



የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ

ADDIS NEGARI GAZETA
OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሰላሳ ሁለተኛ ዓመት ቁጥር ፳፩
አዲስ አበባ ሰኔ ፳፩ ቀን ፪ሺ፲፯ ዓ.ም

በአዲስ አበባ ከተማ
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

32th Year No.81
Addis Ababa 28th day of Jun, 2024

ማውጫ
ደንብ ቁጥር ፩፻፸፩/፪ሺ፲፯

የኅብረት ሥራ ማህበራት የፋይናንስ የግዥና ንብረት
አስተዳደር አሰራር ደንብ

ገፅ..... ፫ሺ፲፻፲

REGULATION No. 171/2024

FINANCE, PROCUREMENT AND PROPERTY
ADMINISTRATION OPERATING OF
COOPERATIVE SOCIETIES

Page.....3610

ደንብ ቁጥር ፩፻፸፩/፪ሺ፲፯

የኅብረት ሥራ ማህበራት የፋይናንስ የግዥና
ንብረትአስተዳደር አሰራር ደንብ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኅብረት ሥራ ማህበራት አዋጅን ለማስፈጸም፣ የኅብረት ሥራ ማህበራትን ለመምራት፣ ለመቆጣጠር፣ በውጤታማነት እንዲሰሩ፣ በከተማው አስተዳደር የተደረገላቸውን ድጋፍ ለታለመለት ዓላማ ማዋላቸውን ለመከታተል የሚያስችልና የሚመሩበት የአሰራር ሥርዓት በሕግ መደንገግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር ፳፱/፪ሺ፲፯ አንቀጽ ፳፬ መሰረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

REGULATION No. 171/2024

FINANCE, PROCUREMENT AND
PROPERTY ADMINISTRATION
OPERATING OF COOPERATIVE
SOCIETIES

WHEREAS, it is necessary to enact operational procedure as a law for cooperative societies in Addis Ababa City Administration to implement the proclamation, to manage, control, and work efficiently, to monitor the use of the support provided by the city administration for the intended objective

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 94 of the Addis Ababa City Government Executive Organs Establishment and to Re-specify the Power and Duties of the thereof Proclamation No. 84/2023 the Cabinet of Addis Ababa City Government has issued this regulation.

የንዱ ዋጋ
Unit price

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

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ "በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኅብረት ሥራ ማህበራት የፋይናንስ፣ ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አሰራር ደንብ ቁጥር ፩፻፳፩/፪፻፲፮" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

የቃሉ ወይም የሐረጉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ የተጠቀሱ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ ውስጥ የተሰጣቸውን ትርጉም የሚይዙ ሆኖ፡-

፩. "አዋጅ" ማለት የኅብረት ሥራ ማኅበራት አዋጅ ቁጥር ፱፻፹፭/፪፻፲፱ ነው።

፪. "ከተማ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው።

፫. "ከተማ አስተዳደር" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው።

፬. "ከንቲባ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ ነው።

፭. "ካቢኔ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ ነው።

፮. "ኮሚሽን" ማለት የከተማው አስተዳደር የኅብረት ሥራ ኮሚሽን ነው።

፯. "ጽህፈት ቤት" ማለት እንደአግባብነቱ የክፍለ ከተማ ወይም የወረዳ የሕብረት ሥራ ጽህፈት ቤት ነው።

፰. "ማህበር" ማለት ሰዎች ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ፣ ባህላዊና ሌሎች የጋራ ፍላጎቶቻቸውን ለማሟላት እና በተናጠል ሊፈቱ ያልቻሏቸውን ችግሮች በጋራ ለማቃለል ተመሳሳይ ዓላማ ያላቸው ሰዎች በፈቃደኝነት የሚያቋቁሙት፣ በጋራ ባለቤትነት የሚያስተዳድሩት፣ በኅብረት ሥራ ማህበራት መርህ መሠረት የሚመሩትና ዲሞክራሲያዊ በሆነ መንገድ የሚቆጣጠሩት ራሱን የቻለ ሕጋዊ ሰውነት ያለው የኅብረት ሥራ ማህበር ነው።

፱. "የቁጥጥር ኮሚቴ" ማለት በጠቅላላ ጉባኤ ተመርጦ የአንድን ኅብረት ሥራ ማህበር ሥራ አፈጻጸም ህግና ሥርዓትን ተከትሎ ስለመፈጸሙ እንዲቆጣጠር ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው።

CHAPTER ONE
GENERAL PROVISIONS

1. Short Title

This regulation may be cited as "Finance, Procurement and Property Administration Operation of Cooperative Societies Regulation No. 171/2024".

2. Definition

Unless the context requires otherwise the mentioned context and phrases defined the this Regulation, have the same context in the proclamation requires otherwise:

1. "Proclamation" means Cooperative Societies Proclamation No. 985/2016;

2. "City" means the Addis Ababa City.

3. "City Administration" means Addis Ababa City Administration;

4. "Mayor" means the Mayor of Addis Ababa;

5. "Cabinet" means the Addis Ababa City Cabinet.

6. "The Commission" means the Cooperative Society Commission;

7. "Office" means the Sub-City or District Cooperative Society Office, as the case may be;

8. "Society" means an autonomous cooperative society having legal personality and democratically controlled by persons united voluntarily to meet their common economic, social and cultural needs and other aspirations, which could not addressed individually, through an enterprise jointly owned and operated on the basis cooperative society principles;

9. "Control Committee" means the body elected by the general assembly and entrusted with the responsibility of monitoring the operation of a cooperative society in accordance with the rules and regulations;

፲. "ውስጠ ደንብ" ማለት የኅብረት ሥራ ማህበራት ያወጡትን መተዳደሪያ ደንብና መመሪያዎች ለመተግበር እንዲያስችላቸው በሥራ አመራር ኮሚቴ ተዘጋጅቶ በጠቅላላ ጉባኤ ጸድቆ በኮሚሽኑ እና በጽህፈት ቤቶች የተረጋገጠ የአሰራር ሥርዓትን ለማስከበርና የእርምጃ እርምጃ ለመውሰድ የሚያገለግል ሰነድ ነው።

፲፩. "የውስጥ ኦዲት ሠራተኛ" ማለት የኅብረት ሥራ ማህበሩ የቅጥር ሠራተኛ ሆኖ ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ኮሚቴ የሆነ እና የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሂሳብ ቁጥጥር የሚያደርግ ሰው ነው።

፲፪. "ተዘዋዋሪ ፈንድ" ማለት የአንድን የተለየ አገልግሎት ዓላማ ለማሳካት ወይም የተለየ አገልግሎት ግብ ለመምታት ወይም ተደራሽ ለማድረግ ሲባል ከመንግስት ወይም መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ለኅብረት ሥራ ማህበራት በብድር መልክ የሚሰጥ የገንዘብ ድጋፍ ነው።

፲፫. "የተዘዋዋሪ ፈንድ አቅራቢ" ማለት ፈንዱን የሚያቀርብ የመንግስት ወይም መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ናቸው።

፲፬. "ተጠቃሚ" ማለት የገንዘብ ድጋፍ ሰጪው አካልና ኮሚሽኑ በጋራ ወይም ከሁለት አንዱ በተናጠል የሚጠይቁትን ቅድመ ሁኔታዎች በማሟላት ከፈንዱ ተጠቃሚ የሚሆን ኅብረት ሥራ ማህበር ነው።

፲፭. "የፋይናንስ አስተዳደር" ማለት ኅብረት ሥራ ማህበራት ዓላማቸውን ለማሳካት የሚጠቀሙበት የፋይናንስ እቅስቃሴን ማቀድ፣ ማደራጀት፣ መቆጣጠር እና መከታተል ሂደት ሲሆን የግዥ ሂደትን መከታተል፣ የሒሳብ አያያዝን መዘርጋት፣ የአደጋ ስጋትን መገምገም እና ወቅታዊ ሪፖርትን ማዘጋጀትን ያካትታል።

፲፮. "የሂሳብ አያያዝ" ማለት የሒሳብ መረጃ መሰብሰብ፣ ማጠቃለል፣ መተንተን፣ መመዝገብና የተሟላ መረጃ መስጠት የሚያስችል ሪፖርት ማዘጋጀትን ያጠቃልላል።

፲፯. "ሀብት" ማለት የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሚቆጣጠረው ሆኖ ከዚህ በፊት በሥራ እንቅስቃሴ በባለቤትነት የሚያሰተዳድረው እና ለወደፊት ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚያስገኝ ሀብት ነው።

10. "Internal Rules" means a document prepared by the management committee and approved by the general assembly and approved by the commission and offices to enforce the operating system and take corrective action to enable the cooperative societies to implement the bylaws and directives issued by the cooperative societies.

11. "Internal Audit Officer" means a person who is an employee of the Cooperative society who is accountable to the management committee and controls the accounts of the cooperative society;

12. "Revolving Fund" means financial assistance in the form of loans from the government or non-governmental organizations to cooperative societies for the purpose of achieving a specific service objective or to achieve a specific service goal or to make it accessible;

13. "Revolving Fund Provider" means a government or non-government organization providing the fund;

14. "Beneficiary" means a cooperative society that will benefit from the fund by fulfilling the conditions required by the financial assistance body and the commission jointly or by one of the two separately;

15. "Financial Administration" means the process of planning, organizing, controlling and monitoring the financial activities used by cooperative societies to achieve their objectives and includes monitoring procurement, establishing accounting, assessing risk and preparing periodic reports;

16. "Accounting" means gathering, summarizing, analyzing, recording and reporting accounting information;

17. "Resources" means assets controlled by the cooperative society, owned and managed by the cooperative society in the past and providing future economic benefits;

፲፰. “ዕዳ” ማለት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ከዚህ በፊት ባደረገው የሥራ እንቅስቃሴ ለመክፈል ግዴታ ያለበት፤ ለወደፊት ኢኮኖሚያዊ ጥቅም ያሰገኛል ተብሎ የሚገመት ሀብት ነው።

፲፱. “ገቢ” ማለት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ወጪ በማውጣት በሚያደርገው የሥራ እንቅስቃሴ ከሚፈጸም ልውውጥ የሚገኝ፤ የኅብረት ሥራ ማህበሩን ካፒታል በማሳደግ ከሽያጭ፣ ከወለድ፣ ከመመዝገቢያ እና ከሌሎች ልዩ ልዩ የሚገኝ ጠቅላላ ገቢ ነው።

፳. “ወጪዎች” ማለት ኅብረት ሥራ ማህበሩ በሥራ እንቅስቃሴው ሂደት የተለያዩ ተግባራትን ለማስፈጸም በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ገቢን ለማስገኘት እና ማህበራዊ አገልግሎትን ለመሰጠት የሚፈጸም ወጪዎች ናቸው።

፳፩. “እርጅና ቅናሽ” ማለት ቋሚ ሀብቶች ወይም ንብረቶች የሚሰጡት የኢኮኖሚ አገልግሎት ወይም ጠቀሜታ በአካላዊ እርጅና ወይም የአገልግሎት እርጅና ምክንያት መቀነስ ነው።

፳፪. “የመጠባበቂያ ሒሳብ” ማለት የኅብረት ሥራ ማህበሩ ከዓመታዊ ትርፍ በአዋጁ መሰረት ለመጠባበቂያነት የሚያስቀምጠውና ለአባላት በትርፍ ድርሻነት የማይከፋፈለው ሂሳብ ነው።

፳፫. “የመንትያ የሒሳብ አመዘጋገብ” ማለት የልውውጥ ክንውኑ ያስከተለውን ሁለት እና ከሁለት በላይ የሆኑ ልውውጥ የሚመዘገቡበት እና የክስተቶችም ምክንያት በሚያስረዳ መልኩ በቀኝና በግራ ወይም በዴቢት እና በክሬዲት በአንድ ጊዜ የሚመዘገቡበት ዘዴ ነው።

፳፬. “ተወካይ ሂሳብ መርማሪ” ማለት በአዋጁ አንቀጽ ፱ መሠረት ኮሚሽኑ የኅብረት ሥራ ማኅበራትን ሂሳብ እንዲመረምርለት ውክልና የሰጠው ሰው ነው።

፳፭. “አዲት ተደራጊ” ማለት በዚህ ደንብ መሠረት በተወካይ ሂሳብ መርማሪ ሂሳቡን በራሱ ወጪ የሚያስመረምር ኅብረት ሥራ ማኅበር ነው።

፳፮. “አዲት ተደራጊ አካላት” ማለት ሂሳቡ በሚመረመረው ኅብረት ሥራ ማኅበር ጠቅላላ ጉባኤ የተመረጡ የሥራ አመራር አካላት እና የኅብረት ሥራ ማኅበሩን የዕለት ተዕለት ሥራ ለማከናወን የተቀጠሩ ቅጥር ሠራተኞች ናቸው።

18. "Debt" means what the cooperative society has an obligation to pay due to the previous work done by the cooperative society, an asset that is expected to provide future economic benefits;

19. "Income" means the total income from sales, interest, registration and other miscellaneous income obtained from the exchange of the cooperative society's activities by spending expenses, increasing the capital of the cooperative society;

20. "Expenditure" means the expenses incurred by the cooperative society in the course of its activities, directly or indirectly, to generate income and provide social services;

21. "Obsolescence Depreciation" means a reduction in the economic service or value of fixed assets or assets due to physical obsolescence or obsolescence of services;

22. "Reserve Account" means the account that the cooperative society keeps as a reserve from its annual profit according to the proclamation and is not distributed to the members as a profit share;

23. "Double-Entry Bookkeeping" means a method of recording two or more transactions resulting from the transaction and simultaneously recording the right and left, or debit and credit, in a way that explains the cause of events;

24. "Delegated Auditor" means a person authorized by the commission to audit the accounts of cooperative societies in accordance with article 50 of the proclamation;

25. "Auditing" means a cooperative society that audits the accounts at its own expense by a delegated auditor according to this regulation;

26. "Auditing Bodies" means the management bodies elected by the general meeting of the cooperative society whose accounts are being audited and the employees hired to carry out the day-to-day work of the cooperative society;

፳፯. "ዕቃ" ማለት በጠጣር፣ በፈሳሽ ወይም በጋዝ መልክ የሚገኝ ጥሬ ዕቃ፣ ምርት፣ መሳሪያ፣ ሸቀጥ፣ ለገበያ የተዘጋጁ ሶፍት ዌር፣ ሲዎን ከሚገዛው ዕቃ ጋር ግንኙነት ያለውን እና ከዕቃዎቹ ዋጋ ያልበለጠ ዋጋ ያለው የተከላ፣ የትራንስፖርት፣ የጥገናና ሌሎች ተመሳሳይ አገልግሎት ይጨምራል።

፳፰. "ግዥ" ማለት እቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን እና አገልግሎቶችን በግዥ፣ በኪራይ ወይም በማንኛውም ሌላ ተመሳሳይ ውል ማግኘት ነው።

፳፱. "ጥራት" ማለት ተጠቃሚዎች የሚፈልጓቸውን አገልግሎቶች ውስጣዊ ይዘታቸውንና መጠናቸውን በሚገልጽ መልኩ በማቅረብ የተጠቃሚውን ፍላጎት ለማሟላት የሚደረግ የምርትና የአገልግሎት ደረጃ መስፈርት ነው።

30. "አቅራቢ" ማለት ለኅብረት ሥራ ማኅበራት ዕቃ ወይም አገልግሎት ለማቅረብ ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራ ለማከናወን ውል የገባ ሰው ነው።

፴፩. "ተጫራች" ማለት የመጫረቻ ሀሳብ ያቀረበ፣ የጨረታ መስፈርቱን በማሟላት ለመጫረት የቀረበ ሰው ነው።

፴፪. "የዋጋ አወሳሰን" ማለት ምርትን ወይም አገልግሎትን ለመግዛት ወይም ለመሸጥ የተለያዩ ወቅቶችን ታሳቢ በማድረግ እና የወቅቱን የገበያ ሁኔታ በማገናዘብ ውሳኔ የሚደረስበት ሂደት ነው።

፴፫. "ዋጋ" ማለት አንድን ምርት ወይም አገልግሎት የመግዣ ወይም የመሸጫ የክፍያ መጠን ነው።

፴፬. "ሸያጭ" ማለት ምርትን ወይም አገልግሎትን ለደንበኞቹ ወይም ለተጠቃሚዎች ለመሸጥ የሚካሄዱ ማንኛውንም ተግባራት የሚያጠቃልል ሲዎን ምርት ወይም አገልግሎት ማዘጋጀትን፣ ማጓጓዝን፣ ደረጃ መለየትን፣ እሴት መጨመርን፣ ማስተዋወቅን፣ ፍላጎት መፍጠርና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልል ሆኖ የተሻለ ገበያ በማፈላለግ መቼና የት ቦታ እንደሚሸጥ የሚሰራ የግብይት ተግባር ነው።

27. "Goods" means solid, liquid or gaseous raw materials, products, equipment, goods, software for the market, and includes installation, transportation, maintenance and other similar services related to the purchased goods and the value of which does not exceed the price of the goods;

28. "Procurement" means the acquisition of goods, construction works and services by purchase, hire or any other similar contract;

29. "Quality" means the standard of products and services to meet the needs of the users by providing the services that the users need in terms of their internal content and quantity;

30. "Supplier" means a person who enters into a contract to supply goods or services to cooperative societies or to carry out work in the construction sector;

31. "Bidder" means a person who submits a proposal for a bid, meets the bid criteria and offers to bid;

32. "Pricing" means the process of deciding whether to buy or sell a product or service, taking into account various costs and current market conditions;

33. "Price" means the amount paid for buying or selling a product or service;

34. "Selling" means any activities carried out to sell a product or service to its customers or users, including preparing, transporting, grading, adding value, promoting, creating demand, etc., a marketing activity that involves finding the best market, when and where to sell the product or service;

፴፭. "የጨረታ ማስከበሪያ" ማለት አቅራቢው ጨረታውን ቢያሸንፍ ውሉን የሚፈጸም ለመሆኑ ዋስትና እንዲሆን ጨረታውን ላወጣው የጎብከት ሥራ ማህበር የሚያስይዘው ዋስትና ነው።

፴፮. "የውል ማስከበሪያ" ማለት አቅራቢው በውሉ መሰረት ባለመፈፀሙ ምክንያት የሚደርሰውን ጉዳት ለማካካስ እንዲቻል በአቅራቢው ስም ለውል ሰጭ የጎብከት ሥራ ማህበር የሚያዝ ዋስትና ነው።

፴፯. "አገልግሎት ግዥ" ማለት የግንባታ፣ የጥገና፣ የጥናትና ምርምር፣ የማማከር፣ የትርጉህ፣ የጥራት እና የኪራይ አገልግሎቶችን የሚያጠቃልል፣ ከሚዳሳሱ እቃዎች ውጭ ያለ ማንኛውም ግዥ ነው።

፴፰. "ግልጽ ጨረታ" ማለት በአገር ውስጥ እና በውጭ አገር የሚገኙ በርካታ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎችን ምርትና አገልግሎቶችን ለመግዛት በግልጽ የሚወዳደሩበት የግዥ ዘዴ ነው።

፴፱. "ውስን ጨረታ" ማለት በመገናኛ ብዙሀን ተጫራቾችን መጋበዝ ሳያስፈልግ በቅድሚያ ህጋዊ እውቅና ላላቸው በአገር እና በውጭ አገር ለሚገኙ አስተማማኛና ውስን አቅራቢዎች የዋጋ መጠየቂያ ወይም ማቅረቢያ በመላክ የሚፈጸም የግዥ ዘዴ ነው።

40. "በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ" ማለት ከሶስት ያላነሱ ተጫራቾችን በመጋበዝ የተሻለ ዋጋ አቅራቢውን በመለየት በግዥ ክፍል ወይም ውክልና በተሰጠው ኃላፊ የሚፀድቅ አነስተኛ ዋጋ አቅራቢውን በመምረጥ የሚፈጸም የግዥ ዘዴ ነው።

፵፩. "ቀጥታ ግዥ" ማለት የትኛውንም የጨረታ ሂደት ሳይከተል ከአቅራቢዎች በቀጥታ የሚፈጸም የግዥ ዘዴ ነው።

፵፪. "በድርድር የሚፈጸም ግዥ ወይም ሽያጭ" ማለት ከአቅራቢዎች ጋር በመደራደር የሚከናወን የግዥ ዘዴ ነው።

35. **Bib Security**" means a bond to be given to the cooperative society that issued the bid as a guarantee that the bidder will perform the contract if he successful the bid;

36. **"Contract Security"** means a guarantee given to the cooperative society by the supplier to indemnify the supplier against the supplier's non-performance;

37. **"Procurement Of Services"** means construction, maintenance, research, consultancy, transport and rental services, any purchase other than tangible goods;

38. **"Open Bidding"** means a procurement method in which a large number of domestic and foreign competitors compete openly to purchase products and services;

39. **"Restricted Tender"** means a method of procurement by sending price requests or proposals to reliable and restricted suppliers at home and abroad without the need to invite bidders through the media.

40. **"Request for Quotation"** means a method of procurement by inviting not less than three bidders and identifying the best bidder and selecting the lowest bidder approved by the procurement department or delegated officer;

41. **"Direct Procurement"** means the method of procurement directly from suppliers without following any bidding process;

42. **"Negotiated Procurement or Sale"** means a method of procurement carried out by negotiation with suppliers;

፵፫. "በትሰስር የሚፈጸም ግዥ" ማለት ከአምራች መሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበራት ፣ ከአምራች ኅብረት ሥራ ማህበራት ዩንዮን፣ ወይም አምራች ኢንዱስትሪዎች እና በሽማግሌ ኅብረት ሥራ ማህበራት መካከል በስምምነት ውል የሚፈጸም ግዥ ነው።

፵፬. "የኮንትራት ፋርሚንግ ግዥ" ማለት ከአንድ ወይም ከጥቂት አምራቾች ወይም አቅራቢዎች ጋር በመደራደርና ለተወሰነ ጊዜ የሚዘልቅ የምርቶች አቅርቦት ውል በመፈራረም ምርቱ ከመመረቱ በፊት ወይም ከተመረተ በኋላ የሚፈጸም የግዥ ዘዴ ነው።

፵፭. "የጨረታ ኮሚቴ" ማለት የኅብረት ሥራ ማህበሩ በጨረታ የሚያከናውናቸውን ግዥዎች ለመፈጸም ኃላፊነት የተጣለበት አካል ነው።

፵፮. "የገቢ ማስገኛ ተቋማት" ማለት በሕግ ወደ ሸማች የኅብረት ሥራ ማህበራት የተዛዋወሩ ሆነው ለአባላትና ለህብረተሰቡ ተለያዩ አገልግሎቶችን የሚሰጡ እንደ መዝናኛ ክበባት፣ ወፍጮ ቤቶች፣ ሥጋ ቤቶች፣ መጋዘኖች፣ የስፖርት ማዘውተሪያ ስፍራዎች፣ ምግብ ቤቶች፣ መጠጥ ቤቶች፣ ተከራይተው ያሉ ቤቶችና ሌሎች ገቢ የሚያስገኙ ተቋማት ናቸው።

፵፯. "እሴት መጨመር" ማለት በአንድ ምርት ላይ የይዘት ወይም የቅርፅ ወይንም የጥራት ለውጥ በማድረግ የምርቱን ተፈላጊነት እንዲጨምር ማድረግ ነው።

፵፰. "መጋዘን" ማለት ኅብረት ሥራ ማህበራት ንብረታቸው እንዳይሰረቅ ወይም በማንኛውም መልኩ እንዳይበላሽ ወይም ከጥቅም ውጪ እንዳይሆን ለመከላከል የሚጠቀሙበት የተከለለ ማከማቻ ቦታ ወይም ቤት ነው።

፵፱. "ንብረት" ማለት የህብረት ሥራ ማህበሩ በስሩ የሚያዘውና የሚያስተዳድረው ቋሚ ወይም ተንቀሳቃሽ ወይም ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረት ነው።

፶. "ዝግ የሆነ ንብረት ማስቀመጫ መጋዘን" ማለት በተፈጥሮ የአየር መለዋወጥ ምክንያት የኅብረት ሥራ ማህበራት ንብረት እንዳይበላሽ ግድግዳውና ጣሪያው በተለያዩ ማቴሪያሎች የተዘጋ ነው።

43. "Connection Procurement" means procurement by mutual agreement between primary producer cooperative societies, unions of producer cooperative societies, or producer industries and consumer cooperative societies;

44. "Contract Farming Procurement" means a procurement method that is carried out before or after the production of the product by negotiating with one or a few producers or suppliers and signing a contract for the supply of products for a certain period of time;

45. "Bidding Committee" means the body entrusted with the responsibility of carrying out the procurements carried out by the cooperative society through bidding;

46. "Income Generating Institutions" means those institutions that have been transferred to consumer cooperative societies and provide various services to members and the public, such as entertainment clubs, mills, butchers, warehouses, sports venues, restaurants, bars, rental houses and other income generating institutions;

47. "Adding Value" means to increase the desirability of a product by changing its content or shape or quality;

48. "Warehouse" means a secured storage place or house used by cooperative societies to prevent their property from being stolen or otherwise damaged or rendered useless;

49. "Asset" means the fixed or movable or fixed and movable asset owned and managed by the cooperative society;

50. "Enclosed Property Storage Warehouse" means the walls and roof are closed with various materials to prevent deterioration of the cooperative society's property due to natural air exchange;

፲፩. "ክፍት የሆነ መጋዘን" ማለት በአየር መለዋዋጥ ምክንያት በቀላሉ የማይበላሹ ወይም ከጥቅም ውጪ የማይሆኑ ወይም ከባድ የሆኑና በቀላሉ ለሌሎች የማይመቹ ዕቃዎች የሚቀመጡበት በአየር የተከበበ ወይም በባለሙሉ ግድግዳ የተከለለ መጋዘን ነው።

፲፪. "የተበላሽ ንብረት" ማለት ከአያያዝ ጉድለት ወይም ከመቀመጥ ብዛት የተነሳ ከጥቅም ሰጪነቱ ይልቅ በሰው፣ በእንሰሳት እና በአካባቢ አየር ንብረት ላይ ጉዳት ሊያደረስ የሚችል ንብረት ነው።

፲፫. "ወርሃዊ የንብረት ቆጠራ" ማለት በየወሩ የመጨረሻ ቀን የሚደረግ የንብረት ሥራ ማህበሩ ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረት ቆጠራ ነው።

፲፬. "ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ" ማለት በንብረት ሥራ ማህበሩ ዓመታዊ የሥራ ዘመን ወይም በበጀት ዓመቱ የመጨረሻው ወር የመጨረሻው ቀን ላይ የማህበሩን ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረት ቆጠራ ነው።

፲፭. "ከፊል የንብረት ቆጠራ" ማለት ከማህበሩ አጠቃላይ ንብረት ውስጥ ገንዘብን ብቻ ወይም ቋሚ ንብረትን ብቻ ወይም ተንቀሳቃሽ ንብረትን ብቻ በመለየት እንደአስፈላጊነቱ የሚደረግ የንብረት ቆጠራ ነው።

፲፮. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

፫. የጾታ አገላለጽ

በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

፬. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ ደንብ በከተማው አስተዳደር በተደራጁ ንብረት ሥራ ማህበራት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

፭. የደንቡ ዓላማ

የደንቡ ዓላማዎች፡-

፩. የንብረት ሥራ ማህበራት የተፈቀደላቸውን የተዘዋዋሪ ፈንድ የአሰራር ሥርዓት ተከትለው በመሥራት ውጤታማ እንዲሆኑ ማድረግ፤

51. "Open Warehouse" means an air-enclosed or fully walled warehouse in which goods are kept that are not perishable or useless due to air circulation, or that are heavy and not easily susceptible to theft;

52. "Damaged Property" means property that, due to mishandling or excessive sitting, may cause harm to people, animals and the environment rather than its usefulness;

53. "Monthly Inventory of Property" means inventory of the fixed and movable properties of the cooperative society which is done on the last day of every month;

54. "Annual Property Inventory" means the inventory of the fixed and movable property of the cooperative society on the last day of the last month of the fiscal year of the cooperative society;

55. "Partial Property Inventory" means an property inventory that is done by separating only money or only fixed properties or only movable properties from the general assets of the cooperative society;

56. "Person" shall mean any physical or juridical person.

3. Gender Expression

In this regulation, any expression in the masculine gender shall include the feminine gender.

4. Scope of Application

This regulation shall be applicable to cooperatives societies established in City Administration.

5. Objective of the Regulation

Objectives of the regulation:

- 1. To make cooperative societies effective by following approved revolving fund procedures;

- ፪. በኅብረት ሥራ ማህበራት የሚታየውን ወጥነት የሌለው የግዥና ሽያጭ አሰራር በማስወገድ ግልጽ የሆነ አሰራር ሥርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፤
- ፫. በኅብረት ሥራ ማህበራት በሚከናወኑ የግዥና ሽያጭ ሂደት የሚከሰቱ ሌብነትና ብልሹ አሰራርን መከላከል፤
- ፬. የኅብረት ሥራ ማህበራት የተስተካከለ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እንዲኖራቸው ማድረግ፤
- ፭. በውክልና የሚከናወን የኅብረት ሥራ ማህበራት ሂሳብ የማስመርመር ሂደት ሥርዓት እንዲይዝ በማድረግ የሌብነትና ብልሹ አሰራርን ማስቀረት፤
- ፮. የኅብረት ሥራ ማህበራት ወጥ የሆነ፣ ሥርዓቱን የጠበቀ እና ዘመናዊነት የተላበሰ የኅብረት አያያዝና የመጋዘን አስተዳደር ሥርዓት እንዲኖራቸው ማድረግ፡፡

ምዕራፍ ሁለት

የፋይናንስ አስተዳደርና ሂሳብ አያያዝ

ክፍል አንድ

መሰረታዊ መርሆዎች

- ፩. **የፋይናንስ አስተዳደር አሀዶች**
የኅብረት ሥራ ማህበሩ የፋይናንስ አስተዳደር የሚከተሉትን አሀዶች የያዘ መሆን አለበት፡-
 - ፩. የፋይናንስ ዕቅድ፤
 - ፪. የፋይናንስ ሪፖርት፤
 - ፫. የፋይናንስ ቁጥጥር፤
 - ፬. የግዥ ሂደት ክትትል፤
 - ፭. የሒሳብ አያያዝን ሥርዓት መዘርጋት፤ እና
 - ፮. የአደጋ ስጋትን መገምገም፡፡
- ፪. **የፋይናንስ አስተዳደር መርሆዎች**
የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሚከተሉትን የፋይናንስ አስተዳደር መርሆዎችን መተግበር አለበት፡-
 - ፩. ማንኛውንም የኢንቨስትመንት አማራጭ ሲወሰን በስጋት እና በትርፍ መካከል ባለው ሚዛን መሰረት ያደረገ መሆኑን መገንዘብ፤

- 2. Establishing and implementing a clear operating system by eliminating the inconsistent procurement and sales practices seen by cooperative societies;
- 3. Prevention of theft and corruption in the buying and selling process carried out by cooperative societies;
- 4. Ensuring that cooperative societies have a sound accounting procedure;
- 5. Avoiding theft and corrupt practices by having a system of auditing the accounts of cooperative societies carried out by delegation;
- 6. To ensure that the cooperative societies have a consistent, orderly and modernized asset administration and warehouse management system.

CHAPTER TWO

FINANCIAL ADMINISTRATION AND

ACCOUNTING

Section One

Basic Principles

- 6. **Financial Administration Units**
The financial management of the cooperative society should consist of the following units:
 - 1. Financial planning;
 - 2. Financial reporting;
 - 3. Financial control;
 - 4. Procurement process monitoring;
 - 5. Establishing a procedure of accounting; and
 - 6. Risk assessment.
- 7. **Principles of Financial Administration**
The cooperative society shall apply the following principles of financial administration:
 - 1. Realize that deciding any investment option is based on a balance between risk and returns;

- ፪. የካፒታል መዋቅር አጠቃላይ የማህበሩ ሀብት፣ የእዳ እና የካፒታል ምጥጥን ማየት ወይም መገንዘብ፤
- ፫. በዝቅተኛ የብድር ወጪ እና ከፍተኛ የኢንቨስትመንት ትርፍ ወይም ጥቅም የሚያስገኝላቸው ብድር እና ኢንቨስትመንት ማስፋፋት፤
- ፬. ለሚያደርገው ማንኛውም የፋይናንስ እንቅስቃሴ ገንዘብ በጊዜ ያለውን ዋጋ በመገንዘብ አትኩሮ መሥራት፤
- ፭. በሥራ እንቅስቃሴው ወደ ማህበሩ ገቢ የሚሆነውንና ከማህበሩ ወጪ የሚሆነውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትን መተንበይ፤
- ፮. ለሚያደርገው የማምረት፣ የአገልግሎት እና የማምረትና አገልግሎት ተግባራት ላይ የሚደርስ ጉዳት እና ኪሳራ ለመከላከል የመድን ዋስትና አገልግሎትን ተገንዝቦ መሥራት፤
- ፯. የፋይናንስ አስተዳደርን በማጠናከር የኢንቨስትመንት አማራጮችን በማፈላለግ፣ ምርትና አገልግሎት ማሻሻል ማስፋፋትና የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሀብት ማካበት እና ማሳደግ ላይ ትኩረት መስጠት፤
- ፰. የሚያገኘውን ዓመታዊ የትርፍ ክፍፍል በአባላት መላኩ ፍላጎት ላይ መሰረት በማድረግ ወደ ዕጣ በማዞር በአዋቂነት ጥናት ላይ የተመሰረተ የተለያዩ የኢንቨስትመንት ሥራዎችን መሥራት፤
- ፱. የካፒታል ምንጭ በማፈላለግ ሂደት ላይ ወደ ኅብረት ሥራ ማህበሩ ገቢ የሚሆን ካፒታልን መሰረት ያደረጉ ወጪዎች በሥራ ሂደት ካፒታሉ ተንቀሳቅሶ ከሚያስገኘው ገቢ ወጪው መብለጥ የለበትም፤
- ፲. አሁን ያሉበትን እና ወደፊት የሚደርሱበትን የፋይናንስ አቋም እና የእድገት ሂደት በማገናዘብና በመተንበይ የፋይናንስ ውሳኔዎችን መወሰን፤
- ፲፩. አግባብ ባለው ሕግ መሰረት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ከግብር ነጻ ከተደረጉት ገቢ ውጭ ለመንግሥት ወቅቱን ጠብቀው ገቢ ማድረግ፡፡

- 2. Capital structure viewing or knowing the total assets, liabilities and capital ratio of the society;
- 3. Expanding loan and investment with lower borrowing costs and higher investment returns or benefits;
- 4. Pay attention to the time value of money in any financial activity;
- 5. Forecasting the cash flow coming into and out of the society through its business activities;
- 6. To realize the insurance service to prevent damage and loss for the production, service and production and service activities;
- 7. By strengthening financial administration, focusing on finding investment options, improving and expanding products and services, and accumulating and increasing the asset of the cooperative society;
- 8. Conduct various investment activities based on feasibility study by diverting the annual dividend received into shares based on the full needs of the members;
- 9. In the process of finding a source of capital, the capital-based expenses for the cooperative society's income should not exceed the cost of the income generated by the capital mobilized in the course of work;
- 10. Making financial decisions by considering and forecasting the current and future financial position and growth process;
- 11. According to the relevant law, the cooperative society should generate revenue for the government in addition to the tax-exempt income.

፩. የሒሳብ አያያዝ መርህ

የኅብረት ሥራ ማህበራት የሒሳብ አያያዝ የንግድ ድርጅት ሕጋዊነት፣ ቀጣይነት፣ ተጨባጭ መረጃ ወይም ደጋፊ ማስረጃዎች፣ እንደመለኪያ አካልነት፣ የሂሳብ ወቅት፣ የገቢና ወጪ መጣጣም ወይም ተገጣጣሚነት፣ በቂ መግለጫ ወይም ግልጽነት፣ ቋሚነት፣ በቁሳዊነት፣ እና የዋጋ ትመና መርሆዎች ላይ የተመሰረተ መሆን አለበት።

ክፍል ሁለት
የፋይናንስ ዕቅድ

ሀ. የፋይናንስ ዕቅድ ዝግጅት

ማንኛውም ማህበር የሚከተሉትን ያካተተ የፋይናንስ ዕቅድ ያዘጋጃል፡-

- ፩. ከሶስት እስከ አምስት ዓመት የሚደርስ የፋይናንስ ስትራቴጂክ ዕቅድ፤
- ፪. በማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ የተወሰነ የበጀት ዓመት መጀመሪያና መጨረሻ ያቀፈ ዓመታዊ የፋይናንስ ዕቅድ፤
- ፫. የሥራ እንቅስቃሴውን ለማሰፋፋት እና አዳዲስ ሥራዎችን መሥራት እንዲያስችለው በአዋቂነት ጥናት ላይ የተደገፈ የብድር አጠያየቅ፣ አጠቃቀም እና አመላለስ ዕቅድ፤
- ፬. በመተዳደሪያ ደንቡ በተቀመጠው መሰረት ብድር በሚሰጥበት ወቅት ተበዳሪው አካል የሚወሰደውን ብድር ለምን ዓላማ እንደሚያውል የሚያሳይ ዕቅድ ማቅረብና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ መሰፈርቶችን አሟልቶ ሲገኝ ብቻ ብድር መስጠት ያለበት ስለመሆኑ፤
- ፭. በመተዳደሪያ ደንቡ ከተቀመጠው ዓላማ እና ተግባር ውጪ መበደር ስላለመቻሉ፤
- ፮. የተበደረውን ብድር ከነወለዱ በውል መሰረት ለአበዳሪው አካል ለመመለስ የሚያስችል የፋይናንስ ዕቅድ፤
- ፯. መተዳደሪያ ደንቡን መሰረት በማድረግ ከአባላት ወይም ከሌሎች ድርጅቶች የሚበደረው ብድር መጠን፤

8. Accounting Principles

Cooperative societies' accounting should be based on the principles of legality, continuity, objective data or supporting evidence, such as measurement entity, accounting period, consistency or comparability of income and expenditure, adequate disclosure or transparency, consistency, materiality, and fairness.

Section Two
Financial Planning

9. Preparation of Financial Plan

Any society shall prepare a financial plan which shall include:

- 1. A three to five year financial strategic plan;
- 2. An annual financial plan consisting of the beginning and end of the fiscal year determined by the society's bylaws;
- 3. A feasibility study-based loan application, utilization, and returning plan to expand the workforce and create new jobs;
- 4. According to the bylaws, when granting a loan, the borrower must present a plan showing the objective of the loan and provide a loan only when it meets other necessary criteria;
- 5. For not being able to borrow other than the objective and function set by the bylaws;
- 6. A financial plan to repay the loan to the lender in accordance with the terms of the contract;
- 7. Amount of loans to be borrowed from members or other organizations based on the bylaws;

፩. በሥራ ላይ ያልዋለ ጥሬ ገንዘብ ሲኖር በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ለአባላት ወይም ለአቻ ኅብረት ሥራ ማህበራት በማበደር ለኢንቨስትመንት ሥራ መዋል የሚችሉበትን መንገድ፣ እና

፪. ኢንሹራንስ፡፡

፲. የፋይናንስ የውስጥ ቁጥጥር

የማኅበሩ የውስጥ ኦዲት ባለሙያ ወይም የቁጥጥር ኮሚቴ፡-

፩. የዕለቱን የሥራ እንቅስቃሴ አግባብነት ባላው ሕግ እና በጸደቀው የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ዕቅድ መሰረት መፈጸሙን ክትትል እና ቁጥጥር ያደርጋል፤

፪. የማኅበሩን የየዕለቱን የሂሳብ እንቅስቃሴ ኦዲት ደደርጋል፤ የኦዲት ሪፖርትም ለሥራ አመራር ኮሚቴ ያቀርባል፡፡

፲፩. ስለ ፋይናንስ አስተዳደር ሪፖርት እና የግንኙነት አግባብ

ማኅበሩ፡-

፩. የፋይናንስ አፈጻጸም እና የሂሳብ ሪፖርት ኮሚሽኑ በሚያዘጋጀው ፎርማት መሰረት በየወሩ፣ በየሩብ ዓመቱ፣ በመንፈቅ ዓመትና በየዓመቱ ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ ይልካል፤

፪. ከሥራው ጋር የተያያዘ ማንኛውንም መረጃ ማሰባሰብ፣ ማካበት እና ማበልጸግ አለበት፤

፫. ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ መረጃ አደራጅቶ የመላክ ግዴታ አለበት፤

፬. የመረጃ አደራጃጀት በኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች ሊያዳብር ይችላል፡፡

ክፍል ሶስት

ስለሒሳብ መዝገብ፣ ፋይናንስ፣ ግዢና ንብረት አስተዳደር

፲፪. የኅብረት ሥራ ማህበራት ሒሳብ አመዘጋገብ መዋቅር

የማንኛውም ማኅበር፡-

፩. በሒሳብ እንቅስቃሴው የሚጠቀምበትን የሒሳብ መደብ፣ አርዕሶቶች እና መለያ ቁጥር የሚያመለክት የሒሳብ መዋቅር ማዘጋጀት አለበት፤

8 When there is unused cash, the way it can be used for investment by lending to members or peer cooperative societies in accordance with the bylaws; and

9 Insurance.

10. Financial Internal Control

The society's internal auditor or control committee:

1. Monitors and controls the implementation of the day's work activities according to the relevant law and the approved plan of the cooperative society;

2. It will audit the daily accounts of the society and submit an audit report to the management committee.

11. Financial Administration Reporting and Communication

The society:

1. Sends financial performance and accounting report to the commission or the office every month, every quarter, half year and every year according to the format prepared by the commission;

2. It must collect, consolidate and enrich any information related to its work;

3. It is obliged to organize and send information to the commission or the office;

4. Organization of information can be developed by electronic methods.

Section Three

Accounting Ledger, Finance, Procurement and Property Administration

12. Accounting System Structure of Cooperative Societies

Any society:

1.It must prepare an accounting structure that indicates the accounting category, headings and identification number used in the accounting activity;

- ፪. የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት የሚከተሉትን ስድስት አይነት የሒሳብ መደቦች መያዝ አለበት፤
 - ሀ) የሀብት ወይም ንብረት መደብ፤
 - ለ) የዕዳ መደብ፤
 - ሐ) የካፒታል መደብ፤
 - መ) የገቢ መደብ፤
 - ሠ) የወጪ መደብ፤
 - ረ) ለሽያጭ የተዘጋጁ እቃዎች መደብ፤
- ፫. እያንዳንዱን ሒሳብ በአጠቃላይ የሂሳብ ቋት ውስጥ በሚመዘገብበት ወቅት የሒሳብ አርዕስት፣ ምድብ ቁጥር እና የሒሳብ ቁጥር መስጠት አለበት፤
- ፬. የሂሳብ አያያዝ እንቅስቃሴ የሚጠቀምበት አርዕስቶች ከዚህ በታች የተመለከቱት የመለያ ቁጥሮች ይኖራቸዋል፤
 - ሀ) ተንቀሳቃሽ ንብረት መለያ ቁጥር ከ1001-1500፤
 - ለ) ቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር ከ 1501-1999፤
 - ሐ) ተከፋይ ዕዳ መለያ ቁጥር ከ 2001-2999፤
 - መ) ካፒታል መለያ ቁጥር ከ 3001- 3999፤
 - ሠ) ገቢ መለያ ቁጥር ከ 4001- 4999፤
 - ረ) ወጪ መለያ ቁጥር ከ 5001- 5999፡፡

፲፫. የንብረት ሥራ ማህበራት የሒሳብ አመዘጋገብ ዘዴ
 ማንኛውም ማኅበር ያልተሰበሰበ ገቢና ያልተከፈለ ዕዳን በመመዘገብ ላይ የተመሰረተ የሒሳብ አመዘጋገብ ዘዴ ማድረግ አለበት፡፡

፲፬. የንብረት ሥራ ማኅበራት ንብረት አስተዳደር
 ማንኛውም የንብረት ሥራ ማህበር፡-

- ፩. በግዥ እና በስጦታ ያገኘውን የቋሚ ንብረት የባለቤትነት ማረጋገጫ ከሚመለከተው አካል ማግኘት ይኖርበታል፤
- ፪. በግዥም ሆነ በስጦታ ያገኘውን ቋሚ ንብረት በዕቃ ገቢ ደረሰኝ በተገዛበት ዋጋ ገቢ በማድረግ በቋሚ ንብረት መዘገብ ላይ ዓይነቱ፣ ምንጩ እና መለያ ቁጥሩ በተሟላ ሁኔታ ይመዘግባል፤
- ፫. በስጦታ ያገኘውን ቋሚ ንብረቶች ስጦታው ለተሰጠበት ዓላማ ያውላል፤

- 2. An accounting system should contain the following six types of accounting:
 - a) Class of wealth or asset;
 - b) Classification of debt;
 - c) Capital category;
 - d) Income category;
 - e) Category of expenditure;
 - f) Category goods for sale.
- 3. When recording each account in the general ledger, it must give an account title, category number and account number;
- 4. The headings used by the accounting activity will have the serial numbers indicated below:
 - a) Movable property identification number from 1001-1500;
 - b) Fixed property identification number from 1501-1999;
 - c) Payable debt identification number from 2001-2999;
 - d) Capital identification number from 3001-3999;
 - e) Income identification number from 4001- 4999;
 - f) Expenditure identification number from 5001- 5999.

13. Accounting Method of Cooperative Societies

Any cooperative society must have an accounting system based on recording uncollected income and unpaid debts.

14. Property Administration of Cooperative Societies

- Any cooperative society shall:
- 1. Should obtain the ownership certificate of the fixed property acquired by purchase and gift from the relevant party;
 - 2. The type, source, and serial number of the fixed property obtained by purchase or gift shall be recorded in the fixed property register at the purchase price through the goods receipt;
 - 3. Shall use the fixed properties it received as a gift for the objective for which the gift was given;

- ፩. ለሥራ የሚውል ቋሚ ንብረቶችን ወጪ በሚያደርግበት ጊዜ በዕቃ ወጪ ደረሰኝ ወጪ ያደርጋል፤
- ፪. ለሚያስተዳድረው ቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር ሊሰጠው እና ይህም መለያ ቁጥር በቋሚ የንብረት መዝገብ ላይ በማጣቀሻነት አመላካቶ ማሳየት ይኖርበታል፤
- ፫. በግዥ እና በስጦታ ያገኛቸውን ቋሚ ንብረቶች ለንብረት ሥራ ማገበፊት ዓላማና ተግባር ብቻ ያውላል፤
- ፬. በየወሩ ከፊል የንብረት ቆጠራ እና በአመት አንድ ጊዜ አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ ማካሄድ እና ከሰነዶች ጋር ማመሳከር አለበት፤
- ፭. በግዥም ሆነ በስጦታ ለሚያስተዳደራቸው ቋሚ ንብረቶች የእሳት መከላከያ እና ሌሎች ቁሳቁሶችን በአግባቡ ማሟላት ይኖርበታል፤
- ፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (8) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ለቋሚ ንብረቶች የመድን ዋስትና ይገባል፡፡

፲፩. የማህበሩ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ

- ፩. ማህበሩ በግዥም ሆነ በስጦታ ያገኛቸውን ቋሚ ንብረቶች የእርጅና አገልግሎት ተቀናሽ ሂሳቦችን በማስላት የባንክ ሂሳብ መክፈት ይኖርበታል፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በባንክ ሒሳብ የሚቀመጠው አገልግሎት ተቀናሽ ንብረቱ የተገዛበትን ዋጋ እስኪተካ ድረስ ነው፤
- ፫. የንብረት ሥራ ማህበሩ የቋሚ ንብረቶች የእርጅና አገልግሎት ተቀናሽ በዓለም ዓቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት ዘዴ ማኑዋል መሰረት ይሰራል፡፡

፲፯. አገልግሎት ለጨረሰ የንብረት ሥራ ማህበር ንብረት ዳግም ዋጋ መሰጠት

- ፩. በዚህ ደንብ አንቀጽ ፲፬ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሰረት የተመዘገበ እና የአገልግሎት ዘመኑን የጨረሰ የማህበሩ ቋሚ ንብረት :-

- 4. When expensing fixed properties for use in a business, it is expensed on a goods receipt;
- 5. Should be given an identification number for the fixed property that he manages and this identification number should be shown as a reference in the fixed property register;
- 6. Shall use the fixed properties acquired by purchase and gift only for the objectives and activities of the cooperative society;
- 7. Should conduct a partial inventory of properties every month and a total inventory of properties once a year and refer to documents;
- 8. Fire protection and other materials should be properly provided for fixed properties administered by purchase or gift;
- 9. Subject to what is mentioned in sub article (8) of this article, the insurance guarantee for fixed properties shall be included.

15. Depreciation of Fixed Properties of the Society

- 1. The society should open a bank account by calculating the old age service deduction accounts for fixed properties acquired through purchase or gift;
- 2. According to sub article (1) of this article, the service deduction deposited in the bank account shall replace the purchase price of the property;
- 3. The cooperative society's depreciation of fixed properties is done according to the International Financial Reporting Methodology Manual.

16. Re-Pricing The Property of a Cooperative Society that has Ended its Service

- 1. Fixed properties of the society registered and expired in accordance with sub article (2) of article 14 of this regulation:

ሀ) ዳግም የዋጋ እና የአገልግሎት ዘመን በአዲስ መልክ ይሰጠዋል፤

ለ) የቋሚ ንብረቱን ዳግም የዋጋ እና የአገልግሎት ዘመን መነሻ በማድረግ የእርጅና ተቀናሽ ይሰጣታል፤

፪. ማንኛውም ማህበር የዳግም ዋጋ መሰጠት በሚያደርግበት ጊዜ የወቅቱን የገበያ ዋጋ መሰረት ያደርጋል፤

፫. የዳግም ዋጋ የንብረቱን የወቅቱን ትክክለኛ ዋጋ ማግኘት ይኖርበታል፤

፬. የዳግም ዋጋ ትመና አሰራር በዓለም ዓቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት ዘዴ መሰረት ይከናወናል፡፡

፲፯. አገልግሎት ላይ ያልዋለና ዘመኑን ሳይጨርስ የቆመ የማህበራት ቋሚ ንብረቶችን ወደ ሥራ ማስገባት

ማህበሩ፡-

፩. በተለያዩ ምክንያት ሥራ ላይ ያልዋሉ ቋሚ ንብረቶችን ለይቶ ወደ ሥራ እንዲገቡ ማድረግ አለበት፤

፪. ቋሚ ንብረቶች የአገልግሎት ዘመናቸውን ሳይጨርሱ ያቋረጡ በመለየት እና አስፈላጊ ከሆነም በመጠገን ወደ ሥራ ማስገባት ይኖርበታል፤

፫. እያንዳንዱ ቋሚ ዕቃ የሚገኝበትን አካላዊ ሁኔታ በሚመለከት በተለይም አገልግሎት የመስጠት ችሎታውን ያጣ ጉዳት የደረሰበት፣ የተሰበረና ሌሎች ተያያዥ ችግሮች የገጠሙ ስለመሆኑ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ሪፖርት መቅረብ አለበት፡፡

፲፰. የማህበሩ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

ማንኛውም ማህበር፡-

፩ ሥራ ላይ ያልዋለ ጥሬ ገንዘብን በመለየት በአዋቂነት ጥናት የተደገፈ ሥራ ላይ ማዋል ይኖርበታል፤

፪ በመተዳደሪያ ደንቡ ከተወሰነው የሥራ ማስኬጃ ጥሬ ገንዘብ ውጪ እንቅስቃሴውን በባንክ ማድረግ ይኖርበታል፤

፫ በዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴ በጥሬ ገንዘብ የሚያገኘውን ገቢ ባንክ ወይም መሰል የፋይናንስ ተቋማት ገቢ በማድረግ በኅብረት ሥራ ማህበሩ የገቢ ደረሰኝ ገቢ ማድረግ ይኖርበታል፤

a. It will be given a new price and service period;

b. Depreciation is calculated based on the re-price and service life of the fixed property;

2. Any society shall base its re-pricing on the current market price;

3. A re-price should find the current fair price of the property;

4. The re-pricing process is performed in accordance with the International Financial Reporting Standards.

17. Putting into Operation the Fixed Properties of Societies that are not in Use and have Stopped Before the End of their Term

The Society:

1.Fixed properties that are not in use due to various reasons should be identified and put into operation;

2.Fixed properties that have expired before the end of their service life should be identified and repaired if necessary;

3.A report must be submitted to the management committee regarding the physical condition of each fixed property, especially if it has been damaged, broken, and has other related problems.

18. Cash Administration of the Society

Any society:

1. Unutilized cash should be identified and put to work supported by a feasibility study;

2. Apart from the operating cash determined by the bylaws, the activity should be banked;

3. Should deposit the income it earns in cash in the daily activities of the cooperative society with the bank or similar financial institutions and submit an income receipt;

፬ በጥሬ ገንዘብና በቼክ ወጪ የሚያደርገውን የጥሬ ገንዘብ መጠን በመተዳደሪያ ደንቡ መወሰን ይኖርበታል።

፭ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ ቢኖርም ማህበሩ በመተዳደሪያ ደንቡ ከአቅም በላይ ተብሎ በተገለጸው ምክንያት ባንክ ወይም መሰል የፋይናንስ ተቋማት ገቢ ማድረግ ሳይቻል ሲቀር ለምዝቦራ ባልተጋለጠ መልኩ በካዝና ማስቀመጥ ይኖርበታል።

፲፱. ጥቃቅን ወጪ አያያዝ እና አስተዳደር

ማንኛውም ማህበር፡-

፩ የጥቃቅን ወጪ መጠን፣ በጥቃቅን ወጪ የሚከፈል ከፍተኛው የገንዘብ መጠን፣ እና ጥቃቅን ወጪ የሚተካበት ዝቅተኛ የገንዘብ መጠን በመተዳደሪያ ደንቡ መወሰን ይኖርበታል።

፪ የጥቃቅን ወጪ ከሌሎች የሥራ ወጪዎች ለይቶ የሚመዘግብበትና የሚከታተልበት መዝገብ ሊኖረው ይገባል።

፫ የጥቃቅን ወጪ ከደጋፊ ሰነዶች ጋር በማያያዝ ወደ ወጪ ደረሰኝ መመዝገብ ይኖርበታል።

፬ በጥቃቅን ወጪ የወጣ የመጀመሪያ ገንዘብ ሳያወራርድ እንደገና መተካት አይችልም።

፳. የተሰብሳቢ ገንዘብ አስተዳደር

ማንኛውም ማህበር፡-

፩ ብድር በሚሰጥበት ወቅት በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት ይሆናል።

፪ ለተሰብሳቢ ሂሳብ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ማዘጋጀት እና መጠቀም ይኖርበታል።

፫ የተሰብሳቢ ሂሳቦችን የሚሰበሱበትን የጊዜ ገደብ በመተዳደሪያ ደንቡ ማስቀመጥ ይኖርበታል።

፬ ያልተሰበሰበ ብድር በዕድሜ በመተንተን ሳይሰበሰብ የቆየበትን ምክንያት መለየት ይኖርበታል።

፭ ሊሰበሰብ የማይችል ብድር የሚሰረዝበትን ጊዜ ገደብ በመተዳደሪያ ደንቡ ማስቀመጥ አለበት።

፮ ሳይሰበሰብ ለሚቀር ብድር የብድር ኪሳራ መያዝ ይኖርበታል።

4. The amount of cash to be spent in cash and checks should be determined by the bylaws;

5. Despite the provisions of sub article (3) of this article, when the society is unable to deposit money in banks or similar financial institutions due to the reason defined as beyond the capacity of the society, it should keep it in the treasury in a way that is not exposed to embezzlement.

19. Petty Expenses Management and Administration

Any society:

1. Amount of petty cash, the maximum amount of money to be paid as petty expenses, and the minimum amount of money to be reimbursed for petty expenses should be determined by the bylaws;

2. It should have a register to record and track petty expenses separately from other work expenses;

3. Petty expenses should be recorded in a cost receipt along with supporting documents;

4. Initial money spent on petty cash can't be replaced without wagering.

20. Collecting Fund Administration

Any society:

1. At the time of granting the loan, it will be in accordance with the bylaws;

2. Must prepare and use documents necessary for accrual accounting;

3. The by-laws should set the time limit for collecting accounts receivable;

4. Uncollected loans should be analyzed by age to identify the reason why they remained uncollected;

5. The bylaws must set a time limit for writing off uncollectible loans;

6. Loan losses should be recorded for uncollectible loans.

፳፩. የማህበሩ ብድር አስተዳደር

ማኅበሩ ከአባላት ወይም ከሌሎች ድርጅቶች የሚበደሩትን ብድር፡-

- ፩. መጠን እና የብድሩ ሁኔታ በመተዳደሪያ ደንቡ ውስጥ በሚወሰነው መሠረት እና በውል የታሰረ መሆን አለበት፤
- ፪. ከመጠየቁ በፊት በአዋጭነት ጥናት የተደገፈ የሥራ እንቅስቃሴ ማቅረብ ይኖርበታል፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት ማህበሩ የሚበደረው ብድር መጠን እና የአመላላስ ሁኔታ ዕቅድ መያዝ አለበት፤
- ፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተወሰደ ብድር በውሉ መሰረት መክፈል ይኖርበታል፤
- ፭. የንብረት ሥራ ማህበራት ለሚበደሩት ብድር በዓይነትና በመጠን በመለየት ለታለመለት ዓላማ ስለመዋሉ ክትትል ማድረግ ይኖርበታል፡፡

፳፪. ስለ ብድር ዋስትና

ማንኛውም ማህበር ለሚሰጠው ብድር፡-

- ፩. የወለድ መጠኑን በመተዳደሪያ ደንቡ መወሰን አለበት፤
- ፪. የገንዘብ የዕጣ፣ የንብረት፣ የገንዘብ ሰነድ፣ የአባል ወይም አባል ያልሆነ ሰው ዋስትና እና ሌሎች የዋስትና አማራጮችን እንደ ማህበሩ ዕድገት፣ ዓይነት እና ባህሪያት በመያዣነት ይጠቀማል፤
- ፫. በዋስትና የሚያዙ ቋሚ ንብረቶች እና የገንዘብ ሰነዶች ትክክለኛነት በሚመለከታቸው አካላት ያረጋግጣል፤
- ፬. አገልግሎት በዋስትና የሚይዘውን ንብረት ወይም ገንዘብ ዕዳው በወቅቱ ካልተከፈለ ንብረቱን በህጋዊ መንገድ በመሸጥ ወይም ገንዘቡን ለዕዳ ማካካሻነት በማዋል ዕዳውን የማስከፈል መብት አለው፤
- ፭. የተበዳሪዎችን የብድር ሕይወት ዋስትና ማስገባት ይችላል፡፡

፳፫. የማህበሩ የተጣራ ሀብት ወይም ካፒታል አስተዳደር

ማንኛውም ማህበር፡-

- ፩. የማህበሩን የተጣራ ሀብት ወይም ካፒታል ከዕጣ መዋጮ፣ ከስጦታ እና በዓመቱ መጨረሻ ከሥራ እንቅስቃሴ የሚያገኘውን ትርፍ ወይም ኪሳራ ለይቶ ማስቀመጥ እና በሀብትና ዕዳ መግለጫ ላይ ማሳየት ይኖርበታል፤

21. Loan Administration of the Society

Loans that the society borrows from members or other organizations:

- 1.The amount and condition of the loan shall be as determined in the bylaws and bound by the contract;
- 2.Before applying, he must submit a work activity supported by a feasibility study;
- 3.According to sub article (1) of this article, the society must have a plan for the amount of loan to be borrowed and the condition of transportation;
- 4.A loan taken under sub article (1) of this article must be repaid according to the contract;
- 5.Cooperative societies should monitor the use of loans by type and amount for the intended objective.

22. Loan Guarantee

For any loan given by any society:

- 1.The rate of interest shall be determined by the bylaws;
- 2.Uses money share, asset, financial document, guarantee of member or non-member and other security options as guarantee according to the growth, type and characteristics of the society;
- 3.Ensures the authenticity of secured fixed assets and financial documents by relevant parties;
- 4.If the debt is not paid on time, the service has the right to collect the debt by legally selling the asset or using the money to pay off the debt;
- 5.Can enter the guarantee of the life of the borrowers.

23. Administration of the Society's Net Assets or Capital

Any society:

1. The society's net asset or capital from lot contributions, gifts and profit or loss from business activities at the end of the year should be kept separately and shown in the statement of assets and liabilities;

፪. ከውስጥና ከውጪ የሚያገኘውን ካፒታል በአግባቡ ማስተዳደር ይኖርበታል።

፳፬. የገቢ መደብ

ማንኛውም ማህበር የሚያገኘውን ጠቅላላ ገቢ በወቅቱ በገቢ ደረሰኝ በማስፈራር ምንጩን በመለየት በየአዕርስቱ መመዝገብ ይኖርበታል።

፳፭. የወጪ መደብ

ማንኛውም ማህበር፡-

- ፩. የሚያወጣውን ወጪ በፋይናንስ ዕቅድ ወይም በውስጠ ደንቡ በጸደቀው መሰረት በወቅቱ በወጪ ማዘዣ በማስፈራር፣ የሚወጣበትን ምክንያት በመለየት በሒሳብ አርዕስቱ ይመዘግባል፤
- ፪. በሰነድ ያለ ወጪ የማወራረጃ ጊዜ ገደብ በውስጠ ደንቡ ያፀድቃል፤
- ፫. በሰነድ ያለ ወጪ ሳይወራረድ ተጨማሪ ወጪ ማውጣት አይቻልም፤
- ፬. የጊዜ ገደባቸው ያለፈባቸውን በሰነድ ያሉ ወጪዎችን በተሰብሳቢ መያዝ አለበት፤
- ፭. ለተገዙ እቃዎች እና አገልግሎቶች ለወጣው ወጪ ደጋፊ ሰነዶችን አያይዞ ማቅረብ አለበት፤
- ፮. ስለነዳጅ ወጪ አጠቃቀም የጉዞ ርቀትን በመመዝገብ እና የተሸከረካሪ ኖርም በማሰራት ወጪውን ይመዘግባል፤
- ፯. ለአመራሩና ለሠራተኛው የውሎ አበል፣ የሞባይል ካርድ፣ የትራንስፖርት፣ የመስተንግዶ እና ሌሎች ክፍያዎችን በውስጠ ደንብ መሰረት በመፈጸም እንደ ወጪ ይመዘግባል።

፳፮. ለሽያጭ የተዘጋጁ እቃዎች አመዘጋገብ

ማንኛውም ማህበር ለሽያጭ የሚቀርቡ እቃዎች በሚገዛበት ጊዜ ጥራት፣ አይነት እና የመገልገያ ጊዜያቸውን በማረጋገጥ መግዛት እና በደጋፊ ሰነድ አረጋግጦ በሂሳብ አርዕስቱ መመዘገብ አለበት።

፳፯. የኅብረት ሥራ ማህበራት ንብረት አስተዳደር

የዚህ ደንብ ምዕራፍ ስድስት እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ማህበር በመጋዘን የንብረት ፍላጎት መተንበይ፣ ዕቅድ ማዘጋጀት፣ አስተማማኝ አቅራቢዎችን መለየት፣ ከፍላጎት ጋር የሚመጣጠን ዕቃዎችን ማከማቸት፣ ቆጠራ ማድረግ፣ የተበላሹና የተሰበሰቡ ንብረቶችን የማረጋገጫ ኦዲት ማስደረግ ይኖርበታል።

2. It should properly manage the capital it gets from inside and outside.

24. Income Category

The total income received by any society should be recorded in the income receipt at the time and identify the source.

25. Expenditure Category

Any society:

- 1. According to the approval of the financial plan or the issued internal rules, the expenses incurred shall be recorded in the account heading by identifying the reason for the expense by specifying the expense order at the time;
- 2. A documented cost of bidding time limits will be approved by the internal rules;
- 3. Additional expenses may not be incurred without a documented expense bet;
- 4. Expired documented expenses must be retained by the collector;
- 5. Must attach supporting documents for the cost of goods and services purchased;
- 6. Records fuel consumption by recording mileage and vehicle mileage;
- 7. Per Diem, mobile card, transportation, hospitality and other payments for the management and employees are recorded as expenses by making them according to internal rules.

26. Recording of Preparing Goods for Sale

When any society buys goods for sale, they must confirm the quality, type and service life of the goods and record them with a supporting document.

27. Property Administration of Cooperative Societies

Subject to part six of this regulation, any society shall forecast the demand for warehouse property, prepare a plan, identify reliable suppliers, store goods corresponding to the demand, and take inventory; a verification audit of damaged and broken property should be conducted.

፳፰. የመጠባበቂያ ሂሳብ አሰተዳደር

- ፩. ማንኛውም ማህበር ከሚያገኘው ዓመታዊ ትርፍ ሷ% ለመጠባበቂያ የሚሆን ገንዘብ በህብረት ሥራ ማኅበሩ ስም በሚከፈት የቁጠባ ሂሳብ ያስቀምጣል፤
- ፪. የመጠባበቂያ ገንዘብ ማህበሩ ከሣራ ሲያጋጥመው የከሣራ ማካካሻ በመሆን ያገለግላል፤
- ፫. የመጠባበቂያ ገንዘብ የማህበሩን ህልውና በማይነካ መልኩ የጠቅላላ ጉባኤው በየዓመቱ በሚቀርብለት የኦዲት ሪፖርት መሠረት ስለአጠቃቀሙ ይወሰናል፤
- ፬. ከመጠባበቂያ ሂሳብ እስከ ሰባ አምስት በመቶ ሥራ ላይ እንዲውል ከተወሰነ ለገንዘብ የመድን ዋስትና እንዲገባለት በጠቅላላ ጉባኤ ልዩ ውሳኔ መጽደቅ አለበት፤
- ፭. የመጠባበቂያ ገንዘብ አጠቃቀም በሚከተለው ሁኔታ ተግባራዊ ይሆናል፡-
 - ሀ) ለአጭር ጊዜ ብድር፤
 - ለ) ለአነስተኛ ንግድ እና ኢንቨስትመንት፤
 - ሐ) በጅምላ ለሚቀርቡ የሸቀጥ እና የግብርና ምርት ግዥ ይውላል፡፡

፳፱. ተቀማጭ ገንዘብን ሥራ ላይ ስለማዋል

ማንኛውም ማኅበር የሥራ እንቅስቃሴውን እና ገንዘብ በጊዜው ያለውን የመግዛት አቅም በማየት በወቅቱ ሥራ ላይ ማዋል ይኖርበታል፡፡

፴. የባንክ ሂሳብ እንቅስቃሴ

ማንኛውም ማኅበር በባንክ የሚያደርገውን የገንዘብ ልውውጥ በተመለከተ፡-

- ፩. የባንክ የገቢና የወጪ ዝርዝር መግለጫ በየወሩ መጨረሻ ከባንክ መሰብሰብ አለበት፤
- ፪. ከባንክ በተሰበሰበው የባንክ የገቢና የወጪ ዝርዝር መግለጫ መሰረት የባንክ ሂሳብ ማስታረቅ ሥራ ይሰራል፤
- ፫. የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ በባንኩ መግለጫ እና በማህበሩ ሂሳብ መዛግብት መካከል ልዩነት ከመጣ ወዲያውኑ መታረም ይኖርበታል፤

28. Reserve Account Administration

1. Any society shall deposit 30% of its annual profit as a reserve fund in a savings account opened in the name of the cooperative society;
2. The reserve fund is used as a compensation for losses when the society faces losses;
3. The reserve fund will decide on its use based on the annual audit report submitted to the general assembly in a manner that does not affect the existence of the society;
4. If it is decided to use up to seventy-five percent of the reserve account, a special resolution must be approved by the general assembly to provide insurance for the money;
5. The use of reserve funds will be applicable under the following conditions:
 - a) For short term loans;
 - b) For small business and investment;
 - c) It is used for the purchase of bulk commodities and agricultural products.

29. Using Deposit

Any society should be able to spend its time on its activities and the purchasing power of money at that time.

30. Bank Account Activity

With regard to the financial transactions made by any society in the bank:-

1. A statement of bank income and expenditure must be collected from the bank at the end of every month;
2. Performs bank account reconciliation based on the detailed statement of bank income and expenses collected from the bank;
3. Bank account reconciliation any discrepancy between the bank statement and the society's accounts must be corrected immediately;

- ፩. ለቼክ ደብተሮች ባንኩ የቀነሰው ክፍያ ከተሰበሰቡት ቼኮች ዋጋ ጋር ተመሳክሮ መመዝገብ አለበት፤
- ፪. አዲስ የቼክ ደብተር ከባንክ ሲሰበሰብ በቁጥርና በህትመት የተሟላ ስለመሆኑ እዚያው ባንክ ቤት መረጋገጥ አለበት፤
- ፫. አዲስና ያገለገሉ የቼክ ደብተሮች በሚገባ ተመዝግበው በጥንቃቄ መያዝ አለባቸው፤
- ፬. አንድ ቼክ ለክፍያ ወጪ ሲሆን ኅብረት ሥራ ማህበሩ በወከላቸው የማህበሩ ሰብሳቢ ወይም ምክትል ሰብሳቢ፣ ሂሳብ ሹም እና ገንዘብ ያዥ ጣምራ ፈራሚዎች መጽደቅ አለበት፡፡

፴፩. የሂሳብ መግለጫዎች

ማንኛውም ማህበር፡-

- ፩. ቢያንስ በየወሩ መጨረሻ በአጠቃላይ የሂሳብ ቋት የሰፈረው ሂሳብ ትክክለኛ መሆኑ ለማረጋገጥ እንዲቻል የሂሳብ መሞከሪያ ሚዛን ያዘጋጃል፤
- ፪. ላከናወናቸው ሥራዎች ያወጣውን የገንዘብ መጠን እንዲሁም ከተለያዩ ምንጮች ያገኛቸውን ገቢዎች መሰረት በማድረግ በዓመቱ መጨረሻ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ ያዘጋጃል፤
- ፫. የሚገኝበትን የፋይናንስ አቋም በየዓመቱ መጨረሻ ለማሳየት እንዲቻል የሀብት እና እዳ መግለጫ ያዘጋጃል፤
- ፬. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (፩) እስከ (፫) የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው ቢያንስ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለአዲት ምርመራ አገልግሎት በወቅቱ ዝግጁ መሆን አለበት፤
- ፭. በአዋጁ መሰረት የሂሳብ መግለጫዎቹ እንደአግባብነቱ ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ እና ለሚመለከታቸው አካላት ይልካል፡፡

- 4. For check books, the amount deducted by the bank should be recorded against the value of the checks collected;
- 5. When a new check book is collected from the bank, it must be verified at the bank that it is complete with numbers and printing;
- 6. New and used check books should be properly recorded and kept safe;
- 7. A check is for payment of expenses and the cooperative society must be endorsed by the co-signatories of the society's chairman or vice-chairman, accountant and treasurer.

31. Financial Statements

Any society:

- 1. At least at the end of each month, the general ledger prepares a trial balance to verify the accuracy of the accounts;
- 2. It prepares a profit and loss statement at the end of the year based on the amount of money he has spent on his activities and the income he has received from various sources;
- 3. Prepares a statement of assets and liabilities to show its financial position at the end of each year;
- 4. Subject to the provisions of sub articles (1) to (3) of this article, it must be ready for audit examination at least at the end of the fiscal year;
- 5. According to the proclamation, the financial statements will be sent to the commission or the office as appropriate and to the relevant bodies.

ምዕራፍ ሦስት

የተዘዋዋሪ ፈንድ አጠቃቀምና አስተዳደር

ክፍል አንድ

የተዘዋዋሪ ፈንድ ምንጭና አጠቃቀም

፴፪. የተዘዋዋሪ ፈንድ ምንጭ

የፈንዱ ምንጭ ከመንግሥት ወይም መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች በብድር መልክ ከሚገኝ ገንዘብ ይሆናል።

፴፫. የተዘዋዋሪ ፈንድ መጠን

ለተጠቃሚ ኅብረት ሥራ ማኅበር የሚሰጠው የተዘዋዋሪ ፈንድ መጠን በተዘዋወሪ ፈንድ አቅራቢ ፍቃድና ውሳኔ ላይ የተመሰረተ ይሆናል።

፴፬. የተዘዋዋሪ ፈንዱን የመጠቀሚያ መስፈርቶች

የተዘዋዋሪ ፈንዱ ተጠቃሚ ኅብረት ሥራ ማኅበር የሚከተሉትን መስፈርት ማሟላት አለበት፡-

- ፩. የተዘዋዋሪ ፈንዱን ለመጠቀም የሚያስችል አቅም ያለውና የንግድ ሥራ ዕቅድ ማቅረብ የሚችል፤
- ፪. እንደአግባብነቱ ከኮሚሽኑ ወይም ከጽህፈት ቤቱ ሕጋዊ ሰውነትን የሚያሳይ የታደሰ የምስክር ወረቀት ማቅረብ የሚችል፤
- ፫. ከገንዘብ ድጋፍ አድራጊው ጋር በሕግ ፊት ተቀባይነት ያለውን ውል በአግባቡ መግባት የሚችል፤
- ፬. ለሚሰጠው የተዘዋዋሪ ፈንድ ብድር ልዩ የባንክ ሒሳብ ቁጥር ደብተር መክፈትና ለዚህ አገልግሎት ብቻ የሚውል ደረሰኝ አሳትሞ መጠቀም የሚችል፤
- ፭. ከተዘዋዋሪ ብድር አጠቃቀምና አመላለስ ጋር በተያያዘ መልካም ስምና የተሻለ አፈጻጸም ያለው ስለመሆኑ እንደአግባብነቱ ከኮሚሽኑ ወይም ከጽህፈት ቤቱ የአፈጻጸም ማስረጃዎችን ማቅረብ የሚችል።

፴፭. ክልከላ

፩. የተዘዋዋሪ ፈንዱን በሚከተለው መልኩ መጠቀም የተከለከለ ነው፡-

CHAPTER THREE

REVOLVING FUND UTILIZATION AND ADMINISTRATION

Part One

Source and Utilization of Revolving Fund

32. A Source of Revolving Funds

The source of the fund will be from government or non-governmental organizations in the form of loans.

33. Amount of Revolving Fund

The amount of revolving fund provided to the beneficiary cooperative society will be subject to the approval and discretion of the revolving fund provider.

34. Requirements for the Use of the Revolving Fund

The revolving fund beneficiary cooperative society must meet the following requirements:

- 1) Capable of utilizing the revolving fund and able to present a business plan;
- 2) Able to present a renewed certificate of legal personality from the commission or its office, as applicable;
- 3) Able to enter into a legally binding contract with the sponsor;
- 4) Able to open a special bank account number for the revolving fund loan and print and use a receipt for this purpose only;
- 5) Able to provide proof of performance from the commission or the office, as appropriate, that he has a good reputation and better performance in relation to the use and delivery of indirect loans.

35. Prohibition

Use of the revolving fund in the following manner is prohibited:

- 1. Use for any objective or service other than the intended objective or service;

- ፪. ከተሰጠው ዓላማ ወይም አገልግሎት ውጪ ለሌላ ለማንኛውም ዓላማ ወይም አገልግሎት መጠቀም፤
- ፫. ከተፈቀደለት የሂሳብ ቁጥር ውጪ በሌላ ማንኛውም የባንክ ሒሳብ ቁጥር ገቢ እና ወጪ የማድረግም ሆነ ገንዘቡን ከሌላ ሒሳብ ጋር ቀላቅሎ መጠቀም፤ እና
- ፬. የተዘዋወረ ፈንድን ከሌላ ገንዘብ ሆነ የሒሳብ መዛግብት ጋር አቀላቅሎ መያዝና የሒሳብ ምርመራ ማስደረግ፡፡

ክፍል ሁለት

የተዘዋዋሪ ፈንድ አስተዳደርና ቁጥጥር

፴፮. ኦዲት የማስደረግ ግዴታ

አንድ ተጠቃሚ የወሰደውን ብድር ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ኦዲት ማስደረግ አለበት፡፡

፴፯. ስለ መመለስ

፩. አንድ ተጠቃሚ የተመደበለትን ገንዘብ በገባው ውል ላይ ተመስርቶ ዋናውንና የተጣለበትን ወለድ ሌሎችን ክፍያዎች ታሳቢ በማድረግ በወቅቱ ተጠቅሞ በተቀመጠለት ጊዜ መመለስ አለበት፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የተዘዋዋሪ ብድሩ በጎብረት ሥራ ዩኒዩን በኩል የተሰጠ ከሆነ መሰረታዊ ጎብረት ሥራ ማህበር ከዩኒዩን ጋር በሚኖረው ውል ስምምነት መሰረት በወቅቱ ተጠቅሞ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መመለስ አለበት፡፡

፴፰. ስለ ማስተዳደር

ለጎብረት ሥራ ማኅበሩ የተመደበውን የተዘዋዋሪ ፈንድ የሥራ አመራር ኮሚቴውና ሥራ አስኪያጁ በበላይነት ያስተዳድሩታል፡፡

፴፱. ስለ መቆጣጠር

የተዘዋዋሪ ፈንዱ አጠቃቀም፣ አመላለስና አስተዳደር እንደአግባብነቱ የቁጥጥር ኮሚቴው፣ የውስጥ ኦዲት እና በየደረጃው ያለ የማህበሩ አካላት ቁጥጥር ያደርጋል፡፡

- 2. Making income and expenses in any other bank account number other than the authorized account number or mixing the money with another account; and
- 3. Keeping the revolving fund mixed with other money and accounting records and conducting accounting audits.

Part Two
Revolving Fund
Administration and Control

36. Duty to Audit

A beneficiary should audit his/her loan at least once a year.

37. Returning

- 1. A beneficiary must pay back the allocated amount based on the contract, taking into account the principal and the accrued interest and other payments, and return it within the stipulated time;
- 2. Subject to the provisions of sub article (1) of this article, if the indirect loan is given by the cooperative society union, the primary cooperative society must repay it according to the contract agreement with the union.

38. Administration

The management committee and the manager manage the revolving fund allocated to the cooperative society.

39. Control

The use, transfer and management of the revolving fund will be controlled by the control committee, internal audit and other members of the society at all levels.

ክፍል ሦስት

የትርፍ ክፍፍል አስተዳደር

፵. የገብረት ሥራ ማህበራት የትርፍ አደላደል አሰራር ማንኛውም ማህበር፡-

- ፩. የትርፍ አደላደል ለመፈጸም አዲት ማስደረግ አለበት፤
- ፪. በአዲት ሪፖርት መሰረት ትርፍ ወይም ኪሳራ በየዓመቱ ለአባላት ክፍፍል ያደርጋል፤
- ፫. ከተጣራ ትርፍ ፸% (ሰባ በመቶ) የሚሆነውን የማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ በሚወስነው መሰረት በአዋጁ አንቀጽ ፵፭ በተደነገገው መሰረት የትርፍ ክፍፍል ያደርጋል፤
- ፬. ለማህበሩ አባላት የሚያደረገው የተጣራ ትርፍ አደላደል በተሳትፎ እና በዕጣ ይሆናል፡፡

፵፩. በተሳትፎ የሚደረግ የተጣራ የትርፍ አደላደል ማንኛውም ማህበር፡-

- ፩. ከአባላት ተሳትፎ ውጭ የተገኘ ገቢ ላይ የትርፍ ክፍፍል አያደርግም፤
- ፪. በስጦታ እና በውርስ የተገኘ ንብረት በገቢ እና በኪሳራ መግለጫ ተሰልቶ የትርፍ እና ኪሳራ ክፍፍል አያደርግም፤
- ፫. ለአባላቱ የሚደረግ የተሳትፎ የተጣራ የትርፍ አደላደል በአባላት ተሳትፎ መሰረት ሆኖ ከዚህ በታች ባለው የትርፍ ክፍፍል ምጣኔ ቀመር ይሆናል፡

$$\text{የተሳተፎ ምጣኔ} = \frac{\text{ከተጣራ ትርፍ ለተሳትፎ ክፍያ}}{\text{ለተሳትፎ የተመደበ መጠን}}$$

፵፪. በዕጣ የሚደረግ የተጣራ ትርፍ አደላደል ማንኛውም ማህበር፡-

- ፩. አባላት ባላቸው ዕጣ መጠን የትርፍ ክፍፍል ተሰልቶ ይሰጣቸዋል፤
- ፪. የትርፍ ክፍፍል በሚያደርግበት ወቅት በአባላት ፍላጎት መሰረት ወደ ዕጣ በማዞር የዕጣ ምስክር ወረቀት ይሰጣል፤

Part Three

Dividend Administration

40. Cooperative Societies' Dividend Distribution System

Any society:

- 1. An audit should be conducted to determine the dividend margin;
- 2. Divide the profit or loss annually to the members based on the audit report;
- 3. 70% (seventy percent) of the net profit will be distributed as determined by the general assembly of the society in accordance with the provisions of article 45 of the proclamation;
- 4. The distribution of net dividends to the members of the society shall be by participation and share.

41. Net Dividend Margin by Participation

Any society:

- 1. Does not make dividends on income earned outside of member participation;
- 2. Assets acquired through gifts and inheritances are calculated in the income and loss statement and do not make distributions of profit and loss;
- 3. The distribution of net dividend of the participation to the members will be based on the participation of the members in the formula of the dividend distribution below:

$$\text{Participation Rate} = \frac{\text{Participation Fee from Net Dividend}}{\text{Amount Allocated for Participation}}$$

42. The Net Dividend of the Share

Any society:

- 1. Dividends will be calculated and given to the members according to their share.
- 2. At the time of distribution of dividends, according to the wishes of the members, it will be divided into shares and issue certificate of share;

፫. ለአባላት የሚደረግ የዕጣ የተጣራ የትርፍ አደላደል በአባላት ዕጣ ብዛት መሰረት ሆኖ ከዚህ በታች ባለው የትርፍ ክፍፍል ምጣኔ ቀመር ይሆናል፤

$$\text{የዕጣ ምጣኔ} = \frac{\text{ከተጣራ ትርፍ ለዕጣ ክፍያ}}{\text{የተመደበ}}$$

፵፫. የትርፍ ክፍፍል ሂደት አፈጻጸም

፩. ከኅብረት ሥራ ማህበራት ፌዴሬሽን ለኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒዩን የሚደረግ የትርፍ ክፍፍል፡-

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበራት ፌዴሬሽን ለአባል ኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒዩኖች ያገኘውን ትርፍ ሲያከፋፍል የወጪ ደረሰኝ በመቁረጥ ማሰተላለፍ አለበት፤

ለ) በዚህ ንዑስ አንቀጽ ተራ ፊደል (ሀ) እንደተመላከተው ትርፍ ያገኙ የኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒዩኖች የገቢ ደረሰኝ በመቁረጥ በትርፍ እና ኪሳራ መግለጫ ላይ እንደ ልዩ ልዩ ገቢ አካተው ማስላት አለባቸው፤

ሐ) የኅብረት ሥራ ማህበራት ፌዴሬሽን ያከፋፈለውን ትርፍ አባላት ኅብረት ሥራ ዩኒዩኖች ዕጣ ካልገዙበት ከፌደረሽን የተገኘውን የተጣራ ትርፍ በልዩ ልዩ ገቢ መመዝገባቸውን ማረጋገጥ አለበት፤

፪. ከኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒዩን ለመሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበራት የሚደረግ የትርፍ ክፍፍል፡-

ሀ) ኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒዩን ያገኘውን ትርፍ ለአባል መሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበራት ሲያከፋፍል የወጪ ደረሰኝ በመቁረጥ ማከፋፈል አለበት፤

ለ) በዚህ ንዑስ አንቀጽ ተራ ፊደል (ሀ) ትርፍ ያገኘ መሰረታዊ የኅብረት ሥራ ማህበር የገቢ ደረሰኝ በመቁረጥ በትርፍ እና ኪሳራ መግለጫ ላይ እንደ ልዩ ልዩ ገቢ አካቶ ማስላት አለበት፤

3.The net dividend distribution of shares to members will be based on the number of members' shares according to the following dividend rate formula:

$$\text{Share Rate} = \frac{\text{Dividends from Share Payment}}{\text{Number of Shares of Members}}$$

43. Performance of the Dividend Process

1. Dividend from federation of cooperative societies to union of cooperative societies:

a) The federation of cooperative societies, when distributing the profits to the member cooperative societies unions, shall transfer it by deduction of expenditure receipts;

b) Cooperative society unions that have made profits as indicated in this sub article (a) shall calculate the income receipts and include them as miscellaneous income in the statement of profit and loss

c) It must ensure that the profits distributed by the federation of cooperative societies are recorded in the miscellaneous income of the net profits of the federation if the members of the cooperative society unions do not purchase shares;

2. Dividend from cooperative society union to primary cooperative societies:

a) Cooperative societies union shall distribute the profits earned by the union to the member primary cooperative societies by cutting off the receipt of expenses;

b) In this sub article ordinary letter (a) of a primary cooperative society that has earned a profit, it must be deducted from the income receipt and included in the statement of profit and loss as miscellaneous income;

ሐ) የኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒየን ያከፋፈለውን ትርፍ አባል መሰረታዊ የኅብረት ሥራ ማህበራቱ ዕጣ ካልገዙበት የተገኘውን ከዩኒየን የተጣራ ትርፍ በልዩ ልዩ ገቢ መመዝገባቸውን ማረጋገጥ አለበት፤

፫. ከመሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበራት ወደ ግለሰብ አባላት የሚደረግ የትርፍ ክፍፍል፡

ሀ) የመሰረታዊ ማህበር ያገኘውን ትርፍ ለግለሰብ አባላት ሲያከፋፍል የወጪ ደረሰኝ በመቁረጥ እና የመክፍያ ፔሮል በማዘጋጀት አስፈርሞ መክፈል አለበት፤

ለ) መሰረታዊ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ለአባላት ትርፍ ክፍፍል በሚያደርጉበት ጊዜ በገቢ ግብር ህግ መሰረት መክፈል አለባቸው፤ ሆኖም በአዋጁ አንቀጽ 43 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አባላት ገንዘቡን ዕጣ የሚገዙበት ከሆነ የገቢ ግብር አይቆረጥባቸውም፤

ሐ) መሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበሩ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ተራ ፊደል (ለ) የሰበሰበውን ገንዘብ ለአካባቢው የገቢዎች ጽህፈት ቤት ገቢ ማድረግ አለበት፤

፬. የኅብረት ሥራ ማህበራት ፌዴሬሽን ለኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒየን እና ኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒየን ለአባል መሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበራት የሚያደረጉት የትርፍ ክፍፍል የገቢ ግብር አይከፈልበትም፡፡

ምዕራፍ አራት

ሂሳብን በውክልና ማስመርመር

ክፍል አንድ

የተወካይ ሂሳብ መርማሪ ሥነ-ምግባርና ምልመሳ

፵፬. ተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች ማሟላት ስለሚገባቸው መስፈርቶች

፩. ከኢትዮጵያ የሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ ወይም እሱ ከሚወክለው አካል ሂሳብ ለመመርመር የሚያስችለውን የሙያ ፈቃድ ያገኘ እና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ሰርቲፌኬት ማቅረብ የሚችል፤

c) Cooperative societies shall ensure that the net profit of the union is recorded in the miscellaneous income of the profit distributed by the union if the primary member of the cooperative society does not purchase a share;

3. Distribution of profits from primary cooperative societies to individual members:

a) When the primary cooperative society distributes its dividends to individual members, it must sign and pay by cutting an expense receipt and preparing a payroll;

b) When the primary cooperative society distributes dividends to its members, they must pay them in accordance with the Income Tax Law; however, according to article 43 sub article (1) of the proclamation, if members use the funds to buy shares, no income tax will be deducted from them;

c) The primary cooperative society shall remit the money collected by the ordinary letter (b) of this sub article to the Local Revenue Office;

4. Dividends made by the federation of cooperative societies to the union of cooperative societies and the union of cooperative societies to the member primary cooperative societies are exempt from income tax:

CHAPTER FOUR

AUDITING ACCOUNT BY

DELEGATION

Part One

Ethics and Recruitment of Delegated

Auditor

44. Requirements Fulfilled by Delegated Auditors

1. About the requirements that delegated auditors must meet who has obtained a professional license to audit accounts from the Ethiopian Accounting and Auditing Board or the body it represents and can provide a certificate of professional qualification;

- ፪. የአዲት ሥራ ለመሥራት የሚያስችል የታደሰ የንግድ ሥራ ፈቃድ ያለው፤
- ፫. በሂሳብ ምርመራ ማኅበሩ የተደራጀ ወይም እውቅና ከፌዴራል ኅብረት ሥራ ኮሚሽን ወይም ከኮሚሽኑ ማስረጃ ማቅረብ የሚችል፤
- ፬. ማኅበራዊ ሂሳብ ለመመርመር ብቁ ባለሙያዎችን በሥራ ላይ ማሰማራት የሚችልና ለሚያሰማራቸው ሠራተኞች ኃላፊነቱን የሚወስድ፤
- ፭. ኮሚሽኑ አዳዲስ አሰራሮች ላይ የሚሰማቸውን ስልጠናዎች ለመውሰድ ፍቃደኛ የሆነ፡፡

፵፮. ከተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች የሚጠበቅ ሥነ-ምግባር
በሌሎች ህጎች የተደነገጉ የአዲተሮች የሥነ ምግባር መርሆዎች እንደተጠበቁ ሆነው፡-

- ፩. የማኅበሩን ሂሳብ እንዲመረምር ውክልና የተሰጠው ማንኛውም ሂሳብ መርማሪ ሙያዊ ተግባሩን በሚያከናውንበት ጊዜ ተግማሂነቱን፣ ሚዛናዊነቱን እና ገለልተኛነቱን ከሚያጓድል የጥቅም ግጭት መራቅ አለበት፤
- ፪. የሚከተሉት የጥቅም ግጭት ይሆናሉ፡-
 - ሀ) የራስን ጥቅም መሻት፤
 - ለ) ከቡድን አባላት ውስጥ የራስን ሥራ አዲት ማድረግ፤
 - ሐ) ከአዲት ተደራጊ አካላት ጋር ጤናማ ያልሆነ የጠበቀ ግንኙነትና ትውውቅ እና ሌሎች መሰል የሙያ ነፃነትን ሊያጓድሉ የሚችሉ ስጋቶች፡፡

፵፯. የራሱን ጥቅም ስለመሻት

ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ በማንኛውም ምክንያት፡-

- ፩. ከአዲት ተደራጊ ማኅበር ወይም ከአዲት ተደራጊ አካላት ቀጥተኛ የሆነ ወይም ቀጥተኛ ያልሆነ ማንኛውንም ሕገ ወጥ ጥቅም መቀበል ለአዲት ተደራጊው ኅብረት ሥራ ማኅበር ወይም ለአዲት ተደራጊ አካላት የብድርም ሆነ የዋስትና አገልግሎት መስጠት ወይም ከእነሱ መቀበል የለበትም፤
- ፪. ከአዲት ተደራጊ ማኅበር ጋር የጥቅም ግንኙነት መፍጠር የለበትም፤

- 2. Have a renewed business license to perform audit work;
- 3. According to the audit, the society is organized or accredited by the Federal Cooperative Society Commission or can provide evidence from the commission;
- 4. The society can deploy qualified professionals to audit accounts and take responsibility for the employees they deploy;
- 5. The commission is willing to take training on new operating system.

45. Ethics Expected from Delegated Auditors

Subject to auditors' ethical principles prescribed by other laws:

- 1. Any auditor who is delegated to audit the society's accounts must avoid any conflict of interest that hinders his credibility, balance and impartiality while performing his professional duties;
- 2. The following would be a conflict of interest:
 - a) Self-interest;
 - b) Auditing the work of the team members;
 - c) Unhealthy close relationship and familiarity with the auditing bodies and other such threats that may hinder professional independence.

46. Seeking His Own Benefit

A delegated auditor shall, for any reason:

- 1. Accepting any direct or indirect illegal benefits from the auditing society or the auditing entities, shall not provide or accept credit or guarantee services to the audited cooperative society or the auditing entities;
- 2. Should not create a beneficial relationship with auditing society;

፵፯. የራሱን ሥራ ኦዲት ማድረግ ስላለመቻሉ

በሚከተሉት ሁኔታዎች ተወካይ ሂሳብ መርማሪው የማህበሩን ሂሳብ ኦዲት ማድረግ አይችልም፡-

- ፩. ከኦዲት አድራጊው ቡድን አባላት መካከል ተደራጊው ማኅበር የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቅጥር ሠራተኛ የሆነ ወይም የነበረ ከሆነ፤
- ፪. ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ለኦዲት ተደራጊው ማኅበር ቀደም ሲል በሂሳብ ሥራ እና ከማህበራቱ ጋር የሚገናኝ የጥቅም ግንኙነት ያለው አግልግሎት ካቀረበ እና በኦዲት ሥራው ላይ ቀጥተኛም ሆነ ቀጥተኛ ያልሆነ ተፅዕኖ ሊያሳድር የሚችል ከሆነ፤
- ፫. ሌሎች የጥቅም ግጭት ሊፈጥሩ በሚችሉ ሁኔታዎች ውስጥ ተሳትፎ ካለው የኦዲት ተደራጊ ማኅበርን ሂሳብ ወይም የአሰራር ሕጋዊነት ማረጋገጥ አይችልም፡፡

፵፰. ከኦዲት ተደራጊ አካላት ጋር የጥቅም ግንኙነትና ዝምድና አለመኖር

ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ወይም የሂሳብ ምርመራው ቡድን አባል የጥቅም ግንኙነት ወይም ዝምድና አለው የሚባለው፡-

- 1. ቤተሰብ ወይም የቅርብ ዘመድ በኦዲት ተደራጊ ማኅበሩ ውስጥ ሥራ አመራር ኮሚቴነት ወይም በቅጥር የሥራ መሪነት ወይም ከኦዲት ስራው ጋር ቀጥታ ግንኙነት ባለው ሥራ ላይ የተሰማራ ከሆነ፤
- 2. ቤተሰብ ወይም የቅርብ ዘመድ በኦዲት ተደራጊ ማኅበር ውስጥ ቅጥር ሠራተኛ ሲሆንና ያለው የሥራ መደብ በኦዲት ሥራው ላይ ቀጥተኛ ተጽእኖ ሊያሳድር የሚችል ከሆነ፤
- 3. ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ የተመርማሪ ማኅበር አባል ከሆነ፤
- 4. ከኦዲት ተደራጊ ማኅበር የሥራ አመራር ኮሚቴዎች ወይም ቅጥር የሥራ መሪዎች ጋር ግንኙነትና ትውውቅ ያላቸው ከሆነ በማንኛውም ምክንያት የኦዲት ተደራጊ ማህበራትን ሂሳብ መመርመር ወይም የአሰራር ሕጋዊነት ማረጋገጥ አይችልም፡፡

47. Not Being Able to Audit His Own Work

The delegated auditor cannot audit the society's accounts in the following cases:

- 1. If one of the members of the auditing team is or was an employee of the society's management committee;
- 2. If the delegated auditor has previously provided services related to accounting and beneficial relations with the auditing society and may have a direct or indirect influence on the audit work;
- 3. If he is involved in other situations that may create a conflict of interest, the auditor cannot confirm the legality of the society's accounts or procedures.

48. Absence of Beneficial Relationship and Relationship with Auditing Bodies

The delegated auditor or member of the audit team is said to have a beneficial relationship or relationship with:

- 1. If a family member or a close relative is engaged in the work of the management committee of the auditing society or as an employment leader or in a work directly related to the audit work;
- 2. If a family member or a close relative is an employee of auditing society and his/her position may have a direct impact on the audit work;
- 3. If the delegated auditor is a member of auditing society;
- 4. If they have connections and acquaintances with the management committees of the auditing society or the hiring managers, they cannot examine the accounts of the auditing society for any reason or verify the legality of the procedures.

፵፱. የተወካይ ሂሳብ መርማሪዎችን ዝርዝር ስለመያዝ

ኮሚሽኑ፡-

- ፩. ውክልና የሰጣቸውን ሂሳብ መርማሪዎችን ዝርዝር ከሙሉ መረጃዎቻቸው ጋር ይይዛል፤
- ፪. የተወካይ ሂሳብ መርማሪዎችን ዝርዝር ውስጥ ለመመዝገብ ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፵፬ የተዘረዘሩት መስፈርቶች ማሟላታቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል፤
- ፫. የኢትዮጵያ የሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ በየጊዜው በተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች ዝርዝር ውስጥ የመዘገባቸውን ተወካይ ሂሳብ መርማሪዎችን በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ ለጽህፈት ቤቶች እና ለሕብረት ሥራ ማህበራት ያሳውቃል፤
- ፬. የማኅበሩን ሂሳብ በውክልና ለመመርመር የሚፈልጉ ሂሳብ መርማሪዎች ለመመዝገብ በዚህ ደንብ አንቀጽ 44 የተዘረዘሩትን መስፈርቶች ከሚያረጋግጡ ማስረጃዎች ጋር ማመልከቻቸውን ለኮሚሽኑ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤
- ፭. የምዝገባ ጥያቄውን መርምሮ መስፈርቱን ለሚያሟሉ አመልካቾች መመዝገባቸውን የሚገልጽ ማስረጃ ከተመዘገቡበት ቀን ጀምሮ በአምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ይሰጣል፡፡

፶. ተወካይ ሂሳብ መርማሪዎችን ስለመምረጥ፣ ስለመመደብና ስለማንሳት

- ፩. ከፍርድ ቤት ወይም ከጸረ ሙስና የሚመጡ የኦዲት ጉዳዮችን በውክልና ኦዲት ማድረግ የተከለከለ ነው፤
- ፪. ተወካይ ሂሳብ መርማሪ የሚመረጠው በዚህ ደንብ ምዕራፍ አምስት መሰረት በግልጽ ጨረታ ብቻ ሆኖ በጨረታ ሂደቱም ኮሚሽኑ የሚወክለው ባለሙያ በታዛቢነት መገኘት አለበት፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በግልጽ ጨረታ ለመፈጸም የማይቻልበት አስገዳጅና አሳማኝ ሁኔታ ከተፈጠረ ለኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ በማሳወቅ ሲፈቀድ ሌሎች የግዥ አማራጮችን መጠቀም ይቻላል፤

49. Keeping a List of Delegated Auditors

The commission shall:

- 1. Maintains a list of delegated auditors with their full details;
- 2. To be registered in the list of delegated auditors, the delegated auditor must ensure that the requirements listed in article 44 of this regulation are met;
- 3. The Ethiopian Accounting and Auditing Board regularly informs offices and cooperative societies of the delegated auditors that they have registered in the list of delegated auditors at the beginning of the fiscal year;
- 4. Auditors who wish to auditing the society's accounts by delegation must submit their application to the commission with evidence that proves the requirements listed in article 44 of this regulation;
- 5. It will review the registration request and provide proof of registration to eligible applicants within five consecutive working days from the date of registration.

50. Electing, Appointing and Dismissing Delegated Auditors

- 1. It is prohibited to conduct audits by delegation in court or anti-corruption auditing matters;
- 2. According to chapter five of this regulation, the delegated auditor is selected only through open tender and the expert delegated by the commission must be present as an observer during the bidding process;
- 3. Subject to the provision of sub article (1) of this article, if there is a compelling and convincing situation where it is not possible to make an open tender, other procurement options can be used by notifying the commission or the office;

- ፩. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ኦዲት ተደራጊ ማኅበር ተወካይ ሂሳብ መርማሪ ማጫረትና መምረጥ የሚችሉት ኮሚሽኑ መዝግቦ ከያዛቸው ተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች ብቻ ነው።
- ፪. የማህበሩ አባል የሆነበት የኅብረት ሥራ ፌዴሬሽኑ የኦዲት ሥራ የሚሰራ ሲሆን በቀጥታ ግዥ ከኮሚሽኑ በመደራደር በሚሰማሙበት ዋጋ ፌዴሬሽኑ የኦዲት ሥራውን ያከናውናል።
- ፫. ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ የኦዲት ተደራጊውን ማኅበር ሂሳብ ለመመርመር የሚያስማራቸውን ባለሙያዎች ዝርዝር መረጃ እንደአግባብነቱ ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ በቅድሚያ ማሳወቅ አለበት።
- ፬. ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ አሳውቆ ያሰማራቸውን ሂሳብ መርማሪዎች ሲቀይር ወይም ከሥራ ሲያነሳ ወይም ሲያሰናብት ለዚህ አካል ከነምክንያቱ ማሳወቅ አለበት።
- ፭. ኦዲት ተደራጊው ማኅበር ከመረጠው ተወካይ ሂሳብ መርማሪ ጋር የገባውን የውል ስምምነት ለማቋረጥ የሚያበቃ አለመግባባት ሲኖር ውሉን ከማቋረጡ በፊት ምክንያቶቹን በመዘርዘር ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ ማሳወቅ አለበት።
- ፮. ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ በተከታታይ ከሁለት ጊዜ በላይ አንድን ማኅበር ኦዲት ሊያደርግ አይችልም።
- ፯. የሂሳብ ምርመራው ቡድን አባላት ቢያንስ ከሁለት ያላነሱ አባላት ያሉት መሆን አለበት።

ክፍል ሁለት

የኦዲት ምርመራ ሂደት

፶፩. በኦዲት ተደራጊ ኅብረት ሥራ ማኅበራት ሊደረግ

ሰለሚገባው ቅድመ ዝግጅት

- ፩. ሂሳባቸውን በተወካይ ሂሳብ መርማሪ የሚያስመረምር ማኅበር ለዚህ ሥራ የሚያስፈልገውን ወጪ የሚሸፍን በጀት በጠቅላላ ጉባኤ አስወስኖ አስቀድሞ መያዝ አለበት።

- 4. Subject to the provisions of sub article (1) and (2) of this article, the delegated auditor of the auditing society can only be nominated and selected from among the delegated auditors registered by the commission;
- 5. The federation of cooperative societies, of which the society is a member, performs audit work, and the federation performs the audit work at the price agreed upon through direct procurement from the commission;
- 6. The delegated auditors must first inform the commission or the office, as appropriate, of the details of the experts he deploys to examine the auditing society's accounts;
- 7. When the delegated auditors informs the commission or the office and changes or dismisses or dismisses the auditors, he must inform the same body of the reasons;
- 8. When there is a disagreement that leads to the termination of the contract with the selected delegated auditors, the auditing society must list the reasons and inform the commission or the office before terminating the contract;
- 9. The delegated auditors cannot audit a society more than twice in a row;
- 10. The audit team should consist of at least two members.

Part Two

Audit Examination Process

51. Preliminary Preparation that should be done for the Work of the Auditing Society

- 1. Society that has its accounts audited by a delegated auditor must decide and reserve a budget in the general assembly to cover the expenses required for this work;

- ፪. ማኅበሩ ሂሳቡን በተወካይ ሂሳብ መርማሪ ለማስመርመር ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ በጽሁፍ ጥያቄ በማቅረብ ፈቃድ ያገኘበትን ማስረጃ መያዝ አለበት፤
- ፫. ማኅበሩ ኮሚሽኑ የመዘገባቸውን ተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች በዚህ ደንብ አግባብ ከአሸናፊው የውል ስምምነት መፈጸም አለበት፤
- ፬ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ውሉን ሲዋዋል እንደአግባብነቱ የኮሚሽኑ ወይም የጽህፈት ቤቱ የህግ ባለሙያ በተወካይነት መገኘት አለበት፤
- ፭ በአዲት ተደራጊው ማኅበር እና በተወካዩ ሂሳብ መርማሪ መካከል የአዲት ሥራውን ሽፋን፣ ሥራው የሚወስደውን ጊዜ፣ የአገልግሎት ክፍያውን፣ አግባብ ያለውን የአዲት ሥልት፣ ሠነዶችን፣ ሠራተኞችን፣ ቁሳዊ ንብረቶችን፣ በሦስተኛ ወገን ኃላፊነት ሥር ያሉትን ጭምር እና በአዲቱ የሥራ ሂደት እንዴት ከአዲተሮች ጋር መገናኘት እንደሚቻል የሥራ ውል መፈረም ይኖርበታል፤
- ፮ አዲት ተደራጊው ማኅበር የሰየመውን ተወካይ ሂሳብ መርማሪ፣ ሂሳብ መርማሪው ከአዲት ተደራጊው ማኅበር ጋር የገባውን ስምምነትና ውል ሥራው ከመጀመሩ በፊት ለኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፤
- ፯ አዲት ተደራጊ ማኅበር የኅብረት ሥራ ማኅበሩ የሆኑ እና ከማኅበሩ የሥራ እንቅስቃሴ ጋር የተያያዙ ማንኛውንም ዓይነት የሂሳብ ሰነዶች፣ ውሎች፣ የሂሳብ መሣግብት፣ የቃለ ጉባኤ መዝገብ፣ የአባላት መዝገብ፣ እና የመሳሰሉትን ማናቸውንም ሰነዶች እና መሣግብት አዘጋጅተው ለተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ለምርመራው ማቅረብ አለበት፤
- ፰ አዲት ተደራጊ ማኅበር በዚህ ደንብ ምዕራፍ ሶስት መሠረት ሂሳቡን መያዝና የሂሳብ መግለጫዎችን ማዘጋጀት አለበት፤
- ፱ አዲት ተደራጊ ማኅበር ለሂሳብ መርማሪዎቹ በቂ የሥራ ቦታ እና በሂሳብ ምርመራ ሥራቸው ወቅት በቅርብ መረጃ የሚሰጣቸው ባለሙያ መመደብ ይኖርበታል፤

- 2. The society must submit a written request to the commission or the office to have the account examined by a delegated auditors and keep the evidence that it obtained permission;
- 3. The society must contract the delegated auditors registered by the commission in accordance with this regulation;
- 4. Subject to the provisions of sub article (3) of this article, the legal expert of the commission or the office, as the case may be, must be present as a delegated when signing the contract;
- 5. The legal expert of the office must be present as a delegated, a work contract should be signed between the auditing society and the delegated auditor, which will cover the scope of the audit work, the time it will take, the service fee, the appropriate audit method, documents, personnel, material assets, including those under the responsibility of the third party, and how to communicate with the auditors during the audit process;
- 6. The delegated auditor appointed by the auditing society must inform the commission or the office in writing of the agreement and contract the auditor entered into with the auditing society before the start of the work;
- 7. The auditing society must prepare any kind of accounting documents, terms, accounting records, meeting minutes, members' register, etc., which are the cooperative society and related to the society's work activities, and submit it to the delegated auditor for the investigation;
- 8. Auditing society must keep accounts and prepare financial statements in accordance with chapter three of this regulation;
- 9. The auditing society should allocate sufficient work space for the auditors and an expert who will provide them with close information during their audit work;

፲. ኦዲት ተደራጊ ማኅበር ተወካይ ሂሳብ መርማሪ ውል ፈጽሞ ሂሳቡን ሲያስመረምር የታወቀም ሆነ ያልታወቀ የጥቅም ግጭትና የተሳሳተ ውሳኔ ሊያመጣ የሚችል ሁኔታን አስቀድሞ ማስወገድ አለበት፤

፲፩. ማኅበሩ በስሩ የተለያዩ ፕሮጀክቶችና የሥራ ዘርፎች ካሉ ሂሳቡን በየዘርፉና በየፕሮጀክቱ ለይቶ መዝግቦ በመያዝ የሂሳብ መግለጫ የመሥራት ግዴታ አለበት፡፡

፶፪. ለኦዲት ምርመራ ጥቅም ላይ የሚውሉ ሰነዶች

ተወካይ ሂሳብ መርማሪ ኦዲት በሚያደርግበት ጊዜ የሚከተሉትን ሰነዶች መሠረት ማድረግ አለበት፡-

- ፩. የኅብረት ሥራ ማህበራት አዋጅ፤
- ፪. የኅብረት ሥራ ማህበራት መተዳደሪያ ደንብ፤
- ፫. የኅብረት ሥራ ማህበራት ውስጠ ደንብ፤
- ፬. የኅብረት ሥራ ማህበራት የተለያዩ መመሪያዎች፤
- ፭. አግባብነት ያላቸው የኅብረት ሥራ ማህበራትን አስመልክቶ የወጡ ሌሎች የሀገሪቱ ህጎች፤
- ፮. የተለያዩ የስብሰባ ውሳኔ ቃለ ጉባኤዎች፡፡

፶፫. ለኦዲት ሥራ ትኩረት የሚሰጣቸው ተግባራት

፩. የሥራ አመራር ኦዲት በሚከናወንበት ወቅት በሚከተሉት ነጥቦች ላይ ትኩረት መደረግ አለበት፡-

- ሀ) የኦዲት ተደራጊው ማኅበር ጠቅላላ የሥራ እንቅስቃሴም በኅብረት ሥራ ማህበራት መርሆዎች፣ ሕጎች፣ በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ፣ የውስጥ ደንብ፣ በጠቅላላ ጉባኤውና በሥራ አመራር ኮሚቴ ቃለ ጉባኤ ውሳኔ ወይም በሌሎች አግባብ ባላቸው ሕጎች መሠረት መከናወኑን፤
- ለ) የኦዲት ተደራጊው ማኅበር አጠቃላይ የሥራ እንቅስቃሴ ቀደም ብሎ በታወቀውና ጠቅላላ ጉባኤው ባፀደቀው የሥራ ዕቅድና በጀት መሠረት የተፈፀመ መሆኑን፤
- ሐ) የሠራተኛ አስተዳደር ቅጥርና ስንብት በአሰሪና ሠራተኛ ሕግ፣ በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ እና ውስጠ ደንብ መሠረት መካሄዳቸውን፤

10. When examining the accounts, the representative of the society organizing the audit must first eliminate the situation that may lead to a conflict of interest and a wrong decision, whether known or unknown;

11.If the society has different projects and work sectors under it, it is obliged to keep the accounts separately for each sector and each project and make an accounting statement.

52. Documents Used for Audit

Examination

A delegated auditor should base the following documents on the basis of the audit:

- 1. Proclamation of cooperative societies;
- 2. Cooperative societies bylaws;
- 3. Internal rule of cooperative societies;
- 4. Various directives for cooperative societies;
- 5. Other relevant laws of the country regarding cooperative societies;
- 6. Minutes of various meetings.

53. Tasks to be Considered for Audit Work

- 1. During the management audit, attention should be paid to the following points:
 - a. That the general work activities of the auditing society are carried out in accordance with the principles of cooperative societies, laws, the society's bylaws, internal rule, the resolutions of the general assembly and the working management committee, or other relevant laws;
 - b. That the overall work activities of the auditing society were carried out in accordance with the work plan and budget approved by the general assembly;
 - c. Employment and dismissal of the labor administration are conducted in accordance with the employer and employee law, the society's bylaws and internal rule;

መ) አዲት ተደራጊው ማኅበር በተቋቋመበት ዓላማ መሠረት ሥራውን የፈፀመ መሆኑንና ዓላማውን ከግቡ ለማድረስ የተዘረዘሩት ተግባራት በአግባቡ የተከናወኑ መሆናቸውን፤

ሠ) ማኅበሩ የዕለት ተዕለት ሥራዎችን የማስተዳደር እና የመምራት ኃላፊነት የተሰጣቸው አካላት የተሰጣቸውን ኃላፊነት በማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ፣ ውሎች፣ በጠቅላላ ጉባኤና በሥራ አመራር ኮሚቴዎች ቃለ ጉባኤ ውሳኔዎችና በሌሎች አግባብነት ባላቸው ሕጎችና ደንቦች መሠረት ማከናወናቸውን ማረጋገጥ አለበት፤

፩. የማኅበሩ ሂሳብ አዲት በሚከናወንበት ወቅት ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ የማኅበሩን የፋይናንስ ደህንነት ለማረጋገጥ እና ማኅበሩ በሌሎች አካላት ዘንድ አመኔታ ለማሳደር እንዲችሉ የሂሳብ መግለጫዎቹ በተለይም፡-

ሀ) በሀብት እና ዕዳ መግለጫ ወይም በልዩ ሁኔታ በሚዘጋጀው የተጣራ ሃብት መግለጫ ውስጥ የተካተተ ሀብት፣ ግዴታ ወይም ዕዳና የተጣራው ሀብት፣ በሀብትና ዕዳው መግለጫው ቀን በትክክል ያሉ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ለ) በትርፍና ኪሳራ መግለጫ ውስጥ የተካተተ የገቢና የወጪ ሂሳብ አዲት በሚደረግበት የሂሳብ ዓመት ውስጥ በትክክል የተከሰተ ልውውጥ መሆኑን መመርመር፤

ሐ) አዲት በሚደረግበት የሂሳብ ዓመት ውስጥ የተከናወነ ማንኛውም የሂሳብ ልውውጥ በሙሉ በሂሳብ መግለጫ ውስጥ መካተቱን መመርመር፤

መ) በኅብረት ሥራ ማኅበሩ የሀብትና ዕዳ መግለጫ ወይም በልዩ ሁኔታ በሚዘጋጀው የተጣራ ሀብት መግለጫ ውስጥ የተካተተ ሀብት በትክክል የማህበሩ መሆኑን እና በግዴታ ወይም በዕዳ ውስጥ የተካተተ ደግሞ በትክክል የማኅበሩ ዕዳ ወይም ግዴታ መሆኑን ማረጋገጥ፤

d. That the auditing society has performed its work according to the objective for which it was established and that the activities listed in order to achieve the objective have been carried out properly;

e. The society must ensure that the persons entrusted with the responsibility of managing and leading the day-to-day operations of the society carry out their responsibilities in accordance with the society's bylaws, terms, resolutions of the general assembly and management committee minutes, and other relevant laws and regulations;

2. During the audit of the society's accounts, the delegated auditors will verify the financial security of the society and ensure the society's trust among other parties, especially the financial statements:

a. Assets included in the statement of assets and liabilities or the statement of net assets prepared under special circumstances, obligations or debts and net assets; ensure that assets and liabilities are accurate as of the statement date;

b. Check whether the income and expenditure account included in the profit and loss statement is a transaction that has actually occurred in the accounting year being audited;

c. To check whether all the accounting transactions that took place in the accounting year to be audited are included in the accounting statement;

d. Confirming that assets included in the statement of assets and liabilities of the cooperative society or in the statement of net assets prepared in a special manner are actually of the society and that what is included in the obligation or debt is actually the debt or obligation of the society;

- ሠ) በማኅበሩ ዕዳ መግለጫ ውስጥ እና በትርፍና ኪሣራ መግለጫ ውስጥ የተካተተ ሀብት፣ ዕዳ፣ የተጣራ ሀብት፣ ገቢና ወጪ በተገቢው ዋጋው የተቀመጠ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ረ) የሂሳብ ዓመቱ መዝጊያ በማኅበሩ የተከናወነ የሂሳብ ልውውጥ በተገቢው የሂሳብ ዓመት ውስጥ መያዙን ማረጋገጥ፤
- ሰ) በሀብት ስሌት ውስጥ የተካተተ ተሰብሳቢ ሂሳብ ጊዜው ያለፈበትን ሊሰበሰብ የማይችል መሆን ያለመሆኑን መጠቆም እና የብድር ውሎችን፣ የዋስትና ሰነዶችን መመርመር፤
- ሸ) በሀብት ስሌት ውስጥ የተካተተ በቆጠራ የተገኘ ንብረት በትክክለኛ ዋጋው የተመዘገበና ያልተበላሽ እንዲሁም ጊዜው ያላለፈት መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ቀ) በሀብትና ዕዳ መግለጫ ውስጥ የተካተተ ቋሚ ንብረት በአካል ስለመገኘቱ ማረጋገጥና መግለፅ፤
- በ) የዘመኑን የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፤
- ተ) የኦዲት ተደራጊውን ማኅበር የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በመፈተሽ የአገልግሎት ተቀናሽ አያያዙ እና በቆጠራ የተገኙ ንብረቶች የዋጋ ተመን ዘዴ ወጥና በየዓመቱ በተከታታይነት የተሰራበት መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ቸ) የኦዲት ተደራጊው ማኅበር በዕዳ ወይም ግዴታ ሂሳብ ውስጥ የተካተቱት የአበዳሪዎች ወይም የአቅራቢዎች ሂሳብ ትክክለኛነትን ማረጋገጥ፤
- ኀ) የኦዲት ተደራጊውን ማኅበር የመመዝገቢያ፣ የዕጣ ሂሳብ እና የአባላትን የተሳትፎ ክፍያ መመርመር፤
- ነ) የኦዲት ተደራጊውን ማህበር የግዥና ሽያጭ ሂሳብ እና ተያያዥነት ያላቸውን ሰነዶች መመርመር፤ አለበት፤

- e.Ensuring that assets, liabilities, net assets, income and expenses included in the society's debt statement and profit and loss statement are set at the appropriate value;
- f.To ensure that the closing of the accounting year is carried out by the society in the appropriate accounting year;
- g.To indicate whether or not a collection account included in the calculation of wealth is past due and uncollectible, and to examine loan terms and collateral documents;
- h.Ensuring that the assets included in the wealth calculation are recorded at their correct value and are not damaged or expired;
- i. Confirming and explaining the physical presence of fixed assets included in the statement of assets and liabilities;
- j. Ensure the accuracy of current cash flow;
- k.By checking the accounting system of the auditing society, make sure that the service deductions are handled and the pricing method of the assets found in the census is consistent and made consistently every year;
- l. To confirm the correctness of the accounts of creditors or suppliers included in the accounts of debts or obligations of the auditing society;
- m.Examining the auditing society's registration, share accounting and members' participation fees;
- n.Should examining the purchase and sale accounts and related documents of the auditing society;

- ፫. ተወካይ አዲተሩ የአዲት ተደራጊው ኅብረት ሥራ ማኅበር ቋሚ፣ ጊዜያዊ እና አላቂ ንብረቶች የግዥ ሥርዓት አጠቃቀም፣ አጠባበቅ፣ የቁጥጥር ሥርዓት እና ንብረቶች በአግባቡ ለኅብረት ሥራ ማኅበሩ ሥራ መዋላቸውን መርምሮ ሙያዊ አስተያየት መስጠት አለበት።
- ፬. በተወካይ ሂሳብ መርማሪ የተከናወነው አዲት ሪፖርት የሚከተሉትን ሊይዝ ይችላል፡-
 - ሀ) አዲት ተደራጊው ማኅበር የሚያካሂደውን የተለያዩ ሥራዎችና ፕሮጀክቶችን ለየብቻ በመመርመር የትኛው የሥራ ዘርፍ ትርፋማ ወይም አክላሪ እንደሆነ በመለየት ሙያዊ አስተያየት መስጠት፤
 - ለ) አግባብነት ያላቸው መመዘኛዎችን በመጠቀም የኅብረት ሥራ ማኅበሩን የፋይናንስ አቋም መገምገምና አስተያየት መስጠት፤
 - ሐ) የማኅበሩን የበጀት አጠቃቀም፣ የዕቅድ አፈጻጸም እና አስፈላጊ የሆኑ የሂሳብ አሰራርና የውስጥ ቁጥጥር ስልት በአግባቡ የተዘረጋ መሆኑን በጥልቀት መመርመር እና ሙያዊ አስተያየት መስጠት፤
 - መ) በአዲት ሥራው ወቅት የታየ የአሰራር ድክመት በቅደም ተከተል ማስቀመጥና በድጋሚ እንዳይፈጸም የማሻሻያ ሃሳብ ነጥብ በነጥብ ማስቀመጥ።
- ፭. የመዝናኛ ክበባትና ሌሎች የገቢ ማስገኛ ተቋማት ሀብትና ንብረት ከሸማች የኅብረት ሥራ ማህበራት ጋር ተዋህዶ ወጥ በሆነ ሥራ አመራርና የባንክ አካውንት እየተመሩ መሆኑን ያረጋግጣል፤ ሀብቱ ሳይነጣጠል አዲት ያደርጋል።

ክፍል ሶስት

የአዲት ሪፖርትና ተጠያቂነት

፶፬. የሂሳብ ምርመራ ሪፖርት አዘገጃጀት

- ፩. ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ለአዲት ተደራጊው ማኅበር እና ለኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ የሚያቀርበው የአዲት ሪፖርት የሂሳብ ሰነዶችን ወይም የአሰራር ሕጋዊነትን የሚያረጋግጡ ሪፖርቶችን ተቀባይነት ባገኙ ዓለም አቀፍ የአዲት ስታንደርዶች መሠረት መሆን አለበት፤

- 3. The delegated auditor should examine and give professional opinion on the use of the procurement system, maintenance, control system and assets of the cooperative society's fixed, temporary and transitory assets of the auditing cooperative society.
- 4. An audit report performed by a certified public accountant may include:
 - a. Auditing the various activities and projects carried out by the cooperative society and giving a professional opinion by identifying which sector of work is profitable or unprofitable;
 - b. Assessing and commenting on the financial position of the cooperative society using appropriate criteria;
 - c. Investigate in depth the use of the society's budget, plan execution and the necessary accounting and internal control strategies and give professional opinion;
 - d. To put in order the weakness of the procedure observed during the audit work and to put the suggestions for improvement point by point so that it does not happen again.
 - e. Ensures that the assets and property of entertainment clubs and other income-generating institutions are integrated with consumer cooperative societies and managed through uniform management and bank accounts; the resource will be audit without separation.

Part Three

Audit Report and Accountability

54. Preparation of Accounting Report

- 1. The audit report that the delegated auditor submits to the society organizing the audit and the commission or the office must be based on accepted international auditing standards for accounting documents or reports that confirm the legality of procedures;

፪. ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ የኦዲት ተደራጊ ማኅበርን ሂሳብ መይም የአሰራር ሕጋዊነት ሲያረጋግጥ የኅብረት ሥራ ማኅበር አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያዎች እና የኅብረት ሥራን መርህ እንዲሁም የአገሪቱን ሌሎች ሕጎች መሠረት በማድረግ መሆን አለበት፤

፫. የኦዲት ሪፖርቱ የኦዲት ተደራጊው ማህበር የሂሳብ አያያዝና የሂሳብ መግለጫ አዘገጃጀት ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አያያዝ መርህ እና የሂሳብ መግለጫ እና ሪፖርት ስታንደርድ በዚህ ደንብ ምዕራፍ ሶስት መሠረት መከናወኑን እና በተከታታይ አመታት ወጥ በሆነ መልኩ ጥቅም ላይ ስለመዋሉ መግለፅ ይኖርበታል፤

፬. የኦዲት ሪፖርት የኦዲት ተደራጊውን ኅብረት ሥራ ማኅበር የሂሳብ መግለጫ አስመልክቶ የኦዲት አስተያየት የያዘ ወይም አስተያየት ለመስጠት የማይቻል ከሆነም “አስተያየት ለመስጠት አልተቻለም” የሚል ዓረፍተ ነገር ሊይዝ ይገባል፤

፭. የኦዲት ሪፖርቱ ለኦዲት የመነሻ ሂሳብ ያለፈው የሂሳብ ምርመራ ሪፖርት ወይም ከመጀመሪያውም ኦዲት ተደርጎ የማያውቅ ከሆነ በኅብረት ሥራ ማኅበሩ የተዘጋጀው የመነሻ ሂሳብ መሆኑን መግለፅ አለበት፡፡

፶፮. የሂሳብ ምርመራ ሪፖርት ስለሚቀርብበት ጊዜ

የኦዲት ሥራው ከተጠናቀቀ በኋላ የኦዲት ሪፖርቱ ከአምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ እንደአግባብነቱ ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ መድረስ አለበት፡፡

፶፯. ስለ ሂሳብ ምርመራ ሪፖርት አቀራረብ

ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ኦዲት ሪፖርቱ ለጠቅላላ ጉባኤ በሚቀርብበት ቀን ጉባኤው ላይ በመገኘት ኦዲት ሪፖርቱን በተመለከተ በጉባኤ አባላት ለሚነሱ ጥያቄዎች ማብራሪያ መስጠት አለበት፡፡

፶፰. የሂሳብ መግለጫዎችና አባሪዎች

ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ከኦዲት ሪፖርቱ ጋር የሚከተሉትን በአባሪነት ማቅረብ አለበት፤

- ፩. የሀብት እና ዕዳ መግለጫ፤
- ፪. የትርፍ እና ኪሳራ መግለጫ፤

- 2. When the delegated auditor verifies the legality of the auditing society's accounts, it must be based on the cooperative society's proclamation, regulation, directives and the principle of cooperative society's, as well as other laws of the country;
- 3. The audit report should state that the auditing society's accounting and financial statement preparation is done according to the accepted accounting principle and accounting statement and reporting standard in accordance with chapter three of this regulation and is used in a consistent manner in consecutive years;
- 4. The audit report should contain audit opinion regarding the financial statements of the audited cooperative society or if it is impossible to give an opinion, it should contain a sentence that says "it was not possible to give an opinion";
- 5. The audit report should state that the initial account for the audit is the previous audit report or the initial account prepared by the cooperative society if it has never been audited.

55. Timing of the Financial Audit Report

After the completion of the audit, the audit report shall reach the commission or the office, as the case may be, not later than five consecutive working days.

56. Presentation of Accounting Report

The delegated auditor must attend the meeting on the day the audit report is presented to the general assembly and give explanations to the questions raised by the assembly members regarding the audit report.

57. Financial Statements and Appendices

The delegated auditor must submit the following as attachments to the audit report:

- 1. Statement of assets and liabilities;
- 2. Profit and loss statement;

- ፫. የተጣራ ሀብት መግለጫ፤
- ፬. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት መግለጫ፤
- ፭. አባሪ ማብራሪያዎች፤
- ፮. ጉድለት ካለ የጉድለት መጠንና እና ያጎደሉ ሰዎች፡፡

፶፰. የአዲት ተደራጊ ኅብረት ማኅበር ግዴታ እና ተጠያቂነት

አዲት የሚደረግ ማኅበር የሚከተሉት ኃላፊነትና ግዴታ አሉበት፡-

- ፩. ከማህበሩ የሥራ እንቅስቃሴ ጋር የተያያዘ የሂሳብ ሰነድ፣ ውል፣ የሂሳብ መዛገብ፣ የቃለ ጉባኤ መዝገብ፣ የአባላት መዝገብ እና የመሳሰሉትን ሰነዶችን ለአዲት ምርመራ ማቅረብ፤
- ፪. ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አያያዝ መርህ እና የሂሳብ መግለጫ ሪፖርት ስታንደርድ መሠረት ሂሳቡን የመያዝ፤
- ፫. ለምርመራ ያቀረበውን የሂሳብ ሰነዶችና መዛግብት፣ ውሎች እና ሰነዶች ትክክለኛነት ፤
- ፬. የአዲት ሥራው ተጀምሮ እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ ለምርመራው ሥራ የመተባበር፤
- ፭. የማኅበሩ አመራርና ሠራተኞች ለሚፈጽሙ ጥፋት ወይም በማኅበሩ ላይ ላደረሰው ጉዳት በወንጀል እና/ወይም በፍትሐ ብሔር ተጠያቂ ይሆናል፤
- ፮. አዲት ተደራጊ ማኅበር ለሚፈጽሙ ጥፋት አግባብ ባለው ህግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፶፱. የተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች ግዴታ እና ኃላፊነት

ተወካይ ሂሳብ መርማሪ የሚከተሉት ኃላፊነትና ግዴታ አለበት፡-

- ፩. ማንኛውም ተወካይ ሂሳብ መርማሪ ሙያዊ ሥነ ምግባር በመላበስ በጥንቃቄና በትኩረት ሥራውን ማከናወን፤
- ፪. ሙሉ የሰነድ ምርመራ በማድረግ የሂሳብ ምርመራውን ማከናወን፤
- ፫. ኅብረት ሥራ ማኅበራቱ በኅብረት ሥራ መርሆዎች እና ሕጎች መሠረት መንቀሳቀሳቸውን እና ለተደራጁበት ዓላማ እየሰሩ መሆኑን የማጣራት፤

- 3. Statement of net asset;
- 4. Statement of cash flows;
- 5. Appendix explanations;
- 6. If there is a deficit, the amount of the deficit and the people who have the deficit.

58. Obligations and Responsibilities of the Auditing Cooperative Societies

An auditable society has the following responsibilities and obligations:

- 1. Submitting accounting documents, contracts, accounting records, minutes of meetings, members' records and similar documents related to the society's activities for audit examination;
- 2. Maintain accounts in accordance with generally accepted accounting principles and reporting standards;
- 3. The accuracy of the accounting documents and records, terms and documents submitted for investigation;
- 4. Cooperate in the investigation work from the beginning to the completion of the audit work;
- 5. The society's management and employees will be held criminally and/or civilly liable for the damage caused to the society;
- 6. Auditing society will be responsible for the offense committed according to the relevant law.

59. Duties and Responsibilities of Delegated Auditors

A delegated auditor has the following responsibilities and duties:

- 1. Any delegated auditor should carry out his work carefully and diligently by wearing professional ethics;
- 2. Conducting the audit by conducting a full document review;
- 3. To verify that the cooperative societies operation according to the principles and laws of cooperative societies and that they are working for the objective for which they were established;

- ፩. ማንኛውንም ተወካይ ሂሳብ መርማሪ ሙያው የሚጠይቀውን ጥንቃቄ ባለማድረጉ ወይም የሙያ ግዴታውን ሳይከተል በመቅረቱ በማናቸውም ወገኖች ላይ ለሚደርስ ጉዳት ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ተጠያቂ ይሆናል።
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ሆን ብሎ ሀሰት የሆነ መግለጫ ከሰጠ ወይም፣ ከመሰከረ ወይም የሚያውቀውን የወንጀል ድርጊት መፈጸምን ለሚመለከተው አካል ከማሳወቅ ከተቆጠበ ወይም በሂሳብ ምርመራው የደረሰበትን ሃቅ ሆን ብሎ ካዛባ በፍትህ ብሔር እና/ወይም በወንጀል ተጠያቂ ይሆናል።
- ፫. ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ ላጠፋው ጥፋትና ስለተወሰደው አስተዳደራዊ እና ህጋዊ እርምጃ ኮሚሽኑ የሙያ ፈቃድ ለሰጠው አካል እና ሌሎች አግባብነት ላላቸው አካላት ያሳውቃል።
- ፬. ማንኛውም ተወካይ ሂሳብ መርማሪ የኮሚሽኑ ወይም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ላጠፋው ጥፋት እንደአግባብነቱ በወንጀል፣ በፍትህ ብሔር እና/ወይም በአስተዳደራዊ እርምጃ ይጠየቃል።

ምዕራፍ አምስት

ስለ ግዢና ሽያጭ

ክፍል አንድ

ስለ ግዢ

፳፮ ጠቅላላ ግዴታ

ማንኛውም ማህበር የሚገዛውን ምርት፣ አገልግሎት ወይም ሁለቱንም ለመግዛት የግዥ አሰራርን መከተል ይኖርበታል።

፳፯. አማራጭ የግዢ ዘዴን የመጠቀም ነጻነት

፩. በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፮ የተደነገገው ቢኖርም ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበር የሚገዛውን ምርት፣ አገልግሎት ግዢ አሰራሩን ሳይከተል ግዢ ለመፈጸም አመቺና ቀላል የሆነውን የግዢ ለመምረጥ ሙሉ ነጻነት ይኖረዋል።

- 4. The delegated auditor shall be liable for any damage caused to any party due to the failure of any delegated auditor to take the necessary precautions or to fail to follow the professional duties;
- 5. Subject to the provisions of sub article (3) of this article, if the delegated auditor intentionally gives a false statement or, if he witnesses or refrains from informing the relevant party of committing a criminal act that he knows about, or if he intentionally misrepresents the facts obtained by the accounting investigation, he will be civilly and/or criminally liable;
- 6. The delegated auditor will inform the professional licensing body and other relevant bodies about the offense committed and the administrative and legal action taken by the commission;
- 7. Any delegated auditor shall be subject to criminal, civil, and/or administrative action, as appropriate, for any offense committed by an employee of the commission or the office.

CHAPTER FIVE

PROCUREMENT AND SELLING

Part One

Procurement

60. Total Duty

Any society must follow a procurement process to purchase products, services, or both.

61. Freedom to Use Alternative Procurement Method

1. Notwithstanding the provisions of article 60 of this regulation, any cooperative society shall have full freedom to choose the most convenient and easy way to purchase the products and services it purchases without following the procurement procedure;

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ማንኛውም የሽማግሌት የኅብረት ሥራ ማህበር የተሻለ የግዢ ዘዴን በመምረጥ ግዢ የሚፈጽመው ጥቅምና ጉዳቱን በመለየት ለኅብረት ሥራ ማህበሩ መብትና ጥቅም አዋጪ መሆኑን ለቦርድ በማቅረብ ቦርዱ ሲወስን ይሆናል።

፷፪. የግዥ ዕቅድና መሟላት ያለባቸው ጉዳዮች

- ፩. ማህበሩ በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ የሚገዛውን ምርት ወይም አገልግሎት በዓመታዊ ዕቅዱ ላይ ኮሚሽኑ በጽሁፍ አስተያየት ከሰጠበት በኋላ በጠቅላላ ጉባዔው መፅደቅ አለበት።
- ፪. ማንኛውንም ምርት ወይም አገልግሎት ግዥ የኅብረት ሥራ ማህበራት ከኅብረት ሥራ ማህበራት ጋር በሚያደርጉት ትስስር መሰረት ቅድሚያ በመስጠት ግዥ መፈጸም አለባቸው።
- ፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም የሚፈለገው ምርት ወይም አገልግሎት ከየኅብረት ሥራ ማህበራት ካልተገኘ አጠቃላይ ሂደቱን የሚያሳይ ቃለ ጉባኤ በመያዝ ከመንግስታዊ የልማት ድርጅቶች ወይም ከተለያዩ አምራቾችና አስመጭዎች ይገዛል።
- ፬. ግዥው የኅብረት ሥራ ማህበሩ የፋይናንስና የማስተዳደር አቅም መኖሩን እና በጀት የተያዘለት መሆኑን መረጋገጥ አለበት።
- ፭. የማህበሩ ለሚገዛው ምርት ወይም አገልግሎት ዝርዝር መግለጫ ወይም ስፔሽፊኬሽን ማስቀመጥና ግዥው የተፈጸመው በቀረበው ዝርዝር መግለጫ ወይም ስፔሽፊኬሽን መሰረት መሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- ፮. ማህበሩ እንደሚገዛው ምርት ወይም አገልግሎት አይነትና መጠን በቂ ክህሎት ያላቸው ቅጥር ሠራተኞች ሊኖሩት ይገባል።
- ፯. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) እና (፫) ድንጋጌ ቢኖርም የኅብረት ሥራ ማህበር በትስስር ወይም ከመንግስታዊ ድርጅቶች ወይም ከተለያዩ አምራቾችና አስመጭ ምርት የማያገኝበት ሁኔታ ከተፈጠረ ከኮሚሽኑ ወይም ከጽህፈት ቤቱ ጋር በመነጋገር በቀጥታ ግዥ ከአርሶ አደር መግዛት ይችላል። አርሶ አደሩ አርሶ አደር ስለመሆኑ የምስክር ወረቀት ወይም አርሶ አደር ስለመሆኑ ማስረጃ ማቅረብ የሚችል መሆን አለበት።

2. According to sub article (1) of this article, any consumer cooperative society will make procurement by selecting the best method of procurement, identifying the advantages and disadvantages and presenting to the board that it is beneficial to the cooperative society.

62. Procurement Plan and Matters to be Fulfilled

- 1. The product or service purchased by the society in one fiscal year must be approved by the general assembly after the commission has given a written opinion on the annual plan;
- 2. Any procurement of goods or services should be prioritized by cooperative societies based on their relationship with cooperative societies;
- 3. Notwithstanding the provisions of sub article (2) of this article, if the required product or service is not available from the cooperative societies, it will be purchased from public enterprises or various producers and importers by holding a meeting showing the entire process;
- 4. The procurement must ensure that the cooperative society has the financial and management capacity and that it is budgeted;
- 5. A detailed description or specification for the product or service purchased by the society must be kept and it must be confirmed that the purchase is made according to the detailed description or specification provided;
- 6. According to the type and amount of products or services that the society should have employees with sufficient skills;
- 7. In spite of the provisions of sub articles (2) and (3) of this article, if a situation arises where the cooperative society does not get produce from the public enterprise or various producers and importers, it can directly purchase from the farmer by talking to the commission or the office; the farmer must be able to provide a certificate of being a farmer or proof of being a farmer.

፩. የኅብረት ሥራ ማህበሩ በቀጥታ ግዥ ከመፈፀሙ በፊት የገበያ ጥናት ማድረግ፣ የሚገዛውን መጠን መወሰንና በቃለ ጉባኤ ተደግፎ በሥራ አመራር ኮሚቴ መወሰን አለበት፡፡

፳፫. የምርት መያዣ

፩. ምርት የሚገዛው ማህበር ከሚገዛው የምርት ዓይነትና ባህሪ አንጻር በሚፈለገው የመያዣና ማሸጊያ ቁሳቁሶች እንዲቀርብለት ማድረግ አለበት፡፡

፪. አቅራቢው ምርቱን ወይም አገልግሎቱን ለኅብረት ሥራ ማህበሩ የሚያቀርብበት የምርት መያዣ የምርቱን የጥራት ደረጃ የሚጠብቅ መሆን አለበት፡፡

፳፬. የምርት ማከማቻ

፩. ማህበሩ እንደሚያከናውን የግብይት ዓይነት እንደ ምርቱ ዓይነትና ባህሪ ተስማሚ የሆነ ደረቅ ወይም ባለማቀዝቀዣ ማከማቻ ማዘጋጀት ይኖርበታል፡፡

፪. ኅብረት ሥራ ማህበሩ ምርትን ለረጅም ጊዜ ማከማቻት ሊያስከትል የሚችለውን ቀጥተኛና ቀጥተኛ ያልሆነ ወጪ፣ የምርቱ ለረጅም ጊዜ የመቆየት ባህሪ እንዲሁም ሌሎች አደጋዎችን ግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት፡፡

፳፭. የምርት ማጓጓዣ

፩. ማህበሩ እንደ ምርቱ መጠን፣ ባህሪና ዓይነት የትራንስፖርት አገልግሎት ይመርጣል፡፡

፪. የሚመረጠው የትራንስፖርት ዓይነት በማህበሩ አቅም፣ አዋጭነትና ርቀት ላይ ተመስርቶ በራሱ ማጓጓዣ ወይም በኪራይ ወይም ከምርቱ አቅራቢዎችና ተቀባዮች ጋር በሚፈጽመው ስምምነት መሰረት ሊሆን ይችላል፡፡

፫. የግዥ ዕቅድ ሲታቀድ የሥራ አመራር ኮሚቴ እና ቅጥር ሠራተኞች የትራንስፖርት ዋጋ እና አስተዳደራዊ ወጪዎች ከፍተኛ እንዳይሆኑ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው፡፡

8. Before making a direct procurement, the cooperative society must conduct a market research, determine the amount to be purchased, and decide with the support of the management committee.

63. Product Container

1. The society that buys a product should provide it with the required packaging and handling materials based on the type and nature of the product it buys;

2. The product container in which the supplier provides the product or service to the cooperative society must maintain the quality level of the product.

64. Product Storage

1. According to the type and characteristics of the product, the society should prepare dry or non-refrigerated storage;

2. The cooperative society must consider the direct and indirect costs of long-term storage of produce, the shelf-life of the produce, and other risks.

65. Product Transportation

1. The society chooses transport services according to the size, nature and type of the product;

2. The type of transport chosen may be based on the capacity, feasibility and distance of the society and may be self-transportation or rental or according to the agreement with the suppliers and receivers of the product;

3. When planning a procurement plan, the management committee and the hiring staff should be careful not to increase the cost of transport and administrative costs.

፳፯. የግዥ ዋጋ አወሳሰን

- ፩. የማህበሩ ግዥ ከመፈጸሙ በፊት ከተለያዩ አካባቢዎች ወቅታዊ የገበያ ዋጋ ጥናት ማድረግ አለበት፤
- ፪. የገበያ መረጃ ያጠኑ ባለሙያዎች ወይም የኮሚቴ አባላት የዋጋ ጥናቱን ትክክለኛነት በፊርማ አረጋግጠው ማቅረብ አለባቸው፤
- ፫. የማህበሩ ለሚገዛው ምርት ወይም አገልግሎት የመግዣ ዋጋ ተመን በዋጋ ጥናቱ መሰረት እንዲሁም አምራች ኅብረት ሥራ ማህበሩ ወይም አቅራቢ ድርጅቱ ጋር በሚደረግ ስምምነት ሆኖ በሥራ አመራር ኮሚቴ የሚወሰን ይሆናል፤
- ፬. በዩኒየንና በመሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበር መካከል ለሚካሄድ ግብይት የመሰረታዊ የኅብረት ሥራ ማህበር በሚያቀርበው የምርት ወይም የአገልግሎት ፍላጎት መሰረት ይሆናል፤
- ፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፱) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማህበሩ የምርት ወይም አገልግሎት ፍላጎቱን ለዩኒየኑ የማቅረብ ግዴታ አለበት፤
- ፮. የምርት ወይም የአገልግሎት መሸጫ ዋጋ ሲወሰን ምርቱ ወይም አገልግሎቱ የተገዛበት ዋጋ፣ ከተገዛ በኋላ እስከሚሸጥ ድረስ የሚወጡ ወጪዎችን እንዲሁም በወቅቱ የተመሳሳይ ምርቶች ወይም አገልግሎቶች ዋጋ ሁኔታ ግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት፡፡

፳፯. የመግዣ ገንዘብ ዝግጅትና አጠቃቀም

- ፩. የማህበሩ ወደ ግዥ ከመግባቱ በፊት ለመግዣ የሚሆን ገንዘብ ከራሱ ወይም ከአበዳሪ ተቋማት ስለማግኘቱ ማረጋገጥ አለበት፤
- ፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እንደተጠበቀ ሆኖ ማህበሩ ከአበዳሪ ድርጅት የሚበደረውን ብድር የማስተዳደር ብቃትና አዋጭ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፤
- ፫. ግዥ እንዲፈጸም ሲወሰን ማኅበሩ ከኅብረት ሥራ ማህበሩ አካውንት በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ወይም በሌሎች የክፍያ አማራጮች ለሻጭ ይከፍላል፡፡

66. Determination of Procurement Price

1. Before making a procurement, the society should conduct current market price research from different areas;
2. Experts or committee members who studied market data must certify the accuracy of the price study with a signature;
3. The procurement price rate for the product or service purchased by the society will be determined by the management committee based on the price study as well as an agreement with the producer cooperative society or the supplier organization;
4. Transactions between the union and the primary cooperative society will be based on the demand for products or services provided by the primary cooperative society;
5. Subject to the provisions of sub article (4) of this article, the society is obliged to present its demand for products or services to the union;
6. When determining the selling price of a product or service, the price at which the product or service was purchased, the costs incurred until it is sold after procurement, and the current price of similar products or services must be taken into account.

67. Preparation and Use of Procurement Fund

1. Before the society enters into a procurement, it must ensure that it receives funds for the procurement from itself or from lending institutions;
2. Subject to sub article (1) of this article, the society must ensure that it is competent and viable to manage the loan from the lending organization;
3. When a purchase is decided, the society pays the seller by cash or check or other payment options from the cooperative society's account.

፳፯. የግዥ መመዘኛ

ማህበሩ ማንኛውንም ዓይነት ምርትና አገልግሎት ግዥ ከመፈጸሙ በፊት የሚከተሉትን መመዘኛዎች መመርመር ይኖርበታል፡-

- ፩. ጥራትና ሌሎች መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው የምርቱ ወይም አገልግሎቱ ዋጋ ከሚያስገኘው ጥቅም አንጻር ተመጣጣኝ መሆኑን፤
- ፪. ማህበሩ የሚገዛው ምርት ወይም አገልግሎት ጥራት፡-
 - ሀ) ከሚያስገኘው ጥቅም አንጻር በሚገባ ይመረምራል፤
 - ለ) በታዘዘው ስፔስፊኬሽን ወይም የጥራት ደረጃ መሰረት የቀረበ መሆኑን ያረጋግጣል፤
 - ሐ) የምርት ናሙና በመውሰድ ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል፤
- ፫. የሽማግሌ ማህበሩ በግዥ ዘዴው የማቅረቢያ ጊዜን እንደመስፈርት ካስቀመጠ፡-
 - ሀ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) እንደተጠበቁ ሆነው አጭር የማቅረቢያ ጊዜ ያቀረበ ተጫራች እንደ አንድ መስፈርት ይወሰዳል፤
 - ለ) የማቅረቢያ ጊዜ በገዢና ሻጭ ስምምነት መሰረት ይወሰናል፡፡

፳፱. የክፍያ ሁኔታ

ማህበሩ፡-

- ፩. የሚተገብረው የክፍያ ሁኔታ ለማህበሩ ከሚሰጠው ጥቅም አንጻር በሚገባ መመዘን ይኖርበታል፤
- ፪. ክፍያ የሚፈጸመው ንብረቱ በተቀመጠው ስፔስፊኬሽን እና የጥራት ደረጃ መሰረት መቅረቡና ገቢ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፤
- ፫. እንደ አቅራቢው አሰራርና ሁኔታ፣ እንደሚገዛው ምርት ወይም ዕቃ ዓይነት፣ በግዥ ወቅት በሚደረገው ውል መሰረት ክፍያ ሊፈጸም ይችላል፤
- ፬. በማህበራት እና በዩኒየኖች ወይም በዩኒየኖችና በፌዴሬሽን መካከል ያለው ክፍያ አፈጻጸም በሁለቱ ስምምነት መሰረት ሊወሰን ይችላል፡፡

68. Procurement Criteria

Before purchasing any product or service, the society should check the following criteria:

1. That the price of the product or service is reasonable in terms of the benefits provided the quality and other requirements are maintained;
2. The quality of the product or service purchased by the consumer society:
 - a. It is thoroughly investigated in terms of its benefits;
 - b. Ensure that it is supplied in accordance with the prescribed specification or quality standard;
 - c. Checks the authenticity by sampling the product.
3. If the consumer society sets delivery time as a requirement in the procurement method:
 - a. Subject to sub articles (1) and (2) of this article, a bidder who submits a shorter delivery period shall be considered as a standard;
 - b. Delivery time is determined according to buyer and seller agreement.

69. Payment

The society:

1. The payment conditions to be applied should be carefully weighed against the benefit to the society;
2. Payment is made when the property is delivered according to the specified specifications and quality standards and is confirmed to be profitable;
3. Depending on the procedure and conditions of the supplier, according to the type of product or goods purchased, payment may be made according to the contract made at the time of procurement;
4. Payment performance between societies and unions or between unions and federations may be determined by mutual agreement.

፸. መለዋወጫ ያላቸው ዕቃዎች ስለመግዛት

- ፩. የሚገዛው ዕቃ በተለይም ቋሚ ንብረት ከሆነ በቂ የመለዋወጫ አቅርቦት ያለው ወይም የሚገኝለት መሆን አለበት፤
- ፪. የመለዋወጫ ዕቃው በተመጣጣኝ ዋጋ የሚገኝ፤ የሚጠገን ወይም የሚታደስ መሆን አለበት፡፡

፸፩. የግዥ ክትትል

- ፩. የምርትና አገልግሎት ግዥ ጥራትና ደረጃ የኅብረት ሥራ ማህበሩ በሚያቀርበው ስፔሲፊኬሽን መሰረት በባለሙያዎች እየተፈተሽ እና እየተረጋገጠ ይፈጸማል፤ ንብረት ክፍል ገቢ ይደረጋል፤
- ፪. የኅብረት ሥራ ማህበሩ የዱቤ ግዥ አገልግሎት የሚሰጥ ከሆነ አስፈላጊ የሆኑ የዱቤ መመዘገቢያ ህጋዊ ሰነዶች ማዘጋጀት አለበት፤
- ፫. የኅብረት ሥራ ማህበሩ ግዥ ከመፈጸሙ በፊት በመጋዘን ያለውንና የተሸጠውን የግብርና ምርቶች፣ የኢንደስትሪ ውጤቶች እና ሌሎችንም ምርቶች በየጊዜው ቆጠራ በማድረግና ጥቅም ላይ የሚውል መሆኑን በሥራ አመራር ኮሚቴ ማረጋገጥ አለበት፤
- ፬. የኅብረት ሥራ አመራር ኮሚቴ እና ሥራ አስኪያጅ የግዥውን ሂደት በቅርብ መከታተልና ማረጋገጥ አለባቸው፤
- ፭. የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሚገዛውን ምርት ወይም አገልግሎት ማቅረቢያ ቦታ ከሻጭ ኅብረት ሥራ ማህበሩ ወይም ድርጅት ጋር በሚደረግ የጋራ ስምምነት የሚወሰን ይሆናል፤
- ፮. የምርት ግዥ ፈጻሚ የኅብረት ሥራ ማህበር የገዛውን ምርት በውል ስምምነቱ መሰረት መረከብና ማንሳት ይኖርበታል፡፡

፸፪. የግዥ ጨረታ አፈጻጸም

- ፩. የምርት ወይም የአገልግሎት ግዥ በጨረታ ለማክናወን ማህበሩ በግልጽ ጨረታ፣ በውስን ጨረታ እና በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ዘዴዎች መጠቀም ይችላል፤
- ፪. የሚከተሉት በጨረታ ጊዜ ታሳቢ ሊደረጉ የሚገባቸው ጉዳዮች ናቸው፡-

70. Buying Spare Parts

- 1. The item to be purchased, especially if it is a fixed asset, must have or be available in an adequate supply of spare parts;
- 2. The spare parts must be reasonably available, repaired or refurbished.

71. Procurement Monitoring

- 1. The quality and level of procurement of products and services is checked and verified by experts according to the specifications provided by the cooperative society; property class will be entered;
- 2. If the cooperative society provides credit procurement services, it must prepare necessary legal documents for credit registration;
- 3. The management committee must make sure that the agricultural products, industrial products and other products in the warehouse and sold before making purchases are regularly counted and used;
- 4. The management committee and manager of the cooperative society must closely monitor and verify the procurement process;
- 5. The place of delivery of the product or service purchased by the cooperative society will be determined by mutual agreement with the selling cooperative society or organization;
- 6. The purchasing cooperative society must take over and pick up the purchased products according to the contract.

72. Execution of Procurement Bidding

- 1. The society can use open bidding, restricted tender and request for quotation methods to procure products or services through bidding;
- 2. Following are the issues to be considered during bidding:

- ሀ) የተጫራቾች ሰነድ ለማዘጋጀት ተገቢ የሆኑ ህጎችን ማመሳከር፤
- ለ) የተጫራቾች ሰነድ እና የጨረታ ዝርዝር መረጃ ሰንጠረዥ የጨረታው አንዱ አካል አድርጎ ለተጫራቾች መስጠት፤
- ሐ) የሚገዛው ዕቃ ወይም የግንባታ ሥራ ወይም የምክርና ሌሎች አገልግሎቶች አጠቃላይ መግለጫ፤ የማህበሩ ሙሉ ስምና አድራሻ እና ሌሎች ሊያዙ የሚገቡ መረጃዎች፤
- መ) ጨረታ ለመገምገም በሥራ ላይ የሚውለውን ዘዴ እና ለዚህ ግምገማ የሚያስፈልገው መስፈርትና እያንዳንዱ መስፈርት የሚኖረውን የነጥብ ድርሻ፤
- ሠ) ተጫራች የሚያቀርበው የመወዳደሪያ ሀሳብ፤ የእቃውን ዓይነት፤ የአምራቹን ስም፤ የተመረተበትን አገር፤ የሞዴሉን ቁጥር፤ የተመረተበትን ዓመተ ምህረት ሊያጠቃልል እንደሚገባ የሚያመላክት ዝርዝር፤
- ረ) አቅራቢው ህጋዊና በዘመኑ የታደሰ የንግድ ሥራ ፈቃድ፤ ለመንግሥት የሚጠበቅበትን ግብር የክፈለና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ያለው መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት፤
- ሰ) ተጫራች የሚያቀርበው የመጨረቻ ሰነድ ይዘት፡- ምን መሆን እንዳለበት፤ በምን ቋንቋ መዘጋጀት እንዳለበት፤ በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተገለጹ እና በተጨማሪነት የሚያስፈልጉ ማስረጃዎች እና ቅጾች አይነትና ብዛት ማመላከት፤
- ሸ) ተጫራቾች በሚያቀርቡት የመወዳደሪያ ሀሳብ፤ ስማቸውን፤ ፊርማቸውንና ሙሉ አድራሻቸውን እና የድርጅታቸውን ማህተም ማድረግ ፤
- ቀ) የጨረታ ሳጥኑ የሚገኝበት ልዩ ቦታ፤ የጨረታው ማቅረቢያ ጊዜ የሚያበቃበት ቀን፤ ሰዓት፤ የጨረታ አዘጋግ ሥርዓት ጨረታው ከተዘጋ በኋላ የሚቀርብ የጨረታ ሰነድ ተቀባይነት እንደማይኖረው የሚገልጽ መግለጫ መያዝ፤

- a. Refer to relevant rules for preparation of bidding documents;
- b. providing the bidding documents and the bid specification table to the bidders as part of the bid;
- c. A general description of the goods or construction work or consultancy and other services to be purchased, the full name and address of the society and other information to be recorded;
- d. The method used to evaluate bids and the criteria required for this evaluation and the share of points for each criterion;
- e. A list indicating that the bidding proposal submitted by the bidder should include the type of goods, the name of the manufacturer, the country of manufacture, the model number, and the year of manufacture;
- f. A certificate confirming that the supplier has a legal and up-to-date business license, has paid the required taxes to the government and has a taxpayer identification number;
- g. Content of the bidding document submitted by the bidder: what should it be, in what language should it be prepared, indicating the type and quantity of evidence and forms specified in the standard bidding document and additionally required;
- h. Stamping their names, signatures and full addresses and their organization's seal on the bidding proposals submitted by the bidders;
- i. The special place where the bidding box is located, the date and time of the end of the bid submission period, the bid management system, to have a statement stating that the bidding document submitted after the bid is closed will not be accepted;

- በ/ የጨረታ መዝገብ ወይንም ጊዜ ከተጠናቀቀ በኋላ ተጨራች ባቀረበው የመወዳደሪያ ሃሳብ ላይ ለውጥ ወይም ማሻሻያ ማድረግና ከጨረታው ራሱን ማግለል እንደማይችል የሚያመለክት መግለጫ ማስቀመጥ፤
- ተ) ጨረታውን ለማዛባት የሚሞክር ተጨራች ከጨረታው ውጪ እንደሚሆኑ እና ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደሚወረስ የሚያመለክት መግለጫ መያዝ ፤
- ቸ) የሚገዛ ምርት ወይም ዕቃ ናሙና በጨረታው እንዲቀርቡ የሚያስፈልግ ከሆነ ተፈላጊው ናሙና የሚቀርብበትን፤ እንደአስፈላጊነቱ በገገርው የሚታዩበትን ጊዜና ቦታ፤
- ኀ) ናሙናዎቹ በጨረታው ለተሸነፈ ተጨራች የሚመለስ ወይም ሊመለስ የማይችል ስለመሆኑ የሚቀመጥ መግለጫ መያዝ፤
- ነ) የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ እንዲሁም የርክክብ ቦታና ጊዜ መግለጫ መያዝ ፤
- ኘ) ከተጨራች የሚሰጥ የመሸጫ ዋጋ በሌላ ተጨራች ዋጋ ላይ ያልተመሰረተ እና በጨረታው እና በውል አፈጻጸሙ ወቅት የማይለዋወጥ ፅኑ ዋጋ መሆኑን የሚያረጋግጥ መሆን ፤
- አ) የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ እና የሥራ አፈጻጸም ዋስትና ወይም የውል ማስከበሪያ እንዲሁም ዋስትናው ፀንቶ የሚቀርብበት ጊዜ መግለጫ መኖር፤
- ከ) ጨረታው በአንድ ወይም በሁለት ኤንቪሎፕ ታሸጎ የሚቀርብ ስለመሆኑ፤ ስለ ኤንቪሎፕ አስተሻሽግ፤ አንድ ወጥ የሆኑ ዋና እና ቅጅ ሰነድ መቅረብ እንዳለበት፤ የቅጅው ብዛትና ሰነድ ስልጣን ባለው አካል የተፈረመበት፤ የጸደቀ እና ማህተም የተደረገበት ስለመሆኑ፤

- j. After the end of the bid closing period, the bidder can make changes or amendments to the bid proposal and make a statement indicating that he cannot withdraw from the bid;
- k. Having a statement indicating that a bidder who tries to distort the bid will be excluded from the bid and the bid security deposit he has booked will be forfeited;
- l. If a sample of the product or item to be purchased is required to be submitted in the bid, where the required sample is submitted; the time and place of their appearance by the purchaser, as necessary;
- m. To have a statement on whether the samples are returnable or non-returnable to the winning bidder;
- n. Keep a description of the time and place of delivery as well as the duration of the bid price;
- o. Be sure that the selling price given by a bidder is not based on the price of another bidder and is a firm price that does not change during the bidding and the performance of the contract;
- p. Availability of the requested bid security and performance bond or contract security and the time when the security will be valid;
- q. Whether the bid will be submitted in one or two envelopes, whether the envelopes should be sealed, uniform original and duplicate documents should be submitted, the number of copies and documents signed, approved and sealed by the authorized body;

ኸ) የሽማግሌት ማህበሩ ጨረታውን በከፊል ወይም በሙሉ የመሰረዝ መብት ያለው ስለመሆኑ ፤

ወ) የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ የሆኑ ተጨራሾች የሚያቀርቡት ዋጋ ተጨማሪ እሴት ታክስ ያካተተ ስለመሆኑ፡፡ መግለጽ አለበት፡፡

፸፫. የጨረታ ቅድመ ዝግጅት

ማህበሩ፡-

፩. በጨረታ የሚገዙ ዕቃዎችን ወይም አገልግሎቶችን ዓመታዊ ዕቅድን መሰረት በማድረግ በመጠንና በዓይነት በመለየት ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል፤

፪. በጨረታ መግዛት ለሚፈልገው ምርትና አገልግሎት የጨረታ ሰነድ፣ ተወዳዳሪዎችን ለማወዳደር የሚያስፈልጉ ቅጾችን ማዘጋጀት አለበት፤

፫. በጨረታ ለመሳተፍ የሚፈልጉ ተጨራሾች የጨረታ ሰነዱን ለመግዛት ማህበሩ አስቀድሞ የጨረታ ሰነድ ዋጋ መወሰን አለበት፤

፬. የጨረታ ሰነድ ዋጋ እንደ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ ዓይነት በነጻ ሊሰጥ ይችላል፤

፭. የጨረታ ተወዳዳሪ የጨረታ ሰነዱን የሚያስገባበት ደረጃውን የጠበቀ ሳጥን ማዘጋጀት አለበት፡፡

፸፬. የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና

፩. ማህበሩ በግልጽ ጨረታ፣ ውስን ጨረታ፣ ግዥ ዘዴዎችን በሚጠቀምበት ጊዜ በጨረታ ሰነዱ ውስጥ እያንዳንዱ ግዥ የሚጠይቀውን ዋስትና መወሰንና በግልጽ ማመላከት አለበት፤

፪. ተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ የሆነ ተጨራሾች እንዲያቀርብ የሚጠየቀው ዋስትና ተጨማሪ እሴት ታክስን ጨምሮ ያቀረበው ዋጋ ላይ የተመሰረተ ይሆናል፤

፫. የማህበሩ ግምታዊ የጠቅላላ ግዥውን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠን ወስኖ በጨረታ ጥሪው እና በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መግለጽ ይኖርበታል፤

- r. Whether the consumer society has the right to partially or completely cancel the bid;
- s. Whether the price offered by VAT registered bidders includes VAT. It must be stated.

73. Bidding Pre-Arrangement

The society:

- 1. Makes pre-arrangements by identifying the quantity and type of goods or services to be purchased by tender based on the annual plan;
- 2. Bidding documents for the products and services that he wants to buy at bid; it must prepare the necessary forms for comparing competitors;
- 3. In order for the bidder who wants to participate in the bid to purchase the bidding document, the society must determine the price of the bidding document in advance;
- 4. The price of a bidding document may be freely given depending on the type of goods or services;
- 5. Bidder shall prepare a standard box in which to insert the bidding document.

74. Bid Security

- 1. When the society uses open bidding, restricted tender, and procurement methods, it must determine and clearly indicate the security required for each procurement in the bidding document;
- 2. The security required to be submitted by a VAT registered bidder shall be based on the value of the bid inclusive of VAT;
- 3. The society's estimate of the bid security amount for the total purchase should be determined and stated in the invitation to bid and the bid document;

፬. ተጫራቹ የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያሰጡ በሚጠየቅበት ጊዜ፡-

ሀ) ባንክ ጋራንቲ ወይም ሲ.ፒ.ኦ ከሆነ ኦርጅናሉን፣ ወይም

ለ) በጥሬ ገንዘብ የተያዘ ከሆነ የከፈለበትን የክፍያ ደረሰኙን ፎቶ ኮፒ፣ ከፋይናንስ ዋጋ ማቅረቢያ ኤንቨሎፕ ውስጥ አስገብቶ እንዲያቀርብ አስቀድሞ ይገለጻል፤

፭. የብቃት ማረጋገጫ ከቴክኒክ ማወዳደሪያ ኤንቨሎፕ ጋር ሊቀርብ ይገባል፤

፮. ለግንባታ ሥራ የሚያዘው የጨረታ ማስከበሪያ የቀረበው ዋጋ ሂሳብ ስሌት ወይም አርቲሜቲክ ከተረጋገጠ በኋላ የሚገኘውን ጠቅላላ ዋጋ መሰረት በማድረግ ሲሆን በዚህ መሰረት ያላቀረበ ተወዳዳሪ ልዩነቱን በእለቱ እንዲያስገብ ተጠይቆ ለማስያዝ ፈቃደኛ ካልሆነ ከጨረታ ውጭ ይደረጋል፤

፯. በዋስትና መልክ የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ እንደተጫራቹ ምርጫ ከታወቀ ባንክ በሚሰጥ ክፍያ ማዘጋጃ ቼክ ማለትም ሲ.ፒ.ኦ ወይም በጥሬ ገንዘብ ወይም በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የባንክ ዋስትና ሊሆን ይገባል፤

፰. የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና የተያዘበት ባንክ ዋስትናው መያዙን የጨረታ አሸናፊ ይፋ ከመሆኑ በፊት ባንኩ ማረጋገጫ ደብዳቤ ተጠይቆ እንዲያቀርብ ይደረጋል፤

፱. የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ገንዘብ በሂሳብ አያያዝ አሰራር መሰረት ገቢ መደረግ አለበት፤

፲. የጨረታ አሸናፊ ከተለየ በኋላ ከ፲ ተከታታይ የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለተሸነፈ ተወዳዳሪ ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ይመለሳል፤

፲፩. የጨረታ ሰነድ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ተጫራቹ ራሱን ከጨረታ ካገለለ፣ ወይም አሸናፊው ተጫራች ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ፣ ወይም አሸናፊው ተጫራች የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ካልሆነ ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ለጎበኛ ሥራ ማህበሩ ገቢ ይደረጋል፡፡

4. When the bidder is required to furnish a bid security:

a. Original in case of bank guarantee or CPO; or

b. Photocopy of the payment receipt if it is held in cash; it will be specified in advance to be submitted from the financial quotation envelope.

5. Proof of qualification must be submitted with the technical comparison envelope;

6. The bid security for the construction work is based on the total price obtained after the calculation or arithmetic verification of the bid price, and if the bidder who does not submit it is asked to reserve the difference on the day and refuses to reserve it, he will be excluded from the bid;

7. The bid security provided in the form of security shall be in the form of a pay order check from a recognized bank, i.e. CPO or cash or unconditional bank guarantee at the option of the bidder;

8. Before the bid winner is announced, the bank where the bid security deposit is held will be asked to submit a confirmation letter.

9. Bid security deposit must be deposited in accordance with accounting procedures;

10. The bid security deposit will be returned to the unsuccessful bidder not later than 10 consecutive working days after the selection of the successful bidder.

11. If the bidder withdraws from the bidding after the deadline for submission of bidding documents has passed; or if the winning bidder refuses to sign the contract; or the contract of the winning bidder. If he refuses to reserve, the bid security deposit he reserved will be deposited to the cooperative society.

፩. የጨረታ ሰነድ ይዘት

የጨረታ ሰነድ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መሰረታዊ ነጥቦች መያዝ አለበት፡-

- ፩. የሻጩን ስምና አድራሻ፤
- ፪. ሊገዛ ስለታቀደው ዕቃ ዝርዝር መግለጫ ወይም ስለ አገልግሎት ይዘት፣ ጥልቀት እና የፍላጎት መግለጫ፤
- ፫. የማሸጊያ ዕቃ ሁኔታ ይዘት ዝርዝር መግለጫ፤
- ፬. ዕቃ ወይም ምርትና አገልግሎት እንዲቀርብ የሚፈለግበት ጊዜና ቦታ እንዲሁም የርክክብና ክፍያ አፈጻጸም፤
- ፭. ሊገዛ ስለታቀደው ዕቃ ወይም ምርት በጨረታ ሰነድ ላይ ናሙና፤
- ፮. የሚቀርበው ዋጋ ለምን ያህል ጊዜ የፀና ሆኖ እንደሚቆይ፤
- ፯. ለጨረታ የተዘጋጁ መግለጫ እንዲሁም ናሙና ካለ የሚገኝበት ቦታ ተጨራቹ የሚገኝበት ቀን፣ ሰዓት እና በጨረታው ተካፋይ ስለመሆኑ፤
- ፰. የጨረታው ሰነድ ማስገቢያ ሳጥን የሚገኝበት ቦታ፣ የጨረታ ማስገባት የሚጀምርበት ቀንና ሰዓት፣ ጨረታው የሚዘጋበት ቀንና ሰዓት፣ አድራሻ እንዲሁም የሚከፈትበት ቀን፣ ሰዓትና ቦታ፤
- ፱. የአቅራቢውን ብቃት ለመገምገም የሚያስችል መስፈርት እና የአካሄዱን ሥነ ሥርዓት፤
- ፲. የጨረታውን ሰነድ ለመግዛት፣ ሊከፈል የሚገባ ዋጋ የአከፋፈል ዘዴውን በምን እንደሆነ፤
- ፲፩. ስለ ዕቃው ወይም ንብረቱና አገልግሎቱ ጥራት ስለሚሰጠው ዋስትና ጨረታው ከተዘጋ በኋላ የሚደርስ የጨረታ ሰነድ ተቀባይነት እንደሌለው፤
- ፲፪. ተጨራሾች የሚወዳደርበትን ምርት፣ ዕቃና የንብረት ዓይነት የተሰራበት አገርና ፋብሪካ፣ ስለ ዕቃና ቋሚ ንብረት የወጣውን ዝርዝር መግለጫ ማቅረብ እንዳለበት፤
- ፲፫. የማህበሩ የተሻለ መንገድ ካገኘ ጨረታውን በከፊል ወይም በሙሉ መሰረዝ ስለመቻሉ፤

75. Content of Bidding Document

The bidding document should contain the following basic points:

1. The name and address of the seller;
2. A detailed description of the goods to be purchased or a description of the content, depth and interest of the service;
3. A detailed description of the contents of the packaging;
4. The time and place where goods or products and services are required to be delivered and the performance of delivery charges;
5. A sample of the item or product proposed to be procured in the bidding document;
6. How long the price offered will remain valid;
7. Statement prepared for bid and if there is a sample, the place where the bidder will be available, the date, time and whether he is a participant in the tender;
8. Location of the bidding document deposit box, date and time for submission of tenders, closing date and time of tenders, address and opening date, time and place;
9. Criteria and procedures for evaluating the supplier's qualifications;
10. To purchase the bidding documents, the price to be paid and the method of payment;
11. The bidding document received after the closing of the tender will not be accepted due to the warranty given about the quality of the goods or the property and the service;
12. The bidder must provide the country and factory where the product, goods and assets are manufactured, and the detailed description of the goods and fixed assets;
13. If the society finds a better way, it can partially or completely cancel the bid;

- ፲፬. ለሚገዛው ንብረት የመለዋወጫ ዕቃና የዕድሳት ፋሲሊቲ የሚያስፈልገው ከሆነ አቅራቢው የብቃት ማረጋገጫ ማቅረብ ያለበት ስለመሆኑ፤
- ፲፭. በጨረታ ሰነድ ላይ የነጠላና የጠቅላላ ዋጋ መግለጫ አስፈላጊነት፤ እና
- ፲፮. ግዥው ከውጭ አገር ከሆነ በአለም አቀፍ የግዢ ሥርዓት መሆኑን፡፡

፸፯. የጨረታ ሰነድ አቀራረብ

- ፩. ተጫራች የሚሸጥበትን ዋጋና ሌሎች ተገቢ መረጃዎችን ጨምሮ በጽሁፍ ከጨረታው መክፈቻ ጊዜ በፊት በሰም በታሸገ ኤንቬሎፕ ለዚህ በተዘጋጀው ሳጥን ማስገባት አለበት፤
- ፪. ተጫራች ተካፋይ ለመሆን የሚፈልጉት የምርት ወይም አገልግሎት አይነት በጨረታ ሰነዱ የውጭ ገጽ ላይ ሊያመለክቱና ስማቸውንና ፊርማቸውን ሊሞሉ ይገባል፤
- ፫. የጨረታው ሰነድ ላይ የተጻፉ ጽሁፎችና ሰነዶች ስርዝ ድልዝ ሊኖራቸው አይገባም፤
- ፬. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) እንደተጠበቀ ሆኖ ስርዝና ድልዝ ያለው ጽሁፍና ሰነድ የአቅራቢው ፊርማ ከጎን ካለው ተቀባይነት ይኖረዋል፤
- ፭. አንድ ተጫራች በተወካይ ዋጋ ሲያቀርብ የተወከለበትን ህጋዊ ማስረጃ ከጨረታ ሰነዱ ጋር አያይዞ ማቅረብ አለበት፤
- ፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፭) መሰረት የቀረበ ማስረጃን የውክልና ደረጃ ግዥ ፈጻሚው አካል በአግባቡ መመርመር ይኖርበታል፤
- ፯. ተጫራቹ የሚያቀርበው የመወዳደሪያ ሰነድ የዕቃውን ዓይነት የአምራቹን ስምና የሞዴሉን ቁጥር የተመረተበትን ዓመት የምርት ወይም አገልግሎት ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ዘመን ሊያጠቃልል የሚችል ዝርዝር ማቅረብ ይኖርበታል፤
- ፰. ተጫራቹ ህጋዊና በዘመኑ በዘርፉ የታደሰ የንግድ ሥራ ፈቃድ እና ከመንግስት የሚጠበቅበትን የዘመኑ ግብር የከፈለ ስለመሆኑ ማረጋገጫ ማቅረብ አለበት፤

- 14. Whether the supplier should provide a certificate of qualification if spare parts and renovation facilities are required for the property to be purchased;
- 15. Importance of individual and total price statement in bidding document; and
- 16. If the procurement is from abroad, it is through the international procurement system.

76. Bidding Document Presentation

- 1. The bidder must submit the tender price and other relevant information in writing before the opening of the bid in a wax-sealed envelope in the box provided for the same;
- 2. Bidders must indicate the type of product or service they wish to participate in on the external page of the bidding document and fill in their name and signature;
- 3. Texts and documents written on the bidding document should not have any signatures.
- 4. Subject to sub article (3) of this article, a signed document and document will be accepted if it is accompanied by the signature of the supplier;
- 5. When a bidder through a representative, he must attach legal proof of representation to the bidding document;
- 6. According to sub article (5) of this article, the representative procurement body should properly examine the evidence;
- 7. The bidding document submitted by the bidder must provide a list that may include the type of goods, the name of the manufacturer and the model number, the year of manufacture, the price of the product or service, and the period of validity;
- 8. The bidder must submit a valid and up-to-date business license in the field and proof that he has paid the current taxes required from the government;

- ፱. የሙያ ብቃት ማረጋገጫ በሚያስፈልገው ሥራ የተሰማራ ተጫራች ከሆነ ከሚመለከተው አካል የተሰጠ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤
- ፲. ተጫራች ጨረታው ከተከፈተ በኋላ በጨረታ ሰነዱ የሰጡትን ዋጋ መለወጥ ወይም ማሻሻል አይችሉም፤
- ፲፩. የጨረታው አሸናፊ ምርቱን ወይም አገልግሎቱን እንዲያቀርብ በማስታወቂያ ወይም በደብዳቤ እንዲገለጽለት ይደረጋል፤
- ፲፪. በጨረታ የሚጠቀሱ ዋጋዎች በሙሉ በኢትዮጵያ ብር ወይም የኢትዮጵያ ብሄራዊ ባንክ በሚፈቅደው የውጭ ምንዛሬ መሆን ይኖርበታል፡፡

፸፯. የጨረታ ሳጥን

- ፩. ቁልፉ ሳይከፈት የጨረታ ሰነድ ማስገባት የሚያስችል የጨረታ ሳጥን ተዘጋጅቶ አመቺ በሆነ ቦታ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት፤
- ፪. ለአንድ ጨረታ አንድ የተለየ ሳጥን ተዘጋጅቶ፣ የጨረታው አይነት በግልጽ ተጽፎበት፣ በቁልፍ ተቆልፎ የጨረታ ሰነድ ማስገቢያ ቀዳዳ ላይ የጨረታ ኮሚቴ አባላት በተፈራረሙበት ወረቀት ታሽጎ የቁልፍ መክፈቻው በጨረታ ኮሚቴ ሰብሳቢው እጅ መቀመጥ አለበት፤
- ፫. እስከጨረታው መዝጊያ ቀንና ሰዓት ድረስ የጨረታ ሰነዱ የሚገባበት የሳጥኑ ሰነድ ማስገቢያ ቀዳዳ ክፍት ሆኖ መቆየት አለበት፤
- ፬. የጨረታ መዝጊያ ቀንና ሰዓት እንዳበቃ የጨረታ ኮሚቴው በመፈራረም የሳጥኑን ቀዳዳ ማሸግ አለበት፤
- ፭. በትልቅነታቸው ምክንያት በጨረታ ሳጥን ውስጥ ሊገቡ የማይችሉ የጨረታ ሰነዶች እና ናሙናዎች የደረሱበትን ቀንና ሰዓት በመጥቀስ የማህበሩ የጨረታ ኮሚቴ ጸሀፊ ወይም ይህን ሥራ እንዲሰራ የተወከለ ሠራተኛ መተማመኛ ሰነድ መቀበል ይችላል፡፡

፸፰. የተጫራች ብዛት

- ፩. የተሳታፊ ተጫራች ቁጥር ከሶስት ሊያንስ አይገባም፤

- 9. If a bidder is engaged in a job that requires professional certification, he must provide proof of professional qualification issued by the relevant body;
- 10. Bidders may not change or modify the price they have given in the bidding document after the opening of the bid;
- 11. The successful bidder will be notified by notice or letter to supply the product or service;
- 12. All bid prices must be in Ethiopian Birr or any foreign currency approved by the National Bank of Ethiopia.

77. Bidding Box

- 1. A bidding box shall be prepared and placed in a convenient place to enable the entry of bidding documents without opening the key;
- 2. A separate box should be prepared for one bid, the type of bid should be clearly written on it, locked with a key and sealed with a paper signed by the members of the bidding committee, and the key should be kept in the hands of the chairman of the bidding committee;
- 3. Until the closing date and time of the bid, the document slot of the box where the bidding document is entered must remain open;
- 4. As soon as the tender closing date and time is over, the bidding committee must seal the box by signing;
- 5. Bidding documents and samples that cannot be placed in the bid box due to their size may be accepted by the secretary of the bidding committee of the society or an employee delegated to do this work, stating the date and time of receipt.

78. Number of Bidders

- 1. The number of participating bidders should not be less than three;

- ፪. የቀረቡት ተጫራቾች ከሶስት በታች ከሆኑ በድጋሚ ግልጽ ጨረታ ይወጣል፤
- ፫. በድጋሚ ለወጣው ግልጽ ጨረታ ከሶስት በታች ተጫራች ከቀረበ ውስን ጨረታ ይወጣል፤
- ፬. በወጣው ውስን ጨረታ ከሶስት በታች ተጫራቹ ከቀረበ በሥራ አመራር ኮሚቴ ውሳኔ ቀጥታ ግዥ ዘዴን ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ፭. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፱) ድንጋጌ ተግባራዊ ለማድረግ የወቅቱን የገበያ ዋጋ አስቀድሞ በማጥናት መነሻ ዋጋ በሚስጥር ይዞ በቀጥታ በመደራደር መግዛት ይችላል፤
- ፮. የድርድር ሂደቱ በግልጽ በቃለ ጉባኤ መስፈር ያለበት ሲሆን የሚስማሙበት የመጨረሻ ዋጋ ህጋዊ የትስስር ሰነድ ላይ መስፈር አለበት፡፡

፸፱. በጨረታ አከፋፈት ላይ ሊገኙ የሚገባቸው አካላት

- ፩ ተጫራች ወይም ህጋዊ ወኪሉ በተገኙበት ይከፈታል፤
- ፪ ተጫራቹ ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኝ መቅረቱ የጨረታውን መከፈት አያስቀርም፡፡

፹. የጨረታ አከፋፈት ሥነ ሥርዓት

- ፩. ጨረታው ከመክፈቱ በፊት የጨረታ ኮሚቴ ስለመሟላቱ መረጋገጥ አለበት፤
- ፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢኖርም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የጨረታ ኮሚቴው ባይሟላ ሰብሳቢውን ጨምሮ አብላጫው ከተገኘ ጨረታው ይከፈታል፤
- ፫. የጨረታ ኮሚቴው ጨረታውን ከመክፈቱ በፊት የተጫራቾች መረጃ ማጠናቀሪያ፣ መተንተኛና ማጠቃለያ ቅጾች መዘጋጀቱን ማረጋገጥ አለበት፤
- ፬. ጨረታው የሚከፈተው በጨረታው ጥሪ በተመለከተው ጊዜና ቦታ ይሆናል፤
- ፭. ጨረታው በጨረታ ማቅረቢያ የመጨረሻ ቀን ይከፈታል፤
- ፮. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፱) እንደተጠበቀ ሆኖ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ሲያጋጥም ወይም የጨረታ ማቅረቢያ የመጨረሻ ቀን የሥራ ቀን ሳይሆን ከቀረ ለተጫራቾች በማስታወቂያ በመግለጽ በሚቀጥለው ቀን ሊከፈት ይችላል፤ እንደዚህ ዓይነት እና መሰል ችግሮች ሲያጋጥሙ የሥራ አመራር ኮሚቴ ቃለ ጉባኤ በመያዝ መፍትሄ ማስቀመጥ ይኖርበታል፡፡

- 2. If there are fewer than three bidders, open tendering will be held again;
- 3. If there are fewer than three bidders for a reissued open tender, a limited tender will be issued;
- 4. If less than three bidders are submitted in the limited tender, the direct procurement method will be implemented by the decision of the management committee;
- 5. In order to implement the provisions of sub article (4) of this article, he can purchase by directly negotiating with the starting price in secret after studying the current market price in advance;
- 6. The negotiation process should be clearly documented in minutes and the final price agreed upon should be documented in a legal binding document.

79. The Bodies that Should be Present at the Bidding

- 1. It shall be opened in the presence of the bidder or his legal representative;
- 2. The absence of the bidder at the opening of the bid shall not prevent the opening of the bid.

80. Opening of Bids Procedure

- 1. Before the opening of the bid, it must be confirmed that the bidding committee is complete;
- 2. Notwithstanding sub article (1) of this article, if the bidding committee is not completed due to force majeure, the bid shall be opened if a majority including the chairman is present;
- 3. Before opening the bid, the bidding committee must ensure that the bidders' information compilation, analysis and summary forms are prepared;
- 4. The bid will be opened at the time and place mentioned in the call for bids;
- 5. The bid will be opened on the closing date for submission of bids;
- 6. Subject to sub article (4) of this article, in case of force majeure or if the deadline for submission of bids is not a business day, it may be opened on the next day by informing the bidders; when faced with such and such problems, the management committee should hold a meeting and put a solution;

- ፯. የጨረታ ሰነድ በሚቀርብበት ጊዜና ቦታ የሚቀየር ከሆነ ተጨራቹ እንዲያውቀው ጥሪ ይተላለፋል፤
- ፰. በጨረታ አከፋፈት ሥነ ሥርዓት ላይ ከጎብረት ሥራ ማጎበሩ ቁጥጥር ኮሚቴ እና ከውስጥ አዲተር አንድ አንድ ታዛቢ መኖር አለበት፤
- ፱. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) እንደተጠበቀ ሆኖ ጨረታው በሚከፈትበት ቀን ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ሰብሳቢው ባይገኝ ማህበሩ አዲስ ሰብሳቢ መርጦ የጨረታ ሰነዱ እንዲከፈት ያደርጋል፤
- ፲. የጨረታ ኮሚቴው ሰብሳቢ እያንዳንዱ ተጨራቾች ያቀረበውን የጨረታ ሰነድና ሳጥን ያልተከፈተ ስለመሆኑ፤ የጨረታ ሳጥኑ ላይ ሁሉም የጨረታ ኮሚቴ አባላት የፈረሙበት መሆኑን እና ተጨራቾች እንዲመለከቱት ካደረገ በኋላ እንዲከፈት ስምምነታቸውን አረጋግጦ ሳጥኑ ከፍቶ ከጨረታ ሰነዱ ላይ የተጨራቹን ስም፣ ለውሎ ያቀረበውን ዋጋ እና ሌሎች ነጥቦችን ይገልጻል፤
- ፲፩. የጨረታ ኮሚቴው የጨረታውን አከፋፈት ሂደት በቃለ ጉባኤ ይይዛል፤
- ፲፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፲፩) የተያዘው ቃለ ጉባኤና የተጨራቾች የጨረታ ሰነድ ላይ የጨረታ ኮሚቴ አባላት ይፈርማሉ፤
- ፲፫. የጨረታው ውጤት ውሳኔ እስከሚሰጠው ድረስ የጨረታው ዝርዝር ትንተና በምስጢር መያዝ አለበት፡፡

፹፩. የጨረታ ትንተናና ማወዳደር

- ፩. የጨረታ ሰነድ ተፈርሞ ካበቃና ዋጋ እንዲሁም አስፈላጊ ግዴታዎች ከተነበቡ በኋላ ተጨራሪዎችን ለማወዳደር የሚያስችል የጨረታ ትንተና መመዘኛ ቅጽ በጨረታ ኮሚቴው ይዘጋጃል፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት የሚዘጋጀው የትንታኔ ቅፅ፡-
 - ሀ) የተጨራቹ ድርጅት ስም፤
 - ለ) የእቃው ዋጋ፤
 - ሐ) የሚቀርበው ዕቃ ዓይነት፤

- 7. If there is a change in the time and place of bidding document submission, a call will be sent to the bidder to let him know;
- 8. There must be one observer from the cooperative society's control committee and the internal auditor at the bid opening procedure;
- 9. Subject to sub article (2) of this article, if the chairman is not present on the day of the opening of the bid due to force majeure, the society will choose a new chairman and open the bidding document;
- 10. The bidding committee chairman has not opened the bidding documents and boxes submitted by each bidder; he verifies that all members of the bidding committee have signed the bidding box and after making the bidders see it, he verifies their agreement to open it, opens the box and states the name of the bidder, the price he offered for the contract and other points from the bidding document;
- 11. The bidding committee shall record the bid opening procedure in minutes;
- 12. The members of the bidding committee shall sign the minutes of the meeting and the bidding document of the bidders as per sub article (11) of this article;
- 13. The detailed analysis of the bid shall be kept confidential until the outcome of the bid is decided.

81. Bid Analysis and Comparison

- 1. After the bidding document has been signed and the price and necessary obligations have been read, a bid analysis criteria form will be prepared by the bidding committee to compare the bidders;
- 2. The analysis form to be prepared according to sub article (1) of this article:
 - a. Name of the bidder's organization;
 - b. The price of the goods;
 - c. Type of goods to be supplied;

- መ) የእቃው መለኪያ፣ ብዛትና መጠን፤
- ሠ) የዕቃው ማስረከቢያ ጊዜ፤
- ረ) የአከፋፈሉ ሁኔታና ዋጋው የሚጸናበት ጊዜ፤
- ሰ) ልዩ ግዴታዎችና ሁኔታዎች ካሉ፤
- ሸ) የናሙና ውጤት ወይም ናሙናው በኮድ ተለይቶ የቀረበ ስለመሆኑ፤
- ቀ) የማሸጊያ ዕቃ ሁኔታ፤
- በ) የዋስትና ጊዜ፣ የጨረታ ዋስትና ወይም የጨረታ መስከበሪያ እና የግዥ አፈጻጸም ዋስትና፤
- ተ) የዕቃው ጥራት ጥንካሬ መስፈርትና የድርጅቱ አስተማማኝነት፤
- ቸ) ዕቃው የተሰራበት አገር የምስክር ወረቀት እና ሌሎች ተስማሚ ነጥቦችን ይይዛል፤

፫. የግንባታ አገልግሎት ግዥ አሸናፊውን ለመለየት ከቀረበው የቴክኒካል መመዘኛ ዝቅተኛውን መስፈርት ያሟላ ከሆነ እና ፋይናንሽያል ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበ አሸናፊ ይሆናል፡፡

፳፪. ጨረታ ስለመሰረዝ

- ፩. በግዥ ጨረታ አካሄድ ላይ ውጤቱን ሊያዛባ የሚችል ስህተት ከተፈጸመ፤
- ፪. በሥራ ዕቅድ መቀየር ምክንያት ወይም የማህበሩን ፍላጎት ለማሟላት ሌላ አማራጭ በመፈጠሩ ምክንያት ግዥውን ማካሄድ ለግዥ ፈጻሚው አካል የተሻለ ቴክኒካል እና ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሌለው መሆኑ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲረጋገጥ፤
- ፫. የቀረቡት ተጨራሾች በሰነዱ ላይ የተቀመጡትን ዝቅተኛ የቴክኒካል ወይም የጥራት ደረጃ የማያሟሉ ሲሆን፤
- ፬. በጨረታ የቀረበው ዋጋ ከወቅቱ የገበያ ጥናት ዋጋ በላይ ሲሆን ግዥ ፈጻሚው ማኅበር ድጋሚ ጨረታ በማውጣት የተሻለ ዋጋ የሚያገኝ መሆኑ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲረጋገጥ፤
- ፭. ዕጩ ተወዳዳሪዎች የግዥ አካሄዱን ለማዛባት በመመሳጠራቸው በቂ ውድድር ሳይኖር ሲቀር፤
- ፮. በመጀመሪያ ጨረታ የተጨራሾች ቁጥር ከ ፫ (ሦስት) በታች ሲሆን፤

- d. Measurement, quantity and size of the goods;
 - e. Time of delivery of the goods;
 - f. The conditions of distribution and the duration of the price;
 - g. If there are special obligations and conditions;
 - h. The result of a sample or whether the sample is identified by a code;
 - i. Condition of packing material;
 - j. Guarantee period, bid bond or bid security and performance bond;
 - k. The standard of quality of the goods and the reliability of the organization;
 - l. It contains the certificate of the country of manufacture and other appropriate points;
3. The successful bidder will be the one who meets the minimum technical criteria and offers the lowest financial price to identify the successful bidder of the procurement of construction services.

82. Canceling a Bid

- 1. If an error is made in the procurement process that could distort the results;
- 2. When it is confirmed by the work management committee that due to a change in the work plan or the creation of another option to meet the union's needs, the procurement is not in the best technical and economic interest for the procurement body;
- 3. When the submitted bids do not meet the minimum technical or quality standards set out in the document;
- 4. When the price offered in the bid is higher than the price of the current market research and it is confirmed by the management committee that the purchasing society will get a better price by re-bidding;
- 5. When candidates conspire to distort the procurement process and there is insufficient competition;
- 6. When the number of bidders is less than 3 (three) in the first bid;

- ፮. የጨረታው ሂደት ችግር እንዳለበት ለኮሚሽን ወይም ለጽህፈት ቤቱ ጥቆማና መረጃ ከደረሰው ጨረታውን አግዶ ሂደቱን ያጣራል፤ ችግር መኖሩ ሲረጋገጥም ጨረታው በሙሉ ወይም በከፊል ይሰረዛል፤
- ፯. የሽማግሌ ማህበሩ ጨረታ ወይም መወዳደሪያ ሀሳብን ሲሰርዝ የጨረታውን መሰረዝ ምክንያት ሳይገልጽ ጨረታው መሰረዙን በማስታወቂያ መግለጽ አለበት፤
- ፱. ጨረታው የተሰረዘው ጨረታው ከመከፈቱ በፊት ከሆነ የመጫረቻ ሰነዱ እንደታሸገ ለተጫራቾች ይመለሳል፤
- ፲. የግዢ ጨረታውን ወይም የመወዳደሪያ ሀሳቡን በመሰረዙ የሽማግሌ ማህበሩ ተጠያቂነት አይኖርበትም፡፡

፳፫. ተጫራቾችን ከውድድር ስለ ማስወጣት

ከሚከተሉት ሁኔታዎች አንዱ ከተሟላ ተጫራቾች ከጨረታ ውጪ ይደረጋሉ፡-

- ፩. ተጫራቹ ለጨረታ አቀራረብ የተሰጠውን ሰነድ ወይም በጨረታው መግለጫ ውስጥ የተመለከቱትን ህጋዊ ግዴታዎችና ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች በሙሉ ወይም በከፊል ያላሟላ ሆኖ ሲገኝ፤
- ፪. በጨረታ እንዲቀርቡ ከተጠየቀው የተለየ ወይም የማይመሳሰል ናሙና ሲቀርብ፤
- ፫. ተጫራቹ ከዚህ በፊት በጨረታ አሸናፊነት የገባውን ግዴታ አለማከበሩ በመረጃ ሲረጋገጥ፤
- ፬. ከጨረታ ጋር ግንኙነት ያለው የማጭበርበር እና ሌላም የጨረታ ሥነ-ሥርዓት ያልተከተለና ከሥነ-ምግባር ውጭ የሆነ ተግባር መፈጸሙ በተጨማሪ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
- ፭. ተጫራቹ ህጋዊ ፈቃድ ያለው እና የዘመኑን ግብር የከፈለ ስለመሆኑ ማስረጃ ሳያቀርብ ሲቀር፡፡

፳፬. የጨረታ አሸናፊ አወሳሰን

፩. የማወዳደሪያ ሰንጠረዥ ከተዘጋጀ በኋላ እያንዳንዱን እቃ የተሰጠው የዋጋ ዝርዝር መግለጫ፣ የዕቃው ጥራት፣ የአቅራቢው አስተማማኝነት፣ የመለዋወጫ መገኘት፣ ዕቃው አገልግሎት ላይ ሲውል የሚያስከትለው ወጪ እና ሌሎች ወጪዎች እንደሚገዛው ዕቃ ሁኔታ እየታየ የውሳኔ ሀሳብ ይቀርባል፤

- 7. If the commission or the office receives suggestions and information that there is a problem with the bidding process, it will suspend the bidding and check the process; when it is confirmed that there is a problem, the bid will be canceled in whole or in part;
- 8. When the consumer society cancels a bid or a competitive proposal, it must state the cancellation of the bid in a notice without specifying the reason for the cancellation of the bid;
- 9. If the bid is canceled before the opening of the bid, the bidding document will be returned to the bidders as sealed;
- 10. The consumers' society shall not be held liable for the cancellation of the procurement bid or competition proposed.

83. Exclusion of Bidders from the Competition

Bidders will be disqualified if any of the following conditions are met:

- 1. When it is found that the bidder has not fulfilled all or part of the legal obligations and other details specified in the bid submission document or in the bid statement;
- 2. When a sample is submitted that is different or not identical to the one requested to be submitted in the bid;
- 3. When it is confirmed by information that the bidder did not comply with the obligation he entered into as the successful bidder of the bid;
- 4. When it is confirmed by circumstantial evidence that fraud and other unethical activities related to bids have not been followed;
- 5. When the bidder fails to provide evidence that he is legally licensed and has paid current taxes.

84. Determination of the Notification of Award

1. After the comparison table is prepared, a detailed description of the price given for each item, the quality of the item, the reliability of the supplier, the availability of spare parts, the cost of using the item and other expenses, and the condition of the item to be purchased, will be presented;

- ፪ ከአንድ በላይ የሆነ አቅራቢ ተመሳሳይ ዋጋ ካቀረበ የዕቃው ዝርዝር በርካታ ከሆነ በተናጠል አነስተኛ ዋጋ ያቀረበ ተወዳዳሪ አሸናፊ ይሆናል፤ ዕቃው በባህሪው በዝርዝር የማይታይ ከሆነና ተመሳሳይ ዋጋ ከቀረበ የማቅረቢያ ጊዜ፣ የትራንስፖርት ወጪና በመሳሰሉት መስፈርት አሸናፊውን ይለያል፤
- ፫ ለውድድር የቀረበ ምርት፣ አገልግሎት ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራን ጥራትና ዋጋ ተመሳሳይ በሚሆንበት ጊዜ ተጫራቾች በተገኙበት አሸናፊው በዕጣ ይለያል፤
- ፬ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) የተደነገገው ቢኖርም ተጫራቹ በራሱ ፈቃድ አለመገኘት ዕጣ ማውጣት ሥራውን አያስተጓጉልም፤
- ፭ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሰረት የሚካሄደው የዕጣ ማውጣት ሂደት በቃለ ጉባኤ መያዝ ይኖርበታል፡፡

፹፭. የጨረታ መገምገሚያ መስፈርቶች

ተጫራቹ የቴክኒክና ፋይናንስ ውድድር ውስጥ ከመግባቱ በፊት በቅድሚያ የሚከተሉትን መስፈርት ማሟላት አለበት፡-

- ፩. በዘመኑ የታደሰ የንግድ ፈቃድ፤
- ፪. ለሚወዳደርበት ምርት ወይም አገልግሎት ወይም የስራ የንግድ ፈቃድ ያለው መሆኑን፤
- ፫. የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ያለው፤ በጨረታ ማስታወቂያ ላይ የተገለጸ ከሆነ፤
- ፬. የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ መሆኑን በጨረታ ማስታወቂያ ላይ የተገለጸ ከሆነ፤
- ፭. ተጫራቹ የዘመኑን ግብር የከፈለ ከሆነ፡፡

፹፮. የጨረታ ኮሚቴ ቃለ ጉባኤ አያያዝ

በጨረታ ሂደት የሚያዝ ቃለ ጉባኤ የሚከተሉትን ሊያዝ ይገባል፤

- ፩. ቀን፣ ሰዓትና ቦታ፤
- ፪. የጨረታ ኮሚቴ አባላት ስም ዝርዝር፣ የተገኙና ያልተገኙ ዝርዝርና ምክንያት፤
- ፫. የጨረታ ኮሚቴው የሥራ ድርሻ፤
- ፬. የተገኙና ያልተገኙ ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎች ዝርዝር፤
- ፭. ጨረታውን ለመታዘብ የተገኙ አካላት፣ እና
- ፮. የሰብሰባው መነጋገሪያ አጀንዳ ፍሬ ሀሳብ ማጠቃለያ፡፡

- 2. If more than one bidder bids the same price, if the inventory is multiple, the bidder with the lowest bid individually will be the winner; if the item is not shown in detail and the same price is offered, the winner will be determined based on delivery time, transportation cost, etc.;
- 3. When the quality and price of the product, service or construction sector offered for competition are the same, the successful bidder will be determined by lot if the bidders are present;
- 4. Notwithstanding the provisions of sub article (4) of this article, the absence of the bidder by his own consent does not interfere with the drawing of lots;
- 5. The drawing of lots carried out according to sub article (4) of this article should be recorded in minutes.

85. Bid Evaluation Criteria

Before entering the technical and financial competition, the bidder must first meet the following criteria:

- 1. Business license renewed at the time;
- 2. It has a commercial license for the product or service or work for which it is competing;
- 3. Has a taxpayer identification number; if specified in the bidding notice;
- 4. If it is stated in the bid notice that he is a VAT registrant;
- 5. If the bidder has paid the current tax.

86. Management of the Minutes of the Bidding Committee

The minutes of the bidding process must contain the following:

- 1. Date, time and place;
- 2. List of bidding committee members, present and absent list and reasons;
- 3. Role of the bidding committee;
- 4. A list of bidders or legal agents present and absent;
- 5. Bodies present to observe the bid, and
- 6. Summary of the agenda of the meeting.

፳፯. ከጨረታ አሸናፊው ተጨማሪ ግዥዎችን

መፈጸም ስለሚቻልበት ሁኔታ

- ፩. የኅብረት ሥራ ማህበሩ ተጨማሪ ግዥዎችን ለመፈፀም ሌላ አዲስ ጨረታ ማውጣት አለበት፤
- ፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢኖርም፡-
 - ሀ) ሌላ ጨረታ አውጥቶ ለመግዛት በገበያ ላይ የምርት ጥራት እና አቅርቦት መጠን አለመኖሩ ሲረጋገጥ፤
 - ለ) ሌላ ጨረታ አለማውጣት ጊዜና ወጪ የሚቆጥብ መሆኑ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበት፤ አሸናፊው ባሸነፈበት ዋጋ ለማቅረብ ከተስማማ፤ ወይም
 - ሐ) ገበያ ላይ ያለው የምርቱ ወይም አገልግሎቱ ዋጋ የመቀነስ አገማሚያ ሳይሆን በነበረበት ያለ ወይም የሚጨምር መሆኑ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲረጋገጥ፤ ተጨማሪ ግዥዎችን ያለሌላ አዲስ ጨረታ ከቀድሞ ጨረታ አሸናፊ መፈፀም ይቻላል፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሰረት ተጨማሪ ግዥ መፈጸም የሚቻለው ግዥ ከተፈጸመበት የመጨረሻ ቀን አንስቶ እስከ ፮ ወር የግዥ ውሉን በማራዘም ነው፤
- ፬. ለግንባታ ሥራ እና ሌሎች አገልግሎቶች ሌላ ጨረታ ማውጣት ሳያስፈልግ ተጨማሪ ግዥ መፈፀም የሚቻለው ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ጋር ተመጣጣኝ መሆኑን የሥራ አመራር ኮሚቴ ሲያምንበት ነው፤
- ፭. ተጨማሪ ግዥ ተፈጻሚ የሚሆው በቃለ ጉባኤ ተይዞ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ሲያፀድቀው ነው፡፡

፳፰. የግንባታ ሥራዎች የጨረታ ሂደት አፈጻጸም

- ፩. የግንባታ ሥራ አገልግሎት ግዥ በግልጽ እና በውስን ጨረታ የግዥ ዘዴዎች ይፈጸማል፤
- ፪. የግንባታ ሥራ አገልግሎት ጨረታ ሲወጣ እንደ ፕሮጀክቱ ወይም እንደ ግንባታው መጠን የተጫራች ደረጃ በጨረታ ሰነዱ ተወስኖ ሊቀመጥ ይገባል፤
- ፫. የግንባታ ሥራ ተጫራች ደረጃ ከደረጃ አንድ እስከ አምስት ሊሆን ይችላል፤

87. The Possibility of Making Additional Procurements from the Winning Bidder

- 1. The cooperative society must issue another new bid for further procurement;
- 2. Notwithstanding sub article (1) of this article:
 - a. When it is confirmed that there is no product quality and quantity available in the market to buy another bid;
 - b. When it is believed by the management committee that not issuing another bid will save time and money, if the successful bidder agrees to offer at the winning price; or
 - c. When it is confirmed by the management committee that the price of the product or service on the market is not decreasing, but is staying the same or increasing; additional purchases may be made without a new bid from the successful bidder of a previous bid;
- 3. According to sub article (2) of this article, additional procurement can be done by extending the procurement contract up to 6 months from the last day of procurement;
- 4. When the management committee believes that it is possible to make additional purchases for construction work and other services without the need to issue another bid, it is comparable to the current market price;
- 5. Additional procurement will be implemented when approved by the members of the management committee.

88. Implementation of the Bidding Process for Construction Works

- 1. Procurement of construction services shall be done through open and restricted tender procurement methods;
- 2. When bidding for construction work services, the bidding level should be determined in the bidding document according to the project or the size of the construction;
- 3. Construction bids may be graded from one to five;

- ፩. ለግንባታ ሥራ ብቃት ያለው ተጫራችን ለመለየት አግባብነት ያላቸው የቴክኒክ መመዘኛ መስፈርት ግልጽ በሆነና በግያሻማ መልኩ ተዘጋጅተው በሥራ አመራር ኮሚቴ መፅደቅ አለበት፤
- ፪. በአሸናፊ ተጫራች ልዩታ ሂደት የቴክኒክ መስፈርት ከ ፻% ይያዛል፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መመዘኛ መሰረት ፸% እና ከዚያ በላይ ያመጣ ተወዳዳሪ ለቀጣይ የዋጋ ውድድር እንዲያልፍ ይደረጋል፤
- ፬. ከደረጃ ስድስት እስከ አስር የግንባታ ፈቃድ ደረጃ ያለው ተጫራች ግንባታው የሚጠይቀውን ዝቅተኛ የቴክኒክ መስፈርት ካሟላ በቀጥታ ባቀረበው ዋጋ ብቻ ተወዳዳሪ አነስተኛ ዋጋ ያቀረበው ተጫራች አሸናፊ ይሆናል፤
- ፭. ከ፸% እና በላይ የመጣ የቴክኒክ ማወዳደሪያ ነጥብ በዋጋ ላይ ለመወዳደር የሚያስችል ነጥብ እንጂ የዋጋ ውድድር ላይ የሚደመር አይደለም፤ ስለሆነም በቴክኒክ ማለፉ ከተረጋገጠ ተጫራች ውስጥ በዋጋ ውድድር ወቅት ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበው ተወዳዳሪ የጨረታው አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል፤
- ፮. ብቃት ያለው ተጫራች መለያ ቴክኒክ መስፈርት የሚከተሉትን የያዘ ነው ይሆናል፡-
 - ሀ) የግንባታ ሥራው የሚያስፈልገው የሰለጠነ የሰው ኃይል መኖሩን፤
 - ለ) እንደ ፕሮጀክቱ መጠን ለግንባታ ሥራ የሚያስፈልጉ ማሽኖችና የሥራ መሳሪያዎች ያለው ስለመሆኑ፤
 - ሐ) ተወዳዳሪ ተጫራች በፊት የሰራቸው የግንባታ ሥራ ማስረጃ ወይም የመልካም ሥራ አፈጻጸም የምስክር ወረቀት፤
 - መ) የአምስት አመት ግንባታ አፈፃፀም ብቃቱ ምን ያህል እንደሆነ የሚገልጽ ማስረጃ፤
 - ሠ) በተጫራቹ የተሰሩ የፋይናንስ አዲት ሪፖርት፤
 - ረ) ተጫራቹ ከዚህ በፊት ከሰራቸው ሥራዎች ከግብርና ሌሎች እዳዎች ነጻ ስለመሆኑ፤

- 4. In order to identify qualified bidders for construction work, the relevant technical criteria must be prepared in a clear and unambiguous manner and approved by the management committee;
- 5. 100% of the technical criteria will be covered by the successful bidder's evaluation process;
- 6. According to the criteria of sub article (5) of this article, a competitor who scores 70% or more will be passed on to the next price competition;
- 7. If a bidder with a level six to ten construction permit meets the minimum technical requirements for the construction, the bidder with the lowest price will be the winner.
- 8. A technical comparison score of 70% and above is a score to compete on price, not to be added to price competition; therefore, from among the technically qualified bidders, the bidder who submitted the lowest price during the price competition will be selected as the winner of the bid;
- 9. Technical criteria for a qualified bidder may include the following:
 - a. Availability of skilled manpower required for the construction work;
 - b. According to the size of the project, whether it has the necessary machinery and tools for construction work;
 - c. Evidence of previous construction work done by competitive bidder or certificate of good performance;
 - d. Evidence of the performance of the five-year construction project;
 - e. Financial audit report prepared by the bidder;
 - f. Whether the bidder is free from tax other debts from previous works;

ሰ) ሥራውን ለመሥራት የተዘጋጀ የሥራ ዕቅድ በሥራ ቅደም ተከተል፤ እና

ሸ) ሌሎች የቴክኒካል ዝርዝሮች፤

፲. በመሰረታዊ ማህበራት ደረጃ አነስተኛ እና በራሳቸው በጀት የሚፈጸሙ ግንባታዎች በአካባቢ የግል ተቋራጮችን በአካባቢ የጨረታ ማስታወቂያ በማውጣት እና በማወዳደር እስከ ፩ሚሊዮን ፎቶ ቪ. (አንድ ሚሊዮን አምስት መቶ ቪ.) ብር ድረስ አሸናፊ በመለየት ሊያሰሩ ይችላሉ፡፡

፹፱. የግንባታ ሥራዎች የክፍያ ሂደት አፈጻጸም

፩. የግንባታ ሥራ ክፍያ የሚፈጸመው የሥራውን ደረጃ በአማካሪ መሆንዲስ በሚሰጥ የክፍያ የምስክር ወረቀት ሲረጋገጥ ነው፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ መሠረት አማካሪ መሆንዲሱ የክፍያ የምስክር ወረቀት ጥያቄ ከሥራ ተቋራጭ ተዘጋጅቶ በቀረበለት በሰባት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ የግንባታ ምርመራውን ማጠናቀቅ ይኖርበታል፡፡

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) በተሰጠው ጊዜ ተግባሩን ያሳጠናቀቀ አማካሪ መሆንዲስ በመዘግየቱ ምክንያት ተቋራጭ ላይ ለሚደርስ ጉዳት በሚከፈለው የአገልግሎት ዋጋ ልክ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፬. የክፍያ የምስክር ወረቀት በአማካሪ መሆንዲሱ ተረጋግጦ በቀረበበት አምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ የሽማግሌ ማህበሩ ተገቢውን ክፍያ ለሥራ ተቋራጭ መፈጸም አለበት፡፡

፭. አስፈላጊ ቅድመ-ሁኔታዎች ተሟልተው ባለበት ሁኔታ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ላልተከፈለ ክፍያ የሥራ አመራር ኮሚቴ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፲. የግንባታ ሥራዎች የክፍያ ሂደት አፈጻጸም

፩. የአንድ ግንባታ ፕሮጀክት በተቀመጠው ጠቅላላ የውል ዋጋ መሰረት ተሰርቶ መጠናቀቅ አለበት፡፡

g. A work plan prepared to carry out the work in order of work; and

h. Other technical specifications;

10. At the level of primary societies, constructions that are small and carried out on their own budgets can be tied to local private contractors by issuing local bid notices and comparing up to 1,500,000 (one million five hundred thousand) Birr.

89. Implementation of Construction Works Payment Process

1. Payment for construction work is made when the level of work is confirmed by a payment certificate issued by the consulting engineer;

2. According to the provisions of sub article (1) of this article, the consulting engineer must complete the construction inspection within seven consecutive working days of the receipt of the request for payment certificate from the contractor;

3. A consulting engineer who does not complete his work within the time given in sub article (2) of this article shall be liable for any damage caused to the contractor due to the delay at the cost of the services paid;

4. The consumer society must make the appropriate payment to the contractor within five consecutive working days after the payment certificate is verified by the consulting engineer;

5. The Management Committee shall be liable for unpaid fees within the period specified in sub article (4) of this article, provided that the necessary conditions are met.

90. Implementation of Construction Works Payment Process

1. A construction project must be constructed and completed according to the set total contract price;

- ፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ በአማካሪ መሀንዲስና በሽማግሌ ማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበት ከጠቅላላ የውል ዋጋ እስከ 10% (አስር በመቶ) ሊሻሻል ይችላል፤
- ፫. ከ10% (አስር በመቶ) እስከ 25% (ሀያ አምስት በመቶ) የሚደርስ የዋጋ ለውጥ ሲኖር፡-
 - ሀ) የሽማግሌ ማህበሩ ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ ጥያቄ ማቅረብ አለበት፤
 - ለ) ኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ በራሱ ባለሙያ በማስጠናት ወይም ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመነጋገር ለጥያቄው መልስ ይሰጣል፤
- ፬. በየጊዜው የሚፈጠረውን የግንባታ ዕቃዎች ዋጋ ግሽበት ችግር ለመቅረፍና የተጀመረ ግንባታ እንዲጠናቀቅ ለማድረግ ለመንግስት ግንባታ በሚደረግ የዋጋ ንረት ማስተካከያ መሰረት ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ በማሳወቅ የዋጋ ማስተካከያ ተደርጎ በጠቅላላ ጉባኤ እንዲጸድቅ ሊደረግ ይችላል፤
- ፭. የሚሰራው ተጨማሪ ሥራ ከመሬት በታች ከሆነ ለአንድ ጊዜ ብቻ መቅረብ አለበት፤
- ፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተውን ተግባራዊ ለማድረግ በመጀመሪያ ውል መካተት ይገባው የነበረ እና ነጣጥሎ ማሰራት ለአፈጻጸም አስቸጋሪ ወይም የሽማግሌ ማህበሩን ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚጎዳ መሆኑን በሥራ አመራር ኮሚቴ ማረጋገጥ፤
- ፯. የተጨማሪ ግንባታ ሥራ ዋጋ፡-
 - ሀ) ተጨማሪ ስራው በመጀመሪያው ውል ሊገኝ የሚችል ከሆነ በመጀመሪያው ውል ነጠላ ዋጋ፤
 - ለ) በመጀመሪያው ውል ሊገኝ የማይችል ከሆነ የወቅቱን ዝቅተኛ ስሌት በመውሰድ፤ ይወሰናል፤
- ፰. ለማንኛውም የግንባታ ሥራ ከሚፈጸመው ከእያንዳንዱ ክፍያ ላይ ለሥራ ጥራት ዋስትና እንዲሆን ፮% (አምስት በመቶ) እየተቀነሰ በመያዣ መልክ ጊዜያዊ ርክክብ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ ለአንድ ዓመት ተይዞ ይቆያል፤

- 2. Subject to sub article (1) of this article, it may be revised up to 10% (ten percent) of the total contract price when it is relied upon by the consulting engineer and the management committee of the consumer society;
- 3. When there is a price change of 10% (ten percent) to 25% (twenty five percent):
 - a. The consumer society must submit a request to the commission or the office;
 - b. The commission or the office will answer the question by studying its own experts or talking to the relevant parties;
- 4. In order to overcome the problem of price inflation of construction materials that occurs regularly and to complete the construction that has started, according to the price adjustment for government construction, the price adjustment can be done by informing the commission or the office and it can be approved by the general assembly;
- 5. If the additional work to be carried out is underground, it should be submitted only once;
- 6. In order to implement what is mentioned in sub article (2) of this article, it should have been included in the contract in the first place, and the management committee should confirm that it is difficult to implement or that it is harmful to the economic interests of the consumer society;
- 7. Cost of additional construction work:
 - a. The single price of the original contract if the additional work is available under the original contract;
 - b. If it cannot be obtained in the original contract, it shall be determined by taking the current minimum calculation;
- 8. 5% (five percent) will be deducted from each payment for any construction work to guarantee the quality of work, and it will be retained for one year from the time of temporary handover;

፱. አንድ ዓመት ከሞላው በኋላ ግንባታው ታይቶ የሚስተካከል ሥራ ካለ እንደ ግንባታው መጠን የሚለያይ ቢሆንም ቢበዛ የ፫ (ሦስት) ወር ጊዜ ተሰጥቶት መስተካከል አለበት፤

፲. የማህበሩ አመራር አካል፣ ከሥራ አስኪያጅ ጋር በጣምራ በግንባታው ፕላን መሰረት መገንባቱን በባለሙያ ወይም አማካሪ መሆንዲስ ታግዞ ርክክብ መፈጸም አለበት፤

፲፩. እንደ አስፈላጊነቱ ሽማግሌት ማህበሩ ለግንባታና ለምክር አገልግሎት ግዥ፡-

ሀ) ከአሸናፊው ጋር በሚደረግ ውል ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ እስከ ፴% (ሰላሳ በመቶ) የቅድመ ክፍያ ሊፈጸም ይችላል፤

ለ) ለሚፈጸመው ቅድመ ክፍያ ዋስትና ማቅረብ አለበት፤ ዋስትናም ፫% ሲፒኦ ወይም በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የባንክ ዋስትና ማቅረብ አለበት፤

፲፪. ማንኛውም ግንባታ በውል ላይ በተቀመጠ የጊዜ ገደብ ተገንብቶ መጠናቀቅ አለበት፤

፲፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፲፪) እንደተጠበቀ ሆኖ እንደ ግንባታው አይነት የግንባታ ማጠናቀቂያ ጊዜን በቃለ ጉባኤ በማስፈር እስከ ፫ (ሦስት) ጊዜ ድረስ ማራዘም ይቻላል፤ ሆኖም ለ፫ ጊዜ የተሰጠው ማራዘሚያ ቀን አጠቃላይ በውል ላይ ከተሰጠው ጊዜ ገደብ መብለጥ የለበትም፡፡

፳፩. የተሸከርካሪ ወይም ማሽነሪ ግዥ

፩. የተሸከርካሪ ወይም ማሽነሪ ግዥ በዚህ ደንብ ምዕራፍ አምስት በተቀመጠው መሰረት ይፈፀማል፤

፪. የተሸከርካሪ ወይም ማሽነሪ ግዥ የሚፈጸመው አስፈላጊነቱ በአዋጭነት ጥናት ሲረጋገጥ፣ የበጀት ምንጭ ሲኖርና በንግድ ሥራ ዕቅድ ተደግፎ ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ አስተያየት ይቀርባል፤ ለጠቅላላ ጉባኤ ቀርቦ ሲፀድቅ ይሆናል፡፡

9. After the completion of one year, if there is any work that needs to be repaired after the completion of the construction, it must be fixed within a maximum of 3 (three) months, depending on the size of the construction;

10. The management body of the society, together with the manager, must hand over the building according to the construction plan with the help of a professional or consulting engineer;

11. As required, the consumers' society for construction and procurement of advisory services:

a. Advance payment of up to 30% (thirty percent) of the total price of the contract may be made in a contract with the winner;

b. Must provide security for the advance payment to be made; guarantee must also provide 100% CPO or unconditional bank guarantee;

12. Any construction must be constructed and completed within the time frame specified in the contract;

13. Subject to sub article (12) of this article, depending on the type of construction, the construction completion period can be extended up to 3 (three) times by stipulating the minutes; however, the total date of extension given for 3 times should not exceed the time limit given in the contract.

91. Procurement of Vehicle or Machinery

1. Purchase of vehicle or machinery shall be done in accordance with chapter five of this regulation;

2. When the need for the purchase of a vehicle or machinery is confirmed by a feasibility study, when there is a budget source and it is supported by a business plan, it is submitted to the commission or the office for its opinion; it will be submitted to the general assembly for approval.

፺፪. የግዥ ውልና የውል አስተዳደር

- ፩. ግዥ ፈጻሚው ማኅበር ከጨረታ አሸናፊው ጋር በህግ ፊት የሚጸና ውል መፈራረም አለበት፤
- ፪. የአንድ ተጫራች በጨረታ አሸናፊ መሆኑ መገለጹ ብቻ ውል እንደተፈጸመ አያስቆጠርም፤
- ፫. የግዥ ውሉ፡-
 - ሀ) በውሉ የሚቀርበው ዕቃ ወይም ምርት፤
 - ለ) የሚሰራውን ግንባታ ወይም የምክር አገልግሎት እና ሌሎች ግዢዎች፤
 - ሐ) የዕቃውን ጥራት፣ ብዛትና የሚቀርብበትን ሁኔታ፤
 - መ) የነጠላ ዋጋ መጠን፣ የማጠናቀቂያ ጊዜ፣ የአከፋፋል ሁኔታና የክፍያ ጊዜ፤
 - ሠ) አቅራቢው በመጨረቻ ሰነዱ ላይ ባመለከተው የዋጋ ቅናሽ ወይም ሌሎች ሁኔታዎች፤
 - ረ) የውሉን አፈጻጸም ሂደት፤
 - ሰ) የውል ማስከበሪያ፣ እና
 - ሱ) በውሉ የተቀመጠ የማጠናቀቂያ ጊዜ ሳይከበር ቢቀር ላዘገየበት ጊዜ ስለሚወሰድ እርምጃ፤
- ፬. በውሉ መፈፀሚያ ቀን አቅራቢው በውሉ መሰረት አጠናቆ ባያስረክብ በውሉ በተመለከተው ገንዘብ መጠን ላይ ለ ፲፮ (አስራ አምስት) ቀናት በየቀኑ የሚሰላ 0.፩% (ዜሮ ነጥብ አንድ በመቶ) መቀጫ ይከፍላል፤
- ፭. ከ ፲፮ (አስራ አምስት) ቀን በኋላ የሽማግሌ ማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ የራሱን ውሳኔ ሊወስን ይችላል፤ ግንባታ ከሆነ እና ተጨማሪ ቀን ካልተሰጠው ከውሉ ወይም ተጨማሪ ቀን ከተሰጠው መጨረሻ ቀን በኋላ እስከ ፵፮ (አርባ አምስት) ቀናት ድረስ በቅጣት ይሆናል፤ በዚህ ዓይነት የሚታሰበው መቀጫ የውሉን ዋጋ ፲% (አስር በመቶ) የሚበልጥ መሆን የለበትም፤
- ፮. ግዥ ፈጻሚው አካል በውል ሰነዱ ላይ የሚሰፍሩ ኃላፊነትና ግዴታ በጥንቃቄ ተመርምሮ የማህበሩን ጥቅም የማይጎዳ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤

92. Procurement Contract and Administration

1. The procuring entity must sign a legally binding contract with the successful bidder;
2. The mere fact that a bidder is declared the successful bidder of a bid does not constitute a contract;
3. The Procurement Contract:
 - a) Goods or products to be supplied under the contract;
 - b) Construction or consultancy services and other purchases;
 - c) The quality, quantity and condition of the goods;
 - d) Unit price amount, completion time, delivery status and payment Period;
 - e) Price reduction or other conditions specified by the supplier in the bidding document;
 - f) The performance of the contract;
 - g) Contract enforcement; and
 - h) If the completion time specified in the contract is not respected, action will be taken for the delay;
4. If the supplier does not complete and deliver according to the contract on the date of execution of the contract, he will pay a penalty of 0.1% (zero point one percent) calculated daily for 15 (fifteen) days on the amount of the contract;
5. After 15 (fifteen) days, the management committee of the consumer society may make its own decision; if it is construction and no additional date is given, it will be penalized up to 45 (forty five) days after the last day of the contract or given additional date; such penalty shall not exceed 10% (ten percent) of the contract price;
6. The procuring party must carefully examine the responsibilities and obligations of the contract and ensure that it does not harm the interests of the society;

- ፯. የግዥ ውል በማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢ መፈረም አለበት፤
- ፰. የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር አሸናፊው ተጫራች ማሸነፍ ከተገለጸበት ቀን ጀምሮ ባሉት አምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውል መፈረም አለበት፡፡

፲፫. ስለ ውል ማስከበሪያ

- ፩. ከፕሮፎርማ ግዥ በስተቀር ለማንኛውም ግዥ የውል ማስከበሪያ እንዲያዝ መደረግ አለበት፤
- ፪. የሚቀርበው ውል ማስከበሪያ ውሉ ከተጠናቀቀ በኋላ ለግንባታ ውል ለ፱ ቀን፣ እና ለሌሎች ውሎች ፯ ቀን ፀንቶ የሚቆይ መሆን አለበት፤
- ፫. የውል ማስከበሪያ ዋስትና፡-
 - ሀ) ለጥገና አገልግሎት ፫% /ሦስት በመቶ/፤
 - ለ) ለሌሎች ግዢዎች ፯% /አስር በመቶ/ ይሆናል፤
- ፬. የጨረታ አሸናፊው በጨረታ ማሸነፍ ከተገለጸበት ቀን ጀምሮ ከ ፮ የሥራ ቀናት በኋላ ባሉት ፮ ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ የውል ማስከበሪያ በማቅረብ ውል መፈረም አለበት፤
- ፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሰረት ጨረታ አሸናፊው ቀርቦ ውል ካልፈጸመ ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ ይወረሳል፤
- ፮. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ቢኖርም የተለየ ስምምነት ከሌለ በስተቀር በውል ማስከበሪያነት የተያዘ ገንዘብ አቅራቢው ኃላፊነቱን እንዳጠናቀቀ ሊመለስ ይችላል፤
- ፯. የጨረታ አሸናፊ ውል ለመዋዋል ፈቃደኛ ካልሆነ የማህበሩን ጥቅም የሚያሳጣ ሁኔታ አለመኖሩ በሥራ አመራር ኮሚቴ ተረጋግጦ ሁለተኛው የጨረታ አሸናፊ እንደኛ አሸናፊው በአሸነፊበት ዋጋ ውል ሊዋዋል ይችላል፡፡

፲፬. የግዥ ዘዴዎችና አፈጻጸማቸው

- ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበር በሚከተሉት የግዥ ዘዴዎች በአንዱ ወይም በማቀናጀት ግዥ ሊፈጸም ይችላል፡-
 - ፩. በግልጽ ጨረታ ፣
 - ፪. የውስን ጨረታ ፣
 - ፫. በዋጋ ማቅረቢያ ፣

- 7. The procurement contract must be signed by the chairman of the management committee of the society;
- 8. Unless otherwise specified, the successful bidder must sign the contract within five consecutive working days from the date of notification of winning.

93. Bid Security

- 1. A contract must be ordered for any procurement other than request for quotation procurement;
- 2. The bid security must be valid for 30 days for construction contracts and 10 days for other contracts after the completion of the contract.
- 3. Bid security:
 - a. 3% for maintenance services;
 - b. 10% for other procurements;
- 4. The successful bidder must sign a contract within 5 consecutive working days from the date of the announcement of the winning bid;
- 5. According to sub article (3) of this article, if the successful bidder fails to enter into a contract, the bid security will be forfeited;
- 6. Notwithstanding sub article (2) of this article, unless otherwise agreed, money held as security for a contract may be returned by the supplier on completion of his obligations;
- 7. If the successful bidder refuses to enter into a contract, the absence of conditions that would harm the interests of the society is verified by the management committee, and the second successful bidder may enter into a contract with the price of the first successful bidder.

94. Procurement Methods and their Performance

- Any cooperative society may be procured through one or a combination of the following procurement methods:
 - 1. Open bidding;
 - 2. Restricted tender;
 - 3. Request for quotation;

- ፩. በቀጥታ ግዥ፤
- ፪. ድርድርና ትስስር፤ ወይም
- ፫. በኮንትራት ፋርሚንግ ግዥ፡፡

፳፮. ግልፅ ጨረታ

- ፩. ማንኛውም የማኅበር በዋናነት የግልጽ ጨረታ ዘዴን መጠቀም አለባቸው፤
- ፪. የግልጽ ጨረታ ሲፈፀም የምርትና አገልግሎት መጠንና ብዛት፣ የዋጋ መጠን፣ የምርትና አገልግሎቱ በቀላሉና በቅርበት መገኘት መሰረት ያደረገ የጨረታ ማስታወቂያ በሰሌዳ፣ በሬዲዮ፣ በቴሌቪዥን፣ በጋዜጣ ወይም አግባብነት ባለው ሌላ አማራጭ የማስታወቂያ ዘዴ ይወጣል፤
- ፫. ግልፅ ጨረታ ለማክናወን የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም ይገባል፡-
 - ሀ) ዝርዝር የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት፤
 - ለ) ለሁሉም ተደራሽ የሚሆን ግልፅ ጨረታ ማስታወቂያ ጥሪ ማድረግ፤
 - ሐ) ግልፅ፣ አድሎ የሌለው እና ፍትሀዊ የጨረታ ማወዳደር ሂደት ማክናወን፤
- ፬. የመጫረቻ ሰነድ ወይም የጨረታ ዋጋ ፀንቶ ሊቆይ የሚገባበት ጊዜ ለመወሰን የሚከተሉት ከግምት ውስጥ መግባት ይኖርበታል፡-
 - ሀ) የግዥው ውስብስብነት ሊወሰድ የሚችለውን ጊዜ፤
 - ለ) በጨረታ ሊሳተፉ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ብዛት፤
 - ሐ) ግዥ ፈጻሚው ሽማግሌ ማህበር ተመሳሳይ ግዥዎችን ለመገምገም ያለው ልምድ፤
 - መ) በገበያ ላይ ያለውን የዋጋ ተለዋዋጭነት ፤
 - ሠ) ግዥው ለሥራው ያለው አስቸኳይነት ፤
 - ረ) ግዥ ፈጻሚው ሽማግሌ ማህበር ግዥውን ለመገምገም፣ ለማጽደቅ፣ አቤቱታ ቢነሳ ለማስተናገድ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል እስኪፈራረም ድረስ የሚፈጀውን ጊዜ፤
- ፭. ግዥ ፈጻሚው ማህበር የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የመጫረቻ ወይም የመወዳደሪያ ሰነድ የሚቀርብበትን የመጨረሻ ቀን የሚከተሉትን መሰረት አድርጎ ይወሰናል፡-

- 4. Direct procurement;
- 5. Through negotiation and connection; or
- 6. Procurement through contract farming.

95. Open Bidding

- 1. Any society shall primarily use the open bidding method;
- 2. When an open bidding is conducted, an bid advertising based on the amount and quantity of products and services, the price, and the easy and close availability of the products and services will be issued on billboards, radio, television, newspapers or other relevant alternative advertising methods;
- 3. To conduct an open bidding, the following activities must be performed:
 - a. Preparation of detailed bidding document;
 - b. Calling for transparent bid advertising accessible to all;
 - c. Conduct a transparent, impartial and fair bidding process;
- 4. The following should be taken into consideration in determining the validity period of a bidding document or bid price:
 - a. The length of time that the acquisition complexity may be taken;
 - b. Number of candidates who can participate in the bid;
 - c. The procuring consumer society's experience in evaluating similar procurements;
 - d. The price fluctuation in the market;
 - e. The urgency of the procurement for the work;
 - f. The time it takes for the procuring consumer society to evaluate the purchase, approve it, handle complaints and sign a contract with the successful organization.
- 5. When the procuring society prepares the bidding document, the last date for submission of the bid or competition document is determined based on the following:

- ሀ) የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት፣ የዕጩ ተወዳዳሪዎች መረጃ ለማሰባሰብ፣ ለመትንተን እና ለሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች የሚያስፈልግ ጊዜ፤
 - ለ) ዕጩ ተወዳዳሪ የጨረታ ሰነዱን ለማግኘትና ያዘጋጀውን የመጫረቻ ሰነድ ለማድረስ የሚያስፈልገው ጊዜ፤
 - ሐ) ለግንባታ ሥራ ግዥ የግንባታ ቦታ ጉብኝትና ከጨረታው በፊት ለሚደረግ ቅድመ ጨረታ ውይይት የሚያስፈልግ ጊዜ፤
 - መ) የመጫረቻ ሰነዱ ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ የተለየ ሁኔታ መኖሩን ሸማቾች ማህበሩ ካላመነ በስተቀር ጨረታው ከሚከፈትበት ዕለት ጀምሮ ጨረታውን ለመገምገም ረጅም ጊዜ ለሚወስዱ ውስብስብ ግዥዎች ከ20 ተከታታይ የሥራ ቀናት እና አጭር ጊዜ ለሚወስዱ ከ10 ተከታታይ ቀናት መብለጥ የለበትም፤
- ፮. የጨረታ ጥሪው በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ ከተቻለ አገራዊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ፣ ካልተቻለ በከተማ አስተዳደሩ ሽፋን ባለው ጋዜጦች ቢያንስ አንድ ጊዜ ታትሞ መውጣት አለበት፤
- ፯. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) የተመላከተው የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች መያዝ ይኖርበታል፡-
- ሀ) የጨረታው ማስታወቂያ ያወጣው የሸማቾች ማህበሩ ስምና አድራሻ፤
 - ለ) የሚቀርበው ምርት ወይም አገልግሎት አይነት፣ ብዛት፣ የጥራት ደረጃ እና ርክክቡ የሚፈጸምበት ቦታ፤
 - ሐ) በጨረታው መሳተፍ የሚችል እጩ ተወዳዳሪ ሊያሟላ የሚገባውን መስፈርት እና በጨረታው ለመሳተፍ አግባብ ባለው አካል የተመዘገበ መሆኑን፤
 - መ) የጨረታ ሰነድ የሚገኝበትን ቦታ፤
 - ሠ) የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠን፤

- a. Time required for preparation of bidding document, collection of candidate data, analysis and other similar matters;
 - b. The time required for a candidate to obtain the bidding document and deliver the bidding document prepared by him;
 - c. Time required for construction site visit and pre-bidding discussion for procurement of construction works;
 - d. The validity period of the bidding document shall not exceed 20 consecutive working days for complex procurements that take a long time to evaluate the bid, and 10 consecutive days for short-term procurements; unless the consumers' society believes that there is an exception.
6. The call for bids shall be published in a newspaper with national coverage if possible to ensure that a sufficient number of bidders participate in the bid; if this is not possible, it should be published at least once in newspapers covered by the city administration;
7. The notice of bid call referred to in sub article (6) of this article should contain the following elements:
- a. Name and address of the consumer society that issued the bidding notice;
 - b. The type of product or service offered; quantity; quality and place of delivery;
 - c. That a candidate who can participate in the bid meets the requirements and is registered by the appropriate body to participate in the bid;
 - d. Location of bidding document;
 - e. Amount of bid security;

- ረ) ለጨረታ ሰነድ የሚከፈል የገንዘብ መጠን እና የአከፋፈልን ዘዴ፤
- ሰ) የመጫረቻ ሰነዱ የመጨረሻ ማስረከቢያና የሚፈጸምበትን ቀን ቦታ እና ሰዓት፤
- ሸ) የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማህበሩ ጨረታውን በከፊል ወይም በሙሉ ለመሰረዝ መብት ያለው መሆኑን፤
- ቀ) ሸማቾች ማህበሩ ጨረታውን በሙሉ ወይም በከፊል የመሰረዝ መብቱ የተጠበቀ ስለመሆኑ፤ እና
- በ) ለተጫራች መገለጽ ያለበትና በሸማቾች ማህበሩ የታመነበት ሌሌ ጉዳይ።፤

፲፮. ውስን ጨረታ

፩. ውስን ጨረታ የሚካሄደው ከዚህ በታች ከተጠቀሱት መካካል ቢያንስ አንዱን ሲያሟላ ይሆናል፡-

- ሀ) የጨረታ ሰነድ ለመመርመር እና ለመገምገም የሚጠይቀው ወጪና ጊዜ፤ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ ካለው አነስተኛ ዋጋ ጋር የማይመጣጠን ሆኖ ሲገኝ፤
- ለ) ዕቃው ወይም አገልግሎቱ ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ ሲሆን፤
- ሐ) ካለፉት ተከታታይ ግልጽ ጨረታዎች ልምድ ሲታይ ከተወሰኑ አቅራቢዎች ውጪ ሌሎች እንደማይሳተፉ ሲታወቅና ግልፅ ጨረታ ቢወጣ በዋጋም ሆነ በአቅርቦት የተለየ ጥቅም እንደማያስገኝ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበት፤
- መ) አጣዳፊ ሁኔታዎች በመኖራቸው ምክንያት በግልጽ ጨረታ ለመግዛት በቂ ጊዜ አለመኖሩ ሲረጋገጥ፤

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (መ) መሰረት የሚፈፀም ግዥ ኅብረት ሥራ ማህበር ከሆነ ከመንግስት የልማት ድርጅት ወይም ከአምራች ኅብረት ሥራ ማህበራት ወይም ከግል እርሻ ባለቤት ይፈጸማል፤

፫. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (፪) ከተጠቀሱት ድርጅቶች ምርቱ ካልተገኘ ከአምራች አንደስትሪዎች፣ ከግል አስመዎዎች፣ ወይም ከአንትርፕራይዞች አስፈላጊነቱ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲረጋገጥ ቃለ ጉባኤ ተይዞ ግዢ ይፈፀማል፤

- f. Amount of money to be paid for bidding document and method of disbursement;
- g. The place and time of the date and time of the final submission of the bidding documents;
- h. The consumer cooperative society has the right to partially or completely cancel the bid;
- i. Consumers society reserves the right to cancel the bid in whole or in part; and
- j. Any other issue that must be disclosed to the bidder and is trusted by the consumer society.

96. Restricted Tender

1. A restricted tender will be conducted when at least one of the following conditions is met:
 - a. The cost and time required to examine and evaluate bidding documents; when the goods or services are found to be disproportionate to the minimum price;
 - b. When the goods or services are only available from certain suppliers;
 - c. When it is known from the past series of open biddings that other than certain suppliers will not participate and the management committee believes that open biddings will not result in special benefits in terms of price or supply;
 - d. When it is confirmed that due to urgent circumstances, there is not enough time to purchase an open bidding;
2. In the case of a cooperative society, procurement carried out in accordance with sub article (1) of this article shall be carried out from a public enterprise or producer cooperative societies or from a private farm owner;
3. If the product is not available from the organizations mentioned in sub article (2) of this article, a meeting will be held and the purchase will be made from manufacturing industries, private importers, or enterprises when the necessity is confirmed by the management committee;

፬. ግዥን በውስን ጨረታ ለመፈጸም የሚከተሉት ሁኔታዎች በቅደም ተከተል በሥራ አመራር ኮሚቴ መረጋገጥ አለባቸው፡-

- ሀ) በጨረታው የተጠየቀው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን፣ ዓይነት ወይም ሌላ ሁኔታ የተጫራቸውን ተሳትፎ የሚከለክል አለመሆኑ፤
- ለ) ግዥ ፈጻሚው አካል በመስኩ የተሰማራ አቅራቢ በውስን ጨረታ ለግዥው ቢጋበዝ ፈቃደኛ ስለመሆኑ ሲያረጋግጥ፤

፭. በውስን ጨረታ የሚፈጸም ግዥ የጥሪ ማስታወቂያ ለሁሉም አቅራቢ በአድራሻው መላክ ወይም በአካል መሰጠት አለበት፤

፮. በጨረታው ተሳታፊ ሊሆን የሚችል አቅራቢ ቁጥር በርካታ ከሆነ ከአሁን በፊት ያለውን አፈጻጸም መሰረት በማድረግና ውጤታማ የሆነ ውድድር እንዲኖር በሚያስችል መልኩ ይመረጣል፤

፯. ለውስን ጨረታ የሚመረጥ እጩ ተወዳዳሪ በቁጥር ከሶስት እስከ አምስት ሲሆን የሚመረጠውም፡-

- ሀ) ህጋዊና የታደሰ የንግድ ሥራ ፈቃድ ያለው፤
- ለ) የሚፈለግበትን የመንግስት ግብር የከፈለ፤
- ሐ) የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ያለው፤ እና
- መ) በአገልግሎት አሰጣጥና በዕቃ አቅርቦት ተሞክሮ መልካም አፈጻጸም ያለው መሆን ይኖርበታል፤

፰. ለተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ክፍያ መክፈል አላስፈላጊ ሲሆን የጨረታ ሰነዱ ከጨረታ ጥሪ ደብዳቤው ጋር ተያይዞ መላክ አለበት፤

፱. በውስን ጨረታ በአንድ በጀት ዓመት በአንድ ጊዜ የሚፈፀመው የምርት ወይም አገልግሎት ግዥ፤

- ሀ) ለሽማግሌ ጎብረት ሥራ ማህበራት ዩኒየን ከ ፩ሚሊዮን /አምስት ሚሊዮን/ ብር፤
- ለ) ለመሰረታዊ ሽማግሌ ጎብረት ሥራ ማህበር ከ ፩ሚሊዮን /አንድ ሚሊዮን/ ብር፤ መብለጥ የለበትም፤
- ሐ) የዚህ ንዑስ አንቀጽ ተራ ፊደል (ሀ) እና (ለ) ቢኖርም ጠቅላላ ጉባኤው የግዥውን የገንዘብ መጠን ዋጋ ከፍ ማድረግ ይችላል፤

4. In order to carry out procurement through restricted tender, the following conditions must be confirmed by the management committee in order:

- a. The amount of bid security requested in the bid; whether the type or other condition precludes the bidder's participation;
- b. When the procuring entity confirms that a supplier engaged in the field is willing to be invited for the procurement through a restricted tender;

5. A notice of invitation to bid must be sent to all suppliers at their address or delivered in person;

6. If there is a large number of suppliers who can participate in the bidding, they will be selected based on their previous performance and in a manner that allows for effective competition;

7. There are three to five candidates to be selected for the restricted tender:

- a. Have a valid and renewed business license;
- b. Has paid the required government tax;
- c. Having a taxpayer identification number; and
- d. He should have a good performance in service delivery and goods delivery experience;

8. It is not necessary to pay for the prepared bidding document and the bidding document should be sent along with the bid invitation letter;

9. The procurement of products or services carried out at the same time in one fiscal year through restricted tender:

- a. 5,000,000 /five million/ Birr for the union of consumer cooperative societies;
- b. 1,000,000 /one million/ Birr for primary consumers cooperative society; it should not exceed;
- c. Notwithstanding sub articles (a) and (b) of this article, the general assembly may increase the purchase price;

- ፲. ከግንባታ ግዥ በስተቀር በአንድ በጀት ዓመት ከሁለት ጊዜ በላይ በውስን ጨረታ ወይም በቀጥታ ግዥ መፈፀም የተከለከለ ነው።
- ፲፩. ማህበሩ በውስን ጨረታ የተጋበዘ ተጨራችን ማንነት ለሌሎች እጩ ተጨራቾች ማሳወቅ የለበትም።
- ፲፪. የውስን ጨረታው ለቺ ተከታታይ የሥራ ቀናት በማቆየት ሊገዛ ይገባል።

፲፮. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ

- ፩. በግልጽ የጨረታ ወይም በውስን ጨረታ መፈፀም ያልተቻለ ግዥ በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ሊፈጸም ይችላል።
- ፪. በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ለመፈፀም መሟላት የሚገባው ሁኔታ፡-
 - ሀ) የሚገዛው ምርት ወይም አገልግሎት ጊዜ የማይሰጥ ወይም አስቸኳይ ሲሆንና በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበት፤
 - ለ) በአነስተኛ የገንዘብ መጠን የሚገዛ ጥቃቅን ግዥ ሲሆንና በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበትና ውሳኔው በቃለ ጉባኤ ሲሰፍር፤
- ፫. የዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ሂደት፡-
 - ሀ) ማህበሩ በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ሲፈጸም በውድድሩ ተሳታፊ የሚሆነው አቅራቢ ቁጥር ከሶስት ማነስ የለበትም፤
 - ለ) የተለየ ሁኔታ መኖሩ ካልተረጋገጠ በቀር የተወሰነ አቅራቢ በተደጋጋሚ መጋበዝ አይኖርበትም፤
 - ሐ) በዋጋ ማቅረቢያ መሰረት ሊፈጸም የታሰበው ግዥ ከእለቱ የገበያ ዋጋ በላይ ሆኖ ከተገኘ ግዥው ውድቅ ሆኖ በድጋሚ የዋጋ ማቅረቢያ ውድድር በማካሄድ ከእለቱ የገበያ ዋጋ ጋር የተመጣጠነ መሆኑን በማረጋገጥ ግዥው ይፈፀማል፤
 - መ) ተፈላጊውን የጥራት ደረጃ የሚያሟላ መሆኑ ከተረጋገጠ በኋላ ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበው ተጨራች አሸናፊ ተጨራች ይሆናል፤

- 10. With the exception of construction procurement, it is prohibited to conduct restricted tender or direct procurement more than twice in one fiscal year;
 - 11. The society shall not disclose the identity of the bidder invited by the restricted tender to other bidders;
 - 12. The restricted tender must be purchased for 3 consecutive business days.
- 97. Procurement Through Request for Quotation**
- 1. Procurement that cannot be done through open bidding or restricted tender may be done through request for quotation;
 - 2. Conditions to be fulfilled for bidding purchase:
 - d. When the product or service to be purchased is not timely or urgent and is entrusted to the management committee;
 - e. When it is a minor purchase that is purchased with a small amount of money and when it is trusted by the management committee and the decision is recorded in the minutes of the meeting;
 - 3. Request for quotation procurement Process:
 - a. The number of suppliers participating in the competition should not be less than three when the society makes procurement through request for quotation;
 - b. A specific supplier should not be invited repeatedly unless it is proven that there are special circumstances;
 - c. If the proposed request for quotation procurement is found to be higher than the market price of the day, the procurement will be rejected and a re-bidding competition will be held, confirming that the purchase is in line with the market price of the day;
 - d. After confirming that it meets the required quality standards, the lowest bidder will be the successful bidder;

- ሠ) የዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ለመጠቀም ሲባል ማህበሩ በአንድነት መገዛት ያለበትን ግዥዎች ከፋፍሎ መግዛት የለበትም፤
- ረ) በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸም ግዥ የሚደረገው የዋጋ ውድድር በዕቅድ ተወዳዳሪዎች መካከል ተመሳሳይ ይዘት ያለው የዋጋ ስሌት፣ እንዲሁም ግብርና ታክስን ያካተተ መሆን አለበት፤
- ፩. በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ለመፈፀም ቅድመ የዋጋ ጥናት በማካሄድ፡-
 - ሀ) የሚገዛው ዕቃ በዋጋ፣ በጥራትና ሌሎች መስፈርቶች ከተደረገው ቅድመ ጥናት ተቀራራቢ ከሆነ ዝቅተኛ ዋጋ ካቀረበው ተወዳዳሪ ግዥ ይፈጸማል፡፡
 - ለ) ዋጋው ከጥናቱ አንፃር የተጋነነ ከሆነ ወይም ከጥናቱ በላይ ከሆነ ግዥውን ውድቅ በማድረግ ሌላ የዋጋ መሰብሰቢያ ይበተናል፤
- ፪. የሚከተሉት ምርትና አገልግሎት በግዥ ዋጋ ማቅረቢያ ዘዴ መፈጸም ይቻላል፤
 - ሀ) ማህበሩ ለውስጥ አገልግሎት የሚጠቀምበት ለቢሮ ስቴሽነሪ፣ የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች እና ለቢሮ አገልግሎት መለዋወጫ እቃዎች ከሆነ በበጀት ዓመት እስከ ፪ /ሁለት/ ጊዜ የተለያዩ ዓይነት ምርትና አገልግሎቶች ግዥ መፈጸም ይቻላል፤
 - ለ) ለሰልጠና አዳራሽ ኪራይ፣ ለሻይ ቡና መስተንግዶ፣ እና ለሰልጠና ስቴሽነሪ በማንኛውም ጊዜ ግዥ ሊፈጸም ይችላል፤
 - ሐ) አስቸኳይ ሁኔታ ባለበት አብዛኛው አባል ዕቃው እንዲቀርብለት ሲጠይቅ የዕቃው ሁኔታ በአንስተኛ መጠን የሚቀርብ ከሆነ ግዥ ሊፈጸም ይችላል፤
- ፫. በአንድ በጀት ዓመት በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ዘዴ ፡-
 - ሀ) ለኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒየን ከ ፪፻፶፯ (ሁለት መቶ ሀምሳ ሺ) ብር፤

- e. In order to use pro forma procurement, the society should not divide the procurements that should be purchased together;
- f. The price competition for the procurement carried out through request for quotation must include the same content of price calculation among the candidates, as well as agricultural tax;
- 4. Conducting a preliminary price study to make request for quotation procurement:
 - a. Price of goods to be purchased; if it is close to the preliminary study in terms of quality and other requirements, the competitor who offers the lowest price will be purchased;
 - b. If the price is inflated compared to the study or if it is higher than the study, we will reject the purchase and conduct another price collection;
- 5. The following products and services can be provided through the request for quotation procurement method:
 - a. If the society uses office stationery, office equipment and spare parts for office services, it is possible to purchase different types of products and services up to 2 times per fiscal year;
 - b. Purchases for training hall rental, tea and coffee catering, and training stationery may be made at any time;
 - c. In the case of an urgent situation, when the majority of the members request that the goods be supplied to them, if the goods are supplied in small quantities, procurement may be made.
- 6. In one fiscal year in the method of request for quotation procurement:
 - a. 250,000 (two hundred and fifty thousand) Birr for the union of cooperative societies;

ለ) ለመሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበር ከ ፶ሺ

(ሀምሳ ሺ) ብር፤ መብለጥ የለበትም፤

፯. በአንድ በጀት ዓመት ከሁለት ጊዜ በላይ በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ዘዴ ግዥ መፈፀም የተከለከለ ነው፡፡

፲፮. ቀጥታ ግዥ ወይም ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ

የቀጥታ ግዥ የሚፈፀመው የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ይሆናል፡-

፩. ምርቱ ወይም አገልግሎቱ ከአንድ አምራች ወይም አስመዎ ወይም ከአንድ አቅራቢ ብቻ የሚገኝ መሆኑ እና ተፈላጊውን መመዘኛ ማሟላቱ ሲረጋገጥ፤

፪. ምርቱ በአስቸኳይ የሚፈለግ መሆኑ ሲታመንበት፤

፫. የሚገዛው ምርት ወይም አገልግሎት አይነት የታወቀ እና ጨረታ ማውጣት እስፈላጊ አለመሆኑ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመን፤

፬. ግዥውን በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ለመፈፀም የማይቻል ስለመሆኑ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበት፤

፭. ከማህበሩ አባላት የሚቀርበውን እና የጥራት ደረጃውን ያሟላ ማንኛውንም ምርት ያለቅድመ ሁኔታ በቀጥታ ግዥ ለማከናወን፤

፮. ግዥ ፈጻሚው የኅብረት ሥራ ማህበር አባል ከሆነበት የኅብረት ሥራ ደንብ ወይም ፈደራሽን የጥራት ደረጃውን ያሟላ ምርት ግዥ ለማከናወን፤

፯. ለህብረት ሥራ ማህበር የሚፈለገው ምርት ወይም አገልግሎት ከአምራች ኅብረት ሥራ ማህበር ካልተገኘ ወይም ማቅረብ እንደማይቻል ሲረጋገጥ ቅድሚያ ከመንግስት የልማት ድርጅት ወይም ወይም ከግል እርሻ ባለቤት ግዥ ሊፈጽም ይችላል፤

፰. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፯) መሰረት ምርቱ ወይም አገልግሎቱ ካልተገኘ ከአምራች ፋብሪካዎች ወይም ኢንዱስትሪዎች፣ ከግል አስመዎዎች ወይም ከኢንትርፕራይዞች አስፈላጊነቱ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲረጋገጥ ቃለ ጉባኤ ይዞ በውስን ጨረታ ምርት ወይም አገልግሎት መግዛት ይቻላል፤

b. 50,000 (fifty thousand) Birr for a primary cooperative society; it should not exceed.

7. It is prohibited to purchase more than twice in one fiscal year.

98. Direct Procurement or Purchase from a One Supplier

A direct purchase will be made when the following conditions are met:

1. When it is confirmed that the product or service is available from one manufacturer or importer or from one supplier and meets the required standards;

2. When the product is believed to be urgently needed;

3. When the management committee believes that the type of product or service to be purchased is known and that it is not necessary to make a bid;

4. When the management committee believes that it is impossible to carry out the procurement through other procurement methods;

5. To carry out direct procurement of any product provided by the members of the society and which meets the quality standards;

6. To purchase products that meet the quality standards of the cooperative society union or federation of which the purchasing party is a member of the cooperative society;

7. If the product or service required by the cooperative society is not available from the producer cooperative society or it is confirmed that it cannot be provided, it may first purchase from the public enterprise or private farm owner;

8. According to sub article (7) of this article, if the product or service is not available, the product or service can be purchased through a restricted tender with the minutes of a meeting, when the need is confirmed by the management committee from manufacturing factories or industries, private importers or enterprises;

፱. ለኅብረት ሥራ ማህበራት ግዥው አስቸኳይ በመሆኑ ምክንያት በጨረታ ሥርዓት ወይም በሌላ በማንኛውም የግዥ ዘዴ በመጠቀም መግዛት የማይቻል ሲሆን እና ገበያን ለማረጋጋት አስፈላጊ ነው ተብሎ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበት፤

፲. አነስተኛ ግንባታ ወይም ጥገና ለመሥራት የሚያስፈልግ አሸዋ፣ ጠጠር፣ ሲሚንቶ እና እንጨት በሌሎች የግዥ ዘዴዎች መግዛት ሳይቻል ሲቀርና የገበያ ዋጋን መሰረት በማድረግ በድርድር ከአቅራቢ መግዛት ተገቢ ሲሆን፡፡

፲፱. በድርድርና ትስስር ሰላሚፈጸም ግዥ

፩. የህብረት ሥራ ማህበሩ በየትኛውም የሀገሪቱ ክፍል ከሚገኙ የአምራች መሰረታዊ ሕብረት ሥራ ማህበር ወይም የኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒየን ወይም የኅብረት ሥራ ማህበራት ፌዴሬሽን ጋር ትስስር በማድረግ የግብርና ምርት፣ የፋብሪካና የኢንዱስትሪ ምርት ግዥ መፈጸም ይችላል፤

፪. በትስስር ግዥ ከመፈጸሙ በፊት ኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ ለግዥው ዓላማ በምርቶች ላይ ወቅታዊ የዋጋ ጥናት ያደርጋል፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ማህበሩ የሚስማማበት ዋጋ በጥናት ከተገኘው የገበያ ዋጋ መብለጥ የለበትም፤

፬. ይህን የግዥ አይነት መፈፀም የሚችለው የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማህበር እና በምርት ግዥና ሽያጭ ላይ የተሰማራ ኅብረት ሥራ ማህበር ብቻ ናቸው፤

፭. በትስስር የሚፈጸም ግዥ ለማከናወን የሚከተሉትን ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው፤

- ሀ) የሚቀርበው ምርት ማህበሩ በሚፈልገው የጥራት ደረጃ እና አይነት መቅረብ ይኖርበታል፤
- ለ) ከአምራች ኅብረት ሥራ ማህበር ለሚገዛ ምርት ከስምምነት ላይ የተደረሰበት የመግዣ ዋጋ ከእለቱ የጅምላ የገበያ ዋጋ መብለጥ የለበትም፤

9. For cooperative societies, it is not possible to purchase through the bidding system or any other procurement method due to the urgency of the purchase, and when it is believed by the management committee that it is necessary to stabilize the market;

10. When it is not possible to buy sand, gravel, cement and wood needed for small construction or maintenance by other procurement methods and it is appropriate to buy it from a supplier through negotiation based on the market price.

99. Purchase with Connection and Negotiation

1. The cooperative society can purchase agricultural products, factory and industrial products by connecting with any producer's primary cooperative society or cooperative society union or cooperative society federation in any part of the country;

2. Prior to making a connection purchase, the commission or the office will conduct a current price study on the products for the purpose of the purchase;

3. Subject to what is mentioned in sub article (2) of this article, the price agreed upon by the society shall not exceed the market price obtained from the study;

4. Only consumer cooperative societies and cooperative societies engaged in the purchase and sale of products can carry out this type of procurement;

5. The following conditions must be met in order to carry out a tied procurement:

- a. The product to be offered should be of the quality and type required by the society;
- b. The agreed procurement price for products purchased from a producer cooperative society must not exceed the wholesale market price of the day;

- ሐ) ተዋዋይ ማህበራት ከግዢ ውሉ በፊት የትስስር ውል መፈራረም አለባቸው፤
- መ) ይህንንም ውል የፌዴራል ኅብረት ሥራ ኮሚሽን፣ የአምራች ሕብረት ሥራ ማህበሩ ያለበት ክልል ኅብረት ሥራ ተቋም እና የኮሚሽኑ ባለሙያዎች በተገኙበት ማድረግ ይገባል፤
- ሠ) በግዥ ፈጻሚው ማህበር እና በአምራቹ መካከል የሚከናወን ግዥ የግዥው አይነትና ብዛት፣ የግዥው አይነት የጥራት ደረጃ፣ የግዥው አይነት ነጠላ ዋጋ እና ጠቅላላ ዋጋ፣ የግዥውን የትራንስፖርት ወጪ አሸፋፊን በተመለከተ በማን እንደሚፈጸም በግልፅ ማስቀመጥ፣ የግዥውን የርክክብ ቦታ እና የጊዜ ገደብ እና ሌሎች እንደግዥው አይነት መካተት ያለባቸው ጉዳዮች መካተት ይኖርባቸዋል፡፡

፪. የኮንትራት ፋርሚንግ ግዥ

- ፩. የኮንትራት ፋርሚንግ ግዥ በሚከተሉት ምክንያቶች መፈፀም ይፈቀዳል፡
 - ሀ) የግብርና ምርቶችን ከክልል አቻ ኅብረት ሥራ ማህበራት በመግዛት ለአባላትና ለከተማው ማህበረሰብ ለማቅረብ፤
 - ለ) የአቅርቦት አስተማማኝነትን ቀጣይ ለማድረግ የሚያስችል አማራጭ መሆኑ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመን፤
 - ሐ) ሌሎች አማራጭ የግዥ ዘዴዎች ከመጠቀም ይልቅ በኮንትራት ፋርሚንግ ግዥ የተረጋገጠና የተረጋጋ ዋጋ ሊገኝ መቻሉ በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲረጋገጥ፤
 - መ) ዘላቂ ደንበኝነትን በመፍጠር የዋጋ ቅናሽ ማግኘት እንደሚቻል በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበት፤
- ፪. የሚገዛው ምርት በአምራቹ የተመረተ መሆኑ ሲረጋገጥ የኮንትራት ፋርሚንግ ግዥ ከእርሻ ባለሀብት ወይም የመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም ከኢንዱስትሪ ፓርክ ወይም ከሌሎች አምራቾች ሊፈፀም ይችላል፤

- c. The parties must sign a binding contract before the purchase contract;
- d. This contract should be made in the presence of the Federal Cooperative Society Commission, the cooperative society institution of the region where the producer cooperative society is located, and the experts of the commission;
- e. Type and quantity of procurement between the procuring society and the producer; quality level of procurement type; the single price and total price of the type of purchase, who will cover the transportation cost of the purchase, the place and time limit of the purchase, and other matters that should be included according to the type of purchase should be included.

100. Procurement of Contract Farming

1. Contract farming procurement is permitted for the following reasons;
 - a. To purchase agricultural products from regional cooperative societies and provide them to the members and the city community;
 - b. When it is believed by the management committee that it is an option to continue the reliability of supply;
 - c. When it is confirmed by the management committee that a guaranteed and stable price can be obtained through contract farming procurement instead of using other alternative procurement methods;
 - d. When the management committee believes that it is possible to get a discount by creating a permanent subscription;
2. When it is confirmed that the product to be purchased is produced by the manufacturer, contract farming purchases can be made from an agricultural investor or a public enterprise or an industrial park or other manufacturers;

፫. የኮንትራት ፋርማንግ ግዥ ሲፈፀም በድርድር ስምምነት የተደረሰበት ነጥቦችን እና ሌሎች የውል ነጥቦች በማካተት መፈረም አለበት፡፡

ክፍል ሁለት
ስለ ሽያጭ እና ኪራይ

፳፻፩. የሽያጭ ዕቅድ አፈጻጸም

- ፩. ማህበሩ ዓላማና ተግባሩን ለማሳካት በተሰማራበት የሥራ መስክ የተለያዩ ምርትና አገልግሎቶችን ይሸጣል፤
- ፪. የማህበሩ የሽያጭ ዕቅድ ከዓመቱ የምርት ወይም የአገልግሎት ግዥ ዕቅድ ጋር በማቀናጀት መታቀድና መጽደቅ አለበት፤
- ፫. ማህበሩ የገዛውን ምርት በተለያዩ የሽያጭ ዘዴ ለአባላትና ለከተማው ነዋሪ መሸጥ አለበት፤
- ፬. ማህበሩ ከተለያዩ የምርት ምንጮች የገዛን የግብርና ምርት እንዳስፈላጊነቱ እሴት ጨምሮ መሸጥ ይችላል፤
- ፭. በማንኛውም ዘዴ የሚሸጥ የማህበሩ ምርት ወይም አገልግሎት የመሸጫ ዋጋ የወቅቱን የገብያ ዋጋ መሰረት ያደረገ መሆን አለበት፤
- ፮. በማንኛውም ዘዴ የሚሸጥ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ምርት ወይም አገልግሎት የአገሪቱን የጥራት ደረጃ ያሟላ መሆን አለበት፤
- ፯. ማህበሩ ሽያጭ ሲያካሂድ የማንጓዣ ዋጋና በማንጓዣ ሂደት ለሚያጋጥሙ ችግሮች ኃላፊነት የሚወስደው አካል በውል ስምምነት ላይ ይወሰናል፤
- ፰. ማህበሩ ምርት ወይም አገልግሎት ሽያጭ ሲፈጸም ማህበሩንና አባላቱን ተጠቃሚ ማድረግ፣ ቋሚ የገብያ መዳረሻ መፍጠር፣ ገበያን ለማረጋገጥ ቅድሚያ መስጠት እና ዘላቂ ትስስር መፍጠርን ዓላማ አድርጎ መሆን አለበት፤
- ፱. ማህበሩ ዘላቂ ትስስር በመፍጠር ሽያጭ መፈጸም የሚችለው በቅድሚያ ከማህበራት ጋር እና ከመንግስት ተቋማት ጋር መሆን ይገባል፤
- ፲. ማህበሩ በድርድር ለሌሎች ኅብረት ሥራ ማህበር፣ ለዩንቨርሲቲዎችና ኮሌጆች፣ ለማረሚያ ቤቶች፣ ለሰብዓዊ እርዳታ ድርጅቶች፣ ለሆስፒታሎች፣ ለመንግስት ተቋማት፣ መንግስታዊ ላሊዎች ድርጅቶች በቀጥታ ምርትና አገልግሎቶችን ማቅረብ ይችላል፡፡

3. Contract farming must be signed by including the negotiated points and other contractual points when purchasing.

Part Two
Sale and Rent

101. Implementation of Sales Plan

- 1. The society sells various products and services in the field of work in which it is engaged to achieve its objectives and functions;
- 2. The society's sales plan must be planned and approved in coordination with the year's product or service procurement plan;
- 3. The society must sell the purchased products to members and residents of the city through different sales methods;
- 4. The society can sell agricultural produce purchased from various sources including value as needed;
- 5. The selling price of the society's product or service sold by any method must be based on the current market price;
- 6. The cooperative society's product or service sold by any method must meet the country's quality standards;
- 7. When the society conducts a sale, the shipping price and the party responsible for the problems encountered during the shipping process are determined by the contract;
- 8. When the society sells a product or service, it should be aimed at benefiting the society and its members, creating permanent income, giving priority to stabilizing the market, and creating lasting relationships;
- 9. The society should be able to make sales by creating lasting ties, first with societies and with government institutions;
- 10. The society can directly provide products and services to other cooperative societies, universities and colleges, prison administrations, humanitarian aid organizations, hospitals, government institutions, and non-governmental organizations through negotiations.

፳፻፪. ምርት ወይም አገልግሎት ማስተዋወቅ

ማንኛውም ማህበር፡-

- ፩. ምርቱን ወይም አገልግሎቱን ለማስተዋወቅ፣ ገቢያውን ለማስፋት፣ ተጠቃሚዎችን ወይም ድንበኞችን ለመጨመር፣ ምርቱ ወይም አገልግሎቱ የገቢያ መዳረሻ እንዲያገኝ እና የተሻለ ገቢ ለማግኘት በተለያዩ የማስታወቂያ ዘዴዎች ምርቱን ወይም አገልግሎቱን ማስተዋወቅ ይችላል፤
- ፪. ምርቱን ወይም አገልግሎትን ሲያስተዋወቅ የምርት ማስተዋወቅ የአጭርና የረጅም ግብ ማስቀመጥ፣ ለምርት ወይም ለአገልግሎት ማስተዋወቂያ በጀት ሊይዝ ይገባል፤
- ፫. የሚጠቀምበትን የማስተዋወቂያ ዓይነት መለየት፣ የማስተዋወቅ ሥራው በተጠቃሚው የሚያመጣውን ለውጥ ማወቅና መገምገም እንዲሁም ለማስተዋወቅ የሚወጣውን ወጪና ትርፉን ማነጻጸርና መገምገም አለበት፡፡

፳፻፫. የምርት መያዣ ወይም ማሸጊያ

ማህበሩ ለሽያጭ የሚያቀርባቸው ምርቶች መያዣ ወይም ማሸጊያ ሊኖራቸው የሚገባ ሆኖ፤

- ፩. የምርት መያዣ ወይም ማሸጊያው ደረጃውን የጠበቀና የተጠቃሚዎችን ፍላጎት የሚያረካና ለዕይታ የሚስብ መሆን ይኖርበታል፤
- ፪. የምርት መያዣ ወይም ማሸጊያ ስለታሸገው ምርት ዓይነት፣ መጠን፣ የንጥረ ነገሮች ይዘት፣ ጥራትና ደረጃ፣ አጠቃቀም፣ የመጠቀሚያ ጊዜ፣ የተመረተበት ቦታ፣ የማህበሩ ሙሉ ስምና አድራሻ፣ እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን የያዘ ሊሆን ይችላል፤
- ፫. የሚመለከተው የፌዴራል መንግስት አስፈጻሚ አካል የሚያወጣው ስታንዳርድ እንደተጠበቀ ሆኖ ማህበሩ የሚያቀርበው የምርት መያዣ ዓይነትና የመያዝ መጠን የተጠቃሚውን ፍላጎት ግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

102. Product or Service Promotion

Any society:

- 1. To promote the product or service, expand its reach, increase users or subscribers; the product or service can promote the product or service through various advertising methods in order to get more traffic and earn better revenue;
- 2. When promoting a product or service, product promotion should set short and long term goals, and budget for product or service promotion;
- 3. It must identify the type of promotion that he uses, know and evaluate the change that the promotion will bring to the user, and compare and evaluate the cost and profit of promotion.

103. Product Container or Packaging

The products offered by the society for sale must have a container or packaging;

- 1. The product container or packaging should be standardized and visually appealing;
- 2. Product container or packaging may contain the type, quantity, content of ingredients, quality and level, use, period of use, place of manufacture, full name and address of the society, as well as other important information about the packaged product;
- 3. Subject to the standards issued by the relevant federal government executive body, the society should take into account the needs of the users in terms of the type of product container and the amount of container.

፳፻፬. የምርት ማከማቻ

ማህበሩ፡-

- ፩. የገዛውን የግብርናና የኢንዱስትሪ ምርቶችን ለሽያጭ አስኪያቀርብ ድረስ ሳይበላሽ የሚያከማችበት እንደ ምርቱ ዓይነት ተስማሚ የሆነና ደረጃውን የጠበቀ ማከማቻ ሊኖረው ይገባል፤
- ፪. ምርትን ለረጅም ጊዜ ሲያከማች ሊያስከትል የሚችለውን ቀጥተኛና ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጭዎች፣ ምርቱ ለረጅም ጊዜ የመቆየት ባህሪ እንዲሁም ሌሎች አደጋዎች ግምት ውስጥ ባስገባ መልኩ ሊሆን ይገባል፤
- ፫. የገዛቸውን እና እሴት የጨመረባቸውን ምርቶች በሶስት ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ መሸጥ ይኖርበታል፡፡

፳፻፭. የምርት ማጓጓዣ

ማህበሩ በጨረታ ማስታወቂያው ወይም በሽያጭ ውሉ መሰረት ለገዢው የማጓጓዣ አገልግሎት ሊሰጥ ይችላል፡፡

፳፻፮. የምርት መሸጫ ቅርንጫፍ መክፈት

- ፩. ማህበሩ ምርቶችንና አገልግሎቶችን ለደንበኞች ተደራሽ ለማድረግ በሥራ ክልሉ ውስጥ የሽያጭ ቅርንጫፍ ከፍቶ ሊሸጥ ይችላል፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የሚከፈሉት ቅርንጫፍ በአዋቂነት ጥናት መሰረት መሆን ይኖርበታል፡፡

፳፻፲. መሸጫ ዋጋ አወሳሰን

- ፩. ማህበሩ ምርትና አገልግሎት የሽያጭ ዋጋ የአስተዳደራዊ ወጭ፣ የትራንስፖርት ወጭ፣ የማከማቻ ኪራይ ወጭ፣ የጫኝ አውራጅ ወጭ፣ ግብርና ታክስ እንዲሁም ሌሎች ወጪዎችን እና የትርፍ ህዳግ በማጠቃለል የሚታሰብ መሆን አለበት፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማህበሩ የሚያስቀምጠው የትርፍ ህዳግ የተጋነነና የማህበሩን መርህ በሚጥስ መልኩ መሆን የለበትም፤
- ፫. ማህበሩ የሚተምነው ዋጋ ከአካባቢው የገበያ ዋጋ መብለጥ የለበትም፡፡

104. Product Storage

The society:

- 1. It must have a suitable and standard storage facility to store the agricultural and industrial products that he has purchased without damage until he offers them for sale;
- 2. It should be in a manner that takes into account the direct and indirect costs that may result from long-term storage of the product, the nature of the product's long-term shelf life, and other risks;
- 3. It should sell the products he has bought and added value to within three months.

105. Product Transportation

The society may provide transportation services to the buyer in accordance with the bidding notice or the contract of sale.

106. Opening a Sales Branch

- 1. The society may open and sell sales branches in its working area to make products and services available to customers;
- 2. A branch to be opened under sub article (1) of this article should be based on a feasibility study.

107. Determination of Selling Price

- 1. The sale price of the society's products and services should be considered by summarizing administrative costs, transportation costs, storage rental costs, loading and unloading costs, agricultural tax and other costs and profit margin;
- 2. Subject to the provision of sub article (1) of this article, the profit margin set by the society should not be excessive and violate the principle of the society;
- 3. The price determined by the society should not exceed the local market price.

፳፻፮. የሽያጭ ክትትልና ቁጥጥር

ማህበሩ የምርት ወይም አገልግሎት ሽያጭ ከመፈጸሙ በፊት ወይም ሽያጭ በሚፈፀምበት ጊዜ የሚከተሉትን ነጥቦች ታሳቢ ማድረግ አለበት፡-

- ፩. በማከማቻ ያለ ምርት ጥራት ደረጃውን የጠበቀ መሆኑን በግብይት ክፍል ኃላፊው ማረጋገጥ፤
- ፪. ምርቱ ወይም አገልግሎቱ የተሸጠው በዚህ ደንብ መሰረት መሆኑን የማረጋገጥ፤
- ፫. የሽያጭ ገንዘብ በወቅቱ ገቢ መደረጉን ክትትል ማድረግ፤
- ፬. በመጋዘን አሳስፈላጊ ምርት ክምችት እንዳይኖር መከታተል፤
- ፭. የምርቱ ወይም አገልግሎቱ ለአባላት ወይም ለደንበኞች በጥራት መድረሱን እና የተሰጡ አስተያይቶችን በመከታተል እንዲስተካከሉ ማድረግ፤
- ፮. የሽያጭ ሥራው በተጠያቂነትና በኃላፊነት መንፈስ መከናወኑን ማረጋገጥ፤
- ፯. የሽያጭን ሂደት በቅርበት የመከታተል፤
- ፰. ምርቱ ሲወጣ በትዕዛዝ መሆኑን እና የመጋዘን አስተዳደር ሥርዓት ተከትሎ ወጪ መሆኑን ማረጋገጥ፡፡

፳፻፱. የምርትና አገልግሎት ሽያጭ ግንኙነት

የማህበራት የምርትና አገልግሎት ሽያጭ፡-

- ፩. ማህበር ለማህበር የሚያደርገው ሽያጭ፤ ወይም
- ፪. ማህበር ለአባላትና ለተጠቃሚ ደንበኞች የሚያደርገው ሽያጭ፤ ሊሆን ይችላል፡፡

፫፻ ማህበር ለማህበር የሚያደርገው ሽያጭ

- ፩. ማህበር ለማህበር የሚያደርገው ሽያጭ የሚፈጸመው በኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒዩን ወይም በፌዴሬሽን ይሆናል፤
- ፪. የኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒዩን እና ፌዴሬሽን ሽያጭ የሚፈጽሙት ለአባል ማህበራት ይሆናል፤

108. Sales Monitoring and Control

The society must consider the following points before or during the sale of products or services:

1. Confirmation by the head of the marketing department that the quality of the product in storage is up to standard;
2. Ensure that the product or service is sold in accordance with this regulation;
3. Monitoring the timely receipt of sales funds;
4. Prevent unnecessary stock in the warehouse.
5. Ensuring that the product or service is delivered to members or customers in a quality manner and by following up on the feedback provided so that they can be adjusted;
6. Ensuring that sales work is carried out responsibly and responsibly;
7. Follow up the sales process closely;
8. Ensuring that the product is on order when it is issued and that it is coasted according to the warehouse management system.

109. Product and Service Sales Relationship

Sales of societies' products and services:

1. A sale by society to society; or
2. Sales made by the society to members and consumer customers; could be.

110. Society to Society Sales

1. Society to society sales shall be made by the union or federation of cooperative societies;
2. Unions and federations of cooperative societies will sell to member unions;

- ፫. እንደ አስፈላጊነቱ መሰረታዊ ማህበር ለአቻ ማህበር እና ለኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኔኖች ሽያጭ ሊፈጽሙ ይችላሉ፤
- ፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ አባል ላልሆኑ ማህበራት እንዲሁም ለሌሎች ተቋማትና ተጠቃሚዎች በኮሚሽኑ ወይም በጽህፈት ቤቱ ፈቃድ ሊሸጥ ይችላል፤
- ፭. ማህበሩ ለሚፈፀመው ሽያጭ በህጋዊ ደረሰኝ መስጠት አለበት፡፡

፻፲፩ ኅብረት ሥራ ማህበራት ለአባላትና ለተጠቃሚ ደንበኞች የሚደረግ ሽያጭ

- ፩. ኅብረት ሥራ ማህበራት ለአባላትና ለተጠቃሚ ደንበኞች የሚደረግ ሽያጭ በዋናነት የሚፈጸመው በመሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበራት ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒዩን ሊፈፀም ይችላል፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት የሚደረግ ሽያጭ በዚህ ደንብ ምዕራፍ ሶስት መሰረት መመዝገብ እና መሰብሰብ አለበት፡፡

፻፲፪ ምርትን በጅምላና ችርቻሮ ስለመሸጥ

- ፩. የኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒዩን እና የኅብረት ሥራ ማህበራት ፌዴሬሽን ኮሚሽኑ አስፈላጊ ሆኖ ካልፈቀደላቸው በስተቀር ምርትን በችርቻሮ መሸጥ አይችሉም፤
- ፪. ማንኛውም የመሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበር ምርትን በትክክለኛው መስፈሪያ መሰረት በማድረግ ለአባላትና ለአካባቢው ህብረተሰብ በሚፈልገው መጠን ወይም ከታ በችርቻሮ መሸጥ አለበት፡፡

፻፲፫ የእጅ በእጅና የዱቤ ሽያጭ

- ፩. ማህበሩ እንደሚያዋጣውና ከውስጥና ከውጭ ተጠቃሚዎች ጋር ከሚኖረው ጤናማ ግንኙነት አኳያ ምርቱን ወይም አገልግሎቱን እጅ በእጅ ወይም በዱቤ ሊሸጥ ይችላል፤

- 3. A primary society may sell to peer and cooperative society unions as necessary;
- 4. Subject to what is mentioned in sub article (2) of this article, it may be sold to non-member societies as well as other institutions and users with the permission of the commission or the office;
- 5. The society must issue a legal receipt for the sale.

111. Sales to Members and Consumers of Cooperative Societies

- 1. Sales to members and consumer customers of cooperative societies are mainly done by the primary cooperative societies and may be done by the cooperative society union as needed;
- 2. Sales made pursuant to sub article (1) of this article shall be recorded and collected in accordance with chapter three of this regulation.

112. Selling Products Wholesale and Retail

- 1. Unions of cooperative societies and federation of cooperative societies may not sell produce at retail unless the commission so permits them;
- 2. Any primary cooperative society should retail the product according to the correct scale and according to the quantity or quota required by the members and the local society.

113. Hand-to-Hand and Credit Sales

- 1. The society may sell the product or service hand to hand or on credit in order to maintain a healthy relationship with internal and external users;

- ፪. ማህበሩ በዱቤ ሽያጭ ለማከናወን የሥራ አመራር ኮሚቴውን ውሳኔ ማግኘት አለበት፤
- ፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ቢሮም ማህበሩ ምርቱን ወይም አገልግሎቱን እጅ በእጅ መሸጥ እየቻለ በዱቤ መሸጥ አይችልም፤
- ፬. ለአባል ኅብረት ሥራ ማህበራት የሚደረግ ሽያጭ በዱቤ ሊሆን ይችላል፤ ሆኖም የዱቤ አመላለሱ በኅብረት ሥራ ማህበራቱ መካከል በሚደረግ ስምምነት መሰረት ይፈጸማል፤
- ፭. ማህበሩ የሽያጭ ገቢውን በዚህ ደንብ ምዕራፍ ሶስት መሰረት መመዝገብ እና መሰብሰብ አለበት፡፡

፫፻፱ በግዥ ሂደት አለመግባባቶች የሚፈቱበት ሁኔታ

- ማህበሩ በግዥና ሽያጭ ሂደት የሚከሰቱ አለመግባባቶችን በሚከተሉት መንገዶች መፍታት አለበት፡-
- ፩. ማህበሩ በሚፈጽመው ግዥ ወይም ሽያጭ በውሉ መሰረት ተፈጻሚ ሳይሆን ሲቀርና በገዢና ሻጭ መካከል አለመግባባቶች ሲከሰቱ አግባብ ባላቸው የሀገሪቱ ህጎች ሊዳኝ ይገባል ፤
- ፪. ማህበሩ ከአባላት ጋር በሚያከናውነው የሽያጭ ሂደት አለመግባባቶች ከተከሰቱ በአዋጁ፣ በዚህ ደንብ እና በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተፈጻሚ ሊሆን ይገባል፡፡

፫፻፳ የመዝናኛ ክበባትና ሌሎች የገቢ ማስገኛ

ተቋማት ስለ ማከራየት

- በሽማግሌ ኅብረት ሥራ ማህበር ስር እየተዳደረ ያለን የመዝናኛ ክበባትና ሌሎች የገቢ ማስገኛ ተቋም፡-
- ፩ ከስጋ ቤቶች በስተቀር አከራይቶ መጠቀም የተከለከለ ነው፤
- ፪ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢሮም መሠረታዊ የሽማግሌ ኅብረት ሥራ ማህበሩ ከተቋማቱ በቂ ገቢ ማመንጨት እና ማስተዳደር ካልቻለ መሰረታዊ ሽማግሌ ኅብረት ሥራ ማህበሩ አባል ለሆነበት የኅብረት ሥራ ዩኒየን በመስጠት እንዲሰራበት ይደረጋል፤

- 2. The society must obtain the decision of the management committee to carry out credit sales;
- 3. Notwithstanding sub article (2) of this article, the society cannot sell the product or service on credit while being able to sell it hand-to-hand;
- 4. Sales to member cooperative societies may be on credit; however, the transfer of credit will be done according to an agreement between the cooperative societies;
- 5. The society shall record and collect the sales revenue in accordance with chapter three of this Regulation.

114. The Situation in which Disputes are Resolved in the Procurement Process

The society must resolve disputes arising from the purchase and sale process in the following ways:

- 1. When the purchase or sale made by the society is not enforceable according to the contract and disputes between the buyer and the seller should be judged by the relevant laws of the country;
- 2. In the event of disputes arising from the sale process of the society with the members, it shall be enforced according to the proclamation, this regulation and the societies' bylaws.

115. Renting Entertainment Clubs and Other Income Generating Institutions

Entertainment clubs and other income generating institutions managed under the consumer's cooperative society:

- 1. Renting is prohibited except for butchers;
- 2. Notwithstanding sub article (1) of this article, if the primary consumer cooperative society is unable to generate and manage sufficient income from its institutions, the primary consumer cooperative society will be given to the cooperative society union of which the cooperative society is a member;

፫ የማህበሩ አቋም ሲስተካክልና በቂ ገቢ ማመንጨት የሚችል መሆኑ ሲረጋገጥ የኅብረት ሥራ ዩኒየኑ ለመሠረታዊ ማህበሩ ይመልሳል።

ምዕራፍ ስድስት

የመጋዘን አያያዝና ኅብረት አስተዳደር

ክፍል አንድ

የመጋዘን ግንባታና ዓይነቶች

፩፻፲፮. የመጋዘን ግንባታ

ማንኛውም ማኅበር፡-

- ፩. አዲስ መጋዘን መገንባት ከመጀመሩ በፊት ያለውን መጋዘን በአግባቡ ማዘመንና መጠቀም ይኖርበታል፤
- ፪. ለመገንባት የሚፈልገውን የመጋዘን ዓይነትና መጠን ዕቅድ አውጥቶ በጠቅላላ ጉባዔ ማስፀደቅ አለበት፤
- ፫. የመጋዘን ግንባታ ሲያከናውን አቅምና እና ፍላጎትን እንዲሁም ጥራትና ዋጋን መሰረት በማድረግ በዚህ ደንብ ምዕራፍ አምስት መሰረት ይሆናል፤
- ፬. የመጋዘን ግንባታ ዕቅድ የሚከተሉትን ነጥቦች ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት፡
 - ሀ) ግንባታ ለማከናወንና በመጋዘኑ ለመጠቀም የሚያስችለው የፋይናንስ አቅም፤
 - ለ) ለአባላቱና ለህብረተሰቡ የሚያቀርበውን የግብርና ወይም የኢንዱስትሪ ወይም የፋብሪካ ምርት ወይም ሌላ ምርት መጠን፤
 - ሐ) በቀጣይ ዓመታት ሊኖረው የሚችለው የሥራ ስፋት፤
 - መ) ለሚገነባው መጋዘን የሥራ ማስኬጃ የመን አቅም፤
 - ሠ) መጋዘኑ ለግብርና ምርት ማከማቻ ወይም ለኢንዱስትሪ ወይም ለፋብሪካ ምርት ወይም ለሌላ ለየትኛው ዓይነት ዋነኛ አገልግሎት እንደሚውል በቅድሚያ መወሰን፤

3. When the status of the society is adjusted and it is confirmed that it can generate sufficient income, the cooperative society union will return to the primary society.

CHAPTER SIX

WAHEHOUSE MANAGEMENT AND PROPERTY ADMINISTRATION

Part One

Warehouse Construction and Types

116. Warehouse Construction

Any society:

- 1. Before building a new warehouse, the existing warehouse should be properly updated and utilized;
- 2. It must draw up a plan for the type and size of the warehouse he wants to build and approve it in the general assembly;
- 3. When carrying out warehouse construction, it will be based on capacity and demand as well as quality and price in accordance with chapter five of this regulation;
- 4. A warehouse construction plan should take into consideration the following points:
 - a. Financial capacity to carry out construction and use of the warehouse;
 - b. The amount of agricultural or industrial or factory production or other production that it provides to its members and society;
 - c. The scope of work it may have in the coming years;
 - d. Capacity to cover the operation of the warehouse to be built;
 - e. Determining in advance whether the warehouse will be used for agricultural product storage or for industrial or factory production or for any other type of primary use.

፩. ሊሰራ የታቀደው መጋዘን መስሪያ ቦታ የሚከተሉትን መስፈርቶች አሟልቶ መገኘት ይኖርበታል፡-

- ሀ) መጋዘኑ የሚሰራበት ቦታ ወይም አካባቢ በጎርፍ የማይጠቃ መሆኑ፤
- ለ) ቦታው በቂ የፍሳሽ ማስወገጃ ሊኖረው ስለመቻሉ ማረጋገጫ፤
- ሐ) ለማንጓዝ አመቺ የሆነ ቦታ ወይም መንገድ ወይም አካባቢ መሆኑ፤
- መ) ከመገበያያ ቦታ፣ ከመኖሪያ ቤት እና ከሌሎች የሥራ ቦታዎች ጋር ተቀራርቦ ወይም ተያይዞ አለመሰራት፤
- ሠ) መኪና በአግባቡ የሚያስገባና የሚያስወጣ እንዲሁም አጥር ያለው መሆኑ፤
- ረ) ለእይታ ምቹ በሆነ ቦታ ላይ የጥበቃ ቤት አብሮ መገንባቱ፤
- ሰ) ለመብራት እና ውሀ አቅርቦት ምቹ የሆነ አካባቢ መሆን አለበት፡፡

፩፻፲፯. ስለ ጠቅላላ የመጋዘኑ ሁኔታ

- ፩. ከፀሐይ ጨረር የሚገኘው የሙቀት መጠን ዝቅተኛ እንዲሆን የመጋዘኑ ረጃጅም ጎኖች ወይም ገጾች ወደ ሰሜንና ደቡብ አቅጣጫዎች ሲሆኑ አጫጭሮቹ ገጾች ደግሞ ወደ ምሥራቅና ምዕራብ መመልከት ይኖርባቸዋል፤
- ፪. የመጋዘኑ ህንጻ ጠንካራ እና ጥራቱን የጠበቀ እንዲሁም በየጊዜው ተገቢው ጥገና እየተደረገለት በጥሩ ሁኔታ መጠበቅ ይኖርበታል፤
- ፫. መጋዘኑ አዕዋፍ ወይም ሌሎች መሰል በራሪዎች እንዳይገቡ መከላከል የሚችል መሆን አለበት፤
- ፬. የመጋዘኑ ወለል የውሃ ልክ ጎርፍ ወደ መጋዘን እንዳይገባ የሚከለክልና ዕቃዎችን በቀላሉ በተሸከርካሪ ላይ ለመጫንና ለማራገፍ የሚያስችል ከፍታ ሊኖረው ይገባል፤

5. The proposed warehouse must meet the following requirements:

- a. That the place or area where the warehouse operates is not affected by floods;
- b. Confirmation that the site can have adequate drainage;
- c. Being a convenient place or road or area for transportation;
- d. Not working close to or connected to shopping areas, residences and other workplaces;
- e. Having a car that can enter and exit properly and have a fence;
- f. The construction of a guardhouse in a place that is convenient for viewing;
- g. It should be a convenient location for electricity and water supply.

117. The General Condition of the Warehouse

- 1. The long sides or pages of the warehouse should face north and south, while the short sides should face east and west so that the temperature from the sun's rays is low;
- 2. The warehouse building should be strong and of good quality and maintained in good condition with regular maintenance.
- 3. The warehouse must be able to prevent the entry of birds or other similar fliers;
- 4. The floor of the warehouse should be high enough to prevent water from entering the warehouse and allow for easy loading and unloading of goods on vehicles;

- ፩. የመጋዘኑን ሙቀት መቆጣጠር የሚችል ሰው ሰራሽ የሙቀት መቆጣጠሪያ የተገጠመለት ሊሆን ይገባል።
- ፪. የመጋዘኑ ብረት ነክ ክፍሎች የዝገት መከላከያ መቀባት ይኖርባቸዋል።

፫፻፷. የመጋዘኑ ወለል

- ፩. የመጋዘኑ ወለል መሰረቱ የጸና፣ ሻካራ ያልሆነ፣ ጠንካራና ውሃን የመቋቋም ችሎታ ሊኖረው ይገባል፤
- ፪. ወለሉ ለጽዳት ሥራ አመቺ እንዲሆን ስንጥቆችና ጉድጓዶች እንዳይኖረው መደረግ ይኖርበታል፤
- ፫. የመጋዘኑ ወለል ለጽዳት ሥራ አመቺና በተለያዩ ክፍሎች የተከፈለና እያንዳንዱ ክፍል የራሱ የሆነ የመለያ ኮድ ወይም ፊደል ሊሰጠው ይገባል፤
- ፬. የመጋዘኑ ወለል ጠንካራ የሆነና በመጋዘኑ ውስጥ የሚቀመጠውን ዕቃ ክብደት መሸከም የሚችል መሆን አለበት፤
- ፭. የመጋዘኑ ወለሉ በቀላሉ በእሳት ሊጎዳ የማይችል መሆን አለበት።

፫፻፸. ግድግዳ

- ፩. የመጋዘኑ ግድግዳ ልሙጥ ወይም ሻካራ ያልሆነ እና ከወለሉ ጋር በሚገኝበት ቦታ ላይ ስንጥቅና ቀደዳ የሌለው መሆን አለበት፤
- ፪. የሁለቱ ግድግዳዎች እና የግድግዳና የወለል መጋጠሚያዎች ለጽዳት እንዲያመች በከፊል ክብ ቅርጽ ሆኖ መሰራት ይኖርበታል፤
- ፫. የመጋዘኑ ግድግዳ ጠንካራና መጋዘኑ ውስጥ የሚቀመጡ ዕቃዎችን መሸከም የሚችል መሆን ይኖርበታል፤
- ፬. ግድግዳው ውጫዊ ሁኔታዎችን ማለትም ዝናብ፣ ንፋስ፣ በረዶ የመሳሰሉትን መቋቋም የሚችል መሆን አለበት፤
- ፭. የመጋዘኑ ግድግዳ እሳትን ሊቋቋም የሚችል መሆን አለበት፤

- 5. It should be equipped with an artificial temperature controller that can control the temperature of the warehouse;
- 6. The metal parts of the warehouse should be coated with rust protection.

118. The Warehouse Floor

- 1. The foundation of the warehouse floor should be firm, not rough, strong and water resistant;
- 2. The floor should be free of cracks and holes to facilitate cleaning.
- 3. The floor of the warehouse is convenient for cleaning and divided into different parts, and each part should be given its own identification code or letter;
- 4. The warehouse floor must be strong and able to bear the weight of the goods stored in the warehouse;
- 5. The warehouse floor should not be easily damaged by fire.

119. Wall

- 1. The walls of the warehouse must be smooth or rough and free of cracks and tears where they meet the floor;
- 2. The two walls and the junction of the wall and the floor should be made semi-circular to facilitate cleaning;
- 3. The wall of the warehouse should be strong and able to carry the goods stored in the warehouse;
- 4. The wall must be able to withstand external conditions such as rain, wind, snow, etc.;
- 5. The walls of the warehouse must be fire resistant;

፮. የመጋዘኑ ግድግዳ ጠንካራ ዋዩር ወይም ወንፌት ሽቦ የተሸፈነ በቂ የአየር መግቢያና መውጫ ሊኖረው ይገባል፡፡

፲፰. ጣሪያ

፩. የመጋዘኑ ጣሪያ ጠንካራና ሙቀትን በቀላሉ የማያስተላልፍ መሆን አለበት፤

፪. በአንፋሎት መልክ የሚነሳው ውሃ በጣራ ላይ በሚፈጠረው እርጥበት በቀላሉ የማይጠቃ፤ የአዕዋፋትና ነፍሳት ጥቃት መቋቋም የሚችል እንዲሁም የአዕዋፍ መጠለያ መሆን የለበትም፤

፫. የመጋዘኑ ጣሪያ የዝናብ ውሃን ወደ ውስጥ የማያፈስ ወይም እርጥበትን የማያንጠባጥብ መሆን አለበት፤

፬. ከጣሪያው የዝናብ ውሃ ተቀብለው የሚያወርዱ አሽንዳዎች ሙሉ በሙሉ ከመጋዘኑ ግድግዳ ውጪ መሆን ይኖርባቸዋል፤

፭. የመጋዘኑ ጣሪያው ተገቢውን ከፍታ ያለው፤ በቂ ብርሀን ማስገባት የሚችል፤ በቀላሉ ለዝገት የማይጋለጥ እና እሳትን መቋቋም የሚችል መሆን አለበት፤

፲፱. በሮችና መስኮቶች

፩. የመጋዘኑ በሮችና መስኮቶች በሚገባ የሚዘገጉና ቀዳዳና ስንጥቅ የሌለባቸው መሆን አለባቸው፤

፪. የመጋዘኑ መስኮቶች ነፍሳትና እዕዋፋቶች እንዳይገቡበት ለመከላከል በወንፌት ሽቦ መጋረድ አለባቸው፤

፫. የመጋዘኑ በሮች ስፋታቸውን የጠበቁ፤ ጠንካራ፤ ለመክፈትና ለመዝጋት ምቹ የሆኑ ቦታን በአግባቡ መጠቀም በሚያስችል መልክ ተንሸራታች በር ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

፳. ማናፈሻ

ማህበሩ የሚያስገነባው መጋዘን አላስፈላጊ ሙቀትን ለመቀነስ የሚያስችል የማናፈሻ ቀዳዳዎች ሊኖሩት ይገባል፡፡

6. The warehouse wall should have adequate air inlets and outlets covered with strong wire or sieve wire.

120. Roof

1. The roof of the warehouse should be strong and heat resistant;

2. The water that rises in the form of steam is not easily affected by the moisture generated on the roof, it should not be able to withstand the attack of birds and insects and it should not be a shelter for birds;

3. The roof of the warehouse should not let in rainwater or leak moisture;

4. The roof that collect rainwater from the roof should be completely outside the walls of the warehouse;

5. The roof of the warehouse should be of appropriate height, able to let in enough light, not susceptible to rust and resistant to fire;

121. Doors and Windows

1. Warehouse doors and windows must be well closed and without holes and cracks;

2. The windows of the warehouse should be screened with wire mesh to prevent insects and birds from entering;

3. Warehouse doors can be sliding doors that are wide, strong and convenient to open and close, and make efficient use of space.

122. Ventilation

The warehouse to be built by the society should have ventilation holes to reduce unnecessary heat.

፫፻፮. የብርሃን ምንጭ

የንብረት ደህንነት በየጊዜው ለመከታተል አስፈላጊ ተግባራትን ለማከናወን የሚያስችል በቂ የተፈጥሮ ወይም ሰው ሰራሽ ብርሃን ሊኖረው ይገባል።

፫፻፱. የመጋዘን ዓይነት

ማህበሩ፡-

- ፩. ዝግ የሆነና ክፍት የሆነ የንብረት ማስቀመጫ መጋዘኖች ሊኖሩት ይገባል፤
- ፪. የሚጠቀምበት መጋዘን የሚቀመጡ ንብረቶች መጠን፣ የንብረቶቹ የተፈጥሮ የአየር ልውውጥ የመቋቋም ችሎታ፣ የንብረቶቹ የብልሽት ተጋላጭነት፣ ለእሳት አደጋ የመጋለጥ ሁኔታ እና የዋጋ ከፍተኛነትና ዝቅተኛነት ከግምት ውስጥ መግባት አለበት።

ክፍል ሁለት

መጋዘን ውስጥ ስለሚቀመጥ ንብረት

፫፻፳. ወደ መጋዘን ገቢ ስለሚደረጉ ንብረቶች

- ፩. ማንኛውም ማህበር ምርት በብዛት በሚገኝበት ወቅት ምርቶችን በብዛት በመግዛት በክምችት መያዝ ይኖርበታል፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ እንደ ምርቱ ዓይነት የምርት ክምችት ከአራት ወር በላይ መቀመጥ የለበትም፤
- ፫. ማንኛውም ማህበር በመንግሥት ድጎማ የሚቀርቡ መሰረታዊ ሸቀጦችን ክምችት ፈጽሞ መያዝ የለበትም፤
- ፬. ወደ መጋዘን የሚገባ ንብረት ቀጥሎ የተመለከቱትን ሰነዶች ማሟላት አለበት፤
 - ሀ) ገቢ የሚደረገው ምርት ለማስረከብ ውል የተገባበት ሰነድ፤
 - ለ) የተገዛው ዕቃና የተጠየቀበት የዕቃ ግዥ መጠየቂያ ሰነድ፤
 - ሐ) የግዥ ትእዛዝ ኮፒ፤
 - መ) የአቅራቢው የእቃ ማስረከቢያ ሰነድ፤

123. Light Source

Property security should have sufficient natural or artificial light to perform essential tasks for regular monitoring.

124. Warehouse Type

The society:

1. It should have closed and open storage warehouses;
2. Amount of warehousing used; the property's ability to withstand natural ventilation; the property's vulnerability to damage, exposure to fire, and high and low prices should be taken into consideration.

Part Two

Property Kept in a Warehouse

125. Properties Incoming into the Warehouse

1. Any society should purchase products in large quantities and keep them in stock when products are available in abundance;
2. Subject to the provision of sub article (1) of this article, product inventory shall not be kept for more than four months depending on the type of product;
3. No society should ever stock government subsidized basic commodities;
4. Property entering warehouse must meet the following documents:
 - a. The contract for the delivery of the imported product;
 - b. Purchase order document for goods purchased and requested;
 - c. Copy of purchase order;
 - d. Supplier's delivery document;

- ሠ) የእቃው መግለጫ ወይም ስፔሰፊኬሽን ካለ መያያዝ አለበት፤
- ፩. ዕቃ ወይም ምርት ወደ መጋዘን ከመግባቱ በፊት የመጣበት መያዣ ወይም ካርቶን ያልተቀደደ ወይም ያልተሰበረ ወይም ያልተበላሸ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፤
- ፪. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ዕቃ ወይም ምርት ወደ መጋዘን ከመግባቱ በፊት የተሰማራነት ምዘና ያለፈ መሆኑን በሚገባ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፤
- ፫. በዕቃው ወይም በምርቱ ላይ የጥራት ጉድለት ወይም ብልሽት ወይም ስብራት ወይም ሌላ ተመሳሳይ ዕክል ከታየ ወደ መጋዘን ከመግባቱ በፊት ሁኔታው እንዲስተካከል ወይም እንዲሟላ ማድረግ ያስፈልጋል፤
- ፬. ዕቃው ወይም ምርቱ አስፈላጊውን መረጃና መስፈርት ማሟላቱ ከተረጋገጠ በኋላ አስረካቢው ባለበት ዕቃው ከመጣበት ካርቶን ወይም መያዥ በማውጣት አንድ በአንድ መቆጠር አለበት፤
- ፭. በቆጠራ ወቅት የጎደለ ወይም ትርፍ የሆነ ወይም የተሰበረ ወይም የተበላሸ ወይም የጥራት ደረጃውን ያልጠበቀ ወይም ከታዘዘው ወይም ውል ከተገባው ጋር የማይመሳሰል ዕቃ ወይም ምርት ካለ መጣራት አለበት፤
- ፮. ምርቱ ወይም ዕቃው ከሳጥን፣ ከካርቶን ወይም ከመያዥ ውስጥ በማውጣት ወይም ጥቅሉን በመፍታት ዓይነቱን ወይም ጥራቱም ወይም ብዛቱን ቆጥሮ ከውል ሰነዱ ወይም ኢንቮይሱ ጋር በማመሳከርና ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ የተቆጠረውን ካልተቆጠረው ተለይቶ ማስገባት ይኖርበታል፤
- ፯. በርክክብ ወቅት የጎደለ ወይም የተረፈ ወይም የተበላሸ ዕቃ ቢኖር ልዩነቱን በገቢ ሰነድ ላይ መመዝገብ እና በሥራ አስኪያጁ ወይም ለንብረት ክፍል ኃላፊው ልዩነቱን ማሳወቅ ይኖርበታል፤

- e. A description or specification of the goods, if any, must be attached.
- 5. Before an item or product enters the warehouse, it must be ensured that the container or carton it came in is not torn or broken or damaged;
- 6. When necessary, it is necessary to ensure that a product or product has passed the conformity assessment before entering the warehouse;
- 7. If there is a quality defect or breakdown or breakage or other similar defect in the goods or product, the condition must be rectified or fulfilled before entering the warehouse;
- 8. After confirming that the item or product meets the necessary information and criteria, the delivery person must take the item out of the carton or container it came in and count it one by one;
- 9. During the inventory, if there is any item or product that is missing or surplus or is broken or damaged or does not meet the quality standard or does not match the ordered or contracted item, it must be checked;
- 10. After taking the product or item out of the box, carton or container or unpacking it, count the type, quality or quantity, refer to the contract document or invoice and confirm its authenticity, and separate what is counted from what is not counted;
- 11. If there is any missing or left over or damaged item during delivery, the difference should be recorded on the receipt document and the manager or property department head should be notified of the difference;

- ፲፪. የንብረት ክፍሉ ዕቃዎች በትክክል ርክክባቸው ተፈጽሞና የገቢ ሰነድ ተዘጋጅቶ ሲመጣለት በንብረት መመዘገቢያ ካርድ ላይ ባለው በገቢ ሰንጠረዥ ውስጥ ብዛቱን ማስፈር አለበት፤
- ፲፫. አንድ ንብረት ለአስቸኳይ ሥራ ተገዝቶ ወደ ተጠቃሚው አካል ወይም የሥራ ክፍል እንዲደርስ ሲፈለግ በርክክብና ወጪ ካርድ ላይ ወዲያውኑ ምዝገባው መፈጸም አለበት፤
- ፲፬. ከውጪ አገር ተገዝተው የሚመጡ ዕቃዎች የመድሃን ዋስትና የሚገባላቸው በመሆናቸው በጊዜው ርክክቡን መፈጸምና ጉድለትም ካላ አጣርቶ ለሥራ አስኪያጁ ማሳወቅ ያስፈልጋል፤
- ፲፭. ገቢ ለሚሆን ዕቃ የገቢ ሰነድ ወዲያውኑ ተዘጋጅቶና በሥራ አስኪያጁ ከፈረመበት በኋላ የዋናው ሰነድ ቅጂዎች ወደ ንብረት ክፍል መላክ ይኖርበታል፤
- ፲፮. የንብረት ክፍል የዕቃ መቀበያ ደረሰኝ እንደደረሰው ለእያንዳንዱ ዕቃ በስሙ በተከፈተው ስቶክ ካርድ ላይ በገቢነት በመመዘገብ የመጠንና የዋጋ አሃዱን ማስተካከል አለበት፤
- ፲፯. ማንኛውም ማህበር ከአባሉ የተረከበውን ዕቃ ወይም ምርት በስቶክ ካርድ ገቢ ሲያደርግ በአባላት ተሳትፎ ካርድ ላይ መመዘገብ አለበት፤
- ፲፰. በእርዳታ ወይም በስጦታ የሚገኙ እቃዎች ዋጋቸው ካልተጠቀሰ በወቅቱ በገበያ የሚገኘውን ተመሳሳይ የዕቃ ዋጋ መሰረት በማድረግ በኮሚቴ ተወስኖ በስሙ በተከፈተው ስቶክ ካርድ ላይ በገቢነት ዋጋው ተጠቅሶ መቀመጥ አለበት፤
- ፲፱. የዕቃው ወይም ንብረቱ ሁኔታ አስገዳጅ ሆኖ ከኢንስፔክሽን ሥራ ጋር በተያያዘ በቴክኒክ ባለሙያ ትክክለኛነቱ እንዲረጋገጥ ማድረግ፤ የንብረት ክፍል ሠራተኛውም ማረጋገጫ እንዳገኘ ርክክብ መፈጸም አለበት፤

- 12. The property department must enter the quantity in the income table on the property registration card when the goods have been properly delivered and receipt documents have been prepared;
- 13. When an property is purchased for urgent work and is required to be delivered to the user's body or work department, the registration must be done immediately on the delivery and expenditure card;
- 14. Since goods bought from abroad deserve insurance, it is necessary to make the delivery on time and check if there are any defects and inform the manager;
- 15. For goods to be received, a receipt document should be prepared immediately and after the manager has signed it, copies of the original document should be sent to the property department;
- 16. As soon as the receipt of the goods is received, the property department should record the quantity and price of each item as income on the stock card opened in its name;
- 17. Any society must register the member's participation card when depositing the item or product received from the member through the stock card;
- 18. If the price of goods available as a donation or gift is not mentioned, it should be determined by the committee based on the price of similar goods available in the market at the time and the stock card opened in his name should be mentioned at the income price;
- 19. The condition of the item or property is mandatory to be verified by a technical expert in connection with the inspection work; as soon as the property department employee gets confirmation, he must make the delivery;

፳፮. ለቋሚ ዕቃዎች የንብረት መለያ ቁጥር የሚሰጠው ለእቃው ንብረት መለኪያ ሰነድ በሚዘጋጅበት ጊዜ ወዲያውኑ ሲሆን የመለያ ቁጥሩ በሰነዱ ላይ መመዘገብ አለበት፤

፳፯. ለቋሚ ንብረት የንብረት መለያ ቁጥር የሚሰጠው በንብረትና ጠቅላላ አገልግሎት የሥራ ክፍል መሆን አለበት፤

፳፰. የመለያ ቁጥሩ ሲሰጥ የሚከተሉት ሁኔታዎች ተግባርተው መረጋገጥ አለባቸው፤

- ሀ) የዕቃው ምድብ፤
- ለ) የዕቃው ዓይነት፤
- ሐ) ከዚህ ቀደም የተገዛ ተመሳሳይ ዕቃ የመጨረሻ መለያ ቁጥር መታየት አለበት፤

፳፱. ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የሚሰጠው መለያ ቁጥር የንብረት ሥራ ማህበሩ ስም በምግጸረ ቃል፣ የዕቃው መደብ እና የዕቃውን መለያ ቁጥር መያዝ አለበት፤

፳፲. እያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የተሰጠው መለያ ቁጥር የንብረቱ የግል መለያ በመሆኑ መለወጥ ወይም መፋቅ አይቻልም፤

፳፫. በማህበሩ መጋዘን ውስጥ የግልና የአደራ ዕቃዎችን ማስቀመጥ አይቻልም፤

፳፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፳፭) የተደነገገው ቢኖርም ማህበሩ ህጋዊ ማስረጃ ያለው እና የአምራች ግለሰብ አባላት ወይም መሰረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበር ወይም ዩኒየን ወይም ፌዴሬሽን ንብረት በአደራ ማስቀመጥ ይችላል፡፡

፳፮. የንብረት አያያዝ

ማንኛውም ማህበር፡-

፩. እንደ ምርቱ ዓይነትና ባህሪ በመጋዘን ውስጥ የሚጠቀሙበትን ቁሳቁሶችና መሳሪያዎች ማዘጋጀት አለበት፤

፪. ንብረቶቹን በመጋዘን ሲያስቀምጥ አዲስ የገባ፣ ከጥቅም ውጪ የሆነ፣ የዕቃዎች እንቅስቃሴ ፍጥነት፣ ቀድሞ የገባ ቀድሞ የሚወጣበትን አግባብ እና የዕቃዎችና የምርት አይነትና ክብደት መሰረት ተደርጎ መደርደር አለበት፤

20. For fixed properties, the property identification number is assigned immediately upon preparation of the property measurement document and the identification number must be recorded on the document;

21. The property identification number for fixed properties must be assigned by the property and general services department;

22. The following conditions must be checked and verified when the serial number is issued:

- a. Category of goods;
- b. Type of goods;
- c. The final serial number of the same item previously purchased must be displayed.

23. The serial number assigned to each fixed property must contain the name of the cooperative society in abbreviation, the class of the property and the serial number of the property;

24. The identification number assigned to each fixed property cannot be changed or deleted as it is a personal identification of the property;

25. It is not possible to store personal and trust items in the society's warehouse.

26. Notwithstanding the provisions of sub article (25) of this article, the society has legal evidence and can place in trust the property of the individual members of the producer or primary cooperative society or union or federation.

126. Property Management

Any society:

1. According to the type and nature of the product, he must prepare the materials and tools to be used in the warehouse;

2. When placing the properties in the warehouse, it should be sorted according to the newly received, unused, speed of movement of goods, the order of first entering first exiting and the type and weight of goods and products;

- ፫. የኬሚካልነት ባህሪ ያለውና ተቀጣጣይ የሆነ ንብረት በተለየ ቦታና ጥንቃቄ በተሞላበት አያያዝ ማስቀመጥ አለበት፤
- ፬. ንብረትን ወደ መጋዘን አስገብቶ ለመደርደር የሚከተሉትን ማካተት አለበት፡-
 - ሀ) የመጋዘኑ የንብረት አከመቻቸትና የድርድራ እቅድ፤
 - ለ) የመጋዘኑ ጽዳት፤
 - ሐ) የድርድሩ ዓይነት፤
 - መ) የምርቱን ዓይነት መያዣ፤
 - ሠ) የምርት መደርደሪያ ዕቃዎች፤
- ፭. ንብረት በመጋዘን ሲያስቀምጥ ለቆጠራ በሚያመች መንገድ መሆን አለበት፤
- ፮. የመጠቀሚያ ጊዜው አብሮ ከንብረቱ ጋር ለዕይታ ግልጽ በሆነ መልኩ መቀመጥ አለበት፤
- ፯. ንብረት ከመበላሸቱ በፊት ወይም የመጠቀሚያ ጊዜው ከማለፉ በፊት እየተከታተለ ሪፖርት ማድረግ አለበት፤
- ፰. የተበላሽ ንብረት እስኪወገድ ድረስ ተለይቶ በጥንቃቄ መቀመጥ አለበት፤
- ፱. በመጋዘን የሚከማቸው ንብረት ከጣሪያው ተሸካሚ ቢያንስ በአንድ ሜትር ክፍተት መደርደር አለበት፤
- ፲. እንደ ማህበሩ የመጋዘን ስፋትና አይነት እንዲሁም እንደ ንብረቱ መጠንና ዓይነት ለመጫንና ለመጎተት የሚያስችሉ መሳሪያዎችን ለመጠቀም የሚያስችል የመዘዋወሪያ ቦታ ሊኖረው ይገባል፤
- ፲፩. በመጋዘን ያከማቸውን ንብረት ከተባይና ከሌሎች መሰል ችግር አምጪ ተባዮች ለመከላከል በየወቅቱ መመርመርና መፈተሽ ይኖርበታል፤
- ፲፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፲፩) መሰረት ፍተሻ ከተከናወነ በኋላ ባዘጋጀው የፍተሻ መግለጫ ቅጽ መሰረት የማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ለሚለከተው ማሳወቅና ውሳኔ ማሰጠት አለበት፤

- 3. Chemical and flammable property should be kept in a separate place and handled with care;
- 4. To put property into warehouse and sort it should include:
 - a. Warehouse asset management and negotiation plan;
 - b. Cleaning of the warehouse;
 - c. The nature of the transaction;
 - d. Container of the type of product;
 - e. Product shelf furniture;
- 5. When storing property, it should be in a way that is convenient for counting;
- 6. The term of use must be prominently displayed with the property;
- 7. properties should be monitored and reported before they are damaged or expire;
- 8. Damaged property must be segregated and carefully stored until it is removed;
- 9. Property to be stored in a warehouse must be arranged at least one meter apart from the roof carrier;
- 10. According to the size and type of the society's warehouse and the size and type of the property, it should have a maneuvering area that can be used for loading and hauling equipment;
- 11. The property stored in the warehouse should be inspected and inspected periodically to prevent pests and other such harmful pests;
- 12. According to sub article (11) of this article, after the inspection is done, the manager of the society must inform the relevant person and give a decision based on the inspection statement form prepared by him;

- ፲፫. በብልሽት ምክንያት ጥቅም ላይ ሊውል የማይችል ንብረት መኖሩ ከተረጋገጠ ወዲያውኑ ሥራ አስኪያጁ እንዲያውቀው መደረግ አለበት፤
- ፲፬. የሥራ አመራር ኮሚቴው የንብረት ብልሽት ደረጃን ለማጣራት የሚሰራ ኮሚቴ በማቋቋም ማጣራት አለበት፤
- ፲፭. የሥራ አመራር ኮሚቴ በጽሁፍ መመሪያ ላይ ሰጥ የተባላሹ ንብረቶችን ማስወገድ አይቻልም፤
- ፲፮. ኬሚካል ምርቶችን የማስወገጃ ፍቃድ ከሚመለከተው አካል ቅድሚያ ማግኘት አለበት፤
- ፲፯. በመጋዘኑ ያከማቸውን ንብረት በተባይ እንዳይጠቃ አስፈላጊውን የተባይ መከላከያ ዘዴዎችን በመጠቀም መከላከል አለበት፤
- ፲፰. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፲፯) የተደነገገውን የጸረ ተባይ መከላከል ሥራው መከናወን ያለበት በሰለጠነ ባለሙያ ወይም ህጋዊ ፍቃድ ባለው ባለሙያ መሆን ይኖርበታል፤
- ፳፯. የጽዳት ዕቃና የፈሳሽነት ባህሪ ያለው ንብረት ከሌሎች ምርቶችና ንብረቶች በተለየ ቦታ በጥንቃቄ መያዝና መቀመጥ አለባቸው፡፡

፳፻፲. የንብረት ወጪ አደራረግ ሥርዓት

ማንኛውም የማግበሩ ንብረት፡-

- አ. ከመጋዘን ወጪ የሚደርገው በሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ ወይም ባለሙያ መሆን አለበት፤
- ለ. ከመጋዘን ወጪ ለማድረግ ንብረቱ እንዲወጣ ስልጣን በተሰጠው ኃላፊ ወይም ባለሙያ ፊርማ ጸድቆ ለንብረት ክፍል ሠራተኛ መድረስ አለበት፤
- ሀ. ከመጋዘን የሚወጡ ንብረቶችን የንብረት ክፍል ሠራተኛው በዕቃ ማውጫ ደረሰኝ ላይ ተረካቢውን በማስፈረም ዕቃውን ማስረከብ አለበት፤

- 13. If it is confirmed that there is an unusable property due to a breakdown, the manager must be notified immediately;
- 14. The management committee should establish a committee to investigate the level of property damage;
- 15. Damaged properties cannot be removed without written instructions from the management committee;
- 16. A license to dispose of chemical products must be obtained first from the relevant body;
- 17. It must protect the property stored in the warehouse from being attacked by pests using the necessary pest control methods;
- 18. The pesticide prevention work stipulated in sub article (17) of this article should be carried out by a trained professional or a legally licensed professional;
- 19. Cleaning products and liquid properties should be handled and stored in a separate place from other products and properties.

127. Property Outgoing Procedure

Any property of the society:

- 1. Outgoing from the warehouse should be done by the relevant department head or expert;
- 2. In order to out going from the warehouse, the asset must be approved by the authorized officer or expert's signature and delivered to the property department employee;
- 3. For properties that are outgoing of the warehouse, the property department employee must hand over the goods by signing the consignee on the inventory receipt;

- ፩. በእጅ በእጅ ሽያጭ ምክንያት ከመጋዘን ሲወጣ ገንዘብ መክፈሉን የሚያሳይ የማህበሩ የገቢ ደረሰኝ አንድ ኮፒ ሲያቀርብ ገዥው ድርጅት የተወከለው ግለሰብን በወጪ ሰነድ ላይ በማስፈረም ዕቃውን እንዲወስድ ማድረግ አለበት፤
- ፪. ዕቃው ሲወጣ የዱቤ ሽያጭ ወይም በውል ሽያጭ ከሆነ በሚመለከተው አካል ሰነዶቹ ላይ መፈረሙ ከተረጋገጠ በኋላ በገዥው ድርጅት የተወከለው ግለሰብን በወጪ ሰነድ ላይ በማስፈረም ዕቃውን እንዲወስድ ማድረግ አለበት፤
- ፫. ከማህበሩ አንድ መጋዘን ወደ ሌላ መጋዘን ሲዘዋወር ንብረቱን የላከው ንብረት ክፍል ሠራተኛ የተላከው ዕቃ በትክክል መደረሱን ለማረጋገጥ በተረካቢው ንብረት ክፍል ሠራተኛ የተፈረመ የመረከቢያ ሰነድ ይቀበላል፤
- ፬. የንብረት ክፍል የዕቃ ማውጫ ደረሰኝ ተፈርሞ እንደደረሰው ለእያንዳንዱ ዕቃ በስሙ በተከፈተለት ስቶክ ካርድ ላይ በወጪነት በመመዝገብ የመጨረሻውን ሚዛን ማስተካከል አለበት፤
- ፭. የማህበሩ ንብረት እንቅስቃሴ በየወሩ መጨረሻ ላይ የንብረት ገቢና ወጪ ሪፖርት በንብረት ክፍል ሠራተኛ እየተሰራ ለሥራ አስኪያጁ መቅረብ አለበት፡፡

፻፳፰. የንብረት የሪፖርት ሥርዓት

- ፩. የንብረት እንቅስቃሴ ሪፖርት በየወሩ በተቀመጠው ቅጽ መሰረት መደረግ ይኖርበታል፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት የማህበር የመጋዘን ንብረት እንቅስቃሴ ሪፖርት ቅጽ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-
 - ሀ) የንብረቱ ዓይነት፤
 - ለ) ከባለፈው ወር የዞረ ንብረት በግዥና ሽያጭ ዋጋ፤

- 4. When presenting a copy of the society's income receipt showing that money has been paid when it is outgoing of the warehouse due to hand-to-hand sales, the purchasing organization must have the represented individual sign the expense document to pick up the goods;
- 5. When the goods are issued, if it is a credit sale or a contract sale, after confirming the signing of the documents by the relevant party, the individual represented by the purchasing organization must sign the payment document and make him take the goods;
- 6. When moving from one warehouse to another warehouse of the society, the employee of the property department who sent the property receives a delivery note signed by the employee of the receiving property department to confirm that the goods have been delivered correctly;
- 7. As soon as the inventory receipt is signed and received by the property department, the final balance should be recorded for each item as an expense on the stock card opened in its name;
- 8. At the end of every month, the property incoming and expenditure report of the society's property should be prepared by the property department employee and submitted to the manager.

128. Property Reporting Procedure

- 1. Property movement report should be made monthly according to the prescribed form;
- 2. According to sub article (1) of this article, the society's warehouse property activity report form must contain the following:
 - a. Type of property;
 - b. Purchase and sale price of properties from the previous month;

- ሐ) ገቢ በሚደረግበት ወር የተገዛ ንብረት የግዥና ሽያጭ ዋጋ፤
- መ) ጠቅላላ በወር ውስጥ የተሸጠ ወይም ወጪ የሆነ ንብረት በግዥና ሽያጭ ዋጋ፤
- ሠ) ወደ ሚቀጥለው ወር የሚተላለፍ በመጋዘን ውስጥ በግዥና ሽያጭ ዋጋ።

፻፳፱ የንብረት ቆጠራ

- ፩. ማንኛውም ማህበር በየወሩ ከፊል የንብረት ቆጠራ እና በዓመት አንድ ጊዜ አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ ማካሄድ ይኖርበታል፤
- ፪. በክምችት ያሉት ዕቃዎች በተገቢው ፎርም የተመዘገቡ መሆናቸውን መረጋገጥ አለበት፤
- ፫. የንብረቶች ስምና መለያ ቁጥር የተጻፈባቸው መለያዎች ወድቀው ከሆነ ወይም ተቀደው ወይም ተሻሽተው ጽሁፋቸው የማይነበብ ከሆነ አዲስ መለያዎች እንዲኖራቸው መደረግ አለበት፤
- ፬. በመቀመጥ ብዛት ጊዜው ያለፈበትና ያረጀ ወይም የዛገ ወይም የተሰበረ ወይም የተበላሸ ወይም ትርፍ የሆነ ንብረት የዕቃ ብዛት፣ መለኪያ፣ ያንዱ ዋጋ፣ ጠቅላላ ዋጋ እና ሌሎች ተያያዥ ምክንያቶችን በመግለጽ ተመዝግቦ መያዝ አለበት፤
- ፭. የማህበሩን ንብረቶች የሚያስቆጥር እና ማብራሪያ የሚሰጥ ሠራተኛ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መመደብ ይኖርበታል፤
- ፮. እንደ አስፈላጊነቱ ሥራ አስኪያጁ ወይም የቁጥጥር ኮሚቴው የንብረት ሥራ ማህበሩን መጋዘን በማንኛውም ጊዜ ሊጎበኝና በውስጡ ያሉትን ንብረቶች ብዛት፣ የምዝገባ ሰነዶች ከሚያሳዩት መጠን ጋር ተመሳሳይ መሆናቸውን ሊያነጻጽር ይችላል፤
- ፯. በመጋዘን ውስጥ በአደራ ሶስተኛ ወገን ያስቀመጠው ወይም ወጪ ተደርጎ የጠየቀው የሥራ ክፍል ያልተረከበው ንብረት ከቆጠራ በፊት በሥራ አስኪያጁ ከተጣራ በኋላ በዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ውስጥ እንዳይጠቃለል መደረግ አለበት፤

- c. Purchase and sale price of property purchased during the month of intake;
- d. Total property sold or taken out in the month in terms of purchase and sale price;
- e. Cost of purchases and sales in warehouse carried forward to next month.

129. Property Inventory

1. Every society should conduct a partial inventory of properties every month and a general inventory of properties once a year;
2. It must be ensured that the items in stock are registered in the proper form;
3. If the labels on which the name and serial number of the properties are written fall off, or if they are copied or modified and their text is illegible, they must be replaced with new labels;
4. The number of items that are out of date and old or rusty or broken or damaged or surplus must be recorded by stating the number of items, measurement, unit price, total price and other related factors;
5. An employee who will count and explain the properties of the society should be assigned when necessary;
6. As necessary, the manager or the control committee may visit the warehouse of the cooperative society at any time and compare the number of properties in it with the amount shown in the registration documents;
7. The undelivered properties of the work department placed in the warehouse by a trusted third party or claimed as expenses should be excluded from the annual property inventory after being checked by the manager before the inventory;

- ፩. የንብረት ቆጠራ ሥራ ተጀምሮ እስኪጠናቀቅ ድረስ በምንም ዓይነት ሁኔታ የገቢም ሆነ የወጪ እንቅስቃሴ በመጋዘን ውስጥ አይኖርም፤
- ፪. በቆጠራ ወቅት ንብረት በድጋሚ እንዳይቆጠር የተቆጠረው ካልተቆጠረው ለመለየት መለያ ምልክት መጠቀም ያስፈልጋል፤
- ፫. በንብረት ቆጠራ ጊዜ የታሸገ ካርቶን ወይም የዕቃ መያዣ ተክፍቶ የያዘው የዕቃ መጠንና ዓይነት መረጋገጥ አለበት፤
- ፬. የንብረት ቆጠራ ውጤት በተዘጋጀው ቅጽ ላይ ተሞልቶ የቆጠራው ቡድን አባላትና የሥራ ክፍሉ ኃላፊ ስም፣ ቀንና ፊርማቸውን በማስቀመጥና ከንብረት ክፍል ስቶክ ካርድ መረጃ ጋር በማነጻጸር ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡
- ፭. በትርፍነት ወይም በጉድለት የተገኘ ዕቃ ዋጋው ተሰልቶ ከታወቀ በኋላ ልዩነቱን በተመለከተ የሚገልጽ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ መቅረብ አለበት፤
- ፮. የቀረበውን ሪፖርት የማህበሩን ሥራ አመራር ኮሚቴ ውሳኔ አግኝቶ ከጸደቀ በኋላ አስፈላጊውን እርምጃና ማስተካከያ ተደርጎ በመጋዘንና በንብረት ክፍል መሣግብቶች ላይ ማስተካከያ መደረግ አለበት፤
- ፯. የሥራ አመራር ኮሚቴ በሰጠው ውሳኔ መሰረት ለጠፋው ንብረት አስፈላጊውን የእርምጃ እርምጃ መወሰድ አለበት፤
- ፰. ንብረትን ፊርም በሰነድ የተረከበ የሥራ ክፍል ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ንብረቱን መልሶ ማስረከብ ካልቻለ የንብረቱ ዋጋ በወቅቱ ባለው የገበያ ዋጋ መተካት አለበት፤
- ፱. የጎደለው ንብረት በገበያ ላይ የቀነሰ ከሆነ ተረካቢው በተረከበበት የዕቃ ዋጋ እንዲከፈል መደረግ አለበት፤

- 8. There will be no movement of incoming or outgoing in the warehouse until the inventory work is started and completed;
- 9. During the inventory process, an identification mark must be used to distinguish the counted from the uncounted properties so that they are not re-counted;
- 10. During the inventory count, the quantity and type of goods contained in a sealed carton or container must be opened;
- 11. The property count results must be filled in the prepared form and the members of the count team and the head of the work department must put their name, date and signature and compare it with the stock card information of the property department to verify its accuracy;
- 12. After the price of an item found in profit or loss is calculated and known, a report explaining the difference must be prepared and submitted to the management committee of the society;
- 13. After receiving the decision of the management committee of the society and approving the submitted report, the necessary adjustments and corrections should be made in the records of the warehouse and property department;
- 14. According to the decision of the management committee, the necessary corrective measures should be taken for the lost property;
- 15. If the department head or employee who signed and handed over the property fails to return the property, the value of the property must be replaced by the current market price;
- 16. If the missing property has decreased in market price, the consignor must be made to pay the value of the goods he received;

- ፲፯. ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ መካሄድ ያለበት በመጋዘኑ ውስጥ ሥራ የማይከናወንበት ወቅት መሆን ይኖርበታል፤
- ፲፰. ከፊል የንብረት ቆጠራ ንብረት ሊበላሽ ወይም ሊጠፋ ይችላል ተብሎ በሚገመትበት ጊዜ መደረግ አለበት፤
- ፲፱. ማንኛውም ማህበር ለንብረት ቆጠራ የሚመድበው ጊዜ እንደ ማህበሩ የሥራ ስፋት የሚወስን ሆኖ ከሶስት ቀን መብለጥ የለበትም፤
- ፳. የንብረት ቆጠራ ሪፖርት ተግባሩ በተጠናቀቀ በአምስት ቀን ውስጥ ለሥራ አስኪያጁ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

፳፱. የተበላሹ ንብረቶች የሚወገዱበት ሥነ ሥርዓት

- ፩. ማህበሩ ንብረቶች የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ከማለፉ በፊት እየተከታተለ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ አለበት፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከአቅም በላይ ሆኖ በተለያዩ ምክንያት የሚወገዱ ንብረቶች ሲያጋጥሙ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ በማቋቋምና የሚወገዱትን ንብረቶች በማጣራት በአግባቡ እንዲወገድ ማድረግ አለበት፤
- ፫. የሚወገደው ንብረት ሙያዊና ልዩ የንብረት አወጋገድ ሁኔታ የሚጠይቅ ሲሆን አግባብ ባለው ህግ መሰረት የሚወገድ መሆን አለበት፤
- ፬. የተበላሹ ወይም ጊዜው ያለፈበት ንብረት ለከብት መኖሩን የሚውል መሆኑ በባለሙያ ከተረጋጋጠ በአነስተኛ ዋጋ በመሸጥ ንብረቱን ማስወገድ ይችላል፡፡

፳፱. የሰነዶች አጠቃቀም

ማንኛውም ማህበር ከንብረት አያያዝና አስተዳደር ጋር በተያያዘ አስፈላጊ እና ህጋዊ የሆኑ ሰነዶች ሁሉ መጠቀም አለበት፡፡

- 17. An annual inventory should be conducted at a time when no work is being done in the warehouse;
- 18. A partial inventory should be taken when property is likely to be damaged or lost;
- 19. The time allocated by any society for property inventory should not exceed three days, depending on the scope of the society's work;
- 20. An inventory report must be submitted to the manager within five days of completion of the task.

130. Procedure for Disposal of Damaged

Property

- 1. The society must ensure that properties are put to use before they expire;
- 2. Subject to the provision of sub article (1) of this article, when there are properties to be disposal due to various reasons that are beyond capacity, a property disposal committee should be established and the properties to be disposal should be disposal of properly;
- 3. The property to be disposal requires professional and special property disposal conditions and must be disposed of in accordance with the relevant law;
- 4. If it is confirmed by an expert that the damaged or expired property is used for cattle feed, the property can be disposal of by selling it at a lower price.

131. Use of Documents

Any society must use all necessary and legal documents related to property management and administration.

ምዕራፍ ሰባት

ስለ ኃላፊነት፣ ግዴታና ቅጣት

፻፴፪. ጠቅላላ ኃላፊነት

- ፩. የማህበሩ የሥራ አመራር፣ የቁጥጥር ኮሚቴ፣ ሥራ አስኪያጅ፣ ሠራተኞች፣ ኮሚሽኑ እና
- ፪. ጽህፈት ቤቱ የዚህን ደንብ አፈፃፀም የመቆጣጠርና የመከታተል ኃላፊነት አለባቸው፡፡
- ፫. በዚህ ደንብ ምዕራፍ ሁለት መሰረት የተመደበን የተዘዋዋሪ ፈንድ ብድር ለታለመት ዓላማ አለማዋል፣ በአግባቡ አለማስተዳደር፣ ጥቅም ላይ አለማዋልና አለመቆጣጠር ተጠያቂ ያደርጋል፡፡

፻፴፫. የኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ ተግባርና ኃላፊነት

ለዚህ ደንብ አፈፃፀም ኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

- ፩. ከተዘዋዋሪ ፈንድ የሚገኙ ብድሮችን ያፈላልጋል፤
- ፪. የተዘዋዋሪ ብድር የሚመለከታቸው ተጠቃሚ መሠረታዊ ኅብረት ሥራ ማህበራትን እና ዩኒየን ይለያል፤
- ፫. የተዘዋዋሪ ብድር የሚወስዱ ኅብረት ሥራ ማህበራትን መረጃ ያጣራል፤
- ፬. የኅብረት ሥራ ማህበራትን ሂሳብ ይመረምራል ወይም ያስመረምራል፤
- ፭. የተዘዋዋሪ ብድሩ ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ እርምጃ ይወስዳል፤ ያስወስዳል፤
- ፮. ከተወካይ ሂሳብ መርማሪው፣ ከአዲት ተደራጊው ማኅበርና ከአዲት ውጤቶች ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- ፯. በተወካይ ሂሳብ መርማሪው ተዘጋጅቶ የቀረበውን የአዲት ሪፖርት ማኅበሩ ከመቅረቡ በፊት ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል፡፡
- ፰. ተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች የሥነ ምግባር ጉድለት ወይም የሙያ ጥፋት መፈፀማቸውን ሲያውቅ የሙያ ፈቃድ ለሰጠው አካል፣ ተወካዩ ሂሳብ መርማሪ አባል ለሆነበት የሙያ ማኅበር እና ሌሎች አግባብነት ላላቸው አካላት ያሳውቃል፤

CHAPTER SEVEN
RESPONSIBILITY, DUTY AND
PUNISHMENT

132. Total Responsibility

1. The society's management, control committee, manager, employees, the commission and the office are responsible for controlling and monitoring the implementation of this regulation;
2. According to chapter two of this regulation, the revolving fund loan allocated is responsible for not using it for the intended objective, not properly managing it, not using it and not controlling it.

133. Duties and Responsibilities of the Commission or Office

For the implementation of this regulation, the commission or the office will have the following duties and responsibilities:

1. It seeks loans from the revolving fund;
2. Beneficiaries of indirect credit are identified as basic cooperative societies and unions;
3. Check the information of cooperative societies taking indirect loans;
4. Examines or audits the accounts of cooperative societies;
5. Monitors whether the revolving loan is spent for the intended purpose, controls;
6. It takes action. It takes From the delegated auditor; Monitors and supervises matters related to the organization of the audit and the results of the audit;
7. The auditor will verify the accuracy of the audit report prepared by the delegated auditor before it is submitted to the society;
8. When it finds out that the delegated auditor have committed misconduct or professional misconduct, he informs the body that issued the professional license, the professional association of which the delegated auditor is a member, and other relevant bodies;

- ፱. ሂሳባቸውን በተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች እንዲያስመረምሩ ለማግኘት በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ያሳውቃል፤ አፋፃፀሙንም ይከታተላል፤
- ፲. ማግኘት ሂሳባቸውን በውክልና የማስመርመር ጥያቄ ሲያቀርቡ ያቀያቸውን መርምሮ በአምስት ቀን ውስጥ ምላሽ ይሰጣል፤
- ፲፩. ከተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች ጋር ለሚፈጸመው የሥራ ውል ሙያዊ እገዛ ይሰጣል፤
- ፲፪. ለተወካይ ሒሳብ መርማሪዎች ስለ ማህበራት ምንነት እና ሂሳብ አያያዝ ሥልጠና ይሰጣል፤
- ፲፫. ለኦዲቱ ሥራ መሳካት አስፈላጊውን ትብብር ያደርጋል፤
- ፲፬. ተወካይ ሂሳብ መርማሪ ያዘጋጀው የኦዲት ሪፖርት ማህበሩ ቀርቦ ከማስወሰኑ በፊት ይገመግማል፤ ተቀባይነት ያለው ለመሆኑ አስተያየት ይሰጣል፤
- ፲፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፲፱) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ የኦዲት ሪፖርት መርምሮ ተቀባይነት ካገኘ በአምስት ቀን ውስጥ ማረጋገጫ ይሰጣል፤
- ፲፮. የኦዲት ሪፖርቱን ከመርማሪው ጋር በመሆን ለማግኘት ጠቅላላ ጉባኤ አስቀርቦ ያስወስናል፤ በኦዲት ሪፖርቱ የተሰጡ አስተያየቶችን ተግባራዊነትም ይከታተላል፤
- ፲፯. በኦዲት ሪፖርቱ ላይ ቅሬታ ያለው ወገን ጊዜውን ጠብቆ ሲያቀርብ ቅሬታውን ይቀበላል፤
- ፲፰. በኦዲት ሥራው ላይ አጠራጣሪ ሁኔታዎች ካሉና ካላመነበት ኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ ሥራውን በማስቆም በራሱ ወይም በሚወክለው ሌላ መርማሪ ማስመርመር ይችላል፤
- ፲፱. በኦዲት ምርመራው ሂደት የህግ ጥሰት ሲኖር ለህግ እንዲቀርቡ ያደርጋል፤
- ፳. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (፲፬ እስከ (፳፬) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆነው ኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነቶች በብቸኝነት ይከውናል፡-

- 9. Notifies the societies at the beginning of the fiscal year to have their accounts examined by delegated auditor; It also monitors the face;
- 10. When societies submit a request to examine their accounts through a representative, they will examine their accounts and respond within five days;
- 11. Provides professional assistance for contract work with delegated auditors;
- 12. Provides training to delegated auditor on the nature of societies and accounting;
- 13. It will provide the necessary cooperation for the success of the audit;
- 14. The audit report prepared by the delegated auditor will be reviewed by the society before making a decision. Gives an opinion on its acceptability;
- 15. Subject to the provisions of sub article (19) of this article, the commission or the office will examine and approve the audit report within five days;
- 16. Together with the auditor, he submits the audit report to the general meeting of the society and decides on it. It also monitors the implementation of the recommendations made in the audit report;
- 17. A party who has a complaint about the audit report will receive the complaint if he submits it in a timely manner;
- 18. If there are suspicious circumstances in the audit work and if he does not believe it, the commission or the office can stop the work and investigate by himself or another investigator he represents;
- 19. In the process of the audit investigation, when there is a violation of the law, it will be brought to the law;
- 20. Subject to the provisions of sub articles (14) to (24) of this article, the commission or the office shall entrust the following functions and responsibilities exclusively to:

ሀ) በየዓመቱ በተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች ሂሳባቸውን ማስመርመር የሚችሉ ኅብረት ሥራ ማኅበራትን የሚለይበት መመዘኛ መስፈርት ያወጣል፤

ለ) በመለያ መስፈርቱ መሰረት በተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች ለማስመርመር አቅም ያላቸውን ኅብረት ሥራ ማኅበራት ይለያል፤

ሐ) የኅብረት ሥራ ማኅበራትን ሂሳብ ለመመርመር የሚቀርቡ ተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች በዚህ ደንብ አንቀጽ 45 የተደነገጉትን መስፈርቶች ማሟላታቸውን እና የኅብረት ሥራ ማኅበራትን ሂሳብ የሚመረምሩ ተወካይ ሂሳብ መርማሪዎች ዝርዝር ውስጥ መመዝገባቸውን በማግራት ማረጋገጫ ይሰጣል፤

፳፮. ከከተማ አስተዳደሩ ወደ ሽማግሌ የህብረት ሥራ ማኅበራት የመነሻ ካፒታል ሆነው የተላለፉ በየወረዳው የሚገኙ የሕዝብ ሱቆችና ሌሎች የገቢ ማስገኛ ተቋማት ማንኛውም ሀብትና ንብረት ለአመራርና ለቁጥጥር በሚያመች መልኩ በዝርዝር አደራጅቶ ይይዛል፡፡

፻፴፬. የሥራ አመራር ኮሚቴ ተግባር እና ኃላፊነት

ለዚህ ደንብ አፈፃፀም የሥራ አመራር ኮሚቴ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡፡

- ፩. ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ የሰው ኃይል ቅጥሮችን ይፈጽማል፤
- ፪. ለሥራ አገልግሎት የሚወሉ ደረሰኞች፣ ሰነዶች፣ ቅጾችን እና መዛግብት ያሳትማል፤
- ፫. ለሥራው ምቹ የሆነ ጽህፈት ቤት እና መገልገያ መሳሪያዎች እና ቁሳቁሶችን ያሟላል፤
- ፬. በጠቅላላ ጉባኤ በፀደቀ በጀት ብቻ የዓመቱን ሥራ ያከናውናል፤
- ፭. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) እንደተጠበቀ ሆኖ ተጨማሪ በጀት ካስፈለገው በጠቅላላ ጉባኤ እንደገና ያስፀድቃል፤

- a. Each year, the delegated auditors will issue a standard to identify the cooperative societies that can audit their accounts;
- b. Identifies cooperative societies that are capable of being audited by delegated auditors according to the identification criteria;
- c. It verifies that the delegated auditors who come to examine the accounts of the cooperative societies meet the requirements set forth in Article 45 of this regulation and that they are registered in the list of delegated auditors who examine the accounts of the cooperative societies;

21. Any resources and assets of public shops and other income generating institutions in each district, which have been transferred from the city administration to consumer cooperative societies as initial capital, will be organized in detail in a way that is convenient for management and control.

134. Function and Responsibility of the Management Committee

For the implementation of this regulation, the management committee will have the following functions and responsibilities;

- 1. Recruits personnel necessary for the job;
- 2. Prints invoices, documents, forms and records for business use;
- 3. It shall furnish office and equipment and materials suitable for his work;
- 4. It will carry out the work of the year only with the budget approved by the General Assembly;
- 5. Subject to sub article (4) of this article, if additional budget is required, it shall be re-approved by the General Assembly;

- ፩. የማህበሩ ደረሰኝ በተለያዩ ምክንያት ከጠፋ በጅፂ ስዓት ውስጥ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ያደርጋል፤ በተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎች ያሳውቃል፤
- ፪. በሒሳብ ሠራተኛ ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ቼክ ይፈርማል፤
- ፫. የማህበሩን ሒሳብ በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል፤
- ፬. ቼክ ከመፈረሙ በፊት የሚወጣው ገንዘብ ለምን ዓላማ እንደሚወጣ ማረጋገጥ አለበት፤
- ፭. በባዶ ቼክ ላይ መፈረም የለበትም፤
- ፮. በባንክ አካውንቱ በቂ ገንዘብ እንዳለው ሳያረጋግጥ የቼክ ክፍያ መፈረም የለበትም፤
- ፯. በሒሳብ ሠራተኞች ተሰርቶ በማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ተረጋግጦ የቀረበለትን ወርሃዊ የሒሳብ ሪፖርት በአምስት ቀናት ውስጥ መርምሮ ማጽደቅ አለበት፤
- ፰. በማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ የጸደቀ የሩብ ዓመት የሒሳብ ሪፖርት የሂሳብ መሞከሪያ ሚዛን፣ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ እና የሀብት እና እዳ መግለጫ አዘጋጅቶ በየሩብ አመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ ባሉት አምስት ቀናት ውስጥ መርምሮ ማጽደቅ አለበት፤
- ፱. ማንኛውም ማህበር በአመቱ መጨረሻ በሒሳብ ሠራተኛ ተሰርቶ በሥራ አስኪያጁ ተረጋግጦ የቀረበለትን የሂሳብ መሞከሪያ ሚዛን፣ የትርፍና ኪሳራ እና የሀብት ዕዳ መግለጫ በትክክል መዘጋጀቱን መርምሮ በማጽደቅ የሂሳብ መግለጫዎችን አያይዞ የኦዲት ጥያቄ ያቀርባል፤
- ፲፩. ገንዘብ ወጪ እንዲሆን የሚፈቅድ ሥራ አመራር ኮሚቴ ገንዘብ አይሰበስብም የሂሳብ ምዝገባ ሥራ ሊሰራ አይችልም፤
- ፲፪. የቁጥጥር ኮሚቴውን እና የውስጥ ኦዲተሮችን አቅም በስልጠና ያበቃል፤ ያጠናክራል፤
- ፲፫. የሚያደርጉት የሥራ ግንኙነት በወቅቱ በቃለ ጉባዔ ያሰፍራል፤

- 6. If the society's receipt is lost due to various reasons, it will report to the relevant body within 24 hours; it communicates through various means of communication.
- 7. It signs a check drawn up by an accountant;
- 8. They operate the society's account with the signature;
- 9. Before signing a check, he must confirm what the money is for;
- 10. A blank check should not be signed;
- 11. It should not sign a check payment without confirming that he has sufficient funds in his bank account;
- 12. It must review and approve the monthly financial report prepared by the accounting staff and verified by the manager of the society within five days;
- 13. A quarterly financial report approved by the management committee of the society must be prepared and approved within five days after the end of each quarter;
- 14. At the end of the year, any society examines and approves the correct preparation of the trial balance, profit and loss and asset debt statement prepared by an accountant and submitted to the manager and submits an audit request;
- 15. A management committee that allows money to be spent does not collect money, accounting registration work cannot be done;
- 16. Strengthens the capacity of the oversight committee and internal auditors through training; it strengthens.
- 17. The working relationship they do will be settled at the time of the meeting;

፲፮. ከተመደበበት የሥራ ዘርፍ ውጭ በሌሎች ኮሚቴ የሚሰሩ ሥራዎችን በውክልና መሥራት አይችሉም፤

፳፱ ዓመታዊ የሥራ ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባዔ ያቀርባል፤

፳ የማህበሩን የፋይናንስ አስተዳደር ለመቆጣጠር የሚያስችሉ ተግባራትን በዓመታዊ ዕቅዳቸው ላይ ማካተት አለባቸው፤

፳፩ የማህበሩ የፋይናንስ ዕቅድ መዘጋጀቱን፣ በጠቅላላ ጉባዔ መጽደቁን እና በአግባቡ እየተተገበረ መሆኑን ክትትል እና ቁጥጥር ያደርጋል፤

፳፪ በብድር የተገኘ ተዘዋዋሪ ፈንድ ለታለመለት ዓላማ እና ተግባር መዋሉን ክትትል እና ቁጥጥር ማድረግ ይኖርበታል፤

፳፫ በጉብኝት ሥራ ማህበሩ የሚወሰድ ብድር በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት መሆኑን ቁጥጥር ያደረጋል፤ እንዲሁም በውሉ መሰረት እየመለሰ መሆኑን ክትትል እና ቁጥጥር ያደርጋል፡፡

፫፴፭ የሥራ አስኪያጅ ተግባር እና ኃላፊነት

ለዚህ ደንብ አፈፃፀም ሥራ አስኪያጁ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡

፩. የማህበሩን የበጀት እና የሥራ እቅድ ከሥራ አመራር ኮሚቴ ጋር በመሆን እንዲዘጋጅ ያደረጋል፤ ለጠቅላላ ጉባዔ ቀርቦ እንዲፀድቅ ያደርጋል ሲፈቀድም ይተገብራል፤

፪. አጠቃላይ የበጀት እና የሥራ እቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ከሥራ አመራር ኮሚቴ ጋር በመሆን ያዘጋጃል፤

፫. በማህበሩ የሚቀጠሩ ሠራተኞች ተግባር እና ኃላፊነት በጽሑፍ ይሰጣል፤

፬. በማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ የጸደቀ የወሩ፣ የሩብ ዓመት፣ የመንፈቅ እና ዓመታዊ የሒሳብ ሪፖርት፣ የሂሳብ መሞከሪያ ሚዛን፣ የትርፍና ኪሰራ መግለጫ፣ እና የሀብት እና እዳ መግለጫ አዘጋጅቶ በ ፮ ቀናት ውስጥ ለኮሚሽኑ ወይም ለጽህፈት ቤቱ መላክ አለበት፤

18. It cannot delegate work done by other committees outside of their assigned work area;

19. Submits an annual work report to the general assembly;

20. They should include in their annual plan the activities to control the financial management of the society;

21. Monitors and supervises that the society's financial plan is prepared, approved by the general assembly and is being properly implemented;

22. It should monitor and control that the revolving fund obtained by loan is used for the intended objective and function;

23. It supervises that the loan taken by the cooperative society is according to the bylaws of the society; it also monitors and controls whether it is returning according to the contract.

135. Managerial Duties and Responsibilities

For the implementation of this regulation, the manager will have the following duties and responsibilities:

1. Prepares the society's budget and work plan together with the management committee, submits it to the general assembly for approval and implements it when approved;

2. Prepares the overall budget and work plan performance report together with the management committee;

3. The duties and responsibilities of employees employed by the society shall be given in writing;

4. Prepare monthly, quarterly, annual and annual financial reports, trial balances, profit and loss statements, and asset and liability statements approved by the management committee of the society and send them to the commission or the office within 5 days;

- ፩. የማህበሩን ሀብት በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን፣ ይቆጣጠራል ያስተዳድራል፤
- ፪. ተሰብሳቢ እና ተከፋይ ሂሳቦችን በወቅቱ መሰብሰባቸውን እና መክፈላቸውን ይከታተላል፤
- ፫. የማህበሩን የሒሳብ አያያዝ እና አመዘጋገብ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤
- ፬. ለፕሮጀክት እና ለኢንቨስትመንት የተመደበ ገንዘብን ሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፣ ይመራል፤
- ፭. በማህበሩ በጸደቀው ውስጠ ደንብና በሥራ አመራር ኮሚቴ በተሰጠው ውክልና ገደብ መሰረት የሂሳብ ወጪዎችን ያጸድቃል፡፡

፫፻፮ የቅጥር ሠራተኞች ኃላፊነት

ለዚህ ደንብ አፈፃፀም የማህበሩ ሠራተኞች የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖራቸዋል፤

- ፩. የተሰጣቸውን የሂሳብ ሰነዶች፣ መዛግብት እና ሌሎች ንብረቶች በተገቢው መንገድ መያዝ አለባቸው፤
- ፪. የሂሳብ ሠራተኞች የየዕለቱን የሂሳብ እንቅስቃሴ ይመዘግባሉ፤
- ፫. ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የመንፈቅ አመት እና ዓመታዊ ሒሳብ ሪፖርት እና የፋይናንስ ሪፖርት ለሥራ አስኪያጁ ያቀርባሉ፤
- ፬. በማኅበሩ ሥም ለሚከፈል ክፍያ ወይም ለሚሰበሰብ ሀብት በወቅቱ ሕጋዊ ደረሰኝ መቀበል ወይም መሰጠት አለባቸው፤
- ፭. ማንኛውም የማህበሩ ቅጥር ሠራተኛ በማህበሩ በጽሑፍ ካልተወከለ በስተቀር በማኅበሩ ስም ገንዘብ መሰብሰብ የተከለከለ ነው፤
- ፮. የማህበሩ የሒሳብ ሠራተኛ የማኅበሩን የገቢና እና የወጪ ደረሰኝ ብቻ መጠቀም አለበት፤ የራሱን ደረሰኝ አዘጋጅቶ ገንዘብ መቀበልም ሆነ መክፈል የተከለከለ ነው፤

- 5. It controls and manages the proper use of the society's resources;
- 6. Monitors timely collection and payment of accounts receivable and payable;
- 7. Monitors and supervises the accounting and organization of the society;
- 8. Monitors and directs the use of funds allocated for projects and investments;
- 9. It approves accounting expenses according to the bylaws approved by the society and the delegation limits given by the management committee.

136. Responsibilities of Employees

For the implementation of this regulation, the employees of the society will have the following duties and responsibilities;

- 1. They must maintain the accounting documents, records and other assets assigned to them in a proper manner;
- 2. Accountants record the daily balance sheet;
- 3. Submit monthly, quarterly, biannual and annual accounts and financial reports to the manager;
- 4. They must receive or be issued timely legal receipts for payments made or funds collected on behalf of the society;
- 5. It is prohibited for any employee of the society to collect money on behalf of the society unless it is represented in writing by the society;
- 6. The society's accountant should only use the society's income and expenditure receipts; it is forbidden to prepare his own receipt and receive or pay money;

፯. የማህበሩ የሒሳብ ሠራተኛ ከሌላ አካል ወደ ማህበሩ የባንክ ሂሳብ ገቢ የተደረገ ገንዘብ በአርዕስት ለይቶ የባንኩን የገቢ ደረሰኝ በማያያዝ በገቢ ደረሰኝ ማስፈር አለበት፤

፰. የማህበሩ የሒሳብ ሠራተኛ የባንክ ወለድ ገቢ በገቢ ደረሰኝ ገቢ ላይ ማስፈር አለበት፤

፱. የማህበሩ የሒሳብ ሠራተኛ የወለድ ወይም የአገልግሎት ወጪዎች በወጪ ማዘገፍ ማስፈር አለበት፤

፲. የማህበሩ የሒሳብ ሠራተኛ በየወሩ የባንክ የገቢና የወጪ መግለጫ በማምጣት የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ይሰራል፤

፲፩. የማህበሩ የሒሳብ ሠራተኛ አዲስ ቼክ ተከታታይ ቁጥሩን አረጋግጦ ከባንክ ይረከባል፤

፲፪. የማህበሩ ገንዘብ ያዥ በየዕለቱ የጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪ እንቅስቃሴ በመመዝገብ ለሚመለከተው ሪፖርት ያደረጋል፤

፲፫. የማህበሩ ገንዘብ ያዥ በእጁ ከሚገኘው ገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በስተቀር ሌሎች መዛግብት እና ቼኮችን መያዝ እና ማዘጋጀት አይችልም፤

፲፬. የማህበሩ የንብረት ክፍል ሠራተኛ የማህበሩን ንብረት መዝገቦ በመያዝ የዕለት ተዕለት የንብረት ገቢ እና ወጪን በቢን ካርድ ወይም ስቶክ ካርድ ማቀናነስ ይኖርበታል፤

፲፭. የማህበሩ የውስጥ ኦዲት የየዕለቱን የሥራ እንቅስቃሴ በየወሩ፣ በየሩብ አመቱ፣ በመንፈቅ አመት እና በአመቱ መጨረሻ ኦዲት በማድረግ የኦዲት ሪፖርቱን ለሥራ አመራር ኮሚቴ ያቀረባል፡፡

፻፴፯ ስለሚወሰድ እርምጃ

የማህበሩ ቅጥር ሠራተኞች፣ ሥራ አሰኪያጅ እና አመራር አካላት በዚህ ደንብ የተጣለባቸውን ተግባርና ኃላፊነት ካልተወጡ አግባብ ባለው ሕግ መሰረት እርምጃ ይወስዳል፡፡

- 7. The society's accountant must separate the money deposited into the society's bank account from another party by title and attach the bank's income receipt and record it as an income receipt;
- 8. The society's accountant should base the bank interest income on the income receipts;
- 9. The society's accounts officer shall enter the interest or service charges in a cost order;
- 10. The society's accountant will reconcile the bank account by bringing the bank statement of income and expenses every month;
- 11. The society's accountant will verify the serial number of a new check and receive it from the bank;
- 12. The treasurer of the society records the daily cash income and expenditure and reports to the relevant person;
- 13. The Treasurer of the society shall not maintain or prepare any other records or checks except the collection receipts in his possession;
- 14. The employee of the property department of the society should register the property of the society and settle the daily income and expenses of the property with bin card or stock card;
- 15. The society's internal audit will conduct an audit of the daily activities every month, every quarter, every year and at the end of the year and submit the audit report to the management committee.

137. Action to be Taken

If the society's employees, managers and leaders do not fulfill the duties and responsibilities imposed by this regulation, action will be taken according to the relevant aw.

፻፴፰ ስለ ቅጣት

በሌላ ሕግ ያለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ ደንብ የተደነገገውን በመጣስ፡-

፩. የማህበር ሥራ አመራር አካልና ቅጥር ሠራተኛ ማህበሩ ተበድሮ በወቅቱ በእነርሱ ድክመት ሳይመለስ ለቀረ ብድር ምክንያት ለሚደርስ ማንኛውም ወጪ እና ኪሳራ ተጠያቂ ይሆናሉ፤

፪. በብድር የተገኘን የተዘዋዋሪ ፈንድ ገንዘብ ላልታለመለት ዓላማ እንዲውል ያደረገ ወይም ያስደረገ፤

ሀ) የሥራ አመራር ኮሚቴ አባል ከኃላፊነት ይነሳል፤

ለ) ቅጥር ሠራተኛ ከሆነ ከሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት እስከ ሥራ መሰናበት ይቀጣል፤

፫. የመቆጣጠር ኃላፊነቱን ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት የፈንዱን ገንዘብ ለሌላ ዓላማ እንዲውል ወይም እንዲባክን ያደረገ ወይም ያስደረገ፤

ሀ) የቁጥጥር ኮሚቴ አባል ከኃላፊነት ይነሳል፤

ለ) የውስጥ ኦዲት አባል ከሆነ ከሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት እስከ ሥራ መሰናበት ይቀጣል፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ተጠርቶ በሥራ አመራሩ እና ቁጥጥር ኮሚቴ ላይ እርምጃ ካልተወሰደ ማህበሩ ታሸጎ በአሥራ አምስት ቀን ውስጥ እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፤

፭. በተጨማሪም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የህብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አመራር በቅጥር ሠራተኞች እና በውስጥ ኦዲት ሠራተኞች ላይ እርምጃ ካልወሰደ ኮሚሽኑ ወይም ጽህፈት ቤቱ ሥራ አመራሩን አግዶ ለጠቅላላ ጉባኤ በማቅረብ ውሳኔ ያሰጣል፡፡

138. Punishment

Without prejudice to liability under other laws, in violation of the provisions of this regulation:

1. The society's management body and employees will be responsible for any expenses and losses caused by the society's loan that was not repaid at the time due to their weakness;

2. It caused or caused to be used for the purposes of the revolving fund obtained from the loan;

a. A member of the management committee resigns;

b. If he is a hired worker, he will be fined from two months' salary to dismissal;

3. Willfully or negligently causes the funds of the fund to be used or wasted for other objectives, or causes it to be wasted:

a. Control committee member resigns;

b. If it is a member of internal audit, he will be fined from two months' salary to dismissal.

4. Subject to the provisions of sub articles (1) and (2) of this article, if the general meeting of the society is called and action is not taken against the management and control committee, the society will be closed and action will be taken within fifteen days;

5. In addition, if the management of the trade union does not take action against the hired workers and internal audit workers, subject to the provisions of sub articles (1) and (2) of this article, the commission or the office will suspend the management and submit it to the general assembly for a decision.

ምዕራፍ ስምንት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፻፴፱ የመተባበር ግዴታ

ለዚህ ደንብ አፈጻጸም ማንኛውም ሰው የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

፻፵ የተሻሩ ህጎች

የሚከተሉት ህጎች በዚህ ደንብ ተሽረዋል፡-

- ፩. የሽማግሌት ጥብብ ሥራ ማህበራት የሂሳብ አያያዝ፣ የግዢ አፈጻጸም፣ የመጋዘን አያያዝና ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር ፫/፪ሺ፲፩፤
- ፪. የሽማግሌት ሕብረት ስራ ማህበራት የሂሳብ አያያዝ፣ የግዢ አፈጻጸም፣ የመጋዘን አያያዝና ንብረት አስተዳደር መመሪያ መመሪያ ቁጥር ፻፬/፪ሺ፲፬፤
- ፫. በአዲስ አበባ ጥብብ ሥራ ኤጀንሲ የጥብብ ሥራ ማህበራትን ሂሳብ በውክልና ለማስመርመር የወጣ መመሪያ ቁጥር ፭/፪ሺ፲፩፤
- ፬. በአዲስ አበባ ህብረት ሥራ ኤጀንሲ የጥብብ ሥራ ማህበራትን ሂሳብ በውክልና ለማስመርመር የወጣ መመሪያ ቁጥር ፺፯/፪ሺ፲፬፤
- ፭. በአዲስ አበባ ህብረት ሥራ ኤጀንሲ የጥብብ ሥራ ማህበራትን ሂሳብ በውክልና ለማስመርመር የወጣ መመሪያ ቁጥር ፻/፪ሺ፲፤

፻፵፩ ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች

ይህን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም የካቢኔ ደንብ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ ደንብ በተሻራኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

፻፵፪ ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ከሰነድ ፳፩ ቀን ፪ሺ፲፮ ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ሰነድ ፳፩ ቀን ፪ሺ፲፮ ዓ.ም

አዳነች አቤቤ ደሳ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

CHAPTER EIGHT

MISCELLANEOUS PROVISIONS

139. Duty to Cooperate

Any person shall be duty-bound for the implementation of this Regulation.

140. Repealed Laws

The following laws are repealed by this regulation:

- 1. Accounting of Consumer Cooperative Societies, Procurement Performing, Warehouse Management and Property Administration Directive No. 3/2018;
- 2. Accounting of Consumer Cooperative Societies Procurement Performing, Warehouse Management and Property Administration Directive No. 104/2022;
- 3. Examining the Accounts of Cooperative Societies by Delegation issued by Addis Ababa Cooperative Society Agency Directive No. 5/2019;
- 4. Examining the Accounts of Cooperative Societies by Delegation Addis Ababa Cooperative Society Agency Directive No. 5/2019;
- 5. Examining the Accounts of Cooperative Societies by Delegation Directive No. 100/2022

141. Inapplicable Laws

Any Regulation and Directive or Customary Practices of the Cabinet which are inconsistent with this regulation shall have no effect.

142. Effective Date

This Regulation shall enter into force as of this 28th day of June, 2024.

Done at Addis Ababa, this 28th day of June 2024.

ADANECH ABIEBIE DESA

MAYOR OF ADDIS ABABA