

**የሐረር ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና
ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የውስጥ ኦዲት
መመሪያ ቁጥር 33/2003**

የሐረር ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 33/2003

**ክፍል አንድ
ጠቅላላ**

1. አውጪው ባለሥልጣን

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 64 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 36/2003 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 33/2003” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 40/2003 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. “ስጋት/ተጋላጭነት” በመንግሥት መስሪያ ቤት ከተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ደካማነት የተነሳ ወይም ሥርዓቱ ባለመዘርጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችለውን ችግር ነው።
2. “የውስጥ አዲት ደረጃዎች” ማለት የውስጥ አዲት አተገባበር የተደራጀና ወጥ የሆነ የአሠራር ሥርዓት፣ ስልትና ተቀባይነት ያላቸው የአሠራር መርሆዎችን መከተል የሚያስችሉ ደረጃዎች ናቸው።
3. “የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ” ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤትን በበላይነት ለመምራት ኃላፊነት የተሰጠው ሰው ነው።
4. “ዕቅድ” ማለት የእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲት በበጀት ዓመቱ ለማከናወን ያቀደውን አዲት የሚያሳይ የሥራ ፕሮግራም ነው።
5. “የዕቅድና የሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሠሌዳ” ማለት የእያንዳንዱ የክልሉ የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲት የበጀት አመት ዕቅዱን እንዲሁም በዕቅዱ መሠረት ያከናወናቸውን ተግባራትና የደረሰበትን ውጤት አጠቃሎ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው የሚያቀርብበት ጊዜ ነው።
6. “ቋሚ ፋይል” ማለት ለተከታታይ የአዲት ሥራ የሚያገለግሉ ከአዲት ሥራ ጋር ግንኙነት ያላቸው ታሪካዊ መረጃዎችንና ቁልፍ ሰነዶች ተደራጅተው የሚቀመጡበት ማህደር ነው።
7. “ወቅታዊ ፋይል” ማለት አዲት በመደረግ ላይ ካለው በጀት ዓመት ጋር ግንኙነት ያላቸው መረጃዎችና የአዲት ሥራ ወረቀቶች ተደራጅተው የሚቀመጡበት ማህደር ነው።
8. “የአዲት ሥራ ወረቀቶች” ማለት በአዲት ወቅት ለአዲት ሥራ ጥቅም ላይ የዋሉ መመሪያዎች፣ ዝርዝር የአዲት ስልትና ሌሎች በአዲት የተደረሰባቸው ድምዳሜዎች ተመዝግበው የሚያዙበት ማስታወሻ ነው።
9. “የመለያ ኮዶች” ማለት በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 14 ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 6 በአራት አሃዶች የተመለከቱት የውስጥ አዲት ደረጃዎች በአለም አቀፍ ደረጃ ተለይተው የሚታወቁበት ኮድ ነው።

10. “የመለያ ደረጃዎች” ማለት በመለያ ኮድ 1000 ስር የተዘረዘሩ የአዲት ኃላፊነት ተግባራት፣ የሥራ ባህሪያትን፣ የአገልግሎቱን የጥራት ደረጃ መለኪያ መስፈርትና ለሙያው ሊደረግ የሚገባውን ጥንቃቄ የሚገልጹ ናቸው።

11. “የአፈጻጸም ደረጃዎች” ማለት በመለያ ኮድ በ2000 ስር የተገለጹ የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ለመስሪያ ቤቱ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችልና ውጤታማ በሆነ አካሄድ በእቅድ ስለመምራት መሟላት ስለሚገባቸው ጉዳዮች የትግበራ ሪፖርት እንዲሁም የክትትልና የስራ አመራሩን ምላሽ በመቀበል በዝርዝር ተይዘው የታዩባቸው የሙያ አተገባበር ደረጃዎች ናቸው።

4. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

**ክፍል ሁለት
የውስጥ አዲት ኃላፊነት**

5. የውስጥ አዲት አላማ

1. የውስጥ አዲት ዓላማ የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትና በሥራ ላይ ባሉት ህጎችና የአሠራር ሥርዓቶች መሠረት ሥራዎች መከናወናቸውን አዲት አድርጎ ማረጋገጥ ነው።
2. የውስጥ አዲት የተዋቀረው ዘመናዊ የአዲት አተገባበር ሂደትን በመከተል የመስሪያ ቤቱን አሠራር፣ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በመገምገምና ሥጋትን/ ተጋላጭነት በመፈተሽ ለመስሪያ ቤቱ ተጨማሪ እሴት/ ፋይዳ የሚፈጥር ውጤታማ የሆነ

