



**የሐረር ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና
ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የበጀት አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር 40/2003**

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ግንቦት 2003

ሐረር

**የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
ቢሮ የበጀት አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር 40/2003**

**ክፍል አንድ
ጠቅላላ**

1. አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 64 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የበጀት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 40/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 እና የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 36/2003 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "የበጀት የጊዜ ሠሌዳ" ማለት ዕቅድና በጀት በጊዜ ገደብ እንዲዘጋጁ፣ እንዲጸድቁ፣ እንዲፈቀዱና በስራ ላይ እንዲውሉ ይቻል ዘንድ

- የሚከናወኑትን ዝርዝር ተግባራት፣ የሚከናወኑትን ጊዜ እንዲሁም የሚያከናውኑትን የመንግስት አካላት ለይቶ የሚያመለክት ሠንጠረዥ ነው።
2. "የፋይናንስ ዕቅድ ዑደት" ማለት የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍን መመርመር፣ ማዘጋጀትና ማጽደቅን ያካትታል።
 3. "የበጀት ዑደት" ማለት ዓመታዊ በጀትን ማዘጋጀት፣ መመርመር፣ ማጽደቅ፣ መፍቀድ እና በሥራ ላይ መዋልን ያካትታል።
 4. "ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ" ማለት የመንግስትን ዓመታዊ የወጪና የገቢ እንዲሁም የወጪ አሸፋፊነትን የሚይዝ እቅድ ነው።
 5. "ገቢ በጀት" ማለት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ መንግሥት ከታክስ፣ ታክስ ካልሆኑ ገቢዎች፣ ከካፒታል በጀትና ከውጭ ከሚገኝ ብድርና እርዳታ የሚሰበሰበው ሃብት ነው።
 6. "ወጪ በጀት" ማለት መንግሥት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ለሚሰጣቸው አገልግሎቶችና ለሚያከናውናቸው የልማት ስራዎች እንዲሁም ውል ወይም ግዴታ ለተገባቸው ጉዳዮች የሚደለደል ሃብት ነው።
 7. "የበጀት ጥሪ" ማለት የሀገሪቱን የፊስካልና የኢኮኖሚ ማዕቀፍን፣ የፋይናንስና የማስፈጸም አቅምን፣ እንዲሁም ሌሎች ታህቢ ተደርገው የሚወሰዱ ጉዳዮችን ባገናዘበ መልኩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚቀጥለው የበጀት ዓመት የሚያስፈልጋቸውን መደበኛና ካፒታል ወጪዎች በጀት አዘጋጅተው እንዲያቀርቡ በቢሮው የሚደረግ ጥሪ ነው።
 8. "የበጀት ማስታወቂያ" ማለት ቢሮው በክልሉ መንግስት ምክር ቤት የፀደቀውን የክልሉን መንግሥትን ዓመታዊ በጀት መሠረት በማድረግ ለመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት በሂሳብ መደብና በዋና ዋና የወጪ ዓይነቶች እንዲሁም ለአካባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶችና ከተማ አስተዳደር የተፈቀደላቸውን የበጀት ድጋፍ እንዲያውቁት የሚያደርግበት አሰራር ነው።
 9. "የበጀት ቁጥጥር" ማለት በተፈቀደው የበጀት ዝውውር ላይ በማዕከላዊነት ቁጥጥር ለማድረግ እንዲቻል ተገቢውን መረጃ ለማግኘት ወይም ውሳኔ

ለመስጠት እንዲሁም ከበጀት በላይ ወጪ ያለመደረጉን ለመቆጣጠር የሚረዳ የበጀት አመዘጋገብ ስርዓት ነው

4. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት በክልሉ መንግስታዊ ተቋማት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ መንግሥት በአንድ የበጀት ዓመት እና በመካከለኛ ዘመን ጊዜ ለሚያከናውናቸው የአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት፣ የኢኮኖሚ፣ የሶሻልና ልዩ ልዩ አገልግሎትና የልማት ሥራዎች የሚያስፈልገውን ወጪ ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ አኳኋን የበጀት ድልድል ለማድረግ፣ የበጀት አፈጻጸሙን ለመከታተልና ለማስተዳደር የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት ነው።

ክፍል ሁለት

የበጀት አጠያየቅና አፈቃቀድ

6. በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሚከናወን የዕቅድና የበጀት ዝግጅት

1. በቢሮው የሚዘጋጀው የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ከልማት ስትራቴጂና ከክፍላተ ኢኮኖሚዎች የልማት ዕቅድ ጋር በተጣጣመ መልኩ በገቢና በወጪ የበጀት ዓመት ላይ ተመስርቶ በሶስት የዕቅድ ዑደት ደረጃዎች ላይ በመመስረት መዘጋጀት አለበት።
2. የፋይናንስ ዕቅድ ዑደት የሚከተሉት ሶስት ደረጃዎች ይኖሩታል። በዚህም መሠረት ቢሮው፡-

- h. የሶስት አመት ተንከባላይ የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ በማዘጋጀት ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት አቅርቦ ያስጸድቃል።
- l. ለአካባቢ ቀበሌ መስተዳድሮችና ለከተማ አስተዳደር የሶስት አመት የበጀት ድጋፍ ግምት ያስታውቃል።
- ሐ. አመታዊ የፊስካል ዕቅድ ያዘጋጃል። ያስታውቃል።

3. የክልሉ መንግሥት የገቢና ወጪ ግምት ዕቅድ ዝግጅት የሚከተሉትን ታሣቢዎች ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት፡-

- ሀ. ባለፉት አምስት አመታት የታየው አጠቃላይ የኢኮኖሚ ዕድገት አፈጻጸም፤
- ለ. ከውጭ የሚገኘው ቀጣይ የፋይናንስ ፍላጎት፤
- ሐ. የታክስ አስተዳደሩን ለማሻሻል የተከናወኑ ተግባራት፤
- መ. በቅርብ አመታት የታዩ የገቢና የወጪ አፈጻጸም ሁኔታዎች፤
- ሠ. የዋጋ ንረት ሁኔታ፤
- ረ. የብር የውጭ ምንዛሪ ተመን፤
- ሰ. በግብርና በቀረጥ ላይ የሚደረጉ ማሻሻያዎች፤
- ሸ. ለድህነት ተኮር የሶሻሎ - ኢኮኖሚ ልማት የወጪ ዘርፎች የሚሰጠው ቀጣይ የትኩረት አቅጣጫ፤
- ቀ. ለአካባቢ ቀበሌ መስተዳድሮችና ከተማ አስተዳደር የሚውለው ተጨማሪ የወጪ በጀት ድጋፍ፤
- በ. የወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ሥርዓቱን ዘመናዊና ቀልጣፋ ለማድረግ የሚወሰዱ እርምጃዎች፤
- ተ. በክልሉ የተቀቀሙ የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የሶስት አመታት የመንግሥት ትርፍ ድርሻ ዕቅድ፤
- ቸ. የበጀት ጉድለትን ለመሸፈን የሚወሰድ የአገር ውስጥ ብድር መጠን፤

4 .የዕቅድና የበጀት ዝግጅት በሚከተለው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ሊከናወን ይገባል።

ሀ. የዕቅድ ዝግጅት

1. ቢሮው የተከታታይ ሶስት ዓመታት የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ በየዓመቱ እስከ ጥቅምት 15 ያዘጋጃል።
2. የክልሉ መስተዳድር ም/ቤት የአካባቢ ቀበሌ መስተዳድሮችና የከተማ አስተዳደር የበጀት ድጋፍ ማከፋፈያ ቀመርን በማጽደቅ ወይም ነባሩ የሚቀጥል መሆኑን በመግለጽ እስከ ህዳር 20 ባለው ጊዜ ውስጥ ቢሮው ያስታውቃል።
3. ቢሮው ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድን እስከ ጥር 15 ያዘጋጃል።

ለ .የበጀት ድጋፍ ዝግጅት

የክልሉ መንግስት ምክር ቤት በጸደቀው የበጀት ድጋፍ ቀመር መሠረት ቢሮው ዓመታዊ ጠቋሚ የበጀት ድጋፍ ለአካባቢ ቀበሌ መስተዳድሮችና ለከተማው አስተዳደር እስከ ህዳር 30 ያዘጋጃል፣ ያስታውቃል።

ሐ. የበጀት ጥሪ

1. ቢሮው ዋና ዋና ነጥቦችን ያካተተ የበጀት ጥሪ ማስታወቂያ ያዘጋጃል፣ ለመንግሥት መስሪያ ቤቶችም እስከ ህዳር 30 የበጀት ጥሪውን ያስተላልፋል።
2. የበጀት ጥሪ ማስታወቂያ የሚከተሉትን ዋና ዋና ነጥቦች ይይዛል፡-

- ሀ/ የአጠቃላይ የኢኮኖሚ ዕድገት ሁኔታ፣
- ለ/ የመንግስት ቀጣይ የትኩረት አቅጣጫ፣
- ሐ/ ከቋሚ ሲቪል ሠራተኞችና ከፖሊስ አባሎች ጋር የተያያዘና ክፍት የስራ መደቦችን ያላካተተ የደመወዝና አበል በጀት፣
- መ/ በውለታ ላይ የተመሰረቱና ግዴታ የተገባባቸው መደበኛ የአገልግሎት ክፍያዎች /የቴሌኮሙኒኬሽን፣ የኤሌክትሪክ ኃይል፣ የውሃና የፖስታ

አገልግሎት ክፍያዎች፣ የትራንስፖርት፣ የውሎ አበል፣ የኪራይ፣ የማስታወቂያ ክፍያ ወዘተ/፣

ሠ/ ለሚቀጥለው በጀት ዓመት የመደበኛና የካፒታል በጀት ጣሪያ፣

ረ/ ለቢሮው የበጀት ጥያቄ ማቅረቢያ ቀን ገደብ፣

ለ/ የመደበኛና የካፒታል በጀት ለማዘጋጀት የሚያስችሉ ዝርዝር መግለጫዎችና ቅጾች ናቸው።

መ. የበጀት ግምገማና ድጋፍ

1. ቢሮው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሚያቀርቡት የበጀት ጥያቄ መሠረት የተደገፈ በጀት ያዘጋጃል። በዚህም ሂደት የቀረበውን የመደበኛና የካፒታል በጀት ጥያቄ ከመንግስት ፖሊሲና የትኩረት አቅጣጫ፣ ከጠቅላላው የመንግስት ወጪ ጣሪያ፣ ከእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የበጀት ጣሪያ አንጻር ይገመግማል፣ የድጋፍ መግለጫ ይዘጋጃል።
2. በቢሮው የተዘጋጀና የተደገፈ በጀት የክልሉ መንግስትን የመደበኛና የካፒታል በጀት፣ ለአካባቢ ቀበሌ መስተዳድሮችና ለከተማው አስተዳደር የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ፣ እንዲሁም የወጪውን አሸፋፈን ይይዛል።
3. ቢሮው የተጠቃለለው በጀት እንዲደገፍ ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት እስከ ሚያዝያ 30 ቀን ያቀርባል።

ሠ. በጀት ማስታወቅ

ቢሮው በክልሉ መንግስት ምክር ቤት በጀት ከጸደቀና ከተፈቀደ በኋላ በተዘጋጀው የበጀት ድልድል ማስታወቂያ ቅጾች ሞልቶ ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት አዘጋጅቶ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት በፋይናንስና በወጪ አርዕስት እስከ ሐምሌ 7 ባለው ጊዜ ውስጥ እንዲያውቁት ያደርጋል።

ረ. የፊዚካልና የፋይናንስ መርሃ ግብር እቅድና ሪፖርት ማቅረብ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በተፈቀደላቸው በጀት መሠረት የፊዚካልና የፋይናንስ መርሃ ግብር እስከ ነሐሴ 9 ባለው ጊዜ ውስጥ አዘጋጅተው ያቀርባሉ፤ በመርሃ ግብሩ መሠረትም የየሩብ አመቱን የፊዚካልና የፋይናንስ አፈጻጸም ሪፖርት ሩብ ዓመቱ ባለቀ በ15 ቀናት ውስጥ እንዲሁም ዓመታዊ ሪፖርቱን በቀጣዩ የበጀት ዓመት እስከ ነሐሴ 9 ባለው ጊዜ ውስጥ ያቀርባሉ፤

7. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚከናወን የበጀት ዝግጅት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበጀት ዝግጅት በሚከተለው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ማከናወን አለባቸው፡፡

1. ቅድመ በጀት ዝግጅት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበጀት ጥሪ ከመተላለፉ በፊት የበጀት ጥያቄ በጊዜ ገደቡ ለማቅረብ እንዲያስችላቸው ለበጀት የሚረዱ ነጠላ ወጪዎችን ማዘጋጀት፣ የግማሽ ዓመት ግምገማ ማካሄድ፣ የስራ አቅድ መንደፍ፣ እና የመሳሰሉትን የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች እስከ ጥር 30 ማከናወን ይኖርባቸዋል፡፡

2. የበጀት ጥያቄ ስለማቅረብ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

- ሀ. ከቢሮው የበጀት ጥሪና ታሣቢ ጉዳዮች እንደደረሰላቸው የበጀት ጥያቄያቸውን ማዘጋጀት አለባቸው፡፡
- ለ. የበጀት ጥያቄያቸውን በበጀት ጥሪው ላይ በተጠቀሱት ታሣቢዎችና በተመለከተው የጊዜ ገደብ መሠረት ባያቀርቡ፣ ቢሮው ባለው መረጃ መሠረት የሚያምንበትን በጀት ደግፎ ለመንግስት ያቀርባል፡፡
- ሐ. የበጀት ጥያቄያቸውን ለዚሁ ዓላማ በተዘጋጀ ቅጽ በመጠቀም ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ስርዓት መሠረት አዘጋጅተው

አስፈላጊ የሆኑ ዝርዝር የስሌት አሰራሮችንና ደጋፊ ማስረጃዎችን በማያያዝ እስከ መጋቢት 30 ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።

3. የበጀት ድልድል ስለማቅረብ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከቢሮው በሚተላለፍላቸው የበጀት ድልድል ማስታወቂያ መሠረት የበጀት ድልድላቸውን አዘጋጅተው እስከ ነሐሴ 9 ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

8. ዕቅድና የተደገፈ በጀት ማጽደቅ፣

ዕቅድን እና በጀትን የማጽደቅ ተግባር በሚከተሉት የጊዜ ሰሌዳ መሠረት መከናወን አለበት።

1. ዕቅድ ማጽደቅ

የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በቢሮው ተዘጋጅቶ የቀረበውን የማክሮ ኢኮኖሚና ፊደራል ማዕቀፍ በመመርመር እስከ ጥቅምት 30 ባለው ጊዜ ያፀድቃል።

2. የቀረበ በጀት መደገፍ

የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በቢሮው የቀረበውን በጀት በመመርመር የደገፈው በጀት እንዲጸድቅ እስከ ግንቦት 30 ቀን ድረስ ለክልሉ መንግስት ምክር ቤት ያቀርባል።

9. በጀትን ማጽደቅ

የክልሉ መንግስት ምክር ቤት በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት የቀረበውን የተደገፈ በጀት በመመርመር እስከ ሰኔ 30 ባለው ጊዜ ውስጥ ያፀድቃል።

ክፍል ሶስት

የበጀት አስተዳደር

10. በጀት ዝውውር

1. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር

ሀ. አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ጋር በሕግ ሲዋሃድና በተዋሃደው የመንግሥት መስሪያ ቤት የበጀት ዝውውር ጥያቄ ሲቀርብ ቀደም ሲል በተናጠል ለመንግሥት መስሪያ ቤቶቹ የተፈቀደው በጀት በአንድ ላይ ተጠቃሎ ማስተዳደር እንዲቻል ቢሮው የበጀት ዝውውር ያደርጋል።

ለ. አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቀድሞ ከነበረበት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተነጥሎ በሕግ ሲቋቋም በነባሩና በአዲሱ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስምምነት መሠረት ተዘጋጅቶ በሚቀርብ የበጀት ዝውውር ወይም በነባሩና በአዲሱ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የበጀት ክፍፍል ስምምነት ካልተደረሰ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የበጀት ዝውውሩን ባለው መረጃ መሠረት የአዲሱን መንግሥት መስሪያ ቤት በጀት ከነባሩ የመንግሥት መስሪያ ቤት በጀት ላይ በመቀነስ የበጀት ዝውውሩን ያደርጋል።

ሐ. ቢሮው አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት የተፈቀደለትን የመደበኛና የካፒታል በጀት በስራ ፕሮግራሙ መሠረት የማይጠቀምበት ሆኖ መገኘቱን ሲያረጋግጥ ለመንግሥት መስሪያ ቤቱ የተፈቀደለትን በጀት ወደ ሌላ እጥረት ወዳለበት የመንግሥት መስሪያ ቤት ሊያዛውር ይችላል።

መ. በመንግሥት የልማት የትኩረት አቅጣጫ የቅደም ተከተል ለውጥ በሚደረግበት ጊዜ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን የልማት ተግባራት ለማከናወን

ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከተያዘ የካፒታል በጀት በስራ ላይ የማይውለውን በመለየት የበጀት ዝውውር ማድረግ ይችላል።

ሠ. በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከተመደበለት በጀት በላይ እንዲፈቀድለት ያቀረበው የበጀት ጥያቄ፡-

1. ባለፉት በጀት ዓመታት ስራዎቹ ተከናውነው በበጀት ዓመቱ ለክፍያ የሚሆን በቂ በጀት ለመንግሥት መስሪያ ቤቱ ያልተያዘ፣ ወይም፣
2. የተፈቀደለትን በጀት ገንዘብ ያገዢ እምነት በማጉደል ቢሰርቅና ቢጠፋ ወይም በገንዘብ ያገዢ ላይ ዘራፊዎች ወንጀል ፈጽመው ገንዘቡ ቢጠፋና ሌሎችም ችግሮች ተከስተው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከበጀቱ መሸፈን የማይችል ሲሆን፣ ወይም፣
3. በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከተያዙ ሌሎች ፕሮጀክቶች በጀት በማዘዋወር ለአንድ ፕሮጀክት መጠቀም የማይቻል ሆኖ መገኘቱ፣
4. በቢሮው ሲታመንበትና ሲፈቀድ ከመጠባበቂያ በጀት ላይ ቅጽ በማ/1ን በመሙላት ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት ተዘጋጅቶ የበጀት ዝውውር በማድረግ ወጪው እንዲሸፈን ያደርጋል።

ረ. በመንግሥት ውሳኔ መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በጀት ሳይያዝለት አዲስ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቢቋቋም ከመጠባበቂያ በጀት ላይ ወጪ በማድረግ እንዲሸፈን ይደረጋል ወይም ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች እንዳስፈላጊነቱ በበጀት ሽግሽግ ወጪው እንዲሸፈን ሊያደርግ ይችላል።

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበጀት ዝውውር ኃላፊነትና ተግባር

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

ሀ. የበላይ ኃላፊዎች የበጀት ዝውውሩን አስፈላጊነት ከመስሪያ ቤታቸው የስራ ፕሮግራም ዕቅድ ጋር በማገናዘብ የበጀት ዝውውር ጥያቄ ማቅረብ፣

ለ. የበጀት ዝውውር ጥያቄያቸውን በበጀት ዝውውር መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ በዝርዝር በመሙላት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በወከለው

ኃላፊ ፊርማ በማረጋገጥ ከበቂ ማብራሪያና ደጋፊ ማስረጃዎች ጋር መያያዙን ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት አዘጋጅተው መቅረቡን ማረጋገጥ፣ አለባቸው።

11. ተጨማሪ በጀት

1. አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከመስሪያ ቤቱ የስራ ፕሮግራም ዕቅድ ውጭ በሚከሰቱ ምክንያቶች፣ በድንገተኛ ሁኔታዎች አስገዳጅነትና ሌሎች ጉዳዮች የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ማቅረቡን አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ጥያቄውን በበቂ ማብራሪያና ማስረጃዎች በመደገፍ በበላይ ኃላፊው ፊርማ ለቢሮው ያቀርባል።
2. ቢሮው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ያቀረበውን የተጨማሪ በጀት ጥያቄ በመገምገም አስፈላጊነቱን ሲያምንበት እና ከመጠባበቂያ በጀት ወይም በሌላ አማራጭ የማይሸፈን ሆኖ ሲያገኘው የተጨማሪ በጀት ጥያቄ በማዘጋጀት ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ያቀርባል።
3. በበጀት ዓመቱ መካከል አዲስ የመንግሥት መስሪያ ቤት እንዲቋቋም በመንግሥት ቢወሰን ወይም የአንድ የመንግሥት የልማት ድርጅት የመንግሥት መስሪያ ቤት እንዲሆን ቢደረግ እና በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚያስፈልገው ወጪ በበጀት ዝውውር ሊሸፈን የማይችል ሆኖ ሲገኝ ቢሮው የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ለመስተዳድር ምክር ቤት ያቀርባል።
4. አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ሲያቀርብ፣

ሀ. ተጨማሪ በጀቱ ያስፈለገበትን ምክንያት በበቂ ሁኔታ በማብራራትና ደጋፊ ማስረጃዎች በማያያዝ፣

ለ. የተጨማሪ በጀቱ ለመስሪያ ቤቱ በበጀት ዓመቱ ከተፈቀደው በጀት በዝውውር ሊሸፈን እንደማይችል በማረጋገጥ፣

ሐ. የካፒታል ፕሮጀክት ከሆነ ተጨማሪ በጀቱ ባይፈቀድ ሊደርስ የሚችለውን የፊዚካል ሥራ ግብ ወይም ምርት ወይም አገልግሎት ጉድለት ለይቶ በማሳየት፣ የፕሮጀክቱ የፋይናንስና የፊዚካል አፈጻጸምን እንዲሁም ለቀሪው የበጀት ወቅት ሊያስፈልግ የሚችለውን ተጨማሪ ወጪ በማስላት፣

m. የቀረበው የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ለአዲስ የሠራተኞች ቅጥር ከሆነ ከሲቪል ሠርቭስ ቢሮ ወይም ይህንን ለመወሰን ስልጣን ከተሰጠው አካል የተፈቀደበት ማስረጃ በማያያዝ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በተፈረመ መሸኛ ደብዳቤ፣ ለቢሮው ሊቀርብ ይገባል።

12. የበጀት ቁጥጥር

1. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደለትን የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት አጠቃቀም በሚገባ ለመቆጣጠር እንዲችል የበጀት መቆጣጠሪያ መዝገብ ወይም የተዘረጋ የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት አመዘጋገብ ሊኖረው ይገባል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚያዘው የበጀት ሌጅ፡-
 - ሀ. በመደበኛ በጀት በአርዕስት ወይም በንዑስ አርዕስት በወጪ መደቦች ዝርዝር፣
 - ለ. በካፒታል በጀት በየፕሮጀክቱ አርዕስት ወይም በንዑስ አርዕስት በወጪ መደቦች ዝርዝር፣
 - ሐ. ለመስሪያ ቤቱ የተፈቀደውን የተጨማሪ በጀት ዝርዝር፣
 - መ. ለመስሪያ ቤቱ የተፈቀደውን የበጀት ዝውውርና የተስተካከለ በጀት፣ የሚያሳይ መሆን አለበት።

ክፍል አራት

የበጀት ዝውውር ስልጣን

13. የበጀት ዝውውር ስልጣን ውክልና፣

ቢሮው በሃረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 24(2) መሠረት የተሰጠውን የበጀት ዝውውር ስልጣን በውክልና ለመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ሊሰጥ የሚችለው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ነው።

1. የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩና በየሩብ ዓመቱ በሂሳብ አመዘገብና ሪፖርት አቀራረብ መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው የሚያቀርብ፤
2. ሊሰበሰቡ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን ሊሰበሰቡ ካልቻሉበት መግለጫ ጋር እንዲሁም አመታዊ ሂሳቦችን ዘግቶ የፋይናንስ አጠቃቀም ሪፖርቱን በሂሳብ አመዘገብና ሪፖርት አቀራረብ መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው የሚያቀርብ፤
3. የመደበኛ በጀት የፋይናንስ አጠቃቀም እንዲሁም የካፒታል በጀት የፋይናንስና የፊዚካል አጠቃቀምን የሚያሳይ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመትና አመታዊ ሪፖርት በበጀት አስተዳደር መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው የሚያቀርብ፤
4. ለበጀት አመቱ በተፈቀደለት የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት መነሻነት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትና ፍሰት ዕቅዱን በመከፋፈል አዘጋጅቶ በመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው የሚያቀርብ፤
5. በተፈቀደለት የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት መነሻነት በየወሩ የመስሪያ ቤቱ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለቢሮው የሚያቀርብ፤
6. የተፈቀደለትን የካፒታል በጀት የፋይናንስና የፊዚካል ዕቅድ መርሃ ግብር በዚህ መመሪያ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለቢሮው የሚያቀርብ፤

7. በበጀት ዓመቱ ሥራ ላይ ያልዋለና በቆጠራ የተገኘን የፈሰስ ሂሳብ በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ውስጥ በተቀመጠው የጊዜ ቀን ገደብ መሠረት ለቢሮው የሚያሳውቅ፣ መሆን አለበት።

14. የበጀት ዝውውር ስልጣን ውክልና ይዘት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤት ከላይ የተጠቀሱትን መስፈርቶች ማሟላቱን በማረጋገጥ በቢሮው ውክልና የተሰጠው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተለውን የበጀት ዝውውር ማከናወን ይችላል።

h. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በአዋጅ የተጣለበትን ኃላፊነት ለመወጣት እንዲያስችለው በስሩ ከተዋቀሩት ንዑስ አርዕስቶች ወይም ንዑስ ንዑስ አርዕስት በስሩ በሚገኝ ሌላ ንዑስ አርዕስት ወይም ንዑስ ንዑስ አርዕስት በዋና የሂሳብ መደብ ስር በሚገኙ የወጪ መደቦች ውስጥ ማዘዋወር ይችላል፤

l. በአንድ ንዑስ አርዕስት ወይም ንዑስ ንዑስ አርዕስት ውስጥ በዋና የሂሳብ መደብ ስር ባሉ የወጪ መደቦች ውስጥ ብቻ በጀት ማዘወር ይችላል።

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በጀት እንዲያዛውር የስልጣን ውክልና የተሰጠው ዋና ዋና የሂሳብ መደቦች ስር በሚገኙ የወጪ መደቦች ደረጃ ሲሆን ዋና ዋና የሂሳብ መደቦች የሚባሉት የሚከተሉት ናቸው፡-

- ሀ. 6100 ሰብዓዊ ለሆኑ አገልግሎቶች፤
- ለ. 6200 ለዕቃና አገልግሎቶች
- ሐ. 6300 ለቋሚ ንብረቶች ግዥ
- መ. 6400 ለሌሎች ክፍያዎች

3. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የበጀት ዝውውር ከመደረጉ በፊት ተራፊ በጀት መኖሩን ለማረጋገጥ የያዘውን ሌጅ ከቢሮው የበጀት ሌጅ ጋር ማመሳከር አለበት።

4. የበጀት ዝውውር ቅፁ በሚመለከተው ኃላፊና ሠራተኛ ተፈርሞና ተረጋግጦ በበቂ ኮፒ መቅረብ አለበት።
5. የበጀት ዝውውሩ ቅጽ ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት የሚላከው መረጃ ግልባጭ ክሌሎች መካከል ለቢሮው የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት፣ የበጀት ዝግጅትና አስተዳደር፣ እና የመንግሥት ሂሳብ የሥራ ክፍሎች መድረስ አለበት

15. የውክልና ጥያቄ

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 የተዘረዘሩትን የሚያሟላ የመንግሥት መስሪያ ቤት የበጀት ዝውውር ውክልና እንዲሰጠው ለቢሮው ጥያቄ ሊያቀርብ ይችላል።

16. የበጀት ዝውውር ስልጣን ውክልና አፈጻጸም

1. የበጀት ዝውውር ሊፈፀም የሚችለው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ ¼(2) እና ንዑስ አንቀጽ (3) ስር ከተጠቀሱት ዋና የሂሳብ መደቦች ውስጥ ሳይወጣ በዚያው ዋና የሂሳብ መደብ ስር ከሚገኘው አንድ የወጪ መደብ ወደ ሌላው የወጪ መደብ ብቻ ነው።
2. ከአንድ ዋና የሂሳብ መደብ ወደ ሌላ ዋና የሂሳብ መደብ ከ6400 /ለድጋፍና ለመዋጮ/ ከተፈቀደው በጀት ወደሌላ እንዲሁም ከ6100 /ከደመወዝና አበል/ ወደ 6200 /ለሥራ ማስኬጃ/ በጀት ማዛወር በሚፈለግበት ጊዜ የበጀት ዝውውር ጥያቄው ለቢሮው ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል።

17. ዋና የሂሳብ መደቦች ስር በሚገኙ የወጪ መደቦች ውስጥ የበጀት ዝውውር ሲፈፀም

ሊደረጉ ስለሚገባቸው ጥንቃቄዎች፣

1. በ6100 ሰብአዊ ከሆኑ አገልግሎቶች ውስጥ ከቋሚ የሲቪል ሠራተኞችና ከፖሊስ አባሎች ጋር የተያያዘ የደመወዝና የአበል በጀት ላይ የበጀት ዝውውር ከማድረግ በፊት መንግሥትን ለወደፊቱ ተጨማሪ ግዴታ ውስጥ እንዳያስገባ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል።

2. በ6200 ለዕቃዎችና አገልግሎቶች በጀት ከተፈቀደላቸው የወጪ መደቦች ውስጥ ለቴሌኮሙኒኬሽን፣ ለኤሌክትሪክ፣ ለውሃና ለፖስታ አገልግሎት ክፍያዎች የተፈቀደው በጀት በበጀት ዘመኑ ውስጥ ሳይከፈል በቀር መንግሥትን ዕዳ ውስጥ ሊያስገባ የሚችል ስለሚሆን፣ እንዲሁም ለደንበ ልብስ መግዣ፣ ለኪራይ፣ ለምግብ፣ ለነዳጅና ቅባት መግዣ፣ ለሕንጻዎችና ለማሸነሪዎች ዕድሣትና ጥገና የተፈቀደው በጀት ዝውውር ከመፈፀሙ በፊት የሚቀነሰው በጀት በቀጣይ እጥረት እንዳያስከትል በቂ ግምገማ መደረግ ይኖርበታል።

18. የተወካዩ መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ፊርማ፣

ውክልናው የተሰጠው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ሰው የበጀት ዝውውሩ ቅጽ (በማ/1) በትክክልና በበቂ ኮፒዎች መሞላቱን ካረጋገጠ በኋላ ስለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ለቢሮ ሃላፊ በሚለው ክፍት ቦታ ላይ ይፈርማል።

19. የበጀት ዝውውር ውክልና የሚቋረጥበት ሁኔታ፣

መስሪያ ቤቱ የተሰጠውን የውክልና ስልጣን ደረጃ ሳይከተል ሥራ ላይ ቢያውልና ተደጋጋሚ ግድፈት መኖሩ በቢሮው ሲረጋገጥ በማንኛውም ጊዜ ውክልናው ሊሰረዝ ወይም ሊቋረጥ ይችላል።

20. ቅጾች

በበጀት ማንዋል ውስጥ የሚገኙ ቅጾች እና አሠራሮች ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም አግባብነት ይኖራቸዋል።

21. የተሻሩ መመሪያዎች

የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ቁጥር 21/1999 እና በቢሮው የተላለፈው የበጀት ዝውውር ሥልጣን ውክልና አፈጻጸም መመሪያ ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

22. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከግንቦት 30 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

ኃላፊ

አህመድ አብዶሽ
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ሐረር