የተቀናጀ የበጀትና የወጪ መረጃ ሥርዓት

አይቤክስ

የበጀት ሞጁል

የተጠቃሚዎች መመሪያ

Contents

የእንግሊዘኛግብራዊስያሜተለዋጮች 3

ምዕራፍ **1** 1

መግቢያ 1

ምዕራፍ **2** 2

የበጀትሞጁሉንመጀመር 2

ምዕራፍ **3** 6

የበጀትሞጁልዋናገጽታ 6

የሪፖርት መዋቅር 12

የግርጌይዘት 13

ምዕራፍ **4** 14

ጥቅልየአጠቃቀምማብራሪያ 14

የበጀትተቋሞችመግለጫ 20

የበጀት ተቋሞች መግለጫን ለማስተካከል 22

የበጀት ተቋሞች መግለጫን ለመሰረዝ 23

የበጀትጣሪያዎች 23

የእርዳታእናየብድርመረጃዎች 24

የእርዳታ/ብድር መረጃን ለማስተካከል 27

የበጀትተቋሞችዝርዝርበጀት 28

የተጨማሪ ለጋሾች/አበዳሪዎች መረጃን ለመመዝገብ 30

ቃል የተገባባቸው በጀቶች አደላደል 32

የካፒታል ፕሮጀክቶች ዝርዝር የፋይናንስ መረጃን ለመመዝገብ 32

የገቢ በጀትን ዝርዝር የፋይናንስ መረጃን ለመመዝገብ 34

ምዕራፍ **6** 35

የበጀትአዘገጃጀትሂደቶች 35

የበጀትሂደትጠቋሚዎች 35

አገባብ አመልካች 36

ተዘርዛሪ የሂደት ደረጃ መምረጫ 36

በጀትንመደገፍ 37

የተደገፈበጀትንወደየተጠየቀየሂደትደረጃመመለስ 37

በጀትንማፅደቅ 38

የፀደቀበጀትንወደየተደገፈየሂደትደረጃመመለስ 38

ምዕራፍ **7** 40

የመረጃዝውውር ... 40
የበጀትመረጃዝውውር ... 40
ከአይቤክስ የወጣ የበጀት መረጃን ለማዋሃድ ... 42
ከቢ.አይ.ኤስ. (BIS) የወጣ የበጀት መረጃን ለማዋሃድ ... 43
ምዕራፍ 8 ... 45
አስተዳደራዊሥራዎች ... 45
የፋይናንስምንጮች ... 45
አዲስ የበጀት ዓመት ... 46
ምዕራፍ 9 ... 47
የሪፖርቶች አቀራረብ ... 47
የሪፖርትአቀራረብፅንሱሃሳቦች ... 48
የሪፖርትአዘገጃጀት ... 48
የረቀቀፍለጋ ... 50
የሪፖርቶችዝርዝር ... 51
የበጀት ሞጁል የሚከተሉትን ሪፖርቶች ያቀርባል። ... 51

የእንግሊዝኛ ግብራዊ ስያሜ ተለዋጮች

ስያሜ	ተለዋጭ	ስያሜ	ተለዋጭ
Alert	ማሳሰቢያ	Menu Bar	የአበይት ምርጫ ስብስብ
Back	ተመለስ	Message	መልዕክት
Button	ትዕዛዝ መስጫ	Module	የሥርዓቱ የሥራ ዘርፍ
Cancel	ይቅር	Mouse	ማውስ
Checkbox	መጠቆሚያ ሳጥን	Network	ግንኙነት
Click/Select	መጫን/መምረጥ	Next	ቀጥል
Code	ኮድ	Node	የመዋቅር ደረጃ
Data/Information	መረጃ	Password	የሚስጥር ቁልፍ
Delete	ሰርዝ	Pointer	ጠቋሚ
Desktop	ዋና መስኮት	Pop-up	ተደራቢ ገጽታ
Drop Down	ተዘርዛሪ መምረጫ	Post	ጨምር
Edit	አስተካክል/አርም	Print	አትም
Errors	ስሁች	Radio Button	ክብ መምረጫ
Exit	ዝጋ	Resolution	የእይታ ወደብ
Export	ማውጣት	Save	መዝግብ
Frame	ክፍል	Screen	ገጽታ

Home	ቅድመ-ገጽ	System	ሥርዓት
IBEX	አይቤክስ	Field/Text Box	መመዝገቢያ ሳጥን
Import	ማዋሃድ	Tool Bar	የትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች
Interface	ጥምር ገጽታዎች	Tree	መዋቅር
Internet	ኢንተርኔት	User	ተጠቃሚ
Link	አያያዥ ቃል	Validation	ተገቢነት ማረጋገጫ
Log Off	ከሥርዓቱ መውጫ	Web Browser	የመረጃ መረብ መፈለጊያ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የሚገኙት ማስገንዘቢያዎችና ጥቅሻዎች ከዚህ ምልክት ጎን ተቀምጠዋል።

ምዕራፍ 1

መግቢያ

አይቤክስ የተቀናጀ የበጀትና የወጪ መረጃ ማስተዳደሪያ ሥርዓት ሲሆን የተዘጋጀው የኢትዮጵያ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደርን ለመደገፍና ለማቀላጠፍ ነው። ይህ ሥርዓት በጀት ፣ ሂሣብ ፣ በጀት ማስተካከያ ፣ በጀት መቆጣጠርያ ፣ ሂሣብ ማጠቃለያ እና ሥርዓት አስተዳደር ተብለው ከተከፋፈሉ የሥራ ዘርፎች (ሞጁች) የተውጣጣ ነው።

የበጀት ሞጁል የበጀት ተቋሞችን ዓመታዊ በጀት ከማዘጋጀት በተጨማሪ የአንድ ክልልን የበጀት መረጃ አጠቃ ለማቅረብና የበጀት ዝግጅት ደረጃዎችን ለማስተዳደር ይረዳል።

ከመደበኛ አገልግቶች መካከልም የክልችን የበጀት መዋቅር ማስተዳደር፣ የመደበኛና የካፒታል በጀቶች መረጃን መመዝገብ፣ የበጀት ጣሪያዎችንና የእርዳታና የብድር መረጃን መመዝገብ እና ለበጀት ዝግጅትና ለአስተዳደር ሥራ የሚያገለግሉ በርካታ ሪፖርቶችን ማቅረብ ሊጠቀሱ ይችላሉ።

ይህ የተጠቃሚዎች መመሪያ የሞጁሉን አጠቃቀሞች ሲተነትን በውስጡ ስለተጠቃለሉት የሂሣብ አያያዝና የበጀት አስተዳደር ጽንሰ ሃሳቦች ግን ጥልቅ ማብራሪያ አያቀርብም።

በመመሪያው ውስጥ ከሚገኙት ርዕሶች መካከል፣

- ሞጁሉን ማስጀመር
- የበጀት መዋቅርን ማስተዳደር
- ዝርዝር የበጀት መረጃን መመዝገብ
- የበጀት ሂደትን ማስተዳደር
- ሪፖርቶችን ማዘጋጀት
- በአይቤክስ ሥር ስለሚገኙት ሞጁች የጋራ የሆነና ጠቃሚ ሃሳቦችን ያዘለ ተጨማሪ መግለጫ ይገኙበታል።

መመሪያው የበጀት ሞጁል ውስጥ ስለሚገኙት አጠቃቀሞች ከገጾች እንደምሳሌ በተመረጡ ምስች እየታገዘ ያስረዳል።

ምዕራፍ 2

የበጀት ሞጁሉን መጀመር

አይቤክስ የተዘጋጀው በዊንዶውስ የመረጃ መረብ መፈለጊያ /ኢንተርኔት ኤክስፕረር፣ ርዥን 5.5 እና በላይ/ ውስጥ ብቻ ለመጠቀም ነው። አይቤክስ ውስጥ ለመግባት፣

1. በመጀመሪያ የመረጃ-መረብ መፈለጊያውን ይክፈቱ። ይህንን ለማድረግ ከዋናው መስኮት የኢንተርኔት ኤክስፕረርን ምስል በማውሱ ሁለቴ በመጫን ወይም በዋናው መስኮት የግራ ግርጌ የሚገኙትን የዊንዶውስ 'Start' ቀጥለውም 'All Programs' የሚሉትን መቆጣጠሪያዎች ተጭነውና ተተንትነው ከሚገኙት የፕሮግራሞች ዝርዝር ' Internet Explorer' የሚለውን አርዕስት በመምረጥ ይሆናል።

2. በመረጃ መፈለጊያው የድህረ-ገጽ አድራሻ መፃፊያ ሳጥን ውስጥ ትክክለኛውን አድራሻ ከፃፉ በኋላ ከኪይቦርዱ ላይ (Enter) የሚለውን ቁልፍ ወይም ከአድራሻ መፃፊያው ጎን 'Go' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ በማውሱ ይጫኑ። የድህረ-ገጹ ቋሚ አድራሻ የሚከተለው ነው።

   http://www.ibex.gov.et/ibex

የድህረ-ገጽ አድራሻው ከክልል ወደ ክልል ሊለያይ ስለሚችል ትክክለኛውን አድራሻ ከሥርዓት አስተዳዳሪው ጠይቀው መረዳት ይችላሉ። የመረጃ መረብ መፈለጊያው ሲከፈት በቀጥታ ወደ አይቤክስ መግቢያ ገጽታ እንዲ◌ዶ ለማድረግ ተጨማሪ መግለጫውን ይመልከቱ።

3. በተራ ቁጥር 1 እና 2 የተገለጹትንትዕዛዞች ከፈፀሙ በኋላ የሚከተለውን የአይቤክስ መግቢያ ገጽታ ያገኛሉ።

ምስል 1: የአይቤክስ መግቢያ ገጽታ

4. የተጠቃሚውን ስምና (USERNAME) የሚስጥር ቁልፍ (PASSWORD) አስገብተው 'Login' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። የመጀመሪያ ጊዜዎት ከሆነ የሚስጥር ቁልፎን እንዲቀይሮ ይጠየቃሉ። ይህም የሚደረገው ለጥንቃቄ ሲባል የሚስጥር ቁልፉን እርስዎ ብቻ እንዲያውቁ ነው። የመጀመሪያ ጊዜዎት ካልሆነ ግን ኘሮግራሙ በቀጥታ ወደ አይቤክስ ቅድሙ-ገጽ ይወስድዎታል።

የአይቤክስ ቅድመ-ገጽ

የአይቤክስ ቅድመ-ገጽ ውስጥትክክለኛ የተጠቃሚ ስምና የሚስጥር ቁልፍ ካስገቡ በኋላ በምስሉ ላይ ወደሚታየው ገጽታ ይወሰዳሉ።

ምስል 2: **የአይቤክስ ቅድመ-ገጽ**

የአይቤክስ ቅድመ-ገጽ የተጠቃሚውን ስም ፣ የቋንቋ መምረጫና የገባው ተጠቃሚ መጠቀም የሚፈቀድለትን ሞጁች ዝርዝር ያጠቃልላል። እንደተጠቃሚው ዓይነት አንድ ወይም ከአንድ በላይ ሞጁች ሊፈቀድለት/ላት ይችላል። በዚህም መሠረት በምስሉ ላይ የሚታየው ተጠቃሚ (admin) **'ሥርዓት አስተዳደር' ፣ 'ሂሣብ' ፣ 'ሂሣብ ማጠቃለያ' ፣ 'በጀት' ፣ 'በጀት ማስተካከያ' ፣ 'በጀት መቆጣጠሪያ' እና 'ክፍያ' ሞጁች ውስጥ እንዲሰራ/ድትሰራ ይፈቀድለታል/ላታል ማለት ነው።**

ወደ አይቤክስ የበጀት ሞጁል ለመግባት 'በጀት' የሚለውን አያያዥ ቃል ይጫኑ።

ወደ አይቤክስ መግቢያ ገጽታ መመለስ ከፈለጉ በሥርዓቱ ገጽታዎች ጠርዝ የሚገኘውን 'ከሥርዓቱ መውጫ' የሚለውን አያያዥ ቃል መጫን ይችላሉ። የሚስጥር ቁልፍ ለመቀየርም 'ቁልፍ መቀየሪያ' የሚለውን አያያዥ ቃል መጫን ይችላሉ።

- የሚስጥር ቁልፍ ለመቀየር በመጀመሪያው መመዝገቢያ ሳጥን አሁን የሚጠቀሙበትን ቁልፍ ከሞሉ በኋላ በሁለተኛውና በሦስተኛው አዲስ የሚስጥር ቁልፍ ሞልተው 'ተግብር' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

- የሚስጥር ቁልፉን በትክክል እንደቀየሮ ወደ አይቤክስ ቅድመ-ገጽ ተመልሰው ይወሰዳሉ። የሚስጥር ቁልፉን ሳይቀይሮ ወደ አይቤክስ ቅድመ-ገጽ ለመመለስ በገጽታው ጠርዝ የሚገኘውን 'ቅድመ-ገጽ' የሚለውን አያያዥ ቃል ይጫኑ።

የሚመርጡት የሚስጥር ቁልፍ ተገቢ እንዲሆን ቢያንስ ሰባት ቢበዛ አስራ ስድስት ክፍች ያሉትና ክፍችም ቢያንስ አንድትልቅ (ወይም Capital፣ ለምሳሌ 'A') እና አንድትንሽ (ወይም Small፣ ለምሳሌ 'a') ከሆኑ የእንግሊዝኛ ፊደች እና ቢያንስ ከአንድ ቁጥር (ለምሳል፣ '1') የተውጣጡ መሆን አለባቸው።

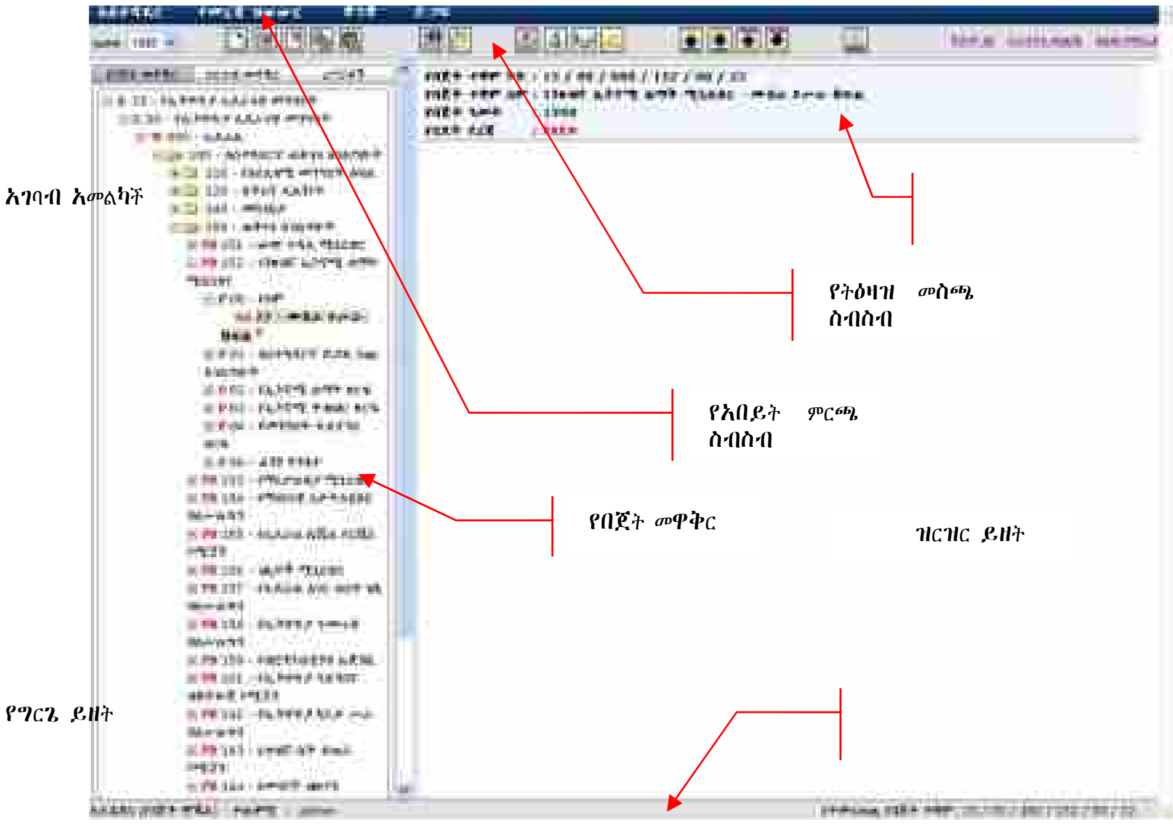
ምስል 3: የሚስጥር ቁልፍ መቀየሪያ ገጽታ

ምዕራፍ 3

የበጀት ሞጁል ዋና ገጽታ

የአይቤክስ የበጀት ሞጁል ዋና ገጽታ ከስድስት ክፍች የተውጣጣ ነው። ክፍችም በሚከተለው ምስል ላይ ቀርበዋል።

ምስል 4: የበጀት ሞጁል ዋና ገጽታ



የአበይት ምርጫ ስብስብ /ሜኑ ባር/

የአበይት ምርጫ ስብስቦች የሚ፤ት ‘አስተዳደር’ ፣ ‘የመረጃ ዝውውር’ ፣ ‘ቋንቋ’ እና ‘ድጋፍ’ ናቸው። በአበይት ምርጫ ሥር ያሉትንትዕዛዞች ለመምረጥ መጀመሪያ የምርጫውን አርዕስት አንዴ ከተጫኑ በኋላትንታኔው ሲገለጥ የተፈለገውንትዕዛዝ ይጫኑ። የሚከተለው ሠንጠረዥ በምርጫዎች ሥር ስለተካተቱትዕዛዞች አጠር ያለ ገለፃ ይሰጣል።

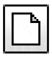
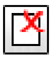
ሠንጠረዥ 1: የአበይት ምርጫ ስብስብትንታኔ

ዋና ምርጫዎች	ዝርዝር ምርጫዎች	መግለጫ
<u>አስተዳደር</u>	አዲስ የበጀት ዓመት	አዲስ የበጀት ዓመት ለመፍጠር
	የፋይናንስ ምንጭ	የፋይናንስ ምንጭ መረጃን ለመመዝገብ/ለማስተካከል
<u>የመረጃ ዝውውር</u>	በጀት ማውጫ	የበጀት መረጃን ከሥርዓቱ ለማውጣት
	በጀት ማዋሃጃ	የበጀት መረጃን ወደ ሥርዓቱ ለማዋሃድ
<u>ቋንቋ</u>	እንግሊዝኛ	የሥርዓቱን ቋንቋ እንግሊዝኛ ካልሆነ ወደ እንግሊዝኛ ለመቀየር
	አማርኛ	የሥርዓቱን ቋንቋ አማርኛ ካልሆነ ወደ አማርኛ ለመቀየር
	ትግርኛ	የሥርዓቱን ቋንቋትግርኛ ካልሆነ ወደትግርኛ ለመቀየር
<u>ድጋፍ</u>	የተጠቃሚዎች መመሪያ	የሞጁሉን የተጠቃሚዎች መመሪያ ለመቃኘት
	ስለ አይቤክስ	ስለ ሥርዓቱ አጠር ያለ መግለጫ

የትዕዛዝ መስጫ ስብስብ /ቱል ባር/

የትዕዛዝ መስጫ ስብስብ ከአበይት ምርጫ ስብስብ በታች ሲገኝ በሞጁሉ ውስጥ የተካተቱትንና የአስተዳደር ያልሆኑትን ሥራዎች በቀጥታ ለማዘዝ ያገለግላል። የሚከተለው ሠንጠረዥ ስለትዕዛዝ መስጫዎች አጠር ያለ ገለፃ ይሰጣል።

ሠንጠረዥ 2: የትዕዛዝ መስጫ ስብስብ ዝርዝር

ትዕዛዝ መስጫ	መግለጫ	ጥቅም
	የበጀት ዓመት	የበጀት ዓመት ለመምረጥ
	አዲስ የበጀት ተቋም	አዲስ የበጀት ተቋም ለመፍጠር
	የበጀት ተቋም ማስተካከያ	የበጀት ተቋም መረጃን ለማስተካከል
	የበጀት ተቋም መሰረዣ	የበጀት ተቋም ከመዋቅር ለመሰረዝ
	የበጀት መዋቅር መገልበጫ	የበጀት መዋቅርን ለመገልበጥ
	የበጀት መዋቅር መለጠፊያ	የተገለበጠ መዋቅርን ለመለጠፍ
	የበጀት ጣሪያ	የበጀት ጣሪያ መረጃን ለማስተዳደር
	እርዳታ/ብድር	የእርዳታ/ብድር መረጃን ቃል ለተገባባቸው ተቋሞች ለመመዝገብ

ትዕዛዝ መስጫ	መግለጫ	ጥቅም
	የእርዳታ/ብድር መዝገብ	የተመዘገበ የእርዳታ/ብድር መረጃን ለመቃኘት ወይም ለማስተካከል
	የገቢ በጀት	ዝርዝር የገቢ በጀት መረጃን ለመመዝገብ
	የበጀት ተቋም መግለጫ	የበጀት ተቋም መግለጫ ለመመዝገብ
	የበጀት ተቋም ዝርዝር በጀት	ዝርዝር የመደበኛ እና የካፒታል በጀቶች መረጃን ለመመዝገብ
	ደግፍ	የተጠየቀ በጀትን ለመደገፍ
	ከተደገፈ አውርድ	የተደገፈ በጀትን ወደ የተጠየቀ ደረጃ ለማውረድ
	አፅድቅ	የተደገፈ በጀትን ለማፅደቅ
	ከፀደቀ አውርድ	የፀደቀ በጀትን ወደ የተደገፈ ደረጃ ለማውረድ
	አትም	በዝርዝር ይዘት ውስጥ የሚታየውን ገጽታ በወረቀት ለማተም
ቅድመ-ገጽ	ቅድመ-ገጽ	ወደ ቅድመ-ገጹ መመለሻ አያያዥ ቃል
ከሥርዓቱ መውጫ	ከሥርዓቱ መውጫ	ከሥርዓቱ መውጫ አያያዥ ቃል
ቁልፍ መቀየሪያ	የሚስጥር ቁልፍ መቀየሪያ	የሚስጥር ቁልፍ መቀየሪያ አያያዥ ቃል

