በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የመንግስት ንብረት አተዳደር ባለስልጣን

መመሪያ ቁጥር 190/2018
የመንግስት ንብረት ኦዲት መመሪያ

ግንቦት፣2018

አዲስ አበባ

መመሪያ ቁጥር190/2018

የመንግስት ንብረት ኦዲት መመሪያ

የኦዲት ሥርዓትን ማጠናከር መንግሥት የከተማውን ኢኮኖሚ በሚገባ ለመምራትና ለማስተዳደር የሚያስፈልገውን አስተማማኝ መረጃ በማግኘት ረገድ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያለው በመሆኑ፤

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኢኮኖሚ ፖሊሲን በሚገባ ተግባራዊ ማድረግ ይቻል ዘንድ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ይዞታ ሥር የሚገኙ የአስተዳደር፣ የልማትና የአገልግሎት መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የንብረት አስተዳደራቸው የመንግሥት ሕግንና መመሪያን ተከትሎ የተፈጸመ መሆኑን ማረጋገጥ ፣ ተጠያቂነትን፣ ግልፅነት እና መልካም አስተዳደር በማስፈን የተጠናከረና ዘመናዊ የሆነ የኦዲት አሰራር መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ንብረት አተዳደር ባለስልጣን በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 84/2016 አንቀፅ 16 ንዑስ አንቀፅ (2) ተራ ፊደል (ሠ) መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ «**የመንግስት ንብረት ኦዲት መመሪያ ቁጥር** 190/2018» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ ወይም የሐረጉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

   1. **“አዋጅ”** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 84/2016 ነው፤
   2. **“ባለስልጣን”** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን ነው፤
   3. **“የበላይ ኃላፊ”** ማለት የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን ዋና ስራ አስኪያጅና የክፍለ ከተማ ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት ኃላፊ ነው፤

4. **“የመንግስት መስሪያ ቤት”** ማለት በህግ የተቋቋመ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በከተማ አስተዳደሩ በጀት የሚተዳደር አስፈፃሚ አካል ወይም የልማት ድረጅት ነው፤
5. **“የመንግስት ንብረት”** ማለት ከመንግስት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የአዲስ አበባ የከተማ አስተዳደር ሃብት የሆነውን ማንኛውም ንብረት ነው፤
6. **“ቋሚ ንብረት”** ማለት ግዙፋዊ ህልዎት ያለው፣የተናጥል ዋጋው በባለስልጣኑ የሚወሰን፣ከአንድ አመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረው ንብረት ሲሆን፤ እንደ ቢሮ እቃ፣ ኮምፒተር፣ ከባድ መሳሪያዎች፣ ተሽከርካሪ፣ መርከብ፣ አውሮፕላን፣ህንፃ፣መንገድ፣የፍሳሽ መስመር፣ድልድይ፣መስኖ እና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል፤
7. **“አላቂ እቃ”** ማለት ከቋሚ እቃ ውጪ የሆነ ማናቸውም የመንግስት ንብረት ሲሆን፣ ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ አመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችል እና ዋጋው ባለስልጣኑ በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን ንብረት ነው፤
8. **“ቋሚ ፋይል”** ማለት 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 ሆኖ፤ እንደ አዋጅ፣ደንብ፣መመሪያ፣ማኑዋል፣የኦዲት ሪፖርት እና የተለያዩ ከኦደት ስራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸው ትዕዛዞች ያካትታል፤
9. **“የንብረት ኦዲት”** ማለት የመንግስት ህንጻና ንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ በዘርፉ የወጡ አዋጆች፣ደንቦች፣መመሪያዎችና ማንዋሎች መሠረት መፈጸማቸውን በህጋዊነት ኦዲት ማረጋገጥ ነው፤
10. **“ኦዲተር”** ማለት የመንግስት ህንጻና ንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ በዘርፉ የወጡ አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ማንዋሎች መሠረት በማድረግ መፈጸማቸውን የሚያረጋገጥ ባለሙያ ነው፤
11. **“ዓለም-አቀፍ የኦዲት ደረጃዎች”** ማለት የዓለም-አቀፍ ኦዲተሮች ድርጅት (IIA) አማካኝነት በየጊዜው እየተሻሻሉ በስራ ላይ የዋሉትን ዓለም-አቀፋዊ የኦዲት አሰራርና አፈፃጸም ደረጃዎች ናቸው፤
12. **“የበጀት ዓመት”** ማለት ከሐምሌ 01 እስከ ሰኔ 30 ቀን ያለው ጊዜ ነው፤
13. **“የሥራዎች አስተባባሪ”** ማለት በክፍለ ከተማ በመንግስት ንብረት አስተዳደር ጽሕፈት ቤት ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ለማስተባበር ኃላፊነት የተሰጠው ነው፤

14.**“የሥራ ክፍል”** ማለት ኦዲት አድራጊ ሲሆኑ ባለስልጣን የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና በክፍለ ከተማ የመንግስት ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት የሚገኘው የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ቡድን ነው፤

15.**“የንብረት ኦዲት ሰነዶች”** ማለት ለንብረት ኦዲት ሥራ የሚያገለግሉ ሰነዶች ሆነው በኦዲት ተደራጊው መስሪያ ቤት የሚቀርቡ ናቸው፤

16.**“የኦዲት ሪፖርት”** ማለት በኦዲት የተገኙ ግኝቶችን ከኦዲት መስሪያ ቤት ጋር ውይይት ከተደረገ በኋላ ከአዋጅና መመሪያ ጋር በማጣቀስ የኦዲት ሪፖርት ደረጃን ጠብቆ የሚዘጋጅ ነው፤

17.**“ክትትልና ኢንስፔክሽን”** ማለት በኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤት የተገኙ የኦዲት ግኝቶች መታረማቸውን ማረጋገጥ ነው፤

18.**“የኦዲት ግብረ መልስ”** ማለት ኦዲት አድራጊ መስሪያ ቤት ከኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤት በኦዲት ግኝቶች ላይ ስለተደረጉና ስለሚደረጉ ማስተካከያዎች የሚሰጡ ምላሾች መሰረት አድርጎ የሚሰጥ የጽሁፍ መልስ ነው፤

19.**“የኦዲት ምላሽ”** ማለት በኦዲት ግኝት መሰረት ማስተካከያ የተደረገባቸውን ነጥቦች በመግለጽ ለኦዲት አድራጊ መስሪያ ቤት በጽሁፍ የሚሰጠው መልስ ነው፤

20.**“ኦዲት አድራጊ መስሪያ ቤት”** ማለት በማእከል በመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን የሚገኘው የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና በክፍለ ከተማ በንብረት አስተዳደር ጽ/ቤት የሚገኘው የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ቡድን ነው፤

21.**“ኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤት”** ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በህግ አግባብ የተቋቋመ፣ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በከተማ አስተዳደሩ በጀት የሚተዳደር ሆኖ፣በባለስልጣኑ የህንፃና የንብረት የህጋዊነት ኦዲት ክንውን የሚደረግበት የመንግስት መስሪያ ቤት ነው፤

22.**“ማእከል”** ማለት በመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን የሚገኘው የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ክፍል ማለት ነው፡፡

23.**“ሰው”** ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡

24. **“የፆታ አገላለፅ”** በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

25.በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ሌሎች ቃላትና ሐረጎች በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣ አዋጅ ቁጥር 84/2016 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

3. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4. <u>የንብረት ኦዲት ዓላማ</u>

1. የኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤት ሥራ አመራርና የህንጻና ንብረት ሰራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣታቸውን፣ንብረቶች ለታለመላቸው ዓላማ መዋላቸውን እና በስራ ላይ ያሉ የህንጻና ንብረት አስተዳደር ሕጎችና የአሠራር ሥርአቶች መሠረት ሥራዎች መከናወናቸውን በኦዲት ማረጋገጥ፤
2. በኦዲት ግኝቱ መሠረት ኦዲት ተደራጊ መሥሪያ ቤቶች የእርምት እርምጃ መውሰዳቸውን በመከታተል ለይቶ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ ነው፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>የንብረት ኦዲት ተግባርና ኃላፊነት</u>

5. <u>የንብረት ኦዲት ተግባራት</u>

የኦዲት ተግባራት በቂ፣ አስተማማኝና አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች በመሰብሰብ ትክክለኛ የኦዲት ውጤት ላይ ለመድረስ የሚያስችል ሲሆን፣ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. ስጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ ጥናት ማካሄድ፤
2. ኦዲት ተደራጊ ተቋማትን መለየትና እቅድ ማቀድ፤
3. ለኦዲት ተደራጊ ተቋም በደብዳቤ ማሳወቅ፤
4. የመግቢያ ውይይት ማድረግ፤
5. የኦዲት ሰነድ መረከብ፤
6. ምርመራ ማድረግ፤
7. ለመውጫ ውይይት ሪፖርት ማዘጋጀት፤
8. የመውጫ ውይይት ማካሄድ፤
9. የኦዲት ሪፖርት ማዘጋጀትና ማሰራጨት
10. የክትትልና ኢንስፔክሽን ተግባራትን ማከናወን፡፡

6. **<u>በንብረት ኦዲተሮች መከናወን የሌለባቸው ተግባራት</u>**

1. የሥራ አመራሩንና የሰራተኞችን የስራ ድርሻ የሚመለከቱ ኃላፊነቶችን ጣልቃ በመግባት ወይም በመተካት አያከናውንም ወይም ውሳኔ አይሰጡም፤
2. ኦዲተሮች የንብረት ኦዲቱን ገለልተኛነት በሚጻረሩ ተግባራት ላይ አይሳተፉም፤
3. የንብረት ኦዲት የተቋማትን የህንጻና ንብረት የቁጥጥር ሥርዓት የመቅረጽና የመዘርጋት ኃላፊነት አይኖርበትም፤
4. ሙያውን በሚያጎድፍና የመስሪያ ቤቱን ጥቅም በሚጎዱ ሕገወጥ ተግባራት ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ የለባቸውም፤

7. **<u>የንብረት ኦዲትን በሚመለከት የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት</u>**

1. ነጻና ገለልተኛ የሆነ የንብረት ኦዲት የሥራ ክፍል የማደራጀት፤
2. በኦዲት ሪፖርት መሠረት ኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤቶች የእርምት እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡ የማድረግ፤
3. አፋጣኝ እርምጃ በሚጠይቁ የኦዲት ሪፖርቶች ላይ እርምጃ መወሰዱን፣ ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊከሰት ለሚችለው ችግር ተገቢው ዕውቅና የተሰጠውና የታመነበት መሆኑን የማረጋገጥ፡፡

8. **<u>የንብረት ኦዲት የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት</u>**

1. ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራትን ከመስሪያ ቤቱ ዓላማ ጋር የተጣጣሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የሥጋት ወይም ተጋላጭነት በዳሰሳ ጥናት በመለየት፣ የዳይሬክተሩ እና የቡድኑ መሠረት ያደረገ ዕቅድ ከሰው ኃይል እና ከበጀት ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማጽደቅ እንዲሁም እቅድና ፕሮግራም ማዘጋጀት፤
2. ኦዲተሮች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የኦዲት ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ልምድ፣ ክህሎትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው የማድረግና የሥልጠና ፍላጎቶችን በማቀድ በበላይ ኃላፊ በማፀደቅ አፈጻጸሙን መከታተል፤
3. በፀደቀው እቅድ መሠረት የኦዲት መጀመሪያ ስብሰባ እና ኦዲቱን አከናውኖ የኦዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ሠራተኞች፣ የሥራ ኃላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር ማድረግ፤
4. የተደረሰበትን ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሳብ በሪፖርት ተገቢ ባህሪያት ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ፤

5. አስቀድሞ በዕቅድ ያልተያዘ እና በጥቆማ የሚቀርቡ ልዩ ኦዲት እንዲያደርግ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታዘዝ ኦዲት የማከናወን፣
6. ቀድም ብለው በቀረቡት የንብረት ኦዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል የእርምት እርምጃ እንዲወስዱባቸው ማድረግና ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማሳሰብ፣
7. በንብረት ኦዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች የእርምት እርምጃ እንዲወሰድባቸው ለክትትልና ኢንስፔክሽን ቡድንና ባለሙያዎች መረጃዎችን አደራጅቶ የማስተላለፍ፣
8. በንብረት ኦዲት የተከናወኑ ተግባራትን የሚገልጽ ወቅታዊና ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ለስራዎች አስተባባሪ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

9. <u>የኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት</u>

1. ለኦዲት ሥራ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን የመስጠትና የማቅረብ፣
2. ባለስልጣን መሥሪያ ቤቱ እንዲቆጣጠራቸው በአዋጅ ሥልጣን የተሰጠውን ህንፃና ንብረት የተረከበ ወይም ወጪ ያደረገ ማንኛውም መስሪያ ቤት ወይም ሰው ሲጠየቅ ኦዲት የማስደረግ ግዴታ አለበት፣
3. ለኦዲት ሥራ አስመርማሪ የመመደብ፣ ቢሮና ግብዓት የማዘጋጀት፣
4. በባለስልጣኑ በተላኩ የኦዲት ሪፖርቶች በተገለፁ ግኝቶች ላይ ተገቢውን የእርምት እርምጃ እንዲወስዱ በተሰጡት የማሻሻያ ሃሣቦችና አስተያየቶች መሠረት ደብዳቤ ከደረሰው ቀን ጀምሮ ባሉት 10 የስራ ቀናት ውስጥ የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ፣
5. የወሰዱትን እርምጃ እና ለመውሰድ ካልቻሉ ምክንያቱን በፅሁፍ በመግለጽ ለባለስልጣን መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 4 ላይ በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፡፡

10. <u>የንብረት ኦዲት የሥራ ክፍል ተጠሪነትና ተጠያቂነት</u>

1. በማእከል የንብረት ኦዲት ዳይሬክተር ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ ነው፣
2. በክፍለ ከተማ የንብረት ኦዲት ቡድን ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለክፍለ ከተማ የንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት ኃላፊ ነው፣

3. በማእከልና በክፍለ ከተማ የንብረት ኦዲት ዳይሬክተር እና የንብረት ኦዲት ቡድን የተከናወኑትን ተግባራትና የኦዲት ውጤት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ፣ በማዕከል ለዘርፍ አመራሮች በክፍለ ከተማ ለስራ አስተባባሪ በግልባጭ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፤
4. በንብረት ኦዲት የሥራ ሂደት ወቅት ኦዲተሩ የንብረት ኦዲት ደረጃዎችን እና ሙያዊ ሥነ ምግባርና ግዴታዎችን ቢያጓደል በተናጠልና በጣምራ በበላይ ኃላፊ ተጠያቂ ይደረጋል፤
5. የንብረት ኦዲት የስራ ክፍል እና የንብረት ኦዲተሮች የሙያ ተጠያቂነት የሚወሰነው በዚህ መመሪያ አንቀፅ (22) በተደነገገው መሰረት ይሆናል፡፡

11. <u>የንብረት ኦዲት ባለሙያዎች ነጻነት</u>

1. በንብረት ኦዲት ሥራ ላይ የሚሳተፉ ኦዲተሮች ምንም ዓይነት ገደብ ሳይደረግባቸው ከማንኛውም ሙያዊ ተፅዕኖ ነፃ ሆኖ የመስራት፤
2. የንብረት ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤቱ ውስጥ ኦዲት ከሚያደርጉት ጉዳይ ጋር ግኑኝነት አላቸው ብለው የሚያምኑባቸውን ማናቸውንም ማስረጃዎችና መረጃዎች የማየት፣ ኦዲት የማድረግና በኦዲት በደረሱባቸው ውጤቶች ላይ በነጻነት ሪፖርት የማዘጋጀት፤ እንዲሁም ለኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊና በማእከለ ለባለስልጣኑ፣ በክፍለ ከተማ ለፅሕፈት ቤቱ የማቅረብ፣
3. ኦዲተሮች ማናቸውንም ከንብረት ኦዲት ጋር ግንኙነት ያላቸውን ከኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤቱ ውጪ ያሉ መረጃዎችን የማግኘትና ንብረቶችን የማየት ነጻነት አለው፡፡

12. <u>የንብረት ኦዲት መረጃን የመያዝ፣የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት</u>

1. የንብረት ኦዲተሮች ባከናወኑት ኦዲት መሰረት የሰበሰቧቸው የኦዲት ውጤት መረጃዎች በቋሚ ፋይሎች በኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊው ተለይተው እና የመረጃዎቹ ደህንነትና ሚስጢር ለመጠበቅ በሚያስችል መልኩ መያዝ አለባቸው፤
2. ማንኛውም አካል የኦዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የበላይ ኃላፊው መፍቀድ ይችላል፤
3. የፍትህ አካላት የኦዲት ሥራ ወረቀቶችንና ሪፖርቶችን ማየት ወይም በመረጃነት መጠቀም ቢፈልጉ፣ የተጠየቀው መረጃ በሕግ ገደብ የተጣለበት ካልሆነ በስተቀር የንብረት ኦዲት ኃላፊው መስጠት አለበት፤

4. የንብረት ኦዲት ቋሚ ፋይሎች ቢያንስ ለ10 ዓመታት ተጠብቀው መቆየት አለባቸው፡፡

13. <u>ለንብረት ኦዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ</u>

የንብረት ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በኦዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የኦዲት ተግባርን ለማደናቀፍ ሲባል ኦዲተሮችን ከሥራ ማገድ፣ከደረጃ ዝቅ ማድረግ፣የደመወዝ ጭማሪና የደረጃ እድገት መከልከል፣ ያለፍላጎታቸው ከስራ መደባቸው ማዛወርና የመሳሰሉትን መፈጸም በዚህ መመሪያ አንቀፅ (22) መሠረት ተጠያቂነት ያስከትላል፡፡

14. <u>የኦዲት ስርዓት ወሰን እና የጊዜ ገደብ</u>

1. ባለሥልጣኑ የሚያከናውነው የንብረት ኦዲት በዓለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች መሠረት ተዓማኒነቱ በተጠበቀና በስጋት ላይ በተመሠረተ አቀራረብ መከናወን አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የኦዲት ዘዴው እንደ ንብረቱ ዓይነት፣ ሥጋትና ብዛት ተለይቶ በሚከተለው መልኩ ይፈጸማል፦

ሀ) ከፍተኛ ዋጋ ባላቸው ንብረቶች፣ በልዩ ጥቆማዎች ወይም ከፍተኛ ስጋት ባለባቸው ዘርፎች ላይ የ100% ዝርዝር ኦዲት ይደረጋል፤

ለ) በመካከለኛ የቢሮ የቤት ዕቃዎች ላይ ከ60% እስከ 70% የናሙና ኦዲት ይደረጋል፤

ሐ) ከፍተኛ ብዛትና አነስተኛ ዋጋ ባላቸው አላቂ ዕቃዎች ላይ ከ40% እስከ 50% የናሙና ኦዲት ይደረጋል።

3. ባለሥልጣኑ የሚያደርገው መደበኛ የኦዲት ምርመራ ወደ ኋላ መሄድ የሚችለው ከ2 የበጀት ዓመታት መብለጥ የለበትም።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተደነገገው ቢኖርም፤ የወንጀል ድርጊት መፈጸሙን የሚያሳይ ጠንካራ ፍንጭ ወይም ጥፋትን የማመን ሁኔታዎች ሲኖሩ የኦዲት ምርመራው እስከ 10 ዓመት ወደ ኋላ ተመልሶ ሊከናወን ይችላል።

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>የንብረት ኦዲት የሙያ ስነምግባር መርሆዎች</u>

15. <u>መርህ</u>

1. የንብረት ኦዲት የሙያ ስነ-ምግባር መርሆዎች በኦዲት እቀድ ማውጣት፣ በኦዲት አፈፃፀም፣ሪፖርት ማድረግ እና ግኝቶቹን መሰረት ተደርጎ ሊወሰድ ስለሚገባ የእርምት እርምጃ ውሳኔ ሁሉ በኦዲተሩ ሊጠበቁ ይገባል፡፡
2. የንብረት ኦዲተሮች ከፍተኛውን የሙያ ሥነ-ምግባር ማስጠበቅ እና የንብረት ኦዲት በሚደረግበት ጊዜ የሚከተሉትን የንብረት ኦዲት የሙያ ስነ-ምግባር መርሆዎች የማክበር ግዴታ ይኖርባቸዋል፡፡

16. <u>ተአማኒነት</u>

የንብረት ኦዲተሮች የኦዲት ሥራቸው እምነት የሚጣልበት እንዲሆን እና ሙያው ተቀባይነት እንዲኖረው የሚከተሉትን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡-

1. ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን አለባቸው፤
2. የሚሰሩባቸውን ሕጎች(አዋጆች፣ደንቦችና መመሪያዎች) እና ሙያቸው በሚፈቅድላቸው መሠረት መረጃዎችን ይፋ ማድረግ አለባቸው፤
3. የመስሪያ ቤቱን ዓላማ እና የሙያ ሥነ-ምግባር ማክበር፣እንዲሁም ለዓላማው ተግባራዊነትም የበኩላቸውን አስተዋጾ ማድረግ አለባቸው፤

17. <u>ገለልተኛነት</u>

የንብረት ኦዲተሮች ኦዲት የሚያደርጉትን ሥራ መረጃውን ሰብስበው በመገምገምና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ገለልተኛነት በግልጽ ማሳየት ይጠበቅባቸዋል፡፡ በመሆኑም፡-

1. አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይገዙ ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፤
2. ያለምንም ተጽእኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የኦዲት ስራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ውስጥ መሳተፍ ወይም የዚህን አይነት ሥራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም አይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም፤
3. የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዳክም ወይም ያዳክማል ተብሎ የሚገመት ማንኛውንም ስጦታ መቀበል አይኖርባቸውም፤

4. ከማንኛውም ተጽእኖ ነጻ ሆነው በኦዲት የስራ ሂደት ያወቁዋቸውን ወይም ያገኙዋቸውን መሰረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያጓድሉ መግለጽ አለባቸው፡፡

18. <u>ሚስጢርን መጠበቅ</u>

የንብረት ኦዲተሮች በስራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን መረጃ ሚስጢርና ደህንነት መጠበቅ ሙያው የሚጠይቀው ግዴታ ነው፤ ስለሆነም፡-

1. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የንብረት ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ ካልፈቀደ ወይም ለሕግ ተግባር አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር፣ በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን መረጃ በሚስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል፤
2. በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠበቅና በመጠቀም ረገድ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው፤
3. በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የመስሪያ ቤቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ፣ ወይም ሕግን ለሚቃረን፣ ወይም ከመስሪያቤቱ የሥነ-ምግባር ዓላማዎች ጋር ለሚጻረር ተግባር መዋል አይኖርባቸውም፡፡

19. <u>የሙያ ብቃት</u>

የንብረት ኦዲተሮች የኦዲት ተግባራቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችል ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሊኖራቸው ይገባል፡፡በመሆኑም፡--

1. የኦዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈቅደውን እውቀት፣ ክህሎትና ልምድ በሥራ ላይ መዋል ይጠበቅባቸዋል፤
2. አስፈላጊውን እውቀት፣ ክህሎትና ልምድ በሚያሟሉበት የሥራ መስክ እንዲሳተፉ ሊመቻችላቸው ይገባል፤
3. የንብረት ኦዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ ኦዲት የሙያ ተግባር ደረጃ መሠረት መሆን አለበት፤
4. ብቃታቸውን፣ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው፡፡

ክፍል አራት

የንብረት ኦዲት እቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

20. የንብረት ኦዲት እቅድ አዘገጃጀት

1. የንብረት ኦዲት በማእከል የባለስልጣኑን፣ በክፍለ ከተማ የጽህፈት ቤቱን ስትራቴጅካዊ እቅድና የዳሰሳ ጥናት መነሻ በማድረግ ዓመታዊ እቅዱን ያዘጋጃል፤
2. ዓመታዊ የኦዲት ዕቅዱ በየበጀት ዓመቱ የሚዘጋጅና በማእከል በባለስልጣኑ፣ በክፍለ ከተማ በጽህፈት ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቆ እስከ ሰኔ 30 ድረስ ለሚመለከተው መቅረብ አለበት፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተጠቀሰው በንብረት ኦዲት የሥራ ክፍሎች የሚዘጋጀው የኦዲት ዕቅድ የእቅዱን አላማ፣ግብ፣ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት፣ የአፈጻጸም መርህ ግብር፣ የሚጠበቁ ውጤቶችን እንዲሁም ክትትልና ግምገማ የሚከናወንበትን ሥርዓት መያዝ ይኖርበታል፤
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተጠቀሰው እቅድ የአፈጻጸም መርሃ-ግብር ዳይሬክቶሬቱ በሚያዘጋጀው ሰንጠረዥ መሰረት ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት፤
5. በዕቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ በየሩብ ዓመቱ ተስተካክሎ ለባለስልጣኑ መላክ ይኖርበታል፡፡

21. የንብረት ኦዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. የኦዲት ሥራ ተሰርቶ የመውጫ ውይይት በተደረገ 7 የሥራ ቀናት ሪፖርቱ ተዘጋጅቶ ለኦዲት ተደራጊና ለሚመለከታቸው አካላት መላክ አለበት፤
2. ከእቅዱ ጋር የተገናዘበ የንብረት ኦዲት ሪፖርት ውጤቱ በኦዲት ሪፖርት አጻጻፍ ሥነ-ሥርዓት መሰረት ደረጃውን ጠብቆ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት፤
3. በኦዲት እቅዱ መሰረት የተጠቃለለ የኦዲት ሪፖርት የመጀመሪያው ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 30፣ የሁለተኛው ሩብ አመት እስከ ጥር 30፣ የ3ኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዚያ 30 እንዲሁም የ4ኛው ሩብ አመት እስከ ሐምሌ 15 ድረስ ሪፖርት መሆን ይኖርበታል፤
4. የንብረት ኦዲት የስራ ክፍሉ በአዘጋጀው እቅድ መሠረት በየሩብ ዓመቱ ባከናወነው ኦዲት የደረሰበትን ውጤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) በተመለከተው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በንብረት ኦዲት ኃላፊው ፊርማ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ፣ በማዕከል ለዘርፍ አመራሮች፣ በክፍለ ከተማ ለስራዎች አስተባባሪ በግልባጭ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

22. ስለተጠያቂነት

የንብረት ኦዲት የሙያ ሥነ-ምግባር መርሆዎችን ባለመከተል የኦዲት ሥራ የሚያከናውኑ ወይም እንዲከናወን የሚያደርጉ አካለት አግባብነት ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናሉ።

23. የመተባበር ግዴታ

ባለስልጣኑ ኃላፊነትና ተግባሩን ስራ ላይ ለማዋል እንዲችል፣ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት እንዲሁም የመንግስት ሠራተኛ ድጋፍ እንዲሰጥ ሲጠየቅ አስፈላጊው ድጋፍ የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡

24. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም የአሠራር ልማዶች በዚህ መመሪያ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፤

25. መመሪያውን ስለማሻሻል

ባለስልጣኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህንን መመሪያ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

26. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር ከተመዘገበበት እና መንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን ድህረ ገጽ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ፣ግንቦት፣2018 ዓ.ም

የሱፍ ኢብራሂም ሽፋው

የመንግስት ንብረት አስተደደር ባለስልጣን

ዋና ስራ-አስኪያጅ