የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች

መመሪያ ቁጥር /2019

ፋይናንስ ቢሮ

ጥቅምት 2019 **ዓ.ም**

<u>አዲስ አበባ</u>

አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች

መመሪያ ቁጥር /2019

መግቢያ

የፋይናንስ ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 76 እና የአስፈፃሚ አካላትን እንደገና ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 94/2019 አንቀጽ 76 መመሪያ ሊያወጣ እንደሚችል ይደነግጋል።

በመሆኑም የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 9/ 2004 ረጅም ጊዜ ያስቆጠረ ቢሆንም በስራ ላይ በቆየባቸው አመታት የአሰራር ስርዓት እንዳይጣስ፤የጥቅም ግጭት እንዳይኖር የስራ ክፍፍል እንዲኖር በማድረግ ረገድ ሀብትን ከብክነት በማዳን ሲያገለግል ቆይቷል።

ስለዚህ የከተማው በጀት እያደገ፤የፋናንስ አስተዳደር ስርዓቱ በቴክኖሎጂ እየዘመነ በመምጣቱ እና የስጋት ተጋላጭነትን በመቀነስ ሀብትን ከብክነት ለማዳን እንዲቻል መመሪያው ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኗል።

ክፍል አንድ

1. **አውጪው ባለስልጣን**

   የፋይናንስ ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 76 መመሪያ ሊያወጣ እንደሚችል በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

   ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር__/2019" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል

3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

   ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለው ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 3 መሰረት የመንግስት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ

ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 32 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ

1. "የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች" ማለት የመንግስት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በመ/ቤታቸው ቀልጣፋ ጠንካራና ስኬታማ የሆነ የአመራር ስርዓት እንዲኖር ለማድረግ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ሲዘረጉ ሊከተሏቸው የሚገቡ ደረጃዎች ናቸው።
2. " የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግስት መ/ቤትን በበላይነት ለመምራት ኃላፊነት የተሰጠው ሰው ሲሆን በክ/ከተማ እና በወረዳ ደረጃ ደግሞ የክፍለ ከተማውና የወረዳው ዋና ስራ አስፈፃሚ ነው።
3. "ግብዓት" ማለት አንድን ተግባር በማከናወን ተፈላጊውን ውጤት ማስገኘት እንዲቻል በመነሻነት የሚያገለግሉ ዕቅዶችና ግቦች ናቸው።

4. "የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመስሪያ ቤቱን ዓላማ ከግብ ለማድረስ የመ/ቤቱ የተለያዩ ተግባራትን በተቀናጀ መልኩ ኢኮኖሚያዊ ብቁና ውጤታማ በሆነ መንገድ ስራ ላይ መዋላቸውን ለማረጋገጥ የዘረጋቸው የአሰራር ስርዓቶች ናቸው።
5. "የስጋት ተጋላጭነት" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤት ከተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ደካማነት የተነሳ ወይም ስርዓቱ ባለመዘርጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችል ችግር ነው።

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

በከተማ አስተዳደሩ የሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመስሪያ ቤታቸውን ተልዕኮ ለማሳካት ስራዎች በአግባቡ እንዲከናወኑ ባሉት ሕጎች ላይ በመመረኮዝ ኢኮኖሚያዊ ፣ብቃትና ውጤታማ የሆነ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት አለባቸው።

ክፍል ሁለት

የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎችና ዓይነቶች

6. **የመስሪያ ቤቱ አጠቃላይ ደረጃዎች** (General Standards)

1. የመንግስት መስሪያ ቤት በሕግ መሰረት የተሰጡት ተግባራትና ኃላፊነቶች ለማስፈጸም የሚያስችለውን የስራ ክፍፍል፣ የማስፈጸም አቅም፣ ተጠያቂነት

እና የሪፖርት አቀራረብ ስርዓቶች የመሳሰሉትን የሚያካትት ተገቢ ተቋማዊ መዋቅር ሊኖር ይገባል።

2. የመንግስት መስሪያ ቤት የሰው ኃይሉን በቅጥር ለማሟላት ፣ለማስተዋወቅ፣ ለማሰልጠን፣ ለመቆጣጠር፣ ለመገመገም፣ ለማሳደግ፣ ለመካስ፣ በዲሲፕሊን ለመቅጣት፣ ለማሰናበት እና የመሳሰሉት አስተዳደራዊ ስራዎች ተስማሚ ፖሊሲዎችና የአፈጻጸም መመሪያዎች ሊኖሩት ይገባል።
3. የመስሪያ ቤቱ ስራ አመራርና ሰራተኞች የሚጠበቅባቸውን ተግባራትና ኃላፊነቶች ለማሳካት የሚያስችላቸውን የሙያ ስነ ምግባርና ብቃት እንዲያጎለብቱ መስሪያ ቤቱ የዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የመተግበር ኃላፊነት አለበት።
4. የመስሪያ ቤቱ ስራ አመራርና ሰራተኞች የመስሪያ ቤቱን ስራዎች ውጤታማ ስኬታማና ኢኮኖሚያዊ በሆነ መልኩ ለማከናወን እንዲቻል ለውስጥ ቁጥጥር ስርዓት መጠበቅ ኃላፊነት አለባቸው።
5. የስራ አመራሩ በስጋት ተጋላጭነት ላይ ተገቢና ተስማሚ እርምጃ መውሰድ እንዲችል በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ላይ የስጋት ተጋላጭነት ፍተሻ በየጊዜው መደረግ አለበት።
6. የውስጥ ቁጥጥር ስራዎች ውጤታማ እንዲሆኑ በስራ ዘመኑ ባለማቋረጥ የሚሰሩ፣ በአነስተኛ ወጪ ወይም ቁጠባን መሰረት ባደረገ መልኩ የሚተገበሩ፣ ሁሉን አቀፍ፣ ምክንያታዊና ከቁጥጥሩ ዓላማ ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያላቸው መሆን አለባቸው።
7. የመንግስት መስሪያ ቤት በስራው ሂደት የሚይዛቸውን የፋይናንስና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች በአግባቡ በመያዝ ለስራ 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. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ በውስጥ ቁጥጥር እንቅስቃሴ ላይ ሳያቋርጥ ክትትል ማድረግና አግባብነት በሌላቸው፣ ኢኮኖሚያዊ ውጤታማና ስኬታማ ባልሆኑ ግኝቶች ላይ እና የአሰራር ክፍተቶች ላይ ወቅታዊና ተገቢ እርምጃ መወሰድ አለበት።
9. የቁጥጥር ሂደት በየደረጃዎች ተግባራዊ ሲደረግ ሂደቱንና ዓላማዎቹን ለይቶ ማስቀመጥ፣ዓላማውን ለማሳካት የሚያስችል ተስማሚ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት

መምረጥና ውጤቱንም የመቆጣጠር ስራ 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 መሰራት አለባቸው።
2. የውስጥ ኦዲተሩ የጥቅም ግጭትን ሊያስከትሉ የሚችሉና ከተግባሩ በኋላ የኦዲት ስራን የሚጠይቁ ስራዎች ላይ መሳተፍ የለበትም
3. የመስሪያ ቤቱ ክንውኖች ወይም ግብዓቶች ተፈላጊውን ውጤት እንዲያስገኙ ግብዓቶችና ሌሎች አስፈላጊ ድርጊቶች መፈቀድና መከናወን ያላባቸው በሚመለከታቸው ሰዎች ብቻ መሆን አለበት'
4. ውሳኔ ለመስጠትና ስራን ለመቆጣጠር እንዲሁም የመረጃን ጠቀሜታና እሴት ለመጠበቅ እንዲቻል የመስሪያ ቤቱ ግብዓቶችና ሌሎች ዋና ዋና ድርጊቶች በወቅቱ መመዝገብና በአግባቡ መከፋፈል አለባቸው።
5. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው አካላት ስለ መስሪያ ቤቱ አስፈላጊ መረጃ ለመሰብሰብ፣ ለመመዝገብ፣ ለማከናወን፣ ለማጠቃለል እና ሪፖርት ለማድረግ እንዲያስችላቸው በኮምፒውተር በታገዘ የመረጃ ስርዓት ላይ ተስማሚ ቁጥጥሮችን መዘርጋት፣ መያዝና መጠበቅ አለበት።
6. የመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት፣ አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶች ሁሉ እና ሌሎች ዋና ዋና ድርጊቶች በግልጽ በሰነድነት ሊያዙ፣ ሰነዶችም ለስራ እና ለምርመራ በቀላሉ ሊገኙ የሚችሉ መሆን አለባቸው።
7. የመስሪያ ቤቱ ሀብቶችና መዛግብቶች አጠባበቅና አጠቃቀም ኃላፊነት ለተሰጣቸውና ለተፈቀዳላቸው ሰዎች ብቻ መገደብ አለበት።
8. ያልተፈቀደላቸው ሰዎች ወደ እነዚህ ሀብቶችና መዛግብቶች እንዳይደርሱ ማድረግ እንዲሁም እነዚህን ሀብቶች ለመጠበቅና ለመጠቀም የተሰጠው ኃላፊነት በግልጽ ተለይቶ መቀመጥ አለበት።
9. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በዝርዝር ያስቀመጣቸውን ዓላማዎች ማሳካቱን ለማረጋገጥ እንዲችል ብቃት ያለው የቁጥጥር ዘዴ መዘርጋትና በስራ ላይ ማዋል አለበት።

8. ስለቁጥጥር አደረጃጀትና አመዳደብ

1. **የቁጥጥር አደረጃጀት**

ሀ/ በስራ ክፍሎችና ሰራተኞች መካከል ሊኖር የሚገባውን መዋቅራዊ ግንኙነቶች በመመስረት ሊነጣጠሉ የሚገባቸውን ስራዎችና ኃላፊነቶች በተለያዩ ሰዎች ተከፋፍለው እና ተለይተው እንዲሰሩ የሚያስችል ስልት ዘርግቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።

ለ/ እያንዳንዱ የሂሳብ እንቅስቃሴ በሂሳብ ስራ ሂደት ሊተገበሩ በሚገባቸው የቁጥጥር ስርዓቶች ውስጥ ተፈጻሚ መሆን የሚያስችል ስልት መዘርጋት አለበት።

ሐ/ የመንግስት ሀብት በተፈቀደላቸው ሰራተኞች ኃላፊነት ስር ብቻ መጠበቃቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሰራር ስርዓትና የደህንነት አጠባበቅ ስልት ስራ ላይ ማዋል አለበት።

መ/ ሰራተኞች ለተመደቡበት ስራ እና ለተሰጣቸው ኃላፊነት ተመጣጣኝ የሆነ ዕውቀት፣ አግባብነት ያለው የትምህርዝግጅት፣ ክህሎትና ታማኝነት ያላቸው መሆኑ የሚረጋገጥበት ስርዓት ዘርግቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።

ሠ/ ለዋና መረጃዎች ኦሪጅናል ዶክመንት የሚደረግ ቁጥጥርን፣ የገቢ መቀበያ ደረሰኞችን፣ ቫውቸሮችን፣ የሽያጭ ኢንቮይሶችን፣ የታተመ ተከታታይ ቁጥር ሴሪ እንዲኖራቸው ማድረግ ፣የኤሌክትሮኒክ የገንዘብ ልውውጦችና ግብይቶች የመሳሰሉት የሰነዶች አጠቃቀምንና አጠባበቅ የአሰራር ስርዓት እንዲሁም የሚመለከታቸው ኃላፊዎች የተዘረጋው ቁጥጥር የሚሰራ መሆኑን ለማረጋገጥ በዕለት ተዕለት የስራ እንቅስቃሴ እና መረጃዎች በትክክል ተመዝግበው የሚጠበቁ መሆኑን ማረጋገጥ የሚችልበትን የቁጥጥር ስልት መዘርጋት አለበት።

