በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ

የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር የጋራ /ፑል/ አገልግሎት አሰጣጥ እና አደረጃጀት መመሪያ ቁጥር (..../2019)

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የፋይናንስ ቢሮ

መስከረም/ 2019 ዓ.ም

የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር የጋራ /ፑል/ አገልግሎት አሰጣጥ እና አደረጃጀት መመሪያ ቁጥር (…./2019) አጭር መግለጫ

1. **የመመሪያው ሙሉ መጠሪያ**

«የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ቢሮ የጋራ (ፑል) አገልግሎት አሰጣጥ እና አደረጃጀት መመሪያ ቁጥር (…/2019)»

2. **አቅራቢው አካል**

- **የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ**
- **መስከረም** 2019 ዓ.ም.

3. ***መግቢያ***

በከተማችን አዲስ አበባ አጠቃላይ የፋይናንስ አሰራርን ይበልጥ የተሳለጠ፣ ግልጽና ውጤታማ ለማድረግ የፋይናንስ ቢሮ ይህንን አዲስ መመሪያ አዘጋጅቷል።

እስካሁን በከተማ፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ ደረጃ ያሉ ተቋማት ፋይናንሳቸውን በራሳቸው ብቻ ሲያስተዳድሩ የነበረው ሂደት ብዙ ጊዜ የሚወስድና አላስፈላጊ መጉላላቶች የሚታዩበት ነበር። አሁን ግን ይህንን አሰራር ቀይሮ በዲጅታል የታገዘ የበጀት፣ የክፍያ፣ የግዥና ንብረት እንዲሁም የሂሳብ ሥራዎች በአንድ ማዕከል (በጋራ/ፑል) እንዲሰባሰቡ ማድረግ ተችሏል።

ይህም የመንግስት ገንዘብና ንብረት ያለ ምንም ብክነት በአግባቡ እንዲጠበቅ፣ አገልግሎቶች ያለ ውጣ ውረድ ፈጣን እንዲሆኑ እና የተሻሻሉትን የፋይናንስና የግዥ ሕጎች በተግባር ለመተግበር ትልቅ ድርሻ አለው። መመሪያው የወጣውም ህጉ የሰጠውን ሥልጣን መሠረት በማድረግ፣ የዕለት ተዕለት ሥራዎችን በቀላሉና በቁጠባ ለመምራት ታስቦ ነው።

4. ***መመሪያው የወጣበት ዋና ዓላማ***

የዚህ መመሪያ ትልቁ ግብ በከተማ፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ ደረጃ የሚገኙ የመንግስት ባለበጀት መ/ቤቶችን የፋይናንስ፣ የበጀት፣ የግዥና ንብረት አስተዳደር እንዲሁም የውስጥ ኦዲት ሥራዎች በአንድ ማዕከል (በጋራ/ፑል) በማሰባሰብ የሚከተሉትን ለውጦች ማምጣት ነው፡

- **ሀብትን በአግባቡ መጠቀም፡ የመንግስት በጀት፣ ገንዘብ እና ንብረት ያለ ምንም ብክነት በቁጠባና በውጤታማነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ።**

- **አሰራርን ማቀላጠፍ፡** ለባለበጀት መ/ቤቶች የሚደረጉ የገንዘብ ዝውውሮች እና አገልግሎቶች ያለ አላስፈላጊ መጉላላት ፈጣንና ቀልጣፋ እንዲሆኑ ማስቻል ።

- **የሰው ኃይል ብቃትን ማሳደግ፡** በፋይናንስና ግዥ ዘርፍ የተሰማራውን ሰራተኛ አቅም በማጠናከር ወጥ፣ ግልጽ እና ጥራት ያለው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መዘርጋት።

- **ግልጽነትና ተጠያቂነት፡** የመንግስት ፋይናንስ መረጃዎች በወቅቱ፣ በትክክል እና በሰነድ ተደግፈው እንዲቀርቡ በማድረግ የውስጥ ቁጥጥሩን ማጠናከር።

5. **የመመሪያው አስፈላጊነት**
    - **የተዘረከሩ አሰራሮችን ለማስተካከል፡** ባለበጀት መ/ቤቶች ከመሠረታዊ የስራ ኃላፊነታቸው ውጪ በየራሳቸው የተንዛዛ የፋይናንስ እና የግዥ ሂደት ውስጥ ተጠምደው ጊዜና ጉልበት እንዳይባክንባቸው ለማድረግ።

    - **የህግ ማዕቀፎችን በተግባር ለመተግበር፡** የተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 እና የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 መሠረት በማድረግ በዕለት ተዕለት ሥራዎች ላይ ሊኖር የሚገባውን ወጥ አሰራር በግልጽ ለማስቀመጥ።

    - **የአገልግሎት አሰጣጥ ወጥነትን ለመፍጠር፡** በተለያዩ አስተዳደር እርከኖች (ከተማ፣ ክ/ከተማ እና ወረዳ) የሚሰጡ የፋይናንስና ግዥ አገልግሎቶችን በአንድ ማዕከል በማቀናጀት የቁጥጥር እና የሪፖርት አቀራረብ አንድነት እንዲኖር ለማድረግ።

6. **የመመሪያው ዋና ዋና ድንጋጌዎች**

መመሪያው በውስጡ 10 ዋና ዋና ክፍሎችን የያዘ ሲሆን በዕለት ተዕለት አሰራር ላይ ትልቅ ትኩረት የሚሰጧቸው ቁልፍ ነጥቦች እነዚህ ናቸው፡

- **የበጀት አስተዳደር (ክፍል ሦስት)**: ባለበጀት መ/ቤቶች እቅድና በጀት አዘጋጅተው ሲያቀርቡ የጋራ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት የተፈቀደን በጀት በየባለበጀቱ ሌጀር ካርድ ላይ በመመዝገብ ፣ ወጪዎችን በወጪ ማዕከል (Cost Center) ለይተው እንዲቆጣጠሩና ሪፖርት እንዲያደርጉ ያስገድዳል።

- **የክፍያና ሂሳብ አሰራር (ክፍል አራት)**: የመደበኛ፣ የካፒታል፣ የደመወዝ እና አበል ክፍያዎች በጋራ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት አማካይነት ጥብቅ የሰነድ ማረጋገጫ (ለምሳሌ፡ ቅጽ ደአ/001 እና መካ/002) ተሞልተው እንዲፈጸሙ

ያደርጋል። ከብር 50,000 በላይ የሚሆኑ ክፍያዎች ደግሞ በቀጥታ ወደ ባለመብቱ የባንክ ሂሳብ ብቻ እንዲተላለፉ ይደነግጋል።

- **የባንክ ሂሳብ አከፋፈት (ክፍል አምስት)**: ለመደበኛና ካፒታል በጀት የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው በጋራ አገልግሎት ሰጪው ተቋም ስም ብቻ በመሆኑ፣ ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች ለብቻቸው የባንክ ሂሳብ መክፈት እንደማያስፈልጋቸው ይወስናል።

- **የግዥ አፈፃፀም (ክፍል ስድስት)**: ግዥዎች በመንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ መሠረት በግልጽ፣ በማጣሪያ ፣ በውስን ወይም በቀጥታ ጨረታዎች በጋራ ተቋሙ በኩል ይፈጸማሉ። ባለበጀት መ/ቤቶችም ዓመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን ከስፔስፊኬሽን እና ቢል ኦፍ ኳንቲቲ ጋር አቅርበው መተግበር አለባቸው (ለጥቃቅን ግዥዎች እስከ ብር 50,000 ድረስ በራሳቸው ውክልና መፈጸም ይችላሉ)።

- **የንብረት አስተዳደር (ክፍል ሰባት)**: በጋራ ግዥ የተገዙ ዕቃዎች በጋራ ተቋሙ ንብረት ክፍል ገቢ ተደርገው፣ የየባለበጀት መ/ቤቱ ድርሻ ተጣርቶና ሰነድ ተዘጋጅቶ (ቅጽ ግወ/006) ለባለቤቶቹ እንዲተላለፉ ያደርጋል።

- **የሂሳብ ሪፖርት አቅርቦትና ቁጥጥር**: የጋራ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት የሂሳብ ሪፖርቶችን በ«IBEX» እና በማኑዋል በመመዝገብ በየወሩ (ወር በገባ እስከ 7ኛ ቀን ድረስ) ለሚመለከተው አካልና ለውስጥ ኦዲት ማቅረብ እንዳለባቸው ያስገድዳል።

የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር የጋራ /ፑል/ አገልግሎት አሰጣጥ እና አደረጃጀት መመሪያ ቁጥር (…./2019)

1. <u>አውጪው ባለስልጣን</u>

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ቢሮ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለ የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 እና የተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/ 2018 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. <u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር የጋራ /ፑል/ አገልግሎት አሰጣጥና አደረጃጀት መመሪያ ቁጥር (……./2019) ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. <u>ትርጓሜ</u>

በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

3.1 ‹‹ ከተማ አስተዳደር ›› ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው።

3.2 ‹‹ጽ/ቤት›› ማለት የክፍለ ከተማ እና ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት ነው።

3.3 ‹‹ወረዳ›› ማለት የመንግስት ባለበጀት አስፈፃሚ መ/ቤቶች መዋቅር የተዘረጋበት የአስተዳደር እርከን ማለት ነው።

3.4 ‹‹የጋራ (ፑል) አገልግሎት›› ማለት በከተማ፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ፣ ለሚገኙ የመንግስት መ/ቤቶች በአንድ ማዕከል የሚሰጥ የመንግስት የፋይናንስ አገልግሎት ማለት ነው።

3.5 ‹‹ ባለበጀት መስሪያ ቤት›› ማለት በከተማ፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ እርከን በጀት የሚተዳደር ሆኖ ከከተማ መ/ቤት፣ በክ/ከተማ ስር ካሉ የተለያዩ ጽ/ቤቶች እና ከወረዳው እርከን የፋይናንስ ጽ/ቤት በፑል አገልግሎት ተጠቃሚ የሆኑ ማለት ነው።

3.6 ‹‹በከተማ፣ በክ/ከተማና በወረዳ እርከን›› ማለት የከተማ፣ የክፍለ ከተማና የወረዳ የመንግስት የአስተዳደር እርከን ማለት ነው።

3.7 "የጥቃቅን ወጭዎች መሸፈኛ" ማለት እንዳስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ ወጭ መጠናቸው ከብር 10,000.00 (አስር ሺህ) ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ የስራ ማስኬጃ የመንግስት ጥቃቅን ወጪ ክፍያ መክፈያ ከባንክ ወጭ በማድረግ በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ ገንዘብ የጋራ /ፑል/ ተጠቃሚ የባለበጀት መሥሪያ ቤቶች ለአስገዳጅ ድንገተኛና አጣዳፊ ወጪዎች የባለበጀቱ ተቋሙ በሚወክለው ሰው ወጪ የሚደረግ ነው።

3.8 "ጥቃቅን ግዥ" ማለት በጣም አስቸኳይና ቢዘገይ ስራውን የሚያስተጓጉል፣ በግዥ ዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ዋጋቸው ከብር 50,000 (ሃምሳ ሺህ) ያልበለጡ ዕቃዎችን ወይም አገልግሎቶችን ወይም በጉዞ ወቅት የሚያጋጥሙ ችግሮችን ከመፍታት ጋር የተያያዙ ግዥዎችን ማለት ነው

3.9 " የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር" ማለት የበጀት፣ የክፍያና ሂሳብ፣ የግዥና ንብረት አስተዳደር፣ የውስጥ ኦዲት አገልግሎት እና ገቢዎችን ያጠቃልላል።

3.10 በዚህ መመሪያ ጥቅም ላይ የዋሉ ሌሎች ቃላትና ሐረጎች በከተማ አስተዳደሩ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ወይም የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ወይም የመንግስት ንብረት አስተዳደር አዋጅ ወይም እነዚህን

ሕጎች ለማስፈፀም በወጡ መመሪያዎች ውስጥ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛል።

3.11 በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው ሁሉ የሴትንም ጾታ የሚያጠቃልል ነው።

4. <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

4.1 ይህ መመሪያ በከተማ፣በክፍለ ከተማና በወረዳ እርከን በከተማ አስተዳደር በጀት የሚተዳደሩ ሆነው ሂሣባቸውን ለቢሮው ወይም ለጽ/ቤቱ በሚያቀርቡት የጋራ አገልግሎት ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

4.2 ከጋራ /ፑል/ አገልግሎት ውጪ ያሉ ባለበጀት መ/ቤቶች፣

ሀ. የድርጊት ጥሬ ገንዘብ መርሃ ግብር እንዲሁም የሂሳብ ሪፖርታቸውን ለቢሮው ወይም ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት ያቀርባል።

ለ. እንደአስፈላጊነቱ ለመደበኛ የካፒታል በጀት የባንክ ሂሳብ ሊከፈትላቸውይችላል።

ሐ. የውስጥ ገቢያቸውን በበጅት አሳውጀው የሚጠቀሙ ከሆነ መደቡ "B" የሆነ የውስጥ ገቢ የባንክ ሂሳብ ቁጥር ሊከፈትልቸው ይችላል።

