የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት
Federal Democratic Republic of Ethiopia
Office of the Federal Auditor General

ቁጥር/Ref. No ፍዋኦ.ፎ.03.6/1113
ቀን/Date 28/06/2015

ለተከበሩ አቶ ተፈሪ ፍቅሬ

የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት ኃላፊና የካቢኔ ጉዳዮች ሚኒስትር

ለተከበሩ ዶ/ር ለገሰ ቱሉ

የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት ሚኒስትር

<u>አዲስ አበባ</u>

ጉዳዩ:- <u>የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ ኦዲት ውጤትና አስተያየትን ይመለከታል</u>

በርዕሱ የተጠቀሰውን የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት የ2014 በጀት ዓመት የኦዲት ውጤትና አስተያየት የያዘ 11 ገጽ የኦዲት ሪፖርት እና 7 ገጽ የሂሣብ ሪፖርቶች በድምሩ 18 ገጽ የያዘ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አያይዘን የላክን መሆኑን እንገልጻለን::

ከማክበር ሠላምታ ጋር

ጌታሁን ጃሞ
የፋይናንስና ኮሚኒኬሽን መ/ቤቶች
ኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

የመ.ሣ.ቁ./P.O.Box- 457
አዲስ አበባ/Addis Ababa
ኢትዮጵያ/Ethiopia
ስልክ/Tel. +251115575701 +251115575550 +251115574057 +251115574500
ፋክስ/Fax +251115574468
ኢ.ሜይል/E-mail- ofagit@ethionet.et
ድረገጽ/Website- www.ofag.gov.et
Office of the Federal Auditor General, Ethio

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት
Federal Democratic Republic of Ethiopia
Office of the Federal Auditor General

ቁጥር
Ref. No ________________

ቀን
Date ________________

ለተከበሩ አቶ ተፈሪ ፍቅሬ

የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት ኃላፊና የካቢኔ ጉዳዮች ሚኒስትር

ለተከበሩ ዶ/ር ታገሰ ጩሉ

የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት

አዲስ አበባ

ጉዳዩ፡- የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ ኦዲት ውጤትና አስተያየትን ይመለከታል

በርዕሱ የተጠቀሰውን የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት የ2014 በጀት ዓመት የኦዲት ውጤትና አስተያየት የያዘ 11 ገጽ የኦዲት ሪፖርት እና 7 ገጽ የሂሣብ ሪፖርቶች በድምሩ 18 ገጽ የያዘ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አያይዘን የላክን መሆኑን እንገልጻለን፡፡

ከማክበር ሠላምታ ጋር

ፖ.ሣ.ቁ./P.O.Box 457
አዲስ አበባ/Addis Ababa
ኢትዮጵያ/Ethiopia
ስልክ/Tel. +251115575701 +251115574057
+251115575550 +251115574500
ፋክስ/Fax +251115574153
ኢሜይል/E-mail- ofagit@ethionet.et
ድረገጽ/Website- www.ofag.gov.et
Office of the Federal Auditor General Ethiopia

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ

[illegible]

~~የኢትዮጵያ መገናኛ ብዙኃን ባለስልጣን~~

የ2014 በጀት ዓመት ሂሣብ ኦዲት

የኦዲት ሪፖርት

ታህሳስ/2015 ዓ.ም

አዲስ አበባ

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ
የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት
የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ ኦዲት ሪፖርት

የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት የተመደበለትን የመደበኛና የካፒታል ሂሳብ በጀት ለታቀደለት ዓላማ ማዋሉን፣ እንዲሁም ሂሳቡ በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት መያዙንና የመንግሥት ሀብትና ንብረት በሚገባ መጠበቁን ለማረጋገጥ የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርቶችን እና የሂሳብ ማስታወሻዎችን ኦዲት አድርገናል።

የሂሳብ ሪፖርቶችን የማዘጋጀት ኃላፊነት የአገልግሎቱ መ/ቤት ሥራ አመራር ሲሆን፣ የሂሳብ ሪፖርቶችን ኦዲት በማድረግ ሙያዊ የኦዲት 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 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 ሪፖርቶችን ሲያዘጋጅ ያደረገውን ጉልህ ግምቶች እና ውሳኔዎችን መመዘንን፣
- የሂሳብ አያያዝ ፖሊሲዎች ከዓመት ዓመት ሳይቀያየሩ በሥራ ላይ መዋላቸውን እና በበቂ ሁኔታ መገለጻቸውን ማመዛዘንን ያጠቃልላል።

ከዚህም በተጨማሪ የተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ተገቢ የሆኑ አዋጆች፣ ደንቦችና በተከታታይ የወጡ መመሪያዎችን በመከተል የተዘጋጁ መሆኑን በናሙና ኦዲት ማከናወንን ይጨምራል::

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

ለኦዲቱ ሥራ መሠረት የሆኑት የአገልግሎቱ መ/ቤት ያቀረባቸው የሂሳብ ሪፖርቶች፣ መዛግብት፣ ደጋፊ ማስረጃዎች፣ እንዲሁም በኦዲት ተደራጊው መ/ቤት ሥራ አመራር የተሰጡ ማብራሪያዎች ናቸው:: ኦዲቱ የተከናወነው የበጀት ዓመቱን የሂሳብ እንቅስቃሴ ሊወክሉ የሚችሉ ናሙናዎችን በመውሰድ በጥልቀትና በዝርዝር ኦዲት በማድረግ ነው::

የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት የሂሳብ ሪፖርቶች ከዚህ የኦዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል::

- የገቢ/የዕርዳታ/የብድር ሂሳብ ሪፖርት፣
- የወጪ ሂሳብ ሪፖርት፣
- የተሰብሳቢ ሂሳቦች ሪፖርት፣
- የተከፋይ ሂሳቦች ሪፖርት፣
- የዝውውር ሂሳብ ሪፖርት፣
- የሂሳብ ሚዛን ሙከራ፣

ከዚህ የኦዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል።

__ለኦዲት አስተያየቱ መሠረት የሆኑት ጉዳዮች(Basic of Audit Opinion)፣__

የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት መ/ቤት የሂሳብ ሪፖርቶች ጉልህ የሆነ ግድፈት የሌለባቸው፣ በአዋጅ በተፈቀደው በጀት እና በመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት የተዘጋጁ እና የተሰበሰበው ገቢ፣ የተከፈለው ወጪና የበጀት አጠቃቀሙ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅን፣ ደንብና መመሪያን የጠበቀ መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፣

1. __መከፈል ከነበረበት ቀናት በላይ የተከፈለ የውሎ አበል፣__

   የካቲት 16/2012 የወጣ የመንግስት ሠራተኞች የአገር ዉስጥ የቀን ዉሎ አበል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2012 አንቀፅ 9 ቁጥር 1 ላይ ማንኛዉም የመንግስት ሠራተኛ ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ ለሥራ ጉዳይ ከመሳኩ በፊት የቀን ዉሎ አበል መጠየቂያ፣ መከፈያና መፍቀጃ ቅፆች ለጉዳዩ አግባብ ባለው ሰራተኛ ወይም የስራ ሃላፊ እንዲሞሉ ይደረጋል ይላል፡፡ ክፍል ሁለት የቀን ዉሎ አበል ክፍያ አፈፃፀም አንቀፅ 5 የቀን ውሎ አበል ተመንና አከፋፈል በተመለከተ የቀን ውሎ አበል ተመን የሚሰላው ከአንድ ቀን የውሎ አበል ክፍያ ውስጥ ለቁርስ 10%፣ ለምሳ 25%፣ ለእራት 25% እና ለአልጋ 40% በመመደብ የሚታሰብ መሆኑን ይገልፃል፡፡ አገልግሎቱ የውሎ አበል ክፍያዎችን በመመሪያው መሰረት ተግባራዊ እያደረገ መሆኑን ለማረጋገጥ ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

