

ጉዳዩ፡- ከጥር 6-8/2014 ዓ/ም ድረስ በእንጅባራ ከተማ በተካሄደው ወርክሾፕ ላይ የቀረቡ ኃሳቦች ተጨምቀው የወጡ የአሰራር ማሻሻያዎችን ሰርኩላር ስለማስተላለፍ፤

የሰርኩላር ዓላማ፡- ከላይ እንደተጠቀሰው ወርክሾፕ መነሻ ያደረገው ቀደም ሲል AFROSAI-E 2015 VERSION ስልጠና በኃላ የተላለፈውን ሰርኩላር በድጋሜ እስከ 2019 የክዋኔ ኦዲት ቨርዥን በ2013 ዓ/ም በእንጅባራ ከተማ ከፌደራል በመጣ ባለሙያ የተሰጠውን ስልጠና እና በተግባር በስራ ላይ እያጋጠሙ ባሉ ጉዳዮች ላይ ባለሙያው በራሱ ችግሮችን ነቅሶ እንዲያወጣ በማድረግ የተጨመቁ ኃሳቦች ከዚህ ሰርኩላር በኃላ በወጥነት እንዲተገበሩ ለማድረግ ነው።

ይህ በዚህ እንዳለ ከዚህ በታች ከተመለከቱት ውጭ በቁጥር አብክመ/ዋ/ክኦዳ/መ-01151 በቀን 8/7/2009 የተላለፈው ሰርኩላርና ሌሎች ከዚህ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ ባሉበት ተጠናክረው ይቀጥላሉ።

1. ቅድመ ስምሪት /pre-engagement activities/

1.1 የክዋኔ ኦዲት ርዕስ አመራረጥ /ዋና ዋና ክፍሎች/ በተመለከተ፤

የመ/ቤቱን ስም ብቻ በመጥቀስ ስምሪት መስጠትና የኦዲት አቅጣጫዎች በኦዲት ቡድኖች የመምረጥ ስልት /major broad based investigation/፤ ከም/ቤቶች፣ ከፍትህና ከሌሎች አካላት በጥቆማ ወይም በዳይሬክቶሬቱ በተመረጡ አካባቢዎች ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ኦዲት /selective investigation/ ሲሆኑ በኛ ክልል ሁለቱን እንደሁኔታው የምንጠቀም ይሆናል።

1.2 ኦዲት የሚደረጉ መ/ቤቶች /መደበኛ ኦዲት/ የተሰጠው ጊዜ ለከፍተኛ መ/ቤት 120 የስራ ቀን፣ ለመካከለኛ መ/ቤት 100 የስራ ቀን እና ለአነስተኛ መ/ቤት 80 የስራ ቀን ሲሆን ይህ ግን የኦዲት ቡድኖችን እያሰራ ባለመሆኑ እና ለክትትል ኦዲት በተለያዩ ጊዜ የስራ ስምሪት ሲሰጥ ለኦዲቱ የሚያስፈልገው ጊዜ የተለያዩ በመሆኑ እያንዳንዱ ቡድን PR በአግባቡ እየሞላ በተተመነው ጊዜ ስራን ማጠናቀቅ የሚገባ ሲሆን ከተተመነው ተጨማሪ መጠቀም አስፈላጊ ከሆነ የኦዲት ማናጀሩ 3 የስራ ቀን ብቻ ዳይሬክቶሩ 2 ተጨማሪ ቀን ብቻ በድምሩ 5 የስራ ቀን ከዚህ በላይ ከሆነ ግን ተጨማሪ ማስረጃዎችን በመያዝ ዳይሬክቶሩ በዋና ኦዲተሮች በኩል በማስፈቀድ ስራ ላይ ማዋል ይጠበቅበታል። የክትትል ኦዲትን በተመለከተ ክልል ቢሮ ላይ ለሚነሳ ስራ በቢሮ ደረጃ 6 የስራ ቀን እና በተመረጠ ዞን ወይም ከተማ አስተዳደር 13 የስራ ቀን በድምሩ 19 የስራ ቀን፣ ራሱን ችሎ በአንድ ዞን ወይም ከተማ አስተዳደር የሚጠናቀቅ ከሆነ 15 የስራ ቀን ተተምኗል። ልዩ ኦዲት እንደ ስራው ውስብስብነት በመስክ ላይ እየታየ የሚወሰን ይሆናል። ሆኖም

አሁን ለተጠየቀው የሥራ ቀን ጭማሪ ጥያቄ የተሞላው PR ተገምግሞ በጥናት መልስ እስኪያገኝ ድረስ ባለበት የሚቀጥል ይሆናል።

1.3 የኦዲት ስምሪት ከአማራ ክልል በስተቀር በዕጣ እንደማይሰሩና ተገቢ ልምድ እንዳልሆነ ተይዞ ለወደፊቱ መስተካከል ይኖርበታል።

2. የሙያ ሥነ-ምግባር

2.1 እያንዳንዱ የኦዲት ቡድን አባል ስራ ከመጀመሩ በፊት በማንዋሉ መሰረት የሙያ ስነ ምግባር (Code of Ethics) ቅጽ እና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ (Competency Matrix's) መሙላት እና ከኦዲት ማናጀሩ ጋር መፈራረም የሚኖርበት ሲሆን ስራውን አጠቃሎ ሲወጣም የተፈራረመውን የሙያ ስነ ምግባር (Code of Ethics compliance) በኦዲት ወቅት ስለመከበሩ ተሞልቶ ሊፈረም ይገባል።

2.2 በክዋኔ ኦዲት ሊሰሩ የሚገቡ መ/ቤቶች (Master List) ዝርዝር በመ/ቤታችን የተዘጋጀ ሲሆን ርዕሰ ጉዳዮችን (Audit Topic) በሚመለከት ግን ይህ ሰርኩላር እስከተላለፈበት እለት ድረስ ፊደራልና ሌሎችም የማዘጋጀት እቅዱ እንዳላቸዉ ከመግለፅ ውጭ የተዘጋጀ አላገኘንም። ሆኖም በመ/ቤታችን በኩል ግንቦትና ሰኔ ላይ በአንድ ቡድን በቀጣይ በጀት ዓመት ሊሰሩ የሚገባቸዉን ርዕሰ ጉዳዮች (Audit Topic) በመለየት ስምሪት ለመስጠት ጥረት ይደረጋል።

2.3 ኦዲት የሚደረጉ ተቋማት ላይ የሚመረጠው የኦዲት አቅጣጫ /አካባቢ/ በጽሁፍ የቀረበ የልዩ ኦዲት ጥያቄ ከሆነ የጥቆማ ደብዳቤው ኮፒ ይሰጣል። በስልክ ለመ/ቤቱ ኃላፊዎች የሚሰጥ ጥቆማ ከሆነ ጥቆማው የመጣበት አግባብ በቃል ማብራሪያ ይሰጣል። በዳይሬክተሮቹ የተመረጠ ከሆነ ለቡድኑ ማብራሪያ ሊሰጥና የኦዲት ቡድኑም ኦዲት ተደራጊው ተቋም ላይ ያለውን ተጨባጭ ሁኔታ በማስረጃ በማስደገፍ ከሚለከተው ጋር በመነጋገር ርዕሱን ማስተካከል ይችላል።

3. የዳሰሳና ቅኝት

3.1 Risk analysis sheet ከሚሰራባቸው መስፈርቶች መካከል አንዱ ጉልህነት Materiality ሲሆን ይህም ከአሁን በፊት የሚገለፀው By amount, by nature and by context የነበረ ሲሆን በተሻሻለው የ ISSAI (3100) ስታንዳርድ መሰረት ደግሞ ከገንዘብ ጠቀሜታ አንጻር፣ ከማህበራዊ እና ከፖለቲካ አንጻር በሚል ተስተካክሎ ሊሰራ ይገባል።

