የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ

ADDIS NEGARI GAZETA

OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሰላሳ ፴፫ኛ ዓመት ቁጥር ፻፲፪
አዲስ አበባ ሚያዝያ ፲፫ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም.

በአዲስ አበባ ከተማ
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

33 **Year No 112**
Addis Ababa 21st day of April 2026

ማውጫ

ደንብ ቁጥር ፪ሺ፪/፪ሺ፲፰

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለ የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ

ገጽ ……………………………………፬ሺ፩፻፵፯

CONTENT

REGULATION NUMBER 202/2018
THE ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT'S REVISED FINANCIAL ADMINISTRATION REGULATION

Page ……………………………………4147

ደንብ ቁጥር ፪፻፪/፪ሺ፲፰

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለ የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ

የአዲሰ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፴፱/፪ሺ፲፩ በሥራ ላይ በቆየባቸው ዓመታት ያጋጠሙ ችግሮች በማስወገድ የመንግስት በጀት አዘገጃጀት በወጪ ላይ ከተመሰረተ የበጀት አዘገጃጀት ውጤትን መሰረት ባደረገው ፕሮግራም በጀት በመቀየሩ፣ የመንግስት ገንዘብ አሰባሰብ፣ የክፍያ፣ የሂሳብ አያያዝ እና የውስጥ ቁጥጥር እንዲሁም የሃብትና የዕዳ አስተዳደር ብቃት ያለው፣ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማስቻል፤

አዳዲስ የአሰራር ሥርዓቶችን ሥራ ላይ ማዋል በመታመኑ ነባሩን የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር ደንቡን መተካት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

REGULATION NUMBER 202/2018

THE ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT'S REVISED FINANCIAL ADMINISTRATION REGULATION

WHEREAS, it has been found necessary to avoid the challenges encountered during the implementation of the Addis Ababa City Government's Financial Administration Regulation Number 39/2011 and as the public budget preparation scheme has been shifted from expenditure-based budget preparation to result-oriented program budget; and to enable the public fund collection, payment, retainment, and internal audit as well as the management of assets and debts more competent, efficient, and effective;

WHEREAS, it has been found necessary to replace the existing Financial Administration Regulation of the Addis Ababa City Government by implementing new operational systems;

ያንዱ ዋጋ
Unit price

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

የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፶፩/፪ሺ፱ ዓ.ም አንቀጽ ፸፮ መሰረት ይህንን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

፩. **አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለ የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፪፻፪/፪ሺ፲፰” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. **ትርጓሜ**

የቃሉ ወይም የሐረጉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

፩. **“ከተማ”** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤

፪. **“ከተማ አስተዳደር”** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤

፫. **“አዋጅ”** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፶፩/፪ሺ፱ ነው፤

፬. **“ቢሮ ወይም የቢሮ ኃለፊ”** ማለት እንደቅደም ተከተላቸው የከተማው አስተዳደር የፋይናንስ ቢሮ ወይም የቢሮ ኃላፊ ነው፤

፭. **“ጽህፈት ቤት ወይም የጽህፈት ቤት ኃላፊ”** ማለት እንደቅደም ተከተላቸው የክፍለ ከተማ እና የወረዳ ፋይናንስ ጽህፈት ቤት ወይም የክፍለ ከተማ እና የወረዳ የፋይናንስ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ነው፤

፮. **“የበላይ ኃላፊ”** ማለት የመንግስት መስሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ሰው ነው፤

፯. **“የቅድሚያ ክፍያ”** ማለት የዋጋ ልውውጥ ያልተደረገበት እና ተቀባዩ ከተወሰነ ጊዜ በኋላ የሚያወራርደው ክፍያ ሲሆን ውልን መሰረት በማድረግ በውሉ የተመለከተው ግዴታ ከመጠናቀቁ በፊት በየደረጃው የሚደረግን ክፍያ አይጨምርም፤

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 76 of the Addis Ababa City Government’s Revised Financial ፰Administration Proclamation No. 51/2017, the Cabinet of the Addis Ababa City Government has issued this Regulation.

Part One

Generals

1. **Short Title**

This Regulation may be cited as: **“The Addis Ababa City Government’s Revised Financial Administration Regulation Number 202/2026.”**

2. **Definition**

In this Regulation, unless the context requires otherwise:

1. **“City”** means the Addis Ababa city;
2. **“City** Administration” means the Addis Ababa City Government;
3. **“Proclamation”** means the Addis Ababa City Government’s Revised Financial Administration Proclamation No. 51/2017**;**
4. **“Bureau or Bureau Head”** means the finance bureau of the city administration or Head of the bureau respectively;
5. **“Office or Head of an Office”** means the finance office of a sub-city and woreda of the city administration or Head of the sub-city and woreda office;
6. **“Higher Official”** means a person who leads a government institution at the highest level;
7. **“Advance Payment”** means a payment for which there is no exchange of value and that is to be accounted for by the recipient at some period of time and does not include a progress payment made on account of, but before the completion of a contract;

፰. **"እዳን ማስተላለፍ"** ማለት እዳን የመክፈል ኃላፊነትን ከአንድ ሰው ድርጅት ወደሌላ ማስተላለፍ ሲሆን በባለዕዳዎች ወይም በባለ ገንዘቦች መካከል የሚደረገውን ማስተላለፍ የሚመለከት ሊሆን ይችላል፤

፱. **"የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ"** ማለት ለዕቃ አቅርቦት፣ አገልግሎት ለመስጠትና በመገልገያዎች ለመጠቀም ተጠቃሚዎች ለመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚፈጽሙት ክፍያ ሲሆን መቀጫን አይጨምርም።

፲. **"የማክሮ ኢኮኖሚ ፊስካል ማዕቀፍ"** ማለት የመንግስት ሀብት በመካከለኛ ዘመን እቅድ እንዲመራና በሚመደበውም ዓመታዊ በጀት የተረጋጋ የማክሮ ኢኮኖሚ ከማስፈጸም ዓላማ ጋር የተጣጣመ እንዲሆን ለማድረግ ለሚወሰን የበጀት ጣሪያ መነሻ የሆነ በማክሮ ኢኮኖሚ ታሳቢዎች ላይ የተመሰረተ በየአመቱ የሚስተካከል የ፫ ዓመት የመንግስት ገቢና ወጪ ግምት ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

ሀ) ፀንቶ ባለው የግብር ማስከፈያ ምጣኔ መሰረት ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበውን የመንግስት ታክስ ገቢ፣

ለ) የፖሊሲ ለውጥ ባልተደረገበት ሁኔታ በሚሰራ የገቢ እቅድ ታክስ ካልሆኑ የመንግስት ገቢዎች ወይም ከመንግስት የልማት ድርጅቶች የዘቀጠ ትርፍ ከክፍያዎች ከተጠቃሚዎች ከሚሰበሰብ ዋጋ ወዘተ… ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበ ገቢ፣

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

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

8. **"Debt Assignment"** means the transfer of responsibility of paying a debt from one person or organization to another; and it may refer to transfers made between debtors or creditors;

9. **"Price of Goods and Services"** means a payment made by users to public bodies for the supply of goods, rendering of services and use ፱of facilities; and it does not include fines;

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

A. Tax revenue of the government expected to be collected based on the existing rate of taxation;

B. Revenues expected to be collected from non-tax government revenues or surplus of public enterprises, fees, user charges, etc. based on revenue projections applicable in a setting where there is no change in policy;

C. Estimation of additional tax revenue that can be collected by imposing higher tax rates, establishing a distinct tax system, or making institutional or administrative structural reforms regarding tax collection;

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

ሠ) ከአገር ውስጥ እና ከውጭ አገር ምንጮች በብድር እና እርዳታ ሊገኝ ይችላል ተብሎ የሚታሰበውን ገቢ፣

ረ) የመደበኛና ካፒታል ወጪ ግምት ፣

ሸ) የከተማ አስተዳደሩን የበጀት ጉድለትና የበጀት ጉድለት አሸፋፈን ግምት፣

፲፩. **"የሚተላለፍ የገንዘብ ሰነድ"** ማለት በፊርማ ወይም ያለ ፊርማ ከአንድ ሰው ወደ ሌላ በመተላለፍ ምክንያት በተላለፈለት ሰው የባለቤትነት መብት የሚያስገኝ የገንዘብ ሰነድ ነው፤

፲፪. **"የዋስትና መያዣ"** ማለት

ሀ) የሐዋላ ሰነድ ሆኖ፡-

I. ለቢሮው የሚከፈል፣ እና

II. በታወቀ የገንዘብ ተቋም የተረጋገጠ ወይም በታወቀው የገንዘብ ተቋም በራሱ ስም የወጣ፣

ለ) በከተማው አስተዳደር ዋስትና የተሰጠበት ቦንድ ወይም

ሐ) በመንግስት መስሪያ ቤት ተቀባይነት ሊኖረው የሚችል እና በፋይናንስ ቢሮ የጸደቀ ሌላ ተመሳሳይ ዋስትና ነው።

፲፫. **"መዝገብ"** ማለት በሰነድ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ አማካኝነት የሚያዝ መረጃ ነው፤

፲፬. በአዋጁ ትርጉም የተሰጣቸውና በዚህ ደንብ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ሌሎች ቃላትና ሐረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

ክፍል ሁለት
በጀት

፫. ጠቅላላ

፩. የመንግስት በጀት በዕቅድ ላይ የተመሰረተ መሆን አለበት፤

፪. የመንግስት በጀት የሚዘጋጀው የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍን መሰረት በማድረግ ይሆናል፤

፫. የመካከለኛ ዘመን ዕቅድ በመንግስት መስሪያ ቤት ተዘጋጅቶ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማጸደቅ ለቢሮው ወይም ለጽህፈት ቤቱ መቅረብ ይኖርበታል፤

E. Resources expected to be obtained from domestic and foreign sources through loans and grants;

F. Projections of recurrent and capital expenditure;

G. Projection of budget deficit and deficit financing of the city administration;

11. **"Negotiable Financial Security"** means a financial instrument which is transferable from one person to another by being delivered with or without endorsement so that the ownership title passes to the transferee;

12. **"Security Deposit"** means

A. A bill of exchange that is:

i. payable to the bureau; and

ii. approved by a recognized financial institution or drawn by an approved financial institution on itself;

B. A bond guaranteed by the city administration, or

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

13. **"Record"** means any information maintained in hard copies or through electronic means;

14. Other words and phrases used in this Regulation shall have the respective meaning ascribed to them in the Proclamation.

Part Two

Budget

3. Generals

1. The budget of the government must be based on a plan;
2. The budget of the government shall be prepared based on macroeconomic and fiscal framework;
3. The mid-term plan shall be prepared by the public organ and should be approved by the head of the institution, and submitted to the Bureau or the Office;

፬. የገቢ እና የወጪ በጀት ግምት በጀት የሚዘጋጀው የቀጣይ ዓመታት የማክሮ ኢኮኖሚ እና ፊሲካል ማዕቀፍን ታሳቢ በማድረግ ይሆናል፤

፭. ማንኛውም የካፒታል ወጪ በማክሮ ኢኮኖሚ እና በፊስካል ማዕቀፍ ውስጥ ለየክፍለ ኢኮኖሚው ከተመለከተው ጣሪያ በላይ ሊሆን አይችልም፤

፮. በካፒታል በጀት ውስጥ ለክፍለ ኢኮኖሚዎች የሚሰጠው ቅድሚያ የሚወሰነው በማክሮ ኢኮኖሚ እና በፊስካል ማዕቀፍ የተመለከተውን የትኩረት አቅጣጫ መሰረት በማድረግ ይሆናል፤

፯. በውስጥ ገቢው መጠቀም እንዲችል የተፈቀደለት የመንግስት መሥሪያ ቤት ይህ ገቢ ለመስሪያ ቤቱ በተፈቀደው የገቢ እንዲሁም የወጪ በጀት ድምር ውስጥ ራሱን ችሎ ለብቻው መታየት ይኖርበታል፤

፰. ከተሰበሰበ የውስጥ ገቢ ውስጥ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ሥራ ላይ ሳይውል የቀረን ገንዘብ በቀጣይ በጀት ዓመት መጠቀም የሚቻለው በበጀት ከተደገፈ ብቻ ነው።

፬. **የክፍለ ከተማዎችን ጥቅል በጀት ስለመወሰን**

፩. ክፍለ ከተማዎች ለቀጣዩ ዓመት የሚመደብላቸው ጥቅል በጀት ግምት በቢሮው ይዘጋጃል፤ ጥቅል በጀቱ የመደበኛ እና በክፍለ ከተማ ደረጃ የሚሰሩ ፕሮጀክቶች ወጪ መሸፈን የሚያስችል መሆን አለበት፤

፪. ለክፍለ ከተማዎች የተመደበው ጥቅል በጀት ኢኮኖሚያዊ አመልካቾችን መሰረት ባደረገ ቀመር ለክፍለ ከተማዎቹ እንዲከፋፈል ይደረጋል፣ በሂደቱም ክፍለ ከተማዎቹ እንዲሳተፉ ይደረጋል፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የተመለከቱት የጥቅል በጀት ምደባና የማከፋፈያ ቀመር ለካቢኔ ቀርቦ ከጸደቀ በኋላ ክፍለ ከተማዎች ድርሻቸውን እንዲያውቁ ይደረጋል፤

4. The estimated budget for the revenue and expenditure budget shall be prepared through considering the macroeconomic and fiscal framework of the upcoming years;
5. Any capital expenditure shall not exceed the ceiling set in respect of each sector by the macroeconomic and fiscal framework;
6. The priorities given to economic sectors within the capital budget shall be determined based on the direction indicated in the macroeconomic and fiscal framework;
7. A public organ which is permitted to utilize its internal revenue must show this revenue independently and separately within the sum of the revenue and expenditure budget approved for the institution;
8. Any money from collected internal revenue that remains unutilized at the end of a budget year can only be used in the next fiscal year if it is verified by a budget.

