የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ኦዲት መመሪያ

ቁጥር___/2019

ፋይናንስ ቢሮ

ጥቅምት 2019 **ዓ.ም**

አዲስ አበባ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ኦዲት መመሪያ

ቁጥር____/2019

መግቢያ

የፋይናንስ ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 76 እና የአስፈፃሚ አካላትን እንደገና ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 94/2019 አንቀጽ 76 መመሪያ ሊያወጣ እንደሚችል ይደነግጋል።

በመሆኑም የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 8/ 2003 ረጅም ጊዜ ያስቆጠረ ቢሆንም በስራ ላይ በቆየባቸው አመታት በስራ ላይ ያጋጠሙ ችግሮችን በማስወገድ የመንግስት በጀት አዘገጃጀት ውጤትን መሰረት ባደረገ ፕሮግራም በጀት መቀየሩ፣የመንግስት ገንዘብ አሰባሰብ ፣የክፍያ፣የሂሳብ አያያዝ የውስጥ ቁጥጥር እንዲሁም የሃብት እና ዕዳ አስተዳደር ብቃት ያለው ፣ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን አስተዋጽኦ አድርጓል።

በዚህ መሰረት የፋይናንስ አስተዳደር ስርዓቱን የበለጠ ውጤታማ ለማድረግ፤የመንግስት መ/ቤቶች ስራ አመራርና ሰራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትና በስራ ላይ ባሉት ሕጎችና የአሰራር ስርዓቶች መሰረት ስራዎች መከናወናቸውን ኦዲት አድርጎ ለማረጋገጥ፤ለመ/ቤቱ ተጨማሪ እሴት የሚፈጥር ለስራ አመራሩ የምክር አገልግሎት በመስጠት፤ በውስጥ ኦዲተሮች ሙያ አፈጻጸም እና አተገባበር ላይ የአካሄድ ልዩነት እንዳይኖር ለመከላከል እንዲሁም ተቀባይነት ያላቸውን ዓለም አቀፍ የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃዎችንና መርሆዎችን መሰረት ያደረገ ወጥ አሰራር ለመከተል መመሪያው ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኗል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አውጪው ባለስልጣን

የፋይናንስ ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 76 መመሪያ ሊያወጣ እንደሚችልበተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር___/2019" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል

3. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሀረጎች በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1. "ስጋት/ ተጋላጭነት" ማለት በመንግስት መ/ቤት የበላይ ሃላፊ ከተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ደካማነት የተነሳ ወይም ስርዓቱ ባለመዘርጋቱ እና የተዘረጋው ስርዓትተግባራዊ ባለመደረጉ ምክንያት ሊከሰት የሚችለውን ችግር ፣የአሰራር ክፍተቶች እና ብልሹ አሰራር ማለት ነው።
2. "የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች" ማለት የውስጥ ኦዲት አተገባበር የተደራጀና ወጥ የሆነ የአሰራር ስርዓት፣ ስልትና ተቀባይነት ያደረላቸው የአሰራር መርሆችን መከተል የሚያስችሉ ደረጃዎች ናቸው።
3. " የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግስት መ/ቤትን በበላይነት ለመምራት ኃላፊነት የተሰጠው ሰው ሲሆን በክ/ከተማ እና በወረዳ ደረጃ ደግሞ የክፍለ ከተማውና የወረዳው ዋና ስራ አስፈፃሚ ነው።
4. "ዕቅድ" ማለት የእያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት የተደራጀው የውስጥ ኦዲት በበጀት ዓመቱ ለማከናወን ያቀደውን ኦዲት የሚያሳይ የስራ ፕሮግራም ነው።

   "የዕቅድና የሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሠሌዳ" ማለት የእያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት፣ ክፍለ ከተማና ወረዳ የውስጥ ኦዲት የበጀት ዓመት ዕቅዱን እንዲሁም በዕቅዱ መሰረት ያከናወናቸውን ተግባራትና የደረሰበትን ውጤት አጠቃሎ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት የሚያቀርብበት ጊዜ ነው።
5. "ቋሚ ፋይል" ማለት ለተከታታይ የኦዲት ስራ የሚያገለግሉ የኦዲት ስራ ጋር ግንኙነት ያላቸው ታሪካዊ መረጃዎችና ቁልፍ ሰነዶች ተደራጅተው የሚያዙበት ማህደር ነው።
6. "ወቅታዊ ፋይል" ማለት ኦዲት በመደረግ ላይ ካለው በጀት ዓመት ጋር ግንኙነት ያላቸው መረጃዎችና የኦዲት ስራ ወረቀቶች ተደራጅተው የሚቀመጡበት ማህደር ነው።

