

**የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ
መመሪያ ቁጥር 5/2003**

**ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
ታህሳስ 2003 ዓ.ም**

የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003

**ክፍል አንድ
ጠቅላላ**

1 አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 ዓ.ም አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 ” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3 ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት" ማለት በጥሬ ገንዘብ ከሚፈጸሙ እንቅስቃሴዎች በተጨማሪ በዓመቱ መጨረሻ ላይ ለተደረሰባቸው የሂሳብ እንቅስቃሴዎች እውቅና የሚሰጥና ከዓመቱ መጨረሻ በኋላ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ መሠረት በችሮታ ጊዜ ውስጥ የሚፈጸም የጥሬ ገንዘብ ክፍያን እንደሚያስከትሉ የሚጠብቅ የሂሳብ አሰራር ሥርዓት ነው።
2. "ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ" ማለት ጥሬ ገንዘብ በሥራ ላይ የዋለ ባይሆንም በጥሬ ገንዘብ እንደተከናወነ የሚቆጠር የሂሳብ እንቅስቃሴ ነው።

3. "ተሰብሳቢ ሂሳብ" ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ለሌሎች መስሪያ 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፣ ብድር እና የጉድለት ሂሳብ ወይም ሌላ ማናቸውም ለመንግስት ገቢ መደረግ ያለበትን ገንዘብ ይጨምራል።
4. "ተከፋይ ሂሳብ" ማለት ከአንድ ዓመት በታች በሆነ ጊዜ ውስጥ መከፈል ያለበት ዕዳ ነው።
5. "ፕሮግራም" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ማቋቋሚያ ሕግ ላይ የተመሠረተ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዋነኛ ዓላማ ነው።
6. "ፕሮጀክት" ማለት በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት አስተዳደር ስር ያለና የፀደቀ በጀት የተፈቀደለት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ የሚጠናቀቅ የሥራ እንቅስቃሴ ነው።
7. "የሂሳብ መዝገብ" ማለት ማናቸውም የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በሂሳብ ስርዓት ውስጥ በመጀመሪያ ደረጃ የሚመዘገቡበት መዝገብ ነው።
8. "የሂሳብ እንቅስቃሴ" ማለት በመንግሥት ፋይናንስ አቋም ላይ ውጤት የሚያስከትል የገቢ ወይም ወጪ እንቅስቃሴ ነው።
9. "የይገባኛል ጥያቄ" ማለት በውል ወይም ከውል ውጭ በሆኑ ኃላፊነቶች ምክንያት የመንግስት መስሪያ ቤት ከሶስተኛ ወገኖች የሚፈልገው ዕዳ ነው።
10. "ባለዕዳ" ማለት የተሰብሳቢ ሂሳብ እና ግዴታ የሚጠበቅበት ወይም የይገባኛል ጥያቄ የቀረበበት 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 ከመዝገብ ያልተሰረዘ ገንዘብ ወይም ንብረት ነው።

12. "ዋጋ ያላቸው ፎርሞች" ማለት አስቀድመው የታተሙ ለመንግስት መስሪያ

ቤት ሊቀርቡ የሚገባቸውን 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 ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5 የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ

1. በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓትን በመጠቀም በጥንድ የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ ሃብትንና ዕዳን ለመመዝገብና ሪፖርት ለማድረግ፣
2. በተዘረጋው የሂሳብ አያያዝና ሂሳብ አወቃቀር ስርዓት መሠረት ትክክለኛ፣ ወቅታዊና የተሟላ የሂሳብ መረጃ በማዘጋጀት ለመንግሥትና ለልማት አጋሮች የሚቀርበውን የመረጃ ጥራት ለማሻሻልና ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ላይ በመመስረት የተሻለ የውሳኔ አሰጣጥ እንዲኖር ለማስቻል፣
3. ግዴታ የተገባበትን ሂሳብ ለወጪ ሊውል ከሚችለው በጀት መጠን ጋር ለማነጻጸር የሚያስችል የምዝገባና የክትትል አሰራር ሥርዓት በመዘርጋት የበጀት አፈጻጸሙን ለማሻሻል፣

4. በተለያዩ ምክንያቶች ሊሰበሰቡ የማይችሉ ተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ የግዴታ ሂሳቦች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን ከመዝገብ መሰረዝ የሚያስችል የአፈጻጸም ሥርዓት በሥራ ላይ ለማዋል፤

5. የፋይናንስ እንቅስቃሴ የተከናወነባቸውና የተመዘገቡባቸው የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት ሥርዓት ባለው መንገድ ደህንነታቸው ተጠብቆ እንዲያዙ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ እንዲወገድ ለማድረግ ነው።

ክፍል ሁለት የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ

6 የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት

1. የሂሳብ ሥራ መሠረት

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከበጀት ሥርዓት ጋር አብሮ የሚሄድ በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መጠቀም ይኖርባቸዋል። ሆኖም ከስራ ፀባያቸው የተነሣ አክሩዋል የሂሳብ አሠራርን መጠቀም የሚፈልጉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጥያቄያቸውን ለማሟላት አቅርበው ማስፈቀድ ይችላሉ።

ለ. የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በጥሬ ገንዘብ ለሚደረገው ገቢና በጥሬ ገንዘብ ለሚፈፀመው ክፍያ ዕውቅና መስጠት ይኖርባቸዋል።

ሐ. የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን የሚያመለክት ሂደት በሥርዓት የሚመዘገብበት አሠራር ተግባራዊ መደረግ አለበት።

መ. በዓመቱ መጨረሻ የሚቀርቡ የግዴታ ሂሳቦችን በችሮታ ጊዜ ውስጥ መክፈል የሚያስችል አሠራር መዘርጋት አለበት።

ሠ. በዚህ መመሪያ መሠረት የሚከናወነው ዝርዝር አፈጻጸም በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓትን፣ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር እና ክፍያ አሠራር፣ 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 ሥርዓት በመጠቀም የዴቢት ጠቅላላ የሂሳብ መጠን እና የክሬዲት የሂሳብ ልክ አንዱ ከሌላው ጋር እኩል እንዲሆን በሚያስችል መልኩ መያዝ አለባቸው።

ለ. የእያንዳንዱ 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. ከ1000 - 1999 የአገር ውስጥ ገቢ፣
- ለ. ከ2000 - 2999 የውጭ እርዳታ፣
- ሐ. ከ3000 - 3999 የውጭ ብድር፣
- መ. ከ4000 - 4099 የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ያልሆነ ዝውውር፣
- ሠ. ከ4100 - 4999 ሃብት፣
- ረ. ከ5000 - 5599 ዕዳ፣
- ሠ. ከ5600 - 5699 የተጣራ ሃብት፣
- ሸ. ከ6000 - 6999 የወጪ ሂሳብ፣

4. የበጀት አደረጃጀት ሥርዓት

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

5. የፋይናንስ ኃላፊነት

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

ሀ. የሂሳብ ምዝገባ መነሻ

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

ለ. የሂሳብ ምዝገባ ክንውን

የሂሳብ እንቅስቃሴ መነሻ ሰነድ የተዘጋጀላቸው ሂሳቦች በእለቱ በየፋይናንስ ምንጩ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለባቸው።

ሐ. የሂሳብ ሪፖርት ማዘጋጀት

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

መ. የሂሳብ መዝጊያ ምዝገባ

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጊዜያዊ ሂሳቦች መዝጊያ ምዝገባ ተከናውኖ የዘመኑን ሂሳብ በመዝጋት 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 እንቅስቃሴ ሚኒስቴሩ ባወጣቸው ወይም እውቅና በሰጣቸው ቀጥለው በተመለከቱት የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት መያዝ አለባቸው።

1. የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚሰበሰብ ገቢ የገቢ ደረሰኝ መሂ/1 ወይም ሚኒስቴሩን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ፣

ለ. በውጭ ምንዛሪ ለሚሰበሰብ ገቢ የውጭ ምንዛሪ ገቢ ደረሰኝ መሂ/2 ወይም ሚኒስቴሩን በማስፈቀድ በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ፣

ሐ. የተለያዩ ተገልጋዮችን የሚያስተናግዱ የገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን የሥራ ክፍሎች የሚሰበሰቡት የመያዣ ሂሳብ መ/ሂ/185፣

መ. ሆስፒታሎችና ፍርድ ቤቶች ከተገልጋዮች የሚሰበሰቡትን የመያዣ ሂሳብ መሂ 85፣

መቀበል አለባቸው።

2. የወጪ ማስመስከሪያ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚፈጸሙ ክፍያዎች የወጪ ማስመስከሪያ መሢ/7 /በሣጥን የሚከናወን ክፍያ መሢ/7/1 በባንክ በኩል የሚከናወን ክፍያ መሢ/7/2/ ሥራ ላይ ማዋል፤

ለ. በውጭ ምንዛሪ ለሚከናወን ወጪ የውጭ ምንዛሪ የወጪ ማስመስከሪያ መሢ/8 ሥራ ላይ ማዋል፤

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

ይኖርበታል።

3. የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ

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

4. የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ

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

5. የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በየእለቱ የተሰበሰበ ገንዘብ በገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሢ/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 መሢ/65 ላይ ተዘርዝሮ ለዋና ገንዘብ ያዥ በመሢ/64 መተላለፍ አለበት።

7. የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ

- ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ ለአገር ውስጥ መሂ/12 በውጭ ምንዛሪ ሂሳብ የሚከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች የውጭ ምንዛሪ በሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ መሂ/13 የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ መደረግ አለበት።
- ለ. በገንዘብ ያዥ በኩል የሚከናወኑ የገቢና ወጪ ሂሳቦች በጥሬ ገንዘብ መዝገብ ሞዴል 16 ተለይተው በዝርዝር መመዝገብ አለባቸው።
- ሐ. በዜሮ ባላንስ ክፍያ አሠራር የሚጠቀሙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከሚኒስቴሩ 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 ሌጅሮ ላይ መመዝገብ አለበት።

9. የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅሮ

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

10. የሂሳብ ሪፖርት

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

8 የሂሳብ አያያዝ ዝርዝር አፈጻጸም

1. የገቢ ሂሳብ አያያዝ

- ሀ. በጥሬ ገንዘብ እና በቼክ ለተሰበሰበ ገንዘብ በሚኒስቴሩ ፈቃድ የታተመ ተከታታይ ቁጥር የተሰጠውና ሴሪ ያለው ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ መስጠት አለበት።
- ለ. የገቢ ደረሰኝ የተቆረጠለት ሂሳብ በዕለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለበት።
- ሐ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለበት።

2. የወጪ ሂሳብ አያያዝ

- ሀ. በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብባቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች በጥሬ ገንዘብ ክፍያ ማዘዣ መሂ/6 አማካኝነት ክፍያ መፈፀም አለባቸው።
- 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።
- መ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀው የኮምፒውተር ሥርዓት መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለበት።
- ሠ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን አለባቸው።
- ረ. መስሪያ ቤቶች በሚኒስቴሩ በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ መመሥረት አለባቸው።

- ሰ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ላይ ሊከፈል የሚገባው የገንዘብ መጠን በሚኒስቴሩ በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መሆን አለበት።
- ሸ. ክፍያ የተፈጸመበት 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

- ሀ. ከሚኒስቴሩ የተላለፈላቸውን የበጀት ሂሳብ፤
 - ለ. በሚኒስቴሩ በኩል በስማቸው ለሌላ አካል የተፈጸመ ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ የክፍያ ገንዘብ፤
 - ሐ. ለሚኒስቴሩ ፈሰስ የሚያደርጉትን ሂሳብ፤
 - መ. በዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ የተከፈተላቸው ከሆነ በየእለቱ ከባንክ በሚደርሳቸው መረጃ መሠረት፤
 - ሠ. በችሮታ ጊዜ ውስጥ መፈጸም ለሚኖርባቸው ክፍያ የሚያስፈልጋቸው ገንዘብ ከሚኒስቴሩ ሲሰጣቸው ሂሳቡን በወቅቱ በዝውውር ሂሳብ መዝግበው መያዝ አለባቸው።
2. እያንዳንዱ የዝውውር ሂሳብ በየእለቱ በሂሳብ መዝገብና በሌጅር ላይ መወራረስ አለበት።

4. የተሰብሳቢ ሂሳብ አያያዝ

- ሀ. የቅድሚያ ክፍያ ሂሳቦች ሥልጣን ባለው አካል ሲፈቀዱ ብቻ መክፈል አለባቸው።
- ለ. የሥራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ፤ መወራረድ አለበት። ስለመወራረዱም በማስረጃ መረጋገጥ ይኖርበታል።
- ሐ. በጥሬ ገንዘብ የተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ በጊዜ ገደብ 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. መስሪያ ቤቶች በአለም አቀፍ ግዥ ስምምነት መሠረት በባንክ በኩል ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት (Letter of credit) ለገቡት ዋስትና የሚተላለፈውን ገንዘብ በተሰብሳቢ ሂሳብነት መዝገበው በመያዝ ክትትል ማድረግ አለባቸው።
- ረ. ለእያንዳንዱ የተሰብሳቢ ሂሳብ የሂሳብ ሌጅር ተሰርቶለት ክትትል መደረግ አለበት።
- ሰ. የተሰብሳቢ ሂሳብ እንቅስቃሴ በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለበት።

5. የተከፋይ ሂሳብ አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

- ሀ. ማናቸውም ወደፊት ክፍያ የሚፈፀምባቸው 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 በመፈፀም ተገቢውን ምዝገባ ማከናወን፤
- ሐ. ከተለያዩ አካላት ቀንሰው ያስቀሩትን የግብር እና ሌሎች ሂሳቦች ለሚመለከተው ግብር አስገቢ አካል ወቅቱን ጠብቀው ማስተላለፍ፤
- መ. ለእያንዳንዱ የተከፋይ ሂሳብ የሂሳብ ሌጅር በመክፈት ክትትል ማድረግ፤
- ሠ. የተከፋይ ሂሳብ እንቅስቃሴዎች በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ፤ አለባቸው።

6. የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

- ሀ. ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን፤
- ለ. በሚኒስቴሩ በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ መመሥረት፤

ሐ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ላይ ሊከፈል ስለሚገባው የገንዘብ መጠን በሚኒስቴሩ በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መክፈል፤

መ. ክፍያ የተፈጸመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሳብ ክፍል ሲቀርብ በማስረጃው ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መክፈል፤

አለባቸው።

7. የበጀት ቁጥጥር

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

ሀ. የተፈቀደላቸውን በጀት በሥራ ክፍል ወይም በጥሮጀክት፣ በፋይናንስ ምንጭ እና በየወጪ የሂሳብ መደቡ የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅር ከፍተው እንቅስቃሴውን መመዝገብና መቆጣጠር፤

ለ. ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት ሂሳብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ፤

ሐ. ማናቸውም ትክክለኛ ወጪ በበጀት ከተያዘው ወጪ አለመብለጡን ማረጋገጥ፤

መ. ለተወሰነ ወጪ እንዲውል ግዴታ የተገባበትን በጀት ሂሳብ በተከፋይ ሂሳብነት የመመዝገብ አሠራር መከተል፤

ሠ. የግዥ ትዕዛዝ የተሰጠበት የገንዘብ መጠን ከመስሪያ ቤቱ የፀደቀ በጀት ላይ መቀነሱን፤

ረ. በብድርና በእርዳታ ወደ አገር በሚገቡ ዕቃዎች ላይ ሊከፈል የሚገባው ቀረጥና ታክስ በበጀት ዓዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀትነት በመመዝገብ ሪፖርት ማድረግ፤

ሰ. በበጀት ያልተመለከተ የብድርና የእርዳታ ግኝትን በበጀት ዓዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀትነት በመመዝገብ 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 አለበት።
- ሐ. በየሂሳብ ሪፖርት ቅጾች ላይ የሰፈረው የሂሳብ ሚዛን ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ ላይ ተላልፎ 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 ሪፖርትና የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ከባንክ ሂሳብ መግለጫ ጋር በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት።
- ረ. የመስሪያ ቤቱ የተዘጋ ሂሳብ ሪፖርትና ዘገባ በአመቱ መጨረሻ ከአዲተሮች ሪፖርት ጋር ተዘጋጅቶ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፊርማ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት።

9. የሂሳብ መዝገያ

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 ከኢያንዳንዱ የወጪ ሂሳብ ሌጅር ትክክለኛ ወጪ ሚዛን ጋር መነጻጸር አለበት።
- ሐ. የጊዜያዊ ሂሳቦችን የገቢ/ዕርዳታ/ብድር ሂሳቦች ከ1000 - 3999፣ 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 ቤቶቻቸው 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 የታወጀው በጀት ከተሰተካከለው በጀት እና ከወጪው ጋር ተነጻጽረው 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. ከሚኒስቴሩ በቻናል አንድ የገንዘብ ፍሰት የተላለፈውን፣
2. በመስሪያ ቤቱ ባንክ ቀጥታ ከአባዳሪና እርዳታ ሰጪዎች የገባውን ሂሳብ በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት የተዘጋጁትን ቻርት እና አካውንትስ፣ ቫውቸሮች፣ መዝገቦችና የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጾችን በመጠቀም ሂሳቡን መዝገቦ መያዝና ወርሃዊ፣ የሩብ አመትና አመታዊ ሪፖርቱን ከባንክ መግለጫው ጋር ማቅረብ አለበት።

1. 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 መስሪያ ቤቶችም መደበኛውን የሂሳብ አሠራር በመጠበቅና ተገቢውን መዛግብት በመጠቀም የሂሳብ ምዝገባ ማከናወን አለባቸው።

ክፍል ሶስት የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ይዘትና የማቅረቢያ ጊዜ

0 የሪፖርቱ ይዘት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከትሬዥሪ ምንጭ፣ ከብድርና እርዳታ የሚያገኙትን ሂሳብ አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩ ለሚኒስቴሩ 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. የተሰብሰቢ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ረ. የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ሰ. የሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት፣
- ሸ. የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ሪፖርት

- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከሚቀርበው ሪፖርት ጋር ከባንክ ስቴትመንት በዓመቱ መጨረሻ ድህረ ሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት እና የመስሪያ ቤቱ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ስርተፍኬት ተያይዞ መቅረብ አለበት።

01 የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በወርሃዊ ሪፖርታቸው፡-

- ሀ. ከትሬዥና ምንጭ የወሰዱትን እንዲሁም የብድርና እርዳታ ሂሳብ ሪፖርት ተከታይ ወር በገባ በ15 ቀናት ውስጥ፣ የሰኔን ወር ከዓመታዊ የሂሳብ ዘገባ ጋር እስከ ቀጣዩ ዓመት መስከረም 30 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 ማሳወቅ፣
- ለ. በዋናው አዲተር የተመረመረውን የዓመቱን የሂሳብ መግለጫና የሂሳብ ሪፖርት ከዋናው አዲተር በደረሰባቸው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ፣
- ሐ. ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሳይ አጭር መግለጫ ጋር የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለሚኒስቴሩ መላክ፣
አለባቸው።

3. ሚኒስቴሩ በሚያዘጋጀው ዓመታዊ ሪፖርት

ሀ. ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የደረሰውን የተመረመረ የሂሳብ ሪፖርትና የማዕከላዊ ግምጃ ቤትን ሂሳብ በማጠቃለል በ90 ቀናት ውስጥ ሂሳቡን ዘግቶና አጠቃሎ ከነመግለጫው ለፌዴራል ዋናው አዲተር መሥሪያ ቤት ለሂሳብ ምርመራ ያቀርባል።

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

4. የፍሰት /ቻናል/ አንድ ሂሳብ ሪፖርት፣

ሀ. ለኢኮኖሚ እና ለማህበራዊ ልማት ፕሮግራሞች ከአለም አቀፍ ድርጅቶችና ከመንግሥታት የተገኘውን የብድር /እርዳታ ገንዘብ በሚኒስቴሩ በኩል ለክልሎች የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች እና ለአስፈጻሚ ፌዴራል መስሪያ ቤቶች የተደረገውን የገንዘብ ፍሰት የአፈጻጸም የሂሳብ ሪፖርት የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች ተከታዩ ወር በገባ በ15 ቀናት እንዲሁም የክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ወሩ ባለቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው፣

ለ. ሚኒስቴሩ ከክልሎች የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች እና ከፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ያሰባሰበውን የብድር/ የዕርዳታ የሂሳብ ሪፖርቶች መግለጫ በማጠቃለል የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ90 ቀናት ውስጥ ለውጭ አዲተሮች ለሂሳብ ምርመራ ያቀርባል።

5. የሂሳብ ሪፖርት፣

ሀ. የክልል መንግሥታትና የከተማ መስተዳድሮች የበጀት ዓመቱን የተጠቃለለ ሂሳብ ሪፖርት የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ180 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው።

ለ. ሚኒስቴሩ ከላይ በተገለጸው አኳኋን የቀረበለትን የፌዴራል፣ የክልል መንግሥታትና የከተማ መስተዳድርን የሂሳብ ሪፖርቶች በ90 ቀናት ውስጥ በማጠቃለል አገራዊ የሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል።

ክፍል አራት

ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሠረዝ /WRITE OFF/

02 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 ከመዝገብ ተሰርዞ ወደፊት ክትትል ሊደረግበት በሚያስችል መልኩ የሚያዝ መሆኑን፤
3. ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሳብ ወይም ዕዳ ወጪን የሚያስከትል ከሆነ በወጪ በመመዝገብ የሚያስችል በጀት መያዙን።

03 መስፈርቶች

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

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

1. ባለዕዳው ወይም ወራሾቹ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት የሌላቸው መሆኑን መስሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር/፣ ከቀበሌ፣ ከወረዳ፣ ከትራንስፖርት ባለሥልጣን መስሪያ ቤት ወይም ከመሳሰሉት አካላት በማጣራት ሲያረጋግጥ፤

2. ባለዕዳው ተያዥ የሌለው መሆኑን በመስሪያ ቤቱ ሲረጋገጥ፤
3. ባለዕዳው ተያዥ ካለው ተያዥ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት እንደሌለው መስሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር፣ ከቀበሌ፣ ከወረዳ፣ ከትራንስፖርት ባለሥልጣን መስሪያ ቤት ወይም ከመሣሰሉት አካላት አጣርቶ ሲያቀርብ፤
4. ለባለዕዳው መስሪያ ቤቱ መልቀቂያና ዕዳ የሌለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ያለመስጠቱ ሲረጋገጥ፤
5. አድራሻቸው ለማይታወቅ ባለዕዳዎች በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 4 ከተዘረዘሩት በተጨማሪ ባለዕዳው እንደ አግባብነቱ በማስታወቂያ ወይም ተያዥ ካለው በተያዥ በኩል ወይም በመኖሪያ ቀበሌ/ወረዳ አማካኝነት ተጠርቶ ያልቀረበ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

05 ግብር ዕዳን በሚመለከት

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

06 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፡፡

07 ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚፈለግን ዕዳ ከመዝገብ ስለመሰረዝ

1. አንድ የመንግስት መ/ቤት ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚፈልገውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ለማስገባት መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በሂሳቡ ተጠያቂ የሆነው የመንግስት መስሪያ ቤት መክፈል እንደማይገባው በፍርድ ቤት ሲወሰን፤

2. ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመንግስት መስሪያ ቤት ለማስመለስ የተለያዩ ጥረቶች ተደርገው መፍትሔ ያለመገኘቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ።

08 ያልተሰበሰበ የመንግሥት ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ከግብር ዕዳ በስተቀር ከማንኛውም ባለዕዳ የሚፈለግ ክብር 3,000.00 በላይ የሆነ የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከሂሳብ መዝገብ ከመሠረዙ በፊት ጉዳዩ አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ቀርቦ ውሳኔ ማግኘት አለበት። ከተጠቀሰው የገንዘብ መጠን በታች ያለውን ማንኛውንም ዕዳ በእያንዳንዱ ዕዳ አንጻር የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ አስተዳደራዊ በሆነ መልኩ ሲረጋገጥ ከሂሳብ መዝገብ መሠረዝ ይቻላል።

09 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።

! 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 መ/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 የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች 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 ሲሰረቅ እና ተሽከርካሪው ሊገኝ ያለመቻሉ እና ተጠያቂውን ማግኘት ያለመቻሉ መሆኑ በፖሊስ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
- ረ. ለጠፋው፣ ለተዘረፈው፣ ወይም ለተሰረቀው ገንዘብና ንብረት ተጠያቂ በሆኑ ግለሰቦች ላይ መስሪያ ቤቱ በፍርድ ቤት ክስ 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 የጽሑፍ ማስረጃ ሲቀርብ፤
- ለ. የተቃጠለው ወይም የወደመው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች 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፤

!1 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 በመስሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ሲቀርብበት፡፡

!2 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. የሚመለከተው የሥራ ክፍል በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጡት መስፈርቶች መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ የራሱን አስተያየት በማክሰል ከውሳኔ ሂሳብ ጋር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት፡፡
3. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱን በመወከል ምክትል ኃላፊው በሚመለከተው የሥራ ሂደት በሚቀርብለት የውሳኔ ሂሳብ መሠረት በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 1 ለመንግስት መስሪያ ቤቶች በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ ያለውን

በሚመለከት ውሳኔ ይሰጣል፤ የገንዘቡ መጠን ለመስሪያ ቤቱ ከተሰጠው የስልጣን ገደብ በላይ በሚሆንበት ጊዜ የበኩሉን አስተያየት በማክል ስለትክክለኛነቱ በፊርማው በማረጋገጥ ለሚኒስቴሩ ያስተላልፋል።

- 4. ለመንግስት ሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመዝገብ ለመሠረዝ የሚቻለው በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ "8 ንዑስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሠረት ይሆናል።
- 5. ከአገልግሎት ውጪ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ከሂሳብ መዝገብ ከተሰረዙ በኋላ አወጋገዱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ " ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይሆናል።

!3 ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሳብ አያያዝ

- 1. የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት በዚህ መመሪያ መሠረት ሲሰረዝ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ሂሳቡን በወጪ መመዝገብ ይኖርበታል።
- 2. የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ሂሳብ ከመዝገብ ሲሠረዝ ለበጀት ዓመቱ ከተፈቀደው በጀት የሚበልጥ ሆኖ ከተገኘ በቅድሚያ በወጪ በጀት ሊያዝልት 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 መስሪያ ቤት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 06 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ከመዝገብ የተሰረዘው ዕዳ

የሚመለከታቸው ባለዕዳዎች ዕዳውን ለመክፈል የሚያስችል አቅም ያዳበሩ መሆኑን ለማረጋገጥ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መዝገቡን ማጣራት አለበት።

!4 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 ለሚኒስቴሩ ያቀርባል።

!5 የሚኒስትሩ ተግባርና ኃላፊነት

1. ከእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ሂሳብን አስመልክቶ በየወሩ የሚቀርበውን ሪፖርት ይቀበላል፣ ያረጋግጣል።
2. ከባለበጀት መስሪያ ቤቶች የሚቀርቡትን ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦችን ፋይል ከፍቶ ይይዛል፣
3. ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ በላይ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ ከመስሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን ያረጋግጣል፣
4. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ጥያቄ በውስጥ አዲት ማረጋገጫ የተሰጠበትና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያጸደቀው መሆኑን ያጣራል፣
5. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ከመዝገብ ይሰረዘልኝ ጥያቄ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እና ደንብ መሠረት ለሚኒስትሩ በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ መሆኑን ያረጋግጣል፣

6. ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ ጋር ከመስሪያ ቤቶች የቀረቡትን ማስረጃዎች አስመልክቶ ጉዳዩ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት የስራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ ወይም የውስጥ አዲት ማብራሪያ ይጠይቃል፤
7. ለእያንዳንዱ የስራ ክንውን ደጋፊ ማስረጃዎች ይይዛል፤ ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል፤
8. ሚኒስትሩ እንዲሰረዙ የቀረቡትን ሂሳቦች በአጭር ጊዜ ውስጥ አጣርቶ የሚደርስበትን ውጤት አጠናቅሮ ውሳኔውን ጥያቄውን ላቀረበው መስሪያ ቤት በጽሁፍ ያሳውቃል።
9. ከብር 1,000,000 /አንድ ሚሊዮን ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሂሳብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማክል ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል።
10. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦች ተጣርተው የሚቀርቡበትን ፎርም አዘጋጅቶ ለመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሰራጫል፤

!6 ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሳብ ከመዝገብ በመሠረዝ ሂደት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ አዲት የስራ ድርሻ

1. ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ የማይበልጥ እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሰረዝ የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ኃላፊ የቀረበውን ጥያቄ በወቅታዊ የአዲት ፋይል ይይዛል፤
2. በማጣራት ወቅት የተሰብሰቡ ሂሳቦች፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት እንዲሁም የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሳቦችን ይለያል፤
3. ከመዝገብ እንዲሰረዙ ጥያቄ የቀረበባቸው ሂሳቦች ሕጋዊ መሆናቸውን ያጣራል፤ ይገመግማል፤
4. በተሟላ መረጃ ያልተደገፈ ከመዝገብ የማሰረዝ ጥያቄ ካለ የፋይናንስን ተግባር ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ይመልሳል፤
5. በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅና ደንብ መሠረት በመስሪያ ቤቱ ደረጃ ከመዝገብ ለሚሰረዙ ሂሳቦች የበኩሉን አስተያየት በማክልና አስፈላጊውን መረጃዎችን

በማያያዝ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ውሳኔ እንዲሰጥበት ያቀርባል፤

6. ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ በላይ የሆነ እያንዳንዱን ሂሳብ ከመዝገብ ለመሰረዝ እንዲቻል አስፈላጊው ማስረጃዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥና በማያያዝ ለውሳኔ ለሚኒስቴሩ እንዲተላለፍ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ያቀርባል፡፡

7. በመስሪያ ቤቱ አማካይነት ስለተሰረዙት ሂሳቦች ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስትሩ በየወሩ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

ክፍል አምስት የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

!7 የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

1. መዛግብት ስለሚቆዩበት ጊዜ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የፋይናንስ መዛግብት ቢያንስ ለአስር ዓመታት ማቆየት አለባቸው፡፡

ለ. ወንጀል የተፈጸመባቸው ሰነዶች በፍርድ ቤት ውሳኔ እስኪያገኙ ድረስ መቆየት አለባቸው፡፡

2. የማቆየት ዘዴ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶቻቸውን ተገቢና አመቺ በሆነ መንገድ ማቆየት አለባቸው፡፡

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለፍርድ ቤት በማስረጃነት እንዲያቀርቡ ለሚገደዱባቸው ጉዳዮች የመዛግብትና ሰነዶችን ዋና ቅጂ ማስቀመጥ አለባቸው፡፡ ይሁን እንጂ ከዚህ ውጪ የሆኑትን የፋይናንስ መዛግብት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሌላ ዘዴ ማለትም እንደ ኤሌክትሮኒክ

ቴፕ፣ ማይክሮሬሽና ተመሳሳይ የቴክኖሎጂ ውጤቶች ባሉት ማስቀመጥ ይችላሉ።

3. መዛግብትን ስለማጣራት

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከዚህ በላይ ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በኋላ የፋይናንስ መዛግብት ለተጨማሪ ጊዜ መቆየት ወይም መወገድ ይኖርባቸው እንደሆነ መወሰን እንዲቻል በየአመቱ የማጣራቱን ተግባር ማከናወን አለባቸው።

ለ. ማጣራት የተደረገባቸውና እንዲወገዱ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ የተሰጠባቸው የፋይናንስ ሰነዶች የመንግሥት መስሪያ ቤቶች መዛግብትን ተገቢ ከሆነ ጊዜ በላይ ማቆየት የለባቸውም።

!8 የፋይናንስ መዛግብቶች

1. የፋይናንስ መዝገቦችና ሪፖርቶች፣

- ሀ. የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብና ሌጆች፣
- ለ. ልዩ ልዩ የሂሳብ ሪፖርቶች እና
- ሐ. ሌሎች የፋይናንስ መግለጫዎች

2. የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሰነዶች፣

- ሀ. የግዢ እና የክፍያ ሰነዶች
- ለ. የገቢ ደረሰኞች
- ሐ. የክፍያ እና የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ ሰነዶችና
- መ. የፋይናንስ ሪፖርቶችና መግለጫዎች
- ሠ. ሌሎች ደጋፊ ሰነዶች

3. የፋይናንስ መጻጻፍ የተደረገባቸው ሰነዶች፣

- ሀ. የውሰጥ ማስታወሻ
- ለ. ደብዳቤዎች
- ሐ. የኦዲት ሪፖርቶች እና
- መ. ሌሎች የፋይናንስ ግንኙነት የተደረገባቸው ሰነዶች

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

!9 የፋይናንስ መዛግብትን የማስወገድ ተግባር አፈጻጸም

1. የፋይናንስ ሥራ ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ይገለገልባቸው የነበሩ የፋይናንስ መዛግብት ከመወገዳቸው በፊት መሟላት ያለባቸው ሥነ ሥርዓቶች
 - ሀ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ከዚህ በላይ በአንቀጽ !7 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 መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የሚወገዱትን የፋይናንስ መዛግብቶችና ሰነዶች እንዲወገዱ የሚያስችል ውሳኔ ማስተላለፍ አለባቸው።

2. የማስወገድ ዘዴ

- ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብትንና ሰነዶችን በማቃጠል ማስወገድ አለባቸው። ይሁን እንጂ ሌሎች የተሻሉ የማስወገጃ መንገዶች ካሉ እነዚህን መጠቀም ይችላሉ።
- ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶችንና ሰነዶችን የማስወገድ ተግባር በሚስጥር እንዲጠበቅ እንዲሁም ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት መፈጸሙን ማረጋገጥ አለባቸው።
- ሐ. በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ትዕዛዝ ሰነዶችን እንዲያስወግዱ የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውነው ኃላፊና ሰነዶችን በኃላፊነት የሚይዝ ሠራተኛ እንዲሁም የፋይናንስ ተግባር ከሚያከናውነው ውጪ ያሉ ሰነድ ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት ተወግዶ የአፈጻጸም ሪፖርቱ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቅረብ ይኖርበታል።

" የተሻሩ መመሪያዎች

የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ መመሪያ ቁጥር 5/1991፣ ሊሰበሰብ ያልቻለ ሂሳብ ከመዝገብ የመሠረዝ (write-off) መመሪያ ቁጥር 11/1992 እና የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ቁጥር 20/1998 ተሸረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

"1 መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

አዲስ አበባ

ሰፍን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር