4ኛ ዓመት ቁጥር 3
4th Year No. 3

ሐረር ጥቅምት 10 ቀን 1991
Harar October 20/1998

የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

ሐረር ነጋሪ ጋዜጣ

HARAR NEGARI GAZETA

HARARI PEOPLE NATIONAL REGIONAL STATE

ያንዱ ዋጋ 1:00	በሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ምክር ቤት ተጠባባቂነት የወጣ	የፖስታ ሣጥን ቁጥር 272

ማውጫ

አዋጅ ቁጥር 9/1991

የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 9/1991--------- ገጽ 42

የሐረሪ ህዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 9/1991

ጓ.ም

መንግስት ኃላፊነቱን በትክክል መወጣት እንዲችል ዘመናዊ እና ቀልጣፋ የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት መኖር ያለበት በመሆኑ፤

የሐረሪ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር የሚመራበትን መሠረታዊ ፅንሰ ሃሳብ፤ መርህ እና ዋና ዋና ጉዳዮች መወሰን አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤ በሐረሪ ህዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ሕገ መንግስት አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 2/ሀ/ መሠረት የሚከተለው ታውጇል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1/ አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ "የሐረሪ ህዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 9/1991" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2/ ትርጓሜ

በዚሁ አዋጅ ውስጥ፦

1/ "የተጠቃለለ ፈንድ" ማለት በዚሁ አዋጅ መሠረት በማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤት ስም በክልሉ የፋይናንስ ቢሮ በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ የተደረገ የክልሉ መንግስት ገንዘብ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ለክፍያ እንዲውል በጥሬ ገንዘብ የያዙት እንዲሁም በዓይነት የተገኘ እርዳታ ነው፤

2/ "መፍቀድ" ማለት ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ለመክፈል የሚያስችል በክልሉ ምክር ቤት የሚሰጥ ማናቸውም ሥልጣን ነው።

3/ "የካፒታል ወጪ" ማለት ቋሚ ሀብት ለማፍራት ወይም ለማሻሻል ወጪ የሚደረግ ሂሳብ ሲሆን ፤ለምክር አገልግሎት የሚደረገውን ወጪ ይጨምራል።

4/ «በዓይነት የተሰጠ ዕርዳታ» ማለት የክልሉ መንግሥት ከገንዘብ ሌላ በዕቃ ወይም በአገልግሎት መልክ በሁለት ወይም በባለ

ጊብሎ ወገን ስምምነት ወይም ከሌሎች ምንጮች የሚቀበለው ማናቸውም ዕርዳታ ነው።

5/ «ግዴታ» ማለት በውል በስምምነት ወይም በሕግ የተመለከቱት ሁኔታዎች ሲሟሉ የሚፈጠር ኃላፊነት ነው።

6/ «ክፍያ» ማለት በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የተቀመጠውን የመንግሥት ገንዘብ ወጪ ማድረግ ነው።

7/ «የክልል መንግሥት » ማለት የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ነው።

8/ «የበጀት ዓመት» ማለት ከሐምሌ 1 እስከ ሰኔ 30 ቀን ያለው ጊዜ ነው።

9/ «የችሮታ ጊዜ» ማለት ባለፈው የበጀት ዓመት ርክክቡ ለተፈፀመ ዕቃ እና ለተሰጠ አገልግሎት ባለፈው የበጀት ዓመት ውስጥ የቀረበው የክፍያ ጥያቄ ካለፈው ዓመት በጀት ላይ የሚከፈልበት ከሰኔ 30 ቀን ጀምሮ ያለው የ30 ቀናት ጊዜ ነው።

10/ «መቅረት» ማለት ወጪ ለማድረግ የተሰጠው ፈቃድ ማብቂያ ጊዜ ነው።

11/ «የቢሮ ኃላፊ እና ቢሮ» ማለት እንደቅደም ተከተሉ የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ እና የፋይናንስ ቢሮ ነው።

12/ «ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦች» ማለት ከግብር እና ከመቀጫ በስተቀር ለክልሉ መንግሥት ሊከፈል የሚገባ ገንዘብ ነው።

13/ " የመንግስት መሥሪያ ቤት" ማለት ማንኛውም በከፊል ወይም በሙሉ በክልል መንግሥት በጀት የሚተዳደር መሥሪያ ቤት ነው

14/ " የመንግስት ገንዘብ" ማለት የቢሮው ኃላፊ ወይም ማናቸውም የክልሉ መንግስት ቢሮ ባለሥልጣን ወይም ማናቸውም በክልሉ መንግስት ስም ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ ሥልጣን የተሰጠው ሰው የተቀበለው ወይም የሰበሰበው /ወይም በተሰብሳቢነት የያዘው /ማናቸውም የክልሉ መንግስት ገንዘብ ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፤

ሀ/ የክልል መንግስት ልዩ ሂሳቦች እና ከእነዚሁ የሚገኙ ገቢ፤

ለ/ የክልል መንግስት ገቢዎች፤

ሐ/ የክልል መንግስት የዋስትና ሰነዶችን በማውጣትና በመሸጥ የሚሰበሰብ ገንዘብ፤

መ/ የክልል መንግስት የዋስትና ሰነዶችን በማውጣትና መሥሪያ ቤት በባለሁለት ወገን ወይም በባለብዙ ወገን ስምምነት ወይም ከሌሎች ምንጮች በብድር ወይም በእርዳታ የሚያገኘው ገንዘብ፤

ሠ/ ከፌዴራል መንግስት የሚላክ የበጀት ድጋፍ፤

ረ/ በዓይነት የሚገኝ እርዳታ

15/ " የመንግስት ንብረት" ማለት ከመንግስት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የክልል መንግስት ሀብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው፤

16/ "ምህረት" ማለት ግብርን መቀጫን ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን መማር ወይም ነፃ ማድረግ ነው፤

17/ "ዕዳ መሠረዝ" ማለት የክልል መንግስት ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ግዴታዎችን ወይም ሌላ የይገባኛል ጥያቄዎችን መዝገብ መሰረዝ ነው፤

18/ «የዋስትና ሰነድ» ማለት የፋይናንስ ቃል ኪዳን ወይም የፋይናንስ ግዴታን ለመፈፀም የሚሰጥ ወይም የሚያዝ ነገር ሲሆን የግምጃ ቤት ሰነድን፤ የተስፋ ሰነድንና ቦንድን ይጨምራል።

19/ «የቀጣሪት ፈንድ» /ሰንኪንግ ፈንድ/ ማለት በረጅም ጊዜ እንዲመለስ የተወሰደን ብድር ለመክፈል ቋሚ ንብረቶችን ለመተካት ወይንም የክልሉ የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ በሚያወጣው ደንብ ለሚወሰነው ሌላ ማናቸውም ዓላማ እንዲውል ኢንቨስት የሚደረግ ገንዘብ ነው።

20/ «የበጀት ድጋፍ» ማለት የፌዴራል መንግሥት ለክልል መንግሥት የሚሰጠው ዓመታዊ የበጀት ድጋፍ ነው።

21/ «ዝውውር» ማለት ከአንድ አርዕስት፣ ንዑስ አርእስት ወይም የሂሳብ መደብ ወደ ሌላ የሚደረግ የተፈቀደ የበጀት ዝውውር ነው።

22/ «የተለየ ዓላማ» ማለት በሕግ በተሰጠው ስልጣን መሠረት ተለይቶ በሚያዝ የመንግሥት ገንዘብ የሚከናወን የክልል መንግሥት ተግባር ነው።

3/ <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

1/ ይህ አዋጅ ተፈፃሚ የሚሆነው በመንግስት መስሪያ ቤቶች ላይ ነው።

2/ የክልል ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አዋጁ የሚመለከታቸውን የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ዝርዝር እንደ አስፈላጊነቱ ያወጣል።

4/ <u>ኃላፊነት እና ተጠያቂነት</u>

የእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የዚህ አዋጅና በአዋጅ መሠረት የሚወጡት ደንቦችና ድንጋጌዎች በኃላፊነት በሚመራው መስሪያ ቤት ውስጥ ሙሉ በሙሉና በተገቢው መንገድ ተግባራዊ መሆናቸውን በማረጋገጥ ረገድ ለክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ተጠያቂነት አለበት።

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>የመንግስት ገንዘብ ስለመሰብሰብና ገቢ ስለማድረግ</u>

5/ <u>የተጠቃለለ ፈንድ</u>

1/ በተለየ ሁኔታ እንዲቀመጥ በህግ ከተፈቀደለት በስተቀር የክልሉ መንግስት ገንዘብ ሁሉ ገቢ የሚደረግበት አንድ የተጠቃለለ ፈንድ ይኖራል።

2/ በዓይነት የተሰጠ ዕርዳታ ቢሮው በሚወስነው ዋጋ መሠረት በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ይመዘገባል።

3/ ቢሮው የተጠቃለለውን ፈንድ ይይዛል፤ ያስተዳድራል።

4/ ቢሮው በማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት ስም የመንግስት ገንዘብ የሚቀመጥበት የባንክ ሂሳብ ሊከፍት ይችላል። የዚህ ዓይነቱም የባንክ ሂሳብ የተጠቃለለው ፈንድ አካል ይሆናል።

6/ <u>የመንግስት ገንዘብ አሰባሰብ</u>

1/ በሕግ ካልተፈቀደ በስተቀር ማናቸውንም ገንዘብ መሰብሰብ አይቻልም።

2/ ማናቸውንም የመንግስት ገንዘብ ያለፋይናንስ ቢሮው ሕጋዊ ደረሰኝ ሊሰበሰብ አይቻልም።

3/ ማናቸውንም የመንግስት ገንዘብ እንዲቀበል ወይም እንዲሰበስብ ሥልጣን የተሰጠው ሰው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ገንዘብ የተቀበለበትን እና ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝ መዝገብ ይይዛል።

7/ <u>የመንግስት ገንዘብ ስለማስቀመጥ</u>

1/ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ በመመዝገቡ በዚሁ እንደተቀመጠ ከሚቆጠር በዓይነት ከሚገኝ እርዳታ በስተቀር ማናቸውም የመንግስት ገንዘብ በፋይናንስ ቢሮው ስም በተጠቃለለው ፈንድ ይቀመጣል።

2/ ለተለየ ዓላማ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የተቀመጠ ገንዘብ ለዚሁ ዓላማ እንዲውል በሚፈቅደው አዋጅ መሠረት ወጪ ሆኖ ሊከፈል ይችላል።

8/ <u>ወ ለ ድ</u>

1/ ለተለየ ዓላማ እንዲውል በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የተቀመጠው ገንዘብ ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ወለድ ሊከፈልበት ይችላል።

2/ የወለዱ መጠን ቢሮው ከአስቀማጩ ጋር በመመካከር በሚያቀርበውና የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በሚያፀድቀው ልክ ይሆናል።

3/ በቢሮው ወይም በማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤት ስም በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም የንግድ ባንኮች በተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ውስጥ በሚገኝ ተቀማጭ ገንዘብ ላይ ባንኮች ወለድ ይከፍላሉ።

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>ዕዳን ስለመማር፣ ስለመሰረዝና ስለልዩ ልዩ ክፍያዎች</u>

9/ <u>የዕዳ ምህረት</u>

1/ የክልል ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ በቂ ምክንያት መኖሩን ሲያምንበት አግባብ ካለው በለሥልጣን በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከማንኛውም ግብር በዚሁ ላይ ከሚከፈል ወይም ከተከፈለ ወለድ ጭምር ምህረት ሊያደርግ ይችላል።

2/ ቢሮውን በበላይነት የሚመራው የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባል የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በቂ ምክንያት መኖሩን ሲያምንበት በማንኛውም ግብር ላይ ከተጣለ መቀጫ በዚሁ ላይ የሚከፈለን ወይም የተከፈለን ወለድ ጭምር ምህረት ሊያደርግ ይችላል።

3/ ቢሮውን በበላይነት የሚመራው የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባል ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲያፀድቅለት ማናቸውንም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን እንዲሁም በዚሁ የተከፈለን ወይም የሚከፈልን ወለድ ጭምር ሊምር ይችላል።

10/ <u>ምህረት የሚደረግባቸው ሁኔታዎች</u>

ከዚህ በላይ በአንቀጽ 9 በተደነገገው መሠረት የሚደረግ ምህረት በሙሉ ወይም በከፊል በገደብ ወይም ያለገደብ ሆኖ፣

1/ ታክስ መቀጫ ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ለማስገባት ጉዳዩ ለክስ ከተመራ ክሱ ከተጀመረ ወይም ከመጀመሩ በፊት፤

2/ ታክስ መቀጫ ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦች በፍርድ እፈፃፀም ከመከፈላቸው በፊት ወይም ከተከፈሉ በኋላ፤

3/ ታክስን ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን የሚመለከት ማናቸውንም ጉዳይ ወይም ጉዳዮች ሲኖሩና የመክፈል ኃላፊነትን የሚያስከትሉ ሁኔታዎች ከመድረሳቸው በፊት ሊሰጥ ይችላል።

11/ <u>የተከፈለ ገንዘብን ስለመማር</u>

በዚህ አዋጅ ወይም በሌላ በማናቸውም አዋጅ መሠረት ምህረት የተደረገው

በተከፈለ ገንዘብ ላይ ሲሆን ገንዘቡ ለዚሁ ዓላማ በተለይ ከተመደበው ሂሳብ ውስጥ ወጪ ተደርጎ ይከፈላል።

12/ ምህረት የተደረገለትን ዕዳ ሪፖርት ስለማድረግ

በዚህ አዋጅ ወይም በሌላ በማናቸውም አዋጅ መሰረት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ምህረት የተደረገለት ዕዳ ቢሮው በሚሰጠው መመሪያ መሠረት በበጀት ዓመቱ በሚቀርበው የመንግስት ሂሳብ ውስጥ ተጠቃሎ ሪፖርት ይደረጋል።

13/ ዕዳን ስለመሰረዝ

1/ ለክልል መንግስት መግባት ያለበት ማንኛውም የሰብሳቢ ሂሳብ መፈጸም ያለበት ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በሙሉ ወይም በከፊል ስለሚሰረዝበት ሁኔታ የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ደንብ ሊያወጣ ይችላል። ይህም ደንብ

ሀ/ ማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ የሚሰረዝባቸውን መመዘኛዎች፣

ለ/ ማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የክፍያ ጥያቄ ከመሰረዙ በፊት መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎችና መፈፀም ስለሚገባው ሥነ ሥርዓት እና

ሐ/ የተሰረዙ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት መያዝ ስለሚገባቸው መረጃዎችና መዝገቦች የሚያጠቃልል ሊሆን ይችላል።

2/ የማናቸውንም ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ መሠረዝ ከተፈቀደው በጀት ላይ የመቀነስ ውጤት የሚያስከትል በሚሆንበት ጊዜ ዕዳው ሊሰረዝ የሚችለው በበጀት አዋጅ ወይም በሌላ ማናቸውም አዋጅ በወጪ በጀት የተያዘ ሲሆን ብቻ ነው።

3/ የማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም ሌላ የይገባኛል ጥያቄ መሰረዝ የክልሉ መንግስት ዕዳውን ለማስመለስ ወይም ለመሰብሰብ ያለውን መብት አይገድብም።

4/ ማንኛውም በዚህ አዋጅ ወይም በሌላ አዋጅ መሰረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ የተሰረዘ ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም ሌሎ የይገባኛል ጥያቄ በበጀት ዓመቱ የመንግስት ሂሳብ ውስጥ ተጠቃሎ ሪፖርት መደረግ አለበት።

14/ የአገልግሎት ክፍያዎች

1/ የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለሚያቀርቡት ዕቃ ለሚሰጡት አገልግሎት እና ለአገልግሎት መስጫዎች የሚያስከፍሉትን ዋጋ ልክ በሚመለከት ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተዘረዘሩትን ጉዳዮች በተመለከተ በሌላ አዋጅ ልዩ ሥልጣን የተሰጠ ከሆነ በንዑስ አንቀጽ አንድ የተመለከተው ተፈፃሚ አይሆንም

ክፍል አራት

በጀት

15/ የአቀራረብ ሥርዓት እና ዓይነ

1/ ቢሮው እና የፕላንና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ አግባብ ካለው የመንግስት ባለሥልጣን ጋር በመመካከር ዓመታዊ በጀት ስለሚቀርብበትና ስለአያገጻጸሉ የበጀት ጥያቄ መሰረት ሊሆን ስለሚገባው ከፍተኛው የገንዘብ መጠን የበጀት አቀራረብ ሥርዓት ይቀርጻሉ።

2/ የፕላንና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የተከታታይ ዓመታት የመንግስት ኢንቨስትመንት

ፕሮግራሞች የአቀራረብ ሥርዓት ይመስሊታል።

16/ *በጀትን ስለማጽደቅና ስለማሳወቅ*

ለዓመቱ የተፈቀደው በጀት እስከ ሰኔ 30 ቀን በክልሉ ምክር ቤት ፀድቆ ሁሉም የመንግስት መሥሪያ ቤቶች እስከ ሐምሌ 7 ቀን እንዲያውቁት ይደረጋል።

17/ *የበጀት ዝውውር*

1/ የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በሚያወጣው ደንብ መሰረት ከመደበኛ በጀት ወደ ካፒታል በጀት ማዛወር ይቻላል።

2/ ከካፒታል በጀት ወደ መደበኛ በጀት ማዛወር አይቻልም።

18/ *በመንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚደረግ የበጀት ዝውውር*

1/ በመንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚደረግ የበጀት ዝውውር መደበኛ በጀትን በሚመለከቱ በዋና ሂሳብ መደቦች ውስጥ የሚደረግ ዝውውር እስከሆነ ድረስ የቢሮው ኃላፊ በጀትን ለማዛወር ያለውን ሥልጣን በውክልና አግባብ ላለው የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሊሰጥ ይችላል።

2/ የፕላንና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ በጀትን ከአንድ ካፒታል ፕሮጀክት ወደ ሌላ የካፒታል ፕሮጀክት የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ያዛውራል፤ ሥልጣኑንም በውክልና አግባብ ላለው የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሊሰጥ ይችላል።

19/ *በመንግስት መሥሪያ ቤት መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር*

የክልል ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በሚከተሉት ምክንያቶች የአንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት የካፒታል በጀት ወደሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት የካፒታል በጀት እንዲዛወር ሊፈቀድ ይችላል።

ሀ/ በመንግስት መሥሪያ ቤት የፀደቀ የመዋቅር ለውጥ ወይም የሥራ ኃላፊነት ማሻሻያ በመደረጉ ምክንያት የበጀት ዝውውር ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤

ለ/ በአንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ ያጋጠመን የካፒታል በጀት እጥረት ለማቃለል ለሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት የተፈቀደ የካፒታል በጀት በማዛዋወር መጠቀም አስፈላጊ ሲሆንና ይህም ተጨማሪ በጀት ያስፈለገው ቀደም ሲል ለተፈቀደ የካፒታል በጀት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

20/ *ለድንገተኛ ወጪ ስለሚደረግ የበጀት ዝውውር*

በዓመቱ የበጀት አዋጅ የተጠቀሰው ማናቸውም ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራ ላይ ላለው በጀት የዓመቱ በጀት በሚዘጋጅበት ጊዜ ያልታሰበ ተጨማሪ ገንዘብ ሲጠየቅ የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ለድንገተኛ ወጪ ከተያዘው በጀት ውስጥ በተጨማሪ ለተጠየቀው ወጪ የሚሆን በጀት ማዛወር ይችላል።

21/ *ተጨማሪ በጀት*

የክልሉ ምክር ቤት የክልል ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚያቀርበውን የውሳኔ ሀሳብ መሰረት በማድረግ ተጨማሪ በጀት ሊፈቅድ ይችላል።

22/ የበጀት መቆጣጠሪያ የደቂቅ መዘግየት

1/ የክልል ምክር ቤት በበጀት ዓመት መጀመሪያ ላይ የዓመቱን በጀት ሳያጸድቀው ሲቀር ምክር ቤቱ የዓመቱን በጀት እስኪያፀድቀው ድረስ ባለፈው ዓመት ያጸደቀው መደበኛ በጀት በየወሩ እየታየ ተፈጻሚ እንዲሆን ይደረጋል።

2/ በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም ቢሮው ቀደም ሲል ለተፈቀዱ የካፒታል ፕሮጀክቶች ክፍያ ሲፈጸም የሚችለው ከሚመለከታቸው የፐላንና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ባለሥልጣኖች ጋር በመመካከር ይሆናል።

ክፍል አምስት

የመንግስት ገንዘብ ክፍያ

23/ ከተጠቃለለው ፈንድ ክፍያ ስለመፈፀም

1/ የክልሉ ምክር ቤት በበጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ከተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ክፍያ መፈፀም አይቻልም።

2/ ቢሮው ካላፀደቀው በስተቀር ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ መፈጸም ወይም የክፍያ ግዴታ መግባት አይቻልም።

24/ የክፍያ ገደብ

በዚሁ አዋጅ ከአንቀጽ 17–22 በተደነገገው መሰረት ካልሆነ በስተቀር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ በበጀት አዋጁ ለተመለከቱት የመንግስት መስሪያ ቤቶች እንዲከፈል ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ ክፍያ መፈፀም አይቻልም።

25/ ግዴታ ስለመግባት

1/ በመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ በሚወክለው ሰው በጽሁፍ ካልተጠየቀ በስተቀር ለመሥሪያ ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ ለመፈፀም ግዴታ መግባት አይቻልም።

2/ ማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚደርስ ማናቸውንም ዕዳ ለመክፈል የሚያስችል በቂ በጀት ካልኖረው በስተቀር በበጀት ዓመቱ ውስጥ ክፍያን የሚጠይቅ ስምምነት ወይም ሌላ ዓይነት ግዴታ ውስጥ መግባት አይችልም።

3/ ቢሮው ለእያንዳንዱ የሂሳብ መደብ የተገባለትን የቁይናንስ ግዴታ ለመቆጣጠር የሚያስችል ሥርዓትና የሚመዘገብበት ቅጽ ያወጣል።

4/ የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ቢሮው በሚያወጣው ቅጽ መሠረት ለእያንዳንዱ የሂሳብ መደብ የተገባለትን የቁይናንስ ግዴታ ለመቆጣጠር የሚያስችል መዝገብ ይይዛል።

26/ ስለዕቃዎችና አገልግሎቶች የሚደረግ ክፍያ

1/ መቅረብ ካለበት የወጪ ዝርዝር ወይም የክፍያ ማረጋገጫ በተጨማሪ የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ከዚህ በታች የተመለከቱትን ካላረጋገጠ በስተቀር ክፍያ ሊፈጸም አይችልም።

ሀ/ የተከናወኑ ሥራዎች የዕቃና አገልግሎት አቅርቦት ክፍያዎችን የሚመለከት ሲሆን፤

I/ ሥራው መጠናቀቁን ዕቃው መቅረቡን ወይም አገልግሎቱ መሰጠቱን ዋጋው በስምምነቱ መሰረት የተጠየቀ መሆኑና ዋጋው በስምምነቱ ካልተገለፀም ተቀባይነት ያለው መሆኑን፤

II/ በስምምነቱ በተገባው ግዴታ መሰረት ክፍያው የሚፈጸመው ሥራው ከመጠናቀቁ ዕቃው ከመቅረቡና አገልግሎቱ ከመሰጠቱ

በፊት ሲሆን ክፍያው በስምምነቱ መሰረት የተጠየቀ መሆኑን ወይም፣

III/ ቢሮው በሚያወጣው ሥርዓት መሰረት ማረጋገጫ ከመገኘቱ በፊት ክፍያ መፈፀም ያለበት ሲሆን ጥያቄው ተቀባይነት ያለው መሆኑን ወይም፣

ለ/ ማናቸውም ከዚህ ውጭ የሚደረግ ክፍያ ሲሆን የሚከፈለው ሰው ክፍያውን ለማግኘት የሚገባው መሆኑን፤

2/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ መሰረት ሊሟላ የሚገባውን የማረጋገጥና የማጣራት አፈፃፀም ሥርዓት ላይ ለማዋል የሚያስችል መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

27/ <u>በበጀት ዓመት መጨረሻ የሚሰጥ የችሮታ ጊዜ</u>

እያንዳንዱ የመንግስት መሥሪያ ቤት የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለቀረበለት የክፍያ ጥያቄ የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ30 ቀናት ውስጥ፣

1/ የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና ለተረከባቸው ዕቃዎች፣

2/ የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና ለተሰጡ አገልግሎቶች እና

3/ የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ማናቸውም የክፍያው ጊዜ የደረሰ ወይም በውል በተገባው ግዴታ መሰረት መከፈል ያለበትን መዋጮ ወይም ሌላ ተመሳሳይ ግዴታ መክፈል አለበት።

28/ <u>የካፒታል በጀት የሚታይበት ልዩ ሁኔታ</u>

ከዚህ በላይ በአንቀጽ 27 የተመለከተው ቢኖርም የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ክፍያውን ያፀደቀው ከሆነ የካፒታል ወጪ የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ30 ቀናት ውስጥ ሊፈፀም ይችላል።

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>ሥራ ላይ ያልዋለው በጀት አስተዳደር</u>

29/ <u>ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት</u>

1/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 27 እና 28 የተመለከቱት እንዲሁም ቢሮው ስለጉዳዩ የሚያወጣው መመሪያ እንደተጠበቀ ሆኖ ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደ እና ወጪ ሳይደረግ ወይም ሥራ ላይ ሳይውል የቀረ ሂሳብ ሁሉ ሥራ ላይ መዋሉ ቀርቶ ለቢሮው የትሬዠሪ ሂሳብ ፈሰስ ይደረጋል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም የዕርዳታና የብድር ሂሳብ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ ሥራ ላይ መዋሉ ሊቀጥል ይችላል።

30/ <u>የቅድሚያ ክፍያ</u>

በዚሁ የበጀት ዓመት መጨረሻ ያልተመለሰ ያልተወራረደ ወይም ያልተተካ ማናቸውም የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ በዓመቱ ከሚቀርበው የመንግስት ሂሳብ ጋር ተጠቃሎ ሪፖርት መደረግ አለበት።

31/ <u>ስለማቻቻል</u>

ማናቸውም የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ እንዲህ ያለውን ክፍያ በሚያዘው ደንብ መሰረት በሙሉ ወይም በከፊል ያልተከፈለ ያልተወራረደ ወይም ያልተመለሰ ሲሆን፣

ሀ/ ከጡረታ አበል በስተቀር የቅድሚያ ክፍያውን እንዲሆን ከጡረታ አበል በስተቀር ለወራሾቹ ከከፈሉ መንግስት፣ ከሚከፈል ማናቸውም ገንዘብ፣

ለ/ የቅድሚያ ክፍያውን የወሰደ ሰው ሞቶ እንደሆነ ከቀረታ እበል በስተቀር ለወራሾቹ ከክልሉ መንግስት ከሚከፈል ማናቸውም ገንዘብ ላይ ተቀናሽ ሊደረግ ይችላል።

32/ የወጪ ተመላሽ

በበጀት ዓመቱ ውስጥ የክልሉ መንግስት የተቀበለው ማናቸውም፤

1/ የወጪ ተመላሽ፤

2/ የቅድሚያ ክፍያ ተመላሽ፤

3/ በብልጫ የተከፈለ ገንዘብ ተመላሽ

4/ በተመላሽ ሂሳብ በተመላሽ ታክስ ወይም በክፍያ ላይ የዋጋ ማስተካከያ በመደረጉ ምክንያት የሚገኝ ተመላሽ ጭምር፤

5/ የጉዳት ካሳ በመከፈሉ ምክንያት የተገኘ ገንዘብ ወይም፤

6/ በመንግስት መሥሪያ ቤት ሃብት ላይ የደረሰው ጉዳት ወይም ኪሳራ እንዲተካ በቀረበ ጥያቄ ምክንያት የሚገኝ ገንዘብ፤

ቀደም ሲል ለዚሁ ጉዳይ የተደረገው ወጪ ወይም የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ በተያዘበት የበጀት ርዕስ ስር ገቢ ሆኖ መመዝገብ አለበት።

ክፍል ስምንት

የክልሉ መንግስት ዕዳ

33/ የመበደር ሥልጣን

የፌደራል መንግስት የሚወስነው የብድር እንዳለሁም በዚሁ አዋጅ አንቀጽ 35፣36 እና 37 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የክልሉ ምክር ቤት ካልፈቀደ በስተቀር በክልሉ መንግስት ወይም በክልሉ መንግስት ስም ገንዘብ ለመበደር ወይም ዋስትና ለመስጠት አይቻልም።

34/ ገንዘብ የማሰባሰብ ሥልጣን

1/ በክልሉ መንግስት ወይም በክልሉ መንግስት ስም ገንዘብ ለመሰብሰብ ሥልጣን ሲሰጥ ገንዘቡን ለመሰባሰብ በሚፈቅደው አዋጅ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ በዚሁ አዋጅ መሰረት ገንዘቡ በሙሉ ወይም በከፊል በቀጥታ ብድር ወይም በዋስትና ሰነድ አማካኝነት እንዲሰባሰብ ሊፈቅድ ይችላል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተውን ለማከናወን እንዲቻል የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የቢሮ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ሌላ የቢሮ ባለ-ሥልጣን ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን እንዲፈፀም ሥልጣን ይሰጠዋል።

ሀ/ ሰነዱ የሚወጣበትንና ዕዳው ተከፋይ የሚሆንበት ቀን እና የዕዳው አከፋፈልና የወለዱን መጠን ለመወሰን

ለ/ የዋስትና ሰነዶችን እንደ አስፈላጊነቱ ለመሸጥ፤

ሐ/ የቀጥታ ብድር ወይም የዋስትና ሰነዶችን ማውጣትና መሸጥን በሚመለከት ስምምነት ለመፈፀም እንደገና ለመደራደር፤

መ/ በቢሮው ኃላፊ ተቀባይነት ባላቸው የውል ቃሎችና ሁኔታዎች የብድሩን ገንዘብ በከፊል ወይም በሙሉ መልሶ ለማበደር፤

35/ ቀጥታ ብድሮች ወይም የዋስትና ሰነዶችን ለመክፈል ስለሚወሰድ ብድር

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 37 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የክፍያው ጊዜ የደረሰ ወይም

ተመላሽ እንዲደረግ ጥያቄ የቀረበበትን የቀጥታ ብድር ወይም የዋስትና ሰነድ ክፍያ ለመፈፀም የሚያስችል ገንዘብ መበደር እንዲችል ለቢሮው ኃላፊ ፈቃድ ሊሰጥ ይችላል።

36/ *ለተጠቃለለው ፈንድ አስተዳደር ስለሚወሰድ ብድር*

የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የተጠቃለለውን የመንግስት ፈንድ በበቂ ሁኔታ ለማስተዳደር የሚያስችል ገንዘብ እንዲበደር ለቢሮው ሊፈቀድ ይችላል።

37/ *ጊዜያዊ ብድሮች*

የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ በሀግ የተፈቀዱትን ክፍያዎች ለመሸፈን የተጠቃለለው ፈንድ በቂ መስሎ ሳይታየው ሲቀር የተጠቃለለው ፈንድ ለክፍያዎቹ ሊበቃ ይችላል ብሎ ከሚያምንበት የገንዘብ መጠን የማይበልጥና ከስድስት ወራት ባልበለጠ ጊዜ ተመልሶ የሚከፈል ገንዘብ እንዲበደር ለቢሮው ፈቃድ ሊሰጥ ይችላል።

38/ *የዕዳ ገደብ*

በሌላ አግባብ ባለው አዋጅ የተደረገው ገደብ ሳይቃረን የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ በቀጥታ በመበደርም ሆነ ዋስትና በመስጠት የክልሉ መንግስት ከአገር ውስጥ ሊበደር የሚችለውን የዕዳ መጠን ይወስናል።

39/ *የብድር ግዴታዎች ክፍያ*

በክልሉ መንግስት ወይም በክልሉ መንግስት ስም የተወሰዱ ቀጥታ ብድሮች እና የዋስትና ሰነዶች ዋና ገንዘብ በነዚሁ ላይ የሚከፈል ወለድ እና የአስተዳደር ወጪ ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ የሚታሰብ ሆነው ከዚሁ ወጪ ተደርገው ይከፈላሉ።

40/ *ኪ ሣ ራ*

የቢሮው ኃላፊ፦

1/ የዋስትና ሰነዶቹን የመግዣ ዋጋ በሙሉ ወይም በከፊል ከፍለው ዋስትናው ወይም የከፈሉት ገንዘብ ያልተመለሰላቸው በመሆኑ በገንዘብ ከፋዮቹ ላይ የደረሰን ማናቸውም ኪሣራ እና

2/ የዋስትና ሰነዱን ለማስመለስ በማናቸውም ሰው ላይ የደረሰን ኪሳራ ከተጠቃለለው ፈንድ ወጪ እድርጎ ሊከፍል ይችላል።

41/ *ዋ ስ ት ና*

1/ የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ከሚያወጣው ደንብ ጋር የማይቃረን እስከሆነ ድረስ የክልሉ መንግስት ለማይታ መፈፀም ዋስትና ሊሰጥ ይችላል።

2/ ዋስትና በሚመለከት የሚደረግ ክፍያ ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ወጪ ተደርጎ ይከፈላል።

42/ *የመንግስት ዕዳ አስተዳደር*

የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የክልሉን መንስግት ዕዳ ስለማስተዳደር በዚህ ዕዳ ላይ ወለድ ስለሚከፈልበት ሁኔታ እንዲሁም ለዋስትና አስተዳደር አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን ሊያወጣ ይችላል።

43/ *የክልሉ መንግስትን ዕዳ ስለማስተላለፍ*

1/ የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የክልሉ መንግሥት ዕዳ ስለሚተላለፍበት ሁኔታ ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

2/ የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሦስተኛ ወገኖች ዕዳን ለክልሉ መንግስት

ሊያስተዳድሩት ስለሚችሉበት ሁኔታ ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

3/ ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 በተደነገገው መሰረት ካልሆነ በስተቀር ማናቸውም ዕዳ ሊተላለፍ አይችልም።

44/ <u>የመንግስት ዕዳ ስለመመዝገብ</u>

ቢሮው ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን በሚመለከት የተሟሉና ዝርዝር የሆኑ መዛግብት ይይዛል።

በክልሉ ምክር ቤት በተሰጠ ፈቃድ ቀጥታ ብድሮችን እና የዋስትና ሰነዶችን በማውጣትና በመሸጥ ብድር የተወሰደበትን ገንዘብ፣

2/ በዚህ ዓይነት በብድር የተገኘው ገንዘብ መግለጫ

3/ በብድር የተገኘውን ገንዘብ በሚመለከት የተከፈለ ዋና ገንዘብ እና ወለድ

4/ ቀጥታ ብድሮች እና ዋስትና ሰነዶችን ከማውጣት ከማስተዳደር እና ከመክፈል ጋር በተያያዘ ለሚሰጡ አስተዳደራዊ አገልግሎቶች እንዲሁም ዋስትናዎችን መስጠትን ማስተዳደርና መክፈልን በሚመለከት ለተደረጉ አስተዳደራዊ አገልግሎቶች ለሬጂስትራሮች ለፋይናንስ ወኪሎች እና ሌሎች የተከፈለውን የገንዘብ መጠን፣

5/ ዋስትናዎችን በሚመለከት የተፈቀዱበትን ስለዋስትና መግለጫ የተከፈለውን መጠንና ጠቅላላ የአስተዳደር ወጪዎች፣

<u>ክፍል ሰባት</u>

<u>የመንግስት ገንዘብን ኢንቨስት የማድረግ ሥልጣን</u>

45/ <u>የተረፈ ፈንድ ኢንቨስትመንት</u>

የቢሮው ኃላፊ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የሚገኘው ገንዘብ ለጊዜው ለክፍያ የማይፈለግ ሲሆን ይህንን ገንዘብ የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚያወጣው ደንብ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ተገቢ ናቸው በሚላቸው ዋስትና ሰነዶች ላይ ኢንቨስት ሊያደርግ ይችላል።

46/ <u>የዘቀጠ ፈንድ ማቋቋምና ማስተዳደር</u>

1/ የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የዘቀጠ ፈንድ የሚቋቋምበትንና የሚተዳደርበትን ሁኔታ ይወስናል።

2/ ለዘቀጠው ፈንድ የሚያስፈልገው ገንዘብ ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ወጪ ሆኖ ይከፈላል።

<u>ክፍል ዘጠኝ</u>

<u>የክልሉ መንግስት ንብረት</u>

47/ <u>ስለመያዝና ስለማስወገድ</u>

በሌሎች አዋጆች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ በሚያወጣው ደንብ መሰረት ካልሆነ በስተቀር የክልሉ መንግስት ንብረት ሊያዝ ወይም ሊወገድ አይችልም።

48/ <u>የንብረት ጥበቃና ቁጥጥር መዛግብት</u>

እያንዳንዱ የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ቢሮው ስለንብረት ጥበቃና ቁጥጥር በሚያወጣው መመሪያ መሰረት በመሥሪያ ቤቱ ኃላፊነት ሥር የሚገኘውን የመንግስት ንብረት በሚመለከት ብቃት ያለው መዝገብ መያዝ አለበት።

<u>ክፍል አሥር</u>

<u>የመንግስት ሂሳብ</u>

49/ <u>የሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ</u>

ቢሮው የእያንዳንዱን የበጀት ዓመት የሂሳብ ሪፖርት በማዘጋጀት በተቻለ ፍጥነት ለክልሉ ምክር ቤት ያቀርባል።

50/ የሪፖርት ይዘት

የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት የሚቀርበው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ሆኖ የሚከተሉትን ያካትታል።

1/ የሂሳብ መግለጫዎች

ሀ/ የበጀት ዓመቱ የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች፣

ለ/ የክልሉ መንግሥት የበጀቱ ዓመቱ ገቢዎችና ወጪዎች፣

ሐ/ የተጠቃለለ ፈንድ

መ/ የክልሉን መንግሥት ዕዳዎች፣ ዋስትና የተገባባቸውና የሚጠበቁ ግዴታዎች፣

ሠ/ ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደው ወጪ የተደረገውን እና ወጪ ያልተደረገውን የገንዘብ መጠን፣

ረ/ የዘቀጠ ፈንድ ካለ ይህንኑ እና

ሰ/ የክልሉን መንግሥት የበጀት ዓመቱን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች እና አቋም የሚያሳዩ ሌሎች ሂሳቦችና መረጃዎች፣

2/ የክልሉ ኦዲት ቢሮ የክልሉን መንግሥት የፋይናንስ መግለጫ መርምሮ የሰጠውን አስተያየት፣

3/ አግባብነት በቢሮው የታመነበት ሌላ ተመሳሳይ መረጃ፣

51/ የገንዘብ ዓይነት

የክልሉ መንግሥት ሂሳብ የሚያዘውና ሪፖርት የሚደረገው በኢትዮጵያ ብር ይሆናል።

52/ መዝገብ

1/ የእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊነት የሚመለከተው የፋይናንስ መዝገቦችን ይይዛል፣ ለቢሮውም ያቀርባል።

2/ እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ በተቻለ ፍጥነት ሂሳቡን ዘግቶ ለቢሮው ሪፖርት ያቀርባል።

ክፍል አስራ አንድ

ግዥና ውሎች

53/ ውሎች ስለሚገዙባቸው ደንቦች

የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስለውሎችና ክፍያ አፈጻጸም ደንብ ሊያወጣ ይችላል። ይህም ደንብ ስለግዥ እና ስለውሎች አፈጻጸም ለውሎች ስለሚሰጠው ዋስትና እና የውሉን አፈጻጸም ማስከበሪያ የሚሆኑ ድንጋጌዎችን የሚያካትት ሊሆን ይችላል።

54/ የውል ግዴታ

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደ በጀት መኖሩን ሳያረጋግጥ የክልሉ መንግሥት የገንዘብ ክፍያ እንዲያደርግ የሚገደድበት ውል መፈፀም የለበትም።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም አፈፃሚው ከአንድ የበጀት ዓመት በላይ ለሚወስድ ፕሮጀክት የረዥም ጊዜ ውል ለመዋዋል ለፕሮጀክቱ የመጀመሪያ ዓመት የተፈቀደ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ ብቻ በ[illegible] ይሆናል።

55/ የግዥ አፈፃፀም

የማናቸውም ዕቃ እና አገልግሎት ግ[illegible] የሚፈፀመው ቢሮው በሚያወጣው መመሪ[illegible] መሰረት ይሆናል። ይህም መመሪያ ዕቃዎች[illegible] አገልግሎቶች ስለሚገዙበትና ግዥው ለህ[illegible]

ግልጽ ስለሚደረግበት ሁኔታ ዝርዝር መረጃዎችን የሚይዝ መሆን አለበት።

56/ የጋራ ደንቦችና ወቅታዊነት ስለማረጋገጥ

ቢሮው ከክልሉ መንግሥት ግዢ እና ውሎች ጋር የተያያዙ አስተዳደር ፖሊሲዎችና ደንቦች በየጊዜው መውጣታቸውንና በሰፊው መሰራጨታቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።

ክፍል አሰራ ሁለት

የፌደራላዊ መንግሥትና የክልሉች የፋይናንስ ግንኙነቶች

57/ ጠቅላላ

1/ በኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥትና በክልል መንግሥት መካከል የሚኖረው የፋይናንስ ግንኙነት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት ለክልሉች የሚሰጠውን ዓመታዊ የበጀት ድጋፍ ይጨምራል።

2/ የክልሉ መንግሥት ከፌደራል መንግሥት የሚቀበለውን የበጀት ድጋፍ ድጎማ በሚመለከት በፌደራሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ሕግ መሰረት ሂሳቡን ይይዛል። ለፌደራሉ መንግሥት ሪፖርት ያቀርባል።

58/ የሀገር ውስጥ ብድር

1/ የፌደራሉ መንግሥት እያንዳንዱ ክልል ሊበደር የሚችለው የገንዘብ መጠን መወሰን እንዲችል ቢሮው ለፌደራሉ መንግሥት አስፈላጊ የሆነ መረጃዎችን ሁሉ መስጠት አለበት።

2/ የክልሉ መንግሥት የሚወስደው ብድር የተገኘው ከኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወጪ ካልሆነ በስተቀር ማናቸውም በብድር ከተገኘ ገንዘብ ላይ የሚፈፀም ክፍያ የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ የሚያስተዳድረው ይሆናል።

3/ የክልሉ መንግሥት የሚወስደው ብድር ከኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወጪ የተገኘ ሲሆን የክልሉ መንግሥትና የፌደራል የገንዘብ ሚኒስቴር በጋራ የሚስማሙበት የአስተዳደር ሥርዓት ተፈፃሚ ይሆናል።

59/ የውጭ ምንዛሪ

ቢሮው የክልሉን መንግሥት የውጭ ምንዛሪ ፍላጎት በሚመለከት ለፌደራሉ መንግሥት የገንዘብ ሚኒስቴር ተገቢውን መረጃ መስጠት አለበት።

ክፍል አሥራ ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

60/ መመሪያዎች

ቢሮው ይህን አዋጅ ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዱ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

61/ ስለመንግሥት ገንዘብና ንብረት መጥፋት

የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ከቢሮው የሚያገኘውን አስተያየት መሰረት በማድረግ በሚከተሉት ላይ ደንቦች ሊያወጣ ይችላል።

1/ በማናቸውም መንገድ የመንግሥት ገንዘብ ወይም ንብረት ሲጠፋ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች፤

2/ የጠፋው የመንግሥት ገንዘብ ከተፈቀደው በጀት ላይ ስለሚቀነስበት ሁኔታ፤

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ማናቸውም የጠፋ የመንግሥት ንብረት ወይም ገንዘብ በመንግሥት ሂሳብ ውስጥ ሪፖርት የሚደረግበትን ሁኔታና ስለሚመዘገብበት መንገድ።

62/ ምቶቶችና ቅጣቶች

1/ የመንግሥት ገንዘብ ስለመሰብሰብ ለማስተዳደር ወይም ክፍያ ለመፈፀም

በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቀጠረ የመንግሥት ሰራተኛ ወይም ተሿሚ ላይ የፌደራል የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 57/1989 ዓ.ም በአንቀጽ 64 ሥር የተደነገጉት ድንጋጌዎች በዚህ አንቀጽ ላይ ተግባራዊ ይሆናሉ።

63/ <u>የሂሳብ ሰነዶችን ስለማየት</u>

1/ ቢሮው ወይም በህግ ስልጣን የተሰጠው ማናቸውም ሌላ አካል በህግ የተሰጠውን ኃላፊነት ለመወጣት የማናቸውንም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መዛግብቶች፣ መፃህፍት፣ ወረቀቶች፣ የሂሳብ ሰነዶች እና መረጃዎች ለማየት ያልተገደበ ሥልጣን አለው።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም ለክልሉ መንግስት አስፈፃሚ አካላት ሪፖርት የማያደርጉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሂሳብ መዛግብትን ወረቀቶችን፣ የሂሳብ ሰነዶችን እና መረጃዎችን ቢሮው ለማየት የሚችለው ከእነዚህ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ጋር በሚደረግ ስምምነት መሰረት ይሆናል።

64/ <u>የውክልና ሥልጣን ስለመስጠት</u>

ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም ሲባል የቢሮው ኃላፊ ለመሥሪያ ቤቱ ባለሥልጣን ወይም ሌሎች ቢሮዎች ባለሥልጣናት ሥልጣኑን በውክልና ለመስጠትና ውክልናው ተፈፃሚ የሚሆንባቸውን ሁኔታዎች ለመወሰን ይችላል።

65 <u>ሰነዶችን ለመጠበቅ</u>

የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ እያንዳንዱ የሂሳብ ሰነድ መጠበቅ ያለበት ለምን ያህል ጊዜ እንደሆነ የሚገልፅ ደንብ ያወጣል።

66/ <u>ተፈፃሚ ስላለመሆን</u>

ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ህግ ደንብ መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ በዚህ አዋጅ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

67/ <u>ደንብ የማውጣት ሥልጣን</u>

የክልሉ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ በዚህ አዋጅ በሌሎች አንቀጾች በተመለከተው ሳይወሰን ለአዋጁ አፈፃፀም የሚረዱ ደንቦችን ለማውጣት ሥልጣን ተሰጥቶታል።

68/ <u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌ</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13፣14፣17፣41፣ 43፣45፣47፣63፣ እና 61 የተደነገጉት ቢኖሩም የክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ደንብ እስከሚወጣ ድረስ እነዚህን ጉዳዮች በሚመለከት በሥራ ላይ ያለውን መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ ከዚህ አዋጅ ጋር እስካልተቃረነ ድረስ ተፈፃሚነቱ ይቀጥላል።

69/ <u>አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ አዋጅ በሐረሪ ነጋሪ ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሐረር መስከረም 10 ቀን 1991 ዓ.ም

አብዱላሂ ኢድሪስ

የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ

ክልላዊ መንግሥት ፕሬዝዳንት