የበጀት መዋቅር፣ የሂሣብ መዋቅር እና ሪፖርቶች

ማንኛውም ተጠቃሚ ወደ ሥርዓቱ ዝርዝር ይዘት ከመጪጋገሮ በፊት የበጀት ዓመት ከዋና ገጽታው ግራ ጠርዝ መምረጥ ይኖርበታል/ባታል።

በዋናው ገጽታ በስተግራ የበጀት መዋቅር ፣ የሂሣብ መዋቅር እና ሪፖርቶች ተብለው የተከፋፈሉ አካች ይገኛሉ። ከሦስቱ አካች በአንድ ጊዜ መመልከት የሚቻለው አንዳቸውን ብቻ ነው። ከአንዱ አካል ወደሌኛው ለመጪጋገር አርዕስታቸውን መጫን ይቻላል።

የበጀት ዓመቱ ከገጽታው የግራ ጠርዝ ከተመረጠ በኋላ የተመረጠው ዓመት የበጀት መዋቀር 'የበጀት መዋቅር' በሚለው አካል ሥር በተዘርዛሪ ሰንሰለት መልክ ይደረደራል።

<u>የበጀት መዋቅር</u>

የበጀት መዋቅር የአይቤክስ ዋና ክፍል ነው። መዋቅር የአንድን ክልል የበጀት አደረጃጀት ተከት በሥሮ የተጠቃለሉትን የበጀት ተቋማት መሠረት በማድረግ የሚደረደር ነው። ነገር ግን ሁሉም የበጀት ተቋማት የሂሣብ እንቅስቃሴዎቻቸውን በቀጥታ ስለማይመዘግቡ ከመካከላቸው ሂሣብ አቅራቢ የበጀት ተቋማት ይገኛሉ። እነዚህ የበጀት ተቋማት የበጀት

መዋቅር ውስጥ ደመቅ i ጥቁር ቀለም (Bold) ይለያሉ። አንድ የሂሣብ አቅራቢ የበጀት ተቋምን ለማግኘት የበጀት መዋቅር መተንተን አለበት። ሰንሰለቱን ለመተንተን የመደመር ምልክቱን ወይም ምልክቱ የሚገኝበትን የበጀት ተቋም ስም አንዴ በመጠቆሚያው ይጫኑ።

ምስል 5: የበጀት መዋቅር

የሚከተለው ሠንጠረዥ በበጀት መዋቅር ውስጥ ስለሚገኙት ምስችና ምድቦች የ1998 የፌደራል መንግስት የበጀት መዋቅርን በመጠቀም ዝርዝር ማብራሪያ ያቀርባል። የፌደራል መንግስት በበጀት አወቃቀር ረገድ እንደማንኛውም ክልል ይወሰዳል። በተጨማሪም የፌደራል መንግስት የዞንና የወረዳ ደረጃዎች ሁልጊዜ ዜሮ ናቸው።

ሠንጠረዥ 3: የበጀት መዋቅር አደራደር

መለያ ምስልና ኮድ	የሰንሰለቱ ደረጃ ስም	የሰንሰለቱ ደረጃ መገለጫ
⊞ R 15	ክልል	ክልል የበጀት መዋቅር ከፍተኛ ደረጃ ነው። የበጀት መዋቅር በክልል ጠቋሚ ሲጀምር በሁለት ወጥ ቁጥር ይለያል። በዚህ የሰንሰት ደረጃ ላይ የሚገኘው ክልል የበጀት ተቋም ኮድ '15' ይሆናል ማለት ነው።
⊞ Z 00	ዞን	አንድ ዞን ሁልጊዜ አንድ ክልልን ይከተላል። እንደ ክልልም በሁለት ወጥ ቁጥር ይለያል። በዚህ የሰንሰለት ደረጃ ላይ የሚገኘው ዞን የበጀት ተቋም ኮድ '15/00' ይሆናል ማለት ነው።
⊞ W 000	ወረዳ	አንድ ወረዳ ሁልጊዜ አንድ ዞንን ይከተላል። አንድ ወረዳ የሚሰየመው የክልሉን የዞኑንና የወረዳውን የበጀት ተቋም ኮዶች በማጣመር ነው። አንድ ወረዳ በሦስት ወጥ ቁጥር ይለያል። በዚህ የሰንሰለት ደረጃ ላይ የሚገኘው ወረዳ '15/00/000' ይሆናል ማለት ነው።

መለያ ምስልና ኮድ	የሰንሰለቱ ደረጃ ስም	የሰንሰለቱ ደረጃ መግለጫ
100	ዘርፍ	የመንግስት መ/ቤቶችን በዘርፋቸው በመከፋፈል በሚከተሉት አራት ምድቦች ውስጥ ማጠቃለል ይቻላል። f አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግት f ኢኮኖሚ f ገበራዊ f ሌች አንድ ዘርፍ ሁለተኛውንና ሦስተኛውን ቁጥሮች ሁልጊዜ ዜሮ በሚያደርግ ሦስት ወጥ ቁጥር ይለያል። ለምሳሌ '15/00/000/100' የመንግስት 'አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግት' ዘርፍን ይወክላል።
110	ንዑስ-ዘርፍ	የመንግስት ንዑስ-ዘርፎች የንዑስ-ዘርፍ ደረጃ ላይ ይገኛሉ። በመንግስት 'የአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግት' ዘርፍ ሥር ዓይነተኛ የንዑስ-ዘርፍ አመዳደብ እንደሚከተለው ነው። f የሚኒስትሮች ምክር ቤት f ፍትህና ደህንነት f መከላከያ f ጠቅላላ አገልግት አንድ ንዑስ ዘርፍ በሦስት ወጥ ቁጥር ላይ ሦስተኛው ቁጥር ሁልጊዜ ዜሮ ይሆናል። ለምሳሌ 'በአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግት' ዘርፍ ስር የሚገኘው 'የሚኒስትሮች ምክር ቤት' ንዑስ-ዘርፍ በ '15/00/000/110' ኮድ ይወከላል። '15/00/000' ንዑስ-ዘርፍ የሚገኝበትን የቢጣን ወሰን ሲጠቀም '110' ንዑስ-ዘርፉን ይጠቁማል። የዘርፉና የንዑሱ ኮዶች የመጀመሪያ ቁጥሮች አንድ ከሆኑ ንዑሱ ከዘርፉ ስር እንደሚጠቃለል ያመለክታል።
111	የመንግስት መ/ቤት	አንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት ዜሮ በማይገኝበት ሦስት ወጥ ቁጥር ይለያል። ለምሳሌ '15/00/000/111' የሚለው የበጀት ተቋም ኮድ 'የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት' የሚለውን የመንግስት መ/ቤት ይወክላል። በመጀመሪያዎችም ሁለት ቁጥሮች በየትኛው ንዑስ-ዘርፍ ሥር እንደሚመደብ ማወቅ ይቻላል።
P 01	ፕሮግራም	በበጀት በዋቅር ላይ የሚገኙ የሥራ ክፍች በፕሮግራም ደረጃ ውስጥ ይመደ¡። የፕሮግራም ደረጃ በሁለት ወጥ ቁጥር ይለያል። በዚህ ደረጃ ላይ ለሚገኘው የበጀት ተቋም ኮድ '15/00/000/111/01' ይሆናል ማለት ነው።
SA 01	የሥራ ክፍል	የሥራ ክፍች በበጀት ሰንሰለቱ ላይ ከፕሮግራም ሥር ይገኛሉ። የሥራ ክፍች የመደበኛ በጀት ድልድላን እንዲይዙ ተደርገው የተደራጁ ናቸው። አንድ የሥራ ክፍል በሁለት ወጥ ቁጥር ይለያል። በዚህ ደረጃ ላይ የሚገኘው የበጀት ተቋም ኮድ '15/00/000/111/01/01' ይሆናል ማለት ነው።
SP 00	ንዑስ-ፕሮግራም	ንዑስ-ፕሮግራሞች በበጀት መዋቅር ላይ ከሥራ ክፍል ሥር ይገኛሉ። ንዑስ-ፕሮግራሞች ፕሮጀክቶችን ለማደራጀት

መለያ ምስልና ኮድ	የሰንሰለቱ ደረጃ ስም	የሰንሰለቱ ደረጃ መግለጫ
		ይጠቅማሉ። አንድ ንዑስ-ፕሮግራም በሁለት ወጥ ቁጥር ይለያል። በዚህ ደረጃ ላይ የሚገኘው የበጀት ተቋም ኮድ '15⁄00⁄000⁄111⁄01⁄01⁄00' ይሆናል ማለት ነው።
P 001	ፕሮጀክት	ፕሮጀክቶች የካፒታል በጀት ድልድልን እንዲይዙ ተደርገው የተደራጁ ናቸው። አንድ ፕሮጀክት በሦስት ወጥ ቁጥር ይለያል። በዚህ ደረጃ ላይ የሚገኘው የበጀት ተቋም ኮድ '15⁄00⁄000⁄111⁄01⁄01⁄00⁄001' ይሆናል ማለት ነው። ፕሮጀክቶች የበጀት መዋቅር የመጨረሻ ደረጃ ላይ ይገኛሉ።

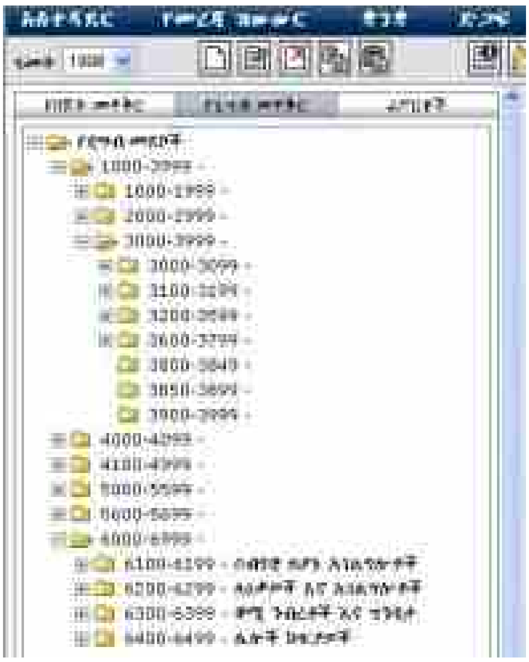
የበጀት መዋቅር ላይ ከሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት ደረጃዎች ጎን የሚገኙት ወይም ነጥቦች የበጀት ተቋሙን የበጀት ሂደት ደረጃ የጠቁማሉ። የበጀት ዝግጅት ሦስት ደረጃዎች አሉት። እነዚህም ደረጃዎች የተጠየቀ፣ የተደገፈ እና የፀደቀ ተብለው ይከፋፈላሉ። መለያ ቀለማቸውም በቅደም ተከተላቸው መሠረት አረንጓዴ፣ ቢጫ እና ቀይ ነው።

የሂሣብ መዋቅር

የሂሣብ መዋቅር አይቤክስ ውስጥ በቋሚነት የሚያገለግሉ የሂሣብ መደቦችን በቁጥራቸው መሠረት አደራጅቶ ያቀርባል። የሂሣብ መደቦችን ለማግኘት ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች ሥር የሚገኘውን 'የሂሣብ መዋቅር' የሚለውን ክፍል አርዕስት ይጫኑ።

'የሂሣብ መደቦች' የሚለውን የሰንሰለቱን የመጀመሪያ ደረጃም ሆነ በሥሮ የሚገኙትን ጥቅል ምድቦች ለመተንተን የመደመር ('+') ምልክቱን ወይም ምልክቱ የሚገኝበትን ምድብ ይጫኑ።

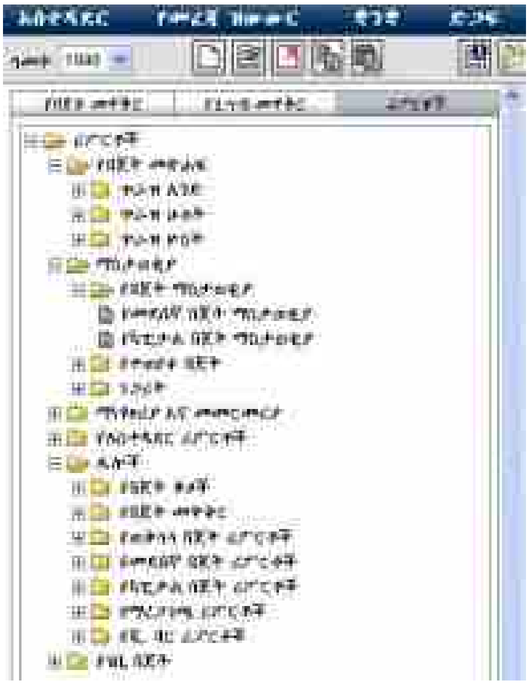
ምስል 6: የሂሣብ መዋቅር



የሪፖርት መዋቅር

የሪፖርት መዋቅር በሥርዓቱ ውስጥ ሊሰናዱ የሚችሉትን ሪፖርቶች በየዘርፋቸው ለማደራጀት ይጠቅማል። የሪፖርት መዋቅርን ለማግኘት ከትዕዛዝ መስጫ ስብስብ ሥር የሚገኘውን 'ሪፖርቶች' የሚለውን ክፍል አርዕስት ይጫኑ።

ምስል 7: የሪፖርት መዋቅር



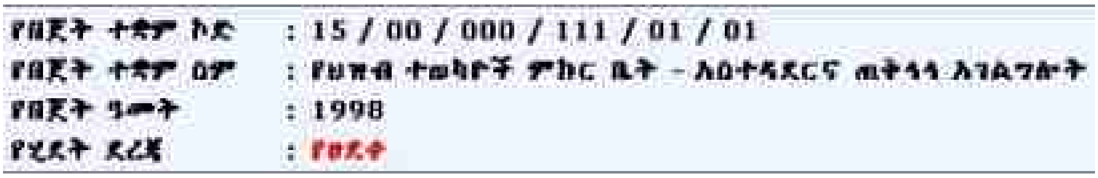
'ሪፖርቶች' የሚለውን የሰንሰለቱን የመጀመሪያ ደረጃም ሆነ በሥሮ የሚገኙትን ጥቅል ምድቦች ለመተንተን የመደመር ('+') ምልክቱን ወይም ምልክቱ የሚገኝበትን ምድብ ይጫኑ። የሪፖርቶች አዘገጃጀት 'የሪፖርቶች አቀራረብ' በሚለው የመመሪያው ምዕራፍ ሥር ይብራራል።

ዝርዝር ይዘት

የአይቤክስ ዝርዝር ይዘት በዋና ገጽታው የቀኝ ጐን ይገኛል። በዝርዝር ይዘቱም ውስጥ አብዛኞች የአይቤክስ ሥራዎች ይከናወናሉ። በገጽታዎች ውስጥ የሚገኙት ቅጾች የሚሞሉትም ሆነ የተሰናዱ ሪፖርቶች ወደተለያዩ ይዞታዎች ከመቀየራቸው በፊት ለዕይታ የሚቀርቡት እዚሁ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ነው።

በዝርዝር ይዘት ውስጥ ሊታዩ ከሚችሉት ገጽታዎች መካከል አብዛኞች የአገባብ አመልካች ይኖራቸዋል። የአገባብ አመልካች ከበጀት መዋቅር ስለተመረጠው ሂሣብ አቅራቢ የበጀት ተቋም መረጃ ያቀርባል። የተመረጠውን የበጀት ተቋም ስም፣ ኮድና የበጀቱን ዓመት ለተጠቃሚው በቀላሉ ማቅረብ ከሥርዓቱ ጋር የሚደረገውን ልውውጥ ያቀላጥፋል። የዝርዝር ይዘትን የእይታ ወሰን ለመለጠጥ በጠቋሚው ግራ ጠርዙን በመጠጋት በሁለቱም ጐን ጦር ወዳለው ጠቋሚ ሲቀየር ማውሱን እንደተጫኑ ወደግራ ይጎትቱት።

ምስል 8: የአገባብ መረጃ አመልካች



የበጀት ተቋም ኮድ	: 15 / 00 / 000 / 111 / 01 / 01
የበጀት ተቋም ስም	: የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት - አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት
የበጀት ዓመት	: 1998
የሂደት ደረጃ	: የፀደቀ

ከተጣመሮ ገጽታዎች ለመውጣት 'ዝጋ' ወይም 'ይቅር' የሚሉትንትዕዛዞች መጫን ይቻላል። የመረጃ መረብ መፈለጊያ ውስጥ የተለመደውን ወደኋላ መመለሻትዕዛዝ መጫን በአይቤክስ ውስጥ የሥርዓት ስሁቶች ሊያስከስት ስለሚችል 'ተመለስ' የሚለውትዕዛዝ ሲኖር እሱን በመጫን ወይም 'ዝጋ' በሚለውትዕዛዝ የተጣመሮ ገጽታዎችን ዘግቶ ከእንደገና ማስጀመር ይመረጣል።

የግርጌ ይዘት

የግርጌ ይዘት የሚገኘው በዋናው ገጽታ ግርጌ ሲሆን ጥቅሙም በአይቤክስ ውስጥ የገባውን ተጠቃሚ ስምና የተመረጠውን መሥሪያ ቤት የበጀት ተቋም ኮድ ለመጠቀም ነው።

ምዕራፍ 4

ጥቅል የአጠቃቀም ማብራሪያ

ዝርዝር የበጀት መረጃን መመዝገብ

የአንድ ዓመት በጀትን ማዘጋጀት የተለያዩ ሥራዎችን ያካትታል። እነዚህም የበጀት መዋቅርን መገንባት ፣ የበጀት ጣሪያዎችን መመዝገብ ፣ ቃል የተገባባቸውን የእርዳታ እና የብድር በጀቶችን መመዝገብ እና የመደበኛና የካፒታል በጀቶችን ዝርዝር የፋይናንስ መረጃ መመዝገብን ያጠቃልላሉ። ከዚህ ቀጥ እንደሚዘረዘረው የአይቤክስ የበጀት ሞጁል እነዚህን ሥራዎች አቀላጥፎ ለመሥራት ይረዳል።

የበጀት መዋቅርን ማስተዳደር

የበጀት ሞጁሉ ተጠቃሚዎች የበጀት መዋቅር ውስጥ የሚገኙትን ተቋሞች እንዲያስተዳድሮ ይረዳል። አስተዳደሮን እንደተጠቃሚው/ዋ ፍቃድ የበጀት ተቋሞችን በመፍጠር ፣ የተመዘገበውን መረጃ በማስተካከልና የተፈጠሮ ተቋሞችን ከመዋቅር በመሰረዝ ያከናውናል። በተጨማሪም የበጀት መዋቅርን ክፍች በመገልበጥ ፣ በመለጠፍና የአንድን ዓመት የበጀት መዋቅር ሙሉ በሙሉ ወደሚቀጥለው ዓመት በማስተላለፍ የመዋቅርን አስተዳደራዊ ሥራዎች ያቀላል።

የበጀት ጣሪያዎች

የበጀት ሞጁል ለእያንዳንዱ ተቋም የበጀት ጣሪያ ለመመዝገብ ይረዳል። የበጀት ጣሪያዎች ለበጀት ተቋሞች ተወስነው የሚሰጡ መጠኖች ሲሆኑ የዓመቱን በጀት አዘጋጅቶ ለማቅረብ ይረዳሉ።

ቃል የተገባባቸው በጀቶች

የበጀት ሞጁል ከውጭ ቃል የተገቡ የእርዳታ እና የብድር በጀቶችን ለማስተዳደር ይረዳል። እነዚህ ቃል የተገባባቸው መጠኖች ሳይመዘገቡ ከእርዳታ ወይም ከብድር የሚገኘውን በጀት መደልደል አይችሉም።

የበጀት ተቋሞች ዝርዝር መግለጫ

የበጀት ሞጁል የአንድን የበጀት ተቋም አያያዥ ዝርዝር መግለጫ ለመመዝገብ ይረዳል። ይህ መግለጫ ከተቋሙ የፋይናንስ መረጃ ውጪ የሆኑና እንደ የካፒታል ፕሮጀክት ገለፃ ወይም የአንድን ፕሮጀክት አብይ ሥራዎች የሚያካትቱ መረጃዎች ለመመዝገብ ያስችላል።

የበጀት ተቋሞች ዝርዝር በጀት

አንድ በጀትን ከማዘጋጀት ጋር ከሚያያዙት ዋና ዋና ሥራዎች መካከል የእያንዳንዱን የበጀት ተቋም ዝርዝር በጀት መመዝገብ ይገኝበታል። የበጀት ሞጁሉ የመደበኛና የካፒታል ፕሮጀክቶች ዝርዝር በጀቶችን ከፋይናንስ ምንጮቻቸው ጋር አያይዞ ለመመዝገብ ይረዳል።

የበጀት አዘገጃጀት ሂደቶች

የበጀት ሞጁል የበጀት ዝግጅት ሂደቶችን ሥራ ለማቀላጠፍ ይረዳል። እነዚህም የሂደት ደረጃዎች የተጠየቀ ፣ የተደገፈና የፀደቀ ተብለውይከፋፈላሉ።