ሥራ ሊከናወን የሚችልበትን ዘዴ ለሥራ አመራሩ የምክር አገልግሎት በመስጠት ለመስሪያ ቤቱ ዓላማ መሳካት አስተዋጽኦ ማድረግ ነው።

6. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ተጠሪነትና ተጠያቂነት

1. የውስጥ አዲት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው።
2. የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት የተከናወኑትን ተግባራት ውጤት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በግልጻዊ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
3. በአዲቱ የሥራ ሂደት ወቅት የውስጥ አዲት ደረጃዎች ሙያዊ ስነ ምግባርና ግዴታዎች ቢጓደሉ የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ በተናጠልና ይህንኑ ካጓደሉ አዲተኞች ጋር በጣም ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት።
4. የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ እና የውስጥ አዲተኞች የሙያ ተጠያቂነት የሚወሰነው በፋይናንስ አስተዳደር አዋጁ፣ ደንብ እና በዚህ መመሪያ በተገለጹት የሥራ ድርሻዎች፣ የውስጥ አዲት ደረጃዎችና የውስጥ አዲተኞች የሙያ ሥነ ምግባር መሠረት ይሆናል።

7. የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

1. ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራትን ከመስሪያ ቤቱ ዓላማ ጋር የተጣጣሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ሥጋት/ተጋላጭነት/ ያለባቸውን የመስሪያ ቤቱን የሥራ ክፍሎች መሠረት ያደረገ ዕቅድ ከሰው ኃይል አመዳደብ እና ከወጪ በጀት ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማፀደቅና የአዲት የሥራ ትዕዛዝ እና ሃሳብ በመስጠት እቅድና ፕሮግራም ማዘጋጀት፤
2. የፀደቀውን እቅድ በአንቀጽ 20 በተመለከተው መሠረት አዘጋጅቶ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የማቅረብ፤

3. የውስጥ አዲቱን መደበኛ የአዲት ዕቅድ ሁሉም አዲት ተደራጊ የሥራ ክፍሎች እንዲያውቁት የማድረግ፤
4. አዲተኞች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የአዲት ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ልምድ፣ ክህሎትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው የማድረግ እንዲሁም የሥልጠና ፍላጎቶችን በማቀድና በበላይ ኃላፊ በማፀደቅ አፈጻጸሙን መከታተል፤
5. የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመስሪያ ቤቱን ዓላማዎች በከፍተኛ ቁጠባና ውጤታማ በሆነ መንገድ ከግብ ለማድረስ መቻሉን በቂ መረጃዎችን ሰብስቦ በመገምገምና በቁጥጥር ስርዓቱ ላይ ያለውን ስጋት ወይም ተጋላጭነት በመለየት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሳወቅ፤
6. በፀደቀው እቅድ መሠረት የአዲት መጀመሪያ ስብሰባ እና አዲቱን አከናውኖ የአዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ሠራተኞች፣ የሥራ ኃላፊዎችና ከመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር የማድረግ፤
7. የተደረሰበትን ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሳብ በሪፖርት ተገቢ ባህሪ ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ፤
8. አስቀድሞ በዕቅድ ያልተያዘ ልዩ አዲት እንዲያደርግ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታዘዝ አዲት የማከናወን፤
9. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ አማካኝነት የተደረገውን ቆጠራ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች መሠረት መከናወኑን በማረጋገጥ የቆጠራ ሪፖርቱን ከቆጠራ ሰነድ ጋር ለቢሮው እንዲቀርብ የማድረግ፣ ይህንንም ለማረጋገጥ በቆጠራ ወቅት በታዛቢነት የመገኘት፣ በፈሰስ ሂሳብ ሥራ ላይ የመሳተፍ፤
10. ቀድሞ በቀረቡት የአዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምጃ እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰዱባቸው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሳወቅ፤
11. የውጪ አዲተኞች የሚያቀርቧቸው ግኝቶች ላይ የእርምጃ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ክትትል የማድረግ፤

