

የውስጥ አዲት የሪፖርት አፃፃፍ

ንርቢጀራል ማንዋል

ጥር/2002

በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር  
ተሻሻሎ የተዘጋጀ

<b>ተ/ቁ</b>	<b>ማ ው ጫ</b>	<b>ገ ፅ</b>
1.	<b>መ ግ ቢ ያ</b>	1
2.	<b>የማንጥሉ ዓላማ</b>	2
3.	<b>የሪፖርት ዓላማዎች</b>	2
4.	<b>የሪፖርት ዓይነቶች</b>	4
5.	<b>የሪፖርት ዝግጅት ቅደም ተከተሎች</b>	6
6.	<b>የሪፖርቱ ጥራት የሚወሰንባቸው ነጥቦች</b>	10
7.	<b>የሪፖርት ባህሪያት</b>	10
8.	<b>የአዲት ግኝቶች አቀራረብ</b>	12
9.	<b>በሪፖርት አጻጻፍ የቋንቋ አጠቃቀም</b>	15
10.	<b>በውስጥ አዲት ሊዘጋጁ የሚገባ የሪፖርት ዓይነቶች</b>	17
11.	<b>ደረጃውን የጠበቀ የውስጥ አዲት ሪፖርት ይዘትና ፎርማት</b>	22
12.	<b><u>አ ባ ሪ ፖ ጥ</u></b>	
12.1.	<b>የሪፖርት መሸኛ ደብዳቤ</b>	25
12.2.	<b>ድ ር ሞ</b>	26
12.3.	<b>የውስጥ አዲት ኃላፊ ሪፖርት</b>	27
12.4.	<b>የአዲተሮች ሪፖርት</b>	34
12.5.	<b>የምርመራ ውጤት ግጽቶች መተማመኛዎች</b>	53-105

# 1. መግቢያ

የውስጥ አዲት ነፃ፣ ገለልተኛ ሆኖ የሥራ አመራሩን የማማከር፣ ለመ/ቤቱ ተጨማሪ እሴት የሚያመጣና የሥራ አፈፃፀም የሚሻሻልበትን ሀሳብ የማቅረብ ተግባር ነው። ይህን ለማሳካት የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት ዘመናዊ ሙያዊ ክህሎት ኖሮት የሥጋት አስተዳደሩን ስኬታማነት፣ ቁጥጥር እና የሥራ አመራር ሥርዓት የማረጋገጥ ተግባር ይጠበቅበታል። የሥራ ሂደቱ እነዚህን የሚጠበቁበትን ኃላፊነትና ተግባራት በማከናወን በዋና ዋና ጉዳዮች ላይ የተመሠረተ ሆኖ ለሥራ አመራሩ ውሳኔ አሰጣጥ የሚያመች ጥራትና ብቃት ያለው ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።

በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ከተደረገው የአሠራር ማሻሻያ ጥናት መካከል አንዱ የእንስፔክሽን የሥራ ሂደት በመደበኛነት በባለበጀት መ/ቤቶች የሚያከናውነው የሂሳብ ምርመራ ቀርቶ የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደቶችን እንዲያጠናክርና የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደቶች ምርመራ አከናውነው ውጤቱን ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርቡ በግልባጭ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር እንዲልኩ በፋይናንስ አዋጅና የውስጥ አዲት መመሪያ ተገልጿል። ከየመ/ቤቱ የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደቶች የሚቀርቡ ሪፖርቶች ወጥ እንዲሆኑ ለማድረግ የውስጥ አዲት ሪፖርት አፃፃፍ ኘርሲጀራል ማንዋል ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል። ኘርሲጀራል ማንዋሉ በውስጥ አዲት ማንዋል ላይ የተመሰረተ ሲሆን በማንኛውም ደረጃ ላይ የሚገኝ የውስጥ አዲተር ሊረዳው በሚያስችለው መልኩ የተዘጋጀ ነው። የዚህ ኘርሲሀደራል ማንዋል መውጣት የተለያዩ የሪፖርት አቀራረብን ከማስቀረቱም በላይ ወጥ የሆነ ደረጃውን የጠበቀና ብቃት ያለው ሪፖርት ለማዘጋጀት ያስችላል።

ማንዋሉ ዝርዝር ነጥቦችን እንዲይዝ ተደርጎ የተዘጋጀ ሲሆን የውስጥ አዲተሮች እና የውስጥ አዲት ኃላፊዎች ስለሚጻፏቸው የሪፖርት ዓይነቶችና ከሪፖርቱ ጋር ተያይዘው ስለሚቀርቡ የአዲት መተማመኛዎች ማብራሪያ ይሰጣል። እንዲሁም አንድ ናሙና ሪፖርት ከአዲት መተማመኛዎች ጋር አካቶ ይዟል።

ማንዋሉ ሥራ ላይ እንዲውል ሲደረግ የሚኖሩት ችግሮች ወደፊት እየታዩ እንዲሻሻል የሚደረግ ሲሆን ለፌዴራል ባለበጀት መ/ቤቶች እና ለክልሎች የውስጥ አዲተሮች እንዲያገለግል ታስቦ የተዘጋጀ ነው።

2. የማንዋሉ ዓላማ

መንግሥት እያካሄደ ባለው የአሠራር ማሻሻያ ጥናቶች ውጤት መሠረት የውስጥ አዲቶች የምርመራ ሪፖርቶቻቸውን ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርቡ ለገ/አ/ል/ሚ/ር በግልባጭ እንዲልኩ ተወስኖ የሪፖርት ግንኙነት ተመሥርቷል። በመሆኑም የሚቀርቡ ሪፖርቶች አፃፃፍ፣ የአባሪ ማስረጃ/መተማመኛዎች/ ቅርጽ፣ ይዘትና አቀራረብ ጥራት እንዲኖረውና ወጥ እንዲሆን ለማድረግና ለመ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በሪፖርቱ የቀረበው የሥራ አፈፃፀም ለመገምገምና ለውሳኔ አሰጣጥ እንዲያመች ሆነው መቅረብ እንደሚገባቸው ይታመናል። ስለዚህ በሁሉም የውስጥ አዲቶች ለሪፖርት አፃፃፍ መነሻ ሊያግዝ የሚችል የሪፖርት አጻጻፍ ማንዋል ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ይህ ማንዋል ተዘጋጅቷል።

የማንዋሉ ዋና ዓላማም በውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደቶች የሚጻፉ ሪፖርቶች በቅርጽና በይዘት አቀራረብ ተመሳሳይ ሆነው ትክክለኛ የአፃፃፍ ቅደም ተከተልና የጥራት ደረጃ እንዲኖራቸው በማድረግ በሁሉም ባለበጀት መ/ቤቶች ወጥ የሆነ የአዲት ሪፖርት አፃፃፍ ሥርዓት ለመመሥረት ነው።

የውስጥ አዲተኞች የሚጽፏቸው ሪፖርቶች፣ የተደረሰባቸው ግኝቶችና የመደምደሚያ ሀሣቦች በበቂ ማስረጃ የተደገፉ እንዲሆኑ፣ የደረሱባቸውን የሥራ አፈፃፀም ደካማ ጉኖች ከተገቢ የእርምጃና የመፍትሔ ሀሣብ ጋር አጣምረው መግለጽ መቻል አለባቸው። የዚህ ኘርሲጀራል ማኑዋል ዓላማም የሪፖርት አጻጻፍ ቀለል ባለና ግልጽነትን በተላበሰ መልኩ ተዘጋጅቶ የሚቀርብላቸው ኃላፊዎችም ለእርምጃ እርምጃ አወሳሰድ ትኩረት እንዲሰጡ የሚያስችል ሪፖርት እንዲሆን ለማገዝ ነው።

3. የሪፖርት ዓላማዎች

የአዲት ሪፖርቶች ዓላማ የመ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ ስለመ/ቤቱ አጠቃላይ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት፣ የፋይናንስና የሥራ አፈፃፀም በቂ ግንዛቤ ማስጨበጥ ሆኖ ቀጥሎ የተመለከቱት ዋና ዋና ጠቀሜታዎች ይኖሯቸዋል።

3.1. በአዲት የተደረሰበትን ድምዳሜ መመልከት

የአዲት ሪፖርት ለአዲቲንግ በቀረቡት ማስረጃዎችና በአዲት ወቅት የተሰጡ ማብራሪያዎች ላይ በመመስረት የተደረሰባቸው ግኝቶች፣

ድምዳሜዎችና አስተያየት የሚገለጹበት የአዲተሩ የሥራ ማጠቃለያ ውጤት ነው። ስለዚህ የአዲት ሪፖርቶች ከዚህ በላይ የተጠቀሰውንና ከዚህ በታች የተገለጹትን ነጥቦች አጠቃለው መያዝ አለባቸው።

**3.2. የሥራ አፈጻጸም ሁኔታዎችን ያስረዳል/ያብራራል**

አዲተር አንድን የሥራ አፈጻጸም በመገምገም ጠንካራና ደካማ ኅኖችን በመለየት ማሻሻያ የሚያስፈልጋቸውን ጉዳዮች አቀናብሮና አጠቃሎ በማብራራት ለአንድ ሥራ ሒደት አፈጻጸም የመረጃ መሳሪያ በመሆን የሚያገለግል ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

**3.3. ለሥራ አመራር ለዕርምጃ አወሳሰድ የሚረዳ ሃሳብ መያዝ**

የመ/ቤቱ የሥራ አመራር ተገቢ እርምጃ መውሰድ እንዲችል የአዲት ሪፖርቱ በአዲቲንጉ የተደረሰባቸውን ጉድለቶች፣ የአሠራር ስህተቶችና መነሻ ምክንያቶች ከመፍትሔ ሀሳቦች ጋር ማመልከት አለበት።

**3.4. የአዲት ተደራጊዎችን አመለካከት መግለጽ**

በአዲት የተደረሰበትን ውጤት አልፎ አልፎ አዲት ተደራጊዎች በተለያዩ አመለካከት ላይቀበሉት ወይም ላይስማሙበት ስለሚችሉ አመለካከታቸው በሪፖርት መገለጽ አለበት። ይሁን እንጂ ሪፖርቱ ግልፅ ሆኖ በማስረጃዎችና መርሆዎች ላይ ተመስርቶ በአዲተሩ ከቀረበ የሥራ አመራሩ በተሰጠው አስተያየት መሠረት ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችል ጭብጥ እንዲይዝና አመለካከታቸውን ማሻሻል የሚያስችል ሀሳብ መሰንዘር አለበት።

**4. የሪፖርት ዓይነቶች**

**4.1. የቃል ሪፖርት**

አዲተሩ በሥራው መጨረሻ ውጤቱን በፅሁፍ ሪፖርት እስከሚያቀርብ ድረስ በተለያዩ በርካታ ምክንያቶች አንዳንድ የሥራ ውጤቶችን በቃል ለቅርብ ኃላፊው ሪፖርት ሊያደርግ ይችላል። ይህ የቃል ሪፖርት ቋሚ ሪከርድ ወይም ምዝገባ ስለማይደረግበት አለመግባባት የመፍጠር ባህሪ ያለው ሲሆን ለውሳኔ አሰጣጥም አመቺ አይደለም። ይሁን እንጂ አዲቱ

የደረሰበት ትኩረት የሚሻ ብርቱ ሁኔታ በጽሁፍ በጊዜያዊ ሪፖርት እስከሚቀርብ ድረስ በቃል ማሰማት ቸል ሊባል አይገባም።

**4.2. አዲቱ ሳይጠናቀቅ የሚቀርብ ጊዜያዊ ሪፖርት**

የመደበኛ ሪፖርት ማድረጊያ ጊዜ ሳይጠብቅ አንዳንድ አስፈላጊና ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገባቸው ሁኔታዎችን ለመግለፅ፣ አስቸኳይ ውሳኔዎችን ለማሰጠት እንዲያመች በጊዜያዊነት የሚቀርብ አጭር የጽሁፍ ሪፖርት ሲሆን አጠቃላይ ሪፖርት ሲቀርብ ሊሻሻል የሚችል ነው።

**4.3. መጠይቅ ዓይነት ሪፖርት**

አዲቱ በተወሰኑ የሥራ አፈፃፀም ሥርዓቶችና በዝቅተኛ የእኝሬሽን ደረጃዎች ላይ በሚያተኩር ጊዜ ለተገቢ ሁኔታዎች ብቻ ጠቀሜታ የሚሰጥ ሪፖርት ሲሆን አጠቃላይ የጠቀሜታው ስፋት ውሱን የሆነ ነው።

**4.4. መደበኛ የፅሁፍ ሪፖርት**

ይህ ሪፖርት እንደ መ/ቤቱና የአዲት ዓይነት፣ የፋይናንስና ሌሎች መረጃዎችን አሰባስቦ የያዘ መደበኛ የአፃፃፍ ስልት ነው።

**4.5. የተጠቃለለ የጽሁፍ ሪፖርት**

የተለያዩ አዲቶች ከነይዘታቸው ጭምር ተጠቃለው በዓመት ወይም ከዛ ባጠረ ጊዜ ሪፖርት የሚቀርብበት ስልት ነው። ይህም በተለይ እያንዳንዱን ሪፖርት ለሚያዩ ከፍተኛ ኃላፊዎች በጣም ጠቃሚነት አለው። በተጨማሪም የአዲት ኃላፊው በአጠቃላይ የተከናወኑ አዲቶችን አሰባስቦ ለማየት የሚያስችለው ስለሆነ የውስጥ አዲተሮች ይህን የአጻጻፍ ሥልት ቢከተሉ የተሻለ ነው።

ከፍ ብለው የተጠቀሱት የሪፖርቶች ዓይነቶች ቢኖሩም በመካከላቸው በጣም በስፋት የሚለያዩ የሪፖርት አፃፃፍ ዓይነቶች ወይም አቀራረቦች ቢገኙም በአሁኑ ወቅት በጥቅም ላይ እየዋሉ ያሉት የሚከተሉት ናቸው።

**ሀ. ኢንሳይክሎፕሎዲያዊ አገላለፅ**

ይህ የአፃፃፍ ዓይነት የሪፖርቱን ተጠቃሚዎች ጠለቅ ያለ ግንዛቤ ማስጨበጥን ያላማው በማድረግ ስለተመርማሪው ሁኔታ ዝርዝር መረጃዎች የሚቀርብበት ሲሆን ረዘም ያለጊዜ የሚጠይቅና ብዙ ወጪ የሚያስወጣ ነው። ስለሆነም ይህ አቀራረብ በተለየ ምክንያት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ካልታዘዘ በስተቀር ሥራ ላይ እንዲውል አይመከርም።

**ለ. የኦዲት አሠራርን መግለፅ**

የዚህ ዓይነቱ ሪፖርት አፃፃፍ የኦዲት ሥራ አፈፃፀሙ እንዴት እንደተከናወነ በርካታ መረጃዎች በዝርዝር የሚገለፅበት ነው። ይሁን እንጂ በአብዛኛው የሪፖርቱ ተጠቃሚዎች ፍላጎት በቴክኒካዊ ጉዳዮች ላይ ያለውን ብቃት ማወቅ በመሆኑ የዚህ ዓይነቱ አቀራረብ ሊቀር ወይም በጣም ሊቀንስ ይገባል።

**ሐ. የኦዲት ግኝቶችን በዝርዝር ማብራራት**

ይህ ዘዴ በአነስተኛ ጉዳዮች ላይ በጣም ዘርዘር ያለ መረጃን የሚሰጥ በመሆኑ የሪፖርቱን ተጠቃሚዎች ዋና ዋና የሆኑ ነጥቦችን ሊያስረዳቸው ይችላል። ስለሆነም የምርመራ ግኝቱ ጠቅለል ተደርጎ ቢቀርብ ይመረጣል።

**መ. በዋና ዋና ጉዳዮች ላይ ማተኮር**

በአብዛኛው ሥራ ላይ እየዋለ ያለው በዋና ዋና ጉዳዮች ላይ ብቻ በማተኮር የሚቀርብ የሪፖርት አፃፃፍ ዘዴ ነው። የበላይ ኃላፊዎች ትኩረቶችም በሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች የሥራ አፈፃፀምና ስኬታማነት፣ በሃብት አጠቃቀምና በመሳሰሉት ዋና ዋና ጉዳዮች ላይ በመሆኑ የሪፖርት አቀራረቡ ይህን ተከትሎ መዘጋጀቱ ጠቀሜታው የጎላ ስለሆነ የውስጥ ኦዲትም ይህን የሪፖርት አፃፃፍ ዘዴን መጠቀም ይኖርበታል።

**5. የሪፖርት ዝግጅት ቅደም ተከተሎች**

አንዱና ዋነኛ የውስጥ አዲተሮች ድክመት ሆኖ የሚገኘው ብቃት ያለው ሪፖርት ማቅረብ አለመቻላቸው እንደሆነ ትኩረት ሊሰጠው እንደሚገባ በተለያዩ ጽሑፎች ላይ ተመልክተናል። ብቃት ያለው የውስጥ አዲት ሪፖርት መቅረብ ኃላፊዎች ትኩረት በመስጠት ውጤት ለመስጠት የሚያስችላቸውና ጊዜያቸውን የሚቆጥብ ይሆናል።

ስለዚህ አንድ ሪፖርት መፃፍ ከመጀመሩ በፊት ቀጥሎ የተመለከቱት ቅደም-ተከተሎችን መከተል ተገቢ እንደሆነ ይታመናል።

**5.1. የሪፖርቱን ዓላማ ማወቅ**

የውስጥ አዲተር ሪፖርቱን ለመፃፍ ከመጀመሩ በፊት ስለሪፖርቱ ዓላማ ማወቅ አለበት። ምን ዓይነት ሪፖርት እንደሚጽፍ፣ ለማን እንደሚጽፍ፣ ምንን ለማስተላለፍ እንዳሰበ በግልጽ ካላወቀ በስተቀር ብቃት ያለው የውስጥ አዲት ሪፖርትን አዘጋጅቶ ማቅረብ አይችልም። ብቃት የሌለው የውስጥ አዲት ሪፖርት ደግሞ የኃላፊዎችንና ሌሎች የሚመለከታቸውን ትኩረት አያገኝም።

**5.2. ሪፖርቱን ለመፃፍ የሚያስችል ቅደም-ተከተል ማዘጋጀት**

አዲተሩ ስለሪፖርቱ ዓላማ ግልጽ ግንዛቤ ካገኘ በኋላ ሪፖርት መፃፍ ከመጀመሩ በፊት አቀራረቡ እንዳይዛባ፣ የሚሰጠው አስተያየት እንዳይዘለል እና ሪፖርቱ የጥራት ደረጃውን እንዳያጣ የአፃፃፍ ቅደም ተከተል ማዘጋጀት ያስፈልጋል። የሪፖርት ቅደም ተከተል አስፈላጊነቱ፣

- የይዘት አቀራረብ እንዳይዘበራረቅ ለማድረግ፣
- በሪፖርቱ ውስጥ መቅደምና መከተል የሚገባቸውን ርዕሶችና ንዑሳን ርዕሶች ለሪፖርቱ አፃፃፍ አመቺ እንዲሆኑ ለማስቻል፣
  - መገለጽ የሚገባው ሀሣብና አስተያየት የደጋፊ ማስረጃዎችን ቅደም ተከተል ይዞ እንዲቀርብ ለማመቻቸት፣
  - በሪፖርቱ ውስጥ ሊካተቱ የሚገባቸው ሃሳቦችና አስተያየቶች እንዳይዘለሉ ለመጠንቀቅ፣



- በሪፖርቱ ውስጥ የሚካተቱ ግኝቶችን እንደክብደታቸው ለማስቀመጥ ስለሚቻል፤

ነው።

**5.3. በመረጃ የተደገፉ ሆነው በሪፖርት ውስጥ የሚካተቱ ሃሳቦችን ማሰባሰብ**

የውስጥ አዲተሩ ባከናወነው አዲት መሠረት በሚያዘጋጀው ሪፖርት ውስጥ ሊካተቱ የሚችሉ መረጃዎችን ማሰባሰብ ተገቢ ይሆናል። ያለበቂ መረጃ የሚጻፍ ሪፖርት በውስጥ አዲት የሥራ ሂደትና ሪፖርቱ በሚቀርብለት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲሁም አዲት ተደራጊ የሥራ ክፍል መካከል አለመግባባት ሊፈጥር ከመቻሉም በላይ የውስጥ አዲቱንም የሥራ ውጤት ዋጋ ሊያሳጣው እና የህግ ተጠያቂነትንም ሊያስከትል ይችላል። በመሆኑም ለእያንዳንዱ ግኝት በቂ ማስረጃ ማሰባሰብና መያዙ የሚቻለፍ ተግባር አይደለም።

**5.4. መረጃውን በቅደም ተከተል መሠረት መለየት**

የውስጥ አዲተሩ በሪፖርቱ ውስጥ የሚካተቱት በማስረጃዎች የተደገፉ ሃሳቦችንና መረጃዎችን ካሰባሰበ በኋላ ባዘጋጀው ቅደም ተከተል መሠረት መለየት ይኖርበታል። ሪፖርቱንም በቀላሉ ለማዘጋጀት ይረዳዋል።

**5.5. የመጀመሪያ ረቂቅ ሪፖርት መጻፍ**

አዲተሩ የአዲቱን ሥራ አጠናቆ አስፈላጊ መረጃዎችን ማሰባሰቡን ከአረጋገጠ በኋላ ረቂቅ ሪፖርት ማዘጋጀት ይጠበቅበታል። ረቂቅ ሪፖርት ሲያዘጋጅም፤

- በአዲት ውጤትና ግኝቶች ላይ ነፃ አስተያየቱንና የድምዳሜ /ማጠቃለያ/ ሃሳቡን ግልጽ በሆኑ ቃላት ተጠቅሞ መጻፍ፤
- ለጽሑፉ በዋቢነት የሚሠራባቸውን አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች መጥቀስ፤
- ግኝቶችን አሳማኝ በሆኑና ብቃት ባላቸው ማስረጃዎች ማስደገፍ፤
- ከማስረጃ በስተቀር በሌላ ሀሳብ አለመመራት፤
- የተጋነነ ወይም የካደላ ሀሳብ ካለ ደግሞ በማንበብ ማስተካከል፤

- በአጠቃላይ የተረቀቀው ሪፖርት ይዘቱና ቅደም ተከተሉ የተሟላ እንዲሆን ማድረግ፤
- ረቂቅ ሪፖርቱን በቡድኑ ውስጥ ያሉ ሌሎች አዲተሮች እንዲያካቡትና የሚሰጡትን ተጨማሪ ነጥቦች ማካተት ተገቢ ይሆናል።

