ቁጥር ዐFAGF-01.5/0/29
ቀን 07/06/2015

ለተከበሩ አቶ ታገሰ ጫፎ
የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ

ለክቡር ዶ/ር ዳንኤል በቀለ
የሰብአዊ መብት ኮሚሽን ኮሚሽነር
<u>አዲስ አበባ</u>

ጉዳዩ፡- <u>የሰብአዊ መብት ኮሚሽንን የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ ኦዲት ሪፖርትን ይመለከታል</u>

የሰብአዊ መብት ኮሚሽንን የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ ኦዲት ውጤትና አስተያየት የያዘ 10 ገጽ ኦዲት ሪፖርት እና 3 ገጽ የሂሳብ ሪፖርቶች በድምሩ 13 ገጽ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አያይዘን የላክን መሆኑን እንገልጻለን፡፡

ከማክበር ሠላምታ ጋር

ጌታሁን ዳምጤ
የፋይናንስና ኮምኒኬሽን መ/ቤቶች
ኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት

Office of the Federal Auditor General

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን

የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ

ኦዲት ሪፖርት

የካቲት/2015

አዲስ አበባ

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን

የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ

ኦዲት ሪፖርት

የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን 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 የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን 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 በመከተል ኦዲቱን በሚገባ አቅደን በመሥራት በተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ላይ አጥጋቢ የሆነ የኦዲት አስተያየት ለመስጠት ያስችለናል፡፡

ኦዲታችን፡-

- በሂሳብ ሪፖርቶች ላይ የሰፈሩትን አሀዞችና ሪፖርቶችን 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 ኦዲቱን አቅደን አከናውነናል::

ከዚህም በተጨማሪ ኦዲቱ የተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ተገቢ የሆኑ አዋጆች፣ ደንቦች እና በተከታታይ የወጡ መመሪያዎችን በመከተል የተዘጋጁ መሆኑንና በናሙና ኦዲት ማከናወንን ይይዛል፡፡

ለኦዲቱ ሥራ መሠረት የሆኑት የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን ያቀረባቸው የሂሳብ ሪፖርቶች፤ መዛግብት፤ ደጋፊ ማስረጃዎች እንዲሁም በመ/ቤቱ ሥራ አመራር የተሰጡ ማብራሪያዎች ናቸው።

ኦዲቱ የተከናወነው የበጀት ዓመቱን የሂሳብ እንቅስቃሴ ሊወክሉ የሚችሉ ናሙናዎችን በመውሰድ በጥልቀትና በዝርዝር ኦዲት በማድረግ ነው፡፡

የሚከተሉት የኦዲት ተደራጊው መ/ቤት የሂሳብ ሪፖርቶች ከዚህ የኦዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል፡፡

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

ከዚህ የኦዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል፡፡

የኢትዮጵያ ሰብዓዊ መብት ኮሚሽን የ2014 በጀት ዓመት የሂሣብ ሪፖርቶች ጉልህ የሆነ ግድፈት የሌለባቸው፣ በአዋጅ በተፈቀደው በጀት በመንግሥት የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት በትክክል የተዘጋጁና፣ የተከፈለው ወጪና የበጀት አጠቃቀሙ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅን፣ ደንብና መመሪያን ጠብቆ የተከናወነ በመሆኑ በእኛ አስተያየት በኮሚሽኑ የተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች እና የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓቱ አጥጋቢ ሆኖ ተገኝቷል።

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

ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች (Emphasise Matters)

1. በተጠቃለለው የሂሳብ ሪፖርት እና ከዋናው መ/ቤትና ቅርንጫፎቹ ጋር የታየ ልዩነት

የፌደራል መንግስት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁ 5/2003 ክፍል ሁለት ተ.ቁ.6 ፊደል ሐ በሂሳብ ሌጀሮች ላይ በፋይናንስ ምንጫቸው የተመዘገቡ ሂሳቦች ሚዛን ተወስዶ ወርሀዊና አመታዊ የሂሳብ ሪፖርቶች በወቅቱ መዘጋጀት እንዳለባቸው ይገልጻል፡፡ በዚሁ መሰረት መሰራቱን ለማጣራት ኦዲት ሲደረግ፡-

በበጀት ዓመቱ በኮሚሽኑ በተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ላይ የዝውውር ሂሳብ በዴቢት ብር 21,552,642.99 እና በክሬዲት ብር 113,360,382.40 የሚታይ ሲሆን ለየብቻ የቀረበው የዋናው መ/ቤት እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የዝውውር ሂሳብ በዴቢት ብር 22,397,644.63 እና በክሬዲት ብር 114,168,630.46 የሚታይ ስለሆነ የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርቱ በዴቢትና በክሬዲት በብር 845,001.64 በማነስ ሪፖርት የተደረገ መሆኑ፤

2. የንብረት ገቢ ደረሰኝ ያልተቆረጠለት የጎማ ግዥ በተመለከተ፤

የፌዴራል መንግስት የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ክፍል ሁለት የመንግስት ገንዘብ ክፍያ ቁጥር 9 ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ሊደረግ የሚገባ ጥንቃቄዎች በንዑስ ቁጥር 7 ለተገዛ ዕቃ ወይም ለአገልግሎት ሂሳብ ሲወራረድ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት ሠነዶች በሙሉ ከክፍያው የወጪ ሠነድ ጋር መቅረብ እንዳለበት፤ እንዲሁም በዚሁ መመሪያ አንቀፅ 9 ቁጥር 3 ስር ማንኛውም ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ዕቃው ወደ መስሪያ ቤቱ ገቢ ስለመደረጉ የዕቃ ገቢ ደረሰኝ ሞዴል 19 መቅረቡ ተረጋግጦ ክፍያው መፈፀም እንዳለበት ይደነግጋል፡፡ በመመሪያው መሰረት የሚሰራ መሆኑ ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

- በቀን 27/10/2014 በምዝገባ ማዘዣ ቁጥር 00004766 በሂሳብ መደብ 22311107 ብር 418,439.26 ከሆራይዝን አዲስ ጎማ ማኒፋክቸሪንግ ኃ/የተ/ግ/ማህበር የጎማ ግዥ የተፈፀመ ሲሆን በቀን 27/10/2014 ለተፈፀመ ክፍያ የኦዲት ማስታወሻ ከተሰጠ በኋላ በቀን 15/03/15 በሞ/19 ቁ 0000509 (የዕቃ ገቢ ደረሰኝ) ተቆርጦ የቀረበ ቢሆንም በቀን 24/04/2015 ገቢ የሆነው

ጎማ ንብረት ክፍል መኖሩን ለማረጋገጥ ስንጠይቅ ሁሉም ጎማዎች ወጪ መደረጋቸውን ስለተገለፀልን ወጪ ስለመደረጋቸው የሚያረግግጥ የንብረት ወጪ ሞ/22 ማስረጃ እንዲቀርብልን የተጠየቀ ቢሆንም ጎማዎቹ ወጪ ስለመደረጋቸው የንብረት ወጪ ማድረጊያው ሞዴል 22 የቀረበ ቢሆንም፤

- የንብረት ገቢና ወጪ ደረሠኝ የተቆረጠው ማስረጃው ከክፍያ ሰነዱ ጋር አለመኖሩ ግኝት ሆኖ በኦዲት ማስታወሻ ከተሰጠ በኋላ በመሆኑ፤
- የወጪ ደረሰኝ ከቀረበላቸው ጎማዎች ውስጥ 15ቱ ንብረቱን ወጪ ያደረገው ፊርማ ባለመኖሩ ተገዝቶ ገብቷል የተባለው ጎማ በእርግጥ ስለመገዛቱም ሆነ በትክክል ገቢ ሆኖ እና ወጪ ተደርጎ አገልግሎት ላይ ስለመዋሉ ለማረጋገጥ የሚያስችልና አሳማኝ አለመሆኑ፤

3. ሥራ ላይ ያለዋለ 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:: በተጨማሪም በፌደራል መንግስት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ክፍል ሁለት አንቀጽ 6/2 መሠረት የበጀት ዝውውር ወይም ተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ለአንድ የመንግስት መ/ቤት በሂሳብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ መፈፀም እንደማይቻል ይገልጻል፡፡ በዚሁ መሰረት ኮሚሽኑ በጀቱን የሚቆጣጠር መሆኑን ለማረጋገጥ የ2014 በጀት ዓመት ለየሂሳብ ኮዶቹ ከተፈቀደው ከ10% በላይ ሥራ ላይ ከዋለው ጋር ሲነጻጸር፡- ከመደበኛ በጀት በድምሩ ብር 738,177.22 ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት መኖሩ፤

ሌሎች ጉዳዮች (Other Matters)

1. የቋሚ እና አላቂ እቃ አያያዝና አጠባበቅን በተመለከተ፤

የፌዴራል መንግስት የንብረት አስተዳደርና መመሪያ ቁጥር 9/2003 በክፍል አራት አንቀጽ-20 የመንግስት ንብረት ስለማስወገድ በንዑስ አንቀጽ-1 ከፊደል ሀ-መ በተገለጸው መልኩ የማይፈለጉ ንብረቶችን በንዑስ አንቀጽ-2 በተጠቀሰው የአወጋገድ ስርዓት መሰረት የመንግስት መ/ቤቶች ማስወገድ እንደሚችሉ ተገልጸዋል፡፡ እንዲሁም የኮሚሽኑን የንብረት አመዘጋገብ፣ አያያዝ እና ቁጥጥር በአዋጅ ቁጥር

649/2001 እና በመመሪያ በተገለፁት ሁኔታዎች እና ድንጋጌዎች መፈፀሙን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፣

<u>በዋናው መስሪያ ቤት</u>

- በኮሚሽኑ የንብረት ክፍል የቋሚና አላቂ ንብረት ገቢና ወጪ መዝጋቢ እንዲሁም የንብረት ክፍል የመጋዘን ሀላፊ በአንድ ባለሙያ ብቻ የሚከናወነው መሆኑ፤
- ተቋሙ አገልግሎት የማይሰጡ በዛት ያላቸው ከ934 በላይ የሚሆኑ የተለያየ ዓይነት የመኪና መለዋወጫዎች፤ አገልግሎት መስጠት የማይችሉ ብዛት ያላቸው ሞዴል 19 እና ሞዴል 22 ፓድ፤ 3 የውስጥ መስመር ቀፎ፤ ስቴፕለር ትልቁ 2፤ መብሻ ትልቁ 2፤ 48 ስፐል (Spil Tree) አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ የሚገኙ መሆኑ በኦዲቱ ወቅት ተረጋግጧል፡፡ ግኝቱ በ2013 ኦዲት አስተያየት የተሰጠበት ቢሆንም የቀጠለ መሆኑ ፤

<u>በጅማ ቅርንጫፍ መ/ቤት</u>

- ለረጅም ጊዜ ያለ አገልግሎት ተቀምጦ የሚገኝ ፕላስቲክ ቦክስ ፋይል ብዛት 80 በስቶር ውስጥ የሚገኝ መሆኑ፤
- የሚወገዱ ንብረቶች ፕሪንተር፣ ዲሰክ ቶፕ ኮምፒውተር፣ ኮምፒውተር ቴብል እና ፎቶ ኮፒ ማሽን በስቶር ውስጥ የሚገኙ መሆኑ፤
- የቋሚ ንብረት የተጠቃሚዎች ካርድ ዩሲ /User carde/ በሶፍት ኮፒ(በኮምፒዊተር) መረጃ የተያዘ ቢሆንም ሰራተኞች ከንብረት ክፍል በስማቸው ያወጧቸውን ንብረቶች ተፈርሞ በሠነድ ያልተያዘ መሆኑ፤

<u>በሀዋሳ ቅርንጫፍ መ/ቤት</u>

- አገልግሎት የማይሰጡ እና ተጠግነው አገልግሎት የሚሰጡ ንብረቶች ከአዳዲስ ንብረቶች ጋር ተቀላቅለው በቋሚ ስቶር ውስጥ የሚገኙ መሆኑ፤
- የፕላስቲክ ፋይል ፎልደር ብዛት 26 ለረጅም ጊዜ እቃ ግምጃ ቤት ውስጥ የሚገኝ መሆኑ፤

- ☞ አገልግሎት የሚሰጡ እና የማይሰጡ ተብለው በባለሙያ ያልተረጋገጡ ንብረቶች ስካነር ብዛት አንድ፣ ፋክስ ማሽን ብዛት 1 በስቶር ውስጥ የሚገኙ መሆኑ፤
- ☞ የጦር መሳሪያ ብዛት 1 በቋሚ ስቶር ውስጥ የሚገኝ መሆኑ፤
- ☞ የሚወገዱ የመኪና ጎማ ብዛት 15፣ ላቶፕ ቶሽባ ብዛት 4፣ ዴል ኮምፒውተር ብዛት አንድ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ውስጥ እንደሚገኝ በንብረት ምልከታ ወቅት መታወቁ፤

2. <u>የተሽከርካሪ ሥምሪት፣ አያያዝና አጠቃቀም በተመለከተ፤</u>

የፌዴራል መንግስት የተሽከርካሪዎች ስምሪት እና የአጠቃቀም መመሪያ ቁጥር32/2004 ክፍል አራት አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ1 ከሀ-ሰ ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች የህይወት ታሪክ ምዝገባ በሚለዉ ስር« የመንግስት መስሪያ ቤት በግዥ፤ በስጦታ፤ በዝዉዉር፤ ወዘተ ተረክቦ ለሚጠቀምበት ለእያንዳንዱ ተሽከርካሪ የተለየ የግል ማህደር በመክፈት በማህደር ዉስጥ ቢያንስ የሚከተሉትን መረጃዎች መዝግቦ ይይዛል፤ የተሽከርካሪውን አይነት እና ሞዴል፤ የጭነት ልክ (በሰዉ፤ በኩታል፤ በኪዩቢክ ሜትር፤ ወይም በሊትር ተለይቶ) ፤የሻንሲና የሞተር ቁጥሮች፤ የሚጠቀመዉ የነዳጅ አይነት፤ የተገዛበት ወይም በመ/ቤቱ በለቤትነት ስር የዋለበት ቀንና ዓመተ ምህረት፤ የተሽከርካሪዉን ዋጋ እና የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር »መዝግቦ መያዝ እንዳለበት መመሪያዉ ቢያመለክትም፤ኮሚሽኑ ካሉት ተሽከርካሪዎች ዉስጥ፡- በኮሚሽኑ ኢ.ት 4-15308 ተሽከርካሪ በብልሽት ምክንያት ከ4 ወር በላይ የቆመ መሆኑ፤

3. <u>የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትን በተመለከተ</u>

በፌዴራል መንግስት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 8/2008 ክፍል 3 አንቀጽ 10 ቁጥር 4 “የመ/ቤት የበላይ ኃላፊ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱን ለመገምገምና የሚታዩ ችግሮችን፤ ሰነዶችንና ክፍተቶችን ለማረም የሚያስችል ግልጽ ዕቅድ ማዘጋጀት” አለበት ይላል፡፡

በዚሁ መመሪያ ክፍል 4 አንቀጽ 14 ቁጥር 2 “በመስሪያ ቤቱ የስራ እንቅስቃሴ ወቅት ተለይተው የታወቁ ስጋቶችን ለማስቀረት ወይም የሚደርሱትን ጉዳት ለመቀነስ

እንዲቻል እያንዳንዱ የመስሪያ ቤቱ የስራ ክፍል አንድን ስራ ለመፈጸም ሥራውን የሚያልፍበትን እያንዳንዱን ደረጃ በመዳሰስ ለስራው ተስማሚና ጠንካራ የውስጥ ቁጥር ስርዓት እንዲቀረጽ ማድረግ አለባቸው" ይላል፡፡ በዚህም መሰረት የኮሚሽኑ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት አደረጃጀትና የስጋት ክትትልና ዳሰሳ ሂደት ሲታይ፡-

- አንዳንድ የስራ መደቦች ላይ ያሉ የሀላፊ የስራ መደቦች በአንድ ሰው ተደርበው የሚሰሩ መሆኑ፣
- በፋይናንስ ክፍል ውስጥ ሰነድ ተረክቦ በሀላፊነት የሚያዝ የሰነድ ክፍል ሰራተኛ የሌለ መሆኑ፣
- መ/ቤቱ ከተፈቀደለት 217 የሥራ መደቦች ውስጥ በሰው ኃይል የተሞላው 146 ሲሆን 71 (32.71%) የሥራ መደቦች ክፍት መሆናቸው፣

4. <u>የደመወዝ ክፍያ አፈጻጸም በተመለከተ፣</u>

የፌዴራል መንግስት የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ክፍል 2 የመንግስት ገንዘብ ክፍያ አንቀጽ12 የመንግስት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ አፈጻጸም ተ.ቁ 1 ከፊደል ተራ ሀ/ የመ/ቤቱ የስራ ክፍሎች የየክፍሉ ሠራተኞች በስራ ላይ መሆናቸውን ያረጋግጣል፡፡ ይህንንም መረጃ ወር በገባ በ20ኛው ቀን የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ያሳውቃል በግልባጩም የአስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ያሳውቃል፡፡ለ/ የአስተዳደር ተግባርን የሚያከናውነው የስራ ክፍልም ከሰራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይም ተቀናሾችን የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የስራ ክፍል በወቅቱ ያሳውቃል ይላል፡፡

በዚህ መሰረት የሰራተኞች ደመወዝ አከፋፈል በመመሪያው መሰረት መሆኑን ለማረጋገጥ የ2014 በጀት አመት ኦዲት ሲደረግ ቅ/ጽ/ቤቱ የደመወዝ ክፍያ ሲፈፅም የመ/ቤቱ የስራ ክፍሎች የየክፍሉ ሠራተኞቹ በስራ ላይ መሆናቸውን ለፋይናንስ ክፍል ሳያሳውቅ ክፍያ የሚፈጸም መሆኑ፣

5. <u>የክትትል ኦዲት በተመለከተ</u>

የፌዴራል ዋና ኦዲተር በ2013 በጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርቶችን እና የሂሳብ ማስታወሻዎችን ኦዲት አድርጎ ሙያዊ አስተያየትና የማሻሻያ ሃሳቦች ያቀረበ ሲሆን፣ በተሰጠው የኦዲት አስተያየት መሰረት እርምጃ የተወሰደባቸውና ያልተወሰደባቸው ግኝቶች ሁኔታ ሲጣራ፡-

በኮሚሽነርነት ለተሾሙት ኮሚሽነር ሌላ ማረፊያ ቦታ እስኪገኝላቸው በማለት ለአዲስ አበባ ሂልተን ሆቴል አገልግሎት እንዲያገኙ በመደረጉ ከመመሪያ ውጪ በተለያዩ የወጪ ማስመስከሪያዎች የ6 ወር የአገልግሎት ክፍያ በድምሩ ብር 645,160.82 ተፈጽሞ በመገኘቱ ገንዘቡ ተመላሽ እንዲሆን አስተያየት የተሰጠበት ቢሆንም ተመላሽ ያልተደረገ መሆኑ፤

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

1. <u>በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ የታተመ ደረሰኝ ሳይቀርብ የተፈጸመ ግዥ</u>

በታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/2008 አንቀፅ 19 እና 20 እንዲሁም በታክስ ደረሰኝ አጠቃቀምና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 149/2011 አንቀጽ 9 በተገለጸው መሰረት ማንኛውም በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ የመጠቀም ግዴታ ያለበት ተቋም የሽያጭ መሳሪያው በጥገና ላይ ባለበት ጊዜ ካልሆነ በስተቀር በሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ከታተመ ደረሰኝ ውጭ በሌላ ማናቸውም ዓይነት ደረሰኝ ሽያጭ ማከናወን እንደማይችል ይገልጻል፡፡ በዚህ መሰረት መ/ቤቱ ለሚፈፅመው ክፍያ ተገቢውን ደረሰኝ የሚቀበል መሆኑን ለማረጋገጥ በናሙና ኦዲት ሲደረግ፡- በድምር ብር 5,657,691.03 በሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ የታተመ ደረሰኝ ሳይቀርብ ክፍያ የተፈፀመ መሆኑ፤

2. <u>በወቅቱ ያልተወራረደ የተሰብሳቢ ሂሣብ፤</u>

የፌደራል መንግስት የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 አንቀጽ 5 በንዑስ አንቀጽ ለ ‹‹የስራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ በ7 ቀናት ውስጥ መወራረድ እንዳለበት›› እና በንዑስ አንቀጽ መ ‹‹ተሰብሳቢ ሂሳብ በቂ ማስረጃ ሲቀርብለት ብቻ በተሰብሳቢ ሂሳብነት መያዝ ያለበት ሆኖ የተሰብሳቢ ሂሳብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር ማድረግ እንደሚገባ›› ተገልጿል፡፡ በዚሁ መሰረት ኮሚሽኑ በደንቡና በመመሪያው መሰረት የተፈጸመ መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፣ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከሚታየው በኮሚሽን መ/ቤቱ የተጠቃለለ የተሰብሳቢ ሂሳብ ብር 1,515,682.74 ውስጥ ብር 849,713.37 በዋናው መ/ቤት ከ2013 ጀምሮ የቆየና በተሰብሳቢ ሂሳብ የሚገኝ ሲሆን ለቀሪው ብር 665,969.37 የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የቆይታ ጊዜ ተሰርቶ ለገ/ሚር ያልቀረበ በመሆኑ ተሰብሳቢ ሂሳቡ ለምን ያህል ጊዜ እንደቆየ ማረጋገጥ ያለመቻሉ፡

3. <u>በወቅቱ ያልተወራረደ የተከፋይ ሂሳብ፤</u>

የፌዴራል መንግስት ሂሳብ አያያዝ እና አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 5/2003 አንቀጽ 8 የሂሳብ አያያዝ አፈፃፀም ንዑስ አንቀጽ 5 የተከፋይ ሂሳብ አያያዝ በፊደል (ሐ) የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከተለያዩ አካላት ቀንሰው ያስቀሩትን የግብርና ሌሎች ሂሳቦች ለሚመለከተው ግብር አስገቢ አካል ወቅቱን ጠብቀው ማስተላለፍ እንዳለባቸው ተገልጿል:: በተጨማሪም በገዥው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 27/2002 አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 1.ማንኛውም ወኪል በሚፈጽመው ታክስ የሚከፈልበትን ግብይት ለአቅራቢው መክፈል የነበረበትን የተጨማሪ እሴት ታክስ ቀንሶ በማስቀረት በየወሩ ቀንሶ ያስቀረውን ታክስ በሚቀጥለው ወር ውስጥ በታክስ ከፋይነት በተመዘገበበት የታክስ ባለስልጣን ገቢ ማድረግ እንደለበት ይገልጻል:: በኮሚሽኑ የሰኔ 30/2014 የሂሳብ ሪፖርት ላይ ከሚታየው የተከፋይ ሂሳብ ብር 6,614,826.44 ውስጥ፡

- በዋናው መ/ቤት የሂሳብ ሪፖርቱ ላይ ከሚታየው ተከፋይ ሂሳብ ለባለመብቱ ተከፍሎ በወቅቱ ሂሳቡ መወራረድ ሲገባው ያልተወራረደ ከአንድ ወር እስከ አንድ ዓመት የቆየ በድምሩ ብር 499,219.55 እንዲሁም በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ደግሞ ብር 255,819.29 የሚገኝ ሲሆን በድምሩ ብር 755,038.84 የተከፋይ ሂሳብ መኖሩ፡
- የተከፋይ ሂሳብ የእርጅና ዘመን ትንታኔ የዋናው መ/ቤት ብቻ የተሰራ በመሆኑ እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተከፋይ ሂሳብ በተጠቃለለው የሂሳብ ሪፖርት ላይ የተካተተ ቢሆንም የእርጅና ዘመን ትንታኔ ያልተሰራ መሆኑ ከመቼ ጀምሮ በተከፋይ እንደተያዘ ማረጋገጥ አለመቻሉ፤

4. <u>ከበጀት በላይ የወጣ</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:: በተጨማሪም በፌደራል መንግስት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ክፍል ሁለት አንቀጽ 6/2 መሠረት የበጀት ዝውውር ወይም ተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ለአንድ የመንግስት መ/ቤት በሂሳብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ መፈፀም እንደማይቻል ይገልጻል:: በዚሁ

መሰረት ኮሚሽኑ በጀቱን የሚቆጣጠር መሆኑን ለማረጋገጥ የ2014 በጀት ዓመት ለየሂሳብ ኮዶቹ ከተፈቀደው ከ10% በላይ ሥራ ላይ ከዋለው ጋር ሲነጻጸር፡- ከመደበኛ በጀት በድምር ብር 969,367.32 ለየሂሳብ ኮዶቹ ከተደለደለው የበጀት ዝውውር ወይም ተጨማሪ በጀት ሳይፈቀድ ከበጀት በላይ የወጣ መሆኑ፣ በኦዲቱ ታውቋል፡፡

የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት