

**በሐረር ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሂሳብ
አያያዝ መመሪያ ቁጥር 38/2003**

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ግብጽ 2003 ዓ.ም

**የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 38/2003**

**ክፍል አንድ
ጠቅላላ**

1. አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 64 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 36/2003 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 38/2003» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 40/2003 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት" ማለት በጥሬ ገንዘብ ከሚፈፀሙ እንቅስቃሴዎች በተጨማሪ በዓመቱ መጨረሻ ላይ ለተደረሱ የሂሳብ እንቅስቃሴዎችና ስርዓቶች እውቅና የሚሰጥና ከዓመቱ መጨረሻ በኋላ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ በተጠሰቀው መሠረት የቸሮታ ጊዜ ውስጥ የሚፈፀም የጥሬ ገንዘብ ክፍያን እንደሚያስከትሉ የሚጠብቅ የሂሳብ አሰራር ሥርዓት ነው።
2. "ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ" ማለት ጥሬ ገንዘብ በሥራ ላይ የዋለ ባይሆንም በጥሬ ገንዘብ እንደተከናወነ የሚቆጠርን የሂሳብ እንቅስቃሴ ወይም ሂሳብ ለማሳየት ጥቅም ላይ የዋለ ቃል ነው።
3. "ተሰብሳቢ ሂሳብ" ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት በሌሎች መሥሪያ ቤቶች፣ ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ለሰጠው አገልግሎት ወይም ለሸጠው ዕቃ ያልሰበሰበው ሂሳብ ወይም በቅድሚያ ተከፍሎ ገንዘቡ በሥራ ላይ መዋሉ ማስረጃ ያልቀረበበት ወይም በጥሬ ገንዘብ ተመላሽ ያልተደረገ ሂሳብ ሲሆን፣ ግብር፣ መቀጫ፣ የዋስትና ገንዘብ፣ ብድር፣ እና የጉድለት ሂሳብ ወይም ሌላ ማናቸውም ለመንግስት ገቢ መደረግ ያለበት ገንዘብ ነው።
4. "ተከፋይ ሂሳብ" ማለት ከአንድ ዓመት በታች በሆነ ጊዜ ውስጥ መክፈል ያለበት ዕዳ ነው።
5. "ፕሮግራም" ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ማቋቋሚያ አዋጅ ላይ የተመሠረተ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዋነኛ ዓላማ ነው።
6. "ፕሮጀክት" ማለት አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አስተዳደር ስር ያለና የፀደቀ በጀት የተፈቀደለት የሥራ እንቅስቃሴ ነው።
7. "የሂሳብ መዝገብ" ማለት የተከናወነበትን ጊዜ መሠረት በማድረግ የተዘጋጀ የሂሳብ እንቅስቃሴ ዝርዝር፣ ማናቸውም የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በሂሳብ ስርዓት ውስጥ በመጀመሪያ ደረጃ የሚመዘገቡበት የሂሳብ መዝገብ ነው።
8. "የሂሳብ እንቅስቃሴ" ማለት በመንግሥት ፋይናንስ አቋም ላይ ውጤት የሚያስከትል የኢኮኖሚ ክስተት ነው።
9. "የይገባኛል ጥያቄ" ማለት ከውሉ ውጭ በሆኑ ኃላፊዎች ምክንያት የመንግስት መሥሪያ ቤት ከሶስተኛ ወገኖች የሚፈልገው ዕዳ ነው።

- 10. "ባለጳጳ" ማለት የተሰብሰቡ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ የሚፈለግበት ግለሰብ ፣ ድርጅት ወይም መስሪያ ቤት ነው።
- 11. "የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት" ማለት በጦርነት፣ በቃጠሎ፣ በሥርቆት፣ በዘረፋ፣ በጎርፍ፣ ወይም በመሬት መንቀጥቀጥ እና በመሳሰሉት የተፈጥሮ እና የሰው ሰራሽ አደጋዎች የጠፋ ወይም የወደመ ሆኖ ሂሳቡ ከመዘገብ ያልተሰረዘ ገንዘብ ወይም ንብረት ነው።
- 12. "ዎጋ ያላቸው ፎርሞች" ማለት አስቀድመው የታተሙ ለመንግስት መስሪያ ቤት ሊቀርብ የሚገባውን ማመልከቻዎች፣ ማስታወቂያዎች፣ እና የመሳሰሉትን ይዘት የሚያመለክቱ እና በገንዘብ የሚሸጡ ሰነዶች ናቸው።
- 13. "ዴቢት ወይም ክሬዲት" በታወቀው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

4. የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. የመመሪያው ዓላማ

- 1. በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በመጠቀም በጥንድ የሂሳብ መዘገብ አያያዝ ዘዴ ሃብትንና ዕዳን መመዘገብና ሪፖርት ለማድረግ፣
- 2. ትክክለኛ ወቅታዊና የተሟላ የሂሳብ መረጃ ማውጣት ለመንግሥትና ለልማት አጋሮች የሚቀርበውን የመረጃ ጥራት ማሻሻልና ወቅታዊ ትክክለኛ መረጃ ላይ በመመስረት የተሻለ የውሳኔ አሰጣጥ እንዲኖር ለማስቻል፣

3. መንግሥት የሂሳብ አያያዝና የሂሳብ አወቃቀር ሥርዓቱን በመጠቀም ተገልጋዮች በሚረዱት የአሠራር ዘዴ በተዘረጋው በኮምፒዩተር ስርዓት በመጠቀም አለም አቀፍ ደረጃን የጠበቀ መረጃ በማዘጋጀት የመንግሥትንና የልማት አጋሮችን ፍላጎት ማሟላት፤
 4. ወጪው ከመጽደቁ አስቀድሞ ግዴታ የተገባበት ሂሳብ ለወጪ ሊውል ከሚችለው በጀት መጠን ጋር ለማነጻጸር የምዝገባና የክትትል አሰራር ሥርዓት በመዘርጋት የበጀት አፈጻጸሙን ለማሻሻል፤
 5. በተለያዩ ምክንያቶች ሊሰበሰቡ የማይችሉ የተሰብሰቡ ሂሳቦች የግዴታ ሂሳቦች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን ከመዝገብ መሰረዝ የሚያስችል የአፈጻጸም ሥርዓት በሥራ ላይ ለማዋል፤
 6. የፋይናንስ እንቅስቃሴ የተከናወነባቸውና የተመዘገቡባቸው የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት ሥርዓት ባለው መንገድ ደህንነታቸው ተጠብቆ እንዲያዙ ለማድረግ፤
- ነው።፤፤

ክፍል ሁለት **የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ**

6. የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት

1. የሂሳብ ሥራ መሠረት

- ሀ. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከበጀት ሥርዓት ጋር አብሮ የሚሄድ በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መጠቀም ይኖርባቸዋል። ሆኖም ከስራ ፀባያቸው የተነሣ አክራፊ የሂሳብ አሠራርን መጠቀም የሚፈልጉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጥያቄያቸውን ለቢሮው አቅርበው ማስፈቀድ ይችላሉ።
- ለ. የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በጥሬ ገንዘብ ለሚደረገው ገቢና በጥሬ ገንዘብ ለሚፈፀመው ክፍያ ዕውቅና መስጠት ይኖርባቸዋል።
- ሐ. የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን የሚመለከቱ ክስተቶች በሥርዓት የሚመዘገቡበትን አሠራር ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው።

መ. በዓመቱ መጨረሻ የሚከሰቱ የግዴታ ሂሳቦችን በችሮታ ጊዜ ውስጥ መክፈል የሚያስችል አሰራር መከተል ይገባቸዋል።

ሠ. በዚህ መስሪያ መሠረት የሚከናወነው ዝርዝር አፈጻጸም በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓትን፣ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር እና ክፍያ አሰራር፣ የሂሳብ አወቃቀር ስርዓትንና የበጀት ማንዋልን መከተል አለበት።

2. የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ

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

ለ. እያንዳንዱ የሂሳብ መደብ እንቅስቃሴ በመደበኛ ሁኔታ የሚታወቅበትን ሚዛን /ዴቢት ወይም ክሬዲት/ ጠብቆ መያዝ አለበት።

ሐ. መስሪያ ቤቶች መሠረታዊ የሂሳብ አያያዝ ቀመርን /ሃብት = ዕዳ + የተጣራ ሃብት/ መርህ ተከትለው ሂሳባቸውን መያዝ አለባቸው።

3. የሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት

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

- ሀ. 1000 - 1999 የአገር ውስጥ ገቢ፣
- ለ. ከ2000 - 2999 የውጭ እርዳታ፣

- ሐ. ከ3000 - 3999 የውጭ ብድር፤
- መ. ከ4000 - 4099 የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ያልሆነ ዝውውር፤
- ሰ. ከ4100 - 4999 ሃብት፤
- ረ. ከ5000 - 5599 ዕዳ፤
- ሠ. ከ5600 - 5699 የተጣራ ሃብት፤
- ሸ. ከ6000 - 6999 የወጪ አይነት በመጠቀም ለይተው መያዝ አለባቸው።

4. የበጀት አደረጃጀት ሥርዓት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት አደረጃጀት ሥርዓት መሠረት የተፈቀደላቸውን በጀትና የወጣውን ወጪ ማመልከት እንዲቻል ተለይቶ በተሰጣቸው የበጀት መለያ መደቦች ተጠቅመው የሂሳብ እንቅስቃሴያቸውን መመዝገብ አለባቸው።

5. የፋይናንስ አስተዳደር

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

6. የሂሳብ ሥራ ዑደት

ከ. የሂሳብ ምዝገባ መነሻ

ማናቸውም የሂሳብ እንቅስቃሴ በገቢ ደረሰኝ ወይም ከወጪ ማስመስከሪያ ወይም ከሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ ወይም እነዚህን ሊተኩ ከሚችሉ በቢሮው እውቅና በተሰጣቸው ሰነዶች መነሣት አለበት።

l. የሂሳብ ምዝገባ ክንውን

የሂሳብ እንቅስቃሴ መነሻ ሰነድ የተዘጋጀላቸው ሂሳቦች በእለቱ በየፋይናንስ ምንጩ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅ ላይ መወራረስ አለበት።

ሐ. የሂሳብ ሪፖርት ማዘጋጀት

በሂሳብ ሌጆች ላይ በፋይናንስ ምንጫቸው የተመዘገቡ ሂሳቦች ሚዛን ተወስዶ ወርሃዊና ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርቶች በወቅቱ መዘጋጀት አለባቸው።

ጠ. የሂሳብ መዝገያ ምዝገባ

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጊዜያዊ ሂሳቦች መዝገያ ምዝገባ ተከናውኖ የዘመኑን ሂሳብ በመዘጋት ቋሚ ሂሳቦች ለቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ አለባቸው።

ሠ. የፋይናንስ መግለጫ

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

7. የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት አያያዝና አጠቃቀም

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ቢሮው ባወጣቸው ወይም እውቅና በሰጣቸው ቀጥለው በተመለከቱት የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት መያዝ አለባቸው።

1. የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ

h. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚሰበሰብ ገቢ የገቢ ደረሰኝ መሃ/1 ወይም ቢሮውን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ፣

ለ. በውጭ ምንዛሪ ለሚሰበሰብ ገቢ የውጭ ምንዛሪ ገቢ ደረሰኝ መሃ/2 ወይም ቢሮውን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ፣

ሐ. የተለያዩ ተገልጋዮችን የሚያስተናግዱ የገቢዎች ባለሥልጣን የሥራ ክፍሎች የሚሰበሰቡት የመያዣ ሂሳብ መ/ሂ/185፤

መ. ሆስፒታሎችና ፍርድ ቤቶች ከተገልጋዮች የሚሰበሰቡትን የመያዣ ሂሳብ መ/ሂ 85፤

መቀበል አለባቸው።

2. የወጪ ማስመስከሪያ

ከ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚፈፀሙ ክፍያዎች የወጪ ማስመስከሪያ መሂ/7 /በሣጥን የሚከናወን ክፍያ መሂ/7/1 በባንክ በኩል የሚከናወን ክፍያ መሂ/7/2/ ሥራ ላይ ማዋል፤

ለ. በውጭ ምንዛሪ ለሚከናወን ወጪ የውጭ ምንዛሪ የወጪ ማስመስከሪያ መሂ/8 ሥራ ላይ ማዋል አለባቸው።

ሐ. በገቢዎች ባለሥልጣን፣ በሆስፒታሎችና በፍርድ ቤቶች በመሂ/185 እና በመሂ/85 ከተሰበሰበው ገንዘብ ወደ መደበኛ ገቢ ለማዛወርና ልዩነቱን ተመላሽ ለማድረግ በቅድሚያ በመሂ/186 እና በመሂ/86 ምዝገባው መወራረስ፤

ይኖርበታል።

3. የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ

በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብባቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች በቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ መሂ/6 አማካኝነት ክፍያ መፈፀም አለበት። ይህም በባንክ በኩል በቼክና በሌሎች ኤሌክትሮኒክስ መንገዶች የሚፈፀሙን ክፍያ አያካትትም።

4. የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ

ጥሬ ገንዘብ የማይንቀሳቀስባቸው ወይም ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ማናቸውም የሂሳብ ክንውኖች በሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ መሂ/9 መፈፀም አለባቸው።

5. የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በየእለቱ የተሰበሰበ ገንዘብ በገቢ ድረሰኝ ማጠቃለያ መሂ/64 ተጠቃሎ ገቢ መደረግ አለበት።

6. በገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በገንዘብ ሰብሳቢዎች የተሰበሰበ ጥሬ ገንዘብ የገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሂ/65 ላይ ተዘርዝሮ ለዋና ገንዘብ ያኻ በመሂ/64 መተላለፍ አለበት።

7. የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ ለአገር ውስጥ መሂ/12 በውጭ ምንጭ ሂሳብ የሚከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች የውጭ ምንጭ በሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ መሂ/13 የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ መደረግ አለበት።

ለ. በገንዘብ ያኻ በኩል የሚከናወኑ የገቢና ወጪ ሂሳቦች በጥሬ ገንዘብ መዝገብ መሂ/16 ተለይተው በዝርዝር መመዝገብ አለባቸው።

ሐ. በዚሮ ባላንስ ክፍያ አሠራር የሚጠቀሙ መ/ቤቶች ከቢሮው የተፈቀደላቸውን የክፍያ ጣሪያ ማስታወቂያ መነሻ በማድረግ የሚያከናውኗቸውን ክፍያዎች በክፍያ ጣሪያ መዝገብ መሂ 60/2 መመዝገብና ቀሪ የክፍያ ጣሪያዎችን በየጊዜው መከታተል አለባቸው።

8. የሂሳብ ሌጅሮች

በሂሳብ መዝገብ ላይ የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ የተከናወነለት ሂሳብ በየሂሳብ መደቡ ተለይቶ በሂሳብ ሌጅ ላይ መመዝገብ አለበት።

9. የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅ

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

10. የሂሳብ ሪፖርት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርቶችን በአገር ውስጥ ገቢ/እርዳታ/የብድር ሂሳብ መሃ/21፣ በመደበኛ በጀት ወጪ ሂሳብ ሪፖርት መሃ/22፣ በካፒታል በጀት ወጪ ሂሳብ ሪፖርት መሃ/23፣ በገንዘብ ዝውውር ሂሳብ ሪፖርት ክፍል 1 እና 2 መሃ/24፣ በተሰብሳቢ ሂሳቦች መሃ/25፣ በተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት መሃ/26 እና በሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት መሃ/27 አማካኝነት ሪፖርት ማዘጋጀት አለባቸው።

8. የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ዝርዝር አፈጻጸም

1. የገቢ ሂሳብ አያያዝ

- ሀ. በጥሬ ገንዘብና በቼክ፣ ለተሰበሰበው ገንዘብ በቢሮው ፈቃድ የታተመ ተክታታይ ቁጥር የተሰጠውና ሴሪ ያለው ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ መሰጠት አለበት።
- ለ. የተሰበሰበው ገቢ በየቀኑ ወደ ተጠቃለለው ፈንድ የባንክ ሂሳብ መግባት አለበት።
- ጠ. የገቢ ደረሰኝ የተቆረጠለት ሂሳብ በዕለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅ ላይ መወራረስ አለበት።

2. የወጪ ሂሳብ አያያዝ

- ሀ. ማናቸውም የሣጥንና የባንክ ሂሳብ ወጪ ከመሆኑ በፊት በጀት ስለመኖሩ በቅድሚያ በበጀት የሥራ ክፍል መረጋገጥ አለበት።
- ለ. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድ አለበት።
- ሐ. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች ወጪውን ከመፍቀዳቸው በፊት የክፍያ ጣሪያው የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው።
- ጠ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በአለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የኮምፒውተር ሥርዓት መመዝገብና በሂሳብ ሌጅ ላይ መወራረስ አለበት።
- ሠ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን አለባቸው።
- ረ. መስሪያ ቤቶች በቢሮው በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ መመሥረት አለባቸው።
- ሰ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ላይ ሊከፈል የሚገባው የገንዘብ መጠን በቢሮው በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መሆን አለበት።
- ሸ. ክፍያ የተፈፀመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሳብ ክፍል ሲቀርብ በተሟላው ማስረጃ ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መተካት አለበት።

3. የዝውውር ሂሳብ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

- ከ. ከቢሮው የተላለፈላቸውን የበጀት ሂሳብ፤
- ለ. በቢሮው በኩል በስማቸው ለሌላ አካል የተፈፀመ ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ የክፍያ ገንዘብ፤
- ሐ. ለቢሮው ፈሰስ የሚያደርጉትን ሂሳብ፤

- m. በዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ የተከፈተላቸው ከሆነ በየአለቱ ከባንክ በሚደርሳቸው መረጃ መሠረት፤
- ሠ. በችሮታ ጊዜ ውስጥ መፈጸም ለሚኖርባቸው ክፍያ የሚያስፈልጋቸው ገንዘብ ከቢሮው ሲሰጣቸው ሂሳቡን በወቅቱ በዝውውር ሂሳብ መዝግበው መያዝ አለባቸው።
- ረ. እያንዳንዱ የዝውውር ሂሳብ በየአለቱ በሂሳብ መዝገብና በሌጅር ላይ መወራረስ አለበት።

4. የተሰብሳቢ ሂሳብ አያያዝ

- ሀ. የቅድሚያ ክፍያ ሂሳቦች ሥልጣን ባለው አካል ሲፈቀዱ ብቻ መከፈል አለባቸው።
- ለ. የሥራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ የደመወዝ ቅድሚያ ክፍያ በ30 ቀናት ውስጥ መወራረድ አለባቸው
- ሐ. በጥሬ ገንዘብ የተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ በጊዜ ገደቡ የማይወራረድ ከሆነ ሂሳቡ በተሰብሳቢ ሂሳብ መያዝ አለበት።
- መ. የተሰብሳቢ ሂሳብ በቂ ማስረጃ ሲቀርብበት ብቻ በተሰብሳቢ ሂሳብነት መያዝ ያለበት ሆኖ የተሰብሳቢ ሂሳብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር መደረግ አለበት።
- ሠ. መሥሪያ ቤቶች በአለም አቀፍ ግዥ ስምምነት መሠረት በባንክ በኩል ለሚያከናውኑት ግዥ (Letter of credit) ለገቡት ዋስትና የሚተላለፈውን ገንዘብ በተሰብሳቢ ሂሳብነት መዝግበው በመያዝ ክትትል ማድረግ አለባቸው።
- ረ. ለእያንዳንዱ የተሰብሳቢ ሂሳብ የሂሳብ ሌጅር ተሰርቶለት ክትትል መደረግ አለበት።
- ሰ. የተሰብሳቢ ሂሳብ እንቅስቃሴ በአለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለበት።

5. የተከፋይ ሂሳብ አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

- ሀ. ማናቸውም ወደፊት ክፍያ የሚፈጸምባቸው ሂሳቦች ተከፋይ ሂሳብነታቸውን የሚያረጋግጥ በቂ ማስረጃ ሲቀርብና ስልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ በተከፋይ ሂሳብነት መያዝ፤
 - ለ. በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ለተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የቀረበ የክፍያ ጥያቄን በችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሳብ መያዝና ገንዘቡ ሲደርሳቸው ክፍያውን በመፈጸም ተገቢውን ምዝገባ ማከናወን፤
 - ሐ. ከተለያዩ አካላት ቀንሰው ያስቀሯቸውን የግብር ሂሳቦች ለሚመለከው ግብር አስገቢ አካል ወቅቱን ጠብቀው ማስተላለፍ አለባቸው፤
 - መ. ለአያንዳንዱ የተከፋይ ሂሳቦች የሂሳብ ሌጅር ተከፍቶላቸው ክትትል ማድረግ፤
 - ሠ. የተከፋይ ሂሳብ እንቅስቃሴዎች በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ ማወራረስ፤
- አለባቸው፡፡

6. የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

- ሀ. ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን፤
- ለ. በቢሮው በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ መመሥረት፤
- ሐ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ላይ ሊከፈል ስለሚገባው የገንዘብ መጠን በቢሮው በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መከፈል፤
- መ. ክፍያ የተፈጸመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሳብ ክፍል ሲቀርብ በማስረጃው ልክ ጅክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መከፈል፤

አለባቸው።

7. የበጀት ቁጥጥር

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

- ሀ. የተፈቀደላቸውን በጀት በሥራ ክፍል ወይም በፕሮጀክት፣ በፋይናንስ ምንጭ እና በየወጪ የሂሳብ መደቡ የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅር ከፍተው እንቅስቃሴውን መመዘገብና መቆጣጠር፤
 - ለ. ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት ሂሳብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ፤
 - ሐ. ማናቸውም ትክክለኛ ወጪ በበጀት ከተያዘው ወጪ አለመብለጡን ማረጋገጥ፤
 - መ. ለተወሰነ ወጪ እንዲውል ግዴታ የተገባበትን በጀት ሂሳብ በተከፋይ ሂሳብነት የመመዘገብ አሰራር መከተል፤
 - ሠ. የግዥ ትዕዛዝ የተሰጠበት የገንዘብ መጠን ከመስሪያ ቤቱ ፀደቀ በጀት ላይ መቀነሱን፤
 - ረ. በብድርና እርዳታ ምክንያት የሚከሰቱ የቀረጥ ክፍያ ሂሳቦች በተጨማሪ በጀት ተመዘግበው ሪፖርት ማድረግ፤
 - ሰ በበጀት ያልተመለከተ የብድርና የእርዳታ ግኝትን በበጀት ዓዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀትነት መዘግየት በመያዝ ሪፖርት ማድረግ፤
- አለባቸው።

8. የሂሳብ ሪፖርት

- ሀ. የሂሳብ ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት የአጠቃላይና የተቀጽላ ሌጅር ሚዛን ትክክለኛነቱ መረጋገጥ አለበት።

- ለ. ትክክለኛነቱ የተረጋገጠው የአጠቃላይ ሂሳብ ሌጅር ሚዛን ወደ ገቢ፣ ወጪ፣ ዝውውር ተከፋይና ተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት ማድረጊያ ቅጽ ላይ በትክክል መተላለፍ አለባቸው።
- ሐ. በየሂሳብ ሪፖርት ቅጾች ላይ የሰፈረው የሂሳብ ሚዛን ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ ላይ ተላልፈው የዴቢትና ክሬዲት ድምር ትክክለኛነት መረጋገጥ አለበት።
- መ. በሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት ላይ የሚታየው የባንክ ሂሳብ እና የባንክ ሌጅር ሚዛን ትክክለኛነት በየወሩ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ በማዘጋጀት መረጋገጥ አለበት።
- ሠ. የተዘጋጀው ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርቶችና የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ከባንክ ሂሳብ መግለጫ ጋር በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ለቢሮው መላክ አለበት።
- ረ. የመስሪያ ቤቱ የተዘጋ ሂሳብ ሪፖርትና የሂሳብ ዘገባ በአመቱ መጨረሻ ከአዲተሮች ሪፖርት ጋር ተዘጋጅቶ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፊርማ ለቢሮው መላክ አለበት።

9. የሂሳብ መዝጊያ

- ሂሳብ ከመዘጋቱ በፊት የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል።
- ሀ. የጥሬ ገንዘብ፣ የባንክ ሂሳብ፣ የዝውውር፣ የችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሳብ፣ የተሰብሳቢና የተከፋይ ሂሳብ የተቀጽላ ሌጅር ሚዛኖች ከአጠቃላይ ሌጅር ሚዛን ጋር መታረቅ አለባቸው።
- ለ. የየሂሳብ መደቡ የተስተካከለ የበጀት ሌጅር ሚዛን ከእያንዳንዱ የወጪ ሂሳብ ሌጅር ትክክለኛ ወጪ ሚዛን ጋር መነጻጸር አለበት።
- ሐ. የጊዜያዊ ሂሳቦችን የገቢ/ዕርዳታ/ብድር ሂሳቦች ከ1000 - ቮ99፣ የወጪ ሂሳብ ከ6000 - 6999 እና የዝውውር ሂሳቦች ከ4000 - 4099 ሚዛን ወደ ተጣራ ሃብት 5601 በማዞር ዜሮ መደረግ አለባቸው።
- መ. የቋሚ ሂሳብ ሚዛን የሣጥን ሂሳብ 4101፣ በባንክ ያለ የውጭ ምንዛሪ 4102፣ የባንክ ሂሳብ 4103፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት የተገደበ ሂሳብ 4104፣

የተከፋይ 5000 - 5999፣ የተሰብሳቢ 4200 - 4999 እና የተጣራ ሃብት 5601 ሂሳቦች ወደ ቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ/መዘር አለባቸው።

10. የሂሳብ መግለጫ

ሀ. መስሪያ ቤቶች ስለመስሪያ ቤታቸው የፋይናንስ አቋም፣ የአፈጻጸምና የገንዘብ ፍሰት መረጃዎች ለውሳኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ ማዘጋጀት አለባቸው።

ለ. የሂሳብ መግለጫው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓቱን፣ ፖሊሲዎችን፣ የሂሳብ ማስታወሻዎች እንዲይዝ ተደርጎ የአገር ውስጥ ገቢ በጀት ከተሰበሰበው ጋር የውጭ አገር ብድር/እርዳታ ከበጀቱ ጋር የታወጀው በጀት ከተስተካከለው በጀት እና ከወጪው ጋር ተነጻጽሮ መቅረብ አለባቸው።

9. የብድርና እርዳታ ገንዘብ ፍሰት የሂሳብ አያያዝ

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

- 1. ከቢሮው በቻናል አንድ የገንዘብ ፍሰት የተላለፈውን፣
- 5. በመስሪያ ቤቱ ባንክ ቀጥታ ከአባዳሪና እርዳታ ሰጪዎች የገባውን ሂሳብ በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት የተዘጋጁትን ቻርት አፍ አካውንትስ፣ ቫውቸሮች፣ መዝገቦችና የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጾችን በመጠቀም ሂሳቡን መዝግቦ መያዝና ወርሃዊ ሪፖርቱን ከባንክ መግለጫው ጋር ማቅረብ ይጠበቅበታል።

10. የሂሳብ ምዝገባ ክንውን

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለመንግሥት ሂሳብ አያያዝ በተዘረጋው የሂሳብ አያያዝ ዘመናዊ መረጃ ሥርዓትን በመከተል የሂሳብ ምዝገባቸውን ማከናወን ያለባቸው ሲሆን ከኤሌክትሮኒክስ ውጪ በሆነ ዘዴ ምዝገባ የሚያከናውኑ መ/ቤቶችም መደበኛውን የሂሳብ አሠራር በመጠበቅና ተገቢውን መዛግብት በመጠቀም የሂሳብ ምዝገባ ማከናወን አለባቸው።

ክፍል ሶስት
የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ይዘትና የማቅረቢያ ጊዜ

11. የሪፖርቱ ይዘት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከትሬገፍ ምንጭ፣ ከብድርና እርዳታ የሚያገኙትን ሂሳብ አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩ ለቢሮው ማቅረብ ይኖርባቸዋል። የሪፖርቱም ይዘት የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

- ሀ. የአገር ውስጥ ገቢ/የእርዳታ/የብድር ገቢ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ለ. የመደበኛ ወጪ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ሐ. የካፒታል በጀት ወጪ የሂሳብ ሪፖርት፣
- መ. የገንዘብ ዝውውር ሂሳብ ሪፖርት፣
- ሠ. የተሰባሳቢ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ረ. የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ሰ. የሂሳብ ማመዘዛኛ ሪፖርት፣
- ሸ. የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ሪፖርት ከባንክ ስቴትመንት ጋር፣
- ባ. በዓመቱ መጨረሻ ድህረ ሂሳብ ማመዘዛኛ ሪፖርት የያዘ መሆን፣ ይኖርበታል።

12. የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በወርሃዊ ሪፖርታቸው፡-

- ሀ. ከክልሉ ትሬገፍ ምንጭ የወሰዱትን እንዲሁም የብድርና እርዳታ ሂሳብ ሪፖርት ተከታዩ ወር በገባ በ7 ቀናት ውስጥ፣ የሰኔን ወር ከዓመታዊ የሂሳብ ዘገባ ጋር እስከ ሐምሌ 15 ቀን፣

ለ. በየወሩ መጨረሻ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን፣ ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ መግለጫ በማዘጋጀት ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር፤

ሐ. ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታና የይገባኛል ጥያቄ ተከታይ ወር በገባ በ15 ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለባቸው።

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዓመታዊ ሪፖርታቸው

ሀ. የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ90 ቀናት ውስጥ ሂሳባቸውን ዘግተውና ለምርመራ ዝግጁ አድርገው ለዋናው አዲተር መስሪያ ቤት ማሳወቅ፤

ለ. በዋናው አዲተር መስሪያ ቤት የተመረመረውን የዓመቱን የሂሳብ መግለጫና የሂሳብ ሪፖርት ከዋናው አዲተር መስሪያ ቤት በደረሰባቸው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ፤

ሐ. ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሳይ አጭር መግለጫ ጋር የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለቢሮው መላክ፤

3. ቢሮው በሚያዘጋጀው ዓመታዊ ሪፖርት

ሀ. ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተመርምሮ የደረሰውን የሂሳብ ሪፖርቶችና የማዕከላዊ ግምጃ ቤት ሂሳብን በማጠቃለል በ90 ቀናት ውስጥ ሂሳቡን ዘግቶና አጠቃሎ ከነመግለጫው ለዋናው አዲተር መሥሪያ ቤት ለሂሳብ ምርመራ ያቀርባል።

ለ. ቢሮው የተመረመረውን የክልል መንግስቱን የምርመራ ውጤት ከነመግለጫው በማጠቃለል ለክልሉ ምክር ቤት እና ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ቀጣዩ የበጀት ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት ያቀርባል።

3. የፍሰት /ቻናል/ አንድ ሂሳብ ሪፖርት፤

ሀ. ለአኮኖሚ እና ለማህበራዊ ልማት ፕሮግራሞች ከአለም አቀፍ ድርጅቶችና ከመንግሥታት የተገኘውን የብድር /አርዳታ ገንዘብ በቢሮው በኩል ለክልሎች አስፈጻሚ መሥሪያ ቤቶች የተደረገውን የገንዘብ ፍሰት የአፈጻጸም የሂሳብ ሪፖርት በተመለከተ፤

1. የክልል አስፈጻሚ መሥሪያ ቤቶች ተከታዩ ወር በገባ በ15 ቀናት፤
2. ቢሮው ከክልሉ መንግሥት አስፈጻሚ መሥሪያ ቤቶች ያሰባሰበውን ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ወሩ ባለቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለበት፤

ለ. ቢሮው ከክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ያሰባሰበውን የብድር/ የዕርዳታ የሂሳብ ሪፖርቶች መግለጫ በማጠቃለል የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ90 ቀናት ውስጥ ለውጭ ኦዲተሮች ለሂሳብ ምርመራ ያቀርባል።

4. የሂሳብ ሪፖርት፤

ቢሮው የበጀት ዓመቱን የተጠቃለለ ሂሳብ ሪፖርት የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ180 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለበት።

ክፍል አራት

ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሠረዝ /WRITE OFF/

13. መርህ

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

1. ከባለዕዳው ለመንግሥት ተመላሽ ሊሆን የሚገባ ሂሳብ ለማስመለስ በመሥሪያ ቤቱ በኩል የተደረገ ጥረት መኖሩንና ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱን፤
2. ከባለዕዳው የሚፈለግ ሂሳብ ከመዘገብ ተሰርዞ ወደፊት ክትትል ሊደረግበት በሚያስችል መልኩ የሚያዝ መሆኑን፤
3. ከመዘገብ የሚሰረዝ ሂሳብ ወይም ዕዳ ወጪን የሚያስከትል ከሆነ በወጪ በመመዘገብ የሚያስችል በጀት መያዙን።

፩፬፥ መስፈርቶች

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

15. በሞት ከተለዩ፣ ከአገር ወጥተው ካልተመለሱ አድራሻቸው ከማይታወቅና በጡረታ ከተገለሉ ሠራተኞች የሚፈለግ ዕዳን ስለመሠረዝ

1. ባለዕዳው ወይም ወራሾቹ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት የሌላቸው መሆኑን መሥሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር/፣ ከቀበሌ፣ ከትራንስፖርትና መገናኛ መሥሪያ ቤት ወዘተ.. በማጣራት ሲያረጋግጥ፤
2. ባለዕዳው ተያዥ የሌለው መሆኑን በመሥሪያ ቤቱ ሲረጋገጥ፤
3. ባለዕዳው ተያዥ ካለው ተያዥ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት እንደሌለው መሥሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር/፣ ከቀበሌ፣ ከትራንስፖርትና መገናኛ መሥሪያ ቤት ወዘተ.. አጣርቶ ሲያቀርብ፤
4. ለባለዕዳው መሥሪያ ቤቱ መልቀቂያና ዕዳ የሌለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ያለመስጠቱ ሲረጋገጥ፤

5. አድራሻቸው ለማይታወቅ ባለዕዳዎች ከላይ ከ1 አስከ 4 ከተዘረዘሩት በተጨማሪ ባለዕዳው እንደ አግባብነቱ በማስታወቂያ ወይም ተያዥ ካለው በተያገፍ በኩል ወይም በመኖሪያ ቀበሌው አማካኝነት ተጠርቶ ያልቀረበ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

16. የግብር ዕዳን በሚመለከት

- 6. ግብር ከፋዩ የግብር ውሳኔ ማስታወቂያ ተልኮለት ሊገኝ ያለመቻሉ እና በውሳኔ ማስታወቂያው የተመለከተውን የግብር ዕዳ ለማስከፈል የሚያስችል ሀብትና ንብረት የሌለው መሆኑ በግብር ሰብሳቢው መስሪያ ቤት ሲረጋገጥ፤
- 7. ግብር ከፋዩ የተላከለትን የግብር ውሳኔ ማስታወቂያ የተቀበለ ቢሆንም የግብር ዕዳውን ለማስከፈል የሚያስችል ሀብትና ንብረት የሌለው መሆኑ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ፡፡

17. ሌሎች

- 1. ከባለዕዳው የሚፈለገውን የመንግስት ገንዘብ ገቢ ለማስደረግ መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በፍርድ ቤት ተቀባይነት ያላገኘ መሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ፤
- 2. በማስረጃ አለመሟላት ምክንያት በወጭ ሳይመዘገብ የሚገኘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በሚመለከት በአሁኑ ጊዜ ማስረጃ ለማቅረብ ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ፡፡

18. ከመንግስት መ/ቤቶች የሚፈለግን ዕዳ ከመዝገብ ስለመሰረዝ

- 1. አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚፈልገውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ለማስገባት መሥሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በሂሳቡ ተጠያቂ የሆነው የመንግስት መሥሪያ ቤት መክፈል እንደማይገባው በፍርድ ቤት ሲወሰን፤
- 2. ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመንግስት መሥሪያ ቤት ለማስመለስ የተለያዩ ጥረቶች ተደርገው መፍትሔ ያለመገኘቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ፡፡

19.

የመንግስት ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 15 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ከግብር ዕዳ በስተቀር ከማንኛውም ባለዕዳ የሚፈለግ ከብር 3,000.00 በላይ የሆነ የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከሂሳብ መዝገብ ከመሠረዙ በፊት ጉዳዩ አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ቀርቦ ውሳኔ ማግኘት አለበት። ከዚህ ከተጠቀሰው የገንዘብ መጠን በታች ያለውን ማንኛውንም ዕዳ በእያንዳንዱ ዕዳ አንጻር የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ አስተዳደራዊ በሆነ መልኩ ሲረጋገጥ ከሂሳብ መዝገብ መሠረዝ ይቻላል።

20. የነዳጅ ትነት

1. በትነት፣ በፍሰት፣ በኬሚካላዊ ለውጥ ወይም ከእነዚህ ጋር ተመሳሳይ በሆኑ ምክንያቶች በነዳጅ ክምችት ላይ የሚደርስ ጉድለት ከሂሳብ መዝገብ ተቀናሽ ይደረጋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፁ ምክንያቶች የደረሰው ጉድለት ከሂሳብ መዝገብ የሚቀነሰው አግባብ ያለው ባለሥልጣን የሚሰጠውን የጉድለት መጠን (Standard) መሠረት በማድረግ ይሆናል።

21.

የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን የሚመለከት ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሠረዝ

1. በስርቆትና በዘረፋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት

ሀ. የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ መዘረፉን ወይም መሰረቱን የሚገልጽ ሪፖርት በሚመለከተው ሠራተኛ እና መሥሪያ ቤት በወቅቱ ለፖሊስ ተላልፎ፣ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ እንዲሁም ዘራፊውን ወይም ሠራቂውን ለይቶ ለማወቅ ያልተቻለ መሆኑን የሚገልጽ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፣

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

- ሐ. የጠፋው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረዘው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርምች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በውስጡ ካለው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤
- መ. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው አካል በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- ሠ. የመንግስት ተሽከርካሪ ሲጠፋ ወይም ሲሰረዝ እና ተሽከርካሪው ሊገኝ ያለመቻሉ እና ተጠያቂ የሌለው መሆኑ በፖሊስ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
- ረ. ለጠፋው፣ ለተዘረፈው፣ ወይም ለተሰረዘው ገንዘብና ንብረት ተጠያቂ በሆኑ ግለሰቦች ላይ መሥሪያ ቤቱ ክስ በፍርድ ቤት መስርቶ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ ያልተቻለ ሲሆን።

2. በእሳት አደጋ ለወደመ ወይም ለተቃጠለ ገንዘብ ወይም ንብረት

- ሀ. ገንዘቡ ወይም ንብረቱ በእሳት አደጋ ቃጠሎ የወደመ ስለመሆኑ ለሚመለከተው የመንግስት አካል ሪፖርት ቀርቦ ቃጠሎው ሆን ተብሎ ያልተፈጸመ መሆኑን ፖሊስ ወይም ሌላ ህጋዊ አካል ያረጋገጠበት የጽዕፍ ማስረጃ ሲቀርብ፤
- ለ. የተቃጠለው ወይም የወደመው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርምች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው በውስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤
- ሐ. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

3. በጦርነት ወይም በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት

ሀ. በጦርነት ወይም በአካባቢ የጸጥታ መታወክ የሚከሰት የገንዘብና የንብረት ጥፋትና ውድመት ትክክለኝነት በአካባቢው ባለው የመንግስት አስተዳደር ሲረጋገጥ፤

ለ. የጠፋው፣ የወደመው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በወስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከመንግሥት አስተዳደር ሲገኝ፤

ሐ. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው አካል በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

22. ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮች እና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሳብ ስለመሠረዝ

1. በአገልግሎት ላይ የሚገኙት የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች አገልግሎታቸው እንዲቀየር በሚመለከተው አካል ሲወሰን፤
2. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ዓይነት ወይም መጠን በሚመለከተው አካል ሲለወጥ እና ቀደም ሲል በክምችት የሚገኘው ለወደፊት አገልግሎት መስጠት እንደማይችል ሲወሰን፤
3. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች አጠቃቀምና አሰራር በአዲስ መልክ እንዲቀየር ሲደረግ፤
4. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በብልሽት ምክንያት ከጥቅም ውጪ መሆኑ ተገቢ ማረጋገጫ በመሥሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ሲቀርብበት።

23. ከመዝገብ የመሠረዝ አፈጻጸም የሚመራበት ስነስርዓት

1. ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሊሠረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ ምክንያት የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ ሲረጋገጥ ይሆናል።
2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 25 የተመለከተው የሥራ ሂደት/ክፍል በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጡት መስፈርቶች መሟላታቸውን በማረጋገጥና የበኩሉን

አስተያየት በማከል ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኅላፊ ማቅረብ ይኖርበታል።

3. የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኅላፊ ወይም እሱን በመወከል ምክትል ኃላፊው በሚመለከተው የሥራ ሂደት በሚቀርብለት የውሳኔ ሃሳብ መሠረት በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 40/2003 አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 1 ለመንግስት መሥሪያ ቤቶች በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ ያለውን በሚመለከት ውሳኔ ይሰጣል፤ የገንዘቡ መጠን ለመሥሪያ ቤቱ ከተሰጠው የስልጣን ገደብ በላይ በሚሆንበት ጊዜ የበኩሉን አስተያየት በማከል ስለትክክለኝነቱ በፊርማው በማረጋገጥ ለቢሮው ያስተላልፋል።
4. ለመንግስት ሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመዘገብ ለመሠረዝ የሚቻለው በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 40/2003 አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሠረት ይሆናል።
5. ከአገልግሎት ውጪ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ከሂሳብ መዘገብ ከተሰረዙ በኋላ አወጋገዱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይሆናል።

24. ከመዘገብ ስለሚሰረዝ ሂሳብ አያያዝ

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

2. የተሰበሰበ ሂሳብ፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ሂሳብ ከመዝገብ ሲሠረዝ ለበጀት ዓመቱ ከተፈቀደው በጀት የሚበልጥ ሆኖ ከተገኘ በቅድሚያ በወጪ በጀት ሊያዝለት ይገባል።
3. በዚህ መመሪያ መሠረት ከመዝገብ ተሠርዞ በወጪ እንዲመዘገብ የሚደረግ ሂሳብ በሙሉ በተለየ መዝገብ ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል። ይህም መዝገብ የውስጥ አዲት ወይም የውጭ አዲት በየጊዜው ለሚያከናውነው ሂሳብ ምርመራና ወደፊት በባለ ዕዳው ላይ የሚፈለገውን ሂሳብ ለመከታተል በሚያስችል መልኩ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት።
4. እያንዳንዱ መሥሪያ ቤት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ከመዝገብ የተሰረዘው ዕዳ የሚመለከታቸው ባለዕዳዎች ዕዳውን ለመክፈል የሚያስችል አቅም ያዳበሩ መሆኑን ለማረጋገጥ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መዝገቡን ማጣራት አለበት።

25. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን የእያንዳንዱን ሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ ለጉዳዩ አግባብ ካለው የስራ ክፍል የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል።
2. ከብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሒሳብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማከል ከማስረጃ ጋር ለቢሮው ያቀርባል።

26. የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

1. ከእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ሂሳብን አስመልክቶ በየወሩ የሚቀርበውን ሪፖርት ይቀበላል፣ ያረጋግጣል።
2. ከባለበጀት መሥሪያ ቤቶች የሚቀርቡትን ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦችን ፋይል ከፍቶ ይይዛል።
3. ከብር 10,000.00 /አስር ሺህ/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ ከመሥሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን ያረጋግጣል።
4. ከመሥሪያ ቤቶች የቀረበው ጥያቄ በውስጥ ኦዲት ማረጋገጫ የተሰጠበትና የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያጸደቀው መሆኑን ያጣራል።
5. ከመሥሪያ ቤቶች የቀረበው ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ደንብ መሠረት ለቢሮው በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ መሆኑን ያረጋግጣል።
6. ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ ጋር ከመሥሪያ ቤቶች የቀረቡትን ማስረጃዎች አስመልክቶ ጉዳዩ ከሚመለከተው መሥሪያ ቤት የስራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ ወይም የውስጥ ኦዲት ማብራሪያ ይጠይቃል።
7. ለእያንዳንዱ የስራ ክንውን ደጋፊ ማስረጃዎች ይይዛል፣ ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል።
8. ቢሮው እንዲሰረዙ የቀረቡትን ሂሳቦች አጣርቶ የሚደርስበትን ውጤት አጠናቅሮ ውሳኔውን ጥያቄውን ላቀረበው መሥሪያ ቤት በጽሁፍ ያሳውቃል።
9. ከብር 100,000.00 የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሂሳብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማክል ለመስተዳድር ምክር ቤት ያቀርባል።
10. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦች ተጣርተው የሚቀርቡበትን ፎርም አዘጋጅቶ ለመንግስት መሥሪያ ቤቶች ያሰራጫል።

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

1. ከብር 10,000.00 /አስር ሺህ/ የማይበልጥ እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዘገብ ለመሰረዝ ከፋይናንስ የሥራ ሂደት/ክፍል ኃላፊ የቀረበውን ጥያቄ በወቅታዊ የኦዲት ፋይል ይይዛል፤
2. በማጣራት ወቅት የተሰብሰቡ ሂሳቦች፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት እንዲሁም የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሳቦችን ይለያል፤
3. ከመዘገብ እንዲሰረዙ ጥያቄ የቀረበባቸው ሂሳቦች ሕጋዊ መሆናቸውን ያጣራል፤ ይገመግማል፤
4. በተሟላ መረጃ ያልተደገፈ ከመዘገብ የማሰረዝ ጥያቄ ካለ ለፋይናንስ ክፍሉ ይመልሳል፤
5. በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅና ደንብ መሠረት በመሥሪያ ቤቱ ደረጃ ከመዘገብ ለሚሰረዙ ሂሳቦች የበኩሉን አስተያየት በማክልና አስፈላጊውን መረጃዎችን በማያያዝ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ውሳኔ እንዲሰጥበት ያቀርባል፤
6. ከብር 10,000.00 /አስር ሺህ/ የሚበልጥ እያንዳንዱን ሂሳብ ከመዘገብ ለመሰረዝ እንዲቻል አስፈላጊው ማስረጃዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥና በማያያዝ ለውሳኔ ለቢሮው እንዲተላለፍ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ያቀርባል።
7. በመሥሪያ ቤቱ አማካይነት ስለተሰረዙት ሂሳቦች ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው በየወሩ ሪፖርት ያቀርባል።

ለ. ማጣራት የተደረገባቸውና በንዲወገዱ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ የተሰጠባቸው የፋይናንስ ሰነዶች የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች መዛግብትን ተገቢ > ከሆነ ጊዜ በላይ ማቆየት የለባቸውም።

29. የፋይናንስ መዛግብቶች

1. የፋይናንስ መዝገቦችና ሪፖርቶች፤

ሀ. የሂሳብ በንቅስቃሴ መዝገብና ሌጆች፤

ለ. ልዩ ልዩ የሂሳብ ሪፖርቶች በና

ሐ. ሌሎች የፋይናንስ መግለጫዎች

2. የፋይናንስ በንቅስቃሴ ሰነዶች

ሀ. የግዢ በና የክፍያ ሰነዶች

ለ. የገቢ ደረሰኞች

ሐ. የክፍያ በና የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ ሰነዶች

መ. የፋይናንስ ሪፖርቶች፤ መግለጫዎችና

ሠ. ሌሎች ደጋፊ ሰነዶች

3. የፋይናንስ መጻጻፍ የተደረገባቸው ሰነዶች

ሀ. የውስጥ ማስታወሻ

ለ. ደብዳቤዎች

ሐ. የኦዲት ሪፖርቶች በና

መ. ሌሎች የፋይናንስ ግንኙነት የተደረገባቸው ሰነዶች

እስኪወገዱ ድረስ በቂ ጥበቃ ተደርጎላቸው በአንቀጽ 28 በተመለከተው መሠረት መወገድ አለባቸው።

30. የፋይናንስ መዛግብትን የማስወገድ ተግባር አፈጻጸም

1. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ሂደት/ክፍል ይገለገልባቸው የነበሩ የፋይናንስ መዛግብት ከመወገዳቸው በፊት መሟላት ያለባቸው ሥነ ሥርዓቶች

ሀ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ሂደት/ክፍል ከዚህ በላይ በአንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከቱትን ነጥቦች መሠረት በማድረግ መወገድ ያለባቸውን ሰነዶች መለየት፣ የስራ ክፍሉ ኃላፊም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እንዲሰጥ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ አለበት።

ለ. የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የሚወገዱትን የፋይናንስ መዛግብቶችና ሰነዶች በንዲወገዱ የሚያስችል ውሳኔ ማስተላለፍ አለባቸው።

2. የማስወገድ ዘዴ

ሀ. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብትንና ሰነዶችን በማቃጠል ማስወገድ አለባቸው። ይሁን በንጂ ሌሎች የተሻሉ የማስወገጃ መንገዶች ካሉ በነዚህን መጠቀም ይችላሉ።

ለ. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶችንና ሰነዶችን የማስወገድ ተግባር በሚስጥር በንዲጠበቅ በንዲሁም ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት መፈፀሙን ማረጋገጥ አለባቸው።

ሐ. በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ትዕዛዝ ሰነዶችን በንዲያስወገዱ የፋይናንስ ሃላፊና ሰነዶችን በሃላፊነት የሚይዝ ሠራተኛ እንዲሁም ከፋይናንስ ሥራ ውጪ ያሉ ሰነዶች ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት ተወግዶ የአፈጻጸም ሪፖርቱ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ መቅረብ ይኖርበታል።

31. የተሻሩ መመሪያዎች

የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ መመሪያ ቁጥር 15/1999፣ ሊሰበሰብ ያልቻለ ሂሳብ ከመዝገብ የመሠረዝ (write-off) መመሪያ ቁጥር 17/1999 እና የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ቁጥር 20/1999 ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

32. ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከግንቦት 30 ቀን 2003 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

አሀመድ አብደሽ

**የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሃላፊ
ሐረር**