

የፌዴራል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር 3/2003

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
ታህሳስ 2003 □**ም**

የፌዴራል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

መመሪያ ቁጥር 3/2003

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1 አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 31 እና 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የፌዴራል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 3/2003» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3 ትርጓሜ

በፌደራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. «ጥሬ ገንዘብ» የወረቀት ገንዘብን፣ ሣንቲምን፣ እንደጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶችን፣ በባንክ የተረጋገጠ ቼክን ያጠቃልላል።
2. «የገቢ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በገቢ የሚቀበለው/የሚሰበስበውን ጥሬ ገንዘብ ግምት ምንጭ እና በሂሳብ መደብ ተለይቶ የሚያቀርብበት አሠራር ነው።
3. «የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት ለክፍያ

በሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን፣ በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሳብ መደብ እና በጊዜ ለይቶ የሚያቀርብበት አሠራር ነው።

4. «የገቢ አሰባሰብ ዘዴ» ማለት ከማናቸውም ምንጭ የሚገኘው የመንግሥት ገቢ በጥሬ ገንዘብ ወይም በገንዘብ ዝውውር ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም የባንክ ማስተላለፍ ዘዴ እየተሰበሰበ ለተጠቃለለ ፈንድ ገቢ የሚሆንበት የአሠራር ዘዴ ነው።

5. «የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር » ማለት የተሰበሰበ የመንግስት ገቢ በተፋጠነ መንገድ ወደ ባንክ ገቢ የሚሆንበት እና ክፍያ በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ የሚመሰረትበት እንዲሁም ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ከባንክ በሚወሰድ ገንዘብ ላይ የሚከፈለውን የወለድ መጠን ለመቀነስ የሚያስችል አሠራር ነው።

6. «የገንዘብ ማስተላለፊያ ሂሳብ» ማለት ለወጪ ክፍያ አገልግሎት በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ወይም በሚወክላቸው ባንኮች የተከፈተና በየቀኑ መጨረሻ ዜሮ ሚዛን የሚኖረው ሂሳብ ነው።

7. «የመንግሥት የባንክ ሂሳብ» ማለት የተጠቃለለ ፈንድ አካል ሆኖ ለመንግሥት ገንዘብ ማንቀሳቀሻነት በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይመው ወይም በሚወክለው ባንክ የተከፈተ የባንክ ሂሳብ ነው።

8. «የዜሮ ሚዛን የክፍያ ዘዴ» ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸሙ በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ □□ተካ ሂሳቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው።

9. «የጥቃቃን ወጪዎች መሸፈኛ» ማለት እንደ አስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ የወጪ መጠናቸው ከብር 2000 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ ጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ነው።

10. «ቀዳ ጳጳስ» የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሕግ በተደነገገው መሠረት ጳጳስ፣ የቀረጥ እና ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰቡት ገቢ ሆኖ በሕግ ካልተጠቀሰ በስተቀር የሰበሰበው መስሪያ ቤት ሊጠቀምበት የማይችል ነው።
11. «ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ» ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለጎብረተሰቡ ከሚሰጡት አገልግሎት እና ከሚያቀርቡት ዕቃ የሚሰበሰቡት ገቢ ነው።
12. «የዲፖዥታ ገቢ» ማለት ወደ ቀጥታ ገቢ እስከሚለወጥ ወይም ለባለሙያ ተመላሽ ስኬታዊ የሆኑ የሥራ ስራዎች በመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በባንክ እንዲቀመጥ የተደረገ እና ከወጪ በጀት ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የሌለው ሂሳብ ነው።
13. «የአደራ ወይም የመያዣ ገቢ» ማለት በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በሚሰጥ ትዕዛዝ በመንግሥት መስሪያ ቤት፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም በአደራ ወይም በመያዣ መልክ ከፌዴራል መንግሥት ገንዘብ በምዝገባ ተለይቶ በተከፋይ ሂሳብ የሚያዝ ገንዘብ ነው።
14. «ጠቅላይ» ማለት ከተፈቀደው በጀት ውስጥ መስሪያ ቤቱ ጠቅላይ ጠቅላይ እና በልዩ ልዩ ምክንያት ሥራ ላይ ያልዋለው ወይም በመስሪያ ቤቱ ጠቅላይ ገቢ ወይም በበጀት ዓመቱ ተራፊ ሆኖ በተከታይ በጀት ዓመት ሥራ ላይ ከሚውል የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ ወይም በሰነድ ከተቆጠረው ሂሳብ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረግ ሂሳብ ነው።
15. «አላቂ ክቃ» ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ 649/2001 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/ በታች ዋጋ ያለው ንብረት ነው።

4 የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ ፡-

1. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሥራ ፕሮግራም ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅትን ተግባራዊ ማድረግ፤
2. የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብና ገቢ አደራረግን የተቀላጠፈ ማድረግ፤

3. የመንግሥትን ጠቅላላ የፋይናንስ አቅም ለመገመት እና የሚፈጠረውን ጊዜያዊ የፋይናንስ ጉድለት ለመሸፈን የሚያስችል አሠራር ተግባራዊ ማድረግ፤
4. የመንግሥት ገንዘብ በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ያለሥራ እንዳይቀመጥ በማድረግ ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ የሚከፈል ወለድን መቀነስ፤
5. የመንግሥት ካዝና አስተዳደርንና ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝን ገንዘብን ለመወሰን እና
6. ተራፊ የመንግሥት ገንዘብ ሲኖር ቅድሚያ በሚሰጣቸው መስኮች ላይ ኢንሸስት የሚደረግበትን ሁኔታ መወሰን ነው።

5 የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

ስለ መንግስት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

6 የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት

የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት የሚከተሉትን ተግባራት ይጨምራል።

1. የዓመቱን የገቢና ወጪ ዕቅድ በወር ከፋፍሎ ማዘጋጀት፤
2. ተንከባላይ የ3 ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ትንበያ ማዘጋጀት፤

