

67

Ref. No.

Date _____

ለተከበሩ አቶ ተፈሪ ፍቅሬ

የጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ኃላፊና የካቢኔ ጉዳዮች ሚኒስትር

ለተከበሩ ዶ/ር ለገሰ ቱሉ

የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት ሚኒስትር

አዲስ አበባ

ጉዳዩ:- የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት ውጤትና አስተያየትን ይመለከታል

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

ከማክበር ሠላምታ ጋር

2007-08-01

የፋይናንስ ክፍሉን ወይም
አዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር



የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የፌዴራል ዋና አዲስ ሙሴት
Federal Democratic Republic of Ethiopia
Office of the Federal Auditor General



ቁጥር

Ref No

ቀን

Date

ለተከበሩ አቶ ተፈሪ ፍቅሬ

የጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ኃላፊና የካቢኔ ጉዳዮች ሚኒስትር

ለተከበሩ ዶ/ር ታገሰ ቴሉ

የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት

አዲስ አበባ

ጉዳዩ:- የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት የ2014 በጀት ዓመት

ሂሳብ አዲት ውጤትና አስተያየትን ይመለከታል

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

ከማክበር ሠላምታ ጋር



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ

የሪፖርት ምርመራ ሪፖርት
~~የኢትዮጵያ መንግሥት ብዙኃን ባለስልጣን~~

የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት

የአዲት ሪፖርት

ታህሳስ/2015 ዓ.ም

አዲስ አበባ

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ

የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት

የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት 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 አዲት አድርገናል።

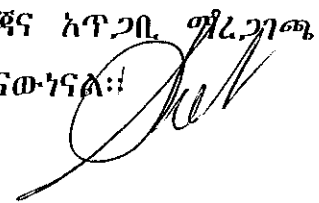
የሂሳብ ሪፖርቶችን የማዘጋጀት ኃላፊነት የአገልግሎቱ መ/ቤት ሥራ አመራር ሲሆን፤ የሂሳብ ሪፖርቶችን አዲት በማድረግ ሙያዊ የአዲት አስተያየት መስጠት ደግሞ የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ኃላፊነት ነው።

አዲቱ የተከናወነው የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤትን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 982/2008 ለመ/ቤታችን በተሰጠው ሥልጣን ሲሆን፤ ዓለም አቀፍ የአዲት ደረጃዎችን (ISSAI) መሠረት በማድረግ ነው። እነዚህን የአዲት ደረጃዎች መከተል አዲቱን በሚገባ አቅደን በመሥራት በተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ላይ አጥጋቢ የሆነ የአዲት አስተያየት ለመስጠት ያስችለናል። አዲታችን ፦

- በሂሳብ ሪፖርቶች ላይ የሰፈሩትን አህዞችና መግለጫዎችን የሚደግፉ ማስረጃዎችን በናሙና አዲት 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 አዲት ማከናወንን ይጨምራል።

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

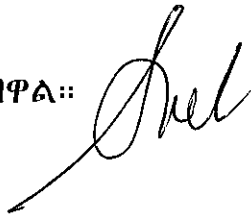


ለአዲቱ ሥራ መሠረት የሆኑት የአገልግሎቱ መ/ቤት ያቀረባቸው የሂሳብ ሪፖርቶች፣ መዛግብት፣ ደጋፊ ማስረጃዎች፣ እንዲሁም በአዲት ተደራጊው መ/ቤት ሥራ አመራር የተሰጡ ማብራሪያዎች ናቸው። አዲቱ የተከናወነው የበጀት ዓመቱን የሂሳብ እንቅስቃሴ ሊወክሉ የሚችሉ ናሙናዎችን በመውሰድ በጥልቀትና በዝርዝር አዲት በማድረግ ነው።

የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት የሂሳብ ሪፖርቶች ከዚህ የአዲት 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 የአዲት 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 የጠበቁ መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፤

