

ለተከበሩ ወ/ሮ ሰሀርላ አብዱላሂ

ለነዳጅና ኢነርጂ ባለስልጣን ዋና ዳይሬክተር

አዲስ አበባ

**ጉዳዩ :- የቀድሞው ነዳጅና የነዳጅ ውጤቶች አቅርቦት እና ስርጭት ተቆጣጣሪ
ባለስልጣን ከሐምሌ 1 ቀን 2013 ዓ.ም እስከ የካቲት 30 ቀን 2014 ዓ.ም
ድረስ ያለውን ሂሳብ አዲት ሪፖርት ይመለከታል፤**

በርዕሱ የተጠቀሰውን መ/ቤት ከሐምሌ 1 ቀን 2013 ዓ.ም እስከ የካቲት 30 ቀን 2014 ዓ.ም ድረስ ያለውን ሂሳብ የአዲት ውጤትና አስተያየት የያዘ 5 ገጽ አዲት ሪፖርትና 9 ገጽ የሂሳብ ሪፖርቶች በድምሩ 14 ገጽ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አያይዘን የላክን መሆኑን እንገልጻለን፡፡

ከማክበር ሰላምታ ጋር!



**የቀድሞው ነዳጅና የነዳጅ ውጤቶች አቅርቦት እና ስርጭት ተቆጣጣሪ ባለስልጣን
ከሐምሌ 1 ቀን 2013 ዓ.ም እስከ የካቲት 30 ቀን 2014 ዓ.ም ድረስ ያለውን ሂሳብ
አዲት ሪፖርት**

**መጋቢት 2015 ዓ.ም
አዲስ አበባ**

የቀድሞው ነዳጅና የነዳጅ ውጤቶች አቅርቦት እና ስርጭት ተቆጣጣሪ ባለስልጣን
ከሐምሌ 1 ቀን 2013 ዓ.ም እስከ የካቲት 30 ቀን 2014 ዓ.ም ድረስ ያለውን ሂሳብ
ኦዲት ሪፖርት

የቀድሞው ነዳጅና የነዳጅ ውጤቶች አቅርቦት እና ስርጭት ተቆጣጣሪ ባለስልጣን የተመደበለትን የመደበኛ በጀት በፋይናንስ አዋጁ፣ ደንቡ እና በተከታታይ በወጡ መመሪያዎች መሰረት ለታቀደለት ዓላማ ማዋሉን፤ እንዲሁም ሂሳቡ በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሰረት መያዙንና የመንግሥት ሃብትና ንብረት በሚገባ መጠበቁን ለማረጋገጥ ከዚህ ሪፖርት ጋር የተያያዙትን የሐምሌ 1 ቀን 2013 ዓ.ም እስከ የካቲት 30 ቀን 2014 ዓ.ም ድረስ ያለውን ሂሳብ ሪፖርቶችን እና የሂሳብ ማስታወሻዎችን ኦዲት አድርገናል።

የሂሳብ ሪፖርቶችን የማዘጋጀት ኃላፊነት የቀድሞው ነዳጅና የነዳጅ ውጤቶች አቅርቦት እና ስርጭት ተቆጣጣሪ ባለስልጣን ሥራ አመራር ሲሆን፣ የሂሳብ ሪፖርቶችን ኦዲት በማድረግ ሙያዊ አስተያየት መስጠት ደግሞ የፌዴራል ዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤት ኃላፊነት ነው።

ኦዲቱ የተከናወነው የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤትን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 982/2008 ለመ/ቤታችን በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ዓለም አቀፍ የኦዲት ደረጃዎችን መሠረት በማድረግና የዋና ኦዲተርን የኦዲት ሥልት በመከተል ነው። እነዚህን የኦዲት ደረጃዎች መከተል ኦዲቱን በሚገባ አቅደን በመሥራት በተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ላይ አጥጋቢ የሆነ ማረጋገጫ/የኦዲት አስተያየት/ ለመስጠት ያስችለናል።

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

የሚከተሉት የቀድሞው ነዳጅና የነዳጅ ውጤቶች አቅርቦት እና ስርጭት ተቆጣጣሪ ባለስልጣን የተዘጋጁ የሂሳብ ሪፖርቶች፡-

- ◆ የሂሳብ ማመዛዘኛ፣
- ◆ የገቢ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ◆ የመደበኛ ወጪ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ◆ የተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ◆ የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት፣
- ◆ የዝውውር ሂሳብ ሪፖርት፣

ከዚህ የኦዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል።

የቀድሞው ነዳጅና የነዳጅ ውጤቶች አቅርቦት እና ስርጭት ተቆጣጣሪ ባለስልጣን የሐምሌ 1 ቀን 2013 ዓ.ም እስከ የካቲት 30 ቀን 2014 ዓ.ም ድረስ ያለውን ሂሳብ 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 የቀድሞው ነዳጅና የነዳጅ ውጤቶች አቅርቦት እና ስርጭት ተቆጣጣሪ ባለስልጣን የተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች እና የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓቱ አጥጋቢ ሆኖ ተገኝቷል።

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

I. ትኩረት ሊሰጥባቸው የሚገባቸው ጉዳዮች (Emphasis of Matters)

1. በደብዳቤ ቁጥር ሲሰሚ/ሚዴ3/127/05 በቀን 24/12/2005 በሲቪል ሰርስ ሚኒስቴር በተላከው የፌዴራልና የክልል መንግስታት የአገር ውስጥ የቀን ውሎ አበል ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ አንቀፅ 3 ስር 1.1. « የበላይ ኃላፊዎች» ማለት ሚኒስትሮች፤ /ሚኒስትር ዴታዎችና በነዚህ ደረጃ የተሾሙ ባለስልጣኖች፤ እንዲሁም 1.2. « ከፍተኛ ኃላፊዎች» የሚባሉት የኤጀንሲና የኢንስቲትዩት ዋና ዳይሬክተሮች እና ምክትል ዳይሬክተሮች እንደሚያጠቃልል ይገልጻል። ይሁን እንጂ መ/ቤቱ ለአቶ አህመድ ቱሳ የመ/ቤቱ ዋና ዳይሬክተር በተለያዩ ከተማ ለስራ መስክ ሲሄዱ በመመሪያው መሰረት በከፍተኛ ኃላፊ የውሎ አበል ተመን ተሰልቶ በድምሩ ብር 4,831.00 ሊከፈላቸው ሲገባ በበላይ ኃላፊ የውሎ አበል ተመን በማስላት እና የአልጋ በደረሰኝ በማወራረድ በድምሩ ብር 10,182.51 በመከፈሉ ልዩነት ብር 5,351.51 በብልጫ የተከፈለ መሆኑ ታውቋል።

II. ሌሎች ጉዳዮች (Other Matters)

1. የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ጥር 2002 ዓ.ም ስለ በጀት ዝግጅትና ግምገማ ባወጣው ደረጃ /ስታንዳርድ/ የስልክ ፍጆታ ጣሪያ መሰረት ለመደበኛ ስልክ አጠቃቀም ለየሥራ ኃላፊዎች ወርሃዊ የስልክ ጣሪያ የወጣለት መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡- በመ/ቤቱ የተለያዩ ኃላፊዎች ለሚጠቀሙባቸው መደበኛ ስልኮች በስራ አመራሩ የተወሰነ ወርሃዊ የስልክ ፍጆታ ወይም የገንዘብ መጠን የሚገልጽ በስራ አመራሩ የተወሰነ ወርሃዊ የስልክ ፍጆታ ጣሪያ ያልወጣለት መሆኑ፤

2. በመንግሥት የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 እና በተጨማሪም ይህንን ለማስፈጸም በወጣው የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 መሠረት የመ/ቤቱ ንብረት የሚፈጸም መሆኑን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ፡-

 - 2.1 የቋሚ ንብረት ቆጠራ የተደረገ ቢሆንም ማመዛዘኛ ያልተሰራ መሆኑ፤
 - 2.2 ስቶክ መዛግብቶች የመያዝ፣ እስቶክ የመያዝና የመረከብ እንዲሁም ወጪ የማድረግ ኃላፊዎች በአንድ ሠራተኛ የሚከናወን መሆኑ፤
 - 2.3 በተጠቃሚዎች እጅ ላይ ለሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ (UC) ያልተዘጋጀላቸው መሆኑ፤
 - 2.4 ቋሚ እቃ ስቶር በጣም ጠባብ በመሆኑ ብዛት ያላቸው ንብረቶች በኮሪደር ላይ የጠቀመጡ መሆኑ ለምሳሌ፡- 3ኛፎቅ ማንጅራል ወንበር ብዛት2፣ የእንግዳ ወንበር ብዛት6፣ ጠረጴዛ ብዛት2፣ ገራውንድ(G) ላይ ጠረጴዛ ብዛት7፣ ሸልፍ ብዛት1፣ ምንጣፍ ብዛት 3 ወለል ላይ ተቀምጠው የተገኙ መሆኑ፤
 - 2.5 በንብረት ክፍል የሚወገዱ ዕቃዎች እንዲሁም ተጠግነው አገልግሎት መስጠት የሚችሉ የተለያዩ ንብረቶች ያለ አገልግሎት ምቹ ባልሆነ ሁኔታ ተቀምጠው የተገኙ መሆኑ፤ ለምሳሌ፣ አሮጌ ጠረጴዛዎች ብዛት 20፣ አሮጌ ባለ አልሙኒየም ክብ ጠረጴዛ ብዛት 4፣ አሮጌ ወንበሮች ብዛት 45፣ የመኪና ንግድ ብዛት 21፣ ምናጣፍ ጥቅል 3፣ የእንጨት ሼልፍ ባለመሰታወት ብዛት 3 ፣ እሰካነር ብዛት 1፣ ፋክሰ ማሸን ብዛት 1 የሚገኙ መሆኑ፤

3. ለከፍተኛ የመንግስት ኃላፊዎች ደመወዝና ጥቅማጥቅም ለመወሰን የወጣን መመሪያ ለማሻሻል የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት መመሪያን አስመልክቶ ተዘጋጅቶ ለሚመለከተው ሁሉ በቀን ህዳር 19/2012 ዓ.ም በተላከው ሰርኩላር መሠረት ለዋና ዳይሬክተር እና ለምክትል ዋና ዳይሬክተር የትራንስፖርት አገልግሎት የሚሰጥ አንድ ተሽከርካሪ በስተቀር ለቤተሰቦቻቸው የሚመደብ ተሽከርካሪ አለመኖሩን ያመለክታል፡፡ በመመሪያው መሠረት መፈጸሙን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ እንዲሁም ባለስልጣን መ/ቤቱ ጥር 12 /2013 ባወጣው የተሽከርካሪ አጠቃቀም መመሪያ መሰረት መፈጸሙን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ፡-

3.1 መ/ቤቱን ማደራጀት ከተጀመረ ጀምሮ አንድ ለቀድሞው ዋና ዳይሬክተር ለስራ ከተመደበው ተሽከርካሪ በተጨማሪ ሠ.ቁ ኢት 4-29533 አንድ ተሽከርካሪ ለቤተሰባቸው ተብሎ ከሀምሌ 1/2013 እስከ የካቲት 30/2014 ድረስ በየወሩ 200 ሊትር በድምሩ ብር 46,060.00 የነዳጅ ክፍያ ከመመሪያ ውጭ የተጠቀሙ መሆኑ፤

3.2 መ/ቤቱ ከኢነርጂ ባለስልጣን መ/ቤት ጋር ሲዋሃድ አምስት ተሽከርካሪዎች ለአዲሱ ለተደራጀው መ/ቤት ነዳጅና ኢነርጂ ባለስልጣን ርክክብ ያልተደረገ መሆኑ፤

3.3 ጥር 7 2013 ዓ.ም በጸደቀው የባለስልጣን መ/ቤቱ የተሽከርካሪዎች ስምሪትና ቁጥጥር መመሪያ ክፍል አንድ ቁጥር 3.6 መሠረት የጋራ ወይም የፑል መገልገያ ተሽከርካሪ ማለት የባለስልጣን መ/ቤቱ ባለሙያዎች እና ሠራተኞች በስራ ቀናቶች በመደበኛ የሥራ ሰዓት ለመ/ቤቱ ስራ ዓላማ ብቻ በጋራ የሚጠቀሙበት በጋራ ወይም በፑል የሚገለገሉበት እና እንደ ስራ ባህርይና እንደ ሁኔታው ከመ/ቤት ወደ መኖሪያ ቤት በፑል ሰርቪስ ደርሶ መልስ የሚጠቀሙበት እንደሆነ የሚገልጽ ቢሆንም ለፑል የተመደቡ ተሽከርካሪዎችን ለዕቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር እና ለነዳጅ ትራንስፖርት ክትትልና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ከመመሪያ ውጪ ከአዲስ አበባ ክልል ውጪ በሚገኘው መኖሪያ ቤታቸው ወደ መ/ቤት ከመ/ቤት ወደ መኖሪያ ቤታቸው በሹፌር በመመላለስ አለአግባብ የመንግስት ገንዘብ ወጪ የሆነ መሆኑ፤

4. የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003 በክፍል 5 ተራ ቁጥር 3 የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ 1ኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 30፤ 2ኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30 እና የሦስተኛ ሩብ እስከ ሚያዝያ ድረስ መሆን እንዳለበት ይገልጻል፡፡ በመሆኑም መመሪያው ተግባራዊ መደረጉን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡- የውስጥ ኦዲት ክፍሉ ሪፖርት የቀረበበት የጊዜ ሰሌዳ 1ኛ ሩብ ዓመት ጥር 13/2014 2ኛ ሩብ ዓመት መጋቢት 13/2014 እና የ3ኛ ሩብ ዓመት ሪፖርት ግንቦት 10/2014 በመሆኑ በመመሪያው ከተገለጸው የጊዜ ሰሌዳ ዘግይቶ የቀረበ መሆኑ፤

5. የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 8/2003 ክፍል 2 ንኡስ ክፍል 6 ተራ ቁጥር 3 ስራ አመራርና ሰራተኞች የሚጠበቅባቸውን ተግባራትና ኃላፊነቶች

ለማሳካት የሚያስችላቸውን የሙያ ስነምግባርና ብቃት እንዲያጎለብቱ መ/ቤቱ የዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የመተግበር ኃላፊነት እንዳለው ይደነግጋል። ይሁን እንጂ መ/ቤቱ የኃላፊዎችና የሰራተኞች የስነምግባር መመሪያ ያላዘጋጀ መሆኑ፤

ታውቋል።

የፌዴራል ዋናው ኦዲተር መሥሪያ ቤት
መጋቢት 2015 ዓ.ም