የተቀናጀ የበጀትና የወጪ መረጃ ሥርዓት

አይቤክስ

የበጀት ማስተካከያ ሞጁል

የተጠቃሚዎች መመሪያ

ማውጫ

ማውጫ i
ሠንጠረዦችና ምስሎች iii
የምስሎች ዝርዝር iii
የሠንጠረዦች ዝርዝር iii
የእንግሊዝኛ ግብራዊ ስያሜ ተለዋጮች iv
መግቢያ 1
የበጀት ማስተካከያ ሞጁሉን መጀመር 2
የአይቤክስ ቅድመ-ገጽ 4
የበጀት ማስተካከያ ሞጁል ዋና ገጽታ 6
የዓበይት ምርጫ ስብስብ /ሜኑ ባር/ 6
የትዕዛዝ መስጫ ስብስብ /ቱል ባር/ 7
የበጀት መዋቅር ፣ የሂሣብ መዋቅር እና ሪፖርቶች 8
የበጀት መዋቅር 8
የሂሣብ መዋቅር 10
የሪፖርት መዋቅር 11
ዝርዝር ይዘት 11
የግርጌ ይዘት 12
የበጀት ዝውውር 13
የበጀት ዝውውሮችን ማስተዳደር 13
የበጀት ዝውውርን ለመመዝገብ 13
የበጀት ዝውውርን ለማስተካከል 16
የበጀት ዝውውርን ለመሰረዝ 17
የበጀት ጭማሪ 19
የበጀት ጭማሪዎችን ማስተዳደር 19
የበጀት ጭማሪን ለመመዝገብ 19
የበጀት ጭማሪን ለማስተካከል 22
የበጀት ጭማሪን ለመሰረዝ 23
የመረጃ ዝውውር 24
የበጀት ማስተካከያዎች መረጃ ዝውውር 24
የበጀት ማስተካከያዎች መረጃን ለማውጣት 24
የበጀት ማስተካከያዎች መረጃን ለማዋሃድ 25
የሪፖርቶች አቀራረብ

የሪፖርት አቀራረብና ሕትመት 26
የሪፖርት አዘገጃጀት 27
የሪፖርቶች ዝርዝር 28
የበጀትና የወጪ ንጽጽር 28
የበጀት ዝውውሮችና ጭማሪዎች መዝገብ 28
ተጨማሪ መግለጫ 29
የመረጃ መረብ መፈለጊያው ውስጥ የአማርኛ ፊደሎችን ስለማሰራት 29
የመረጃ መረብ መፈለጊያው በቀጥታ አይቤክስን እንዲያስጀምር ስለማድረግ 31
የመረጃ መረብ መፈለጊያውን ትዕዛዝ መስጫዎች መጠቀም 32
የመረጃ መረብ መፈለጊያው ከሥርዓቱ ጋር ያለው ግንኙነት 33
የኮምፒውተሩን የእይታ ወደብ ስለማስተካከል 33
አይቤክስ ውስጥ ማውሱን ሁለቴ ስለመጫን 33
ማይክሮሶፍት ኤክሴልና የሪፖርት ሠንጠረዦች አወቃቀር 34
የአይቤክስ ጣቢያዎች 34

ሠንጠረዦችና ምስሎች

የምስሎች ዝርዝር

ምስል 1: የአይቢክስ መግቢያ ገጽታ 3
ምስል 2: የአይቢክስ ቅድመ-ገጽ 4
ምስል 3: የሚስጥር ቁልፍ መቀየሪያ ገጽታ 5
ምስል 4: የበጀት ማስተካከያ ሞጁል ዋና ገጽታ 6
ምስል 5: የበጀት መዋቅር 8
ምስል 6: የሂሣብ መዋቅር 10
ምስል 7: የሪፖርት መዋቅር 11
ምስል 8: የአገባብ መረጃ አመልካች 11
ምስል 9: የበጀት ዝውውር መግቢያ - ባለበጀት የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት መምረጫ 13
ምስል 10: የበጀት ዝውውር መግቢያ - መነሻ እና መድረሻ ተቋሞች 14
ምስል 11: የበጀት ዝውውር መግቢያ - የፋይናንስ ምንጭ 14
ምስል 12: የበጀት ዝውውር ዝርዝር 15
ምስል 13: የበጀት ዝውውር ማጠቃለያ 15
ምስል 14: የበጀት ዝውውር ማስተካከያ - ዝውውር መፈለጊያ 16
ምስል 15: የበጀት ዝውውር ማስተካከያ 16
ምስል 16: የበጀት ዝውውር ማስተካከያ ማጠቃለያ 17
ምስል 17: የበጀት ዝውውር መሰረዣ - ዝውውር መፈለጊያ 18
ምስል 18: የበጀት ዝውውር መሰረዣ - ማረጋገጫ 18
ምስል 19: የበጀት ጭማሪ መግቢያ - የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት መምረጫ 19
ምስል 20: የበጀት ጭማሪ መግቢያ - መድረሻ ተቋም መምረጫ 20
ምስል 21: የበጀት ጭማሪ መግቢያ - የፋይናንስ ምንጭ 20
ምስል 22: የበጀት ጭማሪ ዝርዝር 21
ምስል 23: የበጀት ጭማሪ ማጠቃለያ 21
ምስል 24: የበጀት ጭማሪ ማስተካከያ - ጭማሪ መፈለጊያ 22
ምስል 25: የበጀት ጭማሪ ማስተካከያ 22
ምስል 26: የበጀት ጭማሪ መሰረዣ - ጭማሪ መፈለጊያ 23
ምስል 27: የሪፖርት መሥፈርቶች 27

የሠንጠረዦች ዝርዝር

ሠንጠረዥ 1: የአበይት ምርጫ ስብስብ ትንታኔ 7
ሠንጠረዥ 2: የትዕዛዝ መስጫ ስብስብ ዝርዝር 7
ሠንጠረዥ 3: የበጀት መዋቅሩ አደራደር 9

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	የመዋቅሩ 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	ስህተቶች		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 (ሞጁሎች) የተውጣጣ ነው።

የበጀት ማስተካከያ ሞጁል በበጀት አፈፃፀም ወቅት ሊያስፈልጉ የሚችሉ ለውጦችን ለማስተዳደር ይረዳል። ሞጁሉ ለውጦቹን ለመቆጣጠር የበጀት ዝውውሮችንና የበጀት ጭማሪዎችን መዝግቦ የተስተካከለውን የበጀት መረጃ ያቀርባል። የበጀት ዝውውሮች መነሻውንና መድረሻውን የበጀት ተቋሞች ይመለከታሉ። በዝውውሩ ጊዜ የዝውውር በጀቱ መጠን ከመነሻው ተቋም ተቀንሶ መድረሻው ተቋም ውስጥ ይጨመራል። የበጀት ጭማሪ ግን ጭማሪውን የሚያገኘው የበጀት ተቋምን ብቻ ይመለከታል።

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

በመመሪያው ውስጥ ከሚገኙት ርዕሶች መካከል፤

- ሞጁሉን ማስጀመር
- የበጀት ዝውውሮችን ማስተዳደር
- የበጀት ጭማሪዎችን ማስተዳደር
- ሪፖርቶችን ማቅረብ
- በአይቤክስ ሥር ስለሚገኙት ሞጁሎች የጋራ የሆነና ጠቃሚ ሃሳቦችን ያዘለ ተጨማሪ መግለጫ ይገኙበታል።

መመሪያው የበጀት ማስተካከያ ሞጁል ውስጥ ስለሚገኙት አጠቃቀሞች ከገጾቹ እንደምሳሌ በተመረጡ ምስሎች እየታገዘ ያስረዳል።

ምዕራፍ

2

የበጀት ማስተካከያ ሞጁሉን መጀመር

አይቤክስ የተዘጋጀው በዊንዶውስ የመረጃ መረብ መፈለጊያ /ኢንተርኔት ኤክስኘሎረር፤ ቨርዥን 5.5 እና በላይ/ ውስጥ ብቻ ለመጠቀም ነው። አይቤክስ ውስጥ ለመግባት፤