መ. የውስጥ አዲት አገልግሎት እንደአስፈላጊነቱ ከፑሉ ያገኛል።

4.3 በዚህ መመሪያ ውስጥ የተጠቀሱትን የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ሥራዎች ተግባራዊ የማድረግ ኃላፊነት የጋራ አገልግሎት ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች ነው።

4.4 በዚህ መመሪያ መሠረት አገልግሎቱ በአንድ ማዕከል እንዲሰጥ ከመደረጉም በስተቀር ማናቸውም የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር በከተማ አስተዳደሩ የመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 16/2002 ፣ የተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018

ዓ.ም እና የተሻሻለው የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 ዓ.ም እና እነዚህን ሕጎች ለማስፈፀም በወጡ ልዩ ልዩ መመሪያዎች ላይ ተመስርተው የሚከናወኑ ይሆናሉ።

5. <u>ዓላማዎችና ግቦች</u>

ማናቸውም የጋራ አገልግሎት ለመሰጠትና ለማስተዳደር ስልጣን የተሰጠው አካል የሚከተሉትን ዓላማዎችና ግቦች ማሳካት ይኖርበታል ።

5.1 የመንግስት በጀት ገንዘብና ንብረትን በአግባቡ፣ በቁጠባና ውጤታማ በሆነ መልኩ መጠቀም ማስቻል።

5.2 የጋራ /ፑል/ አገልግሎት ላይ የተሰማራውን የሰው ኃይል ውጤታማ በሆነ መልኩ ለመጠቀምና ጥራት ያለው የፋይናንስ አስተዳደርና አሰራር እንዲሁም የተቀናጀ የግዥና ንብረት አስተዳደር ስርዓት እንዲኖር ማድረግ ፣

5.3 የመንግስት ሂሳብ አሰራር ስርዓት መሰረታዊ የሂሳብ አሰራር ዕውቀትና ክሎትን ስለሚጠይቅ በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ መ/ቤቶችን በአንድ ላይ አሰባስቦ የፋይናንስ አስተዳደሩን ባለሙያዎች እንዲመሩት በማድረግ ጥራት ያለው አፈፃፀም እንዲኖር ማስቻል ፣

5.4 የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ሪፖርቶች በአንድ ማዕከል ብቻ ስለሚዘጋጁና ስለሚጠናቀሩ ወቅቱንና ጥራቱን የጠበቀ ሪፖርት ለማቅረብ ማስቻል ፣

5.5 አስፈፀሚ መ/ቤቶች ከድጋፍ ሰጪ አገልግሎት መስጠት ተግባራት ውጥተው በዋነኝነት የተቋቋሙበትን ዓላማ የማስፈፀም ስራዎች ላይ የሚያተኩሩበተን ስርዓት በመዘትጋት ይበልጥ ውጤታማ እንዲሆኑ ማድረግ ፣

5.6 የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር መረጃዎችና ማስረጃዎችን በዘመናዊ መልኩ በጥራት እንዲደራጁ እና የመረጃ ፍሰቱና ልውውጡ ቀልጣፋ እንዲሆን ማድረግ ፣

5.7 በጥልቀት ግዥ አሰራር የመንግስትን ወጪ ለመቀነስ እና ለመቆጠብ እንዲሁም ጥራት ያላቸውን ዕቃዎችና አገልግሎቶች በተሻለና በተመጣጣኝ ዋጋ ለመግዛት ማስቻል ፣

5.8 ለባለበጀት መ/ቤቶች በገንዘብ ማስተላለፍ ሂደት ይጠፉ የነበረውን ጊዜ በመቀነስ ቀልጣፋ የአገልግሎት አሰጣጥን ማስፈን ፣

5.9 የተጠቃለለ የመንግስት ገቢ በወቅቱ ተሰብስቦ ለታለመለት ዓላማ እንዲውል ማድረግ ፣

5.10 የመንግስት ንብረት በአግባቡ ለመጠቀም ፣ ለማስተዳደር ፣ ለመጠበቅና የአገልግሎት ጊዜውን የጨረሰ በወቅቱ እንዲወገድ ማስቻል ።

ክፍል ሁለት

አደረጃጀት

6. የጋራ አገልግሎት አሰጣጥ አደረጃጀት

6.1 የጋራ /ፑል/ አገልግሎት አሰጣጥ በከተማ፣ በክ/ከተማ እና በወረዳ እርከን በሚገኙ የጋራ አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት ይደራጃል።

6.2 የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት እንደሚሰጡት የአገልግሎት ስፋት የተዘረጋው መዋቅር እንደተጠበቀ ሆኖ የባለሙያ ቁጥር እንደአስፈላጊነቱ ሊጨመር ይችላል፡

6.3 በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 18.5 ከተገለፀው ሁኔታ በስተቀር በክፍለ ከተማ ደረጃ የተዋቀሩ ባለበጀት የመንግስት መ/ቤቶች በሙሉ በክፍለ ከተማው ውስጥ የጋራ አገልግሎት ከሚሰጡ ጽ/ቤቶች የጋራ (ፑል) አገልግሎት ያገኛሉ።

6.4 በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 18.5 ከተገለፀው ሁኔታ በስተቀር በወረዳ ደረጃ የተዋቀሩ ባለበጀት የመንግስት መ/ቤቶች በሙሉ በወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት የጋራ አገልግሎት ያገኛሉ።

ክፍል ሶስት

በጀት

7. የበጀት አስተዳደር

7.1 በሁሉም የከተማ፣ የክ/ከተማና የወረዳ እርከን በሚገኙ ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች ዕቅድና በጀት የማዘጋጀት የበጀት ጥያቄውን ለጽ/ቤቱ የማቅረብ እና የመከታተል ተግባር የባለበጀት መ/ቤቶች ኃላፊነት ነው።

7.2 የጋራ አገልግሎት (ፑል) የሚሰጡ ተቋማት በየአስተዳደር እርከኑ ባሉ ምክር ቤቶች ፀድቆ የደረሳቸውን **የበጀት ድልድል በየባለበጀት መ/ቤቱ ሌጀር ካርድ** ላይ በIBEX ይመዘገባሉ።

7.3 ከባለበጀት መ/ቤቶች የቀረበውን የበጀት ጥያቄ የማጠናቀር፣ የመገምገምና ለውሳኔ የማቅረብ እና የተፈቀደ በጀቱን ተቆጣጥሮ የማስተዳደር ሥራ የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት ኃላፊነት ነው።

7.4 የጋራ (ፑል) አገልግሎት አሰጣጥ የሚጀምረው በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ውስጥ ሆኖ የተፈቀደን በጀት በየባለበጀት መ/ቤቱ ስም በሚከፍተው ሌጀር ካርድ ላይ አጣርቶ በIBEX በመመዝገብ ይሆናል።

7.5 በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል የፋይንንስ ኦፊሰር ከባለበጀት መስሪያ ቤቶች በሚተላለፉት ጥያቄ መሠረት ለፑል ተጠቃሚዎች ሁሉ በየዕለቱ የሚፈፀሙውን ክፍያ በየባለበጀት መ/ቤቱ በወጪ መደብና በወጪ ማዕከል (cost center) ለይቶ በበጀት ወጪ ተቀጽላ ሌጀር ካርድ ላይ ይመዘገባል።

7.6 ለመንግስት ባለበጀት መ/ቤቶች ከበጀታቸው ላይ የወጣውንና የቀረውን መጠን እንዲሁም የተስተካከለ በጀት በወጪ መደብና ማዕከል ለይቶ በየወሩ ማሳወቅ የጽ/ቤቱ የሥራ ድርሻ ነው።

7.7 የጋራ /ፑል/ አገልግሎቱ የተለያዩ ስህተት ያለባቸውንና ከበጀት መመሪያ ውጭ የሆኑ የበጀት ዝውውሮችንና ከበጀት በላይ ጥያቄዎችን ይመልሳል።

7.8 ባለበጀት መስሪያ ቤቶች የፀደቀው በጀት ከደረሳቸው በኃላ የድርጊት መርሃ ግብር እና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መርሃ ግብር በማዘጋጀት ለጋራ አገልግሎት መላክ አለባቸው።

7.9 እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የተፈቀደለትን በጀት ከበጀቱ የተደረጉትን ወጪዎች፣ በተጨማሪ ወይም በዝውውር የተደረጉ ለውጦችን የመከታተል ኃላፊነት አለበት።

7.10 የጋራ /ፑል/ አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት ከላይ በመመሪያ ተራ ቁጥር 7.8 እና 7.9 የተዘረዘሩትን ለየበጀት መ/ቤቱ የተሰጡትን የበጀት አስተዳደር ሥራዎችና የራሱን ጽ/ቤት በሚመለከት እንደ አንድ ባለበጀት መ/ቤት በዕቅድና በጀት ባለሙያ ማከናወን አለበት።

7.11 የጋራ /ፑል/ አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት የጋራ (ፑል) አገልግሎት አሰጣጥ ሥራዎችን በመፈፀም ሊከሰቱ የሚችሉ መጪዎችን ሁሌ ለመሸፈን የሚያስችለውን የወጪ መጠን በማስላት በዓመቱ በጀት ውስጥ ማስያዝ አለበት።

ክፍል አራት

ክፍያና ሂሳብ

8. የወጪ በጀት ክፍያ ጥያቄ አቀራረብ ፣ ሰነድ አዘገጃጀትና አፀዳደቅ

8.1 የጋራ /ፑል/ አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት በማዕከል፣ በክ/ከተማና በወረዳ እርከን ደረጃ በተዋቀሩ ባለበጀት መ/ቤቶች ስም ማናቸውንም ክፍያ ይፈጽማሉ።

8.2 በዚህ መመሪያ የወጪ በጀት ክፍያ ማለት ባለበጀት መ/ቤቶች የተፈቀደላቸውን ዓመታዊ በጀት መሠረት በማድረግ የሚያቀርቡት የመደበኛና የካፒታል በጀት፣ የደመወዝና ሥራ ማስኬጃ ወጪ ነው። የደመወዝ፣ አበል እና የሌሎች የመደበኛና የካፒታል በጀት ክፍያዎች ጥያቄ እንዲፈፀሙ ከበባለበጀት መ/ቤቱ እና የጋራ (ፑል) አገልግሎት ከሚሰጡት ተቋማት **የግዥ የስራ ክፍል** የሚቀርቡበት የወጪ ማረጋገጫ ቅጾች ናሙናዎች ቅጽ መካ/002 እና ቅጽ ግወ/006 ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዘዋል።

8.3 በዚህ መመሪያ **ተራ ቁጥር 16 የተመለከተው** እንደተጠበቀ ሆኖ የባለበጀት መ/ቤቶች የሚያቀርቡበቡት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትና የሥራ መርሃ ግብር መሠረት በማድረግ ክፍያ (Direct Payment) የጋራ አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት በኩል ይፈፀማል። ስለሆነም እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት በየወሩ ክፍያ የሚጠይቅባቸውን የመደበኛና ካፒታል ወጪዎች የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት የጋራ አገልግሎት ለሚሰጡ ተቋማት **ወሩ ከመግባቱ አምስት ቀናት ቀደም ብሎ** ማቅረብ ይኖርበታል።

8.4 የማናቸውም የባለበጀት መ/ቤት የወጪ ጥያቄ የሚፀድቀው የጋራ አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት ነው። ይህም ማለት ባለበጀት መ/ቤቶች ከፀደቀላቸው በጀት የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት ክፍያ እንዲፈፀም የወጪ መጠየቂያ ቅጽ ደአ/001 መካ/002 ሞልተው ሲያስተላልፉ ወይም በግዥ ዕቅድ መሠረት በጋራ አገልግሎት ለተፈፀመላቸው ግዥ ንብረቶቻቸውን ከተረከቡ በኃላ የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት **የግዥና ንብረት ክፍሉ** ቅጽ ግወ/006 አዘጋጅቶ ሲያቀርብ የጋራ (ፑል) አገልግሎት ለሚሰጡ ተቋማት የክፍያ ሰነዶችን ያዘጋጃል፣

ያፀድቃል። የወጪ ሰነድ ከተዘጋጀ በኃላ እንዲፀድቅ ወደ ባለበጀት መ/ቤቶች አይመለስም /አይላክም።

8.5 ባለበጀት መ/ቤቶች በጋራ የግዥ አገልግሎት ለተገዙላቸው ዕቃዎች/ አገልግሎቶች ከእነርሱ የወጪ ጥያቄ ማረጋገጫ ሳያስፈልግ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት በኩል በግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል አማካይነት በባለበጀት መ/ቤቱ ስም የወጪ መጠየቂያ ቅጽ ተዘጋጅቶ ሂሳብ ከበጀታቸው እንዲወራረድ ይደረጋል።

9. የመደበኛ እና የካፒታል በጀት ስራ ማስኬጃ ወጪዎች ክፍያና ሂሳብ

9.1 የመደበኛ ሥራ ማስኬጃ እና የካፒታል ወጪ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ መካ/002 በባለበጀት መ/ቤቱ ተዘጋጅቶና በመ/ቤቱ ኃላፊ ተረጋግጦ ተፈላጊ ሰነዶች ሁሉ ተያይዘው የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ውስጥ የተፈቀደን በጀት እና የታዘዘውን ክፍያ በየባለበጀት መ/ቤቱ ሌጀር ካርድ ላይ ለሚመዘግብ ፋይናንስ ኦፊሰር ይቀርባል።

