

የአዲስ አበባ ቁራዎች ድርጅት

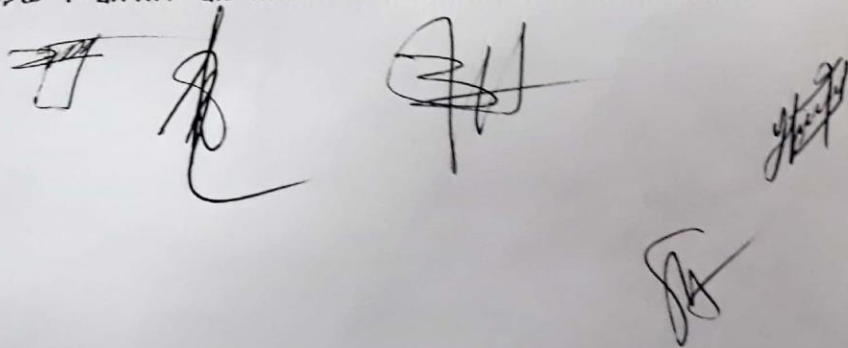
የፋይናንስ መመሪያ

ሰኔ 1999
አዲስ አበባ

ማውጫ

ተ.ቁ	ርዕስ	ገጽ
1.	መግቢያ.....	1
2.	የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት.....	2
3.	የሂሳብ 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 ሂሳብ.....	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 ሂሳብ	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.	የሂሳብ ዓመት.....	15
14.	የሂሳብ መዛግብቶችንና መግለጫዎችን በአዲተሮች ስለማስመርመርና የእርምት እርምጃዎችን ስለመውሰድ.....	15
15.	ስለ መጠባበቂያ ሂሳብና አጠቃቀም	15
16.	ለሥራ አመራር ቦርድ ሂሳብ ስለማቅረብ.....	16
17.	የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሥልጣን.....	16
18.	ከሌሎች ደንቦችና መመሪያዎች ጋር ያለው ግንኙነት	17
19.	መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ	17

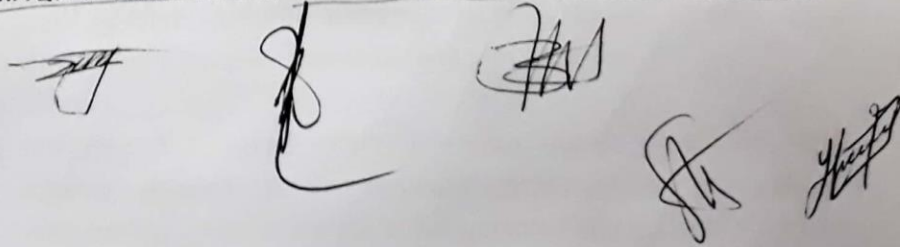


1. መግቢያ

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

የድርጅቱ የሂሳብና 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 ንሮሲጀር ማኅዋሎች መሠረት ይሆናል።

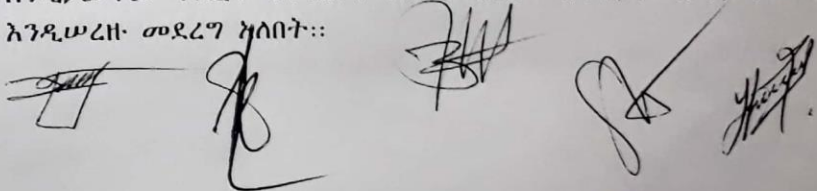


2. የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት፤

- 2.1 የድርጅቱ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት አግባብ ያላቸው የመንግሥት ሕጎች፤ ደንቦችና መመሪያዎችን እንዲሁም የድርጅቱን የሂሳብ አያያዝ መመሪያዎች እና የበጀት መመሪያን በሥራ ላይ በማዋል፤ ባጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አሠራርና አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በተሰጠ መመሪያ መሠረት የሂሳብና የፋይናንስ ሥራዎችን መሥራት፤
- 2.2 በድርጅቱ የማኔጅመንት አካውንቲንግ አሠራር እንዲዳበር ማድረግ ይሆናል፡፡

3. የሂሳብ መዝገቦች አያያዝና ሕትመት፤

- 3.1 ማናቸውም የገንዘብና የንብረት ገቢና ወጪ ማድረጊያ ደረሰኞች፤ ኢንቨይሶች፤ የግዢ 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 መሰጠታቸውን ማረጋገጥና ቀድሞ የተጀመረ ጥራዝ ተሠርተበት 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 የጉደሉ ወይም በተደጋጋሚ ቁጥር የታተሙ ቅጠሎች ቢገኙ፤ ወዲያውኑ አግባብ ያለው ኃላፊ በጽሑፍ እንዲያውቀው ተደርጎ የጉደሉት እንዲመዘገቡ፤ በተደጋጋሚ የታተሙት እንዲሠረዙ መደረግ አለበት፡፡



- 3.5 ማንኛውም የተሠራባቸው የሂሳብ ሠነዶች ከነዚህ መረጃዎቻቸው በቁጥር ቅደም ተከተላቸው እና በዓይነታቸው ተለይተው በሂሳብ ክፍል ውስጥ ፋይል ተደርገው በየዕለቱ መመዝገባቸውንና በአስተማማኝ ሁኔታ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። የተሠራባቸው የሂሳብ ሠነዶች በሀገሪቱ የፋይናንስ ሕግ መሠረት ከሂሳብ ምርመራ በሁዋላ ለዘወትር 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።

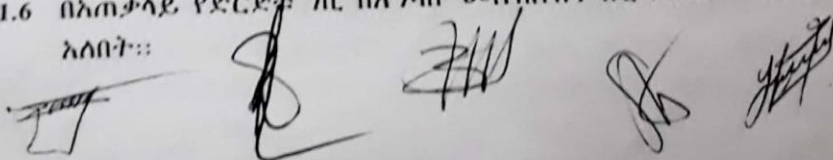
- 4.1.2 ድርጅቱ አስተማማኝ ቁልፍ ያለው የገንዘብ ማስቀመጫ የብረት ካዝና ሊኖረው ይገባል።

- 4.1.3 ለድርጅቱ ተከፋይ የሆነ ችክ በጥሬ ገንዘብ ሳይመነዘር በሙሉ በባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

- 4.1.4 ከኢትዮጵያ ውጭ ለተደረገ ሽያጭ ሂሳብ በትድሚያ ወደ ድርጅቱ የባንክ ሂሳብ 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 በሂሳብ መመዝገብ አለበት።



4.2 ገንዘብ ባንክ ገቢ ስለማድረግ፤

4.2.1 በየዕለቱ የተሰበሰበው የድርጅቱ ገንዘብ ሳይቀንስ 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።

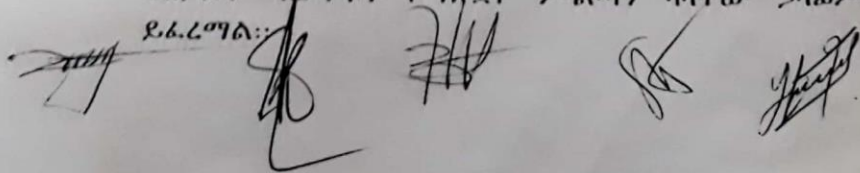
4.3.2 ሆኖም ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ካልገጠመ በስተቀር በካዝናው የሚያድረው ገንዘብ በካዝናው ውስጥ ላለ ጥሬ ገንዘብ ከተገባው የመድን ዋስትና መብለጥ የለበትም።

4.4 ሠነዶችን ስለማጣራት፤ ማጽደቅና ክፍያ አፈጻጸም፤

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

4.4.2 የክፍያ ሂሳብ 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 የሻውቸው ቁጥር፣ የቼክ ቁጥር፣ ቀንና 'ተከፍሎ-ዋል' የሚል ማንተም 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 እስኪያጅ በሚወስነው መሠረት ይሆናል።

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

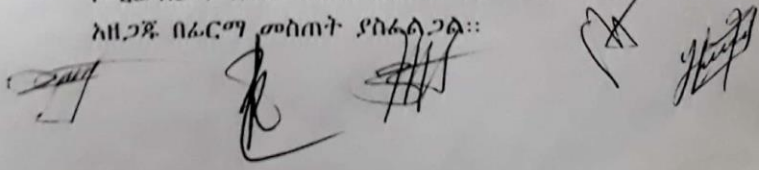
4.5.3 ከጥቃቅን ወጪ ፈንድ በጊዜያዊነት የተከፈለ ማንኛውም የተንጠለጠለ ሂሳብ ገንዘብ ከተወሰደበት ቀን እንስቶ ከ7 ተከታታይ የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ ቀርቦ መወራረድ ይኖርበታል።

4.5.4 ለእያንዳንዱ ክፍያ የተቀባዩ ደረሰኝ መያያዙ ወይም ፊርማው በሻውቸሩ /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 በሚወከለው ሠራተኛ እጅ በአስተማማኝ ሁኔታ በብረት ካዝና ውስጥ ተቆልፎባቸው እንዲቀመጡ ማድረግና በየጊዜው ለክፍያ በሥራ ላይ የሚውለውን አንድ ጥራዝ በቼኮቹ ተራ ቅደም ተከተል ለክፍያ እዘጋጁ በፊርማ መስጠት ያስፈልጋል።



4.6.3 ማንኛውም ገንዘብ ከባንክ በቼክም ሆነ በማዘግፍ ደብዳቤ እንዲወጣ ሲፈለግ የመፈረም ሥልጣን የተሰጣቸው ከሁለት ያላነሱ ኃላፊዎች መፈረም አለባቸው። ከፈራሚዎቹ አንዱ የፋይናንስ ኃላፊ ወይም በደረጃ ቀጥሎ ያለ የሂሳብ 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 መገኘት ታቸውን፣ በግልጽ በቀለም 'ተሠርዘዋል' መባላቸውን እንዲሁም በሥራ ላይ የዋሉ ጥራዝ ጉርዶች በሙሉ በቅደም ተከተል አስተማማኝ በሆነ ማስቀመጫ ውስጥ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

4.6.6 በባንክ ሂሳብ ውስጥ የሚገባ በጥሬ ገንዘብ ሊመነዘር የማይችል ቼክ (Crossed check) በፊርማ ተመልሶ መክፈት የለበትም።

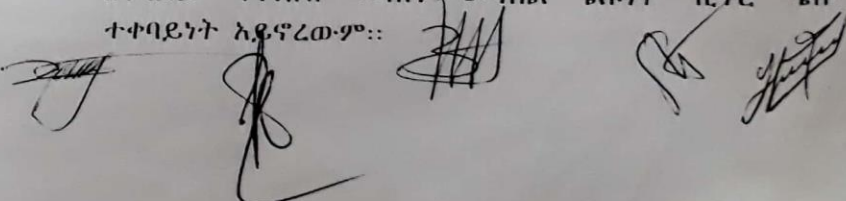
4.6.7 በቼክ ላይ የመፈረም ሥልጣን የተሰጠው ኃላፊ በምንም ሁኔታ በባዶ ቼክ ላይ መፈረም የለበትም።

4.6.8 በባንክ ሂሳብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር ቼክ መዘጋጀት የለበትም።

4.6.9 ሕጋዊ ክፍያ ሆኖ ለራሳቸው 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 በተፃፈው የገንዘብ መጠን መሃከል ልዩነት ቢኖር ቼኩ ተቀባይነት አይኖረውም።



4.6.12 ድርጅቱ በውሳኔ ተመርክቶ ከራሷ የቅድሚያ ክፍያ ከሚፈፅምባቸው ሥራዎች በስተቀር ቅድሚያ ክፍያ የተፈጸመበት ማንኛውም በማቆያ ሂሳብ የወጣ ቼክ ገንዘብ ከተከፈለበት ቀን እንስቶ 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 የሚገልጽ ደብዳቤ በድርጅቱ ሲሰጣቸው ነው።

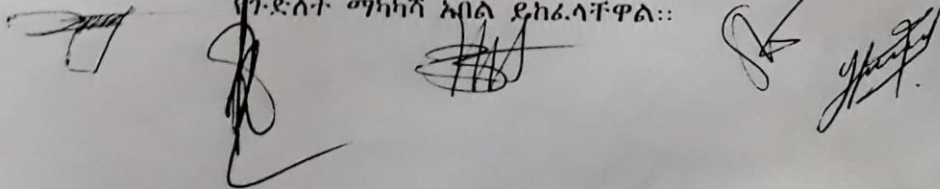
4.7.2 እንደአስፈላጊነቱ ገንዘብ ወደ ባንክ በሚገባበትና ከባንክ በሚወጣበት ወቅት መሣሪያ በታጠቁ የድርጅቱ ጠባቂዎች መታጀብ አለበት።

4.7.3 በገንዘብ ያገዩ 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 ሃምሳ/ 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 ሃምሳ ሺህ/ ድረስ ብር 60.00 /ብር ስልሳ/

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

ሐ/ ከብር 100,001 እስከ ብር 150,000 /ከብር እንድ መቶ ሺህ እንድ እስከ ብር እንድ መቶ ሃምሳ ሺህ/ ድረስ ብር 90.00 /ብር ዘጠና/::

መ/ ከብር 150,001 እስከ ብር 200,000 /ከብር እንድ መቶ ሃምሳ ሺህ እንድ እስከ ብር ሁለት መቶ ሺህ/ ድረስ ብር 105.00 /ብር እንድ መቶ አምስት/::

ሠ/ ከብር 200,001 እስከ ብር 250,000 /ከብር ሁለት መቶ ሺህ እንድ እስከ ብር ሁለት መቶ ሃምሳ ሺህ/ ድረስ ብር 120.00 /ብር እንድ መቶ ሃያ/::

ረ/ ከብር 250,001 እስከ ብር 300,000 /ከብር ሁለት መቶ ሃምሳ ሺህ እንድ እስከ ብር ሦስት መቶ ሺህ/ ድረስ ብር 135.00 /ብር እንድ መቶ ሠላሳ አምስት/::

ሰ/ ከብር 300,001 በላይ ብር 150.00 /ብር እንድ መቶ ሃምሳ/::

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 የሚደርሰን ጉድለት ለማካካስ ስለሆነ፤ የመጀመሪያው አንድ ዓመት ክፍያ ተጠራቅሞ በድርጅቱ ሂሳብ 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 ያገዢ ወዲያውኑ ያጉደለውን ገንዘብ መተካት ካልቻለ፤

ሀ/ በመጀመሪያ ከገንዘብ ያገዢ የጉድለት መጠባበቂያ ገንዘብ እንዲተካ ይደረጋል፡፡

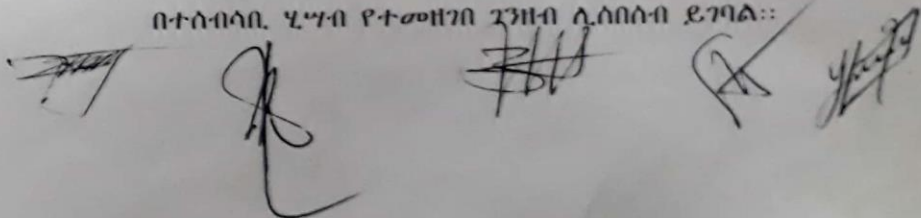
ለ/ ጉድለቱ ከተያዘው የጉድለት መጠባበቂያ ገንዘብ በላይ ከሆነ ልዩነቱ ለዚህ ጉዳይ ከተገባ የመድን ዋስትና እንዲተካ መደረግ አለበት፡፡

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

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

5. ተሰብሳቢ ሂሳብ

5.1 ደንበኞች በውላቸው መሠረት እንዲከፍሉ ጥብቅ ክትትል እየተደረገ በተሰብሳቢ ሂሳብ የተመዘገበ ገንዘብ ሊሰበሰብ ይገባል፡፡



5.2 በዓመቱ መጨረሻ የተሰብሳቢ ሂሳቦች ሁሉ እንዲጣሩ እየተደረገ ሊሰበሰቡ እይቸሉም ተብለው ለሚገመቱት አጠራጣሪ ሂሳቦች መጠባበቂያ ሊያዝላቸው ይገባል። የሚያዘው መጠባበቂያ በአጠራጣሪ ሂሳቦች ዝርዝር ድምር መሠረት መሆን አለበት።

5.3 ሊሰበሰቡ ላልቻሉ ሂሳቦች በዚህ መመሪያ ተ.ቁ. 17.7 መሠረት ርምጃ ሊወሰድ ይገባል።

6. ስለዕቃዎች፤

6.1 ምዝገባ፤

6.1.1 የድርጅቱ ፋይናንስ መምሪያ ለዕቃዎች መቆጣጠሪያ መዝገብ ይይዛል።

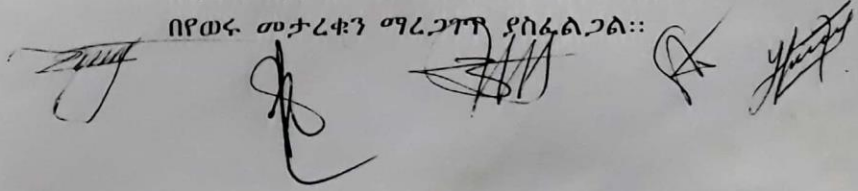
6.1.2 በቋሚ ንብረት ለመመዝገብ የሚያስፈልጉ መስፈርቶችን ሙሉ በሙሉ ባለማሟላታቸው በቋሚ ንብረት መዝገብ ያልተመዘገቡ የቋሚነት ፀባይ ያላቸው እነስተኛ መገልገያዎች በወጪ ከተመዘገቡ በኋላ እንደጠባያቸው ሁኔታ እየታየ በልዩ መዝገብ በዝርዝር እየተያዙ እስከ አገልግሎት ዘመናቸው መጨረሻ ድረስ ዝርዝራቸው ከቆጠራ ጋር እየተገናዘበ መያዝ አለበት።

6.2 ቆጠራ፤

የድርጅቱ የምርት ውጤቶች፣ ጥሬ ዕቃዎች፣ የመገልገያ ዕቃዎች፣ የመለዋወጫ ዕቃዎች ነዳጅና ቅባቶች፣ አላቂ የጽሕፈት መሣሪያዎች ወዘተ እና ያልተጠናቀቁ ሥራዎች በሂሳብ 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 በሂሳብ አያያዝ ማነዋል ውስጥ በተመለከተው መሠረት በየወሩ መታረቁን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።



6.3.2 በቆጠራ የተገኘው የዕቃ ብዛት የሂሳብ ክፍል ዕቃ መቆጣጠሪያ መዝገብ ከሚያመለክተው የዕቃ ብዛት ጋር መነጻጸር አለበት፡፡

6.3.3 በቆጠራ የተገኘው የዕቃ መጠን መዝገብ ከሚያመለክተው መጠን በልጦ ወይም እንሶ ሲገኝ ተገቢው ምርመራ ተካሂዶ አስፈላጊው የሂሳብ ማስተካከያ ክተሰራ 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 ተመሳሳይ 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 ውሳኔዎች 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 ሃምሳ ብር/ በላይ የሆኑ በቋሚ ንብረትነት ይታያሉ፡፡

7.2 የቋሚ ንብረት ምዝገባ፣ ቆጠራና ቁጥጥር፤

7.2.1 የድርጅቱ ቋሚ ንብረቶች በሂሳብ 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 ሂሳብ 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 ሕጎች 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 በሂግብ መዘጋጀት ዘመን መጨረሻ ላይ እንዲያልቅና በአንድነት እንዲታደሱ ክትትል ማድረግ አለበት።

8.4 የጥገና 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 ያሻገ

ለ/ ለመጋዘን ኃላፊ

8.5.5 ለሠራተኞች የአደጋ መድን ዋስትና፤

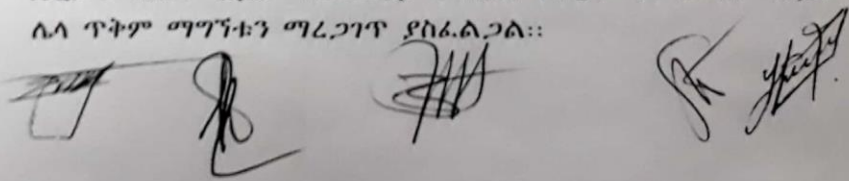
8.5.6 በባሕርና በየብስ ጉዞ ላይ ላሉ ንብረቶች መድን ዋስትና፤

8.5.7 እንደአስፈላጊነቱ ሌሎችንም የመድን ዋስትናዎች

9. 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 መክፈላቸውን በፋይናንስ መምሪያ መረጋገጥ ይኖርበታል።

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



10. ተከፋይ ሂሳብ

- 10.1 ከዕቃ ወይም አገልግሎት አቅራቢዎች ጋር በተደረጉ ስምምነቶች መሠረት ተከፋይ ሂሳቦች ወቅታቸውን ጠብቀው ሊከፈሉ ይገባል።
- 10.2 በዓመቱ መጨረሻ ሂሳብ በሚዘጋበት ወቅት በተከፋይነት የሚታዩ ሂሳቦች ሁሉ ትክክለኛነት መረጋገጥ አለበት። በስህተት በተከፋይነት የሚታዩ ሂሳቦች ካሉ እንዲስተካከሉ መደረግ አለበት።
- 10.3 ሊከፈሉ የሚገባቸው ተከፋይ ሂሳቦችን በሚመለከት በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 17.8 መሠረት ርምጃ መወሰድ አለበት።

11 በጀት፣

11.1 የበጀት ዝግጅት፣

ድርጅቱ በየዘመኑ በኅላን 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 እዘጋጅቶ በወቅቱ ማቅረብ አለበት።

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

13. የሂሳብ ዓመት

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

14. የሂሳብ መግለጫዎችን በውጪ አዲተሮች ስለማስመርመርና የእርምት እርምጃዎችን ስለመውሰድ፤

14.1 የድርጅቱ ሂሳብ፣ የሂሳብ ዘመኑ ባለቀ በሁለት ወር ውስጥ ይዘጋል።

14.2 የድርጅቱ ሂሳብ ተዘግቶ ለውጪ አዲተሮች ለምርመራ ከመሰጠቱ በፊት በድርጅቱ ማኔጅመንት ይገመገማል።

14.3 የድርጅቱ ሂሳብ ከተገመገመ በኋላ የውጪ አዲተሮች ሂሳቡን እንዲመረምሩ ድርጅቱ በጽሑፍ ጥሪ ያደርጋል። የየዓመቱ የሂሳብ ማስመርመር ሥራ በአቅድ በተያዘለት መሠረት መጠናቀቅ አለበት።

14.4 የውጭ አዲተሮች የመጨረሻውን የአዲት ሪፖርት ከማቅረባቸው በፊት በረቂቅ ሪፖርቱ ግልጽ ያልሆኑትን ማብራራትና በተጠቀሙት ያሠራር ስሕተቶች ላይ መተማመን ያስፈልጋል።

14.5 በውጭ አዲተሮች የተጠቀሙት የአሠራር ጉድለቶች መታረምና የሰጧቸውም ገንቢ አስተያየቶች በሥራ ላይ መዋል አለባቸው።

15. ስለመጠባበቂያ ሂሳቦችና አጠቃቀም

15.1 ድርጅቱ ሕጋዊ የመጠባበቂያ ሂሳብ ይኖረዋል።

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

15.3 ሕጋዊ የመጠባበቂያ ሂሳብ

ሀ/ ኪሣራን ለመሸፈን

ለ/ ያልታሰቡ ወጪዎችንና ዕዳዎችን ለመሸፈን ሊውል ይችላል።

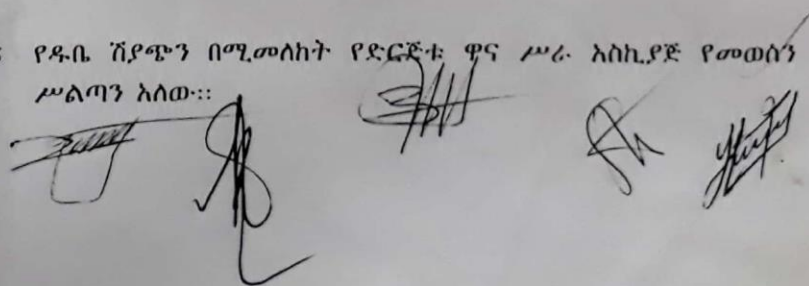
- 15.4 የድርጅቱ የሥራ አመራር ቦርድ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴን እያስፈቀደ ሌሎች መጠባበቂያ ሂሳቦች እንዲያዙ ለማድረግ አቋማቸውንም ለመወሰን ይችላል።

16. ለሥራ አመራር ቦርድ ሃሳብ ስለማቅረብ፤

- 16.1 ድርጅቱ ስለወጠነው የካፒታልና የማስፋፊያ ሥራ ወጪዎች ጥናት በፋይናንስ ረገድ የሚያዋጣ መሆኑን እየተረጋገጠ ሃሳብ መቅረብ አለበት።
- 16.2 ድርጅቱ የሚሠራባቸው የሂሳብና የፋይናንስ ደንቦችና መመሪያዎች ካለው ዕድገት ጋር የተጣጣሙ ይሆኑ ዘንድ መገምገምና መሻሻል ያለባቸው ጉዳዮች ካሉ ሃሳብ ያቀርባል።

17. የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሥልጣን፤

- 17.1 ለድርጅቱ የባንክ ሂሳብ 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 በማስፈተድ የረጅም ጊዜ ብድር ይበደራል። ለእነዚህ ዓላማዎች
ቦርዱን እያስፈተደ የድርጅቱን የሚንቀሳቀስና የማይንቀሳቀስ ንብረት
በመያዣነት ሊሰጥ ይችላል።

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

17.8 የድርጅቱ ዋና ሥራ እስኪያጅ አድራሻቸው ከጠፋ ወይም ከዚህ ዓለም
በሞት ተለይተው ወራሾቻቸው ላልታወቁ እስከ ደርጋ ዘመን
ያልተጠየቁ የተከፋይ ሂሳብ ሲያጋጥም በቂ ማስረጃ በመያዝ ወደ
ትርፍና ኪሣራ ሂሳብ እንዲዞር ለቦርድ አቅርቦ ያስወስናል።

18. ከሌሎች ደንቦችና መመሪያዎች ጋር ያለው ግንኙነት

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

18.2 የዚህን መመሪያ የሚቃረኑ በድርጅቱ ውስጥ ያሉ የውስጥ ደንቦች፣
መመሪያዎችና ቃሉንባዲዎች እንዲሁም አውራጅና ልማዶች በዚህ
መመሪያ በሚሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

19. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

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