7 ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ /የገቢና የወጪ/ ዕቅድ ዝግጅት

1. ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ12 ወር ውስጥ በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፈለውን ወጪ በማጣጣም በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሳይቋረጥ በየወሩ ለሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ

ግምት ዝግጅት እንደ ማዕቀፍ ሆኖ በሚያገለግል አኳኋን መዘጋጀት አለበት፤

2. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በተፈቀደው ዓመታዊ በጀት ላይ በመመሥረት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበው ገቢ እና የሚከፈለው ወጪ /6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400/ ዋና የሂሳብ መደቦች ተለይቶ መቅረብ አለበት።

3. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲያዘጋጅ ቀጥታ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረገውን ሂሳብ እና ከመንግሥት ግምጃ ቤት ምንጭ የተፈቀደውን ክፍያ በመለየት ማዘጋጀት አለበት።

4. የሚመለከታቸው የሚኒስትሩ የሥራ ክፍሎች ከብድርና እርዳታ የሚገኝና ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚሆን ገንዘብ ካለ የፍሰት ዕቅዱን ለትሬዥሪ ማቅረብ አለባቸው።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት የገቢ ዕቅድን ለማዘጋጀት እንዲረዳ የውስጥ ገቢያቸውን እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው መስሪያ ቤቶች እንዲጠቀሙበት ከተፈቀደላቸው የውስጥ ገቢ በላይ የሰበሰቡትን ገንዘብ በሚኒስቴሩ በሚወሰን የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ ሊያደርጉ የሚችሉበትን የገቢ ዕቅድ በማዘጋጀት ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው።

6. የመንግሥት ብድር ክፍያን በተመለከተ የክፍያ ጊዜው የደረሰ የአገር ውስጥና የውጭ ብድር ክፍያ በወራት ተከፋፍሎ ለትሬዥሪ መቅረብ ይኖርበታል።

7. በብድርና ዕርዳታ የሚካሄዱ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን ክፍያ ለፕሮግራሙ ወይም ለፕሮጀክቱ ባለቤቶች ለማስተላለፍ እንዲቻል የጥሬ ገንዘብ እቅድ በአስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።

8 በተፈቀደ በጀትና ፕሮግራም ላይ ተመስርቶ የሚዘጋጅ ተንከባላይ የ3

ወር የጥሬ ገንዘብ /የገቢ ወይም የወጪ / ፍላጎት ዕቅድ ዝግጅት

1. የዓመቱን የገቢና የወጪ ጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ መሠረት በማድረግ በየወሩ የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት ለማዘጋጀት እና የክፍያ ጣሪያን ለመወሰን እንዲሁም በበጀት ዓመቱ የሚከሰቱትን ለውጦች ከግምት ውስጥ በማስገባት ገቢ የሚሰበሰቡት እና የወጪ ክፍያ የሚፈጸምበትን ጊዜ ለመለየት የሚያስችል ዕቅድ መዘጋጀት አለበት።
2. በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት በሚቀጥሉት ሦስት ወራት የሚኖረውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት በዋና ዋና የሂሳብ መደብ መለየት አለበት።
3. በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ሚኒስቴሩ ለሚያዘጋጀው የክፍያ ጣሪያ መሠረት በመሆን ያገለግላል።
4. በየወሩ በሚዘጋጀው የ3 ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ላይ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስተካከያዎች በሚመለከተው የመንግሥት መስሪያ ቤት ተዘጋጅተውና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቀው ለሚኒስቴሩ መቅረብ አለባቸው።

9 የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ሲዘጋጅ ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገባ ነጥቦች

የወጪ በጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት ሲዘጋጅ በእያንዳንዱ የወጪ ሂሳብ መደብ በተፈቀደው በጀት ላይ በመመሥረት ሆኖ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፤

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ክፍት መደቦችን ሳይጨምር የሠራተኞች ደመወዝ፣ አበልና ጥቅማ ጥቅም እንዲሁም ጡረታ መዋጮ/ ክፍያ የሚፈፀምበትን ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ ያለበት ሲሆን የደመወዝ ጭማሪ እና የአዲስ ቅጥር ደመወዝ ክፍያ ከሚፈጸምበት ወር ጀምሮ ያለውን፤

2. በየወሩ ያለማቋረጥ የሚከፈሉ የኤሌክትሪክ፣ ቴሌኮሙኒኬሽን፣ የውሃና ፖስታ አገልግሎት ያለፉት ዓመታት ወጪዎችን ታሳቢ በማድረግ የሚከፈልበትን ጊዜ።
3. ዕቃዎች እና አገልግሎቶች ሲሆኑ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዕቃዎቹን እና አገልግሎቶቹን አግኝቶ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፤
4. የገዛና የመስተንግዶ ዕቅድ በሥራ ፕሮግራም መሠረት ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት ወጪ ሆኖ የሚከፈልበትን ጊዜ፤
5. የዕድሳት እና የጥገና አገልግሎት ከሆነ ሥራው ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፤
6. በውል የሚፈጸሙ የአገልግሎት ግዥዎች በውል በተመለከተው የአከፋፈል የጊዜ ገደብ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈለው መጠን፤
7. የሥልጠና አገልግሎት ጊዜ ተጠናቆ ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ፤
8. የቋሚ ንብረት ግዥ የሥራ ሂደት ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፤
9. የግንባታ ሥራ ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፤
10. ሌሎችን በተመለከተ በተቀመጠ የአከፋፈል የጊዜ ገደብ ወይም የመክፈያ ፕሮግራም መሠረት ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ መያዝ አለበት።

ዐ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የማዘጋጀት ኃላፊነት

1. የመስሪያ ቤቱን የገቢ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና የወጪ ፍላጎት ዕቅድ ወደ እውነታ የቀረበ ለማድረግ ዝግጅቱን በኃላፊነት የሚያከናውን ኮሚቴ የፋይናንስ ተግባራትን በሚያከናውን የሥራ ክፍል ውስጥ መቋቋም ይኖርበታል።
2. ለዚህ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት በጋራ ሊሰሩ የሚገባቸው የሥራ ክፍሎች ፋይናንስ፣ ግዥ፣ የሰው ሃብት ልማት፣ የጠቅላላ አገልግሎትና የፕላንና ፕሮግራም ወይም በተመሳሳይ ሁኔታ የተደራጁ የሥራ ክፍሎች ይሆናሉ።
3. ከላይ በተራ ቁጥር 2 የተጠቀሱት የሥራ ክፍሎች ለጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅቱ ተገቢውን ዕገዛና አስፈላጊውን መረጃ መስጠት ይኖርባቸዋል።
4. የሚዘጋጀው ዓመታዊ፣ የሶስት ወራት ተንከባላይ ዕቅድና መግለጫ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦና ውይይት ተደርጎበት መጽደቅ አለበት።

5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለጸው መሠረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድና አፈጻጸምን በየወቅቱ በመገምገም የጥሬ ገንዘብ አስተዳደሩን ውጤታማ ማድረግ አለባቸው።

01 የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ አቀራረብ

1. ባለፉት የበጀት ዓመታት የተሰበሰበውን ገቢ እና የሚኖሩ ለውጦችን ታላቢ በማድረግ መስሪያ ቤቱ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰበሰብ የሚችለውን የተለያዩ የመንግሥት ገቢዎችን በየወሩ በመከፋፈል ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የሚገባውን እና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ እንዲጠቀምበት የተፈቀደለትን ለይቶ ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ አሠራር ወይም በሚያዘጋጀው ፎርም የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት።
2. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለሚያከናውነው ሥራ የተፈቀደለትን በጀት ከሥራ ኘሮግራም ጋር በማጣጣምና ሊኖር የሚችለውን ለውጥ ከግምት ውስጥ በማስገባት በዓመቱ ውስጥ የሚከፈለውን ወጪ ግምት በየወሩ በመከፋፈል በዋና ዋና ሂሳብ መደብ ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት ወይም ፎርም በመጠቀም የጥሬ ገንዘብ ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት።

02 የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ማቅረቢያ ጊዜ

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፍለውን የወጪ ዕቅድ ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም አዘጋጅቶና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም የበጀት ዓመቱ በተጀመረ ከ10-20 ቀናት ባለው ጊዜ ውስጥ ማቅረብ አለበት።
2. እያንዳንዱ መስሪያ ቤት የ3 /ሶስት/ ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ወሩ ከመጀመሩ ከ10 /አስር/ ቀን በፊት በተዘጋጁት ፎርሞች ላይ በመሙላትና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም ወይም ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም ማቅረብ አለበት።
3. በፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ 05 ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

ተንከባላይ የ3 /ሶስት/ ወር የጥሬ ገንዘብ እቅድ ካላቀረቡ ሚኒስቴሩ ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ጣሪያውን ይወስናል። ሆኖም ዕቅዳቸውን ላላቀረቡት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ክፍያ አይፈፀምም።

03 የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት

በሚኒስቴሩ በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

1. ያለፈውን ወር የገቢ እና የወጪ አፈጻጸም ሪፖርት ወር በገባ ባሉት 15 /አስራ አምስት/ ቀናት ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት፤
2. ወርሃዊ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት እጅግ ቢዘገይ በ15 /አስራ አምስት/ ቀን ውስጥ፤

ለሚኒስቴሩ በቀጥታ ማቅረብ አለባቸው።

04 የክልሎች በጀት ድጋፍ

በፌዴራል መንግሥት የበጀት ድጋፍ የተፈቀደላቸው ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታትና የከተማ አስተዳደሮች የተፈቀደውን የበጀት ድጋፍና የሥራ ፕሮግራማቸውን መሠረት በማድረግ በወራት የተከፋፈለ ዓመታዊና የሶስት ወር የጥሬ ገንዘብ ፍላጎታቸውን እስከ ሐምሌ 30 ማቅረብ አለባቸው።

05 የሚኒስቴሩ ተግባርና ኃላፊነት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚያቀርቡትን የገቢና የወጪ ፍሰት ግምት መሠረት በማድረግ የቀጣዩን ወር የተጠቃለለ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ያዘጋጃል።
2. ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም በፎርም ተሞልቶ በሚደርሰው የወጪ በጀት መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ፤ በ□□ሩ

ለሚፈጸሙት ጋር /ሶስት/ ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ያለፈውን ወር አፈጻጸማቸውን በመገምገም ለተወሰነ ጊዜ ክፍያ ጣሪያ ይወስናል፤ ይህንንም ጣሪያ ለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም ጋርሱ ለሚገለጹ ጋራም ለሚሰጡት ባንክ በሁሉ ጸላታል።

3. የተጠቃለለው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግሥት የገንዘብ አቅም ላይ የሚኖረውን ለውጥ በመተንተን በጉድለት የሚታየውን በአማራጭ የወጪ አሸፋፊን ዘዴ እንዲሸፈን ያደርጋል።
4. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ የሚቀርበውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመገምገምና በማጠቃለል ከመንግሥት የገንዘብ አቅም አንጻር በአጭር ጊዜ ውስጥ ሥራ ላይ የማይውለውን ገንዘብ ለመንግሥት የአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ይጠቀማል።
5. ለባንክ የተላለፉት ጋራ አጻ ጋራ ከፍ እንዲል ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች ዓጻቁ ሲቀርብ እና ጥያቄው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ሲገኝ የክፍያ ጣሪያውን ማስተካከያ ለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም ጋርሱ ለሚገለጹ ጋራም ለሚሰጡት ባንክ በሁሉ ጸላታል።