9.2 የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት እንደ አንድ ባለበጀት መ/ቤት የራሳቸውን የመደበኛ የሥራ ማስኬጃና የካፒታል የወጪ ጥያቄዎች በወጪ መጠየቂያ መካ/002 በዕቅድ በጀት ባለሙያ እየተዘጋጀና በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ኃላፊ እየተረጋገጠ ለፋይናንስ ኦፊሰር መቅረብ አለበት።

9.3 የፋይናንስ ኦፊሰር ቅጽ መካ/002 ወይም ቅክ/003 ሲደርሰው በጀት መኖሩን አይቶ የወጪ ግዴታ (commitment) መዝግቦ በሳጥንና በባንክ ለሚከፍሉ የወጪ ሰነድ/መሂ7/1/ አዘጋጅቶ ለክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ኃላፊ ያቀርባል።

9.4 የክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል መሪው ፈርሞ ክፍያው ወይም ወጪው በጥሬ ገንዘብ የሚከፈል ከሆነ ወደ ረዳት ፋይናንስ ኦፊሰር ይልካል። የወጪው ገንዘብ መጠን ከሥልጣን ገደቡ በላይ ከሆነ አሞዱር ፊርማ /ፓራፍ/ በማድረግ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ኃላፊ እንዲፈረም አድርጎ ወደ ረዳት ፋይናንስ ኦፊሰር /ገንዘብ ያዥ/ ወይም ቼክ ወደ የሚያዘጋጀው የፋይናንስ ኦፊሰሩ ይልካል።

9.5 ረዳት ፋይናንስ ኦፊሰር ሰነዶቹ ሁሉ ተረጋግጠው የቀረቡለት መሆኑን አጣርቶ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ውስጥ የሚከናወን ክፍያ ከሆነ ክፍያውን ለታዘዘለት ድርጅት ወይም ግለሰብ በወጪ ሰነድ ላይ በማስፈረም በጥሬ ገንዘብ ይፈጽማል፣ የክፍያ ሰነዶቹንም እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ ለሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር በመሃ/42 ያስተላልፋል።

9.6 የመንግስት መስሪያ ቤቶች እስከ ብር 10,000.00 /አስር ሺ ብር/ የሚደርሱ ወጭዎች በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ፣ በቀጥታ በገንዘብ ያዥ በኩል ይችላሉ::

9.7 በገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር ---- 2019 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::

9.8 ክፍያው በቼክ ወይም በዝውውር የሚፈፀም ከሆነ የፋይናንስ ኦፊሰር ቼኩን ወይም የዝውውር ደብዳቤውን አዘጋጅቶ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ኃላፊ ወይም በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል መሪ ወይም የፑሉ የፋይናንስ አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ እና በሲኒየር ፋይናንስ

ኦፊሰር ቢያንስ በሁለቱ ጣምራ ፊርማ እንዲፈረም በማድረግ፣ በቀሪ ቼክ (check stub) እና የወጪ ላይ ተቀባዩን አስፈርሞ ያስረክባል፣ የክፍያ ሰነዶቹንም እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ ለሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር በመሃ/42 ያስተላልፋል።

9.9 ከላይ በተራ ቁጥር 9.5 እና 9.8 መሠረት ማናቸውም ክፍያዎች ሲፈፀሙ ቀደም ብሎ በተሰብሳቢ ክፍያ ተፈጽመው የሚገኙ ሂሳቦች እንዲካካሱ መደረግ አለበት።

9.10 በተሰብሳቢ ሂሳብ የተመዘገቡ ሂሳቦች በየእለቱ ክትትል እየተደረገባቸው በማስረጃና በጥሬ ገንዘብ ተወራርደው በየወሩ ሪፖርት ይደረግባቸዋል።

10. የደመወዝ እና አበል ወጪዎች ክፍያና ሂሣብ

የደመወዝ እና አበል በተመለከተ ፔይሮል የሚዘጋጀው ክፍያውም የሚፈፀመው የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም አማካይነት ሲሆን ከእያንዳንዱ የመንግስት ባለበጀት መ/ቤት የሚጠበቀው የደመወዝ እና አበል ማረጋገጫ መግለጫ ቅጽ ደአ/001 ተዘጋጅቶ እና በመ/ቤቱ ኃላፊ ተረጋግጦ የደመወዝ ወይም አበል ለውጥ ያሳዩ እና አዲስ ሠራተኞች በመመደባቸው ምክንያት የክፍያ ለውጥ ያስከተሉ ካሉ የደመወዝ እና አበል መጠን፣ ለውጥም ከሌለ ይህንኑ በመግለፅ የጋራ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም የክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ውስጥ ለፋይናንስ ኦፊሰር ማሳወቅ ብቻ ይሆናል። ባለበጀት መ/ቤቶች ይህንን የማሳወቅ ሥራ የመስሪያ ቤቱ የሰው ሃብት አስተዳደር የስራ ክፍል ሰራተኞች በስራ ላይ መሆናቸውን በማረጋገጥ ወር በገባ በ20ኛው ቀን የከተማ አስተዳደሩ በዘረጋው የደሞዝ መክፈያ ኤሌክትሮኒክስ ሲስተም ዝርዝር በማዘጋጀል የጋራ (ፑል) አገልግሎት ለሚሰጠው ተቋም የማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው።

10.1 የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጠው ተቋም እንደ አንድ ባለበጀት መ/ቤት የራሱን የደመወዝ እና አበል የወጪ ጥያቄዎች በወጪ መጠየቂያ ቅጽ ደአ/001 በእቅድና በጀት ባለሙያው እየተዘጋጀና የጋራ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ኃላፊ እየተረጋገጠ ለፋይናንስ ኦፊሰር ማቅረብ አለብን።

10.2 የክፍያ ቡድን ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ፔሮል እና መሂ/9/ የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ/ ያዘጋጃል፣ የወጪ ግዴታ (commitment) በሌጀሩ ላይ ይመዘግባል።

10.3 ለባለበጀት መ/ቤቶች የደመወዝ ክፍያ ለመፈፀም የፋይናንስ ኦፊሰርሩ የተጣራ የደመወዝ ክፍያ መጠን በረዳት ፋይናንስ ኦፊሰር ስም ቼክና መሂ7/1 አዘጋጅቶ ይሰጣል። ወይም ክፍያው በባንክ የሚፈፀም ለወሩ ጥቅል የተጣራ የራተኞች ደመወዝ በኤሌክትሮኒክስ በቼክ እና በባንክ ማዘዣ በመፈረምና የሰራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሳብ ቁጥርና የወሩን የተጣራ የደመወዝ መጠን የያዘ በሁለት ኮፒ በማዘጋጀት ክፍያ ወደ ሚፈጽመው ባንክ ያስተላልፋ ። መስሪያ ቤቱ ከባንክ ጋር በሚያደርገው ስምምነት መሰረት በባንክ ሂሳብ ማዘዣ በማስተላለፍ ወይንም በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ በቀጥታ ወደ ሰራተኛው የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ሊከፍል ይችላል::

10.4 የፋይናንስ ኦፊሰሩ የደመወዝ ክፍያ ከተፈፀመ በኃላ የወጪ ሰነድ (መሂ7/1) አዘጋጅቶ በመፈረም ለክፍያ ቡድን መሪ ያቀርባል።

10.5 ረዳት ፋይናንስ ኦፊሰሩ የደመወዝ ክፍያውን ከፈፀመ በኃላ ገንዘብ ያዥ በሚለው ቦታ ፈርሞ የክፍያ ሰነዶቹ እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ ለሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር በመሂ/42 ያስተላልፋል። የደመወዝ ክፍያው የሂሳብ ምዝገባ ዑደትን (cycle) ተከትሎ ይመዘገባል።

10.6 የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጠው ተቋም በተለያ ራቅ-ባሉ አካባቢዎች የሚሰሩ ሠራተኞችን በተወሰኑ ማዕከላት ሰብስቦ የደመወዝ ክፍያ የሚፈጽምበትን ምድብና የጊዜ መርሃ ግብር አዘጋጅቶ ለባለበጀት መ/ቤቶችና ሠራተኞች በቅድሚያ እንዲያውቁት ማድረግ ይጠበቅበታል። እንደ አስፈላጊነቱም የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጠው ተቋም ረዳት ገንዘብ ያዥ ሊኖረው ይችላል።

11. የግዢ የቅድሚያ ክፍያ ወጪዎች

11.1 የግዥ ቅድመ ክፍያ ወጪዎች የሚፈቀዱት የጋራ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም የግዥ ክፍሉ በኩል በጋራ (ፑል) አገልግሎት ለሚፈፀሙ የግዥ ውል መሠረት የግዥ የቅድሚያ ክፍያዎች ብቻ ነው።

11.2 ከላይ በተራ ቁጥር 11.1. መሠረት የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም የግዥ ክፍሉ አማካይነት ለሚፈፀሙ ግዥዎች ለዕቃ አቅራቢው ወይም ግዥውን ለሚፈጽመው የግዥ ኦፊሰር የቅድሚያ ክፍያውን በቅጽ ቅክ/003 ጠይቆ እንዲከፈል ያደርጋል። ለባለበጀት መ/ቤቶች የጥቃቅን ወጪ አሠራር ስለሚፈቀድ ሌላ የሚሰጥ የግዥ የቅድሚያ ክፍያ ወጪ አይኖርም።

11.3 የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ቅጽ ቅክ/003 የሚዘጋጀው በግዥ ሠራተኛ ሆኖ የሚረጋገጠው በግዥ የስራ ክፍል መሪ ይሆናል። ይህም ቅጽ የጋራ (ፑል) አገልግሎት ለሚሰጠው ተቋም የክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ኃላፊ ቀርቦ ከፀደቀ በኃላ የጋራ አገልግሎት ለሚሰጠው ተቋም የክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ፋይናንስ ኦፊሰር ይቀርባል። የቅጽ ቅክ/003 ናሙና ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል።

11.4 ክፍያ ጥያቄ በቅጽ ቅክ/003 የቀረበለት የፋይናንስ ኦፊሠር የመረጃውን ትክክለኛነት ካረጋገጠ በኃላ በተሰብሳቢ ሰነድ አዘጋጅቶ የአዘጋጀው ስምና ፊርማ በሚለው ቦታ ላይ በመፈረምና ለክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል መሪ ወይም የጋራ (ፑሉ) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ኃላፊ በማስፀደቅ፣ የወጪ ግዴታ (commitment) በሌጀሩ ከመዘገበ በኃላ ከቅጽ ቅክ/003 ጋር በማያያዝ ሂሳቡን በጥሬ በቼክ የሚከፈል ከሆነ የክፍያ ቼክ ያዘጋጃል።

11.5 ረዳት ፋይናንስ ኦፊሰሩ የቅድመ ክፍያው የታዘዘለትን ግለሰብ ወይም ድርጅት መሂ/6 ወይም በተሰብሳቢ ሰነድ መሂ7/1 ላይ በማስፈረም የታዘዘውን ገንዘብ ክፍያ ይፈፀማል።

11.6 ክፍያው በቼክ የሚፈፀም ከሆነ ፋይናንስ ኦፊሰሩ ቼኩን አዘጋጅቶ የጋራ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ኃላፊ/የፑሉ የፋይናንስ አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ ወይም በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ኃላፊ ወይም የክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ፋይናንስ ኦፊሰር ቢያንስ በሁለቱ ጣምራ ፊርማ እንዲፈረም ካደረገ በኃላ በቀሪ ቼክ (check stub) እና በመሂ7/1 ላይ ተቀባዩን አስፈርሞ ያስረክባል።

11.7 በተሰብሳቢ የተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያ ሰነዶች ሥራው በተጠናቀቀ በሰባት ቀናት ውስጥ መወራረድ አለባቸው።

11.8 አስቀድሞ የተፈፀመ የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ሳይወራረድ የቆየው በፍትሐብሔር ህግ ቁጥር 17/93 እና አግባብበት ያላቸው ህጎች ላይ በተጠቀሱት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑ የጋራ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ኃላፊ ካልተረጋገጠ በስተቀር ሌላ ተመሳሳይ ክፍያ እንደገና መፈፀም አይቻልም።

11.9 በግዥ ቅድመ ክፍያ መልክ ክፍያ የተፈፀመለት የግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ኃላፊ ሂሳቡን በሚከተለው አኳኋን ማወራረድ አለበት።

ሀ. በጋራ (ፑል) አገልግሎት አሰጣጥ በግዥ የስራ ክፍል በኩል ለተገዙ እቃዎች የዋለን ገንዘብ በተመለከተ ከዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 18.25 (ተ) እና 19.4 በተገለፀው መሠረት የግዥ ስራ ክፍል ሰነዶችን አጠናቅሮ በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ለፋይናንስ ኦፊሰር ያቀርባል። ሂሳቡም ሲወራረድ የተሰብሳቢ ሰነዱ ያካካሳል።

11.10

ለ. በግዥ ውሎች መነሻነት ውል ለገቡት አቅራቢዎች ለቅድሚያ ክፍያ

የዋለ ገንዘብ በግዴታ ወጪ (commitment) አርዕስቱን ጠብቆ በሌጀር መመዝገብ አለበት። ለአቅራቢዎቹም በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 18.25(ተ) እና 19.4 በተገለፀው መሠረት ሰነዶቹ ተዘጋጅተው ክፍያው እንዲፈፀምላቸው ሲደረግ ተሰብሳቢ ሰነዶቹ መካካስ አለባቸው።

ሐ. በተሰብሳቢ ሂሳብ የተመዘገቡ ሂሳቦች የሚወራረዱት በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 9 ስር 9.5 እስከ 9.9 በተዘረዘረው ሂደት መሠረት ይሆናል።

መ. ረዳት ፋይናንስ ኦፊሰር ሰነዶቹ ሁሉ ተረጋግጠው የቀረቡለትን የወጪ ሰነድ መሂ/7/1ን አስፈርሞ ከዚህ በታች ከፊደል ሠ እስከ ሰ በተገለፀው መሠረት ሰነደቹን እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ ለሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር በመሂ/42 ያስተላልፋል።
ሠ. ለግዢ የዋለው ገንዘብ በተሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን ከሆነ ለፋይናንስ ኦፊሰር ቀርቦ መሂ/9 ወይም JV ተዘጋጅቶለት ይወራረዳል።

ረ. ለግዢ የዋለው ገንዘብ ከተሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን በላይ ከሆነ የወጪ ሰነድ (መሂ/7/1/ ይዘጋጅለታል።
ሰ. ለግዢ የዋለው ገንዘብ ከተሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን በታች ከሆነ ለልዩነቱ የገቢ ደረሰኝ (መሂ/1/1/ ይዘጋጃል።

12. የሂሳብ ምዝገባና ሰነዶች አያያዝ

12.1 የሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር ከሙሉ መረጃዎች ጋር የቀረቡለትን የገቢ ደረሰኝ፣ የወጪ ማስመስከሪያ ሰነድ (መሂ/7/1/ እና መሂ/9 (JV)፣ ከረዳት ፋይናንስ ኦፊሰር እና ከፋይናንስ ኦፊሰር ከተላለፈለት መሂ/42 ጋር በማመሳከር፣ በየእለቱ Ibex ላይ ይሠፍራል።

12.2 የሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር ምዝገባውን በየዕለቱ ካከናወኑ በኃላ በመሂ/42 ለሰነድ ያዥ ያስተላልፋል።

12.3 የሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ (Transaction Register) እየመዘገበ ወደ አጠቃላይ ሌጀር የማስተላለፍ ስራ ያከናውናል።

13. ሂሳብ ማስታረቅ

13.1 የሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር የጥሬ ገንዘብ መዝገብ (መ/ሂ60/1)፣ ላይ የሚታየው የእያንዳንዱ ኮለም ሚዛን ድምር ከአጠቃላይ ሌጀር 4101 ጋር በየዕለቱ በማስታረቅ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሪፖርት አንዳንድ ኮፒ ለክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ኃላፊ እና የጋራ (ፑል) አገልግሎት ለሚሰጠው ተቋም ኃላፊ መስጠት ይጠበቅባቸዋል።

13.2 የሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር የባንክ ሂሳብ መግለጫውን Bank Statement ከአጠቀላይ ሌጀር 4105/4103 ጋር በየወሩ በማስታረቅ አንዳንድ ኮፒ የስራ ክፍል ኃላፊ እና የጋራ (ፑል) አገልግሎት ለሚሰጠው ተቋም ኃላፊ መስጠት ይጠበቅባቸዋል።

14 የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ

14.1 በከተማ ደረጃ የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት የገቢ፣ ወጪ እና ገንዘብ ነክ ያልሆኑ እንቅስቃሴዎችን ከገቢ፣ ወጪና ከሂሳብ ማስተካከያ ሰነዶች ወደ "IBEX" ሥርዓት ወይም በማኑዋል በመመዝገብ እና ወደ ሌጀር ፖስት በማድረግ ወር በገባ 7ኛ ቀን የተዘጋ የሂሳብ ሪፖርት በsoft copy እና hard copy ለቢሮው ማቅረብ እንዲሁም ለተቋሙ የውስጥ አዲት ማሳወቅ አለባቸው። በተጨማሪም ለፑል

አገልግሎት ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት አጠቃቀማቸውን የሚያሳይ ሪፖርት መላክ አለባቸው ።

14.2 በክ/ከተማ እርከን የጋራ (ፑሉ) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት የገቢ፣ ወጪ እና ገንዘብ ነክ ያልሆኑ እንቅስቃሴዎችን ከገቢ፣ ወጪና ከሂሳብ ማስተካከያ ሰነዶች ወደ "IBEX" ሥርዓት ወይም በማኑዋል በመመዝገብ እና ወደ ሌጀር ፖስት በማድረግ ወር በገባ 7ኛ ቀን የተዘጋ የሂሳብ ሪፖርት በsoft copy እና hard copy ለክ/ከተማው ፋይናንስ ቤት ማቅረብ እንዲሁም ለተቋሙ የውስጥ አዲት ማሳወቅ አለባቸው። በተጨማሪም ለፑል አገልግሎት ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት አጠቃቀማቸውን የሚያሳይ ሪፖርት መላክ አለባቸው ።

14.3 በወረዳ የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት የገቢ፣ ወጪ እና ገንዘብ ነክ ያልሆኑ እንቅስቃሴዎችን ከገቢ፣ ወጪና ከሂሳብ ማስተካከያ ሰነዶች ወደ "IBEX" ሥርዓት ወይም በማኑዋል በመመዝገብ እና ወደ ሌጀር ፖስት በማድረግ ወር በገባ 7ኛ ቀን የተዘጋ የሂሳብ ሪፖርት በsoft copy እና hard copy ለክ/ከተማው ፋይናንስ ቤት ማቅረብ እንዲሁም ለተቋሙ የውስጥ አዲት ማሳወቅ አለባቸው። በተጨማሪም ለፑል አገልግሎት ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት አጠቃቀማቸውን የሚያሳይ ሪፖርት መላክ አለባቸው ።

14.4 የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት የሚዘጋጀው ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርትና ሂሳብ ማመዛዘኛ የባንክና የሣጥን ማስታረቂያ፣ በሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር እና ለክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ኃላፊው ተረጋግጦ የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋም ኃላፊ ወይም የፑሉ የፋይናንስ አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ ከፀደቀ በኃላ በመሸኛ ደብዳቤ መላክ አለበት።

14.5 በከተማ፣ በክ/ከተማና በወረዳ እርከን የጋራ (ፑል) አገልግሎት ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች የገንዘብ ትልልፍ ስለማይኖር ከባለበጀት መ/ቤቶች የሚቀርብ የሂሳብ ሪፖርት የለም።

14.6 በውክልና የጋራ (ፑል) አገልግሎት ለሚሰጡ ተቋማት የሚፈፀም ክፍያ የወጪ መርጃ በቢሮው ወይም በክ/ከተሞች በኩል ለዚህ ተግባር የተከፈተ የባንክ ሂሳብ ገቢ ይደረጋል። የሪፖርት አቀራረብ ሂደቱ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ሂደት (cash flow) የሚከፈል ስለሆነ ሪፖርቱ በየወሩ ለክ/ከተሞች ወይም ለቢሮ ይቀርባል።

14.7 የተለያዩ የፈንድ ፕሮግራሞችን ከክፍያና ሂሳብ በተመለከተ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት በኩል በተዘረጋው የሂሳብ አያያዝ እና የሂሳብ አወቃቀር ስርዓት መሠረት ትክክለኛ፣ ወቅታዊና የተሟላ የሂሳብ ሪፖርት በማዘጋጀት ለመንግስትና ለልማት አጋሮች ሪፖርት ያደርጋል።

15 የአደራ ወይም ተከፋይ ገንዘብ ክፍያና ሂሳብ

15.1 የአደራ ወይም የተከፋይ ክፍያ የሚባሉት ዓይነታቸው ብዙ ስለሆኑ ከገንዘቡ ክፍያ ጋር በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት ተለይቶ ክፍያው የሚፈፀም ይሆናል።

15.2 ያደራ ገንዘብ ገቢ የሚሆነው በመሂ/1/1/ ሆኖ ገንዘቡ በአጠቃለይም ሆነ በማነስ እንዲመለስ ከተወሰነ የተከፋይ ተቀጽላ ሌጀር ካርድ በመጥቀስ በመሂ/1/1/ ያስያዘበትን ሲያቀርብ በመሂ17/1/ ወጪ ተደርጎ ይከፈላል።

15.3 በመሂ/1/1/ ገቢ የሚሆኑ ማንኛውም የአደራ ወይም የተከፋይ ገንዘብ ገቢዎች የተቀጽላ ሌጀር ካርድ በIBEX ወይም በማንዋል ተከፍቶላቸው በአግባቡ ተመዝግቦ መያዝ አለበት።

16 የጥቃቅን ወጪዎች አሸፋፈን

16.1 የጋራ (ፑል) አገልግሎት ለሚሰጡ ተቋማት በዚህ መመሪያ ለጥቃቅን ወጪዎች በተሰጠው ትርጉም መሠረት ለጥቃቅን ዕቃዎችና አገልግሎቶች ግዥና ክፍያ ወጪ የሚሆን ገንዘብ እንደ የመስሪያቤቱ የስራ እንቅስቃሴ የሚያስፈልገውን መጠን በመወሰን ለባለበጀት መ/ቤቱ መድቦ ይሰጣል።

16.2 እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ጽ/ቤቱ የሚመድብለትን የጥቃቅን ወጪ ገንዘብ ይዞና ስርዓቱን ጠብቆ ጥቃቅን የዕቃዎችና አገልግሎቶች ግዥ እና ጥቃቅን ክፍያዎችን የሚፈፅም ሂሳቡንም ከዚህ በታች በተራ ቁጥር 16.3 በተጠቀሰው መሠረት የሚፈፅም አንድ ሠራተኛ ይወክላል፣ ይህ ሥራ ሙሉ ጊዜን የሚሸፍን ስለማይሆን ሌላ መደበኛ ስራ የተሰጠው ሠራተኛ እንዲሰራው ማድረግ ይቻላል።

16.3 የጥቃቅን ወጪ ክፍያ የጋራ (ፑል) አገልግሎት ከሚሰጠው ተቋም በቼክ ወይም በሣጥን በተሰብሳቢ በተከፈለው ክፍያ ባለበጀት መ/ቤቶቹ

የተጠቀሙበትን የወጪ ሰነዶች አሟልተው የጋራ (ፑል) አገልግሎት ለሚሰጠው ተቋም ሲያቀርቡ ከዚህ በታች ከፊደል ሀ-ሠ በተዘረዘረው ሂደት መሠረት ሂሳቡን ያወራርዳል።

ሀ. ጥቃቅን ወጪዎች መጠየቂያና መተኪያ ቅጽ ጥወ/005 በባለበጀት መ/ቤቱ በእቅድና በጀት ባለሙያ ተዘጋጅቶና በኃላፊው ተረጋግጦ አስፈላጊው ሰነዶች ሁሉ ተያይዘው በጽ/ቤቱ የክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ለፋይናንስ ኦፊሰር ይቀርባል፣ የቅጽ ጥወ/005 ናሙና ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል።

ለ. ጽ/ቤቱን እንደ አንድ ባለበጀት መ/ቤት የራሱን የጥቃቅን ወጪዎች መጠየቂያና መተኪያ ቅጽ ጥወ/005 እየተዘጋጀና በጽ/ቤቱ ኃላፊ እየተረጋገጠ በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ለፋይናንስ ኦፊሰር ማቅረብ አለበት።

ሐ. የክፍያ አሰራሩ ቅጽ ጥወ/005 ሲደርሰው በግዴታ ወጪ የተመዘገበውን በማየትና በማስተካከያ የሚያስፈልገው ሂሳብ መኖሩን ለይቶ በመጨረሻ በወጪ እንዲመዘገብ ወይም እንዲወራረድ በተጠየቀው ሂሳብ መሂ/9 ወይም በመሂ/7/1/ ሰርቶ ለክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ያስተላልፋል።

መ. በመሂ/7/1/ የተከፈለው ተሰብሳቢ ሂሳብ ለሂሳብ ማጠቃለያ ፋይናንስ ኦፊሰር ለምዝገባ እንዲተላለፍ ይደረጋል።

ሠ. በተሰብሳቢ የተሰጡ ሰነዶች በሚወራረዱበት ጊዜ በማወራረዱ ሂደቱ ላይ ሊከሰቱ የሚችሉ ጥያቄዎችንና ችግሮችን ማመሳከሪያና መፍቻ እንዲሆን መሂ/42 በሶስት ቅጂ ተዘጋጅቶ ሁለተኛው ቅጂ ለሚያወራርደው አካል ወይም ሠራተኛ መሰጠት አለበት።

ክፍል አምስት
የባንክ ሂሳብ

17. የባንክ ሂሳብ አከፋፈት ፣ ማንቀሳቀስና አዘጋግ

17.1 ለመደበኛም ሆነ ለካፒታል በጀት የባንክ ሂሳብ ቁጥር የሚከፈተው የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ስም ብቻ ስለሚሆን ለጋራ የጋራ (ፑል) አገልግሎት ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች የባንክ ሂሳብ መክፈት አያስፈልግም።

17.2 በዚሁ መሠረት ለመደበኛና ለካፒታል በጀት አንድ፣ ለእርዳታና ለብድር አንድ የሂሳብ ቁጥር እንዲከፈት ተደርጎ የተለያዩ እርዳታ ሰጪዎች ወይም አበዳሪዎች በተለያዩ ባለበጀት መ/ቤቶች የለገሱት ወይም ያበደሩት ገንዘብ መጠን በተቀጽላ ሌጀር ካርድ እየተመዘገበ ቁጥጥር ይደረግበታል። ይሁን እንጂ አንዳንድ እርዳታ ሰጪዎች ወይም አበዳሪዎች በሚገቡት ውል ስምምነት መሠረት በተለየ መጠሪያና የተለየ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት የሚያስገድድ ሁኔታ ሲያጋጥም የተለየ የባንክ ሂሳብ ለእርዳታ ወይም ለብድር ሊከፈት ይችላል።

17.3 የጋራ (ፑል) አገልግሎለት ለሚሰጠው ተቋማት የሚከፈቱት የባንክ ሂሳብ ቁጥሮችም የሚከተሉት ይሆናል።

ሀ. በክ/ከተማና በወረዳ እርከን የጋራ (ፑል) አገልግሎለት ለሚሰጠው ተቋማት ከመንግስት ካዝና ለሚመደብ መደበኛና ካፒታል በጀት መደቡ "B" የሆነ አንድ የባንክ ሂሳብ ቁጥር ብቻ ይሆናል።

ለ. ዜሮ ሚዛን ለሚጠቀሙ ለማዕከል መ/ቤቶች ብቻ ከመንግስት ካዝና ለሚመደብ መደበኛና ካፒታል በጀት መደቡ "Z" የሆነ አንድ የባንካ

ሂሳብ እንዲሁም ለገቢ መሰብሰቢያ አንድ መደቡ "B" የሆነ የባንካ ሂሳብ ይኖራል።

ሐ. የገንዘብ ምንጩ የውጪ ብድርና እርዳታ ለሆነ መደቡ "A" የሆነ በእርዳታ ሰጪ ፍላጎት ላይ የተመሠረተ አንድ ላይ ወይም ለየብቻ በጽ/ቤቱ ስም ለብቻ ይከፈታል።

መ. በበጀት የተያዘ የውስጥ ገቢም አንድ መደብ "B" የሆነ የውስጥ ገቢ የባንክ ሒሣብ ቁጥር የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ስም ተከፍቶ ገቢ እየሆነ ወጪው ከዚያ ላይ ሊከፈል ይችላል። ይሁን እንጂ ገቢ መሆኑ ላልተረጋገጠ ገንዘብ ወይም በበጀት ላልተያዘ የውስጥ ገቢ ክፍያ መፈፀም አይቻልም።

17.4 ስልጣን በተሰጠው አካል ለሚከፈት ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ ቁጥር አንድ የሂሳብ መዝገብ መ/ሂ 12 መክፈት አለበት። አስፈላጊ የሆኑ ሌጀሮችም ይያዛሉ። በመሆኑም የባንክ ሂሳብ ቁጥሮች ብዛት እና የሂሳብ መዝገብ ቁጥር ብዛት እኩል መሆን አለበት።

17.5 የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ቁጥር እና የሂሳብ ቁጥሩን የሚያንቀሳቅሱ ሰዎች ስም እንዲሁም የፊርማ ናሙና መመዝገቢያ መዝገብ ተከፍቶ የተከፈቱት የባንክ ሂሳብ ቁጥሮች ሁሉ ተመዝግበው መያዝ አለባቸው። በየወቅቱ የሚደረጉ ለውጦችም ተመዝግበው መያዝ ይገባቸዋል።

17.6 የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋማት የሚከፍቱት የባንክ ሂሳቦች የሚንቀሳቀሱት የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋማት ኃላፊዎችና የፑሉ የፋይናንስ አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ ፣ ክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ኃላፊ ወይም በሲኒየር ፋይናንስ ኦፊሰር ማምራ ፊርማ ይሆናል። የክፍያና ሂሳብ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋማት ኃላፊ ወይም ም/ኃላፊ/ የፑሉ የፋይናንስ አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ ጋር ከማምራ ፊራሚዎች ውስጥ አንዱ መሆን ይኖርባቸዋል። የባንክ ሂሳብ ቁጥር በሁለት ሰዎች እንዲንቀሳቀስ ማድረግ ግዴታ የሆናል።

17.7 ለፊርማ ወይም ለክፍያ ሲሄድ ካልሆነ በስተቀር የትኛውም ቼክ የመፈረም ሥልጣን ባላቸው ኃላፊዎችና ሠተኞች እጅ እንዳይቀመጥ ከፍተኛ ጥንቃቄ መደረግ አለበት። ስለዚህ ቼክ የሚቀመጠው ወጪን በሚያዘጋጅ የፋይናንስ ኦፊሰር /ባንክ ላይ የማይፈርም/ እጅ እንደሆነና እንደጥሬ ገንዘብ መጠበቅ እንዳለበት፣ አሳልፎ ለሌሎች ሰዎች መስጠትም ከፍተኛ ተጠያቂነት የሚያስከትል መሆኑ መታወቅ አለበት።

17.8 የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ስም የተከፈቱና አገልግሎት የሚሰጡ የባንክ ሂሳብ ቁጥር በበቂና አሣማኝ ምክንያት በመመሪያው መሠረት ሊዘጉ ይችላሉ።

ክፍል ሰድስት

የመንግስት ግዥ አፈፃፀም

18. የግዥ አፈፃፀም

18.1 በጋራ /ፑል/ አገልግሎት አሰጣጥ የግዥ አገልግሎት የሚሰጠው በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና የግዥ መመሪያ የተዘረጋውን አሰራር በመከተል ማለትም ፦

1. ግልጽ ጨረታ፤
2. በማጣሪያ የሚከናወን ጨረታ፡-

   ሀ) የሁለት ደረጃ ጨረታ ግዥ፣

   ለ) የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ፣

   ሐ) የፍላጎት መጠየቂያ ጨረታ፤

3. ውስን ጨረታ፤ እና

   ሀ) የተገደበ ጨረታ፣

   ለ) በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ፤

4. በቀጥታ የሚፈጸም ግዥ ፤

የግዥ ዘዴ ግዥዎችን በመፈፀም አለበት።

18.2 ከላይ በተራ ቁጥር 18.1 የተገለፀው ቢኖርም በአካባቢው ወይም በግዥው ልዩ ባህርይ ምክንያት ከላይ የተጠቀሱትን አራት የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች መጠቀም የማይቻልበት ሁኔታ መኖሩ በግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል በኩል ሲረጋገጥ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም የበላይ ኃላፊ በግዥ መመሪያው ላይ በተቀመጠው ልዩ የግዥ መስፈርት መሠረት ሊፈቅድ ይችላል። ሆኖም የተለየ የግዥ ዘዴ ተግባራዊ እንዲደረግ የፈቀደበትን አሳማኝ ምክንያትና ሁኔታዎች የሚያስረዳ የጽሁፍ መግለጫ በፋይል ማስቀመጥ ይኖርበታል።

18.3 በአካባቢው ወይም በግዥው ልዩ ባህሪ ምክንያት በግዥ መመሪያ የግዥ መስፈርቶች ውጪ መጠቀም የማይቻልበት ሁኔታ ሲያጋጥም ሌላ የግዥ መስፈርት ከቢሮው ማስፈቀድ ይችላል፡

18.4 በቀጥታ ከገበያ የሚገዙ ጥቃቅን ግዢዎች በባለበጀት መ/ቤቱ በራሱ በውክልና ይከናወናሉ ። እነዚህም ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ናቸው ።

ሀ/ በባለበጀት መ/ቤቶች የግዥ ዕቅድ ውስጥ ያለተካተቱ ዋጋቸው ከብር 50,000 (ሃምሳ ሺህ) ያልበለጡ ግዥዎችን ፣ በጉዞ ወቅት የሚያጋጥሙ ችግሮችን ከመፍታት ጋር የተያያዙ የቀጥታ ግዥዎችን ፣ ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት መፈፀም ይችላሉ ። ሆኖም በዚህ ዓይነት የሚፈፀመው ጥቃቅን ግዥ ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር 1,000,000 (አንድ ሚሊዮን ብር) መብለጥ የለበትም ፤

18.5 ከስራቸው ፀባይ የተነሳ ከፍተኛ የግዥ እንቅስቃሴ ያላቸው ግዥዎች በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ ውስጥ እንዲገቡ ሆነው የዕቃዎቹ ዝርዝር መስፈርትና የቴክኒክ ድጋፍ በባለበጀት መስሪያ ቤቶች ይሰጣል ።

18.6 በአነስተኛ እና ጥቃቅን የሥራ ዘርፍ ለተደራጁና በመንግሥት ግዥ ጨረታ ውስጥ ለሚሳተፉ በገንዘብ ከሚሰጡ ዋስትናዎች እና ሌሎች ሁኔታዎች ጋር በተያያዘ ልዩ አስተያየት የሚደረግበት ሁኔታ በከተማ አስተዳደሩ የግዥ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር ...../2018 የልዩ አስተያየት አፈፃፀም በተደነገገው መሠረት በጋራ ግዥው ላይም ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

18.7 በጋራ (ፑል) አገልግሎት አሰጣጥ ለሚፈፀም የግዥ ሥርዓት የጨረታ ማስታወቂያ የሚወጣው ወይም ፕሮፎርማ የሚሰበሰበው የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ነው።

18.8 የጋራ (ፑል) አገልግሎት የግዥ ሥርዓት የጨረታ ሣጥን የሚቀመጠው የጋራ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ውስጥ ነው።

18.9 ማናቸውም በጋራ (ፑል) አገልግሎትም ሆነ በራሳቸው ጥቃቅን ግዥውን እንዲያከናውኑ ለተፈቀደላቸው መ/ቤቶች የሚፈፀሙ የግዢ / ሂደቶች የሚከናወኑት በከተማ አስተዳደሩ የመንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና የግዥ መመሪያ መሠረት ይሆናል፡

18.10 የጋራ (ፑል) አገልግሎት የግዥ ሥርዓት መረጃዎችና የተጫራቾች ዶኩሜንቶችና ሰነዶች ኮፒ በዕቃ ግዥና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ዉስጥ ኃላፊነት በተሰጠው ሰራተኛ እጅ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ይቀመጣሉ።

18.11 በጋራ ግዥ ጨረታ ለማወዳደር የሚፈለጉ አቅራቢዎች የጨረታ ሰነዱን የሚገዙት የጋራ አገልግሎት ከሚሰጠው ተቋም ይሆናል። የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጡ ተቋም ትርፍን ማዕከል ባላደረገና ሰነዱን ለማዘጋጀት የወጣውን ወጪ ለመተካት በሚያስችል መልኩ የጨረታ ሰነዱን በሽያጭ ወይም በነፃ እንዲሰጥ ሲወሰን ለተጫራቾች ሊሰጥ ይችላል።

18.12 የጋራ ግዥ ተጫራቾች የጨረታም ሆነ የውል ማስከበርያ የሚያስይዙት የጋራ/ፑል/ አገልግሎት በሚሰጠው ስም ነው

18.13 የቴክኒክ ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው ግዥዎችን ለመፈፀም እንደ የግዥው ባህሪ ጊዜያዊ የቴክኒክ ኮሚቴ ከሚመከታቸው ባለበጀት መ/ቤቶች የጋራ/ፑል/ አገልግሎት የሚሰጠው ተቋም ሊያቋቁም ይችላል ።

18.14 ከግንባታ ስራዎች ውጪ በጋራ ግዥ ከአሸናፊ አቅራቢዎች ጋር የግዥ ውል የሚፈራረምበት የጋራ/ፑል/ አገልግሎት ኃላፊ ወይም የፑሉ የፋይናንስ አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ ለግዥ የስራ ክፍል ኃላፊ ውክልና ሊሰጥ ይችላል ።

18.15 በጋራ ግዥ ከግንባታ ጨረታ አሸናፊው ጋር የሚፈራረሙ/ የሚፈጽመው/ አሰሪው መስሪያ ቤት ይሆናል ።

18.16 የጋራ (ፑል) አገልግሎት ኃላፊ ከጋራ ግዥ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን ተቀብሎ በግዥ ሕግና መመሪያዎች መሠረት ያስተናግዳል።

18.17 የጋራ (ፑል) አገልግሎት ከሚሰጠው ተቋም ያለፉ አቤቱታዎችን ግልጽና ፍታሃዊ ለማድረግ የከተማ አስተዳደሩን አደረጃጀት መሰረት ተከትሎ የከተማ ፣የክፍል ከተማ ወይም የወረዳው ካቢኒ ገለልተኛ አቤቱታ ሰሚ ወገን ማቋቋም አለበት ።

18.18 በባለበጀት መ/ቤቶች ዓመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን የጋራ/ፑል/ አገልግሎት የሚሰጠው ተቋም በሚያወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ከዝርዝር የፍላጎት መግለጫ (specification)፣ ቢል ኦፍ ኳንቲቲ (Bill of quantity) ቢጋር (TOR) ጋር አዘጋጅተው የጋራ /ፑል/ አገልግሎት ለሚሰጡ ተቋም ግዥ የስራ ክፍል የማቅረብ ኃላፊነት አለባቸውÝÝ መ/ቤቶች በሚወጣው የግዜ ሰሌዳ ውስጥ የግዥ ፍላጎታቸውን ዝርዝር የጋራ /ፑል/ አገልግሎት የሚሰጠው ተቋም ካላቀረቡ ግዥው የማይፈፀምላቸው

ስለሆነ ለሚደርሰው ችግር የመ/ቤቶቹ ኃላፊዎች ተጠያቂ ይሆናሉ ። ከጊዜ ሰሌዳው ውጪ የሚቀርቡ የግዥ ጥያቄዎች ተቀባይነት የላቸውም ።

18.19 በጋራ /ፑል/ አገልግሎት የሚሰጠውን ዓመታዊ የግዥ አፈፃፀም መርሃ ግብር የጋራ /ፑል/ አገልግሎት የሚሰጠው ተቋም አዘጋጅቶ ባለበጀት መ/ቤቶች በቅድሚያ እንዲያውቁት የማድረግ ኃላፊነት አለበት ።

18.20 የጋራ (ፑል) አገልግሎት የሚሰጠው ተቋም የግዥ ክፍል በባለበጀት መ/ቤቶች የተዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ ስህተት ካለው ከመ/ቤቶች ጋር በመነጋገር የማስተካከል ኃላፊነት አለበት። ከዚህም ሌላ ባለበጀት መ/ቤቶች በሚያቀርቡት ጥያቄ መሠረት በግዥ ፍላጎት መግለጫ ዝግጅት ላይ ሊረዳቸው ይችላል።

18.21 የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ውስጥ የግዥ የስራ ክፍል የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል።

ሀ/ ከመንግሥት ባለበጀት መ/ቤቶች የሚቀርበውን የግዥ ጥያቄዎች በማቀናጀትና የዓመቱን የግዥ ዕቅድ በማዘጋጀት የጋራ (ፑል) አገልግሎት ሚሰጠው ተቋም ኃላፊ /የፑሉ የፋይናንስ አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ ለውሳኔ ማቅረብ፤

ለ/ የግዢ ጥያቄ ያቀረቡ መ/ቤቶች ሁሉ ላቀረቡት የግዢ ጥያቄ በቂ በጀት ያላቸው መሆኑን በቅድሚያ የማረጋገጥና የተፈቀደ በጀት በሌለበት የግዢ ጥያቄው እንዳይስተናገድ የማድረግ፣

ሐ/ የግዢ / ዕቅድ ከፀደቀ በኋላም በዕቅዱ መሠረት ግዥው ሕግና መመሪያው ተጠብቆ እንዲፈፀም፤ ደረጃው በስፔስፊኬሽኑ ቢል ኦፍ ኳንቲቲ ወይም ቢጋር መሠረት ተጠብቆ እንዲቀርብ እና የግዥው ሂደት እንዲፋጠን ከመ/ቤቶች ጋር በጋራ መሥራት፤

መ/ የፀደቀውን የግዥ ውሳኔ በሥራ ላይ መዋሉን፣ ዕቃው ቀርቦ ገቢ እስከሚሆንበት ጊዜ ድረስ መከታተል፤ በሂደቱ ላይ የሚከሰቱ ችግሮችንም በመከታተል መፍትሄ መፈለግ፤

ሠ/ የግዥ ሂደት እፈጻጸም ክህሎት ለማጠናከር ሥልጠናዎች የሚሰጡበትን ሁኔታ ማመቻቸትና መንግሥት ያወጣቸው የግዥ ሕጐችና መመሪያዎች በሥራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፣

ረ/ አቅራቢዎች በቀጥታ የማያቀርቧቸውን ዕቃዎች ገዝቶ ገቢ ማድረግ። አቅራቢዎች በቀጥታ የሚያቀርቧቸውን ዕቃዎች በወቅቱ እንዲያቀርቡ መከታተል፤

ሰ/ የጨረታ ሰነዶችን ማዘጋጀት፣ ስፔስፊኬሽኖችን፣ ቢጋር እና ቢል ኦፍ ኳንቲቲ ማጠናቀር፣ በጋዜጣ የሚወጣ ጨረታን ሊጋዜጣ አታሚ እንዲላክ ማድረግ፤ ታትሞ እንዲወጣ መከታተል፣ በጋዜጣ የወጣውንም ማስታወቂያ አካባቢው ጋዜጣ የማይደርሰው ከሆነ በማናቸውም አመቺ በሆነ መንገድ በአቅራቢዎች እንዲታወቅ ማድረግ፣ ፕሮፎርማ የሚሰበሰብ ከሆነም ፕሮፎርማው ተሰብስቦ እንዲቀርብ ማድረግ።

ሸ/ የተገዙት ዕቃዎች የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ንብረት ክፍል በወቅቱ ገቢ ተደርገው በአስቸኳይ ለየባለበጀት መ/ቤቶች እንዲተላለፉ መከታተል፣ ማስፈፀም - የየባለበጀት መ/ቤቶች ድርሻ ዘርዝሮ ለንብረት ኦፊሰሩ ማሳወቅ፣

ቀ/ ተገዝተው የሚቀርቡት ዕቃዎች በስፔስፊኬሽኑ፤ ቢጋር እና ቢል ኦፍ ኳንቲቲ መሠረት ደረጃቸውንና ጥራታቸውን የጠበቁ መሆናቸውን ከሚመለከታቸው የባለበጀት መ/ቤቶች ጋር በጋራ ማረጋገጥ፤

በ/ ዕቃ የተገዛላቸው መ/ቤቶች ዕቃቸውን በአስቸኳይ ተረክበው ሂሣቡ እንዲወራረድ የግዢ ማስታወቂያ ቅጽ ግማ/004 ሞልቶ በመሳክ ዕቃቸውን እንዲረከቡ ካደረገ በኋላ ቅጽ ግወ/006 የወጪ ማረጋገጫ ቅጽ በየመሥሪያ ቤቱ ስም አዘጋጅቶ ከዚሁ ቅጽ ጋር ደጋፊ ሰነዶችን /በተራ ቁጥር 19.5 መሠረት/ በማያያዝ በጽ/ቤቱ **በክፍያና ሂሣብ የስራ ክፍል** የፋይናንስ ኦፊሰር ማቅረብ። የቅጽ ግማ/004 ናሙና ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል፡

ተ/ አቅራቢዎች የማያቀርቧቸውን ዕቃዎች ለመግዛት የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ፡

ቅጽ ቅክ 003 በመሙላትና የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ኃላፊ አንዲፀድቅለት በማድረግ ገንዘቡን ወጪ አድርጐ ግዢውን መፈፀምና ሂደቱን ተከትሎ ሂሳቡ እንዲወራረድ ማድረግ፤

ቸ/ በዕቃና አገልግሎቶች የግዥ ውሎች ምክንያት የሚፈፀመው የቅድሚያ ክፍያዎች ካሉ የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ቅጽ ቅክ/003 በመሙላትና የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ኃላፊ /የፑሉ የፋይናንስ አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ /እንዲፀድቅ በማድረግ ገንዘቡም ወጪ ተደርጎ ለባለመብቱ እንዲከፈል እና ሂደቱንም ተከትሎ ሂሳቡ እንዲወራረድ መከታተል።

ነ/ በጨረታ የሚገዙ ዕቃዎች ከወቅታዊ የገበያ ዋጋ ጋር ተመጣጣኝ መሆኑን ለማረጋገጥና ለመንግሥት ገንዘብ ተመጣጣኝ ዕቃዎችን ለመግዛት የገበያ ዋጋ በየጊዜው እየተጠና ስራ ላይ እንዲውል ማድረግ።

ኘ/ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋምና አቅራቢዎች መካከል የተገባው ውል ከሕግ አግባብነት አንጻር ትክክለኛነቱን ማረጋገጥና ተፈጻሚነቱን በየደረጃው መከታተል፣ ለውሉ አፈጻጸም ወቅት ሊደርሱ የሚችሉ ጉዳቶችን ለይቶ ማቅረብ።

18.22 ለግዥ የተመደበውን በጀት በአግባቡ መጠቀም እንዲቻልና ጥቅል ግዥን በአንድ ላይ በዕቅድ ለመፈፀም እንዲያመች በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የጥቅል ግዥ ሁለት ጊዜ ብቻ ይፈፀማል:: የመጀመሪያው ዙር ግዥ በአንደኛው ሩብ ዓመት ሲሆን ሁለተኛው ዙር የሶስተኛው ሩብ ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት ይሆናል።

18.23 የተሽከርካሪ መኪና ጥገና የአገልግሎት ግዥ አካል ቢሆንም የጥገና ወጪ የመንግሥት ገንዘብ የሚባክንበት በመሆኑ ያለአግባብ የሆኑ ወጪዎችን የግዥና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ለመቆጣጠር እንዲችል፡

ሀ/ በተሽከርካሪ ደህንነትና ስምሪት ኦፊሰር በኩል የመኪናውን የብልሽት ዓይነት እንዲለይ ማድረግ፣

ለ/ ለሚጠገነው የብልሽት አካል የጥገና ውል ከአሸናፊው ድርጅት ጋር መግባትና ጥገናው ሲከናወን ተገቢ ክትትል ማድረግና የተቀየሩ አሮጌ የመኪና አካላት ወይም Spare part የጋራ አገልግሎት ወደ ሚሰጠው ተቋም ንብረት ክፍል እንዲመለሱ ማድረግ፤

ክፍል ሰባት

የንብረት አአስተዳደር

19. የንብረት ገቢ ፣ ወጪ እና አሰረጫጨት

19.1 የጋራ /ፑል/ አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት የተገዙ ዕቃዎች እንደአግባብነቱ በሚመለከታቸው ባለበጀት መ/ቤቶች ትክክለኝነታቸውና ጥራታቸው እየተረጋገጠ የጋራ /ፑል/ አገልግሎት በሚሰጡት ተቋማት ንብረት ክፍል ሞዴል 19 ገቢ ይደረጋሉ ።

19.2 ባለበጀት መ/ቤት ቅጽ ግማ/004 እንደደረሰው ዕቃዎቹን ወጪ አድርጎ ለመውሰድ በባለበጀት መ/ቤቱ ኃላፊ ፊርማ /የፑሉ የፋይናንስ አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ / በሞዴል 20 ጥያቄውን ይቀርብና በሞዴል 22 ወጪ እየተደረገ ባለበጀት መ/ቤቱ በወከለው ሰራተኛ አማካኝነት ይወስዳል ።

19.3 በባለበጀት መ/ቤቶች በጀትና ዕቅድ መሰረት በጋራ / ፑል/ አገልግሎት የተገዙ አላቂና ቋሚ ንብረቶች ለተገዛለት ባለበጀት መ/ቤት አገልግሎት ብቻ መዋል አለባቸው ።

19.4 በጋራ /ፑል / አገልግሎት ግዥ የተገዙ ዕቃዎች የጋራ /ፑል/ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋማት በኩል በጅምላ ገቢ ከተደረጉና የየመ/ቤቱ ድርሻ ለባለበጀት መ/ቤቱ ከተሰጠው በኃላ ግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል አማካይነት የየመ/ቤቱ የግዥ ወጪ ማረጋገጫ ቅጽ ግወ/006 በተናጥል ተዘጋጅቶ ዕቃው በጅምላ /በጥቅል/ ገቢ የሆነበት ሞ/19 ፣ እንዲሁም ሌሎች የግዥ ማስረጃዎች ለመ/ቤቱ ከተዘጋጀው ቅጽ ግወ/006 ጋር በማያያዝ ሂሳቡ ከባለበጀት መ/ቤቱ በጀት እንዲወራረድ በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ውስጥ የተፈቀደውን በጀት እና የታዘዘውን ክፍያ

በየባለጀት መ/ቤት ሌጀር ካርድ ላይ ለሚመዘግብ የበጀት ወጪ የክፍያ ኦፊሰር ይቀርባል።

19.5 ከነዳጅ ማደያ በቀጥታ በተሽከርካሪ (የነዳጅ ጋን) ለሚቀዳ ነዳጅ ፣ ለመስተንግዶና ለስጦታ የሚውሉ ዕቃዎችን ፣የንብረት ገቢና ወጪ ማድረግ ሳያስፈልግ የወጪ ማረጋገጫ ቅጽ መካ/002 ከደረሰኝ ጋር አያይዞ የጋራ/ፑል/ አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት በማቅረብ ሂሳቡ እንዲወራረድ ይደረጋል ።

