



**በትራንስፖርት እና ሎጂስቲክስ ሚኒስቴር  
የግሪታይም ባለሥልጣን የ2015 በጀት ዓመት ሂሳብ  
አዲት ሪፖርት**

**ሚያዲያ / 2016 ዓ.ም  
አዲስአበባ**

**የኢትዮጵያ ማሪታይም ባለሥልጣን**

**የ2015 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት ሪፖርት**

የኢትዮጵያ ማሪታይም ባለሥልጣን የተመደበለት በጀት በፋይናንስ አዋጅ፤ ደንብ እና በተከታታይ በወጡ መመሪያዎች መሠረት ለታቀደለት ዓላማ ማዋሉን እንዲሁም ሂሳቡ በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት መያዙንና የመንግሥት ሀብትና ንብረት በሚገባ መጠበቁን ለማረጋገጥ ከዚህ ሪፖርት ጋር የተያያዙትን የ2015 በጀት ዓመት የሂሳብ ሪፖርቶች እና ማስታወሻዎች አዲት አድርገናል።

የሂሳብ ሪፖርቶቹን የማዘጋጀት ኃላፊነት የኢትዮጵያ ማሪታይም ባለሥልጣን ሥራ አመራር ሲሆን፤ የሂሳብ ሪፖርቶቹን አዲት በማድረግ ሙያዊ 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 መሠረት ዓለምአቀፍ የአዲት ደረጃዎችን መሠረት በማድረግና የፌዴራል ዋና አዲተርን የአዲት ሥልት በመከተል ነው። እነዚህን የአዲት ደረጃዎች መከተል አዲቱን በሚገባ አቅደን በመሥራት በተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ላይ አጥጋቢ የሆነ ማረጋገጫ ( የአዲት አስተያየት) ለመስጠት ያስችለናል።

ለአዲቱ ሥራ መሠረት የሆኑት የኢትዮጵያ ማሪታይም ባለሥልጣን ያቀረባቸው የሂሳብ ሪፖርቶች፤ መዛግብት ደጋፊ ማስረጃዎች እንዲሁም በባለስልጣኑ ሥራ አመራር የተሰጡ ማብራሪያዎች ናቸው ።

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

የሚከተሉት የባለስልጣኑ የሂሳብ ሪፖርቶች ከዚህ የአዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል፡፡-

- የገቢ /የዕርዳታ/የብድር ሂሳብ ሪፖርት
- የመደበኛ ወጪ ሂሳብ ሪፖርት
- የዝውውር ሂሳብ ሪፖርት
- የተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት
- የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት
- የሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት

**ለኦዲት አስተያየቱ መሠረት የሆኑት ጉዳዮች፤**

የባለስልጣኑ የሂሳብ ሪፖርቶች ጉልህ የሆነ ግድፈት የሌለባቸው፤ በአዋጅ በተፈቀደው በጀትና በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት በትክክል የተዘጋጁ እና የተሰበሰበው ገቢ፤ የተከፈለው ወጪ እና የበጀት አጠቃቀሙ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ደንብና መመሪያ የጠበቁ መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፤

**ወጪ፤**

1. የፌዴራል መንግስት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ተራ ቁጥር 10 የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አከፋፈል ደመወዝ ክፍያ ከመፈጸሙ /ወጪ ከመደረጉ በፊት መከናወን ካለባቸው ጥንቃቄዎች አንዱ በጡረታ፤ በሞትና በሌሎች ምክንያት ከሥራ የለቀቁ ሰራተኞች ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መውጣት እንዳለባቸው ይገልጻል። ይሁን እንጂ በመመሪያው መሰረት መፈፀሙን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፤ አንድ የመ/ቤቱ ሰራተኛ መ/ቤቱን ከለቀቁ በኋላ ላልሰሩባቸው ቀናት ብር 2,457.62 በቀን 30/1/15 በወጪ ሰነድ ቁጥር 00005750 አለአግባብ ደመወዝ ተከፍሎ ተገኝቷል።

ከላይ በተራ ቁጥር 1 ከተገለጸው ሁኔታ በስተቀር በእኛ አስተያየት የኢትዮጵያ ማሪታይም ባለሥልጣን ከሐምሌ 1 ቀን 2014 ዓ.ም እስከ ሰኔ 30 ቀን 2015 ዓ.ም ድረስ የተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች የተሰበሰበውን ገቢ የተፈጸመውን ወጪና የበጀት አጠቃቀሙን በአጥጋቢ ሁኔታ ያሳያሉ።

**ለ. ትኩረት ሊሰጥባቸው የሚገባ ጉዳዮች (Emphasis of Matters)**

**በጀት፤**

በፌዴራል 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። በዚህ መሰረት ለባለሥልጣን መ/ቤቱ በ2015 በጀት ዓመት የተፈቀደው የወጪ በጀት አጠቃቀም ሥራ ላይ ከዋለው ጋር ሲነጻጸር የመደበኛ በጀት ብር 8,582,694.78 ሥራ ላይ ያልዋለ መሆኑ ታውቋል።

## II. ህጋዊነትን ያልተከተሉ ጉዳዮች (Compliance Matters)፤

### ወጪ፤

1. የኢትዮጵያ ፌዴራል ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የፌዴራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ 1064/2010 ዓ.ም በክፍል ሦስት ንዑስ ክፍል ሦስት አንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 2 ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግስት ልማት ድርጅት ወይም ከክልል መንግስት መሥሪያ ቤት ወይም መንግስታዊ ካልሆነ ድርጅት አንድን ሰራተኛ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት እንደሚችል ይገልጻል፡፡ ይሁን እንጂ፤ ለባለስልጣኑ የቴክኒክ ድጋፍ እንዲሰጡ ከኢትዮጵያ የባህር ትራንስፖርትና ሎጀስቲክስ አገልግሎት ድርጅት በትውስት ለተዛወሩት ካፕቴን ተሽከርካሪ መኪና በየወሩ 190 ሊትር ነዳጅ እንዲሞላላቸው በመደረጉ ለ1 አመት በድምሩ የብር 126,159.90 ነዳጅ አለአግባብ ወጪ መደረጉን፤
2. የሚኒስትሮች ምክር ቤት ነሐሴ 16 ቀን 2011 ዓ.ም በቁጥር መ30-899/56 ባስተላለፈው የከፍተኛ ኃላፊዎች ደመወዝና ጥቅማጥቅም ማሻሻያ መመሪያ መሰረት ከፍተኛ የመንግሥት ኃላፊዎች ለሥራ የሚጠቀሙበት ተመላሽ የማይደረግ ተንቀሳቃሽ ስልክና ላፕቶፕ ኮምፒውተር ለአንድ ጊዜ በመ/ቤቱ ተገዝቶ እንዲሰጣቸው መወሰኑን፤ በዚህም የታዩ ከፍተኞችን ለማረምና የአፈጻጸም ወጥነት እንዲኖረው እንዲሁም ውጤታማ የበጀት አጠቃቀም እንዲኖር ለማስቻል ለከፍተኛ የመንግሥት ኃላፊዎች የሚሆን ተንቀሳቃሽ ስልክና ላፕቶፕ ግዥ በመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት በኩል እስከ ሁለት ዓመት በሚቆይ የማዕቀፍ ግዥ እንዲገዛ የተወሰነ መሆኑን እና በየመስሪያቤታቸው ግዥው ያልተፈጸመላቸው ከፍተኛ ኃላፊዎችን ብዛት ለአገልግሎት መ/ቤቱ በማሳወቅ ከሚመደብላቸው አቅራቢ ግዥውን መፈጸም እንደሚችሉ እና ንብረቶቹንም በሞ/22 ወይም በIFMIS መመዝገቢያ ላይ በስማቸው ወጪ አድርገው መውሰድ እንዳለባቸው እና የመ/ቤቱ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍልም ንብረቶቹ የማይመለሱ ለመሆናቸው በንብረት ገቢና ወጪ ሰነዶች ላይ አጭር መግለጫ ማስቀመጥ እንደሚገባው ያሳል፡፡ በተጨማሪም አንድ ከፍተኛ የሥራ ኃላፊ በሚመራው መ/ቤት ውስጥ ተገዝቶ የተሰጠው የማይመለስ የተንቀሳቃሽ ስልክ ቀፎ እና ላፕቶፕ ኮምፒውተር ቢሰላሽ፤ ቢጠፋ ወይም የመጠቀሚያ ጊዜው ቢያልፍበት በድጋሚ እንዲገዛለት መጠየቅም ሆነ መግዛት የተከለከለ መሆኑን ይገልጻል፡፡ ይሁን እንጂ፡-

- ከባለስልጣኑ የጽ/ቤት ኃላፊ በቀን 19/08/2015 በተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ ለዋና ዳይሬክተሩ ለኢንጅነር አብዱልበር ሸምሱ እና ለአቶ ያብባል አዲስ ለመ/ቤቱ ተመላሽ የማይደረግ ሁለት HP core i7 ላፕቶፕ በማዕቀፍ እንዲገዛ በሰርኩላር ከተገለፀው ውጪ በልዩ ሁኔታ በሚል በዋጋ ማቅረቢያ ከዳንኤል አበራ አስመጪ ድርጅት እያንዳንዳቸው በብር 98,095.00 በድምሩ በብር 196,190.00 ግዥ ተፈፅሞ በቀን 30/10/2015 በደረሰኝ ቁጥር 00007234 በወጪ ተይዞ መገኘቱን፤
- በተመሳሳይ ቀን እና በተመሳሳይ የውስጥ ማስታወሻ ተጠይቆ በድጋሚ በልዩ ሁኔታ በሚል ከመመሪያ ውጪ 2 HP core i7 Laptop እያንዳንዳቸው በብር 156,400.00 በድምሩ በብር 312,800.00 በተመሳሳይ ቀን በኢንቮይስ ቁጥር 00007233 ከዚሁ አቅራቢ በድጋሚ በዋጋ ማቅረቢያ ግዥው መፈፀሙን እና በአንድ ቀን በተፈፀመ ግዥ የብር 116,610.00 ተጨማሪ ዋጋ ክፍያ መፈፀሙን፤

በድምሩ ብር 312,800.00 ከመመሪያ ውጪ ግዥ በመፈፀሙ አለአግባብ ወጪ መደረጉን፤

3. የፌዴራል መንግስት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ ሰኔ/2002 ክፍል 5 አንቀፅ 24 ንዑስ አንቀፅ 24.1 የመንግስት መ/ቤቶች አስቀድሞ ማቀድ እስከቻሉ ድረስ ግዥን በግልፅ ጨረታ የግዥ ዘዴ መጠቀም እንዳለባቸው መመሪያው ያመለክታል፡፡ ይሁን እንጂ፤

➤ በቀን 30/08/2015 በኢንቮይስ ቁጥር 00006904 በብር 626,750.00 የፀረ ቫይረስ ግዥ በዋጋ ማቅረቢያ ተፈፅሞ መገኘቱን፤

➤ 6 ላፕቶፕ ኮምፒውተሮች እያንዳንዳቸው በብር 88,665.00 በድምሩ በብር 531,990.00 በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ተፈፅሞ በቀን 30/10/2015 በኢንቮይስ ቁጥር 00007231 በወጪ ተይዞ መገኘቱን፤

በድምሩ ብር 1,158,740.00 በግልፅ ጨረታ የግዥ ዘዴ መገዛት ሲገባው ከመመሪያ ውጪ በዋጋ ማቅረቢያ እንዲገዛ መደረጉ በአዲቱ ወቅት ታውቋል፡፡

4. የመንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀፅ 33 ቁጥር 4 በዚህ አዋጅ ወይም በግዥ መመሪያው የተዘረጉ የግዥ ስርዓቶችን ለመሸሽ የመንግስት መ/ቤቶች በአንድነት መፈጸም የሚገባቸውን የእቃ፤ የግንባታ ወይም የአገልግሎት ግዥዎችን በመከፋፈል መገዛት እንደሌለባቸው ይገልጻል፡፡ 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 ማንኛውንም ግዥ በጨረታ መፈፀም ይኖርባቸዋል ይላል። ይሁን እንጂ በበጀት ዓመቱ በተለያዩ ቀናት እና የወጪ ማስመስከሪያዎች በወጪ የተያዘ ብር 445,420.00 ጉማዎች ለተገዙበት የተከፈለ ሲሆን፤ በመመሪያው መሰረት አቅራቢዎችን በማወዳደር በጨረታ ግዥ መፈፀም ሲገባው በመከፋፈል በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ተፈፅሞ መገኘቱን፤

#### ተሰብሳቢ ሂሳብ፤

5. በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ 32 እንዲሁም በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 4/2003 መሰረት ለውሎ አበልና ለመጓጓዣ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ ሰራተኛው ሥራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኋላ፤ በመመሪያ ቁጥር 5/2003 መሰረት ደግሞ ለሥራ ማስኬጃ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ መወራረድ እንዳለበት ያሳል። ይሁን እንጂ፤

በድምሩ ብር 132,461.71 በደንቡ መሰረት በወቅቱ ሳይወራረድ ተገኝቷል።

#### ተከፋይ ሂሳብ፤

6. በባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ የሚገኙትን ተከፋይ ሂሳቦች ተገቢነት እንዲሁም መሥሪያ ቤቱ ያለበትን ተከፋይ ሂሳብ በወቅቱ ለሚመለከተው አካል የሚከፍል መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፤ በሂሳብ መደብ 6172202 በተከፋይ የተያዘ ብር 150,160.63 ለባለሙብቱ ሳይከፈል ተገኝቷል።

### III ሌሎች ጉዳዮች፤

#### ንብረት፤

የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 እና ይህንኑ ለማስፈፀም በወጣው የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 አንቀጽ 5 የመንግስት መስሪያ ቤቶች በእጃቸው ያለውን የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ ፤ የመጠቀም፤ የመቆጣጠር እና አገልግሎት ላይ በማይውልበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ ማስወገድ እንዳለባቸው ያሳል። ይሁን እንጂ፤

- በግምጃ ቤት የሚገኝ አንድ ጐማ ዓይነቱ 255-70r16 የሆነ ገቢ ለመደረጉ የንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞ/19) ሳይቀርብ በቀን 23/12/14 በንብረት ወጪ ደረሰኝ (ሞ/22) ቁጥር 0001021 ወጪ መደረጉን፤
- የቀድሞው የባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር መ/ቤቱን ሲለቁ ይገለገሉበት የነበረውን ተሽከርካሪ ጨምሮ ዋጋቸው ብር 160,900.00 የሆነ ቋሚ ዕቃዎችን አለማስረከባቸው ታውቋል፡፡
- የባለቤትነት መታወቂያ ደብተራቸው በሌላ መሥሪያ ቤት ስም የሆኑ 5 (አምስት) ተሽከርካሪዎች የሚገኙ መሆኑ፤
- የሰሌዳ ቁጥር 4-03226 ተሽከርካሪ በመሥሪያ ቤቱ ግቢ ውስጥ በብልሽት ለረዥም ጊዜ ያለአገልግሎት የቆመ መሆኑን፤
- የሰሌዳ ቁጥር 4-08303 ተሽከርካሪ የተወገደ መሆኑ ከስምሪት ክፍል በተገኘው የተሽከርካሪዎች ዝርዝር ውስጥ ቢገለፅም መወገዱን የሚገልፅ ማስረጃ ያልቀረበ መሆኑን፤
- የሰሌዳ ቁጥር 4-22666 ተሽከርካሪ ለፑል አገልግሎት እና ለፕሮጀክት ሥራ የተመደበ ሲሆን፤ ከ24/01/2014 እስከ 06/04/2015 ባሉት ወራት የተሽከርካሪ መውጫ ፎርም ያልተሞላ በመሆኑ የተጓዘበትን ኪ/ሜትር ማረጋገጥ የሚቻልበት አሰራር አለመኖሩ፤
- በግምጃ ቤት ውስጥ ላሉ ንብረቶች ቢን ካርድ እና ስቶክ ካርድ በጥቅም ላይ ያልዋሉ መሆኑ፤
- የቋሚ እና አላቂ እቃዎች በአንድ ክፍል ውስጥ ተቀላቅለው የተቀመጡ መሆኑ፤
- አዳዲስ የመኪና መለዋወጫ እቃዎች ያለ አገልግሎት ለረዥም ጊዜ የተቀመጡ መሆኑ፤
- አዳዲስ ንብረቶች ጥቅም ላይ ሳይውሉ በግምጃ ቤት መገኘታቸው፤ ወጪ ተደርገው ነገር ግን በግምጃ ቤት ውስጥ ያሉ እና መወገድ የሚገባቸው ንብረቶች ሳይወገዱ ለረዥም ጊዜ በንብረት ክፍል ተከማችተው መገኘታቸው፤

**ክትትል አዲት፤**

**የ2014 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት ግኝቶች፤**

- በድምሩ ብር 11,291.50 ለሰራተኞች የትርፍ ሰአት ክፍያ ተፈፅሞ ተገኝቷል፡፡
- ከሚመለከተው አካል ሳይፈቀድ የባለስልጣኑ የስራ አመራር አባላት በስብሰባ ባስተላለፉት ውሳኔ ብቻ ሰራተኞች አዲስአበባ ውስጥ በሚገኙ የተለያዩ መ/ቤቶች ውስጥ ለሰለጠኑባቸው ቀናት በቀን ብር አንድ መቶ እንዲከፈል በመወሰኑ በድምሩ ብር 81,400.00 የመጓጓዣ አበል ክፍያ ተፈፅሞ ተገኝቷል፡፡
- ለ16 የመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች በተለያዩ ቀናት ለስራ ጉዳይ በሄዱባቸው የተለያዩ ቦታዎች መከፈል ከሚገባው የአበል ተመን በላይ በድምሩ ብር 5,235.95 ተከፍሎ ተገኝቷል፡፡

**በአዲቱ ወቅት ታውቋል፡፡**

**ከሰላምታ ጋር**

**የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት**