# በገንዘብ ሚኒስቴር የውስጥ ኦዲት ማኑዋል

## ደረጃዎች/Standareds

2014 ዓ.ም.

# ማውጫ


አርዕስት ገጽ

መግቢያ .....2

1. የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ምንነት፣ .....3

1.1. የደረጃዎች ፋይዳ / Purpose of the Standards / .....3

1.2. የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ዓይነትና ክፍሎች .....4

1.2.1. የመለያ ደረጃዎች (Attribute Standards) .....15

1.2.2. አፈጻጸም ደረጃዎች..... 16

የትግበራ ደረጃዎች .....18

የሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች.....31

ክትትል..... .....32

የአመራር ሥጋትን የመቀበል ደረጃዎች..... .....32

2. አባሪዎች

2.1. የቃላት መፍቻ.....38

2.1. የአተገባበር ደረጃዎች..... 173

# የፌደራል መንግስት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች

## መግቢያ

የውስጥ ኦዲት ሥራ የተለያየ ሕግና ባህል ባላቸው ሀገሮች ውስጥ በሚገኙ የተቋቋሙበት ዓላማ፣ ስፋታቸው፣ አደረጃጀታቸው እና የሥራ ባህርያቸው በሚለያይ መ/ቤቶች ውስጥ ተቀጣሪ ወይም ከመ/ቤቱ ውጪ በሆኑ ኦዲተሮች የሚከናወን ነው፡፡ እነዚህን ልዩነቶች ይዞ የውስጥ ኦዲት ተግባርን ማከናወን የራሱ ተጽዕኖ ሊያስከትል ይችላል፡፡ ከዚህም የተነሣ የውስጥ ኦዲተሮች የተሰጣቸውን ኃላፊነት በወጥነት ተግባራዊ ማድረግ እንዲችሉ የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃን መከተልና ሥራ ላይ ማዋል አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡ በዚሁ መሠረት ዓለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት የሙያ ማህበር ተቋቁሞ የውስጥ ኦዲት ደረጃ ወጥቶ ተግባራዊ ሆኗል፡፡ የወጣውም ደረጃ በየጊዜው እየተሻሻለ እየትራበት ይገኛል፡፡

የፌደራል መንግስት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች በ1999 ዓ.ም. / በ2008 እ.አ.አ./ ሥራ ላይ ውሎ የነበረ መሆኑ የሚታወቅ ሲሆን ይህን ደረጃ ወቅታዊ ማድረግ በማስፈለጉ በ2017 እ.ኤ.አ የተሸሻለውን የውስጥ ኦዲተሮች (IIA) የሙያ ትግበራ ማዕቀፍ /International Professional Practice Frame Work/ን መነሻ በማድረግ ተዘጋጅቷል፡፡ በዚህ የማንዋል ክፍል ውስጥ የመለኪያ ምንነት ፣ አስገዳጅ የሆኑት የመለያ ፣ የአፈጻጸም እና የትግበራ ደረጃዎች ጽንሰ ሃሳብን እንዲያሳይ ተደርጎ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

## 1. የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ምንነት፣

ደረጃዎች ማለት መርህን መሠረት ያደረጉ አስገዳጅ እና ሊሟሉ የሚገቡ መመዘኛዎችን የያዘ ጽንሰ ሃሳብ ስብስብ ነው/ The Standards are a set of principles-based, mandatory requirements /. አገልግሎቱም፣

- የውስጥ ኦዲት የሙያ መመዘኛ የኦዲት ክፍሉን ፣ የኃላፊውን እና የኦዲተሮችን ሥራ አፈጻጸም ለመገምገም ፣ ለቃላቶች እና ሃሳቦች መለኪያን መሰረት አድርጎ ትርጉም ለመስጠት ያስችላል፡፡

**ማብራሪያ** / Interpretations/

በመለኪያዎች ውስጥ ያሉ ቃላቶች እና ሃሳቦችን ከመግለጽ በተጨማሪ ሁለት ዋና ዋና ክፍሎች ማለትም የመለያ ደረጃ /Attribute standards/ እና የአፈጻጸም ደረጃ /Performance standards/ እንዲሁም የነዚሁ ተቀጽላ የሆነውን የትግበራ ደረጃ ይሟል፡፡

የመለያ ደረጃ የሚዳስሰው የመ/ቤቶችን እና የውስጥ ኦዲት ተግባርን የሚያከውኑ ኦዲተሮችን ባህርይ የሚለይበት ሲሆን የአፈጻጸም ደረጃ ደግሞ የውስጥ ኦዲቱን ተፈጥሯዊ ሁኔታ እና የተቀመጠ መለኪያን መሠረት አድርጎ የሚሰጠው ጥራት ያለው አገልግሎት የሚታይበት ነው፡፡ ስለዚህም የመለያ እና አፈጻጸም መለኪያዎች በሁሉም የውስጥ ኦዲት አገልግሎቶች ላይ ሊሰራባቸው ይገባል፡፡ በሌላ አገላለጽ የትግበራ ደረጃ ተከናወነ ሊባል የሚችለው ኦዲተሩ የመለያ እና የአፈጻጸም ደረጃዎች/መለኪያዎች ላይ ተመስርቶ በተቀመጠ መመዘኛ እና በሚተገበር ማረጋገጫ (A=Assurance) ወይም የምክር (C=Consulting) አገልግሎት ሲሰጥ ነው፡፡

### 1.1. የደረጃዎች ፋይዳ / Purpose of the Standards /

- በውስጥ ኦዲት ዓለም አቀፍ የሙያ ትግበራ ማእቀፍ አስገዳጅ መለኪያዎች እንዲመራ ያደርጋል፣
- የውስጥ ኦዲቱ አፈጻጸም ያደገ እና እሴት ጨማሪ እንዲሆን ያደርጋል፣
- ለውስጥ ኦዲቱ የአፈጻጸም ምዘና መሠረት ይጥላል፣
- የመ/ቤቶች የሥራ ሂደት እና አሰራር እንዲሻሻል አስተዋጽኦ ያደርጋል፡፡

## 1.2. የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ዓይነትና ክፍሎች

በውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ማህበር (IIA) የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች የመለያ እና አፈጻጸም ደረጃዎች በሚል በሁለት ዋና ክፍሎች ይከፈላሉ፡፡ በእነዚህም ላይ ተመስርቶ የማረጋገጥ እና የማማከር አገልግሎትን የያዙ የትግበራ መለኪያዎች አሉ፡፡

### 1.2.1. የመለያ ደረጃዎች (Attribute Standards)

የመለያ መለኪያ በውስጡ አራት ዋና ዋና ደረጃዎች፤ አስራ አምስት ንዑስ እና አሥራ ስድስት የትግበራ (Implementation Standards) ደረጃዎች አሉት፡፡

ሀ. ዋና ዋና የመለያ ደረጃዎች ፡-

- 1000 ዓላማ ፣ ሥልጣን እና ኃላፊነት፣
- 1100 ነፃነትና ገለልተኛነት፣
- 1200 የሙያ ብቃትና ተገቢው የሙያ ጥንቃቄ፣
- 1300 የጥራት ማረጋገጫና ማሻሻያ ሲሆኑ ፣

የአፈጻጸም መለኪያ ደግሞ በውስጡ ሰባት ዋና ዋና ደረጃዎች ፤ ሃያ ስድስት ንዑስ እና ሠላሳ ሰምንት የትግበራ (Implementation Standards) ደረጃዎች አሉት፡፡

### 1.2.2. የአፈጻጸም ደረጃዎች፡-

ለ. ዋና ዋና የአፈጻጸም ደረጃዎች፣

- 2000 የኦዲት ሥራዎችን መምራት፣
- 2100 የኦዲት ስራ ባህርይ፣
- 2200 የኦዲት ዕቅድ፣

1. ዋና ዋና የመተግበሪያ መለያዎች (2300-2340)
   - 2300 የኦዲት ሥራን ማከናወን
2. ዋና ዋና የሪፖርት አቀራረብ መለያዎች (2400-2450)
   - 2400 ሪፖርት ማድረግ /ውጤትን ማሳወቅ/
3. ዋና ዋና የክትትል መለያዎች (2500)
   - 2500 የተደረገን ለውጥ ስለመከታተል / ክትትል/
4. ዋና ዋና የሥጋት መቀበያ መለያዎች (2600)
   - 2600 ሥጋትን በመቀበል ላይ ከመግባባት መድረስ ናቸው፡፡ በዝርዝር ሲታይም፣

### *1.2.1.1. የመለያ ደረጃዎች*

### *1000 - ዓላማ፣ ሥልጣን እና ኃላፊነት / Purpose, Authority and re sponsibility/*

የውስጥ ኦዲት ዓላማ፣ ሥልጣን እና ኃላፊነት፡- የኦዲቱን የሥራ እንቅስቃሴ እና ተልዕኮን ከውስጥ ኦዲት የሙያ አተገባበር ማዕቀፍ አስገዳጅ ጽንሰ ሃሳቦች እና የኦዲት ሙያዊ አሰራር መርሆዎች፣ የሙያ ስነምግባር መለያዎች /Code of Ethics/ ፣ ደረጃዎች /Standards/ እና የውስጥ ኦዲት ትርጉም /Definition of internal Audit/ አንጻር በኦዲት ቻርተር ውስጥ መብራራት የሚገባቸው እና የውስጥ ኦዲት ኃላፊውም በየወቅቱ *ቻርተሩን መከለስ ፣ ለበላይ አመራሩ ማቅረብ እና በቦርዱ* ማጸደቅ አለበት፡፡

**ማብራሪያ**

የውስጥ ኦዲት ቻርተር ለውስጥ ኦዲት አገልግሎት እውቅና የሚሰጥ ከመሆኑም በተጨማሪ የኦዲቱን ዓላማ ፣ ስልጣን እና ኃላፊነት የያዘ ሰነድ ሲሆን በውስጡም የኦዲቱን ሚና /Role/፣ የሚያከናውናቸውን ተግባራት፣ *ኦዲቱ በሥራውም ሆነ በአስተዳደር ከቦርድ ፣ *ከመ/ቤቱ እና ከገንዘብ ሚኒስቴር* ጋር የሚኖር ግንኙነትን ፣ የመረጃ ተደራሽነትን ፣ ሥራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ሀብቶችን (የሰው ፣ የንብረት እና የገንዘብ) እና የኦዲቱን ሽፋን ይይዛል፡፡

---

-ቦርድ* በአደረጃጀት በመ/ቤት ደረጃ የሚዋቀር ሲሆን በኦዲቱ እና በማናጅመንቱ መካከል ኦዲትን በተመለከተ የሙያ እገዛ ያደርጋል፡፡

-ስታንዳርድ ከላይ በተገለጸው መሠረት ያስቀመጠ ቢሆንም ኦዲቱ በሥራ ለተቀጠረበት መ/ቤት በአስተዳደር ደግሞ ለገ/ሚር ነው፡፡

-ቦርድ* በመንግስት መ/ቤቶች አሁን ያለው ነባራዊ ሁኔታ የሚያሳየው እንደ ቻርተር ሆኖ እያገለገለ የሚገኘው የውስጥ ኦዲት መመሪያ ሲሆን የሚወጣውም ሆነ የሚጸድቀው በገ/ሚኒስቴር ነው፡፡

1000-A1 ኦዲቱ ለመ/ቤቱ የተፈቀደ የኦዲት አገልግሎት ዓይነትንም ሆነ ለሌሎች ከመ/ቤቱ ውጪ ላሉ የማረጋገጥ አገልግሎት እንዲሰጥ የሚደረግ ከሆነ በቻርተሩ ውስጥ በግልጽ መቀመጥ አለበት፡፡

1000-C1 ኦዲት ክፍሉ የሚሰጠው የምክር አገልግሎት በቻርተሩ ውስጥ በግልጽ መቀመጥ አለበት፡፡

## 1010 — አስገዳጅ መመሪያዎችን በኦዲት ቻርተር ውስጥ ማካተት /Recogizing Mandatory Guidance/፡-

አስገዳጅ (Mandatory) መመሪያ የሚይዛቸው የኦዲት ሙያን ለመተግበር የምንከተለው መርህ ፤ የውስጥ ኦዲት ትርጉም ፣ ስነምግባር መለያ እና ዓለም አቀፍ / *የኢትዮጵያ / የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃዎች በቻርተሩ ውስጥ መካተት አለባቸው፡፡ የውስጥ ኦዲት ኃላፊውም በውስጥ ኦዲት ተልዕኮ ፣ በዓለም አቀፍ የኦዲት ሙያ ትግበራ ማዕቀፍ አስገዳጅ ሃሳብ በሆኑ ጭብጦች ላይ ከመ/ቤቱ ኃላፊ እና *ከቦርዱ ጋር መወያየት አለበት፡፡

## 1100 — ነጻነት እና ገለልተኛነት

የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተግባሩን በነጻነት እና ኦዲተሮቹም ሥራቸውን በገለልተኛነት ማከናወን አለባቸው፡፡