3.2 የዳሰሳና የቅኝት ሪፖርት በማንዋሉና በስታንዳርዱ መሰረት ተነጣጥለው /ለየብቻ/ ሪፖርት መዘጋጀት እንዳለባቸው የሚገልፅ ቢሆንም እንደኛ መ/ቤት ደግሞ ስራው ቀጣይ እስከሆነ ድረስ በአንድ ላይ ሪፖርቱ ቢዘጋጅ ተመራጭ ነው።

3.3 የዳሰሳና የቅኝት ሪፖርት ተዘጋጅቶ ሲቀርብ፣ የዝርዝር ኦዲት ስራ የሚጀመርበትን እንዲሁም ረቂቅ ሪፖርት መቼ መቅረብ እንዳለበት እና ሎሎችንም ተግባራት አካቶ መዘጋጀት ይኖርበታል።

3.4 ሁሉም የኦዲት ቡድን አባላት በማንዋላችን መሰረት ለኦዲት ስራ የተመረጠውን ተቋም እና የተመረጠውን የኦዲት አካባቢ ከሚጠቀመው ግብዓት እስከ ውጤት ድረስ ተረድቶ ተግባሩን ሊፈፅም ይገባል።

4. ዝርዝር ኦዲት

4.1 የዝርዝር ኦዲት የግኝት ማጠቃለያ /main investigation summary Sheet/ የዝርዝር ኦዲት ስራው ከተጀመረበት ጊዜ ጀምሮ በወጥነትና በተከታታይነት የኦዲት ስራው እስኪጠናቀቅ ድረስ ሊዘጋጅ እና የተሰበሰቡት የኦዲት ማስረጃዎችም በቂ እና አስተማማኝ መሆናቸው እየተገመገመ ሊረጋገጥ ይገባል።

4.2 በዝርዝር ኦዲት ወቅት ከምንጠቀምባቸው የኦዲት ዘዴዎች አንዱ መጠይቅ ማቅረብ ሲሆን ይህም በኦዲት ቡድኖች የሚዘጋጁ መጠይቆች በኦዲት ማናጀሮች እና በሚመለከታቸው ኃላፊዎች ክለሳ ከመደረጉ በፊት ለኦዲት ተደራጊዎች መቅረብ የለባቸውም።

4.3 በመጠይቅ የምንሰበስበው መረጃ የምንጠይቃቸው ሰዎች የራሳቸውን እምነትና ግንዛቤ በመሆኑ በሌሎች አካላት ተቀባይነት ላይኖረው ስለሚችል ማንኛውም በክዋኔ ኦዲት የሚሰበሰብ ማስረጃ በቃለ መጠይቅ፣ በአካል ምልክታ፣ በመግለጫ በፋይል ክለሳ ወዘተ ሁሉ በእውነታ ማረጋገጫ ቅጽ Fact sheet እንዲያልፍ ማድረግ ግድ ይላል።

4.4 በቡድን እያወያዩ መረጃ መሰብሰብ /Focus group dicussion/ ማለት የተመረጡ ሰዎች በጋራ ሁነው በተመረጡ ውስን ርዕሶች ወይም ጭብጦች ዙሪያ እንዲወያዩ የሚደረግበት የመረጃ መሰብሰቢያ ዘዴ ነው። ነገር ግን ተወያዮች ብዛት ሊኖራቸው ስለሚችልና የተለያዩ ኃሳብ ሊያነሱ ስለሚችሉ ተወያዮችን በማስፈቀድ በመቅረፀ ድምጽ ተቀድቶ ሊያዝና እና የኦዲት ቡድኑም ማጠቃለያ ሊያዘጋጅለት ይገባል።

5. ሪፖርት

5.1 የኦዲት ተደራጊዎች ምላሽ መስጫ ቅፅ በአጭር፣ በመካከለኛና በረጅም ጊዜ የሚከናወኑ ተግባራትን በሚያሳይ መልኩ እና በመውጫ ስብሰባ ወቅት ኦዲት

ተደራጊዎች እንዲተገብሩት የግንዛቤ ፈጠራ እየተደረገ ከዚህ በታች የተመለከተው ቅጽ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል።

ቅፅ 1

በክዋኔ ሪፖርት በተጠቀሱት የኦዲት ግኝቶችና የማሻሻያ ሀሳቦች አተገባበር መርሐ-ግብር

የኦዲት ተደራጊ መ/ቤት ስም _____

የክዋኔ ኦዲቱ አርዕስት _____

መርሀ-ግብር የተዘጋጀበት ቀን _____

ተ.ቁ.	የኦዲት ግኝቶች	የተሰጡ ማሻሻያ ሀሳቦች	እስከ አሁን የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎች	ቀሪ ማሻሻያ ሀሳቦች ተግባራዊ ሚደረጉበት ጊዜ	ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ክፍል	ምርመራ

ማሳሰቢያ:- ይህን መርሀ-ግብር እና የተወሰዱ እርምጃዎች የኦዲት ሪፖርቱ ለመ/ቤትም እንደደረሰ በ30 ቀናት ውስጥ ተሞልቶ ለመ/ቤታችን ካልተመለሰ ለክልሉ ም/ቤት በምናቀርበው ዓመታዊ ሪፖርት ውስጥ “ለኦዲት ሪፖርት ማሻሻያ ሀሳቦች አተገባበር መርሀ -ግብር መልስ ያልላኩ መ/ቤቶች” ዝርዝር ውስጥ እና በማሻሻያ ሀሳቡ መሰረት እርምጃ አለመወሰዱ ተጠቅሶ ለም/ቤቱ ሪፖርት የሚቀርብ መሆኑን እንገልጻለን።

5.2 ኦዲተሩ የክዋኔ ኦዲት ሪፖርት በሚያዘጋጅበት ወቅት አንባቢዎች በአጭር ጊዜ ስለ ሙሉ ኦዲቱ ግንዛቤ እንዲያገኙ የኦዲቱን ወሰንና ዘዴዎች የሚያዘና ዋና ዋና ግኝቶችን ያካተተ ከሶስት ገጽ ያልበለጠ ማጠቃለያ /Executive summary/ ሊዘጋጅ ይገባል።

5.3 የኦዲት ሪፖርት በሚያዘጋጅበት ወቅት በአሀዝ የሚገለፁ ግኝቶች በፐርሰንት፣ በግራፍ፣ በሰንጠረዥ እና በቻርት በመግለጽ የሪፖርቱን ሳቢነት እና ተነባቢነት እንዲሁም ገላጭነቱን ማሳየት ተገቢ ነው።

5.4 በመስፈርት እና በመውጫ ስብሰባ ውይይት ወቅት ከአዲት ተደራጊው መ/ቤት ጋር በውይይቱ ስምምነት ያልተደረሰባቸው ጉዳዮች ቢኖሩ በመስፈርት ውይይት ወቅት ከሆነ ምክንያታቸውን በመረዳት ለመተማመን መሞከር ይህም ሆኖ መስማማት ካልተቻለና መስፈርቱ የግድ መቀጠል አለበት ተብሎ በመ/ቤታችን ከታመነ የልዩነት ኃሳባቸውን ማስገንዘቢያ በሚል በመስፈርት ውይይት ቅጽ መጨረሻ ላይ እንዲገልፁ ሊፈቀድላቸው ይገባል። በመውጫ ስብሰባ ወቅት ከሆነ ደግሞ ለምን እንደማይቀበሉት ያላቸውን ማስረጃ አስቀርቦ በደንብ መገምገምና ማጥራት እና ለመተማመን መሞከር ሆኖም ያቀረቡት ምክንያትና ማስረጃ ተቀባይነት ከሌለው ግኝቱ መሰረታዊና ጉልህ በመሆኑ መቀጠል ካለበት ልዩነቱ በቃለ ጉባዔ ተገልጾ ከሰራ አመራሩ ጋር መፈራረም የግድ ሲሆን ሪፖርት ላይም የልዩነት ኃሳባቸውን መገለፅ ይኖርበታል።

5.5 ከዋኔ አዲት ለመውጫ ስብሰባ የአዲት ተደራጊ መ/ቤት ኃላፊዎች ተገቢው ጥረት ተደርጎ መገኘት ባይችሉ በመ/ቤታችን ቴክኒክ ማኔጅመንት እየተወሰነ የአዲት ሪፖርቱ ወጪ ይደረጋል።

5.6 ለክልሉ ም/ቤት ለጉባኤ እንደቀረበ ወጪ የተደረጉ ዝርዝር ሪፖርቶች በ10 የሰራ ቀናት ውስጥ ወደ website እንዲጫኑ በፀኃፊዎችና በዳይሬክተሩ አማካኝነት ወደ ICT መተላለፍ ይኖርበታል።

5.7 የአዲት ስራ አጋዥ software እንደ teammate፣ ACL እና (ARTS) audit recommendation tracking sheet ስርዓት ሊኖረን እንደሚገባ ከልምድ ልውውጡ ተገንዝበናል።

5.8 የአዲት ሪፖርት ወጪ ተደርጎ በተሰጠው የጊዜ ገደብ ግብረ መልስ ካልመጣ ድጋሜ የማሳሰቢያ ደብዳቤ ሊፃፍ ይገባል።

6. ክትትል አዲት

6.1 ክትትል አዲት መሰራት ያለበት የአዲት ሪፖርቱ ወጪ ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ከ9 ወር በኋላ ሪፖርቱ ለም/ቤት ቢቀርብም ባይቀርብም ሊሰራ ይገባል።

6.2 የክትትል አዲቱ መሰራት ያለበት ከአሁን በፊት በሰሩት የአዲት ቡድን ቢሆን ካልተቻለ ደግሞ ከቡድኑ አባላት አንዱ መኖር አለበት። ሌላው ያልሰራ ቡድን ከሆነ ደግሞ አዲቱን የሰራው አዲት ማኔጅር አዲስ ለሚሰራው ቡድን አጭር ገለፃ ተደርጎለት ማንኛውም ባለሙያ የአዲት ስራ ወረቀቶችን ሪፖርቱን እና ግብረ-መልሱን አንብቦ በመረዳት ሊሰራ ይገባል።

6.3 ኦዲት አስደራጊዎች በግብረ መልሳቸው እርምጃ ወስደን አስተካክለናል ቢሉም በአካል በ follow up እስካልተረጋገጠ ድረስ መረጃው እንደነበረ የሚቀጥል ይሆናል።

6.4 የክትትል ኦዲት ሪፖርት ይዘትን በተመለከተ፡-

6.4.1 ሙሉ በሙሉ እርምጃ የተወሰደባቸው /ሙሉ በሙሉ የተቀረፉ/

6.4.2 በከፊል እርምጃ የተወሰደባቸው /በከፊል የተቀረፉ/ እና

6.4.3 ሙሉ በሙሉ እርምጃ ያልተወሰደባቸው /ሙሉ በሙሉ ያልተቀረፉ/ ተብለው መገለፅ አለባቸው።

7. ልዩ ኦዲት

7.1 በክዋኔ ኦዲት ልዩ ኦዲት በፌደራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት ራሱን የቻለ የልዩ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ያለ ሲሆን በእኛ ክልል ግን ይህ አደረጃጀት ባለመኖሩ ከተለያዩ አካላት አፈፃፀም ነክ (Performance Based) የሆኑ ጥቆማዎች በሚመጡበት ወቅት ተጠያቂነትን በሚያሳይ መልኩ ሊከናወን ይገባል።

