የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲት
መመሪያ ቁጥር 7/2003

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 □ም

የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲት መመሪያ
ቁጥር 7/2003

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1 አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

2 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

3 ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 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 የመንግሥት መስሪያ ቤትን በበላይነት ለመምራት ኃላፊነት የተሰጠው ሰው ነው፡፡

4. “ዕቅድ” ማለት የእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት በበጀት ዓመቱ ለማከናወን ያቀደውን ኦዲት የሚያሣይ የሥራ ፕሮግራም ነው::

5. “የዕቅድና የሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሠሌዳ” ማለት የእያንዳንዱ የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት የየበጀት አመት ዕቅዱን እንዲሁም በዕቅዱ መሠረት ያከናወናቸውን ተግባራትና የደረሰበትን ውጤት አጠቃሎ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብበት ጊዜ ነው::

6. “ቋሚ ፋይል” ማለት ለተከታታይ የኦዲት ሥራ የሚያገለግሉ ከኦዲት ሥራ ጋር ግንኙነት ያላቸው ታሪካዊ መረጃዎችና ቁልፍ ሰነዶች ተደራጅተው የሚያዙበት ማህደር ነው::

7. “ወቅታዊ ፋይል” ማለት ኦዲት በመደረግ ላይ ካለው በጀት ዓመት ጋር ግንኙነት ያላቸው መረጃዎችና የኦዲት ሥራ ወረቀቶች ተደራጅተው የሚቀመጡበት ማህደር ነው::

8. “የኦዲት ሥራ ወረቀቶች” ማለት በኦዲት ወቅት ለኦዲት ሥራ ጥቅም ላይ የዋሉ መመሪያዎች ዝርዝር፣ የኦዲት ስልትና ሌሎች በኦዲት የተደረሰባቸው ድምዳሜዎች ተመዝግበው የሚያዙበት ማስታወሻ ነው::

9. “የመለያ ኮዶች” ማለት በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 14 እስከ 24 በአራት አሃዞች የተመለከቱት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች በአለም አቀፍ ደረጃ ተለይተው የሚታወቁበት ኮድ ነው::

10. “የመለያ ደረጃዎች” ማለት በመለያ ኮድ 1000 ስር የተዘረዘሩ የኦዲት ኃላፊነት ተግባራት፣ የሥራ ባህሪያትን፣ የአገልግሎቱን የጥራት ደረጃ መለኪያ መስፈርትና ለሙያው ሊደረግ የሚገባውን ጥንቃቄ የሚገልፁ ደረጃዎች ናቸው::

11. “የአፈጻጸም ደረጃዎች” ማለት በመለያ ኮድ 2000 ስር የተገለፁ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል 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።

4 የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት
የውስጥ ኦዲት ኃላፊነት

5 የውስጥ ኦዲት ዓላማ

1. የውስጥ ኦዲት ዓላማ የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትና በስራ ላይ ባሉት ሕጎችና የአሠራር ሥርዓቶች መሠረት ሥራዎች መከናወናቸውን ኦዲት አድርጎ ማረጋገጥ ነው።
2. የውስጥ ኦዲት የተዋቀረው ዘመናዊ የኦዲት 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።

6 የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተጠሪነትና ተጠያቂነት

1. የውስጥ ኦዲት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው።
2. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የተከናወኑትን ተግባራት ውጤት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ ለሚኒስቴሩ በግልባጭ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

3. በኦዲቱ የሥራ ሂደት ወቅት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ሙያዊ ስነምግባርና ግዴታዎች ቢጓደሉ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በተናጠልና ይህንኑ ካጓደሉ ኦዲተሮች ጋር በጣምራ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት፡፡
4. የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች እና የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ተጠያቂነት የሚወሰነው በፋይናንስ አስተዳደር አዋጁና ደንብ እና በዚህ መመሪያ በተገለፁት የሥራ ድርሻዎች፣ የውስጥ ኦዲት ደረጃዎችና የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ሥነ ምግባር መሠረት ይሆናል፡፡

7 የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል 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 የኦዲት የሥራ ትዕዛዝ እና ሃሣብ በመስጠት እቅድና ፕሮግራም የማዘጋጀት፣
2. የፀደቀውን እቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 09 ንዑስ አንቀጽ 2 በተመለከተው መሠረት አዘጋጅቶ ለሚኒስትሩ የማቅረብ፣
3. የውስጥ ኦዲቱን መደበኛ የኦዲት ዕቅድ ሁሉም ኦዲት ተደራጊ የሥራ ክፍሎች እንዲያውቁት የማድረግ፣
4. ኦዲተሮች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የኦዲት ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ልምድ፣ ክህሎትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው የማድረግና የሥልጠና ፍላጎቶችን በማቀድና በበላይ ኃላፊ በማፀደቅ አፈጻጸሙን 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 የማሣወቅ፣
6. በፀደቀው እቅድ መሠረት የኦዲት መጀመሪያ ስብሰባ እና ኦዲቱን አከናውኖ የኦዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ሠራተኞች፣ የሥራ ኃላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር የማድረግ፣

7. የተደረሰበትን ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሣብ 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 ለሚኒስቴሩ እንዲቀርብ የማድረግ፣ ይህንንም ለማረጋገጥ በቆጠራ ወቅት በታዛቢነት የመገኘት፣ በፈሰስ ሂሣብ ሥራ ላይ የመሣተፍ፣
10. ቀድሞ በቀረቡት የኦዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል የእርምት እርምጃ እንዲወሰዱባቸው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሣሰብ፣
11. የውጪ ኦዲተሮች በሚያቀርቧቸው ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃዎች እንዲወሰዱ ክትትል የማድረግ፣
12. በውስጥ ኦዲት የተከናወኑ ተግባራትን የሚገልጽ ወቅታዊና ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ ኃላፊነት፣

አለበት።

8 የውስጥ ኦዲትን በሚመለከት የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት

1. ነጻና ገለልተኛ የሆነ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የማደራጀት፣
2. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተገቢው የሙያ ብቃት፣ ዕውቀትና ክህሎት ባላቸው ባለሙያዎች የማደራጀትና በቂ የትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ያካበተ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የመመደብ፣
3. አፋጣኝ እርምጃ በሚጠይቁ የኦዲት ሪፖርቶች ላይ እርምጃ መወሰዱን ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊከሰት ለሚችለው ችግር ተገቢው ዕውቅና የተሰጠውና የታመነበት መሆኑን የማረጋገጥ፣
4. የኦዲት ሪፖርት እንደደረሰው የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የእርምት እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡ የማድረግ፣
5. በኦዲት ሪፖርት መሠረት የተወሰደውን የእርምት ዕርምጃ ውጤት በ30 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ የማሳወቅ ኃላፊነት፣

አለበት፡፡

9 በውስጥ ኦዲት መከናወን የሌለባቸው ተግባራት

1. የሥራ አመራሩንና የሠራተኞችን የሥራ ድርሻ የሚመለከቱ ኃላፊነቶችን ጣልቃ በመግባት /በመተካት/ አያከናውንም ወይም ውሣኔ አይሰጥም፣
2. በሥራ አመራር ኮሚቴና በግዥ ኮሚቴ ውስጥ በታዛቢነት ካልሆነ በስተቀር በአባልነት አይሳተፍም ቃለ ጉባኤ ላይም አይፈርምም፣
3. የውስጥ ኦዲቱንና የውስጥ ኦዲተሮችን ገለልተኛነት በሚጻረሩ ተግባራትና የቅድመ ክፍያ ኦዲት፣ የርክክብ ሥራ፣ የሂሣብ ምዝገባ፣ መስሪያ ቤቱ በሚያከናውነው የንብረት ቆጠራ ሥራ በመሣሰሉት ተግባራት ላይ ከውሣኔ በኋላ የውስጥ ኦዲቱን የኦዲት ሥራ በሚጠይቁ ማናቸውም የኮሚቴ ሥራዎች ላይ በቀጥታ አይሳተፍም፡፡ ሆኖም በፈሰስ ሂሣብ ሥራ ላይ ይሣተፋል፡፡
4. የውስጥ ኦዲት የመስሪያ ቤቱን የውሰጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመቅረጽና፣ የመዘርጋት ኃላፊነት አይኖርበትም፣ ሆኖም የማማከር ኃላፊነት አለበት፡፡

0 የውስጥ ኦዲት ነጻነት

1. የውስጥ ኦዲት በኦዲት ሥራ ላይ ምንም ዓይነት ገደብ ሳይደረግበት ከማንኛውም ሙያዊ ተፅዕኖ ነጻ ሆኖ የመሥራት ፣
2. የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ኦዲት ከሚያደርጉት ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብለው የሚያምኑባቸውን ማናቸውንም ማስረጃዎችና መረጃዎች የማየት፣ ኦዲት የማድረግና በኦዲት በደረሱባቸው ውጤቶች ላይ ሙሉ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስቴሩ የማቅረብ፣
3. ማናቸውንም ከመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ጋር ግንኙነት ያላቸውን ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ያሉ መረጃዎችን የማግኘትና ንብረቶችን የማየት፣

ነጻነት አለው፡፡

01 የውስጥ ኦዲት መረጃን የመያዝ፣ የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት

1. የውስጥ ኦዲተሮች ባከናወኑት ኦዲት መሠረት የሰበሰቡዋቸው የኦዲት ውጤት መረጃዎች በቋሚና ወቅታዊ ፋይሎች ተለይተው መያዝ አለባቸው።
2. የኦዲት ሥራ ወረቀቶች የውስጥ ኦዲቱ የተዋቀረበት መስሪያ ቤት ንብረቶች ስለሆኑ የመረጃዎቹ ደህንነትና ምስጢር እንዲጠበቅ የሚቀመጡት በውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊነት ሥር ነው።
3. ማንኛውም በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ያለ አካል የኦዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ መፍቀድ አለበት።
4. የፍትህ አካላት የኦዲት ሥራ ወረቀቶችን ማየት ወይም በመረጃነት መጠቀም ቢፈልጉ የተጠየቀው መረጃ በሕግ ገደብ የተጣለበት ካልሆነ በስተቀር የውስጥ ኦዲት ኃላፊው መስጠት ይችላል።
5. በቋሚ ፋይሎች ውስጥ የሚገኙ ሰነዶች የቋሚነት ባህሪያቸው እስከሚያበቃ ድረስ በቋሚነት መቀመጥ ሲኖርባቸው ወቅታዊ የኦዲት ፋይሎች ቢያንስ ለ10 ዓመታት ተጠብቀው መቆየት አለባቸው።

02 ለውስጥ ኦዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ

የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በኦዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የኦዲት ተግባርን ለማደናቀፍ ሲባል ኦዲተሮችን ከሥራ ማገድ፣ ከደረጃ ዝቅ ማድረግ፣ የደመወዝ ጭማሪና የደረጃ ዕድገት መከልከል፣ ያለፍላጎታቸው ከሥራ መደባቸው ማዛወርና የመሳሰሉትን መፈፀም በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ተጠያቂነትን ያስከትላል።

ክፍል ሶስት
የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች

03 መርህ

የውስጥ ኦዲተሮች ሙያ አፈጻጸም የአካሄድ ልዩነት እንዳይኖር ለማድረግ አተገባበሩ ተቀባይነት ያለው የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃዎችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

04 የውስጥ ኦዲት የሙያ አፈጻጸም

የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች የተጣለባቸውን ኃላፊነት በብቃት ለመወጣትና አተገባበራቸው ዓለም አቀፋዊ ይዘትን የተከተለ ማድረግ እንዲችሉ የውስጥ ኦዲት የሚከተሉትን ደረጃዎች ተከትለው ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል፡፡ ስለሆነም የውስጥ ኦዲተሮች በውስጥ ኦዲት ማንዋል፡-

1. ከ1000-1330 ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የመለያ ደረጃዎች፣
2. ከ2000-2240 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የአፈጻጸም ደረጃዎች፣
3. ከ2300-2340 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የትግበራ ደረጃዎች፣
4. ከ2400-2440 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች፣
5. በ2500 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት በውስጥ ኦዲት የተወሰዱ እርምጃን ስለመከታተል በወጡ ደረጃዎች፣ እና
6. በ2600 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የስራ አመራሩን ስጋት ስለመቀበል በወጡ ደረጃዎች፣

መሠረት ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል፡፡

ክፍል አራት

የውስጥ ኦዲት የሙያ ስነምግባር

05 መርህ

በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚሰሩ የውስጥ ኦዲተሮች በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 06 እስከ 09 የተመለከቱትን የሥነ ምግባር መርሆዎች መጠበቅ ይኖርባቸዋል፡፡

06 ተአማኒነት (integrity)

የውስጥ ኦዲተሮች ተአማኒነት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመሥርተው በሚሰጡት ሚዛናዊ አስተያየት እምነት እንዲኖርና ሙያው ተቀባይነት እንዲያገኝ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያደርጋል፡፡ ስለሆነም፣

1. ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን አለባቸው፣
2. የሚሰሩባቸውን ሕጎች /አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ እና ሙያቸው በሚፈቅድላቸው መሠረት መረጃዎችን ይፋ ማድረግ አለባቸው፡፡
3. ሙያውን በሚያጎድፍና የመስሪያ ቤቱን ጥቅም በሚጎዱ ሕገወጥ 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፡፡

07 ሚዛናዊነት (objectivity)

የውስጥ ኦዲተሮች ኦዲት 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 ሳይገዙ ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡
2. ያለምንም ተጽዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የኦዲት ሥራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ውስጥ መሣተፍ 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 ነጻ ሆነው በኦዲት የሥራ ሂደት ያወቁዋቸውን ወይም ያገኙዋቸውን መሠረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያጓድሉ መግለጽ አለባቸው::

08 ምስጢርን መጠበቅ (confidentiality)

የውስጥ ኦዲተሮች በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን መረጃ ምስጢርና ደህንነት መጠበቅ ሙያው የሚጠይቀው ግዴታ ነው:: ስለሆነም:-

1. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ካልፈቀደ ወይም ለሕግ 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 ሕግን ለሚቃረን ወይም ከመስሪያ ቤቱ የሥነ ምግባር ዓላማዎች ጋር ለሚጻረር ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም::

09 ብቃት (competency)

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት ተግባራቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችል ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሊኖራቸው ይገባል:: በመሆኑም:-

1. የኦዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈቅደውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ በሥራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል::
2. አስፈላጊውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የሥራ መስክ እንዲሣተፉ ሊመቻችላቸው ይገባል::
3. የውስጥ ኦዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ ኦዲት የሙያ ተግባር ደረጃ መሠረት መሆን አለበት::
4. ብቃታቸውን፣ ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው::

ክፍል አምስት

የውስጥ ኦዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

! የውስጥ ኦዲት እቅድ አዘገጃጀት እና የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት 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 20 ድረስ ለሚኒስቴሩ መቅረብ አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች የሚዘጋጀው የኦዲት ዕቅድ የዕቅዱን ዓላማ፣ ግብ፣ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት፣የአፈጻጸም መርሃ-ግብር፣ የሚጠበቁ ውጤቶችን እንዲሁም ክትትልና ግምገማ የሚከናወንበትን ሥርዓት መያዝ ይኖርበታል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው ዕቅድ የአፈጻጸም መርሐ-ግብር ሚኒስቴሩ በሚያዘጋጀው ሠንጠረዥ መሠረት ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
5. በዕቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ በየሩብ ዓመቱ ተስተካክሎ ለሚኒስቴሩ መላክ ይኖርበታል።

! የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. ከዕቅዱ ጋር የተገናዘበ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ውጤቱ በኦዲት የሪፖርት አጻጻፍ ሥነ-ሥርዓት መሠረት ደረጃውን ጠብቆ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
2. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሉ ባዘጋጀው ዕቅድ መሠረት በየሩብ አመቱ ባከናወነው ኦዲት የደረሰበትን ውጤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በውስጥ ኦዲት ኃላፊው ፊርማ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ በተመሣሣይ ጊዜ በግልባጭ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት።

3. በኦዲት ዕቅዱ መሠረት የመጀመሪያው ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 30፣ የሁለተኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30፣ የሶስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዝያ 30 እንዲሁም የአራተኛው ሩብ ዓመት እስከ ነሐሴ 15 ድረስ መሆን ይኖርበታል።

!1 የተሻሩ መመሪያዎች

የውስጥ ኦዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ቁጥር 20/1999 ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

!2 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

□ህ መመሪጸ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር