በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር

ባለስልጣን

መመሪያ ቁጥር 174/2017

የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲት መመሪያ

መጋቢት 2017

አዲስ አበባ

በመንግስት የልማት ድርጅቶች ውስጥ ጠንካራና ዘመናዊ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በመዘርጋት የሂደቱን ውጤታማነት በተገቢው ሁኔታ ማረጋገጥ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የመንግስት የልማት ድርጅቶችን ዓላማና ግቦችን ለማሳካት በሚደረገው ጥረት የውስጥ ኦዲት አስተዳደር ቁጥጥር እና የኮርፖሬት አስተዳደሩን ሂደት ውጤታማነት በመገምገም ቀጣይነት ባለው አሠራር የማሻሻያ ሀሳብ ማቅረበ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

የውስጥ ኦዲት የመረጃዎች አስተማማኝነትና ትክክለኛነት፣ የዕቅዶች፣ ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ተግባራዊነት እንዲሁም የልማት ድርጅቶችን የሀብትና ንብረት አጠቃቀምና ጥበቃን ትክክለኛነት ማረጋገጥ በማስፈለጉ፤

በልማት ድርጅቱ የተዘረጋው የስጋት አስተዳደር፣ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት እና የሥራ አመራር ሂደት በመገምገም በሥነ ምግባር የታነፀ ምልከታ ሥራ ላይ በማዋል የድርጅቱ ዓላማ ከግብ ማድረስ በማስፈለጉ፤

የልማት ድርጅቱ ከተቋቋመበት ዓላማ እና ካቀደው ግብ እንዲደርስ አሠራሩን ለማሻሻል ነፃና ገለልተኛ የማረጋገጫና የምክር አገልግሎት በመስጠት ተጨማሪ እሴት እንዲፈጠር በማስፈለጉ፤

የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የልማት ድርጅቶች የሚመሩበትን ሁኔታ እንደገና ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር 159/2016 አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 57 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 174/2017" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

የቃሉ ወይም የሀረጉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1) በደንብ ቁጥር 159/16 ትርጉም የተሰጣቸው ቃላት ወይም ሃረጋት ለዚህ መመሪያም ተመሳሳይ ፍቺ የሚኖራቸው ይሆናል።

2) **"የኦዲት ኮሚቴ"** ማለት የድርጅቱ ቦርድ ንዑስ ኮሚቴ ሆኖ የተዋቀረና ከድርጅቱ የውስጥና የውጪ ኦዲት ሥራዎች ጋር የተያያዙ ተግባራትን በበላይነት የሚመራ ኮሚቴ ነው፤

3) **"የውስጥ ኦዲተሮች ፎረም"** ማለት በከተማ ደረጃ በልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲተሮችን በሙያ ለመደገፍ በኦዲት ባለሙያዎች ተቋቁሞ ሙያዊ አገልግሎት የሚሰጥ ነው፤

4) **"ዋና ሥራ አስፈጻሚ"** ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 84/2016 መሠረት በቦርድ አቅራቢነት በባለሥልጣኑ የተመደበ ተጠሪነቱ ለቦርድ የሆነ የልማት ድርጅቱ የበላይ ኃላፊ ነው፤

5) **"ስራ አመራር"** ማለት ዋና ሥራ አስፈፃሚ እና ተጠሪነታቸው ለዋና ሥራ አስፈፃሚ የሆነ የልማት ድርጅቱ የሥራ አመራር አባላት ናቸው፤

6) **"የውስጥ ኦዲት"** ማለት በዓለም አቀፍ የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ማህበር በተሰጠው ትርጉም መሰረት ለድርጅቱ የስራ እንቅስቃሴ ተጨማሪ እሴት እንዲፈጥር እና

የድርጅቱን አሠራር ለማሻሻል እንዲያግዝ የተቀረፀ ነፃ እና ገለልተኛ የሆነ ማረጋገጫ እና የምክር አገልግሎት የሚሰጥ አካል፤ በድርጅቱ ውስጥ የተዘረጉት የሥራ ዘርፎች የሥጋት አስተዳደር፣ የውስጥ ቁጥጥር እና የሥራ አመራር ሂደትን ለመገምገም የሚያስችል በሥርዓት የሚመራ እና በሥነ ምግባር የታነፀ ምልከታ ሥራ ላይ በማዋል የተቋሙን ዓላማ ከግብ ለማድረስ እንዲችል የሚያግዝ የሥራ ክፍል ነው፤

7) **"የኦዲት ኃላፊ"** ማለት በድርጅቱ የኦዲት የሥራ ክፍል ተመድቦ በስሩ ኦዲተሮችን የሚያስተዳድር፣ የሚያስተባብርና የሚመራ ኃላፊ ነው፤

8) **"የውስጥ ኦዲተር"** ማለት በድርጅቱ በውስጥ ኦዲት ሥራ ላይ ተመድቦ ለሥራ መደቡ የተቀመጡ ተግባራትን የሚያከናውን የኦዲት ባለሙያ ነው፤

9) **"የውስጥ ቁጥጥር"** ማለት የድርጅቱን ዓላማዎች እና ግቦች ከፍጻሜ እንዲደርሱ በድርጅቱ አመራር የሚወሰዱ ማናቸውም እርምጃዎች ናቸው፤

10) **"የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል"** ማለት የድርጅቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት፣ የሥጋት አስተዳደርና የሥራ አመራር ሂደት ብቃትና ውጤታማነትን በመገምገም ቀጣይነት ያለው ማሻሻያ እንዲደረግ የሚያግዝ የሥራ ክፍል ነው፤

11) **"የውጪ ኦዲተር"** ማለት በኢትዮጵያ የሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ የተመሰከረለት የልማት ድርጅቶችን ሂሳብ የሚመረምር የተፈጥሮ ሰው ወይም የሕግ ሰውነት የተሰጠው አካል ነው፤

12) **"ስጋት"** ማለት የአንድ ድርጅት ዓላማ ስኬት ላይ ያልተጠበቀ ተፅዕኖ ሊያስከትሉ የሚችሉ ውስጣዊና ውጫዊ አሉታዊ እና አውንታዊ ክስተት ነው፤

13) በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለባለስልጣኑ ተጠሪ የሆኑ የመንግስት የልማት ድርጅቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች

4. መርህ

የውስጥ ኦዲተሮች የተጣለባቸውን ኃላፊነት ለመወጣት የሚከተሉትን የሙያ ደረጃዎች መከተል አለባቸው፡-

1) የመለያ ደረጃ፣
2) የአፈጻጸም ደረጃ ፣እና
3) የትግበራ ደረጃ፡፡

ንዑስ ክፍል አንድ

ስለ የውስጥ ኦዲት መለያ ደረጃ

5. መርህ

በውስጥ ኦዲት ተግባር ላይ የተሰማሩ ኦዲተሮችን ባህሪያት የሚገልጽ እና የሚሰጧቸውን አገልግሎቶች አፈጻጸም ለመለካት የሚያስችሉ የጥራት መስፈርቶችን የሚገልጽ ነው፡፡

6. የውስጥ ኦዲት ተግባርና ኃላፊነት

የውስጥ ኦዲት የሚከተሉት ተግባር እና ሃላፊነቶች አሉበት ።

1) በድርጅቱ የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የልማት ድርጅቱን ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ ማስቻሉን በመገምገም በውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ ላይ ያለውን ስጋት ወይም ተጋላጭነት በመለየት ለልማት ድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚና ቦርድ ማሳወቅ፤
2) የልማት ድርጅቱን አላማ መሰረት ያደረገ ስጋት ወይም ተጋላጭነት ያለባቸውን ዘርፎች በመለየት ከሰውሃይልና ከወጪ በጀት ፍላጎት ጋር በማጣጣም እቅድ በማዘጋጀት የኦዲት ንዑሳን ኮሚቴ አማካኝነት ለቦርድ ቀርቦ ሲጸድቅ የኦዲት ፕሮግራም አዘጋጅቶ ኦዲት ማከናወን፤
3) ኦዲተሮች የሚሰጣቸውን የኦዲት ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ክህሎትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው ክፍተቶቻቸውን

በመለየት የሥልጠና ፍላጎቶችን ለሚመለከተው አካል በማቅረብ አፈጻጸሙን መከታተል፤

4) የኦዲት ሥራ የተደረሰበት ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሳብ የያዘ የተሟላ ወቅታዊና ዓመታዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለልማት ድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ እና የቦርድ ማቅረብ፤

5) አስቀድሞ በዕቅድ ያልተያዘ ልዩ ኦዲት እንዲደርግ በልማት ድርጅቱ በቦርድ ወይም በአስተዳደር ባለስልጣን ሲጠየቅ ወይም ሲታዘዝ ኦዲት ማከናወን፤

6) በውስጥና በውጭ ኦዲት በቀረቡት የኦዲት ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃ የተወሰደባቸውንና ያልተወሰደባቸውን በመለየት የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ለልማት ድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ እና ለቦርድ ማሳወቅ፤

7) በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከፊደል ተራ ሀ እስከ ረ የተጠቀሱት እንደተጠበቁ ሆነው የልማት ድርጅቱ ቦርድ እንደአስፈላጊነቱ የልማት ድርጅቱን የሥራ ባህሪይና ተያያዥ ጉዳዮችን መሠረት አድርጎ ይህን መመሪያ በማይቃረን ሁኔታ ተጨማሪ ተግባር ሊሰጥ ይችላል፡፡

7. ነፃነትና ገለልተኛነት

1) የውስጥ ኦዲት ተግባር በነጻነት መከናወን ያለበት ሲሆን የውስጥ ኦዲተሮችም ሥራቸውን በሚያከናውኑበት ጊዜ ገለልተኛ መሆን አለባቸው፡፡
2) የውስጥ ኦዲተሮች የልማት ድርጅቱ ተቀጣሪ እንደመሆናቸው መጠን ለድርጅቱ ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ተገዥ መሆን አለባቸው፡፡
3) በዚህ ንኡስ አንቀጽ ፊደል ተራ (ለ) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የሙያ ተግባራቸውን ሲያከናውኑ ነፃ፣ ገለልተኛና በተጨባጭ መረጃ ላይ በመመስረት መሆን አለበት፡፡
4) የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲቱን ስፋት የመወሰን እና ሥራውን በእራሳቸው የማከናወን ነፃነት ይኖራቸዋል፡፡
5) የውስጥ ኦዲተሮች ለሚያከናውኑት የኦዲት ሥራ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችንና መዘጋብቶችን የማየት እንዲሁም የሚመለከታቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞችን የማነጋገርና መረጃና ማስረጃ መቀበል ያልተገደበ መብት አላቸው፡፡

6) ኦዲት ተደራጊዎች ኦዲተሮች የሚጠይቋቸውን መረጃዎች ለምን እንደፈለጉ እና መረጃዎቹ ከኦዲት ሥራው ጋር ምን ግንኙነት እንዳላቸው ሊጠይቁ ይችላሉ፡፡

7) የውስጥ ኦዲተሮች የተፈለገው መረጃ ለኦዲት ሥራ መሆኑን መግለጽ አለባቸው፡፡ ሆኖም የበለጠ ዝርዝር ማብራሪያ መስጠቱ የኦዲት ሥራው እንዳስፈለገበት ምክንያትና ጊዜ ሊወሰን ይችላል፡፡

8. ሙያዊ ነጻነት

1) የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የሙያ ነፃነቱ ተጠብቆ ሥራውን በነፃነት እንዲሰራና ሪፖርት እንዲያደርግ ተጠሪነቱ በሙያ ለድርጅቱ ቦርድ ይሆናል፡፡

2) በዚህ ንኡስ አንቀጽ በፊደል ተራ ሀ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እንደ አስፈላጊነቱ የውስጥ ኦዲት ሥራዎችን ከማከናወን አኳያ ከቦርድ የኦዲት ንዑስ ኮሚቴ ጋር አብሮ ይሰራል፤ እንዲሁም አስተዳደራዊ የሆኑ ጉዳዮችን በተመለከተ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለዋና ሥራ አስፈፃሚ ይሆናል፡፡

9. የውስጥ ኦዲተር ገለልተኛነት

1) የውስጥ ኦዲተሮች ያልተከፋፈለ እና ያልተዛባ አቋም ሊኖራቸውና የጥቅም ግጭትን ማስወገድ አለባቸው፡፡

2) የውስጥ ኦዲተሮች ከኦዲት ሥራ ሌላ የድርጅቱን የአሰራር ሥርዓት በማዘጋጀትና በመዘርጋት፣ በቅድመ ኦዲትና በርክክብ ሥራ እንዲሁም በድርጅቱ የዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ መሳተፍ የለባቸውም።

3) በዚህ ንኡስ አንቀጽ (ለ) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የውስጥ ኦዲተሮች በእውቀታቸው ክልል ባለ ጉዳይ ለስራ አመራሩ ሙያዊ ድጋፍ መስጠት አለባቸው፡፡

10.የውስጥ ኦዲተሮች ገለልተኛነት መርሆች

1) ኦዲተሮች ሥራቸውን በሚያከናውኑበት ጊዜ ከምንም ነገር ነፃ የሆነ አመለካከት ሊኖራቸው ይገባል፡፡ የኦዲት ግኝቱን አስመልክቶ በሌሎች የተሰጠን አስተያየት የግድ እንዲደግፉ አይጠበቅባቸውም፡፡

2) የውስጥ ኦዲተሮች ሥራ በተጨባጭ ማስረጃና በተገኘ ውጤት ላይ መመስረት ያለበት ሲሆን የሥራቸውን ጥራት የሚያጓድል አንዳችም ነገር አለመኖሩን ማረጋገጥ ይገባቸዋል፡፡
3) የውስጥ ኦዲተሮች መረጃዎችን ሲያሰባስቡ፣ ሲመዝኑ፣ አስተያየት ሲሰጡ እና ድምዳሜና የማሻሻያ ሀሳቦችን ሲያቀርቡ ሙያው የሚጠይቀውን ገለልተኛነት፣ የኦዲት ሂደቱን ተገቢነትና ተጨባጭነት ማረጋገጥ አለባቸው፡፡
4) በሌላ በኩል የውስጥ ኦዲተሮች በሥራ ላይ ሲመደቡ የታወቀም ሆነ ያልታወቀ የጥቅም ግጭትና ወገናዊ አቋም ሊኖራቸው አይገባም፡፡ ይህ ካለም በግልፅ አሳውቀው እራሳቸውን ከኦዲት ሥራው ማግለል ይኖርባቸዋል፡፡

11.የሙያ ብቃትና ጥንቃቄ

1) የውስጥ ኦዲተሮች የተመደቡበትን ሥራ ማከናወን ያለባቸው ተገቢ ዕውቀት፣ የሙያ ብቃትና ክህሎት ኖሯቸው መሆን አለበት፡፡
2) የውስጥ ኦዲተሮች የውስጥ ኦዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ጊዜ ጥንቃቄ ሊያደርጉ ይገባል፡፡

12.ጥራትን የማረጋገጥና የማሻሻል ፕሮግራም

1) የኦዲት ሥራዎች ጥራታቸውንና ደረጃቸውን የጠበቁና ችግር ፈቺ መሆን አለባቸው፡ ፡
2) የኦዲት ባለሙያ ብቃትና ሥነ ምግባር፣ የኦዲት ሥራዎች የሚፈጽሙበት ሂደትና የማስረጃዎች ተጨባጭነት ጥራት እንዲኖራቸው ማድረግ ተገቢ ነው፡፡
3) የኦዲት ኃላፊው የኦዲት ሥራ ጥራትን የሚያረጋግጥ አሰራር፣ የሰው ኃይል እና ሥልጠና ወዘተ በድርጅቱ ውስጥ እንዲሟላ ማድረግ አለበት፡፡
4) በውስጥ ኦዲት እንዲተገበሩ የሚቀረጹ የጥራት ማሻሻያ ፕሮግራሞች የውስጥ ኦዲት ሥራ ተጨማሪ እሴት እንዲፈጠር የሚያግዙ፣ የኦዲቱን አሠራር ለማሻሻል የሚረዱ፣ የውስጥ ኦዲት ደረጃ እና የሙያ ሥነ ምግባር ደንብ ተጠብቀው ሥራዎች የተከናወኑ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችሉ መሆን አለባቸው፡፡

5) በዚህ ንኡስ አንቀጽ ፊደል ተራ (መ) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የፕሮግራሙ አፈጻጸም ቢያንስ በዓመት ሁለት ጊዜ በኦዲት ኮሚቴ ተገምግሞ የተገኘው ውጤት ለቦርድ ቀርቦ ደረጃ ሊሰጠው ይገባል፡፡

13.በውስጥ ኦዲት ፕሮግራሙ ጥራት ማረጋገጫ ግምገማዎች

1) የውስጥ ኦዲት በድርጅቱ ውስጥ ሥጋት ያለባቸውን የሥራ አካባቢዎች ለይቶ በማወቅና በመቆጣጠር እንዲሁም መልካም አስተዳደር በማስፈን ረገድ ያለውን አስተዋጽኦ፣ በግልጽ መቀመጥ አለበት፤
2) የውስጥ ኦዲት የኦዲት ደረጃውንና የሥነ ምግባር ደንቡን ጠብቆ የሰራ መሆን አለበት፣
3) ለውስጥ ኦዲቱ የተሰጠው ሥልጣን፣ ዓላማ፣ ግብ፣ ስትራቴጂዎችና የአሰራር ሥርዓት በቂ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤
4) ለውስጥ ኦዲት ባለሙያዎች ሥልጠና ለመሰጠትና ሥልጠናውም የሚፈልገውን ውጤት ስለማስገኘቱ መረጋገጥ አለበት፣
5) አግባብነት ያላቸው ሕጎች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በትክክል ሥራ ላይ ስለመዋላቸው መፈተሽ አለበት፣
6) በተከታታይ የሚደረጉ የውስጥ ኦዲት የአሰራር ማሻሻያዎች ተሟልተው መተግበራቸውንና የተሰጣቸውንና ተልዕኮ ማሳካት መቻላቸውን መረጋገጥ አለበት፡ ፡
7) የውስጥ ኦዲት ሥራዎች በየወቅቱ እየተገመገሙ ተቀባይነት ያለው ደረጃ ላይ ስለመሆናቸው የሚያረጋግጥ መሆን አለበት፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

ስለ የውስጥ ኦዲት የአፈጻጸም ደረጃ

14.መርህ

የውስጥ ኦዲት የአፈጻጸም ደረጃ የውስጥ ኦዲት ሥራን ከማቀድ፣ ከማከናወን የምርመራ ሪፖርት ከማዘጋጀትና ከማሰራጨት እንዲሁም ትግበራውን ከመከታተል ጋር የተያያዙ የኦዲት ተግባራትን የያዘ ነው።

15. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍልን ስለመምራት

የድርጅቱ የውስጥ ኦዲት ሥራ ለድርጅቱ ተጨማሪ እሴት በሚፈጥር ሁኔታ እየተፈፀመና እየተመራ መሆኑን በማረጋገጥ መምራት አለበት:: በተዋረድም ተግባራቱ የሚፈፀምበት አደረጃጀት፣ አሠራርና የሰው ኃይል መዘጋጀቱን ማረጋገጥ አለበት፡፡

16. የሥጋት አስተዳደር

1) የውስጥ ኦዲት ጉልህ በሆነ ሁኔታ ለስጋት ተጋላጭ የሆኑ የሥራ ዘርፎች ስለመለየታቸው በመገምገም፣ የስጋት አስተዳደር እና የቁጥጥር ሥርዓቶችን በማሻሻል ረገድ የተከናወኑ ተግባራትን ሪፖርት በማዘጋጀት ለሥራ አመራሩ ያቀርባል፤ ሙያዊ ድጋፍም ይሰጣል፤
2) የውስጥ ኦዲት በድርጅቱ ውስጥ የተዘረጋው የሥጋት አስተዳደር ሥርዓት በቂ ስለመሆኑ በድርጅቱ ስራ አመራር እና ቦርድ አስተያየት መስጠት አለበት፤
3) ለውስጥ ኦዲት የተሰጠው ኃላፊነት በድርጅቱ ውስጥ የተዘረጋው የሥጋት አስተዳደር ሥርዓት በአጠቃላይ የድርጅቱን ሀብት፣ መልካም ዝና፣ እሴትና በእንቅስቃሴ ላይ ያሉ ሥራዎችን ለመጠበቅ ብቁ መሆናቸውን ገምግሞ ገንቢ አስተያየት መስጠትን ይጨምራል፡፡

17. የውስጥ ኦዲት የሥራ ዕቅድ

1) የውስጥ ኦዲት የሥራ ዕቅድ የኦዲት ሥራዎችን ዓላማና ግቦች፣ የሚከናወኑ የኦዲት ሥራዎችና የሚፈፀሙበትን የጊዜ ሠሌዳ፣ ተፈላጊ የሰው ኃይል፣ በጀት እና ግምገማና ክትትል ማካተት አለበት፤

2) የድርጅቱ የውስጥ ኦዲት ዓመታዊ ዕቅድ ሲዘጋጅ ከፋይናንሽያል፣ ከክዋኔ ኦዲት፣ የህጋዊነት ኦዲት፣ ኦፕሬሽናል ኦዲት፣ ኢንቫይሮሜንታል ኦዲት እና ልዩ ኦዲት የሚያካትት ሆኖ ዕቅዱ የሚከተሉትን ዋና ዋና ጉዳዮች መያዝ አለበት፡-

ሀ) የድርጅቱ የታወቁ የሥጋት ዘርፎች ለመቆጣጠር ወይም ለማስተዳደር የሚያስችል የተቀመጡ ሥርዓቶች፣ ንግድ አስተዳደር ጋር የተያያዙ ወቅታዊ ከድርጅቱ የሀብትና በውጪ ኦዲተሮች አስተያየት ቀርቦባቸው እንዲታረሙ ወይም እንዲስተካከሉ የሚያስፈልጉ ቀጣይ ሥራዎች፣

ለ) በተቀመጡ አሰራር ስርዓቶች፣ ቁጥጥሮች፣ ውሳኔዎች እና ውሎች ላይ የተደረገ ወይም ሊደረግ የሚያስፈልግ ጉልህ ለውጥ እና ተደጋጋሚ ችግሮች የታየባቸው ጉዳዮች መከበራቸውን የሚያረጋግጥ መሆን አለበት፣

ሐ) የድርጅቱ የፋይናንስና ሌሎች የሥራ እንቅስቃሴዎች መረጃ አስተማማኝና የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ፣ የኃላፊነትና ተጠያቂነት ሥርዓት መኖሩን፣ የድርጅቱ ባለቤት መብትና ጥቅሞች እንዲሁም የሌሎች አግባብነት ያላቸው ባለድርሻ አካላት ህጋዊ መብቶችና ጥቅሞች መከበራቸውን በማረጋገጥ ላይ ያተኮረ መሆን አለበት፤

መ) የውስጥ ኦዲት የሥራ ዕቅድ ለውስጥ ኦዲት ክፍሉ ከተሰጠው ሥልጣን ጋር የተጣጣመ እና በድርጅቱ ዓላማ ላይ የተመሰረተ መሆን አለበት፤

ሠ) የውስጥ ኦዲት ዓላማ ተለይቶ በታወቀ የሥራ ዕቅድና በተያዘለት የወጪ መጠን ወይም በጀት ሊከናወን የሚችል እንዲሁም የሥራው አፈፃፀም የሚለካ መሆን አለበት፡፡

18. ዓመታዊ ዕቅድ ማቅረብ እና ማጸደቅ

1) የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች የኦዲት ዕቅዱን፣ ለዕቅዱ መፈፀም የሚያስፈልገውን በጀትና የመሳሰሉትን ግቦች የያዘ የዕቅድ ሰነድ አዘጋጅተውና ከስራ አመራሩ ጋር ስምምነት ላይ በመድረስ በኦዲት ኮሚቴ ተቀባይነት ካገኘ በኋላ ለቦርድ ቀርቦ መጽደቅ አለበት፤
2) የውስጥ ኦዲት ዓመታዊ ዕቅድ በድርጅቱ የቦርድ ሰብሳቢ ፊርማ ለባለስልጣኑ እስከ ግንቦት 30 መቅረብ አለበት፤

3) በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ (ሀ) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በዕቅዱ ላይ የሚደረግ ማስተካከያ ሲኖር ከነምክንያቱ በማሳወቅ ተቀባይነት ካገኘ ማስፀደቅ ይችላል፡፡

19. የሥራ ቅንጅት

1) የውስጥ ኦዲት ሥራዎች ተገቢውን የኦዲት ሽፋን እንዲያገኙ ለማድረግና ተደራራቢ ሥራን ለማስቀረት የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ከውጪ ኦዲተሮችና ከድርጅቱ ሌሎች የሥራ ክፍሎች ጋር መረጃዎችን መለዋወጥና ሥራዎች በቅንጅት የሚከናወኑበትን ሁኔታ ማመቻቸት ይኖርበታል፤

2) የድርጅቱ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የውስጥ ኦዲት ሥራዎችን ለማከናወን በሚደረገው እንቅስቃሴ አስፈላጊውን ትብብር የማድረግ እና አስፈላጊውን መረጃና ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለባቸው፡፡

20. የኦዲት ሪፖርት ይዘት

1) የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲተሮች ሥራቸውን እንዳጠናቀቁ ከዚህ የኦዲት ሪፖርት አቀራረብ ደረጃ ጋር በተጣጣመ ሁኔታ የኦዲት ሪፖርታቸውን በወቅቱ አዘጋጅተው ማቅረብ አለባቸው፤

2) የኦዲት ሪፖርቱ፡-

ሀ) የኦዲቱን ዓላማ፣

ለ) የኦዲቱን አፈፃፀም ወሰን፣

ሐ) በኦዲቱ ወቅት ከኦዲት ተደራጊው አካል የተሰጡ ምላሾችንና የመጨረሻ የኦዲት መውጫውን፣

መ) የኦዲት ግኝቶችን፣ እና

ሠ) በሥራ ሊተረጎም የሚችል የማጠቃለያ ሀሳብና አስተያየት ማካተት አለበት፡፡

ረ) የኦዲት ሪፖርት በመጨረሻ ወይም በመሀል መቅረብ ያለበት ሲሆን በመሀል የሚቀርብ ሪፖርት በጽሁፍ ወይም በቃል የሚዘጋጅ ሆኖ አቀራረቡ መደበኛ በሆነ ወይም መደበኛ ባልሆነ መንገድ ሊሆን ይችላል፡፡

21. የሪፖርቱ መለያዎች

በድርጅቱ የውስጥ ኦዲት ወቅት የተስተዋሉ ግኝቶችና አስተያየቶች ሪፖርት የሚደረጉት የሚከተሉትን መለያዎች መሠረት በማድረግ መሆን አለበት፡-

1) መስፈርት፡- ግምገማ ወይም የማረጋገጥ ተግባር በማከናወን ረገድ ጥቅም ላይ የሚውሉ ደረጃዎች፣ መለኪያዎች ወይም የሚጠበቁ ጉዳዮች መሆን ያለበት ነው፤
2) ሁኔታ፡- ኦዲተሩ በምርመራው ሂደት ያገኘው ተጨባጭ ማስረጃ ነው፤
3) ምክንያት፡- በመስፈርቱ እና በሁኔታው ወይም ታስቦ በነበረውና ተፈፅሞ በተገኘው ሁኔታ መካከል ልዩነት እንዲኖር ያደረገው ምክንያት ወይም ልዩነት የተፈጠረበት ምክንያት በግልጽ መቅረብ አለበት፤
4) ውጤት፡- ሁኔታው ከመስፈርቱ ጋር የተጣጣመ ባለመሆኑ ምክንያት በተቋሙ ላይ ያመጣው ወይም ሊመጣ የሚችለውን ተፅዕኖ እንዲሁም በድርጅቱና በሌሎች አካላት ላይ የሚያመጣውን አደጋና የአደጋ ተጋላጭነት እንዲሁም አደጋ ያደረሰው አካል እና መወሰድ ያለበት እርምጃ የሚዳስስ ሪፖርት መሆን አለበት፡፡

22. የሪፖርት ጥራት

ማንኛውም የኦዲት ሪፖርቶች ትርጉም ያላቸውና ጠቃሚ ሊሆኑ የሚችሉት ትክክለኛ፣ ገለልተኛ፣ ግልጽ፣ አጭር፣ ገንቢ፣ የተሟላ እና ወቅታዊነትን ያሟላ መሆን ይኖርበታል ፡፡

23. የውስጥ ኦዲት ውጤቶችን ማሠራጨት

1) የኦዲት ሥራው ከተጠናቀቀ በኋላ የኦዲት ሪፖርቱ በኦዲት ኃላፊው ተጠቃሎና ተፈርሞ በየወሩ፣ በየሩብ ዓመቱና በየዓመቱ ለድርጅቱ ቦርድ እና ለዋና ሥራ አስፈፃሚ መቅረብ ይኖርበታል፤
2) ዋና ሥራ አስፈፃሚው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ሪፖርቱ እንደደረሰው በሪፖርቱ በተነሱ የኦዲት ግኝት ነጥቦች ላይ የሥራው ባለቤት ሊወስደው የሚገባውን የተወሰደውን ወይም ሊወሰድ የታቀደውን እርምጃ እና ማስተካከያ የሚደረግበትን የጊዜ ገደብ ለሥራው ባለቤት በማሳወቅ ለቦርዱ የኦዲት ንዑስ ኮሚቴ ሲልክ በግልባጭ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው እንዲያውቀው ማድረግ አለበት፤
3) የሥራው ባለቤት በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ የማስተካከያ እርምጃ ወስዶ ለዋና ሥራ አስፈፃሚው እና ለኦዲት ንዑስ ኮሚቴ በማሳወቅ የተወሰደውን እርምጃ

አስረጂ አባሪ ሰነድ በማያያዝ በግልባጭ የውስጥ ኦዲት እንዲያውቀው ማድረግ አለበት፤

4) በዚህ በንኡስ አንቀጽ ፊደል ተራ (ለ) መሰረት የማስተካከያ እርምጃ ሳይወሰድበት የቀረ ወይም የዘገየ የኦዲት ግኝት ኦዲት ሪፖርቱን መሠረት በማድረግ ስራ አመራር ያደረገው የስብሰባ ቃለ-ጉባኤና ውሳኔ ለቦርዱ የኦዲት ንዑስ ኮሚቴ መቅረብ አለበት፤

5) በዚህ ንኡስ አንቀጽ ፊደል ተራ (መ) መሰረት የቀረበው የኦዲት ግኝትና ስራ አመራር ያደረገው የስብሰባ ቃለ-ጉባኤና ውሳኔ ከማስተካከያ መርሃ ግብሩ ጋር በቦርድ ተገምግሞ ተቀባይነት ካገኘ በኋላ በቦርድ ሰብሳቢ ፊርማ በየሩብ ዓመቱ ለባለስልጣኑ መቅረብ አለበት፡፡

24. በውስጥ ኦዲት ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃ ስለመውሰድ

1) የድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ እርምጃ ሊወሰድባቸው በሚገቡ ጉዳዮች ላይ የኦዲት ሪፖርቱ በደረሰው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የኦዲት ግኝቱን መሰረት ያደረገ የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ ኃላፊነት አለበት፤ እርምጃ የማይወሰድ ከሆነ ግን እርምጃ ባለመወሰዱ ሊደርስ ለሚችለው ችግር ኃላፊና ተጠያቂ ይሆናል፤

2) የኦዲት ኃላፊው በኦዲት ሪፖርቱ ከተነሱ የኦዲት ግኝቶች መካከል እርምጃ የተወሰደባቸውንና ያልተወሰደባቸውን ጉዳዮች በመለየት ለድርጅቱ ቦርድ በኦዲት ንዑስ ኮሚቴ አማካኝነት እና ለዋና ሥራ አስፈፃሚ ደግሞ በውስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ አማካኝነት ማሳወቅ አለበት፡፡

ንዑስ ክፍል ሶስት

የውስጥ ኦዲት የትግበራ ደረጃ

25.መርህ

የትግበራ ደረጃ የመለያ እና የአፈጻጸም ደረጃዎችን በኦዲት ሥራዎች ከመጠቀም ጋር ተያይዞ የማረጋገጥ እና የማማከር አገልግሎትን የሚያመለክት ደረጃ ነው።

26. የልማት ድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ

የልማት ድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚከተሉትን ግዴታዎች ይኖሩታል፡-

1) ነጻና ገለልተኛ የሆነ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የማደራጀት፤

2) የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተገቢው የሙያ ብቃት ዕውቀትና ክህሎት ባለቸው ባለሙያዎች የማደራጀትና በቂ የትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ያካበተ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ እንዲመደብ ማመቻቸት፤

3) የኦዲት ሪፖርት እንደደረሰው የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የእርምት እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡና በግልባጭ ለውስጥ ኦዲት እንዲያሳውቁ ማድረግ፤

4) አፋጣኝ የእርምት እርምጃ በሚጠይቁ የኦዲት ግኝቶች ላይ እርምጃ መውሰድ ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊከሰት ለሚችለው ችግር ተገቢው ዕውቅና የተሰጠውና የታመነበት መሆኑን ማረጋገጥ፡፡

27. የልማት ድርጅቱ ኦዲት ተደራጊ ግዴታዎች

የልማት ድርጅቱ ኦዲት ተደራጊዎች የሚከተሉት ግዴታዎች አለባቸው፡-

1) ኦዲት ተደራጊ የስራ ክፍል በኦዲት ፕሮግራም መሰረት በኦዲት መግቢያና መውጫ ውይይት ላይ የመገኘት ፤

2) ለኦዲት ምርመራ የሚያስፈልጉ ሰነዶችና መረጃዎች በወቅቱ ማቅረብ፤

3) ኦዲተሮች በኦዲት ምርመራ ወቅት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱን ለመገምገም፣ የሥራ ፍሰቱን ለመረዳትና ሌሎች ከኦዲት ስራው ጋር ተያያዥ ጉዳዮችን በቃልም ሆነ በጽሑፍ ለሚያቀርቡላቸው ጥያቄዎችና መተማመኛዎች በወቅቱ ምላሽ መስጠት፤

28. የኦዲት ሰነድ ማስረጃ አቀራረብ እና ተጠያቂነት

በኦዲት ምርመራ ወቅት እንዲቀርብ ተጠይቆ ያልቀረበ የኦዲት ማጠቃለያ ሪፖርት ከተሰራጨ በኋላ የሚቀርብ ሰነድና ማስረጃን የኦዲት ክፍሉ እንደገና ለመመርመር አይገደድም፤ ተጠያቂነትም አይኖረውም፤ ሆኖም ጉዳዩ ጉልህ ስጋት የሚያሳድር ከሆነ እንደገና ይመረምራል፤ ኦዲት ተደራጊው ለባከነው ጊዜና ሀብት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

29. የአሠራር ሥርዓት

1) የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የውስጥ ኦዲት ሥራ የሚመራባቸውን የአሰራር ሥርዓቶች ከስራአመራርና ከሌሎች ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመወያየት ካዘጋጀ በኋላ በቦርዱ የኦዲት ንዑስ ኮሚቴ ተቀባይነት ሲያገኝ ለቦርድ ቀርቦ መጽደቅ አለበት፤

2) በውስጥ ኦዲት የሚቀረፀው የአሰራር ሥርዓት ዓይነትና ይዘት ከዚህ መመሪያ ጋር መገናዘቡ እንዳለ ሆኖ ከድርጅቱ አደረጃጀት፣ የተለየ የሥራ ባህሪና ከሚያጋጥሙ ጉዳዮች ውስብስብነት ጋር የሚናበብ መሆን አለበት፡፡

30. የኦዲት ምርመራ አፈፃፀም ወሰን

1) በዕቅዱ የተቀመጠው የአፈፃፀም ወሰን የኦዲት የአገልግሎቱን ዓላማ ለማሳካት እንዲችል አስፈላጊ ወሰን ያካተተ መሆን አለበት፤

2) የኦዲት የአፈፃፀም ወሰን አግባብነት ያላቸውን ሥርዓቶች፣ ሰነዶች፣ ሠራተኞችና ቁሳዊ ንብረቶች በሦስተኛ ወገን ኃላፊነት የሚገኙ ንብረቶችን ጨምሮ ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡

31. ለኦዲት ሥራ ተገቢ ሀብት መመደብ

1) የኦዲት ኃላፊው የታቀደውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ተገቢ ሀብት መመደቡን ማረጋገጥ አለበት፤

2) ለኦዲት ሥራው የሚመደበው የሰው ኃይል ከሥራው ባህሪ፣ ከኦዲቱ ውስብስብነት እና ከጊዜ ውስንነት አንፃር ተገምግሞ በሚገኘው ውጤት ላይ በመመስረት መሆን አለበት፡፡

32. የኦዲት የሥራ ፕሮግራም

1) የውስጥ ኦዲተሮች የሚሰጡትን አገልግሎት ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል የሥራ ፕሮግራም ማዘጋጀት ያለባቸው ሲሆን የሥራ ፕሮግራሙም ተመዝግቦ መያዝ አለበት፤

2) የኦዲት ሥርዓቱ፣ የኦዲቱ ዓይነት እና የናሙና አወሳሰድ ዘዴዎች በቅድሚያ መመረጥ ያለባቸው ሲሆን አስፈላጊ ከሆነና ሁኔታው ካስገደደ ግን የኦዲት ፕሮግራሙን ማስፋፋትና መለወጥ ይቻላል፤

3) የኦዲት ፕሮግራም ሥራ ከመጀመሩ በፊት በኦዲት ኃላፊው መጽደቅ ያለበት ሲሆን የፕሮግራም ማስተካከያ ከተደረገም በተመሳሳይ መልክ መጽደቅ አለበት፡፡

33. የኦዲት ሥራን ማከናወን

1) የውስጥ ኦዲተሮች የሥራ ክፍሉን ዓላማ ማሳካት እንዲችሉ በቂ መረጃዎችን መለየት፣ መተንተን፣ መገምገም እና መዝግበው መያዝ አለባቸው፤

2) የአገልግሎቱን ዓላማ፣ ትንተና እና ግምገማ ለማሳካት እንዲችሉ ደግሞ በቂ፣ አስተማማኝ፣ አግባብነት ያላቸው እና ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎችን ለይተው ማወቅ አለባቸው፤

3) ኦዲተሩ የኦዲት የሥራ ጽሁፎች በተለያዩ ወረቀቶች፣ ዌብ ሳይት፣ በፊልም ወይም በሌላ መገናኛ ዘዴ ሊያዙና ለመጠባበቂያ የሚሆኑ ቅጅዎች እንዲኖሩ ማድረግ አለበት፤

4) የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት የሥራ ጽሁፎች፣ መመሪያዎች፣ ደንቦች፣ ዶክመንቶች፣ ሪፖርቶች እና ሌሎች የድርጅቱ ንብረቶች በጥንቃቄ መያዛቸውን ማረጋገጥ አለበት፤

5) የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች የኦዲት ሥራ ጽሁፎችና ሰነዶች እንዲጠበቁ፣ ለምን ያህል ጊዜ ሊጠበቁ እንደሚችሉ እና በድርጅቱም ሆነ ከድርጅቱ ውጪ ባሉ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች ሲጠየቁ አግባብነቱን በማረጋገጥ ይወስናሉ፤

6) በኦዲት ክፍሉ የሚከናወኑ ተግባራት የተቋሙ የአሰራር መመሪያንና እና አግባብነት ካላቸው ሕጎችና መመሪያዎች ጋር የተጣጣመ ሆኖ በድርጅቱ ቦርድ መጽደቅ አለበት፡፡

34. የኦዲት ስራ ቁጥጥር

1) የውስጥ ኦዲት ስራዎችን ቁጥጥርና ክትትል በተመለከተ የቦርድ አስተዳደር ፣ ምልመላ፣ መረጣና ምደባ መመሪያ አንቀጽ 13 ለውስጥ ኦዲትና ስጋት አስተዳደር ኮሚቴ በተሰጠው ተግባርና ሃለፊነት መሰረት ያከናውናል፤

2) የውስጥ ቁጥጥር ስራውን ለማከናወን ፣ቁጥጥር ለማድረግ የሚያስችል እቅድ ያዘጋጃል፡፡

3) የውስጥ ኦዲት ሥራዎችን ለማከናወን ማስረጃዎችን የማሰባሰብ፣ የመተንተን፣ የመተርጎም እና መዝግቦ የመያዝ ሥራ ቁጥጥርና ክትትል ሊደረግበት ይገባል፤

4) በውስጥ ኦዲት ሥራ የሚደረገው ቁጥጥርና ክትትል ኦዲተሩ ገለልተኛ ስለመሆኑ፣ የሥራው ጥራት ስለመጠበቁ፣በሥራው ላይ የተሰማሩ ባለሙያዎች ለሥራው ብቁ ስለመሆናቸው፣ የሥልጠናና የሙያ እድገታቸውን ለማረጋገጥ፣ ጊዜንና ወጪን

ለመቆጣጠርና በአጠቃላይ የአገልግሎቱን ዓላማ መሳካቱን ለማረጋገጥ መሆን አለበት፡፡

ክፍል ሶስት

ስለ የውስጥ ኦዲት የሞያ ሥነ-ምግባር መርሆዎች እና ደንቦች

35.የሥነ-ምግባር መርሆዎች

የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲተሮች የሚከተሉት የሥነ-ምግባር መርሆዎች ሊኖሯቸው ይገባል፡፡

1) **ተዓማኒነት፡** የውስጥ ኦዲተሮች ተአማኒነት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመስርቶ የሚሰጡት ሚዛናዊ አስተያየት ላይ እምነት እና ተቀባይነት እንዲኖር ሁኔታዎችን ያመቻቻሉ፡፡
2) **ገለልተኝነት፡** የውስጥ ኦዲተሮች ኦዲት የሚያደርጉትን ሥራ መረጃዎች ሰብስቦ በመገምገም እና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ገለልተኝነት በግልጽ ማሳየት ይጠበቅባቸዋል፡፡ የውስጥ ኦዲተሮች አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይገዙ ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፉፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ የሆነ ግምገማ ማድረግ አለባቸው፡፡
3) **ሚስጠር ጠባቂነት፡** የውስጥ ኦዲተሮች ለኦዲት ሥራ የሚረከቡትን መረጃ እሴት እና ባለቤትነት ያከብራሉ፡፡ በመሆኑም በሥራ አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ ጉዳዩ የሚመለከተው የበላይ አካል ካልፈቀደ ወይም የሕግ ወይም የሙያ ግዴታ ከሌለባቸው በስተቀር በሚስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል፡፡
4) **ብቃት፡** የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈልገውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሥራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል፡፡

36.የሥነ ምግባር ደንቦች

የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎችና ባለሙያዎች የሚከተሉትን የሥነ ምግባር ደንቦችን ማክበር ይጠበቅባቸዋል፡፡

1) **ተዓማኒነት፡** የውስጥ ኦዲተሮች ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን፣ የሚሰሩበትን ሕግ ማክበር፣ ሕጉ እና ሙያው የሚፈቅድላቸውን መረጃ ብቻ ይፋ ማድረግ፣ እያወቁ ሙያቸውን የሚያጎድፍና የድርጅቱን ጥቅም በሚጎዳ ሕገወጥ ተግባር ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ አለመሳተፍ፣ የድርጅቱን ዓላማ እና የሙያ ሥነ-ምግባር ደንብ በማክበር ለዓላማው ተግባራዊነትም የበኩላቸውን አስተዋጽኦ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፡፡

2) **ገለልተኝነት፡**

ሀ) ያለምንም ተፅዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የኦዲት ሥራ ተቀባይነት ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ላይ መሳተፍ ወይም የዚህ ዓይነት ሥራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም አይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም፡፡

ለ) የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዛባ ወይም ያዛባል ተብሎ የሚገመት ማናቸውም ነገር መቀበል አይኖርባቸውም፡፡

ሐ) በኦዲት ሥራ ሂደት ያወቁት ወይም ያገኙት መረጃ ሆኖ በሚገባ ያልተገለፀና የሚያቀርቡትን የኦዲት ውጤት የተዛባና ያልተሟላ መሠረታዊ ፍሬ ነገር ማሳወቅ አለባቸው፡፡

3) **ምስጢር መጠበቅ**

ሀ) በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠቀም ሚስጥራዊነቱን መጠበቅና ለተገቢው ሥራ ብቻ ማዋል ግዴታ አለባቸው፡፡

ለ) በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የድርጅቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ ወይም ሕጉን ለሚቃረን ወይም የድርጀቱን የሥነ ምግባር ዓላማዎች ዋጋ ለሚያሳጣ ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም፡፡

4) **ብቃት**

ሀ) አስፈላጊውን ዕውቀት ፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የሥራ መስክ ብቻ መሳተፍ አለባቸው፤

ለ) የውስጥ ኦዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ ኦዲት ሙያ ተግባር ደረጃ መሠረት መሆን አለበት፣

ሐ) በተከታታይ ትምህርት፣ ሥልጠና፣ የውስጥ ኦዲተሮች ሙያ ማህበር አባል በመሆን ብቃታቸውን፣ ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው፡፡

መ) በህግ አግባብ ባለው አካል ለውስጥ ኦዲተሮች የሚደረገው የሙያ ብቃት ምዘና የሚያገለግለው የኦዲተሮቹን የሙያ ብቃት ለመወሰን እንጂ በድርጅቱ ሊኖራቸው የሚገባውን የኃላፊነት ወይም የሥራ ደረጃ ለመወሰን አይደለም፡፡

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

37.የኦዲት ኃላፊ ቅጥር ስንብትና የትምህርት ደረጃ

1) የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ቅጥር በግልጽ ውድድር ላይ ተመስርቶ የሚፈጸም ሆኖ በየልማት ድርጅቱ መዋቅራዊ ጥናት ሰነድ የትምህርት ዝግጅት፣ የስራልምድ እና የሙያ ልምድ ተጠንቶ በጸደቀው መሰረት መሆን አለበት፤

2) በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ እና የውስጥ ኦዲተሮች ቅጥርና ስንብትን በተመለከተ በልማት ድርጅቶቹ ጸድቆ መስራ ላይ ያለ የሰው ሀብት አስተዳደር መመሪያ መሰረት ያደረገ ይሆናል፤

3) የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ቅጥርና ስንብት እንዲሁም ደመወዝና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች በኦዲት ኮሚቴ አቅራቢነት በስራ አመራር ቦርዱ ይወሰናል፤

4) የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የሥራ ምዘና የዋና ሥራ አስፈጻሚ አስተያየት በማካተት በውስጥ ኦዲት ኮሚቴ ተሞልቶ በቦርድ ይፀድቃል፤

38.የውስጥ ኦዲት ፎረም አባል ስለመሆን

1) የመንግስት ልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት የመንግስት ልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲት ፎረም አባላት ናቸው፤

2) የውስጥ ኦዲት ዳይሬክተሮች ወይም የሥራ ኃላፊዎች የመንግስት ልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲት ፎረም የሚሰጡ ሥራዎች በአግባቡ ይፈጽማሉ፤

3) የውስጥ ኦዲት ዳይሬክተሮቹ በውስጥ ኦዲት ፎረም በልማት ድርጅቶቹ በሥራ ኃላፊዎች መካከል መልካም የሥራ ግንኙትና የመተጋገዝ ዓላማን ለማሳካት አገናኝ ድልድይ ሆነው ይሠራሉ፡፡

39.ስለተጠያቂነት

የውስጥ ኦዲት የሙያ ሥነ-ምግባር መርሆዎችን ባለመከተል የኦዲት ሥራ የሚያከናውኑ ወይም እንዲከናወን የሚያደርጉ የውስጥ ኦዲት ኃላፊውና ኦዲተሮች አግባብነት ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናሉ።

40.ተፈፃሚነት ስለ ማይኖራቸው ሕጎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ባለስልጣኑ ያወጣው መመሪያ፣ ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም፡፡

41.መመሪያውን ስለማሻሻል

በባለስልጣኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህንን መመሪያ ሊያሻሻል ይችላል፡፡

42. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር ተመዝግቦ የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን ድህረ ገጽ ላይ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ 2017ዓ.ም

አቶ ተንኩዌይ ጆክ ሮም

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን

ዋና ሥራ አስፈጻሚ