

ክፍል አንድ.....	3
ጠቅላላ.....	3
መግቢያ.....	3
1. አጭር ርዕስ.....	4
2. ትርጓሜ.....	4
3. የተፈጸሟት ወሰን፤.....	5
4. የመመሪያው ዓላማ፤.....	5
ክፍል ሁለት.....	5
5. የሂሳብ አያያዝ ስርዓት.....	5
6. የሂሳብ ሰነዶች አያያዝና ምዝገባ፤.....	6
7. የገንዘብ እንቅስቃሴ.....	7
7.1 ገቢና የገቢ የአሰባሰብ ሥርዓት.....	7
7.2 ገንዘብ ባንክ ገቢ ስለማድረግ.....	8
7.3 ካዝና ውስጥ ስለሚያደርጉ ገንዘብ.....	9
7.4 ሰነዶችን ስለማጣራት፣ ማፅደቅና የክፍያ አፈፃፀም.....	9
7.5 ስለጥቃቅን ወጪዎች መጠባበቂያ ፈንድ (Petty Cash Fund).....	10
7.6 የቼክ ክፍያ.....	12
8. ቅድሚያ ክፍያ.....	15
9. የግዢ ፈንድ፤.....	15
10. ስለገንዘብ አያያዝ የሚደረግ ጥንቃቄ፣ ምርመራና ጉድለት.....	16
ሀ. ደረጃ አንድ፤.....	16
ለ. ደረጃ ሁለት.....	17
ሐ. ደረጃ ሶስት፤.....	17
መ. ደረጃ አራት፤.....	17
ሠ. ደረጃ አምስት፤.....	17
ክፍል ሶስት.....	18
11. ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሰረዝ /WRITE OFF/.....	18

12	ያልተሰበሰበ የኤጀንሲው ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች.....	19
13	የጠፋ ገንዘብን የሚመለከት ሂሳብ ከመዘገብ ስለመሰረዝ.....	19
14.	ከመዘገብ የመሰረዝ አፈጻጸም የሚመራበት ስነ-ስርዓት.....	20
15.	ከመዘገብ የሚሰረዝ ሂሳብ አያያዝ.....	21
16.	የከፍተኛ አመራሩ ተግባርና ኃላፊነት .....	21
17.	ልዩ ልዩ ግብሮች፣ ታክሶችና ሌሎች ሕጋዊ ግዴታዎች.....	21
18.	ስለፋይናንስ መግለጫዎችና ሌሎች መረጃዎች.....	21
19.	የሂሳብ ዓመት.....	21
20.	ኃ ላ ፊ ነ ት.....	22
21.	ስለተሻረ መመሪያ.....	22
22.	የመመሪያው ተፈጻሚነት .....	22

በስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ  
የሂሳብና ገንዘብ ኢያያዝ መመሪያ

ቁጥር 446/2013

---

ክፍል አንድ  
ጠቅላላ

መግቢያ

የፋይናንስ ሥራ በዕቅድ መመራት አለበት። የኤጀንሲው የገንዘብ እንቅስቃሴ በሚገባ መጠበቅንና በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ የተለመደ፣ ተቀባይነት ያለው የሂሳብ አሰራርና አግባብ ያላቸው አዋጆች፣ ከተባበሩት መንግስታት የስደተኞች ጉዳይ ክፍተኛ ኮሚሽን፣ ከ WFP እና ሌሎች ለጋሽድርጅቶች ጋር የሚፈረሙ ውሎችና ስምምነቶች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ተግባራዊ መሆን አለባቸው። ለዚህም አስፈላጊዎቹን የሂሳብ መዛግብት በመያዝ በኤጀንሲው የፋይናንስ አሰራር ላይ ግልፅ እናበቁቁጥጥ ሊደረግበት የሚገባ መሆኑ ይታምላል።

የሂሳብና የፋይናንስ ሥራ በየደረጃው ላለ አመራር ተገቢና ወቅታዊ መረጃ በማቅረብ ለሥራ አስፈላጊውን ድጋፍ መስጠት የሚጠበቅበት ሲሆን፣ የፋይናንስ አሰራር ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚሻሻልበትን ለፕሮጀክቶች ማስፈፀሚያ የሚፀድቅ በጀትና የበጀቱን አጠቃቀም በፋይናንስ አኳያ ሥርዓትን የተከተለ መሆኑን ለማረጋገጥ ማስቻል አለበት።

ስለዚህ ይህ መመሪያ የኤጀንሲውን የሂሳብና የገንዘብ አያያዝ ስርዓት ማሻሻል በማስፈለጉ ቀደም ሲል የነበረውን መመሪያ በመክለስ በዚህ መመሪያ እንዲተካ ተደርጓል።

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ የሂሳብና ገንዘብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 446/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**2. ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጥ ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላት ከዚህ በታች የተሰጠውን ትርጉም ይይዛሉ።

1. «ኤጀንሲ» ማለት የስደተኞችና ከስደት ተመላሾችን ጉዳይ በሃላፊነት ይዞ እንዲያስተዳድር በአዋጅ ቁጥር የተቋቋመው መ/ቤት ማለት ነው።
2. «ሰነድ» ማለት ማንኛውም ከገንዘብ እንቅስቃሴ ጋር የተያያዘና በአሰረጃኑት ሊቀርብ የሚችል እንዲሁም በሚመለከታቸው ሃላፊዎች ስለትክክለኛነቱ ማረጋገጫ የተሰጠ በት ማስረጃ ማለት ነው።
3. «ገቢ» ማለት መ/ቤቱ ከተለያዩ ምንጮች በባንክ በከፊታቸው ሂሳቦች በኩል የሚተላለፉለት ወይም በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰብ ሃብት ማለት ነው።
4. "ገንዘብ" ነክ ማለት የተረጋገጠ የገንዘብ ዋጋ ያላቸው፣ የገንዘብ የክፍያ እና የገንዘብ መሰብሰቢያ ማንኛውም ሰነድ ማለት ነው።
5. «መጠባበቂያ ፈንድ» ማለት እለት በእለት ለሚያጋጥሙ እና ጣርያ ለተወሰነላቸው ወጪዎች አገልግሎት የሚውልና በየጊዜው የሚተካ ገንዘብ ነው።