4. **Determining the Consolidated Budget of Sub-cities**

1. The bureau shall prepare the estimated consolidated budget of sub-cities for the coming fiscal year; the consolidated budget must enable sub-cities to cover the costs of their recurrent expenditure and projects to be executed at the sub-city level;
2. The consolidated budget of the sub-cities shall be allocated among them based on a formula prepared using economic indicators; the sub-cities shall participate in the process;
3. The allocation of consolidated budget and distribution formula referred in Sub-Article (1) and (2) of this Article for the sub-Cities shall be submitted to the cabinet; the sub-cities shall be notified their share upon its approval by the thereof;

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (፩) እና (፪) የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የከተማው አስተዳደር ለክፍለ ከተማዎች በልዩ ሁኔታ በዓላማ የተገደበ የካፒታል ወጪ ተጨማሪ በጀት ሊመድብ ይችላል፤

፭. በክፍለ ከተማ ስር የሚገኙ ሪፖርት አቅራቢ መሥሪያ ቤቶች እና የወረዳ አስተዳደሮች የበጀት ጥያቄያቸውን ለሚገኙበት ክፍለ ከተማ ያቀርባሉ፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋሉ፤

፮. የጽህፈት ቤት ኃላፊ ለክፍለ ከተማ የተመደበውን የበጀት ጣሪያ እና የክፍለ ከተማው ካቢኔ በሚያስቀምጠው አቅጣጫ መሰረት በክፍለ ከተማ ስር ላሉ መሥሪያ ቤቶችና ወረዳዎች የበጀት ጣሪያ ደልድሎ ያሳውቃቸዋል።

፭. <u>የበጀት ዝግጅትና አቀራረብ</u>

፩. የበጀት ግምት የሚዘጋጀው በካቢኔው የሚጸድቀው የማክሮ ኢኮኖሚ እና ፊዚካል ማዕቀፍ መነሻ ቢሮው በአመታዊ የበጀት ጥሪ ደብዳቤ የሚያስታውቀውን ጣሪያ እና የበጀት አቀራረብ ሥርዓት መሰረት በማድረግ ይሆናል፤

፪. የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት የዘመኑን የመጀመሪያ ግማሽ ዓመት እንዲሁም ያለፈውን በጀት ዓመት የበጀት አፈጻጸም የሚያጠቃልል ሊሆን ይገባል፤

፫. የመደበኛና ካፒታል ወጪ ትንበያ የበጀት ጥያቄና የበጀት ግምት በመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦና ተፈርሞ መቅረብ አለበት፤

፬. ታክስ ነክ ከሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰበው የገቢ በጀት ግምት ከአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ ጋር በጋራ በመሆን የሚዘጋጅ ይሆናል፤

፭. ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚገኘው የገቢ በጀት ግምት ገቢ ለመሰብሰብ ኃላፊነቱ ከተሰጠው የመንግስት መስሪያ ቤት ጋር በጋራ በማዘጋጀት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦ ለቢሮው መቅረብ አለበት፤

4. Without prejudice to the provisions of Sub-Article (1) and (2) of this Article, the city government may allocate, in specific circumstances, supplementary budget for capital expenditure to sub-cities in particular cases;

5. Reporting institutions and Woreda administrations in a sub-city shall submit their budget requests to the sub-city where they are located; and implement same upon approval;

6. The head of the office shall distribute and notify the budget ceiling to the institutions and woreda within the sub-city in accordance with the budget ceiling allocated to the sub-city and the direction set by the cabinet of the sub-city.

5. <u>Budget Preparation and Submission</u>

1. Budget estimates shall be prepared in accordance with the financial limits and formats prescribed by the Bureau in the annual budget call letters on the basis of the macroeconomic and fiscal framework to be approved by the cabinet;
2. The budget estimates of recurrent expenditures should include the performance of the first half of the current budget year as well as the performance of the previous budget year;
3. The budget request and budget estimate for recurrent and capital expenditure forecast must be verified, signed, and submitted by the head of the public organ;
4. The revenue budget estimate to be collected from tax-related revenue sources shall be prepared jointly with the Addis Ababa Revenues Bureau;
5. The revenue budget estimate obtained from non-tax revenue sources should be prepared jointly with the public organ which is responsible for collecting the revenue; and should be verified by the head of the public organ and submitted to the bureau;

፮. የካፒታልና የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት ለግምገማ ተገቢውን ማስተካከያ ለማድረግና ለበጀት ማጠቃለያ ሥራዎች ለቢሮው መቅረብ አለበት፤

፯. የበጀት ግምት ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በተከታዩ የበጀት አመት በጥሬ ገንዘብና በዓይነት ይገኛል ተብሎ የሚጠብቀውን እርዳታ ግምት፣ በዓይነት የሚገኘው እርዳታ አይነት በገንዘብ ያወጣል ተብሎ የሚገመተውን ዋጋ ከተሟላ ዝርዝር መረጃ ጋር መያዝ ይኖርበታል ።

፮. የበጀት ግምትን ስለማጽደቅ

፩. ቢሮው ወይም ጽህፈት ቤቱ የበጀት ግምት ከተገመገመ እና አስፈላጊው ማጣራት ከተከናወነ በኃላ ከመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ጋር ውይይት ተደርጎ በተደረሰው ውጤት መሠረት የተጠቃለለ ገቢና የመደበኛና የካፒታል ወጪ በጀት ግምት ይደለድላል፤

፪. የቢሮው ወይም የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት የተደለደለውን የተጠቃለለ ገቢና የመደበኛና የካፒታል ወጪ በጀት ግምት እንዲደገፍ ለከተማ ካቢኔ ወይም ለክፍለ ከተማ ካቢኔ ያቀርባል፤

፫. የቢሮ ኃላፊው በካቢኔው የተደገፈውን የበጀት ግምት ለምክር ቤት ያቀርባል፤ ማብራሪያ ይሰጣል፤

፬. ቢሮ ኃላፊው በምክር ቤት የጸደቀውን በጀት በከተማ ደረጃ ለሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች እና ክፍለ ከተማዎች እስከ ሐምሌ ፯ ድረስ ያሳውቃል፤

፭. ክፍለ ከተማዎች በጥቅል የተፈቀደላቸውን በጀት በሥራቸው ላሉ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች እና ወረዳዎች በመደልደልና በክፍለ ከተማው ምክር ቤት በማፀደቅ እስከ ሐምሌ ፲ እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡

፯. የበጀት የጊዜ ሰሌዳ

ቢሮው የበጀት የጊዜ ሰሌዳን በመመሪያ ይወስናል።

6. The budget estimate for capital and recurrent expenditure must be submitted to the bureau for evaluation, to make relevant adjustments, and for budget consolidation activities;
7. The budget estimate of any public organ must include the estimate of all aids expected to be received in cash and in-kind in the upcoming fiscal year, including the full details of the nature of the aid-in-kind and its estimated monetary value;

6. Approval of Budget Estimates

8. After the budget estimate is evaluated and the necessary verification is performed, the bureau or the office shall allocate the consolidated revenue and the recurrent and capital expenditure budget estimate based on the results of discussions held with the head of the public organ;
9. The head of the bureau or the office shall submit the consolidated revenue and the recurrent and capital expenditure budget estimate allocated in accordance with Sub-Article (1) of this Article to the cabinet of the city or the sub-city for endorsement;
10. The head of the bureau shall submit the budget estimate endorsed by the cabinet to the council and provide explanations;
11. The head of the bureau shall notify the budget approved by the council to the public organs at city level and sub-cities until the 14th of July;
12. Sub-cities shall distribute the approved consolidated budget for them to the public organs and woredas under them, have it approved by the sub-city council, and ensure that they are notified until the 17th of July;

7. Budget Calendar

The Bureau shall determine the budget calendar by a directive.

፰. ልዩ ስልጣን

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ኃላፊ በበጀት የጊዜ ሰሌዳ መሰረት የበጀቱን ግምት ካላቀረበ እንደ አግባብነቱ የቢሮው ወይም የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ በበጀት ግምት ውስጥ መካተት ያለባቸውን ይወስናል፤

፪. ቢሮው ወይም ጽህፈት ቤቱ የበጀት ግምት ያላቀረበን የመንግስት መሥሪያ ቤት እንዳግባብነቱ ለከንቲባው ወይም ለክፍለ ከተማው ዋና ሥራ አስፈጻሚ ያስታውቃል።

፱. የበጀት ዝውውር

፩. በአዋጅ አንቀጽ ፳፪ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግስት መስሪያ ቤት ሥልጣንና ተግባር ወይም የጸደቀ የመዋቅር ለውጥ ማሻሻያ በመደረጉ ምክንያት የበጀት ዝውውር ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወይም በአንድ መንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ያጋጠመን የመደበኛ ወይም የካፒታል በጀት እጥረት ለማቃለል ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የተፈቀደ የመደበኛ ወይም የካፒታል በጀት በማዛወር መጠቀም አስፈላጊ ሲሆን እና ይህ ዝውውር ያስፈለገው ቀደም ሲል ለተፈቀደ የመደበኛና ካፒታል በጀት መሆኑ ሲረጋገጥ የአንድ የመንግስት መስሪያ ቤት የመደበኛ ወይም የካፒታል በጀት ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የመደበኛ ወይም የካፒታል በጀት ዝወውር፡-

ሀ) በከተማ በቢሮ ኃላፊ፣ ወይም

ለ) በክፍለ ከተማ በጽህፈት ቤት ኃላፊ

ሊፈቀድ ይችላል፤

፪. ከደመወዝ፣ ከምንዳ ወይም ከአበል ወደ መደበኛ የሥራ ማስኬጃ የወጪ መደብ በጀት ማዛወር የሚቻለው ዝውውሩ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ተረጋገጦ ሲቀርብ እንደ አግባብነቱ የቢሮው ወይም የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ሲያጸድቀው ብቻ ይሆናል፤

፫. በመንግሰት መስሪያ ቤቶች ውስጥ በዋና የሂሳብ መደቦች ውስጥ የሚደረግ የመደበኛ በጀት ዝውውር በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ እንደ አግባብነቱ በቢሮው ወይም በጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ሊፈቀድ ይችላል፤

8. Special Power

1. If any head of a public organ fails to submit its budget estimates as per the schedule of the budget calendar, the head of the bureau or the office, as appropriate, shall use its discretion to decide what shall be included in the budget estimates;
2. The bureau or the office shall notify to the Mayor or chief executive of the sub-city, as may be appropriate, regarding any government institution that has failed to submit its budget estimate.

9. Budget Transfer

1. Without prejudice to the provisions of Article 22 of the Proclamation, where it has been found necessary to transfer budget due to changes made to the powers and duties or the approved structural adjustment of a public body or where it is necessary to transfer and use the granted requirement and capital budget to facilitate the scarcity of recurrent or capital budget of one public body to another public body this transfer is needed where it is proved to be made for the recurrent and capital budget previously approved, the transfer of recurrent and capital budget of one public body to another public body may be permitted by:
   A. The head of the bureau at city level; or
   B. The head of the office at the sub-city level
2. Transferring budget from salary, wages, or allowances to the recurrent operational expenditure category can only be done when the transfer is verified and submitted by the head of the institution and approved by the head of the bureau or the office, as appropriate;
3. A recurrent budget transfer made within the main accounting categories in public bodies may be permitted by the head of the bureau or the office, as appropriate, when verified and submitted by the head of the institution;

፬. በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ከአንድ የካፒታል ፕሮጀክት ወደ ሌላ አስቀድሞ ወደ ተፈቀደ የካፒታል ፕሮጀክት የሚደረግ የካፒታል በጀት ዝውውር እንደ አግባብነቱ በቢሮ ኃላፊው ወይም በጽህፈት ቤት ኃላፊው ሊፈቀድ ይችላል፤

፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) እና (፬) መሰረት በጀትን ለማዛወር የቢሮ ኃላፊው ወይም የጽህፈት ቤት ኃላፊው የተሰጠውን ስልጣን አግባብ ላለው የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በውክልና ሊሰጥ ይችላል፤

፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፭) በጀትን የማዛወር ውክልና የተሰጠው ኃላፊ የበጀት ዝውውሩን እንደፈቀደ ወዲያውኑ በጽሁፍ እንደ አግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽህፈት ቤቱ ማሳወቅ አለበት፤

፯. የቢሮ ኃላፊው የሴክተር መስሪያ ቤት ኃላፊ በሚያቀርብለት ጥያቄ መሰረት ከከተማ ወደ ክፍለ ከተማ በጀት ሊያዛውር ይችላል፤ የክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ኃላፊ የክፍለ ከተማ የሴክተር መስሪያ ቤት ኃላፊ በሚያቀርበው ጥያቄ መሰረት ከክፍለ ከተማ ወደ ማዕከል በጀት ሊያዛውር ይችላል፤

፰. ቢሮው አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት የተፈቀደለትን በጀት የማይጠቀምበት ሆኖ በሚያገኝበት ጊዜ ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ማዛወር እንዲቻል የበጀት አፈጻጸምን መከታተል የሚያስችል ሥርዓት ይዘረጋል፤ ዝወውሩ የሚፈጸምበትን አሰራር የሚወስን መመሪያ ያወጣል፤

፱. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የጸደቀለትን ካፒታል ፕሮጀክት በጀት ወደ አዲስ የካፒታል ፕሮጀክት በጀት ለማዛወር ጥያቄው ለቢሮ ቀርቦ መፈቀድ አለበት፤

፲. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደረግ የበጀት ዝውውር በቢሮ ደረጃ ለመፈጸም የቢሮ ኃላፊው በቅድሚያ ለከንቲባው ማሳወቅ ይኖርበታል፤ በክፍለ ከተማ ደረጃ የጽህፈት ቤት ኃላፊ በቅድሚያ ለዋና ሥራ አስፈጻሚው ወይም እንደ አስፈላጊነቱ ለክፍለ ከተማው ካቢኔ ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

4. Transfer from one capital project of a public body to another previously approved capital project may be granted by head of bureau or the office as appropriate;
5. The head of the bureau or the head of the office may delegate the power given to him to transfer budgets in accordance with Sub-Article (3) and (4) of this Article to the head of the relevant public organ;
6. An official delegated with the authority to transfer budgets as per Sub-Article (5) of this Article must immediately notify the bureau or the office in writing, as appropriate, as soon as he permits the budget transfer;
7. The head of the bureau may transfer budget from the city level to sub-city upon the request of the head of the sector public body; and the head of a sub-city office may transfer budget from sub-city to city upon the request of the head of a sub-city sector public body;
8. The bureau shall introduce a budget implementation monitoring mechanism in order to enable it effect transfer to another public body budget appropriated to a certain public body which fails to use its budget. The bureau shall issue a directive to determine the procedure for executing the transfer;
9. Any public organ must submit a request to the bureau and obtain approval to transfer its approved capital project budget to a new capital project budget;
10. To execute a budget transfer in accordance with this Article at the bureau level, the head of the bureau must notify the thereof to the Mayor in advance; at the sub-city level, the head of the office must notify same to the chief executive or, as may be necessary, to the cabinet of the sub-city in advance.

፲. የበጀት ዝወውር አፈጻጸም

ማናቸውንም የበጀት ዝውውር የሚጠይቅ ወይም በተሰጠው ውክልና መሰረት ዝውውር የሚፈጽም የመንግስት መስሪያ ቤት ቢሮው በሚያወጣው የአሰራር መመሪያ መሰረት የበጀት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን በበቂ ቅጂ መሙላት እና እንደአግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽህፈት ቤቱ ማቅረብ አለበት።

፲፩. የበጀት ቁጥጥር

የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስ፣ ንዑስ ርዕስ እና ለእያንዳንዱ የካፒታል ፕሮጀክት የተፈቀደ በጀት ፣ የበጀት እንቅስቃሴ እና ዝውውር የሚያሳይ የበጀት መዝገብ መያዝ አለበት።

፲፪. ተጨማሪ በጀት

፩. የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ማቅረብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የቢሮው ኃላፊ በሚያስተላልፈው መመሪያ መሰረት ጥያቄው ተዘጋጅቶ እንደ አግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ይቀርባል፤

፪. የቢሮ ኃላፊው በአዋጁ መሰረት በጀትን የማጽደቅና የማሳወቅ ሥርዓትን ተከትሎ የተዘጋጀውን ተጨማሪ በጀት ለከንቲባው ያቀርባል፤ ካቢኔ ከመከረበት በኋላ ለምክር ቤቱ ይተላለፋል፤ ሲጸድቅ ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።

ክፍል ሶስት

የመንግስት ገንዘብ ክፍያ

፲፫. መርሆዎች

፩. የፋይናንስ አስተዳደሩ ብቃት ቁጠባ እና ውጤትን መሰረት ያደረገ መሆን አለበት፤

፪. ዘመናዊ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር እና የክፍያ ሥርዓትን የተከተለ መሆን ይኖርበታል፤

፫. ክፍያዎች የተፈቀደ በጀትን መሰረት ያደረጉ መሆን አለባቸው፡፡

10. Budget Transfer Procedure

Any public body requesting a budget transfer or executing such transfer in accordance with the power delegated to it shall complete the necessary number of copies of the budget request and authorization forms in accordance with the directive to be issued by the bureau and submit it to the bureau or the office, as deems appropriate.

11. Budget Control

The head of a public organ should maintain a budget register that shows the approved budget, budget movements, and transfers for each budget title, sub-titles, and each capital project in accordance with the directive to be issued by the bureau.

12. Supplementary Budget

1. When the need for supplementary budget arises, a request proposal for such appropriation shall be prepared as per the directive to be issued by the head of the bureau and submitted to the head of the bureau or the office;
2. The head of the bureau shall submit the supplementary budget, prepared according to the budget approval and notification procedure in accordance with the Proclamation, to the Mayor; it shall be forwarded to the council after the deliberation of the cabinet; implement same upon approval.

Part Three

Public Disbursement

13. Principles

1. The financial administration system must be competent, economical, and results-oriented;
2. It must follow a modern cash management and payment procedure;
3. Payments must be based on an approved budget.

፲፬. <u>ክፍያ እና ወጪ</u>

የመንግስት ገንዘብ ክፍያ ሊፈጸም ወይም ወጪ ሊደረግ የሚችለው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ይሆናል፡፡

፲፭. <u>የመንግስት ገንዘብ ወጪ ማዘዣ</u>

፩. ለበጀት አመቱ ከፀደቀ በጀት ላይ ክፍያ እንዲፈጸም የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ በወጪ ማዘዣ ላይ ካላጸደቀ በስተቀር ማንኛውም የመንግስት ገንዘብ ክፍያ ሊፈጸም ወይም ወጪ ሊደረግ አይችልም፤

፪. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት በበጀት አመቱ ክፍያ የሚፈጸምባቸው ውል ከመዋዋሉና ግዴታ ከመግባቱ በፊት ግዴታ ያልተገባበት ቀሪ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

፲፮. <u>ውክልና ስለተሰጣቸው ሰዎች ዝርዝር</u>

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ከፀደቀ በጀት ላይ ክፍያ ለመፈጸም ማዘዣ ሰነዶችን እንዲያጸድቁ ውክልና የተሰጣቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞች ዝርዝር ለመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩). የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የውክልና ለውጥ ሲኖር የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች እና እንደ አግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለጽህፈት ቤቱ ማሳወቅ አለበት፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ እንደ መሥሪያ ቤቱ የሥራ ባህሪ የሚሰጠው የውክልና ጣሪያው ቢለያይም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውክልናውን መስጠት ያለበት በገደብ መሆን አለበት፡፡

፲፯. <u>የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር</u>

፩. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤትን የሥራ ፕሮግራሙን ለማስፈጸም የተመደበለት የወጪ በጀት ሥራ ላይ ለማዋል የሚኖረውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እና የመንግስት ግምጃ ቤትን የጥሬ ገንዘብ ፍሰት መሰረት በማድረግ መመራት ይኖርበታል፤

14. <u>Disbursement and Costs</u>

Disbursements or payments may be made only if there is an approved budget.

15. <u>Payment Vouchers</u>

1. No payment shall be executed or expenditure incurred unless the head of the public organ approves the relevant vouchers based on the approved budget for the fiscal year;
2. Any public organ must verify the existence of an uncommitted remaining budget before entering into contracts and incurring obligations for which payments will be executed in the budget year.

16. <u>List of Authorized Persons</u>

1. The head of any public organ must notify the list of officials and employees, in writing, to the departments of the institution who are authorized to approve order documents to execute payments from the approved budget;
2. Without prejudice to the provisions of Sub-Article (1) of this Article, when there is a change in authorization, the head of the public organ must notify the thereof to the concerned departments and the bureau or the office, as appropriate;
3. Without prejudice to the provisions of Sub-Article (1) of this Article, although the ceiling of authorization granted may vary depending on the nature of the institution's work, the head of the public organ must grant the authorization with limitation.

17. <u>Cash Management</u>

1. Cash management should be handled based on the cash requirements of a public organ to utilize its allocated expenditure budget to execute its work programs and the cash flow of the government treasury;

፪. ቢሮው የተጠቃለለ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት እና ፍላጎትን መሰረት ያደረገ የአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንት ወይም የአጭር ጊዜ የወጪ አሸፋፈን አማራጮችን ለከንቲባ አቅርቦ በማስወሰን ሥራ ላይ ያውላል፤

፫. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት በጥሬ ገንዘብ ፍላጎቱ መሰረት ለወሩ የተመሰረተለትን የክፍያ ጣሪያ አፈጻጸም ሪፖርት ከቀጣይ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎቱ ጋር ማቅረብ አለበት፤

፬. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) የተደነገገውን ሥራ ላይ ማዋል እንዲቻል የመንግስት መስሪያ ቤት በዜሮ ሚዛን ላይ የተመሰረተ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ሥርዓት እንዲከተል ይደረጋል፤

፭. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዓመት ውስጥ የሚኖረውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በየወሩ በመከፋፈል ለቢሮ ማቅረብ አለበት፤

፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (፭) በተገለጸው እና ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት የመንግስት መስሪያ ቤት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ካላቀረበ ቢሮው ባለው መረጃ ላይ በመመስረት የወሩን ጣሪያ ይመሰርታል፤

፯. የጥሬ ገንዘብ እቅድ የወሩን የወጪ መጠን እንዲሁም ገንዘቡ የሚፈለግበትን ጊዜ በሳምንት የተደለደለ መሆኑን የሚያሳይ መሆን አለበት፤

፰. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፯) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ገቢ ሰብሳቢ የመንግስት መስሪያ ቤት የወሩን የገቢ እቅድና ያለፈውን ወር ገቢ አፈጻጸም ለቢሮው ማቅረብ አለበት፡፡

፲፰. <u>የመንግስትን ገንዘብ ስለመክፈልና ወጪ ስለማድረግ</u>

፩. የመንግስት ገንዘብ ክፍያ የሚፈጸመው ወይም ወጪ የሚደረገው ክፍያ ወደሚፈጸምለት የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ባለመብት የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ይሆናል፤

2. The bureau shall submit its short-term investment or short-term expenditure financing alternatives based on the consolidated cash flow and requirements to the Mayor for a decision; and implement same upon approval;
3. Any public organ must submit a performance report of the payment ceiling established for it for a given month according to its cash requirements, along with its subsequent cash requirements;
4. For the purpose of implementing the provision of Sub-Article 1 of this Article, public bodies shall be required to apply a cash management approach based on zero balance accounting;
5. The head of a public body should submit its annual cash requirement plan to the bureau, by breaking it down into parts representing its monthly requirements;
6. If a public organ fails to submit its cash requirements in accordance with Sub-Article (5) of this Article and the directive to be issued by the bureau, the bureau shall fix the monthly cash requirement ceiling based on the available information it has;
7. A cash requirement plan should indicate the amount of monthly expenditure and the allocation of the required cash on a weekly basis;
8. Without prejudice to the provision of Sub-Article (7) of this Article, a public body that collects revenue shall be required to submit its plan and performance report of revenue collection of each upcoming and outgoing month to the bureau.

18. <u>Disbursement and payment of Public Money</u>

1. Disbursement or payment of public money shall be made by depositing the money into the bank account of the public body or creditor to whom the money is transferred;

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም ወጪ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም በጥሬ ገንዘብ የሚፈጸምበትን ሁኔታ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል፤

፫. የመንግስት ገንዘብ ክፍያ የሚፈጽም የመንግስት መስሪያ ቤት በሚያቀርበው የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ መነሻ ቢሮው በሚመሰርተው የክፍያ ጣሪያ ይሆናል፡፡

፲፱. <u>ገንዘብ ያዥ እጅ ስለሚቀመጥ የመንግስት ገንዘብ ደህንነት</u>

፩. የቢሮ ኃላፊው በገንዘብ ያዥ እጅ የሚቀመጥ የመንግስት ገንዘብ በተለያየ ምክንያት ቢጠፋ ገንዘቡን ለመተካት የሚያስችል የመድህን ዋስትና የሚገባበት ሥርዓት ያመቻቻል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ገንዘብ ያዥ ገንዘቡን ለግል ጥቅም ካዋለ ወይም በጥንቃቄ ጉድለት ለሚፈጠር ጉድለት ገንዘብ ያዥ ወይም ዋስ በጋራ ወይም በተናጠል ተጠያቂ ይሆናሉ፤

፫. ቢሮው በዚህ አንቀጽ መሠረት የመንግሥት ገንዘብ ደህንነትን ለማስጠበቅ የኤሌክትሮኒክስ የገንዘብ መሰብሰቢያ እና ክፍያ መፈጸሚያ አማራጮችን በጥናት በመለየት ሥራ ላይ ማዋል ይኖርበታል።

፳. <u>የችሮታ ጊዜ ክፍያ</u>

፩. ለበጀት ዓመቱ ከተያዘ የካፒታል በጀት ላይ ክፍያ እንዲፈጸም በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለመስሪያ ቤቱ ቀርቦ ላልተከፈለ የካፒታል ወጪ ጥያቄ በቀጣዩ በጀት ዓመት የመጀመሪያ ፴ ቀናት ጊዜ ውስጥ በተጠናቀቀው በጀት ዓመት ቀሪ የካፒታል በጀት ላይ የሚፈጸም ክፍያ ይሆናል፤

፪. የችሮታ ጊዜ ክፍያ መክፈል የሚቻለው ለካፒታል ፕሮጀክቱ ከተያዘ ቀሪ በጀት ላይ ይሆናል፤

፫. የችሮታ ጊዜ ክፍያ የሚፈጸመው በበጀት ዓመቱ ሥራው ስለመሰራቱ ለተረጋገጠ አገልግሎት፣ ግዥ ተፈጽሞ ሞዴል ለተቆረጠላቸው ዕቃዎች እና በውላቸው መሰረት ለተከናወኑ የግንባታ ሥራዎች በሚቀርብ የክፍያ ምስክር ወረቀት የሚከፈል ይሆናል፤የቅድመ ክፍያ በችሮታ ጊዜ አይፈጸምም፤

2. Notwithstanding the provision of Sub-Article (1) of this article, the conditions in which payment may be effected by check, letter of credit or in cash shall be specified by a directive to be issued by the bureau;
3. Disbursement shall be effected in accordance with the financial limits to be established by the bureau based on the cash requirement plans submitted by a public organ.

19. <u>Safety of Money in the Custody of Cashiers</u>

1. The head of the bureau shall facilitate an insurance scheme to hedge against risk of loss, under any circumstance, of money in the custody of a cashier;
2. Without prejudice to the provision of Sub-Article (1) of this Article, if a cashier uses the money for personal benefits or for a deficit created due to negligence, the cashier or the guarantor shall be held liable jointly or severally;
3. In accordance with this Article, the bureau should study, identify, and implement electronic money collection and payment alternatives to safeguard the security of public funds.

20. <u>Grace Period Payment</u>

1. It is a payment executed within the first 30 days of the next budget year against the remaining capital budget of the concluded budget year, for a capital expenditure request submitted to the public organ at the end of the budget year but remained unpaid, to be executed from the capital budget held for that specific budget year;
2. Grace period payments can only be paid from the remaining budget apportioned for a specific capital project;
3. Grace period payments shall be executed for services confirmed to have been performed during the budget year, for goods procured for which a model (receiving form) has been issued, and against payment certificates submitted for construction works executed in accordance with their contracts; advance payments shall not be executed during the grace period;

፬. እስከ ሀምሌ ፴ ያልተከፈለ የችሮታ ጊዜ ገንዘብ ወደ ቢሮ ተመላሽ ተደርጎ አስፈላጊው የሂሳብ ማስተካከያ መደረግ አለበት፤

፭. የችሮታ ጊዜ ክፍያን አስመልክቶ ቢሮው ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፳፩. <u>የገቢ ተመላሽ</u>

፩. ለመንግስት መሥሪያ ቤት በስህተት ገቢ የተደረገ ክፍያ ተገቢው ማጣራት ተደርጎ ክፍያውን ለፈጸመው ባለመብት ተመላሽ ሊደረግ ይችላል፤

፪. ቢሮው ከገቢ ሰብሳቢ ወይም ከመንግስት መስሪያ ቤት ለሚቀርብ የገቢ ተመላሽ ጥያቄ ክፍያ ለመፈጸም የገቢ ተመላሽ በጀት መያዝ ይኖርበታል፤

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የገቢ ተመላሽ ክፍያን ገቢውን በሰበሰበው መስሪያ ቤት በኩል ተገቢው ማጣራት በማድረግ ተመላሽ እንዲደረግ ለገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤት ከቢሮው ውክልና ሊሰጥ ይችላል፤

፬. ገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤት ለገቢ ተመላሽ ክፍያዎች በየወሩ ከሚሰበስቡት ገቢ ላይ ዜሮ ነጥብ ፭% በመቀነስ በተከፋይ ሂሳብ በመያዝ ተገቢውን ማጣራት በማድረግ በተሰጠው የውክልና ጣሪያ መሰረት ክፍያዎችን መፈጸም ይችላል፤

፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) እና (፬) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የገቢ ተመላሹ ለገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤቱ ከተሰጠው ውክልና በላይ ከሆነ ተገቢውን ሰነድ በሚሟላት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም ተመላሽ እንዲደረግ ለቢሮው ጥያቄ መቅረብ አለበት፤

፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በየሩብ ዓመቱ መጨረሻ ለገቢ ተመላሽ ተብሎ በተያዘው የተከፋይ ሂሳብ ላይ የሚታይ ከወጪ ቀሪ የሂሳብ ምዝገባ በማካሄድ ወደ ገቢ ሂሳብ መመለስ ይኖርበታል፤

4. Grace period money that remains unpaid up to the 6th of August must be returned to the bureau and the necessary accounting ፳adjustments must be carried out;
5. The bureau may issue a detailed implementation directive regarding grace period payments.

21. <u>Refunds of Revenue</u>

1. A payment erroneously credited as revenue to a public organ may be refunded to the rightful beneficiary who made the payment after proper verification is conducted;
2. The Bureau should maintain a revenue refund budget to execute payments for revenue refund requests submitted by a revenue collector or a public organ;
3. Without prejudice to the provisions of Sub-Articles (1) and (2) of this Article, delegation may be given by the bureau to the revenue-collecting institution to conduct the proper verification and effect the refund through the public organ that collected the revenue;
4. A revenue collecting public organ can deduct 0.05% from the monthly revenue collected for revenue refund payments, hold it in a payable account, conduct the proper verification, and execute payments based on the given authorization ceiling;
5. Without prejudice to the provisions of Sub-Articles (3) and (4) of this Article, if the revenue refund amount exceeds the authorization granted to the revenue-collecting institution, a request must be submitted to the bureau for the refund, supported by complete and appropriate documents and signed by the head of the public organ;
6. Without prejudice to the provision of Sub-Article (4) of this Article, any remaining unspent balance appearing in the payable account held for revenue refunds at the end of each quarter must be returned to the revenue account by recording an accounting entry;

፯. ወርሃዊ የገቢ ተመላሽ ሪፖርት በውስጥ ኦዲተር ኦዲት በማስደረግ ከውስጥ ኦዲት ሪፖርት ጋር በየወሩ ለቢሮ መቅረብ አለበት፤

፰. የገቢ ተመላሽ ክፍያን እንዲፈጽም ውክልና በተሰጠው የገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤት በሚቀርብ ጥያቄ መሰረት በየወሩ ከተሰበሰበው ገቢ ላይ የሚቀነሰው ዜሮ ነጥብ ፭% የገቢ ተመላሽ ገንዘብ የሚቀመጥበት እና ክፍያ የሚፈጸምበት መደቡ ዲ የሆነ የባንክ ሂሳብ በቢሮው በኩል ይከፈታል፤

፱. የገቢ ተመላሽ ክፍያን አስመልክቶ ቢሮው ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

ክፍል አራት

የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ

፳፪. መርሆዎች

የመንግስት መስሪያ ቤት የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ልክ በሚወስንበት ጊዜ የሚከተሉትን መርሆዎች ከግምት ማስገባት ይኖርበታል፡-

፩. የመንግስት መሥሪያ ቤት ለሚያቀርበው ዕቃ ወይም ለሚሰጠው አገልግሎት የሚያስፈልገውን የወጪ ጫና የአገልግሎቱ ቀጥተኛ ተጠቃሚ የሆነው የህብረተሰብ ክፍል እንዲጋራ በማድረግ የግብር ከፋዩን ህብረተሰብ ጫና መቀነስ፤

፪. የዕቃዎችና አገልግሎቶች አቅርቦት የገበያ መር ሥርዓትን እንዲከተል በማድረግ የሃብት አጠቃቃምን ብቃት ማሳደግ።

፳፫. የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦትን ስለማጥናት

የመንግስት መስሪያ ቤት የተቋቋመበትን ሕግ መሰረት በማድረግ ለሚያከናውነው ተግባር ከተጠቃሚዎች የዕቃና አገልግሎት ዋጋ ለመጠየቅ የሚቻልባቸውን ተግባራት በመለየት የህብረተሰቡን የመክፈል አቅም ታሳቢ ያደረገ የአገልግሎት ዋጋ ጥናት ከቢሮው ጋር በጋራ በማካሄድ ለቢሮው ማቅረብ አለበት።

፳፬. የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎችን ልክ የመወሰኛ መመዘኛዎች

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ በሚወስኑበት ጊዜ የሚከተሉትን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው፡-

7. A monthly revenue refund report must be audited by the internal auditor and submitted to the bureau every month along with the internal audit report;
8. Based on a request submitted by a revenue-collecting public organ authorized to execute revenue refund payments, a category D bank account where the 0.05% revenue refund money deducted from the monthly collected revenue is deposited and payments are executed shall be opened through the bureau;
9. The bureau shall issue a detailed implementation directive regarding revenue refund payments.

Part Four

Price of Goods and Services

22. Principles

A public organ should consider the following principles in establishing the price of goods and services:

1. Reducing the burden of tax payers by sharing the cost burden for goods supplied or services provided by the public organ with the segment of society that directly benefit from the service;
2. The promotion of a more efficient utilization of resources by introducing a market oriented system on the demand for the supply of goods and services.

23. Studying the Supply of Goods and Services

According to the establishing law of a public organ, the institution must identify activities for which it can determine a price for goods and services from users, conduct a service price survey jointly with the bureau by considering the public's ability to pay, and submit same to the bureau.

24. Criteria for Determining the rate of Payments for Goods and Services

In determining the price of goods and services, public organs should take following criteria into consideration:

፩. የዕቃና የአገልግሎት ወጪ፤
፪. የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ገቢ በማመንጨት ረገድ ያለውን አቅም እንዲሁም ክፍያ የሚፈጸምበት አገልግሎት በሌሎችም የከተማው ተግባራት ላይ የሚኖረው ውጤት፤
፫. ተጠቃሚው እንዲቀርብለት የሚፈልገው አገልግሎት ወይም ዕቃ ጥራት እና ለመክፈል ያለውን ፈቃደኝነት እና አቅም፤
፬. ተጠቃሚው በአገልግሎት ሰጪ ተቋሙ እየቀረበ በሚገኙ ዕቃዎችና አገልግሎቶች ጥራት እና ዋጋ ላይ ያለው አስተያየት።

፳፭. <u>የማዘጋጃ ቤታዊ አገልግሎት ክፍያ ስሌት</u>

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፫ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የማዘጋጃ ቤታዊ አገልግሎት ክፍያዎችን ለመወሰን የሚከተሉትን የክፍያ ስሌት ዘዴዎች ሥራ ላይ ይውላሉ፡-

፩. የአገልግሎት አቅራቢ ተቋሙን ነባራዊ ሁኔታ በመረዳት፡-
ሀ) ቋሚ ንብረት ዕልቀት፣
ለ) የሥራ ሂደት ወጪዎች፣
ሐ) የሚሰጠው አገልግሎት አይነት፣
፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አገልግሎቱን የማስፋፋትና ክፍያውን የማስተካከል እቅድ ካለው መቃኘት፤
፫. በሥራ ላይ ላለው አገልግሎት የወጪ ስሌት መሥራት፤
፬. በአገልግሎት ማቅረብ ሂደት ውስጥ ለሚከሰቱ ታሳቢዎች ግምታዊ አሃዝ ማስቀመጥ፤
፭. የማምረቻና የመገልገያ መሳሪያዎች ወጪ ስሌት ማስላት፤
፮. የተሻሻለ የአገልግሎት ጠቅላላ ወጪ ስሌት መስፈርት እና አዲስ የሥራ ማትጊያ ዘዴ ሃሳብ ማቅረብ፤

1. The cost of goods and services;
2. The potential of the goods and services in terms of generating revenue, and the effect of the service for which a payment is made will have on other activities of the city administration;
3. The quality of the services or goods that the user desires to be provided, and their willingness and capacity to pay;፰
4. The satisfaction level of the user on the quality and price of goods and services currently being provided by the service-rendering institution.

25. <u>System of Valuation of Payment of Municipal Service</u>

Without prejudice to the provision Article 23 of this Regulation in determining charges and fees of municipal service, the following methods of valuation shall be applied:

1. Understanding the existing situation of the service provider;
   A. Depreciation of fixed assets;
   B. Operational costs;
   C. The type of service being provided;
2. Assessing whether the public organ has plans to and expand its services and modify the payment;
3. Performing a cost calculation for the service in operation;
4. Provide estimated figure for the events to occur in the service delivery;
5. Compute the expenditure of production and utility equipment;
6. Making a revised total service cost calculation standard and proposing a new work incentive method;

፯. ጠቅላላ የኢንቨስትመንት፣ የንብረትና የፋይናንስ ፍላጎትን ማስላት፤
፰. የአገልግሎት ክፍያ መተመንና የገቢ ወጪ ስሌት መሥራት፤
፱. የገቢ እና የወጪ የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ፕሮግራም ማውጣት፣
፲. የወጪ መተክያ ዘመን የኢንቨስትመንት ምላሽ ምጣኔ እና ሊያጋጥሙ ስለሚችሉ ሁኔታዎች ስሌት መሥራት፤
፲፩. ገቢና ወጪ እኩል ሊሆኑ የሚችሉበት ሁኔታ ማስላትና የአገልግሎት ክፍያን እንደገና ማስተካከል፡፡

፳፮. ማጽደቅ

የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ አዳዲስ የዕቃ ወይም የአገልግሎት ዋጋን እንዲሁም በነባር ክፍያዎች ላይ የሚደረግ ለውጥን አጥንቶ ለቢሮው ያቀርባል፤ ቢሮውም የውሳኔ ሀሳብ አዘጋጅቶ ለካቢኔ ያቀርባል፤ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

፳፯. ስለማሳወቅ

የመንግስት መስሪያ ቤት የጸደቁ አዳዲስ የዕቃ ወይም የአገልግሎት ዋጋዎች እንዲሁም በነባር ዋጋዎች ላይ የተደረጉና የጸደቁ ማሻሻያዎችን ዝርዝር ከሚጸኑበት ቀን ጭምር ለህብረተሰቡ በተለያዩ ዘዴዎች ማሳወቅ አለበት።

፳፰. መመርመር

የመንግስት መስሪያ ቤት ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ በሚወሰን የጊዜ ልዩነት የዕቃና የአገለገሎት ዋጋ በቂ ስለመሆኑ ግምገማ ማካሄድ አለበት።

ክፍል አምስት

የመንግስት ገንዘብ ስለመሰብሰብና ገቢ ማድረግ

፳፱. የመንግስት ገንዘብ መሰብሰብ

የመንግስት ገንዘብ ለመሰብሰብ በህግ ግዴታ የተጣለበት የእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ለመንግስት ገንዘብ አሰባሰብ ተግባር የተሟላና ብቃት ያለው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን እና የመንግስት ገንዘብ በሚገባ መሰብሰቡን ማረጋገጥ አለበት።

7. Calculate the general investment, asset, and financial demands;
8. Valuating service fees and performing revenue and expenditure calculation;
9. Prepare a cash flow program for revenue and expenditure;
10. Calculating expenditure recovery period, investment return rate, and conditions that may be encountered;
11. Calculating the condition that revenue and expenditure may get balanced and revising service fees and charges.

26. Approval

The head of a public organ shall study new prices for goods or services as well as changes to be made to existing fees, and submit same to the bureau; the bureau shall prepare a decision proposal and submit it to the cabinet; implement the thereof upon approval;

27. Notification

A public organ must disclose the details of all new approved fees or charges and any approved changes to existing fees and charges together with their effective dates to the public through various methods.

28. Review

A public organ must review the adequacy of the price of goods and services at intervals as determined by a directive to be issued by the bureau.

Part Five

Collecting and Deposit of Public Funds

29. Collecting Public Funds

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

፴. የመንግስት ገንዘብ ስለመቀበል

፩. በከተማ አስተዳደሩ ስም ለሚሰበሰብ ማንኛውም ገንዘብ በቢሮው ወይም በቢሮው በተሰጠ ውክልና መሰረት በታተመ ተከታታይ ቁጥር ያለው ሕጋዊ ደረሰኝ መሰጠት አለበት፤

፪. በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ ዝውውር ከቢሮው ወይም ከጽህፈት ቤቱ ወይም ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ለተዘዋወረው ገንዘብ ጭምር ተቀባዩ ህጋዊ ደረሰኝ መስጠት አለበት፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የተደነገገው ቢኖርም በመንግስት የባንክ ሂሳብ ገቢ ለተደረገ ገንዘበ የባንክ ደረሰኝ በቂ ይሆናል፤

፬. በተለየ ሁኔታ እንዲቀመጥ በህግ ከተፈቀደለት ገንዘብ በስተቀር የመንግስት ገንዘብ ሁሉ ወደ ተጠቃለለ ፈንድ ገቢ መደረግ አለበት፤

፭. ከሚመለከታቸው የመንግስት መሥሪያ ቤቶች በሚገኝ በአይነት የተገኘ ዕርዳታ ዋጋ መረጃ መሰረት በአይነት የተገኘ እርዳታ በተጠቃለለ ፈንድ መመዝገብ አለበት፤

፮. ማንኛውንም የመንግስት ገንዘብ መሰብሰብ የሚቻለው ገንዘብ ለመሰብሰብ በህግ በተፈቀደለት ተቋም መሆን አለበት፤

፯. ማንኛውም የመንግስትን ገንዘብ እንዲቀበል ወይም እንዲሰበስብ ስልጣን የተሰጠው አካል የሰበሰበውን ገንዘብ ወደ ተጠቃለለው ፈንድ ገቢ በማድረግ ገንዘብ የተቀበለበትንና ገቢ ያደረገበትን የሂሳብ ሰነድ በሂሳብ ምዝገባ ውስጥ ማካተት አለበት፤

፰. ማንኛውም የመንግስት ገንዘብ የሚቀመጠው እና የሚንቀሳቀሰው ቢሮውን በማስፈቀድ በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በሚከፈት የባንክ ሂሳብ መሆን አለበት፤

፱. የቢሮ ኃላፊው ወይም በቢሮ ውክልና የተሰጠው የክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ኃላፊ የባንክ ሂሳቦችን ይከፍታል፣ ያስተዳድራል እንደአስፈላጊነቱ እንዲዘጋ ያደርጋል፤ የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦችን ዝርዝር መረጃ ለቢሮው በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፤

30. Receipt of Public Funds

1. A legal receipt, having consecutive serial numbers printed by the bureau or based on a delegation given by the bureau, must be issued for every sum of money collected on behalf of the city administration;
2. The recipient must issue a legal receipt for every sum of money transferred from the bureau, the office, or another public organ in the form of cash, cheque, or bank transfers;
3. Notwithstanding the provisions of Sub-Article (1) and (2) of this Article, it shall be sufficient enough to produce a bank deposit slip in respect of money directly deposited in the bank accounts of the government;
4. Except for money permitted by the law to be deposited in a different manner, all public money must be credited to the consolidated fund;
5. Supports obtained in-kind must be recorded in the consolidated fund based on the valuation information obtained from the concerned public organs;
6. Any public money should be collected only by an institution that is legally permitted to collect money;
7. Any organ authorized to receive or collect public money must credit the collected money to the consolidated fund and should include the financial document showing receipt and deposit of the money in the financial records;
8. Any public money shall be deposited and transacted through a bank account opened at the commercial bank of Ethiopia upon obtaining permission from the bureau;
9. The head of the bureau or the head of a sub-city office who is delegated by the bureau shall open, administer, and, as necessary, cause the closing of bank accounts; he must notify detailed information of opened bank accounts to the bureau in writing;

፲. የመደበኛ፣ የእርዳታ፣ ብድር፣ የአደራ እንዲሁም የኢትዮጵያ ብር እና የውጭ ገንዘብ የሚቀመጥበትን የባንክ ሂሳብ አይነትና የባንክ አስተዳደር በተመለከተ ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

፴፩. <u>የአደራ ወይም የመያዣ ገንዘብ</u>

፩. የመንግስት መስሪያ ቤት የፍርድ ቤት የዋስትና መያዣን፣ በመንግስት መስሪያ ቤቶች መካከል በሚደረግ ስምምነት መሰረት ከመንግስት መስሪያ ቤት የሚተላለፍ ገንዘብ እንዲሁም ለግዥ አፈጻጸም ከዕቃ አቅራቢዎች የሚጠየቅ የዋስትና ገንዘብን በድርጅት ወይም በግለሰብ ስም በአደራ ወይም በመያዣነት በጊዜያዊነት ተቀብሎ ማቆየት ወይም ማስተዳደር ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መስሪያ ቤት በአደራ የተቀበለውን ገንዘብ ማስቀመጥና ማስተዳደር የሚችለው ቢሮውን በመጠየቅ በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም በከተማ አስተዳደሩ ውሳኔ በሌሎች ባንኮች በሚከፈት የአደራ የባንክ ሒሳብ ይሆናል፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መስሪያ ቤት በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀበለውን ገንዘብ እንቅስቃሴ በተመለከተ ራሱን የቻለ የሂሳብ ምዝገባ በማካሄድ ከመደበኛ የሂሳብ ሪፖርቱ ጋር እንዳግባብነቱ ለቢሮው ወይም ለፋይናንስ ጽህፈት ቤት ማቅረብ አለበት፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መስሪያ ቤት በአደራ ወይም በመያዣነት ከተቀበለው ገንዘብ ውስጥ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በባንክ ሂሳብ ውስጥ ከሚገኘው የአደራ ገንዘብ ውስጥ ፳ በመቶ (ሃያ በመቶ) በማስቀረት ቀሪውን ገንዘብ ወደ ቢሮው የተጠቃለለ ፈንድ የባንክ ሂሳብ ፈሰስ ማድረግ አለበት።

፴፪. <u>በቼክ ስለሚሰበሰብ ገንዘብ</u>

በኢትዮጵያ ውስጥ ከሚገኝ ባንክ የሚመነዘር ቼክ ክፍያው የሚፈጸምበት ቀን ወደፊት እስካልሆነ እና ለተቀባዩ የመንግስት መስሪያ ቤት እንዲከፈል የታዘዘ እስከሆነ ድረስ “ወደ መሥሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ገቢ ለማድረግ ብቻ” የሚል የሚገድብ ምልክት ሊደረግበት ይገባል፡፡

10. The bureau shall issue a detailed directive regarding the type of bank accounts and bank administration where recurrent, aid, loan, trust, as well as Ethiopian Birr and foreign currency are deposited.

31. <u>Money kept in Trust or as a Security</u>

1. A public organ may temporarily receive, hold, or administer a bail, money transferred from a public body based on agreements made between the thereof, as well as security money requested from suppliers for procurement execution, in the name of an organization or an individual as a trust or security;
2. Without prejudice to the provision of Sub-Article (1) of this Article, a public organ can deposit and administer trust money it has received in a trust bank account opened at the commercial bank of Ethiopia by requesting the bureau or at other banks by the decision of the city administration;
3. Without prejudice to the provisions of Sub-Articles (1) and (2) of this Article, a public organ must conduct a separate accounting record regarding the transaction of money it has received as a trust or bail; and submit it to the bureau or the finance office, as appropriate, along with its regular financial report;
4. Without prejudice to the provision of Sub-Article (3) of this Article, a public organ must retain 20% (twenty percent) of the trust money found in the bank account at the end of the budget year from the money it received as a trust or bail, and transfer the remaining money into the consolidated fund bank account of the bureau.

32. <u>Collection of Money by Cheque</u>

A check drawn from a bank located in Ethiopia, provided that its payment date is not in the future and it is ordered to be paid to the receiving public organ, must be crossed with a restrictive marking stating "For Deposit only to the bank account of the Public Organ".

፴፫. ከመንግስት ንብረት የሚገኝ ገቢ

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከመንግስት ንብረት ገቢ የሚሰበስበው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይሆናል፤

፪. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በሰበሰበው ገቢ እንዲጠቀም ካልተፈቀደለት በቀር በመንግስት ንብረት በመገልገል ወይም የመንግስት ንብረት በማስወገድ የተገኘ ማናቸውም ገቢ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት።

፴፬. ገቢ ስለማድረግ

፩. ማንኛውም የመንግስት ገንዘብ የሚሰበስብ ወይም የሚቀበል ሰው የሰበሰበውን የመንግስት ገንዘብ በየቀኑ ወደ መሥሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለበት፤

፪. የሰበሰቡትን ገቢ እንዲጠቀሙ ከተፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች በቀር ሁሉም የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሰበሰቡትንና በባንክ ሂሳባቸው የሚገኝ ገንዘብ ወደ ቢሮው ወይም ጽህፈት ቤቱ የባንክ ሂሳብ ፈሰስ ማድረግ አለባቸው፤

፫. ለከተማ አስተዳደሩ ወይም ገንዘቡ ገቢ ለሚደረግለት የመንግስት መስሪያ ቤት የተጠቃለለ ፈንድ እንዲከፈል ያልታዘዘ ቼክ፣ የሃዋላ ሰነድ እና የተስፋ ሰነድ ገቢ መደረግ የለበትም።

፴፭. ምዝገባ

፩. በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፱ እና ፴ መሰረት የሚደረገው የደረሰኞች ምዝገባ የሚከናወነው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይሆናል፤

፪. በአዋጁ አንቀጽ ፴፱ ከተመለከተው የተመላሽ ወጪ በስተቀር ማንኛውም ተሰብሳቢ የመንግስት ገንዘብ በገቢነት መመዝገብ አለበት።

ክፍል ስድስት

የቅድሚያ ክፍያ

፴፮. ለግዥ ሠራተኞች ስለሚሰጡ የቅድመ ክፍያዎች

፩. ግዥ ለመፈጸም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ሠራተኛ የጥሬ ገንዘብ ቅድመ ክፍያ ሊሰጥ ይችላል፤ ሠራተኛው እንዲህ ያለውን የቅድሚያ ክፍያ በተሰጠ በሰባት የሥራ ቀናት ማወራረድ አለበት፤

33. Collection of Income from Public Property

1. Public bodies shall collect income from public property in accordance with the directive to be issued by the bureau;
2. Unless a public body is authorized to use the income it has collected, any income derived by that public body from the use or disposal of the public property shall be deposited into the consolidated fund.

34. Deposit

1. Any person who collects or receives public money must deposit the collected public money daily into the bank account of the institution;
2. Except for those institutions that are permitted to utilize the revenue they have generated, all public organs must transfer the money they have collected and the money which is available in their bank accounts into the bank account of the bureau or the office;
3. Cheques, bills of exchange documents, and promissory notes that are not ordered to be paid to the consolidated fund of the city administration or to the public organ to which the money is to be credited are not accepted for deposit.

35. Registration

1. The registration of receipts conducted as per Articles 29 and 30 of this Regulation shall be carried out in accordance with the directive to be issued by the bureau;
2. Except for the refunds of expenditure as specified in Article 39 of this Proclamation, any receivable public money must be recorded as revenue.

Part Six

Advance

36. Advances for Procurement Officers

1. When it is necessary to make purchases, cash advances may be made to an employee of a public body; the employee must settle this advance within seven working days after he received the payment;

፪. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊው በጽሁፍ የወከለው ሠራተኛ የቅድመ ክፍያውን ከፍተኛ መጠን ይወስናል፤ የቅድሚያ ክፍያን ከፍተኛ መጠን ለመወሰን መሟላት የሚገባቸውን ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

፴፯. <u>ለውሎ አበልና ለመጓጓዣ ስለሚደረግ የቅድሚያ ክፍያ</u>

፩. በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ በተከታታይ ከሶስት ወር በላይ የውሎ አበል ክፍያ መፈጸም አይቻልም፤ ሆኖም የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የቀረበው ጥያቄ በበቂ ምክንያት የተደገፈ ነው ብሎ ሲያምን ከተጠቀሰው ጊዜ በላይ እንዲከፈል ሊፈቅድ ይችላል፤

፪. የውሎ አበልና የመጓጓዣ የቅደሚያ ክፍያ አከፋፈልን በተመለከተ ቢሮው ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

፴፰. <u>የቅድሚያ ክፍያ ገደብ</u>

፩. የውሎ አበልና የትራንስፖርት ቅድሚያ ክፍያ የተሰጠው የመንግስት ሠራተኛ የሚፈለግበትን የቅድሚያ ሂሳብ ሥራውን አጠናቆ ወይም ጨርሶ በተመለሰ በ፯ ቀን ውስጥ ማወራረድ አለበት፤

፪. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፴፯ መሠረት አስቀድሞ የወሰደውን ቅድመ ክፍያ እስካላወራረደ ወይም እስካልተተካ ድረስ ሌላ የቅድሚያ ክፍያ አይሰጠውም።

፴፱. <u>የቅድሚያ ክፍያዎችን ስለማስመለስ</u>

፩. በከተማ አስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፹፯/፪ሺ፲፯ አንቀጽ ፲፩ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሰረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሳይከፍል ወይም ሳያወራርድ ቢቀር ያልተከፈለው የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ከጡረታ አበል በስተቀር ለሠራተኛው ከሚከፈለው ማንኛውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል፤

2. The head of the public organ or an employee delegated by him in writing shall determine the maximum amount of such advances; the conditions to be fulfilled to determine the maximum amount of this advance shall be determined by a directive to be issued by the bureau.

37. <u>Advances of Per Diem and Transportation Allowance</u>

1. No per diem shall be paid for more than three consecutive months with in a single fiscal year. However, when the head of the public organ believes that the submitted request is supported by sufficient justifications, he may authorize the payment beyond the specified time limit;
2. The bureau shall issue a directive for the detail implementation regarding advances of per diem and travel allowances.

38. <u>Advance Limitation</u>

1. Any civil servant who has been granted a per diem and transport advance must settle the advance account required of him within 7 days after completing or finishing the assignment and returning to office;
2. Any civil servant shall not be granted another advance of any kind unless he has settled or returned the advance payment he had previously taken in accordance with Article 37 of this Regulation.

39. <u>Recovery of Outstanding Advances</u>

1. Without prejudice to the provision of Article 11 of the Addis Ababa City Government Civil Servants' Proclamation No. 87/2025, where any employee of a public organ fails to fully or in part repay or account for an advance made to him in accordance with this Regulation, the outstanding amount of the advance may be deducted or recovered from any sum of money payable to him except for pension payment;

፪. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሰረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሳያወራርድ ወይም ሳይመልስ ቢሞት ያልተመለሰው የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ከጡረታ አበል እና በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ በተደነገገው መሰረት የመንግስት ሰራተኛ በሚሞትበት ጊዜ ለቤተሰቡ ከሚከፈል ገንዘብ በስተቀር ለሠራተኛው ወራሾች ከሚከፈለው ማናቸውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል፤

፫. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ባልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎች ላይ አስፈላጊ እርምጃ ለመውሰድ እንዲቻል በያንዳንዱ ወር መጨረሻ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን ሁሉ ማጣራት አለበት፤

፬. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በራሱ ፈቃድ ሥራውን የሚለቅ ወይም ጡረታ የሚወጣ ሠራተኛ የመጨረሻውን ጊዜ ደመወዝ ክፍያ ከማግኘቱ በፊት የወሰደው የቅድሚያ ክፍያ መመለሱን ማረጋገጥ አለበት፤

፭. ማንኛውም የመንግስት መሰሪያ ቤት በየወሩ ከሚቀርብ የሂሳብ ሪፖርት ጋር የተሟላ ያልተሰበሰበ የቅድሚያ ክፍያ ዝርዝር መግለጫ በእድሜ ትንተና ያቀርባል፤ ከዓመታዊ ሂሳብ ሪፖርት ጋር መወራረድ በሚገባቸው ጊዜ ያልተወራረዱ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት የእድሜ ትንተና በማድረግ ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሳይ አጭር መግለጫ ጋር መቅረብ አለበት።

፵. <u>መዛግብት</u>

እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብን የሚመለከት ተገቢና የተሟላ ሰነድ መያዝ አለበት።

፵፩. <u>ሪፖርት ስለማቅረብ</u>

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ያልተወራረዱ ወይም ተመላሽ ያልተደረጉ የቅድሚያ ክፍያዎች ሪፖርት ከተጠናቀቀው በጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርት ጋር ማቅረብ አለበት።

2. Where an advance made to any employee of a public organ under this Regulation remains outstanding or unaccounted in full or in part at the time of his death, the outstanding amount may be deducted or recovered from any some of money payable by the public organ to the heirs of the employee, except for pension allowance and money payable to the family of any employee of a public organ in the event of death in accordance with the civil servants' Proclamation;
3. Any public organ shall review all outstanding advances at the end of each month as the basis for taking the necessary measures to clear unpaid advances;
4. Any public organ must ensure that an employee who resigns or retires clear advances before he receives his last salary payment;
5. Any public organ shall submit a complete statement of uncollected advance payments with an analysis, based on age, along with the monthly financial report; advances that have not been settled at the time it should have been settled along with the annual financial report must be identified, and an analysis based on age must be carried out and submitted with a brief explanation indicating the reasons it could not be recovered.

40. <u>Records</u>

Each public organ shall maintain appropriate and complete records of all advances accounts.

41. <u>Report Submittal</u>

Any public organ must submit a report regarding advances that have not been settled or returned at the end of a budget year along with the financial report of the concluded fiscal year in accordance with the directive to be issued by the bureau.

ክፍል ሰባት

ዕዳን ስለመማርና የተሰብሳቢ ሂሳብን ስለመሰረዝ

፵፪. ዕዳን ስለመማር

፩. የቢሮ ኃላፊው የታክስ ዕዳ ምህረትን በተመለከተ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች በቂ ምክንያት መኖሩን ሲያምን በአንድ የዕዳ ምህረት ጥያቄ እስከ ብር ፭ሚሊየን (አምስት ሚሊዮን ብር) የሚደርስ በታክስ እና ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ምህረት ሊያደርግ ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ ዓይነት ምህረት የሚደረግበት ዕዳ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ፻ ሚሊየን (መቶ ሚልየን ብር) መብለጥ የለበትም፤

፫. ከብር ፭ ሚሊየን (አምስት ሚሊዮን ብር) በላይ የሆኑ የዕዳ ምህረት ጥያቄን ቢሮ ተቀብሎ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እንዲሰጥበት ለውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ ከሆኑ መረጃዎች እና አስተያየት ጋር ለካቢኔ ያቀርባል፤

፬. የዕዳ ምህረት የሚፈቀድበት ዝርዝር ሁኔታ እና የዕዳ ምህረት አቀራረብን አስመልክቶ ቢሮው ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

፵፫. የተሰብሳቢ ሂሳብን ከመዝገብ የመሰረዝ ስልጣን

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊውን በመወከል ምክትል ኃላፊው ለጉዳዩ አግባብ ካለው የሥራ ክፍል በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር ፻ ሺህ (አንድ መቶ ሺህ ብር) የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሠረዘው ሂሳብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ፭ ሚሊየን (አምስት ሚልየን ብር) ሊበልጥ አይችልም፤

Part Seven

Remission of Debt and Write-Off of Receivables

42. Remission of Debt

1. When the head of the bureau believes that there is sufficient reason for requests submitted regarding tax debt remission, he may grant a remission of tax and other receivable accounts up to birr 5,000,000.00 (five million virr) for a single debt remission request;
2. Without prejudice to the provision of Sub-Article (1) of this Article, the debt for which a remission is granted in this manner within a single budget year shall not exceed birr 100,000,000.00 (one hundred million birr);
3. The bureau shall receive debt remission requests exceeding birr 5,000,000.00 (five million birr) and submit it to the cabinet along with information and opinions necessary for decision-making;
4. The bureau shall issue a detailed implementation directive regarding specific conditions under which debt remission is permitted and the presentation of debt remission requests.

43. Power to Write Off Receivables from Records

1. The head of a public organ or his deputy representing the head, based on an opinion submitted to him from the appropriate department for a case, is granted the power to write off each accounting document containing money not exceeding birr 100,000.00 (one hundred thousand birr) from the records, provided that the account written off from the records in this manner within a single budget year cannot exceed birr 5,000,000.00 (five million birr);

፪. የቢሮው ኃላፊ ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የቀረበ ጥያቄን መሰረት በማድረግ አግባብ ካለው የቢሮው የሥራ ክፍል በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር ፻ሺ (አንድ መቶ ሺህ በላይ አስከ ፭ ሚሊየን (አምስት ሚሊዮን ብር) ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን ሰነድ ከመዝገብ መሰረዝ ይችላል፤

፫. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፪) መሰረት እያንዳንዱ እንዲሰረዝ አስተያየት የቀረበበት የሂሳብ ሰነድ ከብር ፭ ሚሊየን (አምስት ሚሊዮን ብር) የሚበልጥ ከሆነ ከመንግስት መስሪያ ቤት የቀረበው ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ እና ለውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በማያያዝ ቢሮው ለካቢኔ ውሳኔ ይቀርባል።

፵፬. <u>መመሪያዎች</u>

ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ግዴታዎችን ወይም የይገባኛል ጥያቄዎችን ወይም የእነዚህን ክፍል ዕዳን መማር ወይም ከመዝገብ የመሰረዙ አፈጻጸም የሚመራው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይሆናል።

ክፍል ስምንት

የከተማ አስተዳደሩ ብድር እና የመንግስት ገንዘብ ኢንቨስት ስለማድረግ

፵፭. <u>የከተማው አስተዳደር የሚወስደው ብድር</u>

የቢሮ ኃላፊው፡-

፩. በከተማ አስተዳደር ደረጃ ያሉ የዕዳ መረጃዎችንና በዕቅድ ተይዘው በነበረው የዕዳ መጠን ላይ የተደረገውን ለውጥ የሚተነትን እንዲሁም በዘመኑና በመጪዎቹ ሶስት ዓመታት ይኖራል ተብሎ የሚገመተውን የከተማውን ዕዳ እና በየዓመቱ ዕዳን ለመክፈል የሚያስፈልገውን ወጪ የሚያሳይ ዓመታዊ የፋይናንስ ዕቅድ በማዘጋጀት ለካቢኔ ያቀርባል፤

2. The head of the bureau, based on a request submitted by the head of a public organ and in accordance with the opinion submitted to him from the appropriate department of the bureau, may write off each document containing money above birr 100,000.00 (one hundred thousand birr) up to birr 5,000,000.00 (five million birr) from the records;

3. If each accounting document proposed to be written off in accordance with Sub-Article (2) of this Article is more than birr 5,000,000.00 (five million birr), the bureau shall submit the request for write-off submitted from the public organ to the cabinet for decision, attaching the necessary information for decision-making.

44. <u>Directives</u>

The execution of remitting or writing off receivables, obligations or claims or parts of these debts from records shall be governed in accordance with the directive to be issued by the bureau.

Part Eight

Public Debt and Investment of Public Money

45. <u>Borrowing of the City Government</u>

The bureau head shall:

1. analyse the debt information at the city administration level and changes made to the debt amount held in the plan, and prepare and submit an annual financial plan to the cabinet showing the city's debt projected to exist in the current and upcoming three years and the cost required to service the debt annually;

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የፀደቀውን ዓመታዊ የፋይናንስ ዕቅድ መሰረት በማድረግ የከተማ አስተዳደሩ የፋይናንስ ፍላጎት የሚያሟላ የብድር የውሳኔ ሀሳብ በተወሰነ ጊዜ ለካቢኔ ያቀርባል፤ በዚህ ዓይነት የሚቀርበው የውሳኔ ሀሳብ የዋስትና ሰነዶችን በማውጣትና መሸጥን በመሳሰሉት ዘዴዎች የሚሰበስብ መሆኑን የሚገልፁ መረጃዎችን መያዝ አለበት።

፵፮. <u>የቢሮ የመቆጣጠር ስልጣን</u>

ቢሮው የመንግስት የልማት ድርጅቶችና የፋይናንስ ተቋማት ብድር የሚወስዱበትን ሁኔታና የብድሩን አፈፃፀም ይቆጣጠራል።

፵፯. <u>ዋስትና</u>

፩. ቢሮው ለግዴታዎች አፈፃፀም ዋስትና ሊሰጥ ይችላል፤ ዋስትናውን ከመስጠቱ በፊት የሚከተሉት ሁኔታዎች በሚገባ መጣራት አለባቸው፡-

ሀ) ዋስትናው ያስፈለገበትን ምክንያት እና ከዋስትናው የሚገኘውን ጥቅም፣

ለ) የዋስትናው ግዴታ ተፈፃሚ እንዲሆን ሲደረግ ለዚህ ዓላማ የሚውል የተፈቀደ በጀት መኖሩን ፣ እና

ሐ) በዋስትናው መሰረት ግዴታን የመወጣት ሁኔታ የሚፈጠር ስለመሆኑ የሚኖረውን ግምት እና የሚያስከትለውን ውጤት።

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሰረት ቢሮው በግዴታዎች አፈፃፀም ዋስትና ሊሰጥ የሚችለው ዋስትና የተጠየቀበት ግዴታ ምክር ቤቱ በሚያፀድቀው የልማት ዕቅድ ቅድሚያ ለተሰጣቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶችና የመንግስት የልማት ደርጅቶች ፕሮጀክቶች ማስፈፀሚያ የሚውል ሲሆን ነው፤

፫. ቢሮው በሚሰጠው ዋስትና ተጠቃሚ የሆነ አካል ዋስትናውን ለመስጠት ቢሮው ያወጣውን ማንኛውንም ወጪ የመተካት ግዴታ አለበት።

2. submit a loan decision proposal, based on the annual financial plan approved as per Sub-Article (1) of this Article, that meets the financial requirements of the city administration to the cabinet at a specific time; the decision proposal submitted in this manner must contain information indicating that it will be collected through methods such as issuing and selling security documents.

46. <u>Regulatory Power of the Bureau</u>

The Bureau shall have the power to regulate the conditions under which public enterprises and financial institutions obtain loans and the execution of the thereof.

47. <u>Guarantee</u>

1. The bureau may issue guarantee for the performance of obligations; due consideration should be given to the following conditions before issuing guarantee:
   A. the reason why the guarantee is necessary and the benefits to be gained from it;
   B. The appropriation of budgetary items that would have to be charged for such purpose when the guarantee is exercised; and
   C. The probability and consequences of the guarantee when it is being exercised.
2. The bureau may issue a guarantee for the performance of an obligation to repay pursuant to Sub-Article (1) of this Article, provided that the proceeds of the loan in respect of which guarantee is sought are used to finance the implementation of the projects of public offices and public enterprises to which priority is given in the development plan of the government approved by the city council;
3. Any party that benefits from the guarantee given by the bureau shall have the obligation to reimburse any expense incurred by the bureau to satisfy the guarantee.

፵፰. ኢንቨስትመንት

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

፵፱. የጥሪት ፈንድ

፩. በረጅም ጊዜ እንዲከፈል የተወሰደን ብድር ለመክፈል፣ ለቋሚ ንብረቶች መተኪያ እና ካቢኔው ለሚወስንባቸው ሌሎች ጉዳዮች የሚውል የጥሪት ፈንድ ሊቋቋም ይችላል፤

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

፫. የጥሪት ፈንድ የማቋቋም ተግባር ቢያንስ እንደ ንግድ እንቅስቃሴ ሊያዋጣ መቻሉን ከፋይናንስ ዕቅዱና ከከተማ አስተዳደሩ የልማት ዕቅድ ጋር በማያያዝ የፈንዱ መቋቋም የሚያስገኘውን ጥቅም በሚያሳይ ትንታኔ መደገፍ አለበት፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተደነገገው የንግድ ትንታኔ የነበሩትን የኢንቨስትመንት አማራጮች እና የተወሰደው አማራጭ ከሁሉም የተሻለ ሊሆን የቻለበትን ምክንያት የሚያሳይ መሆን አለበት፤

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

48. Investment

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

49. Sinking Fund

1. Sinking fund may be established for the re-payment of long term loans, for the replacement of fixed assets, and for any other purpose that the cabinet may determine;
2. Sinking fund shall only be established where the cabinet considers that it has economic benefits; the sinking fund for the replacement of capital assets shall only be reserved for its intended purpose;
3. The activity of establishing a sinking fund must be supported by an analysis showing the benefit of establishing the fund, and linking it with the financial plan and the development plan of the city administration, demonstrating that it can at least be viable as a commercial activity;
4. The business analysis stated under Sub-Article (3) of this Article must show the existing investment alternatives and the reason why the alternative chosen was able to be the best of all;
5. The management of a sinking fund shall be supported by an independent accounting system and periodic reports submitted to the cabinet on the progress of the sinking fund, showing any changes made since the previous report, and projections of its expected value by its planned date of maturity.

፶. <u>ዕዳን ስለማስተላለፍ</u>

፩. ቢሮ ኃላፊው ካላፀደቀው በስተቀር የሦስተኛ ወገን የአገር ውስጥ ዕዳ ወይም ከሦሰተኛ ወገን የአገር ውሰጥ ዕዳን የመሰብሰብን መብት ለከተማ አስተዳደሩ ማስተላለፍ አይቻልም፤ በዚህ ዓይነት የሚተላለፍ ዕዳ ተቀባይነት ያገኘ መሆኑ በቢሮ ኃላፊው ፊርማ መረጋገጥ አለበት፤

፪. ቢሮ ኃላፊው የማስተላለፉን ተግባር ከመቀበሉ በፊት በተገቢው መንገድ የተረጋገጠ ሕጋዊ ሰነድ ሊደርሰው ይገባል።

፶፩. <u>የከተማ አስተዳደሩ ሂሳብ ገቢና ወጪ የሚደረግበት ባንክ እና የፋይናንስ ወኪል</u>

ቢሮው የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ፈቃድ በተሰጣቸው ንግድ ባንኮች እና በከተማ አስተዳደሩ የተመረጡ ባንኮች በከተማ አስተዳደሩ በተሰጣቸው የፋይናንስ ወኪልነት ስላደረጉት እንቅስቃሴ ወርሃዊ ሪፖርት እንዲያቀርቡለት የመጠየቅ፤ አፈፃፀምሙን የመከታተል ስልጣን ተሰጥቶታል።

፶፪. <u>መዝገቦች እና ሂሳቦች</u>

ቢሮ ኃላፊው በአዋጁ አንቀፅ ፶፩ መሰረት የመንግሥት ዕዳ ኢንቨስትመንትና ጥሪት ፈንድ አስተዳደርን የሚመለከት የመዝገብ እና የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት እንዲመሰረት ያደርጋል። ይህም ሥርዓት የሚከተሉትን የሚጨምር ይሆናል፡-

፩. በካቢኔው በብድር እንዲወሰድ የተፈቀደው ማናቸውንም ገንዘብ፣

፪. በብድር የተወሰደውን ማንኛውንም ገንዘብ የሚያሳይ መግለጫ፣

፫. በብድር ከተወሰደው ገንዘብ ውስጥ የተከፈለውን ዋና ዕዳ፣ ወለድ ወይም ሌሎች ክፍያዎች፣

፬. ለኢንቨስትመንት የዋለውን ማናቸውንም ገንዘብ መግለጫ፣

50. <u>Assignment of Debt</u>

1. Third party domestic debt or the right to collect the domestic debts of a third party cannot be transferred to the city administration without the approval of the head of the bureau; such assignment must have the signed acknowledgement of the head of the bureau.
2. The head of the bureau must be provided with the properly authenticated legal documents before acknowledging the assignment.

51. <u>The Bank and Financial Agent through which the Accounts of the City Administration are Credited and Debited</u>

The Bureau is granted the power to request commercial banks permitted by the National Bank of Ethiopia and banks that are selected by the city administration to submit a monthly report regarding activities performed under the financial agency given to it by the city administration and to monitor their performance.

52. <u>Records and Accounts</u>

The head of the bureau shall cause the maintenance of records and accounting system regarding public debt investment and sinking fund management in accordance with Article 51 of the Proclamation. The system shall include the following:

1. Any money authorized by the cabinet to be borrowed;
2. A description or statement showing any borrowed money;
3. The principal debt, interest, or other payments paid in respect of the borrowed money;
4. A description or statement of any money utilized for investment;

፭. ከኢንቨስትመንት የተገኘውን ገቢ እንዲሁም እነዚህን ኢንቨስትመንቶች ለመያዝ ለማስተዳደር እና ለማስለቀቅ የተከፈለውን ገንዘብ፣

፮. የተፈቀዱ ዋስትናዎችን የሚያሳይ መግለጫ፣

፯. ዋስትና ለተገባለት ግዴታ ከተጠቃለለው ፈንድ የተፈፀመውን ክፍያ እና ክፍያውን መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት ጭምር፣

፰. ለመንግሥት የልማት ድርጅቶችና ለሌሎች ተበዳሪዎች የሰጣቸውን ብድሮች የሚያሣይ መግለጫ፡፡

<u>ክፍል ዘጠኝ</u>

<u>የፌደራል መንግስት እና የከተማው አስተዳደር የፋይናንስ ግንኙነት</u>

፶፫. <u>የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት</u>

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

፪. ቢሮው የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚጠይቀውን በማሟላት እና የገንዘብ ሚኒስትር ያወጣውን ፎርም በመከተል በየዓመቱ የፋይናንስ ሪፖርት ለሚኒስቴሩ ያቀርባል፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሰረት የሚቀርቡት ሪፖርቶች የከተማውን አስተዳደር ገቢዎችና ወጪዎች በምንጫቸውና በሂሳብ መለያ ቁጥሮች በመለየት ያልተከፈለውን ዕዳ መጠንና የሥራ አፈፃፀማቸውን የፋይናንስ ድጋፍ ከተጠየቀበት ዓላማ ጋር በማነፃፀር ማሳየት አለባቸው።

፶፬. <u>የአገር ውስጥ ብድር</u>

፩. የከተማው አስተዳደር የፋይናንስ ፍላጎቶች ከፌደራል መንግሥቱ የፋይናንስ ዕቅድና በጀት ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት፡፡ በሁሉቱም አካላት ደረጃ ጉዳዩ የሚመለከታቸው የፋይናንስ ድርጅቶች የተቀራረበ የሥራ ግንኙነት ኖሯቸው በበጀት ዓመቱ ውስጥ አጠቃላይ የብድር ወጪዎችን ለመቀነስና ለብሔራዊ ኢኮኖሚው የላቀ ጥቅም በሚሰጥ መልኩ መስራታቸውን ማረጋገጥ አለባቸው፤

5. Any income obtained from investment, as well as amounts paid for the acquisition, administration, and redemption of these investments;
6. A description or statement showing all authorized guarantees;
7. All payments out of the consolidated fund for a guaranteed obligation, including the reasons why such payments were necessary;
8. A description or statement showing loans granted to public enterprises and other borrowers.

<u>Part Nine</u>

<u>Financial Relations between the Federal Government and the City Administration</u>

53. <u>Financial Reporting System</u>

1. The financial reporting system requirements set by the council of ministers should be observed by the city government;
2. The Bureau shall submit a financial report to the Finance Minister in accordance with the requirements of the council of ministers and following the format developed by the Ministry of Finance;
3. Reports submitted in accordance with Sub-Article (2) of this Article must show the revenues and expenditures of the city administration by separating it as per their sources and account codes, and comparing the amount of unpaid debt and the work performance with that of the objective for which the financial support was requested.

54. <u>Domestic Loan</u>

1. The financial requirements of the city government shall be closely aligned with the fiscal plan and budget of the federal government. Both level of organs shall ensure that their respective financial organization maintain close working relations during the course of the fiscal year to minimize over all borrowing costs and to act in the best interest of the national economy;

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

፶፭. የፋይናንስ ድጋፍ

የፌደራል መንግሥት በጀት ከማፅደቁ በፊት ቢሮው የከተማ አስተዳደሩን የፋይናንስ ድጋፍ ጥያቄ ለገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባል።

፶፮. ቅፆችና የጊዜ ገደብ

የቢሮ ኃላፊ የገንዘብ ሚኒስቴር በሚያዘጋጀው ቅፅ እና የጊዜ ገደብ መሰረት የከተማው አስተዳደር፡-

፩. የፋይናንስ ድጋፍ ጥያቄ፣

፪. የአገር ውስጥ ብድር ፍላጎት፣

፫. የውጭ ምንዛሪ ፍላጎት፤

ለገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባል።

፶፯. የከተማው አስተዳደር ሂሳብ ሪፖርት

የከተማ አስተዳደሩ ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርት በፌደራል መንግሥትና በከተማው አስተዳደር መካከል የተደረጉትን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች፣ የከተማ አስተዳደሩን የፋይናንስ ድጋፍ ዕቅድ አፈጻጸም እና የከተማ አስተዳደሩን የፋይናንስ ሁኔታ በተጠቃለለና በተነፃፀረ መልኩ የሚያሳይ መሆን አለበት።

፶፰. የመንግስት ሂሳብ አቀራረብ

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በአዋጁ አንቀፅ ፷፬ መሠረት የሂሳብ ምርመራ ሪፖርታቸውን ከሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ጋር በማቀናጀት ለከንቲባ ወይም ተጠሪ በሆኑላቸው መሥሪያ ቤቶች አማካኝነት ያቀርባሉ።

ክፍል አሥር

የውስጥ ኦዲት

፶፱. ኦዲት

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ሂሳባቸውን ዘግተው በከተማው ዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት እንዲመረመር ማቅረብ አለባቸው፤

2. The head of the bureau shall monitor the disbursement of loan payments made to the city administration by the National Bank of Ethiopia and any other entities.

55. Financial Support

The bureau shall submit the financial support (subsidy) request of the city administration to the Ministry of Finance before the federal government approves its budget.

56. Formats and Deadlines

The head of the bureau shall submit the following to the Ministry of Finance in accordance with the formats prepared and deadline set by the Finance Ministry:

1. Request for financial support;
2. Domestic borrowing demands;
3. Demands of foreign currency.

57. Financial Report of the City Administration

The annual financial report of the city administration must show the financial transactions made between the Federal Government and the city administration, the performance of the financial support plan of the city administration, and the financial status of the city administration in a consolidated and comparative manner.

58. Submission of Public Account

Public organs shall submit their financial report, in accordance with Article 64 of the Proclamation, along with their performance reports to the Mayor or the office to which they are accountable to.

Part Ten

Internal Audit

59. Audit

1. Public organs must close their accounts within a period of two months after the budget year is concluded; and notify same to the Office of the Auditor General of the city for auditing;

፪. ዋናው ኦዲተር መሥሪያ ቤት እንደ አንድ መደበኛ የኦዲት መርሃ ግብር ከሴክተር መስሪያ ቤቶችና ክፍለ ከተሞች ጋር ያደረገውን የፋይናንስ እንቀስቃሴ የሚመለከቱ መዛግብትን ይመረምራል።

፷. **<u>የውስጥ ኦዲት ስልጣን</u>**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲተሮች ማንኛውም የመስሪያ ቤታቸውን የፋይናንስ የንብረትና የሥራ እንቅስቃሴ ኦዲት ለማድረግ ያልተገደበ ስልጣን አላቸው።

፷፩. **<u>የውሰጥ ኦዲት ተግባርና ኃላፊነት</u>**

የመንግስት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲተሮች፡-

፩. የመሥሪያ ቤታቸውን የዕርዳታ፣ ብድርና የውስጥ ገቢን የሚጨምር የፋይናንስና የክዋኔ ኦዲት ያደርጋሉ፤

፪. የተከታዩን በጀት ዓመት የኦዲት ሥራ ዕቅድ ለየመሥሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ አቅርበው ያፀድቃሉ፤ የፀደቀውንም ዕቅድ ለቢሮ ያሳውቃሉ፤

፫. ያከናወኑትን የኦዲት ውጤት ለየመሥሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባሉ፤ በግልባጩም ለቢሮው ያሳውቃሉ፤

፬. በሪፖርቱ የቀረበው ሃሳብና ከቢሮው የተላለፈው አስተያየት ተግባራዊ መደረጉን ይከታተላሉ፤ የክትትሉንም ውጤት ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮ ያቀርባሉ፡፡

<u>ክፍል አሥራ አንድ</u>

<u>የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ለመጥፋት</u>

፷፪. **<u>ምርመራ ስለማካሄድ</u>**

፩. የመንግስት ንብረትና ገንዘብ ስለመጥፋቱ ወይም ስለመጉደሉ በየትኛውም መልኩ በቀረበው ሪፖርት ላይ የመንግስት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች ሙሉ ትብብር በማድረግ የተሟላ ምርመራ መደረግ አለበት፤

2. The Office of the Auditor General shall examine any records regarding financial transactions made with sector offices and sub-cities as a regular auditing program.

60. **<u>Power of Internal Audit</u>**

Internal auditors of public organs shall have unrestricted power of audit over the whole range of finance, property, and operational activities of their institution.

61. **<u>Duties and Responsibilities of Internal Audit</u>**

Internal auditors of public organs shall:

1. Conduct financial and performance audits of their respective organs including accounts of grants, loans, and internal revenue;
2. Submit the audit work plan of the subsequent fiscal year to the head of the organ and cause the approval of the thereof; notify the approved plan to the bureau;
3. Report the audit finding to the head of their respective organs; notify same to the bureau;
4. Monitor the implementation of recommendations specified in the report and the feedback given by the bureau; submit the results of the monitoring report to the head of the organ and to the bureau.

<u>Part Eleven</u>

<u>Losses of Public Money and Public Property</u>

62. **<u>Conducting Investigation</u>**

1. All losses of public money and public property, however they are reported, require complete investigation with full cooperation of all the employees of the public organ;

፪. የወንጀል ተግባርን ከማይጨምሩ አነስተኛ ከሥራ ጋር የተያያዙ ጥፋቶች በስተቀር የመንግሰት ሠራተኞች ተጠርጣሪ የሆኑበት የሙስና ወንጀል ሲሆን፣ ጥፋት ተፈፅሞ የሚገኝበት ጊዜ ወዲያዉኑ ለከተማው አስተዳደር የሥነ- ምግባርና ፀረ-ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ጉዳዩን ወዲያውኑ ለፖሊስ ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል።

፷፫. ሪፖርት ስለማቅረብ

፩. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ጥፋት መፈፀሙን ሲደርስበት ወይም ሲጠረጥር ወዲያውኑ ለሥራ ክፍል ኃላፊው ሪፖርት ማድረግ አለበት፤

፪. የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ የቀረበለት ሪፖርት ወዲያውኑ ለሰው ሀብት አስተዳደር ክፍል ኃላፊ በፁሁፍ ሪፖርት መደረጉን እንዲሁም የመሥሪያ ቤቱ የሕግ አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ የሕግ አገልግሎት ከሌለው ለከተማው አስተዳደር የፍትህ ቢሮ እና የኦዲት የሥራ ክፍል የሪፖርቱ ግልባጭ የደረሳቸው መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፤ የሰው ኃይል አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮ ኃላፊው የሪፖርቱን ግልባጭ ይልካል፤

፫. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጥፋት መፈፀሙን ሲያውቅ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት ያለባቸው መሆኑን ለሠራተኞቹ ማሳወቅ አለበት፤

፬. ሪፖርቱን የተቀበለው የሚመለከተው አካል አስፈላጊውን ህጋዊ እርምጃ የመውሰድ ወይም እንዲወስድ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

2. With the exception of certain minor operational faults which do not involve criminal acts, losses in which employees are suspects, shall be reported immediately to the Ethics and Anti-Corruption Commission of the city administration, if such losses constitute a corruption offense;
3. Without prejudice to the provisions of Sub-Article (2) of this Article, the matter must be reported to the police immediately.

63. Reporting

1. Any civil servant who discovers or suspects that a fault is committed shall report it immediately to the head of the department;
2. The head of the institution has the responsibility to ensure that the report submitted to him is immediately reported in writing to the head of the human resource management department, and that copies of the report have reached the legal service of the institution or, if the institution does not have a legal service, to the Justice Bureau of the city administration and the audit department of the institution; the head of the human resource management department shall send copies of the report to the head of the institution and to the head of the bureau;
3. Any public organ must ensure that all its employees are aware of their responsibility to report all faults of which they have knowledge;
4. The concerned organ that received the report has the responsibility to take the necessary legal action or cause it to be taken.

፷፬. <u>የፍትሐብሔር እርምጃ</u>

ማናቸውንም የገንዘብና የንብረት ጉድለት ለማስመለስ እንዲቻለ አግባብነት ባላቸው ህጎች መሠረት እርምጃ መወሰድ አለበት::

፷፭. <u>የዲሲፒሊን እርምጃ</u>

፩. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ጉድለቱ መኖሩን በቂ ማስረጃ ሲያረጋግጥ በከተማ አስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች ህግ መሰረት የዲሲፕሊን ጥፋት በፈጸመ የመንግስት ሠራተኛ ላይ የዲሲፒሊን እርምጃ ይወሰዳል፤

፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የዲሲፒሊን እርምጃ መወሰድ እንዳለበት ሲወሰን እንዲህ ያለው እርምጃ አግባብ ባላቸው ሌሎች ሕጎች የሚወሰደውን ማንኛውም ሌላ እርምጃ አያስቀርም።

፷፮. <u>ስለመተካት</u>

ተጨማሪ ክፍያን የሚጠይቅ የፒቲ ካሽ፣ የደመወዝ በጀት የሥራ ማስኪያጃ በጀት የመሳሰሉት የገንዘብ ጉድለት ሲያጋጥም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በፅሑፍ የተወከለ ሠራተኛ ሲያፀድቀው ለተመሳሳይ ተግባር እንዲውል ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ እንዲፈፀም መጠየቅ አለበት።

፷፯. <u>የመንግሥት ካዝናዎች</u>

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ገንዘብ ያዥ ያለፈቃድ ሲቀር፣ ሲሞት፣ ሲጠፋ፣ ስራ ሲለቅ ወይም ችሎታ ሲያጣ ካዝናው የመሥሪያ ቤቱ የፋይናንስ ክፍል ኃላፊ እና የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ይታሸጋ፤

፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በካዝናው ውስጥ የሚገኘውን ለመወሰንና ዝርዝሩን ለማዘጋጀት ወዲያወኑ ኮሚቴ ያቋቁማል፤

፫. ኮሚቴው ቢሮው በሚያጣው መመሪያ መሠረት በምስክሮች ፊት ካዝናውን በመክፈት ምርመራውን ማካሄድና ስላገኘውም ውጤት ሪፖርት ማድረግ አለበት።

64. <u>Civil Action</u>

Action must be taken in accordance with the relevant laws to enable the recovery of any losses of money and property.

65. <u>Disciplinary Measures</u>

1. When the head of a public organ confirms the presence of the loss with sufficient evidence, a disciplinary action shall be taken against a civil servant who committed the disciplinary offense in accordance with the civil servants' law of the city administration;
2. When the public organ has decided the taking of the disciplinary measure, such action shall not preclude any other measure that may be taken by other relevant laws.

66. <u>Reimbursement</u>

When a cash deficit occurs in petty cash, salary budget, operational budget, and such other conditions that require additional payment, a request must be made to execute payment from the budget permitted to be used for similar purposes upon its approval by the head of the institution or an employee delegated in writing.

67. <u>Public Safe</u>

1. When a cashier of a public organ is absent without permission, dies, is lost, leaves work, or being incapacitated, the safe deposit box shall be sealed by the head of the finance department and the head of the internal audit department of the institution;
2. The head of the public organ shall immediately establish a committee to determine the contents of the safe and to prepare a list of it in accordance with directive to be issued by the bureau;
3. The committee shall open the safe in the presence of witnesses to conduct an investigation in accordance with the directive to be issued by the bureau and report the findings of the thereof.

፷፰.ጉድለትን ሪፖርት ስለማድረግ

፩. ማንኛውም ጉድለት በመንግሥት ሂሳብ ውስጥ ሪፖርት መደረግ አለበት፤

፪. ማንኛውንም ተመላሽ ሳይጨምር አጠቃላይ የገንዘብ ጉድለት ወይም አስፈላጊ ሲሆን ግምቱን ጉድለቱ በተፈፀመበት የበጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርት ወይም ጉድለቱ በወቅቱ ሳይታወቅ ሲቀር ተግባራዊ ሊሆን በሚችልበት ዓመት በመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ውስጥ ሪፖርት ይደረጋል፤

፫. ጉድለቶች ተመላሽ ሲደረጉ ገንዘቡ በተመለሰበት የበጀት ዓመት የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት መደረግ አለበት።

ክፍል አሥራ ሁለት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፷፱. መዛግብት የሚቆዩበት የጊዜ ገደብ

፩. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ ወይም ለውጭ ኦዲተሮች ለማንኛውም ጉዳይ በመረጃነት የሚያስፈልጉትን የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት በቂ ለሆነ ጊዜ ማቆየት አለበት፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የፋንይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ቢያንስ ለአሥር ዓመት መቆየት አለባቸው።

፸. መቆየት ያለባቸው የመዛግብት ዓይነቶች

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፷፱ መሠረት መቆየት ያለባቸው የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት የተመለከቱትን ያካትታል፦

፩. የከተማው ካቢኔ፣ ቢሮ ኃላፊው፣ የመሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ፣ የክፍለ ከተማው ካቢኔ፣ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ወይም በጀትን የማዛወር ስልጣን የተሰጠው አካል እንዲያፀድቃቸው የቀረቡ ማናቸውም ሰነድና መዛግብት፤

፪. እርምጃ መወሰዱን የሚያስረዱ ማናቸውም ማስረጃዎች፣

፫. የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የተደረጉ መጻጻፎች፣

68. Reporting of Losses

1. Any kind of loss must be reported in the public accounts;
2. The gross amount of cash losses, exclusive of recoveries, or its estimate, when necessary, shall be reported in the public account for the fiscal year in which the loss occurred or, when the loss is not discovered in time, in the public account for the budget year in which it is practicable to do so;
3. Recoveries against losses are to be reported in the public accounts for the fiscal year in which the amount is recovered.

Part Twelve

Miscellaneous Provisions

69. Time Limit for Retaining Records

1. Any public organ must retain all its financial information and records for a period of time adequate enough to provide all the required evidences for the institution itself or for external auditors;
2. Notwithstanding Sub-Article (1) of this Article, any financial information and records must be retained for a minimum of ten years.

70. Types of Records to be Retained

The financial information and records that must be retained in accordance with Article 69 of this Regulation shall include the following:

1. Any documents and records submitted to be approved by the city cabinet, the head of the bureau, the head of the institution, the cabinet of a sub-city, the head of the office, or an authorized body to transfer budgets;
2. Any evidence proving that an action has been taken;
3. Correspondences made regarding financial matters;

፬. ማንኛውም ዝርዝር የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችና ደጋፊ ሰነዶች፣

፭. የጥሬ ገንዘብና የደረሰኞች መዛግብትን የመሳሰሉ ማንኛውም መሰረታዊ የፋይናንስ መዛግብት፡፡

፸፩. <u>በኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች ስለመጠቀም</u>

ቢሮው በአዋጁና በዚህ ደንብ የተዘረጋው የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይበልጥ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማደረግ የሚያስችሉ የኤለክትሮኒክ ዘዴዎች በስፋት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።

፸፪. <u>የማቆየት ዘዴዎች</u>

ቢሮው ስለፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብቶች አያያዝና አወጋገድ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

፸፫. <u>ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች</u>

፩. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ደንብ ቁጥር ፴፱/፪ሺ፫ ተሽሮ በዚህ ደንብ ተተክቷል፤

፪. ይህንን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም ደንብ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

፸፬. <u>መመሪያ ስለማውጣት</u>

ቢሮው ይህንን ደንብ ለማስፈፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፸፭. <u>ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ ደንብ ከ ሚያዚያ ፲፫ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ሚያዚያ ፲፫ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም

አዳነች አቤቤ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

4. Any details of financial transactions and supporting documents;
5. Any basic financial records such as cash and records of receipts.

71. <u>Using Electronic Methods</u>

The bureau shall promote the extensive use of electronic methods to enhance the efficiency and effectiveness of the public finance administration system established by the Proclamation and this Regulation.

72. <u>Method of Retention</u>

The Bureau shall issue a detailed implementation directive regarding the handling and disposal of financial information and records.

73. <u>Inapplicable Laws</u>

1. The Addis Ababa City Administration Financial Administration Regulation Number 39/2011 is hereby repealed and replaced by this Regulation.
2. Any Regulation, directive, or customary practices which are inconsistent with this Regulation shall have no effect.

74. <u>Power to Issue Directives</u>

The bureau may issue directives for the implementation of this Regulation.

75. <u>Effective Date</u>

This Regulation shall enter into force as of this 21st day of April 2026.

Done at Addis Ababa, this 21st day of April 2026.

Adanech Abiebie
Mayor of Addis Ababa City