አስተዳደራዊ ሥራዎች

የበጀት ሞጁል የተወሰኑ አስተዳደራዊ ሥራዎች ከሥርዓቱ ውስጥ እንዲከናወኑ ይፈቅዳል። እነዚህም የፋይናንስ ምንጮችን ማስተዳደርና አዲስ የበጀት ዓመትን መፍጠር ናቸው።

የፋይናንስ ምንጮችን ማስተዳደር

የበጀት ሞጁሉን በመጠቀም ለዝርዝር የበጀት መረጃ የሚያገለግሉ የተለያዩ የፋይናንስ ምንጮችን መመዝገብና መመደብ ይቻላል።

አዲስ የበጀት ዓመት መፍጠር

የበጀት ሞጁልን በመጠቀም አስተዳደራዊ ፍቃድ ያላቸው ተጠቃሚዎች አዲስ የበጀት ዓመት መፍጠር ይችላሉ።

የመረጃ ዝውውር

የበጀት ሞጁል ንዋል የአይቤክስ ጣቢያዎች ከፋይናንስ ቢሮው የመረጃ አቀባይ ጋር ተቀላጥፈው እንዲሠሮ የበጀት መረጃን በቀላሉ ለማዘዋወር ይረዳል። የመረጃ ማዋሃጃ አካች ከንዋል ጣቢያዎች የተዘጋጁ በጀቶችን ወደ ሥርዓቱ አስገብቶ ለመገምገም ሲረዱ መረጃ ወደውጪ ኢክስፖርት አኪያዎች ደግሞ የፀደቁ በጀቶችን ወደንዋል ጣቢያዎች ልኮ ሥራ ላይ ለማዋል ይረዳሉ።

ሪፖርቶችን ማዘጋጀት

የበጀት ሞጁል ለበጀት ማዘጋጃና ለበጀት መጽሐፍ ጥራዝ የሚያገለግሉ በርካታና የይዘት የተለያዩ ሪፖርቶችን ለማዘጋጀት ይረዳል።

ምዕራፍ 5

ዝርዝር የበጀት መረጃን መመዝገብ

የበጀት ሞጁል የበጀት መዋቅርን ለመፍጠር ከማገዙም በላይ ለእያንዳንዱ የበጀት ተቋም ዝርዝር መግለጫና ዝርዝር የበጀት መረጃን ለመመዝገብ ይጠቅማል።

የበጀት መዋቅርን ማስተዳደር

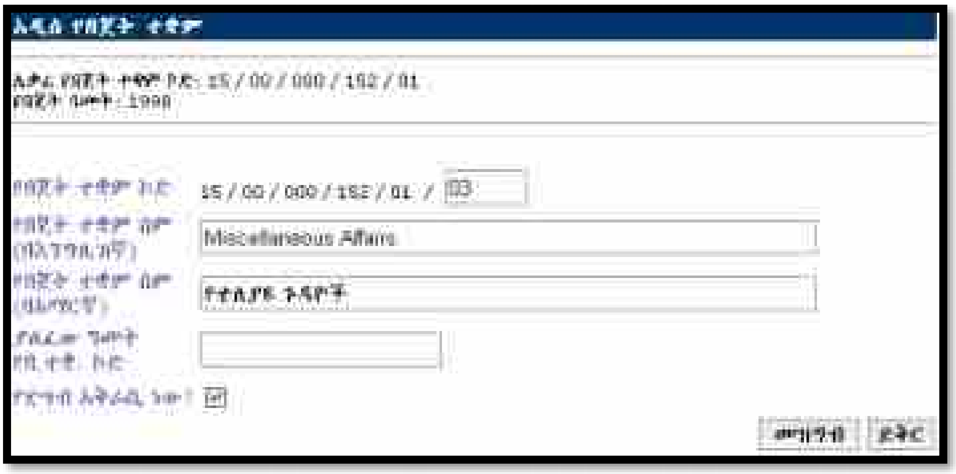
<u>አዲስ የበጀት ተቋም ለመፍጠር</u>

1. አዲስ ተቋም በሥሮ መፍጠር የፈለጉበትን የበጀት መዋቅር ደረጃ አንዴ ይጫኑ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'አዲስ የበጀት ተቋም' የሚለውን ይጫኑ።

3. በምስል 9 በሚታየው 'አዲስ የበጀት ተቋም' ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ።

ምስል 9: አዲስ የበጀት ተቋም መመዝገቢያ



4. የአዲሱን የበጀት ተቋም መረጃ ይመዝግቡ። ከሚመዘገቡት መረጃዎች አንዳንዶች ተቋሙን ለመፍጠር የግድ እንዲመዘገቡ ሲፈለግ ሌች ግን

አስፈላጊ ላይሆኑ ይችላሉ። የበጀት ተቋሙ ስም ሥርዓቱ ውስጥ በሚገኙት ቋንቋዎች ሁሉ መመዝገብ አለበት። የግዕዝ ፊደላት የሚጠቀሙ ቋንቋዎችን አመዘጋገብ በበለጠ ለመረዳት ተጨማሪ መግለጫውን ያጣቅሱ።

5. ያለፈው ዓመት የበጀት ተቋም ኮድን መመዝገብ የበጀት ተቋሙን ለመፍጠር አስፈላጊ አይደለም። የሚፈጠረው ተቋም ሂሣብ አቅራቢ ለማድረግም 'የሂሣብ አቅራቢ ነው' ከሚለው ረድፍ ጎን ያለውን መጠቆሚያ ሳጥን በመጫን መጠቆም ይቻላል።

6. የተፈለገውን መረጃ ካቀረቡ በኋላ 'መዝግብ' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ በመጫን ወደ ሥርዓቱ ይጨምሮ። የተመዘገበው ተቋም ወዲያውኑ የበጀት መዋቅር ላይ ይቀርባል።

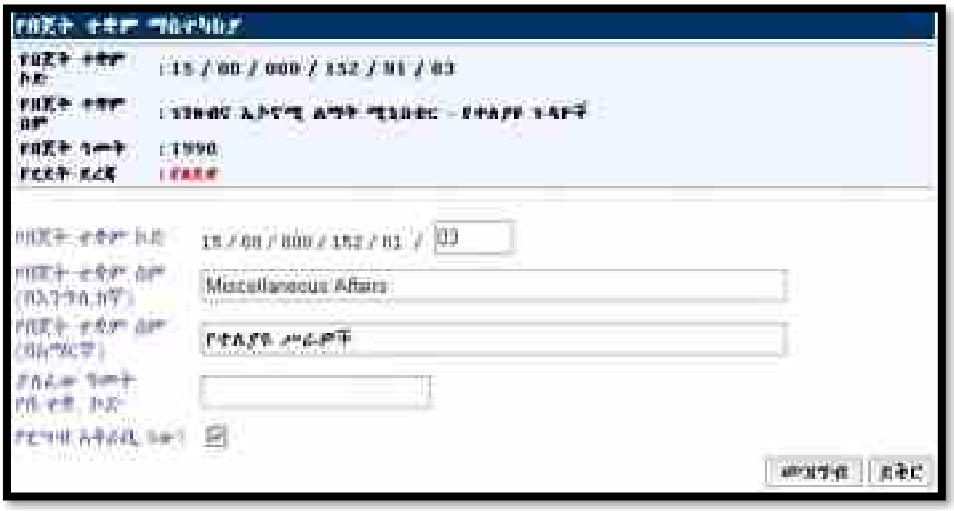
<u>የበጀት ተቋም መረጃን ለማስተካከል</u>

1. ማስተካከል የሚፈልጉትን የበጀት ተቋም ከበጀት መዋቅር መርጠው ይጫኑ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'የበጀት ተቋም ማስተካከያ' የሚለውን ይጫኑ።

3. በምስል 10 በሚታየው 'የበጀት ተቋም ማስተካከያ' ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ።

ምስል 10: የበጀት ተቋም መረጃ ማስተካከያ

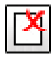


4. የሚፈልጉትን ለውጦች የመረጃ መመዝገቢያ ሳጥኖች ውስጥ ያድርጉ። ኮዱን መቀየር የሚችሉት ለተቋሙ ዝርዝር በጀት ካልተመዘገበ ብቻ ነው።

5. የተፈለገውን መረጃ ካስተካከሉ በኋላ ‘መዝገብ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ በመጫን ወደ ሥርዓቱ ይጨምሩ። የተስተካከለው መረጃ ወዲያውኑ የበጀት መዋቅር ላይ ይቀርባል።

አንድ የበጀት ተቋምን ከበጀት መዋቅር ለመሰረዝ

1. መሰረዝ የሚፈልጉትን የበጀት ተቋም ከመዋቅር ደረጃ መርጠው ይጫኑ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ‘የበጀት ተቋም መሰረዣ’  የሚለውን ይጫኑ።

3. ለመሰረዝ እርግጠኛ መሆኖንዎን የሚጠይቅ ማሳሰቢያ ዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል። ለመሰረዝ ‘አዎ’ ካልሆነም ‘ይቅር’ የሚሉትን ትዕዛዝ መስጫዎች እንደፍላጐትዎ ይጫኑ። ለውጡ ወዲያውኑ የበጀት መዋቅር ላይ ይቀርባል። አንድ የበጀት ተቋምን ከመዋቅር ላይ በሚሰርዙበት ጊዜ፤

   ሀ. ከሥሮ ሌች ደረጃዎች የሚገኙበትን ተቋም መሰረዝ አይችሉም።

   ለ. የተጠየቀ ፣ የተደገፈ ወይም የፀደቀ የበጀት ደረጃ ላይ የሚገኝን ተቋም መሰረዝ አይችሉም።

የበጀት መዋቅርን ለመገልበጥ እና ለመለጠፍ

አብዛኛውን ጊዜ በበጀት መዋቅር ላይ የሚገኙ አንድ ዓይነት ደረጃዎች ከሥራቸው የሚገኘው አወቃቀር ይመሳሰል። ለምሳሌ የወረዳዎች አወቃቀር ተመሳሳይ ሆኖ በአንድ ክልል ውስጥ በርካታ ወረዳዎች ሊገኙ ይችላሉ። ይህ በኋንበት ጊዜ ለእያንዳንዱ ወረዳ አደረጃጀቱን አመሳስ ከመመዝገብ የአንዱን ወረዳ አወቃቀር ገልብጦ ሌች ላይ መለጠፍ ይቀላል። የበጀት መዋቅርን ገልብጦ ለመለጠፍ፤

1. ለመገልበጥ ከተፈለገው አወቃቀር በላይ የሚገኘውን የበጀት ደረጃ ይጫኑ። ለምሳሌ ከወረዳ ሥር የሚገኙትን ተቋሞች ለመገልበጥ ወረዳውን በመጫን ይምረጡ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ‘የበጀት መዋቅር መገልበጫ’ የሚለውን ይጫኑ።

3. ከሥሮ የተገለበጠውን አወቃቀር መገልበጥ የፈለጉበትን የበጀት መዋቅር ደረጃ ይጫኑ።

4. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች 'የበጀት መዋቅር መለጠፊያ' የሚለውን ይጫኑ። የገለበጡት አወቃቀር ከመረጡት ደረጃ ሥር ይደረደራል። የተገለበጠ መዋቅር በሚለጥፉበት ጊዜ፤

   ሀ. መገልበጥ የሚችሉት ከተመሳሳይ ደረጃ ሥር ከተወሰደ አወቃቀር ብቻ ነው። ማለትም

      ሀ. ወረዳ ወደ ወረዳ
      ለ. የመንግስት መ/ቤት ወደ የመንግስት መ/ቤት
      ሐ. ፕሮግራም ወደ ፕሮግራም
      መ. የሥራ ክፍል ወደ የሥራ ክፍል
      ሠ. ንዑስ-ፕሮግራም ወደ ንዑስ-ፕሮግራም

   ለ. አወቃቀሮን ሲገለብጡ በተገለበጡት ተቋሞች ውስጥ የሚገኙት ዝርዝር መረጃዎች ተያይዘው አይገለበጡም።

የበጀት ተቋሞች መግለጫ

<u>የበጀት ተቋሞች መግለጫን ለመመዝገብ</u>

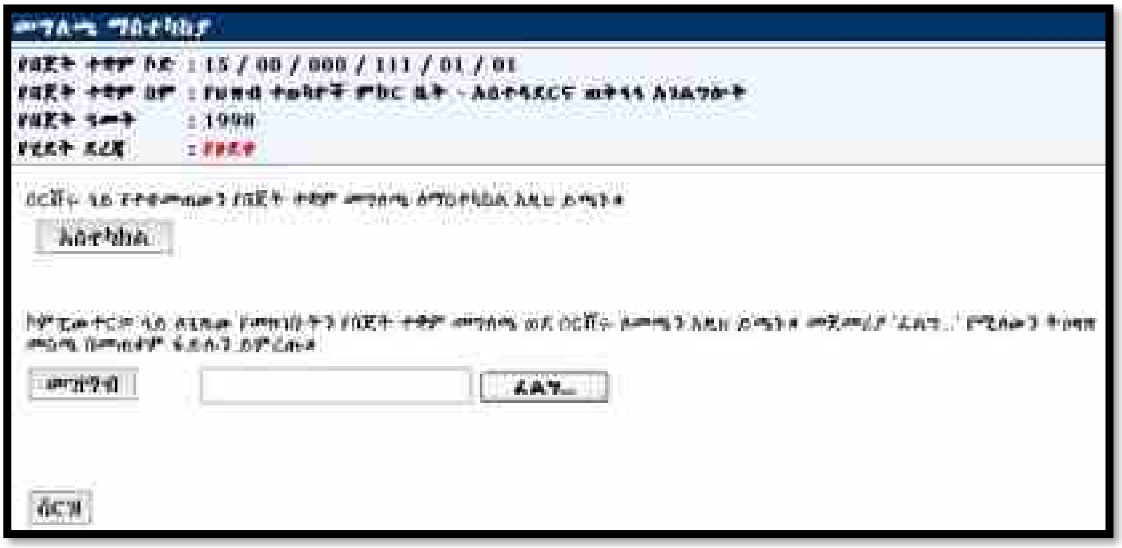
1. ዝርዝር መግለጫውን መመዝገብ የሚፈልጉትን ተቋም ከበጀት መዋቅር ላይ መርጠው ይጫኑ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'በጀት መግለጫ' የሚለውን ይጫኑ።

3. ለተመረጠው የበጀት ተቋም መግለጫ ከዚህ በፊት ካልተፈጠረ ሥርዓቱ "ለዚህ የበጀት ተቋም የተመዘገበ መግለጫ የለም። አዲስ መግለጫ መፍጠር ይፈልጋሉ? (ይህ ሥራ ሰርሮ ላይ ማስተካከል የሚችሉት የመግለጫ መመዝገቢያ 'ወርድ' ፋይል ይፈጠ፞ሃዎታል)" የጓ ማሳሰቢያ ዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ያቀርባል። አዲስ መግለጫ
ለመፍጠር 'አዎ' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

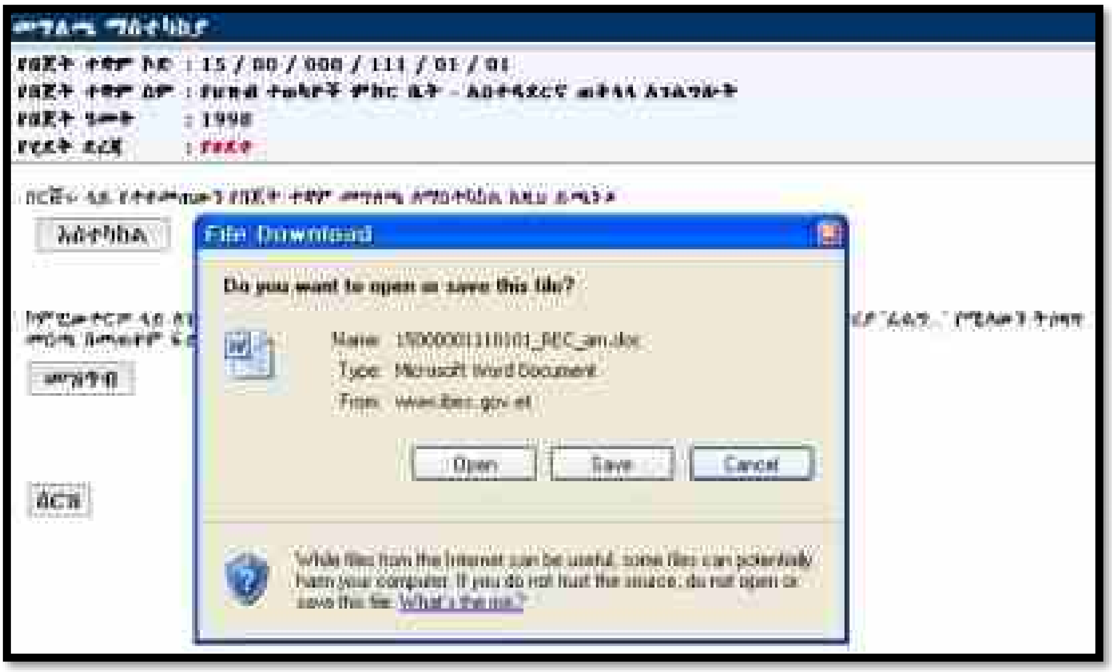
4. በምስል 11 በሚታየው 'መግለጫ ማስተካከያ' ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ።

ምስል 11: የበጀት ተቋም መግለጫ መመዝገቢያ



5. ‘አስተካከል’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። መግለጫውን ከፍተው ማየት ወይም ወደ ኮምፒውተርዎ ማስቀመጥ እንደፈለጉ የሚያረጋግጥ ተደራቢ ገጽታ በምስሉ ላይ እንደሚታየው ይቀርባል።

ምስል 12: የበጀት ተቋም መግለጫ ማስተካከያ



6. ‘Open’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። መግለጫውን መመዝገቢያ የማይክሮሶፍት ወርድ (Microsoft Word) ፋይል ሥርዓቱ አዘጋጅቶ ይከፍትልዎታል።

7. ይህን ፋይል መልሰው ወደ ሥርዓቱ መጨመር ስላለብዎት ወርድ ውስጥ ‘File’ በሚለው አብይ ምርጫ ሥር የሚገኙትን ‘Save’ ወይም ‘Save as’ የሚሉትንትዕዛዞች በመጠቀም ኮምፒውተርዎ ላይ ለጊዜው መዝገበው ያስቀምጡ።

8. መግለጫውን መዝግበው ከጨረሱ በኋላ መልሰው ወደ ሥርዓቱ መጨመር አለብዎት። ይህንን ለማድረግ፤

ሀ. ‘ፈልግ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። የሚመጣውን ተደራቢ ገጽታ (Popup) በመጠቀም መግለጫው የተመዘገበበትን ፋይል ከኮምፒውተርዎ ላይ ፈልገው አንዴ በመጠቆሚያው ተጭነው ከመረጡ በኋላ ‘Open’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ለ. ፋይሉ የሚገኝበት አድራሻ ሳጥኑ ውስጥ ይፃፋል። ‘መዝግብ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። መግለጫው የሥርዓቱ መረጃ መዝገብ ውስጥ ይጨመራል።

የበጀት ተቋሞች መግለጫን ለማስተካከል

1. የተመዘገበውን መግለጫ ማስተካከል የሚፈልጉትን ተቋም ከበጀት መዋቅር ላይ መርጠው ይጫኑ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ‘የበጀት ተቋም መግለጫ’ የሚለውን ይጫኑ።

3. ‘መግለጫ ማስተካከያ’ ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ።

4. ‘አስተካክል’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። በምስል 12 ላይ እንደሚታየው መግለጫውን ከፍተው ለማየት ወይም ወደ ኮምፒውተርዎ ለማስቀመጥ እንደፈለጉ የሚያረጋግጥ ተደራቢ ገጽታ ይቀርባል።

5. ‘Open’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። የተመዘገበው መግለጫ የሚገኝበት የማይክሮሶፍት ወርድ (Microsoft Word) ፋይል ሥርዓቱ ይከፍትልዎታል።

6. ይህን ፋይል መልሰው ወደ ሥርዓቱ መጨመር ስላለብዎት ወርድ ውስጥ ‘File’ በሚለው አብይ ምርጫ ሥር የሚገኙትን ‘Save’ ወይም ‘Save as’ የሚሉትንትዕዛዞች በመጠቀም ኮምፒውተርዎ ላይ ለጊዜው ያስቀምጡ።

7. መግለጫ መዝግበው ከጨረሱ በኋላ መልሰው ወደሥርዓቱ መጨመር አለብዎት። ይህንን ለማድረግ፤

ሀ. ‘ፈልግ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። የሚመጣውን ተደራቢ ገጽታ (Popup) በመጠቀም መግለጫው የተመዘገበበትን ፋይል

ከኮምፒውተርዎ ላይ ፈልገው አንዴ በመጠቆሚያው ተጭነው ከመረጡ በኋላ ‘Open’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ለ. ፋይሉ የሚገኝበት አድራሻ ሳጥኑ ውስጥ ይፃፋል። ‘መዝግብ’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። መግለጫው የሥርዓቱ መረጃ መዝገብ ውስጥ ይጨመራል።

የበጀት ተቋሞች መግለጫን ለመሰረዝ

1. የተመዘገበ መግለጫውን ለመሰረዝ የሚፈልጉትን ተቋም ከበጀት መዋቅር ላይ መርጠው ይጫኑ።
2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ‘በጀት መግለጫ’ የሚለውን ይጫኑ።
3. ‘መግለጫ ማስተካከያ’ ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ።
4. ‘ሰርዝ’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።
5. ሥርዓቱ መግለጫውን መሰረዝ መፈለግዎን ማረጋገጫ መልዕክት ይቀርባል። መግለጫውን ለመሠረዝ ‘አዎ’ ካልሆነም ‘ይቅር’ የሚሉትን ትዕዛዝ መስጫዎች ይጫኑ።