12. በውስጥ አዲት የተከናወኑ ተግባራትን የሚገለጹ ወቅታዊና ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ ኃላፊነት፤ አለበት፤

8. የውስጥ አዲትን በሚመለከት የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት

1. ነጻና ገለልተኛ የሆነ የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት የማደራጀት፤
2. የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ተገቢው የሙያ ብቃት፣ ዕውቀትና ክህሎት ባላቸው ባለሙያዎች የማደራጀት፣ በቂ የትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ያካበተ የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ የመመደብ፤
3. አፋጣኝ እርምጃ በሚጠይቁ የአዲት ሪፖርቶች ላይ እርምጃ መወሰዱን ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊከሰት ለሚችለው ችግር ተገቢው ዕውቅና የተሰጠውና የታመነበት መሆኑን የማረጋገጥ፤
4. የአዲት ሪፖርት እንደደረሰው የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የእርምጃ እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡ የማድረግ፤
5. በአዲት ሪፖርት መሠረት የተወሰደውን የእርምጃ ዕርምጃ ውጤት በ30 ቀናት ውስጥ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።

9. በውስጥ አዲት መከናወን የሌለባቸው ተግባራት

1. የሥራ አመራሩንና የሠራተኞችን የሥራ ድርሻ የሚመለከቱ ኃላፊነቶችን ጣልቃ በመግባት /በመተካት/ አያከናውንም ወይም ውሳኔ አይሰጥም፤
2. በሥራ አመራር ኮሚቴና በግዥ ኮሚቴ ውስጥ በታዛቢነት ካልሆነ በስተቀር በአባልነት አይሳተፍም ቃለ ጉባኤ ላይም አይፈረምም፤
3. የውስጥ አዲቱንና የውስጥ አዲተሮችን ገለልተኛነት የሚጻረሩ ተግባራትና የቅድመ ክፍያ አዲት፣ የርክክብ ሥራ፣ የሂሳብ ምዝገባ፣ መስሪያ ቤቱ በሚያከናውነው የንብረት ቆጠራ ሥራ በመሳሰሉት ተግባራት ላይ ከውሳኔ በኋላ የውስጥ አዲቱን የአዲት ሥራ በሚጠይቁ ማናቸውም የኮሚቴ ሥራዎች ላይ በቀጥታ አይሳተፍም። ሆኖም በፈሰስ ሂሳብ ሥራ ላይ ይሳተፋል።

4. የውስጥ አዲት የመስሪያ ቤቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመቅረጽና፣ የመዘርጋት ኃላፊነት አይኖርበትም፣ ሆኖም የማማከር ኃላፊነት አለበት።

10. የውስጥ አዲት ነጻነት

1. የውስጥ አዲት በአዲት ሥራ ላይ ምንም ዓይነት ገደብ ሳይደረግበት ከማንኛውም ሙያዊ ተፅዕኖ ነጻ ሆኖ የመሥራት ፣
2. የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ እና አዲተሮች በመስሪያ ቤቱ ውስጥ አዲት ከሚያደርጉት ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብለው የሚያምኑባቸውን ማስረጃዎችና መረጃዎች የማየት፣ አዲት የማድረግና በአዲት በደረሱባቸው ውጤቶች ላይ ሙሉ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የማቅረብ፣
3. ማንኛውም ከመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲት ጋር ግንኙነት ያላቸውን ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ያሉ መረጃዎችን የማግኘትና ንብረቶችን የማየት፣ ነጻነት አለው።

11. የውስጥ አዲት መረጃን የመያዝ የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት

1. የውስጥ አዲተሮች ባከናወኑት አዲት መሠረት የሰበሰቡባቸው የአዲት ውጤት መረጃዎች በቋሚና ወቅታዊ ፋይሎች ተለይተው መያዝ አለባቸው፣
2. የአዲት ሥራ ወረቀቶች የውስጥ አዲቱ የተዋቀረበት መስሪያ ቤት ንብረቶች ስለሆኑ የመረጃዎቹ ደህንነትና ምስጢር እንዲጠበቅ የሚቀመጡት በውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ ሥር ነው፣
3. ማንኛውም በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ያለ አካል የአዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ መፍቀድ አለበት፣

