



የቤኒሻንጉልጉሙዝ ክልል መንግስት ጤና ጥበቃ ቢሮ  
 Benishangul Gumuz Regional State Health Bureau

ቁጥር (Ref. no) \_\_\_\_\_

ቀን (Date) \_\_\_\_\_

የዳይሬክቶሬት ስም በአማራጭ:-

የፋይናንሻል ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የዳይሬክቶሬት ስም በእንግሊዘኛ :-

Financial and Performance Audit Directorate



የቤኒሻንጉልጉሙዝ ክልል መንግስት ጤና ጥበቃ ቢሮ  
Benishangul Gumuz Regional State Health Bureau

ቁጥር (Ref. no) \_\_\_\_\_

ቀን (Date) \_\_\_\_\_

**መግቢያ፡**

የወስጥ ቁጥጥር ስርዓት የመንግስት መ/ቤት የበላይ ሀላፊ ዓለማውን ከግብ ለማድረስ እንዲያግዙት እና የወስጥ ፖሊሲዎች፣ የመንግስት ፖሊሲዎች፣ ህጎችና ደንቦች መከበራቸውን፣ ሀብትን መጠበቅ ማጭበርበርን እና ስህተትን መከላከልና ለይቶ ማወቅ መቻሉን፣ የሂሳብ መዛግብት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ መገኘታቸውን፣ አስተማማኝ የሆኑ የፋይናንስ የስራ አመራር መረጃዎች በወቅቱ መዘጋጀታቸውን ፣ የተጠናከረውን መረጃ የያዘ ሪፖርት በትክክልና ወቅት መወጣቱን ማረጋገጥን ጨምሮ የስራ እንቅስቃሴዎችን እስከተቻለ ድረስ አኮሚያዊ ፣ ብቁና ወጤታማ በሆነ መንገድ ማከናወን እንዲያስችሉ ስራ ላይ የዋላቀውን ፖሊሲዎችና የአሰራር ስርዓቶችን ጨምሮ የማረጋገጥ ሥ፡

**የፋይናንስ ቁጥጥር፡**

የመ/ቤቱን የፋይናንስ ግብ በማረጋገጥ ላይ የሚያተኩር የወስጥ ቁጥጥር ስርዓት አካል የሆነ ተከታታይነት ያለው ተግባር ነው።

**ዋነኛ ዘርፎች ፡-**

- የበጀት ቁጥጥር
- የንብረት ጥበቃ
- የገቢና ወጪ ህጋዊነት
- የሂሳብ አያያዝ

- ❖ **የበጀት ቁጥጥር** ፡- የመንግስት መ/ቤቱ የተቋቋመባቸውን ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ ገቢና ወጪውን ማቀድና መቆጣጠር አለበት።
- ❖ **የገቢና ወጪ ህጋዊነት** ፡- ከመንግስት መ/ቤት ፖሊሲዎች ጋር የተጣጣመ፣ በስርዓት የተፈቀደና በህግ የተፈቀደ መሆን አለበት።
- ❖ **የንብረት ጥበቃ** ፡- ከመንግስት መ/ቤት ንብረቶች በተገቢ የጥበቃ ኃላፊነት ስር እንዲወሉ መደረግ ያለባቸው ሲሆን በስህተትም ሆነ ሆን ተብሎ ተገቢ ላልሆነ ተግባር መዋል ያለመሆኑ ማረጋገጥ
- ❖ **የሂሳብ አያያዝ** ፡- የሂሳብ ስራ እንቅስቃሴዎች ሁሉ በትክክል እንድመዘገቡ ተገቢውን የስራ ሂደት እንዲያልፉ የሂሳብ መቆጣጠሪያ መዝገብ እንዲኖራቸው/መኖራቸውን ማረጋገጥ።



**የቤኒሻንጉልጉሙዝ ክልል መንግስት ጤና ጥበቃ ቢሮ**  
**Benishangul Gumuz Regional State Health Bureau**

ቁጥር (Ref. no) \_\_\_\_\_

ቀን (Date) \_\_\_\_\_

**የወሰጥ ኦዲት የስራ ክፍል ተግባርና ሀላፊነት**

1. ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራትን ከመስሪያ ቤቱ ዓላማ ጋር የተጣጣሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ስጋት/ተጋላጭነት ያለባቸውን የመስሪያ ቤቱን የስራ ክፍሎች መሰረት ያደረገ ዕቅድ ከሰው ሓይል አመዳደብ እና ከወጪ በጀት ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሓላፊ አቅርቦ በማዕደቅና ፕሮግራም የማዘጋጀት፤
2. የፀደቀውን እቅድ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፩፻ ንዑስ አንቀፅ 2 በተመለከተው መሰረት አዘጋጅቶ ለቢሮው ማቅረብና የሂሳብ አቅራቢያውን ባለበጀት መስሪያ ቤት በየወሩ እያዘጋጀ የሚያቀርበውን የሂሳብ አቅራቢያውን ባለበጀት መስሪያ ቤት በየወሩ እያዘጋጀ የሚያቀርበውን የሂሳብ ሪፖርት በእቅዱና በበጀታቸው መሰረት ወጪው የተከናወነ መሆኑን ሌሎችም የተያያዙ ሂሳቦች ትክክል መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል ።
3. የወሰጥ ኦዲቱን መደበኛ የኦዲት እቅድ ሁሉም ኦዲት ተደራጊ የስራ ክፍሎች እንዲወቁት የማድረግ
4. ኦዲተሮች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የኦዲት ስራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው እውቀት፣ ልምድ፣ ሓላፊ በማዕደቅ አፈፃፀሙን የመከታተል፤
5. የተዘረጋው የወሰጥ ቁጥጥር ስርዓት የመስሪያ ቤቱን ዓላማዎች በከፍተኛ ቁጠባና ወጤታማ በሆነ መንገድ ከግብ ለማድረስ ማስቻሉን በቂ መረጃዎችን ሰብስቦ በመገምገምና በቁጥጥር ስርዓቱ ላይ ያለውን ስጋት ወይም ተጋላጭነት በመለየት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሓላፊ የማሳወቅ፤
6. በፀደቀው እቅድ መሰረት የኦዲት መጀመሪያ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ሰራተኞች፣ የስራ ሓላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ጋር የማድረግ ፤
7. የተደረሰበትን ወጤት ፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሳብ በሪፖርት ተገቢ ባህሪያት ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊና ለቢሮው የማቅረብ፤
8. ከዚህ በላይ ያለው አንቀፅ እንደተጠበቀ ሆኖ ለቢሮው የሚላከው የሂሳብ ሪፖርት የመጀመሪያ ወር ሪፖርት በወሰጥ ኦዲተር ሳይረጋገጥ ተልኮ ቀጣይ ወርሀዊ ሪፖርት ሲላክ ባለፈው ወር የተላከው የሂሳብ ሪፖርት በወሰጥ ኦዲተሮች መረጋገጥ አለበት፤
9. አስቀድሞ በእቅድ ያልተያዘ ልዩ ኦዲት እንዲደርግ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ ሲታዘዝ ኦዲት የማከናወን፤
10. በበጀት ዓመት መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ አማካኝነት የተደረገውን ቆጠራ በፋይናንስ አስተዳደር ወዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች መሰረት መከናወኑን በማረጋገጥ የቆጠራ ሪፖርቱን ከቆራ ሰነድ ጋር ለቢሮው እንዲቀርብ የማድረግ፤ ይህንንም ለማረጋገጥ በቆጠራ ወቅት በተመዘጋቢነት የመገኘት ፣ በፈሰስ ሂሳብ ስራ ላይ የመሳተፍ፤
11. ቀድሞ በቀረቡት የኦዲት ሪፖርቶች መሰረት የእርምጃ እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰዱባቸው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ የማሳሰብ፤
12. የወጭ ኦዲተሮች በሚያቀርቧቸው ግኝቶች ላይ የእርምጃ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ክትትል የማድረግ፤



**የቤኒሻንጉልጉሙዝ ክልል መንግስት ጤና ጥበቃ ቢሮ**  
**Benishangul Gumuz Regional State Health Bureau**

ቁጥር (Ref. no) \_\_\_\_\_

ቀን (Date) \_\_\_\_\_

13. በወሰጥ አዲት የተከናወኑ ተግባራት የሚገልፅ ወቅታዊና ዓመታዊ የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ የማቅረብ ሀላፊነት አለበት።



**የቤኒሻንጉልጉሙዝ ክልል መንግስት ጤና ጥበቃ ቢሮ**  
**Benishangul Gumuz Regional State Health Bureau**

ቁጥር (Ref. no) \_\_\_\_\_

ቀን (Date) \_\_\_\_\_





**የቤኒሻንጉልጉሙዝ ክልል መንግስት ጤና ጥበቃ ቢሮ**  
**Benishangul Gumuz Regional State Health Bureau**

**ቁጥር (Ref. no)** \_\_\_\_\_

**ቀን (Date)** \_\_\_\_\_