ቁጥር ፌዐ/FAGF 03-16/4/36
ቀን 21/06/2015

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት
THE FEDERAL DEMOCRATIC
REPUBLIC OF ETHIOPIA
OFFICE OF THE FEDERAL
AUDITOR GENERAL

ለክብርት አለምፀሐይ ጳውሎስ

የጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት ኃላፊና

የካቢኔ ጉዳዮች ሚኒስትር

<u>አዲስ አበባ</u>

ጉዳዩ:- <u>የጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት የ2014 በጀት ዓመት</u>
<u>ሂሳብ ኦዲት ውጤትና አስተያየትን ይመለከታል</u>

በርዕሱ የተጠቀሰውን የጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት የኦዲት ውጤትና አስተያየት የያዘ 10 ገጽ የኦዲት ሪፖርት እና 14 ገጽ የሂሣብ ሪፖርቶች በድምሩ 24 ገጽ የያዘ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ አድርገን የላክን መሆኑን እየገለጽን ለኦዲት ግኝቶች የድርጊት መርሃ ግብር በማዘጋጀት እንድትልኩልን እናሳስባለን፡፡

ከማክበር ሠላምታ ጋር

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ * የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት *

ጌታሁን [illegible]
የፋይናንስና ኮሙኒኬሽን መ/ቤቶች
ኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

የፌደራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት

Office of the Federal Auditor General

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ

የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት

የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ

የኦዲት ሪፖርት

የካቲት/2015 ዓ.ም

አዲስ አበባ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት

የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ

ኦዲት ሪፖርት

የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት 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 የሚ/ር ጽ/ቤቱ 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 የጠቅላይ ሚ/ር ጽ/ቤቱ 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።

የሚከተሉት የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት 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)፣

የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/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. የበጀት ዓመቱን ያልጠበቀ ወጪ፣

   የፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የመደበኛና ካፒታል የስራ ማስኬጃ ወጭዎች ሲፈጸም ወጪው ለሚደረግበት ተግባር በበጀት ዓመቱ የተያዘ ወይም ወጪውን ለመሸፈን ቀሪ በጀት መኖሩን እና ወጪው በመስሪያ ቤቱ ዕቅድ ውስጥ የተያዘና በጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ላይ የተካተተ መሆኑ ሳይረጋገጥ ወጪ መፈጸም እንደማይገባ መመሪያው ይገልጻል፡፡ ጽ/ቤቱ ክፍያዎችን በወቅቱ እየፈጸመ መሆኑን ለማረጋገጥ ወጪዎች በናሙና ኦዲት ሲደረግ፡-

   በድምሩ ብር 1,682,458.63 በ2013 በጀት ዓመት ለተፈጸሙ የአገልግሎት ግዥዎች በተከፋይ ሂሳብ ሳይመዘገብ ከበጀት ዓመት ዉጭ በ2014 በጀት ዓመት ክፍያ መፈፀሙ በኦዲት ተረጋግጧል፡፡

2. ባልተሟላ ማስረጃ የተወራረደ የወጪ ሂሳብ፣

   የፌደራል መንግስት መስሪያ ቤቶች የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 አንቀፅ 14 ተራ ቁጥር 4 መሠረት ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድ እንዳለበት ያዛል፡፡ የፌዴራል መንግስት የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ክፍል ሁለት የመንግስት ገንዘብ ክፍያ ቁጥር 9 ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ሊደረግ የሚገባ ጥንቃቄዎች በንዑስ አንቀፅ ቁጥር 7 ለተገዛ ዕቃ ወይም ለአገልግሎት ሂሳብ ሲወራረድ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት ሠነዶች በሙሉ ከክፍያው የወጪ ሠነድ ጋር መቅረብ እንዳለበት መመሪያው ይገልጻል፡፡ ጽ/ቤቱ በመመሪያው መሰረት ለወጪ ሂሳቦች የተሟላና ትክክለኛ ማስረጃ መቅረቡን ለማረጋገጥ በናሙና ኦዲት ሲደረግ፡-

ጽ/ቤቱ የመስተንግዶ የአገልግሎት ግዥ ከተለያዩ ሆቴሎችና ሬስቶራንት ግዥ በማከናወን ክፍያ ሲፈጸም ለምን ያህል ሰዎች መስተንግዶ እንደቀረበና ለስንት ቀን አገልግሎቱ እንደተሰጠ የሚገልጽ የግዥ ትዕዛዝ መጠየቂያ ሳይኖር በድምሩ ብር 13,218,424.75 ለወጪው ትክክለኛና የተሟላ ማስረጃ ሳይቀርብ ክፍያ የተፈጸመ መሆኑን በኦዲት ተረጋግጧል፡፡

ከላይ ከተራ ቁጥር 1 እና 2 ከተመለከቱት ሁኔታዎች በስተቀር የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/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>ያለሂሳብ መደቡ የተመዘገበ የወጪ ሂሳብ፣</u>

   የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 ዓ.ም. በክፍል ሁለት አንቀፅ 6 ተራ ቁጥር 4 ላይ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በበጀት አደረጃጀት ሥርዓት መሠረት የተፈቀደላቸው በጀትና የወጣውን ወጪ በሚያሳይ መልኩ ተለይቶ በተሰጠ የበጀት መለያ መደብ ተጠቅመው የሂሳብ እንቅስቃሴያቸውን መመዝገብ እንዳለባቸው መመሪያው ይገልጻል:: በመሆኑም ጽ/ቤቱ የወጪ ሂሳቦችን በትክክለኛው የሂሳብ መደብ እየመዘገበ መሆኑን ለማጣራት ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

   ሚ/ር ጽ/ቤቱ በድምር ብር 13,016.00 ከመስተንግዶ አገልግሎት ከተያዘው ሂሳብ መደብ 2221103 መክፈል ሲገባው ያለሂሳብ መደቡ ለተሽከርካሪዎች

እና በሌሎች መጓጓዣዎች ዕድሳት እና ጥገና ሂሳብ መደብ 2231107 ተመዝግቦ ተገኝቷል፡፡

2. <u>ስራ ላይ ያልዋለ በጀት</u>

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:: ጽ/ቤቱ የበጀት አጠቃቀሙን በመመሪያው መሰረት እያከናወነ መሆኑን ለማረጋገጥ እንዲቻል በ2014 በጀት ዓመት ለአገልግሎቱ ከተፈቀደው የመደበኛና የካፒታል በጀት ውስጥ በየፕሮግራሙ ከ10% (በመቶ) በላይ ያልተሰራበት በጀት መኖሩን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

- ከመደበኛ በጀት 8,309,513.78
- ከካፒታል በጀት 74,065,956.12

በድምሩ ብር 82,375,469.90 ሥራ ላይ ያልዋለ መሆኑን በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

<u>ሌሎች ጉዳዮች (Other Matters)፣</u>

1. <u>የንብረት አያያዝን በተመለከተ፣</u>

በፌዴራል መንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 እንዲሁም በፌዴራል መንግስት የተሽከርካሪ ስምሪት እና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 መሰረት በአግባቡ ገቢ እና ወጪ ተሰርቶላቸው እንዲሁም በንብረት ክፍል ውስጥ አስፈላጊው ቁጥጥር የሚደረግላቸው ስለመሆኑ ለማጣራት ኦዲት ሲደረግ፡-

- አብዛኛው የጽ/ቤቱ ቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር /Tag/ ያልተሰጣቸው መሆኑ፣
- የጽ/ቤቱ የቋሚ ንብረት ምዝገባ ወጪ /Model 22/ በኢፍሚስ ተግባራዊ ያልተደረገ እና በማንዋል የሚሰራ መሆኑ፣

- የንብረት መጠቀሚያ (UC) የተዘጋጀ ሲሆን የአስረካቢውና የንብረት ተቆጣጣሪው ፊርማ አልፎ አልፎ የማይፈረም መሆኑ፣
- በአላቂ ዕቃዎች ግምጃ ቤት የተለያዩ ብዛት ያላቸው የፕሪንተር ቀለሞች 51A ብዛት 5፣ 27A ብዛት 3፣ 12A ብዛት 3፣ 3350 ብዛት 10፣ 650 ብዛት 3፣ 49A ብዛት 14 ለረጅም ዓመታት አገልግሎት ሳይሰጡ በንብረት ክፍል ውስጥ ተቀምጠው የተገኙ መሆኑ፣
- በቋሚ ዕቃ ንብረት ክፍል ላፕቶፕ ብዛት 43፣ ፕሮጀክተር ብዛት 5፣ የላፕቶፕ ቦርሣ ብዛት 58 አገልግሎት ሳይሰጡ በንብረት ክፍል ውስጥ ተቀምጠው የተገኙ መሆኑ፣ በተጨማሪም በሌላ የዕቃ ግምጃ ቤት ውስጥ በርካታ ብዛት ያላቸው አገልግሎት የማይሰጡ ጉማዎች ተከማችተው በንብረት ክፍል ውስጥ የሚገኙ መሆኑ፣

በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

2. <u>የተሽከርካሪዎች አያያዝ፣ አጠባበቅና በተመለከተ፣</u>

ጽ/ቤቱ የተሽከርካሪ ሥምሪት፣ አያያዝ፣ አጠቃቀምና አወጋገድ በፌዴራል መንግሥት የተሽከርካሪዎች ሥምሪትና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 መሠረት መፈጸሙን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፣

- በጽ/ቤቱ የታርጋ ቁጥሩ ኢት 4-05993 የሆነ ተሽከርካሪ በብልሽት ከ6 ወር በላይ አገልግሎት ሳትሰጥ የቆመች መሆኑ፣
- በብልሽት ምክንያት አገልግሎት የማይሰጡ 3 ተሽከርካሪዎችና 5 ሞተር ሳይክል ሳይወገዱ ቆመው የሚገኙ መሆኑ፣

በኦዲት ወቅት ተረጋግጧል፡፡

3. <u>የውስጥ ኦዲት የስራ አፈፃፀምን በተመለከተ፣</u>

የፌዴራል የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003 ክፍል አምስት ላይ የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ የመጀመሪያው ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 30፤ የሁለተኛው ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30፣ የሶስተኛው ሩብ ዓመት እስከ ሚያዚያ 30 እንዲሁም የአራተኛው ሩብ ዓመት እስከ ነሐሴ 15 ድረስ መቅረብ እንዳለበት መመሪያው ይገልጻል፡፡ በመሆኑም መመሪያው ተግባራዊ መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፣

የጽ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት፣ የመጀመሪያ ሩብ ዓመት ሪፖርት 3 ወር ዘግይቶ የካቲት/2014፣ ሁለተኛው ሩብ ዓመት 2 ወር ዘግይቶ ሚያዝያ/2014፣ ሶስተኛው ሩብ ዓመት 2 ወር ዘግይቶ ሀምሌ/2014 እንዲሁም የአራተኛው ሩብ ዓመት ነሐሴ 30/2015 መቅረብ ሲገባው እስከ ታህሣስ 21/2015 ድረስ ሪፖርቱ ያልተጠናቀቀና ለኦዲት ያልቀረበ መሆኑና በ2013 በጀት ዓመት በተመሳሳይ የኦዲት አስተያየት ቢሰጥም በዚህም በጀት ዓመት የማስተካከያ እርምጃ ያልተወሰደ መሆኑ በኦዲት ተረጋግጧል፡፡

4. <u>የክትትል ኦዲት በተመለከተ</u>

የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት በየበጀት ዓመቱ የባለስልጣኑ ሂሳብ ኦዲት አድርጎ ሙያዊ አስተያየትና የማሻሻያ ሃሳቦች ያቀረበ ሲሆን፣ በተሰጠው የኦዲት አስተያየት መሰረት ባለስልጣኑ ተገቢውን እርምጃ የወሰደ መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

- የ2012 በጀት ዓመት በድምሩ ብር 18,126.55 ተመላሽ እንዲደረግ አስተያየት የተሰጠ ቢሆንም ያልተመለሰ መሆኑ በኦዲት ታውቋል።

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

1. <u>ያለውድድር በቀጥታ የተፈጸመ የመስተንግዶ አገልግሎት ግዥ፣</u>

በፌዴራል መንግስት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ምዕራፍ 6 አንቀጽ 51 ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ መሠረት የመንግሥት መ/ቤቶች ከአንድ አቅራቢ ግዥ መፈጸም የሚችሉት ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ስራው፣ የምክር ወይም ተፈላጊው ሌላ አገልግሎት የሚገኘው ከአንድ ዕጩ ተወዳዳሪ ብቻ በመሆኑ ምክንያት ማወዳደር የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ ነዉ ብሎ ይደነግጋል፡፡ በተጨማሪም የፌዴራል መንግስት ግዥ አፈፃፀም መመሪያ 2002 መሰረት አንቀፅ 15 ንዑስ አንቀፅ 15/2 እና 15/3 በአዋጁ እና በመመሪያው በተፈቀደው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቶች ማናቸውም ግዥ በግልፅ የጨረታ ዘዴ መፈፀም አለባቸው፣ የመንግስት መ/ቤቶች ከግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥ መፈፀም የሚችሉት በአዋጁና በዚህ መመሪያ ላይ ተመስርቶ እንደሚከናወን ይገልፃል፡፡ ጽ/ቤቱ ለግዥ

በመመሪያው መሰረት እያከናወነ መሆኑን ለማረጋገጥ የግዥ ወጪዎች ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት የ2014 በተለያየ ጊዜ ከተለያዩ ሆቴሎችና ሬስቶራንቶች የመስተንግዶ አገልግሎት ግዥ ያለውድርድር በቀጥታ በማከናወን በድምር ብር 31,994,674.91 ከመመሪያ ወጪ ለተከናወነ ግዥ ክፍያ ተፈጽሞ ተገኝቷል፡፡

2. <u>በጨረታ መፈጸም ሲገባው በዋጋ ማወዳደሪያ የተፈጸመ ግዥ፣</u>

በፌዴራል መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀፅ 51 ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ የመንግስት መ/ቤቶች ከአንድ አቅራቢ ግዢ መፈጸም የሚችሉት እቃው ወይም አገልግሎቱ የሚገኘው ከአንድ እጩ ተወዳዳሪ ብቻ በመሆኑ ምክንያት ማወዳደር የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ እንደሆነ ተገልጿል፡፡ በተጨማሪም ሰኔ 2002 የወጣው የፌዴራል መንግስት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ ክፍል 4 አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ 2 በአዋጅና በመመሪያው በተፈቀደው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቶች ማናቸውንም የመንግስት የግዥ አፈጻጸም በመመሪያ መሰረት መፈጸም እንዳለባቸው ይገልጻል፡፡ አስተዳደሩ በመመሪያው መሰረት እያከናወነ መሆኑን ለማረጋገጥ የግዥ ወጪዎች ናሙና ተወስዶ ኦዲት ሲደረግ፡-

- ለብሔራዊ መታወቂያ ህንጻ ማስተካከያ ብር 417,338.95
- የመታወቂያ ፕሪንተር ግዥ ብር 445,000.00
- የፕላስቲክ ምንጣፍ ግዥ ብር 1,140,135.46

በድምሩ ብር 1,557,919.35 በመመሪያው መሰረት በማወዳደር በጨረታ ግዥውን ማከናወን ሲጋባው በዋጋ ማወዳደሪያ የግዥ ዘዴ በመፈጸም ክፍያ የተፈጸመ መሆኑ በኦዲት ተረጋግጧል፡፡

3. <u>በጨረታ መገዛት ሲገባው በመከፋፈል በዋጋ ማወዳደሪያ የተፈጸመ ግዥ፣</u>

በፌዴራል መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀፅ 33 ቁጥር 4 በዚህ አዋጅ ወይም በግዥ መመሪያው የተዘረጉ የግዥ ስርዓቶችን ለማሻሻል የመንግሰት መ/ቤቶች በአንድነት መፈጸም የሚገባቸውን የእቃ፣ የግንባታ ወይም የአገልግሎት ግዥዎችን መከፋፈል የለባቸውም ይላል፡፡

ይሁን እንጂ ለጽ/ቤቱ ካፍቴሪያ አገልግሎት የሚውል የኤሌክትሪክ ስቶቭ እና የሻይና ቡና ማሽን በጨረታ መፈጸም ሲገባው በመከፋፈል በዋጋ ማወዳደሪያ የግዥ ዘዴ በተመሳሳይ ቀን ግዥ በማከናወን በድምሩ ብር 770,500.00 ክፍያ የተፈጸመ መሆኑ በኦዲት ተረጋግጧል፡፡

4. <u>በወቅቱ ያልተወራረደ የተሰብሳቢ ሂሳብ፣</u>

በፌዴራል መንግስት ሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 ክፍል ሁለት አንቀጽ 8 ንኡስ አንቀጽ 4(ለ) መሰረት ለስራ ማስኬጃ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ እንዲሁም በመመሪያ ቁጥር 4/2003 አንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት ለውሎ አበልና ለመጓጓዣ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ ሰራተኛው ሥራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኂላ በሰባት ቀናት ውስጥ መወራረድ እንዳለበት ያዛል። ይሁን እንጂ መ/ቤቱ የሰኔ 30/2014 በጀት ዓመት የሂሳብ ሪፖርት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በተሰብሳቢ ሂሣብ ሪፖርት ከተደረገው ብር 115,430,310.20 ውስጥ፦

- በሂሳብ መደብ 5217109 ብር 903,164.46
- በሂሳብ መደብ 5217110 ብር 7,000.00
- በሂሳብ መደብ 5217112 ብር 5,467.00
- በሂሳብ መደብ 5217205 ብር 13,631,776.00

በጠቅላላ በድምሩ ብር 14,547,407.5 በወቅቱ ሳይሰበሰብ የቆየ ውዝፍ ተሰብሳቢ ሂሳብ የሚታይ መሆኑ በኦዲት ታውቋል፡፡

5. <u>በወቅቱ ያልተከፈለ የተከፋይ ሂሳብ፣</u>

በፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001፣ በፌዴራል መንግስት ሚ/ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 የተከፋይ ሂሳብ በአንቀጽ 8 ቁጥር 5 ከፊደል ሀ-ሠ በዝርዝር በተቀመጠው መሰረት ተከፋይ ሂሳቦች በወቅቱ እየተከፈሉና እየተመዘገቡ መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡- በሰኔ 30/2014 ዓ.ም በተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት ላይ ከሚታየው ጠቅላላ ተከፋይ ብር 6,417,797.66 ውስጥ፡-

- በሂሳብ መደብ 6171101 ብር 609,881.45
- በሂሳብ መደብ 6172103 ብር 63,307.81
- በሂሳብ መደብ 6172105 ብር 91,510.00
- በሂሳብ መደብ 6172108 ብር 454.22
- በሂሳብ መደብ 6172110 ብር 9,891.10
- በሂሳብ መደብ 6174208 ብር 92,083.12
- በሂሳብ መደብ 6174299 ብር 134,668.47
- በሂሳብ መደብ 6175101 ብር 1,184,188.67
- በሂሳብ መደብ 6172202 ብር 3,322.95

በአጠቃላይ በድምሩ ብር 2,189,307.79 በደንቡ እና በመመሪያው መሠረት ለባለ መብቱ በወቅቱ ያልተከፈለ በተከፋይ በሂሳብ ሪፖርት ላይ የሚታይ መሆኑ ታውቋል፡፡

የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት