መግቢያ

የፌዴራል መንግስት የውስጥ ኦዲት ማንዋል እንደ ኢትዮጵያ አቆጣጠር ከ1998 ጀምሮ በአለማቀፉ የውስጥ ኦዲት ተቋም (IIA) የተዘጋጀውን የኦዲት ደረጃዎች (Standards) እና ኦዲትን ለማከናወን የሚያስችሉ አሰራሮችን በማካተት ሲተገበር የቆየ ማንዋል ነው። የውስጥ ኦዲት ሥራ ደረጃውንና ጥራቱን ጠብቆ እንዲከናወን አለማቀፉ የውስጥ ኦዲት ማህበር በተለያየ ጊዜ የኦዲት ደረጃዎች እንዲሻሻሉ ያደረገ ሲሆን የመለያ፣ የአፈጻጸም እና የትግበራ ደረጃዎችን የያዘ የኦዲት ደረጃ እ.ኤ.አ በ2017 ተከልሶ ሥራ ላይ መዋሉ ይታወቃል። ይሁን እንጂ የሀገራችን የውስጥ ኦዲት ከአለማቀፍ የውስጥ ኦዲት ጋር የተጣጣመ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስችል የፌዴራል መንግስት የውስጥ ኦዲተሮች የሚመሩበት የኦዲት ማንዋል በተለያየ ምክንያት ሳይከለስ ቆይቷል። በዚህም መነሻነት የውስጥ ኦዲቱ የሚያከናውናቸው የኦዲት ተግባራቶች አለማቀፉን የኦዲት ደረጃዎች ተከትሎ በመስራት የውስጥ ኦዲቱ የሚጠበቅበትን ኃላፊነት በአግባቡ በመወጣት ጥራቱን የጠበቀ ኦዲት እንዲያከናውንና ውጤት እንዲያመጣ ለማስቻል በ (IIA) በ2017 የተከለሰውን የኦዲት ደረጃን እና ሌሎች የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስችሉ አሰራሮችን በማካተት የተከለሰ እና በአለማቀፉ የውስጥ ኦዲት ማህበር (IIA) Certified በሆኑ እንዲገመገም ተደርጓል።

የማንዋሉ ይዘት

ማንዋሉ የውስጥ ኦዲት ተግባር ደረጃውን ጠብቆ እንዲከናወን ለማድረግ የሚያስችሉ የተለያዩ የኦዲት አሰራር ሥልቶችን በሰባት ምዕራፍ እና በተለያዩ ክፍሎች በማደራጀት የቀረበ ሲሆን የምዕራፎቹም ይዘት እንደሚከተለው ቀርቧል።

ምዕራፍ አንድ፡ በዚህ ምዕራፍ የውስጥ ኦዲት፥ ጽንሰ ሃሳብ ማለትም፥ በዓለም አቀፍና በኢትዮጵያ የውስጥ ኦዲት ታሪካዊ አመጣጥ፣ የውስጥ ኦዲት የሙያ አተገባበርና የህግ ማዕቀፍ ትርጉም፣ የኦዲት ቻርተር፣ የውስጥ ኦዲት ተግባርና

ሃላፊነት፣ የውስጥ ኦዲት ጥቅሞች እና የመስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ሃላፊነት የሚሉ ሃሳቦችን ይዟል፡፡

ምዕራፍ ሁለት፡ በሶስት ክፍሎች ተከፍሎ የተዘጋጀ ሲሆን የመጀመሪያው ክፍል አስተዳደር (GOVERNANCE)፣ ሁለተኛው ክፍል የስጋት አስተዳደር አጠቃላይ ሂደትን እና የውስጥ ኦዲት ሥጋትን መሰረት አድርጎ ዕቅድ ለማዘጋጀት እንዲቻል ተደርጎ የተዘጋጀ ሲሆን በሶስተኛ ክፍል ደግሞ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት አጠቃላይ ሂደት ግምገማ እና ሌሎች ተያያዥ ሀሳቦች ተካተውበታል፡፡

ምዕራፍ ሶስት፡የውስጥ ኦዲት ስትራቴጂክ እና ዓመታዊ የውስጥ ኦዲት የሥራ ዕቅድ ዝግጅት ፣ መርሆዎች እና ሂደት የሚሉት ሃሳቦች ቀርበውበታል፡፡

ምዕራፍ አራት ፡ ኦዲትን የማከናወን ተግባር በሁለት ክፍሎች ማለትም በመጀመሪያው ክፍል በቅድመ ኦዲት ጊዜ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራቶችን እንዲሁም በሁለተኛው ክፍል በኦዲት ሥራ ወቅት የሚከናወኑ የኦዲት ተግባራቶችን በዝርዝር እንዲይዝ ተደርጎ ተዘጋጅቷል፡፡

ምዕራፍ አምስት፡ በዚህ ምዕራፍ ተካተው የቀረቡት የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት፣ የአሰራር ስርዓታቸውን፣ ትርጉማቸውን፣ ዓላማቸውን፣ አንድነት እና ልዩነታቸውን እንዲሁም ከገቢ ሂሳብ እስከ የግንባታ ፕሮጀክቶች ያሉ ኦዲቶችን ለማከናወን ልንከተል የሚገባውን የቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ እና የህጋዊነት ኦዲት አፈጻጸምን በሚያብራሩ አስራ አንድ ክፍሎች እንዲደራጅ ተደርጎ ቀርቧል፡፡

ምዕራፍ ስድስት፡ የኦዲት ሪፖርትና ክትትል ለማድረግ የሚያስችሉ አሰራሮችን የያዘ ሲሆን በውስጡም የኦዲት ሪፖርት አላማ ፣ የሪፖርት አጻጻፍ ሂደት ደረጃዎች፣ የኦዲት ሪፖርት ይዘት፣ ጥራት መለኪያዎች፣ የኦዲት ክትትልና መዝጊያ ጊዜ የሚከናወኑ ተግባራቶች ተካተዋል፡፡

ምዕራፍ ሰባት፡በዚህ ምዕራፍ በዋና ዋና ርዕሶች የውስጥ ኦዲት መረጃዎች አደረጃጀት፣ የኦዲት ስራ ወረቀት ትርጉምና የመያዝ ዓላማ፣ የስራ ወረቀት

የፋይል አይነቶች፣ የኦዲት ስራ ወረቀት ጥራት መለኪያ እና የኦዲት ስራ ወረቀቶች ዝግጅት ዘዴ እና የመለያ አሰጣጥ አሰራሮችን በሚያሳይ መልኩ የተዘጋጀ ሲሆን የውስጥ ኦዲት ተግባር ደረጃውን ጠብቆ እንደተከናወን የሚለካበት የጥራት ማረጋገጫም የዚህ ምዕራፍ አካል ተደርጎ ቀርቧል፡፡

በማንዋሉ ከምዕራፍ አንድ እስከ ሰባት የተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት አሰራሮች አለማቀፉ የውስጥ ኦዲት የሙያ ማህበር (IIA) እ.ኤ.አ በ2017 ክለሳ ያደረገባቸውን የውስጥ ኦዲት የመለያ ፣ የአፈጻጸም እና የትግበራ ደረጃዎችን መነሻ በማድረግ አሰራሮቹ የደረጃዎቹን ጽንሰ ሃሳብ ተከትለው እንዲቀርቡ የተደረገ ሲሆን ክለሳ የተደረገበትን የኦዲት ደረጃን የያዘው ሰነድ ከማንዋሉ ውጭ ለማጣቀሻነት እንዲያገለግል ሆኖ እንዲዘጋጅ ተደርጓል፡፡

በማንዋሉ ውስጥ አባሪ የተደረጉ ሰነዶችን በተመለከተ በእያንዳንዱ ምዕራፍ የተገለጹት ዝርዝር አሰራሮች ለመፈጸም እንዲቻል የኦዲት ፕሮግራሞች፣ የውስጥ ቁጥጥር መጠይቆች እንዲሁም ስጋትን መሰረት ተደርጎ የተዘጋጀ የውስጥ ኦዲት ዕቅድ እና፣ ሌሎች ቅጾችን ይዟል፡፡

ማንዋሉ የፌዴራል መንግስት የውስጥ ኦዲት ስራን ደረጃውንና ጥራቱን ጠብቆ እንዲከናወን ለማስቻል የተዘጋጀ ሲሆን ተባራዊነቱም በፌዴራል መንግስት ተቋማት ባሉ የውስጥ ኦዲተሮች፣ የመ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች፣ የስራ አመራሮች እና ሰራተኞች ሲሆኑ ሌሎች ተቋማት/ ድርጅቶችና ባለ ድርሻ አካላት ሊጠቀሙበት ይችላሉ፡፡

የቃላት ፍቺ /Accronyms

A	**Assurance service.**
AAS	**American Accounting Association.**
AICPA	**American institute of certifiedpublic Accountant.**
C	**Consulting Service.**
Coso	**Committee of Sponsoring Organization**
CPA	**Certified Public Accountant.**
GAAP	**Generally Accepted Accounting Principlies.**
IBEX	**Intigrated Budgete and Expenditure.**
ICQ	**Internal Control Questionnaire.**
ICEQ	**Internal Control Evaluation Questionnaire.**
IFMIS	**Intigrated Finanacial Managmenet Information system.**
IT	**Information Technology**
IS	**Information System**
IIA	**Institute of Internal Audit.**
IPPF	**International Professional Practices Framework**
ISO	**International standard organization.**
PFV	**Permanente File Volume.**
PIN	**Property Identfication Number**
TB	**Trial Balance**
UC	**User Control Card**

ምዕራፍ አንድ

የውስጥ ኦዲት መሰረተ ሃሳብ

1. መግቢያ

ኦዲት የሚለው ቃል Audire ከሚለው የላቲን ቃል የመጣ ሲሆን ትርጉሙም ይሰማል (He hears) ማለት ነው፡፡ በጥንት ዘመን መንግስት ወይም የመሬት ባለሃብቶች የሾሚቸው ባለሥልጣናት የሀብቱን ብዛትና ይዞታ የሚያጣሩ ሰዎችን መድበው ያጠናቀሩትን መረጃ አስቀርበው በቃል ይሰሙ እንደነበር ይነገራል፡፡

ለኦዲት መነሻ የሆነው በአጠቃላይ በአካውንቲንግ ታሪክ ጸሐፊ ሪቻርድ ብራውን (1905 በማውዝ ውስጥ እንደተጠቀሰው) "የኦዲት አጀማመር በጥቂቱ ራቅ ባለ ጊዜ ከሂሳብ አያያዝ እንደሚቀድም፣ የሥልጣኔ እድገትን ተከትሎም አንድ ሰው በተወሰነ ደረጃ በሌላ ሰው ንብረት ላይ የመታመን አስፈላጊነትን ሲያመላክት ይህኑን ታማኝነት የሚያረጋግጥ መቆጣጠሪያ ስርዓት እንዲኖር ማስፈለጉ ነበር፡፡"

በዚህ ምዕራፍ ውስጥ በዓለም አቀፍ ደረጃ የውስጥ ኦዲት ታሪካዊ አመጣጥ፣ የውስጥ ኦዲት በኢትዮጵያ እና የህግ ማዕቀፍ፣ የኦዲት ዓይነቶች፣ የኦዲተር ዓይነቶች፣ የውስጥ ኦዲት የሙያ አተገባበር ማዕቀፍ፣ የውስጥ ኦዲት ቻርተር፣ የውስጥ ኦዲት ተግባርና ኃላፊነት እና የኦዲት ጠቀሜታ በዝርዝር ተካቶ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

2. የውስጥ ኦዲት ታሪካዊ አመጣጥ እና ዕድገት

አስቀድሞ በሥራ ላይ የዋለው የኦዲት ጽንሰ ሃሳብ እንደ ውስጥ ኦዲት ብቻ ሊጠቀስ ይችላል፡፡ አንዳንድ ታሪካዊ መረጃዎች እንደሚገልፁት ከሆነ የጥንት ንጉሣውያንና ታዋቂ ግለሰቦች ታማኝ ባለስልጣኖቻቸውን በግዛታቸው ውስጥ ገንዘብ እንዲሰበስቡ የተመደቡ ሰዎችን ሂሳብ ኦዲት እያደረጉ ውጤቱን በሪፖርት እንዲያቀርቡላቸው ያደርጉ ነበር፡፡ ገንዘቡን የሚሰበስቡትና ሂሳቡን ኦዲት አድርገው ሪፖርት እንዲያቀርቡ የሚታዘዙት ሰዎች የአንድ ድርጅት ተቀጣሪ ሠራተኞች

በመሆናቸው የውስጥ ኦዲት አጀማመር ከውጪ ኦዲት በፊት ሥራ ላይ እንደዋለ ያስረዳል፡፡ የውጪ ኦዲት መሻሻልና ዕድገት ማሳየት የጀመረው ዘግይቶ ከታላላቅ ኩባንያዎች ማደግ ጋር ተያይዞ ነው፡፡ የውስጥ ኦዲት ከውጪ ኦዲት አስቀድሞ ሥራ ላይ ይዋል እንጂ እ.ኤ.አ እስከ 1940ዎቹ ድረስ ተቀባይነት ያለው ራሱን የቻለ የሙያ መስክ ሆኖ አልታየም ነበር፡፡ ይሁን እንጂ በዚሁ ጊዜ ነበር የውስጥ ኦዲትን የተለየና ራሱን የቻለ የሙያ መስክ እንዲሆን ያደረጉ ሁለት ክስተቶች የተፈጠሩት፡፡

የመጀመሪያው ክስተት የተለያዩ የንግድ እና የመንግስት አገልግሎት ሰጪ ተቋማት በፍጥነት መስፋፋትና ውስብስብነት እንዲሁም የመንግስት አገልግሎት ሰጪ ተቋማት እያደጉ መምጣት ሲሆን ከዚሁ ጋር ተያይዞ የግል የውጪ ኦዲቶች እድገት ማሳየት ጀምሮ ነበር፡፡ የድርጅቶች የሥራ አመራሮች የቦርድ አባላት የድርጅቶቻቸው ገንዘብና ንብረት በትክክል መጠበቁን፣ የስራ አፈጻጸማቸው ውጤት ካወጧቸው እቅድና ፕሮግራም አንጻር ድርጅቶቹ የተቋቋሙበትን ዓላማ ከግብ ማድረስ መቻሉን በውጪ ኦዲተሮች ሂሳቡ ኦዲት ከመደረጉ በፊት በውስጥ ኦዲተሮች ኦዲት ተደርጎ ውጤቱ መታወቅ ያለበት መሆኑን አመኑበት፡፡

እ.ኤ.አ በ1941 የውስጥ ኦዲት ማህበር (IIA) በኒውዮርክ አሜሪካ መመስረቱ ለውስጥ ኦዲት ዕድገት ከፍተኛ እገዛ ያደረገው ሁለተኛው ክስተት ሲሆን ቢሮ የተከፈተለትና የውስጥ ኦዲተር ኃላፊነት (The IIA's Statement of Responsibilities of the Internal Auditor issued in 1947) በጽሁፍ ታትሞ የወጣው እ.ኤ.አ. 1947 ነው፡፡

የውስጥ ኦዲተር ኃላፊነት በጽሁፍ ይፋ ማድረግ ያስፈለገበትም ምክንያት የውስጥ ኦዲት በመ/ቤቱ ውስጥ የሚኖረውን ኃላፊነት ግልጽ ለማድረግና በመ/ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ሊኖረው የሚገባውን ሚና ለይቶ ለማመልከት ነው፡፡ በወቅቱ ተግባርና ኃላፊነቱን የተረዱት ፀሐፊዎች በሂሳብ መዛግብትና በፋይናንስ ቁጥጥር ላይ ብቻ ይበልጥ ትኩረት የሰጡ ይመስላል፡፡

ይህ ሰነድ እ.ኤ.አ 1947 ጀምሮ መጨረሻ እስተከለሰበት እ.ኤ.አ. 2015 ድረስ 8 ጊዜ ተሻሽሎ ተዘጋጅቷል፡፡ ይህም ለውስጥ ኦዲት አተገባበር ምቹ ሁኔታን ለመፍጠርና የድርጅቶች ሥራ አመራሮችና ባለሀብቶች ለድርጅታቸው የሥራ አፈጻጸም ውጤት እና የውስጥ ቁጥጥር ስኬታማነት ያላቸው ትኩረት ከፍተኛ መሆን ጋር እኩል ለማራመድና ለውስጥ ኦዲት በመንግሥትና በሌሎች አካሎች የሕግ ከለላ እንዲሰጠው ለማስቻል ነው፡፡

እ.ኤ.አ በ2000 እና በቀጣይ አመታት የተከሰተው የታላላቅ አለም አቀፍ ኩባንያዎች ቅሌት በተለይ በተባበረችው አማሪካ ለ Sarbanes Oxley ህግ መውጣት ምክንያት ሲሆን ይህም የውስጥ ኦዲትን ተፈላጊነት በእጅጉ ጨምሮታል፡፡ በአለም አቀፉ የውስጥ ኦዲት ማኅበር በተደረጉ ጥናቶች እንደተረጋገጠው መንግስታዊ ህጎች ለውስጥ ኦዲት መስፋፋትና መጠናከር ጉልህ አስተዋጽዖ ማድረጋቸው ተረጋግጧል፡፡

በአሁኑ ጊዜ በተሻሻለው የአሰራር ዘዴ ዘመናዊ የውስጥ ኦዲት የሥራ መመሪያዎች እና አሰራሮች እንዲሻሻሉ፣ ለሥራ የሚወጣ ወጪን በመቀነስ ለድርጅቶች ትርፋማነት ትኩረት በመስጠት እና ተጠቃሚዎችም የተሻለ አገልግሎት እንዲያገኙ ይጥራል፡፡ በዚህም ውጤት ምክንያት ከፍተኛ የሥራ አመራሮችና የቦርድ ዳይሬክተሮች በውስጥ ኦዲት ላይ ያላቸው እምነት እየተሻሻለ በመምጣቱ የውስጥ ኦዲት የድርጅቱን ሥራ እንቅስቃሴ እና የአመራሩን ስጋት በመገምገም፣ መልካም አስተዳደርን በማስፈን ድርጅቱ ካቀደው ግብ እንዲደርስ እገዛ ያደርጋል፡፡

3. የውስጥ ኦዲት በኢትዮጵያ እና የህግ ማዕቀፍ

3.1 የውስጥ ኦዲት በኢትዮጵያ

በኢትዮጵያ የውስጥ ኦዲት የተቋቋመው በ1940ዎቹ አጋማሽ ሲሆን በዚህም ወቅት በአሜሪካ የውስጥ ኦዲት እንደ አንድ የሙያ መስክ የተቋቋመበት ጊዜ ነበር፡፡ ለውስጥ ኦዲት መቋቋም ዕገዛ ያደረገው በ1923 ዓ.ም የወጣው ሕገ መንግሥት

አንቀጽ 34 ሲሆን በዚህ አንቀጽ መሠረት የኦዲት ኮሚሽን እንዲቋቋም ተደርጎ እንደነበር መረጃዎች ያሳያሉ፡፡ ይሁንና የኦዲት ኮሚሽኑ የተመሠረተው ዘግይቶ በአዋጅ ቁጥር 69/1944 ዓ.ም ሲሆን ዋና ስራውም የገንዘብ ሚኒስቴርን ሂሳብ ብቻ መመርመርን ታሳቢ ያደረገ ነበር፡፡ ነገር ግን በተጠቀሰው አዋጅ የገንዘብ ሚኒስቴር የሌሎች የመንግስት ባለበጀት መ/ቤቶችን ሂሳብ ኦዲት እንዲያደርግ በተሰጠው ሥልጣን መነሻነት የኢንስፔክሽን መምሪያን በማቋቋም እስከ ታህሣስ 30/97 ዓ.ም ድረስ ኦዲት ሲያደርግ ቆይቷል፡፡

በ1940 መጨረሻዎቹ በአንዳንድ ቁልፍ ተግባር በሚያከናውኑ የመንግስት መ/ቤቶች ማለትም እንደ አገር መከላከያ፣ ትምህርት፣ መንገድ ግንባታ እንዲሁም ባለበጀት መ/ቤቶች ባልሆኑ የፋይናንስ ተቋማት ፤ የኢትዮጵያ አየር መንገድና እና ቴሌኮምዩኒኬሽን በመሳሰሉትና ከፍተኛ በጀት የሚበጀትላቸው እና ከፍተኛ ገቢ በየሚያስገኙ ድርጅቶች ውስጥ የውስጥ ኦዲት እንዲቋቋም ተደርጓል፡፡ በእነዚህ ዘመናዊ ድርጅቶች ውስጥ በፋይናንስ ዘርፉ የውስጥ ቁጥጥር ላይ የተሻለ ግንዛቤ ካላቸው የውጭ ድርጅቶች ጋር ስለሚገናኙ የድርጅቶቹን ሀብት ለመጠበቅ የፋይናንስ እንቅስቃሴውን ለመቆጣጠር የሚያስችል ሥርዓት ተዘርግቶ ነበር፡፡

የ1950 የመጀመሪያዎቹ ዓመታት በመንግስት መ/ቤቶች ውስጥ የበጀት ሥርዓት የተዘረጋበት ወቅት ነበር፡፡ በአገሪቷ ታሪክ ለመጀመሪያ ጊዜ በ1955 ዓ.ም የመንግስት ዓመታዊ በጀት በአዋጅ መውጣትን ተከትሎ በበጀት ላይ ተመስርቶ የፋይናንስ ስርዓት መዘርጋት ሂደቱን ግልጽ፡፡ ከማድረጉም ተጨማሪ የተዘረጋው የፋይናንስ ሥርዓት የውስጥ ኦዲት የማቋቋምን ሃሳብ ትኩረት እንዲያገኝ አድርጎታል፡፡ በወቅቱ ለተቋቋመው የውስጥ ኦዲት የአዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ ኮሌጅና የአዲስ አበባ ንግድ ሥራ ኮሌጅ የተወሰነ የሰለጠነ የሰው ኃይል በአገሪቷ ኢኮኖሚ ውስጥ ቁልፍ ቦታ ላላቸው ድርጅቶች አሠልጥነው ይሰጡ ነበር፡፡

በኢትዮጵያ የመንግስት ባለበጀት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲቱ መሰረታዊ ለውጥ ያመጣው የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም ስር በወጪ አስተዳደር እና ቁጥጥር ንዑስ ፕሮግራም በኩል የተካሄደው የውስጥ ኦዲት ፕሮጀክት ጥናት ነበር፡፡ ይህ

ጥናት በውስጥ ኦዲቱ የታዩ ድክመቶችን በመለየት እና በቀደሙት ጊዜያት ሲሰራበት የነበረ የቅድመ-ምርመራ ኦዲት እንዲቋረጥ ተደርጎ ወደ ዘመናዊ የውስጥ ኦዲት ስርዓት ሽግግር ያደረገበትን ሁኔታ ከመፍጠሩም በተጨማሪ የውስጥ ኦዲቱ የዓለም የውስጥ ኦዲተሮች ማህበር በሚያወጣው የውስጥ ኦዲት የሙያ አተገባበር ማዕቀፍ IPPF (International Professional Practices Framework) እንዲመራ መሰረት ጥሏል።

በአዋጅ ቁጥር 69/1944 ዓ.ም ገንዘብ ሚኒስቴር የመንግስት ባለበጀት መ/ቤቶችን ሂሳብ ኦዲት እንዲያደርግ የተሰጠው ሥልጣን እንዲቋረጥ የተደረገው በሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም የውስጥ ኦዲት ጥናት ፕሮጀክት መሰረት ሲሆን የገንዘብ ሚኒስቴር ኢንስፔክሽን መምሪያ ከጥር 1/1997 ዓ.ም ጀምሮ በአዲስ መልክ እንዲደራጅ ተደርጎ በመንግስት በጀት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል የሚተዳደሩ መ/ቤቶች ውስጥ የሚገኙ የውስጥ ኦዲት ክፍሎች የኦዲት ስራ የኦዲት ደረጃውን የጠበቀ እንዲሆን የመከታተል እና የውስጥ ኦዲቱን አቅም የመገንባት ኃላፊነት ተሰጥቶት ነበር።

ከ2009 ዓ.ም ጀምሮ የመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል በሰው ሃብት አስተዳደርና ልማት ረገድ ለሚኒስቴሩ ተጠሪ እንዲሆን በተሻሻለው አዋጅ ቁጥር 970/2008 መሰረት ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ጄኔራል የውስጥ ኦዲቱን የሰው ኃይል አስተዳደር በኃላፊነት እንዲመራ ስልጣን ተሰጥቶታል።

3.2 የውስጥ ኦዲት የህግ ማዕቀፍ

የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደርን ለመደንገግ የወጣው ዓዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በተሻሻለው አዋጅ ቁጥር 970/2008 የውስጥ ኦዲትን ትርጉም ፣ኃላፊነቶች፣ ተጠሪነትን እና የውስጥ ኦዲት ኃላፊውና ኦዲተሮች ኦዲቱን በሚያከናውኑበት ወቅት ስለሚደረግ ጥበቃ ከመደንገጉም በተጨማሪ አዋጁን መነሻ በማድረግም ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያዎች ወጥተዋል። በዓዋጁ ውስጥ የተደነገጉ ድንጋጌዎች፣

- በዓዋጅ ቁጥር 648/2001 ክፍል አንድ ጠቅላላ አንቀጽ ሁለት ትርጓሜ በሚለው ስር በተራ ቁጥር 25 በአለም አቀፉ የውስጥ ኦዲት ማኅበር የጸደቀው የውስጥ ኦዲት ትርጓሜ ተቀምጧል፡፡
- በዓዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በተሻሻለው አዋጅ ቁጥር 970/2008 የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች ተጠሪነት ለሚኒስቴሩ መሆኑ ፣ክፍል ሁለት የፋይናንስ ኃላፊነት አንቀጽ 5 የገንዘብ ሚኒስቴር ተግባር እና ኃላፊነትን በተመለከተ በተራ ቁጥር 5 እና 6 ስር ሚኒስትሩ የውስጥ ኦዲትን በተመለከተ የሚያከናውነው ተግባር፣
- በአዋጁ ክፍል ሁለት አንቀጽ ሰባት የውስጥ ኦዲቱ ኃላፊነቶች የተደነገጉ ሲሆን የውስጥ ኦዲት ኃላፊውና ኦዲተሮች ኦዲቱን በሚያከናውኑበት ወቅት ለሚደርስባቸው ማንኛውም ተጽዕኖ መንግስት ጥበቃ እንደሚያደርግ የሚሉት ድንጋጌዎች ይገኙበታል፡፡
- በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 መሰረት በማድረግ በታኅሳስ 2003 የወጣው የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003 ስለ ውስጥ ኦዲት ተግባርና ኃላፊነት በተመለከተ ጠቅላላ ድንጋጌዎችን በዝርዝር ተቀምጧል፡፡ ተሻሽሎ በወጣው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 970/2008 የውስጥ ኦዲት ተጠሪነቱ ለገ/ሚ/ር እንዲሆን ተደንግጓል፡፡ ዝርዝር አፈጻጸሙም በፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 47/2009 የውስጥ ኦዲት አስተዳደራዊ ተጠሪነት ለሚኒስቴሩ እንዲሆንና በዕለት ተዕለት ሥራው ደግሞ ተጠሪነቱ ለሚሰራበት የመንግሥት መስሪያ ቤት እንዲሆን ተደርጓል፡፡

4. የኦዲት ዓይነቶች፤

4.1 የሂሳብ /ፋይናንስ ኦዲት (Financial Statement Audit) ፤

ኦዲተሮች የሂሳብ መግለጫዎችን /financial statements/ በመመርመር የሂሳብ መግለጫዎቹ በትክክል የመ/ቤቱን የፋይናንስ አቋም የሚያሳዩ ወይም የማያሳዩ መሆናቸውን በማረጋገጥ የኦዲት የማሻሻያ ሃሳብ የሚሰጡበት የኦዲት አይነት ነው፡፡

4.2 የህጋዊነት ኦዲት (Compliance)

ኦዲት ተደራጊ አካላት ተግባራቶቻቸውን ሲያከናውኑ አዋጆችን፣ ደንቦችን፣ ፖሊሲዎችን እና መመሪያዎችን ተከትለው ማከናወናቸው የሚረጋገጥበት የኦዲት አይነት ነው፡፡

4.3 የክዋኔ ኦዲት /Performance Audit/

- ኢኮኖሚ/ ምጣኔ፣ ብቃት ፣ ውጤታማነት እና አካባቢን ጨምሮ (4 ኢዎችን) ኦዲት ማድረግ እና ፣
- ለተቋማት ዓላማ ማስፈጸሚያ የተመደበው ሀብት ጥቅም ላይ ሲውል ገንዘብ ሊያስገኝ የሚገባውን ጠቀሜታ በተገቢ ሁኔታ ማስገኘቱን ለማረጋገጥ የሚከናወን ኦዲት ነው፡፡

4.4 የፋይናንስ እና ህጋዊነት ኦዲት

የህጋዊነትና የፋይናንስ ኦዲት አሰራሮች አንዳቸው ከሌላኛው የሚደጋገፉ ቢሆንም የፋይናንስ ኦዲት በሚከናወንበት ወቅት የህጋዊነት ኦዲት አሰራርን /GAAP Priniciples/ የሚከተል ሲሆን የህጋዊነት ኦዲት ግን ኦዲቱ እንደሚደረገው የስራ ክፍል ባህሪ የፋይናንስ ኦዲት አሰራርን ሳይከተልም የተለያዩ ህጎችና የአሰራር ስርዓቶችን በመጠቀም የሚከናወን ነው፡፡

በመሆኑም ኦዲት እንደሚደረገው የስራ ባህሪ ተስማሚ የሆነ የኦዲት አፈጻጸም ዘዴን በመምረጥ ኦዲቱን ማከናወን ያስፈልጋል፡፡ የውስጥ ኦዲቱ በዋናነት ሊተገብራቸው የሚገቡ ዋና ዋና የኦዲት ዓይነቶች የፋይናንስ፣ የህጋዊነት እና የክዋኔ ኦዲቶች ናቸው፡፡

4.5 የፋይናንስ ኦዲት ትርጉም

የመ/ቤቱ የፋይናንስ እንቅስቃሴ በመንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት መሰረት የሚከናወን መሆኑን በመመርመር የሂሳብ መግለጫዎች ትክክለኛነትና የሂሳብ ሪፖርቱ የመ/ቤቱን የፋይናንስ አቋም የሚያሳይ መሆኑን የሚረጋገጥበት የኦዲት አይነት ነው፡፡

4.6 የፋይናንስ ኦዲት ዓላማ

- የሂሳብ መረጃዎችን በመተንተን እና በመገምገም የቀረበው የሂሳብ ሪፖርት ከተቀመጠው የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ጋር ተዛምዶውን በማነጻጸር /Degree of correspondance/ በተቋሙ የሂሳብ እንቅስቃሴ ላይ ተጽዕኖ ሊፈጥሩ ከሚችሉ ጉልህ የሆኑ ስህተቶች /Matterial Misstatment/ ነጻ መሆኑን ማረጋገጥ ነው፣
- ለመ/ቤቱ ከፍተኛ ስራ አመራር፣ ቦርድ እና ለሶስተኛ ወገን የተዘጋጀው የሂሳብ ሪፖርት ታዓማኒነት ያለው እና ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችል መሆኑን በማረጋገጥ በተገኙ ግኝቶች ላይ ማስተካከያ /እርምት/ እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችል አስተያየት መስጠት ነው፡፡

4.7 የህጋዊነት ኦዲት ትርጉም

መ/ቤቶች ተግባራቶቻቸውን የሚያከናውኑት እና ሃብታቸውን የሚያስተዳድሩት አግባብነት ባላቸው ህጎች እና የአሰራር ስርዓቶች መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ ነው፡፡

4.8 የህጋዊነት ኦዲት ዓላማ

- የመ/ቤቱ የሥራ አፈጻጸም አግባብነት ካላቸው ህጎች እና የአሰራር ስርዓቶች ጋር ያላቸውን ተዛምዶ በመተንተን ተገቢነታቸውን ማረጋገጥ፣
- መ/ቤቱ ዓላውን ለማሳካት የዘረጋቸው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቶች ዓላውን ከግብ ለማድረስ የሚያስችሉ እና ውጤታማ መሆናቸውን በማረጋገጥ በሚታዩ የአፈጻጸም ክፍተቶች ላይ እርምት እንዲወሰድ የኦዲት የማሻሻያ አስተያየት መስጠት ነው፡፡

4.9 የፋይናንስ እና የህጋዊነት ኦዲት አንድነት

- የፋይናንስም ሆነ የህጋዊነት ኦዲት በተቋሙ በቀረበ ሪፖርት ላይ በቂ፣ ታዓማኒነት ያለው፣ ተገቢ እና ጠቃሚ የሆነ መረጃ በመሰብሰብ፣ በመተንተን እና በማደራጀት አግባብነት ካላቸው ህጎች እና በተቋሙ ከተዘረጉ የአሰራር

ስርዓቶች ጋር በማነጻጸር መ/ቤቱ በሚጠበቅበት መሰረት ስራዎች መሰራታቸውን ሪፖርት ማቅረባቸው፣

- የፋይናንስም ሆነ ህጋዊ ኦዲት ፍጹም የሆነ የኦዲት ማረጋገጫ /Absolute level of assurance/ አለመስጠታቸው እና በመረጃ ላይ የተመሰረተ ተመጣጣኝ የሆነ ማረጋገጫ /Resonable Assurance/ መስጠታቸው፣
- ተመሳሳይ የኦዲት ሪፖርት ዝግጅት መስፈርት መከተላቸው፣
- ማጭበርበር የተፈጸመባቸውን ጉዳዮች ለመለየት አለማስቻላቸው፣
- ህግና የአሰራር ስርዓትን ተከትለው የተከናወኑ ተግባራት የሚጠበቀውን ውጤት ማምጣታቸውን፣ ስራዎች በብቃት እና በቁጠባ መሰራታቸውን ማረጋገጥ አለመቻላቸው አንድ ያደርጋቸዋል፡፡

4.10 የፋይናሽያል እና የህጋዊነት ኦዲት ልዩነት

የፋይናንሺያል ኦዲት የፋይናንስ ነክ የሆኑ መረጃዎችን ሲጠቀም የህጋዊነት ኦዲት ግን ፋይናንስ ነክ የሆኑ እና ያልሆኑ መረጃዎችን እንደ አግባብነታቸው ይጠቀማል፡፡

5. የኦዲተር ዓይነቶች

5.1 የውስጥ ኦዲተሮች

የመ/ቤቱን የሥራ እንቅስቃሴ ሂደትና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ተግባራዊነት በነፃነትና በገለልተኝነት በመገምገም አስተያየት እና የማሻሻያ ሃሳብ በመስጠት እንዲያገለግሉ በገንዘብ ሚኒስቴር ተቀጥረው በየተቋሙ የተመደቡ ባለሙያዎች ናቸው፡፡ የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲተሮች የሚከተሉት ተግባራት አሏቸው፡፡

የአስተዳደር ሥርዓቱ፣ የስጋት አስተዳደሩ እና ቁጥጥሩ ስምምነት የተደረሰበትን የመ/ቤቱን ዓላማ በማሳካት ረገድ የሚኖራቸውን ውጤታማነት በመለካት እና በመገምገም ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ገለልተኛ እና ትክክለኛውን ሁኔታ የሚያሳይ ማረጋገጫ መስጠት እና የወጡ ፖሊሲዎች፣ የተዘረጉ የአሠራር ሥርዓቶች እና የሥራ እንቅስቃሴዎች የመ/ቤቱን ዓላማ ከግብ እንዲደርስ የማድረግ ብቃት እንዲኖራቸው ሙያዊ ችሎታቸውን ተጠቅመው ስርዓትን በጠበቀ እና ስልታዊ

በሆነ መንገድ ግምገማ በማድረግ ለማኔጅመንቱ ተገቢና ጠቃሚ የማሻሻያ ምክር አገልግሎት የሚሰጡ ናቸው፡፡

5.2 የውጪ ኦዲተሮች

በኦዲት ተደራጊው መ/ቤት ያልተቀጠሩ ገለልተኛ አካላት ሲሆኑ ኃላፊነታቸውም የምርመራ ውጤታቸውን በአብዛኛው ለሦስተኛ ወገኖች ሪፖርት ማድረግ ነው፡፡ ኢትዮጵያን በሚመለከት የውጪ ኦዲተር ማለት የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት ሲሆን የመንግስት መ/ቤቶችን የምርመራ ውጤት ሪፖርቱን የሚያቀርበውም ለተወካዮች ምክር ቤት ነው፡፡

በሌላ በኩል የግል ኩባንያዎችን ኦዲት በሚመለከት ሪፖርት የሚያቀርቡት ለባለአክስዮኖቹ (Shareholders) ነው፡፡

ሠንጠረዥ 1.1 የውስጥ እና በውጭ ኦዲተሮች ልዩነቶች

ተ.ቁ	የውስጥ ኦዲተር	የውጪ ኦዲተር
1.	የኦዲት ተደራጊው መ/ቤት ተቀጣሪ ነው፡፡	የመ/ቤት ተቀጣሪ አይደለም፡፡
2.	ሪፖርት የሚያቀርበው ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው፡፡	ሪፖርት የሚያቀርበው ለሦስተኛ ወገን ነው፡፡
3.	በመ/ቤቱ የተሻሻለ የውስጥ ቁጥጥር እንዲኖር ለማድረግ እና ሕግና ደንብን ተከትሎ መስራትን ለማጠናከር የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ይገመግማል፣	ለምርመራ ተግባሩ የውስጥ ቁጥጥሩ አስተማማኝ መሠረት ሊሆን ይችል እንደሆነ ይገመግማል፡፡
4.	የምርመራ ተግባሩ አንጻራዊ ከሆነ ስጋትን የመከላከልና የሥራ አመራር ኃላፊነት ለመወጣት ነው፡፡	ሥራውን የሚያከናውነው አንጻራዊ የሆነ ስጋትን ለመከላከል የፋይናንስ መግለጫዎች ላይ የኦዲት አስተያየት ለመስጠት ነው፡፡
5.	አትኩሮቱ ማጭበረበርን በምርመራ በማውጣትና በመከላከል ላይ ነው፡፡	ማጭበርበርን ማጋለጥ እና መከላከል በሥራው አጋጣሚ የሚያከናውነው ነው፡፡
6.	የመ/ቤቱን የፋይናንስ ተግባራት ከማከናወን ነፃ/ገለልተኛ ነው፡፡	ከኦዲት ተደራጊው መ/ቤት ፈጽሞ ገለልተኛ ነው፡፡
7.	ዓመቱን በሙሉ የመ/ቤቱን የሂሣብ እንቅስቃሴ ይመረምራል፡፡	ኦዲት ተደራጊውን የሚመረምረው በተወሰነ ጊዜ ልዩነት አብዛኛውን ጊዜ በዓመት ውስጥ አንድ ወይም ሁለት ጊዜ ነው፡፡

6. የውስጥ ኦዲት የሙያ አተገባበር ማዕቀፍ /International Professional Practices Framework/ (IPPF)

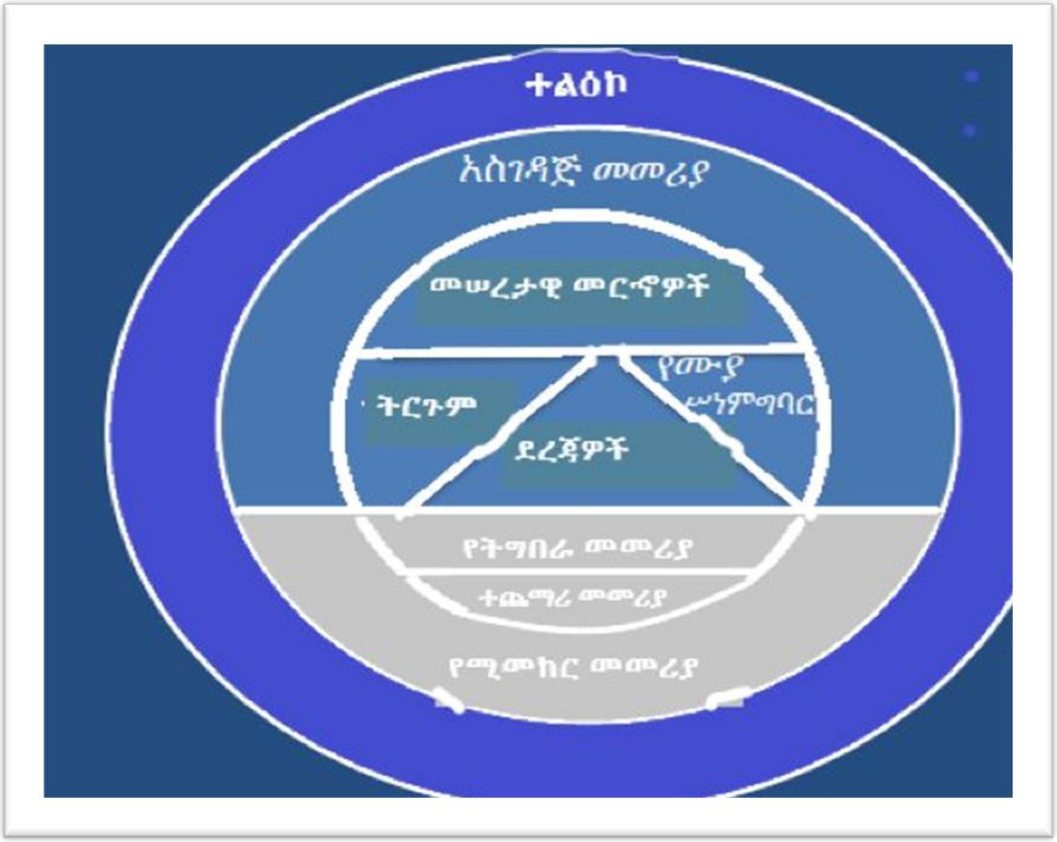
የሙያ አተገባበር ማዕቀፉ የጽንሰ ሃሳብ ማዕቀፍ ሲሆን በውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ማህበር ይፋ የሆነ እና ተአማኒነት ያለው ገዢ መመሪያ (authoritative guidance) ነው፡፡

የውስጥ ኦዲት ባለሙያዎች ከሙያ ኃላፊነታቸው የሚጠበቀውን ለመፈፀም ሥራቸውን በምን መንገድ ማከናወን እንዳለባቸው የሚገልፁ የውስጥ ኦዲት

የአሠራር መመሪያዎች ማዕቀፍ ነው፡፡ ማዕቀፉ አጠቃላይ የውስጥ ኦዲተሮች ሊጠቀሙባቸው የሚገባቸውን የኦዲት ሙያ መሠረታዊ ጉዳዮች አካቶ የያዘ ሰነድ ነው፡፡ በመሆኑም ሠነዱ" የውስጥ ኦዲት በሙያዊ ሥነ ምግባር የታነፀ እና በሥርዓት የሚመራ የሥራ እንቅስቃሴ እንዲሆን የሚያስችሉ መሠረታዊ መርሆዎችን እና የአሠራር ሥርዓቶች ወጥነት ባለው እና በተደራጀ ዘዴ መመልከት የሚያስችል ነው፡፡" (Christy Chapman, Urou Anderson)

6.1 የማዕቀፉ ይዘት

የማዕቀፉ ይዘት ቀጥሎ በተቀመጠው ምስል የተካተቱን የውስጥ ኦዲት ተልዕኮ፣ አስገዳጅ /Mandatory/፣ የሚመከር /Recommended/ መመሪያዎችን እና በእያንዳንዳቸው ስር መሠረታዊ ጽንሰ ሀሳቦችን ዝርዝር ይዟል፡፡



6.1.1 ተልእኮ (Mission)

የውስጥ ኦዲት ተልዕኮ በስጋት ላይ የተመሠረተ ኦዲት በማካሄድ ገለልተኛ/ ተጨባጭ እና ተአማኒ ማረጋገጫ፣ ምክር እና ግንዛቤ (insight) ለባለድርሻ አካላት በመስጠት የድርጅታዊ እሴትን ከፍ ማድረግ ነው፡፡

የውስጥ ኦዲት ተልዕኮ የውስጥ ኦዲት የመጀመሪያ ዓላማ እና ሊደረስበት የሚገባውን ግብ ይገልጻል፡፡ ተልዕኮው እንዲሳካ በሙያ ማዕቀፉ የተካተቱት አስገዳጅ እና የሚመከር መመሪያዎች በስራ ላይ ማዋል ያስፈልጋል፡፡

6.1.2 አስገዳጅ መመሪያ፡- /Mandatory Guidance/

አስገዳጅ መመሪያውን የውስጥ ኦዲት ማህበር አባላት (IIA)፣ የተመሰከረላቸው የውስጥ ኦዲተሮች (Certified Internal Auditors) እና ማንኛውም በውስጥ ኦዲት ሥራ ላይ መሰማራት የሚፈልጉ ሁሉ ሊከተሏቸው የሚገቡ ናቸው፡፡ አስገዳጅ መመሪያው አራት ክፍሎችን ያቅፋል፡፡ እነርሱም የውስጥ ኦዲት መሰረታዊ መርኆዎች (Core Principles) ፣ የውስጥ ኦዲት ትርጉም፣ የውስጥ ኦዲት የሙያ ስነ ምግባር እና የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች (Standards) ናቸው፡፡

6.1.2.1 የውስጥ ኦዲት መሠረታዊ መርሆዎች

የውስጥ ኦዲትን ሙያ ለመተግበር የውስጥ ኦዲተሮች እና የውስጥ ኦዲት ክፍሉ መከተል የሚገባቸው አስር መሰረታዊ መርሆዎች የሚከተሉት ናቸው፡፡

- ተአማኒነት /Demonstrates integrity/ ሊኖራቸው ይገባል፣
- በሚሰማሩበት የኦዲት ሥራ ላይ ብቃት ሊኖራቸው እና አስፈላጊውን ሙያዊ ጥንቃቄ /Demonstrates competence and due professional care/ ሊያደርጉ ይገባል፡፡
- ገለልተኛ እና ከማንኛውም ጣልቃ ገብነት ነፃ መሆን አለባቸው /Is objective and free from undue influence or independent/፣
- የሚያከናውኑት የኦዲት ሥራዎች የተቋሙን የስጋት ተጋላጭነት መሰረት ያደረገ እና ከተቋሙ ስትራቴጂ እና ዓላማ ጋር የሚሄድ መሆን አለበት

/Aligns with the strategies, objectives, and risks of the organization/፣

- የውስጥ ኦዲቱ ሥራውን ለማከናወን የሚያስችል አደረጃጀት እና ሀብት ሊመደብለት ይገባል /Is appropriately positioned and adequately resourced/፣
- የውስጥ ኦዲት ባለሙያዎች የኦዲቱን ጥራት ደረጃ ለመጠበቅ እንዲችሉ ሙያቸውን የሚያሻሽል ስልጠና ቀጣይነት ባለው ሁኔታ ሊያገኙ ይገባል /Demonstrates quality and continuous improvement/፣
- በኦዲት ስራ በሚሰማሩበት ወቅት በእያንዳንዱ የኦዲት ደረጃ በየደረጃው ካሉ ኃላፊዎች ጋር መነጋገር አለባቸው /Communicates effectively/፣
- የሚከናወነው ኦዲት ስጋትን መሰረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡ /Provides risk-based assurance/፣
- የውስጥ ኦዲተሮች በተቋሙ ውስጥ ቀድመው ሁኔታዎችን የሚመለከቱ፣ አርቀው የሚያዩ መሆን አለባቸው /Is insightful, proactive, and future-focused/፣
- የውስጥ ኦዲተሮች የድርጅታቸው/መ/ቤታቸው አሰራር እንዲሻሻል ግንባር ቀደም ሚና ሊኖራቸው ይገባል /Promotes organizational improvement/

  ከላይ የተገለጹት መርሆዎች የውስጥ ኦዲት ውጤታማነትን የሚገልጹ ሲሆን የውስጥ ኦዲት ተግባር ውጤታማ እንዲሆን ሁሉም መርሆዎች ሊካተቱ እና ተፈጻሚ ሊሆኑ ይገባል፡፡

መርሆዎቹ ባለድርሻ አካላት የውስጥ ኦዲትን ምንነት፣ አጠቃላይ ተግባር እና የሙያ ግዴታ በአጭሩ እንዲረዱ ለማስቻል የተዘጋጀ ነው፡፡

6.1.2.2 የውስጥ ኦዲት ትርጉም

በውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ማህበር በተሰጠው ትርጉም መሠረት "የውስጥ ኦዲት ለመ/ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ **ተጨማሪ እሴት እንዲፈጥር** እና የመ/ቤቱን አሠራር ለማሻሻል እንዲያግዝ የተቀረፀ **ነፃ እና ገለልተኛ** የሆነ **ማረጋገጫ እና የምክር አገልግሎት** የሚሰጥ ነው፡፡ የውስጥ ኦዲቱ በመ/ቤቱ የተዘረጋውን **የአስተዳደር**

ሥርዓት (Governance)፣ **የስጋት አስተዳደር እና ቁጥጥር** ለመገምገም የሚያስችል **በሥርዓት የሚመራ እና በሥነ-ምግባር የታነፀ** ምልከታ ሥራ ላይ በማዋል መ/ቤቱ ዓላማውን ከግብ ለማድረስ እንዲችል የሚያግዝ ነው፡፡"

የውስጥ ኦዲት ትርጉም የውስጥ ኦዲቱ በተቋሙ ውስጥ ያለውን መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ ጠቀሜታ፣ ዓላማ፣ የሚያከናውናቸው ተግባራት እና ኦዲቱን የሚያከናውንበት ስልትን አጠቃሎ ይዟል፡፡ የተካተቱት ጽንሰ ሃሳቦች እና ሀረጎች ቀጥሎ ቀርበዋል፡፡

ሀ) ተጨማሪ እሴት መፍጠር

በውስጥ ኦዲቱ የሚከናወኑ ተግባራት ለተቋሙ እሴት የሚጨምሩ እና የተቋሙን አሰራር የሚያሻሽሉ መሆን አለባቸው፡፡

ለ) ነፃነት እና ገለልተኛነት

- **ነፃነት**

  የውስጥ ኦዲቱ ኃላፊነቱን ያለምንም ተጽዕኖ ለመወጣት የሚያስችል አደረጃጀት መኖር እንዳለበት የሚገልጽ እና የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲቶች የኦዲቱን ስፋት የመወሰን፣ ሥራቸውን ያለምንም ጣልቃ ገብነት በራሳቸው የማከናወን ነፃነት ሊኖራቸው እንደሚገባ እና ለሚያከናውኑት የኦዲት ሥራ አስፈላጊ መረጃ የማግኘት መብትን የሚያሳይ ነው፡፡

- **ገለልተኛነት**

  የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲቱን ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት የማያዳሉ እና የሚሰጡት ድምዳሜ ከሌላ ሁኔታ ጋር ሳያገናኙ የሚደርሱበትን ውጤት ማመልከት አለበት፡፡ የውስጥ ኦዲተሮች ያልተከፋፈለ እና ያልተዛባ አቋም ሊኖራቸውና የጥቅም ግጭትንም ሊያስወግዱ ይገባል፡፡

ሐ) ማረጋገጫ እና የምክር አገልግሎት

የውስጥ ኦዲቱ ሁለት ተግባሮች የማረጋገጥ እና የምክር አገልግሎቶች የሚሰጥ እንደሆነ የሚያሳይ ነው፡፡

መ) የአስተዳደር ሥርዓት፣ የሥጋት አስተዳደሩን እና ቁጥጥር ውጤታማነትን ማሻሻል

በውስጥ ኦዲቱ የሚከናወኑ ተግባራት የተቋሙ ስጋቶች በየጊዜው እየተለዩ የተቋሙ የሥጋት አስተዳደርን ለመቆጣጠር የሚያስችል ጠንከራ የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን እና የሥራ አመራሩ ለህጎችና ደንቦች መከበር ያለው አመለካከትን በውስጥ ኦዲቱ የመገምገም ተግባርን የሚያሳይ ነው፡፡ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ዕቅድ በመ/ቤቱ ተለይተው በታወቁ ሥጋት ያለባቸው የሥራ አካባቢዎችና የመጋለጥ ዕድል በሚኖራቸውና ለወደፊቱ መ/ቤቱን ሊጎዱ የሚችሉ ጉዳዮችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡ የውስጥ ኦዲት የመጨረሻ ግብ የመ/ቤቱ ዓላማ ግቡን እንዳይመታ አሉታዊ ተጽዕኖ ሊያመጡ የሚችሉ ጉዳዮች ማስወገድ በሚቻልበት ሁኔታ ላይ ለመ/ቤቱ አመራር መረጃ መስጠት ነው፡፡

ሠ) በሥርዓት የሚመራ እና በሥነ-ምግባር የታነፀ

የኦዲቱ ሥራ የሚከናወነው ትክክለኛ የኦዲት ዘዴ፣ ምልከታ በመጠቀም ሲሆን ኦዲተሮች የኦዲት ሥነምግባርን ተከትለው ስራቸውን ማከናወን ይጠበቅባቸዋል፡፡

6.1.2.3 የሙያ ሥነ ምግባር (Code of Ethics)

የውስጥ ኦዲት የሙያ ሥነ-ምግባር በውስጥ ኦዲተሮች ማህበር (IIA) ሰነድ ላይ እንደተመለከተው የውስጥ ኦዲት ሙያ እና አሠራር ተግባር ላይ ለማዋል አግባብነት ያላቸው መርሆዎች ሲሆኑ የስነ-ምግባር ደንቡ /ህጉ/ Rules of Conduct/ ከውስጥ ኦዲተሮች የሚጠበቅ ባህሪን የሚገልፁ ሥነ-ምግባሮች ናቸው፡፡ የሥነምግባር ህጉ የውስጥ ኦዲት አገልግሎት ለሚሰጥ ለማንኛውም ወገን እና አካል ይሠራል፡፡ የውስጥ ኦዲት የሙያ ሥነ ምግባር ዋና ዓላማ በዓለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት አገልግሎት ውስጥ የሥነ-ምግባር ባህል እንዲበለጽግ ማድረግ ነው፡፡ የሙያ ሥነ ምግባር መርሆዎችና የሥነ ምግባር ደንቦች ዝርዝር ቀጥሎ ቀርቧል፡፡

ሀ) የሙያ ሥነ ምግባር መርሆዎች

- **ተአማኒነት**

የውስጥ ኦዲተሮች ተአማኒነትን የሚያገኙት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመስርተው በሚሰጡት ሚዛናዊ አስተያየት ላይ ነው፡፡

- **ገለልተኛነት**

የውስጥ ኦዲተሮች ኦዲት የሚያደርጉትን ሥራ መረጃዎች ሰብስቦ በመገምገም እና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ገለልተኝነት በግልጽ በማሳየት በኦዲት ሥራ እና አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይገዙ ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ የሆነ ግምገማ ማድረግ አለባቸው፡፡ እንዲሁም ያለምንም ተፅዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የኦዲት ሥራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ውስጥ መሳተፍ ወይም የዚህ ዓይነት ሥራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም፣

- **ምስጢር መጠበቅ**

የውስጥ ኦዲተሮች ለኦዲት ሥራ የሚያገኙትን መረጃ እሴት እና ባለቤትነት በማክበር የሚመለከተው ባለሥልጣን ካልፈቀደ ወይም የሕግ ወይም የሙያ ግዴታ ከሌለባቸው በስተቀር በሚስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል፡፡

- **ሙያዊ ብቃት**

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈልገውን እውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሥራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል፡፡

ለ) የሙያ ሥነ ምግባር ደንቦች

ተአማኒነት

- ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ያከናውናሉ፣

- የሚሠሩበትን ሕግ ያከብራሉ፣ ሕጉ እና ሙያው የሚፈቅድላቸውን መረጃ ብቻ ይፋ ያደርጋሉ፣
- ኦዲተሩ እያወቀ ሙያውን በሚያጎድፍ፣ የመ/ቤቱን ጥቅም በሚጎዳ ሕገ ወጥ ተግባር ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ የለበትም፣
- የመ/ቤቱን ዓላማ እና የሙያ ሥነ-ምግባር ደንብ ያከብራል ለዓላማው ተግባራዊነት የበኩሉን አስተዋጽኦ ያደርጋል፡፡

ገለልተኛነት

- የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዳክም ወይም ያዳክማል ተብሎ የሚገመት ማናቸውንም ነገር መቀበል አይኖርባቸውም፣
- በኦዲቱ ሥራ ሂደት ያወቁት ወይም ያገኙት በሚገባ ካልተገለፁ የሚያቀርቡትን የኦዲት ውጤት የተዛባና ያልተሟላ የሚያደርጉ ማናቸውንም መሠረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገር ማሳወቅ አለባቸው፡፡

ምስጢር መጠበቅ

- በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠበቅና በመጠቀም ረገድ አርቆ አስተዋይ መሆን አለባቸው፡፡
- በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የመ/ቤቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ ወይም ሕጉን ለሚቃረን ወይም የመ/ቤቱን የሥነ-ምግባር ዓላማዎች ዋጋ ለሚያሳጣ ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም፡፡

ሙያዊ ብቃት

- አስፈላጊውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የሥራ መስክ ብቻ መሳተፍ አለባቸው፣
- የውስጥ ኦዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ ኦዲት የሙያ ትግበራ ደረጃ መሠረት መሆን አለበት፡፡
- ብቃታቸውን፣ ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው፡፡

6.1.2.4 የውስጥ ኦዲት የሙያ ትግበራ ዓለም አቀፍ ደረጃዎች (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing)

ኢትዮጵያ የዓለም የውስጥ ኦዲተሮች ማህበር (The Institute of Internal Auditors Global) አባል በመሆኗ የምትከተለው የኦዲት ደረጃ የዓለም የውስጥ ኦዲተር ማህበር የኦዲት ደረጃ ነው፡፡ የፌዴራል መንግስት የውስጥ ኦዲትም የሚተገብረው ይህንኑ ደረጃ ተከትሎ ሲሆን የኦዲት ደረጃዎቹ በሁለት ዋና ዋና ክፍሎች እና የዚሁ ክፍል ተቀጽላ የሆነ የትግበራ ደረጃን ይዟል፡፡ ዝርዝራቸውም

ሀ) የመለያ ደረጃ (Attribute Standards)

እነዚህ ደረጃዎች የኦዲት ክፍሉ እና ኦዲተሮች የኦዲት ስራቸውን ሲያከናውኑ ማሟላት የሚገባቸው ባህሪያት ናቸው፡፡ የመለያ ደረጃዎች በውስጡ አራት ዋና ዋና ደረጃዎች ፣ አስራ አምስት ንዑስ ደረጃዎች እና አሥራ ስድስት የትግበራ (Implementation Standards) ደረጃዎች አሉት፡፡

ዋና ዋና የመለያ ደረጃዎች

- 1000 ፋይዳ ፣ ሥልጣን እና ኃላፊነት፣
- 1100 ነፃነትና ገለልተኛነት፣
- 1200 የሙያ ብቃትና ተገቢው የሙያ ጥንቃቄ፣
- 1300 የጥራት ማረጋገጫና ማሻሻያ ናቸው፡፡

ለ) የአፈጻጸም ደረጃ (Performance Standards)

የውስጥ ኦዲቱ የሚያተኩርበት የሥራ አካባቢ / Nature of work/ እና የተቀመጠ መለኪያን መሠረት አድርጎ የሚሰጠው ጥራት ያለው አገልግሎት አፈጻጸም የሚለካበት ነው፡፡ የአፈጻጸም ደረጃ በውስጡ ሰባት ዋና ዋና ደረጃዎች ፣ ሃያ ስድስት ንዑስ ደረጃዎች እና ሠላሳ ስምንት የትግበራ (Implementation Standards) ደረጃዎች አሉት፡፡

ዋና ዋና የአፈጻጸም ደረጃዎች

- 2000 የኦዲት ሥራዎችን መምራት፣
- 2100 የኦዲት ስራ የሚያተኩርበት አካባቢ/ Nature of work/፣

- 2200 ዕቅድ፣
- 2300 የኦዲት ሥራን ማከናወን፣
- 2400 ሪፖርት ማድረግ /ውጤትን ማሳወቅ/፣
- 2500 የተደረገን ለውጥ ስለመከታተል / ክትትል/፣
- 2600 ሥጋትን ከመቀበል ላይ ከመግባባት መድረስ ናቸው፡፡

ሐ) የትግበራ ደረጃ (Implementation Standards)

የመለያ እና የአፈጻጸም ደረጃውን ለመተግበር የተቀጠለ የማረጋገጥ እና የማማከር አገልግሎትን የሚያመለክት ደረጃ ሲሆን የማረጋገጥ እና የማማከር ትርጉም ቀጥሎ ቀርቧል፡፡

- **የማረጋገጥ አገልግሎት**

የውስጥ ኦዲተሩ ስለተቋሙ፡- አሠራር፣ ተግባር፣ ሂደት፣ ስርዓት ወይም ሌላ በገለልተኛነት ኦዲት በማድረግ የሚያቀርበው አስተያየት እና መደምደሚያ ያካትታል፡፡ የኦዲቱ ስራና ሽፋን የሚወሰነው በውስጥ ኦዲተሩ ሲሆን በአጠቃላይ ሶስት ወገኖች የማረጋገጫ አገልግሎቶች ተሳታፊዎች ናቸው፡፡

- ከመ/ቤቱ፣ ከሥራው፣ ከሂደቱ፣ ከሥርዓቱ ወይም ከሌላ ርዕሰ ጉዳይ ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያላቸው አካላት ሲሆኑ በሌላ አገላለጽ ኦዲት ተደራጊው፣
- ኦዲቱን የሚያካሂደው የውስጥ ኦዲተሩ እና፣
- የኦዲቱን ውጤት የሚጠቀመው አካል፣

- **የምክር አገልግሎት**

የማማከር ስራ ምክር በሚፈልገው አካል ጥያቄው ሲቀርብ የሚሰጥ አገልግሎት ሲሆን የምክር አገልግሎቱ ስራና ሽፋን የምክር አገልግሎቱን በሚጠይቀው አካል ይወሰናል፡፡ በምክር አገልግሎት ወቅት ሁለት አካላት ተሳታፊዎች ሲሆኑ እነርሱም ምክሩን የሚሰጠው ኦዲተር እና አገልግሎቱን የሚሰጠው አካል ናቸው፡፡

6.1.3 የሚመከር መመሪያ /Recommended Guidance/

የሚመከር መመሪያ የውስጥ ኦዲት ተግባር ሊከወንበት የሚገባ ተመራጭ አሰራር ሲሆን በስሩ የትግበራ መመሪያ/ Implementation Guidance / እና ተጨማሪ መመሪያ/ Supplemental Guidance/ ተካተዋል፡፡

በማዕቀፉ ውስጥ የሚመከር መመሪያ መሰረተ ሀሳቦች ለውስጥ ኦዲት ሙያ ዕድገትና ተግባራዊነት የአተገባበር ዘዴን የሚያሳዩ እና የውስጥ ኦዲት ደረጃን በተመለከተ የመተርጎም፣ የማብራራት እና ሥራ ላይ በማዋል ረገድ እገዛ ለማድረግ የሚያስችል ሰነዶችን አካተው ይዘዋል፡፡ እነዚህ ሰነዶች በውስጥ ኦዲት ማህበር (IIA) የተደገፉ እና የተመሰከረላቸው ቢሆኑም አስገዳጅ ግን አይደሉም፡፡ ከዚህም በተጨማሪ የውስጥ ኦዲት ደረጃን ከሚወስኑ አካላትና በውስጥ ኦዲት ማህበር ውስጥ በተቋቋሙ ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች ተቀባይነት ያገኙ መመሪያዎችን ይይዛሉ፡፡

ለውስጥ ኦዲት ሙያ ዕድገትና ተግባራዊነት እገዛ የሚያደርጉ ሰነዶች የተለያዩ ጉዳዮችን የሚያካትቱ ሲሆን ከነዚህም ውስጥ የተለያዩ የጥናት ሠነዶች፣ መጻህፍት፣ ሴሚናሮች፣ ኮንፈረንሶች እና ሌሎች ውጤቶችና አገልግሎቶች ይገኙበታል፡፡ እነዚህ ደጋፊ ማስረጃዎች አንድም በውስጥ ኦዲት ሙያ ማህበሩ (IIA) የተዘጋጁ ወይም እንዲሰራባቸው የተፈቀዱ ሲሆኑ ብዙውን ጊዜ በምሳሌነት ሊጠቀስ የሚችል ትግበራን ወይም መረጃዎችንና ሀሳቦችን የሚገልፁ ናቸው፡፡

6.1.4 የውስጥ ኦዲት ቻርተር

ለውስጥ ኦዲት አገልግሎት እውቅና የሚሰጥ፣ ዓላማ፣ ስልጣን እና ኃላፊነትን የያዘ ሰነድ ሲሆን በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ/ ገንዘብ ሚኒስቴር እንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት የሚፀድቅ ነው፡፡

በመ/ቤቱ ውስጥ የውስጥ ኦዲቱ ያለውን ሚና/ position፣ የሚያከናውናቸውን ተግባራት፣ አገልግሎቱ በመ/ቤቱ እና ከገንዘብ ሚኒስቴር ጋር ያለውን ግንኙነት፣

የመረጃ ተደራሽነትን፣ የኦዲቱን ሥራ ለማከናወን የሚያስፈልጉ የውስጥ ኦዲቱን የሰው ኃይል አስተዳደር እና የቁሳቁስ አቅርበት እና የኦዲቱን ሽፋን ይይዛል፡፡

የቻርተሩ ጠቀሜታ ለተቋሙ የሥራ ክፍሎች እና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ብቻ ሳይሆን የውስጥ ኦዲተሮችም ስለኦዲቱ ሽፋን፣ መብትና ኃላፊነት እንዲሁም ሪፖርታቸውን ለማን ማቅረብ እንዳለባቸው የሚያመላክታቸው ነው፡፡

6.1.4.1 በቻርተሩ ውስጥ የሚከተሉት በዝርዝር ተብራርተው ሊገለጹ ይገባል፡፡

- የውስጥ ኦዲት መሰረታዊ መርሆዎች (Core principles) ፣ የውስጥ ኦዲት ትርጉም፣ የሙያ ስነምግባር እና የኦዲት ደረጃዎች፣
- የኦዲቱ ዓላማ እና ሽፋን፣
- የውስጥ ኦዲቱ የሙያ ነፃነት እና ገለልተኛነት፣
- የውስጥ ኦዲቱ ስልጣን፣
- የውስጥ ኦዲቱ ኃላፊነት፣
- የኦዲት ሪፖርት የሚቀርብበት ስርዓት፣
- የውስጥ ኦዲተሮች መብት እና ግዴታ፣
- የጥራት ማረጋገጫ ፕሮግራም፣

ቻርተሩ በውስጥ ኦዲት ኃላፊው መዘጋጀት ያለበት ሲሆን ከተከሰቱ ለውጦች ጋር ለማጣጣም በየዓመቱ ሊከለስ እና ሊሻሻል ይገባል፡፡

7. የውስጥ ኦዲት ተግባር፣ ኃላፊነት እና ጠቀሜታ

የውስጥ ኦዲት በተቋሙ ያለውን አሰራር በሙሉ በመረዳት ተቋሙ ዓላማውን ለማሳካት በሚያደርገው ጥረት ለተቋሙ አጋር ኃይል ሆኖ የሚታይ የተቋሙን አሰራር የሚገመግም፣ ምርጥ ተሞክሮዎች እንዲተገበሩ አስተዋጽኦ በማድረግ የተቋሙን ዓላማ ለማሳካት ትልቅ አስተዋጽኦ ማድረግ ነው፡፡

7.1 የውስጥ ኦዲት ዝርዝር ተግባራት

- በነፃነት እና በገለልተኛነት የመ/ቤቱን ስራ ይገመግማል፣
- የመ/ቤቱ የውስጥ ቁጥጥር፣ የሥጋት አስተዳደር እና አስተዳደራዊ ስርዓት ውጤታማነትን በተመለከተ ለሥራ አመራሩ መረጃ ይሰጣል፣
- የተሻለ የአስተዳደር ስርዓት፣ የሥጋት አስተዳደር እና ቁጥጥር ላይ ትኩረት እንዲሰጠው ያደርጋል (Acting as a catalyst) ፣
- የሥራ አመራሩ የውስጥ ኦዲቱን እገዛ በሚፈልግበት ጊዜ እና ሁኔታ ላይ የማማከር ሥራ ይሰራል ፣
- ከውስጥና ከውጪ አካላት ጋር የቅንጅት ሥራ ይሰራል፣

7.2 የውስጥ ኦዲት ጠቀሜታ

የውስጥ ኦዲት አገልግሎት በዋነኝነት የድርጅቱን እሴት ከፍ ለማድረግና ድርጅቱን ለመጠበቅ በስጋት ላይ የተመሠረተ ኦዲት በማካሄድ ገለልተኛ/ ተጨባጭ እና ተአማኒ ማረጋገጫ፣ ምክር እና ግንዛቤ ለባለድርሻ አካላት ይሰጣል። የውስጥ ኦዲት ከተቋሙ የበላይ አመራሮች እና ኃላፊዎች እንዲሁም የውጪ ኦዲተር ጋር በመሆን ለተቋሙ መልካም አስተዳደር መስፈን ወሳኝ ሚና ይጫወታል።

ከውስጥ ኦዲት የሚገኘውን ጠቀሜታ ለማግኘት በአንድ ድርጅት ውስጥ የስጋት አሰተዳደርን (Risk Management) ለመምራት በተዘረጋው የሶስትዮሽ ረድፍ የቁጥጥር ስርዓት (The Three Lines of Defence Model) ውስጥ የውስጥ ኦዲትን ድርሻ መረዳት ያስፈልጋል።

የመጀመሪያው የቁጥጥር ረድፍ በድርጅቱ የበላይ አመራር ጸድቆ የሚተገበረው የድርጅቱ የውስጥ ቁጥጥር (Internal control) ስርዓት ነው። ይህን ቁጥጥር የሚያከናውኑት ሁሉም የድርጅቱ የስራ ክፍሎችና በየደረጃው የሚገኙ ኃላፊዎች ናቸው። ቁጥጥሩ የመጀመሪያ ረድፍ የተባለው የድርጅቱን የእለት ተእለት ክንውን ስለሚቆጣጠር ነው። በቁጥጥሩ ሂደት በሚያጋጥሙ ችግሮችና በሂደት በሚመጡ ለውጦች ምክንያት የውስጥ ቁጥጥሩን በየጊዜው በመከለስ የማሻሻል ስራ ይሰራል። ሁለተኛው የቁጥጥር ረድፍ የድርጅቱ የውስጥ ቁጥጥር በታለመለትና በታቀደለት መንገድ እየተከናወነ መሆኑን ለማረጋገጥ ወቅታዊ በሆነ መንገድ ለስራ አመራሩ

በተለያዩ የድርጅቱ የቁጥጥር ክፍሎች የሚከናወን ተግባርና የሚሰጥ ማረጋገጫ ነው። እነዚህ የተለያዩ ክፍሎች የሚያደርጉት ቁጥጥር በአብዛኛው ለስራ አመራሩ በሚያቀርቡት ሪፖርት የሚገለጽ ሲሆን አመራሩ ወቅታዊ እርምጃዎችን ለመውሰድ እንዲችል በግብአትነት ያገለግላሉ።

ሶስተኛው የቁጥጥር ረድፍ የውስጥ ኦዲት ሲሆን ለበላይ አካላት ተጠሪ በመሆን በሁለቱ ረድፎች የተዘረጋው ቁጥጥር ውጤታማ መሆኑን በገለልተኝነት በመገምገም ለስራ አመራሩ የማረጋገጥና የማሻሻያ ሃሳብ ያቀርባል። በመሆኑም የድርጅቱ የእለት ተእለት ቁጥጥር የሚከናወነው በመጀመሪያው ረድፍ መሆኑን መረዳትና በድርጅቱ የውስጥ ቁጥጥር ላይ የሚከሰቱ ግድፈቶችን እና ክፍተቶችን በማወቅ ወቅታዊ እርምጃ ለመውሰድ የሁለተኛው ረድፍ ቁጥጥር ወሳኝነትን መገንዘብ በጣም አስፈላጊ ነው። የውስጥ ኦዲት ውጤታማ የሚሆነው በሁለቱ ረድፎች የተዘረጋው የቁጥጥር ስርአትን ገምግሞ ለስራ አመረሩ ማረጋገጫና የማሻሻያ ሃሳብ የሚሰጥ ከሆነ ብቻ ነው።

ሠንጠረዥ 1.2 የውስጥ ኦዲት ጠቀሜታ

በመጀመሪያ ረድፍ ላይ የሚገኙ የተቋሙ የሥራ ክፍሎች እና የቅርብ ኃላፊዎች	**ሁለተኛ ረድፍ ላይ የሚገኙ የሥራ መሪዎች እና የበላይ አመራሩ**	**ሶስተኛ ረድፍ ላይ የሚገኙ የውስጥ እና ውጪ ኦዲተሮች እንዲሁም ሌሎች ተቆጣጣሪ አካላት**
የመ/ቤቱ የሥራ ክፍሎች የሚያደርጉት ቁጥጥር	ሥጋትን ማስተዳደር	ገለልተኛ ማረጋገጫ መስጠት
ስራው እየተሰራ በቅርብ ኃላፊ በየደረጃው የሚደረግ፣	ስራው እየተሰራ በቅርብ ኃላፊ በየደረጃው የሚደረግ ቁጥጥር እና በሥራ መሪዎች የሚደረግ ግምገማ፣	በመጀመሪያው እና ሁለተኛው አካላት የተሰሩትን ስራዎች መከለስ፣
የየሥራ ክፍሉ ስራዎች የአስተዳደር ስርዓቱን እና ደንብና መመሪያዎች እየተገበሩ መሆኑን መከታተል እና ማሻሻያ ማድረግ፣	የስጋት አስተዳደር፣ በተቋሙ የሚሰሩ ስራዎች በደንብ እና መመሪያዎች መሰረት መፈጸሙን፣	ገለልተኛ ማረጋገጫ በአስተዳደር ስርዓቱ እና በደንብ እና መመሪያዎች ተፈጻሚነት ላይ መስጠት፣
	የሥራ አካባቢ ደህንነት መጠበቁን፣	የማሻሻያ ሃሳብ ማቅረብ ነው፣

ምዕራፍ ሁለት

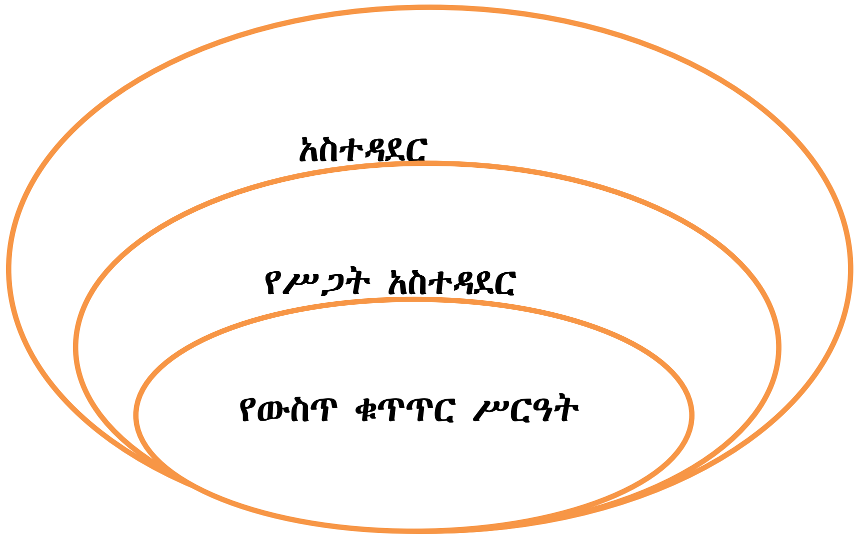
አስተዳደር፣ የስጋት አስተዳደር እና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት

1. መግቢያ

የስጋት ስራ አመራር (Risk Management) የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት (Internal control) አካል ሲሆን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ደግሞ የተቋሙ የአስተዳደር ሥርዓት (Governance System) አካል ነው፡፡ እነዚህ ስርዓቶች የተለያዩ ሳይሆኑ ተቋማት ዓላማቸውን ከግብ ለማድረስ የሚጠቀሙባቸው ተያያዥነት ያላቸው የአሠራር ሥርዓቶች ሲሆኑ የመንግስት ሀብትና ንብረት በአግባቡ ተጠብቆ ለታለመለት ዓላማ እንዲውልና ተቋሙ ግቡን እንዲያሳካ በሚያስችል መልኩ መዘርጋታቸው እና ውጤታማ መሆናቸውን በውስጥ ኦዲቱ ግምገማ ይደረግባቸዋል፡፡

የተዘረጉት የአስተዳደር፣ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶች እና የስጋት አስተዳደሩ ተቋሙ ውጤታማ ተግባራቶችን እንዲያከናውን ከፍተኛ ሚና ያላቸው እና ተነጣጥለው የማይታዩ ሲሆን አጠቃላይ የዝግጅት ሂደታቸውና አተገባበራቸው በዚህ ምዕራፍ ውስጥ በአራት ክፍሎች ቀርቧል፡፡

ሥዕላዊ መግለጫ፡ 2.1 የአስተዳደር፣ የሥጋት ስራ አመራር እና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግንኙነት



ክፍል አንድ

አስተዳደር (Governance)

1. የአስተዳደር ትርጉም

አስተዳደር ማለት የአንድን መ/ቤት ዓላማ ለማሳካት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ /ቦርድ/ በመ/ቤቱ እየተተገበሩ ያሉ መዋቅሮች እና የስራ ሂደቶች ጥምር ሲሆን የተቋሙን የሥራ እንቅስቃሴ ለማሳወቅ ፣ ለመምራት ፣ ለማስተዳደር እና ለመቆጣጠር የሚያስችል ሥርዓት ነው፡፡

አስተዳደር የትኞቹ ግቦች እንደተቀመጡና እንደሚፈጸሙ እንዲሁም የአመራርና የሰራተኞች ተአማኒነት፣የፍትሀዊ አገልግሎት አቅርቦት መቋቋም እና የአሰራር ሥርዓቶችን አዎንታዊ ተጽእኖ የሚያካትት ሲሆን የመንግስት የሥራ ኃላፊዎች ለሥራ ያላቸውን ተገቢ ባህሪያትን ለማረጋገጥ እና የሙስና ስጋትን ለመቀነስ የሚያስችል የአሰራር ሂደት ነው፡፡

1.1 የአስተዳደር መርሆች

1.1.1 አቅጣጫን (ዓላማን) ማስቀመጥ፡- መልካም አስተዳደር የሚመራበትን ፖሊሲ ማውጣት ይህም ሀገራዊ ግቦችን፣ ስትራቴጂክ እቅዶች የአፈጻጸም ግቦችንና የህግ መመሪያ ማዘጋጀት፣

1.1.2 የሥነ-ምግባር መርህን ማስቀመጥ፡- መልካም አስተዳደር በግልጽ የተቀመጡ የሥነ ምግባር ዕሴቶችን የሚያጠቃልል ሲሆን አመራሩና ሰራተኛው ሊተገበራቸው የሚገቡ የሥነ -ምግባር መርሆችን ማዘጋጀት፣

1.1.3. የክትትል ውጤትን ማሳየት፡- መልካም አስተዳደርን ለማሻሻል ቀጣይነት ያለው ክትትል የሚፈልግ በመሆኑ ወቅታዊ ክትትል በማድረግ የታዩ ክፍተቶችን ወይም መሻሻሎችን ሪፖርት ማድረግ፣

1.1.4 ተጠያቂነትን ሪፖርት ማድረግ፡- የተቋሙ ቁሳዊ እና ሠብዓዊ ሀብትን ለታለመለት ዓላማ እንዲሁም የሥነ-ምግባር መርሆችን ባላከበሩ ሰራተኞች እና የሥራ ኃላፊዎች ላይ ቅጣቶችን መጣል እና ሪፖርት ማድረግ፣

1.1.5 የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ፡- የአፈጻጸም ክፍተቶች ሲገኙ የእርምት እርምጃ መውሰድ ናቸው፡፡

1.2 አስተዳደርን በተመለከተ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት

- የመ/ቤቱን ስትራቴጂክ አቅጣጫ በማስቀመጥ ይህንን ሊያሳኩ የሚችሉ ውሳኔ ሰጪ ኃላፊዎች መመደብ እና የውሳኔ አሰጣጥ ስርዓት ማደራጀት፣
- የአገልግሎት አሰጣጥን፣ በስራ ላይ የዋሉ ፖሊሲዎችን፣ ፕሮጀክቶችን፣ ፕሮግራሞችን፣ እና እቅድ አፈጻጸም ላይ የሚያጋጥሙ ስጋቶችን ለመከላከል የተዘጋጀው የስጋት መከላከያ ስትራቴጂ አፈፃፀምን መከታተል፣
- በእቅድ የተቀመጠው ዓላማ ከግብ መድረሡን ለማረጋገጥ የቀረቡ የአፈፃፀም ሪፖርቶችን በመጠቀም ቀጣይ ማሻሻያዎችንና ማስተካከያዎችን ማድረግ ናቸው፡፡

መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲቱ በተቋሙ የመልካም አስተዳደር መኖሩን ለማረጋገጥ የተለያዩ ህጋዊ የዓሠራር ስርዓቶችን እንደሚጠቀም ግንዛቤ ያላቸው ሲሆን ይህም የሚከተሉትን ያካትታል፡፡

- ተገልጋዩ ህብረተሰብ በሚተዳደርበት ህግና ደንብ መሰረት መሰራቱን፣
- በአብዛኛው ህብረተሰብ ዘንድ ተቀባይነት ያገኙትን አሰራሮች፣ ማህበረሰቡ የሚስማማበትን ሥነ-ምግባር እና የሚጠብቀውን ማህበራዊ ግንኙነት ማሟላት፣
- የማህበረሰቡ ጥቅም እንዲሟላ ማድረግና የተወሰኑ ባለ ድርሻዎችን ፍላጎት በረጅም እና በአጭር ጊዜ ከፋፍሎ ማሟላት፣
- ለውሳኔዎች፣ እርምጃዎች እና ለሥራ አፈጻጸም ተጠያቂነት መኖሩን ለማረጋገጥ መ/ቤቱ ሪፖርት ሊያቀርብባቸው ለሚገባ አካላት እና ለአጠቃላዩ ኅብረተሰብ የተሟላ እና እውነተኛ ሪፖርት መቅረቡን ማረጋገጥን ያካትታል፡፡

በመሆኑም የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎችና ሌሎች ከፍተኛ አመራሮች ለመልካም አስተዳደር ሥራ ውጤታማ መሆን ተጠያቂነትና ኃላፊነት አለባቸው፡፡ የአንድ መ/ቤት የአስተዳደር ተግባር ልዩ የሆነ በማንኛውም ጊዜ የማይለወጥ ባህልን የሚያሳይ ሲሆን ይህም በሥራ ድርሻ ላይ ውጤት ያለው፣ ባህሪን የሚወስን ፣ ግቦችንና ስትራቴጂዎችን የሚያስቀምጥ፣ አፈጻጸምን የሚለካ፣ የተጠያቂነት ደረጃን የሚወስን ነው፡፡

ባህል በመ/ቤቱ ውስጥ በግልጽ የታወቀና ተቀባይነት ያለው ዕሴት ፣ የሥራ ድርሻ እና ባህሪ እንዲኖርና የመ/ቤቱ አመራር ለማህበረሰቡ ያለበትን ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ትጋትን የሚያሳይ መሆኑን ያመላክታል፡፡ በመሆኑም የመ/ቤቱ አስተዳደር ስርዓት የሚጠበቅበትን በማከናወን ረገድ የሚኖረው ውጤት በአብዛኛው መሰረት የሚያደርገው በመ/ቤቱ የሥራ ባህል ላይ በሚኖረው ውጤት ነው፡፡

1.3 አስተዳደርን በተመለከተ የውስጥ ኦዲት ኃላፊነት

በአፈጻፃም ደረጃ 2110 እንደተመለከተው የውስጥ ኦዲቱ ለስትራቴጂካዊ አካሄድ እና ለዕለት ዕለት ተግባር ውሳኔ የሚያግዝ ትክክለኛ አስተያየት የመስጠት ሥራ መስራት አለበት፡፡ ለዚህም የውስጥ ኦዲቱ፡-

- ለሥጋት አስተዳደር እና ቁጥጥር ቅድሚያ ሰጥቶ መከታተል፣
- በመ/ቤቱ ዉስጥ ተገቢ የሆኑ የስነ-ምግባር እሴቶችን ለማስፋፋት መጣር፣
- በመ/ቤቱ ውስጥ ውጤታማ አስተዳደራዊ አፈጻጸም ከተጠያቂነት ጋር መተግበሩን ማረጋገጥ፣
- የሥጋት እና የቁጥጥር መረጃዎችን ለሚመለከታቸው አካላት ማስተላለፍ፣
- ሥራዎችን ማስተባበር ከመ/ቤቱ፣ ከውስጥ እና ከውጪ ኦዲት፣ ከሌሎች ማረጋገጫ ሰጪዎች ጋር የመረጃ ልውውጥ እንዲኖር ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

የውስጥ ኦዲተሮች በመ/ቤቱ ውስጥ ሊኖር ስለሚገባው የመልካም አስተዳደርና የሥነ-ምግባር ባህል በመደገፍ ረገድ ንቁ ተሳትፎ ማድረግ እና ውጤት ሊያስገኝ በሚችል አኳኋን የሥነ-ምግባር ባህል ተከራካሪ ለመሆን የሚያስችል ክህሎት ሊኖራቸው ይገባል፡፡

በመሆኑም የውስጥ ኦዲቱ በተወሰነ የጊዜ ልዩነት የመ/ቤቱን የመልካም አስተዳደርና የሥነ-ምግባር አተገባባር ሁኔታ፣ መ/ቤቱ ስለ አተገባበር ሁኔታ የነደፋቸው ስትራቴጂዎች እና የተዘረጋውን የግንኙነት ዘዴ እና ሌሎችን አሰራሮች ተፈላጊውን የመልካም አስተዳደርና ሥነ-ምግባር አተገባባር ውጤት ስኬታማ ለማድረግ የሚያስችሉ መሆኑን እየገመገመ ስለ ትክክለኛነታቸው ማረጋገጫ አልያም የሚታዩ የአሰራር ችግሮች ላይ ምክረ-ሃሳብ በማቅረብ የተቋሙን አስተዳደር /Governance/ ውጤታማ እንዲሆን እገዛ የማድረግ ሀላፊነት አለባቸው፡፡

ክፍል ሁለት

የስጋት አስተዳደር (Risk Management)

1. መግቢያ

"የምንኖርበት አካባቢ በሙሉ በስጋት የተሞላ ስለሆነ የሥራ ኃላፊዎች ስጋትን ለማስተዳደር በቂ የሆነ የስጋት አስተዳደር ቁርጠኝነት፣ ልምድና ዕዉቀት ኖሯቸው በመ/ቤቶች የተነደፉት ግቦች እንዳይሳኩ የሚያደርጉትን ተግዳሮቶች የመከላከል እና ስጋቱ ከመከሰቱ በፊት በስጋት አስተዳደር ላይ ቁጥጥርና ግምገማ ሊያደርጉ ይገባል። ለአብነት ያህል እ.አ.አ በ2008 ዓ.ም ዓለም አቀፍ የፋይናንስ ቀውስ ሊከሰት የቻለው አጠቃላይ የሥጋት ዳሰሳና የሥጋት አስተዳደር እቅድ ባለመኖሩ ነው"። (Kevin and Knight, 2010).

የስጋት አስተዳደር /Risk Management ማለት ስጋትን/ አሉታዊ ነገሮችን ማስተዳደር ብቻ ሳይሆን ከስጋት ጋር ተያይዘው የሚመጡ መልካም አጋጣሚዎችን (opportunity) መጠቀምን ይጨምራል። (ISO 31000:2009). ስጋት መ/ቤቶች ዓላማቸውን እንዳያሳኩ ሊያደርጉ የሚችሉ ተግዳሮቶች ሲሆኑ ተገቢውን ጥናት በማካሄድ እና የስጋት መቀነሻ ስልቶችን በመጠቀም ስጋቶቹ ሊተዳደሩ ይገባል። በሌላ አንጻር ተቋማት ከስጋት ጋር ተያይዘው የሚመጡ እድሎችን እንደ መልካም አጋጣሚ በመጠቀም ውጤታማ የሆነ ስራ ሊሰሩ ይችላሉ። እንደምሳሌም በአንድ አካባቢ ዘይት ወይም ማዕድን አለመኖር ስራን ለማከናወን እንደ ስጋት ሊቆጠር ቢችልም የገበያ አቅምን ለማስፋፋት ይጠቅማሉ። እነዚህ ስጋቶች አዎንታዊ ናቸው። ስጋቶቹን በመፈተሽ ሊታከም የሚችለው የንግድ ዘይት ወይም ማዕድናት መጠን መኖሩን ለማወቅ ወይም አዲሱን ገበያ በመገምገም ነው። የውስጥ ኦዲቱ የሚሰጠው ሃሳብና አስተያየት የስራ አመራሩ መልካም አጋጣሚዎችን በመጠቀም ስጋትን እንዲቀንስ ይረዳዋል።

በዚህ ምዕራፍ ዉስጥ የስጋት አስተዳደር ጽንሰ ሀሳብ፣ መርሆች፣ ጥቅሞች፣ ውስንነቶች፣ ማዕቀፍና ሂደቶች፣ ሥጋትን መለየት፣ መተንተን፣ መገምገም፣ መቀበል፣ መከታተል እንዲሁም የሥጋት ውጤት፣ ነባራዊ፣ ቀሪ ሥጋቶች እና የሥጋት ምላሽ ተካተው ቀርበዋል።

2. ዓላማ

የውስጥ ኦዲቱ የመ/ቤቱን ዓላማ እንዳይሳካ ሊያደርጉ የሚችሉ ስጋቶችን በመለየትና የመከሰት አዝማሚያቸውን በመገምገም በኦዲቱ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን የኦዲት አካባቢዎች በመለየት እና ሥጋትን መሠረት ያደረገ የኦዲት ዕቅድ በማዘጋጀት ኦዲቱን ማከናወን አለበት።

3. ትርጉም

መ/ቤቱ ዓላማውን ለማሳካት እንዲችል የተዘረጉ የቁጥጥር ሥርዓቶች ተመጣጣኝ ማረጋገጫ ለመስጠት እንዲችሉ ሊከሰቱ የሚችሉ ሥጋቶችን የመለየት፣ የመገምገም፣ የማስተዳደር እና የመቆጣጠር የሥራ ሂደት ነዉ። (የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ማህበር (IIA)

በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ፣ በአስተዳደር እና በሌሎች ሠራተኞች እየተተገበረ ባለው የሥራ ዕቅድ ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድሩ የሚችሉ ክስተቶችን በመለየት እና የስጋት ማስተናገጃ ምጣኔ ውስጥ ሊገቡ የሚችሉ ስጋቶችን በመቆጣጠር የመ/ቤቱን ግቦችን ማሳካት ነዉ። (COSO, 2004)

4. መርሆዎች

የሥጋት አስተዳደር በዋናነት የሚያተኩረው ጠቃሚ የሆኑ የሥጋት ዳሰሳ ማድረግና በትግበራ ወቅት ለሥጋቱ አመቺ የሆነ ምላሽ መስጠት ሲሆን አሥራ ሁለት መርሆዎች አሉት። (Queens Land Government, 2017)

ዕሴት መጨመር (Value Adding) ፦ የሥጋት አስተዳደር በመ/ቤቱ የተቀረጹ ግቦች (Objective) ስኬታማ እንዲሆኑ ያደርጋል።

የሥራ ሂደቶችን ማቀናጀት (Integrate all Processes) ፦ የመ/ቤቱ ስትራተጂክ ዕቅድ፣ የፕሮጀክት አስተዳደር እና በመ/ቤቱ የሚከናወኑ ሌሎች ተግባራቶችን አቀናጅቶ የያዘ ነው።

ያልታሰበ ሥጋት ማሳወቅ (Address Uncertainty) ፦ ያልታሰቡ ሥጋቶችን በትክክል በማሳወቅና ሥጋቶች እንዲቀነሱ ያደርጋል።

ሥርዓታዊ መዋቅር እና ወቅታዊነት (Systematic Structured And timely) ፡- የሚያጠቃልለው የሥራዎችን ቅንጅት፤ ሀብትና የሰው ኃይል ነው፡፡

በመረጃ የተደገፈ (Based on Information) ፡- ይህ መርሆ በሥጋት አስተዳዳር ላይ በጣም ተፈላጊ የሆነ መረጃና እውቅናን ይሰጣል፡፡

በልክ የተሰፉ (Is tailored) ፡- በመ/ቤቱ ለተፈጠሩ ሁኔታዎች ማለትም የሥጋት ማህደር ዝርዝር እና የሥጋት ማስተናገጃ መጠን ላይ የተመሰረት ነው፡፡

የሰዋዊና ባህላዊ መንስኤዎችና ተጠያቂነት (Accountability of Human and Cultural Factors) ፡- የመ/ቤቱ ግቦች እንዳይሳኩ ሰዎች፣ ባህልና የሥራ አካባቢ ብልሹነት ፋይዳውን (Impact) ያሳውቃሉ፡፡

ግልጸኝነትና አካታችነት (Transparent and Inclusive) ፡- የሕዝብ ጠያቂነትን በጣም አሰፈላጊ መሆኑን ያመላክታል፡፡

ባለ ድርሻ አካላት ፍላጎታቸውን ማሳወቅ (Address Stockeholders Interest) ፡- የበላይ አመራር ፍላጎት ብቻ ሳይሆን የአክስዮን ባለቤቶች ፍላጎታቸውን ጭምር ያሳውቃል፡፡

ተለዋጭና ፈጣን ምላሽ (Dynamic and responsive) ፡- የሚያተኩረው ለተለወጡ ክስተቶች ራስን ማስተካከል እና ለተፈጠሩ ስጋቶች ተጠያቂ ማድረግ ነው፡፡

ተሳትፎአዊ ውሳኔ ሰጭነት (Participatorly decision making) ፡- አሳታፊ ውሳኔ ሰጭነት ላይ የሚያተኩርና የሥራ ሂደቱን በመምራት ውጤታማ ስኬት ማምጣት ነው፡፡

የመ/ቤቱን መልካም ስም እና ዝናውን ማሻሻል (Improves reputation) ፡- በተከታታይ የመ/ቤቱን ዝና ወይም ስም ሊያጠለሹ የሚችሉ ጉዳዮች ላይ ማሻሻያ በማድረግ መልካም ስም /ዝና/ እንዲቀጥል ማድረግ ነው፡፡

5. **የስጋት አስተዳደር ጥቅሞች**

በመ/ቤቶች ውስጥ የሥጋት አስተዳደር መኖሩ ውጤታማነትን እንዲጨምርና ሊከሰቱ የሚችሉ ሥጋቶችን በመቀነስ ተጨማሪ እሴት በመፍጠር የተቋሙን ዓላማ ቀጣይነት ባለው መልኩ ለማሳካት የሚያስችል ሲሆን በተጨማሪነት የሚከተሉት ጥቅሞች አሉት፡- (Kevin Knight, 2010)

- ሕጎች፣ ደንቦች የውስጥ አሠራር ፖሊሲዎችና መለኪያዎች (Standards) በትክክል እንዲተገበሩ ያግዛል፣
- ቀልጣፋና ውጤታማ የሆነ የሀብት አጠቃቀም ሥርዓት እንዲኖር እንዲሁም አስፈላጊውን ጥበቃ በማድረግ ሀብትን ከጥፋትና ከብክነት ለመጠበቅ ይረዳል፣
- መ/ቤቶች የለውጥ ዝግጁነትና የህብረተሰቡን ፍላጎት እና ሊያጋጥሙት የሚችሉት ሥጋቶችን ለመለየት ያስችላል፡፡
- ትክክለኛ ወቅታዊና ጥራት ያለው የፋይናንስና የሥራ አመራር ሪፖርት እንዲኖር ያደርጋል፣
- የመ/ቤቱ ሠራተኞች ደህንነታቸው መጠበቁን ያረጋግጣል፣
- የመ/ቤቱ ህልውና ቀጣይነት እንዲኖረው ያደርጋል፣
- በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት ሥራው በጥራት መከናወኑንና ዓላማው ከግብ መድረሱን ያረጋግጣል፣
- መ/ቤቱ ለሰጠው አገልግሎት የተገልጋይ የባለድርሻ አካላት እርካታ መኖሩን ያረጋግጣል፡፡

6. **የስጋት አስተዳደር ውስንነቶች** (Risk Management Limitation)
   - የስጋት አስተዳደር በራሱ ውሳኔ ሰጪ ሆኖ አለማገልገሉ፣
   - ሁሉንም አሉታዊ ፋይዳዎች ለመተንበይ የማያስችልና ሥራዎችም ከሥጋት ነጻ ለመሆናቸው ዋስትና አለመስጠቱ፣
   - የሥጋት አስተዳደር ሁሉን አቀፍ ሥጋቶችን የማያካትት በመሆኑ ሙሉ በሙሉ የተሟላ መረጃ ላይሰጥ ይችላል፡፡

7. **የስጋት አስተዳደር ማእቀፍን የሚያዘጋጁ አለም ዓቀፍ ድርጅቶች**

የስጋት አስተዳደር ማዕቀፍ በሁለት አለማቀፍ ተቋማቶች ተዘጋጅቶ የሚተገበር ሲሆን እነርሱም፡-

7.1 Committee of Sponsoring Organization (COSO)

በቀደምትነት አዳዲስ የጥናትና የምርምር ዉጤቶችን ለስጋት አስተዳደር ማዕቀፍ የሚያመቻች ሲሆን ከሚከተሉት አምስት የሙያ /Professional ማኅበራት ጋር አብሮ ይሰራል፡-

- የአሜሪካ ሂሳብ ባለሙያዎች ማህበር (AAS American Accounting Association)
- የአሜሪካ የተመሰከረላቸው የሂሳብ ባለሙያዎች (The American Institute of Certified Public Accountant)፣
- የውስጥ ኦዲተሮች ማህበር (Institute of Internal Auditors /IIA/) ፣
- አለማቀፍ የፋይናንስ አሰፈጻሚዎች (Financial Executives International)
- የአካውንታንት ስራ አመራር ተቋም (The institute Of Mangmenet Accountants)

  የCOSO ድርጅት በስጋት አስተዳደርና የውስጥ ቁጥጥር ላይ ያተኮሩ በርካታ ማእቀፎችን (Framework) ያዘጋጀ ሲሆን እነዚህን ስራ ላይ ለማዋል የሚረዱ የመተግበሪያ መመሪያዎችን አዘጋጅቷል፡፡ በተጨማሪም ማእቀፎቹን መሰረት ያደረጉ የCOSO ሰርተፊኬሽን በመሰጠት ላይ ይገኛል፡፡

7.2 የዓለም አቀፍ ደረጃዎች ድርጅት (ISO)

የዓለም አቀፍ ደረጃዎች ድርጅት በስጋት አሰተዳደር ላይ ያወጣቸው ደረጃዎች ሶስት ሲሆኑ እነርሱም፣ ES ISO 31000:2018 - Risk Management Guidelines፣ ES ISO guide 73:2013 - Risk Management Guidelines እና ES IEC 31010:2020 - Risk Assessment Techniques ናቸው፡፡ እነዚህ ደረጃዎች የሥጋት አስተዳደር የትግበራ ማዕቀፍ አካል በመሆን ያገለግላሉ፡፡

8. የስጋት አስተዳደር ማዕቀፍ (Managing Risk Framework)

በመጀመሪያ የሥጋት የአስተዳደር አካላት ኃላፊነት የስራ አመራሩንና የቦርዱን ኃላፊነቶችን ተቀብሎ የመስራት ዝግጁነት ሲሆን በመቀጠልም የማዕቀፍ ቀረጻ፣ የስጋት አስተዳደሩን የትግበራ ማዕቀፍ በመቆጣጠርና በመከለስ በተቀመጠው ስታንደርድ መሰረት ማሻሻል ነው፡፡

የሥጋት አስተዳደር ማዕቀፍ ማለት በመ/ቤቱ የተዘጋጀ የሥጋት ዕቅድ (ንድፍ) ሲሆን የሥጋት አስተዳደሩን ለመተግበር ፣ ለመከታተል ፣ ለመከለስ እና ቀጣይነት ያለው የሥጋት አስተዳደርን ለማሻሻል የሚያስችል መሠረት እና ድርጅታዊ ዝግጅት የያዘ የተለያዩ ክፍሎች ስብስብ ነዉ፡፡ (ISO 31000 ፡2009)

በሥጋት አስተዳደር ላይ የተደረጉ አብዛኛው የዳሰሳ ጥናቶች የCOSO እና IS0 31000 የሥጋት አስተዳደር ማዕቀፍ ሥራ ላይ እንደዋሉ ያመለክታል፡፡ (Kevin Knight, 2010) ፡፡

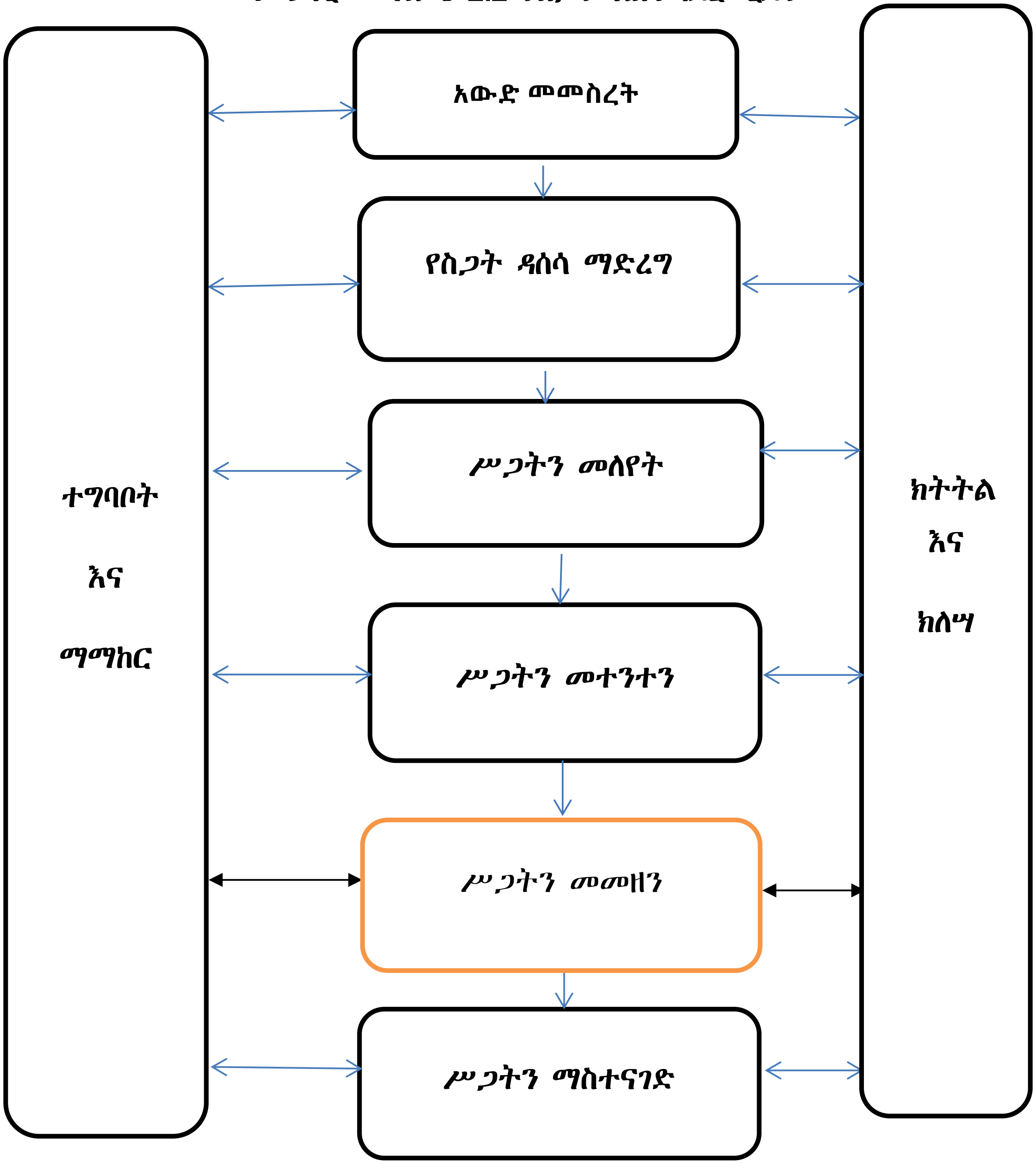
8.1 የሥጋት አስተዳደር ሂደቶች (Risk Management Process)

- **ተግባቦትና ማማከር (Communication and Consultation)** ፡- የሥጋት አስተዳደር ሂደት የሚጀምረው በበላይ አመራር፣ በባለድርሻ እና ከሌሎች ኃላፊዎች ጋር በሚደረግ ግንኙነትና የማማከር አገልግሎት ነው፡፡
- **አውድ መመስረት (Establishing Context)** ፡- ሥጋትን በቁጥር የመግለጽ ሂደት ነው፡፡
- **የሥጋት ደሰሳ፡-** ትክክለኛ የሥጋት ግምገማ በማድረግ ሥጋትን ለመቀበል እና ለመቆጣጠር ያግዛል፡፡

8.2 የስጋት ዳሰሳ ደረጃዎች

- አውድ መመስረት /Establishing Context/፣
- የሥጋት ዳሰሳ ማድረግ /Risk Assessment/
- ሥጋትን መለየት / Risk Identification/፣
- ሥጋትን መተንተን /Risk Analysis/፣
- ሥጋትን መመዘን/ለሥጋቱ ደረጃ መስጠት /Risk Evaluation/፣
- ሥጋትን ማስተናገድ /Risk Treatment/ ናቸው፡፡

ሥዕላዊ መግለጫ 2.2 የስጋት አስተዳደር ሂደት



ምንጭ፡ ISO 31000

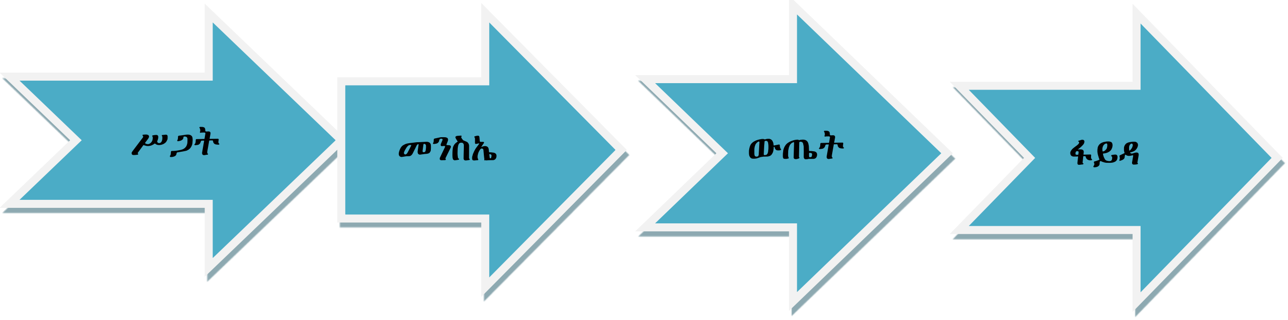
8.2.1 ደረጃ አንድ አውድ መመስረት

የሥጋት አስተዳደር ዘዴ ከሥራ ዓላማ ጋር የተዛመዱትን ሁሉንም ስጋቶች የሚያሳውቅ እና በሥጋት አስተዳደር ጊዜም የስጋት ወሰንና መመዘኛ መጠቀምን ይጠይቃል፡፡ በስጋት አስተዳደር የሚለዩ ሁለት አይነት የሥጋት ተጽዕኖዎች ያሉ ሲሆን፡-

- **ውጫዊ ተጽዕኖ** (External factors) ፡- ባህላዊ፣ ማህበራዊ፣ ፖለቲካዊ፣ ሕግ፣ ተቆጣጣሪ አካላት፣ ፋይናንስ፣ ቴክኖሎጂ እና የተፈጥሮ አካባቢ፣
- **ውስጣዊ ተጽዕኖ** (Internal Factors) ፡- ድርጅታዊ መዋቅር፣የሀላፊዎች እና ሰራተኞች ተግባራትና ኃላፊነቶች፣ ፖሊሲዎች፣ግቦች፣ ስትራቴጂዎች፣የመረጃ ስርዓት ፍሰት እና የመሳሰሉት ናቸው፡፡

በሥጋት ዳሰሳ ትግበራ ሂደት ወቅት የCoso ማዕቀፍን መጠቀም ተገቢ ሲሆን መገለጫዎቹም የሚከተሉት ናቸው፡፡

- የሥጋት አስተዳደርን በሥርዓት ፣በሥነ-ምግባር፣ ኢኮኖሚያዊ፣ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ መልኩ ማከናወን (Executing orderly, Ethical, Economical Efficient and Effective operation) (5Es).
- ተጠያቂነትና ግዴታን ማሟላት፣
- ከሚመለከታቸው ሕጎችና ደንቦች ጋር ማጣጣም፣
- ሀብትን ከጥፋት፣ አለአግባብ ከመጠቀም እና ከጉዳት መጠበቅ፣
- በተጨማሪም የአካባቢ ብክለትን ታሳቢ ማድረግ፡፡



ሥጋትን መለያ ቅደም ተከተል መግለጫ

- ***ሥጋት*** **(Risk)፡-** የመ/ቤቱን ግቦች እንዳይሳኩ የሚያደርግ ተግዳሮት ነው፡፡
- **መንስኤ (Cause)፡-** *ሥጋቱ* የሚፈጠርበት ምክንያቶች ሲሆኑ ለማሳያም የተፈጥሮ አደጋ ስጋቶች ጎርፍ፣ የመሬት መንቀጥቀጥ ፣ውድድር፣ የምርት ፍላጎት ለውጥ ፣ የዘመናዊ ቴክኖሎጂ አጠቃቀም፣ የሰው ኃይል አቅርቦትና የመንግሥት ፖሊሲ ለውጥና የመሳሰሉት ናቸዉ፡፡
- **ውጤት (Effect)፡-** *ሥጋቱ* እንዳይከሰት ቁጥጥር ባለመደረጉ የተከሰተ ውጤት ነው፡፡
- **ፋይዳ (Impact)፡-** ኢኮኖሚያዊ እና ማህበራዊ ጥቅሙ እጅግ በጣም ጥሩ የሆነ ወይም ለግለሰቦች፣ ለተቋማት ወይም ለሀገሮች የሚያበረክተው አስተዋፅኦ ጥሩ የሆነ ወይም በተቃራኒው ጥሩ አስተዋጾ የሌለው ሊሆን ይችላል፡፡

8.2.2 *ደረጃ ሁለት የሥጋት ዳሰሳ ማድረግ*

የሥጋት ዳሰሳ ማለት የመ/ቤቱን የሥጋት መጠን የሚለይበት እና የተለዩትንም ሥጋቶች ለመቆጣጠር የሚያስችል የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የሚዘረጋበት ሂደት ነው፡፡

8.2.3 ደረጃ ሶስት ሥጋትን መለየት

ሥጋትን በመለየት ሂደት ውስጥ ያሉት ስጋቶች ምንጫቸው ሁለት ሲሆን፡-

ሀ) ውስጣዊ ሥጋቶች፡- የሰው ሃብት፣ ዕውቀት፣ የዕቃ ግዥ፣ የአገልግሎት አሰጣጥ፣ የቴክኖሎጂ መረጃ፣ ደካማ ግንኙነት፣ የጤና እና አካባቢ ደህንነት፣ ለህግ ተገዢ ያለመሆን፣ የአሰራር ሥርዓቶች፣ ማጭበርበር ፣ሙስና እና የመሳሰሉትን ያካትታል፡፡

ለ) ውጫዊ ስጋቶች፡- ከመ/ቤቱ ውጪ ያሉ ተግዳሮቶች ሲሆኑ የሚከተሉትን አምስት ምንጮችን ያካትታል፡፡

- **ፖለቲካዊ (Political) -** የፖለቲካ ውሳኔ ፣ ህዝባዊ አመጽና የመሳሰሉት፣
- **ኢኮኖሚያዊ (Economy) -** የዋጋ ግሽበት፣ዝቅተኛ ገቢ እና የመሳሰሉት፣

- **ማህበራዊ** (Social)- ሥራ አጥነት፣ ስደት፣ የጤና ስጋት፣ ችሎታ ማነስና ግጭቶች፣
- **ቴክኖሎጂ** (Technology)- ጊዜ ያለፈበት ቴክኖሎጂ መጠቀምና እና ከቴክኖሎጂ ጋር እኩል አለመራመድ፣
- **ሕግ ወይም ተቆጣጣሪ አካላት** (Legal or regulatory) - የአዋጆች፣ የደንቦች እና የመመሪያዎች ተለዋዋጭነት፣
- **አካባቢያዊ** (Environment)- የአየር መበከል፣ ድርቅና ጎርፍ የመሳሰሉት ናቸው፡፡

ሐ) የሥጋት ምድቦች / ዓይነቶች (Risk Types)

- **ሥልታዊ** (strategic)፡- የተሳሳቱ ምርጫዎችን ማድረግ፡- ለምሳሌ የተሳሳቱ ፖሊሲዎችን ማዘጋጀት፣ የተሳሳቱ ስራዎች ማከናወን፣ ያልታቀዱ ውጤቶች መከሰት ወይም ሊሆኑ የሚችሉ ውጤቶችን አስቀድሞ አለማሰብ፣
- **የአሰራር ሥጋት** (operational):- ትክክለኛዎቹን ስራዎች በተሳሳተ መንገድ መሥራትን (ለምሳሌ ብቃት ያለዉ የሰዉ ኃይል እጥረት ፣ በበጀት ውስንነት እና በመሳሰሉት ምክንያቶች ውጤታማ የሆነውን የአሰራር ስርዓት ተከትሎ ስራን አለማከናወን፡፡
- **የፋይናንስ ስጋት** (Financial Risk): - ስራዎችን በከፍተኛ ወጪ ማከናወን (ለምሳሌ በማጭበርበር ምክንያት የገንዘብ ኪሳራ ፣ ብክነት ፣ በብቃት ማነስ፣ ገንዘብ ሊገዛ የሚችለዉ በቂ አለመሆን፣
- **ከህግ ጋር የተያያዙ ስጋቶች** (compliance risks)፡- ስራዎችን በሕገ-ወጥ መንገድ ማከናወን (ለምሳሌ ፣ ስምምነቶችን ፣ ሕጎችን ፣ ደንቦችን ፣ የውል ግዴታዎችን አለማክበር) ናቸዉ፡፡
- **የመረጃና ተግባቦት ስጋት** (Information and coummunication)፡- በወቅቱ ያልቀረበ መረጃ ፣ ያልተሟላ መረጃ ፣ ተአማኒነት የሌለው የገንዘብ ወይም የአሠራር መረጃ ናቸዉ፡፡

- **የቴክኖሎጂ ስጋት** (Technology Risk including Information Technology)፡- የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓትን ጨምሮ ተገቢ ያልሆነ የቴክኖሎጂ አጠቃቀም ለምሳሌ የተጠበቁ ስራዎች አለማሳካቱን፣ በቴክኖሎጂ ላይ ከመጠን በላይ መተማመን ወይም በቴክኖሎጂ የሚሰሩ ስራዎችን በሙሉ አስተማማኝ ናቸው ብሎ ማሰብ እና የመሳሰሉት ናቸዉ፡፡
- **የተቋም መልካም ስም ስጋት** (Reputation)፡- ተዓማኒነትን ማጣት፣ መልካም ዝና ማጣት እና ከዋና ባለድርሻ አካላት ድጋፍ አለማግኘት ናቸዉ፡፡ (Glasgow Caledonian University, 2015) (Noul and Loy, 2008)

8.2.4 ደረጃ አራት ሥጋትን መተንተን

በደረጃ ሁለት መሰረት ውስጣዊና ውጫዊ ሥጋቶች ከተለዩ በኂላ ነባራዊ ሥጋቶች (Inherent Risks) እና ቀሪ ስጋቶች (Residual Risks) ተጋላጭነትን ፣ ዕድልን (Probablity) እና ፋይዳን (Impact) መሰረት በማድረግ በቅደም ተከተል ይተነተናሉ፡፡

ሀ) ነባራዊ እና የቀሪ ስጋቶች ትርጉም

- **ነባራዊ ሥጋቶች፡-** መ/ቤቱ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ከመዘርጋቱ በፊት ግቦች እንዳይሳኩ የሚያደርጉ ሥጋቶች ናቸው፡፡
- **ቀሪ ሥጋቶች፡-** መ/ቤቱ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ከዘረጋ በኂላ የተቋሙ ግብ እንዳይሳካ የሚያደርጉ ሥጋቶች ናቸው፡፡

ለ) የሥጋት ፋይዳ ለመገምገም ጥቅም ላይ የሚውሉ መስፈርቶች፣

- የሰው ኃይል ውጤታማነት፣
- ጉልህነት ፣
- የሀብት አጠቃቀም ውጤታማነት፣
- የሥራ አመራሩ የትኩረት መጠን እና ተሳትፎ ናቸው፡፡

ሠንጠረዥ 2.1 የሥጋት ተጽዕኖ መግለጫ (Risk Impact)

ደረጃ (Rate)	ዕድል (Probability)	መግለጫ
1	ጉልህ ያልሆነ (Insignificant)	• የተቀረፁ ግቦች እንዳይሳኩ አሉታዊ ተጽዕኖ የሌላቸው ወይም ያመለጡ አጋጣሚዎች ቢኖሩም በውጤቱ ላይ ተጽዕኖ ሊፈጥሩ የማይችሉ ናቸው፡፡ ወይም • በተቋሙ አሰራር፣ መልካም ስም፣ እና ፋይናንስ ላይ ጉልህ ያልሆነ ተፅዕኖ ሊያሳድሩ የሚችሉ፡፡
2	ዝቅተኛ (Minor)	• የተቀረፁ ግቦች እንዳይሳኩ ዝቅተኛ ተፅዕኖ (አሉታዊ) ውጤቶች፣ ወይም ያመለጡ አጋጣሚዎች ሊከሰቱ ቢችሉም ነገር ግን ተጽዕኖ ሊፈጥሩ የማይችሉ፡፡ • በተቋሙ አሰራር፣ መልካም ስም፣ እና በፋይናንስ ላይ አነስተኛ ተጽዕኖ እንዲከሰት ሊያደርጉ ይችላሉ፡፡
3	መካከለኛ (Moderate)	• የተቀረፁ ግቦች እንዳይሳኩ በአንጻራዊ ሁኔታ መጠነኛ ተፅዕኖ (አሉታዊ ውጤቶች) ወይም ያመለጡ አጋጣሚዎች ሊከሰቱ ይችላሉ፡፡ • ሥራዎችን ሊያዘገዩ የሚችሉ ሲሆን ለማስተካከል የአጭር ጊዜ ፕሮግራም እና መጠነኛ የአስተዳደር ጥረቶችን ሲጠይቁ፣
4	ጉልህ የሆነ (Significant)	• የተቀረፁ ግቦች እንዳይሳኩ በአንጻራዊ ከፍተኛ ተፅዕኖ (አሉታዊ ውጤቶች) ወይም ያመለጡ አጋጣሚዎች ሲከሰቱ፣ • በረጅም ጊዜ ፕሮግራም ላይ በተጨባጭ ውጤት የንብረት ጉዳትና የፋይናንስ ኪሳራ ሲያጋጥም፣
5	አውዳሚ (Catastrophic)	• የተቀረፁ ግቦች እንዳይሳኩ ወሳኝና አሉታዊ ውጤቶች ወይም ያመለጡ አጋጣሚዎች ሲከሰቱ፣ • ስራዎችን ለመቀጠል የማያስችል እና ኪሳራ ሲያጋጥም፣

ምንጭ፡- የደቡብ አፍሪካ የስጋት አስተዳደር ማዕቀፍ

መ) የስጋት እድል መገምገሚያ መስፈርቶች

የስጋት ዕድል ሲገመገም የሚከተሉት ከግምት ውስጥ መግባት አለባቸው፡፡

- የሥራው ውስብስብነት ፣
- ቀድሞ የነበሩ ክስተቶችን ፣
- የተቋሙ ታሪክ እና መልካም ስምን፣
- ብቃትን ፣
- የአሰራር ሥርዓት መረጋጋትና ማሻሻያዎችን ፣
- ሊያስከትል የሚችለው የንብረት ኪሣራ ናቸው፡፡

ሠ) ሠንጠረዥ 2.2 ሥጋት ሊከሰት የሚችልበትን እድል (Probability of Risk Occurrence) መግለጫ

ደረጃ (Rate)	ዕድል (Probabilit)	መግለጫ (Description)
1	አልፎ አልፎ (Rare)	ሥጋቱ ሊታወቅ የሚችል ቢሆንም በጣም ከባድ በሆኑ ሁኔታዎች ውስጥ ብቻ የሚከሰት ነው፡፡
2	የማይገመት (Unlikely)	ሥጋቱ አልፎ አልፎ የሚከሰት ቢሆንም በሚቀጥሉት ሶስት ዓመታት ውስጥ የሚከሰት አይመስልም፡፡
3	ሊከሰት የሚችል (Possible)	የሥጋቱ መከሰት አጋጣሚ ከአማካይ በላይ ሲሆን በሚቀጥሉት ሶስት ዓመታት ውስጥ ሊከሰት ይችላል፡፡
4	የሚገመት (likely)	ሥጋቱ በቀላሉ የሚከሰት ሲሆን የመከሰቱ አጋጣሚ በሚቀጥሉት 12 ወራት ውስጥ አንድ ጊዜ ሊከሰት ይችላል፡፡
5	በእርግጠኝነት (Certain)	ሥጋቱ ቀድሞውኑ የተከሰተ ወይም እየተከሰተ ያለ ሲሆን በሚቀጥሉት 12 ወራት ውስጥ ከአንድ ጊዜ በላይ ይከሰታል፡፡

ምንጭ፡- የደቡብ አፍሪካ የፐብሊክ ሴክተር የስጋት አስተዳደር ማዕቀፍ

8.2.5 ደረጃ አምስት ስጋትን መመዘን / ማስላት

በዚህ ደረጃ ሥጋቱ ተቀባይነት እንዳለው ወይም እንደሌለው ይወሰናል፡፡ ስጋት ከተገመገመ በኂላ ሥጋቱ ሊያስከትል የሚችለው ተጽዕኖ ፤ የተቀመጡ ግቦችን ማሳካት ወይም አለማሳካቱን ለማየት የሚከተሉትን ነጥቦች ታሳቢ በማድረግ ይገመግማል፡፡

- **ዋጋ፡-** የተበላሸ ነገር ለመጠገን ወይም ለመተካት የሚያስፈልገውን ወጪን ለመረዳት፣
- **ተጋላጭነት፡-** ለሥጋት ተጋላጭነትን መጠንን ፣
- **ዕድል፡-** ስጋቱ በአንድ የተወሰነ ቦታ ላይ ተፅዕኖ ሊያሳድር መቻሉን፡፡

ሀ) የነባራዊ ስጋት ተጋላጭነት

ነባራዊ ሥጋት ተጋላጭነትን ለማስላት የሚከተለው ቀመር በስራ ላይ ይውላል፡፡

የነበራዊ የስጋት ተጋለጭነት= ዕድል (Probability) x ፋይዳ (Impact)

እያንዳንዱ ስጋት በከፍተኛ መጠን ወይም በክብደት ላይ የሚመሰረት ሲሆን እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

ሠንጠረዥ 2.3 የነባራዊ ስጋት ተጋላጭነትን መግለጫ

የሥጋቱ ደረጃ (Risk Rating)	የነባራዊ ሥጋት መጠን (Inherent risk)	ሥጋት ምላሽ (Risk response)
15-25	Magnitude ከፍተኛ (High)	• ስጋቱ በጣም ከፍተኛ ስለሆነ ተቀብሎ ለማስተናገድ የማይቻልበት ደረጃ ስለሚሆን፡- – ከፍተኛ የቁጥጥር ጣልቃ ገብነትን ይፈልጋል፣ – የሥራ አመራሩ የቁጥጥር ስርዓቱን ሊያጠናክር ይገባል፡፡
8-14	መካከለኛ (Medium)	• ስጋቱ ከፍተኛ በመሆኑ ተቀባይነት የሌለው ሲሆን፡- - ስጋቱን ለመቀነስ በልዩ ሁኔታዎች ካልሆነ በስተቀር ሊያስቸግር ይችላል፡፡ - ቀባይነት ያለው ቀሪ ሥጋት ለማሳካት መጠነኛ/መካከለኛ የቁጥጥር ጣልቃ ገብነት ይጠይቃል፡፡
1-7	ዝቅተኛ (Low)	• ሥጋቱ ዝቅተኛ ስለሆነ ተቀባይነት ያለዉ የስጋት ደረጃ ነዉ፡፡ • ሥጋቱን ለመቀነሰ የቁጥጥር ጣልቃ ገብነት ዝቅተኛ ደረጃ ያስፈልጋል፡፡

ምንጭ፡- የደቡብ አፍሪካ የፐብሊክ ሴክተር የሥጋት አስተዳደር ማዕቀፍ

ለ) የቀሪ ሥጋት (Residual Risk) ተጋላጭነት

ቀሪ ስጋትን ለማስላት የሚከተለውን ቀመር መከተል ያስፈልጋል፡፡

የቀሪ ሥጋት (Residual risk) ተጋላጭነት=**ዕድል** (Probability) x **ፋይዳ** (Impact)

ሠንጠረዥ 2.4 የቀሪ ሥጋት ተጋላጭነት መግለጫ

የሥጋት ደረጃ Risk Rating	የቀሪ ሥጋት (Residual risk)	የሥጋት ምላሽ (Risk response)
15-25	Mignutude ከፍተኛ (High)	• ሥጋቱ በጣም ከፍተኛ ስለሆነ የቀሪ ሰጋት (Residual risk) ተቀብሎ ለማስተናገድ የማይቻል ነዉ፡፡ • የውስጥ ቁጥጥሩ በቂ ወይም ውጤታማ ያልሆነ እና አተገባበሩም ደካማ ነው፡፡ • የተጠናከረ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የመዘርጋት እና የመተግበር ከፍተኛ አፅንኦ/ትኩረት ይፈልጋል፣
8-14	መካከለኛ (Medium)	• ስጋቱ ከፍተኛ ሰለሆነ ተቀባይነት በሌለው የሥጋት ደረጃ ነዉ፡፡ • ቁጥጥሮቹ ደካማ ዲዛይን ወይም ውጤታማ ያልሆኑ እና አተገባበራቸው ደካማ ነው፡፡ • ቁጥጥሮቹ የተወሰነ ንድፍ ማውጣት ወይም ትክክለኛ የቁጥጥር አተገባበርን ትኩረት ይፈልጋሉ፡፡
1-7	ዝቅተኛ (Low)	• ስጋቱ ዝቅተኛ ስለሆነ በአብዛኛው ተቀባይነት ያለው የቀሪ ሥጋት መጠን ነዉ፡፡ • አነስተኛ ቁጥጥር ማሻሻያዎችን ይጠይቃል፡፡

ምንጭ፡- የደቡብ አፍሪካ የፐብሊክ ሴክተር የሥጋት አስተዳደር ማዕቀፍ

ሐ) የስጋት መለያ ደረጃዎች መግለጫ

- **ቀይ ቀለም፡-** ከፍተኛ የተጋላጭነትን ደረጃን የሚያሳይ ሲሆን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ በቦታው ላይ የሌለ ወይም ሥጋቱን ተቀባይነት ወዳለው ደረጃ ለመቀነስ አይቻልም፡፡
- **ቢጫ ቀለም፡-** መካከለኛ የስጋት ደረጃን የሚያሳይ ሲሆን ስጋቱን ተቀብሎ ለመቀነስ ቁጥጥሩ በቂ አይደለም ወይም ቁጥጥሩ እየሰራ አይደለም፡፡
- **አረንጓዴ ቀለም፡-** ዝቅተኛ ስጋት መጠንን የሚያሳይ ሲሆን ቁጥጥሩ በቦታው ላይ እየሰራ የሚገኝና ተጋላጭነቱን ተቀብሎ ለመቀነስ በብቃት እየሰራ ነው፡፡

መ) ሠንጠረዥ 2.5 በስጋት ቀጣይነት ውስጥ ለስጋቶች ደረጃ መስጠት

በደረጃ አምስት ውስጥ በመጨረሻ የሚከናወነው ተግባር ደረጃቸው ለታወቁት ስጋቶች የሚገኙበትን የስጋት መጠን መወሰን ነው፡፡

ደረጃ(Rating)	የሥጋት መጠን (Risk Mignitude)	አስተያየት
15-25	ከፍተኛ ሥጋት (High)	የሥጋቱን መጠን መቀነስን ይጠይቃል፡፡
8-14	መካከለኛ ሥጋት (Medium)	የሥጋቱን መጠን መቀነስን ይጠይቃል፡፡
1-7	ዝቅተኛ ሥጋት (Low)	የሥጋት ቅነሳን ላይፈልግ ይችላል፡፡

ምንጭ፡- የደቡብ አፍሪካ የፐብሊክ ሴክተር የሥጋት አስተዳደር ማዕቀፍ

8.2.6 ደረጃ ስድስት ሥጋትን ማስተናገድ

በመጨረሻም በሥጋቱ የክብደት ደረጃ ላይ በመመስረት ሥጋቶች ደረጃ ከያዙ በኋላ የስጋት አስተዳደር ስትራቴጂ ይዘጋጃል፡፡ በዚህ ምክንያት ሥጋትን ለመቆጣጠር ወይም ለማቃለል ከምንጠቀምባቸው አራት መሰረታዊ ስልቶች መካከል አንድ አማራጭ ለአንድ ሥጋት ሊመረጥ ይችላል፡፡

- ***ሥጋትን ማስወገድ፡-*** ስጋቱን አለመቀበል እና ከቁጥጥር ዉጭ የሆኑ ተጋላጭ ስጋቶችን የሚያስወግድ መከላከያን መተግበር ነዉ፡፡ ለምሳሌ ስጋት ያለበትን ፕሮጀክት እና የመሳሰሉትን ማቆም፣
- ***ሥጋትን ማስተላለፍ፡-*** ሥጋቱን ወደ ሌሎች አካባቢዎች ማዘዋወር ነዉ፡፡ ለምሳሌ በተሽከርካሪ ላይ ያለን ሥጋት ኢንሹራንስ በመግባት ስጋቱን ማስተላለፍ፡፡
- ***ሥጋትን መቀነስ፡-*** ተጋላጭነቱ ከታወቀ ሊያደርስ የሚችለውን ተጽዕኖ መቀነስ ይህ ምላሽ ሥጋቱን በዉስጥ ቁጥጥር ስርዓት በማስተዳደር እርምጃ ለመዉሰድ የሚያግዝ ነዉ፡፡
- ***ሥጋትን መቀበል፡-*** የሥጋቱን ደረጃ እና የሚያስከትለውን ዋጋ መቀበልና ለመቀነስ ምንም እርምጃ ላይወሰድ ይችላል፡፡

ክፍል ሶስት

ሥጋትን መሰረት ያደረገ የዉስጥ ኦዲት ዕቅድ ዝግጅት

1. መግቢያ

የተቋሙ ዓላማ እንዳያይሳካ የሚያደርጉ ሥጋቶችን የመለየትና የማስተዳደር ኃላፊነት የስራ አመራሩ ቢሆንም የውስጥ ኦዲቱ ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገቡ የስራ አካባቢዎች ለመለየት እንዲችል በውስጥ ኦዲት የሙያ ማህበር የአፈጻጸም ደረጃ 2010 - መሰረት ከመ/ቤቱ ግቦች ጋር የሚስማማውን የውስጥ ኦዲት ሥራን የሚወስን በሥጋት ላይ የተመሠረተ ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት፡፡

የትግበራ ደረጃ 2010 A.1 የውስጥ ኦዲት የስራ ዕቅድ ሲዘጋጅ ቢያንስ በዓመት ዉስጥ የተከናወነ የሥጋት ዳሰሳ ጥናት ሰነድ ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት፡፡ በዚህ የሥጋት ዳሰሳ ጥናት ሰነድ ላይ የከፍተኛ አመራሩ እና የበላይ ኃላፊው የሚሰጡት ግብዓት ከግምት ዉስጥ መግባት አለበት፡፡

2. ሥጋትን መሰረት ያደረገ ዕቅድ ዝግጅት ቅደም ተከተሎች

- የኦዲት ሽፋን ፖሊሲን መወሰን (Determine the Audit Coverage Policy) ፤
- በመ/ቤቱ ዉስጥ ያሉ አጠቃላይ ኦዲት የሚደረጉትን ስራዎችን ማወቅ (Build the Audit Universe) ፤
- በአጠቃላይ ኦዲት የሚደረጉትን ሰራዎች ከመ/ቤቱ ግቦች ጋር ማገናኘት (Link Audit Universe to Business Objectives) ፤
- ኦዲት በሚደረጉ የስራ ክፍሎች /ሂደቶች/ ላይ የስጋት ዳሰሳ ማድረግ (Assess Risks Across Auditable Entities) ፤
- የዉስጥ ኦዲት የሥጋት እና የተጋላጭነት እይታን ከተቋሙ ዕቅድ ጋር ማገናዘብ (Validate IA's View of Risk and Exposure with Management) ፤

- ከሌሎች ሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች እና ከሶስተኛ ወገን አገልግሎት ሰጪዎች ማረጋገጫ ማግኘት (Obtain Assurance from Other Ministries and 3rd Party Service Providers) ፣
- ለእያንዳንዱ የታቀዱ የኦዲት ስራዎች አመላካች ዕቅድ ማዘጋጀት (Develop Indicative Plan for each Proposed Audit) ፣
- ለዉስጥ ኦዲት የስራ ዕቅድ ዝግጅት ሀብት መመደብ (Assign Resources to the Plan) ፣
- መግባባት ላይ የተደረሰበት እና የጸደቀ የዉስጥ ኦዲት ዕቅድ ማዘጋጀት (Communicate and Obtain Approval of the Plan) ፣
- በተወሰነ ጊዜ ክትትል ማድረግ እና ማሻሻል (Periodic Monitoring and Update) ናቸዉ፡፡

2.1 ሥጋትን መሰረት ያደረገ የኦዲት ዕቅድ ዝግጅት ቅደም ተከተል በዝርዝር እንደሚከተለዉ ቀርቧል፡፡

2.2.1 የኦዲት ሽፋን ፖሊሲን ማስቀመጥ

የኦዲት ሽፋን ፖሊሲን ማስቀመጥ (Determine the Audit Coverage Policy):- አዲት ሽፋን ፖሊሲ ሲቀመጥ የሚከተሉትን መስፈርቶች መዝግቦ መያዝ አስፈላጊ ነዉ፡፡

- ኦዲት የሚደረጉ አከባቢዎች ኦዲት በሚደረጉት ስራዎች ዉስጥ መካተታቸውን፣
- በሌሎች አካሎች የተሰሩ የኦዲት ስራዎች ላይ መተማመን ላይ መድረስ፣
- የማረጋገጥ ስራን በዉስጥ ኦዲት ከተሰጠ የማማከር አገልገሎት ጋር ማነጻጸር፣
- የብዙ ዓመት የኦዲት ሽፋን ከፍተኛ ፣ መካከለኛ ፣ ዝቅተኛ በሚል የሥጋት አካባቢዎችን መለየት፣
- የተመደበዉ በጀት ከኦዲት ሽፋን ፖሊሲ ጋር የተጣጣመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በዓመቱ ውስጥ ሥጋት ሊያስከትሉ የሚችሉ ክስተቶችን ከግምት ዉስጥ ለማስገባት ወይም ላለማስገባት መወሰን፣

2.2.2 አጠቃላይ ኦዲት የሚደረጉትን ስራዎችን ማወቅ

በአጠቃላይ ኦዲት የሚደረጉትን ስራዎችን ለማወቅ የስራ አካባቢዎችን መለየት፣

- የመ/ቤቱ ዋና ዋና የሥራ ሂደቶች ላይ ትኩረት ማድረግ (የመ/ቤቱ ድርጅታዊ መዋቅር፣ ቁልፍ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ አጠቃቀም እና የስራ አካባቢ የመሳሰሉት ላይ)፡፡
- በየዓመቱ ኦዲት የሚደረጉትን ስራዎችን መከለስ ይህም የሚከናወነው፡-
  - ✓ ኦዲት የሚደረጉ አዳዲስ የስራ አከባቢዎችን ወይም የሥራ ቦታዎችን ለማካተት፣
  - ✓ ኦዲት ለማድረግ በዕቅድ ከተያዙት ስራዎች መካከል የማይከናወኑ ተግባራቶችን ለመለየት ሲሆን (ለምሳሌ የመ/ቤቱ የስራ ሂደትና አሰራር ሲቋረጥ ሊሆን ይችላል)፡፡

2.2.3 በአጠቃላይ ኦዲት የሚደረጉትን ስራዎች ከመ/ቤቱ ግቦች ጋር ማገናኘት፣

- እያንዳንዱ ኦዲት የሚደረጉ የስራ አከባቢዎችን ከተቋሙ ቁልፍ ግቦች ጋር ማገናኘት፡፡ ለዚህም የCOSO ሞዴል አካል የሆነዉን ስትራቴጅክና ዓመታዊ የዕቅድ ማዘጋጃ ሰነዶችን መጠቀም ይቻላል፡፡
- በመ/ቤቱ የተቀረጸ አንድ ግብ ኦዲት በሚደረጉ የስራ አከባቢዎች ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድር ይችላል፡፡ ወይም ብዙ ኦዲት የሚደረጉ የስራ አካባቢዎች በተቋሙ አንድ ግብ ላይ ተጽዕኖ ሊፈጥሩ ይችላሉ፡፡ በዚህም ምክንያት፡- ሁሉንም የስራ አከባቢዎች ኦዲት ለማድረግ ከመሞከር ይልቅ ኦዲት የተደረገ የስራ አካባቢን በመገምገም በመ/ቤቱ ግብ ላይ በማተኮር የመ/ቤቱ ቁልፍ የሥራ ግቦችን ለማሳካት እንዲቻል በወቅቱ ማረጋገጫ መስጠት፣

2.2.4 ኦዲት በሚደረጉ የስራ ክፍሎች ላይ የሥጋት ዳሰሳ ማድረግ፣

የነባራዊ እና ቀሪ ስጋቶች ተጋላጭነት ዳሰሳ ሲደረግ የግምገማ መሣሪያዎችን እና ቴክኒኮችን ማለትም (ቃለ -መጠይቆችን ፣ ወርክሾፖችን፣ መረጃ መሰብሰብን፣

የግል ግምገማዎችን፣ ባለሙያዎችን፣ የውጭ ወይም የውስጥ ምርመራዎችን አና የስጋት ክስተቶችን) መጠቀም እንዲሁም የስጋት ተጋላጭነት ካርታ (Heat map) እንደ ጥሩ ተሞክሮ መጠቀም ይቻላል፡፡

2.2.5 የሥጋት እና የሥጋት የተጋላጭነት እይታን ከተቋሙ ዕቅድ ጋር ማገናዘብ፣

የሥራ አመራሩ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ማለትም፡-

- በዉስጥ ኦዲት የኦዲት ሽፋን ፖሊሲ፣
- በዉስጥ ኦዲት አጠቃላይ የስራ አከባቢዎች ላይ፣
- የሥጋት ምክንያቶችና የስጋቱ አንጻራዊ ክብደት፣
- የኦዲቱ የሥጋት ደረጃ ላይ ግብዓት መስጠት ይኖርበታል፡፡

2.2.6 ከሌሎች መስሪያ ቤቶች እና ከሶስተኛ ወገን ማረጋገጫ ማግኘት

መስሪያ ቤቶች እና ፕሮጀክቶች ተነጥለዉ የሚታዩ ሳይሆኑ በአጠቃላይ የመንግስት ዓሰራር ሥርዓት አካል ሲሆኑ፡-

- መስሪያ ቤቶች የሚጫወቱትን ወሳኝ ሚና መረዳት ያስፈልጋል፡፡ (ለምሳሌ ገንዘብ ሚ/ር/ ትሬዠሪ/ ፣ዕቅድና ጥናት, ወዘተ.)
- የሌሎች መስሪያ ቤቶች ውጤታማ አለመሆን የተቋሙን አፈጻጸም ሊጎዳ የሚችል በመሆኑ ሲሆን ይህንን ለመቋቋም የሚቻለው፡- ተቋሙ የአገልግሎት ፍላጎቱንና አገልግሎቱን ለማግኘት የሚፈልበትን ጊዜ ከመ/ቤቶቹ ጋር በቅድሚያ ተነጋግሮ መግባባት ላይ በመድረስ፣ የኦዲት ወሰንን በመገደብ ወይም ኦዲቱን ከሌሎቹ ተቋማት ጋር በጋራ ለማከናወን ነው፡፡

2.2.7 ለእያንዳንዱ የታቀደ የኦዲት ስራ አመላካች ዕቅድ ማዘጋጀት

በዚህ ተግባር ውስጥ የኦዲቱ ዓላማ እና ወሰን ማካተት ያስፈልጋል፡፡

2.2.8 ለኦዲቱ ዕቅድ ዝግጅት ሀብት መመደብ

ሥጋትን መሰረት ያደረገ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ወቅት ሀብት ሲመደብ የሚከተሉን የመለያ ደረጃዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ያስፈልጋል፡፡

- ኦዲት የሚደረገዉ ስራ ነፃነት፣
- የውስጥ ኦዲተሮች ወገናዊነት ወይም አድሎአዊ አለመሆን፣
- የኦዲት ቡድኑ ብቃት እና ተገቢዉ የሙያዊ ጥንቃቄ፣
- በጥራት ማረጋገጫ ትዕዛዝ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ ናቸዉ፡፡
- ሥጋትን መሰረት ያደረገ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ወቅት የሚከተሉትን የአፈጻጸም ደረጃዎችን ታሳቢ ማድረግ ተገቢ ይሆናል፡፡
- ዕቅድ ዝግጅት፣
- ኦዲቱን ማከናወን፣
- ሪፖርት ዝግጅት፣
- ክትትል ማድረግ ናቸዉ፡፡

2.2.9 ለሥራው የሚያስፈልገውን በጀት መመደብ ፡-

የኦዲት ባለሙያዎች ቀጥተኛ እና ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን ፣ ለውጭ ባለሙያ የሚያስፈልገዉን ወጪ፣ ለመጠባበቅያ የሚያስፈልገውን በጀት መመደብ እና ያልተመደበ በጀት ካለ በግልጽ ማስቀመጥ ይገባል፡፡

እንዲሁም የዉስጥ ኦዲት ኃላፊዉ የውስጥ ኦዲት ሰራተኞች ሙያዉን የተላበሱ እና ጠንካራ መሆናቸውን፣ኦዲት የጥራት ደረጃዎች የሚያስፈልጉ ክህሎቶች ያላቸዉ መሆኑን ማረጋገጥ፡-

2.2.10 የውጭ ባለሙያዎች የሚመጡበትን ጊዜ መወሰን

የውጭ ባለሙያዎች አጠቃቀምን የሚፈቅድ ፖሊሲ እንዲኖር ማድረግ እና የሚከተሉትን ማረጋገጥ፡-

- መጀመሪያ የሥጋቱ ዓይነት ወይም ኦዲት የሚደረገዉ አካል ምን ዓይነት ክህሎቶች እንደሚያስፈልጉት መወሰን፣
- የውስጥ ኦዲት ባለሙያው ያሉበትን የአቅም ዉስንነቶች መገንዘብ፣
- አጭር ጊዜን የሚጠይቁ ወሳኝ የክህሎት ክፍተት ግምገማ ማድረግ፣
- ልዩ ግምገማዎች በየአይቲ ፣ በማጭበርበር ኦዲት፣ ወዘተ. ማከናወን]

- ባለሙያዉ እውቀቱን ለማሸጋገር ከኦዲት ቡድኑ ጋር አብሮ መስራቱን ማረጋገጥ ናቸዉ፡፡

2.2.11 ለዉስጥ ኦዲት የሚሰጡ ማበረታቻዎች

- ሥጋትን መሰረት ያደረገ የዉስጥ ኦዲት አቀራረብ ስትራቴጂ እንዲኖር ማድረግ፣
- ሥጋትን መሰረት ያደረገ የዉስጥ ኦዲት ሥልጠና መሥጠት፣
- ሥጋትን መሰረት ያደረገ የዉስጥ ኦዲት የአሰልጣኞች ስልጠናን ማበረታታት፣
- የተነሱ ጉዳዮችን እና ክፍተቶችን መለየት እና በጥልቀት መፍትሄ መስጠት ናቸዉ፡፡

2.2.12 የጸደቀ የዉስጥ ኦዲት ዕቅድ

ተቀባይነት የሌላቸው የሥጋት ተጋላጭነቶች መገኘታቸዉን እና በዕቅድ ውስጥ ለተካተተው ለእያንዳንዱ ኦዲትም፡-

- የስራ አመራሩ ዓላማዎች /ግቦች/ ከስራዉ ጋር መቀናጀቱን ማሳየት፣
- የኦዲት ዓላማዎች አመላካቾችን ማሳየት፣
- የሥራው ወሰን አመላካችን ማስቀመጥ ይገባል፡፡
- ሥራው የሚያስፈልገውን የጥራት ደረጃን፣
- በዕቅዱ ዉስጥ የተካተቱና ያልተካተቱ ነገሮች እንዴት እንደተወሰኑ ፣
- በሚቀጥሉት ተከታታይ የዕቅድ ዓመታት ዉስጥ የሚጠበቀዉን ሥጋት ማካተት አለበት፡፡

2.2.13 ወቅታዊ ክትትል ማድረግና እና ማሻሻል

በተወሰኑ ጊዜያት ውስጥ ዕቅዱን መከታተል (በየሩብ እና በግማሽ ዓመቱ)፣
ለቀጣይ ዓመታዊ የሥጋት ዳሰሳ ግብዓት እንዲሆን ክትትል ማድረግ፣
በተወሰኑ ጊዜያት አስቸኳይ ወይም ተከታታይ የሥጋት ዳሰሳ ማድረግ ይገባል፡፡

2.3. የዉስጥ ኦዲት ኃላፊ የሚከተሉትን ተግባራት የማከናወን ኃላፊነት አለበት፡፡

- የዕቅድ ክንዉን ስራዎች ቁጥጥር መሻሻሉን፣

- *ሥጋትን መሰረት ያደረገውን የዉስጥ ኦዲት ዕቅድ በመርሆዎች ላይ በመመስረት ማሻሻል፣*
- በተቀመጠዉ የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ዕቀዱን መከለስ፣
- ከስራ አመራሩ ጋር የዕቅድ ለዉጥ ፍላጎት መኖር እንዳለበት መግባባትን መፍጠር ናቸዉ፡፡

(ማስታወሻ፡- *ሥጋትን መሰረት ተድረጎ ለማሳያነት የተዘጋጀ የውስጥ ኦዲት ዕቅድ እና የሥጋት ቁጥጥር መጠይቅ በማንዋሉ ከገጽ 283 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡*

ክፍል አራት

የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት

1. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ትርጉም

የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ማለት መ/ቤቶች ዓላማቸውን ከግብ ማድረስ የሚያስችል ዓይነተኛ መሳሪያ ሲሆን ሀብት ከብክነትና ከጥፋት መጠበቁን፣ ማጭበርበርና ስህተትን መከላከልና ለይቶ ማወቅ መቻሉን እንዲሁም አስተማማኝ የሆነ የፋይናንስ እና የሥራ አመራር መረጃ በወቅቱ መዘጋጀቱን፣ ተጠያቂነት መስፈኑን እና በአጠቃላይ የተቋሙ የሥራ እንቅስቃሴ ኢኮኖሚያዊ፣ ብቁና ውጤታማ በሆነ መንገድ ለማከናወን እንዲቻል በስራ ላይ የዋሉ ህጎች፣ ፖሊሲዎች የአሰራር ስርዓቶችን የያዘ ነው፡፡

የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የሚዘረጋው የመ/ቤቱ አጠቃላይ ዓላማዎች ከግብ ስለመድረሳቸው ሚዛናዊ የሆነ ማረጋገጫ እንዲሰጥ ሲሆን ለመንግስት መ/ቤቱ ተስማሚ የሆነ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው፡፡

የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት እንደየመስሪያ ቤቶች እና የሥራ ክፍሎች የስራ ባህሪ፣ መጠን፣ ስፋት የተለያየ እና እንደየቦታው አቀማመጥም ይወሰናል፡፡ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ዓይነት ሲመረጥ እያንዳንዱ የቁጥጥር ተግባር ሊያስከትል የሚችለውን ወጪ እንዲያስገኝ ከሚጠበቀው ጥቅም ጋር ማነጻጸር ይገባል፡፡

2. በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ዝርጋታ ወቅት ትኩረት ማግኘት የሚገባቸው ጉዳዮች

- የድርጅቱ የሥራ ሂደት አካል መሆኑን ማወቅ፡- የውስጥ ቁጥጥር በአንድ ወቅት ወይም በአንድ ምክንያት የሚከሰት ሳይሆን በድርጅቱ የሥራ ሂደት ውስጥ የሚከናወን፣ ተከታታይነትና ቀጣይነት ያለው ሥርዓት ነው፣
- በመ/ቤቱ ሥራ አመራርና ሰራተኞች የሚተገበር መሆኑን መገንዘብ፡- የቁጥጥር ሥርዓቱ የሚተገበረው በመ/ቤቱ ውስጥ ባሉ የሥራ አመራሮችና ሰራተኞች በሚፈጽሙት ተግባር ወይም በሚሰጡት መረጃ ሲሆን በሌላ አነጋገር የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የሚከናወነው በተቋሙ ሠራተኞች አማካኝነት ነው፡፡

- የመ/ቤቱን ተልዕኮ ለማሳካት የሚያስችል ክትትል ማድረግን እንደሚጠይቅ፡- ማንኛውም መ/ቤት የቁጥጥር ሥርዓት የሚዘረጋው ተልዕኮውን ለማሳካት ሲሆን ውጤታማ የሚሆነውም የክትትል ሥርዓት ሲኖረው ነው፡፡
- ዓላማን ከግብ ማድረስ ማስቻሉን፡- የውስጥ ቁጥጥሮች የተዘረጉት የተለያዩ ግንኙነት ያላቸውን ተከታታይ የሆኑ አጠቃላይ ዓላማዎችን ለማሳካት ነው፡፡
- ሰዎች በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ላይ ተጽዕኖ ሊፈጥሩ መቻላቸውን፡- የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የሚተገበረው በሥራ አመራሩ እና በሰራተኞች በመሆኑ በውጤታማነቱም ላይ አዎንታዊ ወይም አሉታዊ ተጽዕኖ ሊፈጥሩ ይችላሉ፡፡
- ሥራን በተደራጀ መልኩ፣ በስነ ምግባር፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ውጤታማ በሆነ እና ብቃት ባለው መንገድ ለማከናወን መርዳቱን ሲሆን፡-
  - ✓ በተደራጀ መልኩ ማለት ስራን በተቀናጀ ሁኔታ እና በዘዴ ማከናወን፣
  - ✓ በሥነ ምግባር ማከናወን ማለት ተገቢውን የሙያ ስነ-ምግባር በስራ ላይ ማዋል፣
  - ✓ ኢኮኖሚያዊ በሆነ መልኩ ማለት ብክነት የሌለው ወይም ከመጠን ባላለፈ ሁኔታ ስራን ማከናወን፣
  - ✓ ብቃት ማለት ስራ ላይ የዋለው ሀብትና ዓላማን ከግብ ለማድረስ በተገኘው ውጤት መሀከል ያለውን ግንኙነት የሚያመላክት ነው፡፡
  - ✓ ውጤት ማለት ዓላማን ለማሳካት የተከናወነውን ሥራና የተገኘው ከታሰበው ውጤት ጋር ምን ያህል እንደሚመጣጠን የሚያሳይ ነው፡፡

3. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመዘርጋት ዓላማዎች፣

- ሥራዎችን በተደራጀ ሁኔታ፣ በሥነ-ምግባር፣ ኢኮኖሚያዊ ፣ ውጤታማና ብቃት ባለው መንገድ ለማከናወን፣
- ተጠያቂነት እና ግዴታን ማስፈን፣
- ሥራዎች አግባብነት ያላቸውን ህጎች ተከትለው እንዲፈጸሙ ለማድረግ፣
- ሀብትን ከስርቆት ፣ አለአግባብ ከመጠቀምና ከብልሽት መጠበቅ ሲሆን በዋነኛነት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ዓላማ ቁጥጥሩ ከሚደረግበት ሥራ ጋር መሰረታዊ ተዛምዶ አለው፡፡

4. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶች በሁለት ይመደባሉ

4.1 የፋይናንስ ቁጥጥር

በዋነኛነት በገቢና በወጪ ሕጋዊነት ፣ የሀብት እና የንብረት ደህንነትን እንዲሁም አስተማማኝ የበጀትና ፋይናንስ መረጃ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ ላይ የሚያተኩር ነው።

4.2 የሥራ አመራር ቁጥጥር

የተቋሙ የሥራ እንቅስቃሴ ከመ/ቤቱ ዓላማ ጋር አግባብነት ያለው መሆኑን፣ ይበልጥ ውጤታማ በሆነ መንገድ መካሄዱን ፣ከፍተኛ ኢኮኖሚያዊ እና አስተዳደራዊ ብቃትን ለመቀዳጀት የሚያስችሉ የአመራር ውሳኔዎችን ለመስጠት የሚያስችል ነው።

የሥራ አመራር ቁጥጥር አስተዳደራዊ ሥነ-ሥርዓቶች ላይ የሚያተኩር፣ ፖሊሲ በተግባር መተርጎሙን የሚያረጋግጥ፣ ተከታታይነት ያለው ተግባርና ተቋሙ ግቡን ለማሳካት እንዲችል በስራ አመራሩ የሚዘጋጅ የቁጥጥር ሥርዓት ሲሆን ከፋይናንስ ቁጥጥር ጋር ተደጋግፎ የሚሰራ ነው።

5. የሥራ አመራር የቁጥጥር ዘርፎች የሚከተሉትን ያካትታል

5.1 ዓላማ

መ/ቤቱ ከማንኛውም የሥራ እንቅስቃሴ ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን ዓላማዎች በየጊዜው በመገምገም ከግብ ለማድረስ የሚያስችሉትን ዘዴዎች መለየት አለበት። የተቋሙን ዓላማ ፣ፖሊሲዎችና ዕቅዶቹን የመወሰን ኃላፊነት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲሆን የውስጥ ኦዲተሩ በዚህ ሂደት ውስጥ መሳተፍ የሌለበት ቢሆንም የአሰራር ሥርዓቱን ለመዘርጋት እና ለውሳኔ አሰጣጥ የሚያግዙ መረጃን /ምክረ-ሃሳብ/ ማቅረብ ይጠበቅበታል።

5.2 የአሰራር ሥርዓት

በሁሉም የስራ ደረጃ ላይ የሚገኙ ሰራተኞች የሚያከናዉኑት ተግባር እንዲያስገኝ የሚጠበቀውን ውጤት ተገንዝበው ሥራቸውን ማከናወን እንዲችሉ የመ/ቤቱን አጠቃላይ አላማዎች እና ሊከተሉት የሚገባውን የአሠራር ሥርዓት በየጊዜው እንዲያውቁ ሊደረግ ይገባል።

5.3 አደረጃጀት

ድርጅታዊ መዋቅሩ ግልጽ በሆነ መንገድ የተቀመጠና በሁሉም የስራ ደረጃ ያሉ ሰራተኞች የተሰጣቸውን የሥራ ድርሻ ፣ ኃላፊነት እና ግዴታ በሚገባ እንዲገነዘቡ የሚያስችል መሆን አለበት፡፡

6. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ዓላማን መወሰን የሚያስፈልግበት ምክንያት

- **የሥራ አመራር መረጃ ለማግኘት፡-** የሥራ አመራር አካላት በኃላፊነታቸው ሥር የሚንቀሳቀሱ ማንቸውንም ተግባራት ፣ የፋይናንስና ሥራ አፈጻጸም የሚመለከቱ አግባብነት ያላቸውን ወቅታዊ የሆኑ መረጃዎችን ያለማቋረጥ ማግኘት ስለሚፈልጉ
- **ድርጅታዊ ውጤታማነትን ለመገምገም፡-** የሥራ አመራሩ በኃላፊነት የሚመራውን የሥራ እንቅስቃሴ ውጤታማነት እና ብቃት በተወሰነ ጊዜ ልዩነት እየገመገመ በየጊዜው ከሚከሰቱ ለውጦች ጋር ተጣጥሞ ሊሄድ የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ ስላለበት ነው፡፡

  የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ዓላማን ከግብ ለማድረስ የሚያስችሉ የተለዩ የቁጥጥር ተግባራት ያሉ ሲሆን ተግባራቶቹም ከዚህ በታች ከተገለጹት ምድቦች ከአንዱ ጋር የሚጣጣሙ ናቸው፡፡
- **የመሪነት ቁጥጥር** (Directive controls) ፡- አንድ ተፈላጊ ነገር እንዲፈጸም ለማድረግ የሚያስችል አሠራር ሲሆን ለምሳሌ ሥራዎች ውጤት ሊያመጡ በሚችሉበት መንገድ አሰራር ስርዓት መዘርጋት፣
- **የመከላከል ቁጥጥር** (Preventive controls) ፡- ችግሮች እንዳይከሰቱ የሚያደርግ ቁጥጥር ሲሆን ለምሳሌ የስራ ኃላፊነቶችን እና ስልጣንን ከፋፍሎ መስጠት፣
- **የመርማሪነት ቁጥጥር** (Detective controls) ፡- የተከሰቱ ችግሮችን መርምሮ ማውጣት ለምሳሌ በስራው ላይ ቁጥጥር እና ክለሳ በማድረግ ወይም ኦዲት በማከናወን፣
- **እርምት ሰጪነት ቁጥጥር** (Corrective controls) ፡- የታዩ የአሰራር ሥርአት አፈጻጸም ክፍተቶች ማረም ናቸው፡፡

7. ውጤታማ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት

የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቶች ውጤት ሊያስገኙ የሚችሉት የሚከተሉትን ሶስት መመዘኛዎች ሲያሟሉ ነው፡፡

- **አግባብነት ያላቸው መሆን አለባቸው፡-** ተገቢው ቁጥጥር በተገቢ ቦታ እና ሊኖር ከሚችለው ሥጋት ጋር የተመጣጠነ ሲሆን፣
- **በታቀደው መሰረት እና ሁል ጊዜ አንድ ወጥ በሆነ አኳኋን መተግበር፡-** ሁሉም ሰራተኞች በኃላፊነት ሥራን በጥንቃቄ ማከናወን አለባቸው፡፡
- **ወጪን ከውጤት ጋር ያገናዘበ መሆን አለበት፡-** ለቁጥጥር ተግባር የሚወጣ ወጪ ቁጥጥሩ ከሚያስገኘው ጥቅም መብለጥ የለበትም፡፡

  የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቶች ስህተት ስለአለባቸው ብቻ ውጤት የሚያስገኙ አይደሉም ብሎ ማሰብ አግባብ ባለመሆኑ እዚህ ድምዳሜ ላይ ከመደረሱ በፊት የስህተቶቹ ጉልህነት እና ተደጋጋሚነት ከግንዛቤ ውስጥ መግባት አለበት፡፡

8. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ውስንነቶች

የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ምንም እንኳን በጥሩ ሁኔታ ተቀርጾ ቢተገበርም ከስራ አመራሩ ቁጥጥር ወይም ተጽእኖ ውጭ የሆኑ ነገሮች የመ/ቤቱን ግቦች ለማሳካት ሥጋት ሊሆኑ የሚችሉ የሚከተሉት ውስንነቶች በመኖራቸው አስተማማኝ ማረጋገጫ እንጂ ፍጹም የሆነ ማረጋገጫ ሊሆን አይችልም፡፡

- የስራ አመራሩ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ሥልጣኑን ያለ አግባብ ተጠቅሞ መጣስ፣
- በሰራተኞች መካከል የሚፈጠር መመሳጠር፣
- የስራ ኃላፊነት ክፍፍልን መጣስ፡- በተለያዩ አካላት ሊከናወኑ የሚገቡ ተግባራትን በአንድ ሰው እንዲሰራ ማድረግ፣
- ከሚሰሩቡት መ/ቤት ውጭ የሚኖር የጥቅም ግንኙነት፣
- የማጭበርበር ተግባር በተቋሙ ሊፈጸም መቻሉ ፣ አግባብ ላልሆነ የጥቅም ዕድል የሚፈጥሩ የአሰራር ስርዓቶች መኖራቸው ፣ ከፍተኛ የሥራ አመራር አባላት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶችን የመጣስ ተግባር ተፈጽሞ በሚገኝበት ጊዜ ጥብቅ እርምጃ አለመውሰዳቸው፣

- ለጥፋት ተጠያቂ የሆኑ ሰዎች ማስረጃዎችን ማጥፋት ሲሆን በዚህ መሰረት ሥጋትን ሙሉ ለሙሉ ለማስቀረት የሚችል የተሟላ የውስጥ ቁጥጥር መዋቅር መዘርጋት አይቻልም፡፡ ይልቁንም የዚህ አይነቱን ሥርዓት ለመዘርጋት የሚደረገው ጥረት ይገኛል ተብሎ ከሚጠበቀው ጥቅም በላይ ወጪ ሊያስከትል ይችላል፡፡

ሰራተኞች የተፈለገው ብቃት ቢኖራቸውም በቁጥጥር ሂደቱ ውስጥ ያላቸውን ድርሻ በትክክል የማይወጡ ከሆነ መተግበር የሚገባው የቁጥጥር ሥርዓት ውጤት ሊያስገኝ አይችልም፡፡

9. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በተመለከተ የሥራ አመራሩ ኃላፊነቶች

- ህግ መከበሩን ማረጋገጥ፡- የተቋሙን አላማ ከግብ ለማድረስ የተዘረጉ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶች ተግባራዊ ስለመደረጋቸው ማረጋገጥ፣
- ሰራተኞቸ በተቋሙ ያሉ አጠቃላይ የአሠራር ሥርአቶችን መረዳት እንዲችሉና ስለ አስተዳደራዊ ቁጥጥር ስርዓት የተላለፉ የአሠራር መመሪያዎች ማግኘት እንዲችሉ እና እንዲያውቁ መረጃዎችን ማሰራጨት፣
- በውስጥ እና በውጭ ኦዲት ግኝቶች እና የማሻሻያ ሀሳቦች መሰረት የቁጥጥር ተግባራትን ማሻሻል፣ የታዩ ድክመቶችን ማስተካከል እና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ተግባራዊነትን በማያቋርጥ ሁኔታ ተፈጻሚ ማድረግ ናቸው፡፡

10. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት አካሎች (Components of Internal Control)

የአንድን ተቋም ዓላማ ከግብ ለማድረስ የሚያግዙ እና (Committee of Sponsoring Organization) የተዘጋጁ እርስ በርሳቸው የተያያዙ አምስት የቁጥጥር ስርዓት አካሎች እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

- የቁጥጥር ከባቢያዊ ሁኔታ /Control environment/፣
- የስጋት ግምገማ /Risk assessment/፣
- የቁጥጥር ሥራዎች /Control activities/፣
- መረጃና ግንኙነት /Information and Communication/፣
- ክትትል /Monitoring/፣

10.1 የቁጥጥር ከባቢያዊ ሁኔታ

- የሥራ አመራር ኃላፊዎች የሚከተሏቸው የሥራ አመራር የፍልስፍና ዘይቤ ለምሳሌ አገልግሎትን ለማሻሻል የሚከተሏቸውን ስልቶች፣
- የስራ ኃለፊዎችና ሰራተኞች ለስራቸው ያላቸውን ታማኝነት፣
- ብቃትን ለማሳደግ የሚደረግ ጥረት፡- የውስጥ ቁጥጥርን በተመለከተ እያንዳንዱ ሰራተኛ ባለው ኃላፊነት ላይ ጥሩ መግባባት እንዲኖር ማድረግ፣ የግል ሙያን ማሳደግ፣ ማጭበርበርን መከላከል እና ኃላፊነታቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችሉ በቂ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን መገንዘብ አለባቸው፡፡
- የውስጥ ኦዲት ተግባራትን ጨምሮ የስራ አመራሩ ቁጥጥር የማድረግ ስልት፣ የውስጥ ኦዲተሮች ብቃትና ታማኝነት የሚያካትት ሲሆን የውስጥ ኦዲቱ አንዱ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት አካል ነው፡፡
- በድርጅታዊ መዋቅር ሥልጣንና ኃላፊነት ክፍፍል ፣ የማስፈጸም አቅም ፣ ተጠያቂነት እና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓቶችን የሚጨምር ሲሆን አካባቢያዊ ቁጥጥር የውስጥ ቁጥጥር አካሎች ሁሉ መሰረት ነው፡፡

10.2 ሥጋትን መገምገም

ግልጽ ዓላማ ከተቀመጠና የቁጥጥር አካባቢያዊ ሁኔታ ከተዘጋጀ መ/ቤቱ ያስቀመጠውን ዓላማና ግቦች ከማሳካት አኳያ ሊያጋጥመው የሚችለውን ሥጋት ለመገምገምና ለሥጋቱ ተገቢ መልስ ለመስጠት መነሻ ይሆናል፡፡ ሥጋትን መገምገም ማለት ሥራ አመራሩ ያስቀመጠውን ዓላማ እንዳይሳኩ የሚያደርጉ ተጨባጭ ሥጋቶችን የመለየትና የመተንተን የሥራ ሂደት ሲሆን ይህም የመ/ቤቱን ዓላማ ለማሳካትና ለሥጋቱ ተስማሚ የሆነ ምላሽ ለመስጠት የሚያስችልና የሚከተሉትንም ያመላክታል፡፡

- ሥጋትን ለይቶ የማወቅ ተግባር ከመ/ቤቱ ጋር ግንኙነት ያለው ሲሆን በተሟላ አኳኋን ከውስጥና ከውጭ ያሉ ስጋቶችን እንዲሁም ማጭበርበርን እና ሙስና የመከሰት አዝማሚያን፣

- ሥጋት ከጉልህነት አንጻር የመለየትና ሊከሰት የሚችልበትን ዕድል በመገምገም ለስራ አመራሩ ሥጋት ያለበትን የሥራ አካባቢ ለመጠቆምና አንጻራዊ ቅድሚያ ተሰጥቶ እርምጃ እዲወሰድ ለማስቻል፣
- መ/ቤቱ ሊጋለጥባቸው የሚችሉ ሥጋቶችን መገምገም ማለት መ/ቤቱ ሳይዘጋጅና ሊወሰዱ ስለሚያስፈልጉ እርምጃዎች ሳያውቅና ምንም እርምጃ ሳይወሰድ ለምን ያህል ስጋቶች ሊጋለጥ እንደሚችል ገምግሞ ለማወቅ ነው፡፡

ሥጋትን ለመከላከል ሊወሰዱ የሚችሉ እርምጃዎች በሥጋት አስተዳደር ላይ በዝርዝር የተገለጹት አራት አይነት ሲሆኑ እነርሱም ሥጋትን ማዘዋወር፣ መቻል፣ እንደሁኔታው ማስተናገድ ወይም ማስወገድ ናቸው፡፡ ከእነዚህ የሥጋት መከላከያ ዘዴዎች ውስጥ እንደሁኔታው ማስተናገድ በይበልጥ ተቀባይነት አለው፡፡ ምክንያቱም ውጤታማ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት ሥጋትን ለመከለከል ዋነኛ ዘዴ በመሆኑ ነው፡፡

(የሥጋት ማስወገጃ ዘዴዎች በዚሁ ምዕራፍ በክፍል ሁለት ተብራርተዋል)፡፡

10.3 የቁጥጥር ሥራዎች

- የሥጋት ማቃለያ ዋነኘው ስትራቴጂ ሲሆን የውስጥ ቁጥጥር ስራዎች ውጤታማ እና ተስማሚ እንዲሆኑ፣ በስራ ዘመኑ ባለማቋረጥ የሚሰሩ፣ በአነስተኛ ወጪ የሚተገበሩ፣ ሁሉን አቀፍ፣ ምክንያታዊ እና ከቁጥጥሩ ዓላማ ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያላቸው ሊሆኑ ይገባል፡፡
- የቁጥጥር ስራዎች በመ/ቤቱ ውስጥ በየደረጃው በሚገኙ የስራ ክፍሎች ሁሉ ሊዘረጉ የሚገባቸው ሲሆን ለአብነት ያህል የስራ ኃላፊነት ለሰራተኞች ከፋፍሎ መስጠትን ያካትታል፡፡

በአንድ መ/ቤት የሚዘረጋው የቁጥጥር ሥርዓት በሌላ መ/ቤት ከሚዘረጋው የቁጥጥር ሥርዓት ጋር ሊለያዩ የሚችሉ ሲሆን ልዩነቱም የሚመጣው፡-

- ከመ/ቤቶች ዓላማ፣ ግብ ፣ ተግባር ፣ ኃላፊነት እና አደረጃጃት አኳያ፣
- በስራ እንቅስቃሴዎች እና በውስጣቸው ያሉት ሰራተኞችና አመራሮች የተለያዩ መሆን፣
- የተቋሙ የስራ ስፋትና ውስብስብነት፣

- ዓላማና ግቦችን ለማሳካት በሚያደርጉት እንቅስቃሴ የሚያጋጥማቸው ስጋት የተለያዩ በመሆናቸው ነው፡፡

10.4 መረጃና ተግባቦት

ውጤታማ መረጃና በቂ ተግባቦት መኖር ለአንድ ተቋም የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በትክክል ስራ ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ የሚያስችል አስፈላጊ ጉዳይ ሲሆን ይህም ተጠያቂነትና ግዴታዎች ተግባራዊ የሚደረጉት ተጨባጭና ተቀባይነት ያላቸው የፋይናንስና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎችና ሪፖርቶችን በወቅቱ ተዘጋጅተው ሲጠብቁና ወቅታዊ ሪፖርት ማቅረብ ሲቻል ነው፡፡

የመ/ቤቱን ዓላማና ግብ እንዲሁም ውጤታማ የሆነ የውስጥ ቁጥጥርን ሥርዓትን ተግባራዊ ለማድረግ የሚቻለው በተለያየ ደረጃ ካሉ የመ/ቤቱ የሥራ ክፍሎች መረጃ ማግኘት ሲቻል ሲሆን የሚቀርበውም መረጃ ጥራት፣አስተማማኝነት እና መረጃው ትክክለኛና በወቅቱ ማቅረብ የሚቻል መሆን ላይ ተመስርቶ ነው፡፡ መረጃ መለዋወጥ ማለት ጠቃሚ መረጃዎች ሰዎች ለሰዎች እና ከመ/ቤት ወደ መ/ቤት ማስተላለፍ ሲሆን ይህም ስራን በተቀናጀ ሁኔታ እንዲሰራ የሚያደርግ እና አፈጻጸሙም በቃል፤ በጽሁፍ፣ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ሊሆን ይችላል፡፡

10.5 ክትትል

ክትትል የመጨረሻው የውስጥ ቁጥጥር አካል ሲሆን የሚከናወነውም፡-

- የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በየጊዜው መ/ቤቱን ሊያጋጥሙ የሚችሉ የሥጋት ተለዋዋጭነትን ተከትሎ በየጊዜው መሻሻል ያለበት በመሆኑ፣
- የቁጥጥር ሥርዓቱ በየጊዜው ያለበትን ደካማ ጎን በመገምገም ከመ/ቤቱ የተለወጡ ዓላማና ግቦች፣ አካባቢያዊ ሁኔታ እና ሥጋቶች ጋር ተስማሚ እንዲሆን ለማድረግ
- የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱን አፈጻጸም መከታተል አስፈላጊ በመሆኑ ነው፡፡

11. የቁጥጥር ሥርዓትን ለመዘርጋት የምንከተላቸው ደረጃዎች

ተቋማት ዓላማቸውን ከግብ ለማድረስ የሚያስችል ውጤታማ የቁጥጥር ስርዓት ለመዘርጋት የሚከተሉትን ሰባት ደረጃዎች ተግባራዊ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡-

የመጀመሪያው ደረጃ፡- በስራ አመራሩ የሚወሰን ዓላማ ሲሆን በዝቅተኛ ደረጃ ያሉ ዓላማዎች በመ/ቤቱ አጠቃላይ ዓላማዎች ውስጥ መካተት አለባቸው፡፡ ዓላማንም በቁጥር ወይም በመጠን መግለጽ ይቻላል፡፡

ሁለተኛ ደረጃ፡- በደረጃ አንድ የተቀመጠውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችሉ እርምጃዎችን ቀርጾ ስራ ላይ ማዋል ሲሆን የመ/ቤቱን የሥራ አመራር የመ/ቤቱን ዓላማ ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ብቃት ፣ እና ውጤታማ በሆነ መንገድ ተግባራዊ ለማድረግ ያስችላል ብሎ ያመነባቸውን እርምጃዎች ይመርጣል፡፡

ደረጃ ሶስት ውጤትን መለካት፡- የቁጥጥር እርምጃዎች መ/ቤቱ ያስቀመጠውን ዓላማ ማሳካትና አለማሳካታቸውን ማየት እንዲችል ሊለኩ የሚገባ ሲሆን መስፈርቶችን ከደረጃው እና ከተጠበቀው ውጤት ጋር ለማነጻጸር ስራ አመራሩ መረጃን መሰብሰብ የሚያስችለውን መመሪያ ማዘጋጀት /አሰራር ስርዓት/ መዘርጋት አለበት፡፡

አራተኛ ደረጃ ፡- በእርግጠኝነት የተገኙ ውጤቶች ከደረጃው ጋር የሚነጻጸሩና በዚህ ሂደት የመለኪያ ዓላማ ምን ያህል የተሳካ መሆኑን ማወቅ የሚያስችል ሲሆን በእርግጠኝነት የተገኙ ውጤቶች ተቀባይነት ያገኙ እና ያላገኙ ለመሆኑ የስራ አመራሩ ውሳኔ የሚያስፈልግ በመሆኑ ውጤቶቹ ተቀባይነት ያላገኙ ከሆነ ወደ ደረጃ አምስት ይኬዳል፡፡

አምስተኛ ደረጃ፡- ደረጃዎቹ ለምን እንዳልተሳኩ ለማረጋገጥ እንዲቻል የልዩነቶቹን ምክንያት መተንተን ያስፈልጋል፡፡ ደረጃው ያልተሳካበት የተለያየ ምክንያት ሊኖር ቢችልም ለምሳሌ ደረጃው ተግባራዊ ሊሆን ያልቻለው ተገቢ ያልሆነ መስፈርቶች ተወስዶ ሊሆን ይችላል፡፡

ስድስተኛ ደረጃ ፡- በደረጃ አምስት በተገለጸው ውጤት ላይ ተመስርቶ ተገቢ የሆነ የስራ አመራር እርምጃን መወሰን የሚያስፈልግ ሲሆን ሊወሰዱ የሚችሉት እርምጃዎችም፡፡

- እርምጃዎቹ ቀስ በቀስ እንደሚሰሩ ተስፋ በማድረግ መቀጠል፣
- እርምጃዎቹ በሥራ ላይ የሚውሉበት አኳኋን መለወጥ ፣
- አዳዲስ ወይም ተጨማሪ እርምጃዎችን ስራ ላይ ማዋል፣
- ዓላማውን መተው ወይም ደረጃውን ተግባራዊ ሊሆን እንዲችል ማድረግ፣

ሰባተኛ ደረጃ፡- በደረጃ ስድስት በተወሰነው ላይ ተመስርቶ እርምጃ በመውሰድ ነባሮቹ መስፈርቶች አሁንም ውጤታማ መሆናቸውን ወይም አዲስ በተግባር ላይ የዋሉት ደረጃዎች ተቀባይነት ያገኘ ውጤት ማስገኘታውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

12. **የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ ውጤታማ ነው ብሎ ለመወሰን የስራ አመራሩ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ማረጋገጫዎችን ማግኘት አለበት፡፡**

- የመ/ቤቱ ግቦች መሳካታቸውን፣
- ሀብት ከጥፋት ወይም አለ አግባብ ጥቅም ላይ ከመዋል መጠበቁን፣
- ለውስጥም ሆነ ለውጭ ተጠቃሚዎች የሚዘጋጁ የሂሳብ መግለጫዎችና ሂሳብ ነክ ያልሆኑ ሪፖርቶች አግባብነት ያላቸው፣ የሚታመኑና በቂ መሆናቸውን፣
- አግባብነት ያላቸው ህጎችና ተግባራዊ መደረጋቸውን ማረጋገጥ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

13. **የውስጥ ቁጥጥር መገምገሚያ ስልት**

የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ገምግሞ የሚሻሻልበትን መንገድ ሪፖርት ማድረግ የውስጥ ኦዲተሮች ዋነኛ ኃላፊነት ከመሆኑ በተጨማሪም ኦዲተሩ ሊከተል የሚገባውን የኦዲት ምልከታ ከመወሰኑ በፊት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱን ውጤታማነት የሚከተሉትን ታሳቢ በማድረግ መገምገም አለበት፡፡

- የቁጥጥር ሥርዓቶችን በመለየት ባህሪያቸውን በሰነድ ማስፈርና በቁጥጥር ያልተሸፈኑትን አካባቢዎች መለየት፣
- የቁጥጥር ሥርዓቶቹን ዓላማ መረዳት፣
- የውስጥ የቁጥጥሩን ብቃት ለመለየት መስፈርት ማውጣት፣
- ቁጥጥሮቹ ሥርዓቶቹ በብቃት መስራታቸውን ለማረጋገጥ ናሙና በመውሰድ ማረጋገጥ፣
- ቁጥጥሮቹ በብቃት መስራት አለመስራታቸውን በማረጋገጥ የሚሻሻልበትን የመፍትሄ ሀሳብ ጨምሮ ለሥራ አመራሩ ሪፖርት ማድረግ ይገባል፡፡

14. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ለመገምገም አስፈላጊ የሆኑ መስፈርቶች

- የቁጥጥር ስርዓቱ ተገቢነት ወይም አስፈላጊነት፣
- የቁጥጥሩን ዓላማ የማሳካት ብቃት፣
- ለስራው የወጣውን ቀጥተኛና ቀጥተኛ ያልሆነ ወጪ ፣
- ተፈጻሚ ሊሆን መቻሉን፣
- የሥራውን ውስብስብነት ወይም ቀላልነቱን፣
- ዓላማን ለማሳካት ተመጣጣኝ ወይም በቂ መሆኑን ያካተተ መሆን ይኖርበታል።

15. በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ላይ የውስጥ ኦዲተሮች ኃላፊነት

የውስጥ ኦዲተሮች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በቀጥታ የመፈተሽና በሚታዩ ድክመቶች ላይ ተገቢ እርምጃ እንዲወሰድ ለሥራ አመራሩ የማሻሻያ አስተያየት የመስጠት ሀላፊነት አለባቸው። የመ/ቤት ዋና ዋና ተግባራት፣ የሂሳብ ሪፖርቶችንና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶችን ጠብቆ ሥራን ማከናወንን ጨምሮ ማንኛውም መ/ቤቱ የሚያከናውናቸውን ተግባራት በሙሉ በውስጥ ኦዲተሩ በሥራ እይታ ውስጥ የተካተቱ ኃላፊነቶች ሲሆን የኦዲት ተግባር በሚያከናወኑበት ወቅትም የተመለከተውን የውስጥ ቁጥጥር ድክመት የስራ አመራሩ እንዲያውቀውና እርምት እንዲወሰድ ያደርጋሉ።

16. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱን ውጤታማነትን ለመገምገም ጥቅም ላይ የሚውሉ ዘዴዎች

16.1 የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ቃለ-መጠይቅ /Internal Control Questionnaire

የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መጠይቅ የሚዘጋጀው የሥርዓቱን ጠንካራና ደካማ ጎን ለመለየት ሲሆን የውስጥ ኦዲተሩ የቁጥጥር ሥርዓቱን ውጤታማነት ለማረጋገጥ እንዲችል አግባብነት ባለው የሥራ አካባቢ ላይ ሙከራ ማድረግ አለበት ።

የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ቃለ-መጠይቅ ለማዘጋጀት የተለያዩ ቅጾች ቢኖሩም ዋናው ጥያቄ ብቃት ያለው ቁጥጥር በተግባር ላይ መዋሉን ለመለየት የሚያስችል መሆን አለበት። የቃለ-መጠይቁ ዋና ዓላማ ሥርዓቱን ከመገምገም

ይልቅ ማብራራት ከሆነ በጣም ጥሩ ቃለ-መጠይቆች በማውጣት ጥያቄዎቹ አዎን ወይም አይደለም የሚለውን መልስ መስጠት የሚያስችሉ በማድረግ ሊዘጋጁና የተሰጠው ምላሽ "አይደለም" ከሆነ የሚያመላክተውም የሥርዓቱን ድክመት ሲሆን "አዎን" ከሆነ ደግሞ ሥርዓቱ መኖሩን የሚያመላክት በመሆኑ በምላሹ እንደቀረበው ሥርዓቱ መኖሩን ለማረጋገጥ መንገድ ይከፍታል፡፡

የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ቃለ-መጠይቅ አንዱ ጠንካራ ጎን በአንድ ሥርዓት ውስጥ ያለውን የውስጥ አሰራር ሥርዓት ለመገምገም የሚያስችል ሲሆን ደካማ ጎኑ ደግሞ ግምገማው በተወሰነ ደረጃ ላይ ብቻ እንዲያተኩር ያደርገዋል፡፡ ስለዚህም ቁጥጥሩን በተመለከተ ለጥያቄው የተሰጠው መልስ "አዎን" የሚል ከሆነ ኦዲተሩ የውስጥ ቁጥጥሩ አለ ብሎ መደምደሚያ ላይ ከመድረሱ በፊት ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ቃለ መጠይቅ ማዘጋጀት ዕውቀትንና ኃላፊነትን የሚጠይቅ በመሆኑ ግምገማው በከፍተኛ ኦዲት ባለሙያዎች ሊከናወን ይገባል፡፡

16.2 የውስጥ ቁጥጥር መጠይቅ ውስንነት

- ጥያቄዎቹን ለመመስረት/ለማዘጋጀት/ አሰልቺ ሊሆን ይችላል፡፡
- ጥያቄዎቹን ለማዘጋጀት ጊዜ ሊወሰድ የሚችል መሆኑ፣
- ሥራ አመራሩ በቁጥጥሩን ከልክ በላይ ሊገልጹ መቻላቸው፣
- መደበኛ ጥያቄዎችን በዝርዝር የሚጠቀም ሲሆን ይህም ያልተለመዱ ቁጥጥሮችን ለመገምገም አያስችልም፡፡

16.3 የውስጥ ቁጥጥር መገምገሚያ መጠይቅ /Internal Control Evaluation Questionnaire ICEQ/

ይህን መጠይቅ የምንጠቀመው ቁጥጥሩ የተለየ ስህተት /ግድፈት/ ሊከላከል ወይም ሊያሳውቅ የሚችል መሆኑንና አለመሆኑን እንዲሁም የተዘረጋው የቁጥጥር ሥርዓት ውጤታማ መሆኑን ለመለየት ሲሆን ይህ ግምገማ የበለጠ የሚያተኩረው የተለየ ስህተት /የአፈጻጸም ግድፈት/ መኖሩን ዳሰሳ ለማድረግ እንጂ ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን ለማረጋገጥ አይደለም፡፡

ይህም ሊለካ የሚችለው ለእያንዳንዱ የስራ እንቅስቃሴ የውስጥ ቁጥጥሩን መስፈርት በማውጣት ቁጥጥሩ ደካማ ከሆነ መጠይቁ በአፈጻጸም ግድፈት ላይ የሚያተኩር

ቁልፍ የሆኑ ጥያቄዎች እንዲያካትት በማድረግ ሲሆን እያንዳንዱ ቁልፍ የቁጥጥር ጥያቄ ዝርዝር ባሉ የቁጥጥር ነጥቦች መደገፍ አለበት፣

የውስጥ ቁጥጥር መገምገሚያ መጠይቅ የሚከተሉት ጥቅሞች አሉት፡፡

- የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ውጤታማነትን ለመገምገም ያግዛል፣
- የቁጥጥር ሥርዓቱ አስተማመኛ ስለመሆኑ አስተያየት ለመስጠት ያስችላል፡፡
- የቁጥጥር ድክመቶችን ለመለየት ያስችላል፡፡
- በቀላሉ ለመረዳት እና ለመጠቀም በአንጻራዊነት ቀላል ናቸው፡፡

16.4 የስራ ፍሰት መግለጫ (Flow Chart)

የስራ ፍሰት መግለጫ የአንድ ሂሳብ ወይም የስራ እንቅስቃሴ አካሄድ ወይም ስራዎች ከየት ተነስተው የት እንደሚጠናቀቁ የሚያሳይ መግለጫ ነው፡፡ የመረጃዎች ፍሰት የሚጣራው /የሚረጋገጥው/ በትክክለኛው ቅደም ተከተል ከመጀመሪያ እስከ መጨረሻ ምዝገባ ድረስ ሲሆን የሥራ ፍሰት መግለጫ የሚመረጠው በጣም ውስብስብ የሆነውን የአሠራር ስርዓትን በመተንተን ክፍተት ለመለየት ነው፡፡

17. የውስጥ ቁጥጥር ሙከራ /Test of Control/: -

የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ከላይ በተገለጹት የመገምገሚያ መስፈርቶች በመጠቀም በመገምገምና ከቼክ ሊስቱ ካስገኘው ውጤት ባሻገር የአሰራር ሥርዓቱ በትክክል የቁጥጥር ስጋት ሳይኖርበት እንደሚሰራ የማረጋገጥ ስራ ናሙና በመውሰድ ሊከናወን ይገባል፡፡

የአንድን ሥርዓት ውጤት ትክክለኛነት ለማረጋገጥ መሰረታዊ የቁጥጥር ሙከራ ማድረግ ለምሳሌ፡- የሂሳብ ሚዛንን (Trial Balance) የሂሳብ ሪፖርቶችን መሰረት በማድረግ ተዘጋጅተው የቀረቡ መሆኑን ለማረጋገጥ ሙከራ ማድረግና በበጀት ዓመቱ የተከናወኑ ሥራዎች አዋጅ፣ ደንብና መመሪያን ጠብቀው መከናወናቸውን ለማረጋገጥ ፍተሻ መደረግ አለበት፡፡

18. ስራዎች በህግ መሰረት መከናወናቸውን የማረጋገጥ ሙከራ

የቁጥጥር ስርዓቱ ተግባራዊ ስለመደረጉ የማረጋገጥ ስራ ሲከናወን የሚከተሉትን ታሳቢ በማድረግ ይኖርበታል፡፡

- የትኛው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መረጋገጥ አለበት?
- ሕግ መከበሩን ለማረጋገጥ ምን አይነት ፍተሻ መከናወን አለበት?
- ህግ መከበሩን ለማረጋገጥ ምን ያህል ፍተሻ መከናወን አለበት?
- የአሠራር ግድፈቶቹ መኖሩ በቁጥጥሩ ብቃት ላይ ያለውን ተጽዕኖ መወሰን የሚገባ ሲሆን የቁጥጥር ሥርዓቶቹ ተግባራዊ መደረጋቸውን የማረጋገጥ ፍተሻ (Test of controls) ለማከናወን በጣም የተለመደና በአብዛኘው ጉዳይ ላይ ጠቃሚ የሆኑት አሰራሮች የሚከተሉት ናቸው፡-
    - ✓ ሰነዶችን ማረጋገጥ /Verification of Documents/፣
    - ✓ ማስተዋል /Observation/፣
    - ✓ ቃለ-መጠይቅ /Enquiry Interview/፣
    - ✓ እንደገና መስራት /Re-performance/ በማድረግ ነው።

(ኦዲትን ማከናወን በሚለው በምዕራፍ አራት በዝርዝር ቀርበዋል)።

19. **በኦዲት ወቅት የተገኙ የአፈጻጸም ግድፈቶችን በጥልቀት ለመገንዘብ የሚከተሉትን ግምገማዎች ማካሄድ ይጠበቅባቸዋል።**

- የደረሱባቸውን ስህተቶች ክብደትና ተደጋጋሚነት፣
- የውስጥ ቁጥጥር ስርአቱ ላይ የሚያስከትለው ተጽዕኖ፣
- ጉድለት፣ ብክነትና ተገቢ ያልሆነ አፈጻጸም ወ.ዘ.ተ ስለመኖራቸው ያለው ተጨባጭ ማስረጃ፣
- የተገኙት የቁጥጥር ሥርዓት ግድፈቶች ኦዲት ተደራጊው አካል በተጨባጭ ይደርስብኛል የሚል ስጋት እንዲያደርበት የማድረግ ችሎታ ያላቸው ስለመሆኑ ቁጥጥሩን በመገምገም እና ከላይ የተገለጹትን ሁኔታዎች ታሳቢ በማድረግ ለስራ አመራሩ ያከናወነውን የቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ ውጤትን ማቅረብ እንዲሁም የምክር አገልግሎት መስጠት አለበት።

ምዕራፍ ሶስት

የውስጥ ኦዲት ዕቅድ

1. መግቢያ

ዕቅድ ሊደረስበት የተፈለገውን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራትን የያዘ ሰነድ ሲሆን የተፈለገውን ውጤት ለማስገኘት መሰረታዊ ሂደት ነው፡፡ በጥቅሉ ሲታይ የኦዲት ዕቅድ የኦዲቱን ዓላማ መተለም፣ የአሰራር ስርአትን መረዳት፣ የስራውን አድማስ ጨምሮ በኦዲቱ ስራ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን (ሊደርስ የሚችል ጥፋት ላይ የተደረገ ግምገማን መሰረት በማድረግ ምርመራ ሊደረግበት የሚገባውን የስራ እንቅስቃሴ ወይም የስራ ዘርፍ መምረጥ) መለየት፣ ሲሆን በሀብት አመዳደብ እና በሌሎችም ጥያቄዎች ላይ ውሳኔ መስጠትንም የሚያካትት ነው፡፡ በውስጥ ኦዲት ደረጃ 2010 ላይም የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የውስጥ ኦዲት ክፍሉ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት በመለየት ከመ/ቤቱ ግቦች ጋር የተጣጣመ እና ሥጋትን መሠረት ያደረገ የኦዲት ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት በማለት ያስቀምጣል፡፡

በዚህ ምዕራፍ ስር ስለ ኦዲት ዕቅድ፣ ጠቀሜታ፣ መርሆች፣ ስትራቴጂ ዕቅድ፣ የኦዲት ፕሮግራም እና ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች ይቀርባሉ፡፡

2. የውስጥ ኦዲት ዕቅድ እና ጠቀሜታ

2.1 የኦዲት ዕቅድ

የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ማለት የውስጥ ኦዲቱ የሚመራበት አካሄድን፣ ስጋትን፣ የኦዲት ዘዴን እና ግብን የምናስቀምጥበት እና በተሰጠው የኦዲት ዕቅድ ደረጃ መሰረት ሊሰራ የታሰበ ተግባርን በዝርዝር ማሳየት ነው፡፡

2.2 የኦዲት ዕቅድ ጠቀሜታ

የኦዲት ዕቅድ በዋናነት በኦዲት ሂደት መጀመሪያ ላይ የሚከናወን የኦዲት ወሳኝ ተግባር ሲሆን የኦዲቱ ስራ ከመ/ቤቱ ዓላማ እና ግብ ጋር የተናበበ መሆኑን፣ ሊከሰቱ የሚችሉ ችግሮች መለየታቸውን፣ ቅድሚያ መስጠት ያለባቸው እና

ትኩረት የሚያስፈልጋቸው ስጋቶችን ለመለየት እንዲሁም ሥራዎችን በተቀናጀ ሁኔታ እንዲተገበሩ ለማስቻል እንዲሁም ለሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች የሚረዳ ነው፡፡

የተለያዩ የዕቅድ ዓይነቶች እንደ አስፈላጊነቱ ስራ ላይ የሚውሉ ሲሆን በዚህ አርእስት ስር ግን ስትራቴጂክ ዕቅድን እና ዓመታዊ ዕቅድን እንደሚከተለው እንዳስሳቸዋለን፡፡

3. ስትራቴጂክ ዕቅድ፣ የውስጥ ኦዲት ስትራቴጂክ ዕቅድ እና ዓላማ

3.1 ስትራቴጂክ ዕቅድ

አንድ መ/ቤት ቅድሚያ ሰጥቶ የሚሰራቸው፣ አቅሙን እና ሀብቱን የሚጠቀምባቸው ፣ ከአመራር ጀምሮ ሁሉም ሰራተኛ ለጋራ ግብ የሚተጋበት እና ለሚታወቅ ውጤት/ግብ የሚስማማበት ሲሆን በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥም የሚደረስበትን ለውጥ ወይም ተግባር ሙያዊ በሆነ አቅም ለመገምገም እና ለማስተካከል የሚያገለግል ሰነድ ነው፡፡

3.2 የውስጥ ኦዲት ስትራቴጂክ ዕቅድ

የመ/ቤት የወደፊት ዓላማን ለማሳካት ተወስኖ በተቀመጠ የጊዜ ገደብ በከፍተኛ አመራሮች እና ቁልፍ በሆኑ ባለድርሻ አካላት ተጨባጭ ግምገማ ተከናውኖባቸው የመ/ቤቱን ግብ ለማሳካት እገዛ የሚያደርግ የኦዲት ዕቅድ ነው፡፡ የውስጥ ኦዲት ስትራቴጂክ ዕቅድን የማዘጋጀት ኃላፊነት የተሰጠው ለውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ነው፡፡

3.3 የውስጥ ኦዲት ስትራተጂክ ዕቅድ ዓላማ

መ/ቤቱ ሊተገብራቸው እና ሊያሳካቸው ካቀዳቸው መሪ ዕቅዶች በመነሳት ከውስጥ ኦዲት አኳያ የማማከር እና የማረጋገጥ ተግባሩን ለማከናወን የሚያስችሉ አስፈላጊ ጉዳዮችን በሙሉ አካቶ በግልጽ ማሳየት/ማስቀመጥ ነው፡፡

3.4 ስትራቴጂክ ዕቅድ ዝግጅት

ማንኛውም ስትራተጂክ ዕቅድ ዝግጅት የሚከተሉት ባህሪያት ሊኖሩት ይገባል፡፡

- የመንግስት መ/ቤቱን ፍላጎት ለማሟላት የተዘጋጀ እና ተጨማሪ ዕሴት የሚያስገኝ መሆን አለበት፡፡

- በተከታታይ ለሚደረጉ ማሻሻያዎችና ግምገማዎች እንደ አስፈላጊነቱ የሚለዋወጥ መሆን አለበት፡፡
- በረዥም ጊዜ የሚያስፈልገው ሀብት እና ክህሎት እንዲሁም የሀብት አመዳደብ ጥያቄዎችን የሚመልስ መሆን አለበት፡፡
- ዋና ዋና የምርመራ ስምሪቶችን እና የተመረጡ አጠቃላይ የምርመራ ዘዴዎችን ማብራራት አለበት፡፡
- ለሌሎች የዕቅድ ደረጃዎች አዘገጃጀት መሠረት መጣል አለበት፡፡

3.5 የኦዲት ስተራቴጂክ ዕቅድ መርሆዎች

የውስጥ ኦዲተሮች የስትራቴጂክ ዕቅድን በሚያዘጋጁበት ወቅት በመርህ ደረጃ ትኩረት ማድረግ ያለባቸው፡-

- መ/ቤቱ የዘረጋቸውን የአሰራር ስርዓቶች /systems/ በዝርዝር መለየትና ማወቅ፤ይህም ማለት የመ/ቤቱን አሠራርና በአጠቃላይ የሥራ አካባቢዎች /Environment/ እና ኦዲት ሊደረጉ የሚችሉ ሥራዎችን፣
- በአሠራር ሥርዓቶቹ ውስጥ ያሉትን ሥጋቶች፣ ሥጋቶቹ ዕውን ሊሆኑ ስለመቻላቸው ሊያወያዩ የሚችሉ ሀሳቦችን /Issues/ እና የሥጋት መንስኤዎችን በመጠቀም ገምግሞ በየደረጃው ለይቶ በማስቀመጥ ለሥጋት የመጋለጥ እድላቸው ከፍተኛ የሆኑትን እና ለኦዲት ስራው ቅድሚያ የሚሰጣቸውን መለየት፣
- ስጋቱ ዕውን ሊሆን መቻሉ ተለይቶ ከታወቀና በየደረጃው ከተለየ የሚቀጥለው ሥራ የሚሆነው ሊመረመሩ የሚችሉ ሥራዎችን እና ሊደረግ የሚገባውን የኦዲት ድግግሞሽ የሚያስፈልገውን ጊዜ፣ የኦዲት ዓይነትና የኦዲት ዘዴ እንዲሁም ሌሎች ሊያወያዩ በሚችሉ ሀሳቦች እንዲካተቱ ማድረግን፣
- የረዥም ጊዜ ዕቅዱን ዓላማ ከግብ ለማድረስ የሚያስፈልገውን ሀብት መመደብ የሠራተኞች ብዛትና ጥራት ማሟላትን እንዲሁም የረዥም ጊዜ ዕቅድን ከግብ ለማድረስ የሠራተኞች ዕውቀት ከፍ ለማድረግና ጥራት ለመጨመር የሚያስችል ስልጠና መስጠትን እና

- ባለሙያዎችን ከመ/ቤቱ ውስጥና ከውጪ መጠቀም መቻልን ከግምት ውስጥ ያስገባ ከሆነ በስትራቴጂክ ዕቅድ ማካተት የሚሉት ናቸው፡፡

4. ዓመታዊ ዕቅድ

የውስጥ ኦዲት ዓመታዊ ዕቅድን ለማዘጋጀት የስትራተጂክ ዕቅድን መነሻ አድርጎ ይጠቀማል፡፡ የመ/ቤቱ ዓመታዊ የኦዲት ዕቅድ የሚዘጋጀው በመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ሆኖ ዝግጅቱ የውስጥ ኦዲተሮችን በማማከር ከተዘጋጀ በኋላ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ እንዲፀድቅ ይደረጋል፡፡ በዚህ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ለውስጥ ኦዲት ተግባር የተመደበ ሀብት ተመጣጣኝ፣ በቂ እና ውጤት ሊያስገኝ በሚችል መንገድ ጥቅም ላይ በማዋል የፀደቀውን ዕቅድ ሊያሳካ መቻሉን ማረጋገጥ እንደሚኖርበት በውስጥ ኦዲት ደረጃ 2030 ላይ ተቀምጧል፡፡ ስትራተጂካዊ ዕቅድን ወደ ዓመታዊ ዕቅዶች በሚከፋፈልበት ጊዜ ስትራተጂካዊ ዕቅድ ውስጥ ተደግፈው የቀረቡ ታሳቢዎችና ውሳኔዎች መካተታቸውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

4.1 ዓመታዊ ዕቅድን ማዘጋጀት

- ለሥጋት የተጋለጡ የሥራ ዘርፎችን ለይቶ በማወቅ የግምገማውን ውጤት ከግምት ውስጥ የማስገባትና በቅድሚያ ኦዲት የሚደረጉ ሥራዎችን በመለየት ተገቢ የሆነ የኦዲት ምልከታና ዘዴን መምረጥ፣
- ከስትራቴጂክ ዕቅድ ዝግጅት በኋላ በመ/ቤቱ የተዘረጋ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትና ሥራዎች ፣ በሀብት አቅርቦት ላይ የተደረጉ ለውጦች እዲሁም ካለፉት ዓመታት የዞሩ ውዝፍ የኦዲት ስራዎችን ማካተት፣
- ለያንዳንዱ የኦዲት ዓይነት የሚያስፈልገውን ዘዴ ማስቀመጥና በአጠቃላይ በዕቅድ ለተያዘው ኦዲት ማከናወን የሚያስፈልገውን ጊዜ መወሰን፣
- የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜን ከግምት በማስገባት ለኦዲቱ የተያዘውን አጠቃላይ ጊዜ ለሥራና ለቁጥጥር በሚያመች መልኩ መከፋፈል፡፡

- የኦዲት ሪፖርቱ አቀራረብ ዘዴን እና መቼ እንደሚቀርብ መወሰን፡፡ ይህም የሚያካትተው የሪፖርቱን ተጠቃሚዎች ለይቶ ማወቅ፣ የሪፖርቱን አቀራረብ ዘዴ ማወቅ ሪፖርቱ በምን ያህል ጊዜ ውስጥ እና ስንት ጊዜ መቅረብ እንዳለበት፣

የኦዲት ዕቅድን ለማከናወን የተመደበውን የሰው ኃይልና ሌሎች ሀብቶች አመዳደብን መገምገም የሚያስፈልግ ይሆናል፡፡ በዓመታዊ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት የሚከተሉት ጉዳዮች ከግምት መግባት አለባቸው፡፡

- የሠራተኞች ብዛትና ያላቸው የሥራ ልምድ ደረጃ፣
- የኦዲቱ ዓይነትና ውስብስብነት፣
- ሁኔታዎችን ያገናዘበ የጊዜ ግምት፣
- ለሥራው የተመደቡ ሠራተኞች ዕውቀት ክህሎትና ሥነምግባር፣
- ሌሎች ሊያወያዩ የሚችሉ ሀሳቦች፣ ከመ/ቤቱ ውጪ ያሉ ሀብቶችን የመጠቀም ሀሳብ ለምሳሌ ተጨማሪ ዕውቀት፣ ክህሎትና የተለየ ችሎታ ያለው ባለሙያ ቢፈለግ፣ የሥልጠና፣ የጥናት ጊዜ ፣ የዓመት ዕረፍትና ሌሎች ግዴታዎች እና
- የሥራ አመራሩ ዕቅዱን ገምግሞ ያቀረበውንአስተያየትን ማካተት አለበት፡፡

ከላይ በተገለጸው አግባብ ዕቅዱ ከተዘጋጀ በኋላ የተደረጉ ለውጦች ቢኖሩ፣ ሀብት አመዳደብን አስመልክቶ የተመደበ ጊዜ እና ሌሎች ክስተቶችን ለይቶ ለማወቅ እንዲቻል ዓመታዊ ዕቅዶች በተወሰነ ጊዜ መከለስ/መገምገም ይኖርባቸዋል፡፡ በዕቅድ የተያዘን ኦዲት በተመለከተ ሊደርስ የሚችልን ተፅዕኖ አስቀድሞ መገመት እንዲቻል ወደ ኋላ ያለን መረጃ ግምገማ ማከናወን አስፈላጊ ነው፡፡ ይህም የሚያካትተው፡-

- የተልዕኮ መግለጫ፣ ግቦችና ዕቅዶች
- ድርጅታዊ መረጃዎች ለምሳሌ፡- የሠራተኞች ቁጥርና ስማቸው፣ ቁልፍ ቦታ ላይ የተመደቡ ሠራተኞች፣ የሥራ ዝርዝር መግለጫ፣ ፖሊሲና

መመሪያዎች፣ ማኑዋሎችና በቅርቡ በመ/ቤቱ የሚደረጉ ለውጦች የውስጥ አሠራር ሥርዓት ለውጦችን ዝርዝር ማግኘት፣

- የበጀት መረጃዎች፣ የሥራ ውጤቶችና ኦዲት የሚደረግ ሥራ የፋይናንስ መረጃ እና ኦዲት ስለሚደረጉ ሥራዎች ወደኋላ ያሉ መረጃዎችን ማግኘት፣

ከፍ ብሎ የተጠቀሱትንና ሌሎችም ከግምት ውስጥ ከገቡ በኋላ ዓመታዊ የኦዲት ዕቅዱ ተዘጋጅቶ እንዲጸድቅ ለመ/ቤቱ ሥራ አመራር እንዲቀርብ ይደረጋል፡፡ ይህ አሠራር ሥራ አመራሩ ዕቅዱን በመገምገም ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ሥርዓቶች ካሉ በዕቅዱ እንዲካተት ለማድረግ ያስችለዋል፡፡

የሚቀጥለው ደረጃ በፀደቀው ዓመታዊ ዕቅድ ላይ ተመስርቶ እያንዳንዱ ኦዲተር የኦዲት ሥራ ማከናወኛ ጊዜ ሲደርስ ዝርዝር የኦዲት ፕሮግራም/መርሀ ግብር ማዘጋጀት ነው፡፡

5. የኦዲት ፕሮግራም /Audit Program/ ማዘጋጀት

በአለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት ደረጃ 2240 ላይ የውስጥ ኦዲቱ የኦዲቱን ዓላማ ለማሳካት ይረዳው ዘንድ የኦዲት ፕሮግራም/ የመርሃ-ግብር ሰነድ ማዘጋጀት አለበት በማለት ያሳውቃል፡፡ በመሆኑም የኦዲት ዓላማን ከግብ ለማድረስ እንዲቻል የኦዲት ፕሮግራም/መርሃ-ግብር ማዘጋጀት አስፈላጊ ሲሆን የኦዲት ፕሮግራሙ/ መርሃ-ግብሩ በተግባር ኦዲት በሚደረግ ሥራና ሥራውን አስመልክቶ አስቀድሞ በተዘጋጀ ዓመታዊ ዕቅድ መካከል ማያያዣ ነው፡፡ የኦዲት ፕሮግራም ለሚከናወነው ኦዲት መመሪያ በመሆን የሚያገለግል ሲሆን የኦዲቱን ሥራ ሂደትና መጠናቀቅ ለመከታተልና ለመቆጣጠር ያስችላል፡፡ በተጨማሪም ኦዲቱን ለተለያዩ ኦዲተሮች አከፋፍሎ ለማሰራት እና ሊሰራ የታቀደውን ተግባር መዝግቦ ለመያዝ ያገለግላል፡፡ በዋነኝነት የሚከተሉት ጥቅሞች አሉት፡፡

- በየኦዲቱ ደረጃ ለማሳካት የተፈለገውን ዓላማ፣ የኦዲቱን ስፋት፣ መጠን አይነትና ገደብን ያሳያል፡፡
- ኦዲቱ ከመጀመሩ በፊት ተዘጋጅቶ በኦዲቱ ሂደት ውስጥ እንደ አስፈላጊነቱ ሊሻሻል ይችላል፣
- በውስጥ ኦዲት ኃላፊውና ምርመራውን በሚያከናውኑት ኦዲተሮች መካከል የመወያያ መነሻ ነጥብ ሆኖ ያገለግላል፡፡
- በኃላፊነት ሥራውን የሚመራው ኦዲተር የኦዲቱ አካሄድ በትክክለኛ ሂደት ላይ መሆኑን ለመረዳት ያስችለዋል፡፡
- ሥራውን የሚመራው ኃላፊ/ኦዲተር የኦዲቱ ሂደት ተጠብቆ እንዲከናወን ማድረግ፣ የሥራን ጥራት መመልከት፣ በየመሀሉ ስለግኝቶቹ ጊዜያዊ መረጃ ማግኘትና የእርምት እርምጃዎችን መውሰድ ያስችለዋል፡፡
- በተጨማሪም የኦዲት ፕሮግራም/መርሃ ግብር የታቀደውና በትክክል ሥራ ላይ የዋለው ጊዜ የሚነጻጸርበትን የቁጥጥር ማዕቀፍ በመዘርጋት እና የኦዲቱ ዓላማ ላይ በመመስረት የተቀመጠውን ጊዜ ለማቀድና ለያንዳንዱ የሥራ ደረጃ ለማውጣት ይረዳል፡፡

*(**ማስታወሻ፡** ከኦዲት ዕቅድ ጋር በተያያዘ ለሚከናወኑ ተግባራቶች የተዘጋጁ ቼክ ሊስቶች በማንዋሉ ከገጽ 296 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡*

ምዕራፍ አራት

ኦዲትን ማከናወን

1. መግቢያ

የውስጥ ኦዲቱ በመስሪያ ቤቱ ሊደርስ የሚችለውን ሥጋት ለመከላከል የተዘረጉ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶች ውጤታማ መሆናቸውን፣ ፖሊሲዎችና ህጎች መከበራቸውን እንዲሁም የመንግስት ሀብት ከጥፋትና ከብክነት ተጠብቆ ለታለመለት አላማ መዋሉን ለማረጋገጥ አስፈላጊውን የኦዲት ሂደት ተከትሎ ኦዲቱን በማከናወን ሪፖርት ያቀርባል። ኦዲትን ማከናወን ከኦዲት ዕቅድ በመቀጠል የሚከናወን ሁለተኛው የኦዲት ሂደት ሲሆን በቂ አስተማማኝና አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች በመሰብሰብ ትክክለኛ የኦዲት ውጤት ላይ ለመድረስ እንዲቻል በቅድመ ኦዲት እና በኦዲት አገልግሎት በሚሰጥበት ጊዜ የሚከናወኑ ተግባራት በዚህ ምእራፍ ውስጥ እንደሚከተለው ቀርበዋል።

2. ዓላማ

የውስጥ ኦዲቱ በቅድመ ኦዲት እና በኦዲት ወቅት የሚከናወኑ የኦዲት ሥራዎችን ደረጃን ጠብቆ በማከናወን በተቋሙ አሰራር ሥርዓት ላይ ተመጣጣኝ ማረጋገጫ ለመስጠት እንዲቻል ነው።

ክፍል አንድ

የቅድመ ኦዲት ስራ

1. በቅድመ ኦዲት የሚከናወኑ ተግባራቶች (Pre-Engagement)

1.1 የቅድመ ኦዲት ሥራ ዓላማ

የቅድመ ኦዲት ሥራ ኦዲቱን አቅዶ ለማከናወን አሉታዊ ተጽዕኖ ሊያደርሱ የሚችሉ ክስተቶችን ወይም ሁኔታዎችን ለመለየት እና ለመገምገም የሚረዳ የኦዲት ክፍል ሲሆን ዋና ዓላማውም፡-

- ኦዲቱን ለማከናወን የሚያስችሉ የኦዲተሩን ነጻነትና ችሎታ (Independency and ability) ለመጠበቅ፣
- ከኦዲት ተደራጊው የሥራ ክፍል ጋር ስለሚሰሩ ስራዎች መግባባት እንዲቻል፣
- የኦዲት አካባቢውን የቁጥጥር ሥርዓት በመረዳት ትክክለኛ የኦዲት ውጤት ላይ ሊያደርስ የሚችል የኦዲት ፕሮግራም ለማዘጋጀት ይረዳል፣

1.2 ኦዲት የሚደረገውን የሥራ አካባቢ ማወቅ (Understanding the audited Entity)

የሚሰሩት ስራዎች ካሉት ሥጋቶችና የቁጥጥር ሥርዓቶች ጋር አስቀድሞ ለመተዋወቅ እንዲቻል በቅድሚያ የስራ አካባቢውን ቅኝት ማድረግ የሚገባ ሲሆን ቅኝት የማድረግ ጠቀሜታውም ኦዲት በሚደረገው ሥራ ላይ በቅድሚያ መረጃዎችን በመሰብሰብ የኦዲቱን የትኩረት አቅጣጫ ለመወሰን ይረዳል፡፡

ኦዲት የሚደረገውን የሥራ ሁኔታ ማወቅ ኦዲት ስለሚደረገው የስራ አካባቢ እና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግንዛቤ ለማግኘት የሚረዳ እና ስጋቶችን (Risks) በመለየት የሚከናወን ሲሆን በተጨማሪም የሚከተሉትን ለመገንዘብ ይረዳል፡-

- ጉልህ የሆኑ ስጋቶች (Risks of material misstatement) ፣ በማጭበርበር ወይም ስህተት እንደተፈጸመ ለመረዳት፣

- ኦዲቱን በብቃትና በውጤት ለማከናወን፣
- ልዩ ትኩረት የሚያስፈልጋቸውን የኦዲት አካባቢዎች ለይቶ ለማወቅ፣
- ሥራውን ለማከናወን የሚጠቅሙ መረጃዎችን ለማግኘት፣
- ተጨማሪ ኦዲት አስፈላጊ መሆን አለመሆኑን ለማረጋገጥ ይረዳል፡፡

1.3 የኦዲት አካባቢን ለማወቅ የሚከተሉትን ሂደቶች መከተል ተገቢ ነው

- ኦዲት ስለሚደረገው መ/ቤት ወይም የስራ ክፍል አሰራር ሰነዶችን በማስቀረብ አጠቃላይ በመ/ቤቱ የአስተዳደር መዋቅር ላይ መረጃ ማግኘት፣
- ኦዲት ስለሚደረገውን የስራ ክፍል ህጋዊ መዋቅር እና ስለድርጅቱ የሥራ ሁኔታ ግንዛቤ ማግኘት፣
- ማጭበርበር ሊኖር እንደሚችል ከግንዛቤ ውስጥ ማስገባት፣
- የተቋሙን ወይም ኦዲት የሚደረገውን የሥራ ክፍል የውስጥ ቁጥጥር የዓሠራር ሥርዓትን መገንዘብ ተገቢ ይሆናል ፡፡

1.4 ደረጃ 2200 የኦዲት የሥራ ዕቅድ (Planning engagement)

የውስጥ ኦዲተሮች የመስሪያ ቤቱን ስትራቴጂክ ዕቅድ፣ ዓላማ እና ሥጋት መሠረት በማድረግ ለእያንዳንዱ የኦዲት ሥራ ዓላማ ፣ ወሰን ፣ ጊዜ እና የሚፈለግ ሃብትን ያካተተ ዕቅድ ማቀድና መዝግበው መያዝ አለባቸው፡፡

1.5 በኦዲት ዕቅድ ዝግጅት ወቅት ከግምት ውስጥ መግባት ያለባቸው፡-

- የኦዲቱ የስራ ዕቅድ በውስጥ ኦዲት ኃላፊ ወይም በሚመለከተው ባለሙያ መጽደቅ ያለበት ሲሆን ኦዲቱ ደረጃውን ጠብቆ ለመከናወኑ እንዲሁም የኦዲቱ ዓለማ ከግብ መድረሱን ለማረጋገጥ እንዲቻል ክትትልና ቁጥጥር ሊደረግበት እንደሚገባ፣
- በስራው እንቅስቃሴ የሚታዩ ጉልህ የሆኑ የአሰራር ሥርዓት ግድፈቶች ያላቸውን ተጽእኖ እና ሥጋቶቹ ቢከሰቱ በተቋሙ ላይ ሊያስከትሉ የሚችሉትን አደጋን ለመቆጣጠር የሚቻልበትን ዘዴ ማመላከት'

- የስራውን እንቅስቃሴ፣ የሥጋት አስተዳደርና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ብቃትና ውጤማነት ግንኙነት ካለው የቁጥጥር ማዕቀፍ ጋር ማነጻጸር፣
- በኦዲቱ ወቅት በታዩት የአሠራር ስርዓት ግድፈቶች ላይ ወጤታማ የሆነ ማሻሻያ ለማድረግ ኦዲቱ ቢከናወን ያሉትን ዕድሎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይገባል፡፡

1.6 ደረጃ 2210 የኦዲት አላማ ማስቀመጥ (Engagement objectives) :-

የሚከናወኑ የኦዲት ተግባራት በሙሉ የኦዲት ዓላማ ሊኖራቸው ይገባል፡፡ የእያንዳንዱ ኦዲት ዓላማ የመ/ቤቱ የሥጋት አስተዳደር እና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶች በብቃት እየሰሩ መሆናቸውን በማረጋገጥ ተመጣጣኝ ማረጋገጫ መስጠት ሲሆን ይህንን አላማ ለመተግበር የተደረገውን የቁጥጥር ሥርዓት ፣የሥጋት እና የአስተዳደር ሥራዎች ግምገማ ውጤት ማመላከት አለበት፡፡

1.7 ደረጃ 2220 የኦዲት ወሰን (Engagement Scope)

የኦዲት ዓላማን ለማሳካት እንዲቻል የኦዲት ወሰን የሚከተሉት ታሳቢ በማድረግ ይዘጋጃል፡፡

- የኦዲቱን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ግልጽ የሆነ የኦዲት ወሰን በበጀት አመት፣ በስራ ክፍል፣ በቦታ፣ በቀን እና እንደ አስፈላጊነቱም በሌላም ሁኔታ ገልጾ ማስቀመጥ፣
- የሚዘጋጀው የኦዲት ወሰን የኦዲት ዓላማውን ለማሳካት እንዲችል በቂ መሆን አለበት፣
- የኦዲቱ የአፈጻጸም ወሰን ሲቀመጥ አግባብነት ያለውን የቁጥጥር ሥርዓት፣ ሰነዶችን፣ ባለሙያዎችን እንዲሁም በሶስተኛ ወገን ስር ያሉትን ንብረቶች ጨምሮ ማካተት አለበት፡፡

በውስጥ ኦዲት የትግበራ አፈጻጸም ደረጃ ቁጥር 2220-A2 መሰረት በኦዲት የማረጋገጥ ስራ በሚሰራበት ወቅት ጉልህ የሆኑ የምክር አገልግሎት ዕድሎች

ከተፈጠሩ ስለ ዓላማ፣ ወሰን፣ የተለዩ ኃላፊነቶች እና ለሌሎች የሚጠበቁ ግምቶች የጽሁፍ ማስታወሻ መዘጋጀት አለበት፡፡ የምክር ሥራውም ውጤት ለዚህ በተቀመጡ ደረጃዎች መሠረት ሪፖርት ሊደረግ ይገባል፡፡

1.8 **ደረጃ** 2230 **ለኦዲቱ ሀብት መመደብ** (Engagement Resource allocation) ፦

የውስጥ ኦዲተሮች ያስቀመጡት የኦዲት ዓላማ ላይ ለመድረስ የኦዲት ሥራቸውን ባህርይ እና ውስብስብነት ፣ የጊዜን እጥረት እና ያለን ሃብት ከግምት በማስገባት አግባብነት ያለው እና በቂ ሃብት ማስመደብ አለባቸው፡፡ የታቀደውን የኦዲት ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል የሚከተሉትን ጨምሮ ተገቢ ሀብት መመደቡን ማረጋገጥ አለባቸው፡-

- ከሚከናወነው የኦዲት ሥራ ባህሪ እና የስራ ውስብስብነት ጋር የተጣጠመ በሙያው በቂ ዕውቀት፣ የስራ ልምድ፣ ደረጃ እና ሌሎች ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ችሎታዎች ያሏቸው መሆኑን፣
- ለሚከናወነው የኦዲት ሥራ ሌላ ተጨማሪ ዕውቀት እና ክህሎት የሚያስፈልግ ከሆነ ከውጭ የሚገኝ የሠው ሀብትን መጠቀም ከግምት ውስጥ መግባቱን፣
- ለሥራው የሚያስፈልግ ጊዜ ፣ በጀት እና ሌሎች ግብአቶች መመደባቸውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

1.9 **ደረጃ** 2240 **የኦዲት አገልግሎት አሰጣጥ ፕሮግራም** (Engagement Work Program)

የውስጥ ኦዲተሮች የሚሰጡትን አገልግሎት ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል የሥራ መርሃ-ግብር በማዘጋጀት መዝግበው መያዝ አለባቸው፡፡

የኦዲት ፕሮግራም ማለት የኦዲት ዓላማን ለማሳካት የሚያስችል የኦዲት አፈጻጸም ሂደትን ፣ኦዲተሮች መከተል ያለባቸውን ዝርዝር አቅጣጫ ፣ የኦዲተሮችን ውጤታማነት ፣ የሙያ ብቃት እና በኦዲቱ ወቅት የስነ-ምግባር ደንብ እንዴት እንደሚጠብቁ የሚያመላክት መርሃ-ግብር ሲሆን ኦዲቱ

ከመጀመሩ በፊት እና ከተጀመረ በኋላ እንደ አስፈላጊነቱ ማሻሻያ ሊደረግበት የሚችል ነው፡፡

1.9.1 የኦዲት ፕሮግራም ሲዘጋጅ የሚከተሉትን ጉዳዮች ማካተት ይኖርበታል፡-

- የኦዲቱን ዓላማ፣
- የኦዲት አካባቢን መገንዘብ ፣
- በሥጋት ዳሰሳ ግምገማ በተገኘው ውጤት መሰረት ለኦዲት የተመረጠውን የስራ አካባቢ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱን መከለስ፣
- የኦዲት ወሰን ፣
- የኦዲት መገምገሚያ መስፈርት (Audit Evaluation Criteria) ፣ በአፈጻጸም ደረጃ ቁጥር 2210-A3 መሰረት አስተዳደር፣ ሥጋትን እና ቁጥጥርን ለመገምገም ተገቢ መመዘኛዎች ያስፈልጋሉ፡፡ የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት መመዘኛ መስፈርቶችን ሲያዘጋጁ በአስተዳደሩ እና በበላይ ኃላፊዎች የተቀረጹ መመዘኛዎች ለታለመው ዓላማ እና ግብ ተገቢ መሆናቸውን በመለካት ካረጋገጡ መመዘኛዎቹን ለኦዲት ሥራ ይጠቀሙባቸዋል፣ ካልሆኑም ኦዲቱ ከኃላፊዎች እና ከቦርዱ ጋር በመነጋገር ተገቢ መመዘኛዎች እንዲሆኑ /እንዲከለሱ/ የጋራ መግባባት እንዲኖር ያደርጋል፡፡
- ለኦዲቱ ሀብት መመደብ፡- የኦዲት ባለሙያዎችን ፣ በጀትን እና ሌሎች የሚያስፈልጉ ግብአቶችን፣
- ኦዲቱ የሚከናወንበትን ጊዜና ሌሎች ተዛማጅ ጉዳዮችንም እንደ አስፈላጊነቱ ማካተት ይኖርበታል፡፡

ሠንጠረዥ 4.1 በኦዲቱ ላይ የተሳተፉ የኦዲት ባለሙያዎች የሙያ ስብጥር
(Competency Matrix)

ኦዲት የሚደረገው ተቋም ሥም:	የኦዲተሩ ሥም ይሞላ	የከለሰው የኦዲት ሥራ ኃላፊ ስም:	
የበጀት አመት :		የሙያ ደረጃ:	
ያዘጋጀው ሥም:		የተከለሰበት ቀን:	
ፊርማ:		ፊርማ:	
የሙያ ደረጃ:			
የተዘጋጀበት ቀን:			

የኦዲተሩ የብቃት መግለጫ	በእያንዳንዱ ኦዲተር የሚሞላ	ቡድን መሪ	ከፍተኛ ኦዲተር	ጀማሪ ኦዲተር
ለኦዲት ስራው የሚያስፈልግ የኦዲት ደረጃና ስራ ልምድ:	የሚያስፈልጉ ብቃቶችን እናልምዶችን ያስገቡ፡			
ለኦዲት ስራው የተመደበው ኦዲተር የሙያ ደረጃና የስራ ልምድ:	የኦዲተሮቹን ብቃቶችን እና ልምዶችን ያስገቡ:			
በሚፈለገው የኦዲት ሙያ ደረጃ ፣ስራ ልምድ እና በተመደቡት ኦዲተሮች መሀከል ያለው የሙያና ስራ ልምድ ልዩነት:	ልዩነት ካለ ይመዝግቡ፡			
የመንግስት መ/ቤቶችን ኦዲት የማድረግ የሥራ ልምድ:				

በኦዲት ስራው ላይ የተመደቡ ኦዲተሮች በቅጹ ላይ አስፈላጊውን መረጃ በመሙላት የኦዲት የስራ ወረቀት ሆኖ ሊቀመጥ ይገባል፡፡

1.9.2 የውስጥ ኦዲት የሥነ-ምግባር ደንብ መግለጫ (Code of Ethics)

ለኦዲቱ የሚመደቡ ኦዲተሮች በስነ ምግባር ደንበ መሰረት እንደሚሰሩ የሚያሰውቁበት ቅጽ ላይ መፈረም ይጠበቅባቸዋል፡፡ ይህ አካሄድ ኦዲቱ ከተጀመረ በኂላ የሚከሰቱ የስነ ምግባር ኮድ ጥሰቶችን አስቀድመው እንዲታወቁ እና ተገቢው ጥንቃቄ እንዲደረግ ይረዳል፡፡

የውስጥ ኦዲት የሥነ ምግባር ደንብ መግለጫ

ከዚህ ስር የተፈረመውን አለማቀፍ የውስጥ ኦዲት የሙያ ማህበር (IIA) የሥነ-ምግባር መርሆችን በሙሉ በሚገባ በመረዳትና ለውስጥ ኦዲት ሥነ-ምግባር ደንብ ተገዢነቴን በመግለጽ ነጻነቴንና ገለልተኝነቴን የሚጋፉ ሁኔታዎች ቢከሰቱ ለስራ ኃላፊዬ አሳውቃለው፡፡

- ኦዲት የሚደረገው ተቋም /የስራ ክፍል/ ስም……………………….
- የበጀት አመቱ …………………
- የሩብ ዓመቱ……………………………………
- ማናቸውም የቅርብ ቤተሰብ ……………………. በዚህ የስራ ክፍል ወይም ተቋም ውስጥ የጥቅም /ገንዘብ/ ፍላጎት የላቸውም፡፡
- ለኦዲት ከተመረጠው የስራ ክፍል ሰራተኞች ወይም የሥራ ኃላፊዎች ጋር ምንም የጥቅም ግንኙነት የለኝም፡፡
- በኦዲቱ ወቅት በሚቀርቡ በማንኛውም ጥቅም ሳልገፋፋ ሥራዬን አከናውናለው፡፡
- ኦዲት በሚደረገው የስራ ክፍል የቅርብ ቤተሰብ ወይም ዘመድ የለኝም፡፡
- ተገቢ የሙያ ጥንቃቄ በማድረግ በተቻለኝ አቅም ሥራዬን አከናውናለሁ፡፡
- በታማኝነት ባለማዳላት እና ከፖለቲካ ተጽዕኖ ገለልተኛ በመሆን ሥራዬን አከናውናለሁ፡፡

- በኦዲቱ ሂደት ውስጥ የተገኘውን መረጃ ሚስጥራዊነት የምጠብቅ እና ለሶስተኛ ወገን አሳልፌ አልሰጥም፡፡
- ከላይ ከተገለጹት ውጭ የኦዲቱን ነጻነትና ገለልተኝነትን የሚጋፉ ሁኔታዎች ከገጠሙኝ ለሥራ ኃላፊዬ አሳውቃለው፡፡

ከላይ የተገለጸውን የኦዲት ሥነ-ምግባር ደንብ ጠብቆ ኦዲተሩ ስራውን እንዲያከናውን ለማስቻል ሁሉም ኦዲተሮች በቅጹ ላይ በመፈረም የሥራ ወረቀት ሆኖ ይቀመጣል፡፡

ተ/ቁ	የኦዲተሩ ስም	ደረጃ	ፊርማ	ቀን
1				
2				

1.9.3 በኦዲቱ ወቅት ተቀባይነት ስለሚኖራቸውና ስለማይኖራቸው መረጃዎች ጉልህነት (Materiality)

ጉልህነት ማለት ኦዲት በሚደረገው የሂሳብ መግለጫ ላይ የታዩ የአሰራር ግድፈቶች እና የምዝገባ ስህተቶች (Error and Omission) ሲሆኑ የታዩት ግድፈቶች በተቋሙ ኢኮኖሚያዊ ውሳኔ ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድሩ እና የተቋሙ አላማ እንዳይሳካ እንቅፋት ሊሆኑ ይችላሉ ተብሎ የሚገመቱ ክስተቶች ናቸው፡፡

የውስጥ ኦዲቱ ዓላማ በሚዘጋጅበት ወቅት ጉልህ የሆነ ሥጋት (Material Risk) ፣ ተገቢ ያልሆኑ አፈጻጸሞች፣ ህግን ያለማክበርና ሌሎችም በተቋሙ ላይ ሥጋትን ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች ሊኖሩ እንደሚችሉ ዕቅድ ሲያቅድ ከግምት ውስጥ በማስገባት በኦዲቱ እስከ ምን ያህል መጠን ድረስ ጉልህ የሆኑ ስህተቶች ሊካተቱ እንደሚችሉ በቅድሚያ ማስቀመጥ አለበት፡፡ ጉልህነት በሁለት ተከፍሎ ሊታይ ይችላል፡-

- **በመጠን ላይ የተመሰረተ** (Quantitative materiality) **፡-** በሂሳብ መግለጫው ውስጥ የታየው የሂሳብ ግድፈት በተጠቃሚው አካል ኢኮኖሚያዊ ውሳኔ ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድር የሚችል የሂሳብ ግድፈት ነው፡፡
- **በጥራት ላይ የተመሰረት** (Qualitative materiality) **፡-** በኦዲት ወቅት የተገኙና ያልተስተካከሉ ወይም የተሳሳቱ የተለያዩ መረጃዎች፣ የህግና የአፈጻጸም ክፍተቶች ሲሆኑ በተናጠል ወይም በጥቅል ተገምግመው የተጠቃሚው ውሳኔ ወይም በህዝብ ጥቅም ላይ ተጽዕኖ ይፈጥራሉ ተብለው የሚገመቱ ክፍተቶች ናቸው፡፡

የመረጃ ጉልህነት በሶስት ይከፈላል

- **ጉልህነት በመጠን፡-** የተገኘውን መረጃ ግምታዊ በሆነ ስሌት በማስላት ጉልህ ነው ብሎ መወሰን ነው፡፡ ለምሳሌ ኦዲት በሚደረገው የወጪ ሂሳብ ኦዲት ወሰን ውስጥ የሚታየው ጠቅላላ ድምር ብር1,000,000.00 ቢሆን ከጠቅላላው ሂሳብ ከ5 በመቶ በላይ በተናጠል ወይም በጥቅል የተገኙ የአሰራር ግድፈቶችን /ስህተቶችን/ ጉልህ ነው ብሎ መውሰድን የሚያመላክት ሲሆን ከዚህ በታች የተገኙ ስህተቶች እንደጉልህ አለመውሰድ ነው፡፡ (ማስታወሻ፡ ይህ ስሌት ለማሳያነት ብቻ የተቀመጠ ነው)፡፡
- **ጉልህነት በአጠቃላይ አግባብ፡-** እያንዳንዱ ጉልህ ያልሆነ ስህተት ተደምሮ ምን አልባት ጉልህነት ስለሚኖራቸው እንደ ጉልህ ሊወሰዱ ይችላሉ ለምሳሌ በነጠላ የታዩት ትንንሽ ስህተቶች ጉልህ ላይሆኑ ቢችሉም ግድፈቶቹ ተመሳሳይነት ያላቸው ከሆኑ ሲደመሩ /በጥቅል/ ሲታዩ ጉልህ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡
- **ጉልህነት በድርጊቱ ባህሪ፡-** በኦዲቱ ወቅት የታየው ስህተት በመጠኑ ከግምት ውስጥ ላይገባ ቢችልም ነገር ግን አፈጻጸሙ ህግን የጣሠ ከሆነ በድርጊቱ ባህሪ ጉልህ ሊሆን ይችላል፡፡

ኦዲተሩ የተገኙትን መረጃዎች ጉልህነትን (materiality) ለማስቀመጥ እንዲችል በቅድሚያ ኦዲት ስለሚደረገው የስራ ክፍል የሥጋት ዳሰሳ ሊያደርግ የሚገባ

ሲሆን ይህም ከፍተኛ ፣መሀከለኛ እና ዝቅተኛ ሥጋት ያለባቸውን የኦዲት አካባቢዎች ላይ የሚገኙ መረጃዎችን ጉልህነት መጠን ለመወሰን የሚረዳ በመሆኑ ነው። *(በዕቅድ ወቅት ጉልህነት መለያ ቅጽ--በአባሪ ተያይዟል)*

ለቅድመ ኦዲት ሥራ የሚዘጋጁ የስራ ወረቀቶች

- ኦዲቱ ይወስዳል ተብሎ የተገመተው እና የተከናወነበት ሰዓት (Budget versus actual hours spent) ፣
- ኦዲቱን ለማከናወን የተመደቡት ኦዲተሮች የሙያ ብቃት ስብጥር (competency matrix) ፣
- ኦዲተሮቹ የኦዲት ሥነ-ምግባር (Code of Ethics Declaration) ጠብቀው ለመስራት የሞሏቸው ቅጾች፣
- የሥጋት ዳሰሳ ግምገማ ውጤት፣
- የውስጥ ቁጥጥር ግምገማ ውጤት፣
- ጉልህነት መለያ (Materiality work sheet) ፣
- የተዘጋጀ የኦዲት መመዘኛ መስፈርቶች (Audit criteria) ፣
- አጠቃላይ ለስራው የተመደቡ ባለሙያዎች እና ሌሎችም ከላይ በዝርዝር የተገለጹት ሰነዶች የስራ ወረቀት ሆነው ሊደራጁ ይገባል።

2 የኦዲት አቀራረብ /Audit Approaches/

የኦዲት አቀራረብ ማለት ኦዲተሮች ኦዲትን ለማከናወን ጥቅም ላይ የሚያውሏቸው የኦዲት ስልቶች ወይም ዘዴዎች ናቸው። ትክክለኛውን የኦዲት ስልት መምረጥ ደግሞ ኦዲተሩ ስራውን በቅልጥፍናና በውጤታማነት እንዲያከናውን የሚረዳው ነው።

2.1 በአብዛኛው ጊዜ በሥራ ላይ የሚውሉ የኦዲት አቀራረቦች

- በዝርዝር የሰነድ ማስረጃ ላይ የተመሠረተ ኦዲት አቀራረብ (Vouching Audit Approach) ፣
- በአሰራር ሥርዓት ላይ የተመሰረተ የኦዲት አቀራረብ (System based Audit Approach) ፣

- *ሥጋትን መሠረት ያደረገ የኦዲት አቀራረብ* (Risk Based Audit Approach) ናቸው፡፡

2.1.1 በዝርዝር የሰነድ ማስረጃ ላይ የተመሠረተ ኦዲት አቀራረብ

በሂሳብ እንቅስቃሴ ውስጥ የሰፈሩ የሂሳብ ምዝገባዎች አግባብነት ካላቸው የምዝገባ ማረጋገጫ ማስረጃዎች ጋር በዝርዝር መርምሮ በማመሳከር የማስረጃዎቹ ተአማኒነት፣ ሁሉም ሂሳቦች በሚመለከተው አካል ተረጋግጠው በሙሉ መመዝገባቸውን፣ የስሌቱ ትክክለኛት እንዲሁም ሌሎችም አሰራሮች ተግባራዊ መደረጋቸውን የሚረጋገጥበት ኦዲት አቀራረብ ዘዴ ነው፡፡

በዚህ የኦዲት አቀራረብ ከፍተኛ ብዛት ያለውን ማስረጃ በዝርዝር መርምሮ ከምዝገባው ጋር ማመሳከር በጣም የተለመደ የኦዲት አሠራር ነው፡፡ ለምሳሌ የተቋሙን ሂሳብ ሙሉ ምዝገባ አግባብነት ካላቸው ሰነዶች ጋር ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ እና ተመሳሳይ ባህሪ ያላቸውን ወጥ ምዝገባዎች በአንድ አቅጣጫ በማየት ላይ የተወሰነ ሆኖ በተለይም አሽፋፈኑ በግልጽነት ሰፊ ቢሆንም ጥልቀት ሳይኖረው ላይ ላዩን የሚሄድ የኦዲት አሰራር ነው፡፡ ይህ የኦዲት አቀራረብ ዘዴ ሙከራዎቹ በአንድ አቅጣጫ ወደ ፊት ከመሄድ በስተቀር በስተጀርባ ያለውን የመረጃ ምንጭ ትክክል እና አስተማማኝ ስለመሆኑ በጥልቀትና በጥራት በመፈተሽ ላይ አያተኩርም፡፡

በሰነድ ላይ የተመሰረተ የኦዲት አቀራረብ የሚከተሉት ውስንነቶች አለባቸው፡፡

- ሰፊ ጊዜና ከፍተኛ ወጪ የሚጠይቅ መሆኑ፣
- የውስጥ ኦዲተሩ የቀረቡለት የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ብቻ ስለሚመረምር የፋይናንስ ምዝገባዎቹ የተሟሉ ስለመሆናቸው ለማረጋገጥ አለማስቻሉ፣
- በጣም ትንንሽ ገንዘብ የያዙ የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችን ከፍተኛ ገንዘብ ከያዙ ትልልቅ የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችን ጋር እኩል ኦዲት የመደረግ ዕድል ስለሚያገኙ በትንንሽ ጉዳዮች ላይ የሚባክነው ጊዜ የበለጠ

ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች በሥርዓት ወይም ጨርሶ እንዳይመረመሩ ሊያደርግ መቻሉ፣

- የተዘረጉት ዋና ዋና ሥርዓቶች በተፈለገው መንገድ መስራታቸውን ለማረጋገጥ አለማስቻሉ፣
- የኦዲቱ ውጤቱ ስንት የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ድክመት እንዳሳዩ እና የተገኙ ድክመቶችን አይነት ከማሳየቱ በስተቀር የተከሰቱ ስህተቶች የትኛውን አሠራር ሥርዓት ድክመት እንደሚያመላክቱ አለማሳየታቸው ነው፡፡

2.1.2 በአሠራር ስርዓት ላይ የተመሰረተ የኦዲት አቀራረብ፣

በሥራው ላይ ያለውን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ምን ያህል ራሱን በራሱ መቆጣጠር ይችል እንደሆነ ለማረጋገጥ በሥራ ላይ ሊውል የሚገባውን የሙከራ ኦዲት (Audit Test) ባህሪና ጥልቀት ከግምት ያስገባ ሲሆን በዚህ የኦዲት አቀራረብ የውስጥ ኦዲተሮች ኦዲት የሚያደርጉትን የዓሰራር ስርዓት በቅድሚያ ጠንቅቀው ሊያውቁ ይገባቸዋል፡፡

በሥርዓት ላይ የተመሰረተ የኦዲት ሥራ የውስጥ ኦዲተሩ የመቤ/ቱን ዓላማ ከግብ ለማድረስ እንዲቻል የተዘረጉትን የአሰራር ሥርዓቶች የሚለዩበት፣ ተገቢና ውጤታማ መሆናቸውን የሚያረጋግጡበት የኦዲት ስልት ከመሆኑ በተጨማሪ የኦዲቱን ዓይነት፣ ስፋት ጥልቀት፣ ኦዲቱ የሚወስደውን ጊዜ እና በስንት ጊዜ መከናወን እንዳለበትና የሚያካትት የኦዲት አቀራረብ ዘዴ ነው፡፡

በውስጥ ቁጥጥር ዓሠራር ሥርዓት ግምገማ ላይ ተመሥርቶ የሚከናወን የኦዲት ዘዴ ኦዲተሩ በአሰራር ስርአቱ ላይ በቂ እና የተጠቃለለ እውቀት ሊኖረው የሚገባ ሲሆን በዚህ የኦዲት ስልት መጠኑ አነስተኛ በሆነ የኦዲት ሥራ ከፍተኛ የሂሳብ እንቅስቃሴን መርምሮ ውጤት ላይ ለመድረስ የሚያስችል እና በዝርዝር የሰነድ ማስረጃ ላይ ተመስርቶ ከሚከናወነው የኦዲት አቀራረብ ዘዴ ጋር ሲነጻጸር የሚወስደው ጊዜ አነስተኛ ነው፡፡

2.1.3 ሥጋትን መሰረት ያደረገ የኦዲት አቀራረብ፣

ከላይ ከተገለጹት ሁለቱ የኦዲት አቀራረቦች ይበልጥ ውጤታማ እና ዘመናዊ የኦዲት አሠራርን የተከተለ ነው፡፡ በዚህ የኦዲት አቀራረብ ኦዲተሩ በአንጻራዊ ሁኔታ ለሥጋት ተጋለጭ የሆኑ የአሰራር ሥርዓቶችን በመፈተሽ ከሌሎች የበለጠ ለሥጋት የተጋለጡ በመሆናቸው በፍጥነት መመርመርና ተደጋግሞ መታየት የሌለባቸውን የኦዲት ሥራዎችን መለየት እና ለጥፋቱ ምክንያት የሚሆኑት ሁኔታዎች የሚኖራቸውን ጉልህነት መፈተሽን የሚያካትት ሲሆን የሥጋት መንስኤዎች የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

- የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ በቂና ውጤታማ አለመሆን፣
- የሰራተኞች ብቃት ተሟልቶ አለመገኘት እና የዓላማ አንድነት አለመኖር፣
- የሀብት መጠን፣ ተንቀሳቃሽነት ወይም የሂሳብ እንቅስቃሴ ላይ ተጽዕኖ መፍጠር፣
- ድርጅታዊ አሠራሮች ወይም የኢኮኖሚያዊ ለውጥ ሲሆኑ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ስጋትም መሰረት ተደርጎ የሚሰራ ኦዲት ውጤታማ በመሆኑ ትኩረት አድርጎ ሊሰራበት ይገባል፡፡

በመ/ቤቶች ላይ ሊደርስ የሚችል ሥጋት የሚያስከትለው ውጤት የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

- ትክክል እና ወቅታዊ ያልሆነ ያልተሟላ ወይም አሳሳች መረጃን በመጠቀም የተዛባ ውሳኔ እንዲሰጥ ማድረግ፣
- ሀብትን ኢኮኖሚያዊ ባልሆነ መንገድ መያዝ ፣ ብቃት የሌለው ወይም ውጤታማ ያልሆነ የሀብት አጠቃቀም፣
- ለመንግስት ንብረት በቂ ጥበቃ አለማድረግ፣
- ለሥራዎች ወይም ለፕሮግራሞች መሰረት የሆኑ ዓላማዎችንና ግቦችን ለማሳካት አለመቻል ናቸው፡፡

መሰረት ያደረገ የኦዲት አቀራረብ ሊደርሱ የሚችሉትን ጎጂ ሀኔታዎችን ወይም ድርጊቶችን ለመገምገም እና ሙያዊ አስተያየት ለመስጠት የሚያስችል በሥርዓት የሚመራ የኦዲት ሂደት ነው፡፡ የሥጋት ግምገማ ውጤታማ የሚሆን የኦዲት

ፕሮግራም በማዘጋጀት ረገድ ወሳኝ ሲሆን ሥጋት ላይ ያተኮረ የኦዲት አቀራረብን የሚጠቀሙ ኦዲተሮች የአሠራር ስርዓቱ ዓላማዎች፣ ሊደርሱ የሚችሉ ጥፋቶችን እና የሚደረጉ ቁጥጥሮችን፣ የአሰራር ስርዓቱ ዓላማዎች ከሌሎች የመስሪያ ቤቱ ዓላማዎች ጋር ተስማሚ መሆናቸውን ማረጋገጥ የሚገባቸው ሲሆን ሥጋትን መሰረት ያደረገ ኦዲት ማከናወን የሚከተሉትን ጥቅሞች ይሠጣል፡-

- ስለመ/ቤቱ የአሰራር ስርዓት ጥልቅ እውቀት እንዲኖር ያስችለዋል፣
- ለጥፋት ከፍተኛ ተጋላጭ በሆኑ አካባቢዎች ላይ እንዲያተኩር ያደርገዋል፣
- ኦዲቱ ዕሴትን የሚጨምር እንዲሆን ያደርገዋል፣
- የውስጥ ኦዲቱ ኃላፊ እና ኦዲተሮች በኦዲት ሥራ ዕቅድ ዝግጅት ላይ ተሳትፎ እንዲኖራቸው ያደርጋል፡፡
- የውስጥ ኦዲቱ በኦዲት ዕቅድ ላይ ተሳትፎ እንዲኖራው ያደርጋል፡፡

በሰነድ ላይ የተመሰረተ የኦዲት አቀራረብ፣ በአሠራር ስርዓት ላይ የተመሰረተ እና ስጋትን መሠረት ያደረገ የኦዲት ምልከታ ያላቸው ሂደት አንዱ ሌላውን በመተው ሳይሆን ተያይዞ እየዳበረ የመጣ መሆኑን መረዳት ይቻላል፡፡
በተለይ በአሠራር ሥርዓት ላይ የተመሰረተ እና ስጋትን መሰረት ተደርጎ የሚከናወኑ የኦዲት አቀራረብ ዘዴዎች ከሚጠቀሙባቸው ግብዓቶች አንዱ የቁጥጥር አሠራር ሥርዓቱን ግምገማ በማድረግ ነው፡፡ በአሰራር ስርዓት ወይም ስጋትን መሰረት ተደርጎ የሚከናወን ኦዲት በሰነድ ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ኦዲት ነው፡፡

ክፍል ሁለት

ኦዲትን ማከናወን

1. ደረጃ ቁጥር 2300 ኦዲትን ማከናወን (Performing the Engagement)

የውስጥ ኦዲተሮች የአገልግሎቱን ዓላማ ማሳካት እንዲችሉ በቂ መረጃዎችን መለየት፣ መተንተን እና በመገምገም መዝግበው መያዝ አለባቸው፡፡

1.1 የኦዲት መግቢያ ውይይት ማድረግ፣

ኦዲቱ ከመጀመሩ በፊት ኦዲት ከሚደረገው የስራ ክፍል ኃላፊ እና ከሚመለከታቸው ባለሙያዎች ጋር የመግቢያ ውይይት በማድረግ መነጋገር ተገቢ ሲሆን ጠቀሜታውም የኦዲት ቡድኑን እና የስራ አመራሩን የስራ ሀላፊነት በመግለጽ ኦዲቱ በወቅቱ ለማጠናቀቅ የሚያስችል በመሆኑ ነው፡፡ በስብሰባው ላይ የተነሱ ሀሳቦችና የተደረሰባቸው መደምደሚያዎች በቃለ-ጉባኤ ተይዘው ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ቅጂው ሊደርሳቸው ይገባል፡፡

በመግቢያ ውይይቱ ላይ የሚቀርቡ ርዕሶች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡-

- የኦዲቱን ዓላማ፣ ወሰን፣ የሚወስደው ጊዜ፣ የተመደቡ ኦዲተሮች፣ በኦዲቱ የስራ ሂደት ያለን የግንኙነት ስልት፣ የጊዜ ሰሌዳ ፣ ኦዲት አስደራጊውን (Focal person) እንዲመደብ ማደረግ፣
- በቅርቡ በአሰራር ስርዓቶች ላይ የተደረጉ ለውጦችን ጨምሮ ኦዲት በመደረግ ላይ ያለው የስራ እንቅስቃሴን ያለበትን ሁኔታ እና የመ/ቤቱ ኃላፊዎች የሚያሳስቡ ጉዳዮች ወይም ማንኛውንም በኃላፊዎች የሚነሱ ጉዳዮችን፣
- ለኦዲተሮቹ ለስራ እንቅፋት የሆኑ ወይም ኦዲተሮቹ የተለየ ፍላጎት ያሳዩባቸውን ጉዳዮች ላይ ውይይት ማድረግ ተገቢ ነው፡፡

የመስክ ኦዲት ስራ መ/ቤቱ በቂ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋቱን እና አሰራሮች ህግን መሰረት አድርገው የተፈጸሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ እንዲቻል ሰነዶችን በመፈተሽ የኦዲት ዓላማን ለማሳካት የሚከናወን የኦዲት ተግባር ሲሆን በዚህም ወቅት ከውስጥ እና ከውጭ የሚገኙ መረጃዎች ጥቅም ላይ ይውላሉ፡፡

- ከውስጥ የሚገኝ መረጃ ኦዲት ከሚደረገው የሥራ ክፍል የሚገኝ የክፍያ ቫውቸሮች ፣የሂሳብ ምዝገባዎች፣ ሪፖርቶች እና ሌሎች ማስረጃዎችን የሚያጠቃልል ሲሆን ኦዲተሩ በቀጥታ በራሱ ከሰበሰበው እና ከውጭ ከተገኘው መረጃ ጋር ሲነጻጸር አስተማማኝነቱ ያነሰ ነው።
- ከውጭ የሚገኝ መረጃ ኦዲተሩ በቀጥታ ካገኘው መረጃ ያነሰ ተቀባይነት አለው። ምክንያቱ ደግሞ ኦዲተሩ ያገኘውን መረጃ ገምግሞ እና ተንትኖ የሚያስቀመጥ በመሆኑ ነው። ከውጭ የሚገኝ መረጃ ሚከተሉትን ያካትታል።
  - የክፍያ ምስክር ወረቀቶች ፣ የተሰብሳቢና ተከፋይ ሂሳብ ማረጋገጫዎች፣
  - በሶስተኛ ወገን ተዘጋጅቶ በቀጥታ ለኦዲተሩ የሚቀርብ የሂሳብ መግለጫ፣
  - በውጭ አካላት የተዘጋጁ ኢንቮይሶች፣ የባንክ ሂሳብ መግለጫዎች እና ማስታረቂያዎችን ያካትታል።

ኦዲተሩ ራሱ የሚያገኘው መረጃ ከሁሉ በላይ አስተማማኝ በመሆኑ ከሌሎች የመረጃ ምንጮች የሚመረጥ ሲሆን መረጃውን ሊሰበሰብ የሚችለው በአካል (በቅርብ) ተገኝቶ አሰራሩን በማስተዋልና ሥራውን እንደገና በመስራት ነው።

1.2 የኦዲት መረጃዎችን ለመሰብሰብ ጥቅም ላይ የሚውሉ ስልቶች

- **በቦታው ተገኝቶ ማስተዋል** /Observation/፡- በቦታ ተገኝቶ አሰራሩን ማስተዋል የማስረጃዎች ትክክለኛነት ለማረጋገጥ አስፈላጊ ሲሆን የሚከናወነውም ስራዎችን በአካል ተገኝቶ በመመልከት ነው። ለምሳሌ የንብረት ቆጠራ ስራን መመሪያ ተጠብቆ እንደሚከናወን መገምገም፣
- **ማረጋገጫ መቀበል፡-** በጽሁፍና በቃል የተሰጡ መልሶች ትክክለኛነታቸውን ከሶስተኛ ወገን ማረጋገጫ መቀበል፣
- **እንደገና መስራት** /Re-performance/፡- ተዘጋጅተው የቀረቡት የሂሳብ መግለጫዎች ትክክለኛ መሆናቸውን ለማረጋገጥ እንዲቻል በድጋሚ መስራት፣
- **ማጣራት /ማመሳከር/** /Verification of Documents/፡- የተለያዩ ሰነዶች ትክክለኛነትን ማመሳከር፡- ለምሳሌ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያን ከባንክ ሂሳብ መግለጫ ምዝገባ ጋር ማመሳከር፣

- **በአካል ተገኝቶ ምርመራ ማድረግ** /Physical Examination/: - ጥሬ ገንዘብ እና ንብረትን በአካል መኖራቸውን ለማረጋገጥ አካላዊ ቆጠራ እና ምርመራ ማድረግ፣
- ***ሥራው መሰራቱን ማረጋገጥ*** /Inspection/: - የሂሳብ እንቅስቃሴ እና ሌሎች ኦዲት የሚደረጉ ሰነዶችን ምንጫቸውን ከማጣራት ባለፈ ሰነዶቹ በአካል አስቀርቦ ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ፣
- **ጥያቄ /ቃለ-መጠይቅ/ ማቅረብ** /Enquiry/Interview/፡- እየተተገበረ ያለው የአሰራር ሥርዓት ከተነደፈው አሰራር የተለየ ሊሆን ስለሚችል የመ/ቤቱ ሰራተኞች ቁጥጥሩን በምን መልኩ ተግባራዊ እንደሚያደርጉና ውሳኔዎችን እንዴት በስራ ላይ እንደሚያውሉ ለመረዳት የሚያስችል ጥያቄ በማቅረብ ምላሽ መቀበል ናቸው፡፡

1.3 የኦዲት ናሙና /Audit Sampling/

ናሙና /Sampling/ ማለት ኦዲት በሚደረገው ሥራ ላይ ማስረጃ በማግኘት፣ በመገምገም እና በመተንተን ስለአጠቃላዩ የስራ እንቅስቃሴ ድምዳሜ ላይ ለመድረስ እንዲቻል ከ100 ፐርሰንት በታች በመምረጥ በተመረጡት ላይ ብቻ የኦዲት ሥራ ማከናወን ነው፡፡ የናሙና መምረጫ /Design of the Sample/ ሲዘጋጅ ኦዲት የሚደረገውን የውስጥ ቁጥጥሩን ጥንካሬ፣ የሥራው ባህሪ እና የኦዲቱን ዓላማ ከግምት ውስጥ ማስገባት ይገባል፡፡

1.3.1 በኦዲት ሥራ ላይ ተግባራዊ የሚደረጉ የናሙና አይነቶች

ሽንሽና /Strata/ ማለት ተመሳሳይ ባህሪ ያላቸውን ሂሳቦች ወይም ሌሎች ስራዎች በዓይነት መከፋፈል ሲሆን ናሙናውን በብቃትና ውጤታማ በሆነ መልኩ ለመቅረጽ እንዲቻል ሽንሽና ተገቢ ይሆናል፡፡ ለምሳሌ ግዥዎችን በግዥ ዘዴ መከፋፈል ፣ ወጪዎችን በወጪ ሂሳብ መደባቸው ሌሎችንም በተመሳሳይ መንገድ በማስቀመጥ ነው፡፡

1.3.2 የናሙና አመራረጥ /Selection of the Sample/ ፣

ብዙ የናሙና አመራረጥ ዘዴዎች ያሉ ቢሆንም የሚከተሉት አራቱ በብዛት የሚሰራባቸው ናቸው፣

- አልፎ አልፎ የናሙና አመራረጥ/ Simple Random Sampling/፣
- በሥርዓት የሚመራ የናሙና አመራረጥ /Systematic Sample Selection/፣
- ያልታሰበ የናሙና አመራረጥ /Haphazard Sample Selection/፣
- በኦዲተሩ ውሳኔ የሚመረጥ ናሙና (Judgmental sampling) ናቸው፡፡

1.3.2.1 አልፎ አልፎ የናሙና አመራረጥ /Simple Random Sampling/

በአጠቃላይ የሂሳብ እንቅስቃሴ ውስጥ ያሉትን ሂሳቦች እኩል የመመረጥ እድል የሚሰጥ የናሙና መምረጫ ዘዴ ነው፡፡ በዚህ የናሙና አመራረጥ ዘዴ ኦዲተሩ ኦዲት በሚደረገው የኦዲት ወሰን ውስጥ በቅድሚያ ምን ያህል የሂሳብ እንቅስቃሴ እንዳለ ማወቅ አለበት፡፡ ለምሳሌ በበጀት አመቱ አጠቃላይ በሁሉም የግዥ ዘዴዎች አይነቶች የተፈጸሙ 50 የግዥ ሰነዶች ቢኖሩ እና የግዥ አፈጻጸም ላይ የተዘረጋው የቁጥጥር ስርዓት ውጤታማ ቢሆን እና ይህንኑ ለማረጋገጥ ኦዲተሩ 20 ሰነዶችን በናሙና ማየት ቢፈልግ ሰነዶቹን በየግዥ አይነታቸው በመሸንሸን በሎተሪ ወይም በሌላ የአልፎ አልፎ የናሙና መምረጫ ዘዴ የሚመርጥበት ዘዴ ነው፡፡

1.3.2.2 በሥርዓት የሚመራ ናሙና አመራረጥ /Systematic Sample Selection/ በዚህ የናሙና አመራራጥ ዘዴ የሚመረጡት የሂሳብ አንቅስቃሴዎች በመካከላቸው ተመሳሳይ ርቀት ያላቸው ሲሆን የመጀመሪያው ናሙና በግምት እንዲመረጥ የሚያደርግ ነው፡፡ ለምሳሌ ኦዲት በሚደረገው የኦዲት ወሰን ውስጥ የተፈጸሙ የወጪ ሰነድ (Invoice) ብዛት 1000 ቢሆንና ኦዲተሩ ባከናወነው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ ውጤት መሰረት የአሰራር ስርዓቱ ውጤታማ እንዳልሆነ ቢገነዘብ እና 100 ሰነዶችን በመለየት ትክክለኛነታቸውን በኦዲት ማረጋገጥ ቢፈልግ አሰራሩ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ቀመር (Formula), K=N/n,

- K=systematic sampling interval (በየመሀሉ የሚመረጠው ናሙና መጠን),

- N= population (አጠቃላይ የሰነድ መጠን/እከብ)
- **n= sample size** (የሚመረጠ የናሙና መጠን) የሚያመላክት ነው፡፡

ስሌቱም፡-

- እክብ/ population (N) =1000
- መቶኛ/percentage (P) =10%
- ናሙና መጠን/ Sample Size(n) = N*P 1000*10% = 100
- ክፍተት/ Interva l= N/n, 1000/100 =10

1.3.2.3 ያልታሰበ የናሙና አመራረጥ/ Haphazard Sample Selection/:- አልፎ አልፎ የሚደረግ ስርዓትን ያልተከተለ እና በቀላሉ የሚገኙ የሂሳብ እንቅስቃሴዎችን ወይም ኦዲት የሚደረጉ ጉዳዮችን በናሙና የሚያካትት የናሙና የአመራረጥ ዘዴ ሲሆን ሁሉንም ሰነዶች ሊወክል የሚችል አይደለም፡፡

1.3.2.4. በኦዲተሩ ውሳኔ የሚመረጥ ናሙና (Judgmental sampling)

በዚህ የናሙና አመራረጥ ኦዲተሩ ያለውን ልምድ እና ያሉትን ሁኔታዎችን ከግምት ውስጥ በማስገባት ናሙና የሚመርጥበት ዘዴ ነው፡፡ የናሙና መጠን /Sample Size/ በሚወስንበት ጊዜ ኦዲተሩ የናሙና ሥጋት እና ሊገኝ የሚታሰበውን የስህተት መጠን መገንዘብ አለበት፡፡ በኦዲት ወቅት የሚያጋጥም የናሙና ሥጋት ኦዲተሮች በናሙናው መሰረት የሚደርሱበት ድምዳሜ ከአጠቃላዩ የሂሳብ ወይም ሌላ የሥራ እንቅስቃሴ ሲታይ ሊደረስበት ከሚችለው ውጤት የተለየ ሲሆን በናሙና መካተት የሚገባው የሂሳብ አይነት ወይም ሌላ ማስረጃ በናሙና ሳይካተት ሲቀር የናሙና አመራረጥ ሥጋት ሊከሰት ይችላል፡፡ በተጨማሪም በናሙና ከተመረጡት ሰነዶች ውስጥ የኦዲት ሥጋት ያለ ሲሆን ሊከሰት የሚችለውም ትክክለኛውን የኦዲት ዘዴ ባለመምረጥ፣ ያገኙትን የኦዲት ማስረጃ በተገቢው ሁኔታ ባለመተንተን፣ ዕቅዳቸውን ወይም የኦዲት ፕሮግራም በትክክል ካልተዘጋጀ እና በመሳሰሉት ነው፡፡

ኦዲተሩ ከአጠቃላይ የሂሳብ እና ሌሎች ስራዎች እንቅስቃሴ ውስጥ ሊኖር ይችላል ተብሎ የሚገመተውን ስህተት ለመለየት ባለፈው ኦዲት የተገኘውን

የስህተት መጠን፣ ድግግሞሽ እና የመ/ቤቱን የአሰራር ስርዓት መለዋወጥ ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡

1.3.3. የናሙና አመራረጥ ሂደት (steps in sample selection).

- በቅድሚያ አጠቃላይ ኦዲት የሚደረገውን የሰነድ ብዛት ወይም የገንዘብ መጠን ማወቅ (Total Population) ፣
- የሚወሰደውን የናሙና መጠን (Sample size) መወሰን፣
- የምንጠቀመውን የናሙና መምረጫ ዘዴ (Sample methods) መወሰን፣
- ጠቅላላ ሰነዶችን ብዛት መዘርዘር፣
- በስሌቱ ውጤት መሰረት የምንፈልገውን ሰነድ መምረጥ፣
- በተመረጡት ሰነዶች ላይ ኦዲቱን ማከናወን፣

1.3.4. ከተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ሥርዓት IBEX /IFMIS/ ላይ የተመዘገቡ ሂሳቦችን በናሙና የምንለይበት ሂደት፣

ኦዲተሮች በዕቅዳቸው መሠረት ኦዲቱን በማከናወን ትክክለኛ ድምዳሜ ላይ ለመድረስ እና በፋይናንስ ሥርዓቱ ውጤታማነት ላይ ተመጣጣኝ ማረጋገጫ ለመስጠት እንዲቻል ከተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ሥርዓት IBEX/IFMIS/ ላይ የተዘጋ የሂሳብ ማመዛዘኛ እና ሪፖርቶችን ከፋይናንስ ክፍሉ በመውሰድ ወይም ከሥርዓቱ ላይ ፕሪንት በማድረግ የገቢ ፣የወጪ እና የሌሎች ሂሳብ ምዝገባዎችን ከደጋፊ ማስረጃዎች ጋር ማገናዘብ አለባቸው፡፡

ኦዲት ቡድኑ በመ/ቤቱ ያለውን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ጥንካሬንና ሌሎች ጥናቶችን በዝርዝር ካጠናና የኦዲት ባለሙያዎቹን ብዛትና ብቃት ከግምት ውስጥ በማስገባት የተወሰኑ ሰነዶችን በናሙና መርጦ ኦዲት ለማድረግ ውሳኔ ላይ ከተደረሰ ከተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ሥርዓት IBEX/IFMIS/ Transaction **Register** ላይ ያሉ ምዝገባዎችን በ Excel ላይ እንዲሆኑ መምረጥ አለበት፡፡

ወደ Excel የመጣውን /**Transaction Register/ የ** Excel **ሜኑ /Menu/ ውስጥ ካሉት Data** የሚለውን በመክፈትና, Sort, Filter, Advance እና

ሌሎችንም በመጠቀም የምንፈልጋቸውን የሂሳብ አይነቶች /ወጪ፣ ገቢ፣ ተሰብሳቢ፣ ተከፋይ/ እና ሌሎችንም በየአርዕስታቸው ለየብቻቸው ነጥሎ በማውጣት በExcel sheet በመክፈት በየስማቸው /File Name/ ማደራጀት ይኖርበታል፡፡

1.3.4.1 ከተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ሥርዓት IBEX/IFMIS/ Transaction Register ወደ Excel ለማምጣት፣

ከተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ሥርዓት የIBEX/IFMIS/ ሲዘጋጁ ከ Excel ጋር እንዲናበብ ተደርገው በመዘጋጀታው ከ (Transaction Register) ላይ ካሉት ሜኑዎች /Menu/ አንዱ Excel ስለሆነ ይህንን ሜኑ በመንካት ብቻ መዝገቡን ወደ Excel ማምጣት፡፡

ሠንጠረዥ 4.2 ዋና ዋና የሂሳብ ርዕሶችን የያዘ የIBEX/IFMIS የሂሳብ መመዝገቢያ ስርዓት ለማሳያ የቀረበ ፦

						Chart of Account Code Combinations			Amount		
Date	Sources	Category	Document Number	Payment Number	Voucher Number	Organization		Natural Account	Debit	Credit	
Period : Hamle-2011											
Transaction date	Sources	Category	Doc No	Pv No	Vno	Orga.		Na. Acc	Dr.	Cr.	

ኦዲተሮች ወደ (Microsoft Excel) ከተገለበጠው (Transaction Detail) ምዝገባ ላይ ናሙና /sample/ ለመምረጥ የሚከተሏቸው ቅደም ተከተሎች (Steps) ፡፡

1. **ከሂሳብ ዝርዝር ምዝገባ (Transaction Detail) ላይ ሂሳቦችን በየሂሳብ መደባቸው ለመለየት፡**
   - በቅድሚያ ከተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ሥርዓት ከIBEX/IFMIS/ የተመረጠው ዝርዝር ኮለም አርእስቶች ላይ ከርሰርዋን (Curser) ማስቀመጥ፣
   - ከሜኑ/Menu/ ውስጥ ዳታ/Data/ የሚለውን መክፈት፣

2. (Filter) የሚለውን ስንከፍት ሰንጠረዡ የሚከተለውን ምስል ይዞ ይቀርባል፡-

ሠንጠረዥ 4.3 ከ Excel ሰንጠረዥ ላይ /Data፣ **Filter) የሚለውን ስንመርጥ የሚመጣ ምስል**

Transaction date	Sources	Category	Doc No	Pv No	Vno	Orga.		Na. Acc	Dr.	Cr.	

በኮለሞች ላይ የሚታዩት ባለ ሶስት ማዕዘኖች ▼ በውስጣቸው ዝርዝር መረጃዎችን የያዙ በመሆናቸው እነሱን በመክፈት የወጪ ፣የገቢ እና ሌሎችንም አርዕስቶች በመምረጥ የፈለግናቸውን መረጃዎች ብቻ ነጥለን ማውጣት እንችላለን፡፡

3. **የወጪ ሰነዶችን ዝርዝር ብቻ ለማውጣት**

- በ (Natural Account) ላይ ከተዘረዘሩት የሂሳብ መደቦች መምረጥ የፈለግነው ወጪዎችን ብቻ ከሆን የወጪ አርእስቶችን ብቻ ሶስት ጎን ምልክት መክፈት፣
- ሁሉም የሂሳብ መደቦች የሚወጡልን ከነዚህ ውስጥ የወጪ የሂሳብ መደቦችን ብቻ መርጠን Ok ማለት፣

  በሳጥኑ ውስጥ ከተደረደሩት የተለያዩ የሂሳብ መደቦች ዝርዝር ውስጥ የሚፈለገውን የወጪ ሂሳብ መደብ ሲመረጥ የሚከተለውን ዝርዝር ይመጣል፣

ሰንጠረዥ 4.4 የወጪ ሂሳቦችን ብቻ ተለይተው የሚታዩበት ዝርዝር

Transaction date	Sources	Category	Doc No	Pv No	Vno	Orga.		Na. Acc	Dr.	Cr.	
Oct		Payable	Payments	18227	226		11391	2241102	12000.00		
Oct		Payable	Purchase	18227	226		11391	2241103	32000.00		
Oct		Payable	Purchase	18231	231		11391	2241104	539.70		
Oct		Receiva	Misc Re	18232		6640	11391	2241105	2000.00		
Oct		Exp		18236				2241106	450.00		
Oct		Exp		18238				2241107	750.00		
Oct		Exp		18239				2241108	50000.00		

4. የተመረጡትን ሂሳቦች ኮፒ አድርጎ አዲስ (sheet) ላይ ፔስት /paste/ አድርጎ በማስቀመጥ፣ከዛም sheet1 የሚለውን መጠሪያ /Expense/ በሚል ስያሜውን መቀየር፣

የመጀመሪያውን ዝርዝር ወደ ነበረበት ለመመለስ /Natural Account/ የሚለው ላይ ያለችውን ባለሶስት ማእዘን በመክፈት /Select all/ የሚለውን በመንካት የመጀመሪያውን /Transaction Regester / ቦታው በመመለስ ሌሎች የሂሳብ መደቦችን በተመሳሳይ ለመምረጥ ይቻላል።

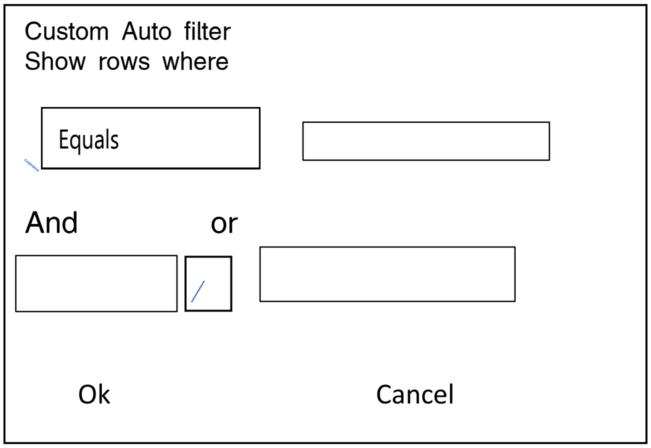
1. **ከላይ በሠንጠረዥ 4.5 ከተለዩት የወጪ ሂሳብ መደቦች የናሙና አመራረጥ ሂደት**

ለምሳሌ ኦዲተሩ የወጪ ሂሳብን ኦዲት ማድረግ ቢፈል ግ እና በተደረገውም የወጪ ሂሳብ የቁጥጥር ሥርዓት ጠንካራ እንደሆነ የግምገማ ውጤቱ ቢያመላክተው ይህን ለማረጋገጥ ከላይ የተለየው የወጪ ሂሳብ የገንዘብ መጠን ጠቅላላ ድምር 10ሚሊየን ቢሆን እና ኦዲተሩ ከብር ሀያ ሺህ በላይ እና ከብር መቶ ሺ በታች ያሉትን ሂሳቦች አፈጻጸም በኦዲቱ ማረጋገጥ ቢፈልግ፡-

- ከላይ ተለይቶ (ተጣርቶ) በሌላ (Excel sheet) ላይ ኮፒ ተደርጎ የተቀመጠውን የወጪ ሂሳብ መክፈት፣

- ከርሰሩን በኮለም አርስቶች ላይ በማድረግ በኮምፒዩተሩ ካለው ከላይኛው (Task Bar) ላይ (Data) የሚለውን በመክፈት (Filter) የሚለውን ስንጫን በሁሉም ኮለም ▼ አርዕስቶች ላይ ይመጣል (DR) ላይ ያለውን ስንከፍት number filter, then equal የሚለውን ስንከፍት ተከታዩ የሳጥን ምልክት ይመጣል፣

ሠንጠረዥ 4.5 የገንዘብ መጠኖችን ለመምረጥ የሚያስችል ማሳያ ምስል



- በሳጥን ውስጥ (የሚበልጥ ፣የሚያንስ ወይም እኩል የሆነውን) ለመምረጥ የሚያስችል ዝርዝር ይመጣል፣
- በሳጥኑ ውስጥ ከብር ሀያ ሺ የሚበልጥ እና ከብር መቶ ሺ የሚያንስ በሚል ማስቀመጥ ከዛም (OK) ምልክትን በመጫን ፣
- የተፈለጉትን የገንዘብ መጠን የያዙትን ሂሳቦች ለይቶ ያወጣል ለኦዲት ስራ እንዲመች ሌላ (Excel sheet) ላይ ኮፒ በማድረግ ማስቀመጥ ይገባል፡፡

2. ከገቢ ሂሳብ ላይ ናሙና አመራረጥ

በቅድሚያ ከላይ በሠንጠረዥ 5.4 የተለዩትን ሰነዶች ብዛት ማወቅ፡፡ ለምሳሌ ጠቅላላ አምስት መቶ የገቢ ሰነዶች ቢኖሩ እና የገቢ ሂሳብ ቁጥጥሩ ጠንካራ በመሆኑ በሥርዓት የናሙና አመራረጥ (Systematic sampling) በመጠቀም መቶ ሰነዶችን አፈጻጸም በኦዲቱ ማረጋገጥ ቢያስፈልግ ስሌቱ (500/100=5 ሲሆን የሚመረጠው ሰነድ ብዛት በየአምስት ሰነዶች መሀከል ያለው ይሆናል፡፡)

- ከላይ በሰንጠረዥ 4.4 መሰረት ተለይተው የተቀመጡትን የገቢ ሂሳብ ዝርዝር የያዘውን (Excel sheet) መክፈት፣
- በተራ ቁጥር ቅደም ተከተል የተቀመጡ መሆናቸውን ማረጋገጥ ቅደም ተከተል ካልያዙ የቅደም ተከተል ቁጥር መስጠት፣
- የገቢ ሂሳብ ዝርዝሩን ከያዘው (Excel sheet) ላይ በስተቀኝ መጨረሻ ላይ አንድ (Column) በመክፈት በናሙና የሚመረጡትን ለመለየት የሚያስችል ስያሜ ለምሳሌ መስፈርት /Criteria/ በሚል ስም መስጠት፣
- መስፈርት (Criteria) ተብሎ ስም በተሰጠው (Column) ከመጀመሪያዎቹ ከአንድ እስከ አምስት ካሉት ውስጥ ሊመረጥ የታሰበውን አንድ ሰነድ ላይ አዎ (Yes) ወይም ሌላ ገላጭ ስም ማስገባት እና ሌሎቹን አራት ሰነዶች በምርጫ የማይካተቱ መሆናቸውን ለመግለፅ (No) የሚል ምልክት ማድረግ ፣

ሠንጠረዥ 4.6 ከገቢ ሂሳቦች ዝርዝር ምዝገባ ውስጥ ናሙና ለመምረጥ እንዲቻል ለማሳያ የተዘጋጀ

S. No	Transaction date	Sources	Category	Doc No	Pv No	Vno	Orga.	Na. Acc	Dr.	Cr.	Criteria
1	Oct	Revenue	Payments	18227	226		11391	1111101	12000.00		No
2	Oct	Revenue	Purchase	18227	226		11391	1451199	32000.00		Yes
3	Oct	Revenue	Purchase	18231	231		11391	1451000	539.70		No
4	Oct	Revenue	Misc Re	18232		6640	11391	1111100	2000.00		No
5	Oct	Revenue		18236				1111102	450.00		No

- በመጀመሪያ ካሉት አምስት የመጀመሪያ ሰነዶች የመረጥነው ላይ Yes ማድረግ፣
- የመጀመሪያዎቹን ምልክት የተደረገባቸውን አምስት ሰነዶች ኮፒ በማድረግ ከተራ ቁጥር ስድስት ጀምሮ እስከ መጨረሻው ሰነድ ቁጥር ሼድ/መቀባት፣
- (Paste) የሚለውን በመንካት (Paste Link N) የሚለውን መምረጥ፣ የሚመረጡት ሰነዶች ሁሉም (Y, Yes) የሚለውን መያዛቸውን ማረጋገጥ፣

- በመቀጠል ከርሰርዋን/Curser/ መስፈርት (Criteria) አርዕስት ላይ ማስቀመጥና ሶስት ▼ ማዕዘንዋን ስነከፍት /Yes, No) የሚል እናገኛለን (Yes) የሚለውን ሲመረጥ፣
- በናሙና የተመረጡት ሰነዶች (Yes) ያለባቸው ብቻ ተለይተው ይቀራሉ እነዚህን ሌላ (Excel sheet) ላይ ኮፒ አደርጎ በመውሰድ ኦዲቱን በተመረጡት 100 የገቢ ሰነዶች ላይ ብቻ ማከናወን ይቻላል፡፡

  መግለጫ ከላይ የተገለጹት የተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ ስርዓት /IFMIS/ ላይ የተመዘገቡ ሂሳቦችን ለመለየት የሚያስችል ሲሆን፣ በተቀናጀ የበጀትና የወጪ ሂሳብ ምዝገባ ስርዓት/IBEX/ ላይ ሂደቱ ተመሳሳይ ነው፡፡

1.4 ደረጃ 2310 መረጃዎችን መለየት፣

የውስጥ ኦዲተሮች ዓላማቸው ላይ ለመድረስ በቂ፣ ተዓማኒ፣ ተገቢ እና ጠቃሚ፣ መረጃዎችን መለየት አለባቸው፡፡

1.5 ደረጃ 2320 የመረጃ ትንተናና ግምገማ (Analysis and Evaluation) ፣

የውስጥ ኦዲተሮች ለሥራቸው መደምደሚያ ለመስጠት እና ውጤት ላይ ለመድረስ ተመጣጣኝ የመረጃ ትንተናን መሠረት ማድረግ አለባቸው፡፡ በትንተና ላይ የተመሰረት የኦዲት አፈጻጸም ዘዴ የውስጥ ኦዲተሮች በኦዲት ወቅት የሰበሰቧቸውን መረጃዎችን በብቃትና ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመመርመር እና ለመገምገም ይረዳቸዋል፡፡ በትንተና ላይ የተመሰረተ የኦዲት አፈጻጸም ኦዲተሮች የሚከተሉትን ለመለየት እንዲችሉ ያግዛል፡-

- የማይጠበቁ እና የሚጠበቁ የሂሳብ ልዩነቶችን እና ወደፊት ሊፈጸሙ የሚችሉ ስህተቶችን፣
- ወደ ፊት ሊፈጸሙ የሚችሉ ተገቢ ያልሆኑ ተግባራትን ወይም ህገ ወጥ-ድርጊቶች፣ ሌሎች ያልተለመዱና የማይታወቁ የሂሳብ እንቅስቃሴዎችን እና ክስተቶችን ለመለየት ያግዛል፡፡

1.5.1 ማስረጃ ትንተና ላይ የተመሰረተ የኦዲት አፈጻጸም የሚከተሉትን ይይዛል፡፡

- የዘመኑን መረጃዎች ካለፉት ዓመት ተመሳሳይ መረጃዎች ጋር ማነጻጸር፣ የዘመኑን መረጃዎች ከዘመኑ በጀት ዓመት ዕቅድ ጋር ማነጻጸር ፣

የተሰበሰቡ ማስረጃዎች እርስ በእርሳቸው ያላቸውን ግንኙነት ማጥናት፣ በአንድ መ/ቤት ሥር ካሉት የሥራ ክፍሎች የአንድን የሥራ ክፍል መረጃ ከሌላ ተመሳሳይ ሥራ ክፍል ጋር ማነጻጸር፣

- ተመሳሳይ ማስረጃዎችን እርስ በዕርስ ማነጻጸር፤ ለምሳሌ፡- ባለፈው የተሰበሰበ ገቢን በተመሳሳይ ጊዜ ከተሰበሰበ የገቢ ሂሳብ ጋር ለውጡን ማነጻጸር፣በትንታኔ ላይ የተመሰረተ የኦዲት አፈጻጸም በገንዘብ መጠን፣በዕቃ ብዛት፣በስሌት ወይም በመቶኛ ማከናወንን፣

  ኦዲተሮች በቀጣይ ክትትልና ቁጥጥር የሚያስፈልጋቸውን ሥራዎች እንዲገነዘቡ ዕቅድ በሚያቅዱበት ጊዜ በትንተና ላይ የተመሰረት የኦዲት አፈጻጸምን ጥቅም ላይ መዋል አለባቸው፡፡

1.5.2 በማስረጃ ትንተና ወቅት የሚከተሉትን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ ማስገባት ያስፈልጋል

- ኦዲት እየተደረገ ያለውን የሥራ እንቅስቃሴ እና የተዘረጋው የቁጥጥር ሥርአቱ በቂ መሆኑን፣
- ገንዘብ ነክና ገንዘብ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች መኖራቸውን እና አስተማማኝ መሆናቸውን፣
- የመ/ቤቱ አሰራሮችን በተመለከተ መረጃዎች መኖራቸውን ከግምት ውስጥ ማስገባት ይገባል፡፡

ኦዲተሮቹ በመረጃ ትንተና አፈጻጸም ወቅት ያልተጠበቁ ውጤቶች ወይም የመረጃ ግንኙነቶች ቢያጋጥሟቸው ማስረጃዎቹን በዝርዝር በመመርመርና በመገምገም ለደረሱባቸው ያልተጠበቁ ውጤቶች የተፈጸመ ህገ-ወጥ ድርጊት ስለመኖሩ ጠቋሚ ሊሆኑ ስለሚችሉ አጥጋቢ ማብራሪያ እስከሚያገኙ ድረስ የሥራ መሪዎችን መጠየቅ ወይም ሌሎች የኦዲት አፈጻጸም ዘዴዎችን በመጠቀም የማስረጃዎቹን ትክክለኛነት ማረጋገጥ የሚያስፈልግ ሲሆን በቂ ማብራሪያ ያላገኙ ያልተጠበቁ ውጤቶች ካሉም ጉዳዩ ለሚመለከታቸው ኃላፊዎች በመግለጽ እና እንደሁኔታውም በጉዳዩ ላይ ሊወሰድ ስለሚገባው እርምጃ አስተያየት ሊሰጡ ይችላሉ፡፡

1.6 ደረጃ 2330 መረጃን ማደራጀት (Documenting information)

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲቱ መደምደሚያ ሃሳብና ውጤት ላይ ለመድረስ የሚያስችል በቂ ተአማኒ፣ አግባብነት ያለው እና ጠቃሚ መረጃዎችን መዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል።

1.6.1 በቂ የኦዲት መረጃ (Sufficient Audit Evidence)

- በኦዲት ወቅት ተገቢውን የኦዲት ግንዛቤ ለማግኘትና አጥጋቢ የኦዲት አስተያየት ለመስጠት እንዲቻል በቂ መረጃ መሰብሰብ አለበት። በቂ መረጃ ማለት የመረጃው መጠንን የሚገልጽ ሲሆን የተሰበሰበው መረጃ ተጨባጭ፣ ተመጣጣኝ ፣ እና ሊያሳምን የሚችል ከሆነ ማስረጃውን ያገኘ አርቆ የሚያስብ ግለሰብ ልክ ኦዲተሩ በሚደርስበት መደምደሚያ ሃሳብ ላይ የሚያደርስ ነው።
- ብቃት ያለው ማስረጃ አስተማማኝ ማስረጃ ሲሆን ሊገኝ የሚችለውም ተስማሚ የሆነ የኦዲት ስልትን በመከተል ነው።
- በናሙና መጠን አወሳሰድ ወቅት የመረጃ በቂ መሆን አስቀድሞ መወሰን ያለበት ሲሆን ምን ያህል ቫውቸሮች ወይም ኢንቮይሶች እንውሰድ ብቻ ሳይሆን የትኞቹን ኦዲት እናድርግ የሚለው ከግምት ውስጥ መግባት አለበት።

1.6.2 ተአማኒነት ያለው መረጃ (Reliable Audit Evidence)

ተአማኒነት ያለው መረጃ ማለት በመረጃው ላይ የሚጣልበት ዕምነት ሲሆን የመረጃው አስተማማኝነት በሚከተሉት ምክንያቶች ላይ የተመሰረተ ነው፡-

- **የመረጃው ሰጪ ነጻነት፡-** መረጃውን የሚሰጠው ሰው ኦዲት ከሚደረገው ስራ ጋር ግንኙነት የሌለውና ነገር ግን ኦዲተሩ በሚፈልገው መረጃ ዙሪያ በቂ እውቀት ካለው ሰው አስተማማኝ መረጃ ሊገኝ ይችላል።
- ኦዲት የሚደረገው የስራ ክፍል ወይም የመ/ቤቱ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ውጤታማ ከሆነ የሚሰበሰበው የኦዲት መረጃ አስተማማኝ ሊሆን የሚችል

ሲሆን በተቃራኒው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ውጤታማ ካልሆነ ደግሞ የሚሰበሰበው መረጃ አስተማማኝነቱ ያነሰ ሊሆን ይችላል፣

- ኦዲተሩ በቀጥታ የሰበሰበው መረጃ ከሌላ ወገን ከተገኘው መረጃ በላይ አስተማማኝ ነው፣
- መረጃ የሚሰጡት ሰዎች ኦዲተሩ በሚፈልገው መረጃ ዙሪያ በቂ እውቀት ያላቸው ከሆነ የሚሰጡት መረጃ አስተማማኝ ሊሆን ይችላል፣
- **የገለልተኝነት መጠን፦** መረጃውን የሚሰጠው ግለሰብ ከጉዳዩ ጋር ካለው ግንኙነት ጋር የሚያያዝ ይሆናል፡፡ ለምሳሌ ጥራቱን ያልጠበቀ የንብረት ግዥ ተፈጽሟል ተብሎ ቢታሰብና ስለንብረቱ ጥራት ገለልተኛ ማረጋገጫ ቢያስፈልግ ንብረቱን አይቶ ገቢ ካደረገው ሰራተኛ አስተማማኝ መረጃ ላይገኝ ይችላል፣
- የመረጃ ወቅታዊነት መረጃው መቼ እንደተሰበሰበ የሚያመላክት ነው፡፡

1.6.3 አግባብነት ያለው ማስረጃ (Relevant Audit Evidence)

አግባብነት ያለው የኦዲት ማስረጃ (Relevant Audit Evidence) በኦዲት ጊዜ የሚደረገውን የማስተዋልና አስተያየት የመስጠት ተግባር የሚደግፍ እና ከኦዲት አላማው ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት፡፡ ለምሳሌ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያን በትክክል መዘጋጀቱ ለማረጋገጥ እንዲቻል ሊሰበሰብ የሚገባው አግባብነት ያለው ማስረጃ የባንክ ሂሳብ መግለጫ ሊሆን ይችላል፡፡

በኦዲት ወቅት የሚሰበሰቡ ማስረጃዎች ለአንዱ ጉዳይ አግባብነት ያላቸው ቢሆንም ለሌላ ጉዳይ አግባብነት የሌላቸው ሊሆኑ ቢችሉም በኦዲት ወቅት የሚሰበሰቡ ማስረጃዎች ግን ከአንድ ለበለጠ ዓላማ ሊውሉ ስለሚችሉ ማስረጃዎችን ማሰባሰብ ይገባል፡፡

በኦዲት ወቅት የአሰራር ሥርዓት አፈጻጸም ክፈተት ስለተገኘ ብቻ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ ውጤታማ አይደለም ማለት የማይቻል ሲሆን ይህ አስተያየት ከመስጠቱ በፊት፦

- የተገኘውን የአሰራር ስህተት ድግግሞሽ፣
- በውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ላይ ያለውን ተጽዕኖ፣

- በትክክል የደረሰው ጥፋት፣ብክነት፣እና ማጭበርበር ካለ፣
- የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ በስጋት ላይ እንደሆነ መገንዘብ ያስፈልጋል፡፡

1.7 የኦዲት ጥያቄ (የኦዲት ማስታወሻ)

በኦዲቱ ወቅት የታዩ የአሰራር ስርዓት ክፍተቶች ላይ የኦዲት ተደራጊው የስራ ክፍል ምላሽ እንዲሰጥበት የሚዘጋጅ የኦዲት መጠይቅ ወይም ማስታወሻ ሲሆን ኦዲተሩ በሚፈልገው መንገድ በቃል ወይም በጽሁፍ ሊቀርብ ይችላል፡፡ በጽሁፍ የሚቀርቡ የኦዲት ማስታወሻዎች የሚዘጋጁበት ቅጽ (Templet) ያላቸው ሲሆን በሚመለከተው የኦዲት ኃላፊ ተፈርሞ እና ምላሹ የሚቀርብበትን በቀን ገደብ ተወስኖ ለኦዲት ተደራጊው የስራ ክፍል ይቀርባል፡፡

1.8 በተገኙት ግኝቶች ወይም የአፈጻጸም ክፍተቶች ላይ ኦዲት ተደራጊው የሥራ ክፍል ሊሠጥ የሚችለው ምላሽ

- በኦዲቱ ወቅት በታዩት የአፈጻጸም ክፍተቶች ወይም የኦዲት ግኝቶች ላይ በቂ ምላሽና ማስረጃ ማቅረብ ሲሆን ማስረጃዎቹ ተገምግመው አሳማኝ ከሆኑ ግኝቶቹ በመውጫ ስብሰባ የማይቀርቡ መሆኑን በመግለጽ ለአፈጻጸም እንዲመች በኦዲት ማስታወሻ ላይ ምልክት ማድረግ ወይም የኦዲት ሥራ መቆጣጠሪያ ቼክ ሊስቱን መከለስ፣
- በተገኙት የኦዲት ግኝቶች ላይ በቂ ምላሽ እና ማብራሪያ ካልቀረበ ግኝቶች የበላይ የአመራሩ ውሳኔ እንዲሰጥባቸው በመውጫ ስብሰባ የሚቀርቡ በመሆኑ ይህንኑ በመግለጽ ለአፈጻጸም እንዲመች በኦዲት ማስታወሻ ላይ ምልክት ማድረግ ወይም የኦዲት ሥራ መቆጣጠሪያ ቼክ ሊስቱን መከለስ፣
- ምንም ምላሽ ያልቀረበባቸውን የኦዲት ግኝቶችን የበላይ አመራሩን ውሳኔ ለማግኘት ወደ መውጫ ውይይት የሚሄዱ በመሆኑ ለአፈጻጸም እንዲመች በኦዲት ማስታወሻ ላይ ምልክት ማድረግ ወይም የኦዲት ሥራ መቆጣጠሪያ ቼክ ሊስቱን መከለስ፡፡

1.9 ደረጃ 2340 በኦዲት ሥራ ላይ ስለ ሚደረግ ቁጥጥር (Engagement Supervision)

የኦዲት ዓላማ በትክክል ከግብ መድረሱን፣ የሥራው ጥራት መጠበቁን እና በሥራው ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች ለሥራው ብቁ መሆናቸውን ለማረጋገጥ በኦዲት ሥራ ላይ ተገቢው ቁጥጥር ሊደረግ ይገባል፡፡

ኦዲቱን ማቀድ መመርመር፣ ሪፖርትና ክትትል ማድረግን የሚያካትት የኦዲት ሥራ ሂደት ነው፡፡ ኦዲቱ ደረጃውን ጠብቆ መከናወኑን ማረጋገጥ ያለበት የኦዲት ክፍሉ ኃላፊ ሲሆን ተገቢው የሥራ ልምድ ያላቸው ኦዲተሮች የሌሎችን ከእነሱ ደረጃ በታች የሚገኙትን ኦዲተሮች ሥራ እንዲገመግሙ ማድረግ ይቻላል፡፡ የሥራ ላይ ቁጥጥሩም የሚከተሉትን ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

- በሥራው ላይ የተመደቡ ኦዲተሮች ኦዲቱን ለማከናወን ተፈላጊው ዕውቀት ፣ክህሎትና ሌሎች ችሎታዎች ያሏቸው መሆኑን እና በሥራ ላይ ማዋላቸውን ይህም ማለት በጸደቀው ኦዲት መርሃ-ግብር መሰረት የተደረሰባቸውን የኦዲት መደምደሚያና የተሰጡ አስተያየቶችን በበቂ መረጃ የተደገፉ መሆናቸውን፣ የኦዲት ሪፖርቱ ጥራቱን ጠብቆ መዘጋጀቱን እና ኦዲቱ ዓላማ አድርጎ የተነሳው ጉዳይ ማሳካቱን ማረጋገጥ ይገባል፡፡
- በሥራ ላይ የሚደረግ ቁጥጥር ስፋት የሚወሰነው በኦዲቱ ላይ በተመደቡት ኦዲተሮች ባላቸው ብቃትና የሥራ ልምድ እንዲሁም ኦዲት በሚደረገው የስራ እንቅስቃሴ ውስብስብነት ነው፡፡
- በስራ ላይ የሚደረግ ቁጥጥር (Supervision) የስራ አፈጻጸም ግምገማ፣ጊዜና ወጪን መቆጣጠር እና ተመሳሳይ የአስተዳደር ስራዎችን ያጠቃልላል፡፡
- ግምገማውን ያደረገው የስራ ሃላፊ ወይም ባለሙያ ከግምገማ ሥራው ጋር በተገናኛ የተነሱ ጥያቄዎች ካሉ በጽሁፍ ማስታወሻ መዝግበው መያዝ ያለባቸው ሲሆን በግምገማ ላይ የተነሱ ጥያቄዎች ሁሉ መፍትሄ የተገኘላቸው መሆኑን የሚያስረዳ በቂ ማስረጃ መያዝ አለበት፡፡

በኦዲቱ ወቅት በተገኙት የኦዲት ግኝቶች ላይ የውስጥ ኦዲት ኃላፊውና የኦዲት ባለሙያዎቹ ወጥ የሆነ አቋም ለመያዝ የሚከተሉትን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው።

- ከጉዳዩ ጋር በተያያዘ ተጨባጭ ነገሮች ላይ መወያየት፣
- የሂሳብ ልዩነት የተፈጠረባቸውን ነጥቦች በኦዲት የስራ ሰነድ ላይ በግልጽ መመዝገብ፣
- በኦዲቱ በቀረበው ሙያዊ አስተያየት ላይ ልዩነት የተፈጠረው በሥነ-ምግባር ጉዳይ ላይ ከሆነ ተስማሚ የሚሆነው ዘዴ በውስጥ ኦዲት የሥነ ምግባር ደንብ መሰረት ማየት፣
- በእነዚህ ሂደቶች ልዩነቱ የማይፈታ ከሆነ ከገንዘብ ሚኒስቴር ጋር በመመካከር መፍትሄ መፈለግ ይገባል።

  በስተመጨረሻም የኦዲት ሥራ ግምገማ ከተጠናቀ በኋላ በቅጹ ላይ ግምገማውን ያደረጉት የስራ ክፍሉ ኃላፊ ወይም ባለሙያ ቀንና አጭር ፊርማ እንዲያሰፍሩ ማድረግ ይገባል።

1.10 የኦዲት ሥራን ማጠናቀቅ

የኦዲት ስራ ከተጠናቀቀ በኋላ የውስጥ ኦዲተሮች የሥራ ውጤትና የኦዲቱ ዓላማ ከግብ መድረሱን እንዲሁም የኦዲት ግኝቱ ከተጠናቀቀ በኋላ በኦዲቱ አላማ ላይ ከድምዳሜ ለመድረስ የሚያስችሉትን ግኝቶች መገምገም ያለባቸው ሲሆን ይህም የሚከተሉትን ደረጃዎች ይይዛል፡-

- ወቅታዊና ቋሚ ፋይሎችን መከለስ፣
- የግኝቶችን ማጠቃለያ መከለስ፣
- ባለፈው ኦዲት ሪፖርት በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት የተወሰዱ እርምጃዎችን መከለስ (የክትትል ኦዲት) ማከናወን፣
- በመውጫ ውይይት ወቅት የተያዙ ማስታወሻዎችን መከለስ፣
- ረቂቅ ሪፖርት ለማዘጋጀት እንዲቻል መረጃዎችን በቅደም ተከተል ማደራጀት ተገቢ ነው።

1.11 የውስጥ ኦዲቱ ስህተት ፈላጊ ሆኖ ላለመገኘት

- ኦዲተሩ ስህተቶችን አግኝቶ ሪፖርት ማቅረቡን እንደ ትልቅ ውጤት ሊመለከት አይገባም፣
- ስህተት ማግኘቱን የኦዲቱ የመጨረሻ ዓላማ አድርጎም ማሰብ የለበትም፣
- ስራ አመራሩ በተገኙት የቁጥጥር ሥርዓት ክፍተቶች ላይ ተገቢ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ እገዛ ሊያደርግ ይገባል፡፡

1.12 ከኦዲት ሥራ በኋላ የሚዘጋጁ የኦዲት ሥራ ወረቀቶች

- የመግቢያ ውይይት ቃለ-ጉባዔ፣
- ናሙና አመራረጥ ሂደትን የሚያሳዩ ማስረጃዎች፣
- ለኦዲት ሥራ የተሰበሰቡ አግባብነት ያላቸው ደጋፊ ማስረጃዎች፣
- የኦዲት ጥያቄ የተዘጋጀበት (Audit query) እና በኦዲት ተደራጊው የቀረበ ምላሽ
- ኦዲቱ በፕሮግራሙ መሰረት ኦዲቱ ለመከናወኑ የተደረገ ክትትል (Supervision) እና ሌሎችም መረጃዎች ተደራጅተው ሊቀመጡ ይገባል፡፡

  (ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 308 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡

ምዕራፍ አምስት፡ ክፍል አንድ

የኦዲት አፈጻጸም

5.1 መግቢያ

በማንዋሉ ከምዕራፍ አንድ እስከ አራት ድረስ ለኦዲት አስፈላጊ የሆኑ የኦዲት ጽንሰ ሀሳቦች፣ ኦዲትን ለማከናወን የምንከተላቸውን ሂደቶች እንዲሁም ሌሎች ከኦዲት ስራ ጋር የተገናኙ ሀሳቦች በየምዕራፉ በዝርዝር ተብራርተዋል፡፡ በዚህ ምዕራፍ የህጋዊነት ኦዲት የሚከናወንባቸው የኦዲት አካባቢዎችን እና በኦዲቱ የሚረጋገጡ የአሰራር ስርዓቶች በአስራ ሁለት ክፍል ተከፍለው በዝርዝር የቀረቡ ሲሆን የኦዲት ፕሮግራም በሚዘጋጅበት ወቅት ወይም በኦዲቱ ሂደት የኦዲት ስራን በመስራት ልምድ ያላቸው የቡድን መሪዎች ተዘጋጅቶ የቀረበ የኦዲት ፕሮግራምን በመገምገም ለዳይሬክተሩ የማሻሻያ ሀሳቡን ማቅረብና ስምምነት በተደረሰበት ፕሮግራም መሰረት ስራዎች በተቀመጠላቸው ግዜና ጥራት እንዲጠናቀቁ ክትትል መደረግ ይኖርበታል፡፡

የማጭበርበር ኦዲት እና የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት ከፋይናንስ፣ ህጋዊነትና የክዋኔ የኦዲት ዘርፎች ተነጥለው ራሳቸውን የቻሉ የኦዲት ዓይነቶች ሆነው በአብዛኛው ይቆጠራሉ፡፡ በዚህም ምክንያት በአደረጃጀትና በባለሙያ ምደባ ለብቻቸው (በክፍል ደረጃ) እንዲደራጁ ይደረጋል፡፡ የሰው ኃይልንም በተመለከተ በተለይ በሙያው የሰለጠኑ ኦዲተሮች እንዲመደቡላቸው ካልተቻለም ከውጭ ባለሙያ በስምምነት በማምጣት ኦዲቱ እንዲከናወን ይደረጋል፡፡

ማጭበርበር በየትኛውም የስራ መስክ የሚያጋጥም የህግ ጥሰት ሲሆን ከመደበኛ ኦዲት አሰራር ተጨማሪ ልዩ እውቀት፣ ባለሙያዎች፣ የመረጃ አሰባሰብና የማጣራት ዘዴዎችን መጠቀም አስገዳጅ ሊሆን ይችላል፡፡

የመረጃ ስርዓት በከፍተኛ ደረጃ ያደገና በቀን ተቀን እንቅስቃሴዎቻችን አካል በመሆን የሰው ልጅ ደጋፊ ቢሆንም ይህንኑ ተከትሎ ለጥፋት ተጋላጭነቱና ለጥፋት ጥቅም ላይ የሚውሉት ዘዴዎቹ የረቀቁና ተለዋዋጭ በቀላሉ ሊደረስባቸው የማይቻሉ ናቸው፡፡ ከዚህ አደጋ መ/ቤቶችን ለመጠበቅ በስራ ላይ የሚውሉ አዳዲስ የመረጃ ቴክኖሎጂዎች በቂ እና አስተማማኝ የቁጥጥር ስርዓት እንዲዘጋጅላቸው እና ጠንካራ የክትትል ስርዓት በስራ ላይ መዋሉን ኦዲተሮች የሚያረጋግጡባቸው ዘዴዎች በዚህ ክፍል ተገልፀዋል፡፡

ክፍል ሁለት

የገቢ ሂሳብ ኦዲት

5.2 መግቢያ

መንግስት ማህበራዊና ኤኮኖሚያዊ አገልግሎቶችን ለማቅረብና የሐገርን ደህንነት ለማስጠበቅ ከግብር፣ ከጉምሩክ ቀረጥ፣ ከብድር፣ እርዳታና ከሌሎች ምንጮች ገቢን ያሰባስባል፡፡

ከግብርና ከቀረጥ የሚሰበሰበው ገቢ የሀገሪቱን ዓመታዊ ወጪ መሸፈን ባለመቻሉ ከሀገር ውስጥና ከውጭ በብድርና በእርዳታ ተጨማሪ ገቢ የሚሰበሰብ ሲሆን ገቢው በዋነኛነት ለፌዴራል መ/ቤቶች ዓላማ ማስፈፀሚያና ለክልል መንግስታት በድጎማ በጀትነት ይመደባል፡፡ በዚህ ክፍል የገቢ ሂሳብ ጽንሰ ሀሳብን፣ ገቢዎች መመሪያዎችንና ስምምነቶችን ተከትለው ገቢ መደረጋቸውን፣ ህጋዊ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች ወይም ኤሌክትሮኒክስ ደረሰኞች ሊሰበሰብ የሚያስችል ሥርዓት መኖሩን እና ገቢው በሂሳብ ሪፖርቶች መካተቱ ይረጋገጣል፡፡

5.3 የመንግስት የገቢ ሂሳብ

5.3.1 የመንግስት ገቢ መሰረታዊ ፅንሰ ሀሳብ

የፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግስት ገቢን እንደሚከተለው ይገልፀዋል፡፡

ሚኒስቴሩ ወይም ማንኛውም የፌዴራል መንግስት ባለስልጣን ወይም ማንኛውም በፌዴራል መንግስት ስም ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ ስልጣን በተሰጠው ሰው የተቀበለው ወይም የሰበሰበው /በተሰብሳቢነት የያዘው ማናቸውም የፌዴራል መንግስት ገንዘብ ሲሆን፡-

- የፌዴራል መንግስት ልዩ ሂሳቦች እና ከእነዚህ የሚገኝ ገቢ፣
- የፌዴራል መንግስት ገቢዎች፣

- የፌዴራል መንግስት የዋስትና ሰነዶችን በመሸጥ የሚሰበሰበው ገንዘብ፣
- የፌዴራል መንግስት ወይም ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት በባለሁለት ወገን ወይም በባለብዙ ወገን ስምምነት ወይም ከሌሎች ምንጮች በብድር ወይም በእርዳታ የሚገኝ ገንዘብ እና በዓይነት የሚገኝ እርዳታ ማለት ነው፡፡

5.3.2 የገቢ ሂሳብ ዝርዝር የኦዲት ዓላማ

- መ/ቤቱ በተሰጠው ስልጣንና የክፍያ ተመን ብቻ ገቢዎች በህጋዊ ደረሰኞች መሰብሰባቸውን፣
- የውስጥ ገቢ በበጀት አፀድቀው እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው ተቋማት በዕቅዳቸው መሰረት ገቢ እና የጸደቀላቸውን በጀት ብቻ መጠቀማቸው፣
- የተሰበሰበ ገቢ በትክክለኛው ሂሳብ መዝገብ መመዝገቡ እና በውስጥ ገቢ የሚጠቀሙ መ/ቤቶች ገቢያቸውን በሂሳብ መዝገባቸው አካተው ሪፖርት ማቅረባቸውን፣
- የእርዳታ/ የብድር ገቢ በተገባው ውል/ ስምምነት መሰረት መሰብሰቡን፣
- ከሚሰበስቡት ገቢ እንዲጠቀሙ ከተፈቀደላቸው መ/ቤቶች በስተቀር ሌሎች የሰበሰቡትን ገቢ በወቅቱ ፈሰስ ማድረጋቸው፣
- የገቢ ሂሳቦች ገቢ የሚደረጉት ገንዘብ ሚኒስቴር እውቅና በተሰጣቸው ባንኮች ብቻ መሆኑን ማረጋገጥ ነው፡፡

5.3.3 የገቢ ሂሳቦችን ህጋዊነት ለማረጋገጥ በስራ ላይ የሚውሉ ዘዴዎች

የመንግስት መ/ቤቶች ገቢያቸውን በትክክል መሰብሰባቸውንና ባንክ ገቢ ማድረጋቸውን ለማረጋገጥ በስራ ላይ የዋለውን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ እና የህጋዊነት ኦዲት ማከናወን ይገባል፡፡

5.3.3.1 የገቢ ሂሳብ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት

በገቢ ሂሳብ አስተዳደር ላይ በዋነኛነት የስራ ክፍፍልና ህጋዊነት ያላቸው የህትመት /የኤሌክትሮኒክስ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች መጠቀም አስፈላጊ ነው፡፡ የውስጥ ኦዲተሩ በመደበኛና ካፒታል በጀት ከገንዘብ ሚኒስቴር ሲጠይቅ ፣ በጀት ከተለቀቀ በኂላ ባንክ ገቢ ለተደረገው በጀት አስፈላጊ መረጃዎችን የማሰባሰብ የማደራጀትና ሪፖርቶችን ለማውጣት የተደራጀ የቁጥጥር ሥርዓቶችን ተገቢነት ለማረጋገጥ እንደ መ/ቤቶች የስራ ባህሪ ተገቢ የሆነ የመለኪያ/ መገምገሚያ መስፈርቶች ያዘጋጃል፡፡ በዚህም መሰረት፡-

5.3.3.2 የመደበኛ በጀትና ልዩ ልዩ ገቢ ለሚሰበስቡ መ/ቤቶች

- የመንግስት መ/ቤቶች ከዕቃና አገልግሎት ከሚያቀርቡት የሚሰበስቡትን የክፍያ መጠን በሚመለከት ከሚመለከተው አካል የፀደቀ የክፍያ ተመን መኖሩን፣
- ከተለያዩ የገቢ ማመንጫዎች ገቢ በትክክል መሰብሰቡን ማረጋገጥ የሚያስችል የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩ፣
- ገቢ የመሰብሰብና የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ የማዘጋጀት ስራ በተለያዩ ሰራተኞች እንዲከናወን መደረጉን፣
- በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ሥርዓት /IFMIS/ የሚጠቀሙ የክፍያ ተመኑን የሚወስነውና መረጃውን ወደ ቴክኖሎጂ ሥርዓቱ የሚያስገባው እና ገንዘቡ የሚሰበሰበው በተለያዩ ሰራተኞች መሆኑን፣
- በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ሥርዓት /IFMIS/ የሚዘጋጁ የደረሰኞች ተደጋጋሚ/ተመሳሳይ ቁጥር አለመስጠቱን፣
- የተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ሥርዓት /IFMIS/ ተጠቃሚዎች የሚስጥር ቁጥራቸውን ደህንነት ለመጠበቅ የሚስጥር ቁጥራቸውን ወቅታዊ የሚያደርጉ መሆኑን፣
- ለመ/ቤቱ በተሰጠው ስልጣን ልክ የእቃና አገልግሎት ገቢዎችን በትክክለኛው ታሪፍ ለመሰብሰብ የሚያስችል የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን፣

- በስህተት ገቢ/ ወጪ የተደረገ ገንዘብ ሲኖር ገንዘቡ ለባለመብቱ ተመላሽ የሚደረግበት ሥርዓት መኖሩ፣
- በሰበሰቡት ገቢ በሙሉ/ በከፊል እንዲጠቀሙ ያልተፈቀደላቸው መ/ቤቶች የሰበሰቡትን ገቢ ለገንዘብ ሚኒስቴር ፈሰስ የሚያደርጉበት የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩ፣
- በመንግስት ዩኒቨርስቲ በቀን ተምረው በመንግስት መ/ቤት አዲስ ለሚቀጠሩ ተማሪዎች የወጪ መጋራት የሚሰበሰብበትና ለሚመለከተው ገቢ የሚደረግበት የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩ፣
- ኢንተርፕራይዝ ያደራጁ የመንግስት ተቋማት ገቢያቸውን ህጋዊ በሆነ ደረሰኞች መሰብሰብ የሚያስችል የቁጥጥር ሥርዓት ማደራጀታቸውን ማየት ያፈልጋል ፡፡

5.3.3.3 የገቢ አሰባሰብ እቅድ መዘጋጀቱና በእቅድ መሰረት ስለመሰራቱ

- ግልፅ የሆነ የስራ ሀላፊነት በታክስ ግምት/ ውሳኔ፣ የመሰብሰብና መመዝገብ መካከል ኃላፊነትና የሥራ ክፍፍል መኖሩ፣
- ታክስና የጉምሩክ ቀረጥ የሚወሰነው መንግስት በስራ ላይ ባዋላቸውን ህጎች እና የታሪፍ ደንቦች መሰረት መሆኑ፣
- በእለቱ የተሰበሰበ ገቢ ተጠቃሎ ባንክ ለመግባቱ የሚረጋገጥበት የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን፣
- ባንክ ገቢ ለተደረጉ ገቢዎች የቀረበው የባንክ ዲፖዚት ስሊፕ ህጋዊነት የሚረጋገጥበትና የገቢ ደረሰኝ ቁጥር በዲፖዚት ስሊፑ ላይ የሚወራረስ መሆኑ፣
- ለታክስ ከፋይ የሌጀር ካርድና የታክስ ከፋይ ፋይል አስፈላጊ መረጃዎችን ይዞ መደራጀቱን (ስም፣ አድራሻ፣ መለያ ቁጥር…)
- ከታክስ ከፋይ ለሚቀርቡ አቤቱታዎች ችግሮችን ለመፍታት የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መዘጋጀቱን፣
- በሚመለከተው ህጋዊ አካል ውሳኔ የተሰጠበት ታክስ/ ግብር በወቅቱ ለመሰብሰብ የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩን፣

- በኤሌክትሮኔክስ ዘዴ የሚሰበሰቡ የገቢ ሂሳቦች መረጃ በአስተማማኝ ሁኔታ የሚያዙ፣ መረጃዎችን በቀላሉ ለማግኘት መቻሉንና ስለ ቆይታ ግዜያቸው የተዘጋጀ የአሰራር ሥርዓት መኖሩን፣
- ገቢ እቃዎች ላይ በየጊዜው የሚሻሻል የታክስ ምጣኔ ወደ መረጃ ሥርዓቱ በወቅቱ የሚያስገቡ የተለዩ ባለሙያዎች መመደባቸውና የየራሳቸው የተጠቃሚዎች ስም/ username/ እና የምስጢር ቁጥር /Password/ ለመጠቀማቸው የተዘጋጀ የአሰራር ሥርዓት መኖሩን፣
- የገቢ ሂሳብ እንቅስቃሴ አርዕስቱን ጠብቆ በሂሳብ መዝገብ የሚመዘገብና ሪፖርት የሚደረግ መሆኑን፣

5.3.3.4 የገቢ ደረሰኞች የቁጥጥር ስርዓት

የፌዴራል መ/ቤቶች ገቢያቸውን ለመሰብሰብ በገንዘብ ሚኒስቴር በተዘጋጁ፣ ፈቃድ ተሰጥቷቸው በመ/ቤቶች በታተሙ እና ህጋዊነት ባለው ኤሌክትሮኔክስ ገቢ መሰብሰቢያ ዘዴ በመሰብሰብ ላይ ይገኛሉ፡፡ አሰራሩ ሁሉም መ/ቤቶች ወደ የተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ /IFMIS/ እስኪገቡ የሚቀጥል ስለሆነ ኦዲተሮች የመ/ቤቱን አሰራር በመለየት በስራ ላይ የዋሉትን የአሰራር ሥርዓቶች ለመገምገም በዋናነት ከዚህ ከታች የተዘረዘሩትን ይጠቀማሉ፡-

5.3.3.5 በገንዘብ ሚኒስቴርና በመ/ቤቶች ለሚታተሙ የገቢ ደረሰኞች የቁጥጥር ሥርዓት

- መ/ቤቱ ለገቢ መሰብሰቢያ የሚጠቀምባቸው ደረሰኞች በገንዘብ ሚኒስቴር የታተሙ ወይም ገንዘብ ሚኒስቴር ለመ/ቤቱ የገቢ ደረሰኞች እንዲያሳትም ፈቃድ ሰጥቶ የታተሙ መሆናቸውን፣
- መ/ቤቶች በተሰጣቸው ፈቃድ መሰረት የገቢ ደረሰኞች የሚያሳትሙት የደረሰኞችን ደህንነት፣ ምስጢራዊነትና ጥራትን በጠበቀ ሁኔታ ሊያዘጋጁ በሚችሉ ህትመት ቤቶች መሆኑን፣
- ከህትመት የሚመጡ ደረሰኞች ሴሪ ቁጥራቸው እና ከ - እስከ ቁጥራቸው ተመዝግቦ ንብረት ክፍል መግባታቸውን፣

- የገቢ ደረሰኞች ከንብረት ክፍል ተጠይቀው ሲወጡና በስራ ላይ ሲውሉ ቅደም ተከተላቸውን መጠበቃቸውን የሚያረጋግጥ የተዘጋጀ የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የገቢ ደረሰኝ እንዲይዙና እንዲያዘጋጁ ሀላፊነት ለተሰጣቸው ሰራተኞች አዳዲስ ደረሰኞች ሲሰጡ ቀድሞ የተሰጡት ደረሰኞች በስራ ላይ ለመዋላቸው የሚገናዘብበትና ክትትል የሚደረግበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- አገልግሎት ሰጥተው ተመላሽ በሚደረጉ ደረሰኞች ሂሳብ ክፍል የሚረከብበትና አደራጅቶ የሚያስቀምጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩ፡፡

5.3.3.6 በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ገቢያቸውን ለሚሰበስቡ መ/ቤቶች ቁጥጥር ስርዓት

- ገቢ የሚተምኑ፣ ደረሰኝ የሚያዘጋጁ፣ገቢውን የሚያፀድቁና ገንዘብ የሚሰበስቡ የተለያዩ ሰራተኞች መሆናቸውን እና በተለያየ የምስጢር ቁጥር /Password/ የሚጠቀሙ መሆናቸው፣
- የአሰራር ሥርዓቱ ከተፈቀደለት ኮፒ ብዛት በላይ ደረሰኝ እንዳያወጣ፣ ተመሳሳይ ቁጥር እንዳይሰጥ፣ የገቢ አርዕስቱን ጠብቆ ማስተላለፉን /Post/ የክትትል ሥርዓት መኖሩ፣
- የምስጢር ቁጥሮች/ Password/ አሰጣጥ፣ አጠባበቅና ለቆይታ ጊዜው የተዘጋጀ የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩንና ሌሎች መታየት ያለባቸውን ሥርዓቶች ከጥፋት ተጋላጭ አለመሆን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

5.4. የገቢ ሂሳብ ኦዲት አሠራር ሥርዓት

የመ/ቤቶች የገቢ አሰባሰብ ሥርዓት የተለያየ ስለሚሆን ኦዲተሩ በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ ወቅት ያገኘውን ዉጤት በመጠቀም የህጋዊነት ኦዲት ሂደትን ተከትሎ ኦዲቱን ያከናውናል፡፡

5.4.1 በዋናነት ገቢያቸው ዓመታዊ በጀት ለሆኑ መ/ቤቶች

- ሂሳቡ መዘጋቱን በቅድሚያ በማረጋገጥ የገቢ ሂሳብ መግለጫን/ሪፖርትን የሚደግፍ ሌጀርና ተቀጽላ ሌጀሮች ከኤሌክትሮኔክስ ስርዓቱ መውሰድ፣
- ሪፖርት የተደረጉትን የገቢ ሂሳብ መግለጫዎች ትክክለኛነታቸው ማረጋገጥ፣
- በ/E-payment/ (ኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ስርዓት) ከገንዘብ ሚኒስቴር በመ/ቤቱ ስም በኢትዮጲያ ንግድ ባንክ ወደ ተከፈተ የባንክ ሂሣብ የተላለፉ ክፍያዎች በትክክል ገቢ መደረጋቸውን ማረጋገጥ፣
- ተቀናሽ ለተደረጉ ሂሣቦች/ ስራ ግብር፣ መቀጫ፣ ተጨማሪ ዕሴት ታክስና ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የተቀነሰ ሂሳብ (VAT and withholding tax) እና የተማሪዎች የወጪ መጋራት የሂሣብ ስሌት በትክክል የተሰላና ከሚፈጸመው ክፍያ ላይ ተቀናሽ ተደርጐ በተገቢው የገቢ ደረሰኝ እንዲመዘገብ መደረጉን፣
- የዕቃና አገልግሎት ክፍያ የሚጠይቁ የመንግስት መ/ቤቶች ክፍያውን የሚጠይቁት በተፈቀደው የክፍያ ተመን መሰረት መሆኑን፣
- ከሚወገዱ ዕቃዎች ሽያጭ የሚገኝ ገቢ በህጋዊ ደረሰኝ የሚሰበሰብ መሆኑን፣
- የውስጥ ገቢያቸውን እንዲጠቀሙ ከተፈቀደላቸው መ/ቤቶች በስተቀር ከተለያዩ አገልግሎቶች፣ የዕቃዎች ሽያጭ ከቅጣት የተሰበሰበ ገቢ ለገንዘብ ሚኒስቴር ገቢ መደረጉን፣
- ከተለያዩ ለጋሽ አካላት የሚገኝ ገቢ በፋይናንስ ህጉና በተገባው የውል ስምምነት መሰረት ገቢ መደረጉንና ለገንዘብ ሚንስቴር በወቅቱ ሪፖርት መደረጉን፣
- የተሰበሰበው ገቢ በገቢ ዓይነት ተለይቶ በሂሳብ መዝገብ የተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ሥርዓት /IBEX, IFMIS/ መመዝገቡን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

5.4.2 የታክስ ገቢ ሂሳብ የህጋዊነት ኦዲት

ከግብር እና ታክስ የተሰበሰበ ገቢን ኦዲት ለማድረግ በቅድሚያ የተከናወነውን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በመጠቀም የትኞቹን አካባቢዎች፣ የትኛውን የገቢ አርዕስት እና ገቢ የተሰበሰበበትን ጊዜ ኦዲት ማድረግ አለበት የሚለው በኦዲት ቡድኑ ከተወሰነ በኋላ፣

- ኦዲት በሚደረገው የጊዜ ገደብ የተዘጋጀ የሂሳብ ሪፖርት ከሙሉ አባሪዎች ጋር በመረከብ በምዕራፍ አራት በቀረበው ዘዴ የሚፈለጉ የገቢ ደረሰኞችን መርጦ ማውጣት፣
- ገቢው የተሰበሰበው እንደ የገቢው ዓይነት ሕጋዊ በሆነ በታተመ ወይም በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ በተዘጋጀ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ መሆኑን፣
- የክፍያ ተመኖች ህጋዊ ስልጣን ባለው አካል የፀደቁ መሆናቸውን፣
- ገቢው በሕግ በተወሰነው የክፍያ ተመን መሰረት በወቅቱ መሰብሰባቸውን፣
- ታክስ ከፋዮች በወቅቱ ክፍያቸውን ካልፈፀሙ ከተገቢው መቀጫ ጋር እንዲከፍሉ መደረጉን፣
- በገንዘብ ያዢዎች የሚሰበሰብ ገቢ በእለቱ ባንክ ገቢ መደረጉን በማጣራት ባንክ ገቢ የተደረገበትን በሂሳብ ክፍል ከተዘጋጀው ማስታረቂያ ጋር በማገናዘብ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፣
- በባንክ በኩል የተሰበሰበ ገቢ በመ/ቤቱ ከታዘዘበት የክፍያ መጠን ጋር በማገናዘብ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፣
- በየወሩ ከተዘጋጁ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያዎች ጋር የገቢ ሂሳቡን ማገናዘብና ኦዲተሩ ሌሎችንም የስራውን ትክክለኛነት ሊያረጋግጡ ይችላሉ ያላቸውን መለኪያዎች በማዘጋጀት የገቢ ሂሳብ ትክክለኛነት ማረጋገጫ መስጠት አለበት፡፡

5.4.3 ታክስ ከፋዮች የተተመነባቸው የታክስ ክፍያ ሕግን መሰረት ያደረገ መሆኑን በኦዲት ማጣራት

- በተለያየ ደረጃ ካሉ ታክስ ከፋዮች ማህደር ውስጥ ናሙና መውሰድና የተወሰደውን የናሙና መጠን፣ ዓይነት፣ የተመረጠበትን ዘዴ መግለጽ፣

- ታክስ ከፋይ አመታዊ ገቢውን ያስታወቀ መሆኑንና በፋይሉ ውስጥ ተያይዞ መገኘቱን፣
- ታክስ ከፋይ ያቀረበው አመታዊ የገቢና የወጪ ማስታወቂያ በኦዲተሮች ታይቶ የፀደቀ መሆኑ፣
- የታክስ ኦዲተሩ የቀረበለትን የሂሳብ መግለጫ ሲቀይር አግባብ ያላቸው የታክስ ሕጎችን መሰረት ማድረጉንና አግባብ ባለው የበላይ ኃላፊ መፅደቁን፣
- የታክስ ከፋይ በወቅቱ ገቢውን አሳውቆ ካልከፈለ በታክስ ሕጉ በተደነገገው መሰረት መቀጫ የከፈለ መሆኑ፣

5.4.4 የታክስ እንስፔክተሩ ያከናወነውን ተግባር/የግብር ውሳኔ ኦዲት ለማድረግ

- የግብር ውሳኔ ከተሰጠባቸው ፋይሎች መካከል ሁሉንም ሊወክል የሚችል በቂ ናሙና መውሰድ፣
- በናሙና ከተመረጡት ፋይሎች ውስጥ የተሰጠው የግብር ውሳኔ የታክስ ሕጉን መሰረት ማድረጉንና በበላይ ኃላፊ መፅደቁን ማረጋገጥ አለበት፡፡

5.4.5 የእርዳታ እና ብድር ገቢ ሂሳብ ኦዲት

የፌዴራል ባለ በጀት መ/ቤቶች ከገንዘብ ሚኒስቴር እውቅና ውጭ ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገራት መበደር የማይችሉ ሲሆን ከተለያዩ ተቋማት/ ድርጅቶች እርዳታ በገንዘብ ሚኒስቴር በኩል ወይም በቀጥታ መ/ቤቶቹ/ ዩኒቨርስቲዎችና ሌሎች በተቋም ደረጃና በግል ተመራማሪዎች ዕርዳታ ወደ ሀገር ውስጥ ይገባል፡፡ በመ/ቤቱ ገቢ የተደረገ ብድር/ እርዳታ ብዛትና የበጀቱን መጠን በማጥናት በተመረጡ አልያም ሁሉንም ብድር/ዕርዳታ በጀት ኦዲት መደረጉ በኦዲተሩ የሚወሰን ሲሆን በኦዲቱ ወቅት፡-

- በብድር/ እርዳታ የገባው የገቢ መጠን በተፈፀመው ውል መሰረት መሆኑን፣ተገቢ የሆነ የገቢ ደረሰኝ እንዲቆረጥለት መደረጉንና በሂሳብ መግለጫ ላይ መስፈሩን ማረጋገጥ፣

- በብድር/ ዕርዳታ የሚገኝ በጀት ገቢ የሚደረግበት የባንክ ሂሳብ ቁጥር በገንዘብ ሚኒስቴር መፈቀዱን፣
- የፕሮጀክቱ የቆይታ ጊዜ ከተጠናቀቀ በኋላ በባንክ የሚገኝ ከወጪ ቀሪ በተገባው ውል መሰረት መፈፀሙን እና ባንኩ እንዲዘጋ መደረጉን መረጋገጥ አለበት፡፡

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 311 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡

ክፍል ሶስት

የወጪ ሂሳብ ኦዲት

መግቢያ

የመንግስት መ/ቤቶች ዓላማቸውን ለማሳካት ከተመደበላቸው በጀት የሚፈጽሟቸው ክፍያዎች በፋይናንስ ህጉ መሰረት እና መ/ቤቱን ተጠቃሚ ያደረጉ እንዲሆኑ በወጪ አፈፃፀም ረገድ ተገቢ የቁጥጥር ሥርዓት በስራ ላይ ማዋልና ኦዲተሮችም ክፍያ በተገቢው መንገድ መፈፀሙን፣ የተሟላና አግባብነት ያለው የወጪ ማስረጃ መኖሩን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡ በዚህ ክፍል የወጪ ሂሳብ መሰረታዊ ፅንሰ ሃሳብን፣ የደመወዝ፣ ግዥ፣ ተሰብሳቢ እና ተከፋይ፣ የግንባታ ኦዲት ዓላማንና ኦዲቱን ለማከናወን ልንከተላቸው ስለሚገቡ የኦዲት አፈፃፀም ዘዴዎች በዚህ ክፍል ቀርበዋል፡፡

5.5 የመንግስት ወጪ መሰረታዊ ፅንሰ ሀሳብ

የፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 መሰረት የመንግስት ክፍያ እና ወጪ ማለት የመደበኛና የካፒታል ወጪዎች ተብለው ለሁለት ይከፈላሉ፡፡ በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ የተቀመጠውን የመንግስት ገንዘብ ለተፈቀደለት የመንግስት መ/ቤት ወይም ሌላ አካል ማስተላለፍ "ክፍያ" ይባላል፡፡ የመንግስት መ/ቤቶች በገቡት ውል ወይም ባለባቸው የክፍያ ግዴታ መሰረት ከተፈቀደላቸው በጀት ላይ ገንዘቡን ለመቀበል መብት ላለው ሰው ወይም ድርጅት ወጪ አድርጎ መክፈል "ወጪ" በመባል ይታወቃል፡፡

የመደበኛ በጀት መ/ቤቱ የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴውን ለማስፈፀም የሚመደብ ሲሆን የካፒታል በጀት መ/ቤቱ ቋሚ ሀብት ለማፍራት ወይም ለማሻሻል የሚመደብ በጀት ነው፡፡

ክፍያዎች በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክና በደብዳቤ ዝውውር ሲፈፀሙ የቆዩ ሲሆን ከ2013 በጀት ዓመት ጀምሮ የገንዘብ ሚኒስቴር የክፍያ ሥርዓቱን ለማሻሻል በኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ /e-payement እና e-Procurement/ ለመጠቀም

የሚያስችል መመሪያ አውጥቶ ወደ ስራ የተገባ ስለሆነ በዚህ ክፍል የኦዲት አፈጻጸሙ በዝርዝር ቀርቧል፡፡

5.5.1 የወጪ ሂሳብ ኦዲት ዝርዝር ዓላማዎች

- የወጪ ሂሳብ እንቅስቃሴን ከጥፋትና ከብክነት ለመከላከል የሚያስችል ተገቢ የቁጥጥር ሥርዓቶች በስራ ላይ መዋላቸውን፣
- ወጪዎች ህጋዊ በሆኑ ማስረጃዎች መደገፋቸውንና ሀላፊዎች ወጪን እንዲያጸድቁ በተሰጣቸው የስልጣን ገደብ መሰረት ማፅደቃቸውን፣
- የተፈቀደ በጀት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን፣
- የተፈፀሙ ክፍያዎች በሂሳብ ምዝገባ ሥርዓቱ ውስጥ በተገቢ ሁኔታ መመዝገባቸውን ማረጋገጥ ነው፡፡

5.5.2 የወጪ ሂሳብ ኦዲት ዘዴዎች

በመ/ቤቱ የተከናወኑ የወጪ ሂሳቦችን ተገቢነት በስራ ላይ የዋለውን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በመገምገምና የህጋዊነት ኦዲት በማከናወን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

5.5.2.1 የወጪ ሂሳብ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ

የመ/ቤቱን በጀት ለማስተዳደር በስራ ላይ ያሉ የቁጥጥር ሥርዓቶች የመ/ቤቱን ሀብት ከጥፋት የሚጠብቁና ለታለመለት ዓላማ ብቻ እንዲውል እገዛ የሚያደርጉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ሥርዓቶቹን በዋነኛነት በሚከተሉት ነጥቦች ይገመግማል፡-

- የተፈቀደ በጀት ሳይኖር ክፍያ እንዳይፈፀም እና ውል እንዳይገባ ሊከላከል የሚችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩን፣
- ወጪዎች የሚፀድቁት ከመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ከተሰጠው የገንዘብ ውክልና ጣርያ ያልበለጠ መሆኑን መከታተል የሚያስችል ሥርዓት መኖሩን፣
- በተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ ሥርዓት IFMIS/ IBEX ወጪዎች ከመፅደቃቸው በፊት የተሟሉ አባሪ ማስረጃዎች እንዲቀርቡ

የሚደረግበት እና ከምዝገባ በፊት መረጃዎች መሟላታቸው የሚጣራበት ሥርዓት መኖሩን፣

- ክፍያ የተፈፀመባቸው ወይም ያለቀላቸው ሰነዶች ወደ ሂሳብ ክፍል የሰነድ ማስቀመጫ በወቅቱ የሚተላለፉበትና ተደራጅተው የሚቀመጡበት ስርዓት መኖሩ፣
- የሂሳብ ምዝገባ በወቅቱ ማከናወንና ተዓማኒነት ያለው የፋይናንስ ሪፖርት ለማቅረብ በሚያስችል ስርዓት መደራጀቱንና ሌሎች በኦዲተሩ የሚዘጋጁ መለኪያዎች የሚያሟላ የቁጥጥር ስርዓት በስራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፡፡

5.5.2.2 የጥሬ ገንዘብ ክፍያ ቁጥጥር ሥርዓት

የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን በሚመለከት በዚህ ምእራፍ ክፍል ሰባት በዝርዝር የቀረበ ሲሆን በዚህ ክፍል ክፍያን በተመለከተ ብቻ ቀርቧል፡፡

- ክፍያ ከመዘጋጀቱ በፊት በጀት መኖሩ በበጀት ክፍሉ የሚረጋገጥብት ሥርዓት መኖሩን፣
- ወጪን የመፍቀድ የስልጣን ክፍፍል ስልጣን ባለው ሀላፊ መሰጠቱን፣
- ክፍያን የመጠየቅ፣ የማዘጋጀትና የማፅደቅ ኃላፊነት ለተለያዩ ሰራተኞች መሰጠቱን፣
- ለጥሬ ገንዘብ ክፍያ በተሰጠው ጣሪያ ብቻ ክፍያ መፈፀሙን፣
- ክፍያዎች ከመፈፀማቸው በፊት ደጋፊ ሰነዶች መሟላታቸው የሚጣራበት ሥርዓት መኖሩና ክፍያ ከተፈፀመ በኋላ ሰነዶች ሀላፊነት በተሰጠው ሰራተኛ ተደራጅተው መቀመጣቸውን፣
- ክፍያ የተፈፀመባቸው ሰነዶች የማደራጀት፣ ወደ ሂሳብ ክፍልና ሰነድ ማስቀመጫ ክፍል ለማስተላለፍ የተደራጀ ሥርዓት መኖሩን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

5.5.2.3 የቼክ ክፍያ የቁጥጥር ሥርዓት

የቼክ ክፍያዎች ለጥፋት ተጋላጭነት ከፍተኛ በመሆኑና የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን ለመቀነስ ሲባል የቼክ ክፍያዎች የክፍያ ጣሪያ እንዲቀነስ የተደረገ ቢሆንም ላለው አነስተኛ የክፍያ ጣሪያም ቢሆን ተገቢ የሆነ የቁጥጥር ስርዓት መዘጋጀት አለበት፡፡ በዚህም መሰረት፡-

- የቼክ ጥራዞችን ከባንክ ተረክቦ የማምጣት፣ የማስቀመጥ፣ የማስፈረምና ባንክ ማስታረቂያ የማዘጋጀት የማፅደቅ ስራዎች ሀላፊነት ለተለያዩ ሰራተኞች መስጠትን፣
- በባዶ ቼኮች ላይ በቅድሚያ መፈረምን የሚከላከል የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን፣
- ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ ቼኮች መሰረዛቸውን /VOID/ መደረጋቸውን፣
- የቼክ ፈራሚዎች ከስልጣን ሲነሱ የፋይናንስ ክፍሉም ሆነ ባንኮች መረጃ በወቅቱ እንዲደርሳቸው የሚያደርግ የአሰራር ሥርዓት መኖሩ፣
- የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች በሙሉ በገንዘብ ሚኒስቴር እውቅና ያላቸውና ለፕሮጀክት የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ፕሮጀክቱ ሲዘጋም ከወጪ ቀሪ የባንክ ሂሳቡ በፕሮጀክቱ ስምምነት መሰረት ለሚመለከተው ማስተላለፍ፣ ሂሳቡን መዝጋትና ቀሪ ያልተሰራባቸው ቼኮችን የማስወገድ የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩ፣

5.5.2.4 በዝውውር/ በደብዳቤ የሚፈፀም ክፍያ ቁጥጥር ሥርዓት

ክፍያዎች በደብዳቤ መፈፀም በቼክ ከሚፈፀም የክፍያ ሥርዓት ዝቅ ያለ ለጥፋት ተጋላጭነት በመኖሩና በሰዎች እጅ የሚደረገውን የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ የሚቀንስ ስለሆነ በስፋት እየተሰራበት ቢሆንም በዚህ የክፍያ ሥርዓትም ቢሆን ጥፋቶች የሚታዩ ስለሆነ የተዘረጉ ቁጥጥሮች

ተቋሙን ከጥፋት መከላከል መቻላቸው በኦዲተሩ ግምገማ ይደረግባቸዋል፡፡

- በደብዳቤ ክፍያ ለመፈፀም ውክልና የተሰጣቸውን ሀላፊዎች የገንዘብ መጠንና የፊርማቸው ናሙና ተደራጅቶ መቀመጡን፣
- ሁሉም ክፍያዎች በተሰጡ የክፍያ መጠን ብቻ ክፍያው የሚከናወን መሆኑን፣ ለባንክ ክፍያ እንዲፈጽሙ ውክልና የተሰጣቸው ሀላፊዎች ከቦታቸው ሲነሱ ወይም መ/ቤቱን ሲለቁ የተሰጠው ውክልና በወቅቱ የሚነሳበት ሥርዓት መኖሩን፣
- ክፍያ የሚተላለፍባቸው ደብዳቤዎች ዝግጅትና ለባንክ ተደራሽነት ላይ የተዘጋጀ አሰራር መኖሩን፣
- የባንክ ማስታረቂያዎች ከባንክ ምዝገባ ጋር ግንኙነት በሌለው ሰራተኛ እየተዘጋጁ ሪፖርት እንዲቀርብ የሚደረግ መሆኑን፡፡

5.5.2.5 የወጪ ሂሳብ ኦዲት አሰራር ሥርዓት

መ/ቤቱ ያስቀመጠውን ግብ ለማሳካት የተመደበለትን በጀት የፋይናንስ አስተዳደር ህጎችን አክብሮ ስራ ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ ኦዲት ይከናወናል፡፡

በመ/ቤቶች በዋናነት የሚታዩ የግዥና ደመወዝ ወጪዎች ኦዲት አሰራር በምዕራፍ አራት የቀረቡ ሲሆን በዚህ ክፍል አጠቃላይ ወጪዎች ኦዲት አካሄድ ቀርቧል፡፡

- ሁሉም ወጪዎች በቅድሚያ የተያዘ በጀት የነበራቸው መሆኑንና የበጀት ዝውውር ከተደረገም ዝውውሩ ስልጣን ባለው ሀላፊ መፅደቁን፣
- ወጪዎች ስልጣን በተሰጠው ሀላፊ የፀደቁ መሆኑን፣
- የተለያዩ የግዴታ ሂሳቦች ለሚመለከተው መ/ቤት በወቅቱ መከፈላቸውን፣
- ክፍያዎች ተፈፅመው አገልግሎት ያልተገኘባቸው ወጪዎች መኖራቸውን፣

- በግኙዎች ላይ የተደረጉ የዋጋ ማስተካከያዎች ከማዕከላዊ ስታትስቲክስ መ/ቤት በተገኘ ወቅታዊ ዋጋ መሰረት መሆኑን፣
- በመ/ቤቱ ተመን ለሚያስፈልጋቸው ክፍያዎች በሚመለከተው አካል ተመን የወጣላቸው መሆኑን፣
- ተጨማሪ የውል ሥምምነት ሳይኖር የተከፈሉ ክፍያዎች መኖራቸውን፣
- ንብረቱ ገቢ ለመደረጉ ማስረጃ ሳይቀርብ የተመዘገቡ ወጪዎች መኖራቸው መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 314 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡

ክፍል አራት

የዝውውር ሂሳብ ኦዲት

መግቢያ

የዝውውር ሂሳቦች በገንዘብ ሚኒስቴር እና በመንግስት መ/ቤቶች መካከል የሚደረጉ የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ እንቅስቃሴዎች ናቸው፡፡ በመ/ቤቶች ከገንዘብ ሚኒስቴር የተደረገላቸውን የገንዘብ ዝውውር በክሬዲት ሲመዘግቡ ወደ ገንዘብ ሚኒስቴር ያስተላለፉት የገንዘብ ዝውውር በዴቢት ይመዘገባል፡፡

የዝውውር ሂሳቦች አፈጻጸም የመንግስት የፋይናንስ ህግን ተከትሎ መሆኑን እና ምዝገባቸውም በትክክል መከናወኑን በኦዲት ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡ በዚህ ክፍል የዝውውር ሂሳብ መሰረታዊ ጽንሰ ሀሳብን፣ የኦዲቱን ዓላማ እና አፈጻጸም እናያለን፡፡

5.6 የዝውውር ሂሳብ መሰረታዊ ጽንሰ ሀሳብ

መ/ቤቶች ለስራ ማስኬጃ፣ ለደመወዝ እና በችሮታ ጊዜ ክፍያዎችን ለመፈጸም እንዲችሉ ከገንዘብ ሚኒስቴር የገንዘብ ዝውውር የሚደረግላቸው ሲሆን በሌላ በኩል መ/ቤቶች በበጀት አጸድቀው ለመጠቀም ከተፈቀደላቸው የገንዘብ መጠን በላይ የሚሰበስቡትን የገቢ ሂሳብ እንዲሁም ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ለየተቋማቱ በበጀት ዓመቱ በዝውውር ከተላለፈላቸው የበጀት ሂሳብ ውስጥ ጥቅም ላይ ሳይውል ከወጪ ቀሪ ሆኖ የተገኘ ሂሳብ ወደ ገንዘብ ሚኒስቴር ፈሰስ/ ተመላሽ ይደረጋል፡፡

በገንዘብ ሚኒስቴር እና በመ/ቤቶች መካከል የተደረገ ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ ዝውውር ማለት ከደመወዝ ተቀንሶ የሚቀረው የስራ ግብር፣ የጡረታ መዋጮ እና በመ/ቤቶች ስም ለጉምሩክ ባለስልጣን የሚከፈል የቀረጥ ሂሳብ ነው፡፡

5.7 የዝውውር ሂሳብ ኦዲት ዓላማ

- ጥያቄ የቀረበላቸው የበጀት ዝውውር ሂሳቦች ስልጣን ባላቸው አካላት የተፈቀዱ መሆናቸውን ለማረጋገጥ፣
- ለመ/ቤቱ የጸደቀው በጀት አግባብነት ካላቸው ደጋፊ ማስረጃዎች ጋር በማገናዘብ ትክክለኛነቱን ለማረጋጥ፣
- የዝውውር ሂሳቦች በተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ሥርዓት /IFMIS/IBEX ውስጥ በትክክል እና በተሟላ ሁኔታ መመዝገባቸውን ለማረጋገጥ፣
- የዝውውር ሪፖርቶች ውስጥ ያሉትን የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ሂሳቦችን ከደጋፊ ማስረጃዎችና ጋር በማገናዘብ ትክክለኛነታቸውን ለማረጋገጥ፣

5.7.1 የዝውውር ሂሳብ የኦዲት አፈጻጸም ሥርዓት

ከገንዘብ ሚኒስቴር ለመ/ቤት ወይም ከመ/ቤት ከገንዘብ ሚኒስቴር በተደረጉ በጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ነክ ባልሆኑ የዝውውር ሂሳቦችን ትክክለኛነት በቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ እና የሕጋዊነት ኦዲት በማድረግ ይረጋገጣል፡፡

5.7.2 የዝውውር ሂሳብ የቁጥጥር ሥርዓት ኦዲት አፈጻጸም

ለዝውውር ሂሳብ ውጤታማ የሆነ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋቱንና ተግባራዊ መደረጉን በሚከተሉት መስፈርቶች መረጋገጥ አለበት፡፡

- የዝውውር ሂሳብ ጥያቄ በተገቢው የበጀት መጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ ለገንዘብ ሚኒስቴር የሚቀርብ መሆኑን፣
- ለዝውውር ሂሳብ የገቢ ደረሰኝ ሲዘጋጅ የገንዘብ ሚኒስቴር ብሔራዊ ባንክ የጻፈው የዝውውር ማሳወቂያ ደብዳቤ፣ የባንክ የዝውውር ሰነዶች፣ የባንክ አድቫይሶችን መሰረት አድርጎ መሆኑን፣

- ጥሬ ገንዘብ ነክ ላልሆኑ የሂሳብ ዝውውሮች የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣዎች መኖራቸውን፣
- የጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ ዝውውር ለገንዘብ ሚኒስቴር ከመቅረቡ በፊት በጀት መኖሩ የሚረጋገጥበት ስርዓት መኖሩን፣
- የዝውውር ሂሳቦች በሂሳብ መመዝገቢያ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፉ የሚደረግ መሆኑን መረጋገጥ አለበት፡፡

5.7.3 የዝውውር ሂሳብ የህጋዊነት ኦዲት አፈጻጸም

የዝውውር ሂሳብ ህጋዊነትን ለማረጋገጥ ኦዲተሩ የሚከተሉትን አሰራሮች መከተል አለበት፡፡

- ለገንዘብ ሚኒስቴር የተላከውን ወርሃዊ የተዘጋ የሂሳብ ማመዛዘኛ እና የዝውውር ሂሳብ ሪፖርትን ትክክለኛነትን ማረጋገጥ፣
- በዝውውር ሂሳብ ሪፖርት ውስጥ የተመለከቱትን የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ሂሳቦች ከደጋፊ ማስረጃዎች ጋር በማገናዘብ ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ፣
- በሌጀር ላይ የሚታዩ ማጣቀሻ የሌላቸው እና ያልተለመዱ የሂሳብ ምዝገባዎችን ካሉ ማጣራት፣
- በመቤቱ ተሰብስቦ ለገንዘብ ሚኒስቴር ፈሰስ መደረግ የሚገባው ገንዘብ መጠን በትክክል ለገንዘብ ሚኒስቴር መተላለፉን ማረጋገጥ፣
- የዝውውር ሂሳብ ሪፖርቶች ድምር ትክክለኛነትን በሂሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ ከሚገኘው አሀዝ ጋር በማገናዘብ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፣

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 319 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡

ክፍል አምስት

የተሰብሳቢ ሂሳብ ኦዲት

መግቢያ

በመንግስት መ/ቤት አብዛኛው ተሰብሳቢ ሂሣብ ቅድሚያ ክፍያ ለግዥና ለሌሎች ሠራተኞች፣ ለአቅራቢዎች፣ ተቋራጮች፣ ከዋና መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ለሚተላለፍ በጀት፣ የውጭ ሀገር ግዥ የተፈጸሙ ቅድሚያ ክፍያ /Letter of Credit/ እና ሌሎችም ተሰብሳቢዎች ይገኛሉ፡፡

የተሰብሳቢ ሂሳብ በመ/ቤቱ መኖሩ በራሱ ችግር አይደለም፤ ነገር ግን መሰብሰብ ባለባቸው ግዜ ያልተሰበሰቡ፣ ከማን እንደሚሰበሰቡ የማይታወቅ፣ መ/ቤቱን ሰራተኞች ሲለቁ ያልተሰበሰቡ እና ሌሎችም ጤናማ ያልሆኑ ተሰብሳቢዎች የመ/ቤቱን ሀብት ለብክነት የሚዳርጉ በመሆኑ የተሰብሳቢ ሂሳቦች መመሪያን መሰረት ተደርገው በወቅቱ እንደሚሰበሰቡ በኦዲት ሊረጋገጥ ይገባል፡፡ በዚህ ምዕራፍ የተሰብሳቢ ሂሳብ ትርጉም፣ የኦዲት ዓላማ፣ የቁጥጥር ሥርዓት እና የኦዲት አፈጻጸሙ ቀርቧል፡፡

5.8 የተሰብሳቢ ሂሳብ ትርጉም

በፌዴራል መንግስት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ 648/2001 “ሌሎች ተሰብሰቢ ሂሳቦች ማለት ከግብር እና ከግብር ላይ ከተጣለ መቀጫ በስተቀር ለፌዴራል መንግስት ሊከፈል የሚገባ ማናቸውም ገንዘብ” በሚል ተገልጿል፡፡ በሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 ደግሞ “አንድ የመንግስት መ/ቤት ለሌሎች መስሪያ ቤቶች፣ ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ከሰጠው አገልግሎት ወይም ለሸጠው ዕቃ ያልሰበሰበው ሂሳብ ወይም በቅድሚያ ተከፍሎ ገንዘቡ በስራ ላይ መዋሉ ማስረጃ ያልቀረበለት ወይም በጥሬ ገንዘብ ተመላሽ ያልተደረገ ሂሳብ ሲሆን ግብር፣

መቀጫ፣ ብድርና የጉድለት ሂሳብ ወይም ሌላ ማናቸውም ለመንግስት ገቢ መደረግ ያለበት ገንዘብ ነው በሚል ተገልጿል፡፡ ”

5.9 የተሰብሰቢ ሂሳብ ኦዲት ዓላማ

በሂሳብ ሪፖርቱ የሚታየው የተሰብሳቢ ሂሳብ ከትክክለኛ የሂሳብ እንቅስቃሴ የተገኘ መሆኑን፣ ተሰብሳቢ ሂሳቡን መሰብሰብ የሚያስችል የክትትል ስርዓት መኖሩን፣ ለመሰብሰብ የማይችሉ ሂሳቦች ከመዝገብ ለመሰረዝ እና የተሰረዙ ሂሳቦችን ላይ ክትትል ለማድረግ የሚያስችል የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን ማረጋገጥ ነው፡፡

5.10 የተሰብሳቢ ሂሳቦች ኦዲት አሰራር

መ/ቤቶች ስራቸውን ለማከናወን የሚያስችል አገልግሎት ወይም ዕቃ ግዥ ለመፈፀም ከግልና ከመንግስት ተቋማት፣ ከሰራተኞች እና ከሌሎች እስከሚሰበሰቡ ወይም በማስረጃ እስከሚወራረዱ ተሰብሳቢ ሂሳቦች ይፈጠራሉ፡፡ እነዚህ የተሰብሳቢ ሂሳቦች እንዲወራረዱ ክትትል ካልተደረገ መሰብሰብ ወደማይችሉበት ደረጃ ከደረሱ የህዝብ ሀብት ለብክነት ሊዳረግ ይችላል፡፡ ስለዚህም የውስጥ ኦዲተሩ የተሰብሳቢ ሂሳቦችን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ እና የህጋዊነት ኦዲት ማከናወን አለበት፡፡

5.10.1 የተሰበሳቢ ሂሳብ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ

የተሰብሰቢ ሂሳቦች በአግባቡ ሊሰበሰቡ የሚችሉበት የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን ለማረጋገጥ፡-

- የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ሥርዓት /IFMIS/IBEX ላይ የሚታዩ የተሰብሳቢ ሂሳቦች መነሻ ከወጪ ቀሪ ሚዛን በበቂ ማስረጃዎች ተደግፈው እንዲመዘገቡ የተደረጉ መሆኑን፣
- ሳይወራረዱ የተከማቹ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን እንዲወራረዱ ለማድረግ የሚያስችል የክትትል ስርዓት ተዘጋጅቶ መተግበሩን፣

- የተሰብሳቢ ሂሳቦች በሂሳብ ስርዓት ውስጥ ተመዝግበው ሪፖርት የሚደረጉት ኃላፊነት በተሰጣቸው ሰራተኞች ተዘጋጅተው ሲረጋገጡና ስልጣን በተሰጠው ኃላፊ ሲፀድቁ ብቻ መሆኑን፣
- ተሰብሳቢ ሂሳብ በስማቸው የተመዘገበባቸው ሰራተኞች ሥራ ሲለቁ እዳቸውን ለማወራረዳቸው ማረጋገጫ መስጠት የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩን፣
- ቅድሚያ ክፍያዎች መወራረድ በሚገባቸው ጊዜ ገደብ ውስጥ እንዲወራረዱ የሚደረግበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- አስቀድሞ የተከፈለ ቅድሚያ ክፍያ ሳይወራረድ ተጨማሪ ክፍያ እንዳይሰጥ ቁጥጥር የሚደረግ መሆኑን፣
- ለአቅራቢዎችና ተቋራጮች የሚሰጡ ቅድሚያ ክፍያ ሂሳቦች በመመሪያው መሰረት መፈፀሙንና ተመጣጣኝ ዋስትና እንዲያዝ የሚያደርግ ሥርዓት መኖሩን፣
- በመ/ቤቱ ያሉ ሠራተኞች ላይ የሚታይ ተሰብሳቢን ሕጋዊነት ለማረጋገጥ የሚመለከታቸውን ሠራተኞች በስማቸው ተመዝግቦ የሚገኘውን ከወጪ ቀሪ ሂሳብ ዝርዝር እንዲያውቁት የሚደረግበት ስርዓት መኖሩን፣
- የ ኤል ሲ ሂሳቦች (Letter of credit) ያሉበትን ሁኔታ ክትትል እየተደረገ ሪፖርት የሚቀርብበት ስርዓት መኖሩን፣
- ተቋራጮች፣ ዕቃ እና አገልግሎት አቅራቢዎች በገቡት ውል መሰረት ግዴታቸውን ባለመፈጸማቸው ያልተሰበሰበ የጉዳት ካሳ እና ውል ማስከበሪያ እንዲሁም ተመላሽ ያልተደረገ ቅድሚያ ክፍያ ለመሰብሰብ የሚያስችል የክትትል ሥርዓት መኖሩን፤
- ለከፍተኛ ትምህርት ወደ ውጪ ሀገር የተላኩ ሰራተኞች በገቡት ውል መሰረት ግዴታቸውን ባለመወጣታቸው ተመላሽ/ ገቢ ያላደረጉትን ሂሳብ ተመላሽ እንዲያደርጉ የሚያስችል መከታተያ ሥርዓት መኖሩን፣
- ሊሰበሰቡ ያልቻሉ ተሰብሳቢ ሂሳቦች መመሪያው በሚፈቅደው መሰረት ከሂሣብ ሰነድ ሲሰረዙ በሚመለከታቸው የመንግስት አካላት እና በተገቢው ኃላፊ መፅደቁን እንዲሁም ከመዝገብ የተሰረዙ ሂሣቦችን በቀጣይ ባለቤቱ

ሲገኝ ክትትል አድርጎ ለመሰብሰብ የሚያስችል የክትትል ስርዓት መዘርጋቱን መረጋገጥ አለበት፡፡

5.10.2 ተሰብሳቢ ሂሣቦች ህጋዊነት ኦዲት

በሂሳብ ሪፖርት ላይ የሚታይ የተሰብሳቢ ሂሳቦችን ከወጪ ቀሪ ሚዛን ትክክለኛነትን፡-

- ተሰብሳቢ ሂሳቦቹ ህጋዊ ከሆነ የሂሳብ እንቅስቃሴ የተፈጠሩ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
- የቅድሚያ ክፍያዎች ሲፈፀሙ አስፈላጊ ደጋፊ ሰነዶች ተሟልተውና ስልጣን ባለው ሀላፊ የፀደቁ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- መወራረድ ባለባቸው ጊዜ ውስጥ ያልተወራረዱ ሂሳቦች እንዲወራረዱ የፋይናንስ ክፍሉ የወሰደው እርምጃ መኖሩን ማረጋገጥ፣
- እዳቸውን ለመክፈል ፈቃደኛ ባለመሆናቸው ጉዳያቸው በተለያየ ምክንያት ወደ ፍርድ ቤት ቀርቦ ውሳኔ የተሰጠባቸውን/ በሂደት ላይ ያሉ ባለዕዳዎችን በተመለከተ በፋይናንስ ክፍሉ የቀረበ የክትትልና አፈፃፀም ሪፖርት መቅረቡንና ተገቢነቱን ማረጋገጥ፣
- በተሰብሳቢ ሂሳብ ሌጀር ላይ ተመዝግበው ከሚገኙት ሂሳቦች መካከል የተወሰኑትን በመምረጥ የደጋፊ ማስረጃዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣
- ተሰብሳቢ ሂሳቦች ሲመሰረቱም ሆነ ሲወራረዱ ቅድመ ክፍያ ሂሳቡን በወሰደው ባለእዳ ስም በትክክል መመዝገባቸውን እና የተቀፅላ ሌጀሮች መከፈታቸውን ማረጋገጥ፣
- ከመ/ቤቱ ውጭ የተሰብሳቢ ሂሣብ ያለባቸው ባለዕዳዎች በፋይናንስ ክፍል የሚታይባቸው የእዳ መጠን ትክክለኛነት እንዲያረጋግጡ ማድረግ፣
- በተቋራጮች/ አቅራቢዎች ላይ የሚታይ ቅድመ ክፍያ ሂሳብ በመመሪያው መሠረት መፈፀሙን፣ የተያዘው የዋስትና ሰነድ ሕጋዊና ጊዜ ያላለፈበት መሆኑን፣ የቆይታ ጊዚያቸው ያለፈባቸው የዋስትና ሰነዶች ላለመታደሳቸው የቀረቡ ምክንያቶችን ማጣራትና ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፣

- የግዢ ሠራተኞች ለጥቃቅን ግዥ መፈጸሚያ ከተፈቀደላቸው የገንዘብ መጠን በላይ የሚታይባቸው ከሆነ መንስኤውን ማጣራት፣
- ሊሰበሰቡ የማይችሉ ተሰብሳቢ ሂሳቦች ከመዝገብ የተሰረዙት መመሪያው በሚፈቅደው መሰረት እና እንደ ተሰረዙት ሂሳቦች መጠን በሚመለከተው አካል መፅደቃቸውን፣ በመዝገብ ተመዝግበው ክትትል እየተደረገባቸው መሆኑንና በተሰረዙት ሂሳቦች መጠን በጀት እንዲያዝለት መደረጉን ማረጋገጥ፣
- በሌተር ኦፍ ክሬዲት የተመዘገቡ የቅድሚያ ክፍያ ሂሳቦችን ትክክለኛነት፣ በወቅቱ መወራረዳቸውን እና የግዥ ሂደታቸው የተቋረጡ ካሉ የምክንያታቸውን ተገቢነት ማረጋገጥ።

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 321 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)።

ክፍል ስድስት

የተከፋይ ሂሳብ ኦዲት

መግቢያ

የተከፋይ ሂሳቦች በመንግስት መ/ቤት የሚፈጠሩት መ/ቤቱ ክፍያ ሳይፈጽም ዕቃዎችን እና አገልግሎቶችን ሲያገኝ፣ ልዩ ልዩ የአደራ ሂሳቦችን ሲሰበስብ፣ በውል መሰረት የሚያዙ የዋስትና ገንዘቦች ሲቀበል እና ብድሮች ሲያገኝ ነው፡፡

እነዚህ ሂሳቦች በወቅቱ ለባለመብቱ የማይከፈሉ ከሆነ ከፍተኛ የሆነ የዕዳ ክምችት እንዲፈጠር የሚያደርጉና በቅጣት ምክንያት ተጨማሪ ክፍያዎችን የሚያስከትሉ በመሆኑ የተከፋይ ሂሳቦች ከተገቢው የሂሳብ እንቅስቃሴ የተፈጠሩ እና ትክክለኛ መሆናቸውን በኦዲት ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

ስለሆነም በዚህ ክፍል የውስጥ ኦዲቱ የተከፋይ ሂሳብን ኦዲት ለማድረግ እንዲቻል የተከፋይ ሂሳቦች መሰረታዊ ጽንሰ ሀሳብን፣ ዝርዝር የኦዲት ዓላማዎችን እና የኦዲት አፈጻጸም ሥርዓቶች እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

5.11 የተከፋይ ሂሳብ መሰረታዊ ጽንሰ ሀሳብ፤

ተከፋይ ሂሳቦች ለተገኙ አገልግሎቶች እና ዕቃዎች ወይም ከተቀበሉት ገንዘብ ጋር ግንኙነት ያላቸው ወደፊት የሚከፈሉ የፋይናንስ ግዴታዎች ናቸው፡፡ የተከፋይ ሂሳቦች የአጭርና የረጅም ጊዜ በመባል በሁለት ይከፈላሉ፡፡ የአጭር ጊዜ የተከፋይ ሂሳቦች በሚቀጥሉት አስራ ሁለት ወራት ውስጥ ወይም ከአንድ አመት በታች የሚከፈሉ ግዴታዎች ናቸው፡፡ የረጅም ጊዜ የተከፋይ ሂሳቦች ደግሞ በአንድ ዓመት ውስጥ ተከፍለው የማይጠናቀቁ ግዴታዎች ሲሆኑ ከረጅም ጊዜ ተከፋይ ሂሳቦች አንዱና ዋነኛው የውጪ ብድር ነው፡፡

5.12 የተከፋይ ሂሳብ ኦዲት ዓላማ

የተከፋይ ሂሳቦች በወጡ ሕጎች እና በተዘረጋው የቁጥጥር ስርዓት መሰረት መፈጸማቸውን ለማረጋገጥ፡-

- የተከፋይ ሂሳቦች በሂሳብ ምዝገባ ስርዓት ውስጥ በትክክል እና በተሟላ ሁኔታ መመዝገባቸውን ለማረጋገጥ፣
- በሂሳብ ሪፖርት ላይ የሚታዩ የተከፋይ ሂሳቦች ከወጪ ቀሪ ሚዛን ትክክለኛነትን ለማረጋገጥ፣
- ቅጣትና ተጠያቂነትን ሊያስከትሉ የሚችሉ ተከፋይ ሂሳቦች በወቅቱ ለሚመለከተው አካል የሚከፈሉ መሆናቸውን ለማረጋጥ ነው፡፡

5.13 የተከፋይ ሂሳብ ኦዲት አፈጻጸም

የተከፋይ ሂሳቦች ትክክለኛነት የቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ በማድረግ እና የህጋዊነት ኦዲት በማከናወን ይረጋገጣል፡፡

5.13.1 የተከፋይ ሂሳቦች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ አፈጻጸም

የውስጥ ኦዲቱ በመ/ቤቱ የተከፋይ ሂሳቦች የሚፈጠሩበት፣ በሂሳብ ስርዓቱ ተመዝግበው የሚያዙበት፣ እንዲወራረዱ ክትትል የሚደረግበትና ሪፖርት የሚቀርብበት የውስጥ የቁጥጥር ሥርዓት ተገቢነት ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡ በዚሁ መሰረት ሥርዓቱን ለመገምገም የሚያስችል ዋና ዋና የተከፋይ ሂሳብ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መገምገሚያ መስፈርቶች እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

- መ/ቤቱ ክፍያ ሳይፈጽም ዕቃዎችን ገዝቶ/ አገልግሎቶችን አግኝቶ ከሆነ በዕዳ የሚመዘገበው ሂሳብ የግዢ አፈጻጸሙ የግዢ ህጉንና አሰራር ሥርዓቱን አሟልቶ ስለመሆኑ የሚረጋገጥበት ሥርዓት መኖሩን፣

- የተከፋይ ሂሳቦች ለባለመብቶቹ እንዲከፈሉ ለማድረግ የሚያስችል የክትትል ስርዓት መዘርጋቱን፣
- በቂ ክትትል ተደርጎባቸው ለባለመብቶቹ ሊከፈሉ ያልቻሉ የረጅም ጊዜ የተከፋይ ሂሳቦች ከመዝገብ ሲሰረዙና ወደ መ/ቤቱ ሃብትነት እንዲቀየሩ ሲደረግ ከገንዘብ ሚኒስቴር በሚተላለፍ መመሪያ መሰረት መሆኑንና ባለመብቱ በሚጠይቅበት ጊዜም ክፍያውን ለመፈጸም የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩን፣
- ተጠያቂነትንና ቅጣትን ሊያከትሉ የሚችሉ የተጨማሪ ዕሴት ታክስ (Value Added Tax) እና ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀናሽ የተደረጉ ሂሳቦች (Witholding tax) በወቅቱ ለሚመለከተው አካል የሚከፈሉበት የአሰራር ሥርዓት መኖሩን፣
- የተጨማሪ ዕሴት ታክስ (Value Added Tax) ፣ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀናሽ የተደረጉ ሂሳቦች (Witholding Tax) ፣ የወጪ መጋራትና የመሳሰሉት ሂሳቦች በወቅቱ ለገቢ ሰብሳቢው መ/ቤት ባለመከፈላቸው ምክንያት ተቋሙ ላይ ለሚጣለው ቅጣት ሀላፊነቱን በአግባቡ ያልተወጣው ኃላፊ/ ባለሙያ ተጠያቂ የሚሆንበት አሰራር ሥርዓት የተዘረጋ መሆኑን፣
- በዕዳ የሚመዘገቡ የደመወዝ ተቀናናሽ ሂሳቦች ስሌት ትክክለኛነት የሚጣራ መሆኑን፣
- በተከፋይ ሂሳብ የተያዙ የደመወዝ ሂሳቦች ለሚመለከታቸው ሰራተኞች ደመወዛቸውን በሚመለከተው ወር ውስጥ ስላለመውሰዳቸው ወይም ወደሰራተኞቹ የባንክ ሂሳብ ቁጥር አለመግባቱ የሚጣራበት ሥርዓት መኖሩን፣
- ከደመወዝ ጋር ተደምረው ለሰራተኞች የሚከፈሉ ሂሳቦች (ልዩ ልዩ አበሎች ወ.ዘ.ተ.) ተገቢነትን ከደጋፊ ማስረጃዎች፣ መጻጻፍ ከተደረገባቸው ደብዳቤዎችና ከተከፋይ ሂሳብ ህጎች ጋር የሚገናዘብ መሆኑን፣

- በመንግስት መ/ቤቶች መካከል ያሉ የተከፋይ ሂሳቦችን በትክክል ለማወቅ የሚያስችል የተዘረጋ የአሰራር ሥርዓት መኖሩን፣
- በአንድ መንግስት መ/ቤት ውስጥ በሚገኙ የተለያዩ ሂሳቦች መካከል በጊዜያዊነት የሚደረግ በዕዳነት የተያዘ የገንዘብ ብድር በሌላኛው ሂሳብ ላይ በተሰብሳቢ ሂሳብነት መመዝገቡንና በበቂ ማስረጃ የተደገፈ መሆኑን የሚያሳይ የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ለተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የቀረበ የክፍያ ጥያቄን መሰረት በማድረግ በችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሳብ የሚያዝና ክፍያውም እስከ ሀምሌ 30 ተፈጽሞ ተገቢው ምዝገባ የሚከናወን መሆኑን፣
- በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ወደ ገንዘብ ሚኒስቴር ፈሰስ ከተደረገው የባንክ ሂሳብ ውስጥ የግዴታ ሂሳብ ካለ ከቀጣይ በጀት ዓመት በጀት ላይ ክፍያ እንዳይፈጸም የፈሰስ ተመላሽ ተጠይቆ እንዲከፈል የሚደረግ መሆኑን፣
- ለስራ ተቋራጩ በየጊዜው ከሚፈጸምለት እያንዳንዱ ክፍያ ላይ ለመያዣ /Retention/ የሚቀነሰው ገንዘብ በህጉ መሰረት ተሰልቶ መሆኑና ፕሮጀክቱን የሚከታተለው ክፍል መረጃዎችን አደራጅቶ የሚይዝበት ሥርዓት መኖሩን፣
- ከተቀነሰው የመያዣ ሂሳብ ውስጥ ስራው በውሉ መሰረት ተጠናቆ ጊዜያዊ ርክክብ ሲደረግ በህጉ መሰረት ከፊሉ የሚለቀቅ እና ቀሪው የመጨረሻ ርክክብ እስኪፈጸም በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በግንባታው ላይ ለሚደርሱ ጉዳቶች በማካካሻነት ተይዞ የሚቆይ መሆኑን፣

5.13.2 የተከፋይ ሂሳቦች የህጋዊነት ኦዲት አፈጻጸም፤

በተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት ላይ የሚታዩ ከወጪ ቀሪ ሚዛኖች ትክክለኛነትን በህጋዊነት ኦዲት ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡ በመሆኑም ተከፋይ ሂሳቦች ኦዲት በሚደረጉበት ጊዜ ኦዲተሩ የሚከተሉትን ማረጋገጥ አለበት፡፡

- የተከፋይ ሂሳቦች ስልጣን ባለው አካል የተፈቀዱ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
- በቂ ክትትል ተደርጎባቸው ለባለመብቱ ሊከፈሉ ያልቻሉ የረጅም ጊዜ የተከፋይ ሂሳቦች በገንዘብ ሚኒስቴር በሚሰጥ መመሪያ መሰረት በበቂ ማስረጃ ተደግፎ ወደ መ/ቤቱ ሃብትነት እንዲቀየሩ የሚደረግ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- መ/ቤቱ ገቢ ተደርገው ለተመዘገቡ ዕቃዎች/አገልግሎቶች የሚፈጸሙት ተከፋይ ሂሳቦች በዕዳነት የሚመዘገቡት የግዢው አፈጻጸም የግዢ ህጉንና አሰራር ሥርዓቱን አሟልቶ ስለመሆኑ ማረጋገጥ፤
- በዕዳ የሚመዘገቡ የደመወዝ ተቀናናሽ ሂሳቦችን ስሌት ትክክለኛነት ማረጋገጥ፤
- በተከፋይ ሂሳብ የተያዙ የደመወዝ ሂሳቦች ለሚመለከታቸው ሰራተኞች በዛው ወር ውስጥ ስለመከፈሉ ማረጋገጥ፤
- በመንግስት መ/ቤቶች መካካል ያሉ የተከፋይ ሂሳቦችን በትክክል ለማወቅ የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩንና ክትትል የሚደረግባቸው መሆኑን ማረጋጥ፤
- በአንድ የመንግስት መ/ቤት ውስጥ በሚገኙ የተለያዩ የሂሳብ መዝገቦች መካከል በጊዜያዊነት የሚደረግ የገንዘብ ብድር ካለ ሂሳቡ በበቂ ማስረጃ ተደግፎ በትክክል መመዝገቡን እና በሌላኛው ወገን በተሰብሳቢ መያዙን ማረጋገጥ፤
- ከደመወዝ ጋር ተደምረው ለሰራተኞች የሚከፈሉ ሌሎች የአበል ተከፋይ ሂሳቦችን ትክክለኛነት ከደጋፊ ሰነዶች ጋር በማገናዘብ ማረጋገጥ፤
- በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ለተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የቀረበ የክፍያ ጥያቄን መሰረት በማድረግ በችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሳብ የሚያዝና ክፍያው በወቅቱ ተፈጽሞ ተገቢው ምዝገባ የተከናወነ መሆኑን ማረጋገጥ፤

- በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ወደ ገንዘብ ሚኒስቴር ፈሰስ ከተደረገው የባንክ ሂሳብ ውስጥ የግዴታ ሂሳብ ካለ ከቀጣይ ዓመት በጀት ላይ ክፍያ እንደማይፈጸምና የፈሰስ ተመላሽ ተጠይቆ እንዲከፈል የሚደረግ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለስራ ተቋራጩ በየጊዜው ከሚፈጸምለት እያንዳንዱ ክፍያ ላይ ለመያዣ /Retention/ የሚቀነሰው ገንዘብ በህጉ መሰረት የሚያዝ መሆኑንና ፕሮጀክቱን የሚከታተለው ክፍል መረጃዎችን አደራጅቶ የሚይዝ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ከተያዘው የመያዣ ሂሳብ ውስጥ ስራው በውሉ መሰረት ተጠናቆ ጊዜያዊ ርክክብ ሲደረግ በህጉ መሰረት ከፊሉ የሚለቀቅ እና ቀሪው የመጨረሻ ርክክብ እስኪፈጸም በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በግንባታው ላይ ለሚደርሱ ጉዳቶች በማካካሻነት ተይዞ የሚቆይ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለገቢ ሰብሳቢ መ/ቤት መከፈል ያለባቸው የተከፋይ ሂሳቦች መከፈል ባለባቸው ጊዜ ውስጥ በወቅቱ እንዲከፈሉ የፋይናንስ ክፍሉ የወሰደው እርምጃ መኖሩን ማረጋገጥ፣
- ያልተለመዱ እና ማጣቀሻ የሌላቸውን የሂሳብ እንቅስቃሴዎች፣ ደጋፊ ማስረጃ/ የክፍያ ቫውቸሮች ወይም ሌላ ያልተሟሉ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ያላቸውን የተከፋይ ሂሳቦች ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ፣
- በምዝገባ ላይ ለሚታዩት አጠቃላይ ሌጀሮች የተቀጽላ ሌጀሮች የተከፈቱላቸው መሆኑን፣ በሚመለከተው ባለመብት ስም በትክክል መመዝገባቸውን እና መታረቃቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 324 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡

ክፍል ሰባት

በካዝና እና በባንክ ያለ ገንዘብ ኦዲት

የኦዲት ትኩረትን ከሚሹ ዋነኛ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች መካከል ጥሬ ገንዘብ አንዱ ነው፡፡ የጥሬ ገንዘብ እንቅሳቀሴን ተገቢነት በኦዲት ለማረጋገጥ በዚህ ክፍል የጥሬ ገንዘብ ትርጉምን፣ የጥሬ ገንዘብ ኦዲት ዓላማዎችን እና በጥሬ ገንዘብ ኦዲት የሚተገበሩ የኦዲት አሠራሮችን እንመለከታለን፡፡

5.14 የጥሬ ገንዘብ ትርጉም

- ጥሬ ገንዘብ በአንድ መ/ቤት በተወሰነ ቀንና ሰዓት በዋናና ረዳት ገንዘብ ያዦች እጅ እና በባንክ የሚገኝ ከወጪ ቀሪ ነው፡፡
- ጥሬ ገንዘብ የወረቀት ኖቶችን፣ የቅንስናሽ ሳንቲሞችን፣ የባንክ ኖቶችን (ሲፒኦ፣ ገቢ የተደረጉ ቼክና የመሳሰሉት)፣ ገንዘብ የተሞላ የቅድሚያ ክፍያ ዴቢት ካርድ (የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ/ ግዥ ካርድ) እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶች (በገንዘብ ያዦች በኩል ባንክ ገቢ ተደርገው ማስረጃቸው በገንዘብ ያዦች እጅ የሚገኙ የገንዘብ ዝውውር ደረሰኞችና ክፍያ የተፈጸመባቸው የወጪ ሰነዶች) እና
- ከጥሬ ገንዘብ ጋር በእኩል የሚታዩ ሆነው በካዝና ውስጥ በባንክ የሚገኙና በቀላሉ ወደ ገንዘብ ሊለወጡ የሚችሉ ከፍተኛ ዋጋ ያለቸው የከበሩ ማዕድናት ውጤቶችና የመሳሰሉት ናቸው፡፡

5.15 የጥሬ ገንዘብ ኦዲት ዝርዝር ዓላማዎች

የጥሬ ገንዘብ እና የባንክ ሂሳብ ከወጪ ቀሪ ኦዲት ዋና ዓላማዎች

- በሂሳብ ሪፖርት ላይ የተመለከቱ የካዝና እና የባንክ ጥሬ ገንዘብ ሂሳቦች ከወጪ ቀሪ ሂሳብ ሚዛን (Balance) ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣
- በካዝና እና በባንክ ሂሳቦች ላይ ጉድለት ያልተከሰተ መሆኑን ወይም ገንዘቡ በካዝና እና በባንክ በአካል መገኘቱን ማረጋገጥ፣

- በመ/ቤቱ ስም ለተወሰነ ዓላማ የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ለተወሰነላቸው ዓላማ ብቻ እየዋሉ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለሥራ አስፈላጊ ከሆነውና በካዝና እንዲያድር ከተፈቀደው ገንዘብ መጠን በላይ የሆነ ገንዘብ ወደ ባንክ ገቢ እየተደረገ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ክፍያ የተፈጸመባቸው ሰነዶች በወቅቱ ለፋይናንስ ክፍሉ የሚተላለፉ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ጥሬ ገንዘብ በሕጋዊ ደረሰኝ የሚሰበሰብ እና በተገቢው የክፍያ ማዘዣ ሰነድ የሚከፈል መሆኑን እንዲሁም ትክክለኛ የሂሳብ መደብ ቁጥራቸውን ይዘው የተመዘገቡና ሪፖርት የተደረጉ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የመ/ቤቱ ንብረት የሆኑና በቀላሉ ወደ ገንዘብ ሊለወጡ የሚችሉ ሰነዶችና ሌሎች የከበሩ ማዕድናት ውጤቶች በአስተማማኝ ሁኔታ በካዝና እና በባንክ ውስጥ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፣
- የካዝና እና የባንክ ሂሳብ አያያዝ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ለማጠናከር የሚያስችሉ አስፈላጊ የሙያ አስተያየቶችን መስጠት ናቸው፡፡

5.16 ለጥሬ ገንዘብ ኦዲት አፈጻጸም ጥቅም ላይ የሚውሉ የኦዲት አሠራሮች

የካዝና እና የባንክ ሂሳብ እንቅስቃሴ ተገቢነት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ በማከናወን እና የሕጋዊነት ኦዲት በማድረግ ይረጋገጣል፡፡

5.16.1 የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ

የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን ተገቢነት በኦዲት ለማረጋገጥ በካዝና ባለ ሂሳብ፣ ሰነድና የባንክ ሂሳብ አያያዝ የተለየ ትኩረት መስጠት ያስፈልጋል፡፡ በዚህ መሰረት ከዚህ በታች የተመከቱትን ዋና ዋና መስፈርቶች በመጠቀም ብቃት ያለው የጥሬ ገንዘብ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋቱንና ተግባራዊ መደረጉን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

- ገንዘብ የመያዝ፣ ሂሳብ የመሥራት፣ የማረጋገጥ ተግባራት እና የማጽደቅ/ የማዘዝ ኃላፊነቶች በተለያዩ ሠራተኞች አማካኝነት የሚከናወኑ መሆናቸውን፣
- ገንዘብ ያዦች ለመደቡ የሚመጥን አግባብ ያለው የሥራ ልምድና የትምህርት ዝግጅት ያላቸው እና የገንዘብ ያዥ ተግባር፣ ኃለፊነትና ተጠያቂነትን የሚያመለክት ግልጽ የሥራ መዘርዝር ተዘጋጅቶ የተሰጣቸው መሆኑን፣
- ለገንዘብ ያዦች የመድን ዋስትና መገባቱን ወይም በቂ ዋስ ማስያዛቸውን፣
- የተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደርና መረጃ ሥርዓትን /IFMIS በሚጠቀሙ መ/ቤቶች የጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪ እንቅስቃሴዎች የሚፈጸሙት በተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ ስርዓት /IFMIS ብቻ መሆኑን፣
- ወጪዎች የሚፈጸሙት በተገቢ ሰነዶች ሲደገፉ እና በየተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደርና መረጃ ሥርዓት/ IFMIS የማዘጋጀት፣ የማረጋገጥና የማጽደቅ ስልጣን ባላቸው አካላት በኩል ሲያልፍ ብቻ መሆኑ፣
- የዕለት ገንዘብ ሰብሳቢዎች የሰበሰቡትን ገንዘብ በወቅቱ ለዋና ገንዘብ ያዥ በሙሉ ገቢ ማድረጋቸውን መጠኑን ከገቢ ደረሰኝና ማጠቃለያ ጋር የሚረጋገጥ መሆኑ፣
- የተሰበሰበ ጥሬ ገንዘብና ገቢ ቼክ ማጠቃለያ ደረሰኝ ተሰርቶላቸው የሚመዘገቡ እና የተፈጸሙ ክፍያዎችም በትክክል በተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ ስርዓት /IFMIS የተመዘገቡ መሆናቸውን፣
- በተወሰነ ጊዜ (በየዕለቱ፣ በየሳምንቱ ወይም በየወሩ) በካዝና ውስጥ የሚገኝ የጥሬ ገንዘብ፣ ገቢ ቼክና ሰነድ ቆጠራ በማድረግ የካዝና ሂሳብ ከሚያሳየው ሚዛን (Balance) ጋር የሚመዛዘን መሆኑ፣
- በየወሩ መጨረሻ የባንክ ማስታረቂያ እየተሠራ በባንክ ያለ ገንዘብ ከወጪ ቀሪ ሚዛን (Balance) ትክክለኛነት የሚረጋገጥ መሆኑ፣

- በሂሳብ ሠራተኛ የተዘጋጀው የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ በሌላ አካል የሚረጋገጥ መሆኑ፣
- የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴዎች በወቅቱ በትክክለኛ የሂሳብ መደባቸው ተመዝግበው ሪፖርት የሚደረጉ መሆናቸው፣
- በየዕለቱ የተሰበሰበ ገንዘብ በቀኑ መጨረሻ ወደ ባንክ ገቢ መደረጉን፣
- ለጥቃቅን ወጪዎች የተያዘ ሂሳብ (Patty Cash) ለታለመለት ዓላማ እየዋለ መሆኑን እና ከሳጥን የተከፈለ ገንዘብ ከወጪ ቀሪ ሚዘን (Balance) በተወሰነለት ገንዘብ መጠን ላይ ሲደርስ ብቻ የሚተካ መሆኑን፣
- የባንክ ሂሳቦች በገንዘብ ሚኒስቴር ዕውቅናና ፈቃድ ብቻ የሚከፈት መሆኑ እና የተከፈተ የባንክ ሂሳብ ሲዘጋ የገንዘብ ሚኒስተር እንዲያውቅ የሚደረግ መሆኑ፣
- ለጥሬ ገንዘብ አጠባበቅ ተስማሚ የሆነ ቢሮና ካዝና መዘጋጀቱን፡፡

5.16.2 በሕጋዊነት ኦዲት አፈጻጸሞች

የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ ሕጋዊነት ኦዲት ጥሬ ገንዘብ የተንቀሳቀሰባቸው ሰነዶችን ተገቢነትን በማመሳከር፣ የካዝናና የባንክ ሂሳቦችን ከወጪ ቀሪ ሚዛን (Balance) በትክክል መገለጻቸውን እና ጥሬ ገንዘቦችና እንደጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሁሉ በአካል መገኘታቸውን በማረጋገጥ ላይ አተኩሮ የሚከናወን ነው፡፡

የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን በሂሳብ ሥርዓቱ ውስጥ እንዲያልፉ የማድረግና ከምዝገባ ጋር የተያያዙ መረጃዎችን ስለማረጋገጥ የተጠቀሱት ጉዳዮች በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደርና መረጃ ሥርዓት /IFMIS ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

5.16.2.1 በካዝና ያለ ገንዘብ/ ሂሳብ ሕጋዊነት ኦዲት አፈጻጸም

የዋና እና ረዳት ገንዘብ ያዦች ሂሳብ

- ድንገተኛ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ የሚያደርግ የኦዲት ቡድን ማዘጋጀት፣
- ጥሬ ገንዘብ አና እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሃብቶች የሚገኙበትን/ ቆጠራ የሚከናወንባቸውን ቦታዎች ለይቶ ማወቅ፣
- በገንዘብ ማስቀመጫ ካዝና ውስጥ የሚገኙ ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ከጥሬ ገንዘብ እኩል የሚታዩ ሃብቶች እና ሌሎች ለኦዲቱ የሚያስፈልጉ ማስረጃዎችን በካዝና ውስጥ አስገብቶና አስፈላጊ ከሆነ ቢሮውን ጭምር ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ተፈራርሞ ማሸግ፣
- ለቆጠራ በተደረሰበት ቀን መጨረሻ ላይ በካዝና ሂሳብ ሌጀር ላይ ከወጪ ቀሪ ሆኖ የሚታይ ሚዛን (Balance) መውሰድ፣
- የካዝና መክፈቻ ውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መጠይቅ በማድረግ መተማመኛ መፈራረም፣
- ቢያንስ በየወሩ በካዝና ውስጥ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነዶችና እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶችና ሃብቶችን በመቁጠር መተማመኛ መፈራረም፣
- ገንዘብና እንደ ገንዘብ የሚቆጠሩ ገቢ ቼኮች፣ ሌሎች ሃብቶች በልዩ ልዩ ሥፍራና ካዝና መኖራቸው ከተረጋገጠ ገንዘብም ሆነ ሰነድ ከአንድ ካዝና ወደሌላው ተዛውሮ በድጋሚ እንዳይቆጠር ጥንቃቄ ማድረግ፣
- ቆጠራ በሚከናወንበት ወቅት ያልተቆጠረ ጥሬ ገንዘብ፣ ገቢ ቼክ፣ ሰነድና ከጥሬ ገንዘብ እኩል የሚቆጠሩ ሃብቶች ሳይቆጠሩ እንዳይታለፉ መጠንቀቅ፣
- ያልተመዘገቡ የገቢና የክፍያ ሂሳብ ሰነዶችን በዝርዝር መዝግቦ በመያዝ መተማመኛ መፈራረም፣
- በየዕለቱ የሚሰበሰብ ገንዘብ ሳይቀነስ በዕለቱ ባንክ ገቢ መደረጉን ማረጋገጥ እና የቆጠራውን ውጤት በዕለቱ ከነበረው የካዝና ሂሳቦች

ከወጪ ቀሪ ሚዛን (Balance) ጋር በማመዛዘን መተማመኛ መፈራረም፡፡

5.16.2.2 የሰነድ ሂሳብ ኦዲት አፈጻጸም

- የተቆጠሩ የገቢ ደረሰኞችና ክፍያ የተፈጸመባቸው ሰነዶች የደጋፊ ማስረጃዎቹን ትክክለኛነትና ተገቢነት ማረጋገጥ፣
- ለጥቃቅን ወጪዎች የተመደበ ገንዘብ (Petty Cash) ከተፈቀደው የገንዘብ ጣሪያ በላይ አለመከፈሉን እና የተከፈለ ገንዘብ ከወጪ ቀሪ ሚዛን (Balance) በተወሰነለት ገንዘብ መጠን ላይ ሲደርስ ብቻ የሚተካ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለረዥም ጊዜ ሳይወራረድ ወይም ለፋይናንስ ክፍል ሳይተላለፉ የተገኙ ሰነዶችን በማጣራት የተለየ ዝርዝር መተማመኛ በማዘጋጀት ከሚመለከታቸው አካላት ጋር መፈራረም፣
- ሂሳባቸው ተወራርዶ ተንጠልጣይ ሰነዱ ሳይቀደድ በገንዘብ ያዥ እጅ የሚገኙ ሰነዶች እንዳይኖሩ ጥንቃቄ ማድረግ፣
- በዕቃ ግዥ ሠራተኞች ስም በፋይናንስ ክፍል የተከፈተ የሂሳብ ሌጀር ኮፒ የሚታየውን ከወጪ ቀሪ ሚዛን (Balance) በግዥ ሠራተኛ እጅ ተገኝቶ ከተቆጠረው የወጪ ማስረጃዎችና ጥሬ ገንዘብ ጋር መግጠሙን ማረጋገጥ፡፡

5.16.2.3 የባንክ ሂሳብ ኦዲት አፈጻጸም

የባንክ ሂሳብ እንቅስቃሴ አፈጻጸም ተገቢነትን በኦዲት ለማረጋገጥ ቀጥለው የተመለከቱትን ተግባራት ማከናወን ይገባል፡፡

- ከሚመለከተው ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ጋር በመሆን በባንክ የሚገኙትን ከወጪ ቀሪ ሂሳቦች ሚዛን (Balance) በመውሰድ መተማመኛ መፈራረም፣
- የባንክ ማስታረቂያ ላይ የተመለከተውን ሚዛን (Balance) ከባንክ ሂሳብ ሌጀር ከወጪ ቀሪ ጋር ሚዛን (Balance) ማመሳከር፣

- በፋይናንስ ክፍል የተዘጋጀውን የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ትክክለኛነት እንደገና መልሶ በመሥራት ማረጋገጥ፣
- በባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ላይ የተመከቱት ለባንክ ያልቀረቡ ቼኮች (Outstanding Check) በሚቀጥለው ወር የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ላይ የተመለከቱ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በባንክ ተቀባይነት ያጡ ቼኮች ለጉድለት መሸፈኛ እንዳይውሉ በጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ወቅት ገንዘብ ያገኙ ያላስቆጠረ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በባንክ ሂሳብ ማስታረቂያው ላይ ያልተለመደና ከፍተኛ የሆነ የማስተካከያ ሂሳብ ከታየ ሁኔታውን ማጣራት፣
- ባንክ ቀርበው ያልተመነዘሩ ገቢ ቼኮች መካከል ስድስት ወራት ያለፋቸው ቼኮች አለመኖራቸውን ማረጋገጥና ካሉም የሂሳብ ማስተካከያ መሥራት (በተሰብሳቢ መያዝ) እና በዕለቱ በባንክ የተገኘው ጥሬ ገንዘብ ከማስታረቂያው ጋር ተስተካክሎ መስማማቱን ማረጋገጥ።

5.17 የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ አፈጻጸም ኦዲት

ኤሌክትሮኔክስ የክፍያ ሥርዓት የጥሬ ገንዘብ ዝውውር ወይም ቅብብሎሽ ሳይኖር የክፍያ አገልግሎት ተጠቃሚ ወገኖች በተስማሙበት ባንክ ሂሳብ ቁጥር ላይ ብቻ በኢንተርኔት አማካኝነት በሚደረግ የገንዘብ ዝውውር ነው። ሥርዓቱ ከፍተኛ የሆነ ጠቀሜታን የሚሰጥ ስለሆነ ኦዲተሮች ከቴክኖሎጂው ጋር ይበልጥ በቅርበት በመስራትና ለስጋት ተጋላጭነቱን በመከላከል መ/ቤቱን ከጥፋት መጠበቅ አለባቸው።

5.17.1 በኤሌክትሮኒክስ የሚፈጸም ክፍያ ኦዲት ዝርዝር ዓላማዎች

- በክፍያ ስርዓቱ ውስጥ ያሉ “የክፍያ አዘጋጅ” እና “ክፍያ አፅዳቂ” በመ/ቤቱ ሀላፊ በተሰጠ ውክልና መሰረት እየተከናወነ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- ለሁሉም የዋጋ ማቅረቢያ ግዥዎች የክፍያው መጠን ወደ" ዴቢት ካርድ" የሚሞላው በሚመለከተው ሀላፊ ከፀደቀ በኂላ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ከመ/ቤቱ በኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ዘዴ በማስተላለፍ የተፈፀሙ ክፍያዎች በሙሉ የመ/ቤቱ ወጪዎች መሆናቸውና በተቀመጠው የክፍያ ስርዓት ውስጥ ማለፋቸውን የሚያረጋግጥ ስርዓት መኖሩን ማረጋገጥ፣
- ክፍያ የተፈፀመባቸው የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ/ e-Payment ማስረጃዎች ከዋናው የወጪ ሰነድ ጋር አባሪ ሆነው ወደ ሂሳብ ስርዓቱ በተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ስርዓት /IFMIS /IBEX እንዲካተቱ የሚያደርግ ስርዓት መኖሩን ማረጋገጥ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

5.17.2 በኤሌክትሮኒክስ የሚፈጸሙ ክፍያ ሂሳቦችን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ስራ ላይ የሚውሉ የኦዲት ዘዴዎች

በመ/ቤቱ የተፈፀሙ ኤሌክትሮኒክስ ክፍያዎችን ተገቢነትና የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት በመገምገምና የህጋዊነት ኦዲት በማከናወን ሊረጋገጥ ይገባል፡፡

5.17.2.1 የኤሌክትሮኒክስ ክፍያዎች የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ግምገማ

መ/ቤቱ ለኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ስርዓት ያዘጋጀው የቁጥጥር ስርዓት ለጥፋት ተጋላጭነቱን ተቀባይነት ባለው ደረጃ ላይ መሆኑን ለማረጋገጥ፡-

- የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ የገንዘብ ሚኒስቴር መመሪያዎችን መሰረት በማድረግ ዴቢት ካርድ መያዝ ያለበትን የገንዘብ መጠን መወሰኑን እና ከተፈቀደው ጣሪያ በላይ በካርድ ክፍያ እንዳይፈጸም የሚቆጣጠር ስርዓት መኖሩን፣
- ዴቢት ካርዱ ከባንክ ሲመጣ ንብረት ክፍል ገቢ ተደርጎ በገንዘብ ያዥ ወጪ የሚደረግበት ስርዓት መኖሩ፣

- በመ/ቤቱ ሀላፊ የተወከሉ ክፍያ አዘጋጅ እና አፅዳቂ መኖራቸውን በተሰጣቸው የገንዘብ መጠን ብቻ ለባንክ የክፍያ ትዕዛዝ ማስተላለፋቸውን፣
- ከባንክ የተሰጠ የሚስጢር ቁጥር ተጠቃሚዎች የሚስጢር ቁጥሩን ወደ ራሳቸው ማዞራቸውንና በተወሰነ ግዜ እየቀየሩ መሆናቸውን፣
- የደመወዝ ክፍያ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ከመተላለፉ በፊት በስራ ላይ ያሉ ሰራተኞች ዝርዝር ለሂሳብ ክፍሉ የሚደርስበት ስርዓት መኖሩን፣
- የየቀኑን የባንክ ሂሳብ ለማስታረቅ ይቻል ዘንድ የከሰዓት የስራ ሰዓት ከማለቁ በፊት ክፍያ እንዲቆም የሚደረግበት ስርዓት መኖሩን፣
- የየቀኑን የባንክ ሂሳብ የሚያስታርቀው ሰራተኛ ዴቢት ካርዱን የመሙላትና ክፍያን የማስተላለፍ ስልጣን ከተሰጣቸው ሰራተኞች ውጭ መሆኑንና ለመ/ቤቱ ሀላፊ በየዕለቱ ሪፖርት የሚያቀርብበት ስርዓት መኖሩን፣
- ዴቢት ካርዱ ገንዘብ የመሙላት ስልጣን ባለው ሀላፊ/ሰራተኛ እጅ እንዳያድር የሚያደርግ ስርዓት መዘጋጀቱን፣
- ከግዥ ሰራተኛ ለገንዘብ ያዥ የሚደረገው ዲቢት ካርዱ ምልልሶች ለዚሁ ተብሎ በተዘጋጀው የርክክብ ፎርም መሰረት የሚፈጸም መሆኑን፣
- የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ የሚተላለፍበት ኮምፒዩተር ሌሎች ተገልጋዮች እንዳይጠቀሙበት ሊከላከል የሚችል ስርዓት መዘጋጀቱን፣
- ከመ/ቤት የለቀቁ/ ወደ ሌላ የስራ ክፍል የተዛወሩ የኤሌክትሮኒክስ የይለፍ ቃል ባለቤቶች ከስርዓቱ ውስጥ በወቅቱ እንዲሰረዙ የሚያደርግ የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

- በኤሌክትሮኒክስ ክፍያ የተፈፀመባቸው ሰነዶች በሂሳብ ምዝገባ በተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ መመዝገቢያ ስርዓት /IFMIS, IBEX/ የሚካተቱበት ስርዓት መኖሩን፣

5.17.2.2 የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ኦዲት አሰራር ስርዓት

መ/ቤቱ በተግባር ላይ ያዋለው የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ስርዓት በትክክል ስራ ላይ መዋሉንና ሀብትን ከጥፋት ሊጠብቅ መቻሉን ለማረጋገጥ፡-

- በክፍያ ዘዴው የሚጠቀሙ ክፍያን የማዘጋጀት፣ የመፍቀድን እና የማረጋገጥ ስልጣን የይለፍ ቁጥር /Password/ በጥንቃቄ መጠበቁን፣ በተወሰነ ግዜ ውስጥ እየተቀየሩ መሆኑን፣
- የዴቢት ካርዶች ሁል ግዜ ከወጪ ቀሪ የሌላቸው መሆኑን፣
- የተላለፉ ክፍያዎች በመ/ቤቱ ሀላፊ ውክልና በተሰጣቸው አፅዳቂዎች በተሰጠ ስልጣን መጠን መሆኑን፣
- የተፈፀሙ ክፍያዎች የተሟላ ማስረጃ እንዳላቸው ማረጋገጥ፣
- የባንክ ሂሳቦች በየዕለቱ ከኤሌክትሮኒክ ክፍያው ጋር ግንኙነት በሌለው ሰራተኛ እንዲታረቁ መደረጉን፣
- የኤሌክትሮኒክስ ክፍያዎች በሙሉ በሂሳብ ምዝገባ ውስጥ መካተታቸውን ማረጋገጥ አለበት።

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 327 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)።

ክፍል ስምንት

የግዥ አፈጻጸም ኦዲት

መግቢያ

መንግሥት በየዓመቱ ለባለበጀት መ/ቤቶች ከሚመድበው በጀት ውስጥ ከፍተኛ የሆነው ገንዘብ የሚያውለው ለግዥ ነው፡፡ ግዥዎቹም ከሃገር ውስጥና ከውጭ ሃገር ዕቃና አገልግሎት አቅራቢዎች ጋር በሚደረጉ ስምምነቶች የሚፈጸሙ ናቸው፡፡ የግዥ አፈጻጸሞች ትክክለኛነትም በግዥ አፈጻጸም ሕጋዊነት ኦዲት መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

በመሆኑም በዚህ ክፍል የመንግሥት ግዥ መሰረታዊ ጽንሰ ሃሳቦችን፣ የመንግሥት ግዥ ሂሳብ ኦዲት ዓላማን እና በመንግሥት ግዥ ኦዲት አፈጻጸም የሚተገበሩ የኦዲት አሠራሮችን እናያለን፡፡

5.18 የመንግሥት ግዥ መሰረታዊ ጽንሰ ሃሳቦች

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የመንግሥት ግዥ ትርጉም፣ መርሆዎች፣ ዓይነቶች እና ዘዴዎች እንደሚከተለው ተገልጸዋል፡፡

5.18.1 የመንግሥት ግዥ ትርጉም

ግዥ ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችንና አገልግሎቶችን በግዥ፣ በኪራይ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሳሳይ ውል ማግኘት ነው፡፡

5.18.2 የመንግሥት ግዥ መርሆዎች

- ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ማስገኘት፣
- በሕግ ከተፈቀዱ ልዩ አስተያየቶች ጋር ባልተያያዙ ጉዳዮች ላይ በተወዳደሪዎች መካከል አድልዎ አለማድረግ፣
- የግዥ ውሳኔ የሚሰጥባቸው መስፈርቶችን እና የሚሰጡ ውሳኔዎችን ለሚመለከታቸው አካላት ሁሉ ግልጽ እና ፍትሃዊ መሆን እና

- የተሰጡ ውሳኔዎችና የተወሰዱ ዕርምጃዎች ተጠያቂነትን የሚያስከትሉ መሆን ናቸው፡፡

5.18.3 የመንግሥት ግዥ ዓይነቶች

ለመንግሥት ግዥ አፈጻጸም የተፈቀዱ የግዥ ዓይነቶች የዕቃ ግዥ፣ የአገልግሎት ግዥ፣ የምክር ግዥ እና የግንባታ አገልግሎት ግዥ ናቸው፡፡

5.18.4 የመንግሥት ግዥ ዘዴዎች

የመንግሥት ግዥዎች የሚፈጸሙት በስድስት ዓይነት የግዥ ዘዴዎች ሲሆን እነሱም የግልጽ ጨረታ፣ የውስን ጨረታ፣ ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም፣ የማወዳደሪያ ሃሳብ በመጠየቅ፣ የዋጋ ማቅረቢያ እና በሁለት ደረጃ ጨረታ ናቸው፡፡

5.19 የመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ሕጋዊነት ኦዲት ዝርዝር ዓላማዎች

የመንግሥት ግዥ ሕጋዊነት ኦዲት ዋና ዓላማ የሚከናወኑ የግዥ አፈጻጸሞች የግዥ መርሆዎችን ያሳኩ መሆናቸውን ማረጋገጥ ሲሆን ዝርዝር ዓላማዎቹ፡-

- የግዥ አፈጻጸም በዕቅድ የሚመራና አስፈላጊነታቸው ሲታመንበት ብቻ የሚፈጸሙ መሆኑን፣
- ግዥዎች ኃላፊነት በተሰጣቸው በየደረጃው ባሉ አካላት ብቻ የሚከናወን መሆኑን፣
- ግዥዎች በቅልጥፍና፣ በቁጠባ ማለትም በትክክለኛ ዋጋና መጠን፣ በተገቢው ግዜና ቦታ የሚከናወን መሆኑን፣
- ግዥ የተከናወነባቸው እና ክፍያ የተፈጸመባቸው ሰነዶች ሕጋዊነትና የስሌት ትክክለኛነት እንዲሁም የሂሳብ ምዝገባ ተገቢነት ማረጋገጥ እና
- የግዥ ሂሳብ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ለማጠናከር የሚያስችሉ አስፈላጊ የሙያ አስተያየቶችን መስጠት ናቸው፡፡

5.20 በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ሕጋዊነት ኦዲት የሚተገበሩ የኦዲት አሠራሮች

ውጤታማ የግዥ አፈጻጸም ሕጋዊነት ኦዲት ለማድረግ የአሰራር ሥርዓት ግምገማ እና የሕጋዊነት ኦዲት አሠራሮችን መጠቀም ያስፈልጋል፡፡ ለዚህም የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ፣ የመንግስት ግዥ መመሪያ፣ በሥራ ላይ የዋሉ ልዩ ልዩ የመደበኛ ጨረታ ሰነዶች፣ የመንግሥት ግዥ ማኑዋል፣ የፌዴራል መንግሥት የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት የሚፈጸሙ የግዥና ንብረት ሽያጭ መመሪያ እና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸው ጉዳዮችን በሚገባ መረዳትና በኦዲቱ ወቅት መጠቀም አስፈላጊ ነው፡፡

5.20.1 የአሰራር ሥርዓቱ/ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ

በአሠራር ሥርዓት ላይ የተመሠረተ ግምገማ ለማከናወን ለግዥ አፈጻጸም የተዘረጋ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በተገቢው ሁኔታ በመረዳት ግምገማውን ማድረግ ያስፈልጋል፡፡ በዚህም መሰረት፡-

- የግዥ ሥራ ክፍሉ ተገቢ የትምህርት ዝግጅት ባላቸው አስፈላጊው የሰው ኃይል መሟላቱን እና ሥልጠና የተሰጣቸው መሆኑን፣
- የአፅዳቂ ኮሚቴ አባላት መሰየማቸውን፣ የአባላቱን ብዛትና የአገልገሎት ጊዜ ቆይታ ያልተጠናቀቀ መሆኑን፣
- በግዥ አፈፃፀም ላይ የተሰጠውን የሥልጣን ውክልና ማጣራት ማለትም ግዥ ጠያቂ፣ ፈጻሚ ሠራተኛ፣ አጽዳቂ ኃላፊ እና ተረካቢ ሠራተኛ (የዕቃ ግዥ ከሆነ) አካላት የተለያዩ መሆናቸውን፣
- የመንግሥት ግዥ አዋጅ፣ መመሪያ፣ መደበኛ የጨረታ ሰነዶች፣ ማንዋል እና የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት የሚፈጸም ግዥና ንብረት ሽያጭ መመሪያ በግዥ ሥራ ክፍል እና በአፅዳቂ ኮሚቴው እጅ የሚገኙ መሆኑን፣
- መ/ቤቱ ግዥን በተመለከተ ከግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ፣ ከመንግሥት መ/ቤቶች፣ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች፣ ከተጫራቾች፣

ከአቅራቢዎች፣ ከፋይናንስ ተቋማት እና ከሌሎች አካላት ጋር የሚያደርጋቸው ማናቸውም ግንኙነቶች በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ የተደገፈ መሆኑን፣

- የግዥ ዕቅድ ይፋ የሚደረገው፣ የጨረታ ማስታወቂያ የሚወጣው፣ የጨረታ ሰነድ ሽያጭ የሚከናወነው፣ ማሻሻያዎችና ማብራሪያዎች የሚቀርቡት/ የሚገለጹት፣ የቅድመ ጨረታ ስብሰባዎች የሚደረጉት፣ የጨረታ መክፈቻ ሥነ ሥርዓቶች የሚከናወኑት፣ የጨረታ ግምገማ ውጤት የሚገለጸው፣ አቤቱታ የሚቀርበውና ምላሽ የሚሰጠው እንዲሁም በውል አስተዳደር ወቅት ያሉና ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች የሚከናወኑት በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት መሆኑን፣
- የግዥ ክፍሉ መደበኛ የጨረታ ሰነዶችን እየተጠቀመ መሆኑን፣
- የጨረታ አከፋፈት፣ ግምገማና አሸናፊ አመራረጥ ሂደት የግዥ አዋጅና የአፈፃፀም መመሪያውን የተከተለ መሆኑን፣
- ግዥዎች የሚመሩትና የሚፈጸሙት በዕቅድ ተይዘው መሆኑ፣
- የግዥ ዕቅድ የሚዘጋጀው የተጠቃሚ ሥራ ክፍሎችን ፍላጎትና አስፈላጊነት መሰረት አድርጎና የተጠየቁ ዕቃዎች በንብረት ክፍል አለመኖራቸው እንዲረጋገጥ የሚደረግ መሆኑ፣
- የተዘጋጀው የግዥ ዕቅድ እና መርሃ ግብሩ በሥራ ላይ የሚውለው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከጸደቀና ለግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ከተላከ በኋላ መሆኑ፣
- በማዕቀፍ የሚገዙ ዕቃዎች ዝርዝር ለግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት በወቅቱ የሚላክ መሆኑን፣
- የፍላጎት መግለጫ መስፈርት /Specification/ ለሚያስፈልጋቸው ግዥዎች ከጉዳዩ ጋር ተዛማጅ የሆነ ዕውቀት ባለው አካል አማካኝነት የሚዘጋጅ መሆኑ፣
- ግዥዎች የሚከናወኑት እንደየግዥው ባህሪ በተገቢው የግዥ ዘዴ መሆኑን፣

- በአጽዳቂ ኮሚቴ መረገገጥ ያለባቸው ግዥዎች ከመፈጸማቸው በፊት በኮሚቴው ታይተው እንዲረጋገጡ የሚደርግ መሆኑ፣
- የገበያ ጥናት ለሚያስፈልጋቸው ግዥዎች ጥናት መከናወኑን፣
- ዕቃዎች ተገዝተው ንብረት ክፍል ገቢ ከመደረጋቸው በፊት በቴክኒክ ኮሚቴ ታይተው እንዲረጋገጡ የሚደረግ መሆኑን፣
- ለቅድመ ክፍያ ዋስትና እና ለመልካም ስራ አፈጻጸም ዋስትና የሚያዙ ሂሰቦች አያያዝና ክትትል የተዘረጋ ሥርዓት መኖሩን፣
- ከውጭ አገር ለሚገዙ ዕቃዎች (Letter of Credit) ለመክፈትና በአግባቡ ለመጠቀም የሚያስችል የመቆጣጠሪያ ሥርዓት መዘጋጀቱን፣
- ከውጭ አገር የሚመጡ ዕቃዎች ትክክለኛ ዋጋ ለማወቅ ዕቃው መ/ቤቱ ደርሶ ገቢ እስከሚሆን ያለው ለማጓጓዣ፣ ለኢንሹራንስ፣ ለጉምሩክ ቀረጥ፣ ለጫኝና አውራጅ እና ለመሳሰሉት የተፈጸሙ ክፍያዎች በዝርዝር የሚያዙበት ሥርዓት መኖሩ፣
- ከውጪ አገር ተገዝተው በሚመጡ ዕቃዎች ላይ ለሚከሰቱ ብልሽቶችና ጉድለቶች ዋስትና ከሰጡ የመድን ድርጅቶች ማካካሻ እንዲጠየቅ የሚደረግ መሆኑ በግምገማ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

5.20.2 የሕጋዊነት ኦዲት አፈጻጸም

በመ/ቤቱ የተፈጸሙ ግዥዎች ተገቢነት እና መ/ቤቱ ከግዥው ሊያገኝ የሚገባውን ጥቅም ማግኘቱን ለማረጋገጥ የሕጋዊነት ኦዲት አሠራርን መተግበር ይገባል፡፡ በመሆኑም ግዥ የተፈጸመባቸው ሰነዶችን በመውሰድ ቀጥለው የተመለከቱትና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸው ጉዳዮችን በኦዲት ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

5.20.3 የግዥ ዕቅድ ግምገማ

- በመ/ቤቱ የግዥ ዕቅድ የተዘጋጀው፣ የተከለሰው እና ይፋ የተደረገው በኤለተክትሮኒክ ግዥ ሥርዓት ዝርዝር የአጠቃቀም መመሪያ ላይ የተገለጹ ሁኔታዎችን አካቶ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- በሥራ ላይ የዋለው የግዥ ዕቅድ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የጸደቀ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የጸደቀው የግዥ ዕቅድ ከተጠቃሚዎች ከቀረበው የፍላጎት መግለጫ እና አስፈላጊነት ጋር የሚጣጣም፣ ተገቢውን መረጃ የሚያሟላ እና ለግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በወቅቱ የተላከ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በመ/ቤቱ የተፈጸሙ ግዥዎች በዕቅዱ እና በተዘጋጀው የማስፈጸሚያ መርሃ-ግብር መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣

5.20.3.1 **የጨረታ ሰነዶች ዝግጅት ግምገማ**

የፌዴራል መንግስት የግዥ መመሪያ እስከተቻለ ድረስ ሁሉም ግዥዎች በግልፅ ጨረታ መከናወን እንዳለባቸው ያዛል በዚሁ መሰረት የግልፅ ጨረታ ግዥዎችን ኦዲት ሲደረግ፡-

- መደበኛ የጨረታ ሰነዶች ሕግና መመሪያን ጠብቀው የተዘጋጁ መሆኑን፣
- የተዘጋጁትን የመደበኛ ጨረታ ሰነዶች የውድድሩን ፍትሃዊነት፣ ግልፅነት እና ተጠያቂነት የሚያረጋግጡ መሆናቸውን በዝርዝር በማየት ማረጋገጥ፣
- የግልጽ ጨረታ ግዥ ሰነዶች የተዘጋጁት በኤሌክትሮኒክ ግዥ ሥርዓት መሆኑን እና በተገቢው ሁኔታ መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ፣

5.20.3.2 **የግልፅ ጨረታ አፈጻጸም ግምግማ**

- የጨረታ ማስታወቂያዎች ሊይዟቸው የሚገቡ ዋና ዋና መስፈርቶችን ያካተቱ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የጨረታ መዝጊያና መክፈቻ ቃለ ጉባኤ ሂደቱን በሚገልፅ መልኩ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣

- ተወዳዳሪ ተጫራቾች የብቃት ማረጋገጫ መለኪያዎችን ማለትም የመደበኛ የብቃት ማረጋገጫዎችንና የቴክኒክ የብቃት ማረጋገጫዎችን መሙላታቸውንና ተገቢነቱንም ማረጋገጥ፣
- አስቀድሞ ከተሰጠው የፍላጎት መግለጫ ተጨማሪ መግለጫዎች ሲዘጋጁ ተጫራቾች የጨረታ ሰነዳቸውን ከማስገባታቸው በፊት ተጨማሪው መግለጫ ለሁሉም ተጫራቾች እንዲደርሳቸው መደረጉን ማረጋገጥ፣
- የተከናወነው የተጫራቾች ግምገማ ቀደም ብሎ በጨረታ ሰነድ ላይ በሰፈረውና ለተጫራቾች በተገለፀው መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ ፣
- የምክር አገልግሎት የግምገማ አሠራር ለመወዳደሪያ መስፈርቶች ነጥብ በመስጠት (Merit point system) የግምገማ ዘዴ የተደረገ መሆኑን ማጣራት፣
- የጨረታ መክፈቻና መዝጊያ ሂደት የሚከናወነው በግዥ ክፍል ሠራተኞች አማካኝነት መሆኑን እና በመክፈቻው ላይ ተጫራቾች/ ሕጋዊ ወኪሎቻቸውና የመ/ቤቱ ታዛቢዎች መገኘታቸውን ማረጋገጥ፣
- የግምገማው ውጤት በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ መፅደቁን ማረጋገጥ ፣
- የጨረታዉ ውጤት ለአሸናፊና ለተሸናፊ ተጫራቾች ለሁሉም በእኩል ጊዜ የተገለፀላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የጨረታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለፁበት ቀን ጀምሮ ለ7 የሥራ ቀን ውል ሳይፈርሙ በማዘግየት ለአቤቱታ ማቅረቢያ ዕድል መስጠታቸውን ማረጋገጥ፣

5.20.3.3 የውል ግምገማ

- የውል ማስከበሪያ ተመጣጣኝ ዋስትና መያዙን ማረጋገጥ፣
- ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በመደበኛ የጨረታ ሰነድ ውስጥ የሚገኘውን የውል ቅጽ ተጠቅመው በመ/ቤቱ ኃላፊ/ ተወካይ ውል መፈረሙን፣

- በውል በተገለፀው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት አገልግሎት መገኘቱን ወይም የንብረት ርክክብ የተፈፀመ መሆኑን፣
- በውሉ መሠረት በተገቢው ጊዜ ክፍያ መፈፀሙን፣
- የግዥ ሰነዶች በጥንቃቄ መያዛቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

5.20.3.4 ግዥን ከግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ለመፈፀም መረጋገጥ ያለባቸው ሁኔታዎች

በግልጽ ጨረታ ሊስተናገዱ የማይችሉ ግዥዎች አሳማኝ በሆነ ምክንያት እንደየባህሪያቸው ቀጥለው በተመለከቱት ዘዴዎች ሊከናወኑ ይችላሉ፡፡ የግዥ አፈጻጸሞቹ ኦዲት ሲደረጉ ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገቡ ዋና ዋና ጉዳዮች እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

5.20.3.4.1 የውስን ጨረታ አፈጻጸም ግምገማ

- የግዥ ዘዴው ሲመረጥ በአዋጁ እና በአፈፃፀም መመሪያው የተገለጹትን መስፈርቶች ያሟሉ መሆኑን ማረጋገጥ ፣
- የተወዳዳሪዎች ቁጥር/ ብዛት በመመሪያው በተወሰነው መሠረት መሆኑን እና በውድድሩ እንዲሳተፉ በደብዳቤ መጋበዛቸውን ማረጋገጥ፣
- የውስን ጨረታ አፈፃፀሙ በአብዛኛው ለግልፅ ጨረታ የተዘረጋውን ሌሎች ሥርዓት ተከትሎ መፈፀሙን ማረጋገጥ ፣
- የጨረታ የቆይታ ጊዜ በግዥ አፈፃፀም መመሪያው በተፈቀደው የግዥ ዓይነት መሠረት የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- አቅራቢዎችን ለመምረጥ መ/ቤቱ የተከተለውን አሠራር ፍትሃዊ መሆኑን ማረጋገጥ፡፡

5.20.3.4.2 የሁለት ደረጃ/ የማጣሪያ ጨረታ የግዥ አፈጻጸም ግምገማ

- የሁለት ደረጃ/ የማጣሪያ ጨረታ ዘዴ ሲመረጥ በአዋጁ እና በአፈፃፀም መመሪያው የተገለጹትን መስፈርቶች ያሟሉ መሆኑን ማረጋገጥ ፣

- የሁለት ደረጃ/ የማጣሪያ የግዥ ዘዴ ለግልፅ ጨረታ የተዘረጋውን ሥርዓት ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ ፣

5.20.3.4.3 የመወዳደሪያ ሃሳብ በመጠየቅ የሚፈፀም ግዥ

- የማወዳደሪያ ሃሳብ በማቅረብ ዘዴ ሲመረጥ በአዋጁ እና በአፈፃፀም መመሪያው የተገለጹትን መስፈርቶች ያሟሉ መሆኑን ማረጋገጥ ፣
- ይህ የግዥ ዘዴ ለግልፅ ጨረታ የተዘጋጀውን ሥርዓት ተከትሎ መፈፀሙን ማረጋገጥ፣

5.20.3.4.4 በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ

በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸሙ ግዥዎች ለምዝበራ የተጋለጡ በመሆኑ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመ በስተቀር የማይበረታታ የግዥ ዘዴ ነው፡፡

- ይህን የግዥ ዘዴ ለመጠቀም በአዋጁ እና በአፈፃፀም መመሪያው የተመለከቱት ጉዳዮች መሟላታቸውን ማረጋገጥ፣
- የቀረበው ዋጋ የተጋነነ አለመሆኑን የዋጋ ጥናት መካሄዱን ያረጋግጣል፣
- ተወዳዳሪዎች በኤጀንሲው ድህረ ገፅ ላይ የተመዘገቡ መሆናቸውን፣
- በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ የሚሳተፉ ዕጩ ተጫራቾች አመራረጥ ሂደትን ማጣራት፣
- በኤጀንሲው የተዘጋጀውን የዋጋ ማቅረቢያ መደበኛ ሰነድ ጥቅም ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣

5.20.3.4.5 ከአንድ አቅራቢ/ የቀጥታ ግዥ አፈጻጸም ግምገማ

- ከአንድ አቅራቢ/ በቀጥታ ግዥ የተፈፀመው የግዥ አዋጁን እና የአፈፃፀም መመሪያን የተከተለ መሆኑን ማጣራት ፣

- የለቀማ እና በልዩ ሁኔታ የተፈፀሙ ግዥዎች የአፈፃፀም መመሪያውን ተከትለው መሆኑን ማረጋገጥ ፣

5.20.3.4.6 የኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት የሚፈጸም የግዥ ሂደት ግምገማ

የመንግስት መ/ቤቶች እንደ ግዥው ዓይነትና ባህሪይ ተስማሚ የሆነውን የግዥ ስልት በመምረጥ በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት የሚፈጸም ግዥ ማከናወን ይኖርባቸዋል፡፡ በመሆኑም በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ የተፈጸሙ ግዥዎች ትክክለኛነት ቀጥለው በተመለከቱት ዋና መስፈርቶች አማካኝነት ማረጋገጥ ይገባል፡፡

5.20.3.4.7 የጨረታ ሰነድ ዝግጅትና ሽያጭ ግምገማ

- መ/ቤቱ በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት የሚፈጸም ግዥ የጨረታ ሰነድ አዘገጃጀት ዓላማ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት የመረጃ ቋት የሚገኘውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ እና ቅጾች መጠቀሙን ማረጋገጥ፡፡
- ተጫራቾች የኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱን በመጠቀም ለጨረታ ሰነድ ሽያጭ የሚጠየቀውን ክፍያ በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ ሲከፍሉ የጨረታ ሰነዱ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ አማካኝነት እንዲደርሳቸው የተደረገ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በጨረታ ሰነድ ዝግጅት የውጭ አገር ተጫራቾች ዋጋቸውን የሚያቀርቡበትን የዓለም ዓቀፍ የንግድ ቋንቋ ዓይነት በጨረታ ሰነዱ ላይ በቅድሚያ እንዲመላከቱ መደረጉን ማረጋገጥ፣
- በዓለም ዓቀፍ ጨረታ ለተፈጸሙ ግዥዎች የአገር ውስጥ እና የውጭ አገር ተጫራቾችን በተመሳሳይ ሁኔታ ለማወዳደር ዓላማ የሚያገለግል የዓለም ዓቀፍ የንግድ ቃል ዓይነት በጨረታ ሰነዱ ላይ መገለጹን ማረጋገጥ፣
- መ/ቤቱ ለግምገማ ዓላማ የተጠቀመባቸው የአገር ውስጥ ወጪዎች መረጃ ጨረታው ይፋ በሆነበት ቀን ወይም ይፋ

ከሆነበት ቀን አስቀድሞ ያለ የቅርብ መረጃ መሆን እና ይህም በጨረታ ሰነዱ ላይ መገለጹን ማረጋገጥ፣

5.20.3.4.8 የጨረታ ማስታወቂያ ግምገማ

መ/ቤቱ ኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱን ተጠቅሞ የጨረታ ማስታወቂያ ጥሪ ሲያስተላልፉ የሚከተሉትን አሰራሮች መከተሉን ማረጋገጥ፡-

- የጨረታ ማስታወቂያ ለዚሁ ዓላማ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ በተዘጋጀ የኤሌክትሮኒክ ቅጽ አማካኝነት መዘጋጀቱን እና በተመሳሳይ ጊዜ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ፣ ሰፊ ተደራሽነት ባለው ጋዜጣ፣ እንደ አስፈላጊነቱ ሌሎች አማራጮችን በመጠቀም ይፋ መደረጉ፣
- ይፋ የተደረገው የጨረታ ማስታወቂያ ተጫራቾች የጨረታ ሰነዱን የሚያገኙበትን የኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት አድራሻ እና ግዥው የኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱን ተከትሎ የሚከናወን መሆኑን የሚያመለክት መግለጫ ማካተቱን፣
- ጨረታው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ የጨረታ ማስታወቂያው በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት ላይ ከወጣበት ቀን ቀጥሎ ካለው ቀን ጀምሮ የተቆጠረ መሆኑን፡፡

5.20.3.4.9 የቅድመ ጨረታ ስብሰባ አፈጻጸም ግምገማ

- አስፈላጊነቱ የታመነበት የቅድመ ጨረታ ስብሰባ የኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱን በመጠቀም የተካሄደ መሆኑን፣
- ስብሰባው የሚደረግበትን ቀንና ሰዓት፣ እንዲሁም የስብሰባ መለያ ቁጥር በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለጸ መሆኑን፣
- የቅድመ ጨረታ ስብሰባውን ሁኔታ እና ሂደት የሚያሳይ ቃለ ጉባኤ መያዙን እና የኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱን በመጠቀም ለተሳታፊዎች መላካቸውን፣

5.20.3.4.10 የተደረገ የጨረታ ማሻሻያ አፈጻጸም ግምገማ

- የጨረታ ማሻሻያ የተደረገው ጨረታው ከሚዘጋበት ቀን አስቀድሞ ባሉት አምስት ቀናት ውስጥ የወጣ ከሆነ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጫረቻ ሰነዳቸውን አሻሽለው ለማቅረብ እንዲችሉ ጨረታው የሚዘጋበትን ቀን ቢያንስ ለተጨማሪ አምስት ቀናት እንዲራዘም መደረጉን፣
- የጨረታ ሰነድ ላይ የተደረገ ማንኛውም ማሻሻያ በዋናው የጨረታ ሰነድ ላይ የተደረገ መሆኑን፣ ማሻሻያው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች በኤሌክትሮኒክስ አድራሻቸው እንዲደርስ መደረጉ እና በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ አማካኝነት ለህዝብ ይፋ መሆኑን።

5.20.3.4.11 የመጫረቻ ሰነድ ዝግጅት እና አቀራረብ ግምገማ፣

- በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት አማካኝነት ለተከናወነ ግዥ የተሳተፉ ተጫራቾች በጨረታው የተሳተፉት ያቀርቡት የመጫረቻ ሰነድ ዝግጅት እና አቀራረብ በግዥ አዋጁና መመሪያው ላይ የተደነገጉ ሥነ ሥርዓቶችን የተከተለ መሆኑን፣
- ለመንግስት ኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት የሚፈጸም ግዥ የሚቀርብ ማንኛውም የመጫረቻ ሰነድ የኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱን ተከትሎ መዘጋጀትን እና መቅረቡን።

5.20.3.4.12 የጨረታ አከፋፈት ሂደት ግምገማ

የመንግስት መ/ቤቶች ኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱን ተጠቅመው ግዥ ሲፈጽሙ የሚከተሉትን የጨረታ አከፋፈት ሥነ ሥርዓቶች መከተላቸው በኦዲት መረጋገጥ አለበት።

- በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ የተደረገ ማንኛውም የጨረታ አከፋፈት ተጫራቾች በአካል መገኘት ሳይኖርባቸው የኤሌክትሮኒክስ የመገናኛ ዘዴ በመጠቀም የተከናወነ መሆኑ።

- ተጫራቾች ለጨረታ አከፋፈት ዓላማ በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ የተሰጠውን የግል የሚስጥር ቁልፍ በጨረታ ሰነዱ ላይ በሚገለጸው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለመ/ቤቱ ማጋራታቸው እንዲሁም በጊዜ ገደቡ ውስጥ የግል የሚስጥር ቁልፋቸውን ለመ/ቤቱ ያላሳወቀ ተጫራች የመጫረቻ ሰነድ ሳይከፈት ከጨረታ ውጪ የተደገ መሆኑን፣
- ጨረታው የተከፈተው የግል ሚስጢር ቁልፋቸውን በወቅቱ ለመ/ቤቱ ያሳወቁ ተጫራቾችን ብቻ አካቶ መሆኑን፣
- ተጫራቾች የግል ምሚስጢር ቁልፋቸውን በወቅቱ ልከው በመ/ቤቱ ምክንያት ጨረታው በሚከፈትበት ወቅት የመጫረቻ ሰነዳቸው ያልተከፈተላቸው ተጫራቾች የጨረታ ሰነዳቸው የተከፈተው የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የመጫረቻ ሰነዱ በመ/ቤቱ የውስጥ አዲት እና ሲስተም አስተዳዳር ኃላፊ ወይም ባለሙያዎች ታዛቢነት እንዲከፈት ባደረጉት መሰረት መሆኑ፣
- መ/ቤቱ የጨረታውን አከፋፈት ሁኔታ እና ሂደት የሚያሳይ ቃለ ጉባኤ በመያዝ ኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱን ተጠቅሞ ይፋ ያደረገ መሆኑን፣

5.20.3.4.13 የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት የሚፈጸም ግዥ ጨረታ አፈጻጸም ግምገማ

የጨረታ ግምገማ በመንግስት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ እና በአፈጻጸም መመሪያዎቹ የተቀመጡ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ ከዚህ በታች በተመለከተው የኤሌክትሮኒክስ ግዥ ሥርዓት መሰረት የጨረታ ግምገማ መከናወን አለበት፡፡

- በጨረታው ከአንድ በላይ በሆኑ የገንዘብ ዓይነቶች የቀረቡ ዋጋዎችን ወደ ኢትዮጵያ ብር በመቀየር የዋጋ ውድድሩ የተካሄደ መሆኑን፣

- ከአንድ በላይ የሆኑ የገንዘብ ዓይነቶች ወደ ኢትዮጵያ ብር ሲቀየሩ ጥቅም ላይ የዋለው የምንዛሬ ተመን የጨረታ ማቅረቢያ የመጨረሻ ቀን አንስቶ ወደ ኋላ ካሉት 28 ተከታታይ ቀናት መካከል ያለ ማንኛውም ቀን ተመንን መሰረት አድርጎ መሆኑን እና ጥቅም ላይ የዋለው የምንዛሬ ተመን ቀን በጨረታ ሰነዱ ላይ በግልጽ እንዲቀመጥ መደረጉን፣
- ከተጫራቾች መካከል አሸናፊው የተመረጠው በጨረታ ሰነዱ በቅድሚያ በተገለጸው የግምገማ ዘዴና መመዘኛ መስፈርት መሰረት የተሻለ ሆኖ የተገኘው መሆኑን፡፡

5.20.3.4.14 የጨረታ ውጤትና አሸናፊ ተጫራችን የማሳወቅ ሂደት ግምገማ

- የመንግስት ኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት በመጠቀም የተከናወነ የግዥ ጨረታ ውጤት ለሁሉም ተጫራቾች በኤሌክትሮኒክስ አድራሻዎቻቸው እንዲያውቁት የተደረገ መሆኑን፣
- ለተጫራቾች የተገለጸው ውጤት የተሸነፉ ተጫራቾች የተሸነፉበትን ምክንያት እና በአሸናፊነት የተመረጠውን ተጫራች ጨምሮ እያንዳንዱ ተጫራች በውድድሩ ያገኘውን ደረጃ የሚገልጽና ተጫራቾች በውጤቱ ላይ ቅሬታ ካላቸው አቤቱታ ማቅረብ እንደሚችሉ የሚገልጽ መሆኑን፣
- የኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱን በመጠቀም ለአሸናፊው ተጫራች የአሸናፊነት ማስታወቂያ የተሰጠው እና መረጃውም ለህዝብ ይፋ የተደረገው በጨረታ ውጤቱ ላይ አቤቱታ አለመቅረቡ ተረጋግጦ ወይም አቤቱታ ቀርቦ ከሆነ ጉዳዩ በአዋጁና በመመሪያው የተደነገጉ የአቤቱታ ማጣራት ስነ ሥርዓትን ተከትሎ እልባት ካገኘ በኋላ መሆኑን፡፡

5.20.3.4.15 የአቤቱታ ማጣራት ሂደት እና ውሳኔ አሰጣጥ ሥነ ሥርዓት ግምገማ

- በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓት የሚፈጸም ግዥ ጨረታ ላይ የቀረቡ ማንኛውም አቤቱታዎች በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ መቅረባቸውን፣
- አቤቱታው ተመርምሮ በበላይ ኃላፊ እና በቦርዱ የተሰጠ ውሳኔ የአቤቱታ አቅራቢውን የንግድ ተወዳዳሪነት እና የመንግስት መ/ቤቶችን መረጃ ሚስጢራዊነት አለመጉዳቱ ተረጋግጦ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ ላይ ለሕዝብ ይፋ መደረጉ፣

5.20.3.4.16 የውል አስተዳደር ግምገማ

- ጨረታውን ከአሸነፈ አቅራቢ ጋር የተገባው ውል ከኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ ላይ በወረደ የውል ሰነድ መሆኑ እና ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ከተፈራረመ በኋላ የውሉ ሰነድ በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ ላይ እንዲጫን መደረጉ፣
- የውል ማስጀመር፣ የውል እቅድ ዝግጅት፣ የውል አፈጻጸም፣ የውል ክትትልና ቁጥጥር እንዲሁም የውል ማጠናቀቅ እና የመሳሰሉ የውል አስተዳደር ተግባራት በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ መከናወናቸው፣
- አፈጻጸሙ በመንግስት ኤሌክትሮኒክስ ግዥና የሚወገድ ንብረት ሽያጭ መምሪያ ላይ የሚገለጽ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቱ መደበኛ፣ የማዕቀፍ ስምምነት፣ የግዥ ትዕዛዝ፣ የማዕቀፍ ስምምነት ላይ ተመስርቶ የሚፈጸም ዝርዝር ውል፣ የኮንሴሽን ወይም ሌሎች በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ ከተዘረዘሩ የውል ስልቶች ውስጥ እንደ ግዥው ባህሪይ እና ዓይነት ተስማሚ የሆነውን በመምረጥ በሰነዱ ላይ መጥቀስ ይኖርባቸዋል፡፡

- ከአቅራቢዎች ጋር የተገቡ የውል አስተዳደር ሂደትን የሚያሳዩ መረጃዎችን በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ መያዛቸው፣
- የኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ በሚጠይቀው መሰረት የአቅራቢዎችን የውል አፈጻጸም የሚያሳዩ መረጃዎች በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ መያዛቸውና ተደራሽ መደረጋቸው።

5.21 የሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ

- የተፈቀደ በቂ በጀት መኖሩ ተረጋግጦ የሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ እንዲከፈት መደረጉን፣
- ከአቅራቢው ጋር ውል የተገባ መሆኑን፣
- የሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ እንዲከፈት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የቀረበው ጥያቄ ሥልጣን በተሰጠው የመ/ቤቱ ኃላፊ ፊርማ የቀረበ መሆኑ፣
- የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ከመ/ቤቱ በቀረበለት ጥያቄ መሰረት የሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ በመክፈት አስፋለጊ የሆኑ መረጃዎችን ለመ/ቤቱ የላከ መሆኑን፣
- በሌተር ኦፍ ክሬዲት ግዥ የተፈጸመባቸው የሂሳብ ሰነዶችን ከደጋፊ ማስረጃዎች ጋር በማመሳከር ተገቢነታቸውን ማረጋገጥ፣
- ከውጭ አገር ተገዝተው ለገቡ ዕቃዎች በማስጫኛ ሰነድ ላይ የተመለከተው ዝርዝር በንብረት ገቢ ደረሰኝ ላይ ከሚታየው ዝርዝር ጋር በማመሳከር ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ፣
- ከውጪ አገር ተገዝተው ሲመጡ ለተበላሹና ለጎደሉ ዕቃዎች ማካካሻ ዋስትና ለሰጡ የመድን ድርጅቶች የቀረቡ ጥያቄዎችና የተከፈሉ ሂሳቦች ትክክለኛ መሆናቸውን ማረጋገጥ።
- ግዥዎች በሂሳብ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፉ መደረጉን ማረጋገጥ፡

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 353 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)።

ክፍል ዘጠኝ

ደመወዝና አበል ሂሳብ ኦዲት

በዚህ ክፍል የደመወዝና አበል ሂሳብ ኦዲት ዓላማዎችን እና ለኦዲት የምንጠቀማቸውን አሠራሮችን እናያለን፡፡

5.22 የደመወዝና አበል ሂሳብ ኦዲት ዋና ዓላማ

መንግሥት በየዓመቱ ለመደበኛ እና ለካፒታል ወጪ ከሚይዘው በጀት ውስጥ ከፍተኛውን መጠን ለደመወዝና አበል የሚመድብ ሲሆን ሀብትን ከጥፋትና ብክነት ለመከላከል የሚያስችል ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩንና የወጪ ሰነዶቹም ህጋዊ መሆናቸውን ማረጋገጥ ነው፡፡

5.23 የሠራተኞች የደመወዝና አበል ክፍያ አፈጻጸም ዝርዝር ኦዲት ዓላማ

- የደመወዝ ክፍያ የሚፈጸመው ሠራተኛው በስራ ላይ ተገኝቶ ለሰጠው አገልግሎት መሆኑን፣
- ልዩ ልዩ የደመወዝ ተቀናናሽ ሂሳቦች በህጉ መሰረት ተሰልተው የሚቀነሱ መሆናቸውን፣
- ያልተከፈለ ደመወዝ ተመላሽ መደረጉና በተከታዩ ጊዜ ተመላሹ ወጪ ሆኖ እስኪከፈል ድረስ መመዝገቡን፣
- ልዩ ልዩ የዓበል ክፍያዎች በወጡ ሕጎች መሠረት የሚፈጸሙ መሆናቸውን፣
- የደመወዝና አበል ክፍያ ወጪዎች ትክክለኛ የሂሳብ መደብ ቁጥራቸውን ይዘው የሚመዘገቡ እና ሪፖርት የሚደረጉ መሆናቸውና ማረጋገጥ እና፣
- የደመወዝና አበል የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ለማጠናከር የሚያስችሉ አስፈላጊ የሙያ አስተያየቶችን መስጠት ናቸው፡፡

5.24 ለደመወዝ እና አበል ኦዲት አፈጻጸም ጥቅም ላይ የሚውሉ የኦዲት አሠራሮች

የደመወዝና አበል ክፍያ አፈጻጸሞችን ተገቢነት በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ እና የሕጋዊነት ኦዲት በማድረግ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

5.24.1 የደመወዝ እና አበል ክፍያ አፈጻጸም የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ

ለደመወዝና አበል ክፍያ አፈጻጸም ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋቱንና ተግባራዊ መደረጉን ለማረጋገጥ ከዚህ በታች የተመለከቱትን ዋና ዋና መስፈርቶች መጠቀም አስፈላጊ ነው፡፡

- በሰው ሃብት አስተዳደር በኩል በሠራተኛ ደመወዝ ላይ ለውጥ ሊያመጡ የሚችሉ መረጃዎችን ማለትም እንደ የቅጥር ፣ የሥራ ስንብት፣ የደመወዝ ጭማሪና የመሳሰሉት ማሳወቂያ ደብዳቤዎች እና ከልዩ ልዩ ተቀናናሽ ሂሳቦች ጋር ግንኙነት ያላቸው ማስረጃዎችን የያዘ የሠራተኛ የግል ማህደር መከፈቱን ማረጋገጥ፣
- በሠራተኛ ደመወዝ ክፍያ ላይ ለውጥ የሚያመጡ ማናቸውም ማስረጃዎችና ሰነዶች የደመወዝ ክፍያ ሰነድ ከመዘጋጀቱ በፊት ሥልጣን ባለው ኃላፊ ተፈርሞ ለደመወዝ ዝግጅት ክፍል የሚላኩ መሆኑን ማጣራት ፣
- የሠራተኞች የግል ማህደር የሚይዘው የደመወዝ መክፈያ ሰነድ ከማዘጋጀት ሥራ ጋር ግንኙነት በሌላቸው ሠራተኞች መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በሠራተኛ የግል ማህደር ውስጥ የሚገቡ ማስረጃዎች ከደመወዝ መክፈያ ሰነድ ዝግጅት ሥራ ጋር ግንኙነት በሌለው ሥልጣን ያለው ኃላፊ መፅደቁን ማጣራት፣
- ለሚመለከታቸው ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ክፍያና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች ለመፍቀድ ከደመወዝ ዝግጅት ሥራ ጋር ምንም አይነት

ግንኙነት በሌላቸው የሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች መፈረሙን ማወቅ፣

- የኮንትራት ሰራተኞች ቅጥር የሚከናወነው ከፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ፈቃድ ተጠይቆ መሆኑን፣
- ሰራተኞችን በትርፍ ሰዓት ለማሰራት ከፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ፈቃድ መገኘቱንና በወር በተፈቀደው ትርፍ ሰዓት ልክ ብቻ ስለ መሰራቱ የተዘጋጀ ስርዓት መኖሩን፣
- ጊዚያዊ/ ጉልበት ሰራተኞች ለመቅጠር ጥያቄ የማቅረብ፣ የመፍቀድ፣ ቅጥር የመፈፀም፣ የሰዓት መቆጣጠሪያ የመያዝና ስራዉ ሲያልቅ በከፊል/ በሙሉ ሰራተኞችን ለማሰናበት የተዘጋጀ የክትትል ስርዓት መኖሩ፣
- የኮንትራት ሠራተኞች የሥራ መደብ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ኤጀንሲ የተፈቀደ መሆኑ፣
- ለመምህራን ኦቨር ሎድ ሥራ ከመሰጠቱ በፊት ተጨማሪ ባለሙያ በመስኩ ማግኘት አለመቻሉ ማረጋገጥ ፣
- የኦቨር ሎድ ክፍያ የተፈፀመው በተገቢው የሂሳብ ስሌት መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በባንክ በኩል በኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ዘዴዎች የሚፈጸሙ የደመወዝ ክፍያዎች በትክክለኛው ሠራተኛ ባንክ ሂሳብ ውስጥ መግባቱ የሚረጋገጥ መሆኑን፣
-

5.24.2 የደመወዝ እና አበል ክፍያ አፈጻጸም የሕጋዊነት ኦዲት አሠራር

- መደበኛ የደመወዝ መክፈያ ዝርዝር የሚዘጋጅላቸውና የማይዘጋጅላቸው ሠራተኞችን ጨምሮ የደመወዝ ክፍያ የተፈጸመባቸውን ሂሳቦች እንደ አስፈላጊነቱ ሙሉ በሙሉ ወይም

ናሙና በመምረጥ የደጋፊ ማስረጃዎች ተገቢነት በሰነዶች ምርመራ ማረጋገጥ፣

- የደመወዝ ተቀናናሽ ሂሳቦች ስሌት ትክክለኛነት፣ በየሚመለከታቸው የሂሳብ መደብ ቁጥራቸው መመዝገባቸውንና ተገቢ የሆነ ደጋፊ ማስረጃ ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የደመወዝ ተቀናናሽ ሂሳቦች በወቅቱ ለሚመለከታቸው አካላት ሙሉ ለሙሉ መከፈላቸውን ማረጋገጥ፣
- ለባንክ የተላለፉ የሠራተኞች የደመወዝ ክፍያ ማዘዣ ዝርዝሮችን በመመልከት የሠራተኞች የባንክ ሂሳብ ቁጥር እና የተጣራ ደመወዝ ተከፋይ መጠን በትክክል መገለጹን ማጣራት፣
- የደመወዝ ክፍያ ሂሳብ ከመሠራቱ እና የክፍያ ማዘዣ ለባንክ ከመተላለፉ በፊት የደመወዝ ለውጥ ሊያስከትሉ የሚችሉ ጉዳዮች ከሰው ሃብት አስተዳደር የሥራ ክፍል ለፋይናንስ የሥራ ክፍል በወቅቱ የተላለፉ መሆንን ማረጋገጥ፣
- አዳዲስ ሠራተኞች ሲቀጠሩ ወዲያውኑ በስማቸው የባንክ ሂሳብ እንዲከፈትላቸው የተደረገ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የሂሳቡን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ድንገተኛ ለደመወዝ ክፍያ የሚውለውን ገንዘብ በመቁጠርና ከገቢ መዝገብ ምዝገባ ሚዛን ጋር ማገናዘብ፣
- የበጀት ሌጀር ካርድን በመውሰድ ከደመወዝና አበል ጋር ማጣራትና በቂ የበጀት ቁጥጥር እንዳለ ማረጋገጥ፣
- የኮንትራት ሰራተኞች ቅጥር የሚከናወነው ከፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ፈቃድ ተጠይቆ መሆኑን፣
- ሰራተኞችን በትርፍ ሰዓት ለማሰራት ከፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ፈቃድ መገኘቱንና በወር በተፈቀደው ትርፍ ሰዓት ልክ ብቻ ስለ መሰራቱ ማረጋገጥ፣
- የጊዚያዊ/ ጉልበት ሰራተኞች ቅጥር ጥያቄ የቀረበው፣ የተፈቀደው፣ ቅጥር የተፈጸመው፣ የሰዓት ቁጥጥር የሚደረገውና ስራዉ ሲያለቅ

በከፊል/ በሙሉ ሰራተኞች የሚሰናበቱት ኃላፊነት በተሰጣቸው አከላት እና በሕጉ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣

- የኮንትራት ሠራተኞች የሥራ መደብ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ኤጀንሲ የተፈቀደ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለመምህራን ኦቨር ሎድ ከመሰጠቱ በፊት ተጨማሪ ባለሙያ በመስኩ ማግኘት አለመቻሉ ተረጋግጦ መሆኑን ማጣራት፣
- የኦቨር ሎድ ክፍያ ተገቢነትና የስሌቱን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣
- በባንክ በኩል በኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ዘዴዎች የሚፈጸሙ የደመወዝ ክፍያዎች በትክክለኛው ሠራተኛ የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረጉን ማረጋገጥ፡፡

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 356 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡

ክፍል አስር

የግምጃ ቤት ዕቃዎች ኦዲት

መግቢያ

በግምጃ ቤት ውስጥ የተያዙ ዕቃዎች በግዢ፣ በእርዳታ፣ በስጦታ እና በውርስ የተገኙ ወይም በመ/ቤቱ የተመረቱ ሊሆኑ የሚችሉ ሆነው በመደበኛው የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች ፣ አላቂ ዕቃዎች እና ሌሎች መሳሪያዎች ናቸው፡፡ በግምጃ ቤት የሚገኙ አላቂ ዕቃዎች በዓመት ውስጥ በጥቅም ላይ እየዋሉ የሚተኩ ሲሆኑ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ተራፊ ሆነው ሲገኙ ለገንዘብ ሚኒስቴር ፈሰስ እየተደረጉ ለቀጣይ በጀት ዓመት ጥቅም ላይ የሚውሉ ናቸው፡፡

በዚህ ክፍል ውስጥ የግምጃ ቤት ዕቃዎች መሰረታዊ ጽንሰ ሀሳብ፣ የኦዲቱ አላማ፣ የግምጃ ቤት ዕቃዎች ኦዲት አፈጻጸም ሥርዓቶችን እና የአላቂና ቋሚ ዕቃ ቆጠራ እና አፈጻጸም ቀርቧል፡፡

5.25 የግምጃ ቤት ዕቃዎች /STOCK/ መሰረታዊ ጽንሰ ሀሳብ

በግምጃ ቤት ውስጥ የተያዙ ዕቃዎች እንደ መንግስት መ/ቤቱ የስራ ባህሪ ዓይነት የተለያዩ አይነት ዕቃዎችን የሚያካትት ሲሆን ለተጠቃሚው እስከሚሰራጩ የተቀመጡ ቋሚ እቃዎችና የተለያዩ ሌሎች ዕቃዎችን ይጨምራል፡፡ እነዚህ እቃዎች በአብዛኛው በበጀት ዓመቱ የሂሳብ ዑደት ውስጥ የሚያልፉ ናቸው፡፡ በመ/ቤቱ ግምጃ ቤት ጥበቃ ስር የሚገኙ ዕቃዎች ደግሞ እስኪወገዱ የሚጠበቁ የተለያዩ ዕቃዎችን ይጨምራሉ፡፡

5.25.1 የግምጃ ቤት ዕቃዎች ኦዲት ዓላማ

- የግምጃ ቤት ዕቃዎችን በማዘዝ፣ በመቀበልና ለተገዙ ዕቃዎች ክፍያ እንዲፈጸም በማጽደቅ/ በመፍቀድ፣ ምዝገባ በማከናወን፣ በመረከብ፣ ወጪ

በማድረግና በመሳሰሉት ተግባራት ላይ በተሰማሩ ሰራተኞች መካከል የስራ ክፍፍል መኖሩን ለማረጋጥ፣

- ዕቃዎች ገቢ በሚደረጉበት፣ መጋዘን ውስጥ በሚቀመጡበት፣ ወጪ በሚሆኑበት ጊዜ ቁጥጥር ለማድረግ የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩን ለማረጋገጥ፣
- የዕቃ የገቢና ወጪ ምዝገባ በደረሰኝ ተመዝግቦ መከናወኑን ለማረጋጥ፣
- በግዢ፣ በዕርዳታ፣ በስጦታ ወይም በውርስ የሚገኙ ዕቃዎች በፋይናንስ እና በግዥ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ መሠረት መመዝገባቸውን፣ ደህንነታቸው መጠበቁንና ጥቅም ላይ መዋላቸውን ለማረጋገጥ፣
- የግምጃ ቤት ዕቃዎች ብዛትና ዋጋ ምዝገባ በትክክል መከናወኑን ወይም የሚመዘገብበት የስቶክ ካርድ እና የቢን ካርድ መኖሩን ለማረጋጥ፣
- የግምጃ ቤት ዕቃዎች ለስርቆት በማይጋለጡበት መንገድ ደህንነታቸው ሊጠበቅ የሚገባ መሆኑን ታሳቢ በማድረግ የተቀመጡበት አካባቢ በቂ እና ተገቢ መሆኑን ለማረጋገጥ፣
- በመጋዘን ውስጥ የሚገኙ ዕቃዎች በሚያስፈልገው መጠን መሆናቸውንና በየጊዜው ከሚኖረው የመ/ቤቱ ፍላጎት በላይ ሆነው እንዳይገኙ አስፈላጊ የቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን ለማረጋገጥ፣
- የግምጃ ቤት ዕቃዎች ምዝገባንና በመጋዘን ያሉ ዕቃዎችን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ቢያንስ በየዓመቱ መጨረሻ ቆጠራ እየተደረገ በምዝገባ ከሚታየው ከወጪ ቀሪ ጋር መመሳከሩን ለማረጋገጥ፣
- ጉዳት የደረሰባቸውና ቶሎ ቶሎ የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች ላይ ተገቢው እርምጃ የተወሰደ መሆኑን እና
- ለመስሪያ ቤቱ ጥቅም የማይሰጡ ዕቃዎች አወጋገድ ህጉን መሰረት በማድረግ መፈጸሙን ለማረጋጥ ነው፡፡

5.25.2 የግምጃ ቤት ዕቃዎች ኦዲት አፈጻጸም ሥርዓት

የግምጃ ቤት ዕቃዎች ኦዲት በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማና በህጋዊነት ኦዲት አሰራሮች ይረጋጣል፡፡

5.26.1 የግምጃ ቤት ዕቃዎች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ

በግምጃ ቤት የሚገኙ ዕቃዎች ከፍተኛ የመንግስት በጀት ወጥቶባቸው የሚገዙ በመሆናቸው በወቅቱ ወጪ ተደርገው ጥቅም ላይ የማይውሉ ከሆነ ለጥፋትና ለብክነት ይጋለጣሉ፡፡ በመሆኑም የውስጥ ኦዲቱ የተዘረጉ የቁጥጥር ሥርዓቶችን በተፈለገው መሰረት በስራ ላይ የዋሉ መሆናቸውን በማረጋጥና የታዩ ክፍተቶችን በመለየት መወሰድ ስላለበት የእርምት እርምጃ ሃሳብ ለማቅረብ ነው፡፡ በመሆኑም የውስጥ ኦዲቱ ለሚከተሉት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶች ትኩረት ሊሰጥ ይገባል፡፡

- በግምጃ ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን ለማስተዳደር የተመደቡ ሰራተኞች በቂ ስልጠና ያገኙና ብቃት ያላቸው መሆናቸውን፣
- በግምጃ ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን ዝርዝር በዓይነትና በመጠን የማወቅ፣ የዕቃዎቹን ደህንነት ስለመጠበቅ፣ በክምችት ክፍል መኖር ስለሚገባቸው የተወሰኑ ዕቃዎች ገደብና መጠንን የመወሰን፣ አላቂ ዕቃዎች የሚገኙበት እና የሚወገዱበት ሥርዓት መዘርጋቱን፣
- በመጋዘን የሚገኙ አላቂ ዕቃዎች የሚንቀሳቀሱ ፣ በቀላሉ ወደጥሬ ገንዘብ የሚቀየሩ በመሆናቸው ለስርቆት ፣ ለጥፋትና ለብክነት እንዳይጋለጡ ደህንነታቸውን ለመጠበቅ የሚያስችል ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋቱን፣
- ሠራተኞች በተዘረጋው የአሰራር ስርዓት መሰረት ስራቸውን ማከናወን ስለሚችሉበት ሁኔታ በቂ ዕውቀት እንዲያገኙ በተግባር የተደገፈ ስልጠና እንዲያገኙ መደረጉን፣
- ከግምጃ ቤት ዕቃዎች አስተዳደር ጋር በተያያዘ የሚኖረውን የሥራ ኃላፊነትና ተጠያቂነት በግልጽ መቀመጡን፣
- ከመጋዘን ሰራኛው በስተቀር ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ፈቃድ ሳይገኝ ሌላ ሰው ወደመጋዘን ውስጥ እንዲገባ የማይፈቀድ መሆኑን፣

- በመጋዘን ውስጥ የደህንነት ካሜራ መገጠሙን፣
- በመ/ቤቱ ከሚያስፈልገው በላይ ዕቃ በመጋዘን እንዳይከማችና አለአግባብ ግዢ እንዳይፈጸም ለመከላከል የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩንና ተግባራዊ መደረጉን እንዲሁም ለሥራ አመራሩ ሪፖርት የሚቀርብበት ሥርዓት መኖሩን ለማረጋገጥ ነው፡፡

5.26.2 የግምጃ ቤት ዕቃዎች የህጋዊነት ኦዲት አሰራሮች

የግምጃ ቤት ዕቃዎች ገቢ፣ ወጪ እና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸው ጉዳዮች ተግባራዊ መደረጋቸውን ቀጥለው በተመለከቱት የሕጋዊነት ኦዲት አሰራሮች ማረጋገጥ ይገባል፡፡

5.26.2.1 የግምጃ ቤት ዕቃዎችን ገቢና ወጪ ስለማድረግ

- የንብረት ከወጪ ቀሪ ሪፖርቶችን ንብረት ገቢ እና ወጪ ከተደረገባቸው ሰነዶች ጋር በማገናዘብ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፣
- የዕቃዎቹ መጠን እና ዋጋ በትክክል መገለጹን፣ ዋጋ የሌላቸው ዕቃዎች ዋጋ የተተመነላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የግምጃ ቤት ዕቃዎች በሂሳብ ምዝገባ ውስጥ በትክክል መመዝገባቸውንና የተሟሉ ደጋፊ ሰነዶች መኖራቸውን ማረጋገጥ፣
- የዕቃ ግምጃ ቤት ሰራተኛ ከአቅራቢው ድርጅት የሚረከባቸውን ዕቃዎች በቀረበው ናሙና ወይም መስፈርት /Specification መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የዕቃዎችን ባህሪና ይዘት ለመረዳት አስቸጋሪ በሚሆንበት ወቅት በባለሙያ/ በቴክኒክ ባለሙያ ተረጋግጦ ገቢ የሚደረግበት የአሰራር ሥርዓት መኖሩን ማረጋገጥ፣

- ዕቃዎች ገቢ ከመደረጋቸው በፊት የሚቆጠሩ፣ የሚለኩ ወይም የሚመዘኑ እና ደህንነታቸው በጥሩ ሁኔታ ላይ የሚገኝ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በግዢ፣ በርዳታ፣ በውርስና በተመሳሳይ መንገዶች የተገኙ ዕቃዎች ወደ ግምጃ ቤት ገቢ ከመደረጋቸው በፊት በሚመለከተው ኃላፊ የጸደቁና የገቢ ደረሰኝ/ ሞዴል19 የሚዘጋጅላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የግዢ፣ የዕቃ ግምጃ ቤት፣ የምዝገባ እና የመፍቀድ ኃላፊነቶች በተለያዩ ሰራተኞች የሚከናወኑ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ከፍተኛ ዋጋ ያላቸውና ልዩ ትኩረት የሚሹ ዕቃዎች የተቀመጡበት ሁኔታ አስተማማኝ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ተሟልተው ያልቀረቡ ወይም ጉዳት የደረሰባቸውን ዕቃዎች ገቢ አለመደረጋቸውን ማረጋገጥ፣
- ዕቃዎች ወጪ ከሆኑ በኋላ ተመላሽ በሚደረጉበት ወቅት የተመላሽ ገቢ ደረሰኝ /ሞዴል19 የሚዘጋጅላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
- መ/ቤቱ ከግዢ ውጪ በተለያዩ መንገዶች ያገኛቸውን ዕቃዎች በዋጋቸው መሰረት የተመዘገቡ መሆኑን ዋጋቸው የማይታወቅ ከሆነ በዋጋ ትመና ባለሙያዎች በማስገመት የሚመዘግብ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- እያንዳንዱ በግዢ፣ በርዳታ ወይም በውርስ የተገኙ ዕቃዎች በትክክል መመዝገባቸውን ማረጋገጥ፣
- የዕቃ ግምጃ ቤት ሰራተኛ ዕቃዎች ከመጋዘን ወጪ እንዲሆኑ የሚያደርገው በተዘረጋው የአሰራር ሥርዓት መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣

5.26.2.2 በመጋዘን ያሉ ዕቃዎች አቀማመጥና ደህንነት አጠባበቅ

- ጉዳት የደረሰባቸውና የአገልግሎት ጊዜ ያለፈባቸው ዕቃዎችን በቀላሉ ለመለየት በሚያስችል መልክ መደራጀቱን ማረጋገጥ፣
- በመጋዘን የሚገኙ ዕቃዎች ለቁጥጥር በሚያመች መንገድ እንደ አይነታቸውና ባህሪያቸው ተለይተው መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፣
- እንዲወገዱ በውሳኔ ሰጪ አካል ውሳኔ እስከሚሰጥባቸው ድረስ የተቀመጡ፣ ቶሎ ቶሎ ጥቅም ላይ የማይውሉ እንዲሁም የመጠቀሚያ ጊዜ ያለፈባቸው ዕቃዎች ከሌሎች ዕቃዎች ተለይተው መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፣
- የስቶክ እቃዎች በተቻለ መጠን ከእሳት፣ ከጎርፍ፣ ከስርቆትና ከሌሎች ተፈጥሯዊና ሰው ሰራሽ አደጋ ለመጠበቅ በሚያስችል ሁኔታ መጋዘኑ መገንባቱን ማረጋገጥ፣

5.26.2.3 በመጋዘን ያሉ ዕቃዎች ቆጠራ አፈጻጸም

ከወጪ ቀሪ ቆጠራ ቢያንስ በአመት አንድ በኮሚቴ የሚከናወን ሲሆን የውስጥ ኦዲቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም ጊዜ ከወጪ ቀሪ ቆጠራውን ማከናወን ይችላል፡፡

5.26.2.3.1 ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት መከናወን ያለባቸው ተግባራት

- በመ/ቤቱ ኃላፊ የቆጠራ ኮሚቴ ከተለያዩ ክፍሎች መዋቀሩን ማረጋገጥ፣
- መጋዘኖች የሚገኙበትን ቦታና ብዛታቸውን ማወቅ ወይም ማረጋገጥ፣
- የእቃ መጋዘኖችን ማሸግ/ መታሸጋቸውን ማረጋገጥ፣
- ለሚመለከተው ኃላፊና ለዕቃ ግምጃ ቤት ሰራተኛው የውስጥ ቁጥጥር መጠይቅ መስጠትና በጥንቃቄ ማስሞላት/ መሞላቱን ማረጋገጥ፣
- በሶስተኛ ወገን ስም የተያዙ ዕቃዎች ካሉ ከመ/ቤቱ ዕቃ ተለይተው እንዲያዙ መደረጋቸውን ማረጋገጥ፣

- የዕቃ ገቢና ወጪ ደረሰኞች፣ print በተደረጉ የIFMIS የመጨረሻ የዕቃ ገቢና ወጪ ደረሰኞች እንዲሁም በተለያዩ የንብረት ከወጪ ቀሪ መመዝገቢያዎች የመጨረሻ ገጽ ላይ ኦዲቱ የሚሸፍነውን ጊዜ ለማሳየት ምልክት ማድረግ /cutoff/ መውሰድ እና የሚመለከታቸው ሰራተኞች እንዲፈርሙበት ማድረግ፣

5.26.2.3.2 በስቶክ ዕቃ ቆጠራ ወቅት መከናወን ያለባቸው ተግባራት

- የእያንዳንዱ ዕቃ ቆጠራ በስቶክ ካርድ ላይ ወይም ከIFMIS item on-hand balance ላይ ከሚታየው ከወጪ ቀሪ ምዝገባ ጋር ማመሳከር፡፡
- በወጪ ቀሪ ምዝገባው እና በአካል በተገኘው መካከል ልዩነት ካለ በማስታወሻ መያዝ፣
- ቆጠራው በኮሚቴ እየተከናወነ ከሆነ በመመሪያ መሰረት እየተፈጸመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ኦዲተሩ በቆጠራው ላይ ጥርጣሬ ካለው የተወሰኑ ናሙናዎችን በመውሰድ/ በመምረጥ እንደገና መቁጠርና ከቆጠራ ሰነዱ ጋር ማመሳከር፣
- የተበላሹ፣ ጊዜ ያለፈባቸው፣ የተሰበሩና ቶሎቶሎ የማይንቀሳቀሱ ዕቃዎችን ለመለየት የሚያችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩን ማረጋገጥ፣
- በሽያጭ እንዲወገዱ ለተለዩት ዕቃዎች የተሰጠው ዋጋ ግምት በዋጋ ገማች ኮሚቴ መሰጠቱን ማረጋገጥ፣

5.26.2.3.3 ቆጠራው በኮሚቴ ከተቆጠረ በኋላ በውስጥ ኦዲቱ መከናወን ያለባቸው ተግባራት

- በቆጠራ ሪፖርት ላይ የሚታየው የዕቃዎች ብዛትና ዋጋ ትክክል እና በሚመለከተው ኃላፊ የተፈረመበት መሆኑን ማረጋገጥ ፣

- ኦዲተሩ ቆጠራው በትክክል አልተከናወነም የሚል ጥርጣሬ ካለው ለመ/ቤቱ ኃላፊ የማሳወቅ፣
- በቆጠራ ወቅት የተገኙ መረጃዎችን ለኦዲት መጠቀም እንዲቻል በአግባቡ መያዝ፣
- በሶስተኛ ወገን ስም በዕቃ መጋዘን የተያዙ ዕቃዎችን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ የሚያስችል ቆጠራ መከናወኑን ማረጋገጥ፣
- በስቶክ ውስጥ የሚገኙ ዕቃዎች የመ/ቤቱ መሆናቸውንና በጥሩ ሁኔታ በአካል መገኘታቸውን ወይም እንደማያገለግሉ፣ ብዙ እንቅስቃሴ የሌላቸው ወ.ዘ.ተ. መሆናቸውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

የቋሚ ንብረት ኦዲት

መግቢያ

የመንግስትን ንብረት በባለቤትነት የመያዝ ዋና አላማ በመ/ቤቱ የጸደቁትን ፕሮግራሞች ለማስፈጸም እና የአገልግሎት አሰጣጡን በማፋጠን ውጤታማና ብቁ ለማድረግ ነው፡፡ በመሆኑም እያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግስትን ንብረት በአግባቡ የመያዝና የመጠቀም፣ የመ/ቤቱን አላማ ውጤታማ በሚያደርግ መልኩ አገልግሎት ላይ መዋሉን እና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝም የማስወገድ ተግባር መከናወኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡

በዚህ ክፍል ውስጥ የቋሚ ንብረትን መሰረታዊ ጽንሰ ሀሳብ፣ የኦዲቱን አላማ፣ የቋሚ ዕቃዎችን የኦዲት አፈጻጸም ሥርዓቶች፣ የመንግስት ተሽከርካሪዎች አያያዝ፣አጠባበቅ እና ከጥፋት መከላከልን በተመለከተ ሊረጋገጡ የሚገባቸውን ተግባራቶች ቀርበዋል፡፡

5.27 የቋሚ ንብረት መሰረታዊ ጽንሰ ሀሳብ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 23 ላይ በተገለጸው መሰረት ቋሚ "ንብረት" ማለት ግዙፋዊ ህልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን፣ ከአንድ አመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ ዕሴት የሚኖረው እና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ሲሆን፣ እንደ የቢሮ እቃ፣ ኮምፒውተር፣ ከባድ መሳሪያ፣ ተሽከርካሪ፣ መርከብ፣ አውሮፕላን፣ ሕንጻ፣ መንገድ፣ የፍሳሽ መስመር፣ ድልድይ፣ መስኖና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል፡፡

5.28 የቋሚ ዕቃዎች ኦዲት አላማ

- በስራ ላይ ያሉ ሕጎች በትክክል መተግበራቸውን እንዲሁም በስራ አመራሩ የተዘረጉ የቁጥጥር ሥርዓቶች በቀላሉ ሊጣሱ የማይችሉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ፣

- ቋሚ እቃዎች ገቢና ወጪ የሚደረጉት በተገቢ ሰነዶች ሲደገፉ እና የማዘጋጀት፣ የማረጋገጥና የማጽደቅ ስልጣን ባላቸው አካላት በኩል ሲያልፍ ብቻ መሆኑን ለማረጋገጥ፣
- የሚወገዱ ዕቃዎች በትክክል እና በተሟላ ሁኔታ መመዝገባቸውን ለማረጋገጥ፣
- ዕቃዎች በህጉ መሰረት መወገዳቸውን ለማረጋገጥ፣
- የቋሚ ዕቃዎች ግዢ ሲፈጸም የታቀደ መሆኑንና ሌሎች አማራጮች /ለምሳሌ፡- እንደጥገናና የመሳሰሉትን/ በእኩልነት ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆኑን ለማረጋገጥ፣
- የመ/ቤቱ ዕቃዎች በተገቢው ሁኔታ ተመዝግበው መያዛቸውን እና ከወጪ ቀሪ ቆጠራ ጋር የሚመዛዘኑ መሆኑን ለማረጋገጥ ነው፡፡

5.29 የቋሚ ዕቃዎች ኦዲት አፈጻጸም ሥርዓት

የቋሚ እቃዎች አስተዳደር፣ አያያዝና አጠባበቅ በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማና በህጋዊነት ኦዲት ዘዴዎች ይረጋጣል፡፡

5.29.1 የቋሚ ዕቃ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ

መንግስት በግዢ እና ከእርዳታ ሰጪ ድርጅቶች ከፍተኛ ዋጋ ያላቸውን ቋሚ ንብረቶችን ስለሚያገኝ ዕቃዎቹን በተገቢ ሁኔታ በምዝገባ ሥርዓት እንዲያልፉ እና ደህንነታቸውም እንዲጠበቅ ለማድረግ የሚያስችል ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በስራ አመራሩ መዘርጋት አለበት፡፡ እንዲሁም ንብረቶቹ ውጤት ሊያስገኙ በሚችሉበትና ብቃት ባለው መንገድ ጥቅም ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

በመሆኑም የውስጥ ኦዲቱ የስራ አመራሩ ቋሚ ንብረቶችን በማስተዳደርና በመቆጣጠር ረገድ የወሰዳቸውን እርምጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን በሥራ ላይ ካሉ ደረጃዎችና ተፈጻሚነት ካላቸው የመንግስት መመሪያዎች ጋር የሚጣጣሙ መሆኑን ለማረጋገጥና አስተያየት ለመስጠት በሚከተሉት የቁጥጥር ሥርዓቶች ላይ ትኩረት ሊያደርግ ይገባል፡፡

5.29.1.1 የቋሚ ንብረት የምዝገባ ሥርዓት

- የመንግስት መ/ቤቶች በባለቤትነት የሚያስተዳድሩትን ቋሚ ዕቃዎች በመደበኛና በፕሮጀክቶች ተለይተው እንዲያዙ የሚያደርግ የአሰራር ሥርዓት መኖሩን፣
- ከንብረት ክፍል ወጪ ሲደረጉ እና በተጠቃሚው እጅ የሚገኙ ቋሚ ዕቃዎች ሙሉ መለያ ቁጥር /pin code የሚሰጥ መሆኑንና የተጠቃሚ ካርድ /UC/ ተከፍቶ በትክክል የሚመዘገብ መሆኑን፣
- በሰራተኞች መካከል የሚደረጉ የቋሚ ዕቃዎች ዝውውር የንብረት ክፍሉ እንዲያውቀውና እንዲመዘገብ የሚደረግ መሆኑን፣
- በእርዳታና በስጦታ ለተገኙ ዕቃዎች ዋጋ መተመኑንና ምዝገባ በትክክል መከናወኑን፣
- ተመላሽ የሚደረጉ ቋሚ ዕቃዎች ምዝገባ በትክክል የሚከናወን መሆኑን፣

5.29.1.2 ንብረትን ከጥፋት እና ብክነት ስለመከላከልና መጠበቅ

የውስጥ ኦዲቱ ለሚከተሉት ጉዳዮች የተለየ ትኩረት ሊሰጥ ይገባል።

- ለዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊነት በቂ እውቀት ያላቸውን ሠራተኞች መቀጠራውንና ተገቢው የስራ ክፍፍልና የስራ መዘርዝር እንዲኖር መደረጉን፣
- ለንብረት ጥበቃ የሚቀጠሩ ሰራተኞች ተያዥ/ ዋስ እንዲያቀርቡ መደረጉን፣
- ለተለየ አላማ/ አገልግሎት ተገዝተው ወጪ የተደረጉ ዕቃዎች የሚያዙትና አገልግሎት የሚሰጡት ስለዕቃው በቂ እውቀትና ክህሎት ባላቸው ሰራተኞች መሆኑን፣
- ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው ንብረቶች በቂ የመድን ዋስትና ሽፋን እንዲኖራቸው መደረጉን፣
- ተገቢ የሆነ ጥበቃ የሚደረግላቸው መሆኑን፣
- ተከታታይና ወቅታዊ የሆነ ጥገና /maintenance/ የሚደረግላቸው መሆኑን፣

- ከንብረት ክፍል ወጪ ተደርገው ለጋራ አገልግሎት ላይ ለሚውሉ ዕቃዎች በተቋሙ የስራ አመራር ተገቢ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት መዘርጋቱን፣
- ተያያዥነት ያላቸው የንብረት አስተዳደር ስራዎች በአንድ ሰው ተደርበው የማይከናወኑ መሆኑን፣
- ከመ/ቤቱ የለቀቁ ሰራተኞች (ኃላፊዎች) ሲጠቀሙባቸው የነበሩትን ንብረቶች ወደ ግምጃ ቤት ተመላሽ ማድረጋቸውን፣
- የንብረት ክፍል ሠራተኞች ሲቀያየሩ ያስረከቡት ንብረት ከወጪ ቀሪ ትክክለኛነት የሚረጋገጥበት ስርዓት መኖሩን፣
- የንብረቶች ጉድለት መኖሩ ሲረጋገጥ በገንዘብ ወይም በአይነት እንዲተኩ መደረጉን፣

5.29.1.3 የቋሚ ንብረት ቆጠራ

- በተጠቃሚዎች እጅ የሚገኝ ቋሚ ንብረት ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ በመመሪያው መሰረት ቆጠራ መከናወኑን እና የቆጠራውን ውጤት ከተጠቃሚዎች ምዝገባ/ User Card/ ጋር ማመሳከር፣
- እያንዳንዱ ቋሚ ዕቃ የሚገኝበትን አካላዊ ሁኔታ በሚመለከት በተለይም አገልግሎት መስጠት ያልቻለ፣ ጉዳት የደረሰበት፣ የተሰበረ ወ.ዘ.ተ. ሲገኝ ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት የሚቀርብ መሆኑን፣
- በእርዳታ ሰጪዎች የሚከናወኑ ፕሮጀክቶች ተልዕኳቸውን ሲያጠናቅቁ በስምምነቱ መሠረት የቋሚ ዕቃዎች መዝገብ በሚያሳየው ከወጪ ቀሪ ጋር ተመሳክሮ መ/ቤቱ መረከቡን፣
- የተወረሱ፣ የተተዉ ዕቃዎች እና በህግ ሂደት ላይ ያሉ ንብረቶች ቆጠራ የሚደረግባቸው መሆኑን፣

5.29.1.4 **የሚወገዱ ቋሚ ንብረቶችን በተመለከተ**

- ሊወገዱ የሚገባቸው ቋሚ ዕቃዎች ተለይተው በዝርዝር ምዝገባ የተከናወነ መሆኑን፣

- ለመወገድ የተዘጋጀ ዕቃ በሚመለከተው ባለሙያ ተመርምሮ አስተያየት የተሰጠበት መሆኑን፣
- ቋሚ ንብረቶች እንዲወገዱ ሲደረግ ስልጣን ባለው ኃላፊ የተፈቀደ መሆኑ፣
- የቋሚ ዕቃ አወጋገድ በህጉና በተዘረጋ የአሰራር ስርዓት መሰረት መሆኑን፣
- ንብረቶቹ አገልግሎት የማይሰጡ ሆነው ሲገኙ በወቅቱ እንዲወገዱ የተደረጉ መሆናቸውን፣
- እንዲወገዱ የተደረጉ ንብረቶች በወጪ እንዲመዘገቡና ዝርዝራቸው ተደራጅቶ የሚቀመጥ መሆኑን፣
- ቋሚ ዕቃው ስለተወገደበት ምክንያትና ስለተገኘው ውጤት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት የሚቀርብበት ሥርዓት መዘርጋቱን፣

5.29.1.5 የቋሚ ዕቃዎች የህጋዊነት ኦዲት አፈጻጸም

የቋሚ ዕቃዎች እንቅስቃሴ ሰነድ ምርመራ

- የቋሚ ዕቃ ግዢ የተፈጸመው በግዢ ዕቅድ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ከፍላጎት በላይ የሆኑ የቋሚ ዕቃዎች ግዢ እንዳይፈጸም የግዢ ክፍል ለቀረበለት ጥያቄ በንብረት ክፍሉ የተሰጠው ምላሽ ተገቢነትን ማረጋገጥ፣
- ወደ ንብረት ክፍል ገቢ የሚደረጉ ንብረቶች ገቢ ከመደረጋቸው በፊት በቴክኒክ ኮሚቴ/ ጥራት አረጋጋጭ አካል የሚረጋገጥ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ያለአገልግሎት የተቀመጡ ዕቃዎችን ምክንያት ማጣራት፣
- ዕቃ ወጪ ሲደረግ ከንብረት ክፍል ወጪ እንዲደረግ የተጠየቀበትን ሂደት ወይም የቋሚ ንብረት ወጪ መጠየቂያ በተጠቃሚ ክፍል የቀረበ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- ማንኛውም የቋሚ ንብረት ወጪ የሚሆነው በሚመለከተው ኃላፊ ጸድቆ እና ተፈቅዶ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ወጪ እንዲሆኑ የተፈቀዱ ዕቃዎች በዕቃ ወጪ ደረሰኝ አማካኝነት ተጠቃሚው ፈርሞ የተረከበ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ገቢና ወጪ የሆነ ቋሚ ዕቃ በቋሚ ንብረት መዝገብ መመዝገቡን ማረጋገጥ፣
- በመ/ቤቱ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች በሚገባ የተመዘገቡና የክትትል ሥርዓት የተዘረጋላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣

5.29.1.6 ቋሚ ዕቃን በሃብትነት መዝግቦ መያዝና የአመዘጋገቡን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ

- የንብረት ገቢና ወጪ ማድረጊያ ደረሰኞችን፣ የግዢ መጠየቂያውንና የግዥ ትዕዛዞችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣
- በመዝገብ /IFMIS ላይ የተመዘገበው የንብረቱ መነሻ ዋጋ በደረሰኝ በነበረው ዋጋ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ
- ቋሚ ንብረት በሚወገድበት ጊዜ ከመዝገብ /IFMIS ላይ መሰረዙን ማረጋገጥ፣
- በተጠቃሚው ሥም ያሉ የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በተቀናጀ የፋይናንስ መረጃ ስርዓት መመዝገቢያ/ IFMIS ውስጥ እንዲመዘግብ ኃላፊነት በተሰጠው ሠራተኛ እየተረጋገጠ የተመዘገበ/ የጸደቀ መሆኑን ማጣራት፣
- ቋሚ ንብረትን የመጠበቅ፣ በመዝገብና በሌጀር ላይ የመመዝገብ ተግባራት መካከል የስራ ክፍፍል መኖሩን ማረጋገጥ፣

5.29.2 ቋሚ ዕቃዎች በአካል ስለመኖራቸው

- ከዋና መ/ቤት ውጭ የሚገኙ ፕሮጀክቶች ወይም ቅርንጫፍ መ/ቤቶች ሲኖሩ ሁሉንም ፕሮጀክቶች እና ቅርንጫፍ መ/ቤቶች ማዳረስ በሚያስችል ዓይነት ናሙና በመውሰድ ምርመራ ማከናወን፣
- የቋሚ ዕቃዎች ሙሉ መለያ ቁጥር በንብረቶቹ ላይ የተለጠፈ መሆኑንና በምዝገባ ከሚታየው የንብረቱ መለያ ቁጥር ጋር ትክክል መሆኑን ማረጋገጥ፣

- የተመዘገቡ ቋሚ ዕቃዎች በሙሉ በአካል መኖራቸውን ለማረጋገጥ በተወሰነ ጊዜ እና በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ቆጠራ ማካሄድ፣
- በቆጠራ የተገኙትን ቋሚ ንብረቶች ከቋሚ ንብረት ምዝገባ ከወጪ ቀሪ ጋር በማመሳከር ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፣
- ለመ/ቤቱ አገልግሎት ሊሰጡ የማይችሉ ቋሚ ዕቃዎች በንብረት ክፍል መኖራቸውን እና እንዲወገዱ ለስራ አመራሩ ሪፖርት መደረጋቸውን ማረጋገጥ፣

5.29.3 ለቋሚ ንብረቶች ተገቢ የመድን ሽፋን መኖሩን

- ለቋሚ ዕቃው የተገባው የመድን ዋስትና በህጉ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለቋሚ ዕቃዎች የተሰጠው የመድን ሽፋን ተገቢ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ዋስትና የተገባላቸው ዕቃዎች አደጋ ሲያጋጥማቸው በውሉ መሰረት ለዋስትና ሰጪው አካል ሪፖርት ተደርገው የመድን ሽፋን ማግኘታቸውን ማረጋገጥ፣

5.29.4 የቋሚ ዕቃዎች ጥገና

- ቋሚ ዕቃዎች በየጊዜው አስፈላጊው ጥገና እየተደረገላቸው መሆኑንና የአፈጻጸሙንም ተገቢነት ማረጋገጥ፣
- ተጠግነው አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉ ንብረቶች አለአግባብ በመ/ቤቱ ውስጥ ተከማችተው እንደማይገኙ ማረጋገጥ፣
- እቃዎች ተጠግነው ገቢ ከመደረጋቸው በፊት በተገቢው ባለሙያ ፍተሻ የሚደረግላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣

5.29.5 ቋሚ ዕቃ የተወገደበት እና ከመዝገብ የተሰረዘበትን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ

- ንብረቶች ከመወገዳቸው በፊት በባለሙያ/ በንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ እንዲለዩ የተደረገ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- በመ/ቤቱ የሥራ አመራር ቋሚ ንብረቶች ከመወገዳቸው በፊት በአማራጭ ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉበትን ሁኔታ ጨምሮ ሌሎች አማራጮች የተፈተሹ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ቋሚ ዕቃዎች አግባብ ባለው ኃላፊ ጸድቀው የተወገዱ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ቋሚ ዕቃዎች የተወገዱበትና ከመዝገብ የተሰረዙበት አፈጻጸም መንግስት ካወጣቸው መመሪያዎች ጋር የሚጣጣሙ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለሌሎች ድርጅቶች በስጦታ መልክ በመስጠት የሚወገደውን ንብረትን ህጋዊ የሆነ አካል የተረከበ መሆኑን ማረጋገጥ፣

5.30 **የመንግስት ተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠባበቅ እንዲሁም ከጥፋት መከላከል**

5.30.1 የተሽከርካሪ አያያዝና አጠባበቅ

- የመስሪያ ቤቱ ተሽከርካሪዎች በመንግስት በወጡ ህጎችና የአሰራር ሥርዓት መሰረት የተገዙና የተወገዱ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የተሽከርካሪዎችን አስተዳደር የሚመራ በአግባቡ የተደራጀ የሥራ ክፍል መኖሩን ማረጋገጥ፣
- የመ/ቤቱ መኪና የሚሽከረከረው ለማሽከርከር ፈቃድ በተሠጠው የመ/ቤቱ ሹፌር መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የመ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች ለመንግስት ሥራ ብቻ መዋላቸውን ለመቆጣጠር የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩን ማረጋገጥ፣
- እያንዳንዱ ተሽከርካሪ በተወሰነ የጊዜ ልዩነት ዕድሳት የሚደረግለት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በውጪ ጋራዥ የሚጠገኑ ተሽከርካሪዎች በተገቢው ባለሙያ ፍተሻ የሚደረግበት ወይም ማረጋገጫ የሚሰጥበት የአሰራር ሥርዓት መኖሩን ማረጋገጥ፣
- የተሽከርካሪ ጎማዎች ወይም የመለዋወጫ ዕቃዎች /spare parts/ በአካል ስለመኖራቸው ተገቢ ቁጥጥር የሚደረግባቸው መሆኑንና ማረጋገጥ፣

- የጥገና አገልግሎት ከተሠጠ በኋላ የተቀየሩ የተሽከርካሪ መለዋወጫ ዕቃዎች በተገቢ ሁኔታ ወደንብረት ክፍል ተመላሽ የሚደረጉበት የአሰራር ሥርዓት መኖሩን ማረጋገጥ፣
- የመ/ቤቱ ሹፌር ተሽከርካሪውን በተገቢው መንገድ ለስራ ብቻ መጠቀሙን፣ አስፈላጊውን እንክብካቤ የሚያደርግ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለረጅም ጊዜ ያለአገልግሎት ወይም በብልሽት የቆሙ ተሽከርካሪዎች ስለመኖራቸውና የቆሙበትን ምክንያት ማረጋገጥ፣
- የነዳጅ መቆጣጠሪያ ጌጃቸው በትክክል ለማይሰራ ተሽከርካሪዎች ስምሪት የማይሰጥ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች የነዳጅ አጠቃቀም ሥርዓት /Normalization/ የተሰራላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች በመ/ቤቱ ስም የተመዘገበ የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር (ሊብሬ) እና ትክክለኛ ሰሌዳ ቁጥር እንዳላቸው ማረጋገጥ፣
- የባለቤትነት መታወቂያ ደብተርና በተሽከርካሪዎቹ ላይ በተመለከተው የሻንሲ ቁጥር እና የሞተር ቁጥር መካከል ልዩነት አለመኖሩን ማረጋገጥ፣
- የእያንዳንዱን ተሽከርካሪ የህይወት ታሪክ የሚያሳይ ፋይል መዘጋጀቱንና መረጃዎች ተደራጅተው መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፣

5.30.2 ተሽከርካሪዎችን ከጥፋት መከላከል

- አሽከርካሪው በሚያሽከረክርበት ጊዜ የሚደርሰውን አደጋ ሪፖርት የሚያቀርብበት ሥርዓት መኖሩን ማረጋገጥ፣
- መኪናውን የሚያሽከረክረው ሹፌር ወይም ለማሽከርከር ፈቃድ ያለው ሰራተኛ በቸልተኝነት ወይም ጥንቃቄ ባለማድረጉ ምክንያት በተሽከርካሪው ላይ ጉዳት ቢደርስ ለተሽከርካሪው ማስጠገኛ የሚወጣውን ሙሉ ወጪ እንዲተካ/ እንዲሸፍን የተደረገ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 358 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡

ክፍል አስራ አንድ

የማጭበርበር ኦዲት እና ምርመራ

/Fraud Audit and Forensic Investigation/

መግቢያ

የማጭበርበር ተግባራት ከቅርብ ጊዜ ወዲህ በቁጥር፣ በአይነት እና በመጠን በከፍተኛ ደረጃ እየጨመሩ በመምጣታቸው አሳሰቢነታቸውም በዚያው መጠን እየጨመረ ሄዷል፡፡ በመሆኑም በመንግስት ተቋማት የሚፈጸሙ የማጭበርበር ተግባራትን ለመከላከል የውስጥ ኦዲተሮች ድርጊቱን በመመርመር፣ በማጋለጥ እና ሪፖርት በማድረግ ረገድ ኃላፊነት የተሰጣቸው በመሆኑ የማጭበርበር ድርጊትን ለመከላከልና ለማጋለጥ ክህሎታቸውን ሊያሳድጉና የሚጠበቀውንም ውጤት ለማምጣት እንዲችሉ በተጨባጭ ማስረጃዎች ላይ ተመሥርተው ማጭበርበርን ሊመረምሩ ይገባል፡፡

እ.ኤ.አ በ2017 የውስጥ ኦዲተሮች ማህበር (IIA) ባወጣው ደረጃ 1210-A2 መሰረት የውስጥ ኦዲተሮች በመ/ቤቱ ውስጥ የማጭበርበር ተግባር ጠቋሚ ምልክቶችን የሚገነዘቡበት በቂ ዕውቀት ሊኖራቸው የሚገባ ሲሆን ዋነኛ ኃላፊነቱ የማጭበርበር ድርጊትን መርምሮ ማውጣት የሆነን ባለሙያ ያህል የሙያ ደረጃ እንዲኖራቸው የማይጠበቅ መሆኑን ተገልጿል፡፡ በደረጃ 2120-A2 ላይ በተቀመጠው መሰረት ደግሞ የውስጥ ኦዲቱ የማጭበርበር መከሰት አጋጣሚን በመገምገም ለመ/ቤቱ የማጭበርበር ሥጋትን እንዴት እንደሚቆጣጠር ሊያመላክት እንደሚገባ ተቀምጧል፡፡ በመሆኑም የውስጥ ኦዲቱ በመ/ቤቱ ሊከሰት የሚችል የማጭበርበር ተግባርን አስቀድሞ በማመላከት በመ/ቤቱ ሊደርስ የሚችለውን አደጋ ለመከላከል እንዲቻልና በሥራ አመራሩ ጠንካራ የቁጥጥር ስርዓት እንዲዘረጋ ሊያስደርግ ይገባል፡፡

በዚህ ክፍል የማጭበርበርንና የሙስናን ትርጉም፣ የማጭበርበር መሰረቶችን፣ የማጭበርበር ምርመራ አላማንና አፈጻጸሙን ፣ ከማጭበርበር ምርመራ ጋር በተያያዘ የውስጥ ኦዲተሮች ሚና እና ሌሎች ጉዳዮች በዝርዝር ቀርበዋል፡፡

5.31 የማጭበርበር ትርጉም

ማጭበርበር ማለት የገንዘብ ወይም ገንዘብ ነክ ያልሆነ ጥቅም ለማግኘት ሲባል ግለሰብ፣ ቡድን ወይም ተቋም በሌላ ግለሰብ ወይም ተቋም ላይ ሆን ተብሎና ታስቦ የሚከናወን ህገወጥ ተግባር ሲሆን እነዚህም፡-

- ስለ ገንዘብ ወይም ንብረት መጠን/ አይነት ሆን ብሎ የተሳሳተ መረጃ መስጠት ፣
- ሊቀርብ የሚገባውን መረጃ መደበቅ ወይም በመ/ቤቱ የሂሳብ መግለጫ ውስጥ ያለውን መረጃ ለሌሎች አሳልፎ መስጠት፣
- ገንዘብ ለማግኘት ወይም ሌሎች በከፈሉት ዋጋ ጥቅም ለማግኘት ሲባል የሚፈጸም የማታለል ወይም እውነታውን በተሳሳተ መንገድ መጠቀም፣
- ለማጭበርበር ወይም ለማታለል ተግባር የሚውል ሐሰተኛ ሰነዶችን ህገወጥ በሆነ አካል ማሰራት ሲሆን የማጭበርበር ተግባር ሥርቆትን የሚጨምር የወንጀል ድርጊት ነው፡፡

5.32 የሙስና ትርጉም

ሙስና ከህዝብና ከመንግስት በአደራ የተሰጠን ኃላፊነትና ሥልጣን ለግል ጥቅም አላግባብ መጠቀም ማለት ነው፡፡ ሙስና ብዙ ቅርጾችን ሊይዝ የሚችል ሲሆን የመንግሥት ሠራተኞች በአገልግሎት ምትክ ገንዘብን ወይም ሙገሳን/መሞገስን፣ ፖለቲከኞች የሕዝብ ገንዘብ ያለአግባብ መጠቀምን ወይም የሕዝብ ሥራዎችን ወይም ኮንትራቶችን ለደጋፊዎቻቸው፣ ለጓደኞቻቸው እና ለቤተሰቦቻቸው መስጠትን ያካትታል፡፡

ሙስና እምነትን ይሸረሽራል፣ ዲሞክራሲን ያዳክማል፣ የኢኮኖሚ እድገትን ያደናቅፋል እንዲሁም የኑሮ ልዩነትን፣ ድህነትን፣ ማኅበራዊ መከፋፈልንና

የአካባቢን ቀውስ ይበልጥ ያባብሳል። በመሆኑም ሙስናን ማጋለጥና ሙሰኞችን ተጠያቂ ማድረግ የሚቻለው ሙስና የሚሠራበትን መንገድ በመረዳት እና ሙሰኞችን በማጋለጥ ነው።

5.33 የሙስና ዓይነቶች

- **ማጭበርበር** /fraud/፡- የኢኮኖሚ ወንጀል ሲሆን የተለያዩ የማታለያ ዓይነቶችን ይጠቀማል፣
- **ማስገደድ** /Extortion/፡- ገንዘብ ለማግኘት በኃይል መጠቀምን፣
- **መጥቀም** /Favoritism፡- ለወዳጆቻቸው ችሎታ ቢኖራቸውም ባይኖራቸውም ስልጣንና ጥቅሞችን መስጠት ፣
- **ጉቦ** /bribery/፡- አንድን ጉዳይ ያለ አግባብ ጥቅማ ጥቅሞችን በመቀበል መፈጸም ወይም እንዲፈጸም ማድረግ፣
- **ብዝበዛ** /Embezzlement/ ፡- የህዝብ አደራ በተሰጣቸው አካላት የሚፈጸም ስርቆት እና
- ሀብትን አላግባብ ጥቅም ላይ ማዋል ናቸው።

5.34 ሙስናን ለመፈጸም የሚገፋፉ ሁኔታዎች

- አመለካከት፡- አሉታዊ አመለካከት ሙስናን ይወልዳል /እንዲከሰት ሊያደርግ ይችላል።
- ስግብግብነት ፣
- በተቋማት ደካማ የሂሳብ እና ሌሎች የአሰራር ስርአቶች ደካማ መሆን፣
- የሰራተኞች ደመወዝ ዝቅተኛ መሆን፣
- ተአማኒነትን የሚፈታተኑ ነገሮች፣
- ጠንካራ ሕጋዊና አስተዳደራዊ መዋቅሮች አለመኖር ወዘተ.ናቸው።

5.35 የማጭበርበር ድርጊት መገለጫዎች (Elements of Fraud)

- ህገ ወጥ ተግባር (unlawful) መሆኑ፣
- ሆን ተብሎ የሚፈጸም (intentional) መሆኑ፣
- ሆን ተብሎ የተሳሳተ መረጃ ማዘጋጀት (making of misrepresentation) ፣

- በገንዘብ ወይም በአይነት ጥቅም ለማግኘት ሲባል በማታለል የሚከናወን ድርጊት ከመሆኑ በተጨማሪ የማጭበርበር ድርጊት በማህበረሰቡ እይታ እንደ ስህተት ወይም ጽዩፍ ተግባራት ተደርገው የሚቆጠሩ ናቸው፡፡

5.36 የማጭበርበር የሚፈጸምባቸው አካባቢዎች

- የፋይናንስ መግለጫዎች መሰረት ተደርጎ አለአግባብ ጥቅም ለማግኘት የሚፈጸም ማጭበርበር፣
- የጥሬ ገንዘብ ስርቆት፣
- በክፍያዎች ላይ የሚፈጸም ማጭበርበር፣
- ንብረቶችን ያለአግባብ መጠቀም ወይም ስርቆት /ምዝበራ፣ጉቦ እና ሙስና ናቸው፡፡

5.37 የማጭበርበር ምርመራ (Forensic Investigation)

የማጭበርበር ምርመራ ወንጀል ተፈጽሞባቸዋል ተብለው የሚገመቱ ተግባራት ላይ እውነተኛ/ ትክክለኛ መረጃዎችን በተለያዩ ዘዴዎች በመሰብሰብ ከውጤት/ ከውሳኔ ለመድረስ የሚከናወን ተግባር ነው፡፡

የማጭበርበር ተግባር መፈጸሙን ለማረጋገጥ ከተለመደው መንገድ ወጣ ብሎ ማሰብን የሚጠይቅ ሲሆን ድርጊቱ እንዴት፣መቼ፣የት ሊፈጸም እንደሚችል ማወቅ ያስፈልጋል፡፡ በማጭበርበር ተግባራት ወይም በሌሎች ህገወጥ ድርጊቶች ላይ የሚካሄዱ ምርመራዎች ድርጊቶቹ ህግን መሰረት ተደርገው የተፈጸሙ መሆን አለመሆናቸውን እንዲረጋገጥ ለማድረግ እና ወደፊት የማጭበርበር ስጋትን ለመቆጣጠር የሚያስችሉ ናቸው፡፡

5.38 የማጭበርበር ምርመራ ዓይነቶች

- የኢንሹራንስ ማጭበርበር፣
- የሰራተኞች ካሳ፣
- የፋይናንስ እና የሂሳብ፣

- የማንነት ስርቆት እና
- በባንኮች ላይ የሚፈጸም ማጭበርበር እና አጠቃላይ የማጭበርበር ምርመራ ናቸው፡፡

5.39 ማጭበርበርን የመመርመር እና ኦዲት የማድረግ ዓላማ

5.39.1 ማጭበርበርን የመመርመር ዓላማዎች

- በቅድሚያ ማጭበርበር እንደተከሰተና እንዳልተከሰተ ለማረጋገጥ፣
- ተከስቶ ከተገኘ ጥፋተኛውን/ ወንጀለኛውን አካል ለይቶ ለህግ ለማቅረብ፣
- በማጭበርበር ተግባሩ ላይ ያልተሳተፉ ግለሰቦችን ንጹህ እንደሆኑ በምርመራ ለማረጋገጥ እና ጥፋቱ/ወንጀሉ እንዳይባባስ በፍጥነት ለማስቆም ስለሚረዳ ነው፡፡

5.39.2 የማጭበርበር ኦዲት ዋና ዋና ዓላማዎች

- የማጭበርበር ተግባር ምርመራን ተጨባጭ ለማድረግ በቂ የሆኑ የኦዲት ማስረጃዎችን አሰባስቦ ለሚመለከተው አካል ለማቅረብ፣
- ህጋዊና አስተዳደራዊ እርምጃ ለመውሰድ እንዲቻል የተገኘውን ማስረጃ መርምሮ አስተያየት ለማቅረብ፣
- የማጭበርበር ተግባር እንዳይቀጥል ለማድረግ የሚያስችል አዲስ የውስጥ ቁጥጥር ስልት ለመቀየስ ወይም የነበረውን ለማጠናከር ነው፡፡

5.40 በማጭበርበር ምርመራ የኦዲተሩ ሚና

የማጭበርበር ድርጊትን መመርመር የኦዲተሮች ሚና እንደሆነ በብዙዎች ዘንድ የሚታሰብ ቢሆንም በማጭበርበር ምርመራ የኦዲተሮች ሚና የሚከተሉት ናቸው፡፡

- ኦዲተሮች የፋይናንስ መረጃዎችን የማግኘትና ተደራሽነቱም ያላቸው በመሆኑ የማጭበርበር ወንጀልን የሚደግፉ ወይም ውድቅ የሚያደርጉ ማስረጃዎችን የመለየት፣
- ወንጀል መርማሪ አካላትን የማገዝ፣

- ለፍርድ ቤት ተቀባይነት ባለው መልኩ ከምርመራ የተገኙ የምርመራ ሪፖርት (የኦዲት ሪፖርት) የማቅረብ እና፣
- የቴክኒክ ማስረጃዎችን ለማግኘት እንዲረዳ የተጠርጣሪዎችን ወይም ምስክሮችን ቃለ-ምልልስ መከታተል ናቸው።

5.41 ማጭበርበርን ለመመርመር መነሻ የሚሆኑ ጉዳዮች /MOTIVES OF INVESTIGATION/

የማንኛውም የማጭበርበር ምርመራ መነሻ ጥርጣሬ ነው። ጥርጣሬዎች እስኪመረመሩ እና እውነታው እስከሚረጋገጥ ድረስ በተቋሙ ላይ ምን ምን ችግሮች ሊኖሩ እንደሚችሉ አይታወቅም። በመሆኑም የምርመራው መነሻ ዓላማ ፡-

- የወንጀል ድርጊቱን ፈጻሚ/ አስፈፃሚ አካልን/ ማንነትን ለማወቅ፣
- ወንጀሉን ለመፈፀም ጥቅም ላይ የዋሉትን ዘዴዎች ለማወቅ፣
- አጥፊዎችን/ ተጠርጣሪዎችን ለመያዝ ፣
- የተሰረቀውን ንብረት/ በኤግዚቢትነት ለመያዝና ለማስመለስ
- አጥፊዎችን/ ተጠርጣሪዎችን ለመክሰስ ነው።

5.42 ማጭበርበርን መከላከያ መሠረታዊ ህጎች /Basic Rules of Froud Detection/

- በግልጽ የሚታይን ነገር ፈጽሞ ችላ አለማለት፣
- ከአሰራር ወጣ ያሉ ድርጊቶችን መለስ ብሎ መመልከት፣
- ይበልጥ ለሥጋት በሚጋለጡ አካባቢዎች ላይ ትኩረት ማድረግ፣
- ሁሉም ሰው ለሥራው ተጠያቂ እንዲሆን ማድረግ፣
- ለማጭበርበር ጠቋሚዎች ጥንቃቄ ማድረግ እና በጉዳዮቹ ላይ እርምጃዎችን መውሰድ፣

- ትናንሽ የማጭበርበር ድርጊቶች መከሰት ይበልጥ ከፍተኛ ሙከራዎች መከናወናቸውን ሊያመለክት የሚችል መሆኑን ማወቅ ናቸው፡፡

5.43 በማጭበርበር ምርመራ ትኩረት የሚሰጣቸው ነጥቦች

- ማጭበርበርን ማወቅ ከባድ ሥራ በመሆኑ ሁሉንም የማጭበርበር ድርጊቶች በአንድ ጊዜ ማወቅ ቀላል ስላልሆነ ቀጣይነት ያለው የዕለት ተዕለት ልምምድ ማድረግን የሚጠይቅ ተግባር ነው፣
- ማጭበርበርን ለማወቅ ለስራው ልዩ የሆነ ሃብት መመደብ አለበት፣
- አንድ ሰው ለሰራው የማጭበርበር ወንጀል ተጠያቂ መሆን እንዳለበት በዋናነት ትኩረት ሊሰጣቸው ሚገቡ ነጥቦች ናቸው፡፡

5.44 የማጭበርበር ምርመራን ውስብስብና አስቸጋሪ የሚያደርጉ ምክንያቶች

- ወንጀለኞች ከፍተኛ ጥንቃቄ በማድረግ ማጭበርበርን ስለሚፈጽሙ፣
- በህግ ፊት ማጭበርበር ሆን ተብሎ እንደተፈጸመ ማረጋገጥ አስፈላጊ በመሆኑ እና በሌሎች ምክንያቶች የተነሳ ብቁ የሆኑ መርማሪዎች ብቻ ውጤታማ ምርመራ ሊያደርጉ የሚችሉ በመሆኑ ነው፡፡

5.45 የማጭበርበር ምርመራ ዋና ዋና የመረጃ ምንጮች

- የተጠርጣሪዎችን የጣት አሻራን ማመሳከር (Fingerprint analysis) ፣
- የእጅ ጽሁፍን/ ፊርማ ማመሳከር (Handwriting analysis) ፣
- ድምጽ ቅጂዎችን ማጣራት (Voice analysis) ፣
- ምስክሮች (Witnesses)፣
- የተጠርጣሪው የስሜት ህዋሳት እንቅስቃሴዎች (Common sense) ናቸው፡፡

5.46 የማጭበርበር ድርጊት የመለያ ዘዴዎች/ Detection Techniques

- አካላዊ ምልከታን ማድረግ ፣
- ስውር ምርመራ ማድረግ እና መረጃ ሰጪዎችን መጠቀም፣
- የሚታዩ ምልክቶችን ማረጋገጥ፣
- የህጋዊነት ኦዲት ማከናወን፣
- በጥንቃቄ መከታተል እና ሆን ብሎ ምርመራ ማድረግ፣
- ድንገተኛ እና ቀላል ጥያቄ ወይም ማብራሪያዎችን መጠየቅ፣
- የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶችን መፈተሽ፣ የሪፖርት መዋቅሮችን ግልጽነት መገምገም እንዲሁም የስልክ ግንኙነቶችን እና የሐሳብ መስጫ ሳጥኖችን መጠቀም ናቸው፡፡

5.47 በማጭበርበር ድርጊት ምርመራ የሚሳተፉት

- ተጠቂው /ድርጊቱ የተፈጸመበት አካል ፣
- ተጠርጣሪው/ ወንጀለኛው ፣
- መርማሪው፣
- **ምሥክሮች፡-** ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ምስክሮች ጋር ሁሉ መነጋገር፣ የሚናገሩትን ነገር ማስተዋል፣ የሚሰጡትን ቃል ተያያዥነት ካላቸው ሰነዶች ጋር ማያያዝ እና ከምስክሮቹ ጋር ያለን ግንኙነት ሙያዊ ማድረግ፡፡
- **ሰነዶች፡-** ተያያዥነት ያላቸውን ሰነዶች በሙሉ መሰብሰብ፣ ሁሉንም ሰነዶች መረዳት፣ ለጉዳዩ ያላቸውን ጠቀሜታ ማወቅ፣ኦሪጂናሎቹን በጥንቃቄ በመያዝ ምርመራውን በኮፒ ሰነዶች መሥራትን ያጠቃልላል፡፡

5.48 ብቁ የማጭበርበር ድርጊት መርማሪ ባሕርያት

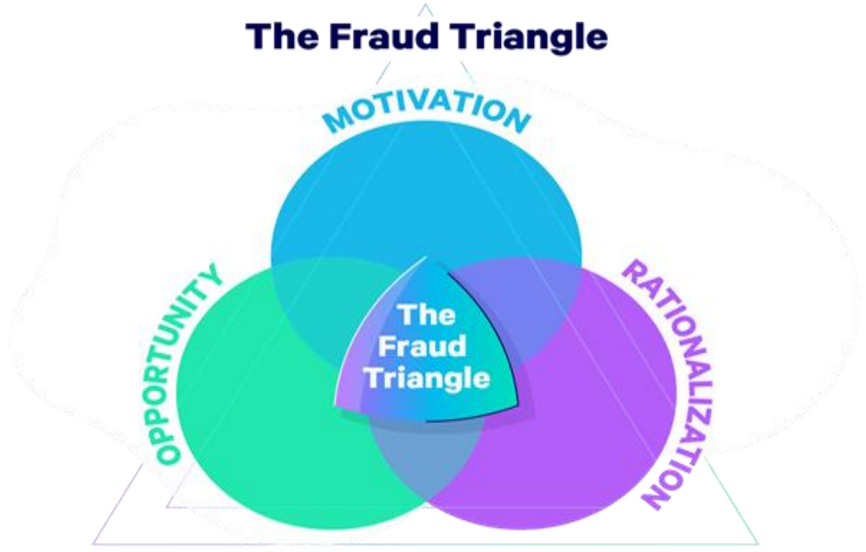
- ስለ ፖሊስ የምርመራ አሠራር ተገቢ እውቀት ያለው፣
- ከምስክሮች የሚፈልገውን ማግኘት የሚችል፣
- ሁሉንም ተያያዥ ሰነዶች ማግኘት የሚችል ፣

- ተጠርጣሪዎችን የመመርመር ወይም የተለያዩ ዓይነት ጥያቄዎችን በተዘዋዋሪ የመጠየቅ ችሎታ ያለው ፣የፋይናንስ ዕውቀት ያለው፣ብልህ ፣ታጋሽ ፣በራሱ የሚተማመን፣በሥራው የሚታመን (የማያጠያይቅ ባህሪ) ያለው እና
- በሥራው የሚደሰት ወይም ስራውን የሚወድ ነው፡፡

5.49 የማጭበርበር ተግባር እንዲፈጸም የሚያነሳሱ ሁኔታዎች /The Fraud Triangle /

- **ለጥፋት የሚያነሳሱ/ የሚገፋፉ ነገሮች** (Motives)፡- ከፍ ያለ ነገር መመኘት፣ ቁማርተኝነት፣ ወጪን ለመሸፈን አለመቻል ወዘተ..
- **መልካም አጋጣሚዎች/ ዕድል** (Opportunity)፡- ለጥፋት የተጋለጠ የቁጥጥር ስርዓት (ደካማ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት መኖር) ለምሳሌ፡- ቼክ ያዥ፣ ፈራሚ እና ባንክ ሂሳብ አስታራቂ አንድ ሰው መሆን፣
- **ምክንያታዊነት** (Rationalization)፡- ስርቆትን እንደጥፋት /ወንጀል ያለመቁጠር ወይም ሌሎችም ያደርጉታል ብሎ ማሰብ ናቸው፡፡

ምሥል 11.1 የማጭበርበር ተግባር እንዲፈጸም የሚያነሳሱ ሶስቱ ሁኔታዎች



5.50 ማጭበርበር ሊፈጸሙ የሚችሉባቸው የፋይናንስ አካባቢዎች

5.50.1 የገቢ ሂሳቦች

- ገንዘብ ተቀብሎ ገቢን አለመመዝገብ (unrecorded revenue) ፣
- ገቢን አሳንሶ መመዝገብ (understated revenue) ፣
- ተመሳሳይ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ በማሳተም ገቢ መሰብሰብና ወዘተ.ናቸው።

5.50.2 የወጪ ሂሳቦች

- ወጪን ከፍ አድርጎ መመዝገብ (overstated expenditure)
- ላልተሰራ የትርፍ ሰዓት ክፍያ መፈጸም፣
- በስራ ላይ በአካል የሌሉ ወይም የማይታወቁ ሰራተኞችን ፈጥሮ (ghost employees) ደመወዝ መክፈልና ሌሎችንም ያጠቃልላል።

5.50.3 ተሰብሳቢ ሂሳቦች

- ከመመሪያ ውጪ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ከመዝገብ መሰረዝ፣
- ማስረጃ ሳይቀርብ ተሰብሳቢን በወጪ መመዝገብ፣
- በማይመለከታቸው ሰራተኞች ስም ተሰብሳቢ ሂሳብ መክፈት፣
- የተሳብሳቢ ሂሳቦች ላይ ያለአግባብ የግለሰቦችን የሚስጥር ቁልፍ በመጠቀም ማጭበርበር ወዘተ. ናቸው።

5.51 የማጭበርበር ድርጊትን የሚፈጸምባቸው መንገዶች /Techniques used to Commit Fraud/

- የሂሳብ ልዩነቶችን አለመግለጽ (Unexplained Variances) ፣
- የግዥ ትእዛዞችን መከፋፈል (Splitting orders) ፣
- ክፍያዎችን ከአንድ ጊዜ በላይ መፈጸም (Duplicate payments) ፣
- ከሚያስፈልግ መጠን በላይ የስቶክ ግዢ መፈጸም፣
- ተመሳሳይ የሥራ ጫና ባላቸው የስራ ክፍሎች/ አይነቶች መካከል ከፍተኛ ለውጥ የሚያመጣ የግዢ አፈጻጸም መኖር፣

- በጨረታ ውድድር ካልተመረጡ/ ካላሸነፉ አቅራቢዎች ግዢዎችን መፈጸም፣
- ያልተጠበቀ ቁጥር ያለው የግዢ ትዕዛዝ መኖርና የተበላሹ እቃዎችን መግዛት፣
- ቀደም ባሉት አሰራሮች ያልተለመዱ ወይም ከተፈቀዱ የበጀት መደቦች ጋር የማይጣጣሙ ግዢዎችን መፈጸም፡፡
- የጠፉ ወይም የተቀየሩ ሰነዶች መኖር፣
- ጥሬ ገንዘብን ወይም ንብረትን ለማዛወር ሶስተኛ/ አላስፈላጊ አካል በሂደቱ ውስጥ ማሳተፍና ወዘተ.ናቸው፡፡

5.52 ሰዎች ለምን ያጭበረብራሉ? (Why do people commit FRAUD?)

- ከፍተኛ ጥቅም ለማግኘት፣ በቀላሉ ተመርምሮ አይገኝም በማለት እና የህግ ቅጣት አነስተኛ በመሆኑ፣
- በተጎጂዎች መታመን፣ ተጎጂው አካል መጭበርበሩን አያውቅም ብሎ ማሰብ ፣ግለሰቦች ማጭበርበር እንዲፈጽሙ ሊገፋፋቸው የሚችል አጋጣሚን ማግኘት፣
- የውስጥ ቁጥጥር አለመኖር/ ደካማ መሆን፣ የአይ ቲ ቴክኖሎጂ እውቀትን በቀላሉ ለጥፋት የመጠቀም ችሎታ፣ በስራ እርካታ ማጣት /Job dissatisfaction፣
- የአቻዎች ግፊት/ Peer pressure፣ የገንዘብ ችግር፣ ጠንካራ ሥነ-ምግባር አለመኖር ፣ ቁማርተኝነት/ Gambling፣
- ስግብግብነት/ Greedy፣ በሰራተኞች መካከል የተጋነነ የደሞዝ ልዩነት መኖር ወዘተ ናቸው፡፡

5.53 የማጭበርበር ድርጊትን የሚፈጽሙ ሰዎች ባሕሪያት /Characteristics of a fraudster/

- የዳበረ ዕውቀት ወይም ብሩህ አእምሮ ያላቸውና የፈጠራ ሰዎች፣
- ብልሃተኛ፣ ተንኮለኛና አታላይ ፣
- ዋና ተሳታፊ/ተጫዋች፣ ተግባቢ እና እንደ ጓደኛ ወይም እንደ ቤተሰብ የሚያውቁ መስለው የሚቀርቡ ሊመጣ የሚችለውን ነገር አስቀድመው መገመት የሚችሉ/
- ጥሩ የማስታወስ ችሎታ ያላቸው ፣ ተናግረው የማሳመን ችሎታ ያላቸው እና ቅንነት የሌላቸው፣
- ሕሊናም ሆነ የሞራል ግዴታ የሌላቸው ፣ ትላልቅ ስሞችን የማጥፋት/ የማጠልሸት ችሎታ ያላቸው ናቸው፡፡

5.54 በተቋም ውስጥ የማጭበርበር ድርጊት ሊፈጽሙ የሚችሉ ሠራተኞች ባሕርይ

የተለያዩ ጥናቶች እንደሚያሳዩት ከአጠቃላይ ከሚፈጸሙት የማጭበርበር ተግባራቶች ሦስት አራተኛው የሚፈጸመው በወንዶች ሲሆን የድርጊቱ ፈጻሚዎች፡-

- ጎበዝ የሚባሉ/ አስተውለው የሚያደርጉ፣ በጣም ራስን የመውደድ ዝንባሌ ያላቸው፣
- ደፋሮችና ራሳቸውን ለአደጋ የሚያጋልጡ ፣ አቋራጭ መንገድ መጠቀም የሚወዱና ህግ የሚጥሱ፣. ጠንካራ የሆኑ ሰራተኞች፣ አብዛኛውን ጊዜ ከስራ መግቢያ ሰዓት ቀደመው ቢሮ የሚገቡ፣ ከስራ ዘግይተው የሚወጡ እና እረፍት የማይወስዱ፣
- በትዳር ፣ በማህበራዊ ጉዳይ ወዘተ. ያለ ውጥረት/ ጫና ውስጥ ሊሆኑ የሚችሉ፣ ብዙዎች ያገቡ / በጓደኝነት ደረጃ ያሉ እና ብዙዎቹ የአመራር አባላት ናቸው፡፡

5.55 በውስጥ እና በውጭ አካላት የሚፈጸም የማጭበርበር ድርጊት

5.55.1 በውስጥ አካላት የሚፈጸም የማጭበርበር ድርጊት

በመ/ቤቱ ሰራተኞች ድርጅቱን ለመጥቀም ወይም ለመጉዳት ሆን ተብሎ የሚፈጸም ተግባር ሲሆን ሶስተኛ ወገንን በማታለል ትክክለኛ ያልሆነና ተዓማኒነት የጎደለው ጥቅም ሊያስገኝ ይችላል፡፡ እንዲህ አይነቱን የማጭበርበር ተግባር የሚፈጽሙ ሰዎች በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ጥቅም ያገኛሉ፡፡ መ/ቤቱ በተፈጸመው ህገወጥ-ተግባር ጥቅም የሚያገኝ ከሆነ ግለሰቡም ጥቅም ሊያገኝ የሚችል እና የሚከተሉትም እንደ ምሳሌ ሊወሰዱ ይችላሉ፡፡

- ጉቦ መቀበል፣ በገንዘብ ወይም በንብረት ያለአግባብ በመጠቀም የሚገለጽ ምዝበራ፣
- በማስመሰል የተዘጋጁ ወይም ትክክለኛ ያልሆኑ ንብረቶችን ማስተላለፍ፣
- ሆን ተብሎ ስለሂሳብ እንቅስቃሴዎች፣ ስለሀብት፣ ስለዕዳ ወይም ስለገቢ ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ ወይም ዋጋ መስጠት፣
- ተገቢው የስራ ግብር እንዳይቀነስ ሁለት አይነት ፔይሮል ማዘጋጀት፣ ሀሰተኛ የሂሳብ ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ፣
- የአቅራቢዎችን የዋጋ መረጃ አሳልፎ ለሌሎች መስጠት፣ ከጥራት በታች እቃ ሲቀርብ ገቢ እንዲሆን ማድረግ፣ ለውጪ አካላት የመ/ቤቱን የፋይናንስ ገጽታ ላይ ሆን ብሎ መረጃዎችን ያለመመዝገብ ወይም ያለመግለጽን ያካትታል፡፡

5.55.2 በውጭ አካላት የሚፈጸም የማጭበርበር ተግባር

ከመ/ቤቱ ውጪ በሆኑ ግለሰቦች መ/ቤቱን በመጉዳት ጥቅምን ለማግኘት የሚፈጸም ተግባር ሲሆን በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ የሚጠቅመው የውጭውን ግለሰብ ወይም ድርጅት ነው፡፡ የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ፡-

- ሆን ብሎ መረጃዎችን እና ድርጊቶችን መደበቅ፣
- ለመ/ቤቱ ላልተሰጠ አገልግሎት ወይም ላልቀረበ እቃ የክፍያ ጥያቄ ማቅረብ፣
- ሀሰተኛ የትምህርት ወይም የሥራ ብቃት ማረጋገጫ ማቅረብ ለምሳሌ፡- አማካሪ እና ግንባታ ስራ ላይ፣ ሆን ብሎ ሀሰተኛ የፋይናንስ መግለጫ በማዘጋጀት ማቅረብ
- ለቅድመ ክፍያ ሂሳብ ሀሰተኛ የዋስትና ሰነድ ማቅረብ፣
- ለግንባታ ስራ ክፍያ እንዲፈጸም ያልተሰሩ ስራዎች እንደተከናወኑ በማድረግ ሀሰተኛ የክፍያ ሰነድ /Payment certificate / አዘጋጅቶ ማቅረብ ወዘተ…ናቸው፡፡

5.56 የማጭበርበር ተግባር ውስጥ የመ/ቤቱ የበላይ አመራሮች ያሉበት ስለመሆኑ ጥርጣሬ የሚያስከትሉ ሁኔታዎች

- ከቁልፍ የስራ ቦታዎች ላይ ሠራተኞችን ቶሎ ቶሎ ማዛወርና በአዲስ ሰራተኛ መተካት፣ ቁልፍ ለሆኑ ዕቃዎች ግዢ አንድ አቅራቢ ብቻ የአቀርቦት ምንጭ እንዲሆን ማድረግ፣ ያልተለመዱ የፋይናንስ አሀዞች አንዳንድ ጊዜ ከፍ በሌላ ጊዜ ደግሞ ዝቅ ማለት፣
- የሂሳብ ሪፖርቶችን ወቅታዊ አለማድረግ፣ ብልሹ አሰራር በመስሪያ ቤቱ መስፈን፣
- ተጠያቂነት በተቋሙ ውስጥ አለመኖር፣ ህግ አለመከበር ወዘተ…ናቸው፡፡

5.57 ማጭበርበር ድርጊት እንዳይፈጸም የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና የውስጥ ኦዲተሮች ኃላፊነት

5.57.1 የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት

የማጭበርበርን ተግባር በመከላከል ረገድ በመጀመሪያ ደረጃ ኃላፊነት ያለበት የመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ሲሆን የሚከተሉትን ተግባራትን ማከናወን ይኖርበታል፡፡

- የማጭበርበር ተግባርን ለመቀነስ የሚያስችል ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት መዘርጋት እና ስራ ላይ ማዋል፣ ከፍተኛ ስጋት ያለባቸውን ተግባሮች በተመለከተ የኃላፊነት ክፍፍል ማድረግና አንዱ ሌላውን የሚቆጣጠርበትን ሥርዓት መዘርጋት፣
- የተዘረጋው የቁጥጥር ስርዓት ውጤት የሚያስገኝ መሆኑን መከታተል እና ያሉበትን ድክመቶች ለመለየት እና ለማስወገድ ግምገማ ማካሄድ፣
- የውስጥ ኦዲት ክፍልን ማጠናከር/ ማዘመን፣ የኦዲት ኮሚቴ ማቋቋም፣
- የስነ-ምግባር ደንብ ማውጣት፣ በደንቡ መሠረት የተፈጸመ መሆኑን ማረጋገጥ እና የእርምት እርምጃዎችን መውሰድ፣ የመ/ቤቱ ሠራተኞች የማጭበርበር ተግባር የተፈጸመ ስለመሆኑ ጥርጣሬ ሲኖራቸው ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት እንዳለባቸው እና ሪፖርቱን ለማን እና እንዴት ማቅረብ እንደሚገባቸው ማሳወቅ፣
- የተጠረጠሩ የማጭበርበር ተግባራትን መከታተል፣ የማጭበርበር ተግባር መፈጸሙ ሲደረስበት በማጭበርበሩ የተሳተፉ ያገኙትን ጥቅም እንዲመልሱና ተገቢውን ቅጣት እንዲያገኙ ማድረግ እና የማጭበርበር ተግባር በቀላሉ የማይታለፍ እና የሚያስቀጣ መሆኑን ማሳወቅ አለባቸው፡፡

5.57.2 የውስጥ ኦዲተሮች ኃላፊነት

- የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ ለማጭበርበር ተግባር አመቺ አለመሆኑን በግምገማ ማረጋገጥ፣
- የተከለከሉ ድርጊቶችን የሚዘረዝርና ተፈጽመው ሲገኙ የሚወሰደውን እርምጃ የሚያብራራ በጽሁፍ የተዘጋጀ የመንግስት ፖሊሲ /የስነ-ምግባር ደንብ/ በመ/ቤቱ መኖሩን ማረጋገጥ፣
- የሂሳብ እንቅስቃሴዎችን የሚመራ ተገቢ የሆነ የመፍቀድ ሥልጣንን የሚወስን ፖሊሲ መኖሩን የማረጋገጥ፣

- ለሥጋት ተጋላጭ በሆኑ አካባቢዎች የስራ እንቅስቃሴዎች እና ለንብረት የሚደረገውን ጥበቃ ለመቆጣጠር የሚያስችሉ ፖሊሲዎች፣ ልምዶች፣ ስርዓቶች፣ ሪፖርቶች ወ.ዘ.ተ መዘጋጀታቸውን የማረጋገጥ፣
- የሥራ አመራሩ በቂና አስተማማኝ መረጃ ማግኘት እንዲችል የሚያግዝ የመረጃ ቅብብሎሽ ስርዓት መኖሩን የማረጋገጥ፣
- የማጭበርበር ተግባርን ለመከላከል የሚያግዝ ወጪ ቆጣቢ የሆነ የቁጥጥር ሥርዓት ለመዘርጋት ወይም በሥራ ላይ ያለውን ሥርዓት ለማጠናከር የሚያስችል የውሳኔ ሀሳብ መቅረቡን የማረጋገጥ፣
- የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱን በሚያጠናክሩና የማጭበርበር ተግባርን መከላከል በሚያስችሉ የማሻሻያ ተግባራት ላይ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር መስጠት፣
- የስራ አመራሩ የማጭበርበር ተግባርን ለመከላከል የነደፈውን ፕሮግራም ገምግሞ አስተያየት መስጠት ወዘተ. ናቸው፡፡

5.58 የማጭበርበር ድርጊትን ኦዲት ለማድረግ የውስጥ ኦዲተሮች የሚከተሏቸው የአሰራር ስርዓቶች

ኦዲተሮች በመ/ቤቱ ውስጥ ሊፈጸም የሚችለውን የማጭበርበር ድርጊት ደረጃ እና ውስብስብነት መገምገም አለባቸው፡፡ ይህም ኦዲተሩ በማጭበርበሩ ተግባር ተሳታፊ ለሆኑ ሰዎች መረጃ ከመስጠት፣ የተሳሳተ መረጃ ከመስጠት እና ከመቀበል እንዲጠበቅ ያስችለዋል፣

- የውስጥ ኦዲቱ ምርመራውን በሚገባ ለማከናወን የሚያስፈልገውን ዕውቀት፣ክህሎት እና የሥነ-ምግባር ደረጃ መወሰን አለበት፡፡ ለስራው የሚያስፈልገው የቴክኒክ ዕውቀት እና ደረጃ ባላቸው ባለሙያዎች የተከናወነ መሆኑን ለማረጋገጥ በምርመራው ሥራ ተሳታፊ ሊሆኑ የሚችሉ ባለሙያዎችን እና የውስጥ ኦዲተሮችን እውቀትና ክህሎት መገምገም ያስፈልጋል፡፡ ይህንንም ማረጋገጥ የሚቻልባቸው ዘዴዎች የሙያ ምስክር ወረቀት፣ ፈቃድ፣ መልካም ስም እንዲሁም ምርመራው ከሚካሄድባቸው

ወይም ከመ/ቤቱ ሠራተኞች ወይም የሥራ አመራር አባላት ጋር ግንኙነት የሌለው መሆኑን መፈተሽን ይጨምራል፡፡

- በማጭበርበር ተግባር ተሳታፊ የሚሆኑትን፣ የማጭበርበሩን አፈጻጸም ደረጃ ፣ የተጠቀሙትን ዘዴ፣ መንስኤውን ለመለየት የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መዘርጋት፣
- በምርመራው ሥራ እንቅስቃሴ ሂደት እንደ አግባብነቱ ከአስተዳደር ሠራተኞች፣ ከህግ አማካሪዎችና ከሌሎች ባለሙያዎች ጋር በመተባበር መስራት፣
- በማጭበርበር ተግባር ተሳታፊ ሆነዋል የተባሉት ሰዎች በምርመራው አፈጻጸም ሂደት የሚኖራቸው መብት እና የመ/ቤቱ ዝና መነካት የሌለበት መሆኑን ግንዛቤ ውስጥ ማስገባት፣
- የውስጥ ኦዲተሮች ወደ ተጨማሪና ጥልቅ የሂሳብ ምርመራ መሸጋገር አስፈላጊ ከሆነ ምርመራው እንዴት መቀጠል እንዳለበት፣ ጉዳዩን ለመርማሪ አካላት መተላለፍ እንዳለበት ለመወሰን እና ጉዳዩን ለፍርድ ቤት ለማቅረብ የተለያዩ መረጃዎችንና ማስረጃዎችን ማግኘት ይኖርባቸዋል፣

5.58.1 ለማጭበርበር ኦዲት መረጃ የሚሰበሰብባቸው መንገዶች

1. በቃል የሚሰጡ ማስረጃዎች፡- ሰዎች ስለተፈጸመው ድርጊት ያዩትን ወይም የሰሙትን ነገር ቀርበው የሚመሰክሩ ሰዎችን ማንነት መለየት እና ለተደረገላቸው ቃለ-መጠይቅ የሰጡትን መልስ የሚያካትት ነው፡፡ ከዚህም በተጨማሪ ዋናው ሰነድ የሚገኝበትን ቦታ እና ሰነዱ በኃላፊነቱ ስር የሚገኘውን ሠራተኛ ስም መገለጽ አለበት፡፡
2. የጽሁፍ ማስረጃዎች፡- የሰነድ ማስረጃ በጽሁፍ ወይም በሰነድ የሚቀርብ ማስረጃ ነው፡፡ ፍርድ ቤቱ ሰነዱን በማስረጃነት ሊቀበለው ከመቻሉ በፊት የሰነድ ማስረጃዎችን እውነታ ተቀባይነትን ይመለከታል፡፡ በሰነድ ላይ የተሰጠ መግለጫ ለፍርድ ቤት የሚቀረብ መግለጫ ሲሆን የሰነድ ማስረጃ ዋናው ወይም ሁለተኛ ደረጃ ማስረጃ ሊሆን ይችላል፡፡

5.58.2 በኦዲቱ የተደረሰበትን ሁኔታ ስለመገምገም

- የስጋት ተጋላጭነትን ለማስወገድ ተጨማሪ የቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት ወይም በሥራ ላይ ያለውን ማጠናከር፣
- ወደፊት ተመሳሳይ የማጭበርበር ሁኔታ በሚኖርበት ጊዜ ለማሳወቅ የኦዲት ሙከራ ማድረግ የሚያስችል ስልት መዘርጋት፣
- የውስጥ ኦዲተሩ ስለማጭበርበር ተግባር አፈጻጸም በቂ ዕውቀት እንዲኖረው ወደ ፊት የማጭበርበር ተግባር ጠቋሚዎችን እንዲለይ ለማድረግ፡፡

5.59 የማጭበርበር ድርጊት እንዳይፈጸም ስለመከላከል

የማጭበርበር ተግባርን ሙሉ ለሙሉ ማስወገድ የማይቻል ቢሆንም መቆጣጠርና ሊያስከትል የሚችለውን ተጽዕኖ መቀነስ ይቻላል፡፡
በአሁኑ ጊዜ በመንግስት ተቋማት ውስጥ አዳዲስ የመረጃ ቴክኖሎጂ አሰራሮች እየተተገበሩ የሚገኙ በመሆኑ (ለምሳሌ የኢንተርኔት ባንኪንግ/ e-banking፣ በኢንተርኔት የሚፈጸሙ ግዢዎችና ክፍያዎች /e-procurement and e-payment ወዘተ.) ለሚዘረጉ የቁጥጥር ስርዓቶች ትኩረት መስጠት ተገቢ ነው፡፡

ወንጀለኞች የወንጀሉን ፍጥነት ለማስቀጠል ከዚህ ጋር ተዛማጅነት ባላቸው መስኮች ሥልጠና እስከ መስጠት የሚደርስ የተራቀቀ ደረጃ ላይ ደርሰዋል፡፡ በመሆኑም የተቋማት ኃላፊዎች የውስጥ ቁጥጥር ስርዓታቸውን እና የውስጥ ኦዲቱን በማዘመንና ስለ የመረጃ መረብ ደህንነት /cyber security ሰራተኞቻቸው በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ማድረግ እና በዘርፉ በቂ ዕውቀት ያላቸውን ባለሙያዎችና አማካሪዎችን መጠቀም ግድ የሚል ጉዳይ መሆኑን መረዳት ይኖርባቸዋል፡፡
በመሆኑም የመ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ማጭበርበርን ለመከላከል የሚረዱ ውጤታማ እና በቂ የሆነ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት መዘርጋት ይኖርባቸዋል፡፡ ለማሳያም ከቁጥጥር ስርዓቶች ውስጥ የሚከተሉት ይገኙበታል፡-

- የፀረ-ማጭበርበር ፖሊሲ ግምገማ ማካሄድ፣ ገለልተኛ የሆኑ አረጋጋጭ/ ገምጋሚ አካላት እንዲኖሩ ማድረግ፣ የሚስጥር ቁጥሮችን መጠበቅ፣ የመረጃና ሰነዶችን ተደራሽነት መወሰን፣
- በቂ የሆነ የሂሳብ አያያዝ ስርዓት እንዲኖር ማድረግ፣ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያዎችን ማዘጋጀት፣ በሳጥን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ ጣሪያን መወሰን፣ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ማከናወን፣
- ስራዎችን በኃላፊነት መስጠት ወይም ሰራተኞችን አዘዋውሮ ማሰራት፣ከሰራተኞች የሚገኙ ጠቃሚ ምክሮችን መቀበል፣ ወንጀለኞች በህግ እንዲጠየቁ ማድረግ፣
- የሰራተኞችን ችሎታ ለማሻሻል ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ ናቸው፡፡
- የፀረ-ማጭበርበር ባህል መፍጠር፡- ይህ መደረግ ያለበት በሁሉም መ/ቤቶች ሲሆን ፀረ-ማጭበርበር ፖሊሲ ሲወጣ በማያሻማ መልኩ መሆን አለበት (ግልጽ፣ የማያከራክር፣ የማያጠያይቅና የማያሻማ) በተመሳሳይም ከፍተኛ አመራሩ በምሳሌነት መምራት እና ትክክለኛውን አካሄድ እንደ አጠቃላይ ማሳየት እና እንዲህ ዓይነቱን ተነሳሽነት ለመደገፍ ቃል መግባት ይኖርበታል፡፡

5.59.1 ተቋማዊ የሃቀኝነትና ግልጽነት ባህል መፍጠር

- ለቦታው የሚመጥኑ ትክክለኛ ሰዎችን መቅጠር እና የማጭበርበር የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት፣
- መልካም የስራ አካባቢ መፍጠር፣
- ሠራተኞችን በግል ያለባቸውን ተጽዕኖ/ግፊት ለመቀነስ የሚረዳ ፕሮግራም ማዘጋጀት፣

5.59.2 ማጭበርበር እንዲከሰት የሚያስችሉ አጋጣሚዎችን ስለመከላከል

- ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት መዘርጋት፣
- በሰራተኞችና በሌሎች አካላቶች የሚፈጠሩ መመሳጠሮችን ማዳከም፣
- ሰራተኞችን መከታተል እና የጥቆማ ስርዓት መዘርጋት፣

- ተገቢ ቅጣት እንዲኖር ማድረግ፣
- ቀድሞ መከላከል የሚያስችል ኦዲት ማከናወን፣

5.60 ማጭበርበርን ለመከላከል የሚረዱ መርሆዎች

መርህ 1 - ፖሊሲ እና ሂደቶች ማዘጋጀት፣

መርህ 2 - በየጊዜው የማጭበርበር ስጋትን መገምገም፣

መርህ 3 - የመከላከያ ቴክኒኮች ማስቀመጥ፣

መርህ 4 - የመለየት ዘዴዎችን ማስቀመጥ፣

መርህ 5 - ሪፖርት የማድረግ እና የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ ናቸው፡፡

መርህ 1 - ፖሊሲ እና ሂደቶች

የተቋም አንዱ አካል የአስተዳደር መዋቅሩ እንደመሆኑ መጠን የማጭበርበር ስጋትን የመቆጣጠር ፕሮግራም ማካሄድ ከከፍተኛ አመራሩ የሚጠበቅ ሲሆን የማጭበርበር ስጋትን ለመቆጣጠር የሚያስችል በጽሑፍ የሰፈረ ፖሊሲ በማካተት ማሳየት ይኖርበታል፡፡

ፖሊሲውም ፡-

- ማጭበርበርን ስለመከላከል፣
- ሥለ ማጭበርበር ስጋትና ፣ የኦዲት ኮሚቴ፣
- ማህበረሰብን እና ውስጣዊ ጉዳዮችን የሚመለከቱ ጋዜጣዎችንና ማስጨበጫዎችን፣
- የማጭበርበር ድርጊትን በሚመለከት የሚሰራ ኮሚቴ ስለማቋቋም እና
- ማጭበርበር ታስቦ የሚውልበትን ወይም ግንዛቤ የሚፈጠርበት ወርን ማካተት ይኖርበታል፡፡

መርህ 2 በየጊዜው የማጭበርበር ስጋትን መገምገም

ተቋማት ማጭበርበርን ለመቀነስ የሚያስችሉ አሰራሮችንና ለማሻሻል የማጭበርበር ስጋት ተጋላጭነትን በየጊዜው መገምገም ይኖርበታል፡፡ ግምገማው የሚያካትተውም፡፡

- የማጭበርበር ስጋትን መለየት፣
- የአጭበርባሪነትን ባህሪ ማወቅ፣
- እንደ አጭበርባሪ ማሰብ — "ለምሳሌ እንዴት ስርዓቱን ማሸነፍ እችላለሁ?"፣
- ማጭበርበርን ለመቀነስ የሚያስችሉ መቆጣጠሪያዎችን ተግባራዊ ማድረግ፣
- ከአካባቢው ፖሊስ ጋር ወርሃዊ ግንኙነቶችን ማካሄድ ናቸው፡፡

መርህ 3 የመከላከያ ቴክኒኮች

በተቋሙ ላይ ሊያስከትል የሚችለውን ተጽእኖ ለመቀነስ እና አንኳር የሆኑ የማጭበርበር ስጋቶች እንዳይከሰቱ ለመከላከል የሚረዱ ዘዴዎች በተቻለ መጠን መመስረት ይኖርባቸዋል፡፡ ለምሳሌ፡- ከአቅራቢዎች የሚፈለጉ የተለያዩ ሰነዶች /መግለጫዎች፣ የሠራተኞችን፣ የአቅራቢዎች የሥነ-ምግባር ደንብ እና የኋላ ታሪክን ማጣራት ናቸው፡፡

መርህ 4 የመለየት ዘዴዎች፡- እርምጃዎች ሳይሳኩ ወይም ድርጊቶቹ ሳይቀንሱ ሲቀሩ ማጭበርበርን ለመከላከል የሚያስችሉ ዘዴዎች መመስረት ይኖርባቸዋል፡፡ ይህም የሚከናወነው፡-

- በስራ ላይ ያሉ ሰራተኞችን መለየት ፡- ጥቂት ሠራተኞችን ከደመወዝ ክፍያ ፔሮል ላይ መምረጥ እና በአካል መኖራቸውን እና ቁጥራቸውን ማረጋገጥ፣
- በመጋዘን ያሉ ዕቃዎችን ትክክለኛነት በቆጠራ ማረጋገጥ፣
- የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣
- ያልተለመዱ የፋይናንስ ሪፖርቶችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣
- የማጭበርበር ድርጊቶችን የተመለከቱ የኦዲት ስራዎችን ማከናወን፣
- ያልተለመዱ የግዢ ዋጋ ጣሪያዎችን መመርመር ናቸው፡፡

መርህ 5 ሪፖርት የማድረግ እና የማስተካከያ እርምጃ

ሊፈጸሙ ስለሚችሉና በተፈጸሙ የማጭበርበር ድርጊቶች ላይ የተቀናጀ አቀራረብ እንዲኖር ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል። ሊጭበረበሩ የሚችሉ ነገሮች በአግባቡና በወቅቱ መፍትሔ እንዲያገኙ ለመርዳት ምርመራና የማስተካከያ እርምጃዎችን መውሰድ ያስፈልጋል። በብሔራዊ ደረጃ ማጭበርበርን ለመቆጣጠር የሚያስችል ሪፖርት ማቅረብ እና እራሱን የቻለ ፕሮግራም እንዲኖር ማድረግ እንዲሁም በዜና ፣በመጽሔት እና ድረ-ገጽ መጠቀም ያስፈልጋል።

5.61 የማጭበርበር ተግባር ምርመራ ውጤቶችን ሪፖርት ስለማድረግ

የማጭበርበር ተግባር የምርመራ ሪፖርቶች በግልጽ የተጻፉና በተጨባጭ መረጃ ላይ የተደገፈ ማጠቃለያ እና አስተያየት ሊኖራቸው ይገባል። የሪፖርቱ አጻጻፍ ከመደበኛው ኦዲት ሪፖርት አጻጻፍ ጋር ተመሳሳይ ሲሆኑ የማጭበርበር ሪፖርት አጻጻፍ ግን በሚከተሉት ነጥቦች ላይ በይበልጥ ትኩረት ያደርጋል።

- ***ምርመራውን ለማካሄድ ያስፈለገበት መነሻ ምክንያት፡-*** ምርመራው በመደበኛ የስራ ውጤት ወይም ከመ/ቤቱ ውስጥ ወይም ውጪ በቀረበ ጥቆማ መነሻነት ወይም በበላይ አመራሩ ትዕዛዝ የሚከናወን ሊሆን ይችላል።
- **የምርመራው ዓላማ፡-** በማጭበርበር ተግባር በተሳተፉት ላይ የህግ እርምጃ ለመውሰድ ወይም ውጤቱን ለመ/ቤቱ ለማቅረብ የሚያስችል በቂ መረጃ መኖሩን ማረጋገጥ ነው።
- **የተከናወነው ስራ፡-** ሰነዶችን መመርመር፣ ቦታዎችን መጎብኘት፣ ጊዜውን መወሰን፣ የሰው ሀይል መመደብ፣ ቃለ-መጠይቅ ማድረግ እና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ሰነዶች መመርመርን ይጨምራል።
- **የማጠቃለያ አስተያየት፡-** ሪፖርቱ ሁሉንም ግኝቶች ማጠቃለያዎች፣ አስተያየቶችንና የሚወሰዱትን የእርምት እርምጃዎች ማጠቃለል አለበት። በማጭበርበር ተግባር ላይ የሚቀርበው ሪፖርት ረቂቅ በህግ ጉዳዮች ላይ

አስተያየት እንዲሰጥበት እና ቀጣይ እርምጃ ለመውሰድ እንዲያስችል ለተቋሙ ህግ ክፍል መላክ አለበት፡፡

ከዚህ በተጨማሪ ኦዲተሩ የማጭበርበሩን ተግባር በፈጸሙት አካላት ላይ ባቀረበው ሪፖርት መሰረት አስፈላጊው እርምጃ የተወሰደ መሆኑን መከታተል እና ለገ/ሚ/ር እስከሚቀርብ ድረስ በየደረጃው ላሉ ባለስልጣናት ማሳወቅ አለበት፡፡

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 360 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡

ክፍል አስራ ሁለት

የግንባታ ፕሮጀክት ኦዲት (Construction Project Audit)

መግቢያ

በመንግስት፣ በአጋር አካላት እና በህዝብ ተሳትፎ የሚገነቡ የግንባታ ፕሮጀክቶች ከፍተኛ ሃብት የሚፈስባቸው ቢሆንም ግንባታዎችን በወቅቱ አለማጠናቀቅ፣ ማቋረጥ፣ ጥራቱን ያልጠበቀ ግንባታ መረከብ፣ በተጋነነ ዋጋ ስራዎችን መስጠት እና ሌሎችም በርካታ ችግሮች ያሉበት ዘርፍ ነው:: ይሁን እንጂ ለግንባታ ዘርፉ በየበጀት ዓመቱ የሚመደበውን ከፍተኛ ሀብት ኢኮኖሚያዊ እና ብቃት ባለው መልኩ በስራ ላይ መዋሉን በኦዲት ማረጋገጫ ለመስጠት የሚያስችል ወጥ የሆነ መመሪያ ባለመኖሩ በግንባታው ዘርፍ ኦዲተሮች የሚጠበቅባቸውን ሀላፊነት ለመወጣት ሳይችሉ ቆይተዋል፡፡

በኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የግንባታ ፕሮጀክቶችን ኦዲት ለማድረግ የሚያስችል የኮንስትራክሽን ኦዲት መመሪያ ቁጥር 34/2013 በማውጣቱ ይህንኑ መመሪያ መሰረት በማድረግ የውስጥ ኦዲተሮች የቴክኒክ ባለሙያዎችን ከውስጥና ከውጭ በመጠቀም በመ/ቤታቸው የሚገኙ ግንባታዎችን ከግዥ ሂደት ጀምሮ መመሪያውን ተከትለው መከናወናቸውን በማረጋገጥ ለስራ አመራሩ ማረጋገጫ እና ወቅታዊ የምክር አገልግሎት በመስጠት ሀብትን ለታቀደለት ዓላማ መዋሉን ለማረጋገጥ እንዲችሉ መመሪያው በዚህ ማንዋል እንዲካተት ተደርጓል፡፡

በዚህ ክፍል የመንግስት ግንባታ ፕሮጀክት መሰረታዊ ጽንሰ ሃሳብ፣ የግንባታ ፕሮጀክት ሂሳብ ኦዲት ዓላማ እና በግንባታ ፕሮጀክት አፈፃፀም የሚተገበሩ የኦዲት አሠራሮችን እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

5.62 የግንባታ ፕሮጀክት ኦዲት ትርጉም

በኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የግንባታ ፕሮጀክቶችን ኦዲት ለማድረግ እንዲቻል ባዘጋጀው ኮንስትራክሽን/ የግንባታ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 34/2013 ላይ እንዳስቀመጠው የግንባታ ፕሮጀክቶች ከመሬት በታችና በላይ የሚከናወኑ የመሠረተ ልማቶች በዕቃዎች፣ በአገልግሎትና እና ግንባታ ሥራዎች

የሚጠቃለል ተግባር ነው፡፡ የግንባታን ውጤት ለማግኘት እውቀት፣ ሙያ፣ መሳሪያዎችና ቴክኒኮችን እንደ ግብዓት በመጠቀም በተወሰነ ጊዜ የሚፈፀም ማንኛውም የግንባታ ስራ የፌዴራል መንግስት በሚያወጣቸው ህጎች መሰረት መከናወናቸውን የማረጋገጥ ስራ ነው፡፡

5.63 የግንባታ ፕሮጀክት ኦዲት መርሆዎች

በውስጥ ኦዲት እና በሌሎች ባለሙያዎች የመንግሥት የግንባታ ፕሮጀክት ኦዲት አፈጻጸም በሚከናወንበት ወቅት በኦዲተሩ የሚተገበሩ መርሆዎች በውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ውስጥ የተገለፁት ናቸው፡፡

5.64 የግንባታ ኦዲተር አይነቶች

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚንስቴር የግንባታ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 34/2013 መሰረት፡-

- **በተቋሙ ውስጥ ያለ የግንባታ ኦዲተር፡-** በብዛትና በቀጣይነት የግንባታ ፕሮጀክቶችን የሚያስገነቡ ወይም ግንባታዎችን በውክልና በሚያስተዳድሩ ተቋማት ውስጥ ያሉ ኦዲተሮች ናቸው፡፡
- **ከተቋሙ ውጭ ያለ የግንባታ ኦዲተር፡-** የተቋሙ ተቀጣሪ ያልሆኑና የግንባታ ኦዲት የማከናወን ፍቃድ ያላቸው ኦዲተሮች ሲሆኑ የግንባታ ፕሮጀክቶችን ለሚያከናውኑ ድርጅቶች/ተቋማት የግንባታ ኦዲት የሚያከናውኑ ናቸው፡፡
- **የመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲተር፡-** የግንባታ እና ሌሎች ኦዲቶችን ለማከናወን የሚያስችል ሥጋትን መሰረት ያደረገ ዕቅድ በማዘጋጀት ኦዲት የሚያከናውኑ ናቸው‹፡፡

5.65 የግንባታ ኦዲት አፈፃፀም ደረጃ

- ለኦዲቱ መነሻ የሚሆኑ መረጃዎችና ሰነዶች መመዝገብ/ መለየት ሂደት፣
- የግንባታ ኦዲተር መሰየም፣
- ግንባታው ለኦዲቱ ስራ የሚመረጥበት፣ የሚታቀድበትና ኦዲቱ የሚከናወንበት፣

- የኦዲቱ ሪፖርት የሚቀርብበት እና ክትትል የሚደረግበት ሂደት ናቸው፡፡

5.66 በግንባታ ኦዲት ታሳቢ የሚደረጉ ጉዳዮች

ውጤታማ የግንባታ ኦዲት ለማድረግ የአሰራር ሥርዓት ግምገማ፣ የመንግስት የግንባታ ህጎች፣ በስራ ላይ ያሉ የተለያዩ ማንዋሎች እና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸው ጉዳዮችን በሚገባ መረዳትና በኦዲቱ ወቅት የሚከተሉትን አሰራሮችን ታሳቢ ማድረግ ያስፈልጋል፡-

- በሥራ ክፍሉ ካሉት የኦዲት ባለሙያዎች ጋር የሚመጣጠን የግንባታ ፕሮጀክትን መርጦ እቅድ ማዘጋጀት፣
- ትኩረት የሚሹ የግንባታ ፕሮጀክቶች ሲኖሩ፣ ወሳኝ ሁኔታ ሲያጋጥም፣ በልዩ ሁኔታ የግንባታ ኦዲት ጥያቄ ሲቀርብ ማለትም ከፍተኛ መጓተት፣ ብክነት፣ ያለአግባብ ወጪ መውጣት፣ የጥራት መጓደል እና ውጤታማ ያለመሆን ሁኔታዎች ሲከሰቱና የግንባታ ኦዲት እንዲደረግ በመ/ቤቱ ጥያቄ ሲቀርብ በተመረጡ የግንባታ ፕሮጀክቶች ሂደት ላይ ተመስርቶ ኦዲት ማድረግ፣
- ብዙሃኑን ተጠቃሚ የሚያደረጉ እና ከፍተኛ በጀት በሚያዝላቸው የግንባታ ፕሮጀክቶች ላይ ትኩረት የሚያደርግና በዋና ዋና የፕሮጀክት ሂደቶች ላይ በልዩ ሁኔታ በመንግስት ጥያቄ ላይ ተመስርቶ መመርመር፣
- በአሰሪው መ/ቤት ወይም በግንባታ በባለቤቱ ተቋም በሚቀርብ የግንባታ ፕሮጀክት ዶክመንት፣ በምልከታና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የላብራቶሪ ፍተሻ ውጤትን መሰረት ተደርጎ ኦዲቱን ማከናወን፡፡
- የግንባታ ኦዲት ምርመራ ግኝት ስምምነትና ልዩነትን በግልጽ በተቀመጠ አስተያየት መሰረት ማድረግ፣
- የግንባታ ኦዲት ሪፖርቶችን ግምገማ ላይ ተመስርቶ ኦዲቱ ሊከናወን ይችላል፡፡

5.67 የግንባታ ስራዎችን ለኦዲት መምረጥ

በመ/ቤቶች ውስጥ በርካታ የግንባታ ፕሮጀክቶች ካሉና የውስጥ ኦዲቱ ያለው የሰው ሀብት አነስተኛ ከሆነ የግንባታ ፕሮጀክችን ለኦዲት የሚመረጠው፡-

- ለመ/ቤቱ ከፍተኛ ፋይዳ/ ጥቅም ያላቸው የግንባታ ፕሮጀክቶች፣
- ከፍተኛ ስጋት ያለባቸው ወይም ለግንባታ ፕሮጀክቱ በቂ የመቆጣጠሪያ ሥርዓት ያልተዘረጋ ከሆነ፣
- በመጓተት የሚታይባቸው ወይም በመቋረጥ ላይ ያሉ ግንባታዎችን፣
- በመጀመሪያ ስምምነት ከተደረሰበት ውጭ በተጨማሪነት የተጠየቁ የግንባታ ሥራዎችን፣
- በህዝቡ ወይም በባለድርሻ አካላት በግንባታው ሂደት ላይ ጥያቄ የቀረበባቸው ግንባታዎችን እና፣
- ወቅታዊ የሆኑ የግንባታ ፕሮጀክቶችን ታሳቢ ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡

5.68 የግንባታ ኦዲት ዝርዝር ዓላማዎች

- የግንባታ ግዥው በመንግስት የግዥ መመሪያ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የግንባታ ጥራቱን፣ በጊዜው መከናወኑ እና እንዲሁም የወጪውን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣
- የግንባታ ፕሮጀክቶች ቀረጻ መደረጉን፣ በጀት በአግባቡ መመደቡን፣ የአዋጭነት ጥናት መደረጉንና ማረጋገጥ፣
- የግንባታ ኢንደስትሪው ህጎች ማለትም የአካባቢ ተጽዕኖ፣ የግንባታ ቦታ ደህንነትና ጤንነት የተሟላ መሆኑን እና
- ግንባታዎች በውላቸው መሰረት መጠናቀቃቸውን፣ ጊዜያዊና የመጨረሻ ርክክብ በውሉ መሰረት መደረጉን እና ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮችን ለማረጋገጥ ነው፡፡

5.69 የግንባታ ኦዲት አፈጻጸም

የግንባታ ኦዲት ቀጥለው በተመለከቱት የግንባታ ሂደት/ ደረጃዎች ሊከናወን ይችላል፡፡

- የግንባታ ፕሮጀክቱ ተቀርጾ ሲጠናቀቁ፣
- የግንባታ ፕሮጀክቱ ጨረታ ከወጣ እና ውል ከተፈረመ በኂላ፣
- የግንባታ ፕሮጀክቱ በተለያየ ደረጃ ላይ እያለ እና ከተጠናቀቀ በኂላ፣
- የግንባታ ፕሮጀክቱ የጊዜያዊ እና የመጨረሻ ርክክብ ከተከናወነ በኃላ እና
- የዲዛይን ዕድሜውን የሚፈታተን ሁኔታ ሲፈጠር ነው፡፡

በዚህም መሰረት በእያንዳንዱ ያሉ አፈጻጸሞች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ እና የሕጋዊነት ኦዲት በማድረግ ተገቢነታቸው ይረጋገጣል፡፡

5.70.1 የግንባታ ፕሮጀክት ኦዲት የውስጥ ቁጥጥር የአሰራር ስርዓት ግምገማ

5.70.1.1 የግንባታ ፕሮጀክት ተቀርጾ ሲጠናቀቅ የሚከናወን ኦዲት አሰራር ሥርዓት

5.70.1.1.1 የግንባታ ፕሮጀክት የዲዛይን ሃሳብ እና አዋጪነት ጥናት

- ፕሮጀክቱ የህብረተሰቡን ተጨባጭ ችግርን መነሻ ያደረገ፣ የተሻለ አማራጭ መሆኑን፣ የታቀደለት አላማን ሊያሳካ መቻሉን እና ከሚወጣው ወጪ አኳያ ጥቅም የሚያስገኝ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የግንባታው ዲዛይን ፍቃድ ባለው ድርጅት መዘጋጀቱን፣ ፍሳሽ /sanitary/ ዲዛይኖችን፣ የአፈር ምርመራ እና ዲዛይን ሪፖርት ተዘጋጅቶ በሚመለከተው አካል እንዲጸድቅ የተደረገ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

5.70.1.1.2 አርክቴክቸራል ዲዛይን የአሰራር ስርዓት

- ፕላኑ በግንባታ አዋጅ፣ መመሪያ እና ስታንዳርድ መሰረት መሆኑን፣ የአሰሪውን ፍላጎት፣ ሊሰጥ የታሰበውን አገልግሎት እና በጀትን ያገናዘበ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

- ፕሮጀክቱ ሊሰጠው የታሰበው አገልግሎትና የቦታ አጠቃቀም ኢኮኖሚያዊ፣ አዋጭ እና ውበትን መሰረት ያደረገ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- ለህንፃ የሚገጠሙት የህንፃ መወጣጫ አሳንሰር የተጠቃሚውን ቁጥር፣ የአገልግሎት አይነት እና ምቹነትንና መሰል ቴክኖሎጂ መሰረት ያደረገ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በአገር ውስጥ ምርት ሊሰሩ ወይም ሊቀነባበሩ የሚችሉ ግብዓቶች ጥቅም ላይ መዋላቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የግንባታ ፕሮጀክቶች ለአካል ጉዳተኞች ተደራሽ በሚሆን መልኩ ዲዛይን መዘጋጀቱን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መኖሩን ግምገማ መደረግ አለበት፡፡

5.70.1.1.3 ስትራክቸራል ዲዛይን የአሰራር ስርዓት

- ከሌሎች የግንባታ ዶክመንቶች ጋር የተናበበና እንዲሰጥ ከታሰበው አገልግሎት ጋር የተጣጣመ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል ስርዓት መኖሩን፣
- ዲዛይኑ የተዘጋጀበት /software/ የታወቀ እና የተፈተሸ መሆኑን እንዲሁም የአፈር ምርመራ ጥናትና ስታትስቲካዊ ፍሰት ተካቶ የቀረበ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል ስርዓት መኖሩን፣
- የተለያዩ የህንጻ መዋቅሮች ንድፍ /drawings/ በሁሉም አቅጣጫ የሚያሳይ የአቀማመጥ ቅርጽ ቁርጥ እይታ /section/ ፣ የብረት መጠን፣ ርዝመት እርቀትና አቅጣጫ /bar schedule/ እና ግልጽ ያልሆኑ ቦታዎች የሚያሳይ /detail drawing/ መያዙን ለማረጋገጥ የሚያስችል ስርዓት መኖሩን፣
- በተገጣጣሚ ህንጻ አካላት የተጠቀመ ከሆነ የሁሉም የህንጻ አካላት ፕላንና የመገናኛ ዝርዝር ፕላን /detail plan/ እንዲሁም የሁሉም

አካላቱን የስራ ዝርዝር /detail specification /መካተቱ የሚረጋገጥበት የመቆጣጠሪያ ሥርዓት መዘርጋቱን ፤

5.70.1.1.4 ኤሌክትሪካልና መካኒካል ዲዛይን የአሰራር ስርዓት

- የኤሌክትሪክና የኤሌክትሮኒክስ ገመድ የሚሳብባቸው ቱቦዎች፣ ምሶሶዎችና መብራቶች እንዲሁም የኤሌክትሪክ መስመር ጭነት ማጠቃለያና የሳይት ፕላን በዲዛይኑ ስለ መካተታቸው የሚረጋገጥበት ስርዓት መኖሩን ፤
- የኤሌክትሪካል ዲዛይን ሪፖርትና ማጣቀሻ ኮድ መግለጹን የሚረጋገጥበት ስርዓት መኖሩን፣
- ውሃ ማሞቂያ /Boiler/፣ የአየር ማስተከከያ /air condition/ የአሳንሰር ዲዛይን ተካቶ ስለመቅረቡ የሚረጋገጥበት የቁጥጥር ስርዓት መኖሩን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

5.70.1.2 የግንባታ ፕሮጀክቶች ጨረታ እና ውል ከተፈፀመ በኋላ

5.70.1.2.1 የግንባታ ስራው እና የዋጋ የአሰራር ሥርዓት

- ለስራው የሚያስፈልገውን ግብዓት፣ የሚጠበቀውን ውጤት እና ጥራት መገለፁ የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- ከዲዛይኑ ጋር የተጣጣመ የስራ መጠን አግባብነት ባለው መለኪያ መቀመጡን የሚረጋጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የአንድ ስራ ነጠላ ዋጋ እና የተያዘው ጠቅላላ ገንዘብ /ብር/ መጠን ጋር ሲሰላ ትክክለኛ ስለመሆኑ የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የግንባታ ቅድመ የዋጋ ግምት (engineering estimation cost) በግዥ መመሪያ ላይ በተገለጸው መሰረት በባለሙያ ተዘጋጅቶ ስለመቅረቡ እና በዛ መሰረት የግንባታው የጨረታ ሂደት መከናወኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

5.70.1.2.2 የግንባታ ግብዓት የአሰራር ስርዓት

- ለግንባታ ስራው የሚያስፈልገው የግብዓት እቅድ በየወሩ ተዘጋጅቶ መቅረቡን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በውሉ መሰረት ግብአቶቹ አግባብነት ባለው ቤተ ሙከራ /Laboratory/ መሞከራቸውንና የሙከራ ውጤቶች በአግባቡ ፋይል መደረጋቸውን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- ለግንባታ ሥራ የሚውለው ናሙና የማስረከቢያ ፎርማት፣ የማጽደቂያ መስፈርት መኖሩንና ተግባራዊ መደረጉን እንዲሁም በናሙናው መሰረት መሰራቱን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በአማካሪው ድርጅት የጸደቁ ግብአቶች በአግባቡ መቀመጣቸውን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በግንባታው ቦታ ያሉ ግብዓቶች ለብልሽት በማይጋለጡበት ሁኔታ እዲቀመጡ መደረጉን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የፕሮጀክት ወርሃዊ ሪፖርት ላይ ገቢ የተደረገውን ፣ ጥቅም ላይ የዋለውን እና የሚቀረውን ግብዓት ትክክለኛነትን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- ተቋሙ የግንባታ ግብዓት የሚያቀርብበት ሁኔታ ካለ ተመላሽ የተደረጉ ግብዓቶች ትክክለኛነት የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

5.70.1.3 በግንባታ ላይ ያሉ እና ግንባታቸው የተጠናቀቁ ፕሮጀክቶች ኦዲት

5.70.1.3.1 የግንባታ ፕሮጀክቱ የጨረታ ሂደት የአሰራር ስርዓት

- የጨረታ ሰነዱ በመንግስት የግዥ አዋጅ፣ መመሪያ እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ ህጎችን ተከትሎ መዘጋጀቱን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የግንባታው የቴክኒክ መመዘኛዎቹ ለስራው ተዛማጅና የሚመጥኑ መሆናቸውን እንዲሁም ተጫራቾችን መመዘኛ መስፈርቱን አሟልተው መወዳደራቸውን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

- አሸናፊው ስራ ተቋራጭ ጨረታውን ባሸነፈበት ዝርዝርና ይዘት መሰረት ውል መፈፀሙን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በጨረታ ያሸነፈው ተቋራጭ የመልካም ስራ አፈጻጸም ዋስትና ያቀረበ መሆኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

5.70.1.3.2 ፕሮጀክቱ የግንባታ ጊዜ የአሰራር ስርዓት

- ለግንባታ የተዘጋጀው ቦታ (building site) በወቅቱ ለአሸናፊው ተቋራጭ ድርጅት መተላለፉን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የውል ተቀባዩ የስራ እቅድ /schedule/ በአማካሪው ድርጅት የጸደቀ መሆኑን የሚረጋጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የግንባታ ሂደቱ በየጊዜው የሚገመገምና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሥራ እቅድ የሚከለስ መሆኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የግንባታ የውል ጊዜ ይራዘምልኝ ጥያቄ የቀረበ ከሆነ አስፈላጊውን መረጃ ተሟልቶ አስቀድሞ መቅረቡን የሚረጋጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የተጨማሪ ክፍያ ጥያቄ /cost claim/ የቀረበ ከሆነ ትክክለኛነቱ የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በተጨማሪነት እንዲሰሩ የተሰጡ ስራዎች በግዥ መመሪያ መሰረት ከጠቅላላ የውል ዋጋ ያልበለጠ መሆኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- **ፍሳሽ /Sanitary/ ዲዛይን ቁጥጥር፡-** የንጹህ ውሃ አቅርቦት፣ የውሃ ማጠራቀሚያ፣ የጣራ ፍሳሽ እና የዝናብ ውሃ ማስወገጃ እና የእሳት መከላከያ በፕላኑ መሰረት መሆኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

5.70.1.3.3 የፕሮጀክት የሰው ሃይል የአሰራር ስርዓት

- ለስራው የሚያስፈልግ የሰው ሃይል እቅድ መዘጋጀቱን እና ለስራው ወሳኝ የሆኑ ባለሙያዎች ተሟልተው ስራው እየተሰራ መሆኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በግንባታ ስራ ላይ የተሳተፉ ባለሙያዎች የሥራ ላይ ደህንነታቸው መጠበቁን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በግንባታው ላይ የተሳተፉ ሰራተኞች ወርሃዊ ሪፖርት በሙያቸው እና በብዛታቸውን ተገልጾ የሚቀርብ መሆኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

5.70.1.3.4 የፕሮጀክቱ የግንባታ ማሽነሪዎች የአሰራር ስርዓት

- ለስራው የሚያስፈልግ የግንባታ ማሽነሪ እቅድ መዘጋጀቱን እና ማሽነሪዎቹም ተሟልተው ስራው እየተከናወነ መሆኑ የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በፕሮጀክቱ ላይ የተሰማሩ ማሽነሪዎች አይነታቸውንና ብዛታቸውን የሚያሳይ ሪፖርት ተዘጋጅቶ መቅረቡን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

5.70.1.3.5 የፕሮክጀክት የግንባታ ክፍያ የአሰራር ስርዓት

- ቅድመ ክፍያና መልካም ስራ አፈፃፀም በፌዴራል መንግስት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ መሰረት መያዙንና ቅድመ ክፍያውም ለፕሮጀክቱ ማስፈጸሚያ ብቻ መዋሉን እንዲሁም በተቀመጠው ጊዜ ግንባታው ካልተጠናቀቀ ወቅታዊ እርምጃ የሚወሰድ መሆኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- ለግንባታ የተከፈሉ ክፍያዎች በውሉ መሰረት በየጊዜው ከሚፈጸም ክፍያ ላይ የመያዣ ሂሳብ (Retention) ተቀንሶ የቀረ መሆኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

- ለተቋራጩ የተፈጸመው ቅድመ ክፍያ ሂሳብ በየጊዜው ተዘጋጅቶ ከቀረበው የክፍያ የምስክር ወረቀት ላይ ሂሳቡ እየተቀናነሰ መሆኑ የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- የተጨማሪ ስራዎች ካሉ በውል ተቀባይና በውል ሰጪ መካከል ስምምነት ላይ የተደረሰ ስለመሆኑ የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በውሉ በተቀመጠው ዋጋ መሰረት ግንባታው መጠናቀቁንና በሥራ ላይ ጉዳት አለመኖሩ ተረጋግጦ የመያዣ ሂሳቡም ተመላሽ የሚደረግ መሆኑን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- ከተከፋይ ሂሳብ ላይ የሚቀነሱ ሂሳቦች (Withholiding Tax) እና ተጨማሪ ዕሴት ታክስ መንግስት ባወጣው መመሪያ መሰረት ተፈጻሚ መሆናቸውን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣
- በግንባታ ቦታ ላይ (material on site) የቀረቡ የግንባታ ግብዓት ክፍያ ትክክለኛነት የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

5.70.1.4 የግንባታ ፕሮጀክቶች የጊዜያዊ እና የመጨረሻ ርክክብ ከተፈጸመ በኋላ ለሚደረግ ኦዲት የሚታዩ የአሰራር ስርዓቶች

- ጊዚያዊ ርክክብ ከመደረጉ በፊት በአማካሪ መሀንዲስ የሚረጋገጥበት ስርዓት የተዘረጋ መሆኑን፣
- ግንባታው በተፈቀደው ፕላን መሰረት መጠናቀቁን የሚገልጽ የርክክብ ሰነድ እና ስራው ከተጠናቀቀ በኋላ የተሰራ ትክክለኛ የግንባታ ምስል የሚያሳይ ስእል /A Built drawing/ መኖሩ እና ሌሎች የግንባታ መረጃዎች ተሟልተው መያዛቸውን የሚረጋገጥበት ስርዓት የተዘረጋ መሆኑን፣
- ፕሮጀክቱ ለታቀደለት አገልግሎት ለማዋል የሚያስችል የመጠቀሚያ ፈቃድ ያለው መሆኑ የሚረጋገጥበት ስርዓት የተዘረጋ መሆኑን፣

5.70.1.5 የዲዛይን ዕድሜውን የሚፈታተን ሁኔታ ሲፈጠር ለሚከናወን ኦዲት የአሰራር ስርዓት

- የግንባታ ፕሮጀክቱ በአግባቡ እንደተቀረጸ፣ ለታለመለት ዓላማ ለማዋል በሚያስችል ሁኔታ መገንባቱን እና ለተገመተው የአገልግሎት እድሜ ማገልገል የሚችል መሆኑን የሚረጋጥበት ስርዓት የተዘረጋ መሆኑን፣

5.70.2 የግንባታ ፕሮጀክት ሕጋዊነት ኦዲት አፈጻጸም

የውስጥ ኦዲተሩ የግንባታ ስራዎች ላይ የተዘረጋውን የቁጥጥር ስርዓት ውጤታማነት ከገመገመ በኋላ የሕጋዊነት ኦዲት በማከናወን በሚከተሉት ተግባራቶች ላይ ማረጋገጫ ይሰጣል፡፡

5.70.2.1 የግንባታ ፕሮጀክቶች ተቀርፀው ሲጠናቀቁ ለሚከናወን ኦዲት

5.70.2.1.1 የግንባታ ፕሮጀክት የዲዛይን ሃሳብ እና አዋጪነት ጥናት

- ፕሮጀክቱ የህብረተሰቡን ተጨባጭ ችግር መነሻ ያደረገ፣ የተሻለ አማራጭ መሆኑን፣ የታቀደለት አላማን ሊያሳካ መቻሉን እና ከሚወጣው ወጪ አኳያ ጥቅም የሚያስገኝ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ፕሮጀክት ዲዛይን ፍቃድ ባለው ህጋዊ ድርጅት መዘጋጀቱን፣ ፍሳሽ /Sanitary፣ ዲዛይኖችን፣ የአፈር ምርመራ እና ዲዛይን ሪፖርት ተዘጋጅቶ በሚመለከተው አካል እንዲጸድቅ የተደረገ መሆኑን ማረጋገጥ፣

5.70.2.1.2 አርክቴክቸራል ዲዛይን

- ፕላኑ የተዘጋጀው በግንባታ አዋጅ፣ መመሪያ እና ስታንዳርድ መሰረት መሆኑን ፣ የአሰሪውን ፍላጎት፣ ሊሰጥ የታሰበውን አገልግሎት እና በጀትን ያገናዘበ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ፕሮጀክቱ እንዲሰጥ የታሰበው አገልግሎትና የቦታ አጠቃቀም ኢኮኖሚያዊ፣ አዋጭ እና ውበትን መሰረት ያደረገ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለህንፃ የሚገጠሙት የህንፃ መወጣጫ አሳንሰር የተጠቃሚውን ቁጥር፣ የአገልግሎት አይነት፣ እና ምቹነትንና መሰል ቴክኖሎጂ መሰረት ያደረገ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- በአገር ውስጥ ምርት ሊሰሩ ወይም ሊቀነበባሩ የሚችሉ ግብዓቶች ጥቅም ላይ እንደዋሉ ማረጋገጥ፣
- የግንባታ ፕሮጀክቱ ለአካል ጉዳተኞች ተደራሽ በሚሆን መልኩ ዲዛይን መደረጋቸው መረጋገጥ አለበት፡፡

5.70.2.1.3 ስትራክቸራል ዲዛይን

- ስትራክቸራል ዲዛይኑ ከሌሎች የግንባታ ዶክመንቶች ጋር የተናበበና እንዲሰጥ ከታሰበው አገልግሎት ጋር የሚጣጣም መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ዲዛይኑ የተዘጋጀበት ፕሮግራም /software/ የታወቀ እና የተፈተሸ መሆኑን እንዲሁም የአፈር ምርመራ ጥናትና ስታትስቲካዊ ፍሰት የተካተተ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የህንጻ መዋቅሮች ንድፍ /drawings/ በሁሉም አቅጣጫ የሚያሳይ የአቀማመጥ ቅርጽ /ቁርጥ እይታ/፣ የብረት መጠን፣ ርዝመት እርቀትና አቅጣጫ / bar schedule / እና ግልጽ ያልሆኑ ቦታዎች የሚያሳይ /detail drawing/ መያዙን ማረጋገጥ ፣
- ግንባታው የተገጣጣሚ ህንጻ አካላትን የተጠቀመ ከሆነ የሁሉም የህንጻ አካላት ፕላንና የመገናኛ ዝርዝር ፕላን /Detail Plan/ እንዲሁም የሁሉም አካላቱን የስራ ዝርዝር /Detail specification / የተካተተ መሆኑን መረጋገጥ አለበት፡፡

5.70.2.1.4 ኤሌክትሪካልና መካኒካል ዲዛይን

- የኤሌክትሪክና የኤሌክትሮኒክስ ገመድ የሚሳብባቸው ቱቦዎች፣ ምሶሶዎችና መብራቶች እንዲሁም የኤሌክትሪክ መስመር ጭነት ማጠቃለያና የሳይት ፕላን በዲዛይኑ ስለ መካተታቸው ማረጋገጥ፣
- የኤሌክትሪካል ዲዛይን ሪፖርትና ማጣቀሻ ኮድ መግለጹን ማረጋገጥ፣
- ውሃ ማሞቂያ /Boiler/፣ የአየር ማስተካከያ /Air condition/ የአሳንሰር ዲዛይን ተካቶ ስለመቅረቡ የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን፣

5.70.2.2 የግንባታ ፕሮጀክት ጨረታ ወጥቶ እና ውል ከተፈፀመ በኋላ ለሚከናወን ኦዲት

5.70.2.2.1 የግንባታ ስራው እና የዋጋ ዝርዝር

- ለስራው የሚያስፈልገውን ግብዓት፣ የሚፈልገውን ውጤት እና ጥራት መገለፁን ማረጋገጥ፣
- ከዲዛይኑ ጋር የተጣጣመ የስራ መጠን አግባብነት ባለው መለኪያ መቀመጡን ማረጋገጥ፣
- የአንድ ስራ ነጠላ ዋጋ ከተያዘው ጠቅላላ ገንዘብ መጠን ጋር ሲሰላ ትክክለኛ ስለመሆኑ ማረጋገጥ፣
- የግንባታ ቅድመ የዋጋ ግምት (Engineering Estimation Cost) በግዥ መመሪያ ላይ በተገለጸው መሰረት በባለሙያ ተዘጋጅቶ ስለመቅረቡ እና በዛ መሰረት የግንባታው የጨረታ ሂደት መከናወኑን ማረጋገጥ፣

5.70.2.2.2 የፕሮጀክቱ የግንባታ ግብዓት

- ለግንባታ ስራው የሚያስፈልገው የግብዓት እቅድ በየወሩ ተዘጋጅቶ መቅረቡን ማረጋገጥ፣
- በውሉ መሰረት ግብዓቶቹ አግባብነት ባለው ቤተ ሙከራ /Laboratory/ መሞከራቸውንና የሙከራ ውጤቶች በአግባቡ ፋይል መደረጋቸውን ማረጋገጥ፣
- ለግንባታ ሥራ የሚውለው ናሙና የማስረከቢያ ፎርማት፣ የማጽደቂያ መስፈርት መኖሩንና ተግባራዊ መደረጉን እንዲሁም በናሙናው መሰረት መሰራቱን ማረጋገጥ፣
- በአማካሪ ድርጅቱ የጸደቁ ግብዓቶች በአግባቡ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፣
- በግንባታው ቦታ ግብዓቶች ለብልሽት በማይጋለጡበት ሁኔታ እዲቀመጡ መደረጉን ማረጋገጥ፣
- የፕሮጀክት ወርሃዊ ሪፖርት ላይ ገቢ የተደረገውን፣ ጥቅም ላይ የዋለውን እና የሚቀረውን ግብዓት ትክክለኛነትን ማረጋገጥ፣

- ተቋሙ የግንባታ ግብዓት የሚያቀርብበት ሁኔታ ካለ ተመላሽ የተደረጉ ግብዓቶች ትክክለኛነት ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

5.70.2..3 በግንባታ ላይ ያሉ እና ግንባታቸው የተጠናቀቁ ፕሮጀክቶች ኦዲት

5.70.2.3.1 የፕሮጀክቱ የጨረታ ሂደት

- የጨረታ ሰነዱ በመንግስት የግዥ አዋጅ፣ መመሪያ እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ ህጎችን ተከትሎ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣
- የግንባታው የቴክኒክ መመዘኛዎቹ ለስራው ተዛማጅና የሚመጥኑ መሆናቸውን እንዲሁም ተጫራቾችን መመዘኛ መስፈርቱን አሟልተው መወዳደራቸውን ማረጋገጥ፣
- አሸናፊው ስራ ተቋራጭ ጨረታውን ባሸነፈበት ዝርዝር መሰረት ውል መፈፀሙን ማረጋገጥ፣
- በጨረታ ያሸነፈው ተቋራጭ የመልካም ስራ አፈጻጸም ዋስትና ያቀረበ መሆኑን ማረጋገጥ፣

5.70.2.3.2 የፕሮጀክቱ የግንባታ ጊዜ

- ለግንባታ የተዘጋጀው ቦታ (Building Site) ለአሸናፊው ተቋራጩ በወቅቱ መተላለፉን ማረጋገጥ፣
- የውል ተቀባዩ የስራ እቅድ /Schedule/ በአማካሪው ድርጅት የጸደቀ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የግንባታ ሂደቱ በየጊዜው የሚገመገምና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሥራ እቅድ የሚከለስ መሆኑን ማረጋገጥ ፣
- የግንባታ የውል ጊዜ ይራዘምልኝ ጥያቄ የቀረበ ከሆነ አስፈላጊውን መረጃ አሟልቶ አስቀድሞ መቅረቡን ማረጋገጥ፣
- የተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ /Cost Claim/ ትክክለኛነትን ማረጋገጥ፣
- በተጨማሪነት እንዲሰሩ የተሰጡ ስራዎች በግዥ መመሪያ መሰረት የተፈቀዱ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

- **ፍሳሽ /sanitary/ ዲዛይን ቁጥጥር፡-** የንጹህ ውሃ አቅርቦት፣ የውሃ ማጠራቀሚያ፣ የጣራ ውሃ ፍሳሽ ማስወገጃ እና የእሳት መከላከያ በፕላኑ መሰረት መገጠሙን ማረጋገጥ፣

5.70.2.3.3 የፕሮጀክት የሰው ሃይል

- ለስራው የሚያስፈልግ የሰው ሃይል እቅድ መዘጋጀቱን እና ለስራው ወሳኝ የሆኑ ባለሙያዎች ተሟልተው ስራው እየተሰራ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በግንባታ ስራ ላይ የተሳተፉ ባለሙያዎች የሥራ ላይ ደህንነታቸው መጠበቁን ማረጋገጥ፣
- በግንባታው ላይ የተሳተፉ ሰራተኞች ወርሃዊ ሪፖርት በሙያቸው እና ብዛታቸውን ተገልጾ የሚቀርብ መሆኑን ማረጋገጥ፣

5.70.2.3.4 የፕሮጀክቱ የግንባታ ማሽነሪዎች

- ለስራው የሚያስፈልግ የግንባታ ማሽነሪ እቅድ መዘጋጀቱን እና ማሽነሪዎቹም ተሟልተው ስራው እየተከናወነ መሆኑ ማረጋገጥ ፣
- በፕሮጀክቱ ላይ የተሰማሩ ማሽነሪዎች አይነታቸውንና ብዛታቸውን የሚያሳይ ሪፖርት ተዘጋጅቶ መቅረቡን ማረጋገጥ፣

5.70.2.3.5 የፕሮክጀክት የግንባታ ክፍያ

- ቅድመ ክፍያና መልካም ስራ አፈፃፀም በፌዴራል መንግስት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ መሰረት መያዙንና ቅድመ ክፍያው ለፕሮጀክቱ ማስፈጸሚያ ብቻ መዋሉን እንዲሁም በተቀመጠው ጊዜ ግንባታው ካልተጠናቀቀ ወቅታዊ እርምጃ የሚወሰድ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለግንባታው የተከፈሉ ክፍያዎች በውሉ መሰረት ለተሰራው ስራ መሆኑና በየጊዜው ከሚፈጸም ክፍያ ላይ የመያዣ ሂሳብ (Retention) ተቀንሶ የቀረ ስለመሆኑ ማረጋገጥ፣
- ለተቋራጩ የተፈጸመው ቅድመ ክፍያ ሂሳብ በየጊዜው ተዘጋጅቶ ከቀረበው የክፍያ የምስክር ወረቀት ላይ ሂሳቡ እየተቀናነሰ እንደሆነ ማረጋገጥ፣

- የተጨማሪ ስራዎች ካሉ በውል ተቀባይና በውል ሰጪ መካከል ስምምነት ላይ የተደረሰ ስለመሆኑ ማረጋገጥ፣
- በውሉ በተቀመጠው ዋጋ መሰረት ግንባታው መጠናቀቁንና የመያዣ ሂሳቡም ተመላሽ የተደረገው በሥራ ላይ ጉዳት አለመኖሩ ተረጋግጦ ስለመሆኑ ማረጋገጥ፣
- ለግንባታው ከሚፈጸም ተከፋይ ሂሳብ ላይ የሚቀነሱ ሂሳቦች (Withholiding Tax) ተጨማሪ ዕሴት ታክስ መንግስት ባወጣው መመሪያ መሰረት ተቀናሽ መደረጋቸውን ማረጋገጥ፣
- በግንባታ ቦታ ላይ (Material on Site) የቀረቡ የግንባታ ግብዓት ክፍያዎች ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ፣

5.70.2.4 የግንባታ ፕሮጀክቶች የጊዜያዊ እና የመጨረሻ ርክክብ ከተፈጸመ በኋላ የሚከናወን ኦዲት

- ጊዜያዊ ርክክብ ከመደረጉ በፊት በአማካሪ መሀንዲስ የተረጋገጠ መሆኑና ማረጋገጥ፣
- ግንባታው በተፈቀደው ፕላን መሰረት መጠናቀቁን የሚገልጽ የርክክብ ሰነድ እና ስራው ከተጠናቀቀ በኋላ የተሰራ ትክክለኛ የግንባታ ምስል የሚያሳይ ስዕል /A Built drawing/ መኖሩ እና አጠቃላይ መረጃዎች ተሟልተው መያዛቸውን ማረጋገጥ፣
- ፕሮጀክቱ ለታቀደለት አገልግሎት ለማዋል የሚያስችል የመጠቀሚያ ፈቃድ ያለው መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

5.70.2.5 የዲዛይን ዕድሜውን የሚፈታተን ሁኔታ ሲፈጠር

የግንባታ ፕሮጀክቱ በአግባቡ እንደተቀረጸ፣ ለታለመለት ዓላማ ለማዋል በሚያስችል ሁኔታ እና ለተገመተው የአገልግሎት እድሜ ማገልገል እንዲችል ተደርጎ መገንባቱን እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ ስራዎች መከናወናቸውን በኦዲት ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 373 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡

ክፍል አስራ ሶስት

የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት/ IT Audit

መግቢያ

የመንግስት መ/ቤቶች ተግባሮቻቸውን ለማከናወንና የተለያዩ አገልግሎቶችን በተቀላጠፈ መንገድ ለማቅረብ ይችሉ ዘንድ የመረጃ እና የመረጃ ግንኙነት ቴክኖሎጂዎችን /ICT እያደጉ መምጣት ከፍተኛ ጠቀሜታን በመስጠት ላይ ይገኛሉ፡፡ የመረጃ ግንኙነት ቴክኖሎጂዎችን ተከታታይ እድገት በኤሌክትሮኒክ መንገድ መረጃን ለመያዝ ፣ ለማከማቸት ፣ የቀን ተቀን ስራዎችን ለመስራትና መረጃዎችን አስፈላጊ በሆነበት ቦት በመረጃ ስርዓት ለማድረስ፣ በተለያየ ቦታ ለማከማቸት እና ለተለያዩ ተጠቃሚዎች ባንድ ግዜ ተደራሽ ማድረግ አስችሏል፡፡

በዚህ መልክ እያደገ የመጣው የመረጃ ስርዓት አገልግሎት አሰጣጥና ተደራሽነት ላይ ከፍተኛ ለውጥ ያመጣ ቢሆንም ያልተፈቀደላቸው ተጠቃሚዎች ወደ ስርዓቱ በመግባት የመረጃ ስርቆት፣ የተሳሳተ መረጃ ማስገባት፣ በፋይናንስ ስርዓቱ ውስጥ በመግባት ማጭበርበር እና ሌሎችም ህጋዊ ያልሆኑ ድርጊቶች ስለሚፈፀሙ ስርዓቱ ለስጋት ተጋላጭነቱ ከፍተኛ ነው፡፡ ይህንን ተጋላጭነት ለመቀነስና ሀብትን ከጥፋት ለመጠበቅ ስርዓቱን የሚመጥን የመረጃ ቴክኖሎጂ የቁጥጥር እና ኦዲት አሰራር ስርዓቶች በስራ ላይ የዋሉ ሲሆን ከስርዓቱ እድገት ጋር በየጊዜው ወቅታዊ እየተደረገ ጥፋትን ለመከላከል ጥረት በመደረግ ላይ ነው፡፡ በዚህ ምዕራፍ የመረጃ ቴክኖሎጂ ትርጉም፣ ዓላማ፣ የቁጥጥረ ስርዓት እና በመረጃ ስርዓት የሚተገበሩ የኦዲት አሠራሮች በዝርዝር ቀርበዋል፡፡

5.71 የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት ትርጉም

የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት የመረጃ ሥርዓቶች ልማት ፣ ትግበራ ፣ ድጋፍ እና ጥገና የሚከናወንለት ስርዓት የመ/ቤቱን ዓላማዎች ማሳካቱን፣ የመረጃ

ሀብቶች /እሴቶች መጠበቃቸውን እና የተቀናጀ መረጃ ሪፖርት ማውጣት መቻሉን ማረጋገጫ ማግኘት ማለት ነው፡፡

5.72 የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት ዋና ዓላማ

በመረጃ ቴክኖሎጂ የተተገበረውን ሥርዓት በመፈተሽ ስርዓቱ ላይ ያሉ ቁጥጥሮች መ/ቤቱ ያስቀመጠውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችሉ መሆናቸውን በመፈተሽ በመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓቶች እና መቆጣጠሪያዎች አፈፃፀም ላይ ማረጋገጫ መስጠት ነው፡፡

5.73 የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት ዝርዝር ዓላማ

- ለመረጃ ቴክኖሎጂ የተመደበው በጀት የመ/ቤቱን ግቦች በብቃት ለማሳካት እና ሀብትን በውጤታማነት ጥቅም ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ፣
- በመረጃ ቴክኖሎጂ /IT/ ኦዲት የሚጠቃለሉ መተግበሪያዎች /Applications፣ የእለት ተዕለት ስራዎች፣ የአስተዳደር ስርዓትን ፣ የተቋማዊ የሀብት እቅድ ERP/Enterprise resource planning/ ስርዓቶችን፣ የመረጃ ስርዓት ደህንነት ISS/Information system security/ ፣ ስርዓቶችን በማጎልበት ውጤታማነትን ማረጋገጥ፣
- በመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ላይ የተዘረጉት የውስጥ ቁጥጥሮች ብቃት እና ውጤታማነት ላይ ማረጋገጫ መስጠት፣
- የተወሰኑ የስራ ፍሰቶችን በመምረጥ እንደ ደመወዝ ስርዓት ወይም የፋይናንስ አሰራር ስርዓት በትክክል እየሰራ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- አጠቃላይ የስርዓቱን አፈፃፀም መገምገምና ደህንነቱን ማረጋገጥ፣
- ስርዓቱን ለማበልፀግ የተዘጋጀውን ስርዓት እና ቅደም ተከተሉን መገምገም ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

5.74 የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት ዓይነትና ወሰን

የውስጥ ኦዲተሮች ኢንስቲትዩት በደረጃ 1210-A3 የውስጥ ኦዲተሮች የተሰጣቸውን ሥራ ለማከናወን ቁልፍ የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥጋቶችን እና

ቁጥጥሮችን እንዲሁም በቴክኖሎጂ ላይ የተመሰረተ የኦዲት ዘዴ በቂ እውቀት ሊኖራቸው ይገባል። ይሁን እንጂ ሁሉም የውስጥ ኦዲተሮች የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲተርን የሆነ ባለሙያ ያህል ክህሎት ይኖራቸዋል ተብሎ እንደማይጠበቅ ይገልፃል።

በመረጃ ስርዓቱ ላይ ወይም ከፋይናንስ መግለጫዎች ጋር የተገናኘ ኦዲት የቁጥጥር ስርዓት ግምገማ እና/ወይም የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓትን የክዋኔ ኦዲት ወይም የመረጃ ቴክኖሎጂ መተግበሪያ ኦዲት በተጨማሪም ማጭበርበርን ለመከላከል እንዲሁም የመረጃ ስርዓቶች IS /Information system/ሲበለፅጉ የሚደረግ ኦዲትን ያካትታል።

ሠንጠረዥ 5.11.1 የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት ከሌሎች ኦዲቶች ጋር ያለው ንፅፅር

1 የፋይናንስ ኦዲት	የመረጃ ስርዓት ኦዲት
የመ/ቤቱን የሂሳብ መግለጫዎች ትክክለኛነት በማረጋገጥ አስተያየት ያቀርባል።	የመረጃ ስርዓቱን ብቃት እና ተያያዥ መረጃዎችን አስተማማኝነት በበቂ ሁኔታ መጠበቁን በማረጋገጥ አስተያየት ያቀርባል።
2 ክዋኔ ኦዲት	
በመ/ቤቱ ሥራዎች ፣ ሥርዓቶች ፣ አሠራሮች ፣ ፕሮግራሞች ፣ እንቅስቃሴዎች ላይ ገለልተኛ የሆነ ግምገማ በማከናወን በኢኮኖሚ ፣ በብቃት እና በውጤታማነት መርሆዎች መሠረት የሚሠራ መሆኑን በማረጋገጥ አስተያየት ይሰጣል።	በስራ ላይ የዋለው የመ/ቤቱ የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት በተቀመጠው መለኪያ መሰረት በኢኮኖሚ ፣ በብቃት እና ውጤታማነት ተቋሙን ተጠቃሚ ማድረጋቸውን በመገምገም አስተያየት ይሰጣል።

5.75 የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት ቁጥጥር

የመረጃ ቴክኖሎጂ የቁጥጥር ስርዓት መ/ቤቱ ዓላማውን ለማሳካት በስራ ላይ ያዋለውን ስርዓት ውጤታማ ለማድረግ በስራ ላይ የዋሉ ፖሊሲዎች፣ አሰራሮች እና የውስጥ መመሪያዎች ሲሆኑ የመ/ቤቱን ሀብት መጠበቁን፣ የምዝገባዎች ትክክለኛነት እና ተአማኒነት እንዲሁም ስራዎች አመራሩ ባስቀመጣቸው ደረጃዎች መሰረት ለመሰራታቸው ማመሳከሪያ ናቸው፡፡

የመረጃ ቴክኖሎጂ ቁጥጥሮች ኦዲተሩ የድርጅቱ የመረጃ ቴክኖሎጂ የቁጥጥር አካባቢ አካል የሆኑትን መቆጣጠሪያዎችን ለመገምገም ፣ ለመቆጣጠር፣ ለመቅረጽ /Design/ ለማድረግ፣ አተገባበር፣ አሰራር እና ማሻሻልን በተመለከት በስራ ላይ የሚውሉ ቁጥጥሮች በሁለት ይከፈላሉ እነሱም አጠቃላይ ቁጥጥር /General Control/ እና የመተግበሪያ ቁጥጥር /Application control/ በመባል ይታወቃሉ፡፡

5.75.1 አጠቃላይ የመረጃ ስርዓት ቁጥጥር

የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት አጠቃላይ የሚተገበርበት ከባቢያዊ ሁኔታ ወይም ሥርዓቱ፡-

- የመረጃ ስርዓቱ የሚበለፅግበት፣
- ወደ ስራ የሚገባበት፣
- የሚተዳደርበት እና የሚጠበቁበትን አካባቢ ያመላክታል፡፡

  ለምሳሌ የመረጃ ስርዓት /IS (Information System) የስትራቴጂና ደህንነት ፖሊሲ ልማት እና ትግበራ፣ የመረጃ ቴክኖሎጂ ሰራተኞች አደረጃጀት የጥቅም ግጭት አለማስከተሉ እና አደጋን ለመከላከል የሚያስችል እቅድና አደጋዎች ቢደርሱ መረጃዎችን ማግኘት የሚያስችል የማገገም /Disaster's recovery/ ስትራቴጂ የመሳሰሉትን ይይዛል፡፡

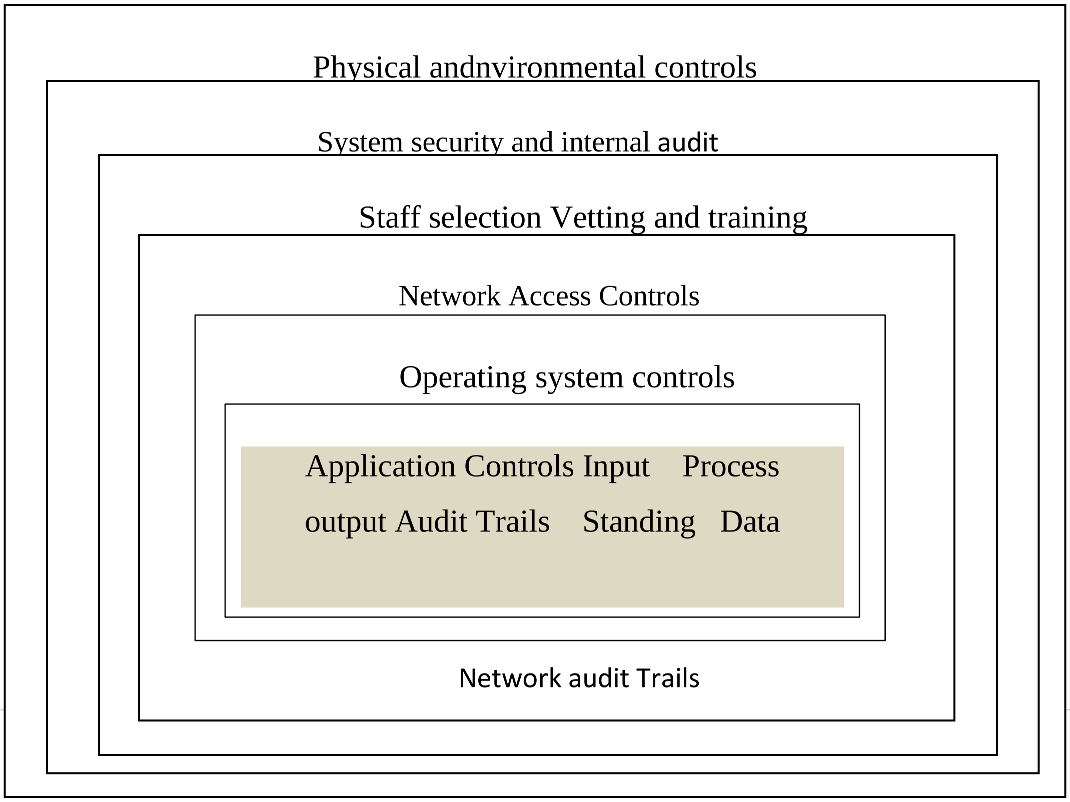
5.75.1.1 አጠቃላይ እና የመተግበሪያ ቁጥጥሮች ዳሰሳ

አጠቃላይ ቁጥጥሮች የመረጃ ቴክኖሎጂ ቁጥጥር አደረጃጀት መሰረት ሲሆኑ የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት የሚያቀናብራቸው መረጃዎችን አስተማማኝነት ለማረጋገጥ እና ስርዓቶቹ በታቀደው መሰረት በስራ ላይ መዋላቸውን፣ ውጤታማ እና አስተማማኝ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ነው፡፡

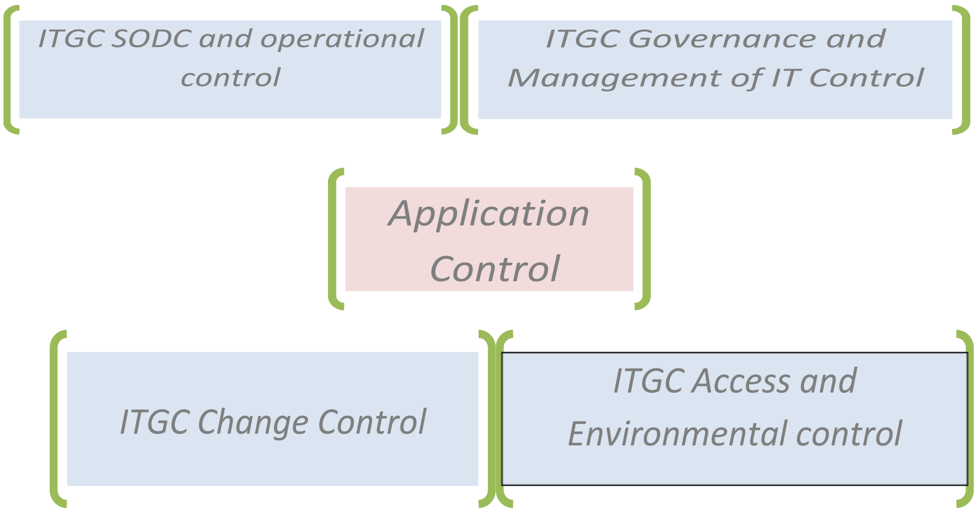
5.75.1.2 አጠቃላይ ቁጥጥሮች ለሚከተሉት አካባቢዎች ዝርዝር ማረጋገጫ ይሰጣሉ፡፡

- የመረጃ ቴክኖሎጂ አስተዳደር / IT Goverenance
- የመረጃ ቴክኖሎጂ ደህንነት አስተዳደር / IT Security management
- ለፕሮግራም ለውጥ የአካል ተደራሽነት ቁጥጥር አስተዳደር
- አካባቢያዊ ቁጥጥሮች
- ቀጣይነት ያለው የመረጃ ቴክኖሎጂ አገልግሎት ቁጥጥር
- አመክኖአዊ /Logical የቁጥጥር ተደራሽነት ናቸው፡፡

ሥንጠረዥ 5.11.2 The IT Controls Framework



ከመካከል /የተቀለመው/ የሚገኘው የመተግበሪያ የመረጃ ስርዓት ቁጥጥር / Application Controls ከዉጭ ባሉት አጠቃላይ የመረጃ ስርዓት ቁጥጥር ይደረግባቸዋል፡፡



5.75.1.3 አጠቃላይ የመረጃ ቁጥጥር ማዕቀፍ

አጠቃላይ የመረጃ ቴክኖሎጂ የቁጥጥር ስርዓት አወቃቀር /Design እና ትግበራ /Implementation በመተግበሪያ /Application ቁጥጥር ዉጤታማነት ላይ ከፍተኛ ተፅዕኖ ሊያሳድር ይችላል፡፡ አጠቃላይ ቁጥጥሮች ለመተግበሪያ ቁጥጥሮች አስፈላጊ ግብዓቶችን ያቀርባሉ እንዲሁም በመተግበሪያዎች ላይ ያልተፈቀዱ የፕሮግራሞች ለውጥ ማድረግ አለመቻሉን ያረጋግጣሉ፡፡ በሌላ በኩል የመተግበሪያ ቁጥጥሮች በእያንዳንዱ ምዝገባ ላይ መረጃ በትክክል ወደ ኮምፒዩተር መግባቱን፣ ሂደቱንና የዉጤቱን/ የሪፖርቱን ትክክለኛነት ያረጋግጣሉ፡፡

የመረጃ ቴክኖሎጂ አጠቃላይ ቁጥጥሮች የመረጃ ቴክኖሎጂ ቁጥጥር መዋቅር መሰረት ናቸው፡፡ ይህ የአጠቃላይ የመረጃ ቴክኖሎጂ አካባቢ ስርዓት የሚበለፅግበት፣ የሚተገበርበት፣ ወቅታዊ የሚደረግበት እና የሚተዳደርበት ነው፡፡

አጠቃላይ የመረጃ ቴክኖሎጂ ቁጥጥሮች የመረጃ ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማትን፣ የመረጃ ቴክኖሎጂ በሚመለከት የሚወጡ ፖሊሲዎች፣ መመሪያዎች እና የስራ ልምዶችን ጭምር ያካትታሉ፡፡ የቁጥጥር መመሪያዎቹ የመረጃ ቴክኖሎጂ የስራ ክፍል የስራ ኃላፊነቶች ክፍፍል መኖሩን፣ የመረጃ ቴክኖሎጂ ንብረቶች አጠቃቀም፣ የቴክኖሎጂ መተግበሪያዎች ግዥና ጥገናን ለመጠቀም የሚሰጥ ፈቃድና የመረጃ ማዕከል ስራዎችን በሚመለከት በተዘጋጀ መመሪያ መሰረት መከናወን አለበት፡፡

የኦዲተሮች ቀዳሚ ሚና በመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ውስጥ በስራ ላይ ያሉ የቁጥጥር ስርዓቶች ላይ የምክር አገልግሎት እና ማረጋገጫ መስጠት ሲሆን የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት አወቃቀር /Design /፣ አተገባበር እና ህጋዊነትን ከመረጃ ቴክኖሎጂ ቁጥጥር ስርዓት አወቃቀር /Design ጋር ማገናዘብ ነው፡፡

አጠቃላይ ቁጥጥሮች ደካማ ከሆኑ የመረጃ ቴክኖሎጂ መተግበሪያ ላይ ያሉ ቁጥጥሮች አስተማማኝ መሆን አይችሉም፡፡

5.75.1.4 ሠንጠረዥ 5.11.3 የአጠቃላይ ቁጥጥር ዋና ዋና ምድቦች (Major categories of general control)

የመረጃ አስተዳደር እና ሥራ አመራር		
በዕለት ተዕለት ተግባር እና የስራ ክፍፍል ላይ የሚደረግ ቁጥጥር	በተደራሽነት ላይ የሚደረግ ቁጥጥር	ለውጥ ላይ የሚደረግ ቁጥጥር

5.75.1.5 የመረጃ አስተዳደር እና ሥራ አመራር ላይ የሚደረግ ቁጥጥር /Governance/

የመረጃ አስተዳደር እና ሥራ አመራር ቁጥጥር የመ/ቤቱ አስተዳደር ስርዓት ዋና አካል ሲሆን በውስጡ የስራ አመራሩን፣ መዋቅሩን እና የስራ ሂደቱን በመያዝ የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓቱ ለመ/ቤቱ ስትራቴጂ፣ ግብ ስኬት እና ቀጣይነት ድጋፍ ማድረጉን ያረጋግጣል፡፡

የመረጃ ቴክኖሎጂ አስተዳደር ስርዓት አጠቃላይ ቁጥጥር ከላይ ወደታች በስራ አመራሩ የሚዘረጋ ስርዓት ነው፡፡

የውስጥ ኦዲቱ በመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ውስጥ ካሉ የስራ ክፍሎች ጋር ተያይዘው የሚመጡ ስጋቶች መኖራቸውን ማወቅ ይገባዋል፡፡

5.75.1.6 የመረጃ ቴክኖሎጂ አስተዳደር ስርዓት እና የሥራ አመራር ቁልፍ ይዘቶች

1. የመረጃ ቴክኖሎጂ ድርጅታዊ መዋቅር፣
2. የመረጃ ቴክኖሎጂ ስልት እና የከፍተኛ አመራሩ ተሳትፎ፣
3. ሰው ሀብት አስተዳደር ፖሊሲ፣
4. የመረጃ አያያዝና የማቆያ ግዜ ፖሊሲ፣
5. ስራዎችን በውጭ አካል ለማሰራት የተዘጋጀ ፖሊሲ፣
6. የውስጥ ኦዲትን ፣
7. የመረጃ ቴክኖሎጂ ደህንነት፣
8. ህግን እና ህጋዊነትን ማነፃፀር ናቸው፡፡

- ከላይ አንደኛ እና ሁለተኛ ደረጃ የተገለፁት የመረጃ ቴክኖሎጂ ድርጅታዊ አወቃቀር፣ ስትራቴጂ እና የሥራ ሂደቶች ከመ/ቤቱ ዓላማ፣ ተግባሮች እና አስተዳደር መዋቅር ጋር ተጣጥመው የሚሄዱ ናቸው፡፡
- የመረጃ ቴክኖሎጂ የሰው ሀብት አስተዳደር ስርዓት፡- ለመ/ቤቱ ተስማሚ የሆነ የመረጃ ቴክኖሎጂ የሰው ሀብት አስተዳደር እና አሰራር ተነድፎ

በስራ ላይ ካልዋለ የመረጃ መጥፋት፣ የተሳሳተ መረጃ ማስገባት፣ ያልተፈቀደ የፕሮግራም ማሻሻያዎች ማከናወን እና ሌሎችም በሰዎች የሚፈጠሩ ስህተቶች ሊያጋጥሙ የሚችሉ ሲሆኑ በዚህም መነሻነት የተሳሳተ ሪፖርት ማውጣት፣ ማጭበርበር እና ሌሎችም ለመ/ቤቱ ውድቀት መንስኤ ሊሆን የሚችሉ ጉዳዮች ያጋጥማሉ፡፡

- የመረጃ አያያዝና የማቆያ ጊዜ መመሪያ፡- የመረጃ ስርዓቶችን፣ የስራ ድርሻዎችን፣ የሪፖርት ማቅረቢያ ስርዓቶችን እና ለውጦችን መከታተልና ማስተዳደር ያስችላል፡፡
- ስራዎችን በውጭ አካል ለማሰራት የተዘጋጀ መመሪያ፡- መ/ቤቶች የመረጃ ቴክኖሎጂ አገልግሎት ፍላጎታቸውን በውጭ አካል በማሰራት መ/ቤቱ ያለውን የሰው ሀብት ለዋና አላማው ማስፈፀሚያ ለመጠቀም የሚረዳው ሲሆን ስራውን የወሰደው መ/ቤት የመረጃውን ደህንነት፣ ሚስጢራዊነት እና ለአቅርቦቶች ጥበቃ መደረጉን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
- የውስጥ ኦዲት ሀላፊነት፡- አመራሩ በቂ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋቱን የማረጋገጥ ኃላፊነት ያለበት የውስጥ ኦዲተሩ ነው፡፡. የቁጥጥሩ ዓላማም ከመረጃ ቴክኖሎጂ፣ ከመረጃ ቴክኖሎጂ የስራ ክፍሉ እና ከሌሎች የስራ ክፍሎች ጋር የሚዛመዱ የተለያዩ ቁጥጥሮች በቦታው መኖራቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡
- የመረጃ ቴክኖሎጂ ደህንነት፡- በአንድ ተቋም ውስጥ አጠቃላይ የመረጃ ቴክኖሎጂ መቆጣጠሪያዎች ለመረጃ ሥርዓቶች የተሟሉ መሆንን፣ ትክክለኛነታቸውን ለማረጋገጥ እና ለመጠበቅ የትግበራ መቆጣጠሪያዎች በተወሰኑ መተግበሪያዎች ውስጥ ይገነባሉ፡፡ መመሪያው ወደ መረጃ ማዕከሉ የሚገቡ መረጃዎች የተሟሉ፣ ትክክለኛ እና አስተማማኝ ለመሆናቸው፣ መረጃው ሲቀመርና ከስርዓቱ ሲወጣ በተቀመጠለት መስፈርት ልክ መሆኑን ለማረጋገጥ ይረዳል፡፡
- **የህግ እና የህጋዊነት ተገዢነት፡-** የግለሰቦችን መረጃ ለመጠበቅ የሚያስችል ህግ መኖሩ፣ተገቢ ያልሆነ/ ያልተፈቀደ ኮምፒዩተር አጠቃቀም እና የመረጃ ጠለፋን መጠበቅ፣ ፋይናንስ ተቋማት ስራቸውን

ለመቀጠል መደበኛ ግምገማዎችን ማካሄድ፣ የባለቤትነት መብት ህጎችን በመጠቀም ሶፍትዌሮች ስርቆትን መከላከል፣

5.75.1.7 የስራ ሀላፊነትን ከፋፍሎ መስጠት እና በስራ እንቅስቃሴዎች ላይ ያለ ቁጥጥር

በመ/ቤቱ ያሉ ሰራተኞች የተሰጣቸውን ተግባር እና ሀላፊነት እንዲያውቁ መደረግ አለበት፡፡ ስራን ከፋፍሎ በመስጠት፣ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በትክክል መታዘዛቸውን፣ መመዝገባቸውን እና መጠበቃቸው ማረጋገጠ መቻል ነው፡፡

5.75.1.8 የመጠቀም ፈቃድን መቆጣጠር /Access Control

በመረጃ ስርዓቱ ማን ምን ማየት ወይም መጠቀም እንደሚችል እና በዋናው የመረጃ ማዕከል ባለበት አካባቢ በአካል ሊገኙ ስለሚገባቸው ባለሙያዎች ለመቆጣጠር የሚያገለግል የደህንነት ቴክኒክ ሲሆን ይህም በሁለት ይከፈላል ፡፡

- አካላዊ ተደራሽነት አካላዊ ቁጥጥር ፡-የመረጃ ማዕከሉ ወደ ሚገኝበት ክፍል ከተፈቀደለት ባለሙያ ውጪ መገኘትን የሚገድብ እና
- አመክኖአዊ /Logical የመጠቀም ቁጥጥሮች ፡- ከመረጃ ቴክኖሎጂ አውታረ መረቦች ፣ በስርዓቱ ካሉ ፋይሎች እና ከመረጃ ጋር ያሉ ግንኙነቶችን ይገድባል፡፡

5.75.1.9 ለውጦችን መቆጣጠር

የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት እንዲስተካከል ፈቃድ መኖሩን፣ የተደረጉትን ለውጦች ሁሉ ለማስተዳደር ስልታዊ አቀራረብ መኖሩን፣ አላስፈላጊ ለውጦች እንዳይደረጉ ፣ ሁሉም ለውጦች በሰነድ የተያዙ መሆናቸውን እና ሀብትን ውጤታማ በሆነ መንገድ ስራ ላይ ማዋልን ያካትታል፡፡

5.75.1.10 የመረጃ ቴክኖሎጂ መተግበሪያ (Application) ቁጥጥሮች

በመ/ቤቱ የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ የተካተቱ መተግበሪያዎች እንደ መተግበሪያ ቁጥጥር ይወሰዳሉ፡፡ የመተግበሪያ ቁጥጥሮች ለምዝገባዎች ሂደት እና መረጃዎችን ለማቀነባበር የምንጠቀምበት ስርዓት ሲሆን እንደየመተግበሪያው ስርዓት የተለያየ ሊሆን ይችላል፡፡

5.75.1.11 የመተግበሪያ ቁጥጥር ዝርዝር ዓላማዎች-

- ወደ መረጃ ማእከሉ/ ቋት ለመግባት የተዘጋጁ መረጃዎች የተሟሉ ፣ ትክክለኛ እና አስተማማኝ መሆናቸውን፣
- መረጃው /ዳታ/ ወደ አውቶማቲክ ቅጽ ተለውጦ በትግበራው ውስጥ በትክክል፣ ሙሉ በሙሉ እና በሰዓቱ መግባቱን፣
- መረጃው የሚጠናቀረው ሙሉ በሙሉ፣ በሰዓቱ እና በተቀመጡት መስፈርቶች መሠረት መሆኑን፣
- ከመረጃ ስርዓቱ የሚወጣው መረጃ /Output/ ካልተፈቀደ ማሻሻያና ከጉዳት የተጠበቀ እና ስርጭቱም በመመሪያው በተፈቀደው መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ ነው፡፡

5.75.1.12 የመተግበሪያ የቁጥጥር ስርዓት

ስርዓቱ የሚተገበርባቸው የመረጃ ስርዓቶች የተለያዩ መቆጣጠሪያ ስርዓት አላቸው፡፡ እነዚህ ቁጥጥሮች በስራ ላይ እንደዋለው የመረጃ ስርዓት ምዝገባዎች እና መረጃዎች ይለያያሉ፡፡ ለምሳሌ መረጃዎች ወደ መረጃ ስርዓቱ ሲገቡ፣ ክፍያዎች በቀጥታ ሲፈፀሙ፣ ሪፖርቶች ሲወጡ እና የክሬዲት ካርድ የቆይታ ግዜ የመሳሰሉትን ያካትታል፡፡ መተግበሪያዎች የተለያዩ ሶፍትዌሮች ሲሆኑ መረጃን በእጅ እና በመረጃ ስርዓት ለማስገባት፣ ለማቀነባበር እና መዝግቦ በመያዝ ለሪፖርት ዝግጅት የምንጠቀምባቸው ናቸው፡፡

5.75.1.13 የመተግበሪያ ቁጥጥር ንዑሳን ክፍሎች

- መረጃን ወደ ቴክኖሎጂ ስርዓቱ የማስገባት፣

- መረጃን ወደ ቴክኖሎጂ ስርዓቱ ማስተላለፍ፣
- መረጃን በቴክኖሎጂ ስርዓቱ ማቀነባበር፣
- መረጃን መስጠት እና ውጤትን ማሰራጨት፣
- መረጃን በቴክኖሎጂ ስርዓቱ ማከማቸት ተብለው ይከፈላሉ፡፡

5.75.1.14 የመተግበሪያ ቁጥጥር ክፍሎች

ሙሉ በሙሉ አውቶሜት የሆኑ ስርዓቶች ሲሆኑ የተሟላና ትክክለኛ መረጃን ማቀነባበር፣ መረጃን በማስገባት እና ውጤትን በማውጣት ማረጋገጫ የሚሰጡ ሲሆን በውስጣቸውም፡-

- የተሟላ ቁጥጥር ለመኖሩ/ Completeness checks፣
- ትክክለኛ ለመሆናቸው /Validity checks፣
- መለየት መቻልን / Identification፣
- ማረጋገጥን /Authentication፣
- መፍቀድ/ፈቃድ /Authorization፣
- መረጃ የማስገባት /Input controls፣
- ውጤት ከመረጃ ስርዓቱ የማውጣት ቁጥጥር /output controls/ ናቸው፡፡

ሠንጠረዥ 5.11.4 የመረጃ ስርዓት የመተግበሪያ ቁጥጥር ምድቦች

የመተግበሪያ ደህንነት ቁጥጥሮች /Application security controls/.	መረጃ የማስገባት ቁጥጥሮች/ Input controls/.	መረጃን ማቀናበር ቁጥጥሮች/ Processing controls/.	ዉጤት/የመረጃ ስርጭት ላይ ቁጥጥሮች /Output controls/.	በዋና ፋይሎች መረጃ ቁጥጥሮች / Master file and standing data controls/.
በመረጃ ስርዓቱ የመጠቀም ፈቃድን በተለያየ ደረጃ ላሉ ሰራተኞች መስጠትን.	መረጃዎች ወደ ስርዓቱ ሲገቡ የሚደረግ ቁጥጥር.	ህጎች፣ በስርዐቱ አማካኝነት የሚከናወኑ /Automation/ ስሌቶች እና ኦዲት ሙከራዎች / Audit Trials/.	ማስታረቂያዎች ማዘጋጀትና፣ የሚወጡ ሪፖርቶችን.	በመተግበሪያ ውስጥ የተገነቡ ቁጥጥሮች /ስርዓቱ በራሱ የማይቀበላቸው መረጃዎችን/.

5.75.1.15 መረጃ የማስገባት ቁጥጥሮች

መረጃዎች ወደ መረጃ ስርዓቱ ሲገቡ የመረጃዎቹ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ የተለያዩ ቁጥጥር ስርዓቶች በስራ ላይ ማዋል ያስፈልጋል ከነዚህም ውስጥ፡፡መረጃ ወደ መረጃ ስርዓቱ የማስገባት ፈቃድ/ Authorization of input/:- መረጃ ለማስገባት ሀላፊነት ለተሰጣቸው ሰራተኞች ብቻ የሚገቡበት የይለፍ ፈቃድ መስጠት

- የተሟላ መረጃ ለመግባቱ፡- ወደ መረጃ ስርዓቱ የገባው መረጃ አስፈላጊ መረጃዎች ሁሉ መግባታቸውን ሥርዓቱ እንዲቆጣጠር ማድረግ፣

- ለሥርዓቱ የተፈቀደ መረጃ ለመሆኑ ማረጋገጫ፡- የሚገባው መረጃ በስርዓቱ ውስጥ እንዲያልፍ የተፈቀደለት መሆኑን የሚያረጋግጥ፣
- የሚገባው መረጃ በመረጃ ስርዓቱ ውስጥ ካለው ጋር የማገናዘብ፡- ተደጋጋሚ መረጃዎች እንዳይገቡ ስርዓቱ በማስገባት ላይ ያለውን መረጃ ቀድሞ ከገባው ጋር የሚያናብብበት ቁጥጥር ሥርዓት ነው፡፡ (ምሳሌ ተደጋጋሚ የቼክ ቁጥሮች እንዳይገቡ ስርዓቱ ቀድሞ ከገባው መረጃ ጋር የሚያናብብበት ቁጥጥር ሥርዓት) መረጃ በሚገባበት ጊዜ ተገቢ ቁጥጥር ካልተደረገ የተዘረጋው ሥርዓት ለስህተት እና ማጭበርበር ሊጋለጥ ይችላል፡፡

5.75.1.16 ተፈላጊው ውጤት እንዲመጣ መረጃዎች ላይ ቁጥጥር ማድረግ

የቁጥጥሩ ዓላማ መረጃዎች ከትክክለኛ ምንጫቸው ወደ ስርዓቱ ገብተው እና ተቀነባብረው ትክክለኛ፣ ተቀባይነት እና ታማኝነት ያለው ሪፖርት እንዲወጣ ቁጥጥር ማድረግ ነው፡፡

በዚህ ስርዓት የመረጃ ስርዓቱ የመረጃዎችን ቅደም ተከተለን እንዲለይ፣ ድግግሞሽን እንዳይቀበል፣ ምዝገባዎችን እንዲቆጥር እና የቁጥር ቅደም ተከተልን እንዲለይና ሌሎችንም አስፈላጊ መለያዎችን ስርዓቱ እንዲቆጣጠር ያደርጋል፡፡

5.75.1.17 መረጃን በማውጣት/በማሰራጨት ላይ የሚደረግ ቁጥጥር /Output Control /

የቁጥጥሩ ዓላማ ከስርዓቱ የሚወጣው መረጃ የመረጃ ስርዓቱ እንዲያወጣ ከተፈቀደለት ውጤት የተለየ የተሳሳተ መረጃ እንዲያወጣ ያልተፈቀደለት ማስተካከያዎችን እና ስርጭትን ከማድረግ የሚገድብ ቁጥጥር ስርዓት መኖሩን ማረጋገጫ መስጠት ነው፡፡

በዚህ ስርዓት ውስጥ ሪፖርቶችን የምናወጣበትን ስርዓት / logic/ አደራጅተን መያዝ፣ መረጃን አቀናብሮ የማውጣት ስልጣንን ለተወሰኑ ሰዎች ሀላፊነት

መስጠት፣ ሪፖርቶች ማስታረቂያ እንዲኖራቸው፣ ክለሳ ማድረግ እና ሌሎችም የትግበራ ቁጥጥሮችን በስራ ላይ ማዋል ያስፈልጋል።

5.75.1.18 በዋና ፋይሎች የመረጃ ቁጥጥሮች / Master files/ standing data controls

እንደ መ/ቤቱ የስራ ባህሪይ የመረጃ ስርዓቱ በዋና ፋይሎች ስር የሚካተቱ የተለያዩ መረጃዎች ቢሆኑም እንደ አቅራቢዎች ዝርዝር፣ ደረጃቸው፣ የእቃዎች መሸጫ ዋጋ፣ የልዩ ልዩ ታክሶች ምጣኔ የመሳሰሉት ስርዓቱ ሲዘጋጅ በቋሚነት ወይም ሌሎች በተጨማሪነት ወደ ስርዓቱ ሲካተቱ ስርዓቱ እንዲያዉቃቸው የሚደረጉ ናቸው። እነዚህ የመተግበሪያ ቁጥጥሮች ፈቃድ ከተሰጣቸው ሰራተኞች በስተቀር ለመፍጠር፣ ለማስተካከል ወይም ለመሰረዝ እንዳይቻሉ ተደርገው የትግበራ ቁጥጥር ስርዓት ይዘጋጅላቸዋል።

5.75.1.19 የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ኦዲትን ማከናወን

የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ኦዲት መረጃ በመሰብሰብና ሥርዓቱን በመገምገም የመ/ቤቱን ሀብት በበቂ ሁኔታ ለመጠበቅ ፣ የመረጃ ሥርዓቱን ትክክለኛነት እንዲሁም የመረጃውን ወቅታዊነት፣ አስተማማኝነት እና ተዛማጅነት ላይ መረጃን ለመስጠት፣ የመ/ቤቱን ግቦች በብቃት ለማሳካት ማስረጃዎችን ማሰባሰብና ገምግሞ አስተያየት መስጠትን ያካትታል።

5.75.1.20 የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት የዳሰሳ ጥናት

የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት እና የፋይናንስ ኦዲት ሂደት ተመሳሳይ ቢሆንም መረጃዎችን በማሰባሰብ ሂደት ላይ ልዩነቶች አሉ።

የኦዲት ስራው ከመጀመሩ በፊት በቅድመ ኦዲት ለሚከናወን የዳሰሳ ጥናት ስራ የተመደቡ ኦዲተሮችን ቅንነት፣ ታማኝነትና የቴክኒክ ብቃታቸውን መገምገም የጊዜ በጀት መያዝና ከስራ አመራሩ ጋር በሚጠበቁ ውጤቶች ላይ ስምምነት

ላይ መድረስ ናቸው፡፡ መረጃዎችን ለማሰባሰብ የዳሰሳ ጥናት መከናወን ያለበት ሲሆን በሚከናወነው የዳሰሳ ጥናት ወቅት በዋናነት፡-

- ከፋይናንስ ሪፖርቶች ጋር ተያያዥነት ያላቸው ስጋቶች መለየታቸውን፣
- የስጋቶች ጉልህነት መገመቱን፣
- የስጋቶች የመከሰት እድል ጥናት መከናወኑን እና
- በስጋቶች ላይ መወሰድ ያለበት እርምጃ መወሰኑን መለየት አለባቸው፡፡

5.75.1.21 የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ስጋቶችን መለየት

የመረጃ ቴክኖሎጂ ስጋት ማለት በመ/ቤቱ ባለው የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ባለቤትነት፣ አጠቃቀም፣ ከስርዓቱ ጋር ያለ ቅርበት/ንክኪ እና ማላመድን በሚመለከት ሊከሰቱ የሚችሉ አደጋዎችን ይመለከታል፡፡

5.75.1.22 የመረጃ ቴክኖሎጂ ስጋቶች በተለያዩ ዓይነቶች ሊመደቡ የሚችሉ ሲሆን ጥቂቶቹም፡-

- የመረጃ ቴክኖሎጂ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የሚከሰቱ ስጋቶች፡- የመረጃ ቴክኖሎጂ አገልግሎት አሰጣጥ አፈፃፀም እና ተደራሽነትን ተከትሎ በመ/ቤቱ ላይ ተቀባይነት ማጣትን ሊያስከትል መቻል፣
- የመረጃ ቴክኖሎጂ መፍትሄ የመስጠት /ጥቅም የማስገኘት ስጋት፡- ለአዳዲስ /ለተሻሻሉ አሰራሮች ፕሮጀክቶች/ ፕሮግራሞች የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓቱ ድጋፍ የመስጠት ስጋት፣
- የመ/ቤቱን ስራ ሂደት ውጤታማነት ወይም ውጤታማነትን ለማሻሻል ወይም ቴክኖሎጂውን ለአዳዲስ አሰራሮች ከመጠቀም ጋር የተገናኘ ስጋት በሚል ይመደባሉ፡፡

5.75.1.23 የኦዲት ስጋትና ጉልህነት

የኦዲት ስጋት ስንል ጉልህ የሆነ ስህተት እያለ ስህተቱን በኦዲት ወቅት ኦዲተሩ ማግኘት አለመቻሉ ነው፡፡ የኦዲት ስጋቶች የመለየት ዘዴ በዚህ ማንዋል ክፍል ምዕራፍ ሁለት ክፍል ሁለት በቀረበው መሰረት ስጋቶችን

የመለየት እንደ ክብደታቸው/ ጉልህነታቸው ማስቀመጥና የኦዲት ሽፋን ማግኘት ያለባቸውን የመምረጡ ሂደት ተመሳሳይ ነው፡፡

5.75.1.24 የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት እቅድ ዝግጅት

በመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት እቅድ ዝግጅት ወቅት ኦዲተሩ በአጠቃላይና በመተግበሪያ መቆጣጠሪያዎቹ ላይ መተማመን ይቻል እንደሆነ ወይም ተጨማሪ ምርመራ መደረግ እንዳለበት ለመወሰን አጠቃላይ እና የትግበራ መቆጣጠሪያ አካባቢን ይገመግማል፡፡ ኦዲተሩ ስለ ድርጅቱ የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት መሠረተ ልማት አጠቃላይ ግንዛቤን ለማግኘት የተለያዩ የድርጅቱን ቁልፍ ሰነዶች ይገመግማል ከነዚህ ውስጥ፡-

- የመረጃ ቴክኖሎጂው ስትራቴጂ እና የፖሊሲ ሰነዶች
- የመረጃ ቴክኖሎጂው ትግበራ የድርጅቱ መዋቅር
- የመረጃ ቴክኖሎጂው በጀት እና የአሠራር ዕቅዶች
- ቁልፍ የመረጃ ቴክኖሎጂው ሰራተኞች ብቃት
- የመረጃ ቴክኖሎጂው ስርዓት ንድፍ፣ የመረጃ ቴክኖሎጂው ህትመት /Blueprints፣ የተጠቃሚ ማኑዋሎች እና የስራ ክፍሉ ሥራ ሂደቶች ናቸው፡፡

በእነዚህ ሰነዶች ላይ ግምገማ ማድረግ ኦዲተሩ ስለመ/ቤቱ የመረጃ ስርዓት ሕጎች ፣ አገልግሎት አሰጣጥ ፍሰቶች እና የትግበራ ሞዴል መስተጋብሮች ዝርዝር ግንዛቤ በማግኘት እቅድን ያዘጋጃል፡፡ የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት መርሃ-ግብር በዚህ ማንዋል ከተጠቀሰው የሂሳብ ኦዲት መርሀ ግብር ጋር ተመሳሳይ ነው፡፡

5.75.1.25 የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት ሂደት

በስርዓቱ ግምገማ ውስጥ የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲተሮች ሁለት ሁኔታዎች ያጋጥሙዋቸዋል:-

- የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓትን ብቻ ግምገማ ሲያደርጉ ለምሳሌ /የሥርዓት ማበልፀግ ኦዲት ወይም የመረጃ መረብ ደህንነት መገምገም እና
- ከሌሎች ኦዲተሮች ጋር ተቀናጅተው የህጋዊነት፣ ክዋኔ እና ሌላም ኦዲት ሲያከናውኑ ተመሳሳይ የአሰራር ደረጃዎችን ይከተላሉ፡፡

በመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ኦዲት አከናውነው ማረጋገጫ የሚሰጡ ባለሙያዎች በሪፖርታቸው ውስጥ በዋናነት፡-

- ቁጥጥር አለመኖር ወይም ያለው ቁጥጥር ስርዓት ውጤታማ አለመሆኑን፣
- ጉልህ የሆኑ የቁጥጥር ጉድለቶች መኖራቸውን፣
- የእነዚህ ድክመቶች መኖር በመ/ቤቱ ውጤታማነት ላይ ተፅእኖ ማምጣቱን ወይም ጉልህ የሆነ የሀብት ብክነት ማስከተሉን መግለጽ አለባቸው፡፡

በመረጃ ሥርዓት ላይ ኦዲት ከመከናወኑ በፊት መስፈርቶች/ Criteria/ መዘጋጀት አለባቸው እነዚህ መስፈርቶች ከላይ በዝርዝር ያየናቸውን /አጠቃላይ እና የትግበራ ቁጥጥር ያልናቸውን መሰረተ ያደረጉ ናቸው፡፡ እነዚህን መስፈርቶች አሟልቶ ስርዓቱ እየተተገበረ ለመሆኑ ማስረጃዎችን በዝርዝር በማየትና አስፈላጊ ከሆነም በድጋሚ በመስራትና ውጤቱን በማመሳከር በስርዓቱ ዉጤታመነት ላይ የኦዲት አስተያየት ይሠጣሉ፡፡

የፋይናንስ እንቅስቃሴን በሚመለከት እንደ መ/ቤቶች የስራ ባህሪ ከፍተኛ ሽያጭ የሚያከናውኑ፣ አገልግሎት የሚሰጡ እንደ ፋይናንስ አንቅስቃሴያቸው በቴክኖሎጂ የመረጃ ስርዓቱ የተከናወኑ ስራዎችን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ለስርዓቱ አመቺ የሆኑ ኦዲት መተግበሪያ ሶፍትዌሮች እንዲበለፅጉ ይደረጋል፡፡ እነዚህ ኦዲትን መተግበሪያ ሶፍትዌሮች ገቢዎች /ወጪዎች በትክክል ተቀምረው የገንዘቡ መጠን፣ የተሰጣቸው የሂሳብ ኮድ፣ የተመዘገቡበት ቀን ሌሎችም አስፈላጊ መረጃዎች ሳይቀየሩ በሪፖርት መውጣታቸውን እና የአጠቃላይ እና የትግበራ ቁጥጥሮች በትክክል መተግበራቸውን ማረጋገጥ የሚችሉ ናቸው፡፡

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 380 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)፡፡

በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ኦዲት ጊዜ የሚዘጋጁ የኦዲት የስራ ወረቀቶች የሚከተሉትን ይይዛሉ፡፡

Pre Engagement **ቅድመ ትግበራ**

Pre engagement working paper

Understanding the Entity **ኦዲት ተደራጊን መረዳት**

Risk Assessment **ሥጋት ዳሰሳ**

Performing the Audit **ኦዲትን ማከናወን**

Reporting **ሪፖርት ማድረግ**

ምዕራፍ ስድስት
የኦዲት ሪፖርትና ክትትል

1. መግቢያ

በውስጥ ኦዲት የሙያ ማህበር የኦዲት አፈጻጸም ደረጃ መሰረት ከኦዲት ማቀድ እና ማከናወን ቀጥሎ የኦዲት ሪፖርት ዝግጅት እና በኦዲት ውጤቶች ላይ የተወሰደው የእርምት እርምጃ ላይ ክትትል ማድረግ በሶስተኛ እና በአራተኛ ደረጃ የሚከናወኑ የኦዲት ሂደቶች ናቸው፡፡

የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃ ቁጥር 2410 መሰረት የውስጥ ኦዲተሩ የኦዲት ሥራን ሲያጠናቅቅ በደረሰባቸው የመደምደሚያ ሀሳቦችና የማሻሻያ አስተያየቶች ላይ ከተቋሙ የበላይ ኃላፊና ከሚመለከታው ሌሎች የሥራ ኃላፊዎች እና ሰራተኞች ጋር ውይይት በማድረግ ተጨባጭ፣ ግልጽ እና ገንቢ የሆነ የኦዲት ሪፖርት አጻጻፍ ደረጃን በመከተል የኦዲት ሪፖርት አዘጋጅቶ እና በውስጥ ኦዲት ኃላፊው ተፈርሞ ለሚመለከተው አካል መቅረብ አለበት፡፡

በውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃ ቀጥር 2410.A2 መሰረት የውስጥ ኦዲት ኦዲት በተደረገው የስራ ክፍል ወይም የአሰራር ሂደት የታየ አጥጋቢ የስራ አፈጻጸምን በሪፖርት እንዲያካትት ይበረታታል፡፡

በውስጥ ኦዲት የሙያ ማህበር ደረጃ 2500 መሰረት የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ቀደም ብለው ለመ/ቤቱ አመራር በኦዲት ሪፖርቱ ቀርበው የነበሩ ውጤቶች በምን ሁኔታ ላይ እንዳሉ የሚከታተልበት ሥርዓት መዘርጋትና ሥራ ላይ ማዋል አለበት፡፡ በዚህ ምዕራፍም ደረጃውንና ጥራቱን የጠበቀ የኦዲት ሪፖርት ለማዘጋጀት የሚያስችሉ የኦዲት ሪፖርት አጻጻፍ ሂደቶችን፣ የሪፖርት ዓላማ፣ የሪፖርት አይነቶች፣ የሪፖርት ይዘትና ቅርጽ፣ የሪፖርት ጥራትና መለኪያዎች እንዲሁም የኦዲት ሪፖርት ክትትልና መዝጊያ ቀርበዋል፡፡

2. የኦዲት ሪፖርት ዓላማ

የኦዲት ሪፖርት የውስጥ ኦዲት አገልግሎት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ሌሎች የሪፖርቱ ተጠቃሚዎች በኦዲት ክንውን መጨረሻ ላይ ያኘውን ግኝት ከማሻሻያ ሃሳብ ጋር የሚገልጽበት ሲሆን ስለመ/ቤቱ አጠቃላይ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት፣ የፋይናንስ እና የስራ አፈፃፀም ደረጃ የኦዲት ማረጋገጫ እና የምክር አገልግሎት የሚሰጥበት የመረጃ ማስተላለፊያ ነው፡፡

3. የኦዲት ሪፖርት አይነቶች

3.1 የቃል ሪፖርት

ኦዲተሩ በስራው መጨረሻ ውጤቱን በጽሁፍ ሪፖርት እስከሚያቀርብ ድረስ በተለያዩ በርካታ ምክንያቶች በቃል ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ሊያደርግ ይችላል፡፡ ይህ የቃል ሪፖርት ቋሚ ሪከርድ ወይም ምዝገባ ስለማይደረግበት አለመግባባት የመፍጠር ባህሪ ያለው ሲሆን ለውሳኔ አሰጣጥም አመቺ አይደለም፡፡ ይሁን እንጂ ኦዲቱ የደረሰበት ጉዳይ ትኩረት ሊሰጠው የሚገባ ሆኖ ከተገኘ በፅሁፍ ጊዜያዊ ሪፖርት እስከሚቀርብ ድረስ በቃል ሪፖርት የማድረግ ሂደት ነው፡፡

3.2 ኦዲቱ ሳይጠናቀቅ የሚቀርብ ጊዜያዊ ሪፖርት

የመደበኛ ሪፖርት ማድረጊያ ጊዜን ሳይጠብቅ አንዳንድ አስፈላጊ፣ ወቅታዊ እና ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገባቸው ሁኔታዎች ለመግለጽ እና አስቸኳይ ውሳኔዎችን ለመስጠት እንዲያመች በጊዜያዊነት የሚቀርብ አጭር የጽሁፍ ሪፖርት ሲሆን የመጨረሻ ሪፖርት ሲቀርብ ሊሻሻል የሚችል ነው፡፡

3.3 መጠይቅ ዓይነት ሪፖርት

ኦዲቱ በተወሰኑ የስራ አፈፃፀም ሥርዓቶችና በዝቅተኛ የአሰራር ደረጃዎች ላይ በሚያተኩር ጊዜ ለተገቢ ሁኔታዎች ብቻ ጠቀሜታ የሚሰጥ ሪፖርት ሲሆን አጠቃላይ የጠቀሜታው ስፋት ውስን ነው፡፡

3.4 መደበኛ ሪፖርት

ይህ ሪፖርት እንደ መ/ቤቱና የኦዲት ዓይነት፣ የፋይናንስና ሌሎች መረጃዎችን አሰባስቦ የያዘ እና በኦዲት ስራው ፍጻሜ ላይ የሚቀርብ ሲሆን የመደበኛ ሪፖርት አቀራረብ ስልትን ይከተላል፡፡

3.5 የተጠቃለለ ሪፖርት

በተለያየ ጊዜ የተከናወኑ የተለያዩ የኦዲት ሥራዎችን አጠቃሎ በአመት ወይም ከዛ ባጠረ ጊዜ (ለምሳሌ በሩብ ዓመት፣ በስድስት ወር ወይም በዘጠኝ ወር) ሪፖርት የሚቀርብበት ስልት ነው፡፡ ይህም በተለይ እያንዳንዱን ሪፖርት በዝርዝር ለማያዩ ከፍተኛ ኃላፊዎች ጠቃሚ ነው፡፡ በተጨማሪም የኦዲት ኃላፊው በአጠቃላይ የተከናወኑ ኦዲቶችን አሰባስቦ ለማየት የሚያስችለው ስለሆነ የውስጥ ኦዲተሮች ይህን የአጻጻፍ ስልት ቢከተሉ የተሻለ ነው፡፡

4. የኦዲት ሪፖርቶች ዝግጅት ደረጃዎች

የኦዲት ሪፖርት ከኦዲት የስራ ወረቀት ማርቀቅን፣ ማረምን፣ ማስተካከልን፣ በረቂቁ ላይ መወያየትን፣ ተደጋጋሚ የሆኑ መረጃዎችን/ አገላለፆችን ማስወገድን የሚጠይቅ ተግባር በመሆኑ ዝግጅቱ ጥንቃቄን እና ትዕግስትን የሚሻ ነው፡፡ ሆኖም የኦዲት ሪፖርት ጠቃሚ የሚሆነው በወቅቱ ሲወጣ በመሆኑ ዝግጅቱ ከመጠን ያለፈ ጊዜ ወስዶ የሪፖርቱን ጠቃሚነት እንዳያስቀር ጥንቃቄ ማድረግ ይገባል፡፡ ይህ ጥንቃቄና ትዕግስት የተሞላው ተግባር የኦዲት ሪፖርቱ የሚነበብ፣ መግባባትን የሚፈጥር እና የሪፖርቱ የተደከመበትን ያህል ዋጋ እንዲያገኝ የሚያደርግ ሲሆን   የሚከተሉትን አካቶ መያዝ አለበት፡፡

- የኦዲቱን ስራ በሀላፊነት የሚያከናውነው ኦዲተር የሚያቀርበውን የመደምደሚያ ሪፖርት /ጊዜያዊ ሪፖርት/፣
- የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውይይት የሚያቀርበው የኦዲት ግኝቶችን የሚያሳይ ረቂቅ ሪፖርት፣
- ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ግልጽ በሆነ መንገድ የሚቀርብ የኦዲት ግኝቶችን የያዘ የመጨረሻ ሪፖርትን ያካትታል፡፡

5. በኦዲት ሪፖርት ዝግጅት ጊዜ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች፡-

5.1 የኦዲት ሪፖርት አፈጻጸም ሂደቶች

ብቃት ያለው የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ማቅረብ የሚመለከታቸው ኃላፊዎች ለሪፖርቱ ትኩረት እንዲሰጡና ጊዜያቸውን በመቆጠብ ውሳኔ ለመስጠት ያስችላቸዋል፡፡ ስለዚህ አንድ ሪፖርት መፃፍ ከመጀመሩ በፊት ቀጥሎ የሚመለከቱትን ቅደም ተከተሎችን መከተል ተገቢ ይሆናል፡፡

- **የሪፖርቱን ዓላማ ማወቅ፡-** ምን አይነት ሪፖርት፣ ለማን እንደሚጻፍ፣ ምንን ለማስተለለፍ እንደታሰበ በግልጽ ካልታወቀ በስተቀር ብቃት ያለው ሪፖርትን አዘጋጅቶ ማቅረብ አይችልም፡፡
- **የሪፖርቱን ቅርጽ ማዘጋጀት፡-** በሪፖርት መገለጽ የሚገባው ሀሳብና አስተያየት የደጋፊ ማስረጃዎች ቅደም ተከተል ይዞ እንዲቀርብ ለማመቻቸት በሪፖርቱ ውስጥ ሊካተቱ የሚገባቸው ሃሳቦችና አስተያየቶች እንዳይዘለሉ ለመጠንቀቅ በሪፖርቱ ውስጥ የሚካተቱ ግኝቶችን እንደ ክብደታቸው ለማስቀመጥ ያስችላል፡፡
- **በመረጃ የተደገፈ፡-** በሪፖርቱ ውስጥ የሚካተቱ ሃሳቦችን ማሳሰብ ያለበቂ መረጃ የሚፃፍ ሪፖርት በውስጥ ኦዲትና ሪፖርቱ በሚቀርብለት የመ/ቤቱ ኃላፊ እና በኦዲት ተደራጊው መካከል አለመግባባት ሊፈጥር ከመቻሉም በላይ የውስጥ ኦዲቱንም የስራ ውጤት ዋጋ ሊያሳጣው እና የህግ ተጠያቂነትንም ሊያስከትል ይችላል፡፡ በመሆኑም እያንዳንዱን ግኝት በበቂ ማስረጃ ማስደገፍ በጣም አስፈላጊ ነው፡፡
- **መረጃውን በቅደም ተከተል መለየት፡-** የውስጥ ኦዲተሩ በሪፖርቱ ውስጥ የሚካተቱት በማስረጃዎች የተደገፉ ጉዳዮችን ካሰባሰበ በኂላ ባዘጋጀው ቅደም ተከተል መሰረት መለየት እና ሪፖርቱን በቀላሉ ለማዘጋጀት ይረዳል፡፡

5.2 በረቂቅ ሪፖርት ዝግጅት ወቅት ትኩረት የሚፈልጉ ጉዳዮች፡-

- በኦዲት ውጤትና ግኝቶች ላይ ነፃ አስተያየቱንና የድምዳሜ/ ማጠቃለያ ሀሳቡን ግልፅ በሆኑ ቃላት ተጠቅሞ መፃፍ፣

- ለፅሁፍ በዋቢነት የሚጠቀሱ አዋጆች፣ደንቦችና መመሪያዎች በግልፅ ማሰቀመጥ፣
- ግኝቶችን አሳማኝ በሆኑ ብቃት ባላቸው ማስረጃዎች ማስደገፍ፣
- ከማስረጃ በስተቀር በሌላ ሀሳብ አለመመራት፣
- የተጋነነ ወይም የጎደለ ሀሳብ ካለ ደግሞ በማንበብ ማስተካከል፣
- ረቂቅ ሪፖርት ይዘቱና ቅደም ተከተሉ የተሟላ እንዲሆን ማድረግ፣
- ረቂቅ ሪፖርቱን በቡድኑ ውስጥ ያሉ ሌሎች ኦዲተሮች እንዲያነቡትና የሚሰጡትን አስተያየት እንደአስፈላጊነቱ ማካተት ተገቢ ይሆናል፡፡

5.3 የኦዲት መውጫ ሥብሰባ (Audit Exit Conference) ፡-

የኦዲቱ ሥራ ከጠናቀቀ በኋላ በተደረሰበት የመደምደሚያ ሀሳብ ላይ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፣የሚመለከታቸው የስራ ኃላፊዎች እና ሰራተኞች በተገኙበት የመውጫ ውይይት ማድረግ የሚገባ ሲሆን በውይይቱም ላይ የሚነሱ ሀሳቦችን መዝግቦ መያዝ እና እርምት እርምጃ ሊወሰድባቸው በሚገቡ በእያንዳንዱ የአሰራር ሥርዓት ክፍተቶች ላይ የአመራሩ ውሳኔ እንዲሰጥባቸው ማድረግ ይገባል፡፡

ኦዲተሩ ምንም አይነት የአሰራር ሥርዓት ክፍተቶች እንደሌሉ በኦዲት ቢያረጋግጥ እንኳን የመውጫ ውይይት በማድረግ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተቋሙን የፋይናንስ እና ሌሎች የአሰራር ሥርአቶች ያሉበትን ሁኔታ ማሳወቅ የሚገባው ሲሆን በመውጫ ውይይት ላይ የሚቀርቡት ጉዳዮች ቀደም ሲል ከኦዲት ተደራጊው የስራ ክፍል አመራር ጋር ውይይት ተደርጎባቸው ነገር ግን ስምምነት ላይ ያልተደረሱባቸው ግኝቶች ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

5.4 የኦዲት መውጫ ስብሰባ የሚከተሉትን ያካትታል፡፡

- ከተሰብሳቢዎች ጋር ትውውቅ ማድረግ እና በውይይቱ ላይ የተገኙትን የስራ ኃላፊዎች እና ሌሎች ተሳታፊዎችን አቴንዳንስ መያዝ፣
- ተሰብሳቢዎች ሥለ ሥራ ትብብራቸው እና ጊዜያቸውን ሰጥተው ስለመምጣታቸው ማመስገን፣

- የኦዲቱን ዓላማ እና ወሰን እንዲሁም ኦዲተሩ በኦዲቱ ወቅት ሥራ ላይ ያዋላቸውን የኦዲት መስፈርቶች (criteria) መግለጽ፣
- በመ/ቤቱ የታዩ መልካም አፈጻጸሞችን በመግለጽ ተጠናክረው እንዲቀጥሉ አስተያየት መስጠት፣
- በቀረቡት በእያንዳንዱ የአፈጻጸም ክፍተቶች ወይም የኦዲት ግኝቶች ላይ ውይይት በማድረግ የተነሱ ሀሳቦችን፣ የተሰጡ ውሳኔ አስተያየቶችን እና ከኦዲቱ ጋር ተያይዞ የቀረቡ ሌሎች ማስረጃዎች በቃለ-ጉባዔ ተመዝግቦ መያዝ አለበት፡፡
- ባለፈው ወቅት ተገኝተው እርምት ያልተወሰደባቸው የኦዲት ግኝቶች አጀንዳ ሆነው መቅረብ አለባቸው፡፡

ረቂቅ የሪፖርት ዝግጅት ከተጠናቀቀ በኃላ በሪፖርቱ በቀረቡት ግኝቶች ላይ የበላይ ኃላፊ እና ከኦዲት ተደራጊው ጋር የመውጫ ውይይት መደረግ ያለበት ሲሆን የውይይቱ ዓላማም፡-

- ከኦዲት ተደራጊ ጋር በመወያየት ስምምነት የተደረሰባቸው ነጥቦች መስተካከላቸውን ለማረጋገጥ፣
- ግኝቶችን ሊያሻሽሉ እና ሊያስተካክሉ የሚችሉ ሆነው የሚቀርቡ ተጨማሪ ማስረጃዎች ካሉ እንዲቀርቡ ለማድረግ፣
- የሚቀርብ ተጨማሪ ማስረጃ አለመኖሩንም ለማረጋገጥና የሪፖርቱን የድምዳሜ ኃሳብ ለማጠናከር፣
- ሪፖርቱ ወጪ ከሆነ በኃላ ሊከሰቱ የሚችሉ ቅሬታዎችንና አለመግባባቶችን ለማስቀረት ሲሆን በመጨረሻም በውይይቱ የተገኘውን ተጨማሪ ማስረጃና አስተያየት መሰረት በማድረግ ሪፖርቱ ተሻሽሎና ተስተካክሎ ደረጃውን የጠበቀ የኦዲት ሪፖርት ማዘጋጀት ይኖርበታል፡፡

6. የኦዲት ሪፖርት ይዘትና ቅርጽ

በውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃ 2410 መሰረት የኦዲት ሪፖርቱ የኦዲቱን ዓላማ፣ ወሰን እና ውጤት መያዝ አለበት፡፡

የኦዲት ሪፖርት ይዘትና ፎርማቶች የተለያዩ ቢሆኑም የሚዘጋጀው ሪፖርት ቢያንስ የሚከተሉትን አካቶ መያዝ አለበት፡፡

- የኦዲቱን ርዕስ፣ የመ/ቤቱ ስም፣ የምርመራው ዘመን እና አይነት፣ የኦዲተሮቹ ስም፣ የሪፖርት ቀንና ዓ.ም የሚገልጽ በሪፖርቱ የመጀመሪያው ገጽ ላይ መጻፍ አለበት፡፡
- **የገጽ ማውጫ፡-** ሪፖርቱ የያዛቸው ፍሬ ሃሳቦች ከሪፖርቱ ጋር ተያይዘው የቀረቡ መተማመኛዎች በቀላሉ ማግኘት እንዲቻል ማውጫ ሊኖረው ይገባል፡፡ የሚዘጋጀውም ለሁሉም ሪፖርቶች ሳይሆን ሰፋ ላሉ ሪፖርቶች ቢሆን የተሻለ ይሆናል፡፡
- **ድርሞ** (Executive Summary) **፡-** የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የሚያቀርበው ሪፖርት ሰፊ በሚሆንበት ጊዜ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሪፖርቱ ውስጥ የተካከቱ ውጤቶችን በአጭር ጊዜና በቀላሉ መረዳት እንዲቻል ከሁለት ገጽ ያልበለጠ ጠቅለል ያለ ሪፖርት /ድርሞ/ ከማውጫ ቀጥሎ ከሪፖርቱ ጋር ተያይዞ የሚቀርብበት ነው፡፡
- **የኦዲት ሪፖርት አላማ፡-** ኦዲቱ ለምን እንደተከናወነ እና ምን ውጤት እንደሚጠበቅ ለሪፖርቱ ተጠቃሚዎች ጠቅለል ባለ መልኩ ማሳወቅ አለበት፡፡
- **የኦዲቱ ወሰን፡-** በሪፖርቱ ላይ ኦዲት የተደረገው የስራ ክፍልና ኦዲቱ የተከናወነበት ጊዜ /ከ……. እስከ……../ ተብሎ፣ በኦዲት ያልተሸፈኑ የስራ ክፍሎች የሚዘረዘሩበትና የሚከናወነው የምርመራ ዓይነትና መጠን የሚገለጽበት ክፍል ነው፡፡
- **የኦዲቱ ዘዴ፡-** ኦዲቱ በሚከናወንበት ወቅት ውጤት ላይ ለመድረስ መረጃ የተሰበሰበበትና የተገመገመበት የኦዲት ዘዴ ሲሆን ለምሳሌ በናሙና ሰነዶችን መለየት ፣ማረጋገጫ መቀበል፣ መጠይቆችን ማቅረብ፣ እንደገና ማስላት እና የመሳሰሉት ሊሆኑ ይችላሉ፡፡
- **የኦዲት ግኝት /ውጤት/፡-** የኦዲት ግኝት /ውጤት/ የሚባለው በመስፈርቱ መሰረት መሆን ያለበት ሆኖ ከተገኘው ጋር ሳይጣጣም ሲቀር ነው፡፡

- **የማጠቃለያ አስተያየቶች፡-** ኦዲተሩ በደረሰበት ግኝቶች /ውጤቶች/ ላይ ተመስርቶ አስተያየት የሚያጠቃልልበት ክፍል ነው፡፡ ድምዳሜውንም በእያንዳንዱ ግኝት ላይ የሚሰጥ ቢሆንም እንደ ሪፖርቱ ሁኔታ ተዘርዝሮ ሊቀርብ ይችላል፡፡
- **የማሻሻያ አስተያየቶች፡-** የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ወይም ኦዲተሩ በሪፖርቱ ውስጥ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ኦዲት ተደራጊው የስራ ክፍል በግኝቱ ላይ የሚወሰደውን የእርምት እርምጃ የመፍትሄ ሃሳብ የሚያሳይ፣ አፈጻጸምን ለማስተካከል የሚያግዙ እና የተፈለገውን ውጤት ለማግኘት የሚቻልባቸውን አቅጣጫዎች የሚጠቁሙ ናቸው፡፡

7. የኦዲት ግኝቶች አቀራረብ

የኦዲቱ ግኝት "ምን መሆን አለበት" እና "ምን ሆነ" የሚሉትን በማነጻጸር የሚገኝ ውጤት ነው፡፡ በኦዲቱ የተደረሰባቸው ሁኔታዎች ከኦዲቱ መስፈርት ጋር የሚጣጣሙ ሆነው ከተገኙ የታየውን አጥጋቢ አፈፃፀም በኦዲት ሪፖርቱ ማካተት አስፈላጊ ነው፡፡

የውስጥ ኦዲተሮች በምርመራ የደረሱባቸውን ግኝቶችና ማሻሻያ ሀሳቦች ሪፖርት የሚያቀርቡት የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓትን በመከተል ነው፡፡ የምርመራ ግኝቶች የምርመራ ውጤቶች ናቸው፡፡ የምርመራው ጠቃሚነት የሚረጋገጠው በጥራቱ፣ በአግባብነቱ፣ ጊዜውን ጠብቆ በመቅረቡ፣ በግኝቶቹ አስተማማኝነት እና ለሌሎች ባለው አስተማሪነትና አስጠንቃቂነት ነው፡፡

ኦዲት ግኝቶች ከዚህ በታች በተመለከቱት ላይ ተመስርተው መቅረብ አለባቸው፡፡

- **መስፈርት፡-** የውስጥ ኦዲተሩ ኦዲቱን ለማከናወን የተጠቀመባቸው ፖሊሲዎች ህጎች፣ አሰራሮች፣ መመሪያዎች፣ ደረጃዎች፣ እቅዶች እና ሌሎች የአሰራር ሥርዓቶችን ያካትታል፡፡
- **ሁኔታ፡-** ኦዲተሩ በኦዲቱ ወቅት ያገኘው ተጨባጭ ግኝት ሲሆን በሚጠበቀው ውጤትና ሆኖ በተገኘው ሁኔታ መካከል ያለ ልዩነት ነው፡፡

- **መነሻ ምክንያት፡-** በሚጠበቀው ውጤት እና ሆኖ በተገኘው መካከል ለተፈጠረው ልዩነት የመነሻ ምክንያትን የሚያሳይ ነው፡፡
- **ውጤት፡-** ሁኔታው ከመስፈርቱ ውጪ በመሆኑ ምክንያት በተመርማሪው የስራ ክፍል ወይም ጉዳዩ በሚመለከታቸው ላይ ሊያስከትል የሚችለው ጉዳት ወይም ለጉዳቱ ያላቸው ተጋላጭነት ነው ፡፡
- **የሥራ አመራሩ ወይም ኦዲት ተደራጊው የስራ ክፍል የሚሰጠው ምላሽ፡-** በኦዲት ወቅት በታዩት የአፈጻጸም ክፍተቶች ወይም የኦዲት ግኝቶች ላይ ኦዲት ተደራጊው የስራ ክፍል በኦዲት ሥራ ወቅት ለቀረበለት የኦዲት ማስታወሻ ወይም የግኝት መግለጫ የሰጠው ምላሽና ማስረጃ የሚገለጽበት ክፍል ሲሆን የስራ ክፍሉ የሰጠው ምላሽ በሙሉ በሪፖርቱ መገለጽ ይኖርበታል፡፡
- **የኦዲተሩ አስተያየት፡-** ኦዲት ተደራጊው የሥራ ክፍል ያቀረበው ምላሽ ወይም ማስረጃን ኦዲተሩ በከፊል ወይም ሙሉ ለሙሉ መቀበል አለመቀበሉን የሚገልጽበት ክፍል ነው፡፡
- **የማሻሻያ አስተያየቶች፡-** በውስጥ ኦዲተሩ ኦዲት ግኝቶችና ማጠቃለያዎች ላይ የሚመሰረቱ ናቸው፡፡ የተደረሰበትን ሁኔታ ወይም አፈጻጸም ክፍተትን ለማስተካከል የሚያግዙ ናቸው፡፡ ማሻሻያዎች የመ/ቤቱ የሥራ አመራር የስራ አፈጻጸምን ለማሳደግ፣ የተፈለገውን ውጤት ለማግኘት የሚቻልበትን አቅጣጫዎችን ይጠቁማሉ፡፡

8. ደረጃ 2420 የኦዲት ሪፖርት ጥራት (Quality of Communication)

የኦዲት ሪፖርት ትክክለኛ፣ ገለልተኛ፣ ግልጽ፣ አጭር፣ ገንቢ፣ የተሟላ እና ወቅታዊ መሆን አለበት፡፡ እነዚህ መለኪያዎችን ጠብቆ የሚቀርብ የኦዲት ሪፖርት የሥራ ኃላፊዎችንና ግለሰቦችን ትኩረት ከማግኘቱም በላይ በኦዲት ክፍሉና ተጠቃሚው መካከል ሊከሰት የሚችለውን አለመግባባት ያስቀራል፡፡

- **ገለልተኛ ሪፖርት፡-** ግኝቶች፣ የማጠቃለያ አስተያየቶች እና የማሻሻያ ኃሳቦች እውነትን የያዙ፣ አድሎ የሌላቸው፣ ሆን ተብሎ ስህተት

ያልተፈጸመባቸው፣ ጥላቻን የማያንጸባርቁና በሌላ ወገን ላይ ተጽእኖ በማያሳድር መልኩ መዘጋጀት አለባቸው፡፡

- **ግልጽ የሆነ ሪፖርት፡-** በቀላሉ ማንም ሰው ሊረዳው የሚችልና የሀሳብ ፍሰቱን የጠበቀ ሲሆን አላስፈላጊ የሆኑ ቴክኒካዊ ቃላትን በማስቀረት የሚዘጋጅ ግልጽ ሪፖርት ነው፡፡
- **አጭር ሪፖርት፡-** አላስፈላጊ የሆኑ ዝርዝር ጉዳዮች በማስቀረት ከኦዲት ዓላማ ጋር የተገናኙ ጉዳዮች የሚገልጹበት ነው፡፡
- **ገንቢ ሪፖርት፡-** መስሪያ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የታየውን የአፈጻጸም ክፍተት ለማረም ተገቢው ማሻሻያ እንዲወስድ የሚያግዙ ናቸው፡፡
- **የተሟላ ሪፖርት፡-** የኦዲት ሪፖርት የተሟላ ነው የሚባለው የኦዲት ማጠቃለያዎችና የማሻሻያ ሃሳቦች በአሰፈላጊ፣ ጉልህ እና ተዛማጅ መረጃና ምልከታ ላይ የተደገፈ ሲሆን ነው፡፡
- **ወቅታዊ ሪፖርት፡-** ወቅታዊ ሪፖርት ባለመቅረቡ በመ/ቤቱ ላይ የሚያስከትለው ጉዳት ከፍተኛ ሊሆን ስለሚችል ምርመራዎች እንደተጠናቀቁ ባለመዘግየትና ወዲያውኑ ተዘጋጅቶ የሚቀርብና ወቅታዊ የማሻሻያ እርምጃ መውሰድ የሚያስችሉ ናቸው፡፡

9. ደረጃ 2421 ስህተትቶችና ያልተካተቱ ነገሮች /Error and Omissions/

በመጨረሻ የቀረበው ሪፖርት ጉልህ የሆነ ስህተት ያለበት ወይም የተወሰኑ ነገሮች ያላከተተ ከሆነ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የተስተካከለውን ሪፖርት ቀደም ብሎ ሪፖርቱ ለደረሳቸው ሁሉ መላክ አለበት:: በዚህ የውስጥ ኦዲት ደረጃ መሰረት ስህተት የሚለው ቃል ትርጉም ሆን ተብሎ ያልሆነ ስህተትን፣ የተሳሳተ መረጃ ወይም ጉልህ የሆነን መረጃ በመጨረሻ በቀረበው የኦዲት ሪፖርት ሳያካትቱ መተው ማለት ነው፡፡

10. **ደረጃ** 2430 **ደረጃውን ጠብቀው ያልተከናወኑ ኦዲቶችን ስለማሳወቅ** /Engagement disclosure of non compliance with Standard/

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የኦዲት አገልግሎት በሚሰጥበት ወቅት የሙያ ደረጃን ሳይጠብቁ የተከናወኑ ተግባራቶች እንዳሉ ካረጋገጠ የሚከተሉትን ማሳወቅ አለበት፡፡

- ያልተሰራባቸውን የኦዲት ደረጃዎች፣
- በደረጃዎቹ መሰረት ያልተሰራበት ምክንያት፣
- በደረጃዎቹ መሰረት ያለመሰራቱ በኦዲቱ ላይ ያስከተለው ተጽዕኖ፣

11. **ደረጃ ቁጥር** 2440 **የኦዲት ሪፖርት ስርጭት** /Disseminating Results/

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የኦዲት ሪፖርት ውጤቱን ተገቢ ለሆኑ አካላት ማሰራጨት አለበት፡፡ በዓመቱ ውስጥ ስለተከናወኑ የኦዲት ስራዎች፣ በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ሁኔታ እና ሥራ አመራሩ በኦዲት ግኝቶች ላይ ክትትል ስለያሚደረግበት መንገድ በውስጥ ኦዲተሩ የተሰጡ ጠቅለል ያሉ አስተያየችን የሚያሳይ ዝርዝር ሪፖርት መቅረብ አለበት፡፡

የኦዲት ውጤቶችን ለሥራ አመራሩ የሚቀርብበት መንገድ መደበኛው የኦዲት ሪፖርት ብቻ አይደለም፡፡ ኦዲተሮች ስራዎቻቸውን ለሥራ አመራሩ የሚያቀርቡበት ተጨማሪ መንገዶች መኖራቸውን ማሰብ አለባቸው፡፡ ለማሳያም በቃል፣ በሴሚናር ውስጥ፣ በወርክ ሾፕ፣ በስብሰባ፣ መግለጫና በግል ውይይት ጊዜያት በተለያዩ ፎርማቶች ማቅረብ ይችላሉ፡፡

የውስጥ ኦዲት ሪፖርት በሚከተሉት ምክንያቶች ለሥራ አመራሩ ይቀርባሉ፡፡

- የስራ አመራሩ የኦዲት ግኝቶችን እንዲያውቋቸው ለማድረግ፣

- አመራሩ የኦዲት ግኝቶችን ከሥራ አመራር ኮሚቴው ሚስጥር አድርጎ እንዳያስቀምጥ እና በኦዲቱ የተገኙ ውጤቶች አጠቃላይ የስራ አመራሩን ትኩረት ማግኘታቸውን ለማረጋገጥ ነው፡፡

12. ደረጃ 2450 አጠቃላይ አስተያየት (Overall Opinion)

አጠቃላይ አሰተያየት ሲሰጥ የድርጅቱን ሰትራቴጂ፣ ዓላማዎች፣ ስጋቶች እና የድርጅቱ የበላይኃላፊዎችና ሌሎች ባለድርሻ አካላት የሚሰጡት ግምት ከግንዛቤ ሊገባ ይገባል፡፡አጠቃላይ አስተያየቱ የሚከተሉትን ያካትታል፡፡

- የኦዲቱ ወሰንና የሚሸፍነው ጊዜ
- ሌሎች ኦዲት አድራጊዎች የሰጡት አስተያየት
- አስተያየቱን የሚደግፍ አጠር ያለ የተጠቃለለ መረጃ
- ለአስተያየቱ መሰረት የሆነው የስጋት ማዕቀፍ
- የተሰጠው አስተያየት፤ ብያኔ (judgement) እና ድምዳሜ ናቸው፡፡

የተሰጠው አጠቃላይ አስተያየት አሉታዊ (unfavorable) ከሆነ ምክንያቶቹ በግልጽ መቀመጥ አለባቸው፡፡

13. ደረጃ 2500 የኦዲት ክትትል (Monitoring)

በውስጥ ኦዲት ደረጃዎች መለያ ቁጥር 2500 መሰረት በኦዲት ግኝት ላይ የተወሰደው እርምጃ ላይ ክትትል መደረግ አለበት፡፡ በኦዲት ሪፖርት ውስጥ በቀረቡ ማሻሻያዎች መሰረት ተገቢው የእርምት እርምጃ መወሰዱን ለማረጋገጥ የሚያስችል የክትትል ሥርዓት መመስረት የውስጥ ኦዲት ኃላፊ እና የኦዲተሮቹ የጋራ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

ክትትል የማድረግ ኃላፊነት በውስጥ ኦዲት ማቋቋሚያ ቻርተሩ ውስጥ በግልጽ መቀመጥ አለበት፡፡ የሚደረገው የክትትል አይነት፣ ስፋትና ክትትል የሚደረግበት ጊዜ በውስጥ ኦዲት ኃላፊው መወሰን ይኖርበታል፡፡ ተገቢ የክትትል ሥርዓት ለመዘርጋት ጥረት በሚደረግበት ወቅት የሚከተሉት ጉዳዮች ከግምት ውስጥ መግባት አለባቸው፡-

- ሪፖርት የቀረበባቸው የኦዲት ግኝቶች ወይም አስተያየቶች መሰረታዊ መሆናቸው፣
- በሪፖርቱ የተጠቀሱ ሁኔታዎችን ለማስተካከል የሚያስፈልገው ጥረት እና ወጪ መጠን፣
- የእርምት እርምጃው ቢወሰድ ሊያስከትል የሚችለው ውጤት፣
- የእርምት እርምጃው ውስብስብነት እና
- እርምጃውን ለመውሰድ የሚያስፈልገው የጊዜ ገደብን፡፡

አንዳንድ ጊዜ በኦዲት ወቅት የተስተዋሉት ጉዳዮች ወይም የቀረቡት የማሻሻያ ሀሳቦች በአንጻራዊ ሁኔታ ሲታይ ከሚኖራቸው ጠቀሜታ የተነሳ የመ/ቤቱን ስራ አመራር በቃል ወይም በጹሁፍ ለኦዲት ሪፖርቱ በሰጡት መልስ ወስደናል ያሉት የእርምት እርምጃ በውስጥ ኦዲት ሃላፊው ሚዛናዊ ዳኝነት በቂ ሆኖ ሊወሰድ ይችላል፡፡ በእንዲህ አይነት ሁኔታ ክትትል ማድረጉ የሚቀጥለው ኦዲት አካል ይሆናል፡፡

የውስጥ ኦዲተሮች በውስጥ ኦዲት ሪፖርት በቀረቡት ግኝቶች እና አስተያየቶች መሰረት የተወሰዱ እርምጃዎች ለተፈጠረው ችግር መፍትሄ የሰጡ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የክትትል የጊዜ የኦዲት ስራ ፕሮግራም አንዱ አካል እንዲሆን የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡ የክትትል የጊዜ ሰሌዳ ዝግጅት ስጋትና ለስጋት የተጋለጡ የስራ ዘርፎችን እንዲሁም የችግሮቹን መጠን እና የእርምት እርምጃዎችን ለመውሰድ የሚስፈልገውን ጊዜ መሰረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡:

ደረጃ 2500 C1 እንደሚያመለክተው የውስጥ ኦዲት ክፍል ከደንበኛው ጋር በተደረገው ስምምነት መሰረት የምክር አገልግሎቱ ውጤት ስራ ላይ የዋለ መሆኑን መከታተል አለበት፡፡ የውስጥ ኦዲተሮች የምክር አገልግሎት ውጤት በትክክል ስራ ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ እንዲቻል ክትትል የሚያስፈልግ መሆኑን መገንዘብ አለባቸው፡፡

13.1 የኦዲት ክትትል ፖሊሲ አስፈላጊነት የሚያካትታቸው ጉዳዮች

- በአጠቃላይ ለኦዲት ስራ ኃላፊነት ያለበት ሰው ለኦዲት ክትትሉም ኃላፊነት አለበት። ኃላፊነት የተሰጠው ኦዲተር በሌላ ስራ ላይ ከተመደበ ለቀጣዩ ክትትል ሌላ ኦዲተር መመደብ ይቻላል። ኦዲተሩ ችሎታውን መጠቀም የሚያስችለው በርካታ እድልን የሚሰጠው መሰረታዊ የክትትል መመሪያዎች መኖር አለባቸው።
- ሁሉም የማሻሻያ አስተያየቶች ተግባራዊ ስለመደረጋቸው መረጋገጥ አለበት።
- በክትትል ሂደት የተገኘው ውጤት የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ ኃላፊነት ካለበት አካል ጋር በመተማመን በበላይ ኃላፊ ጸድቆ በሪፖረት መቅረብ አለበት።
- በተደጋጋሚ በኦዲት ሪፖርት ላይ የሚቀርቡ ችግሮችን በመለየት በትኩረት መከታተል ያስፈልጋል።
- የውስጥ ኦዲቱ ያከናወነውን የክትትል ኦዲት ውጤት በየጊዜው በሚያቀርበው የኦዲት ሪፖርት ውስጥ በማካተት ለሚለመከታቸው አካላት ሊያቀርብ ይገባል።

(ማስታወሻ፡ ከኦዲት ሪፖርት ዝግጅትና ክትትል ጋር በተያያዘ ለሚከናወኑ ስራዎች አስፈላጊ የሆኑ ቅጾች በማንዋሉ ከገጽ 385 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)።

ምዕራፍ ሰባት

ክፍል አንድ

የውስጥ ኦዲት መረጃዎችን አደራጅቶ መያዝ

መግቢያ

የውስጥ ኦዲት ተግባር በተገቢ ጥንቃቄ፣ አትኩሮት እና መረጃ/ማስረጃ ላይ ተመስርቶ መከናወን የሚገባው እና ራሱን የቻለ የአሰራር ደረጃ ያለው የሥራ ክፍል ነው፡፡ የኦዲት ተግባራት ብቃት ባላቸው መረጃዎች እና ማስረጃዎች መደገፍ የሚኖርባቸው ሲሆን በተገቢ አያያዝ ከተደራጁ ለምርመራ ውጤት ማስረጃነት ማገልገል ይችላሉ፡፡ በደረጃ 2330 እንደተገለጸው የውስጥ ኦዲተሮች በቂ፣ አስተማማኝ፣ ከኦዲቱ ስራ ጋር ተዛማጅ እና ጠቃሚ መረጃ ሊይዙ ይገባል፡፡ ከቴክኖሎጂ እድገት ጋር ተያይዞ የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ አያያዝ በስራ ላይ እየዋለ በመሆኑ በዚህ ረገድ የውስጥ ኦዲት አገልግሎት ከጊዜው ጋር ለመራመድ በጥናት የተደገፈ አካሄድ መከተል ይገባዋል፡፡ በዚህ ክፍል ውስጥም የኦዲት መረጃ አያያዝ እና ተዛማጅ ጉዳዮች እንዲሁም የኦዲት ስራ ወረቀት (working papers) አይነቶች ይቀርባሉ፡፡

1. የኦዲት መረጃ ትርጉም፣ ዓላማ እና መርህ

1.1 ትርጉም

የኦዲት መረጃ ማለት ኦዲቱ የተከናወነባቸው/ የሚከናወንባቸው መመሪያዎች፣ የምርመራ ዓይነት፣ በኦዲቱ ወቅት የተገኙ መረጃዎች እና የተደረሰባቸው ድምዳሜዎች እና ተዛማጅ ጉዳዮች ተመዝግበው የተቀመጡበት የሰነድ ወይም የኦዲት ስራ ወረቀት ስብስብ ማለት ነው፡፡ የኦዲት የሥራ ወረቀት ኦዲቱን በብቃት ለማከናወን የሚያስፈልጉ መረጃዎችን እና ለኦዲት ውጤቱ/ ሪፖርቱ ደጋፊ ማስረጃዎችን ሁሉ አሟልቶ የሚይዝ ነው፡፡

1.2 ዓላማ

የኦዲት መረጃዎችን አደራጅቶ መያዝ የሚያስፈልገው ለሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች ነው፡፡

- ኦዲቱ የውስጥ ኦዲት ደረጃ 2330ን ተከትሎ የተሠራ ስለመሆኑ ለማረጋገጥ፣
- ኦዲቱ በተከናወነበት ወቅት የተሰበሰቡ መረጃዎችን አመጣጥ ለማስረዳት፣
- በቀጣይ ለሚከናወኑ የኦዲት ስራዎች፣ ዕቅድ ዝግጅት እና ለግምገማ ተግባር መሠረት የሚሆኑ የኦዲት ዓላማዎችና የተመረጡ ዘዴዎችን ለመለየት፣
- የኦዲት የበላይ ኃላፊው ወይም የሥራ መሪው በኦዲት ምርመራ ሂደት ስለተደረሰባቸው ግኝቶች በየመሀሉ ምክረ ሀሳብ ለመስጠት እና የተዘጋጀ ረቂቅ ሪፖርት ለሚመለከታቸው ከመበተኑ በፊት አስተማማኝና ተቀባይነት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ ብሎም የመጨረሻ ግምገማ ለማድረግ ስለሚያስችል፣
- ግኝቶች በውስጥ ኦዲት ደረጃ መሠረት ተገቢውን ሂደት አልፈው መገኘታቸውን ለማረጋገጥ እንደ ደጋፊ ማስረጃ በመሆን ስለሚያገለግሉ፣
- ኦዲተሮች እርስ በእርስ ስራቸውን ለመፈተሽ እና ለመመዘን ማስረጃ በመሆን ስለሚያገለግሉ፣
- የመ/ቤቱ ሥራ አመራር በኦዲት ግኝቱ፣ በተከናወነው የኦዲት ዓይነት፣እና በኦዲት ሪፖርቱ በቀረበው የድምዳሜ ሃሳብ ላይ ሊስማሙ ካልቻሉ የኦዲቱን ውጤት እንደገና ለመገምገም እንዲቻል እንደ ማዕቀፍ (Framework) ስለሚያገለግሉ፣
- በውክልና የተሰጠ የኦዲት ተግባር በሚገባ መፈፀሙን ለመቆጣጠር ስለሚያገለግል፣
- በኦዲቱ ላይ ተገቢ ማረጋገጫ ለመስጠት፣

- የተሰራ እና ያልተሰራ ኦዲትን ወይም የኦዲት አካልን ለመለየት ስለሚያሥችል፣

1.3 የኦዲት ሥራ ወረቀትን የማደራጀት መርህ

የኦዲት ሥራ ወረቀቶች በአግባቡ ተደራጅተዋል የሚባለው ከታች የተመለከቱትን በአግባቡ ሲያሟሉ ነው፡፡

- **ትክክለኛና የተከናወነበት ግዜ መግለጽ፡-** ተመዝግበው የተያዙ መረጃዎች በዕቅድ የተያዘ ኦዲትን፣ የኦዲቱን ክንውን፣ ውጤቱን እና የተከናወነበትን ጊዜ በትክክል መግለጽ አለባቸው፡፡
- **ግልጽና አጭር መሆን፡-** የኦዲት ዓላማውን እና የተከናወነበትን ሁኔታ በቀላሉ ሊያስረዱ የሚችሉ፣ በትክክል የተደራጁ፣ ከሌሎች መረጃዎች በትክክል የተጣቀሱ፣ ጽሁፉ የሚቀርብበት ቋንቋ አጭር እና ግልጽ መሆን አለበት፡፡ እንዲሁም መረጃዎች ከኦዲተሩ በተጨማሪ በሌላ ወገን ለሚደረግ ምልከታ/ምዘና በቂ ሆነው መገኘት አለባቸው፡፡
- **የተሟላ መሆን፡-** የኦዲት ስራ ወረቀቶች አጠቃላይ የኦዲቱን የሥራ እንቅስቃሴ ውጤት የሚገልፁ፣ የተከናወነውን የኦዲት ሥራ፣ በስብሰባ የተነሱትን ጥያቄዎች እና ሃሳቦች ፣ ሥራ አመራሩ የሰጠውን መልስ እና የተደረሰበትን የመደምደሚያ ረቂቅ ሃሳብ አሟልተው መያዝ አለባቸው፡፡ ሪፖርቱ በማን እንደተጻፈ እና የኦዲት የሥራ ወረቀቶች ፍተሻ/ ግምገማ በማን እንደተከናወነ እና የሰጡት ምክረ ሀሳብ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት፡፡
- **ሚስጥርን የጠበቀ መሆን፡-** በመርህ ደረጃ የኦዲት ስራ ወረቀቶች የሚስጥር ሰነዶች ናቸው፡፡ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በቂ እና አሳማኝ ምክንያት ከቀረበለት ብቻ እነዚህን ሰነዶች ሌሎች የመ/ቤቱ አካላት እንዲመለከቷቸው ሊፈቅድ ይችላል፡፡ እንዲሁም ሌሎች በህግ ስልጣን የተሰጣቸው አካላት የሥራ ወረቀቶችን ጠይቀው በመረጃነት እንዲጠቀሙበት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድ ይገባል፡፡ እዚህ ላይ

መታወስ ያለበት ነጥብ የኦዲት መረጃዎችን ለሦስተኛ ወገን ለምሳሌ ለአገልግሎት/ ዕቃ አቅራቢዎች መስጠት የተከለከለ ነው፡፡ ስለዚህ የኦዲት የሥራ ወረቀቶች ሚስጥራዊ ሰነዶች እንደመሆናቸው መጠን ካልተፈቀደ በስተቀር ለማንም ሊሰጡ አይገባም፡፡

- ከማጭበርበር ጋር በተያያዘ የተሰራባቸው የስራ ወረቀቶችን ፍርድ ቤትና ፖሊስ ጠይቀው በመረጃነት ሊጠቀሙበት ይችላሉ፡፡ የኦዲት የሥራ ወረቀቶች በመረጃነት ሲጠየቁና ሲሰጡ የተሰጡበት ሁኔታ እና ምክንያት፣ ለማን እንደተሰጡ፣ የተሰጠው መረጃ ዓይነት እና የተሰጠበት ጊዜ በኦዲት የሥራ ወረቀት ቋሚ ፋይል ውስጥ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት፡፡
- **ወጥነት ያለው እና የኦዲት ደረጃን የተከተለ መሆን፡-** የመንግስት መ/ቤት የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት መረጃን የሚያደራጁበት ዘዴ ተመሳሳይ መሆን አለበት፡፡ የመረጃ አደረጃጀት ተመሳሳይነት የሚኖረው በውስጥ ኦዲት ማንዋሉ ውስጥ የተጠቀሱትን ቅጾች በመጠቀም ነው፡፡ እነዚህን ልዩ ልዩ ቅጾች ሙሉ በሙሉ ሥራ ላይ እንዲውሉ ማድረግ መረጃዎችን በቀላሉ ለመረዳትና ለመገምገም ያስችላል፡፡ ለምሳሌ አንድ ኦዲተር በሌላ ኦዲተር ተጀምሮ የነበረን ሥራ ከቆመበት ቀጥሎ እንዲሠራ ቢደረግ በደረጃው መሰረት በተዘጋጁ ቅጾች ተሠርቶ ከሆነ ሥራውን በቀላሉ ለመቀጠል ያስችሉታል፡፡ ይሁንና ኦዲተሩ ባለው የተግባራዊ ልምድ ላይ ተመስርቶ በቅጾቹ እንደሥራው ሁኔታ ማሻሻል ሊያደርግበት እና አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ሌሎች ተጨማሪ ቅጾችን ሊጠቀም ይችላል፡፡

2. የሥራ ወረቀት አደረጃጀት /አያያዝ ዓይነቶች

የኦዲት ስራ ወረቀቶች በሁለት የፋይል አያያዝ አይነቶች በቋሚ እና ወቅታዊ ፋይል በሥርዓትና በተደራጀ አኳኋን ተይዘው መጠበቅ አለባቸው፡፡

2.1 ቋሚ ፋይል /Permanent Audit Files/

ቋሚ ፋይል ተከታታይነት ካለው ኦዲት ጋር አግባብነት ያላቸው ሆነው ከዓመት ወደ ዓመት አብዛኛውን ግዜ የማይለዋወጡ ቁልፍ መረጃዎችን፣ ታሪካዊ ወይም የተከታታይነት ባህሪይ ኖሯቸው ከኦዲቱ ጋር የጠበቀ ግንኙነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ ነው፡፡ ቋሚ ፋይል በዋነኛነት የሚከተሉትን መረጃዎች ይይዛል፡፡

- ስለመ/ቤቱ መቋቋም፣ ሥልጣንና ኃላፊነት፣ የሥራ ዝርዝርና አጠቃላይ የሚደነግጉ አዋጆች እንዲሁም መ/ቤቱ እንዴት እንደተዋቀረ፣ የመዋቅሩን ተዋረድ፣ እንዴት እንደሚተዳደር፣ የሠራተኛን አመዳደብ፣ ቻርቶችን እና ተቋማዊ ታሪክን ፣
- ስለሂሳብ አያያዝ ሥርዓት እና ህጎችን፣ ስለ ውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት፣ በምርመራ ሂደት በሚያጋጥሙ ችግሮች ላይ ስለተደረገ ግምገማ መረዳት የሚያስችሉ መረጃዎች፣ የሥራ ሂደት ፍሰት መግለጫ፣ የውስጥ ቁጥጥር መጠይቆችን፣ የትግበራ ማኑዋሎችን፣ ከማስረጃዎች ናሙና ጋር የተያያዙ ማስታወሻዎችን እና ሌሎች ከውስጥ ቁጥጥርና ከሂሳብ አያያዝ ሥርዓት ጋር የተያያዙ በቋሚነት የሚያገለግሉ መረጃዎችን፣
- በመንግስት መ/ቤቱ ውስጥ ከሚካሄዱ የሥራ እንቅስቃሴዎች ጋር ግንኙነት ያላቸውን ሕጎችና የአሰራር ስርአቶችን መረዳት የሚያስችሉ መረጃዎች ይህም መመሪያዎችን፣ የፖሊሲ፣ የሕግ፣ የደንብ፣ የአዋጆች፣ የውስጥ ቋሚ ትዕዛዞችና የማኑዋሎች መገለጫዎችን፣
- ያለፉት ዓመታት ምርመራ ውጤቶች፣ የሥራ አመራር ርምጃዎችንና የተደረጉ ክትትሎችን፣ ለስጋት የተጋለጡ አካባቢዎችን፣ ዋና ዋና የኦዲት መጠይቆችን የማያቋርጥ ክትትል የሚሹ ጉዳዮችን፣

- ከበጀት ዓመቱ በተጨማሪ ለቀጣይ ዓመታት በስራ ላይ ሊውሉ የሚችሉ ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች (ለምሳሌ የኮንትራት ዝርዝሮች፣ የኮሚቴ አባላት/የጨረታ አጽዳቂ ኮሚቴ አባላት/ የተለያዩ ዓይነት ውሳኔዎችን መስጠት የሚችሉ ቁልፍ ኃላፊዎችን፣ በመከናወን ላይ ያሉ ፕሮጀክቶችን ከዝርዝር ውሎቻቸው ጋር፣ የባንክ ሂሳቦችን በሙሉ፣ የፈራሚዎች ስም እና የሥልጣን ወሰን፣ የካዝናዎች ብዛት እና የሚገኙበትን ቦታ፣ የዕቃ ግ/ቤቶችና ሊሎች ፕላንን የመሳሰሉት መረጃዎችን፣

2.2 **የዘመኑ/ ወቅታዊ የኦዲት ፋይሎች** (Temporary Audit Files)

የዘመኑ የኦዲት ፋይሎች የሚይዙት ኦዲት በመደረግ ላይ ያለውን በጀት ዓመት የሚመለከቱ የኦዲት የሥራ ወረቀቶችን ሲሆን የፋይሎቹም ይዘት የሚያጠቃልሉት፡-

- **አጠቃላይ መረጃ፡-** ከተለያዩ ጉዳዮች ይልቅ የአጠቃላይነት ፀባይ ያላቸው ወቅታዊ ጉዳዮችን የሚመለከት መረጃ ነው:: ይህም የኦዲት ዕቅድ አዘገጃጀት አጭር ማስታወሻዎችን፣ ከቃለ-ጉባኤ የተወሰዱ አጫጭር ማስታወሻዎችን ወይም የቃለ-ጉባኤውን ቅጂ ወይም በቋሚ ፋይሎች ውስጥ ያልተካተቱ የኮንትራት ውሎችን፣ ከሥራ አመራሩ ጋር የተደረጉ የውይይት ማስታወሻዎችን፣ በምርመራ ሥራ ጽሁፎች ላይ ግምገማ ሲደረግ የተሰጡ አስተያየቶችን፣ የማጣራት ሥራ ለማከናወን የሚያስችሉ ዝርዝሮችን፣ የጊዜ ሰሌዳ ማጠቃለያና ከበጀት ጋር የማነጻጸሪያ ሰነዶችን ወዘተ… ያካትታል፡፡
- **ዓመታዊ ዕቅድ፡-** የኦዲት ክፍሉ እና ኦዲት ሊደረጉ የታቀዱ ሥራ ክፍሎች ዓመታዊ ዕቅዳቸው የኦዲት ፕሮግራም/መርሃ ግብር ለማዘጋጀት እና ለሌሎች የኦዲት አሰራሮች መነሻ ሆነው የሚያገለግሉ የዘመኑ ፋይሎች ናቸው፡፡

- **የኦዲት ፕሮግራም/ መርሃ ግብር፡-** እያንዳንዱን የኦዲት ሥራ ለማከናወን በጣም አስፈላጊ ሲሆን አስቀድሞ የተከለሰና የተረጋገጠ እንዲሁም ከእያንዳንዱ የኦዲት ሥራ ቅደም ተከተል ጋር የተጣቀሰ መሆን አለበት፡፡
- የሂሳብ መግለጫዎች፡- የተለያዩ የሂሳብ መግለጫዎችን (እንቅስቃሴዎችን) ኦዲት ለማድረግ በመሰረታዊነት የሚጠቅሙ መረጃዎች ናቸው፡፡
- በሂሳብ ሚዛን መግለጫ ውስጥ ለሚታዩ ሂሳቦች ደጋፊ የሚሆኑ ለማከናወን እንዲረዳው ኦዲተሩ ያዘጋጃቸው የኦዲት ሥራ ወረቀቶችና ሠንጠረዦች ይኖራሉ፡፡ እነዚህ ሰንጠረዦች ቀዳሚ እና ደጋፊ የሚባሉ ሲሆን ቀዳሚ የሚሆኑ ሰንጠረዦች የሚባሉት ከፋይናንስ ውጭ የሌሎች ኦዲቶች ማጠቃለያዎች ሊሆኑ ይችላሉ፡፡ ደጋፊ ሠንጠረዦች የሚባሉት በዝርዝር ተገልፀው የተዘጋጁ የቀዳሚው ሰንጠረዥ ተቀጽላዎች ናቸው፡፡ ዋና ዋና ይዘታቸውም የሚከተሉት ናቸው፡፡
- **ትንታኔ፡-** የአንድን ሂሳብ ሥራዎች /ምዘናዎች/ ያሳያሉ፡፡ ይህም የመክፈቻ/የመነሻ ሂሳብን፣ በኦዲቱ ወቅት የተወሰዱ የናሙና ዝርዝርን፣ ኦዲት የተደረጉ የሂሳብ እንቅስቃሴዎችን፣ ኦዲት ያልተደረጉ የሂሳብ እንቅስቃሴዎችን፣ ማጠቃለያ የመዝጊያ ሂሳቦችን፣ የናሙና አወሳሰድ ዘዴን ወዘተ. . .
- **ኦዲት የተደረጉ ደጋፊ መረጃዎች፡-** እነዚህ ሠንጠረዦች የተከናወኑትን ኦዲቶች በዝርዝር ያመለክታሉ፡፡
- ሠንጠረዦችን የሚደግፉ መረጃዎችን ምሳሌ ማስታወሻዎች፣
- በኦዲተሮች የቀረቡና የተሰጣቸው መልሶች፣
- ከውስጥና ከውጪ ምንጮች የተሰበሰቡ መረጃዎች፣
- ዝርዝር ማውጣት፡- የእቃዎች ዝርዝር፣ የሂሳብ ሚዛኖች ዝርዝር ወዘተ…

- የኦዲት ሪፖርት፡- የኦዲቱ የሥራ ሂደት የመጨረሻ ውጤት ነው፡፡ ይህም ረቂቅ እና የመጨረሻውን የኦዲት ሪፖርት ያጠቃልላል፡፡

የኦዲት ክፍሉ ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ፣ የተለያዩ ስራ ክፍሎች እና ከመ/ቤቱ ውጪ ከሚገኙ ወገኖች ጋር የተጻጻፏቸው ደብዳቤዎችን በስፋታቸው ድግግሞሻቸውና አስፈላጊነታቸው ላይ በመመርኮዝ በዓይነታቸው የተለያዩ ፋይሎች ሊከፈቱ ይችላሉ፡፡

3. የኦዲት ሥራ ወረቀቶች ዝግጅት እና መለያ አሰጣጥ፣

የኦዲት ሥራ መረጃ አያያዝን በሚመለከት በጣም አሰፈላጊ የሚሆነው ጉዳይ የኦዲት ሥራ ጽሁፎችን ወይም ሠንጠረዞችን ማዘጋጀት ነው፡፡ በኢትዮጵያ መንግስት የውስጥ ኦዲት ደረጃ ውስጥ የሚገኘው የሥራ አፈጻጸም **ደረጃ ቁጥር** 2330 የኦዲት ስራ ወረቀቶች አያያዝን በተመለከተ ወጥነት ያለው ፖሊሲ እና የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ጥቅም ላይ ሊውል እንደሚገባ ይገልጻል፡፡ እንዲሁም በኦዲት ምርመራ ጽሁፎች ዝግጅት ወቅት ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚገባቸውን የአሠራር ዘዴዎች እና መሠረታዊ ባህሪያትን ይገልጻል፡፡ የኦዲት ስራ ጽሁፎች ሊይዙት የሚገባው ቅርፅ የኦዲቱን ዓላማ እና ሊከናወን የሚገባውን የሥራ እንቅስቃሴ መሠረት ያደረገ ቢሆንም የተወሰኑ የጋራ ነጥቦች ወይም ባህሪያት ግንዛቤ ውስጥ መግባት ይኖርባቸዋል፡፡ እያንዳንዱ የኦዲት ሥራ ጽሁፍ የሚከተሉትን መረጃዎች በትክክል ማሟላት አለበት፡፡

- የተመርማሪው መ/ቤት ስም፣
- ርዕስ ወይም መግለጫ፡- የኦዲት ስራውን ይዘት ወይም ዓላማ የሚያስረዳ
- በኦዲቱ የተሸፈነው ጊዜ፣
- የመለያ ቁጥር፣
- የአዘጋጁንና የከለሰውን ስም፣ የኃላፊነት ደረጃ እና ዝግጅትና ክለሳ የተደረገባቸው ቀናት እንዲሁም ሙሉ ፊርማ ወይም አጭር ፊርማ ሊደረግበት ይገባል፡፡

እያንዳንዱን የምርመራ ሥራ ጽሁፍ ለማደራጀትና በማህደር ለማስቀመጥ እንዲያመች በተገቢ ሁኔታ ማውጫ ቁጥር ተሰጥቶት በማጣቃቀስ መወራረስ መቻል አለበት፡፡ የማውጫው አቀራረጽ በእያንዳንዱ የምርመራ ሥራ ጽሁፍ ፊት ለፊት ላይ እንደ አስፈላጊነቱ አጣማሪ ፊደላትን በመለያነት በመጻፍ የሚሰራበት ነው፡፡ (በምርመራ ሥራ ጽሁፎች መካከል ስላለው ግንኙነት የማውጫ ቁጥር አሠጣጥና አጠቃቀስን በሚመለከቱ የተሰጡ ምሳሌዎችን በዕዝሎች ላይ ይመልከቱ)

እያንዳንዱ የምርመራ ሥራ ጽሁፍ ስለተቀረፀበት ተልዕኮ የሚጠበቅበትን አጥጋቢ መረጃ አሟልቶ መገኘት አለበት፡፡ የተጠናቀቁ የምርመራ ሥራ ፅሑፎች፣ የናሙና ዘዴን እና የተመረጡ ናሙናዎችን ጨምሮ የተከናወነን የኦዲት ተግባር ግልጽ አድርገው ማሳየት አለባቸው፡፡ ይህ ደግሞ በሚከተሉት ሶስት መንገዶች ሊከናወን ይችላል፡፡

- በማስታወሻ መልክ በሚቀርብ የጽሁፍ መግለጫ፣
- በኦዲት ፕሮግራም/ መርሃ-ግብር ውስጥ በተገለፁት የኦዲት አተገባበር ሥነ ሥርዓቶች ፊት ለፊት አጭር ፊርማ በማስቀመጥ፣
- በኦዲት ሥራ ጽሁፎች በተለይም በምርመራ ሥራ ሠንጠረዦች ላይ ልዩ ምልክት በማድረግ ሲሆን የሚከናወነውም ከምርመራ ሥራ ጽሁፎች ዋነኛ ክፍል በጎን በኩል በመለያነት የሚያገለግል ምልክት በማድረግ ነው፡፡ ምልክቶቹም በምርመራ ሥራ ጽሁፎች ግርጌ ላይ ተብራርተው ግልጽ መደረግ አለባቸው፡፡
- ለኦዲት ከቀረበው ጠቅላላ ብዛት ውስጥ በኦዲቱ በተዳሰሱት ሥራዎች የተደረሰባቸው መደምደሚያ ውጤቶች ከአስተያየት ጋር ተብራርተው መገለጽ አለባቸው፡፡

በሚኒስቴሮች ም/ቤት ፋይናንስ ደንብ ቁጥር 190/2002 በተደነገገው መሰረት የዘመኑ የኦዲት ሰነዶች/የስራ ወረቀቶች እና መዛግብት ከ10 ዓመት ላላነሰ ጊዜ

መቆየት አለባቸው፡፡ ቋሚ ፋይሎች ለዘለቄታው ተጠብቀው መቆየት እንዳለባቸው ሊታወቅ ይገባል፡፡

የምርመራ ሥራ ጽሁፎች ንብረትነታቸው የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስለሆነ በዚሁ መ/ቤት የኦዲት ሥራ ክፍል መያዝና መጠበቅ አለባቸው፡፡ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የምርመራ ጽሁፎች እንዲቀርብለት መጠየቅ የሚችል ሲሆን ጥያቄው በውስጥ ኦዲት ኃላፊው መፈቀድ አለበት፡፡

3.1 ቋሚ ፋይል /የሥራ ወረቀቶች/ አደረጃጀት፣

በቋሚ ፋይል ውስጥ ያለ ዋና ዋና ክፍል ልዩ ልዩ በሆነ በሮማውያን ቁጥር ተለይቷል፡፡ የፋይሉ ይዘት ከመጀመሪያው አንስቶ ተከታታይ የሴሪ ቁጥር ተሰጥቶታል፡፡ ስለዚህ PFV የተመለከተው አስፈላጊ ማስታወሻዎች የተባሉት ፋይሎች ናቸው፡፡ ለምሳሌ የመጀመሪያው ፋይል የግንባታ፣ የፕሮጀክት ውል ስምምነቶች እና ሌሎች ውሎች ናቸው፡፡ ኮንትራቱ አንድ ገጽ ብቻ ያለው ከሆነ የሚሰጠው ተቀጽላ PFV_1 ይሆናል ማለት ነው፡፡ ገጾቹ ከአንድ በላይ የሚሄዱ ከሆነ ተከታታይ ገጾች በእንግሊዝኛው ፊደላት ይለያሉ፡፡ በዚህም መሰረት ሁለተኛው ገጽ PFV1a ይሆናል፡፡ ኦዲተሩ በቋሚ ፋይሎች ውስጥ አዳዲስ ሃሳቦችን ማስቀመጥ ካስፈለገው ከፍ ብሎ በተጠቀሰው መሰረት በቋሚ ፋይሉ ተገቢ ክፍል ወይም እንደ አስፈላጊነቱ አዲስ ክፍል መጨመር ይችላል፡፡ ይሁንና ይሄ ሊፈፀም የሚችለው ኦዲተሩ ከመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ከገንዘብ ሚኒስቴር ጋር በመመካከር ይሆናል፡፡

3.2 የዘመኑ ፋይል /የሥራ ወረቀቶች/ አደረጃጀት፣

የዘመኑ ፋይል የተቀጽላዎች አቀማመጥ በኢትዮጵያ መንግስት ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የሂሳብ ሚዛን መግለጫ/TB/ ላይ የተገለጸውን አቀማመጥ ይከተላል፡፡ ከፊደል ተራ A-K የተለያዩ ክፍሎች ዋና ሰንጠረዥ /Lead schedule/ በመባል ይታወቃሉ፡፡ በተቀጽላው አናት ላይ የሚሞላ ማጠቃለያ በተለይ ከዚህ ክፍል ጋር የተያያዙ የኦዲት ግኝቶች፣ ደጋፊ ሰንጠረዦች፣ እና በእያንዳንዱ ኦዲት የሥራ ሂደት ወቅት የተነሱ ጥያቄዎች ሁሉ ይመዘገባሉ፡፡ ጥያቄዎቹን የያዙት

ወረቀቶች ከተመርማሪው የሥራ ክፍል የተገኙትን መልሶች ጭምር መዝግበው መያዝ አለባቸው። ለተነሳው ጥያቄ አጥጋቢ መልስ ተገኝቶ ከሆነ አንድ አግድም መስመር በጽሑፍ ላይ ይሰመርበታል። አጥጋቢ መልስ ያላገኙ ጥያቄዎች ወደ ኦዲት ግኝት ማጠቃለያ ይዛወራሉ።

የውስጥ ቁጥጥር ግምገማ ሠንጠረዦች ይነስም ይብዛ አንድ ዓይነት ናቸው። የውስጥ ቁጥጥር ግምገማ ዋናው ሠንጠረዥ የግምገማውን ዓላማ ይገልጻል። በተጨማሪም የናሙና አመራረጥ ዘዴን፣ የተመረጡ ናሙናዎች ዝርዝር፣ የኦዲቱን ግኝቶች እና መደምደሚያ ሀሳቦች ይይዛል።

3.3 የልዩ ኦዲት ፋይል /የሥራ ወረቀቶች/ አደረጃጀት፣

ልዩ ኦዲት ለሁሉም የመንግሥት መ/ቤቶች ልዩ ነው። የሚደረገው ልዩ ኦዲት እንደ ሁኔታው አንዱ ከሌላው ሊለይ ይችላል። በመሆኑም ልዩ ኦዲትን አስመልክቶ ሁሉም መ/ቤቶች ሊጠቀሙበት የሚችሉ አንድ ዓይነት የሥራ ወረቀቶች አደረጃጀት ለማዘጋጀት አይቻልም። አባሪ የተደረገው የልዩ ኦዲት የሥራ ወረቀት አደረጃጀት ተቀጽላ እንደ መመሪያ/እንደ ማሳያ የሚያገለግል በመሆኑ ኦዲተሩ ከሚያከናውነው ልዩ ኦዲት ዓይነት እንደ ሁኔታው አሻሽሎ ሊጠቀምበት ይችላል።

(ማስታወሻ፡ የኦዲት ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ቅጾች እና ሌሎች ሰነዶች በማንዋሉ ከገጽ 390 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)።

ክፍል ሁለት

የውስጥ ኦዲት የጥራት ማረጋገጫ

1. ደረጃ 1300 የጥራት ማረጋገጫ እና ማጎልበቻ መርሃ ግብር (Quality Assurance and Improvement Program /QAIP/)

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የክፍሉን ሁለንተናዊ እንቅስቃሴ በሚሸፍን አኳኋን የጥራት ማረጋገጫ እና ማጎልበቻ መርሃ-ግብር የማዘጋጀት እና ውጤት ማግኘቱንም በየጊዜው የመገምገም ግዴታ አለበት፡፡

የሚዘጋጀው መርሃ ግብርም የውስጥ ኦዲቱ ተጨማሪ እሴት የሚፈጥር እንዲሆን ለማድረግ፣ የኦዲት ክፍሉን አሠራር ለማሻሻል የሚረዳ የውስጥ ኦዲት ደረጃ እና የሙያ ስነምግባር ደንብ ተጠብቆ ሥራዎች የተከናወኑ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል መሆን አለበት፡፡ በተጨማሪም መርሃ-ግብሩ የውስጥ ኦዲት እንቅስቃሴን ቅልጥፍና እና ውጤታማነት በመገምገም የማሻሻያ ዕድሎችን የሚለይ በመሆኑ የኦዲት ኃላፊው በጥራት ማረጋገጫ እና ማሻሻያ መርሀ ግብር ውስጥ የበላይ ኃለፊን ቁጥጥርን ማበረታታት አለበት፡፡

በደረጃ 1310 መሰረት የጥራት ማረጋገጫ እና ማጎልበቻ መርሃ ግብር በሁለት ግምገማዎች ይካሄዳል፡፡ እነርሱም ውስጣዊ አና እና ውጫዊ ግምገማዎች ናቸው፡፡

1.1 ደረጃ 1311 የውስጥ ግምገማ (Internal Assessments): -

የውስጥ ግምገማ የሚከተሉትን ማካተት አለበት: -

- የውስጥ ኦዲት ክፍልን የሥራ አፈጻጸም በተከታታይነት መገምገም፣
- በተወሰነ የጊዜ ልዩነት ውስጥ ሥራውን ያከናወነው ግለሰብ ራሱን እንዲገመግም ወይም በሌሎች በመ/ቤቱ ውስጥ በሚገኙ የኦዲት ዕውቀትና ልምድ ባላቸው እንዲሁም የኦዲት ደረጃን በሚገነዘቡ ባለሙያዎች እንዲገመገም ማድረግ ናቸው፡፡

  ቀጣይነት ያለው ክትትልና የውስጥ ኦዲት እንቅስቃሴ የዕለት ተዕለት ምልከታ፣ ክለሳ እና ምዘና ዋና አካል ሆኖ የኦዲቱን ሥራ ለማስተዳደር

ጥቅም ላይ በሚውሉት መደበኛ ፖሊሲዎች እና ልምዶች ውስጥ ሊካተት ይገባል፡፡ የኦዲት ሥራ የኦዲት ደረጃዎችን እና የሙያ ስነምግባር ደንብን ጠብቀው የተሰሩ መሆኑን ለመገምገም ይረዳል፡፡

ወቅታዊ ግምገማዎች የሚደረጉት የኦዲት ሥራዎች ከሥነ ምግባር ደንቦች እና ደረጃዎች ጋር ተጣጥመው መሠራታቸውን ለመመዘን ነው፡፡

የውስጥ ኦዲተሩ እውቀት በቂ ነው የሚባለው ቢያንስ የዓለም አቀፍ የሙያ ትግበራ ማዕቀፍን ጽንሰ ሃሳብ መረዳት ሲችል ነው፡፡

1.2 ደረጃ 1312 የውጪ አካላት ግምገማ (External Assessment)

በውጪ አካላት የሚደረግ ግምገማ ቢያንስ በአምስት ዓመት አንድ ጊዜ ብቃት ባላቸው ከመ/ቤቱ ውጪ ባሉ ነጻ በሆኑ ገምጋሚ ባለሙያዎች ወይም ቡድኖች የሚከናወን ሲሆን የኦዲት ኃላፊውም ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውይይት ማድረግ አለበት፡፡ የውይይቱ ነጥቦቹም፣

- የውጪ ግምገማ ይዘት እና ድግግሞሽ፣
- የውጪ ገምጋሚ ባለሙያ ወይም ቡድኖች ባላቸው ብቃት፣ ነጻነት እና በማንኛውም የጥቅም ግጭት ዙሪያ መሆን ይኖርበታል፡፡

የውጪ ግምገማ የሚከናወነው ሙሉ በሙሉ በውጪ ገምጋሚ ሲሆን በውስጥ ገምጋሚ ባለሙያ የሚከናወን ግምገማም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ገለልተኛ በሆነ የውጪ ገምጋሚ ሊረጋገጥ ይችላል፡፡

የውጪ ገምጋሚ ግምገማውን በሚያከናውንበት ወቅት ከስነምግባር ደንብ እና ከመለኪያ ደረጃ ጋር የታረቀ የዕለት ተዕለት ሥራ እና ስልታዊ /strategic/ እርማቶችን /comments/ ማካተት አለበት፡፡

የገምጋሚ ባለሙያ ወይም ቡድን ብቃት የሚገለጸው በውስጥ ኦዲት የሙያ ትግበራ እና የውጪ ግምገማ ሂደት ላይ ባላቸው የዕውቀት ልክ ነው፡፡ ብቃት የአገልግሎት እና የንድፈ ሃሳብ ትምህርት /Theory/ ውህድ ነው፡፡ ልምድ ደግሞ የሚገኘው ተመሳሳይ መጠን፣ የሥራ ውስብስብነት ካላቸው ተቋማት ወይም

ኢንደስትሪዎች ውስጥ ባለ የቆይታ ጊዜ ሲሆን፤ ሙያዊ ጉዳዮች ደግሞ ከዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ በላይ ዋጋ ያላቸው ናቸው፡፡ የግምገማ ቡድን አባላት ሁሉም የተወዳዳሪነት አቅም /ብቃት/ ሊኖራቸው አይችልም፣ እንደ ቡድን ግን የተፈለገው ብቃት ይኖራቸዋል፡፡ ስለዚህም የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ገምጋሚ ግለሰብም ሆነ ቡድን በሚመዘኑበት ጊዜ ብቃት ያላቸው እንዲሆኑ ሙያዊ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡

ገለልተኛ ገምጋሚ ወይም ገምጋሚ ቡድን ማለት የተረጋገጠ ወይም የሚታይ የጥቅም ግጭት የሌለው ከመ/ቤቱ ውጪ የመጡና ከውስጥ ኦዲቱ ሥራ ጋር ግንኙነት የሌላቸው ናቸው፡፡ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚደረግ ቁጥጥርን እና የውጪ ግምገማን ማበረታታት አለበት፡፡
የመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የግምገማ ውጤቱን ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት፡፡ ሪፖርቱም የሚከተሉትን ነጥቦች ማካተት ይኖርበታል፡-

- የውስጥ እና የውጪ ግምገማ ወሰን እና ድግግሞሽ፣
- የገምጋሚ ባለሙያ ወይም ቡድን የትምህርት ደረጃ፣ ነጻነት እና የጥቅም ግጭት፣
- የገምጋሚዎቹ መደምደሚያ ሃሳብ እና
- የማሻሻያ የድርጊት መርሃ ግብር፡፡

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የጥራት ማረጋገጫ እና ማሻሻያ መርሃ ግብር ሪፖርት ቅርጽ እና ይዘት እንዲሁም ውጤቱ የሚቀርብበት ድግግሞሽ ሥርዓት የሚዘረጋው ከከፍተኛ የመ/ቤቱ ኃላፊዎች ጋር በመነጋገር ሲሆን ይህም በኦዲት ቻርተር ላይ እንደሰፈረው የውስጥ ኦዲቱን እና የኦዲት ሃላፊው ተግባርና ኃላፊት ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

በውጪ እና በየጊዜው የሚደረጉ የውስጥ ግምገማዎች ከኦዲት ሙያ ሥነ ምግባር እና ከደረጃዎቹ ጋር መስማማቱን ለማሳየት ግምገማው በተጠናቀቀ ጊዜ ውጤቱ መገለጽ ያለበት ሲሆን በሂደት ላይ ያሉ ሥራዎች ውጤት ደግሞ ቀጣይነት ያለው ቁጥጥር እና ክትትል እየተደረገ ቢያንስ በዓመት ይገለጻል፡፡ የገምጋሚ ባለሙያውን ወይም ቡድኑን የምዘና ውጤት ከኦዲት ሙያ ሥነ

ምግባር እና ከደረጃ ጋር በማመሳከር የስምምነት መጠኑን ደረጃ ማካተት ይጠበቅበታል፡፡

በደረጃ 1321 መሰረት የውስጥ ኦዲቱ ሥራ በዓለም አቀፍ የሙያ ትግበራ ደረጃዎች መሠረት ተሰርቷል የሚባለው በጥራት ማረጋገጫ እና ማሻሻያ መርሃ ግብር /Program/ ታይቶ በሚገኝ ውጤት ብቻ ነው፡፡
የውስጥ ኦዲት በአለም አቀፍ ደረጃዎች መሰራቱ የሚረጋገጠው ቢያንስ በአምስት ዓመት በሚከናወነው የውጪ ግምገማ ውጤት በመሆኑ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ተገቢውን እቅድ አስቀድሞ በማቀድና የውስጥ ግምገማን በማካሄድ በቂ ዝግጅት ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡ *(ማስታወሻ፤ የጥራት ማረጋገጫ ቼክ ሊስት በማንዋሉ ከገጽ 400 ጀምሮ አባሪ ተደርገዋል)*

የምዕራፍ ሁለት አባሪ

የስጋት አስተዳደር ዳሰሳ የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ. ማጣቀሻ....

	የስም መጀመሪያ ፊደል	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም ________________________________

የምርመራው ዓይነት፡- የሥጋት አስተዳደር ዳሰሳ

በጀት ዓመት፡- ________________________________

ተ/ቁ	ጥያቄዎች	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1	በመ/ቤቱ ስጋትን ለመከላከል የሚያስችል የስጋት አስተዳደር ሥርዓት ተዘርግቷል?				
2	የመ/ቤቱ የሥራ አመራር የሥጋት ዳሰሳ ጥናት በማድረግ ሥጋቶችን ይለያል?				
3	የሥጋት ዳሰሳ ጥናት የሚያደርግ ከሆነ የሥጋት ዳሰሳ ደረጃዎችን ተከትሎ ነዉ?				
4	በሥጋት ዳሰሳ ወቅት የዉስጥና የዉጭ ስጋቶችን ተለይተዋል?				
5	በሥጋት ደሰሳው ነባራዊና /Inherent risk/ እና ቀሪ /residual risk/ ሥጋቶችን እንዲተነተኑ ተደርጓል?				
6	የስጋት ፋይዳን /Impact/ እና የስጋት ዕድልን /Probability/ ለተለዩት ስጋቶች ደረጃ ተሰጥቷል?				
7	ሥጋት ሲገመገም ዕሴት፤ ተጋላጭነትና				

	ዕድልን ከግምት ዉስጥ በማስገባት ነዉ?				
8	እንደ ስጋቱ ክብደት የስጋት ደረጃዎቹን በመለየት ስጋቹን የመቀነሻ ስልት ተዘርግቷል?				

ሥጋትን መሰረት ያደረገ የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ለማዘጋጀት እንዲቻል አጠር ተደርጎ ለማሳያነት የቀረበ፡፡

1. *ሥጋትን መነሻ ያደረገ አመታዊ የዕቅድ ዝግጅት ሂደቶች* (planning Process)፣

1.1 አውድ *መመስረት* /Audit Universe ፡- *የሥጋት* ዳሰሳ የሚደረግባቸውን የስራ ሂደቶች/*የሥራ* ክፍሎችን መለየት፣

1.2 በተመሰረተው አውድ /Audit Universe ላሉ *የሥራ* ክፍሎች ዓላማ ጋር ተያያዥ የሆኑትን *ሥጋቶችን* ለመለየት የሚያስችል መጠይቆችን በማዘጋጀት ዳሰሳ ማድረግ፣

1.3 ከላይ በተገኘው መረጃ መሰረት ውስጣዊና ውጫዊ ስጋቶቹን ለይቶ ማስቀመጥ እና ከሚመለከታቸው ምድቦች ጋር ማገናኘት፣

1.4 *ሥጋትን መተንተን*፡- በዚህ ደረጃ ነባራዊና ቀሪ ስጋቶች ከተለዩ በኂላ የሚያስከትሉት ተጽዕኖ እና የሚከሰቱበት እድል ይቀመጣል፡፡

1.5 *የሥጋቱ* ተጽዕኖና የሚከሰትበት ዕድል መወሰን፡፡

1.6 በተገኘው ደረጃ መሰረት እቅድ ማዘጋጀት፣

1.7 እቅዱን ለማሳካት ሀብት መመደብ ያስፈልጋል፡፡

የኦዲት *ሥጋት* አካባቢን ለመለየት ለማሳያነት የቀረበ በትምህርት ቢሮ ውስጥ የሚገኙ ዋና እና ደጋፊ የስራ ክፍሎች የተመሰረቱት አውዶች (Audit Universe) ስድስት ሲሆኑ የስራ ክፍሎቹ ከሚያከናዉኑት ተግባር ጋር ተስማሚ የሆነ እና (Likert Scale) የተዘጋጀ መጠይቅ ከዚህ በሚከተለው መልኩ በማዘጋጀት መጠቀም ይቻላል፡፡

1= በጣም እስማማለው 3=ገልተኛ ነኝ
2= እስማማለው 4= አልስማማም 5= በጣም አልስማማም

ተ/ቁ	የቀረበ መጠይቅ	የተሰጠ ምላሽ ደረጃ				
		5	4	3	2	1
1	ዓላማን ለማሳካት የሚያስችል የተጠናከር የቁጥጥር ሥርዓት ተዘርግቷል፡፡					
2	የሥራ ሂደቱ ከግብ እንዳይደርስ የሚያደርጉ የውጭና የውስጥ ስጋቶች መቆጣጠሪያ የስጋት አስተዳደር አለ፡፡					
3	በሥራ ክፍሉ ብልሹ አሰራር አለ፡፡					

በተጨማሪም ትክክለኛ ሥጋቶችን ለመለየት የሚያስችል መረጃን ለማግኘት ሌሎች የመረጃ የመሰብሰቢያ ስልቶችን እና አስፈላጊ የሆኑ የመረጃ ምንጮችን በመጠቀም የሥጋት ዳሰሳ ሊያደርግ ይችላል፡፡

ሥለ ትብብራችሁ እናመሰግናለን !

ማስታወሻ፡ መጠይቁ የተዘጋጀው ለማሳያነት ሲሆን በዚህ መልኩ የተዘጋጀው የቁጥጥር መጠይቅ በእያንዳንዱ የስራ ኃላፊ ወይም ባለሙያ ከተሞላ በኂላ ለቀጣይ የመረጃ ትንተና እንዲረዳ የተገኙትን ምላሾች እንደ አይነታቸው አጠቃሎ ማዘጋጀት ይገባል፡፡

1. በትምህር ቢሮ የሚገኙ ዋና እና ደጋፊ የስራ ክፍሎች (Audit universe and risk mapping)
የተቋሙ ዓላማ፣ውጤታማ የትምህርትና ስልጠና መስጫ ስርዓት በመዘርጋት ጥራት ፣ብቃት ፣አግባብነት ያለው እንዲሁም ለሁሉም ተደራሽ የሆነ ትምህርት እንዲስፋፋ ማድረግ ነው፡፡

ተ/ቁ	የሥራ ሂደት	የስራ ሂደቱ ዋና ዓላማ	የስራ ሂደቱ ዓላማ እንዳይሳካ የሚያደረጉ ስጋቶች	የተዘረጋ ቁልፍ የቁጥጥር ስርዓት
	በምክትል የቢሮ ኃላፊ የሚመሩ ዋና የስራ ሂደቶች			
1.1	የመምህራንና የትምህርት አስተዳደር ሰራተኞች የዕውቀት ማበልጸጊያ የስራ ሂደት	- መምህራኖች እና የትምህርት አስተዳደር ሰራተኞች በቂ እውቀት እና ክህሎት እንዲኖራቸው በማድረግ የትምህርት ጥራትን ማረጋገጥ፡፡	1. የመምህራን የሥራ አፈጻጸም ላይ የሚደረገው ቁጥጥር አነስተኛ መሆኑ፣ 2. የመምህራንን የትምህርት አሰጣጥ ላይ ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርጉ ባለሙያዎች እጥረት መኖር፣	1. ተከታታይነት ያለው ግምገማ ማድረግ፣ 2. በተዘጋጀው ስታንዳርድ መሰረት ትምህርት እየተሰጠ መሆኑን በየጊዜው በሚደረግ ክትትል ማረጋገጥ፣
1.2	- የትምህርት ዝግጅት (curriculum) ቀረጻ እና አተገባበር የሥራ ክፍል	- ቅድመ መደበኛ እና መደበኛ ትምህርት ዝግጅት (curriculum) ቀረጻ ማድረግ እና ተግባራዊነቱን	1. የትምህርት ዝግጅት ቀረጻ ከተደረገ በኋላ በቂ ህትመት እና ስርጭት አለመኖር፣ 2. የትምህርት ጥራትን ለማስጠበቅ አለመቻል፣ 3. ከፍተኛ ቁጥር ያለው መምህራን	1. በቂ የህትመት እና ስርጭት እንዲደርግ ቁጥጥር ማድረግ፣ 2. ለመምህራኖች ምቹ የስራ አካባቢ እንዲፈጠር ማድረግ፣ 3. እንዲሁም ወቅቱን የጠበቀ ቁጥጥርና ክትትል ማድረግ፣

		መከታተል፡፡	የስራ መልቀቅ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡	
1.3	አጠቃላይ ትምህርት ቁጥጥር የሥራ ሂደት	- በአጠቃላይ ትምህርት ቤቶች የትምህርት ጥራት መጠበቁን፣ የቀረቡ የመማር ማስተማሪያ ግብዓቶች፣ የትምህር አሰጣጥ ሂደቱንና ውጤቱን በመለካት እንዲሁም ከውጭና ከውስጥ አካላት ጋር የተቀናጀ ስራ በማከናወን ጥራት ያለው ትምህርት ማቅረብ፣	1. ከደረጃ በታች ትምህርት መስጠት፣ 2. ባለ ድርሻ አካላት የትምህርት ጥራትን ለማስጠበቅ የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት አለመወጣት፣ 3. የባለሙያዎች ሥራ መልቀቅ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡	1. የትምህርት ጥራት ማስጠበቂያ ደረጃዎች በወቅቱ እንዲከለሱና እንዲጸድቁ ማድረግ፣ 2. ደረጃውን የጠበቀትምህርት ለመስጠቱ የቁጥጥር ስራን ማጠናከር፣ 3. በሚለቁ ባለሙያዎች ምትክ ቅጥር እንዲፈጸም ማድረግ፣
2	በቢሮ ኃላፊ ጽ/ቤት የሚመሩ ደጋፊ የስራ ሂደቶች			

2.1	የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት፣	ከስራ ክፍሎች በሚቀርበው የሰራተኛ ቅጥር ጥያቄ መሰረት ብቁ ባለሙያዎች ቅጥር መፈጸም፣	1. የደመወዝ ክፍያ አነስተኛ በመሆኑ የሠራተኞች የስራ መልቀቅ፣ 2. በዘርፉ እውቀትና ክህሎት ያላቸው ባለሙያዎችን ለመቅጠር በገበያ ላይ አለማግኘት፣ 3. የስራ ስፋትና ያለው የሰው ኃይል መዋቅር ባለመመጣጠን የሚሰሩ ስራዎች ላይከናወኑ መቻላቸው፣	1. ሰራተኞች ሥራ እንዳይለቁ ምቹ የስራ አካባቢ እንዲፈጠር ማድረግ፣ 2. ለተቋሙ ተመጣጣኝ የሆነ አዲስ መዋቅር አዘጋጅቶ በማጸደቅ እንዲተገበር ማድረግ፣
2.2	ግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል፣	ማንኛውም ግዥና ንብረት የመንግስት የግዥ እና ንብረት አስተዳደር ህግን ተከትለው እንዲፈጸሙ ማድረግ፣	1. ከእቅድ ውጭ ግዥን እንዲፈጸም መጠየቅ፣ 2. ደካማ የሆነ የንብረት አስተዳደር መኖር፣ 3. የንብረት አስተዳዳር መመሪያ ከሚያዘው ውጭ ንብረትን ወጪ እንዲደረግ መጠየቅ፣ 4. በንብረት አስተዳደር እና በግዥ ስራ ላይ በቂ እውቀት እና ክህሎት ያላቸው ባለሙያዎች ያለመኖር፣ 5. የሰራተኛ ፍልሰት ናቸው፡፡	1. የግዥ ዕቅድ በአግባቡ እንዲዘጋጅ ማድረግ ከእቅድ ውጭ የሚመጡ ግዥዎች እንዳይፈጸሙ ጥንቃቄ ማድረግ፣የመመሪያ የእውቀት ክፍተት ላለባቸው ባለሙያዎች እና አመራሮች የክህሎት እና የእውቀት መሙያ ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፣

3	የፋይናንስ የሥራ ክፍል፣	በጀትን መሰረት ያደረገ ወቅቱት የጠበቀ ክፍያ ህግን መሰረት በማድረግ መፈጸም፣	1. የሥራ ክፍሎች በጀት ሳይኖራቸው የክፍያ ጥያቄ ማቅረብ፣ 2. በጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሰረት ጥሬ ገንዘብ አለማግኘት፣ 3. ሂሳብ በወቅቱ ዘግቶ ጥራቱን የጠበቀ የሂሳብ ሪፖርት አለማዘጋጀት፣	1. ህግን መሰረቶ ተደርጎ ክፍያ እንዲፈጸም ለሚመለከተው ሁሉ ግንዛቤ መፍጠር፣ 2. የሥራ ክፍሉን አሰራር ለተገልጋዩ ግልጽ ማድረግ፣ 3. የክህሎት ክፍተት ያለባቸውን ሰራተኞች ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፣
አጠቃላይ የስራ ክፍሎች (Audit Universe) ብዛት ስድስት				

የስጋት ትንተና እና ደረጃ አሰጣት (Risk analysis and rating)

የኦዲት ቡድኑ የስራ ክፍሎች አላማቸውን ለማሳካት የማያስችሉ ስጋቶችን ከለየ በኋላ ከታች በቀረበው መሰረት የስጋት ምክንቶችንና የስጋት የሚፈጠርበትን እድል መስፈርትን በመጠቀም ነባራዊ እና ቀሪ ስጋቶችን (inherent and residual risk) ይገመግማል፡፡

1. ስጋቱ የሚፈጥረው ተጽዕኖ ዳሰሳ (Risk Impact Assessmenet) ሲገመገም ታሳቢ የሚያደርገው፡-

1.1 ጉልህነት (Materiality)፣

1.2 የፋናይንስ ውጤቱን (Financial consequence)፣

1.3 የሰው ሀብት ውጤቱን (Human consequence)፣

1.4 የከፍተኛ ሥራ አመራርን ጣልቃ ገብነት (Visibility and senior management degree of involvement)፣

2. ስጋቱ ሊከሰት የሚችልበት ዕድል (probability assessment) ግምገማ ታሳቢ የሚያደርገው:-

2.1 የሥራውን ውስብስብነት ፣

2.2 ቀድሞ የነበሩ ክስተቶችን ፣

2.3 የተቋሙ ታሪክ እና መልካም ስምን፣

2.4 ብቃትን ፣

2.5 የአሰራር ሥርዓቶች መረጋጋትና ማሻሻያዎችን ፣

2.6 ሊያስከትል የሚችለው የንብረት ኪሣራ ናቸው፡

3. በዚህ ምሳሌ የሥጋት ትንተና እና ደረጃ አመዳደብ የተደረገው ለቀሪ ስጋቶች ነው፡፡ ይህም ማለት በተቋሙ የቁጥጥር ስርዓት ከተዘረጋ በኋላ የሚፈጠሩ ስጋቶች ላይ ነው፡፡
የሥጋት ደረጃ (Risk score) =**የስጋት ተጽእኖ** (Impact) * **ስጋት የሚኖርበት ዕድል** (Probability).

ተ/ቁ	የሥራ ሂደት	ስጋት	ሥጋቱ የሚፈጥረው ተጽዕኖ(I)	ሥጋቱ የሚከሰትበት ዕድል (P)	የሥጋቱ ደረጃ Risk score (Rs) =I*P	የሥጋቱ መጠን (Residual Risk)	አጠቃላይ ውጤት
1.ዋና የሥራ ሂደት							
1.1	የመምህራንና የትምህርት አስተዳደር የሰራተኞች የእውቀት ማበልጸጊያ የስራ ሂደት፣	1.የመምህራን የሥራ አፈጻጸም ላይ የሚደረገው ቁጥጥር አነስተኛ መሆኑ፣ 2.የትምህርት አሰጣጥ ላይ የክትትልና ቁጥጥር የሚያደርጉ ባለሙያዎች እጥረት መኖር፣	3 4	4 2	12 8	መሀከለኛ መሀከለኛ	መሀከለኛ

1.2	- - የትምህርት ዝግጅት (curriculum) ቀረጻ እና አተገባበር የሥራ ክፍል፣	1. የትምህርት ዝግጅት ቀረጻ ከተደረገ በኋላ በቂ ህትመት አለመኖር፣ 2. የትምህርት ጥራትን ለማስጠበቅ አለመቻል፣ 3. ከፍተኛ ቁጥር ያለው መምህራን ስራ መልቀቅ፣	5 4 3	5 5 3	25 20 9	ከፍተኛ ከፍተኛ መሀከለኛ	ከፍተኛ
1.3	አጠቃላይ ትምህርት ቁጥጥር የሥራ ሂደት፣	1. ከደረጃ በታች ትምህርት መስጠቱ፣ 2. ባለ ድርሻ አካላት የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት አለመወጣት፣ 3. ባለሙያዎች ሥራ መልቀቅ ናቸው፡፡	3 3 5	3 3 3	9 9 15	መሀከለኛ መሀከለኛ ከፍተኛ	መሀከለኛ
2. **ደጋፊ የስራ ሂደቶች**							

2.1	የሠው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት፣	1. የደመወዝ ክፍያ አነስተኛ በመሆኑ የሠራተኞች የስራ መልቀቅ፣ 2. የሚፈለጉ ባለሙያዎችን በገበያ ለማግኘት አለመቻል፣	5 4	5 4	25 4	ከፍተኛ ከፍተኛ	ከፍተኛ
2.2	ግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል	1. ከእቅድ ውጭ ግዥን እንዲፈጸም ጥያቄ ማቅረብ መጠየቅ፣ 2. ደካማ የሆነ የንብረት አስተዳደር መኖር፣	3 5	4 5	12 25	መሀከለኛ ከፍተኛ	ከፍተኛ
		3. የንብረት አስተዳዳር መመሪያ ከሚያዘው ውጭ ንብረትን ወጪ እንዲደረግ መጠየቅ፣	3	6	18	ከፍተኛ	

2.3	የፋይናንስ የሥራ ክፍል፣	1. የሥራ ክፍሎች በጀት ሳይኖራቸው የክፍያ ጥያቄ ማቅረብ፣ 2. በጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሰረት ጥሬ ገንዘብ አለማግኘት፣ 3. ሂሳብ በወቅቱ ዘግቶ ጥራቱን የጠበቀ የሂሳብ ሪፖርት ለማዘጋጀት አለመቻል፡፡	5 4 4	5 5 3	25 20 12	ከፍተኛ ከፍተኛ መሀከለኛ	ከፍተኛ

ማስታወሻ፡ ሥጋቶቹ የሚያስከትሉት ተጽዕኖ እና የሚፈጠሩበት ዕድል ደረጃ የተሰጣቸው በማንዋሉ በምዕራፍ ሁለት በተገለጸው የሥጋት ትንተና እና ደረጃ አሰጣጥን መስፈርት መሰረት ተ

4. ከላይ የቀረበውን የሥጋት ትንተና መነሻ በማድረግ የተዘጋጀ የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ፡፡

ተ/ቁ	የስራ ሂደቶች	አጠቃላይ የስጋቱ ውጤት	ኦዲቱ የሚከናወንበት ጊዜ	ኦዲቱ የሚከናወንበት በጀት ዓመት	
1	**ዋና የስራ ሂደቶች**			በ201...	በ201…
1.1	የመምህራንና የትምህርት አስተዳደር ሰራተኞች የዕውቀት ማበልጸጊያ የስራ ክፍል፣	መሀከለኛ	1		✓
1.2	የትምህርት ቀረጻ እና አተገባበር የሥራ ክፍል፣	ከፍተኛ	2	✓	✓
1.3	አጠቃላይ ትምህርት ቁጥጥር የሥራ ክፍል፣	መሀከለኛ	1		✓
2	**ደጋፊ የስራ ሂደቶች**				
2.1	የሰው ኃብት አስተዳደር የሥራ ክፍል	ከፍተኛ	2	✓	✓
2.2	ግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል	ከፍተኛ	2	✓	✓
2.3	የፋይናንስ የሥራ ክፍል	ከፍተኛ	2	✓	✓

የምዕራፍ ሶስት አባሪ

የኦዲት ተግባራትን ለማከናወን የተገመተ ጊዜ

ሠንጠ.አጣቃሽ ቁ….

	አጭር	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም :- ……………………………

የምርመራው ዓይነት፡………………………..

የበጀት ዓመት:- ……………………………._

ተ/ቁ	የሚከናወኑ ተግባራት	የኦዲት ባለሙያ	
		ለከፍተኛ ኦዲተር	ለጀማሪ ኦዲተር
1	የኦዲት መርሃ ግብር ማዘጋጀት	100	-
	የመግቢያ ስብሰባ (entry conference) ማከናወን	2□	
2	የጥሬ ገንዘብ የባንክ ከወጪ ቀሪ ለማረ□□ዳ		
2.1	ዋና ገንዘብ ያዥ	15	20
2.2	ረዳት ገንዘብ ያዥ	10	15
2.3	የባንክ ሂሳብ ከወጪ ቀሪ	30	20
2.4	የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ	10	-
3	ደረሰኝና ተሰብሳቢ ሂሳብ		
3.1	የበጀት ዝውውር/ መደበኛና ካፒታል	40	-
3.2	ብድርና እርዳታ□	60	15
3.3	ለዕቃና የአገልግሎት ክፍያ	50	50
3.4	ለተወገደ ንብረት	10	30
3.5	የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ተከታታይነት		150
3.6	ልዩ ልዩ	-	-
3.7	ተሰብሳቢ ሂሳብ	40	30

ተ/ቁ	የሚከናወኑ ተግባራት	የኦዲት ባለሙያ	
		ለከፍተኛ ኦዲተር	ለጀማሪ ኦዲተር
4	አላቂ ዕቃ		
4.1	የአላቂ ዕቃ እንቅስቃሴ		
4.2	የአላቂ ዕቃ መረከብ	40	150
4.3	የአላቂ ዕቃ ወጪ		
4.4	የአላቂ ዕቃ አመዘጋገብ	-	150
4.5	የአላቂ ዕቃ ቆጠራ	100	150
5	ቋሚ ንብረት ትክክለኛነትን ለማረጋገጥ		
5.1	መጠየቂያ	200	
5.2	ቋሚ ንብረት ምዝገባ		
5.3	መጠየቂያ	80	60
5.4	የተወገደ/በሽያጭ፣በስጦታ፣የተሰረዘ/	80	60
5.5	በአካል ለመኖሩ የተረጋገጠ	120	110
6	የደመወዝ መክፈያ		
6.1	የደመወዝ መክፈያ ሊስት	60	95
6.2	የሰዓት መቆጣጠሪያ	10	60
6.3	የግል ማህደር ማጣራት	40	-
7	ወጪ		
7.1	የጥሬ ገንዘብ ክፍያ	100	180
7.2	የቼክ ክፍያ	235	240
8	ግዥ		
8.1	የግዥ መጠየቂያ	60	-
8.2	የተጫራቾች ምርጫ	70	-
8.3	የዕቃ ማስረከቢያ	80	100
8.4	የኢንቮይስ ክፍያ	60	30

ተ/ቁ	የሚከናወኑ ተግባራት	የኦዲት ባለሙያ	
		ለከፍተኛ ኦዲተር	ለጀማሪ ኦዲተር
9	**የዕያንዳንዱ የኦዲት ስራ ድርሻ**		
9.1	ሪፖርት ማዘጋጀት	100	
9.2	የመውጫ ስብሰባ (Exit conference)	30	
9.3	መጠባበቂያ /ለልዩ ልዩ ሥራ/	100	100
	የተገመት ሰዓት ድምር	2000	1975
10	**በግምት የሚኖር ጊዜ**		
10.1	ጠቅላላ በአመት ውስጥ ያለ ሰዓት	2,080	2,080
10.2	ሲቀነስ፡- የህዝብ በአላት	80	80
10.3	የዓመት ፍቃድ	160	120
10.4	የህክምና በግምት	40	40
10.5	የሃዘን ፈቃድ በግምት	16	16
10.6	ጠቅላላ የሚኖር ሰዓት	1,784	1,824
11	**በሚያስፈልገውና በተገመተው ሠዓት ልዩነት በመብለጥ**	2,080	2,080
	ሲቀነስ	1,784	1,824
		216	151

ማስታወሻ፡ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር በመሆን በተጨማሪ ስለሚያፈልገው ጊዜ በመወያየት መፍትሄ እንዲገኝለት ያደርጋል፡፡

የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ማጣሪያ ቼክ ሊስት (መገምገምያ ቅጽ)

ሠንጠረዥ አጣቃሽ ቁጥር.....

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ....

የኦዲቱ አይነት፡- የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ማጣሪያ

የበጀት ዓመት፡- ....

ተ.ቁ	ተግባራቶች	አዎ	አይደለም	አስተያየት
1	**ያለፉት ዓመታት የኦዲት ሪፖርቶች ክለሳ**			
1.1	ለውጥ የሚደረግበት በግልጽ የተቀመጠ አቀራረብ አለ?			
1.2	ልዩ ትኩረት የሚያስፈልጋቸው ነጥቦች ታይተዋል?			
1.3	የተሻሻለ አሠራር ካለ በኦዲቱ ዓይነት፣ ግኝቶችና በሪፖርቱ በተሰጠው የማሻሻያ ሀሳብመሰረት ነው?			
2	**ያለፉት ዓመታት የኦዲት ሥራ ወረቀቶች**			
2.1	ከሚመለከተው የኦዲት ባለሙያ ጋር በድጋሚ ክለሳ ተደርጓል ?			
2.2	ለቀጣዩ ኦዲት ትኩረት የሚደረግባቸው ነጥቦች ተለይተዋል?			
2.3	አላስፈላጊ ቼክ ሊስቶች (መገምገሚያ ቅጾች) አሉ?			
24	ከሚገባው በታች/ በላይ የተሠራ ሥራ መኖሩ ተገምግሟል?			
2.5	የቅደም ተከተል ለውጥና የማጣራት ወሰን መኖሩ ተተገምግሟል?			

ተ/ቁ	ተግባራት	አዎ	አይደለም	አስተያየት
3	**ተያያዥነት ያለው የአሰራር ሥርዓት ማስታወሻዎች**			
3.1	የሥራ ፍሰት መግለጫ (ሥዕላዊ) ወቅታዊ ተደርጎ ድክመት ያለው ከሆነ በበቂ ሁኔታ ተገልጿል?			
4	**የውስጥ ቁጥጥር ግምገማ ሲከናወን**			
4.1	የውስጥ ቁጥጥር ግምገማ መጠይቅ በትክክልና በተሟላ መልኩ የተገመገመ መሆኑና በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ላይ ያለውን ድክመት በግልፅ ያስቀምጣል ተብሎ ይታመናል?			
5	**በኦዲት መርሃ-ግብር ዝግጅት ወቅት**			
5.1	የኦዲት መርሃ- ግብሩ ኦዲቱ የሸፈነውን እና በተወሰነ አካባቢ የተካሄደው ምርመራ በበቂ ሁኔታ የሚፈለገውን ውጤት ያመጣል ተብሎ ይታመናል?			
6	**የጊዜ ትመና**			
6.1	ከጠቅላላ ጊዜ አንጻር ለሚከናወነው የኦዲት ዓይነት የፀደቀውን የጊዜ ትመና ለማረጋገጥ ክለሣ ተደርጓል?			
7	**ለሠራተኞች የተሠጠ የሥራ ክፍፍልን በተመለከተ**			
7.1	ስራውን የሚመራው ኦዲተር ለኦዲተሮቹ የተሰጣቸው ኃላፊነትን በተመለከተ ክለሣ በማድረግ ከስምምነት ተደርሷል?			
8	**የዕቅድ ዝግጅት ላይ ውይይት ስለማድረግ**			
8.1	በሁሉም አቅጣጫ ለሚከናወን የኦዲት ሥራ ኃላፊነት ከተሰጣቸው ሠራተኞች ጋር በዕቅዱ ላይ ውይይት ተደርጓል?			

የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ክለሣ ፎርም /ሊስት/

ሠንጠ.አጣ.ቁ ……

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ----------------------------------

የኦዲቱ አይነት፡- የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ክለሣ

የበጀት ዓመት፡- ------------------------------------

ተ/ቁ	ጥያቄዎች	አዎ	አይደለም	አስተያየት
1	ዕቅዱ ወቅታዊ የሆነ ሥርዓትና የሥራ ፍሰትን ያጠቃልላል?			
2	በተጨማሪ የሚከናወኑ ተግባራቶችን በዝርዝር በመግለጽ እቅዱ ላይ እንዲካተቱ ተደርጓል?			

የወቅታዊ ሪፖርት ክለሳ ፎርም /ሺት/

ሠንጠ.አጣ.ቁ ……

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም -----------------------------

የኦዲቱ አይነት ክለሳ ፎርም /ሺት/

የበጀት ዓመቱ -----------------------------

ተ.ቁ	ጥያቄ	አዎ/ አይደለም	አስተያየት
1.	ዝርዝር ምርመራ ለማከናወን የወሰደው ጊዜ በበጀት ከተያዘለት ጊዜ ጋር የሚጣጣም ነውን?	አዎ	
2.	ለአስተዳደር በቀረበው ቃለ-መጠይቅ በስርዓቱ መሰረት የተወሰደው ማስታወሻ በሙሉ ተጽፋል?	አይደለም	የሥርዓቱን ማስታወሻ በሙሉ ለመጻፍ አንድ ጀማሪ የውስጥ ኦዲተር ለአንድ ሳምንት ያስፈልጋል፡፡

የውስጥ ኦዲት የማጠቃለያ ክለሳ ፎርም

ሠንጠ. አጣ.ቁ ……

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱስም -----------------------------

የኦዲቱ አይነት ክለሳ ፎርም /ሺት/

የበጀት ዓመቱ -----------------------------

ተ.ቁ	ጥያቄ	አዎ/ አይደለም	አስተያየት
1.	ዝርዝር ምርመራው የተጠናቀቀው በውስጥ ኦዲት ዕቅድ መሰረት ነውን?	አዎ	
2.	የሥራ ፍሰቱ ሥርዓት ወቅታዊ ተደርጓል?	አዎ	
3	የውስጥ ኦዲት ሪፖርቱ ረቂቅ የተዘጋጀው ጥርት ባለና የውስጥ ኦዲት ስራው በተደረሰበት ድምዳሜ ላይ ነውን?	አይደለም	በውስጥ ኦዲተሩ በድጋሚ እንዲረቁ የተደረጉ አንቀጾች በውስጥ ኦዲት ሪፖርቱ ተካተዋል። ይህም በውስጥ ኦዲት ስራ መደምደሚያ መሰረት ነው። .. ..

የውስጥ ኦዲት ክትትል ማጣሪያ ሊስት

ሠንጠ አጣ.ቁ.....

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም ___________________________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- የክትትል ማጣሪያ ሊስት

የበጀት ዓመት፡- __________________________________

ተ.ቁ	የኦዲት ሥራ ወረቀቶች	አዎ	አይደለም	አስተያየት
1	የኦዲት ሥራ ወረቀቶች የተከናወነውን ሥራ በትክክልና ግልጽ ባለ መልኩ ያሳያሉ?			
2	እያንዳንዱ ሰንጠረዥ ባዘጋጀው እና በከለሰው ግለሰብ ተፈርሞበትና ቀን ተጽፎበት የውሣኔ ሀሳብን የያዘ ሪፖርት አካቶ ቀርቧል?			
3	ቋሚው ፋይል በትክክል ወቅታዊ ተደርጓል?			
4	በሁሉም አቅጣጫ የተከናወነ የኦዲት ሥራ በተደረሰው መደምደሚያ፣ አግባብነት ባላቸውና ትኩረትን በሚስቡ ቃላት የተገለፀ ነውን?			
5	በኦዲቱ የቀረበውን ማስተካከያ ከልሰህ አጽድቀሃል?			
6	በዋና ዋና ነጥቦች ላይ የተያዘውን ጥያቄና ማስታወሻ ትኩረት የሰጡህን ውሳኔ ሰጥተህባቸው ሌሎቹን ትኩረት የማይሰጡትን እንዲወገዱ አድርገሃል?			
7	የሥራ ወረቀቶቹ የተሟሉና ትክክለኛ ሆነው ተጨማሪ ሥራን በማያስከትል መልኩ ተከናውነው የተደራጁ መሆናቸውን አረጋግጠሃል?			

ተ.ቁ	የኦዲት ሥራ ወረቀቶች	አዎ	አይደለም	አስተያየት
8	ኦዲቱ የተከናወነው በታለመለት ወሰን መሆኑ አርክቶሃል?			
9	ረቂቅ የኦዲት ሪፖርቱን ከልሰሃል?			
10	የሪፖርቱ አቀራረብ ፎርማቱን ጠብቆ የተዘጋጀ መሆኑንና የሀሳቡ አገላለጽም የውስጥ ኦዲት ማንዋል ደረጃን የጠበቀ ነውን?			
11	በሪፖርቱ የተገለፁ ዋና ዋና ነጥቦች ዋጋ ባላቸው መረጃዎች በግልፅና በበቂ ሁኔታ ተብራርተዋል?			
12	በቀረበው ሪፖርት ላይ ወደፊት አሉታዊ ተፅዕኖ ሊያስከትሉ ይችላሉ ብለህ የተገነዘብካቸው ሁኔታዎች በትክክል ተገልጸዋል?			
13	በሪፖርት የተገለጹ ግኝቶች ላይ የተሰጠ የውሳኔ ሀሳብ በበቂና በትክክለኛ መረጃነትን የሚረጋገጡ ሆነው ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ትክክለኛውን እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችሉና የተሟሉ ናቸው?			
14	የቀድሞው ወይም ባለፈው ኦዲት ላይ የተሰጠውን የውሣኔ ሃሣብ በመጨመር በበቂ ሁኔታ ትኩረት ተሰጥቶበት በዝርዝር ታይቷል?			
15	በኦዲቱ ወቅት በማስታወሻ የተያዙ በሪፖርት መካተት ያለባቸው ሃሣቦች፣ ዋጋ ያላቸው ነጥቦችና ግኝቶች እንዲሁም የውሣኔ ሃሣቦች በትክክል ተካተዋል?			

ተ.ቁ	የኦዲት ሥራ ወረቀቶች	አዎ	አይደለም	አስተያየት
16	በተሟላው የኦዲት ሪፖርት የክለሣ ማጣሪያ ሊስት ከሚመለከተው ኦዲተር ጋር ክለሳ አድርገህ በተወከለበት ሥራ በበቂ ሁኔታ ማከናወኑንና ደጋፊ የሥራ ወረቀቶችም ትክክል መሆናቸው ተረጋግጧል?			
17	ለሥራው በተተመነው ጊዜና በፈጀው ጊዜ ለታየው ከፍተኛ ልዩነት /ካለ/ ምክንያቱ በሚያረካ መልኩ ተገልጿል?			
18	በሰዓት መቆጣጠሪያ ፎርም የተተመነው ጊዜ፣ ሥራው የወሰደው ጊዜና የተጠናቀቀበት መመዝገቢያ ፎርም ልዩነት እንደሌለው አጣርተሃል?			
19	ሠራተኞች ለኦዲት ሥራ የተተመነላቸውን ጊዜ እና የተጠያቂነት ሥርዓት በትክክል መረዳታቸው አርክቶሃል?			
20	የሚመለከተው ኦዲተርና ሌሎቹ የቡድኑ አባላት ድክመት ካለባቸው ይህንን ችግር ለመቀነስ እና ለመቅረፍ የሥራ ብቃትና ተነሳሽነትን ለማሻሻል ያደረጉት ጥረት ካለ ተወያይተህበታል?			

የውስጥ ኦዲት የተጠናቀቀና የተሟላ ሥራ ማጣሪያ ዝርዝር

ሠንጠ አጣ.ቁ.......

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ________________________________

የኦዲቱ አይነት፡- የተጠናቀቀና የተሟላ ሥራ ማጣሪያ

የበጀት ዓመት፡- ________________________________

ተ.ቁ	የተጠናቀቁሥራዎች	ምልክት	ቀን
1	የተፈረመበት የኦዲት መርሃ-ግብር		
2	ምልክት የተደረገባቸው እና በአጣቃሽ ቁጥር የተወራረሱ ሰንጠረዦች		
3	ሁሉም የተንጠለጠሉ ነጥቦች ተጣርተው እልባት ያገኙ ጉዳዮች		
4	በውስጥ ኦዲት ኃላፊው ክለሳ የተደረገባቸው የኦዲት ሥራዎች		
5	በመስክቡድን መሪው ክለሳ የተደረገባቸው የኦዲት ሥራዎች		
6	ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር ውይይት የተደረገበት (ከሚመለከታቸው አካላት ጋር የተከናወነ የመውጫ ውይይት) ረቂቅ ሪፖርት		
7	በውስጥ ኦዲት ኃላፊው ክለሳ የተደረገበት ዋናው ሪፖርት		
8	ወጪ የሆነ ሪፖርት		
	አስተያየት		

የምዕራፍ አራት አባሪዎች

የፌዴራል መንግስት የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት መግቢያ ማድረጊያ ቅጽ

- ውይይቱ የሚደረግበትቦታ:
- ውይይቱ የሚደረግበትቀን:
- ውይይቱ የሚደረግበትሰዓት:

ከኦዲት ተደራጊው የስራ ክፍል በስብሰባው የተገኙ

ተ/ቁ	ስም	የስራ ድርሻ/ኃላፊነት	ፊርማ
1			
2			
3			

ከውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል በስብሰባው የተሳተፉ

ተ.ቁ	ስም	የስራ ድርሻ/ኃላፊነት	ፊርማ
1			
2			

አጀንዳዎች፡-

1.
2.

- የኦዲቱ ወሰን፡-
- የስራ ክፍሉ ኃላፊነት፡- ተዘርዝሮ መቀመጥ አለበት፡፡
- ኦዲተሮቹ በሥራው ላይ ያለባቸው ሀላፊነት ተዘርዝሮ በግልጽ መቀመጥ አለበት፡፡

የፌዴራል መንግስት የውስጥ ኦዲት የኦዲት ግኝት ማስታወሻ /Audit query/ ማቅረቢያ ቅጽ

ኦዲት ተደራጊው መ/ቤት/የሥራ ክፍል ስም፡		የከለሰው ኃላፊ ሥም፡	
ኦዲት የሚደረገው በጀት ዓመት፡		የሥራ ድርሻ፡	
ያዘጋጀው ስም፡		የተከለሰበት ቀን፡	
የሥራ ድርሻ፡		ፊርማ፡	
ፊርማ፡			
የተዘጋጀበት ቀን፡			

- የኦዲት ማስታወሻው የተሰጠው ኃላፊ ስም፡
- የኦዲት ማስታወሻ ቁጥር፡
- ማስታወሻው የተሰጠበት ቀን፡
- የግኝቱ መግለጫ፡
- የገንዘቡ መጠን፡

ተ/ቁ	የኦዲት ግኝት መግለጫ	የኦዲት ግኝቱ የሥጋት መግለጫ	በግኝቱ ላይ የተሰጠ የማሻሻያ ሃሳብ	በሚመለከተው ኃላፊ የተሠጠ ምላሽ	ለቀረበው ምላሽ ወይም ማስረጃ የኦዲተሩ ግምገማ /አስተያየት
1	የኦዲት መስፈርት /Audit criteria) ለማሳያ፡ በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የ2011 ዓ.ም ተሻሽሎ በወጣው የውሎ አበል አፈጻጸም መመሪያ አንቀጽ**** ንዑስ አንቀጽ***** መሰረት የተፈጸመው የውሎ አበል	ለተቋሙ የተመደበው በጀት ያለ አግባብ ሊባክን ይችላል፡፡	1.ያለ አግባብ የተፈጸመው የውሎ አበል ክፍያ ተመላሽ ሊደረግ ይገባል 2.በቀጣይ ማንኛውም ክፍያ መመሪያን ጠብቆ	ኦዲት ተደራጊው የሥራ ክፍል ለቀረበው የኦዲት ግኝት ምላሹን የሚያስቀምጥበት ቦታ	በዚህ ቦታ ላይ የሚሞላው፡ በግኝቱ ላይ የተሰጠው ምላሽ/ማስረጃ በቂ እና አግባብ ሆኖ ከተገኘ ለመውጫ ውይይት የማይቀርብ

	ስሌት ትክክል መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡- ለተቋሙ አምስት ሰራተኞች በ------ ቦታ ለስራ ሲሄዱ ሊከፈል የሚገባው የቀን ውሎ አበል ከላይ በተገለጸው መመሪያ መሰረት ብር ------ መሆን ሲገባው ብር----በመከፈሉ በብልጫ ብር------ክፍያ ያለ አግባብ ተፈጽሞ ተገኝቷል፡፡		እንዲፈጸም ተገቢው ቁጥጥር ሊደረግ ይገባል፡፡	ነው፡፡	መሆኑን በመግለጽ ወይም ደግሞ የተሰጠው ምላሽ/ማስረጃ አግባብነት የሌለው ከሆነ ወደ መውጫ ውይይት እንደሚሄድ መግለጽ አለበት፡፡

ማስታወሻ፡- በተዘጋጀው የኦዲት ማስታወሻ ላይ የተሰጠው ምላሽ በቀጣይ ወደ መውጫ ውይይት የሚሄዱትን የአፈጻጸም ክፍተቶችን ወይም የኦዲት ግኝቶች ለመለየት የሚያስችል በመሆኑ በጥንቃቄ በማዘጋጀት የሥራ ወረቀት ሆኖ ሊቀመጥ ይገባል፡፡ (በቅጹ ውስጥ የቀረቡት ሀሳቦች ለማሳያነት የቀረቡ ናቸው)፡፡

የምዕራፍ አምስት አባሪ

የገቢ ደረሰኞች የኦዲት ፕሮግራም /መርሃ-ግብር/

ሠንጠ. ማጣቀሻ......

	የስም መጀመሪያ ፊደል	ቀን
ያዘጋጀው		
ያጸደቀው		

የመ/ቤቱ ስም :- ____________________

የምርመራው አይነት፡- የገቢ ሂሳብ መርሃ-ግብር

በጀት ዓመት፡- ____________________

ተ.ቁ	የሚሠራውኦዲት	ናሙና		
		የአጠቃላይ መጠን	የናሙና መጠን	በጀት ዓመት
1.				የተገመተ ሰዓት -----------
2				የወሰደው ሰዓት-------------
3				ልዩነት፡----------------
4				ልዩነቱ ትልቅ ከሆነ በዚህ ገጽ መጨረሻ ላይ ምክንያቶችንግለጽ

ተ. ቁ.	የኦዲት አሰራሮች	ማጣቀሻ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
1.	**የተሟላ መሆን /ምሉዕነት/**				
1.1	ኦዲት በሚሆንበት ጊዜ ውስጥ ሥራ ላይ የዋሉ ጠቅላላ የጥሬ ገንዘብ የገቢ ደረሰኞች ብዛት ማወቅ፣				
1.2	በቅደም ተከተል ደረሰኞችን በመደርደር እንደ ቅደም ተከተላቸው ስራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፣				
1.3	ከጠቅላላ የጥሬ ገንዘብ የገቢ ደረሰኞች ብዛት ውስጥ በኦዲት የሚሸፈኑትን መወሰን፣				

ተ. ቁ	የኦዲት አሰራሮች	ማጣቀሻ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
1.4	የተወሰኑት የገቢ ደረሰኞች በገንዘብ ያዡ ሌጀር ላይ መስፈራቸውን ማረጋገጥ፣				
1.5	የገቢውን መጠን ለመወሰን በሚመለከተው መ/ቤት የፀደቀ የክፍያ ተመን መኖሩን ማረጋገጥ፣				
1.6	እያንዳንዱን የገቢ ደረሰኝ በገንዘብ ያዥ መፈረሙንና ማስተካከያዎች ወይም ስርዝ/ድልዝ የሌለው መሆኑን ማረጋገጥ፣				
1.7	ገቢው በትክክል መሰላቱን ማረጋገጥ				
1.8	በደረሰኙ ላይ የሚገኙትን ብዜትን ድምርንና ሌሎች ስሌቶችን ማጣራት፣				
1.9	ገቢው በተሰበሰበበት ዕለት ባንክ ገቢ መሆኑን ማረጋገጥ፣				
1.10	በገቢ ደረሰኞች ኮፒዎች ላይ የተከታታይነት ምርመራ ማድረግና የተሠረዙ ደረሰኞች ዋናውና ኮፒው መገኘታቸውን ማጣራት፣				
2.	**ማወራረስ**				
2.1	የገቢ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ወደ የሂሳብ ሌጀሮች በትክክል መወራረሳቸውን ማረጋገጥ፣				
2.2	የሂሳብ እንቅስቃሴ ወደ ትሪያል ባላንስ ማለፉን ማረጋገጥ፣				
3.	**ቁጥጥሮች**				
3.1	ገንዘብ ያዢዎች ቀደም ብሎ ያወጡትን ደረሰኝ ተመላሽ ሲያደርጉ የተሰበሰበው ገንዘብ ገቢ ለመደረጉ መረጋገጡ፣				
3.2	ወጪ የተደረገ ደረሰኝ ሳይመለስ ተጨማ ደረሰኝ የማይሰጥ መሆኑ፣				

ተ.ቁ	የኦዲት አሰራሮች	ማጣቀሻ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
3.3	የጥሬ ገንዘብ የገቢ ደረሰኞች ከህትመት በቀጥታ ንብረት ክፍል መግባታቸው፣				
3.4	በዓመቱ ውስጥ የታተሙት /ገቢ የሆኑት/ የጥሬ ገንዘብ ደረሰኝ ጥራዞች ቁጥር /ብዛት/፣ የዕቃ ማስተላለፊያ፣ የዕቃዎች ወይም የንብረት ገቢ እና ወጪ ማድረጊያ ደረሰኞች በገቢ መመዝገቢያ መዝገብ ላይ መመዝገባቸውን ማረጋገጥ፣				
3.5	አዲስ ጥራዝ ወጪ የሚደረገው ተከታታይ ቁጥር ተጠብቆ መሆኑን ለማረጋገጥ የገቢ መመዝገቢያ መዝገብን በጥንቃቄ መመርመር፣				
3.6	ሥራ ላይ ያልዋሉትን ደረሰኝ ጥራዞችን በአካል መቁጠርና ከመዝገብ ጋር መስማማቱን ማረጋገጥ፣				
4	ለ/IFMIS ተጠቃሚዎች				
4.1	በስርዓቱ የገቢ ትመና፣ መረጃ ወደ ኮምፒዩተር የማስገባት እናገንዘብ የመሰብሰብ ስልጣን ለተለያዩ ሰራተኞች መስጠቱን፣				
4.2	ከሥርዓቱ የሚወጣው ደረሰኝ በተፈቀደው ኮፒ መጠን ልክ መሆኑን፣				
4.3	ከስርዓቱ የሚወጣው ደረሰኝ ቁጥር ተከታታይ መሆኑን፣				

ለኦዲት ሥራ የተገመተ ጊዜ ሰዓት -------
ስራው ተጨማሪ ጊዜ የወሰደ ከሆነ ምክንያቱ ይገለጽ---

የወጪ ሂሳብ የናሙና ኦዲት ፕሮግራም /መርሃ-ግብር/

ሠንጠ. ማጣቀሻ.....

	የስም መጀመሪያ ፊደል	ቀን
ያዘጋጀው		
ያጸደቀው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ______________________

የምርመራው አይነት፡ የወጪ ሂሳቦች የኦዲት ፕሮግራም

በጀት ዓመት-------------------

ተ.ቁ	የሚሠራው ኦዲት	ናሙና		በጀት ዓመት
		አጠቃላይ መጠን	የናሙና መጠን	
1.				የተገመተ ሰዓት ....
2.				የወሰደው ሰዓት ....
3.				ልዩነት ....
4.				ልዩነቱ ሰፊ ከሆነ ምክንያቱ ይገለፅ

ተ. ቁ.	የሚከናወነው ኦዲት	ማጣቀሻ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
1	**የኦዲት ዓላማዎች**				
1.1	ቁጥጥሩን ለማረጋገጥ የሥራ አመራሩ ፖሊሲዎችና አሰራሮችን መጠበቅ፣ በሚመለከታቸው ህጎችና ደንቦች መሰረት መከናወናቸውን ማረጋገጥ፣				
1.2	ክፍያዎችን በማስረጃ ለማረጋገጥ፣ ለተከፈሉ ክፍያዎች በቂ ማስረጃ መቅረቡንና አገልግሎት መገኘቱን ማረጋገጥ፣				

ተ.ቁ.	የሚከናወነው ኦዲት	ማጣቀሻ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
2	**አጠቃላይ አሠራሮች**				
2.1	ያለፈውን በጀት/ ሩብ ዓመት የኦዲት ስራ ወረቀቶች መከለስ፣				
2.2	የተሻሻለ የቋሚ ፋይል ክለሳ ማድረግ፣				
2.3	የውስጥ ቁጥጥር መጠይቅ መሙላት፣				
2.5	የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱን አስፈላጊነት /ውጤታማነት መገምገም፣				
2.6	የቁጥጥር ስርዓቱን ውጤታማነት ለማረጋገጥ በአካል በሥራ ክፍሎች በመገኘት ማረጋገጥ፣				
2.7	የውስጥ/ የውጭ ኦዲት ሪፖርቶችን መከለስ፣				
2.8	በመ/ቤቱ የተዘጋጀ/የተከለሰ የስጋት አስተዳደር መኖሩን ማረጋገጥ፣				
3	**የፒቲ ካሽ /ዴቢት ካርድ ክፍያ ቁጥጥርን ለማረጋገጥ፡-**				
3.1	ዓመቱን ሙሉ እንደገና በመተካት ሂደት የተሰሩትን ብዛት ማወቅ፣				
3.2	እንደገና የመተካት ናሙና በመምረጥ የሚከተሉትን ማረጋገጥ፡-				
3.3	ክፍያዎቹ የተፈፀሙት በመንግስት ህጎች ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መሆኑን፣				
3.4	ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ፣				

ተ.ቁ.	የሚከናወነው ኦዲት	ማጣቀሻ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
3.5	እያንዳንዱ የፒቲ ካሽ ቫውቸር በበጀት ክፍል የሚረጋገጥ መሆኑን፣				
3.6	ገንዘብ ያዥ፣ የፋይናንስ ኃላፊ እና የሚመለከተው ኃላፊ በሁሉም ፒቲ ካሽ ቫውቸር ላይ መፈረማቸውን ማረጋገጥ፣				
3.7	ከፒቲ ካሽ ቫውቸር ጋር የተያያዙት ሁሉም ዶክመንቶች ላይ "ተከፍሏል" የሚል ቃል ምልክት መደረጉን፣				
3.8	ሁሉም ክፍያዎች በተሰጠው ውክልና ውስጥ መሆናቸውን፣				
3.9	ሁሉም የፒቲ ካሽ ቫውቸሮች በትክክል ኮድ የተደረጉና ወደ ተገቢው ሌጀር በኮምፒዩተር ስርዓቱ መግባታቸውን፣				
4	**የቼክ ክፍያ ቁጥጥርን ለማረጋገጥ ፡-**				
4.1	ዓመቱን ሙሉ ጥቅም ላይ የዋሉ የክፍያ ቫውቸሮችን ጠቅላላ ህዝብ (Population) መወሰን፣				
4.2	የክፍያዎችን ናሙና በመምረጥ የሚከተሉትን ማረጋገጥ፣				
4.3	ከላይ ለፒቲ ካሽ የሚጠየቁ አሠራሮች እንደ አስፈላጊነቱ ለቼክ ክፍያዎችም ተገቢ ይሆናሉ፣				
4.4	ጉርድ ቼኮች ላይ ቀን፣ የገንዘብ መጠንና የክፍያው ምክንያት ተሞልተው በቼክ ፈራሚዎች መፈረማቸውን፣				
4.5	ፊርማዎች በቋሚ ፋይሉ ውስጥ ካሉት የፊርማ ናሙናዎች ጋር አንድ ዓይነት መሆናቸውን፣				
4.6	የቼክ ቁጥሮች ከክፍያ ቫውቸሮች ጋር የሚገናዘቡ መሆናቸው፣				

4.7	ለፊርማ የተሰጠውን የውክልና ሥልጣን በመጠቀም ደንቦች /መመሪያዎች/ በዘዴ ለማሳለፍ ትላልቅ ክፍያዎች ተከፋፍለው አለመፈጸማቸውን ማረጋገጥ፣				
4.8	የተሟሉ ደጋፊ ማስረጃዎች አባሪ መደረጋቸውን፣				
5	**የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ቁጥጥር**				
5.1	ዴቢት ካርዱ ከባንክ ሲመጣ ንብረት ክፍል መግባቱን፣				
5.2	ዴቢት ካርዱ የሚሞላበት የገንዘብ መጠን መወሰኑ፣				
5.3	ዴቢት ካርዱ በገንዘብ ያዥ እጅ እንዲቀመጥ መደረጉ፣				
5.4	የሚስጥር ቁጥር የተሰጣቸው ሰራተኞች በጥንቃቄ መጠበቃቸውን፣				
5.5	ግዥ ሰራተኞች ግዥ ከፈፀሙ በኋላ ዴቢት ካርዱን ለገ/ያዥ ተመላሽ ማድረጋቸው፣ እንዲሁም ከመ/ቤቱ ሲለቁ ቁጥራቸውን እንዳይጠቀሙ ማድረግን፣				
5.6	ስርዓቱ የይለፍ ቁጥሩን ማስተናገድ የሚችልበት የግዜ ገደብ መኖሩን፣				
5.7	የአይቲ ሰራተኞች ከይለፍ ቁጥሩ ጋር ያላቸው ግንኙነት ውስን መሆኑን፣				

6	**የኦዲት አፈፃጸም**				
6.1	ወደ ዲቢት ካርዱ የክፍያ መጠን ከመተላለፉ በፊት የቀረበ ጥያቂ መኖሩን፣				
6.2	ወደ ዲቢት ካርዱ የተላለፈው የገንዘብ መጠን በተጠየቀው ገንዘብ መጠን ልክ መሆኑን፣				
6.3	ወደ ዴቢት ካርዱ በተላለፈው የገንዘብ መጠን ልክ የአቅራቢው ደረሰኝና የፖዝ ማሽኑ ህትመት ደረሰኝ መቅረቡ፣				
6.4	ክፍያው ግዥን የሚመለከት ከሆነ ንብረቱ ገቢ ለመደረጉ፣ አገልግሎት ከሆነ ከተጠቃሚው የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩን፣				
6.5	በባንክ ዝውውር ለሚፈፀም ክፍያ አዘጋጅና አጽዳቂ የመ/ቤቱ ሀላፊ በሰጠው ውክልና መሰረት መሆኑን፣				
6.7	በዝውውር የተፈፀሙ ክፍያዎች በሙሉ በተሰጠው የገንዘብ ጣሪያ ልክ መሆናቸውን፣				
6.8	የባንክ ማስታረቂያ በየእለቱ እየተዘጋጀ ለመ/ቤቱ ሀላፊ መቅረቡን፣				
6.9	በዝውውር/በዴቢት ካርድ የተፈፀሙ ክፍያዎች በሙሉ ወደ ክፍያ ስርዓቱ በትክክል መግባታቸውን፣ በሪፖርት መጠቃለላቸውን፣				

ለኦዲት ሥራ የተገመተ ሰዓት--
ስራው ተጨማሪ ጊዜ የወሰደ ከሆነ ምክንያቱ ይገለጽ---

የዝውውር ሂሳብ የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ. አጣቃሽ ቁ.....

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ______________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- <u>የዝውውር ሂሳብ</u>

የበጀት ዓመት፡- ______________________________

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1.	የዝውውር ሂሳቦች ጥያቄ ሲፈጸም በተገቢው የበጀት መጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ ለገ/ሚ/ር ይቀርባል?				
2.	የዝውውር ሂሳብ የገቢ ደረሰኝ ሲቆረጥ የገ/ሚ/ር ለብሔራዊ ባንክ የጻፈው የዝውውር ማሳወቂያ ደብዳቤ፣የባንክ የዝውውር ሰነዶች፣ የባንክ አድቫይሶችን መሰረት አድርጎ ነው?				
3.	ጥሬ ገንዘብ ነክ ላልሆኑ ሂሳቦች የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣዎች አሉ?				
4.	የጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ ዝውውር ለገ/ሚ/ር ከመቅረቡ በፊት በጀት መኖሩ የሚረጋገጥበት ስርዓት አለ?				
5.	የዝውውር ሂሳቦች በሂሳብ ስርዓት ውስጥ እንዲያልፉ ይደረጋል?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
6.	በሌጀር ላይ የሚታዩ ማጣቀሻ የሌላቸው እና ያልተለመዱ የሂሳብ ምዝገባዎች ይኖራሉ;				
7.	በመቤቱ ተሰብስቦ ለገ/ሚ/ር ፈሰስ መደረግ የሚገባው የገንዘብ መጠን በትክክል ለገ/ሚ/ር ይዛወራል;				
8.	የዝውውር ሂሳብ ሪፖርቶች ድምር በሂሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ ከሚገኘው አሀዝ ጋር በትክክል ይገጥማል;				

የተሰብሳቢ ሂሳቦች የኦዲት ፕሮግራም /መርሃ-ግብር/

ሠንጠ. ማጣቀሻ.....

	የስም መጀመሪያ ፊደል	ቀን
ያዘጋጀው		
ያጸደቀው		

የመ/ቤቱ ስም :- ____________________

የምርመራው አይነት፡- የተሰብሳቢ ሂሳብ

በጀት ዓመት፡- ____________________

ተ.ቁ	የሚሠራው ኦዲት	ናሙና		በጀት ዓመት
		የአጠቃላይ መጠን	የናሙና መጠን	
1.				የተገመተ ሰዓት -----------
2.				የወሰደው ሰዓት-------------
3.				ልዩነት:----------------
4.				ልዩነቱ ትልቅ ከሆነ በዚህ ገጽ መጨረሻ ላይምክንያቶችን ግለጽ

ተ. ቁ	የሚከናወነው ኦዲት	ማጣቀሻ ቁጥር	የኦዲተር ስም	ፊርማ	መግለጫ
1	**የኦዲት ዓላማዎች**				
1.1	ቁጥጥሩን ለማረጋገጥ የሥራ አመራሩ ፖሊሲዎችና አሰራሮች መጠበቅ፣ በሚመለከታቸው ህጎችና ደንቦች መሰረት መከናወኑን ማረጋገጥ፣				
1.2	ለቅድሚያ ክፍያዎች በቂ ማስረጃ መቅረቡን ማረጋገጥ፣				
2	**አጠቃላይ አሠራሮች**				
2..1	ያለፈውን በጀት /ሩብ ዓመት የኦዲት ስራ ወረቀቶች መከለስ፣				

ተ.ቁ	የሚከናወነው ኦዲት	ማጣቀሻ ቁጥር	የኦዲተር ስም	ፊርማ	መግለጫ
2.2	የተሻሻለ የቋሚ ፋይል ክለሳ ማድረግ፣				
2.3	የውስጥ ቁጥጥር መጠይቅ መሙላት፣				
2.4	የውስጥ/ የውጭ ኦዲት ሪፖርቶችን መከለስ፣				
3	**የተንጠልጣይ ሂሳቦችን ማጣራት**				
3.1	በሚመለከተው ሀላፊ የተፈቀዱ መሆናቸውን፣				
3.2	ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ በሳጥን መቆየታቸውን፣				
3.3	ተደጋጋሚ ክፍያዎች አለመኖራቸውን				
3.4	የተወራረዱ ሰስፔንስ ክፍያዎች በሳጥን አለመኖራቸውን፣				
3.5	የቼክ ቅድሚያ ክፍያ ቁጥጥርን ለማረጋገጥ፡-				
3.6	በሚመለከታቸው ኃላፊዎች የፀደቁ መሆናቸውን፣				
3.7	ተገቢ የሆኑ ደጋፊ ሰነዶች መያያዛቸውን፣				
3.8	ለፊርማ የተሰጠውን የውክልና ሥልጣን በመጠቀም ደንቦች/መመሪያዎች/ በዘዴ ለማሳለፍ ትላልቅ ክፍያዎች ተከፋፍለው አለመፈጸማቸውን ማረጋገጥ፣				
4	የቅድሚያ ክፍያዎች፡-				
4.1	የሂሳብ ምዝገባው በተሟላ መረጃ መደገፉ፣				
4.2	የተገባ ኮንትራት ውል መኖሩ፣				
4.3	በውሉ ላይ በተገለፀው ልክ ከ30% ያልበለጠ ቅድሚያ ክፍያ መከፈሉ፣				

ተ.ቁ	የሚከናወነው ኦዲት	ማጣቀሻ ቁጥር	የኦዲተር ስም	ፊርማ	መግለጫ
4.4	የተያዘው የዋስትና ሰነድ የቆይታ ግዜው አለማለፉን፣				
4.5	የግንባታ ቅድሚያ ክፍያ ከሆነ በየ ግዜው				
4.6	ከሚከናወን ክፍያ ላይ መቀናነሱን፣				
4.7	የተቋረጡ ግንባታዎች ቅድሚያ ክፍያ ላይ ክትትል መደረጉ፡-				
5	**በመ/ቤቱ ሰራተኞች ላይ የሚታይ ተሰብሳቢ**				
5.1	ክፍያው የተፈፀመው በሚመለከታቸው ኃላፊዎች ተፈቅዶ መሆኑን፣				
5.2	ሰራተኞች በሙሉ ያለባቸውን እዳ የሚያውቁ መሆናቸው፣				
5.3	ክፍያውን ለማስመለስ የተደረገ ጥረትመኖሩን፣				
5.4	እዳቸውን ሳይከፍሉ ከመ/ቤቱ የለቀቁ ሰራተኞችን ዕዳ ለማስመለስ የሚደረግ ጥረት መኖሩን፣				

የተከፋይ ሂሳብ የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ. አጣቃሽ ቁ….

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ______________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- **ተከፋይ ሂሳብ ኦዲት**

የበጀት ዓመት፡- ______________________________

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1.	በመ/ቤቱ ክፍያ ሳይፈጸም የተገዛ ዕቃ /የተገኘ አገልግሎት ሂሳቡ በዕዳ የሚመዘገበው ግዥው የተፈጸመው የግዥ ህጉንና ሌሎች የአሰራር ሥርዓቶችን አሟልቶ ስለመሆኑ ይረጋገጣል?				
2.	የተከፋይ ሂሳቦች በወቅቱ ለባለመብቶቹ ለመክፈል የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት አለ?				
3.	በቂ ክትትል ተደርጎባቸው ለባለመብቶቹ ሊከፈሉ ያልቻሉ የረጅም ጊዜ የተከፋይ ሂሳቦች ከመዝገብ ሲሰረዙና ወደ መ/ቤቱ ሃብትነት እንዲቀየሩ ሲደረግ ከገ/ሚ/ር በሚተላለፍ መመሪያ መሰረት መሆኑንና ባለመብቱ በሚጠይቅበት ጊዜም ክፍያውን ለመፈጸም የሚያስችል የአሰራር ስርዓት አለ?				
4.	በወቅቱ ባለመከፈላቸው ተጠያቂነትንና የሚያስከትሉ ተጨማሪና ዕሴት ታክስና ከተከፋይ ሂሳቦች ላይ የተቀነሱ ተከፋይ ሂሳቦች (Vat and Witholding Tax) በወቅቱ ለሚመለከተው አካል የሚከፈሉበት የአሰራር ሥርዓት አለ?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
5.	በወቅቱ ባመከፈላቸው ቅጣትን የሚያስከትሉ ተከፋይ ሂሳቦች በወቅቱ ለሚመለከተው ተቋም ባለመከፈላቸው ምክንያት ተቋሙ ላይ ለሚጣለው ቅጣት የሚመለከተው ኃላፊ/ ባለሙያ ተጠያቂ የሚሆንበት አሰራር ስርዓት አለ?				
6.	በዕዳ የሚመዘገቡ የደመወዝ ተቀናናሽ ሂሳቦች ስሌት ትክክለኛነት ይጣራል?				
7.	በተከፋይ ሂሳብ የተያዙ የደመወዝ ሂሳቦች የሚመለከታቸው ሰራተኞች ደመወዛቸውን በሚመለከተው ወር ውስጥ ስላለመውሰዳቸው ወይም ወደ ሰራተኞቹ የባንክ ሂሳብ ቁጥር አለመግባቱ የሚጣራበት ስርዓት አለ?				
8.	ከደመወዝ ጋር ተደምረው ለሰራተኞ የሚከፈሉ ሌሎች ሂሳቦችን (ልዩ ልዩ አበሎች ወ.ዘ.ተ.) ተገቢነትን ከደጋፊ ማስረጃዎች፣ መጻጻፍ ከተደረገባቸው ደብዳቤዎችና ከተከፋይ ሂሳብ ህጎች ጋር ይገናዘባሉ?				
9.	በመንግስት መ/ቤቶች መካከል ያሉ የተከፋይ ሂሳቦችን በትክክል ለማወቅ የሚያስችል የተዘረጋ የአሰራር ስርዓት አለ?				
10.	በአንድ መንግስት መ/ቤት ውስጥ በሚገኙ የተለያዩ ሂሳቦች መካከል በጊዜያዊነት የሚደረግ የገንዘብ ብድር በሌላኛው ሂሳብ ላይ በተሰብሳቢ ሂሳብነት መመዝገቡንና በበቂ ማስረጃ የተደገፈ መሆኑን የሚያሳይ የአሰራር ሥርዓት አለ?				
11	በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ለተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የቀረበ የክፍያ ጥያቄን መሰረት በማድረግ በችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሳብ ይያዛል?				
	ክፍያውስ እስከ ሃምሌ 30 ተፈጽሞ ተገቢው ምዝገባ ይከናወናል?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
12.	በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ወደ ገ/ሚ/ር ፈሰስ ከተደረገው የባንክ ሂሳብ ውስጥ የግዴታ ሂሳብ ካለ ከቀጣይ በጀት ዓመት በጀት ላይ ክፍያ እንዳይፈጸም የፈሰስ ተመላሽ ተጠይቆ እንዲከፈል ይደረጋል?				
13.	ለስራ ተቋራጩ በየጊዜው ከሚፈጸምለት እያንዳንዱ ክፍያ ላይ ለመያዣ /Retention/ የሚቀነሰው ገንዘብ በህጉ መሰረት የሚያዝ መሆኑና ፕሮጀክቱን የሚከታተለው ክፍል መረጃዎችን አደራጅቶ የሚይዝበት ሥርዓት አለ?				
14.	ውስጥ ስራው በውሉ መሰረት ተጠናቆ ጊዜያዊ ርክክብ ሲደረግ ከመያዣ ሂሳብ ከፊሉ የሚለቀቅ እና ቀሪው የመጨረሻ ርክክብ እስኪፈጸም በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በግንባታው ላይ ለሚደርሱ ጉዳቶች በማካካሻነት ተይዞ እንዲቆይ ይደረጋል?				
15.	የተከፋይ ሂሳቦች ሲያዙ ስልጣን ባለው አካል ተፈቅዶ ነው?				
16.	ያልተለመዱ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች፣ ማጣቀሻ የሌላቸው የሂሳብ እንቅስቃሴዎች፣ ደጋፊ ማስረጃ/ የክፍያ ቫውቸሮች ወይም ሌላ ያልተሟሉ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ያላቸው የተከፋይ ሂሳቦች ይኖራሉ?				
17.	በምዝገባ ላይ ለሚታዩት አጠቃላይ ሌጀሮች የተቀጽላ ሌጀሮች የተከፈቱላቸው መሆኑን፣ በሚመለከተው ባለመብት ስም በትክክል መመዝገባቸው/ መታረቃቸው ይረጋገጣል?				

የጥሬ ገንዘብና የባንክ ከወጪ ቀሪ የኦዲት መርሃ-ግብር

ሠንጠረዥ. አጣቃሽ ቁ…

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም ______________________________

የምርመራው ዓይነት፡- የጥሬ ገንዘብና የባንክ ከወጪ ቀሪ መርሃ-ግብር

የበጀት ዓመት፡- ______________________________

በናሙና ከተካተተው የተለየውን የኦዲት ቅደም ተከተሉን ግለጽ	ናሙና		የበጀት ዓመት
	ጥቅል መጠን	የናሙና መጠን	
1. 2. 3. 4. 5.			የተገመተ ጊዜ___________________ የፈጀው ጊዜ___________________ ልዩነት__________________ /ልዩነቱ ከፍተኛ ከሆነ ምክንያቱን በዚህ ፎርም መጨረሻው ገጽ ላይ ይገለጽ

ተቁ.	የኦዲቱ ቅደም ተከተል	አጣቃሽ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
1	**የኦዲቱ ዓላማ**				
1.1	የተሰበሰበ ሂሳብና የተከፈለ ጥሬ ገንዘብ በህጋዊ ደረሰኝና በወጪ መክፈያ ቫውቸር መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፣				
1.2	በመ/ቤቱ የተሰበሰበው ሂሣብ ትክክልኛ መሆኑንና በደንቡ መሠረት በወቅቱ ባንክ ገቢ መደረጉን ማረጋገጥ፣				

ተራ ቁ.	የኦዲቱ ቅደም ተከተል	አጣቃሽ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
1.3	አስፈላጊው የቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋቱን ማረጋገጥ፣				
1.4	እያንዳንዱ የጥሬ ገንዘብና የባንክ እንቅስቃሴ በትክክል በመዝገብ መመዝገቡን ማረጋገጥ፣				
1.5	በጥሬ ገንዘብ ላይ አስፈላጊው ጥበቃ መደረጉን ማረጋገጥ፣				
1.6	ክፍያዎች በህግ ደንብና መመሪያ መሠረትመከናቸውንማረጋገጥ፣				
1.7	የሥራ ክፍፍል መኖሩን ማረጋገጥ፣				
2	**አጠቃላይ ቅደም ተከተል**				
2.1	ባለፈው በጀት/ሩብ ዓመት ከተከናወነው የኦዲት ሥራ ሰነድ በጥሬ ገንዘብና በባንክ ከወጪ ቀሪ ጠቃሚ ነጥቦችን የያዘ ማስታወሻ ካለ መከለስ፣				
2.2	በሳጥን እና በባንክ ላለ ጥሬ ገንዘብ የተዘጋጀውን የውስጥ ቁጥጥር መጠይቅ መሙላት፣				
2.3	የመ/ቤቱን የጥሬ ገንዘብና የባንክ ከወጪ ቀሪ የሥራ ፍሰትን የሚያሳይ ቻርት ወይም የሥራ ፍሰት ወቅታዊ መሆኑንና ያለውን ሥርዓት የሚወክል መሆኑን ማረጋገጥ፣				

ተራ ቁ.	የኦዲቱ ቅደም ተከተል	አጣቃሽ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
2.4	የተገለፀውን የቁጥጥር ሥርዓት ለማረጋገጥ ዝርዝር አሠራሩን በመቃኘትና በመገንዘብ ክለሳ ማድረግ፣				
3	**ዝርዝር ቅደም ተከተል**				
3.1	የድርጅቱን አወቃቀር፣ የገንዘብ ያዦችንና የሂሣብ ሠራተኞችን ፋይል መከለስ፣				
3.3	የሥራ ክፍፍል መኖሩን ማረጋገጥ፣				
3.4	የገንዘብ ያዦችንና የሂሣብ ሠራተኞችን የትምህርት ደረጃ በማጣራት ክፍተቶች ካሉ አስፈላጊው ሥልጠና መስጠቱን ማረጋገጥ፣				
3.5	በቂ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መመስረቱን ማጣራት፣				
3.6	የሥራ ዝውውር መኖሩን ማጣራት፣				
4	ጥሬ ገንዘብና እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶች አስፈላጊው ጥበቃ እንደሚደረግላቸው ማጣራት፣				
4.1	የገንዘብ ያዦች ቢሮና ካዝና፣				
4.2	ያልተሠራባቸው ደረሰኞች አጠባበቅ፣				

4.3	የሚሰበሰብ ሂሣብ ካለ በወቅቱ ባንክ ገቢ መደረጉ ቁጥጥር የሚደረግበት መሆኑን				
4.4	በቼክ ላይ የሚደረግ ቁጥጥር፡-በባዶ ቼክ ላይ በቅድሚያ ይፈረም ከሆነ፣				
4.5	የተሰረዘ ቼክ ከፓዱ ጋር ሳይለያይ ተሠርዟል ተብሎ የተፃፈበት መሆኑን፣				
4.6	የተረከቡትና እየተሰራበትያለው ደረሰኝ ተከታታይ ቁጥር ያለውና ህጋዊ መሆኑን ማጣራት፣				
4.7	በጥሬ ገንዘብና በቼክ የተሰበሰበ ሂሣብ የተዘጋጀው ማጠቃለያ ከገንዘብ ያዡና ከሂሣብ ሠራተኛው ውጪ በሌላ ሠራተኛ እንዲከለስ በማድረግና በማጣራት የተጠናከረ የውስጥ ቁጥጥር መኖሩን ማረጋገጥ፣				
4.8	የተሰረዘ የገቢ ደረሰኝ ከፓዱ ሳይለይ ተከታታይነቱን ጠብቆ ተሠርዟል የሚል ጽሁፍ መኖሩን ማጣራት፣				
4.9	በየቀኑ ለተሰበሰበ ገቢ የገቢ ደረሰኝ መቆረጡን እና በወቅቱ ባንክ ገቢ መደረጉን በማረጋገጥ፡-				
	የናሙና ዘዴን መምረጥ፣				
	ከአጠቃላይ ዝርዝሩ ለናሙናው የተወሰደውን መጠን መግለፅ፣				
	የገቢ ደረሰኙን ባንክ ገቢ ከተደረገበት መረጃ ጋር ማገናዘብ፣				

4.10	የጥሬ ገንዘብ ሌጀር ትክክለኛትን ማጣራት፣				
5	የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሲደረግ፡-				
5.1	ገንዘብ ያዥና የሂሣብ ኃላፊ በተገኙበት መከናወኑን መቃኘት፣				
5.2	በካዝና ውስጥ የተገኙ አስፈላጊ መረጃዎችና ዋጋ ያላቸው ሰነዶችን በመዘርዘር ገንዘብ ያዡና የሂሣብ ኃላፊው እንዲፈርሙበት ማድረግ፣				
5.3	ቆጠራ በተከናወነበት ወቅት ሥራ ላይ በዋለው የመጨረሻ ደረሰኝና መዛግብት ላይ ምልክት በማድረግ ቀጥሎ የተመለከቱትን ለመቆጣጠር ያስችላል፡-				
6	**ጥሬ ገንዘብን ለመቁጠር**				
6.1	በካዝና ውስጥ ተገኝተው የተቆጠሩትን ጥሬ ገንዘብ፣የማቆያ ሰነድና እንደ ጥሬ ገንዘብ ዋጋ ያላቸውን በመዘርዘር መመዝገብ፣				
6.2	በቆጠራ ወቅት ተሠርቶበት እስከተገኘው ምልክት የተደረገበት የመዝገብ ከወጪ ቀሪና በካዝና ተገኝቶ የተቆጠረውን ጥሬ ገንዘብና የማቆያ ሰነድ በማመዛዘን ከገንዘብ ያዡና ከከፍተኛው የሂሣብ ኃላፊ ጋር መተማመን፣				

ተራ ቁ.	የኦዲቱ ቅደም ተከተል	አጣቃሽ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
6.3	በመዝገብ ከወጪ ቀሪና በተቆጠረው መሃል በማነስ ወይም በመብለጥ ልዩነት ከታየ ክትትል በማድረግ ማጣራት፣				
6.4	በካዝና ውስጥ መ/ቤቱን የማይመለከቱ ጥሬ ገንዘብና እንደጥሬ ገንዘብ ዋጋ ያለው ሀብት አለመቀመጡን ማረጋገጥ፣ ተቀምጦ ከተገኘ በዝርዝር ማስታወቅ፣				
6.5	በቆጠራ ወቅት ገንዘብ ያዦች በቼክ ላይ የተመለከተን ከወጪ ቀሪ እንደጥሬ ገንዘብ አለማስቆጠራቸውን ማረጋገጥ፣				
6.6	የማቆያ ክፍያ ቫውቸሮች በሚመለከተው ኃላፊ መረጋገጣቸውን ማጣራት፣				
6.7	የማቆያ ክፍያ ወይም ሰነድ ጊዜውን በማጣራት ለረዥም ጊዜ ሳይወራረዱ በእንጥልጥል ያሉትን የማቆያ ሰነዶች መከለስ፣				
6.8	በመ/ቤቱ ስም በተከፈቱት የባንክ ሂሳቦች በፊርማቸው እንዲያንቀሳቅሱ ኃላፊነት የተሰጣቸውን ኃላፊዎች ፊርማዎች መለየት፣				
6.9	የእያንዳንዱ የባንክ ሂሣብ በየወሩ መጨረሻ የባንክ ማስታረቂያ የተዘጋጀለት መሆኑን ማጣራት እንዲሁም ካዘጋጀው ሠራተኛ ሌላ በሌላ ግለሰብ መጣራቱን ማረጋገጥ፣				

ተራ ቁ.	የኦዲቱ ቅደም ተከተል	አጣቃሽ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
6.10	የባንክ ማስታረቂያውን በማጣራት፡-				
6.11	የታረቀውን ዝርዝር ከባንክ መግለጫው ጋር ማገናዘብ፣				
6.12	የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣				
6.13	ተንጠልጣይ (outstanding) ቼኮች በቀጣዩ ወር ወጪ መደረጋቸውን ማረጋገጥና ከባንክ መግለጫው ጋር ማመሳከር /ማረጋገጥ/፣				
6.14	ተንጠልጣይ ገቢ (outstanding deposit) በቀጣዩ ወር በባንክ በክሬዲት መያዙን ከባንክ መግለጫው ጋር ማገናዘብ፣				
6.17	በደጋፊ ማስረጃ መሠረት የተከናወነን የሒሣብ ማስተካከያ መከለስ፣				
6.18	በባንክ በኩል የተፈፀመ ስህተት ሲያጋጥም ትክክለኛውን ሁኔታ የማስታወቅ ሥራ መከናወኑን ማጣራት፣				
6.19	በባንክ ስቴትመንቱ ላይ ያልተለመደ ከፍተኛ ወጪ ሲያጋጥም ማጣራት፣				
6.20	ትክክለኛ አመዘጋገብ ለመኖሩ ደረሰኞች፣ ሬጅስተር፣ ሌጀር፣ የባንክ መግለጫና የባንክ ገቢ ደረሰኝ (deposit slip) በሥርዓት መቀመጣቸውን ማጣራት፣				
6.21	የምርመራ/ የኦዲት ሥራው በተከናወነበት ወቅት				

	የተሠራባቸውን መረጃና መተማመኛዎች፣ የሥራ ወረቀቶች ለሁሉም ፋይል በማዘጋጀት ማስቀመጥ፣				
6.22	ቋሚ ፋይሎችን ወቅታዊ ማድረግ፣				
7	**የኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ቁጥጥር**				
7.1	ዴቢት ካርዱ ከባንክ ሲመጣ ንብረት ክፍል መግባቱን፣				
7.2	ዴቢት ካርዱ የሚሞላበት የገንዘብ መጠን መወሰኑ፣				
7.3	ዲቢት ካርዱ በገንዘብ ያዥ እጅ እንዲቀመጥ መደረጉ፣				
7.4	የሚስጥር ቁጥር የተሰጣቸው ሰራተኞች ቁጥሩን በጥንቃቄ መጠበቃቸውን፣				
7.5	ግዥ ሰራተኞች ግዥ ከፈፀሙ በሁዋላ ዲቢት ካርዱን ለገ/ያዥ ተመላሽ ማድረጋቸው፣				
7.6	ስርዓቱ የይለፍ ቁጥሩን ማስተናገድ የሚችልበት የግዜ ገደብ መኖሩን፣				
7.7	የአይቲ ሰራተኞች ከይለፍ ቁጥሩ ጋር ያላቸው ግንኙነት ውስን መሆኑን፣				
8	**የኦዲት አፈፃጸም**				
8.1	ወደ ዲቢት ካርዱ የክፍያ መጠን ከመተላለፉ በፊት የቀረበ ጥያቂ መኖሩን፣				

ተራ ቁ.	የኦዲቱ ቅደም ተከተል	አጣቃሽ ቁጥር	የኦዲተሩ ስም	ፊርማ	መግለጫ
8.2	ወደ ዲቢት ካርዱ የተላለፈው የገንዘብ መጠን በተጠየቀው ገንዘብ መጠን ልክ መሆኑን፣				
8.3	ወደ ዲቢት ካርዱ በተላለፈው የገንዘብ መጠን ልክ የአቅራቢው ደረሰኝና የፖዝ ማሽኑ ህትመት ደረሰኝ መቅረቡ፣				
8.4	ክፍያው ግዥን የሚመለከት ከሆነ ንብረቱ ገቢ ለመደረጉ፣አገልግሎት ከሆነ ከተጠቃሚው የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩን፣				
8.5	በባንክ ዝውውር ለሚፈፀም ክፍያ አዘጋጅና አጽዳቂ የመ/ቤቱ ሀላፊ በሰጠው ውክልና መሰረት መሆኑን፣				
8.6	በዝውውር የተፈፀሙ ክፍያዎች በሙሉ በተሰጠው የገንዘብ ጣሪያ ልክ መሆናቸውን፣				
8.7	የባንክ ማስታረቂያ በየእለቱ እየተዘጋጀ ለመ/ቤቱ ሀላፊ መቅረቡን፣				
8.8	በዝውውር/ በዴቢት ካርድ የተፈፀሙ ክፍያዎች በሙሉ ወደ ክፍያ ስርዓቱ በትክክል መግባታቸውን፣ በሪፖርት መጠቃለላቸውን፣				

የጥሬ ገንዘብና የባንክ ከወጪ ቀሪ ሂሣብ የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ. አጣቃሽ ቁ.......

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ____________________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- የጥሬ ገንዘብና የባንክ ከወጪ ቀሪ የውስጥ ቁጥጥር መጠይቅ

የበጀት ዓመት፡- ____________________________

ተ ቁ.	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	ግምገማና አስተያየት
1.	መ/ቤቱ የሚጠቀምባቸው ባንኮች በሙሉ በገ/ሚ/ር እውቅና አላቸው?				
2.	የገንዘብ ሚ/ር የባንክ ሂሳብ ቁጥሩንና ፈራሚዎቹን እንዲያውቅ ተደርጓል?				
3.	ለፈራሚዎቹየሥልጣን ገደብ ተሰጥቷል? በጋራ የሚፈረም ካለስ ገደቡ ምን ያህል ነው?				
4.	የባንክ ማስታረቂያ በየወሩ ይዘጋጃል?				
5.	የተዘጋጀው የባንክ ማስታረቂያ ተጣርቶ ይረጋገጣልን?				
6	ያልተሰራባቸው ቼኮች አስተማማኝ በሆነ ቦታ ይቀመጣሉን?				
7.	በባዶ ቼክ ላይ አስቀድሞ የሚፈርምበት ሁኔታ ይኖራል?				
8.	ጥቅም ላይ ላልዋሉ ቼኮች የሚደረገው ቁጥጥር አጥጋቢ ነው?				

ተ ቁ.	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	ግምገማና አስተያየት
9.	በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ክፍያ እንዲያዘጋጁ እና እንዲያፀድቁ ውክልና የተሰጣቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞች ሥም ዝርዝር ለማፅደቅ የተፈቀደላቸውን የክፍያ ጣሪያ ጨምሮ የመ/ቤቱ የፋይናንስ ኃላፊ፣ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ እና ሚኒስቴሩ እንዲያውቀው ተደርጓል?				
10.	በባንክ ዝውውር ለሚፈጸም ክፍያ አዘጋጅና አጽዳቂ የመ/ቤቱ ሀላፊ በሰጠው ውክልና መሰረት ይከናወናል?				
11.	በዝውውር የተፈፀሙ ክፍያዎች በሙሉ በተሰጠው ገንዘብ ጣሪያ ልክ መሆናቸው ይረጋገጣል?				
12.	በየዕለቱ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ይዘጋጃል?				
13.	የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በመ/ቤቱ በኩል ያለውን የኢንተርኔት ባንኪንግ አፈፃፀምን ለሚኒስቴር መ/ቤቱ በየወሩ ሪፖርት ያደርጋል?				
14.	የውስጥ ኦዲቱ በኤሌክትሮኒክ ክፍያ አፈፃፀም ላይ የመ/ቤቱን የባንክ ሂሳብን መከታተል የሚያስችል የማየት (Read-only) የሲስተም ተጠቃሚነት ፈቃድ ተሰጥቶታል?				
15.	ያልተሰራባቸው የገቢ ደረሰኞች በቂ ቁጥጥርና አስፈላጊው ጥበቃ ይደረግላቸዋል?				

ተ ቁ.	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	ግምገማና አስተያየት
16.	በመ/ቤቱ እንደጥሬ ገንዘብ ዋጋ ያላቸው ሰነዶች ይኖራሉ?				
17.	በመ/ቤቱ ያሉ ገንዘብ የገኖች ብዛት በቂ ነው?				
18.	የገንዘብ ያገኖቹ የትምህርት ደረጃ በቂ ነው? አስፈላጊውንስ ስልጠና ወስደዋል?				
19.	ገንዘብ ያገኖቹ ኢንሹራንስ አላቸው ወይም በቂ ዋስትና አቅርበዋል?				
20.	ለጥሬ ገንዘብ አያያዝ የሚደረገው ጥበቃ በቂ ነው?				
21.	መ/ቤቱን የሚመለከት ጥሬ ገንዘብ፣ የማቆያ ሰነድ፣ እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚታይ ሰነድ ከካዝና ውጪ ይቀመጣልን? ከተቀመጠ ለምን ?				
22.	መ/ቤቱን የማይመለከት ጥሬ ገንዘብ፣ የማቆያ ሰነድ፣ እንደ ጥሬ ገንዘብ ዋጋ ያለው ሰነድ በካዝና ውስጥ ይቀመጣልን?				
23.	የጥቃቅን ወጪዎች/ ፒቲ ካሽ መሸፈኛ ሥርዓት በስራ ላይ ውሏል?				
24.	የውስጥ ቁጥጥርን ለመተግበር የጥሬ ገንዘብ፣ የማቆያ ሰነድ፣ እና የተለያዩ ዋጋ ያላቸው ሰነዶች ቆጠራ በየወሩ ይደረጋል?				
25.	የዕለት ገንዘብ ያዥ የሰበሰበውን በወቅቱ ለዋና ገንዘብ ያዥ ያስረክባል?				

ተ ቁ.	መጠይቅ	አዎ	አይደ ለም	አይመለ ከተውም	ግምገማና አስተያየት
26.	የተሰበሰበው ገንዘብ በወቅቱና በትክክል ባንክ ገቢ ይደርጋል?				
27.	የተሰበሰበ ጥሬ ገንዘብ ማጠቃለያ ይዘጋጅለታል? ከተዘጋጀስ አስፈላጊው ማጣራት ይደረግበታል?				
28.	ባንክ ገቢ የሆነው ሂሣብ ገቢው ከተሰበሰበበት ደረሰኝ ጋር ይገናዘባል? ከተገናዘበስ በማን /ሥልጣኑ/?				
29.	የሥራ ክፍፍልን በመዘርጋት ለገንዘብ ጥበቃ ኃላፊነት ያለው/ ገንዘብ ያዥ/ የምዝገባ ሥራን እንዳያከናውን ይደረጋል?				
30.	የጥሬ ገንዘብና የማቆያ ሰነድ መዝገብ ተቋቁሟል? በገንዘብ ያዥ ምዝገባው በየጊዜው ይከናወናል?				
31.	እያንዳንዱ የሂሳብ እንቅስቃሴ በወቅቱ፣ በተሟላ መልኩና በትክክል ይመዘገባል? ከሆነስ በማን ይከናወናል?				
34.	መ/ቤቱ በፕሮፎርማ ለሚፈጸሙ እና ለጥቃቅን ግዥዎች ክፍያ መፈጸሚያ ዴቢት ካርድ ይጠቀማል?				
35.	ዴቢት ካርዱ ከባንክ ሲመጣ ንብረት ክፍል ገቢ ይደረጋል?				
36.	ንብረት ክፍል ገቢ ከተደረገ በኂላ በገንዘብ ያዥ እጅ እንዲቀመጥ ተደርጓል?				

ተ ቁ.	መጠይቅ		አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	ግምገማና አስተያየት
37.	በግዥ ካርዱ በአንድ ጊዜ ሊፈጸም የሚችለው ከፍተኛው የክፍያ መጠን ተወስኗል?					
38.	ወደ ዴቢት ካርዱ የክፍያ መጠን ከመተላለፉ በፊት የቀረበ ጥያቄ መኖሩ ይረጋገጣል?					
39.	የሚተላለፈው የገንዘብ መጠን በተጠየቀው ገንዘብ መጠን ልክ መሆኑ ይረጋገጣል?					
40.	በተላለፈው የገንዘብ መጠን ልክ የአቅራቢው ደረሰኝና የፖዝ ማሽኑ ህትመት ደረሰኝ መቅረቡ ይረጋገጣል?					
41.	ክፍያው ግዥን የሚመለከት ከሆነ ንብረቱ ገቢ ለመደረጉ፣ አገልግሎት ከሆነ ከተጠቃሚው የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩ ይረጋገጣል?					
42.	ክፍያ ከተፈፀመ በኋላ የግዥ ካርዱ ቀሪ ገንዘብ እንደሌለው (ዜሮ ባላንስ መሆኑን) ክትትል እና ቁጥጥር ይደረግበታል?					

የሳጥን መክፈቻና የጥሬ ገንዘብ

የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

የመስሪያ ቤቱ ስም፤-----------------------

የምርመራ አይነት፤-------------------- የ20….. በጀት አመት ከወጪ ቀሪ ቆጠራ

በጀት/ሩብ ዓመት፤---------------

1. መ/ቤቱ ስንት ዋና እና ረዳት ገንዘብ ያዥዎች /ሰብሳቢዎች/ አሉት………… ስማቸው ቢገለፅ?

    1.1……………………. 1.3……………………

    1.2…………………… 1.4……………………

2. በመ/ቤቱ የሚጠበቁ ስንት የገንዘብ ማስቀመጫ ካዝናዎች አሉ?..........የሚገኙበት ቦታ ቢገለፅ

    2.1…………………..2.3………………….

    2.2…………………2.4………………….

3. በመ/ቤቱ በዋጋ ማቅረቢያ እና በጥቃቅን ግዥዎች ለሚፈጸሙ ግዥዎች ክፍያ በዴቢት ካርድ እንዲፈጸም ይደረጋል?...
4. ዴቢት ካርዱ ከባንክ ሲመጣ ንብረት ክፍል ገቢ ይደረጋል?...
5. ንብረት ክፍል ገቢ ከተደረገ በኂላ በገንዘብ ያዥ እጅ እንዲቀመጥ ተደርጓል?.....................
6. በግዥ ካርዱ በአንድ ጊዜ ሊፈጸም የሚችለው ከፍተኛው የክፍያ መጠን ተወስኗል?...........
7. ወደ ዴቢት ካርዱ የክፍያ መጠን ከመተላለፉ በፊት የቀረበ ጥያቄ መኖሩ ይረጋገጣል?.......
8. የሚተላለፈው የገንዘብ መጠን በተጠየቀው ገንዘብ መጠን ልክ መሆኑ ይረጋገጣል?............ ....
9. በተላለፈው የገንዘብ መጠን ልክ የአቅራቢው ደረሰኝና የፖዝ ማሽኑ ህትመት ደረሰኝ መቅረቡ ይረጋገጣል?...

10. ክፍያው ግዥን የሚመለከት ከሆነ ንብረቱ ገቢ ለመደረጉ፣ አገልግሎት ከሆነ ከተጠቃሚው የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩ ይረጋገጣል?...
11. ክፍያ ከተፈፀመ በኋላ የግዥ ካርዱ ቀሪ ገንዘብ እንደሌለው (ዜሮ ባላንስ መሆኑን) ክትትል እና ቁጥጥር ይደረግበታል?...
12. የሚስጥር ቁጥር የተሰጣቸው ሰራተኞች ቁጥሩን በጥንቃቄ ይጠብቃሉ?...........................
13. ግዥ ሰራተኞች ግዥ ከፈፀሙ በኋላ ዴቢት ካርዱን ለገንዘብ ያዥ ተመላሽ ያደርጋሉ?.......
14. መ/ቤቱ ስንት የባንክ ሂሳብ አለው?..............የሚገኙበት ቅርንጫፍ እና የሂሳብ መደባቸውና

    የሂሳብ ቁጥራቸው ቢገለፅ?

    1……………………….3……………………..

    2……………………. 4…………………..
15. ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ ቁጥር ሌጀር ተከፍቶለት ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ለገ/ሚኒስቴር ይቀርባል?...
16. ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ የሂሳብ ሰራተኛ ተመድቦለታል?..
17. ያልተሰራባቸው ቼኮች በጥንቃቄ ይቀመጣሉ?...................... በማን እጅ…..……………
18. በየወሩ የባንክ ሂሰብ ማስታረቂያ ይዘጋጃል?..
19. በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ክፍያ እንዲያዘጋጁ እና እንዲያፀድቁ ውክልና ተሰጣቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞች ሥም ዝርዝር ለማፅደቅ የተፈቀደላቸውን የክፍያ ጣሪያ ጨምሮ የመ/ቤቱ የፋይናንስ ኃላፊ፣ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ እና ሚኒስቴሩ እንዲያውቀው ተደርጓል?..
20. በባንክ ዝውውር ለሚፈጸም ክፍያ አዘጋጅና አጽዳቂ የመ/ቤቱ ሀላፊ በሰጠው ውክልና መሰረት ይከናወናል?...
21. በባንክ ዝውውር የተፈፀሙ ክፍያዎች በሙሉ በተሰጠው የገንዘብ ጣሪያ ልክ መሆናቸው ይረጋገጣል?..
22. በየዕለቱ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ይዘጋጃል?...
23. የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በመ/ቤቱ በኩል ያለውን የኢንተርኔት ባንኪንግ አፈፃፀምን ለሚኒስቴር መ/ቤቱ በየወሩ ሪፖርት ያደርጋል?...

24. የውስጥ ኦዲቱ በኤሌክትሮኒክ ክፍያ አፈፃፀም ላይ የመ/ቤቱን የባንክ ሂሳብን መከታተል የሚያስችል የማየት (Read-only) የሲስተም ተጠቃሚነት ፈቃድ ተሰጥቶታል?................
25. መ/ቤቱ ለገቢ መሰብሰቢያነት የሚገለገልባቸው ደረሰኞች አይነት ቢገለፅ?........................
26. ለወጪ መክፈያና ማወራረጃ የሚገለገልባቸው ደረሰኞች አይነት ቢገለፅ?........................
27. የገቢና የወጪ ደረሰኞች የሚዘጋጁት በማን ነው?..
28. ያልተሰራባቸው የገቢና የወጪ ደረሰኞች በጥንቃቄ እንዲቀመጡ ይደረጋል?..................... በማን እጅ ይቀመጣሉ ?........................... ....
29. የመ/ቤቱ ገንዘብ ያዥ ከጥሬ ገንዘብ መዝገብ በስተቀር የሚይዛቸው ሰነዶች አሉ?.............. ምን ምን………………………...
30. የሂሳብ እንቅስቃሴን የሚመዘግበውና ሰነዶችን በሀላፊነት የሚጠብቅ ሰራተኛ የተለዩ ናቸው?..
31. የሂሳብ ሰነዶች በአግባቡና በተገቢው ቦታ እንዲቀመጡ ይደረጋል? ....
32. የተጠናቀቁ ሰነዶች ወደ ሂሳብ ሰራተኛ የሚተላለፉት በሞዴል 42 ነው.? ....
33. የሂሳብ ሹም ሳያውቀው የሚወጣ ወጪ ይኖራል?.....................ካለ ምክንያቱ ቢገለፅ……. ....
34. ዋና እና ረዳት ገንዘብ ያዦች ስንት የጥሬ ገንዘብ መዝገብ አላቸው?..............................
35. እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቀጠሩ ሰነዶች ከካዝና ውጭ የሚቀመጡበት ሁኔታ አለ?....... ....ካለ ምክንያቱ ቢገለፅ…………………………………………
36. የመ/ቤቱ ያልሆኑና ደረሰኝ የማያውቃቸው ጥሬ ገንዘብና እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶች በካዝና ውስጥ እንዲቀመጡ ይደረጋል?...ከተደረገ በማን ትእዛዝ …………………………..………………………….. /መተማመኛ/
37. በሂሳብ እንቅስቃሴ መዝገብ ያልተመዘገበ በካዝና ውስጥ የሚገኝ ጥሬ ገንዘብ /ሰነድ/ የአደራ፤ የግዴታ ወይም የተለየ ሂሳብ አለ?....................... ካለ በዝርዝር የምን የምን እንደሆነ ቢገለፅ? ....
38. የገቢ ደረሰኝ ያልተቆረጠለት የመንግስት ገንዘብ በካዝና ውስጥ አለ?........................ ካለ የምን የምን እንደሆነ ቢገለፅ /መተማመኛ/...
39. በወጪ ተመዝግቦ ለባለመብቱ ያልተከፈለ ሂሳብ አለ?.............................. ካለ በዝርዝር ቢገለጽ/መተማመኛ/...

40. በዛሬው ቀን ከሳጥን ወጥቶ ባንክ የገባ ሂሳብ አለ?......................ምን ያህል?…………….
41. በዛሬው ቀን ከባንክ ወጥቶ ወደ ሳጥን የገባ ሂሳብ አለ? ....ምን ያህል? ………….
42. የሚሰበሰበው ገቢ በየእለቱ ከደረሰኝ ጋር እየተመሳከረ ወደ ባንክ ገቢ ይደረጋል? ....ካልተደረገ ምክንያቱ ቢገለፅ……………………………………………
43. በዝርዝር ገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ የተሰበሰበው ገቢ በሞዴል 64 እንዲጠቃለል ይደረጋል? ....
44. ጥሬ ገንዘብና እንደ ጥሬ ገንዘብ የሚቀጠሩ ሰነዶች በየእለቱ ተቆጥረው ከመዝገብ ከወጪ ቀሪ ጋር ይመዛዘናሉ?......................
45. ለጥቃቅን ወጪ መሸፈኛ በመመሪያ ከተፈቀደው ብር100,000.00 በላይ በሳጥን እንዲያድር ይደረጋል?.................. ከተደረገ ምክንያቱ ቢገለፅ………………………..
46. በመ/ቤቱ ለጥቃቅን ወጪ መሸፈኛ የተወሰነው ገንዘብ መጠን ምን ያህል ነው?................
47. ለገንዘብ ያዦች ለፔቲካሽ የተሰጠው ገንዘብ ሳይወራረድ በተጨማሪነት ሌላ ስራ ማስኪያጃ እንዲወስዱ ይደረጋል ?............... ከተደረገ ምክንቱ ቢገለፅ……………………………
48. ከባንክ ሂሳብ ሰራተኛና ከገንዘብ ያዥ ለምዝገባ ተላልፎ እስካሁን ድረስ ያልተመዘገበ ሂሳብ አለ?.......................ካለ በዝርዝር መተማመኛ ይገለፅ………………………………………
49. ሚዛኑ የገጠመ የሂሳብ ማመዛዘኛ የተዘጋጀው አስከ መቼ ድረስ ያለው ነው?.................
50. ከገንዘብ ያዦች የሚፈለግ የሳጥን ጉድለት አለ?.........................ካለ ከማን ምን ያህል ይፈለጋል ……………………..
51. ከበጀት ሌላ ገ/ሚኒስቴር ሳያውቀው ለስራ ማስፈፀሚያ ተብሎ ከቅርንጫፍ መ/ቤት ወይም ከሌላ ድርጅት የተገኘ ገቢ አለ?............ ካለ ከማን?……… ምን ያህል?………………..
52. ሰኔ 30 /2013ብሎክ በተደረጉ የባንክ ሂሳቦች ውስጥ ከበጀት ሌላ የግዴታ፣ የአደራ ወይም የተለየ ሂሳብ አለ? ካለ የማን እና ምን ያህል እንደሆነ በመተማመኛ ቢገለፅ?
    53.1………………… 53.2…………………… 53.3……………………
53. በ20-- በጀት አመት ሳይከፈል ወደ ችሮታ ጊዜ ክፍያ የተላለፈ ሂሳብ አለ? ካለ የምን ሂሳብ ነው?............................... ምን ያህል……………………………
54. የተሰብሳቢ ሂሳብ በመመሪያው መሰረት በወቅቱ እንዲወራረድ ይደረጋል?........................
55. ቀደም ሲል የተወሰደ ተሰብሳቢ ሂሳብ ሳይወራረድ በድጋሚ እንዲሰጥ ይደረጋል?.............

ተጨማሪ አስተያየት ካለ ……………………………………………………………………………….

ከዚህ በላይ በዝርዝር ለቀረቡልን ጥያቄዎች የሰጠናቸው መልሶች ትክክል መሆናቸው በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለመስሪያቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል።

ገ/ያዥ	**የፋይናንስ ቡድን መሪ**	**የፋይናንስ ባለሙያ**
ስም……………………..	**ስም……………………….**	**ስም………………………..**
ፊርማ…………………..	**ፊርማ…………………..**	**ፊርማ ……………………**
ቀን…………………….	**ቀን……………………….**	**ቀን……………………….**

ኦዲተሮች

ስም……………………..	**ስም…………………...**	**ስም……………………….**
ፊርማ…………………..	**ፊርማ…………………**	**ፊርማ ……………………**
ቀን…………………….	**ቀን……………………**	**ቀን………………………..**

የባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ዓመት ከወጪ ቀሪ /የፈሰስ ሂሳብ/ ስራን ለመከታተል የተዘጋጀ ቼክ ሊስት

የመስሪያ ቤቱ ስም፡-...............................

ቆጠራ የሚካሄድበት ቀን፡-........................

ቆጠራ የሚካሄድበት የሥራ ክፍል፡-..........................

የምርመራ አይነት፤-የ20 በጀት አመት ከወጪ ቀሪ ቆጠራ

ተ/ቁ	የሚከናወነው ተግባር	ተከናውኗል	አልተከናወነም	መግለጫ	ያጋጠመ ችግር
1. በመ/ቤቱ የሚከናወን					
1.1	የቆጠራ ኮሚቴ ማቋቋም፣				
1.2	ለኮሚቴዎች ገለጻ ማድረግ፣				
2. በውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ከቆጠራ በፊት የሚከናወን					
2.1	የቆጠራ ኮሚቴ ሲመረጥ የተሰጠ ድጋፍ				
2.2	በንብረት ክፍል የሚቆጠሩ ንብረቶች አመቺ ሆነው መቀመጣቸው ማረጋገጥ				
3. የቆጠራ ኮሚቴን በተመለከተ					
3.1	ፎርማቶች ለቆጠራ መዘጋጀታቸውን፣				
3.2	ቆጠራው እስኪያልቅ ድረስ መጋዘኖች ታሽገው መቆየታቸውን፣				
3.3	ቆጠራው የሚመለከታቸው ሰራተኞች በቆጠራው ወቅት ተገኝተው ማረጋገጫ መስጠታቸውን፣				
4. በቆጠራ ጊዜ የሚከናወኑ					
3.1	ደረሰኞችና መዛግብቶች ላይ ምልክት መደረጉን፣				
3.2	የባንክ ሂሳቦች ከወጪ ቀሪ ከባንክ ስምምነት ማግኘት				
3.3	የቆጠራውን ሂደት በቅርብ መከታተል፣				

3.4	ለፈሰስ ሂሳብ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን በመለየት መተማመኛዎች መወሰዱን፣				
3.5	የነዳጅ ኩፖን ቆጠራ ከሌጀር ጋር መመዛዘኑን፣				
3.6	እስከ ሀምሌ 30 የፈሰስ ሂሳብ እንዲቀርብ ማድረግ፣				
3. በውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል የሚረጋገጡ ሂሳብ ክፍል					
5.1	የሳጥን እሽግና መክፈቻ ቃለ ጉባኤ መዘጋጀቱን				
5.2	የንብረትና የጥሬ ገንዘብ መጠይቆች መሞላታቸውን፣				
5.3	የሂሳብ ሰነዶች፣ መዛግብቶች መዘጋታቸው፣				
5.4	ሳይሰራባቸው የተዘለሉ ደረሰኞች አለመኖራቸው፣				
5.5	የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ በሁሉም ካሸሮች እጅ መቆጠሩን፣				
5.6	በገ/ያዥ እጅ የዴቢት ካርድ መኖሩን				
5.7	የዴቢት ካርዱ ከወጪ ቀሪ ዜሮ መሆኑን				
5.8	በገ/ያዥ እጅ ያሉ ሰነዶች መቆጠራቸውን				
5.9	ከገ/ያዥ ለሂ/ክ ተላልፈው ያልተመዘገቡ ሰነዶች መቆጠራቸው፣				
5.10	የባንክ ክፍያ ተላልፎ ያልተመዘገበ የባንክ ወጪ መቆጠሩ፣				
5.11	ከ IFMIS/IBEX ስርዓት ውስጥ የገ/ያዥ እና ግዥ ሰራተኞች ከወጪ ቀሪ መውሰድን፣				
5.12	የገ/ያዥ የሌጀር ከወጪ ቀሪ ከቆጠራ መመዛዘኑን፣				
5.13	የግዥ ሰራተኞች ቆጠራን ከሌጀር ከወጪ ቀሪ ጋር መመዛዘኑን፣				

ተ/ቁ	የሚከናወነው ተግባር	ተከና ውኗል	አልተከ ናወነም	መግለጫ	ያጋጠመ ችግር
5.14	የነዳጅ ዲፖ በዲፕስቲክ መለካቱን፣				
5.15	የነዳጅና ዘይት ኩፖን ቆጠራ ተከናዉኖ መመዛዘኑን፣				
5.16	ከሰኔ 20 በኋላ ገቢና ወጪ የተደረጉ አላቂ እቃዎችን በዝርዝር መውሰድ በአይነት፣ በቁጥር፣ ወጪ ያደረገውን የሥራ ክፍል፣				
5.17	ከሰኔ 1-30 ገቢ የሆኑ ቋሚ ንብረቶች መኖራቸውን፣				

የጥሬ ገንዘብ መቁጠሪያ ፎርም

ሠንጠ.አጣቃሽ ቁ…..

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ______________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- ጥሬ ገንዘብ ቆጠራ

በጀት/ሩብ ዓመት፡-________________

1. የአገር ውስጥ ገንዘብ

1.1. የብር ኖቶችና ሣንቲሞች

	ዓይነት	ብዛት	የገንዘቡ ልክ
የብር ኖቶች	200		
	100		
	50		
	10		
	5		
	1		
ሳንቲሞች	0.50		
	0.25		
	0.10		
	0.5		
	0.1		
ድምር			

1.2. ቼኮች

ተ.ቁ	የቼክ ቁጥር	የተዘጋጀበት ቀን	የተከፋይ ስም	የገንዘቡ ልክ
የቼኮች ድምር				

a. እንደ ጥሬ ገንዘብ ዋጋ ያላቸው ሌሎች ሰነዶች

	ዓይነት	ብዛት	የገንዘቡ ልክ
የፖስታ ቴምብር			
የነዳጅ ኩፖን			
የሌሎች ሰነዶች ድምር			

የአገር ውስጥ ገንዘብ ድምር	
የመዝገብ ከወጪ ቀሪ /የፔቲ ካሽ	
ልዩነት በማነስ/በመብለጥ	

2. **የውጪ አገር ገንዘብ**

	ዓይነት	ብዛት	የገንዘቡ ልክ
የውጪ አገር ገንዘብ ድምር			
የመዝገብ ከወጪ ቀሪ /ፒቲ/ካሽ			
ልዩነት በማነስ/በመብለጥ			

እኔ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት------------------- የ------------------- መ/ቤት ገንዘብ ያዥ የሆንኩ ከላይ የተመለከተው ብር------------------------------/በፊደል ብር../ እና የውጪ አገር ገንዘብ ብር………………… /በፊደል ብር…/ በተዘረዘረው መሠረት የፋይናንስ ኃላፊው አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት በተገኙበት ቆጠራው ተካሂዶ የተቆጠረው ገንዘብም ወደ ካዝና መመለሱን አረጋግጣለሁ፡፡

<u>ገንዘብ ያዥ</u> <u>የፋይናንስ ኃላፊ</u> <u>ኦዲተሮች</u>

ስም ---------------- ፊርማ ስም-------------------ፊርማ--------- ስም----------------- ፊርማ-------

የማቆያ ሰነድ መቁጠሪያ ፎርም

ሠንጠ. አጣቃሽ ቁ.....

	አጭር ፊርማ	ቀን
የዘጋጀው		
የከለሰው		

የመቤቱ ስም:- ______________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- **የማቆያ ሰነድ ቆጠራ**

የበጀት ዓመት፡- ______________________ የማቆያ ሰነድ የተቆጠረበት ቀን፡- ________________

ተ. ቁ	የማቆያ ሰነድ ቫውቸር ቁጥር	ክፍያው የተፈፀመበት ቀን	ክፍያውን የፈቀደው ኃላፊ	የተቀባይ ስም	የክፍያው ምክንያት	የገንዘቡ ልክ		
						ሥራ ማስኬጃ		ድምር
						መደበኛ	ካፒታል	
					ድምር			

እኔ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት________________የ________________ መ/ቤት ገንዘብ ያዥ የሆንኩ በኃላፊነቴ ያስቆጠርኩት የማቆያ ሰነድ ሂሣብ በድምሩ ብር ________________ (በፊደል) ሲሆን ከተቆጠረም በኋላ ወደ ካዝና ወዲያውኑ መመለሱን አረጋግጣለሁ፡፡

ገንዘብ ያዥ   የሂሣብ ኃላፊ   ኦዲተሮች

ስም ____________ፊርማ   ስም ---------------------- ፊርማ ____________   ስም---------------   ፊርማ__________

የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ

ሠንጠ. አጣቃሽ ቁ.......

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

□መ/ቤቱ ስም፡- ______________________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- <u>**የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ**</u>

የበጀት ዓመት፡- ______________________________

	<u>ብር</u>	
በባንክ መግለጫ መሰረት ከወጪ ቀሪ....................................		X
<u>**ተደማሪ**</u>		
የገቢ ሂሣብ በባንክ መግለጫ ላይ ያልታየ		
/የገቢ ደረሰኙን ቁጥር ቀንና የገንዘቡን መጠን ዝርዝር.....	X	
<u>**ተቀናሽ**</u>		
በቼክ ወጪ ሆኖ በባንክ መግለጫ ላይ ያልታየ		
/የቼክ ቁጥር፣ የክፍያ ቫውቸር ቁጥር ቀንና የገንዘቡን		
መጠን ዝርዝር/....................	<u>(X)X</u>	
የተስተካከለ የባንክ ከወጪ ቀሪ		<u>XX</u>
በመዝገብ መሠረት ከወጪ ቀሪ		X
<u>**ተደማሪ**</u>		
ባንክ ገቢ ሆኖ በመዝገብ በገቢ ያልተመዘገበ..........................	X	
<u>**ተቀናሽ**</u>		
ከባንክ ወጪ ሆኖ በመዝገብ በወጪ ያልተመዘገበ......	<u>(X)X</u>	
የተስተካከለ የመዝገብ ከወጪ ቀሪ		<u>XX</u>

የግዢ አፈጻጸም የውስጥ የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ አጣቃሽ ቁ……

	ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም:- ________________

የኦዲቱ ዓይነት:- <u>የግዢ አፈጻጸም</u>

የበጀት ዓመት:- ________________

ተ.ቁ	የግዥ አፈጻጸም መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1.	የግዥሥራ ክፍሉ ተገቢ የትምህርት ዝግጅት ባላቸውና ስልጠና በወሰዱ ባለሙያዎች የተሟላ ነው?				
2.	የግዥ አፅዳቂኮሚቴ አባላት የተሟሉና የአገልገሎትቆይታ ጊዜያቸውያልተጠናቀቀ ነው?				
3.	የግዥ ጠያቂ፣ ፈጻሚ ሠራተኛ፣ አጽዳቂ፣ ኃላፊ እና ተረካቢ ሠራተኛ (የዕቃ ግዥ ከሆነ) አካላት የተለያዩ ናቸው?				
4.	የግዥ ሥራ ክፍል እና የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የመንግሥት ግዥ አዋጅ፣ መመሪያ፣ መደበኛ የጨረታ ሰነዶች፣ ማንዋል እና የኤሌክትሮኒክስ ግዥና ንብረት ሽያጭ መመሪያ እንዲኖራቸው ተደርጓል?				
5.	ከግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ፣ ከመንግሥት መ/ቤቶች፣ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች፣ ከተጫራቾች፣ ከአቅራቢዎች፣ ከፋይናንስ ተቋማት እና ከሌሎች አካላት ጋር የሚያደረጉ ማናቸውም ግንኙነቶች በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ አማካኝነት ብቻ እንዲሆን ይደረጋል?				
6.	ከግዥ ጋር የተያያዙ ጉዳዮች የሚገለጹት በኤሌክትሮኒክስ ሥርዓቱ አማካኝነት ብቻ እንዲሆን ይደረጋል?				
6.1	የግዥ ዕቅድ ይፋ የሚደረገው፣				
6.2	የጨረታ ማስታወቂያ የሚወጣው፣				

ተ. ቁ	የግዥ አፈጻጸም መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለ ከተውም	አስተያየት
6.3	የጨረታ ሰነድ ሽያጭ የሚከናወነው፣				
6.4	ማሻሻያዎችና ማብራሪያዎች የሚቀርቡት/ የሚገለጹት፣				
6.5	ቅድመ ጨረታ ስብሰባዎች የሚደረጉት፣				
6.6	የጨረታ መክፈቻ ሥነ ሥርዓቶች የሚከናወኑት፣				
6.7	የጨረታ ግምገማ ውጤት የሚገለጸው፣				
6.8	አቤቱታ የሚቀርበውና ምላሽ የሚሰጠው፣				
6.9	በውል አስተዳደር ወቅት ያሉ ጉዳዮች፣				
7	የግዥ ክፍሉ መደበኛ የጨረታ ሰነዶችን ይጠቀማል?				
8	የጨረታ አከፋፈት፣ ግምገማና አሸናፊ አመራረጥ ሂደት አዋጅና የአፈፃፀም መመሪያውን የተከተለ ነው?				
9	ግዥዎች የሚመሩትና የሚፈጸሙት በዕቅድ ተይዘው ነው?				
10	የግዥ ዕቅድ የሚዘጋጀው የተጠቃሚ ሥራ ክፍሎችን ፍላጎትና አስፈላጊነት መሰረት አድርጎና የተጠየቁ ዕቃዎች በንብረት ክፍል አለመኖራቸው እንዲረጋገጥ በማድረግ ነው?				
11	የተዘጋጀው የግዥ ዕቅድ እና መርሃ ግብሩ በሥራ ላይ የሚውለው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከጸደቀና ለግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ከተላከ በኂላ ነው?				
12	በማዕቀፍ የሚገዙ ዕቃዎች ዝርዝር ለግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት በወቅቱ እንዲላኩ ይደረጋል?				
13	የፍላጎት መግለጫ መስፈርት /Specification/ ለሚያስፈልጋቸው ግዥዎች ከጉዳዩ ጋር ተዛማጅ የሆነ ዕውቀት ባለው አካል አማካኝነት እንዲዘጋጅ ይደረጋል?				
14	ግዥዎች የሚከናወኑት እንደ የግዥው ባህሪ በተገቢው የግዥ ዘዴ አማካኝነት ነው?				
15	በአጽዳቂ ኮሚቴ መረጋገጥ ያለባቸው ግዥዎች ከመፈጸማቸው በፊት በኮሚቴው ታይተው እንዲረጋገጡ ይደረጋል?				
16	የገበያ ጥናት ለሚያስፈልጋቸው ግዥዎች ጥናት እንዲከናወን ይደረጋል?				

ተ.ቁ	የግዥ አፈጻጸም መጠይቅ	አዎ	የለም	ከፊል	አስተያየት
17	ዕቃዎች ተገዝተው ንብረት ክፍል ገቢ ከመደረጋቸው በፊት በቴክኒክ ኮሚቴ ታይተው እንዲረጋገጡ ይደረጋል?				
18	ለቅድመ ክፍያ ዋስትና እና ለመልካም ስራ አፈጻጸም ዋስትና ለሚያዙ ሂሳቦች የአያያዝና የክትትል ሥርዓት ተዘግርቷል?				
19	ከውጭ አገር ለሚገዙ ዕቃዎች (LC) ለመክፈትና በአግባቡ ለመጠቀም የሚያስችል የመቆጣጠሪያ ሥርዓት ተዘጋጅቷል?				
20	ከውጭ አገር የሚመጡ ዕቃዎችን ትክክለኛ ዋጋ ለማወቅ ዕቃው መ/ቤቱ ደርሶ ገቢ እስከሚሆን ያለው ለማጓጓዣ፣ ለኢንሹራንስ፣ ለጉምሩክ ቀረጥ፣ ለጫኝና አውራጅ እና ለመሳሰሉት የተፈጸሙ ክፍያዎች በዝርዝር የሚያዙበት ሥርዓት አለ?				
18	ከውጪ አገር ተገዝተው በሚመጡ ዕቃዎች ላይ ለሚከሰቱ ብልሽቶችና ጉድለቶች ዋስትና ከሰጡ የመድን ድርጅቶች ማካካሻ እንዲጠየቅ ይደረጋል?				

የደመወዝ ሂሣብ የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ አጣቃሽ ቁ….

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም:- ____________________

የኦዲቱ ዓይነት፡-<u>የደመወዝ ሂሣብ</u>

የበጀት ዓመት:- ________________________

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተ ውም	አስተያየት
3.	በሠራተኞች ስም የግል ማህደር ተከፍቶ ሠራተኛውን የሚመለከቱ ማናቸውም ጉዳዮች በማህደሩ ውስጥ እንዲያያዙ ይደረጋል?				
4.	የሠራተኞችን የግል ማኅደራት በኃላፊነት የሚይዝ የስራ ክፍል እና ሠራተኛ አለ?				
5.	የሠራተኞችን የግል ማኅደር በኃላፊነት የሚይዘው ሠራተኛ የደመወዝ መክፈያ ሰነድ ከማዘጋጀት ሥራ ጋር ግንኙነት የሌለው እንዲሆን ይደረጋል?				
6.	በሠራተኛ ደመወዝ ክፍያ ላይ ለውጥ የሚያመጡ ማናቸውም ማስረጃዎችና ሰነዶች የደመወዝ ክፍያ ሰነድ ከመዘጋጀቱ በፊት በሚመለከተው ሥልጣን ባለው ኃላፊ ተፈርመው ለደመወዝ ዝግጅት ክፍል እንዲላኩ ይደረጋል?				
7.	በሠራተኛ የግል ማህደር ውስጥ እንዲገቡ የሚደረጉ ማስረጃዎች በቅድሚያ ከደመወዝ መክፈያ ሰነድ ዝግጅት ሥራ ጋር ግንኙነት በሌለውና ሥልጣን ባለው ኃላፊ መጽደቃቸው እንዲረጋገጥ ይደረጋል?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
8	የትርፍሰዓትና ሌሎች የጥቅማ ጥቅም ክፍያዎችከመፈጸማቸው በፊት ከደመወዝ ዝግጅት ሥራ ጋር ግንኙነት በሌላቸውየሥራ ኃላፊዎች እንዲረጋገጥ ይደረጋል?				
9	የኮንትራትሠራተኞች ቅጥርና የደመወዝ ክፍያ የሚፈጸመው ከፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በተገኘ ፈቃድ የተከናወነ መሆኑይረጋገጣል?				
10	የትርፍ ሰዓት የሚከፈልባቸው የሥራ መደቦች በፌ/ሲ/ሰ/ስ ኮሚሽን ፈቃድ የተሰጣቸው መሆኑ እና ለወር በተፈቀደው ትርፍ ሰዓት ልክ ብቻ ስለመሰራቱ እንዲረጋገጥ ይደረጋል?				
11	ጊዜያዊ/የጉልበት ሰራተኞች ለመቅጠር ጥያቄ የማቅረብ፣ የመፍቀድ፣ ቅጥር የመፈፀም፣ የሰዓት መቆጣጠሪያ የመያዝና ሥራዉ ሲያልቅ በከፊል/ በሙሉ ሰራተኞችን ለማሰናበት የተዘጋጀ የክትትል ስርዓት አለ?				
12	የኮንትራት ሠራተኞች የሥራ መደብ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ኤጀንሲ የተፈቀደ መሆኑ?				
13	ለዩንቨርስቲ መምህራንየተጨማሪ የሥራ ሰዓት አገልግሎት /Over load ከመሰጠቱ በፊት ተጨማሪ ባለሙያ በመስኩ ማግኘት አለመቻሉ ይረጋገጣል?				
14	ለዩንቨርስቲ መምህራን የሚፈጸም የተጨማሪ የሥራ ሰዓት አገልግሎት /Over load ክፍያ በተገቢው ስሌት መሰረት መሆኑ ይረጋገጣል?				
15	በባንክ በኩል በኤሌክትሮኒክስ ክፍያ ዘዴዎች የሚፈጸሙ የደመወዝ ክፍያዎች በትክክለኛው ሠራተኛ ባንክ ሂሳብ ውስጥ መግባቱ ይረጋገጣል?				

የንብረት አያያዝና አጠባበቅ የቁጥጥር መጠይቅ

የመ/ቤቱ ስም፡-

የኦዲቱ አይነት ፤-<u>የንብረት አያያዝና አጠባበቅ መጠይቅ</u>

በጀት/ሩብ ዓመት፤-

1. የእቃ ግምጃ ቤት በየትኛው ዳይሬክቶሬት ወይም መምሪያ ስር ይገኛል...................
2. መ/ቤቱ ስንት ግምጃ ቤት አለው?.............የትይገኛሉ?............................
3. አላቂና ቋሚ እቃዎች ተለይተው እንዲቀመጡ ተደርጓል?.......................................
4. በየጊዜው ንብረት ቆጠራ እየተደረገ ከመዛግብት ጋር ይመዛዘናል?.............................
5. ንብረቶች በስቶክና ቢን ካርድ ላይ በወቅቱ ይመዘገባሉ?.......................................
   ካልተመዘገቡ ምክንያቱ ቢገለፅ ………………………………………………………
6. ንብረቶች በ/ IFMIS / ስርዓት እንዲመዘገቡ ተደርጓል?
7. ንብረቶች በ/ IFMIS / ስርዓት የሚታየው ከወጪ ቀሪ በቆጠራ ከተገኘው ጋር እንዲመዛዘን ይደረጋል? ……………………………………….
8. ካለፈው የግምጃ ቤት ሀላፊ የሚፈለግ የንብረት ጉድለት አለ?………………………..ከማን ምን እንደሚፈለግ ይገለፅ…………………………………………………………………
9. የንብረት ገቢ ደረሰኝ ተቆርጦለት ገቢ ያልሆነ እቃ አለ?..............................ካለ የንብረቱ አይነት እና ብዛት ቢገለፅ………………………………
10. የንብረት ገቢ ደረሰኝ ሳይቆረጥለት ገቢ የሆነ እቃ አለ?..............................ካለ የንብረቱ አይነት ቢገለፅ………………………………
11. የንብረት ክፍሉ ንብረቱን ሳያይ የገቢ ደረሰኝ የሚቆርጥበት ጊዜ አለ ?.................... ካለ ምክንያቱ እና ንብረቱ ብዛት
    ቢገለፅ…………………………………………………………
12. የንብረት ወጪ ደረሰኝ ተቆርጦለት ወጪ ያልሆነ እቃ አለ?..............................ካለ የንብረቱ አይነት ብዛት ቢገለፅ…………………………………………………
13. የንብረት ወጪ ደረሰኝ ሳይቆረጥለት ወጪ የሆነ እቃ አለ?..............................ካለ የንብረቱ አይነት ቢገለፅ……………………………………………………………
14. የንብረት ወጪ መጠየቂያና ማዘዣ ሳይዘጋጅ ወጪ የሚደረግ እቃ አለ?..............ካለ የእቃው ዓነትና ብዛት ይገለፅ ....

15. ከቅርንጫፍ መ/ቤት ወይም ከሌላ ድርጅት በእርዳታ፣በርክክብና በልዩ ልዩ ምክንቶች የተገኙ አላቂና ቋሚ እቃዎችአሉ?..........................
16. ያለ አገልግሎት የተቀመጡ አላቂና ቋሚ እቃዎች አሉ?.........................ካሉ ምን እርምጃእየተወሰደ ነው?...
17. በትውስት ወይም በብድር የመጡ ወይም የተሰጡ እቃዎች ይኖራሉ? ካሉ ለማን ተሰጡ ……………………………ስማቸው ቢገለፅ……………………………
18. በዱቤ የተገዛና ሂሳቡ ያልተከፈለ ንብረት በእቃ ግምጃቤት አለ?...............................
19. ገንዘቡ በቅድሚያ ተከፍሎ ገቢ ያልተደረገ ንብረት አለ?...
20. ከሰኔ 20 በኋላ ገቢ የተደረገ ንብረት አለ?..
21. ከሰኔ 20 በኋላ ወጪ የተደረገ ንብረት አለ?...
22. የነዳጅ ኩፖን በየትኛው ክፍል ነው የሚቀመጠው……………………………………
23. ነዳጅ እንዳይባክን የተዘረጋ የቁጥጥር ስርአት አለ?...................ካለ በአጭሩ ቢገለፅ……………………………………………………………………………

ከዚህ በላይ በዝርዝር ለቀረቡልን ጥያቄዎች የሰጠናቸው መልሶች ትክክል መሆናቸውን በማጋገጥ ይህንን መተማመኛ ለመስሪያቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ፈርመን ሰጥተናል፡፡

ስም……………………..ስም……………………….ስም………………………

ፊርማ………………….. ፊርማ…………………..ፊርማ ……………………

ቀን……………………ቀን………………………ቀን……………………..

<u>ኦዲተሮች</u>

ስም…………………….. ስም………………… ስም……………………

ፊርማ………………….. ፊርማ……………… ፊርማ …………………

ቀን……………………. ቀን……………….. ቀን……………………..

የግምጃ ቤት ዕቃዎች/ ስቶክ የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ. ማጣቀሻ.....

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱስም፡- ______________________________

የኦዲቱዓይነት፡- የግምጃ ቤት/ ስቶክ ዕቃዎች

የበጀትዓመት፡- ______________

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1.	በግምጃ ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን ለማስተዳደር የተመደቡ ሰራተኞች በቂ ስልጠና ያገኙና ብቃት ያላቸው ናቸው?				
2.	ከግምጃ ቤት ዕቃዎች አስተዳደር ጋር በተያያዘ የሚኖረው ኃላፊነትና ተጠያቂነት በግልጽ ተቀምጧል?				
3.	ሠራተኞች በተዘረጋው የአሰራር ሥርዓት መሰረት ስራቸውን ማከናወን ስለሚችሉበት ሁኔታ በቂ ዕውቀት እንዲኖራቸው በተግባር የተደገፈ ስልጠና እንዲያገኙ ተደርጓል?				
4.	በግምጃ ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን ዝርዝር በዓይነትና በመጠን ለማወቅ የሚያስችል ሥርዓት አለ?				
5.	በግምጃ ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን ደህንነት ለመጠበቅ እና በግምጃ ቤት መኖር ስለሚገባቸው የተወሰኑ ዕቃዎች ገደብና ጣሪያ ለመወሰን የሚያስችል ሥርዓት አለ?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
6.	በመ/ቤቱ ከሚያስፈልገው በላይ ዕቃ በመጋዘን እንዳይከማችና አለአግባብ ግዢ እንዳይፈጸም ለመከላከል የሚያስችል የአሰራር ስርዓት አለ?				
7.	በመጋዘን የሚገኙ ዕቃዎች ደህንነታቸውን ለመጠበቅ የሚያስችል ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ተዘርግቷል?				
8.	ከመጋዘን ሰራተኛው በስተቀር ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ፈቃድ ሳያገኝ ማንኛውም ሌላ ሰው ወደመጋዘን ውስጥ እንዳይገባ ይደረጋል?				
9.	በመጋዘን ውስጥ የደህንነት ካሜራ ተገጥሟል/አለ?				
10.	የስቶክ ዕቃዎችን በተመለከተ የሚዘጋጁ የቆጠራ፣ የኦዲት ሪፖርቶች እና ሌሎችም ሪፖርቶች ለአመራሩ በወቅቱ የሚቀርብበት ስርዓት አለ?				
11.	ዕቃዎች በግዢ፣ በስጦታ፣ በዕርዳታ ወይም በውርስ የሚገኙበትእና የሚወገዱበት ሥርዓት ተዘርግቷል?				
12.	በግዢ፣ በዕርዳታ፣ በውርስና በተመሳሳይ መንገዶች የተገኙ ዕቃዎች ወደ ግምጃ ቤት ገቢ ከመደረጋቸው በፊት በሚመለከተው ኃላፊ እንዲጸድቅ ይደረጋል?				
13.	የገቢ ደረሰኝ ሞዴል19 ይዘጋጅላቸዋል?				
	በትክክል ይመዘገባሉ?				
14	የግዢ፣ የዕቃ ግምጃ ቤት፣ የምዝገባ እና የመፍቀድ ኃላፊነቶች የሚከናወነኑት በተለያዩ ሰራተኞች ነው?				
15	የዕቃ ግምጃ ቤት ሰራተኛ ከአቅራቢው ድርጅት የሚረከባቸውን ዕቃዎች በቀረበው ናሙና ወይም መስፈርት/ Specification መሰረት መሆኑ ያረጋገጣል?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
16	ዕቃዎች ገቢ ከመደረጋቸው በፊት ደህንነታቸው በጥሩ ሁኔታ ላይ እንደሚገኝ ይረጋገጣል? ይቆጠራል? ይለካል? ወይም ይመዘናል?				
17	የዕቃዎችን ባህሪና ይዘት ለመረዳት አስቸጋሪ በሚሆንበት ወቅት በባለሙያ/በቴክኒክ ባለሙያ ተረጋግጦ ገቢ የሚደረግበት የአሰራር ስርዓት አለ?				
18	ከፍተኛ ዋጋ ያላቸውና ልዩ ትኩረት የሚሹ ዕቃዎች የሚቀመጡበት አኳኋን አስተማማኝ ነው?				
19	ተሚልተው ያልቀረቡ ወይም ጉዳት የደረሰባቸው ዕቃዎች ገቢ ይደረጋሉ?				
20	ዕቃዎች ወጪ ከሆኑ በኋላ ተመላሽ በሚደረጉበት ወቅት የተመላሽ ገቢ ደረሰኝ /ሞዴል19 ይዘጋጅላቸዋል?				
21	መ/ቤቱ ከግዢ ውጪ በተለያዩ ምክንያቶች ያገኛቸውን ዕቃዎች ዋጋቸው የማይታወቅ ከሆነ በአግባቡ በዋጋ ትመና ባለሙያዎች በማስገመት ይመዘገባል?				
22	እያንዳንዱ የግምጃ ቤት ዕቃ ምዝገባ የሂሳብ ስህተት ሳይኖር በተገቢው መንገድ ይፈጸማል?				
23	አንድ የመንግስት መ/ቤት የዕቃ ግምጃ ቤት ሰራተኛ ዕቃዎች ከመጋዘን ወጪ እንዲሆኑ የሚያደርገው በተዘረጋው የአሰራር ስርዓት መሰረት ነው?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
24	ገቢ የሆነ አላቂ ንብረት በጠያቂው ክፍል በወቅቱ ወጪ ይደረጋል?				
25	የንብረት መዝገብ ከወጪ ቀሪ ለተለየና አዝጋሚ የእንቅስቃሴ ባህሪ ባላቸው ንብረቶች ተደጋጋሚ የአሠራር ሥርዓትን በመመሥረት በተከታታይ የማጣራት ሥራ ይከናወናል?				
26	መጋዘኑ የዕቃዎች ደህንነት ተጠብቆ እንዲቆዩ ማድረግ በሚያስችል አኳኋን ተገንብቷል?				
27	ጉዳት የደረሰባቸውና የአገልግሎት ጊዜያቸው ያለፈ ዕቃዎችን በቀላሉ ለመለየት በሚያስችል መልክ ተደራጅተዋል?				
28	በመጋዘን የሚገኙ ዕቃዎች ለቁጥጥር በሚያመች መንገድ እንደየአይነታቸውና ባህሪያቸው ተለይተው ተቀምጠዋል?				
29	እንዲወገዱ በውሳኔ ሰጪ አካል ውሳኔ እስከሚሰጥባቸው ድረስ የተቀመጡ፣ ቶሎቶሎ ጥቅም ላይ የማይውሉ እንዲሁም የመጠቀሚያ ጊዜ ያለፈባቸው ዕቃዎች ከሌሎች ዕቃዎች ተለይተው ተቀምጠዋል?				
30	በ IFMIS / የንብረት አስተዳደር ለሚጠቀሙ				
30.1	ንብረቶች ከግዥ ወደ ንብረተረ ክፍል ሲመጡ በስርዓቱ ገቢ ተደርገው እንደሚመዘገቡ				
30.2	ለተጠቃሚዎች ንብረቶች ሲሰጡ ከተጠቃሚው ክፍል በስርዓቱ የተጠቃሚው ሰራተኛ የቅርብ ኃላፊ መፍቀዱን				
30.3	አገልግሎት ሰተው የተመለሱ ንብረቶች ከግለሰቦች ሌጀር እንዲወጣ /እንዲቀነስ መደረጉ				

የቋሚ ንብረት የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ. አጣቃሽ ቁ….

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱስም፡- ______________________

የኦዲቱዓይነት፡- ቋሚ ንብረት

የበጀትዓመት፡- ______________________________

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1	**የቋሚ ንብረት የምዝገባ ስርዓት**				
1.1	የመንግስት መ/ቤቶች በባለቤትነት የሚያስተዳድሩትን ቋሚ ዕቃዎች በመደበኛና በፕሮጀክቶች ተለይተው እንዲያዙ የሚያደርግ የምዝገባ ስርዓት አለ?				
1.2	ከንብረት ክፍል ወጪ ሲደረጉ እና በተጠቃሚው እጅ የሚገኙ ቋሚ ዕቃዎች ሙሉ መለያ ቁጥር/pin code/ ይሰጣል?				
1.3	የተጠቃሚ ካርድ /UC/ ተከፍቶ በትክክል ይመዘገባል?				
1.4	በሰራተኞች መካከል የሚደረጉ የቋሚ ዕቃዎች ዝውውር የንብረት ክፍሉ እንዲያውቀውና እንዲመዘገብ ይደረጋል?				
1.5	በእርዳታና በስጦታ ለተገኙ ዕቃዎች ዋጋ ይተመናል?				
1.6	ተመላሽ የሚደረጉ ቋሚ ዕቃዎች ምዝገባ በትክክል ይከናወናል?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አ ዎ	አይደ ለም	አይመለከ ተውም	አስተያየ ት
2	**የቋሚ ዕቃዎች እንቅስቃሴ**				
2.1	የቋሚ ዕቃ ግዢ የሚፈጸመው በግዢ ዕቅድ መሰረት ነው?				
2.2	ከፍላጎት በላይ የሆኑ የቋሚ ዕቃዎች ግዢ እንዳይፈጸም ከግዢ ክፍል ለቀረበለት ጥያቄ በንብረት ክፍሉ ተገቢ ምላሽ ይሰጣል?				
2.3	ወደ ንብረት ክፍል ገቢ የሚደረጉ ንብረቶች ገቢ ከመደረጋቸው በፊት በቴክኒክ ኮሚቴ/ጥራት አረጋጋጭ አካል ይረጋገጣሉ?				
2.4	ያለአገልግሎት የተቀመጡ ዕቃዎች ምክንያታቸው ይታወቃል?				
2.5	ከንብረት ክፍል ዕቃ ወጪ ሲደረግ ከተጠቃሚው ክፍል የቋሚ ንብረት ወጪ መጠየቂያ ይቀርባል?				
2.6	ማንኛውም የቋሚ ንብረት ወጪ የሚሆነው በሚመለከተው ኃላፊ ጸድቆ እና ተፈቅዶ ነው?				
2.7	ወጪ እንዲሆኑ የተፈቀዱ ዕቃዎችንተጠቃሚው ሲረከብ በዕቃ ወጪ ደረሰኝ ላይ ይፈርማል?				
2.8	ገቢና ወጪ የሚሆኑ ቋሚ ዕቃዎችበቋሚ ንብረት መዝገብ/በIFMISይመዘገባሉ?				
2.9	በመ/ቤቱየሚገኙ ቋሚ ንብረቶች በሚገባ ተመዝግበዋል?				
3	**ንብረትን ስለመከላከልና መጠበቅ**				
3.1	የንብረት ጠባቂዎችና የአስተዳደር ሰራተኞች በቂ እውቀት ያላቸው ናቸው?				
3.2	ሰራተኞች ተገቢው የስራ ክፍፍልና የስራ መዘርዝር አላቸው?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አ ዎ	አይደ ለም	አይመለከ ተውም	አስተያየ ት
3.3	ለንብረት ጥበቃ የሚቀጠሩ ሰራተኞች ተያዥ/ዋስ እንዲያቀርቡ ይደረጋል?				
3.4	ለተለየ አላማ/አገልግሎት ተገዝተው ወጪ የተረደጉ ዕቃዎች የሚያዙትና አገልግሎት የሚሰጡት ስለዕቃው በቂ እውቀትና ክህሎት ባላቸው ሰራተኞች ነው?				
3.5	ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው ንብረቶች በቂ የመድን ዋስትና ሽፋን እንዲኖራቸው ተደርጓል?				
3.6	ተገቢ የሆነ ጥበቃ እንዲሁም ተከታታይና ወቅታዊ የሆነ እንክብካቤ /maintenance/ ይደረግላቸዋል?				
3.7	ከንብረት ክፍል ወጪ ተደርገው በጋራ አገልግሎት ላይ ለሚውሉ ዕቃዎች በተቋሙ የስራ አመራር ተገቢ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ተዘርግቷል?				
3.8	ከመ/ቤቱ የለቀቁ ሰራተኞች (ኃላፊዎች) ሲጠቀሙባቸው የነበሩትን ንብረቶች ወደ ግምጃ ቤት ተመላሽ ያደርጋሉ?				
3.9	የንብረት ክፍል ሠራተኞች ሲቀያየሩ ያስረከቡት ንብረት ከወጪ ቀሪ ትክክለኛነት የሚረጋገጥበት ስርዓት አለ?				
3.10	የንብረቶች ጉድለት መኖሩ ሲረጋገጥ በገንዘብ ወይም በአይነት እንዲተኩ ይደረጋል?				
4	**የቋሚ ንብረት ቆጠራ**				
4.1	በተጠቃሚዎች እጅ የሚገኝ ቋሚ ንብረት ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ ቆጠራ ይከናወናል;				
4.2	የቆጠራው ውጤት ከተጠቃሚዎች ምዝገባ/UC /IFMIS/ ጋር ይመሳከራል?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አ ዎ	አይደ ለም	አይመለከ ተውም	አስተያየ ት
4.3	እያንዳንዱ ቋሚ ዕቃ የሚገኝበትን አካላዊ ሁኔታ በሚመለከት አገልግሎት መስጠት ያልቻለ፣ጉዳት የደረሰበት፣ . . . ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ይቀርባል?				
4.4	በእርዳታ ሰጪዎች የሚከናወኑ ፕሮጀክቶች ተልዕኳቸውን ሲያጠናቅቁ ቋሚ ዕቃዎቹ በስምምነቱ መሠረት እንዲፈፀም?				
4.5	የተወረሱ፣ የተተዉ ዕቃዎች እና በህግ ሂደት ላይ ያሉ ንብረቶች ቆጠራ ይደረግላቸዋል?				
5	**የሚወገዱ ቋሚ ንብረቶችን**				
5.1	ሊወገዱ የሚገባቸው ቋሚ ዕቃዎች ተለይተው በዝርዝር ምዝገባ ይከናወናል?				
5.2	ለመወገድ የተዘጋጀ ዕቃ በሚመለከተው ባለሙያ ተመርምሮ አስተያየት ይሰጥበታል?				
5.3	ቋሚ ንብረቶች እንዲወገዱ ሲደረግ ስልጣን ባለው ኃላፊ ይፈቀዳል?				
5.4	የቋሚ ዕቃ አወጋገድ በህጉና በተዘረጋ የአሰራር ስርዓት መሰረት ይከናወናል?				
5.5	ንብረቶቹ አገልግሎት የማይሰጡ ሆነው ሲገኙ በወቅቱ እንዲወገዱ ይደረጋል?				
5.6	እንዲወገዱ የተደረጉ ንብረቶች በወጪ እንዲመዘገቡና ዝርዝራቸውም ተደራጅቶ እንዲቀመጥ ይደረጋል?				
5.7	ቋሚ ዕቃው ስለተወገደበት ምክንያትና ስለተገኘው ውጤት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ለማቅረብ የሚያስችል ሥርዓት ተዘርግቷል?				

የተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠቃቀም የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ. አጣቃሽ ቁ..........

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ______________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም

የበጀት ዓመት፡- ______________________________

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1.	**የተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠባበቅ**				
1.1	የመስሪያ ቤቱ ተሽከርካሪዎች የሚገዙትና የሚወገዱት በመንግስት በወጡ ህጎችና የአሰራር ስርዓቶች መሰረት ነው?				
1.2	የተሽከርካሪዎችን አስተዳደር የሚመራ በአግባቡ የተደራጀ ክፍል/ ሠራተኛ አለ?				
1.3	የመ/ቤቱ መኪና የሚሽከረከረው በመ/ቤቱ ሹፌር ወይም ለማሽከርከር ፈቃድ ባለው ሰራተኛ ብቻ ነው?				
1.4	የመ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች ለመንግስት ሥራ ብቻ መዋላቸውን ለመቆጣጠር የሚያስችል የአሰራር ስርዓት አለ?				
1.5	ሁሉም ተሽከርካሪዎች የመድን ዋስትና ሽፋን እንዲኖራቸው ተደርጓል?				
1.6	ተገቢ የሆነ ጥበቃ እንዲሁም ተከታታይና ወቅታዊ የሆነ እንክብካቤ /Maintenance/ ይደረግላቸዋል ወይም ጊዜያቸው ተጠብቆ ሰርቪስ ይደረጋሉ?				
1.7	በውጪ ጋራዥ የሚጠገኑ ተሽከርካሪዎች በተገቢው ባለሙያ ፍተሻ የሚደረግበት ወይም ማረጋገጫ የሚሰጥበት የአሰራር ሥርዓት አለ?				
1.8	የተሽከርካሪ ጎማዎች ወይም የመለዋወጫ ዕቃዎች /Spare Parts/ ተገቢ ቁጥጥር ይደረግባቸዋል? ከተቀየሩ በኋላ በተገቢ ሁኔታ ወደ ንብረት ክፍል ተመላሽ የሚደረጉበት ስርዓት አለ?				

1.9	የመ/ቤቱ ሹፌር ተሽከርካሪውን በተገቢው መንገድ ይጠቀማል? አስፈላጊውን እንክብካቤ ያደርጋል?				
1.10	ለረጅም ጊዜ ያለአገልግሎት ወይም በብልሽት የቆሙ ተሽከርካሪዎች አሉ?				
	የቆሙበት ምክንያትስ ይታወቃል?				
1.11 1.12	የተሽከርካሪዎች የስምሪት ምዝገባ የኪሎሜትር ንባብን መሰረት አድርጎ ነው?				
	የነዳጅ መቆጣጠሪያ ጌጃቸው በትክክል ለማይሰራ ተሽከርካሪዎች ስምሪት ይሰጣል?				
1.13	የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች የነዳጅ አጠቃቀም ስርዓት /Normalization/ ተሰርቶላቸዋል?				
1.14	ሁሉም የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች ሊብሬ አላቸው?				
1.15	እያንዳንዳቸው የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች የሰሌዳ ቁጥር አላቸው?				
1.16	በተለያየ ምክንያት ለመንግስት መ/ቤት የሚሰጡ ተሽከርካሪዎች የባለቤትነት ማረጋገጫ ሊብሬ በመ/ቤቱ እንዲወጣላቸው ይደረጋል?				
1.17	የባለቤትነት መታወቂያ ደብተራቸው በሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ስም የሆኑ ተሽከርካሪዎች አሉ?				
1.18	በባለቤትነት መታወቂያ ደብተርና በተሽከርካሪዎቹ ላይ በተመለከተው የሻንሲ ቁጥር እና የሞተር ቁጥር መካከል ልዩነት መኖሩ ይረጋገጣል?				
1.19	ለእያንዳንዳቸው ተሽከርካሪዎች የህይወት ታሪካቸውን የሚያሳይ ፋይል ተዘጋጅቷል? መረጃዎችስ ተደራጅተው ይቀመጣሉ?				
1.20	ለተሽከርካሪዎቹ የመ/ቤቱ መለያ ሎጎ እንዲለጠፍ ተደርጓል?				
1.21	ወቅቱን ጠብቆ አመታዊ የመንገድ ትራንስፖርት ፍተሻ/ከላውዶ ይደረግላቸዋል?				

የማጭበርበር ኦዲት መጠይቅ

ሠንጠ. ማጣቀሻ.......

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም ___________________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- የማጭበርበር ኦዲት

በጀት ዓመት፡- ___________________________

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1.	በመ/ቤቱየማጭበርበር ተግባርን ለመቀነስ የሚያስችል ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ተዘርግቶ ስራ ላይ ውሏል?				
2.	ለማጭበርበር ተግባር መንስኤ ሊሆኑ የሚችሉትን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቶች ድክመት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲያውቃቸው ይደረጋል?				
3.	በተቋሙ የጸረ-ማጭበርበር ባህል ተፈጥሯል?				
4.	የተከለከሉ ድርጊቶችን የሚዘረዝርና ተፈጽመው ሲገኙ የሚወሰደውን እርምጃ የሚያብራራ የመንግስት ፖሊሲ /የስነ-ምግባር ደንብ/ በመ/ቤቱ አለ?				
5.	የጸረ-ማጭበርበር ፖሊሲ ግምገማ ይካሄዳል?				
6.	የሂሳብ እንቅስቃሴዎችን የሚመራ ተገቢ የሆነ የመፍቀድ ሥልጣንን የሚወስን ፖሊሲ አለ?				
7.	ለስጋት ተጋላጭ የሆኑ የስራ እንቅስቃሴዎችን ለመቆጣጠር የሚያስችሉ ፖሊሲዎች፣ ልምዶች፣ ስርዓቶች፣ ሪፖርቶች ወዘተ. ተዘጋጅተዋል?				

8	የሥራ አመራሩ በቂና አስተማማኝ መረጃ ማግኘት እንዲችል የሚያግዝ የመረጃ ቅብብሎሽ ስርዓት አለ?				
9	የማጭበርበር ተግባርን ለመከላከል የሚያግዝ ወጪ ቆጣቢ የሆነ የቁጥጥር ሥርዓት ለመዘርጋት ወይም በሥራ ላይ ያለውን ሥርዓት ለማጠናከር የሚያስችል የውሳኔ ሀሳብ ይቀርባል?				
10	የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱን በሚያጠናክሩ የማጭበርበር ተግባርን መከላከል በሚያስችሉ የማሻሻያ ተግባራት ላይ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር ተሰጥቷል?				
11	የስራ አመራሩ የማጭበርበር ተግባርን ለመከላከል የነደፈው ፕሮግራም ተገምግሞ አስተያየት ተሰጥቶበታል?				
12	የማጭበርበር ተግባር የፈጸሙ ወንጀለኞች በህግ እንዲጠየቁ ተደርጓል?				
13	ማጭበርበርን ለመከላከል እንዲቻል የሰራተኞችን ችሎታ ለማሻሻል ስልጠና እንዲያገኙ ተደርጓል?				
14	የመ/ቤቱ ሠራተኞች የማጭበርበር ተግባር የተፈጸመ ስለመሆኑ ጥርጣሬ ሲኖራቸው ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት እንዳለባቸው እና ሪፖርቱን ለማን እና እንዴት ማቅረብ እንደሚገባቸው ያውቃሉ?				
15	የማጭበርበር ድርጊትን ለመጠቆም የሚረዱ አሰራሮች ተዘርግተዋል?				

16	ለማጭበርበር ድርጊት ጠቋሚዎችጥንቃቄ ይደረጋል?				
17	ከፍተኛ ስጋት ያለባቸውን ተግባሮች በተመለከተ የኃላፊነት ክፍፍል ተደርጓል? አንዱ ሌላውን የሚቆጣጠርበት ሥርዓት ተዘርግቷል?				
18	የተዘረጋው የቁጥጥር ስርዓት ውጤት የሚያስገኝ መሆኑን ለመከታተል፣ ያሉበትን ድክመቶች ለመለየት እና ለማስወገድ ግምገማ ይካሄዳል?				
19	የውስጥ ኦዲት ክፍል ማጭበርበርን ለመከላከል በሚያስችል መልኩ እንዲጠናከርና እንዲዘምን ተደርጓል?				
20	የኦዲት ኮሚቴ ተቋቁሟል?				
21	የስነ-ምግባር ደንብ በማውጣት በደንቡ መሠረት እየተፈጸመ መሆኑ ይረጋገጣል? የእርምት እርምጃዎችስ ይወሰዳሉ?				
22	የተጠረጠሩ የማጭበርበር ተግባራትን መከታተል፣ የማጭበርበር ተግባር መፈጸሙ ሲደረስበት በማጭበርበሩ የተሳተፉ ያገኙትን ጥቅም እንዲመልሱና ተገቢውን ቅጣት እንዲያገኙ ይደረጋል?				
23	የማጭበርበር ተግባር በቀላሉ የማይታለፍ እና የሚያስቀጣ መሆኑን አመራሩ እናየተቋሙ ሰራተኞች ሥራ እንዲያውቁ ተደርጓል?				

የግንባታ ፕሮጀክት ኦዲት (Construction Project Audit)
የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ዝርዝር ማጣቀሻ……

	ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመስሪያ ቤቱ ስም፡- ------------------------------------

የምርመራው ዓይነት፡- <u>የግንባታ ፕሮጀክት</u>

የበጀት ዓመት፡- --

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1	**የግንባታ ፕሮጀክት ዲዛይን ሃሳብ እና አዋጪነት ጥናት**				
1.1	ፕሮጀክቱ የህብረተሰቡን ተጨባጭ ችግር መነሻ ያደረገ፤ የተሻለ አማራጭ መሆኑ፣ የታቀደለት አላማን ሊያሳካ መቻሉ የሚረጋገጥበት የተዘረጋ ስርዓት አለ?				
1.2	ከሚወጣው ወጪ አኳያ ጥቅም የሚያስገኝ ዲዛይን ሃሳብ እና የአዋጪነት ጥናት የተከናወነ መሆኑን የሚያረጋግጥ የተዘረጋ ስርዓት አለ?				
1.3	ዲዛይኑ ፍቃድ ባለው ህጋዊ ድርጅት የተዘጋጀ ስለመሆኑ ይረጋገጣል?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1.4	የአርክቴክቸራል፣ ስትራክቸራል፣ ፍሳሽ /ሳኒተሪ/፣ ኤሌክትሪካልና ሜካኒካል ዲዛይኖችን፣ የአፈር ምርመራ እና የዲዛይን ሪፖርት ተዘጋጅቶ በሚመለከተው አካል እንዲጸድቅ ይደረጋል?				
2	**የግንባታ ፕሮጀክት አርክቴክቸራል ዲዛይን**				
2.1	የተዘጋጀው የግንባታ ፕሮጀክት ፕላን በግንባታ ህጉ እና መመሪያ መሰረት ስለመሆኑ የተዘረጋ የመቆጣጠሪያ ሥርዓት አለ?				
2.2	የግንባታ ዲዛይኑ ሲዘጋጅ የአሰሪውን ፍላጎት፣ ሊሰጥ የታሰበውን አገልግሎት እና በጀትን ያገናዘበ እንዲሆን በቁጥጥር ስርዓት ክትትል ይደረጋል?				
2.3	ፕሮጀክቱ እዲሰጥ የታሰበው አገልግሎትና የቦታ አጠቃቀም ኢኮኖሚያዊ፣ አዋጭነት እና ውበትን መሰረት በመደረግ የተዘጋጀ ስለመሆኑ ይረጋገጣል?				

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
2.4	ለህንፃ የሚገጠሙት የህንፃ መወጣጫ አሳንሰር የተጠቃሚውን ቁጥር፣ የአገልግሎት አይነት እና ምቹነትንና መሰል ቴክኖሎጂ መሰረት ያደረጉ ስለመሆናቸው የመቆጣጠሪያ ሥርዓት አለ?				
2.5	አርክቴክቸራል ዲዛይኑ ሲዘጋጅ በታቻለ መጠን በአገር ውስጥ ምርት ሊሰሩ ወይም ሊቀነባበሩ የሚችሉትን ግብዓቶችን እንዲጠቀሙ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት አለ?				
2.6	የህዝብ መገልገያ ፕሮጀክቶች ለአካል ጉዳተኞች ተደራሽ በሚሆን መልኩ ዲዛይን መደረጋቸውን የሚቆጣጠር የአሰራር ስርዓት አለ?				
3	**የግንባታ ፕሮጀክት ስትራክቸራል ዲዛይን**				
3.1	ስትራክቸራል ዲዛይኑ ከሌሎች የግንባታ ዶክመንቶች ጋር የተናበበና ሊሰጥ የታሰበውን አገልግሎት የሚጣጣም መሆኑን በአሰራር ስርዓት ቁጥጥር ይደረጋል?				

3.2	ስትራክቸራል ዲዛይኑ የተዘጋጀበት ፕሮግራም Software/ የታወቁ የተፈተሹ መሆናቸው የሚረጋገጡበት የአሰራር ሥርዓት አለ?				
3.3	የአፈር ምርመራ ጥናት ስታትስቲካዊ ፍሰትን የሚያካተት ስለመሆኑ የቁጥጥር የአሰራር ስርዓት አለ?				
3.4	የተለያዩ የህንጻ መዋቅሮች ንድፍ /Drawings/ በሁሉም አቅጣጫ የሚያሳይ የአቀማመጥ ቅርጽ ቁርጥ እይታ /Section/፣ የብረት መጠን፣ ርዝመት፣ እርቀትና አቅጣጫ /Bar Schedule /እና ግልጽ ያልሆኑ ቦታዎችን የሚያሳይ የያዘ መሆኑን የሚቆጣጠር የአሰራር ስርዓት አለ?				
3.5	ግንባታው የተገጣጣሚ ህንጻ አካላትን የተጠቀመ ከሆነ የሁሉም የህንጻ አካላት ፕላንና የመገናኛ ዝርዝር ፕላን /Detail Plan/ እንዲሁም የሁሉም አካላቱን የስራ ዝርዝር /Detail Specification /ያተካተተ ስለመሆኑ ይረጋገጣል?				
4	**የግንባታ ፕሮጀክት ኤሌክትሪካልና መካኒካል ዲዛይን**				
4.5	የኤሌክትሪክና የኤሌክትሮኒክስ ገመድ የሚሳብባቸው ቱቦዎች፣ ምሶሶዎችና መብራቶች እንዲሁም የኤሌክትሪክ መስመር ጭነት ማጠቃለያና የሳይት ፕላን በዲዛይኑ ስለመካተታቸው ይረጋገጣል?				

4.6	የኤሌክትሪካል ዲዛይን ሪፖርትና ማጣቀሻ ኮድ መገለጹ የሚረጋገጥበት ስርዓት መኖሩ ይረጋገጣል?				
4.7	የውሃ ማሞቂያ /Boiler/፣ የአየር ማስተካከያ /air condition/ የአሳንሰር ዲዛይን ተካቶ ስለመቅረቡ የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት አለ?				
5	**የግንባታ ፕሮጀክቶች ጨረታ እና ውል**				
5.1	ለስራው የሚያስፈልገውን ግብዓት፣ የሚፈልገውን ውጤት እና ጥራት መገለጹ የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት አለ?				
5.2	ከዲዛይኑ ጋር የተጣጣመ የስራ መጠን አግባብነት ባለው መለኪያ መቀመጡን በክትትል የሚያረጋግጥ ስርዓት አለ?				
5.3	የአንድ ስራ ነጠላ ዋጋ እና የተያዘው ጠቅላላ ገንዘብ/ዋጋ/ መጠን ትክክለኛነት ይረጋገጣል?				
5.4	የግንባታ ቅድመ የዋጋ ግምት (engineering estimation cost) በግዥ መመሪያ ላይ በተገለጸው መሰረት በባለሙያ ተዘጋጅቶ ስለመቅረቡ የሚያረጋግጥ አሰራር ስርዓት አለ?				
6	**የግንባታ ፕሮጀክት ፕሮጀክቱ የጨረታ ሂደት**				
6.1	የጨረታ ሰነዱ በመንግስት የግዥ አዋጅ፣ እና መመሪያ እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ ህጎችን ተከትሎ መዘጋጀቱን የሚረጋገጥበት የአሰራር ስርዓት መኖሩን?				
6.2	የጨረታው የቴክኒክ መመዘኛዎች ለስራው ተዛማጅና የሚመጥኑ መሆናቸውን እንዲሁም ተጫራቾች የመመዘኛ መስፈርቱን ማሟላታቸውን የሚያረጋግጥ አሰራር ተዘርግቶ ተግባራዊ ይደረጋል?				

6.3	ህጋዊ የሆኑ የጨረታ ማስከበሪያ የዋስትና ሰነዶች መያያዛቸውንና በጨረታው ሰነድ ላይ በተተነተነው መሰረት የውድድር ሂደቱ መከናወኑ ይረጋገጣል?				
6.4	አሸናፊው ስራ ተቋራጭ ጨረታውን ባሸነፈበት ዝርዝርና ይዘት ውል ማሰሩና መፈራረሙ ይረጋገጣል?				
6.5	በጨረታ ያሸነፈው ተቋራጭ የመልካም ስራ አፈጻጸም ዋስትና ያቀረበ መሆኑን ይረጋገጣል?				
7	**የግንባታ ፕሮጀክት የፕሮክጀክቱ የግንባታ ክፍያ**				
7.1	ቅድመ ክፍያና የመልካም ስራ አፈፃፀም በፌዴራል መንግስት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ መሰረት መያዙንና ቅድመ ክፍያውም ለፕሮጀክቱ ማስፈጸሚያ ብቻ መዋሉን፣ እንዲሁም በተቀመጠው ጊዜ ካልተጠናቀቀ ወቅታዊ እርምጃ የሚወሰድ መሆኑን የሚቆጣጠር የአሰራር ስርዓት ተዘርግቷል?				
7.2	የተከፈሉ ክፍያዎች በውሉ መሰረት በተሰራው ስራ መጠን መሆኑና ከክፍያ ላይ የመያዣ ሂሳብ (Retention) ተቀንሶ የቀረ መሆኑን የሚያረጋግጥ አሰራር ተዘርግቶ ተግባራዊ ይደረጋል?				
7.3	ለግንባታው ከሚፈጸም ተከፋይ ሂሳብ ላይ የሚቀነሱ ሂሳቦች (Withholding Tax) መንግስት ባወጣው መመሪያ መሰረት ተቀናሽ መደረጋቸውን?				
7.4	ለተቋራጩ የተፈጸመው ቅድመ ክፍያ ሂሳብ በየጊዜው ተዘጋጅቶ ከቀረበው የክፍያ የምስክር ወረቀት ላይ ቅድመ ክፍያ ሂሳቡ እየተቀናነሰ መሆኑ ይረጋገጣል?				

7.5	የተጨማሪ ስራዎች በውል ተቀባይና በውል ሰጪ መካከል ስምምነት ላይ የተደረሰ ስለመሆኑና የክፍያ አፈጻጸሙም በውሉ መሰረት የተፈጸመ መሆኑ ይረጋገጣል?				
7.6	በውሉ በተቀመጠው ዋጋ መሰረት ግንባታው መጠናቀቁንና የመያዣ ሂሳቡም ተመላሽ የሚደረገው በሥራ ላይ ጉዳት መኖር አለመኖሩ የማረጋገጥ ስራ ይከናወናል?				
8	**የግንባታ ፕሮጀክቶች የጊዜያዊ እና የመጨረሻ ርክክብ**				
8.1	ጊዚያዊ ርክክብ ከመደረጉ በፊት በአማካሪ መሀንዲስ ይረጋገጣል?				
8.2	ግንባታው በተፈቀደው ፕላን መሰረት መጠናቀቁን የሚገልጽ የርክክብ ሰነድ እና ስራው ከተጠናቀቀ በኂላ የተሰራውን ትክክለኛ የግንባታ ምስል የሚያሳይ ስእል /A Built Drawing/ መኖሩ እና አጠቃላይ ተሚልቶ በቀረቡ መረጃዎች ይረጋገጣል?				
8.3	ፕሮጀክቱ ለታቀደለት አገልግሎት ለማዋል የሚያስችል የመጠቀሚያ ፈቃድ ያለው መሆኑ ይረጋገጣል?				

የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት የአሰራር ሥርዓት መጠይቅ

ሠንጠ አጣ.ቁ…

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም ______________________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- <u>የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ኦዲት</u>

የበጀት ዓመት፡- ______________________________

ተ.ቁ	መጠይቅ	አዎ	አይደለም	አይመለከተውም	አስተያየት
1.	**በመረጃ ስርዓቱ ላይ የተደራጀው አጠቃላይ ቁጥጥር ለሚከተሉት አካባቢዎች ዝርዝር ማረጋገጫ ይሰጣሉ?**				
1.1	ስለ መረጃ ቴክኖሎጂ አስተዳደር፣				
1.2	የመረጃ ቴክኖሎጂ ደህንነት አስተዳደር፣				
1.3	ለፕሮግራም ለውጥ የአካል ተደራሽነት ቁጥጥር አስተዳደር፣				
1.4	አካባቢያዊ ቁጥጥሮች				
1.5	ቀጣይነት ያለው የመረጃ ቴክኖሎጂ አገልግሎት ቁጥጥር፣				
1.6	ለአመክኖአዊ /Logical የቁጥጥር ተደራሽነት፣				
2.	**አጠቃላይ የመረጃ ቴክኖሎጂ ቁጥጥሮች፡-**				
2.1	ለመተግበሪያ ቁጥጥሮች አስፈላጊ ግብዓቶችን ያቀርባሉ?				
2.2	በመተግበሪያዎች ላይ ያልተፈቀዱ የፕሮግራሞች ለውጥ ማድረግ አለመቻሉን ያረጋግጣሉ?				

2.3	ለመረጃ ስርዓት ተስማሚ የሆነ የሰው ሀብት ተደራጅቷል?				
2.4	የመረጃ አያያዝ እና መረጃው መቆየት የሚችልበት ግዜ የሚያሳይ መመሪያ ተዘጋጅቷል?				
2.5	ስራዎችን በውጭ ባለሙያ ማሰራት የሚያስችል የተዘጋጀ መመሪያ አለ?				
2.6	የግለሰቦችን መረጃ ለመጠበቅ የሚያስችል ህግ አለ?				
2.7	በመረጃ ስርዓቱ ያሉ ሰራተኞች የተሰጣቸውን ተግባርና ሀላፊነት እንዲያውቁ ተደርጓል				
2.8	ወደ መረጃ ማዕከሉ/ቋት የሚገቡ መረጃዎች የተሟሉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ደህንነት መቆጣጠሪያ ተዘጋጅቷል?				
2.9	የመረጃ ማእከሉ ወደሚገኝበት ክፍል የተፈቀደላቸው ባለሙያዎች ብቻ በአካል እንዲገኙ ስርዓት ተዘጋጅቷል?				
2.10	ከመረጃ ቴክኖሎጂ አውታረ መረቦች መገናኘትን የሚገድብ ስርዓት ተተግብሯል?				
3	የመተግበሪያ ቁጥጥሮች፡-				
3.1	በስርዓቱ ለመጠቀም መዳረሻ መቆጣጠሪያዎች ተዘጋጅተዋል?				
3.2	የተጠቃሚዎች መለያ ይሰጣል?				
3.3	የይለፍ ቁጥሮች/ፊደሎች ውስብስብነት መስፈርት ተዘጋጅቷል?				

3.4	የደህንነት እና የክስተት ምዝገባ ማስታወሻዎች ተዘጋጅተዋል?				
3.5	መቆጣጠሪያዎቹ በየግዜው እንዲቀየሩ የሚያስገድድ ስርዓት ተዘጋጅቷል?				
3.6	በእያንዳንዱ ምዝገባ ላይ መረጃ በትክክል ወደ ኮምፒዩተር መግባቱ ይረጋግጣል?				
3.7	የመረጃ ማስገባት ሂደቱ ትክክለኛነት ይረጋገጣል?				
3.8	ከስርዓቱ የሚወጣውን መረጃ/ሪፖርት ትክክለኛነት ይረጋገጣል?				
3.9	በዋና ፋይሎች መረጃ ለመፍጠር፣ለማስተካከል ወይም ለመሰረዝ ፈቃድ የተሰጣቸው ሰራተኞች ተመድበዋል?				
3.10	ወደ መረጃ ማዕከሉ/ቋት የሚገቡ መረጃዎች የተሟሉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ደህንነት መቆጣጠሪያ ተዘጋጅቷል?				
3.11	ያልተፈቀደ የኮምፒዩተር አጠቃቀም እንዳይኖር ስርዓት ተዘጋጅቷል?				
4	የመረጃ ቴክኖሎጂ የስራ ሄደቶችን ከፋፍሎ መስጠት፡-				
4.1	ሰራተኞች የተሰጣቸውን ተግባር እና ሀላፊነት እንዲያውቁ ተደርጓል?				
4.2	በተሰጣቸው ሀላፊነት ልክ የመጠቀም/ ተደራሽነት ፈቃድ እንዲኖራቸው ተደርጓል?				

4.3	የተሰጡ ትእዛዞችን የተሰሩ ስራዎች ተመዝግበው ይያዛሉ?				
5	በመረጃ ስርዓቱ ለመጠቀም፣ ለማበልፀግ፣ ለመጠገን፣ ድጋፍ ለማድረግ እና ለሌላም የሚገድብ የተዘጋጀ መቆጣጠሪያ አለ?				
5.2	የመረጃ ስርዓቱን ለመድረስ የሚያስችል ፈቃድ አሰጣጥ ስርዓት ተዘጋጅቷል?				
5.1	መረጃዎች በኮፒ እንዲያዙ ይደረጋል?				
5.3	የመረጃ ቴክኖሎጂ ስርዓት ላይ ለሚደረጉ ለውጦች				
5.4	ከተጠቃሚ የሚቀርቡ ፍላጎቶች ተደራጅተው ይቀመጣሉ?				
5.5	የተደረገው ለውጥ በማን እንደተከናወነ እና እንደፀደቀ ተመዝግቦ ይያዛል?				
5.6	የተደረገው ለውጥ ከመተግበሩ በፊት ሙከራ ተደርጎበት ፈቃድ እንዲያገኝ ይደረጋል?				
5.7	አላስፈላጊ ለውጦች በሥርዓቱ ላይ እንዳይከናወኑ ጥበቃ ይደረጋል?				
5.8	ተጠቃሚዎች የይለፍ ፈቃዳቸውን በጥንቃቄ ይይዛሉ?				
6	የመረጃ ማዕከሉ አካላዊ ተደራሽነት				
6.1	አካላዊ ተደራሽነት ለሚመለከታቸው ብቻ ተደርጓል?				
6.2	ማዕከሉ ያለበት አካባቢ ተገቢ ጥበቃ ተደራጅቷል?				
6.3	ለተፈቀደላቸው ሰራተኞች መግቢያ የሚሆን ካርድ/ባጅ በስራ ላይ ውሏል?				

ተ/ቁ	የቀረበው መጠይቅ	አዎ	አይደለም	**አይመለከተውም**	አስተያየት
7	መረጃን በመረጃ ቋት ማደራጀት				
7.1	ፈቃድ ባላቸው ብቻ መረጀ ወደ ስርዓቱ እንዲገባ ይደረጋል?				
7.2	መረጃ ከመግባቱ በፊት ሙሉ መሆኑ ይረጋገጣል?				
7.3	ተደጋጋሚ መረጃ እንዳይገባ ስርዓቱ ይቆጣጠራል?				
7.4	የአደጋ ማገገሚያ እቅድ ተዘጋጅቷል፣ ሊተገበር መቻሉ በየግዜው በሙከራ ይረጋገጣል?				
7.5	ሚስጥራዊነት ያለው መረጃ ለብቻው የሚደራጅበት ስርዓት ተዘጋጅቷል?				
8.	የስጋት ዳሰሳ ማከናወን				
8.1	ስጋቶች ተቀባይነት ወዳለው ደረጃ እንዲቀንሱ ተደረጓል?				
8.2	የመረጃ ደህንነት ፖሊሲዎች ተዘጋጅተው በስራ ላይ ውለዋል?				
8.3	በየግዜው ገለልተኛ በሆነ ኦዲተር ስርዓቱ ኦዲት ይደረጋል?				
8.4	በኦዲት ሪፖርት የሚቀርቡ ማሻሻያዎች ይተገበራሉ?				
8.5	የመረጃ ስርዓቱ ንብረቶች ቆጠራ ይከናወናል ?				
8.6	ለመረጃ ስርዓቱ ንብረቶች አስተማማኝ ጥበቃ ይደረጋል?				

የምዕራፍ ስድስት አባሪ

የፌዴራል መንግስት የውስጥ ኦዲተሮች በውስጥ እና በዋና ኦዲት መ/ቤት በቀረቡት የኦዲት ግኝቶች ላይ የተወሰደውን የእርምት እርምጃ ክትትል ማድረጊያ ቅጽ

- የመ/ቤቱ ስም………………………………………………
- ኦዲት የተደረገው በጀት ዓመት…………………………
- ኦዲት የተደረገው ሩብ ዓመት……………………………
- የኦዲቱ አይነት…………………………………………………
- የመውጫ ውይይት የተደረገበት ቀን………………………
- እርምቱ በትክክል ስለመወሰዱ ያረጋገጠው ኦዲተር ስም…………………..ፊርማ ……………………………..

የኦዲት ግኝቶች ላይ እርምት ለመወሰዱ ክትትል ማድረጊያ ቅጽ

ተ/ቁ	ግኝቱ መግለጫ	በስራ ክፍሉ የተሰጠ ምላሽ	የኦዲተሩ የማሻሻያ አስተያየት	በኦዲተሩ የተረጋገጠ ማስረጃ
1				
2				
3				

በውስጥ እና በውጭ ኦዲት የቀርቡ የኦዲት ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃ ስለመወሰዱ ወይም አለመወሰዱ በቅጹ መሰረት ለውስጥ ኦዲት ፣ ለዋናው ኦዲት እንዲሁም በሌሎችም ተቋማት የቀረቡ ግኝቶች ካሉ ለየብቻ በማዘጋጀት በየሩብ ዓመቱ በሚቀረቡ የኦዲት ሪፖርቶች ተካቶ ለሚመለከተው አካል ሊቀርብ ይገባል፡፡

የፌዴራል መንግስት የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት የመውጫ ውይይት ቃለ-ጉባዔ ማዘጋጃ ቅጽ፣

- ኦዲት ተደራጊው መ/ቤት ስም…………………………………..
- ውይይቱ የሚደረግበት ቦታ…………………………………….
- ውይይቱ የሚደረግት ቀን………..……………………..
- ሥብሰባውን የመራው ኃለፊ ሥም…………………………….

በመውጫ ስብሳባ ላይ የተሳተፉ አባላት ዝርዝር

ተ/ቁ	ሥም	የስራ ክፍል	የስራ ኃላፊነት	ፊርማ
1				
2				
3				

ተ/ቁ	የኦዲት ግኝቱ መግለ ጫ	በኦዲት ተደራጊ የስራ ክፍል የተሰጠ ምላሽ	በኦዲተሩ የተሰጠ የማሻሻያ አስተያየት	በመ/ቤቱ የበላፊ የተሰጠ አቅጣጫ	መግለጫ
1					
2					
3					

ለማሳያነት የተዘጋጀ የኦዲት ሪፖርት

መግቢያ፤-

የፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 ክፍል ሁለት የፋይናንስ ሀላፊነትን በተመለከተ የገንዘብ ሚኒስቴር ሥልጣንና ሀላፊነት በሚለው ተራ ቁጥር አንድ የፌዴራል መንግስት ፋይናንስ በአግባቡ ስራ ላይ መዋሉን ፣ያረጋግጣል፣ ይከታተላል፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ኦዲት እንደሚያደርግ ይገልጻል፡፡ በዚህም መሰረት የ*******ባለበጀት መ/ቤትን የ2014 በጀት አመት የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደርን የህጋዊነት ኦዲት በማድረግ ተከናዉኖ የቀረበ የኦዲት ሪፖርት ነው፡፡

<u>ዓላማ</u>

ተቋሙ የሠው ኃብትና ልማት አስተዳደር በ2014 በጀት ዓመት ያከናወናቸው የቅጥር ፣የዝውውር እና የደረጃ ዕድገቶች በፌዴራል መንግስት የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እና አዋጁን ተከትሎ በወጣው የአፈጻጸም መመሪያው መሰረት መፈጸሙን በማረጋገጥ እና የሚታዩ የአሰራር ሥርዓት ክፍተቶችን በወቅቱ እርምት እንዲወስድ ለማድረግ ነው፡፡

<u>የኦዲቱ ዘዴ</u>

ኦዲቱ የተከናወነው በበጀት ዓመቱ የተፈጸሙ የቅጥር፣ የዝውውር እና የደረጃ ዕድገት ሰነዶች በመመርመር፣ ማብራሪያ የሚያስፈልጋቸውን ዝርዝር ጉዳዮች ላይ ከሚመለከተው አካል ማብራሪያ በመቀበል ፣ እንደገና በማመሳከር እንዲሁም የሚመለከታውን ሰራተኞችን የቃል መጠይቅ በማድረግ ተከናውኖ የቀረበ ኦዲት ነው፡፡

<u>የኦዲቱ ወሰን</u>

ኦዲቱ የሚሸፍነው ከ01/11/2013-30/10/2014 ባለው ጊዜ ውስጥ የተከናወኑ የሰራተኞች ቅጥር፣ ዝውውር እና የደረጃ ዕድገትን ብቻ ነው፡፡

1. የኦዲት ግኝቶችና የማሻሻያ አስተያየቶች እንደሚከተለው የቀረቡ ሲሆን ከታች ከተዘረዘሩት የአሰራር ክፍተቶች በስተቀር በኦዲታችን የታየ የአፈጻጸም ክፍተት የለም፡፡

የኦዲት ግኝት 1.1

በቁጥር ፐ/ሰ/ሚ/30/መ.5 14/228 በቀን 05/02/2011 ዓ.ም የወጣው የፌዴራል መንግስት ሰራተኞች ምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ ክፍል አምስት ምዕራፍ አንድ የተጠባባቂነት ምደባ አፈፃፀም በሚለው አንቀጽ 43 በመንግስት መሰሪያ ቤት የስራው ባህሪ ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አመራር፣ የመስጠት፣ ሰራተኞች ስራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት ክፍት የስራ መደብ በቅጥር፣በደረጃ ዕድገት ወይም በዝውውር በቋሚነት በሰው ሀይል መሸፈን ካልተቻለ ዕእና የተቋሙን ተልዕኮ አፈፃፀምን የሚያስተጓጉል ሆኖ ሲገኝ ሰራተኞችን በተጠባባቂነት በመመደብና እንደሚቻል ይገልጻል፡፡ በዚህም መሰረት መፈጸሙን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

ወ/ሮ አልሳቤት አለሙ በተቋሙ የቤተ መጻህፍት ባለሙያ በደረጃ V በወር ደመወዝ ብር 5,200.00 እየተከፈላት የምታገለግል ሲሆን ከቀን 8/8/12 ጀምሮ በአካውንታንት VIII ተፈላጊውን የሥራ ልምድ ሳታሟላ በተጠባባቂነት ተመድባ ተገኝታለች፡፡

ሥጋት

በዘርፉ ስራ ልምድ ሣይኖራቸው ሰራኞችን በተጠባባቂነት እንዲሰሩ መደረጉ የፌዴራል መንግስት ሰራኞች ምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ የጣሰ ከመሆኑ በተጨማሪ ያለ በቂ ስራ ልምድ የሰራተኛ ምደባ ማድረግ ውጤታማ ስራ እንዳይሰራ እና የሀብት ብክነትን እንዲፈጥር ሊያደርግ ይችላል፡፡

የስራ አመራሩ ምላሽ፣

ተቋሙ አዲስ መዋቅር እያዘጋጀ በመሆኑ መዋቅሩ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ እስከሚደረግ ድረስ ሥራ እንዳይበደል ሰራተኛዋን በተጠባባቂነት ምደባ እንደተሰጣት ተገልጿል፡፡

የኦዲተሩ አስተያየት

ተቋሙ አዲስ መዋቅር ያጸደቀ እና ሙሉ ለሙሉ ተግባራዊ እስከሚደረግ ድረስ ሰራተኛዋ በተጠባባቂነት የተመደበች መሆኑ የተሰጠው ምላሽ መመሪያን የጣሰ በመሆኑ ምላሹን አልተቀበልነውም፡፡

የማሻሻያ አስተያየት

ተቋሙ ያሉትን ክፍት የሥራ መደቦች ፍትሀዊና ግልጽነት በተላበሰ መልኩ ውድድር ማስታወቂያ በመለጠፍ ሁሉም ሰራተኞች በሚያሟሉበት የሥራ መደብ ላይ እንዲወዳደሩ ተደርጎ ሰራተኞች እንዲመደቡ ሊደረግ ይገባል ፡፡

የምዕራፍ ሰባት አባሪዎች

የኦዲት ሥራ ወረቀቶች አደረጃጀት

ሠንጠረዥ 7.1 የቋሚ ፋይል አደረጃጀት

የመ/ቤቱ ስም፡- ______________________________

PF I	**ተቋማዊ መረጃ**
PF I_1	የመ/ቤቱ ዓይነት (ስም)፡- ታሪክ የተቋቋመበት ጊዜ ወዘተ…
PF I_2	ዓላማ
PF I_3	ድርጅታዊ መዋቅር
PF I_4	የሥራ መግለጫ
PF I_5	የሠራተኞች አደረጃጀት
PF II	**የሂሳብ አያያዝ ሥርዓትና የውስጥ ቁጥጥር አወቃቀር**
PF II_1	የሂሳብ አያያዝ ፖሊሲዎች
PF II_2	የመረጃ ሥርዓት ;የማስታወሻ አያያዝ ሥርዓት፣ የሥራ ፍሰት ቻርቶች/
PF II_3	የውስጥ ቁጥጥር መጠይቆች
PF I_{I4}	የውስጥ ቁጥጥር ግምገማ
PF II_5	ሥጋት ያለባቸው የሥራ ዘርፎች ግምገማ ተቀጽላ
PF III	**የመረጃዎች ዓይነት/ቫውቸሮች/**
PF III_1	ህጎችና ደንቦች
PF III_2	መመሪያዎች
PF III_3	ህጎችና ደንቦች
PF III_4	የውስጥ ትዕዛዞች
PF III_5	ህጋዊ ተመኖች/የዋጋ ዝርዝር/
PF IV	ያለፈው ዓመት የኦዲት ውጤት
PF IV_1	ያለፈው ዓመት ኦዲት ሪፖርት ግኝቶች
PF IV_2	በሥራ አመራሩ የተወሰዱ እርምጃዎች
PF IV3	መልስ ያላገኙ ጥያቄዎች
PF IV_4	ትኩረት የሚሹና ክትትል የሚደረግባቸው ጉዳዮች
PFV	**አስፈላጊ ማስታወሻዎች**
PFV_1	የግንባታዎች፣ የፕሮጀክት ውል ስምምነቶች እና ሌሎች ውሎች
PFV_2	የኮሚቴ አባሎች
PFV_3	በቁልፍ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞች፣ ፈራሚዎች፣ የሥልጣን ገደብ
PFV_4	ወዘተ…
PFV1	የባንክ ሂሳብ ቁጥሮች
	የተደረጉ መጻጻፎች

የዘመኑ ፋይል አቀማመጥ

የመ/ቤቱ ስም፡- ______________________________

የኦዲቱ ዘመን ፡- ______________________________

I	የኦዲት ሪፖርቶች
I_1	የመጨረሻ ኦዲት ሪፖርቶች
I_2	የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ሪፖርት
I_3	ልዩ የኦዲት ሪፖርት
I_4	በኦዲት የሥራ ሂደት መሃል የቀረበ ሪፖርት
I_5	ረቂቅ ሪፖርት
II	አጠቃላይ መረጃዎች
II_1	ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች የኦዲተሩ ክትትል፣ የሥራ አመራር
II_2	ርምጃዎች ወዘተ...
II_3	የግኝት ማጠቃለያ
II_4	ከሥራ አመራሩ ጋር የተደረጉ ውይይቶች አስተያየቶች፣ መልሶች
II_5	ወዘተ…
II_6	የተወሰዱ ቃለ-ጉባኤዎች/ከሥራ አመራር፣ ከኦዲት ኮሚቴ/
II_7	የተደረጉ ክለሳዎችና ማመሳከሪያዎች /የክለሳ ማስታወሻዎች፣
III	ማመሳከሪያ ሊስቶች/
III_1	ኦዲቱ የወሰደው ጊዜ ማጠቃለያና ያስከተለው ወጪ /በጀት/
III_2	አስፈላጊ ማስታወሻዎች
III_3	**አጠቃላይ የኦዲቱ ሥራ ቅደም ተከተል**
IV	የኦዲቱ ዕቅድ ዝግጅት
IV_1	የኦዲቱ ፕሮግራም/መርሃ-ግብር
	ሌሎች ከዕቅድ ዝግጅቱ ጋር የተያያዙ ሀሳቦች
	ረቂቅ የፋይናንስ መግለጫዎች
	ኦዲቱ ለሸፈነው ለእያንዳንዱ ወር የሂሳብ ሚዛን መግለጫ /TB/ የተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት፣ የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት፣ የገቢ ሪፖርት፣ የወጪ ሪፖርት ወዘተ. . .

TB	**የሂሳብ ሚዛን መግለጫ**
A	ገቢ /ዕርዳታ/ ብድር
B	መደበኛ ወጪ
C	የካፒታል ወጪ
D	ዝውውሮች
E	ተሰብሳቢዎች
F	ተካፋዮች
G	ከውጪ አገር ግዢ /L/C/
H	የተጣራ ሀብት
I	በእጅ ያለ ጥሬ ገንዘብ
J	ባንክ ያለ የውጭ ምንዛሪ
K	ባንክ ያለ የአገር ውስጥ ገንዘብ
	የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ
TCI	የተሰበሰበ ገቢ
TCII	ክፍያዎች
TCIII	ግዥ
TCIV	የደመወዝ ሂሳብ
TCV	በመጋዘን ያለ አላቂ ዕቃ
TCVI	ቋሚ ዕቃ
TCVII	የኮምፒውተር ኦዲት

የልዩ ኦዲት ፋይል አቀማመጥ

የመ/ቤቱ ስም፡- ____________________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- ___________________________

ኦዲቱ የሸፈነው ጊዜ፡-_________________________

A	የመጨረሻ ሪፖርት
B	ረቂቅ ሪፖርት
C	የኦዲቱን ዕቅድና የተዘጋጁ ቃለ መጠይቆች /የመ/ቤቱን ዝርዝር መግለጫና ኦዲት የሚደረጉ ሥራዎችን ወይም የሥራ ዘርፎችን/
D	ለውስጥ ኦዲት መምሪያ የተሰጡ ትዕዛዞች፣ ለኦዲቱ ቡድን የተሰጡ ትዕዛዞች፣ ኦዲቱ የሚያከናውኗቸው ዋና ዋና ሥራዎች መግለጫ፣ ከተመርማሪው ጋር የተደረጉ መጻጻፎች፣ ከገንዘብ ሚኒስቴር ጋር የተደረጉ መጻጻፎች፣ ከተመርማሪው የሥራ ዘርፍ ጋር በተደረጉ ስብሰባዎች የተወሰዱ ቃለ ጉባኤዎች፣ የስራ ዝርዝር መግለጫ (TOR) ወዘተ…
E	የአስፈላጊ መረጃዎች ፎቶ ኮፒ /የግንባታ እና የምክር አገልግሎት ኮንትራቶች፣ አዋጆች፣ መመሪያዎች እና ፖሊሲዎች ወዘተ…/
F	የግኝቶች ማጠቃለያ
G	ደጋፊ ሠንጠረዦች
H	ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች

የኦዲት መረጃዎች/ሥራ ወረቀቶች አደረጃጀት

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ………………………….

<u>ቋሚ ፋይል</u>1<u>ድርጅታዊ መረጃ</u>

ቋ.ፋ. 1.1. የመ/ቤቱ አመሠራረት እና የምስረታ ሰነድ

ቋ.ፋ. 1.2. መ/ቤቱ የተቋቋመበት ዓላማ

ቋ.ፋ. 1.3. ድርጅታዊ አወቃቀር /ቻርት/

ቋ.ፋ. 1.4. የሥራ ድርሻዎች

ቋ.ፋ. 1.5. ስለ መ/ቤቱ ሠራተኞች

ቋ.ፋ - 2 <u>ህግና ደንብ</u>

ቋ.ፋ. 3.1. መመሪያዎች

ቋ.ፋ. 3.2. ህግና ደንቦች

ቋ.ፋ. 3.3. የውስጥ መመሪያዎች

ቋ.ፋ. 3.4. የዋጋ ተመን /የዋጋ ዝርዝር/

ቋ.ፋ - 3 <u>የሂሳብ አያያዝ ሥርዓትናየውስጥ ቁጥጥር አወቃቀር</u>

ቋ.ፋ. 2.1. የሂሳብ አያያዝ ፖሊሲ

ቋ.ፋ. 2.2. የሂሳብ ሰነድ አያያዝ ሥርዓትና ፎርሞች

ቋ.ፋ. 2.2.1. የማስታወሻ ሥርዓት

ቋ.ፋ. 2.2.2.የሥራ ተዋረድ

ቋ.ፋ. 2.3. የውስጥ ቁጥጥር መጠይቅ

ቋ.ፋ. 2.4. የውስጥ ቁጥጥር ግምገማ

ቋ.ፋ. 2.5. የሥጋት ዳሰሳ ማውጫ

ቋ.ፋ. 2.6. የሰነዶችና የደረሰኞች ናሙና

ቋ.ፋ. - 4 <u>ያለፈው አመት ኦዲት አፈፃፀም</u>

ቋ.ፋ. 4.1. የኦዲት ሪፖርት ሁኔታ - ግኝቶች

ቋ.ፋ. 4.2. አስተዳደራዊ እርምጃዎች

ቋ.ፋ. 4.3. በእንጥልጥል ላይ ያሉ ያልተጣሩ ጥያቄዎች

ቋ.ፋ. 4.4. ትኩረትና ክትትል እንዳይደረግ ያገደ ሁኔታ

ቋ.ፋ. - 5 <u>አስፈላጊ ማስታወሻ</u>

ቋ.ፋ. 5.1. ኮንትራቶች፣ የፕጀክት ስምምነቶችና የመሳሰሉት

ቋ.ፋ. 5.2. የኮሚቴ አባላት ዝርዝር

ቋ.ፋ. 5.3. የቁልፍ ኃፊዎች ፊርማና የስልጣን ገደብ ወዘተ....

ቋ.ፋ. 5.4. የባንክ ሂሳብ ቁጥር

ቋ.ፋ. - 6 **<u>የመፃፃፍ ልውውጥ</u>**

<u>ወቅታዊ ፋይል</u>

<u>ክፍል 1ኦዲት ሪፖርት</u>

ኦ.ሪ - 1 የመጨረሻ ኦዲት ሪፖርት

ኦ.ሪ. - 1.1. የውስጥ ቁጥጥር ሪፖርት

ኦ.ሪ. - 1.2. የክዋኔ ኦዲት ሪፖርት

ኦ.ሪ. - 1.3. የማጭበርበር ማጣራት ኦዲት ሪፖርት

ኦ.ሪ. - 1.4. የፕሮጀክት ኦዲት ሪፖርት

ኦ.ሪ. - 1.5. ልዩ ኦዲት ሪፖርት

ኦ.ሪ. - 1.6. የሂሳብ እንቅስቃሴ ወቅታዊ ሪፖርት

ኦ.ሪ. - 2 ረቂቅ ሪፖርት

<u>ክፍል 2 አጠቃላይ መረጃ</u>

አመ - 1 ትኩረት እና ክትትል የሚያሻው ኦዲት፣ የአስተዳደር እርምጃዎች ወዘተ...

አመ - 2 የግኝት ማጠቃለያ

አመ - 3 ከአስተዳደር ጋር የተደረገ ውይይት፣ አስተያየት የተሰጠ ምላሽ ወዘተ...

አመ - 4 ከቃለ ጉባኤ. የተጠናቀሩ

አመ - 4.1. የአስተዳደር ውሳኔዎች

አመ - 4.2. የኦዲት ኮሚቴ ውሳኔዎች

አመ - 5 ክለሳና መቆጣጠሪያ /ማጣሪያ/ ዝርዝር

አመ - 5.1. የክለሳ ማስታወሻ

አመ - 5.2. ማጣሪያ ዝርዝር

አመ - 6 የኦዲት ሥራው ጊዜ ማጠቃለያና የጊዜ ተመን

አመ - 7 አስፈላጊ ማስታወሻ

አመ - 7.1. የሂሳብ መግለጫ

አመ - 7.2. ደብዳዎች

ክፍል 3አጠቃላይ የኦዲት ቅደም ተከተል

አ.ኦ. - 1 የኦዲት ዕቅድ

አ.ኦ. - 2 የኦዲት መርሃ ግብር

አ.ኦ. - 3 ሌሎች ዕቅዶች

ክፍል 4የሂሳብ ኦዲትና ዝርዝር ምርመራ

ሂ.ሚ. የሂሳብ ሚዛን

ሀ. ጥሬ ገንዘብ

ሀ - 1 መሪ ሠንጠረዥ

ሀ - 2 የግኝት ማጠቃለያ

ሀ - 3 ደጋፊ ሠንጠረዥ

ሀ-3.1. ደጋፊ መተማመኛዎች/የሥራ ወረቀቶች

ሀ - 4 ጥያቄ /ማስታወሻዎች/

ለ. ተሰብሳቢ ሂሳብ

ለ - 1 መሪ ሠንጠረዥ

ለ - 2 የግኝት ማጠቃለያ

ለ - 3 ደጋፊ ሠንጠረዥ

ለ. 3.1. ደጋፊ መተማመኛዎች /የስራ ወረቀቶች/

ለ - 4 ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች

ሐ.ተከፋይ ሂሳብና የውጭ አገር ግኘ /ሌተር ኦፍ ክሬዲት/

ሐ - 1 መሪ ሠንጠረዥ

ሐ - 2 የግኝት ማጠቃለያ

ሐ - 3 ደጋፊ ሠንጠረዥ

ሐ 3-1 ደጋፊ መተማመኛዎች/የስራ ወረቀቶች/

ሐ - 4 ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/

መ. <u>የረዥም ጊዜ ዕዳዎች</u>

መ - 1 መሪ ሠንጠረዥ

መ - 2 የግኝት ማጠቃለያ

መ - 3 ደጋፊ ሠንጠረዥ

መ 3.1. ደጋፊ መተማመኛዎች /የስራ ወረቀቶች/

መ - 4 ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/

ሠ. <u>የተጣራ ሃብት</u>

ሠ - 1 መሪ ሠንጠረዥ

ሠ - 2 የግኝት ማጠናቀሪያ

ሠ - 3 ደጋፊ ሠንጠረዥ

ሠ 3.1. ደጋፊ መተማመኛዎች /የስራ ወረቀቶች/

ሠ - 4 ጥያቄዎች /ማስታወሻ/

ረ. <u>ገቢ</u>

ረ - 1 መሪ ሠንጠረዥ

ረ - 2 የግኝት ማጠናቀሪያ

ረ - 3 ደጋፊ ሠንጠረዥ

ረ 3.1. ደጋፊ መተማመኛዎች /የስራ ወረቀቶች/

ረ - 4 ጥያቄዎች/ማስታወሻዎች/

ቀ. <u>ወጪ፣ ካፒታልና መደበኛ</u>

ቀ - 1 መሪ ሠንጠረዥ

ቀ - 2 የግኝት ማጠናቀሪያ

ቀ - 3 ደጋፊ ሠንጠረዥ

ቀ 3.1. ደጋፊ መተማመኛዎች /የስራ ወረቀቶች/

ቀ - 4 ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች

<u>የውስጥ ቁጥጥርን መፈተሽ /መዳሰስ/</u>

1. <u>ገቢ አሰባሰብ</u>
   - 1.1. የግኝት ማተናቀሪያ
   - 1.2. ደጋፊ ሠንጠረዥ
     - 1.2.1. ደጋፊዎች
   - 1.3. ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/

2. <u>ክፍያ</u>
   - 2.1. የግኝት ማጠናቀሪያ
   - 2.2. ደጋፊ ሠንጠረዥ
     - 2.2.1. ደጋፊ መረጃ
   - 2.3. ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/
3. <u>ግዢ</u>
   - 3.1. የግኝት ማጠናቀሪያ
   - 3.2. ደጋፊ ሠንጠረዥ
     - 3.2.1. ደጋፊ መረጃ
   - 3.3. ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/
4. <u>የደመወዝ ክፍያ</u>
   - 4.1. የግኝት ማጠናቀሪያ
   - 4.2. ደጋፊ ሠንጠረዥ
     - **4.2.1.** ደጋፊ መረጃ
   - 4.3. ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/
5. <u>አላቂ ዕቃ</u>
   - 5.1. የግኝት ማጠናቀሪያ
   - 5.2. ደጋፊ ሠንጠረዥ
     - 5.2.1. ደጋፊ መረጃ
   - 5.3. ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/
6. <u>ቋሚ ንብረት</u>
   - 6.1. የግኝት ማጠናቀሪያ
   - 6.2. ደጋፊ ሠንጠረዥ
     - 6.2.1. ደጋፊ መረጃ
   - 6.3. ጥያቄዎች /ማስታወሻ/
7. <u>የኮምፒዩተር ኦዲት</u>
   - 7.1. የግኝት ማጠናቀሪያ
   - 7.2. ደጋፊ ሠንጠረዥ
     - 7.2.1. ደጋፊ መረጃ
   - 7.3. ጥየቄዎች /ማስታወሻዎች/

<u>ክፍል 5 ክዋኔ ኦዲት</u>

- ክኦ1 የግኝት ማጠናቀሪያ
- ክኦ2 ደጋፊ ሠንጠረዥ

ክኦ 2.1. ደጋፊ መረጃ

ክኦ3 ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/

ክፍል 6 የተጭበረበረን አሠራር ማጣራት

1. የግኝት ማጠናቀሪያ
2. ደጋፊ ሠንጠረዥ
   2.1. ደጋፊ መረጃ
3. ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/

ክፍል 7 አካባያዊ ኦዲት

1. የግኝት ማጠናቀሪያ
2. ደጋፊ ሠንጠረዥ
   2.1. ደጋፊ መረጃ
3. ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/

ክፍል 8 የፐሮጀክት ኦዲት

8.1 ኮንትራት ኦዲት - ግንባታ

ኮኦ 1 የግኝት ማጠናቀሪያ

ኮኦ 2 ደጋፊ ሠንጠረዥ

ኮኦ 2.1. ደጋፊ መረጃ

ኮኦ 3 ጥያቄዎች /ማስታወሻዎች/

8.2 የረጂዎች ፈንድ ፐሮጀክት

ረፈ1 በስምምነቱ መሠረት መሆኑን (ስምምነቶች) - ቁጥጥር

-ከክፍል 8.1. ጋር ተመሳሳይ

ረፈ 2 ሪፖርትና ቁጥጥር

-ከክፍል 8.1. ጋር ተመሳሳይ

ረፈ 3 የሂሳብ ኦዲት

- የሂሳብ ሪፖርትና መግለጫውየተዘጋጀ ከሆነ - ከላይ

በክፍል 4 ከተመለከተው ጋር ተመሳሳይ

ለውስጥ ኦዲት አሠራር የመመዘኛ ቼክ ሊስት /checklist for audit quality assessment/

ሠንጠ አጣ.ቁ....

	አጭር ፊርማ	ቀን
ያዘጋጀው		
የከለሰው		

የመ/ቤቱ ስም፡- ________________________________

የኦዲቱ ዓይነት፡- የውስጥ ኦዲት አሠራር መመዘኛ

የበጀት ዓመት፡- ________________________________

ተ.ቁ	ክንውኖች	ሙሉ ለሙሉ ተከናውኗል	በከፊል ተከናውኗል	አልተከናወነም	ያልተከናወነበት ምክንያት	ምርመራ
1. አመታዊ የኦዲት እቅድ						
1.1	አመታዊ እቅድ ከመዘጋጀቱ በፊት የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የውስጥ ኦዲት ክፍሉ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት ከመ/ቤቱ ዓላማ ጋር የተጣጣሙ መሆኑን ለማረጋገጥ ሥጋት ያለባቸውን የስራ ዘርፎች መሰረት ያደረገ የኦዲት እቅድ ያዘጋጃል?					
1.2	ዓመታዊ የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ሲዘጋጅ የመ/ቤቱን ስትራቴጂያዊ ዕቅድና የሥራ አመራሩን ሰነድ መነሻ በማድረግ ነው?					
1.3	የውስጥ ኦዲቱ የስራ አመራሩ ያደረገውን የሥጋት ዳሰሳ ጥናት ክለሳ ያደርጋል?					
1.4	አመታዊ የኦዲት እቅድ በስታንዳርዱ መሰረት ሊከናወኑ የታቀዱ ሥራዎችን ያካትታል?					

ተ.ቁ	ክንውኖች	ሙሉ ለሙሉ ተከናውኗል	በከፊል ተከናውኗል	አልተከናወነም	ያልተከናወነበት ምክንያት	ምርመራ
1.5	በአመታዊ ዕቅዱ ላይ በኦዲት ባለሞያዎች ውይይት መደረጉ እና ሰነዱን በቀላሉ ሊያገኙት በሚችሉት ቦታ ተደራጅቶ ተቀምጧል?					
1.6	እቅዱን መከለስ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ክለሳ ተደርጎ የሚመለከታቸው እንዲያውቁት ተደርጓል?					
1.7	በተያዘው እቅድ መሰረት የሚከናወነው ስራ ስፋትና ቀደም ብሎ በሌሎች የተሰራው ተመሳሳይ ስራ የወሰደውን ጊዜ ከግምት ውስጥ በማስገባት ነው?					
1.8	ሥራው የወሰደው ጊዜ ከተገመተው የሥራ ጊዜ ሲበልጥ ማብራሪያ ይቀርባልን?					
1.9	የሰው ሀይል አመዳደብ የፋይናንስ እና የወጪ በጀትን መሰረት ባደረገ መልኩ ይከናወናል?					
1.10	ስጋትን መሠረት ያደረገ የውስጥ ኦዲት እቅድ በመ/ቤቱ ኃላፊ /በቦርድ/ ይፀድቃል?					
1.11	አመታዊ እቅዱ ለገንዘብ ሚኒስቴር በወቅቱ እንዲቀርብ ይደረጋል?					
2. ዝርዝር የኦዲት ስራ						
2.1	ኦዲት ከመጀመሩ በፊት የመግቢያ ውይይት ይከናወናል?					
2.2	ወደ ኦዲት ከመገባቱ በፊት የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ ይገመገማል?					

ተ.ቁ	ክንውኖች	ሙሉ ለሙሉ ተከናውኗል	በከፊል ተከናውኗል	አልተከናወነም	ያልተከናወነበት ምክንያት	ምርመራ
2.3.	የኦዲት ፕሮግራሞች እና የውስጥ ቁጥጥር መጠይቆች ለእያንዳንዱ የኦዲት ስራ በስታንዳርዱ መሰረት ይዘጋጃሉ?					
3	ለኦዲት ሥራዎች የኦዲት ፕሮግራም ይዘጋጃል					
3.1	ዝርዝር ስራዎችን በኦዲት ፕሮግራሙ እንዲያዙ ተደርጓል?					
3.2	ለስራዎቹ የሚከናወኑበት ግምታዊ ጊዜ ተቀምጧል?					
3.3	ስራዎች ለኦዲተሮች ተለይተው እንዲሰጡ ተደርጓል?					
4	በዝርዝር /በናሙና ኦዲት ውሳኔ ላይ ለመድረስ መነሻ ሰነድ ሆኖ የሚያገለግል ማስረጃዎች ማደራጀት፡-					
4.1	የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ ጠንካራ ለመሆኑ፣					
4.2	ባለፈው ሩብ ዓመት ኦዲት ተደርጎ የጎላ ችግር ባለመኖሩ፣					
4.3	በውጭ ኦዲተሮች ተመርምሮ የጎላ ችግር ባለመታየቱ፣					
4.4	በቂ የሆነ ናሙና በመውሰድ ዝርዝር ስራ መሰራቱን፣					
4.5	የግኝቶቹ አግባብነት መታየቱ፣					
4.6	የኦዲት ግኝቶች መተማመኛ/ audit query/ በኦዲት ስታንዳርዱ መሰረት ይያዛሉ?					

ተ.ቁ	ክንውኖች	ሙሉ ለሙሉ ተከናውኗል	በከፊል ተከናውኗል	አልተከናወነም	ያልተከናወነበት ምክንያት	ምርመራ
4.7	የኦዲት ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት በሚያዘው እያንዳንዱ audit query ላይ ከሚመለከታቸው ሰዎች ጋር ውይይት ይደረጋል?					
4.8	እያንዳንዱ ኦዲተር በኦዲት ፕሮግራሙ መሰረት ሳምንታዊ እቅድ- አፈፃፀሙ መገምገሙ፣					
4.9	IBEX/IFMIS Read only መኖሩና ኦዲተሮች ከሥርዓቱ መረጃዎችን በቀላሉ ማግኘት መቻላቸው፣					
5 የኦዲት ሪፖርት						
5.1	የኦዲት ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት የመውጫ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር ተደርጎ በተገኙት ግኝቶችና ሌሎች ጉዳዮች ላይ የተደረሰው ስምምነት በቃለ ጉባኤ ይያዛል?					
5.2	የኦዲት ግኝት በኦዲት ስታንዳርዱ መሰረት (መስፈርት፣የኦዲት ግኝት፣ ምክንያት፣ የኦዲተሩ አስተያየት እና የስራ አመራሩ ምላሽና ሌሎች) ባካተተ መልኩ እንዲዘጋጅ ይደረጋል?					
5.3	የኦዲት ሪፖርቱ የክትትል ኦዲትን ያጠቃልላልን					
5.4	ኦዲተሮች በጨረታ ኮሚቴና በሌሎች ስብሰባዎች ሲሳተፉ ሂደቱን የሚያሳይ ሪፖርት ያቀርባሉ?					
5.5	ወቅቱን የጠበቀ የኦዲት ሪፖርት ለገ/ሚ/ር ኢንፔክሽን ዳይሬክቶሬት ይቀርባልን?					

ተ.ቁ	ክንውኖች	ሙሉ ለሙሉ ተከናውኗል	በከፊል ተከናውኗል	አልተከናወነም	ያልተከናወነበት ምክንያት	ምርመራ
5.6.	የኦዲት ሪፖርት በወቅቱ ካልቀረበ ምክንያቱ ይገለጽ፣					
5.7	የመውጫ ስብሰባ አለመከናወን፣					
5.8	ለቀረቡ ጥያቄዎች ከስራ ክፍሎች ምላሽ አለማግኘት፣					
5.9	ሌላ ካለ ይጠቀስ፣					
5.10	በውስጥና በውጭ ኦዲተሮች በቀረቡ የኦዲት ግኝቶች በመ/ቤቱ መርሃ-ግብር መሠረት የተወሰደው ማስተካከያ በየሩብ አመቱ በሚቀርበው ሪፖርት ተካቶ መቅረቡ፣					
5.11	የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ክንውን ሪፖርት ለመ/ቤቱ ኃላፊ ቀርቦ አስፈላጊው የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል?					
6. የኦዲት የስራ ወረቀቶች አደረጃጀት						
6.1	የበኦዲት ግኝቶች ላይ ተሰጡት የማሻሻያ ሀሳቦች መረጃ ሊሆን በሚችል የስራ ወረቀት የተደገፉ ናቸው?					
6.2	ቋሚና ጊዜያዊ የሥራ ወረቀቶች ፋይል በየጊዜው የተደረጉ ለውጦችን በሚያሣይ መልኩ ይደራጃል?					
6.3	የሥራ ወረቀቶቹ ቅደም ተከተላቸውን ጠብቀው በአግባቡ ተጠቃቅሰዋል?					
6.4	የስራ ወረቀቶቹ በቀላሉ ለመረዳት የሚያስችል ርእስ ተሰጥቷቸው የተዘጋጁ መሆኑ ተጣርቷል?					

ተ.ቁ	ክንውኖች	ሙሉ ለሙሉ ተከናውኗል	በከፊል ተከናውኗል	አልተከናወነም	ያልተከናወነበት ምክንያት	ምርመራ
6.5	እያንዳንዱ የኦዲት ስራ ወረቀት መደበኛ የፋይል አቀማመጥ (index) እና የቁጥር ማጣቀሻ አለው?					
6.6	የሥራ ወረቀቶቹ ተጠያቂነትን በሚያመለክት መልኩ ተዘጋጅተዋል?					
6.7	የስራ ወረቀቶች ሲዘጋጁ አግባነት የሌላቸው መረጃዎች እንዳይካተቱ ጥንቃቄ ተደርጓል?					
6.8	እያንዳንዱ የስራ ወረቀቶች ላይ የሚመለከታቸው አካሎች መፈረማቸው ይረጋገጣል?					
6.9	እያንዳንዳቸው የስራ ወረቀቶች ማውጫ ተሰጥቷቸው ከሌሎች የስራ ወረቀቶች ጋር ይገናዘባሉን?					
6.10	የኦዲት ስራ ወረቀቶች የኦዲት ሪፖርት ጥራትን ለማስጠበቅ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ሰነዶች ያካትታሉ?					
6.11	ዕቅዱን የያዙ ሰነዶችና የኦዲት ፕሮግራም					
6.12	የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ቃለመጠይቆች፣ የስራ ፍሰት መግለጫዎች፣ የማመሳከሪያ ዝርዝር፣ አጫጭር መግለጫዎች					
6.13	በቃለ መጠይቅ ወቅት የተያዙ ማስታወሻዎች					
6.14	ድርጅታዊ መዋቅር፣ የስራ ዝርዝር መግለጫና የመሳሰሉት ድርጅታዊ መረጃዎች፣					

ተ.ቁ	ክንውኖች	ሙሉ ለሙሉ ተከና ውኗል	በከፊል ተከና ውኗ ል	አል ተከና ወነ ም	ያልተከና ወነበት ምክንያት	ምር መ ራ
6.15	የድርጅቱን አሰራርና የፋይናንስ ፖሊሲዎችን የሚያሳዩ መረጃዎች					
6.16	የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ግምገማ ውጤት፣					
6.17	ኦዲቱን አስመልቶ በመጨረሻ የተደረጉ ግንኙነቶች፣ በአመራሩ የተሰጡ ምላሾች፣ በኦዲቱ የተደረሰባቸውን የመደምደሚያ ሃሳቦች፣ ኦዲቱን አስመልክቶ የተደረጉ መፃጽፎች፣					
6.18	የስራ ወረቀቶቹ ለሌላ ተመሳሳይ ኦዲት መረጃ ሊሰጡ የሚችሉ መሆናቸው (እንደ አግባነቱ)					
7	የሰው ሀብት አደረጃጀት					
7.1	በመ/ቤቱ ለውስጥ ኦዲት የተፈቀደው የሰው ሀብት ተሟልቷል?					
7.2	ኦዲት ሀላፊው የኦዲት ሰራተኞችን					
7.3	የሚከታተልበት የተደራጀ ሰነድ አለው?					
7.4	ኦዲት በማድረግ ላይ ያሉ ኦዲተሮች እያንዳንዳቸው የስራ ድርሻቸውን ለይተው ያውቃሉ?					
7.5	የመማማር ፕሮግራም በየግዜው ይከናወናል?					
7.6	ከስራ ክፍሎች፣ ከሀላፊዎች የኦዲት ስነ-ምግባርን የተከተለ ግንኙነት አላቸው?					

የኦዲተሮች ሥም …………………… ፊርማ……………… ቀን………………..

አጣቃሽ /Referrence

- Enterprise Risk Management – Integrated Framework coso,2004.
- (Glasgow Caledonian University, 2015) (Noul and Loy, 2008).
- የደቡብ አፍሪካ የፐብሊክ ሴክተር የሥጋት አስተዳደር ማዕቀፍ (2020).
- የፌዴራል ዋናው ኦዲት የፋይናንስ ኦዲት ማንዋል (2019).
- የገቢዎች ሚኒስቴር የታክስ ኦዲት አፈጻጸም መመሪያ ግንቦት (2019).
- የፌዴራል መንግስት የጥሬ ገንዘብ የክፍያ ሥርዓትን ለማሻሻል የተዘጋጀ ኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ /e-payement / አሰራር መመሪያ (2013) የገንዘብ ሚኒስቴር.
- የክፍያ ሥርዓቱን ለማሻሻል የተዘጋጀ ኤሌክትሮኒክስ የክፍያ ዘዴ / e-Procurement / አሰራር መመሪያ (2013) የገንዘብ ሚኒስቴር.
- በኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የተዘጋጀ የግንባታ ፕሮጀክቶች ኦዲት አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 34/2013.
- የፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር (190/2002) ነጋሪት ጋዜጣ.
- የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደርን ለመደንገግ የወጣው ዓዋጅ ቁጥር (648/2001) እና በተሻሻለው አዋጅ ቁጥር (970/20080 ነጋሪት ጋዜጣ.

የገጽ ማውጫ

አርዕስት **ገጽ**

የማንዋሉ ይዘት……………………………………………………………………	1
የቃላት መፍቻ………………………………………………………………………..	4
ምዕራፍ አንድ ………………………………………………………………………..	5
የውስጥ ኦዲት መሰረተ ሃሳብ……………………………………………………..	5
የውስጥ ኦዲት ታሪካዊ አመጣጥና ዕድገት……………………………………..	5
የውስጥ ኦዲት በኢትዮጵያ እና የሕግ ማዕቀፉ………………………………………	7
የኦዲት ዓይነቶች………………………………………………………………..	10
የኦዲተር አይነቶች………………………………………………………………	13
የውስጥ ኦዲት ትርጉም………………………………………………………………	18
የውስጥ ኦዲት የሙያ ስነ-ምግባር…………………………………………………	20
የውስጥ ኦዲት የሙያ ስነ-መምግባር አለማቀፍ ደረጃዎች………………………………...	23
ምዕራፍ ሁለት………………………………………………………………………..	30
አስተዳደር፣የሥጋት አስተዳዳር እና የዉስጥ ቁጥጥር ሥርዓት……………………………..	30
አስተዳደር (Governance)…………………………………………………………...	31
የሥጋት አስተዳደር (Risk management)……………………………………………….	35
የሥጋት አስተዳደር ማዕቀፍ /Manging Risk Frame work………………………………	39
የስጋት አስተዳደር ሂደቶች /Risk Mangmenet process………………………………….	40
ክፍል ሶስት……………………………………………………………………………..	53
ሥጋትን መሰረት ያደረገ የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ዝግጅት…………………………………….	53
ክፍል አራት…………………………………………………………………………..	60
የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት…………………………………………………………...	60
የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመዘርጋት ዓላማ……………………………………………….	61
ውጤታማ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት……………………………………………………	64
የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት አካሎች /Components Of Internal Control…………………	65
የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ለመዘርጋት የምንከተላቸው ደረጃዎች………………………….	68
የውስጥ ቁጥጥር መገምገሚያ ስልት……………………………………………………...	70
ምዕራፍ ሶስት…………………………………………………………………………..	75
የውስጥ ኦዲት ዕቅድ…………………………………………………………………...	75
ስትራቴጂክ ዕቅድ፣የውስጥ ኦዲት ስትራቴጂክ ዕቅድ እና ዓላማው…………………………	76

ዓመታዊ ዕቅድ ………………………………………………………………………….. 78

የኦዲት ፕሮግራም ማዘጋጀት/Audit Program…………………………………………….. 80

ምዕራፍ አራት ………………………………………………………………………….. 82
ቅድመ ኦዲት ሥራ……………………………………………………………………… 83
በቅድመ ኦዲት የሚከናወኑ ተግባራቶች………………………………………………… 83
ኦዲት የሚደረገውን የሥራ አካባቢ ማወቅ /Understanding the Audited Entity………. 83
በኦዲት ወቅት ተቀባይነት ስለሚኖራቸውና ስለማይኖራቸው መረጃዎች…………………… 90
ለቅድመ ኦዲት ሥራ የሚዘጋጁ የሥራ ወረቀቶች………………………………………… 92
የኦዲት አቀራረብ /Audit Approach……………………………………………………….. 92
ኦዲትን ማከናወን……………………………………………………………………… 97
የኦዲት መረጃዎችን ለመሰብሰብ ጥቅም ላይ የሚውሉ ስልቶች……………………………. 98
በኦዲት ስራ ላይ ተግባራዊ የሚደረጉ የናሙና አይነቶች……………………………………. 99
IBEX/IFMIS ላይ የተመዘገቡ ሂሳቦችን በናሙና የምንለይበት ሂደት……………………… 102
ኦዲትን ማጠናቀቅ……………………………………………………………………... 114
ከኦዲት ስራ በኋላ የሚዘጋጁ የሥራ ወረቀቶች…………………………………………….. 115
ምዕራፍ አምስት ……………………………………………………………………… 116
የኦዲት አፈጻጸም………………………………………………………………………. 116
የገቢ ሂሳብ ኦዲት……………………………………………………………………… 117
የወጪ ሂሳብ ኦዲት…………………………………………………………………… 127
የዝውውር ሂሳብ ኦዲት………………………………………………………………... 133
የተሰብሳቢ ሂሳብ ኦዲት ……………………………………………………………… 136
የተከፋይ ሂሳብ ኦዲት………………………………………………………………… 141
በካዝና እና በባንክ ያለ ገንዘብ ኦዲት…………………………………………………... 147
የግዥ አፈጻጸም ኦዲት………………………………………………………………… 157
የደመወዝና አበል ሂሳብ ኦዲት………………………………………………………… 173
የግምጃ ቤት ዕቃዎች ኦዲት…………………………………………………………… 178
የቋሚ ንብረት ኦዲት…………………………………………………………………... 186
የማጭበርበር ኦዲት እና ምርመራ /Fraud and Fraud Investigation…………………... 197
የማጭበርበር ምርመራ…………………………………………………………………… 198

ለማጭበርበር ኦዲት መረጃ የሚሰበሰብባቸው መንገዶች…………………………………… 211
የግንባታ ፕሮጀክት ኦዲት/ Construction Audit………………………………………….. 218
የግንባታ ኦዲት አፈጻጸም ደረጃ…………………………………………………………….. 219
የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት/ IT Audit……………………………………………………….. 235
ምዕራፍ ስድስት………………………………………………………………………………. 254
የኦዲት ሪፖርትና ክትትል…………………………………………………………………….. 273
የኦዲት ሪፖርት አይነቶች……………………………………………………………………... 255
በኦዲት ሪፖርት ዝግጅት ጊዜ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች…………………………………….. 257
ምዕራፍ ሰባት…………………………………………………………………………………... 268
የውስጥ ኦዲት መረጃዎችን አደራጅቶ መያዝ………………………………………………… 268
የስራ ወረቀቶች አደረጃጀት/አያያዝ አይነቶች……………………………………………... 271
ቋሚ ፋይል /Permanent File…………………………………………………………….. 272
የዘመኑ/ወቅታዊ ፋል / Temporaray File………………………………………………... 273
የኦዲት ስራ ወረቀቶች ዝግጅት እና መለያ አሰጣጥ………………………………………… 275
ክፍል ሁለት………………………………………………………………………………….... 279
የውስጥ ኦዲት ጥራት ማረጋገጫ………………………………………………………………... 279
የውስጥ ግምገማ……………………………………………………………………………… 279
የውጭ ግምገማ……………………………………………………………………………….. 280
አባሪዎች/ Anexes…………………………………………………………………………… 283
ማጣቀሻ/ Reference………………………………………………………………………… 407