ክፍል ሶስት

የባንክ ሂሳብ አከፋፈትና አስተዳደር

06 የባንክ ሂሳብ የሚከፈትበትና የሚዘጋበት ሁኔታ

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከሚኒስቴሩ በጽሑፍ ሳይፈቀድለት የባንክ ሂሳብ ሊከፍት አይችልም።
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይመው ወይም በሚወክለው ባንክ ይሆናል።
3. ከመንግስት ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለተመደበ በጀት ማንቀሳቀሻነት የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው እራሱን ችሎ ሂሳብ አቅራቢ ለሆነ ወይም ከአዲስ አበባ ውጪ በሌላ አካባቢ ላሉ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቅርንጫፍ ቢሮዎች ብቻ ነው።
4. ሚኒስቴሩ በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦችን በበቂና አሳማኝ ምክንያት ሊዘጋ ይችላል።

07 የባንክ ሂሳብ የማንቀሳቀስ ላፊነት

1. የማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የባንክ ሂሳብ በመስሪያ ቤቱ ላ ኃላፊ ወይም እርሱ የፋይናንስ ሥራ ለማንቀሳቀስ ውክልና በሚሰጠው ሰ ሊንቀሳቀስ ይችላል።
2. የባንክ ሂሳብ ለማንቀሳቀስ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ውክልና የተሰጣቸው ላፊዎች ስምና የፊርማ ናሙና ለባንክ ሲቀርብ የተወካዮቹን ስም ዝርዝር ሚኒስቴሩ በሉኦ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።
3. ከባንክ ሂሳብ ገንዘብ ወጪ ሊሆን የሚችለው የወጪ ማዘዣ ተዘጋጅቶና መረም ውክልና ከተሰጣቸው ሰዎች ውስጥ ቢያንስ በሁለት ተወካዮች ምራ ኝርም ሲፈረም ብቻ ይሆናል።

08 የባንክ ሂሳብ መደቦች

1. የመንግስት ገንዘብ ወይም የአደራ ሂሳብ ወይም ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ ለተቋቋሙ ፈንዶች ማንቀሳቀሻነት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ም እርሱ በሚሰይማቸው ባንኮች የተከፈቱት ወይም የሚከፈቱት የባንክ ሂሳቦች መደብ A, B, C, D, F, L, S, Z ይሆናል።
2. በውጭ አገር ወይም በአገር ውስጥ ዕርዳታ ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች በዕርዳታ ስምምነቱ ላይ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት የሚያስገድድ ሁኔታ ሲኖር መደቡ "A" የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈል።
3. ከአዲስ አበባ ውጪ ለሚገኙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጀት ማንቀሳቀሻ መቡ "B" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈል።
4. በአዲስ አበባ ለሚገኙ የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለማይጠቀሙ የፌዴራል የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች ለበጀት ማንቀሳቀሻና ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መቡ "B" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈል።
5. በአዲስ አበባ ለሚገኙ የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለሚጠቀሙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መቡ "B" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈል።
6. በሚኒስቴሩ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ስም የሚከፈቱ ወይም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "C" ይሆናል።

7. በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግስት መስሪያ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ በአደራ ለሚቀመጥ ገንዘብ፣ ለመንግሥት ሠራተኞች የሚሰጥ የረዥም ጊዜ ብድር ተዘዋዋሪ ሂሳብ ማስቀመጫ፣ ለጨረታ ማስከበሪያ፣ ለውል ማስከበሪያና ለመሳሰሉት የአደራ ሂሳቦች እንዲሁም አነስተኛ ለሆኑ እርዳታዎች ማስቀመጫ መደቡ “D” የሆነ አንድ የባንክ ሂሳብ ይከፈላል።
8. በሕግ ተፈቅዶ ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ በአዋጅ ለተቋቋሙ ፈንዶች የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ መደብ “ F ” ይሆናል።
9. በውጭ አገር ብድር ለሚከናወኑ ኘርጀክቶች በብድር ስምምነቱ መሠረት መጠቀሙ “ L ” የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈላል።
10. ክርቴጫ ግም ስትሩ በውጭ ምንዛሪ የሚገኝ ከሆነና ለዚህም የተለየ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለአሜሪካን ዶላር መደቡ “S₁” እና ለሌሎች የውጭ ገንዘብ ዓይነቶች “S₂” የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈላል።
11. ከመንግሥት ግምጃ ቤት ለተመደበ መደበኛና ካታል በጀት ማንቀሳቀሻነት መጠቀሙ “Z” የሆነ የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሳብ ይከፈላል። ይህ የማስተላለፊያ ሂሳብ ገቢ የማይቀበል በመሆኑ ምንም ዓይነት ገንዘብ ወደዚህ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አይቻልም።

09 የባንክ ሂሳብ አከፋፈትና ጥያቄ አቀራረብ

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ እንዲከፈትላቸው ለሚኒስቴሩ ጥያቄ ሲያቀርቡ የሚከተለውን በጽሑፍ አሟልተው ማቅረብ አለባቸው።
 - ሀ. የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ያስፈለገበት ምክንያት፣
 - ለ. የሚከፈተው ባንክ ሂሳብ የአማርኛና የእንግሊዝኛ መጠሪያ እንዲሁም ሂሳብ የሚከፈትበት ባንክ፣
 - ሐ. የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ ከብድርና ከዕርዳታ ሂሳብ ጋር የተያያዘ ከሆነ ይህንኑ በሚመለከት የተደረገ የስምምነት ፎቶ ኮፒ፣
 - መ. በብትር እና በእርዳታ ለሚካሄዱ ኘርጀክቶች ማንቀሳቀሻነት የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ለምን ያህል ጊዜ ሊቆዩ እንደሚችሉ፣

2. የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሚኒስቴር ዓጻፋ በመስሪያ ቤቱ ባለ ላኝ ምንም የመስሪያ ቤቱ ባለ ላኝ የፋይናንስ ስራ እንዲያንቀሳቅስ በሚወክለው ሰው ፊርማ መሆን ይኖርበታል።

! የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

1. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት በስሙ የተከፈተለት የባንክ ሂሳብ አገልግሎቱን ሲያጠናቅቅ ወይም መስሪያ ቤቱ ከሌላ ጋር አንዲዋሃድ ሲደረግ ምንም ሲገርስ ወዲያውኑ በውስጡ የሚገኝ ገንዘብ ወይም እንደሚተላለፍ በመግለጽ የባንክ ሂሳቡ እንዲዘጋ ለሚኒስቴሩ በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ለብር ሂሳብ ማንቀሳቀሻነት የተከፈተው የባንክ ሂሳብ ማንቀሳቀስ ለ12 /አስራ ሁለት/ ወርና ከዚያ በላይ ከቆየ ሚኒስቴሩ የባንክ ሂሳቡን ሊዘጋ ይችላል። የመንግሥት መስሪያ ቤቱም አሳማኝ ማብራሪያ ከሰጠበት የባንክ ሂሳቡ በቀድሞው ሁኔታ እንዲንቀሳቀስ ይደረጋል

!1 የባንክ ሂሳቦች መዝገብ ስለመያዝ

1. ሚኒስቴሩ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱትን የባንክ ሂሳቦች በገርገር መጠቀም አለበት።
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በስማቸው የተከፈቱ የመንግሥት ባንክ ሂሳቦችን በዓይነት በመለየት ተገቢውን መረጃ መዝገበው መያዝ ይኖርባቸዋል።

ክፍል አራት

የመንግሥት ገቢ አሰባሰብና ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ

!2 የመንግሥት ገቢ አሰባሰብ

1. የመንግሥት ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ የሚችለው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ብቻ ነው።
2. ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ሰው ለሰበሰበው የመንግሥት ገንዘብ ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ ለከፋዩ መስጠት አለበት።
3. የመንግስት ገንዘብ ሊሰበሰብ የሚችለው ተከታታይ ቁጥር ባለውና ሚኒስቴሩ ባሳተመው የገቢ ደረሰኝ ወይም በሚኒስቴሩ ፈቃድ በሚዘጋጀው የገቢ ደረሰኝ ወይም የኤሌክትሮኒክስ ገንዘብ መሰብሰቢያ ዘዴ ነው።
4. ሚኒስቴሩ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የገቢ ደረሰኝ እንዲያሳትም የሚፈቅደው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኙ ተፈላጊውን መረጃ መያዙንና ደረሰኙ በመስሪያ ቤቱ እንዲታተም ማስፈለጉን ሲያምንበት ብቻ ነው።
5. ከማንኛውም የተለየ ምንጭ የሚገኝ የመንግሥት ገቢ በሕግ በተደገገው መሠረት ተሰብስቦ በየቀኑ ወደተጠቃለለው ፈንድ የባንክ ሂሳብ መግባት አለበት።
6. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰበው ሰው በየእለቱ የሰበሰበውን ገንዘብ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ ላይ በመመዝገብ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በየቀኑ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል።
7. የመንግሥት ገንዘብ ኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ በሚያወጣው ቼክ፣ ጥሬ ገንዘብ እና በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ሊሰበሰብ ይችላል።
8. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብበት ቼክ የመንግሥት መስሪያ ቤቱን ስም የሚገልጽ “በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ” ወይም “የተገደበ ቼክ” የሚል ጽሁፍ የሰፈረበት መሆን አለበት።
9. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ወደባንክ ሂሳባቸው የሚገባውን ገንዘብ በየእለቱ የባንክ ገቢ ደረሰኝ ከባንክ በመሰብሰብ በትክክል በባንክ ሂሳባቸው መመዝገቡን ማረጋገጥ አለባቸው።

13 በመንግሥት ስም የተሰበሰበን ገንዘብ ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ

1. ማንኛውም በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ገንዘብ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም በመስሪያ ቤቱ ስም ወደ ተከፈተው የገቢ መሰብሰቢያ ባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ አለበት።

2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበና ቀጥታ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ መደረግ ያለበት የመንግሥት ገንዘብ በተሰበሰበበት እለት እንደአግባብነቱ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም የማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ አለበት።
3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚያደርጉትን የመንግሥት ገንዘብ በአሳማኝ ምክንያት በገቢ ባንክ ሂሳባቸው ማቆየት ካለባቸው ወር በገባ እስከ አምስተኛው ቀን ድረስ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለባቸው።
4. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተዘረዘሩት ቢኖሩም በራሳቸው የውስጥ ገቢ አመታዊ ወጪያቸውን እንዲሸፍኑ በአዋጅ የተፈቀደላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት ከተፈቀደላቸው በላይ ገንዘብ ከሰበሰቡ ተራፊውን ገንዘብ ወዲያውኑ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለባቸው።

14 ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በካዝና እንዲይዙ የሚፈቀደላቸው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከብር 30,000 /ሰላሣ ሺህ ብር/ ያልበለጠ ይሆናል።
2. በመስሪያ ቤቱ የሥራ ባህሪ ምክንያት የተፈቀደው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከፍ እንዲል ካስፈለገና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ለሚኒስቴሩ ጥያቄውን ሲያቀርብ ዝርዝር ሁኔታው ታይቶ በልዩ ሁኔታ ሊፈቀድ ይችላል።
3. ለጥቃቅን ወጪዎች በሣጥን ከሚያዘው ገንዘብ ወጪ የሚደረገው ለመስሪያ ቤቱ በወጪ መደብ ከተፈቀደው በጀት ላይ ነው።
4. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ አኳያ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ ገንዘብ መያዝ አስፈላጊ መሆኑንና አለመሆኑን እና ከብር 30,000 /ሰላሣ ሺህ ብር/ ሳያልፍ በሣጥን ሊያዝ የሚገባውን የጥሬ ገንዘብ መጠን ሊወስን ይችላል።
5. መስሪያ ቤቱ በአንድ ጊዜ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የሚከፍለው ወጪ እስከ ብር 2,000 /ሁለት ሺህ ብር/ ብቻ ይሆናል።

6. የመንግሥት ገቢ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን ለሚያዝ ጥሬ ገንዘብ እንዲውል ማድረግ አይቻልም።
7. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ መጠን ሲወስን አስተማማኝ የሆነ የቁጥጥር ስርዓት መኖሩን ማረጋገጥ አለበት።

ክፍል አምስት

የመንግሥት ካዝና አስተዳደር

15 ክልከላ

በመንግስት ካዝና ውስጥ በሕግ ከተፈቀደው የመንግሥት ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች በስተቀር የግል የሆነ ገንዘብ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች ወይም ሠነድ ማስቀመጥ የተከለከለ ነው። አስቀምጦ ቢገኝ መብቱን እንደለቀቀ ይቆጠራል።

16 የካዝና ቁልፍ እና የሚቀመጥበት ሁኔታ

1. የመንግስት መስሪያ ቤት ካዝና በሚገዛበት ወቅት ከካዝናው ጋር አብረው ከተሰጡት ቁልፎች ሌላ ትርፍ ቁልፍ ያልተሰራ ወይም ወደፊት የማይሰራ መሆኑን ከሻጩ ድርጅት ጋር ውል መደረግ አለበት፤
2. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች በገንዘብ ያዥነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ በሃላፊነት የሚሠራበትን ካዝና ከነሙሉ ቁልፎቹ እንዲረከባቸው መደረግ አለበት።
3. የመንግሥት ካዝና የሚቀመጥበት ክፍል ከገንዘብ ያዢ በስተቀር ሌላ ሠራተኛ በጋራ ሊገለገልበት የማይችል መሆን አለበት።

17 ካዝና ስለማሸግ

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የተመደበ ገንዘብ ያዥ ያለፍቃድ ሲቀር ወይም ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ወይም የካዝና ቁልፍ ሲጠፋ ካዝናውን

ለማሸግ ቀጥሎ ከተዘረዘሩት ነጥቦች ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላቱን በቅድሚያ መረጋገጥ ይኖርበታል፤

1. ገንዘብ ያዥ ያለፈቃድ ለአንድ ቀን ከሥራ ከቀረ የቀረበትን ምክንያት እንዲያቀርብ ለመጠየቅ ተፈልጎ ሊቀርብ ያለመቻሉን፤
2. ገንዘብ ያዥ በሞት የተለየ ከሆነ ስለዚህ ሁኔታ አግባብ ካለው አካል ተገቢው ማስረጃ የቀረበ መሆኑን፤
3. ገንዘብ ያዥ በድንገተኛ አደጋ ወይም ሕመም ምክንያት ችሎታ ጸፍ መሆኑን ወይም በሌሎች አሳማኝ ምክንያቶች ሥራውን መሥራት እንደማይችል ሲረጋገጥ፤
4. ገንዘብ ያገዥ የካዝናው ቁልፍ የጠፋበት መሆኑን ለመ/ቤቱ በጽሁፍ ጸስታወቀ መሆኑ ሲረጋገጥ፡፡

18 የካዝና ማሸግ አፈጻጸም ሥነስርዓት

ካዝናው በሚታሸግበት ጊዜ የሚከተሉት የአፈጻጸም ሥነ ሥርዓቶች መጠበቃቸው መረጋገጥ አለበት፡፡

1. በፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ %7 ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተደነገገው ካዝናው የሚታሸገው የመ/ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ አዲትን በሚመራው ኃላፊ ይሆናል፤
2. ገንዘብ ያዥ ካዝናው የሚገኝበትን ቢሮ ቆልፎ ከሆነ የሚታሸጉት የቢሮው በርና መስኮቶች ይሆናሉ፡፡
3. የገንዘብ ያገዥ ቢሮ በር ክፍት ከሆነ ካዝናው እንዲሁም ካዝናው የሚገኝበት ቢሮ፣ በርና መስኮት ተቆልፈው ይሸፍሉ፤
4. መስሪያ ቤቱ ካዝናው በሚገኝበት ቢሮ ላይ የወንጀል ተግባር መፈጸሙን ማረጋገጥ ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሁኔታው ለሌሎች ሪፖርት ማድረግ አለበት፤
5. የመስሪያ ቤቱ ካዝና በሚገኝበት ቢሮ ወይም ካዝና ላይ በመንግሥት ሠራተኞች ወንጀል መፈፀሙን የሚጠራጠር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ

በፊት ስለሆኑታው እንደ አግባብነቱ ለፖሊስ ወይም ለፌዴራል ሥነ ምግባርና ፀረ ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት።

6. የካዝና ቁልፍ የጠፋ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ አዲትን በሚመራው ኃላፊ ጋር ካዝናውን ያሸጋል።

19 ኮሚቴ ስለማቋቋም

በዚህ መመሪያ መሠረት ታሸገውን ካዝና የሚከፍትና በካዝናው ውስጥ ስለተቸኘው ገንዘብና ንብረት ሁኔታ ለመስሪያ ቤቱ ታላ ኃላፊ ሪፖርት የሚያቀርብ አምስት አባላት ያሉት አንድ ኮሚቴ ካዝና በታሸጠበት የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ይቋቋማል።

" የኮሚቴው አባላት

ኮሚቴው ቀጥሎ ከተመለከቱት የሥራ ክፍሎች የተውጣጣ ይሆናል።

1 ፋይናንስን በተመለከተ ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ

ኃላፊ ሰብሳቢ

2 የሰው ሃብትና ልማት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት

ወይም ኃላፊ..... ፀሐፊ

3. የሕግ አገልግሎት የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም ኃላፊ አባል

4. በመስሪያ ቤቱ ታላ ላኝ ሚመደቡ ሁለት ሠራተኞች..... አባል

ሆነው የውስጥ አዲት ኃላፊ ወይም ተወካይ በታዛቢነት ይገኛል።

"1 የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

1. ታሸገው ካዝና የሚከፈትበትን ቀን እና ሰዓት ይወስናል፤
2. የካዝናው እሽግ አለመቀደዱን፣ ፊርማና ማህተም ያለው መሆኑን አይቶ መግለጫ አዘጋጅቶ ይፈራረማል፤
3. በገንዘብ ያዥ እጅ በሥራ ላይ የነበረ ቁልፍና በተመሳሳይ የተሰሩ ትርፍ ቁልፎች ካዝናው በሚከፈትበት ቀን እንዲቀርቡ መስሪያ ቤቱን ቃል፤

4. ካዝናው ትርፍ ቁልፍ የሌለው ከሆነ የካዝና ሥራ ባለሙያ በማስጠራት እንዲከፈት ያስደርጋል፤
5. በካዝና ውስጥ የሚገኝ ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃና ልዩ ልዩ ንብረቶች በዝርዝር ለይቶ ይመዘግባል፤
6. በካዝና ውስጥ በግልጽ ተለይቶ የተቀመጠ የአደራ ገንዘብ፣ ሠነድ ወይም ንብረት ካለ ለብቻው ይመዘግባል፤
7. የተቆጠረውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ንብረት እና ማንኛውንም ማስረጃ አስመልክቶ መተማመኛ አዘጋጅቶ ሁሉም የኮሚቴ አባላትና ታዛቢዎች እንዲፈርሙበት ያደርጋል፤
8. ገንዘብ ያዡን የሚመለከተው የካዝና ከወጪ ቀሪ ምን ያህል እንደሆነ ጸግራል፤
9. በካዝናው ውስጥ ተገኝቶ በኮሚቴው የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃ፣ ንብረት እና ካዝና ከነቁልፉ መስሪያ ቤቱ ለሚመትበው ሠራተኛ ጸስረባል፤ ስለውጭም ለመስሪያ ቤቱ በላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።
10. ገንዘብ ያዥ የሌለ በሚሆንበት ጊዜ የቤተሰቡ አባል ወይም ተያዥ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ እንዲደረግ መስሪያ ቤቱን ያሳስባል።

"2 ስለጠፋ የካዝና ቁልፍ

1. የካዝናው ቁልፍ በመጥፋቱ ምክንያት በታሸገ ካዝና ውስጥ ሚቆ ሳ ራ ገንዘብ፣ ሠነድና እንዲሁም ሌሎች ንብረቶችን በሚመለከት ገንዘብ ያዡ በአንቀጽ " ከተመለከተው ኮሚቴ አባላት ጋር መተማመኛ ማል፤
2. የካዝና ቁልፍ እንዲቀየር ይደረጋል።

"3 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ላኝ፡

1. የካዝናው ቁልፎች ወይም ሌሎች ተመሳሳይ ትርፍ ቁልፎች ለኮሚቴው እንዲደርስ ያደርጋል፤

2. በቆጠራ ማቆራረጫ ጥራት ገንዘብ፣ ሠነድና ሌሎች ንብረቶች የሚረከብ ሠራተኛ መድባል፤
3. ካዘናው በሚከፈትበት ወቅት የሚቻል እስከሆነ ድረስ የገንዘብ ያዘና የቤተሰብ አባል ወይም ተያዘው በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ ያደርጋል።
4. የካዘና አስተሳሰብና አከፋፈት ሕጋዊ ስነ-ምግባራዎችን ተከትሎ እንዲፈጸም ያደርጋል።
5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የገንዘብ ያዘና ሂሳብ ተመርምሮ የተገኘው ውጤት ሪፖርት ግልባጭ ለሚኒስቴሩ ይልካል።

ክፍል ስድስት

ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ ስለማድረግ

"4 የፈሰስ ሂሳብ አይነት

1. በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ የሚደረግ ሂሳብ
 - ሀ. በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከወጪ ቀሪ ሆኖ በካዘና ውስጥ በጥሬ ገንዘብ ከተቆጠረው ሂሳብ ውስጥ የዲፖዢት ገንዘብ፣ የዕርዳታና በብትር ተክብብ ካለ ተቀንሶ በተራፊነት የሚገኝ ሂሳብ፤
 - ለ. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የገንዘብ ምንጭ ለመደበኛ በጀት ሥራ ማስኬጃ በቅድሚያ በሰነድ ተክፍሎ ሳይወራረድ በየዓመቱ መጨረሻ በሣጥን ከተቆጠረው ውስጥ ክፍያው በበጀት ዓመቱ የተፈጸመና አገልግሎቱ በተከታዩ በጀት ዓመት ውስጥ የሚሰጥ የሰነድ ሂሳብ፤
 - ሐ. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የገንዘብ ምንጭ ከተገዙ አላቂ ዕቃዎች አገልግሎት ላይ ሳይውሉ በግምጃ ቤት ከወጪ ቀሪ ሆነው በተቆጠሩ እና በመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ቀርቦና በመስሪያ ቤቱ ላኝ ናትቆ በተከታዩ በጀት ዓመት ሥራ ላይ የሚውሉ መሆኑ የተረጋገጠ የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ፤
 - መ. በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ስም በተከፈቱ መደባቸው "B" በሆኑ የባንክ ሂሳቦች ውስጥ ሰኔ 30 ቀን ከወጪ ቀሪ ሆኖ ማታይ እና በዕለቱ ከሥራ ሰዓት በኋላ እንዳይንቀሳቀስ በተጠቀሙ ገንዘብ፤

ሠ. ማንኛውም የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤት መደባቸው "B" እና "Z" ከሆኑ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "A" "D" እና "L" ወደ ሆኑ የባንክ ሂሳቦች አለአግባብ ተዛውሮ የሚገኝ ገንዘብ ነው።

2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ማናቸውም ዓይነት የቀጥታ ብድር ለሆነ ሂሳብ ወይም ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ በሕግ በተለየ ሁኔታ እንዲሠራበት የተፈቀደ ካልሆነ በስተቀር በበጀት ዓመቱ ውስጥ በጽሑፍ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

"5 የፈሰስ ሂሳብ አቀናኝ ወይም ገቢ የሚደረግበት ሁኔታ

1. በሣጥን በጥሬ ገንዘብ የተቆጠረ ሂሳብ

ሀ. በመንግሥት ካዘና ውስጥ እንዲያድር ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ በተራፊነት ከሚገኝ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገቢ፣ የውጭ አገር ክርቲታና የብድር ገንዘብ ካለ ተለይቶ በመቀነስ ቀሪው ሂሳብ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

ለ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተመለከተው ተግባራዊ ካልተደረገ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ቀናት በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ካዘና ውስጥ ተገኝቶ ከተቆጠረ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገንዘብ፣ ክርቲታና የብድር ገንዘብ ተቀንሶ ቀሪው ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተመለከተው ተግባራዊ ከተደረገ በካዘና ስራ እንዲያድር የተፈቀደው ገንዘብ መጠን በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ተመርምሮ በመስሪያ ቤቱ በላይ ላይ ናትቆ ሲቀርብ ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

መ. በካዘና ተገኝቶ የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ ለአመዘጋገብ እንዲያመች በወጪ ሂሳብ መደብ ተለይቶ መቅረብ ይኖርበታል።

2. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ለቸሮታ ጊዜ ክፍያ እንዲውል ጠይቆ ከወሰደው ገንዘብ ላይ በቸሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ ካልፈጸመ የቸሮታ ጊዜ

በአለቀ ከ10 እስከ 15 /ከአስር እስከ አስራ አምስት/ ባሉት ቀናት ውስጥ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

3. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በካዝና እና በሰነድ ተገኝቶ የተቆጠረ

ሀ. ሂሳብ ተሰብሳቢ ሂሳብን ጨምሮ የተከታዩ በጀት ዓመት ሥራ ወይም አገልግሎት መሆኑ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲተሮች ከተረጋገጠ ወይም ከተቆጠረ በኋላ ሰነዱ በጥሬ ገንዘብ ከተመለሰ ተራፊ በጀት ስለሆነ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

ለ. ለአመዘጋገብ እንዲያመች በወጪ ሂሳብ መደብ ተለይቶ መቅረብ አለበት።

4. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የፋይናንስ ምንጭ ከተገዙ ዕቃዎች በየበጀት መቆ መሬ ረሻ ተራኝ የሆነው በመስሪያ ቤቱ በብድር አቴት ተመርምሮና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ የተረጋገጠው የአላቂ ዕቃዎች ሙሉ ዋጋ የተቆጠረው ዕቃ በተመዘገበበት የወጪ ሂሳብ መደብ በተከታዩ የበጀት ዓመት ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

"6 በፈሰስ አጠያየቅ ላይ ሊወሰዱ የሚገባቸው ጥንቃቄ

1. በበጀት መቆ ሥራ ላይ ባለመኝቱ በሰስ እንዲደረግ ተቆጣጥሮ ሂሳብ በሥራቸው ባሕሪ ወይም በሥራ ማስኬጃ እጥረት ወይም በሌሎች ሁኔታዎች በሰስ ቁጥር እንዲሆን ከተጠየቀ በኋላ ፈሰሱ እንዲሠረዝ የሚደረገውን አሠራር ለማስቀረት ሂሳቡ በፈሰስ ከመጠየቁ በፊት አስፈላጊው ማጣራት መደረግ ይኖርበታል።
2. በዘመነ-ም ሆነ በውዝፍ ሂሳብ ምርመራ ወቅት የሚደረስባቸው የአፈጻጸም ግድፈቶች/ ጉድለቶች ሲያጋጥሙ ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ከማድረግ ውጭ ሂሳቡ በፈሰስ መጠየቅ አይኖርበትም።

"7 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት

1. ፈሰስ የሚደረገውን ሂሳብ ተከታትሎ የማስፈጸም፤
2. የሚፈለግበትን የፈሰስ ሂሳብ መዝግቦ በመያዝ የፈሰስ ሂሳብ ገቢ ተደርጎ መጠናቀቁን ለሚኒስቴሩ ከሐምሌ 30 በፊት ሪፖርት የማትረፍ ኃላፊነት አለበት።

"8 ቅጾችና ቀመር

ከፌዴራል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ አዘገጃጀትና የወጪ በጀት ክፍያ ማንኛውም ጋር ተያይዘው የሚገኙ ፎርሞች እና ቀመር ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም አግባብነት ይኖራቸዋል።

"9 የተሻሩ መመሪያዎች

የመንግሥት ክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 19/1996፣ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ የሚደረግ ሂሳብን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 18/1996፣ የመንግሥት ባንክ ሂሳብ አከፋፈትና አስተዳደር ሥርዓትን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 18/1996 እና የመንግስት ካዝና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 10/1992 ተሽረው በዚህ ተተክተዋል።

መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

□ህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

**ሱፍያን አህመድ
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር**