



ቁጥር:- አብክመ/ዋአ/01/4-01/143
ቀን:- 13/09/2016 ዓ.ም

**ለአዲት ምርምርና ስርዐት ዳይሬክቶሬት
ዋና አዲተር መ/ቤት**

ጉዳዩ:-የሒሳብ አዋቂዎችና አዲተሮች የፈቃድ አሰጣጥ መመሪያ፤

ባለ 16 ገጽ የሒሳብ አዋቂዎችና አዲተሮች የፈቃድ አሰጣጥ፣የድጋፍ፣ክትትልና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 1/2016 ከዚህ ሸኚ ደብዳቤ ጋር የተላከ ሲሆን የፈቃድ አሰጣጡ እና እድሳቱ በዚህ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ መሰረት ከግንቦት 13/2016 ዓ.ም ተግባራዊ እንዲሆን እሳሳባለሁ።

"ግልጽ አሰራርና ተጠያቂነት እንዲሰፍን እንሰራለን"



efp
አግራ ብርሃኑ አልታሰብ (ዶ/ር)
ገና አዲተር

ግልባጭ//

- ለም/ዋና አዲተር ጽ/ቤት
- ለህዝብ ግንኙነት-ዳይሬክቶሬት
ዋና አዲተር መ/ቤት



**በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት
ዋና አዲተር መ/ቤት**

**የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና
አዲተሮች ፈቃድ አሰጣጥ፣ የድጋፍ፣
ክትትልና ቁጥጥር መመሪያ**



**ግንቦት 2016
ባህር ዳር**

መግቢያ

በክልላችን ብሉም በአገራችን የግሉ ክፍለ-ኢኮኖሚ እያደገ በመምጣቱ ባለሀብቱ በተሰማራበት የንግድ ዘርፍ የሚያውሰውን ገቢና ወጪ በአግባቡ በመያዝና በመመዘገብ አስተማማኝ መረጃ ለማግኘትና የግብር ግዴታውንም በወቅቱ ለመወጣት የተሻለ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ለመዘርጋት አስተዋፅኦ የሚያደርጉና የሒሳብ መግለጫዎችን ኦዲት በማድረግ አስተማማኝ የኦዲት ማሰረጃ ለባለድርሻ አካላት የሚያቀርቡ ባለሙያዎችን ማፍራት ያስፈልጋል። በክልላችን እያደገ ከመጣው የኢኮኖሚ ዕድገትና መሰረተ-ልማት መስፋፋት ጋር ተያይዞ የመንግስት መ/ቤቶችና የመንግስት ልማት ድርጅቶች ቁጥር እየጨመረና የኦዲት ተደራሽነት በዛው ልክ ለማስፋት የዋና ኦዲተር መ/ቤት የመንግስት መ/ቤቶችንና የልማት ድርጅቶችን የሚችሉውን በራሱ አቅም ቀሪውን ደግሞ በውክልና ሰጥቶ የሚያሰራበትን ምቹ ሁኔታ መፍጠርና የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ ስለሚገባና ጥራቱን የጠበቀ የሂሳብና የኦዲት አገልግሎት መስጠት የሚችሉ ባለሙያዎችን ለማፍራት ከ1996 ጀምሮ መ/ቤቱ ስርዓት ዘርግቶ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ሲሰጥ ቆይቷል።

ቀደም ሲል በመ/ቤታችን እንደገና ማቋቋሚያ፣ ማደራጃና ስልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 186/2003 አንቀፅ 6 (2)ፊደል (ኘ) ላይ ከዚህ ቀደም የአብዛኛው ዋና ኦዲተር መ/ቤት በክልሉ ውስጥ በኦዲት ሙያ ለሚሰሩ ኦዲተሮች እና የሂሳብ አያያዝ ስራ ለሚያከናውኑ የኦዲት እና የሒሳብ አዋቂዎች በስራው መስክ ለመሰማራት የሚያስችላቸውን የሙያ ብቃት የምስክር ወረቀት ይሰጣል፣ ያድሳል፣ ያግዳል፣ ይሰርዛል፣ የሙያ ደረጃውን ጠብቀው ማከናወናቸውን ይከታተላል፣ ስልጠና እና ምክር ይሰጣል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውም በህግ አግባብ ክስ ይመሰርታል በማለት ይደነገግ ነበር። ሆኖም ግን አዋጅ ቁጥር 267/2011 በአንቀጽ 2 በንዑስ አንቀፅ ኘ ላይ ይህንን ስልጣን በመሰረዝ በውክልና ስልጣን ከሚመለከተው አካል ሲሰጠው ብቻ እንኳን ተግባራት እንዲያከናውን የደነገገ ቢሆንም ዉክልና የሚሰጠው አካል ባለመገሰጡና ለአፈጻጸም በማስቸገሩ እንደገና አዋጁን በማሻሻል በአዋጅ ቁጥር 287/2015 ዓ.ም በአንቀጽ 2(ኘ) ላይ እንደተገለፀው የአብዛኛው ዋና ኦዲተር መ/ቤት በክልሉ ውስጥ ለሚኖሩና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ እና የድርጅት የምስክር ወረቀት ለማግኘት መስፈርቱን አሟልተው ለሚያመለክቱ ባለሙያዎች በኦዲት ሙያ ወይም በሂሳብ አያያዝ ሥራ መሰማራት የሚስችላቸውን የሙያ ብቃት ማረጋገጫ እና የድርጅት የምስክር ወረቀት ይሰጣል፣ ይከታተላል፣ ያድሳል፣ ያግዳል፣ ይሰርዛል፣ ሥልጠናና ምክር ይሰጣል፣ ጥፋት ተፈጽሞ ሲገኝ የዲስፕሊን ክስ ይመሰርታል፣ ወይም በህግ አግባብ እንዲጠየቁ ለሚመለከተው የፍትህ አካል ጉዳዩን ያስተላልፋል በማለት ደንገገዋል። ስለሆነም ይህንን ተግባር እና ሃላፊነት በብቃት ለመወጣት የዋና ኦዲተር መ/ቤት የተፈቀደላቸው



ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ፈቃድ አሰጣጥ፣ የድጋፍ፣ ክትትልና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 4/2010ን በማሻሻል የሚከተለውን መመሪያ ደንግጓል።

ዓላማ

የዚህ መመሪያ አላማ የሂሳብና የኦዲት ባለሙያዎች እና ድርጅቶች በመ/ቤቱ ለመመዘን እና ፈቃድ ለማግኘት የሚያስችሉ መስፈርቶችን ማውጣት፣ በአዋጅና በክልሉ ህገ መንግስት የተሰጠውን ሃላፊነት ለመወጣት ጥራት ያለው ሙያዊ አገልግሎት እንዲሰጡ ለማስቻል፣ ያለባቸውን ጋላፊነት በግልፅ ለማስቀመጥ እና እነዚህን ጋላፊነቶች በአግባቡ መወጣት ሳይችሉ ሲቀሩ የሚኖርባቸውን ተጠያቂነት ለማሳወቅ ነው።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ፤

ይህ መመሪያ "በአብዛኛው ዋና ኦዲተር መ/ቤት የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ፈቃድ አሰጣጥ፣ የድጋፍ፣ ክትትልና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 1/2016 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ፤

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ዋና ኦዲተር መ/ቤት" ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ማለት ነው።
2. "ዋና ኦዲተር " ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ዋና ኦዲተር ሆኖ የሂሳብና የኦዲት ሙያ ፈቃድ የሚሰጥ፣ የሚያደስና የሚሰርዝ ማለት ነው።
3. "የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ" ማለት የተፈቀደለት /የተመሰከረለት/ የሂሳብ ባለሙያ ሆኖ እንዲሰራ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የሂሳብ አያያዝ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ እና የድርጅት ምስክር ወረቀት የተሰጠው ሰው ነው።
4. "የተፈቀደለት ኦዲተር" ማለት የተፈቀደለት /የተመሰከረለት/ ኦዲተር ሆኖ እንዲሰራ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲት ሙያ ብቃት ማረጋገጫ እና የድርጅት የምስክር ወረቀት የተሰጠው ሰው ነው።



5. "ባለድርሻ አካላት" ማለት ከተግባሩ ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ አብረው የሚሰሩ አካላት ናቸው።
6. "የሂሳብ አያያዝ" ማለት አካውንቲንግ ወይም አካውንቲንግ እና ፋይናንስ እየተባለ በተለያዩ ስያሜ ሊጠራ የሚችል ቢሆንም በሀገር አቀፍ ደረጃ እውቅና ያለውና በአካውንቲንግ መርሃ ግብር ወይም በብሔራዊ እና በመንግስት ደረጃ አካውንቲንግ መርሃ ግብር ወይም ተመሳሳይ የአካውንቲንግ ትምህርት ዝግጅት ነው።
7. "በውክልና የተሰጡ ተቋማት (Outsourced or delegated entities)" ማለት ሙሉ በሙሉ በመንግስት በጀት ፣ በክፍል በመንግስት በጀት ወይም ሙሉ በሙሉ በራሳቸው ገቢ የሚተዳደሩና የሀዘብ ጥቅም ያለባቸው፣ ሂሳባቸውን በተፈቀደላቸው የግል ኦዲተሮች በየበጀት ዓመቱ እንዲያሰሩ የተፈቀደላቸው ናቸው።
8. "የጥቅም ግጭት" ማለት የተፈቀደለት ኦዲተር ራሱ ያዘጋጀውን የሒሳብ መግለጫ ራሱ ኦዲት የሚያደርግ ከሆነ፣ የተፈቀደለት ኦዲተር የቅርብ ቤተሰብን ማለትም የባልን፣ የሚስትን፣ የልጅን፣ የእናትን፣ የአባትን፣ የወንድምን ወይም የእህትን ፣ የእጎትና ፣ የእክስትን የሒሳብ መግለጫ ማሰራት ብቻ ናቸው።
9. "የተፈቀደለት ኦዲተር የኦዲት ቡድን" ማለት በአንድ የኦዲት ስራ ወቅት የተፈቀደለት ኦዲተር ከሙያው ባለቤት በተጨማሪ በኮንትራት ወይም በቋሚ ትጥር ሰራተኛነት የሚመሰረት ከሁለት ያላነሱ የሚያስፈልገው የስራ ልምድና የትምህርት ዝግጅት ያላቸው ባለሙያዎችን የያዘ ቡድን ማለት ነው።
10. "ድርጅት" ማለት የሒሳብ ሙያ አገልግሎት ወይም የኦዲት አገልግሎት ለመስጠት በዋና ኦዲተር መ/ቤት የተመዘገበ የሽርክና ማህበር ወይም ግለሰብ ሆኖ አግባብ ባላቸው የሐገራችን የንግድ ህግ ድንጋጌዎች የሚመራና የሚተዳደር ማለት ነው።
11. "የሙያ ማኅበር" ማለት በክልል አቀፍ፣ በሀገር አቀፍና በዓለም አቀፍ ደረጃ የታወቀና በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ተቀባይነት ያገኘ የሂሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ማኅበር ሆኖ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የሙያና የድርጅት ፈቃድ የተሰጣቸው፣ ፈቃዳቸው የሚታደስ፣ የሚሰረዝባቸው አባላት የመሰረቱት የሙያ ማህበር ነው።
12. « የዲ.ፒ.ፒ.ን ኮሚቴ » ማለት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12 የተዘረዘሩትን የተከለከሉ ተግባራት በሚጥሱ ባለሙያዎች ላይ ጉዳዩን መርምሮ ለዋና ኦዲተሩ የውሳኔ ጋሳብ የሚያቀርብ ሲሆን



ሰብጥሩም ከሙያ ማህበሩ ሁለት ከዋና ኦዲተር መ/ቤት ሶስት ቢያንስ አንዷ ሴት ባለሙያዎች ያሉበት ስብስብ ነው።

- 13. "ድጋፍ" ማለት ኦዲተሮች የኦዲት ስራ በስታንዳርዱ መሰረት ሲያከናውኑ የአቅም ክፍተት በመሙላት በተለይ አግባብነት ያላቸው የሂሳብ መግለጫዎች እንዲያዘጋጁና የእንቅስቃሴውንም ህጋዊነት መደገፍ ማለት ነው።
- 14. "ክትትል" ማለት ኦዲተሮች የኦዲት ስራውን በስታንዳርዱ መሰረት እያከናወኑ መሆኑን መከታተል ማለት ነው።
- 15. "ቁጥጥር" ማለት በዚህ መመሪያ መሰረት ተግባራት መከናወናቸውንና በተለይ ኦዲተሮች የኦዲት ስራ በሚያከናውኑበት ወቅት ከኦዲት ስነ-ምግባር ውጭ አላስፈላጊ ድርጊቶች እንዳይከናወኑና የኦዲት ስራ በተተመነው ጊዜ ስራቸውን በአግባቡ ማጠናቀቃቸውን እና በጨረታ የቴክኒክ ሰነድ በተቀመጠው የናሙና መጠን መሰረት ማከናወናቸውን መቆጣጠር ማለት ነው።
- 16. ጊዜያዊ ምዝገባ ማለት ከፌደራል ወይም ከሌሎች ክልሎች ፈቃድ አጠጥተው ባወጡት ፈቃድ በአማራ ክልል ለመስራት ከፈለጉ ለክትትልና ድጋፍ እንዲያመች በዘመነ የታደሰ ፈቃዳቸውን በመያዝ በዋና ኦዲተር መ/ቤት ጊዜያዊ ምዝገባ በማድረግ በጊዜ የተገደበ ሰርቲፊኬት ማለት ነው።
- 17. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።
- 18. ማንኛውም በወንድ ያታ የተገለፀው የሴትንም ያታ ያካትታል።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

- 1. ይህ መመሪያ በመ/ቤታችን የተፈቀደለት የሂሳብ ባለሙያ፣ የኦዲት ባለሙያ፣ የሂሳብ ወይም የኦዲት ድርጅቶች እና ማህበራት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።
- 2. ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ከመ/ቤቱ የሙያ የምስክር ወረቀት በወሰዱ የተፈቀደላቸው የሂሳብ ባለሙያዎች እና የተፈቀደላቸው ኦዲተሮች ላይ እንዳግባብነቱ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

4. የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ተግባራት፤

- ሀ. የሒሳብ መግለጫዎችን ማዘጋጀት
- ለ. የሒሳብ አያያዝና የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትን መዘርጋት



ሐ. ሒሳብ መዝጋትና የሒሳብ ትክክለኛነትን ማረጋገጥ

መ. የታክስ ሒሳብን መስራት

ሠ. የፋይናንስ ትንተና ማክናዎን

ረ. የሒሳብና ንብረት አስተዳደር ስራዎች ስልጠናና የምክር አገልግሎት መስጠት

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

5. የተፈቀደለት አዲተር ተግባራት፤

ሀ. የሒሳብ መግለጫዎችን አዲት አድርጎ የአዲት አስተያየት መስጠት

ለ. የአዲት ሙያ ስልጠናና የምክር አገልግሎት መስጠት

ሐ. የሀገር ክርክር የተነሳሳቸውና በፍርድ ቤት የሚጠየቁ የአዲት ጥያቄዎችን አዲት አድርጎ ሪፖርት ወይም አስተያየት መስጠት፤

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

ሠ. ሌሎች ከአዲት ሙያ ጋር ግንኙነት ያላቸውን ተግባራት ያከናውናል።

ክፍል ሦስት

6. በግል ወይም በሽርክና የሂሳብ ወይም የአዲት ሙያ አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችሉ መስፈርቶች

6.1 ጠቅላላ

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት የሂሳብ አዋቂዎችም ሆነ አዲተሮች ማሟላት ያለባቸው መስፈርቶች ናቸው።

1. የተፈቀደለት አዲተር በተጥታም 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 ስራንም መስራት ይችላል።
2. በግለሰብ ወይም በድርጅት ደረጃ የተፈቀደለት አዲተር ሆኖ የሚሰራ እካል የተፈቀደለት አዲተር የአዲት ቡድንን ለመመስረት በስራ በዚህ መመሪያ መሰረት የተፈቀደለት አዲተር ሆኖ ለመስራት የሚያስፈልጉትን የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያለው ባለሙያ በቋሚነት ወይም በኮንትራት ቀጥሮ ማሰራት ይኖርበታል። ይሁን እንጂ በቋሚነት ወይም



- በኮንትራት ተቀጥሮ የሚሰራው ባለሙያ የጥቅም ግጭት እንደሌለበት የሚያረጋግጥ በእያንዳንዱ ባለሙያ የመግቢያና የመጨረሻ የሙያ ስነ ምግባር / code of ethics declaration and compliance/ የሥራ ወረቀት በመሙላት መረጋገጥ ይኖርበታል።
3. ዋና ኦዲተር መ/ቤት በአንድ በጀት ዓመት ሁለት ጊዜ የሙያ ፈቃድ ማረጋገጫ በየ6 ወሩ መጨረሻ በሐምሌ እና ጥር ወራት ብቻ ይሰጣል፤
 4. አግባብነት ያለውን የትምህርት ዝግጅትና የሰራ ልምድ ማሟላት ለፈቃድ ጠያቂ ባለሙያዎች ለምዝገባ አመልካችነት ዕጩ ያደርጋል፤
 5. በክልሉ ነዋሪ ለመሆኑ የታደሰ የቀበሌ መታወቂያ ያለው ሊሆን ይገባል።
 6. በክልሉ በተቋቋመው የሙያ ማህበር አባል ለመሆን ፈቃደኛ የሆነ፤
 7. መልካም ስነ-ምግባር ያለው እና በአምነት ማጉደል ወይም በማጭበርበር ወንጀል ተሳታፊ ሆኖ በማንኛውም መ/ቤት ጥፋተኛ ያልተባለ መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ከነበረበት ተቋም ማቅረብ የሚችል፤
 8. በሽርክና የተቋቋመ ከሆነ መመስረቻ ዕሑፍ እና መተዳደሪያ ደንብ ማቅረብ የሚችል፤
 9. የተፈቀደለት የሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ ለመስራት ለዋና ኦዲተር መ/ቤት የሚቀርብ የሰራ መልቀቂያ ማስረጃ አመልካቹ ለድርጅት የፈቃድ ይሰጠኝ ጥያቄ አስከቅረበበት ጊዜ ድረስ ባለው ሰዓት ወር ውስጥ የተሰጠ የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ መሆን ይኖርበታል።
 10. የሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ እንዳይሰራ በፍርድ ቤቶች ወይም በሌሎች አስተዳደር አካላት ምንም ዓይነት ክልከላ ወይም ዕገዳ የሌለበት መሆን አለበት፤
 11. እያንዳንዱ የተፈቀደለት ሂሳብ አዋቂና ኦዲተር የግል ሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ማህበር አባል መሆን እንደተጠበቀ ሆኖ በማህበሩ የተቀመጡ ግዴታዎችን አጥጋቢ በሆነ ሁኔታ መወጣት የሚችል እና መልካም ሥነ-ምግባር ያለው መሆን አለበት፤
 12. መልካም ሥነ-ምግባር ያለው፣ በሙያው ብቁ የሆኑ ሰራተኞችን በቋሚነት ወይም በኮንትራት ተጥሮ ማሰራትና ቢያንስ ከራሱ በተጨማሪ ሁለት ባለሙያ በስራው ማስማራት የሚችል፤
 13. አስፈላጊ ቢሮና ልዩ ልዩ ለስራው የሚያስፈልጉ የቢሮ ቁሳቁሶችን ያሟላ፤



14. በሙያው የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬቱ ፈቃድ አውጥቶ የቆየ ባለሙያ ሥራ ለመስራት የድርጅት የሙያ ብቃት ማረጋገጫ እንዲሰጠው ሲፈልግ ማመልከቻና 3x4 ሁለት ጉርድ ፎቶ ግራፍ ማቅረብ ይኖርበታል።
15. በመንግስት መ/ቤቶችና የልማት ድርጅቶች፣ መንግስታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች፣ በትምህርት ተቋማትና በግል ተቋማት ቋሚ ተቀጣሪ ከነበረ የስራ መልቀቂያ ማስረጃ ማቅረብ ይኖርበታል።
16. የክልሉ ዋና አዲተር መ/ቤት የሚከተለውን የአዲት አሰራር ተከትሎ መስራት ይኖርበታል።
17. የአዲት ጥራትን ለማስጠበቅ የአዲት ሥራዎች ሊወሰዱ የሚችሉትን የጊዜ ግምት ማስቀመጥ አስፈላጊ ነው። በመሆኑም አንድን ስራ ለማከናወን ቢያንስ 3 የቡድን አባላት እንዳሉ ታላቢ ተደርጎ ለአነስተኛ መ/ቤቶች 16 የስራ ቀናት፣ ለመካከለኛ መ/ቤቶች 25፣ ለከፍተኛ 38፣ ለበጣም ከፍተኛ 60 የስራ ቀናት ተጠቅሞ መስራት የግድ ይላል ።
18. አመልካቾች ዝቅተኛውን የሥራ ልምድ እና የትምህርት ዝግጅት ማሟላታቸው ሲረጋገጥ ፈቃድ የሚሰጥ ይሆናል።
19. ከፌደራል ወይም ክልሎች ክልሎች የሂሳብና የአዲት ሙያ ፈቃድ ይዘው የአማራ ክልልን ፈቃድ ለመውሰድ ካመለከቱ የተሰጣቸውን ፈቃድ ለመ/ቤታችን በመመለስ ትክ ሊሰጣቸው ይችላል።
20. ከፌደራል ወይም ክልሎች ክልሎች ፈቃድ አወጥተዉ ባወጡት ፈቃድ በአማራ ክልል ለመስራት ከፈለጉ ለክትትልና ድጋፍ እንዲያመች በዘመኑ የታደሰ ፈቃዳቸውን በመያዝ በዋና አዲተር መ/ቤት ጊዜያዊ ምዝገባ በማድረግ በጊዜ የተገደበ ሰርተፊኬት ይሰጣቸዋል።

6.2 የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ!

ለግለሰብ አመልካቾች- አግባብነት ያላቸው የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምዶች

1. ከታወቀ የትምህርት ተቋም በአካውንቲንግ፣ በአዲቲንግ፣ በአካውንቲንግ እና በአዲቲንግ፣ በአካውንቲንግ እና ፋይናንስ፣ በኮስት አካውንቲንግ፣ በማኔጅመንት፣ በቢዝነስ ማኔጅመንት፣ በቢዝነስ ኢዮኬሽን፣ ኮምፒውተራይዝ አካውንቲንግ ፕብሊክ ሴክተር አካውንቲንግ እና ፋይናንስ፣ ፋይናንሻል አካውንቲንግ፣ ኮሚርስ፣ ሊኮኖሚክስ፣ አካውንቲንግ እና በጀት፣ አካውንቲንግ እና በጀት ሰርቪስ፣ አካውንቲንግ እና በጀት ሳፖርት፣ ፕብሊክ ፋይናንሻል ማኔጅመንት፣ ፕብሊክ ፋይናንሻል አድሚኒስትሬሽን፣ ፕብሊክ ሴክተር ፋይናንሻል ማኔጅመንት፣ ፕብሊክ ፋይናንስ፣ ፋይናንሻል ማኔጅመንት፣ ፋይናንሻል አካውንቲንግ



ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግ እና ሳፕላይ ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግ ሳፕላይ ማኔጅመንት እና ኦዲቲንግ፣ ሎካል ገበያመንግስት ፋይናንስ፣ፋይናንስ እና ኢንቨስትመንት በፐብሊክ ፋይናንስ፣ በቤዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ በባንክንግ፣ በባንኪንግና ፋይናንስ፣ በኮሌጎች-ቲቭ አካውንቲንግ፣ በታክስ አድሚኒስትሬሽን እና ፋይናንስ ዘርፍ የትምህርት ዝግጅት ወይም በማንኛውም ስያሜ በአካውንቲንግና ኦዲቲንግ ያሉትን ያካትታል።

2. ከታወቀ የትምህርት ተቋም በሒሳብ አያያዝ በአንቀጽ 6.2 ተራ ቁጥር 1 የተዘረዘሩ የትምህርት ዝግጅቶች ኖሮት ለዶክትሬት ዲግሪ 4 ዓመት፣ ለማስትሬት ድግሪ 6 ዓመት፣ ለመጀመሪያ ዲግሪ 8 ዓመት የሒሳብ አያያዝ ፣ በወሰጥ ኦዲት፣ በግብር አወሳሰን፣ በማህበራት ኦዲት፣ በታክስ ኦዲት፣ ፋይናንሻል አናሊስት፣ የባንክ አካውንታንት፣ የግብር አካውንታንት የስራ ልምድ ያለው፣
3. በአንቀጽ 6.2 ተራ ቁጥር 1 የተዘረዘሩ የትምህርት ዝግጅቶች ኖሮት Association of Chartered Certified Accountants /ACCA/፣ Certified public accountant /CPA/፣ Certified Internal Auditor /CIA/ ስርተፊኬት ያለውና 4 ዓመት የሒሳብ አያያዝ ልምድ ያለው፣
4. በሒሳብ አያያዝ በአንቀጽ 6.2 ተራ ቁጥር 1 የተዘረዘሩ የትምህርት ዝግጅት ኖሮት የመጀመሪያ ዲግሪና ከዛ በላይ ኖሮት በታወቁ የትምህርት ተቋማት 4 ዓመትና ከዛ በላይ የአካውንቲንግና ኦዲቲንግ ኮርሶችን ያስተማረና ከዚህ ውጭ 3 ዓመት በሒሳብ አያያዝ ልምድ ያለው፣ ከግል ድርጅት ተቀጥሮ የሠራ ከሆነ ከሚመለከተው አካል ግብር የክፈለበትን ማስረጃ ማቅረብ ይኖርበታል።
5. በአንቀጽ 6.2 ተራ ቁጥር 1 የተዘረዘሩ የትምህርት ዝግጅት ኖሮት በወሰጥ ኦዲተሪንት ፣ በማህበራት ኦዲተርነት ፣ በታክስ ኦዲተሪንት ወይም በገንዘብና ኢኮኖሚ ኢንስፐክተርነት የስራ ልምድ ያለው

6.3 የተፈቀደላት ኦዲተር

ለግለሰብ አመልካቾች፣ ለግብርነት ያላቸው የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምዶች

1. የዶክትሬት ዲግሪ ያለው ከሆነ በውጭ ኦዲተርነት 4 ዓመት የስራ ልምድ፣ የማስትሬት ዲግሪ ያለው ከሆነ በውጭ ኦዲተርነት 6 ዓመት የስራ ልምድ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው ከሆነ በውጭ ኦዲተርነት 8 ዓመት የስራ ልምድ ያለው፣



2. የመጀመሪያ ዲግሪና በላይ የትምህርት ዝግጅት ኖሮት 10 ዓመት በውስጥ አዲተርነት ወይም በማህበራት አዲተርነት ወይም በታክስ አዲተርነት ወይም በገንዘብና ኢኮኖሚ ኢንስፐክተርነት የስራ ልምድ ያለው ሆኖ ቢያንስ ሁለት አመቱ በውጭ አዲት የሰራ መሆን አለበት።
3. በአንቀጽ 6.2 ተራ ቁጥር 1 የተዘረዘሩ የትምህርት ዝግጅት ኖሮት Association of Chartered Certified Accountants /ACCA/፣ Certified public accountant /CPA/፣ Certified Internal Auditor /CIA/ ሰርተፊኬት ያለውና 4 ዓመት በውጭ አዲተርነት ልምድ ያለው፤
4. የመጀመሪያ ዲግሪና ከዛ በላይ ኖሮት በታወቁ የትምህርት ተቋማት 6 ዓመትና ከዛ በላይ የአካውንቲንግና አዲቲንግ ኮርሶችን ያስተማረ ሆኖ በተጨማሪ 4 ዓመት በውጭ አዲተርነት ልምድ ያለው፤
5. ለተፈቀደለት አዲተር የተዘረዘሩ አግባብነት ያላቸው የስራ ልምድ የሚያሟላ አመልካች የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ሆኖ ለመመዝገብ ያስችላቸዋል።

6.4. የድርጅት አመልካቾች፤

ከዚህ በላይ የተፈቀደለት የሂሳብ አዋቂና አዲተር ሆኖ ለግለሰብ ዕጩ አመልካችነት ብቁ የሆኑ ባለሙያዎች የድርጅት ወይም የሽርክና ማህበር መመስረት ይችላሉ።

ክፍል አራት

የመ/ቤቱና ፤ ፈቃድ የተሰጣቸው ባለሙያዎችና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

7. የመ/ቤቱ ተግባራትና ኃላፊነቶች፤

1. የሂሳብና የአዲት ሙያ ማረጋገጫ ምስክር ወርቀት የሚሰጥ፣ የሚያድስ፣ የሚያግድና የሚሰርዝ ይሆናል።
2. ከዲ.ፒ.ሲ.ን ኮሚቴ በሚቀርብለት የወሳኔ ሃሳብ መነሻ የመጨረሻ ወሳኔ ይሰጣል።
3. ከፍተኛ የዲ.ፒ.ሲ.ን ጥሰት ተፈፅሟል ብሎ ካመነ ፈቃድ የተሰጠውን ባለሙያ ጉዳዩ በዲ.ፒ.ሲ.ን ኮሚቴ እስኪጣራ ድረስ ከ30 የስራ ቀናት ላልበለጠ ጊዜ ከስራ ያግዳል።



4. የወንጀል ድርጊት ተፈጽሟል ብሎ ካመነ ጉዳዩን ለፍትህ አካላት ያስተላልፋል።
5. የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ወይም አዲተር ሆኖ ለመስራት የሚጠይቁ አመልካቾችን ይመዘግባል፤
6. የብቃትና የሥነ-ምግባር ጉድለት ያለባቸውን የተፈቀደላቸው ባለሙያዎች በሥነ-ምግባር መመሪያው መሰረት ድጋፍ በማድረግ ከችግራቸው እንዲወጡ ማስቻል፤ መሻሻል በማይታይባቸው አካላት ላይ ተጠያቂነት እንዲኖር ማድረግ ፤
7. የተፈቀደላቸው ሒሳብ አዋቂዎችና አዲተሮች የሙያ ስራቸውን በስታንዳርድ መሰረት መስራታቸውን መከታተል፤ መደገፍ እና የአዲት ስራው የየበጀት ዓመቱ የመ/ቤታችን የተጠቃለለ የስራ አካል እንዲሆን ወቅታዊ ሪፖርት ለም/ቤቱ ማቅረብ፤
8. በዚህ መመሪያ መሰረት የተለያዩ የአገልግሎት ክፍያዎችንና መቀጫዎችን መሰብሰብና ሌሎች ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ተግባራትና ኃላፊነቶች ያከናውናል።
9. የሥነ-ምግባር ችግር ያለባቸው ባለሙያዎች ሲገጥሙ ከስ መመስረት የሚሉት ናቸው።

8. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ተግባራትና ኃላፊነቶች

1. የቀረበውን የዲሲፕሊን ክስ መነሻ በማድረግ ከ5 እስከ 15 ባሉት የስራ ቀናት ውስጥ የዲሲፕሊን ወሳኔውን ለዋና አዲተር ያቀርባል።
2. ኮሚቴው የወንጀል ድርጊት ተፈጽሟል ብሎ ካመነ ጉዳዩን ፈጥኖ ለዋና አዲተር ያሳውቃል።
3. በተሰጠው የጊዜ ገደብ ጉዳዩን ማጣራት ካልቻለ ምክንያቱን ለዋና አዲተር አቅርቦ ለተጨማሪ 15 ቀናት ብቻ ሊራዘምለት ይችላል።

9. የሒሳብ አዋቂዎችና አዲተሮች ማህበር የትብብር ኃላፊነት

የሒሳብ አዋቂዎችና አዲተሮች ማህበር የአባላቱን መብት ለማስጠበቅና ሙያዊ ግዴታዎችን በአግባቡ ለመወጣት ህጋዊ ከሆነ አካል ተመዝግቦ የሚንቀሳቀስ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን የትብብር ኃላፊነቶች ይወጣል።

1. የማህበሩን አባላትና በማህበሩ ህገ-ደንብ መሰረት ግዴታቸውን በአግባቡ የሚወጡ ስራቸውን በጥሩ ሥነ-ምግባር የሚያከናውኑ ባለሙያዎችን በየዓመቱ እየገመገመና የደረጃ ፍረጃ በማድረግ ለዋና አዲተር መ/ቤት ያሳውቃል፤



2. የሥነ-ምግባር ጉድለት ያለባቸውን የማህበሩ አባላት በተጨማሪ ማስረጃ በማስደገፍ ዕድሳት ከመከናወኑ በፊት ለመ/ቤቱ ያሳውቃል፤
3. በክልላችን የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነትን ለማስፈን በሚደረገው ሁሉን አቀፍ እንቅስቃሴና የጋራ ስራዎችን በጋራ የማቀድ፣ አፈፃፀሞችን መገምገምና ለቀጣይ ስራ ባላቸው ፋይዳ ተሞክሮዎችን መቀመርና ማስፋትና ሌሎች ተያያዥ ተግባራትን ያከናውናል።

ክፍል አምስት

10. የምስክር ወረቀት ስለሚታደስበት ሁኔታ፤

1. ለተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂና ኦዲተር በሙያው ወደ ስራ እንዲሰማራ የሚሰጠው የምስክር ወረቀት አገልግሎት የሚሰጠው ለአንድ በጀት ዓመት ብቻ ነው፤
2. የተሠጠበት ቀን ግምት ውስጥ ሳይገባ የምዝገባ የምስክር ወረቀት የሚጸናው በየዓመቱ እስከ ጥር 30 /ሰላሳ/ ድረስ ነው። ከጥር 30/ሰላሳ/ በኋላ የሚታደሰው በቅጣት ይሆናል።
3. ማንኛውም የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂና ኦዲተር የምስክር ወረቀቱ የሚያገለግልበት ጊዜ ከማብቃቱ ከጥር 30 በፊት ጀምሮ ባሉት ተከታታይ ሰባት ወራት (ከሐምሌ 1 እስከ ጥር 30) ፈቃዱ እንዲታደስለት ለመ/ቤቱ ማመልከት ይኖርበታል፤

11. የምስክር ወረቀቱ ለማደስ መሟላት ያለባቸው መስፈርቶች

1. የዘመኑን ግብር መክፈላቸውን የሚያሳይ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ፤
2. የሥነ-ምግባር ችግር የሌለባቸው ስለመሆኑ ከሙያ ማህበሩ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ፤
3. በተጠናቀቀው በጀት ዓመት የነበራቸውን የደንበኞች ዝርዝር ማስረጃ የሚያቀርቡ፤
4. የኦዲት ሥራ አሸንፈው ሥራ ሲጀምሩና ሲያጠናቅቁ የሰሯቸውን ሁሉንም ስራዎች ለዋና ኦዲተር መ/ቤት ያሳወቁ መሆን ይኖርባቸዋል።
5. ማንኛውም የኦዲት ስራ ያከናወነ የግል የተፈቀደለት ኦዲተር የመጨረሻ ክፍያ ከመጠየቁ በፊት የኦዲት ስራ ወረቀቶችን በየደረጃው በማስከለስና ማስረጃን መሰረት ያደረገ ማስተካከያ በማድረግ ሪፖርቱን በዋና ኦዲተር መ/ቤት ማህተም ካስደረገ በኋላ ለኦዲት ተደራጊዉ መ/ቤት ማስረከብ አለበት።
6. ዋና ኦዲተር መ/ቤት የሚሰጠውን ዓመታዊ የሙያ ማሻሻያ ስልጠና በመወሰድ የምስክር ወረቀት የያዘ፤



ክፍል ስድስት

የተከለከሉ ተግባራትና እና አስተዳደራዊ እርምጃዎች

12. የተከለከሉ ተግባራት

ማንኛውም የሂሳብ ወይም የአዲት ባለሙያ ወይም ድርጅት በአዋጁና በደንቡ የተጠቀሱት እንደተጠበቁ ሆነው ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባራት መፈፀም የዲስፕሊን ጥሰት ስለሆኑ የተከለከሉ ናቸው፡፡

1. የመ/ቤቱ ሰራተኛ ስራውን በሚመለከት ለሚያቀርበው ጥያቄ አለመተባበር፤
2. የደንበኞችን መረጃ በአግባቡ አደራጅቶ አለመያዝ
3. በስሩ ቀጥሮ የሚያሰራቸውን ሰራተኞች መረጃ በአግባቡ አለመያዝና ለመ/ቤቱ አለማሳወቅ፤
4. የአድራሻ፣ የድርጅት ስምና ማንኛውም መረጃዎች ላይ ለውጦች ሲኖሩ በ15 ቀናት ውስጥ አለማሳወቅ፤
5. የመ/ቤቱ ሰራተኛ ስራውን በሚመለከት ለሚያቀርበው ጥያቄ መሰናክል መፍጠር ወይም ሀሰተኛ መረጃ መስጠት፤
6. ከደንበኛው ጋር የተደረገ የዕሑፍ ውል ላይኖረው የሂሳብ ወይም የአዲት ስራ አገልግሎት መስጠት፤
7. በማስመሰል ወይም በማጭበርበር መመዘን፣ ለመመዘን፣ መጥከር፣ ማሳደስ ወይም ለማሳደስ መጥከር፤
8. ለግብር አስገቢው ቢሮና ለሌላ አግባብ ላለው የመንግስት እኩል ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ መስጠት፤
9. በታገደ ወይም በተሰረዘ የምዝገባ የምስክር ወረቀት የሂሳብ ወይም የአዲት አገልግሎት መስጠት፤
10. የምዝገባ የምስክር ወረቀት ተመላሽ ሳይደረግ ተቀጥሮ መስራት፤
11. የምዝገባ የምስክር ወረቀቱ ከሚፈቅደው የሙያ አገልግሎት ውጭ መስራት፤
12. ባለሙያው ራሱ ባላዘጋጀው የሂሳብ መግለጫ ወይም የአዲት ሪፖርት ላይ ፈርማ ወይም ማህተም አድርጎ መገኘት፤



- 4. በዋና አዲተሩ የተወሰነ ማንኛውም የቅጣት ውሳኔ በባለሙያ ወይም በድርጅቱ የግል ማህደር እንዲያያዝ ይደረጋል።

14. የምዝገባ ወረቀት የእገዳ ጊዜ ገደብ

- 1. የምዝገባ የምስክር ወረቀት እገዳ በማናቸውም ሁኔታ ቢሆን ከ6 ወር ወይም ከ180 ቀናት ሊበልጥ አይችልም።
- 2. የእገዳ ጊዜው ሲያበቃ መ/ቤቱ ማመልከቻውን ተቀብሎ ከመረመረ በኋላ ለእገዳው ምክንያት የሆኑት ጉዳዮች በእግባቡ መስተካከላቸውን ካመነ ወደ ስራ እንዲመለስ ሊፈቅድ ይችላል።

15. የዲስፕሊን ቅጣት አይነቶች

ከላይ በአንቀጽ 12 በዝርዝር እንደተመለከተው ከተቁ 1-6 የተዘረዘሩት ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች ሲሆኑ ከተቁ 7-20 የተዘረዘሩት ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች ናቸው።

በዚህ መሰረት የዲስፕሊን ጉድለት የፈጸመ አዲተር እንደ ጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል

- 1. የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ለቀላል የዲስፕሊን ጥፋት
- 2. እስከ 6 ወር የሚደርስ የሥራ እገዳና ከብር 10,000-60,000 የሚደርስ የገንዘብ ቅጣት ለከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ሊወሰን ይችላል።

16. ወደ ስራ ስለመመለስ

- 1. የምዝገባ የምስክር ወረቀቱ የተሰረዘበት ባለሙያ ወይም ድርጅት በድጋሚ ወደ ስራ ለመመለስ ለምዝገባ የሚያስፈልጉ መስፈርቶችን በማሟላት እንደ አዲስ ማመልከት አለበት።
- 2. ለምዝገባ የሚያበቁ መስፈርቶች እንደተጠበቀ ሆኖ የምስክር ወረቀቱ ከተሰረዘበት ቀን ጀምሮ ባለው አንድ ዓመት ውስጥ በዋና አዲተሩ ውሳኔ የምስክር ወረቀቱ የተሰረዘበት ከሆነ ውሳኔ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር አንድ ዓመት ውስጥ እንደ አዲስ ማመልከት ይችላል።



ክፍል ሰባት

17. የአገልግሎትና የቅጣት ክፍያዎች

1. የመመዝገቢያ ማመልከቻ ክፍያ ለሂሳብ አዋቂ ብር 100፣ ለኦዲተር 100
2. የሙያ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ማውጫ ክፍያ ለተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ብር 200.00፣ ለተፈቀደለት ኦዲተር ብር 200.00፣ ለድርጅት ሂሳብ አዋቂም ሆነ ለኦዲተር ሰርትፊኬት ብር 300 ይከፍላል።
3. የዕድሳት ክፍያ በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ከተከናወነ ለሙያ ሒሳብ አዋቂና ኦዲተር ብር 200.00፣ ለድርጅት ሂሳብ አዋቂና ኦዲተር ሰርትፊኬት ለወሰዱ ብር 300 ይከፍላል።
4. የፈቃድ ማሳደሻ ጊዜ ከተጠናቀቀ በኋላ ለማሳደስ የሚመጡ ባለሙያዎች በቅጣት ማሳደስ የሚችሉ ሆኖ በተመሳሳይ በጀት ዓመት ጊዜ ውስጥ ገደቡ ከተጠናቀቀ በኋላ ባሉት 5 ወራት ውስጥ ከሆነ ለድርጅት ሒሳብ አዋቂ ብር 400 ለድርጅት ኦዲተሮች ብር 500 ለሙያ ሂሳብ አዋቂና ኦዲተሮች ብር 200 ቅጣት በመክፈል ይስተናገዳል።
5. ሰርተፍኬት የጠፋባቸው ባለሙያዎች ስለ መጥፋቱ ከፖሊስ ጽ/ቤት ህጋዊ ማሰረጃ ሲያቀርቡ የታደሰ መሆኑ ተረጋግጦ ብር 300 ከፍለው ትክ የምስክር ወረቀት ይሰጣቸዋል።
6. ከዚህ ውጭ ለሚመጣ ሂሳብ አዋቂ ሊታደሳላቸው የሚችሉት ግን ችግራቸው አሳማኝና ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ሆኖ፡-

ሀ/ በህመም ምክንያት ሆኖ የህክምና /የፀበል ማሰረጃ/ ማቅረብ የሚችል፤

ለ/ በሀገር ውስጥ ላለመቆየቱ ከሚመለከተው የኢምግራሽን አካል ማሰረጃ የሚያቀርብ፤

ሐ/ በእስር ላይ የቆየና በዘርፉ እንዳይሰግጥ ያልተፈረደባቸው ከሆነ፤

መ/ በወቅታዊና ሀገራዊ የሰላም እውቀት ችግር ከሆነ ከላይ የተገለጸውን ማሳደሻ ገንዘብ ከፍለው ያለምንም ቅጣት ማሳደስ ይችላሉ።

ክፍል ስምንት

18. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

1. ለማሳደሻ ክፍያ መክፈል የማይችሉ መሆናቸውን ከሚናገሩበት ቀበሌ ማህበራዊ ፍርድ ቤት ማሰረጃ ካቀረቡ በነጻ ይስተናገዳሉ።



2. ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት የሙያ ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የወሰዱ ባለሙያዎች እያሳደሱ ይቀጥላሉ።
3. ይህ መመሪያ ከወጣ በኋላ ማስረጃ አሟልተው ተመዝግበው እስከ 1 ዓመት ፈቃድ ያልወሰዱ ባለሙያዎች እንደገና ካላቀረቡ በስተቀር አይስተናገዱም።

19. የመተባበር ግዴታ

መ/ቤቱ ይህን መመሪያ ለማስፈጸም እንዲችል ጉዳዩ የሚመለከታቸው ማንኛውም የፌዴራል እና የክልል መንግስት አካላት የመተባበር ግዴታ አለባቸው።

20. የተሻሻሉና ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎች

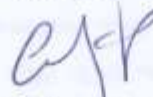
የአብዛኛው ዋና አዲተር መ/ቤት በግል ለሚሰሩ አዲተሮችና ሒሳብ አዋቂዎች የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ለመስጠት ከግንቦት 6/2016 በፊት ወጥተው የነበሩና ስራ ላይ ውለው የነበሩ መመሪያዎች በዚህ የማሻሻያ መመሪያ ሙሉ በሙሉ ተሸረዋል።

21. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በአብዛኛው ዋና አዲተር መ/ቤት ፀድቆ ከወጣበት ከግንቦት 6/2016 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ግንቦት 2016 ዓ.ም

ባሕር ጻር



አማራ ብርሃኑ አልታሰብ /ዶ/ር/

ዋና አዲተር

