የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ኃላፊነት

መመሪያ ቁጥር ..... /2019

ፋይናንስ ቢሮ

ጥር 2019 ዓ.ም

አዲስ አበ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ኃላፊነት

መመሪያ ቁጥር ..... /2019

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አውጭው ባለስልጣን

ፋይናንስ ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 76 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ " የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር ..... /2019" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 እና በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

4. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 3 መሰረት የመንግስት መስሪያ ቤት ተብለው የተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. የመመሪያው ዓላማ

5.1. በተቋሙ ውስጥ ከፍተኛ ደረጃ ያለው የፋይናንስ አስተዳደር የተቋሙ ሃብቶች (የሰው ሃይል፣ ንብረት እንዲሁም ፋይናንስ) በሚገባ መያዛቸውንና በተቻለ መጠን ኢኮኖሚያዊ ብቃት ባለውና ውጤታማ በሆነ መንገድ ስራላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ ሃላፊነት ማስገንዘብ፤

5.2. የመንግስት ገንዘብ ለፀደቀ ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን የሚያረጋግጥ እንዲሁም ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ የሆ ስራን የሚያራምድ የቁጥጥርና አፈጻጸም ስርአት ላይ የተመሰረተ የፋይናንስ አሰራር መዘርጋቱን ማረጋገጥ፤

5.3. ገቢን ወይም ወጪን የሚመለከቱ አዳዲስ የፖሊሲ ሃሳቦችን ለመንደፍ ሲታሰብ ከዚህ በላይ የተመለከቱትን ጨምሮ ተገቢ የሆኑትንና ግምት ውስጥ መግባት ያለባቸውን የፋይናንስ ጉዳዮች ማካተታቸውን ማረጋገጥ ሃላፊነት ማስፈን ነው።

ክፍል ሁለት
የፋይናንስ ኃላፊነት

6. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነቶች፤

6.1. አጠቃላይ

6.1.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመስሪያ ቤታቸውን ሥልጣንና ኃላፊነት በመወጣትና የፀደቀውን በጀት መሰረት በማድረግ ወጪዎችን በመፈጸም በኩል መስሪያ ቤታቸውን የመምራት፣ የመወከል፣ፕሮግራሞችና መስሪያ ቤታቸውን የሚመለከቱ ህጎች በማስፈጸም በኩል ከፍተኛ ኃላፊነት አለባቸው።

6.1.2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 እንዲሁም አዋጁን ለማስፈጸም በወጣው በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 ላይ በመመርኮዝ የወጡት መመሪያዎች በሚመሩት የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ በተሟላና ተገቢ በሆነ መንገድ ስራ ላይ መዋላቸውን በማረጋገጥ ረገድ ተጠያቂነት አለባቸው።

6.1.3. በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ግልጽነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን የፋይናንስ አስተዳደር ስርአት የመዘርጋት ኃላፊነት አለባቸው።

6.1.4. በየወጪ መደቡ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ ተደርጎ ክፍያ እንዳይፈጸም ጥንቃቄ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

6.1.5. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 እና ለዚሁ ሲባል በተላለፉ መመሪያዎች መሰረት በመስሪያ ቤቱ ያሉ አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች እንዲወገዱ እና በተዘጋው የሂሳብ ሪፖርት ውስጥ ሊሰበሰቡ የማይችሉ ተሰብሳቢ ሂሳቦች እና ተከፋይ ሂሳቦችን እንዲጣራ በማድረግ ከመዝገብ እንዲሰረዝ የማድረግ ሃላፊነት አለበት።

6.2. የመካከለኛና የአጭር ጊዜ እቅድ ዓላማና ግብ ዝግጅት፤

6.2.1.ማናቸውም የመንግስት መስሪያ ቤት መስሪያ ቤቱን የሚመለከት አጠቃላይና ግልጽ የሆነ የመካከለኛና የአጭር ጊዜ ዓላማና ግብ እንዲሁም ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገባ ስራዎችና እነዚህን ዓላማዎችና ግቦች ተግባራዊ ሊያደርጉ የሚችሉ ዝርዝር ዕቅዶች እና ስትራተጂዎች ጭምር ማዘጋጀት አለበት፤ ይህም በሚመለከተው መስሪያ ቤት ውስጥ ውጤታማ የሆነ አመራር፣ አስተዳደርና ቁጥጥር እንዲዳብር ይረዳል። እነዚህ ዓላማዎች ግቦችና ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገቡ ስራዎች በአጠቃላይ የመንግስት ፖሊሲዎችና የከተማው ካቢኔ ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይገባል በማለት ከወሰናቸው ጉዳዮች ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው።

6.2.2.የእቅድ ተግባራት የሚያከናውን የስራ ክፍል የካፒታልና መደበኛ ፕሮግራሞች የመካከለኛና የአጭር ጊዜ ዕቅዶችን፣ ዓላማዎችን፣ ግቦችንና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ስራዎች ዝግጅት በማስተባበር እንዲሁም ቢሮው ስለማናቸውም ዕቅዶች የሚያወጣቸው መመሪያዎች መጠበቃቸውን በማረጋገጥ ረገድ የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት።

6.2.3.የካፒታልና የመደበኛ ወጪን የመካከለኛ ጊዜ እቅድ በመንደፍ ረገድ በተዘረጋው ስርአት መሰረት ቢሮው ይህንኑ በሚመለከት የመንግስት መስሪያ ቤቶች የተለየ መመሪያ በተገቢው ጊዜ ያስተላልፋል። የዚህ መመሪያ ዓላማ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የስትራተጂክ እቅድ በመንደፍ ረገድ የሚኖራቸውን ድርሻ ማሳደግና የመንግስት ወጪ ድልድል ማሻሻል ነው። በመካከለኛና በአጭር ጊዜ የተመለከቱት እቅዶች፣ ዓላማዎችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ስራዎች ዝርዝር ስራ ላይ ሲውሉ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለሚያዘጋጁት ዓመታዊ በጀት መሰረት ይሆናል።

6.3. የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ ስለሚሰጥ የሥልጣን ውክልና፤

6.3.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስን ኃላፊነትን ጨምሮ መስሪያ ቤቱ የሚያከናውናቸው ስራዎች ሁሉ በመምራት ረገድ የመጨረሻ ተጠያቂነት ያለባቸው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ስራውን ውጤታማ ለማድረግ ለሌሎች የመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች በተወሰኑ የፋይናንስ ጉዳዮች ላይ የስልጣን ውክልና መስጠት አለባቸው። ይህም የመስሪያ በቶች የበላይ ኃላፊዎች በፖሊሲ ጉዳዮችና በስትራተጂክ ጥያቄዎች ላይ እንዲያተኩሩ ይረዳል።

6.3.2.የመስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ዝርዝር የፋናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የፋይናንስ ዘርፍ ለሚመሩ ኃላፊዎች እና የፋይናንስ ስራ ለሚያከናውነው የስራ

ክፍል ኃላፊ ውክልና መስጠት ይኖርባቸዋል ። ተወካዩም ለሌሎች በፋይናንስ የስራ ክፍል ለተመደቡ ሰራተኞች መወከል የሚችልበት ኃላፊነት ሊሰጠው ይችላል። እንዲህ አይነቱ ውክልና ሲሰጥ የውክልናው አይነት እና የስልጣን ገደቡ በፅሁፍ መደረግ ያለበት ሆኖ ውክልናው የቁጥጥር፣የሪፖርት እና የተጠሪነት ግልፅ የሆነ መስመር መዘርጋት አለበት።

6.3.3. የሚሰጠውን ውክልና ወሰን እንደ መስሪያቤቱ ሃላፊነት እና ስፋት ድርጅታዊ መዋቅሩና በውስጡ የሚገኙ የፋይናንስ ባለሙያዎች ችሎታ በመሳሰሉት ሁኔታዎች የሚወሰንና ሊለያይ የሚችል ይሆናል :: ይሁን እንጂ'የመንግስት መስሪያ ቤት ሃላፊዎች በዚህ መመሪያ አንቀፅ 7 የተዘረዘሩትን ሃላፊነቶችና ተግባሮች የፋይናንንስ ስራ ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ኃላፊ ውክልና መስጠት አለባለቸው

6.4. የፋይናንስ ኃላፊነትን ስለማጠናከር

6.4.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነታቸውን በብቃት ለመወጣት እነንዲችሉ የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ በውክልና ስልጣን መስራትን ለማመቻቸት በፋይናንስ ስራ ላይ የተመደቡ ሰራተኞችን ተግባርና ኃላፊነት ማጠናከር አስፈላጊና ተገቢ ነው ።

6.4.2. ማናቸውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከዚህ በላይ በላይ በተጠቀሰው በንኡስ አንቀፅ 6.4.1 የተመለከተውን ውጤት ለማስገኘት በፋይናንስ ስራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞችን የስራ መደብ እንደገና ማየት እና እንደአስፈላጊነቱ የስራ ዝርዝሩ ከዚህ በታች በአንቀፅ 7 የተዘረዘሩትን ተግባርና ኃላፊነቶች እንዲያካትት መደረግ አለበት።

6.4.3. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ ለፋይናንስ የስራ መደብ ተገቢ ናቸው ተብለው የሚወሰዱትን አነስተኛውን የትምህርት ዝግጅት፣ የቴክኒክ ዕውቀትና የስራ ልምድ የመሳሰሉትን የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎች በመወሰን ጉዳይ ላይ ከቢሮው ጋር መመካከር ይችላሉ።

6.4.4. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ስለ ፋይናንስ ሁኔታና ስለስራው የፋይናንስ ስራ በሚያከናውነው ይሰራ ክፍል ኃላፊ በኩል ወቅታዊ ሪፖርት በቀጥታ ይቀርብለታል።

7. የፋይናስ ሥራን የሚያከናውን የሥራ ክፍልን የሚመሩ ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነቶች፤

7.1. **የመካከለኛና የአጭር ጊዜ ዓላማ ግብ እንዲሁም የሥራ ቅደም ተከተል፤**

7.1.1. **የፋይናንስ የሥራ ክፍል የዕቅድ ተግባራትን ከሚያከናውነው የሥራ ክፍል ጋር በመመካከር በመካከለኛውና በአጭር ጊዜ ዕቅድ ውስጥ እንዲካተቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን የመሥሪያ ቤቱ የመካከለኛና የአጭር ጊዜ ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ሥራዎች የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች እና ሠራተኞች እንዲያውቋቸውና እንዲረዱዋቸው መደረጉን፤**

7.1.2. **የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍል ግልጽ የሆነ ከመሥሪያ ቤቱ አጠቃላይ ዓላማና ግብ ጋር የተጣጣመና ይህንኑ የሚያራምድ የራሱ ግብና ዓላማ እንዳለው፤**

7.1.3. **እያንዳንዱ የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍል ለአጭር ጊዜ እቅዱ የሚጠይቀውን ኃብት በጠቅላላ በመሥሪያ ቤቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ዓላማዎች ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ሥራዎች አስተያየት ውስጥ ያስገባ መሆኑን፤**

7.1.4. **በየትኛውም ደረጃ የሚገኙ ሠራተኞች ሥራቸውን ለማከናወን አስፈላጊው ሁሉ የተሟላላቸውና ለሚወጣው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘት የሚያስችሉ ተቀባይነት ያገኙትን አሰራሮች የሚረዱ እና እነዚህኑ ጠብቀው የሚሰሩ መሆናቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፤**

7.2. **ዓመታዊ በጀት ማዘጋጀትን በሚመለከት፤**

7.2.1. **የዕቅድና በጀት ተግባራትን ከሚያከናውነው የሥራ ክፍል ጋር በመመካከር የመሥሪያ ቤቱን ዓመታዊ መደበኛና የካፒታል ወጪ ዕቅዶች ዝግጅት የማስተባበርና በመካከለኛና በአጭር ጊዜ እቅድ እንደ ተመለከተው ስምምነት ከተደረሰባቸው የመካከለኛና የአጭር ጊዜ ዕቅዶች ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ሥራዎች ጋር የተጣጣሙ መሆኑን የማረጋገጥ፤**

7.2.2. **የመስሪያ ቤቱን ዓመታዊ የመደበኛና የካፒታል በጀት ግምቶች ዝግጅት ማስተባበር እንዲሁም ግምቱ በትክክል የተዘጋጀ መሆኑን ማረጋገጥ፤**

7.2.3. **በሥራ ላይ ባለው በፋይናንስ ሕጎች ወይም አዋጅ፣ ደንብና መመሮያዎች መሰረት የበጀት ግምቱ እንዲጸድቅ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፊርማ ለቢሮው የማስተላለፍ ኃላፊነት አለበት፤**

7.3. **በጀት ማስተዳደርን በተመለከተ፤**

7.3.1. በበጀት ርዕስ ወይም በንዑሥ ርዕስ መካከል የሚደረግ ማንኛውም ዝውውር አግባብነት ባላቸው በሥራ ላይ ያሉ የፋይናንስ ህጎች፣ አዋጅ ደንብና መመሪያዎች መሰረት መሆኑን፤

7.3.2. ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስና ንዑስ ርዕስ እንዲሁም ለእያንዳንዱ የካፒታል ልማት ፕሮጀክት የተመደበውን በጀት፣ የተፈቀደውን ዝውውርና ድልድል የሚያሳይ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴም ሆነ በሌላ ዘዴ የተሟላ መዝገብ መቋቋሙንና መጠበቁን፤

7.3.3. የመንግስት ገንዘብ በመቀበልና በመክፈል እና በግዥ ላይ የተሰማሩ ሰራተኞችን እንዲሁም የመንግስት ገንዘብ በመቀበልና በመክፈል እና በግዥ ረገድ የመፈረም ስልጣን የተሰጣቸውን ሠራተኞች ዝርዝር የሚያሳይ መዝገብ መቋቋሙን፤

7.3.4. እንደ ግዥና ጥሬ ገንዘብ አያያዝ ያሉት ተግባሮች የተለያዩ መሆናቸውን በሚያሳይ አኳኋን ኃላፊነቱ ለተለያዩ ሠራተኞች መሰጠቱ እንዲሁም ተገቢ ስልጣና ያገኙ በቂ ሠራተኞች መመደባቸውን፤

7.3.5. የበጀትና የተጨማሪ በጀት ጥያቄዎች በሥራ ላይ ባሉት የፋይናንስ ህጎች፣ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች መሰረት መቅረባቸውን የማረጋገጥ፤

7.3.6. የፋይናስ ግዴታ የተገባበትን ሂሳብ እንቅስቃሴ በበጀት ሌጀር ላይ በወቅቱ እንዲመዘገብ የማድረግና የመቆጣጠር፤

7.3.7. ማናቸውም በጀት የተመደበላቸው ቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶች በጀታቸውን በሚመለከት ግዴታ ለመግባት የሚችሉበትን ሁኔታና መጠን፣ ወጪ በማዘዝ ረገድ የተሰጣቸውን ውክልና ሥልጣን የሚያሳይ ግልፅ የሆነ የፅሁፍ መመሪያ እንዲኖራው የማድረግ ኃላፊን አለበት፤

7.4. የሂሳብ አያያዝን በሚመለከት፤

7.4.1. የመስሪያ ቤቱን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚያሳዩ መዛግብቶችን መያዝን ጨምሮ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የተመለከቱ ማናቸውም የሂሳብ ቅፆችና በዘመናዊ መረጃ ስርአቱ የተዘረጉ አሰራሮች በስራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤

7.4.2. የመስሪያ ቤቱ የሂሳብ አሰራር ሥርአት ከመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ፍላጎት ጋር የተጣጣመ እንደዚሁም ለጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ቁጥጥር ድጋፍ የሚያደርግ መሆኑን ማረጋገጥ፤

7.4.3. የመስሪያ ቤቱ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ሂሳቦች ግምት በሚዘጋጅበት ጊዜ ለቢሮው መረጃ የመስጠት፤

7.4.4. የሂሣብ ሪፖርት አቀራረብ፣ የቢሮውንና የውጭ የፋይናንስ ድጋፍ ሰጪዎችን የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ ስርአት የጠበቀ መሆኑን ማረጋገጥ፤

7.4.5. ለመስሪያ ቤቱ የስራ ክፍል ኃላፊዎች በዚሁ ንዑስ አንቀጽ ሥር ለተጠቀሱት ስርአቶች አጠቃቀም ምክር መስጠት፤

7.4.6. የመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብት አቅርቦ አዲት የማስደረግ፤

7.4.7. በመስሪያ ቤቱ የሂሳብ መዝገብ ላይ የሚታዩ ሊሰበሰቡና ሊከፈሉ የማይችሉ ሂሣቦችን በሚመለከት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንቡና ለዚሁ ሲባል በወጣው መመሪያ መሰረት አጣርቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ለውሳኔ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፤

7.5. የባንክና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን በሚመለከት፤

7.5.1. የፋይናንስ ኃላፊው ክፍያን የመፈጸምና ገንዘብ የመሰብሰብን አሠራር ጨምሮ የመስሪያ ቤቱን የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የመከታተል ኃላፊነት አለበት፤

7.5.2. የመንግስት ወጪ ከመቀነስ አኳያ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የባንክ አጠቃቀም ጥብቅ፣ በየጊዜው እንደገና የሚታይና ብቃት ያለው አገልግሎት እየተገኘበት መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል፤

7.5.3. በሳጥን እንዲያድር ወይም ለጥቃቅን ወጪ የሚያዝ (Pity Cash) እንዲያዝ በመስሪያ ቤቱ ከተወሰነ ገንዘብ መጠን በላይ በካዝና ቢገኝ ሠራተኛው በሕግ ተጠያቂ እንዲሆን የማድረግ ኃላፊነት አለበት፤

7.6. ለገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘትን በሚመለከት፤

7.6.1. የፋይናንስና የግዥ ሥራን የሚያከናውኑ ክፍል ኃላፊዎች የመስሪያ ቤቱ የሥራ ኃላፊዎች የተፈቀደላቸውን በጀት ወጪ ለተደረገው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘትን ግምት ውስጥ በማስገባት ከፍተኛ ቁጠባ፣ ብቃትና ውጤት ማስገኘት በሚያስችል መልኩ ስለመጠቀማቸው የመከታተል ኃላፊነት አለበት፤

7.6.2. ይህን ውጤት ለማስገኘት ክፍያዎች ከመፈጸማቸው በፊት የፋይናንስ የሥራ ኃላፊዎች የመንግስት ገንዘብ ወጪ የሚደረግባቸውን የወጪ አይነቶች፣ የግዥ

ስራዎች ባሉት አገልግሎቶች ላይ ለውጥ ለማድረግና ለመገምገም የሚያስችሉ አሰራሮች መዘርጋታቸውን ማራጋገጥ አለበት፤

7.6.3. የግንገማው ዓይነትና ቅርጽ እንደቀረበው ኃሳብና ጉዳዩ እንደሚዛመደው የሥራ ዓይነት ሊለያይ ይችላል። ሆኖም ቢያንስ የሚከተሉትን የሚያረጋግጥ መሆን አለበት፤

7.6.3.1. ግምገማው በሚደረግበት ጊዜ አስተማማኝ ሊሆን የሚችልን የሂሳብ ግምት መሰረት ያደረጉ አግባብ ያላቸው ወጪዎችና የሚገኙት ጥቅሞች ከግምት ውስጥ መግባታቸውን፤

7.6.3.2. ወደእነዚህ የወጪአይነቶች እና የግዢ ስራዎች ውጤት ለመድረስ የተመረጠው ዘዴ ሀብትን መጠቀም በኩል ከማናቸውም በበለጠ ውጤታማና ኢኮኖሚያዊ መሆኑን ለማረጋገጥ እንዲረዳ ሌሎች ተቀባይነት ያላቸው አማራጭ መንገዶች የታዩና ወጪያቸው የተገመተ መሆኑ፤

7.6.3.3. ከተገለጸው እቅድና አለማ አንጻር የቀረበውን ሀሳብ ውጤታማነት ለመከታተልና ለመገምገም የሚ ያስችል ስምምነት ላይ የተደረሰበት የአፈጻም ስርአት መኖሩን፤

7.6.4. የፋይናንስ ኃላፊው ከሌሎች የስራ ኃላፊዎች ጋር በመመካከር ተገቢ የፋይናንስ አፈጻጸም፣ የአገልግሎት ጥራትና ውጤታማነት መኖሩን ለማረጋገጥ የወጪ አይነቶች እና የግዢ ስራዎችን ለመገምገም የሚረዱ ጠቋሚዎችና ግቦች የመቀየስ ኃላፊነት አለበት፣

7.7. መመሪያዎችና ደንቦችን በሚመለከት፤

የፋይናንስ ስራን የሚከናውነው ክፍል ኃላፊ በሥራ ላይ ካሉ የፋይናንስ ሕጎች፣ አዋጅ፣ደንብና መመሪያዎች ጋር በተጣጣመ መልኩ ለመስራት መወሰድ ስላለባቸው አስፈላጊ እርምጃዎች ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ምክር መስጠት አለበት፤

8. **የመንግስትን ገንዘብ በአግባቡ ስለመጠቀም፤**

8.1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመንግስት ገንዘብ ለፀደቀው ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉንና ለማናቸውም የተሰበሰበ ገቢ ወይም ወጪ የተደረገ ገንዘብ በህግ ወይም በሌላ አኳኋን የተሰጠ ተገቢ ስልጣን መኖሩን በማረጋገጥ ረገድ ኃላፊነት አለባቸው። ስለሆነም የፋይናንስ ሥራን

የሚያከናውነው ኃላፊ እንዚህን ጉዳዮች በተመለከተ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠትና አስፈላጊውን ቁጥጥር መኖሩን በተግባር የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፤

8.2. የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውኑ ክፍል ኃላፊዎች የወጪና ገቢ አፈጻጸም ከዚህ በታች በተገለጸው መሰረት መከናወኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

8.2.1.ገቢውን ለመሰብሰብና ወጪውን ለመክፈል የሚፈቅድላቸው ሕግ መኖሩን፤

8.2.2.በፀደቀው በጀት መሰረት የተለያዩ የወጪ ርዕሶች የመፍቀድ ስልጣን መኖሩን፤

8.2.3.ማንኛውም አግባብነት ያለው የሥልጣን ውክልና መኖሩን፤

8.2.4. የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብና በማናቸውም ሌሎች አግባብነት ያላቸው የፋይናንስ መመሪያዎች የተሰጡ ውሳኔዎች መኖራቸውን፤

8.3. **በአጠቃላይ ማናቸውንም ተገቢ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ውጤታማና ጥንቃቄ የተሞላበት አስተዳደር የሚጠይቅ ጉዳይን በሚመለከት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠት የተለየ ኃላፊነት አለበት፤**

7.9. **የሂሣብ ሪፖርት ማቅረብን በተመለከተ፤**

7.9.1. **ለቢሮው የሚላክ ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በወቅቱ የማቅረብ፤**

7.9.2. **በዋናው ኦዲተር መስሪያ ቤት አዲት የተረገ ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ በወቅቱ ለቢሮው እንዲደርስ ማድረግ፤**

7.9.3. **ያልተሰበሰቡ ቅድመ ክፍያዎች እና ያልተከፈሉ ተከፋይ ሂሳቦች ዝርዝር ሊመለሱ እና ሊከፈሉ ካልቻሉበት ምክኒያት ጋር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ከወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ጋር በዝርዝር በወቅቱ ለቢሮ እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፤**

7.9.4. **የፋይናስ ኃላፊው የመስሪያ ቤቱን ሂሳብ በየወሩ እየዘጋ የፋይናንስ ሪፖርቱን ለቢሮው ሲልክ በተመሳሳይ ጊዜ ለመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲትም እንዲደርሰ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፤**

7.10. **ሂሣብ አዲት ማስደረግን በተመለከተ፤**

7.10.1. **የመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብትን አቅርቦ አዲት የማስደረግ፤**

7.10.2. **በተሰጠ የአዲት አስተያየት መሠረት በወቅቱ የእርምት እርምጃዎች የመውሰድ፤**

7.10.3. **በአዲት አስተያየት መሰረት የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎችን በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና የአዲት ሪፖርት ላቀረበው አካል የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት፤**

9. ***መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ***

ይህ መመሪያ ከጥር ... ቀን2019 ዓ/ም ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

አዲስ አበባ

አብዱልቃዲር ሬድዋን

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