   የአገልግሎት መ/ቤቱ ሰራተኞቹ ለመስክ ስራ ሲሄዱ በቆዩበት ቦታ የተቀመጠውን የቀን ውሎ አበል ስሌት መሠረት አድሪጎ ለቆዩበት ቀን ብቻ በማስላት መከፈል ሲገባው ሰራተኞቹ ከቆዩበት ቀን በላይ እንዲከፈል በማድረግ መከፈል ከነበረበት በላይ በድምሩ ብር 178,740.00 ያለአግባብ ክፍያ በመፈጸሙ የመንግስትን ገንዘብ ለብክነት የዳረገ መሆኑን በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

2. __ከኃላፊዎች እና አጃቢዎች የአልጋ 40% ሳይቀነስ የተወራረደ የውሎ አበል፣__

   የመንግስት ተሿሚዎች እና ሠራተኞች የቀን የውሎ አበል በሚኒስትሮች ም/ቤት ጥቅምት 26 ቀን 2008 ዓ.ም አንቀጽ 2 በተደረገው የማሻሻያ ለከፍተኛ ኃላፊዎች ለከተማው ከተመደበው የቀን የውሎ አበል ላይ 40% የአልጋ ተቆራጭ ተድረጎ እስከ ባለ ሁለት ኮከብ ሆቴል የአልጋ ወጪያቸው በደረሰኝ የሚወራረድ እንዲሁም አንቀጽ 3 በተሿሚነት ተቋማትን በምክትልነት የሚያገለግሉ ኃላፊዎች በከፍተኛ ኃላፊ ደረጃ ተካተው ለደረጃው

የተፈቀደውን የቀን ውሎ አበል እንደሚከፈላቸው እና አንቀጽ 5 ከበላይ ሃላፊዎች ጋር የሚንቀሳቀሱ ጥበቃዎች ኃላፊዎቹ በሚያድሩበት ሆቴል ባለአንድ መኝታ የሚያዝላቸው እና የምግብ የቀን አበል በገንዘብ የሚከፈላቸው እና የአልጋ ወጪያቸው በሚያቀርቡት ደረሰኝ መሰረት እንደሚወራረድ መሆኑን መመሪያው ይገልጻል። የውሎ አበል ክፍያዎችን በመመሪያው መሰረት ተግባራዊ እያደረገ መሆኑን ለማረጋገጥ ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

የአገልግሎቱ ኃላፊዎች እና አጃቢዎች በተለያየ ቦታ ለስራ ሲሄዱ ባረፉበት ሆቴል የአልጋ በደረሰኝ አቅረበው የተወራረደ ቢሆንም ከተከፈላቸው የውሎ አበል ላይ የአልጋ 40% ሳይቀነስ በድምሩ ብር 18,224.40 ከመመሪያው ውጭ ሙሉ የውሎ አበል ክፍያ የተፈፀመ መሆኑን በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል።

3. <u>ለቦታው ከተፈቀደለት ተመን በላይ የተከፈለ የውሎ አበል፣</u>

የካቲት 16/2012 የወጣ የመንግስት ሰራተኞች የቀን ዉሎ አበል ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2012 አንቀፅ 3 ቁጥር 1 የቀን ውሎ አበል ማለት አንድ የመንግስት ሰራተኛ በአገር ውስጥ ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ ወደ ሌላ የስራ ቦታ ለስራ ጉዳይ ሄዶ በዕለቱ ለመመለስ ሳይችል ሲቀር ለአንድ ቀን የሚያስፈልገው የምግብና የመኝታ ወጪ የሚከፍል አበል ነው ይላል። እንዲሁም በክፍል ሁለት አንቀፅ 5 ተራ ቁጥር 2 ላይ ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ ወደ ሌላ የስራ ቦታ ለስራ ጉዳይ ሄዶ ዕለቱን መመለስ ካልቻለ ለስራ ተሰማርቶ ቁርስ፣ ምሳ እና እራት በተመገበባቸው የክልል፣ የዞን የወረዳ፣ ከተማ ወይም የከተማ አስተዳደሮች እንዲከፈል የተመደበውን የውሎ አበል ክፍያ ለእያንዳንዱ ቀን መከፈል እንዳለበት ይደነግጋል። የውሎ አበል ክፍያዎችን በመመሪያው መሰረት ተግባራዊ እያደረገ መሆኑን ለማረጋገጥ ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

