



**በፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት
የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት**

**የ2015 በጀት ዓመት ሂሳብ
አዲት ሪፖርት**

**ሚያዝያ 2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ**

በፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት

የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት

የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት ሪፖርት

የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት 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 የ2015 በጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርቶችን እና የሂሳብ ማስታወሻዎችን አዲት አድርገናል።

የሂሳብ ሪፖርቶችን የማዘጋጀት ኃላፊነት የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ሥራ አመራር ሲሆን፤ የሂሳብ ሪፖርቶችን አዲት በማድረግ ሙያዊ አስተያየት መስጠት ደግሞ የፌዴራል ዋና አዲተር መሥሪያ ቤት ኃላፊነት ነው።

አዲቱ የተከናወነው የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤትን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 982/2008 ለመ/ቤታችን በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ዓለም አቀፍ የአዲት ደረጃዎችን መሠረት በማድረግና የዋና አዲተርን የአዲት ሥልት በመከተል ነው። እነዚህን የአዲት ደረጃዎች መከተል አዲቱን በሚገባ አቅደን በመሥራት በተዘጋጁ የሂሳብ ሪፖርቶች ላይ አጥጋቢ የሆነ ማረጋገጫ/የአዲት አስተያየት/ ለመስጠት ያስችለናል።

አዲቱ የተከናወነው የዓመቱን የሂሳብ እንቅስቃሴ ሊወክሉ የሚችሉ ናሙናዎችን በመውሰድ በጥልቀትና በዝርዝር አዲት በማድረግ ነው።

የሚከተሉት በፍርድ ቤቱ የተዘጋጁ የሂሳብ ሪፖርቶች፡-

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

ከዚህ የአዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል።

የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት የ2015 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 የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት የተዘጋጁት የሂሣብ 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 ሊሰጣቸው የሚገባቸው ጉዳዮች (Emphasis of Matters)

በጀት

1. የፌዴራል መንግሥት የበጀት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003 ክፍል ሶስት አንቀጽ 12(1) ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለበጀት አመቱ የተፈቀደለትን የመደበኛ ሆነ የካፒታል በጀት አጠቃቀም በሚገባ መቆጣጠር እንዳለበት ይገልጻል። ይሁን እንጂ ፍርድ ቤቱ ለ2015 በጀት ዓመት በየፕሮግራሞቹ ለየሂሳብ መደቦች የተፈቀደው የወጪ በጀት ሥራ ላይ ከዋለው ጋር ሲነጻጸር ከ10% በላይ፡- ከመደበኛ በጀት ብር 76,111.99 ስራ ላይ ያልዋለ መሆኑ፤

II. ህጋዊነትን ያልተከተሉ ጉዳዮች (Compliance Matters)፤

የወጪ ሂሳብ

1. የፌዴራል መንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 37 ፊደል ተራረ ላይ እንደ አግባብነቱ ዕቃውን ለማቅረብ ወይም ስራውን ለማጠናቀቅ ይወስዳል ተብሎ የሚገመተውን የጊዜ ገደብ ጨምሮ ተፈላጊውን የዕቃና አገልግሎት ዝርዝር መቅረብ እንዳለበት ይደነግጋል። እንዲሁም የፌዴራል መንግስት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ዓ/ም ክፍል ሁለት አንቀጽ 9 ተራ ቁጥር 2 ዕቃው ወይም አገልግሎት በተፈላጊ ባህርያት ዝርዝር (specification) መሰረት መቅረቡን ወይም አገልግሎት መስጠት እንዳለበት ይደነግጋል። ይሁን እንጂ መስከረም 22/2015 ዓ/ም በወጣው የኮምፒውተርና የኤክስፒሮኒክስ ዕቃዎች ግልፅ ጨረታ ከተወዳደሩት አቅራቢዎች መካከል ኒሞና አስመጭ ድርጅት በማሸነፉ በቀን 26/5/2015 በኢንቮይስ ቁጥር 00027509 ብር 1,375,300.06 ግዥው የተከናወነ እና የኤክስፒሮኒክስ ዕቃዎችን ማለትም መካከለኛ ፕሪንተር፣ መጠረዣ ማሽን፣ ክሊር ፕሪንተር ዱክል ሳይዝ እና አይዲ ካርድ ፕሪንተር ፋርጎ ኤችዲፒ 5000 ናሙና በማቅረብ ጨረታውን

ያሸነፈ ቢሆንም ከሶስቱ ዕቃዎች ውስጥ ፋርጎ ኤችዲፒ 5000 ከለር ፕሪንተር ከቀረበው የተፈላጊ ባህርያት ዝርዝር ስፔሽራይዝን ውጭ ከለር ፕሪንተር ፋርጎ ዲቲሲ 4500e በተናጠል ዋጋ በብር 690,000.00 ግዥው የተፈጸመ መሆኑ፤

2. የፌዴራል መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ክፍል ሦስት መሰረታዊ የግዥ ድንጋጌዎች አንቀጽ 29 የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ንዑስ አንቀጽ 2 የመንግስት መ/ቤቱ ሊገዛየ ሚፈልገውን የዕቃ ጥራት፣ ጠቀሜታ፣ ተገቢ ጥንቃቄ እንደ አስፈላጊነቱ መለኪያውን፣ መለያውን፣ መጠሪያውን፣ አስተሻሽጉን የአመራረቱን ሂደትና ዘዴውን እንዲሁም ተፈላጊ የሆነውን ባህሪያ የሚያሟላ መሆኑ የሚያረጋግጥበት ስርዓት የሚገልፅ መሆኑን አለበት ይላል። በዚህ መሰረት ማናቸውም ግዥ ከተከናወነ በኋላ ንብረቱ ገቢ ሲሆን በቴክኒክ ኮሚቴ መረጋገጥ እንዳለበትም ይገልጻል፡- ይሁን እንጂ በድምሩ ብር 397,434.03 የወለል ምንጣፍና የማሽን ተሽከርካሪ ወንበር ግዥ የተከፈለ ሲሆን፤ የዕቃዎቹ ትክክለኛነት በቴክኒክ ኮሚቴ ወይም በሚመለከተው ባለሙያ ለመረጋገጡ የዕሁፍ ማረጋገጫ ሳይቀርብ ሂሳቡ በወጪ ተይዞ መገኘቱ፤

ተሰብሳቢ ሂሳብ

3. በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ 32 እንዲሁም በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 4/2003 መሰረት ለውሎ አበልና ለመንገዣ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ ሰራተኛው ሥራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኋላ፤ በመመሪያ ቁጥር 5/2003 መሰረት ደግሞ ለሥራ ማስኬጃ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ መወራረድ እንዳለበት ያዛል። ይሁን እንጂ ተሰብሳቢ ሂሳብ ደንብና መመሪያውን ተከትሎ እንዲወራረድ የሚደረግ መሆኑን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ፤ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በቀረበው የተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት በድምሩ ብር 156,381.04 በደንቡ መሰረት ሳይወራረድ ከአንድ ወር እስከ አምስት ዓመት መቆየቱ፤

ተከፋይ ሂሳብ

4. የፌዴራል መንግስት የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 አንቀጽ 5 በንዑስ አንቀጽ (ሀ) “ማናቸውም ክፍያ የሚፈጸምባቸው ሂሳቦች ተከፋይ ሂሳብነታቸውን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ሲቀርብና ስልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ በተከፋይ ሂሳብ መያዝ እንዳለበት” መመሪያው ያዛል። ይሁን እንጂ በሂሳብ መደብ 6174299 ከአንድ ወር እስከ አንድ ዓመት የቆየ ብር 15,573.00 ለባለሙብቱ ሳይከፈል መገኘቱ፤

III. ሌሎች ጉዳዮች (Other Matters)

1. የመሥሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር በመንግሥት የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 እና በተጨማሪም ይህንኑ ለማስፈጸም በወጣው የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 መሠረት የሚፈጸም መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-
 - የ2015 ዓ/ም ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ያልተካሄደ መሆኑ እና የቆጠራ ሪፖርት የሌለ መሆኑ፤
 - ከአምስት ዓመት በላይ ያለአገልግሎት የቆዩ የፋይል መደገፊያ ብረቶች በንብረት ክፍል ውስጥ የሚገኙ መሆኑ፤
 - አንድ ጀኔራል ከሁለት ዓመት በላይ ያለአገልግሎት በንብረት ክፍል ውስጥ እንዲቀመጥ መደረጉን፤
 - አገልግሎት የማይሰጡ አምስት ፎቶ ኮፒ ማሽኖች፣30 ፕሪንተሮች፣24 ዲስክቶፕ ኮምፒውተሮች፣17 ዩኒቨርሶች፣4 የውሃ ማጣሪያዎች፣ስድስት የድምፅ መቅረጫዎች ፣ አስር አምፕሊፋየሮች፣ አምስት የዳኞች ወንበሮች እንዲሁም ሶስት ስካነሮች ሳይወገዱ መገኘታቸውን፤
2. የመሥሪያ ቤቱ የተሽከርካሪ ሥምሪት፣ አያያዝና አጠቃቀም በፌዴራል መንግሥት የተሽከርካሪዎች ስምሪትና አጠቃቀም በመመሪያ ቁጥር 32/2004 መሰረት መፈጸሙን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፤ያለ አገልግሎት ለበዙ ጊዜ የቆሙ ኢት 4-0207፣ እና ኢት 4-0926 ሞተር ሳይክሎች እንዲሁም ኢት 4-03217 ሚትስ ቡሽ ፒክ አፕ፣እና ኢት 4-08024 ቶዮታ አውቶሞቢሎች፣ መገኘታቸውን፤
3. የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 144/2000 ክፍል ሁለት አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 3 የመስሪያ ቤቱን ወይም የልማት ድርጅቱን የሥራ ኃላፊዎችና ሰራተኞች የስነ- ምግባር መመሪያ አግባብነት ካላቸው የስራ ክፍሎች ጋር በመሆን ያዘጋጃል፤ ያጽድቃል፤ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል በማለት ይደነግጋል፡፡ ይሁን እንጂ በፍርድ ቤቱ የመ/ቤቱን ሠራተኞች የሚመለከት፤ የስነ-ምግባር መመሪያ የተዘጋጀ ቢሆንም ለሚመለከተው አካል ቀርቦ የፀደቀ አለመሆኑ፤
4. የፌዴራል መንግስት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 8/2003 ዓ.ም ክፍል 4 አንቀጽ 13 የመንግስት መስሪያ ቤቶች የተቋቋሙበትን ዓላማዎች ለማስፈጸም ዕቅዶችንና

የተጋላጭነት ደረጃዎችን ለመለየት የውስጥና የውጭ አዲተሮችንና ሌሎች የሚመለከታቸውን ባለሙያዎች በመጠቀም የስጋት ምንጮች ዳሰሳ ማካሄድ እንዳለባቸው ይገልጻል። ይሁን እንጂ ፍ/ቤቱ የሥጋት አካባቢዎችን በመለየት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ለማጠናከር የሚገዝ የስጋት ዳሰሳ ሥርዓት አለመዘርጋቱ፤

5. ክትትል አዲት

በ2014 በጀት ዓመት አዲት ግኝቶች ላይ በተሰጠው የአዲት አስተያየት መሰረት ተገቢው እርምጃ እየወሰደ መሆኑን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ፡- ከአቅራቢዎች መቀነስ ሲገባው ያልተቀነሰ የጉዳት ካሳ ብር 270 621.58፤

ተገልጾ አስፈላጊው የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ የአዲት አስተያየት የተሰጠ ቢሆንም ተገቢው የማስተካከያ እርምጃ ያልተወሰደ መሆኑ ታውቋል፡፡

የፌዴራል ዋናው አዲተር መሥሪያ ቤት

ሚያዚያ 2016 ዓ.ም