6. "የገንዘብ ጉድለት" ማለት ለተለያዩ የስራ ማከናወኛ ወጪ ከተደረገ ገንዘብ ላይ ተቀባይነት ያለውን የሂሳብ አሰራር ተግባራዊ ካለማድረግ የተነሳውም በሌሎች ምክንያቶች ሊወራረድ ባለመቻሉ የታየ ልዩነት ማለት ነው።

3. የተፈጻሚነት ወሰን፤

መመሪያው በዋና መ/ቤት በማ/ጽ/ቤቶች አገናኝ ቢሮዎች፣ መጠለያ ጣቢያዎች፣ የስደተኛ መቀበያና ማጣሪያ ጣቢያዎች እና ማንኛውም በኤጀንሲው ስር የተቋቋሙና በየጊዜው እንደአስፈላጊነቱ የሚቋቋሙ የፕሮጀክት ጽ/ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. የመመሪያው ዓላማ፤

1. የፋይናንስ እና የበጀት ቁጥጥር በአጠቃላይ የማኔጅመንት-አካውንቲንግን አሰራር እንዲያብር ማድረግ፤
2. በሚፈረሙ የበጀት ስምምነቶች መሰረት የሚፈጸሙ ወጪዎች ከተያዘው የበጀት መጠን ጋር ለማነጻጸር የሚያስችል የምዝገባና የክትትል ስርዓት በመዘርጋት ግልጽ የሆነ ወቅታዊ የፋይናንስ ሪፖርት እንዲቀርብ ማድረግ።
3. ከተለያዩ ለጋሽ ድርጅቶች የሚገኘውን ገንዘብ ግልፅ የሆነ የፋይናንስ ስርዓትን በመዘርጋት እና በማስተዳደር ከብክነት በፀዳ መልኩ ለታለመለት ዓላማ እንዲውል ማስቻል ነው።

ክፍል ሁለት

5. የሂሳብ አያያዝ ስርዓት

- ማንኛውም ዓይነት የፋይናንስ እንቅስቃሴ የጥንድ ሂሳብ አያያዝ ስርዓትን / Double Entry Book Keeping System/ መከተል አለበት።

6. የሂሳብ ሰነዶች አያያዝና ምዝገባ፤

6.1 የኤጀንሲው የፋይናንስ የመረጃ ስርዓት አውቶሜትሮ ባልሆነባቸው የስራ ቦታዎች ውስጥ፡-

ሀ/ ማናቸውም የገንዘብ ገቢና ወጪ ማድረጊያ ደረሰኞች ኢንቮይሶች፣ በፋይናንስ ቡድን መሪ ፈቃድ እንዲታተሙ ይደረጋል፤

ለ/ ያልተሰራባቸው የገቢና የወጪ ሰነድ ጥራቶች፣ የቼክ ቡኮች ወዘተ. የገንዘብ እንቅስቃሴን የማዘዝ ሥልጣን ባላቸው ፈቃጆች ብቻ አግባብ ባላቸው ሠራተኞች እንዲሰጥ ይሆናል። ቀድሞ የተጀመረ ጥራዝ ተሰርቶበት ሳያልቅ ተከታይ ጥራዝ እንዲይሰጥ ቁጥጥር ይደረጋል፤

ሐ/ የታተሙ ሰነዶች ከማተሚያ ቤት እንደመጡ ጥራቶቹ ሊይዙ የሚገባቸውን ቅጠሎችና መለያ ቁጥሮች መያዛቸው በግዢ ሠራተኛውና በንብረት ክፍሉ ይረጋገጣል፤

መ/ በማተሚያ ቤት ስህተት ምክንያት የጎደሉ ወይም በተደጋጋሚ ቁጥር የታተሙ ቅጠሎች ቢገኙ፣ ወዲያውኑ የኤጀንሲው የፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት ወይም ሌሎች አግባብ ያላቸው ኃላፊዎች በፅሁፍ እንዲያውቁት ተደርጎ የጎደሉት እንዲመዘገቡ፣ በተደጋጋሚ የታተሙት እንዲሰረዙ ይደረጋል፤

ሠ/ ክፍያ የተፈፀመባቸውና ገቢ የተሰበሰበባቸው ማናቸውም አሪጅናል ሰነዶች በተሟላ ሁኔታ ከሸኚ ዝርዝር ጋር ምዝገባው ወደሚከናወንበት ዞን ወይም ማእከል መላክ አለባቸው።

6.2 የኤጀንሲው የፋይናንስ የመረጃ ስርዓት አውቶሜትሮ በሆነባቸው የስራ ቦታዎች ውስጥ፡-

ሀ/ በዋናው መ/ቤት እና በዞን ማ/ዕ/ቤቶች ማናቸውም የገንዘብ ገቢ ማድረጊያ ደረሰኞች ለፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት በሚቀርብ ጥያቄ መሰረት እንዲታተም ይደረጋል።

ለ/ የወጪ ሰነዶች አስፈላጊውን መረጃ በማሟላት የቁጥርና መለያ የቅደም ተከተል ይዞ በኮምፒውተር እንዲዘጋጅ ይደረጋል።

6.3 ማናቸውም የተሰራባቸው የሂሳብ ሰነዶች ከነደጋፊ መረጃዎቻቸው በየዞን እና በማእከል በየፕሮጀክቱ በቁጥር ቅደም ተከተላቸውና በዓይነታቸው ተለይተው በሂሳብ ክፍል ውስጥ ፋይል ተደርገው በየዕለቱ እየተመዘገቡ በአስተማማኝ ሁኔታ እንዲቀመጡ ይደረጋል፤

6.4 ማናቸውም የሂሳብ ሰነዶች የሃገሪቱ ህግ በሚያዘው የጊዜ ገደብ መሰረት በአግባቡ ተጠብቀው እንዲያዙ ወይም እንደአስፈላጊነቱ እንዲወገድ ይደረጋል።

**7. የገንዘብ እንቅስቃሴ**

**7.1 ገቢና የገቢ የአሰባሰብ ሥርዓት**

በበጀት ተይዞ ለስደተኞች እና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ ሥራ ማስኬጃ ከተባበሩት መንግስታት የስደተኞች ከፍተኛ ኮሚሽነር፣ ከሌሎች በኋላ አድራጊዎች፣ ካገለገሉ ንብረቶችሽያጭ፣ ከባለዕዳዎችና ከመሳሰሉት የሚገኘው የኤጀንሲው ገቢ በሚከተለው አኳኋን ይሰበሰባል፤

7.1.1 ከለጋሽ ድርጅቶች ጋር በሚደረግ ስምምነት የሚገኘው ገንዘብ በዋ/መ/ቤት ለየፕሮጀክቶቹ በተከፈተ የባንክ ሂሳብ በኩል ገቢ ተደርጎ ገቢ የሆነበት ደረሰኝ /credit advice/ ሲቀርብ የገቢ ደረሰኝ ይቆረጣል።

7.1.2 በተራ ቁጥር 7.1.1 ከተጠቀሰው ውጪ የሚገኝ ገቢ በኤጀንሲው ቢሮ ሲሰበሰብ በቀጥታ በማተሚያ ቤት ቁጥር በታተመበት በኤጀንሲው የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ወይም በመ/ቤቱ የባንክ ሂሳብ ገቢ መሆን አለበት።

7.1.3 በኤጀንሲው ተከፋይ የሆነ ጅክ፣ በጥሬ ገንዘብ ሳይመነዘር በሙሉ በባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መሆን ይኖርበታል።

7.1.4 ከኢትዮጵያ ውጪ የተገኘ ገቢ ካለ በወቅቱ በኤጀንሲው የባንክ ሂሳቦች መግባቱ መረጋገጥ አለበት።

7.1.5 ካገለገሉ ንብረቶች ሽያጭ የተገኘ ገቢ በኤጀንሲው ስም በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ገቢ ተደርጎ ደረሰኝ መቆረጥ አለበት።

7.1.6 ከሠራተኛ ቅጣት የሚገኝ ገንዘብ በደረሰኝ ገቢ መሆን ወይም ከፔይሮል ላይ ከደመወዝ መቀነስ አለበት።

7.1.7 በአንድ የስራ ቦታ ከአንድ በላይ ገንዘብ ያዥ በሚኖርበት ወቅት የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኞቹ ጥራዝ በየግለሰቦቹ ስም እየተመዘገበ ወጪ መደረግ አለበት።

## 7.2 ገንዘብ ባንክ ገቢ ስለማድረግ

7.2.1 በየዕለቱ የተሰበሰበው የኤጀንሲው ገንዘብ ሳይቀነስ (Intact) የባንኮችን የሥራ ሰዓት ጠብቆ በዕለቱ ባንክ ገቢ መደረግ አለበት፤

7.2.2 የባንኮች የገንዘብ መቀበያ ሰዓት ካለፈ በኋላ የተሰበሰበ ገንዘብ ካለ በተከታዩ የሥራ ቀን ጧት ገቢ መደረግ አለበት፤



**7.3 ካዝና ውስጥ ስለሚያደርጉ ገንዘብ**

7.3.1 በዕለቱ ባንክ ያልገባ የኤጀንሲው ገንዘብ እና ገንዘብ ነክ ሰነዶች ካዝና ውስጥ ተቆልፈው አስተማማኝ በሆነ ቦታ መቀመጣቸውንና መጠበቃቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፤

7.3.2 ሆኖም ካዝና ውስጥ የሚያደረገው ገንዘብ በካዝናው ውስጥ ባለ ጥሬ ገንዘብ ከተገባው ዋስትና ያልበለጠ መሆን ይኖርበታል።

7.3.3 ለተለያዩ ክፍያዎች ከባንክ ወጪ የሚደረግ ገንዘብ በ48 ሰዓታት /በ2 ቀናት/ ውስጥ ተከፍሎ ማለቅ አለበት።

7.3.4 ከኤጀንሲው ገንዘብ እና ገንዘብ ነክ ሰነዶች ውጭ ምንም ዓይነት ገንዘብና ሰነድ ካዝና ውስጥ ማስቀመጥ አይቻልም።

**7.4 ሰነዶችን ስለማጣራት፣ ማዕደቅና የክፍያ አፈፃፀም**

7.4.1 በክፍያ ሂሳብ መጠየቂያ(Invoices)፣ በግዢ መጠየቂያ፣ ወዘተ. ላይ ተመስርቶ የክፍያ መጠየቂያ(Payment Request) ተሞልቶ ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ትክክለኛና በተገቢ ሰነዶች የተደገፈ መሆኑን በቅድሚያ መርምሮ ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

7.4.2 ማንኛውም በኤጀንሲው የሚፈፀም ክፍያ በቅድሚያ ቁጥር በታተመበት በድርጅቱ የገንዘብ ወይም ቼክ ወጪ ማድረጊያ ወይም በኮምፒውተር በሚዘጋጅና ተከታታይ ቁጥር ባለው ቫውቸር (Payment Voucher) ላይ ተዘጋጅቶ ቫውቸሩ ክፍያን የማዕደቅ ሥልጣን ባላቸው ኃላፊዎች ይፈረማል፤

7.4.3 በባንክ በኩል ለሚፈፀሙ የCPO' ወይም የባንክ ትራንስፈር ክፍያዎች ተገቢው ሰነድ መሟላቱንና በሚመለከታቸው ሃላፊዎች ተፈርመው መቅረባቸው ይረጋገጣል።

7.4.4 በክፍያ ማዘዣ ሰነዶችና ክፍያ በተፈፀመባቸው ደጋፊ ሰነዶች ላይ የሻውቸር ቁጥር፣ የፔክ ቁጥር፣ ቀን ያለበት « ተከፍሏል(Paid) » የሚል ማህተም ፊት ለፊት በግልፅ በሚታይ ስፍራ መታተሙንና ዝርዝሩ መሟላቱ መረጋገጥ አለበት።

7.4.5 የክፍያ መጠየቂያዎች አግባብነት ባላቸው ሰነዶች መደገፋቸውና ትክክለኛነታቸው ከተረጋገጠ በኋላ ወጪው ይፈቀዳል (Authorized)፤

### 7.5 ስለጥቃቅን ወጪዎች መጠባበቂያ ፈንድ (Petty Cash Fund)

7.5.1 በኤጀንሲው የሥራ መጠን ከበላይ በሚሰጥ ፈቃድ በየጊዜው የሚወራረድ ወይም የሚተካ (Imprest System) የጥቃቅን ወጪዎች መጠባበቂያ ፈንድ (Petty Cash Fund) በዋናው መ/ቤትም ሆነ በየክልሉ የስደተኛ ማስተናበሪያ ዞን ጽ/ቤቶችና የስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች ይያዛል፤

7.5.2 ለዋናው መ/ቤትም ሆነ ለዞን ጽ/ቤቶች የሚያስፈልገውን የጥቃቅን ወጪዎች መጠባበቂያ ፈንድ ጣሪያ በዋናው መ/ቤት በፋይናንስና ቡድን፣ በዞንና በስ/መ/ጣቢያዎች የዞኑ አመራር በሚወስነው መሰረት ይሆናል፤

7.5.3 የጥቃቅን ወጪዎች ማስረጃ ቀርቦ ገንዘብ በፔክ ሲተካ ክፍያ በተፈፀመበት በኢየንዳንዱ ሰነድ ላይ «ተተክቷል(Replenished)» የሚል ማህተም ይደረጋል።

7.5.4 ከጥቃቅን ወጪ መጠባበቂያ ፈንድ በጊዜያዊነት(Suspens Voucher) የተከፈለ ማንኛውም የተንጠለጠለ ሂሳብ ገንዘብ ከተወሰደበት ቀን አንስቶ ከ7 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ ቀርቦ መወራረድ አለበት።

7.5.5 ለእያንዳንዱ ክፍያ የተቀባዩ ደረሰኝ መያያዙ ወይም ፊርማው በሻውቸሩ ላይ መስፈሩ መረጋገጥ አለበት፤

7.5.6 ከጥቃቅን ወጪ መጠባበቂያ ፈንድ የሚወጡ ወጪዎች በዋናው መ/ቤት እስከ ብር 1,000.00 /አንድ ሺህ/ በዞንና በስ/መ/ጣቢያዎች እስከ ብር 1,500.00 /አንድ ሺህ አምስት መቶ/ ለሚደርስ የገንዘብ መጠን ይሆናል። ሆኖም በዞንና በስ/መ/ጣቢያዎች አካባቢ ከባንክ ያላቸውን ርቀት፣ የጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ ደግግሞሽ እና የመሳሰሉትን ባገናዘበ መልኩ ከላይ የተጠቀሰው ብር 1,500.00 /አንድ ሺህ አምስት መቶ/ እስከ ብር 3,000.00/ሶስት ሺህ/ ድረስ ማሻሻል ይቻላል።

7.5.7 ዞኖች የጥቃቅን ወጪዎች የክፍያ ጣሪያ በሚያሻሽሉበት ወቅት የዞኑ አመራር በተጨማሪ ማስረጃ ላይ የተመሰረተ የውሳኔ ቃለ ጉባዔ ለዋ/መ/ቤት በማቅረብ በፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት ማፀደቅ ይኖርበታል።

7.5.8 ከጥቃቅን ወጪ መጠባበቂያ ፈንድ የሚወጡ ወጪዎች ዓይነት በበጀት ዓመቱ በበጀት ለተደገፉ የተለያዩ አነስተኛ ወጪዎችን የሚያካትት መሆን ይገባል።

7.5.9 ከጥቃቅን ወጪ የሚወጡ ወጪዎች በየጊዜው ከጥቃቅን ወጪዎች ዝርዝር ማቅረቢያ (cash book) ላይ ዝርዝራቸው እየተመዘገበ በካዝና ከሚቀረው ጥሬ ገንዘብ ጋር ባላንሱ እየተቀናከሰ ይዘጋጃል፤

7.5.10 ከጥቃቅን ወጪ የሚወጡ ወጪዎች ሂሳብ የሚተካው ከጥቃቅን ወጪ (petty cash fund) ሂሳብ 70% ሥራ ላይ ከዋለ በኋላ ሰነዱ ከዝርዝር ማቅረቢያ (cash book) ጋር በሚያያዝ በዋ/መ/ቤት በሲኒየር አካውንታንትና በፋይናንስ

ቡድን መረበዞንና የስ/መ/ጣቢያዎች በአስተዳደርና ፋይናንስ ሃላፊ ሲፀድቅ የሚተካ ይሆናል።

7.5.11 የጥቃቅን ወጪ (petty cash fund) ማስታረቅ ሥራ በየሩብ ዓመቱ የሚከናወን ይሆናል።

## 7.6 የቼክ ክፍያ

7.6.1 የቼክ ጥራቶች ወይም ቡኮች ተገዝተው ከባንክ ማስረከቢያ ጠረጴዛ(Counter) ላይ ከመወሰዳቸው በፊት እያንዳንዱ ጥራዝ ሊይዝ የሚገባውን የቼክ ቅጠሎች መያዙንና በቼኩ ቅጠሎች ላይ የባንኩ ቅርንጫፍና የሂሳብ ቁጥሩን የሚገልፅ ማህተም መኖሩን ለዚህ ሥራ የተመደበው ሠራተኛ ወይም ቼኮችን ከባንክ እንዲረከብ የተወከለው ሰራተኛ ቆጥሮና ትክክለኛነቱን አረጋግጦ መረከብ አለበት።

