የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

የውስጥ ኦዲት መመሪያ

ቁጥር 9/2004

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ጥር 2004 ዓ.ም

ባህር ዳር

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 9/2004

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የፀደቀው የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ወደ ተግባር ለመሸጋገርና ተገቢ የውስጥ ኦዲት አሰራር ስርዓት በክልሉ እንዲሰፍን ለማድረግ ይህን መመሪያ ማውጣት አስፈልጓል ።

በዚሁ መሰረት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 67 (መመሪያዎችን ለማውጣት) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

፩. አጭር ርእስ

ይህ መመሪያ "የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 9/2004" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጐች በክልሉ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 እና የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 89/2004 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ስጋት/ተጋላጭነት" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት ከተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ደካማነት የተነሣ ወይም ሥርዓቱ ባለመዘርጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችል ችግር ነው።
2. " የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች" ማለት የውስጥ ኦዲት አተገባበር የተደራጀና ወጥ የሆነ የአሠራር ሥርዓት፣ ስልትና ተቀባይነት ያላቸው የአሠራር መርሆዎችን መከተል የሚያስችሉ ደረጃዎች ናቸው።
3. "የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤትን በበላይነት ለመምራት ኃላፊነት የተሰጠው ሰው ነው።

4. "ዕቅድ" ማለት የእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት በበጀት ዓመቱ ለማከናወን ያቀደውን ኦዲት የሚያሣይ የሥራ ፕሮግራም ነው።
5. "የዕቅድና የሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ" ማለት የእያንዳንዱ የክልሉ የመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት የየበጀት ዓመት ዕቅዱን እንዲሁም በዕቅዱ መሠረት ያከናወናቸውን ተግባራትና የደረሰበትን ውጤት አጠቃሎ ለመስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊና ለቢሮው የሚያቀርብበት ጊዜ ነው።
6. " ቋሚ ፋይል" ማለት ለተከታታይ የኦዲት ሥራ የሚያገለግሉ ከኦዲት ሥራ ጋር ግንኙነት ያላቸው ታሪካዊ መረጃዎችና ቁልፍ ሰነዶች ተደራጅተው የሚያዙበት ማህደር ነው።
7. "ወቅታዊ ፋይል"ማለት ኦዲት በመደረግ ላይ ካለው በጀት ዓመት ጋር ግንኙነት ያላቸው መረጃዎችና የኦዲት ሥራ ወረቀቶች ተደራጅተው የሚቀመጡበት ማህደር ነው።
8. "የኦዲት ሥራ ወረቀቶች" ማለት በኦዲት ወቅት ለኦዲት ሥራ ጥቅም ላይ የዋሉ መመሪያዎች ዝርዝር፣ የኦዲት ስልትና ሌሎች በኦዲት የተደረሰባቸው ድምዳሜዎች ተመዝግበው የሚያዙበት ማስታወሻ ነው።
9. "የመለያ ኮዶች" ማለት በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 14 እስከ 24 በአራት አሃዞች የተመለከቱት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች በአለም አቀፍ ደረጃ ተለይተው የሚታወቁበት ኮድ ነው።
10. "የመለያ ደረጃዎች" ማለት በመለያ ኮድ 1000 ስር የተዘረዘሩ የኦዲት ኃላፊነት ተግባራት፣ ለሙያው ሊደረግ የሚገባውን ጥንቃቄ የሚገልፁ ደረጃዎች ናቸው።
11. "የአፈፃፀም ደረጃዎች" ማለት በመለያ ኮድ 2000 ስር የተገለፁ የውስጥ ኦዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት ለመስሪያ ቤቱ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችልና ውጤታማ በሆነ አኳኋን በዕቅድ ለመምራት መሟላት ስለሚገባቸው ጉዳዩች የትግበራ ሪፖርት እንዲሁም የክትትልና የስራ አመራሩን ምላሽ በመቀበል በዝርዝር ተይዘው የሚታዩባቸው የሙያ አተገባበር ደረጃዎች ናቸው።

፫. የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በክልሉ የመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈፃሚ ይሆናል።

፬.የመመሪያው ዓላማ

1. የውስጥ ኦዲት ዓላማ የመስሪያ ቤቱ አመራርና ሠራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትና በስራ ላይ ባሉት ህጐችና የአሠራር ሥርዓቶች መሠረት ሥራዎች መከናወናቸውን ኦዲት አድርጐ ማረጋገጥ ነው።
2. የውስጥ ኦዲት የተዋቀረው ዘመናዊ የኦዲት አተገባበር ሂደትን በመከተል የመስሪያ ቤቱን አሠራርና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በመገምገምና ሥጋትን/ ተጋላጭነትን/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።

ክፍል ሁለት

የውስጥ ኦዲት ደጋፊ የስራ ሂደት/ክፍል/ ኃላፊነት

፭. የውስጥ ኦዲት ደጋፊ የስራ ሂደት /ክፍል/ ተጠሪነትና ተጠያቂነት

1. የውስጥ ኦዲት ደጋፊ የስራ ሂደት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው።
2. የውስጥ ኦዲት ደጋፊ የስራ ሂደት ዓመታዊ ዕቅዱንና የተከናወኑትን ተግባራት ውጤት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ በግልባጭ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮና ሌሎች አካላት በግልባጭ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

3. በኦዲቱ የሥራ ሂደት ወቅት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ሙያዊ ስነ-ምግባርና ግዴታዎች ቢጓደሉ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በተናጠልና ይህንኑ ካጓደሉ ኦዲተሮች ጋር በጣምራ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት።

6. የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች እና የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ተጠያቂነት የሚወሰነው በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅና ደንብ እና ከዚህ መመሪያ በተገለፁት የጋራ ድርሻዎች፣ የውስጥ ኦዲት ደረጃዎችና የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ሥነ ምግባር መሠረት ይሆናል።

፯. የውስጥ ኦዲት ደጋፊ የስራ 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 ፍላጐት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማፀደቅና የኦዲት የሥራ ትዕዛዝ እና ሃሳብ በመስጠት እቅድና ፕሮግራም የማዘጋጀት፣
2. የፀደቀው እቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፩.ንዑስ አንቀጽ 2 በተመለከተው መሠረት አዘጋጅቶ ለሚመለከተው የማቅረብ፣
3. የውስጥ ኦዲትን መደበኛ የኦዲት ዕቅድ ሁሉም ኦዲት ተደራጊ የሥራ ክፍሎች እንዲያውቁት የማድረግ፣
4. ኦዲተሮች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የኦዲት ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ልምድ፣ ክህሎትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው የማድረግና የሥልጠና ፍላጎቶችን በማቀድና በበላይ ኃላፊ በማፀደቅ አፈፃፀሙን የመከታተል፣
5. የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመስሪያ ቤቱን ዓላማዎች በከፍተኛ ቁጠባና ውጤታማ በሆነ መንገድ ከግብ ለማድረስ ማስቻሉን በቂ መረጃዎችን ሰብስቦ በመገምገምና በቁጥጥር ስርዓቱ ላይ ያለውን ስጋት ወይም ተጋላጭነት በመለየት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሳወቅ፣
6. በፀደቀው ዕቅድ መሠረት የኦዲት መጀመሪያ ስብሰባ እና ኦዲቱን አከናውኖ የኦዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ሠራተኞች፣ የሥራ ኃላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር የማድረግ፣/እንደ አስፈላጊነቱ/ የመግቢያ ስብሰባው በዕቅድ ባልተያዙ ኦዲቶች ላይ ላያስፈልግ ይችላል።
7. የተደረሰበትን ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሳብ በሪፖርት ተገቢ ባህሪያት ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ፣

8. አስቀድሞ በዕቅድ ያልተያዘ ልዩ ኦዲት እንዲያደርግ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታዘዝ ኦዲት 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 የመሣተፍ፣
10. ቀድሞ በቀረቡት የኦዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል የእርምት እርምጃ እንዲወሰዱባቸው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሳሰብ፣
11. የውጪ ኦዲተሮች በሚያቀርቧቸው ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃዎች እንዲወሰዱ ክትትል የማድረግ፣
12. በውስጥ ኦዲት የተከናወኑ ተግባራትን የሚገልጽ ወቅታዊና ዓመታዊ የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ ኃላፊነት፣

፺. የውስጥ ኦዲትን በሚመለከት የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት

1. ነፃና ገለልተኛ የሆነ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የማደራጀት፣
2. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተገቢው የሙያ ብቃት፣ ዕውቀትና ክህሎት ባላቸው ባለሙያዎች የማደራጀትና በቂ ትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ያካበተ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ እና ባለሙያ የመመደብ፣
3. አፋጣኝ እርምጃ በሚጠይቁ የኦዲት ሪፖርቶች ላይ እርምጃ መወሰዱን ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊከሰት ለሚችለው ችግር ተገቢው እውቅና የተሰጠውና የታመነበት መሆኑን የማረጋገጥ፣
4. የኦዲት ሪፖርት እንደደረሰው የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የእርምት እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡ የማድረግ፣
5. በኦዲት ሪፖርት መሠረት የተወሰደውን የእርምት እርምጃ ውጤት በ30 ቀናት ውስጥ በአንቀጽ -- በተዘረዘረው መሠረት የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።

፻. በውስጥ ኦዲት 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 አይፈርምም፣
3. የውስጥ ኦዲቱንና የውስጥ ኦዲተሮችን ገለልተኛነት በሚፃረሩ ተግባራትና የቅድመ ክፍያ ኦዲት፣ የርክክብ ሥራ፣ የሂሳብ ምዝገባ፣ መስሪያ ቤቱ በሚያከናውነው የንብረት ቆጠራ ሥራ በመሳሰሉት ተግባራት ላይ ከውሳኔ በኋላ የውስጥ ኦዲቱን የኦዲት ሥራ በሚጠይቁ ማናቸውም የኮሚቴ ሥራዎች ላይ በቀጥታ አይሳተፍም። ሆኖም በፈሰስ ሂሳብ ሥራ ላይ ይሣተፋል።
4. የውስጥ ኦዲት የመስሪያ ቤቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመቅረጽና፣ የመዘርጋት ኃላፊነት አይኖርበትም፣ ሆኖም የማማከር ኃላፊነት አለበት።
5. የዕለት ሳጥን ቆጠራ ስራ ማከናወን አይጠበቅበትም።

፱. የውስጥ ኦዲት ነፃነት

1. የውስጥ ኦዲት በኦዲት ሥራ ላይ ምንም ዓይነት ገደብ ሳይደረግበት ከማንኛውም ሙያዊ ተፅዕኖ ነፃ ሆኖ የመሥራት፣
2. የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ኦዲት ከሚያደርጉት ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብለው የሚያምኑባቸውን ማናቸውንም ማስረጃዎችና መረጃዎች የማየት፣ ኦዲት የማድረግና በኦዲት በደረሱባቸው ውጤቶች ላይ ሙሉ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የማቅረብ፣
3. ማናቸውንም ከመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ጋር ግንኙነት ያላቸውን ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ያሉ መረጃዎችን የማግኘትና ንብረቶችን የማየት ነፃነት አለው።

፲. የውስጥ ኦዲት መረጃን የመያዝ፣ የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት

1. የውስጥ ኦዲተሮች ባከናወኑት ኦዲት መሠረት የሰበሰቡዋቸው የኦዲት ውጤት መረጃዎች በቋሚና ወቅታዊ ፋይሎች ተለይተው መያዝ አለባቸው።
2. የኦዲት ሥራ ወረቀቶች የውስጥ ኦዲቱ የተዋቀረበት መስሪያ ቤት ንብረቶች ስለሆኑ የመረጃዎቹ ደህንነትና ምስጢር እንዲጠበቅ የሚቀመጡት በውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊነት ሥር ነው።
3. ማንኛውም በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ያለ አካል የኦዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል መፍቀድ አለበት።

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

፲፩. ለውስጥ ኦዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ

የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በኦዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የኦዲት ተግባርን ለማደናቀፍ ሲባል ኦዲተሮችን ከሥራ ማገድ፣ ከደረጃ ዝቅ ማድረግ፣ የደመወዝ ጭማሪና የደረጃ ዕድገት መከልከል፣ ያለፍላጎታቸው ከሥራ መደባቸው ማዛወርና የመሳሰሉትን መፈፀም በክልሉ የመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 178/2003 አንቀጽ 7 የውስጥ ኦዲት ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ተጠያቂነትን ያስከትላል።

ክፍል ሶስት

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች

፲፪. መርህ

የውስጥ ኦዲተሮች ሙያ አፈፃፀም የአካሄድ ልዩነት እንዳይኖር ለማድረግ አተገባበሩ ተቀባይነት ያለው የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃዎችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

፲፫. የውስጥ ኦዲት የሙያ አፈፃፀም

የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች የተጣለባቸውን ኃላፊነት በብቃት ለመወጣትና አተገባበራቸው ዓለም አቀፋዊ ይዘትን የተከተለ ማድረግ እንዲችሉ የውስጥ ኦዲት የሚከተሉትን ደረጃዎች ተከትለው ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል። ስለሆነም የውስጥ ኦዲተሮች በውስጥ ኦዲት ማንዋል፡-

1. ከ1000-1330 ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የመለያ ደረጃዎች፣
2. ከ2000-2240 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የአፈፃፀም ደረጃዎች፣

3. ከ2300-2340 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የትግበራ ደረጃዎች፣
4. ከ2400-2440 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች፣
5. በ2500 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የተወሰዱ እርምጃን ስለመከታተል በወጡ ደረጃዎች፣ እና
6. በ2600 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የስራ አመራሩን ስጋት ስለመቀበል በወጡ ደረጃዎች፣

ክፍል አራት

የውስጥ ኦዲት የሙያ ስነ-ምግባር

፲፬. መርህ

በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚሰሩ የውስጥ ኦዲተሮች ከ12ቱ የሥነ ምግባር መርሆች በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ ፲፭ እስከ ፲፰ የተመለከቱትን የሥነ ምግባር መርሆዎች መጠበቅ ይኖርባቸዋል።

፲፭. ተዓማኒነት (integrity)

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

1. ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን አለባቸው።
2. የሚሰሩባቸውን ህጎች/አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ እና ሙያቸው በሚፈቅደው መሠረት መረጃዎችን ይፋ ማድረግ አለባቸው።
3. ሙያውን በሚያጎድፍና የመስሪያ ቤቱን ጥቅም በሚጎዱ ህገወጥ 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።

፲፮. ሚዛናዊነት (Objectivity)

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

1. አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዩች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሣይገዙ ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።
2. ያለምንም ተጽዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸው የኦዲት ሥራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ውስጥ መሣተፍ 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 ነፃ ሆነው በኦዲት የሥራ ሂደት ያወቋቸውን ወይም ያገኙዋቸውን መሠረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያጓድሉ መግለጽ አለባቸው።

፲፯. ምስጢር መጠበቅ (Confidentiality)

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

1. የመስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ 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 ህግን ለሚቃረን ወይም ከመስሪያ ቤቱ የሥነ ምግባር ዓላማዎች ጋር ለሚፃረር ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም።

፲፰. ብቃት (Competency)

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት ተግባራቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችል ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሊኖራቸው ይገባል። በመሆኑም፡-

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

ክፍል አምስት

የውስጥ ኦዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

፲፱. የውስጥ ኦዲት እቅድ አዘገጃጀት እና ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት የመስሪያ ቤቱን ስትራቴጂክ ዕቅድና ሥራ አመራር ሰነድ መነሻ በማድረግ ዓመታዊ ዕቅዱን ያዘጋጃል።
2. ዓመታዊ ዕቅዱ በየበጀት ዓመቱ የሚዘጋጅና ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የሚፀድቅ ሲሆን እስከ ሰኔ 30 ድረስ ለቢሮው መቅረብ አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው በመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች የሚዘጋጀው የኦዲት ዕቅድ የዕቅዱን ዓላማ፣ ግብ፣ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት፣ የአፈፃፀም መርሃ- ግብር፣ የሚጠበቁ ውጤቶችን እንዲሁም ክትትልና ግምገማ የሚከናወንበትን ሥርዓት መያዝ ይኖርበታል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው ዕቅድ የአፈፃፀም መርሐ-ግብር ቢሮው በሚያዘጋጀው ቢጋር መሠረት ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
5. በዕቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ በየሩብ ዓመቱ ተስተካክሎ ለቢሮው መላክ ይኖርበታል።

፳. የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. ከዕቅዱ ጋር የተገናዘበ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ውጤቱ በኦዲት የሪፖርት አፃፃፍ ሥነ-ሥርዓት መሠረት ደረጃውን ጠብቆ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።

2. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሉ ባዘጋጀው ዕቅድ መሠረት በየሩብ ዓመቱ ባከናወነው ኦዲት የደረሰበትን ውጤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በውስጥ ኦዲት ኃላፊው ፊርማ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ በተመሣሣይ ጊዜ በግልባጭ ለ/ገ/ኢ/ል/ቢሮ እና ለሚመለከተው አካል መላክ አለበት።
3. በኦዲት ዕቅዱ መሠረት በየሩብ ዓመቱ ሩብ ዓመት ከተጠናቀቀ በኃላ ቀጥሎ ባለው ወር እስከ 15 ቀን ድረስ መላክ ይኖርበታል።

፳፩. የተሻሩ መመሪያዎች

ከዚህ በፊት የነበሩት የውስጥ ኦዲት መመሪያዎች ተሸረው በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

፳፪. መመያውን ስለማሻሻል

ቢሮው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህን መመሪያ የማሻሻል ሥልጣን አለው።

፳፫. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከየካቲት 1 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

<u>ባህር ዳር</u>

አየነው በላይ

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ኃላፊ