**5.6. በረቂቅ ሪፖርቱ ላይ ከአዲት ተደራጊው የሥራ ክፍል እና ከሥራ አመራሩ ጋር መወያየት**

አዲተሩ የሪፖርቱን ረቂቅ ዝግጅት ካጠናቀቀ በኋላ በሪፖርቱ ፍሬ ሀሣቦችና ግኝቶች ላይ ከአዲት ተደራጊው የሥራ ክፍልና የበላይ ኃላፊ ጋር መወያየት አለበት።

የውይይቱ ዓላማዎች ፣

- በሪፖርቱ ላይ ያላቸውን አስተያየት ለመገምገም፤
- በExit conference ላይ ስምምነት የተደረሰባቸው ነጥቦች በሙሉ መካተታቸውን ለማረጋገጥ፤
- ግኝቶቹን ሊያሻሽሉ፣ ሊያስተካክሉ ወይም ሊያስቀሩ የሚችሉ ሆነው ለአዲት ያልቀረቡ ተጨማሪ ማስረጃዎች ካሉ እንዲቀርቡ ለማድረግ፤
- የሚቀርብ ተጨማሪ ማስረጃ አለመኖሩንም ለማረጋገጥና የሪፖርቱን የድምዳሜ ሃሳብ ለማጠናከር፤
- ሪፖርቱ ወጪ ከሆነ በኋላ ሊከሰቱ የሚችሉ ቅሬታዎችንና አለመግባባትን በቅድሚያ ማስቀረት ለመቻል፤
- በአጠቃላይ በሪፖርቱ ፍሬሃሣቦችና ግኝቶች ላይ የጋራ ግንዛቤና አቋም እንዲኖር በማድረግ የተስተካከለ ሪፖርት ማውጣት እንዲቻል ነው።

**5.7. የመጨረሻውን ሪፖርት አስተካክሎ መፃፍ**

በረቂቅ ሪፖርቱ ላይ ውይይት ተደርጎ በተገኘው ተጨማሪ ማስረጃና አስተያየት መሠረት ሪፖርቱ ተሻሽሎና ተስተካክሎ ደረጃውን የጠበቀ (በውስጥ አዲት

ማንዋል ምዕራፍ 2 ክፍል 3 መሠረት) የውስጥ አዲት ሪፖርት መውጣት ይኖርበታል።

### 6. የሪፖርት ጥራት የሚወስንባቸው ነጥቦች

በውስጥ አዲት የሚቀርብ ሪፖርት የመጨረሻው ግብ በመ/ቤቱ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ላይ ተመስርቶ በመ/ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ የሚታየውን ድክመት ለማሻሻል የሚረዳ ሃሳብ ማቅረብ ነው። በሪፖርቱ በተሰጠው የማሻሻያ ሃሳብ መሠረት ተገቢውን የእርምጃ/የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት ነው። ለማኔጅመንቱ እርምጃ አወሳሰድ የሚረዳ ጥራትና ብቃት ያለው ሪፖርት ማቅረብ ደግሞ ከውስጥ አዲት የሚጠበቅ ተግባር ነው።

የውስጥ አዲት ሪፖርት ጥራትና ብቃት የሚወስንባቸው ነጥቦች ቀጥሎ የተመለከቱት ናቸው።

- በሪፖርቱ ውስጥ የተካተቱ ግኝቶች ተአማኒነት፣
- የሪፖርቱ የአቀራረቡ ብቃት፣
- የግኝቶች ዋና ወይም ጉልህ መሆን ፣
- የግኝቶች በማስረጃ ተደግፎ መገኘት፣
- የሚሰጠው ማሻሻያ ተግባራዊ ሊደረግ የሚችል መሆን፣
- ማሻሻያው የሚያስወጣው ወጪ ከሚያስገኘው ጥቅም ጋር የተገናዘበ መሆን፣
- የሚሰጡት ሃሳቦች፣ አስተያየቶችና ማሻሻያዎች ግልጽና ገንቢ መሆን፣

### 7. የሪፖርት ባሕሪያት

የውስጥ አዲት ሪፖርት የራሱ የሆነ ባሕሪያት አለው። እነዚህ ባሕሪያትን ጠብቆ የሚቀርብ ሪፖርት የተለያዩ ኃላፊዎችንና ግለሰቦችን ትኩረት ከማግኘቱም በላይ ሪፖርቱን በሚያቀርበው ክፍልና በተጠቃሚው መካከል ሊከሰት የሚችለውን አለመግባባት ያስቀራል። ስለዚህ የውስጥ አዲት ሪፖርት ቀጥሎ የተመለከቱት ባሕሪያት ሊኖሩት ይገባል።

**7.1. ገለልተኛ/እውነተኛ ሃሳብ የያዘ መሆኑ**

የውስጥ አዲት የሚቀርብ ሪፖርት ሙሉ ለሙሉ ጥንቃቄ በተሞላበትና በእውነተኛ ሃሳብ ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት። በያንዳንዱ ዋና ዋና ጉዳዮች ላይ የሚቀርብ አረፍተ ነገር/አባባል፣ እያንዳንዱ ቁጥርና ማጣቀሻ በጠንካራ መረጃ ላይ የተመሠረተ ሆኖ ስለሁኔታው እምነት፣ ተአማኒነት እና እርግጠኛነትን የሚፈጥር መሆን አለበት።

**7.2. ግልጽ/ተነባቢ መሆን**

የውስጥ አዲት ሪፖርት ሲቀርብ ሪፖርቱ በአዲተሩ አእምሮ ውስጥ ምን ለማስተላለፍ እንደታሰበ ለአንባቢው/ሪፖርቱን ለሚያዳምጥ በትክክልና በግልጽ ማስቀመጥ መቻል አለበት።

**7.3. በአጭሩ የሚፈለገውን ነጥብ በአጭሩ ማስተላለፍ መቻል**

የውስጥ አዲት ሪፖርት አላስፈላጊ የሆኑትን ሃሳቦች፣ ግኝቶች፣ ቃላት፣ አረፍተኛነቶች፣ አንቀጾች መያዝ የለበትም። ከሪፖርቱ ዓላማ ጋር ግንኙነት የሌላቸውንና ጉልህ/ዋና/ ያልሆኑት በማስቀረት የሚፈለገውን መልዕክት በአጭሩ ማስተላለፍ መቻል አለበት።

**7.4. የግለሰብን/ የሥራ ክፍልን ስህተት አጉልቶ የሚያሳይ አገላለጽን አለመጠቀም**

የውስጥ አዲተር ሪፖርት ሁልጊዜ በግለሰብ/በሥራ ክፍል የሥራ ውጤት ላይ የሚያመጣውን ተፅእኖ በማመዛዘን መቅረብ አለበት። በቀላሉ ሊታረሙ በሚችሉ ስህተቶች ላይ ትኩረት ማድረግ የለበትም። የግለሰብን/የሥራ ክፍልን) ስህተት በመለየት የሚያመለክትና የሚያገላ አፃፃፍ መከተል የለበትም (ምሳሌ ቸልተኝነት፣ የመንግሥት ገንዘብን ለግል ጥቅም ለማዋል ወዘተ. ይመሳሰሉ አጻጻፍ)። ለሪፖርቱ አፃፃፍ መጠየቅ የሚገባ ጥያቄ ለስህተቱ መንስኤ፣ ያስከተለው ውጤት፣ ሊወሰድ የሚገባ ማሻሻያ፣ ወዘተ. በሚያሳይ መልኩ መቅረብ አለበት።

**7.5. ወቅታዊ መሆን**

ወቅታዊ ሪፖርት መቅረቡ ኃላፊዎች በጊዜው እርምጃ እንዲወስዱ የሚጋብዝ

ነው። ወቅታዊ ሪፖርት ባለመቅረቡ በመ/ቤቱ ላይ የሚያስከትለው ጉዳት ከፍተኛ ሊሆን ስለሚችል የውስጥ አዲት ሪፖርቱን ወቅታዊና ለማሻሻያ እርምጃ አወሳሰድ አለመዘግየት የሚረዳ መሆን አለበት። ይህ ካልሆነ ሪፖርቱ ለታሪካዊነት እንጂ ለውሳኔ አሰጣጥ ፋይዳ የሌለው ይሆናል።

**8. የአዲት ግኝቶች አቀራረብ**

በአዲት ወቅት የሚደረሱባቸው ግኝቶች ሪፖርት መቅረብ የሚገባው የግኝቱ መለኪያ/መመዘኛ፣ የተደረሰበት ሁኔታ፣ መነሻ ምክንያት፣ ያስከተለው ውጤት እና የመፍትሔ ሃሳብ በሚገልጽ መንገድ መሆን ይኖርበታል። የያንዳንዱን ሃሳብ ለመረዳትም ቀጥሎ በተመለከተው መልኩ ተዘርዝረው ቀርቦታል።

**8.1. መለኪያ/መመዘኛ**

- በአዲት ወቅት ጠንካራ መለኪያ/መመዘኛ) ከሌለ ግኝት ሊኖር አይችልም። በመሆኑም መለኪያውን/መመዘኛን በሚከተለው መልኩ መለየት ይቻላል።

- አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች
- የሒሳብ ሥራ መርሆዎች
- የባለሙያ ነፃ አስተያየት
- የተመርማሪው አጠቃላይ ዓላማዎች
- የአዲተሩ ዕውቀትና ልምድ
- አሠራሮችና አመለካከቶች
- ሁኔታዎችን በመለኪያ/በመመዘኛ የምንገመግምበት ጊዜ
- ከሙያ ደረጃ አኳያ የታዩ መለኪያ/መመዘኛ
- ተለይቶ የተረጋገጠና ተጨባጭ የሆነ መለኪያ/መመዘኛ

8.2. የተደረሰበት ሁኔታ

አዲተሩ በአዲት ወቅት ከደረሰበት እውነታ አኳያና አዲት ተደራጊው የሥራ አፈፃፀም ' ምን መሆን እንደነበረበት ' እና ' ምን ሆኖ እንደተገኘ ' በማነፃፀር ችግሮችን፣ ስህተቶችንና ግድፈቶችን ይገልጻል።

የተደረሰበት ሁኔታ በሚገለፅበት ጊዜ የሚከተሉትን ነጥቦች ማሰብ ተገቢ ነው።

- በአዲት ወቅት የተደረሰበት ሁኔታ ትክክል መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የተደረሰበትን ሁኔታ መልክና ይዘት ወስኖ ሪፖርት ማድረግ፣
- ከጥቃቅን ነጥቦች ይልቅ በዋና ዋና ጉዳዮች ላይ ማተኮር፣
- ተደጋጋሚ ስህተቶችን በምሳሌ በማቅረብ ሁኔታውን ውሱንና የማያሻማ በሆነ መልኩ ግልፅ ማድረግ፣
- አዲተሩ የደረሰበትን የአዲት ውጤት ቀደም ሲል ስለጉዳዩ ከተነገረው ጋር አነጻጽሮ ሐቁን ለይቶ መግለፅ፤

8.3. መነሻ ምክንያቶች

በአዲት የተደረሰበት ሁኔታና ውጤት በምን መነሻ ወይም ምክንያት እንደተከሰተ በሚገባ ማመልከት ያስፈልጋል። አንዳንድ በምርመራ የሚደረሰባቸውን ለመጠቀም ያህል፣

- በአዲት ተደራጊው ወይም ሠራተኛ አቅም ማነስ፣
- የሚሠራባቸውን መስፈርቶች ወይም አፈፃፀሞች አለማወቅ፣
- የጥንቃቄ ጉድለት፣ ችልተኝነት ወይም በቂ ያልሆነ ጥረት፣
- ትክክለኛ የሆነ አመለካከት ወይም ፍትህ አለመኖር፣
- የተሳሳቱ ወይም ጊዜያቸው ያለፈ መመሪያዎች፣ የሥራ አፈፃፀም ሥርዓቶችና ደንቦች ወይም መለኪያ/መመዘኛ ደረጃዎች፣
- እምነት ማጉደል/ታማጽ አለመሆን፣
- በቂና ስኬታማ የሆነ ቁጥጥርና ክትትል አለመኖር፣
- ችግሮች እንደሚከሰቱ አስቀድሞ አለማወቅ፣

- የግንኙነት ወይም የመግባባት መንስኤ ጉድለት፣
- ለውጥን አለመቀበል፣

**8.4. ውጤት**

በአዲት የተደረሰበትን ውጤት በትክክል መግለፅ እርምጃ ሊወሰድበት የሚገባ አካባቢን ያመላክታል። ስለሆነም ውጤቱ በሚከተለው አኳኋን መጠቀስ አለበት።

- የጥሬ ገንዘብና ንብረት ጉድለት
- የገቢ ጉድለት /በገቢ አሰባሰብ ላይ የአፈፃፀም ጉድለት/
- ያለአግባብ የወጣ ወጪ
- በቂ ያልሆነ ቁጥጥር ወይም የቁጥጥር ማነስ/እንደ ጥሬ ገንዘብ፣ንብረት፣ የሰው ኃይልና ሌሎች ወጪዎች ወዘተ.
- ጥፋት፣ ብልሹትና ማጭበርበር
- ትክክለኛና ጠቃሚ ያልሆነ ወይም ተቀባይነት የሌለው መረጃ
- በሚገባ ያልተከናወነ ሥራ
- በቁጠባ ወይም ውጤታማ ባልሆነ መንገድ የወጣ ሃብት

**8.5. የመፍትሔ ሐሳብ**

አዲተሩ በመጨረሻ ላይ የመፍትሔ ሃሳቦችን መጠቀም ይገባዋል። የሚጠቁመው የመፍትሔ ሃሳብም፣

- ውሱን መሆን አለበት
  - መወሰድ ስላለበት የተወሰነ እርምጃ በትክክል መግለፅ አለበት።
- ተግባራዊና እውነተኛ መሆን አለበት
  - በተግባር ሊተረጎሙ ከማይችሉ ሃሳቦች በመቆጠብ በትክክል ተግባራዊ ሊሆኑ የሚችሉ እርምጃዎችን ብቻ በሪፖርቱ መግለፅ፣

- ማሻሻያው የሚያስወጣው ወጪ ከሚያስገኘው ጥቅም ጋር የተገናዘበ መሆን፤
- ከአለፈውና ከወደፊቱ ሁኔታዎች ጋር ሊሄዱ የሚችሉ መሆን አለባቸው።
  - ከዚህ በፊት የደረሱትን ችግሮች መንስኤ በማመልከት ችግሮቹ በቀጣይነት እንዳይደገሙ የሚያግዝና ስለደረሰው ጥፋት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በኩል በተቻለ መጠን ሕጋዊ እርምጃ መውሰድ የሚቻልበትን ሃሳብ የሚጠቁም መሆን አለበት።
- ከመነሻው/ምክንያቱ ጋር የማይጋጭ መሆን አለበት
  - የተደረሰበት ግኝትና አቀራረብ የተጣጣመና የሐሣብ ቅደም ተከተሉ የተጠበቀ መሆን አለበት።

**9. በሪፖርት አፃፃፍ ውስጥ የቃላት አጠቃቀም**

**9.1. ቀለል ያለ የቃላት አጠቃቀምና የአፃፃፍ ዘዴን መጠቀም**

- አጫጭር አረፍተ ነገሮች መጠቀም
- የተለመዱ ቃላትን መጠቀም
- አላስፈላጊ ቃላትን ማስወገድ
- በአረፍተ ነገሮችና አንቀጾች ውስጥ አላስፈላጊ ሃሳቦችን፣ ሐረጎችን ወይም ቃላትን አለማካተት፤
- በግልፅ መረዳት በሚያስችል መልኩ ሃሳብን በቅደም ተከተል ማስቀመጥ፤
- እርስ በርሱ የሚቃረን ሃሳብና አስተሳሰብን ወይም የደንብ መተላለፍን ማስወገድ፤
- አረፍተ ነገሮችን በግስ ቃላት አለመጀመር /ምሳሌ:- የአጠናቀቅነው አዲት.../



**9.2. ግልፅ አፃፃፍን መጠቀም**

- የአንገቢውን ልምድና ግንዛቤ ግምት ውስጥ ማስገባት፤
- ቀለል ባለ ሁኔታ ሃሳብን አቀናጅቶ ማመልከት /መግለፅ/፤
- ክስተቶችን/ጉዳዮችን/ በአግባቡ አጣርቶ ወይም በጉዳዩ ላይ በቂ ውይይት አድርጎ ግልፅ ማድረግ፤
- ለማናቸውም ሙያዊ ወይም ያልተለመዱ ርዕሶች /ቃላት/ ግልፅ ትርጓሜ መስጠት፤
- የአዲት ግኝቶችን ገላጭና አስተማሪ በሆነ መልኩ በመፃፍ ለሚመለከተው አካል ማስተላለፍ፤
- አንድን ሁኔታ /ክስተት/ መቼና የት እንደተከሰተ በግልፅ ማስቀመጥ፤
- መጠንን /ባዛትን በትክክለኛው ቁጥር መግለፅ፤
- ትክክለኛ ቃላትን መጠቀም፤
- አሻሚ ቃላትንና ሐረጎችን ማስወገድ፤
- ቃላትን በትክክለኛው ቦታ ማስቀመጥ፤
- አስፈላጊ ጉዳዮችን በዝርዝር ከመግለፅ አለመቆጠብ፤
- የዕቃዎችን ዓይነት በትክክለኛ መጠሪያቸው በዝርዝር መግለፅ፤
- በአንድ አረፍተ ነገር ውስጥ የተለያዩ ትርጉም የሚሰጡ ተመሳሳይ ቃላትን አለመጠቀም፤
- አሻሚ ማጣቀሻዎችን ማስወገድ፤

**9.3. ገላጭ /ትኩረት የሚሰጡ ቃላትን መጠቀም**

- እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችል ቃላትን መጠቀም፤
- ገላጭ ቃላትን መጠቀም፤
- ረጅምና አሰልጅ ቃላትን ከመጠቀም መቆጠብ፤

የሪፖርቱ ቅርፅ ይዘት የአዲተኛን ጠቃሚ አስተያየት ባካተተ መልኩ ተሟልቶ መፃፍ አለበት።

**10. በውስጥ ኦዲት ሊዘጋጁ የሚገቡ የሪፖርት ዓይነቶች**

በውስጥ ኦዲት ተዘጋጅተው የሚቀርቡ ሪፖርቶች የተለያዩ ናቸው። ይሁን እንጂ የአያንዳንዱ ሪፖርት ዋና ዓላማ ለሥራ አመራሩ ስለተከሰቱ ዋና ግኝቶች ለማሳወቅ፣ የማሻሻያ ሃሳቦችን እንዲጠቁም ለማድረግና በኦዲት የተገኙትንና ከማኔጅመንቱ ጋር የተደረሰባቸውን ስምምነቶች ጽፎ ለማቅረብ ነው። ስለሆነም በውስጥ ኦዲት በዋናነት ተጽፎ የሚቀርቡ ሪፖርቶች ይዘትና ቅርጽ ተመሳሳይ እንዲሆኑ ለማድረግ ከዚህ በታች የተመለከቱት ሪፖርቶች ዓይነት ቀርበዋል። ሪፖርቶች በተራ ቁ. 11 ላይ የተመለከቱትን ነጥቦች መያዝ ይኖርባቸዋል።

**10.1. ኦዲቱ ሳይጠናቀቅ የሚቀርብ ጊዜያዊ ሪፖርት ( Interim Report)**

የዚህ ሪፖርት አስፈላጊነት ወቅታዊ እርምጃ መወሰድ የሚገባቸው ነጥቦች ላይ በኦዲት በሚደረስበት ጊዜ የሚቀርብ ነው።

ጠቀሜታው፡-

- ጥፋቱን የፈጸሙ ግለሰቦች/ ድርጅቶች የመጨረሻ ሪፖርት እስኪቀርብ ድረስ ሌላ ተጨማሪ ጉድለትን/ጥፋትን እንዳይፈጸሙ ለማስቆም፣
- ተጠያቂነት ባለባቸው ሠራተኞች ላይ ተገቢው እርምጃ በወቅቱ እንዲወሰድ ለማድረግ፣
- የኦዲት አፈጻጸሙን ስልት ለመቀየርና በኦዲት ኘሮግራሙ ላይ ለውጥ እንዲደረግ ሲያስፈልግ የሚቀርብ ነው።

**10.2. ኦዲቱ ሲጠናቀቅ የሚቀርብ ሪፖርት**

ኦዲቱ ተጠናቅቆ አስፈላጊና በቂ የኦዲት ውጤት መረጃዎችና የግኝት ማስረጃዎች ከተሰበሰቡ በኋላ ኦዲተሩ የመጨረሻውን የተጠናቀቀ ሪፖርት ማቅረብ ይጠበቅበታል። ይህ ሪፖርትም ሁለት ዓይነት ነው።

**10.2.1. በአዲት ውጤት የተገኘ ግኝት/ የአፈጻጸም ጉድለት/  
በማይኖርበት ጊዜ የሚቀርብ ሪፖርት**

ይህ ሪፖርት ነቀፌታን ያላዘለ (Unqualified) ሪፖርት በመባል ይታወቃል። የሪፖርቱ ይዘት አጭር ከመሆኑም ሌላ አብዛኛውን ጊዜ በሁለት አንቀጾች ሊጠቃለል ይችላል። የመጀመሪያው አንቀጽ የአዲቱ ወሰን የሚገለጽበት ሲሆን ሁለተኛው ደግሞ አዲቱ የዳሰሳቸው ጉዳዮች ላይ የሚሰጠውን አጭር አስተያየት የሚይዝ ሆኖ የሂሳብ ሪፖርቶችና መግለጫዎች የመ/ቤቱን ትክክለኛ የሥራ እንቅስቃሴና የፋይናንስ አቋም የሚያንፀባርቁ መሆናቸው የሚገለጽበት ነው።

**10.2.2. በአዲት ውጤት ግኝቶች ወይም የአፈጻጸም ጉድለቶች  
በሚኖሩበት ጊዜ የሚቀርብ ሪፖርት፤**

ግኝት በሚኖርበት ወቅት የሚቀርበው ሪፖርት ነቀፌታን ያዘለ (Qualified) ሪፖርት በመባል የሚታወቅ ሲሆን፤ አዲት የተደረገው ጉዳይ አሰራር በግኝቶቹ ክስተት ምክንያት የሚነቀፍበት አስተያየት ነው።

ይህ ሪፖርት ግኝቶችን ከነማስረጃ ተንትኖ ማቅረብ ስለሚኖርበት ሰፊ ሊሆን ይችላል። ለሪፖርቱ መስፋት ሌላው ምክንያት ግኝቶቹ በመግለጫዎች ላይ የሚያስ ከትሉት ነጥቦች ተዘርዝረው መገለጽ ስለሚኖርባቸው ነው ።

**10.2.3. አዲት ማድረግ የሚያስችል ሁኔታ ሲያጋጥም የሚቀርብ  
ሪፖርት /Disclaimer of Opinion/**

አዲተሩ በዕቅዱ መሠረት አዲት ለማድረግ ያቀደውን ሥራ ማከናወን የሚያስችሉት ተጨባጭ ሁኔታዎች ሲያጋጥሙት የሚቀርበው ሪፖርት ነው።

የአዲት ሪፖርት ሲቀርብ ከዚህ በታች የተዘረዘሩ በቅደም ተከተሉ መሠረት አባሪ ሆነው መያያዝ አለባቸው።

1. የመጨረሻ ሂሳብ ማመዛዘኛ ( Post closing Trial Balance)
2. የተስተካከለ ሂሳብ ማመዛዘኛ(Adjusted Trial Balance)
3. የመዘጋያ ሂሳብ ምዝገባ ( Closing Entry )
4. የሂሳብ ማመዛዘኛ ( Trial Balance)
5. የተጣራ ሀብት Net Asset/Equity/
6. የአገር ውስጥ ገቢ ሂሳብ /ዕርዳታ/ የብድር ሂሳብ ሪፖርት  
( Revenue/ Assistances/ Loan report)
7. የመደበኛ ወጪ ሂሳብ (Recurrent Budget) ሪፖርት
8. የካፒታል ወጪ ሂሳብ ( Capital Budget) ሪፖርት
9. የገንዘብ ዝውውር ሂሳብ (Transfer ) ሪፖርት
10. የተሰበሰቡ ሂሳብ ( Receivables) ሪፖርት
11. የተከፋይ ሂሳብ (Payables) ሪፖርት
12. የሌተር ኦፍ ክሬዲት (ከአጠቃላይ ሌጀር) መግለጫ
13. በሣጥን ያለ ጥሬ ገንዘብ መግለጫ /መተማመኛ/
14. በሣጥን ያለ ጥሬ ገንዘብ ማመዛዘኛ
15. በባንክ ያለ ጥሬ ገንዘብ መግለጫ /መተማመኛ/
16. የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ /መተማመኛ/
17. የባንክ ማመዛዘኛ መግለጫ/ .. /
18. የደረሰኞች ማመዛዘኛ
19. የንብረት ማመዛዘኛ
20. የኦዲት ግኝቶች ማረጋገጫ መተማመኛዎች
21. የኦዲት ሥራ ማስታወሻ ወረቀቶች / በሥርዓት የተዘጋጁ/
22. ሌሎችም አባሪ መደረግ አለባቸው ተብለው በኦዲት ኃላፊው የታመነባቸው ማስረጃዎች

እነዚህ መረጃዎች በወቅታዊ የኦዲት ፋይል (Current File) ውስጥ ተጠናቅረው ከሪፖርቱ ጋር ለኦዲት ኃላፊው የሚቀርቡ ሲሆኑ፣ ለማኔጅመንቱ ከሚቀርብ ሪፖርት ጋር ግን ተያይዘው አይቀርቡም። ነገር ግን ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በግልባጭ ከሚላከው ሪፖርት ጋር አባሪዎች መቅረብ ይኖርባቸዋል።

**10.3. በውስጥ ኦዲት ኃላፊ ለማኔጅመንት የሚቀርብ ሪፖርት**

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በኦዲተሩ ተጠናቆ የቀረበለትን የምርመራ ሪፖርት አንብቦና ከአባሪ ማስረጃዎች ጋር አገናዝቦ በቂ ግንዛቤ መጨበጥ አለበት። ከግንዛቤው ውጪ የሆነ ወይም በማስረጃ ያልተደገፈ ሀሳብ ቢያጋጥመው ከኦዲተሩ ጋር በመነጋገር ሪፖርቱ ተስተካክሎ እንዲሟላ ማስደረግ አለበት።

የተሟላ ሪፖርት መቅረቡን ከአረጋገጠ በኋላ ግኝቶችንና ዋና ዋና ፍሬ ሃሳቦችን መሠረት አድርጎ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ ሪፖርት ማዘጋጀት ይኖርበታል። በኦዲት ኃላፊው የሚቀርበው የኦዲት ሪፖርትም

- ወቅቱን የጠበቀ፣
- አጭርና ግልጽ፣
- በምርመራ የተደረሰባቸውን ዋና ዋና ግኝቶች አጠቃሎ የያዘ፣
- ማኔጅመንቱ በቀላሉ ሊረዳቸው የማይችሉ ቴክኒካዊ ቃላትን ያልያዘ መሆን ይኖርበታል፣
- የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በውስጥ ኦዲተሩ ከቀረበው ሪፖርት ውስጥ ለማኔጅመንቱ መቅረብ የማይገባቸውን አላስፈላጊ ጽሑፎችን ማውጣት አለበት።

የምርመራ ሪፖርቱ አቀራረብ የኦዲቱ ወሰን፣ ስፋትና በግኝቶቹ ብዛት ምክንያት ሰፊ መሆኑ ግድ ከሆነ ድርጭ (Executive Summary) ሊዘጋጅለት ይገባል።

የማጠቃለያ ጽሑፍ አስፈላጊነቱ ከፍተኛ የሥራ ኃላፊዎች ዝርዝር ሪፖርት ለማንበብ ጊዜ ስለማይኖራቸው ስለሪፖርቱና ውጤቱ ጠቅለል ያለ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ለማድረግ ነው።

የውስጥ አዲት ኃላፊው በማጠቃለያ ጽሑፉ፡-

- ዋና ዋና የአዲት ግኝቶችን
- የድምዳሜ አስተያየትን
- የማሻሻያ ሃሳቡን

በአጭርና ለውሳኔ አሰጣጥ በሚያመች አገላለጽ ማቅረብ አለበት ።

**11. ደረጃውን የጠበቀ የውስጥ አዲት ሪፖርት ይዘትና ፎርማት**

የውስጥ አዲት ሪፖርት የሚከተሉትን ነጥቦች የያዘ መሆን ይኖርበታል።

**11.1. የርዕስ ገጽ**

- የመ/ቤቱ ስም፣ የምርመራው ዘመንና ዓይነት
- የአዲተኞች ስም
- የሪፖርት ቀንና ዓ.ም. የሚገልጽ በሪፖርቱ የመጀመሪያ ገጽ /ሽፋን/ ላይ በአርዕስት መልክ መፃፍ አለበት።

**11.2. ማውጫ**

ሪፖርቱ የያዘው ፍሬ ሃሳቦችና ከሪፖርቱ ጋር ተያይዘው የቀረቡ መተማመኛዎችን በቀላሉ ማግኘት እንዲችል ከርዕስ ገጽ ቀጥሎ ባለው ገጽ /ገጾች/ ላይ የሪፖርት ርዕስ ጉዳዮች ማውጫ ይፃፋል። የሚዘጋጀውም ለሁሉም ሪፖርቶች ሳይሆን ሰፊ ላሉ ሪፖርቶች ይሆናል።

**11.3. ድርግጥ (Executive Summary)**

የውስጥ አዲት ኃላፊ የሚያቀርበው ሪፖርት ሰፊ በሚሆንበት ጊዜ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሪፖርቱ ውስጥ የተካተቱ ውጤቶችን በአጭር ጊዜና በቀላሉ መረዳት እንዲችል ከሁለት ገጽ ያልበለጠ ጠቅለል ያለ ጽሑፍ /ድርግጥ/ ከማውጫ ቀጥሎ ከሪፖርቱ ጋር ተያይዞ የሚቀርብበት ነው።

**11.4. በሪፖርቱ ዓላማ**

በሪፖርት ዓላማ ሥር የሂሳብ ምርመራው ለምን እንደተካሄደና የሚጠበቀው ውጤት ምን እንደሆነ ጠቅላላ ብሎ አንባቢው እንዲረዳ የሚቀርብበት ክፍል ነው።

**11.5. የአዲቱ ወሰን**

በሪፖርቱ ላይ የተመረመረው የሥራ ክፍልና ምርመራው የተከናወነበት ጊዜ /ከ.....እስከ...../ የሚገለጽበት፣ በሂሳብ ምርመራው ያልተሸፈኑ የሥራ ክፍሎች የሚዘረዘሩበትና የተከናወነው የምርመራ ዓይነትና መጠን የሚገለጽበት ነው።

**11.6. የአዲቱ ዘዴ**

የምርመራ ዘዴ አዲተሩ መረጃ የሰበሰበበትና የገመገመበት ዘዴዎች ናቸው። ዋና ዋናዎቹ የምርመራ ዘዴዎች የአዲት ቴክኒኮች ተብለው ይጠራሉ። እነዚህ ቴክኒኮች የዕለት ተዕለት ክትትል በሙከራ (Test) ማረጋገጥ፣ ሰነዶችን መመርመር (Vouching) ፍሎ ቻርት፣ ማረጋገጫ መቀበል እንደገና ማስላት የሂሳብ አሠራርን እንደገና ማገናዘብ፣ መጠይቆችን ማቅረብ፣ ማረጋገጥ፣ እና መገምገም ወዘተ. ናቸው። በሪፖርቱ ላይ አዲተሩ የተከተላቸው /የተጠቀሙባቸውን/ የአዲት ዘዴዎችን መግለጽ አለበት።

**11.7. የአዲት ግኝቶች**

የአዲት ውጤት /ግኝት/ የሚባለው " ሆኖ የተገኘው" " መሆን ከነበረበት " ጋር ሳይጣጣም ሲገኝ ነው። የአዲት ግኝት ሪፖርት በሚደረግበት ጊዜ በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 8 መሠረት ተዘርዘሮ መቅረብ አለበት።

**11.8. የውጤቱ (የግኝቶቹ) ማጠቃለያ አስተያየት/ድምዳሜ/**

አዲተሩ በአዲቱ በደረሰበት ግኝቶች/ውጤቶች/ ላይ ተመስርቶ የራሱን አስተያየት የሚያጠቃልልበት ክፍል ነው። ድምዳሜውን በይጻጻንዱ ግኝት ላይ የሚሰጥ ቢሆንም እንደሪፖርቱ ሁኔታ ተዘርዘሮ ሊቀርብ ይችላል።

**11.9. የሚሻሻያ /የመፍትሔ/ ሀሳቦች**

የውስጥ አዲተሩ/የውስጥ አዲት ኃላፊው በሪፖርቱ ውስጥ የመ/ቤቱ ማኔጅመንት /የበላይ ኃላፊ/ እና የሚመለከተው አዲት ተደራጊው በግኝቱ ላይ የሚወስደው እርምጃ ዓይነት (የመፍትሔ ሃሳብ) የሚያቀርብበት ክፍል ነው።

**11.10. ፈርማ**

ሪፖርቱ በአዲተሩ/ሪፖርቱን ባቀረበው ኃላፊ/ መፈረም አለበት።



ቁጥር.....

ቀን.....

ሰ.....

አዲስ አበባ

**ጉዳዩ :- የመ/ቤታችንን የ በጀት ዓመት ዝርዝር ሂሳብ ምርመራ  
ውጤት ሪፖርት ስለማቅረብ**

በ.....በጀት ዓመት የምርመራ ዕቅዳችን መሠረት ከሐምሌ.....ቀን.....እስከ ሰኔ.....ቀን..... ዓ.ም. ድረስ ያለው የመ/ቤታችን ሂሳብ ዝርዝር አዲት ተከናውኖ የተገኘውን የተጠቃለለ ውጤትና ግኝት የያዘ ..... ገጽ ሪፖርት ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ አድርገን ማቅረባችንን እንገልጻለን።

ከሰላምታ ጋር

ግልባጭ፣

ለእንስፔክሽን ንዑስ የሥራ ሂደት  
ገንዘብና ኢኮኖሚ ል/ሚ/ር  
አዲስ አበባ

ድርግ/ Executive Summary/

የውስጥ አዲት የተሰጠውን ኃላፊነትና ተግባር ለመወጣት እንዲችል በየአመቱ ዕቅድ በማዘጋጀት የፋይናንስ አጠቃቀም፣ የንብረት አይያዝና አጠቃቀም እንዲሁም የየሥራ ክፍሎችን የሥራ አፈፃፀም በመገምገም ውጤቱን ሪፖርት እንዲያቀርብ ይጠበቅበታል። በዚህ መሠረት በ..... በጀት ዓመት የውስጥ አዲቱ ዝርዝር አዲት ያደረገው በሂሳብ ክፍልና በንብረት ክፍል ብቻ ነው። በአዲቱም የተደረሰባቸው ዋና ዋና ውጤቶች ላይ የሚመለከታቸው ሠራተኞችና ኃላፊዎች በጋራ ስምምነት የተደረገባቸውና የተማመንባቸው ናቸው።

የአዲቱ ውጤት ሪፖርት እና አባሪ መተማመኛዎች ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች በግልባጭ እንዲደርሳቸው ተደርጓል። በአዲቱ ውጤትም ቀጥሎ ከተመለከቱት ጉድለቶች በስተቀር የመ/ቤቱ የፋይናንስና ንብረት አጠቃቀም፣ አጠባበቅ፣ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች እንዲሁም በመ/ቤቱ የወጣውን የአሠራር ማንዋል የጠበቀ መሆኑን አረጋግጠናል።

የተደረሰባቸው ዋና ዋና የአዲት ውጤቶችም ፣

- ተቀጽላ ሌጀር ሊከፈትላቸው የሚገባ ሂሳቦች ሳይከፈትላቸው መገኘቱ፣
- ያልተፈረመ የደመወዝ ተመላሽ ወጪ የሂሳብ ማስተካከያ ሳይሰራለት መገኘት፣
- መመሪያን ሳይጠብቅ ለሠራተኛ የተሰጠ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር ተከፍሎ መገኘቱን፣
- መዝገብና ሌጀሮች ያልተቋቋመለት የሌተር አፍ ክሬዲት ሂሳብ መኖሩን፣
- ባልታወቀ ምክንያት የጠፋ የገቢ ደረሰኝ መኖሩን ፣
- የቋሚ ንብረት መቆጣጠሪያ መዝገብና ሌጀር ሳይቋቋም መገኘት

ናቸው።

የሂሳብ ሌጀር፣ ተቀጽላ ሌጀርና መዝገብ ያልተቋቋመላቸው ሂሳቦች እንዲቋቋሙላቸው፣ የሂሳብ ማስተካከያም እንዲሠራ፣ በጠፋው የገቢ ደረሰኝ የመንግሥት ገንዘብ በግለሰቦች አለአግባብ እንዳይሰበሰቡት ጥንቃቄ እንዲወስድ ለወደፊቱ መመሪያ ተጠብቆ እንዲሠራ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የማሻሻያ አስተያየቶች ተሰጥቷቸዋል።

**የመ/ቤታችን የ በጀት ዓመት ሂሳብ ምርመራ ሪፖርት ስለማቅረብ**

**1. የሪፖርቱ ዓላማ**

በውስጥ አዲት ዓመታዊ ዕቅድ መሠረት የመ/ቤቱን የበጀት አጠቃቀም፣ ሂሳብ አያያዝና የንብረት አያያዝ በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች መሠረት መሠራቱን ለማረጋገጥ የተካሄደ አዲት ነው።

**2. የአዲቱ ወሰን**

በሂሳብ ክፍሉ ተዘጋጅተው በቀረቡ የሰኔ..... የሂሳብ ማመዛዘኛ እና የገቢ፣ የወጪ፣ የዝውውርና የተሰብሳቢ ተከፋይ ሂሳብ ወርሐዊ ሪፖርቶች ትክክለኛነት ተመርምሯል። በዕቃ ግ/ቤት የሚገኘውን የአላቂና የቋሚ ዕቃ ክምችት የመዝገብና የካርድ ሚዛን በሐምሌ..... ቆጠራ መሠረት ተመዘዘኗል።

**3. የአዲቱ ዘዴ**

አዲቱ የተከናወነው በዝርዝር ነው። አዲቱ የተካሄደው በሂሳብ ክፍሉ የቀረቡትን የሂሳብ ደክመንቶችን ከገቢ ደረሰኞች፣ ከወጪ ማስረጃዎች እና ምዝገባዎች ጋር በማመሳከርና በማናበብ፣ የሂሳብ ሪፖርቶችን በማገናዘብ፣ ሂሳቡን የሠሩትን ሠራተኞችና ኃላፊዎችን በማነጋገር እንዲሁም በንብረት ክፍል የሚገኙትን አላቂና ቋሚ እቃዎችን በአካል በመገኘት በመቁጠር ከመዝገብና ደረሰኞች ጋር በዝርዝር በማገናዘብ ነው።

#### 4. የኦዲት ግኝቶች

ስዚህ ቀጥሎ ከተመለከቱት ግኝቶች/የአሠራርና የአፈፃፀም ስህተቶች/ በስተቀር የመ/ቤቱ የፋይናንስና የንብረት አጠባበቅ፣ ሂሳብ አመዘጋገብና የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ የፋይናንስ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያን የጠበቀ መሆኑን በኦዲቱ አረጋግጠናል።

##### 4.1. የተቀጽላ ሌጅር ሳይከፈትላቸው የተገኙ ሂሳቦች /መ.ቁ. 17/.....

በኢት.ፌ. መንግሥት የጥሬ ገንዘብ የሂሳብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሳብ አያያዝ ውስጥ እንደተጠቀሰው " ማንኛውም በአጠቃላይ የሂሳብ ሌጅር ካርድ ውስጥ ያለ ሂሳብ ከሂሳብ ሚዛን ድምር በተጨማሪ ዝርዝር መረጃዎች የሚጠይቅ ከሆነ በተቀጽላ ሂሳብ ሌጅር ካርድ ውስጥ ያለ የመቆጣጠሪያ ሂሳብ ሌጅር ይሆናል ይላል "

በመ.ቁ 17/..... በዝርዝር እንደተመለከተው የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ የተከፋይ ሂሳቦችና የባንኮች ሂሳብ ተቀጽላ ሌጅር አልተከፈተላቸውም። ሒሳብ ክፍሉ ተቀጽላ ሌጅር ለምን እንዳልከፈተ አሳማኝ ምክንያት የለውም።

የተቀጽላ ሌጅር ባለመክፈቱ ምክንያት ፣

- የረጅም ጊዜ የሠራተኛ ደመወዝ ብድር ያለበትን ሠራተኛ ለይቶ ለማወቅ አልተቻለም።
- ለዕቃ ግዥ ቅድሚያ ክፍያ ሰነድ ያለባቸው ሠራተኞችን ለይቶ ማወቅ ባለመቻሉ ተከታትሎ እንዲያወራርዱ ግፊት ማድረግ አልተቻለም።
- የችሮታ ጊዜ ተከፋይና የደመወዝ ተከፋይ ሂሳብ ያለባቸው ድርጅቶችና ሠራተኞች ማንነት ለመለየት የሚያስችል አሠራር አልተዘረጋም።
- የመደበኛና የዜሮ ሚዛን ባንክ የየራሳቸው የሂሳብ ሌጅሮች ስለሌላቸው የባንክ ማስታረቂያ ሥራውን አወሳሰቡታል።

ስለዚህ ሒሳብ ክፍሉ ለእያንዳንዱ አጠቃላይ የሂሳብ ሌጅር ተቀጽላ የሒሳብ ሌጅር በመክፈት ቀልጣፋና አስተማማኝ መረጃ ማቅረብ መቻል አለበት።

4.2. ያልተፈረመ የደመወዝ ተመላሽ ወጪ የሂሳብ ማስተካከያ ሳይሠራለት ስለመገኘቱ /መ.ቁ.20/.....

ደመወዙን በግንባር ቀርቦ ያልወሰደ ሠራተኛ ያልሠራበት ቀን ደመወዝ ሊከፈለው የማይገባ መሆኑ በአስተዳደርና ፋይናንስ በጽሁፍ ከተረጋገጠ በኋላ አስቀድሞ በሚሰጥ ምዝገባ ማዘዣ መሠረት የተመዘገበው የደመወዝና ተቀናናሽ ሂሳብ የሂሳብ ማስተካከያ ሊሠራለት ይገባል።

በመ.ቁ.20/..... በዝርዝር እንደተመለከተው ሁለት ሠራተኞች የሰኔ/..... ደመወዳቸው ብር 2,170.28 /ሁለት ሺህ አንድ መቶ ሰባ ብር ከሃያ ስምንት ሣንቲም/ ፈርመው ያልወሰዱ ሲሆን እስከ አዲቱ ጊዜ ድረስ ለአልተከፈለው የወጪ ምዝገባና ከደመወዝ ተቀናናሽ በገቢና በተከፋይ ሂሳብ የተመዘገበ የመንግሥትና የግለሰብ ዕዳ የሂሳብ ማስተካከያ አልተደረገለትም። ሒሳብ ክፍሉ የሂሳብ ማስተካከያ ለምን እንዳልሠራ በቂ ምክንያት አላቀረበም።

የሒሳብ ማስተካከያ ባለመሠራቱ ምክንያት፤

- የበጀት ዓመቱ የደመወዝ /6111/ የትራንስፖርት አበል /6121/ እና የጡረታ መዋጮ /6131/ ወጪ በብር 2,170.28 /ሁለት ሺህ አንድ መቶ ሰባ ብር ከሃያ ስምንት ሣንቲም/ ከፍ ብሏል።
- ለሠራተኛው የግል ዕዳ ብር 642.66 /ስድስት መቶ አርባ ሁለት ብር ከስልሳ ስድስት ሣንቲም/ ከመንግሥት ካዝና ተከፍሏል።
- ሠራተኛው ላልሠራበት ጊዜ የጡረታ መዋጮ ብር 195.33 /አንድ መቶ ዘጠና አምስት ብር ከሰላሳ ሶስት ሣንቲም/ ለማኅበራዊ ዋስትና ተከፍሏል።
- ሠራተኛው ላልሠራበት ጊዜ የሥራ ግብር ብር 235.83 /ሁለት መቶ ሰላሳ አምስት ብር ከሰማንያ ሶስት ሣንቲም/ በገቢ ተመዝግቧል።
- በተከፋይ ደመወዝ /5004/ መታየት ያለበትን ሚዛን በብር 1096.44 /አንድ ሺህ ዘጠና ስድስት ብር ከአርባ አራት ሣንቲም/ ከፍ እንዲል ተደርጓል።

በአዲቱ ግኝት መሠረት የሂሳብ ማስተካከያ ተሰርቶ በመዝገብና በሒሳብ ሌጅሮች ተመዝግቦ ሒሳቡ እንዲስተካከል የተደረገ ቢሆንም ለወደፊቱ ደመወዛቸውን በወቅቱ ፈርመው ለማይወስዱ ሠራተኞች ሒሳብ ክፍሉ አስተዳደርና ፋይናንስ መምሪያን በጽሑፍ በመጠየቅ በሚያገኘው መመሪያ መሠረት የደመወዝ፣ የትራንስፖርት አበልና የጡረታ መዋጮ ወጪና ተቀናናሽ ደመወዝ ገቢ በወቅቱ የማስተካከያ ምዝገባ ሊሰራለት ይገባል። ካልተሠራበትና ካልተከፈለ ደመወዝ ለማኅበራዊ ዋስትና የተከፈለው የጡረታ መዋጮ /5003/ ብር 195.33 /አንድ መቶ ዘጠና አምስት ብር ከሰላሳ ሶስት ሣንቲም/ ከሚቀጥለው ወር የጡረታ መዋጮ /5003/ ተቀንሶ እንዲካከል፣ ሠራተኛው ደመወዙን ፈርሞ እስካልወሰደ ድረስ ሙሉ የግል ዕዳ ተቀናናሽ /5005/ እና የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር /4203/ ለሚመለከተው ተጠቃሚ ክፍል መክፈል የለበትም። ከተጣራ ደመወዝ /5004/ ጋር ተዳምሮ ለትሬዥሪ መምሪያ ፈሰስ መደረግ ይኖርበታል።

4.3. መመሪያን ሳይጠብቅ ለሠራተኛ የተሰጠ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር /መ.ቁ.21/.....

ለቋሚ ሠራተኞች የሚሰጥ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር መመሪያ ቁጥር 17/96 ተራ ቁጥር 3.3.2. ለጋብቻ ሥርዓት ማስፈጸሚያ የሚሰጥ ደመወዝ ብድር የሠራተኛው ደመወዝ በወር ከብር 1201 በላይ ከሆነ እስከ የ3 ወር ደመወዝ በ24 ወር ተከፍሎ የሚያልቅ ብድር ሊሰጥ ይችላል ተብሎ ተደንግጓል። ሆኖም የወር ደመወዙ ብር 1,370.00 ለሆነ ሠራተኛ የ4 ወር ደመወዝ ብድር ተሰጥቶ ተገኝቷል። ሒሳብ ክፍሉ በመመሪያው ተራ ቁጥር 3.3.2 ፊደል ተራ ሀ ሳይ የወር ደመወዝ እስከ ብር 1,200.00 ለሚከፈለው ሠራተኛ እስከ 4 ወር ደመወዝ ድረስ መክፈል ይቻላል የሚለውን መመሪያ ለስህተቱ መፈጠር ምክንያት እንደሆነ በቃል ገልጿል። የቀረበው ምክንያት ተቀባይነት የሌለው ከመሆኑም በላይ አሠራሩ ወጥነት የሌለው አሠራር በመሆኑ በሠራተኞች ላይ ቅሬታ ሊፈጥር ስለሚችል ለወደፊቱ ደንብና መመሪያ ተጠብቆ እንዲሠራበት ጠበቅ ያለ ማሳሰቢያ ሊሰጣቸው ይገባል።

**4.4. መዝገብና ሌጅሮች ያልተቋቋሙለት የሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ**

/መ/ቁ. 23/....

ከገ/አ/ል/ሚ/ር በ30/2/97 በቁጥር ገማሂ1/7/40 በተላለፈው የዜሮ ሚዛን ባንክ የክፍያ ሥርዓትና የሒሳብ አመዘጋገብ መመሪያ ተራ ቁጥር 5 የኤልሲ ክፍያ አመዘጋገብ ዕቃው ባይገባም ለበጀት አጠቃቀም ሲባል ወጪው በመደበኛ በጀት መዝገብ እንዲወራረድ /እንዲመዘገብ/ ሆኖ ለሌተር ኦፍ ክሬዲት /ለዝግ ባንክ ሂሳብ/ መዝገብና የሒሳብ ሌጅሮች እንዲቋቋሙለትና በወርሐዊ ሪፖርት ውስጥ ተካቶ መቅረብ እንዳለበት ተገልጿል።

በመ/ቁ 23/.... በዝርዝር እንደተገለጸው ከመደበኛ ባንክ ሂሳብ ለዝግ አካውንት የተላለፈ ብር 19,500.00 /አሥራ ዘጠኝ ሺህ አምስት መቶ ብር/ እና በቀጥታ ለኩባንያው የተላከ የቅድሚያ ክፍያ ብር 10,000.00 /አሥር ሺህ ብር/ በድምሩ ብር 29,500.00 /ሃያ ዘጠኝ ሺህ አምስት መቶ ብር/ የሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ ለዝግ ባንክ ሂሳብ መዝገብና የሒሳብ ሌጅሮች አልተቋቋሙለትም።

ሒሳብ ክፍሉ ለምን እንዳልሠራ በቂ ምክንያት ሊያቀርብ አልቻለም። የሌተር ኦፍ ክሬዲት መዝገብና የሒሳብ ሌጅሮች ባለመቋቋሙ ምክንያት በሌተር ኦፍ ክሬዲት ተገዝቶ መግባት በሚኖርበት ዕቃ ላይ የሚደረገው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በመፋለሱ ምክንያት ንብረቱ ለጥፋት የተጋለጠ እንደሚሆን ሥጋት አሳድሯል።

በአዲቱ ግኝት መሠረት መዝገብና የሒሳብ ሌጅሮች የተከፈተለትና በሰኔ የተስተካከለ ወርሐዊ ሪፖርት ላይ እንዲካተት የተደረገ ቢሆንም ለወደፊቱ በተላለፈው ሠርኩላር መሠረት መሠራት ይኖርበታል።

**4.5. ስለጠፋ የገቢ ደረሰኝ**

ሒሳብ ክፍሉ የተረከባቸው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች የተሠራባቸውና ያልተሠራባቸው ሁሉ በሥርዓት ጠብቆ በመያዝ ለአዲት ማቅረብ ይጠበቅበታል። በመ/ቁ 37/.... እንደተመለከተው አንድ ጥራዝ ሙሉ ደረሰኝ ለአዲት አልቀረበም። ደረሰኙ የጠፋው ተሠርቶበት ይሁን ሃይሰራበት ለማወቅ አልተቻለም።

የጠፋው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በሕገወጥ መንገድ ገቢ ሊሰበሰብበት ስለሚችል በደረሰኙ ጥፋት ከመሰራቱ በፊት ሰርኩላር እንዲተላለፍ ለገ/አ/ል/ሚ/ር ማሳሰቢያ መጻፍ ይኖርበታል። ደረሰኙን በጣለው የሒሣብ ሠራተኛ ላይም አስተዳደራዊ እርምጃ መወሰድ ይኖርበታል።

4.6. የቋሚ ንብረት መቆጣጠሪያ መዝገብና ካርድ አለመቋቋም/መ.ቁ.41/...

መ/ቤቶች በኃላፊነታቸው ሥር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ መዝገብና ካርድ ሊኖራቸው እንደሚገባ በመንግሥት ንብረት መመሪያ ቁጥር 6/1991 ተራ ቁጥር 7 ላይ ተገልጿል።

ንብረት ክፍሉ ግን ከላይ የተገለጹትን የቋሚ ንብረቶች መዝገብና ካርድ አላቋቋሙም። ይህ የሆነበት ምክንያት በመመሪያው መሠረት መዝገብና ካርድ መቋቋሙንና ተፈላጊ መረጃዎች መሞላቱን ክትትል ባለማድረግ ነው። በዚህ ምክንያት መ/ቤቱ በሥሩ ያሉትን የቋሚ ንብረቶች ዓይነትና መጠን ለይቶ ማወቅ አልተቻለም።

ስለዚህ ንብረት ክፍሉ የቋሚ ንብረት መዝገብና ካርድ እንዲያቋቁምና ተፈላጊ መረጃዎችን እንዲሞላ ለማድረግ የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ትኩረት ሊሰጡት የሚገባ መሆኑን እናሳስባለን።

ከሰላምታ ጋር



የ..... መ/ቤት የ..... በጀት ዓመት  
የአዲት ሪፖርት

አዲተሮች

1.....  
2.....

..... ቀን..... ዓ.ም.

ተ/ቁ	ማ ው ጫ	ገ ጽ
1	የሪፖርቱ ዓላማ	
2	የአዲት ወሰን	
3	የአዲት ዘዴ	
4	የአዲት ግኝቶች	
4.1	የወጪ ሂሳብ ምርመራ ግኝቶች	
4.2	ያልተፈረመ የደመወዝ ተመላሽ ሒሳብ በወጪ ተመዝግቦ ስለመገኘቱ	
4.3	ተቀጽላ ሌጅር ያልተከፈተላቸው ተሰብሳቢ ሂሳቦች	
4.4	መመሪያን ሳይጠብቅ የተሰጠ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር	
4.5	የሌተር አፍ ክሬዲት ሂሳብ ምርመራ	
4.6	የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ማመዛዘኛ	
4.7	በባንክ ስላለው ጥሬ ገንዘብ	
4.8	የባንክ ተቀጽላ ሌጅር ስለአለመከፈቱ	
4.9	የባንክ ማስታረቂያ ሥራ	
4.10	የቦጀት ማመዛዘኛ	
4.11	የገቢ ደረሰኞች ማመዛዘኛ	
4.12	የገቢ ደረሰኞች ምርመራ ግኝት	
4.13	የንብረት ምርመራ	
4.14	የእስቶክ ምርመራ	
4.15	የነዳጅ ካሽ ኩፖን ምርመራ	
4.16	የቋሚ ንብረት ሁኔታ	
4.17	በፈሰስ የሚጠየቅ ሂሳብ	
5	ም ሥ ጋ ና	

ተ/ቁ	የመተማመኛው ዓይነት	መ.ቁ	ገጽ ብዛት
1	የሰኔ/..... ሂሳብ ማመዛዘኛ ፎቶኮፒ	1	1
2	የሰኔ 30/..... ገቢ ሂሳብ ሪፖርት ፎቶኮፒ	2	1
3	የሰኔ 30/..... የመደበኛ በጀት ወጪ ሂሳብ ሪፖርት ፎቶ ኮፒ	3	2
4	የሰኔ 30/..... የገንዘብ ዝውውር ሂሳብ ሪፖርት ፎቶ ኮፒ	4	1
5	የሰኔ 30/..... የተሰብሳቢ ሂሳቦች ሪፖርት ፎቶ ኮፒ	5	1
6	የሰኔ 30/..... የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት ፎቶ ኮፒ	6	1
7	ተቀጽላ ሌጅር ያልተከፈተላቸው ሂሳቦች መተማመኛ /ሌጅር/	7	1
8	በመዝገብ ያልተመዘገበ ወጪ ስላለመኖሩ መተማመኛ	8	1
9	ለምዝገባ ያልተላለፈ የባንክ ወጪ ስላለመኖሩ መተማመኛ	9	1
10	ያልተፈረመ የደመወዝ ተመላሽ ሒሳብ ማስተካከያ መተማመኛ	10	1
11	ከተፈቀደው መጠን በላይ የተሰጠ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር መተማመኛ	11	1
12	ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ሒሳብ መዝገብና የሒሳብ ሌጅሮች ስለአለመቋቋሙ መተማመኛ	12	1
13	ኤልሲ ተከፍቶ ዕቃው ገቢ ያልተደረገ ሂሳብ መተማመኛ /ሐምሌ 1/..... ቆጠራ/	13	1
14	የሣጥን መክፈቻና የጥሬ ገንዘብ የውስጥ ቁጥጥር መጠይቅ	14	8
15	የዋና ገ/ያዥ ሣጥን ማመዛዘኛ	15	1
16	የሰኔ 30/..... የሣጥን ሌጅር ሚዛን ማመዛዘኛ	16	1
17	የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ	17	1
18	በዋና ገ/ያዥ ዕጅ የሚቆጠር ሰነድ ስላለመኖሩ የተሰጠ መተማመኛ	18	1
19	የሰኔ 30/..... የባንክ ሂሳብ ከወጪ ቀሪ መግለጫ /መተማመኛ/	19	1
20	የመዝገብና የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ መተማመኛ /የባ/ሂ/ቁ.0160101xxxxxx/	20	1
21	በመዝገብ በወጪ ተመዝግቦ በባንክ ሂሳብ መግለጫ ጂ.ኤቪ.0160101xxxxxx በወጪ ያልታየ	21	1
22	በባንክ ሂሳብ መግለጫ በገቢ ታይቶ በመዝገብ በገቢ ያልተመዘገበ ሂሳብ መተማመኛ	22	1
23	በመዝገብ በገቢ ተመዝግቦ በባንክ ሂሳብ መግለጫ በገቢ ያልተመዘገበ ሂሳብ መተማመኛ	23	1
24	በባንክ ሂሳብ መግለጫ በወጪ ታይቶ በመዝገብ በወጪ ያልተመዘገበ	24	1
25	የበጀት ማመዛዘኛ	25	2
26	የገቢ ደረሰኞች ማመዛዘኛ	26	1
27	በጅምርና ሣይሠራባቸው የተገኙ ደረሰኞች ቆጠራ መተማመኛ	27	1
28	የንብረት አያያዝና አጠባበቅ ሁኔታ መጠይቅ	28	4
29	የተሸከርካሪዎች አጠቃቀም መተማመኛ	29	1
30	ለቋሚ ዕቃ መዝገብ ያልተቋቋመለት ስለመሆኑ የተሰጠ መተማመኛ	30	1

ተ/ቁ	ር ዕ ስ	መ.ቁ.	ገ ጽ
31	የአላቂ እቃዎች ገቢና ወጪ ማመዛዘኛ	42	1
32	የአላቂ ዕቃዎች ቆጠራ መተማመኛ	43	1
33	በዕቃ ግ/ቤት የቋሚ ዕቃዎች ቆጠራ መተማመኛ	44	1
34	የተሽከርካሪ መለዋወጫዎች ቆጠራ መተማመኛ	45	1
35	የኑዳጅ ካሽ፣ ኩፖን ገቢና ወጪ ማመዛዘኛ	46	1
36	የኑዳጅ የካሽ ኩፖን ቆጠራ መተማመኛ	47	1
37	ኑዳጅና ቅባቶች ቆጠራ መተማመኛ	48	1

የ..... መ/ቤት  
የ..... በጀት ዓመት ሂሳብ ምርመራ ሪፖርት

**1. የሪፖርቱ ዓላማ**

በውስጥ አዲት አገልግሎት ዓመታዊ ዕቅድ መሠረት የመ/ቤቱን የበጀት አጠቃቀም፣ ሂሳብ አያያዝና የንብረት አያያዝ በመንግሥት የፋይናንስ ደንብ መሠረት መሠራቱን ለማረጋገጥ የተካሄደ አዲት ነው።

**2. የአዲቱ ወሰን**

በሂሳብ ክፍሉ ተዘጋጅቶ በቀረበው የሰኔ 30/..... የሂሳብ ማመዛዘኛ መሠረት የሪፖርቱን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ የ.....በጀት ዓመት ሂሳብ በዝርዝር አዲት ተደርጓል።

በዕቅድ ግ/ቤት የሚገኘው የአላቂና የቋሚ እቃ ክምችት ቆጠራና የንብረት ገቢና ወጪ አዲት ተደርጎ ተመዛዝኗል።

**3. የአዲቱ ዘዴ**

አዲቱ የተካሄደው በሂሳብ ክፍሉ የቀረቡትን የሂሳብ ዶክመንቶች፣ ከገቢ ደረሰኞች፣ ከወጪ ማስረጃዎች እና መዝገቦች ጋር በማመሳከር፣ የሂሳብ ሪፖርቶችን በማገናዘብ፣ ሂሳቡን የሠሩትን ሠራተኞችና ኃላፊዎችን በማነጋገር፣ በንብረት ክፍል የሚገኙትን ንብረቶች በአካል በመቁጠርና ከመዛግብት ጋር በዝርዝር በማገናዘብ ተከናውኗል።

**4. የአዲት ግኝቶች**

**4.1. የሰኔ 30/ የመዝገብ ሂሳብ /መ.ቁ.2/.....**

በተስተካከለው የሰኔ 30/..... ሂሳብ ማመዛዘኛ መሠረት የጊዜያዊ ሌጅሮች ሂሳብ ሚዛን ሲዘጋ የዴቢትና ክሬዲት ሚዛን ልዩነት የዴቢት ሚዛን ያላቸው ሌጅሮች ሂሳብ በብር 932.35 /ዘጠኝ መቶ ሰላሳ ሁለት ብር ከሰላሳ አምስት ሣንቲም/ በልጦ ተገኝቷል።

የመዝገብ ሒሳብ በመዝገብና በሒሳብ ሌጅሮቹ ላይ እንዲወራረስ ተደርጓል።

**4.4.1. ያልተፈረመ የደመወዝ ተመላሽ ሒሣብ በወጪ ተመዝግቦ ስለመገኘቱ /መ.ቁ.20/.....**

ደመወዙን በግንባር ቀርቦ ያልወሰደ ሠራተኛ ያልሠራበት ደመወዝ ሊከፈለው የማይገባ መሆኑ በአስተዳደርና ፋይናንስ ከተረጋገጠ አስቀድሞ በሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ የተመዘገበው የደመወዝና ተቀናናሽ ሂሳብ ምዝገባ የሂሳብ ማስተካከያ ምዝገባ ሊሠራለት ይገባል።

በመተማመኛ ቁጥር 20 ላይ በዝርዝር እንደተመለከተው ያልተሠራበትና ተመላሽ መሆን ያለበት፤

	ደ.ቢ.ት	ክሬዲት
ደመወዝ /6111/	ብር 1953.33	
የትራንስፖርት አበል /6121/	" 99.75	
የጡረታ መዋጮ /6131/	" 117.20	
ሥራ ግብር /1101/		ብር 235.83
ጡረታ መዋጮ 10% /5003/		" 195.33
የረጅም ጊዜ የሠራተኛ ብድር ተመላሽ /4203/		" 401.66
የቁጠባ መዋጮ /5005/		" 241.00
የተጣራ ደመወዝ /5004/		" <u>1096.46</u>
ድምር	" <u>2170.28</u>	" <u>2170.28</u>

የሂሳብ ማስተካከያ ሳይሠራለት ተገኝቷል። ይህ የሆነበት ምክንያት ደመወዝ ከመክፈሉ በፊት አስተዳደሩ የሰዓት ፊርማን በመቆጣጠር በወሩ ውስጥ ደመወዝ ሊከፈለው የሚገባና የማይገባ ሠራተኛን አስቀድሞ ለይቶ ስለሚያሳውቅ ሲሆን ሂሳብ ክፍሉም ቢሆን ደመወዙን በግንባር ቀርቦ ያልወሰደ ሠራተኛ ደመወዝ አከፋፈል ጉዳይ አስተዳደሩን ስለማይጠይቅ ነው።

**የሂሳብ ማስተካከያ ሳይሠራለት የተገኘ፤**

ሀ. የደመወዝ /6111/	ወጪ	ብር 1953.33
የትራንስፖርት አበል /6121/	ወጪ	" 99.75
የጡረታ መዋጮ /6131/	ወጪ	" 117.20
	ድምር	" <u>2170.28</u>

ሥራ ላይ ያልዋለ ወጪ ሥራ ላይ እንደዋለ ስለሚያመለክት የበጀት አጠቃቀም ሪፖርትን የተሳሳተ ያደርገዋል።

ለ. የስራ ግብር /1101/ ገቢን በብር 235.83 /ሁለት መቶ ሰላሳ አምስት ብር ከሰማንያ ሶስት ሣንቲም/ የተጋነነ ያደርገዋል።

ሐ. ለማኅበራዊ ዋስትና ባለሥልጣን ተከፋይ የጡረታ መዋጮ /5003/ ብር 195.33 /አንድ መቶ ዘጠና አምስት ብር ከሰላሳ ሶስት ሣንቲም/ በብልጫ ተከፍሏል።

መ. የረጅም ጊዜ የሠራተኛ ደመወዝ ብድር /4203/ ብር 401.66 /አራት መቶ አንድ ብር ከስልሳ ስድስት ሣንቲም/ እና የሠራተኞቹ የቁጠባ መዋጮ /5005/ ብር 241.00 /ሁለት መቶ አርባ አንድ ብር/ በድምሩ ብር 642.66 /ስድስት መቶ አርባ ሁለት ብር ከስልሳ ስድስት ሣንቲም/ የሠራተኞቹ የግል ዕዳ ከመንግሥት ካዝና እንዲከፈል ያደርጋል።

ሠ. በተከፋይ ደመወዝ /5004/ መንከባለል ያለበትን ሂሳብ በብር 1096.46 /አንድ ሺህ ዘጠና ስድስት ብር ከአርባ ስድስት ሣንቲም/ ከፍ ያደርገዋል።

ከላይ የተመለከተው የሂሳብ ማስተካከያ በአዲት ወቅት የተሠራ ቢሆንም ለወደፊት አስተዳደሩ ደመወዝ ከመክፈሉ በፊት በየወሩ የሥራ ሰዓት መቆጣጠሪያ መሠረት ደመወዳቸው ሊከፈላቸው የማይገባ ሠራተኞች ስም ዝርዝርና ተመላሽ መሆን ያለበትን የደመወዝ መጠን ለሒሳብ ክፍሉ እንዲያሳውቅ ሂሳብ ክፍሉም ፣

1ኛ. ያልተሠራበትና ሊከፈል የማይገባውን የደመወዝ /6111/፣ የትራንስፖርት አበል /6121/፣ የጡረታ መዋጮ /6131/፣ የሥራ ግብር /1101/ ተከፋይ፣ የጡረታ መዋጮ /5003/ ና የተጣራ ተከፋይ /5004/ በወሩ መጨረሻ የሂሳብ ማስተካከያ ሊሠራለት ይገባል።

2ኛ. ከሠራተኛው የግል ዕዳ እንደተሰበሰበ ተደርጎ በ4203 በክሬዲት ሂሳብ የተገለፀውን የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር /4203/ እና ሌሎች የግል ዕዳ /5005/ ሙሉ በሙሉ የወሩ ሒሳብ ከመዘጋቱ በፊት ወደ ተከፋይ ደመወዝ /5004/ ለማዛወር የሂሳብ ማስተካከያ ሊሠራለት ይገባል። ሠራተኛው በግንባር ቀርቦ ሳይፈረም ለግል ዕዳ የተቀናኘው ሂሳቦች ለባለጥቅሙ መክፈል ያለበትም።

3ኛ. ለማኅበራዊ ዋስትና በብልጫ ለተከፈለው የጡረታ መዋጮ /5003/ ከሚቀጥለው ወር የጡረታ መዋጮ ክፍያ ተቀንሶ መተካት አለበት።

4ኛ. ለትሬዥሪ መምሪያ ፊሰስ መደረግ ያለበት የደመወዝ ተመላሽ ሂሳብ በሂሳብ ምዝገባ ማዘገፍ መሠረት በተሰብሰቢ ሂሳብ በክሬዲት የተመዘገበው የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር /4203/፣ የሌሎች የግል ዕዳ ተከፋይ ሂሳቦች /5005/ እና የተከፋይ ደመወዝ /5004/ ድምር መሆን ይኖርበታል።

5ኛ. በተከፋይ ደመወዝ /5004/ በክሬዲት ሚዛን መታየት ያለበት ሠራተኛው ሊከፈለው የሚገባውን የሠራበት ቀን ሂሳብ ብቻ መሆን ይኖርበታል።

4.8. የተሰብሰቢ ሂሳብ ምርመራ ግኝቶች

4.8.1. ተቀጽላ ሌጀር ያልተከፈተላቸው ተሰብሰቢ ሂሳቦች /መ.ቁ.17/.....

በኢት.ፌ.መ. የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በጥሬ ገንዘብ የሂሳብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሳብ አያያዝ /ክፍል 1.0 ጥር 1994/ ጥራዝ 1 ገጽ 117-118 ውስጥ " ማንኛውም በአጠቃላይ የሂሳብ ሌጀር ካርድ ውስጥ ያለ ሂሳብ ከሂሳቡ ሚዛን ድምር በተጨማሪ ዝርዝር መረጃዎችን የሚጠይቅ ከሆነ በተቀጽላ የሂሳብ ሌጀር ካርድ ውስጥ ያለ የመቆጣጠሪያ ሂሳብ ሌጀር ይሆናል ይላል" ።

በመ/ቁ 17/..... እንደተመለከተው 1/ ለሠራተኞች የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር ብር 12,976.74 /አሥራ ሁለት ሺህ ዘጠኝ መቶ ሰባ ስድስት ብር ከሰባ አራት ሣንቲም/ 2/ ለዕቃና ለአገልግሎት ግዥ ቅድሚያ ክፍያ ብር 4,000.00 በድምሩ ብር 16,976.74 /አሥራ ስድስት ሺህ ዘጠኝ መቶ ሰባ ስድስት ብር ከሰባ አራት ሣንቲም/ በአጠቃላይ ሌጀር ላይ የተመለከተ ቢሆንም በእያንዳንዱ ተባብሮ ሠራተኛ እና ዕቃ ግዥ ሠራተኛ ስም የተዘጋጀ የመቆጣጠሪያ ተቀጽላ ሌጀር አልተከፈተም። ይህ የሆነበት ምክንያት የመንግሥት የሂሳብ ማንጻል በሚያዘው መሠረት አለመፈጸሙን ከሚያመላክተን በስተቀር ለዚህ የቀረበ ምክንያት የለም።

የተቀጽላ ሌጀር ባለመከፈቱ ምክንያት እያንዳንዱ ተባብሮ ሠራተኛ የቀረበትን ዕዳ ለይቶ ማወቅ አልተቻለም። እንዲሁም ለዕቃና ለአገልግሎት ግዥ ቅድሚያ ክፍያ ያለባቸው ዕቃ ግዥ ሠራተኞችን ለይቶ ለማወቅ ባለመቻሉ ሂሳቡን በወቅቱ እንዲያወራርዱ ግፊት ለማድረግ አልተቻለም።



ሒሣብ ክፍሉ ለእያንዳንዱ አጠቃላይ ተሰብሳቢ ሒሣብ ሌጅር ተቀጽላ ሌጅር ሊከፍትለት ይገባል።

4.8.2. መመሪያን ሳይጠብቅ ለሠራተኛ የተሰጠ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር /መ.ቁ.21/.....

ለቋሚ የመንግሥት ሠራተኞች የሚሰጥ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር መመሪያ ቁጥር 17/1996 ተራ ቁጥር 3.3.2. ለጋብቻ ሥርዓት ማስፈጸሚያ የሚሰጥ የደመወዝ ብድር ፣

ሀ. በወር እስከ ብር 1200 ደመወዝ ለሚከፈለው ሠራተኛ እስከ 4 ወር ደመወዝ፣

ለ. በወር ከብር 1201 በላይ ደመወዝ ለሚከፈለው ሠራተኛ እስከ 3 ወር ደመወዝ በ24 ወር እኩል ክፍያ ተከፍሎ የሚያልቅ የደመወዝ ብድር ሊሰጥ ይችላል ተብሎ ተደንግጓል።

በመተማመኛ ቁጥር 21/..... እንደተመለከተው የወር ደመወዙ ብር 1370.00 ለሆነ ሠራተኛ የ4 ወር ደመወዙ በጋብቻ ምክንያት ብድር ተሰጥቶ ተገኝቷል። ይህ የሆነበት ምክንያት በስህተት ስለመሆኑ ሒሣብ ክፍሉ ገልጿል።

መመሪያው ከሚፈቅደው በላይ ብድር ተከፍሎ መገኘቱ የተበዳሪውን ሠራተኛ የመክፈል አቅም ያላገናዘበና በመመሪያ አተገባበር ላይ ሠራተኞችን በዕኩልነት ያላስተናገደ በመሆኑ ቅሬታ የሚያስከትል አሠራር ተፈጥሯል።

ለወደፊቱ መመሪያው ተጠብቆ የደመወዝ ብድር መስጠት ይኖርበታል።

4.9. የተከፋይ ሂሣብ ምርመራ ግኝት /መ.ቁ.17/.....

በኢት.ፌ.መ. የሂሣብ አያያዝ ስርዓት በጥሬ ገንዘብ የሂሣብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሣብ አያያዝ ጥራዝ 1 /ጥር 1994/ ገጽ 117-118 ላይ ተጨማሪ ዝርዝር መረጃ የሚጠይቁ ሂሣቦች ተቀጽላ ሌጅር ሊከፈትላቸው እንደሚገቡ ተደንግጓል።

በመ.ቁ 17/ እንደተመለከተው የችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሣብ /5001/ ብር 31,500.00 እና የደመወዝ ተከፋይ /5004/ ብር 427.68 /አራት መቶ ሃያ ሰባት ብር ከስልሳ

ስምንት ሣንቲም/ በድምሩ ብር 31,927.68 /ሰላሳ አንድ ሺህ ዘጠኝ መቶ ሃያ ሰባት ብር ከስልሳ ስምንት ሣንቲም/ የመቆጣጠሪያ ተቀጽላ ሌጅር ካርድ አልተከፈተላቸውም።

ይህ የሆነበት ምክንያት በሂሳብ ማንዋል መሠረት አለመሠራቱን ከሚያረጋግጥ ውጪ የቀረበ ሌላ ተጨባጭ መረጃ አለመኖሩን ለመረዳት ተችሏል።

በአጠቃላይ ሌጅር ላይ የሚታየው የተከፋይ ሂሳብ ሚዛን የተጠቃሚውን ማንነትና ተጠያቂነትን ለይቶ አያመለክትም።

ስለዚህ ለእያንዳንዱ የተከፋይ ሂሳብ አጠቃላይ ሌጅር እና ተቀጽላ ሌጅር ሊከፈትለት ይገባል።

**4.10. የሌተር አፍ ክሬዲት ሂሳብ ምርመራ ግኝቶች /መ.ቁ.23/.....**

ከገ/አ/ል/ሚ/ር በ30/2/97 በቁጥር ገማሂ1/7/40 በተላለፈው የዜሮ ባንክ ሚዛን የክፍያ ሥርዓት የሂሳብ አመዘጋገብ መመሪያ ተራ ቁጥር 5 "የኤልሲ ክፍያ አመዘጋገብ" ከመንግሥት መደበኛ ባንክ አካውንት ወደ ዝግ ባንክ ሂሳብ ሲዛወር ዕቃው ባይገባም በቀጥታ ወጪ ይመዘገባል።

"ሆኖም የኤልሲው ገንዘብ በቀጥታ ለዕቃ አቅራቢው ሳይሆን የሚተላለፈው ወደ ዝግ የባንክ ሂሳብ በመሆኑ" አመዘጋገቡ፤

ሀ. ገንዘቡ ከዜሮ ሚዛን ባንክ ወደ ዝግ ባንክ ሲገባ በወጪ መክፈያ (p.v) መሠረት ፣

ወጪ 6300                      XX  
ባንክ 4103/2    XX

ለ. ወደ ዝግ ባንክ ሂሳብ ለገባው ገንዘብ በገቢ ደረሰኝ (Rv) መሠረት፣

ባንክ 4104                      XX  
5501-5516    XX ይመዘገባል

ይላል።

ከዜሮ ባንክ ሚዛን በቀጥታ ለኩባንያው የተከፈለ የሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ በመመሪያው ላይ ባይገለጽም ከዜሮ ሚዛን ባንክ ለኩባንያው ሲላክ ለመደበኛ መዝገብ ከላይ በፊደል ህ እንደተገለፀው ሆኖ ለዝግ ባንክ ሂሳብ መዝገብ በሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ መሠረት ፣

- የሌተር ኦፍ ክሬዲት ቅድሚያ ክፍያ /4200/ XX
- ሌተር ኦፍ ክሬዲት /5501-5516/ XX

መመዝገብ ይኖርበታል።

ሒሳብ ክፍሉ ግን ከዜሮ ሚዛን ባንክ ወደ ዝግ ባንክ የተዛወረ ብር 19,500.00 እንዲሁም ለኩባንያው የተከፈለ ቅድሚያ ክፍያ ብር 10,000.00 በድምሩ ብር 29,500.00 ለመደበኛ መዝገቡ ፣

- ለቋሚ እቃ /6313/ 29,500.00
- ለዜሮ ሚዛን ባንክ /4103/2/ 29,500.00

ብቻ መዝገብ ለዝግ ባንክ ሂሳብ መዝገብና የሒሳብ ሌጆች ባለመክፈቱ ምንም ዓይነት ምዝገባ አልተደረገም። በወርሐዊ የሂሳብ ሪፖርት ውስጥ አልተካተተም። ይህ የሆነበትን ምክንያት ክፍሉ በቂ ማብራሪያ/መግለጫ ሊያቀርብ አልቻለም።

ለዝግ ባንክ ሂሳብ መዝገብና የሒሳብ ሌጆች ባለመክፈቱ የሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ ከወርሐዊ ሪፖርት ውጭ ሆኗል። በዚህም ምክንያት መ/ቤቱ ፡-

- 1ኛ. የሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት ዕቃ ጠቅላላ ዋጋ ምን ያህል ነው?
  - ለተከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለኩባንያው በቀጥታ የተከፈለ ቅድሚያ ክፍያ ምን ያህል ነው?
  - ለተከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ የሚውል በዝግ ባንክ ሂሳብ ያለ ጥሬ ገንዘብ ምን ያህል ነው የሚለውን የተደራጀ የሂሳብ መረጃ አጥቷል።

2ኛ. የተሰብሳቢ ሂሳብ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱን ያልተጠበቀ ከመሆኑም በላይ መ/ቤቱ በሌተር ኦፍ ክሬዲት ግዥ ሊረከበው የሚገባውን ንብረት ለመቆጣጠር የሚያስችል አሠራር ሆኖ አልተገኘም።

በአዲት ወቅት የማስተካከያ ሂሳብ መተማመኛ መሠረት የሌተር ኦፍ ክሬዲት መዝገብና አግባብ ያላቸው አጠቃላይ ሌጅሮችና ተቀጽላ ሌጅሮች ተከፍተው ሂሳቡ በተስተካከለው የሂሳብ ማመዛዘኛ ላይ የተካተተ ቢሆንም መ/ቤቱ ለወደፊቱ ከመደበኛ ባንክ ወይም ዜሮ ሚዛን ባንክ ወደ ዝግ ባንክ ሂሳብ ለሚዛወር እንዲሁም ከመደበኛ ወይም ከዜሮ ሚዛን ባንክ ለኩባንያው በቅድሚያ ለሚከፈል ጥሬ ገንዘብ ለዝግ ባንክ ሂሳብ የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ፣ የዝግ ባንክ /4104/ አጠቃላይ ሌጅሮች፣ የሌተር ኦፍ ክሬዲት /5504/ አጠቃላይ ሌጅሮችና ተቀጽላ ሌጅሮች፣ የቅድሚያ ክፍያ /4200/ አጠቃላይ ሌጅሮችና ተቀጽላ ሌጅሮች ተከፍቶና በወርሐዊ የሂሳብ ሪፖርት ውስጥ ተካቶ ሪፖርት መደረግ አለበት።

**4.11. የጥሬ ገንዘብ ቆጠራና ማመዛዘኛ /መ.ቁ.26/.....**

ሐምሌ 1/..... በሣጥን ተገኝቶ የተቆጠረ ጥሬ ገንዘብ ብር 12,050.00 ሲሆን በአዲት የተረጋገጠ የሣጥን ሌጅሮ ከወጪ ቀሪ ብር 12,050.00 በመሆኑ መዝገብና ሣጥን ሲመዘዘን ልዩነት የሌለው ሆኖ ተገኝቷል።

**4.12. በባንክ ያለ ጥሬ ገንዘብ /መ.ቁ.30/.....**

መ/ቤቱ ያሉት ባንኮች ሰኔ 30 ላይ ብሎክ የሚደረጉ ብቻ ስለሆኑ ሐምሌ 1/..... በቆጠራ ወቅት ባንክ ድረስ ተሂዶ ምንም ገንዘብ አለመኖሩ ተረጋግጧል።

**4.12.1. የባንክ ጥሬ ገንዘብ ምርመራ ግኝቶች**

**4.12.1.1. ተቀጽላ ሌጅሮ አለመከፈቱ /መ.ቁ.17/.....**

በአንድ የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ ለሚመዘገቡ የተለያዩ የባንክ ሂሳቦች አንድ አጠቃላይ ሌጅሮች ለእያንዳንዳቸው አንዳንድ ተቀጽላ ሌጅሮ መከፈት እንዳለበት ስለዜሮ ሚዛን ባንክ ከገ/አ/ል/ሚ/ር በቁጥር ገማሂ/1/7/40 በ30/2/97 በተፃፈው ደብዳቤ ተራ ቁጥር 2 ላይ ተገልጿል።

ነገር ግን ለመደበኛ ባንክና ለዜሮ ሚዛን ባንክ በአንድ አጠቃላይ ሌጅሮ ላይ ብቻ ተመዝግበው ለእያንዳንዱ ባንክ ተቀጽላ ሌጅሮ አልከፈተም።

ይህ የሆነበት ምክንያት የዜሮ ሚዛን ባንክ ሁልጊዜ ገቢና ወጪውን በአንድ ጊዜ ስለሚመዘገብና ቀሪ ሚዛን ስለሌለው መሆኑ ሒሳብ ክፍሉ ቢገልጽም የቼክ ክፍያዎች በወቅቱ ከባንክ ሊወጡ ስለማይችሉ የሒሳብ ክፍሉ ምክንያት ተቀባይነት የለውም።

ለእያንዳንዱ ባንክ የራሱ ተቀጽላ ሌጅር ባለመከፈቱ የመዝገብና የባንክ ሂሳብ መግለጫ ማስታረቂያ ሥራ እንዲወሳሰብ አድርጓል። በመሆኑም ለወደፊቱ ለእያንዳንዱ ባንክ ተቀጽላ ሌጅር መከፈትና ሒሳቡን ማወራረስ አለበት።

**4.13. የባንክ ማስታረቂያ ሥራ /መ.ቁ.31/.....**

መ/ቤቱ ያሉት ሁለት የባንክ ሂሳቦች /መደበኛና ዜሮ ሚዛን ባንክ/ ያለምንም ልዩነት ታርቀዋል። በባንክ ማስታረቂያ ሥራ ጊዜ የተገኙ የአመዘጋገብ ስህተቶች በማስተካከያ ሂሳብ መተማመኛ መሠረት መዝገብና የሒሳብ ሌጅሮች እንዲስተካከሉ ተደርጓል።

**4.14. የቦጀት ማመዛዘኛ /መ.ቁ.36/.....**

ሀ. የተስተካከለ የተፈቀደ ቦጀት	ብር	3,087,746.00
ለ. ተጠይቆ የተወሰደ	"	2,603,545.24
ሐ. የተስተካከለ ወጪ/ሥራ ላይ የዋለ ቦጀት/	"	2,579,574.96
መ. ከተፈቀደው ቦጀት ተጠይቆ ያልመጣ	"	484,200.76
ሠ. ሥራ ላይ የዋለው ቦጀት		
ከተፈቀደው ቦጀት ጋር ሲነፃፀር በማነስ	"	512,421.04
" " " " በመብለጥ	"	4,250.00
ረ. ተጠይቆ የመጣውና ሥራ ላይ የዋለው		
ሲነፃፀር ወጪ	- በማነስ	28,220.28
	- በመብለጥ	4,250.00

በብልጫ የታየው ብር 4,250.00 ከ..... ቦጀት አመት በሰነድነት የዞረና በ..... ቦጀት ዓመት የተወራረዱ ሂሳብ ነው። የቦጀት አርዕስት ተጠብቆ የተሠራ ስለመሆኑ በአዲት ተረጋግጧል።

4.15. የገቢ ደረሰኞች ማመዛዘኛ /መ.ቁ.37/.....

በሒሣብ ክፍሉ ከ..... በጀት አመት በጅምርና ሃይሠራባቸው የዘፍ፣ በበጀት ዓመቱ ከንብረት ክፍል የተረከባቸው የገቢ ደረሰኞች በዝርዝር ተመርምሯል።

4.15.1. ለኦዲት ያልቀረበ ደረሰኝ /የገቢ ደረሰኝ ምርመራ ግኝት /

ሒሣብ ክፍሉ የተረከባቸው ደረሰኞች የተሠራበትንና ያልተሠራበትን ለይቶ በሥርዓት ይዞ መጠበቅና ለኦዲት ማቅረብ ይኖርበታል።

በመ.ቁ 37/..... እንደተገለጸው የገቢ ደረሰኝ /መሂ/1/ ሴሪ ሀ/1ኛ ከቁጥር 675101 እስከ 675150 የሆነ አንድ ጥራዝ ደረሰኝ ለኦዲት አልቀረም። ደረሰኙ ገቢ የተሰበሰበበትና ያልተሰበሰበበት ስለመሆኑ ማረጋገጥ አልተቻለም።

በገቢ ደረሰኙ በሕገወጥ መንገድ ገቢ ሊሰበሰብበት ስለሚችል ለመፈለግ ጥረት እንዲደረግ ካልተገኘ ግን ደረሰኙን በኃላፊነት የተረከበው ሠራተኛ አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት እንዲሁም በደረሰኙ ሕገወጥ ገቢ እንዳይሰበሰብበት ለሁሉም ባለበጀት መ/ቤቶች ሰርኩላር እንዲተላለፍ ለገ/አ/ል/ሚ/ር ማሳሰቢያ መፃፍ ይኖርበታል።

4.16. የንብረት ምርመራ

4.16.1. የእስቶክ ምርመራ /መ.ቁ.43/.....

በበጀት ዓመቱ የዕቃ ግ/ቤት ክምችት ገቢና ወጪ እንቅስቃሴ መቆጣጠሪያ መዝገብና የእስቶክ ካርድ ተቋቁሞ በአግባቡ የተሠራበት እና የእስቶክ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ጠንካራ መሆኑን በኦዲት አረጋግጠናል።

4.16.2. የነዳጅ ካሽ ኩፖን ምርመራ /መ.ቁ.46/.....

ከወጪ ቀሪ ሆኖ መቆጠር የነበረበት ባለ 100 ብር የነዳጅ ኩፖን 26 ቅጠል ሲሆን ሐምሌ 1/..... ተገኝቶ የተቆጠረው 25 ቅጠል ብቻ በመሆኑ አንድ ቅጠል ካሽ ኩፖን በጉድለት ታይቷል።

የትራንስፖርትና ስምሪት ኃላፊ የጉዳይ ለባቸውን የነዳጅ ካሽ ኩፖን ዋጋ በደረሰኝ ለመ/ቤቱ ገቢ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

4.16.3. የቋሚ ንብረት ሁኔታ /መ.ቁ.41/.....

መ/ቤቶች በኃላፊነታቸው ሥር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ መዝገብና ካርድ ሊኖራቸው እንደሚገባ በመንግሥት ንብረት መመሪያ ቁጥር 6/1991 ላይ ተገልጿል።

ንብረት ክፍሉ ግን መ/ቤቱ ያሉትን ቋሚ ዕቃዎች የመቆጣጠሪያ መዝገብና ካርድ አላቋቋመም። ይህ የሆነበት ምክንያት በመ/ቤቱ ቋሚ የንብረት መዝገብና ካርድ መቋቋሙንና የተጠናቀረ መረጃ መሞላቱን የመቆጣጠሪያና የመከታተያ ሥርዓት ባለመዘርጋቱ ነው። በዚህ ምክንያት የቋሚ ዕቃ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ደካማ በመሆኑ ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ ሆነው ለየክፍሉ /ሠራተኛው ዕጅ/ የተሰጡትን ቋሚ ንብረቶች ሁኔታ ለመመርመር አልተቻለም። መ/ቤቱ በየክፍሉ /ሠራተኛው ዕጅ/ ያሉትን ቋሚ እቃዎች የመለያ ቁጥር በመስጠት በቋሚ ዕቃ መቆጣጠሪያ መዝገብና ካርድ መመዝገብ እና በየጊዜው የሚቆጣጠርበት ሥርዓት መዘርጋት ይኖርበታል።

4.17. በፈሰስ የሚጠየቅ ሂሳብን በተመለከተ

ከበጀት ዓመቱ ከወጪ ቀሪ ሆኖ በጥሬ ገንዘብ፣ በሰነድና በአላቂ ዕቃ ሐምሌ 1/..... ተገኝቶ የተቆጠረና በፈሰስ የሚጠየቅ ሂሳብ ከዚህ በፊት በቁጥር..... በተገለፀው የፈሰስ ሂሳብ መሠረት ይሆናል።

5. ም ስ ጋ ና

የሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች፣ የሒሳብ ክፍሉና የጠቅላላ አገልግሎት ክፍል በምርመራ ወቅት ላደረጉልን ቀና ትብብር ከልብ እናመሰግናለን።

ከሰላምታ ጋር

አዲተሮች

- 1. ....
- 2. ....





መ.ቁ. 17/.....  
 ቀን .....