- 4. የፍትህ አካላት የአዲት ሥራ ወረቀቶችን ማየት ወይም በመረጃነት መጠቀም ቢፈልጉ የተጠየቀው መረጃ በህግ ገደብ የተጣለበት ካልሆነ በስተቀር የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ መስጠት ይችላል።
- 5. በቋሚ ፋይሎች ውስጥ የሚገኙ ሰነዶች የቋሚነት ባህሪያቸው እስከሚያበቃ ድረስ በቋሚነት መቀመጥ ሲኖርባቸው ወቅታዊ የአዲት ፋይሎች ቢያንስ ለ10 ዓመታት ተጠብቀው መቆየት አለባቸው።

12. ለውስጥ አዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ

የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪና አዲተሮች በአዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የአዲት ተግባርን ለማደናቀፍ ሲባል አዲተሮችን ከሥራ ማገድ፣ ከደረጃ ዝቅ ማድረግ፣ የደመወዝ ጭማሪና የደረጃ ዕድገት መከልከል፣ ያለፍላጎታቸው ከሥራ መደባቸው ማዛወርና የመሳሰሉትን መፈፀም በክልሉ የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ተጠያቂነትን ያስከትላል።

ክፍል ሶስት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ አዲት ደረጃዎች

13. መርህ

የውስጥ አዲተሮች ሙያ አፈጻጸም የአካሄድ ልዩነት እንዳይኖር ለማድረግ አተገባበሩ ተቀባይነት ያለው የውስጥ አዲት የሙያ ደረጃዎችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

14. የውስጥ አዲት የሙያ አፈጻጸም

የውስጥ አዲት የሥራ ክፍሎች የተጣለባቸውን ኃላፊነት በብቃት ለመወጣትና አተገባበራቸው ዓለም አቀፋዊ ይዘትን የተከተለ ማድረግ እንዲችሉ የውስጥ አዲት የሚከተሉትን ደረጃዎች ተከትለው ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል። ስለሆነም የውስጥ አዲተሮች በውስጥ አዲት ማንዋል፦

1. ከ1000-1330 ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ አዲት የመለያ ደረጃዎች፤
2. ከ2000-2240 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ አዲት የአፈፃፀም ደረጃዎች፤
3. ከ2300-2340 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ አዲት የትግበራ ደረጃዎች፤
4. ከ2400-2440 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ አዲት ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች፤
5. በ2500 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት በውስጥ አዲት የተወሰዱ እርምጃን ስለመከታተል በወጡ ደረጃዎች፤ እና
6. በ2600 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የስራ አመራሩን ስጋት ስለመቀበል በወጡ ደረጃዎች፤
መሠረት ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል።

ክፍል አራት

የውስጥ አዲት የሙያ ስነምግባር መመሪያ (Rules of conduct)

15. መርህ

በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚሰሩ የውስጥ አዲተኞች በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 16 እስከ 19 የተመለከቱትን የሥነ ምግባር መርሆዎች መጠበቅ ይኖርባቸዋል።

16. ተአማኒነት (integrity)

የውስጥ ኦዲተሮች ተአማኒነት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመሥርተው በሚሰጡት ሚዛናዊ አስተያየት እምነት እንዲኖርና ሙያው ተቀባይነት እንዲያገኝ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያደርጋል። ስለሆነም፤

1. ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን አለባቸው፤
2. የሚሰሩበትን ሕጎች /አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ ሙያቸው በሚፈቅድላቸው መሠረት መረጃዎችን ይፋ ማድረግ አለባቸው፤
3. ሙያውን በሚያጎድፍና የመስሪያ ቤቱን ጥቅም በሚጎዱ ሕገወጥ ተግባራት ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ የለባቸውም፤
4. የመስሪያ ቤቱን ዓላማ እና ይህን የሙያ ሥነ-ምግባር ማክበር እንዲሁም ለዓላማው ተግባራዊነትም የበኩላቸውን አስተዋጽኦ ማድረግ አለባቸው።

17. ሚዛናዊነት (objectivity)

የውስጥ ኦዲተሮች ኦዲት የሚያደርጉትን ሥራ መረጃዎች ሰብስበው በመገምገም እና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ሚዛናዊነት በግልጽ ማሳየት ይጠበቅባቸዋል። በመሆኑም፡-

1. አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይሆን ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፤
2. ያለምንም ተጽዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የኦዲት ሥራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ውስጥ መሳተፍ ወይም የዚህን ዓይነት ሥራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም፤
3. የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዳክም ወይም ያዳክማል ተብሎ የሚገመት ማንኛውንም ስጦታ መቀበል አይኖርባቸውም፤
4. ከማንኛውም ተጽዕኖ ነጻ ሆነው በኦዲት የሥራ ሂደት ያወቁባቸውን ወይም ያገኙባቸውን መሠረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያንድሉ መግለጽ አለባቸው።

18. ምስጢርን መጠበቅ (confidentiality)

የውስጥ አዲተሮች በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን መረጃ ምስጢርና ደህንነት መጠበቅ ሙያው የሚጠይቀው ግዴታ ነው። ስለሆነም፡-

1. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ ካልፈቀደ ወይም ለህግ ተግባር አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በምስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል።
2. በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠበቅና በመጠቀም ረገድ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው፤
3. በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የመስሪያ ቤቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ ወይም ሕግን ለሚቃረን ወይም ከመስሪያ ቤቱ የሥነ ምግባር ዓላማዎች ጋር ለሚፃረር ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም።

19. ብቃት (competency)

የውስጥ አዲተሮች የአዲት ተግባራቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችል ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሊኖራቸው ይገባል። በመሆኑም፡-

1. የአዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈቅደውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ በሥራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል፤
2. አስፈላጊውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የሥራ መስክ እንዲሳተፉ ሊመቻቸላቸው ይገባል።
3. የውስጥ አዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ አዲት የሙያ ተግባር ደረጃ መሠረት መሆን አለበት፤
4. ብቃታቸውን፣ ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

የውስጥ ኦዲት ዕቅድ አዘገጃጀት እና የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

20. የውስጥ ኦዲት እቅድ አዘገጃጀት እና የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት የመስሪያ ቤቱን ስትራቴጂክ ዕቅድና ሥራ አመራር ሠነድ መነሻ በማድረግ ዓመታዊ ዕቅዱን ያዘጋጃል።
2. ዓመታዊ ዕቅዱ በየበጀት ዓመቱ የሚዘጋጁና ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የሚፀድቅ ሲሆን እስከ መጋቢት 30 ድረስ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ መቅረብ አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ሥራ ክፍሎች የሚዘጋጀው የኦዲት ዕቅድ የዕቅዱን ዓላማ፣ ግብ፣ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት፣ የአፈጻጸም መርሃ-ግብር፣ የሚጠበቁ ውጤቶችን እንዲሁም ክትትልና ግምገማ የሚከናወንበትን ሥርዓት መያዝ ይኖርበታል።
4. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው ዕቅድ የአፈጻጸም መርሖ-ግብር ቢሮው በሚዘጋጀው ሠንጠረዥ መሠረት ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
5. በዕቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ በየሩብ ዓመቱ ተስተካክሎ ለቢሮው መላክ ይኖርበታል።

21. የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. ከዕቅዱ ጋር የተገናዘበ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ውጤቱ በኦዲት የሪፖርት አጻጻፍ ሥነ-ሥርዓት መሠረት ደረጃውን ጠብቆ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
2. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሉ ባዘጋጀው ዕቅድ መሠረት በየሩብ አመቱ ባከናወነው ኦዲት የደረሰበትን ውጤት በዚህ በአንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በውስጥ ኦዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪው ፊርማ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ በተመሳሳይ ጊዜ በግልባጭ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ መላክ አለበት።
3. በኦዲት ዕቅዱ መሠረት የመጀመሪያው ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 15፣ የሁለተኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 15፣ የሶስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዝያ 15፣ የአራተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሐምሌ 20 ድረስ መሆን ይኖርበታል።

4. የውስጥ ኦዲት የአፈፃፀም መርሃ ግብር ማቅረቢያ ሰንጠረዥ መመሪያ አካል ሆኖ ተያይዟል።

22. የተሻሩ መመሪያዎች

በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ሌሎች መመሪያዎች ተፈፃሚነት የላቸውም።

22. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

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

አህመድ አብደሽ
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ
ሐረር

