ሀገር አቀፍ የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች ኤጀንሲ

አገር አቀፍ የፈተናዎች አስተዳደር የፋይናንስ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 226/2013

ጥር 2006
አዲስ አበባ

የአገር አቀፍ የፈተናዎች አስተዳደር የፋይናንስ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 226/2013

የፈተና ሥራ በጊዜ ገደብ በዓመት አንድ ጊዜ በዘመቻ የሚካሄድ ቢሆንም ከፈተናው በፊት መከናወን ያለበት የሰው ኃይል አደረጃጀት፣ የፋይናንስ ስርጭት እንዲሁም ፈተናው ከተከናወነ በኋላ በቀጣይነት የሚቀረው የንብረት አሰባሰብና ሂሣብ አዘጋግ ሥራዎችን ወጠታማ በሆነ መንገድ መምራት አስፈላጊ በመሆኑ፣

ይህን ከፍተኛ ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት የተሟላ የፋይናንስ የሥራ አፈፃፀም መመሪያ መኖሩ እጅግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

ለሥራው ስኬታማነት ከትምህርት ቢሮዎች ጎን ለጎን የፋይናንስ አስተዳደሩን ተግባርና ኃላፊነት የሚከታተሉ በየደረጃው ያሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት የክልል ቢሮዎች/የዞን መምሪያዎች /የወረዳ ጽ/ቤቶች አስፈላጊው የሰው ኃይል ተሟልቶ፣ የሂሣብ መዝገብ ተቋቁሞ የፋይናንስ አስተዳደሩን አንድ ወጥ በሆነ የአፈፃፀም መመሪያ እንዲያከናውኑ ለማድረግ የሚያስችል ወክልና መስጠት ተገቢ መሆኑ ስለታመነበት፣

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 5(2) እና አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ፡-**

   ይህ መመሪያ "አገር አቀፍ የፈተናዎች አስተዳደር የፋይናንስ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 226/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ፡-**

   2.1 "ክልል" ማለት ዘጠኙ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታትና ሁለቱ ከተማ አስተዳደሮችን ነው፡፡

   2.2 "ዞን" ማለት የክልሎች የዞን አስተዳደር እርከንና የሁለቱ ከተሞች ክፍለ-ከተማዎችን ነው፡፡

   2.3 "ኤጀንሲ" ማለት አገር አቀፍ የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች ኤጀንሲ ነው፡፡

   2.4 "ሚኒስቴር" ማለት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ነው፡፡

3. **የመመሪያው ዓላማ፡ –**

የዚህ መመሪያ ዓላማ ለፈተና ሥራ ማስፈፀሚያ የተመደበው የመንግሥት ገንዘብ እንቅስቃሴ ተገቢው ጥበቃ ተደርጐለት በወቅቱ ለታሰበው ዓላማ እንዲውል ተቋማዊ በሆነ የአሰራር ዘዴ መምራትና መቆጣጠር ነው፡፡

ክፍል ሁለት
የገንዘብ ምንጭና ፍሰት

4. **የተፈፃሚነት ወሰን፡-**

ይህ መመሪያ ተፈፃሚ የሚሆነው ለአገር አቀፍ የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች ኤጀንሲ ለፈተና ማስፈጸሚያ የሚመደበውን በጀት በሚመለከት ብቻ ይሆናል፡፡

5. **የፋይናንስ ምንጭ፡-**

5.1 ለፈተና ማስፈፀሚያ የሚውለው ወጪ የሚሸፈነው መንግሥት ለአገር አቀፍ የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች ኤጀንሲ በሚመድበው በጀት ይሆናል፡፡

5.2 ኤጀንሲው የገንዘቡን ፍሰት የጊዜ ሰሌዳ አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ ያሳውቃል፡፡

6. **ተቋማዊ የሥራ ግንኙነት፡-**

6.1. ኤጀንሲው

ሀ. ለፈተና ማስፈጸሚያ የተመደበውን በጀት በየፈተና ጣቢያዎቹ በመደልደል ለክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች እንዲተላለፍ በሚኒስቴሩ ዘንድ በተከፈተው የባንክ ሂሣብ ገቢ ያደርጋል፡፡

ለ. ለየክልሎቹ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች የሚላከውን የገንዘብ መጠን የሚያሳይ ዝርዝርም ለሚኒስቴሩ በደብዳቤ ያሳውቃል፡፡

6.2 ሚኒስቴሩ፡-

ሀ. የክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች ለፈተና አገልግሎት የሚውል ገንዘብ ማንቀሳቀሻ የባንክ አካውንት እንዲከፍቱ በደብዳቤ ያሳውቃል፡፡

ለ. ከኤጀንሲው በሚደርሰው የበጀት ድልድል መሰረት ገንዘቡን በየክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች ስም በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ገቢ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

ሐ. ለክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች ገንዘብ ሲያስተላልፍ ኤጀንሲው በግልባጭ እንዲያውቀው ያደርጋል

መ. ለክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች ላስተላለፈው ገንዘብ ሪፖርት ይጠይቃል፡፡ የተቀበለውን ሪፖርትም አጠናቅሮ ለኤጀንሲው ያሳውቃል

ሠ. ለፈተና ማስፈፀሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ የሆነውን ከየክልሎቹ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች ተመላሽ እንዲሆንለት ያደርጋል፡፡

6.3 የክልል ትምህርት ቢሮ

የክልል ትምህርት ቢሮ ከኤጀንሲው በደረሰው የበጀት ድልድል መሠረት የክልሉን ድርሻ በተመለከተ የክፍያ ሰነዶች እና ተዛማች ደጋፊ ሰነዶችን በማያያዝ ክፍያ እንዲፈጸምለት ለክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ጥያቄ ያቀርባል፡፡ እንዲሁም የዞንና የወረዳዎች በጀት ድልድል ወደ ዞንና ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ/ድ/ቤት እንዲተላለፍ ይጠይቃል/ይከታተላል፡፡

6.4 የክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች

ሀ. ለፈተና አገልግሎት ገንዘብ ማንቀሳቀሻ የሚውል የባንክ ሂሳብ ቁጥር ይከፍታል፡፡

ለ. በበጀት ድልደሉ መሰረት ክልሉ የሚያስፈልገውን ድርሻ በማስቀረት ለዞንና ለወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች/ጽ/ቤቶች ለፈተና ስራ ማስፈጸሚያ የተላከውን ገንዘብ ለባንክ ሂሣባቸው ያስተላልፋል፡፡

ሐ. ከክልሉ ትምህርት ቢሮ ለፈተናው ስራ ማስፈጸሚያ በሚደረሰው መከፈያ ሰነዶችና ተዛማጅ ደጋፊ ማስረጃዎች መሰረት ክፍያ ይፈጽሟል፡፡

መ. ለፈተናው ስራ በትምህርት ቢሮ በኩል ለተከናወኑ ተግባራት ሥራ ላይ የዋለውን እና ከወጪ ቀሪ ሂሳብ ሪፖርት፤ ከዞንና ከወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች/ ጽ/ቤቶች የደረሳቸውን የሂሳብ ሪፖርት በማጠቃለር የመንግስት ሂሳብ ሪፖርት ማቅረቢያ ፎርም አዘጋጅተውና አጠቃላው የባንክ እስቴትመንት ፎቶ ኮፒ በመድረግ በሃላፊዎች የተፈረመ ሪፖርት ለሚኒስቴሩ የመንግሥት ሂሣብ ዳይሬክቶሬት ይልካሉ፡፡

ሠ. ለፈተናው ማስፈፀሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ ገንዘብ ካለ ከዞን፣ ከወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት /መምሪያ/ ጽ/ቤቶች ተጠቃሎ እንዲደርሰው በመድረግ ለሚኒስቴሩ ፈሰስ ያደርጋል፡፡

6.5 የዞን የትምህርት መምሪያ

የዞን የትምህርት መምሪያ ለፈተናው ስራ ማስፈጸሚያ በደረሰው የበጀት ድልድል መሰረት የክፍያ ሰነዶችን እና ተዛማጅ ደጋፊ ማስረጃዎችን በማያያዝ ክፍያ እንዲፈፀምለት ለዞኑ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ያቀርባል፡፡

6.6 የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ

ሀ. የፈተና ማስፈፀሚያ ገንዘብ ከክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሲደርሰው እና ከዞኑ ትምህርት መምሪያ ለፈተና ስራ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን ወጪ መክፈያ ሰነዶችና ተዛማጅ ደጋፊ ማስረጃዎች ተያይዘው ጥያቄው ሲቀርብ መርምሮ ክፍያ ይፈጸማል፡፡

ለ. በዞን ደረጃ ለፈተናው ስራ የተከፈለውን ገንዘብ ስራ ላይ ያልዋለውንና ከወጪ ቀሪ ሂሳብ ሪፖርት እና ከወረዳ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤቶች የደረሳቸውን የሂሳብ ሪፖርት በማጠናቀር በመንግስት የሂሳብ ሪፖርት ማቅረቢያ ፎርም አዘጋጅቶና አጠቃሎ የባንክ እስቴትመንት ፎቶ ኮፒ በማያያዝ በሃላፊዎች የተፈረመ ሪፖርት በሪፖርት ማቅረቢያው ጊዜ ገደብ ውስጥ ለክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ይልካሉ፡፡

ሐ. ለየወረዳዎቹ ለፈተናው ማስፈፀሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ ካለ ለክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ተመላሽ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

6.7 የወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት

የወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት በበጀት ድልድሉ መሰረት ለፈተና ስራ ማስፈጸሚያ የሚሆን ወጪ ሰነዶችን እና ተዛማጅ ደጋፊ ማስረጃዎችን በማያያዝ ክፍያ እንዲፈጸምለት ለወረዳው ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት ጥያቄ ያቀርባል፡፡

6.8 የወረዳው ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት

ሀ. የፈተና ማስፈፀሚያ ገንዘብ ከክልሉገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በባንኩ በኩል ሲደርሰው ከወረዳው ትምህርት ጽ/ቤት ለፈተና ስራ ማስፈጸሚያ በሚደርሰው የወጪ ጥያቄ መክፈያ ሰነዶችና ተዛማጅ ደጋፊ ማስረጃዎችን መሰረት በማድረግ ክፍያ ይፈፅማል፡፡

ለ. በወረዳ ደረጃ ለፈተና ስራ ማስፈጸሚያ የወጣውን ወጪ እንዲሁም ስራ ላይ ያልዋለውን ከወጪ ቀሪ የሂሳብ ሪፖርት በማጠናቀር የመንግስት ሂሳብ ሪፖርት ማቅረቢያ ፎርም አዘጋጅተውና አጠቃለው የባንክ እስቴትመንት ኮፒ በማያያዝ በሃላፊዎች የተፈረመ ሪፖርት በሪፖርት ማቅረቢው ጊዜ ገደብ ውስጥ ለዞኑ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ይልካል፡፡

ሐ. ለወረዳ የፈተና ማስፈፀሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ ካለ ለክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ተመላሽ ያደርጋል፡፡

ክፍል ሦስት
የሰው ኃይል አደረጃጀትና የሥራ ኃላፊነት

7. የሰው ኃይል አደረጃጀት

በሀገር አቀፍ ደረጃ ፈተናን ለማስተዳደር በየደረጃው ያሉ የሚከተሉት ተሳታፊ ይሆናሉ፡፡

ሀ. ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

- የመንግስት ሂሣብ ዳይሬክቶሬት
- የትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት
- የኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት
- የበጀት ዳይሬክቶሬት

ለ. ከክልል/ዞን/ወረዳ/የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ/መምሪያ/ጽ/ቤት

- የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊዎች
- የሂሣብ ኃላፊ
- የሂሣብ ሠራተኛ
- ገንዘብ ያዥ

ሐ. ከክልል/ዞን/ ወረዳ የት/ቢሮ/መምሪያ/ጽ/ቤት

- የክልል /ዞን/ ወረዳ/ ት/ቢሮ /መምሪያ/ጽ/ቤት ኃላፊዎች
- በየደረጃው የሚገኙ የፈተና ክፍል ኃላፊዎች
- የፈተና ጣቢያ ኃላፊዎች

8. የሥራ ኃላፊነትና ተግባር

8.1 የእያንዳንዱ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ/መምሪያ/ጽ/ቤት የሥራ መደብ ሠራተኞች ኃላፊነትና ተግባር የሚከተለው ይሆናል፡፡

ሀ. የፋይናንስ ቢሮ መምሪያ ፅ/ቤት ተግባርና ሃላፊነት

- ከትም/ቢሮ መምሪያ ፅ/ቤት የሚቀርበውን የወጪ መጠየቂያ በጀት ድልድል መሰረት አድርጎ ክፍያ እንዲፈፀም ያስተላልፋል/ያዛል፡፡

ለ. የሂሳብ ሃላፊ ተግባርና ሃላፊነት

- የሂሳብ ሃላፊው በየደረጃው ባሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ሃላፊ አማካኝነት ለዚህ ተግባር ይመደባል፡፡
- ተጠሪነቱ ለመደበው የፋይናንስ ቢሮ/መምሪያ/ ጽ/ቤት ሃላፊ ይሆናል፡፡
- ለፈተናው ስራ ተግባር የተመደበውን በጀት የጣቢያ ሃላፊው በሚያቀርበው ክፍያ መጠየቂያ መሰረት ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማትቢሮ/መምሪያ/ ጽ/ቤት ሃላፊ ጋር በጣምራ ፊርማ በማንቀሳቀስ ክፍያው እንዲፈጸም ያደርጋል፡፡
- ለፈተናው ስራ ወጪ የሆነውን ገንዘብ በዋናው መዝገብ ላይ መመዝገቡን ይከታተላል፡፡
- ለፈተና ጣቢያዎች የተላለፈውንና የጣቢያ ሃላፊው ለነዳጅ፣ለጉልበትና ለመሳሰሉት ቅድሚያ የተከፈለው የፈተና ማስፈጸሚያ ገንዘብ በየስማቸው የሂሳብ ሌጀር ተከፍቶ የሰነድ ሂሳቦች በተናጠል መመዝገባቸውን ይከታተላል፡፡
- ከፈተናው ፍፃሜ በኃላ የሚተላለፉትን የሂሳብ ሪፖርቶችንና የወጪ ማስረጃዎችን በየስማቸው ከተከፈተው ሌጀርና

ከዋናው መዝገብ ላይ በወጪ ተመዝግቦ መቀናነሱን ይከታተላል፡፡

- ለፈተናው ስራ ማስፈፀሚያ በስራ ላይ የዋለውን ሂሳብ ሪፖርት የማጣራት እና ኦዲት የማስደረግ ሃላፊነት ይኖረዋል፡፡

ሐ. የሂሣብ ሠራተኛ ተግባርና ሃላፊነት

- የሂሳብ ሰራተኛ በየደረጃው ባሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ሃላፊ አማካኝነት ለዚህ ተግባር ይመደባል፡፡
- የሂሳብ ሰራተኛ ተጠሪነቱ ለመደበው የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት የፋይናንስ ሃላፊ ይሆናል፡፡
- ለፈተና ማስፈጸሚያ ተግባር ከመንግስት የተፈቀደውን ገንዘብ የፈተና ጣቢያ ሃላፊው በሚያቀርበው የክፍያ መጠየቂያ መሰረት በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ፤ /መምሪያ/፤ ጽ/ቤት ሃላፊና የፋይናንስ ሃላፊ ጋር በጣምራ ፊርማ ጸድቆ ሲታዘዝ ክፍያ እንዲፈጸም ያደርጋል፡፡
- ለፈተና ስራ ተጠይቆ ወጪ የሆነውን ገንዘብ በዋናው መዝገብ ላይ ይመዘገባል፡፡
- ለየፈተና ጣቢያዎቹ የተላለፈውን የጣቢያ ሃላፊው ለነዳጅ፣ ለጉልበት፣ ለመሳሰሉት በቅድሚያ የተከፈለውን የፈተና ማስፈጸሚያ ገንዘብ በየስማቸው የሂሳብ ሌጀር ከፍቶ የሰነድ ሂሳቦችን በተናጠል መዝግቦ ይይዛል፡፡
- ከፈተናው ፍፃሜ በኋላ የሚተላለፉትን የሂሳብ ሪፖርትና የወጪ ማስረጃ ተቀብሎ በየስማቸው ከተከፈተው ሌጀርና ከዋናው መዝገብ ላይ በወጪ እየመዘገበ ያቀናንሳል፡፡
- ለፈተናው ስራ ማስፈፀሚያ በስራ ላይ የዋለውን ሂሳብ በወጪ አርዕስት በመተንተን የሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል ፣ ሂሳቡንም ኦዲት የማስደረግ ኃላፊነት አለበት፡፡ማስረጃ (ደረሰኝ) በማቅረብ በስሙ የተያዘውን ሰነድ ያወራርዳል፡፡

መ. **የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት**

- ገንዘብ ያዥ በየደረጃው ባሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ሃላፊ አማካኝነት ለዚህ ተግባር ይመደባል ፡፡
- ለፈተናው ስራ የተመደበውን ገንዘብ በራሱ መዝገብ መዝግቦ ይይዛል፡፡
- ከፈተና ጣቢያ ሃላፊው በሚተላለፍ ዝርዝር ወይም የክፍያ መጠየቂያ መሰረት የውሎ አበል ፣ ስራ ማስኬጃ ፣ የአገልግሎት ክፍያ ለታዘዘለት ሰው በበላይ ሃላፊው ሲፈቀድ ይከፍላል፡፡

8.2 **የት/ቢሮ መምሪያ ፅ/ቤት ሃላፊ ተግባርና ሃላፊነት**

ለፈተና ስራ ማስፈፀሚያ የሚቀርቡ የወጪ ጥያቄዎችን ለፋይናንስ ቢሮ መምሪያ ጽ/ቤት አቅርቦ ያስፈቅዳል፡፡

8.3 **የትምህርት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት የፈተና ክፍል ተግባርና ሀላፊነት**

የፈተና ክፍል ሃላፊው የጣቢያ ሃላፊ እንዲመለመልና እንዲመደብ ይደረጋል፣ በፈተና ወቅት በጣቢያ ኃላፊው የሚቀርቡትን የወጪ መጠየቂያዎችን ያጣራል፡፡

8.4 **የጣቢያው ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት**

ሀ. ለፈተና ስራ የሚያስፈልገውን የውሎ አበል፣የትራንስፖርት የአገልግሎት ክፍያ /ሴሽን/ ለጣቢያው የተደለደለውን በጀት መሰረት አድርጉ በማስላት ለትምህርት ጽ/ቤት ይጠይቃል ፣ ያስፈቅዳል እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለነዳጅ ፣ ለሰው ጉልበትና ለመሳሰሉ ወጪዎች ሲፈቀድለትበቅድሚያ ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፡፡

ለ. ለፈተና ስራ ያሰራጨውን የቅድሚያ ክፍያ የነዳጅ፣የጉልበት የመሳሰሉትን የወጪ ማስረጃ በማቅረብ በስሙ የተያዘውን ሰነድ ያወራርዳል፡፡

ክፍል አራት

የክፍያ አፈፃፀም

9. የክፍያ አፈፃፀም፣

9.1 ለፈተና ስራ ማስፈፀሚያ ወጪ የሚሆን ገንዘብ የሰነድ ቅድሚያ ክፍያ አፈፃፀም ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሀ. ለፈተና ስራ ማስፈፀሚያ አገልግሎት የሚውል ስራ ማስኬጃ ገንዘብ ቢፈለግ የትምህርት ቢሮ /መምሪያ/ጽ/ቤት በቅድሚያ ገንዘብ መጠየቂያ ሞልቶ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ኃላፊ ያቀርባል፡፡

ለ. የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ኃላፊ የቀረበውን የቅድሚያ የገንዘብ ክፍያ መጠየቂያ አረጋግጦ ወጪውን ይፈቅዳል፡

ሐ. የተፈቀደው ወጪም በፋይናንስ ክፍል ኃላፊው በኩል ታይቶ ለሂሳብ ሰራተኛው ይተላለፍና የወጪ ማስመስከሪያ ቫውቸር ይዘጋጃል፡፡

መ. የተዘጋጀው የክፍያ ማረጋገጫና የወጪው መጠየቂያ ቅፅ ለገንዘብ ያዥ ተላልፎ ገንዘቡን የጠየቀው ግለሰብ የተፈቀደለትን ገንዘብ መረከቡን በፊርማ ሲያረጋግጥ ክፍያ ይፈፅማል፡፡

ሠ. ህጉን ባልተከተለ መልኩ የሚደረጉ ክፍያዎች ሁሉ ክፍያውን የፈፀመው ኃላፊ ለመንግስት ገንዘብ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ረ. ተጨማሪ ገንዘብ ሲጠየቅ ቀደም ብሎ በጠያቂው ስም በሰነድ የተያዘ ሂሳብ ካለ ገንዘቡ በስራ ላይ ለመዋሉ ማስረጃ ቀርቦ ማወራረድ ይኖበታል፡፡

9.2 **የቅድሚያ ክፍያ ሰነድ ሂሣብ አወራረድ**

ሀ. ለፈተና ሥራ ማስፈጸሚያ ቅድሚያ ክፍያ የተከፈለው የትምህርት ቢሮ/ መምሪያ/ ጽ/ቤት የፈተና ጣቢያ ሃላፊ የፈተና ስራው እንደተጠናቀቀ ወደ ክልል /ዞን/ ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት በመቅረብ በደረሰኝ ሂሳቡን ያወራርዳል፣ ተመላሽ ሂሳብም ካለ መመለስ ይኖርበታል፡፡

ለ. በዚህ አይነት በየደረጃው ላሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች /መምሪያዎች/ ጽ/ቤቶች የሚቀርብ ደረሰኝ ተቀባይነት እንዳያጣ የሚቀርበው ማስረጃ ስለወጪ ማስረጃዎች አቀራረብ በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን ነጥቦች የሚያሟላ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

ሐ. የሂሳብ ሰራተኛው ከመስክ የመጣለትን ደረሰኝ ትክክለኛነቱን አረጋግጦ በመረካከቢያ ሰነድ ከተረከበ በኃላ የወጪ ማስመስከሪያ አዘጋጅቶና በሚመለከተው ሃላፊ አስፈርሞ ለገንዘብ ያዥ ይሰጣል፡፡

መ. ገንዘብ ያዥ በቀረበው የወጪ ማስመስከሪያ መጠን የሰነድ ሂሳቡን ያቀናንሳል ፣ የቅድሚያ ክፍያው ሰነድም ተሰርዞ ጉዳዩ ለሚመለከተው ሰው ይመለስለታል፡፡

ሠ. በዚህ አይነት ያልተፈፀመ ርክክብ ለሰነድ መጥፋት ምክንያት ሊሆን ስለሚችል በሌላ በኩል ደግሞ ደረሰኝ እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠር በመሆኑ አስረካቢውም ሆነ ተረካቢው ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

ረ. በየደረጃው የሚገኙ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት የፈተናው ስራ በተጠናቀቀ ማግስት ጀምሮ ማንኛውም የሰነድ ሂሳብ መወራረዱን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፡፡

ሰ. ለፈተና ስራው ገንዘብ በሰነድ የተረከበ ማንኛውም ሰራተኛ ለተረከበው ገንዘብ ደረሰኝ አቅርቦ ሳያወራርድ ከቀረ በቅድሚያ የወሰደውን ገንዘብ ሙሉ በሙሉ እስኪተካ ድረስ ደመወዝ እንዳይከፈል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ሰራተኛው ለተወከለበት መ/ቤት ለበላይ አካል ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

9.3 ቀጥታ ክፍያን በሚመለከት

በተለይ በፈተና ስራው ላይ የተሳተፉ ፈታኞች፣ የአስተባበሪዎች የውሎ አበል እና የአገልግሎት ክፍያ አፈፃፀም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሀ. የፈተና ጣቢው ኃላፊው የክፍያ መጠየቂያ ቅፅና ገንዘብ የሚከፈላቸውን ሰራተኞች ለክልል ዞን ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ

ልማት ቢሮዎች /መምሪያዎች/ ጽ/ቤቶች ኃላፊዎች በማቅረብ ክፍያውን ያስፈቅዳል፡፡

ለ. ክፍያው የተፈቀደበት ቅፅ ክፍያ ከተጠየቀላቸው ግለሰቦች ስም ዝርዝር ጋር ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት የፋይናንስ ክፍል ኃላፊ ይተላለፍና የአበል ክፍያ መጠየቂያና ማወራረጃ ቅፆች ተሞልተው የውሎ አበል ክፍያ ማረጋገጫ ዝርዝር ይዘጋጃል፡፡

ሐ. የአገልግሎት /ሴሽን/ ክፍያ በፈተኑበት ክፍለ ጊዜ ልክ ተሰልቶ ከደመወዝ ጋር ተደምሮ የስራ ግብር ተቀንሶ በየስማቸው ይዘጋጃል፡፡

መ. የትራንስፖርት ክፍያ በሚቀርብ ህጋዊ ደረሰኝ መሰረት ይፈፀማል፡፡

ሠ. በተዘጋጀው የክፍያ ሰነድ መሰረት ገንዘቡ እንዲተላለፍላቸው የታዘዘላቸው ግለሰቦች በግንባር እየቀረቡ በመፈረም ከገንዘብ ያዥ ክፍያ ይፈፀማል፡፡

ረ. ክፍያ የሚፈፀመው በክፍያ ቫውቸር ወይም ከክፍያ ቫውቸር ጋር አብሮ በተያያዘው ዝርዝር ላይ ስሙ ለተጠቀሰው ሰው ብቻ ነው፡፡ የተከፋዩን ማንነት ገንዘብ ከፋይ በሚገባ ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡ ይህንን ማድረግ ካልቻለ የፈተና ጣቢያ ኃላፊው ወይም ጉዳዩ የሚመለከተው አካል ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

9.4 ለፈተና ስራ እንቅስቃሴ የውሎ አበል አከፋፈል በፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር በ2004 ዓ.ም የወጣውን የውሎ አበል አከፋፈል መመሪያን መሰረት በማድረግ ይፈፀማል፡፡

9.5 በየክልሉ የአየር ጠባይ አበል የሚከፈልባቸውን ሥፍራዎች ዝርዝር ከየክልሉ ሲቪል ሰርቪስ ቢሮ በህጋዊ ደብዳቤ በመውሰድ በየፈተና ጣቢያዎቹ ለሚካሄድ የፈተና ስራ የተሰማሩ ባለሙያዎች በውሎ አበል መመሪያው ላይ በተቀመጡት የደመወዝ መጠን ውስጥ በሚወድቀው የውሎ አበል መቶኛ እየታሰበ የአየር ጠባይ አበል በተጨማሪ ይከፈላል፡፡

9.6 በፈተናው ስራ ላይ የተሰማሩ ፈታኞች ፣ ተቆጣጣሪዎችና የጣቢያ ሃላፊዎች በፈተና ስራው ወቅት የፈተኑበት፣ የተቆጣጠሩበት ክፍለ ጊዜ በፈረሙት ፊርማ ላይ በመመስረት ለሴሽን ክፍያው በኤጀንሲው የፈተና እና የምዝገባ መመሪያ መሰረት የተቀመጠው የክፍያ መጠን ከደመወዝ ጋር ተደምሮ የስራ ግብር ተቆርጦ ይከፈላል፡፡

ክፍል አምስት
የደረሰኝ አጠቃቀም

10. ደረሰኝ

10.1 የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ለገቢና ለክፍያ የሚውሉ ደረሰኞችን በፈተናዎች ኤጀንሲ ስም ለይተውና መዝግበው ይይዛሉ፡፡ የሚቀርቡ ደረሰኞች ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ነጥቦች አሟልተው መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡

ሀ. ክፍያው የተፈጸመበት ቀን

ለ. የተከፈለበት ምክንያት

ሐ. ክፍያው ተሽከርካሪን የሚመለከት ከሆነ የሰሌዳ ቁጥር መጥቀስ

መ. ደረሰኙ በተከፈለው ገንዘብ ልክ የተዘጋጀ መሆኑን፡፡

ሠ. የገንዘብ ተቀባይ ፊርማ መኖሩን

ረ. አጠቃላይ የገንዘብ ደረሰኝ ከሆነ ዝርዝሩን የሚገልጽ ዋጋ መጠየቂያ ኢንቮይስ መኖሩን

ሰ. በደረሰኝ ላይ የተጠቀሱ የዋጋ መጠየቂያ (ፕሮፎርማ) ኢንቮይስ ካለ ከዋናው ደረሰኝ ጋር መያያዙን

ሸ. ለጉልበት ሰራተኛ በሚፈፀም ክፍያ ላይ የተከፋይ ፊርማ እና የእማኞች ፊርማ መፈጸሙን፡፡

ቀ. የገንዘብ ክፍያ በተለያየ ቀን የተፈጸመ ከሆነ ደረሰኙ ገንዘብ በተከፈለበት ቀን የተዘጋጀ መሆኑን፡፡

በ. በደረሰኝ ላይ ስርዝ፣ ድልዝ፣ ፍቀት አለመኖሩን፤ ካለም ወዲያው ማስለወጥ፡፡

ተ. ደረሰኝ ሰጪው ግለሰብ ወይም ድርጅት ህጋዊ ደረሰኝ ያለው ከሆነ በነጭ ወረቀት የተፃፈ ደረሰኝ ማህተም ቢኖረውም አለመቀበል፡፡

10.2 በማንኛውም ደረሰኝ ላይ ገንዘቡን የከፈለው ሰራተኛ ወይም ሃላፊ በትክክል ስለመክፈሉ በደረሰኙ ጀርባ ላይ ምልክት ማድረግ ይኖርበታል፡፡

ክፍል ስድስት

የሂሣብ ሪፖርትና ኦዲት

11. የሂሣብ መዝገብ መቋቋም

ለፈተና ማስፈፀሚያ ስራ በክልል በዞንና በወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ/መምሪያ/ጽ/ቤት የሂሳብ መዝገብ ይቋቋማል

12. የሂሣብ ሪፖርት

ለሂሣብ ሪፖርት አቀራረብ በየደረጃው የሚከናወኑት ተግባራት የሚከተሉት ናቸው፡፡

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ሀ. ከየክልሎቹ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች የሂሳብ ሪፖርት በመንግስት የፋይናንስ ደንብና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ መሰረት እንዲቀርብ ያደርጋል፡፡

ለ. የቀረበውን ሪፖርት በግልባጭ ለሃገር አቀፍ የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች ኤጀንሲ ያሳውቃል፡፡

የክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ሀ. ከየዞኖችና ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች/ጽ/ቤቶች ለሰጠው ገንዘብ የሂሳብ ሪፖርት እንዲቀርብ ያደርጋል ፡፡

ለ. ከዞን /ወረዳ/ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት የደረሰውን የሂሳብ ሪፖርት በክልሉ ለፈተና ስራ ማስፈጸሚያ ጥቅም ላይ ከዋለው ጋር በማጠቃለል በመንግስት የፋይናንስ ደንብና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ አጠቃሎ እንዲሁም የባንክ እስቴትመንት ፎቶ ኮፒ አያይዞ ለሪፖርት ማቅረቢያ በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ይልካል፡፡

የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ

ሀ. ከወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት የሂሳብ ሪፖርት እንዲቀርብ በማድረግ ከዞኑ ጋር አጠቃሎ ለክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

ለ. ከወረዳው ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት የደረሰውን የሂሳብ ሪፖርትና በዞኑ ለፈተና ስራው ጥቅም ላይ የዋለውን በመንግስት የፋይናንስ ደንብና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ አጠቃሎ እንዲሁም የባንክ ስቴትመንትን ፎቶ ኮፒ አያይዞ ለሪፖርት ማቅረቢያ በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ለክልሎ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ይልካል፡፡

<u>የወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት</u>

ለወረዳው የፈተና ስራ ማስፈጸሚያ ለተላከው ገንዘብ በመንግስት የፋይናንስ ደንብና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ አጠቃሎ እንዲሁም የባንክ ስቴትመንትን ፎቶ ኮፒ አያይዞ ለሪፖርት ማቅረቢያ በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ለዞኑ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

13. <u>ኦዲት</u>

- ለፈተና ስራ ማስፈጸሚያ ወጪ የሆነውን የሂሳብ ሰነድ የክልል /ዞን/ ወረዳ ገንዘብናኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤቶች አደራጅተው በማስቀመጥ ለኦዲት ስራ በተፈለገ ሰዓት የማስመርመር ሃላፊነት አለባቸው፡፡

ክፍል ሰባት
ልዩ ልዩ

14. አባሪዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር ከገጽ 18 እስከ 32 የተያያዙ አባሪዎች የዚህ መመሪያ አካል ናቸው፡፡

15. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ _____ 2006 ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ _____ ቀን 2006 ዓ.ም.

ሱፊያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት

ሚኒስቴር ሚኒስትር

አባሪዎች

ዕዝል 1.ምሳሌያዊ የሂሳብ አመዘጋገብ

የፈተና ማስፈፀሚያ በጀት ምንጩ በበጀት የተደገፈ በመሆኑ የሂሳብ አሰራሩን ደንብንና መመሪያን ተከትሎ የሚሄድ ሲሆን ለየት የሚያደርገው ለክልሎች የሚተላለፍ ገንዘብ ለፕሮግራሙ ማስፈፀሚያ በዝውውር መልክ ለአንድ ጊዜ የሚተላለፍ እና የሂሳብ ሪፖርት የሚቀርብበት መሆኑ ነው፡፡

ለፕሮግራሙ የሂሳብ አመዘጋገብ አቀራረብ ሂደት ቀጥሎ እንመለከታለን፣

1. ከገንዘብና ኢኮኖሚና ልማት ሚኒስቴር /MoFED/ ወደ ክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /BoFED/ የሚተላለፍ ሂሳቦች አመዘጋገብ /MoFED/
2. ከገንዘብና ኢኮኖሚና ልማት ሚኒስቴር /MoFED/ ወደ ክልል ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /BoFED/ የተላከለትን ገንዘብ አመዘጋገብ /at Regional Level/
3. ፋይናንስና ኢኮኖሚና ልማት ቢሮ /BoFED/ ወደ ዞን ፋይናንስና ኢኮኖሚና ልማት መምሪያ /ZoFED/ ወይም ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት /WoFED/ የተላከለትን ገንዘብ አመዘጋገብ /at ZoFED or WoFED Level/
4. ፋይናንስና ኢኮኖሚና ልማት መምሪያ /ZoFED/ ወደ ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት /WoFED/ የተላከለትን ገንዘብ አመዘጋገብ /at WoFED Level/

ከላይ የተጠቀሰው የሂሳብ አመዘጋገብ ሂደቶች በሁሉም አካላት የሚካሄዱ አለመሆኑን በመገንዘብ እያንዳንድ አስፈፃሚ አካል የራሱ የሆነውን የሚመለከተውን ብቻ መርጦ መጠቀም ይኖርበታል፡፡

የክልል ፋይናንስ ቢሮ፣ የዞን ፋይናንስ መምሪያና የወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት ለፈተናው ስራ የሚጠቀምባቸውን የገቢ ደረሰኝ፣ የወጪ ማስመስከሪያ፣ የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ፣ የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ፣ የሂሳብ ሌጀር ካርድ፣ የገቢ ገንዘብ መዝገብ ለብቻ ተለይተው መጠቀም አለባቸው፡፡

በስራ ላይ የሚውሉ ኮዶች

- የትሬዠሪ የባንክ ሂሳብ መደብ 4105
- የክልሎች የባንክ ሂሳብ መደብ 4103
- ለክልሎች የሳጥን ሂሳብ መደብ 4101
- ዝውውር ከገ/ኢ/ል/ሚ/ር 4008
- ዝውውር ከገ/ኢ/ል/ቢሮ ለዞን ፋይናንስ 4010

ማሳሰቢያ፡- እያንዳንዱ ክልል፣ ዞንና ወረዳ መለያ የሚጠቀምበትን ኮድ ከበጀት ኮዱ በፊት በማስገባት መጠቀም ይኖርበታል፡፡

1. ከገንዘብና ኢኮኖሚና ልማት ሚኒስቴር /MoFED/ ወደ ክልል ፋይናስና ኢኮኖሚና ልማት ቢሮ /BoFED/ የሚተላለፍ ሂሳቦች አመዘጋገብ (at MoFED Level)

የገንዘብ ዝውውሩ ለክልሎች ምን ያህል ገንዘብ እንደተዛወረ በክልሉ ኮድ ተከፋፍሎ ይመዘገባ ለምሳሌ ሀገር አቀፍ የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች ኤጀንሲ ለእያንዳንዱ ክልል ለፕሮግራም ማስፈፀሚያ እንዲላክ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ያስተላለፈው የገንዘብ መጠን፣

ለትግራይ ክልል	5000000
ለአማራ ክልል	12000000
ለኦሮሚያ ክልል	19000000
ለደቡብ ክልል	18000000
ሐረሪ ክልል	600000
ድሬዳዋ አስተዳደር	450000

ቢሆንና በድልድሉ መሠረት ገንዘብ ለአራቱም ክልል ቢላክ የሂሳብ አመዘጋገቡ በባንክ አድቫይስ መሰረት፣

4008 — /ትግራይ/ 5000000
4008 — /አማራ/ 12000000
4008 — /ኦሮሚያ/ 19000000
4008 — /ደቡብ/ 18000000
4008 — /ሐረሪ/. 600000
4008 — /ድሬዳዋ/. 450000

2. ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር /MoFED/ ወደ ክልል ፋይናንስናኢኮኖሚ ልማት ቢሮ /BoFED/ የተላከለትን ገንዘብ አመዘጋገብ /at Regional Level/

ሀ. እያንዳንዱ የክልል ፋይናንስና ኢ/ል/ቢሮ ለፕሮግራሙ ማስፈፀሚያ በባንክ የተዘወረለትነ ገንዘብ በባንክ አድቨይስ መሠረት የገቢ ደረሰኝ ያዘጋጃል፡፡

<u>ለምሳሌ</u>፡- ኦሮሚያ ክልል አመዘጋገብን ብንመለከት

ለ. የክልል ፋይናንስና ኢ/ል/ቢሮ ለZoFED or WoFED የገንዘብ ዝውውሩ ለዞን ወይም ለወረዳ ምን ያል ገንዘብ እንደተዛወረ በዞን ወይም በወረዳ ኮድ ተከፋፍሎ ይመዘገባል ለምሳሌ በሀገር አቀፍ የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች ኤጀንሲ ለእያንዳንድ ዞን ወይም ወረዳ ለፕሮግራም ማስፈፀሚ እንዲላክ የክልል ፋይናንስና ኢ/ል/ቢሮ ያስተላለፈው የገንዘብ መጠን፣ አርሲ ዞን ብር 250,000

	Dr.	Cr.
4010	.250,000	
4103		.250,000

ሐ. በክልል ደረጃ ወጪ ካለ የወጪ ቫውቸር /PV/ ይዘጋጅና ይመዘገባል፡፡

ለምሳሌ ለውሎ አበል ብር 2,000

ለትራንስፖርት ብር 1,000

የክልሉ ፋይናንስ ኢ/ል/ቢሮ እንደሚከተለው ይመዘገባል

	Dr.	Cr.
154/03/01/00/001 ኮድ - 6231	2,000	
154/03/01/00/001 ኮድ - 6232	1,000	
የክልሉ ፋይናንስና ኢ/ል/ቢሮ ኮድ 4103		.3,000

3. ፋይናንስና ኢኮኖሚና ልማት ቢሮ /BoFED/ ወደ ዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ /ZoFED/ ወይም ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት /WoFED/ የተላከለትን ገንዘብ አመዘጋገብ /at ZoFED or Wofed level/

ሀ. እያንዳንድ የዞን ወይም ወረዳ ፋይናንስና ኢ/ል/መምሪያ ወይም ጽ/ቤት ለፕሮግራሙ ማስፈፀሚ በባንክ የተዘወረለትን ገንዘብ በባንክ አድቫይስ መሰረት የገቢ ደረሰኝ ያዘጋጃል፡፡

ምሳሌ አርሲ ዞን ብር 250000 ከኦሮሚያ ክልል BoFED ቢተላለፍለት

	Dr.	Cr.
4103	250,000	
4010		1,000

ለ. የዞኑ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ለWoFED የገንዘብ ዝውውሩ ለወረዳ ምን ያህል ገንዘብ እንደተዛወረ በወረዳ ኮድ ተከፋፍሎ ይመዘገባል ለምሳሌ ፈተናዎች ኤጀንሲለ እያንዳንድ ወረዳ ለፕሮግራም ማስፈፀሚ እንዲላክ የየዞኑ ፋይናንስና ኢ/ል/መምሪያ ያስተላለፈው የገንዘብ መጠን፣ አርሲ ዞን ብር 20,000 ለአሚኛ ወረዳ፣ ጢዮ ወረዳ ወይምዶዶታ ወረዳ ቢያስተላልፍ

	Dr.	Cr.
4011.	.20,000	
4103		20,000

ሐ. በዞን ደረጃ ወጪ ካለ የወጪ ቫውቸር /PV/ ይዘጋጅና ይመዘገባል፡፡

ለምሳሌ ለውሎ አበል ብር 2,000

ለትራንስፖርት ብር 1,000

የዞኑ ፋይናንስና ኢ/ል/መምሪያ እንደሚከተለው ይመዘገባል

	Dr.	Cr.
154/03/01/00/001 ኮድ - 6231	2,000	
154/03/01/00/001 ኮድ - 6232	1,000	
የዞኑ ፋይናንስና ኢ/ል/ቢሮ ኮድ 4103		.3,000

4. ከፋይናንስና ኢኮኖሚና ልማት መምሪያ /ZoFED/ ወደ ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት /WoFED/ የተላከለትን ገንዘብ አመዘጋገብ /at WoFED Level/

ሀ. እያንዳንድ ወረዳ ፋይናንስና ኢ/ል/ጽ/ቤት ለፕሮግራሙ ማስፈፀሚያ በባንክ የተዘወረለትን ገንዘብ በባንክ አድቫይስ መሰረት የገቢ ደረሰኝ ያዘጋጃል፡፡

ምሳሌ፡ ለአሚኛ ወረዳ ብር20000 ከአርሲ ዞን ቢተላለፍለት

Dr.	Cr.
4103/4101 20,000	
4011	20,000

ለ. በወረዳ ደረጃ ያሉ ወጪ የወጪ ሻውቸር /PV/ ይዘጋጅና ይመዘገባል፡፡

ለምሳሌ ለውሎ አበል ብር 2,000

ለትራንስፖርት ብር 1,000

የወረዳ ፋይንስና ኢ/ል/ጽ/ቤት እንደሚከተለው ይመዘገባል

Dr.		Cr.
154/03/01/00/001	6231 2,000	
154/03/01/00/001	6232 1,000	
		4101 3,000

ዕዝል 2፣ የተለያዩ የፋይናንስ ቅጾች፣

መሂ ME/HE	21

የሀገር ውስጥ ገቢ /የዕርዳታ/ የብድር ሂሳብ ሪፖርት
Revenue /Assistance/ Loan Report

የመንግስት መ/ቤቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____ ወር _____
Name ofe public body: Code Month
የፕሮግራም ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of program Code
የስራ ክፍሉ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Agenecy: Code
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Prugram: Code
የፕሮጀክቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Project: Code
የፋይናንስ ምንጭ _____ መለያ ቁጥር _____
Source of Finance: Code
የባንክ ሂሳብ ቁጥር _____ መለያ ቁጥር_____
Bank Account Number Code

የሂሣብ መደብ Account Code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	እስከ ዛሬ ያለው ገቢ YTD Revenue			
		ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
1101	ከምንዳ ደመወዝ ስራ ግብር Tax on wages and salaries				
1465	ለመንግስት ሰራተኞች ከተሰጠ ብድር የሚገኝ ወለድ Interest on loans to government employees				
1485	ሌሎች ልዩ ልዩ ገቢዎች Other miscellaneous revenue				
	ድምር /ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ/ Total /To Trial Balance				

የመደበኛ በጀት ሂሳብ ሪፖርት

የመንግስት መ/ቤቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____ ወር _____
Name ofe public body: Code Month
የፕሮግራም ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of program Code
የስራ ክፍሉ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Agenecy: Code
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Prugram: Code
የፕሮጀክቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Project: Code
የፋይናንስ ምንጭ _____ መለያ ቁጥር _____
Source of Finance: Code
የባንክ ሂሳብ ቁጥር _____ መለያ ቁጥር _____
Bank Account Number Code

የሂሣብ መደብ Account Code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	እስከ ዛሬ ያለው ወጪ YTD Expenditure			
		ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
6111	ለቋሚ ሰራተኞች ደመወዝ Salaries to permanent staff				
6113	ለኮንትራት ሰራተኞች ምንዳ Wages to contract staff				
6114	ለቀን ሰራተኞች ምንዳ Wages to casual staff				
6115	ለውጭ የኮንትራት ስራተኞች ምንዳ Wages to external contract staff				
6116	ለሰራተኞች የሚደረጉ የተለያዩ ክፍያዎች Miscellaneous payments to staff				
6121	ለቋሚ ሠራተኛ አበል Allowances to permanent staff				
6123	ለኮንትራት ሰራተኞች አበል Allowances to contract staff				
6124	ለውጭ የኮንትራት ሰራተኞች አበል Allowances to external contract staff				
6131	ለቋሚ ሠራተኞች የጡረታ መዋጮ Government contribution to permanent staff pension				
6211	ለደንብ ልብስ፣ ለልብስ፣ ለፍራሽ አልጋ ልብስ Uniforms clothing, bedding				
6212	ለአላቂ የቢሮ ዕቃዎች Office supplies				
6213	ለህትመት Printing				
6214	ለአላቂ የህክምና ዕቃዎች Medical supplies				
	የሚዞር ድምር				

የሂሣብ መደብ Account Code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	እስከ ዛሬ ያለው ወጪ YTD Expenditure			
		ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
6215	ለአላቂ የትምህርት ዕቃዎች Educational supplies				
6216	ለምግብ Food				
6217	ለነዳጅና ቅባቶች Fuel and lubricants				
6218	ለሌሎች አላቂ ዕቃዎች Other material and supplies				
6219	ለተለያዩ መሣሪያዎችና መፃሕፍት Miscellaneous equipment				
6221	ለግብርና ለደን እና ለባህር ግብዓቶች Agriculture, forestry and				
6222	ለእንስሳት ህክምና የሚያገለግሉ አላቂ ዕቃዎች እና መዳኃኒቶች				
6223	ለምርምር እና ለልማት አላቂ ዕቃዎች				
6231	ለውሎ አበል				
6232	ለትራንስፖርት ክፍያ				
6233	ለመስተንግዶ				
6241	ለተሽከርካሪዎች እና ለሌሎች መጓጓዣዎች ዕድሳት እና ጥገና Maintenance and repair of reticules and other transport				
6242	ለአውሮፕላን እና ጅልባዎች ዕድሳት እና ጥገና Maintenance and repair of aircraft and boats				
6243	ለፕላንትት ለማሽነሪ እና ለመሳሪያ ዕድሳት እና ጥገና Maintenance and repair of plant,and machinery,and equipment				
6244	ለህንፃ፣ ለቁሳቁስ እና ለተገጣጣሚዎች ዕድሳት እና ጥገና Maintenance and repair of buildings, furnishings and fixtures				
6245	ለመሠረተ ልማት ዕድሳት እና ጥገና Maintenance and repair of infrastructure				
6251	በውል የሚፈፀሙ የሙያ አገልግሎቶች Contracted professional services				
6252	ለኪራይ Rent				
6253	ለማስታወቂያ Advertising				
6254	ለኢንሹራንስ Insurance				
6255	ለጭነት Freight				
6256	ለአገልግሎት ክፍያዎች Fees and Charges				
6257	ለኤሌክትሪክ አገልግሎት ክፍያ Electric Charges				
	የሚዞር ድምር				

	የሂሳብ መግለጫ Account Description	እስከ ዛሬ ያለው ወጪ YTD Expenditure			
		ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
	የዞረ ድምር				
6258	ለቴሌኮሙኒኬሽን አገልግት ክፍያ Telecommunication charges				
6259	ለውኃ፣ ፖስታ እና ለሌሎች አገልግሎት ክፍያዎች Water and other utilities				
6271	ለሀገር ውስጥ ስልጠና Local training				
6272	ለውጭ አገር ስልጠና External training				
6313	ለፕላንት፣ ለማሽነሪ እና ለመሳሪ መግዣ Purchase of plant, machinery and equipment				
6314	ለህንፃ፣ ለቁሳቁስ እና ለተገጣጣሚዎች መግዣ Purchase of buildings, furnishings and fixtures				
	ድምር /ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ Total (To Trial Balance)				

ሙሂ
ME/HE
21
24

የገንዘብ ዝውውር ሂሳብ ሪፖርት ክፍል 1
Transfer Report Part 1

የመንግስት መ/ቤቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____ ወር _____
Name ofe public body: Code Month
የፕሮግራም ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of program Code
የስራ ክፍሉ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Agenecy: Code
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Prugram: Code
የፕሮጀክቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Project: Code
የፋይናንስ ምንጭ _____ መለያ ቁጥር _____
Source of Finance: Code
የባንክ ሂሳብ ቁጥር _____ መለያ ቁጥር_____
Bank Account Number Code

የሂሣብ መደብ Account Code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	እስከ ዛሬ ያለው ዝውውር YTD Balance			
		ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
4001	የመደበኛ ደመወዝና አበል Recurrent Salary and allowances				
4002	የመደበኛ ስራ ማስኬጃ ወጪ Recurrent Operating Expenditure				
4003	የካፒታል ደመወዝና አበል Capital Salary and allwances				
4004	የካፒታል ስራ ማስኬጃ ወጪ Capital Expenditure				
4005	ለሠራተኞች ቅድሚያ ክፍያ Staff Advances				
4006	ለማህበራዊ ዘርፍ ልማት ፕሮግራም ፈንድ SSDP funds				
4007	የችሮታ ጊዜ ተከፋይ Grace period payables				
4008	የባለበጀት መ/ቤቶች እና ወይም በክልሎች መካከል Between BI and or region				
4009	ሌሎች የገንዘብ ዝውውሮች				
4051	ገንዘብ ነክ ያልሆነ መደበኛ ደመወዝና አበል				
4052	ገንዘብ ነክ ያልሆነ መደበኛ ስራ ማስኬጃ ወጪ				
4053	ገንዘብ ነክ ያልሆነ የካፒታል ደመወዝና አበል				
4054	ገንዘብ ነክ ያልሆነ የካፒታ ስራ ማስኬጃ ወጪ Capital expen				
4055	ሌሎች ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ዝውውሮች Other non — cash transfer				
	የሚዞር ድምር				

የገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት ክፍል 2

Transfer Report part 2

ገፅ 2 የ2
Page to

	4001			4002			4003			4004		
	ቀን Date	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit	ቀን Date	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit	ቀን Date	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit	ቀን Date	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
ድምር												
Total												
የተጣራ እንቅስቃሴ												
Net Activity												
በወሩ መጀመሪያ የዞረ												
BOM BALANCE												
በወሩ መጨረሻ የሚዞር												
EOM Balance												

የገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት ክፍል 2

Transfer Report part 2

ገፅ 2 የ2

Page to

	4005			4006			4007			4008		
	ቀን Date	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit	ቀን Date	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit	ቀን Date	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit	ቀን Date	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
ድምር												
Total												
የተጣራ እንቅስቃሴ												
Net Activity												
በወሩ መጀመሪያ የዞረ												
BOM BALANCE												
በወሩ መጨረሻ የሚዞር												
EOM Balance												

የተሰብሳቢ ሂሳቦች ሪፖርት
Receivables Report

የመንግስት መ/ቤቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____ ወር _____
Name ofe public body: Code Month
የፕሮግራም ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of program Code
የስራ ክፍሉ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Agenecy: Code
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Prugram: Code
የፕሮጀክቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Project: Code
የፋይናንስ ምንጭ _____ መለያ ቁጥር _____
Source of Finance: Code
የባንክ ሂሳብ ቁጥር _____ መለያ ቁጥር _____
Bank Account Number Code

የሂሣብ መደብ Account Code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	እስከ ዛሬ ያለው ተሰብሳቢ YTD Balance			
		ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
4201	ልዩ ልዩ ቅድሚያ ክፍያዎች Suspense				
4202	የጥሬ ገንዘብ ጉድለት Cash shortage				
4203	ለሠራተኞች ቅድሚያ ክፍያ Advance to staff				
4204	የማህበራዊ ዘርፍ ልማት ፕሮግራም ቅድሚያ ክፍያ Advance for SSDP				
4205	ከሚቀጥለው ዓመት በጀት ለሠረተኞች ቅድሚያ ክፍያ Advance for Staff from next year's budget				
4206	ከሚቀጥለው ዓመት በጀት ለመደበኛ ወጪ ቅድሚያ ክፍያ Advance for recurrent expenditures from next year's budget				
4207	ከሚቀጥለው ዓመት በጀት ለካፒታል ወጪ ቅድሚያ ክፍያ Advance for Capital expenditures from next year's budget				
4208	ለክልሎች ቅድሚያ ክፍያ Advance to regions				
4209	ለባለበጀት መ/ቤቶች ሌሎች ቅድሚያ ክፍያዎች Other advance to BI				
4210	በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ሌሎች ቅድሚያ ክፍያዎች Other advances within government				
4251	ለስራ ተቋራጮች ቅድሚያ ክፍያ Advance to contractors				
4252	ለአማካሪዎች ቅድሚያ ክፍያ Advance to consultants				
4253	ለዕቃ አቅራቢዎች ቅድሚያ ክፍያ Advance to suppliers				
4254	ከመንግስታዊ መ/ቤቶች ውጭ ለሌሎች ቅድሚ ክፍያዎች Other advances otside government				
4271	ለገበሬ ማህበራት Peasant associations				
4272	ለሕብረት ስራ ማህበራት Cooperatives				
4273	ለግለሰቦና ለግል ድርጅቶች Individuals and private organization				
4274	ሌሎች Others				
	ድምር /ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ / Total /To Trial Balance/				

መሃ 25
ME/HE

የተከፋይ ሂሳቦች ሪፖርት
Payabeles Report

የመንግስት መ/ቤቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____ ወር _____
Name ofe public body: Code Month
የፕሮግራም ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of program Code
የስራ ክፍሉ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Agenecy: Code
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Prugram: Code
የፕሮጀክቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Project: Code
የፋይናንስ ምንጭ _____ መለያ ቁጥር _____
Source of Finance: Code
የባንክ ሂሳብ ቁጥር _____ መለያ ቁጥር _____
Bank Account Number Code

የሂሣብ መደብ Account Code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	እስከ ዛሬ ያለው ተከፋይ YTD Balance			
		ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
5001	የችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሳቦች Grace period payables				
5002	ልዩ ልዩ ተከፋይ ሂሳቦች sundary creditors				
5003	የጡረታ መዋጮ ተከፋይ ሂሳቦች Pension contribution payable				
5004	የደመወዝ ተከፋይ ሂሳቦች Salary payable				
5021	ለሠራተኞ ተከፋይ ሂሳብ Due to Staff				
5022	ከለ.ዘ.ለ.ጽ ለገ.ኢ.ል. ሚ/ር ተከፋይ ሂሳቦ Due to MOFED for SSDP				
5023	ከሚቀጥለው ዓመት በጀት ከሰራተኞ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር ተከፋ ሂሳቦች Due to MoFED for Staff from next year's budget				
5024	ከሚቀጥለው ዓመት በጀት ከመደበኛ ወጪ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር ተከፋይ ሂሳቦች Due to MoFED for recurrent expenditures from next year's budget				
5025	ከሚቀጥለው ዓመት በጀት ከካፒታል ወጪ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር ተከፋይ ሂሳቦች Due to MOFED for capital expenditures from next year's budget				
5026	ለክልሎች ተከፋይ ሂሳቦች Due to raglans				
5027	ለሌሎች ለገ/ኢ.ል ሚ/ር ተከፋይ ሂሳቦች Other payables to MoFED				
5028	በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ሌሎች ተከፋይ ሂሳቦች Other payables within government				
5051	የጉምሩክ መያዣዎች Custom deposits				
5052	የፍርድ ቤት መያዣዎች Court deposits				
5053	የሆስፒታል መያዣዎች Hospital deposits				
5054	ሌሎች መያዣዎች Others deposits				
5081	የኮንተራት መያዣዎች Retention on counteract				
	ድምር /ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ / Total /To Trial Balance/				

መሃ ME/HE	27

የሂሳብ ማመዛዘኛ
Trial Balance

የመንግስት መ/ቤቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____ ወር _____
Name ofe public body: Code Month
የፕሮግራም ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of program Code
የስራ ክፍሉ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Agenecy: Code
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Sub Prugram: Code
የፕሮጀክቱ ስም _____ መለያ ቁጥር _____
Name of Project: Code
የፋይናንስ ምንጭ _____ መለያ ቁጥር _____
Source of Finance: Code
የባንክ ሂሳብ ቁጥር _____ መለያ ቁጥር _____
Bank Account Number Code

የሂሣብ መደብ Account Code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
-	አገር ውስጥ ገቢ፣ ዕርዳታ፣ ብድር ሂሳብ ሪፖርት Revenues / Assistance/ Loan: (From revenue / Assistance/ Loan Report/				
-	ወጪዎች፡- Expenditures:				
-	መደበኛ ወጪ / ከመደበኛ ወጪ ሂሳብ ሪፖርቶች ድምር/ Recurrent expenditure (Total of Recurrent Expenditure Reports)				
-	የካፒታል ወጪ /ከካፒታል ወጪ ሂሳብ ሪፖርቶች ድምር/ Capital expenditure (total of capital Expenditure reports)				
-	ዝውውሮች /ከገንዘብ ዝውውር ሂሳብ ሪፖርቶች ድምር/ Transfers: (from Transfer Report)				
-	ተሰብሳቢ ሂሳቦች /ከተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርቶች ድምር/ Receivables: (from Receivables Report/				
-	ተከፋይ ሂሳቦች / ከተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት/ Payables: (from payables report/				
-	ሌተር ኦፍ ክሬዲቶች /በሂሳብ መደብ ከአጠቃላይ መዝገብ/ Letters of Credit: (by account code — from General Lader)				
5601	የተጣራ ሀብት / አጠቃላይ ሌጀር/ Net Assets /Equity (from General Ledger)				
	ጥሬ ገንዘብና የጥሬ ገንዘብ እኩል ዋጋ ያላቸው /በሂሳብ መደብ ከአጠቃላይ ሌጀር/ Cash & Cash Equivalents (by account code — from general ledger)				
4101	በሳጥን ያለ ገንዘብ Cash on hand				
4102	በባንክ ያለ የውጭ ምንዛሪ ገንዘብ Cash at bank in foreign currency				
4103	በባንክ ያለ ገንዘብ Cash at bank				
	ድምር /ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ / Total /To Trial Balance/				