መግቢያ

በክልላችን ብሎም በአገራችን የግሉ ክፍለ-ኢኮኖሚ እያደገ በመምጣቱ ባለሃብቱ በተሰማራበት የንግድ ዘርፍ የሚያውለውን ገቢና ወጪ 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 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 የሚችለውን 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 የአብክመ 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 ይደነግግ ነበር፡፡ ሆኖም ግን አዋጅ ቁጥር 267/2011 በአንቀጽ 2 በንዑስ አንቀፅ ኘ ላይ ይሄንኑን ስልጣን በመሰረዝ በውክልና ስልጣን ከሚመለከተው አካል ሲሰጠው ብቻ እነኚህን ተግባራት እንዲያከናውን የደነገገ ቢሆንም ዉክልና የሚሰጠዉ አካል ባለመገለጡና ለአፈጻጸም በማስቸገሩ እንደገና አዋጁን በማሻሻል በአዋጅ ቁጥር 287/2015 ዓ.ም በአንቀጽ 2(ኘ) ላይ እንደተገለፀው የአብክመ 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 ጉዳዮን ያስተላልፋል በማለት ደንግጓል፡፡ ስለሆነም ይሄንኑ 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 ለመመዝገብ እና ፈቃድ ለማግኘት የሚያስችሉ መስፈርቶችን ማውጣት፣በአዋጅና በክልሉ ህገ መንግስት የተሰጠውን ሃላፊነት ለመወጣት ጥራት ያለው ሙያዊ አገልግሎት እንዲሰጡ ለማስቻል፣ያለባቸውን ኃላፊነት በግልፅ ለማስቀመጥ እና እነዚህን ኃላፊነቶች በአግባቡ መወጣት ሳይችሉ ሲቀሩ የሚኖርባቸውን ተጠያቂነት ለማሳወቅ ነው፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ፤

ይህ መመሪያ “በአብክመ ዋና ኦዲተር መ/ቤት የተፈቀደላቸዉ 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፣የሚያድስና 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 በተለያየ 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 በመንግሰት በጀት ፤ በከፊል በመንግስት በጀት ወይም ሙሉ በሙሉ በራሳቸው ገቢ የሚተዳደሩና የህዝብ 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 ፤የአጎትና ፤ የአክስትን የሒሳብ መግለጫ ማሰራት ብቻ ናቸው፡፡
9. "የተፈቀደለት ኦዲተር የኦዲት ቡድን" ማለት በአንድ የኦዲት ስራ ወቅት የተፈቀደለት ኦዲተር ከሙያው ባለቤት በተጨማሪ በኮንትራት ወይም በቋሚ ቅጥር ሰራተኛነት የሚመሰረት ከሁለት ያላነሱ የሚያስፈልግ የስራ ልምድና የትምህርት ዝግጅት ያላቸዉ 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 ማኀበር" ማለት በክልል አቀፍ፣ በሀገር አቀፍና በዓለም አቀፍ ደረጃ የታወቀና በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ተቀባይነት ያገኘ የሂሣብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ማኀበር ሆኖ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የሙያና የድርጅት ፈቃድ የተሰጣቸዉ፤ፈቃዳቸዉ የሚታደስ፤የሚሰረዝባቸዉ አባላት የመሰረቱት የሙያ ማህበር ነዉ፡፡
12. «የዲሲፕሊን ኮሚቴ»ማለት በዚህ መመሪያ አንቀፅ 12 የተዘረዘሩትን የተከለከሉ ተግባራት በሚጥሱ ባለሙያዎች ላይ ጉዳዩን መርምሮ ለዋና ኦዲተሩ የውሳኔ ኃሳብ የሚያቀርብ ሲሆን

ስብጥሩም 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 የእንቅስቃሴዉንም ህጋዊነት መደገፍ ማለት ነው፡፡
14. "ክትትል" ማለት ኦዲተሮች የኦዲት ስራውን በስታንዳርዱ መሰረት እያከናወኑ መሆኑን መከታታል 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 አዉጥተዉ ባወጡት ፈቃድ በአማራ ክልል ለመስራት ከፈለጉ ለክትትልና ድጋፍ እንዲያመች በዘመኑ የታደሰ ፈቃዳቸዉን በመያዝ በዋና ኦዲተር መ/ቤት ጊዜያዊ ምዝገባ በማድረግ በጊዜ የተገደበ ሰርቲፊኬት ማለት ነዉ፡፡
17. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡
18. ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

1. ይህ መመሪያ በመ/ቤታችን የተፈቀደለት የሂሳብ ባለሙያ፣ የኦዲት ባለሙያ፣ የሂሳብ ወይም የኦዲት ድርጅቶች እና ማህበራት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡
2. ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ከመ/ቤቱ የሙያ የምስክር ወረቀት በወሰዱ የተፈቀደላቸዉ የሂሳብ ባለሙያዎች እና የተፈቀደላቸዉ ኦዲተሮች ላይ እንዳግባብነቱ ተፈፃሚ 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 ማከናዎን

ረ. የሒሳብና ንብረት አስተዳደር ስራዎች ስልጠናና የምክር አገልግሎት መስጠት

ሰ. 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 ከ(ሀ) እስከ (ሰ)የተጠቀሱትን ተግባራት ያከናውናል፤

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

ክፍል ሦስት

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

6.1 ጠቅላላ

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት የሂሳብ አዋቂዎችም ሆነ ኦዲተሮች ማሟላት ያለባቸዉ መስፈርቶች ናቸዉ፡፡

1. የተፈቀደለት ኦዲተር በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ጥቅም ሊያገኝበት ይችላል ወይም የጥቅም ግጭት ውስጥ ይገባል ካልተባለ በስተቀር በዚህ መመሪያ የተፈቀደለት ኦዲተር ሆኖ እንዲሰራ በዋና ኦዲተር መ/ቤት የተመዘገበ ሰው የተፈቀደለት የሒሳብ አዋቂ ስራንም መስራት ይችላል፡፡
2. በግለሰብ ወይም በድርጅት ደረጃ የተፈቀደለት ኦዲተር ሆኖ የሚሰራ አካል የተፈቀደለት ኦዲተር የኦዲት ቡድንን ለመመስረት በስሩ በዚህ መመሪያ መሰረት የተፈቀደለት ኦዲተር ሆኖ ለመስራት የሚያስፈልጉትን የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያለው ባለሙያ በቋሚነት ወይም በኮንትራት ቀጥሮ ማሰራት ይኖርበታል፡፡ ይሁን እንጅ በቋሚነት ወይም

በኮንትራት ተቀጥሮ የሚሰራው ባለሙያ የጥቅም ግጭት እንደሌለበት የሚያረጋግጥ በእያንዳንዱ ባለሙያ የመግቢያና የመዉጫ 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 የስራ 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 በእምነት ማጉደል ወይም በማጭበርበር ወንጀል ተሳታፊ ሆኖ በማንኛውም መ/ቤት ጥፋተኛ ያልተባለ መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ከነበረበት ተቋም ማቅረብ የሚችል፣
8. በሽርክና የተቋቋመ ከሆነ መመስረቻ ፅሑፍ እና መተዳደሪያ ደንብ ማቅረብ የሚችል፣
9. የተፈቀደለት የሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ ለመስራት ለዋና ኦዲተር መ/ቤት የሚቀርብ የስራ መልቀቂያ ማስረጃ አመልካቹ ለድርጅት የፈቃድ ይሰጠኝ ጥያቄ እስካቀረበበት ጊዜ ድረስ ባለው ሶስት ወር ውስጥ የተሰጠ የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ መሆን ይኖርበታል፡፡
10. የሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ እንዳይሰራ በፍርድ ቤቶች ወይም በሌሎች አስተዳደር አካላት ምንም አይነት 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 ቀጥሮ ማሰራትና ቢያንስ ከራሱ በተጨማሪ ሁለት ባለሙያ በስራው ማሰማራት የሚችል፤
13. አስፈላጊ ቢሮና ልዮ 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 ኦዲተር መ/ቤት የሚከተለውን የኦዲት አሰራር ተከትሎ መስራት ይኖርበታል፡፡
17. የኦዲት ጥራትን ለማስጠበቅ የኦዲት ሥራዎች ሊወሰዱ የሚችሉትን የጊዜ ግምት ማስቀመጥ አስፈላጊ ነው፡፡ በመሆኑም አንድን ስራ ለማከናወን ቢያንስ 3 የቡድን አባላት እንዳሉ ታሳቢ 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 ክሌሎች ክልሎች የሂሳብና የኦዲት ሙያ ፈቃድ ይዘው የአማራ ክልልን ፈቃድ ለመውሰድ ካመለከቱ የተሰጣቸውን ፈቃድ ለመ/ቤታችን በመመለስ ትክ ሊሰጣቸው ይችላል፡፡
20. ከፌደራል ወይም ክሌሎች ክልሎች ፈቃድ አዉጥተዉ ባወጡት ፈቃድ በአማራ ክልል ለመስራት ከፈለጉ ለክትትልና ድጋፍ እንዲያመች በዘመኑ የታደሰ ፈቃዳቸዉን በመያዝ በዋና ኦዲተር መ/ቤት ጊዜያዊ ምዝገባ በማድረግ በጊዜ የተገደበ ሰርቲፊኬት ይሰጣቸዋል፡፡

