

በሐረር ህዝብ ክልላዊ መንግስት

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

የፋይናንስ፣ ግዥ የፑል አገልግሎት አሰጣጥና

አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 31/2003

ክፍል አንድ

1. አጭር ርዕስ፡- ይህ መመሪያ የፋይናንስ ግዥ የፑል አገልግሎት አሰጣጥና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 31 /2003 ዓ.ም ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል ።
2. አውጪው ባለስልጣን ፡- የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የክልሉ አስተዳደር ም/ቤት በደንብ ቁጥር 34 አንቀጽ 21 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።
3. የተፈጻሚነት ወሰን፡- ይህ የፋይናንስ ግዥ የፑል አገልግሎት አሰጣጥና አስተዳደር መመሪያ በሁሉም በመንግስት መ/ቤቶች ላይ ተፈጻሚነት አለው።
4. ትርጓሜ፡- በዚህ መመሪያ ውስጥ የተጠቀሱት ቃሎች ሌላ ትርጉም ካልተሰጣቸው በስተቀር በደንብ ውስጥ የተሰጣቸውን ትርጓሜ ይይዛሉ።

ክፍል ሁለት

አደረጃጀት

5. የፑል አገልግሎት

1. የአካባቢቀበሌ መስተዳደር የፑል አገልግሎት በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ስር ይደራጃል።
2. በሴክተር ቢሮዎች የባለስልጣንና የኮሚሽን ጽ/ቤቶች ፑል በየምድባቸው በፑል እንዲአደራጅ በተመረጠ ቢሮ ውስጥ ይቋቋማል።

6. የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የፑል ተጠቃሚ ከሆኑ የአካባቢ ቀበሌ መስተዳደር ጽ/ቤቶች ያለው ግንኙነት

1. ለአካባቢ ቀበሌ መስተዳደር ፑል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የፑል ባለቤት ይመደላሉ።
2. የፑል አገልግሎት ክፍሉ፡-የበጀት ክፍያ የግዥ ንብረት የሂሳብና የውስጥ ኦዲት አገልግሎቶችን አንቶ ይይዛል ሰራተኞችም እንደ አስፈላጊነቱ በቢሮው ይመደላሉ።
3. በገ/ኢ/ልማት ቢሮ የፑል አገልግሎት የሂሳብ አሰራር የበጀት የክፍያ የግዥ እና የንብረት አሰራር ከፑል አገልግሎት የሥራ ሂደት እራሱን ችሎ ይደራጃል ። የውስጥ ኦዲት አገልግሎት ከገ/ኢ/ል/ቢሮ ያገኛል።
4. የፑል አገልግሎት ክፍል የዕቅድ ዝግጅት ይቆጣጠራል የእቅድ ክንውን የስራ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለገ/ኢ/ል/ቢሮ ያቀርባል።

7. የበጀት አስተዳደር

1. የሴክተር ቢሮዎች የባለስልጣንና የኮሚሽን ፅ/ቤቶችና አንባቢ የቀበሌ መስተዳደር ፅ/ቤቶች የቀረበውን የበጀት ጥያቄ በማጠናከር የመገምገም ለውሳኔ የማቅረብ እና የተፈቀደ በጀቱን ተቆጣጥሮ የማስተዳደር የፑሎቹ ሃላፊነት ነው። በመሆኑም እያንዳንዱ የሴክተር ቢሮና የባለስልጣን ፅ/ቤት ኮምሽን ፅ/ቤቶችና የአንባቢ ቀበሌ መስተዳደር ጽ/ቤቶች የራሳቸው የእቅድና በጀት ኦፊሰሮች ሊኖራቸው ይገባል።
2. የፑል አገልግሎት ተጠቃሚ ፅ/ቤቶች ከበጀታቸው ላይ የወጣውንና የቀረውን መጠን እንዲሁም የተስተንከለ በጀት በወጪ መደብና ማዕከል ለይቶ በየወሩ ማሳወቅ የፑሎች ስራ ድርሻ ነው።
3. በፑል አገልግሎት የግዥ የፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ የተፈቀደውን በጀት እና የታዘዘውን ክፍያ የሴክተር ቢሮዎችና የአንባቢ ቀበሌ መስተዳደር ሌጅር ናርድ ላይ የሚመዘገበው የፋይናንስ ኦፊሰሮች ናቸው።
4. የፑል የፋይናንስ ኦፊሰሮች የተፈቀደውን በጀት በየምደባቸው በየቀኑ የሚፈፀመውን ክፍያ በወጪ መደብና በወጪ ማእከል (cost centre) ለይቶ በጀት ወጪ ሌጅር ናርድ (budget Expenditure Subsidiary ledger Card) ላይ ይመዘገባል።
5. የበጀት ዝውውር በአመታዊ የበጀት ነጋሪ ጋዜጣ የሚደነግገው እንደተጠበቀ ሆኖ የፑል ዝውውሩ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ይላንል ተቀባይነት ማግኘቱን ወይም አለማግኘቱን መልሱን ለጠያቂው ፅ/ቤቶች ይመለሳል።

6. በጀት ከተደለደለና ከተፈቀደው በኋላ የዕቅዱ መርሃ ግብር እና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ፍላጎት (cash flow) ለእያንዳንዱ ለፑል ተጠቃሚ

መ/ቤቶችና ለአንባቢ ቀበሌ መስተዳደር ጽ/ቤት በጀት የወጪ መደብና በወጪ ማዕከል (cost center) ለይቶ በጀት ወጪ ሌጅር ናርድ (Budget Expenditure Subsidiary Ledger Card) መ/ሂ16/1 መመዘገብ አለበት።

7. እያንዳንዱ የፑል ምጻብ የተፈቀደላቸው በጀት ከበጀቱ የተደረጉትን ወጪዎችን በተጨማሪ ወይም በዝውውር የተደረጉ ለውጦችን እየመዘገበና እያስተንከለ በጀቱን በወጪ መደብና የወጪ ማዕከል በሌጅር መዘገብ የመከታተል ኃላፊነት አለበት።

8. በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የተቋቋመው የአንባቢ ቀበሌ መስተዳደር ዕ/ቤቶች የፑል አገልግሎት ክፍል የተፈቀደለትን የበጀት አስተዳደር ስራን ለማከናወን የራሱን ክፍል አንደ አንድ ባለበጀት ስራ ክፍል በግዥ ንብረትና ፋይናንስ ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪውና በፋይናንስ ኦፊሰሩ ማከናወን አለበት።

9. በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ውስጥ የተቋቋመው የአንባቢ ቀበሌ መስተዳደር ጽ/ቤቶች የፑል አገልግሎት ክፍል ስራውን በአግባቡ ለማከናወን ወጪዎችን ለመሸፈን የሚያስችለው በራሱ ስም እቅድ በጀት መያዝ አለበት።

10. የፑል አገልግሎት የበጀት ድልድሉን ሌጅር ናርድ ላይ በመመዘገብ መ/ቤቶች በእቅድ መሰረት ክፍያ ይፈጽማል።

11. የፑል ተጠቃሚ ባለበጀት ተቋማት የረጅም ና አጭር ጊዜ እቅዳቸውን አዘጋጅተው ለፑል አገልግሎት ክፍሉ ያቀርባሉ። የፑል ክፍሉም አስፈላጊውን ግምገማና ማስተንከያ በማድረግ ለፑል ተጠቃሚው መ/ቤቶችና ለገ/ኢ/ል/ቢሮ ያቀርባል።

12. የፑል አገልግሎት ክፍል የእያንዳንዱ የፑል ተጠቃሚ ባለ በጀት ተቋም በጀትን በመለየት የአንዱ በጀት ተቋም ለሌላው ሳይቀላቀል በራሳቸው በጀት እንዲጠቀሙ ያደርጋል።

13. የፑል አገልግሎት ክፍል ከፑሉ ተጠቃሚ ባለ በጀት መ/ቤቶች የሚቀርበው ጥጭቁ በተገቢው ጊዜ ምቹሽ መስጠት አለበት።

14. የፑላ ተጠቃሚ መ/ቤቶች የየራሳቸው ገንዘብ ያዥ (ረዳት ገንዘብ ያዥ) ሊኖራቸው ይችላል። ዋና ገንዘብ ያዥ የሚኖረው የፑላ አገልግሎት የሚሰጠው መ/ቤት ብቻ ይሆናል።

ክፍል ሦስት

ክፍያና ሂሳብ

8. የወጪ በጀት ጥጫቄ አቀራረብ ሰነድ አዘገጃጀትና አፀዳደቅ

1. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16 የተመለከተው እንደፎብ ቦርድ ለአንባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች የጥሬ ገንዘብ ማስተላለፍ ሙሉ በሙሉ ቆሞ የቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች በሚያቀርቡት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትና የሥራ መርሀ ግብሩ መሠረት በማድረግ የመጨረሻውን ክፍያ (Direct final payment) በፑላ አገልግሎት ክፍል በኩል ይፈፀማል። ሆኖም እያንዳንዱ የፑላ ተጠቃሚ መ/ቤት በየወሩ ክፍያ የሚጠይቅባቸውን የመጽበኛና የንጥል ወጪዎች የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግብት ውስጥ በማስገባት ወሩ ከማለቁ ከአምስት ቀን በፊት ጥጫቄአቸውን ለየፑላ ምጻባቸው ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
2. ሁሉም የፑላ ተጠቃሚ መ/ቤቶች የመጽበኛና የንጥል በጀት ክፍያ የወጪ መጠየቂያ ቅጽ ደአ/001 እና ሥን/002 ሞልተው ሲያቀርቡ የፑላ አገልግሎት ሰጪው መ/ቤት የክፍያ ሰነዶች ያዘጋጃል ያፀድቃል።

9. የመጽበኛና የንጥል በጀት ወጪዎች ክፍያና ሂሳብ

1. የሥራ ማስኬጃ እና የንጥል ወጪ የመጨረሻ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ ሥን/002 በአንባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች የዕቅድና የበጀት ስራተኛ ተዘጋጅቶ ተረጋግጦ ከተፈለገ ሰነዶች ጋር ተያይዞ ለፑላ ለስራ ሂደት ይላካል። የፑላ የክፍያና ሂሳብ ስራተኞች የተፈቀደን በጀት እና የታዘዘውን ክፍያ በአንባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች በሌጅር ናርድ ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋሉ። የግዥ ሂሳብን ለማወራድ ቅጽ ሥን/002ቱ ተሞልተው ለፑላ

አገልግሎት ክፍሉ ይልገሉ። የፑል የስራ ሂደቱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀጽ 9 እና በአንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ይፈጸማል። ሌሎች የፑል ተጠቃሚዎች ቀደም ብሎ ሲሰሩበት በቆዩት መሰረት ይፈጸማሉ።

2. የአንባቢ ቀበሌ መስተረዳደር ፅ/ቤቶች የፑል አገልግሎት እንደ አንድ የስራ ክፍሉ የራሱን የመጽበኛ የሥራ ማስኬጃና የንግድ የወጪ ጥጫቄዎች በወጪ መጠየቂያ ቅጽ ሥን/002 በዕቅድና በጀት ኤክስፐርት እያዘጋጀና በፑል አገልግሎት የሂሳብና ክፍያና በጀት ሃላፊ ተረጋግጦ ለፑል አገልግሎት የዕቃ ግዥ ክፍል ያቀርባል። በፑል አገልግሎት ክፍል ተገዝቶ የተረከቡትን ዕቃ የግዥ ሂሳብ ለማወራረድ ቅጽ ሥን/002 ይቀርባል። የፑል የዕቃ ግዥ ክፍልም በአንቀጽ 19 ንዑስ አንቀጽ 9 በተገለፀው መሠረት መረጃዎችን አቀናጅቶ በማቅረብ ሂሳቡን ያወራርዳል። ሌሎች የፑል ተጠቃሚዎች የፑል ምጻባቸውን ወጪ እራሳቸው ይሸፍናሉ።
3. የፑል የበጀት ወጪ ሌጅ የሚይዘው ሰራተኛ ቅጽ ሥን/002 ሲደርሰው በጀት መኖሩን አረጋግጦ የወጪ ግዴታ (commitment) መዘግቦ በሣጥንና በባንክ ለሚከፈሉ የወጪ ሰነድ (መሂ 7/1) ወይም ጊዜያዊ ሰነድ (መሂ 6) አዘጋጅቶ ለዚህ ለተመጽበው ክፍል ያቀርባል።
4. የፑል የግዥ የፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ መሪ ፈርሞ ክፍያው ወይም ወጪው እንዲፈጸም ወደ ገንዘብ ያዥ ይልጋል። የወጪው ገንዘብ መጠን የፑል ሃላፊው ከሰጠው የገንዘብ የማዕዘዝ ስልጣን በላይ ከሆነ አጭር ፊርማ /ፓራፍ/ በማድረግ በፑል ክፍል ሃላፊው እንዲፈረም አድርጎ ወደ ገንዘብ ያዥ ይልጋል። ሌሎች የፑል ምጻቦች በየምጻባቸው ቢሮ ሃላፊ ፊርማ እንዲረጋገጥ ያደርጋሉ።
5. የፑል ገንዘብ ያዥ ተረጋግጠው የቀረቡትን ሰነዶች አጣርቶ የመጨረሻ ግዥ የሚፈጸም ከሆነ ክፍያው ለታዘዘለት ሰው በጥሬ ገንዘብ ይከፈላል። ሰነዶቹንም እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ ለአጠቃላይ ሌጅ ሂሳብ ሠራተኛ በመ/ሂ 42 ያስተላልፋል።
6. የፑል የፋይናንስ ኦፊሰር በቼክ የሚከፈል ከሆነ ቼኩ በፑል አገልግሎት ክፍልናንስ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት መሪ ወይም ክፋይናንስ ኦፊሰር ጣምራ ፊርማ መፈረሙን በማረጋገጥነበቀሪ ቼክ (check stub)

ላይ አስፈርሞ ያስረክባልነሰነዶቹንም እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ ለአጠቃላይ ሌጅር ሂሳብ ሠራተኛ በመ/ሂ 42 ያስተላልፋል።

7. በጊዜያዊ ሰነድ የተከፈሉ ወጪዎች ከ30 ቀን በኋላ ተሰብሳቢ ሂሳብ ተቀይረው ከተመዘገቡ በኋላ ወደ ሰነድ ያዥ በመ/ሂ 42 መተላለፍ አለባቸው።
8. በተሰብሳቢ ሂሳብ የተመዘገቡ ሂሳቦች በየጊዜው ክትትል እየተደረገባቸው በማስረጃና በጥሬ ገንዘብ መወራረድ አለባቸው።

10. የደመወዝ እና አበል ወጪዎች ክፍያና ሂሳብ

1. የደመወዝ እና የአበል ክፍያ ፔሮል የሚዘጋጀውና ክፍያውም የሚፈፀመው በፑል አገልግሎት የስራ ሂደት አማኝነት ነው። ከእያንዳንዱ የፑል ተጠቃሚ መ/ቤቶች የሚጠበቀው የደመወዝ እና አበል ማረጋገጫ መግለጫ ቅጽ ደአ/001 በዕቅድና በጀት ሠራተኛው ተዘጋጅቶ በመ/ቤቱ ሃላፊ ከተረጋገጠ በኋላ የደመወዝ ወይም አበል ለውጥ ናለ አዲስ ሠራተኞች የተመጡበትን የሥራ መደቦች እንዲሁም የክፍያ ለውጥ የተደረገበት የደመወዝ እና አበል መጠን ለውጥም ከሌለ ይህንኑ ወር በገባ እስከ 20 ባሉት ቀናት ውስጥ ለፑል ምጽቡ ይልጋሉ። የፑል ምጽቦችም ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው።
2. የፑል የፋይናንስ ኦፊሰርም ለእያንዳንዱ የፑል ተጠቃሚ መ/ቤቶች ፔሮል ያዘጋጃል የወጪ ግዴታ (commitment) በሌጅሩ ከመዘገብ በኋላ የወጪ ምዝገባ ማዘዣ(JV) ያዘጋጃል።
3. የፑል ተጠቃሚ መ/ቤቶች የደመወዝ ክፍያ ለቋፈፀም የፑል አገልግሎት የፋይናንስ ኦፊሰር የወጪ ሰነድ (መ/ሂ 7/1) እና ቼክ በገንዘብ ያዥ ስም አዘጋጅቶ በፑል ክፍያ ሃላፊው ከፀደቀ በኋላ ለክፍያ ገንዘብ ከባንክ ወደ ሳጥን ይመጣል።
4. የፑል የፋይናንስ ኦፊሰር የደመወዝ ክፍያ ከፈፀመ በኋላ የወጪ ሰነድ (መ/ሂ 7/1) አዘጋጅቶ በመፈረም ለፑል ለግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት መሪ ያቀርባል።
5. የፑል ገንዘብ ያገፍ የደመወዝ ክፍያውን ከፈፀመ በኋላ ገንዘብ ያዥ በሚለው ቦታ ፈርሞ የክፍያ ሰነዶች እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ ለፑል

ፋይናንስ ኦሪጅናል በመ/ሂ. 42 ያስተላልፋል። የደመወዝ ክፍያው የሂሳብ ምዝገባ ሂደትን (cycle) ተከትሎ ይመዘግባል።

11. የቅድሚያ ወጪዎች ክፍያና ሂሳብ

1. የቅድሚያ ክፍያ ወጪዎች የሚፈቀዱት በፑል ግዥ አገልግሎት በኩል ለሚገዙዎቻችን በእቃና አገልግሎት ግዥ ውሎች መሰረት ለሚፈጸሙ የቅድሚያ ክፍያዎች ብቻ ነው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ለተጠቀሰው ተግባራት የቅድሚያ ክፍያውን ጠይቆና ወጪ አድርጎ ክፍያውን የሚፈጽመው የፑል አገልግሎት የግዥ ሰራተኛ ይሆናል። በመሆኑም ለአንባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች የፔቲ ናሽ አሠራር ስለሚፈቀድ ሌላ የሚሰጥ የቅድሚያ ክፍያ ወጪ አይኖርም።
3. የቅድሚያ ክፍያ ጥጫቄ ቅጽ ቅክ/003 የሚዘጋጃው በፑል አገልግሎት ግዥ ሰራተኛ ሆኖ የሚረጋገጠው በፑል አገልግሎት ግዥ የፋይናንስ ደጋፊ የስራ ሂደት ይሆናል። ይህም ቅጽ በፑል አገልግሎት ኃላፊ ቀርቦ ከፀደቀ በኋላ በፑል አገልግሎት ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት መሪ በኩል ለፋይናንስ ኦሪጅናል ይቀርባል።
4. የቅድሚያ ክፍያ ጥጫቄ በቅጽ ቅክ/003 የቀረበለት የወጪ የሂሳብ ሰራተኛ የመረጃውን ትክክለኛነት ናረጋገጠ በኋላ መሂ/6 አዘጋጅቶ በመፈረምና የፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት መሪ ያቀርባል። በማጸደቅ የወጪ ግዴታ (commitment) በሌጅር ከመዘገብ በኋላ ከቅጽ ቅክ/003 ጋር በማያያዝ ሂሳብ እንዲከፈል ለገንዘብ ያዥ ያስተላልፋል።
5. ገንዘብ ያገፍም የቅድሚያ ክፍያ የታዘዘለትን ሰው ወይም ድርጅት መሂ/6 ላይ በማስፈረም የታዘዘውን ገንዘብ ክፍያ ይፈጸማል። የቅድሚያ ክፍያ ሰነዶች ሥራው በተጠናቀቀ በሰዓት ቀናት ውስጥ መወራረድ አለባቸው ሰነዱም በ30 ቀን ውስጥ ናልተወራረደ ወደ ተሰብሳቢ ሂሳብ ተቀይሮ በመ/ሂ. 42 ለፋይናንስ ኦሪጅናል ለምዝገባ ይተላለፋል።
6. የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ሳይወራረድ ሌላ ተመሳሳይ ክፍያ እንደገና መፈጸም አይቻልም።
7. በቅድሚያ ክፍያ መልክ ክፍያ የተፈጸመለት የመንግሥት ግዥ አገልግሎት ሂሳቡን በሚከተለው መንገድ ማወራረድ አለበት።

ሀ. የፑል አገልግሎት አሰጣጥ በግዥ አገልግሎት በኩል ለተገዙ ዕቃዎች የተከፈለ ገንዘብ በተመለከተ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀጽ 9 እና አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 5 በተገለጸው መሠረት የፑል ግዥ ስራተኛ ሰነዶችን አጠናክሮ ለፑል አገልግሎት ለፋይናንስ ኦፊሰር ወጪ ሂሳቡን ያቀርባል።

ለ. በዕቃና አገልግሎት ግዥ ውሎች መነሻነት ለቅድሚያ ክፍያ የዋለ ገንዘብን በግዴታ ወጪ (commitment) አርዕስቱን ጠብቆ በሌጀር መመዘገብ አለበት።

12 . የሂሳብ ምዝገባና ሰነዶች አያያዝ

1. ሁሉም የፑል ምጻብ የሂሳብ ሰነዶች ከሙሉ መረጃዎች ጋር የቀረቡለትን የገቢ ደረሰኝ (መሂ 1/1) ነዋይጪ ከሰነድ (መሂ 7/1) እና ገንዘብ ሰነድ ከተላለፈለት መ/ሂ 42 ጋር በማሰርነ በሂሳብ መዝገብ መሂ-12 ላይ ይመዘገባል።
2. የፑል የፋይናንስ ኦፊሰር ምዝገባውን ናከናወነ በኋላ በመ/ሂ 42 ለሰነድ ያዥ ያስተላልፋል።
3. በመሂ/6 የተሰብሰቡ ሂሳብ የተመዘገቡ ሂሳቦች የሚወራረዱት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ 3-8 መሠረት ይሆናል።
4. የፑል ገንዘብ ያዥ ሰነዶቹ ሁሉ ተረጋግጠው የቀረቡለት መሆኑን አጣርቶ የቅድሚያ ክፍያው የተፈጸመበትን መሂ/6 ከወጪ ሰነድ (መሂ7/1) ጋር በማያያዝ ሰነዶቹን እንዲመዘገቡና እንዲጠብቁ ለሌጀር የሂሳብ ሰነድ በመ/ሂ 42 ያስተላልፋል።
5. ለዕቃ ግዥ የዋለውን ገንዘብ በተሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን ወደ ተሰብሰቢ ሂሳብ ተቀይሮ ከሆነ ለፑሉ ወጪ የሂሳብ ሰነድ ቀርቦ ገን ተዘጋጅቶለት ይወራረዳል።
6. ለዕቃ ግዥ የዋለው ገንዘብ ከተሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን በላይ ከሆነ ለልዩነቱ የወጪ ሰነድ መ/ሂ 1 ይዘጋጅለታል።
7. ለዕቃ ግዥ የዋለው ገንዘብ ከተሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን በታች ከሆነ ለልዩነቱ የገቢ ደረሰኝ መ/ሂ/1) ይዘጋጅለታል።

13. ሂሳብ ማስታረቅ

1. የየምጻቡ የፑል የሂሳብ ሰራተኞች የጥሬ ገንዘብ መዝገብ (መሂ/60/1)ን ላይ የሚታየው የያንዳንዱ ኮለም ሚዛን ከአጠቃላይ ሌጅር 4101 ጋር በማስታረቅ አንዳንድ ኮፒ ለፑል አገልግሎት መሪው ያቀርባል።
2. የፑሉ ፋይናንስ ኦፊሰር የቀረውንም ገንዘብ የባንክ አድቫይዥን ኮፍክ ወይም ገቢ ደረሰኝና ባንክ ስነት-መንት ጋር በማስተያየት ከአጠቃላይ ሌጅር 4103 ጋር በማስታረቅ አንዳንድ ኮፒ ለፑል አገልግሎት መሪ ማቅረብ አለበት።

14. የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ

1. የፑል አገልግሎቱ ለእያንዳንዱ ተጠቃሚ መ/ቤቶችና ገቢና ወጪ እና ገንዘብ ነክ እንቅስቃሴዎች ከገቢ ' ወጪና የሐ=ሣብ ማስተንኪያ ሠነዶች ጋር በ"IBEX" ውስጥ ባለው የሂሳብ መዝገብ ላይ ተመዝግቦ መቅረብ አለበት። የሂሳብ መዝገብ ላይ በመመዝገብ ወደ ሌጅር ፖስት መደረግ አለበት። ሁሉም የፑል ተጠቃሚዎች ወር በገባ እስከ ሃያኛው ቀን በሲ.ዲ ለገ/ኢ/ልማት ቢሮ ማቅረብ አለበት።
2. በፑል አገልግሎት ክፍል የሚዘጋጀው ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርትና የሐ=ሣብ ማመዘኛ በፑሉ አገልግሎት መሪው መረጋገጥ አለበት።
3. በፑሉ አገልግሎት የሚዘጋጀው ወርሃዊ ሪፖርት ሂሳቡን በየወሩ በመዝጋት ወሩ በገባ እስከ 7 ቀን ባለው ጊዜ ውስጥ ለክልሉ ገ/ኢ/ል/ቢሮ ያቀርባል።

15. የአደራ ወይም የተከፋይ

ገንዘብ ክፍያና ሂሳብ

የአደራ ወይም የተከፋይ ክፍያ የሚባሉት ዓይነታቸው ብዙ ስለሆኑ ከገንዘቡ ክፍያ ጋር በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት ተለይቶ ክፍያው መፈፀም ይኖርበታል።

1. በፍርድ ቤት ትዕዛዝ የሚፈፀም የአደራ ገንዘብ ደግሞ ገቢ የሚሆነው በሞዴል 85 ሆኖ ገንዘቡ እንዲመቀስ ሲወሰን ሞዴል 85ቱን በመመለስ በሞዴል 86 በመ/ሂ 7/1 ተመልሶ ወጪ ይሆናል። የመጨረሻው ውሳኔ ተሰጥቶት ለመንግሥት ገቢ የሚሆነው ሞዴል 86 በመ/ሂ 7/1 ወጪ

ከሆነ በኋላ የገቢ ደረሰኝ በመ/ሂ 1/1 ተቆርጦለት በመደበኛ ገቢ የሚመዘገብ ይሆናል።

- 2. የአደራ ወይም የተከፋይ ሂሳብ ዘግቶ ሪፖርት ማቅረብም እንደ ገንዘብ ምንጭ የአፈጻጸም መመሪያውን ተከትሎ የሚፈጸም ነው ይህም የፑል ምጻቦች የስራ ሂደት ከወጪ ቀሪ ማመዘዛኛ በየጊዜው በመሥራት ግድፈቶች እንዳይፈጠሩ መከታተል ግዴታ ይሆናል።

16. የጥቃቅን ወጪዎች አሸፋፊን

- 1. እያንዳንዱ የአንባቢ ቀበሌ መስተዳድር በፑል አገልግሎት ክፍል የሚመድብለትን ፔቲ ናሽ ይዞና ሥርዓቱን ጠብቆ ጥቃቅን የዕቃዎችና አገልግሎቶች ግዢ እና ጥቃቅን ክፍያዎች የሚፈጸሙ ሂሳቡንም ስርዓቱን ተከትሎ የሚያወራርድ አንድ ሠራተኛ ይመደባል/ይህ ሥራ ሙሉ ጊዜን የሚሸፍን ስለማይሆን ሌላ መጽብኛ ሥራ በተሠጠው ሠራተኛ ላይ ደርቦ ማሰራት ይቻላል።/
- 2. የጥቃቅን ወጪ ክፍያ በፑል አገልግሎት ዋና ገንዘብ ያዥ በሰነድ (በመ/ሂ6/1) ወይም (በመ/ሂ7/1) ይፈጸማል። ተጠቃሚዎች የወጪ ሰነዶች ማስረጃ ቀርበው ለማወራረዳቸው መተማመኛ መ/ሂ 42 በመዘርዘር ከፑል አገልግሎት ዋናው ገንዘብ ያዥ ጋር በርክክብ ይፈራረማሉ። ዋናውም ገንዘብ ያዥ ወይም ለክፍያና ሂሳብ በጀት አገልግሎት የወጪ ሰነዶችን ለመረከባቸውና ትክክለኛ መሆኑ ናረጋገጡ በኋላ በሚመለከታቸው ቦታ ላይ በመፈረም ሂሳቡን ያፀድቃሉ።

27. የፔቲ ናሽ መጠየቂያና መተኪያ ቅጽ ፔን/005 በአንባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች የዕቅድና በጀት ሠራተኛ ተዘጋጅቶና በአንባቢ ቀበሌ መስተዳድር ሃላፊዎች ተረጋግጦ አስፈላጊው ሰነዶች ሁሉ ተያይዞ ለፑል አገልግሎት የስራ ሂደት የበጀት ወጪ በጀት ሂሳብ ሠራተኛ ቀርቦ የግዴታ ሂሳብ (commitment) ተመዝግቦ ይቀርባል።

- 4. የፑል አገልግሎት የስራ ሂደት እንደ አንባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች የራሱን የፔቲ ናሽ መጠየቂያና መተኪያ ቅጽ ፔን/005 በአቅድና በጀት

