የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች
መመሪያ ቁጥር 8/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 □.ም

የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ
ቁጥር 8/2003

ክፍል አንድ

1 አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀ□ 5 ንዑስ አንቀጽ 5 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2 አጭር ርዕስ

□ህ መመሪጸ "□ፌዴራል መንግሥት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪጸ ቁዓር 8/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3 □መመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈፃሚ ይሆናል።

4 ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና የፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች" ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በመስሪያ ቤታቸው ቀልጣፋ ጠንካራና ስኬታማ የሆነ የአሠራር ሥርዓት እንዲኖር ለማድረግ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ሲዘረጉ ሊከተሏቸው የሚገቡ ደረጃዎች ናቸው።
2. "ግብዓት" ማለት አንድን ተግባር በማከናወን ተፈላጊውን ውጤት ማስገኘት እንዲቻል በመነሻነት የሚያገለግሉ ዕቅዶችና ሃብቶች ናቸው።
3. "የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት" ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመስሪያ ቤቱን ዓላማ ከግብ ለማድረስ የመስሪያ ቤቱ የተለያዩ ተግባራትን በተቀናጀ መልኩ ኢኮኖሚያዊ፣ ብቁና ውጤታማ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን ለማረጋገጥ የዘረጋቸው የአሠራር ስርዓቶች ናቸው።

4. “የስጋት ተጋላጭነት” ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት ከተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ደካማነት የተነሣ ወይም ሥርዓቱ ባለመዘርጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችል ችግር ነው፡፡

5 የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመሥሪያ ቤታቸውን ተልዕኮ ለማሳካት ሥራዎች በአግባቡ እንዲከናወኑ ባሉት ሕጎች ላይ በመመርኮዝ የጠበቀ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ብቁና ውጤታማ የሆነ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት አለባቸው፡፡

ክፍል ሁለት
የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎችና ዓይነቶች

6 አጠቃላይ ደረጃዎች

1. የመንግሥት መስሪያ ቤት በሕግ መሠረት የተሰጡትን ተግባራትና ኃላፊነቶች ለማስፈፀም የሚያስችለውን የሥራ ክፍፍል፣ የማስፈፀም አቅምና ተጠያቂነት እና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓቶች የመሣሰሉትን የሚያካትት ተገቢ ተቋማዊ መዋቅር ሊኖረው ይገባል፡፡

2. የመንግሥት መስሪያ ቤት የሰው ኃይሉን በቅጥር ለማሟላት፣ ለማስተዋወቅ፣ ለማሰልጠን፣ ለመቆጣጠር፣ ለመገመገም፣ ለማማከር፣ ለማሳደግ፣ ለመካስ፣ በዲሲፕሊን ለመቅጣት፣ ለማሰናበት እና ለመሳሰሉት አስተዳደራዊ ሥራዎች ተስማሚ ፖሊሲዎችና የአፈጻጸም መመሪያዎች ሊኖሩት ይገባል፡፡

3. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች የሚጠበቅባቸውን ተግባራትና ኃላፊነቶች ለማሳካት የሚያስችላቸውን የሙያ ሥነ ምግባርና ብቃት እንዲያጎለብቱ መስሪያ ቤቱ የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመተግበር ኃላፊነት አለበት፡፡

4. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች የመስሪያ ቤቱን ሥራዎች ውጤታማ፣ ስኬታማና ኢኮኖሚያዊ በሆነ መልኩ ለማከናወን እንዲቻል ለውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መጠበቅ ኃላፊ አለባቸው፡፡

5. የሥራ አመራሩ በስጋት ተጋላጭነት ላይ ተገቢና ተስማሚ እርምጃ መውሰድ እንዲችል በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ላይ የስጋት ተጋላጭነት ፍተሻ በየጊዜው መደረግ አለበት፡፡

6. የውስጥ ቁጥጥር ሥራዎች ውጤታማ እንዲሆኑ በሥራ ዘመኑ ባለማቋረጥ □ሚሠሩ፣ በአነስተኛ □ቾ □ሚተቹሩ፣ ሁሉን አቀፍ፣ ምክንያ□ዊና ከቁጥጥሩ □ላማ □ር በቀዓ ታ ግንኙነት ያላቸው መሆን አለባቸው፡፡

7. የመንግሥት መስሪያ ቤት በሥራው ሂደት የሚይዛቸውን የፋይናንስና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች በአግባቡ በመያዝ ለሥራ አመራሩ እንዲሁም ከመስሪያ ቤቱ ውጭ መብት ላላቸው የመረጃዎቹ ተጠቃሚዎች የውስጥ ቁጥጥሩን ተግባራዊ ለማድረግና ሌሎች ኃላፊነቶችን ለመወጣት በሚያስችል አግባብ፣ በሚፈለገው መልክና በጊዜ ማዕቀፍ ውስጥ ተመዝግበው ለተጠቃሚው መሰጠት አለባቸው፡፡

8. መስሪያ ቤቱ በውስጥ ቁጥጥሩ እንቅስቃሴ ላይ ሳያቋርጥ ክትትል ማድረግና አግባብነት በሌላቸው፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ውጤታማና ስኬታማ ባልሆኑ ግኝቶች ላይ ወቅታዊና ተገቢ እርምጃ መወሰድ አለበት፡፡

9. የቁጥጥር ሂደት በየደረጃው ተግባራዊ ሲደረግ ሂደቱንና □ላማ□ቹን ለይቶ ማስቀመጥ፣ ዓላማውን ለማሳካት የሚያስችል ተስማሚ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መምረጥና ውጤቱን የመቆጣጠር ሥራ ትኩረት ተሰጥቶት ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

7 ዝርዝር ደረጃዎች

1. የማጭበርበር ወይም የስህተት ስጋቶችን ለመቀነስ በአንድ ሰው በመከናወናቸው ምክንያት ለጥፋትና ለስነ ምግባር ችግር ሊጋለጡ የሚችሉ ስራዎችና ኃላፊነቶች በተለያዩ ሰዎች መሠራት አለባቸው፡፡

2. የመስሪያ ቤቱ ክንውኖች ወይም ግብዓቶች ተፈላጊውን ውጤት እንዲያስገኙ ግብዓቶችና ሌሎች አስፈላጊ ድርጊቶች መፈቀድና መከናወን ያለባቸው በሚመለከታቸው ሰዎች ብቻ መሆን አለበት፡፡

3. ውሳኔ ለመስጠትና ሥራን ለመቆጣጠር እንዲሁም የመረጃን ጠቀሜታና እሴት ለመጠበቅ እንዲቻል የመስሪያ ቤቱ ግብዓቶችና ሌሎች ዋና ዋና ድርጊቶች በወቅቱ መመዝገብና በአግባቡ መከፋፈል አለባቸው፡፡

4. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው አካላት ስለ መስሪያ ቤቱ አስፈላጊ መረጃ ለመሰብሰብ፣ ለመመዝገብ፣ ለማከናወን፣ ለማጠቃለል እና ሪፖርት ለማድረግ እንዲያስችላቸው በኮምፒውተር በታገዘ የመረጃ ሥርዓት ላይ ተስማሚ ቁጥጥሮችን መዘርጋትና መጠበቅ አለበት፡፡

5. የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት፣ አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶች ሁሉ እና ሌሎች ዋና ዋና ድርጊቶች በግልፅ በሰነድነት ሊያዙ፣ ሰነዶችም ለሥራ እና ለምርመራ በቀላሉ ሊገኙ የሚችሉ መሆን አለባቸው፡፡

6. የመስሪያ ቤቱ ሀብቶችና መዛግብቶች አጠባበቅና አጠቃቀም ኃላፊነቱ ለተሰጣቸውና ለተፈቀደላቸው ሰዎች ብቻ መገደብ አለበት፡፡ ያልተፈቀደላቸው ሰዎች ወደ እነዚህ ሀብቶችና መዛግብቶች እንዳይደርሱ ለማድረግ እንዲሁም እነዚህን ሀብቶች ለመጠበቅና ለመጠቀም የሚሰጠው ኃላፊነት በግልጽ ተለይቶ መቀመጥ አለበት፡፡

7. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በዝርዝር ያስቀመጣቸውን ዓላማዎች ማሳካቱን ለማረጋገጥ እንዲችል ብቃት ያለው የቁጥጥር ዘዴ መዘርጋትና በሥራ ላይ ማዋል አለበት፡፡

8 ስለቁጥጥር አደረጃጀትና አመዳደብ

1. የቁጥጥር አደረጃጀት

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት

ሀ. በሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች መካከል ሊኖር የሚገባውን መዋቅራዊ ግንኙነቶች በመመስረት ሊነጣጠሉ የሚገባቸውን ሥራዎችና ኃላፊነቶች በተለያዩ ሰዎች ተከፋፍለው እና ተለይተው እንዲሰሩ የሚያስችል ስልት ዘርግቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

ለ. እያንዳንዱ የሂሣብ እንቅስቃሴ በሂሣብ ሥራ ሂደት ሊተገበሩ በሚገባቸው የቁጥጥር ሥርዓቶች ውስጥ ተፈጻሚ መሆን የሚያስችል ስልት መዘርጋት አለበት።

ሐ. የመንግሥት ሃብት በተፈቀደላቸው ሠራተኞች ኃላፊነት ሥር ብቻ መጠበቃቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሠራር ሥርዓትና የደህንነት አጠባበቅ ስልት ሥራ ላይ ማዋል አለበት።

መ. ሠራተኞች ለተመደቡበት ሥራ እና ለተሰጣቸው ኃላፊነት ተመጣጣኝ የሆነ እውቀት ክህሎትና ታማኝነት ያላቸው መሆኑ የሚረጋገጥበት ሥርዓት ዘርግቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።

ሠ. ለዋና መረጃዎች ኦሪጅናል ዶክመንት የሚደረግ ቁጥጥርን፣ የገቢ መቀበያ ደረሰኞችን፣ ቫውቸሮችን፣ የሽያጭ ኢንቮይሶችን፣ የታተመ ተከታታይ ቁጥር ሴሪ እንዲኖራቸው ማድረግ የመሣሰሉት የሰነዶች አጠቃቀምንና አጠባበቅ የአሠራር ሥርዓት እንዲሁም የሚመለከታቸው ኃላፊዎች የተዘረጋው ቁጥጥር የሚሰራ መሆኑን ለማረጋገጥ በእለት ተእለት የሥራ እንቅስቃሴ እና መረጃዎች በትክክል ተመዝግበው የሚጠበቁ መሆኑን ማረጋገጥ የሚችልበትን የቁጥጥር ስልት መዘርጋት አለበት።

2. የቁጥጥር አመዳደብ

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት

ሀ. በየደረጃው ያሉት የሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች ኃላፊነታቸውን በመወጣት ረገድ የሚፈለገውን ውጤት ማምጣት እንዲችሉ የሥራ ኃላፊዎች አመራር መስጠትና ተግባራዊነቱን መከታተል የሚያስችላቸው የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት አለበት።

ለ. በሥራ ሂደት ውስጥ ሠራተኞች በሚፈጽሟቸው ተግባራት የማያስፈልግ ውጤት እንዳይከሰት የሚከላከል ስርዓት መዘርጋት አለበት።

ሐ. በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ ተግባራትን ውስጣዊ ሂደት በመመርመር አስቀድሞ የተከሰተን የማይፈለግ ተግባርና ያስከተለውን ተፅዕኖ መለየት የሚያስችል የቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት አለበት።

መ. በተዘረጋው የቁጥጥር ሥርዓት መሠረት የተደረሰበትን አስቀድሞ የተከሰተ ስህተት ማረምና ማስተካከል የሚያስችል ስልት መዘርጋት አለበት።

9 ስለውስጥ ቀጥጥር የግምገማ ይዘትና ሪፖርት

1. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ስኬታማ ነው ብሎ ለመወሰን የሥራ አመራሩ የመስሪያ ቤቱ የአፈፃፀም ግቦች መሳካታቸውን፣ ሀብት ከጥፋት ወይም አለአግባብ ጥቅም ላይ ከመዋል መጠበቁን፣ ለውስጥም ሆነ ለውጭ ተጠቃሚዎች የሚያዘጋጃቸውና የሚይዛቸው የሂሳብ መግለጫዎችና ሂሳብ ነክ ያልሆኑ ሪፖርቶች አግባብነት ያላቸው፣ የሚታመኑና በቂ መሆናቸውን እንዲሁም ሕጎች ስለመከበራቸው አስተማማኝ ማረጋገጫዎችን ማግኘት አለበት።

2. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራር ለሕዝብ እይታ የሚቀርብ ዓመታዊ ሪፖርት ለበላይ ተቆጣጣሪ አካላት መስጠት ያለበት ሲሆን፣ ሪፖርቱም የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ስኬታማ መሆኑን ወይም አለመሆኑን በይፋ መግለጽ አለበት።

3. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራር የኦዲት ግኝቶችን እና የማሻሻያ ሃሳቦችን በፍጥነት በመገምገም እንደአስፈላጊነቱ ተገቢውን የመፍትሄ እርምጃ መውሰድ አለበት።

□ክል ሶስት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች፣ የውስጥ ኦዲተሮችና ሠራተኞች ኃላፊነት

0 yb§ የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት

1. መስሪያ ቤቱን በልዩ ልዩ ክፍሎችና ተግባራት እንደየባህሪያቸው ከፋፍሎ የማደራጀትና፣ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን የመዘርጋት፣
2. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ኃላፊነቱን በሚገባ ለመወጣት የሚረዳው ዋነኛ መሣሪያ መሆኑን በመገንዘብ ሥርዓቱን የመቅረጽ፣ በሥራ ላይ የማዋልና በሚፈለገው መንገድ እየተሠራበት መሆኑን የመከታተል፣

3. የተዘረጉ የውስጥ ቁጥጥሮች የወጡትን መመሪያዎችና ደንቦች ውጤታማ ለማድረግ የሚያስችል አመራር የመስጠትና አቅጣጫ የማስያዝ፣
4. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱን በየጊዜው ለመገምገምና የሚታዩ ችግሮችን፣ ሰነዶችንና ክፍተቶችን ለማረም የሚያስችል ግልጽ ዕቅድ የመዘርጋት፣
5. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱን በተመለከተ በሚደረጉ ግምገማዎች የሚደረሰበትን አጠ ቃላይ ውጤት መሠረት በማድረግ ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ፣
6. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በማስከበሩ ተግባር ላይ ሁሉም የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ተሣታፊ እንዲሆኑ የሚያስችሉ ሁኔታዎችን የማመቻቸት ኃላፊነት አለበት::

01 የውስጥ ኦዲተሮች ኃላፊነት

የውስጥ ኦዲተሮች በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ ዋና ዋና ተግባራትን፣ የተዘጋጁ የሂሳብ ሪፖርቶችንና የተዘረጉ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶችን በመፈተሽ በሚታዩ ሰነዶች ላይ የሥራ አመራሩ እርምጃ እንዲወስድ የማሻሻያ ሃሳብ የማቅረብ እና የመስሪያ ቤቱን ዓላማ ለማሣካት የሚረዱ የኦዲት ግኝቶችን፣ ተንታኝ መረጃዎችንና የማሻሻያ ሃሳቦችን ለሥራ አመራሩ ማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው::

02 yyየሠራተኞች ኃላፊነት

የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን አፈጻጸም የማጎልበት፣ የመጠበቅና ሰነዶችን በመለየት ለበላይ የሥራ ኃላፊዎች የማሣወቅ እና መረጃ የማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው::

□ክፍል አራት
የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ለመዘርጋትና ለመገምገም የሚያስችሉ መሣሪያዎች

03 የስጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተቋቋሙበትን ዓላማዎች ለማስፈፀም ዕቅዶችና ዝርዝር የዕለት ተዕለት ተግባራት በማከናወን ሂደት የሚከሰቱ ችግሮችንና የተጋላጭነት

ደረጃ ለመለየት የውስጥና የውጪ ኦዲተሮችንና ሌሎች የሚመለከታቸውን ባለሙያዎች በመጠቀም የስጋት ምንጮች ዳሰሳ ማካሄድ አለባቸው::

04 የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ቀረጻ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተልዕኮ፣ ግብና የሥራ ሂደቶች ያገናዘበና ለመስሪያ ቤቱ የሥራ ፀባይና ከባቢያዊ ሁኔታ ተገቢ የሆነ ወይም የሚመጥንና አጠቃላይ የመስሪያ ቤቱን የሥራ ሂደት የሚያሟይ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መቅረጽ አለባቸው::
2. በመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ወቅት ተለይተው የታወቁ ስጋቶችን ለማስቀረት ወይም የሚያደርሱትን ጉዳት ለመቀነስ እንዲቻል እያንዳንዱ የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍል አንድን ሥራ ለመፈፀም ሥራው የሚያልፍበትን እያንዳንዱን ደረጃ በመዳሰስ ለሥራው ተስማሚና ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት እንዲቀረጽ ማድረግ አለባቸው::

05 የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን መገምገምና ማሻሻል

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ በየጊዜው ከሚኖሩ የተለያዩ ውስጣዊና ውጫዊ ለውጦች ጋር የተጣጣመ እንዲሆን በየጊዜው በመገምገም ከየወቅቱ ሁኔታ ጋር የተገናዘበ የቁጥጥር ሥርዓት መቅረጽ አለባቸው::

06 የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች አፈጻጸም

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ቁጥጥር ዝርዝር የአፈጻጸም ሥርዓትና የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች ማንዋል በማዘጋጀት ተግባራዊ ማደረግ አለባቸው::

07 መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

□ህ መመሪጸ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 □ም ጀምሮ የጸና ይሆናል::

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር