

የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር የጋራ /ፑል/  
አገልግሎት አሰጣጥና አደረጃጀት  
መመሪያ

የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልላዊ መንግስት  
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ  
ጥቅምት 2006

## ማ ው ጫ

<b>ተ.ቁ</b>	<b>ክፍል አንድ</b>	<b>ገጽ</b>
	<b>ክፍል አንድ</b>	
1	አውጭው ባለሥልጣን . . . . .	1
2	አጭር ርዕስ . . . . .	1
3	ትርጓሜ . . . . .	1
4	የተፈጻሚነት ወሰን . . . . .	3
5	የክልሉ የፋይናንስ እንዲሁም የግዥና ንብረት አስተዳደር ህጎች ተፈጻሚነት. . .	3
6	ከጋራ አገልግሎት ውጪ መሆን መደረግ ስለአለመደገፉ. . . . .	3
7	ዓላማዎችና ግቦች. . . . .	4
	<b>ክፍል ሁለት</b>	
8	የጋራ አገልግሎት አሰጣጥ፣ አደረጃጀት . . . . .	6
	<b>ክፍል ሦስት</b>	
9	የበጀት አስተዳደር . . . . .	7
	<b>ክፍል አራት</b>	
10	በየወጪ በጀት ክፍያ ጥያቄ አቀራረብ፣ ሰነድ አዘገጃጀትና አፀዳደቅ . . .	9
11	የመደበኛና የካፒታል በጀት ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ክፍያና ሂሳብ	10
12	የደመወዝ እና አበል ወጪዎች ክፍያና ሂሳብ . . . . .	11
13.	የግዥ የቅድሚያ ክፍያ ወጪዎች . . . . .	13
14.	የሂሳብ ምዝገባና ሰነዶች አያያዝ . . . . .	16
15.	ሂሳብ ማሰታረቅ . . . . .	16
16.	የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ . . . . .	17
17.	የአደራ ወይም የተከፋይ ገንዘብ ክፍያና ሂሳብ . . . . .	18
18.	የጥቃቅን ወጪዎች አሸፋፊን . . . . .	18
	<b>ክፍል አምስት</b>	
19.	የባንክ ሂሳብ አከፋፈት፣ ማንቀሳቀስና አዘጋግ . . . . .	20
	<b>ክፍል ስድስት</b>	
20.	የግዥ አፈጻጸም . . . . .	22
	<b>ክፍል ሰባት</b>	
21.	የንብረት ገቢ፣ ወጪና አሰራጫጫት . . . . .	30
	<b>ክፍል ስምንት</b>	
22	የውስጥ አዲት . . . . .	32

**ክፍል ዘጠኝ**

23. የገቢ አሰባሰብ . . . . . 35

**ክፍል አሥር**

24. የተሸፍ መመሪያዎች . . . . . 36

25 ተጨማሪ ማብራሪያዎች . . . . . 36

26 ዕዝሎች . . . . .

27 መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ. . . . . 36

**አባሪዎች**

1 የዞን/በልዩ ዞን/በክፍል ከተማ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ /ጽ/ቤት/ የፑል አገልግሎት መዋቅር /ዕዝል 001/. . . . . 37

2 የወረዳ /በልዩ ወረዳ/ በከተማ አስተዳደር/በቀበሌ/ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት የፑል አገልግሎት መዋቅር /ዕዝል 002/. . . . . 39

3 የባለበጀት መ/ቤቶች የደመወዝና አበል ክፍያ ማረጋገጫ መግለጫ ቅጽ ደአ/001 41

4 የባለበጀት መ/ቤቶች መደበኛ ወይም የካፒታል ወጪ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ መካ/002. . . . . 42

5 ለጋራ አገልግሎት ዕቃ ግዥ የቅድሚያ ክፍያ መጠየቂያ ቅጽ ቅክ/003 43

6 ለባለበጀት መ/ቤቶች በጋራ አገልግሎት የተገዛላቸውን ዕቃዎች ማሳወቂያ ቅጽ ግማ/004. . . . . 44

7 ከባለበጀት መ/ቤቶች የጥቃቅን ወጪዎች መጠየቂያና መተኪያ ቅጽ ጥወ/005 45

8 ለባለበጀት መ/ቤቶች የጋራ አገልግሎት የግዥ ማወራረጃ ቅጽ ግወ/006. . . . . 46

9 መፍቻ . . . . . 47

# የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር የጋራ /ፑል/

## አገልግሎት አሰጣጥና አደረጃጀት

መመሪያ ቁጥር----/2006

ክፍል አንድ

### ጠቅላላ

#### 1. አውጪው ባለሥልጣን

የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልላዊ መንግስት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በክልሉ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 95/2003፣ የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 41/2003 እና የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 96/2003 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

#### 2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር የጋራ /ፑል/ አገልግሎት አሰጣጥና አደረጃጀት መመሪያ” ቁጥር ----/2006 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### 3. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያስጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ፡-

3.1 ክልል ማለት የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልላዊ መንግሥት ነው።

3.2 “ጽ/ቤት” ማለት በክልሉ ሥር ያለ የዞን፣ የወረዳ፣ የልዩ ወረዳ ወይም የከተማ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ወይም ጽ/ቤት ነው።

3.3. “ፑል አገልጋይ ቢሮ” ማለት በክልል ደረጃ የፑል አገልግሎት በአንድ ማዕከል የሚሰጥ በመንግስት በጀት የሚተዳደር መ/ቤት ማለት ነው።

3.4. “የጋራ አገልግሎት” ማለት በክልል፣ በዞን፣ በወረዳ፣ በልዩ ወረዳ እና በከተማ ለሚገኙ የመንግሥት መ/ቤቶች በአንድ ማዕከል በጽ/ቤቱ ወይም በቢሮው የሚሰጥ የመንግስት ፋይናንስ አገልግሎት ማለት ነው።

3.5. “ባለበጀት መ/ቤቶች ማለት” በክልል፣ በዞን፣ በወረዳ፣ በልዩ ወረዳ እና በከተማ እርከን በጀት የሚተዳደሩ ሆነው ከዞን፣ ከወረዳው ወይም ከከተማው እርከን የገ/ኢ/ል/ጽ/ቤት እና ከፑል አገልጋይ ቢሮ የፑል አገልግሎት ተጠቃሚ የሆኑ መ/ቤቶች ማለት ነው።

3.6 “የወረዳ እርከን” የልዩ ወረዳና የከተማ እርከኖችን ይጨምራል።

3.8 “ጥቃቅን ወጪ” ማለት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 4 ሥር ባለበጀት መሥሪያ ቤት ለአስገዳጅ፣ ድንገተኛና አጣጣሪ ጉዳዮች በሚወክለው ሰው አማካኝነት ወጪ የሚያደርገው ገንዘብ ነው።

3.9 “የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር” ማለት የበጀት፣የክፍያና ሂሳብ፣የግዥና ንብረት አስተዳደር፣ የውስጥ ኦዲት አገልግሎት እና ገቢዎችን ያጠቃልላል።

3.10 “ቢሮ” ማለት የክልል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ማለት ነው።

3.11 በዚህ መመሪያ ጥቅም ላይ የዋሉ ሌሎች ቃላትና ሐረጎች በክልሉ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ወይም የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ወይም የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አስተዳደር ወይም እነዚህን ሐረጎች ለማስፈጸም በወጡ መመሪያዎች ውስጥ የተሰጣቸው ትርጉም ይይዛሉ።

3.12 በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው ሁሉ የሴትንም ጾታ ያጠቃልላል።

#### 4. የተፈጻሚነት ወሰን

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ይህ መመሪያ በክልል፣ በዞንና በወረዳ እርከኖች በጀት የሚተዳደሩ ሆነው ሂሳባቸውን አግባብነት ላለው ቢሮ ወይም ጽ/ቤት በሚያቀርቡ ባለበጀት መ/ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. የክልሉ የፋይናንስ እንዲሁም የግዥና ንብረት አስተዳደር ሕጎች ተፈጻሚነት

በዚህ መመሪያ መሠረት የሚሰጥ የጋራ አገልግሎት በማዕል የሚፈጸም ከመሆኑ በስተቀር በክልሉ የፋይናንስ፣ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት የሚመራ ይሆናል።

6. ከጋራ አገልግሎት ውጪ መሆን/መደረግ ስለአለመደገፉ

6.1. በአሁኑ ጊዜ ተግባራዊ እየተደረገ ያለው ዘመናዊ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ስርዓት በዞንና በወረዳ እርከኖች በጋራ አገልግሎት ደረጃ ብቻ የሚዘረጋ ስለሆነ የዞንና የወረዳ እርከን ባለበጀት መ/ቤቶች ከጋራ አገልግሎት ውጪ ማድረግ የሚደገፍ አይደለም። በመሆኑም እስካሁን ከጋራ አገልግሎት ውጪ የሚገኙ ባለበጀት መ/ቤቶች ካሉ ጊዜ ሳይወሰድ ወደ ጋራ አገልግሎት መሰብሰብ አለባቸው። ለዚህም የጋራ አገልግሎት አሰጣጡን ወቅታዊ፣ጥራት ያለውና ቀልጣፋ ለማድረግ በአደረጃጀት፣በሰው ኃይልና በሥራ መሣሪያዎች የማጠናከር የአቅም ግንባታ ሥራ መሥራት ይገባል።

6.2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.1 የተገለጸው ቢኖርም የሥራ ባህሪያቸው ለዚህ አሠራር አመቺ ለማይሆኑ መ/ቤቶች ብቻ ከጋራ አገልግሎት ውጪ እንዲስተናገዱ ማድረግ ይቻላል።ሆኖም ይህ ከጋራ አገልግሎት ውጪ የማድረግ ውሳኔ ባለበጀት መ/ቤቱ በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ ማዕቀፍ ውስጥ መካተት የማይቻልበት ተጨባጭና አስገዳጅ ምክንያት በመኖሩ ላይ የተመሠረተ ሊሆን ይገባል።

6.3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6.2 መሠረት ከጋራ አገልግሎት ውጪ የተደረጉ

ባለበጀት መ/ቤቶች፤

ሀ. የድርጊትና የጥሬ ገንዘብ መርሃ ግብር እንዲሁም የሂሳብ ሪፖርታቸውን ለሚመለከተው ጽ/ቤት ያቀርባሉ።

ለ. እንዳስፈላጊነቱ ለመደበኛና የካፒታል በጀት የባንክ ሂሳብ ሊከፈትላቸው ይችላል።

ሐ. የውስጥ ገቢያቸውን በበጀት አስይዘው የሚጠቀሙ ከሆነ መደቡ “B” የሆነ የውስጥ ገቢ የባንክ ሂሳብ ቁጥር ሊከፈትላቸው ይችላል።

መ. የውስጥ አዲት አገልግሎት ከጋራ አገልግሎት ያገኛሉ።

6.4. በዚህ አንቀጽ ንጹስ አንቀጽ 2 እና በአንቀጽ 20.6 የተደነገገው ከጋራ አገልግሎት ውጪ የማድረግ ተግባር የሚፈፀመው የሚመለከተው ጽ/ቤት የውሳኔ ሃሳቡን ለቢሮው አቅርቦ ቢሮውም ከወረዳው ካቢኔ ጋር ተነጋግሮ ውሳኔ ሲሰጥ ብቻ ነው።

7. ዓላማዎችና ግቦች

በዚህ መመሪያ መሠረት የጋራ አገልግሎት የመስጠት ኃላፊነት ያለባቸው **ጽ/ቤቶች ወይም የፑል አገልጋይ ቢሮዎች** የሚከተሉትን አላማዎችና ግቦች ማሳካት ይኖርባቸዋል።

7.1 የመንግሥትን በጀት፣ ገንዘብና ንብረትን በአግባቡ በቁጠባና ውጤታማ በሆነ መልኩ መጠቀም ማስቻል፤

7.2 በጋራ /ፑል/ አገልግሎት ላይ የተሰማራውን የሰው ኃይል ውጤታማ በሆነ መልኩ ለመጠቀምና ጥራት ያለው የፋይናንስ አስተዳደርና አሠራር እንዲሁም የተቀናጀ የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት እንዲኖር ማድረግ፤

7.3 የመንግስት ሂሳብ አሠራር ስርዓት መሠረታዊ የሂሳብ አሠራር ዕውቀትና ክህሎትን ስለሚጠይቅ በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ መ/ቤቶችን በአንድ ላይ

አሰባስቦ የፋይናንስ አስተዳደሩን ባለሙያዎች እንዲመሩት በማድረግ ጥራት ያለው አፈፃፀም እንዲኖር ማስቻል፤

7.4 የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ሪፖርቶች በአንድ ማዕከል እንዲጠናቀሩ በማድረግ ወቅቱንና ጥራቱን የጠበቀ ሪፖርት ለማቅረብ ማስቻል፤

7.5 አስፈጻሚ መ/ቤቶች ከድጋፍ ሰጪ አገልግሎት መስጠት ተግባራት ወጥተው በዋነኛነት የተቋቋሙበትን ዓላማ የማስፈፀም ሥራዎች ላይ የሚያተኩሩበትን ሥርዓት በመዘርጋት ይበልጥ ውጤታማ እንዲሆኑ ማድረግ፤

7.6 የፋይናንስ፣ የግዥና ንብረት አስተዳደር እንዲሁም የአዲት መረጃዎች በጥራት እንዲደራጁ እና የመረጃ ፍሰቱና ልውውጡ ቀልጣፋ እንዲሆን ማድረግ፤

7.7 በጥቅል ግዥ አሠራር የመንግሥትን ወጪ ለመቀነስ እና ለመቆጣጠል እንዲሁም ጥራት ያላቸውን ዕቃዎችና አገልግሎቶች በተሻለና በተመጣጣኝ ዋጋ ለመግዛት ማስቻል፤

7.8 ለባለበጀት መ/ቤቶች በገንዘብ ማስተላለፍ ሂደት ይጠፋ የነበረውን ጊዜ በመቀነስ ቀልጣፋ የአገልግሎት አሰጣጥን ማስፈን፤

7.9 የተጠቃለለ የመንግሥት ገቢ በወቅቱ ተሰብስቦ ለታለመለት ዓላማ እንዲውል ማድረግ፡፡

7.10 የመንግስት ንብረት በአግባቡ መጠቀም፣ ማስተዳደር፣ መጠበቅና የአገልግሎት ጊዜውን የጨረሰ በወቅቱ እንዲወገድ ማስቻል፡፡

## ክፍል ሁለት አደረጃጀት

### 8. የጋራ አገልግሎት አሰጣጥ አደረጃጀት፤

- 8.1 በዚህ መመሪያ መሠረት የሚሠጥ የጋራ አገልግሎት ስራዎችን ተግባራዊ የማድረግ ኃላፊነት የጽ/ቤቶች ወይም የፑል አገልጋይ ቢሮዎች ነው። ስለሆነም የጋራ አገልግሎት አሰጣጥ በዞንና በወረዳ ደረጃ በሚገኙ ጽ/ቤቶች ውስጥ ይደራጃል።
- 8.2 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 6 ከተገለጸው ሁኔታ በስተቀር በክልል ደረጃ የተዋቀሩ ባለበጀት መ/ቤቶች በሙሉ ከፑል አገልጋይ ቢሮዎች የጋራ አገልግሎት ያገኛሉ።
- 8.3 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 6 ከተገለጸው ሁኔታ በስተቀር በዞን እርከን የተዋቀሩ ባለበጀት መ/ቤቶች በሙሉ ከዞኑ ጽ/ቤት የጋራ አገልግሎት ያገኛሉ።
- 8.3 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 6 ከተገለጸው ሁኔታ በስተቀር በወረዳ እርከን የተዋቀሩ ባለበጀት መ/ቤቶች በሙሉ ከወረዳው ጽ/ቤት የጋራ አገልግሎት ያገኛሉ።
- 8.4 ለጋራ አገልግሎት አሰጣጥ እንዲያመች የዞን ጽ/ቤቶች ሊኖራቸው የሚገባው አደረጃጀት ናሙና መዋቅር በዕዝል 001 ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል። በናሙናው ላይ የተቀመጡ የሥራ መደቦች ጠቋሚ ከመሆናቸው በስተቀር እያንዳንዱ ክልል ከራሱ ተጨባጭ ሁኔታ አንጻር የሚያስተካክላቸው ይሆናሉ።

8.5 ለጋራ አገልግሎት አሰጣጥ እንዲያመች የወረዳ ጽ/ቤቶች ሊኖራቸው የሚገባ አደረጃጀት ናሙና መዋቅር በዕዝል-002 ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል። በናሙናው ላይ የተቀመጡ የሥራ መደቦች ጠቋሚ ከመሆናቸው በስተቀር እያንዳንዱ ክልል ከራሱ ተጨባጭ ሁኔታ አንጻር የሚያስተካክላቸው ይሆናሉ።

## ክፍል ሦስት በጀት

### 9. የበጀት ቁጥጥር

9.1 እቅድና በጀት የማዘጋጀት፣ የበጀት ጥያቄ ለሚመለከተው ጽ/ቤት የማቅረብና የመከታተል ኃላፊነት በክልል፣ በዞንና በወረዳ እርከኖች የተዋቀሩ ባለበጀት መ/ቤቶች ነው። በመሆኑም እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የራሱ የእቅድና በጀት ባለሙያዎች ሊኖሩት ይገባል።

9.2 **ፑል አገልጋይ ቢሮዎች** ወይም ጽ/ቤቶች በክልልና በወረዳ ምክር ቤቶች ፀድቆ የደረሰባቸውን የበጀት ድልድል በየባለበጀት መ/ቤቱ ሌጅር ካርድ ላይ ይመዘገባሉ።

9.3 ከባለበጀት መ/ቤቶች የቀረበውን የበጀት ጥያቄ የማጠናቀር፣ የመገምገምና ለውሳኔ የማቅረብ እንዲሁም የተፈቀደ በጀት ተቆጣጥሮ የማስተዳደር ሥራ የ**ፑል አገልጋይ ቢሮዎች** ወይም የጽ/ቤቶች ኃላፊነት ነው።

9.4 በ**ፑል አገልጋይ ቢሮዎች** ወይም ጽ/ቤቶች ውስጥ የክፍያና ሂሳብ ዋና የስራ ሂደት የተፈቀደውን በጀት በየባለበጀት መ/ቤቱ ስም በሚከፈት ሌጅር ካርድ ላይ አጣርቶ ይመዘገባል።

- 9.5 በክፍያና ሂሳብ ዋና የስራ ሂደት የክፍያ ኦፊሰር ከባለቤት መ/ቤቶች በሚተላለፍለት ጥያቄ መሠረት ለፑል ተጠቃሚዎች ሁሉ በየዕለቱ የሚፈጸመውን ክፍያ በባለቤት መ/ቤቱ በወጪ መደብና በወጪ ማዕከል (cost center) ለይቶ በበጀት ወጪ ተቀጽላ ሌጅር ካርድ (Budget Expenditur Subsidiary Ledger card ) መሂ16/1 ላይ ይመዘግባል።
- 9.6 ከበጀታቸው ላይ የወጣውንና የቀረውን መጠን እንዲሁም የተስተካከለውን በጀት በወጪ መደብና ማዕከል ለይቶ ለባለቤት መ/ቤቶች በየወሩ ማሳወቅ **የፑል አገልጋይ ቢሮዎች** ወይም የጽ/ቤቶች ድርሻ ነው።
- 9.7 የጋራ አገልግሎት የተለያዩ ስህተት ያለባቸውን ከበጀት መመሪያው ውጪ የሆኑ የበጀት ዝውውሮችንና ከበጀት በላይ ጥያቄዎችን ውድቅ ያደርጋል።
- 9.8 ባለቤት መ/ቤቶች የፀደቀ በጀት ማስታወቂያ ከደረሳቸው በኋላ የድርጊት መርሃ ግብር እና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መርሃ ግብር በማዘጋጀት ለሚመለከተው የጋራ አገልግሎት ሰጪ **ቢሮ** ወይም ጽ/ቤት መላክ አለባቸው።
- 9.9 እያንዳንዱ ባለቤት መ/ቤት በእቅድና በጀት ባለሙያው አማካይነት የተፈቀደለትን በጀት፣ ከበጀቱ የተደረጉትን ወጪዎች እንዲሁም በተጨማሪ ወይም በዝውውር የተደረጉ ለውጦችን እየመዘገበና እያስተካከለ በጀቱን በወጪ መደብና በወጪ ማዕከል መዝገብ የመከታተል ኃላፊነት አለበት።
- 9.10 **የፑል አገልጋይ ቢሮዎችና** ጽ/ቤቶችም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 8 እና 9 የተዘረዘሩትንና ለባለቤት መ/ቤቱ የተሰጡ የበጀት አስተዳደር ሥራዎች እራሳቸውን በሚመለከት እንደ አንድ ባለቤት መ/ቤት በእቅድና በጀት ባለሙያ ማከናወን አለበት።
- 9.11 **የፑል አገልጋይ ቢሮዎችና** ጽ/ቤቶችም የጋራ አገልግሎት አሰጣጥ ሥራዎችን ለመፈጸም ሊከሰቱ የሚችሉ ወጪዎችን ሁሉ ለመሸፈን የሚያስችል የወጪ መጠን በማስላት በዓመቱ በጀት ውስጥ በራሳቸው ስም በጀት ማስያዝ አለባቸው።

9.12 ባለበጀት መ/ቤቶች የተጠቃለለ የበጀት ሌጄር ይዘው በሥራ ማስኬጃና በደመወዝ ለይተው መቆጣጠር አለባቸው።

9.13 በየደረጃው የተቋቋሙ ማዘጋጃ ቤቶች በጀታቸውን በፋይናንስ ምንጭ ለይተው ከጋራ አገልግሎት ላይ ይጠቀማሉ።

## **ክፍል አራት** **ክፍያና ሂሳብ**

10. የወጪ በጀት ክፍያ ጥያቄ አቀራረብ፣ ሰነድ አዘገጃጀትና አፀዳደቅ፤

10.1 የመደበኛና የካፒታል በጀት ክፍያዎች ጥያቄ እንዲፈፀም ከባለበጀት መ/ቤቶች እና ከጽ/ቤቶች የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት የሚቀርቡት የወጪ ማረጋገጫ ቅጾች ናሙናዎች ቅጽ ደአ/001፣ቅጽ መካ/002 እና ግወ/006 ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዘዋል።

10.2 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ባለበጀት መ/ቤቶች በሚያቀርቡት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትና የሥራ መርሀ ግብር መሠረት በማድረግ ክፍያ (Direct payment) በጽ/ቤቱ ወይም **ቦታ አገልጋይ ቢሮ** በኩል ይፈፀማል። ስለሆነም እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት በየወሩ ክፍያ የሚጠይቅባቸውን የመደበኛና ካፒታል ወጪዎች የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት ለሚመለከተው ጽ/ቤት ወሩ ከመግባቱ አምስት ቀናት ቀደም ብሎ ማቅረብ ይኖርበታል።

10.3 የማናቸውም የባለቤቶች መ/ቤት የወጪ ጥያቄ የሚፀድቀው በጽ/ቤቱ ነው። ይህም ማለት ባለቤቶች መ/ቤቶች ከፀደቀላቸው በጀት የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት ክፍያ እንዲፈፀም የወጪ መጠየቂያ ቅጽ ደአ/001 እና መካ/002 ሞልተው ሲያስተላልፉ ወይም በግዥ ዕቅድ መሠረት በጋራ አገልግሎት ለተፈፀመላቸው ግዥ ንብረቶቻቸውን ከተረከቡ በኋላ የጽ/ቤቱ የግዥና ንብረት ዋና የሥራ ሂደት ቅጽ ግወ/006 አዘጋጅቶ ሲያቀርብ ጽ/ቤቱ የክፍያ ሰነዶችን ያዘጋጃል፤ ያፀድቃል። የወጪ ሰነድ ከተዘጋጀ በኋላ እንዲፀድቅ ወደ ባለቤቶች መ/ቤቶች አይመለስም/አይላክም።

10.4 ባለቤቶች መ/ቤቶች በጋራ የግዥ አገልግሎት ለተገዙላቸው ዕቃዎች/አገልግሎቶች ከእነርሱ የወጪ ጥያቄ ማረጋገጫ ሳያስፈልግ በጽ/ቤቱ በኩል በግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት አማካይነት በባለቤቶች መ/ቤቱ ስም የወጪ መጠ የቂያ ቅጽ ተዘጋጅቶ ሂሳብ ከበጀታቸው እንዲወራረድ ይደረጋል።

11. የመደበኛና የካፒታል በጀት ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ክፍያና ሂሳብ

11.1 የመደበኛ ሥራ ማስኬጃ እና የካፒታል ወጪ የመጨረሻ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ መካ/002 በባለቤቶች መ/ቤቱ የዕቅድና በጀት ባለሙያ ተዘጋጅቶና በመ/ቤቱ ኃላፊ ተረጋግጦ ተፈላጊ ሰነዶች ሁሉ ተያይዘው በጽ/ቤቱ በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ውስጥ የተፈቀደን በጀት እና የታዘዘውን ክፍያ በየባለቤቶች መ/ቤቱ ሌጅር ካርድ ላይ ለሚመዘገብ የክፍያ ኮፊሰር ይቀርባል፤

11.2 ጽ/ቤቱም እንደ አንድ ባለቤቶች መ/ቤት የራሱን የመደበኛ የሥራ ማስኬጃና የካፒታል የወጪ ጥያቄዎች በወጪ መጠየቂያ ቅጽ መካ/002 በዕቅድና በጀት

ባለሙያ እየተዘጋጀና በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት እየተረጋገጠ ለክፍያ ኦፊሰር ማቅረብ አለበት።

11.3 የክፍያ ኦፊሰር ቅጽ መካ/002 ወይም ቅጽ/003 ሲደርሰው በጀት መኖሩን አይቶ የወጪ ግዴታ (commitment) መዝግቦ በሣጥንና በባንክ ለሚከፈሉ የወጪ ሰነድ (መሂ 7/1)፤ ወይም ጊዜያዊ ሰነድ(መሂ 6) አዘጋጅቶ ለክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ያቀርባል።

11.4 የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ፈርሞ ክፍያው ወይም ወጪው በጥሬ ገንዘብ የሚከፈል ከሆነ ወደ ገንዘብ ያዥ ይልካል። በቼክ የሚከፈል ከሆነ ደግሞ ወደ ክፍያ ኦፊሰር ይልካል። የወጪው ገንዘብ መጠን ከሥልጣን ገደቡ በላይ ከሆነ አጭር ፊርማ /ፓራፍ/ በማድረግ በጽ/ቤቱ ኃላፊ እንዲፈረም አድርጎ ወደ ገንዘብ ያዥ ወይም ቼክ ወደሚያዘጋጅ የክፍያ ኦፊሰር ይልካል።

11.5 ገንዘብ ያዥ ሰነዶቹ ሁሉ ተረጋግጠው የቀረቡለት መሆኑን አጣርቶ በጽ/ቤቱ ውስጥ የሚከናወን ክፍያ ከሆነ ክፍያውን ለታዘዘለት ድርጅት ወይም ግለሰብ በወጪ ሰነድ ላይ በማስፈረም በጥሬ ገንዘብ ይፈጽማል፤ የክፍያ ሰነዶቹንም እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ ለሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት ኦፊሰር በመሂ/42 ያስተላልፋል።

11.6 ክፍያው በቼክ ወይም በዝውውር የሚፈጸም ከሆነ የክፍያ ኦፊሰር ቼኩን ወይም የዝውውር ደብዳቤውን አዘጋጅቶ በጽ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ ወይም ምክትል ኃላፊው እና በክፍያ ኬዝ ቲም አስተባባሪ ቢያንስ በሁለቱ ጣምራ ፊርማ እንዲፈረም በማድረግ፤ በቀሪ ቼክ (check stub) እና የወጪ ሰነድ ላይ ተቀባዩን አስፈርሞ ያስረክባል፤ የክፍያ ሰነዶቹንም እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ በሂሳብና ማጠቃለያ ሪፖርት ኦፊሰር በመሂ/42 ያስተላልፋል።

11.7 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 እና 6 መሠረት ማናቸውም ክፍያዎች ሲፈጸሙ ቀደም ብሎ በተሰብሰቢ ወይም በማቆያ ሰነድ ክፍያ ተፈጽመው የሚገኙ ሂሳቦች እንዲካካሱ መደረግ አለበት።

11.8 በጊዜያዊ ሰነድ የተከፈሉ ወጪዎች ከ30 ቀን በኋላ ወደ ተሰብሳቢ ሂሳብ በመሂ/7/1 ተቀይረው በሂሳብ ማጠቃለያ ሪፖርት አፊሰሩ ከተመዘገቡ በኋላ ወደ ሰነድ ያኻ በመሂ/42 መተላለፍ አለባቸው።

11.9 በተሰብሳቢ ሂሳብ የተመዘገቡ ሂሳቦች በየአለቱ ክትትል እየተደረገባቸው በማስረጃና በጥሬ ገንዘብ ተወራርደው በየወሩ ሪፖርት ይደረግባቸዋል።

## 12. የደመወዝ እና አበል ወጪዎች ክፍያና ሂሳብ

12.1 ደመወዝ እና አበልን በተመለከተ ፔይሮል የሚዘጋጀውና ክፍያውም የሚፈጸመው በጽ/ቤቱ አማካኝነት ነው። ከእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የሚጠበቀው የደመወዝ እና አበል ማረጋገጫ መግለጫ ቅጽ ደአ/001 በዕቅድና በጀት ባለሙያ ተዘጋጅቶ እና በመ/ቤቱ ኃላፊ ተረጋግጦ የደመወዝ ወይም አበል ለውጥ አዲስ ሠራተኞች በመመደባቸው ወይም በሌሎች ምክንያቶች በአበልና ደመወዝ መጠን ላይ የታየ ለውጥ መኖር ወይም አለመኖሩን በመግለጽ በጽ/ቤቱ የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ውስጥ ለክፍያ አፊሰር ማሳወቅ ብቻ ይሆናል። ባለበጀት መ/ቤቶች ይህንን የማሳወቅ ሥራ ወር በገባ ከ1 እስከ 20 ባሉት ቀናት ለጽ/ቤቱ የማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው።

12.2 ጽ/ቤቱም እንደአንድ ባለበጀት መ/ቤት የራሱን የደመወዝ እና አበል የወጪ ጥያቄዎች በወጪ መጠየቂያ ቅጽ ደአ/001 በዕቅድና በጀት ባለሙያው እየተዘጋጀና በጽ/ቤቱ ኃላፊ እየተረጋገጠ ለክፍያ አፊሰር ማቅረብ አለበት።

12.3 የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ፔይሮል እና መሂ/9 /የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ/ ያዘጋጃል፤ የወጪ ግዴታ (commitment) በሌጀሩ ላይ ይመዘግባል።

12.4 የክፍያ አፊሰሩ ለባለበጀት መ/ቤቶች የደመወዝ ክፍያ ለመፈጸም የተጣራ የደመወዝ ክፍያ መጠን በዋና ገንዘብ ያኻ ስም ቼክና መሂ/7/1 አዘጋጅቶ

ይሰጣል። ወይም ክፍያው በባንክ የሚፈፀም ከሆነ የደመወዝ መክፈያ ፔይርል አዘጋጅቶ በባንክ በኩል ክፍያው እንዲፈፀም ወደ ባንክ ይልካል።

12.5 የክፍያ አፈሰሩ የደመወዝ ክፍያ ከተፈጸመ በኋላ የወጪ ሰነድ (መሂ7/1) አዘጋጅቶ በመፈረም ለክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ ያቀርባል።

12.6 ገንዘብ ያዢ የደመወዝ ክፍያውን ከፈፀመ በኋላ ገንዘብ ያዥ በሚለው ቦታ ፈርሞ የክፍያ ሰነዶቹ እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ ለሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት አፈሰር በመሂ/42 ያስተላልፋል። የደመወዝ ክፍያው የሂሳብ ምዝገባ ዑደትን (cycle) ተከትሎ ይመዘገባል።

12.7 ጽ/ቤቱ በተለይ በገጠር አካባቢዎች የሚሰሩ ሠራተኞችን በተወሰኑ ማዕከላት ሰብስቦ የደመወዝ ክፍያ የሚፈጽሙበትን ምድብና የጊዜ መርሃ ግብር አዘጋጅቶ ለባለበጀት መ/ቤቶችና ሠራተኞች በቅድሚያ እንዲያውቁት ማድረግ ይጠበቅበታል። እንደ አስፈላጊነቱም ጽ/ቤቱ ረዳት ገንዘብ ያዥ ሊኖረው ይችላል።

13. የግዢ የቅድሚያ ክፍያ ወጪዎች

13.1 የግዥ ቅድሚያ ክፍያ ወጪዎች የሚፈቀዱት በጽ/ቤቱ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት በኩል በጋራ አገልግሎት ለሚፈፀሙ የግዥ ውሎች መሠረት የግዥ የቅድሚያ ክፍያዎች ብቻ ነው።

13.2 ባለበጀት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20.4 መሠረት ጥቃቅን ግዥዎችን በቀጥታ እንዲፈጽሙ የተፈቀደ ስለሆነ ለባለበጀት መ/ቤቶች የሚፈቀድ ሌላ የግዥ ቅድሚያ ክፍያ አይነኛርም።

13.3 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በጽ/ቤቱ በግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት አማካይነት ለሚፈፀሙ ግዥዎች ለዕቃ

አቅራቢው ወይም ግዥውን ለሚፈጽመው የግዥ አፈሰር የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ በቅጽ ቅክ/003 ተሞሎቶ መቅረብ አለበት።

13.4 የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ቅጽ ቅክ/003 የሚዘጋጀው በግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት ሠራተኛ ሆኖ የሚረጋገጠው በግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት መሪ ይሆናል። ይህም ቅጽ ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ቀርቦ ከፀደቀ በኋላ ለጽ/ቤቱ የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ለክፍያ አፈሰር ይቀርባል። የቅጽ ቅክ/003 ናሙና ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል።

13.5 የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ በቅጽ ቅክ/003 የቀረበለት የክፍያ አፈሰር የመረጃውን ትክክለኛነት ካረጋገጠ በኋላ መሂ/6 ወይም በተሰብሣቢ ሰነድ አዘጋጅቶ የአዘጋጀው ስምና ፊርማ በሚለው ቦታ ላይ በመፈረምና በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ በጽ/ቤቱ ኃላፊ በማስጸደቅ፣ የወጪ ግዴታ (commitment) በሌጅሩ ከመዘገብ በኋላ ከቅጽ ቅክ/003 ጋር በማያያዝ ሂሳቡ በጥሬ ገንዘብ የሚከፈል ከሆነ ለገንዘብ ያዥ ያስተላልፋል፣ ሂሳቡ በቼክ የሚከፈል ከሆነ የክፍያ ቼክ ያዘጋጃል።

13.6 ገንዘብ ያገዢው የቅድመ ክፍያው የታዘዘለትን ግለሰብ ወይም ድርጅት መሂ/6 ወይም በተሰብሣቢ ሰነድ መሂ/7/1 ላይ በማስፈረም የታዘዘውን ገንዘብ ክፍያ ይፈጽማል።

13.7 ክፍያው በቼክ የሚፈፀም ከሆነ ክፍያ አፈሰሩ ቼኩን አዘጋጅቶ በጽ/ቤቱ ኃላፊ/ምክትል ኃላፊ ወይም በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ ወይም የክፍያ ኬዝ ቲም አስተባባሪ ቢያንስ በሁለቱ ጣምራ ፊርማ እንዲፈረም ካደረገ በኋላ፣ በቀሪ ቼክ (check stub) እና በመሂ/7/1 ላይ ተቀባዩን አስፈሪ ስረክባል።

13.8 በመሂ/6 ወይም በተሰብሣቢ የተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያ ሰነዶች ሥራው በተጠናቀቀ በሰባት ቀናት ውስጥ መወራረድ አለባቸው። እንዲሁም

በመሢ/6 የተከፈሉ ሰነዶች በ30 ቀን ውስጥ ካልተወራረደ ወደ ተሰብሳቢ ሂሳብ ተቀይረው በመሢ/42 የሂሳብ ማጠቃለያ ሪፖርት ኦፊሰር ለምዝገባ ይተላለፋል።

13.9 አስቀድሞ የተፈፀመ የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ሳይወራረድ የቆየው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑ በጽ/ቤቱ ኃላፊ ካልተረጋገጠ በስተቀር ሌላ ተመሳሳይ ክፍያ እንደገና መፈፀም አይቻልም፤

13.10 በግዥ ቅድመ ክፍያ መልክ ክፍያ የተፈፀመለት የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት ሂሳቡን በሚከተለው አኳኋን ማወራረድ አለበት።

ሀ. በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ በግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት በኩል ለተገዙ ዕቃዎች የዋለን ገንዘብ በተመለከተ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 25(ተ) እና (ቸ) በተገለፀው መሠረት የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደቱ ሰነዶችን አጠናቅሮ በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ለክፍያ ኦፊሰር ያቀርባል። ሂሳቡም ሲወራረድ የማቆያ ወይም የተሰብሳቢ ሰነዱ ይካካላል።

ለ. በግዥ ውሎች መነሻነት ውል ለገቡት አቅራቢዎች ለቅድሚያ ክፍያ የዋለ ገንዘብ፤ በግዴታ ወጪ (commitment) አርዕስቱን ጠብቆ በሌጀር መመዝገብ አለበት። ለአቅራቢዎቹም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 25(ተ) እና (ቸ) በተገለፀው መሠረት ሰነዶቹ ተዘጋጅተው ክፍያው እንዲፈፀምላቸው ሲደረግ ተሰብሳቢ ሰነዶቹ መካከስ አለባቸው።

ሐ. በመ/ሂ6ም ሆነ በተሰብሳቢ ሂሳብ የተመዘገቡ ሂሳቦች የሚወራረዱት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 ከንዑስ አንቀጽ 5 - 9 በተዘረዘረው ሂደት መሠረት ይሆናል።

መ. ገንዘብ ያዥ ሰነዶቹ ሁሉ ተረጋግጠው የቀረቡለትን የወጪ ሰነድ መሢ/7/1ን አስፈርሞ መሢ6ን በመሰረዝ ከዚህ በታች ከፊደል ሠ እስከ ሰ በተገለጸው መሠረት ሰነዶቹን እንዲመዘገቡና እንዲጠበቁ የክፍያና ማጠቃለያ ሪፖርት ኦፊሰር በመሢ/42 ያስተላልፋል።

ሠ. ለግዢ የዋለው ገንዘብ በተሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን ወደ ተሰብሳቢ ሂሳብ ተቀይሮ ከሆነ ለክፍያ አፈሰር ቀርቦ መሂ/9 ወይም JV ተዘጋጅቶለት ይወራረዳል።

ረ. ለግዢ የዋለው ገንዘብ ከተሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን በላይ ከሆነ ለልዩነቱ የወጪ ሰነድ (መሂ/7/1) ይዘጋጅለታል ።

ሰ. ለግዢ የዋለው ገንዘብ ከተሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን በታች ከሆነ ለልዩነቱ የገቢ ደረሰኝ (መሂ/1/1) ይዘጋጅለታል ።

#### 14. የሂሳብ ምዝገባና ሰነዶች አያያዝ

14.1 የሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት አፈሰር ከሙሉ መረጃዎች ጋር የቀረቡለትን የገቢ ደረሰኝ፣ የወጪ ማስመስከሪያ ሰነድ (መሂ/7/1) እና መሂ/9 (JV) ፣ ከገንዘብ ያዥና ከክፍያ አፈሰር ከተላለፈለት መሂ/42 ጋር በማመሳከር፣ በየእለቱ በIBEX እየተመዘገበ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ በሂሳብ መዝገብ መ/ሂ 12 (TR) ላይ ይሠፍራል፣

14.2 የሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት አፈሰር ምዝገባውን በየዕለቱ ካከናወነ በኋላ በመሂ/42 ለሰነድ ያዥ ያስተላልፋል።

14.3 የሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት አፈሰር የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ (Transaction Register) እየመዘገበ ወደ አጠቃላይ ሌጅር የማስተላለፍ ስራ ያከናውናል።

#### 15. ሂሳብ ማስታረቅ

15.1 የጥሬ ገንዘብ መዝገብ (መ/ሂ60/1)፣ ላይ የሚታየው የእያንዳንዱ ኮለም ሚዛን ድምር ከአጠቃላይ ሌጅር 4101 ጋር በየዕለቱ በማስታረቅ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሪፖርት አንዳንድ ኮፒ ለክፍያና ሒሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ እና ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ይሰጣል።

15.2 በባንክ የቀረውን ገንዘብ የባንክ አድቫይሱን ከቼክ ወይም ገቢ ደረሰኝና ባንክ ስቴትመንት ጋር በማስተያየት ከአጠቃላይ ሌጅር 4105/4103 ጋር በየወሩ በማስታረቅ አንዳንድ ኮፒ ለክፍያና ሒሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ እና ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ይሰጣል።

**16 የሒሳብ ሪፖርት አቀራረብ**

16.1 በጽ/ቤቶች የሚዘጋጀው ወርሃዊ የሒሳብ ሪፖርትና የሒሳብ ማመዛዘኛ የባንክና የሣጥን ማስታረቂያ፣ በሒሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት ኬዝ ቲም አስተባባሪና እና በክፍያና ሒሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪው ተረጋግጦ በምክትል ኃላፊ ወይም በጽ/ቤቱ ኃላፊ ከፀደቀ በኋላ በመሸኛ ደብዳቤ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 እና 4 በተገለጸው ሁኔታ መላክ አለበት።

16.2 የዞን እርከን ጽ/ቤቶች የእያንዳንዱን የዞን እርከን ባለበጀት መስሪያ ቤት ገቢና ወጪ እና ገንዘብ ነክ ያልሆኑ እንቅስቃሴዎች ከገቢ፣ ወጪና የሒሳብ ማስተካከያ ሠነዶች ጋር በ“IBEX” የኮምፒዩተር ሥርዓት እና በማኑዋል በመመዝገብና ወደ ሌጅር ፖስት በማድረግ እንዲሁም ከወረዳ እርከን ጽ/ቤቶች በHard copy እና soft copy የደረሰውን ሪፖርትም በIBEX እና በማኑዋል መዝገቦ በአንድነት በማቀናጀት በየወሩ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ወር በገባ እስከ 20ኛ ቀን ተዘግቶ (closed period) በsoft copy እና hard copy ማቅረብ አለባቸው።

16.3 በዞን፣ በወረዳ እርከን የጋራ አገልግሎት ተጠቃሚ ባለበጀት መ/ቤቶች መካከል የገንዘብ እንቅስቃሴ ስለማይኖር ከባለበጀት መ/ቤቶች የሚቀርብ የሂሳብ ሪፖርት የለም።

16.4 የወረዳ እርከን ጽ/ቤቶች ሂሳባቸውን በየወሩ ዘግተው ለቢሮው ወር በገባ በ5ኛው ቀን የማቅረብ ግዴታ ያለባቸው ሲሆን ለውስጥ አዲት በግልባጭ ያሳውቃሉ።

16.5 በውክልና ለጽ/ቤቱ ለሚፈጸም ክፍያ የወጪ መርጃ በቢሮው ወይም በዞኖች በኩል ለዚህ ተግባር በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ገቢ ይደረጋል። የሪፖርት አቀራረብ ሂደቱ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ሂደት (Cash flow) የሚከተል ስለሆነ ሪፖርቱ በየወሩ ለዞኖች ወይም ለቢሮው ይቀርባል። ይህ ተግባር በስፋት በገጠር ወረዳዎች ላይ የሚፈጠር ሲሆን፣ በከተሞችም አልፎ አልፎ ከተከሰተ አፈፃፀሙ ተመሳሳይ ይሆናል።

16.6 የተለያዩ የፈንድ ፕሮግራሞችን የፈንድ ክፍያና ሪፖርት አፈሰሩ በተዘረጋው የሂሳብ አያያዝና የሂሳብ አወቃቀር ስርዓት መሠረት ትክክለኛ፣ ወቅታዊና የተሟላ የሂሳብ ሪፖርት በማዘጋጀት ለመንግሥትና ለልማት አጋሮች ሪፖርት ያደርጋል።

## 17 የአደራ ወይም የተከፋይ ገንዘብ ክፍያና ሂሳብ

17.1 የአደራ ወይም የተከፋይ ክፍያ የሚባሉት ዓይነታቸው ብዙ ስለሆኑ ከገንዘቡ ክፍያ ጋር በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት ተለይቶ ክፍያው የሚፈጸም ይሆናል።

17.2 የአደራ ገንዘብ ገቢ የሚሆነው በመሂ1/1 ሆኖ ገንዘቡ በአጠቃላይም ሆነ በማነስ እንዲመለስ ከተወሰነ የተከፋይ ተቀጽላ ሌጅር ካርድ በመጥቀስ ባለገንዘቡ በመሂ1/1 ያስያዘበትን ደረሰኝ ሲያቀርብ በመሂ7/1 ወጪ ተደርጎ ይከፈላል።

- 17.3 በመሂ1/1 ገቢ የሚደረግ ማንኛውም የአደራ ወይም የተከፋይ ገንዘብ ሂሳብ የተቀጽላ ሌጅር ካርድ በIBEX ወይም በማኑዋል ተከፍቶለት በአግባቡ ተመዝግቦ መያዝ አለበት።

**18 የጥቃቅን ወጪዎች አሸፋፊን**

18.1 ጽ/ቤቶቹ በዚህ መመሪያ ለጥቃቅን ወጪዎች በተሰጠው ትርጉም መሠረት ለጥቃቅን ዕቃዎችና አገልግሎቶች ግዥና ክፍያ ወጪ የሚሆን ገንዘብ እንደየመሥሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ የሚያስፈልገውን መጠን በመወሰን ለባለበጀት መ/ቤቱ ይመድባሉ።

18.2 እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ጽ/ቤቱ የሚመደብለትን የጥቃቅን ወጪ ገንዘብ ይዞና ሥርዓቱን ጠብቆ ጥቃቅን የዕቃዎችና አገልግሎቶች ግዥ እና ጥቃቅን ክፍያዎችን የሚፈጽም፤ ሂሳቡንም ከዚህ በታች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተገለጸው መሠረት የሚይዝ አንድ ሠራተኛ ይወክላል፤ /ይህ ሥራ ሙሉ ጊዜን የሚሸፍን ስለማይሆን ሌላ መደበኛ ሥራ የተሰጠው ሠራተኛ ደርቦ እንዲሰራው ማድረግ ይቻላል።/

18.3 የጥቃቅን ወጪ ክፍያ ከጽ/ቤቱ በቼክ ወይም በሳጥን በተሰጠው ወይም በሰነድ ለተከፈለው ክፍያ ባለበጀት መስሪያ ቤቶቹ የተጠቀሙበትን የወጪ ሰነዶች አሟልተው ለጽ/ቤቱ ሲያቀርቡ ከዚህ በታች ከፊደል ሀ-ሠ በተዘረዘረው መሠረት ሒሳቡ ይወራረዳል።

ሀ. የጥቃቅን ወጪዎች መጠየቂያና መተኪያ ቅጽ ጥወ/005 በባለበጀት መ/ቤቱ በዕቅድና በጀት ባለሙያ ተዘጋጅቶና በመ/ቤቱ ኃላፊ ተረጋግጦ አስፈላጊው ሰነዶች ሁሉ ተያይዘው በጽ/ቤቱ የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ለክፍያ አፈሰር ይቀርባል፤ የቅጽ ጥወ/005 ናሙና ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል።

ለ. ጽ/ቤቱም እንደአንድ ባለበጀት መ/ቤት የራሱን የጥቃቅን ወጪዎች መጠየቂያና መተኪያ ቅጽ ጥወ/005 በዕቅድና በጀት ባለሙያ እየተዘጋጀና በጽ/ቤቱ ኃላፊ እየተረጋገጠ በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ለክፍያ አፈሰሩ ማቅረብ አለበት።

ሐ. የክፍያ አፈሰሩ ቅጽ ጥወ/005 ሲደርሰው በግዴታ ወጪ የተመዘገበውን በማየት ማስተካከያ የሚያስፈልገው ሂሳብ መኖሩን አይቶ በመጨረሻ በወጪ እንዲመዘገብ ወይም እንዲወራረድ ለተጠየቀው ሂሳብ መሂ/9 ወይም በመሂ 7/1 ሠርቶ ለክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ያስተላልፋል።

መ. በሠነድ የተከፈለው ለገንዘብ ያዥ ተላልፎ እስኪወራረድ በካዝና የሚቆይ ሲሆን በመሂ 7/1 የተከፈለው ደግሞ ለሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት አፈሰር ለምዝገባ እንዲተላለፍ ይደረጋል።

ሠ. ዋናው ገንዘብ ያዥ ሰነዶቹ ሁሉ ተረጋግጠው የቀረቡለት መሆኑን አጣርቶ እንዲወራረድ እና ከጠየቀው መ/ቤት በጀት እንዲቀናነስ ሰነድ የቀረበለትን የገንዘብ መጠን ክፍያው እንዲፈፀምለት ለታዘዘለት ሰው/ግለሰብ የማቆያ ሰነዱን አስፈርሞ ክፍያ ይፈጽማል፤ የማቆያ ሰነዱም ከቅጽ ጥወ/005 ፎቶ ኮፒ ጋር አያይዞ እስኪወራረድ ድረስ እራሱ ዘንድ ያቆያል። በ30 ቀናት ካልተወራረደ ወደ ተሰብሳቢ ሂሳብ ተቀይሮ እንዲመዘገብ በመሂ/42 በመዘርዘር ለክፍያ አፈሰሩ ያስተላልፋል።

ረ. በጽ/ቤቱ መሂ/6ም ሆነ በተሰብሣቢ የተሰጡ ሰነዶች በሚወራረዱበት ጊዜ በማወራረድ ሂደቱ ላይ ሊከሰቱ የሚችሉ ጥያቄዎችንና ችግሮችን ማመሳከሪያና መፍቻ እንዲሆን መሂ/9 ወይም መሂ/7/1 ሰነዶቹ በ3 ኮፒ ተዘጋጅተው ሁለተኛው ቅጂ ለሚያወራረደው አካል ወይም ሠራተኛ መሰጠት አለበት።

## ክፍል አምስት የባንክ ሂሳብ

### 19 የባንክ ሂሳብ አከፋፈት፣ ማንቀሳቀስና አዘጋግ

19.1 ለመደበኛም ሆነ ለካፒታል በጀት የባንክ ሂሳብ ቁጥር የሚከፈተው በጽ/ቤቱ ስም ብቻ ስለሚሆን ከፑል ውጭ ከሚስተናገዱት በስተቀር ለመንግሥት ባለበጀት መ/ቤቶች የባንክ ሂሳብ መክፈት አያስፈልግም።

19.2 በዚሁ መሠረት ለመደበኛና ለካፒታል በጀት አንድ፣ ለዕርዳታና ለብድር አንድ የባንክ ሂሳብ ቁጥር እንዲከፈት ተደርጎ የተለያዩ ዕርዳታ ሰጪዎች ወይም አበዳሪዎች ለተለያዩ ባለበጀት መ/ቤቶች የለገሱት ወይም ያበደሩት ገንዘብ መጠን በተቀጽላ ሌጅር ካርድ እየተመዘገበ ቁጥጥር ይደረግበታል። ይሁን እንጂ አንዳንድ ዕርዳታ ሰጪዎች ወይም አበዳሪዎች በሚገቡት ውል ስምምነት መሠረት በተለየ መጠሪያና የተለየ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት የሚያስገድድ ሁኔታ ሲያጋጥም የተለየ የባንክ ሂሳብ ለዕርዳታ ወይም ለብድር ሊከፈት ይችላል።

19.3 ለጽ/ቤቱ የሚከፈቱት የባንክ ሂሳብ ቁጥሮችም የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

ሀ. ከመንግሥት ግምጃ ቤት ለሚመደብ መደበኛ እና ካፒታል በጀት እንዲሁም በጀታቸው በክልል ደረጃ ተይዞ በውክልና በጽ/ቤቶች በኩል በዝውውር ለሴክተር መ/ቤቶች የሚተላለፍበት በአንድ ላይ መደቡ “ C ” የሆነ አንድ የባንክ ሂሳብ ቁጥር ብቻ ይኖራል፤

ለ. የገንዘብ ምንጩ የውጪ ዕርዳታ ለሆነ መደቡ “ A ” የሆነ በዕርዳታ ሰጪዎች ፍላጎት ላይ የተመሠረተ /አንድ ላይ ወይም ለየብቻ/ በጽ/ቤቱ ስም ለብቻ ይከፈታል፤

ሐ. በበጀት የተያዘ የውስጥ ገቢም አንድ መደቡ « B » የሆነ የውስጥ ገቢ የባንክ ሒሳብ ቁጥር በጽ/ቤቱ ስም ተከፍቶ ገቢ እየሆነ ወጪው ከዚያ ላይ ሊከፈል ይችላል። ይሁን

እንጂ ገቢ መሆኑ ላልተረጋገጠ ገንዘብ ወይም በበጀት ላልተያዘ የውስጥ ገቢ ክፍያ መፈፀም አይቻልም።

19.4 በጽ/ቤቱ ለሚከፈት ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ ቁጥር አንድ የሂሳብ መዝገብ መ/ሂ 12 መክፈት አለበት። አስፈላጊ የሆኑ ሌጆችም ይያዛሉ። በመሆኑም የባንክ ሂሳብ ቁጥሮች ብዛት እና የሂሳብ መዝገብ ቁጥር ብዛት እኩል መሆን አለበት።

19.5 የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ቁጥር እና የሂሳብ ቁጥሩን የሚያንቀሳቅሱ ሰዎች ስም እንዲሁም የፊርማ ናሙና መመዝገቢያ ተከፍቶ የተከፈቱት የባንክ ሂሳብ ቁጥሮች ሁሉ ተመዝግበው መያዝ አለባቸው። በየወቅቱ የሚደረጉ ለውጦችም ተመዝግበው መያዝ ይገባቸዋል።

**19.6 በጽ/ቤቶቹ የሚከፈቱት የባንክ ሂሳቦች የሚንቀሳቅሱት በጽ/ቤቱ ኃላፊዎችና ም/ኃላፊ፣ ክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ ወይም በክፍያ ኬዝ ቲም አስተባባሪ ጣምራ ፊርማ ይሆናል። የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ ወይም የክፍያ ኬዝ ቲም አስተባባሪ ከጽ/ቤቱ ኃላፊ ወይም ም/ኃላፊ ጋር ከጣምራ ፊርማዎች ውስጥ አንዱ መሆን ይኖርባቸዋል። የባንክ ሂሳብ ቁጥር በሁለት ሰዎች እንዲንቀሳቅስ ማድረግ ግዴታ ይሆናል።**

19.7 ለፊርማ ካልሆነ በስተቀር የትኛውም ቼክ የመፈረም ሥልጣን ባላቸው ኃላፊዎችና ሠራተኞች እጅ እንዳይቀመጥ ከፍተኛ ጥንቃቄ መደረግ አለበት። ስለዚህ ቼክ የሚቀመጠው ወጪን በሚያዘጋጅ የክፍያ አፈሰር /ባንክ ላይ የማይፈርም/ እጅ እንደሆነና እንደጥሬ ገንዘብ መጠበቅ እንዳለበት፣ አሳልፎ ለሌሎች ሰዎች መስጠትም ከፍተኛ ተጠያቂነት የሚያስከትል መሆኑ መታወቅ አለበት።

19.8 በጽ/ቤቱ በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱና አገልግሎት የማይሰጡ የባንክ ሂሳብ ቁጥሮች በበቂና አሳማኝ ምክንያት በመመሪያው መሠረት ሊዘጉ ይችላሉ።

## ክፍል ስድስት

### የመንግሥት ግዥ አፈጻጸም

#### 20 የግዥ አፈጻጸም

20.1 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 እንደተገለጸው በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ ግዥ የሚፈጸመው በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና የግዥ መመሪያ የተዘረጋውን አሠራር በመከተል ማለትም፡-

- ሀ. በግልጽ ጨረታ፣
- ለ. በሁለት ደረጃ ጨረታ፣
- ሐ. የመወዳደሪያ ሃሳብ በመጠየቅ፣
- መ. በውስን ጨረታ፣
- ሠ. በዋጋ ማቅረቢያ እና
- ረ. ከአንድ አቅራቢ

የግዥ ዘዴ ግዥዎችን በመፈጸም ይሆናል፡፡

20.2 በዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 1 የተገለጸው ቢኖርም በአካባቢው ወይም በግዥው ልዩ ባህርይ ምክንያት ከላይ የተጠቀሱትን ስድስት የተፈቀዱ የግዥ ዘዴ መስፈርቶች መጠቀም የማይቻልበት ሁኔታ መኖሩ በግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት በኩል ሲረጋገጥ የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በግዥ መመሪያው ላይ በተቀመጠው ልዩ የግዥ መስፈርት መሠረት ሊፈቅድ ይችላል፡፡ ሆኖም የተለየ የግዥ መስፈርት ተግባራዊ እንዲደረግ የፈቀደበትን አሳማኝ ምክንያትና ሁኔታዎች የሚያስረዳ የጽሁፍ መግለጫ በፋይል ማስቀመጥ ይኖርበታል፡፡

20.3 በአካባቢው ወይም በግዥው ልዩ ባህሪ ምክንያት በግዥ መመሪያ የግዥ መስፈርቶች ውጪ መጠቀም የማይቻልበት ሁኔታ ሲያጋጥም ሌላ የግዥ መስፈርት ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ማስፈቀድ ይቻላል፡፡

20.4 ባለበጀት መ/ቤቶች በግዥ ዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ዋጋቸው ከብር 1,500 /አንድ ሺህ አምስት መቶ ብር/ ያልበለጡ ግዥዎችን በጉዞ ወቅት የሚያጋጥሙ

ችግሮችን ከመፍታት ጋር የተያያዙ የቀጥታ ግዥዎችን ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት መፈጸም ይችላሉ። ሆኖም በዚህ ዓይነት የሚፈጸመው ጥቃቅን ግዥ ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ መብለጥ የለበትም፤

20.5 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ከተገለጸው የጥቃቅን ግዥዎች አፈፃፀም ውጪ ያሉ ማናቸውም የባለበጀት መ/ቤቶች ግዥዎች በጋራ አገልግሎት ግዥ ይፈጸማሉ።

20.6 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተገለጸው ቢኖርም ከሥራቸው ፀባይ የተነሣ ከፍተኛና ልዩ ባህሪ የግዥ እንቅስቃሴ ያላቸው ባለበጀት መስሪያ ቤቶች ግዥዎች በጋራ አገልግሎት ግዥ ስርአት መፈጸሙ ከአቅም በላይ ሆኖ ከተገኘ በባለበጀት መስሪያ ቤቱ እንዲገዛ ሊፈቀድለት ይችላል።

20.7 በአነስተኛ እና ጥቃቅን የሥራ ዘርፍ ለተደራጁና በመንግሥት ግዥ ጨረታ ውስጥ ለሚሳተፉ በገንዘብ ከሚሰጡ ዋስትናዎች እና ሌሎች ሁኔታዎች ጋር በተያያዘ ልዩ አስተያየት የሚደረግበት ሁኔታ በብሔራዊ ክልላዊ መንግሥቱ በሕግ ተመልክቶ ከሆነ በጋራ ግዥው ላይም ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

20.8 በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ ለሚፈጸም የግዥ ሥርዓት የጨረታ ማስታወቂያ የሚወጣው ወይም ፕሮፎርማ የሚሰጠው በጽ/ቤቱ ነው።

20.9 የጋራ አገልግሎት የግዥ ሥርዓት የጨረታ ሣጥን የሚቀመጠው በጽ/ቤቱ ውስጥ ነው።

20.10 የጋራ አገልግሎት የግዥ ሥርዓት መረጃዎችና የተጨማሪዎች ዶኩሜንቶችና ሰነዶች ኮፒ፣ በዕቃ ግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት ውስጥ ኃላፊነት በተሰጠው ሰራተኛ እጅ በጽ/ቤቱ ይቀመጣሉ።

20.11 በጋራ ግዥ ጨረታ ለመወዳደር የሚፈልጉ አቅራቢዎች የጨረታ ሰነዱን የሚገዙት ከጽ/ቤቱ ይሆናል። ጽ/ቤቱ ትርፍን ማዕከል ባላደረገና ሰነዱን

ለማዘጋጀት የወጣውን ወጪ ለመተካት በሚያስችል መልኩ የጨረታ ሰነዱን በሽያጭ ወይም በነፃ እንዲሰጥ ሲወሰን ለተጫራቾች ሊሰጥ ይችላል።

20.12 የጋራ ግዥ ተጫራቾች የጨረታም ሆነ የውል ማስከበሪያ የሚያስይዙት በጽ/ቤቱ ስም ነው።

20.13 ጽ/ቤቱ የቴክኒክ ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው ግዥዎችን ለመፈጸም እንደየግዥው ባሕሪ ከሚመለከታቸው ባለበጀት መ/ቤቶች የተውጣጣ ጊዜያዊ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል።

20.14 በጋራ ግዥ ከአሸናፊ አቅራቢዎች ጋር የግዢ ውል የሚፈራረመው የጽ/ቤቱ ኃላፊ ወይም ም/ኃላፊ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ ለግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደቱ ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

20.15 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 14 የተደነገገው ቢኖርም በጋራ ግዥ አገልግሎት ከግንባታ ጨረታ አሸናፊው ጋር ውል የሚፈራረመው (የሚፈጽመው) ባለበጀት መስሪያ ቤቱ ነው።

20.16 የጽ/ቤቱ ኃላፊ ከጋራ ግዥ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን ተቀብሎ በግዥ ሕግና መመሪያዎች መሠረት ያስተናግዳል።

20.17 የዞኑ፣ የከተማው አስተዳደር ወይም የወረዳው ካቢኔ በግዥ አፈፃፀም ቅሬታዎች ላይ በጽ/ቤት ኃላፊዎች በተሰጡ ውሳኔዎች ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ገለልተኛ አቤቱታ ሰሚ አካላት እንደየ እርከን ደረጃቸው ማቋቋም አለባቸው ይችላል።

20.18 ባለበጀት መ/ቤቶች ዓመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን ጽ/ቤቱ በሚያወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ከዝርዝር የፍላጎት መግለጫ (specification)፣ ቢል ኦፍ ኪንቲቲ (Bill of quantity) ቢጋር (TOR) ጋር አዘጋጅተው ለጽ/ቤቱ ግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት የማቅረብ ኃላፊነት አለባቸው። መ/ቤቶቹ በሚወጣው የጊዜ ሰሌዳ ውስጥ የግዥ ፍላጎታቸውን ዝርዝር ለጽ/ቤቱ ካቀረቡ

ግዥው የማይፈጸምላቸው ስለሆነ ለሚደርሰው ችግር የመ/ቤቶቹ ኃላፊዎች ተጠያቂ ይሆናሉ። ከጊዜ ሰሌዳው ውጪ የሚቀርቡ የግዢ ጥያቄዎች ተቀባይነት የላቸውም።

20.19 በጋራ አገልግሎት የሚሰጠውን ዓመታዊ የግዥ አፈፃፀም መርሃ ግብር ጽ/ቤቱ አዘጋጅቶ በሥሩ ለታቀፉ ባለበጀት መ/ቤቶች በቅድሚያ እንዲያውቁት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

20.20 የጽ/ቤቱ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት በባለበጀት መ/ቤቶች የተዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ ስህተት ካለው ከመ/ቤቶቹ ጋር በመነጋገር የማስተካከል ኃላፊነት አለበት። ከዚህም ሌላ ባለበጀት መ/ቤቶቹ በሚያቀርቡት ጥያቄ መሠረት በግዥ ፍላጎት ዝርዝርና የፍላጎት መግለጫ ዝግጅት ላይ ሊረዳቸው ይችላል።

20.21 በጋራ አገልግሎት የሚፈጸሙ ከፍተኛ የግዥ ሂደቶችንና የግምገማ ሪፖርቶችን መርምሮ የሚያፀድቅ እንዲሁም የተሻለ ጥራት ያለው ግዥ ለመፈጸም በመንግሥት ግዥ መመሪያው ላይ በተቀመጠው መሠረት የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ለጋራ አገልግሎት ግዥ አፈጻጸም የጽ/ቤቱ ኃላፊ ከዞነ/ከወረዳው አስተዳዳሪ ጋር በመመካከር ይሠይማል።

20.22 የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴው የግዥ ግምገማ ሪፖርቶችን መርምሮ ያፀድቃል።

20.23 የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴው የሚሰበሰብበትን ቦታ እና የሚገለገልበትን የጽሕፈት መሣሪያዎች እንዲሁም ልዩ ልዩ አገልግሎቶች ጽ/ቤቱ ያመቻቻል።

20.24 በአንቀጽ 20.6 መሠረት ከጋራ አገልግሎት አሰጣጥ ውጪ ግዥ በራሳቸው እንዲፈጽሙ የተፈቀደላቸው መ/ቤቶች የየራሳቸውን የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ማቋቋም እና ማናቸውንም የግዢ አፈፃፀም ሂደቶች በራሳቸው ማከናወን ይችላሉ። እንደአስፈላጊነቱ ፑሉን ድጋፍ ከጠየቁ ድጋፍ ሊሰጣቸው ይችላል።

20.25 በጽ/ቤቱ ውስጥ የጋራ አገልግሎት የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል።

ሀ/ ከመንግሥት ባለቤቶች መ/ቤቶች የሚቀርበውን የግዥ ጥያቄዎች በማቀናጀትና የዓመቱን የግዥ ዕቅድ በማዘጋጀት ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ለውሳኔ ማቅረብ፤

ለ/ የግዥ ጥያቄ ያቀረቡ መ/ቤቶች ሁሉ ላቀረቡት የግዥ ጥያቄ በቂ በጀት ያላቸው መሆኑን በቅድሚያ የማረጋገጥና የተፈቀደ በጀት በሌለበት የግዥ ጥያቄው እንዳይስተናገድ የማድረግ፤

ሐ/ የግዥ ዕቅድ ከፀደቀ በኋላም በዕቅዱ መሠረት ግዥው ሕግና መመሪያው ተጠብቆ እንዲፈፀም፤ ደረጃው በስፔስፊኬሽኑ ቢል ኦፍ ኪንቴቲ ወይም ቢጋር መሠረት ተጠብቆ እንዲቀርብ እና የግዥው ሂደት እንዲፋጠን ከመ/ቤቶች ጋር በጋራ መሥራት፤

መ/ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴው ያፀደቀውን ውሳኔ በሥራ ላይ መዋሉን፤ ዕቃው ቀርቦ ገቢ እስከሚሆንበት ጊዜ ድረስ መከታተል፤ በሂደቱ ላይ የሚከሰቱ ችግሮችንም በመከታተል መፍትሄ መፈለግ፤

ሠ/ የግዥ ሂደት አፈጻጸም ክህሎት ለማጠናከር ሥልጠናዎች የሚሰጡበትን ሁኔታ ማመቻቸትና መንግሥት ያወጣቸው የግዥ ሕጎችና መመሪያዎች በሥራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤

ረ/ አቅራቢዎች በቀጥታ የማያቀርቧቸውን ዕቃዎች ገዝቶ ገቢ ማድረግ። አቅራቢዎች በቀጥታ የሚያቀርቧቸውን ዕቃዎች በወቅቱ እንዲያቀርቡ መከታተል፤

ሰ/ የጨረታ ሰነዶችን ማዘጋጀት፤ ስፔስፊኬሽኖችን፤ ቢጋር እና ቢል ኦፍ ኪንቴቲ ማጠናቀር፤ በጋዜጣ የሚወጣ ጨረታን ለጋዜጣ አታሚ እንዲላክ ማድረግ፤ ታትሞ እንዲወጣ መከታተል፤ በጋዜጣ የወጣውንም ማስታወቂያ አካባቢው ጋዜጣ የማይደርሰው ከሆነ በማናቸውም አመቺ በሆነ መንገድ በአቅራቢዎች እንዲታወቅ ማድረግ፤ ፕሮፎርማ የሚሰበሰብ ከሆነም ፕሮፎርማው ተሰብስቦ ለግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት እንዲቀርብ ማድረግ።

ሸ/ በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ የተገዙት ዕቃዎች ለጽ/ቤቱ ንብረት ክፍል በወቅቱ ገቢ ተደርገው በአስቸኳይ ለየባለበጀት መ/ቤቶች እንዲተላለፉ መከታተል፣ ማስፈጸም። የየባለበጀት መ/ቤቶች ድርሻ ዘርዘር ለንብረት አፈሰሩ ማሳወቅ፣

ቀ/ ተገዝተው የሚቀርቡት ዕቃዎች በስፔስፊኬሽኑ፣ ቢጋር እና ቢል ኦፍ ኪንቲቲ መሠረት ደረጃቸውንና ጥራታቸውን የጠበቁ መሆናቸውን ከሚመለከታቸው የባለበጀት መ/ቤቶች ጋር በጋራ ማረጋገጥ፣

በ/ ዕቃ የተገዛላቸው መ/ቤቶች ዕቃቸውን በአስቸኳይ ተረክበው ሂሳቡ እንዲወራረድ የግዢ ማስታወቂያ ቅጽ ግማ/004 ሞልቶ በመላክ ዕቃቸውን እንዲረከቡ ካደረገ በኋላ ቅጽ ግወ/006 የወጪ ማረጋገጫ ቅጽ በየመሥሪያ ቤቱ ስም አዘጋጅቶ ከዚህ ቅጽ ጋር ደጋፊ ሰነዶችን በአንቀጽ 21 ን ዑስ አንቀጽ 5 መሠረት በማያያዝ በጽ/ቤቱ በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ለክፍያ አፈሰር ማቅረብ። የቅጽ ግማ/004 ናሙና ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል።

ተ/ አቅራቢዎች የማያቀርቧቸውን ዕቃዎች ለመግዛት የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ቅጽ ቅክ/003 በመሙላትና በጽ/ቤቱ ኃላፊ እንዲፀድቅለት በማድረግ ገንዘቡን ወጪ አድርጎ ግዢውን መፈጸምና ሂደቱን ተከትሎ ሂሳቡ እንዲወራረድ ማድረግ፣

ቸ/ በዕቃና አገልግሎቶች የግዥ ውሎች ምክንያት የሚፈጸሙ የቅድሚያ ክፍያዎች ካሉ የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ቅጽ ቅክ/003 በመሙላትና በጽ/ቤቱ ኃላፊ እንዲፀድቅ በማድረግ ገንዘቡም ወጪ ተደርጎ ለባለሙብቱ እንዲከፈል እና ሂደቱንም ተከትሎ ሂሳቡ እንዲወራረድ መከታተል።

ነ/ በጨረታ የሚገዙ ዕቃዎች ዋጋ ከወቅታዊ የገበያ ዋጋ ጋር ተመጣጣኝ መሆኑንና ለተከፈለ ገንዘብ ተመጣጣኝ ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች መገኘታቸውን ለማረጋገጥ (Value for Money) የገበያ ዋጋ በየጊዜው እየተጠና ስራ ላይ እንዲውል ይደረጋል።

ኘ/ በጽ/ቤቱና በአቅራቢዎች መካከል የተገባው ውል ከሕግ አግባብነት አንጻር ትክክለኛነቱን ማረጋገጥና አፈፃፀሙን በየደረጃው መከታተል።

20.26 ለግዥ የተመደበውን በጀት በአግባቡ መጠቀም እንዲቻልና ጥቅል ግዥን በአንድ ላይ በዕቅድ ለመፈፀም እንዲያመች በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የጥቅል ግዥ ሁለት ጊዜ ብቻ ይፈፀማል። የመጀመሪያው ዙር ግዥ በአንደኛው ሩብ ዓመት ሲሆን ሁለተኛው ዙር የሶስተኛው ሩብ ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት ይሆናል።

20.27 የተሽከርካሪ /መኪና/ ጥገና የአገልግሎት ግዥ አካል ቢሆንም የጥገና ወጪ የመንግሥት ገንዘብ የሚባክንበት በመሆኑ ያለአግባብ የሆኑ ወጪዎችን የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት ለመቆጣጠር እንዲችል፡-

ሀ/ በተሽከርካሪ ደህንነትና ስምሪት አፈሰር በኩል የመኪናውን የብልሽት ዓይነት እንዲለይ ማድረግ፤

ለ/ ለሚጠገነው የብልሽት አካል የጥገና ውል ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ይገባል፤ ጥገናው ሲከናወን ተገቢ ክትትል ያደርጋል፤ የተቀየሩ አሮጌ የመኪና አካላት ወይም Spare part ወደ ጽ/ቤቱ ንብረት ክፍል እንዲመለሱ ያደርጋል፤

## **ክፍል ሰባት**

### **የንብረት አስተዳደር**

#### **21 የንብረት ገቢ፣ ወጪ እና አሰራራዊነት**

21.1 በጋራ አገልግሎት የተገዙ ዕቃዎች በጽ/ቤቱ እንደአግባብነቱ በሚመለከታቸው ባለበጀት መ/ቤቶች ትክክለኛነታቸውና ጥራታቸው እየተረጋገጠ በጽ/ቤቱ ንብረት ክፍል በሞዴል 19 ገቢ ይደረጋሉ።

21.2 ባለበጀት መ/ቤት ቅጽ ግማ/004 እንደደረሰው ዕቃዎቹን ወጪ አድርጎ ለመውሰድ በባለበጀት መ/ቤቱ ኃላፊ ፊርማ በሞዴል 20 ጥያቄው ይቀርብና በሞዴል 22 ወጪ እየተደረገ ይወስዳል።

21.3 ባለበጀት መ/ቤቱም በወከለው ሠራተኛ ከወሰደ በኋላ በሞዴል 19 ገቢ አድርጎ የንብረት አስተዳደር መመሪያውን በመከተል በአገልግሎት ላይ ያውላል። ቢን ካርድ እና ስቶክ ካርድ ላይ መዝገቦ ይይዛል፤ ወጪና ገቢ ይቆጣጠራል። የኢንቨንተሪ ሥራዎችንም ያከናውናል።

21.4 በባለበጀት መ/ቤቶች በጀትና ዕቅድ መሠረት በጋራ አገልግሎት የተገዙ አላቂና ቋሚ ንብረቶች ለተገዛለት ባለበጀት መ/ቤት አገልግሎት ብቻ መዋል አለባቸው።

21.5 በጋራ አገልግሎት ግዥ የተገዙ ዕቃዎች በጽ/ቤቱ በኩል በጅምላ ገቢ ከተደረጉና የየመ/ቤቱ ድርሻ ለባለበጀት መ/ቤቱ ከተሰጡ በኋላ በግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት አማካይነት የየመ/ቤቱ የግዥ ወጪ ማረጋገጫ ቅጽ ግወ/006 በተናጠል ተዘጋጅቶ ዕቃው በጅምላ /በጥቅል/ ገቢ የሆነበት ሞ/19፣ እንዲሁም ሌሎች የግዥ ማስረጃዎች ለመ/ቤቱ ከተዘጋጀው ቅጽ ግወ/006 ጋር በማያያዝ ሂሳቡ ከባለበጀት መ/ቤቱ በጀት

እንዲወራረድ በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ውስጥ የተፈቀደውን በጀት እና የታዘዘውን ክፍያ በየባለበጀት መ/ቤት ሌጅር ካርድ ላይ ለሚመዘገብ የበጀት ወጪ የክፍያ አፈሰር ይቀርባል።

21.6 ከነዳጅ ማደያ በቀጥታ በተሽከርካሪ (የነዳጅ ጋን) ለሚቀዳ ነዳጅ፣ ለመስተንግዶና ለስጦታ የሚውሉ ዕቃዎች የንብረት ገቢና ወጪ ማድረግ ሳያስፈልግ የወጪ ማረጋገጫ ቅጽ መካ/002 ከደረሰኞች ጋር አያይዞ ለጽ/ቤቱ በማቅረብ ሂሳብ እንዲወራረድ ይደረጋል።

21.7 በዕቃ ተሰፍሮ የሚገዛ ነዳጅና የነዳጅ ኩፖን ንብረት ክፍል በሞዴል 19 ገቢ ሆኖ በኃላፊዎች ሲፈቀድ በሞዴል 22 ወጪ ሆኖ ይሰጣል።

21.8 ተሽከርካሪዎች ለመስክ ሥራ በሚሰማሩበት ጊዜ የነዳጅ መሙያ ገንዘብ በሊትር የሚሄደው ርቀት በኪሎ ሜትር ተሰልቶ የነዳጅና የመጠባበቂያ ወጪ ለቡድን መሪው ወይም ለሾፌሩ /አሽከርካሪው/ የሚሰጥ ሆኖ ሂሳብ በማስረጃ እንዲያወራረድ ይደረጋል።

21.9 ማንኛውም ቋሚ ንብረት በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ በአይነት፣ በዋጋና በሕይወት ዘመን ተለይቶ በክልሉ የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት በጽ/ቤቱና በባለበጀት መ/ቤቱ ተመዝግቦ ይያዛል።

21.10 ወደ እቃግምጃ ቤት የገባ ማንኛውም ንብረት ቢን ካርድ እና ስቶክ ካርድ ሊኖረው ይገባል።

21.11 የመንግሥት ንብረት አወጋገድን በተመለከተ በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት የቋሚ ንብረቶችን የማስወገድ ሥርዓቶችንና

ዘዴዎችን በመጠቀም ከባለበጀት መ/ቤቶች አሰባስቦ በተሰጠው ኃላፊነት መሠረት ሊያስወግድ ይችላል።

21.12 በዕርዳታ፣ በትውስት፣ በስጦታ የተገኙ ማናቸውም ንብረቶች በጽ/ቤቱ በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ በዋጋና በአገልግሎት ዘመናቸው መመዝገብ አለባቸው። ሆኖም ግን የዋጋቸው መረጃ የማይገኝ ከሆነ የወቅቱ የገቢ ዋጋ /የግምት ዋጋ/ ተወስዶ መመዝገብ ይኖርባቸዋል።

21.13 ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ ለባለበጀት መ/ቤቶች በሚሰጥ ገንዘብ የሚገዙ ዕቃዎች በሞዴል 19 ገቢ ሆኖ ሂሳቡ መወራረድ አለበት። እንደአስፈላጊነቱ ለባለበጀት መ/ቤቶች ሞ/19 እና ሞ/22 ሊሰጥ ይችላል።

## **ክፍል ስምንት** **የውስጥ አዲት**

### **22 የውስጥ አዲት**

22.1 የውስጥ አዲት በጋራ አገልግሎት አፈፃፀም ከሚከናወኑ ልዩ ልዩ የፋይናንስ አስተዳደር ተግባሮች ጋር በተያያዘ በጽ/ቤቶችና በባለበጀት መ/ቤቶች መካከል፣ በጽ/ቤቶችና በባለበጀት መ/ቤቶች ውስጥ እንዲሁም ከጋራ አገልግሎት ውጪ በሆኑ በባለበጀት መ/ቤቶች ውስጥ የተደረጉ የገንዘብ ተያያዥ እንቅስቃሴዎችን ትክክለኛነትና ሕጋዊነትን ለማረጋገጥ የሚያስፈልግ ማንኛውም ምርመራ ያደርጋል።

22.2 ከዚህ በላይ በአንቀጽ አንድ በጠቅላላ አነጋገር የተገለጸው ሳይገደብ፣ የውስጥ አዲት የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል።

- ሀ. የሥጋት አካባቢዎች በመለየት በጋራና ከጋራ አገልግሎት ውጪ ያሉትን መ/ቤቶች ማዕከል በማድረግ ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣
- ለ. የገቢ አሰባሰብ ሥርዓት መጠበቁን በምርመራ ያረጋግጣል፣

- ሐ. ገቢ በሕግ አግባብ መሠረት መሰብሰቡን ያጣራል፤
- መ. ክፍያዎች/ወጪዎች በትክክለኛው ማስረጃ መደገፋቸውን ያጣራል፤
- ሠ. ክፍያዎች በወጡት ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መፈፀማቸውን በምርመራ ያረጋግጣል፤
- ረ. የተገዙ ዕቃዎች በገቢና በወጪ መመዝገባቸውን በምርመራ ያረጋግጣል፤
- ሰ. ባለበጀት መ/ቤቶች የክፍያ ጥያቄያቸውን በዕቅዳቸው መሠረት መጠየቃቸውን በምርመራ ያረጋግጣል፤
- ሸ. ለባለበጀት መ/ቤቶች የሚሰራጩ ንብረቶች በአግባቡ ጥቅም ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፤
- ቀ. በዞንና ወረዳ እርከን ባለበጀት መ/ቤቶች የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ብቃትና ውጤታማነት ያረጋግጣል፤
- በ. የጋራ አገልግሎት የሥራ አፈፃፀምን ብቃት ይገመግማል፤ የውጤቱን ሪፖርት ያቀርባል፤
- ተ. ለነዳጅ አጠቃቀምና ለተሽከርካሪ አያያዝና አጠባበቅ የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ይገመግማል፤ አፈፃፀሙንም በአዲት ያረጋግጣል፤
- ቸ. እያንዳንዱ የወጪ ክፍያ በበጀት የተደገፈ መሆኑን በምርመራ ያረጋግጣል፤
- ኀ. ከጋራ አገልግሎት አሰጣጥ ውጪ የሚገኙትን በዞንና በወረዳው በጀት የሚተዳደሩ መ/ቤቶች አዲት ያደርጋል፤
- ነ. ማናቸውም የመንግሥት ግዢ በህጉ መሠረት መፈፀሙን በአዲት ያረጋጋግጣል፤
- ኘ. ባለበጀት መ/ቤቶች በግዥ ጥያቄያቸው መሠረት ንብረቱ ተገዝቶ በአግባቡ መረከባቸውን ይመረምራል፤
- አ. በውስጥና በውጭ አዲት የተገኙ ግኝቶችን ላይ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰዱ ክትትል እያደረገ አፈጻጸሙን ሪፖርት ያደርጋል፡፡
- ከ. በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር በተፈፀመ ጉድለት፣ጥፋት ወይም ማንኛውም ተገቢ ያልሆነ ድርጊት በሚደርሰው ጥቆማ መሠረት ወይም ጽ/ቤት ኃላፊዎች ትዕዛዝ ምርመራ በማድረግ ለጽ/ቤቶች ሪፖርት ይቀርባል፤
- ኸ. ለመ/ቤቶች የማማከር አገልግሎት ይሰጣል፡፡
- ወ. የተጠቃለለ የአዲት ሪፖርት በየወሩ በየእርከኑ ላሉ የጽ/ቤት ኃላፊዎች ያቀርባል፡፡

22.3 የውስጥ አዲት ከላይ የተመለከቱትን ተግባራት አከናውኖ የሚደርስበት የአዲት ውጤት ሪፖርት፡-

ሀ. የወረዳ እርከን የጋራ አገልግሎት አሰጣጥ የአዲት ውጤት ሲሆን፣ የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት መሪው የውጤቱን ሪፖርት ለጽ/ቤት ኃላፊው በአድራሻ ሲያቀርብ በግልባጭ ለወረዳው እርከን ዋና አስተዳዳሪና ለዞኑ/ለቢሮው ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ኃላፊ እንዲሁም ለተመርማሪው ባለበጀት መ/ቤት ኃላፊ ያሳውቃል፡፡

ለ. በወረዳው፣ ልዩ ወረዳው፣ ከተማው፣ ቀበሌው ከጋራ አገልግሎት ውጪ የሆኑ በወረዳው በጀት ለሚተዳደሩ መ/ቤቶች የአዲት ውጤት ሲሆን የውስጥ አዲት ዋና የሥራ ሂደት መሪ ለተመርማሪው መ/ቤት የበላይ ኃላፊ በአድራሻ ሲያቀርብ በግልባጭ ለወረዳው፣ ለልዩ ወረዳው፣ ለከተማው፣ ለቀበሌው ዋና አስተዳዳሪ፣ ለክልል፣ ለዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት/ቢሮ ለዋና አስተዳዳሪው ያሳውቃል፡፡

22.4 ከላይ በተጠቀሱት የአዲት ሪፖርት ግኝቶች ላይ በአድራሻም ሆነ በግልባጭ ሪፖርት የተደረገላቸው የሚመለከታቸው የበላይ ኃላፊዎች በ30 ቀናት ውስጥ የእርምጃ እርምጃ ወስደው ወይም መርገ-ግብር አዘጋጅተው ካላቀረቡ፣ የውስጥ አዲት ዋና የሥራ ሂደት መሪው የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰድ በድጋሚ ለእርከኑ ዋና አስተዳዳሪ በማሳወቅ የበኩሉን ክትትል ያደርጋል፡፡ ውጤት ካልተገኘ ለሚቀጥለው እርከን ዋና አስተዳዳሪ እና ለክልሉ ቢሮ ኃላፊ ዝርዝር የግኝት ሪፖርቱን እና የተደረጉ ጥረቶችን ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

## ክፍል ዘጠኝ

### ገቢ

#### 23. የገቢ አሰባሰብ

23.1 ከመደበኛ ሥራቸው ጋር በተያያዘ የአገልግሎት ክፍያ ገቢዎችን የሚሰበስቡ መስሪያ ቤቶች በሚወክሉት ሰብሳቢ ሰራተኛ አማካኝነት የዕለት ገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ከጽ/ቤቱ በመውሰድና ገንዘቡን በመሰብሰብ ለጽ/ቤቱ ገ/ያዥ ወይም በጽ/ቤቱ የባንክ ሂሳብ ቁጥር በየእለቱ ገቢ ያደርጋል።

23.2 መደበኛ የግብርና ታክስ እንዲሁም ታክስ ያልሆኑ ገቢዎችን እንዲሰበስቡ በሕግ ሥልጣን የተሰጣቸው ባለበጀት መስሪያ ቤቶች የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞችን ከጽ/ቤቱ በመውሰድ የሚሰበስቡአቸውን ገቢዎች ለጽ/ቤቱ ፈሰስ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል። ለዚህም በዞንና በወረዳ እርከኖቹ አንድ ቋት ብቻ ስለሚኖር የሚሰበሰበው ገንዘብ ለጽ/ቤቱ ዋናው ገንዘብ ያዥ ወይም በጽ/ቤቱ ስም በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ቁጥር ገቢ ይሆናል። አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ጽ/ቤቱ የዕለት ገቢ ሰብሳቢ ሊመድብ ይችላል።

23.3 በማዘጋጃ ቤት ስም የሚሰበሰቡ ገቢዎችን በተመለከተ በጽ/ቤቱ በኩል ለማዘጋጃ ቤት ተብሎ በተከፈተው የባንክ ሒሳብ ቁጥር /በዋና ገንዘብ ያዥ/ በኩል ገቢ ይደረጋል።

23.4 የተጠቃለለ ገቢ መሰብሰቢያም ሆነ ሪፖርቱ የሚዘጋጀው በክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት ይሆናል። በቀጥታ ለጽ/ቤቱ የሚቀርበው ገቢ በመሂ 1/1 የሚገባ ሲሆን በሌሎች የሚሰበሰቡ ገቢዎች በጽ/ቤቱ እውቅና በሚሰጡ መ/ሂ 1/1 እየተሰበሰበ በመ/ሂ 64 እየተጠቃለለ ወደ አንድ ቋት ገቢ ይደረጋል።

## ክፍል አሥር ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

### 24 የተሻሩ መመሪያዎች

ይህ መመሪያ በሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት የጋራ ፋይናንስ አገልግሎት አፈፃፀምን በተመለከተ የተላለፉ መመሪያዎች በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

### 25 ተጨማሪ ማብራሪያዎች ስለማውጣት

ቢሮው ከጋራ አገልግሎት አሰጣጥ አፈፃፀም ጋር ለተያያዙ በዚህ መመሪያ ለተገለጹ ጉዳዮች ልዩ ልዩ ማብራሪያዎች ሊያወጣ ይችላል።

### 26 ዕዝሎችና ቅጾች

ከዚህ መመሪያ ጋር የተያያዙት ዕዝሎችና ቅጾች ሁሉ የመመሪያው አካል ሆነው ይቆጠራሉ።

### 27 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ----- ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**የዞን/ልዩ ዞን/ከተማ አስተዳደር/ወረዳ/ቀበሌ ገ/አ/ል/መምሪያ የፑል አገልግሎት መዋቅር**

ተ.ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የሥራ መደብ ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ምርመራ
	የዞን /የልዩ ዞን /ከተማ አስተዳደር ጽ/ቤት/ መምሪያ ኃላፊ/ም/ኃላፊ/			
	✓ የጽህፈትና የቢሮ አስተዳደር ኦፊሰር			
1	<b>የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት</b>			
	✓ የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ			
	✓ የጽህፈትና የቢሮ አስተዳደር ኦፊሰር			
1.1	<b>የክፍያ ኬዝ ቲም</b>			
	✓ የክፍያ ኬዝ ቲም አስተባባሪ			
	✓ የክፍያ ኦፊሰር			
	✓ የፈንድ ክፍያና ሪፖርት ኦፊሰር			
	✓ ዋና ገ/ያዥ			
	✓ ረዳት ገ/ያዥ			
1.2.	<b>የሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት ኬዝ ቲም</b>			
	✓ የሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት ኬዝ ቲም አስተባባሪ			
	✓ የሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት ኦፊሰር			
	✓ ሰነድ ያዥ			
2	<b>የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት</b>			
	✓ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት መሪ			

ተ.ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የሥራ መደብ ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ምርመራ
	✓ የጽህፈትና የቢሮ አስተዳደር አፈሰር			
2.1.	<b>የግዥ ኬዝ ቲም</b>			
	✓ የግዥ ኬዝ ቲም አስተባባሪ			
	✓ የግዥ አፈሰር			
	✓ የግዥ እቅድና የገበያ ጥናት አፈሰር			
	✓ የውል አስተዳደር አፈሰር			
2.2	<b>የንብረት አስተዳደር ኬዝ ቲም</b>			
	✓ የንብረት አስተዳደር ኬዝ ቲም አስተባባሪ			
	✓ የንብረት አፈሰር			
	✓ የንብረት ፀሐፊ			
	✓ የተሽከርካሪ ደህንነትና ስምሪት አፈሰር			
3.	<b>የውስጥ አዲት ዋና የሥራ ሂደት</b>			
	✓ የውስጥ አዲት ዋና የሥራ ሂደት መሪ			
	✓ የጽህፈትና የቢሮ አስተዳደር አፈሰር			
	✓ የውስጥ አዲት አፈሰር			
4.	<b>የICT - ደጋፊ የሥራ ሂደት</b>			
	✓ የICT - ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ			
	✓ የICT -ኤክስፐርት			

- ማሳሰቢያ:- 1.እንደ አስተዳደር እርከኑ የሥራ ስፋት ታይቶ የሰው ኃይሉ ይወሰናል። የተቀመጠውም የሥራ መደብ ደረጃ ይወጣለታል።
- 2.የእቅድና በጀት ባለሙያ ለሌላቸው ባለበጀት መ/ቤቶች መዋቅሩ ሊፈቀድ ይችላል።
- 3.ይህ መዋቅር የፑል አሰጣጥ አገልግሎት ብቻ የሚመለከት ሲሆን የልማት እቅድ የሥራ ሂደትን፤ የእቅድና በጀት ኬዝ ቲምን አያካትትም።

የወረዳ/ልዩ ወረዳ/ቀበሌ ገ/ኢ/ል/ጽ/ቤት የፑል አገልግሎት መዋቅር

ተ.ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የሥራ መደቡ ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ምርመራ
	የወረዳ/ልዩ ወረዳ/ቀበሌ/ ገ/ኢ/ል/ጽ/ቤት ኃላፊ /ም/ኃላፊ/			
	✓ የጽህፈትና የቢሮ አስተዳደር ኦፊሰር			
1	የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት			
	✓ የክፍያና ሂሳብ ዋና የሥራ ሂደት መሪ			
	✓ የጽህፈትና የቢሮ አስተዳደር ኦፊሰር			
1.1	የክፍያ ኬዝ ቲም			
	✓ የክፍያ ኬዝ ቲም አስተባባሪ			
	✓ የክፍያ ኦፊሰር			
	✓ የፈንድ ክፍያና ሪፖርት ኦፊሰር			
	✓ ዋና ገ/ያዥ			
	✓ ረዳት ገ/ያዥ			
1.2.	የሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት ኬዝ ቲም			
	✓ የሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት ኬዝ ቲም አስተባባሪ			
	✓ የሂሳብ ማጠቃለያና ሪፖርት ኦፊሰር			
	✓ ሰነድ ያዥ			
2	የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት			

ተ.ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የሥራ መደቡ ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ምርመራ
	✓ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት መሪ			
	✓ የጽህፈትና የቢሮ አስተዳደር አፈሰር			
2.1.	<b>የግዥ ኬዝ ቲም</b>			
	✓ የግዥ ኬዝ ቲም አስተባባሪ			
	✓ የግዥ አፈሰር			
	✓ የግዥ እቅድና የገበያ ጥናት አፈሰር			
	✓ የውል አስተዳደር አፈሰር			
2.2	<b>የንብረት አስተዳደር ኬዝ ቲም</b>			
	✓ የንብረት አስተዳደር ኬዝ ቲም አስተባባሪ			
	✓ የንብረት አፈሰር			
	✓ የንብረት ፀሐፊ			
	✓ የተሽከርካሪ ደህንነትና ስምሪት አፈሰር			
3.	<b>የውስጥ አዲት ዋና የሥራ ሂደት</b>			
	✓ የውስጥ አዲት ዋና የሥራ ሂደት መሪ			
	✓ የጽህፈትና የቢሮ አስተዳደር አፈሰር			
	✓ የውስጥ አዲት አፈሰር			
4.	<b>PICT - ደጋፊ የሥራ ሂደት</b>			
	✓ PICT - ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ			
	✓ PICT -ኤክስፐርት			

ማሳሰቢያ:- 1.እንደ አስተዳደር እርከኑ የስራ ስፋት ታይቶ የሰው ኃይሉ ይወሰናል። የተቀመጠውም የሥራ መደብ ደረጃ ይወጣለታል።

1. የእቅድና በጀት ባለሙያ ለሌላቸው ባለበጀት መ/ቤቶች መዋቅሩ ሊፈቀድ ይችላል።
- 2.ይህ መዋቅር የፑል አሰጣጥ አገልግሎት ብቻ የሚመለከት ሲሆን የልማት እቅድ የስራ ሂደትን፤ የእቅድና በጀት ኬዝ ቲምን አያካትትም።

**የባለቤቶች መ/ቤቶች የደመወዝ እና አበል ክፍያ ማረጋገጫ**

**መግለጫ ቅጽ**

ቁጥር -----

ቀን -----

ለ ----- የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት

ከ ----- መሥሪያ ቤት

-----፣

**ጉዳዩ፡- የ \_\_\_\_\_ ወር 20 \_\_\_\_\_ የደመወዝ እና አበል ክፍያ**

**ማረጋገጫ መላክን ይመለከታል፤**

የመ/ቤቶችን ሠራተኞች ደመወዝ እና አበል ባለፈው ወር ከተከፈለው ደመወዝ እና አበል ጋር ልዩነቱ ከዚህ በታች በሠንጠረዥ የተመለከተው ብቻ መሆኑን እያስታወቅን፣ የሌሎቹ ግን ባለፈው ወር ከተከፈለው ደመወዝ እና አበል ጋር ምንም ለውጥ ስለሌለው በዚህ ማረጋገጫ መሠረት ተሰልቶ እንዲከፈል እናሳስባለን።

ተ.ቁ	የሠራተኛው ስም	የሰፊው ወር ደመወዝ	የዚህ ወር ደመወዝ	ልዩነት	የሰፊው ወር አበል	የዚህ ወር አበል	ልዩነት	የልዩነቱ ምክንያት

**ማጠቃለያ፡-**

ባለፈው ወር የተከፈለ ድምር ግርስ . . . በዚህ ወር የተደረገ ማስተካከያ፡- - የተቀነሰ ግርስ - የተጨመረ ግርስ በዚህ ወር የሚከፈል የተስተካከለ ግርስ. . .	<b>ደመወዝ</b>	<b>አበል</b>
	ብር -----	ብር -----
	» -----	» -----
	» -----	» -----
	» -----	» -----

**ያዘጋጀው**

**ያረጋገጠው ኃላፊ**

ስም -----

ስም -----

የሥራ ድርሻ -----

የሥራ ድርሻ -----

ፊርማ -----

ፊርማ -----

ቀን -----

ቀን -----

\* ደአ= ደመወዝ እና አበል

ማህተም



**ለጋራ አገልግሎት ዕቃ ግዥ የቅድሚያ ክፍያ መጠየቂያ ቅጽ**

ቁጥር -----

ቀን -----

ከመንግሥት ዕቃ ግዥ የሥራ ሂደት

ለጽ/ቤቱ ኃላፊ

የ-----ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት

**ጉዳዩ፡- የቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ማቅረብን ይመለከታል፤**

ከባለባቢዎች መ/ቤቶች የቀረበውን የዕቃና አገልግሎት ግዥ ጥያቄ ለማስተናገድ እንዲቻል ዕቃዎቹ ወይም አገልግሎቶቹ ተገዝተው ሲረከቡ ከእያንዳንዳቸው የ----- በጀት ዓመት በጀት ላይ ተቀናንሶ የሚወራረድ ብር ----- በግዥ ክፍላችን ሠራተኛ ----- ወይም የዕቃ/አገልግሎት አቅራቢ በሆኑት ..... እጅ በሰነድ ወጪ ሆኖ እንዲከፈል ይፈቀድ ዘንድ እየጠየቅን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የሚገዛላቸው ባለባቢዎች መ/ቤቶች ለ ----- በጀት ዓመት ለግዥው የተፈቀደ በጀት ያላቸው መሆኑን ማረጋገጣችንን እንገልጻለን። ግዥው የሚፈጸምላቸው መ/ቤቶች ዝርዝርም ከዚህ ጋር ተያይዞ ቀርቧል።

**ጥያቄውን ያቀረበው የግዥ የሥራ ሂደት**

<u>የዘጋጀው</u>	<u>የረጋገጠው ኃላፊ</u>	<u>የፀደቀው ኃላፊ</u>
ስም -----	ስም -----	ስም -----
የሥራ ድርሻ -----	የሥራ ድርሻ -----	የሥራ ድርሻ -----
ፊርማ -----	ፊርማ -----	ፊርማ -----
ቀን -----	ቀን -----	ቀን -----

**ማሳሰቢያ፤**

\* ቅክ= ቅድሚያ ክፍያ

- ከዚህ ቅድሚያ ክፍያ ጥያቄ ማቅረቢያ ቅጽ ጋር ተያይዘው መላክ ያለባቸው

ደጋፊ ሰነዶች ሁሉ አብረው ተያይዘው መቅረብ አለባቸው። /ለምሳሌ ከአቅራቢው ጋር የተገባ ውል ወዘተ/

**ማህተም**

**ለባለቤቶች መ/ቤቶች በጋራ አገልግሎት የተገዛላቸውን**

**ዕቃዎች ማሳወቂያ ቅጽ**

ቁጥር -----

ቀን -----

ለ ----- መ/ቤት

ከ ----- ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ/ጽ/ቤት  
----- ናቸው፤

**ጉዳዩ፡- የተገዙላችሁ ዕቃዎችን ይመለከታል**

ከዚህ በፊት ባቀረባችሁት የግዢ ጥያቄ መነሻነት በጋራ አገልግሎት አሰጣጥ የግዢ ሥርዓት መሠረት ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ዕቃዎች ተገዝተውላችሁ ዕቃ ግ/ቤታችን ገቢ የሆኑ ስለሆነ አስፈላጊውን ፎርማሊቲዎች በማሟላት በአስቸኳይ እንድትረከቡ እያሳሰብን፤ ለግዢው የዋለው ከዚህ በታች በዝርዝር የተመለከተው በድምሩ ብር..... በዚህ በኩል ከመ/ቤታችሁ የ..... በጀት ዓመት በጀት ተቀናጥሶ የሚወራረድ መሆኑን እንገልጻለን።

ተ.ቁ	የተገዛው ዕቃ ዓይነት /ስም	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	የደረሰኙ		ምርመራ
						ቀን	ቁጥር	

የጠቅላላ ዋጋ ድምር

**የዘጋጀው**

**የረጋገጠው ኃላፊ**

ስም -----

ስም -----

የሥራ ድርሻ -----

የሥራ ድርሻ -----

ፊርማ -----

ፊርማ -----

ቀን -----

ቀን -----

**ግልባጭ፣**

- ለንብረት ክፍል

\* ግማ = ግዥ ማስታወቂያ

**ማሳሰቢያ፣**

ይህ ቅጽ በግዥ አፈሰር ተዘጋጅቶ

በግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት መሪ መረጋገጥ አለበት።

ማህተም



**ለባለቤቶች መ/ቤቶች የጋራ አገልግሎት የገዥ ወጪ**

**ማወራረጃ ቅጽ**

ቁጥር -----

ቀን -----

በ ----- የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ/ጽ/ቤት  
ለክፍያና ሒሳብ ዋና የሥራ ሂደት  
ከገዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት

**ጉዳይ:- የገዥ የክፍያ ማረጋገጫ ስለማቅረብ፤**

ለ ..... መምሪያ ቤት በጋራ አገልግሎት የገዥ ስርዓት መሠረት ለተፈፀመለት የዕቃዎች/አገልግሎቶች ገዥ ለ ..... በጀት ዓመት ከተፈቀደለት በጀት ላይ ስማቸው ከዚህ በታች ባለው ሠንጠረዥ ለተገለፁት ስዎች/ ድርጅቶች በየአንጻራቸው የተገለፀው የገንዘብ መጠን በመጨረሻ ክፍያ መልክ (actual payment) እንዲፈፀም እንሳስባለን።

የክፍያው ደጋፊ ሰነዶች በሙሉ ..... ገጽ ከዚህ ጋር ተያይዘው ቀርበዋል።

ተ.ቁ	ክፍያው የታዘዘለት ሰው/ድርጅት/መ/ቤት ስም	የወጪው የሂሳብ መደብ	የፕሮጀክቱ ኮድ	የታዘዘው ገንዘብ መጠን	የወጪው ምክንያት በአጭሩ
<b>ድምር</b>					

ያዘጋጀው

ያረጋገጠው ኃላፊ

ስም -----  
የሥራ ድርሻ -----  
ፊርማ -----  
ቀን -----

ስም -----  
የሥራ ድርሻ -----  
ፊርማ -----  
ቀን -----

**ግልባጭ፤**  
ለ ..... መ/ቤት  
\* ግወ= የገዥ ወጪ

ማህተም

## መ ፍ ቻ

መሂ	-----	የመንግሥት ሂሳብ
መሂ 1/1	-----	የገቢ ደረሰኝ
መሂ 6	-----	የተንጠልጣይ ሰነድ ክፍያ መፈጸሚያ
መሂ 7/1	-----	የወጪ ማመሳከሪያ ደረሰኝ
መሂ 9	-----	የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ
መሂ 12	-----	የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ (TR)
መሂ 42	-----	የሂሳብ ሰነድ መረካከቢያ
መሂ 64	-----	የገቢ ማጠቃለያ ደረሰኝ
ቅጽ ፑ ደአ/001	-----	ደመወዝና አበል መጠየቂያ
ፑ.መካ/002	-----	መደበኛና ካፒታል ወጪዎች መጠየቂያ
ፑ.ቅክ/003	-----	ቅድመ ክፍያ ወጪ
ፑ.ግማ/004	-----	ግዥ ማሳወቂያ
ፑ.ጥወ/005	-----	የጥቃቅን ወጪዎች መጠየቂያ
ፑ.ግወ/006	-----	የግዥ ወጪ ማወራረጃ ቅጽ
ፑ ማለት	-----	ፑል አገልግሎት ማለት ነው