የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት

የአነስተኛና መካከለኛ ማኑፋክቸሪንግ ኢንተርፕራይዞች የሂሳብ ምርመራ የስልጠና ሰነድ

ሰኔ/2017 ዓ.ም

አዲስ አበባ

አጋሮች/ Partners

በኢ.ኢ.ል የተተገበረ
Implemented by EED

በአለም ባንክ ገንዘብ ተደገፈ
Financed by the world bank

ምስጋና

ይህ ማኑዋል የተዘጋጀው በኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የአነስተኛና መካከለኛ ፋይናንስ ፕሮጀክት አማካኝነት በአለም ባንክ የገንዘብ ድጋፍ ነው። በኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት በማኑዋል ዝግጅቱ ላይ ለተሳተፉ ባለሙያዎች፣ አስተዋጾ አድራጊዎች፣ አራሚዎችና አጋሮች ጥልቅ ምስጋናውን ይገልፃል።

ማሳሰቢያ

ይህ ማኑዋል የተዘጋጀው በአለም ባንክ የገንዘብ ድጋፍ ነው። በመሆኑም በሰነዱ ላይ የተካተቱ ሀሳቦች በሙሉ በኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ብቸኛ ኃላፊ ሲሆን በየትኛዉም መልኩ የአለም ባንክ ሃሳብ ወይም አቋም የሚያንፀባርቁ አይደሉም።

አዘጋጅ				
ተ.ቁ	**ስም**	**የሚሰሩበት ተቋም**	**ሚና**	**ኢሜይል**
1	አቶ ሲራክ ማሞ ኃይለመለኮት	ከኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት	አስተባባሪ	
2	አቶ አቻምየለህ አክሊሉ	ከሥራና ክህሎት ሚኒስቴር	አባል	
3	አቶ አህመድ መሃመድ	ከኢትዮጵያ ሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ	አባል	
4.	ወ/ሮ ቅድስት አምዴ	ከኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት	አባል	

ማውጫ

መግቢያ --- 1

ክፍል አንድ፦ የሂሳብ ምርመራ (ኦዲት) አጠቃላይ ሁኔታ (Frame work) ----------------------2

1.1 የሂሳብ ምርመራ (ኦዲት) ትርጉም ---2

1.2 የሂሳብ ምርመራ እና የሂሳብ መርማሪ ዓይነቶች ---2

1.2.1 የሂሳብ ምርመራ ዓይነቶች --2

1.2.2 የሂሳብ መርማሪ ባለሙያዎች ዓይነት --3

1.3 የኦዲት ዓላማና ወሰን --3

1.4 የኦዲት አገልግሎት ጥቅም ---3

ክፍል ሁለት፦ የኦዲተሮች የሙያ ስነ-ምግባር መርሆች፣ ኃላፊነት፣ ተግባር እና
የኦዲት ደረጃዎች--3

2.1 የኦዲተሮች የሙያ ስነ-ምግባር ደንቦች --4

2.2 ስጋቶቻችንን እንዴትና በምን መፍታት እንችላለን? ---5

2.3 ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ኃላፊነትና ተግባር ---5

2.3.1 ኃላፊነት --5

2.3.2 ተግባር --6

2.4 የኦዲት ደረጃዎች ---7

ክፍል ሦስት፦ የአዲት ዝግጅት(ዕቅድ)፣አቀራረብ፣ፕሮግራም እና ትግበራ-------------------------8

3.1 የኦዲት ዕቅድ ---8

3.1.1 ቅድመ ኦዲት ዝግጅት --8

3.1.2 የኦዲት የስምምነት ወረቀት (Letter of Engagement) ---------------------------------9

3.2 የአነስተኛና መካከለኛ ማኑፋክሪንግ ኢንተርፕራይዝ ሂሳብ ምርመራ አፈፃፀም ሒደት------9

3.3 የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ ዓይነቶች (Audit Approachs)-----------------------------------12

3.4 የኦዲት ኘሮግራም --15

3.5 የሂሳብ ምርመራ ትግበራ --21

3.5.1 የሂሣብ ምርመራን ማካሄድ -- 21

3.5.2 የሥራ ወረቀቶች (Working Papers) -- 22

3.5.3 ሰነዶችን ማደራጀት (Documentation) --- 22

3.6 የኦዲት ጊዜ -- 24

3.6.1 ጊዚያዊ ኦዲት (Interim Audit) -- 24

3.6.2 በዓመቱ መጨረሻ ቆጠራ መገኘት (Year End Attendance) ------------------------- 24

3.6.3 አጠቃላይ ኦዲት (Final Audit) -- 24

3.7 የሂሳብ ምርመራ ዘዴዎች -- 25

3.7.1 የአሰራር ሂደቱን በአካል ማየት ምርመራ (Walk through test) --------------------- 25

3.7.2 ህግ እና ደንብ ስለመከተሉ መመርመር (Compliance test) -------------------------- 25

3.7.3 ስህተት እና ማጭበርበርን መመርመር (Substantive test) --------------------------- 25

3.8 የትንተና ክለሳ ምርመራ (Analytical Review Test) ------------------------------------- 26

3.9 የኦዲት ክለሳ (Audit Review) -- 36

ክፍል አራት፡ የኦዲት ስራ ማጠናቀቅ እና የኦዲት ሪፖርት ማዘጋጀት------------------------ 37

4.1 የኦዲት መረጃ ማጠናከር -- 37

4.2 የኦዲት ሪፖርት ዝግጅት -- 39

4.3 የኦዲት ስራ ማጠናቀቅ -- 39

4.3.1 የኦዲት አስተያየት ዓይነቶች -- 40

4.3.2 የኦዲት ሪፖርት አዘገጃጀት -- 43

4.3.3 የኦዲት ስራ ግኝትና ተዛማጅ እርምጃዎች -- 44

4.3.3.1 የሂሳብ ምርመራ የሪፖርት ዓይነት --- 45

አባሪ --- 55

መግቢያ

ኢንተርፕራይዞችን በመላ ኢትዮጵያ እየተስፋፉና እየተጠናከሩ በማድረግ ፍትሀዊ የሀብት ክፍፍል ለማረጋገጥ እና ሠፊ የስራ ዕድል በመፍጠር የዜጎችን ገቢና የኑሮ ደረጃ በማሻሻል ድህነትንና የስራ አጥነትን በመቀነስ ረገድ ከፍተኛ ሚና እያበረከቱ ይገኛል፡፡

ኢንተርፕራይዞች የሚሰጣቸውን መንግስታዊ ድጋፎች በተገቢ ሁኔታ ተጠቅመው በምርትና አገልግሎት እንቅስቃሴያቸው ከጊዜ ወደ ጊዜ ዕድገት በማሳየታቸው ካሉበት ደረጃ ወደ ሚቀጥለው የእድገት ደረጃ እንዲሸጋገሩ የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የመደገፍ ስራ ሲሰራ ቆይቷል፡፡ ይሁንና የኢንተርፕራይዞች የእድገት ደረጃ ሽግግር ለማከናወንም ሆነ ያሉበትን የንግድ እንቅስቃሴ የሚያሳይና ሀብትና ንብረታቸውን ለማወቅ የሚያስችል የሂሳብ ምርመራ አገልግሎት ተግባራዊ እንዲያደርጉ የሚያስችሉ ድጋፎች ባለፉት ዓመታት ሲሰጥ የቆየ ቢሆንም በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ ወጥነት ያለው አሰራር አለመከተል እንደ ችግር ሆኖ ይታያል፡፡ በመሆኑም ኢንተርፕራይዞቹ በኢኮኖሚው ዕድገት ውስጥ የሚኖራቸው አስተዋፅኦ ከፍተኛና አስተማማኝ እንዲሆን የሂሳብ ስርዓት የበለጠ አጠናክሮ ለመቀጠልና ኢንተርፕራይዞች ዘመናዊ የንግድ ስርዓት ውስጥ ገብተው ብቁና ተወዳዳሪ በመሆን ለኢንዱስትሪው ልማት መሰረት እንዲጥሉ ለማስቻል በተገቢ ሁኔታ ተጠቅመው በምርትና አገልግሎት እንቅስቃሴያቸው ከጊዜ ወደ ጊዜ ዕድገት እንዲያሳዩ በኢኮኖሚው ዕድገት ውስጥ የሚኖራቸው አስተዋፅኦ ከፍተኛና አስተማማኝ እንዲሆን መጠናከርና ለንብረታቸው መጠበቅ አስተማማኝ ሁኔታ ለመፍጠር ዘመናዊ የሂሣብ አያያዝና ምርመራ ሥርዓት ለመከተል የሂሳብ ምርመራ ሥራ ማሳያ ማኑዋል ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

የዚህ የሂሳብ ምርመራ ማሳያ ማኑዋል ዓላማ ኢንተርፕራይዞች የንብረት አስተዳደራቸው አስተማማኝ እንዲሆን፣ በመንግሥት በኩል የሚፈለግባቸውን ግዴታዎች መወጣታቸውን ለማረጋገጥ፣ ሌሎች ሶስተኛ አካላት በእንቅስቃሴቸው ላይ እምነት ማሳደር እንዲችሉ፣ የሚደረግላቸው ድጋፍም አቅማቸውንና ጉድለታቸውን ያገናዘበ እንዲሆን ለማስቻል በመሆኑም ዘመናዊ የሂሳብ አያያዝ ስርዓት በመከተል በቀጣይ ያሉበትን ደረጃ ለማወቅ እንዲችሉ እና አሰራራቸውን በተገቢ ሁኔታ ለመመርመር እንዲቻል ለማድረግ እና በዘርፉ የተመደቡ ባለሙያዎችን ተግባርና ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እንዲወጡ ለማገዝና ስራውን የበለጠ

ለማሳለጥ እንዲቻል ይህ የኢንተርፕራይዞች የሂሳብ ምርመራ አገልግሎት አሰጣጥ ማሳያ ማንዋል ተዘጋጅቷል፡፡

ክፍል አንድ፦ የሂሳብ ምርመራ (ኦዲት) አጠቃላይ ሁኔታ (Frame work)

1.1 የሂሳብ ምርመራ (ኦዲት) ትርጉም

የሂሳብ ምርመራ (ኦዲት) የሚለው ቃል የመጣው "ኦዲተሪየም" ከሚለው የላቲን ቋንቋ ሲሆን ትርጉሙም "መስማት" ማለት ነው፡፡ በጥንት ጊዜ የድርጅት ባለንብረቶች ስለ ድርጅታቸው አጠራጣሪ ሁኔታ ሲያጋጥማቸው ሂሳብ ምርመራ እንዲያደርጉ የሚመድቧቸው ሰዎች የሂሳብ ሠራተኞችን በመጠየቅ ስለ ሂሳቡ የሚያስረዱትን ከሰሙ በኋላ ለባለንብረቶቹ መግለጫ ያቀርቡ ነበር፡፡

ስለ ሂሳብ ምርመራ የሚሰጠው ትርጉም በብዙ ምሁራን ይዘቱ ቢለያይም በአጭሩ ለመግለፅ ያህል የሂሳብ ምርመራ ማለት ምርመራውን የሚያካሂደው ባለሙያ የሂሳብ መግለጫዎችን መርምሮ ስለትክክለኛነታቸው ሙያዊ አስተያየቱን የሚሰጥበት ዘይቤያዊ የምርመራ ሂደት ነው፡፡

የሂሳብ ምርመራ ዘይቤያዊ ነው ስንል መርማሪው የሂሳብ ሰራተኛው የሰራውን ስራ ሙሉ ለሙሉ ደግሞ የሚሰራ ሳይሆን የተወሰኑ ናሙናዎችን ሳይንሳዊ በሆነ መንገድ መርጦ ስለሚሰራ እና በአጠቃላይ የሂሳብ መግለጫዎች ላይ አስተያየት ስለሚሰጥ ነው፡፡

1.2 የሂሳብ ምርመራ እና የሂሳብ መርማሪ ዓይነቶች

1.2.1 የሂሳብ ምርመራ ዓይነቶች

የሂሳብ ምርመራ ዓይነቶች ከአስር በላይ ሲሆኑ ከዚህ ማንዋል ዓላማ አንፃር በግብዓትነት የሂሳብ ምርመራ ዓይነቶችን በሦስት ዋና ዋና ክፍሎች ከፍለን እናያቸዋለን፡፡ እነርሱም የፋይናንስ ሂሳብ ምርመራ፣የህጋዊነት ሂሳብ ምርመራ እና የክዋኔ ሂሳብ ምርመራ እናያለን፡፡

የፋይናንስ ሂሳብ ምርመራ፡- የሂሳብ ምርመራ የሚደረግበት ኢንተርፕራይዝ የሂሳብ አያያዝ መዛግብቶችን መሰረት በማድረግ አስፈላጊውን የሂሳብ ምርመራ ዘዴዎችን ተከትሎ በመመርመር ሚዛናዊ እና ሙያዊ ማረጋገጫ በመስጠት ገለልተኛ አስተያየት የሚሰጥበት የሂሳብ ምርመራ ዓይነት ነው፡፡

የህጋዊነት ሂሳብ ምርመራ፡- የሂሳብ ምርመራ የሚደረግበት ኢንተርፕራይዝ የሂሳብ አያያዝ እና የንግድ ልውውጥ ከሚመለከታቸው የመንግስት ህጎችና መመሪያዎች እንዲሁም

ኢንተርፕራይዞቹ ያፀደቋቸው መተዳደርያ ደንቦች እና አሰራሮችን ተከትለው የተዘጋጁ እና በእጃቸው የያዟቸው ንብረቶች እና መገልገያ ቁሳቁሶች በአግባቡ በስራ መዋላቸውን በማረጋገጥ፣ ክፍተቶችን ለይቶ በማውጣት ማስተካከያ እንዲደረግ ወይም የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱ እንዲሻሻል አስተያየት የሚሰጥበት የሂሳብ ምርመራ ዓይነት ነው።

የክዋኔ ሂሳብ ምርመራ፡- የሂሳብ ምርመራ የሚደረግበት ኢንተርፕራይዝ የሥራ ክንውን ብቃት፣ ውጤታማነትና ወጪ ቆጣቢ በመሆን ተልኮውንና ዓላማውን ማሳካቱን በምርመራ በማረጋገጥ ሙያዊ አስተያየት የሚሰጥበት የሂሳብ ምርመራ ዓይነት ነው።

1.2.2 የሂሳብ መርማሪ ባለሙያዎች ዓይነት

ሂሳብ መርማሪዎች በሚሰሩት የሂሳብ ምርመራ ዓይነት እና የስራ ቦታ በዋናነት በሁለት የሚከፈሉ ሲሆን እነርሱም፡-

- **የውስጥ ሂሳብ መርማሪዎች** /Internal auditors/፡- የተመርማሪው ኢንተርፕራይዝ ተቀጣሪ ወይም አማካሪ ሲሆን የኢንተርፕራይዙ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ድክመትና ጥንካሬን መገምገም እና የኢንተርፕራዙን የሂሳብ አያያዝ ስርዓትና የሂሳብ ሪፖርት ተዓማኒነት እና ወቅታዊነት በመገምገም ለኢንተርፕራይዙ ስራ አመራር ሪፖርት ማቅረብ ነው።
- **የውጭ ሂሳብ መርማሪዎች** /External auditors/ ፡- በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ያለውን የሂሳብ እንቅስቃሴ ተመርማሪው ባቀረበው የሂሣብ መግለጫዎች መሠረት ከኢንተርፕራይዙ ውጪ የሆነ ፣ኦዲትን ለማከናወን በሚመለከተው አካል እውቅና ያለው ወይም የታዘዘ ሰው/ድርጅት ኢንተርፕራይዙ የመንግስትን አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች እና መተዳደሪያ ደንብ እና ሌሎች የህግ አግባቦችን ተከትሎ መስራቱን በማረጋገጥ እውነተኛ እና አግባብነት ያለው ስለመሆኑ ለኢንተርፕራይዙ ሙያዊ አስተያየት ይሰጣል።

ማስታወሻ፡

ከላይ ከተገለፁት የሂሳብ ምርመራ እና የሂሳብ መርማሪ ዓይነቶች እንደምንረዳው የዚህ የሂሳብ ምርመራ ማሳያ ማንዋል የተዘጋጀው የፋይናንስ፣ህጋዊነት እና የክዋኔ ሂሳብ ምርመራ የሚያጠቃልል ሆኖ እንደ ኢንተርፕራይዞቹ ነባራዊ ሁኔታ የፋይናንስ አስተዳደር የውስጥ ቁጥጥር ድክመቶችን የመለየት እና የመተዳደሪያ ደንቦች፣መመሪያዎች እንዲሁም ተያያዥነት ያላቸው ህጎች መከበራቸውን ማረጋገጥን የሚጨምር መሆኑን በመገንዘብ

የኢንተርፕራይዞች ሂሳብ ምርመራ ለማድረግ የሚመለከተው የታችኛው መዋቅር የሚመደቡ ባለሙያዎች የውጭ አዲተሮች መሆናቸውን የማንዋሉ ተጠቃሚዎች ሊገነዘቡ ይገባል፡፡

1.3 የኦዲት ዓላማና ወሰን

የኢንተርፕራይዞች የሂሳብ ምርመራ ዓላማ፣ በኢንተርፕራይዞች የተዘጋጁ የሂሳብ መግለጫዎች ጉልህ ከሆኑ ስህተቶች (material misstatement) የፀዱ መሆናቸውን ሚዛናዊ ማረጋገጫ (reasonable assurance) በመሰጠት አስፈላጊውን የእርምት እርምጃ እንዲወስዱ ለመደገፍ እና የሚመለከተው የታችኛው መዋቅር ለኢንተርፕራይዞች ለሚያደርጉት መንግስታዊ ድጋፎች በአግባቡ ውሳኔ ለመስጠት መረጃ በመሆን የሚያገለግል ነው፡፡ ይህ የሂሳብ ምርመራ ማሳያ ማንዋል አነስተኛና መካከለኛ ማኑፋክቸሪምግ ኢንተርፕራይዞችን ኦዲት ለሚያደርጉ ባለሞያዎች ሂሳብ ምርመራ ሲያደርጉ ለማሳያነት የሚያገለግል ብቻ ነው

1.4 የኦዲት አገልግሎት ጥቅም

አነስተኛና መካከለኛ ማኑፋክቸሪንግ ኢንተርፕራይዞች ሂሳባቸውን በወቅቱ ማስመርመራቸው የተለያዩ ጥቅሞች የሚኖሩት ሲሆን ዋና ዋናዎቹም:-

- በሂሳብ አያያዝ ስርዓት በኩል ድክመት ቢኖር ይህንኑ ለማሻሻል የሚረዱ የእርምት ሃሳቦችን ለማግኘት የሚረዳ ሲሆን ይህንኑ መሰረት አድርጎ የማሻሻል እርምጃ ለመውሰድ ያግዛል፡፡
- በንብረት በኩል የደረሰ ብክነት ቢኖር በጥልቀት ታይቶ የብክነቱ ግምት እንዲታወቅ ያደርጋል፡፡ ለብክነቱ መነሻና ተጠያቂ የሆኑ ኃላፊዎች ተጠያቂ እንዲሆኑ ያስችላል፡፡
- በውስጥ አሰራር ቁጥጥር ልል አሰራር ቢኖር ትክክለኛ አሰራር ሥራ ላይ እንዲውል ያስችላል፡፡
- ለመንግሥት በወቅቱ መክፈል ያለባቸው ታክስና ግብሮች መፈጸማቸውን ያረጋግጣል፡፡ እየተፈፀመ ካልሆነ ያለበትን ደረጃ ያመለካታል፡፡ ኢንተርፕራይዞቹ ወደፊት ችግር ላይ እንዳይወድቁ ይረዳል፡፡
- ለኢንተርፕራይዞቹ ዕድገትና ከሶስተኛ ወገን ጋር ለሚኖራቸው ግንኙነት ፣ የንግድ ግንኙነት መፍጠር ለሚፈልጉ፣ ማበደር ለሚፈልጉ፣ የተለያዩ ድጋፎች ለሚያደርጉ፣ የተመረመረና አስተማማኝ ሂሳብ ሲኖር ስለኢንተርፕራይዞቹ ያላቸው ግምትና እምነት የተጠናከረ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

- ኢንተርፕራይዞች በመመሥረቻ ጽሑፋቸው፣በመተዳደሪያ ደንባቸው እና በዕቅዳው መሠረት መንቀሳቀሳቸውን ለማረጋገጥ የሚረዳ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት፦ የኦዲተሮች የሙያ ስነ-ምግባር መርሆች፣ ኃላፊነት፣ ተግባር እና የኦዲት ደረጃዎች

2.1 የኦዲተሮች የሙያ የሥነ ምግባር ደንብ

አነስተኛና መካከለኛ ማኑፋክቸሪንግ ኢንተርፕራይዞችን ሂሳብ መርማሪ ባለሙያ ሊከተላቸው የሚገቡ የሙያ ሥነ- ምግባር ደንቦች፡

ነፃነት፦ ነፃነት ሁለት ዓይነት ነው፡፡ የአዕምሮ ነፃነት እና ውጪያዊ ነፃነት ናቸው፡፡ የአእምሮ ነፃነት ማለት ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ያለበት ሁኔታ እና የሚሰጠው ሙያዊ አስተያየት በንፁህ ልቦናው መሆን እንዳለበት የሚያስረዳ ነው፡፡ ይህ በታማኝነት ተጨባጭ እና ሙያዊ በሆነ ሁኔታ አስተያየት መስጠት እንዳለበት ያመለክታል፡፡ ውጪያዊ ነፃነት ማለት ተመልካች ወይም የኦዲት ሪፖርት ተጠቃሚዎች የኦዲተሩ ነፃነት በውጭያዊ ሁኔታ ተሸራርፏል ብለው እንዲያስቡ የሚያደርጉ እውነታዎችን እና ሁኔታዎችን ማስወገድ ነው፡፡ ኦዲተሩ ኦዲት ከሚያደርገው ኢንተርፕራይዝ ጋር ከሚኖር እንደ የኢኮኖሚ፣ የፋይናንስ እና ሌሎች ግንኙነቶች ነፃ መሆን አለበት፡፡

ለምሳሌ፡ አማኮን ኢንተርፕራይዝ አመታዊ ኦዲቱን ለማከናወን ቀጥረ እንበል፡፡ በኦዲቱ ወቅት የአማኮን ኢንተርፕራይዝ ዋና ሥራ አስፈፃሚ ወደ ዋና ኦዲተሩ ቀርቦ ከኦዲት ሥራው በተጨማሪ እንደ ታክስ ዝግጅት ያሉ የኦዲት ያልሆኑ አገልግሎቶችን እንዲሰጥ ይጠይቃል፡፡ ዋናው ኦዲተር የኦዲት ያልሆኑ አገልግሎቶችን ለተመሳሳይ ደንበኛ መስጠት የጥቅም ግጭት እንደሚፈጥር ይገነዘባል፡፡ በዚህም መሠረት ኦዲተሮች ለደንበኞቻቸው ከኦዲት ውጪ አገልግሎት እንዳይሰጡ የሚከለክሉ ፖሊሲዎች እንዳሉት ለዋና ሥራ አስኪያጁ ያሳውቃል፡፡የኦዲት ያልሆኑ አገልግሎቶችን በመቀነስ መሪ ኦዲተሩ ነፃነቱን እና ታማኝነቱን ይጠብቃል፡፡ የኦዲቱን ጥራት እና የሂሳብ መግለጫዎችን ተዓማኒነት ለማረጋገጥ የስነምግባር ደረጃዎችን እና ፖሊሲዎችን መከተል አስፈላጊ መሆኑን አሳይቷል፡፡

ተዓማኒነት፦ ኦዲተሩ በመጀመርያ እራሱን የሚገልጽበት የሥነ ምግባር መዘርዝር በማዘጋጀት ለኦዲት ተደራጊው በግልጽ በመግለጽ፣ የኦዲት ሥራውን የሚያከናውነው በታማኝነት፣ በጥንቃቄ እና ኃላፊነትን በመቀበል፣ ህግን በመከተል፣ በህግና በሙያው የሚፈልጉ መግለጫዎች ግልፅ በማድረግ፣ እያወቁ ህጋዊ ባልሆኑ ድርጊቶች እና የሙያውን ተዓማኒነት የሚያሳጡ ጉዳዮች ውስጥ ባለመሳተፍ፣ የኢንተርፕራይዙን ህጋዊ ዓላማ ማክበር እና ይህም እንዲሳካ የበኩሉን ጥረት የሚያደርግ መሆን አለበት።

ገለልተኝነት፦ ኦዲተሩ ሙያዊ ግዴታውን ለመወጣት ከአድልዎ ነፃ የሆነና የጥቅም ግጭት ሊፈጥሩ ከሚችሉ ሁኔታዎች ሁሉ በመቆጠብ ገለልተኛ ውሳኔዎችን እና ሃሳቦች ሊሰጥ ይገባል። ገለልተኝነት የኦዲተሩን የአእምሮ ብስለትና እሴት የሚያሳይ መሠረታዊ የሙያው መለያ ሆኖ ባለሙያው በሚሰጠው አገልግሎት ሙያዊ ውሳኔዎችን አድልዎን በማስወገድ ገለልተኛ፣ ሀቀኛ እና ከግል ጥቅም ግጭት መራቅ ፣የራስን ስራ በራስ ኦዲት አለማድረግ፣የዘመድ፣ ጓደኛ ወይም ግኑኝነት ያለውን ሂሳብ ከመመርመር ነፃ እንዲሆን የሚያስገድድ መርህ ነው።

ሚስጥር መጠበቅ፦ ኦዲተሩ ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ ያገኛቸውን መረጃዎች በጥንቃቄ መያዝ አለበት። የተገኘውን መረጃ ለማንኛውም የግል ጥቅም ወይንም በህግ ከተፈቀደው ወይንም ከኢንተርፕራይዙ የሥነ ምግባር መርህ ውጪ መጠቀም የለበትም።

ሙያዊ ብቃት፦ ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው በሥራ ላይ መሰማራት የሚገባው በስራው በቂ እውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ ካለው ነው። ኦዲተሩ ያለማቋረጥ ሙያዊ ብቃቱንና የአገልግሎት ጥራቱን ማሳደግ አለበት።

ከላይ የተጠቀሱትን የሂሳብ ምርመራ ደንቦች የሂሳብ መርማሪው እንዳያከናውን ከዚህ በታች የሚከተሉት ስጋት ሊሆኑ ያችላሉ።

- **የግል ጥቅምን በማስቀደም የሚፈጠር ስጋት** - የሂሳብ መርማሪው ወይም የቅርብ ወይም የቅርብ የቤተሰብ አባል የገንዘብ ወይም ሌሎች ፍላጎቶችን በማቅረብ ኦዲተሩ/የሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ሊሰጥ የሚችለውን ትክክለኛ አስተያየት እንዳይሰጥ በግል ጥቅም መያዝ ።

  ለምሳሌ: የኦዲት ቡድኑ ለኤቢሲ ኢንተርፕራይዝ የ2020 ኦዲት ለማድረግ በዝግጅት ላይ ነው። ሆኖም የኦዲት ቡድኑ የ2019 የኦዲት ክፍያውን ከኤቢሲ ኢንተርፕራይዝ አልተቀበለም።

ርዕሰ ጉዳይ፡ ኢንተርፕራይዝ ለ2019 ኦዲታቸው የቀረውን ክፍያ ለመፍታት ብድር ለማግኘት እንዲችል የኦዲት ቡድኑ ጥሩ ሪፖርት ለማውጣት ሊፈተን ይችላል።

- **ራስን የመገምገም ስጋት፡** ኦዲተሩ የራሱን ሥራ ወይም ሥራ ሌሎች በተመሳሳይ ድርጅት ውስጥ የሚሰሩ ከሆነ እራስን የመገምገም ስጋት አለ።

  ለምሳሌ፡ ኦዲተሩ ለኤቢሲ ኢንተርፕራይዝ የሂሳብ መግለጫዎችን ያዘጋጃል እንዲሁም ለኤቢሲ ኩባንያ ኦዲተር ሆኖ እያገለገለ ነው።

  ርዕሰ ጉዳይ፡ ኦዲተሩ የራሱን ሥራ እንዲመረምር በማድረግ፣ ኦዲተሩ በሒሳብ መግለጫው ላይ ያልተዛመደ አስተያየት እንዲሰጥ መጠበቅ አይቻልም።

- **ቤተሰባዊ/የጠበቀ ትስስር ምክንያት የሚፈጠር ስጋት፡** ቤተሰባዊ/በጠበቀ ግንኙነት ምክንያት ኦዲተሩ ገለልተኛ ሆኖ አስተያየት ለመስጠት መቸገር ወይም ባላቸው ግንኙነት ምክንያት ገለልተኛ አለመሆን።

  ለምሳሌ፡ ኤቢሲ ድርጅት ከ10 አመታት በላይ በተመሳሳይ ኦዲተር ሲመረመር የቆየ ሲሆን ኦዲተሩም ከኤቢሲ ኢንተርፕራይዝ ዋና ስራ አስፈፃሚ እና ሲኤፍኦ ጋር በመደበኛነት ጎልፍ ይጫወታል።

  ርዕሰ ጉዳይ፡ ኦዲተሩ ከደንበኛው ጋር በደንብ ይተዋወቃል እና ስለዚህ በስራው ላይ አመኔታ አይኖረውም

- **እንቅስቃሴውን በመገደብ የሚፈጠር ስጋት፡** ኦዲተር ተጨባጭ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ በማስፈራራት እንቅስቃሴውን በመገደብ የሚፈጠር ስጋት ለአብነትም ከዚህ አከባቢ በሰላም ከወጣህ… እየተባለ ማስፈራሪይ በመስጠት የሚፈጠር ነው።

2.2 ስጋቶቻችንን እንዴትና በምን መፍታት እንችላለን?

እንደ ሂሳብ መርማሪ ከሂሳብ ምርመራ ደንቦች ጋር በተገናኘ የሚያጋጥሙንን ስጋቶች ከዚህ በታች እንደሚከተለው የመፍትሔ አቅጣጫ ይሆናሉ ተብለው በሂሳብ ምርመራ ባለሙያ የቀረቡትን መመልከት ይቻላል።

- የሂሳብ መርማሪው የስራ ላይ ስጋትን ለማስወገድ በመጀመርያ ኦዲተሩ እራሱ እራሱን የሚገልፅበት የስነ-ምግባር መዘርዝር መዘጋጀት ይኖርበታል። ለምሳሌ ኦዲተሩ እራሱን

በማስተዋወቅ ኦዲት ለማድረግ ከሙያና ከስነ-ምግባር አንፃር ዝግጁ መሆኑን በሚቀመጡት ከሁሉም ነጥቦች አንፃር እራሱን ገልፆ እራሱ እና ለዚህም ግዴታ እንዳለበት በማሳወቅ ሥራውን መጀመር ይኖርበታል፡፡

- በሙያ ማህበራት አማካኝነት በሚሰጡ የሕግ ከለላዎች፣በፅ/ቤት አከባቢ በሚደረጉ የሕግ ድጋፎችና በትምሕርትና ስልጠና እራስን በማብቃት መከላከል ይቻላል፡፡
- በስራ አከባቢ ውስጥ ጥበቃ በሚደረግ ጥበቃ: - የጥበቃው ዋና ዓላማ የስነምግባር ግራ መጋባቶችን የመለየት ወይም የማስቀረት እድልን ለመጨመር ነው፡፡ ሆኖም አንድ ባለሙያ ይህን እንዳላደረገ ሳያውቅ ደንቡን ከጣሰ ኦዲተሩ አንዴ አፋጣኝ የእርምት እርምጃ መውሰድ አለበት፡፡ ጥሰቱ እንደጉዳዩ ባህሪ እና አስፈላጊነት በመጠን ተገዢነትን ሊያጣምም ላይሆንም ይችላል፡፡

2.3 ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ኃላፊነትና ተግባር

የሂሳብ ምርመራ አገልግሎት የተቃናና ውጤታማ የሚሆነው እያንዳንዱ ኦዲተር /የሂሣብ መርማሪ/በጋራም ሆነ በተናጠል ለሥራው ባለው ቅን አመለካከትና ኃላፊነቱን ለመወጣት በሚያደርገው ጥረት ላይ የሚመሰረት ነው፡፡ የኦዲት ግብ ስለ ኢንተርፕራይዙ ሂሳብ እንቅስቃሴ ትክክለኛነት በቀረቡት መረጃዎች ላይ መሠረት አድርጎ ማረጋገጥና ነፃ ሀሳብ መስጠት፤ እንደአስፈላጊነቱም የማሻሻያ ሀሳብ ማቅረብ ነው፡፡ ሂሣብ መርማሪዎች ኃላፊነታቸውን ለመወጣት የሚያደርጉት ጥረት የተቃና እንዲሆን የሂሳብ ምርመራ መርህን መሠረት ያደረገ በቂ የሂሣብ አያያዝ እውቀት ሊኖራቸው ይገባል፡፡

በመሆኑም ይህን ኃላፊነት ለመወጣት መርማሪዎች ባልተቋረጠ ጥረት ራሳቸውን ለሥራው ብቁና ዝግጁ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፡፡ በዚህም መሠረት ኦዲተሮች /የሂሣብ መርማሪዎች/ በጋራ ወይም በተናጠል ሊኖራቸው የሚገባው የሙያ ብቃት፣ ኃላፊነትና የሥራ ተግባር ከዚህ በታች ተመልክቷል፡፡

የሙያ ብቃት

- ተቀባይነትንና አክብሮትን ለማትረፍ ሰፊ ግንዛቤ ማካበት፣
- ጠቃሚ የሆኑትንና ያልሆኑትን ክስተቶች መገንዘብ፣
- ጠቃሚውንና የማይጠቅመውን ጉዳይ ለመለየት መቻል፣
- ሆን ተብሎ የተደረገን፣ በስህተትን ወይም በቸልተኝነት የተደረገ ለመለየት መቻል፣
- ንቃትና ማስተዋልን አዘውትሮ ማሳደግ፣

- የማመዛዘን ችሎታን ማዳበር፣
- መጠየቅ፣መረዳት፣ ማስረዳትና ማስታወስ መቻል፣ ጥረት ማድረግ፣
- ከሕጎች፣ከደንቦችና ከመመሪያዎች ጋር በሚገባ መተዋወቅ፣
- የማዳመጥ ችሎታና ታጋሽነትን ማጎልበት፣
- የሂሣብ አያያዝ ዘዴንና መሰረታዊ ዓላማና ጥቅም ጠንቅቆ መረዳት፣ በየጊዜው ለማዳበር መጣር፣
- የኢንተርፕራይዞችን የውስጥ ደንብ፣ መመሪያና የመተዳደሪያ ደንብን ትክክለኛ ይዘት ማወቅ::
- የኦዲት ተደራጊ ዕቅድ ፣ ዋና ዋና ሥራዎችን፣ድርጅታዊ መዋቅር፣ኢንተርፕራይዙ ስጋት እና ተግዳራቶች የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱን፣ቀደም ብለው የተከናወኑ የኦዲት ሪፖርት፣ የባለድርሻ አካላት ሚና መለየት

2.3.2 ኃላፊነት

ማንኛውም ኦዲተር የሚከተሉትን ኃላፊነቶች ለመወጣት ጥረት ማድረግ ይጠበቅበታል።

- ምስጢር መጠበቅ፣
- ሀቅን ሸፍኖ አለማለፍ፣
- ስህተትን ማጋለጥ ብቻ ሳይሆን የእርምት ዘዴን መጠቆም፣
- የአሰራር ጥራት በየጊዜው እንዲጎለበት መጣር፣
- ቀላል የአሰራር ዘዴዎችን ማወቅና ማሳወቅ፣
- የሚመረመረውን ኢንተርፕራይዝ ሂሳብ ትክክለኛነት ማረጋገጥና ስለአጠቃላይ ሁኔታው ተገቢውን መረጃ ማቅረብ፣
- በምርመራው መሠረት የተዘጋጀውን የሂሣብ መግለጫ ትክክለኛነት ለማስረዳት መቻል፣
- ስርቆት፣ ሙስና፣ ማጭበርበር፣ ወንጀል ተፈፅሞ ሲገኝ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማድረግ፤
- ግልጽና በቂ የሆነ የሂሣብ ምርመራ ሪፖርት ማቅረብ።

2.3.3 ተግባር

ተግባርን ጠንቅቆ ማወቅ ተልዕኮን የሚያሳካ በመሆኑ አነስተኛና መካከለኛ ማኑፋክቸሪንግ ኢንተርፕራይዞችን የሚጠበቁ ዋና ዋና ተግባራት የሚከተሉት ይሆናሉ።

- ክንዋኔዎች ከፖሊሲዎች፣ ከሕጎችና ከውሳኔዎች ጋር የተጣጣሙ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

- በመተዳደሪያ/ሕገ ደንባቸው በተሰጠ የኃላፊነት ክልል ብቻ መሠራቱን ማረጋገጥ፣
- የኢንተርፕራይዙን ኃላፊዎችንና የአመራር አባላትን የኦዲት ግኝቶችን ማስረዳት ለማሳመን መጣር መቻል፣
- የዕርምት መርሃግብር በማውጣት የአመራር አባላትን/ኃላፊዎችን ለመርዳት ዝግጁ መሆን፣
- የመድከምንና የመሰልቸትን ስሜት አለማሳየት፣
- ለምርመራው ውጤት የሚረዱ ሠነዶችን መሰብሰብ፣
- የምርመራው ሥራ በትክክለኛ መንገድ መጠናቀቁን የሚያመለክቱ መግለጫዎችንና ሠነዶችን በዝርዝር ማዘጋጀት፣
- አጠቃላይ አሰራሩና የሂሣብ አያያዙ ሁኔታ ወደፊት የተሻሉ እንዲሆኑ ሁኔታዎችን ማመቻቸት፣ ምክርና አስተያየት መስጠት፣
- የተገኙት ስህተቶች እንዲታረሙ ለማሳመን መሞከር፣
- የምርመራው ውጤት በአጭር ጊዜ ውስጥ እንዲጠናቀቅ መጣር፣
- ዙሪያ ጥምጥም አገላለፅን ማሥወገድ፣ ከተልዕኮው ውጪ የሆኑና ተዛምዶ የሌላቸውን ነገሮች አለመደባለቅ፣
- የሂሳብ ምርመራ ግኝቶች በማስረጃ መደገፋቸውን ማረጋገጥሪፖርቱ ግልጽና ዝግጅቱም /ታይፒንግ ጭምር/ጥራት ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የሪፖርቱ አቀራረብ፣አቀማመጥ እንከን የለሽ እና ጊዜውን የጠበቀ እንዲሆን የተቻለውን ሁሉ መጣር፣
- የሂሳብ ስሌት ስህተት እንዳይኖር በጥሞና ደጋግሞ ማየት፣
- ሪፖርቱ የሚሸፍነውን ጊዜና ምርመራው የተደረገበትን ወቅት በትክክል ማመላከት፣
- የኦዲት አድራጊ ስምና ፊርማ መኖራቸውን ማረጋገጥ፣
- ለሂሳብ ምርመራ ግኝቶች ላይ ሊወሰዱ የሚገቡ የማስተካከያ እርምጃ እና የኦዲት አስተያየት (audit opinion and recommendation) ለይቶ ሪፖርት ማድርግ፣
- የሂሳብ ምርመራ ጊዜ እቅድ እና ምርመራው የወሰደውን ጊዜ በመመዝገብ ልዩነት ካለ ምክንያቱን መግለጽ፣

2.4 የኦዲት ደረጃዎች

የሂሳብ መርማሪዎች ምርመራ ሲያከናውኑ አስፈላጊውን በዓለም አቀፍ እና በአገር አቀፍ ደረጃ የሚገኙትን የሂሳብ ምርመራ ደረጃዎችን የጠበቁ መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል:: በዚህም

መሰረት በዓለም አቀፍ ደረጃ እውቅና ያገኙ ሶስት ዋና ዋና ደረጃዎች መመልከት ይቻላል፡፡ እነርሱም፡-

ሀ. አጠቃላይ ደረጃዎች (General Standard)

ለ. የመስክ ኦዲት አሰራር ደረጃዎች (Standard of Field Work)

ሐ. የሪፖርት አደራረግ ደረጃዎች (Standard of Reporting) ይባላሉ፡፡ እነዚህ ደረጃዎች በዝርዝር እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

ሀ. አጠቃላይ ደረጃዎች (General Standard)

አጠቃላይ ደረጃዎች በሂሳብ ምርመራ ተግባር ላይ የተሰማራውን የኢንተርፕራይዝ የሂሳብ መርማሪው ሊኖረው የሚገባውን ሙያ፣ ስብዕና ወይም ባህሪያት የሚገልፁ ናቸው፡፡ አጠቃላይ ደረጃዎች፡-

- ኦዲተሩ በቂ የሆነ የቴክኒክ ስልጠና እና ኦዲት የማድረግ ችሎታ ያለው መሆን አለበት
- ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው በኦዲት ስራ ሂደት ነፃነቱን የጠበቀ መሆን አለበት፣
- ኦዲተሩ ምርመራ ሲያደርግ እና የኦዲት ሪፖርት ሲያዘጋጅ የኦዲት ሙያ ስነ ምግባሩን ተከትሎ ማከናወን አለበት፣

ለ. የመስክ ኦዲት አሰራር ደረጃዎች (Standard of Field Work)

በዚህ ርዕስ ሥራ የሚጠቀሱት በመስክ የሚካሄደው የኦዲት ሥር በተሟላ ሁኔታ መሠራቱን ለመመዘንና ለመገምገም የሚያስችሉ ደረጃዎች ናቸው፡፡ እነዚህም፡-

- ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው የሚሰራውን ስራ በአግባቡ ሲያቅድ ሌሎችንም ሲያማክር የሚገባ መሆኑ፣
- ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ነባራዊ ሁኔታዎችን በበቂ ሁኔታ መረዳት አለበት፡፡ በተጨማሪም ውስጣዊ ቁጥጥር፣ በሒሳብ መግለጫዎቹ ውስጥ የታዩት ስህተቶች በስህተት ወይንም በማጭበርበር የተከሰቱ መሆናቸውን፣ የኦዲት የጊዜ አጠቃቀም፣ የኦዲት ባህሪን እና ሌሎችን አካሄዶች ሊያውቅ ይገባል፣
- ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው የኦዲት ስራውን ሊያካሄድ የሚያስችሉት በቂ መረጃዎች ሊኖሩት የሚገባ መሆኑ፡፡

ሐ. የሪፖርት አደራረግ ደረጃዎች (Standard of Reporting)

የኢንተርፕራይዝ ኦዲተሮች የምርመራ ሥራቸውን እንዳጠናቀቁ የኦዲት ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች ጋር በተጣጣመ ሁኔታ የኦዲት ሪፖርታቸውን አዘጋጅተው ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ ደረጃዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

- የሂሣብ መግለጫዎች አጠቃላይ ተቀባይነት ያላቸውን የሂሳብ አያያዝ አሰራር መርሆዎችን ጠብቀው የተዘጋጁ መሆን ያለመሆናቸውን የመግለፅ፣
- በሂሳብ አያያዙ ኢንተርፕራይዙ የተጠቀመባቸው የአሠራር ዘዴዎች ካለፉት ዓመታት ጋር ተመሣሣይነት ወይም ልዩነት እንዳለው መግለፅ:: (ምሣሌ፡- የቋሚ ንብረቶች አገልግሎት ተቀናሽ ስሌት፣ የተቆጠሩ ዕቃዎች ዋጋ ተመን ወዘተ በማመልከት)
- ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ከሒሳብ መግለጫዎች ጋር የተያያዘው መረጃ በቂ ሆኖ ካላገኘው በኦዲት ሪፖርቱ ላይ የመግለፅ፣
- ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ከሒሳብ መግለጫዎች ጋር በተያያዘ አስተያየቶችን በጥቅል የማስቀመጥ፣ ይህን ማድረግ ካልቻለ በኦዲት አስተያየት ላይ የመግለፅ፣ ጥቅል መረጃ በሚያስቀምጥበት ጊዜ እስከ ምክንያቱ ጭምር የማስቀመጥ፣

ክፍል ሦስት፦ የኦዲት ዝግጅት(ዕቅድ)፣አቀራረብ፣ፕሮግራም እና ትግበራ

3.1 የኦዲት ዕቅድ

የኦዲት እቅድ የኦዲት ፖሊሲና ስትራቴጂውን ተከትሎ የሚሄድ በመሆኑ ዝርዝር እቅድ መውጣት አለበት፡- የኦዲት እቅዱ የሚከተሉትን ግምት ውስጥ ያስገባ መሆን ይኖርበታል፡-

- የኦዲቱን ባህሪ/Nature of the Audit/
- የኦዲቱን ጥልቅት/Extent of the Audit/
- የኦዲት ዕቅድ/ Audit Plan/
- የኦዲቱን የሚወስደዉ ጊዜን/Timing of the Audit/allocation/
- ቅድመ የአደጋ ስጋት ጥናት/ Preliminary Risk Assessment/
- የመግቢያ ደብዳቤ /Audit Notification Letter/
- የሚያስፈልጉ ማስረጃዎች ዘርዝር/ Document Request List/
- የኦዲት ዝርዝር ተግባር እና መስፈርት ማዘጋጀት/ Audit Checklist & Criteria/

በተለመደው ኦዲት ደረጃዎች አሰራር መርሆ መሰረት አንድን ሂሳብ ምርመራ ጉልህ ከሆኑ ስህተቶች በፀዳ ሁኔታ ለማከናወን አስቀድሞ ማቀድ ወሳኝ ስራ ነው።

የኦዲት ዕቅድ የሚከተሉትን ያካትታል፡-

- የቅድመ ኦዲት ዝግጅት ስራዎች (preliminary engagement activities)
- የተመርማሪውን ድርጅትና አካባቢ ፣የውስጥ ቁጥጥሩን ጭምር መረዳት (obtaining an understanding of the entity and its environment, including internal control);
- የመርሃ - ግብር ማዘጋጀት (developing an audit strategy) እና
- አስተዳደራዊ እቅዶች (administrative aspects of planning)

3.1.1 ቅድመ ኦዲት ዝግጅት

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት በዓመታዊ እቅዱ ኦዲት የሚደረጉ ኢንተርፕራይዞችን በመለየት ለሁሉም ክልሎች ያወርዳል። በክልል እና ከተማ አስተዳደር ስር የሚገኙ ኦዲት የሚያደረጉ ባለሞያዎች ለእያንዳንዱ ኢንተርፕራይዝ በስጋት ደረጃ ላይ በመመርኮዝ (ከፍተኛ ስጋት፣ መካከለኛ ስጋት እና ዝቅተኛ ስጋት) በማለት በመከፋፈል ኦዲት የሚወስደውን ጊዜ

ከ20 እስከ 25 ቀን እንደ ኢንተርፕራይዞቹ ነባራዊ ሁኔታ በመገመት ኦዲት የሚደረግበትን የጊዜ ሰሌዳ ያዘጋጃል፣፡፡

በዚህ መሰረት የሂሳብ ምርመራ ለስራው ሊመደቡ የታሰቡ ሂሳብ መርማሪዎችን ስነ-ምግባር ተስማሚነት ይረዳል ማስረጃም ይይዛል፣በመቀጠልም ሂሳብ መርማሪ ባለሙያዎቹ በያዙት ዕቅድ መሰረት የኢንተርፕራይዙን ነባራዊ ሁኔታ ከግምት ውስጥ በማስገባት የኦዲት ስምምነት ደብዳቤ (pre-engagement letter) በሚመለከተው ኃላፊ በማስፈረም ይልካል፡፡ መልስ ካልስጡ ያልተሰጠበትን ሁኔታ በማረጋገጥ የራሱን ውሳኔ ይወስናል (በሌላ መተካት ወይም የሂሳብ ምርመራ ማድረግን ሊያካትት ይችላል)፡፡

3.1.2 የኦዲት የስምምነት ወረቀት (Letter of Engagement)

አንድ ኦዲተር በሁለት ዓይነት መልኩ ኦዲት ወደ ሚደረገው ኢንተርፕራይዝ ቢሮ/ጽ/ቤት ሊሄድ ይችላል፡፡ እነርሱም፣

- በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለምን ያህል ኢንተርፕራይዞች ኦዲት እንደሚያደርግ ዕቅድ አቅዶ መንቀሳቀስ፣
- ኦዲት የሚደረገው ኢንተርፕራይዝ በተለያየ ምክንያት ኦዲት እንዲደረግ ጥያቄ ሲቀርብ በጥያቄው መሰረት ማስተናገድ ናቸው፡፡

በዚህም መሰረት መርማሪው ምርመራውን ወደ ሚያከናውነው ኢንተርፕራይዝ ከመሄዱ በፊት በቢሮ ውስጥ የሥራው አርዕስት ጉዳይ፣ ወሰኑ እና በኦዲተሩ የሚሰራው ሥራ ባህሪ የሚገለጽበት የስምምነት ወረቀት ማዘጋጀት እና ለኢንተርፕራይዙ የስራ ኃላፊዎች መላክ ይኖርበታል፡፡ ይህም የሚላከው ወረቀት የኦዲት ስምምነት ወረቀት ይባላል፡፡

በዚህ የኦዲት ስምምነት ወረቀት የሚከተሉትን ይካተታሉ፡-

- የሂሳብ መርማሪው ኃላፊነት እስከምን ድረስ እንደሆነ ይገለፅበታል (responsibility auditor) ፣
- የኢንተርፕራይዙ አመራር በኦዲቱ ወቅት ያለበትን ኃላፊነት ለማሳወቅ እና ለማስተማር (responsibility of audit entity)
- ኦዲተር እና በኦዲት ተደራጊው ኢንተርፕራይዝ መካከል የሚፈጠርን አለመግባባት የሚፈታበት አግባብ የሚገለፅበት (conflict resolution mechanism between auditor and auditee)

3.2 የሂሳብ ምርመራ አፈፃፀም ሒደት

ቅድመ ዝግጅት

እያንዳንዱ ኦዲተር/ሂሳብ መርማሪ ወደ ኢንተርፕራይዙ መስሪያ ቦታ/ቢሮ ሄዶ ምርመራ ከመጀመሩ በፊት ሂሳብ ምርመራ ስለሚያደርገው ኢንተርፕራይዝ በቂ ግንዛቤ እንዲኖረው እና የኦዲት ሥራው የተቃና እንዲሆን በቢሮ አካባቢ በቂ ዝግጅት ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

ሀ. በቢሮ አካባቢ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅቶች

- ከኢንተርፕራይዞች ጋር በተዛመደ ሊታዩ የሚገባቸውን ሕጎችና ደንቦችን ማወቅ፤
- የተቋሙ የእንቅስቃሴ ዘርፍ ማጥናት፣ በተጨማሪም የአመራሩን መዋቅር መረዳት፤
- የሚኀበኘውን ኢንተርፕራይዝ ያለፈው ዓመት ሪፖርት ማንበብ፣
- ውሳኔዎችንና ቃለ ጉባዔዎችን ማየት፣
- የኢንተርፕራይዙን ደካማና ጠንካራ ጎኖች ለይቶ ማወቅ፣
- የመሥሪያ ቅጾችን ማዘጋጀት፣
- የሚሰራባቸውን አስፈላጊ መሣሪያዎች ማደራጀት፡፡

በዚህ መልክ ራስን በቅድሚያ ለሥራው አዘጋጅቶ መገኘት ተልዕኮን የተሳካና ውጤታማ ከማድረጉም ሌላ ሥራውን በአጭር ጊዜ ውስጥ ለማጠናቀቅና የጊዜና የጉልበት መባከንን ለማስቀረት ያስችላል፡፡

ለ. በተመርማሪው ኢንተርፕራይዝ ዘንድ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት

ዋና ዋናዎቹ የሚከተሉትን ተግባራት ናቸው፡፡

- የሥራ ቦታን ማዘጋጀት፤
- ከኃላፊዎች ጋር በሥም ጭምር መተዋወቅና የምርመራውን ዓላማ ማስረዳት፣
- ለምርመራው የሚያስፈልጉ ሰነዶችና መዛግብቶችን የሂሳብ መርማሪዎች በጠየቁት መሰረት ለይቶ ማቅረብ፤፡፡

የመዛግብት ርክክብ፡

የሂሣብ ምርመራን ሥራ ለመጀመር ተፈላጊው ዝግጅት በቅድሚያ መሟላቱ መረጋገጥ ያለበት መሆኑ ከላይ ተገልጿል፡፡ ከቅድመ ዝግጅቱ ውስጥ አንዱ የሂሣብ ምርመራ ወደ ሚደረግበት ኢንተርፕራይዝ ጉዞ ከመደረጉ በፊት ከቢሮዎች/ፅ/ቤቶች ስለምርመራው ሥራ ውክልናና ስለሥራ ትብብር የሚጻፈው ደብዳቤ መያዝ ወሳኝነት አለው፡፡

ይህ ከሆነ በኋላ ኢንተርፕራይዙን በኃላፊነት ከሚመሩት ኃላፊዎች ጋር ስለ ምርመራው ሥራ ውይይት በማድረግ ሥራን መጀመር ይቻላል፡፡ በውይይቱ ወቅት ለምርመራው የሚያመች ሥፍራ / ቢሮና ለሂሣብ ሥራ የሚያግዙ ቁሳቁሶች መኖራቸውንና የሂሣቡን ሥራ ሊያስረዳ የሚችል ሰው መወከሉን ማረጋገጥ ይገባል፡፡ ይህ ከተሟላ በኋላ የምርመራውን ሥራ ለመጀመር የሚረዱትን መዛግብት መረከብ ያስፈልጋል፡፡

የምርመራ አገልግሎት የሚደረግለት ኢንተርፕራይዝ የሂሣብ መዛግብቱን ለምርመራ ብቁ አድርጐ የማዘጋጀትና የማቅረብ ግዴታና ኃላፊነት ያለበት ሲሆን ለምርመራው ጠቃሚ የሆኑ መዛግብትና ሰነዶች የሚከተሉት ናቸው ፡፡

- የሽያጭ ትኬት፣
- የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ፣
- የገንዘብ ወጪ ማዘዣ፣
- የገቢና ወጪ መዝገብ፣
- አጠቃላይ የሂሣብ ቋት፣
- የድርሻ መዝገብ (share)የባንክ ሰነዶች፣
- ደረሰኞችና ሌሎች ተያያዥ ማስረጃዎች፣
- የቃለ ጉባኤ መዝገብ /ፋይል/፣
- የግዥ ሰነዶች፣
- ከምርት ጋር የተያያዙ ሰነዶች፣

የሂሣብ መግለጫዎች፣

- የሀብትና ዕዳ መግለጫ
- ትርፍና /ኪሳራ መግለጫ
- የገንዘብ ፍሰት መግለጫ
- የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ

በርክክቡ ወቅት የተዘረዘሩት የሂሣብ መዛግብትና ሠነዶች የኢንተርፕራይዙን አጠቃላይ የሂሣብ እንቅስቃሴ የሚያመለክቱ፣ የሥራውን ውጤት የሚገልጹ ከመሆናቸውም በላይ የኢንተርፕራይዙን ዕድገትና ጥንካሬ የሚጠቁሙ ናቸው፡፡ በመሆኑም እነዚህንና ሌሎችንም ለምርመራው አጋዥ የሆኑትን ሠነዶች በጥንቃቄ መዝግቦ መረከብ ይገባል፡፡

የርክክቡ ሥራ እንደተጠናቀቀ ምርመራው ከመጀመሩ በፊት በሂሣብ መዛግብቱ ውስጥ የሚከተሉት ተሟልተው መገኘታቸውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

- የገቢ ደረሰኝና የወጪ ማዘዣዎች ቅደም ተከተላቸውን ጠብቀው በየቀኑ በገቢና ወጪ መዝገብ ላይ ተመዝግበው መገኘታቸውን፣
- የየወሩ ሂሣብ ተጠናቆ ከተመዘገበ በኋላ የገቢና ወጪ መዝገቡ ተደምሮ መዘጋቱን፣
- የተደመረው የገቢና ወጪ መዝገብ በየአርዕስቱ ወደ አጠቃላይ ሂሣብ ቋት የተወራረሰ መሆኑን፣

- የአጠቃላይ የሂሣብ ቋት ዴቢትና ክሬዲት እኩል መሆናቸውን የሚያመለክት የሂሣብ መሞከሪያ ሚዛን መሠራቱን ማረጋገጥ፣

ማስታወሻ: ርክክብ የተፈፀመባቸውን ሰነዶች የሂሳብ መርማሪው በሚሰራበት ተቋም ቢሮም ሆነ መኖርያ ቤት ይዘው መሄድ ከሕግ አንፃር የተከለከለ መሆኑን በመረዳት የሂሳብ ምርመራ ባለሙያዎቹ ለራሳቸው ደህንነት ሲሉ በኢንተርፕራይዙ አከባቢ በተሰጣቸው ቦታ ላይ ብቻ ሰነዱን በጥንቃቄ በመያዝና በማስቀመጥ ምርመራውን ማከናወን ይኖርባቸዋል።

ከላይ በክፍል 3.2 የተገለጹት የኦዲት ቅድመ ዝግጅቶች ከተጠናቀቁ በኋላ ወደ ሂሳብ ምርመራው ክንውን ከመግባት በፊት

- የጉልህነት መጠንን መወሰን (planning materiality፣
- የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (Audit Approaches እና ናሙና መውሰድ (audit sampling)
- የኦዲት ፕሮግራም ማዘጋጀት እና የሥራ ፕሮግራም ቅደም ተከተል ከሚወስደው ግዜ (ሰዓት) ጋር ለቡድኑ አባላት በማከፋፋል የኦዲት ስራ የጊዜ በጀት ማዘጋጀት ያስፈልጋል (developing time budget and audit work)፤

የጉልህነት መጠን መወሰን

በሂሳብ መግለጫዎች የሚገኝ ስህተት ወይም የስህተቶች ድምር ጉልህ ነው የሚባለው የሪፖርቱን ተጠቃሚዎች ውሳኔን ሊያስቀይር ወይም ተጽዕኖ ሊያደርግ ይችላል ተብሎ የሚገመት መጠን (quantitative materiality) እና ክስተት (qualitative materiality) ሲኖር ነው።

የጉልህነት መጠን ማለት የተመርማሪውን የሂሳብ እንቅሰቃሴ መሰረት በማድረግ መቶኛ በማባዛት የሚገኝ የብር መጠን ሲሆን የክስተቶች ጉልህነት ደግሞ ከክሰተቶች ባህሪ አንጻር ታይቶ የሚወሰን ነው (ለምሳሌ ማጭበረበር፣ግምታዊ ስልቶች፣የህግ ጥሰቶችን) መጥቀስ ይቻላል።

ጉልህነት መጠን በሁለት ይመደባል። እነዚህም አጠቃላይ የጉልህነት መጠን (overall materiality) እና የትግበራ ጉልህነት (performance materiality) ናቸው።

አጠቃላይ ጉልህነት፡ ከድርጅቱ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች (ሀብት፣አጠቃላይ ገቢ ወይም ከታክስ በፊት በሚገኝ ትርፍ) መካከል ሁሉን ሊወክል የሚችለውን (bench mark) በኦዲተሩ

አስተያየት (auditors judgment) ውሳኔ ይመረጥና በዓለም ሀገራት ተጠንተው በተወሰኑ መቶኛ በማባዘት የሚገኝ የስሌት መጠን እና በባህርያቸው ጉልህ የሆኑ (ማጭበርበር፣የህግ ጥሰትና ለሎች) ናቸው:: የአንድ ክስተት ወይም የክስተቶች ስህተት ወይም ጉድለት ድምር ከተወሰነው የአጠቃላይ የጉልህነት መጠን በላይ ሲሆን ፣ የሂሳብ ሪፖርት ተጠቃሚዎችን ውሳኔ ስለሚያዛባ ከጉልህነት በላይ የሆኑ የሂሳብ ግኝቶች በኦዲተሩ ሙያዊ ግምት የኦዲት አስተያየት ይሰጣል::

የትግበራ ጉልህነት ደግሞ እያንዳንዱን የሂሳብ ዓይነት ኦዲት ለማድረግ የአጠቃላይ የጉልህነት መጠንን ላይ ከ25-75 በመቶ በማስላት ይወሰዳል :: ይህም እንደ ኢንተርፕራይዞቹ የውስጥ ቁጥጥር ጥንካሬ አንጻር ኦዲተሩ ሲገመግም ፣ለጠንካራ ቁጥጥር 75 በመቶ ፣መካከለኛ 50 በመቶ እና አነስተኛ 25 በመቶ እንደሚወሰድ የዓለም አገራት ተሞክሮ ያስረዳል ::

በዚህም መሰረት ጉልህነትን ለማስላት በዓለም ሀገራት የተለመደው የጉልህነት ማሳያ በዚህ ሰንጠረዥ እንደሚከተለው ታይቷል:: ኦዲተሩ በራሱ ግምት የሚወስደው ሆኖ ከታክስ በኂላ በሚገኝ የተሰተካከለ ትርፍ ላይ ቢሆን ይመረጣል::

የሂሳብ እንቅስቃሴ አይነት	ማባዣ በመቶኛ
ሀብት(asset)ላይ	5%
አጠቃላይ ገቢ (revenue)ወይም ወጪ	1%
ከታክስ በፊት በሚገኝ ትርፍ (profit before tax) ላይ	1%
ከታክስ በኃላ በሚገኝ የተሰተካከለ ትርፍ	5%

ከታክስ በኃላ በሚገኝ የተሰተካከለ ትርፍ ለማስላት ኦዲተሩ ያልተለመዱ ወጪዎች እና ግምታዊ ወጪዎች (unusual items) ካሉ በመቀነስ ነው:: ምክንያቱም እነዚህ ለብቻ ቁልፍ ክስተቶች (key items) ተብለው ለብቻ ሙሉ በሙሉ ኦዲት ስለሚደረጉ ነው::

3.3 የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ ዓይነቶች (Audit Approaches)

የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ ማለት ሂሳብ መርማሪው ለሂሳብ ምርመራ ስራ ሲመደብ ፣ ከተሰጠው የሂሳብ ምርመራ ባህሪ ፣ከተመርማሪው ኢንተርፕራይዝ ባህሪ፣ወሰን እና ስጋት አንጻር መርማሪው የሚከተለው የሂሳብ ምርመራ ዘዴ ወይም ስልት ነው::

የሂሳብ መርማሪዎች የሂሳብ መግለጫዎችን ምርመራ ለማከናወን ከአራቱ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ ዓይነቶች አንዱን ዘዴ ይከተላሉ::

1. የሰነድ ምርመራን መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (substantive audit Approach — vouching)
2. የሃብትና እዳ መግለጫ መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (Balance sheet audit approach)
3. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትን መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (internal control based audit approach)
4. ስጋትን መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (Risk based audit approach) ናቸው::

እነዚህን ከላይ የተጠቀሱትን የሂሳብ ምርመራ አቀራረቦች ከዚህ በታች በስፋት ለማየት እንሞክራለን፡-

1. ምርመራን መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ

አጠቃላይ /አብዛኛዉን የሂሣብ ምዝገባዎችን ከደጋፊ ሰነዶች ጋር በማመሣከር እና ስለ ትክክለኛነቱ በማረጋገጥ የሚሠራ የሂሣብ ምርመራ ዘዴ ነው:: በዚህ ዘዴ ሂሳብ መርማሪው የኢንተርፕራይዙን አብዛኛውን ደጋፊ የሂሣብ ሠነዶችን መመልከት ብዙ ጊዜ የሚወስድ እና ብዙ ወጪ የሚያስወጣ ነው::

የሰነድ ምርመራን መሰረት ያደረገ ሂሳብ ምርመራ መርህ ከሂሳብ መግለጫዎች በመጠን እና በዋጋ ብዙ የሂሳብ እንቅስቃሴዎችና ክስተቶችን ባረጋገጠ ቁጥር በሂሳብ መርማሪው ሳይሸፈን (ሳይታይ) የሚቀር ጉልህ የሆነ ስህተት የመኖሩ ስጋት አነስተኛ እንደሆነ በመገመት የእርግጠኝነት ደረጃን ከፍ ያደረጋል በማለት ነው:: የውስጥ ቁጥጥሩን ያጠናል ግን ብዙዎችን የንግድ ክሰተቶችን ከማየት አያሰቀረውም::

2. የሃብትና ዕዳ መግለጫ መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (Balance sheet audit approach)፡ ሂሳብ መርማሪው ባለሙያ ይህን የኦዲት ስልት ሲከተል በሃብትና እዳ መግለጫ ላይ የታዩትን ከጉልህነት በላይ ያሉትን የሂሳብ ክስተቶች በሰነድ ምርመራ (vouching) ከተረጋገጠ፣ ትርፍና ኪሳራ መግለጫ ላይ የሚታዩ ሂሳቦች ኦዲት ባይደረጉም ጉልህ የሆነ ስህተት እንደማይገኝባቸው ያስባል:: ለዚህ አይነቱ የሂሳብ ምርመራ የውስጥ ቁጥጥር ጥንካሬና ድክመትን ማጥናት አያስፈልገውም::

3. የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትን መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (internal control Based Audit Approach)፡

የዚህ የኦዲት ዘዴ (ስልት) የኢንተርፕራይዙን የሂሳብ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በትክክል መዘረጋቱን በማጤን፣የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ስህቶችን የመካለከል ብቃቱ ሲገመገም ውጤታማና አመኔታ የሚጣልበት መሆኑን ሲረጋገጥ አነስተኛ የሰነድ ምርመራ ናሙና (vouching) በመውሰድ እና ኦዲት በማድረግ በመፈተሽ አቅሙ ምን ያህል እንደሆነ እና የኢንተርፕራይዙን ዓላማ ከግብ ማድረስ መቻሉ ይፈተሻል። ሂሳብ መርማሪው የኢንተርፕራይዙን የውስጥ የቁጥጥር ሥርዓት በመፈተሽ ጠንካራ፣ ደህና ወይንም ደካማ የሚለውን አስተያየት ለመሰጠት ከቁጥጥር ሥርዓቱ መካከል የተወሠኑትን በመለየት የኦዲት ሥራውን ይከናወናል። ለምሣሌ፡- የግዢ ሥርዓትን ፣የክፍያ ስርዓት ወዘተ የመሳሰሉት ናቸው።

4. ስጋትን መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (Risk based audit approach)፡ የዚህ የሂሳብ ምርመራ ዘዴ (ስልት) ወቅታዊና ከሁሉም ዓይነት የኦዲት ቀረቤታዎች የተሻለ መሆኑን ብዙዎች ይስማሙበታል ዓላማውም የሂሳብ ምርመራ ስጋትን በመቀነስ ምርመራውን ለማከናወን ነው። ይህም የሚጀምረው የሂሳብ ምርመራ የሚካሄድበት ኢንተርፕራይዝ ሁኔታ በማጥናት፣ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓታቸውንም በመረዳት፣በመፈተሽ እና በመገምገም ከፍተኛ ሥጋት ያላቸው ላይ በማተኮር የኦዲት ምርመራ ማከናወንን የሚጠይቅ ነው።ይህ ዘዴ ከፍተኛ የሂሳብ መርማሪዎችን ልምድ እና እውቀት የሚጠይቅ ሆኖ በአጭር ግዜ ውስጥ ብዙ እና ውስብስብ የሆኑ ሂሳቦችን ኦዲት ለማደረግ ይረዳል።

ማስታወሻ: በአጠቃላይ አነስተኛና መከካለኛ ማኑፋክቸሪን ኢንተርፕራይዞች የሚያንቀሳቅሱት የሂሳብ መጠን አነሰተኛ በመሆኑ፣ የሂሳብ አያያዛቸውም በአንፃራዊነት ሲታይ ውስብስብነቱ ዝቅተኛ በመሆኑ ኦዲተሮች የተመርማሪውን ሁኔታ፣ አካባቢ እና የውስጥ ቁጥጥሩን በመረዳት የሰነድ ምርመራን መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (substantive audit approach) ዘዴን ቢከተሉ ይመረጣል ነገር ግን ኦዲተሩ እንደ አስፈላጊነቱ ሊወስን ይችላል።

የናሙና አወሳሰድ

አጠቃላይ የኢንተርፕራይዙን ሙሉ ሂሳብ መመልከት ወሳኝ ካልሆነ በስተቀር የሂሳብ መርማሪው የሂሳብ እንቅስቃሴ በሙሉ መመልከት አያስፈልገውም። የኦዲት ሥራ ተፈፃሚ የሚሆነው ከትግበራ ጉልህነት ውሳኔ በላይ ያሉትን እና ቁልፍ ክስተቶች የሆኑትን መቶ በመቶ ሌሎች የቀሩትን በናሙና ላይ የተመሠረተ የኦዲት ሥራ ማከናወን ያስፈልጋል። ኦዲተሩ አስፈላጊውን የመሰለውን ናሙና ለመወሰን የሚከተሉትን ታሳቢ ያደርጋል።

ለዚህ ስራ ሲባል ሁለት ዓይነት የናሙና አመራረጥ ዘዴዎችን መጠቀም ያሰፈልጋል።

1.ግምታዊ ናመና

- ከሂሳብ ክስተት (ትራንዛክሽን ብዛት) ሁኔታ፣
- ከኢንተርፕራይዙ አኳያ ሂሳብ ነክ የሆኑና ትኩረት የሚፈልጉ ነጥቦች፤
- የተለየ ሁኔታ የሚታይባቸውን በመመልከት:: ለምሳሌም: -
    - ❖ በእጅ ያለ ከፍተኛ የጥሬ ገንዘብ ሚዛን ቢታይ፣
    - ❖ ተሰብሳቢ ሂሳብ ከተቋሙ ዓመታዊ የሽያጭ መጠን ሲመዛዘን አብልጦ ቢታይ፣
- ለችግር የሚጋለጡ ክስተቶችን በማየት፤በኦዲተሩ ግምት (judgmental sampling) ላይ በመመርኮዝ ይመረጣሉ::

2. እስታትስቲካል ናሙና፡

ሌላኛው የናሙና አመራረጥ ዘዴ ደግሞ እስታትስቲካል ናሙና (statistical sampling or monetary unit sampling) ነው::በእስታትስቲክ ናሙና አመራረጥ ዘዴ ውስጥ መታወቅ ያለበት:-

- የምርመራው ጠቅላላ ብዛት (population)፡ ናሙናውን የያዘ ጠቅላላ የብር መጠን ሲቀነስ ከፍተኛ ዋጋ (high value) የሆኑ እና/ወይም ቁልፍ ክሰተት (key items) የሆኑ ድምር ነው::
- የናሙና እርምጃ (sample interval) ፣ የትግበራ ጉልህነት መጠን (performance materiality) ሲካፈል ለምርመራ ቀመር (Testing factor) ነው::
- የናሙና መጠን (sample size) ፣
- የምርመራው ጠቅላላ ብዛት ለናሙና እርምጃ ተካፍሎ የሚቀር ውጤት ነው::
- የምርመራ ቀመር ማለት አዲተሩ ከኦዲት ስጋት ነጻ ለመሆኑ ለአመኔታ ደረጃው የሚሰጥ የምርመራ መጠን ነው::

ማስታወሻ፡ ከላይ የተጠቀሱት የናሙና አወሳሰዶች ሙሉ ለሙሉ በኢንተርፕራይዙ ላይ የሚወሰድ ባይሆንም አንዳንድ ኢንተርፕራይዞች ካላቸው ሰነድ ብዛት አንፃር ታይቶ ተግባራዊ መደረግ አለበት:: ነገር ግን የሂሳብ ምርመራ ባለሙያው አጠቃላይ የኢንተርፕራይዞቹን ሰነድ መነሻ በማድረግ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብን በመከተል መስራት ይኖርበታል::

ምሳሌ፡ በኢንተርፕራይዝ እጅ ከባንክ ወጥቶ/በእጅ የተያዘ እና ምንነቱ ያልታወቀ ብር በገንዘብ ያዥ ላይ በቆጠራ ቢገኝ ኦዲተሩ በቀጥታ ገንዘብ በባንክ፣ሽያጭ እና ከገንዘቡ ጋር ሊዛመዱ ይችላሉ የተባሉ ትራንዛክሽኖች ትኩረት በመስጠት ግምታዊ ናሙና ይወስዳል፡፡
ስታስቲካል ናሙናን በተመለከተ ኦዲተሩ የናሙናን መጠንን ታሳቢ ባደረገ መልኩ የኢንተርፕራይዙን ሰነዶች በመመልከት አልፎ አልፎ እና በቀላል የሂሳብ ስሌቶች የሰነዶቹን ብዛት በማካፈል የሚመጣውን ውጤት ተንተርሶ የሚሰራ ነው፡፡

3.4 የኦዲት ኘሮግራም

የኦዲት ኘሮግራም በኦዲት ሥራ አፈጻጸም የሚሰሩ አጠቃላይ ሥራዎችን በዝርዝር የያዘ የኦዲት ሥራ አንድ ክፍል ነው፡፡ ደረጃውን የጠበቀ የኦዲት ኘሮግራም ሲቀረጽ ኦዲት የሚደረገውን ኢንተርፕራይዝ ሁሉንም አስፈላጊ ሁኔታዎችን (ቦታዎችን) በሸፈነ መንገድ ኦዲተሩ የራሱን ሃሣብ በማፍለቅ የሚዘጋጅ ነው፡፡ የሚዘጋጀው የኦዲት ኘሮግራም ለእያንዳንዱ የኦዲት ሥራዎች ተስማሚ የሆነ መሆን አለበት፡፡ ደረጃውን የጠበቀ የኦዲት ኘሮግራም መሠረታዊ እና ሚዛናዊ መሆን አለበት፡፡ የኦዲት ኘሮግራም የኦዲት አሰራር መመሪያ ሲሆን እያንዳንዱን ሥራ ማን ይፈጽመዋል? መቼ ይፈጸማል? የሚለውም በኘሮግራሙ ውስጥ መገለጽ አለበት፡፡ ኦዲተሩ ሥራውን በቀላሉ በእያንዳንዱ ሥራ በትይዩ ልዩ ምልክት በማድረግ ሊገልጸው ይችላል፡፡ ነገር ግን በጣም የተሻለ ውጤታማ የሚሆነው ኦዲተሩ የኦዲት ምርመራውን በሚገባ ስለማካሄዱ ፊርማውን ሲያኖር ነው፡፡

በኦዲት የተሰሩትን ሥራዎችንና የተገኘውን ውጤት በኦዲት የመስሪያ ወረቀት (Working Paper) መመዝገብ እንደ መረጃ ያገለግላል፡፡ ኦዲተሩ የሠራውን ሥራ ለመከለስ ቢፈልግ መረጃውን ከመስሪያ ወረቀቱ (Working Paper) በቀላሉ ሊያገኘው ይችላል፡፡ በኦዲት ኘሮግራሙ መጨረሻ ላይ ባዶ ቦታ ይተዋል፡፡ ይህም ባዶ ቦታ በኦዲቱ ሥራ መጨረሻ የኦዲቱ ዓላማ መሣካት ወይንም አለመሳካቱ ይገለጽበታል፡፡

በገቢ ጉዳይ ላይ ኦዲተሩ የሂሣቡ የአሰራር ስርዓት በቂ መሆኑን ማረጋገጫ ማግኘት አለበት፡፡ ሁሉም የገቢ አርእስቶች መካተታቸውንና ገቢዎች በሂሣብ መዝገብ ከተመዘገበው ጋር እኩል መሆኑን መረጋገጥ አለበት፡፡ ገቢ፣ወጪ፣ ሐብት (ንብረት) እና እዳ የሂሣብ ልውውጥ አይነቶች ሲሆኑ፡፡ የትኛውም የኦዲት ኘሮግራም እነዚህን የሂሣብ አርእስቶች ይሸፈናል፡፡ የኦዲት ሪፖርት

በእርግጥ እንደሚመረመረው ኢንተርፕራይዝ ተጨባጭ ሁኔታ የሚለዋወጥ ቢሆንም ሁሉንም አይነት የሂሣብ ልውውጦች የያዘ መሆን አለበት።

አብዛኛዎቹ ኢንተርፕራይዝ ከአንድ በላይ የሆነ የገቢ ምንጭ፣ የተለያዩ የገንዘብ ክፍያ ዘዴዎች እና የተለያዩ ሐብቶች እና እዳዎች ሊኖራቸው ይችላል። በዚህ ምክንያት ለእያንዳንዱ ኢንተርፕራይዝ ዓይነቶች ተስማሚ የሆነ የኦዲት ኘሮግራም ማዘጋጀት ይገባል።
የኦዲት ኘሮግራም በኦዲት ስራ ማጠናቀሪያ (Working Paper) ከፍተኛውን ቦታ የሚሰጠው ሲሆን በሂሳብ ምርመራው ላይ የመጨረሻ አስተያየት (አቋም) ለመውሰድ የሚያስችል ዋነኛ መረጃ ነው። ወጥነት ያለው የኦዲት ኘሮግራም በሁሉም የስራ ሂደት ላይ ተግባራዊ ሊደረግ የሚችል ነው። የኦዲት ፕሮግራም የእያንዳንዱ ኦዲት ክፍል (audit component) የኦዲት ስራ ፍሰት ዝርዝር የሚገለጽበት ሰንጠረዥ ነው።

በእጅ ያለ ገንዘብ ምርመራ

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	መነሻ ሂሳብ በትክክል ከቀዳሚው ዓመት የመዝጊያ ሂሳብ የተላለፈ መሆኑን ማረጋገጥ				
2	ዓመቱ ማለቂያ ላይ የሚታው የሂሳብ ሚዛን፣ በዓመቱ ማለቂያ ላይ በተደረገ የገንዘብ ቆጠራ የተረጋገጠ መሆኑን ማየት፣				
3	በሂሳብ ሚዛኑና በተቆጠረው ገንዘብ መካከል ልዩነት ካለ ማስታወሻ ይዞ የልዩነት መንስዔ ማረጋገጥ				
4	የልዩነት መንስሔ በደንብ ተረጋግጦ የሚወስድ የሂሳብ ማስተካከያ ካለ ኃላፊነቱ ባላቸው አካላት በማስፈረም ማረጋገጥ				
5	የሂሳብ ምርመራ ስራ በሚካሄድባቸው ቀናት በአንዱ ቀን ድንገተኛ የገንዘብ ቆጠራ አካሂዶ ሁኔታውን መገንዘብ				

በባንክ ያለ ገንዘብ (ሂሳብ) ምርመራ

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	የዓመቱ መነሻ የባንክ ሂሳብ በትክክል ካለፈው ዓመት የሰኔ ወር ጋር የታረቀ ሚዛን መተላለፉን ማረጋገጥ፣				
2	የባንክ ሂሳብ ሚዛን ትክክል ስለመሆኑ እንዲረጋገጥ ለባንኩ ደብዳቤ መላክ፣				
3	ከባንክ የተገኘው መልስ በሂሳብ መዝጊያው ዕለት ከተላ ከው የባንክ ሂሳብ መግለጫ (bank statment) ጋር ማገ ናዘብ። ልዩነቶች ካሉ ምክንያቶቹን ማወቅና አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ ፣				
4	ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ በየወሩ የባንክ መግለጫ እና የባንክ የመዝገብ ሂሳብ ማስታረቂያ (bank reconcila- tion) መሰራቱን ማረጋገጥ፣				

5	ባንክ ሂሳብ ማስታረቂያዎች በትክክልና በጥንቃቄ መዘጋ ጀታቸውን ማረጋገጥ፣				
6	በሂሳብ ማሰባሰቢያ ላይ የታጠው ሂሳብ ከባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ላይ ከታየው ጋር ማገናዘብ፣				
7	ከሂሳብ መዝጊያው ቀን በኂላ ተንጠልጥለው የቆዩ የክፍያ ቼኮችና ወደ ባንክ የተላኩ ተቀማጭ ሂሳቦች በሚቀጥሉት ቀናትና ወራት ባንክ መግባታቸውንና ከባንክ መውጣታ ቸውን ማረጋገጥ፣				

የገቢ ሂሳብ (Revenue Audit) ምርመራ

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	ገቢው በኮንትራት ለተሰራ ስራ ከሆነ የኮንትራቱን የስም ምነት ሰነድ መመልከት። ክፍያውም በዚሁ መሰረት የተ ፈፀመ መሆኑን ማየት፣				
2	የትርፍና ኪሳራ መግለጫ ላይ የታየው ገቢ ክሶችን የማ ይጨምር መሆኑን ማረጋገጥ፣				
3	ገቢ ለመሰብሰብ ስራ ላይ የዋሉ ደረሰኞች ለተወሰኑ ወራቶች ወደ ኂላ ያሉትን ማየት። የተሰበሰበው በሙሉ ወደ ባንክ መግባቱን ማረጋገጥ።				
4	ገቢ ዓይነቶች ለማረጋገጥ የተሰራ ሰንጠረዥ ድምር (schedule of income) ሂሳብ ማመሳከሪያ ላይ ከታየው ጋር መመሳሰሉን ማረጋገጥ፣				

የሽያጭ ሂሳብ ምርመራ

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመ ረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገ ጠው
1	በኦዲት ግዜ ውል የተገባለት ለደንበኞች ሚቀርብ ዕቃ (አገ ልግሎት) ካለ በውል መሰረት የተፈፀመ መሆኑን ማረጋ ገጥ፣				
2	የዱቤ ሽያጭ የሚከናወን ከሆነ ፣ በውለታው መሰረት በሽያጭ ላይ ተሰብሳቢው ገንዘብ ክትትል ተደርጎ መግባ ቱን ማረጋገጥ፣				
3	የሽያጭ ዋጋ አተማመን አጥጋቢ አሰራር ያለው መሆኑን መመልከት፣				

4	የመሸጫ ዋጋ ክለሳ ካለ ይህንኑ መያዝና ተከታይ ሽያጮች በዚሁ መሰረት መከናወናቸውን ማረጋገጥ፣				
5	የዋጋ ቅናሽ ከተደረገ ስልጣን ባለው መፈቀዱን፣ በተቋሙ ደንብ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ ።				

የማምረቻ ወጪ/ለአገልግሎት የሚውል ወጪ/ የንግድ ዕቃ ወጪ ምርመራ

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	ለምርት ወይም አገልግሎት የሚተላለፉ ወጪዎች ዋጋቸው በአግባቡ መተንተን (የሂሳብ መመርያው በሚያመለክተው መሰረት መሆኑን) ማረጋገጥ። በዕቃ ማውጫ ሰነድ መውጣ ታቸውና በእቃ ገቢ ደረሰኝ መግባታቸውን ማረጋገጥ። (የዕቃ መውጫ ሰነድ በአንስተኛ ተቋማት ላያስፈልግ ይችላል)				
2	ለንግድ የቀረቡ ዕቃዎች ዋጋቸው ለግዥ የተከፈለውን፣ ለማጓጓ ዣቸው የወጣውን፣ ሌሎች አግባብነት ያላቸው ክፍያዎች ማጠ ቃለሉን እና ተገቢው ደረሰኝ መቅረቡን ማረጋገጥ፣				
3	በስራ ሂደት ጥቅም ላይ የዋሉ መገልገያዎች የመብራት፣የውሃ፣ የስልክ፣ ወዘተ የዓመቱ ወጪዎች ተጠቃለው መያዙን ማረጋገጥ።				
4	ዓመቱ ማለቂያ ላይ የሚታሰብ የብድር ላይ ወለድ ካለ በወጪና በተከፋይ መመዝገቡን ማረጋገጥ፣				

አስተዳደርና ጠቅላላ ወጪዎች ምርመራ

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	በትርፍና ኪሳራ ላይ የታየውን አስተዳደር እና ጠቅላላ ወጪዎች የሂሳብ ማመሳከሪያ ላይ ከታየው ጋር ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ፣				
2	እነኚህን ወጪዎች በቀዳሚው ዓመት ከነበሩ ተመሳሳይ ወጪዎች ጋር ማነፃፀር፣የጎላ ልዩነት ካለ መለየት፣ አስተያ የት መስጠት፣				
3	ለጎላ ልዩነት ምክንያት የሆኑትን ነገሮች ማወቅ፣				
4	ተደጋግመው የማይከሰቱ ወጪዎችን መለየት፣(ምሳሌ በተሸጠ ዕቃ ላይ የደረሰ ኪሳራ) ውጤታቸውን በትር ፍና ኪሳራ ላይ ያስከተለውን ውጤት አይቶ አስተያየት መስጠት፣				
5	ለጥገናና ለተመሳሳይ አገልግሎቶች የተደረጉ ወጪዎች ዋጋቸው በገበያ ላይ ከሚታየው የዘለለ አለመሆኑን ማረ ጋገጥ				
6	ለቋሚ ዕቃዎች ዕላቂ (deprecation) አስቀድሞ በህጉ መሰረት የተተመነው መሆኑን ማየት፣				

የግዥ አፈፃጸም ምርመራ

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመ ረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው

1	የኢንተርፕራይዙ የግዥ መመርያ ካለው (አነስተኛ ድርጅት ደረጃ ላይኖር ይችላል) ይህንኑ በደንብ መመልከት፣				
2	ግዥዎች በመመርያው መሰረት መፈፀማቸውን ማረጋ ገጥ፣				
3	የግዥ ጥያቄ መቅረቡን ማረጋገጥ፣				
4	ግዥው እንዲፈፀም ስልጣን ባለው አካል መፈቀዱን ማረ ጋገጥ፣				
5	ለተገዙ ዕቃዎች የተፈፀመ ክፍያ ገበያው ከሚያመለክ ተው ያፈነገጠ አለመሆኑን ማረጋገጥ:: በዋጋ ማወዳደሪያ መደገፉን ማረጋገጥ፣				
6	የተገዙ ዕቃዎች ወደ ተቋሙ ለመድረሳቸው የገቢ ደረሰኝ መዘጋጀቱን ማረጋገት:: (በጣም አነስተኛ በሆኑ ተቋሞች ይህ ላይፈፀም ይችላል)				
7	በዱቤ የመጡ ዕቃዎች ካሉ አስፈላጊውን የሂሳብ ምዝገባ መካሄዱን ማረጋገጥ:: በውለታው ግዜ ክፍያ መፈጸሙን ማረጋገጥ::				
8	የተገዙ ዕቃዎች በተለየ ምክንያት በየጊዜው ባለመድረሳ ቸው ተጨማሪ ወጪዎች ተከስተው እንደሆነ ማረጋገጥ:: እነኚህም በጊዜው ሪፖርት ተደርጎላቸው እንደሆነ ማረጋ ገጥ::				

የደሞዝ መክፈያ ሰነድ ምርመራ

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	ያለፈውን ዓመት የመጨረሻ ወር ደምዎዝ መክፈያ ሰነድን ከሂሳብ ምርመራ ዓመቱ መጨረሻ ደመወዝ መክፈያ ሰነድ ጋር ማገናዘብ እና አዲስ ተቀጣሪዎች ካሉ መለየት፣				
2	የአዲስ ሰራተኞች ፋይልን ቅጥር ማየት:: ደመወዝ መክፈያ ሰነድ ላይ የሚታየው በቅጥር ስምምነት የተደ ረሰበት መሆኑን ማረጋገጥ፣				
3	የስራ ግብር በደመወዝ መክፈያ ሰነድ ላይ በትክክል መሰላቱን ማረጋገጥ፣				
4	ደመወዝ መክፈያ ሰነድ ላይ ያሉት የተቋሙ ተቀጣሪዎች ብቻ መሆናቸውን ማረጋገጥ::				
5	ያልተከፈለ ደመወዝ ካለ ተመልሶ ባንክ ገቢ መሆኑን ማረጋገጥ፣				
6	በደመወዝ መክፈያ ሰነድ ላይ የታዩ ገቢ እና ተቀናናሾች ድምርና ሌሎች ስሌቶች በትክክል መሰላቱን ማረጋገጥ::				

የቋሚ ዕቃዎች የሂሳብ ምርመራዎች

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	የዓመቱ መነሻ ሚዛን በትክክል ወደ ሂሳብ ማሰባሰቢ ያው (የሂሳብ ቋት) መተላለፉን ማረጋገጥ፣				

2	በዓመቱ ውስጥ የተገዛ ቋሚ ዕቃ ካለ የአቅራቢው ኢንቪ. ይስ ሰነድ መኖሩን፣ ግዥውም በኢንተርፕራይዙ የግዥ ደንብ መሰረት መሆኑና በቋሚ ዕቃ መዝገብ መስፈሩን ማረጋገጥ፣				
3	በስጦታ፣ በዝውውር፣ወይም በመዋጮ የተገኙ ዕቃዎች ካሉ ተዛማጅ ምዝገባም መካሄዱን ማረጋገጥ፣				
4	የቋሚ ዕቃ መዝገብ ሁሉንም ቋሚ ዕቃዎች መያዙንና የሚፈልጉት መረጃዎች መጠናቀቃቸውን ማረጋገጥ፣				
5	ቋሚ ዕቃዎቹ መሬትንና መኪናን የሚጨምሩ ከሆነ የባ ለቤትነት ማረጋገጫ መኖሩን ማረጋገጥ፣				
6	መኪኖች ካሉ የዓመቱ ምርመራ የተደረገላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣				
7	የተሸጠ ቋሚ ዕቃ ካለ ምዝገባ በደንብ መካሄዱን እና በሽያጭ ላይ የተገኘ ትርፍ ወይም ኪሳራ ካለ መመዝገ ቡን ማረጋገጥ፣				
8	የቋሚ ዕቃዎች የእርጅና ቅናሽ በቋሚ መዝገብ መስፈሩን ለተወሰኑ ዕቃዎች መመልከት። አተማመኑም ካለፈው ዓመት ጋር ተመሳሳይና በህጉም መሰረት መሆኑን ማረ ጋገጥ፣				
9	ቋሚ ዕቃዎች ለመኖራቸው የተወሰኑትን መመልከት፣				
10	የተቋሙ ቋሚ ዕቃዎች ከተቋሙ አገልግሎት ውጭ ለሆኑ ስራዎች አለመዋላቸውን ማረጋገጥ፣				
11	ለቋሚ ዕቃዎች ጥገና የወጣ ወጪ ካለና የዕቃው ዋጋ ሆኖ ከተመዘገበ (ቀጥታ ወጪ ሳይደረግ) ይህን ማድረጉ የእቃው የአገልግሎት ዘመን ሊያራዝም የሚችልና በአዋቂ የተደገፈ መሆኑን ማረጋገጥ፣				
12	በተለየ ምክንያት (በእሳት/በመጥፋት/በጉዳት/በእርጅና) የተወገደ ቋሚ ዕቃ ካለ ምዝገባ በአግባቡ መካሄዱን ማረጋገጥ፣				

በመጋዘን ያለ ንብረት የሂሳብ ምርመራዎች

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመ ረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	የመነሻ ሚዛን ሂሳቦች ካለፈው ዓመት በትክክል መተላለ ፋቸውን ማረጋገጥ፣				
2	በዓመት ውስጥ የተገዙ ጥሬ ዕቃ/ ተንቀሳቃሽ ዕቃ ዋጋቸው የተገዙበትንና ለመጋዘን ለማድረስ ሌሎች ወጪዎችም ካጋጠሙ ይህን ማጠቃለሉን ማረጋገጥ፣				
3	የተወሰኑ የጥሬ ዕቃ/ተንቀሳቃሽ ዕቃ የሂሳብ ማሰባሰቢያ በማየት በቁጥርም በዋጋም ግዥዎች መመዝገባቸውን ማረጋገጥ፣				
4	የተወሰኑትን ወጪ የተደረጉ ጥሬ ዕቃዎች ሰነድ ተመል ክቶ ዋጋቸውን በትክክል መተመኑን ማረጋገጥ፣				
5	ለተገዙ ዕቃዎች ሁሉ የንብረት ገቢ ማድረጊያ ደረሰኝ መኖሩን ማረጋገጥ።				
6	ወጪ የተደረጉት ዕቃዎች በወጪ ሰነድ መውጣታቸውን እና በአግባብ ባለው ኃላፊ መፈቀዳቸውን ማረጋገጥ፣				
7	ዓመቱ ማለቂያ ላይ ቆጠራ መካሄዱንና ከመዝገብ መታ ረቁን ማረጋገጥ፣				
8	ዕቃዎችን በመቁጠር ከዓመታዊ የቆጠራ ዝርዝር ጋር አገ ናዝቦ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፣				

