በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
ፋይናንስ ቢሮ

መመሪያ ቁጥር ……../2019

የመንግስት ንብረት አዲት መመሪያ

ጥቅምት፣2019

አዲስ አበባ

መመሪያ ቁጥር……./2019

የመንግስት ንብረት አዲት መመሪያ

የመንግሥት ንብረት አዲት ሥርዓትን ማጠናከር፤ ከተማ አስተዳደሩ የከተማዋን ኢኮኖሚና ሀብት በጥራትና በውጤታማነት ለመምራትና ለማስተዳደር የሚያስፈልገውን አስተማማኝና ትክክለኛ መረጃ በማግኘት ረገድ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያለው በመሆኑ፤

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኢኮኖሚ ፖሊሲዎችንና የልማት ግቦችን በሚገባ ተግባራዊ ማድረግ ይቻል ዘንድ፤ በከተማ አስተዳደሩ ይዞታ ሥር የሚገኙ፣ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በከተማ አስተዳደሩ በጀት የሚተዳደሩ መሥሪያ ቤቶችን እና በከተማ አስተዳደሩ ባለቤትነት የተያዙ የልማት ድርጅቶችን የንብረት አስተዳደርና አጠቃቀም የጸደቁ ሕጎችን፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን ተከትሎ የተፈጸመ መሆኑን ማረጋገጥ አስፈላጊ በመሆኑ፤

በመንግሥት ንብረት አስተዳደርና አጠቃቀም ላይ ተጠያቂነትን፣ ግልጽነትን፣ ቁጥጥርንና መልካም አስተዳደርን በማስፈን፤ ሀብት እንዳይባክንና ለታለመለት ዓላማ ብቻ እንዲውል የሚያስችል ዘመናዊ፣ ደረጃውን የጠበቀና የተጠናከረ የኦዲት አሠራር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 94/2019 **አንቀፅ** 16 **ንዑስ አንቀፅ** (2) **ተራ ፊደል** (ሠ) **በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።**

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ «የመንግስት ንብረት አዲት መመሪያ ቁጥር ...../2019» 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 94/2019 ነው፤
   2. "ቢሮ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ ነው፤
   3. "የበላይ ኃላፊ" ማለት ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊና የክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ነው፤
   4. "የመንግስት መስሪያ ቤት" ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በከተማ አስተዳደሩ በጀት የሚተዳደር ወይም በተቋቋመበት ህግ የከተማ አስተዳደሩ መስሪያ ቤት ወይም ተቋም ተብሎ የተሰየመ የከተማ አስተዳደሩ አካል ሲሆን በከተማ አስተዳደሩ ባለቤትነት የተያዙ የልማት ድረጅቶችን ይጨምራል፣
   5. "የመንግስት ንብረት" ማለት የመንግስት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የከተማ አስተዳደሩ ሀብት የሆነ ማንኛውም ንብረት ነው፤
   6. "ቋሚ ንብረት" ማለት ግዙፋዊ ሀልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው በቢሮው የሚወሰን ሆኖ ለአገልግሎት ከወጣበት ጊዜ አንስቶ ከአንድ አመት በላይ ለሆነ ጊዜ አገልግሎት የሚሰጥ ንብረት ነው፤
   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 ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን ንብረት ነው፤
   8. "ቋሚ ፋይል" ማለት ተከታታይነት ካለው አዲት ጋር አግባብነት ያላቸው ሆነው ከዓመት ወደ ዓመት አብዛኛውን ግዜ የማይለዋወጡ ቁልፍ መረጃዎችን፣ታሪካዊ ወይም የተከታታይነት ባህሪይ ኖሯቸው ከአዲቱ ጋር የጠበቀ ግንኙነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ ሆኖ፤ እንደ አዋጅ፣ደንብ፣መመሪያ፣ማኑዋል፣የአዲት ሪፖርት እና የተለያዩ ከአዲት ስራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸው ትዕዛዞችን ያካትታል፤

9. **"የንብረት ኦዲት" ማለት የመንግስት ንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ በዘርፉ የወጡ አዋጆች፣ደንቦች፣መመሪያዎችና ማንዋሎች መሠረት መፈጸማቸውን በህጋዊነት ኦዲት ማረጋገጥ ነው፤**

10. **"ልዩ ኦዲት" ማለት በጥቆማ፣ በበላይ ኃላፊ ትዕዛዝ ወይም በከፍተኛ አደጋ ስጋት መነሻነት መደበኛ ካልሆነ የኦዲት ጊዜ ሰሌዳ ውጭ የሚከናወን ድንገተኛ የምርመራ ኦዲት ነው፤**

11. **"ኦዲተር" የመንግስት ንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ በዘርፉ የወጡ አዋጆች፣ደንቦች፣ መመሪያዎችና ማንዋሎች መሠረት በማድረግ መፈጸማቸውን የሚያረጋገጥ ባለሙያ ነው፤**

12. **"ዓለም-አቀፍ የኦዲት ደረጃዎች" ማለት የዓለም-አቀፍ ኦዲተሮች ድርጅት (IIA) አማካኝነት በየጊዜው እየተሻሻሉ በስራ ላይ የዋሉትን ዓለም-አቀፋዊ የኦዲት አሰራርና አፈፃፀም ደረጃዎች ናቸው፤**

13. **"የበጀት ዓመት" ማለት ከሐምሌ 01 እስከ ሰኔ 30 ቀን ያለው ጊዜ ነው፤**

14. **"የሥራዎች አስተባባሪ" ማለት በክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽሕፈት ቤት ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ለማስተባበር ኃላፊነት የተሰጠው ነው፤**

15. **"የሥራ ክፍል" ማለት ኦዲት አድራጊ ሲሆኑ በቢሮ የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና በክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽህፈት ቤት የሚገኘው የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ቡድን ነው፤**

16. **"የንብረት ኦዲት ሰነዶች" ማለት ለንብረት ኦዲት ሥራ የሚያገለግሉ ሰነዶች ሆነው በኦዲት ተደራጊው መስሪያ ቤት የሚቀርቡ ናቸው፤**

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

18. **"ክትትልና ኢንስፔክሽን" ማለት በኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤት የተገኙ የኦዲት ግኝቶች መታረማቸውን ማረጋገጥ ነው፤**

19. **"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፤**

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

21. **"ኦዲት አድራጊ መስሪያ ቤት" ማለት በማዕከል በፋይናንስ ቢሮ የሚገኘው የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና በክፍለ ከተማ በፋይናንስ ጽ/ቤት የሚገኘው የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ቡድን ነው፤**

22. **"ኦዲት ተደራጊ መስሪያ ቤት" ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በህግ አግባብ የተቋቋመ፣ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በከተማ አስተዳደሩ በጀት የሚተዳደር ሆኖ፣በቢሮው የመንግስት ንብረት ኦዲት የሚደረግበት የመንግስት መስሪያ ቤት ነው፤**

23. **"ማዕከል" ማለት በፋይናንስ ቢሮ የሚገኘው የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ክፍል ማለት ነው።**

24. **"ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፣**

25. **"የያታ አገላለፅ" በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ያታ የተገለፀው የሴትንም ያታ ያካትታል፤**

26. **በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ሌሎች ቃላትና ሐረጎች በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣ አዋጅ ቁጥር 94/2019 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 ሥርዓቶች መሠረት ሥራዎች መከናወናቸውን በኦዲት ማረጋገጥ፤**
2. **በኦዲት ግኝቱ መሠረት ኦዲት ተደራጊ መሥሪያ ቤቶችን በመለየት የእርምት እርምጃ ያልወሰዱ የመንግስት መስሪያ ቤቶች፣ ጥፋት በፈጸሙ አመራሮች ወይም ሰራተኞች ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ መውሰድ።**

<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

ቡድኑ መሠረት ያደረገ ዕቅድ ከሰው ኃይል እና ከበጀት ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማጽደቅ እንዲሁም እቅድና ፕሮግራም ማዘጋጀት፤

2. አዲተሮች 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. የኦዲት የሥራ ክፍሉ በምርመራ ወቅት ከፍተኛ የመንግሥት ንብረት ምዝበራ፣ ጉዳት ወይም የወንጀል ድርጊት መፈጸሙን የሚያሳዩ አጠራጣሪ ሁኔታዎችን ሲያገኝ፤ የመጨረሻውን ሪፖርት ሳይጠብቅ አፋጣኝ ጊዜያዊ ሪፖርት በማዘጋጀት ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ እና ለፋይናንስ ቢሮ በጽሑፍ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።
7. የንብረት ኦዲት ተግባራት በቴክኖሎጂና በዲጂታል አሠራር የተደገፉ እንዲሆኑ በማድረግ፣ በከተማ አስተዳደሩ የንብረት አስተዳደርን ለማዘመን ሥራ ላይ የዋሉ ሶፍትዌሮችን በመጠቀም የምርመራና የቁጥጥር ሥራዎችን ማከናወንና ማረጋገጥ፣
8. ቀድም ብለው በቀረቡት የንብረት ኦዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል የእርምት እርምጃ እንዲወስዱባቸው ማድረግና ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማሳሰብ፤
9. በንብረት ኦዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች የእርምት እርምጃ እንዲወሰድባቸው ለክትትልና ኢንስፔክሽን ቡድንና ባለሙያዎች መረጃዎችን አደራጅቶ የማስተላለፍ፤
10. 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. ቢሮው 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. መሥሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር ሶፍትዌር ወይም ዲጂታል ሲስተም የሚጠቀም ከሆነ፣ለኦዲተሮች አስፈላጊውን የመመልከት (ተነባቢ-ብቻ/ለኦዲት መጠቀሚያ) ፈቃድ የማቅረብ፤
5. ከተደረገው ኦዲት ግኝቶች በመነሳት ተመሳሳይ የንብረት ጉድለቶች ወይም አሰራር ግድፈቶች በድጋሚ እንዳይከሰቱ የውስጥ አሰራርና የቁጥጥር ስርዓቶችን የማሻሻልና የመተግበር፤
6. በቢሮው 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፤
7. የወሰዱትን እርምጃ እና ለመውሰድ ካልቻሉ ምክንያቱን በፅሁፍ በመግለጽ ለቢሮው በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 6 ላይ በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።

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

1. በማዕከል የንብረት ኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለምክትል ቢሮ ኃላፊ ፋይናንስ ዘርፍ ነው፤
2. በክፍለ ከተማ የንብረት ኦዲት ቡድን ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለክፍለ ከተማ የፋይናንስ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ነው፤
3. በማዕከልና በክፍለ ከተማ የንብረት ኦዲት ዳይሬክተር እና የንብረት ኦዲት ቡድን መሪ የተከናወኑትን ተግባራትና የኦዲት ውጤት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ፣ በማዕከል ለተጠሪ ተቋማትና ለዘርፍ አመራሮች፣በክፍለ ከተማ ደረጃ ደግሞ ለስራዎች አስተባባሪ በግልባጭ ሪፖርት የማድረግና የመላክ 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 (23) 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 በማዕከል ለቢሮው፣ 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።
4. የኦዲት ባለሙያው ከኦዲት ተደራጊው መሥሪያ ቤት ጋር የቤተሰብ ዝምድና ወይም ከዚህ ቀደም በኃላፊነት የሠራበት በመሆኑ የጥቅም ግጭት ይኖረኛል ብሎ ካመነ፣ጉዳዩን ወዲያውኑ በጽሁፍ ለአስተባባሪው በማሳወቅ ከኦዲት ቡድኑ ራሱን የማግለል መብትና ግዴታ አለበት፤

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. ማንኛውም የኦዲት መረጃ፣ የሥራ ወረቀት ወይም የሪፖርት ግኝት ከተጠናቀቀና ከተዘጋ በኋላ ያለ ኦዲት ክፍሉ ኃላፊና የበላይ ኃላፊ ዕውቅና መለወጥ፣ መደለዝ፣ ማጥፋት ወይም ማሻሻል በጥብቅ የተከለከለ ነው፤
5. 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 (23) መሠረት ተጠያቂነት ያስከትላል።

14. **የአዲት ስርዓት ወሰን እና የጊዜ ገደብ**

1. ቢሮው የሚያከናውነው የንብረት አዲት በዓለም አቀፍ የውስጥ አዲት ደረጃዎች መሠረት ተዓማኒነቱ በተጠበቀና በስጋት ላይ በተመሠረተ አቀራረብ መከናወን አለበት፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የአዲት 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 አዲት ይደረጋል፤

ለ) በመካከለኛ የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች ላይ ከ60% እስከ 70% የናሙና አዲት ይደረጋል፤

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

3. ቢሮው የሚያደርገው መደበኛ የአዲት 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 የአዲት ምርመራው እስከ 10 ዓመት ወደ ኋላ ተመልሶ ሊከናወን ይችላል።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) ከተጠቀሱት መደበኛ መርሃ-ግብሮች ውጪ፣ በልዩ ሁኔታ የንብረት ስርቆት፣ ከፍተኛ ብክነት ወይም የአደጋ ስጋት መኖሩ ሲጠቆም፤የቢሮው ወይም የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ሲያዝ፤ ያለቅድመ ሁኔታ የድንገተኛ/የትእዛዝና የጥቆማ አዲት ሊያከናወን ይችላል።

ክፍል ሦስት

የንብረት አዲት የሙያ ስነምግባር መርሆዎች

15. **መርህ**

1. የንብረት አዲት የሙያ ስነ-ምግባር መርሆዎች በአዲት እቀድ ማውጣት፣ በአዲት አፈፃፀም፣ሪፖርት ማድረግ እና ግኝቶቹን መሰረት ተደርጎ ሊወሰድ ስለሚገባ የእርምት እርምጃ ውሳኔ ሁሉ በአዲተሩ ሊጠበቁ ይገባል።

2. የንብረት አዲተሮች ከፍተኛውን የሙያ ሥነ-ምግባር ማስጠበቅ እና የንብረት አዲት በሚደረግበት ጊዜ የሚከተሉትን የንብረት አዲት የሙያ ስነ-ምግባር መርሆዎች የማክበር ግዴታ ይኖርባቸዋል።

16. **<u>ተአማኒነት</u>**

የንብረት አዲተሮች የአዲት 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 አስተዋጸ ማድረግ አለባቸው፤

17. **<u>ገለልተኛነት</u>**

የንብረት አዲተሮች አዲት 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 የአዲት 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 በአዲት የስራ ሂደት ያወቁዋቸውን ወይም ያገኙዋቸውን መሰረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያጓድሉ መግለጽ አለባቸው።

18. **<u>ሚስጢርን መጠበቅ</u>**

የንብረት አዲተሮች 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።

20. <u>ሙያዊ ስብዕና እና ህግን ማክበር</u>

1. የንብረት ኦዲተሮች በሥራ አጋጣሚ ከኦዲት ተደራጊ መሥሪያ ቤት ሰራተኞችና አመራሮች ጋር በሚያደርጉት ግንኙነት ሁሉ ከፍተኛ ሙያዊ ትህትና፣ አክብሮትና የትግስት ባህሪ ማሳየት አለባቸው፤
2. ኦዲተሮች ከተማ አስተዳደሩ ያወጣቸውን የንብረት አስተዳደር አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች እና የሙያ ስነ-ምግባር ድንጋጌዎችን በጥብቅ የማክበርና የመተግበር ግዴታ አለባቸው፤
3. የኦዲተሩን ወይም የቢሮውን መልካም ስምና ተዓማኒነት የሚያጎድፍ፣ ሙያውን የሚያሳንስ ወይም የወንጀልና የዲስፕሊን ጥፋት የሚያስከትል ማናቸውንም ድርጊት መፈጸም በጥብቅ የተከለከለ ነው።

<u>ክፍል አራት</u>

የንብረት አዲት እቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

21. የንብረት አዲት እቅድ አዘገጃጀት

1. የንብረት አዲት በማዕከል የቢሮውን፣ በክፍለ ከተማ የጽህፈት ቤቱን ስትራቴጅካዊ እቅድና የዳሰሳ ጥናት መነሻ በማድረግ ዓመታዊ እቅዱን ያዘጋጃል፤
2. ዓመታዊ የኦዲት ዕቅዱ በየበጀት ዓመቱ የሚዘጋጅና በማዕከል በቢሮው፣ በክፍለ ከተማ በጽህፈት ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቆ እስከ ሰኔ 30 ድረስ ለሚመለከተው መቅረብ አለበት፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተጠቀሰው በንብረት አዲት የሥራ ክፍሎች የሚዘጋጀው የኦዲት ዕቅድ የእቅዱን አላማ፣ግብ፣ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት፣ የአፈጻጸም መርሃ 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 ለቢሮው መላክ ይኖርበታል።

22. የንብረት አዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. የኦዲት ሥራ ተሰርቶ የመውጫ ውይይት በተደረገ 7 የሥራ ቀናት ሪፖርቱ ተዘጋጅቶ ለአዲት ተደራጊና ለሚመለከታቸው አካላት መላክ አለበት፤
2. ከእቅዱ ጋር የተገናዘበ የንብረት አዲት ሪፖርት ውጤቱ በአዲት 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፣ የሦስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዚያ 30 እንዲሁም የ4ኛው ሩብ አመት እስከ ሐምሌ 15 ድረስ ሪፖርት መሆን ይኖርበታል፤
4. የንብረት አዲት የስራ ክፍሉ በአዘጋጀው እቅድ መሠረት በየሩብ ዓመቱ ባከናወነው አዲት የደረሰበትን ውጤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) በተመለከተው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በንብረት አዲት ኃላፊው ፊርማ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ፣ በማዕከል ለዘርፍ አመራሮች፣ በክፍለ ከተማ ለስራዎች አስተባባሪ በግልባጭ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
5. የንብረት አዲት የሥራ ክፍሉ በአራቱ ሩብ ዓመታት ያከናወናቸውን የኦዲት ሥራዎች፣ የታዩ የንብረት አያያዝ ክፍተቶችን፣ የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎችን የሚያሳይ ዓመታዊ ማጠቃለያ ሪፖርት አዘጋጅቶ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ወይም

ሐምሌ 30 ባለው ጊዜ ውስጥ ለቢሮ ወይም ለጽህፈት ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

23. **ስለተጠያቂነት**

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

24. **የመተባበር ግዴታ**

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

25. **ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች**

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

26. **መመሪያውን ስለማሻሻል**

ቢሮው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህንን መመሪያ ሊያሻሽል ይችላል።

27. **መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር ከተመዘገበበት እና በፋይናንስ ቢሮ ድህረ ገጽ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ፤ጥቅምት፣2019 ዓ.ም

አብዱልቃድር ሬድዋን

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