19.6 በዕቃ የሚገዛ ነዳጅና የነዳጅ ኩፖን ንብረት ክፍል በሞዴል 19 ገቢ ሆኖ በኃላፊዎች ሲፈቀድ በሞዴል 22 ወጪ ሆኖ ይሰጣል ።

19.7 ተሽከርካሪዎች ለረጅም የስራ ጊዜና ቆይታ ወደ መስክ በሚሄድበት ጊዜ የነዳጅ መሙያ ገንዘብ በሊትር የሚሄደው ረቀት በኪሎ ሜትር ተሰልቶ የነዳጅና መጠባበቂያ ወጪ ከስራ ክፍሉ ኃላፊ ወይም ለሹፈሩ /ለአሽከርካሪው/ የሚሰጥ ሆኖ ሂሳቡ በማስረጃ እንዲወራረድ ይደረጋል ።

19.8 ማንኛውም ቋሚ ንብረት በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ በአይነት ፣በዋጋና በህይወት ዘመን ተለይቶ በመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሰረት የጋራ/ ፑል/ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም ተመዝግቦ ይያዛል ።

19.9 በመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሰረት ማንኛውም ወደ ንብረት ክፍል የገቡ ቋሚና አላቂ ዕቃዎች ቢን ካርድ እና ስቶክ ካርድ ሊኖራቸው ይገባል ።

19.10 የቋሚና አላቂ ንብረቶችን በኤሌክትሮኒክ የምዝገባ ዘዴ በመጠቀም ይመዘግባል፣ ያስተዳደርራል፣ ምቹ ሁኔታዎች ባልተፈጠሩበት ወቅቱ ለሚመለከው የበላይ ሃላፊ ያሳውቃል፣ተፈፃሚነቱን ይከታተላል።

19.11 የመንግስት ንብረት አወጋገድን በተመለከተ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም በምንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ የቋሚ ንብረቶችን የማስወገድ ስርዓቶችንና ዘዴዎችን በመጠቀም ከባለበጀት መ/ቤቶች አሰባስቦ በተሰጠው ኃላፊነት መሰረት ሊያስወግድ ይችላል ።

19.12 በዕርዳታ ፣በትውስት ፣በስጦታ የተገኙ ማናቸውንብረቶች የጋራ /ፑል/ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋም በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ በዋጋና አገልግሎት ዘመናቸው መመዝገብ አለባቸው ። ሆኖም ግን የዋጋቸው መረጃ የማይገኝ ከሆነ የወቅቱ የገበያ ዋጋ /የግምት ዋጋ/ ተወስዶ መመዘገብ ይኖርባቸዋል።

ክፍል ሰምንት

የውስጥ አዲት

20. የውስጥ አዲት

20.1 የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ አዲት ቁጥር ...../20.19 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የጋራ (ፑል) አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት ያለውን የውስጥ አዲት የስራ ክፍል የብድርና ዕርዳታ ሂሳቦችን ጨምሮ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል::

ሀ.የስጋት አካባቢዎችን በመለየት ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል ፣
ለ.የገቢ አሰባሰብ ስርዓት መጠበቁን በምርመራ ያረጋግጣል ፣
ሐ.ገቢ አዋጅ ፣ደንብና መመሪያ መሰረት መሰብሰቡን ያጣራል ፣
መ. ክፍያዎች / ወጪዎችን በትክክለኛው ማስረጃ መደገፋቸውን ያጣራል፣
ሠ. ክፍያዎች በወጡት ህጎች ፣ደንቦችና መመሪያዎች መሰረት መፈፀማቸውን በአዲት ያረጋግጣል ፣

ረ. የተገዙ ዕቃዎች በገቢና በወጪ መመዝገባቸውን እና ለታለመለት ዓላማ መዋላቸውን በአዲት ያረጋግጣል ፣

ሰ.ባለበጀት መ/ቤቶች የክፍያ ጥያቄዎችን በዕቅዳቸው መሰረት መጠየቃቸውን በምርመራ ያረጋግጣል ፣

ሸ.ለመ/ቤቶች የሚሰራጩ ንብረቶችን አጠቃቀምና አያያዝ ትክክለኛነት በአዲት ያረጋግጣል ፣

ቀ.በመንግስት መ/ቤቶች የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ብቃትና ውጤታማነት ይገመግማል ፣

በ.የጋራ አገልግሎት የስራ አፈፃፀምን ብቃት ይገመግማል ፣ የውጤቱን ሪፖርት ያቀርባል ፣

ተ.ለነዳጅ አጠቃቀምና ለተሽከርካሪ አያያዝና አጠባበቅ የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ይገመግማል፣አፈፃፀሙንም በአዲት ያረጋግጣል ፣

ቸ. እያንዳንዱን የወጪ ክፍያ በበጀት የተደገፈ መሆኑን በአዲት ያረጋግጣል ፣

ኀ.ከጋራ /ፑል/ አገልግሎት አሰጣጥ ውጪ የሚገኙትን በክፍለ ከተማው በጀት የሚተዳደሩ መ/ቤቶች አዲት ያደርጋል ፣

ነ. ማናቸውም የመንግስት ግዢ በህጉ መሰረት መፈፀሙን በአዲት ያረጋግጣል ፣

ኘ ባለበጀት መ/ቤቶች በግዥ ጥያቄያቸው መሰረት ንብረት ተገዝቶ በአግባቡ መረከባቸው ይመረምራል ፣

አ. በውስጥና በውጭ አዲት የተገኙ ግኝቶች ላይ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወስዱ ክትትል እያደረገ አፈፃፀሙን ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክፍለ ከተማው ጽ/ቤት ሪፖርት ያደርጋል ፣

ከ. ከማንኛውም የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደርና አፈፃፀምን አስመልክቶ የጋራ /ፑል/ተቋማት በኩል ትዕዛዝና ጥቆማ ሲደርስ

የጋራ /ፑል/ አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት ኃላፊ በሚያዘው መሰረት ምርመራ በማድረግ ሪፖርት ለጽ/ቤቱ ያቀርባል ፣

ኸ. ለመንግስት ለ/ቤቶች የማማከር አገልግሎት ይሰጣል ፣

ወ. የተጠቃለለ የአፈፃፀም ሪፖርት በየወሩ ፣ በየሩብ ዓመት እና በዓመት ተጠሪ ለሆኑበት መ/ቤት የበላይ ኃላፊዎች እና ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት ያቀርባል ።

20.2 የውስጥ ኦዲት ከላይ የተመለከቱትን ተግባራት አከናውኖ የሚደርስበት የኦዲት የኦዲት ውጤት ሪፖርት ፦

ሀ.የከተማው እርከን የጋራ (ፑል) አገልግሎት አሰጣጥ ኦዲት ውጤት ሲሆን ፣የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የጋራ አገልግሎት ለሚሰጠው ተቋም ኃላፊ በአድራሻ ሲቀርብ በግልባጭ ለቢሮ ኃላፊ ያሳውቃል ።

ለ.የክፍለ ከተማው እርከን የጋራ አገልግሎት አሰጣጥ ኦዲት ውጤት ሲሆን ፣ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በአድራሻ ሲያቀርብ በግልባጭ ለክፍለ ከተማው ዋና ስራ አስፈፃሚ ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት ኃላፊ ያሳውቃል ።

ሐ. የወረዳው እርከን ባለበጀት መ/ቤቶች የኦዲት ውጤት ሲሆን ፣ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የጋራ /ፑል/ አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት ኃላፊው በአድራሻ ሲያቀርብ በግልባጭ ለወረዳ ዋና ስራ አስፈፃሚና ለክፍለ ከተማው ፋይናንስ ጽ/ቤት ኃላፊ ያሳውቃል ።

20.3 ከላይ በተጠቀሰው የኦዲት ግኝቶች ላይ በአድራሻም ሆነ በግልባጭ ሪፖርት የተደረገላቸው የሚመለከታቸው ከላይ በተጠቀሱት የኦዲት ሪፖርት ግኝቶች ላይ በአድራሻም ሆነ በግልባጭ ሪፖርት የተደረገላቸው የሚመለከታቸው የበላይ ኃላፊዎች በ10 ቀናት ውስጥ የእርምት እርምጃ ወስደው ወይም መርሃ-ግብር አዘጋጅተው ካላቀረቡ፣ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል መሪው የእርምት እርምጃ እንዲወስድ በድጋሚ ለእርከኑ ዋና አስፈፃሚ በማሳወቅ የበኩሉን ክትትል ያደርጋል ። ውጤት ካልተገኘ ለሚቀጥለው እርከን ዋና አስፈፃሚ እና ለከተማውፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ

ወይም ለክፍለ ከተማው ፋይናንስ ጽ/ቤት ኃላፊ ዝርዝር የግኝት ሪፖርቱን እና የተደረጉ ጥረቶችን ማሳወቅ ይኖርበታል ።

20.4 እርምጃ ያልተወሰደባቸውን የኦዲት ሪፖርቶች እርምጃ እንዲወሰድ እንደአስፈላጊነቱ ለሚመለከታቸው አካላት ለምክር ቤት ፣በየደረጃው ለሚገኙ የኦዲት ፎረም፣ለአዲስ አበባ ፀረ-ሙስና ምርመራ ፖሊስ ኮሚሽን፣ለሰላምና ፀጥታ እና ፀረ-ሙስና ኮሚሽን ማሳወቅ አለበት።

ክፍል ዘጠኝ

ገቢ

21. የገቢ አሰባሰብ

21.1 ከመደበኛው ስራቸው ጋር በተያያዘ መልኩ የአገልግሎት ክፍያ ገቢዎችን የሚሰበስቡ የጋራ /ፑል/ አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት የዕለት ገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ተግባሩን ለሚፈፅሙ ባለሙያዎች ወይም በሚወከለው ሰራተኞች ከተቋሙ በመውሰድና በመሰብሰብ ገንዘቡን የጋራ /ፑል/ አገልግሎት በሚሰጠው ተቋማት የባንክ ሂሳብ ቁጥር በእየለቱ ገቢ ያደርጋል ።

21.2 ታክስ ያልሆኑ ገቢዎችን እንዲሰበስቡ በህግ ስልጣን ውክልና የተሰጣቸው ባለበጀት መ/ቤቶች የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞችን ከጽ/ቤት በመውሰድ የሚሰበስቡትን ገቢዎች ለጽ/ቤቱ ፈሰስ ማድረግ ስለሚጠበቅባቸውና ለዚህም አንድ ቋት ብቻ በክፍለ ከተማና በወረዳ እርከኖች ላይ ስለሚኖር ገቢዎች የሚፈሱት ለጽ/ቤቱ ለዋና ገንዘብ ያዥ ወይም በጽ/ቤቱ ስም በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ቁጥር ገቢ ይሆናል ። አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ጽ/ቤቱ የዕለት ገቢ ሰብሳቢ ሊመድብ ይችላል ።

21.3 በማዘጋጃ ቤት ስም የሚሰበሰቡ ገቢዎችን በተመለከተ በጽ/ቤቱ በኩል በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ቁጥር በገንዘብ ያዥ በኩል ገቢ ይደረጋል ።

21.4 የተጠቃለለ ገቢ መሰብሰቢያም ሆነ ሪፖርቱ የሚዘጋጀው በክፍያና ሂሳብ የስራ ክፍል ይሆናል ። በቀጥታ ለጽ/ቤቱ የሚቀርበው ገቢ በመሃ1/1 የሚገባ ሲሆን በሌሎች የሚሰበሰቡ ገቢዎች በጽ/ቤቱ እውቅና በሚሰጠው መሃ1/1 እየተሰበሰበ መሃ 64 እየተጠቃለለ ወደ አንድ ቋት ገቢ ይደረጋል ።

ክፍል አሰር

22. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

1.1 የተሻሩ መመሪያዎች

ከዚህ ቀደም የጋራ አፈፃፀሙን በተመለከተ የተላለፉ መመሪያዎች ተሸረው በዚህመመሪያ ተተክተዋል ።

1.2 ተጨማሪ ማብራሪዎች ስለማውጠት

ቢሮው ከጋራ/ፑል/ አገልግሎት አሰጣጥ አፈፃፀም ጋር ለተያያዙ በዚህ መመሪያ ለተገለጹት ጉዳዮች ተጨማሪ ልዩ ልዩ ማብራሪያዎች ሊያወጣ ይችላል ።

1.3 ዕዝሎችና ቅጾች

ከዚህ መመሪያ ጋር የተያያዙትቱ ዕዝሎችና ቅጾች ሁሉ የመመሪያው አካል ሆነው ይቆጠራሉ ።

1.4 የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም አስፈፃሚ ወይም ፈፃሚ ይህንን መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግ አስፈላጊ ትብብር እንዲያደርግ ሲጠየቅ የመተባበር ግዴታ አለበት።

1.5 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ.....ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ አብዱልቃድር ሬዲዋን

ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ

*ቅጽ ደአ/001

የባለበጀት መ/ቤቶች የደመወዝ እና አበል ክፍያ ማረጋገጫ

መግለጫ ቅጽ

ቁጥር ----------

ቀን ----------

ለ ---------- የጋራ (ፑል) አገልግሎት ሰጪ ቢሮ/ ጽ/ቤት

ከ ---------- መሥሪያ ቤት

----------፣

ጉዳዩ:- የ ወር 20 የደመወዝ እና አበል ክፍያ ማረጋገጫ መላክን ይመለከታል፣

የመ/ቤታችን ሠራተኞች ደመወዝ እና አበል ባለፈው ወር ከተከፈለው ደመወዝ እና አበል ጋር ልዩነቱ ከዚህ በታች በሠንጠረዥ የተመለከተው ብቻ መሆኑን እያስታወቅን፣ የሌሎቹ ግን

ባለፈው ወር ከተከፈለው ደመወዝ እና አበል ጋር ምንም ለውጥ ስለሌለው በዚሁ ማረጋገጫ መሠረት ተሰልቶ እንዲከፈል እናሳስባለን፡፡

ተ.ቁ	የሠራተኛው ስም	ያለፈው ወር ደመወዝ	የዚህ ወር ደመወዝ	ልዩነት	ያለፈው ወር አበል	የዚህ ወር አበል	ልዩነት	የልዩነቱ ምክንያት

ማጠቃለያ፡-

	ደመወዝ	አበል
ባለፈው ወር የተከፈለ ድምር ግሮስ . . .	ብር ----------	ብር ----------
በዚህ ወር የተደረገ ማስተካከያ፡-		
- የተቀነሰ ግሮስ	» ----------	» ----------
- የተጨመረ ግሮስ	» ----------	» ----------
በዚህ ወር የሚከፈል የተስተካከለ ግሮስ.. .	» ----------	» ----------

ያዘጋጀው

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

ያረጋገጠው ኃላፊ

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

** ደአ= ደመወዝ እና አበል*

ማህተም

**ቅጽ መካ/002*

የባለበጀት መ/ቤቶች መደበኛ ወይም የካፒታል ወጪ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ

ቁጥር ----------

ቀን ----------

ለ ----------የጋራ (ፑል) አገልግሎት ሰጪ ቢሮ/ ጽ/ቤት

ከ ---------- መሥሪያ ቤት

----------፣

ጉዳዩ፡- የመ/ቤታችንን መደበኛ ወይም የካፒታል ወጪ ክፍያ ማረጋገጫ መላክን ይመለከታል፣

ለ---------- በጀት ዓመት ለመ/ቤታችን ከተፈቀደው በጀት ላይ ሳይከፈል ከቀረው ውስጥ ስማቸው ከዚህ በታች ባለው ሠንጠረዥ ለተገለጹት ሰዎች/ድርጅቶች በየአንጻራቸው

የተገለፀው የገንዘብ መጠን በመጨረሻ ክፍያ መልክ (actual payment) **እንዲፈፀም እናሳስባን::**

የክፍያው ደጋፊ ሰነዶች በሙሉ ------- ገጽ ከዚህ ጋር ተያይዘው ቀርበዋል::

ተ.ቁ	ክፍያው የታዘዘለት ሰው/ድርጅት/መ/ቤት ስም	የወጪው የሚሣብ መደብ	የመደበኛ የሥራ ክፍልና የፕሮጀክቱ ኮድ	የታዘዘው ገንዘብ መጠን	የወጪው ምክንያት በአጭሩ
	ድምር				

<u>ያዘጋጀው</u> **<u>ያረጋገጠው ኃላፊ</u>**

ስም ---------- **ስም** ----------

የሥራ ድርሻ ---------- **የሥራ ድርሻ** ----------

ፊርማ ---------- **ፊርማ** ----------

ቀን ---------- **ቀን** ----------

*** መካ= መደበኛና ካፒታል**

ማህተም

****ቅጽ ቅክ/003***

<u>ለጋራ አገልግሎት ዕቃ ግዥ የቅድሚያ ክፍያ መጠየቂያ ቅጽ</u>

ቁጥር ----------

ቀን ----------

ከግዢና ንብረት አስ/ር የስራ ክፍል

የ----------የጋራ (ፑል) አገልግሎት ሰጪ ቢሮ/ ጽ/ቤት ኃላፊ

ጉዳዩ፡- <u>የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ማቅረብን ይመለከታል፤</u>

ከባለበጀት መ/ቤቶች የቀረበውን የዕቃና አገልግሎት ግዥ ጥያቄ ለማስተናገድ እንዲቻል ዕቃዎቹ ወይም አገልግሎቶቹ ተገዝተው ሲረከቡ ከእያንዳንዳቸው የ---------- በጀት ዓመት በጀት ላይ ተቀናንሶ

የሚወራረድ ብር ---------- በዋና ክፍላችን ሠራተኛ ---------- ወይም የዕቃ/አገልግሎት አቅራቢ በሆኑት ..... እጅ በሰነድ ወጪ ሆኖ እንዲከፈል ይፈቀድ ዘንድ እየጠየቅን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የሚገዛላቸው ባለበጀት መ/ቤቶች ለ ---------- በጀት ዓመት ለግዥው የተፈቀደ በጀት ያላቸው መሆኑን ማረጋገጣችንን እንገልፃለን። ግዥው የሚፈፀምላቸው መ/ቤቶች ዝርዝርም ከዚህ ጋር ተያይዞ ቀርቧል።

<u>ጥያቄውን ያቀረበው የግዢ የስራ ክፍል</u>

<u>ያዘጋጀው</u>

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

<u>ያረጋገጠው ኃላፊ</u>

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

<u>ያፀደቀው ኃላፊ</u>

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

<u>ማሳሰቢያ፣</u>

* ቅክ= ቅድሚያ ክፍያ

- ከዚህ ቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ማቅረቢያ ቅጽ ጋር ተያይዘው መላክ ያለባቸው ደጋፊ ሰነዶች ሁሉ አብረው ተያይዘው መቅረብ አለባቸው። /ለምሣሌ ከአቅራቢው ጋር የተገባ ውል ወዘተ/

ማሀተም

ቅጽ ግማ/004

<u>ለባለበጀት መ/ቤቶች በጋራ አገልግሎት የተገዛላቸውን ዕቃዎች ማሳወቂያ ቅጽ</u>

ቁጥር ----------

ቀን ----------

ለ ---------- መ/ቤት

ከ ----------የጋራ (ፑል) አገልግሎት ሰጪ ቢሮ/ ጽ/ቤት

----------፣

ጉዳዩ:- <u>የተገዙላችሁ ዕቃዎችን ይመለከታል</u>

ከዚህ በፊት ባቀረባችሁት የግዢ ጥያቄ መነሻነት በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ የግዢ ሥርዓት መሠረት ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ዕቃዎች ተገዝተውላችሁ ዕቃ ግ/ቤታችን ገቢ የሆኑ ስለሆነ አስፈላጊውን ፎርማሊቲዎች በማሟላት በአስቸኳይ እንድትረከቡ እያሳሰብን፣ ለግዢው የዋለው ከዚህ በታች በዝርዝር

የተመለከተው በድምሩ ብር..... በዚሁ በኩል ከመ/ቤታችሁ የ..... በጀት ዓመት በጀት ተቀናንሶ የሚወራረድ መሆኑን እንገልጻለን::

ተ.ቁ	የተገዛው ዕቃ ዓይነት /ስም	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	የደረሰኙ		ምርመራ
						ቀን	ቁጥር	
			የጠቅላላ ዋጋ ድምር					

<u>ያዘጋጀው</u>

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

<u>ያረጋገጠው ኃላፊ</u>

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

<u>ግልባጭ፣</u>

- ለንብረት ክፍል

* ግማ= ግዥ ማስታወቂያ

<u>ማሳሰቢያ፣</u>

ይህ ቅጽ በግዥ ኦፊሰር ተዘጋጅቶ

በግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል መሪ መረጋገጥ አለበት::

ማሀተም

*ቅጽ ጥወ/005

ከባለበጀት መ/ቤቶች የጥቃቅን ወጪዎች መጠየቂያና መተኪያ ቅጽ

ቁጥር ----------

ቀን ----------

ለ ----------የጋራ (ፑል) አገልግሎት ሰጪ ቢሮ/ ጽ/ቤት

ከ ---------- መሥሪያ ቤት

----------፣

ጉዳዩ፡- <u>የጥቃቅን ወጪዎች ሂሣብ እንዲካካስልን ስለመጠየቅ፣</u>

ለመ/ቤታችን ከተፈቀደው የጥቃቅን ወጪዎች ሂሣብ ውስጥ ወጪ የተደረገውን የገንዘብ መጠን ከዚህ በታች በተዘረዘረው መሠረት ያቀረብን ስለሆነ የወጪ ሰነዶቹ የቀረቡለት ሂሣብ እንዲወራረድና የጥቃቅን ወጪዎች ገንዘብ በ----------እጅ እንዲተካልን እንጠይቃለን፡፡ የክፍያው ደጋፊ ሰነዶች በሙሉ -------- ገጽ ከዚህ ጋር ተያይዘው ቀርበዋል፡፡

ተ.ቁ	የወጪው ዓይነት	የወጪው የሂሣብ መደብ	የወጪው የገንዘብ መጠን	የሂሣቡ አተካክ ሁኔታ
				- ለመ/ቤቱ የተፈቀደ ጠቅላላ የጥቃቅን ወጪዎች መጠን..
				.....ብር ----------
				- በዚህ ማረጋገጫ መሠረት የሚወራረድና ከመ/ቤቱ
				በጀት የሚቀናነስ ሂሣብ . . . . . ብር ----------
				ከውጪ ቀሪ . . . . . » =========
				- እንደገና የማቆያ ሰነድ/ተሰብሣቢ/ የሚፈረምበት ሂሣብ
				• ከወጪ ቀሪ . . . . . ብር ----------
				• ሰነድ ቀርቦለት የተወራረደ . . . ብር ----------
	የወጪ ድምር			ድምር ==========

<u>ያዘጋጀው</u>

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

<u>ያረጋገጠው ኃላፊ</u>

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

* ጥወ= ጥቃቅን ወጪዎች

ማሀተም

*ቅጽ ግወ/006

ለባለበጀት መ/ቤቶች የጋራ አገልግሎት የግዥ ወጪ ማወራረጃ ቅጽ

ቁጥር ----------

ቀን ----------

በ ----------የጋራ (ፑል) አገልግሎት ሰጪ ቢሮ/ ጽ/ቤት

ለክፍያና ሒሳብ የስራ ክፍል

ከግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል

ጉዳዩ፡- የግዥ የክፍያ ማረጋገጫ ስለማቅረብ፣

ለ ..... መሥሪያ ቤት በጋራ አገልግሎት የግዥ ስርዓት መሠረት ለተፈፀመለት የዕቃዎች/አገልግሎቶች ግዥ ለ ..... በጀት ዓመት ከተፈቀደለት በጀት ላይ ስማቸው ከዚህ በታች ባለው ሠንጠረዥ ለተገለፁት ስዎች/ ድርጅቶች በየአንዳራቸው የተገለፀው የገንዘብ መጠን በመጨረሻ ክፍያ መልክ (actual payment) እንዲፈፀም እናሳስባለን::

የክፍያው ደጋፊ ሰነዶች በሙሉ ..... ገጽ ከዚህ ጋር ተያይዘው ቀርበዋል::

ተ.ቁ	ክፍያው የታዘዘለት ሰው/ድርጅት/መ/ቤት ስም	የወጪው የሂሣብ መደብ	የፕሮጀክቱ ኮድ	የታዘዘው ገንዘብ መጠን	የወጪው ምክንያት በአጭሩ
	ድምር				

ያዘጋጀው

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

ያረጋገጠው ኃላፊ

ስም ----------

የሥራ ድርሻ ----------

ፊርማ ----------

ቀን ----------

ማሳሰቢያ፣

ለ ..... መ/ቤት

* ግወ= የግዥ ወጪ

መ ፍ ቻ

መሂ ---------- የመንግሥት ሂሣብ

መሂ 1/1 ---------- የገቢ ደረሰኝ

መሂ 7/1 ---------- የወጪ ማመሳከሪያ ደረሰኝ

መሂ 9 ---------- የሂሣብ መዝገብ ማዘዣ

መሂ 12---------- የሂሣብ እንቅስቃሴ መዝገብ (TR)

መሂ 42 ---------- የሂሣብ ሰነድ መረካከቢያ

መሂ 64---------- የገቢ ማጠቃለያ ደረሰኝ

ቅጽ ፑ ደአ/001 ---------- ደመወዝና አበል መጠየቂያ

ፑ.መካ/002 ---------- መደበኛና ካፒታል ወጪዎች መጠየቂያ

ፑ.ቅክ/003 ---------- ቅድመ ክፍያ ወጪ

ፑ.ግማ/004 ---------- ግዥ ማሣወቂያ

ፑ.ጥወ/005---------- የጥቃቅን ወጪዎች መጠየቂያ

ፑ.ግወ/006 ---------- የግዥ ወጪ ማወራረጃ ቅጽ

ፑ ማለት ---------- ፑል አገልግሎት ማለት ነው