

**በሐረር ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት  
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የውስጥ  
ቁጥጥር ደረጃዎች  
መመሪያ ቁጥር 34/2003**

**በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ  
የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 34/2003**

**ክፍል አንድ  
ጠቅላላ**

**1. አውጪው ባለሥልጣን**

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 64 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 40/2003 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

**2. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 34/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**3. የመመሪያው ተፈጻሚነት**

ይህ መመሪያ በክልሉ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 36/2003 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

**4. ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በክልሉ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 እና የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 40/2003 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 ባለመዘረጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችል ችግር ነው።

**5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት**

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመስሪያ ቤታቸውን ተልዕኮ ለማሳካት ሥራዎች በአግባቡ እንዲያከናወኑ ባሉት ህጎች ላይ በመመርኮዝ የጠበቀ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ብቁና ውጤታማ የሆነ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት አለባቸው።

**ክፍል ሁለት**

**የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች**

**6. አጠቃላይ ደረጃዎች**

1. የመንግሥት መስሪያ ቤት በህግ መሠረት የተሰጡትን ተግባራትና ኃላፊነቶች ለማስፈጸም የሚያስችለውን የሥራ ክፍፍል፣ የማስፈጸም አቅም፣ ተጠያቂነት እና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓቶች የመሳሰሉትን የሚያካትት ተገቢ ተቋማዊ መዋቅር ሊኖረው ይገባል።
2. የመንግስት መስሪያ ቤት የሰው ኃይሉን በቅጥር ለማሟላት፣ ለማስተዋወቅ፣ ለማሰልጠን፣ ለመቆጣጠር፣ ለመገምገም፣ ለማማከር፣ ለማሳደግ፣ ለመካሰን፣ በዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ለመቅጣት፣ ለማሰናበት እና ለመሳሰሉት አስተዳደራዊ ሥራዎች ተስማሚ ፖሊሲዎች የአፈ.ዓ.ፀም መመሪያዎች ሊኖሩት ይገባል።

3. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች የሚጠበቅባቸውን ተግባራትና ኃላፊነቶችን ለማሳካት የሚያስችላቸውን የሙያ ሥነ ምግባርና ብቃት እንዲያገለብቱ 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 ኃላፊነት አለባቸው።
5. የሥራ አመራሩ በስጋት ተጋላጭነት ላይ ተገቢና ተስማሚ እርምጃ መውሰድ እንዲችል በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ላይ የስጋት ተጋላጭነት ፍተሻ በየጊዜ መደረግ አለበት።
6. የውስጥ ቁጥጥር ሥራዎች ውጤታማ እንዲሆኑ በሥራ ዘመኑ ባለማቋረጥ የሚሠሩ፣ በአነስተኛ ወጪ የሚተገበሩ፣ ሁሉን አቀፍ፣ ምክንያታዊና ከቁጥጥር ዓላማ ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያላቸው መሆን አለባቸው።
7. የመንግስት መስሪያ ቤት በሥራው ሂደት የሚይዛቸውን የፋናንስና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች በአግባቡ በመያዝ ለሥራ አመራሩ እንዲሁም ከመስሪያ ቤቱ ውጭ መብት ላላቸው የመረጃዎቹ ተጠቃሚዎች የውስጥ ቁጥጥሩን ተግባራዊ ለማድረግና ሌሎች ኃላፊነቶችን ለመወጣት የሚያስችል አግባብ በሚፈለገው መልክና በጊዜ ማዕቀፍ ውስጥ ተመዝግበው ለተጠቃሚው መሰጠት አላቸው።
8. መስሪያ ቤቱ በውስጥ ቁጥጥሩ እንቅስቃሴ ላይ ሳያቋርጥ ክትትል ማድረግና አግባብነት በሌላቸው ኢኮኖሚያዊ ውጤታማና ስኬታማ ባልሆኑ ግኝቶች ላይ ወቅታዊና ተገቢ እርምጃ መውሰድ አለበት።
9. የቁጥጥር ሂደት በየደረጃው ተግባራዊ ሲደረግ ሂደቱንና ዓላማዎቹን ለይቶ ማስቀመጥ፣ ዓላማውን ለማሳካት የሚያስችል ተስማሚ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መምረጥና ውጤቱን የመቆጣጠር ሥራ ትኩረት ተሰጥቶት ተግባራዊ መደረግ አለበት።

**7. ዝርዝር ደረጃዎች (Detailed Standards)**

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 መመዘገብና በአግባቡ መከፋፈል አለባቸው።”
4. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው አካላት ስለ መስሪያ ቤቱ አስፈላጊ መረጃ ለመሰብሰብ፣ ለመመዘገብ፣ ለማከናወን፣ ለማጠቃለል እና ሪፖርት ለማድረግ እንዲያስችላቸው በኮምፒውተር በታዘዘ የመረጃ ሥርዓቱ ላይ ተስማሚ ቁጥጥሮችን መዘርጋትና መጠበቅ አለበት።”
5. የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት፣ አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶች ሁሉ እና ሌሎች ዋና ዋና ድርጊቶች በግልፅ በሠነድ ሊያዙ፣ ሰነዶችም ለሥራ እና ለምርመራ በቀላሉ ሊገኙ የሚችሉ መሆን አለባቸው።”
6. የመስሪያ ቤቱ ኃብቶችና መዛግብቶች አጠባበቅና አጠቃቀም ኃላፊነቱ ለተሰጣቸውና ለተፈቀደላቸው ሰዎች ብቻ መገደብ አለበት። ያልተፈቀደላቸው ሰዎች ወደ እነዚህ ሀብቶችና መዛግብቶች እንዳይደርሱ ለማድረግ እንዲሁም እነዚህን ሀብቶች ለመጠበቅና ለመጠቀም የተሰጠውን ኃላፊነት በገለጽ ተለይቶ ፣ መቀመጥ አለበት።”
7. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በዝርዝር ያስቀመጣቸውን ዓላማዎቹን ማሳካቱን ለማረጋገጥ እንዲችል ብቃት ያለው የቁጥጥር ዘዴ መዘርጋትና በሥራ ላይ ማዋል አለበት።”

**8. ስለ ቁጥጥር አደረጃጀትና አመዳደብ**

**1. የቁጥጥር አደረጃጀት**

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ 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 የሂሳብ እንቅስቃሴ በሂሳብ 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 የመሳሰሉት የሠነዶች 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 መዘረጋት አለበት።

**2. የቁጥጥር አመዳደብ**

ማንኛውም የመንግስት 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 መዘረጋት አለበት።

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

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

**9. ስለውስጥ ቁጥጥር የግምገማ ይዘትና ሪፖርት**

1. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ስኬታማ ነው ብሎ ለመወሰን የሥራ አመራሩ የመስሪያ ቤቱ የአፈፃፀም ግቦች መሳካታቸውን፣ ሀብት ከጥፋት ወይም አለአግባብ ጥቅም ላይ ከማዋል መጠበቁን፣ ለውስጥም ሆነ ለውጭ ተጠቃሚዎች የሚያዘጋጃቸውና የሚይዛቸው የሂሳብ መግለጫዎችና ሂሳብ ነክ ያልሆኑ ሪፖርቶች አግባብነት ያላቸው፣ የሚታመኑና በቂ መሆናቸውን እንዲሁም ህጎች ስለመከበራቸው አስተማማኝ ማረጋገጫዎች ማግኘት አለበት።”
2. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራር ለህዝብ 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 የአዲት ግኝቶችን እና የማሻሻያ ሃሳቦችን በፍጥነት በመገምገም እንደአስፈላጊነቱ ተገቢውን የመፍትሄ እርምጃ መውሰድ አለበት።

### **ክፍል ሶስት**

#### **የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች፣ የውስጥ አዲተሮች እና ሠራተኞች ኃላፊነት**

#### **10. የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት**

1. የመስሪያ ቤቱን በልዩ ልዩ ክፍሎችና ተግባራት እንደየ ባህሪያቸው ከፋፍሎ የማደራጀትና፣ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን የመዘርጋት፣
2. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ኃላፊነቱን በሚገባ ለመወጣት የሚረዳው ዋነኛ መሣሪያ መሆኑ 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 አጠቃላይ ውጤት መሠረት በማድረግ ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ፣

6. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በማስከበሩ ተግባር ላይ ሁሉም የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ተሳታፊ እንዲሆኑ የሚያስችሉ ሁኔታዎችን የማመቻቸት ኃላፊነት አለበት።

**11. የውስጥ ኦዲተሮች ኃላፊነት**

የውስጥ ኦዲተሮች በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ ዋና ዋና ተግባራትን፣ የተዘጋጁ የሂሳብ ሪፖርቶችንና የተዘረጉ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶችን በመፈተሽ በሚታዩ ሠነዶች ላይ የሥራ አመራሩ እርምጃ እንዲወሰድ የማሻሻያ ሃሳብ የማቅረብ እና የመስሪያ ቤቱን ዓላማ ለማሳካት የሚረዱ የኦዲት ግኝቶችን፣ ተንታኝ መርጃዎችንና የማሻሻያ ሃሳቦችን ለሥራ አመራሩ ማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው።

**12. የሠራተኞች ኃላፊነት**

የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን አፈፃፀም የማጎልበት፣ የመጠበቅና ሠነዶችን በመለየት ለበላይ የሥራ ኃላፊዎች የማሳወቅ እና መረጃ የማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው።

**ክፍል አራት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ለመዘርጋትና ለመገምገም የሚያስችሉ መሣሪያዎች**

**13. የስጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ**

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተቋቋመበትን ዓላማዎች ለማስፈፀም ዕቅዶችና ዝርዝር የዕለት ተዕለት ተግባራት በማከናወን ሂደት የሚከሰቱ ችግሮችንና የተጋላጭነት ደረጃ ለመለየት የውስጥና የውጪ ኦዲተሮችንና ሌሎች የሚመለከታቸውን ባለሙያዎች በመጠቀም የስጋት ምንጮችን ዳሰሳ ማካሄድ አለባቸው።

**14. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ቀረጻ**



1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተልዕኮ፣ ግብና የሥራ ሂደቶችን ያገናዘበና ለመስሪያ ቤቱ የሥራ ፀባይና ከባቢያዊ ሁኔታ ተገቢ የሆነ ወይም የሚመጥንና አጠቃላይ የመስሪያ ቤቱን የሥራ ሂደት የሚያሳይ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መቅረጽ አለባቸው።
2. በመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ወቅት ተለይተው የታወቁ ስጋቶችን ለማስቀረት ወይም የሚያደርሱትን ጉዳት ለመቀነስ እንዲቻል እያንዳንዱን ደረጃ በመዳሰስ ለሥራው ተስማሚና ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት እንዲቀረጽ ማድረግ አለባቸው።

**15. 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።

**16. የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች አፈጻጸም**

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ቁጥጥር ዝርዝር አፈጻጸም ሥርዓት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች ማንዋል መሠረት በማዘጋጀት ተግባራዊ መደረግ አለበት።

**17. መመሪያው የሚጻፍበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከግንቦት 30/2003 ዓ.ም ጀምሮ የጻፍ ይሆናል።

**አህመድ አብደሽ**

**የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ**

h2C