



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የፌዴራል ዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ጽ/ቤት
የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት ሪፖርት

የፌዴራል ዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ጽ/ቤት
የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ ኦዲት ሪፖርት

የፌዴራል ዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ጽ/ቤት የተመደበለት በጀት በፋይናንስ አዋጅ፤ ደንብ እና በተከታታይ በወጡ መመሪያዎች መሠረት ለታቀደለት ዓላማ ማዋሉን እንዲሁም ሂሳብ በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት መያዙንና የመንግሥት ሀብትና ንብረት በሚገባ መጠበቁን ለማረጋገጥ ከዚህ ሪፖርት ጋር የተያያዙትን የ2014 በጀት ዓመት የሂሳብ ሪፖርቶች እና ማስታወሻዎች ኦዲት አድርገናል።

የሂሳብ ሪፖርቶቹን የማዘጋጀት ኃላፊነት የፌዴራል ዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ጽ/ቤት ሥራ አመራር ሲሆን፤ የሂሳብ ሪፖርቶቹን 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 ሥልጣን መሠረት ዓለምአቀፍ የኦዲት ደረጃዎችን መሠረት በማድረግና የፌዴራል ዋና ኦዲተርን የኦዲት ሥልት በመከተል ነው። እነዚህን የኦዲት ደረጃዎች መከተል ኦዲቱን በሚገባ አቅደን በመሥራት በተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ላይ አጥጋቢ የሆነ ማረጋገጫ (የኦዲት አስተያየት) ለመስጠት ያስችለናል።

ለኦዲቱ ሥራ መሠረት የሆኑት የፌዴራል ዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ጽ/ቤት ያቀረባቸው የሂሳብ ሪፖርቶች፤ መዛግብት ደጋፊ ማስረጃዎች እንዲሁም በጽ/ቤቱ ሥራ አመራር የተሰጡ ማብራሪያዎች ናቸው ።

ኦዲቱ የተከናወነው የዓመቱን የሂሳብ እቅስቃሴ ሊወክሉ የሚችሉ ናሙናዎችን በመውሰድ በጥልቀትና በዝርዝር ኦዲት በማድረግ ነው።

የሚከተሉት የጽ/ቤቱ የሂሳብ ሪፖርቶች ከዚህ የኦዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል።

- የገቢ /የዕርዳታ/የብድር ሂሳብ ሪፖርት
- የመደበኛ ወጪ ሂሳብ ሪፖርት
- የዝውውር ሂሳብ ሪፖርት
- የተሰብሰቡ ሂሳብ ሪፖርት
- የሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት

የፌዴራል ዳኞች አስተዳደር ጉባዔ ጽ/ቤት የ2014 በጀት ዓመት የሂሳብ ሪፖርቶች ጉልህ የሆነ ግድፈት የሌለባቸው፣ በአዋጅ በተፈቀደው በጀት፣ በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት በትክክል የተዘጋጁና፣ የተከፈለው ወጪና የበጀት አጠቃቀሙ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅን፣ ደንብና መመሪያን ጠብቆ የተከናወነ በመሆኑ በእኛ አስተያየት በጽ/ቤቱ የተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች እና የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓቱ አጥጋቢ ሆኖ ተገኝቷል።

ትኩረት የሚያሻቸው ጉዳዮች፤

በጀት፤

1. የፌዴራል መንግሥት የበጀት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003 ክፍል ሶስት አንቀጽ 12(1) ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለበጀት አመቱ የተፈቀደለትን የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት አጠቃቀም በሚገባ መቆጣጠር እንዳለበት ይገልጻል። ይሁን እንጂ ለፅ/ቤቱ በ2014 በጀት ዓመት በየበጀት ፕሮግራሞቹ ለየሂሳብ ኮዶቹ የተፈቀደው የወጪ በጀት ሥራ ላይ ከዋለው ጋር ሲነጻጸር ከ10% በላይ ብር 2,987,974.49 ያልተሰራበት በጀት ተገኝቷል።

ሌሎች ጉዳዮች፤

ንብረት፤

የጽ/ቤቱ የንብረት አስተዳደር በመንግሥት የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 እና በተጨማሪም ይህንኑ ለማስፈጸም በወጣው የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 መሠረት የሚፈጸም መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

- ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቢደረግም የዕቃ ቆጠራ ሪፖርት በምዝገባ ከሚገኘው ከወጪ ቀሪ ጋር የማይመዘዘን መሆኑ፤

➤ የንብረት ክፍል ሰራተኛ የነበረ ባለሞያ ወደ ፋይናንስ ክፍል ሲዛወር በነበረው ኃላፊነት ይቆጣጠራቸው ወይም ይጠብቃቸው የነበሩ ንብረቶች ርክክብ ከተተኪው ባለሞያ ጋር ሳይደረግ በዝውውር እንዲሄድ መደረጉን፤

