



የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት  
የፋይናንስ አስተዳደር  
መመሪያ

ብልፅግና ፓርቲ ሞና ጽ/ቤት  
አዲስ አበባ



የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት  
የፋይናንስ ኢንተላይንስ  
ማመሪያ

2014 ዓ.ም  
ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት  
አዲስ አበባ



### ማጠቃለያ

ርዕስ	ገፅ
መግቢያ .....	5
ትርጉሞች .....	6

#### ክፍል አንድ

##### አንቀፅ 1. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

1.1. የመመሪያው ዋና ዋና አላማዎች .....	9
1.2. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር .....	9
1.3. የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እቅድ ሲዘጋጅ ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገቡ ነጥቦች .....	9
1.4. ጥሬ ገንዘብ እቅድ የማዘጋጀት ሃላፊነት፣ .....	10
1.5. የጥሬ ገንዘብን አሰራር ስርአት፣ .....	10

#### ክፍል ሁለት

##### አንቀፅ 2. የባንክ ሂሳብ አክፋይነትና አስተዳደር

2.1. የባንክ ሂሳብ የሚከፈትበትና የሚዘጋበት ሁኔታ፣ .....	12
2.2. የባንክ ሂሳብ የማንቀሳቀስ ሃላፊነት .....	12
2.3. የባንክ ሂሳቦችን መዝግቦ ስለመያዝ .....	12
2.4. በባንክ ያለ ገንዘብ /Cash at Bank/ .....	13

#### ክፍል ሶስት

##### አንቀፅ 3. የፓርቲ ገቢ አሰጣሪ

3.1. ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሰጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ .....	14
3.2. በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በገንዘብ ዝውውር እና ተመሳሳይ ጉዳዮች እንዲያስፈልግ በጀት የማንቀሳቀስ ውክልና ገደብ፣ .....	15
3.3. የካዝና አስተዳደር .....	16

#### ክፍል አራት

##### አንቀፅ 4. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የገንዘብ ክፍያ፣

4.1. የገንዘብ ክፍያ መርሆዎች .....	19
4.2. በቀጥታ የሚፈፀሙ ወጪዎች .....	19
4.3. ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ሊደረጉ የሚገቡ ጥንቃቄዎች፣ .....	19
4.4. የሰራተኞች የደመወዝ አከፋፈል .....	20
4.5. የሰራተኞች የደመወዝ አከፋፈል ዘዴ .....	21
4.6. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ሰራተኞች ደመወዝ ክፍያ አፈፃፀም፣ .....	21
4.7. መደበኛና የካፒታል ስራ ማስኬጃ ወጪ .....	23
4.8. የአደራ ሂሳብ ወይም ወደ ባንክ ሂሳብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ስለማድረግ .....	24
4.9. ቅድሚያ ክፍያ መፈፀምና ሂሳቡን ማወራረድ .....	24



**ክፍል አምስት**

**አንቀጽ 5. በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ሂሳብ አደዳዝ**

5.1.የሂሳብ አደዳዝ መመሪያ አላማ .....	27
5.2.የሂሳብ መዝገብ አደዳዝ ዘዴ .....	27
5.3.የሂሳብ አወቃቀር ስርአት .....	28
5.4.የበጀት አደረጃጀት ስርአት .....	28
5.5.የፋይናንስ ሃላፊነት .....	28
5.6.የሂሳብ ስራ ዑደት .....	28
5.7.የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት አደዳዝና አጠቃቀም .....	29
8.5.የሂሳብ አደዳዝ ዝርዝር አፈፃፀም .....	30
8.9.የሂሳብ መግለጫ .....	32
8.10.የሂሳብ ሪፖርትና የማቅረቢያ ጊዜ .....	32

**አንቀጽ ስድስት**

**አንቀጽ 6. ሲሰበሰብ ያልቻለ ሂሳብ ከመዝገብ ስለ መሰረዝ /Write off/**

6.1.መርህ .....	34
6.2.መስፈርቶች .....	34

**ክፍል ሰባት**

**አንቀጽ 7. የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ፣**

7.1. የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ፣ .....	38
--------------------------------	----

**ክፍል ስምንት**

**አንቀጽ 8. የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የፋይናንስ ሃላፊነት**

1. የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የፋይናንስ ሃላፊነቶች .....	40
---	----



## መግቢያ

ሀገራችን ኢትዮጵያ ሁለንተናዊ የለውጥ እንቅስቃሴ ውስጥ ትገኛለች። በሀገራችን የዳበረ ኢኮኖሚ ለመገንባት፣ ማኅበራዊ ፍትሕ ለማንገስና እውነተኛ ዲሞክራሲን ለማስፈን፣ እንዲሁም ሰላምና ደህንነትን ለማስከበር የብልፅግና ፓርቲ ታርካዊ ሀላፊነት ተጥሎበታል።

ፓርቲያችን በቀደምት ጊዜያት የተመዘገቡ ማኅበራዊ ኢኮኖሚያዊ እና ፖለቲካዊ ስኬቶችን አስጠብቆ ለማስፋት፣ ስሕተቶችን ለማረም እንዲሁም የዛሬውንና የመጪውን ትውልድ ጥቅምና ፍላጎት በዘላቂነት ለማሟላት ወቅቱ የሚጠይቀውን ትግል በሚመጥን መልኩ ራሱን በማደራጀት የፖለቲካ፣ ኢኮኖሚና ማህበራዊ ፕሮግራሞችን በመንደፍ እና የሚመራበትን ህገ-ደንብ አዘጋጅቶ እንቅስቃሴ ውስጥ ገብተዋል።

ብልፅግና የፓርቲውን ተልዕኮና ግብ በማሳካት ተግባሩን ማቀላጠፍ እንዲችል የፋይናንስ አስተዳደር በተቻለ መጠን ብቃት ባለው እና ውጤታማ በሆነ መንገድ ስራ ላይ እንዲውል፣ የፓርቲን ሀብትና ገንዘብ በፀደቀ አላማና በተፈቀደ መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን የሚያረጋግጥ እንዲሁም ውጤታማ የሆነ ስራ የሚያራምድ ቁጥጥርና የአፈፃፀም ስርአት ላይ የተመሰረተ የፋይናንስ አሰራር መዘርጋት አስፈላጊነት ታምኖበታል።

በመሆኑም ቀደም ሲል የነበሩትን የአሠራር ክፍተቶችን በማስተካከል ተግባራትን በብቃት መወጣት የሚያስችል ግልፅ የሆነ እና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን ስርአት መፍጠር አስፈላጊ በመሆኑ፣ የፓርቲው በጀት አጠቃቀም በእቅድ የሚመራ እና ለፖለቲካና ድርጅት ስራዎች ቅድሚያ በመስጠት ለሚሰሩ ተግባራት ማስፈፀሚያ ወጪዎች የፓርቲውን የትኩረት አቅጣጫዎች ተከትሎ መፈፀም ስለሚኖርበት እንዲሁም ከአባላትና የተለያዩ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰቡ ገቢዎች በአግባቡ ተሰብስበው ለተፈለገው አላማ ይውሉ ዘንድ ይህ የፋይናንስ አሰራር መመሪያ ተዘጋጅቷል።

መመሪያው በስምንት አንቀፅ የተደራጀ ሲሆን አንቀፅ አንድ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር፣ አንቀፅ ሁለት የባንክ ሂሳብ አከፋፈትና አስተዳዳር፣ አንቀፅ ሦስት የድርጅት ገቢ አሰባሰብ፣ አንቀፅ አራት የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ገቢ አሰባሰብ፣ አንቀፅ አምስት በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ሂሳብ አያያዝ፣ አንቀፅ ስድስት ሊከፈል ያልቻል ሂሳብ ከመዘገብ ስለመሰረዝ፣ እና አንቀፅ ሰባት የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ እና ክፍል ስምንት የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የፋይናንስ ኃላፊነት በየአንቀጾቹ ከብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት አደረጃጀት አንፃር ተዘርዝረው እንዲካተቱ በማድረግ ተዘጋጅቷል።

በመሆኑም የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ከተሰጠው ተግባርና ሃላፊነት አኳያ ከዚህ በፊት የተከሰቱት የአሰራር ችግሮች ወደፊት እንዳይደገሙ ለማድረግና ችግሩን ለማስተካከል ይህ የፋይናንስ አሰራር መመሪያ ተዘጋጅቷል።



### ትርጉሞች

የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረግ በመመሪያው የተሰጣቸው ትርጉም

- **ጥሬ ገንዘብ**  
የወረቀት ገንዘብን፣ ሳንቲም፣ እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶችን፣ በባንክ የተረጋገጠ ቼክን፣ ወደ ገንዘብ ሊለወጡ የሚችሉ እንደወርቅ የመሳሰሉት ውድ እቃዎችን ያጠቃልላል።
  - **የገቢ ጥሬ ገንዘብ ማለት፣**  
በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በበጀት አመቱ ውስጥ በገቢ የሚቀበለው /የሚሰበሰበው/ ጥሬ ገንዘብ ምንጭ እና በሂሳብ መደብ ተለይቶ የሚቀርብበት አሰራር ነው።
  - **የወጪ ጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ማለት፣**  
በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ለአመታዊ ስራ ማስፈፀሚያ የተፈቀደለትን የወጭ በጀት ለክፍያ በሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን፣ በክፍያ፣ በክፍያ አይነት፣ በወጪ ሂሳብ መደብ እና በጊዜ ለይቶ የሚቀርብበት አሰራር ነው።
  - **የገቢ አሰባሰብ ዘዴ ማለት፣**  
የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ገቢ የሚሰበሰብበት ምንጭ የሚገኘው ገቢ በጥሬ ገንዘብ፣ ወይም በገንዘብ ዝውውር ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም በባንክ የማስተላለፍ ዘዴ እየሰበሰበ ወይም CPO በተጠቃለለ ገቢ የሚሆንበት አሰራር ነው።
  - **የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ማለት**  
በፓርቲ ጽ/ቤቱ የተሰበሰበውን የፓርቲ ገቢ ዕለት በዕለት በተፋጠነ መንገድ ወደ ባንክ ገቢ የሚሆንበት እና ክፍያ በጥሬ ገንዘብ እቅድ ላይ የሚመሰረትበት ነው።
  - **የገንዘብ ማስተላለፊያ ዘዴ**  
ከንግድ ባንክ እና እንደአስፈላጊነቱ የፓርቲው ስራ አስፈጻሚ በሚወስነው ባንክ የተከፈተና ስራ ላይ የዋለው ማለት ነው።
  - **ቀጥታ ገቢ**  
በብልፅግና ፓርቲ (ብልፅግና) መተዳደሪያ ደንብ በተደነገገው መሰረት በክልሎች፣ በአዲስ አበባ ከተማና በድሬደዋ ከተማ ፓርቲ ጽ/ቤቶች በፐርሰንት የሚሰበሰበው ገቢ እና ከህትመት ውጤቶች ሽያጭ፣ በሀገርና ከሀገር ውጪ ባሉ የፓርቲው ደጋፊዎች የሚሰበሰበው ገቢ ማለት ነው።
- ወሰድ**  
በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት አመራር ውሳኔ ከባንክ የሚገኝ ጠቀም ያለ ወለድ ከወጪ በጀት ጋር ምንም አይነት ግንኙነት የሌለው ሂሳብ ነው።
- **በባንክ ያለ ገንዘብ**  
በብልፅግና ፓርቲ ስም በተንቀሳቃሽ ሂሳብ /Current Account/ ወይም በቁጠባ ሂሳብ /saving account/ በጊዜ ገደብ/ Time Deposit/ የተቀመጠ ገንዘብ ነው።



- “ዋና ጽ/ቤት” ማለት የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ማለት ነው።
- “ጽ/ቤት” ማለት
  - በክልል፣ በአዲስ አበባ ከተማ፣ በድሬደዋ ከተማ አስተዳደር፣ በዞን፣ በወረዳና በቀበሌ ደረጃ ያሉ የፓርቲው ጽ/ቤት ማለት ነው።
- “የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት” ማለት
  - በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የሚገኙ የስራ ክፍሎች ለአመታዊ ስራ ማስፈፀሚያ ከተፈቀደላቸው የወጭ በጀት ውስጥ ለክፍያ የሚያስፈልገውን የገንዘብ መጠን በክፍያ አይነት፣ በወጪ ሂሳብ መደብ፣ በጊዜ ለይቶ የሚያቀርብበት የአሰራር ስርአት ነው።
- “የእቃና የአገልግሎት ክፍያ” ማለት፣
  - በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ለተገዙ እቃዎች፣ ለግንባታ ስራዎች፣ ያገኘውን አገልግሎትና በመገልገያዎች ለመጠቀም የሚፈፀም ወጪ ነው።
- “የክፍያ ዘዴ” ማለት፣
  - የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ገንዘብ ለሚከፈለው አካል ወይም ተቀባይ በጥሬ ገንዘብ፣ ወይም ቼክ ወይም በገንዘብ መዘዋወሪያ የማዘገፍ ትዕዛዝ በመጠቀም የሚፈፀም ክፍያ ነው።
- “የክፍያ ማዘዣ” ማለት፣
  - በጥሬ ገንዘብ እቅድ ላይ በመመስረት የክፍያ መጠየቂያና መክፈያ ቅፅ ተሞልቶ ሲቀርብ ክፍያ በባንክ እንዲፈፀም የሚተላለፍበት ማዘገፍ ነው።
- “የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ” ማለት
  - እንደ አስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ ወጪ መጠናቸው ከብር 1000 /አንድ ሺህ/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ ስራ ጥቃቅን ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ውጭ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ነው።
- “በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሰረተ የተሻሻለ የጥንድ ሂሳብ አደደዝ ስርአት” ማለት
  - በጥሬ ገንዘብ ከሚፈፀሙ እንቅስቃሴዎች እና በአይነት የተገኙ፣ ስጦታ፣ እንዲሁም የደመወዝ እውቅና በተጨማሪ ሌሎች ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ እንቅስቃሴዎች በአመቱ መጨረሻ ላይ ለተደረሰባቸው ሂሳብ እንቅስቃሴዎች እውቅና የሚሰጥ እና ከአመቱ መጨረሻ በኋላ የጥሬ ገንዘብ ክፍያን እንደሚያስከትሉ የሚጠበቅ የሂሳብ አሰራር ነው።
- “ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ” ማለት፣
  - ጥሬ ገንዘብ በስራ ላይ የዋለ ባይሆንም በጥሬ ገንዘብ እንደተከናወነ የሚቆጠር የሂሳብ እንቅስቃሴ ነው።
- “ተሰብሳቢ ሂሳብ” ማለት፣
  - በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ለድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ለሰጠው አገልግሎት፣ ለሸጠው እቃ ያልሰበሰበው ሂሳብ ወይም በቅድሚያ ተከፍሎ ገንዘቡ ስራ ላይ መዋሉ ማስረጃ ያልቀረበበት ወይም በጥሬ ገንዘብ ተመላሽ ያልተደረገ ሂሳብ ሲሆን፣ በክልሎች፣ በአዲስ አበባ ከተማ፣ በድሬደዋ ከተማ ፓርቲ ጽ/ቤቶች ፈሰስ፣ የህትመት ሽያጭ እና ያጎደሉት ሂሳብ ወይም ሌላ ማናቸውም ለብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ገቢ መደረግ ያለበትን ገንዘብ ይጨምራል።



- “ተከፋይ ሂሳብ” ማለት  
በአጭር እና በረጅም ጊዜ የሚከፈል እዳ ሲሆን ከአንድ አመት በላይ በሆነ ጊዜ ውስጥ መከፈል ያለበት እዳ ነው።
- “የሂሳብ መዝገብ” ማለት፤  
ማናቸውም የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በሂሳብ ስርአት ውስጥ በመጀመሪያ ደረጃ የሚመዘገቡበት መዝገብ ነው።
- “የሂሳብ እንቅስቃሴ” ማለት፤  
በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ፋይናንስ አቋም ላይ ውጤት የሚያስከትል የገቢ ወይም የውጭ እንቅስቃሴ ነው።
- “የይገባኛል ጥያቄ” ማለት፤  
በውል ወይም ከውል ውጭ በሆኑ ሃላፊነቶች ምክንያት የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ከሶስተኛ ወገኖች የሚፈልገው እዳ ነው።
- “ባለ እዳ” ማለት፤  
የተሰብሳቢ ሂሳብ እና ግዴታ የሚጠበቅበት ወይም የደንበኛ ጥያቄ የቀረበበት ግለሰብ፣ ድርጅት ወይም ተቋም ነው።
- “ዋጋ ያላቸው ፎርሞች” ማለት፤  
አስቀድመው የተዘጋጁ በገንዘብ የሚሸጡ ናቸው።
- “ዴቢት ወይም ክሬዲት” በታወቀ የሂሳብ አያያዝ ስርአት የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።





## ክፍል አንድ

### አንቀፅ 1. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

#### 1.1. የመመሪያው ዋና ዋና አላማዎች

- 1.1.1. በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች የስራ ፕሮግራም ላይ የተመሰረተ የጥሬ ገንዘብ እቅድ ዝግጅትን ተግባራዊ ማድረግ
- 1.1.2. የፓርቲ ገንዘብ አሰባሰብና ገቢ አደራረግን የተቀላጠፈ ለማድረግ
- 1.1.3. በፓርቲ ጽ/ቤቱ ካዘና አስተዳደርና ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝ ገንዘብን ለመወሰን
- 1.1.4 የፓርቲ ገንዘብ ቅድሚያ በሚሰጣቸው ስራዎች ላይ በመወሰን ወጭ ማድረግን ለመወሰን

#### 1.2. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

- 1.2.1 የጥሬ ገንዘብ እቅድ ዝግጅት የሚከተሉትን ተግባራት ያካተተ ነው፡፡
  - 1.2.1.1 የአመቱን የገቢና ወጭ እቅድ በወር ከፋፍሎ ማዘጋጀት
  - 1.2.1.2. ተንክባላይ የ3 ወር የገቢና የወጭ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ትንበያ ማዘጋጀት
- 1.2.2. አመታዊ የጥሬ ገንዘብ እቅድ በ12 ወር ውስጥ በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፈለውን ወጭ ፍላጎትን በማጣጣም በበጀት አመቱ ውስጥ ሳይቋረጥ በየወሩ ለሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንክባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ዝግጅት እንደ ማዕቀፍ ሆኖ በሚያገለግል አካላትን መዘጋጀት አለበት፡፡
- 1.2.3. የጥሬ ገንዘብ እቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በተፈቀደው አመታዊ በጀት ላይ በመመስረት በአመቱ ውስጥ የሚሰበሰበው ገቢ እና የሚከፈለው ወጪ ዋና የሂሳብ መደቦች ተለይቶ መቅረብ አለበት፡፡
- 1.2.4. በየወሩ የሚዘጋጀው የ3 ወር ተንክባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ላይ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስተካከያዎች በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ተዘጋጅተውና በጽ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ፀድቆ ሲቀርብ ብቻ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
- 1.2.5. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ደህንነት የተጠበቀ ለማድረግ



### 1.3. የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እቅድ ሲዘጋጅ ትኩረት ሲደረግባቸው የሚገቡ ነጥቦች

የወጭ በጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት ሲዘጋጅ በእያንዳንዱ የወጭ ሂሳብ መደብ በተፈቀደው በጀት ላይ በመመስረት የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል።

- 1.3.1. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤትና የስራ ዘርፎች ክፍት መደቦችን ጨምሮ የሰራተኞችን ደመወዝ፣ አበልና፣ ጥቅማጥቅም እንዲሁም የፕሮጀክቶችን ፈንድ መዋጮ ክፍያ የሚፈፀምበትን እቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ ያለበት ሲሆን የደመወዝ ጭማሪ እና የአዲስ ቅጥር ደመወዝ ክፍያ ከሚፈፀምበት ወር ጀምሮ ያለውን፣
- 1.3.2. በየወሩ ያለማቋረጥ የሚከፈሉ የኤሌክትሪክ፣ ቴሌኮሙኒኬሽን፣ የውሃና የፓስታ አገልግሎት ያለፉት አመታት ወጭዎችን ታሳቢ በማድረግ የሚከፈልበትን ጊዜ፣
- 1.3.3. እቃዎች እና አገልግሎቶች ሲሆኑ ደግሞ የጽ/ቤቱ እቃዎችን እና አገልግሎቶችን አግኝቶ ገንዘቡን በእቅዱ መሰረት የሚከፈልበት ጊዜ፣
- 1.3.4. የጉዞና የመስተንግዶ እቅድ በስራ ፕሮግራም መሰረት ገንዘቡ በእቅዱ መሰረት ወጭ ሆኖ የሚከፈልበት ጊዜ፣
- 1.3.5. የአድሳትና ጥገና አገልግሎት ከሆነ ስራው ተጠናቆ ገንዘቡ በእቅዱ መሰረት የሚከፈልበት ጊዜ፣
- 1.3.6. በውል የሚፈፀሙ አገልግሎቶች ግዥዎች በውል በተመለከተው የአከፋፈል ጊዜ ገደብ በእቅዱ መሰረት የሚከፈለው መጠን፣
- 1.3.7. ስልጠና በሚኖርበት ጊዜ የስልጠና አገልግሎት ጊዜ ተጠናቆ ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ፣
- 1.3.8. የቋሚ ንብረት ግዥ የስራ ሂደት ተጠናቆ ገንዘቡ በእቅዱ መሰረት የሚከፈልበት ጊዜ፣
- 1.3.9. የግንባታ ስራ ተጠናቆ ገንዘቡ በእቅዱ መሰረት የሚከፈልበት ጊዜ፣
- 1.3.10. ሌሎችን በተመለከተ በተቀመጠው የአከፋፈል የጊዜ ገደብ ወይም የመክፈያ ፕሮግራም መሰረት ገንዘቡ የሚከፈልበት ጊዜ መያዝ አለበት፣

### 1.4. የጥሬ ገንዘብ እቅድ የማዘጋጀት ሃሳፊነት፣

- 1.4.1. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የገቢ ጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እቅድና የወጪ ፍላጎት እቅድ ወደ እውነታ የቀረበ ለማድረግ ዝግጅቱን በሃላፊነት የሚያከናውን ኮሚቴ የፋይናንስ ስራ እና ተግባራትን በሚያከናውነው የስራ ክፍል ውስጥ መቋቋም ይኖርበታል፣
- 1.4.2. እቅድ ዝግጅቱን በጋራ ሊሰሩ የሚገባቸው የስራ ክፍሎች ፋይናንስ፣ የሰው ሃይል አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት እና በተመሳሳይ ሁኔታ የተደራጁ የስራ ክፍሎች ይሆናሉ፣



**1.5. የጥራት ገንዘብን አሰራር ስርዓት፣**

- 1.5.1. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ገንዘብ ተቀባይ ገንዘብ በሚቀበልበት ወቅት ተከታታይ ቁጥር ያለው የጽ/ቤቱ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ይቆረጣል። በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት በሚታተመው የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ወይም በፓርቲው ዋና ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ውሳኔ መሰረት ክልሎችና ከተማ አስተዳደር ፓርቲ ጽ/ ቤቶች የገንዘብ ደረሰኝ አሳትመው መጠቀም ይችላሉ።
- 1.5.2. የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በካርቦን በሶስት ኮፒ የሚዘጋጅ ሲሆን ገንዘብ ተቀባይ የተቀበለው ቼክ ከሆነ የቼክ ቁጥሩ መፃፍ ይኖርበታል።
- 1.5.3. የተሰረዘ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ዋናው ኮፒ ከደረሰኝ ጥራዙ ጋር ተያይዞ መቀመጥ ይኖርበታል።
- 1.5.4. ገንዘብ ተቀባይ እያንዳንዱ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ የሚመዘገብበት የተለየ መዝገብ Cash book ይኖረዋል።
- 1.5.5. የእያንዳንዱ ደረሰኝ ቁጥር፣ የከፋይ ስም የክፈለበት ምክንያትና የገንዘቡ መጠን ተገልጾ መሞላት አለበት።
- 1.5.6. የተሰበሰበው ጥራ ገንዘብም ሆነ ቼክ ወዲያውኑ ወደ ባንክ ገቢ መደረግ ይኖርበታል። ቢዘገይ ከተሰበሰበበት ቀን በሚቀጥለው አንድ የስራ ቀን ማለፍ የለበትም።
- 1.5.7 ከተሰበሰበው ገንዘብ ወጭ ማውጣት አይቻልም።
- 1.5.8. ገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ሲሰራ ስርዝ ድልዝ ሊኖረው አይገባም።
- 1.5.9. ያልተሰራባቸው የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኞች በጥንቃቄ ቁልፍ ባለው ማስቀመጫ መቀመጥ ይኖርባቸዋል።
- 1.5.10. አዲስ የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ለገንዘብ ያዥ ከመስጠቱ በፊት ከዚህ በፊት ወጪ የተደረገው የገንዘብ መሰብሰቢያ ጥራዝ ሙሉ ጥቅም ላይ መዋሉ ማረጋገጥና ቀሪ የገንዘብ መሰብሰቢያ ጥራዝ ሲገኝ ወደ ሰነድ ክፍል መመለስ አለበት።
- 1.5.11. ማንኛውም ጥራ ገንዘብ ቼክና እንደወርቅ የመሳሰሉት ውድ እቃዎች ወደ ባንክ እስከሚገቡ ድረስ በገንዘብ ማስቀመጫ ካዝና በገንዘብ ያዥ እጅ መቀመጥ ይኖርበታል።
- 1.5.12. ቼኮች በንብረትነት ገቢ እና ወጭ መደረግ ይኖርባቸዋል።
- 1.5.13 በገንዘብ ያዥ እጅ ያለ ጥራ ገንዘብ ቢያንስ በበጀት አመቱ መጨረሻ መቆጠር ይኖርበታል። ድንገተኛ የገንዘብ ቆጠራም /Surprise Cash Count/ በተወሰነ ጊዜ መደረግ ይኖርበታል።
- 1.5.14. ገንዘብ ያዥ ከማናቸውም የሂሳብ አመዘጋገብ ስራ ጋር ግንኙነት ሊኖረው አይገባም።
- 1.5.15. ማንኛውም በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ገቢ የሚደረግ ቼክ በብልፅግና ፓርቲ ስም መሆን ይኖርበታል።



## **ክፍል ሁለት**

### **አንቀፅ 2. የባንክ ሂሳብ አክፋይትና አስተዳደር**

#### **2.1. የባንክ ሂሳብ የሚከፈትበትና የሚዘጋበት ሁኔታ፣**

- 2.1.1. በፓርቲው ህገ-ደንብ በተቀመተው መሰረት በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ሃላፊ በፅሁፍ ሳይፈቀድ የባንክ ሂሳብ ሊከፈት አይችልም።
- 2.1.2. በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና በዋና ጽ/ቤት ማኔጅመንት ሲወሰን በሌሎች ባንኮች ይሆናል።
- 2.1.3. በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ስም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች በበቂና አሳማኝ ምክንያት ሲገኝ ሊዘጋ ይችላል።

#### **2.2. የባንክ ሂሳብ የማንቀሳቀስ ሃሳፊነት**

- 2.2.1. የባንክ ሂሳብ በጽ/ቤት የበላይ ሃላፊ ወይም ኃላፊው የፋይናንስ ስራ ለማንቀሳቀስ ውክልና በሚሰጠው ሰው የሚንቀሳቀስ ይሆናል።
- 2.2.2. የባንክ ሂሳብ ለማንቀሳቀስ በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ሃላፊ ውክልና የተሰጣቸው ሃላፊዎች ስምና የፊርማ ናሙና ለባንክ ሲቀርብ የተወካዮቹ ስም ዝርዝር ይላካል።
- 2.2.3. ከባንክ ሂሳብ ገንዘብ ወጪ ሊሆን የሚችለው የወጭ ማዘዣ ተዘጋጅቶና የመፈረም ውክልና ከተሰጣቸው ሰዎች ውስጥ ቢያንስ በሁለቱ ተወካዮች ጣምራ ፊርማ ሲፈረም ብቻ ይሆናል።

#### **2.3. የባንክ ሂሳቦችን መዘገብ ስለመያዝ**

- 2.3.1. በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ስም የተከፈቱት የባንክ ሂሳቦች በዝርዝር ተመዝግበው ይያዛሉ።
- 2.3.2. የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት በስሙ የተከፈቱትን ሂሳቦችን በአይነት በመለየት ተገቢውን መረጃ መዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል።
- 2.3.3. በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የተከፈቱ የባንክ ሂሳብ ቁጥሮች ሁሉም ክልልና ከተማ አስተዳደር ጽ/ቤቶች ለኢያንዳንዳቸው የሂሳብ ሌጅር ይከፈታላቸዋል።



## 2.4. በባንክ ያለ ገንዘብ /Cash at Bank/

### 2.4.1. የአሰራር ስርአት

- 2.4.1.1 ማንኛውም በአንድ ጊዜ ከብር 2,000 ሁለት ሺህ/ በላይ የሆነ ክፍያ በቼክ ይፈፀማል፡
- 2.4.1.2. ለክፍያ ቼክ ከመዘጋጀቱ በፊት በቼክ መክፈያ ሰነድ /Cheque payment voucher/ ይዘጋጅ እና የሚመለከተው ሃላፊ ያፀድቃል፡
- 2.4.1.3. ለክፍያ ሲዘጋጅ ቢያንስ ሁለት የሚመለከታቸው ሃላፊዎች ይፈርማሉ። ከሁለቱ አንዱ የጽ/ቤቱ የፋይናንስ ሃላፊ መሆን ይኖርበታል።
- 2.4.1.4. ቼክ ወይም የቼክ መክፈያ ሰነድ /Cheque Payment Voucher/ የሚዘጋጀው በተከፋይ ስም ብቻ ይሆናል።
- 2.4.1.5. በቼክ ሲክፈል የክፍያ ሰነዱ በወሳኛ ፊርማ ወይም በተከፋይ ድርጅት ህጋዊ ደረሰኝ መደገፍ ይኖርበታል።
- 2.4.1.6. ቼክ ሲዘጋጅ በቼኩ ጉራጅ /Cheque stub/ ላይ የተሟላ መረጃና የተከፋይ ፊርማ መስፈር ይኖርበታል።
- 2.4.2.7 ቼክ በሚዘጋጅበት ወቅት ስህተት ቢፈጠር ቼኩ ሙሉ በሙሉ ይሰረዝና Void ወይም ተሰርዟል የሚል ፅሁፍ ይሰፍርበታል። የተሰረዘው ቼክ ከቼክ ጥራዙ ጋር አብሮ ይያያዛል።
- 2.4.1.8. የባንክ ሂሳብ ለአያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ በየወሩ የባንክ መግለጫ /Bank Statement/ ሲመጣ ከመዘገብ ጋር መታረቅ ይኖርበታል። ምክንያታቸው ያልታወቁ ልዩነቶች ሲያጋጥሙ ወዲያውኑ ከሚመለከተው ባንክ ጋር ግንኙነት በመፍጠር መረጃ ማግኘት ያስፈልጋል። በየወሩ የባንክ ማስታረቂያ /Bank Reconciliation/ ለብቻው ወይም ከባንክ መግለጫው ጋር ፋይል ይደረጋል።
- 2.4.1.9. አዲስ ቼክ ከባንክ መቀበል በሚያስፈልግበት ወቅት ከቼክ ፈራሚዎች አንዱ ወይም በቢሮው በፅሁፍ የተወከለ ሰራተኛ መረከብ ይኖርበታል።
- 4.1.10. ባይ ቼክ ከባንክ የሚረከብ ሰው የቼኩን ቅጠሎች የተሟሉ ስለመሆናቸው ማረጋገጥ ይኖርበታል።
- 2.4.1.11. ቼክ ተፈርሞ ከፈራሚዎች ውጭ ባለ ሰው ጋር መቀመጥ አለበት።
- 2.4.1.12. ጥቅም ላይ ያልዋሉ የቼክ ጥራዞች /Unused cheque Pads/ ንብረት ክፍል በጥንቃቄ ተቀምጠው ለሚመለከተው ቼክ የሚያዘጋጀው ክፍል ሲሰጥ በተለየ መዘገብ ይመዘገቡና ወሳኛ እንዲፈርም ይደረጋል።
- 2.4.1.13. ጥቅም ላይ የዋሉ የቼክ ጥራጆች /Used Cheque Stubs/ ቼክ ከሚያዘጋጀው ክፍል ወደ ሰነድ ያዥ ጋር ተመልሰው በቼክ መቆጣጠሪያ መዘገብ ላይ ከተመዘገቡ በኋላ በጥንቃቄ ይቀመጣሉ።
- 2.4.1.14. በባንክና የመዘገብ ማስታረቅ /Bank Reconciliation/ የሚሰራ ስራተኛ ቼክ ከማዘጋጀትና ገንዘብ ከባንክ በማስገባት ላይ የማይሳተፍ መሆን ይኖርበታል።



## ክፍል ሶስት

### አንቀጽ 3. የፓርቲ ገቢ አሰባሰብ

- ሀ. ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ የሚቻለው በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የበላይ ሃላፊ ወይም ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ቋሚ ሰራተኛ ወይም ተቋም ብቻ ነው።
- ለ. ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ሰው ለሰበሰበው የፓርቲ ገንዘብ ህጋዊ የገቢ ደረሰኝ ለከፋዩ መስጠት አለበት።
- ሐ. የፓርቲ ገንዘብ ሊሰበሰብ የሚችለው ተከታታይ ቁጥር ባለውና የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ባሳተመው የገቢ ደረሰኝ ወይም በባንክ ትራንስፈር ገንዘብ መሰብሰቢያ ዘዴ ነው።
- መ. የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የገቢ ደረሰኝ እንዲያሳትም የሚፈቀደው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ተፈላጊውን መረጃ መያዙንና ደረሰኝ በጽ/ቤቱ እንዲታተም ማስፈለጉን ሲያምንበት ብቻ ነው።
- ሠ. ከማንኛውም የገቢ ምንጭ የሚገኝ የፓርቲ ገቢ በህገ-ደንቡ በተደነገገው መሰረት እስከተገኘ ድረስ ተሰብስቦ በየቀኑ ወደ ባንክ ሂሳብ መግባት አለበት።
- ረ. የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ገንዘብ ኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ በሚያወጣው ቼክ፣ ጥሬ ገንዘብ እና በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ሊሰበሰብ ይችላል።
- ሰ. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ገንዘብ የሚሰበሰበው ሰው በየአለቱ የሰበሰበውን ገንዘብ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅፅ ላይ በመመዘገብ ለሚመለከተው የስራ ክፍል በየቀኑ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል።
- ሸ. በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ስም በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ወደ ባንክ ሂሳባቸው የሚገባውን ገንዘብ በየአለቱ የባንክ ገቢ ደረሰኝ ከባንክ በመሰብሰብ በትክክል በባንክ ሂሳቡ መመዘገቡን ማረጋገጥ አለበት።

### 3.1. ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዘ ጥሬ ገንዘብ

- 3.1.1. በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በካዝና እንዲያዘ የሚፈቀደው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከብር 50,000 /ሀምሳ ሺህ ብር/ ያልበለጠ ይሆናል።
- 3.1.2. በጽ/ቤቱ የስራ ባህሪ ምክንያት የተፈቀደው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከፍ እንዲል ካስፈለገና የሚመለከተው የስራ ክፍል ለጽ/ቤቱ ስራ አመራር ጥያቄውን ሲያቀርብ ዝርዝር ሁኔታው ታይቶ በልዩ ሁኔታ ሊፈቀድ ይችላል።
- 3.1.3. ለጥቃቅን ወጪዎች በሳጥን ከሚያዘው ገንዘብ ወጪ የሚደረገው ለጽ/ቤቱ በወጪ መደብ ከተፈቀደ በጀት ነው።





- 3.1.4. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የባላይ ሃላፊ ከጽ/ቤቱ የስራ እንቅስቃሴ አኳያ ለጥቃቅን ወጭዎች መሸፈኛ ገንዘብ መያዝ አስፈላጊ መሆን አለመሆኑን እና ከብር 50,000 /ሀምሳ ሺህ ብር/ ሳያልፍ በሳጥን ሊያዝ የሚገባውን የጥሬ ገንዘብ መጠን ሊወስን ይችላል።
- 3.1.5. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በአንድ ጊዜ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የሚከፈለው ወጭ እስከ ብር 1,000 /አንድ ሺህ/ ይሆናል።
- 3.1.6. የተሰበሰበን ገቢ ለጥቃቅን ወጭዎች መሸፈኛ በሳጥን ለሚያዝ ጥሬ ገንዘብ እንዲውል ማድረግ አይቻልም።
- 3.1.7. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ለጥቃቅን ወጭዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ መጠን ሲወስን አስተማማኝ የሆነ የቁጥጥር ስርአት መኖሩን ማረጋገጥ አለበት።
- 3.1.8. ፒቲ ካሽ የሚደራጀው ከተንከባላይ ገንዘብ ስርአት /Impress Fund System/ ሆኖ ለገንዘብ ያዥ የሚተካላት ገንዘብ ልክ በጥቃቅን ወጭ ማጠቃለያ የተገለፀውን ድምር ይሆናል።
- 3.1.9. ማንኛውም የፒቲ ካሽ ወጭ ከመፈፀሙ በፊት የክፍያ ጥያቄው በፋይናንስ ዋና ክፍል ሃላፊ መፅደቅ ይኖርበታል።
- 3.1.10. የፒቲ ካሽ መተካት የሚፈፀመው /Petty Cash Replenishment / በእጅ ያለው ገንዘብ መጀመሪያ ከተዋቀረው ገንዘብ 20% /ሃያ በመቶ/ ሲቀረው ይሆናል።
- 3.1.11. በየቦጀት አመቱ መጨረሻ በእጅ የሚገኘው የፒቲ ካሽ ገንዘብ መቆጠር ይኖርበታል።
- 3.1.12. ለጥቃቅን ወጪዎች የተዘጋጀውን ገንዘብ ከሌሎች በእጅ የሚገኙ ገንዘቦች ጋር ተቀላቅሎ መቀመጥ አይኖርበትም።

**3.2. በጥሬ ገንዘብ፣ በጅክ፣ በገንዘብ ዝውውር እና ተመሳሳይ ጉዳዮችን እንዲያስፈፅም በጀት የማንቀሳቀስ ውክልናው እንደሚከተለው እንዲገደብ ተደርጓል፤**

- 3.2.1. የፋይናንስና በጀት አስተዳደር ቡድን መሪ እስከ ብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/
- 3.2.2. የፋይናንስ አስተዳደር ልማት ቢሮ ሃላፊ ከብር 1001-100,000 /አንድ መቶ አንድ ሺህ አስከ አንድ መቶ ሺህ/
- 3.2.3. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ኃላፊና የአስተዳደርና ፋይናንስ ዘርፍ ኃላፊ ያለገደብ የሚፈረሙ ሲሆን የጽህፈት ቤት ኃላፊ እንደአስፈላጊነቱ ሊወክል ይችላል



### 3.3. የካዝና አስተዳደር

#### 3.3.1. ክልከላ

በፓርቲው ስም ባለ ካዝና ውስጥ በፓርቲው ከተፈቀደ ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች በስተቀር የግል የሆነ ገንዘብ፣ ንብረቶች ወይም ሰነድ ማስቀመጥ የተከለከለ ነው። አስቀምጦ ቢገኝ እንደ ጽ/ቤቱ ንብረት ሊቆጠር ይችላል።

#### 3.3.2. የካዝና ቁልፍ እና የሚቀመጥበት ሁኔታ

3.3.2.1. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ካዝና በሚገዛበት ወቅት ከካዝናው ጋር አብረው ከተሰጡት ቁልፎች ሌላ ትርፍ ቁልፍ ያልተሰራ ወይም ወደ ፊትም የማይሰራ መሆኑን ከሻጩ ድርጅት ጋር ውል መገባት አለበት።

3.3.2.2. በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በገንዘብ ያኻፍነት የተመደበ ሰራተኛ በሃላፊነት የሚሰራበትን ካዝና ከነሙሉ ቁልፎቹ እንዲረከባቸው መደረግ አለበት።

3.3.2.3. ካዝና የሚቀመጥበት ክፍል ከገንዘብ ያገፍ በስተቀር ሌላ ሰራተኛ በጋራ ሊገለገልበት የማይችል መሆን አለበት።

#### 3.3.3. ካዝና ስለማሸግ፣

በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የተመደበ ገንዘብ ያኻፍ ያለፈቃድ ሲቀር ወይም ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ወይም የካዝና ቁልፍ ሲጠፋ ካዝናውን ለማሸግ ቀጥሎ ከተዘረዘሩት ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላቱን በቅድሚያ መረጋገጥ ይኖርበታል።

3.3.3.1 ገንዘብ ያኻፍ ያለፈቃድ ለአንድ ቀን ከስራ ከቀረ የቀረበትን ምክንያት እንዲያቀርብ ለመጠየቅ ተፈልጎ ሊቀርብ ባለመቻሉ፣ ያልተለመደ ችግር ሲገጥም።

3.3.3.2 ገንዘብ ያኻፍ በሞት የተለየ ከሆነ ስለዚህ ሁኔታ አግባብ ካለው አካል ተገቢው ማስረጃ የቀረበ መሆኑን።

3.3.3.3 ገንዘብ ያኻፍ በድንገተኛ አደጋ ወይም ህመም ምክንያት ችሎታ ያጣ መሆኑን፣ ወይም በሌሎች አሳማኝ ምክንያቶች ስራውን መስራት እንደማይችል ሲረጋገጥ።

3.3.3.4 ገንዘብ ያገፍ የካዝናው ቁልፍ የጠፋበት መሆኑን ለጽ/ቤቱ በጽሑፍ ያመለከተ መሆኑ ሲረጋገጥ።

#### 3.3.4 የካዝና ማሸግ አፈፃፀም ስነ-ስርዓት

ካዝናው በሚታሸግበት ጊዜ የሚከተሉት የአፈፃፀም ስነ-ስርዓቶች መከበራቸው መረጋገጥ አለበት።

3.3.4.1 ካዝናው የሚታሸግበት በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ፋይናንስ ሃላፊ በሂሳብ ሃላፊ፣ እና የውስጥ አዲትን በሚመራው ሃላፊ ይሆናል።

3.3.4.2 ገንዘብ ያኻፍ ካዝናው የሚገኝበትን ቢሮ ቆልፎ ከሆነ፣ የሚታሸጉት የቢሮው በርና መስኮቶች ይሆናሉ።





3.3.4.3. የገንዘብ ያገዢ ቢሮ በር ክፍት ከሆነ ካዘናው እንዲሁም ካዘናው የሚገኝበት ቢሮ፣ በርና መስኮት ተቆልፈው ይታሸጋሉ።

3.3.4.4 ጽ/ቤቱ ካዘናው የሚገኝበት ቢሮ ላይ የወንጀል ተግባር መፈፀሙን የሚጠረጥር ከሆነ የማሸጉ ስራ ከመከናወኑ በፊት ስለ ሁኔታው ለፖሊስ ሪፖርት ማድረግ አለበት።

3.3.4.5 የካዘና ቁልፍ የጠፋ እንደሆነ የጽ/ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ሃላፊ፣ የሂሳብ ሃላፊ፣ እና የውስጥ አዲትን በሚመራው ሃላፊ በጋራ ካዘናውን ያሸጋል።

**3.3.5. ኮሚቴ ስለማቋቋም**

በዚህ መመሪያ መሰረት የታሸገውን ካዘና የሚከፍትና በካዘናው ውስጥ ስለተገኘ ገንዘብና ንብረት ሁኔታ ለብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የበላይ ሃላፊ ሪፖርት የሚያቀርብ አምስት አባላት ያሉት አንድ ኮሚቴ ይቋቋማል።

**3.3.6. የኮሚቴው አባላት**

- 3.3.6.1 ፋይናንስን በተመለከተ ሃላፊነት የተሰጠው ሃላፊ ..... ሰብሳቢ
- 3.3.6.2 የሰው ሃይል አስተዳደር ሃላፊ ..... ፀሐፊ
- 3.3.6.3 ህግ አገልግሎት ሃላፊ ..... አባል
- 3.3.6.4 በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ የሚመደቡ ሁለት ሰራተኞች ..... አባል  
ሆነው የውስጥ አዲት ሃላፊ ወይም ተወካይ በታዛቢነት ይገኛል።

**3.3.7. የኮሚቴው ተግባርና ሃላፊነት**

- 3.3.7.1 የታሸገው ካዘና የሚከፈትበትን ቀን እና ሰዓት ይወስናል።
- 3.3.7.2 የካዘናው እሽግ አለመቀደዱን፣ ፊርማና ማህተም ያለው መሆኑን አይቶ መግለጫ አዘጋጅቶ ይፈራረማል።
- 3.3.7.3 በገንዘብ ያሻጽ እጅ በስራ ላይ የነበረ ቁልፍና በተመሳሳይ የተሰሩ ትርፍ ቁልፎችን ካዘናው በሚከፈትበት ቀን እንዲቀርብ ጽ/ቤቱን ይጠይቃል።
- 3.3.7.4 ካዘናው ትርፍ ቁልፍ የሌለው ከሆነ የካዘና ስራ ባለሞያ በማሰራት እንዲከፈት ያስደርጋል።
- 3.3.7.5 በካዘና ውስጥ የሚገኝ ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ማስረጃና ልዩ ልዩ ንብረቶች በዝርዝር ለይቶ ይመዘገባል።
- 3.3.7.6 በካዘና ውስጥ በግልፅ ተለይቶ የተቀመጠ የአደራ ገንዘብ፣ ሰነድ ወይም ንብረት ከአለ ለብቻው ይመዘገባል።
- 3.3.7.7 የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ንብረት እና ማንኛውንም ማስረጃ አስመልክቶ መተማመኛ አዘጋጅቶ ሁሉም የኮሚቴ አባላትና ታዛቢዎች እንዲፈረሙበት ይደረጋል።



3.3.7.8 ገንዘብ ያገፍን የሚመለከተው የካዝና ከወጭ ቀሪ ምን ያህል እንደሆነ ያጣራል።

3.3.7.9 በካዝናው ውስጥ ተገኝቶ በኮሚቴው የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ማስረጃ፣ ንብረት፣ እና ካዝና ከነቁልፍ ለሚመደበው ሰራተኛ ያስረክባል፣ ስለውጤቱም ለብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የበላይ ሃላፊ ያቀርባል።

3.3.7.10 ገንዘብ ያኻር የሌለ እንደሆነ የቤተሰቡ አባል ወይም ተያኝ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ እንዲደረግ ጽ/ቤቱን ያሳስባል።

**3.3.8 ስለጠፋ የካዝና ቁልፍ**

3.3.8.1 የካዝናው ቁልፍ በመጥፋቱ ምክንያት በታሸገ ካዝና ውስጥ የሚቆጠር ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድና እንዲሁም ሌሎች ንብረቶችን በሚመለከት ገንዘብ ያገፍ ከላይ ከተመለከተው ኮሚቴ ጋር መተማመኛ ይፈርማል።

3.3.8.2. የካዝና ቁልፍ እንዲቀየር ይደረጋል።



## ክፍል አራት

### አንቀፅ 4. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የገንዘብ ክፍያ፣

#### 4.1. የገንዘብ ክፍያ መርሆዎች

- 4.1.1. በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው።
- 4.1.2 የበጀት ዕጥረት ሲያጋጥም ከመጠባበቂያ የበጀት ዝውውር ካልተደረገ ወይም ተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ክፍያ መፈፀም አይቻልም።
- 4.1.3. በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በባንክ ዝውውር የክፍያ ማዘዣ በመሙላት ወይም ወደ ባለሙብቱ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ነው።
- 4.1.4. እስከ ብር 1,000 /አንድ ሺህ/ የሚደርሱ ወጪዎችን ቼክ መቀረጥ ሳያስፈልግ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ መክፈል ይቻላል።
- 4.1.5 ከላይ የተገለፁት እንደተጠበቁ ሆነው በበጀት አመቱ ውስጥ የሚከፈሉ ከክፍያ በላይ የሆኑ ወጪዎች መክፈል ያለባቸው ወደ ባለሙብቱ ባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ እና በቼክ ይሆናል።
- 4.1.6 ብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/ በላይ በቼክ ለታዘዘ ክፍያ ለባንክ የክፍያ ማረጋገጫ ደብዳቤ Confirmation Letter/ በመላክ ክፍያው እንዲከፈል በማዘዝ የሚፈፀም ይሆናል።

#### 4.2. በቀጥታ የሚፈፀሙ ወጪዎች

የሚከተሉት ወጪዎች እንደ አግባብነቱ በቀጥታ ከብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ፋይናንስ ወይም ከፓርቲው ጽ/ቤት የባንክ ሂሳብ ወጪ ተደርገው ለባለሙብቱ የባንክ ሂሳብ ሊተላለፉ ወይም በቀጥታ ሊፈፀሙ ይችላሉ።

- 4.2.1 የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ቃል ለገባቸው ክፍያዎች
- 4.2.2 የፓርቲ ጽ/ቤቱ ላገኘው አገልግሎት ወይም ለገዛቸው እቃዎች

#### 4.3. ማንኛውም ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ሊደረጉ የሚገቡ ጥንቃቄዎች፣

- 4.3.1. እቃው እንዲገዛ ወይም አገልግሎት እንዲሰጥ ትዕዛዝ የተሰጠበት ማስረጃ መኖሩን፣
- 4.3.2. የእቃው ወይም አገልግሎቱ በተፈላጊ ባህሪያት ዝርዝር /Specification/ መሰረት



መቅረቡን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን

- 4.3.3. እቃው ወደ ፓርቲ ጽ/ቤት እቃ መጋዘን ለመግባቱ የእቃ ገቢ ደረሰኝ መቅረቡን ማረጋገጥ፤ በእቃው ልዩ ባህሪ ምክንያት ወደ መጋዘን ማስገባት የማይችል በሚሆንበት ጊዜ እቃው መገዛቱ አግባብ ባለው ሰራተኛ ተረጋግጦ ክፍያው ሊፈፀም ይችላል።
- 4.3.4. አስፈላጊ ሲሆን እቃው ወይም አገልግሎቱ በትክክል ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ ከሚመለከታቸው ባለሙያዎች በፅሁፍ ማረጋገጫ መቅረቡን፤
- 4.3.5. በስምምነቱ መሰረት ቅድሚያ ክፍያ የሚከፈል ከሆነ በውል የተያዘ መሆኑን
- 4.3.6. በተለየ ሁኔታ የወጪ ማረጋገጫ ከመገኘቱ በፊት ክፍያ መፈፀም ያለበት ከሆነ ጥያቄው ተቀባይነት ያለው መሆኑን፤
- 4.3.7. ለተገዛው እቃ ወይም ለአገልግሎት ሂሳብ ማወራረጃ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት አርጂናል ደረሰኝ መሆኑን፤

**4.4. የሰራተኞች የደመወዝ ስክፍፈል**

የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ሰራተኞች ደመወዝ ክፍያ ከመፈፀሙ ወይም ወጪ ከመደረጉ በፊት የሚከተሉት ጥንቃቄዎች ሊወሰዱ ይገባል።

- 4.4.1. የስራ መደቡ በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ስራ አመራር የተፈቀደና ግልፅ የሆነ የስራ ድርሻና የመደብ መታወቂያ ቁጥር የተቀመጠለት መሆኑን፤
- 4.4.2. ለስራ መደቡ ወይም መደብ ቁጥሩ የተፈቀደ በጀት መኖሩን፤
- 4.4.3. ስለ አዲስ ሰራተኞች፣ ዝውውርና የደረጃ እድገት እና ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት መዋቅር መካተቱንና የተፈቀደለት በጀት መኖሩን፤
- 4.4.4. በጡረታ፣ በሞትና በሌሎች ምክንያት ከስራ የተለዩ ሰራተኞች ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መውጣታቸውን፤
- 4.4.5. የሚሾሙና በዝውውር ለሚመደቡ ሰራተኞች ይህንኑ አስመልክቶ የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፤
- 4.4.6. ሰራተኞች በስራ ላይ ለመሆናቸው የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩን
- 4.4.7. ከሰራተኛው ደመወዝ ላይ ሊቀነሱ የሚገባቸው ተቀናሾች በትክክል መቀነሳቸውን ወይም ከዚህ በፊት ሲቀነሱ የነበሩና መቆም ያለባቸው ተቀናሾች መቆረጣቸውን፤
- 4.4.8. የአመት እረፍት ፈቃዳቸውን ከደመወዛቸው ጋር ይዘው የወጡ ሰራተኞች በተመለከተ ከወሩ የደመወዝ መክፈያ ላይ መመዘገቡን፤
- 4.4.9. የአመት እረፍት ፈቃዳቸውን ከደመወዝ መክፈያ ጊዜ የሚዘገይ ከሆነ ደመወዝ ይዞ እንዲወጣ መመቻቸውን ፤



#### 4.5. የሰራተኞች የደመወዝ ስክፍፈል ዘዴ

የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ሰራተኞችን ደመወዝ በፓርቲው ጽ/ቤቱ በኩል ከባንክ ጋር በሚደረግ ስምምነት መሰረት ገንዘብ በባንክ ደብተር ሊከፈል ይችላል።

#### 4.6. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ሰራተኞች ደመወዝ ክፍያ ስፈፃፀም፣

4.6.1 ለደመወዝ ዝግጅት የሚከተሉት መረጃዎች መሟላት አለባቸው

4.6.1.1 የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የሰው ሃይል አስተዳደር በየስራ ክፍሎች ያሉትን ሰራተኞች በስራ ላይ መሆናቸውን ያረጋግጣል ይህንንም መረጃ ወር በገባ 20ኛው ቀን ለፋይናንስ ያሳውቃል።

4.6.1.2. አስተዳደርን ስራ የሚያከናውነው የስራ ክፍል ከሰራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይንም ተቀናናሾችን የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የስራ ክፍል በወቅቱ ያሳውቃል።

4.6.1.3 በዚህ አንቀፅ ንኡስ አንቀፅ 7.1 (7.1.1) የተገለፀው ቢኖርም ሰራተኛው ከ20ኛው እስከ 30ኛው ቀናት ውስጥ በስራ ላይ ካልተገኘና በአስተዳደር ተረጋግጦ ተመላሽ እንዲደረግ ሲወሰን በሚቀጥለው ወር በሚዘጋጀው ማረጋገጫ ላይ ተገልጾ ከዚያው ወር ደመወዙ ላይ ተቀናሽ ይሆናል።

4.6.2. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ሰራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የስራ ክፍል የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል።

4.6.2.1. ከሰው ሃይል አስተዳደር በሚደርሰው ማረጋገጫና ሌሎች ተቀናሾችን መሰረት በማድረግ የሰራተኛውን የደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ያዘጋጃል። ለእያንዳንዱ ሰራተኛ ወደ ቁጠባ ሂሳቡ ገቢ የሚደረግበት የተጣራ የወር ደመወዝ በሰራተኛው ስም በትክክል መዘጋጀቱን ያረጋግጣል።

4.6.2.2 በተዘጋጀውና በተረጋገጠው የደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መሰረት በእያንዳንዱ ሰራተኛ ስም ተዘጋጅቶ የሚሰጥ የደመወዝ ማስታወቂያ /Payroll Slip/ ያዘጋጃል።

4.6.2.3 ለወሩ ጥቅል የተጣራ የጽ/ቤቱን የሰራተኛ ደመወዝ በመፈረም እና የሰራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሳብ ቁጥርና የወሩ የተጣራ የደመወዝ መጠን የያዘ ዝርዝር በሁለት ኮፒ በማዘጋጀት ክፍያ ወደሚፈፀመው ባንክ ያስተላልፋል።

4.6.2.4 የሰራተኛውን ደመወዝ በቁጠባ ባንክ ሂሳብ ቁጥሩ የማስገባቱ ስራ ሲጠናቀቅና ባንኩ ዝግጁ መሆኑን ሲያረጋግጥ የተዘጋጀውን የደመወዝ ማስታወቂያ ለሰራተኛው እንዲደርሰው ያደርጋል።

4.6.2.5 ሰራተኛው የደመወዝ ማስታወቂያ ደርሶት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል።

4.6.2.6 ባንኩ በተላለፈለት ዝርዝር የሰራተኛን የተጣራ ደመወዝ ወደ ሰራተኛው የቁጠባ ሂሳብ ከተላለፈ በኋላ ከብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ፋይናንስና በጀት አስተዳደር ዋና ክፍል



በኮፒ ተዘጋጅቶ የተላከለትን የሰራተኛው ስም፣ የባንክ ሂሳብ ቁጥርና የሚተላለፈውን ገንዘብ መጠን የያዘው ሰነድ ላይ የሚመለከተው ሃላፊ ፈርሞበት ክብ ማህተም በማድረግ አንድ ኮፒ መልሶ እንዲላክለት ያደርጋል።

4.6.2.7. በዚህ አንቀፅ ንኡስ አንቀፅ (4.7.1) (4.7.1.6) በተገለፀው ማስረጃና ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም በተወከሉ በሌሎች ባንኮች በሚደርሰው አድቫይስ መሰረት ለወጭው አስፈላጊውን የሂሳብ ምዝገባ ያከናውናል።

4.6.2.8 ከባንኮቹ የሚቀርቡ የዴቢት አድቫይሶችና በዚህ አንቀፅ ንኡስ አንቀፅ ለ. የተገለፀውን ማስረጃ ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ጋር በማያያዝና በማወራረስ ሂሳቡን ይመዘግባል፣ ያስመረምራል።

4.6.2.9 በዚህ አከፋፈል ዘዴ መሰረት ደመወዛቸው በባንክ በኩል የሚከፈላቸው ሰራተኞች በደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ላይ አይፈርሙም።

4.6.2.10 በሰራተኛው ስም በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ውስጥ በስህተት የገባ ካለ ሰራተኛውን በማነጋገር እንዲመልስ ያደርጋል ወይም ከሚቀጥለው ወር የሰራተኛው ደመወዝ ላይ ተቀንሶ ሂሳቡ እንዲስተካከል ወይም ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ የሚመለከተው የሰራ ክፍል እንዲያውቀው ያደርጋል።

4.6.2.11 ባንኩ ለሚሰጠው አገልግሎት ሊከፍል የሚገባውን የአገልግሎት ክፍያ ከፓርቲው ጽ/ቤት ከተፈቀደው በጀት ላይ በየወሩ ይከፍላል።

4.6.2.12 ለ ባንክ ገንዘብ መክፈያ ማሽን አጠቃቀምና መደረግ ስለሚገባው ጥንቃቄ ሰራተኛው ግንዛቤ እንዲኖረው ያደርጋል።

4.6.3. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የሰራተኛውን ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የሚከተሉት ሃላፊነቶች ይኖሩታል።

4.6.3.1 ለሰራተኛው ቅርብ ከሆነው ወይም የማስተላለፊያ ባንክ ሂሳብ ካለበት ባንክ ጋር በሚደረገው ስምምነት መሰረት ለእያንዳንዱ ሰራተኛ የቁጠባ ሂሳብ እንዲከፍት ያደርጋል።

4.6.3.2. ከባንክ ጋር በሚደረገው ስምምነት መሰረት ሰራተኛው የገንዘብ መክፈያ ማሽን ተጠቃሚ እንዲሆን ይደረጋል።

4.6.3.3 የሰራተኞችን ደመወዝ በስህተት ወይም በሌላ ምክንያት መደ ባንኩ ሂሳብ ከተላለፈ በኋላ መመለስ ያለበት መሆኑ ሲታወቅ ተገቢው እርምጃ እንዲወስድ ያደርጋል።

4.6.4. ደመወዙ በባንክ በኩል የሚከፈለው ሰራተኛ የሚከተሉት ሃላፊነቶች አሉበት።

4.6.4.1 በፓርቲ ጽ/ቤቱ የተቀጠረ አዲስ ሰራተኛ የሙከራ ጊዜውን እንደጨርሶ በገንዘብ መክፈያ ማሽን አገልግሎት እንዲከፈለው ማመልከት አለበት።

4.6.4.2 ሰራተኛው ደመወዙ በባንክ መክፈያ ማሽን አገልግሎት ደመወዙ እንዲከፈለው የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የሰራ ክፍል ማመልከት አለበት።

4.6.5 በሞት ለተለዩ ሰራተኞች የሚከፈል የሦስት ወር ደመወዝ ክፍያ የሚከተሉትን መሟላት





አለባቸው።

4.6.5.1 ሚች የፓርቲ ጽ/ቤቱ ሰራተኛ በህይወት እያለ የሦስት ወር ደመወዙን እንዲከፈልሉት ያስመዘገበው ሰው መኖሩን ማረጋገጥ።

4.6.5.2 ሚች በህይወት እያለ ያስመዘገበው ሰው ከሌለ ከፍርድ ቤት ወራሽ ለመሆኑ የቀረበ ህጋዊ ማስረጃ እንዲቀርብ ማድረግ።

#### 4.7. መደበኛና የካፒታል ስራ ማስኬጃ ወጪ

4.7.1. የመደበኛና ካፒታል የስራ ማስኬጃ ወጪዎች ሲፈፀሙ የሚከተሉትን በማሟላት ይሆናል፡

4.7.1.1 ወጪ ለሚደረግለት ተግባር በበጀት አመቱ የተያዘ ወይም ወጪውን ለመሸፈን ቀሪ በጀት መኖሩን።

4.7.1.2 ወጪው በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት እቅድ ውስጥ የተያዘና በጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እቅድ ላይ የተካተተ መሆኑን፤

4.7.1.3 በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሰረት ተጠይቆ ከጽ/ቤቱ የክፍያ ፈቃድ መሰጠቱን፤

4.7.1.4 ክፍያ ለሚፈፀምባቸው ወጪዎች ተገቢው የሰነድ ማስረጃ መቅረቡን፤

4.7.1.5 ማንኛውም የሳጥንና የባንክ ሂሳብ ወጪ ከመሆኑ በፊት በጀት ስለመኖሩ በቅድሚያ መረጋገጡን፤

4.7.1.6 ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረቡና ስልጣን ባለው አካል መፈቀዱን፤

4.7.1.7 ለኮንትራክቭን ወጪዎች የክፍያ ምስክር ወረቀት መቅረቡንና በትክክል መሰጠቱን፤

4.7.1.8 እቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ከሆነ በግዥ ንብረት አስተዳደር መመሪያው መሰረት መከናወኑን ፤

4.7.1.9 የደንብ ልብስ ግዥ ከሆነ በፓርቲው ጽ/ቤቱ የተፈቀዱና የጥራት መጠኑ በተገለፀው መሰረት መሆኑን፤

4.7.1.10. የተሸከርካሪ ግዥ ከሆነ ግዥውን ለመፍቀድ ስልጣን ባለው አካል ፈቃድ ያገኘ መሆኑና በእቅድ ተይዞ በጀት መኖሩን፤

4.7.1.11. በተገባው ውል መሰረት የሚከፈል ወጪ ከሆነ ስራው መጠናቀቁን፤ የእቃው ርክክብ መፈፀሙን ወይም አገልግሎት መስጠቱን፤

4.7.1.12 ከወጪው ወይም ከክፍያው ላይ ተገቢው የቅድሚያ የገቢ ግብር ተቀናሽ /With hold/ መደረጉን፤



4.7.1.13. በክፍያው ላይ የሚከፈለን የተጨማሪ እሴት ታክስ በግዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ አፈፃፀም በወጣው መመሪያ መሰረት ተቀናሽ መደረጉ፤

4.7.1.14. የካፒታል በጀት የቅድሚያና የመያዣ ክፍያዎች አፈፃፀም አግባብ ባለው ህግና በውሉ መሰረት መከናወኑን፤

**4.8. የአደራ ሂሳብ ወይም ወደ ባንክ ሂሳብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ስለማድረግ በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀመጠን ወይም በስህተት ወደ ባንክ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ለማድረግ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው፡፡**

4.8.1. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በአደራ ወይም በመያዣነት ወደ ባንክ ሂሳብ ገቢ የተደረገ ገንዘብ በሚኖርበት ጊዜ ወደ ባንክ ሂሳብ ለመግባቱ አጣርቶ ለባለ መብቱ ይመልሳል፤

4.8.2. የተመላሽ ሂሳብን ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የስራ ክፍል ገንዘቡን ተመላሽ እንዲደረግ ተገቢ ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል፡፡

4.8.3. ተመላሽ ሂሳብ በአደራ መቀበያ ደረሰኝ ገቢ የተደረገ ከሆነ የባለመብቱ ማንነት የአደራ መቀበያ ሰነዱ ጋር እንዲያቀርብ ተደርጎና መጀመሪያ የአደራ ሂሳብ ሲያዝ ካስያዘው የመታወቂያ ኮፒ ጋር መመላከር ይኖርበታል፤

4.8.4. ተመላሽ ሂሳብ የአደራ ሂሳብ ከሆነና የገቢ ደረሰኝ የተዘጋጀለት ከሆነ የአደራ ሂሳብ የተመዘገበ መሆኑን ማጣራት ይገባዋል፤

4.8.5. ተመላሽ ሂሳብ በስህተት ወደ ፓርቲው ጽ/ቤት ባንክ ሂሳብ የገባ ከሆነ ወደ ፓርቲ ጽ/ቤት ሂሳብ ገቢ ለመደረጉ ተገቢውን የገቢ ደረሰኝ መኖሩንና ሊመለስ የሚገባ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፤

4.8.6. በአደራ ወይም በመያዣነት ገቢ የተደረገው ውድ እቃ ወይም በውጭ ሀገር ገንዘብ ከሆነ ተመላሽ የሚደረገው በአደራ የተያዘው ንብረት ወይም ገንዘብ በወቅቱ በገቢ በተመዘገበው ዋጋ መሆን ይኖርበታል፤

4.8.7. በበጀት አመቱ መጨረሻ በፓርቲው ጽ/ቤት የባንክ ሂሳብ ውስጥ ተገኝቶ ወደ ፓርቲው ተመላሽ የተደረገ የአደራ ሂሳብ ካለ የአደራ ሂሳብ ለመሆኑ በፓርቲው ጽ/ቤት የውስጥ አዲት ተረጋግጦና ጽ/ቤቱ ባዘጋጀው ፎርም ተሞልቶ ለጽ/ቤቱ አመራር መቅረብ ይኖርበታል፤

4.8.8. በአደራ እና በመያዣነት የተቀመጠ ሂሳብ የሚከፍለው ወይም በተከፋይ ሂሳብ ተመዘግቦ መኖሩ ሲረጋገጥ ብቻ ነው፡፡

**4.9. ቅድሚያ ክፍያ መፈፀምና ሂሳቡን ማወራረድ**

4.9.1. ለግዥ ሰራተኞች የሚሰጥ የጥሬ ገንዘብ በውሉ መሰረት ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን የሚወስነው ሲሆን በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ኃላፊ ወይም እሱ በፅሁፍ በወከለው ሰራተኛ ነው፤

4.9.2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 የተገለፀው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን ለመወሰን፤





4.9.2.1 የቅድሚያ ክፍያ የሚያስፈልጋቸውን የእቃና አገልግሎት ወጭዎች በቅድሚያ ማወቅ ወይም መወሰን

4.9.2.2 የተለያዩ የእቃና አገልግሎት ወጪዎች በአማካይ የሚጠይቁት የወጭ መጠን መገመት፤

4.9.3. የውሎ አበልና መጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ መፈፀም የሚቻለው፤

4.9.3.1 ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ጥያቄ ሲቀርብና የፋይናንስ ተግባር በሚያከናውነው የስራ ክፍል በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ፤

4.9.3.2. የሚመለከተው የስራ ክፍል የጠየቀው የቆይታ ቀናትን በፓርቲ ጽ/ቤቱ በተፈቀደው የውሎ አበል መጠን በማስላት

4.9.3.3. ሰራተኛው የሚጠቀመው በህዝብ ትራንስፖርት ከሆነ በመንገድ ትራንስፖርት በባለስልጣን ታሪፍ መሰረት፤

4.9.3.4. ጉዞው የሚከናወነው በፓርቲው ጽ/ቤት ተሽከርካሪ ከሆነ የነዳጅ ቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው እንደ ቦታው ርቀት እና እንደተሽከርካሪው ነዳጅ ፍጆታ የደርሶ መልስ በኪሎ ሜትር ታስቦ በሚሰላው መሰረት መሆን አለበት፤

4.9.4. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሰራተኛው ስራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኋላ በ7/ሰዓት/ ቀናት ውስጥ መወራረድ አለበት፤

4.9.5. ሰራተኛው የሚጠቀመው በህዝብ ትራንስፖርት ከሆነ ለጉዞው ያወጣውን በሚያቀርበው የትራንስፖርት ደረሰኝ መሰረት ወይም የትራንስፖርት ባለስልጣን በሚያወጣው ተመን መሰረት ሂሳቡ ይወራረዳል።

4.9.6. ነዳጅ በገቢና ወጪ የሚመዘገበው በኩፖን ግዥ አገልግሎት ሲሰጥ ነው፤

4.9.7. ቅድሚያ ደመወዝና ብድር

4.9.7.1. ቅድሚያ ደመወዝ ወይም ብድር ለሰራተኞች የሚሰጠው በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የሰራተኛ አስተዳደር /Administration Manual/ መሰረት ነው።

4.9.7.2. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ሰራተኞች የቅድሚያ ደመወዝ ወይም ብድር በሚጠየቁበት ጊዜ የጽ/ቤቱ ፋይናንስና አስተዳደር ልማት ቢሮ ኃላፊ ወይም በጋራ በአስተዳደር እና ፋይናንስ ኃላፊዎች መፅደቅ ይኖርበታል።

4.9.7.3. ሰራተኛው ከጽ/ቤቱ በሚሰናበትበት ወቅት ወይም ወደ ሌላ በሚዛወርበት ጊዜ የወሰደውን ብድር ሙሉ በሙሉ እንዲከፍል ያደርጋል።

4.9.7.4. ሰራተኛው የሚወስደው ብድር የሁለት ወር ደመወዝ ሲሆን በአንድ አመት ተከፍሎ



የሚያልቅ ነው። ከሁለት ወር ደመወዝ በላይ ብድር የተከለከለ ነው።

4.9.7.5. ሰራተኛው የሚወስደው ብድር የደመወዙን 1/3 /አንድ ሦስተኛ/ ብቻ ነው።

4.9.7.6. ብድር የሚጠይቀው የሚወስደው ሰራተኛ ቋሚ ሰራተኛ መሆን አለበት። ለኮንትራት ሰራተኛ ብድር መስጠት ክልክል ነው።

4.9.7.7. በብድር ላይ ብድር መስጠት ወይም ሰራተኛው መጀመሪያ የወሰደውን ብድር ከፍሎ ሳያጠናቅቅ ብድር መስጠት ክልክል ነው።

4.9.7.8. የወር ደመወዙን ቅድሚያ የሚበደር ሰራተኛ በወር ውስጥ ተመላሽ ማድረግ አለበት።



## ክፍል አምስት

### አንቀፅ 5. በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ሂሳብ አያያዝ

#### 5.1. የሂሳብ አያያዝ መመሪያ አላማ

- 5.1.1. በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሰረተ የተሻሻለ የጥንድ ሂሳብ አያያዝ ስርአትን በመጠቀም በጥንድ ሂሳብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ ሀብትና እዳን ለመመዝገብና ሪፖርት ለማድረግ፤
- 5.1.2. በተዘረጋው የሂሳብ አያያዝና ሂሳብ አወቃቀር ስርአት መሰረት ትክክለኛው ወቅታዊና የተሟላ የሂሳብ መረጃ በማዘጋጀት ለብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት አመራርና ለብልፅግና ፓርቲ ስራ አስፈጻሚ የሚቀርበውን የመረጃ ጥራት ለማሻሻልና ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ላይ በመመስረት የውሳኔ አሰጣጥ እንዲኖር ማስቻል፤
- 5.1.3. ግዴታ የተገባበትን ሂሳብ ለወጪ ሊውል ከሚችለው በጀት መጠን ጋር ለማነፃፀር የሚያስችል የምዝገባና የክትትል አሰራር ስርአት በመዘርጋት የበጀት አፈፃፀምን ለማሻሻል፤
- 5.1.4. በተለያዩ ምክንያቶች ሊሰበሰቡ የማይችሉ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን፣ የግዴታ ሂሳቦች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን ከመዝገብ መሰረዝ የሚያስችል የአፈፃፀም ስርአት በስራ ላይ ለማዋል፤
- 5.1.5. የፋይናንስ እንቅስቃሴ የተከናወነባቸውና የተመዘገቡባቸው የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት ስርአት ባለው መንገድ ደህንነታቸው ተጠብቆ እንዲያዙ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ እንዲወገዱ ለማድረግ ነው፤

#### 5.2. የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ

- 5.2.1 የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሰረተ የተሻሻለ የጥንድ ሂሳብ መዝገብ አያያዝ ስርአት በመጠቀም የዴቢት ጠቅላላ የሂሳብ መጠን እና የክሬዴት የሂሳብ ልክ አንዱ ከሌላው ጋር እኩል እንዲሆን በሚያስችል መልኩ መያዝ አለባቸው፤
- 5.2.2. የእያንዳንዱ የሂሳብ መደብ እንቅስቃሴ በመደበኛ ሁኔታ የሚታወቅበትን ሚዛን /ዴቢት ወይም ክሬዲትን/ ጠብቆ መያዝ አለበት፤
- 5.2.3. የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት መሰረታዊ የሂሳብ አያያዝ ቀመርን /ሀብት = እዳ + የተጣራ ሀብት/ መርህ ተከትለው ሂሳቡ መያዝ ይኖርበታል፤



### 5.3. የሂሳብ አወቃቀር ስርአት

ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች በየመደባቸው ተለይተው እንዲመዘገቡ ለማድረግ በሚያስችሉ ከዚህ በታች በተዋቀሩት የሂሳብ ምድቦች መሰረት ሂሳቦች መመዘገብ አለባቸው፡፡

- 5.3.1. 4000-4100 ከክልል ፓርቲ ጽ/ቤቶች በፈሰስ የሚገኝ ገቢ
- 5.3.2. 4101-01-01- 4101-01-20 ገቢ ከህትመት ሽያጭ የሚገኝ ገቢ
- 5.3.3. 4101-01-16 ከአዲስ አበባ ብልፅግና ጽ/ቤት የአባላት መዋጮ
- 5.3.4. 4101-15 ከድሬደዋ ብልፅግና ጽ/ቤት የአባላት መዋጮ የሚገኝ ገቢ
- 5.3.5. 410101-07 ከአዲስ አበባ ጋዜጣ ሽያጭ የሚገኝ ገቢ
- 5.3.6. 1104-01-02-1104-01-10 የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ያልሆኑ ዝውውሮች
- 5.3.7. 1404-01-01-1500-01-03 ሀብት
- 5.3.8. 2101-01-01-2103 እዳ
- 5.3.9. 3101-01-01-3101-01-03 የተጣራ ሀብት
- 5.3.10. 5100-01-01-5100-01-59 የወጭ ሂሳብ
- 5.3.11. 6101-01-01-6101-01-02 የሽያጭ ወጪ

### 5.4. የበጀት አደረጃጀት ስርአት

ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በበጀት አደረጃጀት መሰረት የተፈቀደውን በጀትና የወጣውን ወጭ ማሳየት እንዲቻል ተለይቶ በተቀመጠላቸው የበጀት መለያ ምድቦች በመጠቀም የሂሳብ እንቅስቃሴዎች መመዘገብ አለባቸው፤

### 5.5. የፋይናንስ ሃላፊነት

የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የፋይናንስ ስራ ተገቢው የስራ ክፍፍልና አደረጃጀት ኖሮት ሀብትን ከብክነትና ከጥፋት መከላከል እንዲቻል እንዲሁም ስራ ላይ ባሉ ደንቦችና መመሪያዎች እንዲመራ ማድረግ አለባቸው፤

### 5.6. የሂሳብ ስራ ዑደት

- 5.6.1. የሂሳብ ምዝገባ መነሻ  
ማንኛውም የሂሳብ እንቅስቃሴ በገቢ ደረሰኝ ወይም ከወጪ ማስመስከሪያ ወይም ከሂሳብ ምዝገባ ማዘገፍ ወይም እነዚህን ሊተኩ ከሚችሉ ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት እውቅና በተሰጣቸው ሰነዶች መነሳት አለበት፤
- 5.6.2. የሂሳብ ምዝገባ ክንውን  
የሂሳብ እንቅስቃሴ መነሻ ሰነድ የተዘጋጀላቸው ሂሳቦች በእለቱ በየፋይናንስ ምንጩ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዘገብና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለባቸው
- 5.6.3. የሂሳብ ሪፖርት ማዘጋጀት  
በሂሳብ ሌጅሮች በፋይናንስ ምንጫቸው የተመዘገቡ ሂሳቦች ሚዛን ተወስዶ ወርሃዊና አመታዊ የሂሳብ ሪፖርቶች በወቅቱ መዘጋጀት አለባቸው፤
- 5.6.4. የሂሳብ መዝገያ ምዝገባ  
በበጀት አመቱ መጨረሻ የጊዜያዊ ሂሳቦች መዝገያ ምዝገባ ተከናውኖ የዘመኑን ሂሳብ በመዝጋት ቋሚ ሂሳቦችን ለቀጣዩ በጀት አመት መተላለፍ አለባቸው፤



5.6.5. የፋይናንስ መግለጫ

በበጀት አመቱ መጨረሻ የገቢና የወጭ ሂሳብ ማጠቃለያ፣ ዝርዝር የገቢና የወጪ ሂሳብ፣ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት፣ የሀብትና እዳዎች መግለጫ መዘጋጀት አለበት።

5.7. የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት አያያዝና አጠቃቀም

ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ማናቸውንም የሂሳብ እንቅስቃሴ ጽ/ቤቱ ባወጣቸው ወይም እውቅና በተሰጣቸው ከዚህ በታች በተመለከቱት የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት መያዝ አለባቸው፡-

5.7.1. የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ

በክልሎች፣ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር፣ በድሬደዋ ከተማ አስተዳደር ፓርቲ ጽ/ቤቶች እና ከሌሎች የገቢ ምንጮች ለሚሰበሰብ ገቢ በተዘጋጀው የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ስራ ላይ ማዋል፤

5.7.2. የወጭ ማመሳከሪያ

5.7.2.1. በገንዘብ ለሚፈፀሙ ክፍያዎች የወጭ ማመሳከሪያ ስራ ላይ ማዋል፤

5.7.2.2. በቼክ ለሚፈፀሙ ክፍያዎች የቼክ የወጭ ማስመስከሪያ ስራ ላይ ማዋል፤

5.7.2.3. ለጥሬ ገንዘብ የጥቃቅን ወጭ ማመሳከሪያ ስራ ላይ ማዋል፤

5.7.3. የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ

በጥሬ ገንዘብ የማይንቀሳቀስባቸው ወይም ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ማናቸውም የሂሳብ ክንውኖች በሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ ጄቪ/ Jurnal vouture/ መፈፀም አለባቸው፤

5.7.4. የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

የገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ በገንዘብ ሰብሳቢዎች የተሰበሰበ ጥሬ ገንዘብ የገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ ተዘርዝሮ ለገንዘብ ያዥ መተላለፍ አለበት።

5.7.5. የሂሳብ ሌጅሮች

በሂሳብ መዝገብ ላይ የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ የተከናወነለት ሂሳብ በየሂሳብ መደቡ ተለይቶ በሂሳብ ሌጅር ላይ መመዝገብ አለበት፤

5.7.6. የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅር

ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የተፈቀደ በጀት እንቅስቃሴ በፋይናንስ ምንጭና በወጪ ሂሳብ በመለየት ቀጣይነት ያለው የተስተካከለ ምዝገባ በበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅር መከናወን አለበት፤

5.7.7. የሂሳብ ሪፖርት

ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ፋይናንስ ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርቶችን ገቢ ሂሳብ የገቢ ማጠቃለያ ሪፖርት፣ በመደበኛ በጀት ወጭ የሂሳብ ሪፖርት፣ በካፒታል ወጭ ሂሳብ ሪፖርት፣ በገንዘብ ዝውውር ሂሳብ ሪፖርት፣ በተሰብሳቢ ሂሳብ የተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት፣ በተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት እና በሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት አማካኝነት ሪፖርት መዘጋጀት ይኖርበታል፤



**5.8. የሂሳብ አያያዝ ዝርዝር አፈፃፀም**

**5.8.1 የገቢ ሂሳብ አያያዝ**

5.8.1.1. በጥሬ ገንዘብ እና በቼክ ለተሰበሰበው ገንዘብ በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ፈቃድ የታተመ ተከታታይ ቁጥር የተሰጠውና ያለው ህጋዊ የገቢ ደረሰኝ መሰጠት አለበት፤

5.8.1.2 የገቢ ደረሰኝ የተቆረቆረ ሂሳብ በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅ ላይ መወራረስ አለበት፤

5.8.1.3. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅ ላይ መወራረስ አለበት፤

**5.8.2. የወጭ ሂሳብ አያያዝ**

5.8.2.1. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ መረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድ አለበት፤

5.8.2.2. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀው የኮምፒውተር ስርአት መመዝገብና በሂሳብ ሌጅ ላይ መወራረስ አለበት፤

5.8.2.3. ለጥቃቅን የስራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚወለዱን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ መከናወን አለበት፤

5.8.2.4. ከጥቃቅን የስራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ላይ ሊከፈል የሚገባው የገንዘብ መጠን በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መሆን አለበት፤

5.8.2.5. ክፍያ የተፈፀመበት የጥቃቅን ስራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅፅ ተሞልቶ ለሂሳብ ክፍል ሲቀርብ በተሟላ መረጃ ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መተካት አለበት፤

**5.8.3. የተሰብሳቢ ሂሳብ አያያዝ**

5.8.3.1 የቅድሚያ ክፍያ ሂሳቦች ስልጣን ባለው አካል ሲፈቅዱ ብቻ መከፈል አለባቸው

5.8.3.2 የስራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ፤ መወራረድ አለበት፤ ስለመወራረዱም በማስረጃ መረጋገጥ አለበት፤

5.8.3.3 የተሰብሳቢ ሂሳብ በቂ ማስረጃ ሲቀርብበት ብቻ በተሰብሳቢ ሂሳብነት መያዝ ያለበት ሆኖ የተሰብሳቢ ሂሳብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር መደረግ አለበት፤

5.8.3.4 ለእያንዳንዱ የተሰብሳቢ ሂሳብ የሂሳብ ሌጅ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅ ተሰርቶለት ክትትል መደረግ አለበት፤

5.8.3.5 የተሰብሳቢ ሂሳብ እንቅስቃሴ በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሳብ ሌጅ ላይ መወራረስ አለበት፤





5.8.4. የተከፋይ ሂሳብ አያያዝ  
የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት፤

5.8.4.1 ማናቸውም ወደ ፊት ክፍያ የሚፈፀሙባቸው ሂሳቦች ተከፋይ ሂሳብነታቸውን የሚያረጋግጥ በቂ ማስረጃ ሊቀርብና ስልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ በተከፋይ ሂሳብነት መያዝ፤

5.8.4.2 የተለያዩ አካላት ገቢ ያላደረጉትን ገቢ እና ሌሎች ሂሳቦች ለሚመለከተው አካል ወቅቱን ጠብቀው ማስተላለፍ፤

5.8.4.3 ለአያንዳንዱ የተከፋይ ሂሳብ የሂሳብ ሌጅር በመክፈት ክትትል ማድረግ

5.8.4.4 የተከፋይ ሂሳብ እንቅስቃሴዎች በእለቱ በሂሳብ መዝገብ ላይ መመዝገብ እና በሂሳብ ሌጅር ላይ መወራረስ አለበት፤

5.8.5. የጥቃቅን ስራ ማስኬጃ ወጪዎች አያያዝ  
የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት

5.8.5.1. ለጥቃቅን የስራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን፤

5.8.5.2. በጽ/ቤቱ በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ስራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ መመስረት

5.8.5.3. ከጥቃቅን የስራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ላይ ሊከፈል ስለሚገባው የገንዘብ መጠን በጽ/ቤቱ በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መክፈል፤

5.8.5.4. ክፍያ የተፈፀመበትን የጥቃቅን ስራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሳብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅፅ ተሞልቶ ለሂሳብ ክፍል ሲቀርብ በማስረጃው ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መክፈል ይኖርበታል፤

5.8.6. የበጀት ቁጥጥር  
የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት

5.8.6.1 የተፈቀደው በጀት በስራ ዘርፍ ወይም ፕሮጀክት፣ በፋይናንስ ምንጭ እና በየወጪ የሂሳብ መደቡ የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጅር በመክፈት እንቅስቃሴውን መመዝገብና መቆጣጠሪያ ሌጅር ተከፍቶ እንቅስቃሴውን መመዝገብና መቆጣጠር፤

5.8.6.2 ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት ሂሳብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ፤

5.8.6.3 ማንኛውም ትክክለኛ ወጪ በበጀት ከተያዘው ወጪ አለመብለጡን ማረጋገጥ፤

5.8.6.4 ለተወሰነ ወጭ እንዲውል ግዴታ የተገባበትን በጀት ሂሳብ አድርጎ የመመዝገብ አሰራር መከተል፤

5.8.6.5 የግዥ ትእዛዝ የተሰጠበት የገንዘብ መጠን በፓርቲ ጽ/ቤቱ የፀደቀ በጀት ላይ መቀነሱን ማረጋገጥ፤



5.8.7 የሂሳብ ሪፖርት

5.8.7.1 የሂሳብ ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት የአጠቃላይና የተቀፅላ ሌጅ ሚዛን ትክክለኛነቱ መረጋገጥ አለበት፤

5.8.7.2 ትክክለኛነቱ የተረጋገጠው የአጠቃላይ ሂሳብ ሌጅ ሚዛን ወደ ገቢ፣ ወጪ፣ ዝውውር ተከፋይና ተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት ማድረጊያ ቅጽ ላይ በትክክል መተላለፍ አለበት፤

5.8.7.3. በየሂሳብ ሪፖርት ቅጾች ላይ የሰፈረው የሂሳብ ሚዛን ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ ላይ ተላልፎ የዴቢቲና ክሬዲት ድምር ትክክለኛነቱ መረጋገጥ አለበት፤

5.8.7.4. በሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት ላይ የሚታየው የባንክ ሂሳብ እና የባንክ ሌጅ ሚዛን ትክክለኛነቱ በየወሩ የባንክ ሂሳብ ማስታወቂያ በማዘጋጀት መረጋገጥ አለበት፤

8.7.5. የተዘጋጀው ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርትና የባንክ ሂሳብ ማስታወቂያ ከባንክ ሂሳብ መግለጫ ጋር በፋይናንስ ሃላፊ ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ላይ ለፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ መላክ አለበት፤

5.8.7.6. በፓርቲው ጽ/ቤት የተዘጋ ሂሳብ ሪፖርትና ዘገባ በአመቱ መጨረሻ ከውስጥ ኦዲተር ሪፖርት ጋር ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት፤

5.8.8. ሂሳብ መዝጊያ

ሂሳብ ከመዘጋቱ በፊት የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል

5.8.8.1 የጥሬ ገንዘብ፣ የባንክ ሂሳብ፣ የዝውውር፣ ተከፋይ ሂሳብ፣ የተሰበሰበና የተከፋይ ሂሳብ የተቀፅላ ሌጅ ማሸኖችን ከአጠቃላይ ሌጅ ሚዛን ጋር መታረቅ አለባቸው፤

5.8.8.2 የየሂሳብ መደቡ የተስተካከለ የበጀት ሌጅ ሚዛን ከእያንዳንዱ የወጪ ሂሳብ ሌጅ ትክክለኛ ወጪ ሚዛን ጋር መነፃፀር አለበት፤

5.9. የሂሳብ መግለጫ

5.9.1 የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የፋይናንስ አቋም፣ የአፈፃፀምና የገንዘብ ፋሰት መረጃዎች ለውሳኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ መዘጋጀት አለበት፤

5.9.2 የሂሳብ መግለጫው የሂሳብ አያያዝ ስርአቱን፣ ገቢ በጀት ከተሰበሰበው ጋር ከተስተካከለው በጀት እና ከወጪው ጋር ተነፃፅረው መቅረብ ይኖርባቸዋል።

5.10. የሂሳብ ሪፖርትና የማቅረቢያ ጊዜ

5.10.1 ሪፖርቱ ይዘት

የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የፈሰስ ገቢ፣ ከህትመት ሽያጭ፣ ገቢ እና ሌሎች ገቢዎች በየወሩ እየተሰራ መቅረብ ይኖርበታል። የሪፖርቱ ይዘት ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ማካተት አለበት፤





5.10.1.1 የገቢ ሪፖርት

5.10.1.2 የወጪ ሂሳብ ሪፖርት

5.10.1.3 የተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት

5.10.1.4 የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት

5.10.1.5 የሀብትና የዕዳ ማመዛዘኛ ሪፖርት

5.10.1.6 የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ሪፖርት

5.10.2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 11.1 መሰረት ከሚቀርበው ሪፖርት ጋር የባንክ ስቴትመንት በአመቱ መጨረሻ ድረስ ሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት ጋር ተያይዞ መቅረብ አለበት፤

5.10.3. የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ

5.10.3.1. በየወሩ ወሩ በገባ በሰባተኛው ቀናት ውስጥ የሰኔ ወር ከአመታዊ ሂሳብ ዘገባ ጋር እስከ ሐምሌ 20 ቀን



## ክፍል ስድስት

### ክንቀፅ 6. ሲሰበሰቡ ያልቻሉ ሂሳብ ከመዘገብ ስለ መሰረዘ /Write off/

#### 6.1. መርህ

ማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ የይገባኛል ጥያቄ እና የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዘገብ የመሰረዘ አፈፃፀም የሚከተሉትን ሁኔታዎች መረጋገጥ ይኖርበታል፤

6.1.1. ከባለ እዳው ለብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ተመላሽ ሊሆን የሚገባው ሂሳብ ለማስመለስ በጽ/ቤቱ በኩል የተደረገው ጥረት መኖሩንና ምንም ዓይነት አማራጭ የሌለ መሆኑ ሲረጋገጥ

6.1.2. ከመዘገብ የሚሰረዘው ሂሳብ ወይም እዳ ወጪን የሚያስከትል ከሆነ በወጪ ለመመዘገብ የሚያስችል በጀት መያዙን፤

#### 6.2. መስፈርቶች

የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ ግዴታዎች ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዘገብ ሊሰረዘ የሚችለው በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን መስፈርቶች አሟልተው ሲገኙ ብቻ ነው፤

##### 6.2.1. ከህትመት ሽያጭ የሚፈለግ እዳ ስለመሰረዘ

6.2.1.1. ህትመቱ ታትሞ ባለመሸጡ ምክንያት ተከማችቶ ሲገኝ እና ህትመቱ ያልተሸጠ መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚህም ህትመቱ ያልተሸጠ መሆኑ አሳማኝ መረጃ መኖሩ ሲረጋገጥ፤

6.2.1.2. የህትመቱን ሽያጭ በተለያዩ ምክንያቶች ገቢ ሳይሆን ቀርቶ በከፋይና በተከፋይ ስምምነት ተፈጥሮ ሊሰበሰብ የማይችል ሆኖ ሲገኝ፡፡ ለዚህም በስራ ክፍሉ ዝርዝር መረጃ ማቅረብ ሲችል፤

6.2.1.3. የህትመቱ ሽያጭ ገንዘብ በግለሰብ ሲጠፋና ግለሰቡ ሲጠፋ እንዲሁም መከፈል የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚህም የስራ ክፍሉ በቂ እና አሳማኝ መረጃ ማቅረብ ሲችል፤

##### 6.2.2. ከፓርቲ ጽ/ቤቶች ከሚሰበሰቡ ገቢ የሚፈለግ እዳ ስለመሰረዘ

6.2.2.1 ከፓርቲ ጽ/ቤቶች በበጀት አመቱ መላክ ያለባቸው ፈሰስ ከ1 አመት በላይ በውዝፍ ተይዞ ያልተሰበሰበ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

6.2.2.2 ፓርቲ ጽ/ቤቶች ያላቸውን የገቢ ውዝፍ ለመክፈል የማይችሉት ከአባላት ወይም ከገቢ ምንጫቸው ባለመሰብሰቡ ምክንያት ከሆነ ሂሳባቸውን በውጭ ኦዲት አስመርምረው መረጃ ማቅረብ ሲችሉ ብቻ ይሆናል፤



6.2.3. ገቢ ለመሰብሰብ ታቅዶ ያልተሰበሰበውን እዳ ስለመሰረዝ

6.2.3.1. እንዲሰበሰብ የታቀደው ገቢ ከ1 አመት በላይ የሆነው መሆኑ ሲረጋገጥና የስራ ክፍሉ ዝርዝር መረጃ ማቅረብ ሲችል፤

6.2.3.2. እንዲሰበሰብ የታቀደው ገቢ መለያ ቁጥር ተሰጥቶት ከሚታወቁ ግለሰቦችና ድርጅቶች ሊሰበሰብ የታቀደ መሆኑን የሚያሳይ መረጃ በዝርዝር መቅረብ ሲችል፤

6.2.3.3 ገቢው እንዲሰበሰብ በሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች የተደረጉ ጥረቶችና ሊሰበሰብ የማይቻል መሆኑን የስራ ክፍሉ ዝርዝር መረጃ ማቅረብ ሲቻል፤

6.2.4. በሞት ከተለዩ፣ ከአገር ወጥተው ካልተመለሱ አድራሻቸው የማይታወቅ ከፓርቲ ጽ/ቤቱ ከለቀቁ ሰራተኞች የሚፈለግ እዳን ስለመሰረዝ

6.2.4.1. ባለ እዳው ወይም ወራሾች ንብረት ወይም ሌላ ሀብት የሌላቸው መሆኑና በመያዣነት ገንዘብ የሌላቸው መሆኑ ሲረጋገጥ፤

6.2.4.2. ባለ እዳው ተያዥ የሌለው መሆኑ በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤቱ ሲረጋገጥ፤

6.2.4.3. ለባለ እዳው ፓርቲ ጽ/ቤቱ መልቀቂያና እዳ የሌለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ያለመስጠቱ ሲረጋገጥ፤

6.2.4.4. አድራሻቸው ለማይታወቅ ባለዕዳዎች በዚህ አንቀፅ 2.4.1 እና 2.4.3 ከተዘረዘሩት በተጨማሪ ባለዕዳው እንደ አግባብነቱ በማስታወቂያ ወይም ተያዥ ካለው በተያዣ በኩል ወይም በመኖሪያ ወረዳ አማካኝነት በፓርቲውና በህግ አግባብነት ባለው አካል ተጠርቶ ያልቀረበ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

6.2.5. የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን ሂሳብ መዝገብ ስለመሰረዝ

6.2.5.1. በስርቆትና በዘርፋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት፤

- በፓርቲ ጽ/ቤት ገንዘብ ወይም ንብረት ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ መዘረፉን ወይም መሰረቱን የሚገልፅ ሪፖርት በሚመለከተው ሰራተኛ እና ጉዳዩ በወቅቱ ለፖሊስ ተላልፎ፣ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ እንዲሁም ዘራፊውን ወይም ሰራቂውን ለይቶ ለማወቅ ያልቻለ መሆኑን የሚገልፅ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤
- የጠፋው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ዋጋ ያላቸው ፎርምች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በውስጡ ካለው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፤
- የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው የስራ ክፍል በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- የፓርቲው ተሽከርካሪ ሲጠፋ ወይም ሲሰረቅ እና ተሽከርካሪው ሊገኝ ያለመቻሉ እና ተጠያቂውን ማገኘት ያለመቻሉ በፖሊስ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤



- ለጠፋው፣ ለተዘረፈው፣ ወይም ለተሰረቀው ገንዘብና ንብረት ተጠያቂ ለሆኑ ግለሰቦች የፓርቲው ጽ/ቤት በፍርድ ቤት ክስ መስርቶ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ ያልቻለ ሲሆን፤

6.2.6. ከመዝገብ የመሰረዘ አፈፃፀም የሚመራበት ስርዓት

6.2.6.1. ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም ይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሊሰረዘ የሚቻለው በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ ምክንያት የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ ሲረጋገጥ ይሆናል፤

6.2.6.2. የሚመለከተው የስራ ክፍል በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጡት መስፈርቶች መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ የራሱን አስተያየት በማክል ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለፓርቲው ጽ/ቤት የበላይ ሃላፊ ማቅረብ አለበት፤

6.2.6.3. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ሃላፊ ወይም እሱን የሚወክለው ሃላፊ ወይም ምክትል ሃላፊ በሚመለከተው የስራ ክፍል በሚቀርብለት የውሳኔ ሀሳብ መሰረት ፋይናንስ በማስተዳደር በተሰጠው ስልጣን ገደብ ውስጥ ያለውን የሚመለከተው ውሳኔ ይሰጣል። የገንዘቡ መጠን ለፓርቲው ጽ/ቤት ከተሰጠው የስልጣን ገደብ በላይ በሚሆንበት ጊዜ የበኩሉን አስተያየት በማክል ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ ለብልፅግና ስራ አስፈፃሚ በማቅረብ ውሳኔ እንዲያገኝ ያደርጋል።

6.2.7. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳብ አያያዝ

6.2.7.1. የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት በዚህ መመሪያ መሰረት ሊሰረዘ የሚመለከተው የስራ ክፍል ሂሳቡን በወጪ መመዝገብ ይኖርበታል፤

6.2.7.2 በዚህ መመሪያ መሰረት ከመዝገብ ተሰርዞ በወጪ እንዲመዘገብ የሚደረግ ሂሳብ በሙሉ በተለየ መዝገብ ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል። ይህም መዝገብ የውስጥ ኦዲት ወይም የውጭ ኦዲት በየጊዜው ለሚያከናውነው ሂሳብ ምርመራ ወደፊት ባለ ዕዳው ላይ የሚፈለገውን ሂሳብ ለመከታተል በሚያስችል መልኩ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት፤

6.2.8. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ስራ አመራር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

6.2.8.1. አመራሩ እስከ ብር 1,000,000 /አንድ ሚሊዮን ብር/ የማይበልጥ ገንዘብ ያያዘውን የእያንዳንዱን ሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሰረዝ ከፋይናንስ ስራ ክፍል በሚቀርብለትን መረጃ በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል።

6.2.8.2. ከብር 1,000,000 /አንድ ሚሊዮን ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ ያያዘውን ሂሳብ አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማክል ከማስረጃ ጋር ለብልፅግና ስራ አስፈፃሚ ያቀርባል።

6.2.8.3. እንዲሰረዘ የቀረበው ጥያቄ የውስጥ ኦዲት ማረጋገጫ የተሰጠበትና የጽ/ቤቱ ሃላፊ ያፀቀደው መሆኑን ያረጋግጣል።

6.2.8.4. ከመዝገብ የሰረዘልኝ ጥያቄ የፋይናንስና አስተዳደር ስርአቱን ጠብቆ ከበቂ መረጃ ጋር መቅረቡን ያረጋግጣል ማስረጃዎችን አስመልክቶ ጉዳዩ የሚመለከተው የስራ ኃላፊ ስራተኛ ወይም የውስጥ ኦዲት ማሰሪያ ይጠይቃል።



6.2.8.5. ለእያንዳንዱ ክንውን ደጋፊ ማስረጃዎችን እንዲያዙ ያደርጋል፤ ውሳኔዎች ሲወሰኑ ቃለ-ጉባኤ መያዙን ያረጋግጣል።

6.2.8.6. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦች ተጣርተው የሚቀርቡበትን ፎርም መዘጋጀቱን ያረጋግጣል።

6.2.9. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ፋይናንስ ተግባርና ሃላፊነት

6.2.9.1. ከመዝገብ የተሰረዘውን የተሰብሰቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ሂሳቡን አስመልክቶ መረጃ በመሰብሰብ ትክክል መሆኑን ያረጋግጣል፤

6.2.9.2. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦችን ፋይል ክፍቶ ይይዛል፤

6.2.9.3. በእያንዳንዱ የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሰረዝ የስራ ክፍሎች የሚያቀርቡትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟሉ መሆኑን ያረጋግጣል፤

6.2.9.4. ከመዝገብ እንዲሰረዙ የቀረበው ጥያቄ በውስጥ ኦዲት ማረጋገጫ የተሰጠበትና የፓርቲው ጽ/ቤት ሃላፊ ያፀደቀው መሆኑን ያጣራል፤

6.2.9.5. ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ ጋር የቀረቡትን ማስረጃዎች አስመልክቶ ጉዳዩ ከሚመለከተው አካል የስራ ሃላፊ፣ ሰራተኛ ወይም የውስጥ ኦዲት ማብራሪያ በመጠየቅ መረጃ ያደራጃል፤

6.2.9.6. ለእያንዳንዱ የስራ ክንውን ደጋፊ ማስረጃዎች ይይዛል፤ ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል፤

6.2.9.7. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦች ተጣርተው የሚቀርቡበትን ፎርም አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

6.2.10. ሊሰበሰብ ያልቻለ ሂሳብ ከመዝገብ የመሰረዝ ሂደት የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የውስጥ ኦዲት የስራ ድርሻ

6.2.10.1 የእያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሰረዝ የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ሃላፊ የቀረበውን ጥያቄ በወቅታዊ ኦዲት ፋይል ይይዛል፤

6.2.10.2 በማጣራት ወቅት የተሰብሰቢ ሂሳቦች፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች፣ የጠፋ፣ ገንዘብ ወይም ንብረት እንዲሁም ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሳቦችን ይለያል፤

6.2.10.3 ከመዝገብ እንዲሰረዙ ጥያቄ የቀረበባቸውን ሂሳቦች ህጋዊ መሆናቸውን ያጣራል፤ ይገመግማል፤

6.2.10.4 ከመዝገብ ለሚሰረዙ ሂሳቦች የበኩሉን አስተያየት በማክልና አስፈላጊውን መረጃዎች በማያያዝ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ሃላፊው ውሳኔ እንዲሰጥበት ያቀርባል፤



## ክፍል ሰባት

### አንቀፅ 7. የፋይናንስ መዛግባት

#### 7.1. የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ፣

##### 7.1.1. መዛግባት ስለሚቆዩበት ጊዜ

7.1.1.1 የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ማናቸውም የፋይናንስ መዛግባት ቢያንስ ለአስር አመታት መቆየት አለባቸው፣

7.1.1.2. ወንጀል የተፈፀመባቸው ሰነዶች በፍርድ ቤት ውሳኔ እስኪያገኙ ድረስ ከአስር አመት በላይም መቆየት አለባቸው፣

##### 7.1.2. የማቆየት ዘዴ

7.1.2.1. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የፋይናንስ መዛግብቶች ተገቢና አመቺ በሆነ መንገድ መቆየት አለባቸው፣

7.1.2.2. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ለፍርድ ቤት በማስረጃነት እንዲቀርቡ ለሚገደዱባቸው ጉዳዮች የመዛግብትና ሰነዶችን ዋና ቅጂ መቀመጥ ይኖርበታል፣ ይሁን እንጂ ከዚህ ውጭ የሆኑትን የፋይናንስ መዛግብት የፓርቲ ጽ/ቤቱ ፋይናንስ በሌላ ዘዴ ማለትም በኤሌክትሮኒክና ተመሳሳይ ቴክኖሎጂ ውጤቶች ማስቀመጥ ይችላል፣

##### 7.1.3. መዛግብትን ስለማጣራት

7.1.3.1. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ከዚህ በላይ ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በተጨማሪ የጊዜ ገደብ በኋላ የፋይናንስ መዛግብት ለተጨማሪ ጊዜ መቆየት ወይም መወገድ ይኖርባቸው እንደሆነ መወሰን እንዲቻል በየአመቱ የማጣራቱን ተግባር ማከናወን አለባቸው

7.1.3.2. ማጣራት የተደረገባቸውና እንዲወገዱ በፓርቲ ጽ/ቤት የበላይ አካል ውሳኔ የተሰጠባቸው የፋይናንስ ሰነዶች ተገቢ ከሆነ ጊዜ በላይ መቆየት የለባቸውም፣

##### 7.1.4. የፋይናንስ መዛግብቶች ተብለው ጥበቃ የሚደረግላቸው፣ የፋይናንስ መዝገቦችና ሪፖርቶች፣

7.1.4.1 የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብና ሌጅሮች

7.1.4.2 ልዩ ልዩ የሂሳብ ሪፖርቶች እና

7.1.4.3 ሌሎች የፋይናንስ መግለጫዎች

##### 7.1.5. የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሰነዶች ተብለው ጥበቃ የሚደረግላቸው፣

7.1.5.1 የግዥና የክፍያ ሰነዶች

7.1.5.2 የገቢ ደረሰኞች

7.1.5.3 የክፍያ እና የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ ሰነዶችና

7.1.5.4 የፋይናንስ ሪፖርቶችና መግለጫዎች

7.1.5.5 ሌሎች ደጋፊ ሰነዶች





7.1.6. የፋይናንስ መግቢያ የተደረገባቸው ሰነዶች

7.1.6.1. የውስጥ ማስታወሻ

7.1.6.2. ደብዳቤዎች

7.1.6.3. የኦዲት ሪፖርቶች እና

7.1.6.4. ሌሎች የፋይናንስ ግንኙነት የተደረገባቸው ሰነዶች እስኪወገዱ ድረስ በቂ ጥበቃ ተደርጎላቸው እንዲወገዱ ሲወሰን መወገድ አለባቸው፤

7.1.7. የፋይናንስ መዛግብትን የማስወገድ ተግባር

7.1.7.1 የፋይናንስ ስራ የሚያከናውነው የስራ ክፍል ይገለገልባቸው የነበሩ የፋይናንስ መዛግብት ከመወገዳቸው በፊት መሟላት ያለባቸው ስነ-ስርዓቶች

7.1.7.1.1. የፋይናንስ ስራ የሚያከናውነው የስራ ክፍል ከዚህ በላይ የተመለከቱትን ነጥቦች መሰረት በማድረግ መወገድ ያለባቸውን ሰነዶች በመለየት የስራ ክፍሉ ሃላፊም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እንዲሰጥበት ለፓርቲው የበላይ አካል የውሳኔ ሃሳብ መቅረብ አለበት፤

7.1.7.1.2. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የበላይ ሃላፊዎች የሚወገዱትን የፋይናንስ መዛግብቶችና ሰነዶች እንዲወገዱ የሚያስችል ውሳኔ ማስተላለፍ አለባቸው፤

7.7.1.7.2. የማስወገድ ዘዴ

7.7.1.7.2.1. የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የፋይናንስ መዛግብቶችና ሰነዶችን በማቃጠል መወገድ ይኖርባቸዋል። ይሁን እንጂ ሌሎች የተሻሉ የማስወገጃ መንገዶች ካሉ እነዚህን መጠቀም ይችላል፤

7.1.7.2.2. የፋይናንስ መዛግብቶችንና ሰነዶችን የማስወገድ ተግባር በሚስጥር እንዲጠበቅ እንዲሁም ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት መፈፀሙን ማረጋገጥ ይኖርበታል፤

7.1.7.2.3. በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ኃላፊ ትእዛዝ ሰነዶችን እንዲያስወግዱ የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውነው ኃላፊ ሰነዶችን በኃላፊነት የሚይዝ ሰራተኛ እንዲሁም የፋይናንስ ተግባር ከሚያከናውነው ውጭ ያሉ ሦስት ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት ቃለ-ጉባዔ ተይዞ በማስወገድ የአፈፃፀም ሪፖርቱ መቅረብ ይኖርበታል፤



## ክፍል ስምንት

### አንቀፅ 8. የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የፋይናንስ ኃላፊነት

#### 8.1. የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የፋይናንስ ኃላፊነት

##### 8.1.1. አጠቃላይ

8.1.1.1 ፋይናንስ ሃላፊነቱን በመወጣትና የፀደቀውን በጀት መሰረት በማድረግ ወጪዎችን በመፈፀም በኩል በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ፕሮግራሞች እና ጽ/ቤቱን የሚመለከቱ ህግና ደንቦችን በማስፈፀም በኩል ክፍሉ ኃላፊነት አለበት።

8.1.1.2 የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያዎችን በተሟላና ተገቢ በሆነ መንገድ ስራ ላይ መዋላቸውን በማረጋገጥ ረገድ ተጠያቂነት አለበት።

8.1.1.3 በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ውስጥ ግልፅነትና ተጠያቂነት የሚያሰፍን የፋይናንስ አስተዳደር ስርአት የመዘርጋት ሃላፊነት አለበት።

8.1.1.4 በየወጪ መደቡ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጭ ተደርጎ ክፍያ እንዳይፈፀም ጥንቃቄ የማድረግ ሃላፊነት አለበት።

8.1.1.5 የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስና አስተዳደር ደንብና ለዚሁ ሲባል በተላለፉት መመሪያዎች መሰረት በጽ/ቤቱ ያሉ አገልግሎቶች የሚሰጡት ንብረቶች እንዲወገዱ እና ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሳቦች ከመዝገብ እንዲሰረዙ የማድረግ ሃላፊነት አለበት።

##### 8.1.2. የፋይናንስ ስራን የሚያከናውነው የስራ ክፍልን የሚመራው ሃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

8.1.2.1. የፋይናንስ የስራ ክፍል የእቅድ ተግባራትን ሲያከናውን በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በእቅድ እንዲካተቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን አላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ስራዎች የስራ ክፍሎች እና ሰራተኞች እንዲያውቋቸው እንዲረዳቸው መደረጉን፣

8.1.2.2. እያንዳንዱ የስራ ክፍል ለስራ የሚጠይቀው ሀብት በጠቅላላ በጽ/ቤቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን አላማዎች፣ ግቦች ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ስራዎች ግምት ውስጥ ያስገባ መሆኑን፣

8.1.2.3. በየትኛውም ደረጃ የሚገኙ ሰራተኞች ስራቸውን ለማከናወን አስፈላጊው ሁሉ የተሟላላቸውና ለሚመጣው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ለማስገኘት የሚያስችሉ ተቀባይነት ያገኙትን አሰራሮች የሚረዱ እና እነዚህን ጠብቀው የሚሰሩ መሆናቸውን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለበት።





8.1.3 አመታዊ በጀት ማዘጋጀትን በተመለከተ

- 8.1.3.1. የጽ/ቤቱን አመታዊ መደበኛ እና የካፒታል ወጪዎች እቅዶች ዝግጅት የማስተባበርና ስምምነት ላይ ከተደረሰባቸው አቅዶች አላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ስራዎች ጋር የተጣጣሙ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- 8.1.3.2. የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት አመታዊ የመደበኛና ካፒታል በጀት ግምቶች ዝግጅት ማስተባበር እንዲሁም ግምቱ በትክክል የተዘጋጀ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- 8.1.3.3. በስራ ላይ ባለው የፋይናንስ መመሪያ መሰረት የበጀት ጥያቄ እንዲፀድቅ ለሚመለከተው የስራ ክፍል የማስተላለፍ ኃላፊነት አለበት፤

8.1.4. በጀት ማስተዳደርን በተመለከተ

- 8.1.4.1. በበጀት ርዕስ ወይም በንኡስ ርዕስ መካከል የሚደረግ ማናቸውም ዝውውር አግባብነት ባላቸው በስራ ላይ ያሉ የፋይናንስ ህጎችንና መመሪያዎች መሰረት መሆኑን፤
- 8.1.4.2. ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስ እንዲሁም ካፒታል ፕሮጀክት የተመደበውን በጀት፣ የተፈቀደውን ዝውውርና ድልድል የሚያሳይ በኮምፒተራይዘድ ዘዴ ሆነ በሌላ ዘዴ የተሟላ መዝገብ መቋቋሙንና መጠበቁን፤
- 8.1.4.3. እንደ ግዥ ጥሬ ገንዘብ አያያዝ ያሉት ተግባሮች የተለያዩ መሆናቸውን የሚያሳይ አኳሃን ሃላፊነቱ ለተለያዩ ሰራተኞች መስጠቱን እንዲሁም ተገቢ ስልጠና ያገኙ በቂ ሰራተኞች መመደባቸውን፤
- 8.1.4.4. የበጀት እና የተጨማሪ በጀት ጥያቄዎች በስራ ላይ ባሉት የፋይናንስ ህጎችና መመሪያዎችን መሰረት መቅረባቸውን ማረጋገጥ፤
- 8.1.4.5. የፋይናንስ ግዴታ የተገባበትን የሂሳብ እንቅስቃሴ በበጀት ሌጅ ላይ በወቅቱ እንዲመዘገብ የማድረግና የመቆጣጠር
- 8.1.4.6. ማናቸውም በጀት የተመደባቸው ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በጀታቸውን በሚመለከት ግዴታ ለመግባት የሚችሉበትን ሁኔታና መጠን፣ ወጪ በማዘዝ ረገድ የተሰጣቸውን ውክልና ስልጣን የሚያሳይ ግልፅ የሆነ አሰራር እንዲከተሉ የማድረግ ሃላፊነት አለበት፤

8.1.5 ሂሳብ አያያዝን በሚመለከት

- 8.1.5.1 የጽ/ቤቱን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚያሳይ መዛግብቶችን መያዝን ጨምሮ ጽ/ቤቱ በወጣው መመሪያ የተመለከቱ ማናቸውም የሂሳብ ቅጾችንና በዘመናዊ የመረጃ ስርዓት የተዘረጉ አሰራሮች በስራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ ፤
- 8.1.5.2 የጽ/ቤቱ የሂሳብ አሰራር ስርዓት ከጽ/ቤቱ የስራ እንቅስቃሴ ፍላጎት ጋር የተጣጣመ እንዲሁም ለጥሬ ገንዘብ እቅድና ቁጥጥር ድጋፍ የሚያደርግ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- 8.1.5.3 የጽ/ቤቱ አመታዊ የገቢና የወጭ ሂሳቦች ግምት በሚዘጋጅበት ጊዜ ለጽ/ቤቱ መረጃ መስጠት፤



8.1.5.4 የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ የጽ/ቤቱን አሰራር መሰረት ያደረገ የሪፖርት ስርአት የጠበቀ መሆኑን ማረጋገጥ

8.1.5.5. ለጽ/ቤቱ የስራ ክፍል ኃላፊዎች የፋይናንስ አሰራሮችንና አጠቃቀሙን ምክር መስጠት

8.1.5.6. የጽ/ቤቱን የፋይናንስ ሰነዶችንና መዛግብትን አቅርቦ አዲት የማስደረግ፤

8.1.5.7. በጽ/ቤቱ የሂሳብ መዝግብ ላይ የሚታዩ ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሳቦችን በሚመለከት የፋይናንስ አስተዳደር ለዚሁ ሲባል በወጣው መመሪያ መሰረት አጣርቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሳኔ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፤

8.1.6. የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን በሚመለከት

8.1.6.1 የፋይናንስ ኃላፊው ክፍያን የመፈፀምና ገንዘብ የመሰብሰብ አሰራር ጨምሮ የጽ/ቤቱን የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የመከታተል ኃላፊነት አለበት፤

8.1.6.2 በሰጥን እንዲያድር ወይም በፒቲ ካሽ እንዲያዝ በጽ/ቤቱ ከተወሰነው ገንዘብ መጠን በላይ በካዝና ቢገኝ ሰራተኛው በህግ ተጠያቂ እንዲሆን የማድረግ ኃላፊነት አለበት፤

8.1.7. የሂሳብ ሪፖርት ማቅረብን በተመለከተ

8.1.7.1. ወርሀዊ የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለበላይ ኃላፊ በወቅቱ ማቅረብ አለበት

8.1.7.2. ያልተሰበሰቡ ክፍያዎች ዝርዝር ከነምክንያቱ ለበላይ ሃላፊ በማቅረብ ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር በዝርዝር በወቅቱ እንዲደርስ የማድረግ ሃላፊነት አለበት

8.1.7.3. የፋይናንስ ሃላፊው የጽ/ቤቱን ሂሳብ በየወሩ እየዘጋ የፋይናንስ ሪፖርቱን ለበላይ ሃላፊው ሲልክ በተመሳሳይ ለጽ/ቤቱ የውስጥ አዲትም እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፤

8.1.8. ሂሳብ አዲት ማስደረግን በተመለከተ

8.1.8.1. የጽ/ቤቱን የፋይናንስ ሰነዶች መዛግብትን አቅርቦ አዲት የማስደረግ ኃላፊነት አለበት፤

8.1.8.2. በተሰጠ የአዲት አስተያየት መሰረት በወቅቱ የእርምጃ እርምጃዎችን የመውሰድ ኃላፊነት አለበት፤

8.1.8.3. በአዲት አስተያየት መሰረት የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎችን ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና የአዲት ሪፖርት ለቀረበው አካል የማሳወቅ ሃላፊነት አለበት፤

8.1.9. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፓርቲው ዋና ጽ/ቤት በክልል፣ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር፣ በድሬደዋ ከተማ አስተዳደር ፓርቲ ጽ/ቤቶች፣ በዞን እና በወረዳ ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ተፈጻሚ ይሆናል።