2. **የቁጥጥር አመዳደብ**

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት

ሀ/ በየደረጃው ያሉት የስራ ክፍሎችና ሰራተኞች ኃላፊነታቸውን በመወጣት ረገድ የሚፈለገውን ውጤት ማምጣት እንዲችሉ የስራ ኃላፊዎች አመራር መስጠትና ተግባራዊነቱን መከታተል የሚያስችላቸው የአሰራር ስርዓት መዘርጋት አለበት።

ለ/ በስራ ሂደት ውስጥ ሰራተኞች በሚፈጽሟቸው ተግባራት የማያስፈልግ ውጤት እንዳይከሰት የሚከላከል ስርዓት መዘርጋት አለበት።

ሐ/ በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ ተግባራትን ውስጣዊ ሂደት በመመርመር አስቀድሞ የተከሰተን የማይፈለግ ተግባርና ያስከተለውን ተጽዕኖ መለየት የሚያስችል የቁጥጥር ስርዓት መዘርጋት አለበት።

መ/ በተዘረጋው የቁጥጥር ስርዓት መሰረት የተደረሰበትን አስቀድሞ የተከሰተ ስህተት ማረምና ማስተካከል የሚያስያስችል ስልት መዘርጋት አለበት።

9. ስለውስጥ ቁጥጥር የግምገማ ይዘትና ሪፖርት

1. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ ስኬታማ ነው ብሎ ለመወሰን የስራ አመራሩ የመስሪያ ቤቱ የአፈጻጸም 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 ሕጎች ስለመከበራቸው አስተማማኝ ማረጋገጫዎችን ማግኘት አለበት።
2. የመስሪያ ቤቱ ስራ አመራር ለሕዝብ እይታ የሚቀርብ ዓመታዊ ሪፖርት ለበላይ ተቆጣጣሪ አካላት መስጠት ያለበት ሲሆን ሪፖርቱም የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ ስኬታማ መሆኑን ወይም አለመሆኑን በይፋ መግለጽ አለበት።
3. የመስሪያ ቤቱ ስራ አመራር የኦዲት ግኝቶችን እና የማሻሻያ ሃሳቦችን በፍጥነት በመገምገም እንደአስፈላጊነቱ ተገቢውን የእርምት እርምጃ መውሰድ አለበት።

ክፍል ሶስት

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የውስጥ ኦዲተሮችና ሰራተኞች ኃላፊነት

10. የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት

1. መስሪያ ቤቱን በልዩ ልዩ ክፍሎችና ተግባራት እንደየ ባህሪያቸው ከፋፍሎ የማደራጀትና የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትን የመዘርጋት፤
2. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ኃላፊነቱን በሚገባ ለመወጣት የሚረዳው ዋነኛ መሳሪያ መሆኑን በመገንዘብ ስርዓቱን የመቅረጽ በስራ ላይ የማዋልና በሚፈለገው መንገድ እየተሰራበትና ውጤታማ መሆኑን የመከታተል፤
3. የተዘረጉ የውስጥ ቁጥጥሮች የወጡትን መመሪያዎችና ደንቦች ውጤታማ ለማድረግ የሚያስችል አመራር የመስጠትና አቅጣጫ የማስያዝ፤

4. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱን በየጊዜው ለመገምገምና የሚታዩ ችግሮችን ሰነዶችንና ለማረም የሚያስችል ግልጽ ዕቅድ የመዘርጋት፤

5. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱን በተመለከተ በሚደረጉ ግምገማዎች የሚደረስበትን አጠቀላይ ውጤት መሰረት በማድረግ ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ፤

6. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትን በማስከበሩ ተግባር ላይ ሁሉም የመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች ተሳታፊ እንዲሆኑ የሚያስችል ሁኔታዎችን የማመቻቸት ኃላፊነት አለበት።

7. የውስጥ ቁጥጥር ስርአት ተጠብቆ እንዲሰራ በቦታው የሚመደብ ሰራተኛ ለቦታው የሚመጥን በቂ የትምህርት ዝግጅት ያለው እንዲሆን ማደረግ፣

8. የስነ ምግባር መርሆችን ጠንቅቀው እንዲያውቁ፣ ተቋሙ የተቋቋመበትን አላማ፣ የአሰራር ስርአት፣ የህግ ማዕቀፎች ላይ ስልጠና እንዲያገኙ ማደረግ

9.ለስራ የሚያስፈልጉ አዋጅ ፣ደንብና መመሪያዎችን በወቅቱ እንዲያገኙ የማደረግ ሃላፊነት አለበት።

11. **የውስጥ ኦዲተሮች ኃላፊነት**

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 2 ከፊደል ተራ ሀ እስከ መ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በተጨማሪ የውስጥ ኦዲተሮች በመስሪያ ቤቱ የተከናወነ ዋና ዋና ተግባራትን፣ የተዘጋጁ የሂሳብ ሪፖርቶችንና የተዘረጉ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቶችንና ሰነዶችን በመፈተሽ በሚታዩ ክፍተቶች ላይ የስራ አመራሩ እርምጃ እንዲወስድ የማሻሻያ ሃሳብ የማቅረብ እና የመስሪያ ቤቱን ዓላማ ለማሳካት የሚረዱ የኦዲት ግኝቶችን ተንታኝ መረጃዎችንና የማሻሻያ ሃሳቦችን ለስራ አመራሩ ማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው።

12. **የሰራተኞች ኃላፊነት**

የመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የመጠበቅ ፣የመተግበር ፣ አፈጻጸሙን የማጎልበትና ክፍተቶችን በመለየት ለመ/ቤቱ የስራ ኃላፊዎች የማሳወቅ እና መረጃ የማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው።

ክፍል አራት

የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ለመዘርጋትና ለመገምገም የሚያስችሉ መስሪያዎች

13. **የስጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የተቋቋሙበትን ዓላማዎች ለማስፈጸም ዕቅዶችና ዝርዝር የዕለት ተዕለት ተግባራት በማከናወን ሂደት የሚከሰቱ ችግሮችንና የተጋላጭነት ደረጃ ለመለየት የውስጥና የውጭ ኦዲተሮችንና ሌሎች የሚመለከታቸውን ባለሙያዎች በመጠቀም የስጋት ምንጮች ዳሰሳ ማካሄድ አለባቸው።

14. **የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ቀረጻ**

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተልዕኮ ግብና የስራ ሂደቶች ያገናዘበና ለመስሪያ ቤቱ የስራ ፀባይና ከባባዊ ሁኔታ ተገቢ የሆነ ወይም የሚመጥንና አጠቃላይ የመስሪያ ቤቱን የስራ ሂደት የሚያሳይ ህግን መሰረት ያደረገ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት መቅረጽ አለባቸው።
2. በመስሪያ ቤቱ የስራ እንቅስቃሴ ወቅት ተለይተው የታወቁ ስጋቶችን ለማስቀረት ወይም የሚያደርሱትን ጉዳት ለመቀነስ እንዲቻል እያንዳንዱ የመስሪያ ቤቱ የስራ ክፍል አንድን ስራ ለመፈጸም ስራው የሚያልፍበትን እያንዳንዱን ደረጃ በመዳሰስ ለስራው ተስማሚና ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት እንዲቀረጽ ማድረግ አለባቸው።

15. **የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትን መገምገምና ማሻሻል**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ በየጊዜው ከሚኖሩ የተለያዩ ውስጣዊና ውጫዊ ለውጦች ጋር የተጣጣመ እንዲሆን በየጊዜው በመገምገም ከወቅቱ ሁኔታ ጋር የተገናዘበ የቁጥጥር ስርዓት መቅረጽ አለባቸው።

16. **የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች አፈጻጸም**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ቁጥጥር ዝርዝር የአፈጻጸም ስርዓትና የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች ማንዋል በማዘጋጀት ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው።(የወጣ)

17. **መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ቀን 2019 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

አብዱልቃድር ሬድዋን

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