የበጀት ጣሪያዎች

የበጀት ጣሪያ ከፋይናንስና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር፣ የክልል ቢሮና ከወረዳ ጽ/ቤት ለመንግስት መ/ቤቶች የቀጣዩ ዓመት በጀት በሚዘጋጅበት ጊዜ እንዲጠቀሙበት የሚመደብ መጠን ነው። እያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት የበጀት ጣሪያ የበጀት ጥሪ በሚደረግበት ጊዜ አብሮ ይሰጣል።

<u>የበጀት ጣሪያ መረጃን ለመመዝገብ</u>

1. ከበጀት መዋቅር የዘርፍ ወይም የንዑስ-ዘርፍ ደረጃን ይምረጡ።
2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ‘የበጀት ጣሪያ’ የሚለውን ይጫኑ።
3. ‘የበጀት ጣሪያ ማጠቃለያ’ ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ። ይህ ገጽታ በተመረጠው የዘርፍ ወይም የንዑስ-ዘርፍ ደረጃ ሥር የሚገኙትን የመንግስት መ/ቤቶች የበጀት ጣሪያ ይዘረዝራል።

ምስል 13: የበጀት ጣሪያ ማጠቃለያ

የበጀት ጣሪያ ማጠቃለያ

የበጀት ተቋም ኮድ : 15 / 00 / 000
የበጀት ተቋም ስም : ፌደራል
የበጀት ዓመት : 1998

ቀሪዎቹ መጠኖች በ ('000) ብር ናቸው

(•) መደበኛ ( ) ካፒታል

የመንግስት መ/ቤት	መግለጫ	የመንግስት ግምጃ ቤት	የድርጅት ገቢ	እርዳታ	ድምር
111	የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት	29,241.700	0.000	0.000	29,241.700
112	የጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት	6,621.000	0.000	0.000	6,621.000
113	የፌደራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት	8,423.200	0.000	0.000	8,423.200
114	የፌደሬሽን ምክር ቤት	3,328.900	0.000	0.000	3,328.900
115	የፕሬዚደንት ጽ/ቤት	1,412.300	0.000	0.000	1,412.300
116	የቤተመንግስት አስተዳደር	11,148.800	89.600	0.000	11,238.400
117	የብሔራዊ ምርጫ ቦርድ	2,643.900	0.000	0.000	2,643.900
118	የፌደራል ጉዳዮች ሚኒስቴር	6,326.100	0.000	0.000	6,326.100
121	የፍትህ ሚኒስቴር	11,879.400	0.000	0.000	11,879.400
122	የፌደራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት	24,601.800	0.000	0.000	24,601.800
123	የፌደራል አቃቤ ሕግ ጽ/ቤት	1,718.800	0.000	0.000	1,718.800
124	የፌደራል ግብር ይግባኝ ኮሚሽን	648.200	0.000	0.000	648.200
125	የፍትሕና የሕግ ስርዓት ምርምር	1,737.000	0.000	0.000	1,737.000

የመደበኛ በጀት ጣሪያ በሚመዘገብበት ጊዜ 'ብድር' የሚለው ረድፍ አይቀርብም።

4. ከሠንጠረዡ አናት በተቀመጡት ሁለት ምርጫዎች ጐን የሚገኙትን ክብ መምረጫዎች አንዴ በመጫን የመደበኛ ወይም የካፒታል በጀት ጣሪያ መረጃን መመዝገብ እንደሚፈልጉ ይጠቁሙ።

5. ለእያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት በፋይናንስ ምንጭ ለያይተው በመደልደል የበጀት ጣሪያ ይመዝግቡ። የጣሪያዎችን ድምር ሥርዓቱ 'ድምር' በሚለው ረድፍ ሥር ያቀርባል።

6. የበጀት ጣሪያ መረጃውን ወደ ሥርዓቱ ለመጨመር 'መዝግብ' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

የእርዳታ እና የብድር መረጃዎች

ቃል የተገባባቸው የእርዳታ እና የብድር በጀቶች ከሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት ጋር ተጣምረው የሚመዘገቡ ድልድች ናቸው።

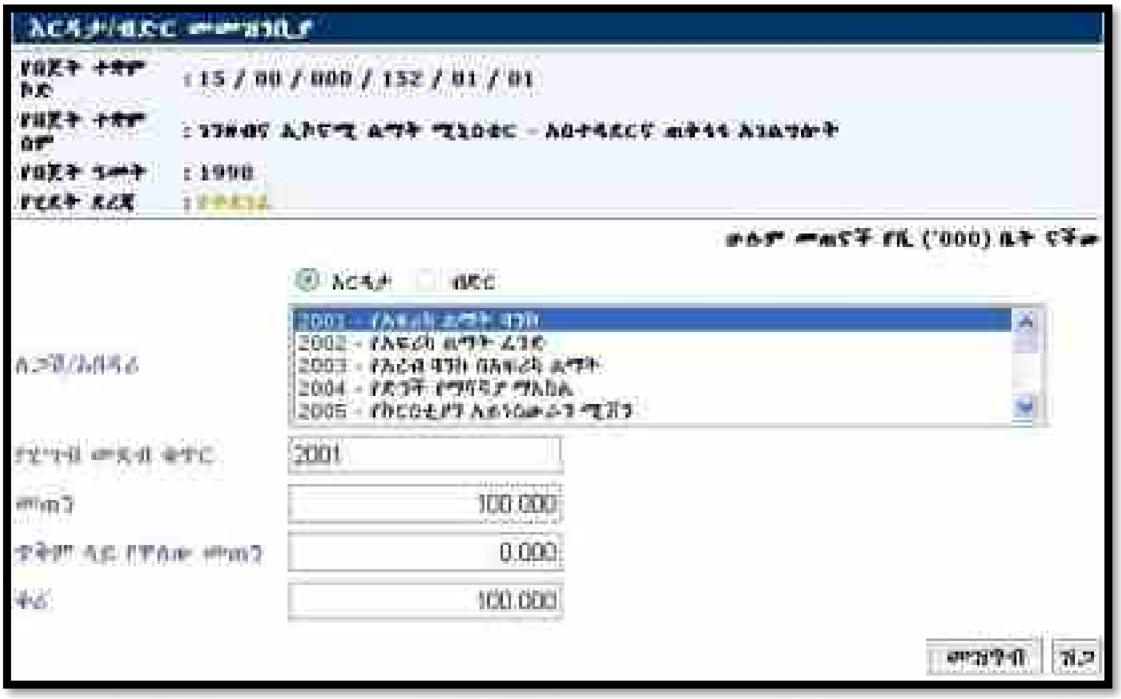
<u>አዲስ የእርዳታ/ብድር መረጃን ለመመዝገብ</u>

1. ከበጀት መዋቅር እርዳታ እና ብድር ለመመዝገብ የፈለጉበትን የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት ተጭነው ይምረጡ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'እርዳታ/ብድር' የሚለውን ይጫኑ።

3. 'እርዳታ/ብድር መመዝገቢያ' የሚለው ገጽታ ዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 14: አዲስ እርዳታ/ብድር መመዝገቢያ



4. ከሠንጠረዡ አናት በተቀመጡት ሁለት ምርጫዎች ጐን ከሚገኙት ሁለት ክብ መምረጫዎች አንዱን በመጫን እርዳታ ወይም ብድር መመዝገብ እንደሚፈልጉ ይጠቁሙ። ለመደበኛ በጀቶች መመዝገብ የሚችሉት እርዳታ ብቻ ነው። ለዚህም ሲባል ለመደበኛ በጀቶች 'ብድር' የሚለው መምረጫ አይሰራም። ለካፒታል በጀቶች ግን እርዳታም ብድርም መመዝገብ ይችላሉ።

5. የእርዳታ ሰጪውን እና/ወይም አበዳሪውን በሳጥኑ ውስጥ ከሚገኘው ዝርዝር ፈልገው አንዱ በመጫን ይምረጡ።

6. የእርዳታ ሰጪው ወይም የአበዳሪው የሂሣብ መደብ ቁጥር የመጀመሪያው መመዝገቢያ ሳጥን ውስጥ ይቀርባል። የእርዳታውን ወይም የብድሮን መጠን ይመዝግቡ።

7. ከተፈለገ የተጠቀሙትን መጠን ይመዝግቡ። ቀሪው ወዲያውኑ በሥርዓቱ ተገቶ ይቀርባል።

8. የእርዳታውን እና/ወይም የብድሮን መረጃ ወደ ሥርዓቱ ለመጨመር ‘መዝግብ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

<u>የእርዳታ/ብድር መዝገብ</u>

የእርዳታ እና የብድር መዝገብ ቃል የተገባበትን የእርዳታ እና ብድር ጥቅል መረጃ ይዘረዝራል። መዝገቡ የእርዳታ እና የብድር መረጃዎችን ለማስተካከልና ለመሰረዝ ያገለግላል። መዝገቡን ለማቅረብ፤

1. ከበጀት መዋቅር አንድ ደረጃ መርጠው ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች ‘እርዳታ/ብድር’ የሚለውን ምስል ይጫኑ።

የእርዳታ እና የብድር መዝገብ የመረጡት የበጀት መዋቅር ሥር ለሚገኙት የሥራ ክፍች እና ፕሮጀክቶች የተመዘገቡትን እርዳታዎችና ብድሮች በጠቅላላ ይዘረዝራል። ለምሳሌ ለአንድ የመንግስት መ/ቤት የተመደቡትን እርዳታዎችና ብድሮች ለማየት የመንግስት መ/ቤቱን ደረጃ ከበጀት መዋቅር ላይ መምረጥ ይቻላል።

2. ‘የእርዳታ/ብድር መዝገብ’ የሚለው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 15: ቃል የተገባባቸውን እርዳታዎች እና ብድሮች ማጠቃለያ ገጽታ

3. ከሠንጠረዡ አናት በተቀመጡት ሁለት ምርጫዎች ጐን ከሚገኙት አንዱን በመጫን የእርዳታ ወይም የብድር ዝርዝር ማየት እንደሚፈቱ ይጠቁሙ።

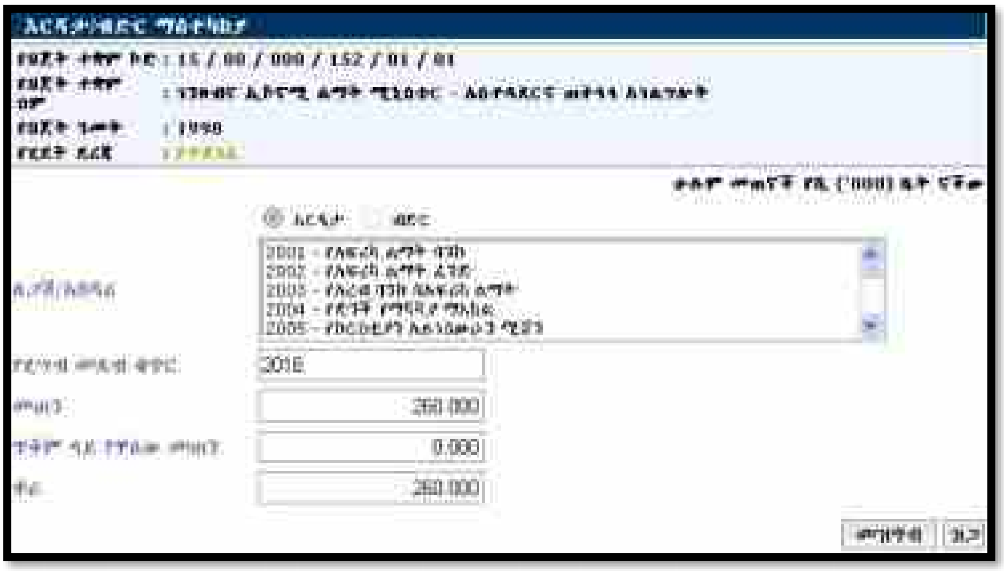
የእርዳታ/ብድር መረጃን ለማስተካከል

‘የእርዳታ/ብድር መዝገብ’ ገጽታ ውስጥ ‘ለጋሽ/አበዳሪ’ የሂሣብ መደብ የሚዘረዝርበት ረድፍ ሥር የሚገኙት የሂሣብ መደብ ቁጥሮች አያያዥ ቃች መሆናቸውን ያስተውሉ። የእርዳታ እና የብድር መረጃን ለማስተካከል፤

1. ‘የእርዳታ/ብድር መዝገብ’ ገጽታ ውስጥ ‘ለጋሽ/አበዳሪ’ የሂሣብ መደብ የሚዘረዝርበት ረድፍ ሥር ከሚገኙት የሂሣብ መደብ ቁጥር አያያዥ ቃች የሚፈልጉትን ረድፍ ይጫኑ።

2. ቃሉን ሲጫኑ ‘እርዳታ/ብድር ማስተካከያ’ ወደሚገኘው ረድፉ ላይ የሚገኘው እርዳታ ወይም ብድር መረጃ ወደሚያቀርብ ገጽታ ይወሰዳሉ።

ምስል 16: የእርዳታ/ብድር መረጃ ማስተካከያ



3. የተፈለገውን መረጃ ካስተካከሉ በኋላ ወደ ሥርዓቱ ለመጨመር ‘መዝግብ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

<u>የእርዳታ/ብድር መረጃን ለመሰረዝ</u>

1. ከበጀት መዋቅር አንድ ደረጃ መርጠው ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች ‘የእርዳታ/ብድር መዝገብ’ የሚለውን ይጫኑ።

2. ከእርዳታ ወይም ከብድር ዝርዝር ረድፎች ግራ ጠርዝ የሚገኘውን መጠቆሚያ ሳጥን ከተጫኑ በኋላ ‘ሰርዝ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። ከአንድ በላይ ረድፎች በመጫን መርጠው አንድ ላየ መሰረዝም ይችላሉ። የእርዳታ ወይም የብድርን ዝርዝር ፊድፎች ጠቅላላ ለመሰረዝ በ ለጋሽ/አበዳሪ ረድፍ አርዕስት በስተግራ የሚገኘውን መጠቆሚያ ሳጥን በመጫን ሁሉንም መርጠው ይሰርዙ።

3. በሚቀጥለው ገጽታ መሰረዝ መፈለግዎትን ማረጋገጫ መልዕክት ይፃፋል። ለመሰረዝ 'አዎ' ካልሆነም 'ይቅር' የሚሉትንትዕዛዝ መስጫዎች ይጫኑ።

የበጀት ተቋሞች ዝርዝር በጀት

<u>የመደበኛ በጀት ዝርዝር የፋይናንስ መረጃን ለመመዝገብ</u>

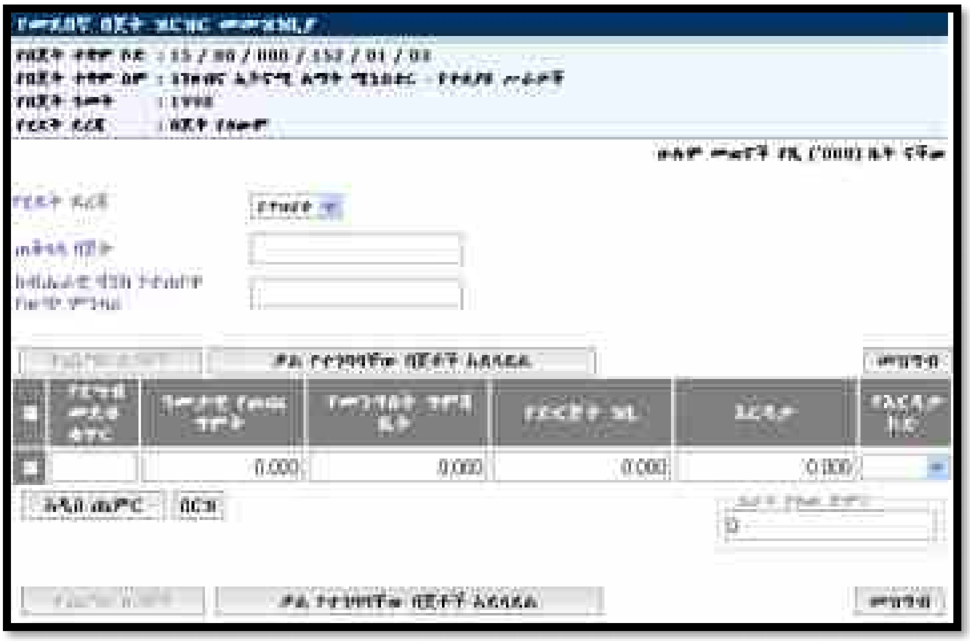
የመደበኛ በጀቶች ዝርዝር የበጀት ጥያቄ መረጃ በ 'መበማ-3' ቅፆች አማካኝነት ይሰበሰባል። ይህን ዝርዝር መረጃ ሥርዓቱ ውስጥ ለመመዝገብ፤

1. ከበጀት መዋቅር ላይ የመደበኛ በጀት ዝርዝር መረጃ መመዝገብ የሚፈጉበትን የሥራ ክፍል ይምረጡ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'በጀት ተቋም ዝርዝር በጀት' የሚለውን ይጫኑ።

3. 'የመደበኛ በጀት ዝርዝር መመዝገቢያ' የሚለው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 17: የመደበኛ በጀት ዝርዝር መመዝገቢያ



4. ጠቅላላ በጀቱን 'ጠቅላላ በጀት' ጐን የሚገኘው ሳጥን ውስጥ ይመዝግቡ።

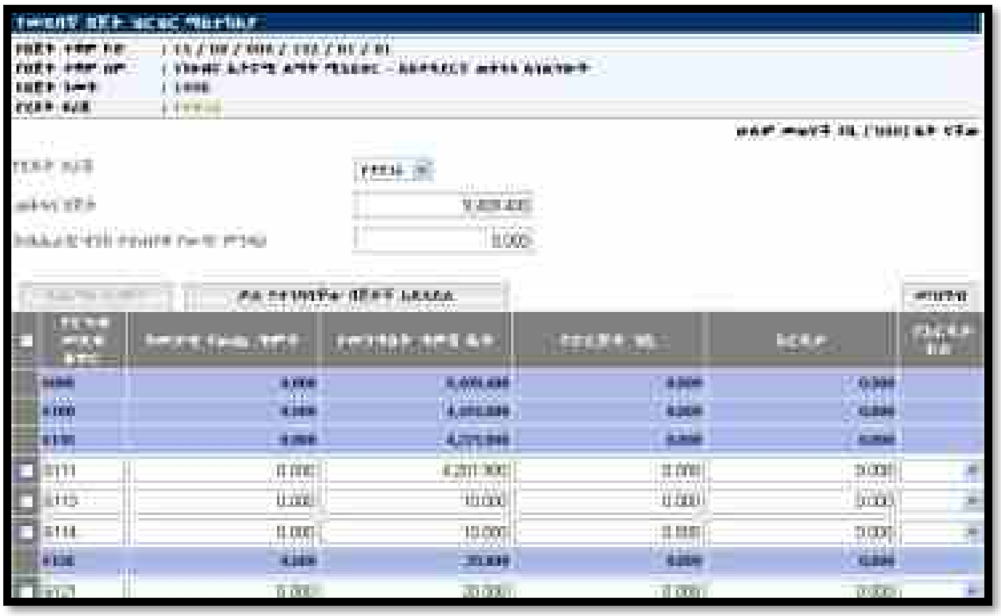
5. ከብሔራዊ ባንክ የተጠየቀውን የውጭ ምንዛሪ መጠን ከሥሮ የሚገኘው ሳጥን ውስጥ ይመዝግቡ።

6. አዲስ የዝርዝር በጀት ረድፍ ለመፍጠር 'አዲስ ጨምር' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

7. የወጪውን 'የሂሣብ መደብ ቁጥር' የሚለው ረድፍ ሥር ከመዘገቡ በኋላ የእያንዳንዱን የፋይናንስ ምንጭ ዝርዝር በጀት የቀሮት ረድፎች ውስጥ ይመዝግቡ።

8. ዝርዝር በጀት የሚመዘገብለት የሂሣብ መደብ እርዳታ የሚያገኝ ከሆነ የእርዳታ ሰጪውን 'የእርዳታ ኮድ' ከሚለው ተዘርዛሪ መምርጫ መምረጥ አለብዎት። ተዘርዛሪው ለተመረጠው የሥራ ክፍል የተመዘገቡትን እርዳታ ሰጪዎች ብቻ ያቀርባል።

ምስል 18: የመደበኛ በጀት ዝርዝር ማስተካከያ



9. የዝርዝር በጀቱን መረጃ 'አድስ ጨምር' በሚለውትዕዛዝ መስጫ ረድፎች በመጨመር መመዝገብ ይቀጥሉ። አዳዲስ ረድፎች በመዘገቡ ቁጥር ከገጽታው ቀኝ ግርጌ የሚገኘው 'አሁን ያለው ድምር' የሚለው ለጊዜው የሚገኘውን ድምር አስልቶ ያቀርባል። ዝርዝር የበጀት መረጃ በሚመዘግቡበት ጊዜ፤

   ሀ. የተመዘገቡትን ዝርዝር በጀቶች ወደ ሥርዓቱ ከመጨመርዎ በፊት 'ጠቅላላ በጀት' እና 'አሁን ያለው ድምር' የሚሉት ሳጥኖች ውስጥ ያሉት መጠኖች እኩል መሆን አለባቸው።