7.2 የምንጠቀመው የክዋኔ ኦዲት መመሪያ በመ/ቤቱ የተላለፈው በቁጥር ዋ/መ-08/590 በቀን 01/12/2010 ዓ.ም የልዩ ኦዲት አፈፃፀም መመሪያ ለክዋኔና ለፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት እንዲያገለግል ታስቦ የተዘጋጀ ሲሆን የሪፖርት ይዘትን በተመለከተ ግን ከዚህ በፊት ወጪ በተደረጉ የክዋኔ የልዩ ኦዲት ሪፖርቶች አግባብ የሚከናወን ይሆናል። የመመሪያው soft copy በድረ ገጽ ይለቀቃል።

7.3 የልዩ ኦዲት ጥያቄ ያሰራል አያሰራም የሚለው በቢሮ ላይ ቁጭ ብሎ በትክክል የጎደለውን ሳናውቅ የልዩ ኦዲት ጥያቄ ያሰራል አያሰራም ማለት ተገቢ አይደለም። ማሰራት አለማሰራቱ በመስክ በቦታው ሲሄድ ብቻ የሚረጋገጥ ይሆናል።

8. ድጋፍና ክትትል

8.1 የክትትልና ድጋፍ ያከናወነ ባለሙያ በሱፐርቪዥን ወቅት የታዩትን ክፍተቶችና አቅጣጫዎች ከኦዲት ቡድኑ ጋር በመፈራረም እና ኮፒ ሆኖ ከኦዲት ቡድኑ ፋይል ጋር ይያያዛል። ዋናውም ለዳይሬክቶሬቱ ይቀርባል። በበላይ አካል የተለየ ኃሳብ ካለም በስልክ አቅጣጫ ይሰጥበታል ይህም በኃላፊዎች የተሰጠ አቅጣጫ ተብሎ በቀሪው ቅጽ ላይ መገለጽ ይኖርበታል።

9. የውጭ ባለሙያ አጠቃቀም

9.1 መ/ቤቱ ከሌላ መስሪያ ቤት በትብብር ሙያተኛ በማስመጣት ስራዎችን በሚያሰራበት ወቅት የሙያ ስነምግባር ደንብ/ Code of ethics/ የማስሞላት

ልምዱን በማጠናከር ከዚህ በኋላም በወጥነት የሚያሰራና አዲት ቡድኖችም እንዲረጋገጡ የሚፈለጉ ዝርዝር ጉዳዮችን በማዘጋጀት ለባለሙያው ሊሰጡና በሚሰራው ስራ ላይም የጥቅም ግጭት የማያመጣ መሆኑን በመተማመን እንዲፈረም ሊደረግ ይገባል።

9.2 በክዋኔ አዲት የማያስፈልግ የሙያ ዘርፍ ባይኖርም በ3 ወይም በ4 ዓመት አንድ ጊዜ ለሚያስፈልግ ስራ እንደፋርማሲ ምህንድስና ወይም ሌላ የተለዩ ሙያ ሲያስፈልግ ከወጪ አንፃርና የባለሙያዎችን ጊዜ በአግባቡ ከመጠቀም አንፃር በትብብር ማሰራት የሚቻል መሆኑ፤

10. የአዲት ስራ ወረቀቶች /ፋይሎች አያያዝ/

10.1 በየበጀት ዓመቱ የሚሠሩ የአዲት ስራዎች ይህ ሰርኩላር ከተላለፈበት ቀን ጀምሮ ከስራችን ጋር ተያያዥነት ያላቸውን መረጃዎች በመ/ቤቱ ድህረ ገጽ ድረ-ገጽ www.anrsoag.gov.et ወይም <http://www.amhara.gov.et/web/chiefauditorgeneral/> እንዲቀመጡ ይደረጋል።

ማስገንዘብያ:- ድጋፍና ክትትል ያደረገው ባለሙያ በከለሳቸው የአዲት ስራ ወረቀቶች ላይ የተዘጋጀውን ማህተም እና አጭር ፊርማውን ማስቀመጥ ይኖርበታል።

መልካም የስራ ዘመን!!!