



የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የመድኃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ
FDRE PHARMACEUTICALS FUND AND SUPPLY AGENCY
የሥራ አመራር ቦርድ ጽ/ቤት
OFFICE OF BOARD OF DIRECTORS



#ጥር ጠሕር/መሠረዳ/001/2009

ቀን 26/09/2009

Ref.No. _____

Date _____

ለመድኃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ

አዲስ አበባ

የመድኃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ የስራ አመራር ቦርድ ያወደቀውን ሃያ ሁለት /22/ ገፅ የፈንድ አስተዳደር መመሪያ ከዚህ ሸኚ ደብዳቤ ጋር አያይዘን እየላክን መመሪያው ተፈጻሚ እንዲሆን እናስታውቃለን።



ከሰላምታ ጋር

[Handwritten signature]

ቦጋስ ፈለቀ
 የሥራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ

ግልጻጭ

➤ ለሥራ አመራር ቦርድ ጽ/ቤት

መ.ፈ.አ.ኤ

የመድኃኒት ፈንድና አቅርቦት ኮሚሽን

የፈንድ አስተዳደር መመሪያ

389/2013



ህዳር/ 2009 ዓ.ም

አዲስ አበባ

የፈንድ አስተዳደር መመሪያ

የመድሐኒት ፈንድ እና አቅርቦት እጀንሲ በአዋጅ ቁጥር 553/99 በተቋቋመውና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 12 (2) እና 12 (11) የእጀንሲው ስራ አመራር ቦርድ የአፈፃፀም መመሪያዎችን ለማጽደቅና ለመወሰን በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህ የፈንድ አስተዳደር መመሪያ እንዲወጣ ተደርጓል።

1. መግቢያ

የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት እጀንሲ /መፈአኤ/ የሕብረተሰቡን የመድሃኒትና የሕክምና መገልገያዎች ፍላጎት ለማርካት በመንግስት የጤና ተቋማት ተፈላጊ የሆኑ መድሃኒቶችና የሕክምና መገልገያዎች ከአገር ውስጥና ከውጭ አገር በመግዛት በበቂ መጠን፣ በተመጣጣኝ ዋጋና ቀጣይነት ባለው መልኩ እንዲያቀርብ የተቋቋመ እጀንሲ ነው።

እጀንሲው በአዋጅ ቁጥር 553/1999 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ተገላባጭ የመድሃኒት ፈንድ የሚያስተዳድር በመሆኑ ይህ የፈንድ አስተዳደር መመሪያ በአዋጅ የተሰጠውን ተልዕኮ ወደ ተግባር ለመለወጥና በመሠረታዊ የአሠራር ስርዓት ማሻሻያ መሠረት አድርጎ የተዘጋጀ ነው።

መመሪያው በዋናው መ/ቤትና በሥሩ በሚኖሩት ቅርንጫፎች ወጥ የሆነ የፈንድ አስተዳደር መመሪያ እንዲኖራቸው ለማድረግ የሂሳብ መርሆዎችን እና የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ፣ የመንግሥት ሕጎችን፣ አዋጆችና ደንቦችን መሠረት በማድረግ የአቅርቦት ግብአትና የገንዘብ አስተዳደር ሥርዓትን የተቀላጠፈ ለማድረግ መመሪያ ማወጣት በማስፈለጉ የገንዘብ /ሀብት/ ምንጭ፣ የሰነድ አያያዝና ሥርጭት፣ የገንዘብ አፈቃቀድ የሥልጣን ውክልና፣ የክፍያ አፈጻጸም ሥርዓት፣ የተሰብሳቢ ሂሳብ አስተዳደር፣ የመድን ዋስትና ሽፋኖች፣ የጥሬ ገንዘብ አሰባሰብና አያያዝ እና የሂሳብ መግለጫ አቀራረብ ሥርዓትን በማካተት አስተማማኝ ዘለቂነት ያለው የመድሐኒት አቅርቦት እንዲኖር ለማስቻል የሚያስፈልገውን ገንዘብ ከተለያዩ ምንጮች በማሰባሰብ ሀብረተሰቡን ፍትሃዊ በሆነ መንገድ ተጠቃሚ የሚሆንበት አሠራር መቀየስ አስፈላጊ በመሆኑ ይህ የፈንድ አስተዳደር መመሪያ ተዘጋጅቷል።

2. አጠቃላይ ዓላማ

እጀንሲው የሚያንቀሳቅሰው ሀብት ከፍተኛ በመሆኑ የተቀላጠፈ የፈንድ አስተዳደርና የቁጥጥር ስርዓት በመዘርጋት የመድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች ክምችትና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርና በማሳለጥ እጀንሲው የሚያስተዳድረው ሀብት በቀላሉ ለብክነት እንዳይዳረግ፣ የፋይናንስ የመረጃ ፍሰትና ልውውጥ ወጥ እና ቀልጣፋ በሆነ መልኩ እንዲሆን ለማስቻል ነው።



3. ዝርዝር አላማዎች

- 2.1 በአዋጅ ቁጥር 553/1999 የተሠጠውን የመድሃኒት ፈንድ አስተዳደር ወጥ የሆነ ሥርዓትና ደንብ በማስፈን፣ ወቅታዊ ክትትልና ግምገማ በማድረግ ወደ ተግባር መለወጥ፣
- 2.2 የኤጀንሲው ጥሬ ገንዘብና ቁሳዊ ሀብት በአግባቡ ለመጠበቅ፣ ሕጋዊ የክፍያዎችን ለመፈጸም እንደሁም የአገልግሎት ገቢዎች ለመሠብሰብ አመቺ የአሠራር ሁኔታዎችን ለመፍጠር፣
- 2.3 የኤጀንሲው የፋይናንስ መረጃ ፍላጎት ወጥ እንዲሆን በማድረግ ወቅታዊ የፋይናንስ መረጃ ሪፖርት ማቅረብ የሚያስችል አሠራር ተግባራዊ ለማድረግ፣

3. የሂሳብ ሰነዶች አያያዝና አጠባበቅ

3.1 የሰነድ ህትመትና አያያዝ

- 3.1.1 የተለያዩ የስራ ክፍሎች የሚያስፈልጋቸውን የገንዘብና የንብረት ሠነዶች ጥያቄዎቻቸውን በቅድሚያ ለሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት አቅርበው የገንዘብና ኤኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር እንዲታተም በሚፈቅደው መሠረት በፈንድና ስዉ ሀብት አስተዳደር ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ሲፈቀድ በማዕከል ይታተማል።
- 3.1.2 የገንዘብና ንብረት ሠነዶች በፍጆታቸው መረጃ ላይ በመመርኮዝ የማይጠፉበትን ሁኔታ ማመቻቸት የሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት ይሆናል። ሠነዶቹ ልዩ መለያና ተከታታይ ቁጥር እንዲኖራቸው ሆኖ ህጋዊ በሆኑ ማተሚያ ቤቶች እንዲታተሙ ይደረጋል።
- 3.1.3 ቅርንጫፎች የገንዘብና የንብረት ሰነድ ፍላጎታቸው በደብዳቤ ለሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በመጠየቅ ሲፈቀድ ከንብረት ክፍል በዕቃ መጠየቂያ ሰነድ ወጪ ሆኖ ይረከባሉ።
- 3.1.4 የገንዘብና የንብረት ሰነዶች በዕቃ መጠየቂያ ሰነድ ተጠይቆ ከሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም በተወካይ ሲፈቀድ የሰነዶች የቁጥር ቅደም ተከተላቸውን መጠበቃቸውን በማረጋገጥ በተገቢው የዕቃ ማስረከቢያ ሰነዶች ከንብረት ክፍል ወጪ ሆነው ለጠያቂው ክፍል የማስረከብ ተግባር ይፈጸማል።



- 3.1.5 የጥሬ ገንዘብ ደረሰኞች (Cash Receipt)፣ የእጅ በእጅ የመድሐኒት ማስረከቢያ ደረሰኞች (Cash Sales Invoice) እና የዱቤ መድሐኒት ማስረከቢያ ሰነዶች (Credit sales Invoice) በንብረት ክፍል በመዝገብ ላይ ቁጥራቸው ተመዝግቦ ይያዛል።
- 3.1.6 በተራ ቁጥር 3.1.5 የተጠቀሰው የጥሬ ገንዘብ መሠብሰቢያ ደረሰኞች (Cash Receipt) ገንዘብ ያዥ በመጠየቅ በማቅረብ በተገላባጭ ፈንድ ቡድን ሲፈቀድ ገንዘብ ያዥ ከንብረት ክፍል (በዕቃ ማውጫ ሰነድ) በመረከብ ስራ ላይ እንዲውል ይደረጋል።
- 3.1.7 በተ.ቁ. 3.1.5 የተጠቀሱትን የእጅ በእጅ የመድሐኒት ማስረከቢያ ደረሰኞች (Cash Sales Invoice) እና የዱቤ የመድሐኒት ማስረከቢያ ደረሰኞች (Credit Sales Invoice) በቅርንጫፎች የክምችትና ሥርጭት ቡድን አስተባባሪ ከንብረት ክፍል ተረክበው ለተጠቃሚው አስፈርመው በመስጠት ሥራ ላይ እንዲውሉ ይደረጋል።
- 3.1.8 በዋናው መሥሪያ ቤትም ሆነ በቅርንጫፎች ለልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች ተሰራጭተው የተሠራባቸው የሂሳብ ሰነዶች በሂሳብ መዝገብ ቤት በጥንቃቄ መያዛቸውንና አወጣጣቸው አግባብ ባለው ሥርዓት መሆኑን በዋናው መሥሪያ ቤት የተገላባጭ ፈንድና የፕሮጀክት ሒሳብ ቡድን፣ በቅርንጫፎች የፈንድ አስተዳደር ቡድን ይረጋገጣሉ። በዋናው መ/ቤት የተገላባጭ ፈንድና የፕሮጀክት ሒሳብ ቡድን፣ በቅርንጫፎች የፈንድ አስተዳደር ቡድን የተሰራባቸው ሂሳብ ሰነዶች (used pads) ከተሰራባቸው ሁለት ሂሳብ ዓመት በኋላ ኦዲት ተደርገው ለዋናው መዝገብ ቤት ይተላለፋሉ።
- 3.1.9 ያልተሠራባቸው በክምችት ላይ የሚገኙ የገንዘብ ደረሰኞችና ኢንቮይሶች በንብረት ክፍል ውስጥ ቁልፍ ባለው የሰነድ ማስቀመጫ ውስጥ መቀመጥ ይኖርባቸዋል።
- 3.1.10 ከላይ በተጠቀሱትና በተጨማሪ ሌሎች ሰነዶች ከንብረት ክፍል ወጪ የሚደረገው አግባብ ባለው የስራ ሂደት ኃላፊ ሲፀድቅ እና በዕቃ ማውጫ ሰነድ ይሆናል።

3.2 የባለቤትነት ሰነዶች አጠባበቅ

- 3.2.1 ውሃ፣ የመብራት፣ የስልክ (Deposit payments) በዋናው መሥሪያ ቤት እና በቅርንጫፎች ገንዘብ ያዥ ቁልፍ ባለው ካዝና በተለየ ቦታ እንዲቀመጡ ይደረጋል።
- 3.2.2 የጨረታ ዋስትና ማስከበሪያ (Bid Bond)፣ የመልካም ስራ አፈፃፀም ሰነድ (Performance Bond) እና የመሳሰሉት ግዜውን በሚያከናውነው አካል በጥንቃቄ እንዲቀመጡ ይደረጋል።



3.2.3 የተሽከርካሪ ሊብሬ እና የቤት የባለቤትነት ደብተር እና የቤት ካርታ አስተማማኝ በሆነ ሥፍራ በንብረት ክፍል እንዲያዙ ይደረጋል።

3.2.4 የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና (Advance payment Bond) ዋናው በፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ገንዘብ ያዥ እንዲያዝ ይደረጋል።

3.3 የመድን ዋስትና

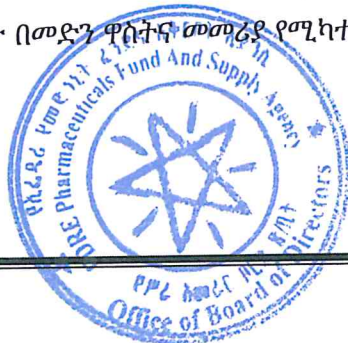
3.3.1 አጠቃላይ የመድን ዋስትና ሽፋኖች

3.3.1.1 የገንዘብ መድን ሽፋን በተመለከተ በዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፎች የፈንድ አስተዳደር በኩል ዋስትና ይገባል። የገንዘብ መድን ሽፋን የእምነት ማጉደል፣ የዘረፋ፣ ባንክ ለማስገባት በጉዞ ላይ ያለ ገንዘብ (Cash in transit) አንደ አስፈላጊነቱ በማካተት የመድን ሽፋን ይገባል።

3.3.1.2 ለተሽከርካሪዎችና ለቋሚ ንብረቶች መድን ዋስትና በዋናው መ/ቤት የሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዋስትና ይገባል፤ በቅርንጫፎች በጠቅላላ አገልግሎት ጠያቂነት የቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር ዋስትና ይገባል። የመድን ሽፋን (Motor Comprehensive Insurance) ይሆናል።

3.3.1.3 የክምችት መድን ዋስትና ሽፋን በግዥ ሂደት ላይ ያሉት የመድሐኒትና የሕክምና መገልገያዎች ግጥም ዳይሬክቶሬት፣ በመጋዘን ላይ ላሉት እና በመድሃኒት እና የሕክምና መገልገያዎች ክምችትና ስርጭት ዳይሬክቶሬት በሚቀርብ ጥያቄ መገኘት በዋናው መ/ቤት በሰው ሀብትና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት፣ በቅርንጫፎች በክምችትና ሥርጭት ቡድን በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት በሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት አስተባባሪ በኩል ዋስትና ይገባል። የመድን ዋስትና ጥያቄው እንደአስፈላጊነቱ የጎርፍ፣ የእሳትና መብረቅ አደጋ፣ የዘረፋ፣ የእምነት ማጉደል እና የመሬት መንቀጥቀጥ ያካተተ መሆን አለበት።

3.3.1.4 ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ፣ ከቅርንጫፍ ወደ ቅርንጫፍ እንዲሁም ከዋናው መ/ቤት እና ቅርንጫፎች ወደ ጤና ተቋማት ለሚጓዙ ንብረቶች በመድሐኒትና የሕክምና መገልገያዎች ክምችትና ስርጭት ዳይሬክቶሬት በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት ዋስትና ይገባል። የመድን ዋስትና ጥያቄው የመኪና መገልበጥ አደጋ፣ የዘረፋ እና የእምነት ማጉደል ያካተተ መሆን አለበት። (ዘርዘር አፈፀመው በመድን ዋስትና መመሪያ የሚካተት ይሆናል።)



3.3.1.5 ከመድን ድርጅት በተገዙት ፖሊሲዎች መሠረት በጊዜ ገደቡ የደረሰው ጉዳት ለፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እንዲገለጽና እንዲተካ አግባብ ባለው ዳይሬክቶሬት በወቅቱ የካሣ ጥያቄ ይቀርባል።

3.3.1.6 የካሣ ጥያቄዎች እንዲከፈሉ በቂ ጥረት ተደርጎ የካሣ ጥያቄዎች በመድን ድርጅት በኩል ተቀባይነት ካላገኙ ውድቅ የሆኑበት ምክንያት ሕጋዊነቱ ሲረጋገጥ ዝርዝር መግለጫ በፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተዘጋጅቶ በዋና ዳይሬክተር በኩል ለቦርድ ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል።

3.3.1.7 ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት የካሣ ጥያቄ ያለመቅረቡ ሲታመንበት በአጥፊው ሠራተኛ ላይ በመንግስት የሰራተኛ አስተዳደር መመሪያ መሰረት ተገቢው እርምጃ ይወሰዳል።

3.3.1.8 በልዩ ልዩ ምክንያቶች አንዳንድ ወጪዎች በዋጋ ውስጥ ባለመካተታቸው በጉዞ ላይ ያሉ በሚል ቋት ውስጥ ተጠልጥለው ሲገኙ በፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በሚቀርብ ሪፖርት መሠረት በዋና ዳይሬክተር ውሳኔ ይመዘገባሉ።

3.3.2 ዝርዝር የመድን ዋስትና ሽፋኖችና ሊወሰዱ የሚገቡ ጥንቃቄዎች

3.3.2. የእሳት አደጋ እና የመብረቅ ዋስትና

አደጋ በዋናው መስሪያ ቤት ሲደርስ በሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በመድን ዋስትናው ፖሊሲ መሠረት መሟላት የሚገባቸውን ፎርማሊቲዎች አሟልተው በወቅቱ ለመድን ዋስትና ድርጅት ያሳውቃሉ። እንዲሁም አደጋ በቅርንጫፍ መስሪያ ቤት ሲደርስ በሰው ሀብት አስተዳደር በመድን ዋስትናው ፖሊሲ መሠረት መሟላት የሚገባቸውን ፎርማሊቲዎች አሟልተው በወቅቱ ለመድን ዋስትና ድርጅት ያሳውቃሉ።

3.3.3 የተሽከርካሪ አደጋ ዋስትና

3.3.3.1 የኤጀንሲው ተሽከርካሪ አደጋ ሲደርስበት አሽከርካሪው ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ ከመድን ድርጅት የማይሸፍነውን ወጪ (Excess Recovery) ይከፍላል።

3.3.3.2 በኤጀንሲው ተሽከርካሪ ላይ አደጋ ሲደርስበት ወይም አደጋ ሲያደርስ የሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ወይም በቅርንጫፍ የጠቅላላ አገልግሎት ኦፊስ በመድን ዋስትናው ፖሊሲና በተራሬክ ደንብ መሠረት መሟላት የሚገባቸውን ፎርማሊቲዎች አሟልቶ በወቅቱ ለመድን ዋስትና ድርጅት እና ለቦርድ መ/ቤት ለፈንድና ሰው ሀብት አስተዳደር ዘርፍ ምክትል ዋና ዳይሬክተር በቅርንጫፎች ለቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ ያሳውቃሉ።



3.3.3.3 ኢንሹራንስ የተገዛላቸው ተሽከርካሪዎች አደጋ ሲደርስባቸው የሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ለሂሳብ አያያዝ እንዲያመች የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ወዲያውኑ እንዲያውቅ ማድረግ አለበት።

3.3.4 ክምችት በሚጓዝበት ወቅት ለሚደርስ አደጋ (Stock on Transit Risk)

3.3.4.1 ከዋናው መስሪያ ቤት ወደ ቅርንጫፍ ክምችት በሚጓዝበት ወቅት አደጋ ሲደርስ በክምችትና ስርጭት ዳይሬክቶሬት በመድን ዋስትናው ፖሊሲ መሠረት መሟላት የሚገባቸውን ፎርማሊቲዎች አሟልተው በፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል በወቅቱ ለመድን ዋስትና ድርጅት ያሳውቃሉ።

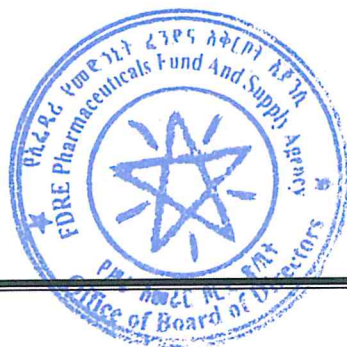
3.3.4.2 ከቅርንጫፍ ወደ ጤና ተቋማት ክምችት በሚጓዝበት ወቅት አደጋ ሲደርስ በክምችትና ስርጭት አስተባባሪ በመድን ዋስትናው ፖሊሲ መሠረት መሟላት የሚገባቸውን ፎርማሊቲዎች አሟልተው በቅርንጫፍ ፈንድ አስተዳደር በኩል በወቅቱ ለመድን ዋስትና ድርጅት ያሳውቃሉ።

3.3.5 የጥሬ ገንዘብ ዋስትና ሽፋን

የገንዘብ ጉድለት መድረሱ ሲረጋገጥ በዋናው መስሪያ ቤት የፈንድ አጠቃቀም ንዑስ የስራ ሂደት፣ በቅርንጫፎች የፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት የመድን ዋስትናው ፖሊሲ የሚጠይቃቸውንና መሟላት የሚገባቸውን ፎርማሊቲዎች በወቅቱ አሟልቶ ለመድን ዋስትና ድርጅትና በዋናው መ/ቤት ለፈንድና ሰው ሀብት አስተዳደር ዘርፍ ምክትል ዋና ዳይሬክተር በቅርንጫፎች ለቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ ያሳውቃሉ። (ዝርዝር አፈፃፀሙ በመድን ዋስትና መመሪያ ይገለጻል።)

4 . የኤጀንሲው የገንዘብ ምንጮች

4.1 የኤጀንሲው የመድሐኒት ፈንድ ምንጭ ከሚሰጠው አገልግሎት የሚያገኘው የተጣራ ገቢ፣ ከመንግስት የሚገኝ የገንዘብ ድጋፍ እና ከተለያዩ የልማት አጋሮች የሚገኝ የገንዘብና የቁሳቁስ ድጋፍ ይሆናል።



- 4.2 ወደ ኤጀንሲው የሚገቡ ገንዘቦች በገንዘብና ኤኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ተፈቅዶ በኤጀንሲው ስም በሚከፈቱ የባንክ አካውንት ቁጥሮች (ቋት) ገቢ ሆነው በዚህ መመሪያ በተጠቀሰው የገንዘብ አወጣጥ ስርዓት መሠረት ክፍያ ይፈጸማል።
- 4.3 በአያንዳንዱ ቅርንጫፍ በገንዘብና ኤኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ተፈቅዶ በኤጀንሲው ስም በሚከፈቱ የባንክ አካውንት/ቶች (Bank Account/Accounts) የሚሰበሰቡ ገንዘብ በዚህ መመሪያ በሚገለጸው የገንዘብ ጣሪያ መሠረት ለስራ ማስኬጃና ሌሎች ያልታሰቡ ወጪዎች መጠባበቂያ ሆኖ ቀሪው ወደ ዋናው መ/ቤት ፈሰስ ይደረጋል።
- 4.4 በውጭ ምንዛሬ የተገኘ ገንዘብ የገንዘብና ኤኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር እውቅና በብሄራዊ ባንክ በኤጀንሲው ስም በሚከፈቱ በውጭ ምንዛሬ የባንክ አካውንት እንዲቀመጥ ይደረጋል።

5. የገንዘብ አጠቃቀምና የሠነዶች አያያዝ

5.1 የክፍያ ሠነድ ማጽደቅና የወጪ መፍቀድ ሥልጣን ገደብ

5.1.1 የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ሥልጣን

- 5.1.1.1 በግዥ መመሪያ መሠረት መድሃኒትና የሕክምና መገልገያዎች ግዥ ሲፈጸም ክፍያው እንዲፈጸም ይፈቅዳል፤ ሠነድም ያጸድቃል።
- 5.1.1.2 የሥራ ማስኬጃና ኢንቨስትመንት ክፍያ ይፈቅዳል።
- 5.1.1.3 በቦርድ በሚሠጥ ውሳኔ መሠረት ለኤጀንሲው ሥራ ማስኬጃ የሚውል የአጭር ጊዜ ብድር ውል ከባንክ ጋር ይዋዋላል።
- 5.1.1.4 በቦርድ በሚሠጥ ውሳኔ መሠረት የረጅም ጊዜ ብድር ይዋዋላል፤ ከብድር ጋር በተገናኘ ሁኔታ የኤጀንሲውን የሚንቀሳቀስና የማይንቀሳቀስ ንብረት በመያዣነት ይሰጣል።
- 5.1.1.5 በኤጀንሲው ሕልውና ላይ ወሳኝነት የሌላቸው ሆኖ ዋጋቸው እስከ ብር 10 ሺህ የሆኑ የኤጀንሲውን ቋሚ ንብረቶች በቦርድ ውሳኔ እንዲሸጡ፤ እንደዚሁም ከመዝገብ ሂሳቦችን እንዲፋቁ ያደርጋል።
- 5.1.1.6 የኤጀንሲውን የባንክ ሂሳብ ከፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም ከተገላባጭ ፈንድ ቡድን አስተባባሪ ጋር በመሆን በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል።
- 5.1.1.7 የቅርንጫፎች የባንክ ሂሳብ የሚያንቀሳቅሱ ኃላፊዎችን ይወክላል።

5.1.2 የምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ሥልጣን

- 5.1.2.1 የኦፕሬሽን ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር እስከ ብር 15,000,000 /አስራ አምስት ሚሊዮን ብር/ በባንክ ለአጭር ስሜት የፀደቀ የመድሀኒትና የሕክምና



መገልገያዎች ግዥ እና ሌሎች ከሥራ ዘርፉ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ክፍያዎች ይፈቅዳል።

5.1.2.2 የፈንድና ሰው ሀብት አስተዳደር ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር እስከ ብር 15,000,000 /አስራ አምስት ሚሊዮን ብር/ በበጀትና በአፅዳቂ ኮሚቴ የፀደቁ የአገር ውስጥ ዕቃዎች አገልግሎቶች ጨረቃና ሌሎች ከሥራ ዘርፉ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ክፍያዎች ይፈቅዳል።

5.1.2.3 ሆኖም አንደኛው ምክትል ዋና ዳይሬክተር በማይኖርበት ጊዜ ሌላኛው ሁሉንም ክፍያዎች ይፈቅዳል ።

5.1.3 የቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ ሥልጣን

5.1.3.1 እስከ ብር 200,000 /ሁለት መቶ ሺህ ብር/ የሆኑ በበጀት የፀደቁ ክፍያዎችን ይፈቅዳል፤ የግዢ የክፍያ የንብረት ሠነዶችን ያጸድቃል።

5.1.3.2 ከፈንድ አስተዳደር አስተባባሪ ወይም ተወካይ ጋር የቅርንጫፉን ሂሳብ በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል።

5.1.3.3 የደመወዝ ጭማሪ ክፍያን ከኤጀንሲው በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ይፈቅዳል።

5.1.3.4 ወርሃዊ የሠራተኛ ደመወዝ መክፈያ ሠነድ ያጸድቃል።

5.1.3 የሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሥልጣን

5.1.3.5 የሲቪል ሰርቪስ መተዳደሪያ መመሪያ፣ የሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት አጋዥ የስራ ሂደት መመሪያን መሰረት በማድረግ እንዲሁም በኤጀንሲው የአሰራር መመሪያዎች መሠረት መሆኑን በማረጋገጥ የሠራተኞችን ጥቅማ ጥቅሞችን፣ ሌሎች ተዛማጅ ክፍያዎችን ወጪ እንዲሆኑ ይፈቅዳል።

5.1.3.6 እስከ ብር 200,000 /ሁለት መቶ ሺህ ብር/ የሆኑ በበጀት የፀደቁ የአገር ውስጥ የዕቃና አገልግሎት ግዥ (Local Purchase) ክፍያዎችን ወጪ እንዲሆኑ ይፈቅዳል።

5.1.3.7 እስከ ብር 10,000.00 (አስር ሺህ ብር) ድረስ ከፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም ከተገላባጭ ፈንድ ቡድን አስተባባሪ ጋር በጣምራ ቼክ ይፈርማል።



5.1.4 የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ስልጣን

5.1.4.1 ቼኮችን፣ የባንክ አድቫይሶችን፣ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ወዘተ... ከዋና ዳይሬክተር ወይም ም/ዋና ዳይሬክተሮች ከሰው ሃብትና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ጋር በጣምራነት ይፈርማል።

5.1.5 የጠቅላላ አገልግሎት አስተባባሪ

እስከ ብር 30,000.00 /ሠላሳ ሺህ ብር/ ህጋዊነታቸው የተረጋገጡ የጥገና ክፍያዎችንና ጥቃቅን ግዥዎች ሠነድ ይፈቅዳል።

5.1.6 የስምሪት አስተባባሪ

5.1.6.1 እስከ ብር 50,000.00 /ሃምሳ ሺህ ብር/ የነዳጅ እና ቅባት፤ የውሎ አበል እና የታወቁ ክፍያዎችን ሠነድ ይፈቅዳል።

5.1.6.2 የነዳጅ ኩፖን ወጪ እንዲሆን ይፈቅዳል።

5.1.7 የፈንድ አጠቃቀም ቡድን አስተባባሪ ሥልጣን

5.1.7.1 የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በማይኖርበት ጊዜ ከዋና ዳይሬክተሩ ወይም ከም/ዋና ዳይሬክተሮች ጋር በጣምራነት ቼክ ይፈርማል።

5.1.8.2 ከሠው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክተር ጋር በመሆን እስከ ብር 10,000.00 /አስር ሺህ ብር/ ድረስ ቼክ ይፈርማል።

5.1.8 የቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር አስተባባሪ ሥልጣን

5.1.8.1 የሲቪል ሰርቪስ መርህ መነሻ በማድረግ ብድርና ቅድሚያ ደመወዝ ይፈቅዳል።

5.1.8.2 የትርፍ ሰዓት ሥራ ከቅርንጫፉ ሥራ አስኪያጅ መፈቀዱ ሲረጋገጥ እንዲሁም የቀን ሠራተኞችን ክፍያ ያጸድቃል።

5.1.8.3 የነዳጅ ኩፖን ወጪ እንዲሆን ይፈቅዳል።

5.1.8.4 የጥቃቅን ወጪዎች የሚፈጸሙ ክፍያዎች (Petty Cash) ይፈቅዳል።

5.1.8.5 ከቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ እንዲሁም ስራ-አስኪያጅ በማይኖርበት ጊዜ ከክምችትና ሥርጭት አስተባባሪ ወይም ከአቅም ግንባታ አስተባባሪ ጋር በመሆን የባንክ ሂሳብ በጣምራ ያንቀሳቅሳል።



5.1.9 የቅርንጫፍ ክምችትና ስርጭት አስተባባሪ ሥልጣን

የቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ በማይኖርበት ጊዜ የክምችትና ሥርጭት አስተባባሪ ከፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት አስተባባሪ ጋር በመሆን የባንክ ሂሳብ በጣምራ ያንቀሳቅሳል።

5.1.10 የቅርንጫፍ አቅም ግንባታ አስተባባሪ ሥልጣን

የቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ በማይኖርበት ጊዜ የአቅም ግንባታ አስተባባሪ ከፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት አስተባባሪ ጋር በመሆን የባንክ ሂሳብ በጣምራ ያንቀሳቅሳል።

5.2 የገንዘብ አከፋፈል

5.2.1 በቼክ ስለሚከፈል ገንዘብ

5.2.1.1 ለዋናው መ/ቤት ከብር 2,000 /ሁለት ሺህ ብር/፣ ለቅርንጫፎች ከብር 1,000.00 /አንድ ሺህ ብር/ በላይ ሲሆን፣ በቼክ ወጪ እንዲሆን ይደረጋል።

5.2.1.2 ማንኛውም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በሚመለከተው ኃላፊ የተፈቀደና በኤጀንሲው ሕጋዊ የክፍያ ሰነዶች የተደገፈ መሆን አለበት።

5.2.1.3 የካፒታል ዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥን በተመለከተ በኤጀንሲው የካፒታል በጀት መኖሩ ተረጋግጦ ተፈጻሚ ይሆናል።

5.2.1.4 ከክፍያ ሰነዶች ጋር በተያያዙ ደጋፊ ሰነዶች ላይ የክፍያው ሰነድ ቁጥር ከተወራረሰ በኋላ ተተክቷል የሚል ማህተም ይደረግበታል።

5.2.1.5 ከአያንዳንዱ የክፍያ ሰነድ ጋር የተቀባይ ደረሰኝ መያያዙ ወይም ተቀባዩ ሙሉ ስሙን ጽፎ መፈረሙ መረጋገጥ አለበት።

5.2.1.6 ለመንግስትና መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች በቼክ ክፍያ ሲፈጸም ቼኩ ክርስድ መሆን አለበት።

5.2.2 የቼክ እና የሲፒኦ አጠባበቅና አፈራረም

5.2.2.1 የዋናው መ/ቤት የባንክ ሂሳብ የሚያንቀሳቅሱ ኃላፊዎች ዋና ዳይሬክተር፣ ሀሰቱ ም/ዋና ዳይሬክተሮች፣ የሰው ሀብት አስተዳደር እና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ፣ የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር እና የተገላባጭ ፈንድ ቡድን አስተባባሪ ይሆናሉ። የጣምራ ፊርማው እንደሚከተለው ይሆናል።

የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም የተገላባጭ ፈንድ ቡድን አስተባባሪ ከዋና ዳይሬክተር ፣ ከም/ዋና ዳይሬክተሮች ወይም የሰው ሀብት አስተዳደር እና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ብቻ



ይሆናል፣ ከላይ ከተገለጸው የፊርማ ስብጥር ውጭ በመፈረም ከባንክ ገንዘብ ወጪ ማድረግ አይቻልም።

- 5.2.2.2 የቅርንጫፍ የባንክ ሂሳብ የሚያንቀሳቅሱ ፈራሚዎች ስራ አስኪያጅ፣ የክምችትና ሥርጭት አስተባባሪ ወይም የቅርንጫፍ የአቅም ግንባታ አስተባባሪ በጣምራ ከፈንድ አስተዳደር አስተባባሪ ወይም በፈንድ አስተዳደር አስተባባሪ የተወከለ ሠራተኛ ይሆናሉ።
- 5.2.2.3 በድርጅቱ ስም የታተመ ችክ የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳሬክተር ወይም የተገለባጭ ፈንድ ቡድን አስተባባሪ በጥንቃቄ ቆጥሮ ከባንክ ይረከባል፣ ለክፍያ አዘጋጅም አስፈርሞ ይሰጣል።
- 5.2.2.4 የባንክ ሂሳብ የሚያንቀሳቅሱ ኃላፊዎች ከላይ በተራ ቁጥር 5.2.2.1 እና 5.2.2.2 በተገለጸው ጣምራ ፊርማ መሠረት ከችክ ሌላ በደብዳቤ፣ በሀዋላ ወዘተ.. የባንክ ሂሳብ ማንቀሳቀስ ይችላሉ።
- 5.2.2.5 ያልተሠራባቸው ቅጠሎች ወይም ችኮች ወይም ሲፒአ ለሚያዘጋጀው ሠራተኛ በመዝገብ ተመዝግበው ይሰጣሉ። ለሚያዘጋጀው ሠራተኛ ከመሰጠቱ በፊት ቀደም ሲል የተሰጡት ችኮች አገልግሎት ላይ መዋላቸው ይረጋገጣል።
- 5.2.2.6 የባንክ ሂሳብ እንዲያንቀሳቅሱ የተወከሉ ሠራተኞችና ኃላፊዎች ችክ አያዘጋጁም።
- 5.2.2.7 የባንክ ሂሳብ መግለጫ በየወሩ የፋይናንስ አፊሰር አስታርቆ በዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳሬክተር፣ ለፈንድና ሰዉ ሀብት አስተዳደር ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር እና ለዋና ዳይሬክተር፣ በቅርንጫፍ ደግሞ ለፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት አስተባባሪ እና ለቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ ይቀርባል።
- 5.2.2.8 የተሰረዙ ችኮች ከየጉርዳቸው ጋር ተያይዘው ይቀመጣሉ።
- 5.2.2.9 የተሠራባቸው ችኮች በቅደም ተከተል በየዓመቱ ተለይተው ይቀመጣሉ።
- 5.2.2.10 በችክ ላይ የመፈረም ሥልጣን የተሰጠው ኃላፊ በባዶ ችክ ላይ አይፈርምም።
- 5.2.2.11 ችክ ከመዘጋጀቱ በፊት በቂ ገንዘብ በባንክ መኖሩ በፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳሬክተር ወይም በፈንድ አጠቃቀም ንዑስ ቡድን አስተባባሪ መረጋገጥ አለበት።
- 5.2.2.12 ችክ ላይ እንዲፈርሙ የተወከሉ ኃላፊዎች በእስክሪፕቶ (Ball point Pen) መፈረም አለባቸው።



5.2.2.13 ለግዥና ለአገልግሎት ክፍያ በድርጅቶች ስም ተዘጋጅቶ የተከፈለ ቼክ ክፍያው ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ቢበዛ በ5 የሰራ ቀናት ውስጥ ይወራረዳል።

5.2.2.14 ለትራንዚት ሠራተኞች በቼክ የተከፈሉ ክፍያዎች ቼክ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ በ10 የሰራ ቀናት ውስጥ ደረሰኝ መቅረብ ይኖርበታል።

5.2.2.15 ከላይ በተራ ቁጥር 5.2.2.13 እና 5.2.2.14 የተገለጹትን ደንብ ያላሟላ የግዥና የትራንዚት ሠራተኛ አስፈላጊው አስተዳደራዊ እርምጃ ተወስዶበት በፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል ወዲያውኑ ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።

5.2.3 የሰራ ማስኬጃ ፈንዶች ጣሪያና አከፋፈል

5.2.3.1 ጥቃቅን ወጪዎች አከፋፈል

5.2.3.1.1 ለዋናው መ/ቤት ከብር 2,000.00 (ሁለት ሺህ ብር) ፣ ለቅርንጫፍ ከብር 1,000.00 (አንድ ሺህ ብር) በታች ከጥቃቅን ወጪዎች ፈንድ ወጪ በማድረግ በጥሬ ገንዘብ ይከፈላል። የጥቃቅን ወጪዎች መጠባበቂያ ለዋናው መ/ቤት ብር 40,000.00 (አርባ ሺህ ብር)፣ ለቅርንጫፍ ብር 15,000.00 (አስራ አምስት ሺህ ብር) ይሆናል።

5.2.3.1.2 ሆኖም አስቸኳይ ሁኔታ ሲያጋጥም በጊዜያዊ የወጪ ማዘዣ ለዋናው መ/ቤት እስከ ብር 5,000.00 (አምስት ሺህ ብር) እና ለቅርንጫፍ እስከ ብር 3,000.00 (አንድ ሺህ አምስት መቶ ብር) ከጥቃቅን ወጪ ፈንድ ተደርጎ ከተከፈለ በኋላ በአምስት የሰራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ይወራረዳል።

5.2.3.1.3 ማንኛውም ክፍያ ከጥቃቅን ወጪዎች ፈንድ ከመከፈሉ በፊት አግባብ ባለው ኃላፊ የፀደቀ ወይም ህጋዊ የክፍያ ሰነድ የተደገፈ መሆን አለበት።

5.2.3.1.4 ከጥቃቅን ወጪዎች ፈንድ ወጪ ሆኖ ለተከፈለ ክፍያ ተቀባዩ በሰነዱ ላይ ስለመቀበሉ ስምና ፊርማውን ማኖር አለበት።

5.2.3.1.5 የጥቃቅን ወጪዎች ፈንድ የሚተካው ከዋናው ፈንድ 20% ሲቀር ነው።

5.2.3.2 የነዳጅ ፈንድ (Fuel Fund)

5.2.3.2.1 የነዳጅ አሰጣጥ በኩፖን እና በገንዘብ ይፈፀማል።

5.2.3.2.2 በገንዘብ ነዳጅ የሚገዛው አግባብ ባለው ኃላፊ ሲፀድቅ ይሆናል።



5.2.3.2.3 የነዳጅ ፈንድ (Fuel Fund) ጣሪያው ለዋናው መስሪያ ቤት እስከ ብር 200,000.00 (ሁለት መቶ ሺህ ብር)፣ ለቅርንጫፎች እስከ ብር 20,000.00 (ሃያ ሺህ ብር) ይሆናል።

5.2.3.2.4 የነዳጅ ፈንድ የሚተካው ከዋናው ፈንድ 20% ሲቀር ነው።

5.2.3.3 የትራንዚት ወጪ ፈንድ (Transit Expense Fund)

5.2.3.3.1 የትራንዚት ወጪ ፈንድ (Transit Expense Fund) ብር በእያንዳንዱ ትራንዚት ሠራተኛ እስከ ብር 5,000.00 (አምስት ሺህ ብር) ወጪ ሆኖ ይሰጣል።

5.2.3.3.2 ትራንዚት ወጪ ፈንድ የሚተካው ከዋናው ፈንድ 20% ሲቀር ነው።

5.2.3.3.3 ሆኖም አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥም እና ማወራረድ ካልቻለ ለአንድ ጊዜ ሌላ ብር 5,000.00 (አምስት ሺህ ብር) ወጪ ሆኖ ይሰጣል።

5.2.3.4 የአገር ውስጥ ግዥ ፈንድ (Local Purchase Fund)

5.2.3.4.1 የአገር ውስጥ ግዥ ፈንድ ((Local Purchase Fund) ብር 5,000.00 (አምስት ሺህ ብር) ሲሆን ለግዥ ሠራተኛ ወጪ ሆኖ ይሰጣል።

5.2.3.4.2 የአገር ውስጥ ግዥ ፈንድ የሚተካው ከዋናው ፈንድ 20% ሲቀር ነው።

5.2.3.5 የፖስታ አገልግሎት ፈንድ (Postage Fund)

5.2.3.5.1 ለዋናው መ/ቤት የፖስታ አገልግሎት ፈንድ ብር 400.00 (አራት መቶ ብር) ወጪ ሆኖ ይሰጣል።

5.2.3.5.2 ለቅርንጫፎች የፖስታ አገልግሎት ፈንድ ብር 200.00 (ሁለት መቶ ብር) ወጪ ሆኖ ይሰጣል።

5.2.3.5.3 የፖስታ አገልግሎት ፈንድ የሚተካው ከዋናው ፈንድ 20% ሲቀር ነው።

5.2.3.6 የምንዛሪ ፈንድ (Change Fund)

5.2.3.6.1 የምንዛሪ ፈንድ በቅርንጫፎች ጣሪያው እስከ ብር 500.00 (አምስት መቶ ብር) ሆኖ እንደ አስፈላጊነቱ በቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ የተወሰነ ይፈጸማል።



5.2.3.6.2 ከፈንዶች ወጪ በማድረግ የክፍያ ማስረጃዎች ቀርበው ገንዘብ በቼክ ወይም በጥሬ ገንዘብ ሲተካ ክፍያ የተፈጸመባቸው ሰነዶች ላይ ተተክቷል የሚል ማህተም ይደረጋል።

5.2.3.6.3 ከአያንዳንዱ የክፍያ ሰነድ ጋር የተቀባይ ደረሰኝ መያያዙ ወይም ተቀባዩ ሙሉ ስሙን ጽፎ መፈረሙ መረጋገጥ አለበት።

5.2.3.6.4 ማንኛውም የስራ ማስኬጃ ፈንድ የያዘ ሠራተኛ አረፍት ሲወጣ ያለውን ቀሪ ፈንድ እና ደረሰኞች በማስረከብ ማወራረድ አለበት። እንዲሁም በዓመቱ መጨረሻ ማለትም በኤጀንሲው የሂሳብ መዝገያ ቀን ሰኔ 30 ሰነድ በማወራረድ ቀሪው ገንዘብ በደረሰኝ ወደ ካዝና በመመለስ ቀሪ ባላንስ ዜሮ መሆን አለበት።

5.3 የመድኃኒት ግዥ

5.3.1 የመድኃኒት ግዥ አፈጻጸም በኤጀንሲው ግዥ መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

5.3.2 ንብረቱ በመድኃኒት መረከቢያ ሰነድ ገቢ በሚሆንበት ጊዜ ጉድለት ካለውና ጉድለቱ በገቢ ሠነዱ ከተመዘገበና ከተገለፀ እንደሁኔታው ሂሳብ በመድን ድርጅት ወይም በአቅራቢ ድርጅት ወይም በሚመለከተው አካል ስም ተይዞ ገንዘብ እንዲሰበሰብ ይደረጋል። በኢንሹራንስ ለመያዙ ዕቃው መንገድ ላይ ለመጥፋቱ ከግዥ ክትትል ንዑስ የስራ ሂደት በቅድሚያ የኢንሹራንስ መጠየቂያ (Claim Notification) መቅረብ የሚገባው ሲሆን በጉድለት ከአቅራቢው ያልተላከ ዕቃ ከሆነ ከአቅራቢው ድርጅት የሚተካ ለመሆኑ ማረጋገጫ ከግዥ ንዑስ የስራ ሂደት ደብዳቤ ለፈንድ አስተዳደር አጋዥ የስራ ሂደት መላክ አለበት።

5.3.3 የጊዜ ገደብ ያለፈባቸውና በመድን ድርጅት ተቀባይነት ያላገኙ የካሣ ጥያቄዎች ዝርዝር በግዥ ንዑስ የስራ ሂደት በኩል ተዘጋጅቶ በፈንድ አስተዳደር ዳሬክቶሬት ዳሬክተር ተረጋግጦ ለዋና ዳይሬክተር ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል።

