

**በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ  
የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 41/2003**

**የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ  
የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 41/2003**

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**፩ አውጪው ባለሥልጣን**

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 ዓ.ም አንቀጽ 64 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 40/2003 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

**፪ አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ «የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 41/2003» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**፫ ትርጓሜ**

በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 36/2003 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. «ጥሬ ገንዘብ» የወረቀት ገንዘብን፣ ሣንቲምን፣ እንደጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶችን፣ በባንክ የተረጋገጠ ጅክን ያጠቃልላል።

2. «የገቢ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በገቢ የሚቀበለው ወይም የሚሰበስበውን ጥሬ ገንዘብ ግምት ምንጭ እና በሂሳብ መደብ ተለይቶ የሚቀርብበት አሠራር ነው።
  
3. «የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት ለክፍያ በሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን፣ በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሳብ መደብ እና በጊዜ ለይቶ የሚያቀርብበት አሠራር ነው።
  
4. «የገቢ አሰባሰብ ዘዴ» ማለት ከማናቸውም ምንጭ የሚገኘው የመንግሥት ገቢ በጥሬ ገንዘብ ወይም በገንዘብ ዝውውር ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም የባንክ ማስተላለፍ ዘዴ እየተሰበሰበ ለተጠቃለለ ፈንድ ገቢ የሚሆንበት የአሠራር ዘዴ ነው።
  
5. «የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር» ማለት የተሰበሰበ የመንግስት ገቢ በተፋጠነ መንገድ ወደ ባንክ ገቢ የሚሆንበት እና ክፍያ በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ የሚመሰረትበት እንዲሁም ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ከባንክ በሚወሰድ ገንዘብ ላይ የሚከፈለውን የወለድ መጠን ለመቀነስ የሚያስችል አሠራር ነው።
  
6. «የገንዘብ ማስተላለፊያ ሂሳብ» ማለት ለወጪ ክፍያ አገልግሎት በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ወይም በሚወክላቸው ባንኮች የተከፈተና በየቀኑ መጨረሻ ዜሮ ሚዛን የሚኖረው ሂሳብ ነው።
  
7. «የመንግሥት የባንክ ሂሳብ» ማለት የተጠቃለለ ፈንድ አካል ሆኖ ለመንግሥት ገንዘብ ማንቀሳቀሻነት በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይመው ወይም በሚወክለው ባንክ የተከፈተ የባንክ ሂሳብ ነው።

8. «የዜሮ ሚዛን የክፍያ ዘዴ» ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸሙ በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ እየተተካ ሂሳቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው።
  
9. «የጥቃቃን ወጪዎች መሸፈኛ» ማለት እንደ አስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ የወጪ መጠናቸው ከብር 2000 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ ጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ነው።
  
10. «ቀጥታ ገቢ» የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሕግ በተደነገገው መሠረት የታክስ፣ የቀረጥ ፣ ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰቡት ገቢ ሆኖ በሕግ ካልተፈቀደ በስተቀር የሰበሰበው መስሪያ ቤት ሊጠቀምበት የማይችል ነው።
  
11. «ክልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ» ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለጎበኒተሰቡ ከሚሰጡት አገልግሎት ፣ ከሚያቀርቡት ዕቃ የሚሰበሰቡት ገቢ ነው።
  
12. «የዲፖዚት ገቢ» ማለት ወደ ቀጥታ ገቢ ስለሚለወጥ ወይም ለባለሙያ ተመላሽ ስለሚደረግ ድረስ በጊዜያዊነት በመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በባንክ ስራቀመጥ የተደረገ ፣ ከወጪ በጀት ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የሌለው ሂሳብ ነው።
  
13. «የአደራ ወይም የመያዣ ገቢ» ማለት በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በሚሰጥ ትዕዛዝ በመንግሥት መስሪያ ቤት፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም በአደራ ወይም በመያዣ መልክ ከክልሉ መንግሥት ገንዘብ በምዝገባ ተለይቶ በተከፋይ ሂሳብ የሚያዝ ገንዘብ ነው።
  
14. «ፈሰስ» ማለት ከተፈቀደው በጀት ውስጥ መስሪያ ቤቱ ጠይቆ የወሰደው ፣ በልዩ ልዩ ምክንያት ሥራ ላይ ያልዋለው ወይም በመስሪያ ቤቱ የተሰበሰበ ገቢ

ወይም በበጀት ዓመቱ ተራፊ ሆኖ በተከታይ በጀት ዓመት ሥራ ላይ ከሚውል የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ ወይም በሰነድ ከተቆጠረው ሂሳብ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረግ ሂሳብ ነው።

15. «አላቂ ዕቃ» ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ 87/2002 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/ በታች ዋጋ ያለው ንብረት ነው።

**፬ የመመሪያው ዓላማ**

የዚህ መመሪያ ዓላማ :-

1. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሥራ ፕሮግራም ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅትን ተግባራዊ ማድረግ፤
2. የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብና ገቢ አደራረግን የተቀላጠፈ ማድረግ፤
3. የመንግሥትን ጠቅላላ የፋይናንስ አቅም ለመገመት እና የሚፈጠረውን ጊዜያዊ የፋይናንስ ጉድለት ለመሸፈን የሚያስችል አሰራር ተግባራዊ ማድረግ፤
4. የመንግሥት ገንዘብ በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ያለሥራ እንዳይቀመጥ በማድረግ ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ የሚከፈል ወለድን መቀነስ፤
5. የመንግሥት ካዝና አስተዳደርንና ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝን ገንዘብን ለመወሰን እና
6. ተራፊ የመንግሥት ገንዘብ ሲኖር ቅድሚያ በሚሰጣቸው መስኮች ላይ ኢንቨስት የሚደረግበትን ሁኔታ መወሰን ነው።

**፭ የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን**

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

**ክፍል ሁለት**

# ስለ መንግስት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

## ፮ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት

የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት የሚከተሉትን ተግባራት ይጨምራል።

1. የዓመቱን የገቢና ወጪ ዕቅድ በወር ክፋፍሎ ማዘጋጀት፤
2. ተንከባላይ የሆኑት ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ትንበያ ማዘጋጀት፤

## ፯ ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ /የገቢና የወጪ/ ዕቅድ ዝግጅት

1. ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ12 ወራት ውስጥ በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፈለውን ወጪ በማጣጣም በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሳይቋረጥ በየወሩ ለሚዘጋጀው የሆኑት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ዝግጅት እንደ ማዕቀፍ ሆኖ በሚያገለግል አካሄድ መዘጋጀት አለበት፤
2. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በተፈቀደው ዓመታዊ በጀት ላይ በመመሥረት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበው ገቢ እና የሚከፈለው ወጪ /6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400/ ዋና የሂሳብ መደቦች ተለይቶ መቅረብ አለበት።
3. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ሲያዘጋጅ ቀጥታ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረገውን ሂሳብ እና ከመንግሥት ግምጃ ቤት ምንጭ የተፈቀደውን ክፍያ በመለየት ማዘጋጀት አለበት።
4. የሚመለከታቸው የቢሮው የሥራ ክፍሎች ከብድርና እርዳታ የሚገኝና ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚሆን ገንዘብ ካለ የፍላጎት ዕቅዱን ለትራገር ማቅረብ አለባቸው።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት የገቢ ዕቅድን ለማዘጋጀት እንዲረዳ የውስጥ ገቢያቸውን እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው መስሪያ ቤቶች እንዲጠቀሙበት ከተፈቀደላቸው የውስጥ ገቢ በላይ የሰበሰቡትን ገንዘብ በቢሮው በሚወሰን የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈለስ ሊያደርጉ የሚችሉበትን የገቢ ዕቅድ በማዘጋጀት ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።
  
6. የመንግሥት ብድር ክፍያን በተመለከተ የክፍያ ጊዜው የደረሰ የአገር ውስጥና የውጭ ብድር ክፍያ በወራት ተከፋፍሎ ለትሬገፍ መቅረብ ይኖርበታል።
  
7. በብድርና ዕርዳታ የሚካሄዱ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን ክፍያ ለፕሮግራሙ ወይም ለፕሮጀክቱ ባለቤቶች ለማስተላለፍ እንዲቻል የጥሬ ገንዘብ እቅድ በአስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።

**፰ በተፈቀደ በጀትና ፕሮግራም ላይ ተመስርቶ የሚዘጋጅ ተንከባላይ የ3 ወር የጥሬ ገንዘብ /የገቢ ወይም የወጪ / ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት**

1. የዓመቱን የገቢና የወጪ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ መሠረት በማድረግ በየወሩ የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት ለማዘጋጀት እና የክፍያ ጣሪያን ለመወሰን እንዲሁም በበጀት ዓመቱ የሚከሰቱትን ለውጦች ከግምት ውስጥ በማስገባት ገቢ የሚሰበሰብበት እና የወጪ ክፍያ የሚፈጸምበትን ጊዜ ለመለየት የሚያስችል ዕቅድ መዘጋጀት አለበት።
  
2. በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወራት ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት በሚቀጥሉት ሦስት ወራት የሚኖረውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት በዋና ዋና የሂሳብ መደብ መለየት አለበት።

3. በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ቢሮው ለሚያዘጋጀው የክፍያ ጣሪያ መሠረት በመሆን ያገለግላል።
4. በየወሩ በሚዘጋጀው የሦስት ወራት ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ላይ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስተካከያዎች በሚመለከተው የመንግሥት መስሪያ ቤት ተዘጋጅተውና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቀው ለቢሮው መቅረብ አለባቸው።

**፱ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ሲዘጋጅ ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገቡ ነጥቦች**

የወጪ በጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት ሲዘጋጅ በእያንዳንዱ የወጪ ሂሳብ መደብ በተፈቀደው በጀት ላይ መሰረት ሆኖ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፤

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ክፍት መደቦችን ሳይጨምር የሠራተኞች ደመወዝ፣ አበልና ጥቅማ ጥቅም እንዲሁም ጡረታ መዋጮ/ክፍያ የሚፈጸምበትን ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ ያለበት ሲሆን የደመወዝ ጭማሪ እና የአዲስ ቅጥር ደመወዝ ክፍያ ከሚፈጸምበት ወር ጀምሮ ያለውን፤
2. በየወሩ ያለማቋረጥ የሚከፈሉ የኤሌክትሪክ፣ ቴሌኮሙኒኬሽን፣ የውሃና ፖስታ አገልግሎት ያለፉት ዓመታት ወጪዎችን ታሳቢ በማድረግ የሚከፈልበትን ጊዜ።
3. ዕቃዎች እና አገልግሎቶች ሲሆኑ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዕቃዎችን እና አገልግሎቶችን አግኝቶ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፤
4. የጉዞና የመስተንግዶ ዕቅድ በሥራ ኻርግራም መሠረት ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት ወጪ ሆኖ የሚከፈልበትን ጊዜ፤
5. የዕድሳት እና የጥገና አገልግሎት ከሆነ ሥራው ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፤
6. በውል የሚፈጸሙ የአገልግሎት ግዥዎች በውል በተመለከተው የአከፋፈል የጊዜ ገደብ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈለው መጠን፤
7. የሥልጠና አገልግሎት ጊዜ ተጠናቆ ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ፤
8. የቋሚ ንብረት ግዥ የሥራ ሂደት ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፤



9. የግንባታ ሥራ ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፤

10. ሌሎችን በተመለከተ በተቀመጠ የአከፋፈል የጊዜ ገደብ ወይም የመክፈያ ፕሮግራም መሠረት ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ መያዝ አለበት።

**፩፯ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የማዘጋጀት ኃላፊነት**

1. የመስሪያ ቤቱን የገቢ ጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድና የወጪ ፍላጎት ዕቅድ ወደ እውነታ የቀረበ ለማድረግ ዝግጅቱን በኃላፊነት የሚያከናውን ኮሚቴ የፋይናንስ ተግባራትን በሚያከናውን የሥራ ክፍል ውስጥ መቋቋም ይኖርበታል።
2. ለዚህ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ዝግጅት በጋራ ሊሰሩ የሚገባቸው የሥራ ክፍሎች የፋይናንስ ግዥና ንብረት አስተዳደር፣ የሰው ሃይል አስተዳደርና የፕላንና ፕሮግራም ወይም በተመሳሳይ ሁኔታ የተደራጁ የሥራ ክፍሎች ይሆናሉ።
3. ከላይ በተራ ቁጥር 2 የተጠቀሱት የሥራ ክፍሎች ለጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ዝግጅቱ ተገቢውን ዕገዛና አስፈላጊውን መረጃ መስጠት ይኖርባቸዋል።
4. የሚዘጋጀው ዓመታዊ፣ የሶስት ወራት ተንከባላይ ዕቅድና መግለጫ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦና ውይይት ተደርጎበት መጽደቅ አለበት።
5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለጸው መሠረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድና አፈጻጸምን በየወቅቱ በመገምገም የጥሬ ገንዘብ አስተዳደሩን ውጤታማ ማድረግ አለባቸው።

**፩፩ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ አቀራረብ**

1. ባለፉት የበጀት ዓመታት የተሰበሰበውን ገቢ እና የሚኖሩ ለውጦችን ታሳቢ በማድረግ መስሪያ ቤቱ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰበሰብ የሚችለውን የተለያዩ የመንግሥት ገቢዎችን በየወሩ በመከፋፈል ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የሚገባውን እና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ እንዲጠቀምበት የተፈቀደለትን ለይቶ ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ አሠራር ወይም በሚያዘጋጀው ፎርም የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት።

2. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለሚያከናውነው ሥራ የተፈቀደለትን በጀት ከሥራ ነገራትም ጋር በማጣጣምና ሊኖር የሚችለውን ለውጥ ከግምት ውስጥ በማስገባት በዓመቱ ውስጥ የሚከፈለውን ወጪ ግምት በየወሩ በመከፋፈል በዋና ዋና ሂሳብ መደብ ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ፎርም በመጠቀም የጥሬ ገንዘብ ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት።

**፩፻ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ማቅረቢያ ጊዜ**

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፍለውን የወጪ ዕቅድ ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም አዘጋጅቶና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም የበጀት ዓመቱ በተጀመረ ከ10-20 ቀናት ባለው ጊዜ ውስጥ ማቅረብ አለበት።
2. እያንዳንዱ መስሪያ ቤት የ3 /ሶስት/ ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ወሩ ከመጀመሩ ከ10 /አስር/ ቀን በፊት በተዘጋጁት ፎርሞች ላይ በመሙላትና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም ወይም ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም ማቅረብ አለበት።
3. በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 40/2003 አንቀጽ ፩፮ ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተንከባላይ የ3 /ሶስት/ ወር የጥሬ ገንዘብ እቅድ ካላቀረቡ ቢሮው ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ጣሪያውን ይወስናል። ሆኖም ዕቅዳቸውን ላላቀረቡት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ክፍያ አይፈፀምም።

**፩፻ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት**

በቢሮው በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

1. ያለፈውን ወር የገቢ እና የወጪ አፈጻጸም ሪፖርት ወር በገባ ባሉት 15 /አስራ አምስት/ ቀናት ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት፤
2. ወርሃዊ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት እጅግ ቢዘገይ በ15 /አስራ አምስት/ ቀን ውስጥ፤ ለቢሮው በቀጥታ ማቅረብ አለባቸው።

**፩፬ የክልሎች በጀት ድጋፍ**

በክልሉ መንግሥት የበጀት ድጋፍ የተፈቀደላቸው የአካባቢ ቀበሌ መስተዳደሮች የተፈቀደውን የበጀት ድጋፍና የሥራ ፕሮግራማቸውን መሠረት በማድረግ በወራት የተከፋፈለ ዓመታዊና የሶስት ወር የጥሬ ገንዘብ ፍላጎታቸውን እስከ ሐምሌ 30 ማቅረብ አለባቸው።

**፩፭ የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት**

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚያቀርቡትን የገቢና የወጪ ፍላጎት ግምት መሠረት በማድረግ የቀጣዩን ወር የተጠቃለለ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ያዘጋጃል።
2. ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም በፎርም ተሞልቶ በሚደርሰው የወጪ በጀት መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ፤ በየወሩ በሚዘጋጀው የ3 /ሶስት/ ወር ተንክባላይ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ያለፈውን ወር አፈጻጸማቸውን በመገምገም ለተወሰነ ጊዜ ክፍያ ጣሪያ ይወስናል፤ ይህንንም ጣሪያ ለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም በርሱ ለሚወክለው ወይም ለሚሰይመው ባንክ በጽሁፍ ያሳውቃል።
3. የተጠቃለለው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግሥት የገንዘብ አቅም ላይ የሚኖረውን ለውጥ በመተንተን በጉድለት የሚታየውን በአማራጭ የወጪ አሸፋፊን ዘዴ እንዲሸፈን ያደርጋል።

4. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ የሚቀርበውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመገምገምና በማጠቃለል ከመንግሥት የገንዘብ አቋም አንጻር በአጭር ጊዜ ውስጥ ሥራ ላይ የማይውለውን ገንዘብ ለመንግሥት የአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ይጠቀማል።
5. ለባንክ የተላለፈው የክፍያ ጣሪያ ከፍ እንዲል ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጥያቄ ሲቀርብ እና ጥያቄው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ሲገኝ የክፍያ ጣሪያውን ማስተካከያ ለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ ለሚወክለው ወይም ለሚሰይመው ባንክ በጽዕኖ ያሳውቃል።

## **ክፍል ሶስት**

### **የባንክ ሂሳብ አከፋፈትና አስተዳደር**

#### **፩፤ የባንክ ሂሳብ የሚከፈትበትና የሚዘጋበት ሁኔታ**

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከቢሮው በጽዕኖ ሳይፈቀድለት የባንክ ሂሳብ ሊከፍት አይችልም።
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይመው ወይም በሚወክለው ባንክ ይሆናል።
3. ከመንግስት ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለተመደበ በጀት ማንቀሳቀሻነት የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው እራሱን ችሎ ሂሳብ አቅራቢ ለሆነ የመንግሥት መስሪያ ቤት ብቻ ነው።
4. ቢሮው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦችን በበቂና አሳማኝ ምክንያት ሊዘጋ ይችላል።

#### **፪፤ የባንክ ሂሳብ የማንቀሳቀስ ኃላፊነት**

1. የማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የባንክ ሂሳብ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ወይም ርሀብ የፋይናንስ ሥራ ለማንቀሳቀስ ውክልና በሚሰጠው ሰው ሊንቀሳቀስ ይችላል።

2. የባንክ ሂሳብ ለማንቀሳቀስ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ውክልና የተሰጣቸው ሃላፊዎች ስምና የፊርማ ናሙና ለባንክ ሲቀርብ የተወካዮቹን ስም ዝርዝር ቢሮው በጽዕኖ በንዲያውቀው መደረግ አለበት።
3. ከባንክ ሂሳብ ገንዘብ ወጪ ሊሆን የሚችለው የወጪ ማዘዣ ተዘጋጅቶና የመፈረም ውክልና ከተሰጣቸው ሰዎች ውስጥ ቢያንስ በሁለት ተወካዮች ጣምራ ፊርማ ሲፈረም ብቻ ይሆናል።

**፩ኛ የባንክ ሂሳብ መደቦች**

1. የመንግስት ገንዘብ ወይም የአደራ ሂሳብ ወይም ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ ለተቋቋሙ ፈንዶች ማንቀሳቀሻነት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ባንኮች የተከፈቱት ወይም የሚከፈቱት የባንክ ሂሳቦች መደብ A, B, C, D, F, L, S, Z ይሆናል።
2. በውጭ አገር ወይም በአገር ውስጥ ዕርዳታ ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች በዕርዳታ ስምምነቱ ላይ የባንክ ሂሳብ በንዲክፈት የሚያስገድድ ሁኔታ ሲኖር መደቡ "A" የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
3. ከክልሉ ዋና ከተማ ውጪ ለሚገኙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጀት ማንቀሳቀሻ መደቡ "B" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
4. ከክልሉ ዋና ከተማ ለሚገኙ የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለማይጠቀሙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለበጀት ማንቀሳቀሻና ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መደቡ "B" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
5. የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለሚጠቀሙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መደቡ "B" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
6. በቢሮው ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ስም የሚከፈቱ ወይም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "C" ይሆናል።
7. በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግስት መስሪያ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ በአደራ ለሚቀመጥ ገንዘብ፣ ለጨረታ ማስከበሪያ፣ ለውል ማስከበሪያና

ለመሣሰሉት የአደራ ሂሳቦች እንዲሁም አነስተኛ ለሆኑ እርዳታዎች ማስቀመጫ መደቡ “D” የሆነ አንድ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።

8. በሕግ ተፈቅዶ ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ በአዋጅ ለተቋቋሙ ፈንዶች የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ መደብ " F " ይሆናል።

9. በውጭ አገር ብድር ለሚከናወኑ ኘሮጀክቶች በብድር ስምምነቱ መሠረት መደቡ " L " የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።

10. ዕርዳታው ወይም ብድሩ በውጭ ምንዛሪ የሚገኝ ከሆነና ለዚህም የተለየ የባንክ ሂሳብ በንዲከፈት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለአሜሪካን ዶላር መደቡ "S<sub>1</sub>" በና ለሌሎች የውጭ ገንዘብ ዓይነቶች "S<sub>2</sub>" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።

11. ከመንግሥት ግምጃ ቤት ለተመደበ መደበኛና ካፒታል በጀት ማንቀሳቀሻነት መደቡ “Z” የሆነ የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል። ይህ የማስተላለፊያ ሂሳብ ገቢ የማይቀበል በመሆኑ ምንም ዓይነት ገንዘብ ወደዚህ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አይቻልም።

**፩፱ የባንክ ሂሳብ አከፋፈትና ጥያቄ አቀራረብ**

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ በንዲከፈትላቸው ለቢሮው ጥያቄ ሲያቀርቡ የሚከተለውን በጽዕፍ አሟልተው ማቅረብ አለባቸው።

ሀ. የባንክ ሂሳብ በንዲከፈት ያስፈለገበት ምክንያት፤

ለ. የሚከፈተው ባንክ ሂሳብ የአማርኛና የግንግሊዝኛ መጠሪያ በንዲሁም ሂሳቡ የሚከፈትበት ባንክ፤

ሐ. የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ ከብድርና ከዕርዳታ ሂሳብ ጋር የተያያዘ ከሆነ ይህንኑ በሚመለከት የተደረገ የስምምነት ፎቶ ኮፒ፤

መ. በብድር በርዳታ ለሚካሄዱ ኘሮጀክቶች ማንቀሳቀሻነት የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ለምን ያህል ጊዜ ሊቆዩ በንደሚችሉ፤

2. የባንክ ሂሳብ በንዲክፈት ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚቀርበው ጥያቄ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ወይም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊው የፋይናንስ ስራ በንዲያንቀሳቅስ በሚወክለው ሰው ፊርማ መሆን ይኖርበታል።

**፪፯ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት**

1. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት በስሙ የተከፈተለት የባንክ ሂሳብ አገልግሎቱን ሲያጠናቅቅ ወይም መስሪያ ቤቱ ከሌላ ጋር አንዲዋሃድ ሲደረግ ወይም ሲፈርስ ወዲያውኑ በውስጡ የሚገኝ ገንዘብ ወዴት እንደሚተላለፍ በመግለጽ የባንክ ሂሳቡ እንዲዘጋ ለቢሮው በጽዕኖ ማሳወቅ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ለብር ሂሳብ ማንቀሳቀሻነት የተከፈተው የባንክ ሂሳብ ማይንቀሳቀስ ለ12 /አስራ ሁለት/ ወርና ከዚያ በላይ ከቆየ ቢሮው የባንክ ሂሳቡን ሊዘጋ ይችላል። የመንግሥት መስሪያ ቤቱም አሳማኝ ማብራሪያ ከሰጠበት የባንክ ሂሳቡ በቀድሞው ሁኔታ እንዲንቀሳቀስ ይደረጋል

**፪፰ የባንክ ሂሳቦች መዝግቦ ስለመያዝ**

1. ቢሮው በመንግስት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱትን የባንክ ሂሳቦች በዝርዝር መዝግቦ ይይዛል።
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በስማቸው የተከፈቱ የመንግሥት ባንክ ሂሳቦችን በዓይነት በመለየት ተገቢውን መረጃ መዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል።

**ክፍል አራት**

**የመንግሥት ገቢ አሰባሰብና ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ**

**፪፱ የመንግሥት ገቢ አሰባሰብ**

1. የመንግሥት ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ የሚችለው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ብቻ ነው።
2. ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ሰው ለሰበሰበው የመንግሥት ገንዘብ ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ ለከፋዩ መስጠት አለበት።
3. የመንግስት ገንዘብ ሊሰበሰብ የሚችለው ተከታታይ ቁጥር ባለውና ቢሮው ባሳተመው የገቢ ደረሰኝ ወይም በቢሮው ፈቃድ በሚዘጋጀው የገቢ ደረሰኝ ወይም የኤሌክትሮኒክስ ገንዘብ መሰብሰቢያ ዘዴ ነው።
4. ቢሮው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የገቢ ደረሰኝ እንዲያሳትም የሚፈቅደው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኙ ተፈላጊውን መረጃ መያዙንና ደረሰኙ በመስሪያ ቤቱ እንዲታተም ማስፈለጉን ሲያምንበት ብቻ ነው።
5. ከማንኛውም የተለየ ምንጭ የሚገኝ የመንግሥት ገቢ በሕግ በተደነገገው መሠረት ተሰብስቦ በየቀኑ ወደ ተጠቃለለው ፈንድ የባንክ ሂሳብ መግባት አለበት።
6. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰበው ሰው በየአለቱ የሰበሰበውን ገንዘብ ለዚህ በተዘጋጀ ቅጽ ላይ በመመዘገብ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በየቀኑ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል።
7. የመንግሥት ገንዘብ ኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ በሚያወጣው ቼክ፣ ጥሬ ገንዘብ እና በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ሊሰበሰብ ይችላል።
8. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብበት ቼክ የመንግሥት መስሪያ ቤቱን ስም የሚገልጽ “በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ” ወይም “የተገደበ ቼክ” የሚል ጽሁፍ የሰፈረበት መሆን አለበት።
9. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ወደ ባንክ ሂሳባቸው የሚገባውን ገንዘብ በየአለቱ የባንክ ገቢ ደረሰኝ ከባንክ በመሰብሰብ በትክክል በባንክ ሂሳባቸው መመዘገቡን ማረጋገጥ አለባቸው።

**፪፫ በመንግሥት ስም የተሰበሰበን ገንዘብ ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ**



1. ማንኛውም በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ገንዘብ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም በመስሪያ ቤቱ ስም ወደ ተከፈተው የገቢ መሰብሰቢያ ባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ አለበት።
2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበና ቀጥታ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ መደረግ ያለበት የመንግሥት ገንዘብ በተሰበሰበበት እለት እንደ አግባብነቱ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም የማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ አለበት።
3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚያደርጉትን የመንግሥት ገንዘብ በአሳማኝ ምክንያት በገቢ ባንክ ሂሳባቸው ማቆየት ካለባቸው ወር በገባ እስከ አምስተኛው ቀን ድረስ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለባቸው።
4. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተዘረዘሩት ቢኖሩም በራሳቸው የውስጥ ገቢ አመታዊ ወጪያቸውን እንዲሸፍኑ በአዋጅ የተፈቀደላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት ከተፈቀደላቸው በላይ ገንዘብ ከሰበሰቡ ተራፊውን ገንዘብ ወዲያውኑ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለባቸው።

**፪፬ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ**

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በካዝና እንዲይዙ የሚፈቀደላቸው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከብር 30,000 /ሰላሣ ሺህ ብር/ ያልበለጠ ይሆናል።
2. በመስሪያ ቤቱ የሥራ ባህሪ ምክንያት የተፈቀደው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከፍ እንዲል ካስፈለገና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ለቢሮው ጥያቄውን ሲያቀርብ ዝርዝር ሁኔታው ታይቶ በልዩ ሁኔታ ሊፈቀድ ይችላል።
3. ለጥቃቅን ወጪዎች በሣጥን ከሚያዘው ገንዘብ ወጪ የሚደረገው ለመስሪያ ቤቱ በወጪ መደብ ከተፈቀደው በጀት ላይ ነው።

4. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ አኳያ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ ገንዘብ መያዝ አስፈላጊ መሆኑንና አለመሆኑን እና ከብር 30,000 /ሰላሣ ሺህ ብር/ ሳያልፍ በሳጥን ሊያዝ የሚገባውን የጥሬ ገንዘብ መጠን ሊወስን ይችላል።
5. መስሪያ ቤቱ በአንድ ጊዜ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የሚከፍለው ወጪ እስከ ብር 2,000 /ሁለት ሺህ ብር/ ብቻ ይሆናል።
6. የመንግሥት ገቢ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን ለሚያዝ ጥሬ ገንዘብ እንዲውል ማድረግ አይቻልም።
7. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ መጠን ሲወስን አስተማማኝ የሆነ የቁጥጥር ስርዓት መኖሩን ማረጋገጥ አለበት።

## **ክፍል አምስት**

### **የመንግሥት ካዝና አስተዳደር**

#### **፪፭ ክልከላ**

በመንግስት ካዝና ውስጥ በሕግ ከተፈቀደው የመንግሥት ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች በስተቀር የግል የሆነ ገንዘብ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች ወይም ሠነድ ማስቀመጥ የተከለከለ ነው። አስቀምጦ ቢገኝ መብቱን እንደለቀቀ ይቆጠራል።

#### **፪፮ የካዝና ቁልፍ እና የሚቀመጥበት ሁኔታ**

1. የመንግስት መስሪያ ቤት ካዝና በሚገዛበት ወቅት ከካዝናው ጋር አብረው ከተሰጡት ቁልፎች ሌላ ትርፍ ቁልፍ ያልተሰራ ወይም ወደፊት የማይሰራ መሆኑን ከሻጩ ድርጅት ጋር ውል መደረግ አለበት።

2. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች በገንዘብ ያዥነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ በሃላፊነት የሚሠራበትን ካዝና ከነሙሉ ቁልፎቹ በንዲረከባቸው መደረግ አለበት።
3. የመንግሥት ካዝና የሚቀመጥበት ክፍል ከገንዘብ ያገፍ በስተቀር ሌላ ሠራተኛ በጋራ ሊገለገልበት የማይችል መሆን አለበት።

**፪፯ ካዝና ስለማሸግ**

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የተመደበ ገንዘብ ያዥ ያለፍቃድ ሲቀር ወይም ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ወይም የካዝና ቁልፍ ሲጠፋ ካዝናውን ለማሸግ ቀጥሎ ከተዘረዘሩት ነጥቦች ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላቱን በቅድሚያ መረጋገጥ ይኖርበታል፤

1. ገንዘብ ያዥ ያለፍቃድ ለአንድ ቀን ከሥራ ከቀረ የቀረበትን ምክንያት በንዲያቀርብ ለመጠየቅ ተፈልጎ ሊቀርብ ያለመቻሉን፤
2. ገንዘብ ያዥ በሞት የተለየ ከሆነ ስለዚህ ሁኔታ አግባብ ካለው አካል ተገቢው ማስረጃ የቀረበ መሆኑን፤
3. ገንዘብ ያዥ በድንገተኛ አደጋ ወይም ሕመም ምክንያት ችሎታ ያጣ መሆኑን ወይም በሌሎች አሳማኝ ምክንያቶች ሥራውን መሥራት እንደማይችል ሲረጋገጥ፤
4. ገንዘብ ያገፍ የካዝናው ቁልፍ የጠፋበት መሆኑን ለመ/ቤቱ በጽሁፍ ያስታወቀ መሆኑ ሲረጋገጥ።

**፪፰ የካዝና ማሸግ አፈጻጸም ሥነስርዓት**

ካዝናው በሚታሸግበት ጊዜ የሚከተሉት የአፈጻጸም ሥነ ሥርዓቶች መጠበቃቸው መረጋገጥ አለበት።

1. በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 40/2003 አንቀጽ ፳፫ ንዑስ አንቀጽ 1 በንደተደነገገው ካዝናው የሚታሸገው የመ/ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ በና የውስጥ ኦዲትን በሚመራው ኃላፊ ይሆናል፤
2. ገንዘብ ያዥ ካዝናው የሚገኝበትን ቢሮ ቆልፎ ከሆነ የሚታሸጉት የቢሮው በርና መስኮቶች ይሆናሉ።
3. የገንዘብ ያገፍ ቢሮ በር ክፍት ከሆነ ካዝናው በንዲሁም ካዝናው የሚገኝበት ቢሮ፣ በርና መስኮት ተቆልፈው ይታሸጋሉ፤
4. መስሪያ ቤቱ ካዝናው በሚገኝበት ቢሮ ላይ የወንጀል ተግባር መፈጸሙን የሚጠረጥር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሁኔታው ለፖሊስ ሪፖርት ማድረግ አለበት፤
5. የመስሪያ ቤቱ ካዝናው በሚገኝበት ቢሮ ወይም ካዝና ላይ በመንግሥት ሠራተኞች ወንጀል መፈፀሙን የሚጠራጠር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሁኔታው እንደ አግባብነቱ ለፖሊስ ወይም ለክልሉ ሥነ ምግባርና ፀረ ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት።
6. የካዝና ቁልፍ የጠፋ በንደሆነ የመስሪያ ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ በና የውስጥ ኦዲትን በሚመራው ኃላፊ ጋር ካዝናውን ያሸጋል።

**፪፱ ኮሚቴ ስለማቋቋም**

በዚህ መመሪያ መሠረት የታሸገውን ካዝና የሚከፍትና በካዝናው ውስጥ ስለተገኘው ገንዘብና ንብረት ሁኔታ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት የሚያቀርብ አምስት አባላት ያሉት አንድ ኮሚቴ ካዝና በታሸገበት የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ይቋቋማል።

**፫፯ የኮሚቴው አባላት**

ኮሚቴው ቀጥሎ ከተመለከቱት የሥራ ክፍሎች የተውጣጣ ይሆናል።

1. ፋይናንስን በተመለከተ ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ኃላፊ ሰብሳቢ
  2. የሰው ሃብትና ልማት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም ኃላፊ ፀሐፊ
  3. የሕግ አገልግሎት የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም ኃላፊ አባል
  4. በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚመደቡ ሁለት ሠራተኞች አባል
- ሆነው የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ወይም ተወካይ በታዛቢነት ይገኛል።

**፫፩ የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት**

1. የታሸገው ካዝና የሚከፈትበትን ቀን ። ሰዓት ይወስናል፤
2. የካዝናው ፣ሽግ አለመቀደዱን፣ ፊርማና ማህተም ያለው መሆኑን አይቶ መግለጫ አዘጋጅቶ ይፈራረማል፤
3. በገንዘብ ያኻፍ ፣ጅ በሥራ ላይ የነበረ ቁልፍና በተመሳሳይ የተሰሩ ትርፍ ቁልፎች ካዝናው በሚከፈትበት ቀን ፣ንዲቀርቡ መስሪያ ቤቱን ይጠይቃል፤
4. ካዝናው ትርፍ ቁልፍ የሌለው ከሆነ የካዝና ሥራ ባለሙያ በማስጠራት ፣ንዲከፈት ያስደርጋል፤
5. በካዝና ውስጥ የሚገኝ ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃና ልዩ ልዩ ንብረቶች በዝርዝር ለይቶ ይመዘግባል፤
6. በካዝና ውስጥ በግልጽ ተለይቶ የተቀመጠ የአደራ ገንዘብ፣ ሠነድ ወይም ንብረት ካለ ለብቻው ይመዘግባል፤
7. የተቆጠረውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ንብረት ፣ና ማንኛውንም ማስረጃ አስመልክቶ መተማመኛ አዘጋጅቶ ሁሉም የኮሚቴ አባላትና ታዛቢዎች ፣ንዲፈርሙበት ያደርጋል፤
8. ገንዘብ ያገፍን የሚመለከተው የካዝና ከወጪ ቀሪ ምን ያህል ፣ንደሆነ ያጣራል፤
9. በካዝናው ውስጥ ተገኝቶ በኮሚቴው የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃ፣ ንብረት ፣ና ካዝና ከነቁልፉ መስሪያ ቤቱ ለሚመደበው ሠራተኛ ያስረክባል፤ ስለውጤቱም ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።

10. ገንዘብ ያዥ የሌለ በሚሆንበት ጊዜ የቤተሰቡ አባል ወይም ተያዥ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ እንዲደረግ መስሪያ ቤቱን ያሳስባል።

**፫፪ ስለጠፋ የካዝና ቁልፍ**

1. የካዝናው ቁልፍ በመጥፋቱ ምክንያት በታሸገ ካዝና ውስጥ የሚቆጠር ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና በንዲሁም ሌሎች ንብረቶችን በሚመለከት ገንዘብ ያገዙ በአንቀጽ ፫፯ ከተመለከተው ኮሚቴ አባላት ጋር መተማመኛ ይፈርማል፤
2. የካዝና ቁልፍ እንዲቀየር ይደረጋል።

**፫፫ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት**

የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ፡

1. የካዝናው ቁልፎች ወይም ሌሎች ተመሳሳይ ትርፍ ቁልፎች ለኮሚቴው በንዲደርስ ያደርጋል፤
2. በቆጠራ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና ሌሎች ንብረቶች የሚረከብ ሠራተኛ ይመድባል፤
3. ካዝናው በሚከፈትበት ወቅት የሚቻል እስከሆነ ድረስ የገንዘብ ያገዙ የቤተሰብ አባል ወይም ተያዥ በታዛቢነት በንዲገኝ ጥሪ ያደርጋል።
4. የካዝና አስተሻሻጫና አከፋፈት ሕጋዊ ስነሥርዓቶችን ተከትሎ እንዲፈጸም ያደርጋል።
5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የገንዘብ ያዥ ሂሳብ ተመርምሮ የተገኘው ውጤት ሪፖርት ግልባጭ ለቢሮው ይልካሉ።

**ክፍል ስድስት**

**ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ ስለማድረግ**

**፫፬ የፈሰስ ሂሳብ አይነት**

1. በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ የሚደረግ ሂሳብ

ሀ. በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከወጪ ቀሪ ሆኖ በካዝና ውስጥ በጥሬ ገንዘብ ከተቆጠረው ሂሳብ ውስጥ የዲፖዢት ገንዘብ፣ የዕርዳታና የብድር ገንዘብ ካለ ተቀንሶ በተራፊነት የሚገኝ ሂሳብ፣

ለ. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የገንዘብ ምንጭ ለመደበኛ በጀት ሥራ ማስኬጃ በቅድሚያ በሰነድ ተከፍሎ ሳይወራረድ በየዓመቱ መጨረሻ በሣጥን ከተቆጠረው ውስጥ ክፍያው በበጀት ዓመቱ የተፈፀመና አገልግሎቱ በተከታዩ በጀት ዓመት ውስጥ የሚሰጥ የሰነድ ሂሳብ፣

ሐ. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የገንዘብ ምንጭ ከተገዙ አላቂ ዕቃዎች አገልግሎት ላይ ሳይውሉ በግምጃ ቤት ከወጪ ቀሪ ሆነው የተቆጠሩ ፣ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ቀርቦና በመስሪያ ቤቱ ሃላፊ ፀድቆ በተከታዩ በጀት ዓመት ሥራ ላይ የሚውሉ መሆኑ የተረጋገጠ የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ፣

መ. በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ስም በተከፈቱ መደባቸው "B" በሆኑ የባንክ ሂሳቦች ውስጥ ሰኔ 30 ቀን ከወጪ ቀሪ ሆኖ የሚታይ ፣ በዕለቱ ከሥራ ሰዓት በኋላ እንዳይንቀሳቀስ የተደረገ ገንዘብ፣

ሠ. ማንኛውም የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤት መደባቸው "B" እና "Z" ከሆኑ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "A" "D" ፣ ፣ "L" ወደ ሆኑ የባንክ ሂሳቦች አለአግባብ ተዛውሮ የሚገኝ ገንዘብ ነው።

2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ማናቸውም ዓይነት የቀጥታ ገቢ ሂሳብ ወይም ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ በሕግ በተለየ ሁኔታ ፣ ንዲሠራበት የተፈቀደ ካልሆነ በስተቀር በበጀት ዓመቱ ውስጥ በየጊዜው ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

**፫፻ የፈሰስ ሂሳብ አቀናነስ ወይም ገቢ የሚደረግበት ሁኔታ**

1. በሣጥን በጥሬ ገንዘብ የተቆጠረ ሂሳብ

ሀ. በመንግሥት ካዝና ውስጥ በንዲያድር ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ በተራፊነት ከሚገኝ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገቢ፣ የውጭ አገር የዕርዳታ በና የብድር ገንዘብ ካለ ተለይቶ በመቀነስ ቀሪው ሂሳብ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

ለ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተመለከተው ተግባራዊ ካልተደረገ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ቀናት በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ካዝና ውስጥ ተገኝቶ ከተቆጠረ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገንዘብ፣ የውጭ የዕርዳታና የብድር ገንዘብ ተቀንሶ ቀሪው ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተመለከተው ተግባራዊ ከተደረገ በካዝና ውስጥ በንዲያድር የተፈቀደው ገንዘብ መጠን በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ተመርምሮ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ፀድቆ ሲቀርብ ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

መ. በካዝና ተገኝቶ የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ ለአመዘጋገብ በንዲያዎች በወጪ ሂሳብ መደብ ተለይቶ መቅረብ ይኖርበታል።

2. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ለችሮታ ጊዜ ክፍያ በንዲውል ጠይቆ ከወሰደው ገንዘብ ላይ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ ካልፈጸመ የችሮታ ጊዜ በአለቀ ከ10 እስከ 15 /ከአስር እስከ አስራ አምስት/ ባሉት ቀናት ውስጥ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

3. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በካዝና በና በሰነድ ተገኝቶ የተቆጠረ

ሀ. ሂሳብ ተሰብሳቢ ሂሳብን ጨምሮ የተከታዩ በጀት ዓመት ሥራ ወይም አገልግሎት መሆኑ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ከተረጋገጠ ወይም



ከተቆጠረ በኋላ ሰነዱ በጥሬ ገንዘብ ከተመለሰ ተራፊ በጀት ስለሆነ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

ለ. ለአመዘጋገብ ስራዎች በወጪ ሂሳብ መደብ ተለይቶ መቅረብ አለበት።

4. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የፋይናንስ ምንጭ ከተገዙ ዕቃዎች በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ተራፊ የሆነው በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ተመርምሮና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ የተረጋገጠው የአላቂ ዕቃዎች ሙሉ ዋጋ የተቆጠረው ዕቃ በተመዘገበበት የወጪ ሂሳብ መደብ በተከታዩ በበጀት ዓመት ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

**፫፯ በፈሰስ አጠያየቅ ላይ ሊወሰዱ የሚገባቸው ጥንቃቄ**

1. በበጀት ዓመቱ ሥራ ላይ ባለመዋሉ ፈሰስ እንዲደረግ የተጠየቀው ሂሳብ በሥራቸው ባሕሪ ወይም በሥራ ማስኬጃ እጥረት ወይም በሌሎች ሁኔታዎች በፈሰስ ገቢ ስራዎችን ከተጠየቀ በኋላ ፈሰሱ ስራዎችን የሚደረገውን አሰራር ለማስቀረት ሂሳቡ በፈሰስ ከመጠየቁ በፊት አስፈላጊው ማጣራት መደረግ ይኖርበታል።
2. በዘመኑም ሆነ በውዝፍ ሂሳብ ምርመራ ወቅት የሚደረስባቸው የአፈጻጸም ግድፈቶች/ ጉድለቶች ሲያጋጥሙ ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት የቦርምት ቦርምጃ ስራዎችን ከማድረግ ውጭ ሂሳቡ በፈሰስ መጠየቅ አይኖርበትም።

**፫፰ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት**

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት

1. ፈሰስ የሚደረገውን ሂሳብ ተከታትሎ የማስፈጸም፣

2. የሚፈለግበትን የፈሰስ ሂሳብ መዝገቦ በመያዝ የፈሰስ ሂሳብ ገቢ ተደርጎ መጠናቀቁን ለቢሮው ከሐምሌ 30 በፊት ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

**፫፰ ቅጾችና ቀመር**

ከክልል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ አዘገጃጀትና የወጪ በጀት ክፍያ ማንዋል ጋር ተያይዘው የሚገኙ ፎርሞች እና ቀመር ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም አግባብነት ይኖራቸዋል።

**፫፱ የተሻሩ መመሪያዎች**

የመንግሥት ክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 25/1999፣ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ የሚደረግ ሂሳብን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 18/1999፣ የመንግሥት ባንክ ሂሳብ አከፋፈትና አስተዳደር ሥርዓትን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 9/1997 እና የመንግስት ካዝና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 24/1999 ተሸረው በዚህ ተተክተዋል።

**፬፻ መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ**

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

አሀመድ አብዶሽ  
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሃላፊ  
ሐረር