚህ መመሪያ ተተክቷል

29. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ጥር ----- /2019 ጀምሮ የጸና ይሆናል::

አዲስ አበባ

አብዱልቃዲር ሬድዋን

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