1. በመጀመሪያ የመረጃ-መረብ መፈለጊያውን ይክፈቱ። ይህንን ለማድረግ ከዋናው መስኮት የኢንተርኔት ኤክስኘሎረርን ምስል በማውሱ ሁለቴ በመጫን ወይም በዋናው መስኮት የግራ ግርጌ የሚገኙትን የዊንዶውስ ‘Start’ ቀጥለውም ‘All Programs’ የሚሉትን መቆጣጠሪያዎች ተጭነውና ተተንትነው ከሚገኙት የኘሮግራሞች 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’ የሚለውን ትዕዛዝ 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 እንዲሄድ ለማድረግ ተጨማሪ መግለጫውን ይመልከቱ።

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

ምስል 1: የአይቤክስ መግቢያ ገጽታ

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

የአይቤክስ ቅድመ-ገጽ

የአይቤክስ መግቢያ ገጽ ውስጥ ትክክለኛ 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 ሞጁሎች ዝርዝር ያጠቃልላል። እንደተጠቃሚው ዓይነት አንድ ወይም ከአንድ በላይ ሞጁሎች ሊፈቀድለት/ላት ይችላል። በዚህም መሠረት በምስሉ ላይ የሚታየው ተጠቃሚ (admin) 'ሥርዓት አስተዳደር'፣ 'ሂሣብ'፣ 'ሂሣብ ማጠቃለያ'፣ 'በጀት'፣ 'በጀት ማስተካከያ' ፣ 'በጀት መቆጣጠሪያ' እና 'ክፍያ' ሞጁሎች ውስጥ እንዲሰራ/ድትሰራ ይፈቀድለታል/ላታል ማለት ነው።

ወደ አይቤክስ የበጀት ማስተካከያ ሞጁል ለመግባት 'በጀት ማስተካከያ' 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' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

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

የሚመርጡት የሚስጥር ቁልፍ ተገቢ እንዲሆን ቢያንስ ሰባት ቢበዛ አስራ ስድስት ክፍሎች ያሉትና ክፍሎቹም ቢያንስ አንድ ትልቅ (ወይም Capital፤ ለምሳሌ 'A') እና አንድ ትንሽ (ወይም Small፤ ለምሳሌ 'a') ከሆኑ የእንግሊዝኛ ፊደሎች እና ቢያንስ ከአንድ ቁጥር (ለምሳል፤ '1') የተውጣጡ መሆን አለባቸው።

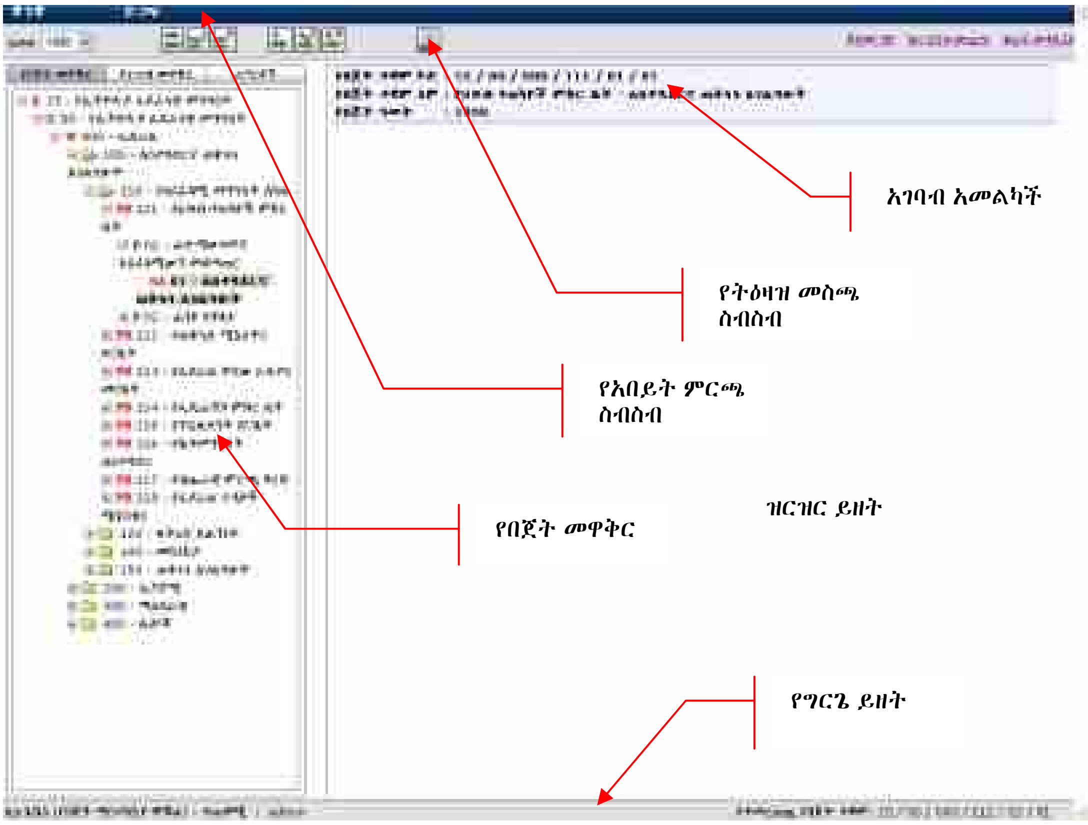
ምስል 3: የሚስጥር ቁልፍ መቀየሪያ ገጽታ

ምዕራፍ
3

የበጀት ማስተካከያ ሞጁል ዋና ገጽታ

የአይቤክስ የበጀት ማስተካከያ ሞጁል ዋና ገጽታ ከስድስት ክፍሎች የተውጣጣ ነው። ክፍሎቹም በሚከተለው ምስል ላይ ቀርበዋል።

ምስል 4: የበጀት ማስተካከያ ሞጁል ዋና ገጽታ



የዓበይት ምርጫ ስብስብ /ሜኑ ባር/

የአበይት ምርጫ ስብስቦች የሚባሉት 'ቋንቋ' እና 'ድጋፍ' ናቸው። በአበይት ምርጫ ሥር ያሉትን ትዕዛዞች ለመምረጥ መጀመሪያ የምርጫውን አርዕስት አንዴ ከተጫኑ በኋላ ትንታኔው ሲገለጥ የተፈለገውን ትዕዛዝ ይጫኑ። የሚከተለው ሠንጠረዥ በምርጫዎቹ ስር ስለተካተቱት ትዕዛዞች አጠር ያለ ገለፃ ይሰጣል።

ሠንጠረዥ 1: የአበይት ምርጫ ስብስብ ትንታኔ

ዋና ምርጫዎች	ዝርዝር ምርጫዎች	መግለጫ
<u>ቋንቋ</u>	እንግሊዝኛ	የሥርዓቱን ቋንቋ እንግሊዝኛ ካልሆነ ወደ እንግሊዝኛ ለመቀየር
	አማርኛ	የሥርዓቱን ቋንቋ አማርኛ ካልሆነ ወደ አማርኛ ለመቀየር
	ትግርኛ	የሥርዓቱን ቋንቋ ትግርኛ ካልሆነ ወደ ትግርኛ 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 የተካተቱትን ሥራዎች በቀጥታ ለማዘዝ ያገለግላል። የሚከተለው ሠንጠረዥ ስለ ትዕዛዝ መስጫዎቹ አጠር ያለ ገለፃ ይሰጣል።

ሠንጠረዥ 2: የትዕዛዝ መስጫ ስብስብ ዝርዝር

ትዕዛዝ መስጫ	መግለጫ	ጥቅም
	የበጀት ዓመት	የበጀት ዓመት ለመመምረጥ
	የበጀት ዝውውር	የበጀት ዝውውር ለመመዝገብ
	የበጀት ዝውውር ማስተካከያ	የተመዘገበ የበጀት ዝውውር ለማስተካከል
	የበጀት ዝውውር መሰረዣ	የተመዘገበ የበጀት ዝውውር ለመሰረዝ
	የበጀት ጭማሪ	የበጀት ጭማሪ ለመመዝገብ
	የበጀት ጭማሪ ማስተካከያ	የተመዘገበ የበጀት ጭማሪ ለማስተካከል
	የበጀት ጭማሪ መሰረዣ	የተመዘገበ የበጀት ጭማሪ ለመሰረዝ
	አትም	በዝርዝር ይዘት ውስጥ የሚታየውን ገጽታ በወረቀት ለማተም
<u>ቅድመ-ገጽ</u>	ቅድመ-ገጽ	ወደ ቅድመ-ገጹ መመለሻ አያያዥ ቃል
<u>ከሥርዓቱ መውጫ</u>	ከሥርዓቱ መውጫ	ከሥርዓቱ መውጫ አያያዥ ቃል
<u>ቁልፍ መቀየሪያ</u>	የሚስጥር ቁልፍ መቀየሪያ	የሚስጥር ቁልፍ መቀየሪያ አያያዥ ቃል

የበጀት መዋቅር ፣ የሂሣብ መዋቅር እና ሪፖርቶች

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

በዋናው ገጽታ በስተግራ የበጀት መዋቅር ፣ የሂሣብ መዋቅር እና ሪፖርቶች ተብለው የተከፋፈሉ አካሎች ይገኛሉ። ከሦስቱ አካሎች በአንድ ጊዜ መመልከት የሚቻለው አንዳቸውን ብቻ ነው። ከአንዱ አካል ወደሌኛው ለመሸጋገር 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 መዋቅሩ የአይቤክስ ዋና ክፍል ነው። መዋቅሩ የአንድን ክልል የበጀት አደረጃጀት ተከትሎ በሥሩ 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 መዋቅሩ ውስጥ ደመቅ ባለ ጥቁር ቀለም (Bold) ይለያሉ። አንድ የሂሣብ አቅራቢ የበጀት ተቋምን ለማግኘት የበጀት መዋቅሩ መተንተን አለበት። ሰንሰለቱን ለመተንተን የመደመር ምልክቱን ወይም ምልክቱ የሚገኝበትን የበጀት ተቋም ስም እንዴ በመጠቆሚያው ይጫኑ።

ምስል 5: የበጀት መዋቅር

የሚከተለው ሠንጠረዥ በበጀት መዋቅሩ ውስጥ ስለሚገኙት ምስሎችና 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 መዋቅሩ አደራደር

መለያ ምስልና ኮድ	**የሰንሰለቱ ደረጃ ስም**	**የሰንሰለቱ ደረጃ መገለጫ**
R 15	**ክልል**	ክልል የበጀት መዋቅሩ ከፍተኛ ደረጃ ነው። የበጀት መዋቅሩ 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።
100	**ዘርፍ**	የመንግስት መ/ቤቶችን በዘርፋቸው በመከፋፈል በሚከተሉት አራት ምድቦች ውስጥ ማጠቃለል ይቻላል። ▪ አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ▪ ኢኮኖሚ ▪ ማህበራዊ ▪ ሌሎች አንድ ዘርፍ ሁለተኛውንና ሦስተኛውን ቁጥሮች ሁልጊዜ ዜሮ በሚያደርግ ሦስት ወጥ ቁጥር ይለያል። ለምሳሌ '15/00/000/100' የመንግስት 'አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት' ዘርፍን ይወክላል።
110	**ንዑስ-ዘርፍ**	የመንግስት ንዑስ-ዘርፎች የንዑስ-ዘርፍ ደረጃ ላይ ይገኛሉ። በመንግስት 'የአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት' ዘርፍ ሥር ዓይነተኛ የንዑስ-ዘርፍ አመዳደብ እንደሚከተለው ነው። ▪ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ▪ ፍትህና ደኅንነት ▪ መከላከያ ▪ ጠቅላላ አገልግሎት አንድ ንዑስ ዘርፍ በሦስት ወጥ ቁጥር ሲለይ ሦስተኛው ቁጥር ሁልጊዜ ዜሮ ይሆናል። ለምሳሌ 'በአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት' ዘርፍ ስር የሚገኘው 'የሚኒስትሮች ምክር ቤት' ንዑስ-ዘርፍ በ '15/00/000/110' ኮድ ይወከላል። '15/00/000' ንዑስ-ዘርፍ የሚገኝበትን የሥልጣን ወሰን ሲጠቁም '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። በመጀመሪያዎቹም ሁለት ቁጥሮች በየትኛው ንዑስ-ዘርፍ ሥር እንደሚመደብ ማወቅ ይቻላል።

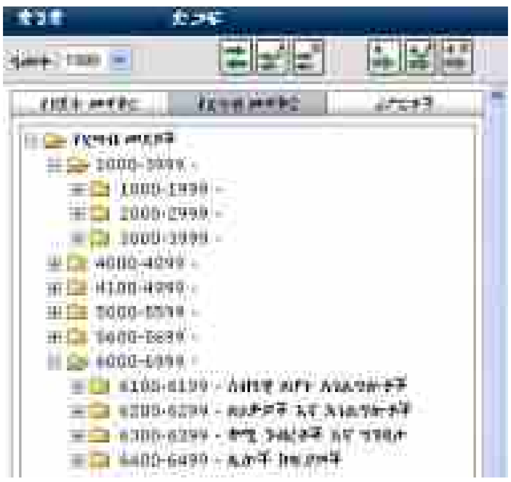
መለያ ምስልና ኮድ	የሰንሰለቱ ደረጃ ስም	የሰንሰለቱ ደረጃ መግለጫ
⊞ P 01	ፕሮግራም	በበጀት በዋቅሩ ላይ የሚገኙ የሥራ ክፍሎች በፕሮግራም ደረጃ ውስጥ ይመደባሉ። የፕሮግራም ደረጃ በሁለት ወጥ ቁጥር ይለያል። በዚህ ደረጃ ላይ ለሚገኘው የበጀት ተቋም ኮድ '15/00/000/111/01' ይሆናል ማለት ነው።
⊞ SA 01	የሥራ ክፍል	የሥራ ክፍሎች በበጀት ሰንሰለቱ ላይ ከፕሮግራም ሥር ይገኛሉ። የሥራ ክፍሎች *የመደበኛ በጀት* ድልድልን እንዲይዙ ተደርገው የተደራጁ ናቸው። አንድ 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 መዋቅሩ ላይ ከሥራ ክፍል ሥር ይገኛሉ። ንዑስ-ፕሮግራሞች ፕሮጀክቶችን ለማደራጀት 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 መዋቅሩ የመጨረሻ ደረጃ ላይ ይገኛሉ።

የሂሣብ መዋቅር

የሂሣብ መደቦች ሰንሰለት 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 በሥሩ የሚገኙትን ጥቅል ምድቦች ለመተንተን የመደመር ('+') ምልክቱን ወይም ምልክቱ የሚገኝበትን ምድብ ይጫኑ።

ምስል 6: የሂሣብ መዋቅር



<u>*የሪፖርት መዋቅር*</u>

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 በሥሩ የሚገኙትን ጥቅል ምድቦች ለመተንተን የመደመር ('+') ምልክቱን ወይም ምልክቱ የሚገኝበትን ምድብ ይጫኑ። የሪፖርቶቹ አዘገጃጀት 'የሪፖርቶች አቀራረብ' በሚለው የመመሪያው ምዕራፍ ሥር ይብራራል።

ዝርዝር ይዘት

የአይቤክስ ዝርዝር ይዘት በዋና ገጽታው የቀኝ ጐን ይገኛል። በዝርዝር ይዘቱም ውስጥ አብዛኞቹ 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 አብዛኞቹ የአገባብ አመልካች ይኖራቸዋል። የአገባብ አመልካቹ ከበጀት መዋቅሩ 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

ከተጣመሩ ገጽታዎች ለመውጣት ‘ዝጋ’ ወይም ‘ይቅር’ የሚሉትን ትዕዛዞች መጫን ይቻላል። የመረጃ መረብ መፈለጊያ ውስጥ የተለመደውን ወደኋላ መመለሻ ትዕዛዝ መጫን በአይቤክስ ውስጥ የሥርዓት ስህተቶች ሊያስከስት ስለሚችል ‘ተመለስ’ የሚለው ትዕዛዝ ሲኖር እሱን በመጫን ወይም ‘ዝጋ’ በሚለው ትዕዛዝ የተጣመሩ ገጽታዎቹን 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

የበጀት ዝውውር

የበጀት ዝውውር በሁለት የበጀት ተቋሞች መካከል የሚደረግ የበጀት ልውውጥ ነው። ይህ ዝውውር በአንድ የበጀት ተቋም ሥር በሚገኙ ሁለት የሂሣብ መደቦች መካከልም ሊፈፀም ይችላል።

የበጀት ዝውውሮችን ማስተዳደር

የሚቀጥሉት ክፍሎች የበጀት ዝውውር ስለመመዝገብ ፣ ስለማስተካከል እና ስለመሰረዝ ያብራራሉ። እንደተጠቃሚው/ዋ ፍቃድ የበጀት ዝውውር መሰረዣው እንዳይሰራ ማድረግ ይቻላል።

<u>የበጀት ዝውውርን ለመመዝገብ</u>

1. **የበጀት ዓመቱን የትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ከሚገኘው መዘርዘሪያ ይምረጡ። የተመረጠው ዓመት የበጀት መዋቅር በበጀት መዋቅር አካል ውስጥ ይቀርባል።**

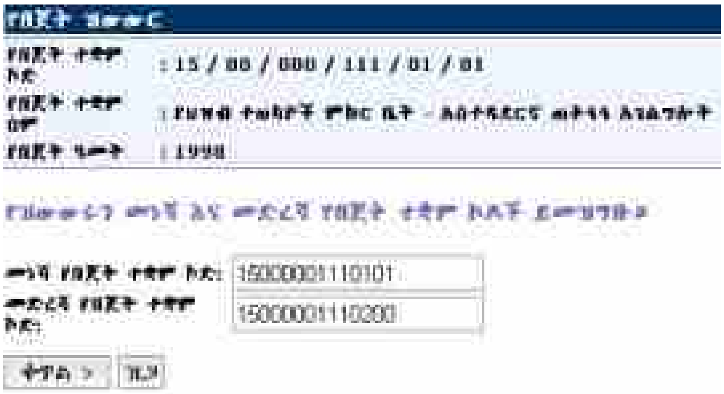
2. **ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'የበጀት ዝውውር' የሚለውን ይጫኑ። የበጀት ዝውውር ጥምር ገጽታዎች በመከታተል ይቀርባሉ።**

3. **'የበጀት ዝውውር' የሚልና የሂሣብ አቅራቢ ተቋም እንዲመርጡ የሚያሳስብ ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል። በጀት የተመደበለት የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት ከበጀት መዋቅሩ ላይ ይምረጡ።**

ምስል 9: የበጀት ዝውውር መግቢያ - ባለበጀት የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት መምረጫ

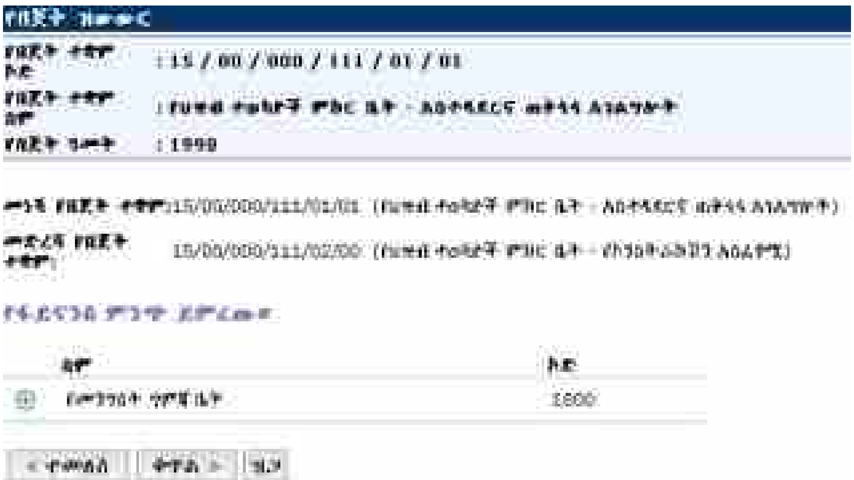
4. የሚቀጥለው ገጽታ ላይ የመነሻውንና የመድረሻውን የበጀት ተቋም ኮዶች ይመዝግቡ። ምዝገባውን ለማቀላጠፍ ሳጥኑን ተጠግተው ሲጫኑት የመዋቅሩ ደረጃ ኮዱ በከፊል ይቀርባል።

ምስል 10: የበጀት ዝውውር መግቢያ - መነሻ እና መድረሻ ተቋሞች



5. ተገቢውን የፋይናንስ ምንጭ ወይም ከአንድ በላይ የፋይናንስ ምንጮች በሚኖሩበት ጊዜ ከሚቀርበው ተዘርዛሪ ይምረጡ። ከመረጡ በኋላ 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

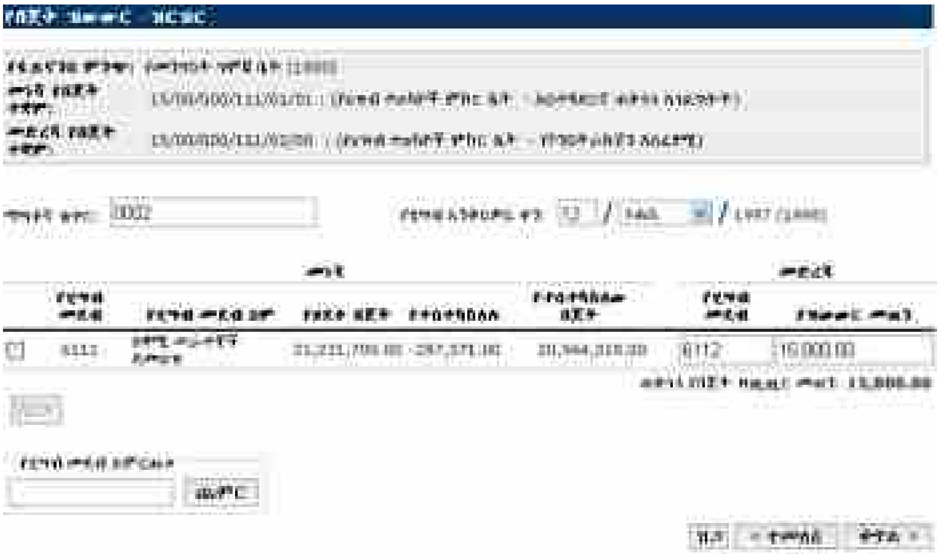
ምስል 11: የበጀት ዝውውር መግቢያ - የፋይናንስ ምንጭ



6. ቀጣዩ ገጽታ የበጀት ዝውውሩን ለመመዝገብ ስለተመረጡት ተቋሞች መረጃ ያቀርባል።

7. የዝውውሩን የማጣቀሻ ቁጥርና የዝውውሩን ቀን ከገጽታው አናት ይመዝግቡ። (የማጣቀሻ ቁጥሩ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ለሚደረጉት ዝውውሮች ሁሉ ብቸኛ መሆን አለበት)

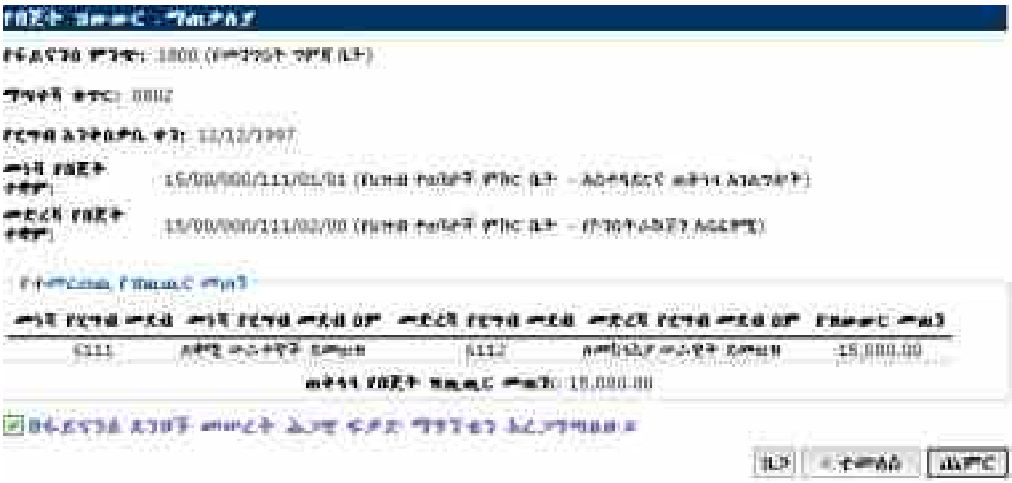
ምስል 12: የበጀት ዝውውር ዝርዝር



8. የበጀት ዝውውር ለመመዝገብ መጠኑ የሚቀነስበትን የሂሣብ መደብ የገጽታው ግርጌ የሚገኘው ሳጥን ውስጥ መዝግበው ‘ጨምር’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። ቀጥለውም በሚፈጠረው ረድፍ መድረሻ የሚለው ክፍል ሥር የመድረሻው የበጀት ተቋምን የሂሣብ መደብ እና የዝውውሩን መጠን ይመዝግቡ። ለተለየ የሂሣብ መደብ አዳዲስ ረድፎች የመነሻውን የሂሣብ መደብ ጠቁመው ይጨምሩ።

9. የተመዘገበው መረጃ ትክክለኛ መሆኑን ካረጋገጡ በኋላ ‘ቀጥል’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። ‘የበጀት ዝውውር - ማጠቃለያ’ የሚለው ገጽታ በዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 13: የበጀት ዝውውር ማጠቃለያ



10. የተመዘገበው መረጃ ትክክለኛ መሆኑን ያረጋግጡ። የዝውውሩን ፍቃድ ማረጋገጫ መጠቆሚያ ሳጥን ከቀረበ ሳጥኑን በመጫን የፍቃዱን መኖር አረጋግጠው ‘ጨምር’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

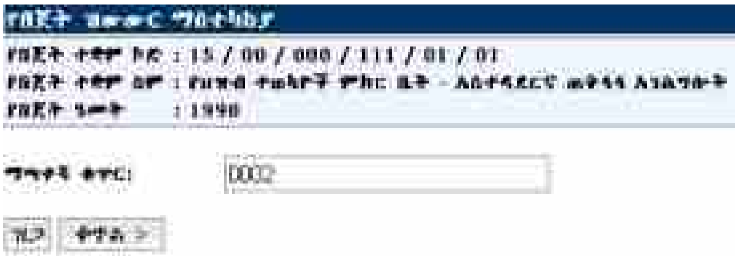
አንዳንድ ከበጀት ዝውውር መቆጣጠሪያዎች የሚጋጩ ሁኔታዎች በሚከሰቱበት ጊዜ ሥርዓቱ የማረጋገጫ መልዕክት ሊያቀርብ ይችላል። እነዚህ ሁኔታዎች ሲኖሩ የተጠየቀውን ጥያቄ መልሰው ወደ ማጠቃለያው ገጽታ ይቀጥሉ።

<u>የበጀት ዝውውርን ለማስተካከል</u>

1. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'የበጀት ዝውውር ማስተካከያ' የሚለውን ይጫኑ።

2. 'የበጀት ዝውውር ማስተካከያ' የሚለው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 14: የበጀት ዝውውር ማስተካከያ - ዝውውር መፈለጊያ



3. ቀድሞ የተመዘገበ ዝውውር ማጣቀሻ ቁጥር መዝግበው 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

4. ቀጥሎ እንደምሳሌ በቀረበው ምስል ላይ እንደሚታየው ተመዝግቦ የነበረው ዝውውር ይዘት የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 15: የበጀት ዝውውር ማስተካከያ

5. የዝውውሩን መጠን በመቀየር ፣ የመድረሻውን የሂሣብ መደብ በመለወጥ ወይም 'ጨምር' እና 'ሰርዝ' የሚሉትን ትዕዛዝ መስጫዎች ከመጠቆሚያው ሳጥን ጋር አያይዞ በመጠቀም የፈለጉትን መረጃ ያስተካክሉ።

6. ሲጨርሱ 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

7. የተስተካከለው የዝውውር መረጃ በሚቀጥለው ምስል እንደሚታየው የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 16: የበጀት ዝውውር ማስተካከያ ማጠቃለያ

8. የተመዘገበው መረጃ ትክክለኛ መሆኑን ያረጋግጡ። የዝውውሩን ፍቃድ ማረጋገጫ መጠቆሚያ ሳጥን ከቀረበ ሳጥኑን በመጫን የፍቃዱን መኖር አረጋግጠው 'መዝግብ' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

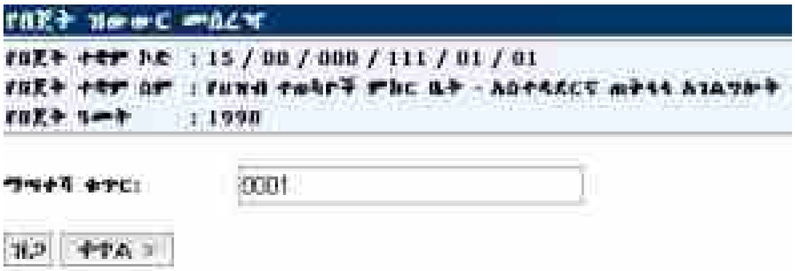
አንዳንድ ከበጀት ዝውውር መቆጣጠሪያዎች የሚጋጩ ሁኔታዎች በሚከሰቱበት ጊዜ ሥርዓቱ የማረጋገጫ መልዕክት ሊያቀርብ ይችላል። እነዚህ ሁኔታዎች ሲኖሩ የተጠየቀውን ጥያቄ መልሰው ወደ ማጠቃለያው ገጽታ ይቀጥሉ።

<u>የበጀት ዝውውርን ለመሰረዝ</u>

1. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል 'የበጀት ዝውውር መሰረዣ' የሚለውን ይጫኑ።

2. 'የበጀት ዝውውር መሰረዣ' የሚለው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

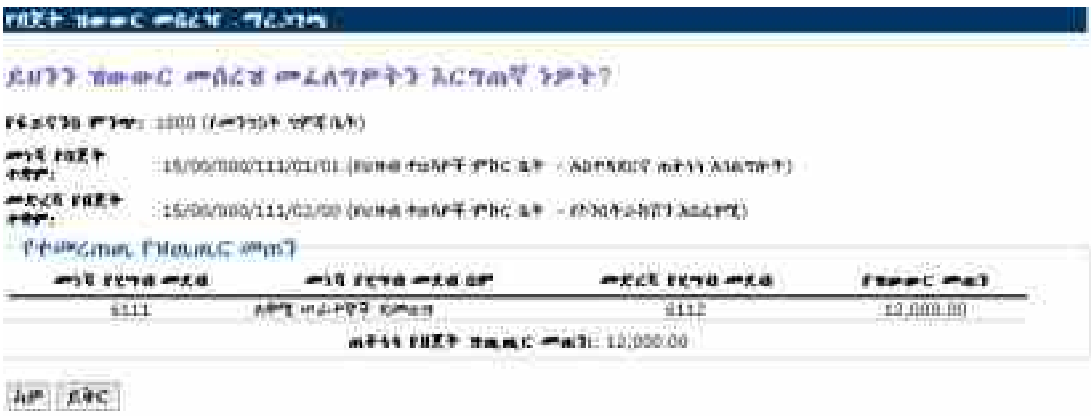
ምስል 17: የበጀት ዝውውር መሰረዣ - ዝውውር መፈለጊያ



3. ቀድሞ የተመዘገበ ዝውውር ማጣቀሻ ቁጥር መዝግበው 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

4. ቀጥሎ እንደምሳሌ በቀረበው ምስል ላይ እንደሚታየው ተመዝግቦ የነበረው ዝውውር ይዘት የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 18: የበጀት ዝውውር መሰረዣ - ማረጋገጫ



5. ዝውውሩን ለመሰረዝ ቀጥሎ የሚቀርበው ገጽታ ውስጥ 'ሰርዝ' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

6. ለመሰረዝ መፈለግዎን እርግጠኛ ከሆኑ በቀጣዩ ገጽታ ውስጥ 'አዎ' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ምዕራፍ

5

የበጀት ጭማሪ

የበጀት ጭማሪዎች ከፀደቀው በጀት ውጪ ለአንድ የበጀት ተቋም የሚመደቡ ተጨማሪ በጀቶች ናቸው።

የበጀት ጭማሪዎችን ማስተዳደር

የሚቀጥሉት ክፍሎች የበጀት ጭማሪ ስለመመዝገብ፣ ስለማስተካከል እና ስለመሰረዝ ያብራራሉ። እንደተጠቃሚው/ዋ ፍቃድ የበጀት ጭማሪ መሰረዣው እንዳይሰራ ማድረግ ይቻላል።

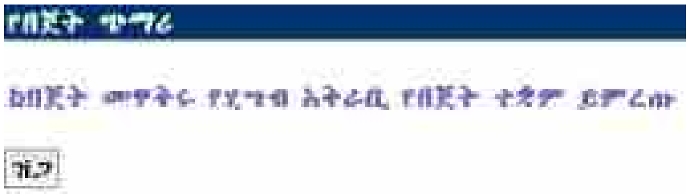
<u>የበጀት ጭማሪን ለመመዝገብ</u>

1. **የበጀት ዓመቱን የትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች መካከል ከሚገኘው መዘርዝሪያ ይምረጡ። የተመረጠው ዓመት የበጀት መዋቅር በበጀት መዋቅር አካል ውስጥ ይቀርባል።**

2. **ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች 'የበጀት ጭማሪ'** **የሚለውን ይጫኑ። የበጀት ጭማሪ ጥምር ገጽታዎች በመከታተል ይቀርባሉ።**

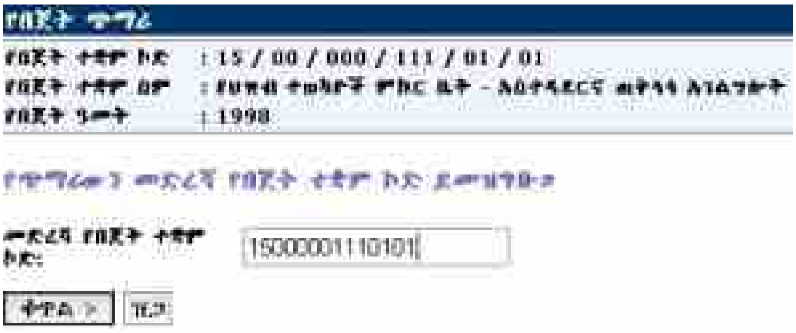
3. **'የበጀት ጭማሪ' የሚልና ባለበጀት የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት ይምረጡ የሚል ማሳሰቢያ የተፃፈበት ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል። በጀት የተመደበለት የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት ከበጀት መዋቅሩ ላይ ይምረጡ።**

ምስል 19: የበጀት ጭማሪ መግቢያ - የሥራ ክፍል ወይም ፕሮጀክት መምረጫ



4. **የበጀት ጭማሪ ማድረግ የሚፈልጉበትን የበጀት ተቋም ኮድ መዝግበው 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።**

ምስል 20: የበጀት ጭማሪ መግቢያ - መድረሻ ተቋም መምረጫ



5. በምስል 21 የሚታየው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 21: የበጀት ጭማሪ መግቢያ - የፋይናንስ ምንጭ

6. የተገቢውን የፋይናንስ ምንጭ ወይም ከአንድ በላይ የፋይናንስ ምንጮች በሚኖሩበት ጊዜ ከሚቀርበው ተዘርዛሪ ይምረጡ። ከመረጡ በኋላ 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

7. የሚቀጥለው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 22: የበጀት ጭማሪ ዝርዝር

8. የጭማሪውን የማጣቀሻ ቁጥርና የጭማሪውን ቀን ከገጽታው እናት ይመዝግቡ። (የማጣቀሻ ቁጥሩ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ለሚደረጉት ጭማሪዎች ሁሉ ብቸኛ መሆን አለበት)

9. ጭማሪ ለመመዝገብ 'የሂሣብ መደብ ጨምር' የሚለው ትዕዛዝ መስጫ ጉን የሚገኘውን መመዝገቢያ ሳጥን ውስጥ መደቡን መዝግበው ይጫኑት። ለእያንዳንዱ መደብ ተገቢውን መጠን ይመዝግቡ። በየረድፉ የተስተካከለው የበጀት መጠን ይቀርባል።

10.'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

11.የተስተካከለው የጭማሪ መረጃ በሚቀጥለው ምስል እንደሚታየው የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 23: የበጀት ጭማሪ ማጠቃለያ

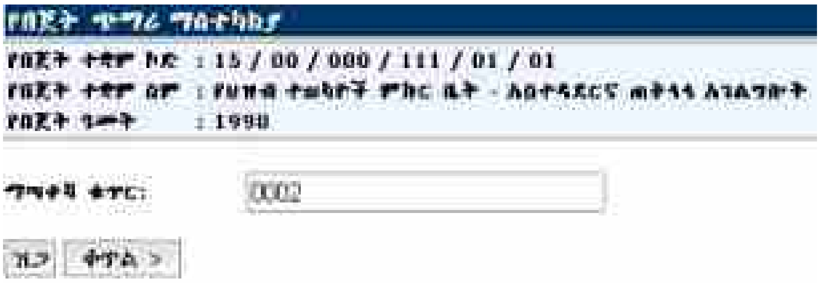
12. የተመዘገበው መረጃ ትክክለኛ መሆኑን ያረጋግጡ። ጭማሪውን ፍቃድ ማረጋገጫ መጠቆሚያ ሳጥን ከቀረበ ሳጥኑን በመጫን የፍቃዱን መኖር አረጋግጠው 'ጨምር' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

<u>የበጀት ጭማሪን ለማስተካከል</u>

1. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች 'ጭማሪ ማስተካከያ' የሚለውን ይጫኑ።

2. 'የበጀት ጭማሪ ማስተካከያ' የሚለው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 24: የበጀት ጭማሪ ማስተካከያ - ጭማሪ መፈለጊያ



3. ቀድሞ የተመዘገበ ጭማሪ ማጣቀሻ ቁጥር መዝግበው 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

4. የሚፈልጉትን ለውጦች አድርገው 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ምስል 25: የበጀት ጭማሪ ማስተካከያ

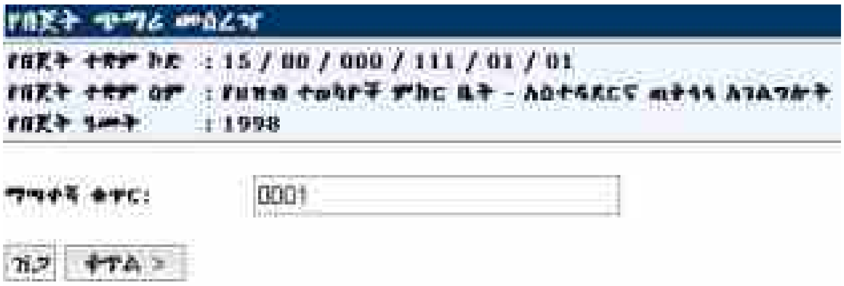
5. ቀጥሎ በሚቀርበው የማጠቃለያው ገጽታ ላይ የተስተካከለውን ጭማሪ ትክክለኛነት አረጋግጠውና ለጭማሪው ፍቃድ መኖሩን መጠቆሚያ ሳጥኑን በመጫን አረጋግጠው 'ጨምር' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

<u>የበጀት ጭማሪን ለመሰረዝ</u>

1. ከትዕዛዝ መስጫ ስብስቦች 'ጭማሪ መሰረዣ' የሚለውን ይጫኑ።

2. 'የበጀት ጭማሪ መሰረዣ' የሚለው ገጽታ የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

ምስል 26: የበጀት ጭማሪ መሰረዣ - ጭማሪ መፈለጊያ



3. ቀድሞ የተመዘገበ ጭማሪ ማጣቀሻ ቁጥር መዝግበው 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

4. ተመዝግቦ የነበረው የጭማሪ ይዘት የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

5. ጭማሪውን ለመሰረዝ ቀጥሎ የሚቀርበው ገጽታ ውስጥ 'ሰርዝ' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

6. ለመሰረዝ መፈለግዎን እርግጠኛ ከሆኑ በቀጣዩ ገጽታ ውስጥ 'አዎ' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ምዕራፍ

6

የመረጃ ዝውውር

በአይቤክስ የበጀት ማስተካከያ ሞጁል አንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የሚገኙትን የበጀት ማስተካከያ መረጃዎችን ጠቅሎ ማውጣትና ማዋሃድ ይቻላል። ይህ የመረጃ ልውውጥ የሚፈፀመው በ 'የመረጃ ዝውውር' የሚለው አብይ ምርጫ ሥር በሚገኙት 'የበጀት ማስተካከያዎች ማውጫ' እና 'የበጀት ማስተካከያዎች ማዋሃጃ' በሚባሉት ሥራዎች ነው።

የበጀት ማስተካከያዎች መረጃ ዝውውር

<u>የበጀት ማስተካከያዎች መረጃን ለማውጣት</u>

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

2. ከበጀት መዋቅሩ ላይ በበጀት ዓመት ውስጥ የሚገኙትን ማስተካከያዎች ማውጣት የሚፈልጉትን የሂሣብ አቅራቢ ተቋም ይምረጡ።

3. 'ዝውውር ማረጋገጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ ማስተካከያዎቹን ለማውጣት የመረጡት የሂሣብ አቅራቢ ተቋም ትክክል ከሆነ 'አውጣ' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። ቀጥሎ የሚቀርበው ፋይል መመዝገቢያ ተደራቢ ገጽታ ውስጥ 'Save' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

4. ኮምፒውተርዎ ላይ ማስቀመጫ ቦታ ከመደቡ በኋላ 'Save' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ እንደገና ይጫኑ።

5. ይህ የበጀት ማስተካከያዎች መረጃ ፋይል በሥርዓቱ መረጃ ማዋሃጃ ብቻ የሚከፈት ይሆናል።

የበጀት ማስተካከያዎች መረጃን ለማዋሃድ

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

2. ከበጀት መዋቅሩ ላይ የበጀት ማስተካከያዎች መረጃውን ማዋሃድ የሚፈልጉበትን የሂሣብ አቅራቢ ተቋም ይምረጡ።

3. 'የሚዋሃድ ፋይል መምረጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ 'Browse' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ተጭነው የሚዋደውን ፋይል ይፈልጉ። ፋይሉን ካገኙት በኋላ የፋይሉን ስም አንዴ ተጭነው 'Open' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ወይም የፋይሉን ስም ሁለቴ ይጫኑ። መመዝገቢያ ሳጥኑ ውስጥ የፋይሉ አድራሻ ይፃፋል።

4. የማዋሃዱን ሥራ ለመጀመር 'ቀጥል' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

5. 'ዝውውር ማረጋገጫ' የሚለው ገጽታ ውስጥ ለማዋሃድ የመረጡት የሂሣብ አቅራቢ ተቋም ትክክለኛ መሆኑን ያረጋግጡ። የተመረጠው ተቋም ትክክለኛ ከሆነ 'አዋህድ' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

ምዕራፍ

7

የሪፖርቶች አቀራረብ

የሪፖርት አቀራረብ ፅንሰ-ሃሳቦች

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

<u>የበጀት መዋቅር</u>

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

<u>የሪፖርት ክልል</u>

የሪፖርት ክልል በመንግስት የበጀት ተቋሞች አወቃቀር ውስጥ ሪፖርቱ የሚዘጋጅበትን ደረጃ ያመለክታል። የአንድን ሪፖርት ክልል ለመጠቆም ከበጀት መዋቅሩ የበጀት ተቋም መምረጥ ያስፈልጋል። ይህ የሪፖርት ክልል የተመረጠውን ተቋም ብቻ ሳይሆን በሥሩ የሚገኙትንም ተቋሞች ያጠቃልላል። ለምሳሌ አንድ ተጠቃሚ ከመዋቅሩ ላይ የክልሉን ደረጃ ከመረጠ/ች 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 አብዛኞቹ ሪፖርቶች ከመዘጋጀታቸው በፊት ተጠቃሚው/ዋ መሥፈርቶች ወይም የሪፖርት ዝርዝር ይዘት ማመልከቻዎችን እንዲጠቁም/እንድትጠቁም ይጠየቃል/ትጠየቃለች። እነዚህ መሥፈርቶች የሪፖርቱን ወቅት እና በረድፎቹ እንዲደረደሩ የተፈለጉትን መረጃዎች ይጠቁማሉ።

<u>የሪፖርት አቀራረብና ሕትመት</u>

ሪፖርቶች በኤች. ቲ. ኤም. ኤል. ፣ በፒ. ዲ. ኤፍ. እና በማይክሮሶፍት ኤክሴል መልክ ይዘጋጃሉ። የኤች. ቲ. 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) የሚባለው 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 አስተካክሎ ለማተም ይጠቅማሉ። የ. ኤች. ቲ. ኤም. (HTML) ሪፖርቶችንም ከሥርዓቱ ውስጥ በቀጥታ ማተም ይቻላል።

የሪፖርት አዘገጃጀት

ከዚህ በታች አንድ የበጀት ማስተካከያ ሞጁል ሪፖርትን እንደምሳሌ በመውሰድ ስሪፖርቶች አዘገጃጀት አጠር ያለ መግለጫ ይሰጣል። ሪፖርቱን ለማዘጋጀት፥

1. ከበጀት መዋቅሩ ላይ አንድ የበጀት ተቋም እንዲ ተጭነው በመምረጥ የሪፖርቱን ክልል ይጠቁሙ።

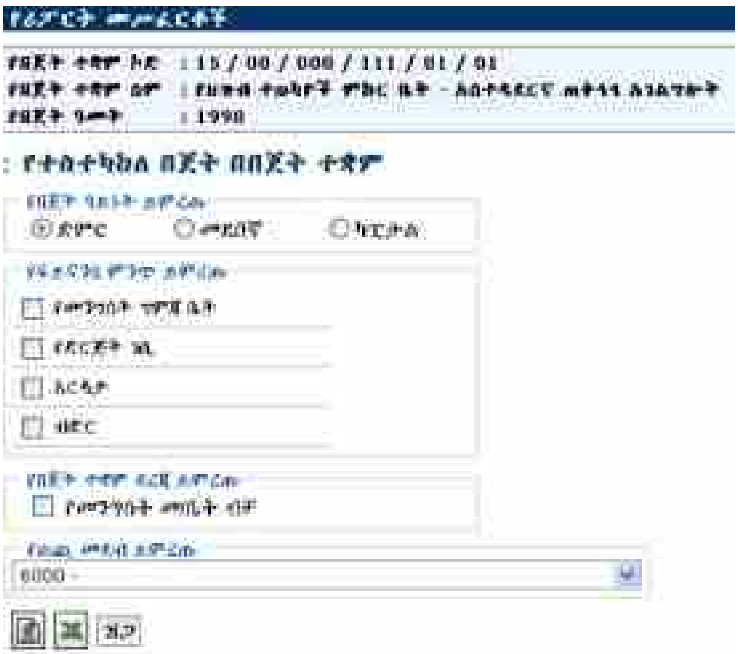
2. የ 'ሪፖርቶች' አካል እንዴ በመጫን የሪፖርቶች መዋቅሩን ይክፈቱ።

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

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

5. ቅድመ-መሥፈርቶቹን እንደ ሪፖርቱ ዓይነት ይጠቁሙ።

ምስል 27: የሪፖርት መሥፈርቶች



6. የ ኤች. ቲ. ኤም. ኤል. (HTML) ሪፖርት ለማዘጋጀት ‘ኤች. ቲ. ኤም. ኤል.’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። ይህ ሪፖርት የዝርዝር ይዘት ክፍል ውስጥ ይቀርባል።

7. የኤክሴል (Excel) ሪፖርት ማዘጋጀት ‘ኤክሴል’ የሚለውን ትዕዛዝ 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’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። አለበዚያ ሪፖርቱ ያለበትን ፋይል ወደኮምፒውተርዎ ለማስቀመጥ ከፈለጉ ‘Save’ የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ በመጫን አስቀምጠው በፈለጉበት ሰዓት Microsoft Excel/ Adobe Reader በመጠቀም ከፍተው ማየት ይችላሉ።

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

የሪፖርቶች ዝርዝር

<u>የበጀትና የወጪ ንጽጽር</u>

የተስተካከለ በጀት በበጀት ተቋም
ሪፖርቱ የፀደቀውን በጀት ከተስተካከለው በጀት ጋር አነፃጽሮ በበጀት ተቋም ዘርዝሮ ያቀርባል።

የተስተካከለ በጀት በወጪ መደብ
ሪፖርቱ የፀደቀውን በጀት ከተስተካከለው በጀት ጋር አነፃጽሮ በወጪ መደብ ዘርዝሮ ያቀርባል።

<u>የበጀት ዝውውሮችና ጭማሪዎች መዝገብ</u>

የበጀት ዝውውር ዝርዝር መዝገብ
የበጀት ዝውውር ዝርዝር በመነሻና መድረሻ የበጀት ተቋሞች ዘርዝሮ ያቀርባል።

የበጀት ጭማሪ ዝርዝር መዝገብ
የበጀት ጭማሪ ዝርዝር በመነሻና መድረሻ የበጀት ተቋሞች ዘርዝሮ ያቀርባል።

የተደገጋገሙ የበጀት ማስተካከያዎች ማረጋገጫ ዝርዝር
የተደጋገሙ የበጀት ማስተካከያዎችን በበጀትተቋሞች ዘርዝሮ ያቀርባል።

ተጨማሪ መግለጫ

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

የመረጃ መረብ መፈለጊያው ውስጥ የአማርኛ ፊደሎችን ስለማሰራት

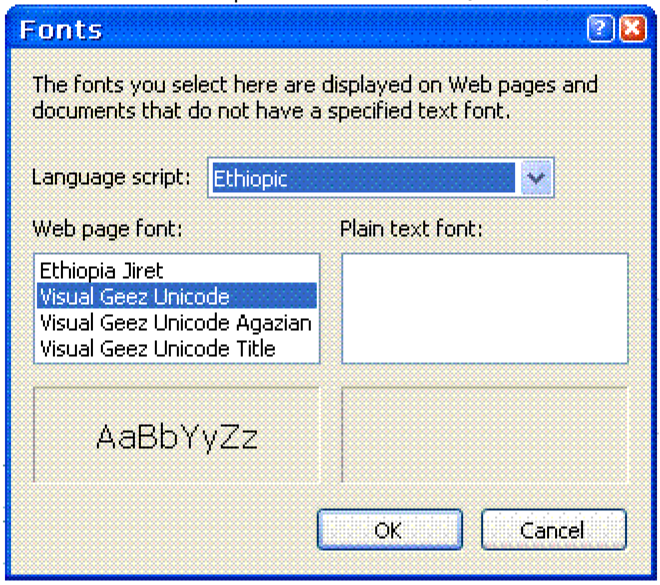
በመረጃ መረብ መፈለጊያው ውስጥ የአማርኛ ፊደሎችን ለማሰራትና በትክክል ለማየት የሚከተሉትን ለውጦች ያድርጉ።

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

የ 'Internet Options' መግቢያ ገጽታ

5. ከግርጌው ከሚገኙት ትዕዛዝ መስጫዎች 'Fonts' የሚለውን ይጫኑ።
6. ከበፊቱ ገጽታ ተደርቦ በሚመጣው የ 'Fonts' ገጽታ ውስጥ 'Language Script' ከሚለው ተተንታኝ ትዕዛዝ ውስጥ ወደታች ጠቋሚውን አንዴ በመጫን ከሚመጡት ዝርዝር ምርጫዎች ውስጥ 'Ethiopic' የሚለውን ይምረጡ።
7. በመቀጠልም በ 'Web Page Font' ከሚለው አካል በታች በሚገኘው ሳጥን ውስጥ ከተዘረዘሩት አርዕስቶች 'Visual Geez Unicode' የሚለውን አንዴ በማውሱ በመጫን ይምረጡ።

በ 'Internet Options' ሥር 'Fonts' የሚለው ገጽታ

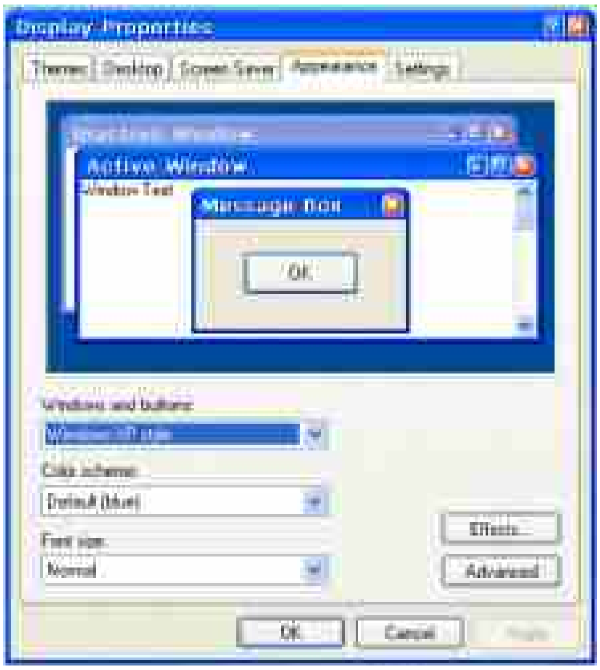


8. ከጨረሱ በኋላ 'OK' የሚሉትን ትዕዛዝ መስጫዎች ከ 'Fonts' እና 'Internet Options' ገጽታዎች ለመውጣት ሁለቴ በተከታታይ ይጫኑ።

<u>ሌሎች የግዕዝ ፊደላት የሚቀርቡባቸውን የሥርዓቱን ክፍሎች ለማሰራት፤</u>

1. የኮምፒውተሩን 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' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።
4. 'Advanced Appearance' የሚለው ገጽታ ቀድሞ የሚገኘውን ገጽታ ደርቦ ይቀርባል።
5. 'Item' ከሚለው ሥር የሚገኘውን መዘርዘሪያ እንዴ ተጭነው 'Active Title Bar' የሚለውን እንዴ በመጫን ይምረጡ።
6. ከጐኑና ከበታቹ ከሚታዩት መምረጫ አካሎች ውስጥ 'Font' የሚለውን ተጭነው 'Visual Geez Unicode' የሚለውን የፊደል ዓይነት ይምረጡ።
7. እንደገና 'Item' ከሚለው መዘርዘሪያ መካከል በተመሳሳይ መንገድ 'Tool Tip' የሚለውን እንዴ 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' በሚለው ትዕዛዝ 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. ትክክለኛውን አድራሻ የአድራሻ መስጫው ውስጥ መዝግበው ከሆነ 'Use Current' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ። ወይንም ትክክለኛውን አድራሻ 'Address:' የሚለው ሳጥን ውስጥ ከፃፉ በኋላ 'OK' የሚለውን ትዕዛዝ መስጫ ይጫኑ።

የ 'Internet Options' ገጽታ

የመረጃ መረብ መፈለጊያውን ትዕዛዝ መስጫዎች መጠቀም

አይቤክስ በመረጃ መረብ መፈለጊያ ውስጥ እንዲሰራ የተዘጋጀ ሥርዓት ነው። ነገር ግን ነባር የሆኑ የመረጃ መረብ መፈለጊያ ትዕዛዝ መስጫዎችን (ለምሳሌ፤ እንደ 'Back' ወይም 'Refresh') መጠቀም በሥርዓቱ ውስጥ ስህተቶችን ሊያስከትል ይችላል። አይቤክስ በመረጃ መረብ መፈለጊያ ውስጥ እራሱን ችሎ እንዲንቀሳቀስ እንጂ በመረጃ መረብ መፈለጊያውን ትዕዛዝ መስጫዎች እንዲጠቀም አልተሰራም።

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

የመረጃ መረብ መፈለጊያው ከሥርዓቱ ጋር ያለው ግንኙነት

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

የኮምፒውተሩን የእይታ ወደብ ስለማስተካከል

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

1. የኮምፒውተሩ ዋና መስኮት (Desktop) ላይ የማውሱን የቀኝ መጫኛ ተጭነው ከሚመጣው ዝርዝር 'Properties' የሚለውን ይምረጡ።

2. ቀጥሎ በሚገኘው 'Display Properties' በሚለው ገጽታ ውስጥ 'Setting' የሚለውን ክፍል አርዕስቱን በመጫን ይምረጡ።

የኮምፒውተሩን የእይታ ወደብ ማስተካከያ

3. 'Screen Resolution' ከሚለው የገጽታው አካል ሥር የሚገኘውን መምረጫ አንዴ ተጭኖ ወደግራ ወይም ወደቀኝ በመጎተት '1024 by 768 pixels' የሚለው አንጓ ላይ አቁመው 'OK' የሚለውን ትዕዛዝ 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 ስህተቶች 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 ሪፖርቶቹ በሚከፈቱበት ወቅት የተመደበላቸውን የሠንጠረዥ አወቃቀር ሳይለውጡ በትክክል ይታያሉ ማለት ነው።

1. ማይክሮሶፍት ኤክሴልን (Microsoft Excel) ይክፈቱ።

2. ከአበይት መርጫዎቹ 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 ይቀይሩት።

የአይቤክስ ጣቢያዎች

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

የአይቤክስ ንጥል እና በቀጥታ-ተገናኝ ጣቢያዎች