7.6.2 የቼክ ጥራቶችን ከባንክ ተረክቦ የሚያወጣው ሰራተኛ ቼኩን ለሚያስቀምጠው የሥራ ሃላፊ በፊርማ ማስረከብ ይኖርበታል።

7.6.3 ያልተሰራባቸው የቼክ ጥራቶችበዋናው መ/ቤት በፋይናንስ ቡድን መሪ፣ በማ/ጽ/ቤቶችና የስ/መ/ጣቢያዎች ደግሞ በአስተዳደርና ፋይናንስ ሃላፊ ወይም በሌላ ቼክ ፈራሚ ወይም እርሱ በማይኖርበት ጊዜ በምትኩ በሚወከለው ሠራተኛ እጅ በአስተማማኝ ሁኔታ ቁልፍ ባላቸው ሣጥኖች እንዲቀመጡ ማድረግና በየጊዜው ለክፍያ በሥራ ላይ የሚውለውን አንድ ጥራዝ በቼኮቹ ተራ ቅደም ተከተል ለአዘጋጁ በፊርማ መሰጠት አለበት።

7.6.4 ለማንኛውም ክፍያ የሚውል ገንዘብ ከባንክ በቼክም ሆነ በትራንስፈር ሰነድ እንዲወጣ ሲፈለግ የመፈረም ሥልጣን የተሰጣቸው ከሁለት ያላነሱ ሃላፊዎች መፈረም አለባቸው።

7.6.4.1 በቁጥር 7.6.4 የተጠቀሰውን በዋና ዳይሬክተር ወይም በዋና ምክትል ዳይሬክተር ተግባር ለመፈፀም ስልጣን የተሰጣቸው አካላት ከዚህ በታች የተመለከተውን ጣሪያ ጠብቀው ይፈርማሉ።

ሀ. የፋይናንስ ቡድን እና የፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት በጣምራ እስከብር 5,000,000.00 / አምስት ሚሊየን ብር/

ለ. የፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት እና ዘርፉን የሚመራው ምክትል ዋና ዳይሬክተር ወይም ዋና ዳይሬክተር በሁለቱ ጣምራ ከብር 5,000,001.00 / አምስት ሚሊየን አንድ ብር/በላይ

ሐ. በፊደል ተራ ሀ. የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የፋይናንስ ቡድን ወይም የፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት በተናጠል ወይም ሁለቱም በማይኖሩበት ወቅት ዘርፉን የሚመራው ም/ዋ/ዳይሬክተር ወይም ዋና ዳይሬክተር ከሁለት አንዳቸው ጋር በጣምራ ይፈርማሉ።

መ. በተዋረድ ለሚገኙ የሥራ ቦታዎች ለሚያንቀሳቅሱት የሂሳብ አንቀሳቃሾች የገንዘብ ጣሪያ ፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት አጥንቶ በሚያቀርበው መሰረት ዘርፉን የሚመራው ምክትል ዋና ዳይሬክተር ወይም ዋና ዳይሬክተር አማካይነት ውክልና ይሰጣል።

7.6.5 ተፈርመው ለክፍያ የተዘጋጁ ጅኮች ለተከፋይ የሚሰጡት ጅኩን በሚያዘጋጅው ሠራተኛ አማካይነት እንዲሆንና ተከፋይ በወጪ ሰነድ ላይ ፈርሞ ወይም በራሱ ሕጋዊ ደረሰኝ አማካይነት እስኪወሰድ ድረስ ጅኮቹ ቁልፍ ባለው አስተማማኝ በሆነ ማስቀመጫ ውስጥ መቀመጥ አለባቸው።

7.6.6 ለተለያዩ የእቃ ግዢዎች እንዲከፈሉ በእቃ አቅራቢ ድርጅቶች ስም የሚዘጋጁ ጅኮችን የግዢ ሠራተኞች በክፍያ ሰነድ ላይ በመፈረም ጅኩን መረከብ ይችላሉ።

7.6.7 የተሰረዙ ጅኮች በራሪዎች ከየጉርዶቻቸው ጋር ተያይዘው መገኘታቸውን፣ በግልፅ በቀለም «ተሰርዟል (VOID) » መባላቸውን እንዲሁም በሥራ ላይ የዋሉ

*የጥራዝ ጉርዶች በሙሉ በቅደም ተከተል አስተማማኝ በሆነ ማስቀመጫ ውስጥ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።*

*7.6.8 አስገዳጅ ሁኔታ ካጋጠመ በስተቀር በባንክ ሂሳብ ውስጥ የሚገባ (Crossed) ፔክ በፊርማ ተመልሶ መክፈት የለበትም።*

*7.6.9 በፔክ ላይ የመፈረም ሥልጣን የተሰጠው ኃላፊ በምንም ሁኔታ በባዶ ፔክ ላይ መፈረም የለበትም።*

*7.6.10 በባንክ ሂሳብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር ፔክ እንዳይዘጋጅ ጥንቃቄ መደረግ አለበት።*

*7.6.11 ሕጋዊ ክፍያ ሆኖ ለራሳቸው መክፈል ከሚገባው ክፍያ በስተቀር ፔኮችን እንዲፈርሙ የሥልጣን ውክልና በተሰጣቸው ኃላፊዎች ስም ፔኮች መዘጋጀት የለባቸውም።*

*7.6.12 ማንኛውም ፔክ ቢቻል በፅሁፊት መኪና ካልተቻለ በቀለም መፃፍ አለበት።*

*7.6.13 በቀጥርና በፊደል የሚፃፈው የገንዘብ ልክ ከታተሙት ቃላት ጥግ መጀመሩን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።*