➤ ለቋሚ እቃዎች መለያ ቁጥር ያልተሰጠ መሆኑ፤

➤ አገልግሎት የማይሰጡ ላፕቶፖች፣ የኃላፊ ወንበሮች የእንግዳ ወንበሮች ዲስክቶፕ ኮምፒዩተሮች የተለያዩ 14 ጎማዎች ፕሪንተሮች እስካነሩ፣ ብረቶች፣ የመኪና ፖርቶ መጋላ እና የተለያዩ ዕቃዎች በግምጃ ቤት ተከማችተው የሚገኙ መሆኑ፤

➤ የቋሚ እና የአላቂ ዕቃዎች ገቢና ወጪ ምዝገባ በአንድ ሰው የሚከናወን መሆኑንና በተጨማሪም የዕቃ ግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ሥራን በውክልና በተደራቢነት የሚከናወን መሆኑን፤

➤ ገቢ የተደረጉ የነዳጅ ኩፖኖች በንብረት ገቢ ደረሰኝ ሞ/19 ከ-አስከ ሴሪያል ቁጥር ሳይጠቀስ ገቢ የሚደረጉ መሆኑ፤

➤ የሠ.ቁ.422444ኢት ሠቁ4-22443 ኢት ሠቁ-429797 ኢት የባለቤትነት ደብተር (ሊብሬ) ያልቀረበላቸው ተሽከርካሪዎች መሆናቸው፤

➤ ላንድ ክሩዘር ሰሌዳ ቁጥር 4-11188 የባለቤትነት ደብተር (ሊብሬ) ፎቶኮፒ መሆኑ በአዲቱ ወቅት ለማወቅ ተችሏል።

ህጋዊነትን ያልተከተሉ ጉዳዮች (Compliance Matters)፤

ከላይ ከተመለከተው በተጨማሪ የበጀት ዓመቱ ክፍያዎች በአዋጅ፣ በደንብ እንዲሁም በተለያዩ ግዜያት በወጡ መመሪያዎች መሰረት የተፈፀሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ በተደረገው ኦዲት የሚከተሉት ሁኔታዎች ተገኝተዋል።

ወጪ፤

2. ሰኔ 2002 ዓ.ም በወጣው የእቃና የአገልግሎት ግዥ አፈጻጸም መመሪያ እንዲሁም ታህሳስ 14 ቀን 2008 ዓ.ም በቁጥር ሕ/አ/2/59 እና መስከረም 25/1/2014 በቀጥር ገ/አ./1/53/86 በተሸሻለው መሠረት ምክር ያልሆነ የአገልግሎት ግዥ ክብር 300,000 እስከ 3,000,000 በውስን ጨረታ መገዛት እንዳለበት ይገልጻል። ይሁን እንጂ የፌደራል ፍርድ ቤቶች የዳኝነት ዘርፍ አሁንም ሁኔታ እና የወደፊት እይታ የሚል አመታዊ ሁኔታ የስልጠና ውይይት

ላይ የፌዴራል ፍርድ ቤቶች ከፍተኛ አመራሮች፤ ዳኞችና የክልል ፍርድቤት ፕሬዚዳንቶችና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ለተሳተፉበት የመስተንግዶ አገልግሎት ለ45 ሰዎች ለተሰጠበት በሚል ብር 316,079.00 ለኢንተር ሌግስራ ሆቴል ክፍያ ሂሳብ በወጪ የተያዘ ሲሆን፤ አቅራቢዎችን

በማወዳደር ግዥ መፈጸም ሲገባው በቀጥታ ከተጠቀሰው ድርጅት የአገልግሎት ግዥው ተከናውኖ ተገኝቷል።

3. የካቲት 16/2012 የወጣ የመንግስት ሠራተኞች የአገር ወስጥ የቀን ወሎ አበል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2012 አንቀፅ 9 ቁጥር 1 ላይ ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ከመደበኛ የስራ ቦታ ወጪ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ ለሥራ ጉዳይ ከመላኩ በፊት የቀን ወሎ አበል መጠየቅ፤ መክፈያና መፍቀጃ ቅጾች ለጉዳዩ አግባብ ባለው ሰራተኛ ወይም የስራ ሃላፊ እንዲሞሉ ይደረጋል ይላል። ቁጥር 2 ላይ የቀን ወሎ አበል እንዲከፈል የጠየቀ የስራ ሃላፊ በሰራተኛው የተሞላ ቅፅ በትክክል መሞላቱን ያረጋግጣል ይላል። ይሁን እንጂ የመንግስት ሠራተኞች የወሎ አበል መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ 1 ሳይሞላ ብር 141,354.65 ክፍያ ተፈፅሞ ተገኝቷል።

ተሰብሳቢ ሂሳብ፤

4. በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ 32 እንዲሁም በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 መሰረት ለግዥ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ፤ በመመሪያ ቁጥር 4/2003 መሰረት ደግሞ ለውሎ አበልና ለመጓጓዣ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ ሠራተኛው ሥራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኋላ በሰባት ቀናት ውስጥ መወራረድ እንዳለበት ያዛል። ይሁን እንጂ በጽ/ቤቱ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በሂሳብ መደብ 5217399 የተያዘና ሳይወራረድ ከ1 ዓመት እስከ 5 ዓመት የቆየ ብር 30,000.00 ተሰብሳቢ ሂሳብ ተገኝቷል።

ከሰላምታ ጋር

የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት