የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 452/2013

Financial Management Directive No. 452/2013

የፌደራል ቤቶች ኮርፖሬሽን
Federal Housing Corporation

ግንቦት 1፥ 2012

መግቢያ

የፌዴራል ቤቶች ኮርፖሬሽን በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 398/2009 የተቋቋመ በኋላም በደንብ ቁጥር 427/2010 በወጣዉ ማሻሻያ የተቋቋመ የመንግስት የልማት ድርጅት እንደመሆኑ ተልዕኮውን ለማሣካት የሚያስችል ዘመናዊ የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፣

የኮሪፖሬሽኑ ሃብት በሚገባ መመዝገቡን፣ መጠበቁንና በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ ተቀባይነት ያለው የሂሳብ አሠራርና አግባብ ያላቸው አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ተግባራዊ በማድረግ አስፈላጊ የሂሳብ መዛግብት በመያዝ በኮርፖሬሽኑ አሰራር ላይ በቂ ቁጥጥር እንዲኖር የሚያደርግ የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፣

የኮርፖሬሽኑን ራዕይና ዓላማ ከዳር ለማድረስ እና የኮርፖሬሽኑን ዕድገትና ትርፋማነት ቀጣይና አስተማማኝ ለማድረግ የፋይናንስ አስተዳደር ሥራን በዕቅድ መምራት አስፈላጊ በመሆኑ ፣

የፌደራል ቤቶች ኮርፖሬሽን የመንግስት ተቋም እንደመሆኑ የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓቱ የፌደራል መንግስት የፋይናንስ እስተዳደር ሕግ እና የመንግስት የልማት ድርጅቶች የሂሣብ ሥራ ሕግን በማገናዘብ ግልጽነትና ተጠያቂነት ያለው የፋይናንስ አስተዳደር ስርዓት እንዲኖር ማድረግ በማስፈለጉ፣

የኮርፖሬሽኑን የኢንቨስትመንት አቅም ሊያሳድጉ የሚችሉ የፋይናንስ ምንጮችን ለመለየትና አዋጭነታቸውን ለማየት የሚያስችል የአሠራር ስርአት፣ የገቢ አሰባሰብና የወጪ አስተደደር፣ እንዲሁም የፋይናንስ መረጃንና የንብረት አያያዝ ስርአት አካቶ የያዘ የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ አዘጋጅቶ ሥራ ላይ ማዋል በማስፈለጉ፤

የፌዴራል ቤቶች ኮርፖሬሽን የሥራ አመራር ቦርድ በመንግሥት የልማት ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር 25/84 አንቀጽ 14 መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. <u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ "የፌደራል ቤቶች ኮርፖሬሽን የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 452/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ የተለየ ትርጓሜ የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1." **ኮርፖሬሽን**" ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 398/2009 የተቋቋመና በመንግስት ልማት ድርጅት አዋጅ ቁጥር 25/84 መሠረት የሚተዳደር የፌደራል ቤቶች ኮርፖሬሽን ነው።

2. **"ሥራ አመራር ቦርድ"** ማለት የፌዴራል ቤቶች ኮርፖሬሽንን በበላይነት እንዲመራና እንዲቆጣጠር በመንግስት ልማት ድርጅት አዋጅ ቁጥር 25/84 መሠረት የተመደበ አካል ነው።

3. **"ዋና ሥራ አስፈፃሚ"** ማለት የኮፖሬሽኑን ስራ እንዲመራ ሆኖ የኮርፖሬሽኑ ስራ የሚያደራጅ፤ የሚመራና የሚያስተዳድር ስራ አስፈጻሚ ነው።

4. "የበላይ አመራር" ማለት የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚና ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎችን የሚያካትት የጋራ አመራር አካል ነዉ።

5. **"የማኔጅመንት ካዉንሲል"** ማለት የኮርፖሬሽኑ ዋና ስራ አስፈፃሚ እና ምክትል ስራ አስፈፃሚዎች፣ ዳይሬክተሮች፣ የጽ/ቤት ኃላፊዎች፣ እና ቅርንጫፍ ሥራ አሥኪያጆችን አማካሪዎችንና በተመሳሳይ ደረጃ የተመደቡ ሌሎች የሥራ መሪዎችን በአባልነት የሚያጠቃልል ነዉ።

6."**የሥራ ኃላፊ**" ማለት በአንድ የሥራ ክፍል በአመራርነት ተመድቦ በሥሩ ሠራተኞችን የሚያስተዳድር፤ የሚያስተባብርና የሚመራ ከቡድን መሪ ጀምሮ ያለ የሥራ መሪ ነው።

7."**የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት**" ማለት የኮርፖሬሽኑን የፋይናንስ አስተዳደር ሥራ ለመምራትና ለመፈጸም ኃላፊነት የተሰጠዉ አካል ነዉ።

8. "**ሠራተኛ**" ማለት በአንድ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ ለሥራ መደቡ የተቀመጡ ተግባራትን የሚያከናውን ማለት ነው።

9. **"የውጭ ኦዲተር"** ማለት የልማት ድርጅቶችን ሂሳብ ለመመርመር ፈቃድ ያለዉ የተፈጥሮ ሰው ወይም የሕግ ሰውነት የተሰጠው አካል ነው::

10. «ሰነድ» ማለት ኮርፖሬሽኑ የሚጠቀምባቸው ማናቸዉም የሂሣብ መዛግብት፣ ትዕዛዞችና ልዩ ልዩ ሰነዶች ናቸው።

11. **«ንብረት»** ማለት የኮርፖሬሽኑ የሚንቀሳቀስ፣ የማይንቀሳቀስና አላቂ ዕቃዎችን ያጠቃልላል።

12. «**በጀት**» ማለት ለኮርፖሬሽኑ ዕቅድ ማስፈጸሚያ የሚውል ዓመታዊ የገንዘብ ዕቅድ ነው።

13 «**ካፒታል**» ማለት ኮርፖሬሽኑ በተቋቋመ ጊዜና ከዚያም በኃላ መንግስት የሚመድብለት የተጣራ ጠቅላላ ንብረት በተመደበበት ጊዜ ያለው ዋጋ ነው::

14. «**ኢንቨስትመንት**» ማለት ኮርፖሬሽኑ በረዥም ጊዜ ተጠቃሚ በሚሆንበት አግባብ መዋዕለ ንዋይ የማፍሰስ ሂደት ነው።

15. **«የተጣራ ትርፍ»** ማለት ከቤቶች ኪራይ፣ ከምርት ሽያጭ፣ ከአገልግሎትና ከልዩ ልዩ የገቢ ምንጮች ላይ ቀጥተኛ የሆኑ የኦኘሬሽን ወጪ፣ የአስተዳደር እና የእርጅና ቅናሽ፣ የባንክ ወለድ እና የመንግስት ግብር ተቀንሶ የሚገኝ ሚዛን ነው።

16. «**የሂሳብ መግለጫ"** ማለት በተወሰነ የጊዜ ገደብ የኮርፖሬሽኑን የፋይናንስ አፈጻጸም በሀብትና ዕዳ፤ በትርፍና ኪሳራ፤ በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ፤ በካፒታል ለውጥና በሌሎች መሰል ሪፖርቶች የሚገልጽ የሂሳብ ሪፖርት ነው::

17. **"የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ"** ማለት የኮርፖሬሽኑን ትክክለኛ የገንዘብ እንቅስቃሴ ለመከታተልና ለማወቅ ሲባል ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ በኮርፖሬሽኑ የተከናወኑ የባንክ ሂሳብ እንቅስቃሴዎች ከሂሳብ መዝገብ ጋር በየወሩ መጨረሻ የታረቀበት ሰነድ ወይም ሪፖርት ነው::

18 **"ጥቃቅን ወጪ"** ማለት ኮርፖሬሽኑ በቼክ ለማይፈጽማቸው ክፍያዎች እንዲያገለግል ታስቦ የተመሰረተና በየጊዜው እየተተካ ሥራ ላይ የሚውል ገንዘብ ነው::

19.**"የመድን ዋስትና"** ማለት ስጋትን ለመቀነስና የእለት ተእለት እንቅስቃሴን በሚገባ ለማከናወን ንብረትን ከአደጋ ለመጠበቅ አደጋ ቢከሰትም የገንዘብ ሽፋን ለማግኘት ከመድህን ድርጅቶች ጋር የሚፈጸም ስምምነት ነው።

20. **"ተሰብሳቢ ሂሳብ"** ማለት ከተከራይ ደንበኞች፣ ከዱቤ ሽያጭ፤ ከሠራተኞች እና ከሌሎች የኮርፖሬሽኑ ተገልጋዮች የሚጠበቅ ተሰብሳቢ ገንዘብ ነው።

21 **"መያዣ"** ማለት ለድርጅቱ በዋስትና መልክ የተያዘ ቅድሚያ ክፍያ፣ የተያዘ ንብረት ወይም ጉድለት ለመተካት የተሰጠ ማረጋገጫ ሰነድ ነዉ::

22. «**የወጪ መጠባበቂያ** (provision)» ሊሰበሰብ እንደማይችል ለተገመተ ተሰብሳቢ ሂሳብ የመጨረሻ ዉሳኔ እስኪሰጥ ድረስ የሚያዝ ጊዜያዊ የወጪ ሂሳብ ነዉ፡፡

23. **ጆርናል ቫዉቸር** (Journal Voucher)" ማለት የራሳቸው መመዝገቢያ ሰነድ ካላቸው ውጭ ያሉ የሂሳብ ሰነዶች፣ የማስተካከያ ሂሳቦችን፣ የባንክ ዴቢትና ክሬዲት አድቫይሶችንና መሰል የኮርፖሬሽኑን የውስጥ ሂሳቦች ለመመዝገብ የሚያገለግል ሰነድ ነው፡፡

24. "**በእጅ ያለ ገንዘብ** (Cash on Hand)" ማለት በተለያዩ የገንዘብ ምንዛሪዎች ያሉ ወዲያውኑ ወደ ጥሬ ገንዘብ የሚለወጡ ምንዛሪዎች ማለት ነው፡፡

25. "**የቅድሚያ ክፍያ**" ማለት ኮርፖሬሽኑ አገልግሎት ለማግኘት እና ለዕቃ ግዥ አስቀድሞ የሚከፍለው ክፍያ ነው፡፡

26. "**አላቂ ንብረት**" ማለት የኮርፖሬሽኑ ሀብት የሆኑ በአብዛኛው በአንድ በጀት አመት ውስጥ ስራ ላይ የሚውሉ ሆነው በእቃ ግምጃ ቤት ውስጥ የሚገኙ ንብረቶች ማለት ነው፡፡

27. "**ቋሚ ንብረት**" ማለት በንብረትነት ታውቆ ለብቻው ተለይቶ ሊመዘገብ የሚችል፣ እራሱን ችሎ አገልግሎት የሚሰጥ፣ የአገልግሎት ዘመኑ ከአንድ ዓመት በላይ የሆነና የተገዛበት ዋጋ ከ1000 ብር በላይ የሆነ ንብረት ነው::

28. "**ቅርንጫፍ ጽ/ቤት**" ማለት በአዲስ አበባ ከተማና በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የሚገኙ ቤቶችን በማስተዳደር ረገድ የዕለት ተዕለት ተግባር እንዲያከናዉን የተደራጀ ጽ/ቤት ማለት ነው፡፡

29 "**የረጅም ጊዜ ኢንቨስትመንት**" ማለት ከአንድ አመት በላይ የሚቆይ የመዋዕለ ንዋይ ፍሰት ነው፡፡

30. "**የአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንት**" ማለት ከአንድ አመት በታች በሆነ ጊዜ የሚመለስና ለሥራ ማስኬጃ የሚውል የመዋዕለ ንዋይ ፍሰት ነው፡፡

31. **የፆታ አገላለጽ** በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኮርፖሬሽኑ ዋና መ/ቤትና በቅ/ጽ/ቤቶች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

4. የመመሪያው አላማ

የዚህ መመሪያ ዋና ዓላማ የኮርፖሬሽኑን የፋይናንስ አስተዳደር ስርዓት በተገቢዉ መንገድ ለማከናወን የሚያስችል የአሠራር ስልት በመዘርጋት የኮርፖሬሽኑን ሀብት በአግባቡ ለመመዝገብ፣ ለመጠበቅና ሥራ ላይ ለማዋል፤ ዕዳዎችንና ግዴታዎችን በወቅቱ በመክፈል

ኃላፊነት ለመወጣት፤ የገቢዎችንና የወጪዎችን እንቅስቃሴ በወቅቱ በመመዝገብ የኮርፖሬሽኑን የሥራ ዉጤት የሚያሳይ የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሪፖርት በወቅቱ በማዘጋጀት ለሚመለከታቸዉ ተጠቃሚና ተቆጣጣሪ አካላት እንዲቀርብ ማስቻል ነው፡፡ በተጨማሪም መመሪያዉ የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች አሉት፡፡

1 የኮርፖሬሽኑ የሥራ እንቅስቃሴ የአገልግሎት ጥራቱ ሳይቀንስ ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ የሥራው ፍሰት የሚካሄድበትን መንገድ መፈለግ፣
2 ኮርፖሬሽኑ ወጥና ግልጽነት የተከተለ የፋይናንስ አስተዳዳር ሥርዓት እንዲኖረው ለማድረግ፣
3 በኮርፖሬሽኑ የሀብት አያያዝና አጠቃቀም ላይ የኃላፊነትና የተጠያቂነት ሥርዓት ማስፈን፣
4 የኮርፖሬሽኑ የሥራ ፍሰት ከኮርፖሬሽኑ እቅድና ውጤት ጋር ተጣጥሞ መፈጸሙን ለማረጋገጥ የሚያስችል ሥርዓት መገንባት፣
5 ትርፋማ ለማድረግ ወጪን በመቀነስና ለኪሣራ የሚዳርጉትን ምክንያቶች በመቀነስ የኮርፖሬሽኑን ሕልውና መጠበቅ፣
6 የኮርፖሬሽኑን የፋይናንስ ፖሊሲ፣ ደንብና የአፈጻጸም አካሄድ ዝርዝር በግልጽ በማስቀመጥ የአሠራር ግልፀኝነትና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ማጠናከር፣
7 የፋይናንስ መዛግብትና ሰነዶች ተገቢ ጥበቃ ኖሯቸው በሥርዓት እንዲያዙ ማድረግ፣
8 የኮርፖሬሽኑን የሀብት ብክነትና ሥርቆትን የሚፈጥሩ ክፍተቶችን በመዝጋት ብክነትን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ብሎም ለማስወገድ የሚቻልበትን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት፣
9 የፋይናንስ አጠቃቀሙ ከኮርፖሬሽኑ ዕቅድና ውጤት ጋር ተጣጥሞ መፈጸሙን ለማረጋገጥ የሚያስችል ሥርዓት መገንባት፣
10 ለውሳኔ አሰጣጥ የሚረዱ ወቅታዊ የፋይናንስ መግለጫዎችንና ሪፖርቶችን ማዘጋጀት እና በወቅቱ ሂሳቡን ለሚመረምሩ ለዉስጥና ለውጭ ኦዲተሮች ሪፖርቱን ማቅረብ የሚሉት ናቸው፡፡

ክፍል ሁለት

የኮርፖሬሽኑ ኃላፊነት

5. ጠቅላላ

1. የኮርፖሬሽኑ ማኔጅመንት ይህ መመሪያ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን የማረጋገጥ እና የመተግበር ኃላፊነት አለበት፡፡
2. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና የውስጥ ኦዲት አገልግሎት ዳይሬክቶሬት መመሪያው በአግባቡ መተርጎሙን የመከታተልና የመቆጣጠር እንዲሁም ከመመሪያው ውጪ በሚከናወኑ ተግባራት ላይ ወቅታዊ የእርምት እርምጃ እንዲወስድ የመጠቆም እና የማስተካከል ኃላፊነት አለበዘቸዉ፡፡
3. በፋይናንስ አስተዳደር ሂደት ውስጥ ተሳታፊ የሚሆን ማንኛውም የኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን ሥርዓትና ደንብ የማክበር ኃላፊነት አለበት፡፡
4. የኮርፖሬሽኑ ዋና መ/ቤት እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በየስማቸው የተከፈተ የባንክ ሂሳብ ይኖራቸዋል፡፡
5. ዕቅድ ተይዞለት በተፈቀደ በጀትና ሌሎችም ለኮርፖሬሽኑ ኦፕሬሽን አስፈላጊ የሆኑ ክፍያዎችን የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የመፍቀድ ሥልጣን አለው፡፡
6. ወጪ የመፍቀድ ሥልጣን የተሰጠው ኃላፊ ሥልጣኑን አግባብ ላላቸው ሌሎች የሥራ ኃላፊዎች/ሠራተኞች መወከል ይችላል፡፡
7. ከላይ በተራ ቁጥር 6 መሠረት የተወከሉ ኃላፊዎች/ሠራተኞች በዉክልና የተሰጣቸዉን ስልጣን ለሌሎች በውክልና ማስተላለፍ አይችሉም፡፡
8. ኮርፖሬሽኑ የባንክ ብድር አገልግሎት ለማግኘት የሥራ አመራር ቦርዱን በማስፈቀድ ወይም ዉክልና በመዉሰድ የኮርፖሬሽኑን ንብረት በመያዣነት በማቅረብ ብድር መውሰድ ይችላል፡፡
9. የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈፃሚ የባንክ ብድር፣ ኦቨርድራፍት፣ እና ለውጭ ሀገር ግዢ የኤልሲ (Letter of Credit) የመሳሰሉትን የባንክ አገልግሎቶች ለማደስ ከባንክ ጋር ይነጋገራል፣ ውል ይፈርማል፡፡

6. የፋይናንስ መርሆዎች

1 ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው መንገድ ሃብትን ሥራ ላይ በማዋል እሴት መፍጠር፤

2 የኮርፖሬሽኑን የኢንቨስትመንት አቅም በሚገነቡ ተግባራት ላይ ማተኮር፤

3 የፋይናንስ አቅም ማጎልበት፤

4 የልማት ድርጅት መርህ የተከተለ የፋይናንሻል እቅድን በመንደፍ አፈጻጸሙን መለካት፤

5 ኮርፖሬሽኑ ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረቶች ዋጋ በተጣራ ሁኔታ መዝግቦ በመያዝ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ማረጋገጥ፤

6 ወቅታዊ ተአማኒነትና ተቀባይነት ያላቸውን የፋይናንስ መግለጫዎችን በማቅረብ ቀዳሚ መሆን፣

7 ወጥነት ያለውን የፋይናንስ አፈጻጸም አግባብ መከተል፡፡

ክፍል ሶስት

የኮርፖሬሽኑ የሂሳብ አያያዝ ፖሊሲና የአፈጻጸም አካሄድ

7. የኮርፖሬሽኑ የሂሳብ አያያዝ ፖሊሲ (Accounting Policy)

1 ኮርፖሬሽኑ ዓለምአቀፍ ተቀባይነት ያለውን የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ስታንዳርድ (International Financial Reporting Standard - IFRS) መርሆዎችን ይከተላል፡፡

2 የኮርፖሬሽኑ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት አግባብነት ያላቸውን የመንግሥት ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ተከትሎ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

3 ማንኛውንም የኮርፖሬሽኑን የሂሣብ ክስተት በጥንድዮሽ (Double Entry) እና አክሩዋል ቤዝ (Accrual Base) የሂሣብ አያያዝ ሰርዓት መሠረት ተመዝግቦ ይይዛል፡፡

4 ኮርፖሬሽኑ የሚሰራበት የአካውንቲንግ ፖሊሲ በወጥነትና በተከታታይነት ይሰራበታል፡፡ ነገር ግን ፖሊሲውን መቀየር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በዓለም አቀፍ ደረጃ አግባብነት ያላቸውን ስንታደርዶችና በሀገሪቱ ያሉ አግባብነት ያላቸውን የፋይናንስና የታክስ ህጎችን በተከተለ መንገድ በሥራ አመራር ቦርድ ጸድቆ ሊሻሻል ይችላል፡፡ ሆኖም ፖሊሲው በመቀየሩ ምክንያት የተከሰቱ ልዩነቶች በሂሳብ መግለጫው ውስጥ በዝርዝር መመልከት ይኖርባቸዋል፡፡

5 ኮርፖሬሽኑ ለተለያዩ የስራ ማስኬጃና ካፒታል ወጪዎች ብድር ሲያስፈልገው ለሥራ አመራር ቦርድ አቅርቦ በማስፈቀድ ኮርፖሬሽኑ ያሉትን ቋሚ ንብረቶችን በዋስትና በማስያዝ ከሀገር ውስጥ የመንግስት የፋይናንስ ተቋማት የአጭር፤ የመካካለኛና የረጅም ጊዜ ብድር መበደር የሚችል ሲሆን እንዳስፈላጊነቱም የገንዘብ ሚኒስቴር የሚያወጣውን መመሪያና ፖሊሲ መሰረት በማድረግ ከውጭ ፋይናንስ ተቋማት በመበደር ወይም ቦንድ በመሸጥ የውጪ ምንዛሪ ሊያመጣ ይችላል፡፡ ይህ የሚፈፀመው ግን የሚያስገኘውን ጠቀሜታ ከሚያስወጣው ወጪ ጋር በማነፃፀር አዋጭነቱ ታይቶ ይሆናል፡፡

6 በኮርፖሬሽኑ የሚቀርቡ የፋይናንስ መረጃዎች ወቅታዊና ተአማኒነት ያላቸው እንዲሁም ወጥነትና ተቀባይነት ባላቸው መርሆዎች ተዘጋጅተው ለውሳኔ አሰጣጥ ጠቃሚና አመቺ ሆነዉ እንዲቀርቡ ይደረጋል፡፡

7 ኮርፖሬሽኑ ዓመታዊ ሂሣቡን የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ3 ወራት ጊዜ ውስጥ ዘግቶ ለውጪ ኦዲተር ማቅረብ አለበት፡፡

8 የኮርፖሬሽኑ አመታዊ ሂሳብ ኦዲት የሚደረገዉ በኢትዮጵያ ሂሣብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ የተፈቀደላቸውን ኦዲተሮች በማወዳደር አሸናፊው በሥራ አመራር ቦርድ የፋይናንስና ኦዲት ኮሚቴ ታይቶ ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲጸድቅ ነዉ፡፡ የተመረጠው ኦዲተር ሂሳቡን መርምሮ የሚያወጣዉ ሪፖርት በቦርዱ ፋይናንስና ኦዲት ኮሚቴ ከታየ በኋላ ለስራ አመራር ቦርድ ቀርቦ መጽደቅ አለበት፡፡

9 የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር የበጀት ዓመቱን ሂሳብ የተጠቃለለ የሂሣብ መግለጫ (Consolidated Financial Statements) እስኪያቀርብ ለማኔጅመንት ዉይይትና ዉሳኔ የሚያግዙ ሪፖርቶችን በየሩብ ዓመቱ መጨረሻና በተጠየቀ ጊዜ ሁሉ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

10 ለሂሣብ ምዝገባ መሠረት የሚሆኑ ሠነዶች ኦርጂናል መሆን አለባቸው፤ ሰነዶቹም ተጨባጭና ሕጋዊ መሆን አለባቸው፡፡

11 የገቢና የወጪ ሂሣብ የሚመዘገበው በኢትዮጵያ ብር ነው፡፡

12 የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ለኮርፖሬሽኑ ሂሳብ ምዝገባ የሚያገለግል የሂሣብ አወቃቀር ስርአት፤ የሂሳብ ቋት እና የአመዘጋገብ ስርአት ይዘረጋል፡፡

13 ኮርፖሬሽኑ አጠቃላይ ወጪዎቹን ለመቆጣጠር በየሥራ ዘርፉ (Cost Centers) ወጪዎች እንዲያዙ በማድረግ የኮንስትራክሽን፣ የምርት ወይም አገልግሎት ወጪ አሰላል የወጪ ሂደቱን (Cost Management System) የተከተለ ይሆናል፡፡

ክፍል አራት

የሂሳብ ሰነዶች አያያዝ፣ ምዝገባ እና የገንዘብ እንቅስቃሴ

8. የሂሳብ መዝገብ (Accounting Records)

1. ኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ለኮርፖሬሽኑ ሂሣብ ምዝገባ የሚያገለግል የሂሣብ አወቃቀር ስርዓት (Chart of Accounts) የሂሣብ ቋት (Ledger) እና የአመዘጋገብ ሥርዓት ይኖረዋል፡፡
2. ማናቸውም የገንዘብና የንብረት ገቢና ወጪ ደረሰኞች፣ ኢንቮይሶች፣ የግዥ ሰነዶች ወዘተ በኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም የኮርፖሬት ሰርቪስ ዘርፍ ም/ዋና ሥራ አስፈጻሚ ፈቃድ ብቻ እንዲታተሙ ይደረጋል፡፡ ገቢ ከሆነም በኋላ ተመዝግበው በሥርዓት ይያዛሉ፡፡
3. የቼክ ጥራዞች ከባንክ ከመጡ በኋላ በኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በአስተማማኝ ሁኔታ ይያዛሉ፡፡ ቼክ ለሚያዘጋጅ ሠራተኛ በማስፈረም ይሰጣል፡፡ ሲያልቅም ከቼክ ሬጅስተሩ ጋር በማመሳከር ፋይል ይሆናል፡፡
4. የሂሳብ ሰነዶች ታትመው ሲመጡ መያዝ የሚገባቸውን ቅጠሎች መያዛቸውንና የቁጥራቸው ተከታታይነት ትክክል መሆኑ ከተጣራ በኋላ አግባብ ባለው መጋዘን ተቆልፎባቸው ይቀመጣሉ፡፡ የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሥርጭቱን መጠንና አካሄድ ለመቆጣጠር እንዲያስችለው ሥራ ላይ የዋሉ የሂሳብ ሰነዶችን በሬጅስተር በመመዝገብ ይቆጣጠራል፡፡ ሥራ ላይ ያልዋሉትንም ሰነዶች (Memorandum of Records of Unused Vouchers) በማዘጋጀት ክትትል ያደርጋል፡፡
5. በማተሚያ ቤት ስህተት ምክንያት የጐደሉ ወይም በተደጋጋሚ ቁጥር የታተሙ ቅጠሎች ወይም ጥራዞች ሲገኙ ወዲያውኑ አግባብ ባለው ኃላፊ አማካይነት የኦዲት አገልግሎትና የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በጽሁፍ እንዲያውቁት ተደርጐ የጐደሉት እንዲመዘገቡ፣ በተደጋጋሚ የታተሙ እንዲሰረዙ ወይም ለአሳታሚው እንዲመለሱ ይደረጋል፡፡
6. ለሥራ የተፈለጉ ደረሰኞችና ቼኮች አስቀድሞ የተወሰዱት በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸው እየተረጋገጠ የሚመለከታቸውን የቼክ ክፍያ አዘጋጅ ሠራተኛ በማስፈረም በቅደም ተከተላቸው መሠረት ሥራ ላይ እንዲዉሉ ይደረጋል፡፡

7. ማናቸውም የተሰራባቸው የሂሳብ ሰነዶች ከነደጋፊ መረጃዎቻቸው በቁጥር ቅደም ተከተላቸው በዓይነት ተለይተው ለገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን ተላልፈው ፋይል ተደርገው መቀመጣቸው ይረጋገጣል፡፡
8. ሰነዶች ከጥሬ ገንዘብ እኩል ጥንቃቄ ሊደረግባቸው ስለሚገባ ያልተሰራበት ጥራዝ ከሥራው ጋር አግባብ የሆነ ግንኙነት ለሌለው ሠራተኛ በፍጹም አይሰጥም፡፡
9. የታክስ ባለሥልጣኑ መ/ቤት ስለገቢ መሰብሰቢያ የሚያወጣቸው መመሪያዎች እና አሠራሮች ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡
10. የኮርፖሬሽኑ የሂሳብ ሠነዶችና መግለጫዎች አግባብ ያለው ሕግ በሚያስገድደው መሠረት ከ10 (አሥር) ዓመት ላላነሰ ጊዜ መጠበቅና መያዝ እንዲሁም በ(Soft Copy) በየጊዜው (Back Up) ተይዘው መቀመጥ አለባቸው፡፡
11. በኮምፒዉተር የሚያዙ መረጃዎችን ደህንነት ለማረጋገጥ በይለፍ ኮድ መጠበቅ ያለባቸዉ ሲሆን መረጃዎችን ከኮምፒውተር ለማግኘት ወይም ለማንበብ (read only) የይለፍ ኮዱን የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር የሚሰጥ ሲሆን የይለፍ ኮዱ ለዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ ለኮርፖሬት ሰርቪስ ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ እና አግባብነት ላለዉ ሌላ ኃላፊ ወይም ኦፊሰር ሊሰጥ ይችላል፡፡ መረጃዉ ላይ ለዉጥ ማድረግ የሚችሉት የተፈቀደላቸዉ ብቻ ይሆናሉ፡፡
12. የኮርፖሬሽኑ የብድር ስምምነቶችና ውሎች ኮፒ በኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እጅና በሕግ አገልግሎት ሊቀመጥ የሚገባ ሲሆን ዋናው መዝገብ ቤት ይቀመጣል፡፡
13. በኮምፒዮተር ለተመዘገቡ የሂሳብ መረጃዎች ቅጂ /Back Up/ በየጊዜው በመውሰድ አስተማማኝ ቦታ ይቀመጣል፡፡ ዝርዝሩ በአፈጻጸም ማኑዋል ይገለጻል፡፡
14. የፋይናንስ መረጃዎችን በኮምፒዮተር የሚመዘግቡ የተፈቀደላቸው መዝጋቢዎች የየራሳቸው የይለፍ ኮድ /Password/ ይኖራቸዋል፡፡
15. የሂሳብ ሰነዶችና የትራንዛክሽን መነሻ መረጃዎች (Sources Document) በዝርዝርና በጥቅል የሂሳብ ቋቶች (Subsidiary &General Ledgers) ላይ ለሚደረጉ የሂሳብ ምዝገባዎች የሚያገለግሉ ሰነዶች ናቸው፡፡
16. ማንኛውም የሂሳብ ምዝገባ ተለይቶ፣ ትንተናና ማጠቃለያን አካቶ በጆርናሎች ላይ ይመዘገባል፡፡ ደረሰኞች፣ ዴቢትና ክሬዲት ኖቶች (አድቫይሶች)፣ ህጋዊ ደብዳቤዎች፣ የሂሳብ መግለጫዎች ወዘተ ለሂሳብ ትራንዛክሽን ምዝገባ (Debit &

Credit Entries) መነሻ ሰነድ ናቸው፡፡ እነዚህ ሰነዶች አግባብነት ባላቸውና ሥልጣን በተሰጣቸው ኃላፊዎች የጸደቁ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

17. ማንኛውም የሂሳብ ምዝገባ የሚከናወነው በመነሻ ሰነዶች (Sources Document) መሠረት ነው፡፡ ከመነሻ ደመወዝ ውጭ የሚኖረው የቋሚ ሠራተኛ መደበኛ የደመወዝ የሂሳብ ማስተካከያዎች፣ ማረሚያዎችና የመሳሰሉት በመነሻ ሰነድ ወቅታዊ የሂሳብ ምዝገባቸው ይከናወናል፡፡
18. ከደንበኞች የሚቀርብ ማንኛውም የተመላሽ ጥያቄ ሲቀርብ የክፍያ ሰነድ ከመዘጋጀቱ በፊት ቅድሚያ ክፍያ ያስያዙበት ዋናው /Original/ ሰነድ መቅረብ ይኖርበታል፡፡ ይህ መሆኑ ክፍያዎች በድጋሚ እንዳይፈጸሙ ይረዳል፡፡
19. ገንዘብ መቀበል ወይም መሰብሰብ ያለበት ሥልጣን ባለዉ ኃላፊ በደብዳቤ በተወከሉ ገንዘብ ያዦች ወይም የዕለት ገንዘብ ሰብሳቢዎች ብቻ ይሆናል፡፡

9. የአመዘጋገብ መመሪያ (Procedural Guides)

1. የገቢ አሰባሰብ ለኮርፖሬሽኑ ገንዘብ መቀበያ አገልግሎት በተዘጋጁ ተከታታይ ቁጥር ተሰጥቶ በታተሙ ሕጋዊ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኞች ብቻ ይሆናል፡፡
2. ወርሃዊ የቤት ኪራይ ገቢ ከተከራ ደንበኛዉና ከባንክ ጋር በሚደረገዉ ስምምነት መሠረት በኮርፖሬሽኑ ባንክ ባንክ ሂሳብ ገቢ ተደርጎ ከባንክ የሚላከዉን የባንክ ሂሳብ መግለጫ በማየት ገቢዉን መመዝገብ ይቻላል፡፡
3. ክፍያ በተፈጸመባቸው የክፍያ ሰነዶች ላይ እና በደጋፊ ሰነዶች ላይ ክፍያው ተፈጽሟል (Paid) የሚል ማህተም መታተም አለበት፡፡
4. በየቀኑ መጨረሻ የየዕለቱን የተሰበሰበ ወይንም ልዩ ልዩ ገቢ የሚገልጽ ዕለታዊ የገንዘብ ማጠቃለያ ሪፖርት ለገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን ይቀርባል፡፡
5. የገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን የቀረቡለትን የገንዘብ መቀበያ ደረሰኞች በማየት አግባብ ያለዉ የምዝገባ እርምጃ ይወስዳል፡፡
6. የተሰረዙ የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኞች በማጠቃለያ ሪፖርት ውስጥ ቁጥራቸው ይገለጻል፡፡
7. በገንዘብ መቀበያ ደረሰኞች ላይ የተጻፉ አሃዞችን ለማጥፋት መደለዝ ወይም መሰረዝ አጥብቆ የተከለከለ ነው፡፡
8. በየዕለቱ የተሰበሰብ ገንዘብ በዕለቱ ባንክ ገቢ መደረግ አለበት::

9. በዕለቱ ባንክ ገቢ ላልሆኑ ገንዘቦች በካዝና ለሚያድሩ የመድን ዋስትና ሊገባላቸው ይገባል፡፡

10. ማናቸውንም ገንዘብ መቀበል የሚቻለው በድርጅቱ የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ብቻ ነው፡፡

11. የገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን የቀረቡትን ገንዘብ የተሰበሰበባቸውን ሰነዶች የድምር የማባዛት እና ሌሎችም ችግሮች የሌለባቸው መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

12. በገንዘብ መቀበያ ደረሰኞች የተገለፁት አሃዞች በትክክል ባንክ ገቢ መደረጋቸውን ከባንክ ከተሰጠ ማረጋገጫ ጋር የገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን ባለሙያዎች ያጣራሉ፣ ያረጋግጣሉ፡፡

13. በገንዘብ መቀበያው ደረሰኝና ባንክ ገቢ በተደረገው የገንዘብ መጠን መካከል ልዩነት ከታየ ልዩነቱ በገንዘብ ብልጫ ወይም ጉድለት /Cash Shortage & Overage/ መሆኑ ታይቶ ልዩነቱ ጉድለት ከሆነ ወዲያዉኑ እንዲተካ መደረግ አለበት፤ እስኪተካ በገቢ ሰብሳቢ ላይ በተሰብሳቢ ሊያዝ ይችላል፡፡

14. ባንክ ገቢ በተደረገውና ደረሰኝ በተቆረጠለት ገንዘብ መካከል የታየዉ ልዩነት ባንክ ገቢ የተደረገው ከበለጠ በሌሎች ገቢዎች /Other income/ ተብሎ የገቢ ደረሰኝ ተቆርጦ ይመዘገባል፡፡

15. የገቢ ርዕስ የሌላው የሚሰበሰብ ገቢ ከሆነ ተጣርቶ **በልዩ ልዩ (other income)** ተይዞ ሊመዘገብ ይችላል፡፡

16. በሂሳብ ሠራተኞችም እያንዳንዱ የሂሳብ ክስተት ከመረጃው ወደ ዝርዝር ቋት /Post/ ይደረጋል፣ እንዲሁም ከገንዘብ መቀበያው የንዑስ ርዕስ ድምር ወደ ጠቅላላ ቋት /General Ledger/ ፖስት ይደረጋል፡፡

17. በገንዘብ መቀበያ መዝገብ (Cash Receipts Register) ለመመዝገብ መረጃዎችና የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ባንክ ገቢ የሆነበት የባንክ ማረጋገጫ የባንኩ ማህተም ያረፈበት መሆኑን በማረጋገጥ በየምክንያታቸው በየዕለቱ በመመዝገብ በየወሩም መጨረሻ ተደምሮ በየሂሳብ ቋት ማጠቃለያ ይዘጋጅለታል፤ እንዲሁም ከዝርዝር እና ጠቅላላ ሌጀሮች ጋር እንዲመሳከር ይደረጋል፡፡

18. የገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን እንደአስፈላጊነቱ ድንገተኛ የገንዘብ ቆጠራ በገንዘብ ያዡች ላይ በማድረግ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ደህንነት ያረጋግጣል፡፡

19. የገንዘብ ተቀባይ በምንም ምክንያት የሂሳብ ምዝገባዎችን መሥራት የለበትም፡፡
20. የታተሙ ነገር ግን ሥራ ላይ ያልዋሉ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኞች ኃላፊነት በተሠጠዉ ሠራተኛ አማካይነት በመዝገብ ተመዝግበው ይቀመጣሉ፤ ይህም መሆኑ ይረጋገጣል፡፡

10. <u>ባንክ ያለ ገንዘብ (Cash at Bank)</u>

ይህ ሂሳብ የሚያሳየው በገንዘብ መቀበያ የተሰበሰቡና ባንክ ገቢ የተደረጉ፣ በቼክ ክፍያ የተፈጸመባቸው፣ በደብዳቤ ክፍያ የተፈጸመባቸውና ከተለያዩ አካሎች በባንክ በተከፈተ ሂሳብ በኩል ገቢ የተደረጉ ሂሳቦችን የሚመለከት ነው፡፡

1. በገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ የተሰበሰበ ገንዘብ የገቢ ማጠቃለያ በገንዘብ ያዥ ከተዘጋጀለት በኂላ ባንክ ገቢ ተደርጎ ከባንክ የገቢ ማረጋገጫ (Bank Deposit Slip) ጋር ለክፍያ አፈጻጸምና ብድር አስተዳደር ቡድን እና ለኮስትና በጀት ዝግጅት እና ቁጥጥር ቡድን ይሰጣል፡፡

2. ሁለቱም የፋይናንስ ፈጻሚ ቡድኖች የደረሱትን ሰነዶች ትክክለኛነት በማረጋገጥ አግባብ ያለዉ የሂሳብ ምዝገባና የማወራረስ ሥራ ይሠራሉ፡፡

3. ባንክ ካለ ተንቀሳቃሽ ሂሳብ ላይ ክፍያ በሁለት መንገድ ሊፈጸም ይችላል፤ ይኸውም ባንኩ ክፍያ እንዲፈጽም በቼክ በማዘዝ ወይንም የድርጅቱ አርማ እና ማህተም ባለው ደብዳቤ ክፍያ እንደፈጸም በማዘዝ ይሆናል::

4. የክፍያ አፈጻጸምና ብድር አስተዳደር ቡድን ክፍያ የተፈጸመባቸውን የመክፈያ ሰነዶች ከደጋፊ መረጃዎች ጋር በማያያዝ ተገቢ የሆነ የሂሳብ ምዝገባ ያደርጋል፡፡

5. በቼክ ገቢ የሚደረጉ ሂሳቦች በቅድሚያ የኮርፖሬሽኑ ማህተም በቼኮቹ ጀርባ ላይ ሊደረግባቸው ይገባል፡፡

6. በገንዘብ ያዥ በኩል ለግለሰቦች የተዘጋጀ ቼክን በገንዘብ ቀይሮ ቼኩን ባንክ አካውንት ገቢ ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

7. በየወሩ የባንክ ሂሣብ መግለጫ፣ የባንክ ገቢና ወጪ ማስረጃዎች ተሰብስበው በዋና መ/ቤት በፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በፋንይናስና ገቢ አሰባሰብ ቡድን በየወሩ የባንክና የመዝገብ ቋት ሂሣብ የማስታረቅ ሥራ መከናወን አለበት፡፡

8. በዋና መ/ቤት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በፋንይናስና ገቢ አሰባሰብ ቡድን በማስታረቅ ሥራ ላይ የሚገኙ ልዩነቶች/ስህተቶች/ እንዲታረሙ/እንዲስተካከሉ/ ከባንክ ጋር በመነጋገር አስፈላጊው ማስተካከያ መደረግ አለበት፡፡
9. የተዘጋጀ ቼክ በአንድ ሣሚንት ዉስጥ ክፍያ ተፈጽሞ በ15 ቀናት ዉስጥ መወራረድ አለበት፤ በተቀመጠዉ ጊዜ ያልተወራረደ የቼክ ክፍያ ሰነድ ካለ የቼክ አዘጋጁ ሰራተኛ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

11. የገንዘብ እንቅስቃሴ

የኮርፖሬሽኑ የገንዘብ እንቅስቃሴ ከኪራይ የሚገኙ ገቢዎች፣ ከምርት ሽያጭ፤ ከተሰብሳቢ ዕዳዎች፣ ከመንግስት ድጋፍ፣ ከባንኮች ብድር እና ከሌሎች የሚገኙ ገቢዎችን በደረሰኝ በመሰብሰብ ባንክ ማስገባትን ወይም በቀጥታ በኮርፖሽኑ ስም በተከፈተ የባንክ ሂሳብ የሚተላለፉ ሲሆኑ ልዩ ልዩ ወጪዎችን መርምሮ በተገቢ የመክፈያ ሰነዶች በማዘጋጀት መክፈልን ያጠቃልላል፡፡

12. የገቢ አሰባሰብ ሥርዓት

1. ማንኛውም ገንዘብ የሚሰበሰበው በኮርፖሬሽኑ በታተመ ተከታታይ ቁጥር ባለው የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ብቻ ነው፡፡
2. ገንዘብ የሚሰበሰበው ለሥራው በተመደበ ዋና ገንዘብ ያዥ ወይም ካሸር አካውንታንት ብቻ ነው፡፡
3. ካሸር አካውንታንት ሆኖ የተመደበ ሠራተኛ በዕለቱ የሰበሰበውን ገንዘብ በዚያዉ ዕለት ባንክ ገቢ ማድረግ አለበት፡፡
4. ከግል ድርጅቶችና ግለሰቦች የሚሰበሰብ ቼክ በባንክ በተረጋገጠ ቼክ (CPO) ቢሆን አገልግሎቱን ወዲያው ማግኘት ያስችላል፡፡ በባንክ የተረጋገጠ ቼክ ካልሆነ ግን ገቢዉ ከመመዝገቡ በፊት ለባንክ ቀርቦ ገንዘቡ ወደ ኮርፖሬሽኑ የባንክ ሂሳብ ገቢ ለመሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
5. ከኮርፖሬሽኑ ቤቶች ተከራዮችና ሌሎች ደንበኞች የሚሰበሰበዉን መደበኛ ገቢ አሰባሰብ ሂደት ቀልጣፋና ምቹ ለማድረግ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ የመሰብሰብ አማራጭ በጥናት ላይ ተመስርቶ በሚቀመጥ ዝርዝር አሠራር መሠረት ሊፈጸም ይችላል፡፡

6. ለኮርፖሬሽኑ የሚከፈል ቼክ በጥሬ ገንዘብ ሳይመነዘር በቀጥታ በባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መሆን አለበት፡፡
7. የኮርፖሬሽኑ ገቢ በአግባቡ ተሰብስቦ ባንክ ገቢ መሆኑን ለማረጋገጥ የባንክ የሂሳብ ማስታረቅ ሪፖርት በየወሩ እንደአስፈላጊነቱም ከዚህ ባነሰ ጊዜ ተዘጋጅቶ ሊቀርብ ይገባል፡፡
8. ገንዘብ ያዡ ራሱን የቻለ ቢሮ፣ ግሪል የተደረገ መስኮት፣ አስተማማኝ ቁልፍ ያለው የብረት ካዝና ሊኖረው ይገባል፡፡ የቢሮውም ሆነ ሙሉ የካዝናው ቁልፎችም በገንዘብ ያዥ ብቻ በጥንቃቄ ይያዛሉ፡፡
9. የግል ንብረት ወይም ገንዘብ በካዝና ውስጥ ማስቀመጥ አጥብቆ የተከለከለ ነው፤ በመደበኛም ሆነ ድንገተኛ ቆጠራ ወቅት ካዝና ውስጥ የተገኘ የግል ገንዘብ ተደባልቆ ቢገኝ ደረሰኝ ተቆርጦለት ለድርጅቱ እንዲገባ ይደረጋል፡፡
10. በየዕለቱ ከተሰበሰበ ገንዘብ ላይ ቀጥታ ወጪ አድርጎ መጠቀም አይፈቀድም፡፡
11. የጥሬ ገንዘብ መቀበያ ደረሰኞች ሲሰረዙ /Void/ ሲደረጉ በሚመለከተው ኃላፊ ምልክት ተደርጐባቸው ዋናውና ከጥራዙ ውጭ ያሉ ሌሎች ኮፒዎች ተያይዘው ጥራዙ ላይ መቀመጥ አለባቸዉ፡፡
12. ከዕቃ አቅራቢና ከተለያዩ አገልግሎት ሰጪ ደንበኞች ላይ ተቀናሽ የሚደረግ ሂሣብ /Withholding Tax/ እና የተጨማሪ እሴት ታክስ (VAT) የተሰበሰቡበት ደረሰኝ ዋናው ኮፒ ከክፍያው ጋር ለደንበኛው መሰጠት ይኖርባቸዋል፡፡

13. ገንዘብ ባንክ ገቢ ስለማድረግ

1. በየዕለቱ የተሰበሰበ የኮርፖሬሽኑ ገንዘብ ወደ ባንክ በዕለቱ ገቢ መደረግ አለበት፡፡
2. ከባንክ የገንዘብ መቀበያ ሰዓት በኋላ የተሰበሰበ ገንዘብ በተከታዩ የሥራ ቀን ጧት ባንክ ገቢ ይደረጋል፡፡
3. ገንዘብ ያዦች ባንክ ገቢ ያደረጉበትን ደረሰኝ ዋና ኮፒ ከማጠቃለያ ጅቪ ጋር በማያያዝ ለምዝገባ ያስተላልፋሉ፡፡ የገቢውን ትክክለኛነት በገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን የሥራ ኃላፊ ይረጋገጣል፡፡
4. በውጭ ምንዛሬ የሚሰበሰቡ ገቢዎች በዕለቱ ባለው የውጭ ምንዛሪ ተመን ተተምነው ወደ ባንክ ሂሣባችን ገቢ ይደረጋሉ፡፡

14. ስለ ገንዘብ አሰባሰብ የሚደረግ ጥንቃቄ፣ ምርመራና ጉድለት

1. የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች ገንዘብ እንዲሰበስብ የሚደረገዉ አግባብ ያለዉ የውክልና ደብዳቤ ለሚመለከተዉ ሠራተኛ በመስጠት ይሆናል፡፡

2. በገንዘብ ያዡ እጅ የሚገኘው ጥሬ ገንዘብና ሰነድ ትክክል መሆኑን ለማረጋገጥ ያለ ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ አልፎ አልፎ ቆጠራና እንደ አስፈላጊነቱ ምርመራ ሊካሄድ ይችላል፡፡

3. በገንዘብ ክፍያና መሰብሰብ ሥራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች በሰው ሀብት አስተዳደር መመሪያና በህብረት ስምምነት መሠረት የገንዘብ ጉድለት መጠባበቂያ አበል ይኖራቸዋል፡፡

4. የገንዘብ ጉድለት ሲኖር ወዲያውኑ ገንዘቡን መተካት ካልተቻለ ከገንዘብ ጉድለት መጠባበቂያ አበል ላይ በመቀነስ ይሸፈናል፡፡ ጉድለቱ ከተያዘው መጠባበቂያ አበል ከበለጠ ልዩነቱ ለዚሁ በተገባው የመድን ዋስትና ወይም በህግ በኩል በአጉደለው ሠራተኛ ላይ አስፈላጊውን ሕጋዊ እርምጃ በመዉሰድ እንዲተካ ይደረጋል፡፡

5. በትርፍነት በካዝና የሚገኝ ገንዘብ ተመርምሮ ብልጫ ከተገኘ መንስኤው ተጣርቶ ትርፍነቱ ከተረጋገጠ ወደ ኮርፖሬሽኑ ሂሣብ ገቢ ይደረጋል፡፡

6. በሥራ ላይ ያልዋሉ ፎርሞችና የሂሣብ ሰነዶች ኃላፊነት ባለው ሠራተኛ እጅ እና በጥንቃቄ በተቆለፈ የዕቃ መጋዘን ውስጥ መያዝ አለባቸው፡፡ እነዚህ የመሥሪያ ሰነዶች በተጠቃሚው ፊርማና በቁጥር ቅደም ተከተላቸው ወጪ ይሆናሉ፡፡

7. የኮርፖሬሽኑ እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የባንክ ሂሣብ እንቅስቃሴ በየዕለቱ እየተመዘገበ በወሩ መጨረሻ ከሚላከው የባንክ የሂሣብ መግለጫ ጋር የሂሣብ ማስታረቅ በየወሩ ይደረጋል፡፡

8. ገንዘብ ያዦች በሂሣብ ምዝገባ ሥራ ላይ መሳተፍ የለባቸውም፡፡

9. በገንዘብ ክፍያ መሰብሰብ ሥራ ላይ ለተሰማሩ ሠራተኞች ለአንድ አመት የሚከፈል የገንዘብ ጉደለት መጠባበቂያ ፈንድ በስማቸው ተመዝግቦ ይቀመጣል፡፡ በዓመት መጨረሻ ግን ጉድለት ካለ ተቀንሶ ቀሪው ከደመወዛቸዉ ጋር ተደምሮ ይከፈላል፡፡

10.የገንዘብ ያዥ ከሥራ መደቡ ሲነሳ ወይም ሲሰናበት ጉድለት ያለመኖሩ ተረጋግጦ የገንዘብ ጉደለት መጠባበቂያ ተብሎ በስሙ የተጠራቀመው ገንዘብ ይከፈለዋል፡፡ ጉድለት ከታየ ግን የመጠባበቂያ ገንዘቡ ለጉድለት ማካካሻ ከዋለ በኂላ ቀሪ ጉድለት ካለ በቀሪዉ ላይ ገንዘብ ያዡ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

15. የባንክ ሂሣብን የመክፈት፣ የማንቀሳቀስና የመዝጋት ኃላፊነት

1. ዋና ሥራ አስፈፃሚው በኮርፖሬሽኑ ሥራ አመራር ቦርድ እና በሕግ በተሰጠው ስልጣን የኮርፖሬሽኑን የባንክ ሂሣብ መክፈት፣ ሂሣቡን ማንቀሳቀስና እንደአስፈላጊነቱ መዝጋት ይችላል፡፡

2. የባንክ ክፍያዎች በጣምራ ፊርማ የሚታዘዙ ይሆናሉ፡፡ በዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ የኮርፖሬት ሠርቪስ ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ የግንባታ ግብአት አቅርቦት ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ የቤት ልማት ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ የቤት አስተዳደር ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ የኮርፖሬት ፋይናንስ አስዳደር ዳይረክተር ከስድስቱ በሁለቱ ጣምራ ፊርማ እስከ ብር 3,000,000 (ሦስት ሚሊዮን) ሊፈረም ይችላል፡፡

3. ከብር 3,000,000 (ሦስት ሚሊዮን) በላይ ያለገደብ ዋና ሥራ አስፈጻሚ በጣምራ ኮርፖሬት ሠርቪስ ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም የቤት ልማት ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም የቤት አስተዳደር ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ከግንባታ ግብአት አቅርቦት ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ከኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር ጋር ይፈርማል፡፡

4. እስከ ብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ) ድረስ የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ከሌላው ውክልና ከተሰጠው ቡድን መሪ ወይም ኦፊሰር ጋር በጣምራ ሊፈርም ይችላል፡፡

5. በዋና ስራ አስፈጻሚው ሲታመንበት እና ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲጸድቅ ከላይ የተጠቀሰው የገንዘብ መጠን እንደ አስፈላጊነቱ ሊሻሻል ይችላል፡፡

6. ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት አገልግሎት በሚከፈት የባንክ ሂሳብ የቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ እና በጠምራ እንዲፈርም ዉክልና የተሰጠዉ ቡድን መሪ ወይም ኦፊሰር በጣምራ ፊርማ እንዲያንቀሳቅሱ ይደረጋል፡፡

7. በኮርፖሬሽኑ ስም የተከፈተ የባንክ ሂሣብ ለድርጅቱ ሥራ ብቻ መዋል ይኖርበታል፡፡

8. ለአዳዲስ ወይም ለማስፋፊያ ኘሮጀክቶች ኢንቨስትመንት ወይም ከተለያዩ ፈንዶች ለሚሰጥ ድጋፍና ብድር ለብቻዉ የባንክ ሂሳብ ተከፍቶ ወጪና ገቢው ይመዘገባል፤ ሂሳቡም በየበጀት አመቱ በኦዲተር ይመረመራል፡፡

16. ከአቅም በላይ በሆነ ችግር ምክንያት ካዝና ውስጥ ስለሚያድር ገንዘብ

1. በዕለቱ ባንክ ያልገባ የድርጅቱ ገንዘብ ካሽ፣ ኩፖን፣ ቴምብርና ገንዘብ ነክ ሰነዶች ካዝና ውስጥ ተቆልፎባቸው እንዲያድር ይደረጋል፡፡
2. ሆኖም በካዝና የሚያድረው ገንዘብ በካዝና ውስጥ ላለ ጥሬ ገንዘብ ከተገባው ዋስትና መብለጥ የለበትም፡፡

17. ሰነዶችን ስለማጣራት፣ ማጽደቅና ክፍያ አፈጻጸም

1. የተጠየቀ ክፍያ ከመከፈሉ በፊት የክፍያ አፈጻጸምና ብድር አስተዳደር ቡድን መሪ ይመረምራል፣ ትክክለኛና አስፈላጊው ደጋፊ ሰነድ አካቶ መያዙን ያረጋግጣል፣ ለሁሉም የክፍያ ጥያቄ በጀት የተያዘለት መሆኑ ተረጋግጦ ለቼክ አዘጋጅ ያስተላልፋል፡፡
2. ማንኛውም በድርጅቱ የሚፈጸም ክፍያ በቅድሚያ ቁጥር በታተመበት በድርጅቱ የገንዘብ ወጪ ማድረጊያ ቫውቸር (Payment Voucher) ላይ ተዘጋጅቶ ቫውቸሩን የማጽደቅ ሥልጣን ባላቸው ኃላፊዎች ይፈረማል፡፡
3. በክፍያ ማዘዣ ሰነዶችና ክፍያ በተፈጸመባቸው ደጋፊ ሰነዶች ላይ የቫውቸር ቁጥር፣ የቼክ ቁጥር፣ ቀንና ተከፍሏል የሚል ማኅተም ፊት ለፊት በግልጽ በሚታይ ሥፍራ መታተሙ ይረጋገጣል፡፡
4. የውሎ አበል፣ ደመወዝና ሌሎች ክፍያዎች በሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ክፍያ ይፈጸማል፡፡ ከክፍያው በፊት ህጋዊ የሆነ ተቀናናሽ ሂሳቦች በሙሉ መቀነሳቸው መረጋገጥ አለበት፣
5. ክፍያ እንደተፈጸመ አግባብ ባለው የሂሳብ መዝገብ ወዲያውኑ መመዝገቡን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

18. ስለጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ ፈንድ (Petty Cash Fund)

ይህ ፈንድ አነስተኛ ወጪዎችን ለመሸፈን የተዘጋጀ ሲሆን ከዚህ ፈንድ ክፍያ የሚፈጸመው አነስተኛ ለሆኑና ቼክ መጻፍ አስፈላጊ ላልሆነባቸ ወጪዎች ነዉ፡፡ ፈንዱ በማኔጅመንት እንደ ድርጅቱ የሥራ እንቅስቃሴ እየታየ የሚፈቀድና የተፈቀደዉን የገንዘብ ጣሪያ በመጠበቅ ከባንክ በኮርፖሬሽኑ ገንዘብ ከፋይ ስም በማውጣት ሲያልቅ በየጊዜዉ እየተተካ የሚሠራ ነው፡፡

1. በኮርፖራሽኑ ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪ የሚያውለው ለዋና መ/ቤት ብር 50,000.00 /ሃምሣ ሺ ብር/ እንዲሁም ለኘሮጀክቶችና ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ብር 30,000.00 /ሰላሣ ሺ ብር/ ፈንድ ይኖረዋል፡፡
2. የፈንዱን 25% ሲቀር በየጊዜው የሚወራረድ (Imprest System) ይሆናል::
3. መጠኑን ማሳደግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለዋና ሥራ አስፈፃሚ ቀርቦ እየጨመረ የሚሄድ ይሆናል፡፡
4. በአንድ ጊዜ ለአንድ ዓይነት ክፍያ ሳይደጋገም ከጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ ፈንደ ላይ እስከ ብር 3,000.00 (ሶስት ሺህ ብር) ሊከፈል ይችላል፡፡
5. በቼክ የተዘጋጀ ክፍያ በምንም ምክንያት ከጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ ፈንድ አይመነዘርም፡፡
6. የጥቃቅን ወጪ ገንዘብ ያዥ ሂሳቡን የሚመዘግብበት መዝገብ ሊኖረው ይገባል:: መዝገቡም የየዕለቱን ከወጪ ቀሪ ማሣየት ይኖርበታል፡፡
7. ከጥቃቅን ወጪ ክፍያ ፈንድ በጊዜያዊነት (Suspense) የተከፈለ ማንኛውም ተንጠልጣይ ሂሣብ ገንዘቡ ከተወሰደበት ቀን አንስቶ ከ7 ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ ቀርቦ መወራረድ አለበት፡፡ ቀድሞ የተከፈለው ገንዘብ ሳይወራረድ ተጨማሪ ቅድሚያ ክፍያ አይፈጸምም፤ በጊዚያዊነት የተከፈለው ሠራተኛ ማስረጃ አቅርቦ ካላወራረደ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ተቀንሶ ተመላሽ ይደረጋል፡፡
8. የጥቃቅን ወጪዎች ማስረጃ ቀርቦ ገንዘብ በቼክ ሲተካ ክፍያ የተፈጸመባቸው በእያንዳንዱ ሠነድ ላይ ተተክቷል (Replenished) የሚል ማህተም ሊያርፍበት ይገባል፡፡
9. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ ፈንደ ለተከፈሉ ክፍያዎች ማስረጃና ከወጪ ቀሪውን ባንክ በማስገባት ሂሣቡን መዝጋትና በአዲስ የበጀት ዓመት አዲስ የጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ ፈንደ ማቋቋም ይገባል፡፡

10. ፈንዱ የሚመሰረተው ከባንክ በቼክ ክፍያ ገንዘብ በማውጣት ይሆናል፡፡
11. በጥቃቅን ክፍያ ፈንድ ክፍያ የሚፈጸምባቸው ጉዳዮች በጥንቃቄ በጥቃቅን የክፍያ ሰነድ ላይ በትክክል ሊጻፍ ይገባል፡፡
12. ክፍያ የተፈጸመባቸው የጥቃቅን ክፍያ የመክፈያ ሰነዶች ላይ **ተከፍሏል** የሚል ማህተም ሊደረግባቸው ይገባል፡፡
13. ማጠቃለያው ላይ ክፍያ የተፈጸመባቸው የጥቃቅን ክፍያ መክፈያ ሰነዶች በቅደም ተከተላቸው በዝርዝር መገለጽ ይኖርባቸዋል:: የተሰረዙ የመክፈያ ሰነዶች ካሉ በዝርዝሩ መጻፍ አለባቸው፡፡
14. የገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን ሰነዶችን በዝርዝር አይቶ ተገቢውን የሂሳብ ምዝገባ አድርጎ ያወራርዳቸዋል፡፡
15. በየዓመቱ መጨረሻ ላይ በእጅ ያለ ገንዘብ እና በሰነድ ያለ ክፍያ ተወራርዶ ከሰኔ 30 በፊት ገንዘቡ ሙሉ በሙሉ ባንክ ገቢ መደረግና ገቢ ለመደረጉ የባንክ ማረጋገጫ ሊያዝ ይገባል፡፡
16. በገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን የተወከለ ባለሙያ በተገኙበት በተወሰነ ጊዜ ድንገተኛ ቆጠራ መደረግ አለበት::
17. ከጥቃቅን ክፍያ ፈንድ ክፍያ የተፈጸመባቸው ሰነዶች በአግባቡ አስተማማኝ ቦታ መያዝ አለባቸው::
18. ቅደም ተከተል ያላቸው የጥቃቅን ክፍያ መክፈያ ሰነዶች ታትመው ሥራ ላይ ሊውሉ ይገባል፡፡ ታትመው ሥራ ላይ ያልዋሉት ተመዝግበው ኃላፊነት በተሰጠዉ ሠራተኛ እጅ ሊያዙ ይገባል፡፡
19. በማንኛውም ጊዜ በካዝና ውስጥ የሚኖረው ጥሬ ገንዘብና ክፍያ የተፈጸመባቸው ሰነዶች ሂሣብ ድምር ለጥቃቅን ወጪ ከተመደበው ገንዘብ ጋር እኩል መሆን አለበት፡፡

19. የቼክ ክፍያ እና ወጪ የማጽደቅ ስልጣን

1. እስከ ብር 3,000,000 (ሦስት ሚሊዮን ብር) የሚደርስ ክፍያ የሚፀድቀው በዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም በኮርፖሬት ሰርቪስ ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈፃሚ ሲሆን ከብር 3,000,000 (ሦስት ሚሊዮን ብር) በላይ ክፍያ በዋና ሥራ አስፈፃሚ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡
2. ሌሎች የዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈፃሚዎች በሥራቸው ለሚከናወኑ ሥራዎች የክፍያ ማረጋገጫ እስከ ብር 3,000,000 (ሦስት ሚሊዩን ብር) ድረስ አጽድቀው ለክፍያ ማስተላለፍ የሚችሉ ሲሆን ከብር 3,000,000 (ሦስት ሚሊዩን ብር) በላይ የሚጠይቅ ክፍያ ማረጋገጫ ለዋና ሥራ አስፈፃሚ ቀርቦ ሊጸድቅ ይገባል፡፡
3. የኮርፖሬሽኑ የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር እስከ ብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺ ብር) ድረስ ወጪ የማጽደቅ ስልጣን ይኖረዋል፡፡ ሌሎች ዳይሬክተሮችም እስከ ብር 100,000.00 /አንድ መቶ ሺ ብር/ ድረስ በሥራቸው ለሚከናወኑ ሥራዎች የክፍያ ማረጋገጫ አጽድቀው ክፍያ እንዲፈጸም ለፋይናንስ ሊያስተላልፉ ይችላሉ፡፡ ከዚያ በላይ ሲሆን ለዘርፍ ምክትል ሥራ አስፈፃሚ ቀርቦ ይፀድቃል፡፡
4. የእያንዳንዱ የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊዎች ስራዎቻቸውን ለማከናወን እንዲችሉ የተፈቀደላቸዉን በጀት ጣሪያ መብቀዉ እስከ ብር1,000,000.00 /አንድ ሚሊዮን ብር / የማዘዝ ስልጣን ይኖራቸዋል፡፡
5. በምንም ሁኔታ አንድን ክፍያ ነጣጥሎ ቼክ ማዘጋጀት የተከለከለ ነው፡፡
6. ማናቸውም በቼክ የሚታዘዙ ክፍያዎች ቼኩ ላይ ከመጻፋቸው በፊት በጥንቃቄ በቼክ ክፍያ ቫውቸር ላይ መጻፍ እና በሁለት የቼክ ፈራሚዎች በጣምራ መፈረም ይኖርበታል፡፡ የቼክ ክፍያ በመክፈያ ሰነድ ከመጻፋቸው በፊት ክፍያው አግባብ ስለመሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
7. ማናቸውም ክፍያ ከብር 3,000 (ሦስት ሺህ ብር) በላይ ከሆነ በቼክ ሊከፈል የሚገባ በመሆኑ በተከፋይ ስም መዘጋጀቱ ተረጋግጦ ቼኩም በሁለት ፈራሚዎች መፈረም ይኖርበታል፡፡
8. ማናቸውም በቼክ የተከፈሉ ክፍያዎች በገንዘብ መክፈያ መዝገብ /Cash Payment Register/ ላይ በመክፈያ ቫውቸሩ ቁጥር ቅደም ተከተል መሠረት በየዕለቱ በተገቢው

ርዕሳቸው ላይ ይመዘገባሉ፡፡ የተሰረዙ የቼክ የመክፈያ ሰነዶች በመዝገቡ ላይ ይመዘገባሉ፡፡

9. ታትመው ሥራ ላይ ያልዋሉ የቼክ መክፈያ ቫውቸሮችና ጥቅም ላይ ያልዋሉ የቼክ ቅጠሎች ተመዝግበው በተለየ ቦታ በተገቢው መንገድ ተቆልፎባቸው ሊቀመጡ ይገባል፡፡
10. ማናቸውም ከባንክ የሚወሰዱ የቼክ ቅጠሎች ትክክለኛ መሆናቸውና የጎደለ ያለመኖሩን ከባንክ ከመወሰዳቸዉ በፊት ማረጋገጥና በተለየ መዝገብ የቼክ ቅጠሎችን መነሻና መድረሻ ቁጥር መመዝገብ ያስፈልጋል፡፡
11. ያልተሰራባቸው የቼክ ጥራዞች በክፍያ አፈፃፀም ብድር አስተዳደር ቡድን መሪ እጅ በአስተማማኝ ቦታ ተቆልፎባቸው እንዲቀመጡ ማድረግና በየጊዜው ለክፍያ በሥራ ላይ የሚውለውን አንድ ጥራዝ በቅደም ተከተሉ መሰረት ለአዘጋጁ በማስፈረም መሰጠት አለበት፡፡
12. ለአንድ የባንክ ሂሣብ ከአንድ ቼክ ደብተር በላይ ጥቅም ላይ መዋል የለበትም፡፡
13. ማንኛውም ክፍያ ከባንክ በቼክ ወጪ ለማድረግ ወይም ለመክፈል ሲፈለግ የመፈረም ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች በጣምራ ይፈርማሉ፡፡
14. ተፈርመው የተዘጋጁ ቼኮች ክፍያውን በሚያዘጋጀው አካውንታንት አማካኝነት ተቀባዩ ወጪ ሰነድ ላይ ፊርሞ ወይም ህጋዊ ደረሰኝ በመስጠት ይረከባል፡፡ ለክፍያ የተዘጋጁና የተፈረሙ ቼኮች በጥንቃቄ አካውንታንቱ ዘንድ መቀመጥ አለባቸው፡፡
15. የተሰረዙ በራሪ የቼክ ቅጠሎች ከየጉርዶቻቸው ጋር ተያይዘው መገኘታቸው፣ በግልጽ በቀለም ተሰርዟል (Void) መባላቸው፣ በፈራሚዎች የተፈረሙ ከሆነ ፊርማው መሰረዙ (Obliterate) ማረጋገጥ፣ እንዲሁም በሥራ ላይ የዋሉ ጥራዞች ጉርድ በሙሉ በቅደም ተከተል እየታሰሩ በአስተማማኝ ሁኔታ መያዛቸው ሊረጋገጥ ይገባል፡፡
16. ቼኮች ሳይፃፍባቸው በፊት ከባንክ ሂሣብ ውስጥ የሚገባ (Crossed) የሚል አይፃፍባቸውም ወይም አይታተምባቸውም፡፡
17. በቼክ ላይ የመፈረም ሥልጣን የተሰጠው ኃላፊ በምንም ዓይነት ሁኔታ በባዶ ቼክ ላይ መፈረም የለበትም፡፡
18. በባንክ ሂሣብ ውስጥ በቂ ገንዘብ (Sufficient Fund) ሳይኖር ቼክ እንዳይዘጋጅ ጥንቃቄ መደረግ አለበት፡፡
19. የቼክ ክፍያዎች ከመፈፀማቸው በፊት ሰነድ መሟላቱ ተጣርቶ ለክፍያ አዘጋጅ ተላልፎ የቼክ ክፍያ ቫውቸር ይዘጋጃል፡፡ ቫውቸሩ ላይ ቀኑ፣ የተከፋይ ስም፣ የተከፈለበት

ምክንያትና የሚከፈለው ገንዘብ ልክ በአኃዝና በፊደል ተጽፎ በክፍያ አፈጻጸም እና ብድር አስተዳደር ቡድን መሪ ይረጋገጣል፡፡ በመጨረሻም ቫውቸሩ እና ቼኩ ውክልና ባላቸው ፈራሚዎች ሕጋዊነቱን አይተው እንዲያፀድቁት ይደረጋል፡፡

20. ለክፍያ የተዘጋጀ ቼክ በ30 ተከታታይ ቀናት ውስጥ በተከፋይ ካልተወሰደ ይሰረዛል፡፡
21. ህጋዊ ክፍያ ሆኖ ለራሳቸው መከፈል ከሚገባው ክፍያ በስተቀር ቼክ የመፈረም ሥልጣን በተሰጣቸው ሰዎች ስም ቼክ መዘጋጀት የለበትም፡፡
22. ማንኛውም በራሪ ቼክ በቀለም መፃፍ አለበት፡፡
23. በቁጥርና በፊደል የሚፃፈው የገንዘብ ልክ ከታተሙት ቃላት ጥግ መጀመሩን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡ ቅድሚያ ክፍያ የተፈፀመበት ማንኛውም በማቆያ ሂሣብ የወጣ ቼክ ገንዘቡ ከተከፈለበት ቀን አንስቶ የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር ከ15 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ማስረጃዉ ቀርቦ መወራረድ አለበት፡፡
24. የባንክ እንቅስቃሴ በየቀኑ፣ በየሳምንቱ እና በየወሩ ተዘጋጅቶ ይቀርባል፡፡ የባንክ የሂሣብ ማስታረቂያ (Bank Reconciliation) በየወሩ ተዘጋጅቶ ይቀርባል፡፡
25. የጠፋ የቼክ ደብተር ወይም የቼክ ቅጠሎች ሲያጋጥሙ ቁጥራቸው ተገልጾ ለባንኩ፣ ለፖሊስና ለሌሎች ለሚመለከታቸው አካላት ወዲያው ማሳወቅና አገልግሎት ላይ እንዳይውሉ በማድረግ የጠፋበት ምክንያት ታውቆ የማስተካከያ እርምጃ በአስቸኳይ ሊወሰድ ይገባል፡፡
26. ቼክ ፈራሚዎች የቼኩ ጉራጅ (Cheque stub) ላይ ፊርማቸውን ያኖራሉ፡፡
27. ኮርፖሬሽኑ ለእያንዳንዱ የባንክ የሂሣብ ቁጥር የባንክ መመዝገቢያ (Bank Register Book) ሊኖረው ይገባል፡፡ ገቢና ወጪዎችም በወቅቱ መመዝገብ አለባቸው፡፡

20. <u>ስለ ልዩ ልዩ ግብሮችና የመንግሥት የትርፍ ድርሻ አከፋፈል</u>

1. የትርፍ ግብር የታክስ ባለስልጣኑ በሚያወጣዉ የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ይከፈላል፡፡
2. የመንግሥት የትርፍ ድርሻ ከተቆጣጣሪ ባለስልጣን በሚሰጥ የመክፈያ ጊዜ ሰሌዳ መሠረት ይፈጸማል፡፡
3. የሠራተኛ የሥራ ግብር፣ የጡረታ መቀጫ፣ የቅድመ ታክስ ክፍያ ወሩ ባለቀ ቀጥሎ ባሉት 30 ቀናት ዉስጥ ወደ ሚመለከተዉ ተቋም ቀርቦ ክፍያ መፈፀም ይኖርበታል፡፡

4. የተጨማሪ እሴት ታክስ አስቀድሞ የተከፈለ ከሆነ ወሩ ባለቀ እስከ 20ኛው ቀን ድረስ የግብር ማሳወቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ ያስፈልጋል፤ ኮርፖሬሽኑ ከፋይ ከሆነ ወሩ ባለቀ እስከ 30 ቀን ድረስ ቀርቦ ክፍያ መፈፀም ይኖርበታል፡፡
5. ሌሎች ተመሳሳይ ክፍያዎችን እንደ አስፈላጊነቱ በሚተላለፈዉ መመሪያ መሠረት በጊዜ ገደባቸው ክፍያ በመፈፀም ድርጅቱን ከአላስፈላጊ ቅጣት መጠበቅ ያስፈልጋል፡፡

21. <u>የደመወዝ ክፍያ ሥርዓት</u>

1. **የደመወዝ ፈንድ** ለደመወዝ ክፍያ ከባንክ የሚወጣውን ክፍያ የሚመለከት ነው፡፡ የዚህ ፈንድ የገንዘብ መጠን የሚገኘው በደመወዝ መክፈያ ሊስት ላይ የተጠቀሰው ጥቅል ደመወዝ ተቀናናሾች ተቀንሰው የሚገኘው የተጣራ ተከፋይ ነው፡፡
2. ለደመወዝ ክፍያ የተዘጋጀ ክፍያ አግባብነትና ትክክለኝነት በአዘጋጁ ከተረጋገጠ በኋላ ለቋሚ ሠራተኞች በቀጥታ በባንክ በኩል እንዲከፈል የሠራተኞች የተጣራ ክፍያ የያዘ ዝርዝር በመሸኛ ተልኮ ባንኩ በእያንዳንዱ ሠራተኛ የግል ሂሳብ ቁጥር ገቢ ያደርጋል፡፡
3. ለኮንትራት ሠራተኞች ቼክ ሲዘጋጅ በቼክ ክፍያ ገንዘቡ ከባንክ ከወጣ በኋላ በደመወዝ መክፈያው ሊስት ላይ ሠራተኞች እየፈረሙ እንዲወስዱ ይደረጋል፡፡
4. በኮንትራት ሥራ የሚሠሩ ሠራተኞች ደሞዝ እስከ 3 ቀን ድረስ በመቅረብ ደመወዛቸውን መቀበል ላልቻሉ ሠራተኞች ገንዘቡ ተመላሽ ተደርጎ በገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ በመቀበል ገቢ ይደረጋል፡፡
5. ግለሰቡ ፈርሞ በፔሮል ያልወሰደውን ደመወዝ በፊርማው ቦታ ላይ ገንዘቡ ገቢ የተደረገበት የደረሰኝ ቁጥር ይመዘገባል፡፡
6. ተመላሽ የተደረገና ሰነድ የተቆረጠበት የደመወዝ ክፍያ የይከፈለኝ ጥያቄ ከባለመብቱ በማመልከቻ ሲቀርብ በቼክ ወይም ከጥቃቅን ክፍያ ወጪ ሆኖ ይከፈለዋል፡፡
7. በአንድ ዓመት ዉስጥ የክፍያ ጥያቄ ያልቀረበበት ያልተከፈለ የደመወዝ ክፍያ ላይ በሚመለከተዉ አካል ዉሳኔ ሲሰጥ ለኮርፖሬሽኑ በገቢነት እንዲመዘገብ ይደረጋል፡፡
8. የኮርፖሬሽኑ የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ለደመወዝ ክፍያ የሚያገለግል ሠራተኞች በሥራ ላይ መገኘት አለመገኘታቸዉ የተረጋገጠበት መረጃ በየወሩ ለኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ያስተላልፋል፡፡
9. በኮርፖሬሽኑ ለሚገኙ ሠራተኞች ደመወዝ በየወሩ የደመወዝ መክፈያ ተዘጋጅቶ በኢትዮጵያ የቀን አቆጣጠር ከ23ኛ ቀን ጀምሮ ባሉት ቀናት መከፈል ይኖርበታል፡፡

10.ደመወዝ ከተዘጋጀና ትክክለኛነቱ ታይቶ አግባብ ባለው ኃላፊ ከጸደቀ በኂላ ሠራተኞች በባንክ በተከፈተ ሂሳብ ቁጥር እንዲከፈል የሠራተኞች የተጣራ ክፍያ ዝርዝር የያዘ ሠንጠረዥና (Soft copy CD) በመሸኛ ደብዳቤ ተያይዞ ለክፍያ ለባንክ ይላካል፡፡

11.ለኮንትራት ሠራተኞች የሚከፈል ደመወዝ ለሠራተኛው ወይም በፍ/ቤት ለተፈቀደለት ሰው በማስፈረም ሊከፍል ይችላል::

12.የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች የጡረታ መዋጮ በመንግሥት በሚወሰነው ምጣኔ መሠረት በወጪ ሂሳብ መደብ ተሰልቶ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

13.የሥራ ግብርና የጡረታ መዋጮ በመንግሥት በሚወሰነው ምጣኔ መሠረት በተገቢው የሂሳብ መደብና ኮለም ተሰልቶ መቅረብ አለበት፡፡

14.የገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን ደመወዝ ከተከፈለ በኂላ በትክክል የተሰላውን የጡረታ መዋጮ ለጡረታ ፈንድ የሠራተኞች የሥራ ግብር ለግብር ሰብሳቢ መ/ቤት ወዲያውኑ በቀጣዩ ወር ገቢ ማድረግ አለበት፡፡

15.በተለያዩ ምክንያቶች የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች ደመወዝ ሳይወስዱ የበጀት ዓመቱ ሲያልፍ ያልተከፈለበት ምክንያት አሳማኝ መሆኑ፣ ደመወዙ ተመላሽ መደረጉንና ተከፋይ ደመወዙ ተመላሽ በተደረገው መጠን መሆኑን በማረጋገጥ በኃላፊ ሲወሰን ሊከፈለዉ ይችላል::

16.የተለያዩ አበል ክፍያዎች መጠን በኮርፖሬሽኑ የጥቅማጥቅም ማዕቀፍ ውስጥ ከሚካተቱ ሌሎች ጥቅማጥቅሞች ጋር በአንድነት በኮርፖሬሽኑ የሥራ አመራር ቦርድ በሚወስነው መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

17.የትርፍ ሰዓት ክፍያና የተለያዩ አበል ክፍያዎች ከወርሃዊ ደመወዝ ጋር ተዳምሮ ይከፈላል፡፡

18.የውሎ አበል እየተከፈለው በመስክ ሥራ የተሰማራ ሠራተኛ የትርፍ ሰዓት ክፍያ አይከፈለውም፡፡

22. <u>የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች</u>

1. የሠራተኛዉ የሥራ መደብ የተፈቀደና የመደቡ መታወቂያ ቁጥር ያለው መሆኑን፤
2. ሠራተኛው ልዩ ልዩ ጥቅማጥቅሞች በህብረት ስምምነትና በድርጅቱ የወጡና የጸደቁ መመሪያዎች መሠረት መሆናቸውንና መጠበቃቸውን፤

3. በጡረታ፣ በሞትና በሌሎች ምክንያት ከሥራ የተለዩ ሠራተኞች ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መውጣታቸውን፤
4. በኮርፖሬሽኑ በዝውውር ለሚመደቡ ሠራተኞች ይህነኑ አስመልክቶ የተሰጠ ትዕዛዛ መኖሩን፣
5. ከገቢ ግብር ነጻ እንዲሆኑ ከተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞች በስተቀር በሌሎች ላይ የሥራ ግብር መቀነሱን፤
6. ሠራተኞች በሥራ ላይ ስለመሆናቸው የቀረበ ማረጋገጫ ስለመኖሩ፣
7. ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ሊቀነሱ የሚገባቸው ተቀናናሾች በትክክል መቀነሳቸውን ወይም ከዚህ በፊት ሲቀነሱ የነበሩና መቆም ያለባቸው ተቀናሾች መቋረጣቸውን ማረጋገጥ፣
8. የዓመት ዕረፍት ፈቃዳቸውን ከደመወዛቸው ጋር ይዘው የወጡ ሠራተኞችን በተመለከተ ከወሩ ደመወዝ መክፈያ ላይ መመዝገቡ፣
9. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሠራተኛው ሥራውን አጠናቆ እንደተመለሰ ወዲያዉኑ በ7 (ሰባት) ቀን ውስጥ መወራረዱን፤
10. የ**ኮርፖሬሽኑ** ሠራተኞች ደመወዝ በ**ኮርፖሬሽኑ** ገንዘብ ከፋይ በኩል በጥሬ ገንዘብ ወይም ከባንክ ጋር በሚደረግ ሥምምነት መሠረት በገንዘብ መክፈያ ማሽን/ATM / ወይም በሌላ ሊከፈል መቻሉ መረጋገጥ ይኖርበታል::

23. የረዥም ጊዜ የደመወዝ ብድር እና የአጭር ጊዜ ቅድሚያ ብድር

1. አንድ ሠራተኛ ከድርጅቱ ብድር ማግኘት እንደመብት ሊያነሳ አይችልም። በኮርፖሬሽኑ የገንዘብ እንቅስቃሴ ላይም ጫና ሊፈጥር የሚችል ጉዳይ በመሆኑ መልካም የሚሆነዉ አማራጭ የሠራተኞች የቁጠባና ብድር ማህበር መደገፍና ማጠናከር ነዉ። ሆኖም የቁጠባና ብድር ማሕበሩ ተገቢ ብቃት ላይ እስኪደርስ ኮርፖሬሽኑ ሠራተኛው የደረሰበትን ከአቅም በላይ ችግር ለመፍታት ከሁለት ወር ደመወዝ ያልበለጠ በረዥም ጊዜ ብድር ሊሰጥ ይችላል።
2. ብድሩ ከተሰጠ በኋላ የመመለሻው ጊዜ ከ12 ወራት ሊበልጥ (ሊዘል) አይችልም። ይህንንም ለማረጋገጥ ሠራተኛዉ ከሚያገኘዉ ደመወዝ በየወሩ ይቀነሳል።
3. አንድ ሠራተኛ ወይም የሥራ መሪ የወሰደውን ብድር ከፍሎ ሳይጨርስ ተጨማሪ ብድር ሊፈቀድለት አይገባም።

4. የብድር ጥያቄ የሚቀርበዉና ዉሳኔ የሚሰጠዉ ለዚህ ዓላማ በተለይ የተያዘ በጀት ጣሪያ ተጠብቆ በዋና መ/ቤት ብቻ ይሆናል፡፡
5. አንድ ተበዳሪ ዕዳውን ከፍሎ ሳያጠናቅቅ በሞት ቢለይ ከሚከፈለው ማንኛውም ጥቅማ ጥቅም፤ ከሕጋዊ ወራሾች ከሚከፈል ክፍያ (የጡረታ አበልን አይጨምርም) ብድሩን መመለስ ይቻላል፡፡
6. በኮርፖሬሽኑ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ለአንድ የ**ኮርፖሬሽኑ** ሠራተኛ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሲሰጥ ከደመወዝ ጋር ሊሰጠው ይችላል፡፡ በዚህ መሠረት ቅድሚያ ደመወዝ ከመሰጠቱ በፊት የብድር ተቀናሽ ከሌሎች ተቀናናሾች ጋር መቀነሱ መረጋገጥ አለባቸው፡፡
7. በየሩብ ዓመቱ በብድር የተወሰደውን ገንዘብ፣ የተመለሰውንና የሚቀረውን ባላንስ የሚያሳይ ሪፖርት Subsidiary Ledger Card በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም በየሩብ ዓመቱ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት፡፡
8. የደመወዝ ብድር ከወሰደው እያንዳንዱ ሠራተኛ የብድር ተመላሽ ቀንሶ በማስቀረት አግባብ ባለው የሂሳብ መደብ በክሬዲት ይመዘገባል፡፡
9. የደመወዝ ቅድሚያ ክፍያ አይበረታታም፤ ሆኖም ሰራተኛው መቸገሩን ገልጾ ከጠየቀ የደመወዝ ቅድሚያ ብድር ሊፈቀድ ይችላል፡፡ ይኸውም ክፍያ የሚፈፀመው ወር በገባ ከ10ኛው እስከ 15ኛው ቀን ሆኖ የክፍያው መጠን የደመወዙን 1/3 መብለጥ የለበትም፡፡
10. በቅድሚያ የተሰጠው የደመወዝ ብድር በተወሰደበት ወር መጨረሻ በአንድ ጊዜ መቀነስ አለበት፡፡
11. ወርሀዊ የቅድሚያ ደሞወዝ ብድር ጥያቄ የሚቀርበውና ክፍያው የሚፈጸመው ሰራተኛው በሚሰራበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ነው፡፡
12. የኮርፖሬሽኑ ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የተሰጡ ብድሮችን በወቅቱ እንዲሰበሰቡ ክትትል ማድረግ አለበት፡፡ ካልተሰበሰቡም ወዲያውኑ ከበቂ ምክንያትና ማብራሪያ ጋር ለዋና ስራ አስፈፃሚ ሪፖርት መቅረብ አለበት፡፡

ክፍል አምስት
ተሰበሳቢና ተከፋይ ሂሳቦች

24. ተሰብሳቢ ሂሳቦች

1. በኮርፖሬሽኑ እያንዳንዱ ተሰብሳቢ ሂሳብ የራሱ የሆነ የተለየ የሂሳብ ቋት (Ledger) ይኖረዋል::
2. ተሰብሳቢ ሂሳቦች ከተከራይ ደንበኞች፤ ከሰራተኞችና ከሌሎች የኮርፖሬሽኑ ተገልጋዮች የሚሰበሰቡ ቅድሚያ ክፍያዎች፣ ዉዝፍ ዕዳዎች፣ ዱቤ ሽያጭ፣ ወዘተ ተብለው ጉዳያቸው ተለይቶ መያዝ ይኖርበታል፡፡
3. የተሰብሳቢ ሂሳቦች በወቅቱ ገቢ ስለመደረጋቸው በየጊዜው ክትትል ተደርጎ ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ማቅረብና በወቅቱ ገቢ ባልሆኑ ሂሳቦች ላይ ተገቢ እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር እና ዕዳዉን መሰብሰብ የሚመለከተዉ የሥራ ክፍል ኃላፊነት ይሆናል፡፡
4. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለተሰብሳቢ ሂሳቦች የዕድሜ ትንተና (Age Analysis) በኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ተሰርቶ ለዘርፉ ሥራ አስፈጻሚ መቅረብ አለበት፡፡
5. ሊሰበሰቡ ስለመቻላቸው አጣራጣሪ ለሆኑ ተሰብሳቢ ሂሳቦች በቂ መጠባበቂያ (Provision) ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ 7 በተዘረዘረው መሠረት ሊያዝ ይገባል፡፡
6. የተሰብሳቢ ሂሳቦችን ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ከደንበኞች ሂሳብ ጋር ማስታረቅ ይገባል::
7. ማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሣብ ሳይሰበሰብ ከአንድ ዓመት በላይ የሆነውና ለመሰብሰብ አጠራጣሪ ከሆነ ለማኔጅመንት ካዉንሲል ቀርቦ ሲወሰን መጠባበቂያ ሂሳብ ይያዝለታል፡፡ የሚያዘውም መጠባበቂያ ሂሳብ፡-

    ሀ) ከአንድ አመት በላይ ሲሆን 30%

    ለ) ከሁለት አመት በላይ ሲሆን 70%

    ሐ) ሶስት ዓመት እና ከዚያ በላይ ሲሆን 100% ይሆናል፡፡

8. የመንግስት ልማት ድርጅቶች ይዞታና አስተዳደር ኤጀንሲ ታህሣስ 2012 ዓ.ም ካወጣዉ የመንግስት የልማት ድርጅቶች የሂሳብ ስረዛ መመሪያ ጋር እንዲገናዘብ በማድረግ ሊሰበሰቡ የማይችሉ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ከመዝገብ ለመሰረዝ ሂሳቦቹ በቅድሚያ ሊሰበሰቡ የማይችሉ መሆናቸው በሂሳብ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርቶ እና

ተረጋግጦ ከተገቢው ማብራሪያ ጋር ለማኔጅመንት ካዉንሲል ቀርቦ ከተገመገመ በኋላ ከዚህ በታች ከተራ ቁጥር 9 እና 10 በተገለፀው መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

9. ሊሰበሰብ እንደማይችል የተረጋገጠ ተሰብሳቢ ሂሳብ ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ የሚወሰን ሲሆን ሂሳቡ ላይ የሚሰጠዉ ዉሳኔ፡-

   9.1 በአንድ በጀት ዓመት ጠቅላላ ድምሩ እስከ ብር 25,000,000.00 /ሃያ አምስት ሚሊዮን ብር/ በስራ አመራር ቦርዱ ውሳኔ ከሂሳብ መዝገብ እንዲሰረዙ ይደረጋል፡፡

   9.2 በአንድ በጀት ዓመት ጠቅላላ ድምሩ ከብር 25,000,000.00 (ሃያ አምስት ሚሊዮን ብር) በላይ እስከ ብር 50,000,000.00 (ሃምሳ ሚሊዮን ብር) ከሆነ ግን የተሰብሳቢ ሂሳብ ስረዛ ጥያቄው ከሥራ አመራር ቦርድ አስተያየትና ዉሳኔ ሃሳብ ጋር ለኮርፖሬሽኑ ተቆጣጣሪ ባለስልጣን ቀርቦ ታይቶ ይወሰናል፡፡

   9.3 በአንድ በጀት ዓመት ለተቆጣጣሪ ባለስልጣን ከተሰጠዉ የብር 50,000,000.00 (ሃምሳ ሚሊዮን ብር) በላይ መሰብሰብ የማይቻል ተሰብሳቢ ሂሳብ ከተቆጣጣሪ ባለስልጣኑ አስተያየትና የዉሳኔ ሃሳብ ጋር ለገንዘብ ሚኒስቴር ቀርቦ ዉሳኔ ይሰጥበታል፡፡

10. ከመዝገብ የተሰረዘ ወይም መጠባበቂያ ሂሳብ የተያዘለት ተሰብሳቢ ሂሳብ ባለዕዳው ሂሣቡን ገቢ ካደረገ ተሰብሳቢ ሂሳቡ ቀድሞ ወደነበረበት ሁኔታ ለመመለስ የሂሳብ ማስተካከያ ይደረጋል፡፡

25. <u>ተከፋይ ሂሳቦች</u>

1. ተከፋይ ሂሳብ የሚያዘዉ ኮርፖሬሽኑ መክፈል ያለበት ግዴታ የሚያደርግ ሕጋዊ የስምምነት ሰነድ ውል ወይም የግዢ ትዕዛዝ ሲኖር ብቻ ነው፡፡

2. ተከፋይ ሂሳብ በወቅቱ ለባለመብቶች መከፈል አለበት፡፡ ዕዳው በወቅቱ በመከፈሉ የሚገኝ ቅናሽ ጥቅም ካለ ከሚከፈለው ሂሳብ ላይ ተቀናሽ መደረግ አለበት፡፡

3. ተከፋይ ሂሳብን ከሂሳብ ተከፋይ ባለመብቶች ጋር በማስታረቅ ትክክለኛነቱን በየጊዜው ማረጋገጥ ያስፈልጋል::

4. በውጭ ምንዛሪ የተገኘ የረጅም ጊዜ ብድር ካለ የሀብትና ዕዳ የሂሳብ መግለጫ በተዘጋጀበት ቀን በሚኖረው የውጪ ምንዛሪ ተመን መመዝገብ አለበት፡፡ በተመኑ

ምክንያት የመጣ ልዩነት ካለ በዘመኑ ትርፍና ኪሣራ ሂሳብ ውስጥ ተካቶ መያዝ ይኖርበታል፡፡

5. በረጅም ጊዜ ብድር ውል ስምምነት መሠረት ከዕዳው መካከል በዓመት ውስጥ የሚከፍሉትን ሂሳብ በሀብትና ዕዳ መግለጫ ውስጥ እንደ ወቅቱ ዕዳ /Current Liability/ መመዝገብ አለበት፣

6. ቢያንስ በስድስት ወር አንድ ጊዜ የዕዳዎች፣ የግዴታዎችና ወደፊት ዕዳ ሊሆኑ የሚችሉ ሂሳቦች /Contingent Liability/ ዝርዝር ከማብራሪያ ጋር ለድርጅቱ ማኔጅመንትና ሥራ አመራር ቦርድ በሪፖርት መልክ መቅረብ ይኖርበታል::

7. ተከፋይ ሂሳቦች ከ10 ዓመት በላይ ክፍያ ያልተጠየቀባቸው ከሆነ በይርጋ ስለ ሚታገድ ወደ ትርፍና ኪሣራ ሂሳብ ዞረው በገቢነት እንዲመዘገቡ ከመደረጋቸዉ በፊት በሂሳብ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርቶ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

8. ሊከፈሉ አለመቻላቸውን በበቂ ሁኔታ የተረጋገጠ ተከፋይ ሂሳቦች በሂሣብ አጣሪ ኮሚቴ ተገምገመውና ተጣርተው እንዲሁም በኮርፖሬሽኑ የህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት አስተያየት ተሰጥቶባቸው ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ይቀርባል፡፡

9. ሊከፈሉ አለመቻላቸውን በበቂ ሁኔታ የተረጋገጠ ተከፋይ ሂሳቦች ለኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈፃሚ ቀርቦ ከታየ በኋላ ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ውሣኔ ሲሰጥ በገቢነት ተመዝግቦ ወደ ትርፍና ኪሣራ ሂሳብ ይተላለፋል፡፡

10. ወደ ትርፍና ኪሳራ ሂሳብ በገቢነት እንዲመዘገቡ የተደረጉ ተከፋይ ሂሳቦች ላይ የታክስ አከፋፈል ሁኔታ በሀገሪቱ ህግ መሰረት ይሆናል፡፡

11. ወደ ትርፍና ኪሳራ ሂሳብ ዞሮ ገቢ የተደረገ ተከፋይ ሂሣብ ለባለመብቱ የተከፈለ እንደሆነ ተከፋይ ሂሣቡ ቀድሞ ወደነበረበት ሁኔታ በመመለስ የሂሳብ ማስተካከያ ይደረጋል፡፡

12. ግብርና ቀረጥ፣ የመንግሥት የትርፍ ድርሻ እና ሌሎች ግዴታዎች በወቅቱ አግባብ ላለው መንግሥታዊ አካል መክፈል አለበት::

13.የድርጅቱ ኃላፊዎች በሕግ የተሰጡ መብቶችን (የቀረጥ ነጻ መብትን ጨምሮ) ወይም ሌሎች ጥቅሞች እንዲከበሩ የማድረግ ኃላፊነት ይኖርባቸዋል፡፡

14.ኪሣራ የሚያጋጥምበት ሁኔታ ሲከሰት በገቢ ግብር አዋጅ የተፈቀደው ኪሣራ የማስተላለፍ ተጠቃሚነት መብት በወቅቱ ተግባራዊ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

15.የኮርፖሬሽኑን መልካም ስም ለመጠበቅና ታማኝነቱን ለማረጋገጥ የአጭር ጊዜ እዳዎች በተገቢው የመክፈያ ጊዜያቸው ሊከፈሉ ይገባል፡፡

ክፍል ስድስት

የፋይናንስ ምንጭ እና አስተዳደር

26. የፋይናንስ ምንጮችን ስለማጥናት

1. ለኮርፖሬሽኑ ሥራ ማስኬጃ ወጪ መሸፈኛ እንዲሁም ለሥራ ማስፋፊያ የሚያስፈልግ ገንዘብ ሊገኝ የሚችልበትን ልዩ ልዩ የገንዘብ ምንጭ ማጥናት ያስፈልጋል፡፡
2. ለድርጅቱ የሚያስፈልገውን የገንዘብ መጠን፣ ገንዘቡ የሚገኝበትን ጊዜና በብድር የተገኘ ከሆነ ዕዳው የሚከፈልበትን ጊዜና ሁኔታ ለመገምገም የሚያስችል የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ዕቅድ (Cash Flow Forcast) ይዘጋጃል፡፡
3. ለድርጅቱ የአጭር ጊዜና የረዥም ጊዜ ብድር ከመወሰዱ በፊት ጉዳትና ጥቅሙ ከሚከፈለው ወለድ አኳያ ተገናዝቦ እንዲታይ ይደረጋል፡፡
4. የባንክ ኦቨርድራፍት አገልግሎት፣ የሌተር ኦፍ ክሬዲት አገልግሎትንና መርቸንዳይዝ ሎን ለማግኘት ወይም ለአዲስ ሥራ ዕቅድ ማስፈፀሚያ ብድር ለማግኘት የትርፍና ኪሣራ መግለጫ፣ የሀብትና ዕዳ ሂሣብ ሚዛን፣ የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ መግለጫና ኮርፖሬሽኑ ያለበትን የአጭርና የረዥም ጊዜ ብድር ሁኔታ የሚገልጽ ዝርዝር መረጃ በቅርብ ጊዜ የኦዲት ሪፖርት በማስደገፍ እና የቀጣይ ዓመታት እስትራቴጂክ ዕቅድ ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ይደረጋል፡፡
5. ለብድሩ የሚያዙትን ቋሚ ንብረቶች በማስገመት ለአበዳሪው ድርጅት በዋስትና ማስያዝ ሲያስፈልግ አስቀድሞ ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ እንዲፈቀድ መደረግ አለበት፡፡

27.ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የፋይናንስ አስተዳደር

1. እያንዳንዱ የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የራሱ የሆነ የሚያንቀሳቅሰው የባንክ ሂሣብ የሚኖረዉ ሲሆን በበጀት ተይዘዉ የተፈቀዱ ክፍያዎችን በተፈቀደለት ጣሪያ መሠረት በቼክ ወይም በፔቲ ካሽ ክፍያ ሊፈጽም ይችላል፡፡
2. ለእያንዳንዱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት በየዓመቱ የሚያስፈልገው የሥራ ማስኬጃ በጀት ለኮርፖሬት ፋይናንስ ቀርቦ በኮርፖሬሽን ደረጃ ተጠቃልሎ እንዲጸድቅ ይደረጋል፡፡
3. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ለበጀት ዓመቱ የፀደቀውን በጀት መሠረት በማድረግ ለየቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በመከፋፈል ያሳዉቃል፤ በሚያቀርቡት ጥያቄ መሠረት በስማቸው በተከፈተው የባንክ ሂሣብ ቁጥር ገቢ ያደርግላቸዋል፡፡
4. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የፋይናንስ አፈጻጸም በተያዘላቸው በጀት መሠረት ለመሆኑ በየወሩ ለፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማቅረብ አለባቸው፡፡
5. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የፋይናንስ አፈጻጸም በተያዘላቸው በጀት መሠረት ስለመሆኑ በየወሩ ክትትል ያደርጋል፡፡

28. እርዳታወይም ስጦታ

1. ኮርፖሬሽኑ እርዳታ ወይም ስጦታ የሚገኝበት ዕድል ሲፈጠር ወደ ስምምነት ከመግባቱ በፊት የስጦታውም ሆነ የእርዳታው አላማ በዝርዝር ቀርቦ በኮርፖሬሽኑ በበላይ አመራር መወሰን አለበት፡፡
2. ስጦታ ወይም እርዳታ ወደ ኮርፖሬሽኑ እንደደረሰ ወዲያዉኑ በደረሰኝ ገቢ በማድረግ በሀብትነት መመዝገብ አለበት፡፡

ክፍል ሰባት
ስለ ንብረት አያያዝ

29. አላቂ ንብረት

1. ኮርፖሬሽኑ የሚጠቀምበት የምዝገባ ዘዴ ተከታታይነት ያለው የንብረት ምዝገባ ዘዴ (Perpetual Inventory system) ይሆናል፡፡
2. የአላቂ ዕቃዎች የገቢና የወጪ ሰነዶች የታተሙና ተከታታይ ቁጥር ያላቸው መሆን ይኖርባቸዋል፡፡
3. ከአገር ውስጥ የሚገዙ የጥገናና ወርክ ሾፕ ዕቃዎች፣ መለዋወጫዎች፣ የጽህፈትና መገልገያ ዕቃዎች፣ የመኪና መለዋወጫዎች፣ ቅባትና ነዳጅ እንዲሁም ሌሎች ተመሳሳይ ዕቃዎች ሲገቡ በገቢነት ከተያዙ በኋላ በየካርዳቸው በየዕለቱ ገቢና ወጪ እየተመዘገበ የየወሩ ፍጆታ ተጠቃሎ በወጪነት ተይዞ ልዩነቱ በክምችት እንዲታይ ይደረጋል፡፡
4. የክምችት የምዝገባ ዋጋ ዕቃው የተገዛበት ዋጋ፣ የማጓጓዣ፣ የኢንሹራንስ፣ የቀረጥ፣ የጉዞ ላይ አገልግሎት ወጪዎች (Transit Services)፣ የባንክ የአገልግሎት ወጪዎች፣ የጉልበት ዋጋና ሌሎችን ያጠቃልላል፡፡
5. የቋሚ ንብረት ምዝገባ ቅድመ ሁኔታ የማያሟሉ ዕቃዎች በልዩ መዝገብ መያዛቸውና ዝርዝራቸው በየጊዜው ከቆጠራ ጋር የሚገናዘብ ይሆናል፡፡
6. በመጋዘኖች መካከል ለሚደረጉ የክምችት ዕቃዎች ዝውውር ተቀባዩ መጋዘን ደርሶ በዕቃ ገቢ ደረሰኝ ወይም መረካከቢያ ቅጽ ገቢ እስከሚደረግ ድረስ በላኪው መጋዘን እንዳለ ተደርጎ መቆጠር ይኖርበታል፡፡
7. ለተበላሹ /ለተጐዱ/ እና የአገልግሎት ዘመናቸው ላለፈባቸው ዕቃዎች /Goods Damaged or Goods Obsolete/ ወደፊት አገልግሎት ሊሰጡ እንደማይችሉ በመገመት መጠባበቂያ ሂሳብ /Provision/ ሊያዝ ይገባል፡፡
8. ኮርፖሬሽኑ ሥራ ላይ የማያዉላቸዉ ጊዜ ያለፈባቸው (Obsolete material) እና የተበላሹ /Damaged/ ለመሆናቸው የተረጋገጡ ንብረቶች በመንግሥት /በኮርፖሬሽኑ/ የንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት ተወግደው ከሂሣብ መዝገብ ሊሠረዙ ይገባል፡፡
9. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ግዥ ተፈጽሞባቸው ወደ ዕቃ ግ/ቤት ገቢ ያልተደረጉ ንብረቶች በመንገድ ላይ ያሉ ንብረቶች /Goods in transit/ ተብለው ይመዘገባሉ፡፡

10. ግዥ ተፈጽሞባቸው በመንገድ ላይ ያሉ ንብረቶች /Goods in transit/ እስከ ቀጣዩ የበጀት ዓመት ገቢ ካልተደረጉ እንደ አጠራጣሪ ሂሳብ ወጪ/ Doubtful Expense/ ተይዘው ወደ ዕቃ ግ/ቤት አለመግባታቸው አግባብ ያለው ሕጋዊ እርምጃ ተወስዶ ገቢ ሊሆኑ የሚችሉበት ዕድል አለመኖሩ ሲረጋገጥ ከመዝገብ እንዲሠረዝ የውሣኔ ሃሣብ ሊቀርብ ይችላል፡፡ ከመዝገብ እንዲሠረዝ የውሣኔ አሰጣጥ አካሄድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 24 ንዑስ አንቀጽ 7 መሠረት ይሆናል፡፡
11. በበጀት አመቱ መጨረሻ የፋይናንስ የንብረት መከታተያ የሂሳብ ቋቶች ከንብረት ገቢና ወጪ ምዝገባ መከታተያ ካርዶች ጋር የማስታረቅ ስራ በፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ይሰራል፡፡
12. የኮርፖሬሽኑ ንብረቶች በሚገኙባቸው ዕቃ ግምጃ ቤቶች በሙሉ በአመት አንድ ጊዜ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ የንብረት ቆጠራ መከናወን ይኖርበታል፡፡ ለዚሁም የእቃ ግምጃ ቤት ሰራተኞች ንብረቶቹን ለቆጠራ በሚያመች መልኩ በቅድሚያ ያዘጋጃሉ፡፡
13. በንብረት ቆጠራ ወቅት የተገኙ የተበላሹ ወይም ዘመን ያለፈባቸው ንብረቶች በንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት አስፈላጊ የማስወገድ እርምጃ ተወስዶ በሚቀርበዉ ሪፖርት መሠረት የሂሳብ ማስተካከያ ይደረጋል፡፡

30. <u>ዓመታዊ የአላቂ ንብረት ቆጠራ</u>

1. ቆጠራው በኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሰብሳቢነት የሚከናወን ሲሆን ከግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይረክተር ጋር በመሆን ከንብረት አስተዳደር ሠራተኞች ወጭ የሚያስፈልገዉን የሰዉ ኃይል በመለየት የቆጠራ ኮሚቴ ተቋቁሞ የንብረት ቆጠራዉን ያስተባብራል፤ ኦዲት አገልግሎትም የቆጠራ ሂደቱን የሚከታተል ሲሆን የዉጭ ኦዲተርም በታዛቢነት ይጋበዛል፡፡
2. የቆጠራን ሥራን ለመጀመር የቆጣሪዎች ምደባ፣ የቆጠራ ማስፈጸሚያ ሰነዶች እና የቆጠራ መርሃ ግብር ወዘተ... መዘጋጀት አለበት፡፡
3. ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ የበጀት አመቱ ከመጠናቀቁ አስቀድሞ እንቅስቃሴ የሌላቸውና የተበላሹ ንብረቶች ቀድሞ መቆጠር አለባቸው፡፡ ሌሎች ፈጣን እንቅስቃሴ ያላቸውና የአላቂ ንብረት ቆጠራ ሐምሌ 1 ይጀመራል፤ በአጠቃላይ ቆጠራው ቅዳሜና እሁድን ጨምሮ እስከ ሐምሌ 30 መጠናቀቅ አለበት፡፡

4. የድርጅቱን ሂሣብ ለመዝጋት በዓመቱ መጨረሻ ሽቀጦች፣ የምርት ውጤቶች፣ ጥሬ ዕቃዎች፣ የመገልገያ ዕቃዎች፣ የመለዋወጫ ዕቃዎች፣ ነዳጅና ቅባቶች፣ አላቂ የጽህፈት መሣሪያዎች ወዘተ... እና ያልተጠናቀቁ ሥራዎች (Work-In-Progress) ተቆጥረው በንብረት ቆጠራ ቅጽ ተሞልተው ጉድለትና ትርፍ ተለይቶ መቅረቡ ይረጋገጣል፡፡
5. በቆጠራ የተገኘው የዕቃ መጠን በገቢና ፋይናንስ ትንተና ቡድን ሥር ከተያዘው ምዝገባ ጋር ከሚያሳየው የዕቃ መጠን ጋር የሚገናዘብ ይሆናል፡፡
6. በቆጠራና በምዝገባ መካከል ልዩነት ሲገኝ ተገቢው ምርመራ ተካሂዶ አስፈላጊው የሂሣብ ማስተካከያ መሠራትና እንደ ሁኔታው አስተዳደራዊ ወይም ህጋዊ እርምጃ መወሰድ አለበት፡፡ ነገር ግን በቆጠራ በተገኙ ዕቃዎች ልክ ምዝገባ ይከናወናል፡፡
7. አገልግሎት ላይ ሊውሉ የማይችሉ የክምችት ዕቃዎች በንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት የማስወገድ እርምጃ ሊወሰድ ይችላል፡፡

31. የአላቂ ዕቃዎች መዛግብትን ስለማስታረቅና ከቆጠራ ጋር ስለማነጻጸር

1. በቆጠራ የተገኘ የዕቃ ብዛት ከሂሳብ ክፍል ዕቃ መቆጣጠሪያ መዝገብ (Stock Ledger) ጋር በማመሳከር እንዲታረቅ ይደረጋል፡፡
2. በቆጠራ የተገኘው የዕቃ መጠን የሂሳብ መዝገቡ ከሚመለከተው መጠን በልጦ ወይም አንሶ ሲገኝ የቆጠራ አጣሪ ኮሚቴ አስፈላጊውን ማጣራት እንዲያደርግና ሪፖርት እንዲያቀርብ ይደረጋል፡፡ በሪፖርቱ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥበትና ትክክለኛው አመዘጋገብ እስከሚደረግ ድረስ ሂሳቡ በተንጠልጣይ ይያዛል፡፡
3. ከላይ በተራ ቁጥር 2 መሠረት ልዩነት የታየበት ሂሳብ ላይ ተገቢው ማጣራት ተደርጐ በአጣሪ ኮሚቴም ጭምር ልዩነቱ ከተረጋገጠ በቆጠራ አስተባባሪ ኮሚቴ ሪፖርት መሰረት በማነስ ለታየው ዋጋውን ገቢ እንዲያደርግ ለመጋዘን /ግምጃ ቤት/ ሠራተኛው ደብዳቤ ይጻፋል፡፡ በብልጫ ለታየው ደግሞ በዓመታዊ ቆጠራ ሪፖርት መሠረት በገቢ እንዲመዘገብና የገቢ ደረሰኝ (Receiving Note) እንዲቆረጥለት ይደረጋል፡፡
4. በሂሳብ ሚዛኑ ንጽጽር ላይ አወዛጋቢና አስቸጋሪ ሁኔታዎች ከተፈጠረ በየደረጃው እንዲታይ ተደርጐ በዋና ስራ አስፈጻሚ የመጨረሻ ውሳኔ እንዲሰጥበት ይደረጋል፡፡
5. በቆጠራ ቡድኑ የተለዩ አገልግሎት የማይሰጡ፣ የመጠቀሚያ ጊዜ ያለፈባቸው፣ የጠፉ፣ የተሰበሩ፣ የተበላሹ የክምችት ዕቃዎች የቆጠራ ቡድኑ በሚያቀርበው ሪፖርት መሠረት የማስወገድ እርምጃ ሊወሰድ ይገባል፤ ሆኖም የማስወገድ ሂደቱ ረዥም ጊዜ ለሚጠይቅ

ንብረቶች (እንደ ኬሚካል ዓይነት) የማስወገድ ሂደቱ እስከሚጠናቀቅ የወጭ መጠባበቂያ እንዲያዝላቸው በማኔጅሜንት ካዉንሲል ሊወሰን ይችላል፡፡

32. <u>የአላቂ ዕቃዎች አገባብና አወጣጥ</u>

1. ማንኛውም ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገር የተገዛ ዕቃ በሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት ወደ ኮርፖሬሽኑ መጋዘን /ዕቃ ግምጃ ቤት/ ገቢ ይሆናል፡፡ በምንም ዓይነት ሁኔታ የተገዙ ዕቃዎች ገቢ ከመደረጋቸው በፊት መሰራጨትም ሆነ በቀጥታ ሥራ ላይ መዋል የለባቸዉም፡፡
2. ዕቃዎች ገቢ ሲደረጉም ሆነ ወጪ ሲሆኑ የሰነዱን ትክክለኛነት በማረጋገጥ በቅደም ተከተሉ መሠረት በየስቶክ ካርዶች ምዝገባ ይደረጋል፡፡
3. ኮርፖሬሽኑ በሚያመርታቸው ዕቃዎች የጥሬ ዕቃ አቅርቦት ላይ የመግዣ ዋጋ ለውጥ በሚደረግበት ጊዜ በአዲሱ ዋጋ መሠረት የማምረቻ ዋጋ ይዘጋጃል፣ ይቀርባል፡፡
4. ከውጭ ሀገር ተገዝተው ግንባታ ላይ ለሚውሉ ዕቃዎች ግዥው በሚከናወንበት ጊዜ የተከፈላቸውን ሌተር ኦፍ ክሬዲት /ኤል.ሲ/ መረጃዎችን በማሰባሰብ ዕቃው ወደብ ከደረሰና ተጓጉዞም መጋዘን እስከገባና ለአገልግሎት እስከሚውል የወጣውን ወጪ በመደመርና በማረጋገጥ ትክክለኛ ዝርዝር ወጭዎችን በማስላት ቀጥተኛ ወጪ /ኮስት/ ይዘጋጃል፡፡
5. የከባድ ተሽከርካሪዎችን የሥራ እንቅስቃሴ የሚገልጽ ገቢና ወጪን በዝርዝር በመሥራትና ተሽከርካሪዎቹ ትርፋማ መሆናቸውን በማስላት ለውሳኔ አሰጣጥ አመቺ የሆነ ሪፖርት ይዘጋጃል፡፡
6. በየወሩ ሥራ ላይ የዋለውንና በወጪ መያዝ ያለበትን የነዳጅና ቅባት እንዲሁም የጥሬ ዕቃዎች ፍጆታ /Consumption Report Journal Voucher/ አዘጋጅቶ ለገቢና ፋይናንስ ትንተና የሥራ ክፍል ለምዝገባ ሥራ መተላለፉ ይረጋገጣል፡፡
7. በዓመቱ መጨረሻ በሚደረገው ዓመታዊ ቆጠራ ፎርም ላይ በዓመቱ ተሰርቶበት ከወጪ ቀሪ ሆኖ የሚታየውን የስቶክ ባላንስ በመመዝገብ ቆጠራውና ምዝገባው እኩል ሆኖ ሂሳቡ መታረቁን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

33. የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ አተማመን

ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገር ተገዝተው የሚመጡ ዕቃዎች /Financial Inventory Items/ የዕቃዎቹ ፍጆታም ሆነ የቆጠራ ውጤት በዕቃዎቹ አማካይ ዋጋ /weighted Average Method/ መንገድ መተመን ይቻላል፡፡ ሆኖም ከውጭ ሀገር በተለያየ ጊዜ ተገዝተው የሚገቡ ተመሳሳይ ዕቃዎች እንደ አመጣጣቸውና በተመረቱበት ሀገር በኮድ ተለይተው ዋጋቸውን ጠብቀው እንዲያዙ ይደረጋል፡፡

34. የቋሚ ንብረት

1. በንብረትነት ታውቆ ለብቻው ተለይቶ ሊመዘገብ የሚችል፣ የአገልግሎት ዘመኑ ከአንድ ዓመት በላይ የሆነ፣ የተገዛበት ዋጋ ብር 1000.00 (አንድ ሺ ብር) እና ከዚያ በላይ የሆነ በተጨማሪም ቀደም ብሎ በቋሚ ንብረትነት የተመዘገቡና ዋጋቸው ከብር 1000.00 (አንድ ሺ ብር) በታች የሆኑት በቋሚ ንብረትነት ይታያሉ፡፡
2. የኮርፖሬሽኑ ቋሚ ንብረቶች አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አዲስ ዋጋ ሊተመንላቸው ይችላል፡፡ ሆኖም ስራው የሚሰራው ህጋዊ እውቅና ባላቸውና በተመሰከረላቸው ባለሙያዎች ነው፡፡ አዲሱ የዋጋ ተመን ተሰርቶ ሲቀርብ የሂሳብ ምዝገባ ስራው ይከናወናል፡፡
3. የቋሚ ንብረት ከፍተኛ የጥገና ስራ /improvement cost/ ውጤቱ የቋሚ ንብረቱን የአገልግሎት ዘመን የሚጨምር ከሆነ ለጥገና የወጣው ወጪ የቋሚ ንብረቱን ተጨማሪ ዋጋ /additional value of fixed asset/ ሆኖ ይመዘገባል፡፡ ይህም የሚሆነው የቴክኒክ እውቀት ባላቸው ጊዜያዊ ኮሚቴ ወይም በመንግስት ህግና ደንብ መሰረት ነው፡፡
4. ቋሚ ንብረቶች በአካል መኖራቸውን የማረጋገጥ ስራ በአመት አንድ ጊዜ በተለይም በበጀት አመቱ መጨረሻ በኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚመራ ዓመታዊ ቆጠራ ተከናውኖ ውጤቱ ከሂሳብ መዝገብ ጋር መመሳከር አለበት፡፡
5. የግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክተር የኮርፖሬሽኑን ሃብትና ንብረት የሚያስተዳድር ቢሆንም የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የኮርፖሬሽኑን ሃብትና ንብረት በሂሳብ መግለጫ አካቶ ስለሚይዝ የቋሚ ንብረት መዝገብ በማዘጋጀት የእያንዳንዱን ቋሚ ንብረት መረጃ በተሟላ መልኩ በመያዝ እና ከቆጠራ ዉጤት ጋር በማናበብ አረጋግጦ ይመዘግባል፡፡
6. የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ አመት በላይ የሆኑ የእጅ መሳሪያዎች (Tools) በዓይነታቸው ተለይተውና ተመዝግበው በጥቅል የዕልቀት ስሌታቸውም በሦስት ዓመት ይጠናቀቃል፡፡

7. ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ አመት በታች የሆኑ የእጅ መሳሪያዎች በማን ወጭ እንደተደረጉ ተመዝግበው ወጪ በተደረገበት ሥራ ወይም ፕሮጀክት ስም በወጭነት ይመዘገባል፡፡

8. የግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክተር ለቋሚ ዕቃዎች የመለያ ቁጥርና ዋጋ በመሙላት የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ምዝገባውን ወቅታዊ እንዲያደርግ ያሳውቃል፡፡ የውጭ ኦዲተሮችም ከመምጣታቸው በፊት የመናበብ ስራ ይከናወናል፡፡

35. አገልግሎት ሰጥተው ተመላሽ ስለሚሆኑ ንብረቶች

መለዋወጫዎችን በመተካት የአገልግሎት ዘመኑ ሊራዘም የሚችልና ተጠግኖ ወይም ታድሶ አገልግሎቱ ሊቀጥል የሚችል፣ የአገልግሎት ዘመኑ ተሰልቶ የእርጅና ቅናሽ /Depreciation/ የሚያዝለት፣ ወጭ ሆኖ እንደገና ተመልሶ ሥራ ላይ ሊውል የሚችል ዕቃ ከሆነ ተመላሽ ዕቃዉ ንብረት ክፍል ገቢ መሆን አለበት፡፡

36. የቋሚ ንብረት ምዝገባ፣ ቆጠራና ቁጥጥር

1. የድርጅቱ ቋሚ ንብረት ተገዝቶ መጋዘን ከገባበት ቀን ጀምሮ በቋሚ ንብረትነት ይያዛል፡፡ በዚሁ መሠረት የእልቀት /የእርጅና/ ቅናሽ /Depreciation/ ሂሳብ ማስላት ይጀመራል፡፡

2. ቋሚ ንብረቱ በሚመዘገብበት ጊዜ ጠቅላላ ዋጋ፣ የተገዛበት ቀን ወይም ግንባታው ተጠናቆ ያለቀበት ቀን፣ የእርጅና ቅናሽ መቶኛ፣ የቋሚ ንብረት መደቡን /Category/፣ መለያ ቁጥሩን (Fixed Asset Identification Number) የያዘ መሆኑ ይረጋገጣል፡፡

3. ዋጋቸው ከብር 1000.00 /አንድ ሺ ብር/ በታች የሆኑ የቋሚነት ይዞታ (ባሕሪይ) ያላቸው አነስተኛ መገልገያዎች በወጪ (expense) ከተመዘገቡ በኋላ እንደጸባያቸው ሁኔታ እየታየ በልዩ መዝገብ /Memorandum Register/ በዝርዝር እየተያዙ እስከ አገልግሎት ዘመናቸው መጨረሻ ድረስ ዝርዝራቸው ከቆጠራ ጋር እየተገናዘበ መያዝ ይኖርበታል፡፡

4. ለተሽከርካሪ የባለቤትነት ደብተር፣ ለሕንጻ የይዞታ ባለቤትነት ማረጋገጫና ካርታ ወዘተ... ያላቸው መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

5. ከላይ የተጠቀሱት የባለቤትነት ማስረጃ ሰነዶች በድርጅቱ ጥብቅ ቦታ በጥንቃቄ እንዲቀመጡ ሆኖ ለውጭ ኦዲተርና መረጃውን ለሚፈልጉ ሕጋዊ አካላት እየተፈቀደ እንዲቀርብ ይደረጋል፡፡

6. ያገለገሉ ተሽከርካሪዎች የሚገዙበት ሁኔታ ቢኖር የሥም ማዛወሩ ሂደት ወዲያው ተጠናቆ ኮርፖሬሽኑ የባለቤትነት ሰነዱን መያዝ ይኖርበታል፡፡

7. ቋሚ ንብረቶች (ተሽከርካሪ፣ ሕንጻዎች፣ የማምረቻ መሣሪያዎች ወዘተ . .) አስፈላጊውን የመድን ዋስትና ሽፋን እንዲያገኙ ተገቢው ጥንቃቄ ይደረጋል፡፡

8. በየበጀት ዓመቱ ማብቂያ ዓመታዊ ቆጠራ ሲከናወን የቋሚ ንብረትም ቆጠራ እየተደረገ ከቋሚ ዕቃ መዝገብ ጋር እንዲታረቅ ይደረጋል፡፡ በዚህ ወቅት የጠፋ ወይም ከጥቅም ውጨ የሆነ ካለ ከመዝገብ እንዲወጣ (Disposal of Fixed Asset) ወይም ሌላ ተገቢ እርምጃ እንዲወሰድ ለማኔጅመንት ቀርቦ እንዲወሰን ይደረጋል፡፡

9. በኮርፖሬሽኑ ጥገና ክፍል ወይም ወርክ ሾፕ የተሰሩ ዕቃዎች የንብረትን መሥፈርት እስካሟሉ ድረስ የፈጁት የዕቃ ዋጋ፣ የመሣሪያ አገልግሎትና የሠራው ሠራተኛ ጉልበት ዋጋ ተጠቃሎ በቋሚ ንብረትነት እንዲመዘገብ ይደረጋል፡፡

10. በተለያየ ምክንያት ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ ቋሚ ዕቃዎች ለሌላ በመለዋወጫነት መጠቀም አይፈቀድም፡፡ ሆኖም ተመሳሳይ ዕቃ ተበላሽቶ የሚለወጠው በገበያ ላይ የማይገኝ መሆኑና ሊጠገን የማይችለው ቋሚ ዕቃ ውስጥ ለመለዋወጫነት የሚጠቅም ዕቃ መኖሩ ሲረጋገጥ አዉጥቶ መጠቀም (Cannibalize ማድረግ) የሚቻለዉ ስልጣን ላለዉ አካል ቀርቦ ሲፈቀድ ነዉ፡፡

11. የአገልግሎት ዘመኑን የጨረሰ ቋሚ ንብረት ለጥገና የሚያስወጣው ወጪና የሚያስገኘው ጥቅም (Cost Benefit Analysis) ተዘጋጅቶ ወጪውን ከጥቅሙ በልጦ ሲገኝ ቋሚ ንብረቱ እንዲገለል ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

12. የታክስ ሕጉ እንደተጠበቀ ሆኖ የቋሚ ንብረቱን አገልግሎት ለማራዘምና ምርታማነቱን እንዲሁም ቅልጥፍናውን ለመጨመር የወጣ ወጪ ዕቃው በመጠገኑ ምክንያት አገልግሎቱ ለስንት ጊዜ እንደሚራዘም የቴክኒክ ባለሙያ የጽሁፍ አስተያየት በመቀበል ወጭውን ወደ ቋሚ ንብረትነት ማዞር ይቻላል፡፡

13. ንብረትን ከሂሳብ መዝገብ ስለመሰረዝ እና ተሽከርካሪዎች እና መሣሪያዎች ስለሚወገዱበት ሁኔታ የወጡትን መመሪያዎች መሠረት በማድረግ ቋሚ ንብረትን ማስወገድ ይቻላል፡፡

14. ቋሚ ንብረት በማስወገድ ሂደት የተገኘ ትርፍም ሆነ ኪሣራ ንብረቱ በተወገደበት የሂሳብ ዘመን መመዝገብ አለበት፡፡

15. በአደራ መልክ ወይም በረዥም ጊዜ ኪራይ ወደ ኮረፖሬሽኑ የመጡ ንብረቶች ዝርዝር ለብቻው ተዘጋጅቶ ባለቤታቸውንና የመጡበትን ሁኔታ የሚያሣይ ሰነድ ሊያዝላቸው ይገባል፡፡ የእነዚህ ንብረቶች ዓመታዊ ቆጠራ ውጤት በተመሣሣይ መንገድ ሊፈጽምና ሪፖርት ሊዘጋጅለት ይገባል፡፡

37. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ

1. ኮርፖሬሽኑ ቋሚ ንብረት የተገዛበትን ዋጋ የአገልግሎት ዘመኑን መነሻ በማድረግ የእርጅና ቅናሽ ያሰላል፡፡
2. የኮርፖሬሽኑ እርጅና ቅናሽ /Depreciation/ የዕቃው ዋጋ እኩል በሆነ መቶኛ ስሌት /Straight Line Method/ ይሆናል፡፡
3. የቋሚ ንብረት የግዢው (የምርቱ) ዋጋ የሚለወጠው የንብረቱን የአገልግሎት ዘመን የሚጨምር ጥገና መከናወኑ በባለሙያ ሲረጋገጥ ብቻ ነው፡፡
4. በበጀት ዓመቱ በተለያዩ ጊዜያት የሚገዙ የቋሚ ንብረቶች የዕልቀት ስሌት (Depreciation Expense) ንብረቶቹ ገቢ የተደረጉበትን ቀን መሠረት ያደርጋል፡፡
5. የተገዙና በስጦታ የተገኙ መጽሐፍት በጥቅል በአንድ የሂሣብ መለያ ቁጥር ይመዘገባሉ፣ የዕልቀት ስሌታቸውም በዓመት 20% ተሰልቶ ወጪው ይመዘገባል፡፡ አዲስ ተጨማሪ መጽሐፍት ሲገዙ ባለው የመፃህፍት ዋጋ ላይ ተጨምሮ ይያዛል፡፡ ሆኖም ለአስፈላጊው ቁጥጥር የመጻህፍቱ ዝርዝር በዕቃ ግምጃ ቤትም ይያዛል፡፡
6. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ስሌት በሚከተለው ሰንጠረዥ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
7. ያልተጠናቀቁ የግንባታ ሥራዎች ሂሣብ በግንባታ ላይ ያሉ ወጪዎች (Construction in Progress account) በሚል ይመዘገባል፡፡
8. እንደ አላቂ ንብረቶች ሁሉ ለቋሚ ንብረትም ዓመታዊ ቆጠራ (Physical Count) ይከናወናል፡፡
9. የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ በተቋቋመዉ ኮሚቴ አማካይነት ይፈጸማል፡፡
10. የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ እያንዳንዱን ቋሚ ንብረት በአካል መኖር በመፈተሽ የሚረጋገጥ ይሆናል፡፡
11. የቆጠራ ኮሚቴው በተዘጋጀው የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ መሠረት ንብረቱ በአካል መኖሩን፣ ሌሎች የቆጠራ መረጃዎችን እና የንብረቱን ሁኔታ በቅጹ ላይ በመሙላት ቋሚ ንብረቱ እንቅስቃሴ የሌለው ጊዜው ያለፈበት (Obsolete)፣ የተበላሸ (Damaged)

አገልግሎት የማይሰጥ (Non-functional) ወዘተ መሆኑን ጭምር በማረጋገጥ ይመዘግባል፡፡

12. ግብር የሚከፈልበት ገቢ ሲሰላ በገቢ ግብር አዋጅ 979/2008 ስለ እርጅና መጠን (Depreciation Rate) በተደነገገው መሠረት ይሆናል፡፡

13. በዓለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት ስታንዳርድ (IFRS) መሠረት የአገልግሎት ዘመን ቅናሽ ስሌትና የአገልግሎት ዘመን ቅናሽ ማለቂያ ላይ ለንብረቱ መቆጣጠሪያ የሚሰጥ ዋጋ ስሌት እንደሚከተለዉ ይያዛል፡፡

ተ.ቁ	የቋሚ እቃ አይነት	አገልግሎት ዘመን ቅናሽ ስሌት		የአገልግሎት ዘመን ማለቂያ ላይ የሚሰጥ ዋጋ
		የአገልግሎት ዘመን	ስሌት	
1	ህንጻ			
	➢ አፓርታማ	40 ዓመት	2.5%	5%
	➢ ቪላ	25 ዓመት	4%	10%
	➢ ሌሎች (የጭቃ፣የብሎኬት እና የቆርቆሮ ቤቶች ኮንቴነር እና መጋዝን ወ.ዘ.ተ)	20 ዓመት	5%	10%
2	ተሽከርካሪ	5	20%	5%
3	የቢሮ መገልገያ እቃ	10	10%	5%
4	ኤሌክትሮኒክስ እቃዎች	10	10%	5%
5	ማሽኖች፣የውሃ ፓምፖች እና የመሳሰሉት	8	12.5%	7%
6	የቤት ቁሳቁስ	10	10%	5%
7	መጽሐፍት	10	10%	5%
8	የእጅ መሳሪያዎች በዓይነታቸው በጥቅል	3	33.3%	7%

ክፍል ስምንት
ልዩ ልዩ ጉዳዮች

38. የማቋቋሚያ ወይም የቅድመ ምርት ወጪ (Establishment or Deferred Expenditure)

የማቋቋሚያ ወይም የቅድመ ምርት ወጪ ድርጅቱ የኦኘሬሽን ሥራ በጀመረ በአስር ዓመት ጉዞ ውስጥ ግብር የሚከፈልበት ገቢ ላይ በመቀነስ መጠናቀቅ አለበት፡፡

39. የመድን ዋስትና

1. በኮርፖሬሽኑ ማኔጅመንት ካዉንሲል የፀደቀ የአደጋ ተጋላጭነት ሥራ አመራር (Risk Management) መርሃ ግብርን መሠረት በማድረግ የመድን ዋስትና መግባት ይቻላል፡፡
2. ኮርፖሬሽኑ በበጀት ዓመቱ የመድን ሽፋን ለሚያስፈልጋቸው ንብረቶች እና ሠራተኞች የመድን ዋስትና ክፍያ ይፈጽማል፡፡
3. የሕብረት ስምምነት ወይም አግባብ ያላቸው ህጎች የሚያዟቸው ግዴታዎች ለመሸፈን ለኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች የመድን ዋስትና ይገባል፡፡
4. የመድን ዋስትና ለሚያስፈልጋቸው ሁሉ ዋስትና የተገባላቸው መሆኑን በየጊዜው ማጣራትና አስፈላጊውን ማስተካከያ መደረግ አለበት፡፡
5. ለክትትልና ለቁጥጥር እንዲያመች የሁሉም የመድን ዋስትና ፖሊሲዎች ጊዜ በሂሣብ መዝጊያው ዘመን መጨረሻ /ሰኔ 30/ ላይ እንዲያልቅና በአንድነት እንዲታደሱ ክትትል ይደረጋል፡፡
6. የካሣ ክፍያ ጥያቄዎች (Claims) በወቅቱ የመድህን ዋስትና ለሰጠዉ ድርጅት መቅረባቸውን በማረጋገጥ የሚገኘውን ገንዘብ ለመሰብሰብ ክትትል ይደረጋል፡፡
7. ኮርፖሬሽኑ የመድን ሽፋን ሂሣብ መከታተያ መዝገብ ሊኖረው ይገባል፡፡፡ መዝገቡም የኢንሹራንሱን ዝርዝር ፖሊሲ፣ የኡንሹራንሱን ዋጋ፣ ጥቅም ላይ ያልዋለውን ኘሪሚየም (አረቦን) እና ሌሎች ጠቃሚ መረጃዎች መያዝ ይኖርበታል፡፡
8. ኢንሹራንስ የተገባለት ሠራተኛ ሲለቅ፣ ንብረት ሲወገድ፣ ሲሸጥ እና ለሌላ ሲተላለፍ ለኢንሹራንስ ድርጅቱ በማሳወቅ የኢንሹራንስ ሽፋን ስምምነቱ መቋረጥ ይኖርበታል፡፡

9. ለኮርፖሬሽኑ ኘሮጀክቶች የሥራ አፈፃፀም እና የቅድመ ክፍያ ዋስትና እንደአስፈላጊነቱ ኢንሹራንስ እንዲገባ ይደረጋል፡፡

10. ኮርፖሬሽኑ ያሉትን የመድን ፖሊሲዎች (Insurance policies) በመመርመርና በየጊዜው አስፈላጊ በሆኑት ላይ የህግ አስተያየት በማግኘት የመድን ዋስትና መግባት ይችላል፡፡

40. የተለያዩ ሕጋዊ መብቶችን ስለመጠቀም

1. ከውጭ ሃገር ተገዝተው በሚመጡ ጥሬ ዕቃዎችና መለዋወጫዎች ላይ የሚገኝ የቀረጥ ቅናሽ ካለ በትክክል መጠቀም እንዲቻል ክትትል ይደረጋል፡፡
2. ዕቃዎች ከውጭ ሃገር በሚገዙበት ጊዜ የቀረጥ ቅናሽ ጥቅም የሚገኝ ከሆነ በቅድሚያ በቂ መረጃ በማግኘት በዋጋ ላይ የሚያስከትለውን ተጽዕኖ ለመቀነስ ጥረት ይደረጋል፡፡
3. ሌሎች በመመሪያና በህግ የተሰጡ የቀረጥ ነፃ መብቶችን ኮርፖሬሽኑ ማግኘት መቻሉን ክትትል ያደርጋል፡፡

41. የአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንት

1. የአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንት (Short Term Investment) የሚያካትታቸው ሥራዎች የግምጃ ቤት የጨረታ ሰነድ (Time Deposit) የጥሬ ገንዘብ በጊዜ ገደብ ማስቀመጥና የመሳሰሉት ሲሆን የጊዜ ገደባቸው ሲደርስ ከነሙሉ ጥቅማቸው መሰብሰብ አለበት ነው፡፡ በተጨማሪም ግዥ የተፈጸመባቸው ሰነዶች /ሰርተፊኬቶች/ የመመለሻ ጊዜያቸው (Maturity Date) እስኪደርስ ድረስ በኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በተገቢው ቦታና በጥንቃቄ መቀመጥ አለባቸው፡፡
2. ኮርፖሬሽኑ የበላይ አመራር የአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንት (Short Term Investments) አስፈላጊነቱን ሲያምንበት በሥራ ላይ ሊያውል ይችላል፡፡
3. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የኮርፖሬሽኑን የጥሬ ገንዘብ ሁኔታ በማየት ለየአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንት አማራጮችን ማቀድ አለበት፡፡ ይህንንም ለማድረግ በቅድሚያ በዘመኑ በጀት ዓመት ኮርፖሬሽኑ ያለውን የጥሬ ገንዘብ መጠን በማወቅ ውሳኔ ሊሰጥበት ይገባል፡፡

4. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የቀረቡትን የአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንት አማራጮችን (Investment Options) ለበላይ አመራሩ አቅርቦ የተሻለዉን በማሳየት ማስፈቀድ አለበት፡፡
5. የአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንት ተፈቅዶ ሥራ ላይ ሲውል የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ለኢንቨስትመንቱ አስፈላጊውን የሂሣብ ምዝገባ በማከናወን ጥቅሙንም ክትትል በማድረግ በጊዜ ገደቡ የመሰብሰብ ኃላፊነት አለበት፡፡

42. <u>የረጅም ጊዜ ኢንቨስትመንት</u>

1. የረጅም ጊዜ ኢንቨስትመንት (long term investment) ሲታሰብ በቅድሚያ ከኮርፖሬሽኑ ዓላማና ዋና ዋና ተግባራት ጋር የተጣጣመ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡
1. የረጅም ጊዜ ኢንቨስትመንት (long term investment) የሚፈቀደው በኮርፖሬሽኑ የሥራ አመራር ቦርድ ነው፡፡
2. የረጅም ጊዜ ኢንቨስትመንት (long term investment) የተደረገበት ሀብት በተለያየ ምክንያት (በኪሳራ፤ በአደጋ……ወዘተ) ቢጠፋ የኮርፖሬሽኑ የሥራ አመራር ቦርድ ዉሳኔ ከሂሳብ መዝገብ ላይ እንዲሰረዝ ይደረጋል፡፡
3. የረዥም ጊዜ ኢንቨስትመንት ዉሳኔ መነሻ የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚያዘጋጀዉ ከአምስት እስከ አሥር ዓመት የሚደርስ የገንዘብ እንቅስቃሴ ትንበያ (Cash Flow Financial Forecast) መሠረት ይሆናል፡፡
4. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በተተነበየው የፋይናንስ እንቅስቃሴ (Financial forecast) ላይ ከበላይ አመራሩ ጋር በመወያየት የረጅም ጊዜ ኢንቨስትመንት (long Term Investment) ከኮርፖሬሽኑ ስትራቴጂ አንፃር እንዲጉለበት ያደርጋል፡፡
5. በፋይናንሻል እስትራቴጅው መሠረት የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አማራጭ የኢንቨስትመንት ዕድሎችን በመተንተን እና በመመዘን ረቂቅ የዉሳኔ ሃሳብ በማዘጋጀት ዉሳኔ እንዲሰጥበት ለበላይ አመራሩ ያቀርባል፡፡
6. የረጅም ጊዜ ኢንቨስትመንት ውጤት በቀላሉ በአጭር ጊዜ ውስጥ ስለማይታይ የበላይ አመራሩ ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት ረቂቁን በጥልቀት ሊወያይበት ይገባል፡፡ የረጅም ጊዜ ኢንቨስትመንት የኮርፖሬሽኑን ዋና እስትራቴጂክ ዓላማ ለማሳካት መልካም አጋጣሚ የሚፈጥር መሆኑንም ማየት ይገባል፡፡

7. የኮርፖሬሽኑ የበላይ አመራር በኢንቨስትመንቱ ላይ በበቂ ትንተናና ውይይት ዳብሮ የተዘጋጀዉን ረቂቅ ለሥራ አመራር ቦርድ በማቅረብ እንዲጸድቅ ይደርጋል፡፡
8. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ለኢንቨስትመንት የዋለውን ገንዘብ በኢንቨስትመንት ሲመዘግብ በአንጻሩ ከኢንቨስትመንቱ የሚገኘውን ጥቅም በልዩ ልዩ ገቢ ይመዘገባል፡፡

43. የረዥም ጊዜ ኢንቨስትመንት ከመዝገብ መሠረዝ

1. በኪሣራ እና በድርጅት መዘጋት ምክንያት ከኢንቨስትመንት ሊገኝ ይችል የነበረው ጥቅም በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ አደጋ ላይ ሊወድቅ ይችላል፡፡ እንዲህ አይነት አደገኛ ሁኔታ ሲያጋጥም የኮርፖሬሹኑ የበላይ አመራር ስለተፈጠረዉ ሁኔታ በቂ መግለጫ በማዘጋጀት ከመዝገብ መሠረዝ ያለበትን የገንዘብ መጠን ለይቶ ለሥራ አመራር ቦርድ በማቅረብ ማስወሰን ይኖርበታል፡፡
2. የሥራ አመራር ቦርድ ኢንቨስትመንቱ ከመዝገብ እንዲሰረዝ ሲወስን የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በውሳኔው መሠረት ሂሣቡን አስተካክሎ ይይዛል፡፡

44. የቅድሚያ ክፍያዎች

1. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በመጀመሪያ የቅድሚያ ክፍያ የሚያስፈልጋቸውን አገልግሎቶች በመለየት የቅድሚያ ክፍያ በመፈጸም እና ለክፍያው የመከታተያ ካርድ በመክፈት ክትትል ማድረግ አለበት፡፡
2. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በበጀት አመቱ መጨረሻ የተገለገለበትን /ጊዜው ያለፈበትን/ የቅድሚያ ክፍያ አስልቶ ወደ ወጪ ሂሳብ ይመዘግባል፡፡ አገልግሎት ያላገኘበት በተሰብሳቢ ሀብትነት ወደ ሚቀጥለው ዓመት ይተላለፋል፡፡
3. የቅድሚያ ክፍያዎች የሚፈጸሙት ከዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሲሆን በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ ሂሣባቸው መዘጋት አለበት፡፡
4. የቅድሚያ ክፍያዎች አገልግሎት ሳይወሰድባቸው አንድ ዓመት ካለፋቸው እንደ አጠራጣሪ ሂሣብ ተገምቶ መጠባበቂያ (Provision for Doubtful Accounts) ይያዝለታል፡፡
5. ከላይ በተራ ቁጥር 4 የተጠቀሰው ሂሣብ አገልግሎት እንደማይገኝበት በኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ክትትል ሲረጋገጥ ከመግለጫ ጋር ቀርቦ በዚህ

መመሪያ አንቀጽ 24 ንዑስ አንቀጽ 7 መሠረት ሲወሰን ሂሣቡ እንዲሰረዝ መደረግ አለበት፡፡

6. የውሎ አበል፣ የደመወዝ እና የህክምና የቅድሚያ ክፍያዎች የሰራተኞችን ጊዜያዊ ፍላጐት ለማሟላት በመንግስት ደንብና መመሪያ መሰረት የሚከፈሉ እና በጣም አጭር በሆነ ጊዜ ውስጥ የሚወራረዱ ናቸው፡፡

45.የውሎ አበልና ሌሎች የጉዞ ቅድሚያ ክፍያዎች

1. ለስራ ከመደበኛ ቦታ ወደ ሌላ አከባቢ መሄድ ሲያስፈልግ በቅድሚያ ጉዞውንና ስራው የሚፈጀውን ጊዜ ጭምር ለሰራተኞች የቅርብ ኃላፊ እና ለኃላፊዎች በበላይ ኃላፊ መፈቀድ አለበት፡፡ በመሆኑም በቅድሚያ ለጉዞ የተዘጋጀው ቅጽ በሦስት ኮፒ ተሞልቶ በየደረጃው መጽደቅ አለበት፡፡ የቅፅ ስርጭትም ዋናው ከቅድሚያ ክፍያው ጋር፤ ሁለተኛው ከማወራረጃ ጋር ተያይዞ ለቀጣይ ሂሳብ ሥራ ይተላለፋል፡፡ ሦስተኛው ለተጓዡ ሰራተኛ ይሰጣል፡፡
2. የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የቅድሚያ የመጓጓዣ የአበል ስሌት በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጠው መሠረት ይሆናል፡፡

    ሀ) ቁርስ የሚታሰበው የቀኑ አበል…………… 10%

    ለ) ምሳ የሚታሰበው የቀኑ አበል…………. 25%

    ሐ) እራት የሚታሰበው የቀኑ አበል………….. 25%

    መ) አልጋ የሚታሰበው የቀኑ አበል…………… 40%

    ሠ) ከጠዋቱ 1፡00 ሰዓት በፊት ቁርስ ይታሰባል፡፡

    ረ) ከቀኑ 6፡00 ሰዓት በኂላ ምሳ ይታሰባል፡፡

    ሰ) ከምሽቱ 2፡00 ሰዓት በኂላ እራት ይታሰባል፡፡

3. አስቀድሞ የተወሰደ አበል ሳይወራረድ ድጋሚ ሌላ የጉዞ አበል መከፈል የለበትም፡፡
4. ለሃገር ውስጥ የቅድሚያ የመጓጓዣ አበል የተከፈለው ሰራተኛ ከጉዞ እንደተመለሰ በሰባት ቀናት ውስጥ የመጓጓዣ አበል ማወራረጃ ቅጽ በሶስት ኮፒ በመሙላት ከሌሎች የወጪ ደረሰኞች ጋር በማያያዝና በማጸደቅ ለኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለበት፡፡ የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትም ቀደም ሲል የጸደቀውን የቅድሚያ የመጓጓዣ አበል ኮፒ ከቀረበው የጉዞ ሰነድ ጋር በማያያዝ

ሂሳቡን አወራርዶ ሰነዱን ለቀጣይ ሂሳብ ስራ ማስተላለፍ አለበት፡፡ ያልተወራረደ የጉዞ ቅድሚያ ክፍያ ከሰራተኛው የወር ደመወዝ ላይ ተመላሽ ይደረጋል፡፡

5. ለውጭ ሀገር ጉዞ የሚከፈል የቅድሚያ ክፍያ የገንዘብ መጠን የሚወሰነው በመንግስት ደንብና መመሪያ ነው፡፡ ከውጭ ሀገር ማንኛውም ሀላፊና ሰራተኛ እንደተመለሰ በውጭ ሀገር የጉዞ ክፍያ መመሪያ መሰረት የተሰጣቸውን የውጭ ምንዛሪ ሂሳብ ማወራረድ አለበት፡፡
6. ለሀገር ውስጥ የሚከፈል የውሎ አበል ክፍያ መጠን የሚወሰነው በስራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብና በህብረት ስምምነት መሰረት ነው፡፡

46. ለግዥ ማስፈፀሚያ ስለሚፈቀድ ቅድሚያ ክፍያ

1. በኮርፖሬሽኑ የግዥ መመሪያ መሰረት የእቃ ወይም የአገልግሎት ገዢ ስራን ለማቀላጠፍ ለግዢ መጠባበቂያ ፈንድ (Purchase fund) ብር 5,000.00 /አምስት ሺ ብር/ የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት፤ በቅርንጫፍ ፕሮጀክት ስራ አስኪያጆች ሲፈቀድ ይመሰረታል፡፡ የፈንዱ 80% /ሰማንያ በመቶ/ ሲቀር የወጪዎቹ ዝርዝር በሪፖርት ማቅረቢያ ተሞልቶ ከደጋፊ መረጃዎች ጋር ተያይዞና በኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ ጥቅም ላይ የዋለው ፈንድ ይተካል፡፡
2. ለጥቃቅን ግዥ የሚውለው መጠባበቂያ ፈንድ በግዥ ሰራተኛ ስም ተመዝግቦ ይያዛል፡፡
3. በእቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ዋጋቸው ከብር 3,000.00 /ሶስት ሺ ብር/ ያልበለጡ ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች እንዲሁም በጉዞ ወቅት የሚያጋጥሙ ችግሮችን ከመፍታት ጋር የተያያዙ የቀጥታ ግዥዎች ከማንኛውም አቅራቢ ሲፈፀሙ እስከ ብር 5,000.00 /አምስት ሺ ብር/ ድረስ መክፈል ይቻላል፡፡
4. የቅድሚያ ክፍያ የተፈፀመለት አቅራቢ ድርጅት ግዴታውን ሳይወጣ ወይም በውሉ ላይ ከተሰጠው ጊዜ ካለፈው የግዥ ሰራተኛው ስለ ሁኔታው ለሚመለከታቸው የኮርፖሬሽኑ ኃላፊዎች ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
5. የግዥ ሰራተኛው ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በወቅቱ አለመቅረቡን ሪፖርት እንዳደረገ ላዘገየው አቅራቢ ድርጅት ደብዳቤ መጻፍ አለበት፡፡ ዕቃዉ ወይም አገልግሎቱ መግባት ወይም መቅረብ ካለበት ከአንድ (1) ወር በላይ ጊዜ ካልገባ ወይም ካልቀረበ ህጋዊ እርምጃ መወሰድ አለበት፡፡
6. የቅድሚያ ክፍያው ሂሣብ በአቅራቢው ስም ብቻ ያዘጋጃል፡፡ ሆኖም በግዥ ሠራተኛ አማካይነት ወጪ አድርጎ መክፈል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሂሣቡ በድርጅት ሥም

ተመዝግቦ በግዥ ሠራተኛው ስም በተሰብሳቢ ሂሣብነት ሊያዝ ይችላል፡፡ አቅራቢው ድርጅት ዕቃውን ወይም አገልግሎቱን ቶሎ እንዲያቀርብና ሂሣቡ እንዲወራረድ መከታተል የግዥ ሠራተኛው ኃላፊነት ነው፡፡

7. ማንኛውም የሀገር ውስጥም ሆነ የውጭ ሀገር የግዥ ጥያቄ ስለሚገዛው ዕቃ ዝርዝር ሁኔታና አስፈላጊነቱን በተመለከተ በግዥ መጠየቂያ ቅጽ ላይ (Specification) ተብራርቶ መሞላት አለበት፡፡

47. የፋይናንስ ምንጭ

1. የኮርፖሬሽኑ የበጀት ምንጭ ከቤት ኪራይ ገቢ፣ ከምርትና አገልግሎት ሽያጭ ገቢ፣ ከልዩ ልዩ ገቢዎች እና ከባንክ ብድር ይሆናል፡፡
2. ለኮርፖሬሽኑ የሚያስፈልገው የብድር መጠንና አዋጭነቱ ከወለድና ከማንኛውም ወጪ አንፃር መርምሮ ለኮርፖሬሽኑ የሚጠቅመውን በመምረጥ ይወሰናል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

የበጀት፣ የሂሳብ ምዝገባና የመግለጫዎች ዝግጅት

48. ስለ በጀት ዝግጅትና አፀዳደቅ

1. የኮርፖሬሽኑ ስትራቴጂክ ዕቅድ እና ዓመታዊ ዕቅድ መሰረት ባደረገው መልክ በየዘመኑ ከቅርንጫፎችና ከዳይሬክቶሬቶች በሚቀርበው ጥያቄ መሰረት በጀት ያዘጋጃል፡፡ አዲስ በጀት ዓመት ከመጀመሩ በፊት በጀቱ በስራ አመራር ቦርድ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡
2. በኮርፖሬሽኑ ሥር የሚገኙ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በዋናው መሥሪያ ቤት ያሉ ሥራ አስፈፃሚዎችና ዳይሮክቶሬቶች እስከ ሚያዝያ 30 የኦኘሬሽንና የካፒታል በጀት ዕቅድ አዘጋጅተው ያቀርባሉ፡፡ የኮርፖሬሽኑ ማኔጅመንት ካዉንሲል የተጠቃለለ የኮርፖሬሽኑን የበጀት ዕቅድ በዝርዝር በማየት አጣርቶ እስከ ግንቦት 30 ለኮርፖሬሽኑ የሥራ አመራር ቦርድ ያቀርባል፡፡
3. የካፒታል በጀት ጥያቄ ሲቀርብ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 በተገለጸዉ መንገድ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታው በዝርዝር ተተንትኖ ለሥራ አመራር ቀርቦ ተቀባይነት ካገኘ ለቦርድ ቀርቦ ሲጸድቅ ሥራ ላይ ይውላል፡፡
4. በበጀት አመቱ ከዕቅዱ ውጪ ለሚከሰቱ ስራዎች ማስኬጃ የአጠቃላይ በጀቱ 10% መጠባበቂያ ይያዛል፡፡ ከመጠባበቂያ በጀት መጠቀም የሚቻለው ለዋና ሥራ አስፈፃሚ ቀርቦ ሲፈቀድ ይሆናል፡፡
5. የበጀት አጠቃቀም እየተተነተነ በበጀትና በክንውን መካከል ያለው ልዩነት በማኔጅመንቱ እየተገመገመ ተገቢው የማስተካከያ እርምጃ በወቅቱ መወሰድ አለበት፡፡
6. የካፒታል በጀት ወጪ ወደ መደበኛ በጀት አዛውሮ መጠቀም አይቻልም፡፡ ነገር ግን የተረፈ በጀት ካለበት የካፒታል በጀት ርዕስ ጉድለት ወደ ተከሰተበት የካፒታል በጀት ርዕስ ለዋና ራ ሥአስፈፃሚ ቀርቦ ሲፈቀድ ዝውውሩ ሊከናወን ይችላል፡፡
7. የተረፈ በጀት ካለበት የመደበኛ (Recurrent) በጀት ጉድለት ወደ ተከሰተበት የመደበኛ (Recurrrent) በጀት ርዕስ አዛውሮ መጠቀም የሚቻለው በኮርፖሬት ሰርቪስ ዘርፍ ም/ዋ/ሥራ አስፈፃሚ ሲፈቀድ ይሆናል፡፡
8. በበጀት አመቱ የተፈቀደ በጀት ሥራ ላይ ሳይውል የሚተርፈው በሚቀጥለው በጀት ዓመት በሚፈቅደው በጀት ውስጥ ተካትቶ በሥራ አመራር ቦርድ ሲጸድቅ ሥራ ላይ የሚውል ይሆናል፡፡

49. <u>የሂሳብ አመዘጋገብ</u>

1. ኮርፖሬሽኑ ለፋይናንስ እንቅስቃሴ የመጀመሪያ ምዝገባ የሚጠቀምባቸው መዛግብቶች በቅድሚያ ሊያዘጋጅ /ሊያሳትም/ ይገባል፡፡ እነዚህ መዛግብትም የታተሙ፣ ቅደም ተከተል ቁጥር የያዙ እና በበቂ ኮፒዎች የተዘጋጁ መሆን ይገባቸዋል፡፡
2. በኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ከላይ በዝርዝር ለተገለፁት የህትመት ጥያቄ በማቅረብ፣ ለስራ ሲፈለጉ ተቆጣጥሮ የማሰራጨትና አጠቃቀማቸውን በመከታተል የውጭ ኦዲተሮች ለሚያቀርቡት ጥያቄ በቂ ምላሽ መስጠት ይጠበቅበታል፡፡
3. የሂሳብ ምዝገባ ሥራ የሚያስፈልገው የዋጋ ልውውጥ (Exchange of Economic Value) ላለው እና ለሂሳብ መዝገብ ማስተካከያ (Financial Adjustment) ሲሆን፤ እነሱም የሽያጭ፣ የግዥ፣ የክፍያ፣ የዕልቀት ስሌት ወዘተ ናቸው፡፡ በሌላ በኩል የሂሳብ ምዝገባ የማያስፈልጋቸው እና በመረጃነት ብቻ የሚያገለግሉ ደግሞ የታክስ ለውጥ መረጃ እና የሠራተኛ ቅጥር….. ወዘተ የመሳሰሉት ናቸው፡፡
4. በፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የየቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶችን ገቢና ወጪ በየራሳቸው መለያ ቁጥር በመመዝገብ ኮርፖሬሽኑ የየስራ ሂደቶቹን የሥራ እንቅስቃሴ ለመለካትና የውጤቱን ደረጃ ለማወቅ በሚያስችል መልኩ መያዝ ይኖርበታል፡፡
5. ከዚህም በተጨማሪ ከህንፃዎች ከፍተኛ የጋራ መገልገያ የጥገና ወጪ በስተቀር የየቤቶቹ ገቢና የጥገና ወጭ በተናጠል በእያንዳንዱ ቤት በአድራሻው (ወረዳ፣ ቀበሌ፣ የቤት ቁጥር) መመዝገብ አለበት፡፡

50.<u>ሂሳብ ስለመዝጋት</u>

1. ኮርፖሬሽኑ /ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና ፕሮጀክቶች በአመት አንድ ጊዜ ሂሳባቸውን ይዘጋሉ፡፡
2. የኮርፖሬሽኑ ዓመታዊ የተጠቃለለ ሂሳብ የበጀት አመቱ ባለቀ በሶስት ወር ጊዜ ውስጥ ተዘግቶ ለኦዲተርና ለሌሎች ለሚመለከታቸዉ መቅረብ አለበት፡፡
3. የኮርፖሬሽኑ የሂሳብ ዘመን እ.ኢ.አ. ከሐምሌ አንድ እስከ ሰኔ ሰላሳ ይሆናል፡፡

51. <u>የሂሳብ መዛግብቶችና መግለጫዎችን ማዘጋጀት፣ ማስመርመርና፣ የእርምት እርምጃ ስለመውሰድ</u>

1. ኮርፖሬሽኑ በየሩብ አመቱ የትርፍና ኪሳራ መግለጫዎች፡ የሀብትና እዳ ሚዛን መግለጫ እንዲሁም እንዲሁም የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ መግለጫ ያዘጋጃል፡፡

2. በኮርፖሬሽኑ ስር የሚገኙ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፣ ወርክሾፖች እና ፕሮጀክቶች ለሩብ አመቱ ሪፖርት ዝግጅት እንዲረዳ ወርሃዊ ሪፖርት በየወሩ መጨረሻ በ25ኛዉ ቀን ላይ ዘግተዉ ለኮርፖሬት ፋይናንስ መግለጫዎችን ማቅረብ አለባቸው፡፡
3. ኮርፖሬሽኑ የበጀት አመቱ በተጠናቀቀ በ90 ቀናት ጊዜ ውስጥ የተጠቃለለ ሂሳቡን ዘግቶ ለውስጥ ኦዲተሮችና ለስራ አመራሩ ማቅረብ አለበት፡፡
4. የኮርፖሬሽኑን ፋይናንስ አሰራር ለማቀላጠፍ እንዲረዳ የሂሳብ አሰራር በኮምፒተራይዝድ ሲስተም እንዲከናወን ሪፖርቶች በወቅቱና በአጭር ጊዜ የሚቀርብበትን አግባባ መፈጸም አለበት፡፡
5. የኮርፖሬሽኑ አመታዊ ሂሳብ እንደተዘጋ ተቀባይነት ባላቸው የውጭ ኦዲተሮች መመርመር ይኖርበታል፡፡
6. የኮርፖሬሽኑ አመታዊ ሂሳብ ደረጃውን በጠበቀ ሁኔታ ተዘጋጅቶ በኢትዮጵያ ሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ ተቀባይነት ባላቸው የውጭ ኦዲተሮች እስከ በጀት አመቱ 2ኛ ሩብ አመት መጨረሻ ድረስ ተመርምሮ ሪፖርቱ ለሥራ አመራር ቦርድ እንዲቀርብ ይደረጋል፡፡
7. የኮርፖሬሽኑን ሂሳብ ለማስመርመር የውጭ ኦዲተሮች አመራረጥ የውጭ ኦዲተሮችን ስለመቅጠር በመንግስት የልማት ድርጅቶች የፋይናንስ መመሪያ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
8. ኮርፖሬሽኑ ሂሳብ ለመመርመር ለተመረጠው የኦዲት ተቋም ጥሪ እንዲደረግለት የኮርፖሬት ሰርቪስ ዘርፍ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡
9. የኮርፖሬሽኑን የሂሳብ መግለጫ ሪፖርት አዘጋጅቶ የማስመርመር ኃላፊነት የሥራ አመራሩ ቢሆንም የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዋነኛ የሥራዉ ባለቤት በመሆኑ የገቢና የወጪ ሂሳቦችን በአግባቡ መዝግቦና በየሩብ ዓመቱና በየዓመቱ የሂሳብ መግለጫዎችን አዘጋጅቶ የዓመቱን ሂሣብ በማስመርመር ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ አለበት፡፡
10. ማንኛውም ለውስጥም ሆነ ለውጪ ተጠቃሚዎች የሚዘጋጅ የሂሳብ መግለጫ ለማነጻጸሪያነት ያለፈውን አመት መረጃ በመያዝ ይዘጋጃል፡፡
11. ለሶስተኛ አካል የሚቀርቡ በኮርፖሬሽኑ የሚዘጋጁ የሂሳብ መግለጫዎች በኮርፖሬሽኑ ዋና ስራ አስፈጻሚ እንዲጸድቁ ይደረጋል፡፡

12.ከታክስ በኃላ ያለው ትርፍ ክፍፍል በኮርፖሬሽኑ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ ላይ በግልጽ መታየት አለበት፡፡

13.የውጭ ኦዲተሮች የመጨረሻውን የኦዲት ሪፖርት ከማቅረባቸው በፊት በረቂቁ ላይ ግልጽ ያልሆኑትን ማብራራትና በተጠቆሙት የአሠራር ስህተቶች ላይ መተማመን የሚያስችል የኦዲት ኮንፈረንስ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

14.በውጪ ኦዲት ሪፖርት ላይ ማኔጅሜንቱ ከተወያየ በኃላ በግኝቶች ላይ በወቅቱ የእርምት ወይም የማስተካከያ እርምጃ በመውሰድ ለሚመለከታቸው ሁሉ ስለተወሰደው የማስተካከያ እርምጃና ውጤት ሪፖርት ይደረጋል፡፡

15.በውጭ ኦዲተሮች የተጠቀሱትን የአሠራር ጉድለቶች ማረምና ኦዲተሮች የሰጡትን አስተያየት በሥራ ላይ ለማዋል የአፈጻጸም መርሃ ግብር ወጥቶ ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

16.በኦዲተሮች የተጠቆሙትን የአሰራር ጉድለቶች ማረምና የተሰጡትን አስተያየቶች ስራ ላይ መዋሉን በኮርፖሬት ሰርቪስ ዘርፍ ም/ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ በሚመለከታቸዉ ዳይሬክተሮች እና የቅርንጫፍ ስራ አስኪያጆች ክትትል ይደረግበታል፡፡

52. <u>የሠነዶች አጠባበቅ</u>

1. የሂሳብ ሰነዶች፣ መዝገቦችና ሪፖርቶች ሲፈለጉ በግልጽ እና በቀላሉ ሊገኙ በሚችሉበት ሁኔታ መቀመጣቸውን በተጨማሪም ለመረጃ የሚፈለጉ ሰነዶች በሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ሲታዘዝ ብቻ በጥንቃቄ ተመዝግበው እንዲወጡና በትክክል መመለሳቸውን የመከታተልና የማረጋገጥ አሰራር በማስቀመጥ የሰነዶችንና የሪፖርቶችን ደህንነት አጠናክሮ መጠበቅ ያስፈልጋል፡፡
2. እንዲሁም የሂሳብ መግለጫ ቀርቦባቸው በውጭ ኦዲተር ተመርምረው አስተያየት ከተሠጠባቸው ሰነዶችና ሪፖርቶች በስተቀር ሌሎች በውጭ ኦዲተር ያልታዩ ወቅታዊ ሰነዶች የኮርፖሬት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በሚገኝበት ቢሮዎች አካባቢ ወይም በቅርበት መገኘት ይኖርባቸዋል፡፡
3. የሂሳብ ሰነዶች፣ መዝገቦችና ሪፖርቶች በማኝኛዉም ሁኔታ ሳይጠፉ መጠበቅ ያለባቸዉ ጊዜ ከ10 (አሥር) ዓመት ያላነሰ ይሆናል፡፡

ክፍል አሥር
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

53.የመመሪያው ስርጭት እና ማሻሻያ

1. መመሪያው በበቂ ቅጅ ተዘጋጅቶ ለሚመለከታቸዉ ሥራ አስፈፃሚዎች፣ ቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጆችና ዳይሬክተሮች እና ቡድኖች እንዲሁም ፈጻሚ ሠራተኞች ሊደርስ ይገባል፡፡ በተጨማሪም አዲስ ሠራተኛ ሲቀጠር የፋይናንስ መመሪያው እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡
2. እንደአስፈላጊነቱም አዲስ ፖሊሲዎችንና አሰራሮችን በማካተት ማሻሻያ ሊደረግ ይችላል፤ የማሻሻያ ሂሳቡ ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲፀድቅ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

54. ተጠያቂነት

1. የኮርፖሬሽኑን ሀብት ለመጠበቅ፣ ለማስተዳደር፣ ገቢ ለመሰብሰብና ክፍያ ለመፈጸም ኃላፊነት የተሰጠው ማንኛውም የድርጅቱ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ገቢን/ክፍያን ሙሉ በሙሉ ለማስቀረት ወይም ለመቀነስ ወይም ሕግ መጣሱን በሚመለከት የሚቀርቡ የክስ አቤቱታዎችን ለማስቀረት በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ በስጦታ ወይም በሌላ መልክ ገንዘብ ወይም ዋጋ ያለው ነገር እንዲሰጠው የጠየቀ፣ የተቀበለ ወይም ለመቀበል የሞከረ እንደሆነ በሕግ ተጠያቂ ይደረጋል፡፡
2. በሥራ አመራር ቦርድ የጸደቀ የካፒታል በጀት ሳይኖር ክፍያ መፈጸም እና ውለታ መፈራረም በሕግ ያስጠይቃል፡፡
3. በሂሳብ ንብረት አያያዝ፣ አመዘጋገብና ክትትል ችግር የተነሣ የኦዲት ሪፖርቱ የድርጅቱን ትክክለኛ ገጽታ አያሳይም የተባለበትን ሂሳብ ሂሳቡ በተዘጋጀበት ዘመን ይመራ የነበረው የሚመለከተዉ ኃላፊ እንደአግባቡ ኃላፊነትና ተጠያቂነት አለበት፡፡
4. የውል ስምምነቱ የቅድሚያ ክፍያ የሚጠይቅ ሆኖ ሲገኝ አገልግሎቱን ወይም ዕቃውን ሙሉ በሙሉ ለማግኘት የማያስችል በሁኔታ ላይ የተመሠረተ ዋስትና /Guarantee/ ተቀብሎ ክፍያ የፈጸመ የፋይናንስ ኃላፊና የዉል የፈረመ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡
5. በድርጅቱ ውስጥ ያሉ ሌሎች ስምምነቶች፣ ውሎችና መመሪያዎች በዚህ መመሪያ በተጠቀሱ ጉዳዮች ከዚህ መመሪያ ጋር እስከተቃረኑ ድረስ እንዲስተካከሉ የማድረግ ኃላፊነት የድርጅቱ ማኔጅመንት ነው፡፡ በመሆኑም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ

ስምምነቶች፣ ውሉችና መመሪያዎች እንዲሰራባቸው ያደረገ ኃላፊ በሕግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6. በዚህ መመሪያ የተመለከቱት ነጥቦች በጣሰ ወይም ሥራ ላይ እንዳይውል ባደረገ የሥራ ኃላፊና ሠራተኛ ላይ እንደሁኔታው ሕጋዊ ወይም አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰዳል፡፡

55. <u>የፋይናንስ ማኑዋሎችና ቅፆች</u>

በዚህ መመሪያ መሠረት የፋይናንስ ማንዋሎችና ቅፆች ከፋይናንስ አስተዳደር መመሪያዉ ጋር ተያይዘው የሚቀርቡና የመመሪያዉ አካል ይሆናሉ፡፡

56. <u>የመመሪያዉ አፈጻጸም</u>

ኮርፖሬሽኑ የሚፈጽማቸዉ ማናቸዉም የፋይናንስ አስተዳደር ሥራዎች በዚህ መመሪያ መሠረት ይሆናሉ፡፡

57. <u>የተሻሩና ተፈጻሚ የማይሆኑ መመሪያዎች</u>

1. የፋይናንስ መመሪያ ቁጥር 2002 በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡
2. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ዓይነት መመሪያና ልማዳዊ አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

58 <u>መመሪያውን ስለማሻሻል</u>

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በስራ አመራር ቦርድ ሊሻሻል ይችላል፡፡

59. <u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ በስራ አመራሩ ቦርድ ከጸደቀበት ከ________________ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ወ/ሮ ደሚቱ ሐምቢሳ
የሥራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