*7.6.14 ቅድሚያ ክፍያ የተፈፀመበት ማንኛውም በማቆያ ሂሳብ (Suspense) የወጣ ፔክ ገንዘቡ ከተከፈለበት ቀን አንስቶ ከ15 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ መረጃው ቀርቦ መወራረድ አለበት።*

*7.6.15 የተከፈለ ፔክ ከባንክ ወጪ ሳይደረግ ቢቀር በባንክ የሂሳብ ማስታረቅ ወቅት እንደ 'outstanding' ሊታይ የሚችለው ለ6 ወራት ብቻ ሲሆን፣ ይህ ጊዜ ካለፈ ተገቢው የማስተካከያ ምዝገባ (Revrsl Entry) መከናወን አለበት።*

7.6.16 የተከፈለ ቴክ ከባንክ ወጪ ሳይደረግ በተከፋይ እጅ ሆኖ ቢጠፋ ተከፋይ ጉዳዩን በማመልከቻ ሲያቀርብ ቴክ እንዲታገድ ተደርጎ ባንኩ ለመታገዱ ማስረጃ ከሰጠ በምትኩ ሌላ ቴክ ይዘጋጃል።

8. ቅድሚያ ክፍያ

8.1 መጠኑ ሊታወቀ ወይም ላልታወቀ አስቸኳይ ለሆኑ የተለያዩ ጉዳዮች ማስፈጸሚያ የሚውል ገንዘብ በሚያስፈልግበት ጊዜ የቅድሚያ ክፍያ ሊፈጸም ይችላል።

8.2 የቅድሚያ ክፍያው ተቀባይነት ያለው የሂሳብ አሰራርን በጠበቀ መልኩ በሚቀርቡ ሰነዶች ይወራረዳል።

8.3 የቅድሚያ ክፍያ ወጪ ሊደረግ የሚችለው ለጉዳዩ አግባብነት ባላቸው ሰራተኞች ብቻ ይሆናል።

8.4 የቅድሚያ ክፍያው ገንዘቡን በሚፈልገው የስራ ክፍል በኩል ሃላፊነት በተሰጠው ሰራተኛ ስም ተጠይቆ በክፍሉ የበላይ ሃላፊ ማለትም በዳይሬክተሩ ወይም እርሱ በፅሁፍ በወከለው ግለሰብ ሲረጋገጥ ብቻ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

8.5 የተጠየቀው የቅድሚያ ክፍያ በመጠየቂያው ላይ ከየትኛው ፕሮጀክት እና የበጀት እርዳታ መወራረድ እንደሚገባው መመላከት ይኖርበታል።

8.6 በዚህ መመሪያ በቁጥር 7.6.14 በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ያልተወራረደ ቅድሚያ ክፍያን በተመለከተ የፋይናንስ የስራ ዘርፍ ለባለእዳው በማሳወቅ በሚቀጥሉት 15 ቀናት እንዲወራረድ ክትትል ያደርጋል። ሆኖም በተሰጠው ጊዜ ውስጥ ካልተወራረደ ከባለዕዳው ደመወዝ ላይ ተቀናሽ በማድረግ ገንዘቡ እንዲመለስ ያደርጋል።

9. የግዢ ፈንድ፤

9.1 አስቸኳይ ወይም ጥቃቅን የሆኑ ግዢዎችን ለማቀላጠፍ እንዲቻል በግዢ ቡድን በኩል ገንዘብ ወጪ በማድረግ ፈንዱን መመስረት ይቻላል።

9.2 ለግዢ ስራ የሚቋቋመው የፈንድ መጠን በፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት ይወሰናል።

9.3 የግዢ ፈንድ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ /ዲሴምበር 31/ በሰነድ ወይም በጥሬ ገንዘብ መዘጋት አለበት።

10. ስለገንዘብ አያያዝ የሚደረግ ጥንቃቄ፣ ምርመራና ጉድለት

10.1 የኤጀንሲው ሠራተኞች ገንዘብ መሰብሰብ የሚችሉት ለዚህ ሥራ ውክልና የተሰጣቸው መሆኑን የሚገልፅ ደብዳቤ በኤጀንሲው ሲሰጣቸው ብቻ ነው።

10.2 እንደሰፊ ላገኑቱ ገንዘብ ወደ ባንክ በሚገባበትና ከባንክ ወጥቶ ወደተለያዩ የክፍያ ማዕከላት በሚንቀሳቀስበት ወቅት በፀጥታ ሃይሎች /ፖሊስ/ መታጀብ አለበት።

10.3 በገንዘብ ያዥ እጅ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብና ሰነድ ትክክል መሆኑን ለማረጋገጥ ያለ ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በዓመት 3 ጊዜ እንደአስፈላጊነቱም (surprise cash count) ባልታሰበ ወቅት በዋ/መ/ቤት በሲኒየር አካውንታንትና በፋይናንስ ቡድን መሪ በዞንና ስ/መ/ጣቢያ በዞኑ አስተዳደርና ፋይናንስና በዞኑ አካውንታንት እንደ አስፈላጊነቱም በዋ/መ/ቤት የሂሳብ ባለሙያዎች ይከናወናል፤

10.4 በገንዘብ ክፍያና ስብሰባ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች በኤጀንሲው መመሪያ መሰረት የገንዘብ ጉድለት መጠባበቂያ ፈንድ (Cash Indemnity Fund) ይያዝላቸዋል። የሚያዘው ፈንድ መጠን በኤጀንሲው መመሪያ ወይም በየጊዜው መፈቀዱን ወይም መሻሻሉን የሚገልፅ ደብዳቤ የሚጠቀስ ሆኖ በየወሩ በሠራተኞች ስም በተከፋይ ሂሳብ ተመዝግቦ በዓመት መጨረሻ የሚከፈል ይሆናል።

10.5 የገንዘብ ጉድለት መጠባበቂያ ፈንድ(Cash Indemnity Fund) በየጊዜው የሚሻሻል /የመጨምር/የሚቀንስ/ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ እንደየስራ ቦታው የገንዘብ እንቅስቃሴን መሰረት በማድረግ በተሰጠው ደረጃ መሰረት የተወሰነው ተመን ከዚህ በታች እንደተመለከተው ይሆናል።

ሀ. ደረጃ አንድ፤



ፋኝዶ አንድ፣ መልከዲዳ፣ ጃዊ፣ ሸርቆሌ፣ ጋምቤላ፣ ዶሎ፣ በቆልማዮ፣ ቡራሚኖ፣ ሃለወይኒ፣ ኮቤ ብር 250.00፤

**ለ. ደረጃ ሁለት**

ፋኝዶ ሁለት፣ ኩሌ፣ ቴርኬዲ፣ ጅግጅጋ፣ ቀብረበያህ፣ ህጻጽ፣ አዲሃሩሽ፣ ሸመልባ፣ ማይአይኒ፣ እንዳባገና፣ ሸደር፣ ተፈሪበር፣ አዲስ አበባ ዋና ካሸር፣ አሶሳ፣ ባምባሲ፣ ቶንጎ፣ ጾሬ ብር 200.00፤

**ሐ. ደረጃ ሶስት፤**

- አኩጉ፣ ሸሬ፣ ጉኝኤል፣ ጉሬ ሸንቦላ፣ በርሃሌ፣ አይሳይታ፣ አዲስ አበባ ረዳት ካሸር ብር 150.00፤

**መ. ደረጃ አራት፤**

ሚዛን፣ ሞያሌ፣ ሰመራ፣ ብር 125.00፤

**ሠ. ደረጃ አምስት፤**

ገንዘብ ያገሩ በዓመት እረፍት ወይንም በልዩ ልዩ ምክንያት በማይኖሩ ጊዜ ስራውን ለሁለት ወር እና ከዚያ በላይ ተክተው ለሚሰሩ ሰራተኞች በወር ብር 100.00፣ በየወሩ የመጠባበቂያ ፈንድ ይታሰብላቸዋል።

10.6 ጉድለት ካለና ወዲያውኑ ገንዘብ ያገሩ ወይም ከፋይ ያጎደለውን ገንዘብ መተካት ካልቻለ በመጀመሪያ ከተያዘለት የጉድለት መጠባበቂያ ፈንድ ጋር ማጣጣትና ከዚህ የተረፈው ጉድለት ለዚህ ጉዳይ በተገባ ዋስትና በኩል ፍፃሜ እንዲያገኝክትትል ማድረግ፣ ከዚህ ሁሉ የሚተርፍ ጉድለት ካለ በሕግ በኩል ገቢ እንዲሆን ማድረግ፣ ባጎደለውም ሠራተኛ ላይ በመ/ቤቱ ዲስፕሊን መመሪያ ተጠያቂ ይደረጋል፣ በልጠ ሲገኝ ደግሞ ወደ ኤጀንሲው የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ ያስፈልጋል።

10.7 በዋናው መ/ቤትም ሆነ በየዞን ጽ/ቤቶችና ስ/መ/ጣቢያዎች አስተማማኝ ቁልፍ ያላቸው የብረት ካዘናዎች እንዲኖሩ ይደረጋል።

10.8 ለኢጅንሲው ተከፋይ የሆነ ችክ በጥሬ ገንዘብ ሳይመነዘር በሙሉ በባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መሆን ይኖርበታል።

**ክፍል ሶስት**

**11. ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሰረዝ /WRITE OFF/**

11.1 ማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ፣ የይገባኛል ጥያቄ እና የጠፋ ገንዘብ ከመዝገብ የመሰረዝ አፈጻጸም የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማረጋገጥ ይኖርበታል።

ሀ. ከባለዕዳው ለኢጅንሲው ተመላሽ ሊሆን የሚገባ ሂሳብ ለማስመለስ በመስሪያ ቤቱ በኩል የተደረገ ጥረት መኖሩንና ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱን፣

ለ. ከባለዕዳ የሚፈለግ ሂሳብ ከመዝገብ ተሰርዞ ወደፊት ክትትል ሊደረግበት በሚያስችል መልኩ የሚያዝ መሆኑን፣

ሐ. ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሳብ ወይም ዕዳ ወጪን የሚያስከትል ከሆነ በወጪ በመመዝገብ የሚያስችል በጀት መያዙን።

**11.2 መስፈርቶች**

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

11.2.1 በሞት ከተለዩ፣ ከአገር ወጥተው ካልተመለሱ፣ አድራሻቸው ከማይታወቅና በጡረታ ከተገለሉ ሰራተኞች የሚፈለግ ዕዳን ስለመሰረዝ

ሀ. ባለዕዳው ወይም ወራሾቹ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት የሌላቸው መሆኑን መስሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት፣ ከከተማ አስተዳደር፣ ከቀበሌ ከወረዳ፣ ከትራንስፖርት ባለስልጣን መስሪያ ቤት ወይም ከመሳሰሉት አካላት በማጣራት ሲያረጋግጥ፣

ለ. ባለዕዳው ተያዥ የሌለው መሆኑን በመስሪያ ቤቱ ሲረጋገጥ፣

ሐ. ባለዕዳው ተያዥ ካለው ተያገዢ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት እንደሌለው መስሪያ ቤቱ፣ ከማዘጋጃ ቤት፣ ከከተማ አስተዳደር፣ ከቀበሌ፣ ከወረዳ፣ ከትራንስፖርት ባለስልጣን መስሪያ ቤት ወይም ከመሳሰሉት አካላት አጣርቶ ሲያቀርብ፤

መ. ለባለዕዳው መስሪያ ቤቱ መልቀቂያና ዕዳ የሌለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ያለመስጠቱ ሲረጋገጥ፤

ሠ. አድራሻቸው ለማይታወቅ ባለዕዳዎች በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ ሀ እስከ መ ከተዘረዘሩት በተጨማሪ ባለዕዳው እንደ አግባብነቱ በማስታወቂያ ወይም ተያዥ ካለው በተያገዢ በኩል ወይም በመኖሪያ ቀበሌ ወይም ወረዳ አማካኝነት ተጠርቶ ያልቀረበ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

11.2 ሌሎች

ሀ. ከባለዕዳው የሚፈለገውን የኤጀንሲውን ገንዘብ ገቢ ለማስደረግ መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በፍርድ ቤት ተቀባይነት ያላገኘ መሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ፤

ለ. በማስረጃ አለመሟላት ምክንያት በወጭ ሳይመዘገብ የሚገኘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በሚመለከት በአሁኑ ጊዜ ማስረጃ ለማቅረብ ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ።

12 ያልተሰበሰበ የኤጀንሲው ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ከግብር ዕዳ በስተቀር ከማንኛውም ባለዕዳ የሚፈለግ ክብር 3,000.00 በላይ የሆነ የኤጀንሲ ገንዘብ ከሂሳብ መዝገብ ከመሰረዙ 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 መሰረዝ ይችላል።

13 የጠፋ ገንዘብን የሚመለከት ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሰረዝ

13.1 በስርቆትና በዘረፋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ

ሀ. የኤጀንሲው ገንዘብ ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ መዘረፉን ወይም መሰረቁን የሚገልጽ ሪፖርት በሚመለከተው ሰራተኛ እና መ/ቤት በወቅቱ ለፖሊስ

ተላልፎ፣ ገንዘቡን ለማስመለስ እንዲሁም ዘራፊውን ወይም ሰራቂውን ለይቶ ለማወቅ ያልተቻለ መሆኑን የሚገልጽ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤

ለ. የጠፋው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በውስጡ ካለው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤

ሐ. ለጠፋው፣ ለተዘረፈው፣ ወይም ለተሰረቀው ገንዘብ ተጠያቂ በሆኑ ግለሰቦች ላይ መስሪያ ቤቱ በፍርድ ቤት ክስ መስርቶ ገንዘቡን ለማስመለስ ያልተቻለ ሲሆን።

### 13.2 በእሳት አደጋ ለወደመ ወይም ለተቃጠለ ገንዘብ

ሀ. ገንዘብ 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፣ ሰነድና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው በውስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤

### 13.3 በጦርነት ወይም በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ

ሀ. በጦርነት ወይም በአካባቢ የፀጥታ መታወክ የሚከሰት የገንዘብ ጥፋትና ውድመት ትክክለኛነት በአካባቢው ባለው የመንግስት አስተዳደር ሲረጋገጥ፤

ለ. የጠፋው፣ የወደመው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በውስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከመንግስት አስተዳደር ሲገኝ፤

### 14. ከመዝገብ የመሰረዝ አፈጻጸም የሚመራበት ስነ-ስርዓት

1. ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ከመዝገብ ሊሰረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ ምክንያት የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ ሲረጋገጥ ይሆናል።

2. የሚመለከተው የስራ ክፍል በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጡት መስፈርቶች መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ የራሱን አስተያየት በማክል ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

15. ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሳብ አያያዝ

1. የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ በዚህ መመሪያ መሰረት ሲሰረዝ የሚመለከተው የስራ ክፍል ሂሳቡን በወጪ መመዝገብ ይኖርበታል።

16. የከፍተኛ አመራሩ ተግባርና ኃላፊነት

1. በልዩ ልዩ ምክያቶች በዕዳነት የተያዘ የኤጀንሲው ገንዘብ ከዕዳነት ለመሰረዝ በዚህ መመሪያ ውስጥ በተቀመጡ የዕዳ ስረዛ መስፈርቶች እና ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥና ከሚመለከተው የህግ አካል በሚቀርብ ሰነድ መሰረት የኤጀንሲው ከፍተኛ አመራር ውሳኔ ይሰጥበታል።

17. ልዩ ልዩ ግብሮች፣ ታክሶችና ሌሎች ሕጋዊ ግዴታዎች

1. ግብሮች፣ ታክሶች፣ ቀረጦችና ሌሎች ሕጋዊ ግዴታዎችን አግባብ ባላቸው ሕጎች መሰረት በጥንቃቄ ማስላትና አግባብ ላለው መንግስታዊ አካል በወቅቱ መክፈል አለበት፤

2. ኤጀንሲው በሕግ፣ በመመሪያ፣ የተሰጠ የቀረጥ ነፃ መብት ወይም ሌላ ጥቅም የተገኘባቸውና ያልተገኘባቸው መሆኑን በማረጋገጥ ክፍያ መፈጸም ያስፈልጋል፤

18. ስለፋይናንስ መግለጫዎችና ሌሎች መረጃዎች

1. በወር፣ በሩብ ዓመት ወይም በዓመት መጨረሻ ለሚመለከታቸው የውጭና የውስጥ አካላት የሚያስፈልጉ የፋይናንስ መግለጫዎችና ሌሎች አግባብ ያላቸው መረጃዎች ተዘጋጅተው መቅረብ አለባቸው።

19. የሂሳብ ዓመት

የኤጀንሲው የበጀት ዓመት እ.ኤ.አ. ከጃንዋሪ 1 ቀን እስከ ዲሴምበር 31 ይሆናል።

**20. ኃ ላ ፊ ነ ት**

ይህ መመሪያ ሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ የፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት ይሆናል።

**21. ስለተሻረመመሪያ**

ከዚህ በፊት ሥራ ላይ የነበረው የሂሳብ አያያዝ መመሪያ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

**22. የመመሪያው ተፈጻሚነት**

ይህ መመሪያ ከፀደቀበት ከታህሳስ 24/2012 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ከበደ ጫኔ

ዋና ዳይሬክተር

**በስድተኞችና ከስድት ተመላሾች  
ጉዳይ ኤጀንሲ**

**የሂሳብና ገንዘብ ኢያያዝ መመሪያ**

ጥር-2012  
አዲስ አበባ