

የፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ

መመሪያ ቁጥር 4/2003

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

**የፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ
መመሪያ ቁጥር 4/2003**

**ክፍል አንድ
ጠቅላላ**

1 አውጪው ባለስልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የፌዴራል የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3 ትርጓሜ

በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና ደንብ ቁጥር 190/2002 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. «የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ ከተፈቀደለት የወጪ በጀት ውስጥ ለክፍያ የሚያስፈልገውን የገንዘብ መጠን በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሳብ መደብ፣ በጊዜ ለይቶ የሚያቀርብበት የአሠራር ሥርዓት ነው።
2. «የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ» ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለገዙት ዕቃ፣ ለገንባታ ዘርፍ ሥራዎች፣ ላገኙት አገልግሎትና በመገልገያዎች ለመጠቀም የሚፈጽሙት ወጪ ነው።

3. «የክፍያ ዘዴ» ማለት የመንግሥት ገንዘብ ለሚከፈለው አካል ወይም ተቀባይ መስሪያ ቤት በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም በገንዘብ መዘዋወሪያ የማዘዣ ትዕዛዝ በመጠቀም የሚፈጸም ክፍያ ነው።

4. «የክፍያ ማዘዣ» ማለት በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ በመመሥረት የክፍያ መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ ተሞልቶ ሲቀርብ ክፍያ በባንክ እንዲፈጸም የሚተላለፍበት ማዘዣ ነው።

5. «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።

6. «ጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ» ማለት እንደአስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ ወጪ መጠናቸው ከብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ የስራ ማስኬጃ የመንግሥት ጥቃቅን ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ነው።

4 የመመሪያው ዓላማ

ይህ መመሪያ በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሊኖር ስለሚገባው የመንግሥት ገንዘብ አያያዝና አጠባበቅ እንዲሁም በገቡት ውል ወይም ባለባቸው የክፍያ ግዴታ መሠረት ከተፈቀደላቸው በጀት ላይ ወጪ ለማድረግ የሚያስችሉ ዝርዝር አፈጻጸሞችን ግልጽ ለማድረግ የተዘጋጀ ነው።

5 የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት ስለመንግሥት ገንዘብ ክፍያ

6 መርሆዎች

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጀት ክፍያ የሚፈጸመው ወይም ወጪ የሚደረገው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው።
2. የበጀት ዝውውር ወይም የተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ለአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት በሂሳብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ መፈጸም አይቻልም።
3. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈጸመው ወይም ወጪ የሚደረገው በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ በባንክ ዝውውር የክፍያ ማዘገፍ በመሙላት ወይም ወደ ባለሙሉ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ነው።
4. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች እስከ ብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ የሚደርሱ ወጪዎችን ቼክ መቁረጥ ሳያስፈልግ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ መክፈል ይችላሉ።
5. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ 4 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚከፈሉ የክፍያ መጠናቸው ከብር 50,000 /ሃምሳ ሺህ ብር/ በላይ የሆኑ ወጪዎች መክፈል ያለባቸው ወደ ባለሙሉ ባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ይሆናል።

7 የክፍያ አጠያየቅ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 በአንቀጽ "1 በተደነገገው መሠረት የወጪ በጀት ክፍያን ለመጠየቅ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ዕቅዳቸውንና የሶስት ወራት የገቢ እቅድና የወጪ ፍላጎት እቅዳቸውን በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 3/2002 በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው።
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በተፈቀደው በጀትና በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እቅድ መሠረት አስፈላጊውን የክፍያ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን ሚኒስቴሩ ባዘጋጀው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም በወጪ አርእስት ፎርም በመሙላትና በመስሪያ

ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በጽሁፍ በተወከለው ሰው በማስፈረም የወጪ በጀት ክፍያ እንዲፈቀድ ለሚኒስቴሩ ጥያቄ ማቅረብ አለባቸው።

- 3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዕቅድ ውስጥ ሳይካተት ወይም ከሚኒስቴሩ የክፍያ ጣሪያ ያልተጠየቀለት ድንገተኛ ወጪ ሲያጋጥማቸው የክፍያ ማስተላለፊያ ሂሳባቸው ውስጥ በቂ ጣሪያ አለመኖሩን በማረጋገጥ ተጨማሪ የክፍያ ጣሪያ እንዲሰጣቸው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ሠራተኛ በማስፈረም ጥያቄውን ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይችላሉ።

8 የክፍያ አፈጻጸም አይነቶች

1. የዜሮ ሚዛን የወጪ ክፍያ አፈጻጸም

- ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊው ሥራ ማስፈጸሚያ በተፈቀደለት የወጪ በጀትና በሥራ ፕሮግራም ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ሲያቀርብ የክፍያ ጣሪያ ይፈቀዳል።
- ለ. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከተፈቀደለት የገንዘብ ጣሪያ ሳያልፍ ከተከፈተለት የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሳብ በቼክ ወይም በገንዘብ ማዘዋወሪያ ትዕዛዝ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ይፈጸማል።
- ሐ. በጣሪያው መሠረት ከገንዘብ ማስተላለፊያው ወጪ ሆኖ የተከፈለው ሂሳብ በየቀኑ ከሥራ ሰዓት በኋላ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ እየተተካ ሂሳቡ ዜሮ ሚዛን እንዲሆን ይደረጋል።
- መ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማንኛውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ለመፈጸም ተገቢ የክፍያ ማዘዣ መሙላት አለባቸው።
- ሠ. ማንኛውም የመንግሥት ገቢ ወይም ተመላሽ የሚሆን ገንዘብ ወደ ገንዘብ ማስተላለፊያው የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ የለበትም።
- ረ. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች የክፍያ ጣሪያ የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው።

2. በቀጥታ የሚፈጸሙ ወጪዎች

የሚከተሉት ወጪዎች እንደ አግባብነቱ በቀጥታ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም ከመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ወጪ ተደርገው ለባለሙብቱ የባንክ ሂሳብ ሊተላለፉ ወይም በቀጥታ ሊፈጸሙ ይችላሉ።

ሀ. መንግሥት ቃል ለገባላቸው የመንግሥት ዕዳ፣ መዋጮ... የመሳሰሉ ወጪዎች፣

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤት ላገኘው አገልግሎት ወይም ለገዛቸው ዕቃዎች፣

9 ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ሊደረጉ የሚገቡ ጥንቃቄዎች

ማንኛውም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት፣

1. ዕቃው እንዲገዛ ወይም አገልግሎት እንዲሰጥ ትዕዛዝ የተሰጠበት ማስረጃ መኖሩን፣
2. የዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተፈላጊ ባህሪያት ዝርዝር (specification) መሠረት መቅረቡን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን፣
3. ዕቃው ወደ መስሪያ ቤቱ ዕቃ መጋዘን ለመግባቱ የዕቃ ገቢ ደረሰኝ መቅረቡን፣
4. አስፈላጊ ሲሆን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በትክክል ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ ከሚመለከታቸው ባለሙያዎች የጽሁፍ ማረጋገጫ መቅረቡን፣
5. በስምምነቱ መሠረት ቅድሚያ ክፍያ የሚከፈል ከሆነ በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅና አዋጁን ለማስፈጸም በወጡት የአፈጻጸም መመሪያዎች መሠረት ወይም በውሉ ላይ በተጠቀሰው መሠረት መሆኑን፣
6. በተለየ ሁኔታ የወጪ ማረጋገጫ ከመገኘቱ በፊት ክፍያ መፈጸም ያለበት ከሆነ ጥያቄው ተቀባይነት ያለው መሆኑን፣
7. ለተገዛ ዕቃ አገልግሎት ሂሳብ ማወራረጃ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት አረጅናል ደረሰኝ እንደሆነ፣
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተመለከተው ቢኖርም በዕቃው ልዩ ባህሪ ምክንያት ወደ መጋዘን ማስገባት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ዕቃው መገዛቱ አግባብ ባለው ሠራተኛ ተረጋግጦ ክፍያው ሊፈጸም ይችላል።

0 የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አከፋፈል

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ ከመፈፀሙ ወይም ወጪ ከመደረጉ በፊት የሚከተሉት ጥንቃቄዎች ሊወሰዱ ይገባል፡፡

1. የሥራ መደቡ ከፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር የተፈቀደና የመደብ መታወቂያ ቁጥር ያለው መሆኑን፤
2. ለመደብ ቁጥሩ የተፈቀደ በጀት መኖሩን፤
3. ስለአዲስ ሠራተኞች የደመወዝ አወሳሰን፣ ዝውውርና የደረጃ እድገት እና ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር የሠራተኞች አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው የወጡ መመሪያዎች መጠ በቃቸውን፤
4. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በቦርድ የሚተዳደር ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተዘረዘሩትን በተመለከተ በተቋቋመበት ሕግ በተሰጠው ስልጣን መሠረት መሆኑን፤
5. በጡረታ፣ በሞትና በሌሎች ምክንያት ከስራ የተለዩ ሠራተኞች ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መውጣታቸውን፤
6. በመንግሥት የሚሾሙና በዝውውር ለሚመደቡ ሠራተኞች ይህንኑ አስመልክቶ የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፤
7. ከገቢ ግብር ነጻ እንዲሆኑ ከተፈቀዱ ጥቅማጥቅሞች በስተቀር በሌሎች ላይ የሥራ ግብር መቀነሱን፤
8. ሠራተኞቹ በሥራ ላይ ለመሆናቸው የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩን፤
9. ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ሊቀነሱ የሚገባቸው ተቀናሾች በትክክል መቀነሳቸውን ወይም ከዚህ በፊት ሲቀነሱ የነበሩና መቆም ያለባቸው ተቀናሾች መቋረጣቸውን፤
10. የዓመት ዕረፍት ፈቃዳቸውን ከደመወዛቸው ጋር ይዘው የወጡ ሠራተኞችን በተመለከተ ከወሩ የደመወዝ መክፈያ ላይ መመዝገቡ፡፡

01 የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ አከፋፈል ዘዴ

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በመስሪያ ቤቱ ገንዘብ ከፋይ በኩል በጥሬ ገንዘብ ወይም ከባንክ ጋር በሚደረግ ስምምነት መሠረት በገንዘብ መክፍያ ማሽን (ATM) ሊከፈል ይችላል።

02 የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ አፈጻጸም

1. ለደመወዝ ዝግጅት የሚከተሉት መረጃዎች መሟላት አለባቸው።

ሀ. የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች የክፍሉ ሠራተኞች በስራ ላይ መሆናቸውን ያረጋግጣል ይህንንም መረጃ ወር በገባ በ20ኛው ቀን የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ያሳውቃል። በግልባጭም የአስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ያሳውቃል።

ለ. የአስተዳደርን ተግባር የሚያከናውነው የሥራ ክፍልም ከሠራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይም ተቀናሾችን የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል በወቅቱ ያሳውቃል።

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተገለጸው ቢኖርም ሠራተኛው ከ20ኛው እስከ 30ኛው ቀናት ውስጥ በሥራ ላይ ካልተገኘና በአስተዳደር ተረጋግጦ ተመላሽ እንዲደረግ ሲወሰን በሚቀጥለው ወር በሚዘጋጀው ማረጋገጫ ላይ ተገልጾ ከዚያው ወር ደመወዙ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል።

2. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ ሊከፈል የሚችለው፡-

ሀ. የሠራተኛው ደመወዝ በታወቀ ምክንያት ከመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ጋር በባንክ በኩል ሊከፈል የማይችልባቸው ሁኔታዎች ሲኖሩ ወይም

ለ. መስሪያ ቤቱ ያለበት አካባቢ አመቺ ባለመሆኑ የመስሪያ ቤቱን ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል ያልተቻለ ሲሆን ወይም

ሐ. ሰራተኛው አዲስ ቅጥር በመሆኑ የቁጠባ ሂሳብ እስኪከፈትለት ድረስ ወይም

መ. ሠራተኛው ጊዜያዊ /ኮንትራት/ ተቀጣሪ ከሆነና የቅጥር ውሉ ከ1 ዓመት በታች ከሆነ ነው።

3. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል የማከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል።

ሀ. ከየሥራ ክፍሎች በሚደርሰው ማረጋገጫና ሌሎች ተቀናሾችን መሠረት በማድረግ የሠራተኛውን የደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ያዘጋጃል፤

መ. ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ወደ ቁጠባ ሂሳቡ ገቢ የሚደረግለት የተጣራ የወር ደመወዝ በሠራተኛው ስም በትክክል መዘጋጀቱ ያረጋግጣል፤

ሐ. በተዘጋጀውና በተረጋገጠው የደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መሠረት በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም ተዘጋጅቶ የሚሰጥ የደመወዝ ማስታወቂያ (payroll slip) ያዘጋጃል፤

ነ. ለወሩ ጥቅል የተጣራ የመስሪያ ቤቱን የሰራተኛ ደመወዝ ቼክ በመፈረም እና የሠራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሳብ ቁጥርና የወሩ የተጣራ የደመወዝ መጠን የያዘ ዝርዝር በሁለት ኮፒ በማዘጋጀት ክፍያ ወደሚፈጽመው ባንክ ያስተላልፋል፤

ሠ. የሰራተኛውን ደመወዝ በቁጠባ ባንክ ሂሳብ ቁጥሩ የማስገባቱ ሥራ ሲጠናቀቅና ባንኩ ዝግጁ መሆኑን ሲያረጋግጥ የተዘጋጀውን የደመወዝ ማስታወቂያ ለሰራተኛው በሥራ ክፍሉ በኩል እንዲደርሰው ያደርጋል፤

ረ. ሠራተኛው የደመወዝ ማስታወቂያ ደርሶት ማብራሪያ ሲጠይቅ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፤

ሰ. ሠራተኛው ከደመወዝ ክፍያ ጋር በተያያዘ በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት የሚስተካከል ካለ ከባንኩ ጋር በመነጋገር እንዲስተካከል ያደርጋል፤

ሸ. ባንኩ በተላለፈለት ዝርዝር መሠረት የሰራተኛን የተጣራ ደመወዝ ወደ ሠራተኛው የቁጠባ ሂሳብ ካስተላለፈ በኋላ ከመስሪያ ቤቱ በኮፒ ተዘጋጅቶ የተላከለትን የሠራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሳብ ቁጥርና የሚተላለፈውን ገንዘብ መጠን የያዘው ሰነድ ላይ የሚመለከተው ኃላፊ ፈርሞበት ክብ ማህተም በማድረግ አንድ ኮፒ መልሶ እንዲላክለት ያደርጋል፤

- ቀ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3(ሸ) በተገለጸው ማስረጃና ከኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክና ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በሚደርሰው የዴቢትና የክሬዲት አድቫይስ መሠረት ለወጪው አስፈላጊውን የሂሳብ ምዝገባ ያከናውናል፤
- በ. ከባንኮቹ የሚቀርቡትን የዴቢትና የክሬዲት አድቫይሶችና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3(ሸ) የተገለጸውን ማስረጃ ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ጋር በማያያዝና በማወራረስ ሂሳቡን ይመዘገባል፤ ያስመረምራል፤
- ተ. በዚህ አከፋፈል ዘዴ መሠረት ደመወዛቸው በባንክ በኩል የሚከፈላቸው ሠራተኞች በደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ላይ አይፈርሙም፤
- ቸ. በሠራተኛው ስም በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ውስጥ በስህተት የገባ ገንዘብ ካለ ሠራተኛውን በማነጋገር እንዲመልስ ያደርጋል ወይም ከሚቀጥለው ወር የሠራተኛው ደመወዝ ላይ ተቀንሶ ሂሳቡ እንዲስተካከል ወይም ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ የሚመለከተው የሥራ ክፍል እንዲያውቀው ያደርጋል፤
- ኘ. ባንኩ ለሚሰጠው አገልግሎት ሊከፈል የሚገባው የአገልግሎት ክፍያ ለመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ላይ በየወሩ ይከፍላል፤
- ጸ. ስለ ባንክ ገንዘብ መክፈያ ማሽን አጠቃቀምና መደረግ ስለሚገባው ጥንቃቄ ሠራተኛው ግንዛቤ እንዲኖረው ያደርጋል፡፡

4. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሠራተኛውን ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

- ሀ. ለሠራተኛው ቅርብ ከሆነው ወይም የማስተላለፊያ ባንክ ሂሳብ ካለበት ባንክ ጋር በሚያደርገው ስምምነት መሠረት ለእያንዳንዱ ሰራተኛ የቁጠባ ሂሳብ እንዲከፈት ያደርጋል፤
- ለ. ከባንኩ ጋር በሚደረገው ስምምነት መሠረት ሰራተኛው የገንዘብ መክፈያ ማሽን ተጠቃሚ እንዲሆን ያደርጋል፤
- ሐ. የሰራተኞች ደመወዝ በስህተት ወይም በሌላ ምክንያት ወደ ባንክ ሂሳቡ ከተላለፈ በኋላ መመለስ ያለበት መሆኑ ሲታወቅ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፡፡

5. ደመወዙ በባንክ በኩል የሚከፈለው ሠራተኛ የሚከተሉት ኃላፊነቶች አሉበት።

ሀ. በመስሪያ ቤቱ የተቀጠረ አዲስ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን እንደጨረሰ በገንዘብ መክፈያ ማሸን አገልግሎት እንዲከፈለው ማመልከት አለበት።

ለ. ሠራተኛው ደመወዙ በባንክ መክፈያ ማሸን አገልግሎት ደመወዙ እንዲከፈለው የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ማመልከት አለበት፤

03 በሞት ለተለዩ የመንግሥት ሠራተኞች የሚከፈል የሶስት ወር ደመወዝ

በሞት ለተለዩ የመንግሥት ሠራተኞች የሚከፈል የሶስት ወር ደመወዝ ክፍያ የሚከተሉት መሟላት አለባቸው፡-

1. ሟች የመስሪያ ቤቱ ሠራተኛ በሕይወት እያለ የሶስት ወር ደመወዙን እንዲከፈልለት ያስመዘገበው ሰው መኖሩን ማረጋገጥ፤
2. ሟች በሕይወት እያለ ያስመዘገበው ሰው ከሌለ ከፍርድ ቤት ወራሽ ለመሆኑ የቀረበ ሕጋዊ ማስረጃ እንዲቀርብ ማድረግ፤

04 የመደበኛና የካፒታል ሥራ ማስኬጃ ወጪ

የመደበኛና የካፒታል የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሲፈጸሙ የሚከተሉትን በማሟላት ይሆናል።

1. ወጪ ለሚደረግበት ተግባር በበጀት ዓመቱ የተያዘ ወይም ወጪውን ለመሸፈን ቀሪ በጀት መኖሩን፤
2. ወጪው በመስሪያ ቤቱ ዕቅድ ውስጥ የተያዘና በጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ላይ የተካተተ መሆኑን፤
3. በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሠረት ተጠይቆ ከሚኒስቴሩ የክፍያ ጣሪያ መሰጠቱን፤
4. ክፍያ ለሚፈጸምባቸው ወጪዎች ተገቢው የሰነድ ማስረጃ መቅረቡን፤
5. ወጪው ከቤት ዕድሳት ጋር የተያያዘ ከሆነ ከሥራና ከተማ ልማት ሚኒስቴር የተላለፈው መመሪያና ሰርኩላር መጠበቁን፤
6. ማናቸውም የሣጥንና የባንክ ሂሳብ ወጪ ከመሆኑ በፊት በጀት ስለመኖሩ በቅድሚያ ማረጋገጡን፤

7. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድን፤
8. ለኮንስትራክሽን ወጪዎች የክፍያ ምስክር ወረቀት መቅረብና በትክክል መሰላቱን፤
9. ዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ከሆነ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያ መሠረት መከናወኑን፤
10. የደንብ ልብስ ግዥ ከሆነ በሲቪል ስርቪስ ሚኒስቴር የተፈቀደና ጥራትና መጠኑ በተገለፀው መሠረት መሆኑን፤
11. የተሽከርካሪ ግዥ ከሆነ ግዥውን ለመፍቀድ ስልጣን ባለው አካል ፈቃድ ያለውና ክፍያው በL/C አከፋፈት መሠረት መሆኑን፤
12. በተገባው ውል መሠረት የሚከፈል ወጪ ከሆነ ሥራው መጠናቀቁን፤ የዕቃው ርክክብ መፈፀሙን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን፤
13. ከወጪው ወይም ከክፍያው ላይ ተገቢው የቅድሚያ የገቢ ግብር ተቀናሽ (withhold) መደረጉ፤
14. በክፍያ ላይ የሚከፈልን የተጨማሪ እሴት ታክስ በገዢው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ አፈጻጸም በወጣው መመሪያ መሠረት ተቀናሽ መደረጉ፤
15. የካፒታል በጀት የቅድሚያና የመያዣ ክፍያዎች አፈጻጸም አግባብ ባለው ሕግና በውሉ መሠረት መከናወኑን፤

05 የአደራ ሂሳብ ወይም ወደ ባንክ ሂሳብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ስለማድረግ

በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀመጠን ወይም በስህተት ወደ ባንክ ሂሳብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ለማድረግ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው፡፡

1. የመንግሥት መስሪያ ቤት በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀበለው ወይም ወደ ባንክ ሂሳብ ገቢ የተደረገ ገንዘብ በሚኖርበት ጊዜ ወደ ባንክ ሂሳብ ለመግባቱ አጣርቶ ለባለሙሉቱ ይመለሳል፤
2. የተመላሽ ሂሳብን ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ገንዘብ ተመላሽ እንዲደረግ ተገቢው ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል፤
3. ተመላሽ ሂሳብ በአደራ መቀበያ ደረሰኝ ገቢ የተደረገ ከሆነ የባለሙሉቱ ማንነት የአደራ መቀበያ ሰነዱ ጋር እንዲያቀርብ ተደርጎና መጀመሪያ

የአደራ ሂሳብ ሲያዝ ካስያዘው የመታወቂያ ኮፒ ጋር መመሳከር ይኖርበታል፤

4. ተመላሽ ሂሳብ የአደራ ሂሳብ ከሆነና የገቢ ደረሰኝ የተዘጋጀለት ከሆነ በአደራ ሂሳብ የተመዘገበ መሆኑን ማጣራት ይገባል፤
5. ተመላሽ ሂሳብ በስህተት ወደ መስሪያ ቤቱ ባንክ ሂሳብ የገባ ከሆነ ወደ መስሪያ ቤቱ ባንክ ሂሳብ ገቢ ለመደረጉ ተገቢው የገቢ ደረሰኝ መኖሩንና ሊመለስ የሚገባ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፤
6. በአደራ ወይም በመያዣነት ገቢ የተደረገው ውድ ዕቃ ወይም በውጭ አገር ገንዘብ ከሆነ ተመላሽ የሚደረገው በአደራ የተያዘው ንብረት ወይም ገንዘብ በወቅቱ በገቢ በተመዘገበው ዋጋ መሆን ይኖርበታል፡፡
7. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ተገኝቶ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ የተደረገ የአደራ ሂሳብ ካለ የአደራ ሂሳብ ለመሆኑ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲት ተረጋግጦና ሚኒስቴሩ ባዘጋጀው ፎርም ተሞልቶ ለሚኒስቴሩ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

06 የቅድሚያ ክፍያ መፈጸምና ሂሳቡን ማወራረድ

1. ለግዥ ሠራተኞች የሚሰጥ የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን የሚወሰነው በመንግሥት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በጽሁፍ በወከለው ሠራተኛ ነው፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን ለመወሰን
 - ሀ. የቅድሚያ ክፍያ የሚያስፈልጋቸውን የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በቅድሚያ ማወቅ ወይም መወሰን፤
 - ለ. የተለዩት የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በአማካይ የሚጠይቁት የወጪ መጠን መገመት፤
3. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሊፈጸም የሚችለው፡-
 - ሀ. ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ጥያቄ ሲቀርብና የፋይናንስ ተግባር በሚያከናውነው የሥራ ክፍል በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ፤
 - ለ. የሚመለከተው የሥራ ክፍል የጠየቀው የቆይታ ቀናትን በመንግሥት በተፈቀደው የውሎ አበል መጠን በማስላት፤

ሐ. ሠራተኛው የሚጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ በመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ታሪፍ መሠረት፤

መ. ጉዞው የሚከናወነው በመስሪያ ቤቱ ተሽከርካሪ ከሆነ የነዳጅ ቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው እንደባታው ርቀት እና እንደተሽከርካሪው ነዳጅ ፍጆታ የደርሶ መልስ በኪሎ ሜትር ታስቦ በሚሰጠው መሠረት፤

መሆን አለበት።

4. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሠራተኛው ስራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኋላ በ7 /ሰባት/ ቀናት ውስጥ መወራረድ አለበት።
5. ሠራተኛው የሚጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ ለጉዞ ያወጣውን በሚያቀርበው የትራንስፖርት ደረሰኝ መሠረት ወይም የትራንስፖርት መረጃ ማቅረብ የማይችል ከሆነ የመንገድ ትራንስፖርት በሚያወጣው ተመን መሠረት ሂሳቡ ይወራረዳል።
6. ነዳጅ በገቢና ወጪ የሚመዘገበው በኩራን ግዥ ወይም ከዴፖ አገልግሎት ሲሰጥ ነው።

ክፍል ሶስት
የችሮታ ጊዜ ክፍያ

07 የችሮታ ጊዜ ክፍያ አፈጻጸም

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከካፒታል ፕሮጀክቶች ጋር በተያያዘ ባለፈው በጀት ዓመት ለተከናወኑ ስራዎች በችሮታ ጊዜ ውስጥ ለሚፈጸም ክፍያ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለዚሁ ዓላማ የሚውል ገንዘብ ጠይቀው በመውሰድ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ማድረግ ይችላሉ።
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የችሮታ ጊዜ ክፍያ ጥያቄያቸውን ሚኒስቴሩ ባዘጋጀው ፎርም መሠረት ተሞልቶና በውስጥ አዲት ተረጋግጦ እስከ ሐምሌ 15 ድረስ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው።
3. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለችሮታ ጊዜ ክፍያ የሚውለውን ገንዘብ ከሐምሌ 30 ቀን በፊት ወጪ ማድረግ አለባቸው። ከሐምሌ 30 በኋላ ወጪ መፈፀም አይቻልም።
4. ማናቸውም በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ የሚደረግ ገንዘብ ወደ ባለሙብቱ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ብቻ ይሆናል።

08 በችሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ የሚፈጸምባቸው ወጪዎች

በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ የሚደረገው ዕቃ አቅራቢው ወይም አገልግሎት ሰጪው የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የክፍያ ጥያቄ ላቀረበባቸው ለሚከተሉት ከካፒታል ፕሮጀክት ጋር የተያያዙ ወጪዎች ነው፡

ሀ. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መስሪያ ቤቱ ዕቃዎችን ለመረከቡ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፤

ለ. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መስሪያ ቤቱ አገልግሎቱን ለማግኘቱ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፤

09 በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ለማድረግ የማያስችል ሁኔታ

1. የግዥ ትዕዛዝ በመሰጠቱ ብቻ የኮንትራት ውል ተገብቶ የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ፤
2. ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት የተገባ የኮንትራት ውል ላይ በመመስረት የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ፤
3. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ የሚያረጋግጥ በጽሑፍ የተደገፈ ማረጋገጫ ያልቀረበለት ሂሳብ፤
4. የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ በሐምሌ ወር ተዘጋጅቶ የሚቀርብ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ወይም የክፍያ ማረጋገጫ ሠርተፊኬት፤
5. በበጀት ዓመቱ ውስጥ ዕቅድ ተይዞለት ወጪው ሳይፈጸም የበጀት ዓመቱ ያለፈበት በውል የተገባ ግዴታ፤
6. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 ወጪ የሆኑ ማናቸውም ክፍያዎች፤

! ሃይዩሂሳብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በችሮታ ጊዜ ውስጥ የተፈጸመን ወጪ በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ሂሳብ ውስጥ መዝገቦ በመያዝ ስለአፈጸጸው ከነሐሴ 15 በፊት ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

!1 በችሮታ ጊዜ ክፍያ ተራፊ የሚሆን ገንዘብ

ለችሮታ ጊዜ ክፍያ እንዲውል ተጠይቆ ከተወሰደ ገንዘብ ላይ በልዩ ልዩ ምክንያት ያልተከፈለ ወይም ተራፊ ገንዘብ ካለ የችሮታ ጊዜ ወጪ ገደብ እንደተጠናቀቀ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ተመላሽ መደረግ አለበት።

!2 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት የችሮታ ጊዜ ክፍያን ተከታትሎ የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት።

!3 የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት ስለሚቀርብ ጥያቄ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሌተር ኦፍ ክሬዲት በሚከፍቱበት ጊዜ የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርባቸዋል።

1. ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈትለት ከመጠየቃቸው በፊት የተፈቀደላቸው በቂ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።
2. የውጭ ምንዛሪ ተመን (Exchange Rate) በጽሁፍ እንዲደርሳቸው አገልግሎት ለሚሰጣቸው ባንክ ጥያቄያቸውን ያቀርባሉ።
3. ከውጭ አገር ዕቃ ለማስመጣትም ሆነ ለሌሎች ክፍያዎች ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት የሚያስችላቸውን ማስረጃ አሟልተው ጥያቄያቸውን ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ማቅረብ አለባቸው።

!4 የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት አከፋፈት ስርዓት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሌተር ኦፍ ክሬዲት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ ሞልተውና ትክክለኛነቱን አረጋግጠው በየቀኑ ባለው የውጭ ምንዛሪ ተመን መሠረት ምንዛሪውን በብር በማስላት በስማቸው ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈትላቸው ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ጥያቄ ያቀርባሉ። ይህንንም የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ እንዲያውቀው ያደርጋሉ።

2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር የሌተር ኦፍ ክሬዲት ከመክፈታቸው በፊት ትዕዛዙን የሰጠውን የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ፊርማ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ እንዲችሉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ወይም እነርሱ በጽሁፍ የሚወክሏቸው ኃላፊዎች የፊርማ ናሙና በየባንኩ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት።
3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በሚመለከተው የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊው በወከለው ኃላፊ ፊርማ ፀድቆ በሚደርሳቸው ቅጽ መሠረት የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በመክፈት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ሌተር ኦፍ ክሬዲቱ በስሙ ለተከፈተለት መስሪያ ቤት ይልካሉ።
4. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና በኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በቅድሚያ በመያዣነት የሚከፍሉት ገንዘብ አይኖርም።
5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈቻ፣ ለማረጋገጫ ኮሚሽን እና ለአገልግሎት የሚከፈለውን ገንዘብ ሌተር ኦፍ ክሬዲቱ ሲከፈት ይከፈላሉ።

!5 የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ ክፍያ አፈጻጸም

1. ሚኒስቴሩ በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስም ለሚከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ማንቀሳቀሻ የሚውል አንድ የሌተር ኦፍ ክሬዲት የጋራ የባንክ ሂሳብ (L/C pool account) በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፍታል።
2. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክና ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ጥያቄ ሲያቀርብ ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ፣ ለመክፈቻ ኮሚሽን፣ ለአገልግሎት ዋጋ እና ለማረጋገጫ ኮሚሽን የሚከፈለው ገንዘብ በእያንዳንዱ መስሪያ ቤት ስም ከተከፈተው የማስተላለፊያ የባንክ ሂሳብ ላይ ወጪ ተደርጎ ለዚህ ተብሎ በተከፈተው የሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ እንዲደረግ የክፍያ ማዘዣ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ያስተላልፋል። ይህንኑ እንደ አግባብነቱ የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል።
3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክም ከሚመለከታቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሚደርሰው የክፍያ ማዘዣ መሠረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ለተገለፀው

ክፍያ የሚውል የገንዘብ መጠን ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ ማንቀሳቀሻ በተከፈተው የጋራ የባንክ ሂሳብ ገቢ ያደርጋል።

4. ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍት የመንግሥት መስሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ 3 አንቀጽ 3 ከተመለከተው በተጨማሪ ሂሳብ በሚወራረድበት ጊዜ ለሚያጋጥም የሌተር ኦፍ ክሬዲት እና በውጭ ምንዛሪ መዋገቅ ምክንያት ለሚፈጠር የዋጋ ለውጥ መሸፈኛ የሚውል የሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋውን 1.5% በመጠባበቂያነት በዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ ያደርጋል።
5. ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ እና ለውጭ ምንዛሪ መዋገቅ የሚያስፈልገው ወጪ ከሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ወጪ ሆኖ ክፍያ የሚፈጸመው የማስጫኛ ሰነዶች/ዶክመንቶች/ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ሲደርስ ይሆናል።
6. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍቱት በመክፈቻው ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ሲሆን፣ ሂሳቡ በሚወራረድበት ጊዜ በውጭ ምንዛሪ መዋገቅ ምክንያት ለተፈጠረ የዋጋ ለውጥ ማስተካከያ እንዲሠራ ይደረጋል።
7. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በመንግሥት መስሪያ ቤት ስም ለሚከፈቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፈለው የባንክ ኮሚሽንና የአገልግሎት ክፍያ እንዲሁም ለሌተር ኦፍ ክሬዲቱ ዋጋ (L/C value) የተፈጸመውን ክፍያ ጥያቄ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ሲያቀርቡ ከሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ወጪ በማድረግ በባንኮቹ ስም በሚገኙ ተቀማጭ ሂሳቦች (Reserve Accounts) ገቢ አድርጎ አስፈላጊውን መረጃ ለሚመለከተው መ/ቤት ይልካል።

16 ሪፖርት ስለማድረግ

1. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መስሪያ ቤት የሌተር ኦፍ ክሬዲት እንቅስቃሴውን በየሩብ ዓመቱ ማኒስቴሩ በሚያዘጋጀው ፎርም መሠረት ለማኒስቴሩ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።
2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክም ለሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈቻ፣ ለአገልግሎትና ለኮሚሽን ከዲፖዚት የባንክ ሂሳብ የተፈጸመውን ክፍያ ዝርዝር የሚያሳይ ሪፖርት በየወሩ መጨረሻ ለማኒስቴሩ ይልካል።
3. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መስሪያ ቤት አገልግሎት ከሚሰጠው ባንክ በደረሰው ሪፖርት መነሻነት ሂሳቡን በማረጋገጥ የተዘጉ የሌተር

አፍ ክሬዲት ወይም ውላቸው የተሠረዘ ሌተር አፍ ክሬዲት ዋጋ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ እንዲደረግ ለሚኒስቴሩ በጽሁፍ ማስታወቅ አለበት።

4. ወደ ጋራ የባንክ ሂሳብ የገባን ገንዘብ መልሶ ለመጠቀም ሚኒስቴሩን ማስፈቀድ ያስፈልጋል።

!7 የአገልግሎት ኮሚሽን

1. ሌተር አፍ ክሬዲት በስሙ የሚከፈትለት/የተከፈተለት የመንግሥት መስሪያ ቤት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር፡-

- ሀ. ለመክፈቻ ኮሚሽን ለአንድ ጊዜ ----- 0.25%
 - ለ. የአገልግሎት ክፍያ ለአንድ ፔሬድ /ለእያንዳንዱ 90 ቀን/ ----- 0.50%
 - ሐ. ለማረጋገጫ ኮሚሽን ለአንድ ፔሬድ /ለእያንዳንድ 90 ቀን/ ----- 0.50%
- በአጠቃላይ 1.25%**

ይከፍላል። ሂሳቡም የሚሰላው በመክፈቻ ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ይሆናል።

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የከፈቱት ሌተር አፍ ክሬዲት የተሠረዘ እንደሆነ የመሠረዣው አገልግሎት ክፍያ በዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ከተቀመጠው ገንዘብ ላይ ወጪ ሆኖ ይከፈላል።
3. በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና በኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር) አማካይነት ለሚከፈቱ የመንግሥት ሌተር አፍ ክሬዲቶች የምንዛሪ ኮሚሽን 1.5% ሂሳቡ በሚወራረድበት ጊዜ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፈላል።

!8 የተሻሩ መመሪያዎች

የመንግሥት ክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 19/1996፣ የችሮታ ጊዜ ክፍያ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 13/1993 እና የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል የሚከፈልበትን አሰራር ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 25/2000 ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

!9 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ
የገንዘብና አኮኖሚ ልማት ሚኒስትር