በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የ አ ዲ ስ አ በ ባ ቄ ራ ዎ ች ድ ር ጅ ት
CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA
ADDIS ABABA ABATTOIRS ENTERPRISE

E- Mail – aaae @ telecom.net~et
P.O. Box 1908
ፋክስ
Fax : 00251-1-654223

ስልክ
Telephones : 65 15 44 – 47, 65 22 94, 65 55 59, 66 75 19

የእናንተ ቁጥር: ....
Your Ref. No.

ቁጥር [illegible]/68/99
Ref No.
ቀን [illegible]
Date

ለአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት
አዲስ አበባ

ጉዳዩ:- የፋይናንስ መመሪያ ስለማስተላለፍ፣

የድርጅቱ የፋይናንስ አስተዳደር በተገቢው መንገድ እንዲከናወን አስፈላጊውን የአሠራር ስልት ለመዘርጋት እንዲያግዝ 17 ገጽ የፋይናንስ መመሪያ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አያይዘን የላክን መሆኑን እየገለጽን፣ መመሪያውን ከሐምሌ 1 ቀን 1999 ዓ.ም. ጀምሮ ተግባራዊ እንድታደርጉ እናስታውቃለን፡፡

ከሠላምታ ጋር

ሽሪፍ ኬሪ
የሥራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ

የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት

የፋይናንስ መመሪያ

ሰኔ 1999
አዲስ አበባ

ማውጫ

ተ.ቁ	ርዕስ	ገጽ
1.	መግቢያ	1
2.	የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት	2
3.	የሂሣብ ሠነዶች አያያዝና ምዝገባ	2
4.	የገንዘብ እንቅስቃሴ	3
4.1	ገቢና የአሰባሰብ ሥርዓት	3
4.2	ገንዘብ ባንክ ገቢ ስለማድረግ	4
4.3	ካዝና ውስጥ ስለሚያድር ገንዘብ	4
4.4	ሠነዶችን ስለማጣራት፣ ማጽደቅና ክፍያ አፈጻጸም	4
4.5	ስለጥቃቅን ወጪዎች ፈንድ	5
4.6	የቼክ ክፍያ	5
4.7	ስለ ገንዘብ አያያዝ የሚደረግ ጥንቃቄ፣ ምርመራና ጉድለት	7
5.	ተሰብሳቢ ሂሣብ	9
6.	ስለ ዕቃዎች	10
6.1	ምዝገባ	10
6.2	ቆጠራ	10
6.3	የዕቃዎች መዛግብትን ስለማስታረቅና ከቆጠራ ጋር ስለማነጻጸር	10
6.4	የዕቃዎች አተማመን	11
7.	ቋሚ ንብረት	11
7.1	የቋሚ ንብረት ምዝገባ፣ ቆጠራና ቁጥጥር	11
7.2	የጥገና ወጪን በቋሚ ንብረትነት ስለመመዝገብ	12
7.3	የእርጅና ቅናሽ	12

ተ.ቁ	ርዕስ	ገጽ
8.	የመድን ዋስትና	12
9.	ልዩ ልዩ ግብሮች፣ ታክሶችና ሌሎች ሕጋዊ ግዴታዎች	13
10.	ተከፋይ ሂሣብ	14
11.	በጀት	14
	11.1 የበጀት ዝግጅት	14
	11.2 በጀትን ሥራ ላይ ስለማዋልና የበጀት ቁጥጥር	14
12.	ስለፋይናንስ መግለጫዎችና ሌሎች መረጃዎች	14
13.	የሂሣብ ዓመት	15
14.	የሂሣብ መዛግብቶችንና መግለጫዎችን በኦዲተሮች ስለማስመርመርና የእርምት እርምጃዎችን ስለመውሰድ	15
15.	ስለ መጠባበቂያ ሂሣብና አጠቃቀም	15
16.	ለሥራ አመራር ቦርድ ሃሣብ ስለማቅረብ	16
17.	የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሥልጣን	16
18.	ከሌሎች ደንቦችና መመሪያዎች ጋር ያለው ግንኙነት	17
19.	መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ	17

1. መ ግ ቢ ያ

የድርጅቱ ሀብት በሚገባ መጠበቁንና በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ፣ ተቀባይነት ያለው የሂሣብ አሠራርና አግባብነት ያላቸው አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ተግባራዊ መሆን እንዳለባቸውና ለዚህም አስፈላጊዎቹን የሂሣብ መዛግብት በመያዝ በድርጅቱ አሠራር ላይ በቂ ቁጥጥር ሲኖር እንደሚገባ ይታመናል።

የድርጅቱ የሂሣብና የፋይናንስ ሥራ በየደረጃው ላለ ማኔጅሜንት ተገቢ፣ ወቅታዊና ጥራት ያለው መረጃ በማቅረብ ለሥራ አስፈላጊውን ድጋፍ እንዲሰጥ የሚጠበቅ ነው። የፋይናንስ ሥራ በእቅድ መመራት አለበት። ድርጅቱ ዓላማውን ግብ ለማድረስ በበጀት የመሥራትን ልምድ ማዳበር ይኖርበታል።

የዚህ መመሪያ ዓላማ የድርጅቱ የፋይናንስ አስተዳደር በተገቢው መንገድ እንዲከናወን አስፈላጊውን የአሠራር ስልት ለመዘርጋት ነው። የድርጅቱ የፋይናንስ አሠራር በዚህ መመሪያ፣ በድርጅቱ የአካውንቲንግና የኮስት ፕሮሲጀር ማኑዋሎች መሠረት ይሆናል።

2. የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት፣

2.1 የድርጅቱ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት አግባብ ያላቸው የመንግሥት ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን እንዲሁም የድርጅቱን የሂሣብ አያያዝ መመሪያዎች እና የበጀት መመሪያን በሥራ ላይ በማዋል፣ ባጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አሠራርና አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በተሰጠ መመሪያ መሠረት የሂሣብና የፋይናንስ ሥራዎችን መሥራት፣

2.2 በድርጅቱ የማኔጅመንት አካውንቲንግ አሠራር እንዲዳብር ማድረግ ይሆናል::

3. የሂሣብ መዝገቦች አያያዝና ሕትመት፣

3.1 ማናቸውም የገንዘብና የንብረት ገቢና ወጪ ማድረጊያ ደረሰኞች፣ ኢንቮይሶች፣ የግገር ማዘዣ ..ወዘተ አግባብነት ባላቸው የመምሪያ ኃላፊዎች አነሳሽነት እየቀረቡ የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም /ም/ዋ/ሥ/አስኪያጅ ፈቃድ እንዲታተሙ ይደረጋል::

3.2 ያልተሠራባቸው ጥራዞች፣ የቼክ ጥራዞች ጭምር ሥልጣን ባላቸው ፈቃጆች ብቻ እንደየአስፈላጊነታቸው አግባብ ላላቸው ሠራተኞች መስጠታቸውን ማረጋገጥና ቀድሞ የተጀመረ ጥራዝ ተሠርቶበት ሳያልቅና ተመላሽ ሳይሆን ተከታዩ ጥራዝ እንዳይሰጥ ቁጥጥር መደረግ አለበት::

3.3 ያልተሰራባቸው ሠነዶች ከማተሚያ ቤት እንደመጡ ጥራዞቹ ሊይዙ የሚገባቸውን ቅጠሎች መያዛቸው መረጋገጥ አለበት::

3.4 በማተሚያ ቤት ስህተት ምክንያት የጐደሉ ወይም በተደጋጋሚ ቁጥር የታተሙ ቅጠሎች ቢገኙ፣ ወዲያውኑ አግባብ ያለው ኃላፊ በጽሑፍ እንዲያውቀው ተደርጐ የጐደሉት እንዲመዘገቡ፣ በተደጋጋሚ የታተሙት እንዲሠረዙ መደረግ አለበት::

3.5 ማናቸውም የተሠራባቸው የሂሣብ ሠነዶች ከነደጋፊ መረጃዎቻቸው በቁጥር ቅደም ተከተላቸው እና በዓይነታቸው ተለይተው በሂሣብ ክፍል ውስጥ ፋይል ተደርገው በየዕለቱ መመዝገባቸውንና በአስተማማኝ ሁኔታ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡ የተሠራባቸው የሂሣብ ሠነዶች በሀገሪቱ የፋይናንስ ሕግ መሠረት ከሂሣብ ምርመራ በሁዋላ ለ10 ዓመት ተጠብቀው ሊቀመጡ ይገባል፡፡

4. የገንዘብ እንቅስቃሴ፣

4.1 ገቢና የአሰባሰብ ሥርዓት፣

ከምርት ውጤቶች ሽያጭ፣ ከዕርድ አገልግሎት፣ ከልዩ ልዩ ዕቃዎችና አገልግሎቶች ሽያጭ፣ ከባለዕዳዎችና ከመሳሰሉት የሚገኘው የድርጅቱ ገቢ በሚከተለው አኳኋን ይሰበሰባል፡፡

4.1.1 ማንኛውም ገንዘብ በድርጅቱ ሲሰበሰብ በማተሚያ ቤት ተከታታይ ቁጥር በታተመበት በድርጅቱ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ብቻ መሰብሰብና ገቢ መደረግ አለበት፡፡

4.1.2 ድርጅቱ አስተማማኝ ቁልፍ ያለው የገንዘብ ማስቀመጫ የብረት ካዝና ሊኖረው ይገባል፡፡

4.1.3 ለድርጅቱ ተከፋይ የሆነ ቼክ በጥሬ ገንዘብ ሳይመነዘር በሙሉ በባንክ ሂሣብ ውስጥ ገቢ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

4.1.4 ከኢትዮጵያ ውጭ ለተደረገ ሽያጭ ሂሣቡ በቅድሚያ ወደ ድርጅቱ የባንክ ሂሣብ መግባቱን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

4.1.5 ማንኛውም የዱቤ ሽያጭ በድርጅቱ የዱቤ ሽያጭ ደንብ መሠረት በወቅቱ መሰብሰብ አለበት፡፡

4.1.6 በአጠቃላይ የድርጅቱ ገቢ በአግባቡ መሰብሰብና በሂሣብ መመዝገብ አለበት፡፡

4.2 ገንዘብ ባንክ ገቢ ስለማድረግ፣

4.2.1 በየዕለቱ የተሰበሰበው የድርጅቱ ገንዘብ ሳይቀነስ የባንኮችን የሥራ ሰዓት ጠብቆ በዕለቱ ባንክ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

4.2.2 ምናልባት የባንኩ የገንዘብ መቀበያ ሰዓት ካለፈ በኋላ የተሰበሰበ ገንዘብ ካለ በተከታዩ የሥራ ቀን እስከ ጠዋቱ ሦስት ሰዓት ድረስ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

4.2.3 በየዕለቱ ገንዘብ ባንክ ገቢ መደረጉን በሚመለከተው የፋይናንስ መምሪያ የሥራ ኃላፊ መረጋገጥ አለበት፡፡

4.3 ካዝና ውስጥ ስለሚያድር ገንዘብ፣

4.3.1 በዕለቱ ባንክ ያልገቡ የድርጅቱ ገንዘብ፣ቴምብርና ገንዘብ ነክ ሠነዶች ካዝና ውስጥ ተቆልፈው አስተማማኝ በሆነ ቦታ መቀመጣቸውንና መጠበቃቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

4.3.2 ሆኖም ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ካልገጠመ በስተቀር በካዝናው የሚያድረው ገንዘብ በካዝናው ውስጥ ላለ ጥሬ ገንዘብ ከተገባው የመድን ዋስትና መብለጥ የለበትም፡፡

4.4 ሠነዶችን ስለማጣራት፣ ማጽደቅና ክፍያ አፈጻጸም፣

4.4.1 በክፍያ ሂሣብ መጠየቂያ ላይ ተመሥርቶ ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት የተሟላ፣ በበጀት የተያዘ /በጀት የተዛወረለት/ ትክክለኛና በተገቢ ሠነዶች የተደገፈ መሆኑን በቅድሚያ መርምሮ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

4.4.2 የክፍያ ሂሣብ መጠየቂያዎች ብቃትና ትክክለኛነት ከተረጋገጠ በኋላ ወጭው ይጸድቃል፡፡

4.4.3 ማንኛውም በድርጅቱ የሚፈጸም ክፍያ በቅድሚያ ቁጥር በታተመበት በድርጅቱ የገንዘብ ወጪ ማድረጊያ ቫውቸር ላይ ተዘጋጅቶ ቫውቸሩን የማጽደቅ ሥልጣን ባላቸው ኃላፊዎች ይፈረማል፡፡

4.4.4 በክፍያ ማዘዣ ሠነዶችና ክፍያ በተፈጸመባቸው ደጋፊ ሠነዶች ላይ የባውቸው ቁጥር፣ የቼክ ቁጥር፣ ቀንና 'ተከፍሎዋል' የሚል ማኅተም ፊት ለፊት በግልጽ በሚታይ ሥፍራ መታተሙን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

4.5 ስለ ጥቃቅን ወጭዎች ፈንድ

4.5.1 በድርጅቱ የሥራ መጠን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሚወራረድ የጥቃቅን ወጭዎች ፈንድ ይያዛል።

ለድርጅቱ የሚያስፈልገው የጥቃቅን ወጪ ፈንድ ጣሪያ ዋና ሥራ አስኪያጅ በሚወስነው መሠረት ይሆናል።

4.5.2 የጥቃቅን ወጪዎች ማስረጃ ቀርቦ ገንዘብ በቼክ ሲተካ ክፍያ በተፈጸመበት በእያንዳንዱ ሰነድ ላይ 'ተተክቷል' የሚል ማኅተም መደረግ አለበት።

4.5.3 ከጥቃቅን ወጪ ፈንድ በጊዜያዊነት የተከፈለ ማንኛውም የተንጠለጠለ ሂሣብ ገንዘቡ ከተወሰደበት ቀን አንስቶ ከ7 ተከታታይ የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ ቀርቦ መወራረድ ይኖርበታል።

4.5.4 ለእያንዳንዱ ክፍያ የተቀባዩ ደረሰኝ መያያዙ ወይም ፊርማው በቫውቸሩ /በመክፈያ ሰነዱ/ ላይ መስፈሩ መረጋገጥ አለበት።

4.6 የቼክ ክፍያ፤

4.6.1 የቼክ ጥራዞች ከፋይናንስ መምሪያ በሚወከል ኃላፊ ከባንክ ከመወሰዳቸው በፊት እያንዳንዱ ጥራዝ ሊይዝ የሚገባውን የቼክ ቅጠሎች መያዙን ቆጥሮና አረጋግጦ መረከብ ያስፈልጋል።

4.6.2 ያልተሠራባቸው የቼክ ጥራዞች በፋይናንስ ኃላፊ ወይም እርሱ በማይኖርበት ጊዜ በምትኩ በሚወክለው ሠራተኛ እጅ በአስተማማኝ ሁኔታ በብረት ካዝና ውስጥ ተቆልፎባቸው እንዲቀመጡ ማድረግና በየጊዜው ለክፍያ በሥራ ላይ የሚውለውን አንድ ጥራዝ በቼኮቹ ተራ ቅደም ተከተል ለክፍያ አዘጋጁ በፊርማ መስጠት ያስፈልጋል።

4.6.3 ማንኛውም ገንዘብ ከባንክ በቼክም ሆነ በማዘዣ ደብዳቤ እንዲወጣ ሲፈለግ የመፈረም ሥልጣን የተሰጣቸው ከሁለት ያላነሱ ኃላፊዎች መፈረም አለባቸው:: ከፈራሚዎቹ አንዱ የፋይናንስ ኃላፊ ወይም በደረጃ ቀጥሎ ያለ የሂሣብ ኃላፊ ይሆናል ::

4.6.4 ተፈርመው ለክፍያ የተዘጋጁ ቼኮች ለተከፋዩ የሚሰጡት በፋይናንስ ኃላፊ በሚወከል ሠራተኛ አማካኝነት እንዲሆንና ተከፋዩ በወጪ ሠነድ ላይ ፈርሞ ወይም በራሱ ሕጋዊ ደረሰኝ አማካይነት እስኪወሰድ ድረስ ቼኮቹ አስተማማኝ በሆነ የብረት ካዝና ውስጥ ተቆልፎባቸው እንዲቀመጡ መደረግ አለበት::

4.6.5 የተሰረዙ ቼኮች በራሪ ከየጉርዶቻቸው ጋር ተያይዘው መገኘታቸውን፣ በግልጽ በቀለም 'ተሠርዟል' መባላቸውን እንዲሁም በሥራ ላይ የዋሉ ጥራዝ ጉርዶች በሙሉ በቅደም ተከተል አስተማማኝ በሆነ ማስቀመጫ ውስጥ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል::

4.6.6 በባንክ ሂሣብ ውስጥ የሚገባ በጥሬ ገንዘብ ሊመነዘር የማይችል ቼክ (Crossed check) በፊርማ ተመልሶ መከፈት የለበትም::

4.6.7 በቼክ ላይ የመፈረም ሥልጣን የተሰጠው ኃላፊ በምንም ሁኔታ በባዶ ቼክ ላይ መፈረም የለበትም::

4.6.8 በባንክ ሂሣብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር ቼክ መዘጋጀት የለበትም::

4.6.9 ሕጋዊ ክፍያ ሆኖ ለራሣቸው ከሚከፈል ክፍያ በስተቀር ቼኮችን እንዲፈርሙ የሥልጣን ውክልና በተሰጣቸው ኃላፊዎች ስም ቼኮች መዘጋጀት የለባቸውም::

4.6..10 ማንኛውም ቼክ ቢቻል በጽሕፈት መኪና ካልተቻለ በቀለም መጻፍ አለበት::

4.6.11 በአሃዝና በፊደል የሚጻፈው የገንዘብ ልክ ከታተሙት ቃላት ጥግ መጀመሩን ማረጋገጥ ያስፈልጋል:: በአሃዝና በፊደል በተጻፈው የገንዘብ መጠን መሃከል ልዩነት ቢኖር ቼኩ ተቀባይነት አይኖረውም::

4.6.12 ድርጅቱ በውስታ ተመርኩዞ ከፊል የቅድሚያ ክፍያ ከሚፈፅምባቸው ሥራዎች በስተቀር ቅድሚያ ክፍያ የተፈጸመበት ማንኛውም በማቆያ ሂሣብ የወጣ ቼክ ገንዘቡ ከተከፈለበት ቀን አንስቶ ከአሥር ተከታታይ የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ መረጃው ቀርቦ መወራረድ አለበት።

4.7 ስለገንዘብ አያያዝ የሚደረግ ጥንቃቄ፣ ምርመራና ጉድለት፣

4.7.1 የድርጅቱ ሠራተኞች ገንዘብ መሰብሰብ የሚችሉት ለዚህ ሥራ ውክልና የተሰጣቸው መሆኑን የሚገለጽ ደብዳቤ በድርጅቱ ሲሰጣቸው ነው።

4.7.2 እንደአስፈላጊነቱ ገንዘብ ወደ ባንክ በሚገባበትና ከባንክ በሚወጣበት ወቅት መሣሪያ በታጠቁ የድርጅቱ ጠባቂዎች መታጀብ አለበት።

4.7.3 በገንዘብ ያገዥ እጅ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብና ሠነድ ትክክል መሆኑን ለማረጋገጥ ያለ ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ አልፎ አልፎ ቆጠራና እንደአስፈላጊነቱ ምርመራ ማካሄድ ያስፈልጋል።

4.7.4 ገንዘብ ሰብሳቢዎችና ከፋዮች በየጊዜው የሚያንቀሳቅሱት ገንዘብ በርካታ በመሆኑ ጉድለት ሊያስከትል ስለሚችልና ኃላፊነቱም እጅግ ከፍተኛ በመሆኑ ለገንዘብ ጉድለት ማካካሻ እንዲያገለግል ከደመወዛቸው በተጨማሪ እንደየሀላፊነታቸው በሚከተለው መሠረት የጉድለት ማካካሻ አበል ይሰጣቸዋል።

4.7.4.1 በወር የሚያንቀሳቅሱት የገንዘብ መጠን ምንም ያህል ቢሆን ለዋና ገንዘብ ያዥ በቋሚነት በወር ብር 150.00 /ብር አንድ መቶ ሃምሣ/ የጉድለት ማካካሻ አበል ይከፈላቸዋል።

4.7.4.2 ለረዳት ገንዘብ ያዥ፣ ለሽያጭ ገንዘብ ሰብሳቢዎች እና ለዕርድ አገልግሎት ገንዘብ ሰብሳቢዎች በወር ውስጥ በሚያንቀሳቅሱት ገንዘብ መጠን በሚከተለው መሠረት የጉድለት ማካካሻ አበል ይከፈላቸዋል።

ሀ/ እስከ ብር 50,000 /ብር ሃምሣ ሺህ/ ድረስ ብር 60.00 /ብር ስልሣ/

ለ/ ከብር 50,001 እስከ ብር 100,000 /ከብር ሃምሣ ሺህ አንድ እስከ ብር አንድ መቶ ሺህ/ ድረስ ብር 75.00 /ብር ሰባ አምስት/

ሐ/ ከብር 100,001 እስከ ብር 150,000 /ከብር አንድ መቶ ሺህ አንድ እስከ ብር አንድ መቶ ሃምሣ ሺህ/ ድረስ ብር 90.00 /ብር ዘጠና/።

መ/ ከብር 150,001 እስከ ብር 200,000 /ከብር አንድ መቶ ሃምሣ ሺህ አንድ እስከ ብር ሁለት መቶ ሺህ/ ድረስ ብር105.00 /ብር አንድ መቶ አምስት/።

ሠ/ ከብር 200,001 እስከ ብር 250,000 /ከብር ሁለት መቶ ሺህ አንድ እስከ ብር ሁለት መቶ ሃምሣ ሺህ/ ድረስ ብር120.00 /ብር አንድ መቶ ሃያ/።

ረ/ ከብር 250,001 እስከ ብር 300,000 /ከብር ሁለት መቶ ሃምሣ ሺህ አንድ እስከ ብር ሦስት መቶ ሺህ/ ድረስ ብር135.00/ብር አንድ መቶ ሠላሳ አምስት/።

ሰ/ ከብር 300,001 በላይ ብር150.00 /ብር አንድ መቶ ሃምሣ/።

4.7.4.3 ከላይ በተራ ቁጥር 4.7.4.1 እና 4.7.4.2 የተጠቀሱት ሠራተኞች በዓመት ዕረፍ አቃድ ወይም በተለያዩ ምክንያቶች ከሥራ ገበታቸው ላይ ቢለዩ የጉድለት ማካካሻ አበሉ ተክተዋቸው ለሚሠሩት ሠራተኞች በሠሩበት ቀን ልክ ተተምኖ የጉድለት ማካካሻ አበል ይከፈላቸው።

4.7.4.4 የገንዘብ ጉድለት ማካካሻ የሚከፈልበት ምክንያት የሚደርስን ጉድለት ለማካካስ ስለሆነ፣ የመጀመሪያው አንድ ዓመት ክፍያ ተጠራቅሞ በድርጅቱ ሂሣብ ውስጥ ተቀማጭ ይሆንና ከአንድ ዓመት በሁዋላ ጉድለት ካልተገኘበት የአንዱ ዓመት እንዲቀመጥ ሆኖ አበሉ በየወሩ ይከፈለዋል::

4.7.4.5 ሠራተኛው ወደሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር ወይም የሥራ ውሉ ሲቋረጥ የገንዘብ ጉድለት ካልተገኘበት የተጠራቀመው የጉድለት ማካካሻ አበል ያለወለድ ወጪ ሆኖ ይከፈለዋል:: ጉድለት ከተገኘበት ጉድለቱ ተቀንሶ ቀሪው ይከፈለዋል::

4.7.5 ጉድለት ካለና ገንዘብ ያገፑ ወዲያውኑ ያጐደለውን ገንዘብ መተካት ካልቻለ፣

ሀ/ በመጀመሪያ ከገንዘብ ያገፑ የጉድለት መጠባበቂያ ገንዘብ እንዲተካ ይደረጋል::

ለ/ ጉድለቱ ከተያዘው የጉድለት መጠባበቅያ ገንዘብ በላይ ከሆነ ልዩነቱ ለዚህ ጉዳይ ከተገባ የመድን ዋስትና እንዲተካ መደረግ አለበት::

ሐ/ የደረሰው ጉድለት ከመጠባበቂያ ገንዘብና ከመድን ዋስትና በላይ ከሆነ ለዩነቱን በሕግ በኩል ገቢ ለማስደረግ ድርጅቱ ጥረት ማድረግ አለበት::

መ/ ድርጅቱ ጉድለት ባደረሰው ሠራተኛ ላይ ተገቢውን ሕጋዊ ርምጃ ሊወሰድ ይገባል::

5. ተሰብሳቢ ሂሣብ

5.1 ደንበኞች በውላቸው መሠረት እንዲከፍሉ ጥብቅ ክትትል እየተደረገ በተሰብሳቢ ሂሣብ የተመዘገበ ገንዘብ ሊሰበሰብ ይገባል::

5.2 በዓመቱ መጨረሻ የተሰብሳቢ ሂሣቦች ሁሉ እንዲጣሩ እየተደረገ ሊሰበሰቡ አይችሉም ተብለው ለሚገመቱት አጠራጣሪ ሂሣቦች መጠባበቂያ ሊያዝላቸው ይገባል፡፡ የሚያዘው መጠባበቂያ በአጠራጣሪ ሂሣቦች ዝርዝር ድምር መሠረት መሆን አለበት፡፡

5.3 ሊሰበሰቡ ላልቻሉ ሂሣቦች በዚህ መመሪያ ተ.ቁ. 17.7 መሠረት ርምጃ ሊወሰድ ይገባል፡፡

6. ስለዕቃዎች፣

6.1 ም ዝ ገ ባ፣

6.1.1 የድርጅቱ ፋይናንስ መምሪያ ለዕቃዎች መቆጣጠሪያ መዝገብ ይይዛል፡፡

6.1.2 በቋሚ ንብረት ለመመዝገብ የሚያስፈልጉ መስፈርቶችን ሙሉ በሙሉ ባለማሟላታቸው በቋሚ ንብረት መዝገብ ያልተመዘገቡ የቋሚነት ፀባይ ያላቸው አነስተኛ መገልገያዎች በወጪ ከተመዘገቡ በኋላ እንደጠባያቸው ሁኔታ እየታየ በልዩ መዝገብ በዝርዝር እየተያዙ እስከ አገልግሎት ዘመናቸው መጨረሻ ድረስ ዝርዝራቸው ከቆጠራ ጋር እየተገናዘበ መያዝ አለበት፡፡

6.2 ቆ ጠ ራ፣

የድርጅቱ የምርት ውጤቶች፣ ጥሬ ዕቃዎች፣ የመገልገያ ዕቃዎች፣ የመለዋወጫ ዕቃዎች ነዳጅና ቅባቶች፣ አላቂ የጽሕፈት መሣሪያዎች ወዘተ እና ያልተጠናቀቁ ሥራዎች በሂሣብ አያያዝ መመሪያ ውስጥ በተመለከተው መሠረት መቆጠራቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

6.3 የዕቃዎች መዛግብትን ስለማስታረቅና ከቆጠራ ጋር ስለማነጻጸር

6.3.1 የድርጅቱ የፋይናንስ መምሪያ ዕቃ መቆጣጠሪያ መዝገብ ከሌጀር ካርድ እንደዚሁም ከመጋዘን መዝገብ ጋር በሂሣብ አያያዝ ማኑዋል ውስጥ በተመለከተው መሠረት በየወሩ መታረቁን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

6.3.2 በቆጠራ የተገኘው የዕቃ ብዛት የሂሣብ ክፍል ዕቃ መቆጣጠሪያ መዝገብ ከሚያመለክተው የዕቃ ብዛት ጋር መነጻጸር አለበት።

6.3.3 በቆጠራ የተገኘው የዕቃ መጠን መዝገብ ከሚያመለክተው መጠን በልጦ ወይም አንሶ ሲገኝ ተገቢው ምርመራ ተካሂዶ አስፈላጊው የሂሣብ ማስተካከያ ከተሰራ በኋላ እንደሁኔታው አስፈላጊው ሕጋዊ እርምጃ ይወሰዳል።

6.4 የዕቃዎች ዋጋ አተማመን፣

6.4.1 ወደመጋዘን የሚገቡ ዕቃዎች ምዝገባ በተገዙበት ዋጋ እንዲሆንና የወጪያቸው አመዘጋገብና እንዲሁም በቆጠራ የሚገኘው የዕቃ ተመን በWeighted average መንገድ ይሆናል።

6.4.2 ከግዥ ውጪ በስጦታ፣ በዕርዳታ፣ ወዘተ የሚገኙ ንብረቶች ቢኖሩ በወቅቱ ባለው ተመሣሣይ የገበያ ዋጋ መሠረት ይመዘገባሉ።

6.5 ስለሚወገዱ ዕቃዎች

6.5.1 በቴክኖሎጂ መሻሻል፣ ለረጅም ጊዜ በመጋዘን ውስጥ በመቀመጥና በመሳሰሉት ምክንያቶች በአገልግሎት ላይ ሊውሉ የማይችሉ የድርጅቱ ምርት፣ ጥሬና አላቂ ዕቃዎች በየጊዜው በድርጅቱ ማኔጅሜንት በሚሰጡ መመሪያዎችና ውሣኔዎች መሠረት ይስተናገዳሉ።

7. ቋሚ ንብረት፣

7.1 አንድን ንብረት በቋሚ ንብረትነት ለመመደብ የሚከተሉት ሦስት ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው።

ሀ/ በንብረትነት ታውቆ ለብቻው ተለይቶ ሊመዘገብ የሚችል፣

ለ/ ከአንድ ዓመት በላይ ሊያገለግል የሚችል፣

ሐ/ የተገዛበት ዋጋ ከብር 500.00 ያላነሰ፣

ሆኖም ቀደም ብሎ በቋሚ ንብረትነት የተመዘገቡና ዋጋቸው ከብር 250 /ሁለት መቶ ሃምሣ ብር/ በላይ የሆኑ በቋሚ ንብረትነት ይታያሉ።

7.2 የቋሚ ንብረት ምዝገባ፣ ቆጠራና ቁጥጥር፣

7.2.1 የድርጅቱ ቋሚ ንብረቶች በሂሣብ አያያዝ መመሪያ ውስጥ በተመለከተው መሠረት ይመዘገባሉ፡፡አስፈላጊ በሆነ ጊዜ እየተቆጠሩ ከቋሚ ንብረት መዝገብ ጋር ይመሳከራሉ፡፡

7.3 የጥገና ወጪን በቋሚ ንብረትነት ስለመመዝገብ፣

የቋሚ ንብረትን የአገልግሎት ዘመን ለማራዘምና ምርታማነቱን እንዲሁም ቅልጥፍናውን ለመጨመር የሚደረገውን ከፍተኛ የጥገና ወጪ የቴክኒክ ባለሙያዎችን የጽሑፍ አስተያየት በማግኘት ወደ ቋሚ ንብረትነት ማዛወር ያስፈልጋል፡፡ ሆኖም ይህ ሊሆን የሚችለው በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/1994 በአንቀጽ 23 ተራ ቁጥር 11 በተገለፀው መሠረት የቋሚ ንብረቱ የእርጅና ቅናሽ መሠረት ከሆነው ሂሣብ ከ20% ከበለጠ ነው፡፡

7.4 የእርጅና ቅናሽ፣

7.4.1 የድርጅቱ ቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/1994 በአንቀጽ 23 በተደነገገው መሠረት ይሰላል፡፡

7.4.2 በአገልግሎት ቅናሽ ዘመን ማለቂያ ላይ ለንብረቱ መቆጣጠሪያ እንዲረዳ የብር 10 /አሥር ብር/ ዋጋ ይያዛል፡፡

8. የመድን ዋስትና፣

የድርጅቱ የፋይናንስ ክፍል ጉዳዩ የሚመለከታቸውን ክፍሎች በማስተባበር፣

8.1 የድርጅቱ ንብረቶች እንደ አስፈላጊነቱ በቂ የመድን ዋስትና ሽፋን እንዲኖራቸው ማድረግ፣ እንዲሁም ንብረት ስምምነቱ ወይም አግባብ ያላቸው ሕጐች የሚያዟቸውን ግዴታዎች በማሟላት የድርጅቱ ሠራተኞች በዋስትና መሸፈናቸውን መረጋገጥ አለበት፡፡

8.2 ድርጅቱ የመድን ዋስትና ሊገባላቸው ለሚገባቸው ሁሉ በቂ ዋስትና መኖሩን በየጊዜው ማጣራትና አስፈላጊውን ማስተካከያ ማድረግ አለበት፡፡

8.3 ለክትትልና ለቁጥጥር እንዲያመች የሁሉም የመድን ዋስትናዎች ጊዜ በሚገባ መዝገያው ዘመን መጨረሻ ላይ እንዲያልቅና በአንድነት እንዲታደሱ ክትትል ማድረግ አለበት፡፡

8.4 የጉማ ጥያቄ በወቅቱ መቅረቡንና መሰብሰብ የሚገባው ገንዘብ መሰብሰቡን ማረጋገጥ አለበት፡፡

8.5 ድርጅቱ እንደአስፈላጊነታቸው የሚከተሉትን የመድን ዋስትናዎች ይገባል፡፡

8.5.1 የእሳትና የመብረቅ አደጋ መድን ዋስትና፤
8.5.2 የተሽከርካሪ መኪና መድን ዋስትና፤
8.5.3 የጥሬ ገንዘብ መድን ዋስትና፤

ሀ/ ካዝና ውስጥ ያለ ጥሬ ገንዘብ፤
ለ/ በመንገድ ላይ ያለ ጥሬ ገንዘብ፤

8.5.4 የእምነት ማጉደል መድን ዋስትና

ሀ/ ለገንዘብ ያዥ
ለ/ ለመጋዘን ኃላፊ

8.5.5 ለሠራተኞች የአደጋ መድን ዋስትና፤
8.5.6 በባሕርና በየብስ ጉዞ ላይ ላሉ ንብረቶች መድን ዋስትና፤
8.5.7 እንደአስፈላጊነቱ ሌሎችንም የመድን ዋስትናዎች

፱. ልዩ ልዩ ግብሮች፣ ታክሶችና ሌሎች ሕጋዊ ግዴታዎች፣

9.1 ግብሮች፣ ታክሶች፣ ቀረጦችና ሌሎች ሕጋዊ ግዴታዎች አግባብ ባላቸው ሕጎች መሠረት በጥንቃቄ ተሰልተው መሰብሰባቸውንና ለሚመለከተው መንግሥታዊ አካል በወቅቱ መከፈላቸውን በፋይናንስ መምሪያ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

9.2 ድርጅቱ በሕግ ወይም በመመሪያ የተሰጠ የቀረጥ ነፃ መብት ወይም ሌላ ጥቅም ማግኘቱን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

10. ተከፋይ ሂሣብ

10.1 ከዕቃ ወይም አገልግሎት አቅራቢዎች ጋር በተደረጉ ስምምነቶች መሠረት ተከፋይ ሂሣቦች ወቅታቸውን ጠብቀው ሊከፈሉ ይገባል።

10.2 በዓመቱ መጨረሻ ሂሣብ በሚዘጋበት ወቅት በተከፋይነት የሚታዩ ሂሣቦች ሁሉ ትክክለኛነት መረጋገጥ አለበት። በስህተት በተከፋይነት የሚታዩ ሂሣቦች ካሉ እንዲስተካከሉ መደረግ አለበት።

10.3 ሊከፈሉ የሚገባቸው ተከፋይ ሂሣቦችን በሚመለከት በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 17.8 መሠረት ርምጃ መወሰድ አለበት።

11 በጀት፣

11.1 የበጀት ዝግጅት፣

ድርጅቱ በየዘመኑ በኘላን አገልግሎትና በፋይናንስ መምሪያ አማካይነት የድርጅቱን በጀት ያዘጋጃል። በጀቱ የሚዘጋጀው በበጀት መመሪያና በየጊዜው ከቦርዱ በሚተላለፉ መመሪያዎች መሠረት ይሆናል።

11.2 በጀትን ሥራ ላይ ስለማዋልና የበጀት ቁጥጥር፣

11.2.1 በጀት በቦርዱ ሲፈቀድ በሥራ ላይ ይውላል።

11.2.2 በበጀትና በክንውን መካከል ያለው ልዩነት ከተገመገመ በኋላ ተገቢው እርምጃ ይወሰዳል።

12. ስለ ፋይናንስ መግለጫዎችና ሌሎች መረጃዎች፣

12.1 የፋይናንስ መምሪያ በየደረጃው ለማኔጅመንት የሚያስፈልጉ መረጃዎችን አዘጋጅቶ በወቅቱ ማቅረብ አለበት።

12.2 የፋይናንስ መምሪያ የሩብ በጀት ዓመት የፋይናንስ መግለጫዎችን ወቅቱ ከተጠናቀቀ እስከ 21ኛው ቀን ድረስ ማቅረብ አለበት።

13. የሒሣብ ዓመት

የድርጅቱ የሒሣብ ዓመት ከሐምሌ 1 ቀን እስከ ሰኔ 30 ቀን ነው።

14. የሒሣብ መግለጫዎችን በውጪ ኦዲተሮች ስለማስመርመርና የእርምት እርምጃዎችን ስለመውሰድ፣

14.1 የድርጅቱ ሒሣብ፣ የሒሣብ ዘመኑ ባለቀ በሁለት ወር ውስጥ ይዘጋል።

14.2 የድርጅቱ ሒሣብ ተዘግቶ ለውጪ ኦዲተሮች ለምርመራ ከመስጠቱ በፊት በድርጅቱ ማኔጅመንት ይገመገማል።

14.3 የድርጅቱ ሒሣብ ከተገመገመ በኋላ የውጪ ኦዲተሮች ሒሣቡን እንዲመረምሩ ድርጅቱ በጽሑፍ ጥሪ ያደርጋል። የየዓመቱ የሒሣብ ማስመርመር ሥራ በእቅድ በተያዘለት መሠረት መጠናቀቅ አለበት።

14.4 የውጭ ኦዲተሮች የመጨረሻውን የኦዲት ሪፖርት ከማቅረባቸው በፊት በረቂቅ ሪፖርቱ ግልጽ ያልሆኑትን ማብራራትና በተጠቆሙት ያሠራር ስሕተቶች ላይ መተማመን ያስፈልጋል።

14.5 በውጭ ኦዲተሮች የተጠቆሙት የአሠራር ጉድለቶች መታረምና የሰጧቸውም ገንቢ አስተያየቶች በሥራ ላይ መዋል አለባቸው።

15. <u>ስለመጠባበቂያ ሒሣቦችና አጠቃቀም</u>

15.1 ድርጅቱ ሕጋዊ የመጠባበቂያ ሒሣብ ይኖረዋል።

15.2 በሌላ ሕግ በተለየ ሁኔታ የተወሰነው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ድርጅቱ ከተጣራ ትርፍ ላይ 5% /አምስት በመቶ/ በየዓመቱ እያነሣ የድርጅቱን ካፒታል 20% /ሃያ በመቶ/ እስኪያህል ድረስ በመጠባበቂያ ሒሣብ ይይዛል።

15.3 ሕጋዊ የመጠባበቂያ ሒሣብ

ሀ/ ኪሣራን ለመሸፈን

ለ/ ያልታሰቡ ወጪዎችንና ዕዳዎችን ለመሸፈን ሊውል ይችላል።

15.4 የድርጅቱ የሥራ አመራር ቦርድ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴን እያስፈቀደ ሌሎች መጠባበቂያ ሂሣቦች እንዲያዙ ለማድረግ አቋማቸውንም ለመወሰን ይችላል።

16. ለሥራ አመራር ቦርድ ሂሣብ ስለማቅረብ፣

16.1 ድርጅቱ ስለወጠነው የካፒታልና የማስፋፊያ ሥራ ወጪዎች ጥናት በፋይናንስ ረገድ የሚያዋጣ መሆኑ እየተረጋገጠ ሂሣብ መቅረብ አለበት።

16.2 ድርጅቱ የሚሠራባቸው የሂሣብና የፋይናንስ ደንቦችና መመሪያዎች ካለው ዕድገት ጋር የተጣጣሙ ይሆኑ ዘንድ መገምገምና መሻሻል ያለባቸው ጉዳዮች ካሉ ሂሣብ ያቀርባል።

17. የድርጅቱ ዋና ሥራ አስከያጅ ሥልጣን፣

17.1 ለድርጅቱ የባንክ ሂሣብ ይከፍታል፣ ያንቀሳቅሳል።

17.2 ማንኛውም የኦፕሬሽንና የካፒታል ግዥ ማለትም ጥሬ ዕቃ፣ መለዋወጫ፣ አላቂ ዕቃዎችና የመሳሰሉት እንዲሁም የመተኪያ፣ የማጠናከሪያና የመገልገያ ካፒታል ግዥ በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ደረጃ ይወሰናል። ሆኖም የግዥው የገንዘብ መጠን ከብር 500,000 በላይ ከሆነ ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ መፈቀድ አለበት።

17.3 የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ወጪ የመፍቀድ ሥልጣኑን አግባብ ላላቸው የሥራ ኃላፊዎች በአንቀጽ 4.6.3 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ መወከል ይችላል።

17.4 በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ የተወከሉት ኃላፊዎች ውክልና የመስጠት ሥልጣን የላቸውም።

17.5 የዱቤ ሽያጭን በሚመለከት የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ የመወሰን ሥልጣን አለው።

17.6 ለድርጅቱ ሥራ ማስኬጃ የሚውል የአጭር ጊዜ ብድር ውል ይዋዋላል፣ ቦርዱን በማስፈቀድ የረጅም ጊዜ ብድር ይበደራል። ለእነዚህ ዓላማዎች ቦርዱን እያስፈቀደ የድርጅቱን የሚንቀሳቀስና የማይንቀሳቀስ ንብረት በመያዣነት ሊሰጥ ይችላል።

17.7 የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ አድራሻቸው ከጠፋ፣ ከዚህ ዓለም በሞት ከተለዩ ወይም በኪሣራ ድርጅታቸው ከተዘጋና ከመሳሰሉት የድርጅቱ ባለዕዳዎች ላይ የሚፈለግ ተሰብሳቢ ገንዘብ ሊሰበሰብ አለመቻሉ በበቂ ማስረጃ ሲረጋገጥ ከመዝገብ እንዲሰረዙ ለቦርድ አቅርቦ ያስወስናል።

17.8 የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ አድራሻቸው ከጠፋ ወይም ከዚህ ዓለም በሞት ተለይተው ወራሾቻቸው ሳልታወቁ እስከ ይርጋ ዘመን ያልተጠየቁ የተከፋይ ሂሣብ ሲያጋጥም በቂ ማስረጃ በመያዝ ወደ ትርፍና ኪሣራ ሂሣብ እንዲዞር ለቦርድ አቅርቦ ያስወስናል።

18. ከሌሎች ደንቦችና መመሪያዎች ጋር ያለው ግንኙነት

18.1 ማንኛቸውም ከዚህ መመሪያ በፊት ያሉ የፋይናንስ ደንቦችና መመሪያዎች ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

18.2 የዚህን መመሪያ የሚቃረኑ በድርጅቱ ውስጥ ያሉ የውስጥ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ቃለ-ጉባዔዎች እንዲሁም አሠራርና ልማዶች በዚህ መመሪያ በሚሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

19. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከሐምሌ 1 ቀን 1999 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።