# ማውጫ

ርዕስ ገፅ

## ክፍል አንድ


ጠቅላላ

1. አውጪው አካል ፡........................................................... 4
2. አጭር ርዕስ ፡............................................................... 4
3. ትርጓሜ........................................................................ 4
4. የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን ፡ .......................................... 5

ክፍል ሁለት

II. የዉስጥ ኦዲት ኃላፊነት፤.............................................. 6
5. የዉስጥ ኦዲት አላማ፤.................................................... 6
6. የዉስጥ ኦዲት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ፡................................ 7
7 ተግባርና ኃላፊነት ፡............................................................ 7
3.1.የዉስጥ ኦዲት ቢሮ ሃላፊ ተግባርና ሃላፊነት፤.......... 7
3.2.የዉስጥ ኦዲት ቡድን መሪ ተግባርና ሃላፊነት፤......... 8
8. የዉስጥ ኦዲት ምደባ እና ተጠሪነት ፡...................................... 9
9. የዉስጥ ኦዲት ቢሮ ሃላፊ ከሃላፊነት የሚነሳበት ሁኔታዎች ... 10
10. የውስጥ ኦዲትን በሚመለከት የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት፤ ........................................................................ 11
11. በውስጥ ኦዲት መከናወን የሌለባቸው ተግባራት ................. 12
12. የዉስጥ ኦዲት ነፃነት፤................................................... 12
13. የውስጥ ኦዲት መረጃን የመያዝ፣ የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት ........................................................................ 13
14. ለውስጥ ኦዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ ................................14

## ክፍል ሶስት

III. የውስጥ ኦዲት የሙያ ስነ ምግባር ........................... 15
16. ተአማኒነት (integrity) .............................................. 15
17. ሚዛናዊነት (objectivity) .............................................15
18. ምስጢርን መጠበቅ (confidentiality) ........................... 16
19. ብቃት (competency) ፣ ...............................................17

## ክፍል አራት

## ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

IV. የውስጥ ኦዲት እቅድና ሪፖርት የማቅረቢያ ጊዜ ሰሌዳ ......... 18
20. የውስጥ ኦዲት እቅድ አዘገጃጀት እና የማቅረቢያ ጊዜ ሰሌዳ .... 18
21. የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ ................. 18
22. መመሪያ የማውጣት ስልጣን ........................................ 19
23. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ ..................................... 20

# መግቢያ

ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ወደ አንድ ሀገራዊ ፓርቲ ከመጣ በኋላ የተለያዩ አሰራሮችን ሁሉን አካታች በሆነ መንገድ ለማምጣት እንቅስቃሴ ዉስጥ እንደሚገኝ ይታወቃል፡፡

ብልፅግና ፓርቲ የቆመለትን ፖለቲካዊ ዓላማና ተልዕኮዎችን ለማሳካት ይረዳዉ ዘንድ አስተዳደራዊና የፋይናንስ አሰራር ስርዓቱ ፋጣን ቀልጣፋ እና ወጪ ቆጣቢ በሆነ መልኩ ስራዎች እንዲከናወኑ እየፈተሸ የተሻለ የውስጥ አሰራር ለመዘርጋት ያስችለዉ ዘንድ የውስጥ ኦዲት አሰራሩን በማሻሻል ይህን የውስጥ ኦዲት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 001/2014 በማለት አውጥቷል፡፡

መመሪያው ሀገራዊ የሆነዉ ፓርቲያችን የሚመራበት እንደ መሆኑ በየደረጃዉ ተፈፃሚ የሚሆን ሲሆን አፈጻጸሙም መዋቅራዊ የአሰራር ስርዓቱን ተከትሎ የሚከናወን ይሆናል፡፡

መመሪያው በአራት ዋና ክፍሎች የተደራጀ ሲሆን በክፍል አንድ ጠቅላላ ሁኔታዎች ተካተዉበታል፤ በክፍል ሁለት የውስጥ ኦዲት ኃላፊነት፤ በክፍል ሶስት የውስጥ ኦዲት የሙያ ስነ ምግባር የተካተተ ሲሆን በክፍል አራት የውስጥ ኦዲት እቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ ተካቶ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

# ክፍል አንድ

## ጠቅላላ

I. ጠቅላላ

*አንቀፅ 1. አውጪው አካል፤*

የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

*አንቀፅ 2. አጭር ርዕስ፣*

ይህ መመሪያ "የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የውስጥ ኦዲት መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

*አንቀፅ 3.ትርጓሜ፤*

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

3.1."ስጋት/ተጋላጭነት" ማለት በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ከተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ደካማነት የተነሳ ወይም ስርዓቱ ባለመዘርጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችል ችግር ነው፡፡

3.2."የበላይ ኃላፊ" ማለት በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የበላይነት ለመምራት ኃላፊነት የተሰጠው ሰው ነው፡፡

3.3."እቅድ" ማለት በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በበጀት አመቱ ለማከናወን ያቀደውን ኦዲት የሚያሳይ የስራ ፕሮግራም ነው፡፡

3.4."የእቅድና የሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ" ማለት በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የውስጥ ኦዲት የየበጀት

አመት እቅዱን እንዲሁም በእቅዱ መሰረት ያከናወናቸውን ተግባራትና የደረሰበትን ውጤት የጽ/ቤት ኃላፊው አጠቃሎ የሚያቀርበበት ጊዜ ነው፡፡

3.5.“ቋሚ ፋይል” ማለት ለተከታታይ የኦዲት ስራ የሚያገለግሉ ከኦዲት ስራ ጋር ግንኙነት ያላቸው ታሪካዊ መረጃዎችና ቁልፍ ሰነዶች ተደራጅተው የሚያዙበት ማህደር ነው፡፡

3.6.“ወቅታዊ ፋይል” ማለት ኦዲት በመደረግ ላይ ካለው በጀት አመት ጋር ግንኙነት ያላቸው መረጃዎችና የኦዲት ስራ ወረቀት ተደራጅተው የሚቀመጡበት ማህደር ነው፡፡

3.7.“የኦዲት ስራ ወረቀቶች” ማለት በኦዲት ወቅት ለኦዲት ስራ ጥቅም ላይ የዋሉ መመሪያዎች ዝርዝር፣ የኦዲት ስልትና ሌሎች በኦዲት የተደረሰባቸው ድምዳሜዎች ተመዝግበው የሚያዙበት ማስታወሻ ነው፡፡

3.8.“የአፈፃፀም ደረጃዎች” ማለት የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ለጽ/ቤቱ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችልና ውጤታማ በሆነ አኳኋን በእቅድ ለመምራት መሟላት ስለሚገባቸው ጉዳዮች የትግበራ ሪፖርት እንዲሁም የክትትልና የስራ አመራሩን ምላሽ በመቀበል በዝርዝር ተይዘው የሚታዩባቸው የሙያ አተገባበር ደረጃዎች ናቸው፡፡

## *አንቀፅ 4. የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን፣*

ይህ መመሪያ በፓርቲው ዋና ጽ/ቤት፣ በክልል፣ በአዲስ አበባ ከተማ፣ በድሬደዋ ከተማ አስተዳደር ፖርቲ ጽ/ቤቶችና በየደረጃው ባሉ በዞን፣ በወረዳ እና በቀበሌ የፓርቲው መዋቅሮች ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

# ክፍል ሁለት

## II. የውስጥ ኦዲት ኃላፊነት፣

### *አንቀፅ 5. የውስጥ ኦዲት አላማ፣*

5.1.የውስጥ ኦዲት አላማ የጽ/ቤቱ ስራ አመራርና ሰራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትና በስራ ላይ ባሉት ህጎችና የአሰራር ስርዓቶች መሰረት ስራዎች መከናወናቸውን ኦዲት አድርጎ ማረጋገጥ ነው፡፡

5.2.የፓርቲው ዕቅዶች እና በጀት በሚገባ ለመምራት እና ለማስተዳደር የሚያስፈልገውን አስተማማኝ መረጃ ለማግኘት የሚረዳ የኦዲት ስርአትን ማጠናከር፡፡

5.3.የፓርቲውን ገንዘብ እና ንብረት በወጡ መመሪያዎች መሰረት መሰብሰቡን፣ መጠበቁን እና በአግባቡ ስራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ እና የደረሰበትን ውጤት ለጽ/ቤት ኃላፊ ማቅረብ፡፡

5.4.የክልል እና በተዋረድ የሚገኙ መዋቅሮችን/ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን የፋይናንስ እና የክዋኔ ኦዲቶችን ማካሄድ፡፡

5.5.አጋር ከሆኑ ወይም ከባለድርሻ አካላት ጋር በመተባበር የኦዲት ሙያ እንዲጠናከር ጥረት ማድረግ፡፡

5.6.በሂሳብ አያያዝ እና ኦዲት ሙያ ላይ ለተሰማሩ የጽ/ቤት እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ባለሙያዎች ሙያዊ እገዛ እና ምክር መስጠት፡፡

5.7.የብልጽግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሂሳብ የሚመረመርበትን የኦዲት ደረጃ/ስታንዳርድ ማውጣትና ተግባራዊ መሆኑን መከታተል፡፡

5.8.የውስጥ ኦዲት የተዋቀረው ዘመናዊ የኦዲት አተገባበር ሂደትን በመከተል የጽ/ቤቱን አሰራርና የውስጥ ቁጥጥር

ስርዓት በመገምገምና ስጋትን/ተጋላጭነትን በመፈተሸ የጽ/ቤቱ ተጨማሪ እሴት/ፋይዳ የሚፈጥር ውጤታማ የሆነ ስራ ሊያከናውን የሚችልበትን ዘዴ ለስራ አመራሩ የምክር አገልግሎት የጽ/ቤቱን አላማ ለማሳካት አስተዋፅኦ ማድረግ ነው፡፡

*አንቀፅ 6. የውስጥ ኦዲት ተጠሪነትና ተጠያቂነት፣*

6.1.የውስጥ ኦዲት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለፅ/ቤቱ ኃላፊ ነው፡፡

6.2.የውስጥ ኦዲት የተከናወኑትን ተግባራት ውጤት ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

6.3.በኦዲቱ የስራ ሂደት ወቅት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ሙያዊ ስነ ምግባርና ግዴታዎች ቢጓደሉ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በተናጠልና ይህንኑ ካጓደሉ ኦዲተሮች ጋር በጣምራ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት፡፡

6.4.የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች እና የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ተጠያቂነት የሚወሰነው በፅ/ቤቱ በወጡት አሰራርና መመሪያዎች መሰረት በማድረግ ይሆናል፡፡

*አንቀፅ 7.ተግባርና ኃላፊነት፣*

የውስጥ ኦዲት ቢሮ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

7.1.ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራት አላማ ጋር የተጣጣሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ስጋት/ተጋላጭነት ያለባቸውን የፅ/ቤቱ የስራ ክፍሎች መሰረት ያደረገ እቅድ ከሰው ሀይል አመዳደብ እና ከወጪ በጀት ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማፅደቅና የኦዲት የስራ ትዕዛዝ እና ሃሳብ በመስጠት እቅድና ፕሮግራም የማዘጋጀት፣

7.2.ኦዲተሮች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የኦዲት ስራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው እውቀት፣ ልምድ ክህሎትና

ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው የማድረግና የስልጠና ፍላጎቶችን በማቀድና በበላይ ኃላፊ በማፀደቅ አፈፃፀሙን የመከታተል፣

7.3.የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የጽ/ቤቱ አላማዎች በከፍተኛ ቁጠባና ውጤታማ በሆነ መንገድ ከግብ ለማድረስ ማስቻሉን በቂ መረጃዎችን ሰብስቦ በመገምገምና በቁጥጥር ስርዓቱ ላይ ያለውን ስጋት ወይም ተጋላጭነት በመለየት የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሳወቅ፣

7.4.በፀደቀው እቅድ መሰረት የኦዲት መጀመሪያ ስብሰባ እና ኦዲቱን አከናውኖ የኦዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ሰራተኞች፣ የስራ ኃላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር የማድረግ፣

7.5.የተደረሰበትን ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሳብ በሪፖርት ተገቢ ባህሪያት ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ፣

7.6.የውጭ ኦዲተሮች በሚያቀርቧቸው ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃዎች እንዲወሰዱ ክትትል የማድረግ፣

7.7.በውስጥ ኦዲት የተከናወኑ ተግባራትን የሚገልፅ ወቅታዊና አመታዊ የስራ አፈፃፀም ሪፖርት የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

7.8.የብልጽግና ዋና ጽ/ቤት እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ኦዲት እንዲደረግ ያደርጋል፡፡

*አንቀፅ 8.የውስጥ ኦዲት ቡድን መሪ ተግባር እና ኃላፊነት*

8.1.የውስጥ ኦዲቱን መደበኛ የኦዲት እቅድ ኦዲት ተደራጊ የስራ ክፍሎች እንዲያውቁት የማድረግ፣

8.2.አስቀድሞ በእቅድ ያልተያዘ ልዩ ኦዲት እንዲያደርግ በጽ/ቤቱ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታዘዝ ኦዲት የማከናወን፣

8.3.በበጀት አመቱ መጨረሻ የጽ/ቤቱ አማካኝነት የተደረገውን ቆጠራ በፋይናንስ አስተዳደር፣ ደንብና መመሪያዎች መሰረት

መከናወኑን በማረጋገጥ የቆጠራ ሪፖርቱን ከቆጠራ ሰነድ ጋር ለሚመለከተው አካል እንዲቀርብ የማድረግ፣ ይህንንም ለማረጋገጥ በቆጠራ ወቅት በታዛቢነት የመገኘት፣

8.4.በጽ/ቤቱ የገቢና ወጪ ስራ በታቀደዉ እቅድ መሰረት እየተከናወነ መሆኑን ማረጋገጠ

8.5.በሰዉ ሀብት ስራ ክፍል የሚከናወኑ የሰዉ ሃይል ቅጥር፤የደረጃ እድገት፤የሰራተኛ ዝዉዉር በመመሪያ መሰረት እየተከናወነ መሆኑን ማረጋገጥ፤፤

8.6.ለፓርቲው ጽ/ቤት የተለገሱ እርዳታዎችን ወይም ስጦታዎችን እንዲሁም ብድርን ኦዲት ያደርጋል፡፡

8.7.ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ጋር ምክክር በማድረግ የሂሳብ እና ንብረት ኦዲት ስርአትን ደረጃ የሚመለከት መመሪያ ያወጣል፡፡

8.8.ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር በመቀናጀት ለክልል ቅ/ጽ/ቤት ኦዲተሮች ስልጠና ያመቻቻል ይሰጣል፡፤

8.9.አንድ ሂሳብ ወንጀል ባለበት ሁኔታ እና ታማኝነት በጎደለው አኳኋን መያዙን ለማመን ምክንያት ያለው እንደሆነ ይህንን ሂሳብ የሚመለከቱ ጽሁፎች መዘክሮች መዝገቦች ሰነዶች እና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸው መረጃዎች ላይ አሽጎ የማጥራት ስራ ይሰራል፡፡

8.10.የሂሳብ አያያዝ እና የንብረት አስተዳደር በተመለከተ በሚዘጋጁ መመሪያዎች እና አሰራሮች ላይ አስፈለጊውን ምክር ይሰጣል፡፡

8.11.ከክልል የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍሎች ጋር የኦዲት ተግባር የሚዳብርበትን ሁኔታ በተመለከተ የቅርብ የስራ ግንኙነት እና ትብብር ያደርጋል፡፡

## *አንቀፅ 9. የውስጥ ኦዲት ምደባ እና ተጠሪነት*

9.1.የውስጥ ኦዲት ቢሮ ኃላፊ በጽ/ቤቱ አቅራቢነት በማኔጅመንት ጸድቆ ይሾማል

9.2. የውስጥ ኦዲት ቢሮ ተጠሪነቱ ለጽ/ቤት ኃላፊ ይሆናል፡፡

9.3. የቡድን መሪው እና ሌሎች ከፍተኛ፣ መካከለኛ እና ጀማሪ ባለሙያዎች ለጽ/ቤቱ የሰው ኃይል መመሪያ መሰረት እንዲሟላ ይደረጋል፡፡

9.4. የቢሮ ኃላፊ ለመሾም የሚያበቁ መመዘኛዎች፡-

9.4.1.በኦዲት ስራ ወይም አግባብነት ባለው ሌላ ሙያ የሰለጠነ በመንግስት እና በፓርቲ የኦዲት ስራ ሰፊ እውቀት እና ልምድ ያለው

9.4.2.በታማኝነቱ እና በመልካም ስነ-ምግባር መልካም ስም ያተረፈ

9.4.3. በወንጀል ጥፋት ተከሶ ያልተፈረደበት

9.4.4.የብልጽግና ፓርቲ ግንባር ቀደም አባል ወይም አመራር የሆነ

*አንቀፅ 10. የውስጥ ኦዲት ቢሮ ኃላፊ ከኃላፊነት የሚነሱበት ሁኔታዎች*

10.1. በህመም ምክንያት ስራውን በሚገባ ለማከናወን የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ

10.2. የስራ ችሎታ/ የአቅም ማነስ በግምገማ ሲረጋገጥ

10.3. በስራው ላይ የሚያሳየው ቸልተኝነት ወይም ምግባረ ብልሹ መሆኑ ሲረጋገጥ

10.4. ሙስና መስራት ወይም ህግን የሚፃረር ሌላ ድርጊት መፈፀሙ ሲረጋገጥ

10.5. እድሜው ለጡረታ ሲደርስ

10.6. ቀጣይነት ባለው የጤና ጉድለት ወይም በሌሎች አሳማኝ ምክንያቶች ስራውን ለመልቀቅ በጽሁፍ መልቀቂያ ሲያስገባ

*አንቀፅ 11.የውስጥ ኦዲትን በሚመለከት የመስሪያ ቤቱ የበላይ*

*ኃላፊ ኃላፊነት፣*

11.1.ነፃና ገለልተኛ የሆነ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል የማደራጀት፣

11.2.የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ተገቢው የሙያ ብቃት፣ እውቀትና ክህሎት ባላቸው ባለሙያዎች የማደራጀትና በቂ የትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያካበተ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የመመደብ፣

11.3.አፋጣኝ እርምጃ በሚጠይቁ የኦዲት ሪፖርቶች ላይ እርምጃ መወሰዱን ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊከሰት ለሚችለው ችግር ተገቢው እውቀትና የታመነበት መሆኑን የማረጋገጥ፣

11.4.የኦዲት ሪፖርት እንደደረሰው የሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች የእርምት እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡ የማድረግ፣

11.5.የአስተዳደር ዘርፍ ያለፈውን በጀት አመት ገቢና ወጪ ሂሳብ እንዲሁም የፓርቲውን ገንዘብ ነክ የሆኑ መረጃዎችን የሂሳብ መግለጫዎች የበጀት አመቱ እንደተጠናቀቀ በ3 ወር ውስጥ ዘግቶ ለምርመራ ለውስጥ ኦዲት እንዲያቀርብ ይደረጋል፡፡

11.6.የውስጥ ኦዲት ቢሮ ኃላፊ የሂሳብ ዘገባው በደረሰው በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ምርመራ በማድረግ ሪፖርቱን ከነ አስተያየቱ ለአስተዳደር ዘርፍ ይልካል፣ ለጽ/ቤት ኃላፊ በሚያቀርበው አመታዊ ሪፖርት ውስጥ ያቀርባል/ ይልካል፡፡

11.7.የውስጥ ኦዲት ቢሮ ኃላፊ የኦዲት ስራን በሚገባ ለማከናወን በሚያስችል አኳኃን የስራ ክፍሉን ያደራጃል፡፤

11.8.የስራ ክፍሉን በጀት አዘጋጅቶ ለጽ/ቤት ሃላፊ ያቀርባል ሲፈቀድ በስራ ላይ ያውላል፡፡

11.9.የውስጥ ኦዲት መዋቅር እና የደሞዝ ስኬል እና ጥቅማ ጥቅሞቻቸውን አዘጋጅቶ ለጽ/ቤት ኃላፊ ያቀርባል፣ ሲጸድቅ ወደ ተግባር ይሸጋገራል፡፡

11.10.በጽ/ቤቱ የሰው ኃብት መመሪያ መሰረት የተመደበለትን ሰራተኞችን ያስተዳድራል፡፡

*አንቀፅ 12. በውስጥ ኦዲት መከናወን የሌለባቸው ተግባራት፣*

12.1.የስራ አመራሩንና የሰራተኞችን የስራ ድርሻ የሚመለከቱ ኃላፊነቶችን ጣልቃ በመግባት /በመተካት/ አያከናውንም ወይም ውሳኔ አይሰጥም፣

12.2.በስራ አመራር ኮሚቴና በግዥ ኮሚቴ ውስጥ በታዛቢነት ካልሆነ በስተቀር በአባልነት አይሳተፍም ቃለ ጉባኤ ላይም አይፈርምም፣

12.3.የውስጥ ኦዲቱንና የውስጥ ኦዲተሮችን ገለልተኛነት በሚፃረሩ ተግባራትና የቅድመ ክፍያ ኦዲት፣ የርክክብ ስራ፣ የሂሳብ ምዝገባ፣ መስሪያ ቤቱ በሚያከናውነው የንብረት ቆጠራ ስራ በመሳሰሉት ተግባራት ላይ ከውሳኔ በኂላ የውስጥ ኦዲቱን የኦዲት ስራ በሚጠይቁ ማናቸውም የኮሚቴ ስራዎች ላይ በቀጥታ አይሳተፍም፡፡

12.4.የውስጥ ኦዲት የፅ/ቤቱን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የመቅረፅና፣ የመዘርጋት ኃላፊነት አይኖርበት፣ ሆኖም የማማከር ኃላፊነት አለበት፡፡

*አንቀፅ 13. የውስጥ ኦዲት ነፃነት፣*

13.1.የውስጥ ኦዲት በኦዲት ስራ ላይ ምንም አይነት ገደብ ሳይደረግበት ከማንኛውም ሙያዊ ተፅዕኖ ነፃ ሆኖ የመስራት፣

13.2.የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች የፅ/ቤቱን ውስጥ ኦዲት ከሚያደርጉት ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብለው የሚያምኑባቸውን ማናቸውንም ማስረጃዎችና መረጃዎች የማየት፣ ኦዲት የማድረግና በኦዲት በደረሱባቸው ውጤቶች ላይ ሙሉ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ፣

13.3.ማናቸውንም የፅ/ቤቱን የውስጥ ኦዲት ጋር ግንኙነት ያላቸውን ከየፅ/ቤቱ ውጪ ያሉ መረጃዎችን የማግኘትና ንብረቶችን የማየት ነፃነት አለው፡፡

*አንቀፅ 14.የውስጥ ኦዲት መረጃን የመያዝ፣ የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት ፣*

14.1.የውስጥ ኦዲተሮች ባከናወኑት ኦዲት መሰረት የሰበሰቧቸው የኦዲት ውጤት መረጃዎች በቋሚና ወቅታዊ ፋይሎች ተለይተው መያዝ አለባቸው፡፡

14.2.የኦዲት ስራ ወረቀቶች የውስጥ ኦዲቱ የተዋቀረበት መስሪያ ቤት ንብረቶች ስለሆኑ የመረጃዎቹ ደህንነትና ምስጢር እንዲጠበቅ የሚቀመጡት በውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊነት ስር ነው፡፡

14.3.ማንኛውም በፅ/ቤቱ ውስጥ ያለ አካል የኦዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ መፍቀድ አለበት፡፡

14.4.የፍትህ አካላት የኦዲት ስራ ወረቀቶችን ማየት ወይም በመረጃነት መጠቀም ቢፈልጉ የተጠየቀው መረጃ በህግ ገደብ የተጣለበት ካልሆነ በስተቀር የውስጥ ኦዲት ኃላፊው መስጠት ይችላል፡፡

14.5.በቋሚ ፋይሎች ውስጥ የሚገኙ ሰነዶች የቋሚነት ባህሪያቸው እስከሚያበቃ ድረስ በቋሚነት መቀመጥ ሲኖርባቸው ወቅታዊ የኦዲት ፋይሎች ቢያንስ ለ10 አመታት ተጠብቀው መቆየት አለባቸው፡፡

*አንቀፅ 15.ለውስጥ ኦዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ፣*

የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በኦዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የኦዲት ተግባርን ለማደናቀፍ ሲባል ኦዲተሮችን ከስራ ማገድ፣ ከደረጃ ዝቅ ማድረግ፣ የደመወዝ ጭማሪና የደረጃ እድገት መከልከል፣ ያለፍላጎታቸው ከስራ መደባቸው ማዛወርና የመሳሰሉትን መፈፀም ተጠያቂነት ያስከትላል፡፡

# ክፍል ሦስት

## III. የውስጥ ኦዲት የሙያ ስነ ምግባር፣

በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት የሚሰሩ የውስጥ ኦዲተሮች ከዚህ በታች የተመለከቱትን የስነ ምግባር መርሆዎች መጠበቅ ይኖርባቸዋል፡፡

### *አንቀፅ 16.ተአማኒነት (integrity)*

የውስጥ ኦዲተሮች ተአማኒነት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመስርተው በሚሰጡት ሚዛናዊ አስተያየት እምነት እንዲኖርና ሙያዊ ተቀባይነት እንዲያገኝ ከፍተኛ አስተዋፅኦ ያደርጋል፡፡ ስለሆነም፡-

16.1.ስራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን አለባቸው፣

16.2.የሚሰሩባቸውን ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች እና ሙያቸው በሚፈቅድላቸው መሰረት መረጃዎችን ይፋ ማድረግ አለባቸው፣

16.3.ሙያውን በሚያጎድፍና የፅ/ቤቱን ጥቅም በሚጎዱ ህገ ወጥ ተግባራት ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ የለባቸውም፡፡

16.4.የፅ/ቤቱን አላማ እና ይህን የሙያ ስነ ምግባር ማክበር እንዲሁም ለአላማው ተግባራዊነትም የበኩላቸውን አስተዋፅኦ ማድረግ አለባቸው፡፡

### *አንቀፅ 17.ሚዛናዊነት (objectivity)*

የውስጥ ኦዲተሮች ኦዲት የሚያደርጉትን ስራ መረጃዎች ሰብስበው በመገምገም እና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ሚዛናዊነት በግልፅ ማሳየት

ይጠበቅባቸዋል፡፡ በመሆኑም፡-

17.1.አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይገዙ ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

17.2.ያለምንም ተፅእኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የኦዲት ስራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ስራ ውስጥ መሳተፍ ወይም የዚህን አይነት ስራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም አይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም፡፡

17.3.የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዳክም ወይም ያዳክማል ተብሎ የሚገመት ማንኛውንም ስጦታ መቀበል አይኖርባቸውም፡፡

17.4.ከማንኛውም ተፅእኖ ነፃ ሆነው በኦዲት የስራ ሂደት ያወቋቸውን ወይም ያገኟቸውን መሰረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያጓድሉ መግለፅ አለባቸው፡፡

*አንቀፅ 18. ምስጢርን መጠበቅ (confidentiality)*

የውስጥ ኦዲተሮች በስራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን መረጃ ምስጢርና ደህንነት መጠበቅ ሙያው የሚጠይቀው ግዴታ ነው፡፡ ስለሆነም፡-

18.1.የጽ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ ወይም የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ ካልፈቀደ ወይም ለህግ ተግባር አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር በስራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በሚስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል፡፡

18.2.በስራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠበቅና በመጠቀም ረገድ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው፡፡

18.3.በስራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የመስሪያ ቤቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ ወይም ህግን ለሚቃረን ወይም ከመስሪያ ቤቱ የስነ ምግባር አላማዎች ጋር ለሚፃረር ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም፡፡

*አንቀፅ 19.ብቃት (competency)*

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት ተግባራቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችል እውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሊኖራቸው ይገባል፡፡ በመሆኑም፣

19.1.የኦዲት ስራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈቅደውን እውቀት፣ ክህሎትና ልምድ በስራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል፡፡

19.2.አስፈላጊውን እውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የስራ መስክ እንዲሳተፉ ሊመቻችላቸው ይገባል፡፡

19.3.የውስጥ ኦዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ ኦዲት የሙያ ተግባር ደረጃ መሰረት መሆን አለበት፣

19.4.ብቃታቸውን፣ ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው፡፡

# ክፍል አራት

## ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

IV. የውስጥ ኦዲት እቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ፣

### *አንቀፅ 20. የውስጥ ኦዲት እቅድ አዘገጃጀት እና የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ፣*

20.1.የፅ/ቤቱን የውስጥ ኦዲት፣ የፅ/ቤቱን ስትራቴጂክ እቅድና ስራ አመራር ሰነድ መነሻ በማድረግ አመታዊ እቅዱን ያዘጋጃል፡፡

20.2.አመታዊ እቅዱ በየበጀት አመቱ የሚዘጋጅና ለፅ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የሚፀድቅ ሲሆን እስከ ሰኔ 20 መቅረብ አለበት፣

20.3.በእቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ በየሩብ አመቱ ተስተካክሎ ለጽ/ቤቱ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

### *አንቀፅ 21. የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ፣*

21.1.ከእቅዱ ጋር የተገናዘበ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ውጤቱ በኦዲት የሪፖርት አፃፃፍ ስነ ስርዓት መሰረት ደረጃውን ጠብቆ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት፣

21.2.የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍሉ ባዘጋጀው እቅድ መሰረት በየሩብ አመቱ ባከናወነው ኦዲት የደረሰብን ውጤት በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 3 በተመለከተው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት በውስጥ ኦዲት ኃላፊው ፊርማ ለፅ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መላክ አለበት፡፡

21.3. በኦዲት እቅዱ መሰረት፤

21.3.1.የመጀመሪያው ሩብ አመት እስከ ጥቅምት 30፣

21.3.2.የሁለተኛው ሩብ አመት እስከ ጥር 30፣

21.3.3.የሶስተኛው ሩብ አመት እስከ ሚያዚያ 30 እንዲሁም
21.3.4.የአራተኛው ሩብ አመት እስከ ነሐሴ 15 ድረስ መሆን ይኖርበታል፡፡

*አንቀፅ 22.መመሪያ የማውጣት ስልጣን*

22.1.የፓርቲው ጠቅላላ ጉባኤ የውስጥ ኦዲት የሚመራበትን መመሪያ በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ሊያዘጋጅ ይችላል፡፡

22.2.የተሻሩ እና ተፈፃሚነት የማይኖራቸው መመሪያዎች ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም የተለመደ አሰራር በዚህ መመሪያ በተጠቀሱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም

*አንቀፅ 23. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፣*

23.1.መመሪውን የማውጣትም ሆነ የመሻር ስልጣን የብልፅግና ፓርቲ ነው፡፡

23.2. ከዚህ ቀደም ሲሰራበት የነበረው የውስጥ ኦዲት አስተዳደር መመሪያ በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡

23.3 ይህ መመሪያ ቁጥር 001/2014 የብልፅግና ፓርቲ የውስጥ ኦዲት አስተዳደር መመሪያ ተብሎ የሚጠራ ሲሆን ከነሐሴ 26/2014 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