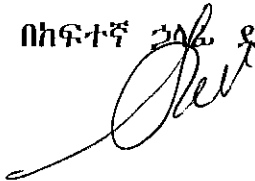
1. መከፈል ከነበረበት ቀናት በላይ የተከፈለ የውሎ አበል፤

የካቲት 16/2012 የወጣ የመንግስት ሠራተኞች የአገር ዉስጥ የቀን ዉሎ አበል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2012 አንቀፅ 9 ቁጥር 1 ላይ ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ ለሥራ ጉዳይ ከመላኩ በፊት የቀን ዉሎ አበል መጠየቂያ፤ መከፈያና መፍቀጃ ቅዶች ለጉዳዩ አግባብ ባለው ሰራተኛ ወይም የስራ ሃላፊ እንዲሞሉ ይደረጋል ይላል፡፡ ክፍል ሁለት የቀን ዉሎ አበል ክፍያ አፈፃፀም አንቀፅ 5 የቀን ዉሎ አበል ተመንና አከፋፈል በተመለከተ የቀን ዉሎ 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 ዉሎ አበል ስሌት መሠረት አድሪስ 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 ተጂሚዎች እና ሠራተኞች የቀን የውሎ አበል በሚኒስትሮች ም/ቤት ጥቅምት 26 ቀን 2008 ዓ.ም አንቀጽ 2 በተደረገው የማሸሻያ ለከፍተኛ ኃላፊዎች ለከተማው ከተመደበው የቀን የውሎ አበል ላይ 40% የአልጋ ተቆራጭ ተድረጎ እስከ ባለ ሁለት ኮከብ ሆቴል የአልጋ ወጪያቸው በደረሰኝ የሚወራረድ እንዲሁም አንቀጽ 3 በተጂሚነት ተቋማትን በምክትልነት የሚያገለግሉ ኃላፊዎች በከፍተኛ ኃላፊ ደረጃ ተካተው ለደረጃው



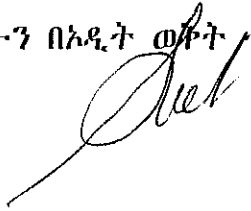
የተፈቀደውን የቀን ውሎ አበል እንደሚከፈላቸው እና አንቀጽ 5 ከበላይ ሃላፊዎች ጋር የሚንቀሳቀሱ ጥበቃዎች ኃላፊዎቹ በሚያድሩበት ሆቴል ባለአንድ መኝታ የሚያዝላቸው እና የምግብ የቀን አበል በገንዘብ የሚከፈላቸው እና የአልጋ ወጪያቸው በሚያቀርቡት ደረሰኝ መሰረት እንደሚወራረድ መሆኑን መመሪያው ይገልጻል። የውሎ አበል ክፍያዎችን በመመሪያው መሰረት ተግባራዊ እያደረገ መሆኑን ለማረጋገጥ ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

የአገልግሎቱ ኃላፊዎች እና አጃቢዎች በተለያዩ 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. ለቦታው ከተፈቀደለት ተመን በላይ የተከፈለ የውሎ አበል፤

የካቲት 16/2012 የወጣ የመንግስት ሰራተኞች የቀን ውሎ 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 መክፈል 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 አድራጎ በማስላት መክፈል 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።

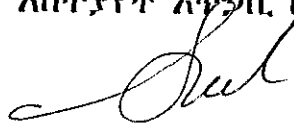


4. ሙሉ የውሎ አበል ተከፍሎ እያለ ለሆቴል መስተንግዶ የተፈጸመ ወጪ ሂሳብ፡

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

አገልግሎት መ/ቤቱ ከተለያዩ ክልሎችና ሚኒስቴር መ/ቤቶች ለመጡ ሰራተኞች በቢሾፍቱ ከተማ ፒራሚድ ሆቴልና ሪዞርት ከመጋቢት 10-11/07/2014 በተካሄደው የመንግስት ኮሚቴሽን አገልግሎት ዓመታዊ የሚዲያና ኮሚቴሽን 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 ለአራት አገልግሎት በቀን 28/08/2014 በሂሳብ መደብ 2221103(6233) በሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ ቁጥር 567 ብር 241,250.43 ከመመሪያው ውጭ ክፍያ የተፈፀመ መሆኑን በአዲት 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 አጭቢ ሆኖ ተገኝቷል



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

ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች(Emphasis matter)፤

1. የውሎ አበል ቅጽ ላይ የደመወዝ መጠን ሳይገለጽ የተፈጸመ ክፍያ፤

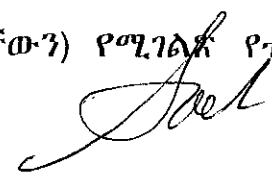
የካቲት 16/2012 የወጣ የመንግስት ሠራተኞች የአገር ውስጥ የቀን ውሎ አበል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2012 አንቀፅ 9 ቁጥር 1 ላይ ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ ለሥራ ጉዳይ ከመላኩ በፊት የቀን ውሎ አበል መጠየቅ፣ መክፈያና መፍቀጃ ቅጾች ለጉዳዩ አግባብ ባለው ሰራተኛ ወይም የስራ ሃላፊ እንዲሞሉ ይገልጻል። እንዲሁም ቁጥር 2 ላይ የቀን ውሎ አበል እንዲከፈል የጠየቀ የስራ ሐላፊ በሰራተኛው የተሞላ ቅፅ በትክክል መሞላቱን ማረጋገጥ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

በድምሩ ብር 342,924.79 የውሎ አበል የተከፈላቸው ሰራተኞች የደመወዝ መጠን በቀን ውሎ አበል መጠየቅ፣መክፈያና መፍቀጃ ቅጾች ሳይገለፅ ክፍያ የተፈጸመ መሆኑ በአዲት ወቅት ተረጋግጧል።

2. በስልጠና ላይ መኖራቸውን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ሳይኖር የተከፈለ ውሎ አበል፤

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 አዲት ሲደረግ፡-

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



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

3. በትክክለኛው የሂሳብ መደብ ያልተመዘገበ የወጪ ሂሳብ፤

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 አዲት ሲደረግ፤

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

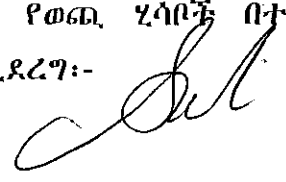
4. ሞዴል 19 የንብረት ገቢ ደረሰኝ ያልተቆረጠለት፤

የፌዴራል መንግስት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ክፍል አንድ አንቀጽ 9 ንፁህ 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 ለማረጋገጥ በናሙና ተወስዶ አዲት 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 የሚያረጋግጥ የንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) ሳይቀረብ ክፍያ የተፈጸመ መሆኑ በአዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

5. ከኢትዮ ቴሌኮም ዝርዝር ማስረጃ ሳይቀርብ የተፈጸመ የስልክ ወጪ፤

በፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 አንቀጽ 14 ንፁህ አንቀጽ 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 አዲት 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 ማረጋገጥ አልተቻለም፡፡

6. ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት፤

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፡-

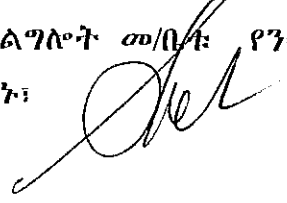
በድምሩ ብር 28,697,797.58 ከመደበኛ በጀት ስራ ላይ ያልዋለ በጀት መሆኑን በኦዲቱ ወቅት ተረጋግጧል፡፡

ሌሎች ጉዳዮች (Other Matters)፤

1. የቋሚ እና አላቂ ንብረት አስተዳደር በተመለከተ፤

የፌዴራል 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 በዚህ 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 ለማስፈጸም 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 ሁኔታ 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 ሳይደረግላቸው በንብረት ክፍል ውስጥ የሚገኙ መሆኑ፡፡

በአዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

2. የተሸከርካሪ አስተዳደር በተመለከተ፤

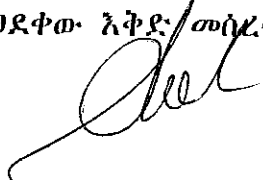
የፌዴራል መንግስት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 ዓ.ም አንቀጽ 5 የመመሪያዉ አላማ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በእጃቸው ያለውን የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ፤ የመጠቀም፤ መቆጣጠርና አገልግሎት ለይ በሚያውሉበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ ማስወገድ እንዳለበት ያዛል፡፡ በዚህ መመሪያ መሰረት የመ/ቤቱ ተሸከርካሪዎች በጥንቃቄ የሚያዙ፤ የሚጠቀሙላቸው እና በመቆጣጠር አገልግሎት የሚሰጡ መሆኑን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ፡-

- 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፤

በአዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

3. የውስጥ አዲት የተሟላ የሰው ሃይል አለመኖርን በተመለከተ፤

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



እና ኦዲቱን አከናውኖ የኦዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ለሚመለከታቸው ሰራተኞች፣ የሥራ ኃላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር ማድረግ እና የተደረሰበትን ውጤት ድምዳሜ እና የማሻሻያ ሀሳብ በሪፖርት ተገቢ ባህሪያት ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ እንዳለበት ይገልጻል፡፡ 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 ሪፖርት አዘጋጅቶ ወቅቱን ጠብቆ በተቀመጠለት የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ለሚመለከተው አካል ያላቀረበ መሆኑን፤

በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

4. ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂን በተመለከተ፤

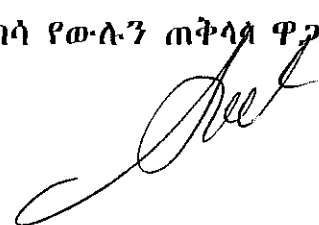
በፌዴራል መንግስት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 8 ክፍል 2 አንቀጽ 7 ተራ ቁጥር 4 ላይ ማንኛውም የመንግስት መስሪያቤት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው አካላት ስለመስሪያ ቤቱ አስፈላጊውን መረጃ ለመሰብሰብ፣ ለመመዝገብ፣ ለማከናወን፣ ለማጠቀል እና ሪፖርት ለማድረግ እንዲያስችላቸው በኮምፒውተር በታገዘ የመረጃ ስርዓት ላይ ተስማሚ ቁጥጥሮችን መዘርጋትና መጠበቅ አለበት ይላል፡፡ በዚህ መሰረት የአገልግሎቱ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት አደረጃጀትና የውስጥ ቁጥጥር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

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

የህግ ጉዳዮች በተመለከተ(Compliance Issue)፤

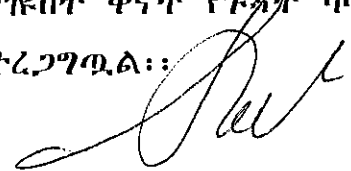
1. በውሉ ቀነ ገደብ እቃው ገቢ ባለመሆኑ ያልተቀነሰ የጉዳት ካሳ ቅጣት፤

የፌዴራል መንግስት ሰ/2002 ባወጣው የግዥ አፈፃፀም መመሪያ ክፍል 4 አንቀጽ 16 ቁጥር 19 የጨረታ መገምገምና ማወዳደር ስር በተዘረዘረው እንዲሁም በመመሪያው ክፍል 4 አንቀጽ 16 ቁጥር 27.4 ፊደል ሀ-ሰ በተገለጸው መሠረት ውል የገባው አቅራቢ በውሉ መሠረት አገልግሎቱን በወቅቱ ባለማቅረቡ በውሉ መጠን ላይ በየቀኑ 1/1000 (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 ላሳለፋቸው ቀናት የውሉን 1/1000ኛ ባዘገዩበት ቀናት ቀንሶ የሚያስቀር መሆኑን ለማረጋገጥ የግዥ ወጪዎች ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

በድምሩ ብር 112,327.70 በተለያዩ 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