



አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ

ADDIS NEGARI GAZETA

OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሦስተኛ ዓመት ቁጥር ፴፱
አዲስ አበባ መጋቢት ፲፪ ቀን ፪ሺ፫ ዓ.ም

በአዲስ አበባ ከተማ
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

3RD YEAR NO.39
ADDIS ABABA MARCH 21, 2011

ማውጫ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር
ደንብ.....ገጽ ፫፻፺፭

CONTENTS

Addis Ababa City Government Financial
Administration Regulations.....page 395

ደንብ ቁጥር ፴፱/፪ሺ፫ ዓ.ም

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ
አስተዳደር ደንብ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር
አዋጅ ቁጥር ፲፮/፲፱፻፺፭ የተሻሻለ በመሆኑና አዋጁ
በስራ ላይ በቆየባቸው ዓመታት ያጋጠሙ የአፈጻጸም
ችግሮች በማሰወገድ የመንግሥት በጀት አዘገጃጀት፣
የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብ፣ የክፍያ፣ የሂሳብ አያያዝ
እና የውስጥ ቁጥጥር እንዲሁም የሀብትና የዕዳ
አስተዳደር ብቃት ያለው ቀልጣፋ እና ውጤታማ
እንዲሆን ለማድረግ የወጣውን የአዲስ አበባ ከተማ
አስተዳደር ደንብ ማሻሻል አስፈላጊ መሆኑ
ስለታመነበት፤

የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይበልጥ
ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ በሲቪል ሰርቪስ
ማሻሻያ መርሃ ግብር የተካሄደው መሰረታዊ የስራ
ሂደት ጥናት ውጤት የሆኑትን አዳዲስ የአሰራር ሥርዓቶች
ሥራ ላይ ማዋል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ያንዱ ዋጋ
Unit price

REGULATIONS No. 39/2011

ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT
FINANCIAL ADMINISTRATION
REGULATIONS

WHEREAS, it is found necessary to revise the
Addis Ababa City Govrnment Financial
Administration Regulations since Proclamaton
No.16/2003 was revised with the view to make
effective and efficient the budget preparation,
collection and payment of public money,
maintenance of accounts, internal audit and the
management of public resource and debt by
alleviating the problems encountered in the
implementation of the proclamation during the
period in which it was in force;

WHEREAS, it is found necessary to implement the
new procedures of work that are the outcome of
studies of the business process re-engineering which
is part of the Civil service refom program with the
view to make the system of finance adminstration
more effective;

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ ፳፻፵፭
Addis Negari Gazeta P.O.Box 2445

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ካቢኔ በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፫፻፷፩/፲፱፻፺፭ አንቀጽ ፳፫(፩) (ረ) እና በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፲፮/፪ሺ፪ አንቀጽ ፳፱ መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፴፱/፪ሺ፫” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

፩. “የከተማ ሥራ አስኪያጅ” ማለት በቻርተሩ አንቀጽ ፳፱ ስልጣንና ተግባሮች የተዘረዘሩት የመዘጋጃ ቤት አገልግሎት ዋና ስራ አስፈጻሚ ነው፡፡

፪. “የክፍለ ከተማ ሥራ አስኪያጅ” ማለት በቻርተሩ አንቀጽ ፴፯ የተመለከተው አካል ነው፡፡

፫. “የቅድሚያ ክፍያ” ማለት የዋጋ ልውውጥ ያልተደረገበት እና ተቀባዩ ከተወሰነ ጊዜ በኋላ የሚያወራርደው ክፍያ ሲሆን ውልን መሠረት በማድረግ በውሉ የተመለከተው ግዴታ ከመጠናቀቁ በፊት በየደረጃው የሚደረግን ክፍያ አይጨምርም፡፡

፬. “የካፒታል ወጪ” ማለት፡-

ሀ. መንገዶችን ሕንጻዎችን ወይም ሌሎች ግንባታዎችን ሳይጨምር መሬትን ለመያዝ መልሶለመያዝ፣ለማሻሻልወይም ለማዘጋጀት፤

NOW, THEREFORE, This Regulation is issued by city cabinet of Addis Ababa City Government pursuant to Article 23/1/F of the revised charter No 361/2003 as amended and Article 69 of the Addis Ababa City Government Financial Administration Proclamation No 16/2011.

PART ONE
GENERAL

1. Short title

This Regulation may be cited as the “Addis Ababa City Government Financial Administration Regulations No. 39/2011”

2. Definitions

As to this Regulation unless the context requires otherwise:

1. “**City Manager**” means the chief excutive of municipal services whose powers and functions are stated under Article 24 of the Charter.
2. “**Sub-City Manager**” means an organ mentioned in Article 37 of the charter.
3. “**Advance Payment**” means a payment for which there is no exchange of value and that is to be accounted for by the recipient at some later date and does not include a progress payment made on account of, but before the completion of a contract.
4. “**Capital Expenditure**” means:
 - a. The acquisition, reclamation, enhancement or laying out of land exclusive of roads, buildings or other structures;

ለ. መንገዶችን ሕንጻዎችን ወይም ሌሎች ግንባታዎችን ለመያዝ ለመሥራት ለማዘጋጀት ወይም ለማሻሻል

ሐ. ተንቀሳቃሽ ወይም የማይንቀሳቀሱ ነፃነቶችን መሣሪያዎችን፣ መገልገያዎችን፣ ተሽከሪካሪዎችን፣ መርከቦችን እና የመሳሰሉትን ለመያዝ ለመትከል ወይም ለመተካት፤

መ. ከዚህ በላይ ከንዑስ አንቀጽ ሀ እስከ ሐ የተዘረዘሩትን ለመፈፀም ወይም የኢንቨስትመንት ሥራዎችን ለመያዝ ለተደረገ ወይም ለሚደረግ ወጪ እንዲውል ለማናቸውም ሰው ወይም ድርጅት የቅድሚያ ክፍያ ዕርዳታ ወይም ሌላ ዓይነት የገንዘብ ድጋፍ መስጠት፤

ሠ. የሕግ ሰውነት በተሰጣቸው የንግድ ድርጅቶች ውስጥ የአክሲዮን ድርሻ ካፒታል ወይም የብድር ካፒታል በባለቤትነት ለመያዝ፤

ረ. ለጥናትና ምርምር፤

ሰ. ለአቅም ግንባታ ስልጠና፤

ሸ. ከዚህ በላይ ከተዘረዘሩት ጋር ለተያያዘ የምክር አገልግሎት የተደረገ ወጪ ነው፡፡

፭. "ዕዳን ማስተላለፍ" ማለት ዕዳን የመክፈል ኃላፊነትን ከአንድ ሰው፣ ድርጅት ወይም አገር ወደሌላ ማስተላለፍ ሲሆን በባለዕዳዎች ወይም በባለገንዘቦች መካከል የሚደረገውን ማስተላለፍ የሚመለከት ሊሆን ይችላል፡፡

፮. "የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ" ማለት ለዕቃ አቅርቦ፣ አገልግሎት ለማግኘት እና በመገልገያዎች ለመጠቀም ተጠቃሚዎች ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚያደርጉት ክፍያ ሲሆን መቀጫን አይጨምርም፤

፯. «የማክሮ ኢኮኖሚ ፊስካል ማዕቀፍ» ማለት የመንግሥት ሀብት በመካከለኛ ዘመን ዕቅድ እንዲመራና የሚመደበውም ዓመታዊ በጀት የተረጋጋ የማክሮ ኢኮኖሚ ከማስፈፀም ዓላማ ጋር የተጣጣመ እንዲሆን ለማድረግ ለሚወሰን የበጀት ጣሪያ መነሻ የሆነ በማክሮ ኢኮኖሚ ታሳቢዎች ላይ የተመሰረተ በየአመቱ የሚስተካከል የ፫ አመት የመንግስት ገቢና ወጪ ግምት ሲሆን፣ የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

- b. The acquisition, construction, preparation, enhancement or replacement of roads, buildings and other structures;
- c. The acquisition, installation or replacement of movable or immovable plant, machinery and apparatus, vehicles and vessels, aircrafts and other similar goods;
- d. the making of advances, grants or other financial assistance to any person towards expenditure incurred or to be incurred by on the matters mentioned in paragraphs (a) to (c) above or in the acquisition of investments;
- e. The acquisition of share capital or loan capital in any body corporate;
- f. Costs incurred for study and research;
- g. Capacity building training costs; and
- h. Any associated consultancy costs of the above.

5. “**Debt assignment**” means the transfer of the responsibility for a debt from one person, organization or country to another. It may refer to a transfer from one debtor to another or one creditor to another.

6. “**Fees and Charges**” means a payment made by users to public bodies for the supply of goods, rendering of services and use of facilities; and does not include fines and penalties.

7. “**Macro Economic Fiscal Framework**” means annually adjustable projection of public revenue and expenditure of three years based on macro-economic assumptions, which provides the basis of budget ceiling to be fixed in order to facilitate the management of public resource within the framework of mid-term plan and make sure that annual appropriation is geared towards ensuring macro-economic stability and includes:

ሀ. ፀንቶ ባለው የግብር ማስከፊያ ምጣኔ መሠረት ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበውን የመንግሥት ታክስ ገቢ፤

ለ. የፖሊሲ ለውጥ ባልተደረገበት ሁኔታ በሚሰራ የገቢ ዕቅድ ታክስ ካልሆኑ የመንግስት ገቢዎች (ከመንግስት የልማት ድርጅቶች የዘቀጠ ትርፍ ከክፍያዎች ከተጠቃሚዎች ከሚሰበሰብ ዋጋ ወዘተ...) ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበ ገቢ፤

ሐ. ከፍ ባለ የግብር ምጣኔ በመጣል፣ የተለየ የግብር ሥርዓት በመዘርጋት ወይም በግብር አሰባሰብ ረገድ የተቋም ወይም የአስተዳደር መዋቅር ማሻሻያ በማድረግ በተጨማሪነት ሊሰበሰብ የሚችለውን የታክስ ገቢ ግምት፤

መ. በከተማው የልማት ሥራ ድርጅቶች የፖሊሲ ማዕቀፍ፣ በመንግስት ክፍለ ኢኮኖሚ የዋጋ ትመና ፖሊሲ በማህበራዊ አገልግሎቶች ክፍያዎች ላይ ለውጥ በመደረጉ ምክንያት ይገኛል ተብሎ የሚታሰበውን ተጨማሪ ገቢ፤

ሠ. ከአገር ውስጥ እና ከውጭ አገር ምንጮች በብድር እና በእርዳታ ሊገኝ ይችላል ተብሎ የሚታሰበውን ገቢ፤

ረ. የመደበኛ እና ባድረታል ወጪን ግምት፤

ሸ. የከተማ አስተዳደሩን የበጀት ጉድለት እና የበጀት ጉድለት አሸፋፊን ግምት፡፡

፰. "የሚተላለፍ የገንዘብ ሰነድ" ማለት በፊርማ ወይም ያለፊርማ ከአንድ ሰው ወደ ሌላ በመተላለፉ ምክንያት ለተላለፈለት ሰው የባለቤትነት መብት የሚያስገኝ የገንዘብ ሰነድ ነው፡፡

፱. "የዋስትና መያዣ" ማለት

ሀ. የሐዋላ ሰነድ ሆኖ፡-

፩. ለቢሮው የሚከፈል፤ እና

፪. በታወቀ የገንዘብ ተቋም የተረጋገጠ ወይም በታወቀው የገንዘብ ተቋም በራሱ ስም የወጣ፤

ለ. በከተማው አስተዳደር ዋስትና የተሰጠበት ቦንድ፤ ወይም

ሐ. በመንግሥት መሥሪያ ቤት ተቀባይነት ሊኖረው የሚችል እና በፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የፀደቀ ሌላ ተመሳሳይ ዋስትና ነው፡፡

a. Tax revenue forecasts at existing rate of taxation;

b. Forecast of non-tax revenues (surplus of public enterprises, fees, user charges, etc.) based on revenue projections applicable in a setting where there is no change in policy;

c. Estimation of additional tax revenues which may be mobilized by, for example, higher tax rates, a different tax structure, or institutional and administrative reforms in tax collection;

d. Estimation for additional income resulting from changes in the policy framework for public enterprises, public sector pricing policy charges in the social sectors, etc;

e. estimates of resources available from domestic and external borrowing and grants;

f. Projections of recurrent and capital expenditure;

g. Projection of budget deficit and deficit financing of the City Administration.

8. “Negotiable Security” means a financial instrument which is transferable from one person to another by being delivered with or without endorsement so that the title passes to the transferee.

9. “Security deposit” means:-

a. A bill of exchange

1. That is payable to the Bureau; and

2. that is certified by an approved financial institution or drawn by an approved financial institution on itself,

b. A government guaranteed bond; or

c. Such other security as may be deemed appropriate by the public body and approved by the Bureau.

- ፲. «አዋጅ» ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፲፮/፪ሺ፪ ነው።
- ፲፩. «መዝገብ» ማለት በሰነድ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ አማካኝነት የሚያዝ መረጃ ነው።
- ፲፪. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፲፮/፪ሺ፫ ትርጉም የተሰጣቸውና በዚህ ደንብ ውስጥ ፻ ቅም ላጁ ፻፴ ሌሎች ቃላትና ሐረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

ክፍል ሁለት
በጀት

፫. መርህ

- ፩. የመንግሥት በጀት በዕቅድ ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት።
- ፪. የመንግሥት በጀት የሚዘጋጀው የማክሮ ኢኮኖሚና የፊክሳል ማዕቀፍን መሠረት በማድረግ ይሆናል።
- ፫. የመካከለኛ ዘመን ዕቅድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች መዘጋጀት ይኖርበታል።
- ፬. የገቢ እና የወጪ በጀት ግምት የሚዘጋጀው ለተከታታይ የበጀት ዓመት መሆን አለበት።
- ፭. ማናቸውም የካፒታል ወጪ በማክሮ ኢኮኖሚና በፊክሳል ማጋቢት ውስጥ ለየክፍል ኢኮኖሚው ከተመለከተው ጣሪያ በላይ ሊሆን አይችልም።
- ፮. በካፒታል በጀት ውስጥ ለክፍል ኢኮኖሚዎች የሚሰጠው ቀደምትነት የሚወሰነው በማክሮ ኢኮኖሚና በፊክሳል ማጋቢት የተመለከተውን ቀደምትነት መሠረት በማድረግ ይሆናል።
- ፯. በገቢው መጠቀም እንዲችል የተፈቀደለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢኖር፣ የዚህ ዓይነቱ ገቢ ለመሥሪያ ቤቱ በተፈቀደው የገቢ እንዲሁም የወጪ በጀት ድምር ውስጥ መጠቃለል ይኖርበታል፣ የተጣራ ሂሳብን ማሳየት አይፈቀድም።

፬. የክፍል ከተሞችን ጥቅል በጀት ስለመወሰን

- ፩. ክፍል ከተሞች ለቀጣዩ ዓመት የሚመደባቸው ጥቅል በጀት ግምት በቢሮው ይዘጋጃል። ጥቅል በጀቱ ክፍል ከተሞችን ቢያንስ መደበኛ እና በክፍል ከተማ ደረጃ እና አቅም ለሚሰሩ ፕሮጀክቶች ወጪያቸውን መሸፈን የሚያስችላቸው መሆን አለበት።
- ፪. ለክፍል ከተሞች የተመደበው ጥቅል በጀት ኢኮኖሚያዊ አመልካቾችን መሠረት ባደረገ ቀመር በክፍል ከተሞች መካከል እንዲከፋፈል ይደረጋል፤ በሂደቱም ክፍል ከተሞች እንዲሳተፉ ይደረጋል።

- 10. “Proclamation” means the Addis Ababa City Administration Financial Administration Proclamation No 16/2009.
- 11. “Record” means any information in hard or soft copy.
- 12. Other terms used in this Regulation shall have the respective meaning ascribed to them in the City Administration Financial Administration Proclamation 16/2009.

PART TWO
BUDGET

2. Principle

- 1. Budget of the government shall have to be founded on plan.
- 2. Budget of the government shall be prepared in accordance with macro economic and fiscal framework.
- 3. Midterm development plan shall be prepared by the heads of responsible public bodies.
- 4. Budget estimates of expenditures and revenues shall be prepared for the upcoming fiscal year.
- 5. No capital expenditure shall exceed the ceiling set in respect of each sector by the macro economic and fiscal framework.
- 6. The priorities established in the macro economic and fiscal framework determine the priorities to be given for sectors in the capital budget.
- 7. Where a public body is permitted to retain and expend its revenues, such revenues shall be included in both its revenue and expenditure appropriation totals; no netting is permitted.

4. Decision of the consolidated budget of the Sub-Cities

- 1. The Bureau prepares the estimated consolidated budget of sub-cities for the coming fiscal year. The sub-cities consolidated budget shall enable them to cover the minimum recurrent expenditure.
- 2. The consolidated budget of the sub-cities shall be allocated amongst same based on the formula prepared using economic indicator; the sub-cities shall participate in the process.

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ የተመለከቱ የጥቅል በጀት ምደባና የክፍለ ከተሞች ማከፋፈያ ቀመር ለካቢኔ ቀርቦ ከፀደቀ በኋላ ክፍለ ከተሞች ድርሻ ቸውን እንዲያውቁ ይደረጋል፡፡

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ እስከ ፫ የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የከተማው አስተዳደር ለክፍለ ከተሞች በልዩ ሁኔታ ለካፒታል ወጪ ተጨማሪ በጀት ሊመድብ ይችላል፡፡

፭. የወረዳ አስተዳደር የበጀት ጥያቄውን አዘጋጅቶ ለሚገኝበት ክፍለ ከተማው ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

፮. የበጀት ዝግጅት እና አቀራረብ

፩. የበጀት ግምት የሚዘጋጀው በካቢኔው በሚፀድቀው የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ መነሻ ቢሮው በዓመታዊው የበጀት ጥሪ ደብዳቤ የሚያስታውቀውን ጣሪያ እና የበጀት አቀራረብ ሥርዓት መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

፪. የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት የዘመኑን የመጀመሪያውን ግማሽ ዓመት በጀት ጊዜያዊ ሪፖርት እንዲሁም ያለፈውን ዓመት የበጀት አፈጻጸም የሚያጠቃልል ሊሆን ይገባል፡፡

፫. የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ በጀት ግምቶች በመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊዎች መፈረም አለባቸው፡፡

፬. ታክስ ነዝ ከሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰበው ገቢ በጀት ግምት በቢሮው የሚዘጋጅ ይሆናል፡፡

፭. ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚገኘው የገቢ በጀት ግምት ኃላፊነቱ በተሰጠው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ተዘጋጅቶ ለቢሮው መቅረብ አለበት፡፡

፮. የካፒታልና የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት ለግምገማ፣ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜም እንደገና እንዲታይ ለማድረግ እና ለማጠቃለያ ሥራዎች ለቢሮው መቅረብ አለበት፡፡

፯. የበጀት ግምት ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተከታዩ የበጀት ዓመት በጥሬ ገንዘብና በዓይነት አገኛለሁ ብሎ የሚጠብቀውን እርዳታ ግምት፣ በዓይነት የሚገኘውን እርዳታ ዓይነት፣ በገንዘብ ያወጣል ተብሎ የሚገመተውን ዋጋ ከተሟላ ዝርዝር ጋር የሚይዝ መሆን አለበት፡፡

፰. ለከተማው ልማት የሚገኝ የህዝብ መዋጮ በበጀት መካተት አለበት፡፡

3. The allocation of consolidated budget and division formula referred in sub-article 1and 2 of this Article the sub-Cities shall be notified their share upon approval by city council.

4. Without prejudice to the provisions of sub-articles 1 up to 3 of this Article the City Government may allocate supplementary budget for capital expenditure to sub-Cities in particular cases

5. The Wereda Administration shall prepare and submit budget request to the sub-City where it is situated; implement same upon approval.

5. Preparation and Submission of Budget

1.Budget estimates shall be prepared in accordance with the financial limits and formats prescribed by the Bureau in the annual budget call letters on the basis of the macro-economic and fiscal framework to be approved by the Cabinet.

2.Budget estimates of recurrent expenditures shall include a report of preliminary results of the first half of the current year and previous year performance.

3.Budget estimates of recurrent and capital expenditure shall be signed by heads of public bodies.

4.Budget estimates of tax revenue shall be prepared by the Bureau.

5.Budget estimates of revenue from non-tax sources shall be prepared by the head of the responsible public body and submitted to the Bureau.

6.Budget estimates of capital and recurrent expenditure of public bodies shall be presented to the Bureau for evaluation, and where necessary for revision and consolidation.

7. Budget estimates shall include estimates of all aids in cash and in kind that a public body expects to receive in the upcoming fiscal year including full details of the nature of the aid-in-kind and its estimated monetary value.

8. Public contribution for city development should be included in the budget.

፮. የበጀት ግምትን ስለማጽደቅ

- ፩. የበጀት ግምት ከተገመገመ እና አስፈላጊ የሆነው ማጣራት ከተከናወነ እንዲሁም ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ጋር የሚደረገው ወይይት ከተጠናቀቀ በኋላ እንደአግባብነቱ የቢሮው ወይም የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ የተደገፈውን የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ በጀት ግምት ታይቶ እንዲደገፍ ለከተማ ካቢኔ ወይም ለክፍለ ከተማ ካቢኔ ያቀርባል።
- ፪. በካቢኔው የተደገፈው የበጀት ግምት ለከተማው ምክር ቤት ይቀርባል።
- ፫. ቢሮ ኃላፊው እና የጽህፈት ቤት ኃላፊዎች በከተማው ምክር ቤት የፀደቀውን በጀት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች እንዲያውቁ □□□ለ።

፯. የበጀት የጊዜ ሰሌዳ

ቢሮው የበጀት የጊዜ ሰሌዳን የሚወስን መመሪያ ያወጣል።

፰. ልዩ ሥልጣን

ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢሮ ኃላፊው በዚህ ደንብ አንቀጽ ፯ መሠረት በሚወስነው የጊዜ ሰሌዳ የበጀቱን ግምት ካላቀረበ እንደአግባብነቱ የቢሮው ወይም የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ልዩ ሥልጣኑን በመጠቀም በበጀቱ ግምት ውስጥ ምን መካተት እንደሚገባው ይወስናል፤ የበጀቱን ግምት ያላቀረበውን የመንግሥት መሥሪያ ቤት እንደአግባብነቱ ለከንቲባው ወይም ለክፍለ ከተማ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ያስታውቃል።

፱. የበጀት ዝውውር

- ፩. በጸደቀ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት ወይም የመንግስት ዓላማዎች ግብ መድረስ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው እንደ አግባብነቱ የቢሮ ኃላፊ ወይም የጽህፈት ቤት ኃላፊው ከመደበኛ ወደ ካፒታል በጀት ዝውውር እንዲደረግ ሊፈቅድ ይችላል።
- ፪. በመንግሥት መሥሪያ ቤት የፀደቀ የመዋቅር ለውጥ ወይም የሥራ ኃላፊነት ማሻሻያ በመደረጉ ምክንያት የበጀት ዝውውር ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወይም በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ያጋጠመን የመደበኛ ወይም የካፒታል በጀት እጥረት ለማቃለል ለሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት የተፈቀደ የመደበኛ ወይም የካፒታል በጀት በማዛወር መጠቀም አስፈላጊ ሲሆንና ይህ ዝውውር ያስፈለገው ቀደም ሲል ለተፈቀደ የመደበኛና የካፒታል በጀት መሆኑ ሲረጋገጥ የአንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት የመደበኛ ወይም የካፒታል በጀት ወደ ሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት የመደበኛ ወይም የካፒታል በጀት ዝውውር፤
 - ሀ. ለከተማ በቢሮ ኃላፊ ፤
 - ለ. ለክፍለ ከተማ በጽህፈት ቤት ኃላፊ ሊፈቀድ ይችላል።

6. Approval of Budget Estimates

- 1. Upon completion of evaluations and any necessary revisions and discussions with the heads of public bodies, the Bureau or the office as may be appropriate shall present the compiled budget estimations of recurrent and capital expenditures to the cabinet of the city or cabinet of the sub City for review and recommendation.
- 2. The budget estimates recommended by the Cabinet shall be submitted to the City Council.
- 3. The Bureau and office Heads shall notify the heads of public bodies the budget approved by the City Council.

7. Budget Calendar

The Bureau shall issue a directive setting the budget calendar.

8. Special Power

If a Public Body fails to submit its budget estimates on schedule of the budget calendar set by the Bureau in accordance with Article 7 of this Regulation, the Bureau or office shall use its discretion to decide what shall be included in the budget estimates. The Bureau or Office shall notify to the Mayor or chief Executive of the Sub-city, as may be appropriate, the defaulting public body.

9. Budget Transfer

- 1. The Bureau may grant transfer from recurrent to capital appropriations when necessitated by an approved reorganization of public body, or where it can be demonstrated that it is clearly beneficial to the achievement of government objectives.
- 2. Where it has been found necessary to transfer budget due to approved structural adjustment or amendment of responsibility with in a public body or where it is necessary to transfer and use the granted requirement and capital budget to facilitate the scarcity of recurrent or capital budget of one public body to another public body this transfer is needed where it is proved to be made for the recurrent and capital budget previously approved; the transfer of recurrent and capital budget of one public body to another public body may be permitted where:
 - a. For City center by the head of the respective Bureau;
 - b. For the sub-City by head of the respective Office.

- ፫. ከደመወዝ፣ ከምንዳ ወይም ከአበል ወደ ሌላ መደበኛ ወጭ በጀት ማዘዋወር የሚቻለው ዝውውሩን እንደአግባብነቱ የቢሮው ወይም የጽሕፈት ቤት ኃላፊ ሲያፀድቀው ብቻ ይሆናል፡፡
- ፬. በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በዋና ሂሳብ መደበኛ ውስጥ የሚደረግ የመደበኛ በጀት ዝውውር እንደአግባብነቱ በቢሮው ወይም በጽሕፈት ቤት ኃላፊ ሊፈቀድ ይችላል፡፡
- ፭. በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ከአንድ የካፒታል ኘሮጀክት ወደሌላ አስቀድሞ ለተፈቀደ የካፒታል ኘሮጀክት የሚደረግ የካፒታል በጀት ዝውውር እንደ አግባብነቱ በቢሮው ወይም በጽሕፈት ቤት ኃላፊ ሊፈቀድ ይችላል፡፡
- ፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፬ እና ፭ የተጠቀሱት ኃላፊዎች በጀትን ለማዛወር የተሰጣቸውን ሥልጣን በውክልና አግባብ ላለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሊሰጡ ይችላሉ፡፡
- ፯. በዚህ ደንብ በጀትን የማዛወር ሥልጣን የተሰጣቸው አካላትና ኃላፊዎች የበጀት ዝውውሩን እንደፈቀዱ ወዲያውኑ እንደአግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽሕፈት ቤት ኃላፊ በጽሁፍ ማሳወቅ አለባቸው፡፡
- ፰. የቢሮ ኃላፊው የሴክተር መሥሪያ ቤት ኃላፊዎች በሚያቀርቡት ጥያቄ መሰረት ከከተማ ወደ ክፍለ ከተማ በጀት ሊያዛውር ይችላል፡፡ በተመሳሳይ መልኩ የክፍለ ከተማ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የክፍለ ከተማ የሴክተር መሥሪያ ቤት ኃላፊዎች በሚያቀርቡት ጥያቄ መሰረት ከክፍለ ከተማው ወደ ማዕከል በጀት ሊያዛውር ይችላል፡፡
- ፱. አንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት የተፈቀደለትን በጀት የማይጠቀምበት ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ወደሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት ማዘዋወር እንዲቻል ቢሮው የበጀት አፈፃፀምን መከታተል የሚያስችል ስርዓት ይዘረጋል፤ ዝውውሩ የሚፈፀምበትን ሁኔታ የሚወስን መመሪያ ያወጣል፡፡

፲. የበጀት ዝውውር አፈፃፀም

ማናቸውም የበጀት ዝውውር የሚጠይቅ □ጁም በተሰ□□ ውክልና መሠረት ዝውውር □ጥ□፱ም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢሮ ኃላፊው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የበጀት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን በበቂ ቅጂ መሙላት እና እንደአግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽሕፈት ቤት ማቅረብ አለበት፡፡

፲፩. የበጀት ቁጥጥር

- ፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ከቢሮ ኃላፊው በሚተላለፈው መመሪያ መሠረት ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስ፣ ንዑስ ርዕስ እና ለእያንዳንዱ የካፒታል ኘሮጀክት የተፈቀደውን ዝውውር እና ድልድል የሚያሳይ □በጀት መዝገብ መያዝ አለባቸው፡፡
- ፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ከቢሮው ኃላፊ በሚተላለፍ መመሪያ በከተማው ወይም በክፍለ ከተማው በጀት ላይ በማዕከላዊነት ቁጥጥር ማድረግ የሚያስችለውን መረጃ እንደአግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽሕፈት ቤት መስጠት አለባቸው፡፡

- 3. Transfer from salaries, wages and allowances to other recurrent expenditures shall be subject to the approval of the head of Bureau or the Office.
- 4. The Transfer of recurrent budget within the main accounting categories of public bodies may be granted by the Bureau or the head of the Office as appropriate.
- 5. Transfer from one capital project of a public body to another prior by approved capital project may be granted by Head of Bureau or the office as appropriate.
- 6. The responsible person indicated under sub article 4 and 5 of this Article may delegate his power to transfer budget to the Head of appropriate public body.
- 7. Authorized organs and responsible persons under this Regulation shall notify in writing immediately the transfer of the budget to the Bureau or the office as appropriate.
- 8. The Heads of the Bureau may transfer budget from city to sub-city upon the request of Sector public body likewise Heads of Sub-city may transfer budget from sub-city to city upon the request of Heads of Sub-city sector public bodies.
- 9. The Bureau shall introduce a budget implementation monitoring mechanism in order to enable it effect transfer to another public body budget appropriated to a certain public body which fails to use the budget. The Bureau shall issue a directive establishing the procedure by which such transfer may be affected.

10. Procedure of Budget Transfer

Any public body requesting budget transfer or affecting such transfer in accordance with the power delegated to it shall complete the necessary number of copies of the budget request and authorization form in accordance with the directive to be issued by the Bureau.

11. Budgetary Control

- 1. Subject to directives of the Bureau, the heads of public bodies shall maintain a register of appropriations, authorized transfers and allotments for each budgetary head and sub-head and for each capital project.
- 2. Subject to directive of the Bureau, provide and submit to the Bureau or Heads of the office the information to enable central controls over the city or on the Budget of the sub-city.

፲፪. ተጨማሪ በጀት

፩. የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ማቅረብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የቢሮው ኃላፊ የሚያወጣውን መመሪያ መሠረት በማድረግ ጥያቄው ተዘጋጅቶ እንደአግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ይቀርባል፡፡

፪. የቢሮ ሃላፊው ወይም የጽሕፈት ቤት ኃላፊው በአዋጁ በጀትን ስለማፅደቅና ስለማሳፋት ፋብፋቢውን ሥርዓት ተከትሎ ተጨማሪ በጀት እንዲፀድቅ ለካቢኔ በማቅረብ ሲፈቀድ ሥራ ላጁ ፋብፋቢውን ይፈቅዳል፡፡

ክፍል ሦስት
የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ

፲፫. ክፍያ እና ወጪ

የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ሊፈጸም ወይም ወጪ ሊደረግ የሚችለው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው፡፡

፲፬. የመንግሥት ገንዘብ ወጪ ማዘዣ

ተገቢው የክፍያ ማዘዣ ሳይሟላ ማናቸውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ሊፈፀም ወይም ወጪ ሊደረግ አይችልም፡፡ ስለሆነም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሚፈጽሙት የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ወይም ለሚያደርጉት ወጪ ሁሉ ከቢሮ ሃላፊው በሚወጣው መመሪያ መሠረት ማዘዣ መሙላት አለባቸው፡፡

፲፭. ውክልና ስለተሰጣቸው ሰዎች ዝርዝር

፩. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ የተመለከቱትን ሰነዶች እንዲፈርሙ ውክልና የተሰጣቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞች ስም ዝርዝር ማዘጋጀትና መያዝ አለበት፡፡

፪. እንዲህ ያለው የስም ዝርዝር ለመሥሪያ ቤቱ የፋይናንስና ግዥ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት፣ ለውስጥ ኦዲት ደጋፊ የስራ ሂደት እና እንደ አግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽሕፈት ቤቱ መተላለፍ አለባቸው፡፡

12. Supplementary Budget

1. When the need for supplementary budget arises proposals for such appropriation shall be submitted to the Bureau or the Office as appropriate in accordance with the directive to be issued by the Bureau.
2. The Bureau or the office Head shall cause supplementary budget to be approved and become effective in accordance with the budget approval and notification procedure established by the Proclamation.

PART THREE
PUBLIC DISBURSEMENTS

13. Disbursement and Cost

Disbursements or payments may be made only if they are appropriated.

14. Payment Vouchers

No payment shall be made unless it is adequately vouched; and public bodies shall complete payment vouchers for all payments in accordance with the directives to be issued by the Bureau.

15. Lists of Authorized Persons

1. The head of every public body shall establish and maintain a list of employees whom he or she has authorized to sign the documents referred to in this Regulations.
2. Such lists shall be circulated to the finance, purchase and property Administration Sub-process, internal audit Sub-process of the public body and to the Bureau or the Office as appropriate.

፲፮. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

- ፩. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን የሥራ መርሃ-ግብሮችን ለማስፈፀም የተመደበላቸውን የወጪ በጀት ስራ ላይ ለማዋል የሚኖራቸውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እና የመንግስት ግምጃ ቤትን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሰረት በማድረግ የሂሳብ ሚዛን በዝቅተኛ መጠን እንዲቆይ ማድረግ በሚያስችል ሁኔታ መመራት ይኖርበታል።
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተመለከተውን ሥራ ላይ ማዋል እንዲቻል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዜሮ ሚዛን ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ሥርዓት እንዲከተሉ ይደረጋል።
- ፫. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በአመት ውስጥ የሚኖራቸውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በየወሩ በመከፋፈል ለቢሮ ሃላፊው ማቅረብ አለባቸው።
- ፬. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ ፫ በተገለፀው እና ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ካላቀረቡ ቢሮው ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት መጠኑን ይወስናል።
- ፭. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የየወሩን የወጪ መጠን እንዲሁም ገንዘቡ የሚፈለግበትን ጊዜ የሚያሳይ መሆን አለበት።
- ፮. ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፭ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ገቢ ሰብሳቢ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የየወሩን የገቢ ዕቅድና ያለፈውን ወር ገቢ አፈፃፀም ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።

፲፯. የመንግሥትን ገንዘብ ስለመክፈልና ወጪ ስለማድረግ

- ፩. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው ገንዘቡን ክፍያው ወደሚፈፀምለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ወጪ ወደሚደረግለት ባለሙብት የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ይሆናል።
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፭ የተመለከተው ቢኖርም ወጪ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ ወይም በጥሬ ገንዘብ የሚፈፀምበት ሁኔታ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል።
- ፫. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያቀርቡት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ መነሻ ቢሮው በሚወሰነው ጣሪያ መሠረት ይሆናል።

16. Cash Management

- 1. Cash management shall be handled in such a manner as to enable the maintaining of accounts at minimum balance based on the cash requirement of public bodies to execute the expenditure budget appropriated to their work programs and the cash flow of the treasury.
- 2. For the purpose of sub article 1 of this Article, public bodies shall be required to apply a cash management approach based on zero balance accounting.
- 3. Heads of public bodies shall have to submit to the Bureau plan of the quarterly cash requirements of the respective Public Body for which they are responsible, by breaking it down into parts representing their monthly requirements.
- 4. In the event of failure by public bodies to submit their cash requirements in accordance with sub article 3 above and the directives to be issued by the Bureau, the Bureau shall fix the amount on the basis of information available to it.
- 5. A cash requirement plan shall indicate the amount of monthly expenditure and when the cash is needed.
- 6. Without prejudice to the provision of sub article 5 above, public bodies collecting revenue shall be required to submit to the Bureau their plan and performance report of revenue collection of each upcoming and outgoing month.

17. Disbursement and Payment of Public Money

- 1. Disbursement or payment of Public Money shall be effected by depositing the money into the bank account of the Public Body or creditor to whom the money is transferred.
- 2. Notwithstanding the provision of sub article 1 of this article, the conditions in which payment may be effected by check, letter of credit or in cash shall be prescribed by a directive to be issued by the Bureau.
- 3. Disbursement shall be effected in accordance with the financial limits to be established by the Bureau on the basis of cash requirement plans submitted by public bodies.

፲፰ . ገንዘብ ያዥ እጅ ስለሚቀመጥ የመንግስት ገንዘብ ደህንነት

ቢሮ ሃላፊው በገንዘብ ያዥ እጅ የሚቀመጠውን የመንግስት ገንዘብ በተለያዩ ምክንያት በሚጠፋበት ጊዜ ገንዘቡን ለመተካት የሚያስችል የመድሀን ዋስትና የሚገባበትን ሥርዓት ያመቻቻል።

ክፍል አራት
የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ

፲፱ . መርህ

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ልክ በሚወስኑበት ጊዜ የሚከተሉትን መርሆዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡-

፩. ለግብር ከፋይ ኅብረተሰብ ፍትህዊ ለመሆን የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሚያቀርቡት አገልግሎት የሚያስፈልገው የወጪ ጫና በአጠቃላይ የግብር ከፋይ ኅብረተሰብ ላይ ከሚያርፍ ይልቅ የአገልግሎቱ ቀጥተኛ ተጠቃሚ በሆነው የኅብረተሰብ ክፍል ላይ የሚያርፍበትን መንገድ መፈለግ እና/ወይም

፪. የዕቃዎችና የአገልግሎቶች አቅርቦት የገበያ መር ሥርዓትን እንዲከተል በማድረግ የሃብት አጠቃቀምን ብቃት ማሳደግ።

፳. የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦትን ስለማጥናት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተቋቋሙበትን አዋጅ መሠረት በማድረግ ከሚያከናውኗቸው ተግባራት ውስጥ ከተጠቃሚዎች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ለመጠየቅ የሚቻልባቸውን ለመለየት በእንቅስቃሴዎቻቸው ላይ ጥናት ማካሄድ አለባቸው።

፳፩. የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎችን ልክ የመወሰኛ መመዘኛዎች

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ልክ በሚወስኑበት ጊዜ የሚከተሉትን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው፡-

፩. የዕቃና የአገልግሎት ወጪ፤

፪. የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ገቢ በማመንጨት ረገድ ያለውን አቅም እንዲሁም ዋጋ በሚከፈልበት እንቅስቃሴ እና በሌሎችም የከተማው አስተዳደር ወይም የክፍለ ከተማው ተግባራት ላይ የሚኖረውን ውጤት፤

፫. ተጠቃሚዎች ከዕቃው ወይም ከአገልግሎቱ ጥራት እና ከዋጋው አንፃር ለመክፈል ያላቸውን ፈቃደኝነት እና አቅም፤

፬. ተጠቃሚዎች የዕቃዎች እና የአገልግሎቶች ጥራት እና ዋጋ አጥጋቢ ስለመሆኑ ያላቸውን አስተያየት።

18. Safetv of Money in the Custody of Cashiers

Head of the Bureau shall facilitate an insurance scheme to hedge against risk of loss, under any circumstance, of money in the custody of cashiers.

PART FOUR
FEES AND CHARGES

19. Principles

All public bodies shall consider the following principles in establishing and maintaining fees and charges:

1. The promotion of fairness to tax payers by shifting the cost of a particular activity from taxpayers at large to the specific users who benefit most directly from that activity, and/or
2. The promotion of a more efficient allocation of resources by introducing a market oriented discipline on the demand for the supply of goods and services.

20. Survey of Activities

Subject to the Proclamation which established them, all public bodies shall conduct survey of all their activities in order to determine those for which they may justifiably subject their clients or users to a fee or charge.

21. Criteria for Determining Level of Fees and Charges

In determining the level of fees and charges, all public bodies shall take into consideration the following criteria:

1. The cost of the activity in question;
2. An initial assessment of the revenue potential of the fee and its ramifications on this activity and other activities of the City Administration or the sub-City;
3. The willingness and ability of users to pay in the light of the quality and value of the goods or services;
4. The apparent level of user satisfaction on the quality and value of the goods or services.

፳፪. የማዘጋጃ ቤታዊ አገልግሎት ክፍያ ስሌት ዘዴ

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የማዘጋጃ ቤታዊ አገልግሎት ክፍያዎችን ለመወሰን የሚከተሉት የክፍያ ስሌት ዘዴዎች ሥራ ላይ ይውላሉ፡-

- ፩. የአገልግሎት አቅራቢ ተቋሙን ነባራዊ ሁኔታ ለማወቅ
 - ሀ. ቋሚ ንብረት፤
 - ለ. የሥራ ሂደት ወጪዎች፤
 - ሐ. የአገልግሎት ዓይነት፤
 - መ. በሥራ ላይ የሚውል አገልግሎት ክፍያ፤
- ፪. ተቋሙ አገልግሎቱን የማስፋፋትና ክፍያውን የማስተካከል ዕቅድ ካለው መቻላቱ፤
- ፫. በሥራ ላይ ላለው አገልግሎት የወጪ ስሌት መሥራት፤
- ፬. በአገልግሎት ማቅረብ ሂደት ውስጥ ለሚከሰቱ ታሳቢዎች ግምታዊ አሐዝ ማስቀመጥ፤
- ፭. የማምረቻና የመገልገያ መሣሪያዎች ወጪ ስሌት ማስላት፤
- ፮. የተሻሻለ የአገልግሎት ወጪ ጠቅላላና ወጭ ስሌት መሥራር አዲስ የሥራ ማትጊያ ዘዴ ሃሳብ ማቅረብ፤
- ፯. የመበደርያና የብድር መመለሻ መርሃ ግብር ማስላት፤
- ፰. የሥራ ማስኬጃ ወጪ ስሌት መሥራት፤
- ፱. ጠቅላላ የሙክላ ንዋይ፣ የንብረትና የፋይናንስ ፍላጎትን ማስላት፤
- ፲. የአገልግሎት ክፍያን መተመንና የገቢ ወጪ ስሌት መሥራት፤
- ፲፩. የገቢና የወጪ ጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ መርሃ ግብር ማውጣት፤
- ፲፪. የገቢና የወጪ ሚዛን ማዘጋጀት፤
- ፲፫. የወጪ መተኪያ ዘመን፣ የሙክላ ንዋይ ምላሽ ምጣኔ እና ሊያጋጥሙ ስለሚችሉ ሁኔታዎች ስሌት መሥራት፤
- ፲፬. ወጪና ገቢ እኩል ሊሆኑ የሚችሉበትን ሁኔታ ማስላትና የአገልግሎት ክፍያን እንደገና ማስተካከል፡፡

፳፫. ማዕደቅ

- ፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች አዳዲስ ዋጋን እንዲሁም በነባር ክፍያዎች ላይ የሚደረግን ለውጥ በሚመለከት ያላቸውን የውሣኔ ሀሳብ በቢሮ ሃላፊው በኩል ለካቢኔ አቅርበው ማስፀደቅ ይኖርባቸዋል፡፡
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተደነገገው ቢኖርም የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለንብረተሰቡ የሚቀርቡት ዕቃና የሚሰጡት አገልግሎት በመደበኛነት የሚከናወን ካልሆነ ወይም ለቅቃውና ለአገልግሎቱ የሚጠየቀው የተናጠል ዋጋ ከብር ፴ የማይበልጥ ከሆነ የክፍያው ልክ በቢሮ ኃላፊው ሊፈቅድ ይችላል፡፡

22. System of Variation of Payment of Municipal Service

Without prejudice to Article 20 of this Regulation in determining charges and fees of municipal service the following methods of valuation shall be applied.

1. To understand the existing situation of the service suppliers;
 - a. Fixed asset,
 - b. Expenditure of working process,
 - c. kind of service,
 - d. Service fee to be implemented;
2. Overview whether the institution has a plan to modify the payment and expand its service;
3. Make computation of expenditure for the service implemented;
4. Provide estimated figure for the events to occur in the service delivery;
5. Compute the expenditure of production and service equipments;
6. Make general expenditure calculation of improved service expenditure and propose system of new incentive method;
7. Calculate the program to provide and to recover loan;
8. Prepare calculation for petty cash;
9. Calculate general investment, property and finance;
10. Perform income and expense calculation;
11. Prepare a cash flow program for income and expenditure;
12. prepare income and expenditure balance;
13. Calculate expenditure recover period mode of competition for investment recovery and conditions that may occur ;
14. Calculate the condition that expenditure and income may get balanced and revised service fees and charges.

23. Approval

1. Heads of public bodies shall be required to submit for approval to the cabinet, proposals on new fees or charges or on variations to existing fees or charges through the Bureau.
2. Notwithstanding the provision of sub article 1 of this Article, the Bureau shall have the power to approve proposals of fees or charges of goods and services, if such goods and services are of a kind that a public body does not supply or render to the public on regular basis or the unit price of which does not exceed thirty (30) Birr.

፳፬. ስለማሳወቅ

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የፀደቁ አዳዲስ የዕቃና የአገልግሎት ዋጋዎች እንዲሁም በነባር ዋጋዎች ላይ የተደረጉና የፀደቁ ማሻሻያዎችን ዝርዝር ከሚፀነብት ቀን ጭምር ለህብረተሰቡ ማሳወቅ አለባቸው፡፡

፳፭. መመርመር

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ በሚወሰን የጊዜ ልዩነት የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ መጠን በቂ ስለመሆኑ ግምገማ ማካሄድ አለባቸው፡፡

ክፍል አምስት

የመንግሥት ገንዘብ መሰብሰብና ገቢ ማድረግ

፳፮. የመንግሥት ገንዘብ መሰብሰብ

የመንግሥት ገንዘብ ለመሰብሰብ በሕግ ግዴታ የተጣ ለበት የእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ለመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብ ተግባር የተሟላና ብቃት ያለው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን እና የመንግሥት ገንዘብ በሚገባ መሰብሰቡን ማረጋገጥ አለበት፡፡

፳፯. የመንግሥት ገንዘብ ስለመቀበል

- ፩. በከተማው አስተዳደር ስም ለሚሰበሰብ ማናቸውም ገንዘብ ተከታታይ ቁጥር ያለው በቢሮው □ጁም በቢሮው በተሰጠ ውክልና መሠረት የተዘጋጀ ሕጋዊ ደረሰኝ መስጠት አለበት፡፡
- ፪. ለማናቸውም ተመላሽ ገንዘብ፣ በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ ዝውውር ከቢሮው ወይም ከጽህፈት ቤቱ ወይም ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለተዘዋወረው ገንዘብ ጭምር ተቀባዩ ሕጋዊ ደረሰኝ መስጠት አለበት፡፡
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ የተደነገገው ቢኖርም በመንግስት የባንክ ሂሳብ ገቢ ለተደረገ ገንዘብ የባንክ ደረሰኝ በቂ ይሆናል፡፡

፳፰. የአደራ □ጁም □ፆ□□ ገንዘብ

- ፩. ከፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያደርጉት ስምምነት ወይም ለፅዴ አፈፃፀም በሚጠየቅ ዋስትና መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በድርጅቶች ወይም በግለሰቦች ስም የአደራ ወይም የመያዣ ገንዘብ በጊዜያዊነት ተቀብለው ለማቆየት □ጁም ለማስተ□□ር ይችላሉ፡፡
- ፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በአደራ □ጁም በመ□□ የተቀበሉትን ገንዘብ ሂሳብ የአስተዳደሩ ሃብት ከሆነው ገንዘብ ለይተው በተለየ የሂሳብ መደብ መመ□□ል አለባቸው፡፡

24. Publication

All public bodies shall disclose the details of all new approved fees or charges and any approved changes to existing fees and charges together with their effective dates.

25. Review

All public bodies shall review the adequacy of their fees or charges at intervals stated in directives issued by the Bureau.

PART FIVE

COLLECTION AND DEPOSIT OF PUBLIC MONEY

26. Collection of Public Money

The head of every public body shall ensure that there is an adequate and effective internal control system for the collection functions within the public body so that all public money, which the public body is legally obliged to collect, is collected efficiently.

27. Receipt of Public Money

- 1. For every sum of money collected on behalf of the City Government serially numbered, official receipt of the Bureau or of entities authorized by the Bureau shall be issued.
- 2. For every remittance received, including cash transfers from the Bureau or Office or other public bodies, whether they are in the form of cash, cheque or bank transfer, an official receipt shall be issued to the remitter by the receiver.
- 3. Notwithstanding the provisions of sub-article 1 and 2 above it shall be sufficient to produce bank deposit slip in respect of money deposited in the bank accounts of the Government.

28. Money Kept in Trust or as Security

- 1. Public bodies may receive, keep and administer any sum of money on behalf of organizations or individuals for temporary custody in trust or as security when they are ordered by courts or appropriate public bodies, or in accordance with agreements they conclude with organizations or individuals or as per a requirement under a procurement contract to submit a performance bond.
- 2. Public bodies shall enter receipts of money to be kept in trust or as security separately under a code of account different from that of receipts of money belonging to the Public.

፳፱. በቼክ ስለሚሰበሰብ ገንዘብ

በኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ የሚያወጣው ቼክ ለወደፊት ባለ ቀን የሚከፈል እስካልሆነ እና ለተቀባዩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እንዲከፈል የታዘዘ እስከሆነ ድረስ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ለክፍያ ተቀባይነት ሊኖረው ይችላል። ተቀባይነትን ያገኘ ቼክ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ስም የሚገልፅ «በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ» በሚል ሀረፅ አጠቃቀሙን የሚገድብ ምልክት ሊደረግበት ይገባል።

፴. ከመንግሥት ንብረት የሚገኝ ገቢ

፩. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመንግሥት ንብረት ገቢ የሚሰበስበው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት መሆን አለበት።

፪. ገቢውን ያገኘው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገቢው መጠቀም ካልተፈቀደለት በቀር በመንግሥት ንብረት በመገልገል ወይም የመንግሥትን ንብረት በማስወገድ የተገኘ ማናቸውም ገቢ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት።

፴፩. ገቢ ስለማድረግ

፩. ማናቸውም ከገንዘብ ሰብሳቢ ወይም ከማናቸውም ሌላ ሰው የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበስብ ወይም የሚቀበል ሰው በየቀኑ ወይም ከቢሮው በሚወጣው መመሪያ በሚመለከተው ልዩ አሰራር መሰረት የሰበሰበውን ገንዘብ ገቢ ማድረግ አለበት።

፪. ገቢ የሚደረግ ገንዘብ ሁሉ የበጀት ገቢ ሲሆን በተከፈተው ገንዘቡን የሰበሰበው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የባንክ ሂሳብ ወይም የቢሮው ወይም የጽሕፈት ቤቱ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት።

፫. ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ወይም ገንዘቡ ገቢ ለሚደረግለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተጠቃለለ ፈንድ እንዲከፈል ያልታዘዘ ቼክ፣ የሀዋላ ሰነድ እና የተስፋ ሰነድ ገቢ ሊደረግ አይችልም።

፴፪. ምዝገባ

፩. በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፮ እና ፳፯ መሠረት የሚደረገው የደረሰኞች ምዝገባ የሚከናወነው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል።

፪. በአዋጁ አንቀጽ ፵ ከተመለከተው የተመላሽ ወጪ በስተቀር ማናቸውም ተሰብሳቢ የመንግሥት ገንዘብ በገቢነት መመዝገብ አለበት።

፴፫. መመሪያዎች

የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብበትን እና ገቢ የሚደረግበትን ዝርዝር ሥርዓት የሚወስን መመሪያ በቢሮው ይወጣል።

29. Collection in Cheque

Cheques drawn on a bank within Ethiopia may be accepted in payment, subject to directives issued by the Bureau provided they are not post-dated and are made payable to the Public Body to which they are tendered. If they are accepted, such cheque shall immediately be endorsed restrictively as follows: “For Deposit Only to the Consolidated Fund (name of receiving body).”

30. Collection of Income from Public Property

1. Public bodies may collect income from public property in accordance with the directive of the Bureau.
2. Unless a Public Body generating income from public property is authorized to use its income directly, any income derived by that Public Body from the use or sell of public property shall be deposited into the Consolidated Fund.

31. Deposit

1. Every person who collects or receives public money from a collector or from any other person shall deposit it daily or in accordance with the exceptions contained in the directives to be issued by the Bureau.
2. All such money forms part of the revenue budget and shall be deposited either in the bank account of the public body which collects it or in the bank account of the Bureau.
3. Cheque, bills of exchange and promissory notes not made payable to the Consolidated Fund of the City Government or to the public body to which they are tendered, are not acceptable for deposit.

32. Recording

1. All recording of receipts under Article 26 and 27 shall be done in accordance with directives of the Bureau.
2. All receipts of public money, except for refunds of expenditure as described in Article 40 of the Proclamation, shall be recorded as revenue.

33. Directives

The Bureau shall issue a directive prescribing the detailed procedures for the collection and deposit of public money.

ክፍል ስድስት
የቅድሚያ ክፍያዎች

፴፬. ለግዥ ሠራተኞች ስለሚሰጡ የቅድሚያ ክፍያዎች

፩. ግዥ ለመፈጸም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ የጥሬ ገንዘብ የቅድሚያ ክፍያ ሊደረግ ይችላል። ሠራተኛው እንዲህ ያለውን የቅድሚያ ክፍያ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ካልፈቀደ በስተቀር ክፍያው በተሰጠው በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ ማወራረድ አለበት።

፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊው በጽሑፍ የወከለው ሠራተኛ የቅድሚያ ክፍያ ውን ከፍተኛ መጠን ይወስናል። የቅድሚያ ክፍያን ከፍተኛ መጠን ለመወሰን ምን ምን ሁኔታዎች መሟላት እንዳለባቸው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል።

፴፭. ለውሎ አበልና ለመጓጓዣ ስለሚደረግ የቅድሚያ ክፍያ

፩. በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ በተከታታይ ከሦስት ወር በላይ የውሎ አበል ክፍያ መፈፀም አይቻልም። ሆኖም ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ☐ሃላፊ የቀረበው ጥያቄ በበቂ ምክንያት የተደገፈ ነው ብሎ ሲያምን ቢሮ ሃላፊው ወይም የጽህፈት ቤት ኃላፊው የውሎ አበል ከተጠቀሰ ☐ በላይ እንዲከፈል ሊፈቅድ ይችላል።

፪. የውሎ አበልና የመጓጓዣ አበል የቅድሚያ ክፍያ አከፋፈል ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይፈጸማል።

፴፮. የቅድሚያ ክፍያ ገደብ

የቅድሚያ ክፍያ የተሰጠው የመንግሥት ሠራተኛ የሚፈለግበትን የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ እስካሳወራረደ ወይም እስካልተካ ድረስ ሌላ የቅድሚያ ክፍያ አይሰጠውም።

፴፯. የቅድሚያ ክፍያዎችን ስለማስመለስ

፩. የማናቸውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሳይከፍል ወይም ሳያወራርድ ቢቀር ያልተከፈለው የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ከጡረታ አበል በስተቀር በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ለሠራተኛው ከሚከፍለው ማናቸውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል።

፪. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሳያወራርድ ወይም ሳይመልስ ቢሞት፣ ያልተመለሰው የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ከጡረታ አበል እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ በተደነገገው መሠረት የመንግሥት ሠራተኛ በሚሞትበት ጊዜ ለቤተሰቡ ከሚከፈል ገንዘብ በስተቀር በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ለሠራተኛው ወራሾች ከሚከፍለው ማናቸውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል።

PART SIX
ADVANCES

34. Advances for Purchasers

1. When necessary to make purchases, cash advances may be made to an employee of a public body which must be settled within seven working days after payment is received unless otherwise authorized by the head of the Public Body.
2. The maximum amount of such advances shall be established by the head of the public body or by an officer authorized in writing by the head of the same public body. The criteria for determining the amount of such advances shall be determined in accordance with the directives to be issued by the Bureau.

35. Advances of Per Diem and Travel Allowances

1. No per diem shall be paid for more than 3 consecutive months with in a fiscal year. However, the Bureau or head of the office may authorize payment of per diem beyond the time limit stated where he is satisfied that the application for the extension of the time limit submitted by the head of a Public Body is justified.
2. Advances of per diem and travel allowances shall be made in accordance with the directives to be issued by the Bureau.

36. Restriction in Advances

No advance of any kind may be issued to an employee of a Public Body unless and until all existing advances are accounted for or returned by the employee to whom they were issued.

37. Recovery of Outstanding Advances

1. Where any employee of a Public Body fails to repay or account for an advance or any portion of an advance made to him or her in accordance with this Regulation, the outstanding amount of the advance may be recovered from any sum of money payable to him or her by the Government except for pension money.
2. Where an advance or any portion of an advance made to any employee of a Public Body under this Regulation, remains outstanding or unaccounted for at the time of his death, the outstanding amount may be recovered from any some of money payable by the Government to the heirs of the employee, except for pension money and money payable to the family of any employee of a Public Body in the event of death in accordance with the Civil Servants Proclamation.

- ፫. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ባልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎች ላይ አስፈላጊ እርምጃ ለመውሰድ እንዲቻል በእያንዳንዱ ወር መጨረሻ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን ሁሉ ማጣራት አለበት፡፡
- ፬. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በራሳቸው ፈቃድ ሥራቸውን የሚለቁ ወይም ጡረታ የሚወጡ ሠራተኞች የመጨረሻውን ጊዜ ደመወዝ ክፍያ ከማግኘታቸው በፊት የወሰዱት የቅድሚያ ክፍያ መመለሱን ማረጋገጥ አለበት፡፡
- ፭. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበጀት ዓመቱ በሚያልቅበት ወር የተሟላ ያልተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ዝርዝር መግለጫ ያዘጋጃል፡፡ ይህ ዝርዝር መግለጫ ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉ በትንሹ ክፍያዎች ከሚያሳይ አጭር መግለጫ ጋር መቅረብ ያለበት ሲሆን፣ ቅጂው የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ እንደአግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽህፈት ቤቱ መላክ አለበት፡፡

፴፰. መዛግብት

እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብን የሚመለከት ተገቢና የተሟላ የሂሳብ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

፴፱. ሪፖርት ስለማቅረብ

ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በእያንዳንዱ በጀት ዓመት መጨረሻ ያልተከፈሉ ማናቸውንም የቅድሚያ ክፍያዎች ሪፖርት ከተጠናቀቀው በጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርት ጋር ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል ሰባት

ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ግዴታዎችንና የይገባኛል

ጥያቄዎችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ

፵. ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን

- ፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊውን በመወከል ምክትል ኃላፊው ለጉዳዩ አግባብ ካለው የሥራ ክፍል በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር ሰባት ሺህ የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን ሰነድ ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሠራ ረዘው ሂሳብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ፳፭ ሺህ ሊበልጥ አይችልም፡፡
- ፪. የቢሮው ኃላፊ ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር ፯ ሺ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን ሂሳብ ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን፣ በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሰራ ረዘው ሂሳብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር አንድ ሚሊዮን ሊበልጥ አይችልም፡፡

- 3. All public bodies shall review all advances outstanding at the end of every month as the basis for taking the necessary action to clear overdue advance.
- 4. Every Public Body shall ensure that all of its employees who resign or retire clear advances before they receive their last payment of salary.
- 5. In the month following the end of each fiscal year, each Public Body shall prepare a complete analysis of all outstanding advances. This analysis shall isolate all those outstanding advances which are considered to be irrecoverable and shall be supported by a brief indication of why this determination was made. A copy of this analysis shall be forwarded to the Bureau or the Office, as may be appropriate within two months of the end of each fiscal year.

38. Records

Every Public Body shall maintain appropriate and complete records of all advances made by the Public Body.

39. Reporting

Subject to directives issued by the Bureau, public bodies shall report all advances outstanding at the end of every fiscal year in the public accounts for the fiscal year just ended.

PART SEVEN

WRITE-OFFS OF RECEIVABLES, OBLIGATIONS

AND CLAIMS

40. Power to Write-Off

- 1. The head of a Public Body or the deputy head on behalf of the head shall have the power to write-off upon the recommendation of the relevant department of that Public Body, debt up to an amount of Birr seven thousand in each case provided that the total amount to be so written-off in a fiscal year shall not exceed Birr twenty five thousand.
- 2. The Bureau shall have the power to write-off, upon the recommendations of the head of the public body, debt in the amount of Birr over seven thousand in each case, provided that the total amount to be so written-off in a fiscal years shall not exceed one million Birr.

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተመለከተው ዕዳ ስረዛ የክፍለ ከተማ የመንግሥት መሥሪያ ቤትን የሚመለከት ሲሆን፤ የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ የዕዳ ስረዛ ጥያቄ የቀረበባቸውን ጉዳዮች ከአስተያየቱ ጋር ለቢሮው ኃላፊ ያቀርባል፡፡

፬. ቢሮው የዕዳ ስረዛ አፈፃፀምን በሚመለከት መመሪያ ያወጣል፡፡

፭. እያንዳንዱ እንዲሰረዝ አስተያየት የቀረበበት ሂሳብ የያዘው ከብር አንድ ሚሊዮን የሚበልጥ ሲሆን በከተማ ካቢኔ ውሳኔ እንዲሰጥበት ከሚመለከተው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ከቢሮው ኃላፊ አስተያየት እንዲሁም ለውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ ከሆኑ መረጃዎች ጋር ይተላለፋል፡፡

፵፩. የሠራተኞች እና የቀድሞ ሠራተኞች የዕዳ ስረዛ

፩. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ለሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገ ባኛል ጥያቄ ወይም የዚሁ ክፍል በቢሮ ካልፀ ደቀ በስተቀር ከመዝገብ ሊሰረዝ አይችልም፡፡

፪. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተመለከተው ቢኖርም ከሥራ ከተሰናበቱ እና ሊከፈላቸው የሚገባ ማናቸውም ክፍያ ከተፈፀመ በኋላ ከቀድሞ ሠራተኞች በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሚፈለግ ማናቸውንም ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገ ባኛል ጥያቄ በሚመለከት ከመዝገብ የመሰረዝ መርህ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

፵፪. ሪፖርት የማድረግ ግዴታ

፩. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ግዴታዎችንና የይገ ባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ መግለጫ ማዘጋጀት እና የዚህኑ ግልባጭ ለቢሮው መላክ አለበት፡፡ይህም መግለጫ ገቢ ሊሆኑ የማይችሉትን ተሰብሳቢ ሂሳቦች ግዴታዎች እና የይገ ባኛል ጥያቄዎች ለይቶ የሚያሳይና ከዚህ ውሳኔ ላይ ለመድረስ የተቻለበትን ምክንያት በሚዘረዝር አጭር መግለጫ የተደገፈ መሆን አለበት፡፡

፪. በአዋፍ አንቀጽ ፭ በተሰጠ ሥልጣን መሠረት የሚወጣውን መመሪያ በመከተል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በየወሩ መጨረሻ በመዝገባቸው የሚታየውን ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ ለቢሮው ሪፖርት የማድረግ እንዲሁም በየዓመቱ መጨረሻ በመዝገባቸው የሚታየውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት የከተማው ሂሳብ ውስጥ ሪፖርት የማድረግ ግዴታ አለባቸው፡፡

3. The Head of the office submit requested issues off with recommendation to the head of Bureau where this write-off is concern of government office of Sub-cities in accordance with Sub-article 1 of this Article.

4. The Bureau shall issue directives on write-off procdures.

5. Where a debt in respect of which write-off is recommended exceeds Birr one million, the matter shall be referred to the Cabinet together with the recommendations of the head of the Public Body and the Bureau and all other relevant information necessary to make a decision.

41. Employees and Former Employees Write-off

1. No receivables, obligations or claims resulting from the overpayment by the Addis Ababa City Government of salaries or employment related allowances, or any part of them shall be written-off without prior approval of the Bureau.

2. Notwithstanding the provision of sub article 1 above, the principle of write-off shall apply to receivables, obligations or claims owing to theAddis Ababa City Government by its former employees that are discovered after their employment has ceased and all benefits payable to them have been paid.

42. Duty to Report

1. At the end of each month, every Public Body shall prepare a complete analysis of all receivables, obligations and claims and forward a copy of it to the Bureau. This analysis shall isolate all those receivables, obligations and claims which are considered to be uncollectible and shall be supported by a brief statement of why this determination was made.

2. Subject to Article 5 of the Proclamation, all public bodies shall report all receivables, obligations and claims which are outstanding at the end of every month to the Bureau and shall report all receivables, obligations and claims which are outstanding at the end of every fiscal year in the public account for the fiscal year just ended.

፫. ከዚህ በላይ ከተገለፀው በተጨማሪ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ በየወሩ ለቢሮው ወይም ለጽህፈት ቤቱ ሪፖርት በማድረግ እንዲሁም በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በዚያው ዓመት ወይም ባለፉት ዓመታት የተፈፀመ መሆኑን በመለየት ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

፴፫. መመሪያዎች

ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ግዴታዎችን ወይም የይገባኛል ጥያቄዎችን ወይም የእነዚህ ክፍል ከመዝገብ የመሰረዙ አፈፃፀም የሚመራው ከቢሮ በሚወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

ክፍል ስምንት

ቅጥጥ አስተዳደሩ ብድር እና የመንግሥትን

ግንዛቤ ለመቀላቀል ስለማድረግ

፴፬. የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ

፩. ቢሮው ተፈላጊውን የግንዛቤ መጠን በተገቢው ጊዜ የመበደርን አጠቃላይ ዓላማ መሠረት ያደረገ እና ወጪን መቀነስን ከተረጋጋ ወጪ ጋር ባመጣኝ አፈፃፀም ለመምራት እንዲሁም ብድር የዕዳ ጫና ሁኔታን እና የመክፈል አቅምን መሠረት ባደረገ አካሄድን መውሰድ የሚያስችል የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ ማዘጋጀት አለበት፡፡

፪. ብድር በሚወሰድበት ጊዜ ከወለድ ውጪ የሆኑ የተለያዩ ክፍሎች ርዕስ ወጪዎችን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡ የዚህ ዓይነቶች ወጪዎች የተለያዩ ኮሚሽኖች፣ ክፍያዎች፣ የፊኒሰትራሮችን እና የፋይናንስ ወኪሎችን የአስተዳደር ወጪዎች ይጨምራሉ፡፡

፫. ብድር በአጠቃላይ ኢኮኖሚ ላይ አሉታዊ የሆነ ውጤት የሚያስከትሉ በተለይም በግንዛቤ ፖሊሲ ወይም በክፍያ ሚዛን ላይ የሚፈጠር አለመረጋጋትን የመሳሰሉ ሁኔታዎችን መከላከል በሚያስችል መንገድ መተዳደር ይኖርበታል፡፡

፬. የአጭር ጊዜ ብድር ከተማው በባንኮች እና በልውውጥ ገበያ እንቅስቃሴ ውስጥ ያለውን የሂሳብ ሚዛን እንዲሁም የገቢ እና የወጪ በጀትን ግምት በሚመለከት አስተማማኝ የሆነ ወቅታዊ መረጃን መሠረት በማድረግ መፈፀም አለበት፡፡

3. In addition, all public bodies shall report all receivables, obligations and claims written off each month to the Bureau or Office and shall report all receivables, obligations and claims written-off in the fiscal year just ended according to whether these write-offs pertained to receivables, obligations and claims of that year or of prior years.

43. Directives

The write-off of a receivable, obligation or claim or part of a receivable, obligation or claim shall be done in accordance with directive to be issued by the Bureau.

PART EIGHT

PUBLIC DEBT AND THE INVESTMENT OF

PUBLIC MONEY

44. Debt Management Strategy

1. Debt management strategies shall be developed by the Bureau based on the overall objective of borrowing appropriate amounts at appropriate times and in a way that balance minimization of cost with cost stability and taking into consideration the level of debt and the ability to repay.

2. Borrowing shall take into account non-interest costs, such as the different marketing costs which are incidental to borrowing. These include the various commissions, fees and other administrative costs of registrars and fiscal agents.

3. Borrowing shall be managed in such a manner as to prevent any negative impacts on the general economy, such as creating instability in monetary policy or balance of payments.

4. Short-term borrowing shall be based upon reliable, current information on the government's balance in the banking system, exchange market activity, and budget estimates of fiscal inflows and outflows.

፵፭. መንግስት የወሰደው ብድር

- ፩. ቢሮ ኃላፊው በከተማ አስተዳደሩ ዕዳ ረገድ ያሉ መረጃዎችን እና በዕቅድ ተይዞ በነበረው የዕዳ መጠን ላይ የተደረገውን ለውጥ የሚተነትን እንዲሁም በዘመኑ እና በመጨረሻ ሦስት ዓመታት ይኖራል ተብሎ የሚገመተውን የከተማ ውን ዕዳ እና በየዓመቱ ዕዳን ለመክፈል የሚያስፈልገውን ወጪ የሚያሳይ ዓመታዊ የፋይናንስ ዕቅድ በማዘጋጀት ለካቢኔ አቅርቦ ያስፀድቃል።
- ፪. ቢሮ ሃላፊው የፀደቀውን ዓመታዊ የፋይናንስ ዕቅድ መሠረት በማድረግ የከተማው አስተዳደሩን የፋይናንስ ፍላጎት የሚያሟላ የውሳኔ ሃሳብ በየተወሰነ ጊዜ ለካቢኔ አቅርቦ ያስፀድቃል። በዚህ ዓይነት የሚቀርበው የውሳኔ ሃሳብ በቀ □ ታ በመበ□ር እና/ወይም የዋስትና ሰነዶችን ማውጣትና መሸጥን በመሳሰሉ ዘዴዎች የሚሰበ ስብ መሆኑን የሚገልፍ መረጃዎችን መያዝ አለበት።

፵፮. የቢሮው የመቆጣጠር ስልጣን

ቢሮው የመንግሥት የልማት ድርጅቶች እና የፋይናንስ ተቋማት ብድር የሚወስዱበትን ሁኔታ እና የብድሩን አፈፃፀም ይቆጣጠራል።

፵፯. ዋስትና

- ፩. ቢሮው ለግዴታዎች አፈፃፀም ዋስትና ሊሰጥ ይችላል። ዋስትናውን ከመስጠቱ በፊት የሚከተሉት ሁኔታዎች በሚገባ ማጣራት አለበት፡-
- ሀ. ዋስትናው ያስፈለገበትን ምክንያት እና ከዋስትናው የሚገኘውን ጥቅም፤
 - ለ. የዋስትናው ግ□ ታ ተፈፃሚ እንዲሆን ቢደረግ ለዚህ ዓላማ የሚውል የተፈቀደ በጀት መኖሩን፤ እና
 - ሐ. በዋስትናው መሠረት ግ□ ታን የመወጣት ሁኔታ የሚፈጠር ስለመሆኑ የሚኖረውን ግምት እና የሚያስከትለውን ውጤት።
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ መሠረት ቢሮው ለፅ□ዎች አፈፃፀም ዋስትና ሊሰጥ የሚችለው፣ ዋስትና የተጠየቀበት ብድር የከተማው ምክር ቤት በሚያፀድቀው የልማት ዕቅድ ቅድሚያ ለተሰጣቸው ፕሮጀክቶች ማስፈፀሚያ □ሚ□ል ሲሆን ነው።
- ፫. ቢሮው በሚሰጠው ዋስትና ተጠቃሚ የሆነ አካል ዋስትናውን ለመስጠት ቢሮው ያወጣውን ማንኛውንም ወጪ የመተካት ግዴታታ አለበት።

45. Government Borrowing

1. The Head of the Bureau shall prepare an annual fiscal plan for the approval of the City Cabinet that shows back ground date and analysis of charges in debt from the previous plan and projections of debt level and annual servicing costs for the present and three up coming years.
2. The Bureau shall, in accordance with the approved fiscal plan, submit proposals for approval of the Cabinet within specified time to meet the City government's financial requirements. These proposals shall contain information on how the money shall be raised such as by loans and/or by the issue or sale of securities.

46. Regulatory Power of the Bureau

The Bureau shall have the power to regulate the manner in which public enterprises and financial agencies obtain foreign loans and the execution of such loans.

47. Guarantee

1. The Bureau may issue guarantee for the performance of obligations with due consideration being given to the following points before issuing guarantee:
 - a. The reason why the guarantee is necessary and the benefits to be gained from it;
 - b. The appropriation of budgetary items that would have to be charged of the guarantee is excercised; and
 - c. The probability and consequences of the guarantee being exercised.
2. The Bureau may issue a guarantee for the performance of an obligation to repay pursuant to sub article 1 of this Article, provided that the proceeds of the loan in respect of which guarantee is sought are used to finance the implementation of projects to which priority is given in the development plan of the government approved by the City Council.
3. The party benefiting from the guarantee shall have the obligation to reimburse any expense incurred by the Bureau to satisfy the guarantee.

፵፰. ሙአለንዋይ

በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የሚገኝ እና በአጭር ጊዜ ውስጥ ለክፍያ የማይፈለግ ገንዘብ በዋስትና ሰነዶች ላይ ሙአለንዋይ ሊደረግ የሚችለው ቢሮው ይህ ገንዘብ በእርግጥ ለክፍያ የማይፈለግ ትርፍ ገንዘብ መሆኑን እና የተሻለ ጥቅም ለሚያስገኝ ለሌላ የመንግሥት ዕዳን የማስተዳደር ተግባር እንዲውል ማድረግ የማይቻል መሆኑ ሲያረጋግጥ ይሆናል።

፵፱. የጥሪት ፈንድ

፩. በረዴም □□□እንዲከፈል የተወሰደን ብድር ለመክፈል፣ ለቋሚ ንብረቶች መተኪያና ካቢኔው ለሚወስንባቸው ሌሎች ጉዳዮች የሚውል የጥሪት ፈንድ ሊቋቋም ይችላል።

፪. የጥሪት ፈንድ ሊቋቋም የሚችለው ካቢኔው ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለው መሆኑን ሲያምንበት ብቻ ይሆናል። የካፒታል ንብረቶችን ለመተኪያ የሚውለው የጥሪት ፈንድ ሊያዝ የሚችለው ለታቀደለት ተግባር እንዲውል ብቻ ነው።

፫. የጥሪት ፈንድ የማቋቋም ተግባር ቢያንስ እንደ ንግድ እንቅስቃሴ ሊያዋጣ መቻሉን ከፋይናንስ ዕቅዱና ከከተማ አስተዳደሩ የልማት ዕቅድ ጋር በማያያዝ የፈንዱ መቋቋም የሚያስገኘውን ጥቅም በሚያሳይ ትንታኔ መደገፍ አለበት። ይህ የንግድ ትንታኔ የነበሩትን የሙአለንዋይ አማራጮች እና የተወሰደው አማራጭ ከሁሉም የተሻለ ሊሆን የቻለበትን ምክንያት የሚያሳይ መሆኑን አለበት።

፬. የጥሪት ፈንድ አስተዳደር ራሱን በቻለ የሂሣብ አመዘጋገብ ሥርዓት እና የጥሪት ፈንዱን እንቅስቃሴ ቀደም ሲል ከቀረበው ሪፖርት በኋላ የተደረገውን ለውጥ እና በታቀደለት ጊዜ ውስጥ ይኖረዋል ተብሎ የሚገመተውን ዋጋ በሚያሳይ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ለካቢኔ በሚቀርብ ሪፖርት መደገፍ አለበት።

፶. ዕዳን ስለማስተላለፍ

ቢሮ ኃላፊው ካላፀደቀው በስተቀር የሦስተኛ ወገኖችን የአገር ውስጥ ዕዳ ወይም ከሦስተኛ ወገኖች የአገር ውስጥ ዕዳን የመሰብሰብን መብት ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ማስተላለፍ አይቻልም። በዚህ ዓይነት የሚተላለፍ ዕዳ ተቀባይነት ያገኘ መሆኑ በቢሮ ኃላፊው ፊርማ መረጋገጥ አለበት። ቢሮ ኃላፊው የማስተላለፉን ተግባር ከመቀበሉ በፊት በተገቢው መንገድ የተረጋገጠ ሕጋዊ ሰነድ ሊደርሰው ይገባል።

48. Investment

Money in the Consolidated Fund that is not immediately required for payments, shall only be invested in securities when the Bureau is satisfied that it is truly surplus to requirements and cannot be put to better use in some other area of public debt management.

49. Sinking Funds

1. Sinking Funds may be established for re-payment of long term Loans, for replacement of fixed assets or for any other purpose that the Cabinet may determine.
2. Sinking funds shall normally only be established where it is considered economically sound by the Cabinet. Sinking funds for capital replacements shall only be reserved for the purpose intended.
3. The creation of a sinking fund shall be supported, as a minimum, by a thorough business case, linked to the fiscal plan and the development plan of Government, showing why it is beneficial to establish such a fund. This business case shall also show the investment options considered and the reason why the one chosen is best.
4. The management of a sinking fund shall be supported by a system of records and periodic reports to the Cabinet on the progress of the sinking fund, any changes made since the previous report, and projections of its expected value by its planned date of maturity.

50. Assignment of Debts

No assignment of the domestic debts of third parties or the right to collect the domestic debts of third parties shall be made to the City government without the approval of the Bureau. Such assignment must have the signed acknowledgement of the assignment by the Head of the Bureau. Before acknowledging the assignment, the Head of the Bureau shall be provided with the properly authenticated legal documents.

፶፩. የከተማ አስተዳደሩ ባንክ እና የፋይናንስ ወኪል
በሮው የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በከተማው አስተዳደር የፋይናንስ ወኪልነት ስላደረገው አንቅስቃሴ ወርሃዊ ሪፖርት እንዲያቀርብለት በመጠየቅ የባንኩን አፈፃፀም መከታተል አለበት።

፶፪. መዝገቦች እና ሂሳቦች
በሮ ኃላፊው በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ መሠረት የመንግሥት ዕዳ አስተዳደርን የሚመለከት የመዝገብ እና የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት እንዲመሰረት ያደርጋል። ይህም ሥርዓት የሚከተሉትን የሚጨምር ይሆናል፡-

- ሀ. በካቢኔው በብድር እንዲወሰድ የተፈቀደውን ማናቸውንም ገንዘብ፤
- ለ. በብድር የተወሰደውን ማናቸውንም ገንዘብ የሚያሳይ መግለጫ፤
- ሐ. በብድር ከተወሰደው ገንዘብ ውስጥ የተከፈለውን ዋና ዕዳ ፣ወለድ ወይም ሌሎች ክፍያዎች፤
- መ. ለሙአለንዋይ የዋለውን ማናቸውንም ገንዘብ መግለጫ
- ሠ. ከሙአለንዋይ የተገኘውን ገቢ እንዲሁም እነዚህን ሙአለንዋዮች ለመያዝ ለማስተዳደር እና ለማስለቀቅ የተከፈለውን ገንዘብ፤
- ረ. የተፈቀዱ ዋስትናዎችን የሚያሳይ መግለጫ፤
- ሰ. ዋስትና ለተገባለት ግዴታ ከተጠቃለለው ፈንድ የተፈፀመውን ክፍያ ክፍያውን መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት ጭምር፤
- ሸ. ለመንግሥት የልማት ድርጅቶችና ለሌሎች ተበዳሪዎች የሰጣቸውን ብድሮች የሚያሳይ መግለጫ።

ክፍል ዘጠኝ
የፌዴራል መንግሥትና የከተማው
አስተዳደር የፋይናንስ ግንኙነት

፶፫. የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት
፩. የሚኒስትሮች ምክር ቤት እንዲሟላ የሚጠይቀው የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት በከተማው አስተዳደር መጠበቅ አለበት።

፪. በሮው የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚጠይቀውን በመሟላት እና የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር ያወጣውን ፎርም በመከተል በየወሩ፣ በየሩብ ዓመቱ፣ በየግማሽ ዓመቱ እና በየዓመቱ የፋይናንስ ሪፖርት ለገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር ያቀርባል። እነዚህም ሪፖርቶች የከተማውን አስተዳደር ገቢዎችና ወጪዎች በምንጫቸውና በሂሳብ መለያ ቁጥሮች በመለየት በጥሬ ገንዘብ ልክ ያልተከፈለውን ዕዳ መጠንና የሥራ አፈፃፀማቸውን የፋይናንስ ድጋፍ ከተጠየቀበት ዓላማ ጋር በማነፃፀር ማሳየት አለባቸው።

51. City Government’s Banker and Fiscal Agent
The Head of the Bureau shall monitor the performance of the Commercial Bank of Ethiopia by requiring it to provide monthly reports on its activities as the City Government’s fiscal agent.

- 52. Books and Records**
The Head of the Bureau shall cause to be maintained the system of books and records on its public debt management in accordance with Article 51 of the Proclamation. This system shall show or contain the following:
- a. All money authorized by the City Cabinet to be borrowed;
 - b. A description of and record of all money so borrowed;
 - c. All principal interest and other charges paid in respect of all money borrowed;
 - d. A description of and record of all money invested;
 - e. All income earned from money invested, as well as amounts paid for the acquisition, administration and redemption of these investment;
 - f. A description and record of all guarantees authorized;
 - g. All payments out of the consolidated fund against such guarantees, including the reasons why such payments were necessary and;
 - h. A description and record of loans granted to public enterprises and other loaners.

PART NINE
FEDERAL AND CITY
GOVERNMENTS FINANCIAL
RELATIONS

- 53. Financial Reporting Systems**
- 1. The financial reporting requirements of the Council of Ministers shall be observed by the City Governments.
 - 2. The Bureau shall provide quarterly, semi-annual and annual financial reports to the Minister of finance and economic Development in accordance with the requirements of the Council of Ministers and the format developed by the Minister. These reports shall show details of their receipts and disbursements by revenue and expenditure source codes and their cash balances and levels of outstanding debt.

፶፩. የአገር ውስጥ ብድር

፩. የከተማው አስተዳደር የፋይናንስ ፍላጎቶች ከፌዴራል መንግሥቱ የፋይናንስ ዕቅድና በጀት ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው። በሁለ ቱም አካላት ደረጃ ጉዳዩ የሚመለከታቸው የፋይናንስ ድርጅቶች የተቀራረቡ የሥራ ግንኙነት ኖሯቸው በበጀት ዓመቱ ውስጥ አጠቃላይ የብድር ወጪዎችን ለመቀነስና ለብሔራዊ ኢኮኖሚው የላቀ ጥቅም በሚሰጥ መልኩ መሰራታቸውን ማረጋገጥ አለባቸው።

፪. የቢሮው ኃላፊ ለከተማው አስተዳደር በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክና በሌሎች ድርጅቶች የሚደረገውን የብድር ክፍያ አፈፃፀም ይከታተላል።

፶፪. የፋይናንስ ድጋፍ

የፌዴራል መንግሥት በጀት ከመፅደቁ በፊት ቢሮው የፋይናንስ ድጋፍ ጥያቄውን ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ያቀርባል።

፶፫. ቅጾችና የጊዜ ገደብ

የቢሮው ኃላፊ የፌዴራል መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚያዘጋጀው ቅፅ እና የጊዜ ገደብ መሰረት የከተማው፡-

- ፩. የፋይናንስ ድጋፍ ጥያቄ፤ የገቢ ግምቱን ጭምር፤
- ፪. የአገር ውስጥ ብድር ፍላጎት፤
- ፫. የውጭ ምንዛሪ ፋላጎት፤ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ያቀርባል።

፶፯. የከተማው አስተዳደር ሂሳብ ሪፖርት

የከተማው አስተዳደር ሂሳብ ሪፖርት በፌዴራል መንግሥትና በከተማው አስተዳደር መካከል የተደረጉትን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች፤ የከተማውን አስተዳደር የፋይናንስ ድጋፍ አፈፃፀም ከፋይናንስ ዕቅዱ ጋር በማነፃፀር እና የፌዴራል እና የከተማው አስተዳደር የፋይናንስ ሁኔታ የሚያሳይ የበጀት ዓመቱን የመጨረሻ ሪፖርት በተጠቃለለና በተነፃፀረ መልኩ የሚይዝ መሆን አለበት።

፶፰. ኦዲት

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በሁለት □□ □□ ውስጥ ሂሳባቸውን ዘግተው በዋናው አዲተር □አንዲመረመር ማቅረብ አለባቸው።

፪. ዋናው አዲተር መሥሪያ ቤት እንደ አንድ መደበኛ የአዲት መርሃ ግብር ከሴክተር መስሪያ ቤቶችና ክፍለ ከተሞች ጋር ያደረገውን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚመለከቱ መዛግብትን ይመረምራል።

54. Domestic Borrowing

1. The Financial requirement of the City Government shall be closely aligned with the Federal Governments fiscal plan and budget. Both level of organs shall ensure that there respective financial organization maintain close working relations during the course of the fiscal year to minimize over all borrowing cost and to act in the best interests of the national economy.
2. The head of the Bureau shall monitor the disbursment of the National Bank of Ethiopia and any other entities against the City Government.

55. Financial subsidy

Before the approval of the Federal Government budget, the Bureau shall submit its subsidy request to the Minstry of Finance and Economic Development.

56. Formats and Deadlines

The head of Bureau in accordance with the formats and dead lines established by the Minstry of Finance and Economic Development; its:

1. Subsidy requests including their revenue forecast,
2. Need of domestic borrowing,
3. Submit the foreign currency need of the City to the Minstry of Finance and Economic Development.

57. City Government's accounts report

The City Government's accounts report shall contain details of the financial transactions between the Federal Government and the City Government. Performance against the financial plans of the City Government vis-à-vis their budget studies, and fiscal year and reports on the financial status of the federal and the City Government on a consolidated and comparative basis.

58. Audit

1. Each public body shall close and submit its account to the auditor general within two months from the end of the fiscal year.
2. The Auditor General, as part of its regular audit program, shall audit the sector offices and sub Cities records of its financial transactions with the City Government.

ክፍል አሥር
የመንግሥት ሂሳብ

፶፱. የመንግሥት ሂሳብ አቀራረብ
የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በአዋጁ አንቀጽ ፳፫ መሠረት የሂሳብ ምርመራ ሪፖርታቸውን ከሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ጋር በማቀናጀት ለከተማ አስተዳደሩ ከንቲባ ወይም ካቢኔ ተጠሪ በሆኑላቸው መሥሪያ ቤቶች አማካኝነት ያቀርባሉ፡፡

ክፍል አሥራ አንድ
የውስጥ አዲት

፷. የውስጥ አዲት ሥልጣን
የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ አዲተሮች ማናቸውንም የመሥሪያ ቤታቸውን የፋይናንስ የንብረትና የሥራ እንቅስቃሴ አዲት ለማድረግ ያልተገደበ ሥልጣን አላቸው፡፡

፷፩. የውስጥ አዲት ተግባርና ኃላፊነት
የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ አዲተሮች፡-

- ፩. የየመሥሪያ ቤታቸውን የዕርዳታ፣ ብድርና የውስጥ ገቢን የሚጨምር የፋይናንስና የክዋኔ አዲት ያደርጋሉ፤
- ፪. የተከታዩን በጀት ዓመት የአዲት ሥራ ዕቅድ ለየመሥሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ አቅርበው ያፀድቃሉ፤ የፀደቀውንም ዕቅድ ለቢሮው ያሳውቃሉ፤
- ፫. ያከናውኑትን የአዲት ውጤት ለየመሥሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባሉ፤ በግልባጩም ለቢሮው ያሳውቃሉ፤ በሪፖርቱ የቀረበው ሐሳብና ከቢሮው የተላለፈው አስተያየት ተግባራዊ መደረጉን ይከታተላሉ፤ የክትትሉንም ውጤት ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው ያቀርባሉ፡፡

ክፍል አሥራ ሁለት
የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ስለመጥፋት

፷፪. ምርመራ ስለማካሄድ
፩. የመንግሥት ንብረትና ገንዘብ ስለመጥፋቱ ወይም ስለመጉደሉ በየትኛውም መልኩ በቀረበው ሪፖርት ላይ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች ሙሉ ትብብር ኖሮ የተሟላ ምርመራ መደረግ አለበት፡፡

፪. የወንጀል ተግባርን ከማይጨምሩ አነስተኛ ከሥራ ጋር የተያያዙ ጥፋቶች በስተቀር የመንግሥት ሠራተኞች ተጠርጣሪ የሆኑበት የሙስና ወንጀል ሲሆን ጥፋት ተፈፅሞ በሚገኝበት ጊዜ ወዲያውኑ ለፌዴራል ሥነ ምግባርና ፀረ-ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡

PART TEN
PUBLIC ACCOUNTS

59. Submission of Public Account
Pursuant to Article 63 of the Proclamation, public bodies shall submit their financial report along with their activity report to the Mayor or Cabinet through the public bodies to which they are accountable.

PART ELEVEN
INTERNAL AUDITS

60. Power of Internal Audits
Internal audits of public bodies shall have unlimited power of audit over the whole range of finance, property and activity of their public body.

61. Duties and Responsibilities of Internal Audit
Internal audits shall:

- 1. Carry out financial audit including accounts of grants, loans and internal revenue, and performance audit of their respective public bodies;
- 2. Submit for approval to the head of the public body, their work plan of audit of the following year and communicate same to the Bureau;
- 3. Report to the head of the Public Body the result of audit they carried out; notify same to the Bureau by a copy of the report; follow up the implementation of measures prescribed by the Bureau on the basis of their recommendation in the audit report and communicate the result to the Bureau and the head of the Public Body.

PART TWELVE
LOSSES OF PUBLIC MONEY AND PUBLIC PROPERTY

62. Investigation

- 1. All losses of public money and public property, however they are reported, require complete investigation with full cooperation of all the employees of the Public Body.
- 2. With the exception of certain minor employment related incidents which do not involve criminal activity, losses in which employees are suspect shall be reported to the Anti-Corruption and Ethics Commission, if such losses constitute an offense of corruption.

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የተፈፀመው ጥፋት የሙስና ወንጀል ካልሆነ ጉዳዩ ወዲያውኑ ለፖሊስ ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል።

፬. በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚካሄደው የመጀመሪያ ደረጃ ምርመራ ጥፋት ተፈጽሟል ለማለት የሚያስችል ምክንያት መኖሩን በማረጋገጥ ላይ የተወሰነ ይሆናል።

፳፫. ሪፖርት ስለማቅረብ

፩. ማናቸውም የመንግሥት ሠራተኛ ጥፋት መፈፀሙን ሲደርስበት ወይም ሲጠረጥር ወዲያውኑ የሥራ ሂደት መሪው ሪፖርት ማድረግ አለበት። ኃላፊው የቀረበለት ሪፖርት ወዲያውኑ ለሰው ሃይል አስተዳደር የሥራ ሂደት መሪ በጽሁፍ ሪፖርት መደረጉን እንዲሁም የመሥሪያ ቤቱ የሕግ አገልግሎት እና የአዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት የሪፖርቱ ግልባጭ የደረሳቸው መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት። የሰው ሃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪው ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮ ሃላፊው የሪፖርቱን ግልባጭ ይልካል።

፪. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጥፋት መፈፀሙን ሲያውቁ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት ያላቸው መሆኑን ለሠራተኞቹ ማሳወቅ አለበት።

፳፬. የፍትሕ ብሔር እርምጃ

፩. ማናቸውንም የገንዘብና የንብረት ጉድለት ለማስመለስ እንዲቻል አግባብነት ባላቸው ህጎች መሠረት እርምጃ መወሰድ አለበት።

፪. ቢሮ ሃላፊው በአዋጁ አንቀጽ ፲፮ መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክስን እንዲያቆም በተለይ ካልፈቀደ በስተቀር የመንግሥት ሠራተኛ ተጠያቂ የሆነበትን ያጎደለውን ንብረት ወይም ገንዘብ መመለስ አለበት።

፳፭. የዲሲፒሊን እርምጃ

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በቂ ማስረጃ መኖሩን ሲያረጋግጥ በከተማ አስተዳደሩ ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ መመሪያዎች መሠረት ጉድለቱ በሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛ ላይ የዲሲፒሊን እርምጃ ይወስዳል።

፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የዲሲፒሊን እርምጃ መወሰድ እንዳለበት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ሲወሰን እንዲህ ያለው እርምጃ አግባብ ባላቸው ሌሎች አካላት የሚወሰደውን ማናቸውም ሌላ እርምጃ አይመለከትም።

3. Without prejudice to sub article 2 of this Article, criminal acts which do not constitute offense of corruption shall be reported to the police immediately.

4. Any preliminary examination undertaken by a Public Body shall be limited to ascertaining whether any allegation of an offence associated with a loss of public money or property is well founded.

63. Reporting

1. Every employee who discovers or suspects that a fault is committed shall report it immediately to the head of his or her core-process. The latter is responsible for ensuring that all faults which are reported to him or her are promptly reported in writing to the head of human resource core-process of the Public Body with copies of the report to its legal and internal audit departments. In addition, the head of the administration department shall forward a copy of this report to the head of the Public Body and the Bureau.

2. All public bodies must ensure that all their employees are aware of their responsibility to report all faults of which they have knowledge.

64. Civil Action

Any public body:

1. Shall take in accordance with appropriate law to recover any money and losses.

2. When an employee is accountable for a loss of money or property, the loss must be recovered from that employee unless the Bureau has specifically authorized the Public Body to waive recovery in accordance with Article 16 of the Proclamation.

65. Disciplinary Action

1. Disciplinary action shall be taken in accordance with the directive issued by the Civil Service Agency against the employee (s) involved in the loss where the head of a Public Body considers that the circumstances warrant such action.

2. A disciplinary action that may be taken by a Public Body in accordance with sub- Article 1 of this Article shall not bar any other measure that may be taken by the appropriate authorities.

፳፮. ስለመተካት

ተጨማሪ ክፍያን የሚጠይቅ የገንዘብ ጉድለት ሲያጋጥም ፣ በደመወዝ በጀት፣ በሥራ ማስኬጃ በጀት ወ.ዘ.ተ ላይ ጉድለት ሲያጋጥም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በጽሑፍ የተመደበው ሌላ ሠራተኛ ሲያፀድቀው ለተመሳሳይ ተግባር እንዲውል ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ እንዲፈፀም መጠየቅ አለበት፡

፳፯. የመንግሥት ካዝናዎች

- ፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ገንዘብ ያዥ ያለፈቃድ ሲቀር፣ ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ካዝናው የመሥሪያ ቤቱ የፋይናንስ ግዥና ንብረት አስተዳዳሪ ደጋፊ የሥራ ሂደትን በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደትን በሚመራው ኃላፊ ይታሸጋል፡፡
- ፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በበሮው መመሪያ መሠረት በካዝናው ውስጥ የሚገኘውን ለመወሰንና ዝርዝሩን ለማዘጋጀት ወዲያውኑ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
- ፫. ኮሚቴው በምስክሮች ፊት ካዝናውን በመክፈት ቢሮው የሚያወጣው መመሪያ በሚያዘው መሠረት ምርመራውን ማካሄድና ስላገኘውም ውጤት ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

፳፰. ጉድለትን ሪፖርት ስለማድረግ

- ፩. ማናቸውም ጉድለት በመንግሥት ሂሳብ ውስጥ ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡
- ፪. አጠቃላይ የገንዘብ ጉድለት (አስፈላጊ ሲሆን ግምቱን) ማናቸውንም ተመላሽ ሳይጨምር ጉድለቱ በተፈፀመበት የበጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርት ወይም ጉድለቱ በወቅቱ ሳይታወቅ ሲቀር ተግባራዊ ሊሆን በሚችልበት ዓመት በመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ውስጥ ሪፖርት ይደረጋል፡፡
- ፫. ጉድለቶች ተመላሽ ሲደረጉ ገንዘቡ በተመለሰበት የበጀት ዓመት የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡

ክፍል አሥራ ሦስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፳፱. መዛግብት የሚቆዩበት የጊዜ ገደብ

- ፩. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ ወይም ለውጭ አዲተሮች ለማናቸውም ጉዳይ በመረጃነት የሚያስፈልጉትን የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት በቂ ለሆነ ጊዜ ማቆየት አለበት፡፡
- ፪. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማናቸውም የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ቢያንስ ለአሥር ዓመት መቆየት አለባቸው፡፡

66. Reimbursement

Shortage of cash resulting from loss of money which calls for additional disbursement to reimburse shall be charged to the appropriation of the related activity after approval by the head of the public body or such other senior employee as may be designated in writing by him/her.

67. Public Safes

- 1. In the event of unauthorized absence, death or incapacity of a cashier of a Public Body, the safe shall be sealed by the heads of finance purchase and property Administration Sub-process of the Public Body.
- 2. The head of the Public Body shall immediately establish a committee in accordance with directive to be issued by the Bureau to determine the contents of the safe and prepare a list of them.
- 3. The committee shall conduct the inspection by opening the safe in the presence of witnesses and report its finding in accordance with directives issued by the Bureau.

68. Reporting of Losses

- 1. All losses must be reported in the public accounts.
- 2. The gross amount of a loss (estimated when necessary) exclusive of recoveries, is to be reported in the public account for the fiscal year in which the loss occurred or, when the loss is not discovered in time, in the first public accounts in which it is practicable to do so.
- 3. Recoveries against losses are to be reported in the public accounts for the fiscal year in which the amount is recovered.

PART THIRTEEN
MISCELLANEOUS PROVISIONS

69. Time Limit of Retaining Records

- 1. All public bodies shall retain all financial information and records for a length of time adequate to provide all required references to that information by the Public Body itself or external auditors.
- 2. Notwithstanding sub-article (1) of this Article, all financial information and records shall be retained for a minimum of ten years.

፩. መቆየት ያለባቸው የመዛግብት ዓይነቶች

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፱ መሠረት መቆየት ያለባቸው የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ከዚህ በታች የተመለከቱትን ይጨምራሉ፡-

- ፩. የከተማው ካቢኔው፣ ቢሮ ሃላፊው፣ የመሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የክፍለ ከተማው ካቢኔ፣ ጽህፈት ቤቱ ወይም በጀትን የማዛወር ስልጣን የተሰጠው አካል እንዲያፀድቃቸው የቀረቡ ማናቸውም ጉዳዮች፤
- ፪. እርምጃ መወሰዱን የሚያስረዱ ማናቸውም ማስረጃዎች፤
- ፫. የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የተደረጉ መጻጸፎች፤
- ፬. ማናቸውም ዝርዝር የፋይናንስ እንቀስቃሴዎችና ደጋፊ ሰነዶች፤
- ፭. የጥሬ ገንዘብና የደረሰኞች መዛግብትን የመሳሰሉ ማናቸውም መሠረታዊ የፋይናንስ መዛግብት፡፡

፩፩. በኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች ስለመጠቀም

ቢሮው በአዋጁና በዚህ ደንብ የተዘረጋው የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይበልጥ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችሉ የኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች በስፋት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፡፡

፩፪. የማቆየት ዘዴዎች

ቢሮው ስለፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብቶች አያያዝና ለምን ያህል ጊዜ እንደሚቆዩ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

፩፫. የተሻረ ሕግ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ደንብ ቁጥር ፲፰/፲፱፻፺ ተሽሮ በዚህ ደንብ ተተክቷል፡፡

፩፬. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ከመጋቢት ፲፪ ቀን ፪ሺ፫ ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ
መጋቢት ፲፪ ቀን ፪ሺ፫ ዓ.ም

ኩማ ደመቅሳ
የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

70. Type of Records to be Retained

Financial information and records to be retained in accordance with Article 69 of these Regulations shall include all:

1. Any affairs submitted for approval ,to the City Cabinet, sub-City Cabinet, Bureau, office or authorized body to transfer the budgets;
2. Documents that inform of decisions being taken;
3. Correspondences that relate to financial matters;
4. Details of financial transactions and supporting documents;
5. Basic financial records such as cash, books and records of receipts.

71. Using Electronic Methods

To enhance the efficiency and effectiveness of the public finance administration system introduced by the Proclamation and this Regulation, the Bureau shall promote the extensive use of electronic methods.

72. Methods of Retention

The Bureau shall issue a directive to prescribe the method of retention of financial information and records and the length of time of retaining such information and records.

73. Repealed Laws

The Addis Ababa City Administration Financial Administration Regulations No.18/2005 is hereby repealed and replaced by this Regulation.

74. Effective Date

These regulations shall enter into force as of March 21/ 2011.

Done at Addis Ababa
This March 21st day of 2011

Kuma Demeksa
Mayor of Addis Ababa City