5.4 ዋጋ ትመና እና የአገልግሎት ክፍያ

- የመድሃኒትና የሕክምና መገልገያዎች፣ የቋሚና የአላቂ ዕቃዎች የዋጋ አወጣጥ በኤጀንሲው የዋጋ አወጣጥና የአገልግሎት ክፍያ ስምምነት መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።



5.5 የቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረት አጠቃቀምና አስተዳደር ሥርዓት

የቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረት አስተዳደር፣ አያያዝና አጠቃቀም በመንግስት የግዢና ንብረት አስተዳደርና አወጋገድ መመሪያ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

5.6 ስለ ልዩ ልዩ ግብሮችና መዋጮ አከፋፈል

ልዩ ልዩ ግብሮችና መዋጮዎች አከፋፈል በመንግስት መመሪያዎች መሰረት ይፈጸማሉ።

6. የክምችት አያያዝና ምዝገባ

6.1 የመድኃኒት ክምችት ምዝገባና አያያዝ

6.1.1 ማንኛውም የተገዛ መድኃኒትና የሕክምና መገልገያ መሣሪያዎች የመረከቢያ ሠነድ ዝግጅትና ትክክለኛነቱን የማረጋገጥ ሂደት በክምችትና ሥርጭት አስተዳደር መመሪያ መሠረት ይሆናል።

6.1.2 ሀ/ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመጋዘን የሚገኙ መድኃኒቶችና የሕክምና መገልገያዎች ቆጠራ ይደረጋል። አፈጻጸሙም የቆጠራ መመሪያ መሠረት ይሆናል።

ለ/ አላቂ የቢሮ ዕቃዎችና መለዋወጫዎች በዓመቱ መጨረሻ በዋናው መሥሪያ ቤት በሰው ሀብት አስተዳደርና በጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በቅርንጫፎች በፈንድ አስተዳደር በሚያወጡት ኘሮግራም መሠረት ቆጠራ ይደረጋል። በቅርንጫፎች የሥራ አመራር ኮሚቴ ከተወያየበት በኋላ ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ሁለት ቅጅ ለዋናው ዳይሬክተር ይላካል።

ሐ/ በዋናው መ/ቤት ጉድለትና ብልጫን በተመለከተ ሪፖርት በፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተዘጋጅቶ መተማመኛ በክምችትና ስርጭት የስራ ሂደት (በቆጠራ አስተባባሪ) እንዲፈረም ይደረጋል።

መ/ በቅርንጫፎች ጉድለትና ብልጫን ሪፖርት በተመለከተ ሪፖርት በፈንድ አስተዳደር ተዘጋጅቶ መተማመኛ በቆጠራ አስተባባሪ እንዲፈረም ይደረጋል።

6.1.3 በቆጠራ የተገኘው ዕቃ መጠን መዝገብ ከሚያሳየው በልጠ ወይም አንሶ ሲገኝ ተገቢው ምርመራ ተካሂዶ የዋና ዳይሬክተር ውሳኔ እስኪገኝ ድረስ በብልጫ የታየው በ "Sundry Payable"፣ በጉድለት የታየው በ "Sundry Receivable" ይመዘገባል። ውሳኔ ካገኘ በኋላ ወደ ተክክለኛው የሂሳብ አርዕስት ይዞራል።



- 6.1.4 ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ላይ የተሰበሩና የተበላሹ መድሐኒቶችና የሕክምና መገልገያዎች በክምችትና ሥርጭት አስተዳደር መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።
- 6.1.5 በዋናው መሥሪያ ቤትም ሆነ በቅርንጫፎች መጋዘን በመጫን፣ በማራገፍና በመደርደር ለሚበላሸው ወይም ለሚሰበረው ክምችት ጉዳቱ በኮሚቴ ተረጋግጦ በሠነዱ ላይ ይፈራረሙበታል። የደረሰው ጉዳት በዋና ዳይሬክተር ጉዳት በዋና ዳይሬክተር ሲወሰን ምዝገባ ይከናወናል።
- 6.1.6 የደረሰው ብልሽት በሠራተኛ ችልተኝነት መሆኑ ሲረጋገጥ ሠራተኛው በማሰራጫ ዋጋ እንዲከፍል እንዲሁም አስፈላጊው አስተዳደራዊ እርምጃ በቅርንጫፉ ሥራ አስኪያጅ፣ በዋናው መ/ቤት በአፕሬይት ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር እንዲሰጥ ይደረጋል።
- 6.1.7 የሕክምና መሣሪያዎች ቴክኖሎጂ በመቀየሩ ምክንያት ለጤና ተቋማት ስርጭት ሊውሉ አለመቻላቸው ሲረጋገጥ (Obsolescence) ወይም በእርጅና ምክንያት ጥቅም ላይ ሊውሉ እንደማይችሉ ሲረጋገጥ ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲፈቀድ በወጪነት ይመዘገባል።
- 6.1.8 በምግብ፣ መድሃኒት እና ጤና ክብካቤ አስተዳደርና ቁጥጥር ባለሥልጣን እንዳይሰራጩ እገዳ የተደረገባቸው መድሃኒቶችና የሕክምና መገልገያዎች ሲኖሩ የማስወገጃ የምስክር ወረቀት እስኪገኝ ድረስ "Provision" እንዲያዙ ይደረጋሉ። ለዚህ በተዘጋጀ የተለየ መጋዘን እንዲቆይ ያደርጋል።
- 6.1.9 በተለያዩ ምክንያት ለአገልግሎት ብቁ ያልሆኑ መድሃኒቶች ከአቅራቢው ሲመጡ፣ አቅራቢው እስከሚተካ ድረስ በአቅራቢው ስም ይያዛሉ። ከአቅራቢው ለመሰብሰብ እንደማይቻል ሲረጋገጥና ቀርቦ ሲወሰን ተገቢው የሂሳብ ምዝገባ ይከናወናል። ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ሂሳቡ በ "Provision" ይያዛል።
- 6.1.10 ቅርንጫፎች ከተላከላቸው ከአርጅናል እሽግ የሚገኙት፣ በጉዞ ወቅት ለሚሰበሩ /ለሚፈሱ/ መድሃኒቶችና የሕክምና መገልገያዎች በክምችትና ሥርጭት አስተዳደር መመሪያ በተመለከቱት ሁኔታዎች መሠረት በአንድ ጉዞ ወቅት እስከ ብር 1,000.00 /አንድ ሺህ ብር/ ድረስ በቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ ወይም ተወካይ በወጪ እንዲመዘገብ ይወሰናል። ከብር 1,000.00 /አንድ ሺህ ብር/ በላይ ሲሆን ለዋናው መ/ቤት ከበቂ መግለጫ ጋር ይተላለፋል። በዚህ መሠረትም አስፈላጊው ማጣራት ተደርጎ በሚቀርብ ሪፖርት መሠረት በዋና ዳይሬክተር ውሳኔ ይሰጣል።



6.1.11 ቅርንጫፎች ከተላከላቸው ኦሪጅናል እሽግ የሚገዙ ወይንም መድሐኒቶችና የሕክምና መገልገያዎች በተመለከተ ወዲያውኑ ሪፖርት አቅርበው አስፈላጊው የማጣራት ስራ በኮሚቴ ተከናውኖ ለዋናው ዳይሬክተር ለውሳኔ ያቀርባል።

6.1.1 የመድኃኒት ማስረከቢያ ሠነዶች

6.1.1.1 የመድኃኒት የስርጭት አገልግሎት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ድንጋጌዎች መሰረት እየተፈቀደ በኤጀንሲው ስም በታተመና ተከታታይ ቁጥር ባለው የእጅ በእጅ የሽያጭ ደረሰኝ (Cash Sales Invoice) እና በዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ (Credit Sales Invoice) መሠረት ብቻ ይከናወናል።

6.1.1.2 ገንዘብ ያገዙ የኢንቨይት ትክክለኛነት አረጋግጦ ሂሳቡን በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ይቀበላል። ለመቀበሉም ለዚህ ተግባር የተዘጋጀውን ማጎተም በሁሉም የኢንቨይት ኮፒዎች ላይ ያትማል፣ ፊርማውንም ያኖራል፣ እንደዚሁም በአሀዘና በፊደል የተጻፈው የገንዘብ መጠን ትክክለኛነታቸውን አረጋግጦ ይቀበላል።

6.1.1.3 ክልዩ ልዩ ዕቃዎች ሽያጭና ከባለ ዕዳዎች የሚሰበሰበው የድርጅቱ ገንዘብ በኤጀንሲው ስም በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ድንጋጌዎች መሰረት እየተፈቀደ በታተመ ደረሰኝ (Cash Receipt) ገቢ ይሆናል።

6.1.1.4 ለኤጀንሲው ወይም ለቅርንጫፉ የሚከፈል ችክ በኤጀንሲው ወይም በቅርንጫፉ ስም ካልሆነ በስተቀር በማንኛውም የኤጀንሲው ሠራተኛ ስም አይዘጋጅም።

6.2 የጥሬ ገንዘብ አሰጣጥና አያያዝ

6.2.1 ገንዘብ የሚሰበሰበውና ባንክ ገቢ የሚሆነው በኤጀንሲው ገንዘብ ያዥ ወይም እሱ በሌለበት ጊዜ በኤጀንሲው ወይም በቅርንጫፉ የበላይ ኃላፊ በሚወክል ሠራተኛ ብቻ መሆን አለበት። የሚወከለው ሠራተኛ የገንዘብ እምነት ማጎደል ዋስትና እንዲኖረው ይደረጋል።

6.2.2 የገንዘብ ያዥ ቢሮ ለብቻ የተከለለና አስተማማኝ ቁልፍ ያለው ሊሆን ይገባል።

6.2.3 ማንኛውም የኤጀንሲው ገንዘብ፣ የነዳጅ ኩፖኖችና ቼኮች እንዲሁም ሌሎች በቀላሉ ወደ ገንዘብ ሊለወጡ የሚችሉ ሰነዶች ቁልፍ ባለው የብረት ካዝና ውስጥ በገንዘብ ያዥ ኃላፊነት እንዲቀመጡ ይደረጋል። በካዝናው ውስጥ ከኤጀንሲው ገንዘብና ንብረት በቀር የግለሰብ ገንዘብ እና ንብረት ማስቀመጥ አይፈቅድም። የግል ገንዘብ በኤጀንሲው ካዝና ውስጥ ከተገኘ ገንዘቡ ለኤጀንሲው በደረሰኝ ገቢ ይሆናል።

6.2.4 ገንዘብ ያዥ ገንዘብ ባንክ ሲያስገባም ሆነ ከባንክ ሲያወጣ የጦር መሣሪያ በታጠቀ የድርጅቱ የጥበቃ ሠራተኛ ታጅቦ በድርጅቱ ተሽከርካሪ መሄድ አለበት።

6.2.5 በኤጀንሲው ስም ገቢ የሚሆን ችክ ክሮስድ መሆን አለበት። ችኩም ሳይመነዘር ባንክ ገቢ ይሆናል።



6.2.6 በዕለቱ ከስርጭት አገልግሎትና ከሌላ ገቢ የተሰበሰበ ገንዘብ ለሌላ ወጪ ሳይውል እንዳለ በዕለቱ ባንክ ገቢ ይሆናል። ሆኖም ከባንክ ገንዘብ መቀበያ ሰዓት በኋላ የተሰበሰበው ገንዘብ በተከታዩ የሥራ ቀን ጧት ገቢ እስከሚሆን ድረስ በካዝና ውስጥ ይቀመጣል። ነገር ግን በካዝና ውስጥ የሚያደረገው ገንዘብ በካዝና ውስጥ እንዲቀመጥ ለኢንሹራንስ ከተገባው የዋስትና መጠን መብለጥ የለበትም። ሆኖም በአንዳንድ ምክንያቶች ኢንሹራንስ ከተገባለት የዋስትና መጠን ሲበልጥ ገንዘብ ያዥ በዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር እንዲሁም በቅርንጫፎች ለቅርንጫፍ ስራ አኪያጅ ማሳወቅ አለበት። የስራ ኃላፊዎች አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳሉ።

6.3 የተሰብሰቢ ሂሳብ አመዘጋገብና አያያዝ

6.3.1 የዱቤ ስርጭት አገልግሎት አሰጣጥ፣ ክትትልና ምዝገባ

6.3.1.1 በዱቤ ስርጭት አገልግሎት የሚሰጣቸው ድርጅቶች የዱቤ መድኃኒት አቅርቦት ውል የፈጸሙ ብቻ ይሆናል፤ አፈፃፀሙም በዱቤ ስርጭት አገልግሎት መመሪያ መሠረት ይሆናል።

6.3.1.2 የዱቤ የስርጭት አገልግሎት ሂሳብ ሲሰበሰብ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ድንጋጌዎች መሰረት በገንዘብና ኤኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር እውቅና በኤጀንሲው ስም በታተመ ሕጋዊ ደረሰኝ ገቢ ይሆናል። ገንዘብ ሰብሳቢዎች ለዚህ ሥራ የውክልና መረጃ እንዲኖራቸው ይገባል። ደንበኛው በኤጀንሲው የባንክ ሂሳብ ቁጥር ገቢ ካደረገ በባንክ ክሬዲት አድቫይዝ ወይም ዲፖዚት ስሊፕ መሠረት ምዝገባ ይካሄዳል።

6.3.1.3 በባንክ በኩል ገቢ ለሆነ ገንዘብ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ /CRV/ አይቆረጥለትም ሆኖም ደንበኛው ደረሰኝ ሲፈልግ ገንዘቡ ለመግባቱ ለዚህ ተብሎ የታተመ ደረሰኝ /RV/ ማረጋገጫ ደረሰኝ ይሰጣል።

6.3.1.4 የገንዘብ አስተዳደርን ለማሻሻልና አቅምን ለማጠናከር በየደረጃው ያሉ ኃላፊዎች የዱቤ ሂሳብ በወቅቱ ገቢ እንዲሆን የቅርብ ክትትል ማድረግ ይኖርባቸዋል። በዱቤ ውሉ መሠረት ለመንግሥታዊና ለግል ድርጅቶች ተሰጥቶ ያልተሰበሰበ የዱቤ ሂሳብ ዝርዝር ለቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ እና በዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በየወሩ ሪፖርት ይደረጋል። የቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅና የዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በቀረበለት ዝርዝር መሠረት ገንዘቡ ገቢ የሚሆንበትን ተከታታይ እርምጃዎች ይወስዳል።



- 6.3.1.5 የዱቤ ሂሳብ ሳይከፈል ከመክፈያው ቀን 2 ወር ለቆየ ደንበኛ ለቅርንጫፉ ስራ አስኪያጅ የአንድ ወር ማስጠንቀቂያ በመስጠት በፍ/ቤት ክስ እንዲመሠረት ያደርጋል።
- 6.3.1.6 የዱቤ የስርጭት አገልግሎት ሂሳቦች ከአንድ ዓመት በታች በሆነ ጊዜ ውስጥ ያለመሰብሰባቸው ሲረጋገጥ በዱቤ ስርጭት መመሪያ ላይ የተዘረዘሩት እርምጃዎች በቅደም ተከተል ይወሰዳሉ። ሆኖም ዱቤ ከተሠጠበት ዋናው መ/ቤት ወይም ቅርንጫፍ ከአንድ ዓመት የበለጠ ያልተሰበሰበ ሂሳብ መኖር የለበትም።
- 6.3.1.7 ኤጀንሲው በዱቤ ስርጭት አገልግሎት እንደመስጠቱ መጠን ያለመሰብሰብ ዕድል የሚኖራቸው የአገልግሎት ክፍያ ለመከላከል ከዓመቱ የስርጭት አገልግሎት ገቢ 0.1% በመጠባበቂያ ሂሳብ ይይዛል።
- 6.3.1.8 የዱቤ ሂሳቡን ባልከፈለ ደንበኛ ላይ አግባብ ባለው ፍርድ ቤት ውሳኔ ቢሰጥም ደንበኛው ሌላ ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረት እንደሌለው ተረጋግጦ የአፈጻጸም ችግር ሲያጋጥም በመንግስት መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።
- 6.3.1.9 የዱቤ ሂሳብ እንደማይሰበሰብ ወይም ሊሰበሰብ እንዳማይቻል ሲረጋገጥ በ"Provision" ተይዞ ሂሳቡን ገቢ ለማድረግ የተደረጉ ጥረቶችና የተወሰዱ እርምጃዎችን በማብራራት ከበቂ ደጋፊ ሰነዶች ጋር ለውሳኔ ለ ሥራ አመራር ቦርድ ሪፖርት ይደረጋል።
- 6.3.1.10 ጠያቂ የሌላቸው ከኤጀንሲው የሚፈለጉ ሂሳቦች ሕግ በሚፈቅደው የጊዜ ገደብ መሠረት በልዩ ልዩ ገቢ ይደረጋሉ።

6.3.2 ኤጀንሲውን ከለቀቁ ሠራተኞች ስለሚፈለግ ዕዳ

- 6.3.2.1 አንድ ሠራተኛ ከኤጀንሲው ጋር ያለው የሥራ ውል ሲቋረጥ የኤጀንሲውን ዕዳ እንዲከፍል ይደረጋል። ያልተከፈለው ደመወዝ ወይም ሌላ ተከፋይ ካለው በሠራተኛው ስምምነት ሂሳቦቹ የዕዳው ማካካሻ እንዲሆኑ ይደረጋል።
- 6.3.2.2 ለሠራተኛ ያልተከፈሉ ልዩ ልዩ ክፍያዎች ዕዳውን የማይሸፍኑ ሆኖ ሲገኝና ለመሰብሰብ ማይቻል መሆኑ በሕግ ክትትል ተደርጎ ሲረጋገጥ ከመዝገብ ስለሚፋቁ ሂሳቦች በወጣው መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።



7. የሒሳብ አዘጋግ ሥርዓት

7.1 የኤጀንሲው የሒሳብ በጀት ዓመት ከሐምሌ 01 ቀን ጀምሮ እስከ ሰኔ 30 ቀን ይሆናል።

7.2 የዋናው መ/ቤት ሒሳብ ልክ እንደ አብይ ቅርንጫፍ ታስቦ ለብቻው ይዘጋል።

7.3 የአያንዳንዱ የኤጀንሲው ቅርንጫፎች ሒሳብ ለብቻው ይዘጋል። ሆኖም የንዑስ ቅርንጫፍ ሒሳቦች ለብቻቸው ተዘጋጅቶ በአብይ ቅርንጫፎች ስም ተጠቃሎ ይዘጋጃል።

7.4 የቅርንጫፎችና የዋናው መሥሪያ ቤትን ሒሳብ በማጠቃለል (Consolidation of financial statements) በኤጀንሲው ደረጃ የሒሳብ መዝገብ ተግባር በፈንድ አስተዳደር አጋዥ የስራ ሂደት ይከናወናል።

7.5 ቅርንጫፎች የዓመቱ ሒሳብ በማጠቃለል እስከ ሐምሌ 30 ድረስ ተዘግቶ ለዋናው መ/ቤት ይልካሉ። የዓመቱ የኤጀንሲው ሒሳብ እስከ መስከረም 30 ቀን ድረስ ተዘግቶ ለዳይሬክተሮች ቦርድ ቀርቦ ተቀባይነት ሲያገኝ ለምርመራ “OFAG” ለሚመድባቸው የውጭ አዲተሮች ይላካል።

8. የኤጀንሲው የፋይናንስ መግለጫዎች

8.1 የቅርንጫፎች የፋይናንስ ዕቅድ (Budgeted Financial Statements) የበጀት ዓመቱ ከመግባቱ አራት ወር በፊት ተዘጋጅቶ ይቀርባል። የቅርንጫፎች እና የዋናው መ/ቤት በማጠቃለል የኤጀንሲው የፋይናንስ ዕቅድ በጀት ዓመቱ ከመጀመሩ ሦስት ወር በፊት (በአራተኛው ሩብ ዓመት መጀመሪያ) ለዋና ዳይሬክተር ያቀርባል።

8.1.1 የገቢ እና ወጪ ዕቅድ (Budgeted Revenue & Expenditure Statement) መግለጫ በበጀት ዓመቱ ከመድሐኒት ስርጭት እና ከሌሎች አካላት የሚገኝ ገቢ በማካተት በአመቱ ለስራ ማስኬጃ የሚወጡ ወጪዎች በሙሉ ማካተት አለበት። ለቋሚ ዕቃዎች (Capital Budget) የሚወጣ ወጪዎችን ያካትታል።

8.1.2 የጥሬ ገንዘብ ፍሰት መግለጫ ዕቅድ (Budgeted Cash Flow Statement) በየወሩ በመከፋፈል የጥሬ ገንዘብ ምንጩን እና ለምን ወጪ እንደሚውል በሚያመለክት መልኩ መዘጋጀት አለበት።

8.1.3 የኤጀንሲው የሀብትና ዕዳ መግለጫ ዕቅድ (Forecasted Balance Sheet) ከላይ የተጠቀሱትን መግለጫዎች የሚያመጡትን ለውጦች ባካተተ መልኩ የኤጀንሲው ሀብትና ዕዳ መግለጫ ይዘጋጃል።



8.2 ከባንክ የሚላከው የሂሳብ መግለጫ (Bank Statement) ከሂሳብ ቋት ጋር ተመሳክሮ የታረቀ የባንክ ሂሳብ መግለጫ (Reconciled Bank Statement) በዋናው መ/ቤት ለፈንድ አጠቃቀም ንዑስ የስራ ሂደት እና ለዳይሬክተሮች፣ በቅርንጫፎች ለፈንድ አጠቃቀምና የወጪ ምላሳ ንዑስ የስራ ሂደት የስራ ባለቤትና ለቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ ወሩ ባለቀ አምስት የስራ ቀናት ሪፖርት ይደረጋል። ፈራሚዎችና ገንዘብ ያዥ የባንክ ሂሳብ የማስታረቅ ስራ መስራት የለባቸውም።

8.3 ተሰብሳቢ ሂሳብን እና ተከፋይ ሂሳብ በዕድሜ የተለየ በየወሩ ለዋናው መ/ቤት ፈንድ አስተዳደር አጋዥ የስራ ሂደት እና ለቅርንጫፎች ስራ አስኪያጅ ሪፖርት ይቀርባል።

8.4 የቅርንጫፎች ሂሳብ የማስታረቅ መግለጫ (Branch Account Reconciliation Statements)

- በዋና ቅርንጫፎች መካከል የሚደረግ ልውውጥ በዋናው መ/ቤት በኩል እንደተካሄደ ይታሰባል። ምዝገባውም ላኪው ቅርንጫፍ Debit Note ለዋና መ/ቤት ሲልክ ተቀባይ ቅርንጫፍም Credit Note ለዋና መ/ቤት ይልካል።
- ወደ ንዑስ ቅርንጫፍ የሚላክ ንብረት እና ከንዑስ ቅርንጫፍ ወደ ሌላ ቅርንጫፍ የሚላክ ንብረት በንዑስ ቅርንጫፍ ተጠሪ በሆነው ወደ ዓብይ ቅርንጫፍ እንደተካሄደ ይታሰባል።
- በመሆኑም የንዑስ ቅርንጫፍ የቅርንጫፍ ሂሳብ መግለጫ በዋናው ቅርንጫፍ በኩል ይሠራል።
- በዋናው መ/ቤት የወጪ ምላሳ ንዑስ የስራ ሂደት የቅርንጫፎችን የቅርንጫፍ ሂሳብ መግለጫ (Branch Account Statement) በማዘጋጀት ወሩ ባለቀ ሁለት ቀናት በወሩ መጨረሻ ይልካል። ዋና ቅርንጫፎችም የተላከው የሂሳብ መግለጫ ከደረሰባቸው በኋላ በአምስት ቀናት ውስጥ የማስታረቅ የታረቀ የቅርንጫፍ ሂሳብ መግለጫ (Reconciled Branch Account Statement) ይልካሉ።

8.5 የሂሳብ ሚዛን (Trial Balance) በየወሩ ይዘጋጃል።

8.6 የገቢና የወጪ (Revenue & Expenditure Statement) መግለጫ በየሩብ ዓመትና በየዓመቱ ይዘጋጃል።

8.7 የሀብትና ዕዳ (Balance Sheet) መግለጫ በየሩብ ዓመትና በየዓመቱ ይዘጋጃል።

8.8 የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ (Cash Flow Statement) መግለጫ በየወሩ፣ በየሩብ ዓመት፣ በየዓመቱ ይዘጋጃል።



9. የጥሬ ገንዘብና ሒሳብ ምርመራ

- 9.1 በካዝና ውስጥ የሚገኝ ማንኛውም ገንዘብ ያለ ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ቆጠራ ከተደረገ በኋላ ተዛምዶ ካላቸው ሠነዶች ጋር በዋናው መሥሪያ ቤት የፈንድ አጠቃቀም ቡድን አስተባባሪ ወይም ተወካይ፣ በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር አስተባባሪ ወይም ተወካይ ያመሳክራሉ።
- 9.2 በቆጠራ ወቅት የታየው ጉድለት በዋናው መ/ቤት ሲሆን ለዋናው ዳይሬክተር በቅርንጫፎች ሲሆን ለሥራ አስኪያጆች ሪፖርት ቀርቦ በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት ተግባራዊ ይሆናል። በብልጫ የተገኘ ገንዘብ በገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ገቢ ይሆናል።
- 9.3 በየዕቃና የአገልግሎት ግዥ ሠራተኞችና በትራንዚት ሠራተኞች ወጪ በሚሆኑ ሂሳቦች ላይ ድንገተኛ የጥሬ ገንዘብ ምርመራ (surprise cash audit) ቢያንስ በ3 ወር ሁለት ጊዜ ተከናውኖ ሪፖርት ያቀርባል።
- 9.4 የኤጀንሲው የዋናው መ/ቤትና የቅርንጫፍ ሂሳብ ሠነዶች በዓመት አንዴ በውስጥ አዲተሮች ይመረመራሉ።
- 9.5 የኤጀንሲው ሒሳብና አጠቃላይ ሥራ አፈጻጸም በውጭ አዲተሮች በየዓመቱ ይመረመራል።
- 9.6 የሥራ አመራር ኮሚቴ በውስጥና በውጭ አዲት ሪፖርት ላይ ተወያይቶ በታዩ ችግሮች ላይ እርምጃ እንዲወሰድና እንዲሻሻሉ ያደርጋል። ኮሚቴው የተወያየበትንና ያሳለፋቸውን ውሳኔዎች የያዘ ቃለ ጉባኤ ለቦርድ ያቀርባል።
- 10 . ይህ መመሪያ በዳይሬክቶሬት ቦርድ ሲፀድቅ ተፈጻሚ ይሆናል።
- 11 . ይህ መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ ወደፊት ሊሻሻል ይችላል።