ኤክስፐርት እየተዘጋጀና አጠቃላይ ሂሳብ ሰራተኛ እየተረጋገጠ ለክፍያና ሂሳብ ኦፊሰር ማቅረብ አለበት።

5. የፋይናንስ ኦፊሰር ቅጽ ፔን/005 ሲደርሰው በግዴታ ወጪ የተመዘገበው በማየት ማስተንኮያ የሚያስፈልገው ሂሳብ መኖሩን አይቶ በመጨረሻ በወጪ እንዲመዘገብ ወይም እንዲወራረድ ለተጠየቀው ሂሳብ (JV) ወይም በመ/ሂ 7/1 ሰርቶ ለፑል ክፍያና ሂሳብ ኤፊሰር ያስተላልፋል።
6. በሰነድ የተከፈለው ለገንዘብ ያዥ ተላልፎ እስኪወራረድ በገዝና የሚቆይ ሲሆን በመ/ሂ 7/1 የተከፈለው ደግሞ ለአጠቃላይ የሂሳብ ሰራተኛ ከምዝገባ እንዲተላለፍ ይደረጋል።
7. የፑል አገልግሎት ዋናው ገንዘብ ያዥ ሰነዶቹ ሁሉ ተረጋግጠው የቀረቡለት መሆኑን አጣርቶ እንዲወራረድ እና ከጠያቂው የአንባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤት በጀት እንዲቀናነስ ሰነድ የቀረበለትን የገንዘብ መጠን ክፍያው እንዲፈጸምለት ለታዘዘለት ሰው የማቆያ ሰነዱን አስፈርሞ በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ክፍያ ይፈጸማል። የማቆያ ሰነዱም ከቅጽ ፔን/005 ፎቶ ኮፒ ጋር አያይዞ እስኪወራረድ ድረስ እራሱ ዘንድ ለ30 ቀናት ያቆያል ። በ30 ቀናት ውስጥ ናልተወራረደ ወደ ተሰብሳቢ ሂሳብ ተቀይሮ እንዲመዘገብ በመ/ሂ 42 በመዘርዘር ለአጠቃላይ የሂሳብ ሰራተኛ ያስተላልፋል።
8. ለእያንዳንዱ የአንባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤት ለፒቲ ናሽ ብር 5000 ይመደብለታል። ለሴክተር መ/ቤቶች እንደ አስፈላጊነቱ የሚመደብ ሲሆን የፒቲ ናሽ ገንዘብ ሲያስፈልገው በሚያቀርቡት የወጪ ማስረጃዎች መሰረት ይተንለታል።

ክፍል አራት

የባንክ ሂሳብ

17 . የባንክ ሂሳብ አከፋፈትና ማንቀሳቀስ

1. የባንክ ሂሳብ አከፋፈት በደንብ አንቀጽ 15 መሰረት ይፈጸማል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ1 የተጠቀሰው እንዳለ ሆኖ

G. በፑል አገልግሎት የስራ ሂደት ለሚከፈት ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ ቁጥር አንድ ሂሳብ መዝገብ መ/ሂ 12 መክፈት አለበት። አስፈላጊ የሆኑ ሌጅጅችም ይያዛሉ። ይህም የባንክ ሂሳብ ቁጥሮች ብዛት እና የሂሳብ መዝገብ ቁጥር ብዛት እኩል መሆን እንዳቀበት ያሳያል።

K. የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ቁጥር እና የሂሳብ ቁጥሩን የሚያንቀሳቅሱ ሰዎች ስም ተመዝግቦበት የሚያዝ መዝገብ ተከፍቶ የተከፈቱት የባንክ ሂሳብ ቁጥሮች ሁሉ ተመዝግበው መያዝ አለባቸው። በየወቅቱ የሚደረጉ ለውጦችም ተመዝግበው መያዝ ይገባቸዋል።

N. በፑል አገልግሎት የስራ ሂደት የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች የሚንቀሳቅሱ በክፍሉ ሃላፊና በግዥ ፋይናንስ እና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት መሪ ወይም ከፋይናንስ ኦፊሰር ጣምራ ፊርማ ይሆናል። የባንክ ሂሳብ ቁጥር ቢያንስ በሁለት ሰዎች እንዲንቀሳቅስ ማድረግ ግዴታ ይሆናል። ከሂሳብ ኦፊሰሮች መንከል የባንክ ፈራሚ ማን መሆን እንዳቀበት የስራ ሂደት ባለቤት ይወስናል።

S. ለፊርማ ወይም ለክፍያ ሲሄድ ናልሆነ በስተቀር የትኛውም ቼክ የሚፈረመው ስልጣን ባላቸው ኃላፊዎችና ሰራተኞች እጅ እንዳይቀመጥ ከፍተኛ ጥንቃቄ መደረግ አለበት።

ስለዚህ ቼክ የሚቀመጠው ወጪውን በሚያዘጋጀው የበጀት ወጪ ሂሳብ ሰራተኛ /ባንክ ላይ የማይፈረም/ሰራተኛ እጅ ነው። እንደጥሬ ገንዘብ መፎብቅ ስላለበት ለሌላ ሰው አሳልፎ መስጠት በሃላፊነት የሚያስጠይቅ መሆኑ መታወቅ አለበት።

ክፍል አምስት

ግዢ

27. የግዢ አፈጻጸም

በዚህ መመሪያ መሰረት አገልግሎቱ በአንድ ማእከል እንዲሰጥ ከማድረግ በስተቀር ማናቸውም የዕቃና አገልግሎት ግዥ ምክርና ግንባታ ስራዎች የሚከናወኑት በክልሉ የመንግስት ግዢ አዋጅና ደንብ መሰረት ይሆናል።

19. የፑል አገልግሎት የግዢ ስራ ክንውን

1. ለፑል ተጠቃሚ መ/ቤቶች የሚቀርበውን የግዢ ጥጫቄዎች በማቀናጀትና የአመቱን የግዢ እቅድ በማዘጋጀት ለፑል አገልግሎት ክፍሉ ሃላፊ ለውሳኔ ማቅረብን
2. የግዢ ጥጫቄ ያቀረቡ የፑል ተጠቃሚ መ/ቤቶች ሁሉ ላቀረቡት የግዢ ጥጫቄ በቂ በጀት ያላቸው መሆኑን በቅድሚያ የማረጋገጥና የተፈቀደ በጀት በሌለበት የግዢ ጥጫቄው እንዳይሰጥና የማድረግን
3. የግዢ እቅድ ከፀደቀ በኋላም በእቅዱ መሰረት ግዢው ህግና መመሪያ ተጠብቆ እንዲፈጸም፤ ደረጃው በእስፔስሬኬሽን መሰረት ተጠብቆ እንዲቀርብ እና የግዢው ሂደት እንዲፋጠን ከፑል ተጠቃሚ መ/ቤቶች ጋር በጋራ መስራትን
4. በዚህ መመሪያ አንቀፅ 18 መሰረት ጨረታው ኮሚሽን የሰጠውን ውሳኔ እና በፑል አገልግሎት ክፍሉ ሃላፊ ያጸደቀውን በስራ ላይ መዋሉንን እቃው ቀርቦ ገቢ እስከ ሚሆንበት ጊዜ ድረስ መከታተል በሃደቱ ላይ የሚከሰቱ ችግሮችም በመከታተል መፍትሔ መፈለግን
5. መንግስት ያወጣቸውን የግዢ ህጎችና መመሪያዎች በስራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥን
6. አቅራቢዎች በቀጥታ የሚያቀርቧቸውን እቃዎች ገዝቶ ገቢ ማድረግ እና በወቅቱ ገቢ መደረጋቸውን መከታተልን

7. የጨረታ ሰነዶችን ማዘጋጀት/አስፔስሬሽኖችን ማጠናቀርን በጋዜጣ የሚወጣ ጨረታን ለጋዜጣ አሳታሚ እንዲላክ ማድረግ/ፕሮፎሬርማ ተሰብስቦ ለጨረታ ኮሚኒው እንዲቀርብ ማድረግ።
8. በፑል አገልግሎት አሰጣጥ የተገዙት እቃዎች በፑል አገልግሎት ክፍል በፑል የግዥ አገልግሎት ስር በተዘጋጀው እቃ ግ/ቤት ገቢ ተደርገው በአስቸንጃይ ለየባለሙብቱ እንዲተላለፍ መከታተል ማስፈፀም የየባለሙብቱን ድርሻ ዘርዘሮ ለዕቃ ግ/ቤት ማሳወቅ።
9. ዕቃ የተገዛላቸው የፑል ተጠቃሚ መ/ቤቶች ዕቃቸውን በአስቸንጃይ ተረክበው ሂሳቡ እንዲወራረድ የግዥ ማስታወቂያ ቅፅ ግማ/004 ሞልቶ ከላከላቸው በኋላ ቅፅ ሥክ/002 የወጪ ማረጋገጫ ቅፅ ሞልተው እንዲያቀርቡለት በማድረግ ከዚህ ቅፅ ጋር ድጋፍ ሰነዶችን /በአንቀፅ 20 ንዑስ አንቀፅ 5 መሰረት/ በማያያዝ በበጀትና እቅድ የስራ ክፍል ውስጥ የበጀት ሌጅር የሚያዝ ሰራተኛ ማቅረብ።
10. አቅራቢዎች የሚያቀርቧቸውን ዕቃዎች ለመግዛት የቅድሚያ ክፍያ ጥጫቄ ቅፅ ቅክ/003 በመሙላትና በፑል አገልግሎት ክፍል ሃላፊ እንዲያፀድቅለት በማድረግ ገንዘብን ወጪ አድርጎ ግዥውን መፈፀምና ሂደቱን ተከትሎ ሂሳቡ እንዲወራረድ ማድረግ።

ክፍል ሳድስት

የንብረት አሰራጫጨት

20 . የንብረት ገቢነወጪ እና አሰራጫጨት

1. የደጋፊ ሰጪ ማእከሉ (ፑል) የሚሰጠው ማናቸውም የሴክተር ቢሮ እና ለአንባቢ ቀበሌ መስተዳደር የእቃዎች ገቢና ወጪ ስራዎች በፋይናንስና በግዥ ህጉን ተከታትሎ መፈፀም አለበት።
2. የተገዙ እቃዎች ትክክለኛነታቸውና ጥራታቸው እየተረጋገጠ የግዢ አገልግሎት እቃ ግ/ቤት በሞዴል 19 ገቢ ይደረጋል።
3. በፑል አገልግሎት ግዢ ለተፈፀመባቸው ቅጽ ግማ/004 እንደደረሰው እቃዎቹን ወጪ አድርጎ ለመውሰድ በአንባቢው በቀበሌ አስተዳዳሪው

ፊርማ ወይም እሱ በሚወክለው ሰው በሞዴል 20 ጥጫቄ ይቀርብና በሞዴል 22 ወጪ እየተደረገ ይወሰዳል።

4. የፑል ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች እቅድ መሰረት የተገዙ አላቂና ቋሚ ንብረቶች ለተገዛለት ሴክተር ቢሮና ቀበሌ መስተዳደር አገልግሎት ብቻ መዋል አለባቸው።
5. በፑል አገልግሎት ክፍል በኩል በጅምላ ገቢ የሆኑ እቃዎች ለአንባቢ ቀበሌ መስተዳደር ድርሻ ለባለሙሉ ከተሰጡ በኋላ እና የወጪ ማረጋገጫ ቅጽ ሥን/002 ለግዢ ክፍል እንደደረሰ የግዢ ክፍሉ እቃው በጅምላ /በጥቅል/ገቢ የሆነበት ሞ.19ን እያንዳንዱ አንል እቃውን ከተረከበበት ሞ.22 እና ባለሙሉ የተረከበው የእቃ አይነት ዋጋ በዝርዝር የተረጋገጡ ቅጽ ግማ /004ን እና የደረሰኙ ፎቶ ኮፒ እንዲሁም ሌሎች የግዢ ማስረጃዎች ከአንባቢ ቀበሌ መስተዳደር ከወጣው ቅጽ ሥን/ 002 ጋር ተያይዞ ሂሳቡ ከባለሙሉ ድርሻ በጀት እንዲወራረድ ለፑል ክፍያና ሂሳብ በጀት ክፍል ያቀርባል።
6. ከነዳጅ ማደያ በቀጥታ በተሸከርንሪ ለሚቀዳ ነዳጅ የሂሳብ ማጠቃለያ ሰራተኛ በኪሎ ሜትር ስሌት ማረጋገጫ ከተሰጠበት በኋላ ለዕቃ ግምጃ ቤት ሰራተኛ እንዲቀርብ ተደርጎ የንብረት ገቢና ወጪ በማድረግ የወጪ ማረጋገጫ ቅጽ ሥክ/002 ከደረሰኞች ጋር አያይዞ በፑል አገልግሎት ክፍሉ በማቅረብ ሂሳቡን እንዲወራረድ ይደረጋል።
7. ተሸከርከሪዎች ለረጅም የስራ ጊዜና ቆይታ ወደቋስክ በሚሄዱበት ጊዜ የነዳጅ መሙያ ገንዘብ በሰነድ በቡድን መሪው እጅ የሚሰጥ ሆኖ ሂሳቡን በማስረጃ እንዲወራረድ ይደረጋል።
8. በዕቃ የሚገዛ ነዳጅ ንብረት ክፍል በሞዴል 19 ገቢ ተደርጎ በሃላፊው ሰፈቀድ በሞዴል 22 ወጪ ተደርጎ ይሰጣል።

21. የንብረት አያያዝና ዝውውር

1. የፑል ምጻቦች ለሴክተር ቢሮና ለአንባቢ ቀበሌ መስተዳደር በግዥ /በስጣታ የተገኙ ቋሚና አላቂ እቃዎች ለባለ በጀት ተቋሞች

ሀ. ሞ/19 የንብረት ገቢ ደረሰኝ

ለ. ሞ/22/ የንብረት ወጪ ደረሰኝ

ሐ. ሞ/70ሀ የንብረት መመዘገቢያ

መ. ሞ/70 ለ በሰራተኛው ስም የወጣ ቋሚ እቃ መከታተያ መዘገብና እንዲሁም በንብረት ያሻገረ የሚያዘ ናሽ ናርድ (ቢን) ናርድ በማቀድም ወቅታዊ ምዝገባ ያከናውናል።

2. ንብረቶች በአንድ መጋዘን ውስጥ እንዲያዘ ቢደረግም ለባለበጀት ተቋም የተለየ የተከለለ ቦታ ሽልፍ በማዘጋጀት ሳይቀላቀል በስርአቱ መያዝ አለበት።
3. ለየእቃው አይነት ታግ ቁጥር (መለያ) በመለጠፍ ለቁጥጥርና ለክትትል አመቺ አድርጎ መያዝ
4. በፑል ክፍል ስርጭት የተደረገው ንብረት አመታዊ ቆጠራም ሆነ ምርመራ ለባለበጀት ተቋም ተለይቶ መቀመጥ አለበት።
5. በፑል እቃ ግ/ቤት ውስጥ የሚገኙ እቃዎች ጥበቃና ቁጥጥር ይደረግላቸዋል።

22. የባለበጀት ተቋም ሃላፊነት

1. በፑል ድልድል በጀት የተገዛ/በስጣታ የተገኘውን እቃ ለስራ ባስፈለገው ጊዜ ምእግባቡ ገቢና ወጪ እንዲሆን በስራ ላይ እንዲውል መደረጉን መቆጣጠር አለበት።
2. በባለበጀት ተቋም ልዩ ልዩ ክፍሎቹ ወጪ የሆኑ ቋሚ እቃዎች በሰራተኞቹ በአግባቡ በስራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል።
3. የፑል ምጽብ እቃዎች ቀልጣፋና ብቁ አገልግሎት እያስገኙ መሆኑን ማረጋገጥ ያለ ስራ የተቀመጠ (ከባለበጀት ተቋሙ) ጠቀሜታ ውጭ የሆነ እቃ ናለ ዝርዝሩን ለደጋፊ ሰጪ ማእከሉ (ፑል) ማሳወቅ።
4. ለስራ አስፈላጊ የሆነውን ማናቸውም እቃ ወጪ አድርጎ በስራ ላይ ያውላል።
5. በፑል ምጽብ አስፈላጊ እቃዎች እንዲገዙ ጥንቃቄ ያደርጋል።

ክፍል ሰባት

አዲትና ቁጥጥር

23. የውስጥ አዲት

በዚህ መመሪያ መሠረት አገልግሎቱ በአንድ ማዕከል እንዲሰጥ ከመደረጉ በስተቀር ማናቸውም የውስጥ አዲት ሥራዎች በክልሉ የውስጥ አዲት አሰራር መሰረት ይከናወናል ።

1. በዚህ ድጋፍ ሰጪ (ፑል) ውስጥና ለተጠቃሚ ተቋማት ላይ የሚሰጣቸው የአዲት ተግባራት

1. ከበጀትና ከእርዳታ የሚገኘውን ገንዘብ የገቢና ወጪ ሂሳብ በፋይናንስ አዋጅ ደንብና መመሪያ መሰረት መፈጸምን ይቆጣጠራል ይመረምራል በውጤቱም መሰረት የማሻሻያ ሀሳብ ይሰጣል ተገቢውን የእርምጃ እርምጃ ለመውሰድ የቅርብ ክትትል ያደርጋል።
2. የፑል ክፍሉ የፋይናንስና የንብረት ምርመራ ቁጥጥር በተሸለ እና ብቃት ባለው መንገድ እንዲከናወን ስልት ቀይሶ አጥንቶ ያቀርባል ሲወሰንም ተከታትሎ ያስፈጸማል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ድንገተኛ የአዲት ስራ ያከናውናል።
3. የንብረት ገቢና ወጪን በመንግስት ንብረት አያያዝ አስተዳደር መሰረት መፋጸሙን ይቆጣጠራል ይመርራል በምርመራውም ውጤት መሰረት የማሻሻያ ሀሳብ ያቀርባል ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።
4. የውስጥ ቁጥጥር ስርአት ውጤታማ ስለመሆኑ የግምገማ ሪፖርት ያቀርባል።
5. ለሌሎች በአዲት ማንዋል መሰረት ለአዲተሩ የተሰጡትን ስራዎችን ያከናውናል።

24 . የአዲት ሪፖርት፦

1. አዲተሩ በባለበጀት ተቋምና በድጋፍ ሰጪ ማእከል (ፑል) ውስጥ ያከናወነውን የአዲት ሪፖርት ለድጋፍ ሰጪ ማእከሉና ለሚከተለው ፑል ተጠቃሚ ባለበጀት ተቋምና እንዲሁም በግልባጭ ለገ/አ/ል/ቢሮ ያቀርባል
2. የአዲት ሪፖርት ግኝቶች አዲት ለተደረገው አንድ ቀርቦ ተገቢውን እርምጃ ያለመውሰዳቸው ከተረጋገጠ የውስጥ አዲተሩ የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል ውጤት ናልተገኘ ለክልሉ ገ/አ/ል/ቢሮ በዕሁፍ ያሳውቃል።

ክፍል ስምንት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

25. ገቢ

1. እያንዳንዱ የመንግስት የአገልግሎት ክፍያ ገቢዎችን የሚሰበስቡት ለፑል ተጠቃሚ ባለቤት መ/ቤቶች አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የየራሳቸው ገቢ ሰብሳቢ የውስጥ ገንዘብ ያገኙ ይኖራቸዋል።
2. የፑል ተጠቃሚ ባለቤት መ/ቤቶች የውስጥ ገንዘብ ያገኙ ከፑል አገልግሎት የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በመውሰድ የሰበሰቡትን ገንዘብ በባንክ ገቢ ያደርጋሉ ። የባንክ ሂሳብ ቁጥር ለብቻ አይኖራቸውም።
3. መጽበኛ የግብርና ታክስ እንዲሁም ታክስ ያልሆኑ ገቢዎችን እንዲሰበስቡ በህግ የስልጣን ውክልና የተሰጣቸው የመንግስት አንላት የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞችን በመረከብ የሚሰበሰቡትን ገንዘብ ለፋቢዎች ባለስልጣን ፈሰስ ያደርጋሉ ። ሆኖም ሆስፒታሎች እና የጤና ጣቢያዎችን ገቢ በተመለከተ በአገር አቀፍ ደረጃ በስራ ላይ በዋለው የጤና ተቋማት ማሻሻያ አሰራር መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

26. ስለ እዝሎችና ቅጂዎች

ለዚህ መመሪያ አስፈላጊ የሆኑ ቅጂዎች ሁሉ የመመሪያው አካል ናቸው።

27. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

መመሪያው በሐረሪ ህዝብ ክልል መንግስት ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሃላፊ ተፈርጦ ከወጣበት ቀን ጀምሮ በስራ ላይ ይውላል።

አቶ አህመድ አብደሽ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሃላፊ

የባለቤቶች መ/ቤቶች የደመወዝ እና አበል ክፍያ መረጋገጫ

መግለጫ ቅጽ

ቁጥር-----

ቀን-----

በ-----

ለፑል አገልግሎት ክፍል

ሐ ረ ር

ከ----- አካባቢ ቀበሌ መስተዳደር ጽ/ቤት (መ/ ቤት)

ጉዳዩ፡ የ-----ወር----- የደመወዝ እና አበል ክፍያ መረጋገጫ፤

የመ/ቤቱ ሠራተኞች ደመወዝ እና አበል ባለፈው ወር ከተከፈለው ደመወዝ እና አበል ጋር ልዩነቱ ከዚህ በታች በሠንጠረዥ የተመለከተው ብቻ መሆኑን እያስታወቅን፤ የሌሎች ግን ባለፈው ወር ከተከፈለው ደመወዝ እና አበል ጋር ምንም ለውጥ ስለሌለው በዚህ መረጋገጫ መሠረት ተሠልቶ እንዲከፈል እናሳስባለን።

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

ማጠቃለያ፡-

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

**የዘጋጀው
የጸደቀው**

ያረጋገጠው ኃላፊ

ስም-----

ስም-----

ስም -----

የሥራ ድርሻ-----

 ቀን-----

የሥራ ድርሻ-----
 ቀን-----

የስራ ድርሻ
 ቀን -----

- ደስ, ደመወዝ እና አበል

ማህተም

ቅጽ ሥ/ካ/002

የባለቤቶች መ/ቤቶች እና አካባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች የሥራ ማስኬጃ ወይም የካፒታል ወጪ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ

ቁጥር-----
 ቀን-----

በ-----

ለፑል አገልግሎት ክፍል

ሐ ረ ር

ከ----- አካባቢ ቀበሌ ስተዳደር ጽ/ቤት (መ/ቤቶች)