**ተቀጽላ ሴጅር ያልተከፈተላቸው ሂሳቦች መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የ ሂ ሳ ብ መ ደ ብ መ ጠ ሪ ያ	የሂሳብ መደብ ቁጥር	የሰኔ 30/98 ሚዛን			
			ዴ ቢ ት		ክ ሬ ዲ ት	
1	<b>ተሰብሳቢ ሂሳቦች</b>		16,976	74		
	1.1. የሠራተኛ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር	4203	12,976			
	1.2. ለዕቃና አገልግሎት ግዥ ቅድሚያ ክፍያ	4211	4,000	74		
				-		
2	<b>ተከፋይ ሂሳቦች</b>				31,927	68
	2.1. የችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሳብ	5001			31,500	-
	2.2. የደመወዝ ተከፋይ ሂሳቦች	5004			427	68
3	<b>የሌተር አፍ ክሬዲት</b>	5054			29,500	-
4	<b>የሌተር አፍ ክሬዲት ቅድሚያ ክፍያ</b>	4200	10,000	-		
5	<b>ባንክ ያለ ጥሬ ገንዘብ</b>	4103	-	-	-	-
	5.1. መደበኛ ባንክ ጂኦኒ	4103/1	-	-	-	-
	5.2. ዜሮ ሚዛን ባንክ ጂኦኒ	4103/2	-	-	-	-
<b>ድምር</b>						

ከዚህ በላይ በተመለከተት አጠቃላይ ሴጅሮች ተቀጽላ ሴጅር ያልተከፈተላቸው መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሳብን ለመረመሩት ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

የሂሳብ ጋላፊ

አዲተሮች

ስም.....

1.....

ፊርማ.....

2.....

መ.ቁ. 18/.....

ቀን .....

**በመዝገብ ያልተመዘገቡና በሂሳብ መዝጋቢ እጅ የተገኙ ወጪዎች መተማመኛ**

ተመርማሪ መ/ቤት .....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ                      በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የወጪ ደረሰኝ			ወጪውን ያዘዘው ኃላፊ	የገንዘብ ተቀባይ ስም	የወጪው ምክንያት በአጭሩ	የገንዘቡ ልክ			ደምር
	ሴ ሪ	ቁ.	ቀ ን				ደመወዝ	ሥራ ማስ.	ካፒታል	
<b>ደምር</b>										

የመ/ቤቱ አዲተሮች ለቆጠራ ሥራ ሐምሌ 1/..... ሒሳብ ክፍል ሲደርሱ ለሂሳብ ምዝገባ ከባንክ ሂሳብ ሠራተኛና ከዋና ገንዘብ ያዥ እጅ በሞ/42 ርክክብ ተፈጽሞባቸው በመዝገብ ያልተመዘገበ ሂሳብ የሌለ መሆኑን በማረጋገጥ በዚህ መተማመኛ በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

ሂሳብ መዝጋቢ	የሂሳብ ኃላፊ	አዲተሮች
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....
		3.....

መ.ቁ. 19/.....  
 ቀን .....

**ለምዝገባ ያልተላለፉ የባንክ ወጪዎች መተማመኛ**

ተመርማሪ መ/ቤት .....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የወጪ ደረሰኝ			ወጪውን ያዘዘው ኃላፊ	የገንዘብ ተቀባይ ስም	የወጪው ምክንያት በአጭሩ	የገንዘብ ልክ			ድምር
	ሴ ሪ	ቁ.	ቀ ን				ደመወዝ	ሥራ ማስ.	ካፒታል	
<b>ድምር</b>										

የመ/ቤቱ አዲተሮች ለቆጠራ ሥራ ሐምሌ 1/..... ሒሳብ ክፍል ሲደርሱ ለሂሳብ መዝጋቢው ሳይተላለፍ በዛሬው ዕለት በባንክ ሂሳብ ሠራተኛ እጅ ተገኝቶ የተቆጠረ የባንክ ሂሳብ የሌለ መሆኑን በዚህ መተማመኛ በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

<u>ሂሳብ መዝጋቢ</u>	<u>የሂሳብ ኃላፊ</u>	<u>አዲተሮች</u>
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....
		3.....

**ያልተፈረመ የደመወዝ ተመላሽ ሒሳብ የሂሳብ ማስተካከያ መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....  
የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት አመት ዝርዝር አዲት

ቁ. ቁጥር	የመዝገብ		የሥራተኛው ስም	በሂ/ምዝገባ ማዘዣ መሠረት በመዝገብ የተመዘገበ							የሂሳብ ማስተካከያ የሚሠራበት																
	ተገኝ	ተገኝ		በ ደ ቢ ት			በ ክ ሬ ዲ ት				የ ሠ ራ በ ት ቀ ን						ተ ደ ማ ሪ ክ ሬ ዲ ት				ተ ደ ማ ሪ ደ ቢ ት						
				6111	6121	6131	1101	5003	4203	5005	5004	6111	6121	6131	1101	5003	5004	6111	6121	6131	5004	1101	10% 5003	4203	5005	5004	
I		ሰኔ/			1370	59.85	82.20	158.00	137.00	228.33	137.00	851.72	456.67	19.95	27.40	30.67	45.67	427.68	913.33	39.90	54.80	365.33	127.33	91.33	228.33	137.00	789.97
					1040	59.85	62.40	108.50	104.00	173.33	104.00	672.42							1040.00	59.85	62.40	277.33	108.50	104.00	173.33	104.00	949.75
				ጽምር	2410	119.70	144.60	266.50	241.00	401.66	241.00	1524.14	456.67	19.95	27.40	30.67	45.67	427.68	1953.33	99.75	117.20	642.66	235.83	195.33	401.66	241.00	1739.12

ከዚህ በላይ የተመለከተው ያልተሠራበትና ያልተከፈለ የ..... ደመወዝ፣ ተራ አበል፣ የጡረታ መዋጮ /6131/ ተከፋይ ደመወዝና የደመወዝ ተቀናናሽ ሂሳቦች ምዝገባ የሂሳብ ማስተካከያ ምዝገባ ያልተሠራለት መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሳቡን ለመረመሩት የመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

የሂሳብ ኃላፊ  
ስም.....  
ፊርማ.....

አዲተሮች  
1.....  
2.....  
3.....

**መግለጫ**

- ያልተፈረመ ደመወዝ ተቀናናሽ ሂሳብ ውስጥ ፣
1. የጡረታ መዋጮና ሥራ ግብር ሠራተኛው የሠራባቸው ቀናት ድርሻ ከተቀነሰ በኋላ ለቀረው የሂሳብ ማስተካከያ ይሠራለታል
  2. የሠራተኛ ደመወዝ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር /4203/ እና ልዩ ልዩ የግል ዕዳ /5005/ ሙሉ በሙሉ ወደተከፋይ ደመወዝ /5004/ ለማዛወር የሂሳብ ማስተካከያ ይሠራለታል።

መ.ቁ. 21/.....  
 ቀን.....

**ከተፈቀደው መጠን በላይ የተሰጠ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የሂሳብ እንቅስቃሴ ዝርዝር		የወጪ ማስመስከሪያ		የተበዳሪ ሠራተኛው		ብድር የተሰጠበት ምክንያት	የተሰጠው ብድር			
	ቁጥር	ወር	ቁጥር	ቀን	ስም	የወር ደመወዝ		ወራት ብዛት	ጠቅላላ ገንዘብ		
1	-	ህዳር/					1370	ሊጋብቻ	4	5480	-

ለቋሚ የመንግሥት ሠራተኞች የሚሰጥ የረጅም ጊዜ ደመወዝ ብድር አሰጣጥ ሥርዓት እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 17/1996 በተራ ቁጥር 3.3.2 በፊደል ተራ ለ በወር ክብር 1201 በላይ ደመወዝ ለሚከፈለው ሠራተኛ እስከ 3 ወር ደመወዝ ብድር እንደሚሰጥ የተደነገገ ቢሆንም ከላይ ለተመለከተው ሠራተኛ የ4 ወር ደመወዝ ብድር በስህተት የተሰጠ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሳብን ለመረመሩት የመሥሪያ ቤቱ የውስጥ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

<u>የሂሳብ ኃላፊ</u>	<u>አዲተሮች</u>
ስም.....	1. ስም..... ፊርማ.....
ፊርማ.....	2. ስም..... ፊርማ.....
	3. ስም..... ፊርማ.....

መ.ቁ. 23/....  
 ቀን.....

**ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ሒሣብ መዝገብና የሒሣብ ሌጅሮች ስለአለመቋቋሙ የተሰጠ መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ..... በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	ኤ.ሲ.የተከፈተበት ቀን	የኤ.ሲ. ቁጥር	ኤ.ሲው የሚዘጋበት ጊዜ	ኤ.ሲ. የተከፈተለት ሀገርና ደርጅት	የሚገዛው ዕቃ ዓይነት	የገንዘብ ምንጭ	የክፍያ አፈፃፀም	ለኤ.ሲ. የተከፈለው ገንዘብ		ጠቅላላ የኤ.ሲ. ዋጋ ደምር	በመደበኛ መዝገብ የተመዘገበት የመዝገብ		
								ወደ ዝግ ባንክ የተዛወረ	ለኩባንያው በቀጥታ የቅድሚያ ክፍያ የተከፈለ		ተራ ቁጥር	ወ ር	
1	27-07-05	2005GL 0000032 8	27-12-05	xx	ፎቶ ኮፒ ኮሚሽን	ከመንግሥት ግ/ቤት	በመ/ቤት በኩል		10,000.00	10,000.00	47/98	ሰኔ/98	
2	" " "	" " "	" " "	" " "	" " "	" " "	" " "	19,500.00	-	19,500.00	48/98	ሰኔ/98	
								ደምር	19,500.00	10,000.00	29,500.00		

ከዚህ በላይ እንደተመለከተው በሌተር ኦፍ ክሬዲት ከወጭ ቀሪ ለፎቶ ኮፒ ማሸን መግዣ ከመደበኛ ባንክ ወደ ዝግ ባንክ እና ለኩባንያው በቅድሚያ ክፍያ የተከፈለው ሂሣብ በመደበኛ መዝገብ ዕቃው ሳይገባ በመደበኛ ወጪ የተመዘገበ ሲሆን ለሌተር ኦፍ ክሬዲት /5504/ በዝግ ባንክ ላለው ጥሬ ገንዘብ /4104/ እና ለዕቃ አቅራቢው ኩባንያ በቅድሚያ የተከፈለው ሂሣብ /4200/ የዝግ ሂሣብ መዝገብና የሒሣብ ሌጅሮች ያልተቋቋመለት መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሣቡን ለመረመራት ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

ሂሣብ መዝጋቢ  
 ስም.....  
 ፊርማ.....

የሂሣብ ኃላፊ  
 ስም.....  
 ፊርማ.....

አዲተሮች  
 1.....  
 2.....  
 3.....

መ.ቁ. 24/.....  
ቀን .....

**ኤ.ሲ.ሲ. ተከፍተለት ዕቃው ገቢ ያልተደረገ ሒሳብ መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ..... በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	ኤ.ሲ.ሲ.የተከፈተበት ቀን	የኤ.ሲ.ሲ. ቁጥር	ኤ.ሲ.ሲ. የሚዘጋበት ጊዜ	ኤ.ሲ.ሲ. የተከፈተለት ሀገርና ደርጅት	ወጪውን ያዘዘው ኃላፊ	የሚገዛው ዕቃ ዓይነት	ለኤ.ሲ.ሲ. የተከፈለው ገንዘብ ልክ		የገንዘብ ምንጭ		የክፍያ አፈፃፀም		የመዝገብ (TR)	
							ከመን. ግምጃ ቤት	ከብድርና ዕርዳታ	በደብዳቤ	በመ/ቤት በኩል	ተ/ቁ	ወ ር		
1	27-07-05	2005GL 00000328	27-12-05 27-12-05	xx		ፎቶ ኮፒ ማሸን	29,500	00	✓			✓	የለም	የለም

ከዚህ በላይ የተመለከቱ የተለያዩ ዕቃዎች ከውጪ አገር ለመግዛት በድምሩ ብር 29,500.00 /ሂያዝ ወር ሺህ አምስት መቶ ብር ብቻ ክፍያ ተፈጽሞ የተገዙት ዕቃዎች ለመ/ቤቱ ገቢ ሳይደረጉ የሚገኙ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ፈርመን ሰጥተናል፡፡

የመ/ቤቱ ፋይናንስ ኃላፊ  
ስም.....  
ፊርማ.....

የመ/ቤቱ የዕቃ ግዥ ኃላፊ  
ስም.....  
ፊርማ.....

አዲተሮች

- 1.....
- 2.....
- 3.....

መግለጫ፤

የመዝገብ የሚለው ለዝግ ባንክ የተቋቋመው የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ ለማለት ነው፡፡

**የሣጥን መክፈቻና የጥሬ ገንዘብ**

**የውስጥ ቁጥጥር መጠይቅ**

ተመርማሪው መ/ቤት.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

- 1. **ጥያቄ** - መ/ቤቱ ስንት ዋና ገንዘብ ያሻ፣ ረዳት ገንዘብ ያገኘና የዕለት ገንዘብ ሰብሳቢዎች አሉት? ስማቸው ይገለጽ።

**መልስ** - አንድ ዋና ገንዘብ ያሻ ብቻ አለው።

- 2. **ጥያቄ** - በመ/ቤቱ የሚጠበቁት ካዝናዎች/የገንዘብ ማስቀመጫ ሣጥኖች/ብዛት ስንት ነው? የሚገኙበትን ቦታ የት ነው?

**መልስ** - አንድ ብቻ ነው በዋና ገ/የሻ ቢሮ ይገኛል።

- 3. **ጥያቄ** - መ/ቤቱ ስንት የባንክ ሂሳብ አለው? የሂሳቡ ቁጥር፣ መደቡና የሚገኝበት

ቅርንጫፍ ይገለጽ?

**መልስ** - ሁለት አሉ። በኢት.ብሔራዊ ባንክ ይገኛል።

1/ የሒሳብ መደቡ ቢ የሆነ ቁጥር xxxxxxxxxxxx

2/ የሂሳብ መደቡ ዜድ የሆነ ቁጥር xxxxxxxxxxxx

- 4. **ጥያቄ** - ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ ቁጥር የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ (TR) ተከፍቶለታል? ወርሃዊ ሂሳብ ዘገባ ለገ/ኢ/ል/ሚ/ር ማዕከላዊ ሂሳብ መምሪያ ይቀርብለታል?

**መልስ**- የሁለቱንም ባንኮች ሂሳብ በአንድ መዝገብ ይመዘገባል። ወርሃዊ የሂሳብ ዘገባውንም ለማዕ/ሂሳብ መምሪያ በየወሩ ይላካል።



5. ጥያቄ - ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ ቁጥር የባንክ ሂሳብ ሠራተኛ ተመድቦለታል?  
ስማቸውና የሚቆጣጠሩት የባንክ ሂሳብ ይገለጹ።

መልስ - ለሁለቱም ባንኮች አንድ የባንክ ሂሳብ ሠራተኛ ተመድቦለታል።

6. ጥያቄ - ያልተሠራባቸው ጅኮች በጥንቃቄ ይቀመጣሉ? በማን እጅ  
ይቀመጣሉ /ይጠበቃሉ/ ?

መልስ - አዎን በጥንቃቄ ይቀመጣሉ። በሂሳብ ሹሙ እጅ ይቀመጣል።

7. ጥያቄ - የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ በየወሩ ይዘጋጃል?

መልስ - አዎን ይዘጋጃል።

8. ጥያቄ - መ/ቤቱ ለገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ የሚገለገልባቸው የገቢ ደረሰኞች  
ዓይነትና ግልጋሎታቸው ይገለጹ።

- መልስ - 1/ መሂ/1-ለዝርዝር ገቢ ደረሰኝ  
2/ መሂ/3-ለተከፋይ ሂሳብ ተቀናሽ ግብር  
3/ ሞ/64-ለሣጥን ማጠቃለያ ገቢ  
4/ ሞ/85 ለመያዣ ገቢ ናቸው።

9. ጥያቄ - መ/ቤቱ ለወጪ መክፈያና ማወራረጃ የሚገለገልባቸው ደረሰኞች  
ዓይነትና ግልጋሎታቸው ይገለጹ።

- መልስ - 1/ የወጪ ማስመስከሪያ መሂ/7  
2/ የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ መሂ/9  
3/ የአደራ መያዣ ወጪ /ሞ/86/ ናቸው።

10. ጥያቄ - ደረሰኞች የሚዘጋጁት /የሚጻፉት/ በማን ነው?

መልስ - በሂሳብ ሠራተኛ ነው።

11. ጥያቄ - ያልተሰራባቸው የገቢና የወጪ ደረሰኞች በጥንቃቄ ይቀመጣሉ?  
በማን እጅ/ኃላፊነት/ ይጠበቃሉ?

መልስ - አዎን በሂሳብ ሠራተኛ ዕጅ በጥንቃቄ ይቀመጣሉ።

12. ጥያቄ - ገንዘብ ያዥ ሊይዘው ከሚገባው የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ መዝገብ በስተቀር በሂሳብ ክፍሉ ሊያዙ የሚገባቸው መዛግብትና ደረሰኞች ጋር ግንኙነት እንዳይኖረው ተደርጓል?

መልስ - አዎ ነ

13. ጥያቄ - የሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ የሚመዘግበውና ሰነዶችን በኃላፊነት ይዞ የሚጠብቀው ማን ነው? ለሰነዱ ማስቀመጫ የተለየ ክፍል ወይም በቁልፍ የሚጠበቅ ቁምሣጥን ተዘጋጅቶለታል?

መልስ - ያልተመረመሩ ሰነዶች የሚይዘውና በሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ የሚመዘግበው ሠራተኛ አንድ ነው። የተመረመሩ ሰነዶች የሚይዘው ግን ሌላ ሰነድ ሠራተኛ ነው። ያልተመረመሩ ሰነዶች የሚቀመጡ በት ቁልፍ ያለው ቁምሣጥን አለ። የተመረመሩ ሰነዶች የሚቀመጡ በት የተለየ ክፍል አለ።

14. ጥያቄ - የተጠናቀቁ ማስረጃዎች ለምዝገባ ከባንክ ሂሳብ ሠራተኞችና ከዋና ገንዘብ ያዥ ወደ ሂሳብ መዝጋቢው ሲተላለፍ በሠነድ መረካከቢያ /ሞዴል 42/ መሠረት በመፈራረም ነው? ይህ ካልሆነ ሞዴል 42 ለምን እንዲሠራበት አልተደረገም?

መልስ - በሞ/42 መሠረት ርክክብ ይፈጸማል።

15. ጥያቄ - የሂሳብ ሹሙ ሳያውቀው ወጪ የሚደረግ ሂሳብ ይኖራል?

መልስ - የ ለ ም

16. ጥያቄ - ዋ/ገ/ያዥና ረ/ገ/ያዥ እያንዳንዳቸው ስንት የጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪ መዛግብት አላቸው?

መልስ - ረ/ገ/ያዥ የለንም። ዋና ገንዘብ ያዥ ሁለት መዛግብት አሉት።

17. ጥያቄ - በዋና ገ/ያዥ መ/ቤቱን የሚመለከት ጥሬ ገንዘብና እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶች ከካዝና ውጭ ይገኛሉ? ካሉ ውጭ የተቀመጡበት ምክንያት ይገለጻል።

መልስ - የ ለ ም

18. ጥያቄ - መ/ቤቱን የማይመለከትና ደረሰኝ የማያውቀው ጥሬ ገንዘብና እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሠነዶች በካዝና ውስጥ ይገኛሉ? ካሉ በማን ትዕዛዝ እንደተቀመጡ፣ የምን ሂሳብ እንደሆኑና መጠኑም በዝርዝር መተማመኛ ይገለጻል።

መልስ - የ ለ ም

19. ጥያቄ - በካዝና ከሚገኘው ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የግዴታ፣ የአደራ ወይም የተለየ ሂሳብ አለ? ካለ መጠኑ በዝርዝር መተማመኛ ይገለጻል።

መልስ - 1/ የደመወዝ ተከፋይ ብር 1524.14  
2/ የልዩ ልዩ ደመወዝ ተቀናናሽ /የግል ዕዳ/ ብር 241.00  
በድምሩ " " 1765.14 /አንድ ሺህ ሰባት  
መቶ ስልሣ አምስት ብር ከአሥራ አራት ሣንቲም/ አለ።

20. ጥያቄ - የገቢ ደረሰኝ ያልተቆረጠለት የመንግሥት ገንዘብ በሣጥን/ካዝና/ ውስጥ አለ? ካለ የምን ሂሳብ እንደሆነና መጠኑ በዝርዝር መተማመኛ ይገለጻል።

መልስ - የ ለ ም

21. ጥያቄ - በወጪ የተመዘገበ ሆኖ ገንዘቡ ግን ለባለጥቅሙ ያልተከፈለ የሣጥን ሂሳብ አለ? ካለ የገንዘቡ መጠንና ለማን እንደሚከፈል ይገለጻል?

መልስ - የ ለ ም

22. ጥያቄ - በዛሬው ቀን ከሣጥን ወጥቶ ወደ ባንክ የገባ ገንዘብ አለ? ካለ የገንዘቡ መጠን ይገለጻል።

መልስ - የ ለ ም

23. ጥያቄ - በዛሬው ቀን ከባንክ ወደ ሣጥን የመጣ ገንዘብ አለ? ካለ የገንዘቡ መጠን ይገለጻል።

መልስ - የ ለ ም

24. ጥያቄ - የሚሰበሰበው ገንዘብ ሁሉ በየቀኑ ወደ ባንክ ገቢ ይሆናል?

መልስ - በማግስቱ ገቢ ይደረጋል።

25. ጥያቄ - የሚሰበሰበው ገንዘብና ወደ ባንክ ገቢ የሚሆነው ገንዘብ ከደረሰኝ ጋር በየዕለቱ ይገናኘዋል?

መልስ - አዎን ይገናኘዋል።

26. ጥያቄ - የዕለት ገንዘብ ሰብሳቢዎች በየዕለቱ የሚሰበሰቡት ገንዘብ ቁጥጥር እየተደረገበት ለባንክ ገቢ ይደረጋል?

መልስ - የዕለት ገቢ ሰብሳቢ የለንም። ዋና ገ/ያዥ የሚሰበሰበው የዕለት ገቢ ግን ቁጥጥር እየተደረገበት በማግስቱ ባንክ ገቢ ይደረጋል።

27. ጥያቄ - በዝርዝር ገቢ ደረሰኝ የተሰበሰበ የዕለት ገንዘብ ሰብሳቢዎች ሂሣብ ወደ ባንክ ገቢ ሲደረግ አጠቃላይ ሣጥን ደረሰኝ /ጥ/64/ ይቆረጥላታል?

መልስ - አዎን ይቆረጥላታል

28. ጥያቄ - በየቀኑ ጥሬ ገንዘብና እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሁሉ እንደተቆጠሩ መዝገብ ከሚያሳዩው ከወጪ ቀሪ ጋር ይመዛዘናሉ?

መልስ - በወር አንድ ጊዜ ብቻ ይመዛዘናል።

29. ጥያቄ - ከብር 15000.00 /አሥራ አምስት ሺህ/ በላይ በሣጥን እንዲያደርጉ በቁጥር ክሂጠ4/7/11 በ14/1/96 ከገ/አ/ል/ሚ/ር የተላለፈው መመሪያ ተግባራዊ ይሆናል? ተግባራዊ የማይሆን ከሆነ በገንዘብ ማስቀመጫ ማደር የሚገባው ገንዘብ መጠን ምን ያህል ነው? /ከመመሪያው በላይ በካዝና እንዲቀመጥ ከገ/አ/ል/ሚ/ር የተፈቀደበት ደብዳቤ ፎቶ ኮፒ ይያያዝ።

መልስ- በገ/አ/ል/ሚ/ር መመሪያ መሠረት ተግባራዊ ይደረጋል።

30. ጥያቄ - በመ/ቤቱ ለዋና ገ/ያዥና ለረዳት ገ/ያዥ የተመደበው ፒቲ ካሽ መጠን ምን ያህል ነው? /የተወሰነ ካለ የተወሰነበት ደብዳቤ ፎቶ ኮፒ ይያያዝ/

መልስ - በገ/አ/ል/ሚ/ር መመሪያ መሠረት ብቻ ይሠራል።

31. ጥያቄ - ዋና ገንዘብ ያዥ ወይም ረዳት ገንዘብ ያዥ ለፔቲ ካሽ የተሰጠው ገንዘብ ሳያወራርድ በተደራራቢነት ሌላ የሥራ ማስኬጃ ገንዘብ ይሰጠዋል?

መልስ - አይሰጠውም።

32. ጥያቄ - ከባንክ ሂሳብ ሠራተኛና ከዋና ገንዘብ ያዥ ለምዝገባ ተላልፎ እስከአሁን ድረስ ያልተመዘገበ የተጠናቀቀ ማስረጃ አለ? ካለ ዝርዝሩ በመተማመኛ ይገለጻል።

መልስ - የ ሰ ም

33. ጥያቄ - ሚዛኑ የገጠመ የሂሳብ ማመዛዘኛ /Trial balance/ የተሠራው እስከ መቼ ድረስ ያለው ሂሳብ ነው?

መልስ - እስከ ሰኔ 30/ ድረስ ተሠርቷል።

34. ጥያቄ - ከቀድሞ ገንዘብ ያገኙ የሚፈለግ የሣጥን ጉድለት ወይም ብልጫ አለ? ካለ ከማን እንደሚፈለግና የገንዘቡ መጠን ይገለጻል።

መልስ - የ ሰ ም

35. ጥያቄ - ለመ/ቤቱ ከተፈቀደለት በጀት ሌላ የገንዘብና ኢ/ል/ሚ/ር በጀት መምሪያ ሳያውቀው ለሌሎች መ/ቤቶች ወይም ድርጅቶች ሥራ ማስፈፀሚያ ተብሎ የመጣ ወይም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት በብድር መልክ የተገኘ ገንዘብ አለ? ካለ የገንዘቡ መጠንና ከማን እንደተገኘ ይገለጻል።

መልስ - የ ሰ ም

36. ጥያቄ - ሰኔ 30/..... ብሎክ በተደረጉ የባንክ ሂሳቦች ውስጥ ከበጀት ሌላ የግዴታ፣ የአደራ ወይም የተለየ ሂሳብ ካለ የምንና የማን ሂሳብ እንደሆነ መጠኑና በዝርዝር በመተማመኛ ይገለጻል? /በማስረጃ የተደገፈ መሆን አለበት/

መልስ - የባንክ እስቴትመንት ገና ስላልደረሰን አላውቅነውም።

37. ጥያቄ - ከሐምሌ 1/..... እስከ ሐምሌ 30/..... የሚከፈል የችሮታ ጊዜ ክፍያ ሂሳብ አለ? ካለ ማስረጃው ቀርቦ በዝርዝር እንዲገለጽ ይደረግ።

መልስ - ብር 31,500.00 አለ።

38. ጥያቄ - ባለፈው በጀት ዓመት ውስጥ ከበጀት ሂሳብ ለኘሮጀክት ወይም ከኘሮጀክት ሂሳብ ለበጀት በብድር የመጣና ያልተከፈለ ሂሳብ አለ? ካለ መጠኑ ይገለጻል።

መልስ - የ ለ ም

39. ጥያቄ - ሠነድ ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ እንዲወራረድና ክምችትም እንዳይፈጥር ክትትል ይደረጋል?

መልስ - አ ም ን ይ ደ ረ ጋ ል

40. ጥያቄ - የሠነድ ሂሳብ የሚፈለግበት የመ/ቤቱ ሠራተኛ ቀደም ሲል የወሰደውን ሂሳብ ሳያወራረድ በተደራረቢነት ገንዘብ በሠነድ እንዲወሰድ ይደረጋል? የሚወሰድ ከሆነ ለምን?

መልስ - አ ይ ደ ረ ጋ ም

41. ጥያቄ - ከዚህ በላይ ከተሰጡት መልሶች ሌላ የመ/ቤቱን ገቢና ወጪ ሂሳብ በተለይ የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ይኖራሉ?

መልስ - የ ለ ም

ከዚህ በላይ በዝርዝር ለቀረቡልን ጥያቄዎች የሰጠናቸው መልሶች ትክክል መሆናቸውን በማረጋገጥ ይህን መተማመኛ ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

1. ገንዘብ ያዥ      2. የባንክ ሂሳብ ሠራተኛ      3. የሂሳብ መዝጋቢ      4. የሂሳብ ኃላፊ

.....

አዲተሮች

- 1.....  
2.....  
3.....  
4.....

መ.ቁ. 26/.....

ቀን .....

**የዋና ገንዘብ ያዥ ሣጥን ማመዛዘኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ሀ/ በሣጥን ሌጅር መሠረት የ30/10/.... ሚዛን ብር 12,050.00

ለ/ የሣጥን ቆጠራ

- በ1/11/.... የተቆጠረ

ጥሬ ገንዘብ /መ.ቁ.28/.... ብር 12,050.00

- በሰነድ /መ.ቁ.29/.... ብር ----

የጥሬ ገንዘብና ሰነድ ቆጠራ ድምር ብር 12,050.00

በሣጥን ሌጅርና በቆጠራ መካከል ያለ  
ልዩነት

የለም

የሰኔ 30/..... የሣጥን ሌጅር ከወጪ ቀሪና በሣጥን ተገኝቶ በተቆጠረው ጥሬ ገንዘብና ሰነድ ድምር መካከል ምንም ልዩነት የሌለው መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን ማተማመኛ ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ስጥተናል።

ገንዘብ ያዥ

ሂሳብ ኃላፊ

አዲተሮች

ስም.....

ስም.....

1.....

ፊርማ.....

ፊርማ.....

2.....



መ.ቁ. 27/....

ቀን .....

**የሰኔ የሣጥን ሌጅር ሚዛን መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

የመ/ቤቱ ገንዘብ ያዥ አቶ/ወ/ሮ..... የሰኔ 30/.....

ዓ.ም. የጥሬ ገንዘብ ሚዛን በሣጥን ሌጅር መሠረት ብር 12,050.00 /

አሥራ ሁለት ሺህ ሃምሳ ብር/ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ

ለመ/ቤቱ አዲተር ፈርመን ሰጥተናል።

ገንዘብ ያዥ

የሂሳብ ኃላፊ

አዲተሮች

.....

.....

.....

.....

.....

.....

መ.ቁ. 28/.....

ቀን .....

**የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ \_\_\_\_\_ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ሀ/ የኢትዮጵያ ብር

ተ/ቁ	ዓይነት	ብዛት	የገንዘብ ልክ
1	ባለ 100 ብር ኖት	90	9,000.00
2	ባለ 50 ብር ኖት	40	2,000.00
3	ባለ 10 ብር ኖት	100	1,000.00
4	ባለ 5 ብር ኖት	3	15.00
5	ባለ 1 ብር ኖት	35	35.00
6	ቅንስናሽ ማንቲም	-	-
ድምር			12,050.00

ለ/ ቼክ

ተ/ቁ	ቀን	የቼክ ቁጥር	ሰጪው	የገንዘብ ልክ
1.	-	-	-	-
የጥሬ ገንዘብና የቼክ ድምር				<u>12,050.00</u>

እኔ.....ከላይ ስሙ በተጠቀሰው መ/ቤት ዋና ገንዘብ ያዥ የሆንኩ የመ/ቤቱ ሂሳብ ኃላፊ አቶ/ወ/ሮ .....ባለ-በት በኃላፊነቴ በሚጠበቀው ካዝና ውስጥ በዛሬው ቀን ተገኝቶ የተቆጠረ ጥሬ ገንዘብ ብር 12,050.00 /አሥራ ሁለት ሺህ ሃምሳ ብር ብቻ/ መሆኑንና ከዚህ ሌላ የማስቆጥረው የመንግሥት ገንዘብ አለመኖሩን፣ የተቆጠረውም ገንዘብ በሙሉ ወዲያውኑ ወደሣጥን ተመልሶ የገባ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርማ ሰጥቻለሁ።

<u>ገንዘብ ያዥ</u>	<u>የሒሳብ ኃላፊ</u>	<u>አዲተሮች</u>
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....

መ.ቁ. 29/.....

ቀን .....

**በዋና ገንዘብ ያዥ ኃላፊነት ዕጅ የሚቆጠር ሰነድ ስላለመኖሩ  
የተሰጠ መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

እኔ.....ከላይ ስሙ በተጠቀሰው መ/ቤት ዋና ገንዘብ ያዥ የሆንኩ በላሬው ዕለት የመ/ቤቱ ሂሳብ ኃላፊ ባለብት የመ/ቤቱ አዲተሮች ለምርመራ ሥራ ሲደርሱ በኃላፊነቴ ዕጅ ተገኝቶ የማስቆጥረው ሰነድ የሌለኝ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለአዲተሮቹ ፈርማ ስጥቻለሁ።

<u>ገንዘብ ያዥ</u>	<u>የሒሳብ ኃላፊ</u>	<u>አዲተሮች</u>
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....

መ.ቁ. 30/.....

ቀን.....

**የሰኔ 30/ የባንክ ሂሳብ ከወጪ ቀሪ መግለጫ  
መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ \_\_\_\_\_ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የባንክ ሂሳብ ስም	የባንክ ሂሳብ ቁጥር	ከሰኔ 30/1997 ለሐምሌ 1/1998 ዓ.ም. የዞረ ከወጪ ቀሪ
1	የመደበኛ ባንክ ሂሳብ	xxxxxxxxxx	-----
2	የዜሮ ሚዛን ባንክ	xxxxxxxxxx	-----

ሐምሌ 1/..... ዓ.ም. ከጊቱ 4:00 ሰዓት ባንክ ድረስ በመሄድ ከብሔራዊ ባንክ ሂሳብ ሠራተኛ የተገለጸልን /የተሰጠው/ በባንኩ /በባንኮቹ/ ያለው ጥሬ ገንዘብ ሚዛን ከዚህ በላይ የተመለከተው መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለመ/ቤቱ አዲተር ፈርመን ሰጥተናል።

ሐሳብ ሠራተኛ

የሂሳብ ኃላፊ

አዲተሮች

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....  
.....

መ.ቁ. 31/.....  
ቀን .....

**የመዝገብና የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ**  
**/የመደበኛ ባንክ ሂሳብ መዝገብ/**  
**ባ/ሂ/ቁ 0160101xxxxxx/**

የመ/ቤቱ ስም.....  
የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት  
ሀ/ በመዝገብ መሠረት

- የሰኔ 30/ .....የመዝገብ ከወጪ ቀሪ ብር.....
- የሚዳመሩ ሂሳቦች
- በመዝገብ በወጪ ተመዝግቦ ከባንክ ያልወጣ ብር.....  
/መ.ቁ.39/....
- በባንክ ሂሳብ መግለጫ በገቢ ታይቶ በመዝገብ በገቢ ብር.....  
ያልተመዘገበ /መ.ቁ.33/..... ብር.....
- ደምር** ብር.....

- የሚቀናነሱ ሂሳቦች
- በመዝገብ በገቢ ተመዝግቦ በባንክ ሂሳብ መግለጫ ብር.....  
በገቢ ያልታዩ /መ.ቁ.34/.....
  - በባንክ ሂሳብ መግለጫ በወጪ ታይቶ በመዝገብ ብር.....  
በወጪ ያልተመዘገበ /መ.ቁ.35./....
  - የተቀናናሽ ደምር ብር.....
  - የተስተካከለ የመዝገብ ከወጪ ቀሪ ብር.....

ለ/ በባንክ ሂሳብ መግለጫ መሠረት የሰኔ 30/.... ሚዛን..... ብር.....  
- ልዩነት ብር የለም

ከዚህ በላይ በዝርዝር እንደተመለከተው የመዝገብና የባንክ ሂሳብ መግለጫ ያለምንም ልዩነት የታረቀ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሳብን ለመረመሩት የመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

<u>የሂሳብ ኃላፊ</u>	<u>አዲተሮች</u>
ስም.....	1.....
ፊርማ.....	2.....



**በባንክ ሂሳብ መግለጫ በገቢ ታይቶ በመዘገብ**  
**በገቢ ያልተመዘገበ ሂሳብ መተማመኛ / ባ/ሂ/ቁ 0160101/xxxxxx/**

የመ/ቤቱ ስም.....  
 የአዲት ዓይነትና ዘመን የ          በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	ባንክ ገቢ የሆነበት ቀን /አ.ኤ.አ/	ባንክ ገቢ ያደረገው ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም	የሂሳብ መደብ	የገንዘብ ልክ	ት ጌ ተ ና				
					አስቀድሞ በመዘ ገብ የተመዘገበ	ደረሰኝ ያልተቆ ረጠለትና በመዘ ገቡ ያልተመዘገበ	ደረሰኝ ተቆር ጠለት በመዘገብ ያልተመዘገበ	በግንስ የተመዘገበ	ካለፈው ወር ከመ ዝገብ ስወጫ ቀሪ በላይ በባንክ የሆረ
1	2	3	4	5	6		8	9	10

ደምር

ከዚህ በላይ በዝርዝር የተመለከተው ብር.....በበጀት አመቱ ውስጥ በባንክ ሂሳብ መግለጫ በገቢ ታይቶ በመዘገብ በገቢ ያልተመዘገበ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሳብን ለመረመሩት ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል::

- |          |        |  |
|----------|--------|--|
| የሂሳብ ኃላፊ | አዲተሮች  | መግለጫ   |
| ስም.....  | 1..... | 1/ አምድ 6 ካለፈው ማስታረቂያ ጋር የሚገዳደል ነው::  |
| ፊርማ..... | 2..... | 2/ አምድ 7-9 ባንክ /4103/ ዴቤት፣ ገቢ ክሬዲት ተደርጎ የማስተካከያ ሂሳብ የሚሠራለት ነው::              |
|          |        | 3/ አምድ 10 በመዘገብ ዘግይቶ ከተመዘገበው የባንክ ገቢ መተማመኛ ቁጥር 34/..... አምድ 8 ጋር የሚገዳደል ነው:: |

መ.ቁ. 34/.....  
ቀን.....

**በመዝገብ በገቢ ተመዝግቦ በባንክ ሂሳብ መግለጫ  
በገቢ ያልተመዘገበ ሂሳብ መተማመኛ / ባ/ሂ/ቁ 0160101/xxxxxx/**

የመ/ቤቱ ስም.....  
የአዲት ዓይነትና ዘመን የ \_\_\_\_\_ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	ገቢ የሆነበት		ገቢ ያደረገው ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም	የሂሳብ መደብ	የገንዘብ ልክ	ት ጌ ተ ና			
	ደረሰኝ ቁጥር	ቀ ን				ባንክ ያልገባ ገቢ	በወቅቱ ያልተመዘገበ የባንክ ገቢ /በምዝገባ ዘግይቶ የተመዘገበ/	በመብለጥ በመዝገብ የተመዘገበ	ካለፈው ወር ከባንክ ሂሳብ መግለጫ ከወጪ ቀሪ በላይ በመዝገብ የሆረ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ደምር

ከዚህ በላይ በዝርዝር የተመለከተው ብር.....በበጀት አመቱ ውስጥ በባንክ ሂሳብ መግለጫ በገቢ ታይቶ በመዝገብ በገቢ ያልተመዘገበ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሳብን ለመረመሩት ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

የሂሳብ ኃላፊ \_\_\_\_\_ አዲተሮች \_\_\_\_\_  
 ስም..... 1.....  
 ፊርማ..... 2.....

መግለጫ  
 1/ አምድ 7 እና 9 ባንክ /4103/ ክሬዲት፣ ገቢ ዴቢት ተደርጎ የሂሳብ ማስተካከያ የሚሠራበት ነው።  
 2/ አምድ 8 ካለፈው ማስተረቂያ ጋር የሚገዳደል ነው።  
 3/ አምድ 10 በመ.ቁ.33/... አምድ 6 /አስቀድሞ በመዝገብ ከተመዘገበው/ ጋር የሚገዳደል ነው።





መ.ቁ. 36/.....  
 ቀን.....

**የቦጂት ማመዛዘኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....  
 የአዲት ዓይነትና ዘመን የ ቦጂት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የኛርጀክት /የመምሪያው/ ኮድ	የሂሳብ መደብ	የተስተካከለ የተፈቀደ ቦጂት	ከትሬዥሪ መምሪያ ተጠይቆ የመጣ	የተስተካከለ ወጪ /የወጪ ተመሳሳይ ተቀንሶ/	የተፈቀደ ቦጂትና ተጠይቆ የመጣው ቦጂት ሲነፃፀር ዝቧ		ተጠይቆ የመጣውና ሥራ ላይ የዋለው ወጪ ሲነፃፀር ወጪ		የተፈቀደው ቦጂትና ሥራ ላይ የዋለው ወጪ ሲነፃፀር ወጪ	
						በማነስ	በመብለጥ	በማነስ	በመብለጥ	በማነስ	በመብለጥ
1		6111	111,300-	111,300-	109346.67	-	-	1953.33		1953.33	
		6121	5,068-	5,067.24	4,967.49	0.76	-	99.75		100.51	
		6131	6678-	6678.00	6560.80	-	-	117.20		117.20	
		6211	9200-			9200-				9200-	
		6212	9000-	9000-	9000-	-	-	-	-	-	-
		6213	10,000-	6,000-	5950-	4,000	-	50.00		4050-	-
		6217	90,000-	90,000-	90,000-	-	-	-	-	-	-
		6218	5,000-	5,000-	5,000-	-	-	-	-	-	-
		6219	8,000-	6,000-	6,000-	2,000-	-	-		2,000-	-
		6231	70,000-	50,000-	50,000-	20,000-	-	-		20,000-	-
		6232	80,000-	50,000-	50,000-	30,000-	-	-		30,000-	-
		6233	72,500-	72,500-	72,500-	-	-	-	-	-	-
		6241	8,000-	8,000-	4,000-	-	-	4,000-	-	4,000-	-
		6243	10,000-	8,000-	8,000-	2,000-	-	-		2,000-	
		6244	10,000-	10,000-	14,250-	-	-		4,250-		4,250-
		6251	240,000-	240,000-	235,000-	-	-	5,000-		5,000-	
		6252	15,000-	10,000-	10,000-	5,000-	-	-	-	5,000-	
		6253	10,000-	7,000-	7,000-	3,000-	-	-	-	3,000-	
		6254	683,000-	464,000-	464,000-	219,000-	-	-	-	219,000-	
		6255	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		6256	100,000-	93,000-	76,935.96	7,000-	-	16064.04	-	23,064.04	
		6257	24,000-	12,000-	12,000-	12,000-	-	-	-	12,000-	-
		6258	411,000-	305,000-	305,000-	106,000-	-	-	-	106,000-	-

ተ/ቁ	የንርጂክት /የመምሪያው/ ኮድ	የሂሳብ መደብ	የተስተካከለ የተፈቀደ በጀት	ከትሬዥሪ መምሪያ ተጠይቆ የመጣ	የተስተካከለ ወጪ /የወጪ ተመላሽ ተቀንሶ/	የተፈቀደ በጀትና ተጠይቆ የመጣው በጀት ሲነፃፀር ገቢ		ተጠይቆ የመጣውና ሥራ ላይ የዋለው ወጪ ሲነፃፀር ወጪ		የተፈቀደው በጀትና ሥራ ላይ የዋለው ወጪ ሲነፃፀር ወጪ	
						በማነስ	በመብለጥ	በማነስ	በመብለጥ	በማነስ	በመብለጥ
		6259	20,000-	10,000-	10,000.00	10,000.00	-	-	-	10,000.00	
		6313	30,000-	30,000-	29,064.04	-	-	935.96	-	935.96	
		6323	1,000,000-	950,000	950,000	50,000	-	-	-	50,000	
		6414	50,000-	45,000-	45,000-	5,000	-	-	-	5,000	
		<b>ድምር</b>	<b>3,087,746-</b>	<b>2,603,545.24</b>	<b>2,579,574.96</b>	<b>484,200.76</b>	<b>-</b>	<b>28,220.28</b>	<b>4,250.00</b>	<b>512,421.04</b>	<b>4,250.00</b>

እኛ 1ኛ/..... የመ/ቤቱ የበጀት ክፍል ኃላፊ 2ኛ/..... የመ/ቤቱ ሂሳብ ኃላፊ የሆንን ከዚህ በላይ ተመዛዝኖ የቀረበው የመ/ቤቱ የ..... በጀት ዓመት የበጀት ማመዛዘኛ ትክክለኛ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሳብን ለመረመሩት የመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

የበጀት ክፍል ኃላፊ

ስም .....

ፊርማ.....

የሂሳብ ኃላፊ

ስም.....

ፊርማ.....

አዲተሮች

1.....

2.....

3.....



መ.ቁ. 38/.....  
 ቀን.....

**በጅምር ሳይሰራባቸው የተገኙ ደረሰኞች ቆጠራ መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....  
 የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የደረሰኙ ዓይነት	ሞዴል	ቤ ሪ	የተሠራበት ቁጥር		ብ ዛ ት		ያልተሠራበት ቁጥር		ብ ዛ ት	
				ከ	እስከ	ጥራዝ	ቅጠል	ከ	እስከ	ጥራዝ	ቅጠል
1	ገቢ ደረሰኝ	መሂ/1	ሀ/1ኛ	-	-	-	-	675151	675200	1	-
2	WHT ደረሰኝ	መሂ/3	ሀ/2ኛ	411501	411516	-	16	411517	411550	-	34
3	አጠቃላይ ወጪ ደረሰኝ	ሞ/64	ሸ/1ኛ	-	-	-	-	365001	365100	2	-
4	የመያዥያ ገቢ ደረሰኝ	ሞ/85	ደ/3ኛ	450301	450310	-	10	450311	450350	-	40
5	የመያዣ ወጪ ደረሰኝ	ሞ/86	ተ/4ኛ	714101	714124	-	24	714125	714150	-	26
	<b>ድምር</b>					<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>

የመ/ቤቱ አዲተኞች ለምርመራ ሥራ ሐምሌ 1/..... ሲደርሱ በጅምርና ያልተሠራባቸው ደረሰኞች ከዚህ በላይ የተዘረዘሩት ብቻ መሆናቸውን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለአዲተኞቹ ፈርመን ሰጥተናል።

**የሂሳብ ሠራተኛ**

**የሂሳብ ኃላፊ**

**አዲተኞች**

ስም.....  
 ፊርማ.....

ስም.....  
 ፊርማ.....

1.....  
 2.....

**የንብረት አያያዝና አጠባበቅ ሁኔታ መጠይቅ**

ተመርጫው መ/ቤት.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን.....

1. ጥያቄ - የዕቃ ግምጃ ቤት በየትኛው መምሪያ ወይም ዋና ክፍል ሥር ይገኛል?  
የግምጃ ቤቱ ብዛትና የሚገኙበት ቦታ ይገለጽ።

መልስ - በጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ስር ይገኛል።

2. ጥያቄ - የአላቂና የቋሚ ንብረቶች ገቢና ወጪ በሞዴል 70ሀ፣ ለ፣ ሐ ይመዘገባሉ?  
ካልተመዘገቡ ለምን?

መልስ - በሞዴል 70/ሀ እና ሐ ይመዘገባሉ። ሞዴል 70/ለ ግን ሥራ ላይ አልዋለም።

3. ጥያቄ - በየጊዜው የንብረት ቆጠራ እየተደረገ ከላይ ከተጠቀሱት መዛግብት ጋር ይመዛዘናል?  
ይመዛዘናል?

መልስ - በአመቱ መጨረሻ ብቻ ቆጠራ እየተደረገ ይመዛዘናል።

4. ጥያቄ - ካለፈው የግምጃ ቤት ኃላፊ በጉድለት ወይም በብልጫ የሚዞር ሂሳብ ይኖራል?  
ይሆን ይኖራል?

መልስ - የ ለ ም

5. ጥያቄ - የንብረት ገቢ ደረሰኝ ተቆርጦለት ገቢ ያልሆነ ዕቃ አለ?  
አለ?

መልስ - የ ለ ም

6. ጥያቄ - የንብረት ገቢ ደረሰኝ ሳይቆረጥለት ገቢ የሆነ ዕቃ አለ?  
አለ?

መልስ - የ ለ ም

7. ጥያቄ - የንብረት ክፍሉ ዕቃውን ሳይይና ሳይቆጥር ሞዴል 19 የንብረት ገቢ ደረሰኝ እንዲቆርጥ የሚገደድበት ጊዜ አለን? ካለ የደረሰኝ ቁጥር ይጠቀስ።

መልስ - የ ሰ ም

8. ጥያቄ - የንብረት ወጪ ደረሰኝ ተቆርጦለት ወጪ ያልሆነ ዕቃ አለን?

መልስ - የ ሰ ም

9. ጥያቄ - የንብረት ወጪ ደረሰኝ ሳይቆረጥለት ወጪ የሆነ ዕቃ አለን?

መልስ - የ ሰ ም

10. ጥያቄ - የንብረት ወጪ መጠየቂያና ማዘዣ ሳይቀርብ ወጪ የሆነ ዕቃ አለን?

መልስ - የ ሰ ም

11. ጥያቄ - በዕርዳታ፣ በርክክብና በልዩ ልዩ ምክንያቶች የተገኙ ቋሚና አላቂ ዕቃዎች ይኖራሉ? ካሉ በገቢ ተመዝግበዋል?

መልስ - አ ም ን

12. ጥያቄ - ያለሥራ የተቀመጡ ቋሚና አላቂ ዕቃዎች አሉን? ካሉ ምን እርምጃ ተወስዶባቸዋል?

መልስ - የ ሰ ም

13. ጥያቄ - ከቅርንጫፍ መ/ቤት፣ ከሌላ የመንግሥት መ/ቤት በርክክብ ወይም ከግለሰብ በትውስት ወይም በብድር የመጣ ወይም እላይ ለተጠቀሱት የተሰጠ ንብረት ይኖራል? ካለ ይገለጽ።

መልስ - የ ሰ ም

14. ጥያቄ - በዱቤ የተገዛና ገንዘብ እስከዛሬ ለሻጩ ያልተከፈለ ንብረት በግምጃ ቤት ውስጥ ይኖራል?

መልስ - የ ሰ ም

15. ጥያቄ- ገንዘብ በቅድሚያ ተከፍሎ ገቢ ያልሆነ ንብረት ይኖራልን? /ኤ.ል.ሲ.  
የተከፈተለትና ሌሎች ቅድሚያ ክፍያዎች/

መልስ- አለ። የኤ.ል.ሲ. መተማመኛ ይመልከቱ።

16. ጥያቄ- የዕቃ መያዣ ካርቶኖች፣ በርሜሎች ወዘተ... እና ተበላሽተው የተለወጡ የተሽከርካሪ መኪናዎች መለዋወጫ ዕቃዎች በሥርዓት ተመዝግበው ይቀመጣሉን? የማይመዘገቡ ከሆነ ለምን?

መልስ- አ ም ን

17. ጥያቄ- የነዳጅ ኩፖኖች የሚቀመጡበት በየትኛው ክፍል ነው?

መልስ- በትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል።

18. ጥያቄ- ነዳጅ አለአግባብ እንዳይባክን የመ/ቤቱን ሾፊሮች ለመቆጣጠር በሥራ ላይ የዋለ ዘዴ ካለ በአጭሩ ያስረዱ?

መልስ- በሚጓዙበት ኪሎ ሜትር መሠረት ቁጥጥር ይደረጋል።

19. ጥያቄ- የመ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች በሚመለከት ከዚህ ጋር ተያይዞ የሚገኘውን ፎርም ቢሞሉልን?

20. ጥያቄ- በቀጥታ ለተጠቃሚው ሠራተኛ ከመሰጠቱ በፊት ከዋና ግ/ቤት ንብረት በሞ/22 ወጪ እየተደረገ የሚቀመጥበት ንሁስ መጋዘኖች አሉ?

- ለምሳሌ - 1. የጽዳት ዕቃዎች ንዑስ መጋዘን፣  
2. የትራንስፖርትና ጋራዥ ንዑስ መጋዘን፣  
3. የጥገና ክፍል ንዑስ መጋዘን፣  
4. የመምሪያዎችና አገልግሎቶች ወይም ክፍሎች ንዑስ መጋዘን የመሳሰሉ።

መልስ - መጋዘን የሌላቸው ቢሆንም መምሪያዎችና አገልግሎቶች የየወሩ የክፍላቸው ኮታ በአንድ ሞ/22 ወጪ አድርገው ይወሰዳሉ።



*ከዚህ በላይ በዝርዝር ለቀረቡልን ጥያቄዎች የሰጠናቸው መልሶች ትክክል መሆናቸውን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።*

<i>የንብረት ወይም የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ</i>	<i>የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ</i>	<i>አዲተሮች</i>
.....	.....	1.....
		2.....
		3.....
		4.....

መተ.ቁ. 40/.....  
 ቀን .....

**የተሸከርካሪዎች አጠቃቀም መተማመኛ**

የተመርማሪው መ/ቤት ስም.....  
 የአዲት ዓይነትና ዘመን የ            በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተራ ቁጥር	የመ/ቤቱ ሠራተኞች ለማመ ላለስ በሰርቪስነት የተመደቡ		በሾፊሮች የሚሸከረከሩና ለመ/ቤቱ ሥራ የተመደቡ		በመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎች እጅ የሚገኙ		በጋራዥ የሚገኙ		ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ		ምርመራ
	ዓይነት	የሠ/ቁጥር	ዓይነት	የሠ/ቁጥር	ዓይነት	የሠ/ቁጥር	ዓይነት	የሠ/ቁጥር	ዓይነት	የሠ/ቁጥር	

የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ

የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ

የትራንስፖርትና ስምሪት ኃላፊ

አዲተሮች

.....  
 .....  
 .....  
 1.....  
 2.....  
 3.....  
 4.....

ማሳሰቢያ

1. ተሸከርካሪ ሲባል ሞተር ብስክሌቶችንም ይጨምራል።
2. የመ/ቤቱ ኃላፊዎች በተሸከርካሪዎች እንዲጠቀሙ የተፈቀደበት ማስረጃ ካለ ይያያዝ።

መተ.ቁ. 41/.....  
ቀን .....

**ለቋሚ ዕቃ መቆጣጠሪያ መዝገብ ያልተቋቋመ ስለመሆኑ የተሰጠ መተማመኛ**

የተመርማሪው መ/ቤት ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

መ/ቤቱ በሥሩ የሚገኙትን ቋሚ ንብረት መረጃ የሚይዝ የቋሚ ንብረት መዝገብና ካርድ ያልተቋቋመ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

የጠቅላላ አገ/ኃላፊ  
ስም.....  
ፊርማ.....

የአስ/ፋ/አገ/ኃላፊ  
ስም.....  
ፊርማ.....

አዲተሮች  
1.....  
2.....  
3.....  
4.....

መተ.ቁ. 42/.....  
 ቀን .....

**የአላቂ ዕቃዎች ማመዛዘኛ**

የተመርማሪው መ/ቤት ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር ኦዲት

ተ/ቁ	የዕቃው ዓይነት	መለኪያ	ያንዱ ዋጋ	በመዝገብ መሠረት ለ1/11/98 የዞረ ከወጪ ቀሪ	ሐምሌ 1/98 በቆጠራ የተገኘ	ልዩነት		የልዩነቱ ጠቅላላ ዋጋ			
						በማነስ	በመብለጥ	በማነስ	በመብለጥ		
1	የኮምፒውተር ወረቀት	በደስጣ	31.80	110	100	10	-	318	-	-	-
2	የኘሪንተር ቀለም	በቲዩብ	1019.00	12	12	-	-	-	-	-	-
3	የፎቶ ኮፒ ወረቀት	በደስጣ	31.80	14	24	-	10	-	-	318	-
4	ሶፍት	በቁጥር	2.67	300	300	-	-	-	-	-	-
5	የእጅ ሣሙና	በቁጥር	1.90	200	200	-	-	-	-	-	-
<b>ደምር</b>			-	-	-	-		318	-	318	-

እኔ.....የመ/ቤቱ ዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ የሆንኩ ከዚህ በላይ የተመለከቱት ዕቃዎች የዓመቱ ገቢና ወጪ ሲመዘዘን ተመሳሳይ ዋጋ ያላቸው 10 ደስታ የኮምፒውተር ወረቀት ጉድለት 10 ደስታ የፎቶ ኮፒ ወረቀት ብልጫ የታዩ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርሜ ሰጥቻለሁ።

የዕቃ ግ/ቤት/ ኃላፊ	የጠ/አገ/ኃላፊ	አዲተሮች
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....
		3.....

የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ መግለጫ

ሁለቱም ዕቃዎች በዓይነት፣ በአገልግሎትና በዋጋ ለተመሳሳይነት ስላላቸው የአንዱ ዕቃ ምዝገባ በሌላቸው እቃ መዝገብ ላይ ተዘዋዋሪ በመመዘን ምክንያት የተከሰተ ብልጫና ጉድለት በመሆኑ የጠፋ/የጉደለ/ አለመሆኑን ይህንኑ መግለጫ ሰጥቼ ፈርሜ አለሁ።

የዕቃ ግ/ቤት/ ኃላፊ	የጠ/አገ/ኃላፊ
ስም.....	ስም.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....

መተ.ቁ. 43/.....  
 ቀን .....

**የአላቂ ዕቃዎች ቆጠራ መተማመኛ**

የተመርማሪው መ/ቤት ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የዕቃው ዓይነት	የሂሳብ መደብ	መለኪያ	ብዛት	የንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ከ ተ ቆ ጠ ረ ወ ው ስ ጥ			
							በበጀት ዓመቱ ውስጥ የተገዛ የበጀት ሂሳብ		በዕርዳታ/በስጦታ ወይም በልዩ ልዩ ምክንያት የተገኘ	ከአገልግሎት ውጭ የሆነ
							ብዛት	ጠቅላላ ዋጋ		
1	አላቂ የቢሮ ዕቃ	6212				16171.20		14613.00		
	1.1. የኮምፒውተር ወረቀት		በደስጣ	100	31.80	3180.00	75	2385.00		
	1.2. የኻሪንተር ቀለም		በተደብ	12	1019.00	12228.00	12	12228.00		
	1.3. የፎቶ ኮፒ ወረቀት		በደስጣ	24	31.80	763.20	-	-		
2	ሌሎች አላቂ ዕቃዎች	6218				1181.00	-	1181.00		
	2.1. ሶ ፍ ት		በቁጥር	300	2.67	801.00	300	801.00		
	2.2. የዕጅ ሣሙና		በቁጥር	200	1.90	380.00	200	380.00		
			<b>ደ-ምር</b>			17352.20		15798.00		

እኔ.....ከላይ ስሙ የተጠቀሰው መ/ቤት የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ የሆንኩ በዛሬው ዕለት በዕቃ ግ/ቤት ተገኝቶ የቆጠረ የአላቂ ዕቃ ዋጋ ብር 17352.20 /አሥራ ሰባት ሺህ ሶስት መቶ ሃምሳ ሁለት ብር ከሃያ ሣንቲም/ መሆኑንና ከዚህ ውስጥ በበጀት ዓመቱ ውስጥ የተገዛ የበጀት ሂሳብ ብር 15,798.00 /አሥራ አምስት ሺህ ሰባት መቶ ዘጠና ስምንት ብር ብቻ/ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሳብን ለመረመሩት ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርሜ ሰጥቻለሁ።

የዕቃ ግ/ቤት/ ኃላፊ	የጠ/አገ/ኃላፊ	አዲተሮች
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....
		3.....

መተ.ቁ. 44/.....  
 ቀን .....

**በዕቃ ግ/ቤት የቋሚ ዕቃዎች ቆጠራ መተማመኛ**

የተመርማሪው መ/ቤት ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የዕቃው ዓይነት	በበጀት የተገዛ	በዕርዳታ በትው ስት ወዘተ. የተገኘ	መለያ ቁጥር	መለኪያ	ብዛት	ያንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ከአገልግሎት ውጭ የሆነ

ደ-ምር

እኔ.....ከላይ ስሙ በተጠቀሰው መ/ቤት የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ የሆንኩ በላሬው ዕለት በዕቃ ግ/ቤት ተገኝቶ የተቆጠረ ቋሚ ዕቃ ከላይ የተመለከተው ብቻ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለአዲተሩ ፈርሜ ስጥኛለሁ።

የዕቃ ግ/ቤት/ ኃላፊ  
 ስም.....  
 ፊርማ.....

የጠ/አገ/ኃላፊ  
 ስም.....  
 ፊርማ.....

አዲተሮች  
 1.....  
 2.....  
 3.....

መተ.ቁ. 45/.....  
 ቀን .....

**የተሸከርካሪ መለዋወጫዎች ቆጠራ መተማመኛ**

የተመርማሪው መ/ቤት ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የመለዋወጫ ዕቃው ዓይነት	የተሸከርካሪው ዓይነት	መለያ ቁጥር	መለኪያ	ብዛት	ያንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ከተቆጠረው ውስጥ						
								በበጀት ዓመቱ ውስጥ የተገዛ የበጀት ሂሳብ		በዕርዳታ ወይም በብድር የመጣ	በስጦታ ወይም በልዩ ልዩ ምክንያት የተገኘ	ከአገልግሎት ውጭ የሆነ		
								ብዛት	ጠ/ዋጋ					
<b>ድምር</b>														

እኔ.....ከላይ ስሙ በተጠቀሰው መ/ቤት የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ የሆንኩ በዛሬው ዕለት በዕቃ ግ/ቤት ተገኝቶ የተቆጠረው የተሸከርካሪ መለዋወጫ ከላይ የተመለከተው ብቻ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለአዲተሩ ፈርሜ ሰጥቻለሁ።

የዕቃ ግ/ቤት/ ኃላፊ	የጠ/አገ/ኃላፊ	አዲተሮች
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....
		3.....

**የነዳጅ ካሽ ኩፖን ገቢና ወጭ ማመዛዘኛ**

የተመርማሪው መ/ቤት ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ በጀት ዓመት ዝርዝር አዲት

ተ/ቁ	የኩፖን ዓይነት	መለኪያ	ያንዱ ዋጋ	የዓመቱ ጠቅላላ		ከወጪ ቀሪ መሆን ያለበት	ሐምሌ..... የተቆጠረ	ልዩነት በዓይነት		ልዩነት በዋጋ	
				*ገ ቢ	ወ ጫ			በማነስ	በመብለጥ	በማነስ	በመብለጥ
1	ባለ 100 ብር የሼል ኩፖን	በቅጠል	100	300	274	26	25	1	-	100	-
2	ባለ 50 " " "	"	50	300	200	100	100	-	-	-	-
3	ባለ 20 " " "	"	20	500	300	200	200	-	-	-	-
<b>ድምር</b>										<b>100</b>	<b>-</b>

እኔ.....ከላይ ስሙ የተጠቀሰው መ/ቤት የትራንስፖርትና ስምሪት ኃላፊ የሆንኩ ከ1/11/.... እስከ 30/10/... ድረስ ያለው የነዳጅ ካሽ ኩፖን ገቢና ወጪ ሲመረመር ብር 100.00 /አንድ መቶ ብር/ ዋጋ ያለው የነዳጅ ካሽ ኩፖን የኮደላብኝ መሆኑን በትክክል በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ሒሳብን ለመረመሩት ለመ/ቤቱ አዲተር ፈርሜ ሰጥቻለሁ።

የትራንስፖርትና ስምሪት ኃላፊ	የጠ/አገ/ኃላፊ	አዲተሮች
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....
		3.....

**መግለጫ፤**

- የአስቆጣሪው ሠራተኛ የሥራ ድርሻ በትክክል መገለጽ አለበት።
- \* የዓመቱ ጠቅላላ ገቢ ካለፈው በጀት ዓመት የዞረ ከወጪ ቀሪን ያካትታል፤



መተ.ቁ. 47/.....  
 ቀን .....

**የነዳጅ ካሽ ኩፖን ቆጠራ መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የእዳት ዓይነትና ዘመን የ \_\_\_\_\_ በጀት ዓመት ዝውውር እዳት

ተ/ቁ	የኩፖኑ ዓይነት	የኩፖን ቁጥር		ብዛት	የንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	
1	ባለ 100 ብር የሼል ኩፖን	00001	00025	25	100	2500	-
2	ባለ 50 " " "	10001	10100	100	50	5000	-
3	ባለ 20 " " "	675101	675200	200	20	4000	-
<b>ድምር</b>						<b>11500</b>	<b>-</b>

እኔ.....ከላይ ስሙ የተጠቀሰው መ/ቤት የትራንስፖርትና ጋራሽ ኃላፊ የሆንኩ በ1/11/.... በኃላፊነቴ እጅ ተገኝቶ የተቆጠረ የካሽ ኩፖን ጠቅላላ ዋጋ ብር 11500.00 /አሥራ አንድ ሺህ አምስት መቶ ብር/ ብቻ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለመ/ቤቱ እዳተኞች ፈርማ ሰጥቻለሁ::

<u>የትራንስፖርት ጋራሽ ኃላፊ</u>	<u>የጠ/አገ/ኃላፊ</u>	<u>አዳተኞች</u>
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....
		3.....

መግለጫ፣  
 - የአስቆጣሪው ሠራተኛ የሥራ ድርሻ በትክክል መገለጽ አለበት::

መተ.ቁ. 48/.....  
 ቀን .....

**ነዳጅና ቅባቶች ቆጠራ መተማመኛ**

የመ/ቤቱ ስም.....

የአዲት ዓይነትና ዘመን የ \_\_\_\_\_ በጀት ዓመት ዝውውር አዲት

ተ/ቁ	የነዳጅ/የቅባቱ ዓይነት	መለያ ቁጥር	መለኪያ	ባዛት	ያንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
<b>ድምር</b>						

እኔ.....ከላይ ስሙ የተጠቀሰው መ/ቤት የትራንስፖርትና ጋራዥ ኃላፊ የሆንኩ በ1/11/.... በኃላፊነት በእጄ ተገኝቶ የተቆጠረ ነዳጅና ቅባት ጠቅላላ ዋጋ ብር ..... /...../ ባቻ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለመ/ቤቱ አዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

የትራንስፖርት ጋራዥ ኃላፊ	የጠ/አገ/ኃላፊ	አዲተሮች
ስም.....	ስም.....	1.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	2.....

መግለጫ  
 የአስቆጣሪው ሠራተኛ ትክክለኛ የሥራ ድርሻ መገለጽ አለበት።

**በውስጥ አዲት ሪፖርት አፃፃፍ ንግድ ጥራት ውስጥ የተመለከቱ የቃላት ስህተቶች ዕርማት ማውጫ**

ዕርማት ያለበት		የተፈጠረ የቃላት ስህተት	የተስተካከለው /የታረመው/ ቃል
ገፅ	ተ/ቁ		
18	10.2.2	- ሮቋኖርበቅ ወበቅ የሚቀቃልቁው....	- በሚኖርበት ወቅት የሚቀርበው .....
57	2	- የቋሚ ሠራተኞች የተራ አበል ...	- የቋሚ ሠራተኞች የትራንስፖርት አበል .....
64		- በመዝገብ ያልተመዘገበ ሂሳብ የሌለ መሆኑን ....	- በመዝገብ ያልተመዘገበ ሂሳብ ከላይ የተመለከተው ብቻ መሆኑን ....
65		- የተቆጠረ የባንክ ሂሳብ የሌለ መሆኑን .....	- የተቆጠረ የባንክ ሂሳብ ከላይ የተመለከተው ብቻ መሆኑን ....
76	29	- በሣጥን እንዲያደርግ .....	- በሣጥን እንዲያደርግ .....
96	20	- ንዑስ መጋዘን .....	- ንዑስ መጋዘን .....
99		- በሌላቸው እቃ መዝገብ ላይ ....	- በሌላኛው እቃ መዝገብ ላይ ....
100		- ተገኝቶ የቆጠረ የአላቂ ዕቃ .....	- ተገኝቶ የተቆጠረ የአላቂ ዕቃ .....

በተጨማሪ በዚህ ንግድ ጥራት ውስጥ " ማኑዋል " ተብሎ የተጻፈው " ንግድ " ተብሎ እንዲነበብ ከይቅርታ ጋር እንጠይቃለን።