

የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን

የፋይናንስ ስፎዳጭ ሙሙሪያ

/የተሻሻለ/



በገንዘብና ሊኮኖሚ ሰማት ሚኒስቴርና
 በሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ድ/ቤት
 ተብብር ተዘጋጅ

መጋቢት 1999
 ስዲስ ስበሳ

1.	መግቢያ.....	1
2.	የፋይናንስ መመሪያው ዓላማ.....	2
3.	የፋይናንስ ምንጭ.....	2
4.	ተቋማዊ የሥራ ግንኙነት.....	3
5.	የሰው ኃይል አደረጃጀት.....	5
6.	የገንዘብ ስርዓት የሥራ ፕሮግራም.....	7
7.	ሰለመግግስት ገንዘብ ጥበቃ.....	8
8.	የገንዘብ ፍላጎት.....	9
9.	ስለሂሳብ መዝገብ መቋቋም.....	11
10.	የክፍያ አረጋገጫ.....	12
11.	የደረሰኝ /ፋክቲር/ አቀራረብና ሂሳብ አወራረድ.....	14
12.	የሂሳብ ሪፖርት.....	16
13.	የአዲት ሥራ.....	18
14.	ዕዘል 1 ምሳሌያዊ የሂሳብ አመዘጋገብ.....	19
15.	ዕዘል 2 የገንዘብ ክፍያ ማረጋገጫ.....	24
16.	የፋይናንስ ቅጾች.....	36

የ1999 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ
የፋይናንስ የሥራ አፈጻጸም መመሪያ

1. መግቢያ

በመላ ኢትዮጵያ ለሦስተኛ ጊዜ ለሚደረገው የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ በአዋጅ ቁጥር 449/1997 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ተቋቁሞ ሥራውን ጀምሯል።

በአገር አቀፍ ደረጃ እንዲካሄድ የታቀደውን ከፍተኛ ተግባር በኃላፊነት ለመወጣት ኮሚሽኑ በየደረጃው የሚቋቋሙ የሥራ አስፈጻሚ አካላት እንደሚኖሩት በማቋቋሚያ አዋጁ ላይ ተገልጿል። የኮሚሽኑም አካላት ከማዕከል እስከ ወረዳ ድረስ ብሎም በቀበሌ ደረጃ ኮሚቴዎች እንደሚዋቀሩ ያስረዳል።

በእነዚህ የኮሚሽኑ ጽ/ቤቶች የተለያዩ የሥራ ዘርፎች ሲኖሩ ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ተግባር ማስፈጸሚያ በሥራ ላይ የሚውለውን ገንዘብ ለማስተዳደር በየደረጃው በሚቋቋሙ የኮሚሽኑ አካሎች ውስጥ ተመሳሳይ ይዘት ያላቸው አስፈጻሚ የሥራ ዘርፎች ይኖራሉ።

ስለሆነም ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ማስፈጸሚያ የተያዘውን ገንዘብ በበቂና በአግባቡ እንዲሠራው ተገቢ የቁጥጥር ስልት መዘርጋት እና የወጪ ሰነዶችም በሚገባ የሚሰበሰቡበትና የሚቀመጡበት ግልጽ የሆነ የአፈጻጸም መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ነው። መመሪያውም አንድ ወጥ የሆነና የፋይናንስ ደንብን የጠበቀ ለብኩንነት መንገድ የማይከፍት መሆን አለበት።

ይህ የአፈጻጸም መመሪያ ተሟልቶ መገኘት በየደረጃው የሚፈጸሙ ዝርዝር ተግባራትን አንድ ወጥ በሆነ መንገድ እንዲከናወን ከመርዳቱም ሌላ በሥራው ላይ ለሚሰማሩ የሥራ ኃላፊዎች በሂደት ለሚከሰቱ ችግሮች በየደረጃው ውሳኔ ለመስጠት ይረዳል።

ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ተግባር ከመንግሥት የተፈቀደውን በጀት ከማዕከል እስከ መጨረሻው ቆጠራ ጣቢያ ድረስ በባለቤትነት የሚያስተዳድረው በየደረጃው የተቋቋሙ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ቢሆንም በተለይም የብሔራዊ ክልላዊ መስተዳድር ጽ/ቤቶች፣ የዞን መስተዳድር ጽ/ቤቶች፣ የወረዳ መስተዳድር ጽ/ቤቶች እና በየደረጃው የተዋቀሩ የፋይናንስ ቢሮዎችም ከሁሉም የበለጠ ኃላፊነት አለባቸው።

በዚህ መሠረት ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ማስፈጸሚያ የሚውለውን ገንዘብ፣ የማሠራጨት እና የመቆጣጠር ተግባር በየደረጃው የተዋቀሩ የፋይናንስ ቢሮ/ ዞን ፋይናንስ መምሪያ/ ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት እንደመሆኑ በየክልሉ፣ ዞን እና ወረዳ የሚገኙ የፋይናንስ

መ/ቤቶች ባላቸው አወቃቀር እና ከማዕከል እስከ ወረዳ ባሉ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽኖች በሚላከው ዝርዝር የበጀት ድልድል መሠረት የመፍቀድ፣ አግባብነት ያላቸው የሂሳብ መዛግብት መያዛቸውን እዲት በማስደረግ ማረጋገጥ እና ሂሳቡ ከወረዳ እስከ ክልል እንዲዘጋ በማድረግ አጠቃሎ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የሂሳብ ሪፖርት መላክ የፋይናንስ ቢሮ/መምሪያ/ጽ/ቤት ኃላፊነት ነው።

2. የፋይናንስ መመሪያው ዓላማ

2.1 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ በተወሰነው የጊዜ ገደብ በዘመቻ የሚካሄድ እንቅስቃሴ ቢሆንም በአንድ በኩል ከቆጠራው እንቅስቃሴ በራት መከናወን ያለበት የሰው ኃይል አደረጃጀት፣ የፋይናንስ ሥርዓትና የሉ-ጂስ-ቲክስ ዝግጅቶች ደግሞ ቆጠራው ከተከናወነም በኋላ በተጣይነት ለሚቀረው የንብረት አስባሰብና የሂሳብ አዘጋግ ሂደት በተላሉ የሚገመት ባለመሆኑ ይህን ከፍተኛ ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመውጣት የተሟላ የፋይናንስ የሥራ አፈጻጸም መመሪያ መኖር ስለሚያስፈልግ፤

2.2 በኮሚሽኑ መዋቅር በሚቋቋሙ ጽ/ቤቶች ጉን ለጉን የፋይናንስ አስተዳደርን ተግባርና ኃላፊነት የሚከታተሉት በየደረጃው ያሉ የፋይናንስ ቢሮ/ ዞን ፋይናንስ መምሪያ/ ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት ሊሆኑ፤ በዚህም የሥራ ዘርፍ አስፈላጊው የሰው ኃይል ተሟልቶና የሂሳብ መዝገብም ተቋቁሞ የፋይናንስ አስተዳደሩ ሥራ እንድ ወጥ በሆነ የአፈጻጸም መመሪያ ይከናወናል። ይህንን ለማድረግ ለቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ የተመደበው የመንግሥት ገንዘብ እንቅስቃሴ ተገቢው ጥበቃ ተደርጎለት ዳወቅቱ ለታሰበው የቆጠራ ሥራ አገልግሎት መዋሉን ለማረጋገጥ የፋይናንስ ሥራ አመራርን በሚመለከት የሥራ ክፍፍል ባለውና «ኢንስቲትዩት» በሆነ የአሠራር ዘዴ ለመምራትና ለመቆጣጠር፤

2.3 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ከመጀመሩ አስቀድሞ አገር አቀፍ የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን በወሰነው መሠረት የገንዘብ ሥርዓት በድልድሉ መሠረት በየደረጃው ለተቋቋሙት አስፈጻሚ አካላት ማለትም ከክልል እስከ ወረዳ ለሚቋቋሙ የኮሚሽኑ ጽ/ቤቶች መድረሱን ማረጋገጥ መቻል ስላለበት፤ ይህ መመሪያ በቀደምትነት ተዘጋጅቶ እንዲወጣ ተደርጓል።

3. የፋይናንስ ምንጭ

ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮግራም ማስፈጸሚያ መንግሥት ቀደም ሲል በተካሄዱት ሁለት የሕዝብና ቤት ቆጠራዎች እንዳደረገው ሁሉ ለሦስተኛው ዙር ቆጠራ ማስፈጸሚያ ወጪን መሉ በሙሉ ይሸፍናል።

4. ተቋማዊ የሥራ ግንኙነት

4.1. በአገር አቀፍ ደረጃ

4.1.1 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት (ማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ድጃንሲ)

- የኮሚሽኑ ጽ/ቤት (ማ.ሲ.ኤ.) በመጠየቂያው መሠረት ለየክልሎቹ የተመደበውን በጀት መላኩን ይከታተላል።
- ስለቆጠራው አጠቃላይ አፈፃፀም ከየክልሉ የቆጠራ ኮሚሽኖች የፊዚካል ሪፖርት ያሰባስባል፤ የደረሱትን ሪፖርቶች በማጠናቀር ለዋናው ኮሚሽን ሪፖርት ያቀርባል።

4.1.2 የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

- በየክልሉ ለሚገኙ የቆጠራ ኮሚሽኖች ስም የባንክ ሂሳብ ይከፍታል። እንዲሁም ገንዘቡን የማንተላቀስ ውክልና ለክልሎች ፋይናንስ ቢሮዎች ይሰጣል።

4.2 በክልል ደረጃ

4.2.1 የክልል ሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን

- የየዞን / የልዩ ወረዳ / የወረዳ የቆጠራ ቦታዎች ብዛት መሠረት በማድረግ የዞኖችን / የልዩ ወረዳ / የወረዳ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ በጀት ድልድል ያዘጋጃል።
- ስለፕሮግራሙ አፈጻጸም የሚገልጽ የፊዚካል ሪፖርት ከዞን /ልዩ ወረዳ/ወረዳ/ ኮሚሽኖች እንዲቀርብ በማድረግ አጠቃሎ ወደ አገር አቀፍ ኮሚሽን ጽ/ቤት ይልካል።

4.2.2 የክልል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

- በየዞን /በልዩ ወረዳ/ በወረዳ/ ቆጠራ ኮሚሽኖች ስም የባንክ ሂሳብ ይከፍታል፤ እንዲሁም ገንዘቡን የማንተላቀስ ውክልና ለየዞን /ልዩ ወረዳ/ወረዳ/ ፋይናንስ መምሪያዎች/ ጽ/ቤቶች ይሰጣል።
- በክልሉ የቆጠራ ኮሚሽን በኩል የደረሰውን የዞኖች /ልዩ ወረዳ/ወረዳ/ የበጀት ድልድል መጠየቂያ ለፕሮጀክቱ ማስፈፀሚያ በየደረጃው ባሉ የሕዝብ ቆጠራ

ኮሚሽን ስም በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ወደ ዞኖች /ልዩ ወረዳ/ወረዳ/ ያስተላልፋል።

4.3 በዞን ደረጃ

4.3.1 የዞን ሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን

- የወረዳዎችን የቆጠራ ቦታዎች ብዛት መሠረት በማድረግ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ማስፈጸሚያ በጀት ድልድልን ያዘጋጃል።
- በዞን ሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን የፀደቀውን የበጀት ድልድል ለዞን የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ያቀርባል፤ ለወረዳዎች በወቅቱ መላኩን ይከታተላል።
- ስለቆጠራው አጠቃላይ አፈፃፀም ከየወረዳ የቆጠራ ኮሚሽኖች የፊዚካል ሪፖርት ያሰባስባል፤ የደረሱትን ሪፖርቶች በማጠናቀር ለክልሉ ኮሚሽን ሪፖርት ያቀርባል።

4.3.2 የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ

- በየወረዳዎቹ ለሚገኙ የቆጠራ ኮሚሽኖች ስም የባንክ ሂሳብ ይከፍታል፤ እንዲሁም ገንዘቡን የማንቀሳቀስ ውክልና ለወረዳዎቹ ፋይናንስ ጽ/ቤቶች ይሰጣል።
- ለቆጠራው ማስፈጸሚያ የሚውለውን ገንዘብ ከዞን ኮሚሽን በሚሰጠው ድልድል መሠረት ለዞን ኮሚሽኑ የሚያስፈልገውን ድርሻ በማስቀረት በየወረዳ ቆጠራ ኮሚሽኖች ስም በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ገቢ ያደርጋል።

4.4 በወረዳ ደረጃ

4.4.1 የወረዳ ሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን

- ከዞን የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን ለወረዳው ሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ማስፈጸሚያ የሚላከው በጀት ለወረዳው ፋይናንስ ጽ/ቤት መድረሱን ይከታተላል።
- በድልድሉ መሠረት ለየወረዳው የተመደበው የሕዝብ ቆጠራ በጀት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል።

- ስለቆጠራው አጠቃላይ አፈፃፀም የወረዳውን የፊዚካል ሪፖርት በቆጠራ ቦታዎች ያሰባስባል፤ የደረሱትን ሪፖርቶች በማጠናቀር ለዞን የቆጠራ ኮሚሽን ሪፖርት ያቀርባል።

4.4.2 የወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት

- ለቆጠራው ማስፈጸሚያ የሚውል ገንዘብ ከዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ በባንክ በኩል ሲደርሰው ለወረዳ የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን ያሳውቃል።
- ለወረዳው የተላከውን የቆጠራ ማስፈጸሚያ በጀት የወረዳው የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ባፀደቀው መሠረት ክፍያ ይፈጸማል።

5. የሰው ኃይል ልደረጃጀት

የሕዝብና ቤቶች ቆጠራን ተግባር ለማከናወን ገንዘብ በተሟላ መልኩ መንቀሳቀስ ይኖርበታል። ለሥራው የተላከውን በጀት ለታተደለት ተግባር እንዲውል የሚጠይቁና የሚያስፈቅዱ በየደረጃው የሚገኙ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽኖች የሚከተሉት ባለሙያዎች ይኖራቸዋል።

- ሀ/ የቆጠራ ጽ/ቤት /የኮሚሽኑ ፀሐፊ/ ኃላፊ፣ እና
- ለ/ የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ

ከዚህ በተጨማሪ በየደረጃው ያሉ የፋይናንስ ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ኃላፊዎች ደግሞ ለቆጠራው የፋይናንስ እንቅስቃሴ ተገቢውን ድጋፍ የሚሰጡ የሚከተሉትን የሂሳብ ባለሙያዎች እንዲመደቡ ያደርጋል።

- ሐ/ የሂሳብ ሠራተኛ፣ እና
- መ/ የገንዘብ ያዥ ይኖራቸዋል።

5.1 የቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

- የማዕከላዊ የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት (የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ) በአዋጅ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት በየደረጃው በተቋቋመው የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ውስጥ የቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ይመድባል፤ የተመደበው ባለሙያም በፀሐፊነት ይሠራል።

- የቆጠራው ጽ/ቤት ኃላፊ ከቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ የሚቀርቡትን የወጪ መጠየቂያዎች እያጣራ ከሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ /በሚወክሉት/ ጋር በጋራ ፊርማ ያጻፋል፤ የጽ/ቤቱን ዕለት ተዕለት ሥራ በበላይነት ይመራል።
- የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ሥራውን በቴክኒክ ረገድ በማስፈጸሙ ሂደት ከፍተኛ ኃላፊነት ያለበት እንደመሆኑ የኮሚሽኑ ፀሐፊ /የቆጠራው ጽ/ቤት ኃላፊ/ በሥራ የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ይኖረዋል።

5.2 የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

- ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ የሚያስፈልገውን ውሎ አሰልፍ ሥራ ማስኬጃ በማስላት ይጠይቃል፤ ያስፈቅዳል፤ እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለነጻጅ፣ ለሰው ጉልበትና ለመሳሰሉት ገንዘብ ወጪ ያደርጋል።
- ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ያሰራጨውን የነጻጅ፣ የሰው ጉልበትና የመሳሰሉት ከተቆጣጣሪዎች የወጪ ማስረጃ /ደረሰኝ/ በማቅረብ በስሙ የተያዘውን ሰነድ ያወራርዳል።

5.3 የሂሣብ ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት

- የሂሣብ ሠራተኛ በየደረጃው ባሉ የፋይናንስ ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ኃላፊ አማካይነት ከፋይናንስ ቢሮ/መምሪያ/ ጽ/ቤት ወይም ከሌላ መንግስታዊ መ/ቤቶች ይመደባል፤
- የሂሣብ ሠራተኛ ተጠሪነቱ ለመደበው የፋይናንስ ቢሮ/መምሪያ/ ጽ/ቤት ኃላፊ ይሆናል፤
- ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ተግባር ከመንግሥት የተፈቀደውን ገንዘብ የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ በሚያቀርበው የክፍያ መጠየቂያ መሠረት በኮሚሽኑ ሰብሳቢ /በሚወክሉት/ እና በቆጠራው ጽ/ቤት ኃላፊ ጣምራ ፊርማ ጸድቆ ሲታዘዝ ክፍያ እንዲፈጸም ያደርጋል፤
- ለቆጠራው ሥራ ተጠይቆ ገቢ የሆነውን ገንዘብ በዋናው መዝገብ ላይ ይመዘግባል፤

- ለቆጠራ ጽ/ቤቶች የተላላፊውንና ለየቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ለነዳጅ፤ ለሰው ጉልበትና ለመላሰሎት በቀድሞ የተከፈለውን የቆጠራ ማስፈጸሚያ ገንዘብ በየሰማቸው የሂሳብ ሌጅ ክፍቶች የሰነድ ሂሳቦችን በተናጠል መዝግቦ መከታተል፤

- ከቆጠራው ፍጻሜ በኋላ የሚተላለፉትን የሂሳብ ሪፖርትና የወጪ ማስረጃ ተቀብሎ በየሰማቸው ከተከፈተው ሌጅና ከዋናው መዝገብ ላይ በወጪ እየመዘገቡ ማቀናነስ፤

- ለቆጠራው ማስፈጸሚያ በሥራ ላይ የዋለውን ሂሳብ በወጪ አርዕስት በመተንተን የሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል፤ ሂሳቡን እዲት የማስደረግ ኃላፊነት አለበት፤

5.4 የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት

- ገንዘብ ያዥ በየደረጃው ሳሉ የፋይናንስ ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ኃላፊ አማካይነት ከፋይናንስ ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ወይም ከሌላ መንግስታዊ መ/ቤቶች በጊዜያዊነት ይመደባሉ፤

- ለቆጠራው ሥራ የተመደበውን ገንዘብ በራሱ ገንዘብ መዝገብ ላይ መዝግቦ መያዝ፤

- ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት በሚተላለፍ ዝርዝር ወይም የክፍያ መጠየቂያ መሠረት ውሎ አበል፤ ሥራ ማስኬጃ... ወዘተ ለታዘዘለት ሰው በበላይ ኃላፊው ሲፈቀድ ይከፍላል፤

6. የገንዘብ ሥርጭት የጊዜ ፐርግራም

የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ እንቅስቃሴ በጊዜ ገደብ ተሠርቶ መከናወን ያለበት እንደመሆኑ ለቆጠራው ሥራ ማስፈጸሚያ የተመደበው በጀት በወቅቱ ወደሚፈለግበት ቦታ የመድረስና የመገኘቱ ሁኔታ ለቆጠራው ሥራ በጊዜ ገደብ ውስጥ ተጀምሮ መጠናቀቅ ወሳኝነት ይኖረዋል። ስለሆነም ለዚህ ተግባር የሚዘጋጀው የሥርጭት ፐርግራም እንደሚከተለው ቀርቧል።

የገንዘብ ስርዓት መርህ- ግብር

ተ. ቁ	የሥራ መርህ ግብር	ሥራው		ሥራውን
		የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት	የሚያከናውነው
1	የፊዚካል ዕቅድ			
1.1	የመጀመሪያው ዙር የአለልጣኞች ስልጠና	ሚያዝያ 3/1999	ሚያዝያ 12/1999	የኮሚሽን ጽ/ቤት
1.2	የሁለተኛ ዙር የአለልጣኞች ስልጠና	ሚያዝያ 18/1999	ሚያዝያ 30/1999	» »
1.3	ጉዞ ወደ ሥልጠና ማዕከላት	ግንቦት 1/1999	ግንቦት 2/1999	የክልል ኮሚሽን
1.4	የሦስተኛ ዙር የቆጣሪና የተቆጣጣሪ ስልጠና	ግንቦት 3/1999	ግንቦት 15/1999	የክልል ኮሚሽን
1.5	ጉዞ ወደ መስክ ሥራ (ወረዳ)	ግንቦት 16/1999	ግንቦት 17/1999	» »
1.6	ዋናውን ቆጠራ ማካሄድ	ግንቦት 18/1999	ግንቦት 29/1999	» »
1.7	የቆጣሪና የተቆጣጣሪ ስገብት	ግንቦት 30/1999	ሰኔ 1/1999	» »
2	የፋይናንስ ዕቅድ			
2.1	በክልል የባንክ ለካውንት መክፈት	መጋቢት 15/1999	መጋቢት 30/1999	ገ/አ/ል/ሚ/ር
2.2	ወደክልል ገንዘብ ማስተላለፍ	ሚያዝያ 1/1999	ሚያዝያ 3/1999	ገ/አ/ል/ሚ/ር
2.3	በዞን የባንክ ለካውንት መክፈት	ሚያዝያ 3/1999	ሚያዝያ 5/1999	ክልል/ገ/አ/ል ቢሮ
2.4	ወደዞን ገንዘብ ማስተላለፍ	ሚያዝያ 5/1999	ሚያዝያ 8/1999	ክልል/ገ/አ/ል ቢሮ
2.5	ወደወረዳ ገንዘብ ማስተላለፍ	ሚያዝያ 10/1999	ሚያዝያ 15/1999	ዞን/ገ/አ/ል/ መምሪያ
3	የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ			
3.1	ከወረዳ ወደዞን ፋይናንስ መምሪያ	ሰኔ 10/1999	ሰኔ 15/1999	ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት
3.2	ዞን ወደክልል ፋይናንስ ቢሮ	ሰኔ 20/1999	ሰኔ 25/1999	ዞን ፋ/መምሪያ
3.3	ክልል ወደ ገ/አ/ል ልማት ሚ/ር	ሰኔ 30/1999	ሐምሌ 10/1999	ክልል ፋ/ቢሮ
3.4	የሂሳብ ሪፖርት ማጠቃለል	ሐምሌ 15/1999	ሐምሌ 30/1999	ገ/አ/ል/ሚ/ር

7. ስለመንግሥት ገንዘብ ደህንነት ጥበቃ

ከሥራው ጠባይ የተነሳ ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ማስፈጸሚያ የተመደበው ገንዘብ በአብዛኛው ከቦታ ወደ ቦታ የመንጥላቀስ ጠባይ ስላለው የመንግሥት ገንዘብ ደህንነት ለመጠበቅ በተቻለ መጠን ገንዘብ በባንክ በኩል ከሥፍራ ወደ ሥፍራ እንዲተላለፍ መደረጉን፣ ባንክ በሌላቸው ሥፍራዎች ደግሞ በተቻለ መጠን በየደረጃው በተጽዕኖ የክልል/ዞን/ወረዳ ፋይናንስ መዋቅር አማካኝነት መተላለፉን፣ ይህ የማይቻል ሆኖ ጥሬ ገንዘብ ከአንዱ ሥፍራ ወደ ሌላ ሥፍራ በሰው እጅ ማንቀሳቀስ ግዴታ ሲሆን አጃቢ ፖሊስ መኖሩን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

8. የገንዘብ ፍሰት

8.1 ገንዘብ ስለማስተላለፍ

8.1.1 የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት (ሚ.ሲ.ሕ)

- የክልሎችን የቆጠራ ቦታዎች መሠረት በማድረግ በሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን የፀደቀውን የበጀት ድልድል ለክልል ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች እንዲተላለፍ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ያቀርባል።

8.1.2 የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

- ለቆጠራው ማስፈፀሚያ የሚውለውን ገንዘብ ከአገር አቀፍ ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፍለት ዝርዝር መሠረት ለየክልሎቹ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች በየክልሉ ሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽኖች ስም በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ዝቢ ያደርጋል።

8.1.3 የክልል ሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን

- በድልድሉ መሠረት በክልል ደረጃ የሚያስፈልገውን ቀሪውን በጀት ለይቶ በማሳወቅ የክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ቢሮ ወደ ዞን /ልዩ ወረዳ/ ወረዳ ገንዘብ መምሪያ/ ፋይናንስ ጽ/ቤት እንዲተላለፍ ያቀርባል ።

8.1.4 የክልል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

- በክልሉ የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን በኩል የደረሰውን የዞኖች /ልዩ ወረዳ/ወረዳ/ የበጀት ድልድል መጠየቂያ ለፐርሰቶች ማስፈፀሚያ በየደረጃው ባሉ የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን ስም በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ወደ ዞኖች /ልዩ ወረዳ/ወረዳ/ ያስተላልፋል።

8.1.5 የዞን ሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን

- በድልድሉ መሠረት በዞን ደረጃ የሚያስፈልገውን ቀሪውን በጀት ለይቶ በማሳወቅ የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ መምሪያ ወደ ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት እንዲተላለፍ ያቀርባል ።

8.1.6 የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ

- ለቆጠራው ማስፈጸሚያ የሚውለውን ገንዘብ ከዞን ኮሚሽን በሚሰጠው ድልድል መሠረት ለዞን ኮሚሽን የሚያስፈልገውን ድርሻ በማስተካከል በየወረዳ ቆጠራ ኮሚሽኖች ስም በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ገቢ ያደርጋል ወይም ለወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት በጥሬ ገንዘብ ይልካል።

8.1.7 የወረዳ ሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን

- ለቆጠራው ማስፈጸሚያ ከዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ለወረዳው ፋይናንስ ጽ/ቤት መላኩን ክትትል ያደርጋል።

8.1.8 የወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት

- ለወረዳው የተላከውን የቆጠራ ማስፈጸሚያ በጀት የወረዳው ኮሚሽን በሚያቀርበው የክፍያ መጠየቂያ መሠረት ክፍያ ይፈጸማል።

8.2 በሥራ ላይ ያልዋለ ተመላሽ ገንዘብ

8.2.1 የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት (ማ.ሰ.ኮ)

- ለቆጠራው ማስፈጸሚያ በኮሚሽኑ ጽ/ቤት በኩል ከተመደበው ገንዘብ ተራፊ የሆነውን ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ገቢ የማድረግ ግዴታ አለበት።

8.2.2 የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

- ለቆጠራው ማስፈጸሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ የሆነውን ከየክልሉ ተፈጻሚ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች ለሚኒስቴሩ ተመላሽ እንዲሆን ያደርጋል።

8.2.3 የክልል ሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን

- ለቆጠራ ማስፈጸሚያ ከተላከው ተራፊ በጀት (ገንዘብ) ካለ ለክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ፈለሰ እንዲሆን ክትትል ያደርጋል።

8.2.4 የክልል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

- ለቆጠራው ማስፈጸሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ ካለ ከየዞኖቹ /ከየልዩ ወረዳዎቹ/ ፋይናንስ መምሪቶች /ጽ/ቤቶች ተመላሽ እንዲሆን ያደርጋል። ተጠቃሎ ሲደርሰውም ገንዘቡን ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ፈሰስ ያደርጋል።

8.2.5 የዞን ሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን

- ከየወረዳዎቹ ለቆጠራው ማስፈጸሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ ካለ ለዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ተመላሽ መደረጉን ከትትል ያደርጋል።

8.2.6 የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ

- ከየወረዳዎቹ ለቆጠራው ማስፈጸሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ ካለ ተመላሽ እንዲሆን ያደርጋል።

8.2.7 የወረዳ ሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን

- ለቆጠራው ማስፈጸሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ ካለ በወረዳው ፋይናንስ ጽ/ቤት በኩል ለዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ተመላሽ መሆኑን ከትትል ያደርጋል።

8.2.8 የወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት

- ለወረዳ ቆጠራ ማስፈጸሚያ ከተላከው ገንዘብ ተራፊ ካለ ለዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ፈሰስ ያደርጋል።

9. ስለሂሳብ መዝገብ መቋቋም

9.1 በሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ድርጅታዊ መዋቅር መሰረት በክልል ፋይናንስ ቢሮ፣ በዞን ፋይናንስ መምሪያና በወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት ውስጥ በቅድሚያ የሂሳብ መዝገብ ይቋቋማል። የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ/መምሪያ/ ጽ/ቤት ለገቢ፣ ለክፍያና ለገንዘብ መስብሰቢያ የሚውሉ ደረሰኞች /ጥራዞች/ በሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ስም ለይተውና መዝገቡ ይይዛሉ።

9.2 በክልል፣ በዞንና በወረዳ ደረጃ የተመደቡ የኮሚሽኑ ሰብሳቢ የኮሚሽኑ የቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊዎች ለአፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑትን የመክፈያ፣ ሂሳብ መመዝገቢያ፣ ሂሳብ ማስታወቂያ...ወዘተ ቅጾች በየክልሉና ዞኖች ከፋይናንስ ኢኮኖሚ ልማት ቢር/ከዞን ፋይናንስ መምሪያ/ ከወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት ጋር በመሆን መድረሳቸውን የማረጋገጥ የጋራ ኃላፊነት ይኖርባቸዋል፤

10. የክፍያ አፈጻጸም

ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ ወጭ የሚሆን ገንዘብ ክፍያ አፈጻጸም ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

10.1 የሰነድ ቅድሚያ ክፍያ (Suspense Payment) በሚመሰከት

- ሀ/ በሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ /በሚወክሉት/ እና በቆጠራ ጽ/ቤቱ ኃላፊ ላይፈቀድ ምንም ዓይነት ክፍያ አይፈጸምም፤
- ለ/ ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ አገልግሎት የሚውል ሥራ ማስኬጃ ገንዘብ ቢያስፈልግ የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ በቅድሚያ የገንዘብ መጠየቂያ ቅጽ /ፋ.ቅጽ-1/ ሞልቶ ለኮሚሽኑ ሰብሳቢ /በሚወክሉት/ እና ለቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ያቀርባል፤
- ለሀ/ የኮሚሽኑ ሰብሳቢ /በሚወክሉት/ እና የቆጠራው ጽ/ቤት ኃላፊ የቀረበላቸውን የገንዘብ ክፍያ መጠየቂያ ቅጽ በሚገባ ከመረመሩ በኋላ የወጪውን አስፈላጊነት ሲያምነብት መጠየቂያው ላይ የጋራ ፊርማቸውን በማኖር ወጪውን ይፈቅዳሉ፤
- መ/ በዚህ ዓይነት የተፈቀደው ገንዘብ መጠየቂያ በፋይናንስ ቢር/መምሪያ/ ጽ/ቤት በኩል ለሂሳብ ሠራተኛ ይተላለፍና የወጪ ማስመስከሪያ ቫውችር ይዘጋጃል፤
- ሠ/ ቀጥሎም የወጪ መጠየቂያው ቅጽና የተዘጋጀው የክፍያ ማረጋገጫ ሰነድ ለገንዘብ ያዥ ተላልፎ ገንዘቡን የጠየቀው ግለሰብ የተፈቀደላትን ገንዘብ መረከቡን በፊርማ ሲያረጋግጥ ክፍያ ይፈጽማል፤

ረ/ ሕጉን ባልተከተለ መንገድ ለሚደረጉ ክፍያዎች ሁሉ ክፍያውን የፈጸመው ኃላፊ ለመንግስት ገንዘብ ተጠያቂ ይሆናል፤

ሰ/ ተጨማሪ ገንዘብ ሲጠየቅ ቀደም ብሎ በጠያቂው ስም በሰነድ የተያዘ ሂሳብ ካለ ገንዘቡ በሥራ ላይ ለመዋሉ ማስረጃ ተርቦ መወራረድ ይኖርበታል፤

10.2 ቀጥታ ክፍያን በሚመለከት

በተለይ በሥልጠናና በቆጠራ ወቅት የቆጣሪዎችና የተቆጣጣሪዎች የውሎ አበል አከፋፈል/

ሀ/ የቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ የክፍያ መጠየቂያ ቅጽና ገንዘብ የሚከፈላቸውን ሠራተኞች ስም ዝርዝር በቅድሚያ ለኮሚሽኑ ሰጠላቢ /በሚወክሉት/ እና ለቆጠራው ጽ/ቤት ኃላፊ በማትረብ ክፍያውን ያስፈቅዳል፤

ለ/ ክፍያው የተፈቀደበት ቅጽ ክፍያ ከተጠየቀው ግለሰቦች ስም ዝርዝር ጋር ለፋይናንስ ቢሮ /መምሪያ/ ጽ/ቤት ይተላለፍና የአበል ክፍያ ማረጋገጫ ሞ/33 ወይም ጠዚሁ ፈንታ ሊያገለግል የሚችል የውሎ አበል ክፍያ ማረጋገጫ ዝርዝር /ፋ.ቅጽ-2/ ይዘጋጃል፤

ሐ/ በተዘጋጀው የክፍያ ሰነድ መሠረት ገንዘቡ እንዲከፈላቸው የታዘዘላቸው ግለሰቦች በግንባር እየቀረቡ በመፈረም ከገንዘብ ያዥ ክፍያ ይፈጽማል፤

መ/ ክፍያ የሚፈጸመው በክፍያ ቫውቸር ወይም ከክፍያ ቫውቸር አብሮ በተያያዘው ዝርዝር ላይ ስሙ ለተጠቀሰው ሰው ብቻ ነው። የተከፋዩን ማንነት ገንዘብ ክፋይ በሚገባ ማረጋገጥ ይኖርበታል። ይህን ማድረግ ካልቻለ የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ወይም ጉዳዩ የሚመለከተው ተቆጣጣሪ ማረጋገጥ ይኖርበታል፤

ሠ/ የቆጣሪዎችና የተቆጣጣሪዎች የውሎ አበል ክፍያን በሚመለከት በሥልጠና በሥምራትና ቆጠራው በሚጠናቀቅበት ወቅት የሚከፈል የውሎ አበል በየፕሮግራሙ በተናጠል በአራት ደረጃ ተከፍሎ ይከናወናል። በሥልጠና ወቅት የሚከፈል የውሎ አበል የማለልጠኑ ሥራ የሚወስደው ጊዜ ታስቦ በፕሮግራሙ መጀመሪያና አጋማሽ ሊከፈል ይችላል። በቆጠራው እንቅስቃሴ ወቅት የሚከፈል የውሎ አበልም በተመሳሳይ ሁኔታ በሥምራት መጀመሪያ ላይ 1/2ኛው ታስቦ ሲሆን፤ ቀሪው 1/2ኛ የውሎ አበል ደግሞ ሥራው

ተጠናቆ ቆጣሪዎች የቆጠራ መጠይቆችንና መሣሪያዎችን ማስረከባቸው በተቆጣጣሪዎች ሊረጋገጥ በገንዘብ ያሻገ ለማካኘት በግንባር ይከፈላል።

10.3 የውሎ አበል አከፋፈል

ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ እንቅስቃሴ የውሎ አበል አከፋፈል ከዚህ በታች እንደተመለከተው ይሆናል።

ለቆጣሪዎች፣ ለተቆጣጣሪዎች፣ ለሌሎች ኃላፊዎችና ሠራተኞች የውሎ አበል ክፍያ በወር ደመወዝ ላይ ተመስርቶ ከዚህ በታች በተዘረዘረው ከፈዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኢጀንሲ በተላለፈ የክፍያ ተመን መሠረት ይፈጸማል።

የወር ደመወዝ እስከ 300.....	በቀን	ብር	35.00
ከ301 - 600.....	«	«	47.00
ከ601 - 900.....	«	«	58.00
ከ900 በላይ.....	«	«	70.00

10.4 በሰ አየር ጠባይ አበል አከፋፈል

ሀ/ በየክልሉ የአየር ጠባይ አበል መክፈል ያለበትን ዝርዝር ከየክልሉ ሲቪል ሰርቪስ ጽ/ቤቶች በህጋዊ ደብዳቤ በመውሰድ ይፈጸማል።

ለ/ በተጠቀሱት በታዎች ለሚካሄድ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ከላይ በተፈቀጠ 10.3 በተዘረዘረው ታሪፍ መሠረት ከውሎ አበል መቶኛ እየታሰበ የአየር ጠባይ አበል በተጨማሪ ይከፈላል።

11. ደረሰኝ /ፋክቲር/ አቀራረብና ሂሳብ አወራረድ

11.1 የደረሰኝ /ፋክቲር/ አቀራረብ

ሀ/ ማንኛውም ደረሰኝ /ፋክቲር/ በብሄራዊ ክልላዊ መንግስታት የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ስም መዘጋጀት ይኖርበታል።

ለ/ በጽ/ቤቱ ስም የሚዘጋጀው ደረሰኝ ሁሉ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ነጥቦች ለሚልቶ መያዝ ይኖርበታል።

- ክፍያው የተፈጸመበት ቀን፤
- የተከፈለበት ምክንያት፤
- ክፍያው ተሽከርካሪን የሚመለከት ከሆነ የሰሌዳ ቁጥር መጥቀስ፤
- ደረሰኝ/ፋክቲር/ በተከፈለው ገንዘብ ልክ የተዘጋጀ መሆኑን፤
- የገንዘብ ልክ በፈደልና በአሃዝ ሲጻፍ ትክክል ሆኖ መጻፉን፤
- ተከፍሎ-አል ወይም ተቀብያለሁ የሚል ማጎተም መመታቱን /ደረሰኝ በቆጠራ ጽ/ቤት የተዘጋጀ የክፍያ ቅጽ /ፋ.ቅጽ-7/ ወይም የመንግሥት መ/ቤት ደረሰኝ ከሆነ አያስፈልግም/፤
- የገንዘብ ተቀባይ ፊርማ መኖሩን፤
- አጠቃላይ የገንዘብ ደረሰኝ ከሆነ ዝርዝሩን የሚገልጽ የዋጋ መጠየቂያ ኢንቨይስ መኖሩን፤
- በደረሰኝ ላይ የተጠቀሱ የዋጋ መጠየቂያ /ፐርፎርማ/፤ ኢንቨይስ ካለ ከዋናው ደረሰኝ ጋር መያያዙን፤
- ለቀን ሠራተኛ፤ ለበቅሎ-ኪራይ...ወዘተ ለሚፈጸም ክፍያ ተከፋይ የማይጻፍ ከሆነ ክፍያው በእማኞች ፊት መፈጸሙን፤
- የገንዘብ ክፍያ በተለያዩ ቀን የተፈጸመ ከሆነ ደረሰኝ ገንዘብ በተከፈለበት ቀን የተዘጋጀ መሆኑን፤
- በደረሰኝ ላይ ስርዝ፤ ድልዝ፤ ፍቀት አለመኖሩን በጥንቃቄ ማረጋገጥ ካለም ወዲያውኑ ማስለወጥ፤
- ደረሰኝ /ፋክቲር/ ሰጪው ግለሰብ ወይም ድርጅት ደንበኛ ደረሰኝ ያለው ከሆነ በነጭ ወረቀት የተጻፈ ደረሰኝ ማጎተም ቢኖረውም አለመቀበል፤
- በቀን ሂሳብ ተቀጥረው የሚከፈላቸው ሠራተኞች ካሉ የክፍያው ጊዜ በትክክል መገለጹን ፤

d/ በማኛቸውም ደረሰኝ /ፋክቲር/ ላይ ገንዘቡን የከፈለው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ በትክክል ስለመከፈሉ በደረሰኙ ጀርባ ላይ የፊርማ ምልክት ማድረግ ይኖርበታል፤

11.2 የሰነድ ሂሳብ አወራረድ (Settlement of Suspense Payment)

u/ ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ ቅድሚያ ክፍያ የተከፈለው ተቆጣጣሪ፤ ማንኛውም ኃላፊ ወይም የኮሚሽኑ ሠራተኛ የቆጠራው ሥራ እንደተጠናቀቀ ወደ ተመደበበት የቆጠራ ጽ/ቤት ተመልሶ ደረሰኝ በማቅረብ ሂሳቡን ማወራረድና ተመላሽም ሂሳብ ካለ መመለስ ይኖርበታል።

ለ/ በዚህ ዓይነት በየደረጃው ላለ የፋይናንስ ጽ/ቤቶች የሚቀርብ ደረሰኝ /ፋኩቱር/ ተቀባይነት እንዳያጣ የሚቀርበው ማስረጃ ስለወጪ ማስረጃዎች አቀራረብ ከዚህ በላይ በተራ ቁጥር 11.1 የተመለከቱትን ነጥቦች የሚያሟላ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል።

ለ/ የሂሳብ ሠራተኛው ከመስክ የመጣለትን ደረሰኝ /ፋኩቱር/ ትክክለኛነት አረጋግጦ በመረከብሆ ሰነድ ከተረከበ በኋላ የወጪ ማስመስከሪያ አዘጋጅቶና በሚመለከተው ኃላፊ አስፈሪሞ ለገንዘብ ያኝ ይሰጣል።

መ/ ገንዘብ ያዥ በተረበው የወጪ ማስመስከሪያ መጠን የሰነድ ሂሳብን ያቀናገላል፤ የቅድሚያ ክፍያው ሰነድም ተሰርዞ ጉዳዩ ለሚመለከተው ሰው ይመለስበታል።

ሠ/ በዚህ ዓይነት ያልተፈጸመ ርክክብ ለሰነድ መጥፋት ምክንያት ሊሆን ስለሚችል፤ በሌላ በኩል ደግሞ ደረሰኝ /ፋኩቱር/ አንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠር በመሆኑ አስረካቢ ሆነ አረካቢ የሰነድ ርክክብን በሚመለከት ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

ረ/ በየደረጃው የሚገኙ የፋይናንስ ቢር/መምሪያ/ ጽ/ቤት የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ በተጠናቀቀ ማግስት ጀምሮ በ5 ቀናት ውስጥ ማንኛውም የሰነድ ሂሳብ መወራረዱን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

ለ/ ለቆጠራው ሥራ ገንዘብ በሰነድ የተረከበ ማንኛውም ሠራተኛ ለተረከበው ገንዘብ ደረሰኝ አቅርቦ ሳያወራርድ ከተረ በቅድሚያ የወሰደውን ገንዘብ ሙሉ በሙሉ አስኪተካ ድረስ ደመወዝ እንዳይከፈል የቆጠራው ጽ/ቤት ሠራተኛ ለተወከለበት መ/ቤትና ለበላይ አካል ማሳወቅ ይኖርበታል።

12. የሂሳብ ሪፖርት

12.1. በስገር አቀፍ ደረጃ

12.1.1 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት (ሚ.ሲ.ኤ)

- በኮሚሽኑ ጽ/ቤት በኩል ጥቅም ላይ የዋለውን በመደበኛ የመንግስት ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ ተሞልቶ ለገንዘብና ሊኮናሚ ልማት ሚኒስቴር የማቅረብ ግዴታ አለበት።

12.1.2 የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

- ከየክልሎች የፋይናንስ ቢሮዎች እና ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሂሳብ ሪፖርት በመገገሥት የፋይናንስ ደንብና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ መሠረት እንዲቀርብ በማድረግ አጠቃሎ አገርአቀፍ የሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል።

12.2 በክልል ደረጃ

12.2.1 የክልል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

- ከየዞኖቹ /ልዩ ወረዳ/ወረዳ/ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች /ልዩ ወረዳዎች/ወረዳዎች/ ለሰጠው ገንዘብ የሂሳብ ሪፖርት እንዲቀርብ ያደርጋል።
- ከየዞኑ /ልዩ ወረዳ/ ወረዳ የደረሰውን የሂሳብ ሪፖርትና በክልሉ የቆጠራ ኮሚሽን ጥቅም ላይ የዋለውን በመገገሥት የፋይናንስ ደንብና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ አጠቃሎ፤ እንዲሁም የባንክ ስቴትመንት ፎቶ ኮፒ እያይዞ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር እና ለክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ይልካል።

12.3 በዞን ደረጃ

12.3.1 የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ

- ከወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤቶች ለሰጠው ገንዘብ የሂሳብ ሪፖርት እንዲቀርብ በማድረግ፤ አጠቃሎ ለክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ እንዲደርስ ያደርጋል።
- ከልዩ ወረዳ/ ከወረዳ የደረሰውን የሂሳብ ሪፖርትና በዞኑ የቆጠራ ኮሚሽን ጥቅም ላይ የዋለውን በመገገሥት የፋይናንስ ደንብና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ አጠቃሎ፤ እንዲሁም የባንክ ስቴትመንት ፎቶ ኮፒ እያይዞ ለክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ እና ለዞኑ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ይልካል።

12.4 በወረዳ ደረጃ

12.4.1 የወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት

- ለወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ማስፈጸሚያ ለተላከው ገንዘብ በመንገዱ የፋይናንስ ደንብና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ አጠቃሎ፤ እንዲሁም የባንክ ስቴትመንት ፎቶ ኮፒ እያይዞ ለዞን /ለክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ /ቢሮ እና ለወረዳው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሂሳብ ሪፖርት ያቀርባል።

13. የኦዲት ሥራ

ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ የተመደበውን በጀት የክልል ዋና ኦዲተር መ/ቤት በዚህ የፋይናንስ አፈፃፀም መምሪያ መሠረት መፈፀሙን ኦዲት ያደርጋል። የኦዲት ሪፖርቱንም ለፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት፣ ለክልሉ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን እና ለክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ያቀርባል። የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት የፌዴራሉን ሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኦዲት ያደርጋል።

የፌዴራሉ ዋና ኦዲተር መ/ቤት ከክልሉ ኦዲተር መ/ቤት የሚደርሰውን የኦዲት ሪፖርት ከፌዴራሉ የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የኦዲት ሪፖርት ጋር በማጠቃለል እንደ ወጥ የኦዲት ሪፖርት እዘጋጅቶ ለሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት፣ ለገንዘብና ኢኮኖሚና ልማት ሚኒስቴር እና ለሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት (ማ.ሲ.ኤ.) ያቀርባል።

ምሳሌያዊ የሂሳብ አመዘጋገብ

ለ1999 ዓ.ም የህዝብ ቆጠራ ንግግራም የበጀት ምንጩ ከመንግስት ግምጃ ቤት በመሆኑ የሂሳብ አሠራሩ የመንግስትን የሂሳብ አሠራርን ደንብን መመሪያ ተከትሎ የሚሄድ ሲሆን ለየት የሚያደርገው ለክልሎች የሚተላለፍ ገንዘብ ፣ የበጀት ድጎማ መሆኑ ተርቶ ለልዩ ንግግራም ማስፈጸሚያ በዝውውር መልክ ለአንድ ጊዜ የሚተላለፍና የሂሳብ ሪፖርት የሚቀርብበት መሆኑ ነው ።

ለንግግራም የሂሳብ አመዘጋገብ አቀራረብ ሂደት ቀጥሎ እንመለከታለን ።

1. ከገንዘብና ኢኮኖሚያዊ ልማት ሚኒስቴር /MoFED/ ወደ ክልል ገንዘብና ኢኮኖሚያዊ ልማት ቢሮ /BoFED/ የሚተላለፍ ሂሳቦች አመዘጋገብ /at MoFED Level/
2. ከገንዘብና ኢኮኖሚያዊ ልማት ሚኒስቴር /MoFED/ ወደ ክልል ገንዘብና ኢኮኖሚያዊ ልማት ቢሮ /BoFED/ የተላከለትን ገንዘብ አመዘጋገብ /at Regional Level/
3. ከገንዘብና ኢኮኖሚያዊ ልማት ቢሮ /BoFED/ ወደ ዞን ገንዘብና ኢኮኖሚያዊ ልማት መምሪያ /ZoFED/ ወይም ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት /WoFED/ የተላከለትን ገንዘብ አመዘጋገብ /at ZoFED or WoFED Level/
4. ከገንዘብና ኢኮኖሚያዊ 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 አያንዳንድ አስፈጻሚ አካል የራሱ የሆነውን የሚመለከተውን ብቻ መርጦ መጠቀም ይኖርበታል ።

የክልል ፋይናንስ ቢሮ፣ የዞን ፋይናንስ መምሪያና የወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት ለህዝብ ቆጠራ የሚጠቀሙባቸውን የገቢ ደረሰኝ፣ የውጪ ማስምሰከሪያ፣ የሂሳብ ምዝገባ ማዘዝ፣ የሚሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ፣ የሂሳብ ሌጅ ካርድ፣ የገቢ ገንዘብ መዝገብ ለብቻ ተለይተው መጠቀም አለባቸው።

በስራ ላይ የሚውል ኮዶች

- የትራዥኒንግ የባንክ ሂሳብ መደብ 4105
- ለክልሎች የባንክ ሂሳብ መደብ 4103
- ለክልሎች የሣጥን ሂሳብ መደብ 4101
- ዝውውር ከገ/አ/ል/ሚ/ር 4004
- ዝውውር ከገ/አ/ል/ቢሮ ለዞን ፋይናንስ 4010

- ዝውውር ለወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት 4011
- የገጠላ ሂሳብ አመዘጋገብ የሚጠቀሙ ክልሎች የዝውውር ሂሳብ መመዝገቢያ ኮድ 4019
- በጅቱ የፌዴራል ህዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ስለሆነ ከማዕከል እስከ ወረዳ ድረስ ወጪ የሚመዘገቡት የበጀት ኮድ 154/03/01/00/001 ነው።

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

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

የገንዘብ ዝውውሩ ለክልሎች ምን ያህል ገንዘብ እንደተዛወረ በክልሉ ኮድ ተከፋፍሎ ይመዘገባል ለምሳሌ የፌዴራሉ የገንዘብ ቆጠራ ኮሚሽን ለያንዳንድ ክልል ለኻርግራም ማስፈጸሚያ እንዲላክ ለገንዘብና ኢ/ልማት ሚ/ር ያስተላለፈው የገንዘብ መጠን ፣

ለትግራይ ክልል	25,000,000
ለአማራ ክልል	60,000,000
ለኦሮሚያ ክልል	75,000,000
ለደቡብ ክልል	45,000,000

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

	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
4004 - 01 / ትግራይ /	25,000,000	
4004 - 03 / አማራ /	60,000,000	
4004 - 04 / ኦሮሚያ /	75,000,000	
4004 - 07 / ደቡብ /	45,000,000	
4105		205,000,000

2. ከገንዘብና ኢኮኖሚና ልማት ሚኒስቴር /MoFED/ ወደ ክልል ገንዘብና ኢኮኖሚና ልማት ቢሮ /BoFED/ የተላኩትን ገንዘብ አመዘጋገብ / at Regional Level /

ሀ. እያንዳንዱ የክልል ፋይናንስና ኢ/ል/ ቢሮ ለኻርግራም ማስፈጸሚያ በባንክ የተዘወረለትን ገንዘብ በባንክ አድቫይስ መሠረት የገቢ ደረሰኝ ያዘጋጃል ።
ለምሳሌ ፡ ኦሮሞያ ክልል አመዘጋገብን ብንመለከት

Dr. Cr.

4103 75,000,000

4004 75,000,000

ማሳሰቢያ:- የነጠላ ሂሳብ አመዘጋገብ የሚጠቀሙ ክልሎች የዝውውር ኮድ 4019 ሲሆን አመዘጋገቡ በተለመደው መልክ መሆኑ ይታወቅ።

ለ. የክልል ፋይናንስና ኢ/ል/ ቢሮ ለ ZoFED or WoFED የገንዘብ ዝውውሩ ለዞን ወይም ለወረዳ ምን ያህል ገንዘብ እንደተዛወረ በዞን ወይም በወረዳ ኮድ ተከፋፍሎ ይመዘገባል ለምሳሌ የክልል የሀዘብ ቆጠራ ኮምፕሽን ለያንዳንድ ዞን ወይም ወረዳ ለኘርግራም ማስፈጸሚያ ጅንዲላክ የክልል ፋይናንስና ኢ/ል/ ቢሮ ያስተላለፈው የገንዘብ መጠን፤ አርሲ ዞን ብር 250.000

Dr. Cr.

4010250,000

4103..... 250,000

ሐ. በክልል ደረጃ ጠጪ ካለ የጠጪ ሽውቸር / PV / ይዘጋጅና ይመዘገባል።

ለምሳሌ ለውሎ አበል ብር 2,000

ለትራንስፖርት ብር 1,000

የክልሉ ፋይናንስና 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. ከገንዘብና ኢኮኖሚና ልማት ቢሮ /BoFED/ ወደ ዞን ገንዘብና ኢኮኖሚና ልማት መምሪያ /ZoFED/ወይም ወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤት /WoFED/ የተላኩትን ገንዘብ አመዘጋገብ / at ZoFED or WoFED Level /

ሀ. እያንዳንድ የዞን ወይም ወረዳ ፋይናንስና ኢ/ል/ መምሪያ ወይም ጽ/ቤት ለኘርግራም ማስፈጸሚያ በባንክ የተዘወረሉትን ገንዘብ በባንክ እድሽይስ መሠረት የገቢ ደረሰኝ ያዘጋጃል ።

ምሳሌ አርሲ ዞን ብር 250000 ከኦሮሚያ ክልል BoFED ቢተላለፍለት

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

ለ. የዞን ፋይናንስና ኢ/ል/ ቢሮ ለ WoFED የገንዘብ ዝውውሩ ለወረዳ ምን ያህል ገንዘብ እንደተዛወረ በወረዳ ኮድ ተከፋፍሎ ይመዘገባል ለምሳሌ የዞን የህዝብ ቆጠራ ኮሚሽን ለያንዳንድ ወረዳ ለኅሮግራም ማስፈጸሚያ እንዲላክ የየዞን ፋይናንስና ኢ/ል/ መምሪያ ያስተላለፈው የገንዘብ መጠን ፣ አርሲ ዞን ብር 20,000 ለአሚኛ ወረዳ ቢያስተላልፍ

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

ሐ. በዞን ደረጃ ወጪ ካለ የወጪ ሽውቸር / PV / ይዘጋጅና ይመዘገባል።

ለምሳሌ ለውሎ አበል ብር 2,000
ለትራንስፖርት ብር 1,000

የዞን 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
የዞን ፋይናንስና ኢ/ል/ ቢሮ ኮድ 4103		3,000

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

ሀ. እያንዳንድ ወረዳ ፋይናንስና ኢ/ል/ ጽ/ቤት ለኅሮግራም- ማስፈጸሚያ በባንክ የተዘወረለትን ገንዘብ በባንክ አድቨይስ መሠረት የገቢ ደረሰኝ ያዘጋጃል ።

ምሳሌ ፡ ለአሚኛ ወረዳ ብር 20000 ከ አርሲ ዞን ቢተላለፍለት

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

ለ. በወረዳ ደረጃ ያሉ ወጪ የወጪ ሽውቸር / PV / ይዘጋጅና ይመዘገባል።

ለምሳሌ ለውሎ አበል ብር 2,000
 ለትራንስፖርት ብር 1,000

የወረዳ ፋይናንስና 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

የገንዘብ ክፍያ መረጋገጫ ቅጾች አጠቃቀም መግለጫ

ፋ.ቅጽ-1 የገንዘብ ወጪ መጠየቂያ

ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ በመ/ሂገ የወጪ ማስመስከሪያ በቅድሚያ በሰነድ ለሚደረጉ ክፍያዎች ወጪው በትክክል ለመታዘዝ የሚያረጋግጥ ደጋፊ ማስረጃ ነው።

ፋ.ቅጽ-2 የውሎ አበል ክፍያ ማረጋገጫ

ከአንድ በላይ ወይም በቡድን ለሚገኙ ሠራተኞች የውሎ አበል ክፍያን ለመፈጸም በም/33 ምትክ ሊያገለግል የሚችል የወጪ ማስረጃ /ደረሰኝ/ ነው።

ፋ.ቅጽ-3 የቀን መያተኞች ሂሳብ መክፈያ

በሕዝብና ቤቶች ቆጠራ እንቅስቃሴ ወቅት በመንገድ መሪነት፣ በአስተርጓሚነት፣ በካምፕ ጠባቂነት እና የጉልበት አገልግሎት ለሚሰጡ የቀን ሠራተኞች ለሚደረግ ክፍያ የሚቀርብ የወጪ ማስረጃ ነው።

ፋ.ቅጽ-4 ሰዕቃ ማስጫኝ ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ

በሕዝብና ቤቶች ቆጠራ እንቅስቃሴ ወቅት ልዩ ልዩ የቆጠራ ፎርምችና መመሪያዎች የካምፕ ቁሳቁሶችና የቆጠራውን ሥራ የሚመለከት ልዩ ልዩ ዕቃዎች በንግድ መኪና ኪራይ ለተጓዥበት ለሚደረግ ክፍያ የሚያገለግል ደረሰኝ ነው። ሆኖም፣ ይህ ቅጽ ሊያገለግል የሚችለው በመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ሥር ተመድበው ወይም ሳይመደቡ በመሥራት ሕጋዊ ደረሰኝ ለሌላቸው ተሽከርካሪ መኪናዎች ሲያጋጥሙ ብቻ ነው።

ፋ.ቅጽ- 5 ሰዕው ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ

የመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ያወጣው ተመን በሌለበት የገጠር አካባቢ በግል በመሥራት ሕጋዊ ደረሰኝ ለሌላቸው ተሽከርካሪ መኪናዎች ብቻ ሊያገለግል የሚችል የክፍያ ማስረጃ ነው። ነገር ግን የትራንስፖርት መሥመር ባለበት አካባቢ ይህ ቅጽ አያገለግልም።

ፋ.ቅጽ - 6 በኮርቻና የጭነት ኩባቶች ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ

በሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ወቅት በቦታው ርቀት ምክንያት በእግር መጓዝ በማይቻልበት የገጠር አካባቢና እንዲሁም የቆጠራውን ሥራ የሚመለከት ዕቃዎች በኮርቻ በትሎና በአጋሰስ ለሚደረገው የጭነት አገልግሎት ዋጋ ገንዘብ መክፈያ የሚያገለግል የወጪ ማስረጃ ነው።

ፋ.ቅጽ - 7 የዕቃ ግዢ ደረሰኝ

በገጠር ከተማ የንግድ ሰቅ በማይገኝበት አካባቢ ደንገት ሊያጋጥም ለሚችል ጥቃቅን የጽሕፈት መሣሪያዎችና ዕቃዎች ግዢ ሕጋዊ ደረሰኝ ሊገኝ በማይቻልበት ቦታ ለሚፈጸም ክፍያ ብቻ የሚያገለግል የወጪ ማስረጃ ነው።

ፋ.ቅጽ- 13 የሂሳብ ማጣሪያ የምስክር ወረቀት

ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ተግባር ሥራው የሚመለከታቸው ኃላፊዎች በሰነድ ያወጡትን ገንዘብ ሙሉ በሙሉ የወጪ ማስረጃ አቅርበው ለማወራረጻቸው የሚሰጥ የምስክር ወረቀት ነው።

የ _____ ክልል/መስተዳደር የሕዝብና ቤተኛ ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

የገንዘብ ወጭ መጠየቂያ ቅጽ

ገንዘብን የጠየቀው ሠራተኛ ስም _____

የተወከለበት መ/ቤት _____

ገንዘብ የተፈለገበት ምክንያት

ከዚህ በታች የተመለከተው ሂሳብ ወጭ ሆኖ ለአቶ _____

እንዲከፈል እንዲፈቀድ አሳስባለሁ።

ተ.ቁ	የወጪ መደብ	መግለጫ	የገንዘብ መጠን	ምርመራ
1	6114	ለሰው ጉልበት ወጪ		
2	6116	ለሠራተኛ ማበረታቻ		
3	6217	ለነዳጅና ቅባት		
4	6231	ለውሎ አበል		
5	6232	ለትራንስፖርት ክፍያ		
6	6241	ለተሽከርካሪ ጥገና		
7	6251	ለትምህርትና ቅስቀሳ		
8	6255	ለጭነት አገልግሎት		
9	6256	ለአገልግሎት ክፍያ		
10	6258	ለስልክ አገልግ. ክፍያ		
11	6271	ለሥልጠና		
ድምር				

ሂሳብን ያዘጋጀው /የጠየቀው/ የተከኒክ ኃላፊ

ስም _____ ፊርማ _____

ለክልሉ ፋይናንስ ቢሮ/ለዘን መምሪያ/ለወረዳ ጽ/ቤት

ከዚህ በላይ የተጠየቀው ብር _____

በአቶ _____ ስም ወጭ ሆኖ እንዲከፈል የተፈቀደ መሆኑን

አስታውቃለሁ።

የቆጠራው ጽ/ቤት ኃላፊ

ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____

የኮሚሽኑ ሰብሳቢ/ተወካይ

ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____

የ _____ ክልል/መስተዳደር የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

የቀን መያዞች ሂሳብ መክፈያ ቅጽ

ሰን _____ ስም _____ ለብሔራዊ የሕዝብና ቤቶች
ቆጠራ ፕሮጀክት ሥራ በ _____ የሠራሀብትን ሂሳብ ከ _____
ዓ.ም እስከ _____ ዓ.ም የ _____ ቀን በቀን
_____ ሂሳብ በድምሩ _____ / _____
_____ / ከአቶ _____ እጅ መቀበሉን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ::

የገንዘብ ተቀባይ ስም _____ የከፋይ ስም _____
ፊርማ _____ ፊርማ _____

የአማኞች ስም

ፊርማ

1. _____
2. _____
3. _____

ወጪውን ያፀደቀው ኃላፊ ስም _____
ፊርማ _____
ቀን _____

ማሳሰቢያ

ከፍተኛው ከ150.00 ብር በላይ ከሆነ የሥራ ግብር ይቀንሳል::

የ _____ ክልል/መስተዳደር የሕዝብና ቤተኛ ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

ሰዕቃ ማስጠንቀቂያ ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ

እኔ _____ አድራሻዬ _____ መስተዳደር ዞን _____

ወረዳ

ከተማ

ቀበሌ

ለብሔራዊ የሕዝብና ቤተኛ ቆጠራ ፕሮጀክት ሥራ የሚውል

ከ _____ ወደ _____ በሠላዳ ቁጥር _____ በሆነ መኪና

ያጓጓዝኩበትን ሂሳብ ብር _____ በፊደል _____

ክልቶ _____ መቀበሉን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

የገንዘብ ተቀባይ ስም _____ የክፋይ ስም _____

ፊርማ _____ ፊርማ _____

የእማኞች ስም

ፊርማ

1. _____
2. _____
3. _____

ማሳሰቢያ- ይህ ትጽ ሊያገለግል የሚችለው በመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ሥር ተመድበው ወይም ሳይመደቡ በግል በመሥራት ሕጋዊ ደረሰኝ ለሌላቸው ተሽከርካሪዎች ብቻ ነው።

ወጪውን ያፀደቀው ኃላፊ ስም _____

ፊርማ _____

ቀን _____

የ _____ ክልል/መስተዳደር የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

ለሰው ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ

እኔ _____ አድራሻዬ _____ መስተዳደር ዞን _____
 ወረዳ _____ ከተማ _____ ቀበሌ _____
 ለብሔራዊ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት ሥራ የተሠማሩትን አቶ _____
 ከ _____ ወደ _____ በሠሌዳ ቁጥር _____ በሆነ መኪና
 ያጓጓዝኩበት ሂሳብ ብር _____ /በፊደል ብር/ _____
 _____ ከአቶ _____ መቀበሉን
 በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

የገንዘብ ተቀባይ ስም _____ የከፋይ ስም _____
 ፊርማ _____ ፊርማ _____

- | የእማኞች ስም | ፊርማ |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |

ማሳሰቢያ- ይህ ቅጽ ሊያገለግል የሚችለው በመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ሥር ተመድበው ወይም ሳይመደቡ በግል በመሥራት ሕጋዊ ደረሰኝ ለሌላቸው ተሽከርካሪዎች ብቻ ነው።

ወጪውን ያፀደቀው ኃላፊ _____ ስም _____
 _____ ፊርማ _____
 ቀን _____

የ_____ ክልል/መስተዳደር የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ኮሚሽን
የ_____ ጽ/ቤት

የኮርቻና የጭነት ክብቶች ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ

እኔ _____ አድራሻዬ _____ መስተዳደር
ዞን _____ ወረዳ _____ ቀበሌ _____ ለብሔራዊ የሕዝብና ቤቶች
ቆጠራ ፕሮጀክት ሥራ የተላኩትን _____ ወደ _____
በመጠብቅ ጊዜ ከ _____ ወደ _____ በ _____ የኮርቻ
/የጭነት ክብቶች ለ _____ ቀን በቀን እያንዳንዱ ክብት ብር _____ ሂሳብ
በድምሩ _____ / _____ / ያጓጓዝኩትን
ከአቶ _____ እጅ መቀበሉን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

የገንዘብ ተቀባይ ስም _____ የከፋይ ስም _____
ፊርማ _____ ፊርማ _____

የእማኞች ስም _____ ፊርማ _____

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

ወጪውን የፀደቀው ጋላፊ ስም _____
ፊርማ _____
ቀን _____

የሕዝብና ቤት ቆጠራ

የሂሳብ ማጣሪያ የምስክር ወረቀት

1. ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____
2. የሥራ መደብ መጠሪያ _____
3. የሥራ ቦታ _____ ክልል _____
 ዞን _____ ወረዳ _____
4. ከላይ በስም የተጠቀሱት አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ በ1999 ዓ.ም
 ለተደረገው የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ለሥራ ማስኬጃ፣ ለውሎ አበል ለደመወዝ
 እና ለልዩ ልዩ ጉዳዮች በስማቸው ወጪ ያደረጉትን የመንግሥት ገንዘብ ሙሉ
 በሙሉ ስለመለሱ ክዕዳ ነፃ መሆናቸውን እናረጋግጣለን።

ከሠላምታ ጋር

የሃብተኛው የኛው የሕዝብና ቤተ-ቆጠራ የሰልጠናና የመሰከ ሥራ መርሃ-ገብር/ፊደት/

ተ/ሪ *	የሥራ መርሃ-ገብር	ሥራው		ልልዎች የሚመለከት	አስተያየት
		የሚጀምርበት	የሚጠናቀቅበት	ተጽዕኖ	
1	የመጀመሪያው ዙር የአሰልጣኞች ስልጠና በአዲስ አበባ!	ግ.ያ.ያ. 3/99	ግ.ያ.ያ. 12/99	የግ.ያ.ያ. ሠራተኞች	ተግባራዊ ጥያቄ ለሰጠና ተጽዕኖ!
2	ርክብጥና ሌሎች አስተዳደራዊ ጉዳዮች!	ግ.ያ.ያ. 13/99	ግ.ያ.ያ. 14/99	" "	
3	የመጀመሪያው ዙር የሰልጠኑ አልጣኞች ጉዞ ወደ ሁለተኛው ዙር የሰልጠና ግዕዝነት (በስታራት/አ/ቤተ-የ)	ግ.ያ.ያ. 15/99	ግ.ያ.ያ. 16/99	" "	
4	ሁለተኛው ዙር ለግ.ሲ.ሲ.ዲ.ዲ. የአሰልጣኞች ስልጠና በሰልጠና ግዕዝነት (በስታራት/አ/ቤተ-የ) አስፈላጊውን ዝግጅት ግጠናታ!	ግ.ያ.ያ. 16/99	ግ.ያ.ያ. 17/99	" "	
5	የሁለተኛው ደረጃ ጉዞተኛ የተመረጠ ሰልጠኛ መምህራን ጉዞ ወደ ሁለተኛው ዙር የሰልጠና ግዕዝነት (በስታራት/አ/ቤተ-የ)!	ግ.ያ.ያ. 16/99	ግ.ያ.ያ. 17/99	በሁለተኛው ደረጃ ጉዞተኛ የተመረጠ መምህራን	
6	ሁለተኛው ዙር የሰልጠኛ ስልጠና የሰጠው 2578 የሁለተኛ ደረጃ መምህራንና ወደ 1200 የግ.ያ.ያ. ሠራተኞች!	ግ.ያ.ያ. 18/99	ግ.ያ.ያ. 30/99	የሁለተኛው ደረጃ መምህራን በየግዕዝነት የግ.ያ.ያ. ሠራተኞች	የአገልግሎት ስጦታ ግዕዝነት የሰጠ ላሳይ ለደርጅ ተገኝ የሰርብያ ተገኝ አገልግሎት ትግል ስልጠና ይገኛል። (ለሰጠ ለገደ ተገኝ)
7	ጉዞ ወደ ሦስተኛ ዙር ስልጠና ግዕዝነት	ግ.ያ.ያ. 1/99	ግ.ያ.ያ. 2/99	የአገልግሎት የሁለተኛ ደረጃ መምህራን	በዚህ ወቅት የሰርብያ የአገልግሎት የሁለተኛ ደረጃ ጉዞተኛ ዝግ ይሆናል።
8	የተገኘውን የሰርብያ የሰጠው የሁለተኛው ዙር ስልጠና የሰጠው አሰልጣኞችን ለይዘው 98,315 ለግ.ሲ.ሲ.ዲ.ዲ. የአገልግሎት የሁለተኛ ደረጃ መምህራን!	ግ.ያ.ያ. 3/99	ግ.ያ.ያ. 16/99	" "	ተገኘው ዝግ ይሆናል። ስልጠናው የአገልግሎት ጉዞተኛ ተገኝ ግ.ያ.ያ. ሰጠው ለሰጠ ለገደ ተገኝ ይሆናል።
9	ጉዞ ወደ መሰከ ሥራ!	ግ.ያ.ያ. 16/99	ግ.ያ.ያ. 17/99	" "	ተገኘው ዝግ ይሆናል።
10	የሲ.ሲ.ዲ.ዲ. የሰጠው ስልጠና	ግ.ያ.ያ. 18/99	ግ.ያ.ያ. 20/99	" "	" " "
11	የኛው ቆጠራ ወቅት!	ግ.ያ.ያ. 21/99	ግ.ያ.ያ. 29/99	" "	" " "
12	መምህራን በጉዞተኛ ሪፖርት ለማድረግ ጉዞ!	ግ.ያ.ያ. 30/99	ሰኔ 1/99	" "	" " "
13	ጉዞተኛ የሚመለከት ተጽዕኖ!				የተገኘው ጉዞተኛ ሰኔ 1 ቀን 1999 ለገደ ገደታል።

በዚህ ሰብሰቢው ሠንጠረዥ ላይ ያቀረበው መርሃ-ገብር መሠረት ጉዞተኛ ዝግ የሚሆኑት ትግልና አሁኑን አገልግሎት የአገልግሎት ጉዞተኛ ግ.ያ.ያ. ሰጠው ለገደ ተገኝ ይሆናል።

የገንዘብ ለውጥ ደብዳቤ ሪፖርት
Capital Expenditure Report

የገንዘብ ለውጥ ደብዳቤ
Name of Public Body:
የፕሮጀክት ስም
Name of Program:
የፕሮጀክት ስም
የገቢ ፕሮጀክት ስም
Name of Sub Agency:
የገቢ ፕሮጀክት ስም
የፕሮጀክት ስም
Name of Project:
የፕሮጀክት ስም
የገንዘብ ስም
Source of Finance:
የገንዘብ ስም
የገንዘብ ስም
Bank Account Number:

ወ/የ ቁጥር _____ ወር _____
Code _____ Month _____
ወ/የ ቁጥር _____
Code _____
ወ/የ ቁጥር _____
Code _____
ወ/የ ቁጥር _____
Code _____
ወ/የ ቁጥር _____
Code _____
ወ/የ ቁጥር _____
Code _____

የገንዘብ ስም Account Code		የገንዘብ ስም Account Description	ህድገት ደብዳቤ YTD Expenditure	
የገንዘብ ስም Code	የገንዘብ ስም Date		ደብዳቤ Debit	ክሬዲት Credit
611		ሰጠ ስጦታ ሰጠ Salaries to permanent staff		
613		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ Wages to contract staff		
614		ሰጠ ስጦታ ሰጠ Wages to casual staff		
615		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ Wages to external contract staff		
616		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Miscellaneous payments to staff		
6121		ሰጠ ስጦታ ሰጠ Allowances to permanent staff		
6123		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ Allowances to contract staff		
6124		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Allowances to external contract staff		
6131		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Concurrent contribution to permanent staff pension		
621		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Uniforms, clothing, bedding		
622		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ Office supplies		
623		ሰጠ ስጦታ ሰጠ Printing		
624		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Medical supplies		
625		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Educational supplies		
626		ሰጠ ስጦታ ሰጠ Food		
627		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ Fuel and lubricants		
628		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Other material and supplies		
629		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Miscellaneous equipment		
6221		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Agriculture, forestry and marine inputs		
6222		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Veterinary supplies and drugs		
623		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Research and development supplies		
6231		ሰጠ ስጦታ ሰጠ Pet diet		
6232		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ Transport		
6233		ሰጠ ስጦታ ሰጠ Official correspondence		
6241		ሰጠ ስጦታ ሰጠ ሰጠ ሰጠ ሰጠ ሰጠ Maintenance and repair of vehicles and other transport		

የተሰጠበ ሂሳቦች ሪፖርት
Receivables Report

የመንግሥት መ/ዚቱ ስም _____
 Name of Public Body:
 የፕሮግራም ስም _____
 Name of Program:
 የሥራ ክፍሉ ስም _____
 Name of Sub Agency:
 የታዘዘ ፕሮግራም ስም _____
 Name of Sub Program:
 የፕሮጀክት ስም _____
 Name of Project:
 የፋይናንስ ምንጭ _____
 Source of Finance:
 የባንክ ሂሳብ ቁጥር _____
 Bank Account Number:

መለያ ቁጥር _____
 Code
 መለያ ቁጥር _____
 Code
 መለያ ቁጥር _____
 Code
 መለያ ቁጥር _____
 Code
 መለያ ቁጥር _____
 Code
 መለያ ቁጥር _____
 Code

ወር _____
 Month

የሂሳብ መደብ Account Code	የሂሳብ መግልጫ Account Description	እስከ ዛሬ ያለው ተሰጠበ YTD Balance	
		ደብት Debit	ክሬዲት Credit
4201	ልዩ ልዩ ቅድሚያ ክፍያዎች Suspense		
4202	የተፈጠረ ገንዘብ ጉድለት Cash Shortage		
4203	ለሥራተኞች ቅድሚያ ክፍያ Advance to Staff		
4204	የግንባራዎች ዘርፍ ለማት ፕሮግራም ቅድሚያ ክፍያ Advance for SSDP		
4205	ከሚቀጥለው ዓመት በጀት ለሥራተኞች 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	ለባለቤቶች መ/ዚቶች ሌሎች ቅድሚያ ክፍያዎች Other advance to BI		
4210	በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ሌሎች ቅድሚያ ክፍያዎች Other advances within government		
4251	ለሥራ ተደራጫዎች ቅድሚያ ክፍያ Advance to contractors		
4252	ለአማካሪዎች ቅድሚያ ክፍያ Advance to Consultants		
4253	ለልዩ አቅርቦቶች ቅድሚያ ክፍያ Advance to suppliers		
4254	ከመንግሥት ውጭ መ/ዚቶች ሌሎች ቅድሚያ ክፍያዎች Other advances outside government		
4271	የገቢ ግንባራዎች Peasant associations		
4272	የህብረት ሥራ ግንባራዎች Cooperatives		
4273	ለግለሰቦችና ለግል ድርጅቶች Individuals and private organization		
4274	ሌሎች Others		
ጠቅላላ / ወደ ሂሳብ ግመዛዥ / Total / To Trial Balance/			