6.2 የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ፤

ለግለሰብ አመልካቾች- አግባብነት ያላቸው የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምዶች

1. ከታወቀ የትምህርት ተቋም በአካውንቲንግ፤ በኦዲቲንግ፤በአካውንቲንግ እና በኦዲቲንግ፤በአካውንቲንግ እና ፋይናንስ፤ በኮስት አካውንቲንግ፤ በማኔጅመንት፤ በቢዝነስ ማኔጅመንት፤ በቢዝነስ ኢዱኬሽን፤ ኮምፒውተራይዝ አካውንቲንግ ፐብሊክ ሴክተር አካውንቲንግ እና ፋይናንስ፣ ፋይናንሻል አካውንቲነግ፣ ኮሜርስ፣ ኢኮኖሚክስ፣ አካውንቲነግ እና በጀት፣ አካውንቲንግ እና በጀት ሰርቪስ፣ አካውንቲነግ እና በጀት ሳፖርት፣ ፐብሊክ ፋይናንሻል ማኔጅመንት፣ ፐብሊክ ፋይናንሻል አድሜንስትሬሽን፣ ፐብሊክ ሴክተር ፋይንሻል ማኔጅመን፣ ፐብሊክ ፋይናንስ፣ ፋይናንሻል ማኔጅመንት፣ ፋይናንሻል አካውንቲንግ

ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግ እና ሳፕላይ ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግ ሳፕላይ ማኔጅመንት እና ኦዲቲንግ፣ ሎካል ገቨርመንት ፋይናንስ፣ፋይናንስ እና ኢንቨስትመንት በፐብሊክ ፋይናንስ፤ በቢዝነስ አድሚንስትሬሽን፤ በባንኪንግ፤ በባንኪንግና ፋይናንስ፤ በኮኦፐሬቲቭ አካውንቲንግ፤ በታክስ አድሚንስትሬሽን 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 ፣በዉስጥ ኦዲት፣በግብር አወሳሰን፣ በማህበራት ኦዲት፣ በታክስ ኦዲት፣ ፋይናነሻል አናሊስት፣ የባንክ አካዉንታንት፣ የግብር አካዉንታንት 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/ ሰርተፊኬት 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 የከፈለበትን ማስረጃ ማቅረብ ይኖርበታል።
5. በአንቀጽ 6.2 ተራ ቁጥር 1 የተዘረዘሩ የትምህርት ዝግጅት ኖሮት በዉስጥ ኦዲተረነት ፤በማህበራት ኦዲተርነት ፤በታክስ ኦዲተረነት ወይም በገንዘብና ኢኮኖሚ ኢንስፔክተርነት የስራ ልምድ ያለዉ

6.3 የተፈቀደለት ኦዲተር፤

ለግለሰብ አመልካቾች፤አግባብነት 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 ኦዲተርነት ወይም በማህበራት ኦዲተርነት ወይም በታክስ ኦዲተርነት ወይም በገንዘብና ኢኮኖሚ ኢንስፔክተርነት የስራ ልምድ ያለው ሆኖ ቢያንስ ሁለት አመቱ በውጭ ኦዲት 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 ኦዲተርነት ልምድ ያለው፤
4. የመጀመሪያ ዲግሪና ከዛ በላይ ኖሮት በታወቁ የትምህርት ተቋማት 6 ዓመትና ከዛ በላይ የአካውንቲንግና ኦዲቲንግ ኮርሶችን ያስተማረ ሆኖ በተጨማሪ 4 ዓመት በውጭ ኦዲተርነት ልምድ ያለው፤
5. ለተፈቀደለት ኦዲተር የተዘረዘሩ አግባብነት ያላቸው የስራ ልምድ የሚያሟላ አመልካች የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ሆኖ ለመመዝገብ ያስችላቸዋል፡፡

6.4. የድርጅት አመልካቾች፤

ከዚህ በላይ የተፈቀደለት የሂሳብ አዋቂና ኦዲተር 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 የኦዲት ሙያ ማረጋገጫ ምስክር ወርቀት የሚሰጥ፣የሚያድስ፣ የሚያግድና የሚሰርዝ ይሆናል፡፡
2. ከዲሲፕሊን ኮሚቴ በሚቀርብለት የዉሳኔ ሃሳብ መነሻ የመጨረሻ ዉሳኔ ይሰጣል፡፡
3. ከፍተኛ የዲሲፕሊን ጥሰት ተፈፅሟል ብሎ ካመነ ፈቃድ የተሰጠዉን ባለሙያ ጉዳዩ በዲሲፕሊን 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 ኦዲተር 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 ኦዲተሮች የሙያ ስራቸውን በስታንዳርድ መሰረት መስራታቸውን መከታተል፣መደገፍ እና የኦዲት 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 ክስ መመስረት የሚሉት ናቸው፡፡

8. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ተግባራትና ኃላፊነቶች፣

1. የቀረበውን የዲሲፕሊን ክስ መነሻ በማድረግ ከ5 እስከ 15 ባሉት የስራ ቀናት ዉስጥ የዲሲፕሊን ዉሳኔዉን ለዋና ኦዲተሩ ያቀርባል፡፡
2. ኮሚቴው የወንጀል ድርጊት ተፈጽሟል ብሎ ካመነ ጉዳዩን ፈጥኖ ለዋና ኦዲተሩ ያሳውቃል፡፡
3. በተሰጠዉ የጊዜ ገደብ ጉዳዩን ማጣራት ካልቻለ ምክንያቱን ለዋና ኦዲተሩ አቅርቦ ለተጨማሪ 15 ቀናት ብቻ ሊራዘምለት ይችላል፡፡

9. የሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ማህበር የትብብር ኃላፊነት፣

የሒሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች 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 የሚወጡና ስራቸውን በጥሩ ሥነ-ምግባር የሚያከናውኑ ባለሙያዎችን በየዓመቱ እየገመገመና የደረጃ ፍረጃ በማድረግ ለዋና ኦዲተር መ/ቤት ያሳውቃል፣

2. የሥነ-ምግባር ጉድለት ያለባቸውን የማህበሩ አባላት በተጨባጭ ማስረጃ በማስደገፍ ዕድሳት ከመከናወኑ በፊት ለመ/ቤቱ ያሳውቃል፤
3. በክልላችን የፋይናንስ ግልጸኝነትና ተጠያቂነትን ለማስፈን በሚደረገው ሁሉን አቀፍ እንቅስቃሴና የጋራ ስራዎችን በጋራ የማቀድ፤ አፈፃጸሞችን 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 ዉስጥ ሳይገባ የምዝገባ የምስክር ወረቀት የሚጸናዉ በየዓመቱ እስከ ጥር 30 /ሰላሳ/ ድረስ ነዉ፡፡ ከጥር 30/ሰላሳ/ በኃላ የሚታደሰዉ 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. ማንኛዉም የኦዲት ስራ ያከናወነ የግል የተፈቀደለት ኦዲተር የመጨረሻ ክፍያ ከመጠየቁ በፊት የኦዲት ስራ ወረቀቶችን በየደረጃዉ በማስከለስና ማስረጃን መሰረት ያደረገ ማስተካከያ በማድረግ ሪፖርቱን በዋና ኦዲተር መ/ቤት ማህተም ካስደረገ በኂላ ለኦዲት ተደራጊዉ መ/ቤት ማስረከብ አለበት፡፡
6. ዋና ኦዲተር መ/ቤት የሚሰጠዉን ዓመታዊ የሙያ ማሻሻያ ስልጠና በመዉሰድ የምስክር ወረቀት የያዘ፤

ክፍል ስድስት

የተከለከሉ ተግባራትና እና አስተዳደራዊ እርምጃዎች

12. የተከለከሉ ተግባራት

ማንኛውም የሂሳብ ወይም የኦዲት 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 ማናቸውም 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 የፅሑፍ ውል ሳይኖረው የሂሳብ ወይም የኦዲት ስራ አገልግሎት መስጠት፣
7. በማስመሰል ወይም በማጭበርበር መመዝገብ፣ለመመዝገብ መሞከር፣ማሳደስ ወይም ለማሳደስ መሞከር፣
8. ለግብር አስገቢው ቢሮና ለሌላ አግባብ ላለው የመንግስት አካል ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ መስጠት፣
9. በታገደ ወይም በተሰረዘ የምዝገባ የምስክር ወረቀት የሂሳብ ወይም የኦዲት 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 የኦዲት ሪፖርት ላይ ፊርማ ወይም ማህተም አድርጎ መገኘት፣

13. የምዝገባ የምስክር ወረቀቱ ሌላ ሰው እንዲገለገልበት አሳልፎ መስጠት ወይም የሙያ ስራውን በውክልና ማሰራት፣
14. ባልታደሰ የምዝገባ የምስክር ወረቀት መስራት፣
15. በመንግስት መ/ቤቶችና በመንግስት የልማት ድርጅቶች ወይም መንግስታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች፣ በግል ድርጅቶች እና በትምህርት ተቋማት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰራተኛ የስራ መልቀቂያ ሳይኖረው በሙያው የተፈቀደለት ሒሳብ አዋቂ ወይም ኦዲተር ሆኖ ለመስራት የሚያስችለውን የድርጅት ፍቃድ መውሰድ፣
16. የድርጅት ፈቃድ አውጥቶ በሙያው እየሰራ ያለ ባለሙያ በሌሎች ተቋማት ተቀጥሮ ሲሰራ ከተደረሰበት፣
17. የድርጅት ፈቃድ ሳይኖረዉ በሙያ ፈቃዱ የሂሳብ /የኦዲት/ ስራ ማከናወን፣
18. ከተለያዩ ተቋማት /ከፌደራል እና ከክልል/ ተመሳሳይ የሙያም ሆነ የድርጅት ፈቃድ ማዉጣት
19. በሌሎች ህጎች የሂሳብና የኦዲት ባለሙያን በሚመለከት የተቀመጡ ግዴታዎችን አለመወጣት፣
20. አንድ ኦዲተር እራሱ ያዘጋጀውን የሂሳብ መግለጫ ኦዲት ማድረግ የለበትም፡፡

13. አስተዳደራዊ እርምጃዎች

1. የዲሲፕሊን ኮሚቴው ይህ የስራ መመሪያ እና የሙያ ስነ-ምግባር በሂሳብ ባለሙያ፣በኦዲተር ወይም በድርጅት መጣሱን ሲያረጋግጥ በደንቡና በዚህ መመሪያው የተቀመጡትን አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወስዱ የውሳኔ ሃሳብ ለዋና ኦዲተሩ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
2. የምስክር ወረቀቱ የታገደ ወይም የተሰረዘ ማንኛውም ድርጅት ወይም ግለሰብ የዲስፕሊን ኮሚቴው የእገዳ ወይም የስረዛውን የውሳኔ ሃሳብ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ካሳወቀበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 10 የስራ ቀናት ውስጥ ከመ/ቤቱ የተሰጠውን የምስክር ወረቀት ለመ/ቤቱ መመለስ አለበት፡፡
3. በዚህ መመሪያ መሰረት መ/ቤቱ የመ/ቤቱን የምዝገባ የምስክር ወረቀት ሲያግድ ወይም ሲሰርዝ የንግድ ፈቃድ ለመስጠትና ለመቆጣጠር ኃላፊነት ለተሰጠው አካል ለክልሉ ገቢዎች ባለስልጣንና ለሌሎችም ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል፡፡

4. በዋና ኦዲተሩ የተወሰነ ማንኛውም የቅጣት ውሳኔ በባለሙያ ወይም በድርጅቱ የግል ማህደር እንዲያያዝ ይደረጋል፡፡

14. የምስክር 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 በኃላ ለእገዳው ምክንያት የሆኑት ጉዳዮች በአግባቡ መስተካከላቸውን ካመነ ወደ ስራ እንዲመለስ ሊፈቅድ ይችላል፡፡

15. የዲስፕሊን ቅጣት አይነቶች

ከላይ በአንቀጽ 12 በዝርዝር እንደተመለከተው ከተ.ቁ 1-6 የተዘረዘሩት ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች ሲሆኑ ከተ.ቁ 7-20 የተዘረዘሩት ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች ናቸው፡፡

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

1. የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ለቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት
2. እስከ 6 ወር የሚደርስ የሥራ እገዳና ከብር 10,000-60,000 የሚደርስ የገንዘብ ቅጣት ለከባድ የዲሲፕሊን 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 ኦዲተሩ 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 በኃላ ለማሳደስ የሚመጡ ባለሙያዎች በቅጣት ማሳደስ የሚችሉ ሆኖ በተመሳሳይ በጀት ዓመት ጊዜ ውስጥ ገደቡ ከተጠናቀቀ በኃላ 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 ማስረጃ 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 ማስረጃ/ ማቅረብ የሚችል፣

ለ./ በሀገር ውስጥ ላለመቆየቱ ከሚመለከተው የኢምግሬሽን አካል ማስረጃ የሚያቀርብ፣

ሐ./ በእስር ላይ የቆየና በዘርፉ እንዳይሰማሩ ያልተፈረደባቸው ከሆነ፣

መ./ በወቅታዊና ሀገራዊ የሠላም እጦት ችግር ከሆነ ከላይ የተገለጸውን ማሳደሻ ገንዘብ ከፍለው ያለምንም ቅጣት ማሳደስ ይችላሉ፡፡

ክፍል ስምንት

18. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

1. ለማሳደሻ ክፍያ መክፈል የማይችሉ መሆናቸውን ከሚኖሩበት ቀበሌ ማህበራዊ ፍርድ ቤት ማስረጃ ካቀረቡ በነጻ ይስተናገዳሉ፡፡

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

19. የመተባበር ግዴታ

መ/ቤቱ ይህን መመሪያ ለማስፈፀም እንዲችል ጉዳዩ የሚመለከታቸው ማንኛውም የፌደራል እና የክልል መንግስት አካላት የመተባበር ግዴታ አለባቸው፡፡

20. የተሻሩና ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎች፤

የአብክመ ዋና ኦዲተር መ/ቤት በግል ለሚሰሩ ኦዲተሮችና ሒሳብ አዋቂዎች የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ለመስጠት ከግንቦት 6/2016 በፊት ወጥተው የነበሩና ስራ ላይ ውለው የነበሩ መመሪያዎች በዚህ የማሻሻያ መመሪያ ሙሉ በሙሉ ተሽረዋል፡፡

21. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፤

ይህ መመሪያ በአብክመ ዋና ኦዲተር መ/ቤት ፀድቆ ከወጣበት ከግንቦት 6/2016 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ባሕር ዳር ግንቦት 2016 ዓ.ም

አማረ ብርሃኑ አልታሰብ /ዶ/ር/

ዋና ኦዲተር