

## በአብክመ ዋና ኦዲተር መ/ቤት

የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች የሙያ ብቃት  
ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ፣ የድጋፍ ክትትልና  
ቁጥጥር መመሪያ 03/2008

ሰኔ 2008

ባህር ዳር

**በአብክመ ዋና ኦዲተር መ/ቤት የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ፣ የድጋፍ ክትትልና**

**ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 3/2008**

በክልላችን የግሉ ክፍለ-ኢኮኖሚ እያደገ በመምጣቱ ባለሀብቱ በተሰማራበት የንግድ ዘርፍ የሚያውለውን መዋዕለ-ንዋይ በአግባቡ በመያዝና በመመዝገብ አስተማማኝ መረጃ ለማግኘትና የግብር ግዴታውንም በወቅቱ ለመወጣት የተሻለ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ለመዘርጋት አስተዋፅኦ የሚያደርጉና የሒሳብ መግለጫዎችን ኦዲት በማድረግ አስተማማኝ የኦዲት ማስረጃ ለባለድርሻ አካላት የሚያቀርቡ ባለሙያዎችን ማፍራት በማስፈለጉ፤

በክልላችን እያደገ ከመጣው የኢኮኖሚ ዕድገትና መሰረተ-ልማት መስፋፋት ጋር ተያይዞ የመንግስት መ/ቤቶችና የመንግስት የልማት ድርጅቶች ቁጥር እየጨመረና የኦዲት ተደራሽነትን በዛው ልክ ለማስፋት የዋና ኦዲተር መ/ቤት የተወሰኑ የመንግስት መ/ቤቶችንና የልማት ድርጅቶችን በውክልና ሰጥቶ የሚያሰራበትን ምቹ ሁኔታ መፍጠርና የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ ስለሚገባ፤

የተፈቀደላቸው የሂሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች የሂሳብ አያያዝና የኦዲት አገልግሎትን ጥራት በማስጠበቅ፣ ሙያው የህዝብ ጥቅምን በሚያስጠብቅ፣ ሙያዊ ነፃነትን በሚያረጋግጥና ከሙያው ስታንዳርድ ውጪና ሥነ-ምግባር በጎደለው ሁኔታ የሚንቀሳቀሱ ባለሙያዎችን ተጠያቂ የሚያደርግ ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የሙያ ፈቃድ የመስጠቱ ስራ ከ2007 ጀምሮ ለፌደራል መንግስት የተሰጠና የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሒሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ ባለፈው አንድ ዓመት ፈቃድ መስጠት ባለመቻሉና የሙያውን ዘርፍ መቀላቀል የሚፈልጉ አመልካቾች በተደጋጋሚ የሚያነሱአቸውንና የመልካም አስተዳደር ችግር ገፅታ የያዙ ጥያቄዎችን በጥልቀት በመፈተሽ ዕልባት መስጠት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የአብክመ ዋና ኦዲተር መ/ቤት ከዚህ ቀደም በመ/ቤታችን እንደገና ማቋቋሚያ፣ ማደራጃና ስልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 186/2003 አንቀፅ 6 (2) (ኘ) እና የኢ.ፌ.ዴ.ሪ መንግስት የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ አዋጅ 847/2006 እና የኢትዮጵያን

የሂሳብ አያያዝና አዲት ቦርድን ለማቋቋም በወጣው የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሚኒስትሮች ደንብ ቁጥር 332/2008 በሰጠው ውክልናና የሙያ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የመስጠት፣ የማደስ፣ እና የመሰረዝ ኃላፊነቱን በብቃት ለመወጣት የዋና አዲተር መ/ቤት ሥራ አመራር ይህን መመሪያ በማሻሻል የሚከተለውን ደንግጓል፡፡

**ክፍል አንድ**  
**ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**1. አጭር ርዕስ፤**

ይህ መመሪያ “በአብክመ ዋና አዲተር መ/ቤት የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና አዲተሮች የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ፣ የድጋፍ ክትትልና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 3/2008” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**2. ትርጓሜ፤**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ ባስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 2.1. “ዋና አዲተር መ/ቤት” ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና አዲተር መ/ቤት ማለት ነው፡፡
- 2.2. “ዋና አዲተሮች” ማለት የዋና አዲተር መ/ቤትን በኃላፊነት እንዲመሩ በክልላችን ምክር ቤት የተሾሙ ከፍተኛ አመራሮች ናቸው፡፡
- 2.3. “ክልል” ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ክልል ማለት ነው፡፡
- 2.4. “የስራ ሒደት” ማለት የዋና አዲተር መ/ቤት የአዲት ጥናት፣ ስልጠናና ምክር ዋና የስራ ሒደት ሆኖ ዋና አዲተር መ/ቤትን በመወከል የተፈቀደለት የሒሳብ አዋቂና አዲተር ምዝገባ የሚያከናውንና የምስክር ወረቀት የሚሰጥ፣ የሚያድስና የሚሰርዝ ፈፃሚ የስራ ሒደት ሆኖ በዚህ መመሪያ በግልፅ በተመላከቱ ጉዳዮች ለዋና አዲተሮች ማስረጃና የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የስራ ሒደት ነው፡፡
- 2.5. “የሙያ ፈቃድ አሰጣጥና ክትትል ፈፃሚ አዲተር” ማለት ተጠሪነቱ ለስራ ሒደቱ የሆነና የሒሳብ አዋቂነትንና አዲተርነትን ስራ ለመስራት የሚፈልጉ አመልካቾችን የሚመዘግብ፣ የስራ አፈፃፀማቸውን በመከታተል ለሒደቱና ለዋና

አዲተር መ/ቤት አስፈላጊ መረጃዎችንና ማስረጃዎችን የሚያቀርብና ተያያዥ ተግባራትን ለማከናወን የተቀጠረ ወይም የተወከለ ባለሙያ ነው፡፡

2.6. “የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ (Authorized Accountant)” ማለት የተፈቀደለት የሂሳብ ባለሙያ ሆኖ በዋና አዲተር መ/ቤት እንደተፈቀደለት የሂሳብ ባለሙያ የተመዘገበና የምስክር ወረቀት የተሰጠው ሰው ነው፡፡

2.7. “የተፈቀደለት አዲተር (Authorized Auditor)” ማለት የተፈቀደለት የሂሳብ ባለሙያ ሆኖ በዋና አዲተር መ/ቤት እንደተፈቀደለት አዲተር የተመዘገበና የምስክር ወረቀት የተሰጠው ሰው ነው፡፡

2.8. “ውክልና የተሰጠባቸው ተቋማት (Outsourced or delegated entities)” ማለት በከፊል የመንግስት በጀት ወይም ሙሉ በሙሉ በራሳቸው ገቢ የሚተዳደሩና የሒሳብ አያያዝና የአዲት ስራቸውን በተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና አዲተሮች በየበጀት ዓመቱ የሚያሰሩ እንደ ውሃ አገልግሎት ጽ/ቤትና ማዘጋጃ ቤት አይነት የክልላችን መንግስት መ/ቤቶችና የልማት ድርጅቶች ናቸው፡፡

2.9. “የጥቅም ግጭት የሚያስከትሉ ተቋማት” ማለት ለአብነት ለማሳየት የዋና አዲተር መ/ቤት አዲተር ሆኖ ዋና አዲተር መ/ቤት በቀጥታ ወይም በውክልና አዲት የሚያደርጋቸው ተቋማትን አዲት ማድረግ ወይም የግለሰብ ወይም ድርጅት ሒሳብን መስራትና ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች የጥቅም ግጭት በሚያስከትሉ ተቋማት በባለሙያነት መስራት ማለት ነው፡፡

2.10. “የተፈቀደለት አዲተር የአዲት ቡድን” ማለት በአንድ የአዲት ስራ ወቅት የተፈቀደለት አዲተር ወይም ድርጅት ከቡድን መሪው ወይም ከሙያው ባለቤት በተጨማሪ በኮንትራት ወይም በቋሚ ቅጥር ሰራተኛነት የሚመሰረት ከሁለት ያላነሱ ባለሙያዎችን የያዘ ቡድን ማለት ነው፡፡

2.11. “ድርጅት” ማለት የሒሳብ ሙያ አገልግሎት ወይም የአዲት አገልግሎት ለመስጠት በዋና አዲተር መ/ቤት የተመዘገበ የሽርክና ማህበር ወይም ኩባንያ ሆኖ አግባብ ባለቸው የሐገራችን የንግድ ህግ ድንጋጌዎች የሚመራና የሚተዳደር ድርጅት ማለት ነው፡፡

2.12. “የሙያ ማህበር” ማለት ዓላማው የአባላቱን ጥቅሞችና ግዴታዎች በተደራጀ መንገድ ለማስጠበቅና ለመወጣት፣ የሙያ ብቃት እና የሒሳብ አያያዝና አዲት

ሙያን ለማሳደግ በክልሉ የአስተዳደርና ፀጥታ ጉዳዮች ቢሮ የተመዘገበ የአማራ ክልል የግል ሒሳብ አዋቂዎችና አዲተሮች ማህበር ማለት ነው።

- 2.13. “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።
- 2.14. ማንኛውም በወንድ ፃታ የተገለፀው የሴትንም ያካትታል።

### ክፍል ሁለት

#### የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂና አዲተር ተግባራት

### 3. መርህ፤

- 3.1. የተፈቀደለት የሒሳብ አዋቂ ወይም አዲተር በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ጥቅም ሊያገኝበት ይችላል ወይም የጥቅም ግጭት ውስጥ ይገባል ካልተባለ በስተቀር በዚህ መመሪያ የተፈቀደለት አዲተር ሆኖ እንዲሰራ በዋና አዲተር መ/ቤት የተመዘገበ ሰው የተፈቀደለት የሒሳብ አዋቂ ሆኖ መስራት ይችላል።
- 3.2. ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም “የጥቅም ግጭት” ያስከትላሉ ተብለው የሚወሰዱት፡- የተፈቀደለት አዲተር ራሱ ያዘጋጀውን የሒሳብ መግለጫ ራሱ አዲት የሚያደርግ ከሆነ፤ የተፈቀደለት አዲተር የቅርብ ቤተሰብን ማለትም የባልን፤ የሚስትን፤ የልጅን፤ የእናትን፤ የአባትን፤ የወንድምን ወይም የእህትን የሒሳብ መግለጫ ወይም የጥቆማ ወይም የፍርድ ቤት የአዲት ጥያቄን አዲት ማድረግ፤ በዋና አዲተር መ/ቤት አዲተር ሆኖ ራሱን የቻለ የግለሰብ ወይም ድርጅት የሙያ ፈቃድ ሳይኖረው የጥቅም ግጭት በሚያስከትሉ ተቋማት ፈቃድ ባለው ባለሙያ በኮንትራት ተቀጥሮ መስራት እና ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች የተከለከሉ ናቸው፤ ተፈፅመው ከተገኙም አግባብ ባለቸው ህጎች የሚያስጠይቁ ድርጊቶች ናቸው።
- 3.3. በመንግስት መ/ቤቶችና በመንግስት የልማት ድርጅቶች ወይም መንግስታዊ ባለሆኑ ድርጅቶች ወይም በግል ድርጅቶች በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰራተኛ የስራ መልቀቂያ ሳይኖረው በሙያው የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ወይም አዲተር ሆኖ ፈቃድ ማግኘት አይችልም።
- 3.4. የተፈቀደለት የሒሳብ አዋቂ ወይም አዲተር ሆኖ ለመስራት ለዋና አዲተር መ/ቤት የሚቀርብ የስራ መልቀቂያ ማስረጃ አመልካቹ የፈቃድ ይሰጠኝ ጥያቄ

እስካቀረበበት ጊዜ ድረስ ባለው ሁለት ወር ውስጥ የተሰጠ የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ መሆን ይኖርበታል። የስራ መልቀቂያው የተሰጠበት ጊዜ ከሁለት ወር በላይ ያለፈው ከሆነ አመልካቹ መልቀቂያ ካገኘበት ጊዜ ጀምሮ ተቀጣሪ ስላለመሆኑ ከሚኖርበት ቀበሌ የመንግስት አካል የስራ ፈላጊነት ማስረጃ ለሒደቱ ማቅረብ ይኖርበታል።

3.5. በግለሰብ ወይም በድርጅት ደረጃ የተፈቀደለት ኦዲተር ሆኖ የሚሰራ አካል የተፈቀደለት ኦዲተር የኦዲት ቡድንን ለመመስረት በስፋ በዚህ መመሪያ መሰረት የተፈቀደለት ኦዲተር ሆኖ ለመስራት የሚያስፈልጉትን የትምህርት ዝግጅት ያለው ባለሙያ በቋሚነት ወይም በኮንትራት ቀጥሮ ማሰራት ይኖርበታል። ይሁን እንጂ በቋሚነት ወይም በኮንትራት ተቀጥሮ የሚሰራው ባለሙያ የጥቅም ግጭት እንደሌለበት መረጋገጥ ይኖርበታል።

**4. የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ተግባራት፤**

ሀ. የሒሳብ መግለጫዎችን ማዘጋጀት

ለ. የሒሳብ አያያዝና የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትን መዘርጋት

ሐ. ሒሳብ መዘጋትና የሒሳብ ትክክለኛነትን ማረጋገጥ

መ. የታክስ ሒሳብን መስራት

ሠ. ዋጋ መተመን

ረ. የፋይናንስና የበጀት ዕቅድን ማዘጋጀት

ሰ. የፋይናንስ ትንተና ማከናወን

ሸ. የሒሳብና ንብረት አስተዳደር ስራዎች ስልጠናና የምክር አገልግሎት መስጠት

ቀ. ሌሎች ከሒሳብ አያያዝ ስራ ጋር ግንኙነት ያላቸውን ተግባራት ያከናውናል።

**5. የተፈቀደለት ኦዲተር ተግባራት፤**

ሀ. የሒሳብ መግለጫዎችን ኦዲት አድርጎ የኦዲት አስተያየት መስጠት

ለ. የኦዲት ሙያ ስልጠናና የምክር አገልግሎት መስጠት

ሐ. የህግ ክርክር የተነሳባቸውና በፍርድ ቤት የሚጠየቁ የኦዲት ጥያቄዎችን ኦዲት አድርጎ ሪፖርት ወይም አስተያየት መስጠት፤

መ. የጥቅም ግጭት የሚያስከትል ካልሆነ በስተቀር ከዚህ በላይ ከአንቀፅ 4(ሀ) እስከ 4(ቀ) የተጠቀሱትን ተግባራት ያከናውናል፤

ሠ. ሌሎች ከኦዲት ሙያ ጋር ግንኙነት ያላቸውን ተግባራት ያከናውናል፡፡

**ክፍል ሦስት**

**የሙያ ፈቃድ ማረጋገጫ መመዘኛዎችና በስራው ለመሰማራት የሚያበቁ ሁኔታዎች**

**6. መርህ፤**

- 6.1. የሙያ ፈቃድ ማረጋገጫ መሰረታዊ መስፈርቶች አግባብነት ያለው የትምህርት ዝግጅትና የሥራ ልምድ እንዲሁም አመልካቹን የሚመዘን የዕውቀትና (Knowledge) የክህሎት (Practical Skill) የፅሁፍ ፈተናን የሚያጠቃልል ነው፡፡
- 6.2. የዋና ኦዲተር መ/ቤት በአንድ በጀት ዓመት አራት ጊዜ የሙያ ፈቃድ ማረጋገጫ ፈተና የሚሰጥ ሆኖ ፈተናዎቹም በየሩብ ዓመቱ መጨረሻ የሚሰጡ ይሆናል፤
- 6.3. አግባብነት ያለውን የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምድ ማሟላት ለፈቃድ ጠያቂ ባለሙያዎች ለምዝገባ አመልካችነት ዕጩ ያደርጋል፤
- 6.4. ፈቃድ ጠያቂ አመልካቹ ባለሙያ ለተፈቀደለት ኦዲተር ወይም ሒሳብ አዋቂነት ሲያመለክት የዕውቀትን (50%) የክህሎትን (50%) ብቃትን እኩል ሊመዘን የሚችል የተጠቃለለ ከመቶ የሚታረም የፅሁፍ ፈተና ወስዶ በድምሩ 50 በመቶና በላይ ማምጣት ከቻለ የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ እንዲሰራ ይፈቀድለታል፤
- 6.5. የፈተናው ይዘት በስራ ሒደቱ የውስጥ አሰራር ግልፅ የመገምገሚያ መስፈርት ተዘጋጅቶለት የሚመራ ሆኖ አንድ ዕጩ አመልካች በአንደኛው ዙር ፈተናውን ማለፍ ካልቻለ በዛው በጀት ዓመት ለተጨማሪ አንድ ጊዜ ብቻ ተገቢ የተባለውን የአገልግሎት ክፍያ በመፈፀም በድጋሚ ሊፈተን ይችላል፡፡



**7. የተፈቀደለት አዲተር፤**

**7.1. አግባብነት ያላቸው የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምዶች (ለግለሰብ አመልካቾች)፤**

7.1.1. ከታወቀ የትምህርት ተቋም በአካውንቲንግ፣ በአዲቲንግ፣ በአካውንቲንግ እና ፋይናንስ፣ በኮስት አካውንቲንግ፣ በማኔጅመንት፣ በቢዝነስ ማኔጅመንት፣ በቢዝነስ ኢ.ዱ.ኬ.ሽን፣ በኢ.ኮ.ኖ.ሚ.ክስ፣ በፕብሊክ ፋይናንስ፣ በቢዝነስ አድሚንስትሬሽን፣ በባንኪንግ፣ በባንኪንግና ፋይናንስ፣ በኮኦፕሬቲቭ፣ በኮኦፕሬቲቭ አካውንቲንግ፣ በኮኦፕሬቲቭ ማኔጅመንት፣ በዴቪሎፕሜንት ማኔጅመንት፣ በኮምፒተራይዘድ ማኔጅመንት፣ በዴቪሎፕመንት ኢ.ኮ.ኖ.ሚ.ክስ፣ በታክስ አድሚንስትሬሽን፣ በፕብሊክ አድሚንስትሬሽን፣ በሎካል ገብርናንስ ፋይናንስ የትምህርት ዝግጅት ኖሮት፡-

7.1.1.1. የዶክትሬት ዲግሪ ያለው ከሆነ በውጭ አዲተርነት 2 ዓመት የስራ ልምድ፣ የማስትሬት ዲግሪ ያለው ከሆነ በውጭ አዲተርነት 3 ዓመት የስራ ልምድ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው ከሆነ 5 ዓመት የስራ ልምድ፣ ዲፕሎማ ያለው ከሆነ 7 ዓመት በውጭ አዲተርነት የስራ ልምድ ያለው፡፡

7.1.1.2. የመጀመሪያ ዲግሪና በላይ የትምህርት ዝግጅት ኖሮት 7 ዓመት በውስጥ አዲተርነት ወይም በማህበራት አዲተርነት ወይም በታክስ አዲተርነት ወይም በገንዘብና ኢ.ኮ.ኖ.ሚ ኢንስፔክተርነት የስራ ልምድ ያለው መሆን አለበት፡፡

7.1.2. በማንኛውም ትምህርት የመጀመሪያ ዲግሪና ከዛ በላይ ኖሮት ACCA፣ CPA፣ CIA፣ CA ሰርተፊኬት ያለውና 2 ዓመት በውጭ አዲተርነት ወይም 4 ዓመት በውስጥ አዲተርነት ወይም በማህበራት አዲተርነት ወይም በታክስ አዲተርነት ወይም በገንዘብና ኢ.ኮ.ኖ.ሚ ኢንስፔክተርነት የስራ ልምድ ያለው፡፡

7.1.3. የመጀመሪያ ዲግሪና ከዛ በላይ ኖሮት በታወቁ የትምህርት ተቋማት 6 ዓመትና ከዛ በላይ የአካውንቲንግ ኮርሶችን ያስተማረ ሆኖ 1 ዓመት በውጭ አዲተርነት ልምድ ያለው፣ ወይም 3 ዓመት በውስጥ አዲተርነት ወይም በማህበራት አዲተርነት ወይም በታክስ አዲተርነት ወይም በገንዘብና ኢ.ኮ.ኖ.ሚ ኢንስፔክተርነት ልምድ ያለው፡፡



**7.2. የድርጅት አመልካቾች፤**

7.2.1. ከዚህ በላይ የተፈቀደለት ኦዲተር ሆኖ ለግለሰብ ዕጩ አመልካችነት ብቁ የሆኑ ባለሙያዎች በንግድ ህጎች አግባብ ኩባንያ ወይም የሽርክና ማህበር መመስረት ይችላሉ፡፡

7.2.2. ኩባንያ ወይም የሽርክና ማህበር ከሚመሰርቱት አንዱ ብቻ ከዚህ በላይ ባለ-አንቀጾች ለዕጩ አመልካችነት ብቁ ከሆነ ቀሪዎቹ አባላት በአንቀጽ 7.1.1. በተገለጹት የትምህርት ዝግጅት የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ዲፕሎማና ዜሮ ዓመት የስራ ልምድ ወይም ከ1996 ዓ.ም በኋላ ከታወቀ የትምህርት ተቋም በደረጃ ሶስት ወይም ደረጃ አራት በአንቀጽ 7.1.1. በተገለጹት የትምህርት ዝግጅቶች የተመረቁና በዜሮ ዓመት የስራ ልምድ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

**8. የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ፤**

**8.1. አግባብነት ያላቸው የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምዶች (ለግለሰብ አመልካቾች)**

8.1.1. ከታወቀ የትምህርት ተቋም በሒሳብ አያያዝ የትምህርት ዝግጅት ኖሮት ለዶክትሬት ዲግሪ 1 ዓመት፣ ለማስትሬት ድግሪ 2 ዓመት፣ ለመጀመሪያ ዲግሪ 3 ዓመትና ለዲፕሎማ 7 ዓመት የሒሳብ አያያዝ ልምድ ያለው፤

8.1.2. በማንኛውም የትምህርት መስክ የመጀመሪያ ዲግሪና ከዛ በላይ ኖሮት ACCA፣ CPA፣ CIA፣ CA ሰርተፊኬት ያለውና በሒሳብ አያያዝ ዜሮ ዓመት የስራ ልምድ፤

8.1.3. ከአካውንቲንግ የትምህርት ዘርፍ ውጭ ከዚህ በላይ በአንቀጽ 7.1.1. በተጠቀሱት የትምህርት አይነቶች የመጀመሪያ ዲግሪና ከዛ በላይ ኖሮት በሒሳብ አያያዝ 5 ዓመት የስራ ልምድ ያለው፤

8.1.4. የመጀመሪያ ዲግሪና በላይ የትምህርት ዝግጅት ኖሮት 7 ዓመት በግብር አሰባሰብና አወሳሰን የስራ ልምድ ያለው፤

8.1.5. በሒሳብ አያያዝ የመጀመሪያ ዲግሪና ከዛ በላይ ኖሮት በታወቁ የትምህርት ተቋማት 4 ዓመትና ከዛ በላይ የአካውንቲንግና ኦዲቲንግ ኮርሶችን ያስተማረና 1 ዓመት በሒሳብ አያያዝ ልምድ ያለው፤

8.1.6. ከዚህ በላይ በአንቀፅ 7 ለተፈቀደለት ኦዲተር የተዘረዘሩ አግባብነት ያላቸው የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምድ የሚያሟላ አመልካች የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ሆኖ ፈቃድ ማግኘት ይችላል።

**8.2. የድርጅት አመልካቾች፤**

8.2.1. ከዚህ በላይ የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ሆኖ ለግለሰብ ዕጩ አመልካችነት ብቁ የሆኑ ባለሙያዎች በንግድ ህጎች አግባብ ኩባንያ ወይም የሽርክና ማህበር መመስረት ይችላሉ።

8.2.2. ከታወቀ የትምህርት ተቋም በሒሳብ አያያዝ የትምህርት ዝግጅት ያለውና ከ1 ዓመት እስከ 2 ዓመት በሒሳብ አያያዝ የስራ ልምድ ያለው አመልካች በስሩ በክልሉ የጥቃቅንና አነስተኛ ማደራጃ ህግ መሰረት ከታወቀ የትምህርት ተቋም የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም በዲፕሎማ፣ ወይም በቴክኒክና ሙያ ኮሌጆች በደረጃ ሦስት ወይም በደረጃ አራት የሂሳብ አያያዝ ትምህርት ያላቸው ነገር ግን የስራ ልምድ የሌላቸው ምሩቃንን በማደራጀት የስራ ልምድ ለሌላቸው ባለሙያዎች ስራ ማስጀመር የሚያስችል የዕውቀትና የክህሎት ስልጠና በመስጠት በሒሳብ አዋቂነት ፈቃድ ማግኘት ይችላሉ።

8.2.3. ከታወቀ የትምህርት ተቋም የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም በዲፕሎማ፣ ወይም በቴክኒክና ሙያ ኮሌጆች በደረጃ ሦስት ወይም በደረጃ አራት የሂሳብ አያያዝ ትምህርት ያላቸው ነገር ግን የስራ ልምድ የሌላቸው ምሩቃን በሽርክና ማህበር ወይም በክልሉ መንግስት የጥቃቅንና አነስተኛ ማደራጃ ህግ መሰረት ተደራጅተው ስራ የሚያስጀምር ስልጠና ካገኙ በኋላ የአቻ አነስተኛና ጥቃቅን ኢንተርፕራይዞችን ሒሳብ እንዲሰሩ የሒሳብ አዋቂነት የሙያ ፈቃድ ይሰጣቸዋል።

8.2.4. ከዚህ በላይ በአንቀፅ 8.2.2 እና 8.2.3. የተመላከቱ የቅድመ ስራ ማስጀመሪያ ስልጠና ይዘትና የስልጠና ቆይታ ጊዜ ፣ ስልጠናውን በመስጠት የሚሳተፉ አካላትና ሌሎች ከስልጠናው ጋር የተያያዙ ጉዳዮች በሒደቱና በዋና ኦዲተሮች ምክክርና ስምምነት የሚወሰን ይሆናል።

8.2.5. በአንቀፅ 8.2.3 በሽርክና ወይም በማህበር አቻ የአነስተኛ ጥቃቅንና ኢንተርፕራይዞችን ሒሳብ እንዲሰሩ ፈቃድ ያገኘ ማህበር ከሁለት ዓመታት

መልካም አፈፃፀም በኃላ እንደ ማህበር ሙሉ የተፈቀደላት ሒሳብ አዋቂ ፈቃድ እንዲያገኙ ይደረጋል፤

8.2.6. በተፈቀደላት የሂሳብ አዋቂ ማህበር መስራት ለሙያ ፈቃድ ጥያቄ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ሁኖ የሚያዝ ሲሆን ከማህበር አደረጃጀት ወጥተው በተናጠል ፈቃድ ለማውጣት የሚጠይቁ አመልካቾች በዚህ መመሪያ አንቀፅ 7 እና 8 ግለሰብ አመልካቾች በሚስተናገዱበት አግባብ ፈቃድ የሚያገኙ ይሆናል፤

8.2.7. በዚህ አንቀፅ መሰረት ተደራጅተው የስራ ማስጀመሪያ ስልጠና የሚወስዱ አመልካቾች የሙያ ፈቃድ የሚያገኙት የድህረ-ስልጠና ፈተና ወስደው ከአባላቱ መካከል ከ50 በመቶ በላይ የሚሆኑት የማለፊያ ውጤት ካገኙ ብቻ ነው፤

**9. የተፈቀደላት ሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ ፈቃድ ለማግኘትና ለመስራት ሌሎች ተጨማሪ ሁኔታዎች፤**

የተፈቀደላት የሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ ለመስራት በዚህ መመሪያ በዝርዝር ከተቀመጡ ድንጋጌዎች በተጨማሪ የሚከተሉት ሁኔታዎችን መሟላት ይኖርባቸዋል፡፡

9.1. የሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ እንዳይሰራ በፍርድ ቤቶች ወይም በሌሎች አስተዳደር አካላት ምንም አይነት ክልከላ ወይም ዕገዳ የሌለበት መሆን አለበት፤

9.2. በአማራ ብሔራዊ ክልል ውስጥ የንግድ ምዝገባ በማድረግ ቢሮ ከፍቶ ለመስራት የሚችልና እንደአስፈላጊነቱ በሌሎች የሀገሪቱ አካባቢዎች ቅርንጫፍ ጽ/ቤት መክፈት ቢፈልግ ከሚመለከተው ክፍል አጭር ምዝገባ የማድረግና ይህንኑ ለዋና ኦዲተር መ/ቤት ማሳወቅ ይኖርበታል፤

9.3. የአማራ ክልል የግል ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ማህበር አባል የሚሆን ከሆነ በማህበሩ የተቀመጡ ግዴታዎችን አጥጋቢ በሆነ ሁኔታ መወጣት የሚችል መሆን አለበት፤

9.4. መልካም ሥነ-ምግባር ያለው መሆን አለበት፤

9.5. በሌሎች ክልሎች የሙያ ፈቃድ ኖሮት በአማራ ብሔራዊ ክልል ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ከፍቶ ለመስራት የሚፈልግ የተፈቀደላት ባለሙያ በዋና ኦዲተር መ/ቤት አጭር ምዝገባ ማድረግ ይኖርበታል፤

9.6. በአማራ ብሔራዊ ክልል ነዋሪ ስለመሆኑ የታደሰ የቀበሌ መታወቂያ ያለው መሆን ይኖርበታል፡፡

**10. የስራ ልምድ አያያዝ ሁኔታ፤**

10.1. የመጀመሪያ ዲግሪ ከመገኘቱ በፊት በኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም የቴክኒክና ሙያ ኮሌጅ ደረጃ ሶስትና አራት የተገኘ ልምድ 0.5 ተባዝቶ እንዲያዝ ይደረጋል፡፡

**ክፍል አራት**

**የስራ ሒደቱ፣ ፈቃድ የተሰጣቸው ባለሙያዎችና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ተግባርና ኃላፊነት**

**11. የስራ ሒደቱ ተግባራትና ኃላፊነቶች፤**

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ ገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በክልል ደረጃ አቻ የሒሳብ አዋቂና ኦዲተሮች ቦርድ አቋቁሞ ሙሉ በሙሉ ወደ ስራ እስኪገባ ድረስ ስለ ፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ በወጣው አዋጅ ቁጥር 847/2006 እና የኢትዮጵያ የሒሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድን ለማቋቋም እና አሠራሩን ለመወሰን በወጣው የሚኒስትሮች ደንብ ቁጥር 332/2007 ለኢትዮጵያ የሒሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ የተሰጡትን ተግባርና ኃላፊነቶች የዋና ኦዲተር መ/ቤት በውክልና ስራውንና ኃላፊነቱን እንዲወጣ በተገለፀው አግባብ ይህን ኃላፊነት በዋናነትና በአጠቃላይ አነጋገር የስራ ሒደቱ ከዚህ በላይ በተጠቀሰው የፌደራል አዋጅና ደንብ አግባብ የሚፈፀም ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነቶች ያከናውናል፡፡

- 11.1. የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ ለመስራት የሚጠይቁ አመልካቾችን መመዝገብ፤
- 11.2. ለአመልካች ተመዝጋቢዎች በግልፅ ተለይቶ በሚታወቅ አሰራር ላይ የተመሰረተ፣ የአመልካችን ወቅታዊ እውቀትና ክህሎት የሚመዘን ፈተና ማዘጋጀት፣ አመልካችን መፈተን፣ ውጤት ማሳወቅና ከፈተና ውጤት ጋር ተያይዞ ሊነሱ የሚችሉ ቅሬታዎች ስለሚፈቱበት ሁኔታ አሰራር ዘርግቶ ምላሽ መስጠት፤
- 11.3. የተፈቀደላቸው የሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች የሚመሩበትን ዝርዝር የሙያ ሥነ-ምግባር የባለድርሻ አካላትን በማሳተፍ ማሻሻል፣ ወደ ስራ እንዲገባ ማስቻልና አፈፃፀሙን መከታተል፤

- 11.4. በየዓመቱ የተፈቀደላቸውን ባለሙያዎች አፈፃፀምና ሥነ-ምግባር የሒደቱን ክትትልና ከተለያዩ ባለድርሻ አካላት የሚገኙ ማስረጃዎችን መነሻ በማድረግ በከፍተኛ፣ በመካከለኛና ዝቅተኛ ደረጃ መፈረጅ፤
- 11.5. የብቃትና የሥነ-ምግባር ጉድለት ያለባቸውን የተፈቀደላቸው ባለሙያዎች በሥነ-ምግባር መመሪያው መሰረት ድጋፍ በማድረግ ከችግራቸው እንዲወጡ ማስቻል፤ መሻሻል በማይታይባቸው አካላት ላይ ተጠያቂነትን ማረጋገጥ፤
- 11.6. የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ለአመልካች ባለሙያዎች መስጠት፤ ማደስ፤ ማገድና መሰረዝ፤
- 11.7. ውክልና ለተሰጠባቸው ተቋማት ለሒሳብ ስራና የኦዲት ስራ ጨረታ የቴክኒክ ውድድር የሚያገለግል ሰነድ ማዘጋጀት፤ ጨረታ ለሚያወጡ ተቋማት ሰነድ ማቅረብ፤ የጨረታውን የቴክኒክ ውድድር መከታተል፤
- 11.8. የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች የሙያ ስራቸውን በስታንዳርድ መሰረት መስራታቸውን በመከታተል ጥራቱን ማረጋገጥና የኦዲት ስራው የየበጀት ዓመቱ የተጠቃለለ የስራ አካል እንዲሆን ወቅታዊ ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ፤
- 11.9. የተፈቀደለት የሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ ለመስራት የሚያስችል የትምህርት ዝግጅት ኖሮአቸው ነገር ግን አግባብ ያለው የስራ ልምድ የሌላቸውና በዚህ መመሪያ መሰረት ተደራጅተው ለመስራት ያመለከቱ አካላትን የስራ ማስጀመሪያ የዕውቀትና የክህሎት ስልጠና በራስ አቅም ወይም ከሌሎች ተባባሪ አካላት ጋር በመሆን ማሰልጠንና ወደ ስራ ማሰማራት፤
- 11.10. በዚህ መመሪያ መሰረት የተለያዩ የአገልግሎት ክፍያዎችንና መቀጫዎችን መሰብሰብና ሌሎች ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ተግባራትና ኃላፊነቶች ያከናውናል፡፡

**12. የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ግዴታዎች፤**

- 12.1. የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች በፌደራል መንግስት አዋጅ ቁጥር 847/2006 እና ደንብ ቁጥር 332/2007 የተደነገጉ የባለሙያ ግዴታዎች፤ የሙያ ሥነ-ምግባር መመሪያዎች የመወጣትና የማክበር፤

- 12.2. ሙያዊ ስራዎች ከጥቅም ግጭት የራቁ ስለመሆናቸው በየጊዜው ማረጋገጥና የራስን አቅም ለማሳደግ ጥረት ማድረግ፤
- 12.3. የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች የሙያ ደረጃቸውን የጠበቁ፣ የሙያ ሥነ-ምግባር የሚያከብሩ እና ለአገልግሎት የሚያስከፍሉት ዋጋ፣ ሕግና ደንብን የተከተለ መሆኑን ለመቆጣጠር እንዲቻልና በመ/ቤቱ በተጠየቁ ጊዜ፣ የግለሰቦችን ወይም የድርጅቶችን የኦዲት ወይም የሒሳብ ሪፖርት፣ የራሱን የሒሳብ እንቅስቃሴ ሪፖርት፣ በሥራው የተሰማራ የሰው ኃይል እንዲሁም አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ለሙያዊ አገልግሎት የሚያስከፍሉት የዋጋ ልክና ስራ ሒደቱ የሚጠይቃቸው አስፈላጊ መረጃዎችን ለዋና ኦዲተር መ/ቤት የማቅረብ ኃላፊነት አለባቸው፤
- 12.4. ባለሙያው ኃላፊነቱን የተወጣባቸው የተለያዩ የሂሳብ ስራና የኦዲት ስራ ወረቀቶችን በአግባቡ አደራጅቶ መያዝና እንዲያቀርብ በሚጠይቅበት ጊዜ ለሚመለከተው አካል የማቅረብ፣ በተለይም ውክልና የተሰጠባቸውን ተቋማት ኦዲት የሚያደርጉ የተፈቀደላቸው ኦዲተሮች የኦዲት ሪፖርት ለስራ ሒደቱ ሲያቀርቡ የኦዲት ስራ ወረቀቶችን አሟልተው ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፡፡

**13. የአማራ ክልል የግል ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ማህበር የትብብር ኃላፊነት፤**

የአማራ ክልል የግል ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ማህበር የአባላቱን መብት ለማስጠበቅና ሙያዊ ግዴታዎችን በአግባቡ ለመወጣት በፈቃደኝነት ላይ ተመስርቶ በክልሉ በሕጋዊነት ተመዝግቦ የሚንቀሳቀስ አካል መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን የትብብር ኃላፊነቶች ይወጣል፡፡

- 13.1. የማህበሩን አባላትና በማህበሩ ህገ-ደንብ መሰረት ግዴታቸውን በአግባቡ የሚወጡና ስራቸውን በጥሩ ሥነ-ምግባር የሚያከናውኑ ባለሙያዎችን በየዓመቱ እየገመገመና የደረጃ ፍረጃ በማድረግ ለሒደቱ ያሳውቃል፤
- 13.2. የሥነ-ምግባር ጉድለት ያለባቸውን የማህበሩ አባላት ለሒደቱ ያሳውቃል፤
- 13.3. በክልላችን የፋይናንስ ግልጽኝነትና ተጠያቂነትን ለማስፈን በሚደረገው ሁሉ አቀፍ እንቅስቃሴ እንደ ዋና ኦዲተር መ/ቤት የህዝብ ክንፍ የጋራ ስራዎችን



በጋራ የማቀድ፣ አፈፃፀሞችን መገምገምና ለቀጣይ ስራ ባላቸው ፋይዳ ተሞክሮዎችን መቀመርና ማስፋትና ሌሎች ተያያዥ ተግባራትን ያከናውናል።

**ክፍል አምስት**

**የምስክር ወረቀት አሰጣጥ፣ እድሳት፣ እገዳና ስረዛ**

**14. የምስክር ወረቀት አሰጣጥን በሚመለከት፤**

14.1. በዚህ መመሪያ መሰረት ሁለት አይነት የምስክር ወረቀቶች የሚሰጡ ይሆናል። አንደኛው በተመሳሳይ ስያሜ “ለተፈቀደለት የሒሳብ አዋቂ” የሚሰጥ ሰርተፍኬት ሲሆን ሁለተኛው “የተፈቀደለት አዲተርና ሒሳብ አዋቂና” በሚል ስያሜ ለተፈቀደለት አዲተር የሚሰጥ ሰርተፍኬት ይሆናል።

**15. የምስክር ወረቀት ስለሚታደስበት ሁኔታ፤**

15.1. ለተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂና አዲተር በሙያው ወደ ስራ እንዲሰማራ የሚሰጠው የምስክር ወረቀት አገልግሎት የሚሰጠው ለአንድ በጀት ዓመት ብቻ ነው።

15.2. ማንኛውም የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂና አዲተር የምስክር ወረቀቱ የሚያገለግልበት ጊዜ ከማብቃቱ ከአንድ ወር በፊት ጊዜ ጀምሮ ባሉት ተከታታይ ስድስት ወራት (ከሐምሌ 1 እስከ ታህሳስ 30) ፈቃዱ እንዲታደስለት ለሒደቱ ማመልከት ይኖርበታል፤ ለማሳደስም የዘመኑን ግብር ስለመክፈሉ የሚያሳይ ማስረጃ ማቅረብ ይኖርበታል።

15.3. በዚህ መመሪያ መሰረት ፈቃዱ የታገደበት ወይም የተሰረዘበት የተፈቀደለት የነበረ ሒሳብ አዋቂ ወይም አዲተር ፈቃዱ የታገደበት የጊዜ ገደብ እንደተጠናቀቀ በሒደቱ የሚታደስ ሆኖ፣ የተሰረዘ ከሆነ ግን ከተሰረዘበት ጊዜ አንድ ዓመት በኋላ ለእገዳው ወይም ለመሰረዙ ምክንያት የሆነው ነገር ስለመወገዱ በሒደቱ ታይቶ በዋና አዲተሩ ሲታመንበት ብቻ የሚታደስ ይሆናል።

**16. የምስክር ወረቀትን ማገድና መሰረዝ**

ማንኛውም የተፈቀደለት አዲተር ወይም የሒሳብ አዋቂ በሚከተሉት ጥፋቶች ምክንያት የተሰጠው የሙያ የምስክር ወረቀት ሊታገድ ወይም ሊሰረዝ ይችላል።



- 16.1. የእገዳው ጊዜ በስነ-ምግባር ደንቡ የሚወሰን ሆኖ የምስክር ወረቀትን የሚያሳግዱ ሁኔታዎች የሚከተሉት ናቸው፤
  - 16.1.1. ሙያው ከሚጠይቀው የሙያ ሥነ-ምግባር ውጪ ፈፅሞ መገኘቱ በበቂ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
  - 16.1.2. የሙያ ፈቃድ የምስክር ወረቀቱ ሳይታደስ ለአንድ ዓመት ከቆየ፤
  - 16.1.3. የሙያ ደረጃ መለኪያዎችን አለማሟላቱ ሲረጋገጥ፤
  - 16.1.4. አግባብ ባለው ፍርድ ቤት በማጭበርበር ወይም እምነት በማጉደል ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ፤
  - 16.1.5. በህክምና የተረጋገጠ የአዕምሮ መጓደል ሲያጋጥም፤
  - 16.1.6. አድራሻ ለውጥ ማድረጉን ለ3 ወራት ሳያሳውቅ ሲቀር፤
  - 16.1.7. ከደንበኞች ወይም ከሌላ 3ኛ ወገን በማስረጃ የተደገፉ ቅሬታዎች ሲቀርቡና ቅሬታዎቹ አግባብ ያላቸው መሆኑ በስራ ሒደቱ ሲረጋገጥ፤
  - 16.1.8. አግባብ ካለው አካል የሚጠየቁ የተለያዩ ማስረጃዎችን ሲጠየቅ አለማቅረብና ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች የምስክር ወረቀት የሚያሳግዱ ናቸው፡፡
- 16.2. **የምስክር ወረቀት የሚሰረዝባቸው ሁኔታዎች፤**
  - 16.2.1. የምስክር ወረቀቱ ባለቤት በሞት ሲለይ፤
  - 16.2.2. አድራሻውን እንዲያሳውቅ በደብዳቤ ተጠይቆ እስከ አንድ ዓመት ሳያሳውቅ ሲቀር፤
  - 16.2.3. የምስክር ወረቀቱን ሳያሳድስ ከ2 ዓመት በላይ ሲዘገይ፤
  - 16.2.4. ከዚህ በላይ ከአንቀፅ 16.1.1. እስከ 16.1.8 ድረስ ፈቃድ የታገደባቸው ሁኔታዎች ከባድ መሆናቸውና የባለሙያው ድክመቶች መታረም እንደማይችሉ ሲታመንና ሌሎች ተመሳሳይ ጥፋቶች ሲያጋጥሙ የሚፈጸም ነው፡፡

**ክፍል ስድስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**17. አመልካቾች ማሟላት ያለባቸው ሰነዶች**

- 17.1. በሙያው ፈቃድ ማውጣት መፈለጉንና ማውጣት የሚፈልገውን የሙያ ዓይነት የሚገልፅ ማመልከቻና አንድ ጉርድ ፎቶ ግራፍ፤
- 17.2. የትምህርት፣ የአገልግሎትና ሌሎች አስፈላጊ ማስረጃዎች የሚመለስ ኦሪጅናልና የማይመለስ ፎቶ ኮፒ፤
- 17.3. የአመልካቹን የመልካም ጸባይ ወይም የስራ አፈፃፀም ሽልማት የሚገልፁ ማስረጃዎች ካሉ፤
- 17.4. በመንግስት መ/ቤቶችና የልማት ድርጅቶች፣ መንግስታዊ ባለሆኑ ድርጅቶችና በግል ተቋማት ቋሚ ተቀጣሪ ከሆነ የመልቀቂያ ማስረጃ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

**18. የአገልግሎትና የቅጣት ክፍያዎች፤**

- 18.1. የመመዝገቢያ ማመልከቻ ክፍያ ብር 50.00፤
- 18.2. ለድጋሜ ፈተና መመዝገቢያ ክፍያ ብር 50.00፤
- 18.3. የሙያ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ክፍያ ለተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ብር 100.00፤ ለተፈቀደለት ኦዲተር ብር 150.00፤
- 18.4. የዕድሳት ክፍያ በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ከተከናወነ በየሙያው ዘርፍ ለፈቃድ ማውጣት የተከፈለውን ገንዘብ ግማሽ በመክፈል ማሳደስ ይቻላል፤
- 18.5. የፈቃድ ማሳደሻ ጊዜ ከተጠናቀቀ በኋላ ለማሳደስ የሚመጡ ባለሙያዎች በቅጣት ማሳደስ የሚችሉ ሆኖ በተመሳሳይ በጀት ዓመት ውስጥ ጊዜ ገደቡ ከተጠናቀቀ በኋላ ባሉት 6 ወራት ውስጥ ከሆነ ለሒሳብ አዋቂ ብር 100 ለኦዲተሮች ብር 150 በመክፈል ማሳደስ ይችላሉ፡፡ ሆኖም የቅጣት ማሳደሻ ጊዜው አንድ በጀት ዓመት ካለፈው እስከ ሁለት ዓመት ጊዜ ድረስ በየወሩ ባለሙያዎቹ ከዚህ በላይ የተመላከተውን ቅጣት በቀደም ተከተል እንዲከፍሉ ይደረጋል፡፡
- 18.6. ሰርተፍኬት የጠፋባቸው ባለሙያዎች ስለ መጥፋቱ ህጋዊ ማስረጃ ሲያቀርቡ በብር 50.00 መቀጮ ትክ የምስክር ወረቀት ይሰጣቸዋል፤

18.7. ፈቃድ ጠያቂ ባለሙያ አመልካቾች ለፈተና ዝግጅት የሚያገዙ የኦዲት፣ የግብር አሰባሰብና አወሳሰን ማንዋሎችን ከሒደቱ በሶፍት ኮፒ ወይም በግላቸው ኮፒ አስደርገው በነፃ ይሰጣቸዋል።

**19. የሽግግር ድንጋጌ፤**

የኢትዮጵያ ሒሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ ከፈቃድ አሰጣጥ፣ ክትትልና ቁጥጥር ስራ ጋር በተያያዘ በተሟላ ሁኔታ ወደ ስራ እስኪገባ ድረስ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት በአ.ፌ.ዴ.ሪ አዋጅ ቁጥር 847/2006 እና በደንብ ቁጥር 332/2007 ለቦርዱ የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶችን የማስፈጸም ተልዕኮ የአማራ ዋና ኦዲተር መ/ቤት ይሆናል።

**20. የተሻሻሉና ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎች፤**

የአብክመ ዋና ኦዲተር መ/ቤት በግል ለሚሰሩ ኦዲተሮችና ሒሳብ አዋቂዎች የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ለመስጠት በህዳር 2004 ዓ.ም እና በጥቅምት 2007 ዓ.ም ስራ ላይ ውለው የነበሩ መመሪያዎች በዚህ የማሻሻያ መመሪያ ሙሉ በሙሉ ተሸረዋል።

**21. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፤**

ይህ መመሪያ በአብክመ ዋና ኦዲተር መ/ቤት ስራ አመራር ፀድቆ ከወጣበት ከሰኔ 1 ቀን 2008 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ባህር ዳር ሰኔ 1 ቀን 2008 ዓ.ም  
ደሴ ጥላሁን አያሌው  
ዋና ኦዲተር