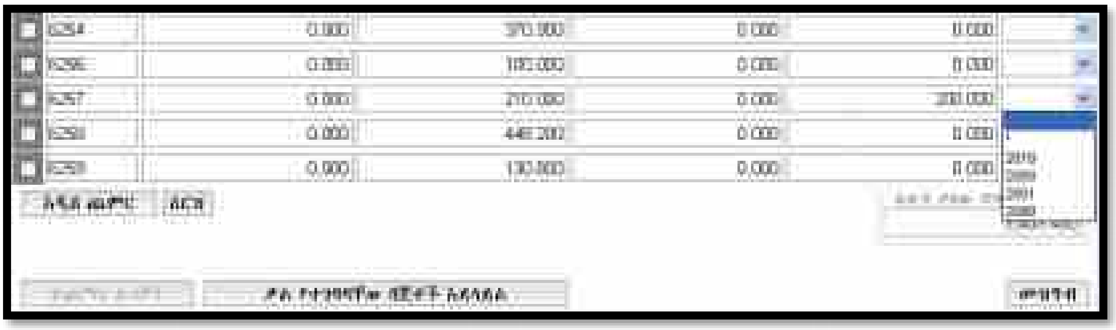
   ለ. የሂሣብ መደቡ ከአንድ በላይ የእርዳታ ሰጪዎች በጀት የሚያገኝ ከሆነ የተጨማሪ ለጋሾች መረጃ መመዝገብ ይኖርበታል።

የተጨማሪ ለጋሾች/አበዳሪዎች መረጃን ለመመዝገብ

ለአንድ የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት ከአንድ በላይ ለጋሾች/አበዳሪዎች እርዳታ ወይም ብድር መድበው ከሆነ የተመዘገበው እርዳታ ወይም ብድር የፋይናንስ ምንጭ ከተለያዩ ለጋሾች እንደሆነ መጠቆምና በጀቱንም መደልደል ይቻላል። የተጨማሪ ለጋሾች/አበዳሪዎች መረጃን በዝርዝር ለመመዝገብ፣

1. የበጀት ዝርዝር ገጽታዎች ውስጥ (ምስል 18 እና 23) የእርዳታ ወይም የብድር መጠን መዝግበው በምስል 19 እንደሚታየው የእርዳታ ወይም የብድር ኮድ ተዘርዛሪ መምረጫ ውስጥ የኮከብ ምልክቱን (*) ይምረጡ። በዚህ ጊዜ 'ተጨማሪ ለጋሾች' የሚለው ትዕዛዝ መስጫ ደመቅ በማለት ለመስራት ዝግጁ ይሆናል።

ምስል 19: የተጨማሪ ለጋሾች/አበዳሪዎች መረጃን መመዝገቢያ



2. 'ተጨማሪ ለጋሾች' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

3. እንደበጀቱ ዓይነት 'የተጨማሪ ለጋሾች ዝርዝር' ወይም 'የተጨማሪ ለጋሾች/አበዳሪዎች ዝርዝር' ወደ ገጽና የእርዳታ ሰጪዎች እና አበዳሪዎች ቃል የገቡላቸው መጠኖች ወደተዘረዘሩበት ገጽታ ይወሰዳሉ።

ምስል 20: የተጨማሪ ለጋሾች/አበዳሪዎች ዝርዝር

4. ለእያንዳንዱ የወጪ መደብ ተጨማሪ ረድፎች ለመጨመር ከወጪ መደቡ ቁጥር በግራ ጐን የሚገኘውንትንን ሳጥን በመጫን መርጠው

‘ጨምር’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። የሚጨመረው አዲስ ረድፍ ለመረጡት የወጪ መደብ የተጨማሪ ለጋሽ/አበዳሪ መረጃ መመዝገቢያ ይሆናል።

5. የእርዳታውን መጠን መዝግበው ከየትኛው ለጋሽ እንደሆነ ‘የእርዳታ ኮድ’ ከሚለው ተዘርዛሪ መምረጫ ይጠቁሙ። የተጨማሪ አበዳሪዎች መረጃም ከሆነ የካፒታል ፕሮጀክቶች ገጽታ ውስጥ ‘ብድር’ ከሚለው በገጽታው አናት ከሚቀርበው መምረጫ ጐን ያለውን ክብ ተጭነው የብድሮን መጠንና የአበዳሪውን ኮድ ከተዘርዛሪ ምርጫው ይጠቁሙ።

6. የተጨማሪ ለጋሾች/አበዳሪዎች ዝርዝር መረጃን መዝግበው ከጨረሱ በኋላ መረጃውን ሥርዓቱ ውስጥ ጨምረው ወደ ካፒታል ወይም በጀት ዝርዝር ገጽታ ለመመለስ ‘እ ̣ገ’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ምስል 21: ተጨማሪ ለጋሾችን/አበዳሪዎችን ማስተዳደር

7. የተመዘገበውን መረጃ ወደ ሥርዓቱ ሳይጨምሮ ወደ ካፒታል ወይም በጀት ዝርዝር ገጽታ ለመመለስ ‘ይቅር’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። የተጨማሪ ለጋሾች ወይም አበደሪዎችን ዝርዝር በሚመዘግቡት ጊዜ፤

ሀ. ‘የተጨማሪ ለጋሾች ዝርዝር’ ወይም ‘የተጨማሪ ለጋሾች/አበዳሪዎች ዝርዝር’ የሚሉት ገጽታዎች ውስጥ በዝርዝር የሚመዘገበው የእርዳታ እና/ወይም የብድር መጠን የበጀት ዝርዝር ገጽታ ውስጥ ከ ‘እርዳታ’ ወይም ‘ብድር’ ረድፍ ሥር ከተመዘገቡት መጠኖች ጋር እኩል መሆን አለበት።

ለ. ከሁሉም ለጋሽ/አበዳሪ የተገኙት ፋይናንሶች የበጀት ዝርዝር ገጽታው ውስጥ አንድ መስመር ላይ መመዝገብ አለባቸው።

ቃል የተገባባቸው በጀቶች አደላደል

የበጀት ዝርዝር በሚመዘግቡበት ጊዜ ለተመረጠው የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት ቃል የተገባባቸውን እርዳታዎች ወይም ብድሮች ለማየት 'ቃል የተገባባቸው በጀት አደላደል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። 'ቃልየተገባባቸው በጀት አደላደል' የሚለው ገጽታ ውስጥ ቃል የተገባውን ፣ የተመደበውን እና ያለውን መጠኖች ይዘረዝራል።

ምስል 22: ቃል የተገባባቸውን በጀቶች አደላደል ገጽታ

የካፒታል ፕሮጀክቶች ዝርዝር የፋይናንስ መረጃን ለመመዝገብ

የካፒታል ፕሮጀክቶች ዝርዝር የበጀት ጥያቄ በ 'ከበማ-3' ቅጾች አማካኝነት ይሰበሰባል። ይህን ዝርዝር መረጃ ሥርዓቱ ውስጥ ለመመዝገብ፤

1. ከበጀት መዋቅር ላይ የካፒታል በጀት ዝርዝር የፋይናንስ መረጃ መመዝገብ የሚፈልጉበትን ፕሮጀክት ይምረጡ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'በጀት ተቋም ዝርዝር በጀት' የሚለውን ይጫኑ።

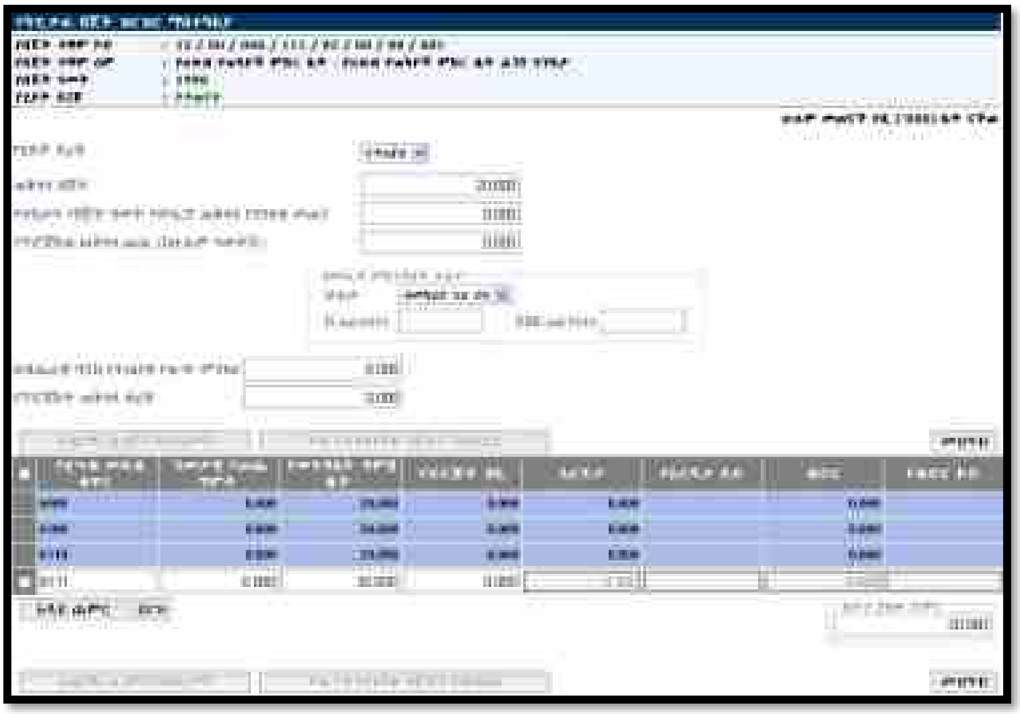
3. 'የካፒታል በጀት ዝርዝር ማስተካከያ' የሚለው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

4. ከገጽታው አናት ላይ የሚገኙትን ለ 'መበማ-3' ቅጾች የሚያገለግሉትን መረጃዎች ይመዝግቡ።

5. አዲስ የበጀት ዝርዝር ረድፍ ለመፍጠር 'ጨምር' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

6. የወጪውን የሂሣብ መደብ 'የሂሣብ መደብ ቁጥር' የሚለው ረድፍ ውስጥ ከመዘገቡ በኋላ የእያንዳንዱን የፋይናንስ ምንጭ ዝርዝር በጀት በቀሮት ረድፎች ውስጥ ይመዝግቡ።

ምስል 23: የካፒታል በጀት ዝርዝር ማስተካከያ



7. ዝርዝር በጀት የሚመዘገብበት የሂሣብ መደብ እርዳታ ወይም/እና ብድር የማያገኝ ከሆነ የእርዳታ ሰጪውን ወይም የአበዳሪውን ኮድ 'የእርዳታ ኮድ' ወይም 'የብድር ኮድ' ከሚሉት ተዘርዛሪ መምረጫዎ መምረጥ አለብዎት። ተዘርዛሪው ለተመረጠው ፕሮጀክት የተመዘገቡትን እርዳታ ሰጪዎች/አበዳሪዎች ብቻ ያቀርባል።

8. የዝርዝር በጀቱን መረጃ 'ጨምር' በሚለውትዕዛዝ መስጫ ረድፎች በመጨመር መመዝገብ ይቀጥሉ። አዳዲስ ረድፎች በመዘገቡ ቁጥር ከገጽታው ቀኝ ግርጌ የሚገኘው 'አሁን ያለው ድምር' የሚለው ሳጥን ጠቅላላ ድምሮን አስልቶ ያቀርባል። ዝርዝር የበጀት መረጃ በሚመዘግቡበት ጊዜ፤

   ሀ. የተመዘገቡትን ዝርዝር በጀቶች ወደ ሥርዓቱ ከመጨመርዎ በፊት 'ጠቅላላ በጀት' እና 'አሁን ያለው ድምር' የሚሉት ሳጥኖች ውስጥ ያሉት መጠኖች እኩል መሆን አለባቸው።

   ለ. የሂሣብ መደቡ ከተጨማሪ እርዳታ ሰጪዎች እርዳታ የሚያገኝ ከሆነ የተጨማሪ ለጋሾችን መረጃ መመዝገብ ይኖርበታል። የተጨማሪ ለጋሾችን/አበዳሪዎችን መረጃ ለመመዝገብ 'የተጨማሪ ለጋሾች/አበዳሪዎች መረጃን ለመመዝገብ' የሚለውን ርዕስ ይመልከቱ።

የገቢ በጀትን ዝርዝር የፋይናንስ መረጃን ለመመዝገብ

የገቢ በጀት ዝርዝር የፋይናንስ መረጃን ሥርዓቱ ውስጥ ለመመዝገብ፤

1. ከበጀት መዋቅር ላይ ሂሣብ አቅራቢ የሆነ የበጀት ተቋም ይምረጡ።

ምስል 24: የገቢ በጀት ዝርዝር

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'የገቢ በጀት' የሚለውን ይጫኑ።

3. 'የገቢ በጀት ዝርዝር' የሚለው ገጽታ በዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

4. የገቢ በጀቱን ዝርዝር መመዝገብ የሚፈልጉትን የሂሣብ መደብ 'የሂሣብ መደብ' የሚለው ረድፍ ሥር ይመዝግቡ።

5. የሂሣብ መደቡንና የፀደቀውን በጀት መጠን እንደመዘገቡ 'የተስተካከለ በጀት' የሚለው ሳጥን የፀደቀውን በጀት መጠን ያቀርባል።

6. 'የተስተካከለ በጀት' የሚለውን ሳጥን በተስተካከለው የገቢ በጀት መጠን ቀይረው 'ጨምር' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

7. የተመዘገበው መረጃ በገጽታው አናት ላይ ከነሂሣብ መደቦች መግለጫ እና 'ሰርዝ' ከ◌ጋ አያያዥ ቃል ጋር ይቀርባል።

8. አንድ የገቢ በጀት ዝርዝር ረድፍን ለመሰረዝ በረድፉ ጠርዝ የሚገኘውን 'ሰርዝ' የሚለውን አያያዥ ቃል ይጫኑ። ከገጽታው ለመውጣት 'ዝጋ' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ምዕራፍ 6

የበጀት አዘገጃጀት ሂደቶች

የበጀት ሞጁል ውስጥ እውቅና የተሰጣቸው የበጀት አዘገጃጀት ሂደቶች የተጠየቀ ፣ የተደገፈና የፀደቀ ተብለው ይከፋፈላሉ።

የበጀት ሂደት

የበጀት ሞጁል የበጀት ዝግጅትን ቅደም ተከተች በማቀላጠፍ አቅል ያቀርባል። ይህን ለማድረግ የሚከተሉትን የበጀት ዝግጅት አጠቃላይ መሂዎች ይፈጽማል።

1. የበጀት ጥያቄዎች ሥርዓቱ ውስጥ ይመዘገ◌። በአሰራሮ መሠረት የበጀት መረጃ ምዝገባ የመጀመሪያ ደረጃ 'የተጠየቀ' ነው። በዚህ ደረጃ ላይ የበጀት መረጃ መመዝገብ ፣ መስተካከልና መሰረዝ ይችላል።

2. 'የተጠየቀ' በጀት በሥራ ክፍል እና በፕሮጀክት የበጀት መዋቅር ደረጃዎች ላይ ሊደገፍ ይችላል። 'የተጠየቀ' የበጀት መረጃ ላይ መረጃ መመዝገብ፣ ማስተካከልና መሰረዝ ይቻላል። የተጠየቀው በጀት መረጃ ለማጣቀሻ ሥርዓቱ ውስጥ ተመዝግቦ ለተደገፈው ደረጃ አዲስ የመረጃ ስብስብ ይፈጠራል።

3. የበጀት መረጃው በጠቅላላ ከተጠየቀና ከተደገፈ በኋላ ይፀድቃል። አሁንም የተደገፈው በጀት መረጃ ለማጣቀሻ ሥርዓቱ ውስጥ ተመዝግቦ ለፀደቀው ደረጃ አዲስ የመረጃ ስብስብ ይፈጠራል። የፀደቀ በጀት መረጃን ማስተካከልም ሆነ መሰረዝ አይቻልም። ነገር ግን ሥርዓቱ ውስጥ አዲስ የበጀት ተቋም መፍጠር ይችላሉ።

የበጀት ሂደት ጠቋሚዎች

ሥርዓቱ የበጀት ዝግጅት ሂደቶችን በተለያየ መንገድ ይጠቁማል።

<u>የበጀት መዋቅር</u>

የአንድ የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክትን የበጀት ሂደት ደረጃ ከጐኑ በሚገኝ መለያ ቀለም በተወሰነለት ክብ ነጥብ መለየት ይቻላል።

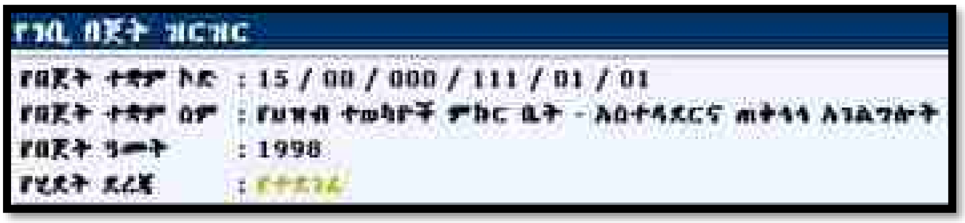
- አረንጓዴ ክብ የተጠየቀ ደረጃን ይጠቁማል።
- ቢጫ ክብ የተደገፈ ደረጃን ይጠቁማል።
- ቀይ ክብ የፀደቀ ደረጃን ይጠቁማል።

ምስል 25: የበጀት መዋቅር የበጀት ሂደት ደረጃ ጠቋሚ

አገባብ አመልካች

ዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ የሚቀርቡ ገጽታዎች አናት ላይ የሚቀርበው የአገባብ አመልካችም የበጀት ደረጃን ጠቋሚ ረድፍ አለው።

ምስል 26: የአገባብ አመልካች ደረጃ ጠቋሚ



ተዘርዛሪ የሂደት ደረጃ መምረጫ

ተዘርዛሪ የሂደት ደረጃ አቃፊው የዝርዝር በጀት ገጽታዎች እና የበርካታ የሪፖርት መሥፈርት ገጽታዎች አናት ላይ ይገኛል። በእነዚህ ገጽታዎች ውስጥ በየትኛው የበጀት ደረጃ የሚገኙትን መረጃዎች ለማየት እንደፈለጉ ለመጠቆም ይረዳል። ለምሳሌ የአንድ የበጀት ተቋም በጀት የተደገፈ ደረጃ ላይ ሆኖ የተጠየቀ ደረጃ ላይ የተመዘገቡትን መረጃዎች ለማየት ተዘርዛሪ የሂደት ደረጃ አቃፊውን በመጠቀም መምረጥ ይቻላል።

ምስል 27: ተዘርዛሪ የምዕራፍ አቃፊ

በጀትን መደገፍ

<u>የተጠየቀ በጀትን ወደ የተደረፈ የሂደት ደረጃ ለማስተላለፍ</u>

1. ከበጀት መዋቅር ላይ የሥራ ክፍል ወይም ኘሮጀክት ይምረጡ።

2. የአገባብ አመልካች የተመረጠውን የበጀት ተቋም እና የሚገኝበትን የበጀት ሂደት ደረጃ ያመለክታል።

3. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች 'ደግፍ' የሚለውን ይጫኑ።

4. ሥርዓቱ የተጠየቀውን የበጀት መጠን ጠቅሶ ወደተደገፈው በጀት ማዘጋገር መፈለግዎን ያረጋግጣል። ለመደገፍ 'አዎ' ካልሆነም 'ይቅር' የሚሉትንትዕዛዝ መስጫዎች ይጫኑ።

5. በጀቱን ከደገፉ በኋላ ሁሉም ደረጃ ጠቃሚዎች በጀቱ የተደገፈ ደረጃ ላይ መሆኑን ይጠቁማሉ።

የተደገፈ በጀትን ወደ የተጠየቀ የሂደት ደረጃ መመለስ

<u>የተደገፈ በጀትን ወደ የተጠየቀ የሂደት ደረጃ ለመመለስ</u>

1. ከበጀት መዋቅር ላይ የሥራ ክፍል ወይም ኘሮጀክት ይምረጡ።

2. የአገባብ አመልካች የተመረጠውን የበጀት ተቋም እና የሚገኝበትን የበጀት ሂደት ደረጃ ያመለክታል።

3. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች 'ከተደገፈ አውርድ' የሚለውን ይጫኑ።

4. ሥርዓቱ የተደገፈውን የበጀት መጠን ጠቅሶ ወደተጠየቀ በጀት መመለስ መፈለግዎን ያረጋግጣል። ለመመለስ 'አዎ' ካልሆነም 'ይቅር' የሚሉትን ትዕዛዝ መስጫዎች ይጫኑ።

5. በጀቱን ከመለሱ በኋላ ሁሉም ደረጃ ጠቃሚዎች በጀቱ የተጠየቀ ደረጃ ላይ መሆኑን ይጠቁማሉ።

አንድን በጀት ከተደገፈ የበጀት ሂደት ደረጃ ወደ የተጠየቀ ደረጃ ሲመልሱ የተደገፈው ደረጃ ውስጥ ተመዝግበው የነበሮት መረጃዎች በጠቅላላ ይሰረዛሉ። የተደገፈው የሂደት ደረጃ ውስጥ ለውጦች ተመዝግበው ከነበረ ይሰረዛሉ ማለት ነው። በተጠየቀ ደረጃ ላይ የሚገኘውን መረጃ ለማየት የበጀት ዝርዝር መመዝገቢያዎች ላይ የሚገኙትን ተዘርዛሪ የበጀት ሂደት ደረጃ መምረጫዎች ይጠቀሙ።