9	የዕቃ ከዋጋ በላይ መታየት ወይም አንሶ ቢገኝና ማስተ ካከያ ቢያስፈልግ ስልጣን ባለው አካል መፈቀዱን ማረ ጋገጥ፣				
10	የእቃ ዋጋ ማስተካከያ ከተደረገ በአግባቡ መደረጉን ማረ ጋገጥ፣				
11	የዕቃ ቆጠራውን ውጤት ከመዝገቡ ጋር አነፃጽሮ አይቶ ልዩነት ካለ ልዩነቱን መዝግቦ በዓመቱ ማለቂያ ቀን ያለ በትን ሁኔታ የንብረት ዕዳና ካፒታል ሪፖርቱ ውስጥ ማካተት፣				

ከታክስና ግብር ጋር የተያያዙ የሂሳብ ምርመራዎች

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	የመነሻ ሂሳብ በቀዳሚው ዓመት መዝጊያ ከተመለከተው ጋር ተመሳሳይ መሆኑ				
2	የተከፈሉ ግብሮች ሁሉ በህጋዊ የሀገር ውስጥ ገቢ ባለስል ጣን ደረሰኝ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣				
3	ለሂሳብ ምርመራ ዓመቱ የታየ ትርፍ ካለ በዚሁ ላይ የተተ መነው ግብር አዋጅ እና በወጡ ደንቦች እና መመርያዎች መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣				
4	በየጊዜው በደንበኞች የተሰበሰበው 2% ታክስ በመዝገብ መያዙን በደንብ ማረጋገጥ። ይህም ተከፋይ ከሚሆነው የትርፍ ግብር ላይ እንደሚቀነስ ማረጋገጥ፣				
5	የሂሳብ ምርመራው ዓመት የሂሳብ ውጤት ኪሳራ ከሆነ ይኸው ወደ ካፒታል አካል ወደ ሆነው ወደ ተቀማጭ ትርፍ መጠቃለሉን ማረጋገጥ፣				

የካፒታል እና የመጠባበቂያ ሂሳብ ምርመራ

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	በሀብት ዕዳና ካፒታል መግለጫ ላይ የፀደቀው የካፒታል አሀዝ ፣ በኢንተርፕራይዙ መተዳደሪያ ከፀደቀው ጋር የተስ ማማ መሆኑን ማረጋገጥ፣				
2	በቀዳሚው ዓመት የመዝጊያ ሂሳብ የታየው በትክክል ለሂሳብ ምርመራ ዓመት መተላለፉን ማረጋገጥ። (የሂሳብ ማሰበሰቢያ ውስጥ የታየ ሚዛን)				
3	በኢንተርፕራይዙ የመጠባበቂያ ሂሳብ የተላለፉ ሂሳቦች በሙሉ ከትርፍና ኪሳራ መግለጫው ላይ የተገኙ መሆኑን ማረጋገጥ።				
4	ከካፒታል ሂሳቦች (ለምሳሌ ከተቀማጭ ትርፍ/ retained earnings) ተከፋይ የሆኑ ካሉ፣ የተቋሙ ባለቤቶች (ባለ ዕጣዎች) በቃለ ጉባሔ ያፀደቁት መሆኑን ማረጋገጥ። በዕጣ ድርሻ ላይ የሚከፈል ክፍያ ላይ ግብር መከፈሉን ማረጋገጥ				

3.5 የሂሳብ ምርመራ ትግበራ

3.5.1 የሂሣብ ምርመራን ማካሄድ

ለኦዲት የሚረዱ ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ከተረጋገጠ፤ ወይንም የሂሳብ ምርመራ ሥራ ለመጀመር የሚያስችል ሁኔታ ኖሮ የኦዲት ሥራ እየተካሔደ ያልተሟሉ ሁኔታዎች ሊሟሉ ይችላሉ ብሎ ኦዲተሩ ካመነ የኦዲት ሥራ ሊጀምር ይችላል። በዚህም መሰረት የሂሳብ መርማሪው የመስሪያ ወረቀቶችን በማሟላት ሰነዶችና ማደራጀትና ወደ ስራ መግባት ይኖርበታል፡፤

3.5.2 የሥራ ወረቀቶች (Working Papers)

አጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የኦዲት ደረጃዎች መሠረት ኦዲተሩ የአዲት ሥራውን የሚያቅድበት፣ የሚቆጣጠርበት ፣ የሚመዘግብበት እና ሪፖርት የሚያጠናቅርበት ነው። አግባብ ባላው መንገድ በበቂ ሁኔታ የተሰበሰበ የሥራ ወረቀት አግባብነት ያለው፣ የታመነ እና በቂ የኦዲት ማስረጃ ነው።

የኦዲቱ ሥራ ከተፈጸመ በኋላ ኦዲተሩ የሥራ ወረቀቶችን በጥንቃቄ እና በእራሱ ፋይል አድርጐ ማስቀመጥ አለበት። በዚህ ሁኔታ ፋይል ተደርጐ የተቀመጠ የሥራ ወረቀት የሚቀጥለው ኦዲት ሲደረግ ብቻ ለማገናዘቢያ አገልግሎት እስከሚፈለግ ድረስ ኦዲተሩ መልሶ አይመለከተውም።

በሥራ ወረቀቶች ውስጥ ተጠብቆ የሚገኝ በቂ የሆነ የኦዲት ማስረጃ ከድርጅቱ ውስጥም ሆነ ከድርጅቱ ውጪ ለሆነ አገልግሎት ጠቃሚ ነው።

3.5.3 ሰነዶችን ማደራጀት (Documentation)

ሰነድን ማደራጀት ለኦዲት ሥራ ጠቀሜታ አለው። ለውሰጥ ቁጥጥር ጥያቄዎች፣ ለኦዲት መርኃ ግብር እና ለመሳሰሉት በተለያዩ መንገዶች ለተሰበሰቡ የወረቀት ማስረጃዎችን አደራጅቶ ማስቀመጥ ለኦዲት ሥራ ጠቀሜታ አለው።

የፎቶ ኮፒ እና የትክክለኛ ዋና ቅጂ ማሽን መምጣት ለኦዲተሮች ትልቅ ጠቀሜታ ቢያመጣም በዚያው ልክ የኦዲት ፋይል ይጨምራል። ከሥራ ክፍል የሥራ ክፍል አሰራራቸው የተለያዩ ቢሆንም የትኛውም የኦዲት ሥራ ሲካሄድ አግባብነት ያለውን የኦዲት ሥራ ዘዴ አካሄድን በጥልቀት ይከታተላል። በተመሳሳይ አካሄድ እያንዳንዱ የኦዲት ሥራ የተለያዩ የኦዲት የሥራ ወረቀት (Working paper) ይሰበስባል። ነገር ግን የተሰበሰበው የሥራ ወረቀት ስም እና ፋይል

አደረጃጀቱ ይለያያል:: በዚህ ምክንያት የኦዲት የሥራ ወረቀት አሰባሰብ እና ፋይል አደራረግ ዘዴ ይሄ ትክክል ነው፤ ይሄ ትክክል አይደለም ተብሎ አስተያየት ሊሰጥበት አይችልም:: በቂ እና ግልጽ የሆነ መረጃ የሚሰጥ፣ አሳማኝ በሆነ መንገድ የተሰበሰበ እና ኦዲተሩ ለሚሰጠው የኦዲት አስተያየት በበቂ ሁኔታ በመረጃ ሊደገፍ የሚችል መሆን አለበት::

አብዛኛውን ጊዜ የኦዲት የሥራ ወረቀት በሁለት አይነት ፋይል ይመደባል:: እነርሱም፦

1. ቋሚ ፋይል (Permanent File)
2. ወቅታዊ ፋይል (Current File)

1. ቋሚ ፋይል (Permanent File)

በቋሚ ፋይል ውስጥ የሚከተሉት ዋና ዋና ዝርዝሮች ይያዛሉ::

- ህጋዊ መረጃዎች እንደ ማቋቋሚያ አዋጆች፣ የአዋጅ ማሻሻያ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች፣
- የኢንተርፕራይዙ የማቋቋሚያ ጽሁፎች፣ መተዳደሪያ ደንቦችና የብድር መመሪያ፣
- የውል ስምምነት ኮፒዎች፣ የብድር ስምምነት፣ የሊዝ ስምምነት፣ የኦዲት ኮንትራት ስምምነት… ወዘተ፣
- አድራሻና ታሪክ፤ የደርጅቱ አመሠራረት እና የሚገኝበት አድራሻ፣ የኢንተርፕራያዙ ድርጅታዊ መዋቅር የኢንተርፕራያዙ የአሰራር ተዋረድ፣ የኃላፊዎች ስምና የሥራ ድርሻ፣ የሠራተኞች ቁጥርና የሥራ ድርሻ ወዘተ..፣
- የሂሣብ መዛግብት እና ጥቅም ላይ የዋሉ የገቢ ደረሰኞች፣ የወጪ ማዘዣ፣ የዕቃ ገቢና ወጪ ደረሰኞች፣ የተለያዩ የሂሣብ መዛግብት ዝርዝር እና የሂሣብ ሰነዶች የሚቀመጡበት ቦታና ሰነዶችን የሚይዘው ግለሰብ ሥልጣንና የሥራ ድርሻ፣
- የሂሣብ መዛግብት ዝርዝር ጉዳዮች፡- ጎላ ያሉ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓቶች ላይ ያሉ የሂሣብ አያያዝ ፖሊሲዎች፣
- የውስጥ ቁጥጥር መገምገሚያ መጠይቆች፡- ኦዲተሩ የኢንተርፕራይዙ የትኛው አሰራሩ ጠንካራ እንደሆነ ለመለየት ያስችላል:: ደካማ ጐን ከተገኘ ደግሞ ድክመቱ ምን ዓይነት ስህተቶችን ወይም ያልተለመዱ አሰራሮችን ሊያስከትል እንደሚችል ለመገመት ኦዲተሩ የሥራ ኃላፊዎችን መጠየቅ አለበት::
- ያለፉት አመታት የኦዲት ሪፖርቶች ኮፒ፣
- የኢንተርፕራይዙ በሥራ ላይ ያሉ ሥራ አስፈጻሚዎችና ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች ዝርዝር::

2. ወቅታዊ ፋይል (Current File)

በወቅታዊ ፋይል ውስጥ የሚከተሉት ዋና ዋና ዝርዝሮች ይካተታሉ።

- ኦዲት የሚደረጉት የሂሣብ መግለጫዎች እነዚህም የኢንተርፕራይዙ ያዘጋጃቸው የሂሣብ መሞከሪያ ሚዛን (Trial Balance)፣ የገንዘብ ፍሰት መግለጫ (Cash Flow)፣ የገቢና ወጪ መግለጫ (Income Statement) የሐብትና እዳ መግለጫ (Balance sheet) የካፒታል ለውጥ መግለጫ (Change of Capital Statement) አባሪ ማብራሪያዎች (Notes) ወዘተ…
- ያለፈው አመት የኦዲት ሪፖርት ኮፒ
- የኦዲት እቅድ እና የኦዲት ኘሮግራም ዝርዝር
- የኦዲት ጊዜ ዝርዝር እና የኦዲት ግብዓቶች
- ባለፈው ኦዲት ጊዜ ለሥራ አመራሩ ድክመት የነበሩ ሁኔታዎችና እነዚህን ለማሻሻል በኦዲተሩ የተሰጡ የመፍትሄ ሃሣቦችን የያዘው የሥራ አመራሩ ሪፖርት (Management Letter) እና የሥራ አመራሩ የሰጡትን አስተያየቶች ለማሻሻል የተደረጉ ጥረቶችን የሚገልፁ መረጃዎች፣
- ከቦርድ ወይንም ሥራ አስፈጻሚዎች፣ ከሥራ አመራሩ እና ከሌሎች የኢንተርፕራይዙ ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች ቃለ ጉባዔ ላይ የተጠቃለሉ ሃሳቦች፣
- የውስጥ አሰራር ሥርዓቱ ወቅታዊ ግምገማ ማጠቃለያ፣
- ኢንተርፕራይዙ ህግ እና ደንብን ተከትሎ ለመስራቱ (Compliance test) የተገመገመበት ማረጋገጫዎች፣
- ስህተት እና ማጭበርበር ስለመኖሩ (Subsantive Test) የተገመገመበት ማረጋገጫ፣
- ከኢንተርፕራይዙ ውጪ ከሆኑ አካላት ማረጋገጫ የተጠየቀበት ደብዳቤ እና በምላሽ የተሰጡ ማረጋገጫ ማስረጃዎች፣
- የተለያዩ ማጠቃለያዎች፣

በእያንዳንዱ የፋይል ክፍል ሁለት የተለያዩ ክፍልፋዮች ይኖሩታል። የመጀመሪያው ከሂሣብ ምዝገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ሲሆኑ፣ሁለተኛው ከኦዲት ሥራ አፈጻጸሙ ጋር የተያያዙ ናቸው። ከቋሚ እና ወቅታዊ ፋይል ውጪ በተጨማሪ ስለ ግብር (Tax) እና የማማከር (Consultancy) ተጨማሪ ፋይል ሊከፈት ይችላል።

3.6 የኦዲት ጊዜ

3.6.1 ጊዜያዊ ኦዲት (Interim Audit)

አብዛኛውን ጊዜ በአንድ የሂሣብ የበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከመድረሱ በፊት እስከ ዘጠኝ ወይንም አስር ወር የሚሆነውን ጊዜ ይሸፍናል ወይም ከአንድ ዓመት በታች ያለ ኦዲት ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል። በኢንተርፕራይዙ የአሰራር ስርዓት ምዝገባ እና ፍተሻ ላይ ያተኩራል። በአካል በመጐብኘት (Walk through Testing) እና ህግ እና ደንብን ማክበር (Compliance Test) ይከተላል።

- ነባር እና የተሻሻሉ የኢንተርፕራይዙን የአሰራር ስርዓትን ይመዘግባል፣
- የአሰራር ሥርዓቶችን ይገመግማል፤ ብቃታቸውን እና ድክመታቸውን ይለያል፣
- ኢንተርፕራይዙ ህግ እና ደንብ ተከትለው መሥራታቸውን ይፈትሻል፣
- በኢንተርፕራይዙ በታመነው የአሰራር ስርዓት ላይ የመደምደሚያ ውሳኔ ይወጣል፣
- ድክመት ባለባቸው አካባቢዎችና ባልተለመዱ የልውውጥ እንቅስቃሴዎችን (Transaction) ላይ ስህተቶችንና ማጭበርበርን ለይቶ የማውጣት ሥራ ይሰራል፣
- የሥራ አመራር ውሳኔዎች ላይ የትንታኔ ክለሳ ፍተሻ ይደረጋል። ከሥራ አመራር አባላት ጋር በትንታኔ ክለሣ ፍተሻ ውጤት እና ትንታኔው በተመሰረተበት አካሄድ ላይ ውይይት ያደረጋል።

የጊዜያዊ ኦዲት (Interim Audit) ጠቀሜታዎች

- ድርጊቶች በአንፃራዊነት በጊዜው እና ከሠራተኞች አእምሮ ሳይጠፉ ይታወቃሉ። ምዝገባዎች እና ገለፃዎች በቀላሉ ይደረስባቸዋል።
- ችግሮች የተከሰቱት በማንኛውም የኢንተርፕራይዙ ሠራተኛ እንዲሆን ይለያል። የኢንተርፕራይዙ ኦዲተር የተሰጠውን ሥራ በትጋት መፈጸሙን ያረጋግጣል።

3.6.2 በዓመቱ መጨረሻ ቆጠራ መገኘት (Year End Attendance)

የኢንተርፕራይዙ የተወሰኑ ሀብቶችን እና ዕዳዎችን ትክክለኛ ቁጥራቸውን የምናረጋግጥበት በሂሣብ አመቱ መጨረሻ ላይ የሚደረግ ቆጠራ ላይ ተገኝቶ ማረጋገጥ ነው። በዚህ ማጣራት የሚደረስባቸው በሃብት እና ዕዳ የተዘረዘሩ ዓይነት እና ቁጥሮች በሂሣብ መግለጫዎች ላይ የሚገለጹ ቁጥሮች ወይንም በአመቱ የመጨረሻ ቀን በቆጠራ ላይ በአካል በመገኘት ኦዲተሩ በግልጽ የአሠራር ስርዓት ድክመት አለባቸው ተብለው አስተያየት የሚሰጥባቸውን፡-

- የመጋዘን ንብረት ቆጠራና ግምገማ፣
- የጥሬ ገንዘብ በእጅ ቆጠራ፣
- ሁሉንም የኢንተርፕራይዙ ቋሚ ንብረቶችን ማጣራት፣
- የአፈጻጸም አካሄዶችን መገምገም እና መፈተሽ::

3.6.3 አጠቃላይ ኦዲት (Final Audit)

በህግ እና ደንብ በሚመራ ኦዲተር የኢንተርፕራይዙ ሂሣብ ከተዘጋ እና የሂሣብ መግለጫዎች ከተዘጋጁ በኋላ የሚካሄድ የኦዲት ሥራ ነው:: አጠቃላይ ኦዲት ሁሉንም ሥራዎች ያጠቃልላል::

- በጊዜያዊ ኦዲት (Interim Audit) እና በአመቱ መጨረሻ ቆጠራ መገኘት (Year-end Attendance) የተሰሩ እና የተጀመሩ የኦዲት ሥራዎችን ይሠራል፣
- ከጊዜያዊ ኦዲት በኋላ የተሻሻሉ የአሰራር ስርዓቶችን ይመዘግባል፣
- አዳዲስ የአሰራር ስርዓቶችን ይገመግማል፣
- ከጊዜያዊ ኦዲት በኋላ ኢንተርፕራይዙ ህግ እና ደንብ ተከትሎ መስራቱ ይገመግማል፣
- በሁሉም የኢንተርፕራይዙ ሐብቶች እና ዕዳዎች ላይ እና ደካማ አፈጻጸም ባላቸው በገቢ እና ወጪ ዝርዝሮች **ስህተቶች** እና መጭበርበሮች አለመከሰታቸውን ፍተሻ ያደርጋል::
- የኢንተርፕራይዙ የዓመቱን ሂሣብ የትንታኔ ክለሳ ያደርጋል፣
- የሂሣብ ምዝገባዎችን ከሰነዶች ጋር ያመሳክራል፣
- የኦዲት ክለሣ ያደርጋል፣
- በቂ የኦዲት ሥራ ለማከናወኑ የማጠቃለያ ውሳኔ ያቀርባል፣
- ከሥራ አመራሩ ጋር ስለ ኦዲት አፈጻጸሙ ውይይት ያደርጋል፣
- ህግ እና ደንብ መከበራቸውን ያረጋግጣል፣
- የኦዲት ሪፖርት አዘጋጅቶ ይፈርማል::

3.7 የሂሳብ ምርመራ ዘዴዎች

3.7.1 የአሰራር ሂደቱን በአካል ማየት ምርመራ (Walk through test)

ይህ የምርመራ ዘዴ ኦዲተሩ የአሰራር ሥርዓቱ ትክክል መሆኑን ያረጋግጣል:: ኦዲተሩ የአሰራር ሥርዓቱን እና የአሰራር ስርዓቱን ተከትሎ የሂሣብ ምዝገባው መካሄዱን ያጠናል:: ኦዲተሩ ሂሣቡን በማሰብ ትክክል መሆኑን ማረጋገጥ አይጠበቅበትም:: ነገር ግን አግባብነት ያላቸውን ምዝገባዎችን ይገመግማል፤ ይመረምራል::

3.7.2 ህግ እና ደንብ ስለመከተሉ መመርመር (Compliance test)

የአሰራር ሥርዓቱ ሥራውን በአግባቡ እንዲሠራ ማድረጉ ይረጋገጣል። የአሰራር ስርዓቱ ሂደት ወደ ሥራ ወርዶ ተግባራዊ ሲሆን ሥራው በትክክል መካሄዱ ይመረመራል። የአሰራር ሥርዓቱን ተከትሎ ባይሰራ የተወሰኑ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቶች እንደተተውና ደካማ አሰራሮች ወደ ስህተት ያስገባሉ።

3.7.3 ስህተት እና ማጭበርበርን መመርመር (Substantive test)

የኦዲተር የኢንተርፕራይዙ ሀብቶች በአካል መኖራቸውንና እና ዋጋ ያላቸው መሆኑን ለማጣራት ይጥራል። ይህም ስለ ደህንነታቸው ምርመራ፣ የንብረቶቹን ተከታታይ ቁጥር እና ያሉበት ሁኔታ የእርጅና ተቀናሽ የታሰበበትና የተቀነሰበትን ሁኔታ ይመረምራል።

ስህተት (ERROR)፡ሆነ ተብሎ ሳይሆን በአጋጣሚ የሚፈጠር ነው። ቁጥራቸው የበዛ ጥቃቅን ስህተቶች አግባብ የሆነውን የሂሣብ ምዝገባ ላይ ጉዳት ሊያመጡ ይችላሉ። ጉልህ ያልተገኙ ስህተቶች ግን የሂሣብ ምዝገባችንን የተዛቡ ያደርጉታል። ይህም የስህተቶች ስብስብ ወይም ጥርቅም ገለፃ ያልተሰጠበት ወይንም የተሳሳተ መግለጫ ከሆነ የሂሣቡን መግለጫ የተዛባ አቅጣጫና መረጃ እንዲሰጥ ያደርገዋል።

እያንዳንዱ ስህተት ኢንተርፕራይዙ ደካማ ቁጥጥር እንዳለው ከማመልከቱ በላይ ሌሎች ተጨማሪ ስህተቶች እንዳሉ አመላካች ነው። ያም ቢሆን ለኦዲተሩ ስራ መሠረት የሚሆነው የተገኘው ስህተት የሂሣቡን አቋም እውነተኛ እና ታማኝነት ምን ያህል ይጐዳዋል የሚለው መገምገም ነው። ይህ ግምገማ ስህተትን ከመጀመሪያ ቦታ ከመፈለግ የበለጠ አስቸጋሪ ነው። ሁሉም ስህተቶች ሂሣቦችን ለማነፃፀር እና ለመገምገም ሊያስችል ይችላል።

ግዙፍ ያልሆኑ ስህተቶች በተለይ የኢንተርፕራይዙን ትርፍንና ኪሣራ መግለጫ ሪፖርት አይለውጡትም። ምናልባትም ስራ አስፈጻሚው ወይንም የቦርዱ አባላት ከገንዘብ ማባከን ጋር ተያይዞ የመጣ መሆኑን ሊጠይቁ ይችላሉ።

ብክነት (WASTE)፡ ደካማ ከሆነ የሥራ አመራር የሚመጣ አጥጋቢ ውጤት የማይሰጥ እና የገንዘብ ብክነት ነው። ብክነት የሥራ አመራሩ ቢያውቀውም የሂሣቡን እውነተኛነት ግን አይለውጠውም። ምክንያቱም ብክነት ከአሰራር ድክመት (በውስጥ ቁጥጥር) የሚመጣ በመሆኑ ነው።

ማጭበርበር (FRAUD)፡ ሆነ ተብሎ እና ታስቦበት ለራስ ወይም ለሌላ ሰው ጥቅም ለማስገኘት ወይም ለመጉዳት ተብሎ የሚሰራ ጥፋት ነው። እዚህ ላይ ሁልጊዜ ማስታወስ የሚገባን ማጭበርበር መጀመርያ ተመርምሮ እስከሚታወቅ ድረስ በስህተት ይገለፃል። ነገር ግን

ማጭበርበርን ለማግኘት ብቸኛው መንገድ በስህተቱ ላይ ተጨማሪ ምርመራ በማድረግ ማጭበርበርን ማውጣት ይቻላል::

3.8 የትንተና ክለሳ ምርመራ (Analytical Review Test)

ጉልህ (Material) የሆነ የሂሣብ ልዩነቶችን ለመለየት እና የልዩነቱን ምክንያት በበቂ ሁኔታ ለመግለጽ እንዲያመቹን ይረዳናል:: ይህ ምርመራ ሂሣቦችን በማስላትና በመጠየቅ ይካሄዳል:: ኦዲተሩ የሂሣቡን ቁጥሮች በወራት በመከፋፈል ያነፃፅራቸዋል:: ስለ ሠራተኛው እንቅስቃሴ እና ስለማናቸውም አይነት የደመወዝ መጨመር በመጠየቅ ምርመራ ያካሂዳል:: ካለፈው አመት የኦዲት ምርመራ በኂላ የተለወጡ የገዘፉ ልዩነቶችን ከአመቱ የኦዲት ምርመራ አላማ በማነፃፀር በቂ የሆነ ምላሽ ይፈልግላቸዋል::

የኦዲት ቡድን ኃላፊው መግለጫ በመስጠት የኢንተርፕራይዙ የተወሰነ ክፍል ልዩ የሆነ ምርመራ ያስፈልገዋል ብሎ ውሣኔውን ካሳለፈ በኦዲት ኘሮግራሙ በተተወው ክፍት ቦታ በማስገባት የኦዲት ኘሮግራሙ አንድ አካል እንዲሆን ያደርጋል::

ማመሳከር (Vouching): በጣም የተለመደ የምርመራ አይነት ማመሳከር (Vouching) ይባላል:: ማመሳከር ማለት የኢንተርፕራይዙን የሂሣብ ምዝገባ ከተለያዩ ደጋፊ ሰነዶች ጋር በማመሳከር ምስክርነት መስጠት ነው:: እዚህ ላይ መገንዘብ የሚገባን የምናመሳክረው በአጠቃላይ የኢንተርፕራይዙን የሥራ እንቅስቃሴን ሳይሆን በእያንዳንዱ የምዝገባ ጊዜ በተናጠል ነው::
የማመሳከር (Vouching) የአሰራር ሂደት ከምልከታ (Observation) በስተቀር በሦስቱ የምርመራ መንገዶች ፍተሻ (Inspection) መጠይቅ (Inquiry) እና ማስላት (Computation) ተግባራዊ ይሆናል::

ፍተሻ (Inspection): የሂሣብ ምዝገባውን እና ማስረጃዎችን መመርመር ሲሆን መጠይቅ (Inquiry) የኢንተርፕራይዙን ኦዲተሩ ስለሂሣብ ልውውጡ (Transaction) ሰዎችን መጠየቅ ነው:: በተጨማሪም ማስላት (Computation) የሂሣብ ልውውጡን የሂሣብ ስሌት ትክክለኛነት ማረጋገጥ ነው::

ማረጋገጫ (Verification):

የጥሬ ገንዘብ ምርመራ

የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ የሚካሔደው በኢንተርፕራይዙ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የኢንተርፕራይዙ ገንዘብ ያዥ እጅ ያለን ገንዘብ በመቁጠር ነው። የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሲካሄድ የሚከተሉት ሥራዎች በቅድም ተከተል ይከናወናሉ፡-

- የገንዘብ ቆጠራ በተደረገበት ሰዓትና ቀን በገቢ ደረሰኝ እና በወጪ ማዘዣ መጨረሻ በተደረሰበት የተሠራበት ካርኒ ጀርባ ላይ በቆጠራ የተደረሰበት የሚል ቃል ተጽፎበት ቆጣሪ እና አስቆጣሪ እንደ አስፈላጊነቱ ታዛቢዎች እንዲፈርሙበትና ቀን እንዲፃፈበት ይደረጋል።
- ለገንዘብ ማስቆጠሪያ በተዘጋጀው ቅጽ (ጥሬ ገንዘብ መተማመኛ) መጠቀም፣
- ሌሎች የገንዘብ ዋጋ ያላቸውን የገንዘብ ዓይነቶች፡- ቼክ፣ የቃልኪዳን ሰነድ (Note Receivable)፣ ወዘተ ይቆጠራሉ። ያላቸውም ዋጋ በገንዘብ መቁጠሪያ መተማመኛ ቅጽ ላይ በቦታው ይመዘገባል፣
- በገንዘብ ያዥ እጅ ላይ የሚገኙ ክፍያ የተፈፀመባቸው ግን ያልተወራረዱ ደረሰኞች በጥሬ ገንዘብ መተማመኛ (መቁጠሪያው) ቅጽ በያዙት ዋጋ በቦታቸው ይመዘገባሉ፣
- በፒቲ ካሽ የተያዘን ሂሣብ በጥሬ ገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ ቅፅ ውስጥ አይካተትም።
- የሒሳብ ምርመራ ከሚደረግበት ቀንና ቁጥር አንስቶ ጥሬ ገንዘብ ቆጠራ እስከተደረገበት ቀን ድረስ ያለው የገቢ ደረሰኝም ሆነ የወጪ ማዘዣ ቁጥር (ከ -- እስከ -- ተብሎ) በገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ ቅፁ ላይ መሞላት አለበት። በባንክ የሚገኘው ገንዘብ (ቁጠባም ሆነ ተንቀሳቃሽ) በመጨረሻም ባላንስ በመጨረሻ ቦታ ላይ በባንክ ደብተር እና በባንክ ተንቀሳቃሽ መግለጫ ላይ አጭር ፊርማ በመፈረም እና ቀን በመፃፍ በጥሬ ገንዘብ መተማመኛ ላይ መሞላት አለበት፣
- በተቆጠረው ገንዘብ ውስጥ የግሉም ሆነ የሌላ ግለሰብ ወይም ድርጅት ገንዘብ አለመኖሩን ማረጋገጥ፤ ከሌለ በመተማመኛ ቅፅ ላይ በተዘጋጀው ቦታ ላይ የለም ብሎ መፃፍ፤ ካለም አለ የተባለውን ገንዘብ መጠን ገንዘብ ያዡ በሰጠው ቃል መሠረት መፃፍ። ገንዘቡ በትክክል መኖሩ የሂሣብ ምርመራው አልቆ ሲረጋገጥ ሌላ ጊዜ ከኢንተርፕራይዙ ገንዘብ ጋር የሌላ ግለሰብም ሆነ ድርጅት ገንዘብ መቀላቀል እንደሌለበት ማስጠንቀቂያ ለገንዘብ ያዡ በመስጠት ለተባለው ግለሰብ ወይንም ድርጅት እንዲመለስ ይደረጋል፣

- በካዝናው ወይንም በገንዘብ ያዡ እጅ የተገኘው ገንዘብ መጠን በካዝናው ውስጥ መቀመጥ ከሚገባው መጠን በላይ አለመሆኑን ማረጋገጥ፤ ከመጠኑ በላይ ከሆነ ለምን ወደባንክ እንዳልገባ መጠየቅ፣
- የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ እንደተጠናቀቀ እና የሂሳብ ምርመራው ስራውን ለማከናወን መዛግብት የማየቱ ሥራ ከመጀመሩ በፊት በገንዘብ ያዡ እጅ የተቆጠረውን ገንዘብ ባንክ እንዲገባ ማስደረግ ይገባል:: ሆኖም የገንዘቡ መጠን አነስተኛ ከሆነ ወይንም ለክፍያ የተዘጋጀ ከሆነ ወይንም አስተማማኝ የሆነ ካዝና ካለውና አቀማመጡ በኢንተርፕራይዙ ላይ ችግር የማያስከትል መሆኑ ከተረጋገጠ ባለበት ሁኔታ መተው ይቻላል፣
- በቅድሚያ ገንዘብ ያዡ ቀጥሎም ታዛቢዎች፣ ኦዲተሩ ወይንም ኦዲተሮቹ እንዲፈርሙበት ተደርጎ በጥሬ ገንዘብ መተማመኛው ቅፅ ላይ የማህበሩ ክብ ማህተም ይደረግበታል፣
- የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ እንዲያስደርግ ገንዘብ ያዡ በተጠየቀ ጊዜ ገንዘብ በእጁ ላይ እንደሌለ ከገለፀ እና ከተረጋገጠ ይህ ሁኔታ ተገልፆ ኦዲተሩ እና ታዛቢዎች ባሉበት በጥሬ ገንዘብ መተማመኛ ቅፁ ላይ ገንዘብ እንደሌለ ተሞልቶ ገንዘብ ያዡ ኦዲተሩ እና ታዛቢዎች መፈረም አለባቸው::

የገቢ ሂሣብ ምርመራ

- ገቢው በኮንትራት ለተሠራ ሥራ ከሆነ የኮንትራቱን የስምምነት ሠነድ መመልከት፣ ክፍያውም በዚሁ መሠረት እየተፈጸመ መሆኑን ማየት፣
- የትርፍና ኪሣራ መግለጫ ላይ የታየው ገቢ ታክሶች የማይጨምር መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ገቢ ለመሰብሰብ ሥራ ላይ የዋሉ ደረሰኞችን ለተወሰኑ ወራቶች ወደ ኋላ ተመልሶ ማየት፣ የተሰበሰበው በሙሉ ወደ ባንክ መግባቱን ማረጋገጥ፣
- የገቢ ዓይነቶች ለማረጋገጥ የተሠራ ሠንጠረዥ ድምር (schedule of income) ሂሣብ ማመሳከሪያ ላይ ከታየው ጋር መመሳሰሉን ማረጋገጥ፣
- ተሰብሳቢ ሂሳብ ምርመራ
- ያለፈው ዓመት መዝጊያ ሂሣቦች በትክክል ለተመርማሪው ዓመት ተላልፈው መመዝገባቸውን ማረጋገጥ፣
- አንዳንድ በተለይም ከፍ ያሉ ሂሣቦች ሲያጋጥሙ የኢንተርፕራይዙ ዕዳ ላላቸው ተቋማት (ግለሰቦች) ደብዳቤ በመላክ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፣

- የተሰጠን ብድር የመሰብሰብ እና የተወሰደ ብድርን የመክፈል ሁኔታ በውሉ መሠረት መካሔዱን ማረጋገጥ።
- በብድር ሌጀር ውስጥ ያሉ ምዝገባዎች ከደጋፊ ማስረጃ ክፍያ ደረሰኞች እና ለብድር ተመላሽ ከተዘጋጀው የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ጋር ማመሳከር፤
- በኢንተርፕራይዙ ያልተሰበሰቡ ብድሮችን ሠንጠረዥ መቀበል እና በእያንዳንዱ ተበዳሪ ስም ከተዘጋጀው ሌጀር ጋር ማገናዘብ፤ የሠንጠረዡ አጠቃላይ ድምር ከደጋፊ ሪፖርቱ እና ከአጠቃላይ ሌጀር እንዲሁም የሂሳብ መግለጫ ላይ የሚታየው ሚዛን ጋር መስማማቱን ማረጋገጥ፤
- ተሰብሳቢ ሂሳቦች መሰብሰብ በሚገባቸው ወቅት ተሰብስበው ገቢ መደረጋቸውን መፈተሽ፤
- የኢንተርፕራይዙ ባለቤቶች ለሆኑ ግለሰቦች ብድር ተሰጥቶ ከሆነ ይህንኑ ወሳጆቹም እንዲያረጋግጡ ማድረግ፣
- በተሰብሳቢ የተያዙ ሂሳቦችን ሳይሰበሰብ ረዘም ላለ ጊዜ የቆየበትን ምክንያት መፈተሽና ማጣራት፣
- ከመዝገብ ላይ በማይሰበሰብ ሒሳብ ከመዝገብ ከተሰረዙ በኋላ ስለሚሰበሰቡ ብድሮች ክትትል እና ማጣራት ማድረግ።

የሽያጭ ሂሣብ ምርመራ

- በኦዲቱ ጊዜ ውስጥ የተገባለት ለደንበኞች የሚቀርብ ዕቃ አገልግሎት ካለ በውለታ መሠረት እየተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የዱቤ ሽያጭ የሚከናወን ከሆነ፣ በውለታው መሠረት በሽያጭ ላይ ተሰብሳቢው ገንዘብ ክትትል ተደርጎ መግባቱን ማረጋገጥ፣
- የሽያጭ ዋጋ አተማመን አጥጋቢ አሠራር ያለው መሆኑን መመልከት፣
- የመሸጫ ዋጋ ክለሳ ይህንኑ መያዝና ተከታታይ ሽያጮች በዚሁ መሠረት መከናወናቸውን ማረጋገጥ፣
- የዋጋ ቅናሽ ከተደረገ ሥልጣን ባለው መፈቀዱን፣ በኢንተርፕራይዙ ደንብ መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፣

የወጪ ሂሳብ ምርመራ

- በትርፍና ኪሣራ ላይ የታየውን የአስተዳደርና ጠቅላላ ወጪዎች የሂሣብ ማመሳከሪያ ላይ ከታየው ጋር ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- እነኚህን ወጪዎች በቀዳሚው ዓመት ከነበሩ ተመሳሳይ ወጪዎች ጋር ማነፃፀር፣ የጎላ ልዩነት ካለ መለየት፣ አስተያየት መስጠት፣
- ለጎላ ልዩነት ምክንያት የሆኑትን ነገሮች ማወቅ፣
- ተደጋግመው የማይከሰቱ ወጪዎችን መለየት፣ (ምሣሌ በተሸጠ ዕቃ ላይ የደረሰ ኪሣራ) ውጤታቸውን በትርፍና ኪሣራ ላይ ያስከተለውን ውጤት አይቶ አስተያየት መስጠት፣
- ለጥገናና ለተመሳሳይ አገልግሎቶች የተደረጉ ወጪዎች ዋጋቸው በገበያ ላይ ከሚታየው የዘለለ አለመሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለቋሚ ዕቃዎች ዕላቂ (depreciation) አስቀድሞ በህጉ መሠረት የተተመነ መሆኑን ማየት፣
- የወጪ ማዘዣ ምርመራ ማካሄድና
- የወጪውን ምክንያት፣
- የወጣውን ገንዘብ መጠን፣
- በቼክ ከሆነ ቁጥሩን፣ የታዘዘለትን ሰው፣ የገንዘቡ ልክ በአኃዝና በፊደል ሲጻፍ የሚመሳሰል መሆኑን፣
- ወጪውን ያዘዘው ኃላፊ ስም፣
- ለደመወዝ፣ለሥራ ግብር፣ ለልዩ መዋጮዎች ክፍያ የተፈፀመባቸውን ምክንያቶችና ሰነዶቻቸው የተሟሉ መሆናቸውን፣
- ተቀባዩ መፈረሙን፣
- የወጪ ሰነዱ ተከታታይ ቁጥር ያለው መሆኑንና የገንዘቡ መጠን በፊደልና በአሃዝ የተጻፈው እኩል/ተመሳሳይ/ መሆኑን ማረጋገጥ አስፈላጊ ነው::

የግዢ ሂሳብ ምርመራ

- ኢንተርፕራይዙ የግዥ መመሪያ ካለው በመመሪያው መሰረት መፈፀሙን ማረጋገጥ፣
- የግዥ ጥያቄ መቅረቡን ማረጋገጥ፣
- ግዥው እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል መፈቀዱን ማረጋገጥ፣
- ለተገዙ ዕቃዎች የተፈፀመ ክፍያ ገበያው ከሚያመለክተው ያፈነገጠ አለመሆኑን ማረጋገጥ:: በዋጋ ማወዳደሪያ (Proforma) መደገፉን ማረጋገጥ፣
- የተገዙ ዕቃዎች ወደ ተቋሙ ለመድረሳቸው የገቢ ደረሰኝ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ::
- በዱቤ የመጡ ዕቃዎች ካሉ አስፈላጊው የሂሣብ ምዝገባ መካሄዱን ማረጋገጥ:: በውለታው ጊዜ ክፍያ መፈፀሙን ማረጋገጥ፣

- የተገዙ ዕቃዎች በተለየ ምክንያት በጊዜው ባለመድረሳቸው ተጨማሪ ወጪዎች ተከስተው እንደሆነ ማረጋገጥ። እነኚህም በጊዜው ሪፖርት ተደርጎላቸው እንደሆነ ማረጋገጥ፣

የተከፋይ ሂሳብ ምርመራ

- ተቋሙ ባለዕዳ ለሆነባቸው/ተከፋይ ሂሣቦች የቀዳሚው ዓመት የመዝጊያ ሂሣብ ለዓመቱ መነሻ ሆኖ በትክክል መመዝገቡን ማረጋገጥ፣
- የተከፋይ ሂሣቦች ጥንቅር (Creditors Schedule) ጠቅላላ፣ በሂሣብ ማመሳከሪያ (Trail Balance) ላይ ከታየው ጋር እኩል መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ተከፋይ ሂሣቦች፣
  - በቅድሚያ የተፈፀመ ክፍያ (Advance payment)
  - ዕቃ አቅራቢዎች (Trade Creditors)
  - ልዩ ልዩ ተከፋይ ሂሣቦች (Sundry payables)
  - የተጠራቀሙ የአገልግሎት ክፍያዎች (Accruals) ተብለው መለየታቸውን ማረጋገጥ፣
- ለዋናዎቹ ተከፋይ ሂሣቦች (አበዳሪዎች፣ ዱቤ አቅራቢዎች) ሂሣባቸው ትክክል መሆኑን እንዲያረጋግጡ በደብዳቤ መጠየቅ፣
- ዕቃና አገልግሎት በዱቤ አቅራቢዎች ሂሣብ የማይንቀሳቀሱትን ለይቶ ማወቅ፣
- በዕቃና አገልግሎት በዱቤ አቅራቢዎች ሂሣብ ውስጥ በዓመቱ የተመዘገቡ የተወሰኑ ሂሣቦችን ስለትክክለኛነታቸው መመርመር፣ ቢያንስ የሶስት የተመረጡ ወሮች ሂሣብ ማየት፣ አጥጋቢ ካልሆነ እስከ ስድስት ወር ያለውን ሂሣብ ማየት፣
- ከሂሣብ መዝጊያው ቀን በኋላ ይታዩ የነበሩ የዕቃ አቅራቢዎችን አገልግሎት ሰጪዎች ሂሣቦች ክፍያ ተፈጽሞ ተዘግተው እንደሆነ ማየት፣
- ሂሣባቸውን እንዲያረጋግጡ ደብዳቤ የተላከላቸውን ውጤት በማየት፣
  - መልስ ያልሰጡ፣
  - ሂሣባቸው ከተመርማሪው ሂሣብ የሚስማማ፣
  - መልሳቸው መዝገቡ ከሚያሳየው የተለየ በማለት ከፋፍሎ መያዝ እና በዚያ ላይ የኦዲት አስተያየት መስጠት።
- ያልተከፈሉ ደመወዞች ካሉ ዝርዝሩን ይዞ በተከታይ መከፈላቸውንም ማረጋገጥ፣

- የተጠራቀሙ የአገልግሎት ክፍያዎች ዝርዝሩን መርምሮ ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ (Accruals)፣
- ከሠራተኞች ደመወዝ ላይ የተቀነሱ የሥራ ግብር ክፍያዎች፣ ለሚመለከተው የመንግሥት አካላት መከፈሉን ማረጋገጥ፣
- የመንግሥት ታክሶች የተጨማሪ እሴት ታክስና ተርን ኦቨር ታክስ በወቅቱ መከፈላቸውን ማረጋገጥ፣
- የትርፍ ግብር በመክፈያው የጊዜ ገደብ ውስጥ መከፈሉን ማረጋገጥ:

የደመወዝ መክፈያ ሰነድ ምርመራ

- ያለፈውን ዓመት የመጨረሻ ወር ደመወዝ መክፈያ ሰነድን ከሂሳብ ምርመራ ዓመቱ መጨረሻ ደመወዝ መክፈያ ሰነድ ጋር ማገናዘብና አዲስ ተቀጣሪዎች ካሉ መለየት፣
- የአዲስ ሠራተኞች ፋይልን ቅጥር ማየት፣ ደመወዝ መክፈያ ሰነድ ላይ የሚታየው በቅጥር ስምምነት የተደረሰበት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የሥራ ግብር በደመወዝ መክፈያ ሰነድ ላይ በትክክል መሰላቱን ማረጋገጥ፣
- ደመወዝ መክፈያ ሰነድ ላይ ያሉት የተቋሙ ተቀጣሪዎች ብቻ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
- ያልተከፈለ ደመወዝ ካለ ተመልሶ ባንክ ገቢ መሆኑን ማረጋገጥ፣

የጥቃቅን ወጪዎች (ፒቲ ካሽ) ምርመራ

- የጥቃቅን ወጪዎች ገንዘብ ጥቅም ላይ በዋሉት ወጪዎች መሠረት በየጊዜው እየተተካ የሚሠራበት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ ለዚሁ ከተወሰነው ገንዘብ (Petty Cash) ብቻ የሚፈፀም መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የጥቃቅን ወጪ ጣሪያ በኢንተርፕራይዙ የሂሣብ አያያዝ መመሪያና በተመለከተው መሠረት መሆኑንና ከዚህ በላይ ያሉት ክፍያዎች ከጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ (ፈንድ) አለመሆናቸውን ማረጋገጥ፣
- ጥቃቅን ክፍያዎቹ በተቋሙ ውስጥ ሥልጣን ባለው ኃላፊ ብቻ መፈቀዳቸውን ማረጋገጥ፣

- የጥቃቅን ወጪዎች ገንዘብ፣ ከሌላው በየዕለቱ ከሚሰበሰበው ገንዘብ ተለይቶ የሚቀመጥ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ለጥቃቅን ወጪዎች መተኪያ በየጊዜው የተዘጋጀው ቅጽና፣ ደጋፊዎቹ ሠነዶች ገንዘቡ ሲተካ (Replenished) ለመተካቱ ምልክት መደረጉን ማረጋገጥ፣

የሥራ አመራር መርመራ

- የኢንተርፕራይዙን ሥራ በሚፈለገው ሁኔታ ሊያሰሩ የሚችሉ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች መኖራቸውን መፈተሸ፣
- ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥርና መረጃ ሥርዓት መዘርጋቱን ማረጋገጥ፣
- የኢንተርፕራይዙን የሥራ እንቅስቃሴ በየጊዜው በሥራ አመራሩ የሚገመገም መሆኑን መፈተሸ፣
- ቢያንስ ዓመታዊ በጀትና ዕቅድ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣
- ደንቦችና መመሪያዎች በሥራ ላይ መዋላቸውን ማየት፣
- የሥራ አመራሩ ሃላፊነቱን ለመወጣት የሚያደርገውን ጥረት መዳሰስ፣
- ግልፅና ቀልጣፋ አሰራር መኖሩን ማረጋገጥ፣

በእጅ ያለ ገንዘብ ሂሣብ ምርመራ

- መነሻ ሂሣብ በትክክል ከቀዳሚው ዓመት የመዝጊያ ሂሣብ የተላለፈ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በዓመቱ ማለቂያ ላይ የሚታየው የሂሣብ ሚዛን፣ በዓመቱ ማለቂያ ላይ በተደረገ የገንዘብ ቆጠራ የተረጋገጠ መሆኑን ማየት፣
- በሂሣብ ሚዛኑና በተቆጠረው ገንዘብ መካከል ልዩነት ካለ ማስታወሻ ይዞ የልዩነቱን መንስኤ ማረጋገጥ፣
- የልዩነቱ መንስኤ በደንብ ተረጋግጦ የሚወሰድ የሂሣብ ማስተካከያ ካለ ኃላፊነቱ ባላቸው አካላት መፈቀዱን ማረጋገጥ፣
- የጥሬ ገንዘብ ማመዛዘኛ ሲሰራ የምናገኘው ውጤት ሦስት ሁኔታዎችን ይገልፅልናል። እነርሱም፦
    - የመዝገብ ባላንስ ከተቆጠረው ገንዘብ ጋር እኩል መሆን፤
    - የመዝገብ ባላንስ ከተቆጠረው ገንዘብ ማነስ፣
    - የመዝገብ ባላንስ ከተቆጠረው ገንዘብ መብለጥ ናቸው።

የመዝገብ ባላንስ ከተቆጠረው ገንዘብ ጋር እኩል መሆን፡- ይህ ሁኔታ የኢንተርፕራይዙ የገንዘብ ገቢ እና ወጪ እንቅስቃሴ ምንም ችግር የሌለበት እና ጤናማ መሆኑን ያመለክታል፡፡

የመዝገብ ባላንስ ከተቆጠረው ገንዘብ ማነስ፡- ይህ ሁኔታ የኢንተርፕራይዙ የገንዘብ ገቢ እና ወጪ እንቅስቃሴ በትርፍ ልዩነት መኖሩን ያሣየናል፡፡ በብልጫ የተገኘው ገንዘብ ለምን ብልጫ እንዳሳየ ኦዲተሩ የተለያዩ መንገዶችን ተጠቅሞ ለማጣራት መሞከር አለበት፡፡ የማጣራቱ ሙከራ ውጤት ካላስገኘ እና ትርፍ የተገኘው ገንዘብ መጠኑ አነስተኛ ከሆነ በብልጫ በተገኘው ገንዘብ ልክ የገቢ ደረሰኝ አስቆርጦ ወደ ኢንተርፕራይዙ ገቢ ማስደረግ፡፡ትርፍ የተገኘው ገንዘብ መጠኑ ከፍተኛ ከሆነ ማስተካከያ (JV) ተሰርቶለት የሚጣራ ሂሣብ ተብሎ ይያዛል፡፡ ይህንንም ኦዲተሩ በኦዲት አስተያየቱ ላይ እንዲጣራ መግለጽ አለበት፡፡ በብልጫ የተገኘ ገንዘብ ቀድሞ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሲደረግ ጥሬ ገንዘብ በእጅ መተማመኛ ሰነድ ላይ ከኢንተርፕራይዙ ገንዘብ ውጪ በሚለው አርዕስት ውስጥ ተመዝግቦ ከሆነ ኦዲተሩ አስፈላጊውን ማጣራት አድርጐ ካመነበት ሊወጣ እና ለተባለው ሊከፈል ይችላል፡፡

የመዝገብ ባላንስ ከተቆጠረው ገንዘብ መብለጥ፡- ይህ ሁኔታ የኢንተርፕራይዙ የገንዘብ ገቢ እና ወጪ እንቅስቃሴ በጉድለት ልዩነት መኖሩን ያሳየናል፡፡ ኦዲተሩ በጉድለት የታየውን ገንዘብ ወጪ ስለማድረጉ ገንዘብ ያዡን ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ ከቻለ እንዲያቀርብ ጠይቆ ካላቀረበ ገንዘብ ያዡ የጉድለት መተማመኛ በታዛቢዎች ፊት እንዲፈርም ማድረግ አለበት፡፡ ገንዘብ ያዡ የጉድለት መተማመኛ ሲፈርም የሚከተሉት ሁኔታዎች የተሟሉ መሆናቸውን እያረጋገጥን መሆን አለበት፡

- የበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የተገኘውን የጥሬ ገንዘብ መነሻ አድርገን በገቢ ደረሰኝ ወደ ገንዘብ ያዥ የገባን ገንዘብ አንድ በአንድ እየተመዘገበ በታዛቢዎች ፊት ገንዘብ ያዡ እንዲፈርም ማድረግ፣
- ወጪውንም ከላይ በተገለጸው መልክ በመዘርዘር ገንዘብ ያዡ በታዛቢ ፊት እንዲፈርም ማድረግ፣
- በገቢ እና ወጪ መዝገብ ላይ የተፈጠረው ልዩነት ባንክ ገቢ በተደረገው እና ከባንክ በወጣው የጥሬ ገንዘብ ሂሣብ ምክንያት አለመሆኑን በትክክል ማጣራት፣
- ወጪ እና ገቢ በማመዛዘን ገንዘብ ያዡ ለጉድለቱ ፣መተማመኛ እንዲሰጥ ማድረግ፣
- ገንዘብ ያዡ በታዛቢዎች ፊት መተማመኛ እንዲፈርም በተደጋጋሚ ሲጠየቅ እምቢተኛ ከሆነ ከኮሚቴዎች ጋር ሁኔታውን ጠቅሶ ቃለ ጉባኤ በመያዝ መፈራረም እና ኦዲተሩ አንዱን ኮፒ መያዝ አለበት፡፡

በባንክ ያለ ገንዘብ (ሂሣብ) ምርመራ

- የዓመቱ መነሻ የባንክ ሂሣብ በትክክል ካለፈው ዓመት የሰኔ ወር ጋር የታረቀ ሚዛን መተላለፉን ማረጋገጥ፣
- በሂሣብ የታየው የባንክ ሂሣብ ሚዛን ትክክል ስለመሆኑ እንዲረጋገጥ ለባንኩ ደብዳቤ መላክ፣
- ከባንክ የተገኘውን መልስ በሂሣብ መዝጊያው ዕለት ከተላከው የባንክ ሂሣብ መግለጫ (Bank Statement) ጋር ማገናዘብ:: ልዩነቶች ካሉ ምክንያቶቹን ማወቅና አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ፣
- ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሣብ በየወሩ የባንክ መግለጫና የባንክ የመዝገብ ሂሣብ ማስታረቂያ (Bank Reconciliation) መሠራቱን ማረጋገጥ፣
- የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያዎች በትክክልና በጥንቃቄ መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ፣
- በሂሣብ ማሰባሰቢያ (Ledger) ላይ የታየው ሂሣብ ከባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ ላይ ከታየው ጋር ማገናዘብ፣
- ከሂሣብ መዝጊያው ቀን በኋላ ተንጠልጥለው የቆዩ የክፍያ ቼኮችና ወደ ባንክ የተላኩ ተቀማጭ ሂሣቦች በሚቀጥሉት ቀናትና ወራት ባንክ መግባታቸውንና ከባንክ መውጣታቸውን ማረጋገጥ፣
- የገንዘብ አሰባሰብና የገንዘብ ደረሰኝ ምርመራ
- ጥቅም ላይ እየዋሉ ያሉት ደረሰኞች ተከታታይ ቁጥር እንዳላቸው ማየት፣ ታትመው ከመጡት ደረሰኞች ሥራ ላይ የዋሉትንና ያልዋሉትን አይቶ በታተመው መሠረት መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
- በደረሰኝ የተሰበሰበው ገንዘብ ወደ ትክክለኛ የሂሣብ ቁጥር መመዝገቡን፣ የተወሰኑ ደረሰኞች (የሁለት/የሶስት ወር) (Sample Base) አይቶ ማረጋገጥ፣
- በደረሰኞች የተሰበሰበው ገንዘብ በሙሉ ወደ ኢንተርፕራይዙ የባንክ ሂሣብ መግባቱን ማረጋገጥ፣
- ከተሰበሰበ ገንዘብ ላይ ባንክ ሳይገባ ከላዩ ላይ ወጪ አለመፈጸሙን ማረጋገጥ
- በጥሬ ገንዘብም ሆነ በቼክ ገቢ የሆነ ገንዘብ እንደ አመቺነቱ በጣም በአጭር ጊዜ ውስጥ ባንክ ገቢ መደረጉን ማረጋገጥ፣

- የተወሰኑ ከባንክ የተገኙ፣ ገንዘብ ባንክ ለመግባቱ የሚያረጋግጡ (Bank Deposit Slips) ፣ ከባንክ ሂሣብ መግለጫ ጋር ማገናዘብ፣
- ገቢ የሆነው ገንዘብ ከተሰበሰበው ሂሣብ ድምር ጋር እኩል መሆኑን ማስተያየት፣
- ባንክ ወይም እንደሁኔታው ለተገቢው ክፍያ መዋሉን ማረጋገጥ፣

በሽያጭ ትኬት/ገቢ ደረሰኝ ገቢ ከሆነው ሂሣብ ጋር ሲመዛዘን ልዩነት በማነስ ወይም በመብለጥ ሊታይ ይችላል።

ሀ. በማነስ የታየ ከሆነ

- ዝርዝር የሂሣብ ሪፖርቱ ውስጥ ሊታይ የሚገባው ሂሣብ በትክክል ያለመታየቱን ያመላክታል። ስለዚህ ይህ በመሰብሰቢያው ዝርዝር ውስጥ ያልታየው ሂሣብ ከማንና ከምን እንደመጣ እስኪታወቅ ድረስ የገንዘቡን መጠን ለይቶ ይኸው ልዩነት ‹‹ተከፋይ ገንዘብ›› በሚል ርዕስ በሂሣቡ ውስጥ እንዲታይ መደረግ አለበት።

ለ. በመበለጥ የታየ ከሆነ፣

- በዝርዝር የሂሣብ ሪፖርቱ ውስጥ የተገለጸው ሂሣብ በገቢነት መያዝ ከነበረበት አካል ገንዘቡ ገቢ ባለመሆኑ የተፈጠረ ሁኔታ መሆኑን ማረጋገጥ፣
    - ሂሣቡ ገቢ መደረግ የሚገባው ከማን፣ ከምንና መጠኑን ማረጋገጥ፣
    - የተገኘው ውጤት ገቢ የሚሆን ገንዘብ በሚል አርዕስት ሥር በሂሣብ መያዝ:

የማምረቻ ወጪ/ለአገልግሎት የሚውል ወጪ/የንግድ ዕቃ ወጪ ምርመራ

- ለምርት ወይም ለአገልግሎት የሚተላለፉ ወጪዎች ዋጋቸው በአግባቡ መተመኑን (የሂሣብ መመሪያው በሚያመላክተው መሠረት መሆኑን) ማረጋገጥ፣ በዕቃ ማውጫ ሠነድ መውጣታቸውን ማረጋገጥ፣
- ለንግድ የቀረቡ ዕቃዎች ዋጋቸው ለግዥ የተከፈለውን፣ ለማጓጓዣቸው የወጣውን፣ ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ክፍያዎች ማጠቃለሉን ማረጋገጥ፣
- በሥራ ሂደት ጥቅም ላይ የዋሉ መገልገያዎች የመብራት፣ የውሃ፣ የቴሌፎን፣ ወዘተ የዓመቱ ወጪዎች ተጠቃለው መያዙን ማረጋገጥ፣
- ዓመቱ ማለቂያ ላይ የሚታሰብ የብድር ላይ ወለድ ካለ በወጪና ከተከፋይ መመዝገቡን ማረጋገጥ፣

የቋሚ ዕቃዎች ምርመራ

- የዓመቱ መነሻ ሚዛን በትክክል ወደ ሂሣብ ማሰባሰቢያው (ሂሣብ ቋት/ሌጀር) መተላለፉን ማረጋገጥ፣

- በዓመቱ ውስጥ የተገዛ ቋሚ ዕቃ ካለ፣ የአቅራቢው ኢንቮይስ (ሰነድ) መኖሩን፣ ግዥውም በተቋሙ የግዥ ደንብ መሠረት መሆኑንና በቋሚ ዕቃ መዝገብ መስፈሩን ማረጋገጥ፣
- በስጦታ፣ በዝውውር፣ ወይም በመዋጮ የተገኙ ዕቃዎች ካሉ ተዛማጅ ምዝገባም መካሄዱን ማረጋገጥ፣
- የቋሚ ዕቃ መዝገብ ሁሉንም ቋሚ ዕቃዎች መያዙንና የሚፈለጉት መረጃዎች መጠናቀቃቸውን ማረጋገጥ፣
- ቋሚ ዕቃዎቹ መሬትንና መኪናን የሚጨምሩ ከሆነ የባለቤትነት ማረጋገጫ መኖሩን ማረጋገጥ፣
- መኪኖች ካሉ የዓመቱ ምርመራ የተደረገላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የተሸጠ ቋሚ ዕቃ ካለ ምዝገባ በደንብ መካሄዱንና በሽያጭ ላይ የተገኘ ትርፍ ወይም ኪሣራ ካለ መመዝገቡን ማረጋገጥ፣
- የቋሚ ዕቃዎች የእርጅና ቅናሽ (እላቂ) በቋሚ መዝገብ መስፈሩን ለተወሰኑ ዕቃዎች መመልከት:: አተማመኑም ካለፈው አመት ጋር ተመሳሳይና በህጉም መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ቋሚ ዕቃዎች በአካል ለመኖራቸው የተወሰኑትን መመልከት፣
- የኢንተርፕራይዞቹ ቋሚ ዕቃዎች ከኢንተርፕራይዞቹ አገልግሎት ውጭ ለሆኑ ሥራዎች አለመዋላቸውን ማረጋገጥ፣
- ለቋሚ ዕቃዎች ጥገና የወጣ ወጪ ካለና የዕቃው ዋጋ ሆኖ ከተመዘገበ (ቀጥታ ወጪ ሳይደረግ) ይህን ማድረጉ የዕቃውን የአገልግሎት ዘመን ሊያራዝም የሚችልና ይህ በአዋቂ የተደገፈ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በተለየ ምክንያት (በእሳት/በመጥፋት/በጉዳት/በእርጅና) የተወገደ ቋሚ ዕቃ ካለ ምዝገባ በአግባቡ መካሄዱን ማረጋገጥ፣
- ለመገልገያ በሊዝ የተያዙና (Machinery) ለእነኚህ በኪራይ መልክ የሚከፈል ከሆነ ይህ ተከፋይ የቋሚ ዕቃ ሳይሆን የዓመቱ የእንቅስቃሴ ወጪ (Operating expense) ሆኖ መመዝገቡን ማረጋገጥ፣

በመጋዘን ያለ ንብረት (ስቶክ) ኦዲት ምርመራ

- የመነሻ ሚዛን ሂሣቦች ካለፈው ዓመት በትክክል መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣

- በዓመቱ ውስጥ የተገዙ ጥሬ ዕቃ ወይም ተንቀሳቃሽ ዕቃ ዋጋቸው የተገዙበትንና ለመጋዘን ለማድረስ ሌሎች ወጪዎችም ካጋጠሙ ይህን ማጠቃለሉን ማረጋገጥ፣
- የተወሰኑ የጥሬ ዕቃ ወይም ተንቀሳቃሽ ዕቃ የሂሣብ ማሰባሰቢያ በማየት (Stock Ledger) በቁጥርም በዋጋም ግዥዎች መመዝገባቸውን ማረጋገጥ፣
- የተወሰኑትን ወጪ የተደረጉ ጥሬ ዕቃዎች ሠነድ ተመልክቶ፣ ዋጋቸው በትክክል መተመኑን ማረጋገጥ፣
- ለተገዙ ዕቃዎች ሁሉ የንብረት ገቢ ማድረጊያ ደረሰኝ መኖሩን ማረጋገጥ፣
- ወጪ የተደረጉት ዕቃዎች በወጪ ሰነድ መውጣታቸውንና አግባብ ባለው ኃላፊ መፈቀዳቸውን ማረጋገጥ፣
- ዓመቱ ማለቂያ ላይ ቆጠራ መካሄዱንና ከመዝገብ መታረቁን ማረጋገጥ፣
- ዕቃዎችን በመቁጠር፣ ከዓመታዊ የቆጠራ ዝርዝር ጋር አገናዝቦ ትክክለኛነቱን ማጋገጥ፣
- የዕቃ (Inventory) ከዋጋ በላይ መታየት ወይም አንሶ ቢገኝና ማስተካከያ ቢያስፈልግ ሥልጣን ባለው አካል መፈቀዱን ማረጋገጥ፣
- የዕቃ (Inventory) ዋጋ ማስተካከያ ከተደረገ በአግባቡ መደረጉን ማረጋገጥ፣
- የዕቃ ቆጠራውን ውጤት ከመዝገቡ ጋር አነፃጽሮ አይቶ ልዩነት ካለ ልዩነቱን መዝግቦ፣ በዓመቱ ማለቂያ ቀን ያለበትን ሁኔታ የንብረት ዕዳና ካፒታል ሪፖርቱ ውስጥ ማካተት፣

የመጋዘን ዕቃ በመቆጠር ሂደት ላይ

ሀ. መመልከት (Observation):- ኦዲተር የመጋዘን ዕቃ ሲቆጠር እንደ አንድ የቆጠራ ኮሚቴ አባል ቆጠራውን ይከታተላል፤ ይመለከታል:: ኦዲተሩ ከማንም አካል ተጽእኖ ነፃ የሆነ ታዛቢ ሲሆን ቆጠራው በመመሪያውና በአግባቡ መካሄዱን ይከታተላል::

ለ. በመመርመር ማረጋገጥ (Test Check):- የኢንተርፕራይዙ ኦዲተር የተለያዩ የአሰራር መንገዶችን በመከተል የመጋዘን ዕቃ ቆጠራው ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ አለበት፡ ይህንንም የመጋዘን ዕቃ አካላዊ ቆጠራ ውጤቱን ከኢንተርፕራይዙ የዕቃ መመዝገቢያ ካርድ (Stock card) ጋር በማመዛዘን ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ ይቻላል:: ይህ የማረጋገጫ መንገድ ሁሉም ወደ ኢንተርፕራይዙ መጋዘን የገቡ እና የወጡ ዕቃዎች በትክክል መመዝገባቸውን የሚያረጋግጥልን መንገድ ነው::

ሐ. መመዝገብ (Records):- ኦዲተሩ በቆጠራ ላይ ተገኝቶ የተመለከተውን አንድ በአንድ መዝግቦ መያዝ አለበት::

መ. አጠቃላይ ግምት (Overall Impression)፡- ኦዲተሩ የእቃ ቆጠራ ሁኔታ አጠቃላይ ግምት ከወሰደ በኋላ ውጤታማ እና እምነት የሚጣልበት ቆጠራ መሆኑን ማጠቃለያ ለመስጠት ያስችለዋል፡፡ ኦዲተሩ በቆጠራው ላይ ጥርጣሬ ካለው እንደገና እንዲቆጠር ማስደረግ ይችላል፡

ሠ. ግንኙነት (Communication)፡- ኦዲተሩ በመጋዘን ዕቃ ቆጠራ ወቅት የተመለከታቸውን ሁኔታዎች ለሥራ አመራሩ ማሳወቅ አለበት፡፡ ምናልባትም በቆጠራ ወቅት የተመለከታቸውን ችግሮች ካሉ ተጨማሪ ሥራ መሠራት ካለበት የሥራ አመራሩ ማወቅ ይገባዋል፡፡

የመጋዘን ዕቃ ከተቆጠረ በኋላ

እነዚህ ሥርዓቶች አፈጻጸማቸው አጠቃላይ የኦዲት ሥራ በሚሰራበት ወቅት ነው፡፡

ሀ. አጠቃላይ ምዝገባ ምርመራ (Test Final Records)፦ በቆጠራ ወቅት ከተመዘገበው የመጋዘን ዕቃ መጠን በመነሳት ከአጠቃላይ የዕቃ ምዝገባ ጋር ማመሳከር፡፡ የመጋዘን ዕቃውን ዋጋ ድምር እና ተያያዥ ጉዳዮችን መመርመር፡፡

ለ. አፈጻጸሙን መመርመር (Examine cut off)፡- የመጋዘን ዕቃ እስከ አመቱ መጨረሻ ድረስ ያለውን አጠቃላይ እንቅስቃሴ መካተታቸውን ማረጋገጥ፡፡

ሐ. ጠቀሜታውን መከለስ (Review Value)፦ በብልሽት፣ በጉድለት፣ በዘገምተኛ እንቅስቃሴ ወይንም ጊዜ ያለፈበት በመሆኑ ጠቀሜታቸው የቀነሱትን የመጋዘን እቃዎች የተሻሸለውን ዋጋ ከመጨረሻ ምዝግባ ጋር ማገናዘብ፡፡

መ. ክትትል (Follow up)፦ በመጋዘን ዕቃ አካላዊ ቆጠራ ወቅት በልዩ ሁኔታ ጠቀሜታቸው የቀነሰ የዕቃ ዓይነቶችን በተመለከተ የተያዙ ቃለ ጉባዔዎችን መመልከት፡፡

ሠ. አጠቃላይ ምርመራ (Over all testing)፦ የኦዲተሩ የመጋዘን ዕቃ ምርመራ ሥራ ድምር ቁጥሩን ከሌሎች አግባብነት ካላቸው ስታትስቲክስ ለምሣሌ፡- ያለፈው ዓመት፣ ያለፈው ወር ወይንም ተመሳሳይ ከሆኑ የኢንተርፕራይዞች የመጋዘን ዕቃ መጠን ዋጋ እና የዋና ዕቃ ክፍል ዓይነቶች ጋር የማመዛዘን ሥራ እስከሚሰራ ድረስ አይጠናቀቅም፡፡ በማመዛዘኑ ሂደት ለተገኙ የጉሉ ልዩነቶች ኦዲተሩ የኦዲት አስተያየቱን በመጋዘን ዕቃዎች ላይ ከመስጠቱ በፊት ማወቅ አለበት፡፡

ረ. ከሥራ አመራሩ ጋር መወያየት (Discus with Management)፦ ኦዲተሩ የዋጋ አሰጣጥ ዘዴ የሚረዱ ፖሊሲ (ለምሳሌ ለተጎዱ እና ዝቅተኛ የሽያጭ እንቅስቃሴ ላላቸው የመጋዘን ዕቃዎች) እና ስለ ሌሎች አግባብነት ያላቸው ሁኔታዎች ከሥራ አመራሩ ጋር ይወያያል፡፡

<u>ሰ. ማጠቃለያ (Conclusion)፦</u> ኦዲተሩ በሚሰጠው የማጠቃለያ አስተያየት በሂሣቡ ላይ የተገለጸው የመጋዘን ዕቃ ዋጋ እውነተኛ እና አግባብነት ያለው መሆኑን ይገለጻል፡፡

የካፒታልና የመጠባበቂያ ሂሣብ ምርመራ

- በንብረት፣ ዕዳና ካፒታል መግለጫ ላይ የታየው የካፒታል አኃዝ፣ በኢንተርፕራይዙ መተዳደሪያ ከፀደቀው ጋር የተስማማ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በቀዳሚው ዓመት የመዝጊያ ሂሣብ የታየው በትክክል ለኦዲት ዓመቱ መተላለፉን ማረጋገጥ፣ (የሂሣብ ማሰባሰቢያ ውስጥ የታየ ሚዛን) ፣
- በኢንተርፕራይዙ ደንብ ወደ ኢንተርፕራይዙ የመጠባበቂያ ሂሣብ (Reserve) የተላለፉ ሂሣቦች በሙሉ ከትርፍና ኪሣራ መግለጫው ላይ የተገኙ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ከካፒታል ሂሣቦች (ለምሣሌ ከተቀማጭ ትርፍ (retained earning) ተከፋይ የሆኑ ካሉ፣ የኢንተርፕራይዙ ባለቤቶች (ባለ ዕጣዎች) በቃለ ጉባኤ ያፀደቁት መሆኑን ማረጋገጥ፡፡ በዕጣ ድርሻ ላይ የሚከፈል ክፍያ ላይ ግብር መከፈሉን ማረጋገጥ:

ከታክስ ሂሳብ ምርመራ

- የመነሻ ሂሣብ በቀዳሚው ዓመት መዝጊያ ከተመለከተው ጋር ተመሳሳይ መሆኑ፣ በተከፋይነት ለሚታዩት ታክሶች ሁሉ ማረጋገጥ፣
- የተከፈሉ የትርፍ ግብሮች ሁሉ በሕጋዊ የአገር ውስጥ ገቢ ባለሥልጣን ደረሰኝ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
- በኦዲት ዓመቱ የታየ ትርፍ ካለ፣ በዚሁ ላይ የተተመነው ግብር፣ በገቢ ግብር አዋጅ እና አዋጁን ተከትሎ በወጣ ደንብ እና መመሪያዎች መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በየጊዜው በደንበኞች የተሰበሰበው 2% (withholding) ታክስ በመዝገብ መያዙን በደንብ ማረጋገጥ፣ ይህም ተከፋይ ከሚሆነው የትርፍ ግብር ላይ እንደሚቀነስ ማረጋገጥ፣
- የኦዲት ዓመቱ የሂሣብ ውጤት ኪሣራ ከሆነ ይኸው የካፒታል አካል ወደ ሆነው (retained earnings) ተቀማጭ ትርፍ መጠቃለሉን ማረጋገጥ:
- ሌሎች ቀጥተኛ ያልሆኑ ታከሶችን በተገቢው ህግና ስሌት ተሰልቶ ለሚመለከተው ገቢ ባለስልጣን ገቢ መደረጉን ማረጋገጥ

3.9 የኦዲት ክለሳ (Audit Review)

የኦዲት ሪፖርት ከመፈረሙ በፊት የኦዲቱ በእያንዳንዱ የኦዲት ሂደት ለምሳሌ የቅደመ ኦዲት ዝግጅት ሲጠናቀቅ፣ የኦዲት ተደራጊውን መረዳት ሲጠናቀቅ፣ስጋትን ለይቶ ኦዲተሩ ሲጨርስ፣ሪፖርት ተዘጋጅቶም ሲያልቅ ክለሳና ጥራት ላይ ቁጥጥር ላይ ጥልቅ የኦዲት ክለሳ ያስፈልገዋል። ኦዲት ሪፖርት ተፈረመ ማለት የኦዲት አስተያየቱ በቀጣዩ ጊዜ ጥያቄ የማያስነሳ ትክክለኛ እና አስተማማኝ ነው ማለት ነው። ማንኛውም ሰው ማለትም የኢንተርፕራይዙ አባል፣ አበዳሪ ወዘተ… ከኢንተርፕራይዙ ጥቅሜን አጣለሁ ብሎ መጨነቅ የለበትም።

በኦዲት ሪፖርቱ ላይ የሚፈርመው ኦዲተር ትክክለኛ ነው ብሎ በፈረመው የኦዲት ሪፖርት ላይ ችግር ቢፈጠር በኦዲት ሪፖርቱ ተጠቃሚ በሆኑ አባላት ዘንድ እምነት ያጣል፣ ተቀባይነቱም ይቀንሳል። ከዚህም ሲከፋ ደግሞ በኦዲት ሪፖርቱ ምክንያት ለጠፋው ጥፋት በፍርድ ቤት በቸልተኝነት ተጠያቂ ያደርገዋል።

በዚህ መሠረት ኦዲተሩ በኦዲት ሪፖርቱ ላይ ከመፈረሙ በፊት በኦዲት ሥራ ወረቀቶች (Working Papers) ጥብቅ የክለሳ ምርመራ በማድረግ የኦዲት ሥራዎቹ በሙሉ በመጠናቀቃቸው እና የኦዲት ሥራው የኦዲት አደራረግ ደረጃ በሚያዘው መሠረት መከናወኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል። በተጨማሪም ክለሳ የሚደረገው ስራውን በሰራው አካል መሆኑ እንዳለ ሆኖ ከስራው ውጪ በነበረ ከፍተኛ የኦዲት ሙያ ባለው የኦዲት ቡድን ለምሳሌ ዳሬክተር በያንዳንዱ ፌዝ ክለሳ እየተደረገ መስተካከል ያለበት ነገር እየተስተካከለ ኦዲቱ መቀጠል ይኖርበታል። ክለሳ መሰረት የሚያደርገው ቤንች ማርክ የግለሰብን ፍላጎት ሳይሆን የኦዲት እስታንዳርድ መከተልና ያለመከተሉን ነው መሆኑን መረዳት ያስፈልጋል።

ክፍል አራት፦ የኦዲት ስራ ማጠናቀቅ እና የኦዲት ሪፖርት ማዘጋጀት

4.1 የኦዲት መረጃ ማጠናከር

ሀ. የኦዲት መረጃ ማሰባሰቢያ/ማጠናከርያ መንገዶች (Audit procedures)

የኦዲት መረጃዎች ከዚህ በታች በተገለፁት መንገዶች ሊሠበሠቡና ሊጠናከሩ ይችላሉ፡፡ ኦዲተሩ ከተጠቀሱት መንገዶች በአንዱ ወይንም ከአንድ በላይ በሆኑት መንገዶች መጠቀም ይችላል፡፡

- **ምልከታ (observation)፡-** ኦዲተሩ ወደ ኢንተርፕራይዙ ጽ/ቤት በመሄድና የተለያዩ ክፍሎችን በመጐብኘት አጠቃላይ የኢንተርፕራይዙን እንቅስቃሴ ከመረዳቱ በተጨማሪ ሥራዎችን እንዴት እንደሚከናወኑ ሊያውቅ ይችላል፡፡ በዓመቱ መጨረሻ ላይ ሰኔ 30 ቀን ኢንተርፕራይዙ በሚያደርገው የጥሬ ገንዘብና የንብረት ቆጠራ ላይ መገኘት የምልከታ አንዱ ከፍል ነው፡፡
- **ገለልተኛ ማረጋገጫ(conformation)፡-**የኢንተርፕራይዝ ኦዲተር ምርመራ በሚያደርግበት ጊዜ በሂሣብ ሠነዶች ላይ ጥርጣሬ ካደረበት ገለለተኛ የሆነ ማረጋገጫ ማግኘት አለበት፡፡ በዚህ ጊዜ ኦዲተሩ በቀጥታ ከኢንተርፕራይዙ ውጪ ለሆኑ አካላት (ድርጅቶች) ለምሣሌ፡- ለባንክ፣ ለተበዳሪዎች፣ ለአበዳሪዎች፣ ሽያጭ ለሚያካሂዱ ድርጅቶች ወዘተ ማረጋገጫ እንዲሠጡት በኢንተርፕራይዙ ኃላፊዎች ፊርማና በኢንተርፕራይዙ ማህተም ደብዳቤ ይልካል፡፡ ደብዳቤው የተጻፈለትም ድርጅት ኦዲተሩ የሚፈልገውን ማረጋገጫ በቀጥታ ለኦዲተሩ እንዲደርሰው ያደርጋል፡፡ ኦዲተሩ ከውጪ የመጣለትን ምላሽ በሂሣብ መዝገቡ ከተመዘገበው ጋር ልዩነት ካለው ምክንያቱን የማጣራት ኃላፊነት አለበት፡፡
- **የሰነዶች ምርመራ (investigation)፡-** ከኢንተርፕራይዙ ውስጥ እና ውጪ ሊገኙ ይችላሉ፡፡ እነዚህን ከውስጥና ከውጭ የሚገኙ ሰነዶች በማጣመር መመርመርን ያጠቃለለ ሆኖ ከኦዲት አሰራሮች ትልቁን ድረሻ የሚይዝ ነው ፡፡ ለምሳሌ ከውስጥ የሚገኙ ቫውቸሮችን ከትእዛዛዊ ሰነዶች (የጠቅላላ ጉባዔ፣ የቦርድና የሥራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ ቃለ-ጉባዔዎች ወዘተ) ከውጪ የሚዘጋጁት የሚባሉት እንደ የባለቤትነት ማረጋገጫ ካርታ፣ ሊብሬ፣ የዕጣ የምስክር ወረቀት፣ የኢንቨስትመንት ሠነዶች ወዘተ የመሣሠሉትን ጠቃሚ መረጃዎች እና ከሌሎች ደጋፍ መረጃዎች ጋር ማመሳከር፡፡

- **መጠይቅ** (inquiry) ፡- የኢንተርፕራይዝ ኦዲተር የኢንተርፕራይዙ ሥራ አስፈፃሚዎችን፣ የሥራ ኃላፊዎችን፣ ሠራተኞችን እና ሌሎች መረጃ ይሠጡኛል የሚላቸውን ሰዎች በጽሁፍም ሆነ በቃል በመጠየቅ መረጃ መሠብሠብ ይችላል፡፡

- **ማወዳደር** (analytical review) ፡- በትክክለኛ አካሄድ የተገኘ መረጃ አሁን እየመርመርን ካለው ጋር በማወዳደር ስለትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ሊሆን ይችላል፡፡ ለምሣሌ፡- ባለፈው ዓመት የወጣ ወጪን ከዚህ ዓመት ወጪ ጋር፣ ባለፈው ዓመት የተገኘውን ገቢ ከአሁኑ ዓመት ገቢ ጋር በማወዳደር ገቢውም ሆነ ወጪው ሚዛናዊ መሆኑን ማሳየት ይቻላል፡፡ በዚህ መሠረት ማወዳደር የኦዲት መረጃን ለመሰብሰቢያ መንገድ ማሳያ ነው እንጂ በራሱ መረጃ ማሰባሰቢ መንገድ አይደለም (ያልተለመዱ ክስተቶችን በማሳይት ሌሎች የመረጃ ማሰባሳቢያ ዘዴን እንድንጠቀም ሊያሳየን ይችላል) ፡፡
- **መልሶ-ማስላት** (recalculation/ reperformance) ፡- የኢንተርፕራዞቹን ስራ መልሰው በመሰራት ወይም በማስላት የማረጋገጥ ስራ ነው፡፡

ለ. የመረጃ ማጠናከር ስልቶች) (Audit assertions)

ኦዲተሩ ከላይ የተዘረዘሩትን የመረጃ ማግኛ መንገዶችን በመጠቀም መረጃዉቹን የሚያረጋግጥበት ወይም የሚያጠናከርበት ስልት እንደምከተሉት ይሆናሉ፡-

- **የሂሳብ ዘመኑ ማለቅ በኋላ የተከናወኑ ክንውኖች** (cut off)፡- አብዛኛውን ጊዜ ኢንተርፕራይዞች የሂሳብ ምርመራ የሚደርጉት የሂሣብ ዘመኑ ካለቀ በኋላ ነው፡፡ በዚህ መሠረት የሂሳብ ምርመራ መረጃዎች የሂሳብ ዘመናቸውን ጠብቀው የተከናወኑ መሆናቸውንና በቀጣይነት ከተከናወኑ ክንውኖች ጋር በማገናዘብ ማረጋገጥ ይቻላል፡፡ ለምሣሌ፡- በቀረበው የሂሳብ መግለጫ ሪፖርት የሀብትና ዕዳ መግለጫ /Balance sheet Audit Assertions /ላይ የታዩ የተሰብሳቢ ሂሣብ በቀጣዩ ጊዜ ተሰብስቦ እንደሆነ ወይንም እንዳልሆነ ማረጋገጥ አለበት፡፡
- **አካላዊ ምርመራ** (existence)፡- ጥሬ ገንዘብ በእጅ ቆጠራ ሲደረግ፣ የክምችት ዕቃዎች አሰፈላጊ ከሆነ ቆጠራ ሲደረግ እና የተመዘገቡ ቋሚ ንብረቶች መኖራቸውን በመቁጠር፣ በመለካትና በመመዘን መረዳት / Transaction and events Audit Assertions /፣
- **ዋና ማስረጃዎችን መፈተሽ** (occurrence)፡- በሒሳብ መዝገብ የተመዘገቡትን የሂሣብ እንቅስቃሴዎች ፋይል ከተደረጉት ዋና ማስረጃዎችና ደጋፊ ሰነዶችን ጋር በማመሳከር

የተመዘገበው በእውነት በድርጅቱ የተከሰተ እና ድርጅቱን የሚመለከት መሆኑን ማረጋገጥ::

- **ወደ መዛግብት የተላለፉ ሂሣቦችን ማረጋገጥ** (completeness):- በሂሣብ መዝገብ ላይ የሠፈሩ ሂሳቦች ወደ ሌጀር፣ ወደ ተለያዩ የሂሳብ መዛግብት እና ሂሣብ መግለጫዎች በትክክል መተላለፋቸውን ማረጋገጥ/Presentation and disclosure Audit Assertions/
- **የኢንተርፕራይዙ ሀብት ወይም እዳ መሆኑን ማረጋገጥ** (Rights and obligations) በሂሳብ መግለጫዎች የታዩት ሀብቶች የኢንተርፕራይዙ ትክክለኛ ሀብት መሆኑና እዳዎችም በትክክል የሚከፈሉና ለኢንተርፕራይዙ ስራ የተወሰዱ መሆኑን ማጣራት::
- **የሂሳብ መደብና ግልጸኝነት** (Classification and understandability):- የኢንተርፕራይዙ የሂሳብ ማስረጃዎች በመግለጫዎች ላይ በተገቢው መደብ መታየታቸውና ግልጽ መሆናቸውን ማጣራት::

የኦዲት የሥራ ወረቀቶች (Working Papers) **ማደራጀት /ፋይል ማድረግ**

የኦዲት የሥራ ወረቀቶች ማደራጀት ማለት አጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የኦዲት ደረጃዎች መሠረት ኦዲተሩ የኦዲት ሥራውን የሚያቅድበትን፣ የሚከናውንበትን እና ሪፖሪት የሚያደርግበትን ከኢንተርፕራይዙ ውስጥም ሆነ ኢንተርፕራይዙ ውጪ የሚሰበሰቡ መረጃዎች በሙሉ የሚያካትት ነው:: የመረጃዎቹ ብቃትም በበቂ ደረጃ ፣አስተማማኝና ተዛማች መሆናቸው ተጣርተው በቅደም ተከተላቸው በቋሚ ፋይል (permanent file) እና ወቅታዊ ፋይል (current file) በማለት በሁለት ከፍሎ በአንድ ፋይል ተደራጅቶ የሚቀመጡ እና ለኦዲት ሪፖርት መሰረት ናቸው::

በቋሚ ፋይል የሚባሉት ለቀጣይነት ለኦዲት ስራ የሚያገለግሉ ፋይሎች ናቸው፣የሚያካትተውም የኦዲት የስምምነት ወረቀት (Letter of Engagement) ፣የረጅም ጊዜ የውል ስምምነት ፣የማኔጅመንት ወይም ቦርድ ወሳኔዎች፣የመመስረቻ ጽሁፍና ስምምነት፣በህጋዊ መረጃዎች እንደ ሽያጭና ሊዝ ስምምነቶች፣ያለፈው ዓመት ስለተመርማሪው ኢንተርፕራይዝ የተደረጉ መጠየቆችና የውስጥ ቁጥር ዳሰሳዎች፣የትንታኔ ክላሳ፣የስራ አመራር ሪፖርቶች፣የባንክ ሂሳቦችና ፊርማዎች፣ የሂሳብ አያያዝና የፋይናንስ አስተዳደር ማንዋል እና ሌሎች ለቀጣይ ሂሳብ ምርመራ ግብዓት የሚሆኑ መረጃዎች ሲሆን ሌሎች የቀሩት በወቅታዊ ፋይል የሚደራጁ ይሆናሉ::

4.2 የኦዲት ሪፖርት ዝግጅት

የኦዲት ሥራ ሂደት የመጨረሻ ውጤቱ የኦዲት ሪፖርት ነው። በዋናነት የኦዲት ሪፖርት ማለት "ነፃ" (Independent) እና ገለልተኛ በሆነ ሂሳብ መርመሪ ለተጠቃሚዎች በኦዲተሩ አስተያየት ወይም ምክረ-ሃሳብ የሚቀርብ ሙያዊ ዘገባ ነው።ይህም የሚያመለክተው የኦዲቱ ሥራ የተካሄደው ለማንም ባልወገነ በሦስተኛ አካል መሆኑ ነው።

የኦዲት ሪፖርት በሶስት ዋና ክፍሎች ተከፍሏል።

ክፍል 1፡ የኦዲቱ ስራ እንዴት እንደተሰራ ይገልፃል። በዚህ አንቀጽ የኦዲተሩ ኃላፊነት እና ኢንተርፕራይዙ ሥራ አመራር ኃላፊነት ተለይቶ ይገለፅበታል።

ክፍል 2፡ የኦዲቱ ሥራ ወሰን፣ አጠቃላይ የሥራው ባህሪ ገለፃ ይቀርብበታል፤ የሥራ አፈጻጸሙ አካሄድ ምሣሌዎች ይገለፃሉ፣ ከሥራ ባህሪው አንፃር ያጋጠሙ እጥረቶች ወዘተ ይገለፅበታል። በዚህ ክፍል ደረጃ (Generally Accepted Audit Standrds) መሠረት ነው።

ክፍል 3፡ የኦዲተሩ አስተያየት መሠረት ያደረገው የሂሣብ መግለጫዎች ከጉልህነት ስተቶች (Material misstatement) የፀዳ መሆኑ እና የሥራ እንቅስቃሴ ውጤቱ ትክክለኛ እና ሚዛናዊ የሆነ መሆኑን የሚገለፅበት (opinion part) አንደኛው ክፍል ሲሆን ሌላኛው ደግሞ ኦዲተሩ ለኦዲት ግኝቶቹ የማስተካከያ ምክረ ሃሳብ ለተመርማሪው የሚሰጥበት ክፍል (management letter) ነው። በመጨረሻም ኦዲተሩ በኦዲት ሪፖርቱ አድራሻውንና ቀኑን በመጻፍ ፊርማውን ያኖራል።

በዚህም መሰረት የኦዲት ሪፖርቱ ዋና ዋና መያዝ ያለበት ፡-

- ርዕስ
- አድራሻ
- የኦዲተሩ እና የኢንተርፕራይዙ ሥራ አመራር ኃላፊነት
- የኦዲተሩ ወሰን
- የኦዲተሩ አስተያየት
- የኦዲተር ፊርማ
- የፊርማ ቦታ
- የኦዲት ሪፖርት ቀን
- የተፈረመበት ቀን

4.3 የኦዲት ስራ ማጠናቀቅ

የኦዲት አከናዋኙ (የቢሮ/የፅ/ቤት ባለሙያ) የኦዲት ስራውን ካጠናቀቀ በኂላ ስለተሰራው የሂሳብ ስራ ያለውን አስተያየት ያስቀምጣል። አስተያየቱም የኦዲት ባለሙያው ያዘጋጀው "የትርፍና ኪሳራ መግለጫ" እና "የሀብት እና ዕዳ መግለጫ" የኢንተርፕራይዙ እንቅስቃሴ የተገኘውን

ውጤት መሰረት በማድረግ ከአራቱ በአንዱ የሂሳብ ምርመራ አስተያየት ዓይነቶች ለኢንተርፕራይዞቹ ይሰጣል፡፡

4.3.1 የኦዲት አስተያየት ዓይነቶች (Audit Opinion)

በኦዲት ሙያ ተቀባይነት ያላቸው አራት የኦዲት አስተያየት ዓይነቶች አሉ፡፡ እነርሱም፡-

1. **የተሟላ ፍፁም እንከን የሌለው (Unqualified):-**

ይህ የኦዲት አስተያየት የሂሳብ መግለጫው ጉልህ ከሆነ እንከን የፀዳ በመሆኑ የኢንተርፕራይዙን የሂሳብ አያያዝ እና የፋይናንስ አቋም ተቀባይነት ያለው መሆኑን የሚያሳይ ነው ፡፡ ጉልህ እንከን የሌለው የሪፖርት ዓይነት ለኢንተርፕራይዞች በጣም አስፈላጊ እና ለቀጣይ ስራ ማበረታቻ ይሆናቸዋል፡፡ኢንተርፕራይዞቹም ብዙውን ጊዜ ኦዲተሮች ይህንን ዓይነቱን አስተያየት እንዲያቀርቡ ለማስቻል በመግለጫዎቹ ላይ ማንኛውንም አስፈላጊ ማስተካከያዎችን በማድረግ የሂሳብ መግለጫቸውን በትክክል እና በመርህ መሰረት ያስቀምጣሉ ፡፡ በአንዳንድ ሁኔታዎች ኦዲተሮች ብቁ ያልሆነ አስተያየት ቢሰጡም በመደበኛ ሪፖርቱ ላይ ተጨማሪ ቃላትን ማከል ተገቢ እንደሆነ አድርገው ሊመለከቱት ይችላሉ፡፡ ሌላው የመደበኛ ኦዲት ሪፖርት ማሻሻያ የደንበኞቹን የሂሳብ መግለጫዎች አስመልክቶ ኦዲተሮች በአንድ ጉዳይ ላይ አፅንዖት መስጠት ነው ፡፡

የሂሳብ ባለሙያው የሂሳብ መግለጫውን በማስታወሻ ላይ ለገለጸው ቀጣይ ክስተት ትኩረት በመስጠት በአስተያየቱ ከአስተያየቱ አንቀፅ በኋላ ሦስተኛ አንቀጽን ባልተሟላ የኦዲት ሪፖርታቸው ላይ ማከል ይችላል ፡፡ በአስተያየቱ አንቀፅ ውስጥ ጥቅም ላይ ከዋለ እንዲህ ያለው የኦዲት ሪፖርት ብቁ አይደለም ፡፡ ሆኖም ይህ ዓይነቱ ማሻሻያ በጣም ባልተለመዱ ጉዳዮች ላይ ጥቅም ላይ መዋል አለበት ፡፡

ጉልህ እንከን የሌለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት የኦዲተር ሪፖርት ሊሰጥ የሚችለው የሚከተሉት ሁለቱም ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው ፡፡

- የሂሳብ መግለጫዎች በአጠቃላይ ተቀባይነት ካላቸው የሂሳብ መርሆዎች እና ደንቦች ጋር በሚጣጣም መልኩ ቀርበዋል፣
- የኦዲተሩ ምርመራ የተካሄደው በ GAAS መሠረት ነው አስተያየታቸውን ለመደገፍ አስፈላጊ የሆኑ ማስረጃዎችን ከመሰብሰብ የሚያግዳቸው የጎላ የአቅም ውስንነቶች የለም፡፡

ከነዚህ ከሁለቱ ሁኔታዎች አንዳቸው ካልተሟሉ የሂሳብ መርማሪዎቹ የሂሳብ መግለጫዎችን ወይም ወሰኑ ከተገደበ ሪፖርታቸውን ማሻሻል አለባቸው::

2. **የተሟላ ግን እንከን ያለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት**(Qualified):-

ይህ የኦዲት አስተያየት የሚሰጠው የቀረበው የሂሳብ መግለጫ የድርጅት/የኢንተርፕራይዙን አቋም ከተወሰኑት እንከኖች በስተቀር የኢንተርፕራይዙን የሂሳብ አያያዝ እና የፋይናንስ አቋም ተቀባይነት ያለው መሆኑን የሚያሳይ ነው:: በኦዲት አስተያየቱ ላይ ኦዲተሩ ከእነዚህ በስተቀር (except for) የሚለውን ቃል በመጠቀም ይገልፀዋል:: ኦዲተሩ እንደዚህ ዓይነት ሪፖርት ለማውጣት ጉልህ እንከን የሌለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት ላይ የተቀመጡትን ሁለት መስፈርቶች ማሟላታቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል:: እንከን የሌለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት በመሰረቱ አዎንታዊ አስተያየት ነው:: ይህ አስተያየት በጠቅላላ የታዩት የሂሳብ መግለጫዎች የተሳሳቱ እንዳልሆኑ ያረጋግጣል:: ስለሆነም የሂሳብ መግለጫዎቹ የጉልህነት ባህሪ ያለው ችግር ቢሆንም ሙሉ ለሙሉ ተሸፍኖ መታለፍ የለበትም::

የተወሰነ ጉልህ እንከን ያለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት መግለጫዎችን አንዳንድ ግዜ ፍትሃዊ የሆነ አስተያየት እንዳይሰጡ ኃላፊነታቸውን ይገድባል:: ለሁሉም በዚህ አስተያየት ኦዲተሩ ያቀረበው ሪፖርት አቀራረቡን በመመልከት ያሉትን ችግሮች በመጥቀስ ምክንያቶች የሚገልጽ የአስተያየት መስጫ ክፍል ላይ እንደ "በስተቀር" 'ከዚያ በስተቀር' ወይም 'ካልሆነ በስተቀር' እና ተገቢውን ቋንቋን በመጠቀም ማመላከት ይጠበቅበታል:: ለሂሳብ አያያዝ መርሆዎች ብቁ የሆኑትን የኦዲት ወሰኖች እና የአስተያየት ክፍሎችን ብቻ የሚያሳይ የኦዲት ሪፖርት ምሳሌ::

ምሳሌ፡ በመስሪያ ወረቀት (working paper) ላይ ሂሳብ መርማሪዎቹ ከዕርጅና ቅናሽ አሰላል ጋር በተያያዘ የቀረበ ምሳሌ ነው::

"---- ከዚህ በፊት በነበረው አንቀፅ እንደተገለጸው የኢንተርፕራይዙ የቋሚ ዕቃ የዕርጅና ቅናሽ አሰላል ለወደፊቱ ከሚያስከትለው ውጤት በስተቀር በሰኔ 30/2014 በጀት ዓመት ላይ የተቀመጠው የሂሳብ መግለጫ የኢንተርፕራይዙን የፋይናንስ አቋም እና የሥራው ውጤት ካለፈው ዓመት ጋር በሚስማማ መልኩ በመተግበሩ በአጠቃላይ ተቀባይነት ባላቸው የሂሳብ መርሆዎች መሠረት ተደርጎ የተሰራ ነው::

3. ከፍተኛ እና ጉልህ እንከን ያለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት (Adverse or Negative)

ይህ የኦዲት አስተያየት ጉልህ እንከን የሌለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት (Unqualified) ተቃራኒ ነው፡፡ ከፍተኛ እና ጉልህ እንከን ያለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት (Adverse or Negative) የሂሳብ መግለጫው ከፍተኛ እና ጉልህ እንከን ያለው በመሆኑ የድርጅቱን/የኢንተርፕራይዙን የሂሳብ አያያዝ እና የፋይናንስ አቋም የማይገልጽ መሆኑን ያሳያል፡፡ ኦዲተሮች አሉታዊ አስተያየት ሲገልፁ አስተያየቱን ለመስጠት የሚያስችል በቂ ደጋፊ ሰነዶችን እና ተገቢ ማስረጃዎችን በደጋፊነት መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡ እንዲሁም ይህንን አስተያየት ሊያሰጥ የቻለበት ምክንያት በኦዲት ሪፖርቶቻቸው ውስጥ ማካተት ይኖርባቸዋል፡፡

4. አስተያያት ለመስጠት የማያስችል የሂሳብ ምርመራ አስተያየት (Disclaimer/deniel)

ይህ ዓይነት የኦዲት አስተያየት በሒሳብ መግለጫው ላይ አስተያየት ለመስጠት የማይቻልበት ሁኔታ ሲገጥም የሚሰጥ የአሰተያየት ዓይነት ነው፡፡ ይህም ሊሆን የሚችለው የድርጅቱ/ኢንተርፕራይዙ ሂሳብ ነክ እንቅስቃሴ ላይ ያሉት ከጉልህነት በላይ ያልተሟሉ መረጃዎች፣ያልተመዘገቡ፣መዝገብ የሌላቸው እንዲሁም መረጃ ያልተሰጠባቸው በመሆናቸው ምክንያት ኦዲተሩ የተሟላ አስተያየት ሊያወጣ አለመቻልን የሚያሳይ ነው፡፡

ምሳሌ፡ የxyz ቀሪ ሂሳብ መርምረን ከዚያ በኋላ ለነበረው ዓመት የትርፍ እና ኪሳራ መግለጫዎችን መርምረናል፡፡ ምርመራችን በGAAS መሠረት የተከናወነ ሲሆን በዚህ መሠረት በሚቀጥለው ክፍል ላይ ከተገለጸው በስተቀር በሁኔታዎች አስፈላጊ ናቸው ብለን ያየናቸውን እንደነዚህ ያሉ ምርመራዎችን እና ሌሎች አሰራሮችን አካቷል ፡፡ ድርጅቱ/ኢንተርፕራይዙ በተጓዳኝ የሂሳብ መግለጫዎች ውስጥ እስከ ሰኔ 30/2014 ድረስ አካላዊ ቆጠራ አልወሰደም እንዲሁም የኢንተርፕራይዙ መዝገቦች የእቃዎችን ወይም የቋሚ ዕቃዎች እና የመሣሪያዎችን ዋጋ በተመለከተ በቂ የሆነ መረጃ አልተገኘም፡፡ ኢንተርፕራይዙ አካላዊ ቆጠራ ያልወሰደ በመሆኑ እና ከዚህ በፊት በነበረው ክፍል እንደተመለከተው የእቃዎችን እና የመሣሪያ ወጪዎችን በተመለከተ በቂ አሰራር ተግባራዊ ማድረግ ባለመቻላችን ለዚህ ኢንተርፕራይዝ አስተያየት መስጠት አልተቻለም፡፡ የኦዲት ግኝቶችንና ደረጃዎች (Audit Finding Classfication) ከላይ ለምንሰጠው የኦዲት አስተያየት ዓይነት መሰረቶች ናቸው፡፡ እነሱም፡-

- በቀላሉ ወዲያውኑ ሊታረሙ የሚችሉ ግድፈቶች (Insignificant Findings)

- በቀላሉ ሊታረሙ የሚችሉና ነገር ግን ወዲያውኑ ካልታረሙ በኢንተርፕራይዙ ላይ (ኦዲት ተደራጊው) አደጋ ሊያደርሱ የሚችሉ (Minor Findings)
- የተገኙ ግድፈቶች ኦዲት ተደራጊው በኢንተርፕራይዙ የቆመለትን ዓላማ እንዳያሳካ እንቅፋት እስከመሆን ድረስ የሚያደርስ ዓይነት (Major Findings)

ኦዲተሩ የኦዲት ስራውን ዓለም አቀፍ ስታንደርድ (ደረጃ) ባሟላ ሁኔታ ማከናወኑንና ለሚሰጠው አስተያየት በቂ አስተማማኝ ስራ ማከናወኑን የሚያረጋግጥ ይሆናል፡፡

4.3.2 የኦዲት ሪፖርት አዘገጃጀት

የኦዲት ሪፖርት የኦዲቱን ሥራ ባከናወነ ኦዲተር ወይም ባከናወኑ ኦዲተሮች የሚዘጋጅ ህጋዊ ሰነድ ነው፡፡ ይህን የኦዲት ሪፖርት ለማዘጋጀት ኢንተርፕራይዙ የሂሣብ መግለጫ ማቅረብ አለበት፡፡ የሂሣብ መግለጫ የማዘጋጀት ኃላፊነት የኢንተርፕራይዙ ነው፡፡ የኦዲተር ተግባር የተዘጋጀውን የሂሣብ መግለጫ መሠረት በማድረግ ገለልተኛ የሆነ የኦዲት አስተያየት/ምክረ ሀሳብ መስጠት ነው፡፡ ምንም እንኳን የኦዲት ህጉ እንዲህ ብሎ ቢያስቀምጥም በአገራችን በኢትዮጵያ ያሉት የኢንተርፕራይዞች የአሰራር ደረጃቸው የተለያየ በመሆኑ እና አብዛኛዎቹ ኢንተርፕራይዝ የሂሣብ መግለጫ ሊያቀርቡ ባይችሉም እስከ ሂሣብ መሞከሪያ ድረስ ከሠሩ የኢንተርፕራይዝ ኦዲተሩ ኢንተርፕራይዙን ኦዲት በማድረግ በሚሰጠው የኦዲት አስተያየት ወደፊት የተሻለ ሥራ ማካሄድ እንደሚገባቸው ማሳሰብ ይገባዋል፡፡ ይህም ሆኖ በኦዲተሩ የሚያቀርበው የኦዲት ምርመራ ውጤት ሶስት ክፍል ሲኖረው፡-

የመጀመሪያው የኦዲት አስተያየት (Audit Opinion) ሲሆን ሁለተኛ የሂሣብ መግለጫ (Financial Statement) የሐብትና ዕዳ መግለጫ፣ የገቢና ወጪ መግለጫ የገንዘብ ፍሰት መግለጫ እና ሶስተኛው የሒሳብ መግለጫ አባሪ መግለጫዎችን የያዘ መሆን አለበት፡፡

ለኦዲት ሥራ ተዘጋጅተው የሚቀርቡትን የሒሳብ መግለጫዎች በመመርመር የኢንተርፕራይዙ የሂሳብ አቋም ትክክለኛ፣ የገቢ እና ወጪ ሒሳቦችም አስተማማኝ መሆናቸውን እና የመግለጫዎች አዘገጃጀት እና የሒሳብ አመዘጋገብ (አያያዝ) ዘዴም የተለመደውን አሰራር መርህ የተከተለ ሆኖ መገኘት ወይም አለመገኘቱን የሚያመላክት ማረጋገጫ ነው፡፡ ለወደፊቱም ሥራው ሊቀጥል የሚችልበትን መንገድ የሚጠቁም ሆኖ ይዘጋጃል፡፡ በዚህ የኦዲት ወቅት በአብዛኛው ኦዲቱ የሒሳብ መግለጫዎችን ለማዘጋጀት ኢንተርፕራይዙ ከተጠቀመባቸው መዛግብት የተወሰኑትን በማየት የምስክርነት ቃል የሚሰጥበት ሪፖርት ነው፡፡

ለኦዲት አስተያየት ሪፖርት መሰረት የሆኑት ተብለው የኦዲት ግኝቶች ተዘርዝረው ከተቀመጡ በኂላ ኦዲተሩ አሰተያየቱን ይሰጣል፡፡ ከዚህም ሪፖርት የሂሳብ መግለጫዎች በሰነድነት ተያይዘው ሊቀርቡ ይገባል (የሀብት እና ዕዳ መግለጫ ፣የገቢ እና ወጪ (የትርፍ እና ኪሳራ) መግለጫ፣ የገንዘብ ፍሰት መግለጫ) ፡፡

ሌላኛዉ የኦዲት ሪፖርት ዓይነት ደግሞ ኦዲተሩ ለተመርማሪው ስራ አመራር በኦዲቱ ወቅት የታዩ ግድፈቶችን በተመለከተ የሚሰጠው ምክረ ሃሳብ ነው (management letter) ፡፡ በዚህ ሪፖርት ውስጥ መካተት ያለበት፣ የግኝቱ ሁኔታ (condition)፣ ለግኝቱ ምክንያት የሆነ/ሆኑ (cause/causes for finding) ፣የግኝቱ ስጋት (risk) እና ለግኝቱ ማስተካከያ ምክረ ሀሳብ (recommendation) ናቸው፡፡ ኦዲተሩ ስራ አመራር ሪፖርት ሲፅፍ ግልፅ በሆነ ቋንቋ ፣በማያሻማ ሁኔታ ፣ሳይንዛዛ፣የሪፖርቱን ተጠቃሚዎች ባገናዘበ፣ተገቢ ተጽህኖ ማምጣት በሚችል ሁኔታ፣ የአንድን ኢንተርፕራይዝ ሥራ መሠረት በማድረግ የሚዘጋጅ የኦዲት ሥራ ውጤት ሪፖርት አቀራረቡ በተለያየ አይነት እና መልክ ሊሆን ይችላል፡፡ የሒሳብ መግለጫዎችን መሠረት በማድረግ የሚቀርብ ሪፖርት እና አጠቃላይ የሒሳብ መዛግብት እና የሒሳብ መግለጫዎችን መሠረት በማድረግ የሚቀርብ ሪፖርት ነው፡፡

ሀ. የሒሳብ መግለጫዎችን መሰረት በማድረግ የሚቀርብ ሪፖርት

ለኦዲት ሥራ ተዘጋጅተው የሚቀርቡትን የሒሳብ መግለጫዎች በመመርመር የኢንተርፕራይዙ የሂሳብ አቋም ትክክለኛ፣ የገቢ እና ወጪ ሒሳቦችም አስተማማኝ መሆናቸውን እና የመግለጫዎች አዘገጃጀት እና የሒሳብ አመዘጋገብ (አያያዝ) ዘዴም የተለመደውን አሰራር መርህ የተከተለ ሆኖ መገኘት ወይም አለመገኘቱን የሚያመለክት ማረጋገጫ ነው፡፡ ለወደፊቱም ሥራው ሊቀጥል ስለሚችልበት መንገድ የሚጠቁም ሆኖ ይዘጋጃል፡፡ በዚህ የኦዲት ወቅት በአብዛኛው ኦዲቱ የሒሳብ መግለጫዎችን ለማዘጋጀት ኢንተርፕራይዙ ከተጠቀመባቸው መዛግብት የተወሰኑትን በማየት የምስክርነት ቃል የሚሰጥበት ሪፖርት ነው፡፡ ከዚህ ሪፖርት ጋር መግለጫዎች በሰነድነት ተያይዘው ሊቀርቡ ይገባል፡፡

ለ. አጠቃላይ የሒሳብ መዛግብት እና የሒሳብ መግለጫዎችን መሰረት በማድረግ የሚቀርብ ሪፖርት

የዚህ ዓይነቱ ሪፖርት አቀራረብ ሁለት ክፍሎች ይኖሩታል። የመጀመሪያው የኦዲት አስተያየት (Opinion) ሲሆን መግቢያ የኢንተርፕራይዙ እና የኦዲተሮች ኃላፊነት መሠረት አስተያየቱን እንደ አስፈላጊነቱ በአጭር ወይም በስፋት ሊቀርብ ይችላል። ሁለተኛው የሒሳብ መግለጫ (Financial Statements) በዚህ ክፍል ውስጥ የሐብት እና ዕዳ መግለጫ የገቢ እና ወጪ (የትርፍ እና ኪሳራ) መግለጫ፣ የገንዘብ ፍሰት መግለጫ እና የሂሳብ መግለጫዎች አባሪ ማብራሪያዎችን ይዟል።

አጠቃላይ የኦዲት አስተያየቱ አቀራረብ የሚከተሉትን ይዘቶች ይኖሩታል፡-

- ኦዲት ለማድረግ በአዋጅ የተሰጠው ስልጣን፣
- ኦዲቱ የሚሸፍነው ጊዜ፣
- በኦዲት የተገኘው ውጤት፣
- አጠቃላይ የኢንተርፕራይዙ የሒሳብ አሰራር ጥራት፣
- ወደፊት ሊሻሻሉ የሚገባቸውን የሒሳብ አሰራር ግድፈቶች፣

4.3.3 የኦዲት ስራ ግኝትና ተዛማጅ እርምጃዎች

ኦዲተሩ በምርመራ ስራው ሊስተካከሉ ወይም ማብራርያ ሊሰጥባቸው የሚገቡ ነጥቦችን በማስታወሻ ይዞ ከኢተርፕራይዙ ባለቤቶች/ኃላፊዎች ጋር ይነጋገርበታል። እነዚህንም በሁለት በኩል ማየት እንችላለን።

- በምዝገባ በኩል የታዩ የአመዘጋገብ ስህተቶች እንዲስተካከሉ የማስተካከያ ምዝገባ (Adjusting entries) እንዲተላለፉ ያደርጋል።
- ከመተዳደርያ ደንብ ውጭ የተከናወኑ ጉዳዮች ቢኖሩ በህግ አኳያ ትክክለኛውን መንገድ ያልተከተሉ አሰራሮች ቢኖሩ ኦዲተሩ ማብራሪያ ጠይቆ ማግኘት ይኖርበታል። በተለይ እንዲህ ያሉት ሁኔታዎች የኢንተርፕራይዙ የሂሳብ መግለጫዎች ላይ ተፅህኖ የሚኖራቸው ከሆነ ይህንኑ በሪፖርቱ ይገለፃል። ምናልባትም በእያዳንዱ ምክንያት ያልታሰብ ዕዳ ሊከተል የሚችል ይሆናል ተብሎ ከተገመተ አስተያየቱ ይገለፃል።

4.3.3.1 የሂሳብ ምርመራ የሪፖርት ዓይነት

ሀ. አጭር ሪፖርት

ይህ ሪፖርት የሂሳብ መግለጫዎችን መሠረት በማድረግ የሚቀርብ ሲሆን ለሂሳብ ምርመራ ተዘጋጅተው የሚቀርቡትን የሂሳብ መግለጫዎች በመመርመር የኢንተርፕራይዙ የሂሳብ አቋም ትክክለኛ፣ የገቢና ወጪ ሂሳቦችም አስተማማኝ መሆናቸውንና የመግለጫዎች አዘገጃጀትና የሂሳብ አመዘጋገብ /አያያዝ/ ዘዴም የተለመደውን አሰራር መርህ የተከተለ ሆኖ መገኘት ወይም

አለመገኘቱን የሚያመለክት ማረጋገጫ ነው፡፡ ለወደፊቱም ሥራው ሊቀጥል ስለሚችልበት መንገድ የሚጠቁም ሆኖ ይዘጋጃል፡፡ በዚህ ወቅት በአብዛኛው ምርመራው የሂሳብ መግለጫዎችን ለማዘጋጀት ኢንተርፕራይዙ ከተጠቀመባቸው መዛግብት የተወሰኑትን በማየት የምስክርነት ቃል የሚሰጥበት ሪፖርት ነው፡፡ ከዚሁ ሪፖርት ጋር መግለጫዎቹን በሰነድነት ተያይዘው ሊቀርቡ ይገባል፡፡

ለ. ረጅም ሪፖርት

አጠቃላይ የሂሳብ መዛግብትና የሂሳብ መግለጫዎችን መሠረት በማድረግ ለኢንተርፕራይዙ የሥራ አመራር የሚቀርብ ሪፖርት ሲሆን የዚህ አይነቱ ሪፖርት አቀራረብ መግቢያ ፣ ሐተታና መደምደሚያ ኖሮት እንደአስፈላጊነቱ በአጭሩ ወይም በስፋት ሊቀርብ ይችላል፡፡
የዚህ አይነቱ ሪፖርት አቀራረብ፣ ለኢንተርፕራይዙ መሪዎች (ስራ አመራር) የሚዘጋጅ ሲሆን በይዘቱም፡-

- በምርመራ የተገኘውን ውጤት፣
- የሂሳቡን የአሰራር ጥራት፣
- ሊሻሻሉ የሚገባቸው ሁኔታዎች፣
- የገንዘቡን አጠቃቀም
- የኦዲት ተደራጊ ኢንተርፕራይዙ አስተያየትና መልስ፣
- በኢንተርፕራይዙ የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ የታዩትን ዋነኛና/መለስተኛ ድክመቶች፣
- ድክመቶቹ (ግኝቶቹ) የሚያስከትሉትን ችግር የሚያጠቃልል ሲሆን ዓላማው ለሚቀጥለው የስራ እንቅስቃሴ እርማት በሚያስፈልገው ላይ አስተያየት የሚሰጥበት ነው፡፡ ሪፖርቱ የሂሳብ ምርመራውን ዓመት ጠቅሶ የተገኘውን ውጤት ያመላከተና ለትርፍም ሆነ ኪሳራ ምክንያት የሆኑትን ያብራራል፡፡ በተጨማሪም ማሻሻያ ሃሳቦችን ያካትታል፡፡

በአራቱ የሂሳብ ምርመራ አስተያየት ላይ የተዘጋጁ ምሳሌዎችን በማሳያነት ከዚህ በታች ቀርበዋል

ምሳሌ 1፡ የበጀት ዓመቱ ከሐምሌ 1/2014 ዓ.ም - እስከ ሰኔ 30/2015 ዓ.ም ድረስ ነው፡፡

ሀዩ ኢንተርፕራይዝ

የተስተካከለ የመሞከሪያ ሚዛን

ሰኔ 30/2015 ዓ.ም

ገንዘብ	1100.00
ተሰብሳቢ	1800.00
የፅ/መሳርያ	1850.00

ቅ/ክ/የቤትኪራይ
2400.00

ቋሚዕቃ	17,500.00	
ዕዳ		1594.00
አንጡራ ሀብት		20,650.00
ድሮዊንግ	1500.00	
ሽያጭ		5,525.00
የደሞዝ ወጭ	1150.00	
ልዩ ልዩ ወጭ	469.00	
	27,769.00	27,769.00

የኢንተርፕራይዙ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ
ሀዩ ኢንተርፕራይዝ
የትርፍና ኪሳራ
መግለጫ

ከሐምሌ 1/ 2014 እስከ ሰኔ 30/2015 ዓ.ም

ሽያጭ	5525.00
የደሞዝ ወጭ	1150.00
ልዩ ልዩ ወጭ	469.00
አጠቃላይ ወጪ	1619.00
	3,906.00

የኢንተርፕራይዙ የሀብትና ዕዳ መግለጫ

ብራቮ ኢንተርፕራይዝ
የሀብት እና ዕዳ መግለጫ
ሰኔ 30/2009 ዓ.ም

ገንዘብ	1100.00

ተሰብሳቢ	1800.00	
የፅ/መሳርያ	1850.00	
ቅ/ክ/የቤት ኪራይ	2400.00	
ቋሚ ዕቃ	17,500.00	
ዕዳ		1594.00
አንጡራ ሀብት		19,150.00
ሪቴይንድ ኢህርኒንግ		3906.00
	24,650.00	24,650.00

ማስታወሻ፡- በኦዲት ወቅት የተገኘ ግኝት የለም፡፡

ኦዲት የተካሄደው ታህሳስ 2 — 13/2015 ዓ.ም ነበር፡፡

ብራቮ ኢንተርፕራይዝ የፋይናንሽያል ኦዲት ሪፖርት

ቀን 13/04/2015 ዓ.ም

የኢንተርፕራይዙ ስም ብራቮ ኢንተርፕራይዝ የሂሣብ ምርመራ /ኦዲት/ ሪፖርት

የአነስተኛና መካከለኛ ማኑፋክቸሪንግ ኢንተርፕራይዞች ሀዩ ኢንተርፕራይዝ ከሐምሌ 1 ቀን 2014 ዓ.ም ጀምሮ እስከ ሰኔ 30 ቀን 2015 ዓ.ም ድረስ ያለውን የአንድ ዓመት ሂሣብ መርምረን ውጤቱን ከዚህ እንደሚከተለው አቅርበናል፡፡

የሂሣብ ምርመራው የተከተለው አጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የሂሣብ አሠራር ህግን እና ተቀባይነት ባለው የሂሣብ ምርመራ መርህ መሰረት ሲሆን ምርመራው የተሰራው ኢንተርፕራይዙ ሲጠቀምባቸው የነበሩትን የገቢ ደረሰኝ፣ የወጪ ማዘዣ እና ልዩ ልዩ ደጋፊ የሂሣብ ሠነዶችን በማገናዘብ ነው፡፡

ኢንተርፕራይዙ አሁን የደረሰበትን ደረጃ ካለፈው ኦዲት ሪፖርት ጋር በማወዳደር ትክክለኛ አካሄድ መሆኑን ተረድተናል፡፡ ስለሆነም የገቢና ወጪ የሂሣብ መዝገብ በሁለትዮሽ የሂሣብ አሠራር የኢንተርፕራይዙን የውስጥ አሰራር እና ደንብ ተከትሎ የተዘጋጀ እንዲሁም የሂሳብ መግለጫዎቹም በሂሳብ አያያዝ መርህ መሰረት የተከናወነ ነው፡፡

በእኛ አስተያየት በሰኔ 30/2009 በጀት ዓመት የተሰሩት/የተገለፁት የሂሳብ መግለጫዎች ከጉልህነት አንፃር እውነተኛ እና ትክክል እንዲሁም የገንዘብ አጠቃቀም እና ፍሰት በአለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት ስታንዳርድ መሰረት የተሟላ ፍፁም እንከን የሌለው መሆኑን እየገለፅን የኢንተርፕራይዛችሁ ሂሣብ ለመመርመር ጽ/ቤታችሁ ከተገኘንበት ቀን አንስቶ ጨርሰን እስከምንወጣ ድረስ ለተደረገልን የሥራ ትብብር ምስጋናችንን እያቀረብን ከዚህ ሪፖርት ጋር ተያይዘው የቀረቡት የሂሳብ መግለጫዎች የማህበራችሁን ትክክለኛ አቋም የሚገልፁ መሆናቸውን እናሳውቃለን፡፡

ኦዲተሮች ስምና

ፊርማ አለው

ምሳሌ 2: ተስፋዬ፣ዘላለም እና ጓደኞቹ የሕ/ሽ/ማህበር በ2008 ዓ.ም የማኑፋክቸሪንግ በ5 አንቀሳቃሾች የተደራጀ ሲሆን በሁለት ዓመት የስራ እንቅሳቃሴ ውስጥ የነበረውን ሂሳብ በ2011 ዓ.ም የካቲት 1 ኦዲት ተጀምሮ በ10/6/2011 ዓ.ም ተጠናቀቀ፡፡
በዚሁም መሰረት የኢንተርፕራይዙ የፋይናንስ አንቅስቃሴ የኦዲት ግኝቶች መመዝገቢያ ቅፅ ላይ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

ተስፋዬ፣ዘላለም እና ጓደኞቹ የሕ/ሽ/ማህበር

የሂሳብ ምርመራ / ኦዲት/ ግኝት መመዝገቢያ ቅፅ

ምርመራው የሚሸፍነው ግዜ የካቲት 1-10/2011

ተ.ቁ	የግኝቱ ዓይነትና ይዘት በአጭሩ	ግኝቱ የተጠናቀቀበት ሁኔታ የተሰጠው ውሳኔ መፍትሔ	ምርመራ
1	በ2009 ዓ.ም በደረሰኝ ቁጥር 032 የተመዘገበ ሽያጭ ብር 804.00 በደረሰኝ ላይ የተመዘገበ ቢሆንም በስህተት 408.00 በሚል ተመዝግቧል፡፡	ልዩነቱን ብር 396.00 ማስተካከያ ተደርጎበት በሽያጭ ጠቅላላ ድምር ላይ እንዲካተት ይደረግ፡፡	
2	በ2009 ዓ.ም ለትራንስፖርት ብር 250.00 በወጭነት መመዝገብ የሚገባው የደረሰኝ ቁጥር fs no. 0000125 ሳይመዘገብ የቀረ	በወጭነት ተመዝግቦ ማስተካከያ እንዲደረግበት	

ቀን 10/6/10

ተስፋዬ፣ዘላለም እና ጓደኞቹ የሕ/ሽ/ማህበር

የውጭ የኦዲት ሪፖርት

እኛ አቶ ያሬድ እና አቶ ህላዊ እስከ ሰኔ 30, 2011 ዓ.ም ድረስ በስራ ዕድል ፈጠራ እና ኢንተርፕራይዝ ልማት በኦዲተርነት ለኢንተርፕራይዞች እንድንሰራ የተመደብን ስለሆነ ኢንተርፕራይዛችሁን ከ 01/06/11 ጀምሮ እስከ 10/06/11 ድረስ ኦዲት በማድረግ ቆይተናል፡፡ በመሆኑም የእኛ የስራ ድርሻ የኢንተርፕራይዙን ፋይናንስ ከሐምሌ 1/2008 እስከ ሰኔ 30/2009 ዓ.ም ያለውን በጀት ዓመት ኦዲት ስራ ስንሰራ በኢንተርፕራይዙ በኩል ደግሞ ኦዲት የሚደረግበትን ዓመት የያዙ ዶክመንቶችንና ለኦዲት የሚያስፈልጉ ማስረጃዎችን በማቅረብ ኦዲቱን የማድረግና የማስደረግ ግዴታዎች ተጥሎብን የቆየን መሆኑ ይታወቃል፡፡

በመሆኑም በ2009 ዓ.ም በደረሰኝ ቁጥር 032 የተመዘገበ ሽያጭ ብር 804.00 በደረሰኝ ላይ የተመዘገበ ቢሆንም በስህተት 408.00 በሚል ተመዝግቧል፤ በመሆኑም ልዩነቱን ብር 396.00 ማስተካከያ እንዲደረግበት፣በ2009 ዓ.ም ለትራንስፖርት ብር 250.00 በወጭነት መመዝገብ የሚገባው የደረሰኝ ቁጥር fs no. 0000125 ሳይመዘገብ የቀረ በኢንተርፕራይዙ ትርፍ ላይ ልዩነት ስለሚኖረው በቀጣይ እንዲስተካከል፣ የሥራ ግብር እየተቆረጠ ለገቢ መስሪያ ቤት ቢከፈልም በሂሣብ መዝገባችሁ ላይ በጥቅል የሠራተኛ ደመወዝ ከመያዝ ውጪ ተከፋይ የሥራ ግብር አልተያዘም በቀጣይ ማንኛውም የገንዘብም ሆነ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ እንቅስቃሴዎችን በሂሣብ መዝገብ እንድትመዘግቡ እናሳስባለን፡፡ በአጠቃላይ ሲታይ የኢንተርፕራይዛችሁ የሂሳብ ሰነዶች እና ዶክመንቶች ከተወሰኑ ስህተቶች **በስተቀር** በሂሳብ አያያዝ መርህ እና በዓለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርድ መሰረት የተቀመጠ ነው፡፡

በእኛ አስተያየት በአንቀፅ 2 በተገለጹት ጉዳዮች ላይ ተመርኩዘን የሂሳብ ማስተካከያ ከሚደረግባቸው ሂሳቦች በስተቀር የሂሳብ መግለጫዎች በዓለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርድ መሠረት በሁሉም ጉልህነት ጉዳዮች ላይ በትክክል ተዘጋጅተዋል የተሟላ ግን እንከን ያለው ሂሳብ ምርመራ መሆኑን እየገለፅን በተሰጠው መረጃና ማብራሪያ መሠረት የኢንተርፕራይዙ የሂሳብ መግለጫ እስከ ሰኔ 30 ቀን 2009 ዓ.ም የቀረበው የሂሳብ ሚዛን ከዚሁ ጋር ከተመዘገበ ሰነዶች ጋር ትክክለኛ ስራ የነበረ መሆኑን በመሳወቅ በቀጣይ እንደዚህ ያሉ ስህተቶች እንዲስተካከሉ እንገልፃለን፡፡

ኦዲተሮች ስምና

ፊርማ አለው

ምሳሌ 3

የግብር ከፋይ ስም **አዩ ኢንተርፕራይዝ**

መለያቁጥር (TIN) 000000 x x x x x x x

የንግድ ሥራ **የሕንፃ መሳሪያ ማምረቻ እና መሸጫ**

የጀመረበት ጊዜ 2000 ዓ/ም

ለተ.እ.ታ የተመዘገበው **ሐምሌ**/2000 ዓ/ም

ተነፃፃሪ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ

	2003	2004	2005
ሽያጭ	10,200,000.00	10,400,000.00	12,000,000.00
የተሸጠ ዕቃ ዋጋ	9,440,000.00	9,481,800.00	11,055,800.00
ያልተጣራ ትርፍ	760,000.00	918,200.00	944,200.00
አስተዳደራዊ ወጪዎች			
የደሞዝ ወጪ	4,000.00	42,500.00	50,000.00
ነዳጅና ቅባት ወጪ	5,000.00	4,000.00	65,000.00
የጥገና ወጪ	3,000.00	4,000.00	5,200.00
የቢሮ እና መጋዘን ኪራይ	15,500.00	15,500.00	20,500.00

የእርጅና ቅናሽ ወጪ	8,320.00	7,656.00	1,684.80
ጫኝና አውራጅ	12,500.00	15,544.00	22,640.00
የግንባታ ዕቃዎች ማጓጓዣ ወጪ	13,680.00	20,000.00	26,000.00
ልዩ ልዩ ወጪዎች	8,000.00	10,000.00	12,275.20
ድምር	70,000.00	118,200.00	203,300.00
የተጣራ ገቢ ከታክስ በፊት ታክስ ዊዝ ኦልዲንግ (ተቀናሽ)	690,000.00 235,000.00 (28,000.00)	800,000.00 273,500.00 (19,500.00)	740,900.00 252,815.00 (32,000.00)
Balance due	207,000.00	254,000.00	220,815.00
የተጣራ ገቢ ከታክስ በኋላ	455,000.00	526,500.00	488,085.00
የተሸጠ ዋጋ	2003	2004	2005
ካለፈው የዞረ ሸቀጥ በበጀት ዓመት የተገዛ ለሽያጭ የቀረበ በቆጠራ የተገኘ የተሸጠ ዕቃ ዋጋ	12,000 9,453,600 9,465,000 (25,000) 9,440,000.00	25,000 9674800 9,699,800 (218,000) 9,481,800.00	218,000 10,770,200 11,088,200 (32,400) 11,055,800.00

አዩ ኢንተርፕራይዝ

የሀብት እና ዕዳ መግለጫ

	30/10/03	30/10/04	30/10/05
ሀብት			
ገንዘብ	533,720	520,124	744,245.80
ተሰብሳቢ	210,000	256,000	300,000
ዊዝኦልዲንግ ታክስ ተሰብሳቢ	28,000	19,500	300,000
ሸቀጥ(ኢንቬንቶሪ)	25,000	218,000	32,400
ቋሚ ዕቃ (Net)	33,280	26,624	6,739.20
የሀብት ድምር	830,000	1,111,500	1,115,385
ዕዳ			
የአጭር ግዜ ዕዳ	25,000	35,000	30,000
Advance (Customer)	--	100,000	--
ግብር ተከፋይ (VAT)	250,000	430,000	295,800
	257,000	430,000	295,800
አንጡራ ሀብት	100,000	100,000	100,000
ትርፍና ኪሳራ	455,000	581,500	719,585
የዕዳ እና ካፒታል ድምር	555,000	681,5000	819,585

	830,000	1,111,500	1,115,385

- የ2004 የበጀት ዓመት የግዥ ማስረጃዎቹ ኦዲት ሲደረግ የብር 2,000,000 የአርማታ ብረት ግዥ በፋክቱር የተገዛ ሆኖ ተገኝቷል፣
  - ✓ የንብረት ገቢና ወጪ ሪከርድ (Stock Movement) ኦዲት ሲደረግ የብር 2,000,000 የአርማታ ብረት ውስጥ በ2004 የብር 1,800,000 ዋጋ ያለው ተሸጧል፡፡ ቀሪው ብር 200,000 የአርማታ ብረት በ30/10/2004 ዓ/ም በቆጠራ ውስጥ ተካቷል፣ ከ2004 የዞረው የብር 200,000 አርማታ ብረት በ2005 ዓ/ም በብር 206,000 ተሸጧል፡፡
  - ✓ ዝርዝር የሽያጭ ማስረጃ ሲመረመር ከላይ የተገለጸው የብር 1,800,000 የአርማታ ብረት በብር 1,875,000 ተሸጧል፡፡
- የደመወዝ መክፈያ ፔሮል ኦዲት ሲደረግ ግብር ከፋዩ ለባለቤቱ ከሐምሌ/2003 ዓ/ም ጀምሮ በየወሩ ብር 1,500 ደመወዝ የሚከፍል እና የሥራ ግብር ተቆርጦ ለገቢ ባለሥልጣን ተከፍሏል፡፡
- ልዩ ልዩ ወጪ (miscellaneous) ውስጥ 2003 ብር 2, 000፣ በ2004 ብር 2, 000 እና በ2005 ብር 3, 000 ለልጆቻቸው የትምህርት ቤት ክፍያ ተከፍሏል፡፡
- የሽያጭ ደረሰኞች ኦዲት ሲደረግ ሁለት ደረሰኞች (ደረሰኝ ቁጥር 0041 እና 0049) ላይ በመጋቢት/2005 ዓ/ም ሽያጭ በድምር ስህተት ብር 8000 የተጨማሪ እሴት ታክስ (የምርት ውጤት) በማነስ የተመዘገበው ልዩነት ተገኝቷል፡፡ ነገር ግን ለንግድ ትርፍ የተገለጸው ትክክለኛ ሆኖ ተገኝቷል፡፡
- የግብዓት ታክስ ኦዲት ሲደረግ ሰኔ/2005 ዓ/ም አንድ ቴሊቪዥን በብር 11,500 ግዥ ላይ የተከፈለ ግብዓት ታክስ ብር 1,500 ተቀንሶ ተገኝቷል፡ ነገር ግን በንግድ ሥራው ቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ አልተካተተም፣ በንግድ ሥራ ቦታ ሲታይ በሱቁ ቴሌቪዥን የለም፡፡ ግብር ከፋዩ ኢንተርፕራይዝ ኃላፊዎች ሲጠየቁ ለአንድ አባል መኖሪያ ቤት የተገዛ መሆኑን ተገልጸዋል፣
- ከሚያዝያ/2005 እስከ ሰኔ/2005 በየወሩ ያሳወቁት የተጨማሪ እሴት ታክስ ማስታወቂያ ከክፍያ ጋር ነው፡፡

ለተጨማሪ እሴት ታክስ ያሳወቁት ሽያጭ፣

መግለጫ	2003	2004	2005
ለተጨማሪ እሴትታክስ ያሳወቀው ሽያጭ (12 ወራት)	10,200,000	10,500,000	11,920,000

ባለቤቶቹ ለግል ጉዳይ ያወጡት ገንዘብ 2004 ብር 400,000 እና 2005 ብር 350,000 ነበር፡፡ቋሚ ዕቃ የእርጅና ቅናሽ ስሌት

መግለጫ	ዋጋ	የዕ/ቅናሽ ወጪ	Book Value
ሁለት ሞተር ሳይክል	45,000	9,000.00	36,000.00

የቢሮ ዕቃዎች	7,000	1,400.00	5,600.00
ድምር	52,000	10,400	41,600

በ2005 አንድ ሞተር ሳይክል ተሸጧል፡፡ (ብር 20,000)

ጥያቄው፣

- ✓ የኦዲት ግኙቱ ከላይ በተዘረዘሩት የኦዲት ግኝቶች መሰረት የሦስት ዓመት የሂሳብ መግለጫ መነሻ በመውሰድ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች መሠረት የተስተካከለ የንግድ ትርፍ ግብር እና የሀብት እና ዕዳ መግለጫ አዘጋጅታችሁ ከአራቱ የሂሳብ ምርመራ አስተያየት ዓይነቶችን ለኢንተርፕራይዙ መስጠት ያለበትን በመወሰን የኦዲት አስተያየት ስጡ፣
- ✓ የወለድ ምጣኔ 20% ይወሰድ፣
- ✓ ኦዲት የተጠናቀቀው መጋቢት/2007 ዓ/ም

ከላይ በተገለፀው የኦዲት ግኝት መሰረት ኦዲተሮቹ የሚከተለውን የኦዲት አስተያየት ለኢንተርፕራይዙ በመስጠት የመውጫ ስብሰባ ካደረጉ በኋላ ለኢንተርፕራይዙ አመራሮች የኦዲት ሪፖርቱን በደንብ ጠርዘው ዶክመንት እንዲያደርጉት በመንገር አስረክበዋቸዋል፡፡

የኦዲት አስተያየት

መጋቢት 8/2009 ዓ.ም የኢንተርፕራይዙ ስም፡- አዩ አዩ ኢንተርፕራይዝ ንግድ የንፋስ ስልክ ላፍቶ የወረዳ 04 ኢንተርፕራይዝ ልማት ቢሮ ኦዲተሮች አዩ እና ጓደኞቹ የሕንፃ መሳሪያ ችርቻሮ ንግድ የፋይናንስ እንቅስቃሴ ላይ መሰረት ተደርጎ የተዘጋጀ የኦዲት አስተያየት

እኛ አቶ ርዕስቱ የንፋስልክ ላፍቶ የወረዳ 04 ስራ ዕድል ፈጠራ እና ኢንተርፕራይዝ ልማት ፅ/ቤት በኦዲተርነት አዩ እና ጓደኞቹ የሕንፃ መሳርያ ችርቻሮ ንግድ እስከ መጋቢት 08,2009 ዓ.ም ድረስ እንድንሰራ የተመደብኩ ስለሆነ ኢንተርፕራይዛችሁን የ2003፣2004 እና 2005 በጀት ዓመት የነበሩትን የሂሳብ መዛግብቶችንና አሰራሮችን ኦዲት በማድረግ ቆይተናል፡፡ በመሆኑም የእኛ የስራ ድርሻ የኢንተርፕራይዙን 2003 ጀምሮ እስከ 2005 ፋያናንስ ኦዲት ስራ ስንሰራ በኢንተርፕራይዙ አመራሮች በኩል ደግሞ ኦዲት የሚደረግበትን ዓመት የያዙ ዶክመንቶችንና ለኦዲት የሚያስፈልጉ ማስረጃዎችን በማቅረብ ኦዲቱን ስራውን በሚገባ ጨርሰናል፡፡

በመሆኑም በነበሩን የኦዲት ግኝቶች መሰረት የ2004 የበጀት ዓመት የግዥ ማስረጃዎቹ ኦዲት ሲደረግ የብር 2,000,000 የአርማታ ብረት ግዥ በፋክቱር የተገዛ መሆኑ እንዲሁም ከዚህ ግዥ

ጋር ተያይዞ በ2004 የብር 1,800,000 ዋጋ ያለው ሽያጭ እንዲሁም ቀሪው ብር 200,000 የአርማታ ብረት በ30/10/2004 ዓ/ም በቆጠራ ውስጥ የተካተተውና ከ2004 የዞረው የብር 200,000 አርማታ ብረት በ2005 ዓ/ም በብር 206,000 የተሸጠው፣ ዝርዝር የሽያጭ ማስረጃ ላይ የተገለጸው የብር 75,000.00 ጭማሪ መታየቱ በተጨማሪም ለልዩ ልዩ ወጪ (miscellaneous) በጠቅላላ ብር 7,000.00 ለልጆቻቸው የትምህርት ቤት ክፍያ ከኢንተርፕራይዙ የውስጥ አሰራር እና ደንብ ውጪ መሆኑ፣ በግዓት ታክስ ኦዲት ሲደረግ ሰኔ/2005 ዓ/ም አንድ ቴሊቪዥን በብር 11,500 ግዥ ላይ የተከፈለ ግብዓት ታክስ ብር 1,500 ተቀንሶ ነገር ግን ከመገኘቱም ባሻገር በኢንተርፕራይዙ ቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ አለመካተትና የኢንተርፕራይዙ ንብረት አለመሆኑን ባለቤቶቹ ለግል ጉዳይ ያወጡት ብር 750,000 የሂሳብ መግለጫዎችን በሂሳብ አያያዝ መርህ መሰረት ተከትለው የተሰሩ አይደሉም፡፡

በመሆኑም በእኛ አስተያየት ከፍተኛ እና ጉልህ እንከን ያለው አስተያየት ሊያሰጥ የሚያስችል ስራ መሰራቱን በአንቀፅ 2 በማሳየታችን በዚሁ መሠረት የሂሳብ መግለጫዎች በአግባቡ የሂሳብ አያያዝ መርህንና የኢንተርፕራይዙን የውስጥ ቁጥጥር አሰራር እንዲሁም የውስጥ ደንብ ያላማከለ (እውነተኛ እና ሚዛናዊ እይታ የማይሰጥ) መሆኑን ተረድተናል፡፡ ስለሆነም ከፍተኛ እና ጉልህ እንከን ያለው አስተያየት እየሰጠን የኢንተርፕራይዙን የፋይናንስ አቋም የማይገልፅ መሆኑን እናስታውቃን፡፡

ኦዲተር

ፊርማ አለው

ምሳሌ 4፡ አሼ ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ኢንተርፕራይዝ ከንግድ ፍቃዱ ላይ እንደተረዳነው ኢንተርፕራይዙ መስከረም 10/2010 ዓ.ም በአምራች ዘርፍ ለመሰማራት ብር 20,650.00 በግል መነሻ ካፒታል በመያዝ በአንድ ግለሰብ ስራ ጀምሯል፡፡

በደቡብ ክልል የሐዋሳ ከተማ አስተዳደር ኢንተርፕራይዝ ልማት ቢሮ የኦዲት ባለሙያዎች በ2011 ዓ.ም ኢንተርፕራይዙን ኦዲት ለማድረግ በያዙት ዕቅድ መሰረት ወደ ኢንተርፕራይዙ ቢሮ በመግባት ሰነዶችን ከተረከቡ በኋላ የኦዲት ስራ አከናወኑ ፡፡ በዚህም መሰረት የተረከቧቸው ሰነዶች የሚከተሉት ብቻ ነበሩ፡-

- ✓ ኢንተርፕራይዙ ከግለሰብ ብድር ብር 9631.00 መውሰዱን በቃል አረጋግጠዋል፡፡
- ✓ ኢንተርፕራይዙ ለኮምፒዩተር ጥገና ስራ የሚውሉ ቁል ኪቶች በብር 60,000.00 ተገዝተው በቋሚ ንብረትነት የተመዘገቡ ቢሆንም በምልከታ ግዜ በኦዲተሮቹ ለማየት አልተቻለም፡፡

- ✓ ተሰብብሳቢ ብር 50,000.00 በሂሳብ መግለጫው ላይ የታየ ቢሆንም የተገኘ መረጃ የለም፡፡
- ✓ ኢንተርፕራይዙ ብድር ከኦሞ ማይክሮ ፋይናንስ ብር 20,000.00 በቼክ ቁጥር 00115441 በመስከረም 30/2009 ዓ.ም ተቀብሏል፡፡
- ✓ በእጅ ምንም አይነት ገንዘብ ያለመኖሩን በያዙት ቼክ ሊስት መሰረት ተረጋግጧል፡፡
- ✓ ልዩ ልዩ ወጪ ደረሰኞች
- ✓ የመብራት ክፍያ በደረሰኝ ቁጥር 10021 ብር 200.00 በቀን 15/7/2009 ዓ.ም ተከፍሏል፡፡
- ✓ ለእንፋሎት ስራ የሚውል ከሰል ግዥ በደረሰኝ ቁጥር 3022 ብር 9631.00 በቀን 15/7/2009 ዓ.ም ተከፍሏል፡፡
- ✓ ለስልክ ክፍያ በደረሰኝ ቁጥር ቴሌ 1200411 ብር 169.00 በቀን 15/7/2009 ዓ.ም ተከፍሏል፡፡

ጥያቄ: አሼ ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ኢንተርፕራይዝን ኦዲት አድርጉ እና አስተያየት ስጡ፡፡

የሂሳብ ምርመራ አስተያየት

ቀን 10/06/11 የኢንተርፕራይዙ ስም፦ አሼ ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል

እኛ አቶ ናደው እና ወ/ት ማህሌት ድረስ በስራ ዕድል ፈጠራ እና ኢንተርፕራይዝ ልማት በኦዲተርነት ለአሼ ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ኢንተርፕራይዝ እንድንሰራ የተመደብን ስለሆነ ኢንተርፕራይዛችሁን ከ 1/06/11 ጀምሮ እስከ 10/06/11 ድረስ ኦዲት በማድረግ ቆይተናል፡፡ በመሆኑም የእኛ የስራ ድርሻ የኢንተርፕራይዙን ከሐምሌ 1/2009 እስከ ሰኔ 30,2010 ፋያናንሽያል እና ክዋኔ ኦዲት ስራ ስንሰራ በኢንተርፕራይዙ በኩል ደግሞ ኦዲት የሚደረግበትን ዓመት የያዙ ዶክመንቶችንና ለኦዲት የሚያስፈልጉ ማስረጃዎችን በማቅረብ ኦዲቱን በጋራ ለመስራት ተሞክሯል፡፡

በዚሁ መሰረት አሼ የህ/ሽ/ማህበር በበጀት ዓመቱ ውስጥ በዓመቱ መጀመሪያ እና መጨረሻ ላይ የክምችት ቆጠራ መኖሩን ለማየት በኦዲት ለማረጋገጥ ቢሞከርም ምንም ዓይነት ቆጠራ አልተከናወነም፤ ለእንፋሎት ስራ የሚውል ከሰል ግዥ በደረሰኝ ቁጥር 3022 ብር 9631.00 በቀን 15/7/2009 ዓ.ም ከስራው ጋር ተያያዥነት ሳይኖረው ወጪ መደረጉ፣በቅደም ተከተል በ 056 እና 080 በሂሳብ መግለጫ ውስጥ የተመለከቱትንና በሚያዝያ 30,2010 በደረሰኝ ቁጥር 009 የተያዘውን የብር መጠን በተመለከተ በተለያዩ መንገዶች ለማጣራት አልተቻለም፡፡

በተጨማሪም በመስከረም ወር 2009 አዲስ የኮምፒውተር ግዥ የተፈፀመ ቢሆንም የግዥ ሰነድ ላይ የሚታየው ቁጥር የጠፋ እና በሀብት እና ዕዳ መግለጫው ላይ የተጋነነ ቁጥር ቢቀመጥም በሂሳብ መግለጫው ላይ ጉልህነት ያለው ስህተት አስከትሏል ። በመሆኑም የሂሳብ አያያዙን ስህተቶችና ጉድለቶች ለማረም ተሞክሮ በኢንተርፕራይዙ በኩል ችግር አጋጥሞናል፡፡ እስከ ሰኔ 30 ቀን 2010 ዓ.ም ድረስ በሂሳብ መግለጫው ውስጥ የተካተቱትን በጠቅላላው የብር 30,000.00 መጠን ያላቸውን ደረሰኞች በአማራጭ መንገዶች ለመመልከትና በተገቢው ሁኔታ ማረጋገጥ አልቻልንም፡፡ በእነዚህ ጉዳዮች የተነሳ ምንም የማስተካከያ ስራ መስራት አልተቻልም፡፡ እንዲሁም የተመዘገቡ ወይም ያልተመዘገቡ የክምችትና እና የተሰብሳቢ ሂሳቦች እና የትርፍና ኪሳራ መግለጫዎችን ከላይ በተጠቀሱትና ሌሎች መመዝገብ ባልቻልናቸው ጉዳዮች ከፍተኛ ለውጥ የሚያመጣ መሆኑን ተገንዝበናል፡፡ ስለሆነም ከላይ በአንቀፅ 2 ላይ በተሰጡት እና በተገለጹት ጉዳዮች ምክንያት የአስተያየት መስጫ አንቀፅ ላይ ለኦዲት አስተያየት መነሻ የሚሆን በቂ/ ተገቢ የኦዲት ማስረጃ ማግኘት ባለመቻላችን በሂሳብ መግለጫዎች ላይ ምንም ዓይነት አስተያየት መስጠት አንችልም ።

ኦዲተሮች

ፊርማ አለው

አባሪ

በምሳሌነት የቀረበ የሂሳብ ምርመራ ደብዳቤ ቁጥር -----------------

ለ፡ አየለ፣በኃይሉና ጓደኞቹ የህ/ሽ/ማህበር ቀን ------------

ጉዳዩ፡- የማህበራችሁን ሂሳብ ማስመርመር ይመለከታል፡፡

ኢንተርፕራይዝ ልማት ጽ/ቤት እና የአንድ ማዕከል አገልግሎት መሰጫ ጣቢያዎች ኢንተርፕራይዝ በመመስረት የስራ ዕድል እንዲመቻችላቸው ከማድረግ ጀምሮ በገበያ ውስጥ ተወዳዳሪና ውጤታማ እንዲሆኑ አጠቃላይ ድጋፍ በመስጠት በሂደትም የሂሳብ አያያዛቸውንና የማህበሩን እንቅስቃሴ በመመርመር የደረሱበትን ደረጃ በመከተታተል ቀጣይነታቸውን የማረጋገጥና ድጋፍ የመስጠት ሃላፊነት ተሰጥቷቸዋል፡፡

በዚሁ መሰረት የኢንተርፕራይዙን ሂሳብ ከ------ ቀን ጀምሮ በመመርመር የደረሱበትን የሂሳብ ምርመራ ውጤት እንዲያቀርቡ የሂሳብ ምርመራ ባለሙያ የሆኑትን አቶ ------የተላኩ መሆናቸውን እየገለጽን ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች፣ መዛግብት እና ሌሎች ዶክመንቶችን እንዲሁም ለምርመራ ስራው የሚፈለጉ የኢንተርፕራይዙ አባላትን በማቅረብ ሂሳባችሁን እንድታስመረምሩ እናሳስባለን።

ከሰላምታ ጋር

ግልባጭ ፡-

ለ ------------- አስተዳደር

ለአቶ ------------------

ስለ ኦዲት ስራ አጥጋቢነት የኦዲት ኃላፊ ተግባር

ለኦዲት ስራ የተመደበው ኦዲተር አጥጋቢ ስራ ማከናወኑ እንዲረጋገጥ ያስፈልጋል። ኃላፊው (የጽ/ቤት ተጠሪ) የተሰራውን ስራ ይመረምራል። ይህንንም ለማከናወን ሊታዩ የሚገባቸውን ነጥቦች በሚከተለው መልኩ አስቀምጦ ለመሚላታቸው ያረጋግጣል። ዝርዝር ስራዎች ማረጋገጫ

ተ.ቁ	የኦዲት ማከናወኛ ሰነዶች (ስለተከናወኑ ኦዲት ስራዎች)	የተከናወነ	ያልተከናወነ	ምርመራ
1	እያንዳንዱ ኦዲት ተግባር ተከናውኖ የኦዲተሩን አስተያየት አካቷልን?			
2	የኦዲት ማከናወኛ ሰነዶች ከመረጃ ምንጮች ጋር ተወራርሷልን?			
3	የኦዲት ማከናወኛ ሰነዶች ለኦዲት የተመረጠውን ናሙና መነሻ በአጥጋቢነት ያሳያሉን?			

4	የኦዲት አካሄድ በግልፅ በኦዲት ማከናወኛ ሰነዶች ላይ ተመልክቷልን?			
5	የሂሳብ መግለጫ (ስኬጁሎችን) ግልፅ በሆነ ሁኔታ ተዘጋ ጅቷልን?			
6	የመረጃ ምንጮች በኦዲት ማከናወኛ ሰነዶች ውስጥ በግልፅ ተጠቅሷልን?			
7	የተሰጡ አስተያየቶች አሳማኝና ትክክለኛ ናቸውን?			
8	የተዘጋጁ መግለጫዎች ኦዲት ባከናወነው በሙሉ ተፈርሟልን?			
9	በኦዲት ስራው ላይ ሊነሱ የሚገባቸው ጉዳዮች ሁሉ ታይተዋልን?			
10	ማስተካከያ የሂሳብ ምዝገባዎች በኢንተርፕራይዙ ተቀባይነት አግኝተው አልፈዋልን?			
11	ዋና ዋና የኦዲት ግኝቶች ከኢንተርፕራይዙ ጋር ውይይት ተደርጎባቸውልን?			
12	የኦዲት ማከናወኛ ሰነዶች አስተያየት ለመስጠት በተሟላ ሁኔታ ተዘጋጅተዋልን?			
13	ቋሚ የኢንተርፕራይዙን ኦዲት ፋይል አስፈላጊ በሆኑ ተጨማሪ መረጃዎች ተሟልቷልን?			
14	ከኦዲት በኋላ ሂሳብ መግለጫዎቹ ተቀባይነት ባላቸው የሂሳብ መርሆ መሰረት የተዘጋጁ ናቸውን?			
15	የሂሳብ አሰራር መርሆ በየዓመቱ ሳይቀያየር በስራ ላይ ውሏልን?			
16	የተሰሩት ሂሳቦች በሌጀር ከሚታዩት ጋር ይስማማሉን?			
17	የተመደበው ኦዲተር በተያዘለት ግዜ ውስጥ ኦዲቱን አከ ናውኖ ጨርሷልን?			

የአነስተኛና መካከለኛ ኢንተርፕራይዞች አስፈላጊ የሆኑ ቅጾች እና ናሙና (ሞዴል) ሪፖርቶች

- **የተለያዩ ቅጾች**
- ***የኦዲት ሥራ መገምገሚያ ቅፅ***

ይህ መገምገሚያ ቅፅ ኦዲተሩ ለኦዲት ሄዶ ትውውቅና የመግቢያ ኮንፈረንስ ካካሄደ በኋላ ከኢንተርፕራይዙ የስራ ኃላፊዎች ጋር በመሆን የሚሞላ ነው፡፡

የኢንተርፕራይዙ ስም --የኢንተርፕራይዙ አድራሻ----------------------------------

የኢንተርፕራይዙ የተመሰረተበት አመት ________________

የኢንተርፕራይዙ አባላት ብዛት ወንድ __________ ሴት---------- ________ ድምር

በመጨረሻ የተመረመረበት ጊዜ ______________________

የአሁኑ ምርመራ የሚሸፍነው ጊዜ ____________________

ቅጥር የሂሳብ ሰራተኛ አለው--------------------------------የለውም----

ተ/ቁ	ዝርዝር	አለ	የለም	የምዝገባ ሁኔታ እና አጠቃቀም			ምርመራ
				የተሟላ	በመጠኑ የተሟላ	ያልተሟላ	
1	የገቢ ደረሰኝ						
	የዕለት ገቢ ደረሰኝ						
	የዋና ገቢ ደረሰኝ (CRV)						
2	የወጪ ማዘዣ (CPV)						
3	የሂሳብ ማስተካከያ (JV)						
	የመጋዘን ንብረት ገቢ (GRV)						
	የመጋዘን ንብረት ወጪ(GRI)						
	የቋሚ ንብረት መዝገብ						
4	የሂሳብ መዝገብ						
5	የባንክ ደብተር						
6	የባንክ መግለጫ						
7	የገቢ ፋይል						
8	የወጪ ፋይል						
9	የማስተካከያ ፋይል						
10	የሂሳብ መሞከሪያ ሚዛን						
11	የሂሳብ መግለጫዎች						
	የሐብትና ዕዳ መግለጫ						
	የገቢና ወጪ መግለጫ						
	የገንዘብ ፍሰት መግለጫ						
	የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ						
	የተሰብሳቢ ገንዘብ መግለጫ						
	ተከፋይ ገንዘብ መግለጫ						
12	የቃለ ጉባዔ መዝገብ						

የኦዲተር ስም 1. ________________ ፊርማ ____________ ቀን ____________

የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ

ቀን -------------- ዓ.ም.

የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ

እኔ ______________________ የ------------------------------------ ኢንተርፕራይዝ ገንዘብ ያዥ ከ------- ወረዳ/ክ/ከተማ/ቀበሌ ለሂሳብ ምርመራ ኦዲት ኦዲተሮች የኢንተርፕራይዙ አመራር አባላት በተገኙበት በእጄ ላይ የሚገኘውን የኢንተርፕራይዙ ጥሬ ገንዘብ ዛሬ ________ ቀን ________ ዓ.ም. አንድ በአንድ ቀጥሎ በተዘረዘረው ዓይነት የተገኘ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ ፈርሚያለሁ::

ተ/ቁ	የጥሬ ገንዘብ ዝርዝር	የገንዘቡ መጠን		ምርመራ
1	100 x			
2	50 x			
3	10 x			

4	5 x			
5	1 x			
6	0.50 x			
7	0.25 x			
8	0.10 x			
9	0.5 x			
10	0.01 x			
የጥሬ ገንዘብ ድምር				
ቁጥር ቀን ብር				
በተለያዩ ሰነዶች ላይ ያለ ገንዘብ በጥሬ ገንዘብ ሊያዝ የሚገባው ብር				
ጠቅላላ ድምር ብር				

በዚህ በተቆጠረውና በተገኘው………………ብር ውስጥ የእኔም ሆነ የሌላ ሰው የግል ገንዘብ ያለመኖሩንና ሁሉም የ ----- ኢንተርፕራይዝ ገንዘብ መሆኑን እገልጻለሁ፡፡ ከዚህ ሌላ በኢንተርፕራይዙ ሂሳብ ውስጥ ገብቶ የሚታሰብ ገንዘብ በውጪ ወይም በሌላ ስፍራ ያኖርኩት አለመኖሩን አረጋግጣለሁ፡፡

የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ ቁጥር ___________ የወጪ ማዘዣ ቁጥር ______________________________

የቼክ ቁጥር _________________________

ገንዘብ ያዥ 1. ስም……………………………ታዛቢዎች 1. ስም………………………

ፊርማ………………………… ፊርማ…………………………

ኦዲተር 1. ስም…………………………………… 2. ስም………………………

ፊርማ…………………………………… ፊርማ………………………...

2.ስም……………………………………... 3. ስም……………………...

ፊርማ…………………………………… ፊርማ……………………….