



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን

የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ

ኦዲት ሪፖርት

ጥር/2015
አዲስ አበባ

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ

የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን

የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ ኦዲት ሪፖርት

የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን የተመደበለትን የመደበኛ እና የካፒታል በጀት ለታቀደለት ዓላማ ማዋሉን፤ እንዲሁም ሂሳቡ በመንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት መሰረት መያዙንና የመንግስት ሀብትና ንብረት በሚገባ መጠበቁን ለማረጋገጥ የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርቶችን እና የሂሳብ ማስታወሻዎችን ኦዲት አድርገናል፡፡

የሂሳብ ሪፖርቶችን የማዘጋጀት ኃላፊነት የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን ስራ አመራር ሲሆን የሂሳብ ሪፖርቶችን ኦዲት በማድረግ ሙያዊ አስተያየት መስጠት ደግሞ የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት ኃላፊነት ነው ፡፡

ኦዲቱ የተከናወነው የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤትን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 982/2008 ለመ/ቤታችን በተሰጠው ስልጣን ሲሆን ዓለም አቀፍ የኦዲት ደረጃዎችን (ISSAI) መሠረት በማድረግ ነው፡፡ እነዚህን የኦዲት ደረጃዎች መከተል ኦዲቱን በሚገባ አቅደን በመሥራት በተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ላይ አጥጋቢ የሆነ የኦዲት አስተያየት ለመስጠት ያስችለናል፡፡

ኦዲታችን፡-

- በሂሳብ ሪፖርቶች ላይ የሰፈሩትን አሀዞችና መግለጫዎችን የሚደግፉ ማስረጃዎችን በናሙና ኦዲት ማከናወንን፤
- የሥራ አመራሩ የሂሳብ ሪፖርቶች ሲያዘጋጅ ያደረገውን ጉልህ ግምቶች እና ውሳኔዎችን መመዘንን፤
- የሂሳብ አያያዝ ፖሊሲዎች ከዓመት ዓመት ሳይቀያየሩ በሥራ ላይ መዋላቸውን እና በበቂ ሁኔታ መገለጻቸውን ማመዛዘንን ያጠቃልላል፡፡

የሂሳብ ሪፖርቶች ጉልህ ከሆኑ ስህተቶች የፀዱ ለመሆኑ በቂ ማስረጃና አጥጋቢ ማረጋገጫ የሚሰጥ መረጃና ማብራሪያ ሊያስገኝ በሚችል መልኩ አዲቱን አቅደን አከናውናል።

ከዚህም በተጨማሪ አዲቱ የተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ተገቢ የሆኑ አዋጆች፣ ደንቦች እና በተከታታይ የወጡ መመሪያዎችን በመከተል የተዘጋጁ መሆኑንና በናሙና አዲት ማከናወንን ይይዛል።

ለአዲቱ ሥራ መሠረት የሆኑት የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን ያቀረባቸው የሂሳብ ሪፖርቶች፣ መዛግብት፣ ደጋፊ ማስረጃዎች እንዲሁም በመ/ቤቱ ሥራ አመራር የተሰጡ ማብራሪያዎች ናቸው።

አዲቱ የተከናወነው የበጀት ዓመቱን የሂሳብ እንቅስቃሴ ሊወክሉ የሚችሉ ናሙናዎችን በመውሰድ በጥልቀትና በዝርዝር አዲት በማድረግ ነው።

የሚከተሉት የአዲት ተደራጊው መ/ቤት የሂሳብ ሪፖርቶች ከዚህ የአዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል።

- ☛ የገቢ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ☛ የወጪ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ☛ የተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ☛ የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ☛ የዝውውር ሂሳብ ሪፖርት፣
- ☛ የሂሳብ ማመዛዘኛ፣

የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን የ2014 የሂሳብ ሪፖርቶች ጉልህ የሆነ ግድፈት የሌለባቸው፣ በአዋጅ የተፈቀደው በጀት በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት በትክክል የተዘጋጁና፣ የተከፈለው ወጪና የበጀት አጠቃቀሙ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅን፣ ደንብና መመሪያን ጠብቆ የተከናወነ በመሆኑ በእኛ አስተያየት በባለሥልጣን መ/ቤቱ የተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች እና የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓቱ አጥጋቢ ሆኖ ተገኝቷል።