በጀትን ማፅደቅ

<u>በጀትን ለማፅደቅ</u>

1. በጀቱን ማፅደቅ የሚፈልጉትን የ◌ጣን ደረጃ (ለምሳል፤ ወረዳ) ከበጀት መዋቅር ላይ ይምረጡ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች 'አፅድቅ' የሚለውን ይጫኑ።

3. ሥርዓቱ የተደገፈውን የበጀት መጠን ጠቅሶ ወደፀደቀው በጀት ማ፱ጋገር መፈለግዎን ያረጋገጣል። ለማፅደቅ 'አዎ' ካልሆነም 'ይቅር' የሚሉትን ትዕዛዝ መስጫዎች ይጫኑ።

4. በጀቱን ካፀደቁ በኋላ በ◌ጣን ደረጃው ሥር የሚገኙት የበጀት ሂደት ደረጃ ጠቋሚዎች በጀቱ የፀደቀ ደረጃ ላይ መሆኑን ይጠቁማሉ።

ለምሳሌ የአንድ ወረዳ በጀት በሥሮ በተጠየቀ የበጀት ሂደት ደረጃ ላይ የሚገኙ በጀቶች ካሉ መፅደቅ አይችልም። በጀቱን ለማፅደቅ በተጠየቀ የበጀት ሂደት ደረጃ ላይ የሚገኙትን በጀቶች ሁሉ መደገፍ ወይም መሰረዝ ይኖርብዎታል።

የፀደቀ በጀትን ወደ የተደገፈ የሂደት ደረጃ መመለስ

<u>የፀደቀ በጀትን ወደ የተደገፈ የሂደት ደረጃ ለመመለስ</u>

1. በጀቱን ከፀደቀ ወደ የተደገፈ የበጀት ሂደት ደረጃ መመለስ የሚፈጉትን የ◌ጣን ደረጃ (ለምሳሌ፤ ወረዳ) ከበጀት መዋቅር ይምረጡ።

2. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች 'ከፀደቀ አውርድ' የሚለውን ይጫኑ።

3. ሥርዓቱ የፀደቀውን የበጀት መጠን ጠቅሶ ወደተደገፈ የበጀት ሂደት ደረጃ መመለስ መፈለግዎን ያረጋገጣል። ለመመለስ 'አዎ' ካልሆነም 'ይቅር' የሚሉትንትዕዛዝ መስጫዎች ይጫኑ።

4. **በጀቱን ከመለሱ በኋላ በ◌ָ◻ጣን ደረጃው ሥር የሚገኙት የበጀት ሂደት ደረጃ ጠቋሚዎች በጀቱ የተደገፈ ደረጃ ላይ መሆኑን ይጠቁማሉ።**

አንድን በጀት ከፀደቀ የበጀት ሂደት ደረጃ ወደተደገፈ የበጀት ሂደት ሲመልሱ የፀደቀው የሂደት ደረጃ ውስጥ ተመዝግበው የነበሮት መረጃዎች በጠቅላላ ይሰረዛሉ። የፀደቀው የሂደት ደረጃ ውስጥ ለውጦች ተመዝግበው ከነበሮ ይሰረዛሉ ማለት ነው። በፀደቀ የሂደት ደረጃ ላይ የሚገኘውን መረጃ ሳይሰርዙ የተደገፈ የሂደት ደረጃ ላይ የሚገኘውን መረጃ ለማየት የበጀት ዝርዝር መመዝገቢያዎች ላይ የሚገኙትን ተዘርዛሪ የበጀት ሂደት ደረጃ መምረጫዎች ይጠቀሙ።

ምዕራፍ 7

የመረጃ ዝውውር

የአይቤክስ የበጀት ሞጁል ውስጥ በተለያዩ የበጀት ሂደት ደረጃዎች ላይ የሚገኙ የበጀት መረጃ ስብስቦችን ወደውጪ አጠቃ˙ ኢክ እና ወደ አይቤክስ ማዋሃድ ይቻላል። ይህ የመረጃ ልውውጥ የሚፈፀመው በ 'የመረጃ ዝውውር' የሚለው አብይ ምርጫ ሥር በሚገኙት 'የበጀት መረጃ ማውጫ' እና 'የበጀት መረጃ ማዋሃጃ' በሚi◌ት ሥራዎች ነው።

የበጀት መረጃ ዝውውር

<u>የበጀት መረጃን ለማውጣት</u>

1. የበጀት ዓመቱን የትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ከሚገኘው መዘርዘሪያ መርጠው 'የመረጃ ዝውውር' ከሚለው አብይ ምርጫ ሥር የሚገኘውን 'የበጀት መረጃ ማውጫ' የሚለውን ሥራ ይምረጡ።

2. ከበጀት መዋቅር ላይ ያልፀደቀ በጀቱን ወደውጪ ኢክ የሚፈልጉትን የበጀት ተቋም ይምረጡ።

3. 'የበጀት ሂደት ደረጃ መምረጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ ወደውጪ ኢክ የሚፈልጉትን የሂደት ደረጃ መጠቆሚያ ሳጥኑን በመጫን መርጠው 'ቀጥል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

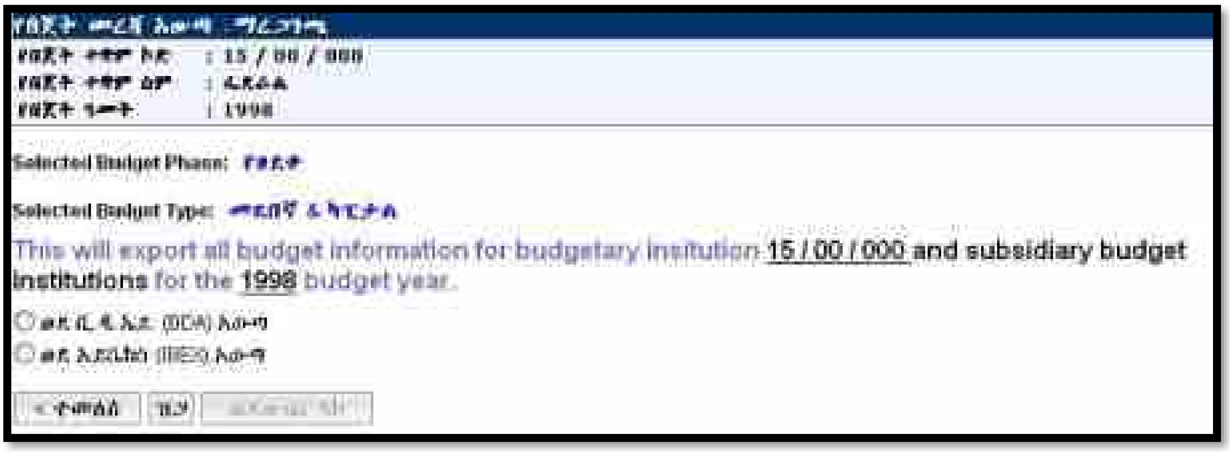
ምስል 28: የበጀት ሂደት ደረጃ መምረጫ

4. ‘የበጀት ዓይነት መምረጫ’ የሚለው ገጽታ ውስጥ የበጀቱን ዓይነት /‘መደበኛ’፣ ‘ካፒታል’ ወይም ‘መደበኛ & ካፒታል’ መሆኑን/ መጠቆሚያ ሳጥኑን በመጫን መርጠው ‘ቀጥል’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ምስል 29: የበጀት ዓይነት መምረጫ

5. ‘ዝውውር ማረጋገጫ’ የሚለው ገጽታ ውስጥ ለማውጣት የመረጡት የመረጃ ዝርዝርትክክለኛ መሆኑን ያረጋግጡ። የተመረጠው መረጃ ትክክል ከሆነ ‘ወደውጪ ላክ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። ቀጥ የሚቀርበው ፋይል መመዝገቢያ ተደራቢ ገጽታ ውስጥ ‘Save’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ምስል 30: የበጀት መረጃ ማውጫ ዓይነቶች



6. ኮምፒውተርዎ ላይ ማስቀመጫ ቦታ ከመደቡ በኋላ ‘Save’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ እንደገና ይጫኑ።

7. ይህ የበጀት መረጃ ፋይል በሥርዓቱ መረጃ ማዋሃጃ ብቻ የሚከፈት ይሆናል።

ፋይል መመዝገቢያ ተደራቢ ገጽታው ውስጥ ወደውጪ ለላኩት መረጃ ሥርዓቱ ከተመረጠው ዝርዝር የበጀት መረጃ የተውጣጣ ስም ያቀርባል። ይህም የሚደረገው ወደ ሥርዓቱ ለማዋሃድ በሚፈልጉበት ጊዜ የበጀቱን ዓመት፣ ተቋም፣ ዓይነትና የሂደት ደረጃ በቀላሉ ለመለየት ነው።

ከአይቤክስ የወጣ የበጀት መረጃን ለማዋሃድ

1. የበጀት ዓመቱን የትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ከሚገኘው መዘርዝሪያ መርጠው 'የመረጃ ዝውውር' ከሚለው አብይ ምርጫ ሥር የሚገኘውን 'የበጀት መረጃ ማዋሃጃ' የሚለውን ሥራ ይምረጡ።

2. ከበጀት መዋቅር ላይ የበጀት መረጃውን ማዋሃድ የሚፈልጉበትን የበጀት ተቋም ይምረጡ።

3. 'የበጀት ሂደት ደረጃ መምረጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ ለማዋሃድ የሚፈልጉትን የሂደት ደረጃ መጠቆሚያ ሳጥኑን በመጫን መርጠው 'ቀጥል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

4. 'የበጀት ዓይነት መምረጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ የበጀቱን ዓይነት /'መደበኛ'፣ 'ካፒታል' ወይም 'መደበኛ & ካፒታል' መሆኑን/ መጠቆሚያ ሳጥኑን በመጫን መርጠው 'ቀጥል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

5. 'የሚዋሃድ ፋይል መምረጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ 'Browse' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ተጭነው ከአይቤክስ የተላከውን ፋይል ይፈልጉ። ፋይሉን ካገኙት በኋላ የፋይሉን ስም አንዴ ተጭነው 'Open' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ወይም የፋይሉን ስም ሁለቴ ይጫኑ። በምስል 32 ላይ እንደሚታየው መመዝገቢያ ሳጥኑ ውስጥ የፋይሉ አድራሻ ይፃፋል።

6. የማዋሃዱን ሥራ ለመጀመር 'ቀጥል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

7. 'ዝውውር ማረጋገጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ ወደ አይቤክስ ለማዋሃድ የመረጡት የመረጃ ዝርዝርትክክለኛ መሆኑን ያረጋግጡ። የተመረጠው መረጃትክክል ከሆነ 'አዋህድ' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ከአይቤክስ የወጣ የበጀት ጥቅል መረጃን ወደ አይቤክስ መልሰው በሚያዋህዱበት ጊዜ የሚዋሃደው ፋይል የበጀት ዓመት፣ የመዋቅር ደረጃ፣ የሂደት ደረጃ እና ዓይነት ተመሳሳይ መሆን አለበት።

ከቢ.አይ.ኤስ. (BIS) የወጣ የበጀት መረጃን ለማዋሃድ

1. የበጀት ዓመቱን የትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ከሚገኘው መዘርዘሪያ መርጠው 'የመረጃ ዝውውር' ከሚለው አብይ ምርጫ ሥር የሚገኘውን 'የበጀት መረጃ ማዋሃጃ' የሚለውን ሥራ ይምረጡ።

2. ከበጀት መዋቅር ላይ የበጀት መረጃውን ማዋሃድ የሚፈልጉበትን የበጀት ተቋም ይምረጡ።

3. 'የበጀት ሂደት ደረጃ መምረጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ ለማዋሃድ የሚፈልጉትን የሂደት ደረጃ መጠቆሚያ ሳጥኑን በመጫን መርጠው 'ቀጥል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

4. 'የበጀት ዓይነት መምረጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ የበጀቱን ዓይነት /'መደበኛ'፣ 'ካፒታል' ወይም 'መደበኛ & ካፒታል' መሆኑን/ መጠቆሚያ ሳጥኑን በመጫን መርጠው 'ቀጥል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

5. 'የሚዋሃድ ፋይል መምረጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ 'Browse' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ተጭነው ከቢ.አይ.ኤስ. (BIS) የተላከውን ፋይል ይፈልጉ። ፋይሉን ካገኙት በኋላ የፋይሉን ስም አንዴ ተጭነው (Open) የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ወይም የፋይሉን ስም ሁለቴ ይጫኑ። በምስል 30 ላይ እንደሚታየው መመዝገቢያ ሳጥኑ ውስጥ የፋይሉ አድራሻ ይፃፋል።

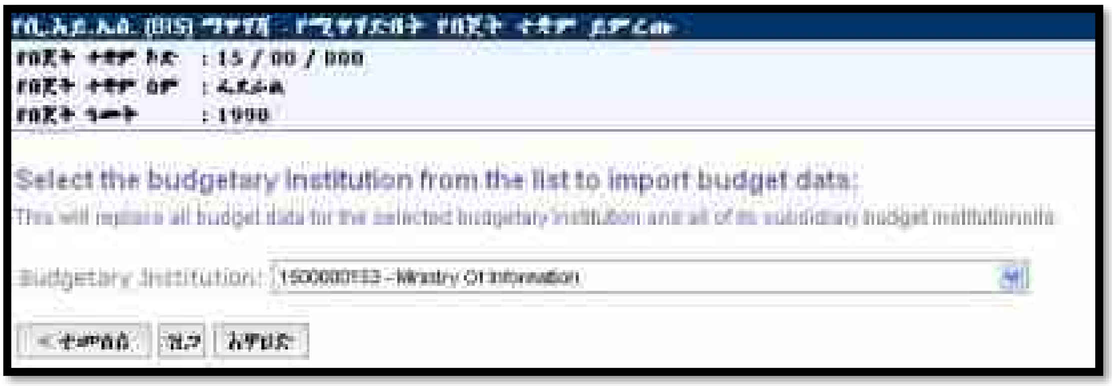
ምስል 31: የሚዋሃደውን ፋይል መምረጫ

6. ማዋሃዱን ለመጀመር 'ቀጥል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

7. ፋይሉትክክለኛ ከቢ.አይ.ኤስ. (BIS) የወጣ ከሆነ የመረጃ ክምችቱን የምስጢር ቁልፍ እንዲያቀርቡ ይጠየቃሉ። ቁልፉን መዝግበው 'ቀጥል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

8. የሚስጥር ቁልፍትክክለኛነት ከተረጋገጠ በኋላ 'ማዋሃጃ የመዋቅር ደረጃ መምረጫ' ወደ◌ጓ ገጽታ ይመ◌ጣ። በዚህ ገጽታ ውስጥ ከተዘርዛሪው ማዋሃድ የሚፈጉትን የበጀት ተቋም ደረጃ ይምረጡ።

ምስል 32: የበጀት መዋቅር ደረጃ መምረጫ



9. የማዋሃጃ ደረጃውን ከተዘርዛሪው መርጠው 'አዋህድ' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

10. በቀጣዩ ገጽታ ውስጥ የሚያዋህዱትን ዝርዝር የበጀት መረጃትክክለኛነት አረጋግጠው 'አዋህድ' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ እንደገና ይጫኑ። የመረጡት የበጀት መዋቅር ደረጃ ሥር የሚገኙት ተቋሞች የበጀት መረጃ በሚዋሃደው መረጃ ይተካል።

ምዕራፍ 8

አስተዳደራዊ ሥራዎች

ሥርዓቱ ለጠቅላላ የበጀት ዝግጅት አገልግት የሚረዱና ከመደበኛ የበጀት ሞጁል ሥራዎች ውጪ የሆኑ አስተዳደራዊ ሥራዎች ይሰራል። እነዚህም የፋይናንስ ምንጮች መረጃን ማሰናዳትና አዲስ የበጀት ዓመት መፍጠር ተብለው ይለያሉ።

የፋይናንስ ምንጮች

<u>አዲስ የፋይናንስ ምንጭ መረጃን ለመጨመር</u>

1. ከአበይት መርጫ ውስጥ 'አስተዳደር' የሚለውን አንዴ ከተጫኑ በኋላ ከዝርዝር ምርጫዎች 'የፋይናንስ ምንጭ' የሚለውን ይጫኑ። 'የፋይናንስ ምንጭ' ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ።

2. 'አዲስ' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ሲጫኑ 'የፋይናንስ ምንጭ መመዝገቢያ' ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ።

3. የፋይናንስ ምንጬን በተጠየቁት የሥርዓቱ ቋንቋዎችና የወጪውን ዓይነት ይመዝግቡ። የፋይናንስ ምንጮችን በእያንዳንዱ ቋንቋ መመዝገብ አለብዎት። ስለግዕዝ ፊደላት አመዘጋገብ ተጨማሪ መግለጫውን ያጣቅሱ።

4. ወደ 'የፋይናንስ ምንጭ' ገጽታ ለመመለስ 'መዝግብ' የሚለውን ወይም ሳይጨምሮ ለመውጣት 'ዝጋ' የሚለውንትዕዛዝ መስጫዎች ይጫኑ።

<u>የተመዘገበ የፋይናንስ ምንጭ መረጃን ለማስተካከል</u>

1. ከአበይት ምርጫዎች ውስጥ 'አስተዳደር' የሚለውን አንዴ ከተጫኑ በኋላ ከዝርዝር ምርጫዎች 'የፋይናንስ ምንጭ' የሚለውን ይጫኑ። 'የፋይናንስ ምንጭ' ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ።

2. የተመዘገበውን የፋይናንስ ምንጭ ረድፍ በመጠቆሚያው ተጠግተው ይጫኑ።

3. ‘የፋይናንስ ምንጭ ማስተካከያ’ ወደሚለው ገጽታ ይወሰዳሉ። የሚፈልጉትን ተገቢ ለውጦች አድርገው ወደ ሥርዓቱ ለመጨመር ‘መዝግብ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

4. መረጃውን ወደ ሥርዓቱ ሳይጨምሮ ወደ ‘የፋይናንስ ምንጭ’ ገጽታ ለመመለስ ‘ዝጋ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

አዲስ የበጀት ዓመት

<u>አዲስ የበጀት ዓመት ለመፍጠር</u>

1. ከአበይት ምርጫዎች ውስጥ ‘አስተዳደር’ የሚለውን አንዴ ከተጫኑ በኋላ ከዝርዝር መርጫዎች ‘አዲስ የበጀት ዓመት’ የሚለውን ይጫኑ።

2. ሥርዓቱ አዲስ የበጀት ዓመት መፍጠር መፈለግዎን ማረጋገጫ መልዕክት ያቀርባል።

3. ‘አዎ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ከተጫኑ አዲሱ የበጀት ዓመት የበፊቱን ዓመት ላይ የሚገኘውን መዋቅር ገልብጦ ይፈጠራል።

4. የበጀት ዓመቱን ሳይፈጥሮ ከገጽታው ለመውጣት ‘ይቅር’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

የፈጠሮትን የበጀት ዓመት መሰረዝ አይችሉም።

ምዕራፍ 9

የሪፖርቶች አቀራረብ

የአይቤክስ የበጀት ሞጁል በርካታ ሪፖርቶችን ያዘጋጃል። እነዚህ ሪፖርቶች በሞጁሉ ላይ 'ሪፖርቶች' በሚለው አካል ሥር ይገኛሉ። እነዚህ ሪፖርቶች በሚቀጥለው ምስል ላይ እንደሚታየው ተዋቅረዋል።

ምስል 33: የሪፖርቶች አወቃቀር

የበጀት ሞጁሉ ውስጥ የሚገኙት ሪፖርቶች ለሁለት ዋና ዋና ጥቅሞች ይውላሉ። የመጀመሪያው እንደ በጀት መፅሐፍ እና ለመንግስት መ/ቤቶች የፀደቀ በጀት ማሳወቂያ ያሉ ጥራዞችን ለማተም ሲሆን ሁለተኛው ለአስተዳደርና ለግምገማ ሥራ ለማዋል ነው።

የሪፖርት አቀራረብ ፅንሰ-ሃሳቦች

አንድ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ከመቅረቡ በፊት መታወቅ ያለባቸው ቅድመ-ሁኔታዎችና መቅረብ የሚገባቸው መረጃዎች አሉ። የሚከተሉት ርዕሶች እነዚህን ነጥቦች በአጭሮ ይዳስሳሉ።

<u>የበጀት መዋቅር</u>

የሪፖርት አቀራረብ ከበጀት መዋቅር ጋር በቀጥታ ይጣመራል። አንድ ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት ተጠቃሚው/ዋ ለየትኛው የበጀት ተቋም እንደሚያዘጋጀው/ እንደምታዘጋጀው የሪፖርቱን ክልል ከበጀት መዋቅር በመምረጥ መጠቆም ይኖርበታል/ባታል።

<u>የሪፖርት ክልል</u>

የሪፖርት ክልል በመንግስት የበጀት ተቋሞች አወቃቀር ውስጥ ሪፖርቱ የሚዘጋጅበትን ደረጃ ያመለክታል። የአንድን ሪፖርት ክልል ለመጠቆም ከበጀት መዋቅር የበጀት ተቋም መምረጥ ያስፈልጋል። ይህ የሪፖርት ክልል የተመረጠውን ተቋም ብቻ ሳይሆን በሥሮ የሚገኙትንም ተቋሞች ያጠቃልላል። ለምሳሌ አንድ ተጠቃሚ ከመዋቅር ላይ የክልሉን ደረጃ ከመረጠ/ጠች የሚዘጋጀው ሪፖርት በክልሉ ውስጥ የሚገኙትን ተቋሞች ያጠቃልላል ማለት ነው። የተመረጠው የመንግስት መ/ቤት ከሆነ ደግሞ ሪፖርቱ ለዚያ መሥሪያ ቤት ይሆናል ማለት ነው።

<u>የሪፖርት መሥፈርቶች</u>

በአይቤክስ ውስጥ አብዛኞች ሪፖርቶች ከመዘጋጀታቸው በፊት ተጠቃሚው/ዋ መሥፈርቶች ወይም የሪፖርት ዝርዝር ይዘት ማመልከቻዎችን እንዲጠቁም/እንድትጠቁም ይጠየቃል/ትጠየቃለች። እነዚህ መሥፈርቶች የሪፖርቱን ወቅት እና በረድፎች እንዲደረደሮ የተፈለጉትን መረጃዎች ይጠቁማሉ።

<u>የሪፖርት አቀራረብና ሕትመት</u>

ሪፖርቶች በኤች. ◌ ። ኤም. ኤል. ፣ በፒ. ዲ. ኤፍ. እና በማይክሮሶፍት ኤክሴል መልክ ይዘጋጃሉ። የኤች. ◌ ። ኤም. ኤል. (HTML) ሪፖርቶች በመረጃ መረብ መፈለጊያው (በሥርዓቱ የዝርዝር ይዘት ክፍል) ውስጥ ሲቀርቡ ሪፖርቱን በቀላሉ ለማየትና
ለመመርመር ይረዳሉ። የፒ. ዲ. ኤፍ. (PDF) ሪፖርቶች ደግሞ (Adobe Acrobat Reader) የሚi◌ው ለህትመት ሥራ የሚያገለግል ሶፍትዌር ውስጥ የሚቀርቡ ናቸው። የኤክሴል ሪፖርቶች (Microsoft Excel) ውስጥ የሚቀርቡ ናቸው። ሪፖርቶችን በኤክሴል ውስጥ ማቅረብ ከሥርዓቱ ውጪ መደረግ የሚፈለጉትን ለውጦችና እርማቶች
ለመጨመር ይረዳል። ከዚህም በተጨማሪ የኤክሴል ሪፖርቶች ለበጀት ጥራዞችና ለበጀት ማሳወቂያዎች መደበኛ የሆኑ የሠንጠረዥ አወቃቀሮችን አስተካክ ለማተም
ይጠቅማሉ። የ. ኤች. ◌. ኤም. (HTML) ሪፖርቶችንም ከሥርዓቱ ውስጥ በቀጥታ ማተም ይቻላል።

የሪፖርት አዘገጃጀት

ከዚህ በታች አንድ የበጀት ሞጁል ሪፖርትን እንደምሳሌ በመውሰድ ስለሪፖርቶች አዘገጃጀት አጠር ያለ መግለጫ ይሰጣል። ሪፖርቱን ለማዘጋጀት፤

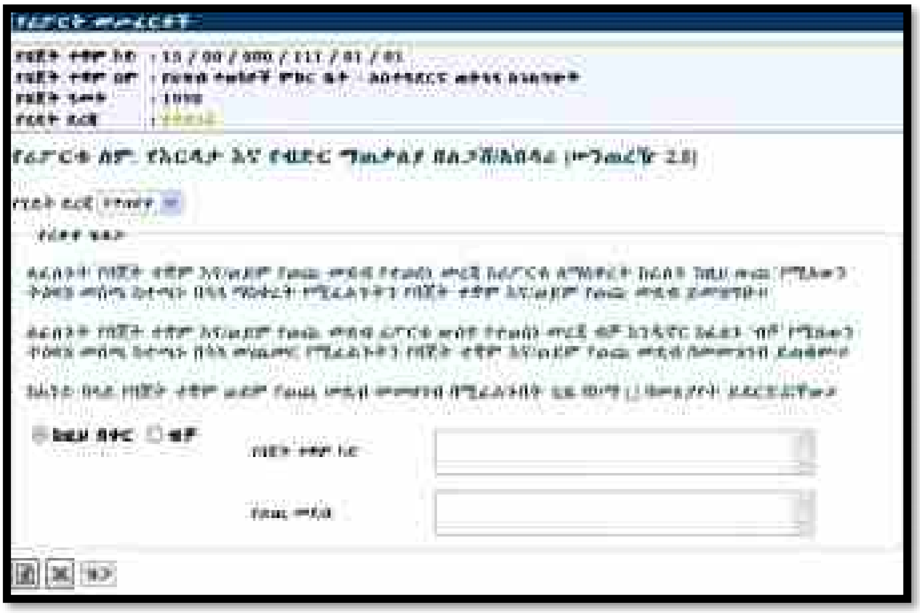
1. ከበጀት መዋቅር ላይ አንድ የበጀት ተቋም አንዴ ተጭነው በመምረጥ የሪፖርቱን ክልል ይጠቁሙ።

2. የ 'ሪፖርቶች' አካል አንዴ በመጫን የሪፖርቶች መዋቅርን ይክፈቱ።

3. 'ሪፖርቶች' የሚለውን የመዋቅርን አርዕስት በመተንተን የሚፈልጉትን ሪፖርት አንዴ በመጫን ይምረጡ።

4. 'የሪፖርት ፓራሜትሮች' የሚሉው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 34: የሪፖርት መሥፈርቶች



5. 'የሪፖርት ፓራሜትሮች' ገጽታ የሚከተሉትን መረጃዎች ያቀርባል።
   ሀ. የተመረጠው የሪፖርት ክልል የአገባብ አመልካች ውስጥ ይፃፋል።
   ለ. የተመረጠው ሪፖርት ስም።
   ሐ. የተመረጠው ሪፖርት የበጀት ሂደት ደረጃ።

6. የ ኤች. ቲ. ኤም. ኤል. (HTML) ሪፖርት ለማዘጋጀት 'ኤች. ቲ. ኤም. ኤል.' ሪፖርትትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። ይህ ሪፖርት የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

7. በኤክሴል (Excel) ሪፖርት ለማዘጋጀት 'ኤክሴል' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

8. የ ፒ. ዲ. ኤፍ. (PDF) ሪፖርት ለማዘጋጀት ‘ፒ. ዲ. ኤፍ.’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

9. ‘File Download’ የሚለው ተደራቢ ገጽታ ሲመጣ የ Excel/PDF ሪፖርቶችን ወዲያውኑ መክፈት ከፈለጉ ‘Open’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። አለበዚያ ሪፖርቱ ያለበትን ፋይል ወደኮምፒውተርዎ ለማስቀመጥ ከፈለጉ ‘Save’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ በመጫን አስቀምጠው በፈለጉበት ሰዓት Microsoft Excel/ Adobe Reader በመጠቀም ከፍተው ማየት ይችላሉ።

10. የኤክሴችን ሪፖርቶች ሲከፍቱ ‘Microsoft Excel ስለማክሮዎች (Macro) የፍቃድ ደረጃ ይጠይቅዎታል። ‘Enable Macros’ የሚለውን ምርጫ ይምርጡ። ማክሮዎች ኤክሴል ውስጥ የሠንጠረዦችን አወቃቀር ለመወሰን ያገለግላሉ። ስለማክሮዎች የበለጠ ለመረዳት ‘ማይክሮሶፍት ኤክሴልና የሪፖርት ሠንጠረዦች አወቃቀር’ የሚለውን ርዕስ ተጨማሪ መግለጫው ውስጥ ይመልከቱ።

የረቀቀ ፍለጋ

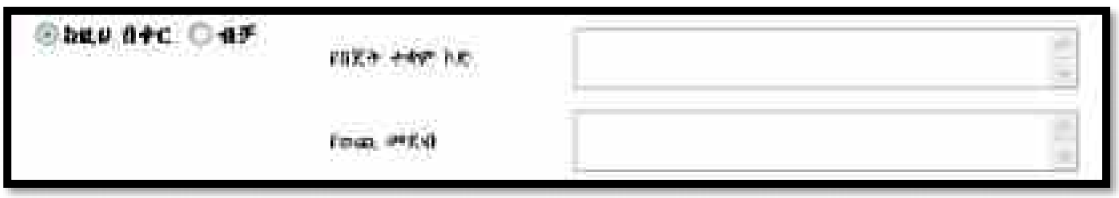
‘የሪፖርት ፓራሜትሮች’ ገጽታ ለአብዛኞች ሪፖርቶች ‘ለረቀቀ ፍለጋ’ የጓ ተጨማሪ አካል አለው። በዚህ አካል ሥር የሚከተሉትትዕዛዞች ተጽፈዋል።

- ለፈለጉት የበጀት ተቋም እና/ወይም የወጪ መደብ የተወሰነ መረጃ ከሪፖርቱ ለማስቀረት ከፈለጉ ’ከዚህ ውጪ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ከተጫኑ በኋላ ማስቀረት የሚፈልጉትን የበጀት ተቋም እና/ወይም የወጪ መደብ ይመዝግቡ።

- ለፈለጉት የበጀት ተቋም እና/ወይም የወጪ መደብ ሪፖርቱ ውስጥ የተወሰነ መረጃ ብቻ እንዲኖር ከፈለጉ ’ብቻ’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ከተጫኑ በኋላ መጨመር የሚፈልጉትን የበጀት ተቋም እና/ወይም የወጪ መደብ በመመዝገብ ይጠቁሙ።

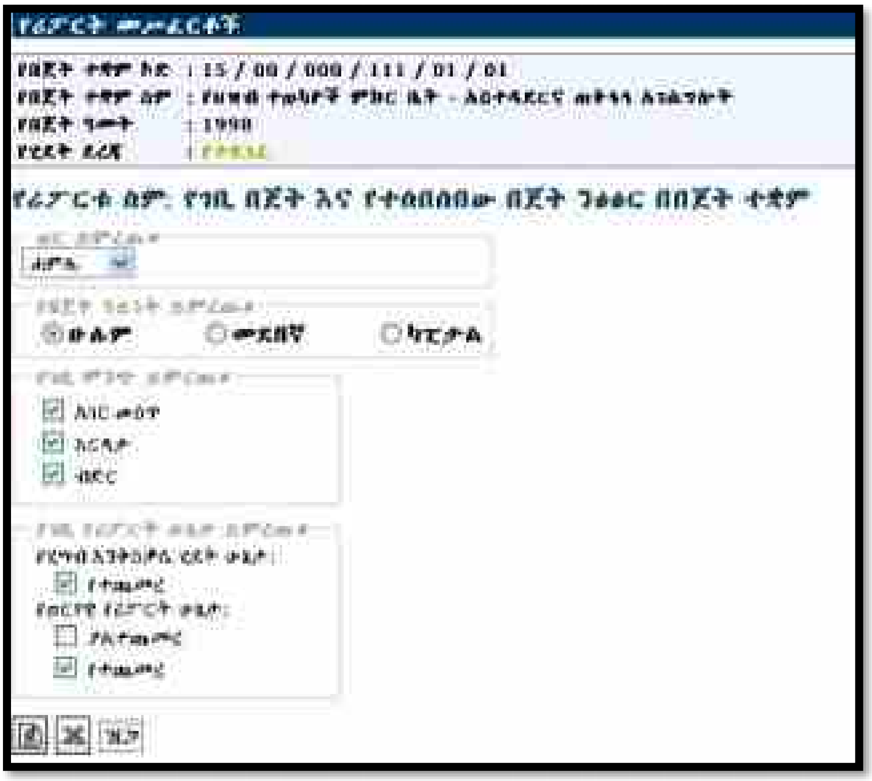
- ከአንድ በላይ የበጀት ተቋም ወይም የወጪ መደብ መመዘገብ በሚፈልጉበት ጊዜ በኮማ (,) በመለያየት ይደርድፓቸው።

ምስል 35: የረቂቅ ፍለጋ መሥፈርቶች



መሥፈርቶች እንደ ሪፖርቱ ክልል እና ዓይነት 'የሪፖርት ፓራሜትሮች' ገጽታ ውስጥ የበለጠ መረጃ ሊጠየቅ ወይም ሊቀርብ ይችላል። ለምሳሌ ያህል የተለየ 'የሪፖርት ፓራሜትሮች' ገጽታ በምስል 33 ቀርቧል።

ምስል 36: ተጨማሪ መሥፈርቶች



የሪፖርቶች ዝርዝር

የበጀት ሞጁል የሚከተሉትን ሪፖርቶች ያቀርባል::

<u>የበጀት መጽሐፍ</u>

These reports contain Approved and Notified budgets of the financial year of all jurisdictions which include volumes one through three of the budget book comprised of budget summary, budget detail and budget profile information.

<u>ጥራዝ 1 - የበጀት ማጠቃለያ</u>

These reports are used for summary recurrent, capital or total budget information often listed by different classifications on the budget tree as well as sources of finance.

<u>የእርዳታ እና የብድር ማጠቃለያ በሊጋ፡ን/አበዳሪ (ሠንጠረዥ 2.8)</u>

To list the assistance and loan amounts under a specified scope for all the listed donors and creditors.

<u>ቃል የተገባበት እርዳታ (ሠንጠረዥ 2.9)</u>

To summarize all external assistance and loan information along with the commitment and requested budget amounts for the selected budget year and scope.

ጠቅላላ በጀት በሂሣብ ምድብ ለዘርፍ አመዳደብ (ሠንጠረዥ 2.5)

A listing of expenditure items by functional classifications, with each expenditure item having the budgeted birr amount and percentage share for each functional classification.

ጠቅላላ በጀት በዘርፍ እና በንዑስ-ዘርፍ አመዳደብ (ሠንጠረዥ 2.11)

A listing of the recurrent, capital or total budget amounts (for treasury, revenue, commitment assistance and loan) by each function, sub-function or public body under the selected scope.

በጀት በመንግስት መ/ቤት/በዝውውር ተቀባይ (ሠንጠረዥ 2.12)

A listing of recurrent, capital or total budget figures and comparisons, including the selected year's budget ceiling, requested and approved budgets with the previous year's actual budget within the selected scope.

በጀት በሂሣብ ምድብ በዘርፍ እና ንዑስ ዘርፍ አመዳደብ (ሠንጠረዥ 2.16)

A listing of the recurrent, capital or total budget amounts (for treasury, revenue, commitment assistance and loan) by each class of account. (all levels of the budget structure under each public body)

ጥራዝ 2 - የበጀት ዝርዝር

These reports produce recurrent and capital budged details listed for key items of expenditure under each corresponding sub-agency or project.

የመደበኛ በጀት ዝርዝር በፋይናንስ ምንጭ (ሠንጠረዥ 3.1)

A listing of items of expenditure by source of finance for each sub agency within the selected scope.

የካፒታል ዝርዝር በጀት በፋይናንስ ምንጭ (ሠንጠረዥ 3.3)

A listing of items of expenditure by source of finance for each project within the selected scope, including each committed total assistance and loan amounts for all donors and creditors registered within the selected scope.

ጥራዝ 3 - የበጀት መግለጫ

The budget profile reports category produces the Budget Profile report.

የበጀት መግለጫ

This report recreates the budget profile as a modified Microsoft Word template file individually saved in the application for the selected budgetary institution.

የበጀት ማስታወቂያ

These budget reports provide the details of the recurrent and capital budgets for each sub agency and project for all items of expenditure approved by source of finance.

የመደበኛ በጀት ማስታወቂያ

Also known as Me/BE/MA/4, this report is a listing of items of expenditure by source of finance for a sub agency that has an approved budget. It also includes budget classification, external assistance summary and additional financial information when applicable.

<u>የካፒታል በጀት ማስታወቂያ</u>

Also known as Ke/BE/MA/4, this report is a listing of items of expenditure by source of finance for a project that has an approved budget. It also includes budget classification, external assistance and loan summary and additional financial information when applicable.

<u>የተጨማሪ በጀት ማስታወቂያ</u>

Also known as Ke/BE/MA/6, this report is a listing of items of expenditure by source of finance for a project financed by supplementary budget adjustments. It also includes budget classification, external assistance and loan summary and additional financial information when applicable.

<u>የበጀት ጥያቄ</u>

These budget reports provide the details of the recurrent and capital budgets requested by public body for each sub agency and project.

<u>የመደበኛ በጀት ጥያቄ</u>

Also known as Me/BE/MA/3, this report is a requested recurrent budget by public body at sub-agency level of items of expenditure by source of finance for a sub agency in a public body. It also includes budget classification, external assistance summary, foreign exchange required from NBoE and additional financial information when applicable.

<u>የካፒታል በጀት ጥያቄ</u>

Also known as Ke/BE/MA/4, this report is a listing of requested capital budget by public body at sub-agency level of items of expenditure by source of finance for a sub agency in a public body. It also includes budget classification, external assistance and loan summary, foreign exchange required from NBoE, total tax for the selected project and additional financial information when applicable.

<u>ነጋሪት ጋዜጣ</u>

A budget proclamation document that authorizes MoFED/BoFED to appropriate the approved budget, which contains the detailed recurrent and capital budget, expenditure summary, revenue budget and other financing reports reproduced on the Negarit Gazette once a fiscal year's budget has been approved.

<u>መደበኛ ነጋሪት ጋዜጣ</u>

A listing of recurrent budget items by source of finance for all sub agencies within the selected scope, rolled up by public body, sub-function and function.

<u>ካፒታል ነጋሪት ጋዜጣ</u>

A listing of capital budget items by source of finance for all projects within the selected scope, rolled up by public body, sub-function and function.

<u>የወጪ ማጠቃለያ</u>

Executive summary of the total recurrent budget, capital budget and subsidy expenditure amounts for each function and sub-function.

<u>የገቢ በጀት</u>

A listing of all budgeted revenue amounts for each item of revenue.

<u>ወጪ እና ፋይናንስ</u>

A listing of the total recurrent and capital expenditure by function and a summary of financing information for domestic revenue, external assistance, loans, credits and domestic borrowing.

<u>የገቢ የውጪ እርዳታ እና የአገር ውስጥ ብድር ማጠቃለያ</u>
Provides summary financing information for domestic revenue, external assistance and external loan.

<u>የአስተዳደር ሪፖርቶች</u>
These reports contain comparison management reports, JBAR reports for donors, requested and recommended budget comparisons and other financing and expenditure reports used for administrative purposes.

<u>የአስተዳደር ሪፖርቶች (ለአዲስ አበባ ብቻ)</u>
These reports contain multi-year comparison reports of recurrent and capital budgets at different phases. These management reports are prepared exclusively for Addis Ababa.

<u>የከተማ እና የክፍለ ከተማ የተጠየቀና የተደገፈ በጀት ማጠቃለያ (ሠንጠረዥ 1)</u>
This report compares the requested and recommended amounts, along with their actual and percentage differences, of capital, recurrent and total budget amount and lists them by each sub city, city total and sub city total.

<u>የከተማ እና የክፍለ ከተማ የማዘጋጃ ቤት የሆነና ያልሆነ የተጠየቀና የተደገፈ በጀት በመንግስት መ/ቤት (ሠንጠረዥ 2)</u>
This reports compares the percentage change between requested and recommended amounts for capital and recurrent budgets, and the actual and percentage change between the requested and recommended amounts of the total budget and lists it by public body.

<u>የከተማ እና የክፍለ ከተማ የተጠየቀና የተደገፈ በጀት ካለፈው ዓመት ጋር ንፅፅር በመንግስት</u> <u>መ/ቤት (ሠንጠረዥ 3)</u>
This report lists the requested and recommended budget amounts of the selected year with the corresponding amounts from the previous year for recurrent, capital and total budget amounts, and compares their differences and lists them by public body.

<u>የከተማ እና የክፍለ ከተማ የተጠየቀና የተደገፈ በጀት ማጠቃለያ በወጪ መደብ (ሠንጠረዥ 4)</u>
This report lists the recurrent, capital and total amounts for requested and recommended budgets under city, sub city and total budget groupings and provides the difference between the total recommended and requested amounts.

<u>የከተማ እና የክፍለ ከተማ በጀት ማጠቃለያ በፋይናንስ ምንጭ (ሠንጠረዥ 5)</u>
This report lists the breakdown of recurrent (treasury, revenue and other) and capital (treasury, revenue, assistance, loan, road funds and public contribution) budgets along with the total amounts under both budget types.

<u>የማዘጋጃ ቤት የሆነና ያልሆነ መደበኛ እና ካፒታል በጀት ማጠቃለያ በመንግስት መ/ቤት (ሠንጠረዥ 6)</u>
This report lists the recurrent, capital and total budget amounts for municipal and non-municipal budgetary institution by public body.

<u>የከተማ እና የክፍለ ከተማ በጀት ማጠቃለያ በፋይናንስ ምንጭ እና በመንግስት መ/ቤት ከግምጃ ቤት እና ከገቢ ፐርሰንቶች ጋር (ሠንጠረዥ 7)</u>
This report lists the breakdown of recurrent, capital and total budget amounts into the treasury, revenue, other and total source of finances and provides the percentage breakdown of the treasury and revenue amounts.

የከተማ እና የክፍለ ከተማ መደበኛ እና ካፒታል በጀት በፋይናንስ ምንጭ እና በወጪ መደብ (ሠንጠረዥ 8)
This report lists the breakdown of city, sub city and total budget amounts by treasury, other and their total source of finance amounts for both recurrent and capital budgets.

የከተማ እና የክፍለ ከተማ የተጠየቀና የተደገፈ መደበኛ በጀት ማጠቃለያ (ሠንጠረዥ 9) This report lists the requested and recommended budgets along with their difference and percent changes under salary, non-salary and total budgets.

የማዘጋጃ ቤት የሆነና ያልሆነ የተጠየቀ እና የተደገፈ መደበኛ በጀት በመንግስት መ/ቤት (ሠንጠረዥ 10)
This report lists the requested and recommended budget amounts along with their difference and the percent recommended under salary, non-salary and total budgets.

የግምጃ ቤት እና የገቢ በጀት ማጠቃለያ በወጪ መደብ (ሠንጠረዥ 11)
This report lists the treasury, revenue and total budget breakdowns for salary and non-salary budgets by items of expenditure.

የማዘጋጃ ቤት የሆነና ያልሆነ በጀት በወጪ መደብ (ሠንጠረዥ 12)
This report lists the recurrent, capital and total budget breakdowns for municipal and non-municipal budgets by items of expenditure.

የከተማ እና የክፍለ ከተማ የተጠየቀ እና የተደገፈ ካፒታል በጀት በፋይናንስ ምንጭ (ሠንጠረዥ 13)
This report lists the requested and recommended breakdown by source of finance for treasury, revenue and other (assistance, loan, road funds and public contribution) budget amounts by each sub city, and total sub city and city amounts.

የማዘጋጃ ቤት የሆነና ያልሆነ የተጠየቀ እና የተደገፈ ካፒታል በጀት በፋይናንስ ምንጭ እና በመንግስት መ/ቤት (ሠንጠረዥ 14)
This report lists the requested and recommended budget breakdowns by corresponding sources of finance (treasury, revenue, assistance, loan, road funds and public contribution), and the treasury and non-treasury recommended budget in percent, by public body.

የከተማ እና የክፍለ ከተማ ካፒታል በጀት በወጪ መደብ (ሠንጠረዥ 15)
This report lists the treasury, revenue, other and total budget breakdowns of city, sub-city and total budgets by items of expenditure.

የማዘጋጃ ቤት የሆነና ያልሆነ ካፒታል በጀት በወጪ መደብ (ሠንጠረዥ 16)
This report lists the city, sub-city, total, and city in percent budget breakdowns for municipal and non-municipal and total budget categories by item of expenditure.

የከተማ እና የክፍለ ከተማ በጀት ማጠቃለያ በፋይናንስ ምንጭ (ሠንጠረዥ 18)
This report lists the breakdown by source of finance of recurrent (treasury, revenue, other and total), capital (treasury, revenue, assistance, loan, road funds, public contribution and total) and total (treasury, revenue, assistance, loan, road funds, public contribution and total) budget amounts by public body.

የጂ. ባር ሪፖርቶች

These reports are prepared for the donors for budgetary and financial analysis.

<u>የተጠቃለለ መደበኛ የወጪ በጀት በክልልና በወረዳ ደረጃ</u>
Lists the recurrent expenditure amounts for salaries and operation & maintenance under the consolidated region total, bureau level and wereda level by public body, program or sub agency.

<u>የተጠቃለለ ካፒታል የወጪ በጀት በክልልና በወረዳ ደረጃ</u>
Lists the capital expenditure amounts for salaries and operation & maintenance under the consolidated region total, bureau level and wereda level by public body, program or sub agency.

<u>መደበኛ የገቢ በጀት</u>
A listing of items of revenue by budget at bureau level, wereda level and region total.

<u>የተጠየቀ እና የተደገፈ ንፅፅር</u>
These reports do various comparisons of requested and recommended budgets.

<u>የተጠየቀ እና የተደገፈ በጀት በወጪ መደብ እና በፋይናንስ ምንጭ</u>
A listing of the requested and recommended budgets and expected expenditure of the selected budget year and the previous year's recommended budget, with the amount and percentage differences calculated from these figures, and also the corresponding figures from sources of finance by item of expenditure.

<u>የተጠየቀ እና የተደገፈ በጀት በመንግስት ◌አቤት ፣ በሥራ ክፍል ፣ በፕሮጀክት እና በፋይናንስ ምንጭ</u>
A listing of the requested and recommended budgets for all sources of finance by public body, sub agency and project.

<u>የበጀት ጣሪያ እና የተጠየቀ እና የተደገፈ በጀት ንፅፅር በፋይናንስ ምንጭ</u>
A listing of the budget ceiling, requested budget and recommended budget of the selected budget year, and actual amount and percentage comparisons between the ceiling and both the requested and recommended budgets by public body.

<u>በጀት ማጠቃለያ በፋይናንስ ምንጭ</u>
A listing of the budget for the primary sources of finance (treasury + revenue + assistance + loan) by expenditure code.

<u>የዞን እና የወረዳ በጀት በዘርፍ ምድብ</u>
A listing of the budget as actual amounts and percentage shares of the total budget by functional classification, zone and wereda.

<u>የዞን እና የወረዳ በጀት በወጪ ምድብ</u>
A listing of the budget as actual amounts and percentage shares of the total budget by major expenditure categories, zone and wereda.

<u>የበጀት ተቋም በወጪ</u>
A listing of the budget as actual amounts for all items of expenditure by function, sub-function or public body.

<u>በጀት በውጪ ፋይናንስ አቅራቢ እና በንዑስ ዘርፍ</u>
A listing of the committed assistance or loan budget from donors by sub-function.

ሌች ሪፖርቶች

These reports include budget forms required by finance bureaus and others used to reproduce the budget structure along with budget phase information.

የበጀት ቅፆች

These are budget forms procedurally required to notify changes in structure and other additions, adjustments or notifications.

መ/በማ/-1

This form is used to present the structure of a public body's Recurrent Budget Classification. The structure is based on the listing of a public body's budget categories (Program, Sub-Agency, Sub-Program and Project). If a Public Body changes its Recurrent Budget structure, then this form must be completed and submitted along with the Recurrent Budget Request.

መ/በማ/-2

This form is used to present the profile of one Sub-Agency within a public body's Recurrent Budget.

መ/በማ/-3

This form is used to present the detailed financial submission for one Sub-Agency within a public body's Recurrent Budget.

ካ/በማ/-1

This form is used to present the structure of a public body's Capital Budget Classification. The structure is based on the listing of a public body's budget categories (Program, Sub-Agency, Sub-Program and Project). If a Public Body changes its Capital Budget structure, then this form must be completed and submitted along with the Capital Budget Request.

ካ/በማ/-2

This form is used to present the profile of one Project within a public body's Capital Budget.

ካ/በማ/-3

This form is used to present the detailed financial submission for one Project within a public body's Capital Budget.

የበጀት መዋቅር

Lists all components of the budget structure as a hierarchical listing of the budget tree by budgeted or non-budgeted zone-wereda or wereda and lower levels.

የበጀት ተቋም የሂደት ደረጃ ማረጋገጫ ዝርዝር

A listing of the budget phase of sub-agencies and projects within the selected scope by type of budget or budget phase.

የገቢ በጀት

These reports are comparisons between budgeted revenue and actual revenue drawn from monthly reports.

የገቢ በጀት እና የተሰበሰበው በጀት ንፅፅር በበጀት ተቋም

A listing of the approved budget, adjusted budget and actual revenue amounts and the difference between the adjusted and actual revenue amounts across all levels of the budget structure within the selected scope.

የገቢ በጀት እና የተሰበሰበው በጀት ንፅፅር በሂሣብ መደብ

A listing of the approved budget, adjusted budget and actual revenue amounts and the difference between the adjusted and actual revenue amounts by revenue accounts codes.

የገቢ ወርሃዊ ሪፖርት ማጠቃለያ

A summary of the selected period, reporting unit and bank account's revenue monthly report along with both the period's and YTD debit and credit amounts.

ክልላዊ ሪፖርቶች

These reports include two reports associated with regional subsidy information.

ለክልች የሚሰጥ ድጎማ

A listing of the total subsidy amounts to each region.

ለክልች የሚሰጥ ድጎማ በፋይናንስ ምንጭ

A listing of the subsidies to regions in actual amounts or percentage share from the total subsidy to all regions for a single budget year or across multiple budget years.

ተጨማሪ መግለጫ

በዚህ ተጨማሪ መግለጫ ውስጥ አንድ የአይቤክስ ተጠቃሚ ሊያስፈልጉት/ጓት የሚችሉትን ወይም ጠቃሚ ናቸው ተብለው የሚገመቱትን ርዕሶች ያገኛሉ።

የመረጃ መረብ መፈለጊያው ውስጥ የአማርኛ ፊደችን ስለማሰራት

በመረጃ መረብ መፈለጊያው ውስጥ የአማርኛ ፊደችን ለማሰራትና በትክክል ለማየት የሚከተሉትን ለውጦች ያድርጉ።

1. 'Internet Explorer' ን ይክፈቱ። አከፋፈቱን ከመመሪያው መግቢያ ቀጥ ያለው ርዕስ ውስጥ ያገኛሉ።
2. ከመረጃ መረብ መፈለጊያው አበይት ምርጫዎች መካከል 'Tools' የሚለውን ይጫኑ።
3. ከዚያም ከሚተነተነው ዝርዝር 'Internet Options…' የሚለውንና ከምርጫዎች መጨረሻ የሚገኘውን ይምረጡ።
4. በ 'Internet Options' ገጽታ ውስጥ 'General' የሚለውን አካል አርዕስት አንዴ በመጫን ይምረጡ።

የ 'Internet Options' መግቢያ ገጽታ

5. ከግርጌው ከሚገኙትትዕዛዝ መስጫዎች 'Fonts' የሚለውን ይጫኑ።
6. ከበፊቱ ገጽታ ተደርቦ በሚመጣው የ 'Fonts' ገጽታ ውስጥ 'Language Script' ከሚለው ተተንታኝትዕዛዝ ውስጥ ወደታች ጠቋሚውን አንዴ በመጫን ከሚመጡት ዝርዝር ምርጫዎች ውስጥ 'Ethiopic' የሚለውን ይምረጡ።

7. በመቀጠልም በ 'Web Page Font' ከሚለው አካል በታች በሚገኘው ሳጥን ውስጥ ከተዘረዘሮት አርዕስቶች 'Visual Geez Unicode' የሚለውን አንዴ በማውሱ በመጫን ይምረጡ።

በ 'Internet Options' ሥር 'Fonts' የሚለው ገጽታ

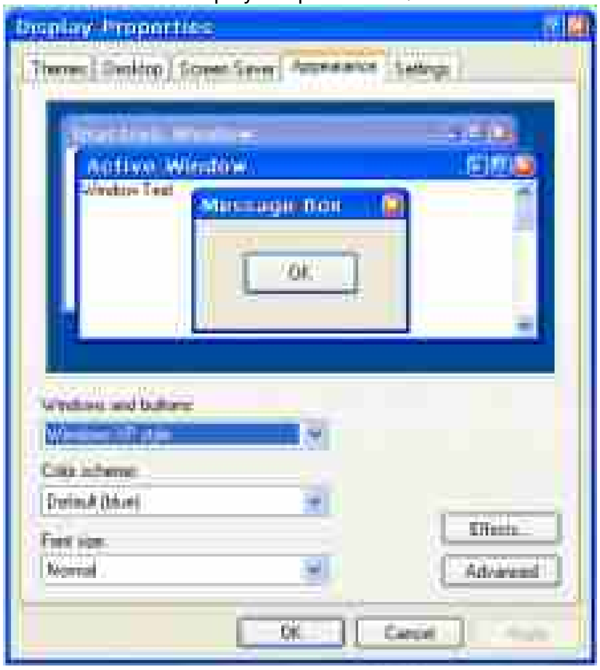
8. ከጨረሱ በኋላ 'OK' የሚሉትንትዕዛዝ መስጫዎች ከ 'Fonts' እና 'Internet Options' ገጽታዎች ለመውጣት ሁለቴ በተከታታይ ይጫኑ።

<u>ሌች የግዕዝ ፊደላት የሚቀርቡባቸውን የሥርዓቱን ክፍች ለማሰራት፤</u>

1. የኮምፒውተሮን ዋና መስኮት (Desktop) በማውሱ የቀኝ መጫኛ (right-click) ከተጫኑ በኋላ ከሚመጡት ምርጫዎች 'Properties' የሚለውን በመጨረሻ የሚገኘውን አርዕስት ይምረጡ።
2. 'Display Properties' የሚለው ገጽታ ይመጣል። 'Appearance' የሚለውን አካል አርዕስቱን በመጫን ይምረጡ።
3. በገጽታው የቀኝ ግርጌ የሚገኘውን 'Advanced' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።
4. 'Advanced Appearance' የሚለው ገጽታ ቀድሞ የሚገኘውን ገጽታ ደርቦ ይቀርባል።
5. 'Item' ከሚለው ሥር የሚገኘውን መዘርዘሪያ አንዴ ተጭነው 'Active Title Bar' የሚለውን አንዴ በመጫን ይምረጡ።
6. ከጐኑና ከበታች ከሚታዩት መምረጫ አካች ውስጥ 'Font' የሚለውን ተጭነው 'Visual Geez Unicode' የሚለውን የፊደል ዓይነት ይምረጡ።
7. እንደገና 'Item' ከሚለው መዘርዘሪያ መካከል በተመሳሳይ መንገድ 'Tool Tip' የሚለውን አንዴ በመጫን ይምረጡ።
8. በተራ ቁጥር 6 እንደተጠቀሰው 'Font' ከሚለው መዘርዘሪያ ውስጥ 'Visual Geez Unicode' የሚለውን የፊደል ዓይነት ይምረጡ።
9. 'Advance Appearance' የሚለውን ገጽታ ለመዝጋት 'OK' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

10. ‘Display Properties’ **የሚለውንም ገጽታ** ‘OK’ **በሚለውትዕዛዝ መስጫ ይዝጉት።**

የ ‘Display Properties’ ገጽታ



የ ‘Advanced Appearance’ ገጽታ

የመረጃ መረብ መፈለጊያው በቀጥታ አይቤክስን እንዲያስጀምር ስለማድረግ

የመረጃ መረብ መፈለጊያውን እንደከፈቱ በቀጥታ ወደአይቤክስ መግቢያ ገጽታ እንዲወስድዎት ማድረግ ይቻላል። ይህንን ለማድረግ፤

1. የመረጃ መረብ መፈለጊያው ውስጥ በሚገኘው የአድራሻ መፃፊያ ውስጥ ትክክለኛውን የሥርዓቱን አድራሻ ይመዝግቡ። ትክክለኛው አድራሻ http://www.ibex.gov.et/ibex ነው።

2. ከመረጃ መረብ መፈጊያው አበይት ምርጫዎች መካከል 'Tools' የሚለውን ከተጫኑ በኋላ 'Internet Options' የሚለውን ርዕስ አንዴ በመጫን ይምረጡ።

3. መጀመሪያ በሚቀርበው ገጽታ ውስጥ 'Home Page' ከሚለው የመጀመሪያ አካል ሥር የተፈለገውን ሥራ በሁለት ዓይነት መንገዱ መፈጸም ይቻላል።

4.ት ክክለኛውን አድራሻ የአድራሻ መስጫው ውስጥ መዝግበው ከሆነ 'Use Current' የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። ወይንምትክክለኛውን አድራሻ 'Address:' የሚለው ሳጥን ውስጥ ከፃፉ በኋላ 'OK' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

የ 'Internet Options' ገጽታ

የመረጃ መረብ መፈለጊያውንትዕዛዝ መስጫዎች መጠቀም

አይቤክስ በመረጃ መረብ መፈለጊያ ውስጥ እንዲሰራ የተዘጋጀ ሥርዓት ነው። ነገር ግን ነባር የሆኑ የመረጃ መረብ መፈለጊያትዕዛዝ መስጫዎችን (ለምሳሌ፣ እንደ 'Back' ወይም 'Refresh') መጠቀም በሥርዓቱ ውስጥ ስሁትን ሊያስከትል ይችላል። አይቤክስ በመረጃ መረብ መፈለጊያ ውስጥ እራሱን ች እንዲንቀሳቀስ እንጂ በመረጃ መረብ መፈለጊያውንትዕዛዝ መስጫዎች እንዲጠቀም አልተሰራም።

ስለዚህ በሥርዓቱ ውስጥ ከአንድ ገጽታ ወደሌላ ገጽታ ለመዘዋወር 'ይቅር' ፣ 'ዝጋ' ፣ 'ተመለስ' ፣ 'ቅድመ-ገጽ' ወዘተ... የሚሉትንትዕዛዝ መስጫዎችና አያያዥ ቃች መጠቀም ተገቢ ነው።

የመረጃ መረብ መፈለጊያው ከሥርዓቱ ጋር ያለው ግንኙነት

የሥርዓቱ ተጠቃሚዎች አይቤክስን ከፍተው እየተጠቀሙ ለተወሰኑ ደቂቃዎች ሳይሰሮ ከተውት የመረጃ መረብ መፈለጊያውና የሥርዓቱ መረጃ ተቆጣጣሪ የመሠረቱትን ግንኙነት ያቋርጣሉ። ይህ በኀንበት ጊዜ ሥርዓቱ በቀጥታ ወደ አይቤክስ መግቢያ ገጽታ ይወስድዎታል።

የኮምፒውተሮን የእይታ ወደብ ስለማስተካከል

የአይቤክስ ገጽታዎች በትክክል የሚታዩበት ዝቅተኛ የእይታ ወደብ አለ። ከዚህ ወደብ በታች ገጽታዎችና በውስጣቸው የክፍችን መቃን በማስተካከል ሊለዋውጧቸው የሚችሉት ገጽታዎች በትክክል አይታዩም።ትክክለኛውን የእይታ ወደብ ለመወሰን፤

1. የኮምፒውተሮ ዋና መስኮት (Desktop) ላይ የማውሱን የቀኝ መጫኛ ተጭነው ከሚመጣው ዝርዝር ‘Properties’ የሚለውን ይምረጡ።

2. ቀጥ በሚገኘው ‘Display Properties’ በሚለው ገጽታ ውስጥ ‘Setting’ የሚለውን ክፍል አርዕስቱን በመጫን ይምረጡ።

የኮምፒውተሮን የእይታ ወደብ ማስተካከያ

3. ‘Screen Resolution’ ከሚለው የገጽታው አካል ሥር የሚገኘውን መምረጫ አንዴ ተጭኖ ወደግራ ወይም ወደቀኝ በመጐ ‘1024 by 768 pixels’ የሚለው አንጓ ላይ አቁመው ‘OK’ የሚለውንትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

አይቤክስ ውስጥ ማውሱን ሁለቴ ስለመጫን

ከአይቤክስ ጋር የሚደረጉት የመረጃ ልውውጦች በጠቅላላ ማውሱን አንዴ ብቻ በመጫን የሚፈፀሙ ናቸው። ተጠቃሚዎች ማውሱን ሁለቴ በሚጫኑበት ጊዜ ከአንድ በላይ የመረጃ ማውጫ/መመዝገቢያ ጥያቄ ለሥርዓቱ ተቆጣጣሪ ስለሚቀርብ የለውጡን ሂደት

አቃውሶ የሥርዓት ስሁት ሊያስከስት ይችላል። በዚህም ምክንያት ማንኛውም ተጠቃሚ ከሥርዓቱ ጋር የሚያደርገውን/ምታደርገውን ልውውጥ ማውሱን አንዴ ብቻ በመጫን መፈፀም ይኖርበታል/ባታል።

ማይክሮሶፍት ኤክሴልና የሪፖርት ሠንጠረዦች አወቃቀር

ማይክሮሶፍት ኤክሴል ውስጥ (Macro) ማክሮ ተብለው የሚታወቁ የሠንጠረዦችን አወቃቀር (ሥፋት እና ርዝመት ወዘተ …..) የሚወስኑ መረጃዎች አሉ። እነዚህን ማክሮዎች ለማሰራት ማይክሮሶፍት ኤክሴል ውስጥ መስተካከል ያለባቸው የፍቃድ ደረጃዎች አሉ። አንዴ ከተስተካከሉ ሪፖርቶች በሚከፈቱበት ወቅት የተመደበላቸውን የሠንጠረዥ አወቃቀር ሳይለውጡ በትክክል ይታያሉ ማለት ነው።

1. ማይክሮሶፍት ኤክሴልን (Microsoft Excel) ይክፈቱ።

2. ከአበይት መርጫዎች ውስጥ 'Tools' የሚለውን ዘርዝረው 'Macro' በሚለው ምርጫ ሥር ወደቀኝ ከሚተነተኑት ምርጫዎች 'Security…' የሚለውን አንዴ ይጫኑ።

3. 'Security level' የሚለው አካል ሥር ካሉት አራት ምርጫዎች ውስጥ ነጥቡ 'High' የሚለው ክብ ውስጥ ካለ 'Medium' ወደሚለው ክቡን አንዴ በመጫን ይቀይሮት።

የአይቤክስ ጣቢያዎች

አይቤክስ ሁለት ዓይነት ጣቢያዎች አሉት። የመጀመሪያው የጣቢያ ዓይነት ከክልል የፋይናንስ ቢሮዎች እና ከፌደራል ሚኒስቴር ጋር በቀጥታ በኔትወርክ የሚገናኝ ሲሆን ሁለተኛው ደግሞ ኔትወርክ ላልተገጠሟቸው የሂሣብ አቅራቢዎች የሚሰራ ነው። ኔትወርክ በተገጠሟቸው ጣቢያዎች የሚገኙት ተጠቃሚዎች ልክ የክልሉ የፋይናንስ ቢሮ ውስጥ ተገኝተው እንደሚሰሮ ተጠቃሚዎች የመረጃ ልውውጥ በቀጥታ ማግኘት ይችላሉ። ኔትወርክ ባልተገጠሟቸው ጣቢያዎች የሚገኙ ተጠቃሚዎች ግን በሥርዓቱ ውስጥ የሚገኙትን የመረጃ ዝውውር መንገዶች በአሠራሮ ቅደም-ተከተል መሠረት በመጠቀም የበጀትና የሂሣብ ጥቅል መረጃ ከጣቢያ ወደ ጣቢያ ማጓጓዝ ይችላሉ።

የአይቤክስ ንጥል እና በቀጥታ-ተገናኝ ጣቢ