ጉዳዩ፡ የመ/ቤታችን ጽ/ቤታችን የሥራ ማስኬጃ ወይም የካፒታል ወጪ ክፍያ ማረጋገጫ መላክን ይመለከታል፤

ለ-----በጀት ዓመት ለቀበሌዎችን ከተፈቀደው በጀት ላይ ሳይከፈል ከቀረው ውስጥ ስማቸው ከዚህ በታች ባለው ሠንጠረዥ ለተገለጹት ሰዎች ወይም ድርጅቶች በመጨረሻ ክፍያ መልክ (actual payment) እንዲከፈል እናሳስባለን።

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

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

ያዘጋጀው

ያረጋገጠው ኃላፊ

ያጸደቀው

ስም-----

ስም-----

ስም -----

የሥራ ድርሻ -----

ፊርማ-----

ቀን-----

የሥራ ድርሻ -----

ፊርማ-----

ቀን-----

የስራ ድርሻው

ፊርማ -----

ቀን -----

- ሥካ, ሥራ ማስኬጃና ካፒታል

ማህተም

ቅጽ ቅክ/003

ለፑል አገልግሎት ዕቃ ግዥ የቅድሚያ ክፍያ መጠየቂያ ቅጽ

ቁጥር-----

ቀን-----

ከመንግስት ዕቃ ግዥ አገልግሎት
በፑል አገልግሎት ክፍል
ለፑል አገልግሎት ሃላፊ

ጉዳዩ፡ የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ማቅረብን ይመለከታል፤

ለአካባቢ መስተዳድር ጽ/ቤቶች የቀረበውን የዕቃና አገልግሎት ግዥ ጥያቄ ለማስተናገድ እንዲቻል ዕቃዎቹ ወይም አገልግሎቶቹ ተገዝተው ሲረከቡ ከእያንዳንዳቸው የ-----
-----በጀት ዓመት በጀት ላይ ተቀናንሶ የሚወራረድ ብር-----በክፍላችን ሠራተኛ -----እጅ በሰነድ ወጪ ሆኖ እንዲከፈል ይፈቀድ ዘንድ እየጠየቅን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የሚገዛላቸው የቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች ለ-----በጀት ዓመት ለግዥው የተፈቀደ በጀት ያላቸው መሆኑን ማረጋገጣችንን እንገልጻለን። ግዥው የሚፈጸምላቸው መ/ቤቶች ጽ/ቤቶች ዝርዝርም ከዚህ ጋር ተያይዞ ቀርቧል።

ጥያቄውን ያቀረበው ክፍል

ያዘጋጀው
ኃላፊ

ያረጋገጠው ኃላፊ

ያጸደቀው

ስም-----	ስም-----	ስም -----
-		
የሥራ ድርሻ-----	የሥራ ድርሻ-----	የስራ ድርሻ -----
-		
ፊርማ-----	ፊርማ-----	ፊርማ -----
-		
ቀን-----	ቀን-----	ቀን -----
-		

ማሳሰቢያ፦

- ቅክ, ቅድሚያ ክፍያ
 - ከዚህ ቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ማቅረቢያ ቅጽ ጋር ተያይዘው መላክ ያለባቸው ደጋፊ ሰነዶች ካሉ አብረው ተያይዘው መቅረብ አለባቸው።

ማህተም
ቅጽ ፲፱/፲፱፻፲፱

ባለቤቶች መ/ቤቶች እና ለአካባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤቶች

በፑል አገልግሎት የተገዛላቸውን ዕቃዎች ማሳወቂያ ቅጽ

ቁጥር-----
ቀን-----

ለ ----- አካባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤት (መ/ቤቶች)

ከፑል አገልግሎት ክፍል

ሐ ረ ር

ጉዳዩ፦ የተገዙላችሁ ዕቃዎችን ይመለከታል

ከዚህ በፊት ባቀረባችሁት የግዢ ጥያቄ መነሻነት በፑል አገልግሎት አሰጣጥ የግዢ ሥርዓት መሠረት ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ዕቃዎች ተገዝተውላችሁ ዕቃ ግ/ቤታችን ገቢ የተደረገ ስለሆነ አስፈላጊውን ፎርማሊቲዎች በማሟላት በአስቸካይ እንድትረከቡና ሂሳብን ማወራረድ እንዲቻል ቅጽ ሥካ/002 ሞልታችሁ አንደታቀርቡልን እናሳስባለን።

ተ.ቁ	የተገዛው ዕቃ ዓይነት/ስም	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	የደረሰኙ	ምርመራ

						ቀን	ቁጥር	

የጠቅላላ ዋጋ ድምር

ያዘጋጀው

ያረጋገጠው ኃላፊ

ያጸደቀው

ስም-----

ስም-----

ስም -----

--

የሥራ ድርሻ-----
ድርሻ----

የሥራ ድርሻ-----

የስራ

ፊርማ-----

ፊርማ-----

ፊርማ ----

-

ቀን-----

ቀን-----

ቀን -----

--

ግልባጭ

- ለዕቃ ግ/ቤት
- ግማ, ግዥ ማስታወቂያ

ማሳሰቢያ፣

ይህ ቅጽ በግዥ ኤክስክፐርት ወይም በግዥ ሠራተኛ ተዘጋጅቶ በግዥ ክፍል ኃላፊው መረጋገጥ አለበት።

ማህተም

ቅጽ ፔ/005

ከባለበጀት መ/ቤቶችና ከአካባቢ ቀበሌ መስተዳድሮች ጽ/ቤቶ የጥቃቅን

ወጪዎች /የፒቲ ካሽ መጠየቂያና መተኪያ ቅጽ

ቁጥር-----

ቀን-----

ለ ----- ፑል አገልግሎት ክፍል

ከ ----- አካባቢ ቀበሌ መስተዳድር ጽ/ቤት (መ/ቤት)

ጉዳዩ፡ የፒቲ ካሽ ሂሳብ እንዲካካስልን ሰለመጠየቅ

ለመ/ቤታችን ጽ/ቤታችን ከተፈቀደው ከፒ.ቲ ካሽ ሂሳብ ውስጥ ወጪ የተደረገውን የገንዘብ መጠን ከዚህ በታች በተዘረዘረው መሰረት ያቀረብን ሰለሆነ የወጪ ሰነዶቹ የቀረቡለት ሂሳብ እንዲወራረድና የፒ.ቲ ካሽ ገንዘቡ በ----- እጅ እንዲተካልን እንጠይቃለን። የክፍያው ደጋፊ ሰነዶች በሙሉ ----- ገጽ ከዚህ ጋር ተያይዘው ቀርበዋል።

ተ.ቁ	የወጪው ዓይነት	የወጪው የሂሳብ መደብ	የወጪው የገንዘብ መጠን	የሂሳቡ አተካክ ሁኔታ
				- ለመ/ቤቱ የተፈቀደ ጠቅላላ የፒ.ቲ ካሽ መጠን ብር -----
				-
				- በዚህ ማረጋገጫ መሰረት የሚወራረድና ከመ/ቤቱ በጀት የሚቀናነስ ሂሳብ -----
				ከወጪ ቀሪ ብር -----
				- እንደገና የማቆያ ሰነድ የሚፈረምበት ሂሳብ
				✚ ከወጪ ቀሪ ብር -----
				✚ ሰነድ ቀርቦለት የተወራረደ ብር-----
የወጪ ድምር				ድምር

ያዘጋጀው

ያረጋገጠው ኃላፊ

ስም-----
 የሥራ ድርሻ-----
 ፊርማ-----
 ቀን-----

ስም-----
 የሥራ ድርሻ-----
 ፊርማ-----
 ቀን-----

- ፔካ , ፔቲ ካሽ

ማህተም