7. **" የኦዲት ስራ ወረቀቶች" ማለት በኦዲት ወቅት ለኦዲት ስራ ጥቅም ላይ የዋሉ መመሪያዎች ዝርዝር፣ የኦዲት ስልትና ሊሎች በኦዲት የተደረሰባቸው ድምዳሜዎች ተመዝግበው የሚያዙበት ማስታወሻ ነው።**
8. **" የመለያ ኮዶች" ማለት በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ** 14 እስከ 23 **በአራት አሃዞች የተመለከቱት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች በዓለም አቀፍ ደረጀ ተለይተው የሚታወቁበት ኮድ ነው።**
9. **"የመለያ ደረጃዎች" ማለት በመለያ ኮድ** 1000 **ስር የተዘረዘሩ የኦዲት ኃላፊነት ተግባራት፣ ነፃነትና ገለልተኝነት፣የስራ ባህሪያትን፣ የአገልግሎቱን የጥራት ደረጃ መለኪያ መስፈርትና ለሙያው ሊደረግ የሚገባውን ጥንቃቄ የሚገልጹ ደረጃዎች ናቸው።**
10. **"የአፈጻጸም ደረጃዎች" ማለት በመለያ ኮድ** 2000 **ስር የተገለጹ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ለመ/ቤቱ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችልና ውጤታማ በሆነ አኳኋን በዕቅድ ስለመምራት መሟላት ስለሚገባቸው ጉዳዮች የትግበራ ሪፖርት፣ እንዲሁም የክትትልና የስራ አመራሩን ምላሽ በመቀበል በዝርዝር ተይዘው የሚታዩባቸው የሙያ አተገባበር ደረጃዎች ናቸው።**

4. **የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተሻሻለው ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 **አንቀጽ** 3 **ንዑስ አንቀጽ** 1 **መሰረት የመንግስት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።**

ክፍል ሁለት

የውስጥ ኦዲት ኃላፊነት

5. የውስጥ ኦዲት ዓላማ

1. **የውስጥ ኦዲት ዓላማ ከማዕከል እስከ እስከ ታችኛው እርከን የሚገኙ የመንግስት መ/ቤቶች ስራ አመራርና ሰራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር**

ስርዓትና በስራ ላይ ባሉት ሕጎችና የአሰራር ስርዓቶች መሰረት ስራዎች መከናወናቸውን ኦዲት አድርጎ ማረጋገጥ ነው።

2. የውስጥ ኦዲት የተዋቀረው ዘመናዊ የኦዲት አተገባበር ሂደትን በመከተል የመ/ቤቱን አሰራርና የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት በመገምገምና ስጋትን/ተጋላጭነትን በመፈተሽ ለመ/ቤቱ ተጨማሪ እሴት/ፋይዳ የሚፈጥር ውጤታማ የሆነ ስራ ሊከናወን የሚችልበትን ዘዴ ለስራ አመራሩ የምክር አገልግሎት በመስጠት ለመ/ቤቱ ዓላማ መሳካት አስተዋጸኦ ማድረግ ነው።

6. የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ተጠሪነትና ተጠያቂነት

1. የውስጥ ኦዲት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ እና ለፋይናንስ ቢሮ፣በክፍለ ከተማ የውስጥ ኦዲት ለዋና ስራ አስፈጻሚና ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት፣የወረዳ የውስጥ ኦዲት ለወረዳ ዋና ስራ አስፈፃሚ ጽ/ቤት እና ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት ፣ ጤና ጣቢያና ትምህርት ቤት ለመ/ቤቱ ኃላፊና ለክፍለ ከተማው ፋይናንስ ጽ/ቤት ሲሆን እንደ አስፈላጊነቱ የውሰጥ ኦዲቱ ለኦዲት ኮሚቴ ወይም ለቦርድ ይሆናል።
2. በውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል የተከናወኑትን ተግባራት ውጤት ወይም የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ በግልባጭ ለፋይናንስ ቢሮ፣በክ/ከተማ ያለው የውስጥ ኦዲት ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት፣የወረዳ የውስጥ ኦዲት ደግሞ ለወረዳ ዋና ስራ አስፈፃሚ እና በግልባጭ ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት፣ጤና ጣቢያና ትምህርት ቤት ለመ/ቤቱ ኃላፊና ለክፍለ ከተማው ፋይናንስ ጽ/ቤት እንደ አስፈላጊነቱ የውስጥ ኦዲቱ ለኦዲት ኮሚቴ ወይም ለቦርድ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
3. በውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል የተከናወኑትን የኦዲት ሪፖርት ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ የማዕከል መ/ቤቶች በግልባጭ ለፋይናንስ ቢሮ፣በክ/ከተማ ደግሞ ለኦዲት ተደራጊ መ/ቤት የበላይ ሃላፊ እና ለዋና ስራ አስፈጻሚ በግልባጭ ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት፣ በወረዳ ደግሞ ለኦዲት ተደራጊ መ/ቤት የበላይ ሃላፊና ለወረዳ ዋና ስራ አስፈፃሚ ጽ/ቤት እና ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት፣ ጤና ጣቢያና ት/ቤቶች ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊና ለክ/ከተማው ፋ/ጽ/ቤት፣እንደ አስፈላጊነቱ ለቦርድና ኦዲት ኮሚቴ የማቅረብ ኃላፊነት አለባቸው።
4. የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ግኝት ያለባቸውና የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን የኦዲት ሪፖርቶች እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከታቸው አካላት ለምክር ቤት፣ ለሰላምና ፀጥታ፣በየደረጃው ለሚገኙ የኦዲት ፎረም ፣ለፌደራልና ለአዲስ አበባ ወንጀልና ፀረ ሙስና ምርመራ ፖሊስ ኮሚሽን እና ለአዲስ አበባ ፀረ ሙስና ኮሚሽን፣ የማሳወቅ ሃላፊነት አለበት።