የአገልግሎቱ ሰራተኞች ለመስክ ስራ ሲሄዱ በደረሱበት ቦታ የተቀመጠውን የቀን ውሎ አበል መጠን መሠረት አድረጎ በማስላት መከፈል ሲገባው ለቦታው ከተቀመጠው የቀን ውሎ አበል ውጪ እንዲከፈል በማድረግ በድምሩ ብር 55,467.40 ያለአግባብ ክፍያ በመፈጸም የመንግስት ገንዘብ ለብክነት የዳረገ መሆኑን በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል።

4. <u>ሙሉ የውሎ አበል ተከፍሎ እያለ ለሆቴል መስተንግዶ የተፈጸመ ወጪ ሂሳብ፣</u>

የካቲት 16/2012 የወጣ የመንግስት ሰራተኞች የቀን ውሎ አበል ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2012 አንቀፅ 6 ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ከመደበኛ የስራ ቦታው ውጪ ወደ ሆነ ሌላ የሥራ ቦታ ለሥራ ጉዳይ ሄዶ መሥሪያ ቤቱ የምግብ ወይም የመኝታ አገልግሎት የሰጠ እንደሆነ የተሰጠው የአገልግሎት ሂሳብ ከሚከፈለው የቀን ውሎ አበል ላይ ተቀናሽ እንደሚሆን ይገልጻል፡፡ ክፍያዎችን በመመሪያው መሰረት ተግባራዊ እያደረገ መሆኑን ለማረጋገጥ ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

አገልግሎት መ/ቤቱ ከተለያዩ ክልሎችና ሚኒስቴር መ/ቤቶች ለመጡ ሰራተኞች በቢሾፍቱ ከተማ ፒራሚድ ሆቴልና ሪዞርት ከመጋቢት 10-11/07/2014 በተካሄደው የመንግስት ኮሚኒኬሽን አገልግሎት ዓመታዊ የሚዲያና ኮሚኒኬሽን ጉባዔ ለ120 ተሳታፊዎች በቀን 13/07/2014 በሂሳብ መደብ 2221101(6231) በወጪ ማስመስከሪያ ቁጥር 537 ብር 382,160.00 የውሎ አበል ክፍያ የተፈጸመ ቢሆንም ለፒራሚድ ሆቴልና ሪዞርት ከመጋቢት 10 እስከ መጋቢት 11/2014 ዓ.ም የሁለት(2) ቀናት የመጀመሪያ ቀን ለሪፍሬሽመንት እና በሁለተኛ ቀን ለሪፍሬሽመንት፣ ለምሳ እና ለእራት አገልግሎት በቀን 28/08/2014 በሂሳብ መደብ 2221103(6233) በሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ ቁጥር 567 ብር 241,250.43 ከመመሪያው ውጭ ክፍያ የተፈፀመ መሆኑን በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

ከላይ ከተራ ቁጥር 1-4 ከተመለከቱት ሁኔታዎች በስተቀር የአገልግሎቱ መ/ቤት የ2014 በጀት ዓመት የሂሳብ ሪፖርት በኢትዮጵያ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ መሰረት የተፈጸመ በመሆኑ እንዲሁም የሂሳብ ሪፖርቶቹ በሂሳብ አያያዝ ማእቀፍ መሰረት የተዘጋጁ በመሆናቸው በእኛ አስተያየት አጥጋቢ ሆኖ ተገኝቷል

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

<u>ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች(Emphasis matter)፣</u>

1. <u>በውሎ አበል ቅጽ ላይ የደመወዝ መጠን ሳይገለጽ የተፈጸመ ክፍያ፣</u>

   የካቲት 16/2012 የወጣ የመንግስት ሠራተኞች የአገር ዉስጥ የቀን ውሎ አበል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2012 አንቀፅ 9 ቁጥር 1 ላይ ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ ለሥራ ጉዳይ ከመላኩ በፊት የቀን ውሎ አበል መጠየቅያ፣ መክፈያና መፍቀጃ ቅፃች ለጉዳዩ አግባብ ባለው ሰራተኛ ወይም የስራ ሃላፊ እንዲሞሉ ይገልጻል፡፡ እንዲሁም ቁጥር 2 ላይ የቀን ውሎ አበል እንዲከፈል የጠየቀ የስራ ሐላፊ በሰራተኛዉ የተሞላ ቅፅ በትክክል መሞላቱን ማረጋገጥ እንዳለበት ይገልጻል፡፡ የመንግስት ኮሚኒኬሽን አገልግሎት የቀን ውሎ አበል መጠየቅያ፣ መክፈያና መፍቀጃ ቅፃች ለጉዳዩ አግባብ ባለው ሰራተኛ ወይም የስራ ሃላፊ ተሞልቶ በደመወዝ መጠን መሰረት የውሎ አበል የሚከፈል መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

   በድምሩ ብር 342,924.79 የውሎ አበል የተከፈላቸው ሰራተኞች የደመወዝ መጠን በቀን ውሎ አበል መጠየቅያ፣መክፈያና መፍቀጃ ቅፃች ሳይገለፅ ክፍያ የተፈጸመ መሆኑ በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

2. <u>በስልጠና ላይ መኖራቸውን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ሳይኖር የተከፈለ ውሎ አበል፣</u>

   በፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 አንቀፅ 14 ንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት ክፍያ ለሚፈፀምባቸው ወጪዎች ተገቢው የሠነድ ማስረጃ መቅረብ ያለበት መሆኑን ይደነግጋል፡፡ የወጪውን ትክክለኝነት የሚያረጋግጡት አግባብነት ያላቸው ደጋፊ ሰነዶች አባሪ ተደርገው የውሎ አበል ክፍያ የሚፈጸም መሆኑን ለማረጋገጥ የውሎ አበል ወጪዎች ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

   በድምሩ ብር 67,140.00 ስልጠና ላይ ተሳትፈዋል በሚል የውሎ አበል የተከፈለ ቢሆንም ስልጠና ላይ መኖራቸውን (መሳተፋቸውን) የሚገልጽ የተሳታፊዎች ሰዓት

መቆጣጠሪያ ከክፍያ ሰነዱ ሳይያዝ ክፍያ የተፈጸመ በመሆኑ ክፍያው ለተገቢው አካል በትክክል መከፈሉን ማረጋገጥ አልተቻለም፡፡

3. <u>በትክክለኛው የሂሳብ መደብ ያልተመዘገበ የወጪ ሂሳብ፤</u>

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:: አገልግሎቱ ወጪዎች በትክክለኛ የሂሳብ መደባቸውን ጠብቀው ተመዝግበው ሪፖርት የሚደረጉ መሆኑን ለማረጋገጥ በናሙና ኦዲት ሲደረግ፤

በድምሩ ብር 1,171,739.51 በትክክለኛው የሂሳብ መደባቸው ያልተመዘገቡ መሆኑን በኦዲቱ ወቅት ተረጋግጧል፡፡

4. <u>ሞዴል19 የንብረት ገቢ ደረሰኝ ያልተቆረጠለት፤</u>

የፌዴራል መንግስት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ክፍል አንድ አንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ዕቃዉ ወደ መ/ቤቱ ዕቃ መጋዘን ለመግባቱ የዕቃ ገቢ ደረሰኝ መቅረቡ መረጋገጥ እንዳለበት ይገልጻል፡፡ መ/ቤቱ በዚሁ መመሪያ መሰረት እየሰራ መሆኑን ለማረጋጥ በናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

በቀን 30/05/2014 የወጪ ማስመስከርያ ቁጥር 00000177 ብር 52,000.00 ከዘሐቡዲን መሐመድ ኑሩ የመኪና ጌጣጌጥ የመኪና ቴፕ ግዥ የተፈጸመ ቢሆንም የተገዛው ንብረቱ ወደ መ/ቤቱ ገቢ መሆኑን የሚያረጋገጥ የንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) ሳይቀረብ ክፍያ የተፈጸመ መሆኑ በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

5. <u>ከኢትዮ ቴሌኮም ዝርዝር ማስረጃ ሳይቀርብ የተፈጸመ የስልክ ወጪ፤</u>

በፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 አንቀፅ 14 ንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት ክፍያ ለሚፈፀምባቸው ወጪዎች ተገቢው የሠነድ ማስረጃ መቅረብ ያለበት መሆኑን ይገልጻል፡፡ አገልግሎት መ/ቤቱ በመመሪያው መሰረት የወጪ ሂሳቦች በተሟላ ማስረጃ እየተወራረደ መሆኑን ለማረጋገጥ ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

በድምሩ ብር 67,410.92 የስልክ አገልግሎት ክፍያ ለኢትዮ-ቴሌኮም የተፈጸመ ቢሆንም የስልክ ቁጥር ወይም የኢንተርኔት ቁጥር የአገልግሎቱ መሆኑን የሚያሳይ የተሟላ ማስረጃ ከኢትዮ ቴሌኮም ሳይቀርብ ክፍያ የተፈጸመ በመሆኑ የወጪ ሂሳቡን ትክክለኛነት ማረጋጥ አልተቻለም፡፡

6. <u>ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት፣</u>

የፌዴራል መንግሥት የበጀት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003 ክፍል ሶስት አንቀጽ 12(1) ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደለትን የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት አጠቃቀም በሚገባ መቆጣጠር እንዳለበት ይገልጻል:: በመመሪያው መሰረት አገልግሎት መሥሪያ ቤቱ በጀቱን የሚቆጣጠር መሆኑን ለማረጋገጥ የ2014 በጀት ዓመት ለየሂሳብ መደቦች ከተፈቀደው ከ10% በላይ ሥራ ላይ ከዋለው ጋር ሲነጻጸር፡-

በድምሩ ብር 28,697,797.58 ከመደበኛ በጀት ስራ ላይ ያልዋለ በጀት መሆኑን በኦዲቱ ወቅት ተረጋግጧል፡፡

<u>ሌሎች ጉዳዮች (Other Matters)፣</u>

1. <u>የቋሚ እና አላቂ ንብረት አስተዳደር በተመለከተ፣</u>

የፌደራል መንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 1 በተመለከተው መሰረት የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢው ጥገናና እንክብካቤ የሚደረግለት መሆኑን እና በዚሁ መመሪያ ክፍል አራት አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ - መ) በተመለከተው መሰረት አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች ተሰብስበው ስልጣን በተሰጠው በመንግስት አካል መወገድ እንዳለበት ይገልጻል እንዲሁም አዋጁን ለማስፈፀም በወጣው የመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 መሰረት የአገልግሎት መ/ቤቱ የንብረት አያያዝ፣አጠቃቀምና አስተዳደር ተገቢው ቁጥጥር የሚደረግ መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

- የቋሚና ያላቂ ንብረት ወጪ ገቢ ምዝገባ በአንድ ሰው የሚከናወን መሆኑ፣
- የንብረት መዝጋቢና ንብረት ያዥ ሰራተኛው የትመህርት ዝግጅቱ በሌላ የትምህርት ዘርፍ መሆኑ፣
- የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር ያልተሰጠ መሆኑ፣
- በአገልግሎት መ/ቤቱ የንብረት ክፍል ውስጥ ያሉ ንብረቶች ቢን ካርድ የሌላቸው መሆኑ፣

- በአገልግሎት መ/ቤቱ የንብረት ክፍሎች በጣም ጠባብና አመቺ ያልሆኑ በመሆናቸው ቋሚ፣ አላቂ እና የሚወገዱ ንብረቶች ሳይለዩ አንድ ላይ ያለ መደርደሪያ ተከማችተው ለእይታ በማይመች እና ለንብረት ቁጥጥር ለማድረግ አስቸጋሪ በሆነ ሁኔት የሚገኙ መሆኑ፣
- አገልግሎት የሚሰጡ ንብረቶች በየ ኮሪደሩ ላይ ተቀምጠው አቧራ እየጠጡ ለብልሽት እየተዳረጉ መሆኑ፣
- ተመላሽ የሚደረጉ ንብረቶች የተመላሽ ሞዴል 19 የማይቆረጥላቸው መሆኑ፣
- ላፕቶፕ ብዛት 3፣ 3 ዲስክ ቶፕ እና 2 ሲሊንደር ንብረትነታቸው የቴክኖሎጂ እና ኢኖቬሽን መ/ቤት የሆኑ ምንም አይነት ርክክብ ሳይደረግባቸው በንብረት ክፍል ውስጥ የሚገኙ መሆኑ፡፡

በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

2. <u>የተሽከርካሪ አስተዳደር በተመለከተ፣</u>

የፌዴራል መንግስት የንበረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 ዓ.ም አንቀጽ 5 የመመሪያዉ አላማ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በእጃቸዉ ያለውን የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ፣ የመጠቀም፣ መቆጣጠርና አገልግሎት ለይ በሚያውሉበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ ማስወገድ እንዳለበት ያዛል፡፡ በዚሁ መመሪያ መሰረት የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች በጥንቃቄ የሚያዙ፣ የሚጠቀሙባቸው እና በመቆጣጠር አገልግሎት የሚሰጡ መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

- የሰሌዳ ቁጥር ኢት 4-32849፣ ኢት 4-32365 እና ኢት 4-32848 የሻንሲ ቁጥራቸው ቢገኝም የሞተር ቁጥራቸውን ማግኘት ያልተቻለ መሆኑ፣
- የሰሌዳ ቁጥር ኢት 4-32366 የሻንሲ ቁጥርም ሆነ የሞተር ቁጥር ማግኘት ያልተቻለ መሆኑ፣

በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

3. <u>የውስጥ ኦዲት የተሟላ የሰው ሃይል አለመኖርን በተመለከተ፣</u>

በፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003 ክፍል ሁለት ቁጥር 8/2 መሰረት የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተገቢው የሙያ ብቃት፣ ዕውቀትና ክህሎት ባላቸው ባለሙያዎች የማደራጀትና በቂ የትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ያካበተ የውስጥ ኦዲት መመደብ እንዲሁም ክፍል ሁለት ቁጥር 7/6/7 የውጥ ኦዲት የስራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት በተመለከተ በፀደቀው እቅድ መሰረት የኦዲት መጀመሪያ ስብሰባ

እና ኦዲቱን አከናውኖ የኦዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ለሚመለከታቸው ሰራተኞች፣ የስራ ኃላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር ማድረግ እና የተደረሰበትን ውጤት ድምዳሜ እና የማሻሻያ ሀሳብ በሪፓርት ተገቢ ባህሪያት ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፓርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ እንዳለበት ይገልፃል፡፡ ይሁን እንጂ አገልግሎት መ/ቤቱ፡-

- በመዋቅሩ መሰረት ለአገልግሎቱ የውስጥ ኦዲት የተፈቀደለት የሰው ሃይል ሦስት(3) ቢሆንም በስራ ላይ ያለው የሰው ሃይል አንድ (1) የኦዲት ስራ አስፈጻሚ እና አንድ(1) ባለሙያ ብቻ በመሆኑ አንድ(1) የሥራ መደብ ክፍት መሆኑን፣
- የውስጥ ኦዲት ክፍሉ የተሟላ ሪፓርት አዘጋጅቶ ወቅቱን ጠብቆ በተቀመጠለት የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ለሚመለከተው አካል ያላቀረበ መሆኑን፣

በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

4. **<u>ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂን በተመለከተ፣</u>**

   በፌዴራል መንግስት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 8 ክፍል 2 አንቀጽ 7 ተራ ቁጥር 4 ላይ ማንኛውም የመንግስት መስሪያቤት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው አካላት ስለመስሪያ ቤቱ አስፈላጊውን መረጃ ለመሰብሰብ፣ ለመመዝገብ፣ ለማከናወን፣ ለማጠቃለል እና ሪፖርት ለማድረግ እንዲያስችላቸው በኮምፒውተር በታገዘ የመረጃ ስርዓት ላይ ተስማሚ ቁጥጥሮችን መዘርጋትና መጠበቅ አለበት ይላል፡፡ በዚህ መሰረት የአገልግሎቱ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት አደረጃጀትና የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ሲታይ፣

   የመንግስት ኮሚኒኬሽን አገልግሎት መስሪያ ቤቱ ከተመሰረተ ሰባት (7) ወራትን ያስቆጠረ ቢሆንም የኦዲት ስራው እስከተሰራበት ሰዓት ድረስ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክተር ያልተቋቋመ መሆኑን በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

<u>የህግ ጉዳዮች በተመለከተ(Compliance Issue)፣</u>

1. **<u>በውሉ ቀነ ገደብ እቃው ገቢ ባለመሆኑ ያልተቀነሰ የጉዳት ካሳ ቅጣት፣</u>**

   የፌዴራል መንግስት ሰኔ/2002 ባወጣው የግዥ አፈፃፀም መመሪያ ክፍል 4 አንቀጽ 16 ቁጥር 19 የጨረታ መገምገምና ማወዳደር ስር በተዘረዘረው እንዲሁም በመመሪያው ክፍል 4 አንቀጽ 16 ቀጥር 27.4 ፊደል ሀ-ለ በተገለጸው መሠረት ውል የገባው አቅራቢ በውሉ መሠረት አገልግሎቱን በወቅቱ ባለማቅረቡ በውሉ መጠን ላይ በየቀኑ 1/1ሺኛ(1/1000) የጉዳት ካሳ የውሉን ጠቅላላ ዋጋ 10% እስከሚደርስ መክፈል

እንደሚገባው ተገልጿል፡፡ አገልግሎት መ/ቤቱ አቅረቢዎች ውል ከገቡበት ቀን ጀምሮ በተሰጠው የጊዜ ገደብ ዕቃውን ወደ አገልግሎቱ መጋዘን ክፍል ገቢ ባለማድረጋቸው አቅረቢዎቹ ላሳለፉቸው ቀናት የውሉን 1/1000ኛ ባዘገዩበት ቀናት ቀንሶ የሚያስቀር መሆኑን ለማረጋገጥ የግዥ ወጪዎች ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

በድምሩ ብር 112,327.70 በተለያየ ቀናትና በተለያዩ የወጪ ማስመስከሪያ ቁጥሮች ለእቃዎች ግዥ ለተፈጸመ ክፍያ ንብረቱን በውሉ መሰረት በወቅቱ ገቢ ባለማድረጋቸው አቅረቢዎቹ የውሉን 1/1000ኛ ባዘገዩበት ቀናት የጉዳት ካሳ ቅጣት ሳይቆረጥ ክፍያ የተፈፀመ መሆኑን በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት