

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን

መመሪያ ቁጥር 170/2017
የልማት ድርጅቶች የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ

መጋቢት 2017 ዓ.ም

የልማት ድርጅቶች የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 170/2017

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን በከተማ አስተዳደሩ ስር የሚገኙ የልማት ድርጅቶችን በመደገፍና በማስተዳደር የሃብት አጠቃቀማቸውን ውጤታማነት በማሳደግ አፈፃፀማቸውን በትክክለኛ መረጃ ላይ ተመስርተው ለህብረተሰቡ ተደራሽ ለማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የመንግስት የልማት ድርጅቶችን የፋይናንስ አስተዳደር ወጥ በማድረግ ውስን ሃብታቸውን በቁጠባና በእቅድ ላይ በመመስረት ለታለመለት ዓላማ በማዋል ትርፋማ እንዲሆኑና የነዋሪውን አዳጊ ፍላጎት ማሟላት የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

የልማት ድርጅቶች ሀብት አያያዝና አጠቃቀም ላይ የኃላፊነትና የተጠያቂነት ሥርዓት ለማስፈን፤ የፋይናንስ ግዴታዎችን በወቅቱ ለመወጣት፤ የሂሳብ መዛግብትና ሠነዶች በወቅቱ ተገቢ ጥበቃ ኖሯቸው በሥርዓት እንዲያዙ እና ወቅታዊና ትክክለኛ የፋይናንስ መግለጫዎችን ለማዘጋጀትና ሂሳቡን በወቅቱ ዘግቶ በውጭ ኦዲተር ለማስመርመር እንዲቻል ለሁሉም የልማት ድርጅቶች የሚያገለግል የፋይናንስ መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የልማት ድርጅቶች የሚመሩበትን ሁኔታ እንደገና ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር 159/2016 አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 5 እና 7 እንዲሁም በአንቀጽ 57 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የልማት ድርጅቶች የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 170/2017” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ ወይም የሐረጉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 1) “ዋና ሥራ አስፈጻሚ” ማለት ተጠሪነቱ ለቦርድ ሆኖ በማንኛውም ስያሜ የሚጠቀስ ሆኖ ዋና ኃላፊነቱም የድርጅቱን የእለት ከዕለት ተግባራት የሚያስኬድ፣ አመራር የሚሰጥ እና የሚወክል ነው።
- 2) “ሠራተኛ” ማለት በአዋጅ ቁጥር 1156/2011 አንቀጽ 4 በተመለከተው መሠረት ከአሠሪ ጋር በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት ያለው ግለሰብ ነው።
- 3) “አዲተር” ማለት የማናቸውንም የልማት ድርጅቶች ሂሳብ የሚመረምር የተፈጥሮ ሰው ወይም የሕግ ሠውነት የተሰጠው አካል ነው።
- 4) “የሂሳብ መግለጫ” ማለት በሂሳብ ዓመቱ መጨረሻም ሆነ ከዚያ በፊት የሚዘጋጅ የሀብትና ዕዳ፣ የትርፍና ኪሣራ፣ የሀብት ለውጥ፣ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት መግለጫዎችና ሌሎች መሰል ሪፖርቶች በእነዚህ ላይ የቀረቡ የማብራሪያ ማስታወሻዎችን ይጨምራል።
- 5) “አለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች” ማለት የድርጅቱን የፋይናንስ መረጃዎች በአግባቡ ማደራጀትና ሪፖርት ማድረግ የሚቻልበት የሂሳብ አያያዝ ማዕቀፍ ነው።
- 6) “የባንክ ሂሳብ ማስታረቅ” ማለት የድርጅቱን ትክክለኛ የገንዘብ እንቅስቃሴ ለመከታተልና ለማወቅ ሲባል ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ በድርጅቱ የተከናወነ የባንክ ሂሳብ የታረቀበት ሠነድ ወይም ሪፖርት ነው።
- 7) “ቋሚ ንብረት” ማለት በንብረትነት ታውቆ ለብቻው ተለይቶ ሊመዘገብ የሚችል፣ የአገልግሎት ዘመኑ ከአንድ ዓመት በላይ የሆነና የተገዛበት ዋጋ ከ2,000 (ሁለት ሺህ) ብር በላይ የሆነ ንብረት ነው።
- 8) “ጥቃቅን ወጪ” ማለት ድርጅቱ በቼክ ለማይፈጽማቸው ክፍያዎች እንዲያገለግል ታስቦ የተመሠረተና በየጊዜው እየተተካ ሥራ ላይ የሚውል ገንዘብ ነው።
- 9) “ለጥቃቅን ግዢዎች የሚውል ገንዘብ” ማለት ድርጅቱ ለጥቃቅን ግዢዎች አገልግሎት የሚያውለው ሆኖ በድርጅቱ የግዢ ሠራተኛ የሚወጣ ገንዘብ ነው።
- 10) “የንብረት ክምችት” ማለት በድርጅቱ የተመረቱ ወይም የተገዙ ወይም በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ

አስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ሲሆኑ አገልግሎት ላይ ውለው የሚመለሱ ዕቃዎችን አይመለከትም፤

- 11) “መደበኛ በጀት” ማለት ለደሞዝና ሌሎች መደበኛ ወጪዎች የሚያዝ የበጀት ዕቅድ ነው፤
- 12) “ካፒታል በጀት” ማለት በመደበኛነት የማይያዝ ለድርጅቶች የህንጻ ግንባታ፣ የተሸከርካሪ፣ ማሻካሪ ግዢ የሚወጣ ወጪ ነው፤
- 13) “የወጪ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ” ማለት በልማት ድርጅቶች ለዓመቱ ሥራ ማስፈፀሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት ለክፍያ የሚያስፈልገውን የገንዘብ መጠን፣ በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሳብ መደብ እና በጊዜ ለይቶ የሚቀርብበት ዕቅድ ነው፤
- 14) “የገቢ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ” ማለት በልማት ድርጅቶች በበጀት ዓመቱ ውስጥ ከመደበኛ ገቢ ወይም ከልዩ ገቢ የሚሠበስበው አቅድ በገቢ ምንጭ እና በሂሳብ መደብ ተለይቶ የሚቀርብበት ዕቅድ ነው፤
- 15) “የእርጅና ቅናሽ” ማለት አንድ ቋሚ ንብረት አገልግሎት በመስጠቱ የተነሳ በየጊዜው የሚቀንሰው አገልግሎት የመስጠት አቅም በገንዘብ ተተምኖ በወጪነት የመመዘገብ ስርዓት ነው፤
- 16) “በቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ መሠረት ሂሳብ ጭማሪ” ማለት ለአንድ ቋሚ ንብረት ለጥገና እና ማሻሻያ የወጣውን ወጪ ለእርጅና ቅናሽ መሠረት ከሆነው ሂሳብ 20 ፐርሰንት ከበለጠ ወጪው የእርጅና ቅናሽ መሠረት ሂሳብ ጭማሪ ተደርጎ መመዘገብ ነው፤
- 17) “የሂሳብ ማወራረድ” ማለት ቀድሞ ለዕቃ ወይም አገልግሎት ግዢ የተከፈለ የድርጅቱን ገንዘብ ግዢውን አከናውኖ በሰነድ ተቀይሮ የሚቀርብበት ሥርዓት ነው፤
- 18) ጥሬ ገንዘብና እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሠነዶች” ማለትም ትርጓሜ የመስጠት ስልጣን የተሰጠው የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ማቋቋሚያ አዋጅ እንደተሻሻለ ቁጥር 591/2000 አንቀጽ 2(9) ስር የተሰጠውን ወይም በአዲሱ የብሔራዊ ባንክ አዋጅ ቁጥር1359/2017 ዓ/ም በሚወስነው እና የሚሰጠውን ትርጉም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

- 19) “ቅድሚያ ክፍያ” ማለት ድርጅቱ ዕቃ ወይንም አገልግሎት ከማግኘቱ በፊት አስቀድሞ በውሉ መሠረት የሚከፍለው ገንዘብ ሲሆን ዕቃው ወይንም አገልግሎቱን ሲያገኝ የሚወራረድ ሂሳብ ነው፤
- 20) “የውጭ አዲተር” ማለት የድርጅቱን ሂሳብ መርምሮ ትክክለኛነቱን የሚያረጋግጥ የአዲት ሥራ ለመስራት ፍቃድ የተሰጠው ግለሰብ ወይም ተቋም ነው፤
- 21) “ገቢ” ማለት ማናቸውም የኢኮኖሚ ጥቅም ሲሆን በመደበኛነት የተገኘ ባይሆንም ከማናቸውም ምንጭ በጥሬ ገንዘብ ወይንም በዓይነት መልክ የተሰበሰበ ወይንም በተሰብሰቢነት የተመዘገበ ወይም የተገኘ ጥቅምን ይጨምራል፤
- 22) “ወጪ” ማለት ድርጅቱ ገቢውን ለማመንጨት በሚያርገው የሥራ እንቅስቃሴ በገባው ውል ወይም ባለበት የክፍያ ግዴታ መሠረት ገንዘቡን የመቀበል መብት ላለው ሰው ወይም ለተወካዩ ከድርጅቱ ወጪ ሆኖ የተከፈለ ወይም የሚከፈል ክፍያ ነው፤
- 23) “ፍጆታ” ማለት ምርት፣ አገልግሎት ወይንም ግንባታ ለማከናወን በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የወጣ አጠቃላይ ወጪ ነው፡፡
- 24) በደንብ ቁጥር 159/16 ትርጉም የተሰጣቸው ቃላት ወይም ሃረጎች ለዚህ መመሪያም ተመሳሳይ ፍቺ የሚኖራቸው ይሆናል፡፡
- 25) “የጾታ አገላለጽ” በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው ሁሉ የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለባለስልጣኑ ተጠሪ በሆኑ የመንግስት የልማት ድርጅቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የገቢ አሰባሰብና የሂሳብ ሰነዶች አጠባበቅ ሥርዓት

4. የሂሳብ ሰነዶች ምዝገባና አያያዝ

1) ማንኛውም ድርጅት ለሂሳብ ምዝገባ የሚያገለግል የሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት፣ የሂሳብ ቋት እና የአመዘጋገብ ሥርዓት ሊኖረው ይገባል፤

- 2) የድርጅቱን ገንዘብ ገቢና ወጪ ማድረጊያ ደረሰኞችና የክፍያ ማስመስከሪያዎች፣ የግዥ መጠየቂያና ማዘዣ፣ የንብረት ገቢና ወጪ ማድረጊያ እና የመሣሰሉት ሰነዶች በዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም በወኪሉ ፈቃድ ብቻ መታተም አለበት፤
- 3) የልማት ድርጅቶች እንደ ስራ ባህሪያቸው ስለ ሽያጭ መሰብሰቢያ የፌዴራል የታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/2008 አንቀፅ ፳ ንዑስ አንቀፅ 1 እና 2 ከ“ሀ-ረ” የተደነገጉትን መሰረት በማድረግ ተፈጻሚ መሆን አለበት፤
- 4) ማንኛውም ገንዘብ ገቢና ወጪ ማድረጊያ ሠነዶች በሕጋዊ ማተሚያ ቤት ተከታታይ ተራ ቁጥር ተሰጥቷቸው የታተሙ መሆናቸውን፣ ሊይዙ የሚገባቸውን ቅጠሎች በሙሉ የቁጥር ቅደም ተከተላቸው ሳይዛባ መያዛቸውን፣ ሁሉም ኮፒዎች መኖራቸውንና በድግግሞሽ የታተመ ሠነድ ያለመኖሩን በማረጋገጥ በድርጅቱ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ገቢ መሆን አለበት፤
- 5) በማተሚያ ቤት ስህተት ምክንያት የጎደሉ ወይም በተደጋጋሚ ቁጥር የታተሙ ቅጠሎች ቢገኙ ወዲያውኑ አግባብ ያለው ኃላፊ በፅሁፍ እንዲያውቀው ተደርጎ የጎደሉት እንዲመዘገቡ፣ በተደጋጋሚ የታተሙት እንዲሠረዙ መደረግ አለበት፤
- 6) በድርጅቱ ንብረት ክፍል ገቢ የሆኑ ማናቸውም የሂሳብ ሠነዶች በፋይናንስ ኃላፊ ትዕዛዝ ወጪ ሆነው አግባብ ባለው ቦታ መጠበቅ አለባቸው፤
- 7) ለሥራ የተፈለጉ ደረሰኞችና ቼኮች አስቀድሞ የተወሰዱት በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸው እየተረጋገጠ የሚመለከታቸውን ሠራተኞች በማስፈረም በቅደም ተከተላቸው መሠረት መሰጠት አለበት፤
- 8) የገቢ ደረሰኞችን፣ የወጪ ማመሳከሪያዎችን፣ ቼኮችንና ሌሎች ሠነዶችን የወሰዱ ሠራተኞች የጀመሩትን ሳይጨርሱ እና መመለስ ያለባቸውን ተመላሽ ሳያደርጉ ሌላ መውሰድ የለባቸውም፤
- 9) ማንኛቸውም የተሠራባቸው ዋና የሂሳብ ሠነዶች ከነደጋፊ መረጃዎቻቸው በቁጥር ቅደም ተከተላቸውና በዓይነታቸው ተለይተው በየዕለቱ ተመዝግበውና ፋይል ተደርገው በአስተማማኝ ሁኔታ መቀመጥ አለባቸው፤
- 10) የድርጅቱ የብድር ስምምነቶችና ውሎች አንድ ቅጅ ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ አንድ ቅጅ ፋይናንስ ኃላፊው እና አንድ ቅጅ ሰነድ መዝገብ ቤት መቀመጥ አለበት፤

- 11) ማንኛውም የዕለት ተዕለት የሂሳብ ክስተት በአግባቡ ተመዝግቦ መጠበቅ አለበት፤
- 12) በኮምፒዩተር ለተመዘገቡ የሂሳብ መረጃዎች ደጋፊ ሰነድ ተወስዶ አስተማማኝ በሆነ ሁኔታ መቀመጥ አለበት፤
- 13) የፋይናንስ መረጃዎችን በኮምፒዩተር የሚመዘግቡ የተፈቀደላቸው መዝጋቢዎች የየራሳቸው የይለፍ ኮድ ሊኖራቸው ይገባል፤
- 14) የድርጅቱ የሂሳብ ሠነዶችና የፋይናንስ መግለጫዎች የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር 11ዱ ጥራዝ ውስጥ የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ መመሪያ ቁጥር 6/2003 አንቀጽ ፳፯ንዑስ አንቀጽ 1 "ሀ እና ለ" በሚደነገገው መሰረት መጠበቅ አለባቸው፡፡

5. የገቢ አሰባሰብና ምዝገባ ሥርዓት

- 1) ማንኛውም የድርጅቱ ገቢ በገንዘብ ያዥ ወይም ድርጅቱ በሚወክላቸው ሠራተኞች ብቻ መሰብሰብ አለበት፤
- 2) ገንዘብ ለመሰብሰብ ወክልና የተሰጠው ሰው ለሰበሰበው የልማት ድርጅት ገንዘብ ህጋዊ የገቢ ደረሰኝ ለከፋዩ መስጠት አለበት፤
- 3) ማንኛውም የድርጅቱ ገቢ ገንዘብ በሕጋዊ ማተሚያ ቤት ተከታታይ ቁጥር በታተመበት የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ገቢ መሆን አለበት፤ ሆኖም ህጋዊ አሰራር ስርዓትን ተከትሎ በዘመኑ የቴክኖሎጂ የክፍያ ሥርዓት ገንዘቡን መሰብሰብን አይከለክልም፤
- 4) ከማንኛውም የተለየ ምንጭ የሚገኝ የልማት ድርጅቶች ገቢ በህግ በተደነገገው መሰረት ተሰብስቦ በየቀኑ ወደ ተጠቃለለው ፈንድ የባንክ ሂሳብ መግባት አለበት፤
- 5) የልማት ድርጅቶች ገንዘብ ኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ በሚያወጣቸው ቼክ፣ ጥሬ ገንዘብና በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ሊሰበሰብ ይችላል፤
- 6) ከግል ድርጅቶችና ግለሰቦች የሚሰበሰብ ቼክ በባንክ በተረጋገጠ ቼክ መሆን አለበት፡፡ ሆኖም በባንክ ያልተረጋገጠ ቼክ ከተሰበሰበ ግን አገልግሎት ከመሰጠቱ ወይም ሽያጭ ከመከናወኑ በፊት ለባንክ ቀርቦ ገንዘቡ ወደ ድርጅቱ የባንክ ሂሳብ ገቢ ለመሆኑ መረጋገጥ አለበት፤

- 7) ለድርጅቱ ተከፋይ የሆኑ ቼኮች በሙሉ በጥሬ ገንዘብ ሳይመነዘሩ ሙሉ በሙሉ በባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መደረግ አለባቸው፤
- 8) የውጭ ሀገር ሽያጭ ገቢ በወቅቱ ወደ ድርጅቱ የባንክ ሂሳብ መግባቱን ማረጋገጥ የፋይናንስ ኃላፊው ግዴታ ነው፤
- 9) ማንኛውም የዱቤ ሽያጭ በድርጅቱ የሽያጭ መመሪያ መሠረት በሚመለከተው ኃላፊ የሚፈቀድ ሆኖ በወቅቱ መሰብሰብ አለበት፤
- 10) ማንኛውም የድርጅቱ ገቢ በሚገባ መሰብሰብ፣ በተገቢው የሂሳብ መደብና ቋት ተመዝግቦ መያዙ መረጋገጥ አለበት፤
- 11) የሽያጭ ገቢ በአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ በተፈቀዱ የሽያጭ ሰነዶች መከናወን ያለበት ሲሆን ሌሎች ገቢዎች ደግሞ በጥሬ ገንዘብ ገቢ ደረሰኝ ገቢ መሆን አለበት፤
- 12) በየዕለቱ ከተሰበሰበ ገንዘብ ላይ ቀጥታ ወጪ አድርጎ መጠቀም አይፈቀድም፡፡ ነገር ግን ድንገተኛና አስቸኳይ ጉዳይ ሲያጋጥም የፀደቀ የክፍያ ሰነድ እና የተፈረመ ቼክ በመያዝ በዚህ ልክ በዋና ሥራ አስፈጻሚ ፍቃድ በጊዜያዊ ሰነድ ወጪ ተደርጎ ሥራ ላይ ከዋለ በኋላ ከጥቃቅን ወጪ በዕለቱ በሙሉ መተካት አለበት፤ ሆኖም የገንዘቡ መጠን ከጥቃቅን ወጪ ጣሪያ በላይ መሆን የለበትም፤
- 13) ገንዘብ ያገሮች ገንዘብ ባንክ ገቢ ያደረጉበትን ደረሰኝ ዋና ኮፒ ከማጠቃለያ ጋር በማያያዝ ለፋይናንስ ኃላፊ አቅርበው ማስጸደቅ አለባቸው፤
- 14) በጥሬ ገንዘብ ደረሰኞች ሲሠረዙ በሚመለከተው ኃላፊ ምልክት ተደርጎባቸው ዋናው እና ከፓድ ውጪ ያሉ ሌሎች ቅጂዎች ተያይዘው ፋይል መደረግ አለበት፤
- 15) ከዕቃ አቅራቢና ከተለያዩ አገልግሎት ሰጪ ደንበኞች ላይ ተቀናሽ የሚሆነው ሂሳብ ወይም ዊዝ ሆልዲንግ ታክስ የተሰበሰበበት ደረሰኝ ዋናው ኮፒ ከክፍያው ጋር ለደንበኛው መሠጠት አለበት፤
- 16) የልማት ድርጅቶች በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ወደ ባንክ ሂሳባቸው የሚገባውን ገንዘብ በየዕለቱ የባንክ ሂሳብ ደረሰኝ ከባንክ በመሰብሰብ በትክክል በባንክ ሂሳባቸው መመዝገቡን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

6. ገንዘብ ባንክ ገቢ ስለማድረግ

- 1) በየዕለቱ የሚሰበሰበው የድርጅቱ ገንዘብ ሳይቀነስ በዕለቱ ባንክ ገቢ መደረግ አለበት፤
- 2) ገንዘቡ ገቢ ሳይደረግ የቀረና የባንክ የሥራ ሰዓት ካለፈ በኋላ የተሰበሰበ ገንዘብ በሚቀጥለው ቀን ጠዋት ባንክ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

7. በገንዘብ ማስቀመጫ ካዝና ውስጥ ስለሚያድር ገንዘብ

- 1) ለጥሬ ገንዘብ፣ ለኩፓን፣ ለቼክ፣ ለወርቅና ለሌሎች ገንዘቦች ማስቀመጫ የሚሆን አስተማማኝ ቁልፍ ያለው የብረት ካዝና መኖር አለበት፤
- 2) በአለቱ ባንክ ያልገባ የድርጅቱ ገንዘብና ገንዘብ ነክ ሰነዶች ካዝና ውስጥ ተቆልፈው አስተማማኝ በሆነ ሁኔታ መቀመጥና መጠበቅ አለበት፤
- 3) የተለየ ሁኔታ ካልገጠመ በስተቀር በካዝና የሚያድረው የገንዘብ መጠን በካዝና ውስጥ ላለ ገንዘብ የመድን ዋስትና ከተገባለት የገንዘብ መጠን መብለጥ የለበትም፤
- 4) የድርጅቱ ያልሆኑ ገንዘብና ሌሎች ሠነዶች በድርጅቱ ካዝና ውስጥ መቀመጥ የለባቸውም፤ ተቀምጠው ከተገኙ ለድርጅቱ ገቢ ይሆናሉ፡፡

8. ሠነዶችን ማጣራትና ማፅደቅ

- 1) ማንኛውም ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ትክክለኛ በሆነና በተሟላ ሠነድ የተደገፈ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፤
- 2) ለካፒታል ሆነ ለኦፕሬሽን ወጪዎች ክፍያ ከመፈፀሙ አስቀድሞ በጀት የተያዘለት መሆኑ መረጋገጥ አለበት፤
- 3) የክፍያ ሂሳብ መጠየቂያዎች ትክክለኛነት በሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች ከተረጋገጠ በኋላ ብቻ ወጪው መጽደቅ አለበት፤
- 4) ማንኛውም በድርጅቱ የሚፈጸም ክፍያ በቅድሚያ ቁጥር በታተመበት የድርጅቱ የክፍያ ማመሳከሪያ ላይ ተዘጋጅቶ ክፍያውን የማጽደቅ ሥልጣን ባላቸው ኃላፊዎች መፈረም አለበት፤
- 5) በክፍያ ማዘገፍ ሠነዶችና ክፍያ በተፈፀመባቸው ደጋፊ ሠነዶች ላይ “ተከፍሏል” በሚል ማህተም መታተሙንና የቫውቸር ቁጥር፣ የቼክ ቁጥርና ቀን በሚገባ ተሞልቶ መወራረሱን መረጋገጥ አለበት፤

- 6) የውሎ አበል፣ ደመወዝና ሌሎች ክፍያዎች በሙሉ በሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች ሲፈቀዱ ብቻ ይፈፀማሉ፤
- 7) ክፍያ ከመፈጸሙ አስቀድሞ ህጋዊ የሆኑ ተቀናሽ ሂሳቦች በሙሉ መቀነሳቸው መረጋገጥ አለበት፤
- 8) ክፍያ እንደተፈፀመ አግባብ ባለው የሂሳብ መዝገብ ወዲያውኑ መመዝገብ ይኖርበታል፤
- 9) የጥቃቅን ወጪዎች ሂሳብ በዓመቱ መጨረሻ ተዘግቶ እንደገና መተካት አለበት፡፡

9. ጥቃቅን ወጪዎች

- 1) የድርጅቱን የሥራ ስፋት መሠረት በማድረግ ከፍተኛ ጣሪያው በቦርድ የሚወሰን የጥቃቅን ወጪዎች መጠባበቂያ መያዝ አለበት፤
- 2) ከመጠባበቂያ ሂሳብ የሚወጡ ወጪዎችም በዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ውክልና በተሰጣቸው ኃላፊዎች ፈቃድ እንዲወራረድ በማድረግ ሂሳቡ እንዲተካ መደረግ አለበት፤
- 3) በአንድ ጊዜ ለአንድ ዓይነት ክፍያ እስከ ብር 10,000 (አስር ሺህ ብር) ከጥቃቅን ወጪ መጠባበቂያ መክፈል ይቻላል፤
- 4) ከመጠባበቂያ ሂሳብ ሰባ አምስት በመቶ /75%/ ያህሉ በጥቅም ላይ ሲውል መተካት ይኖርበታል፤
- 5) የጥቃቅን ወጪ ገንዘብ ያዥ ሂሳቡን የሚመዘግብበት መዝገብ ሊኖረው ይገባል፤ መዝገቡም የየዕለቱን ከወጪ ቀሪ ማሳየት ይኖርበታል፤
- 6) የጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ ማመሳከሪያ በፋይናንስ ኃላፊው ወይም በሚወክል ኃላፊ ፊርማ ይፀድቃል፤
- 7) የጥቃቅን ወጪዎች ማስረጃ ቀርቦ ገንዘብ በቼክ ሲተካ ክፍያ በተፈፀመባቸው በእያንዳንዳቸው ሠነዶች ላይ “ተተክቷል” የሚል ማህተም ሊያርፍበት ይገባል፤
- 8) ከጥቃቅን ወጪ መጠባበቂያ በጊዜያዊነት የተከፈለ ማንኛውም የተንጠለጠለ ሂሳብ ሥራው ተጠናቆ ከተመለሰ እስከ ሰባተኛው ቀን ድረስ መወራረድ ይኖርበታል፤ ቀድሞ የተከፈለው ገንዘብ ሳይወራረድ ተጨማሪ ቅድሚያ ክፍያ አይፈፀምም፤

9) ለእያንዳንዱ የጥቃቅን ወጪ ክፍያ የተቀባይ ደረሰኝ መያያዙ ወይም የተቀባዩ ፊርማ በጥቃቅን ወጪ ክፍያ ማስመስከሪያ ላይ መስፈሩ መረጋገጥ አለበት።

10. የቼክ ክፍያ አፈፃፀም ሥርዓት

- 1) እያንዳንዱ የቼክ ጥራዝ ሊይዝ የሚገባውን የቼክ ቅጠሎች መያዙን ቆጥሮና አረጋግጦ ከባንክ መረከብ ያስፈልጋል፤
- 2) ያልተሠራባቸው የቼክ ጥራዞች በሂሳብ ኃላፊው ወይም በተወከሉ ሠራተኞች ዘንድ በአስተማማኝ ሁኔታ ተቆልፎባቸው እንዲቀመጡ መደረግ አለበት፤
- 3) ማንኛውም ከብር 2,000 (ከሁለት ሺህ ብር) በላይ የሆነ ክፍያ የሚፈጸመው በተከፋዩ ስም በተዘጋጀ ቼክ እና በሌሎች የገንዘብ ማስተላለፊያ ዘዴዎች መሆን አለበት፤
- 4) ለክፍያ የተዘጋጀ ቼክ ለተከፋዩ የሚሰጠው ቼኩን በሚያዘጋጀው ሰው አማካይነት ሲሆን ተከፋዩ በባንክ ወጪ ሠነድ ላይ ፈርሞ ወይም የራሱን ህጋዊ ደረሰኝ ሰጥቶ እስኪወስድ ድረስ ቼኩ አስተማማኝ በሆነ ማስቀመጫ ተጠብቆ መቀመጥ አለበት፤
- 5) የተሠረዙ ቼኮች ከበራሪ ጉርዳቸው ጋር ተያይዘው መቀመጥና ግልፅ በሆነ ቀለም “ተሠርዟል” ተብሎ ሊጻፍባቸው እንዲሁም በሥራ ላይ የዋሉ የቼክ ጥራዝ ጉርዶች በሙሉ በቅደም ተከተል አስተማማኝ በሆነ ሁኔታ መቀመጥ አለባቸው፤
- 6) በቼክ ላይ የመፈረም ሥልጣን የተሰጠው ኃላፊ በምንም ሁኔታ በባዶ ቼክ ላይ መፈረም የለበትም፤
- 7) በባንክ ውስጥ በቂ ገንዘብ ሳይኖር ቼክ እንዳይዘጋጅ ጥንቃቄ መደረግ አለበት፤
- 8) ቼኮችን እንዲፈርሙ የሥልጣን ውክልና በተሰጣቸው ኃላፊዎች ስም ለድርጅቱ የሰራ ጉዳይ ቼኮች መዘጋጀት የለባቸውም፤ ነገር ግን የራሳቸው የሆነ ህጋዊ ክፍያ በስማቸው ሊዘጋጅ ይችላል፤
- 9) ማንኛውም ቼክ ሲዘጋጅ በቀለም መጻፍ አለበት፤
- 10) በቼክ ላይ በቁጥርና በፊደል የሚጻፍ የገንዘብ ልክ ከታተሙት ቃላት ጥግ ጀምሮ በሚታይ ሁኔታ ያለስርዝ ድልዝ መጻፍ ይኖርበታል፤

- 11) ቅድሚያ ክፍያ የተፈጸመበት ማንኛውም የተንጠለጠለ ቼክ ሥራው በተጠናቀቀ በአምስት ቀን ጊዜ ውስጥ መረጃው ቀርቦ መወራረድ ይኖርበታል፤
- 12) ለተጨማሪ ፊርማ ከድርጅቱ ውጭ ቼክ ሲላክ ከጥራቱ ተንጠልጥሎ የሚፈረመው ቅጠል ብቻ ከተገቢው ሰነድ ጋር መላክ ይኖርበታል፤
- 13) ቼክ የሚዘጋጀው ደጋፊ ሠነዶች ሲሟሉና በሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች በጽሁፍ ሲፈቀድ ብቻ ነው፤
- 14) የቼክ ክፍያ ማመሣከሪያ ሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ አግባብ ባለው ኃላፊ መፈረም ይኖርበታል፤
- 15) ድርጅቱ ለእያንዳንዱ የብርና የውጪ ምንዛሬ የባንክ የሂሳብ ቁጥር የባንክ መመዝገቢያ መዝገብ ሊኖረው ይገባል፡፡ ገቢና ወጪዎችም በየዕለቱ መመዝገብ አለባቸው፤
- 16) የባንክ ሂሳብ እንቅስቃሴዎች በየቀኑ፣ በየሣምንቱ እና በየወሩ የገቢና ወጪ መግለጫ ተዘጋጅቶ በድርጅቱ ወይም በቅርንጫፉ የፋይናንስ ኃላፊ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ በየወሩ እየተዘጋጀ በፋይናንስ ኃላፊው መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡ ለስራ አመራር በኃላፊው አማካኝነት በየወሩ ሪፖርት መቅረብ አለበት፤
- 17) ለአንድ የባንክ ሂሳብ ቁጥር የተጀመረው ቼክ ደብተር ጥቅም ላይ ውሎ ሳያልቅ ሌላ ቼክ ደብተር መጀመር የለበትም፤
- 18) የጠፋ የቼክ ደብተር ወይም የቼክ ቅጠሎች ሲያጋጥሙ ቁጥራቸው ተገልጿ ለባንኩና ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ወዲያውኑ በደብዳቤ ማሳወቅና አገልግሎት ላይ እንዳይውሉ መደረግ አለበት፤ የጠፋበትም ምክንያት ታውቆ የማስተካከያ እርምጃ በአስቸኳይ ሊወሰድ ይገባል፤
- 19) ማንኛውም ገንዘብ ከባንክ በቼክም ሆነ በሠነድ እንዲወጣ ወይም እንዲተላለፍ የሚደረገው የመፈረም ስልጣን በተሰጣቸው ከሁለት ያላነሱ ኃላፊዎች የጣምራ ፊርማ መሆን ይኖርበታል፤ ከፈራሚዎቹ አንዱ የፋይናንስ ኃላፊ ወይም የጠቅላላ ሂሳብ ክፍል ኃላፊ ወይም ባለሙያ መሆን አለበት፡፡

11. ለገንዘብ አያያዝ የሚደረግ ጥንቃቄ ምርመራና ጉድለት

- 1) የድርጅቱ ሠራተኞች ገንዘብ መሰብሰብ የሚችሉት ለዚህ ሥራ መወከላቸውን የሚገልፅ ደብዳቤ ከድርጅቱ ሲሰጣቸው ብቻ ነው፤
- 2) ገንዘብ ወደ ባንክ በሚገባበትና ከባንክ በሚወጣበት ወቅት እንደ አስፈላጊነቱ መሣሪያ በታጠቁ ጠባቂዎች መታጀብ አለበት፤
- 3) ገንዘብ ያገኙ በሂሳብ ምዝገባ ሥራ ላይ መሳተፍ የለባቸውም፤
- 4) በድርጅቱ ከአንድ ገንዘብ ያዥ በላይ በሚኖርበት ጊዜ እያንዳንዳቸው የተለየ የገቢ ደረሰኝ ሊኖራቸው ይገባል፤
- 5) በገንዘብ ያዥ እጅ የሚገኘው ጥሬ ገንዘብና ሠነድ ትክክል መሆኑን ለማረጋገጥ ያለ ቅድመ ማስጠንቀቂያ፣ ቆጠራና እንዳስፈላጊነቱ ምርመራ ሊደረግ ይችላል፤
- 6) በገንዘብ መክፈልና መሰብሰብ ሥራ ላይ ለተሰማሩ ሠራተኞች በቦርድ የፀደቀ የገንዘብ መጠን የገንዘብ ጉድለት መጠባበቂያ ሊኖራቸው ይገባል፤
- 7) በገንዘብ ክፍያና መሰብሰብ ሥራ ላይ ለተሰማሩ ሠራተኞች ለአንድ ዓመት የሚከፈለው የገንዘብ ጉድለት መጠባበቂያ ሂሳብ በስማቸው ተመዝግቦ ይቀመጣል፤ ከአንድ ዓመት በኋላ ግን ከደመወዝ ጋር ተደምሮ በየወሩ ይከፈላል፤
- 8) ጉድለት ከተገኘ ወዲያውኑ ገንዘብ ያዥ የጎደለውን ገንዘብ መተካት አለበት፤ በገንዘብ ያገፍ ሥም የተያዘው የጉድለት መጠባበቂያ ገንዘብ ጉድለቱን ሊሸፍን ካልቻለ ልዩነቱን ገንዘብ ያገፍ እንዲከፍል ይደረጋል፤
- 9) ገንዘብ ያዥ ከስራ መደብ ሲነሳ ወይም ከድርጅቱ ሲሰናበት ጉድለት ያለመኖሩ ተረጋግጦ ለአንድ ዓመት በስሙ የተጠራቀመው ገንዘብ ይከፈለዋል፤
10. ድርጅቱ ያለምንም ጥቅም የተቀመጠ ትርፍ ገንዘብ ካለው በጥናት ላይ ተመስርቶ የኢንቨስትመንት መስኮች ላይ ኢንቨስት ለማድረግ ለባለስልጣኑ በማሳወቅ ሲፈቀድለት ጥቅም ላይ ሊያውል ይችላል፤ እነዚህ የኢንቨስትመንት መስኮች የመንግሥት የግምጃ ቤት ሰነድ ግዥንና የጊዜ ገደብ የባንክ ተቀማጭን የሚያጠቃልል ነው፡፡

12. የውሎ አበልና ሌሎች የጉዞ ቅድመ ክፍያዎች

- 1) የሠራተኛ የውሎ አበልና ሌሎች የጉዞ ቅድመ ክፍያ ጥያቄዎች ሲቀርቡ የክፍያ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾች፣ ከሰው ሃብት አስተዳደር መመሪያ፣ ከሰራተኞች ህብረት ስምምነት በተጣጣመ መልኩ ተሞልተው በተገቢው ኃላፊ ፀድቀው መቅረብ ይኖርባቸዋል፤
- 2) አስቀድሞ የተወሰደው አበል ሳይወራረድ ድጋሚ ሌላ የጉዞ አበል መከፈል የለበትም፤
- 3) የጉዞ ቅድመ ክፍያ የወሰደ ሠራተኛ ከጉዞ ከተመለሰ በኋላ ባሉት ሰዓት የሥራ ቀናት ውስጥ ማወራረድ አለበት። ያልተወራረደ የጉዞ ቅድመ ክፍያ ከሠራተኛው የወር ደመወዝ ላይ ተመላሽ ይደረጋል፤
- 4) የውሎ አበል ቅድሚያ የሚከፈለው ሠራተኛው ቀድሞ ከሚነሣበት ቦታ ነው። ነገር ግን አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ ድርጅቱ ቅርንጫፍ ወይም ፕሮጀክት ካለው ከዚያ ሊከፈለው ይችላል። ሆኖም ተጓዥ ሠራተኛው የተነሣበት የሥራ ቦታ ክፍያ መፈጸሙን እንዲያውቅ መደረግ አለበት፤
- 5) ለሀገር ውስጥ ጉዞ የሚከፈል የቅድሚያ ክፍያ የገንዘብ መጠን የሚወሰነው በድርጅቱ ሥራ አመራር ቦርድ በፀደቀው መመሪያ መሠረት መሆን አለበት።
- 6) ለውጪ ሀገር ጉዞ የሚከፈል የቅድሚያ ክፍያ የገንዘብ መጠን የሚወሰነው በድርጅቱ ሥራ አመራር ቦርድ ባፀደቀው መመሪያ መሠረት መሆን አለበት። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ መመሪያው ተግባራዊ ከመደረጉ በፊት ጉዞውን በተመለከተ ለባለስልጣኑ በማሳወቅ እና በከንቲባ በማጸደቅ መሆን አለበት።

ክፍል ሶስት

የፋይናንስ እና አካውንቲንግ ፖሊሲዎችና ሂሳቦችን ማንቀሳቀስ

13. የፋይናንስ እና አካውንቲንግ ፖሊሲዎች

- 1) ማንኛውም የመንግስት ልማት ድርጅት የሂሳብ ክስተቶችን በጥንድዮሽ እና በአክሩዋል ቤዝ የሂሳብ አሠራር ሥርዓት መሠረት መዝግቦ መያዝ አለበት፤
- 2) ማንኛውም የልማት ድርጅት የአካውንቲንግ ፖሊሲውን በዓለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ሥርዓት መሠረት መስራት አለበት፤

- 3) ዓለም አቀፍ አሠራር ስርዓቶችን ጠብቆ ደረጃውንና በሀገሪቱ ያሉ አግባብነት ያላቸውን የፋይናንስ፣ የታክስና የንግድ ህጎችን በተከተለ መንገድ በቦርድ እየፀደቀ ለሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት የሚደረግ ይሆናል፤
- 4) የልማት ድርጅቶች ዓመታዊ ሂሳብ ደረጃውን በጠበቀ ሁኔታ ተዘጋጅቶ ተቀባይነት ባላቸው የውጪ ኦዲተሮች ቢበዛ እስከ በጀት ዓመቱ ሁለተኛ ሩብ ዓመት ድረስ ተመርምሮ ሪፖርቱ ለባለስልጣኑ እንዲቀርብ መደረግ አለበት፤
- 5) የልማት ድርጅቶቹ የፋይናንስ ጤናማነት ለማረጋገጥ የሚያስችል በየበጀት ዓመቱ በውጭ ኦዲት ሪፖርት ወይም በጊዜያዊ የሂሳብ መግለጫ ላይ ተመስርቶ የፋይናንስ ትንተና ሪፖርት ለቦርድ መቅረብ አለበት፤
- 6) ቦርዱ የቀረበለትን የፋይናንስ ትንተና ሪፖርት ገምግሞ የድርጅቱን የፋይናንስ አቋም ያለበትን ደረጃ በመግለጽ በኦዲተሩ በተሰጡት አስተያየቶች ወይም ግኝቶች ዝርዝር መሠረት መወሰድ ያለባቸውን የማስተካከያ እርምጃዎችን ያካተተ መርሃ-ግብር ለባለስልጣኑ ማቅረብ አለበት፤
- 7) አንድ የውጭ ኦዲት ተቋም የአንድ የልማት ድርጅትን ሂሳብ በተከታታይ ከሦስት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ብቻ ሊመረምር ይችላል፤
- 8) ለሂሳብ ምዝገባ መሠረት የሚሆኑ ሠነዶች ኦርጅናል መሆን አለባቸው፤ ነገር ግን ኦርጅናል ሠነዶች አለመገኘታቸው ከተረጋገጠ ቅጂ ሠነዶች በልማት ድርጅቱ ኃላፊ እየተረጋገጡ ተቀባይነት እንዲኖራቸውና ለምዝገባ መሠረት እንዲሆኑ ማድረግ ይቻላል፤
- 9) የውስጥ ቁጥጥርን ለማጠናከር ተደርበው ሊከናወኑ የማይገባቸውን ሥራዎች በመከፋፈል በተለያዩ ሰዎች እንዲሠሩ መደረግ አለበት፤
- 10) የልማት ድርጅቱ ማንኛውም ንብረት የአለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ደረጃ በሚጠይቀው መሠረት መመዝገብ ይኖርበታል፤
- 11) የልማት ድርጅቶች ቋሚ ንብረቶች የዕርጅና ቅናሽ ስሌት በዓለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ስርዓት የሚፈቅደው አሠራር የሚሠላ ሆኖ ለታክስ ጉዳይ ደግሞ በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 መሠረት ይሆናል፡፡ በሁለቱ አሰራሮች መካከል የሚፈጠር የሂሳብ ልዩነት ተመዝግቦ መያዝ አለበት፤

- 12) የልማት ድርጅቶች የሂሳብ መግለጫ ክምችት፣ በምርት ሂደት ላይ ያለ በጉዞ ላይ ያለ ዕቃና የተጠናቀቀ ምርት ዋጋን ለመወሰን የተመረጠውን ዘዴ በግልጽ ማመልከት አለበት።

14. የባንክ ሂሳብን መክፈትና መዘጋት እንዲሁም ሂሳቡን የማንቀሳቀስ ውክልና

- 1) የልማት ድርጅቶችን የባንክ ሂሳብ የመክፈት፣ ሂሳቡን ማንቀሳቀስ እና መዘጋት በዋና ሥራ አስፈጻሚው ሊሰራ የሚችለው በድርጅቱ ሥራ አመራር ቦርዱ በተሰጠው የሥልጣን ውክልና መሠረት ብቻ ነው፤
- 2) የባንክ ክፍያዎች በሁለት ስልጣን በተሰጣቸው አካላት በጣምራ ፊርማ የሚታዘዙ ይሆናል፤ ከጣምራ ፊርማዎች አንዱ የፋይናንስ ኃላፊ ወይም በደረጃ ቀጥሎ ያለው ሠራተኛ ይሆናል፤ የጣምራ ፊርማዎች ማንነትና በፊርማ የሚያንቀሳቅሱት የገንዘብ ጣሪያ መጠን በሥራ አመራር ቦርድ ይወሰናል፤
- 3) ድርጅቱ የማይጠቀምበት የባንክ ሂሳብ ካለው ቀድሞ የነበረውን የሂሳብ እንቅስቃሴ ትክክለኛነት በማጣራትና በባንክ ሂሳቡ ውስጥ ያለውን ቀሪ ገንዘብ ድርጅቱ ወደ ሚጠቀምበት ሌላ የባንክ ሂሳብ በማዛወር ሂሳቡ መዘጋት አለበት፤
- 4) በድርጅቱ ስም የተከፈተ የባንክ ሂሳብ ለድርጅቱ ሥራ ብቻ መዋል አለበት፤
- 5) ለተፈቀደ ለአዳዲስና ለማስፋፊያ ፕሮጀክቶች ኢንቨስትመንት ወይም ከተለያዩ ፈንዶች ለሚሠጥ ድጋፍና ብድር ሂሳብ ለብቻ ተከፍቶ ወጪና ገቢው መመዘገብ እንዲሁም በየበጀት አመቱ በውጪ ኦዲተር መመርመር አለበት።

15. የደመወዝ እና የትርፍ ሰዓት ክፍያ

- 1) በድርጅቱ የሚገኙ ሠራተኞች የደመወዝ ክፍያ የሚፈጸመው በህግ፣ በህብረት ስምምነት፣ በሥራ ደንብ፣ ወይም በሥራ ውል በተወሰነው መሠረት ይሆናል፤
- 2) የድርጅቱ የሰው ሀብት አስተዳደር ለደመወዝ ክፍያ የሚያገለግል የሠራተኞች ማንኛውንም መረጃ ለደመወዝ ዝግጅት ወር በገባ በ20ኛው ቀን ለፋይናንስ የሥራ ክፍል ማስተላለፍ አለበት፤
- 3) የድርጅቱ ደመወዝ ከፋዮች ለባለሙያዎቹ ሠራተኛ ወይም በደንቡ መሠረት ለወሰነው ሰው ወይም በፍርድ ቤት ለተፈቀደለት ሰው በማስፈረም ሊከፍሉ ይገባል፤

- 4) የደመወዝ ክፍያ ሠነድ ላይ ስርዝ ድልዝ መኖር የለበትም፤
- 5) በየወሩ ከሠራተኛ ደመወዝ ተቀናሽ የሚደረጉ የሥራ ግብር፣ የጡረታና ሌሎች ተቀናሾች የፔይሮል ዝግጅት ሥራ እንደተጠናቀቀ የክፍያ መጠየቂያ ተሞልቶ በወቅቱ ለባለሙያዎች መከፈል አለበት። ተቀናሽ ሂሳቦችን ከታለመላቸው አላማ ውጪ መጠቀም ፈፅሞ የተከለከለ ሲሆን ይህንን የሚተላለፍ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፤
- 6) የደመወዝ ክፍያ በባንክ በተከፈተ የሠራተኛው የቁጠባ ሂሳብ ወይም በገንዘብ ያዥ ሊከፈል ይችላል። በገንዘብ ያገኙ ያልተከፈለ ደመወዝ ካለ በወሩ መጨረሻ ዝርዝር ተዘጋጅቶና የገቢ ደረሰኝ ተቆርጦ ወደ ድርጅቱ የባንክ ሂሳብ ገቢ መሆን አለበት፤
- 7) የፋይናንስ ክፍሉ ለደመወዝ ክፍያ አስፈላጊ የሆኑ ሠነዶችን ትክክለኛነት አረጋግጦ በጥንቃቄ መያዝ አለበት፤
- 8) የደመወዝ መክፈያ ሠነድ (ፔይሮል) በዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም በተወካይ የሥራ ኃላፊ ይፀድቃል፤
- 9) ከሠራተኞች ደመወዝ ተመላሽ የሚደረጉ ገቢዎች ደረሰኝ ተቆርጦላቸው ገቢ ሊደረጉ ይገባል፤
- 10) የትርፍ ሰዓት ክፍያ ከመፈቀዱ አስቀድሞ ባሉት ህጎች፣ ድርጅቱ ባሉት ስምምነቶችና መመሪያዎች የተፈቀዱ ስለመሆናቸው በሚመለከተው ኃላፊ ፊርማ መረጋገጥ አለበት፤
- 11) በትርፍ ሰዓት የተሠራው ሥራ በትርፍ ሰዓት መቆጣጠሪያ ቅፅ ተመዝግቦ በሚመለከታቸው ኃላፊዎች መፅደቅ አለበት፤
- 12) ትርፍ ሰዓት ክፍያ በስራ ላይ ያለውን አሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥሩ 1156/2011 መሠረት ወይም ይህንን ሳይቃረን በድርጅቱ ሥራ ላይ በዋሉ ሥምምነቶችና መመሪያዎች መሠረት መከፈል አለበት፤
- 13) ትርፍ ሰዓት ክፍያ ከወርሃዊ ደመወዝ ጋር ተደምሮ ይከፈላል፤
- 14) የደመወዝ ዝግጅትና ክፍያ በወሩ ውስጥ ተጠናቆ መመዝገብ አለበት።

16. ተሰብሳቢ ሂሳቦች

- 1) የቅድሚያ ክፍያ ሂሳቦች ሥልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ መከፈል አለባቸው፤
- 2) የተሰብሰቡ ሂሳብ በቂ ማስረጃ ሲቀርብበት ብቻ በተሰብሰቡ ሂሳብነት መያዝ ያለበት ሆኖ የተሰብሰቡ ሂሳብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር መደረግ አለበት፤
- 3) የልማት ድርጅቶች በአለም አቀፍ ግዥ ስምምነት መሰረት በባንክ በኩል ለሚከፈቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለገቡት ዋስትና የሚተላለፈውን ገንዘብ በተሰብሰቡ ሂሳብነት መዝግበው በመያዝ ክትትል ማድረግ አለባቸው፤
- 4) ለእያንዳንዱ የተሰብሰቡ ሂሳብ የሂሳብ ሌጅር ተሰርቶለት ክትትል መደረግ አለበት፤
- 5) የተሰብሰቡ ሂሳብ እንቅስቃሴ በአለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለበት፤
- 6) ተሰብሰቡ ሂሳቦች የንግድ ተሰብሰቡ፣ ከሠራተኛ የሚሰበሰቡ፣ ቅድሚያ ክፍያዎች እና ሌሎች ተሰብሰቡ ሂሳቦች ተለይቶ መያዝ ይኖርባቸዋል፤
- 7) የተሰብሰቡ ሂሳቦች በወቅቱ ገቢ ስለመደረጋቸው በየጊዜው ክትትል ተደርጎ ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ማቅረብና በወቅቱ ገቢ ባልሆኑ ሂሳቦች ላይ ተገቢ እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ የፋይናንስና የንግድ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች ግዴታ ነው፤
- 8) በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለተሰብሰቡ ሂሳቦች የዕድሜ ትንተና በፋይናንስ የሥራ ክፍል ተሠርቶ ለድርጅቱ የበላይ ኃላፊዎች መቅረብ አለበት፤
- 9) ሊሰበሰቡ ስለመቻላቸው አጠራጣሪ ለሆኑ ተሰብሰቡ ሂሳቦች ለመያዝ የሚያስችል በቦርድ የፀደቀ የመጠባበቂያ ሂሳብ መያዙን ማረጋገጥ ይገባል፤
- 10) ማንኛውም ድርጅት የዱቤ ሽያጭ ሲያከናውን አጠራጣሪ ተሰብሰቡ ሂሳቦች እንዳይበራከቱ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለበት በተጨማሪም በቦርድ የፀደቀ የዱቤ ሽያጭ አሰራር ሊኖረው ይገባል፤
- 11) የተሰብሰቡ ሂሳቦችን ቢያንስ በየስድስት ወሩ አንድ ጊዜ ከደንበኞች ሂሳብ ጋር ማስታረቅ ይገባል፤
- 12) የልማት ድርጅቶች ተሰብሰቡ ሂሳቦችን ከመዝገብ ስለመሰረዝ አግባብ ባለው ህግ መሠረት ለከንቲባ አሳውቆ የማይሰበሰቡ ሂሳቦች ከመዝገብ በወቅቱ እንዲሠረዙ መደረግ አለበት፡፡

17.ልዩ ልዩ ተከፋይ ሂሳቦች

- 1) ማንኛውም ወደፊት ክፍያ የሚፈጸምባቸው ሂሳቦች ተከፋይ ሂሳብነታቸውን የሚያረጋግጥ በቂ ሂሳብ ማወራረጃ ሲቀርብና ስልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ በተከፋይ ሂሳብነት መያዝ አለበት፤
- 2) ለእያንዳንዱ የተከፋይ ሂሳብ የሂሳብ ሌጅር በመክፈት ክትትል መደረግ አለበት፤
- 3) የተከፋይ ሂሳብ እቅስቃሴዎች በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለባቸው፤
- 4) ተከፋይ ሂሳብ በወቅቱ ለባለሙሉዎች መከፈል አለበት፤ ዕዳው በወቅቱ በመከፈሉ የሚገኝ ቅናሽ ጥቅም ካለ ከሚከፈለው ሂሳብ ላይ ተቀናሽ መደረግ አለበት፤
- 5) ተከፋይ ሂሳብን ከሂሳብ ተከፋይ ባለሙሉዎች ጋር በማስታረቅ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ አለበት፤
- 6) በውጪ ምንዛሪ የተገኘ የረጅም ጊዜ ብድር ካለ የሀብትና ዕዳ የሂሳብ መግለጫ በተዘጋጀበት ቀን በሚኖረው የውጪ ምንዛሪ ተመን መመዝገብ አለበት፤ በተመኑ ምክንያት የመጣ ልዩነት ካለ በዘመኑ ትርፍና ኪሣራ ሂሳብ ውስጥ ተካቶ መታየት አለበት፤
- 7) በረጅም ጊዜ ብድር ውል ስምምነት መሠረት ከዕዳው መካከል ከአንድ ዓመት በማይበልጥ ጊዜ የሚከፈለው ሂሳብ በሀብትና ዕዳ መግለጫ ውስጥ እንደ ወቅቱ ዕዳ መመዝገብ አለበት፤
- 8) ቢያንስ በየሦስት ወር አንድ ጊዜ የዕዳዎች፣ የግዴታዎችና ወደፊት ዕዳ ሊሆኑ የሚችሉ ሂሳቦች ዝርዝር ከማብራሪያ ጋር ለድርጅቱ ስራ አመራርና ለቦርድ በሪፖርት መልክ መቅረብ አለበት፤
- 9) ሊከፈሉ አለመቻላቸው በበቂ ሁኔታ የተረጋገጡ ተከፋይ ሂሳቦች ወደ ትርፍና ኪሣራ ሂሳብ ዞረው በገቢነት እንዲመዘገቡ ቦርድ ይወሰናል፤
- 10) ተከፋይ ሂሳቦች ወደ ትርፍና ኪሣራ ሂሳብ ዞረው በገቢነት እንዲመዘገቡ ከመደረጋቸው በፊት በሂሳብ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርቶ መቅረብ አለበት፡፡

18.ግብሮች፣ ቀረጦችና ሌሎች የመንግሥት ግዴታዎች

- 1) ግብሮች፣ ቀረጦች፣ የመንግሥት ትርፍ ድርሻና ሌሎች የመንግሥት ግዴታዎች አግባብ ላለው መንግሥታዊ አካል በወቅቱ መክፈል አለባቸው፤
- 2) አክሲዮን ማህበራት በታክስ ህጉ መሠረት የትርፍ ድርሻ ታክስ ለሚመለከተው የመንግሥት አካል በወቅቱ መክፈል አለባቸው፤
- 3) የድርጅቱ ኃላፊዎች የቀረጥ ነፃ መብትን ጨምሮ ሌሎች ለድርጅቱ በህግ የተሰጡ መብቶች ወይም ጥቅሞቹ እንዲከበሩ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፤
- 4) ለከሣሪ ድርጅቶች የሚኒስትሮች ምክር ቤት የፌዴራል የገቢ ግብር ደንብ ቁጥር 410/2009 እና በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 አንቀጽ ፴4 መሰረት የተፈቀደውን ኪሣራ የማስተላለፍ ተጠቃሚነት መብት በወቅቱ ተግባራዊ ማድረግ ይገባል፡፡

19. የክምችት ንብረቶች ምዝገባ ሥርዓት

- 1) በንብረት ክፍል ከሚኖረው የክምችት መቆጣጠሪያ መዝገብ እና ቢን ካርድ በተጨማሪ በድርጅቱ የፋይናንስ የሥራ ክፍል የክምችት መቆጣጠሪያ መዝገብ መያዝ አለበት፤
- 2) የክምችት የመዝገብ ዋጋ ዕቃው የተገዛበትን ዋጋ፣ የማንገዣ፣ የኢንቨራንሽን፣ የቀረጥ፣ የጉዞ ላይ አገልግሎት ወጪዎች፣ የባንክ አገልግሎት ወጪዎችን፣ እና ሌሎች ተመሳሳይ ወጪዎችን ያጠቃለለ ይሆናል፤
- 3) በጉዞ ላይ ያሉ የክምችት ዕቃዎች ተለይተው ተመዝግበው መያዝ አለባቸው፤
- 4) በመጋዘኖች መካከል ለሚደረጉ የክምችት ዕቃዎች ዝውውር ተቀባዩ መጋዘን ደርሶ በዕቃ ገቢ ደረሰኝ ወይም መረከቢያ ቅፅ ገቢ እስከሚደረግ ድረስ በላኪው መጋዘን እንዳለ ተደርጎ መቆጠር አለበት፤
- 5) በቆጠራ ወቅት የተገኙ የክምችት ዕቃዎች በቆጠራው መሠረት መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡ በቆጠራ የተገኘው የዕቃ መጠን በመዝገብ እና/ወይም በሲስተም ከተመዘገበው በልጦ ወይም አንሶ ሲገኝ ተገቢው ምርመራ ተካሂዶና አስፈላጊው ማስተካከያ ዕርምጃ ተወስዶ በቆጠራው መሠረት ተስተካክሎ መመዝገብ አለበት፤

6) አገልግሎት ለማይሰጡ፣ የመጠቀሚያ ጊዜ ላለፈባቸው፣ ለጠፉ፣ ለተሰበሩና ለተበላሹ የክምችት ዕቃዎች በቦርድ የጸደቀ በቂ የሆነ መደበኛ በጀት ላይ የመጠባበቂያ ሂሳብ መያዝ አለበት።

ክፍል አራት

የቋሚ ንብረቶች አመዘጋገብ፣ የእርጅና ቅናሽ አያያዝ እና

የመድን ዋስትና ምዝገባ

20. የቋሚ ንብረቶች አመዘጋገብ

- 1) ዋጋቸው ከብር 2,000 (ሁለት ሺህ) በላይ የሆኑና ከአንድ ዓመት በላይ ለድርጅቱ አገልግሎት የሚሰጡ ንብረቶች በቋሚ ንብረትነት ይመደባሉ፤
- 2) የድርጅቱ ቋሚ ንብረት በንብረትና በፋይናንስ የሥራ ክፍሉ ተመዝግቦ መያዝ አለበት፤
- 3) በንብረት ክፍል የሚደረገው የንብረት ምዝገባ የዕቃውን ዓይነት፣ መለያ ቁጥር፣ የተገዛበትን ቀን፣ የተገዛበትን ዋጋ፣ የዕቃ አቅራቢውን አድራሻ፣ ንብረቱ የሚገኝበትን ቦታ፣ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ መጠን፣ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ቁጥር፣ ንብረቱ የተወገደ ከሆነ የተወገደበትን ቀን፣ የሚያሳይ መሆን አለበት፤
- 4) እያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የንብረት መለያ ቁጥር ሊሠጠው ይገባል፤
- 5) ቋሚ ንብረት በመግዛት ወደ ድርጅቱ ገቢ የሆነ ከሆነ ሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የወጡ ወጪዎች ከዕቃው ዋጋ ጋር ተደምረው መያዝ ይኖርባቸዋል፤ በስጦታ ወይም በዝውውር የተገኘ ንብረት ከሆነ ዓለም አቀፍ የፋይናንስ ስታንዳርድ የሚጠይቀውን ደረጃ አሟልቶ ሲገኝ በድርጅቱ ለንብረቱ የወጡ ወጪዎች ተለይተውና ተጠቃለው መያዝ አለባቸው፤
- 6) የታክስ ሕጉ እንደተጠበቀ ሆኖ የቋሚ ንብረቱን እድሜ ከአንድ ዓመት በላይ ሊያራዝሙ የሚችሉ ከፍተኛ የጥገና ወጪዎች በባለሙያ እየተረጋገጡ በቋሚ ንብረቱ ዋጋ ላይ ተደምረው መያዝ አለበት፤
- 7) የድርጅቱ ቋሚ ንብረቶችን በማስወገዱ ሂደት የተገኘ ትርፍም ሆነ ኪሣራ ንብረቱ በተወገደበት የሂሳብ ዘመን መመዝገብ አለበት፤

8) በጉዞ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት የተገዛበት ዋጋ፣ የመጓጓዣ ወጪ፣ የኢንሹራንስ ክፍያ፣ ቀረጥና በአገር ውስጥ የወጡ ሌሎች ወጪዎችን አካቶ የንብረቱ ዋጋ መመዝገብ አለበት፤

9) በጉዞ ላይ ያለ ቋሚ እቃ ለድርጅቱ ገቢ ሲደረግ በጉዞ ላይ ያለ ንብረት በሚል ተይዞ የነበረው ሁሉም ወጪ የቋሚ ንብረት ዋጋ ሆኖ ተመዝግቦ መያዝ አለበት፤

10) በአደራ መልክ ወይም በረጅም ጊዜ ኪራይ ወደ ድርጅቱ የመጡ ንብረቶች ዝርዝር ለብቻው ተዘጋጅቶ ባለቤታቸውንና የመጡበትን ሁኔታ የሚያሳይ ሠነድ ሊያዝላቸው ይገባል፡፡ የእነዚህም ንብረቶች ዓመታዊ ቆጠራ ውጤት በተመሳሳይ መንገድ ሊፈፀምና ሪፖርትም ሊዘጋጅለት ይገባል፡፡

21. የቋሚ ንብረትና እርጅና ቅናሽ አያያዝ

1) የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ቋሚ ንብረቱ የተገዛበትን ዋጋና የአገልግሎት ዘመን መነሻ በማድረግ ይሆናል፤

2) እያንዳንዱ የቋሚ ንብረት መደብ የሚይዘው የእርጅና ቅናሽ ስሌት ተመን አግባብ ባለው የፋይናንስ ሕግ መሰረት መሆን አለበት፤

3) በገቢ ግብር አዋጅ ስለ እርጅና ማቀናነሻ የተደነገገው ግብር የሚከፈልበትን የትርፍ መጠን ለመወሰን ያገለግላል፡፡

22. የማቋቋሚያ ወይም ቅድመ ምርት ወጪ

የማቋቋሚያ ወይም የቅድመ ምርት ወጪ ድርጅቱ የኦፕሬሽኑን ሥራ በጀመረ በአስር ዓመት ጊዜ ውስጥ ግብር ከሚከፈልበት ገቢ ላይ በመቀነስ መጠናቀቅ አለበት፡፡

23. የመድን ዋስትና

1) በበጀት ዓመቱ የኢንሹራንስ ሽፋን ለሚያስፈልጋቸው ንብረቶች እና ሠራተኞች በቂ የመድን ዋስትና ሊኖር ይገባል፤

2) የመድን ዋስትና ለሚያስፈልጋቸው ሁሉ በቂ ዋስትና የተገባላቸው መሆኑን በየጊዜው ማጣራትና አስፈላጊውን ማስተካከያ ማድረግ ያስፈልጋል፤

- 3) ለክትትልና ቁጥጥር እንዲያመች የሁሉም የመድን ዋስትናዎች ጊዜ በሂሳብ መዝጊያው ዘመን መጨረሻ ላይ እንዲያልቅና በአንድነት እንዲታደሱ ማድረግ ይገባል፤
- 4) የካሣ ጥያቄዎች በወቅቱ ዋስትናውን ለሠጠው ተቋም መቅረብ አለባቸው፡፡ የሚገኘውም ገንዘብ በጊዜ መሰብሰቡን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፤
- 5) ድርጅቱ የኢንሹራንስ ሂሳብ መከታተያ መዝገብ ሊኖረው ይገባል፤ መዝገቡም የኢንሹራንሱን ዝርዝር ፖሊሲ የኢንሹራንሱን ዋጋ፣ ጥቅም ላይ ያልዋለውን ፕሪሚየም እና ሌሎች ጠቃሚ መረጃዎችን መያዝ አለበት፤
- 6) ኢንሹራንስ የተገባለት ንብረት ሲወገድ፣ ሲሸጥ እና ለሌላ ሲተላለፍ እንዲሁም የሠራተኞች ውል ሲቋረጥ ለኢንሹራንስ ድርጅቱ በማሳወቅ የኢንሹራንስ ሽፋን ስምምነቱ በወቅቱ እንዲቋረጥ መደረግ አለበት፡፡

24. የበጀት ዝግጅትና የማፅደቅ አሰራር ስርዓት

- 1) የመንግስት የልማት ድርጅቶች የበጀት ዓመት ከሐምሌ 1 ቀን እስከ ሰኔ 30 ሆኖ ማንኛውም የልማት ድርጅት በየበጀት ዓመቱ ዓመታዊ በጀት ማዘጋጀት ይኖርበታል፤
- 2) አዲሱ የበጀት ዓመት ከመጀመሩ በፊት ለቀጣይ በጀት ዓመት የሚዘጋጀው ዓመታዊ ዕቅድ እስከ ግንቦት 30 ድረስ ለስራ አመራር ቦርድ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል፤
- 3) የድርጅቱ ዓመታዊ በጀት ከድርጅቱ ግቦችና ከሚጠበቁ የስራ ውጤቶች ጋር የሚጣጣሙ መሆን ይኖርበታል፤
- 4) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው ቢኖርም ከሐምሌ 1 እስከ ሰኔ 30 ድረስ ያለውን የበጀት ዓመት ቀመር ለመከተል በአሠራር ላይ ችግር የሚፈጥርበት የመንግስት ልማት ድርጅት ካለ ሊከተለው የሚፈልገውን የበጀት ዘመን ለባለስልጣኑ አቅርቦ በማጸደቅ ሊጠቀም ይችላል፤
- 5) የድርጅቱ ዓመታዊ ዕቅድ በቦርዱና በባለስልጣኑ ሲፈቀድ ሥራ ላይ ይውላል፤

- 6) የተፈቀደላቸውን በጀት በስራ ክፍል ወይም በፕሮጀክት፤ በፋይናንስ ምንጭ እና በየወጪ የሂሳብ መደቡ የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅር ክፍተው እንቅስቃሴውን መመዝገብና መቆጣጠር አለባቸው፤
- 7) ከካፒታል በጀት ወደ መደበኛ በጀት አዛውሮ መጠቀም አይቻልም፤ ነገር ግን አስገዳጅ ሁኔታ ሲያጋጥም ዝውውሩ የድርጅቱን የፋይናንስ ይዘታ የማያዛባ መሆኑ ተረጋግጦ በተለየ ሁኔታ በቦርድ ቀርቦ በባለስልጣኑ ሲፈቀድ ተግባራዊ ይሆናል፤
- 8) በበጀት ዓመቱ የተፈቀደ መደበኛ ወይም የካፒታል በጀት ወደ ሚቀጥለው የበጀት ዓመት አይተላለፍም፡፡ ሆኖም የበጀት አመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የግዢ ግዴታ የተገባለት ወይም በክፍያ አፈፃፀም ሂደት ላይ ያለ የካፒታል በጀት ከሆነ ሊተላለፍ ይችላል፤
- 9) ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት ሂሳብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ አለበት፤
- 10) ማናቸውም ትክክለኛ ወጪ በበጀት ከተያዘው ወጪ አለመብለጡን ማረጋገጥ አለበት፤
- 11) ለተወሰነው ወጪ እንዲውል ግዴታ የተገባበትን በጀት ሂሳብ ስራ እንደዋለ አድርጎ የመመዝገብ አሰራር መከተል አለበት፤
- 12) የግዥ ትዕዛዝ የተሰጠበት የገንዘብ መጠን ከድርጅቱ የፀደቀ በጀት ላይ መቀነሱን መረጋገጥ አለበት፤
- 13) በበጀት ያልተመለከተ የብድርና የእርዳታ ግኝትን በበጀት ዓመት በሚገልፀው መሰረት በተጨማሪ በጀትነት በመመዝገብ ለባለስልጣኑ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፡፡

25. ስለ የሂሳብ መዛግብቶችና መግለጫዎች ዝግጅትና ሪፖርት አቀራረብ

- 1) የድርጅቱ የሂሳብ መዛግብትና መግለጫዎች በሕግ ለተቀመጠው ጊዜ በጥንቃቄ መጠበቅ እና መያዝ እንዲሁም በኮምፒዩተር ገብተው በዝርዝር መያዝ አለባቸው፤
- 2) ድርጅቱ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ሂሳቡን ይዘጋል፤ ዓመታዊ ሂሳቡን የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ 3 ወር ጊዜ ውስጥ የመዘጋት ግዴታ አለበት፤

- 3) የሚዘጋጀው የሂሳብ መግለጫ ዓለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ደረጃ መሠረት በማድረግ መዘጋጀት አለበት፤
- 4) ማንኛውም ለውስጥም ሆነ ለውጪ ተጠቃሚዎች የሚዘጋጅ የሂሳብ መግለጫ ለማነጻጻሪያ በጀት ያለፈውን ዓመት መረጃ ማካተት ይኖርበታል፤
- 5) ለሦስተኛ ወገን የሚቀርቡ በድርጅቱ የሚዘጋጁ የሂሳብ ሪፖርቶችንና መግለጫዎች በድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ አቅራቢነት በቦርድ ተረጋግጦ በባለስልጣኑ መጽደቅ ይኖርበታል፤
- 6) ከታክስ በኋላ ያለው የትርፍ ድርሻ ክፍፍል በድርጅቱ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ እና በካፒታል ስቴትመንት መግለጫ በግልጽ መታየት አለበት፡፡

26. የልማት ድርጅቶች ሂሳብ በውጭ ኦዲተር ስለማስመርመር

- 1) ዓመታዊ የድርጅቱ ሂሳብ እንደተዘጋ ለውጪ ኦዲተሮች ቀርቦ መመርመር ይኖርበታል፤
- 2) በድርጅቱ የውጪ ኦዲት ሪፖርት ላይ ስራ አመራሩ ከተወያየ በኋላ የማስተካከያ መርሃ ግብር አዘጋጅቶ በቦርድ አስጸድቆ ለባለስልጣኑ ማቅረብ አለበት፤
- 3) በድርጅቱ የውጭ ኦዲት ግኝቶች ላይ ተገቢው የማስተካከያ እርምጃ በወቅቱ መወሰድ አለበት፤
- 4) የተወሰደውን የማስተካከያ እርምጃ እና የተገኘውን ውጤት በቦርዱ ተረጋግጦ ለባለስልጣኑ ሪፖርት መደረግ አለበት፤
- 5) የውጭ ኦዲተር ምደባ በደንብ ቁጥር 159/2016 አንቀፅ 32 መሰረት አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ዋና ኦዲተር የሚከናወን ይሆናል፤
- 6) ማንኛውም የመንግስት የልማት ድርጅት የፋይናንሽያል ኦዲት የክዋኔ ኦዲት እና የሕጋዊነት ኦዲት በማስመርመር ሪፖርቱን በቦርድ በማረጋገጠጥ እና ለባለስልጣኑ በማቅረብ ማጸደቅ አለበት፡፡

27. የድርጅቱ ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርት አፈጻጸም ለባለድርሻ ስለማሳወቅ

ማንኛውም ድርጅት ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርት በወቅቱ በውጭ ኮዲተር ካስመረመረ በኋላ በየበጀት ዓመቱ አጠቃላይ የድርጅቱን አፈጻጸም የሚያሳይ ሪፖርት በዲስክሎገር መመሪያና አሰራር መሰረት ለባለድርሻ አካላት ይፋ የማድረግ ግዴታ አለበት።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

28. የሥልጣን ውክልና

- 1) የድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ በቦርድ በፀደቀ በጀት መሠረትና ባለው አሠራር ወጪን የመፍቀድ ሥልጣን አለው፤
- 2) የድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወጪ የመፍቀድ ሥልጣኑን አግባብ ላላቸው የሥራ ኃላፊዎች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል። የተወከሉትን ኃላፊዎች ዝርዝርና የውክልናቸውን የገንዘብ መጠን ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል፤
- 3) በድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የተወከሉ የባንክ አካውንት አንቀሳቃሽ ኃላፊዎች ለሌላ ሰው ውክልና የመስጠት ሥልጣን የላቸውም። ለድርጅቱ ሥራ የባንክ ብድር ለማግኘት የድርጅቱን ንብረት በቦርድ ፈቃድ በመያዣነት ሊሰጥ ይችላል፤
- 4) በዚህ አንቀፅ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጅቱ ዝርዝር የሥልጣን ውክልና መመሪያ ሊኖረው ይገባል። በሚዘጋጀው መመሪያ ውስጥ ክፍያዎችን የማመንጨት፣ የክፍያዎችን ትክክለኛነት የማጣራት፣ ክፍያዎችን የመፍቀድ እና የማጽደቅ ኃላፊነቶች በግልጽ ተለይተው መቀመጥ አለባቸው።

29. ተጠያቂነት

- 1) የድርጅቱን ገንዘብ ለመጠበቅ፣ ለማስተዳደር፣ ውልና ክፍያ ለመፈጸም ኃላፊነት የተሰጠው ማንኛውም የድርጅቱ ሠራተኛ ክፍያን ሙሉ በሙሉ ለማስቀረት ወይም ለመቀነስ ወይም ሕግ መጣሱን በሚመለከት የሚቀርቡ የክስ አቤቱታዎችን ለማስቀረት በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ በስጦታ ወይም በሌላ መልክ ገንዘብ ወይም ዋጋ ያለው ነገር እንዲሰጠው የጠየቀ፣ የተቀበለ ወይም ለመቀበል የሞከረ እንደሆነ በሕግ ተጠያቂ ይደረጋል፤

2) በባለስልጣኑ የጸደቀ የካፒታል በጀት ሳይኖር ክፍያ መፈጸም እና ውለታ መፈራረም በሕግ ያስጠይቃል፤

3) የውል ስምምነቱ የቅድሚያ ክፍያ የሚጠይቅ ሆኖ ሲገኝ አገልግሎቱን ወይም ዕቃውን ሙሉ በሙሉ ለማግኘት የማያስችል በሁኔታ ላይ የተመሠረተ ዋስትና ተቀብሎ ክፍያ የፈጸመ የፋይናንስ ኃላፊና የድርጅቱ ሥራ አስፈጻሚ ወይም ተወካይ በሕግ ተጠያቂ ይሆናሉ፤

30. ኃላፊነት

1) በሂሳብና ንብረት አያያዝ፣ አመዘጋገብና ክትትል ችግር የተነሳ የአዲት ሪፖርቱ የድርጅቱን ትክክለኛ ገጽታ አያሳይም የተባለበትን ድርጅት ሂሳብ በተዘጋጀበት ዘመን ይመራ የነበረው ስራ አመራር እና ቦርድ ኃላፊነት አለበት፤

2) በድርጅቱ ውስጥ ያሉ ሌሎች ስምምነቶች፣ ውሎችና መመሪያዎች ከዚህ መመሪያ ጋር እስከተቃረኑ ድረስ እንዲስተካከሉ የማድረግ ኃላፊነት የቦርድና ስራ አመራር ኃላፊነት ይሆናል፤

3) በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን ነጥቦች የጣሰ ወይም ሥራ ላይ እንዳይውል ያደረገ የሥራ ኃላፊና ሠራተኛ አግባብ ባለው የፍታብሔር እና የወንጀል ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

31. መመሪያ ስለሚሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በባለስልጣኑ ሊሻሻል ይችላል፡፡

32. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎችና አሰራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን መመሪያና አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

33. መመሪያው ሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን ድህረ ገጽ ላይ ከተጫነበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አቶ ተንኩዌይ ጆክ ሮዎ
በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን
ዋና ሥራ አስፈጻሚ