5. በኦዲቱ የስራ ሂደት ወቅት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ሙያዊ ስነ-ምግባርና ግዴታዎች ቢጓደሉ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በተናጠልና ይህንኑ ካጓደሉ ኦዲተሮች ጋር በጣምራ ተጠያቂነት አለበት።
6. የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች እና የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ተጠያቂነት የሚወሰነው በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብ እና በዚህ መመሪያ በተገለጹት የስራ ድርሻዎች፣ የውስጥ ኦዲት ደረጃዎችና የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ስነ ምግባር መሰረት ይሆናል።

7. የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራትን ከመ/ቤቱ ዓላማ ጋር የተጣጣሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ስጋት/ተጋላጭነት ያላባቸውን የመ/ቤቱን የስራ ክፍሎች መሰረት ያደረገ ዕቅድ ከሰው ኃይል አመዳደብ፣ ከወጪ በጀት ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማጸደቅና የኦዲት የስራ ትዕዛዝ እና ሃሳብ በመስጠት ዕቅድና ፕሮግራም የማዘጋጀት፤
2. የፀደቀውን ዕቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 1እና2 በተመለከተው መሰረት አዘጋጅቶ ለፋይናንስ ቢሮ እና በክፍለ ከተማ እና በወረዳ ፣በጤና ጣቢያና በት/ቤት ደረጃ ያለው የውስጥ ኦዲት ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት የማቅረብ፤
3. የውስጥ ኦዲቱን መደበኛ የኦዲት ዕቅድ ሁሉም ኦዲት ተደራጊ የስራ ክፍሎች እንዲያውቁት የማድረግ፤
4. ኦዲተሮች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የኦዲት ስራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ልምድ፣ክህልትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው የማድረግና የስልጠና ፍላጎቶችን በማቀድና በበላይ ኃላፊ በማጸደቅ አፈጻጸሙን መከታተል፤
5. በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የመስሪያ ቤቱን ዓላማዎች በከፍተኛ ቁጠባና ውጤታማ በሆነ መንገድ ከግብ ለማድረስ ማስቻሉን በቂ መረጃዎችን ሰብስቦ በመገምገምና በቁጥጥር ስርዓቱ ላይ ያለውን ስጋት ወይም ተጋላጭነት በመለየት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሳወቅ እና ምክር የመስጠት፤
6. በፀደቀው ዕቅድ መሰረት የመ/ቤቱን የስራ ክንዋኔ በመገምገም እንዲሁም የመ/ቤቱን ሀብትና ንብረት በተገቢው መንገድ ጥቅም ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ የኦዲት መጀመሪያ ስብሰባ (Entrance Conference) እና ኦዲቱን አከናውኖ የኦዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ (Exit Conference) ከሚመለከታቸው ሰራተኞች፣ የስራ ኃላፊዎችና የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር የማድረግ፤
7. የተደረሰበትን ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሀሳብ በኦዲት ሪፖርት ተገቢ ባህሪያት /የኦዲት ደረጃዎች/ ላይ የተመሰረተ የተሟላ የኦዲት ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ፤

8. አስቀድሞ በዕቅድ ያልተያዘ ኦዲት ስራ ሲያጋጥም ልዩ ኦዲት እንዲያደርግ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና በሚመለከተው አካል በጽሁፍ ሲታዘዝ ኦዲት የማከናወን፤
9. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመ/ቤቱ አማካኝነት የተደረገውን ቆጠራ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ደንብና መመሪያዎች መሰረት መከናወኑን በማረጋገጥ የፈሰስ ሂሳብ ሪፖርቱን ከቆጠራ ሰነድ ጋር ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት እንዲቀርብ የማድረግ ይህንንም ለማረጋገጥ በቆጠራ ወቅት በታዛቢነት በፈሰስ ሂሳብ ስራ ላይ የመሳተፍ፤
10. ቀድሞ በቀረቡት የኦዲት ሪፖርቶች መሰረት የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች የእርምት እርምጃ እንዲወሰድባቸው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊየማሳሰብ፤
11. የውጪ ኦዲተሮች በሚያቀርቧቸው ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃዎች እንዲወሰዱ ክትትል የማድረግ፤
12. በውስጥ ኦዲት የተከነወኑ ተግባራትን የሚገልጽ የየወሩ፣የየሩብ ዓመቱና ዓመታዊ የስራ አፈጻጸም ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ የየሩብ ዓመቱና ዓመታዊ የስራ አፈፃፀም ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፤

8. በፋይናንስ ቢሮ ወይም በክፍለከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት የኦዲትና ኢንስፔክሽን ስራ ክፍሎች ዋና ዋና ተግባራት

1. የጥቆማ /ልዩ /ኦዲት በማድረግ የኦዲት ሪፖርት ማቅረብ፤
2. የውስጥ ኦዲት እቅድና ሪፖርት ጥራት ግምገማ በማካሄድ የጥራት ግብረመልስ መስጠት፤
3. በየተቋሙ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ላይ ዳሰሳ ጥናት ማካሄድ በግብረ መልስ የምክር አገልግሎት መስጠት፤
4. የክትትል፣ ድጋፍ እና የጋራ የምክክር መድረክ ማዘጋጀትና ማካሄድ፤
5. የውስጥ ኦዲት መመሪያዎች፣ ማኑዋሎች፣ ሰርኩላር ማዘጋጀትና ማሻሻል፣ ረቂቅ አዋጅና ደንብ ላይ አስተያየት መስጠት፣
6. የስልጠና ግንዛቤ ማስጨበጫ አገልግሎት መስጠት ናቸው።

9. የውስጥ ኦዲትን በሚመለከት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት

1. ነጻና ገለልተኛ የሆነ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል በሰው ሃይል በቁሳቁስ የማደራጀትና ምቹ የስራ አካባቢን መፍጠር፤ድጋፍ ሰጪ ሰራተኞችን (ፀሀፊ፣ፅዳት፣ተላላኪ፣.....ወዘተ) ይመድባሉ፣ሌሎች የመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የሚያገኙዋቸውን ጥቅማ ጥቅሞች እንዲሚሉላቸው ያደርጋሉ ፣

2. ለስራ ክፍሉ ተመጣጣኝ የሆነ በጀት እንዲመደብ ያደርጋሉ፣
3. የውስጥ ኦዲት የስራክፍል ተገቢው የሙያ ብቃትን፤ ዕውቀትና ክህሎት ባላቸው ባለሙያዎች የማደራጀትና በቂ የትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያካበተ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የመመደብ፤
4. አፋጣኝ እርምጃ በሚጠይቁ የኦዲት ሪፖርቶች ላይ እርምጃ መውሰዱን ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊከሰት ለሚችለው ችግር ተገቢው ዕውቅና የተሰጠውና የታመነበት መሆኑን የማረጋገጥ፤
5. በውስጥና በውጭ ኦዲተሮች በተሰሩ የኦዲት ሪፖርቶች በተገለፀው ግኝቶችና የአሰራር ግድፈቶች መሰረት አስፈላጊውን የእርምት እርምጃ ይወስዳሉ፤
6. በኦዲት ሪፖርት መሰረት የተወሰደውን የእርምት እርምጃ ውጤት በ10 ቀናት ውስጥ ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት እንዲሁም ለሚመለከታቸው አካላት ለምክር ቤት፣ የኦዲት ፎረም ለዋና ኦዲተር መ/ቤት ፣ የማሳወቅ ሃላፊነት አለበት። ።
7. የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ባለማድረጉ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀፅ 67 እና 68 በአስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች ተጠያቂነት አለበት፤
8. የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኦዲት በሚያደርግበት ወቅት በአለማቀፍ ስታንዳርዱ መሰረት ስራውን ሰርቶ እንዲወጣ ለኦዲት ስራው አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ወቀቱን ጠብቆ እንዲቀርብለት የማድረግ፣ አስመርማሪ የመመደብ እና ኦዲት የማስደረግ ሃላፊነት አለበት፤
9. የኦዲት መግቢያ ስብሰባ (Entrance Conference) እና ኦዲቱን አከናውኖ የኦዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ (Exit Conference) ላይ የመገኘት ወይም የመወከል እንዲሁም የሚመለከታቸው ሰራተኞች፣ የስራ ኃላፊዎች እንዲገኙ የማድረግ እና መተማመኛ እንዲፈረም፣ለኦዲት ስራው አስፈላጊ የሆነውን ሰነድ እንዲቀርብ ፣ አስረጂ እንዲመደብ ፣ የማድረግ፤
10. በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ግልፅነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን የፋይናንስ አስተዳደር ስርአት ሊያስተገብር የሚችል የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ይዘረጋሉ፣ የተዘረጋውን አሰራር ስርዓት በትክክል መስራቱን ያረጋግጣሉ፤
11. የውስጥ የኦዲት በነፃነት እና በገለልተኛነት ውጤታማ ተግባር ማከናወናቸውን ያረጋግጥሉ።
12. ሃላፊው ወይም የፋይናንስ ሃላፊው የመስሪያቤቱን ሂሳብ በየወሩ እየዘጋ የፋይናንስ ሪፖርቱን ለቢሮው ወይም ለጽ/ቤቱ ሲልክ በተመሳሳይ ጊዜ ለመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲትም እንዲደርስ የማድረግ ሃላፊነት አለበት።

10. በውስጥ ኦዲት መከናወን የሌለባቸው ተግባራት

1. የስራ አመራሩንና የሰራተኞችን የስራ ድርሻ የሚመለከቱ ኃላፊነቶችን ጣልቃ በመግባት /በመተካት/ አያከናውንም ወይም ውሳኔ አይሰጥም፤
2. በስራ አመራር ኮሚቴና በግዥ ኮሚቴ ውስጥ በታዛቢነት ካልሆነ በስተቀር በአባልነት አይሳተፍም፣ ቃለ-ጉባኤ ላይም አይፈርምም፤
3. የውስጥ ኦዲቱንና የውስጥ ኦዲተሮችን ገለልተኛነት በሚጻረሩ ተግባራትና የቅድመ ክፍያ ኦዲት/Pre-audit/ ፣የርክክብ ስራ፣ የሂሳብ ምዝገባ፣ ኦዲት ባላደረገውና ባላረጋገጠው ጉዳይ ላይ ክሊራንስ አለመፈረም፣መ/ቤቱ በሚያከናውነው የቆጠራ ስራ በመሳሰሉት ተግባራት ላይ ከውሳኔ በኃላ የውስጥ ኦዲቱን የኦዲት ስራ በሚጠይቁ ማናቸውም የኮሚቴ ስራዎች በተዘዋዋሪም ሆነ በቀጥታ አይሳተፍም ሆኖም በፈሰስ ሂሳብ ስራ ላይ ይሳተፋል።
4. የውስጥ ኦዲት የመ/ቤቱን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የመቅረጽና የመዘርጋት ኃላፊነት አይኖርበትም፣ ሆኖም የማማከር ኃላፊነት አለበት፤
5. ለኦዲት ስራ የሚያስፈልጉ መረጃዎች/ሰነዶች/ ፈርሞ አይቀበልም፤
6. ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በመንግስት በጀት የሚመደብ ካልሆነ በስተቀር የኦዲት ስራ አያከናውንም፤
7. የጥቅም ግጭትን ሊያስከትሉ የሚችሉና ከተግባሩ በኋላ የኦዲት ስራን የሚጠይቁ ስራዎች ላይ መሳተፍ የለበትም።

11. የውስጥ ኦዲት ነጻነት

1. የውስጥ ኦዲት በኦዲት ስራ ላይ ምንም ዓይነት ገደብ ሳይደረግበት ከማንኛውም ሙያዊ ተጽዕኖ ነጻ ሆኖ የመስራት፣
2. የውስጥ ኦዲት ሃላፊና በለሙያዎች ከፋይናንስ ቢሮ ፋይናንስ ጽ/ቤት እውቅና ውጭ በኦዲት በስራቸው ምክንያት ከቦታቸው ሊነሱ እና የዲሲፕሊን ቅጣት ሊጣልባቸው አይገባም፣
3. የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በመ/ቤቱ ውስጥ ኦዲት ከሚያደርጉት ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብለው የሚያምኑባቸውን ማናቸውንም ማስረጃዎችና መረጃዎች የመጠየቅና የማግኘት፣ ኦዲት የማድረግና በኦዲት በደረሱባቸው ውጤቶች ላይ ሙሉ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት የማቅረብ፤
4. ማናቸውንም ከመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ጋር ግንኙነት ያላቸውን ከመ/ቤቱ ውጪ ያሉ መረጃዎችን የማግኘትና ንብረቶችን የማየት ነጻነት አለው፤
5. የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ነጻና ገለልተኛ ሆኖ እንዲሰራ የራሱ የሆነ የስራ ክፍል ሊኖረው ይገባል፤
6. በጀትን በራሱ እንደ አንድ የስራ ክፍል ወይም ኮስት ሴንተር የመጠቀም፤

12. የውስጥ ኦዲት መረጃን የመያዝ የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት

1. የውስጥ ኦዲተሮች ባከናወኑት ኦዲት መሰረት የሰበሰቡዋቸውን የኦዲት ውጤት መረጃዎች በቋሚና ወቅታዊ ፋይሎች ተለይተው መያዝ አለባቸው፤
2. የኦዲት ስራ ወረቀቶች የውስጥ ኦዲቱ የተዋቀረበት መ/ቤት ንብረቶች ስለሆኑ የመረጃዎቹ ደህንነትና ምስጢር እንዲጠበቅ የሚቀመጡት በውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊነት ስር ነው፤
3. ማንኛውም በመ/ቤቱ ውስጥ ያለ አካል የኦዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ መፍቀድ አለበት፤
4. የፍትህ እና የሚመለከታቸው አካላት የኦዲት ስራ ወረቀቶችን ማየት ወይም በመረጃነት መጠቀም ቢፈልጉ በደብዳቤ ሲጠየቅና የሚመለከተው ሃላፊ ሲፈቀድ የተጠየቀው መረጃ በሕግ ገደብ የጣለበት ካልሆነ በስተቀር የውስጥ ኦዲት ኃላፊው መስጠት ይችላል፤
5. በቋሚ ፋይሎች ውስጥ የሚገኙ ሰነዶች የቋሚነት ባህሪያቸው እስከሚያበቃ ድረስ በቋሚነት መቀመጥ ሲኖርባቸው ወቅታዊ የኦዲት ፋይሎች/ሰነዶች ቢያንስ ለ10 ዓመታት ተጠብቀው መቆየት ያለባቸው ሲሆን የፍርድ ቤት ክርክር ያለባቸውና የኦዲት ግኝት ያለባቸው ሲሆኑ ግን ውሳኔ እስኪገኝ ድረስ ሰነዱ ተጠብቆ ሊቆይ ይገባል፤

13. ለውስጥ ኦዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ

የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በኦዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የኦዲት ተግባርን ለማደናቀፍ ሲባል ፋይናንስ ቢሮ ወይም ፋይናንስ ጽ/ቤት/ ዕውቅና ውጭ ኦዲተሮችን ከስራ ማገድ፣ ከደረጃ ዝቅ ማድረግ፣ የደመወዝ ጭማሪና የደረጃ ዕድገት መከልከል፣ ያለፍላጎታቸው ከስራ መደባቸው ማዛወርና ያልተገባ የምዘና ውጤት መስጠት፣ማስፈራራትና ዛቻ የመሳሰሉትን መፈጸም በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 7 መሰረት ተጠያቂነትን ያስከትላል፤

ክፍል ሶስት

የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች

14. የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች መርህ

በውስጥ ኦዲተሮች ሙያ አፈጻጸም የአካሄድ ልዩነት እንዳይኖር ለማድረግ አተገባበሩ ተቀባይነት ያለው የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃዎችን መሰረት ያደረገ መሆን አለበት።

15. የውስጥ ኦዲት የሙያ አፈጻጸም

የውስጥ ኦዲት የሙያ ትግበራ ዓለም አቀፍ ደረጃዎች

(International standards for the Professional Practice of Internal Auditing)

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 ተገቢውየሙያ 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 አመራሩ ሥጋትን ከመቀበል ላይ ከመግባባት

መድረስ ናቸው።

ሐ)የትግበራ ደረጃ (Implementation Standards)

የመለያ እና የአፈጻጸም ደረጃውን ለመተግበር የተቀጠለ የማረጋገጥ እና የማማከር አገልግሎትን የሚያመለክት ደረጃ ነው።

ክፍል አራት
የውስጥ አዲት የሙያ ስነ ምግባር

16. የውስጥ አዲት የሙያ ስነ ምግባር መርሆች

በመንግስት መ/ቤቶች የሚሰሩ የውስጥ አዲተሮች በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 17 እሰከ 19 የተመለከቱትን የስነ ምግባር መርሆዎች መጠበቅ ይኖርባቸዋል፤

17. ተአሚነት(Intergrity)

የውስጥ አዲተሮች ተአሚነት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመስርተው በሚሰጡ ሚዛናዊ አስተያየት እምነት እንዲኖርና ሙያው ተቀባይነት እንዲያገኝ ከፍተኛ አስተዋጽየ ያደርጋል። ስለሆነም፦

1. ስራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን አለባቸው፤
2. የሚሰሩባቸውን ሕጎች/አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች እና ሙያቸው በሚፈቅድላቸው መሰረት መረጃዎችን ይፋ ማድረግ አለባቸው፤
3. ሙያውን በሚያጎድፍና የመ/ቤቱን ጥቅም በሚጎዱ ሕገወጥ ተግባራት ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ የለባቸውም
4. የመ/ቤቱን ዓላማ እና ይህን የሙያ ስነ-ምግባር ማክበር እንዲሁም ለዓላማው ተግባራዊነትም የበኩላቸውን አስተዋጽኦ ማድረግ አለባቸው፤

18. ሚዛናዊነት (Objectivity)

የውስጥ አዲተሮች አዲት የሚያደርጉትን ስራ መረጃዎች ሰብስቦ በመገምገም እና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ሚዛናዊነት በግልጽ ማሳየት ይጠበቅባቸዋል። በመሆኑም፦

1. አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዩች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይገዙ ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ሰዎችን ለመጥቀምም ሆነ ለመጉዳት ሳያስቡ ትክክለኛና ሚዛናዊ ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፤
2. ያለምንም ተጽዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የአዲት ስራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ስራ ውስጥ መሳተፍ ወይም የዚህ ዓይነት ስራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም፤
3. የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዳክም ወይም ያዳክማል ተብሎ የሚገመት ማንኛውንም ስጦታ መቀበል አይኖርባቸውም፤
4. ከማንኛውም ተጽዕኖ ነጻ ሆነው በአዲት የስራ ሂዲት ያወቁዋቸውን ወይም ያገኙዋቸውን መሰረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያጓድሉ መግለጽ አለባቸው፤

19. ምስጢርን መጠበቅ (Confidentiality)

የውስጥ ኦዲተሮች በስራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን መረጃ ምስጢርና ደህንነት መጠበቅ ሙያዊ የሚጠይቀው ግዴታ ነው። ስለሆነም፦

1. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የውስጥ ኦዲት የስራ ሂደት ኃላፊ ካልፈቀደ ወይም ለሕግ ተግባር አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር በስራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በምስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል፤
2. በስራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠበቅና በመጠቀም ረገድ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው፤
3. በስራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የመ/ቤቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ ወይም ሕግን ለሚቃረን ወይም ከመ/ቤቱ የስነ ምግባር ዓላማዎች ጋር ለሚቃረን ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም፤

20. ብቃት (Competency)

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት ተግባራቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችል ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሊኖራቸው ይገባል፤ በመሆኑም፦

1. የኦዲት ስራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈቅደውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ በስራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል፤
2. አስፈላጊውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የስራ መስክ እንዲሳተፉ ሊመቻችላቸው ይገባል፤
3. የውስጥ ኦዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ ኦዲት የሙያ ተግባር ደረጃ መሰረት መሆን አለበት፤
4. ብቃታቸውን፣ ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው፤

21. የውስጥ ኦዲት መሰረታዊ መርሆዎች

የውስጥ ኦዲት ሙያን ለመተግበር የውስጥ ኦዲተሮች እና የውስጥ ኦዲት ክፍሉመከተል የሚገባቸው መሰረታዊ መርሆዎች የሚከተሉት ናቸው።

1. ተአማኒነት /Demonstratesintegrity/ሊኖራቸው ይገባል፣
2. በሚሰማሩበት የኦዲት ሥራ ላይ ብቃት ሊኖራቸው እና አስፈላጊውን ሙያዊ ጥንቃቄ /Demonstrates competence and due professional care/ ሊያደርጉ ይገባል።
3. ገለልተኛ እና ከማንኛውም ጣልቃ ገብነት ነፃ መሆን አለባቸው/Isobjective and free from unduer influence or independent/፣
4. 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/፣

5. የውስጥ ኦዲቱ ሥራውን ለማከናወን የሚያስችል አደረጃጀት እና ሀብትሊመደብለት ይገባል /Is appropriately positioned and adequately resourced/፣
6. የውስጥ ኦዲት ባለሙያዎች የኦዲቱን ጥራት ደረጃ ለመጠበቅ እንዲችሉ ሙያቸውን የሚያሻሽል ስልጠና ቀጣይነት ባለው ሁኔታ ሊያገኙ ይገባል /demonstrates quality and continuous improvement/፣
7. በኦዲት ስራ በሚሰማሩበት ወቅት በእያንዳንዱ የኦዲት ደረጃ በየደረጃው ካሉ ኃላፊዎች ጋር መነጋገር አለባቸው/Communicates effectively/፣
8. የሚከናወነው ኦዲት ስጋትን መሰረት ያደረገ መሆን አለበት። /Provides risk- based assurance/፣
9. የውስጥ ኦዲተሮች በተቋሙ ውስጥ ቀድመው ሁኔታዎችን የሚመለከቱ፣ አርቀው የሚያዩ መሆን አለባቸው /Is insightful, proactive, and future- focused/፣
10. ከሚሰራው የኦዲት ስራ ጋር በተገናኘ የሚሰጠው ውሳኔ በማንኛውም መልኩ ራሱን ወይም ቤተሰቡን ሊጠቅም የሚችል መሆኑን ሲረዳ ከስራው ጋር የተገናኘ የጥቅም ግጭት መኖሩን በፅሁፍ በማሳወቅ ከኦዲት ስራው ራሱን ማግለል ይኖርበታል።
11. የውስጥ ኦዲተሮች የድርጅታቸው/መ/ቤታቸው አሰራር እንዲሻሻል ግንባር ቀደም ሚና ሊኖራቸው ይገባል /Promotes organization alimprovement/ ከላይ የተገለጹት መርሆዎች የውስጥ ኦዲት ውጤታማነትን የሚገልጹ ሲሆን የውስጥ ኦዲት ተግባር ውጤታማ እንዲሆን ሁሉም መርሆዎች ሊካተቱ እና ተፈጻሚ ሊሆኑ ይገባል።

ክፍል አምስት

የውስጥ ኦዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

22. የውስጥ ኦዲት ዕቅድ አዘገጃጀት እና የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. እያንዳንዱ የከተማው አስተዳደር የውስጥ ኦዲት የመ/ቤቱን ስትራቴጂክ ዕቅድ፣ ስራ አመራር ሰነድ እና የተቋሙን የስጋት ደረጃ ዳሰሳ ጥናት መነሻ በማድረግ ዓመታዊ ዕቅዱን ያዘጋጃል፤
2. ዓመታዊ ዕቅዱን በየበጀት ዓመቱ የሚያዘጋጅና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የሚጸድቅ ሲሆን እስከ ሰኔ 30 ድረስ የማዕከል መ/ቤቶች ለፋይናንስ ቢሮው፣የክ/ከተማ፣ የወረዳ፣የጤና ጣቢያና ት/ቤቶች የውስጥ ኦዲት ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት መቅረብ አለበት፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው የውስጥ ኦዲት ዕቅድ የዕቅዱን ዓላማ፣ ግብ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት አፈጻጸም መርሃ-ግብር የሚጠበቁ ውጤቶችን እንዲሁም ክትትልና ግምገማ የሚከናወኑበትን ስርዓት መያዝ ይኖርበታል፤
4. በዕቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ ተስተካክሎ/ተከልሶ ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክፍ ለከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት መላክ ይኖርበታል፤

23. የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. ከዕቅዱ ጋር የተገናዘበ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ውጤቱ በኦዲት የሪፖርት አጻጻፍ ስነ-ስርዓት መሰረት ደረጃውን ጠብቆ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት፤
2. የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ባዘጋጀው ዕቅድ መሰረት የኦዲት ሪፖርቱን ለበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ በተመሳሳይ ጊዜ በግልባጭ የጸደቀውን ዕቅድ ለፋይናንስ ቢሮው ወይም ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት መላክ አለበት፤
3. የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል በኦዲት ዕቅዱ መሰረት ያከናወነውን የአፈፃፀም ሪፖርት የየወሩ፣የየሩብ ዓመቱና ዓመታዊ የስራ አፈጻጸም ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ የየሩብ ዓመቱና ዓመታዊ የስራ አፈፃፀም ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክፍለ ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት ወሩ በተጠናቀቀ እስከ 5 የስራ ቀን ድረስ ማቅረብ ይኖርበታል፤

24. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ቀን 2019 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፤

አዲስ አበባ

አብዱልቃድር ሬድዋን

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