ምንም እንኳ ከላይ የተሰጠውን የኦዲት አስተያየት የማይቀይረው ቢሆንም፤ ቀጥሎ የተመለከቱት ጉዳዮች ትኩረት ሊሰጣቸው፤ እርምጃ ሊወሰድባቸው እና ለወደፊቱም ጥንቃቄ ሊደረግባቸው ይገባል፡፡

1. ትኩረት የሚያሻቸው ጉዳዮች (Emphasis of Matters)፤

1.1. የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 ዓ.ም. በክፍል ሁለት አንቀጽ 6 ተራ ቁጥር 4 ላይ የመንግስት መ/ቤቶች በበጀት አደረጃጀት ሥርዓት መሠረት የተፈቀደላቸው በጀትና የወጣው ወጪ በሚያሳይ መልኩ ተለይተው በተሰጡዋቸው የበጀት መለያ መደቦች ተጠቅመው የሂሳብ እንቅስቃሴያቸውን መመዝገብ እንዳለባቸው ይገልጻል ፡፡ ይሁን እንጂ በባለስልጣን በድምሩ ብር 168,906.45 ወጪዎች በትክክለኛ የሂሳብ መደብ ያልተመዘገቡ መሆኑ፤

1.2. በድምሩ ብር 228,288.89 በወቅቱ ያልተወራረደ ተሰብሳቢ ሂሳብ የሚገኝ መሆኑ፤

1.3. ለባለሥልጣን መ/ቤቱ በበጀት ዓመቱ በየበጀት አርዕሰቱ የተመደበው የተስተካከለ በጀት እና ሥራ ላይ የዋለው ከ10% (በመቶ) በላይ የሆነውን ንጽጽር በማድረግ ሂሳቡ ሲመዘዝን ከመደበኛ በጀት በድምሩ ብር 11,153,509.21 ሥራ ላይ ያልዋለ መሆኑ፤

በኦዲቱ ወቅት ታውቋል፡፡

2. ሌሎች ጉዳዮች (Other Matters)፤

2.1 የንብረት አያያዝን በተመለከተ

➤ አገልግሎት የሚሰጡ ነገር ግን ለረዥም ጊዜ ሥራ ላይ ያልዋሉ 310 ባለ ገመድ ቦክስ ፋይሎች እና 6 የጀሮ መሸፈኛ ፤52 ሸሚዝ፤10 የወንድ ጫማ ፤9የሴት ጫማ ፤32,000 ባለቀለም ወረቀት ፤ እና 28 ጎማ በእስቶር ውስጥ የሚገኙ ሲሆን እቃዎቹ በዕቅድ ባለመገዛታቸው ያለአገልግሎት የተቀመጡ መሆኑ፤

- ተመላሽ ሆነው ገቢ ያልተደረጉ እና በቀላሉ ለብልሽት በሚዳርግ መልኩ የተቀመጡ በርካታ የቢሮ ጠረጴዛዎች በህንጻው የተሸከርካሪ ማቆሚያ ቦታ ላይ ተከማችተው የሚገኙ መሆኑ፤
- አገልግሎት የማይሰጡ 160 የመኪና ጎማዎች፤4 የውሃ ማጣሪያዎች እንዲወገዱ ያልተደረጉ መሆኑ፤
- አገልግሎት የሚሰጡ 42 የቢሮ ጠረጴዛዎች ፤9 ሽልፎች እና 500 ጥቅል የችግኝ መትከያ ላስቲክ ያለአገልግሎት በተመላሽ እቃ ግምጃ ቤት ተከማችተው የሚገኙ መሆኑ እና
- በርካታ የቢሮ ወንበሮች ለእይታ በማይመች መልኩ ተደራርበውና ተዝረክርከው የሚገኙ መሆኑ በኦዲት ወቅት ታውቋል፡፡

2.2 የተሸከርካሪ አያያዝና አጠቃቀምን በተመለከተ

የፌዴራል መንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 1 በፌዴራል መንግሥት የተሸከርካሪዎች ስምሪትና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 መሰረት ባለስልጣን መስሪያቤቱ የተሸከርካሪ ሥምሪት፣ አያያዝና አጠቃቀም በመመሪያው መፈጸሙን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

የባለቤትነት መታወቂያ ደብተራቸው በሌላ መ/ቤት ስም የሆኑ አምስት ተሸከርካሪዎች በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የሚገኙ መሆኑ በኦዲት ወቅት ታውቋል፡፡

2.3 እርምጃ ያልተወሰደባቸው ያለፉት በጀት ዓመታት ሂሳብ ኦዲት ግኝቶች፡

በመ/ቤቱ ይሰሩ የነበሩ ሠራተኞች ሥራ በሚለቁበት ወቅት ለሥራቸው የሚያገለግሉ በንብረት ወጪ ደረሰኝ (ጥ/22) የተረከቧቸውን ቋሚ ዕቃዎች ለንብረት ክፍል ተመላሽ ሳይደርጉ ላጥቶጥ 16፣ ሰዲ ኤምኤ 04፣ ካሜራ 03፣ ታብሌት 01፣ ሀርድዲስክ 06፣ ጅፒክስ 02፣ ሞባይል ቀፎ 02፣ እና ሌሎች በድምሩ ብር 160,268.63 ዋጋ ያላቸው ንብረቶች ሳይመልሱ የለቀቁ መሆኑን በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

3. የሕጋዊነት ጉዳዮች (Compliance Matters)፤

3.1 ባለስልጣኑ የቀድሞው የሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ የደንብ ልብስን

አስመልክቶ ነሐሴ 14 ቀን 2000 ዓ.ም በቁጥር መ30/ጠ57/20/334 በተጻፈ ደብዳቤ ባወጣው የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችና ቁሳቁሶች ጥናት አፈቃቀድ እና አፈጻጸም መመሪያ መሰረት መፈጸም ሲገባው ከደንብ ልብስ አስፈላጊነትና ዓላማ ውጪ በ2014 በጀት አመት ለሰራተኞች በጠቅላላው ብር 571,717.66 ለደንብ ልብስ ማስፈያ በጥሬ ገንዘብ ክፍያ የፈጸመ ከመሆኑም በተጨማሪ በወጣው የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችና ቁሳቁሶች ጥናት አፈቃቀድ እና አፈጻጸም መመሪያ ክፍል 3 ተራ ቁጥር 3.4 መሰረት የሥራ አካባቢ ደንንነት እና ጤንነት አጠባበቅ ባለሙያ የሥራ አካባቢ ደንንነት፣ ጤንነት መጠበቂያና መከላከያ መሣሪያዎችና ቁሳቁሶችን አጥንቶ እንደሚያቀርብ እና ሲፈቀድም ሥራ ላይ እንዲውል መደረግ እንዳለበት የተመለከተ ቢሆንም በባለስልጣኑ መመሪያው እንዲወጣ ያልተደረገ መሆኑ፤

3.2 የፌዴራል መንግስት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ክፍል 2

አንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ 1፣2፣4 እና 7 ማንኛውም ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ዕቃው እንዲገዛ ወይም አገልግሎት እንዲሰጥ ትዕዛዝ የተሰጠበት ማስረጃ መኖሩን ፣ የዕቃው አገልግሎት በተፈላጊ ባህሪያት ዝርዝር ስፔሲፌኬሽን መሠረት መቅረቡን ወይም አገልግሎቱ አስፈላጊ ሲሆን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በትክክል ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ ከሚመለከታቸው ባለሙያዎች የጽሁፍ ማረጋገጫ መቅረቡ፣ ለተገዛ ዕቃና አገልግሎት ሂሳብ ማወራረጃ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት ኦሪጅናል ደረሰኝ እንደሆነ ማረጋገጥ እንዳለባቸው ያሳያል፡፡ ሆኖም

- በቀን 02/09/2014 በወጪ ማስመስከሪያ ቁጥር 15723 በሂሳብ መደብ 2311101 ብር 37,950.00 vacuum cleaner ግዥ የተፈጸመ ሲሆን መ/ቤቱ የዕቃውን ተፈላጊ ባህሪያት ዝርዝር (Specification) ያላስቀመጠ መሆኑ፡

- በቀን 11/09/2014 በወጪ ማስመስከሪያ 15820 በሂሳብ መደብ 6241 ብር 310,270.00 ከሰይፈዲን ኢብራሂም ትሬዲንግ የጎማ ግዥ የተፈጸመ ሲሆን መ/ቤቱ የዕቃው ተፈላጊ ባህሪያት ዝርዝር (Specification) ያቀረበው ፤ ያወዳደረው እና ክፍያ የፈጸመው ለጎማ አይነት 215/50R17 ሲሆን ዝቢ የተደረገው ጎማ ግን 215/45R17 መሆኑ በአዲት ወቅት ታውቋል፡፡

የፌዴራል ዋና አዲተር መሥሪያ ቤት

ጥር 2015