### ማብራሪያ

**ነጻነት፡-** የውስጥ ኦዲቱ ከተጽዕኖ ነጻ ሆኖ እና ችሎታውን ተጠቅሞ የተሰጠውን ሃላፊነት ያለ እንከን መወጣት ብሎም ነጻነቱን ማግኘትና ማሳደግ ቻለ የሚባለው ተግባሩን እና ሃላፊነቱን ገለልተኛ በሆነ መንገድ መፈጸም ሲችል ሲሆን የውስጥ ኦዲት ኃላፊውም የመ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ እና ቦርዱን የማግኘት ቀጥተኛ እና ያልተገደበ መብቱ ሲጠበቅለት ነው፡፡ነጻነትን አስመልክቶ በግለሰብ ፣ በኦዲት ሥራ እና በመስሪያ ቤት ደረጃ የሚታዩ ፍራቻዎችን / Threats / በሁለትዮሽ ሪፖርት ግንኙነት መቆጣጠር ይቻላል፡፡

---

ኦዲቱ የሚኖረውን ግንኙነት በተመለከተ የሚለው በአስታንዳርዱ ላይ ከቦርድ ጋር ብቻ ያለውን የሚገልጽ ሲሆን *ከመ/ቤቱ እና ከገ/ሚኒስቴር ጋር የሚኖር በሚል የተካተተው ነባራዊው ሁኔታ ይህን ስለሚያሳይ ብቻ ነው፡፡

*ስታንዳርዱ "ዓለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃዎች" የሚል ሲሆን "የኢትዮጵያ" በሚል እንደ አማራጭ ቀርቧል፡፡

**ገለልተኛነት፡-** የውስጥ ኦዲተሮች በሥራ ውጤታቸው እንዲተማመኑና በሥራቸው ጥራት ላይ ያላቸውን አቋም ከድርድር እንዳይገባ በሚያደርግ መንገድ እንዲተገብሩ ያስችላቸዋል፡፡ ከዚህም በተጨማሪ ሥራዎቻቸው እና ውሳኔያቸው በሌላ ወገን ተጽዕኖ ውስጥ እንዳይወድቅ አድርገው እንዲያቀርቡ ያስችላል፡፡ ነገር ግን የውስጥ ኦዲተሩ ገለልተኛነትን የሚያዳክሙ ጉዳዮች ከገጠሙት በግሉ ፣ በሥራ ብሎም በመስሪያ ቤት ደረጃ መቆጣጠር አለበት፡፡

## 1110 — መዋቅራዊ ነጻነት /Organizational Independence /

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የኦዲት ተግባርና ኃላፊነቱን በሚገባ እንዲያከናውን ለሚያግዘው በመ/ቤቱ ውስጥ ለሚገኝ የበላይ ኃላፊ ሪፖርቱን ማቅረብ አለበት፡፡ ኦዲት ኃላፊው የኦዲት የሥራ ነጻነቱ ያለበትን ደረጃ ቢያንስ በዓመት ለቦርዱ* ማሳወቅ ይጠበቅበታል፡፡

**ማብራሪያ**

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው መዋቅራዊ ነጻነት እና ውጤታማነት የሚረጋገጠው ተጠሪነቱ በአስተዳደር ለመ/ቤቱ እና በሥራ *ለቦርዱ ሲሆን ቦርዱም፡-

- ኦዲት ቻርተሩን ያጸድቃል፣
- በሥጋት ላይ የተመሠረተ የኦዲት ዕቅድን ያጸድቃል፣
- የኦዲቱን የሃብት እና የበጀት ዕቅዱን ያጸድቃል፣
- ከኦዲት ዕቅድ እና ክንውን ጋር በተያያዘ ከኦዲት ኃላፊው መረጃ ይቀበላል ሃሳብም ይለዋወጣል፣
- የኦዲት ኃላፊን የመመደብ እና የማንሳት ውሳኔን ያጸድቃል፣
- የኦዲት ኃላፊ ደሞዝና ጥቅማ ጥቅም የጸድቃል፣
- የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎች እና የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ያዘጋጁዋቸው ወይም ያስቀመጧቸው የኦዲት ወሰን/ሽፋን እና ሊጠቀሙ ያሰቡት ሃብት ከነባራዊው ሁኔታ ጋር የማይጣጣሙ እና አግባብነት ከሌላቸው ወደ ትክክለኛው መንገድ እንዲመጡ ያደርጋል፡፡

1110-A1 የውስጥ ኦዲቱ የሥራ ስፋቱን ለመወሰን ፤ ሥራውን በራሱ ለማከናወን እና ውጤቱን ለመግለጽ ከጣልቃ ገብነት ነፃ መሆን አለበት፡፡ ይህ ባይሆን የኦዲት ኃላፊው *ለቦርዱ ማሳወቅ እና ስለሚያስከትለው ውጤትም የጋራ ውይይት ማድረግ አለበት፡፡

## 1111 — ከቦርዱ ጋር ስለሚኖረው ግንኙነት / Direct Interaction with the Board /

የኦዲት ኃላፊው *ከቦርዱ ጋር በቀጥታ መገናኘትና መነጋገር አለበት፡፡

---

በመንግስት መ/ቤቶች አሁን እየተደረገ ያለው በዚህ ኦዲት ደረጃ ማእቀፍ ላይ *ለቦርድ የተሰጠ ሃላፊነት የመ/ቤቶች እና የገ/ ሚኒስቴር ኃላፊነት ተደረጎ እየተሰራበት መሆኑ ሊታወቅ ይገባል

## 1112 —ከውስጥ ኦዲት ሥራ ባሻገር የኦዲት ኃላፊው ሚና /Chief Audit Executive Roles Beyond Internal Auditing /

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ከኦዲት ሥራው ውጪ የሚኖረው / ወይም ሊኖረው የሚችል ኃላፊነት ካለ ነፃነቱን እና ገለልተኛነቱን እንዳይጎዳ / እንዳያዳክም የሚያስችል ስርዓት መቀመጥ አለበት፡፡

**ማብራሪያ**

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ከውስጥ ኦዲት በተጨማሪ ኃላፊነቶችን እና ሚናዎችን ከመወጣት ፣ ህጎችን ከማስከበር ወይም ከስጋት አስተዳደር ጋር የተያያዙ ሥራዎችን እንዲሰራ ሊጠየቅ ይችላል፡፡ እንደነዚህ ያሉ ተግባራትን ማከናወን የኦዲቱን መዋቅራዊ ነጻነት ሊጎዱ ይችላሉ ወይም የመጉዳት ዕድልን ያሰፋሉ፡፡ ስለዚህም በዚህ ሁኔታ ውስጥ ሆኖ የኦዲት ኃላፊው ያከናወነውን ሥራ ተገቢነት ለማረጋገጥ ቦርዱ የበላይ ጠባቂነት ሚናውን መጫወት እና እነዚህን ችግሮች መፍታት ይገባዋል፡፡ ስለሆነም የኦዲት ኃላፊው ያቀረባቸውን ሪፖርቶች ሂደት መገምገም ፣ ተዛማጅ ማረጋገጫ ለማግኘት አማራጭ ሂደቶችን ማዘጋጀት አለበት፡፡

## 1120 የውስጥ ኦዲተር ገለልተኛነት /Individual Objectivity/

የውስጥ ኦዲተሮች ከአድልዎ የጸዳ ፣ያልተዛባ አመለካከት ሊኖራቸው እና ከማንኛውም የጥቅም ግጭት ሊጠበቁ ይገባል፡፡

**ማብራሪያ**

የጥቅም ግጭት ማለት ለሙያው ታማኝ የሆነ ኦዲተር በሙያው እና በግል ፍላጎቱ መካከል ተፎካካሪ ስሜቶች በአንድ ላይ ለማስተናገድ ጥረት በሚያደርግበት ጊዜ ያለአድልዎ ኃላፊነቱን ለመወጣት አስቸጋሪ ሲያደርጉበት ነው፡፡ በውስጥ ኦዲተሩ፣ በኦዲት እንቅስቃሴ እና በሙያው ላይ መተማመንን የሚያዳክም ተገቢ ያልሆነ ገጽታ የሚፈጥር እና የግለሰቡን ግዴታዎች እና ኃላፊነቶች በገለልተኝነት የማከናወን ችሎታውን ሊያሳጣ ይችላል፡፡ የውስጥ ኦዲተሮች ሥራ ገለልተኛነት ላይ ችግር የሚፈጥር ፤ ኢ- ሥነምግባራዊ እና ያልተገባ ድርጊት ሳይኖርም ሊከሰት የሚችል ሲሆን የውስጥ ኦዲተሩን በራስ የመተማመን አቅም ያሳንሳል፡፡ በዚህም ምክንያት ሥራው እና ሙያው ይጎዳል ፣ የግለሰብ ችሎታ ፣ ሥራ ትግበራ ፣ ኃላፊነት እና ገለልተኛነት ላይም አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡

**1130- የነጻነት እና ገለልተኛነት መጓደል/Impairement to Independence or Objectivity /**
ነፃነት ወይም ገለልተኝነት በተጨባጭ የተጓደለ ወይም የተጓደለ የሚያስመስል ሁኔታ ካለ የተጓደለበት ዝርዝር ምክንያት ለተገቢው አካል መገለጽ አለበት፡፡ የሚገለጽበትም ሁኔታ በጉድለቱ ዓይነትና ይዘት ላይ የተመሰረተ ይሆናል፡፡

**ማብራሪያ**

መዋቅራዊ ነጻነት /Organizational Independence/ እና ግለሰባዊ ገለልተኛነት /Individual Objectivity / ሊያካትት የሚችላቸው ከብዙ በጥቂቱ፡- ግላዊ የጥቅም ግጭት እና የኦዲት ሽፋን ውስንነት እንዲሁም ሠነዶችን፣ ሠራተኞችን እና ንብረቶችን ያለማግኘት በተጨማሪም በቂ ሃብት አለመመደብን ያካትታል፡፡ የነጻነት ወይም የገለልተኝነት ጉድለት ዝርዝር ጉዳዮች ይፋ መደረግ ያለባቸው ለተገቢ ወገኖች ሲሆን እነሱም በውስጥ ኦዲት ሥራ እንቅስቃሴ በሚሰጥ ግምት እና የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ኃላፊቱን አስታኮ ለበላይ አመራሩ እና *ለቦርዱ በውስጥ ኦዲት ቻርተር ላይ በተገለፀው እና የችግሩን ባህርይ መሠረት ባደረገ መልኩ የሚቀርብ መሆን አለበት፡፡

1130-A1 የውስጥ ኦዲተሮች ቀደም ሲል በኃላፊነት ሲሰሩ የነበሩባቸውን ሥራዎች ኦዲት ከማድረግ መቆጠብ አለባቸው፡፡ አንድ የውስጥ ኦዲተር በባለፉት ጊዜያት/በባለፈ ዓመት ዉስጥ ለነበረበት እንቅስቃሴ የማረጋገጫ አገልግሎት የሚሰጥ ከሆነ ገለልተኛነቱ ችግር ላይ ይወድቃል ተብሎ ይገመታል፡፡

1130-A2 ኦዲት ኃላፊው ከዚህ ቀደም በኃላፊነት ሲሰራ ለነበረበት ሥራ ማረጋገጫ መስጠት ያለበት ከውስጥ ኦዲቱ ውጪ ባለ አካል ነው፡፡

1130-A3 የውስጥ ኦዲቱ በሥራው ወቅት ቀደም ሲል የሰጣቸው የምክር አገልግሎቶች ባህርይ ገለልተኛነቱን ካልጎዳ ማረጋገጫ ይሰጣል፡፡ ነገር ግን ተጽዕኖ ካለው በሌሎች ማሰራት ይችላል፡፡

1130-C1 የውስጥ ኦዲተሮች ቀደም ሲል በኃላፊነት ያንቀሳቀሱት ሥራ ኦዲት በሚደረግበት ወቅት የምክር አገልግሎት ሊሰጡ ይችላሉ፡፡

1130-C2 በውስጥ ኦዲተሮች ሊከናወን የታሰበው የምክር አገልግሎት ነጻነታቸውንና ገለልተኝነታቸውን ሊያዳክም የሚችል ከሆነ ሥራውን ከመቀበላቸው በፊት ጉዳዩን ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፡፡

## 1200 የሙያ ብቃት እና ለሙያ የሚደረግ ጥንቃቄ (Proficiency and due professional care)

የኦዲት ስራዎች የሚከናወኑት ብቃት እና ለሙያ የሚደረግ ጥንቃቄን ታሳቢ በማድረግ መሆን አለበት፡፡

### 1210 የሙያ ብቃት (Proficiency)

የውስጥ ኦዲተሮች በግል የተሰጣቸውን ኃላፊነት መወጣት የሚያስችል ዕውቀት፣ ክህሎት እና ሌሎች ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ብቃቶች በአንድነት ሊኖራቸው ይገባል፡፡ በተመሳሳይ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍልም በጋራ ተገቢ ዕውቀት ክህሎትና ሌሎችም ኃላፊነቱን ለመወጣት የሚረዱት የሥራ ብቃቶች ሊኖሩት ይገባል፡፡

ብቃት ማለት የሙያ ኃላፊነቶቻቸውን ለመወጣት ለውስጥ ኦዲተሮች የሚያስፈልገውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድን የሚያመለክት የጋራ ቃል ሲሆን ወቅታዊ እንቅስቃሴዎችን ፣ አዝማሚያዎችን እና የሚከሰቱ ጉዳዮችን ከግምት ውስጥ በማስገባት የሙያ ምክር እና አስተያየት መስጠት ያስችላል፡፡ የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ብቃታቸውን ከሙያው ጋር በተያያዘ የተረጋገጠ የምስክር ወረቀት እና ተገቢ የሙያ ማረጋገጫዎችን በማግኘት ብቃታቸው እንዲረጋገጥ ይጠበቃል፡፡

1210-A1 የውስጥ ኦዲተሮች ሁሉንም ወይም የተወሰኑ የኦዲት ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስፈልጋቸው ዕውቀት፣ ክህሎት ወይም ሌሎች ብቃቶች የሚጎድላቸው ከሆነ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ምክር እና እርዳታ እንዲያገኝ መደረግ አለበት፡፡

1210-A2 የውስጥ ኦዲተሮች በመ/ቤቱ ውስጥ የማጭበርበር ተግባር ጠቋሚ ምልክቶችን የሚገነዘቡበት በቂ ዕውቀት ሊኖራቸው ይገባል፡፡ ሆኖም ዋነኛ ኃላፊነቱ የማጭበርበር ድርጊትን መርምሮ ማውጣት የሆነን ባለሙያ ያህል የሙያ ደረጃ እንዲኖራቸው አይጠበቅም፡፡

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 ዋነኛ ኃላፊነቱ የመረጃ ቴክኖሎጂ ኦዲት የሆነ ኦዲተርን ያህል ክህሎት ይኖራቸዋል ተብሎ አይጠበቅም፡፡

1210-C1 የውስጥ ኦዲተሮች በከፊልም ሆነ ሁሉንም የኦዲት ሥራ ለመስራት እውቀት ፣ ክህሎት እና ሌሎች ተመጣጣኝ ብቃቶች እንደሌላቸው ካረጋገጠ የኦዲት ኃላፊው ተጨማሪ

እገዛ እንዲያገኙ ያደርጋል ወይም ለመሥሪያ ቤቱ የሚሰጠውን የምክር እና ድጋፍ ሥራን መቀነስ አለበት፡፡

**1220 ተገቢ የሙያ ጥንቃቄ** (Due-professional care)

የውስጥ ኦዲተሮች በማንኛውም ጊዜ ከአንድ ጠንቃቃ እና አርቆ አስተዋይ ባለሙያ የሚጠበቀውን የሙያ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡ ይህ ሲባል የማይሳሳት ወይም እንከን የሌለው ማለት እንዳልሆነ ሊታወቅ ይገባል፡፡

1220 - A1 የውስጥ ኦዲተሮች ለሙያው የሚደረግ ጥንቃቄን ለመተግበር የሚከተሉትን ታሳቢ ማድረግ አለባቸው፣

- የኦዲት ዓላማን ለማሳካት የሚያስችል የሥራ ስፋት/ሽፋን፣
- የሥራውን አንጻራዊ ውስብስብነት ፣ ጉልህነት ያለው መሆኑን ወይም የጉዳዩን ክብደት ለማረጋገጥ ኦዲቱ የተጠቀመበት ሂደት፣
- የአስተዳደር ስርዓቱ፣ የስጋት አስተዳደሩ እና የቁጥጥር ሂደቱ ብቃት እና ውጤታማነት፣
- ጉልህ የሆኑ ስህተቶች ፣ ማጭበርበሮች ወይም የህግ ጥሰቶች የመከሰት ዕድል፣
- የኦዲቱ ሥራ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ለማረጋገጥ ከሚከፈለው ዋጋ ጋር ማነጻጸር'

1220 - A2 የሙያ ጥንቃቄን ተግባራዊ ለማድረግ የውስጥ ኦዲተሮች ቴክኖሎጂን መሰረት ያደረገ ኦዲት እና ሌሎች የመረጃ ትንተና ዘዴን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው፡፡

1220 - A3 የውስጥ ኦዲተሮች በዓላማ ፣ በተግባር ወይም በሀብት ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድሩ የሚችሉ አደጋዎችን በንቃት መከታተል አለባቸው፡፡ ሆኖም የማረጋገጥ ሂደት ብቻውን የሙያ ጥንቃቄን ታሳቢ አድርጎ የሚሰራ እንኳ ቢሆን ትርጉም ያላቸው ስጋቶች ስለመለየታቸው ዋስትና ሊሆን አይችልም፡፡

1220 - C1 የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ጥንቃቄን አስመልክቶ በምክር አገልግሎት ወቅት ከግንዛቤ ማስገባት ያለባቸው፡-

- የመ/ቤቱን ፍላጎት እና ከኦዲቱ የሚጠበቅ አገልግሎት ፣ ባህርይ ፣ ጊዜ እና ውጤቱ የሚያመጣውን ተግባቦት፣
- አንጻራዊ የኦዲት ሥራውን ውስብስብነት እና የኦዲቱን ዓላማ ከግብ ለማድረስ የሚያስፈልግ የሥራ ስፋት፣

- የማማከር አገልግሎት ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ለማማከር ከሚከፈለው ዋጋ ጋር ማነጻጸር (የሚከፈል ዋጋ ከሚገኝ ጥቅም ያነሰ/እኩል የሆነ መሆኑን ማየት)፡፡

**1230 ሙያን በተከታታይ ማሳደግ** /Continuing Professional Development /

የውስጥ ኦዲተሮች ሙያቸውን ለማሳደግ ያላቸውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ሌሎች ብቃቶችን በተከታታይ ማሻሻል አለባቸው፡፡

1300 የጥራት ማረጋገጫ እና ማጎልበቻ መርሃ ግብር (Quality Assurance and Improvement Program)

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 *የቦርድ ቁጥጥርን ማበረታታት አለበት፡፡

1310 የጥራት ማረጋገጫ እና ማጎልበቻ መርሃ ግብር መሥፈርቶች (Requierment of The Quality Assurance and improvemet program).

የጥራት ማረጋገጫ እና ማሻሻያ መርሃ ግብሩ ውስጣዊም ሆነ ውጫዊ ግምገማዎችን ማካተት አለበት፡፡

**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፡፡

**ማብራሪያ**

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 ለመገምገምም 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።

## 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 ኃላፊ / ቦርድ ጋር 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።

**ማብራሪያ**

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።

* ስታንዳርድ ከቦርድ ጋር የሚል ሲሆን ከመ/ቤቱ ኃላፊ* የሚለው በአማራጭ የተቀመጠ ነው።

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 በቦርድ የሚደረግ ቁጥጥርን እና የውጪ ግምገማን ማበረታታት አለበት፡፡

1320 በጥራት ማረጋገጫ እና ማጎልበቻ መርሃ ግብር ላይ ሪፖርት ማቅረብ /Reporting on the Quality Assurance and Improvement Program/

የመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የግምገማ ውጤቱን *ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ለቦርድ 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፡፡

**ማብራሪያ**

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የጥራት ማረጋገጫ እና ማሻሻያ መርሃ ግብር ሪፖርት ቅርጽ እና ይዘት እንዲሁም ውጤቱ የሚቀርብበት ድግግሞሽ ሥርዓት የሚዘረጋው ከከፍተኛ የመ/ቤቱ ኃላፊዎች እና ከቦርዱ ጋር በመነጋገር ሲሆን ይህም በኦዲት ቻርተር ላይ እንደሰፈረው የውስጥ ኦዲቱን እና የኦዲት ሃላፊው ተግባርና ኃላፊት ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

ስታንዳርድ ለቦርድ ማቅረብ አለበት የሚል ሲሆን *ለመ/ቤቱ ኃላፊ የሚለው በአማራጭ የተቀመጠ ነው፡፡

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፡፡

**1321- የውስጥ ኦዲቱን ሥራ ከዓለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት የሙያ ልምድ መለኪያዎች ጋር የማጣጣም ጥቅም** / Use of "Conforms with the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing"/

የውስጥ ኦዲቱ ሥራ በዓለም አቀፍ የሙያ ትግበራ ደረጃዎች መሠረት ተሰርቷል የሚባለው በጥራት ማረጋገጫ እና ማሻሻያ መርሃ ግብር /Program/ ታይቶ በሚገኝ ውጤት ብቻ ነው፡፡

<u>ማብራሪያ</u>

የውስጥ ኦዲት ተግባር የሥነ ምግባር ደንብ እና ደረጃን መሠረት አድርጎ ተሰርቷል የሚባለው በሚያስገኘው ውጤት ውስጥ ሲገለጽ ነው፡፡ የጥራት ማረጋገጫ እና ማሻሻያ መርሃ ግብር ውጤት የውስጥ እና የውጪ ግምገማን ማካተተ ይኖርበታል፡፡ ሁሉም የውስጥ ኦዲት ተግባራት የውስጥ ግምገማ ውጤት ሊኖራቸው ይገባል፡፡ ቢያንስ የአምስት ዓመት ዕድሜ የሚኖራቸው የውስጥ የኦዲት ተግባራት የውጪ ግምገማ ውጤትን ሲያካትቱ ነው፡፡

1322 - <u>**አለመስማማትን ማሳወቅ** / Disclosure of Non-conformances /</u>

የውስጥ ኦዲቱ ሥራ በሥነ-ምግባር ደንብ ወይም ደረጃዎች መሠረት ለመተግበር የማያስችል ሁኔታ ሲፈጠር እና በውስጥ ኦዲት እንቅስቃሴ አጠቃላይ ስፋት ወይም አሠራር ላይ ተፅዕኖ በሚያሳድርበት ጊዜ የኦዲት ኃላፊው ይህንኑ *ለመ/ቤቱ ኃላፊ እና ለቦርዱ ማሳወቅ አለበት፡፡

ስታንዳርድ ቦርድ የሚል ሲሆን ይህ አሰራር በሁሉም የመ/መ/ቤቶች የሚሰራበት ነው ተብሎ አይታሰብም፡፡

### 1.2.2.2. የአፈጻጸም ደረጃች፣

*2000 የውስጥ ኦዲት ሥራን መምራት (Managing the internal audit activity)*

የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የውስጥ ኦዲት ክፍሉን ለመ/ቤቱ ተጨማሪ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችልና ውጤታማ በሆነ መንገድ መምራት አለበት፡፡

ማብራሪያ

የውስጥ ኦዲት ሥራ በአግባቡ እየተመራ ነው የሚባለው፣

- በውሰጥ ኦዲት ቻርተር የተካተተውን ተግባርና ኃላፊነት መወጣት ሲቻል፣
- የኦዲቱ ሥራ ከተቀመጡ ደረጃዎች ጋር ሲስማማ፣
- እያንዳንዱ ኦዲተር የሥነ ምግባር ደንቡን እና የሙያ ደረጃውን ተከትለው መሥራት መቻላቸው፣
- በመ/ቤቱ ላይ ተጽዕኖ ሊያመጡ የሚችሉ የተለመዱ እና አዳዲስ ጉዳዮችን ከግምት አስግብቶ ሲሰራ ነው፡፡

የውስጥ ኦዲት ሥራ ለመ/ቤቱ እና ለባለድርሻ አካላት እሴት የሚጨምረው ስትራቴጂን ፣ ዓላማን እና ሥጋትን ታሳቢ በማድረግ የአስተዳደር ሥርዓቱን ፣ የሥጋት አስተዳደሩን እና የቁጥጥር ሂደቱን ለማሻሻል የሚያስችል ተገቢ /Relevant/ የሆነ ማረጋገጫ በገለልተኛነት ሲሰጥ ነው፡፡

### 2010 - ዕቅድ

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የውስጥ ኦዲት ክፍሉ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት በመለየት ከመ/ቤቱ ግቦች ጋር የተጣጣመ እና ሥጋትን መሠረት ያደረገ የኦዲት ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት፡፡

ማብራሪያ

በስጋት ላይ የተመሠረተ ዕቅድን ለማዘጋጀት የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ከበላይ አመራሩ እና ከቦርዱ ጋር መመካከር ያለበት ሲሆን ይህም ስለመ/ቤቱ እስትራቴጂ ፣ ቁልፍ ዓላማዎች ፣ ሥጋቶች እና የስጋት አስተዳደር ስርዓቱ ላይ ግንዛቤን ለማግኘት ይረዳዋል፡፡

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በመ/ቤቱ አሠራሮች፣ ፕሮግራሞች፣ ስርዓቶች እና ቁጥጥሮች ላይ ለተደረጉ ለውጦች የተሰጠ ምላሽን መሠረት በማድረግ እንደ አስፈላጊነቱ ዕቅዱን መገምገም እና ማስተካከል አለበት፡፡

2010 - A1 የውስጥ ኦዲቱ ዕቅድ ሲታቀድ ቢያንስ በየዓመቱ የተከናወነ የሥጋት ዳሰሳን መሠረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ዕቅዱን በሚያዘጋጅበት ጊዜ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች የሰጡትን አስተያየት እንደ ግብዓት መጠቀም ይኖርበታል፡፡

2010-A2 በውስጥ ኦዲት ኃላፊው የሚሰጥ የኦዲት አስተያየት እና የመደምደሚያ ሃሳብ የመ/ቤቱ ኃላፊዎች ፣ *ቦርዱ እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ከኦዲቱ የሚጠብቁትን ያህል እንደሆነ መለየት እና ከግንዛቤ ማስገባት አለበት፡፡

2010-C1 የውስጥ ኦዲት ሃላፊው የቀረበለትን የምክር አገልግሎት ጥያቄ ሊቀበል የሚገባው የስጋት አስተዳደርን ለማሻሻል ፣ እሴትን ለመጨመር ፣ የድርጅቱን የሥራ ሂደት ለማጎልበት ይጠቅማል ብሎ እምነት ሲያሳድር ሲሆን የተቀበላቸውንም የምክር አገልግሎቶች በኦዲት ዕቅድ ውስጥ ማካተት አለበት፡፡

2020 ዕቅድን ማቅረብ እና ማጸደቅ (Communication and approval)

የመንግስት መ/ቤት የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የኦዲት የሥራ ዕቅዱን፣የሀብት ፍላጎቱን እና በዕቅዱ ጊዜ ውስጥ ሊያደርግ ያሰበውን ለውጥ ጭምር ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ/ *ለቦርድ አቅርቦ ማስከለስ እና ማጸደቅ አለበት፡፡ በተጨማሪም የሃብት ውስንነት በኦዲቱ ሥራ ላይ የሚያስከትለውን ተጽዕኖ ማሳወቅ አለበት፡፡

2030 **የሀብት አስተዳደር** (Resource Management):-

የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ለውስጥ ኦዲት ተግባር የተመደበ ሀብት ተመጣጣኝ፣ በቂ እና ውጤት ሊያስገኝ በሚችል መንገድ ጥቅም ላይ በማዋል የፀደቀውን ዕቅድ ሊያሳካ መቻሉን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ማብራሪያ፣

ተመጣጣኝ ማለት ዕቅዱን ለማከናወን የሚያስፈልጉትን ዕውቀቶች ፣ ክህሎቶች እና ሌሎች ብቃቶች ጥምረትን ሲያመለክት ፤ በቂ ማለት ደግሞ ዕቅዱን ለማሳካት የሚያስፈልጉትን ሀብቶች ብዛት የሚያሳይ ሲሆን የፀደቀውን ዕቅድ ከግብ ለማድረስ እና ከውጤታማነት ጋር ለማስተሳሰር ሀብትን መመደብ እና መጥኖ መጠቀምን ነው፡፡

## 2040 ፖሊሲዎች እና የአሠራር ሥርዓቶች (Policy and Procedures)

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የውስጥ ኦዲቱ ሥራ የሚመራባቸውን ፖሊሲዎች* እና የአሠራር ሥርዓቶች ማዘጋጀት አለበት፡፡

ማብራሪያ፡-

በጽሑፍ የሚቀረፀው ፖሊሲ እና የሚዘረጋው የአሠራር ሥርዓት ዓይነትና ይዘት ከውስጥ ኦዲቱ የሥራ ስፋት/ሽፋን እና ድርጅታዊ መዋቅር ጋር ተስማሚ እንዲሁም የሚያከናውነውን ሥራ ውስብስብነትም ከግምት ያስገባ መሆን አለበት፡፡

## 2050 ቅንጅት እና መተማመን (Coordination and Reliance)

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በሌሎች የውስጥና የውጪ የማረጋገጥ እና የምክር አገልግሎት ሥራዎችን ያከናውኑ አካላት በሰሯቸው እና በሚሰሯቸው ስራዎች ላይ በመተማመን መረጃዎችን መለዋወጥ ፣ ሥራዎችን ማቀናጀት፣ አስፈላጊው ሽፋን መሰጠቱን ማረጋገጥ በተጨማሪም የሥራ ድግግሞሽን /Minimize duplication of efforts/ ለመቀነስ ትኩረት ሰጥቶ መሥራት አለበት፡፡

ማብራሪያ፣

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ሥራን በማቀናጀት ወቅት በሌሎች የማረጋገጥ እና የማማከር አገልግሎት ሰጪዎች ሥራ ላይ እምነት መጣል ያለበት ሲሆን ለመተማመንም መሠረት የሚሆን ወጥ የሆነ የአሰራር ሂደትን መፍጠር ይጠበቅበታል፡፡ የኦዲት ኃላፊው የአገልግሎት ሰጪዎቹን ገለልተኝነት ፣ ብቃት እንዲሁም በማረጋገጥ እና በማማከር ወቅት የተደረገ የሙያ ጥንቃቄን ከግንዛቤ መክተት አለበት፡፡ በተጨማሪም በኦዲት ወሰን ፣ ዓላማ እና በሌሎች አረጋጋጮችና የማማከር አገልግሎት ሰጪዎች አማካኝነት በተገኘ የሥራ ውጤት ላይ ግልጽ የሆነ መረዳት ሊኖረው ይገባል፡፡

የኦዲት ኃላፊው ከአገልግሎት ሰጪዎቹ ጋር በውስጥ ኦዲቱ ሥራዎች ላይ ከመተማመን ተደርሶ ለተሰጡ ድምዳሜዎች እና አስተያየቶች ተፈጻሚነት አስፈላጊውን ድጋፍ እንዲሁም ዋስትና የመስጠት ኃላፊነትና ተጠያቂነት ይኖርበታል፡፡

*ስታንዳርድ ኦዲቱ ፖሊሲ ያዘጋጃል ይብል እንጂ በተጨባጩ ፖሊሲ መቅረጽ የመንግስት ኃላፊነት ነው፡፡

## 2060 ሪፖርትን ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቦርድ* ማቅረብ /Reporting to Senior Management and the Board /

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በተቀመጠው የጊዜ ሠሌዳ መሠረት የኦዲቱ ሥራዎች ዓላማ ፣ ሥልጣን እና ኃላፊነት ከዕቅድ አንጻር መፈጸሙን፤ ከኦዲት ሥነ ምግባር ደንብ እና ደረጃዎች ጋር በሚጣጣም መልኩ መሠራቱን አረጋግጦ ለመ/ቤቱ ኃላፊና ለቦርድ ሪፖርት ማቅረብ አለበት፡፡ ከዚህም በተጨማሪ ሪፖርቱ ጉልህ ሥጋትን /Sigificant Risk/ ፣ የቁጥጥር ጉዳዮችን ፣ ማጭበርበርን ፣ አስተዳደራዊ ጉዳዮችን ፣ ሌሎች የከፍተኛ ኃላፊዎችን እና/ወይም የቦርዱን ትኩረት የሚፈልጉ ጉዳዮችን ማካተት አለበት፡፡

ማብራሪያ

ሪፖርት የሚቀርብበት ጊዜ እና ይዘት የሚወሰነው በኦዲት ኃላፊው ፣ በመ/ቤቱ ኃላፊ እና *በቦርዱ በጋራ ነው፡፡ ሪፖርት የሚቀርብበት ጊዜ እና ይዘቱ መሠረት የሚያደርገው በመረጃው አስፈላጊነት እና በመ/ቤቱ ኃላፊ እና *በቦርዱ አስቸኳይ እርምጃ እንዲወሰድባቸው በሚያስፈልጉ ጉዳዮች ላይ ነው፡፡ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የሚያቀርበው ሪፖርት ይዘት የሚከተሉትን ማካተት አለበት፣

- የኦዲት ቻርተር፣
- የውስጥ ኦዲቱን የስራ ነጻነት፣
- የኦዲት ዕቅድ እና የዕቅድ አተገባበር ሂደት፣
- የሚያስፈልግ ሃብት፣
- የኦዲት ሥራዎች ውጤት፣
- የኦዲት አፈጻጸም ከስነ ምግባር ደንብ እና ደረጃዎች ጋር መስማማታቸውን እንዲሁም ለማንኛውም ጠቃሚ የሆኑት ጉዳዮች በመርሃ ግብር የተደገፉ መሆኑን፣
- የውስጥ ኦዲት ኃላፊው መ/ቤቱ ባልተቀበላቸው ሥጋቶች ላይ የሚኖረው ውሳኔ፣

እነዚህ እና ሌሎች በውስጥ ኦዲት ኃላፊው የሚደረጉ ግንኙነቶች ሙሉ በሙሉ በኦዲት ደረጃው መሠረት መሆን አለባቸው፡፡

* ቦርድ በአብዛኛው በመ/መ/ቤቶች አደረጃጀት ውስጥ የለም፡፡

## 2070- አገልግሎት ሰጪ የውጪ አካላት እና መ/ቤቱ ለውስጥ ኦዲቱ ሥራ ያላቸው ኃላፊነት

/External Service Provider and Organizational Responsibility for Internal Auditing/

የውጪ አገልግሎት ሰጪ እንደ ውስጥ ኦዲት የኦዲት ሥራን በሚሰጥበት ጊዜ መ/ቤቱ ውጤታማ የኦዲት አገልግሎት ለማግኘት ምቹ ሁኔታን የመፍጠር ኃላፊነት ያለበት መሆኑን ለድርጅቱ ማሳወቅ አለበት፡፡

**ማብራሪያ**

በውጪ አካል የሚሰራ የኦዲት አገልግሎት ኃላፊነት እና ውጤት የሚታየው ብሎም የሚረጋገጠው ከሥነምግባር ሕግና ከኦዲት ሥራ ደረጃዎች ጋር ያለውን ትስስር በሚገመግመው በጥራት ማረጋገጫና ማሻሻያ ፕሮግራም አማካኝነት ነው፡፡

## 2100 የሥራው ባህሪ (Nature of Work)

የውስጥ ኦዲት በሥርዓት የሚመራ፣ በሥነ ምግባር የታነፀ ፤ ስጋትን መሰረት ያደረገ አቀራረብን እና ተገቢ ዘዴን ተጠቅሞ የመ/ቤቱን የአስተዳደር ሥርዓት፣ የሥጋት አስተዳደር እና የቁጥጥር ስርአቱን በመገምገም ሥራዎቹ እንዲሻሻሉ አስተዋጽኦ ያደርጋል፡፡ የውስጥ ኦዲቱ ተዓማኒነት እና ተቀባይነት የሚያገኘው ኦዲተሮች ንቁ ሆነው የግምገማ ውጤታቸው አዳዲስ ሀሳቦችን የሚያመነጭ እና ወደፊት ሊደርስ የሚችልን ተፅዕኖን ግንዛቤ ውስጥ ሲያስገቡ ነው፡፡

## 2110 — አስተዳደር /Governance/

የውስጥ ኦዲቱ የመ/ቤቱ የአስተዳደር ስርአቱን በመገምገም ተገቢውን አስተያየት ለመስጠት እና ለማሻሻል ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ሀሳቦች መሰረት ማድረግ አለበት፡፡

- በስልታዊ እና ተግባራዊ ውሳኔዎች ላይ መስራት፣
- ለሥጋት አስተዳደር እና ቁጥጥር ቅድሚያ ሰጥቶ መከታተል፣
- በመ/ቤቱ ዉስጥ ተገቢ የሆኑ የስነ-ምግባር እሴቶችን እንዲስፋፉ መጣር፣
- በመ/ቤቱ ውስጥ ውጤታማ አስተዳደራዊ አፈጻጸም ከተጠያቂነት ጋር መተግበሩን ማረጋገጥ፣
- የሥጋት እና የቁጥጥር መረጃዎችን የሚመለከታቸው አካላት ማሳወቅ፣
- በቦርድ*፣ በውጪ እና በውስጥ ኦዲት፣ በሌሎች ማረጋገጫ ሰጪዎች እና በአስተዳደሩ መካከል ሥራዎችን ማስተባበር እና የመረጃ ልውውጥ እንዲኖር ማድረግ፡፡

2110-A1 የውስጥ ኦዲቱ መ/ቤቱ የዘረጋው የአሰራር ስርአት፣ አተገባበር እና ውጤታማነትን ከሥነ-ምግባር ጋር ተዛማጅነት ባላቸው ዓላማዎች፣ መርሀ-ግብሮች(programs) እና ሥራዎች አንጻር መገምገም አለበት፡፡

2110-A2 የውስጥ ኦዲቱ የመ/ቤቱ የመረጃ ቴክኖሎጂ አስተዳደር የመ/ቤቱን ስልት /Strategies/ እና ዓላማዎች የሚደግፍ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡

## 2120 የሥጋት አስተዳደር (Risk Management)

የውስጥ ኦዲቱ የስጋት አስተዳደር ሂደቶች ውጤታማነትን እና ሥራን ለማሻሻል ያላቸውን አስተዋጽኦ መገምገም አለበት፡፡

ማብራሪያ

ከውስጥ ኦዲት ግምገማ ተነስቶ የሥጋት አስተዳደር ሂደት ውጤታማ መሆኑን በመለካት ውሳኔ ለመስጠት፡-

- የመ/ቤቱ ዓላማ ከመስሪያ ቤቱ ተልዕኮ ጋር መጣጣሙን፣
- ጉልህ የሆኑ ሥጋቶች ተለይተው መገምገማቸውን፣
- በመ/ቤቱ ተገቢ የስጋት ምላሾች መመረጣቸውን እና ካስቀመጠው የስጋት ምጣኔ ጋር መጣጣሙን፣
- አስፈላጊ የሥጋት መረጃዎች ወቅቱን ጠብቀው መሰብሰባቸውን፣ ኃላፊነታቸውን እንዲወጡ በመ/ቤቱ ውስጥ ለሚመለከታቸው ሰራተኞች፣ ስራ አመራር እና ቦርድ መሰራጨቱን ከግንዛቤ ማስገባት ያስፈልጋል፡፡

የውስጥ ኦዲቱ ከላይ የተጠቀሱትን የኦዲት ተግባራት በሚያከናውንበት ወቅት የሚሰበስባቸው በርካታ መረጃዎች የመ/ቤቱን የስጋት አስተዳደር ሂደት እና ውጤታማነት ለመረዳት ያስችላል፡፡ የመ/ቤቱን ስጋት አስተዳደር ሂደቶች ቀጣይነት ባለው የስራ አመራሩ ስራዎች ፣ በተናጠል ወይም በሁለቱም ግምገማ ይደረግባቸዋል::

2120-A1 የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ከመ/ቤቱ አስተዳደር ስርዓት፣ የሥራ እንቅስቃሴ እና የመረጃ ሥርዓት ጋር የተያያዙ ለስጋት ተጋላጭ የሆኑ የሥራ ዘርፎችን ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት ነጥቦች ጋር በተያያዘ መልኩ መገምገም አለበት፡፡

- የመ/ቤቱ ስትራቴጂካዊ ዓላማዎች መሳካታቸውን፣

- የመ/ቤቱ የፋይናንስና የሥራ ክንውን መረጃዎች አስተማማኝ እና የተሟሉ መሆናቸውን፣
- ሥራዎች እና ፕሮግራሞች ውጤታማ እና ብቃት ያላቸው መሆኑን፣
- ተገቢው የሀብት / ንብረት ጥበቃ መደረጉን፣
- ህጎች ፣ ደንቦች ፣ፖሊሲዎች ፣ የአሰራር ስርአቶች እና የውል ስምምነቶች መከበራቸውን፣

2120-A2 የውስጥ ኦዲቱ የማጭበርበር መከሰት አጋጣሚን በመገምገም ለመ/ቤቱ የማጭበርበር ሥጋትን እንዴት እንደሚቆጣጠር ሊያመላክት ይገባል፡፡

2120-C1 የውስጥ ኦዲተሮች የምክር አገልግሎት በሚሰጡበት ጊዜ ከኦዲቱ ዓላማ ጋር በተጣጣመ ሁኔታ ለሥጋቶች ትኩረት መስጠት ለሌሎችም ጉልህ የሆኑ ስጋቶች መኖር አለመኖራቸውን በጥንቃቄ ማጣራት አለባቸው፡፡

2120-C2 የውስጥ ኦዲተሮች በምክር አገልግሎት ወቅት የሥጋት አስተዳደርን አስመልክቶ ያገኙትን ዕውቀት የመ/ቤቱን የስጋት አስተዳደር ሂደት በሚመዝኑበት ጊዜ አካተው መጠቀም አለባቸው፡፡

2120-C3 የውስጥ ኦዲተሮች የሥጋት አስተዳደር ስርዓትን ለመዘርጋት በሚረዱበት / የምክር አገልግሎት በሚሰጡበት/ ጊዜ ሥጋቶችን ከማስተዳደር ጋር በተያያዘ ማንኛውንም ኃላፊነት ከመውሰድ መቆጠብ አለባቸው፡፡

## 2130 ቁጥጥር (Control)

የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የመ/ቤቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ብቃትና ውጤታማነት በመገምገም እና ቀጣይነት ያለው ማሻሻያ እንዲደረግበት በማድረግ ውጤታማ የውስጥ ቁጥጥር እንዲኖረው ማገዝ አለበት፡፡

2130- A1 የውስጥ ኦዲቱ ለሥጋት ከሚሰጥ ምላሽ ጋር በተያያዘ በመ/ቤቱ ውስጥ ለአስተዳደር ፣ ለአሰራር እና ለመረጃ ዘዴ የተዘረጋን የቁጥጥር ሥርዓት ትክክለኛነት እና ብቃት መገምገም አለበት፡፡ በተለይም፡-

- የመ/ቤቱን ስትራቴጂካዊ ዓላማዎች ማሳካቱን፣
- የመ/ቤቱ የፋይናንስና የሥራ እንቅስቃሴዎች መረጃ አስተማማኝ እና የተሟላ መሆኑን፣

- የመ/ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ውጤታማ እና ብቃት ያለው መሆኑን፣
- የሀብት ደህንነት መጠበቁን፣
- ሕጎች፣ ደንቦች፣ እና ውሎች መከበራቸውን በትኩረት ማየት ይኖርበታል፡፡

2130- C1 የውስጥ ኦዲተሮች የምክር አገልግሎት በሚሰጡበት ጊዜ በቁጥጥር ሥርዓት ጽንሰ ሀሳቦች ላይ ያገኟቸውን ግንዛቤዎች የመ/ቤቱን የቁጥጥር ስርዓት የመገምገም ተግባር በሚያከናውኑበት ወቅት ሥራ ላይ ማዋል ይኖርባቸዋል፡፡

2200 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 መዝግቦ መያዝ አለባቸው፡፡

2201- ዕቅድ እና ታሳቢ ጉዳዮች

የውስጥ ኦዲተሮች በሚያቅዱበት ጊዜ የሚከተሉትን ነጥቦች ከግምት ማስገባት አለባቸው፣

- ሥራዎች የሚከለሱበት ስልት / Strategy / እና ዓላማ እንዲሁም የሥራ አፈጻጸምን የሚቆጣጠሩበት መንገድ፣
- ዓላማዎች፣ሀብቶች እና የሥራ እንቅስቃሴዎች ላይ ከፍተኛ ስጋቶች እና የስጋት ተጋላጭነት ተፅእኖ ተቀባይነት ባለው ደረጃ የሚቀመጥባቸው መንገዶች፣
- የአስተዳደር ፣ የሥጋት አስተዳደር ፣ የቁጥጥር ሂደትን አቅም ፣ አግባብነት እና ውጤማነትን ከሥራ ማዕቀፍ ጋር ለማነጻጸር የተደረገ ጥረትና ተገቢነት፣
- በአስተዳደር ፣ ሥጋት አስተዳደር እና ቁጥጥር ሂደት ላይ ትርጉም ያለው ለውጥ ለማምጣት የሚያስችሉ መልካም አጋጣሚዎች ናቸው፡፡

2201-A1 የውስጥ ኦዲተሮች ከመ/ቤቱ ውጭ ላሉ አካላት እቅድ በሚያወጡበት ጊዜ በዓላማ፣ ወሰን፣ ሃላፊነት እና ሌሎች ተጠባቂ ግምቶች፤ ውጤት ማሳወቅ ፣ ስርጭት እና ተደራሽነት ላይ በጽሁፍ የተደገፈ መረጃ እንዲኖር ማድረጊያ መንገድ መፍጠር አለባቸው፡፡

2201-C1 የውስጥ ኦዲተሮች የምክር አገልግሎት ከሚሰጧቸው ደንበኞች ጋር ስለምክር አገልግሎቱ ዓላማ፣ የተፈጻሚነት ወሰን፣ እያንዳንዱ ስለአገልግሎቱ አሰጣጥ ያለበትን ኃላፊነት እና ሌሎችም ደንበኞች በሚጠብቁት ጉዳይ ላይ መግባባት ላይ መድረስ አለባቸው፡፡ ከፍተኛ ሥራዎችን በሚመለከት የተደረሰባቸው መግባባቶች ተመዝግበው መቀመጥ አለባቸው፡፡

## 2210 የኦዲት ዓላማዎች (Engagement objectives)

በኦዲት የሚከናወኑ ተግባራት በሙሉ የኦዲት ዓላማ ሊኖራቸው ይገባል፡፡

2210-A1 የውስጥ ኦዲተሮች በመከለስ ላይ ያለ /Under review/ የሥራ እንቅስቃሴ የሚያስከትለውን ሥጋት አስቀድሞ መገምገም ያለባቸው ሲሆን የዚህ የግምገማ ውጤትም የኦዲቱን ዓላማ ማንጸባረቅ አለበት::

2210-A2 የውስጥ ኦዲተሩ ዓላማን በሚያስቀምጥበት ወቅት ጉልህ የሆኑ ስህተቶች፣ ተገቢ ያልሆኑ አፈጻጸሞች፣ ሕግን ያለማክበር እና ሌሎችም አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች ሊኖሩ እንደማይችሉ ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡

2210-A3 አስተዳደርን፣ ሥጋትን እና ቁጥጥርን ለመገምገም ተገቢ መመዘኛዎች ያስፈልጋሉ፡፡ የውስጥ ኦዲተሮችም በአስተዳደሩ እና በቦርዱ የተቀረጹ መመዘኛዎች ለታለመው ዓላማ እና ግብ ተገቢ መሆናቸውን ይለካሉ፡፡ ተገቢ መሆናቸውን ካረጋገጡም መመዘኛዎቹን ለኦዲት ሥራ ይጠቀሙባቸዋል ካልሆኑም ኦዲቱ ከኃላፊዎች እና ከቦርዱ ጋር በመነጋገር ተገቢ መመዘኛዎች እንዲሆኑ / እንዲከለሱ / የጋራ መግባባት እንዲኖር ያደርጋል፡፡

ማብራሪያ፣

የመመዘኛ /Criteria / ዓይነቶች የሚከተሉትን ሊጨምሩ ይችላሉ፣

- ውስጣዊ (ለምሳሌ, የድርጅቱ ፖሊሲዎች እና አሰራሮችን)፣
- ውጫዊ (ለምሳሌ የተደነገጉ ህጎችን እና ደንቦችን)፣
- መልካም ተሞክሮዎች (ለምሳሌ, ኢንዱስትሪ እና ሙያዊ መመሪያን)፡፡

2210-C1 የኦዲት ምክር አገልግሎት ሥራ ዓላማን፣ የአስተዳደር ሥርዓትን፣ ስጋት አስተዳደርን እና ቁጥጥርን የሚያካትት መሆን ያለበት ሲሆን ሂደቱም ከደንበኛው / ከመ/ቤቱ/ ጋር የተደረገ ስምምነትን የሚመልስ መሆን አለበት፡፡

2210-C2 የኦዲት ምክር አገልግሎት ሥራዎች ከመ/ቤቱ እሴቶች ፣ ስትራቴጂዎች እና ዓላማዎች ጋር የሚሄዱ መሆን አለባቸው፡፡

## 2220 የኦዲት አገልግሎት አፈፃፀም ወሰን (Engagement Scope)

በዕቅዱ ውስጥ የተቀመጠው የኦዲት አፈፃፀም ወሰን የአገልግሎቱን ዓላማ ለማሳካት እንዲችል ተደርጎ መቀረጽ አለበት፡፡

2220-A1 የኦዲት የአፈፃፀም ወሰን አግባብነት ያለውን ሥርዓት፣ ሰነዶችን፣ ሠራተኞችን፣ ቁሣዊ ንብረቶችን፣ በሦስተኛ ወገን ኃላፊነት ሥር ያሉትንም ጨምሮ፣ ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡

የ2220-A2 በኦዲት የማረጋገጥ ስራ በሚሰራበት ወቅት ጉልህ የሆኑ የምክር አገልግሎት ዕድሎች ከተፈጠሩ ስለ ዓላማ፣ ወሰን፣ የተለዩ ኃላፊነቶች እና ለሌሎች የሚጠበቁ ግምቶች የጽሁፍ ማሳታወሻ መዘጋጀት አለበት፡፡ የምክር ሥራውም ውጤት ለዚህ በተቀመጡ ደረጃዎች መሠረት ሪፖርት ሊደረግ ይገባል፡፡

2220-C1 የውስጥ ኦዲተሮች የምክር አገልግሎት በሚሰጡበት ወቅት የአገልግሎቱ አፈፃፀም ወሰን ስምምነት ላይ የተደረሰበትን ዓላማ ከግብ ለማድረስ በቂ መሆኑን ማረጋገጥ ያለባቸው ሲሆን በወሰኑ ላይ ቅሬታ ካላቸው አገልግሎቱን መስጠት የሚችሉ ወይም የማይችሉ መሆኑን ለመወሰን ከመ/ቤቱ ጋር መወያየት አለባቸው፡፡

2220-C2 የውስጥ ኦዲተሮች የምክር አገልግሎት በሚሰጡ ጊዜ የተዘረጋ የቁጥጥር ሥርዓት ከተቀመጠ ዓላማ ጋር መሄዱን ማሳወቅ እና ጉልህ የቁጥጥር ጉዳዮችን በንቃት መከታተል ይገባቸዋል፡፡

## 2230 ለኦዲት ሥራ ሀብትን መመደብ (Engagement Resource allocation)

የውስጥ ኦዲተሮች ዓላማቸው ላይ ለመድረስ የኦዲት ሥራቸውን ባህርይ እና ውስብስብነት ፣ የጊዜን እጥረት እና ያለን ሃብት ከግምት በማስገባት አግባብነት ያለው እና በቂ ሃብት ማስመደብ አለባቸው፡፡

ማብራሪያ፣

አግባብነት /appropriate/ የሚለው ቃል የሚገልጸው ኦዲተሮች ሊኖራቸው የሚገባን የዕውቀት ፣ ክህሎት እና ሌሎች ሥራን ለመስራት የሚያስፈልግ ተወዳዳሪነትን /Competencies/ የሚያካትት ሲሆን በቂ /Sufficient/ ማለት ደግሞ የሙያ ጥንቃቄን መሠረት አድርጎ ሥራን ለመስራት የሚያስፈልግ የሃብት መጠንን ነው፡፡

## 2240 ፡- የኦዲቱ የሥራ መርሀ ግብር (Engagement Work Program)

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲቱን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል የሥራ መርሃ ግብር ማዘጋጀት ያለባቸው ሲሆን ይህም ተመዝግቦ በመረጃነት መያዝ አለበት፡፡

2240-A1 በኦዲቱ ወቅት የሥራ መርሀ ግብሮች (programs) ሲዘጋጁ መረጃዎችን የመለየት፣ የመተንተን ፣ የመገምገም እና የማደራጀት የአሰራር ሂደቶችን ማካተት አለበት፡፡ የሥራ መርሃግብሩ ሥራው ከመጀመሩ በፊት መጽደቅ ያለበት ሲሆን ማስተካከያ ከተደረገም በተመሳሳይ መልኩ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡

2240-C1 ለምክር አገልግሎት የሚዘጋጅ የሥራ መርሀ ግብር እንደሚሰጠው አገልግሎት ባህሪ በአተገባበር ሂደቱ እና በይዘቱ ሊለያይ ይችላል፡፡

## *2300 ኦዲቱን ማከናወን (Performing the Engagement)*

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲቱን ዓላማ ለማሳካት በቂ መረጃዎችን መለየት፣ መተንተን፣ መገምገም እና አደራጅተው መያዝ አለባቸው፡፡

### 2310 መረጃዎችን መለየት

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲቱን ዓላማ ለማሳካት በቂ፣ አስተማማኝ፣ አግባብነት ያለው እና ጠቃሚ መረጃዎችን መለየት አለባቸው፡፡

ማብራሪያ

በቂ መረጃ ማለት ተጨባጭ፣ ተመጣጣኝ፣ እና ሊያሳምን የሚችል በመሆኑ ምክንያት መረጃውን የሚመለከት አስተዋይ ግለሰብ ኦዲተሩ በሚደርስበት መደምደሚያ ሃሳብ ላይ ሲደርስ ነው፡፡ አስተማማኝነት ያለው መረጃ ተስማሚ የሆነ የኦዲት ስልትን በመጠቀም የሚገኝ ነው፡፡አግባብነት ያለው መረጃ በኦዲት ጊዜ የሚደረገውን የማስተዋል እና አስተያየት የመስጠት ተግባር የሚደግፍ እና ከኦዲት ዓላማው ጋር የተጣጣመ ነው፡፡ ጠቃሚ መረጃዎች መ/ቤቱ ዓላማውን እንዲያሳካ ይረዱታል፡፡

## 2320 ትንተናና ግምገማ (Analysis and Evaluation)

የውስጥ ኦዲተሮች ለሥራቸው መደምደሚያ እና የኦዲቱ ውጤት ላይ ለመድረስ መሰረት ማድረግ ያለባቸው ተገቢ ትንተናን እና ግምገማን ነው፡፡

## 2330 መረጃን ማደራጀት (Documenting information)

የውስጥ ኦዲተሮች □ኦ□ቱን ውጤት እና መደምደሚያ ሃሳብ የሚደግፉ በቂ አስተማማኝ፣ አግባብነት ያለው እና ጠቃሚ መረጃዎችን አደራጅተው መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡

2330-A1 የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የኦዲቱን የመረጃዎች ተደራሽነት መቆጣጠር አለበት፡፡ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው እነዚህን መረጃዎች ለሦስተኛ ወገን ከመስጠቱ በፊት እንደ አግባብነቱ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች እና/ወይም የመ/ቤቱ *ሕግ አማካሪ መፍቀድ ይኖርባቸዋል፡፡

2330-A2 የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የኦዲቱ ሥራ ወረቀቶች ለምን ያህል ጊዜ መቆየት እንዳለባቸው እና የመረጃዎቹ የሚያዙበትን መንገድ (በህትመት፣በኤሌክትሮኒክስ መሳርያዎች ወዘተ...) ታሳቢ ባደረገ መልኩ የውስጥ መመሪያ ማዘጋጀት ይኖርበታል፡፡ የሚዘጋጀው መመሪያ መ/ቤቱ ካወጣው የአሠራር መመሪያ እና አግባብነት ካላቸው ሕጎች ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት፡፡

2330-C1 የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የምክር አገልግሎት የሰጠባቸውን የሥራ ወረቀቶች እንዴት እንደሚጠበቁ እና ለምን ያህል ጊዜ ተጠብቀው ሊቆዩ እንደሚችሉ እንዲሁም በመ/ቤቱ ውስጥም ሆነ ውጪ ባሉ አካላት ጥያቄ ሲቀርብ የሚስተናገዱበት ሁኔታን የሚወስን የውስጥ *መመሪያዎች (policies) ማዘጋጀት አለበት፡፡ የሚዘጋጀው መመሪያም ከመ/ቤቱ የአሠራር መመሪያ እና አግባብነት ካላቸው ሕጎች ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት፡፡

---

*ኦዲቱ በኛ ሃገር ተጨባጭ ሁኔታ ኦዲቱ ፖሊሲ/መመሪያ ማዘጋጀት የሚችልበት አግባብ መኖሩ ቢታይ ፤የህግ ክፍል አስፈቅዶ መረጃን መሥጠት ይኖርበት ይሆን ቢታይ፡፡

## 2340 የኦዲቱን ስራ መከታተል (Engagement Supervision)

በኦዲት ሥራ ላይ ተገቢው ክትትል የሚደረገው የኦዲቱ ዓላማ ከግብ መድረሱን፣ የሥራው ጥራት መጠበቁን እና በሥራው ላይ የተሰማሩ ኦዲተሮች ለሥራው ብቁ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ነው፡፡

ማብራሪያ

በሥራ ላይ የሚደረግ ክትትል ስፋት የሚወስነው በኦዲቱ ክፍል የተመደቡት ኦዲተሮች ባላቸው ብቃትና የሥራ ልምድ እንዲሁም ኦዲት በሚደረገው ሥራ ውስብስብነት ነው፡፡ የሥራ ላይ ክትትል የማድረግ ኃላፊነት የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ቢሆንም በሙያው ተፈላጊው ከፍተኛ ዕውቀትና የሥራ ልምድ ያላቸውን ኦዲተሮች መርጦ ውክልና በመስጠት ግምገማውን እንዲያከናውኑ ሊያደርግ ይችላል፡፡ ክትትል የተደረገባቸውንም አስፈላጊ ሰነዶች መያዝና ማደራጀት ያስፈልጋል፡፡

## *2400 ውጤቶችን ሪፖርት ማድረግ (Communicating Results)*

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲቱን ውጤት ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፡፡

## 2410 የሪፖርቱ መስፈርት (Criteria for Communicating)

ሪፖርቶች የኦዲቱን ዓላማ፣ ወሰን እና ውጤት መያዝ አለበት፡፡

2410-A1 የመጨረሻ ኦዲት ሪፖርት ሊተገበር የሚችል መደምደሚያ በተጨማሪም ሊተገበር የሚችል የማሻሻያ ሀሳብ እና/ወይም ክትትልን ማካተት አለበት፡፡ የውስጥ ኦዲተሮች የሚሰጡት አስተያየት የበላይ ኃላፊዎችን ፣ የቦርዱን እና የሌሎች ባለድርሻ አካላት ከኦዲቱ የሚጠብቁትን ውጤት ታሳቢ ያደረገ በበቂ ፣ አስተማማኝ ፣ አግባብነት ባለው እና ጠቃሚ መረጃዎች የተደገፈ መሆን አለበት፡፡

ማብራሪያ፣

ኦዲቱ በመከናወን ላይ እያለ የሚሰጠው አስተያየት ደረጃ በድምዳሜው ወይም በውጤቱ ወይም በሌሎች መገለጫዎች ሊገለጽ ይችላል፡፡የኦዲቱ አስተያየት የተለዩ ሂደቶችን ከመቆጣጠር፣ ከሥጋት ወይም ከሥራው ጋር የሚኖርን ተዛምዶ ሊገልጽ ይችላል፡፡ በዚህ ዓይነት የተደራጀ አስተያየት ውጤትን እና ጠቀሜታውን ታሳቢ ያደረገ መሆን አለበት፡፡

2410-A2 የኦዲቱ ሪፖርት ለአጥጋቢ አፈጻጸም እውቅና መስጠት አለበት

2410-A3 የኦዲቱን ውጤት ከመ/ቤቱ ውጪ ላሉ አካላት በሚያሳውቅበት ጊዜ በስርጭቱ እና በውጤት አጠቃቀም ላይ የሚኖረውን ገደብ በሪፖርቱ ውስጥ ማስቀመጥ አለበት፡፡

2410-C1 የምክር አገልግሎቱ ሪፖርት ሲቀርብ የሚገኝበት ደረጃ እና ውጤት እንደሚሰጠው የአገልግሎት ባህሪ በአተገባበር ሂደቱ እና በይዘቱ ሊለያይ ይችላል፡፡

## 2420 የኦዲት ሪፖርት ጥራት (Quality of Communication)

የኦዲት ሪፖርት ትክክለኛ፣ ገለልተኛ፣ ግልጽ፣ የተመጠነ ፣ ገንቢ፣ የተሟላ እና ወቅታዊ መሆን አለበት፡፡

ማብራሪያ

**ትክክለኛ** ሪፖርቶች ከስህተትና ከተዛባ መረጃ የፀዱ እና ተጨባጭ የሆነውን እውነታ የሚይዙ ናቸው፡፡

**ገለልተኛ** ሪፖርቶች ፍትሀዊ፣ አድልዎ የሌለባቸው፣ያልተዛቡ እና አግባብነት ያላቸው ፍሬ ነገሮች እና ነባራዊ ሁኔታዎች ፍትሀዊ በሆነ አስተሳሰብ እና ሚዛናዊ በሆነ ግምገማ ታይተው የሚገኙ ውጤቶች ናቸው፡፡

**ግልጽ** የኦዲት ሪፖርቶች በቀላሉ መረዳት የሚቻል እና ምክንያታዊ ናቸው፡፡ በተጨማሪም አላስፈላጊ የቴክኒክ ቋንቋዎችን በማስወገድ ጉልህ እና አስፈላጊ መረጃዎችን ይሰጣል፡፡

**የተመጠኑ** ሪፖርቶች ርዕሰ ጉዳዩን በቀላሉ የሚገልፁ ፣ አላስፈላጊ ማብራሪያ ወይም ገለፃዎችን ያልያዙ እና የቃላት መደጋገም የሌለባቸው ናቸው፡፡

**ገንቢ** ሪፖርቶች መ/ቤቱን /የተመርማሪውን ክፍል/ የሚያግዙ እና አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜም ተገቢ ማሻሻያዎችን ለማድረግ የሚያስችሉ ናቸው፡፡

**የተሟላ** ሪፖርት ለሚመለከተው አንባቢ አስፈላጊ እና መሠረታዊ የሆነ ነገር ያልጎደለው፣ የማጠቃለያ ሃሳቡን እና የተሰጠውን አስተያየት የሚደግፉ በኦዲቱ ወቅት የተስተዋሉ ሁሉንም መሰረታዊ የሆኑና አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች ያካተቱ ናቸው፡፡

**ወቅታዊ** ሪፖርቶች ጊዜያቸውን የጠበቁ እና ጠቃሚ ናቸው፡፡ የመ/ቤቱ ስራ አመራር እንደ ጉዳዩ አስፈላጊነት ተገቢውን የእርምት እርምጃ ለመውሰድ ያስችለዋል፡፡

## 2421 ስህተቶች እና ያልተካተቱ መረጃዎች /Errors and Omissions/

በመጨረሻ የቀረበው የኦዲት ሪፖርት ጉልህ የሆነ ስህተት ያለበት ወይም መረጃዎችን/ጉዳዮችን ያላካተተ ከሆነ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የተስተካከለውን መረጃ ቀደም ብሎ ሪፖርቱ ለደረሳቸው አካላት ሁሉ መላክ አለበት፡፡

## 2430 የውስጥ ኦዲት ስራን ከዓለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃዎች ጋር አስማምቶ የመስራት ጥቅም

የውስጥ ኦዲት ስራ በዓለም አቀፍ/ *በኢትዮጵያ የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃዎች መሰረት ተከናውኗል የሚባለው በማሻሻያ ፕሮግራም እና በጥራት ማረጋገጫ ውጤት ከተደገፈ ብቻ ነው፡፡

### 2431 ደረጃቸውን ጠብቀው ያልተከናወኑ ኦዲቶችን ማሳወቅ

የውስጥ ኦዲቱ በኦዲቱ ወቅት ስነምግባር ደንብን ወይም ደረጃን ጠብቆ ለመሥራት ተጽእኖን የሚያሳድር ልዩ ጉዳይ በገጠመው ጊዜ ውጤቱን በሪፖርት ላይ የሚከተሉት መገለጽ አለባቸው፡፡

- በኦዲት ስራው ሙሉ በሙሉ ያልተጠበቁ የሥነ ምግባር መርህ/ዎች ደንቦች ወይም ደረጃ/ዎች፣
- ላለመጠበቁ/ቃቸው የቀረበ ምክንያት፣
- አለመጠበቁ በሥራ እና በሪፖርቱ ውጤት ላይ ያሳደረውን ተጽዕኖ፤

### 2440 ውጤቶችን ማሰራጨት /Disseminating Results/

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የኦዲቱን ውጤት ተገቢ ለሆኑ አካላት ማሰራጨት አለበት፡፡

ማብራሪያ

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የመጨረሻውን የኦዲት ሪፖርት ከማውጣቱ በፊት ለማን እንደሚሰጥ እና እንዴት መሰራጨት እንዳለበት ከመወሰኑ አስቀድሞ የመከለስ እና የማጽደቅ ኃላፊነት አለበት፡፡ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ይህንን እንዲሰራ በውክልና ከሰጠ ተወካዩ ሙሉ ኃላፊነቱን ይወስዳል፡፡

**2440-A1** የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በሪፖርቱ የመጨረሻው ውጤት ላይ ተመርኩዘው እና ትኩረት ሰጥተው የማስተካከያ እርምጃ ለሚወስዱ አካላት እንዲያውቁት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

**2440-A2** በህግ፣በህግ አውጪ ወይም በተቆጣጣሪ አካላት ስልጣን ከተሰጣቸው በስተቀር ከመ/ቤቱ ውጪ ላሉ አካላት የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የኦዲቱን ውጤት ከመግለጹ አስቀድሞ፣

- በመ/ቤቱ ሊደርስ የሚችለውን ስጋት መገምገም ፣

- እንዳስፈላጊነቱ ከበላይ ኃላፊ እና /ወይም ከህግ አማካሪዎች ጋር ምክክር ማድረግ፣
- ስርጭቱን በመቆጣጠር የውጤት አጠቃቀሙ ላይ ገደብ ማስቀመጥ አለበት፡፡

2440-C1 የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የምክር አገልግሎቱን የመጨረሻ ውጤት አገልግሎቱ ለተሰጣቸው አካላት የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

2440-C2 የምክር አገልግሎት በመስጠት ሂደት የአስተዳደር ስርዓት፣የሥጋት አስተዳደር እና የውስጥ ቁጥጥር ጉዳዮች ተለይተው ሊታወቁ ይችላሉ፡፡ እነዚህ ጉዳዮች ለመ/ቤቱ ጉልህ ሆነው ከተገኙ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ለቦርድ ሪፖርት መደረግ ይኖርባቸዋል፡፡

## 2450 የማጠቃለያ አስተያየቶች /Overall Opinions/

የማጠቃለያ አስተያየት ሲሰጥ የመ/ቤቱን ስትራቴጂ፣ ዓላማና ሥጋት እንዲሁም የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ፣ ቦርድ እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ከኦዲቱ የሚጠብቁትን ከምግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡ የማጠቃለያ አስተያየቱ በቂ፣ አስተማማኝ፣ አግባብነት ያለው እና ጠቃሚ መረጃዎች ላይ መደገፍ አለበት::

ማብራሪያ

የኦዲት አስተያየቱ ማካተት ያለበት፡-

- ወሰን እንዲሁም የአስተያየቱን ተዛምዶ /ተጽእኖ/ የሚተገበርበት ጊዜ ፣
- የወሰን/ሽፋኑ ውስንነት፣
- ተያያዥነት ያላቸው ፕሮጀክቶችን ከግምት ውስጥ ማስገባት እና የሌሎች ማረጋገጫ ሰጪዎችን አስተያየት ማካተት፣
- አስተያየቱን የሚደግፉ የተጠቃለሉ መረጃዎችን፣
- ለአጠቃላይ አስተያየቱ መሠረት የሆኑ የሥጋት ወይም የቁጥጥር ማዕቀፍ ወይም ሌሎች መስፈርቶችን፣
- የአጠቃላይ አስተያየት ፣ ውሳኔ ወይም የተደረሰበትን ድምዳሜ፡፡

አድሎአዊ ያ ልሆነ አጠቃላይ አስተያየት የሰጠበትን ምክንያት መገለጽ አለበት፡፡

## *2500 የክትትል ሂደት/monitoring Progress/*

የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ለመ/ቤቱ አመራር ሪፖርት የተደረጉ ውጤቶች በምን ሁኔታ ላይ እንዳሉ የሚከታተልበት ሥርዓት መዘርጋትና ሥራ ላይ ማዋል አለበት፡፡

2500-A1 የውስጥ ኦዲት ኃላፊው የሥራ አመራሩ የወሰዳቸው እርምጃዎች በተገቢው አኳኋን የተተገበሩ መሆኑን ወይንም ሊያስከትል የሚችለውን ስጋት በመቀበል እርምጃ ላለመውሰድ የወሰኑ መሆኑን ለመቆጣጠር እና ለማረጋገጥ የሚያስችል የክትትል ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

2500-C1 የውስጥ ኦዲቱ ከመ/ቤቱ ጋር በተደረገው የስምምነት መጠን መሠረት የምክር አገልግሎቱን ውጤቶች ሥራ ላይ መዋላቸውን መከታተል አለበት፡፡

## *2600 ስጋት ስለመቀበል ማሳወቅ /Communicating the acceptance of Risk/*

የመ/ቤቱ ሥራ አመራር የተቀበለው የሥጋት ደረጃ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ምናልባት ለመ/ቤቱ ተቀባይነት የሌለው ነው ብሎ ከደመደመ ጉዳዩን ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር መነጋገር አለበት፡፡ ኦዲት ኃላፊው በውይይቱም ችግሩ አይፈታም ብሎ ከገመተ በቀጥታ *ለቦርዱ ማሳወቅ አለበት፡፡

ማብራሪያ

የተለየ ሥጋትን የስራ አመራሩ መቀበሉን ኦዲተሩ መረዳት የሚችለው የማረጋገጥ እና የምክር አገልግሎት በሚሰጥበት ወቅት፤ ቀደም ሲል በተሰጠ የኦዲት አገልግሎት መነሻነት በሥራ አመራሩ የተወሰደውን እርምጃ ሂደት በመከታተል ወይም በሌላ ዘዴ ሊሆን ይችላል፡፡ ሆኖም ለሥጋት መፍትሄ መስጠት የውስጥ ኦዲት ኃላፊው ኃላፊነት አይደለም፡፡

* ቦርድ በአብዛኛው በመ/መ/ቤቶች አደረጃጀት ውስጥ አለመኖሩ ቢታወቅ፡፡

## የቃላት ፍቺ /Glossary/

| ተ.ቁ. | ቃላት | ትርጉም |
|---|---|---|
| 1 | እሴት መጨመር | የውስጥ ኦዲት አገልግሎት እሴት ጨመረ የሚባለው ለመ/ቤቱ (ለባለድርሻ አካላት) ዓላማ መሳካት እገዛ ሲያደረግ እና አግባብት ያለው ማረጋገጫ በመስጠት ለአስተዳደር ሥርዓት ፣ ለሥጋት አስተዳደር እና ለቁጥጥር ሂደት ውጤታማነት እና ብቃት አስተዋጽዖ ሲያደርግ ነው፡፡ |
| 2 | በቂ ቁጥጥር | የስራ አመራሩ እቅድ እና አደረጃጀት/ንድፍ የድርጅቱን ስጋቶች ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመቆጣጠር ስለመቻሉና የመ/ቤቱን ግቦች እና አላማዎች በብቃትና ኢኮኖሚያዊ መንገድ ማሳካት ለመቻሉ ምክንያታዊ የሆነ ማረጋገጫ መስጠት ነው፡: |
| 3 | የማረጋገጥ አገልግሎት | በመ/ቤቱ የአስተዳደር ስርዓት፣ የስጋት አስተዳደር እና የቁጥጥር ሂደት ላይ በማስረጃ የተደገፈ ነጻና ገለልተኛ ግምገማ በማካሄድ ማረጋገጫ መስጠት ነው፡፡ ለምሳሌ በፋይናንስ፣ በክዋኔ፣ የህጋዊነት፣ የመረጃ ስርዓት ደህንነት ወዘተ.....አዲት |
| 4 | ቦርድ | ቦርድ የመ/ቤቱ ከፍተኛው የአስተዳደር አካል ነው፡፡ (ለምሳሌ የዳይሬክተሮች ቦርድ፣ ተቆጣጣሪ ቦርድ ወይም ባላደራ ቦርድ ሲሆኑ የመ/ቤቱን ስራዎች በበላይነት ለመምራት እና/ ወይም ለመቆጣጠር እንዲሁም የበላይ አመራሩን ተጠያቂነት ለማጠናከር ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው፡፡ የአስተዳደር ስርዓት አወቃቀር እንደ መ/ቤቱ ማቋቋሚያ ህግና የስራ ባህሪ ሊለያይ የሚችል ቢሆንም የቦርድ አባላቱ ከመ/ቤቱ የስራ አመራር ውጪ መሆን አለባቸው፡፡<br>ቦርድ ከሌለ በውስጥ ኦዲት ደረጃ መሰረት "ቦርድ" ማለት ለመ/ቤቱ የአስተዳደር ስርዓት ኃላፊነት ያለበት ቡድን ወይም ግለሰብን ነው፡፡ በተጨማሪ በውስጥ ኦዲት ደረጃ "ቦርድ" ማለት በተቆጣጣሪው አካል ለተወሰኑ ስራዎች የተወከለ ኮሚቴን ወይም ሌላ አካልን ነው፡፡ ለምሳሌ አዲት ኮሚቴ |
| 5 | ኦዲት ቻርተር | የውስጥ ኦዲት ቻርተር የውስጥ ኦዲቱን ዓላማ፣ ስልጣን እና ኃላፊነትን የያዘ ሰነድ ነው፡፡ የውስጥ ኦዲት በመ/ቤቱ ውስጥ ያለውን ተግባርና ደረጃ እንዲሁም ለኦዲት ስራው አስፈላጊ |

| | | |
|---|---|---|
| | | የሆኑ መረጃዎችን ፣ ሰራተኞችን፣ ንብረቶችን የማግኘት ስልጣን እና የኦዲትን ወሰን የሚገልፅ ነው፡፡ |
| 6 | ኦዲት ኃላፊ | የኦዲት ኃላፊ የውስጥ ኦዲት እንቅስቃሴን በውስጥ ኦዲት ቻርተር እና በአለም አቀፍ የሙያ ትግበራ ማዕቀፍ አስገዳጅ መመሪያ መሠረት በብቃት የማስተዳደር ኃላፊነት ያለው በከፍተኛ ደረጃ የሚገኝ ግለሰብ ነው፡፡ የኦዲት ሀላፊ ወይም ሌሎች ለኦዲት ኃላፊው ሪፖርት የሚያደርጉ ባለሙያዎች ተገቢ የሙያ ማረጋገጫ/ Professional Certification/ እና ብቃት ሊኖራቸው ይገባል፡፡ ኦዲት ኃላፊው የሥራ ማዕረግ እና/ወይም ኃላፊነቶች ከተቋም ተቋም ሊለያይ ይችላል፡፡ |
| 7 | የሥነ ምግባር ደንብ | የውስጥ ኦዲት የሙያ ሥነ-ምግባር ደንብ /በውስጥ ኦዲተሮች ማህበር(IIA) ሰነድ ላይ እንደተመለከተው /ከውስጥ ኦዲት ሙያና አሰራር ጋር ተያያዥነት ያላቸው መርሆዎች ሲሆን የሙያ ሥነ-ምግባር ህግ ደግሞ ከውስጥ ኦዲተሮች የሚጠበቀውን ባህሪ የሚገልፅ ሠነድ ነው፡፡ የሥነምግባር ደንቡ የውስጥ ኦዲት አገልግሎት ለሚሰጡ ለማንኛውም ወገን እና አካል ይሠራል፡፡ የውስጥ ኦዲት የሙያ ሥነ ምግባር ጠቀሜታው በአለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት አገልግሎት የሥነምግባር ባህል እንዲዳብር ማድረግ ነው፡፡ |
| 8 | ህጋዊነት/ Compliance | በመ/ቤቱ የተከናወኑሥራዎች ከፖሊሲ፣ ዕቅድ፣ አሰራር፣ ሕግና ደንብ ጋር ምን ያህል ተጣጥመው እንደተሠሩ በመመዘን ለማረጋገጥ የሚያስችል የኦዲት ዓይነት ነው፡፡ |
| 9 | የጥቅም ግጭት | ለድርጅቱ ጥቅም በተጨባጭ የማይሆን፣ ወይም የማይሆን የሚመስል ማንኛውም ግንኙነት ሲሆን የጥቅም ግጭት የግለሰቡን ግዴታዎች እና ኃላፊነቶች በገለልተኛነት ለማከናወን ያለውን ችሎታ ያዳክማል፡፡ |
| 10 | ምክር አገልግሎት | የማማከር እና ለኦዲት ደንበኞች የሚሰጥ ተዛማጅ አገልግሎት ሲሆን የምክር አገልግሎቱ ባህሪ እና ወሰን የምክር አገልግሎቱን ከሚፈልገው አካል ጋር የተስማሙበት ይሆናል፡፡ የውስጥ ኦዲተሩ የሥራ አመራሩን ኃላፊነት ሳይወስድ የድርጅቱን የአስተዳደር ሥርዓት፣ የስጋት አስተዳደር እና የቁጥጥር ሂደቶችን በማሻሻል እሴት ለመጨመር የታሰበ ነው፡፡ ምሳሌዎች ማማከር፣ ማመቻቸትን እና ሥልጠናን ያካትታሉ፡፡ |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | ቁጥጥር | ስጋትን ለመቆጣጠር እና የተቋቋሙ ዓላማና ግቦችን የማሳካት ዕድልን ለማሳደግ በስራ አመራሩ፣ በቦርዱ እና በሌሎች አካላት የሚወስደው ማንኛውም እርምጃ ነው። ዓላማዎች እና ግቦች ማሳካት የሚያስችል በቂ ማረጋገጫ ለመስጠት የሥራ አመራሩ ዕቅድ ያቅዳል፣ ያደራጃል፣ ይመራል። |
| 12 | የቁጥጥር አካባቢ/ Control Environment | በተቋሙ የሚዘረጉ የቁጥጥር አስፈላጊነትን በተመለከተ የቦርዱ እና የሥራ አመራሩ አመለካከት እና እርምጃዎች ሲሆን የቁጥጥር አከባቢው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ ዋና ዓላማዎችን ለማሳካት በሥነ ሥርዓት እንዲዋቀር ማስቻል ነው። የቁጥጥር አከባቢ የሚከተሉትን ሃሳቦች ያጠቃልላል፡-<br>• ተዓማኒነት እና የሥነምግባር ዕሴቶች<br>• የሥራ አመራር ፍልስፍና እና የአሠራር ዘይቤ<br>.• ድርጅታዊ መዋቅር<br>• የሥልጣን እና የኃላፊነት ምደባ<br>• የሰው ኃይል ፖሊሲዎች እና ልምዶች<br>• የሰራተኞች ብቃት |
| 13 | የቁጥጥር ሂደት | ፖሊሲዎች፣ የአሰራር ሂደቶች (በተለምዶና በቴክሎጂ ትስስር) እና ተግባራት ሆነው አንድ ድርጅት ሊቀበለው በሚፈልገው ደረጃ ውስጥ ስጋቶችን ለመያዝ የሚያስችል የተነደፈ የቁጥጥር ማዕቀፍ አካል የሆኑ እንቅስቃሴዎች ናቸው። |
| 14 | የውስጥ ኦዲት የሙያ ትግበራ መሰረታዊ መርሆዎች | የውስጥ ኦዲት የሙያ ትግበራ መሰረታዊ መርሆዎች የዓለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት የሙያ አተገባበር ማዕቀፍ መሠረት ሲሆኑ የውስጥ ኦዲትን ውጤታማ ለማድረግ እገዛ የሚያደርጉ ናቸው። |
| 15 | አገልግሎት/ክንውን | በውስጥ ኦዲት የሚከናወን የተወሰነ ሥራ፣ ተግባር፣ የመከለስ ስራ፣ የውስጥ ኦዲት፣ ዕርስ በርስ በሚካሄድ ግምገማ የሚደረግ ክለሳ፣ የማጭበርበር ምርመራ ወይም ማማከር ነው። ይህ አገልግሎት የሚይዘው ብዛት ያላቸው ሥራዎች ወይም ተግባራቶችን ሲሆን ተያያዥነት ያላቸውን ዓላማዎች ለማሳካትም የተቀረጸ ነው። |
| 16 | የኦዲት ዓላማዎች/ Engagement Objectives | በውስጥ ኦዲተሮች የሚዘጋጅ ሆኖ የታለመ ዓለማን መሠረት በማድረግ ሥራዎች መፈማቸውን የሚገልጽ ሰፋ ያለ ሰነድ ነው። |

| | | |
|---|---|---|
| 17 | አስተያየት | በእያንዳንዱ የውስጥ ኦዲት ሥራ ውጤት ላይ በተቀመጠው የኦዲት ዓላማ እና ወሰን መሰረት የሚሰጥ ደረጃ፣ መደምደሚያ እና/ወይም ሌላ መግለጫ ነው፡፡ |
| 18 | የኦዲት ፕሮግራም | የኦዲት ዕቅድን ለማሳካት የሚቀረጽ ሲሆን ኦዲቱ በሥራ ወቅት የሚከተላቸውንም ዝርዝር ሂደቶች የያዘ ሰነድ ነው፡፡ |
| 19 | የውጭ አገልግሎት አቅራቢ | በተለየ የትምህርት/ሙያ ዘርፍ ልዩ ዕውቀት ፣ ክህሎት እና ልምድ ያለው ከድርጅቱ ውጭ ያለ ግለሰብ ወይም ድርጅት ነው፡፡ |
| 20 | ማጭበርበር | በማታለል፣ በመደበቅ፣ ወይም የተሰጠን አደራ በመጣስ የሚታወቅ ማንኛውም ሕገ -ወጥ ድርጊት ነው፡፡ እነዚህ ድርጊቶች በጉልበት ወይም አካላዊ ኃይል በመጠቀም የሚፈጸሙ አይደሉም፡፡ ማጭበርበሮች የሚፈጸሙት ገንዘብን ፣ ንብረትን ወይም አገልግሎቶችን ለማግኘት በቡድን እና በድርጅቶች የሚፈጸም ሲሆን ክፍያን አለመፈጸም ወይም አገልግሎት አለመስጠት ወይም የግል ወይም ሙያዊ ጥቅምን ማስጠበቅ ነው፡፡ |
| 21 | የበላይ አስተዳደር/ Governance | የመዋቅር እና ሂደት ጥምረት ሲሆን የመ/ቤቱን ዓላማ ለማሳክት ሲባል በቦርድ የሚሰጥ መረጃ፣ አመራር፣ አስተዳደር እና በሥራዎች ላይ የሚደረግ ቁጥጥር ነው፡፡ |
| 22 | መጓደል /Impairment | የመዋቅራዊ ነፃነት እና ግለሰባዊ ገለልተኛነት መጓደል በጥቂቱ ግላዊ የጥቅም ግጭት፣ የኦዲት ሽፋን ውስንነት፣ ለሠነዶች፣ ሠራተኞች እና ንብረቶች ተደራሽነት ላይ ገደብ መጣል እና በቂ ሃብት አለመመደብን ያካትታል፡፡ |
| 23 | ነፃነት | ከስጋት ነፃ በሆነ ሁኔታ የውስጥ ኦዲቱ ኃላፊነቱን ያለምንም ተጽዕኖ ለመወጣት የሚያስችል ነው፡፡ |
| 24 | መረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት ቁጥጥር | በመረጃ ቴክኖሎጂ ሙያ የተሰማሩ አመራሮች እና የአስተዳደር ስርዓቱን የሚያግዝ ቁጥጥር ሲሆን አጠቃላይ እና ቴክኒካል ቁጥጥሩ በመረጃ ቴክኖሎጂ መሠረተ ልማቶች እንደ አፕሊኬሽኖች፣ መረጃዎች፣ መሠረተ ልማት እና ሰዎችን የሚመለከት ነው፡፡ |
| 25 | መረጃ ቴክኖሎጂ አስተዳደር | የድርጅቱ የመረጃ ቴክኖሎጂ የድርጅቱን ስትራቴጂዎች እና ዓላማዎች የሚደግፍ መሆኑን የሚያረጋግጡ አመራሮችን ፣ ድርጅታዊ መዋቅሮችን እና ሂደቶችን ያጠቃልላል፡፡ |
| 26 | የውስጥ ኦዲት ተግባራት | ዲፓርትመንት፣ ክፍል፣ አማካሪዎችን የያዘ ቡድን ወይም ሌላ አካል ሲሆን ነፃ እና ገለልተኛ ማረጋገጫ እና የምክር አገልግሎት በመስጠት ለተቋሙ እሴት የሚጨምር እና አሰራር ለማሻሻል ተደራጀ የሥራ |

| | | |
|---|---|---|
| | | ክፍል ነው፡፡ የውስጥ ኦዲቱ በመ/ቤቱ የተዘረጋውን የስጋት አስተዳደር ስርዓት፣ የውስጥ ቁጥጥር እና የአስተዳደር ሥርዓት ለመገምገም የሚያስችል በሥርዓት የሚመራ እና በሥነ-ምግባር የታነፀ ምልከታ ሥራ ላይ በማዋል መ/ቤቱ ዓላማውን ከግብ ለማድረስ እንዲችል የሚያግዝ ነው፡፡ |
| 27 | ዓለም ዓቀፍ የሙያ ትግበራ ማዕቀፍ | የጽንሰ ሃሳብ ማዕቀፍ ሲሆን በውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ማህበር ይፋ የሆነ ገዢ ፍኖት ነው (authoritative guidance )፡፡ ገዢ ፍኖቱ የሁለት ክፍሎች ውህድ ሲሆን አንደኛው አስገዳጅ እና የሚመከር ናቸው፡፡ |
| 28 | የግድ/ Must | የኦዲት ደረጃዎቹ ቅድመ ሁኔታ የሌለበትን ደረጃ ለመግለጽ “የግድ” የሚለውን ቃል ይጠቀማሉ፡፡ |
| 29 | ገለልተኛነት | የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲቱን ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት የማያዳላ የአእምሮ አስተሳሰብ እና በኦዲቱ የሚሰጡት ድምዳሜ ከሌላ ሁኔታ ጋር ሳያገናኙ የሚደርሱበት ውጤትን የሚያመለክት ነው፡፡ የውስጥ ኦዲተሮች ያልተከፋፈለ እና ያልተዛባ አቋም ሊኖራቸውና የጥቅም ግጭትንም ሊያስወግዱ ይገባል፡፡ |
| 30 | አጠቃላይ አስተያየት | በዋናው የኦዲት ሥራ አስፈፃሚ/ የኦዲት ኃላፊ ሰፋ ባለ ሁኔታ በመ/ቤቱ አስተዳር ስርዓት፣ ስጋት አስተዳደር እና የቁጥጥር ሂደት ላይ የሚሰጥ ደረጃ፣ መደምደሚያ ወይም ሌላ መግለጫ ነው፡፡<br>አጠቃላይ አስተያየት በተለያዩ የኦዲት ሥራዎች እና ሌሎች ተግባራት ላይ በመመስረት በተወሰነ የጊዜ ልዩነት በዋናው የኦዲት ሥራ አስፈፃሚ/ የኦዲት ኃላፊ የሚሰጥ ሙያዊ ድምዳሜ (professional judgment) ነው፡፡ |
| 31 | ሥጋት | በዓላማዎች ስኬት ላይ ተጽዕኖ ሊያመጡ የሚችሉ ኩነቶች የመከሰት ዕድል ሲሆን ስጋት የሚለካው በሚያመጣው ተጽዕኖ እና የመከሰት አጋጣሚ ነው፡፡ |
| 32 | የሥጋት ማስተናገጃ ምጣኔ/ጣራ | መ/ቤቶች ሥጋትን ለመቀበል የሚፈቀዱት ጣራ መጠን፡፡ |
| 33 | ስጋት አስተዳደር | የመ/ቤቱ ዓላማ ስለመሳካቱ በቂ ማረጋገጫ ለመስጠት ሊከሰቱ የሚችሉ ሁነቶችን ወይም ሁኔታዎችን የመለየት፣ የመገምገም፣ የማስተዳደር እና የመቆጣጠር ሂደት ነው፡፡ |
| 34 | ይገባል | መለኪያው (ippf) ሊደረግ/ሊሆን “ይገባል” የሚለውን ቃል የተጠቀመው ሙያዊ ብይን በሚሰጥበት እንዲሁም ሁኔታዎች ከሚገመት ስምምነት ጋር ልዩነትን በሚያሳዩበት ቦታ ላይ ነው፡፡ |

| | | |
|---|---|---|
| 35 | አስፈላጊነት | የአንድ ጉዳይ አንጻራዊ ጠቀሜታ በሚታሰብበት አውድ ውስጥ ከግምት መግባት ያለበት ብዛት እና ጥራት ሲሆን ዓይነት፣ መጠን፣ ተፈጥሮ፣ ውጤት፣ አስፈላጊነት እና ተፅእኖንም የሚያካትት ነው፡፡ ስለዚህም ከሚመለከታቸው ዓላማዎች አውድ ውስጥ የጉዳዩን አስፈላጊነት የውስጥ ኦዲተሮች በሚገመግሙበት ጊዜ ሙያዊ አስተሳሰብን (Professional judgment) መጠቀም ይረዳል፡፡ |
| 36 | ደረጃ/ Standard | ሰፋ ያለ የውስጥ ኦዲት ሥራዎችን ለማከናወን እና የውስጥ ኦዲት አፈፃፀምን ለመገምገም የሚያስፈልጉትን መስፈርቶች የሚያብራራ በአለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ቦርድ የታወጀ የባለሙያ መግለጫ ነው፡፡ |
| 37 | በቴክኖሎጂ ላይ የተመሠረቱ የኦዲት ቴክኒኮች | ማንኛውም የቴክኖሎጂ ትስስር የኦዲት መሳሪያዎች (automated audit tool)፣ እንደ አጠቃላይ የኦዲት ሶፍትዌር (generalized audit software)፣ የሙከራ መረጃ አመንጪዎች (test data generators)፣ የኮምፒዩተር ኦዲት ፕሮግራሞች፣ ልዩ የኦዲት መገልገያዎች (specialized audit utilities) እና በኮምፒተር የታገዘ የኦዲት ቴክኒኮች (CAATs) ነው፡፡ |

ማጣቀሻ /Reference

1. ገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒሥቴር፤ **የውስጥ ኦዲት ማንዋል**፣ገ/ሚኒስቴር፣ አዲስ አበባ፣1999 ዓ.ም.
2. International Professional Practies framework: The Institute of Internal Auditors; New York: 2016 G.C. (Revised}; (Effective 2017 G.C.).