

**የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት**

**የውስጥ አዲት 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።

በዚህ 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 ርዕስ**

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 ሃረጎች 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 አዲት በበጀት ዓመቱ ለማከናወን ያቀደውን አዲት የሚያሳይ የሥራ ፕሮግራም ነው።
5. "የዕቅድና የሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ" ማለት የእያንዳንዱ የክልሉ የመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲት የበጀት ዓመት ዕቅዱን እንዲሁም በዕቅዱ መሠረት ያከናወናቸውን ተግባራትና የደረሰበትን ውጤት አጠቃሎ ለመስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊና ለቢሮው የሚያቀርብበት ጊዜ ነው።
6. " ቋሚ ፋይል" ማለት ለተከታታይ የአዲት ሥራ የሚያገለግሉ ከአዲት ሥራ ጋር ግንኙነት ያላቸው ታሪካዊ መረጃዎችና ቁልፍ ሰነዶች ተደራጅተው የሚያዙበት 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 ከአንቀጽ 14 እስከ 24 በአራት አሃዞች የተመለከቱት የውስጥ አዲት ደረጃዎች በአለም አቀፍ ደረጃ ተለይተው የሚታወቁበት ኮድ ነው።
10. "የመለያ ደረጃዎች" ማለት በመለያ ኮድ 1000 ስር የተዘረዘሩ የአዲት ኃላፊነት ተግባራት፣ ለሙያው ሊደረግ የሚገባውን ጥንቃቄ የሚገልፁ ደረጃዎች ናቸው።
11. "የአፈፃፀም ደረጃዎች" ማለት በመለያ ኮድ 2000 ስር የተገለፁ የውስጥ አዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት ለመስሪያ ቤቱ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችልና ውጤታማ በሆነ አኳኋን በዕቅድ ለመምራት መሟላት ስለሚገባቸው ጉዳዮች የትግበራ ሪፖርት እንዲሁም የክትትልና የስራ አመራሩን ምላሽ በመቀበል በዝርዝር ተይዘው የሚታዩባቸው የሙያ አተገባበር ደረጃዎች ናቸው።

**፫ . የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን**

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

**፬.የመመሪያው ዓላማ**

1. የውስጥ አዲት ዓላማ የመስሪያ ቤቱ አመራርና ሠራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትና በስራ ላይ ባሉት ህጎችና የአሠራር ሥርዓቶች መሠረት ሥራዎች መከናወናቸውን አዲት አድርጎ ማረጋገጥ ነው።
2. የውስጥ አዲት የተዋቀረው ዘመናዊ የአዲት 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 አዲት ደጋፊ የስራ ሂደት/ክፍል/ ኃላፊነት**

**፩. የውስጥ አዲት ደጋፊ የስራ ሂደት /ክፍል/ ተጠሪነትና ተጠያቂነት**

1. የውስጥ አዲት ደጋፊ የስራ ሂደት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው።
2. የውስጥ አዲት 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. በአዲቱ የሥራ ሂደት ወቅት የውስጥ አዲት ደረጃዎች ሙያዊ ስነ-ምግባርና ግዴታዎች ቢጓደሉ የውስጥ አዲት ኃላፊው በተናጠልና ይህንኑ ካጓደሉ አዲተሮች ጋር በጣም ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት።

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

### **፩. የውስጥ አዲት 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 ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማፀደቅና የአዲት የሥራ ትዕዛዝ እና ሃሳብ በመስጠት እቅድና ፕሮግራም የማዘጋጀት፣
2. የፀደቀው እቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፩.30-ስ አንቀጽ 2 በተመለከተው መሠረት አዘጋጅቶ ለሚመለከተው የማቅረብ፣
3. የውስጥ አዲትን መደበኛ የአዲት ዕቅድ ሁሉም አዲት ተደራጊ የሥራ ክፍሎች እንዲያውቁት የማድረግ፣
4. አዲተሮች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የአዲት 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 የአዲት መጀመሪያ ስብሰባ እና አዲቱን አከናውኖ የአዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ሠራተኞች፣ የሥራ ኃላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር የማድረግ፣/እንደ አስፈላጊነቱ/ የመግቢያ ስብሰባው በዕቅድ ባልተያዙ አዲቶች 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 የመሳተፍ፤
10. ቀድሞ በቀረቡት የኦዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምጃ እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰዱባቸው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሳሰብ፤
11. የውጪ ኦዲተሮች በሚያቀርቧቸው ግኝቶች ላይ የእርምጃ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ክትትል የማድረግ፤
12. በውስጥ ኦዲት የተከናወኑ ተግባራትን የሚገልጽ ወቅታዊና ዓመታዊ የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ ኃላፊነት፤

**፯. 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 የእርምጃ እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡ የማድረግ፤
5. በኦዲት ሪፖርት መሠረት የተወሰደውን የእርምጃ እርምጃ ውጤት በ30 ቀናት ውስጥ በአንቀጽ -- በተዘረዘረው መሠረት የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።

**፰. 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 አይፈረምም፤
3. የውስጥ አዲቱንና የውስጥ አዲተሮችን ገለልተኛነት በሚፃረሩ 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።
5. የዕለት ሳጥን ቆጠራ ስራ ማከናወን አይጠበቅበትም።

**፱. የውስጥ አዲት ነፃነት**

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

**፲. 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 የሥራ ክፍል ኃላፊነት ሥር ነው።
3. ማንኛውም በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ያለ አካል የአዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል መፍቀድ አለበት።

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

**፲፩. ለውስጥ አዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ**

የውስጥ አዲት ኃላፊና አዲተሮች በአዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የአዲት ተግባርን ለማድናቀፍ ሲባል አዲተሮችን 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 አዲት ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ተጠያቂነትን ያስከትላል።

**ክፍል ሶስት**

**የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ አዲት ደረጃዎች**

**፲፪. መርህ**

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

**፲፫. የውስጥ አዲት የሙያ አፈፃፀም**

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 የውስጥ አዲት የተወሰዱ እርምጃን ስለመከታተል በወጡ ደረጃዎች፤ እና
6. በ2600 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የስራ አመራሩን ስጋት ስለመቀበል በወጡ ደረጃዎች፤

## **ክፍል አራት**

### **የውስጥ አዲት የሙያ ስነ-ምግባር**

#### **፲፬. መርህ**

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

#### **፲፭. ተግማኒነት (integrity)**

የውስጥ አዲተሮች 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 በሚያገዙትና የመስሪያ ቤቱን ጥቅም በሚገቡ 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 አዲተሮች አዲት 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 የሚገባቸው የአዲት 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 ነፃ ሆነው በአዲት የሥራ ሂደት ያወቁዋቸውን ወይም ያገኙዋቸውን መሠረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያንድሉ መግለጽ አለባቸው።

## **፲፯. ምስጢር መጠበቅ (Confidentiality)**

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

1. የመስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም የውስጥ አዲት 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 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 ሊመቻችላቸው 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**

### **የውስጥ አዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ**

#### **፲፱. የውስጥ አዲት እቅድ አዘገጃጀት እና ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ**

1. እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲት 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 አዲት የሥራ ክፍሎች የሚዘጋጀው የአዲት ዕቅድ የዕቅዱን ዓላማ፣ ግብ፣ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት፣ የአፈፃፀም መርህ- ግብር፣ የሚጠበቁ ውጤቶችን እንዲሁም ክትትልና ግምገማ የሚከናወኑበትን ሥርዓት መያዝ ይኖርበታል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው ዕቅድ የአፈፃፀም መርህ-ግብር ቢሮው በሚያዘጋጀው ቢጋር መሠረት ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
5. በዕቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ በየሩብ ዓመቱ ተስተካክሎ ለቢሮው መላክ ይኖርበታል።

#### **፳. የውስጥ አዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ**

1. ከዕቅዱ ጋር የተገናዘበ የውስጥ አዲት ሪፖርት ውጤቱ በአዲት 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 በተመሳሳይ ጊዜ በግልባጭ ለ/ገ/ኢ/ል/ቢሮ እና ለሚመለከተው አካል መላክ አለበት።
3. በኦዲት ዕቅዱ መሠረት በየሩብ ዓመቱ ሩብ ዓመት ከተጠናቀቀ በኋላ ቀጥሎ ባለው ወር እስከ 15 ቀን ድረስ መላክ ይኖርበታል።

**፳፩. የተሻሩ መመሪያዎች**

ከዚህ በፊት የነበሩት የውስጥ ኦዲት መመሪያዎች ተሸረው በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

**፳፪. መመያዎን 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።

ባህር ዳር

አየነው በላይ

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ኃላፊ

