



### አጋሮች/ Partners



**ARRA** የስደተኞች እና ከስደት ተመለሾች ጉዳይ ኤጀንሲ  
Agency for Refugees and Returnees Affairs

በስ.ጉ.ኤ የተተገበረ

Implemented by ARRA



በአውሮፓ ህብረት ገንዘብ ተደገፈ

Financed by the European Union

### ምስጋና

ይህ ማኑዋል የተዘጋጀው በስደተኞችና ከስደት ተመለሾች ጉዳይ ኤጀንሲ የስደት ተመለሾች መልሶ ማቋቋሚያ ፕሮጀክት ጽ/ቤት አማካኝነት በአውሮፓ ህብረት የገንዘብ ድጋፍ ነው። የፌዴራል የከተሞች የስራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ በማኑዋል ዝግጅቱ ላይ ለተሳተፉ ባለሙያዎች፣ አስተዋጾ አድራጊዎች፣ አራሚዎችና አጋሮች ጥልቅ ምስጋናውን ይገልጻል።

### ማሳሰቢያ

ይህ ማኑዋል የተዘጋጀው በአውሮፓ ህብረት የገንዘብ ድጋፍ ነው። በመሆኑም በሰነዱ ላይ የተካተቱ ሀሳቦች በሙሉ የፌዴራል የከተሞች የስራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ ብቸኛ ኃላፊ ሲሆን በየትኛውም መልኩ የአውሮፓ ህብረትን እና የስደተኞችና ከስደት ተመለሾች ጉዳይ ኤጀንሲን ሃሳብ ወይም አቋም የሚያንፀባርቅ አይደለም።

## ማውጫ

መግቢያ .....	1
<b>ክፍል አንድ፡- የሂሳብ ምርመራ (Audit) አጠቃላይ ሁኔታ (Frame work)</b>	<b>2</b>
1.1 የሂሳብ ምርመራ (Audit) 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 የሕዲት ዓላማና ወሰን .....	3
<b>ክፍል ሁለት፡- የሕዲተኞች የሙያ ስነ-ምግባር መርሆች፣ ኃላፊነት፣ ተግባር እና የሕዲት ደረጃዎች</b>	<b>4</b>
2.1 የሕዲተኞች የሙያ ስነ-ምግባር መርሆዎች .....	4
2.2 ስጋቸቻችንን 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 የሕዲት ደረጃዎች .....	7
<b>ክፍል ሦስት፡- የሕዲት ዝግጅት(ዕቅድ)፣ አቀራረብ፣ ነገራዊም እና ትግበራ</b>	<b>9</b>
3.1 የሕዲት ዕቅድ .....	9
3.1.1 ቅድመ ሕዲት ዝግጅት .....	9
3.1.2 የሕዲት የስምምነት ወረቀት (Letter of Engagement) .....	10
3.2 የጥቃቅንና አነስተኛ ሂሳብ ምርመራ አፈፃፀም ሒዲት .....	10
3.3 የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ ዓይነቶች (Audit Approachs) .....	14
3.4 የሕዲት ነገራዊም .....	17

3.5 የሂሳብ ምርመራ ትግበራ -----	26
3.5.1 የሂሳብ ምርመራን ማካሄድ -----	26
3.5.2 የሥራ ወረቀቶች (Working Papers) -----	26
3.5.3 ሰነዶችን ማደራጀት (Documentation) -----	27
3.6 የሕዲት ጊዜ -----	29
3.6.1 ጊዜያዊ ሕዲት (Interim Audit) -----	29
3.6.2 በዓመቱ መጨረሻ ቅጠራ መገኘት (Year End Attendance) -----	29
3.6.3 ስጦታሳይ ሕዲት (Final Audit) -----	30
3.7 የሂሳብ ምርመራ ዘዴዎች -----	30
3.7.1 የአሰራር ሂደቱን በሕክል ማየት ምርመራ (Walk through test) -----	30
3.7.2 ህግ እና ደንብ ስለመከተሉ መመርመር (Compliance test) -----	30
3.7.3 ስህተት እና ማጭበርበርን መመርመር (Substantive test) -----	31
3.8 የትንተና ክሰሳ ምርመራ (Analytical Review Test) -----	32
3.9 የሕዲት ክሰሳ (Audit Review) -----	43
<b>ክፍል አራት፦ የሕዲት ስራ ማጠናቀቅ እና የሕዲት ሪፖርት ማዘጋጀት</b> -----	<b>44</b>
4.1 የሕዲት መረጃ ማጠናከር -----	44
4.2 የሕዲት ሪፖርት ዝግጅት -----	46
4.3 የሕዲት ስራ ማጠናቀቅ -----	47
4.3.1 የሕዲት አስተያየት ዓይነቶች -----	47
4.3.2 የሕዲት ሪፖርት አዘገጃጀት -----	51
4.3.3 የሕዲት ስራ ግኝትና ተዛማጅ እርምጃዎች -----	53
4.3.3.1 የሂሳብ ምርመራ የሪፖርት ዓይነት -----	53
አባሪ -----	65

## መግቢያ

የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ዘርፍ ከግብርናው ቀጥሎ ሠፊ የስራ ዕድል በመፍጠር የዜጎችን ገቢና የኑሮ ደረጃ በማሻሻል ድህነትንና የስራ አጥነትን በመቀነስ ረገድ ከፍተኛ ሚና እያበረከተ ይገኛል። ዘርፉ ከስራ ዕድል ፈጠራው ጎን ለጎን ዜጎች ዘመናዊ የንግድ ስርዓት ውስጥ ገብተው ብቁና ተወዳዳሪ በመሆን ለኢንዱስትሪው ልማት መሰረት እንዲጥሉ ለማስቻል የንግድ ዕቅድ ዝግጅት፣ ዘመናዊ የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ዝርጋታና የሂሳብ ምርመራ፣ የቴክኒክ ክህሎት ስልጠና፣ የፋይናንስ፣ የማምረቻና መሸጫ ቦታ፣ የኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን እና የገበያ ትስስር ድጋፎችን በማቅረብ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ሲያደርግ ቆይቷል።

በዚህ መሰረት የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች የሚሰጣቸውን መንግስታዊ ድጋፎች በተገቢ ሁኔታ ተጠቅመው በምርትና አገልግሎት እንቅስቃሴያቸው ከጊዜ ወደ ጊዜ ዕድገት በማሳየታቸው ካሉበት ደረጃ ወደ ሚቀጥለው የአድገት ደረጃ እንዲሸጋገሩ የመደገፍ ስራ ሲሰራ ቆይቷል። ይሁንና የኢንተርፕራይዞች የአድገት 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 ስርዓቱን የበለጠ አጠናክሮ ለመቀጠልና በዘርፉ የተመደቡ ባለሙያዎች አቅም ለማጠናከር የሚያስችል የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች የሂሳብ ምርመራ አገልግሎት አሰጣጥ ማንዋል ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል።

በዚህ መሰረት አዲስ የሚቋቋሙ እና የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች የገንዘብና የንብረት አስተዳደራቸው አስተማማኝ እንዲሆን፣ በመንግሥት በኩል የሚፈለግባቸውን ግዴታዎች መወጣታቸውን ለማረጋገጥ፣ ሌሎች አካላት በእንቅስቃሴያቸው ላይ እምነት ማሳደር እንዲችሉ፣ የሚደረግላቸው ድጋፍም አቅማቸውንና ጉድለታቸውን ያገናዘበ እንዲሆን ለማስቻል 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 የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች የሂሳብ ምርመራ አገልግሎት አሰጣጥ ማሳያ ማንዋል ተዘጋጅቷል።

## ክፍል አንድ፡- የሂሳብ ምርመራ (Audit) አጠቃላይ ሁኔታ (Frame work)

### 1.1 የሂሳብ ምርመራ (Audit) ትርጉም

የሂሳብ ምርመራ (Audit) የሚለው ቃል የመጣው “አዲተሪየም” 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 ክስሙ በኋላ ለባለንብረቶቹ መግለጫ ያቀርቡ ነበር።

ስለ ሂሳብ ምርመራ የሚለጠው 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 ዋናዎና 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 ያወደቁቸው 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 የኢንተርፕራይዙን 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 የሂሳብ መግለጫዎች መሠረት ከኢንተርፕራይዙ ውጪ የሆነ ፣ኤዲትን ለማከናወን በሚመለከተው አካል እውቅና ያለው ወይም የታዘዘ ሰው/ድርጅት ኢንተርፕራይዙ የመንግስትን አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች እና መተዳደሪያ ደንብ እና ሌሎች የህግ አግባቦችን ተከትሎ መሰራቱን በማረጋገጥ እውነተኛ እና አግባብነት ያለው ስለመሆኑ ለኢንተርፕራይዙ አስተያየት ይሰጣል።

#### ማስታወሻ

ከላይ ከተገለጹት የሂሳብ ምርመራ እና የሂሳብ መርማሪ ዓይነቶች እንደምንረዳው የዚህ የሂሳብ ምርመራ ማሳያ ማንዋል የተዘጋጀው የፋይናንስ፣ህጋዊነት እና የክዋኔ ሂሳብ ምርመራ የሚያጠቃልል ሆኖ እንደ ኢንተርፕራይዞች 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 ከአንድ ማዕከላት አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች 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) በመስጠት አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ እንዲወስዱ ለመደገፍ እና ከአንድ ማዕከላት አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች ለኢንተርፕራይዞች ለሚያደርጉት መንግስታዊ ድጋፎች በአግባቡ ውሳኔ ለመስጠት መረጃ በመሆን የሚያገለግል ነው።

ይህ የሂሳብ ምርመራ ማሳያ ማንዋል በስራ ዕድል ፈጠራ እና ምግብ ዋስትና ኤጀንሲ የአንድ ማዕከላት አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች የተመደቡ ባለሙያዎች፣ ጥቃቅን አነስተኛ ኢንተርፕራይዞችን እና ሌሎች ጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞችን ሂሳብ ምርመራ ሲያደርጉ ለማሳያነት የሚያገለግል ብቻ ነው።

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

### 2.1 የኦዲተሮች የሙያ ስነ-ምግባር መርሆዎች

የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ሊከተላቸው የሚገቡ የሙያ ሥነ-ምግባር መርሆዎች፡

**ነፃነት፡-** ነፃነት ሁለት ዓይነት ነው። የአዕምሮ ነፃነት እና ውጫዊ 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። ውጫዊ ነፃነት ማለት ተመልካች ወይም የኦዲት ሪፖርት ተጠቃሚዎች የኦዲተሩ ነፃነት በውጭዎ ሁኔታ ተሸርፈዷል ብለው እንዲያስቡ የሚያደርጉ እውነታዎችን እና ሁኔታዎችን ማስወገድ ነው። ኦዲተሩ ኦዲት ከሚያደርገው ኢንተርፕራይዝ ጋር ከሚኖር እንደ የኢኮኖሚ፣ የፋይናንስ እና ሌሎች ግንኙነቶች ነፃ መሆን አለበት።

**ተፃማኒነት፡-** ኦዲተሩ የኦዲት ሥራውን የሚያከናውነው በታማኝነት፣ በጥንቃቄ እና ኃላፊነትን በመቀበል፣ ህግን በመከተል፣ በህግና በሙያው የሚፈልጉ መግለጫዎች ግልፅ በማድረግ፣ እያወቁ ህጋዊ ባልሆኑ ድርጊቶች እና የሙያውን ተፃማኒነት 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 ግንኙነት ያለውን ሂሳብ ከመመርመር ነፃ እንዲሆን የሚያስገድድ መርህ ነው።

**ሚስጥር መጠበቅ፡-** ኦዲተሩ ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ ያገኛቸውን መረጃዎች በጥንቃቄ መያዝ አለበት። የተገኘውን መረጃ ለማንኛውም የግል ጥቅም ወይም በህግ ከተፈቀደው ወይም 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 መርሆች የሂሳብ መርማሪው እንዲያከናውን ከዚህ በታች የሚከተሉት ስጋት ሊሆኑ ይችላሉ።

- የግል ጥቅምን በማስቀደም የሚፈጠር ስጋት፡- የሂሳብ መርማሪው ወይም የቅርብ ወይም የቅርብ የቤተሰብ አባል የገንዘብ ወይም ሌሎች ፍላጎቶችን በማቅረብ ኦዲተር/የሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ሊሰጥ የሚችለውን ትክክለኛ አስተያየት እንዲያሰጥ በግል ጥቅም መያዝ ።
- ራስን-የመገምገም ስጋት፡- ኦዲተር የራሱን አስተያየት በድጋሚ እንዲያጤነውና እንዲያስተካክል የማድረግ ስጋት ።
- ቤተሰባዊ/የጠበቀ ትስስር ምክንያት የሚፈጠር ስጋት፡- ቤተሰባዊ/በጠበቀ ግንኙነት ምክንያት ኦዲተር ገለልተኛ ሆኖ አስተያየት ለመስጠት መቸገር ወይም ባላቸው ግንኙነት ምክንያት ገለልተኛ አለመሆን።
- እንቅስቃሴውን በመገደብ የሚፈጠር ስጋት፡- ኦዲተር ተጨባጭ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ በማስፈራራት እንቅስቃሴውን በመገደብ የሚፈጠር ስጋት ለአብነትም ከዚህ አካባቢ በሰላም ከወጣህ... እየተባለ ማስፈራሪያ በመስጠት የሚፈጠር ነው።

## 2.2 ስጋቶቻችንን እንዴትና በምን መፍታት እንችላለን?

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

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

## 2.3 ሂሳብ መርማሪ ባለሙያው ኃላፊነትና ተግባር

በየደረጃው ባሉ የስራ ዕድል ፈጠራ እና ምግብ ዋስትና ኤጀንሲ የአንድ ማዕከላት አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች የሚሰጡት የሂሳብ ምርመራ አገልግሎት የተቃናና ውጤታማ የሚሆነው እያንዳንዱ ኦዲተር /የሂሳብ 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።



ሂሳብ መርማሪዎች ኃላፊነታቸውን ለመወጣት የሚያደርጉት ጥረት የተቃና እንዲሆን የሂሳብ ምርመራ መርህን መሠረት ያደረገ በቂ የሂሳብ አያያዝ እውቀት ሊኖራቸው ይገባል።

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

### 2.3.1 ኃላፊነት

ማንኛውም ኦዲተር የሚከተሉትን ኃላፊነቶች ለመወጣት ጥረት ማድረግ ይጠበቅበታል።

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

### 2.3.2 ተግባር

ተግባርን ጠንቅቆ ማወቅ ተልዕኮን የሚያሳካ በመሆኑ በጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ኦዲተሮች 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፣
- የዕርምጃ 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 የሂሳብ 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 ማረጋገጥ
- ሪፖርቱ ግልጽና ዝግጅቱም /ታይፒንግ ጭምር/ጥራት ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፤
- የሪፖርቱ አቀራረብ፣ አቀማመጥ እንከን የለሽ 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 ማድረግ ;
- 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፡-**

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

**ሰ. የመስክ ችዲት አሰራር ደረጃዎች (Standard of Field Work)**

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

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

**ሐ. የሪፖርት አደራረግ ደረጃዎች (Standard of Reporting)**

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

- የሂሳብ መግለጫዎች አጠቃላይ ተቀባይነት ያላቸውን የሂሳብ አያያዝ አሰራር መርሆዎችን ጠብቀው የተዘጋጁ መሆን ያለመሆናቸውን የመግለፅ፤
- በሂሳብ አያያዙ ኢንተርፕራይዙ የተጠቀመባቸው የአሠራር ዘዴዎች ካለፉት ዓመታት ጋር ተመሳሳይነት ወይም ልዩነት እንዳለው መግለፅ፤ (ምሳሌ፡- 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 ናቸው፡፡

# ክፍል ሦስት፡- የአዲት ዝግጅት(ዕቅድ)፣ አቀራረብ፣ ፕሮግራም እና ትግበራ

## 3.1 የአዲት ዕቅድ

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

- የአዲቱን ባህሪ/Nature of the Audit/
- የአዲቱን ጥልቀት/Extent of the Audit/
- የአዲቱን የሚወስደው ጊዜን/Timing of the Audit/allocation)

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

የአዲት ዕቅድ የሚከተሉትን ያካትታል፡-

- የቅድመ አዲት 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 ሾዲት ዝግጅት

መጀመሪያ የስራ ዕድል ፈጠራ እና ምግብ ዋስትና ኤጀንሲ የአንድ ማዕከላት አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች በዓመታዊ እቅዱ አዲት የሚደረጉ ኢንተርፕራይዞችን በመለየት ለእያንዳንዱ አዲት ባለሙያ ያከፋፍላል፡፡ እያንዳንዱ የሂሳብ መርማሪ ባለሙያ ለእያንዳንዱ ኢንተርፕራይዝ አዲት ከ5 እስከ 15 ቀን እንደ ኢንተርፕራይዞቹ ነባራዊ ሁኔታ በመገመት አዲት የሚደረግበትን የጊዜ ሰሌዳ ያዘጋጃል፡፡ በዚህ መሰረት የሂሳብ ምርመራ አገልግሎት የሚሰጠው የአንድ ማዕከል መስጫ ጣቢያ ኃላፊ/አስተባባሪ/ ለስራው ሊመደቡ የታሰቡ ሂሳብ መርማሪዎችን ስነ-ምግባር ተስማሚነት ይረዳል ማስረጃም ይይዛል፣ በመቀጠልም ሂሳብ መርማሪ ባለሙያዎቹ በያዙት ዕቅድ መሰረት የኢንተርፕራይዙን ነባራዊ ሁኔታ ከግምት ውስጥ በማስገባት የአዲት ስምምነት ደብዳቤ (pre-engagement letter) በቢሮ/በዕ/ቤት ኃላፊ በማስፈረም ይልካል፡፡ መልስ ካልሰጡ ያልተሰጠበትን ሁኔታ በማረጋገጥ የራሱን ውሳኔ ይወስናል (በሌላ መተካት ወይም የሂሳብ ምርመራ ማድረግን ሊያካትት ይችላል)፡፡

### 3.1.2 የኦዲት የስምምነት ወረቀት (Letter of Engagement)

አንድ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ኦዲተር በሁለት ዓይነት መልኩ ኦዲት ወደ ሚደረገው የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ቢሮ/ዕ/ቤት ሊሄድ ይችላል። እነርሱም፤

- ቢሮው በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለምን ያህል ኢንተርፕራይዎች ኦዲት እንደሚያደርግ ዕቅድ አቅዶ ለመንቀሳቀስ፤
- ኦዲት የሚደረገው ኢንተርፕራይዝ በተለያዩ ምክንያት ኦዲት እንዲደረግ ጥያቄ ሲያቀርብ በጥያቄው መሰረት ለማስተናገድ ናቸው።

በዚህም መሰረት መርማሪው ምርመራውን ወደሚያከናውነው 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፡-

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

## 3.2 የጥቃቅንና አነስተኛ ሂሳብ ምርመራ ስልጣን ሲደረግ

### ቅድመ ዝግጅት

እያንዳንዱ ኦዲተር/ሂሳብ መርማሪ ወደ ጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ መስሪያ ቤቅ/ 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

- ከኢንተርፕራይዎች ጋር በተዛመደ ሊታዩ የሚገባቸውን ሕጎችና ደንቦችን ማወቅ፤
- የተቋሙ የአንቅስቃሴ ዘርፍ ማጥናት፤ በተጨማሪም የአመራሩን መዋቅር መረዳት፤
- የሚጎበኘውን ኢንተርፕራይዝ ያለፈው ዓመት ሪፖርት ማንበብ፤
- ውሳኔዎችንና ቃለ ጉባዔዎችን ማየት፤
- የኢንተርፕራይዙን ደካማና ጠንካራ ጎኖች ለይቶ ማወቅ፤

- የመሥሪያ ቅጾችን ማዘጋጀት፤
- የሚሰራባቸውን አስፈላጊ መሣሪያዎች ማደራጀት ናቸው።

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

**ሰ. 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 ናቸው።

**የመዛግብት ርክክብ:**

የሂሳብ ምርመራን ሥራ ለመጀመር ተፈላጊው ዝግጅት በቅድሚያ መሟላቱ መረጋገጥ ያለበት መሆኑ ከላይ ተገልጿል። ከቅድመ ዝግጅቱ ውስጥ አንዱ የሂሳብ 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 ለሂሳብ ሥራ የሚያግዙ ቁሳቁሶች መኖራቸውንና የሂሳብን ሥራ ሊያስረዳ የሚችል ሰው መወከሉን ማረጋገጥ ይገባል። ይህ ከተሟላ በኋላ የምርመራውን ሥራ ለመጀመር የሚረዱትን መዛግብት መረከብ ያስፈልጋል።

የምርመራ አገልግሎት የሚደረግለት ኢንተርፕራይዝ የሂሳብ መዛግብቱን ለምርመራ ብቁ አድርጎ የማዘጋጀትና የማቅረብ ግዴታና ኃላፊነት ያለበት ሲሆን ለምርመራው ጠቃሚ የሆኑ መዛግብትና ሰነዶች የሚከተሉት ናቸው ።

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| • የሽያጭ ትኬት፤                    | • የግዥ ሰነዶች፤                       |
| • የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ፤             | • ከምርት ጋር የተያያዙ ሰነዶች፤             |
| • የገንዘብ ወጪ ማዘዣ፤                | • የሂሳብ መግለጫዎች፤                    |
| • የገቢና ወጪ መዝገብ፤                | ✓ የሀብትና ዕዳ መግለጫ                   |
| • አጠቃላይ የሂሳብ ቋት፤               | ✓ ትርፍና /ኪሳራ መግለጫ                  |
| • የድርሻ መዝገብ (share) የባንክ ሰነዶች፤ | ✓ የገንዘብ ፍላጎት መግለጫ                 |
| • ደረሰኞችና ሌሎች ተያያዥ ማስረጃዎች፤      | ✓ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ                 |
| • የቃለ ጉባኤ መዝገብ /ፋይል/፤          | • የኢንተርፕራይዙ መመስረቻ ዕሉፍና መተዳደሪያ ደንብ |

በርክክቡ ወቅት የተዘረዘሩት የሂሳብ መዘግብትና ሰነዶች የኢንተርፕራይዙን አጠቃላይ የሂሳብ እንቅስቃሴ የሚያመለክቱ፤ የሥራውን ውጤት የሚገልጹ ከመሆናቸውም በላይ የኢንተርፕራይዙን ዕድገትና ጥንካሬ የሚጠቁሙ ናቸው። በመሆኑም እነዚህንና ሌሎችንም ለምርመራው አጋዥ የሆኑትን ሰነዶች በጥንቃቄ መዘግቦ መረከብ ይገባል።

የርክክቡ ሥራ እንደተጠናቀቀ ምርመራው ከመጀመሩ በፊት በሂሳብ መዘግብቱ ውስጥ የሚከተሉት ተሟልተው መገኘታቸውን ማረጋገጥ ይገባል።

- የገቢ ደረሰኝና የወጪ ማዘዣዎች ቅደም ተከተላቸውን ጠብቀው በየቀኑ በገቢና ወጪ መዝገብ ላይ ተመዘግበው መገኘታቸውን፤
- የየወሩ ሂሳብ ተጠናቆ ከተመዘገበ በኋላ የገቢና ወጪ መዝገቡ ተደምሮ መዘጋቱን፤
- የተደመረው የገቢና ወጪ መዝገብ በየአርዕስቱ ወደ አጠቃላይ ሂሳብ ቋት የተወራረሰ መሆኑን፤ የአጠቃላይ የሂሳብ ቋት ዴቢትና ክሬዲት እኩል መሆናቸውን የሚያመለክት የሂሳብ መግለጫ ሚዛን መሠራቱን ማረጋገጥ ናቸው።

**ማስታወሻ**

ርክክብ የተፈጸመባቸውን 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 የአዲት ቅድመ ዝግጅቶች ከተጠናቀቁ በኋላ ወደ ሂሳብ ምርመራው ክንውን ከመግባት በፊት

- የጉልህነት መጠንን መወሰን (planning materiality)፤
- የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (Audit Approachs) እና ናሙና መውሰድ (audit sampling)፤

- የኦዲት ፕሮግራም ማዘጋጀት እና የሥራ ፕሮግራም ቅደም ተከተል ከሚወስደው ጊዜ (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 እንቅስቃሴ መሰረት በማድረግ መቶኛ በማባዛት የሚገኝ የብር መጠን ሲሆን የክስተቶች ጉልህነት ደግሞ ከክስተቶች ባህሪ አንጻር ታይቶ የሚወሰን ነው (ለምሳሌ ማጭበረበር፣ ግምታዊ ስልቶች፣ የህግ ጥሰቶችን) መጥቀስ ይቻላል።

ጉልህነት መጠን በሁለት ይመደባል። እነዚህም አጠቃላይ የጉልህነት መጠን (over all 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 በማባዛት 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 እንተርፕራይዞቹ የውስጥ ቁጥጥር ጥንካሬ አንጻር ኦዲተሩ ሲገመግም ፣ ለጠንካራ ቁጥጥር 75 በመቶ ፣ መካከለኛ 50 በመቶ እና ለነስተኛ 25 በመቶ እንደሚወሰድ የዓለም አገራት ተሞክሮ ያስረዳል ።

በዚህም መሰረት ጉልህነትን ለማስላት አትራፊ ለሆኑ የጥቃቅን እና አነስተኛ ድርጅቶች በዓለም ሀገራት የተለመደው የጉልህነት ማሳያ በዚህ ሰንጠረዥ እንደሚከተለው ታይቷል። ኦዲተሩ በራሱ ግምት የሚወስደው ሆኖ ከታክስ በኋላ 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 በኋላ በሚገኝ የተሰተካከለ ትርፍ	5%



ከታክስ በኋላ በሚገኝ የተሰተካክለ ትርፍ ለማስላት አዲተሩ ያልተለመዱ ወጪዎች እና ግምታዊ ወጪዎች (unusal items) ካሉ በመቀነስ ነው። ምክንያቱም እነዚህ ለብቻ ቁልፍ ክስተቶች (key items) ተብለው ለብቻ ሙሉ በሙሉ አዲት ስለሚደረጉ ነው።

### 3.3 የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ ዓይነቶች (Audit Approachs)

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 (system 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. የሰነድ ምርመራን መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (Substantive Audit Approach)

አጠቃላይ /አብዛኛውን የሂሳብ ምዝገባዎችን ከደጋፊ ሰነዶች ጋር በማመሳከር እና ስለ ትክክለኛነቱ በማረጋገጥ የሚሠራ የሂሳብ ምርመራ ዘዴ ነው። በዚህ ዘዴ ሂሳብ መርማሪው የኢንተርፕራይዙን አብዛኛውን ደጋፊ የሂሳብ ሰነዶችን 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 ክስተቶችን ከማየት አያሰቀረውም።

### 2. የሃብትና ዕዳ መግለጫ መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (Balance sheet audit approach)

የሂሳብ መርማሪው ባለሙያ ይህን የአዲት ስልት ሲከተል በሃብትና እዳ መግለጫ ላይ የታዩትን ክግጥምና በላይ ያሉትን የሂሳብ ክስተቶች በሰነድ ምርመራ (vouching) ከተረጋገጠ፣ ትርፍና ኪሳራ መግለጫ ላይ የሚታዩ ሂሳቦች አዲት 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 (System Based Audit Approach)

የዚህ የአዲት ዘዴ (ስልት) የኢንተርፕራይዜን የሂሳብ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በትክክል መዘረጋቱን በማጠቃለያ የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ስህተቶችን የመከላከል ብቃቱ ሲገመገም ውጤታማና አመኔታ የሚጣልበት መሆኑን ሲረጋገጥ አነስተኛ የሰነድ ምርመራና (vouching) በመውሰድ እና አዲት በማድረግ በመፈተሽ አቅሙ ምን ያህል እንደሆነ እና የኢንተርፕራይዜን ዓላማ ከግብ ማድረስ መቻሉ ይፈተሻል። ሂሳብ መርማሪው የኢንተርፕራይዜን የውስጥ የቁጥጥር ሥርዓት በመፈተሽ ጠንካራ፣ ደህና ወይም ደካማ የሚለውን አስተያየት ለመሰጠት ከቁጥጥር ሥርዓቱ መካከል የተወሰኑትን በመለየት የአዲት ሥራውን ይከናወናል። ለምሳሌ፡- 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 የአዲት ቀረቤታዎች የተሻለ መሆኑን ብዙዎች ይስማሙበታል ዓላማውም የሂሳብ ምርመራ ስጋትን በመቀነስ ምርመራውን ማከናወን ነው። ይህም የሚጀምረው የሂሳብ ምርመራ የሚካሄድበት ኢንተርፕራይዜ ሁኔታ በማጥናት፣ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓታቸውንም በመረዳት፣ በመፈተሽ እና በመገምገም ከፍተኛ ሥጋት ያላቸው ላይ በማተኮር የአዲት ምርመራ ማከናወንን የሚጠይቅ ነው። ይህ ዘዴ ከፍተኛ የሂሳብ መርማሪዎችን ልምድ እና እውቀት የሚጠይቅ ሆኖ በአጭር ጊዜ ውስጥ ብዙ እና ውስብስብ የሆኑ ሂሳቦችን አዲት ለማድረግ ይረዳል።

**ማስታወሻ**  
በአጠቃላይ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዜቸ የሚያንቀሳቅሱት የሂሳብ መጠን አነስተኛ መሆኑ፣ የሂሳብ አያያዥቸውም በአንፃራዊነት ሲታይ ውስብስብነቱ ዝቅተኛ በመሆኑ የአዲተኞች የተመረጠውን ሁኔታ፣ አካባቢ እና የውስጥ ቁጥጥሩን በመረዳት የሰነድ ምርመራን መሰረት ያደረገ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብ (substantive audit approach) ዘዴን ቢከተሉ ይመረጣል ነገር ግን አዲተኛ እንደ አስፈላጊነቱ ሊወሰን ይችላል።

### የናሙና አወሳሰድ

አጠቃላይ የኢንተርፕራይዙን ሙሉ ሂሳብ መመልከት ወሳኝ ካልሆነ በስተቀር የሂሳብ መርማሪው የሂሳብ እንቅስቃሴ በሙሉ መመልከት አያስፈልገውም። የአዲት ሥራ ተፈጻሚ የሚሆነው ከትግበራ ጉልህነት ውሳኔ በላይ ያሉትን እና ቁልፍ ክስተቶች የሆኑትን መቶ በመቶ ሌሎች የቀሩትን በናሙና ላይ የተመሠረተ የአዲት ሥራ ማከናወን ያስፈልጋል። አዲተሩ አስፈላጊ ነው ብሎ ያመነውን ናሙና ለመወሰን የሚከተሉትን ታሳቢ ያደርጋል።

ለዚህ ማንዋል ዝግጅት ሲባል ሁለት ዓይነት የናሙና አመራረጥ ዘዴዎችን መጠቀም ያስፈልጋል።

### 1. ገምታዊ ናሙና

- ከሂሳብ ክስተት (ትራንዛክሽን ብዛት) ሁኔታ፤
  - ከኢንተርፕራይዙ አኳያ ሂሳብ ነክ የሆኑና ትኩረት የሚፈልጉ ነጥቦች፤
  - የተለየ ሁኔታ የሚታይባቸውን በመመልከት።
- ለምሳሌም፡ -
- ✓ በእጅ ያለ ክፍተኛ የጥሬ ገንዘብ ሚዛን ቢታይ፤
  - ✓ ተሰብሳቢ ሂሳብ ከተቋሙ ዓመታዊ የሽያጭ መጠን ሲመዘዘን አብልጦ ቢታይ፤
  - ለችግር የሚጋለጡ ክስተቶችን በማየት፤ በአዲተሩ ግምት (judgmental sampling) ላይ በመመርኮዝ ይመረጣል።

### 2. ቁጥራዊ/ መረጃዊ ናሙና

ሌላኛው የናሙና አመራረጥ ዘዴ ደግሞ እስታትስቲካል ናሙና (statistical sampling) በእስታትስቲክ ናሙና አመራረጥ ዘዴ ውስጥ መታወቅ ያለበት፡-

- የምርመራው ጠቅላላ ብዛት (population)፡- ናሙናውን የያዘ ጠቅላላ የብር መጠን ሲቀነስ ክፍተኛ ዋጋ (high value) የሆኑ እና/ወይም ቁልፍ ክስተት (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 ከአዲት ስጋት ነጻ ለመሆኑ ለአመኔታ ደረጃው የሚሰጥ የምርመራ መጠን ነው።

### ማስታወሻ

ከላይ የተጠቀሱት የናሙና አወሳሰዶች ሙሉ ለሙሉ በኢንተርፕራይዘር ላይ የሚወሰድ ባይ ሆንም አንዳንድ ኢንተርፕራይዞች ካላቸው ሰነድ ብዛት አንፃር ታይቶ ተግባራዊ መደረግ አለበት። ነገር ግን የሂሳብ ምርመራ ባለሙያው አጠቃላይ የኢንተርፕራይዞችን ሰነድ መነሻ በማድረግ የሂሳብ ምርመራ አቀራረብን በመከተል መስራት ይኖርበታል።

### ምሳሌ

በኢንተርፕራይዘር እጅ ከባንክ ወጥቶ/በእጅ የተያዘ እና ምንነቱ ያልታወቀ ብር በገንዘብ ያዥ ላይ በቆጠራ ቢገኝ አዲተሩ በቀጥታ ገንዘብ በባንክ፣ ሽያጭ እና ከገንዘቡ ጋር ሊዛመዱ ይችላሉ የተባሉ ትራንዛክሽኖች ትኩረት በመስጠት ግምታዊ ናሙና ይወስዳል።

ቁጥራዊ ናሙናን በተመለከተ አዲተሩ የናሙናን መጠንን ታሳቢ ባደረገ መልኩ የኢንተርፕራይዘትን ሰነዶች በመመልከት አልፎ አልፎ እና በቀላል የሂሳብ ስሌቶች የሰነዶቹን ብዛት በማካፈል የሚመጣውን ውጤት ተንተርሶ የሚሰራ ነው።

## 3.4 የኦዲት ኘርግራም

የኦዲት ኘርግራም በኦዲት ሥራ አፈጻጸም የሚሰሩ አጠቃላይ ሥራዎችን በዝርዝር የያዘ የኦዲት ሥራ አንድ ክፍል ነው።

ደረጃውን የጠበቀ የኦዲት ኘርግራም ሲቀረጽ ኦዲት የሚደረገውን የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዘር ሁሉንም አስፈላጊ ሁኔታዎችን (ቦታዎችን) በሽፈነ መንገድ አዲተሩ የራሱን ሃሳብ በማፍለቅ የሚዘጋጅ ነው። የሚዘጋጀው የኦዲት ኘርግራም ለእያንዳንዱ የኦዲት ሥራዎች ተስማሚ የሆነ መሆን አለበት። ደረጃውን የጠበቀ የኦዲት ኘርግራም ለኢንተርፕራይዘር መሠረታዊ እና ሚዛናዊ መሆን አለበት። የኦዲት ኘርግራም የኦዲት አሰራር መመሪያ ሲሆን እያንዳንዱን ሥራ ማን ይፈጽመዋል? መቼ ይፈጸማል? የሚለውም በኘርግራሙ ውስጥ መገለጽ አለበት። አዲተሩ ሥራውን በቀላሉ በእያንዳንዱ ሥራ በትይዩ ልዩ ምልክት በማድረግ ሊገልጸው ይችላል። ነገር ግን በጣም የተሻለ ውጤታማ የሚሆነው አዲተሩ የኦዲት ምርመራውን በሚገባ ስለማካሄዱ ፊርማውን ሲያኖር ነው።

በኦዲት የተሰሩትን ሥራዎችንና የተገኘውን ውጤት በኦዲት የመስሪያ ወረቀት (Working Paper) መመዘገብ እንደ መረጃ ያገለግላል። አዲተሩ የሥራውን ሥራ ለመከለስ ቢፈልግ መረጃውን ከመስሪያ ወረቀቱ (Working Paper) በቀላሉ ሊያገኘው ይችላል።

በኦዲት ኘርግራሙ መጨረሻ ላይ ባዶ ቦታ ይተዋል። ይህም ባዶ ቦታ በኦዲቱ ሥራ መጨረሻ የኦዲቱ ዓላማ መሣካት ወይንም አለመሳካቱ ይገለጽበታል።

በገቢ ጉዳይ ላይ አዲተሩ የሂሳብ የአሰራር ስርዓት በቂ መሆኑን ማረጋገጫ ማግኘት አለበት። ሁሉም የገቢ አርእስቶች መካተታቸውንና ገቢዎች በሂሳብ መዝገብ ከተመዘገበው ጋር እኩል መሆኑን መረጋገጥ አለበት።

ገቢ፣ ወጪ፣ ሀብት (ንብረት) እና እዳ የሂሳብ ልውውጥ አይነቶች ሲሆኑ በሁሉም የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ዓይነቶች ተመሳሳይ የሂሳብ አርእስት አሏቸው። የትኛውም የአዲት ኘሮግራም እነዚህን የሂሳብ አርእስቶች ይሸፍናል።

የአዲት ሪፖርት በአርግጥ እንደሚመረመረው ኢንተርፕራይዝ ተጨባጭ ሁኔታ የሚለዋወጥ ቢሆንም ሁሉንም አይነት የሂሳብ 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 የአዲት ኘሮግራም ማዘጋጀት ይገባል።

የአዲት ኘሮግራም በአዲት ስራ ማጠናቀሪያ (Working Paper) ከፍተኛውን ቦታ የሚሰጠው ሲሆን በሂሳብ ምርመራው ላይ የመጨረሻ አስተያየት (ውሳኔ) ለመውሰድ የሚያስችል ዋነኛ መረጃ ነው። ወጥነት ያለው የአዲት ኘሮግራም በሁሉም የስራ ሂደት ላይ ተግባራዊ ሊደረግ የሚችል ነው።

የቶዲት ፕሮግራም የእያንዳንዱ ቶዲት ክፍል (audit component) የቶዲት ስራ ፍሰት ዝርዝር የሚገለጽበት ሰንጠረዥ ነው።

**በእጅ ያለ ገንዘብ ምርመራ**

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመሪው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	መነሻ ሂሳብ በትክክል ከቀዳሚው ዓመት የመዘገያ 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 መንስኤ ማረጋገጥ				
4	የልዩነት መንስኤ በደንብ ተረጋግጦ የሚወሰድ 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 ከተላከው የባንክ ሂሳብ መግለጫ (bank statment) ጋር ማገናዘብ። ልዩነቶች ካሉ ምክንያቶቹን ማወቅና አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ ፤				
4	ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ በየወሩ የባንክ መግለጫ እና የባንክ የመዝገብ ሂሳብ ማስታረቂያ (bank reconciliation) መሰራቱን ማረጋገጥ፤				
5	ባንክ ሂሳብ ማስታረቂያዎች በትክክልና በጥንቃቄ መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ፤				
6	በሂሳብ ማሰባሰቢያ ላይ የታጠው ሂሳብ ከባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ላይ ከታየው ጋር ማገናዘብ፤				
7	ከሂሳብ መዝጊያው ቀን በኋላ ተንጠልጥለው የቆዩ የክፍያ ችኮችና ወደ ባንክ የተላኩ ተቀማጭ ሂሳቦች በሚቀጥሉት ቀናትና ወራት ባንክ መግባታቸውንና ከባንክ መውጣታቸውን ማረጋገጥ፤				

**የገቢ ሂሳብ (Revenue Audit) ምርመራ**

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	ገቢው በኮንትራት ለተሰራ ስራ ከሆነ የኮንትራቱን የስምምነት ሰነድ መመልከት። ክፍያውም በዚህ መሰረት የተፈፀመ መሆኑን ማየት፤				

2	የትርፍና ኪሳራ መግለጫ ላይ የታየው ገቢ ክሶችን የማይጨምር መሆኑን ማረጋገጥ፤				
3	ገቢ ለመሰብሰብ ስራ ላይ የዋሉ ደረሰኞች ለተወሰኑ ወራቶች ወደ ጋላ 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	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	በአዲት ጊዜ ውል የተገባለት ለደንበኞች ሚቀርብ ዕቃ (አገልግሎት) ካለ በውል መሰረት የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፤				
2	የዱቤ ሽያጭ የሚከናወን ከሆነ ፣ በውለታው መሰረት በሽያጭ ላይ ተሰብሳቢው ገንዘብ ክትትል ተደርጎ መግባቱን 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/ስክገልግሎት 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 መውጣታቸውና በእቃ ገቢ ደረሰኝ መግባታቸውን ማረጋገጥ። (የዕቃ መውጫ ሰነድ በጥቃቅን ተቋማት ላይስፈልግ ይችላል)				

2	ለንግድ የቀረቡ ዕቃዎች ዋጋቸው ለግዥ የተከፈለውን፣ ለማንኛንም የወጣውን፣ ሌሎች አግባብነት ያላቸው ክፍያዎች ማጠቃለልን እና ተገቢው ደረሰኝ መቅረብን ማረጋገጥ፤				
3	በስራ ሂደት ጥቅም ላይ የዋሉ መገልገያዎች የመብራት፣ የውሃ፣ የስልክ፣ ወዘተ የዓመቱ ወቹዎች ተጠቃሎ መያዙን ማረጋገጥ።				
4	ዓመቱ ማለቂያ ላይ የሚታሰብ የብድር ላይ ወለድ ካለ በወጪና በተከፋይ መመዝገብን 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	እነዚህን ወጪዎች በቀዳሚው ዓመት ከነበሩ ተመሳሳይ ወጪዎች ጋር ማነፃፀር፣ የጎላ ልዩነት ካለ መለየት፣ አስተያየት መስጠት፤				
3	ለጎላ ልዩነት ምክንያት የሆኑትን ነገሮች ማወቅ፤				
4	ተደጋግመው የማይከሰቱ ወጪዎችን መለየት፣ (ምሳሌ በተሸጠ ዕቃ ላይ የደረሰ ኪሳራ) ውጤታቸውን በትርፍና ኪሳራ ላይ ያስከተለውን ውጤት አይቶ አስተያየት መስጠት፤				
5	ለጥገናና ለተመሳሳይ አገልግሎቶች የተደረጉ ወጪዎች ዋጋቸው በገበያ ላይ ከሚታየው የዘለለ አለመሆኑን ማረጋገጥ				
6	ለቋሚ ዕቃዎች ዕላቂ (deprication) አስቀድሞ በህጉ መሰረት የተተመነው መሆኑን ማየት፤				

**የግዥ አፈፃፀም ምርመራ**

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የመረመረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	የኢንተርፕራይዙ የግዥ መመርያ ካለው (በጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት ደረጃ ላይኖር ይችላል) ይህንኑ በደንብ መመልከት፤				



2	ግዥዎች በመመርያው መሰረት መፈጸማቸውን ማረጋገጥ፤				
3	የግዥ ጥያቄ መቅረቡን ማረጋገጥ፤				
4	ግዥው እንዲፈጸም ስልጣን ባለው አካል መፈቀዱን ማረጋገጥ፤				
5	ለተገዙ ዕቃዎች የተፈጸመ ክፍያ ገበያው ከሚያመለክተው ያፈነገጠ አለመሆኑን ማረጋገጥ። በዋጋ ማወዳደሪያ መደገፉን ማረጋገጥ፤				
6	የተገዙ ዕቃዎች ወደ ተቋሙ ለመድረሳቸው የገቢ ደረሰኝ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ። (በጣም አነስተኛ በሆኑ ተቋሞች ይህ ላይ ፈጽሞ ይችላል)				
7	በዱቤ የመጡ ዕቃዎች ካሉ አስፈላጊውን የሂሳብ ምዝገባ መካሄዱን ማረጋገጥ። በውለታው ግዜ ክፍያ መፈጸሙን ማረጋገጥ።				
8	የተገዙ ዕቃዎች በተለየ ምክንያት በየጊዜው ባለመድረሳቸው ተጨማሪ ወጪዎች ተከስተው እንደሆነ ማረጋገጥ። እነኚህም በጊዜው ሪፖርት ተደርጎላቸው እንደሆነ ማረጋገጥ።				

**የደሞዝ መክፈያ ሰነድ ምርመራ**

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የተመረ መሪው	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 የተደረሰበት 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 ማሰባሰቢያው (የሂሳብ ቋት) መተላለፉን ማረጋገጥ፤				
2	በዓመቱ ውስጥ የተገዛ ቋሚ ዕቃ ካለ የአቅራቢው ኢንቨይስ 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 የባለቤትነት 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 መመዝገቡን ማረጋገጥ፤				
8	የቋሚ ዕቃዎች የእርጅና ቅናሽ በቋሚ መዝገብ መስፈሩን ለተወሰኑ ዕቃዎች መመልከት። አተማመኑም ካለፈው ዓመት ጋር ተመሳሳይና በህጉም መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፤				
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 ማድረግ 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	የተመረ መረው	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	የመነሻ ሚዛን ሂሳቦች ካለፈው ዓመት በትክክል መተላለፋቸውን 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 ተመልክቶ 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 መታረቁን ማረጋገጥ፤				
8	ዕቃዎችን በመቁጠር ከዓመታዊ የቆጠራ ዝርዝር ጋር አገናዝቦ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፤				
9	የዕቃ ከዋጋ በላይ መታየት ወይም አንሶ ቢገኝና ማስተካከያ ቢያስፈልግ ስልጣን ባለው አካል መፈቀዱን ማረጋገጥ፤				
10	የእቃ ዋጋ ማስተካከያ ከተደረገ በአግባቡ መደረጉን ማረጋገጥ፤				

11	የዕቃ ቆጠራውን ውጤት ከመዝገቡ ጋር አነጻጽሮ አይቶ ልዩነት ካለ ልዩነቱን መዝግቦ በዓመቱ ማለቂያ ቀን ያለበትን ሁኔታ የንብረት ዕዳና ካፒታል ሪፖርቱ ውስጥ ማካተት፤				
----	--	--	--	--	--

**ከታክስና ግብር ጋር የተያያዙ የሂሳብ ምርመራዎች**

ተ.ቁ	መግለጫ	ናሙና መጠን	የተመረመረው መጠን	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	የመነሻ ሂሳብ በቀዳሚው ዓመት መዝገያ ከተመለከተው ጋር ተመሳሳይ መሆኑ				
2	የተከፈሉ ግብሮች ሁሉ በህጋዊ የሀገር ውስጥ ገቢ ባለስልጣን ደረሰኝ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤				
3	ለሂሳብ ምርመራ ዓመቱ የታየ ትርፍ ካለ በዚሁ ላይ የተተመነው ግብር አዋጅ እና በወጡ ደንቦች እና መመሪያዎች 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	የተመረመረው መጠን	የፋይል ማጣቀሻ	ያረጋገጠው
1	በሀብት ዕዳና ካፒታል መግለጫ ላይ የፀደቀው የካፒታል አሀዝ ፣ በኢንተርፕራይዙ መተዳደሪያ ከፀደቀው ጋር የተስማማ መሆኑን ማረጋገጥ፤				
2	በቀዳሚው ዓመት የመዝገያ ሂሳብ የታየው በትክክል ለሂሳብ ምርመራ ዓመት መተላለፉን ማረጋገጥ። (የሂሳብ ማሰባሰቢያ 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 ጉባኤ ያፀደቁት መሆኑን ማረጋገጥ። በዕጣ ድርሻ ላይ የሚከፈል ክፍያ ላይ ግብር መከፈሉን ማረጋገጥ።				

### 3.5 የሂሳብ ምርመራ ትግበራ

#### 3.5.1 የሂሳብ ምርመራን ማካሄድ

ለኢንተርፕራይዝ አዲት የሚረዱ ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ከተረጋገጠ፣ ወይንም የሂሳብ ምርመራ ሥራ ለመጀመር የሚያስችል ሁኔታ ኖሮ የአዲት ሥራ እየተካሄደ ያልተሟሉ ሁኔታዎች ሊሟሉ ይችላሉ ብሎ አዲተሩ ካመነ የአዲት 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 የአዲት ደረጃዎች መሠረት የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ አዲተር የአዲት ሥራውን የሚያቅድበት፣ የሚቆጣጠርበት እና የሚመዘግብበት ነው። አግባብ ባለው መንገድ በበቂ ሁኔታ የተሰበሰበ የሥራ ወረቀት አግባብነት ያለው፣ የታመነ እና በቂ የአዲት ማስረጃ ነው።

የአዲቱ ሥራ ከተፈጸመ በኋላ አዲተሩ የሥራ ወረቀቶችን በጥንቃቄ እና በእራሱ ፋይል አድርጎ ማስቀመጥ አለበት። በዚህ ሁኔታ ፋይል ተደርጎ የተቀመጠ የሥራ ወረቀት የሚቀጥለው አዲት ሲደረግ ብቻ ለማገናዘቢያ አገልግሎት እስከሚፈለግ ድረስ አዲተሩ መልሶ አይመለከተውም።

በሥራ ወረቀቶች ውስጥ ተጠብቆ የሚገኝ በቂ የሆነ የአዲት ማስረጃ ከኢንተርፕራይዙ ውስጥም ሆነ ኢንተርፕራይዙ ውጪ ለሆነ አገልግሎት ጠቃሚ ነው።

### 3.5.3 ሰነዶችን ማደራጀት (Documentation)

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

የፎቶ ኮፒ እና የትክክለኛ ዋና ቅጂ ማሸን መምጣት ለአዲተኞች ትልቅ ጠቀሜታ ቢያመጣም በዚያው ልክ የአዲት ፋይል ይጨምራል። ከሥራ ክፍል የሥራ ክፍል አሰራራቸው የተለያዩ ቢሆንም የትኛውም የአዲት ሥራ ሲካሄድ አግባብነት ያለውን የአዲት ሥራ ዘዴ አካሄድን በጥልቀት ይከታተላል። በተመሳሳይ አካሄድ እያንዳንዱ የአዲት ሥራ የተለያዩ የአዲት የሥራ ወረቀት (Working paper) ይሰበስባል። ነገር ግን የተሰበሰበው የሥራ ወረቀት ስም እና ፋይል አደራጃጀቱ ይለያያል። በዚህ ምክንያት የአዲት የሥራ ወረቀት አሰባሰብ እና ፋይል አደራጃጀት ዘዴ ይህ ትክክል ነው፤ ይህ ትክክል አይደለም ተብሎ አስተያየት ሊሰጥበት አይችልም። በቂ እና ግልጽ የሆነ መረጃ የሚሰጥ፣ አሳማኝ በሆነ መንገድ የተሰበሰበ እና ኦዲተሩ ለሚሰጠው የአዲት አስተያየት በበቂ ሁኔታ በመረጃ ሊደገፍ የሚችል መሆን አለበት።

አብዛኛውን ጊዜ የአዲት 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 የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ማቋቋሚያ አዋጆች፣ የአዋጅ ማሻሻያ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች፣
- የኢንተርፕራይዙ የማቋቋሚያ ጽሁፎች፣ መተዳደሪያ ደንቦችና የብድር መመሪያ፣
- የውል ስምምነት ኮፒዎች፣ የብድር ስምምነት፣ የሊዝ ስምምነት፣ የአዲት ኮንትራት ስምምነት... ወዘተ፣
- አድራሻና ታሪክ፣ የኢንተርፕራይዙ አመሠራረት እና የሚገኝበት አድራሻ፣ የኢንተርፕራይዙ ድርጅታዊ መዋቅር የኢንተርፕራይዙ የአሰራር ተዋረድ፣ የኃላፊዎች ስምና የሥራ ድርሻ፣ የሠራተኞች ቁጥርና የሥራ ድርሻ ወዘተ..፣
- የሂሳብ መዛግብት እና ጥቅም ላይ የዋሉ የገቢ ደረሰኞች፣ የወጪ ማዘገፍ፣ የዕቃ ገቢና ወጪ ደረሰኞች፣ የተለያዩ የሂሳብ መዛግብት ዝርዝር እና የሂሳብ ሰነዶች የሚቀመጡበት ቦታና ሰነዶችን የሚይዘው ግለሰብ ሥልጣንና የሥራ ድርሻ፣
- የሂሳብ መዛግብት ዝርዝር ጉዳዮች፡- ጎላ ያሉ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓቶች ላይ ያሉ የሂሳብ አያያዝ ፖሊሲዎች፣
- የውስጥ ቁጥጥር መገምገሚያ መጠይቆች፡- ኦዲተሩ የኢንተርፕራይዙ የትኛው አሰራር ጠንካራ እንደሆነ ለመለየት ያስችላል። ደካማ ጉን ከተገኘ ደግሞ ድክመቱ

ምን ዓይነት ስህተቶችን ወይም ያልተለመዱ አሰራሮችን ሊያስከትል እንደሚችል ለመገመት አዲተሩ የሥራ ኃላፊዎችን መጠየቅ አለበት።

- ያለፉት አመታት የአዲት 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።

- አዲት የሚደረጉት የሂሳብ መግለጫዎች እነዚህም የኢንተርፕራይዙ ያዘጋጃቸው የሂሳብ መሞከሪያ ሚዛን (Trial Balance)፣ የገንዘብ ፍሰት መግለጫ (Cash Flow)፣ የገቢና ወጪ መግለጫ (Income Statement) የሒብትና እዳ መግለጫ (Balance sheet) የካፒታል ለውጥ መግለጫ (Change of Capital Statement) አባሪ ማብራሪያዎች (Notes) ወዘተ...
- ያለፈው አመት የአዲት ሪፖርት ኮፒ
- የአዲት እቅድ እና የአዲት ኘርግራም ዝርዝር
- የአዲት ጊዜ ዝርዝር እና የአዲት ግብዓቶች
- ባለፈው አዲት ጊዜ ለሥራ አመራሩ ድክመት የነበሩ ሁኔታዎችና እነዚህን ለማሻሻል በአዲተሩ የተሰጡ የመፍትሄ ሃሳቦችን 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 (Substantive 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 ከሂሳብ ምዝገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ሲሆኑ፣ ሁለተኛው ከአዲት ሥራ አፈጻጸሙ ጋር የተያያዙ ናቸው። ከቋሚ እና ወቅታዊ ፋይል ውጪ በተጨማሪ ስለ ግብር (Tax) እና የማማከር (Consultancy) ተጨማሪ ፋይል ሊከፈት ይችላል።

### 3.6 የኮሚሽን ጊዜ

#### 3.6.1 ጊዜያዊ ኮሚሽን (Interim Audit)

አብዛኛውን ጊዜ በአንድ የሂሳብ የበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከመድረሱ በፊት እስከ ዘጠኝ ወይንም አስር ወር የሚሆነውን ጊዜ ይሸፍናል። በኢንተርፕራይዙ የአሰራር ስርዓት ምዝገባ እና ፍተሻ ላይ ያተኮራል። በአካል በመገባቸው (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 ክለሳ ፍተሻ ውጤት እና ትንታኔው በተመሰረተበት አካሄድ ላይ ውይይት ያደረጋል።
- የጊዜያዊ ኮሚሽን (Interim Audit) ጠቀሜታዎች
  - ✓ ድርጊቶች በአንጻራዊነት በጊዜው እና ከሠራተኞች አእምሮ ሳይጠፋ ይታወቃሉ። ምዝገባዎች እና ገለጻዎች በቀላሉ ይደረስባቸዋል።
  - ✓ ችግሮች የተከሰቱት በማንኛውም የኢንተርፕራይዙ ሠራተኛ እንዲሆን ይለያል። የኢንተርፕራይዙ ኮሚሽን የተሰጠውን ሥራ በትጋት መፈጸሙን ያረጋግጣል።

#### 3.6.2 በዓመቱ መጨረሻ ቆጠራ መገኘት (Year End Attendance)

የኢንተርፕራይዙ የተወሰኑ ሀብቶችን እና ዕዳዎችን ትክክለኛ ቁጥራቸውን የምናረጋግጥበት በሂሳብ አመቱ መጨረሻ ላይ የሚደረግ ቆጠራ ላይ ተገኝቶ ማረጋገጥ ነው። በዚህ ማጣራት የሚደረሰባቸው በሃብት እና ዕዳ የተዘረዘሩ ዓይነት እና ቁጥሮች በሂሳብ መግለጫዎች ላይ የሚገለጹ ቁጥሮች ወይንም በአመቱ የመጨረሻ ቀን በቆጠራ ላይ በአካል በመገኘት ኮሚሽን 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 ስድስት (Final Audit)

በህግ እና ደንብ በሚመራ አዲተር የኢንተርፕራይዎች ሂሳብ ከተዘጋ እና የሂሳብ መግለጫዎች ከተዘጋጁ በኋላ የሚካሄድ የአዲት ሥራ ነው። አጠቃላይ አዲት ሁሉንም ሥራዎች ያጠቃልላል።

- በጊዜያዊ አዲት (Interim Audit) እና በአመቱ መጨረሻ ቆጠራ መገኘት (Year-end Attendance) የተሰሩ እና የተጀመሩ የአዲት ሥራዎችን ይሠራል፤
- ከጊዜያዊ አዲት በኋላ የተሻሻሉ የአሰራር ስርዓቶችን ይመዘግባል፤
- አዳዲስ የአሰራር ስርዓቶችን ይገመግማል፤
- ከጊዜያዊ አዲት በኋላ ኢንተርፕራይዎች ህግ እና ደንብ ተከትሎ መስራቱ ይገመግማል፤
- በሁሉም የኢንተርፕራይዎች ሐብቶች እና ዕዳዎች ላይ እና ደካማ አፈጻጸም ባላቸው በገቢ እና ወጪ ዝርዝሮች ስህተቶች እና መጭበርበሮች አለመከሰታቸውን ፍተሻ ያደርጋል።
- የኢንተርፕራይዎች የዓመቱን ሂሳብ የትንታኔ ክለሳ ያደርጋል፤
- የሂሳብ ምዝገባዎችን ከሰነዶች ጋር ያመሳክራል፤
- የአዲት ክለሳ ያደርጋል፤
- በቂ የአዲት ሥራ ለማከናወኑ የማጠቃለያ ውሳኔ ያቀርባል፤
- ከሥራ አመራሩ ጋር ስለ አዲት አፈጻጸሙ ውይይት ያደርጋል፤
- ህግ እና ደንብ መከበራቸውን ያረጋግጣል፤
- የአዲት ሪፖርት አዘጋጅቶ ይፈርማል።

## 3.7 የሂሳብ ምርመራ ዘዴዎች

### 3.7.1 የአሰራር ሂደቱን በሽክል ማየት ምርመራ (Walk through test)

ይህ የምርመራ ዘዴ አዲተሩ የአሰራር ሥርዓቱ ትክክል መሆኑን ያረጋግጣል። አዲተሩ የአሰራር ሥርዓቱን እና የአሰራር ስርዓቱን ተከትሎ የሂሳብ ምዝገባው መካሄዱን ያጠናል። አዲተሩ ሂሳቡን 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 ማድረግ ይረጋግጣል። የአሰራር ስርዓቱ ሂደት ወደ ሥራ ወርዶ ተግባራዊ ሲሆን ሥራው በትክክል መካሄዱ ይመረመራል። የአሰራር ሥርዓቱን ተከትሎ ባይሰራ የተወሰኑ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቶች እንደተተወና ደካማ አሰራሮች ወደ ስህተት ያስገባሉ።

### 3.7.3 ስህተት እና ማጭበርበርን መመርመር (Substantive test)

የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ አዲተር 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 የሂሳብ ምዝገባ ላይ ጉዳት ሊያመጡ ይችላሉ። ጉልህ ያልተገኙ ስህተቶች ግን የሂሳብ ምዝገባችንን የተዛቡ ያደርጉታል። ይህም የስህተቶች ስብስብ ወይም ጥርቅም ገለጻ ያልተሰጠበት ወይም የተሳሳተ መግለጫ ከሆነ የሂሳቡን መግለጫ የተዛባ አቅጣጫና መረጃ እንዲሰጥ ያደርገዋል።

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

ግዙፍ ያልሆኑ ስህተቶች በተለይ የኢንተርፕራይዙን ትርፍንና ኪሣራ መግለጫ ሪፖርት አይለውጡትም። ምናልባትም ስራ አስፈጻሚው ወይም 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 የሂሳቡን 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 ይገለጻል። ነገር ግን ማጭበርበርን ለማግኘት ብቸኛው መንገድ በስህተቱ ላይ ተጨማሪ ምርመራ በማድረግ ማጭበርበርን ማውጣት ይቻላል።

### 3.8 የትንተና ክስሳ ምርመራ (Analytical Review Test)

የገዘፈ (Material) የሂሳብ ልዩነቶችን ለመለየት እና የልዩነቱን ምክንያት በበቂ ሁኔታ ለመግለጽ እንዲያመቸን ይረዳናል። ይህ ምርመራ ሂሳቦችን በማስላትና በመጠየቅ ይካሄዳል። የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ኦዲተር የሂሳቡን ቁጥሮች በወራት በመከፋፈል ያነጻፅራቸዋል። ስለ ሠራተኛው እንቅስቃሴ እና ስለማናቸውም አይነት የደመወዝ መጨመር በመጠየቅ ምርመራ ያካሂዳል። ካለፈው አመት የኦዲት ምርመራ በኋላ 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 ውሳኔውን ካሳለፈ በኦዲት ኘርግራሙ በተተወው ክፍት ቦታ በማስገባት የኦዲት ኘርግራሙ አንድ አካል እንዲሆን ያደርጋል።

- ማመሳከር (Vouching)

በጣም የተለመደ የምርመራ አይነት ማመሳከር (Vouching) ይባላል። ማመሳከር ማለት የኢንተርፕራይዙን የሂሳብ ምዝገባ ከተለያዩ ደጋፊ ሰነዶች ጋር በማመሳከር ምስክርነት መስጠት ነው። እዚህ ላይ መገንዘብ የሚገባን የምናመሳክረው በአጠቃላይ የኢንተርፕራይዙን የሥራ እንቅስቃሴን ሳይሆን በአያንዳንዱ የምዝገባ ጊዜ በተናጠል ነው።

የማመሳከር የአሰራር ሂደት ከምልክታ (Observation) በስተቀር በሦስቱ የምርመራ መንገዶች ፍተሻ (Inspection) መጠይቅ (Inquiry) እና ማስላት (Computation) ተግባራዊ ይሆናል።

ፍተሻ (Inspection) የሂሳብ ምዝገባውን እና ማስረጃዎችን መመርመር ሲሆን መጠይቅ (Inquiry) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ኦዲተሩ ስለሂሳብ ልውውጡ (Transaction) ሰዎችን መጠየቅ ነው። በተጨማሪም ማስላት (Computation) የሂሳብ ልውውጡን የሂሳብ ስሌት ትክክለኛነት ማረጋገጥ ነው።

- ማረጋገጫ (Verification)

#### የጥሬ ገንዘብ ምርመራ

የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ የሚካሄደው 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 ማዘገፍ መጨረሻ በተደረሰበት የተሠራበት ካርኒ ጀርባ ላይ በቆጠራ የተደረሰበት የሚል ቃል ተጽፎበት ቆጣሪ እና አስቆጣሪ እንደ አስፈላጊነቱ ታዛቢዎች እንዲፈረሙበትና ቀን እንዲጻፉበት 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፤
- በፒ.ቲ ካሽ የተያዘን ሂሳብ 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 በመጻፍ 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 መጻፍ፤ ካለም አለ የተባለውን ገንዘብ መጠን ገንዘብ ያገዩ በሰጠው ቃል መሠረት መጻፍ። ገንዘቡ በትክክል መኖሩ የሂሳብ ምርመራው አልቆ ሲረጋገጥ ሌላ ጊዜ ከኢንተርፕራይዙ ገንዘብ ጋር የሌላ ግለሰብም ሆነ ድርጅት ገንዘብ መቀላቀል እንደሌለበት ማስጠንቀቂያ ለገንዘብ ያገዩ በመስጠት ለተባለው ግለሰብ ወይም ድርጅት እንዲመለስ ይደረጋል፤
- በካዝናው ወይም በገንዘብ ያገዩ 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 ያገዩ እጅ የተቆጠረውን ገንዘብ ባንክ እንዲገባ ማስደረግ ይገባል። ሆኖም የገንዘቡ መጠን አነስተኛ ከሆነ ወይም ለክፍያ የተዘጋጀ ከሆነ ወይም አስተማማኝ የሆነ ካዝና ካለውና አቀማመጡ በኢንተርፕራይዙ ላይ ችግር የማያስከትል መሆኑ ከተረጋገጠ ባለበት ሁኔታ መተው ይቻላል፤
- በቅድሚያ ገንዘብ ያገዩ ቀጥሎም ታዛቢዎች፣ ኦዲተሩ ወይም ኦዲተሮቹ እንዲፈርሙበት ተደርጎ በጥሬ ገንዘብ መተማመኛው ቅፅ ላይ የማህበሩ ክብ ማህተም ይደረግበታል፤
- የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ እንዲያስደርግ ገንዘብ ያገዩ በተጠየቀ ጊዜ ገንዘብ በእጁ ላይ እንደሌለ ከገለፀ እና ከተረጋገጠ ይህ ሁኔታ ተገልጾ ኦዲተሩ እና ታዛቢዎች ባሉበት በጥሬ ገንዘብ መተማመኛ ቅፁ ላይ ገንዘብ እንደሌለ ተሞልቶ ገንዘብ ያገዩ ኦዲተሩ እና ታዛቢዎች መፈረም አለባቸው።

**የገቢ ሂሳብ ምርመራ**

- ገቢው በኮንትራት ለተሠራ ሥራ ከሆነ የኮንትራቱን የስምምነት ሠነድ መመልከት፣ ክፍያውም በዚህ መሠረት እየተፈጸመ መሆኑን ማየት፤
- የትርፍና ኪሳራ መግለጫ ላይ የታየው ገቢ ታክሶች የማይጨምር መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ገቢ ለመሰብሰብ ሥራ ላይ የሞሉ ደረሰኞችን ለተወሰኑ ወራቶች ወደ ኋላ ተመልሶ ማየት፣ የተሰበሰበው በሙሉ ወደ ባንክ መግባቱን ማረጋገጥ፤

- የገቢ ዓይነቶች ለማረጋገጥ የተሠራ ሠንጠረዥ ድምር (schedule of income) ሂሳብ ማመሳከሪያ ላይ ከታየው ጋር መመሳሰሉን ማረጋገጥ፤
- ተሰብሳቢ ሂሳብ ምርመራ
- ያለፈው ዓመት መዝጊያ ሂሳቦች በትክክል ለተመርማሪው ዓመት ተላልፈው መመዝገባቸውን ማረጋገጥ፤
- አንዳንድ በተለይም ከፍተኛ ያሉ ሂሳቦች ሲያጋጥሙ የኢንተርፕራይዙ ዕዳ ላላቸው ተቋማት (ግለሰቦች) ደብዳቤ በመላክ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፤
- የተሰጠን ብድር የመሰብሰብ እና የተወሰደ ብድርን የመክፈል ሁኔታ በውሉ መሠረት መከላከልን ማረጋገጥ፡፡
- በብድር ሌጅር 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 ሌጅር ጋር ማገናዘብ፤ የሠንጠረዥ አጠቃላይ ድምር ከደጋፊ ሪፖርቱ እና ከአጠቃላይ ሌጅር 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 ከተሰረዘው በኋላ ስለሚሰበሰቡ ብድሮች ክትትል እና ማጣራት ማድረግ፡፡

**የሽያጭ ሂሳብ ምርመራ**

- በአዲቱ ጊዜ ውለታ 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 የሂሳብ 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፤ (ምሳሌ 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 ማዘገፍ ምርመራ ማካሄድ፤
- 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 የተፈጸመባቸውን 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 መፈጸሙን ማረጋገጥ፤
- የግዥ ጥያቄ መቅረቡን ማረጋገጥ፤
- ግዥው እንዲፈጸም ሥልጣን ባለው አካል መፈቀዱን ማረጋገጥ፤
- ለተገዙ ዕቃዎች የተፈጸመ 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 የሂሳብ ምዝገባ መካሄዱን ማረጋገጥ፤ በውለታው ጊዜ ክፍያ መፈጸሙን 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 ሂሳቦች የቀዳሚው ዓመት የመዝገያ ሂሳብ ለዓመቱ መነሻ ሆኖ በትክክል መመዝገቡን ማረጋገጥ፤

- የተከፋይ ሂሳቦች ጥንቅር (Creditors Schedule) ጠቅላላ፣ በሂሳብ ማመሳከሪያ (Trail Balance) ላይ ከታየው ጋር እኩል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ተከፋይ ሂሳቦች፡
  - ✓ በቅድሚያ የተፈፀመ ክፍያ (Advance payment)
  - ✓ ዕቃ አቅራቢዎች (Trade Creditors)
  - ✓ ልዩ ልዩ ተከፋይ ሂሳቦች (Sundry payables)
  - ✓ የተጠራቀሙ የአገልግሎት ክፍያዎች (Accruals) ተብለው መለየታቸውን ማረጋገጥ፤
- ለዋናዎቹ ተከፋይ ሂሳቦች (አበዳሪዎች፣ ዱቤ አቅራቢዎች) ሂሳባቸው ትክክል መሆኑን እንዲያረጋግጡ በደብዳቤ መጠየቅ፤
- ዕቃና አገልግሎት በዱቤ አቅራቢዎች ሂሳብ የማይንቀሳቀሱትን ለይቶ ማወቅ፤
- በዕቃና አገልግሎት በዱቤ አቅራቢዎች ሂሳብ ውስጥ በዓመቱ የተመዘገቡ የተወሰኑ ሂሳቦችን ስለትክክለኛነታቸው መመርመር፤ ቢያንስ የሶስት የተመረጡ ወሮች ሂሳብ ማየት፤ አጥጋቢ ካልሆነ እስከ ስድስት ወር ያለውን ሂሳብ ማየት፤
- ከሂሳብ መዝገብ ቀን በኋላ ይታዩ የነበሩ የዕቃ አቅራቢዎችን አገልግሎት ሰጪዎች ሂሳቦች ክፍያ ተፈጽሞ ተዘግተው እንደሆነ ማየት፤
- ሂሳባቸውን እንዲያረጋግጡ ደብዳቤ የተላኩላቸውን ውጤት በማየት፡
  - ✓ መልስ ያልሰጡ፤
  - ✓ ሂሳባቸው ከተመርመረው ሂሳብ 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 መክፈሉን ማረጋገጥ፤
- የመንግሥት ታክሶች የተጨማሪ እሴት ታክስና ተርን አቫር ታክስ በወቅቱ መክፈላቸውን ማረጋገጥ፤
- የትርፍ ግብር በመክፈያው የጊዜ ገደብ ውስጥ መክፈሉን 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 የሚፈጸም መሆኑን ማረጋገጥ፤
- የጥቃቅን ወጪ ጣሪያ በኢንተርፕራይዙ የሂሳብ 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፤

**በእጅ ያለ ገንዘብ ሂሳብ ምርመራ**

- መነሻ ሂሳብ በትክክል ከቀዳሚው ዓመት የመዝገያ ሂሳብ የተላለፈ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- በዓመቱ ማለቂያ ላይ የሚታየው የሂሳብ ሚዛን፣ በዓመቱ ማለቂያ ላይ በተደረገ የገንዘብ ቆጠራ የተረጋገጠ መሆኑን ማየት፤
- በሂሳብ ሚዛኑና በተቆጠረው ገንዘብ መካከል ልዩነት ካለ ማስታወሻ ይዞ የልዩነቱን መንስኤ ማረጋገጥ፤
- የልዩነቱ መንስኤ በደንብ ተረጋግጦ የሚወሰድ የሂሳብ ማስተካከያ ካለ ኃላፊነቱ ባላቸው አካላት መፈቀዱን ማረጋገጥ፤
- የጥሬ ገንዘብ ማመዘዛኛ ሲሰራ የምናገኘው ውጤት ሦስት ሁኔታዎችን ይገልጻል፡፡ 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 ያሳያል፡፡ በብልጫ የተገኘው ገንዘብ ለምን ብልጫ እንዳላየ አዲተሩ 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 ሂሳብ 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 አድርጎ ካመነበት ሊወጣ እና ለተባለው ሊከፈል ይችላል።

የመዝገብ ባላንስ ከተቆጠረው ገንዘብ መብለጥ፡- ይህ ሁኔታ የኢንተርፕራይዙ የገንዘብ ገቢ እና ወጪ እንቅስቃሴ በጉድለት ልዩነት መኖሩን ያሳያል። ኦዲተሩ በጉድለት የታየውን ገንዘብ ወጪ ስለማድረግ ገንዘብ ያገዩን ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ ከቻለ እንዲያቀርብ ጠይቆ ካላቀረበ ገንዘብ ያገዩ የጉድለት መተማመኛ በታዛቢዎች ፊት እንዲፈርም ማድረግ አለበት። ገንዘብ ያገዩ 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 ያገዩ እንዲፈርም ማድረግ፤
- ወጪውንም ከላይ በተገለጸው መልክ በመዘርዘር ገንዘብ ያገዩ በታዛቢ ፊት እንዲፈርም ማድረግ፤
- በገቢ እና ወጪ መዝገብ ላይ የተፈጠረው ልዩነት ባንክ ገቢ በተደረገው እና ከባንክ በወጣው የጥሬ ገንዘብ ሂሳብ ምክንያት አለመሆኑን በትክክል ማጣራት፤
- ወጪ እና ገቢ በማመዛዘን ገንዘብ ያገዩ ለጉድለቱ ፣መተማመኛ እንዲሰጥ ማድረግ፤
- ገንዘብ ያገዩ 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 (ሂሳብ) ምርመራ**

- የዓመቱ መነሻ የባንክ ሂሳብ በትክክል ካለፈው ዓመት የሰኔ ወር ጋር የታረቀ ሚዛን መተላለፉን ማረጋገጥ፤
- በሂሳብ የታየው የባንክ ሂሳብ ሚዛን ትክክል ስለመሆኑ እንዲረጋገጥ ለባንኩ ደብዳቤ መላክ፤
- ከባንክ የተገኘውን መልስ በሂሳብ መዝጊያው ዕለት ከተላከው የባንክ ሂሳብ መግለጫ (Bank Statement) ጋር ማገናዘብ። ልዩነቶች ካሉ ምክንያቶቹን ማወቅና አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ፤
- ለእያንዳንዱ የባንክ ሂሳብ በየወሩ የባንክ መግለጫና የባንክ የመዝገብ ሂሳብ ማስታረቂያ (Bank Reconciliation) መሠራቱን ማረጋገጥ፤
- የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያዎች በትክክልና በጥንቃቄ መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ፤
- በሂሳብ ማሰባሰቢያ (Ledger) ላይ የታየው ሂሳብ ከባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ ላይ ከታየው ጋር ማገናዘብ፤

- ከሂሳብ መዝገያው ቀን በኋላ ተንጠልጥለው የቆዩ የክፍያ ችኮችና ወደ ባንክ የተላኩ ተቀማጭ ሂሳቦች 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 የሂሳብ ቁጥር መመዝገቡን፤ የተወሰኑ ደረሰኞች (የሁለት/የሶስት ወር) (Sample Base) አይቶ ማረጋገጥ፤
- በደረሰኞች የተሰበሰበው ገንዘብ በሙሉ ወደ ኢንተርፕራይዙ የባንክ ሂሳብ መግባቱን ማረጋገጥ፤
- ከተሰበሰበ ገንዘብ ላይ ባንክ ሳይገባ ከላይ ላይ ወጪ አለመፈጸሙን ማረጋገጥ፤
- በጥሬ ገንዘብም ሆነ በጅክ ገቢ የሆነ ገንዘብ እንደ አመቺነቱ በጣም በአጭር ጊዜ ውስጥ ባንክ ገቢ መደረጉን ማረጋገጥ፤
- የተወሰኑ ከባንክ የተገኙ፤ ገንዘብ ባንክ ለመግባቱ የሚያረጋግጡ (Bank Deposit Slips)፤ ከባንክ ሂሳብ መግለጫ ጋር ማገናዘብ፤
- ገቢ የሆነው ገንዘብ ከተሰበሰበው ሂሳብ ድምር ጋር እኩል መሆኑን ማስተያየት፤
- ባንክ ወይም እንደሁኔታው ለተገቢው ክፍያ መዋሉን ማረጋገጥ፤

በሽያጭ ትኬት/ገቢ ደረሰኝ ገቢ ከሆነው ሂሳብ ጋር ሲመዘዘን ልዩነት በማነስ ወይም በመብለጥ ሊታይ ይችላል።

**ሀ. በማነስ የታዩ ከሆነ**

- ዝርዝር የሂሳብ ሪፖርቱ ውስጥ ሊታይ የሚገባው ሂሳብ በትክክል ያለመታየቱን ያመላክታል። ስለዚህ ይህ በመሰብሰቢያው ዝርዝር ውስጥ ያልታየው ሂሳብ ከማንና ከምን እንደመጣ እስኪታወቅ ድረስ የገንዘቡን መጠን ለይቶ ይኸው ልዩነት «ተከፋይ ገንዘብ» በሚል ርዕስ በሂሳቡ ውስጥ እንዲታይ መደረግ አለበት።

**ለ. በመብለጥ የታዩ ከሆነ፤**

- በዝርዝር የሂሳብ ሪፖርቱ ውስጥ የተገለጸው ሂሳብ በገቢነት መያዝ ከነበረበት አካል ገንዘቡ ገቢ ባለመሆኑ የተፈጠረ ሁኔታ መሆኑን ማረጋገጥ፤
  - ✓ ሂሳቡ ገቢ መደረግ የሚገባው ከማን፤ ከምንና መጠኑን ማረጋገጥ፤
  - ✓ የተገኘው ውጤት ገቢ የሚሆን ገንዘብ በሚል አርዕስት ሥር በሂሳብ መያዝ፤

**የማምረቻ ወጪ/ለአገልግሎት የሚውል ወጪ/የንግድ ዕቃ ወጪ ምርመራ**

- ለምርት ወይም ለአገልግሎት የሚተላለፉ ወጪዎች ዋጋቸው በአግባቡ መተመኑን (የሂሳብ መመሪያው በሚያመለክተው መሠረት መሆኑን) ማረጋገጥ፤ በዕቃ ማውጫ ሠነድ መውጣታቸውን ማረጋገጥ፤

- ለንግድ የቀረቡ ዕቃዎች ዋጋቸው ለግዥ የተከፈለውን፣ ለማንንዣቸው የወጣውን፣ ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ክፍያዎች ማጠቃለሉን ማረጋገጥ፤
- በሥራ ሂደት ጥቅም ላይ የዋሉ መገልገያዎች የመብራት፣ የውሃ፣ የቴሌፎን፣ ወዘተ የዓመቱ ወጪዎች ተጠቃሎ መያዙን ማረጋገጥ፤
- ዓመቱ ማለቂያ ላይ የሚታሰብ የብድር ላይ ወለድ ካለ በወጪና ከተከፋይ መመዘገቡን ማረጋገጥ፤

**የቋሚ ዕቃዎች ምርመራ**

- የዓመቱ መነሻ ሚዛን በትክክል ወደ ሂሳብ ማሰባሰቢያው (ሂሳብ ቋት/ሌጀር) መተላለፉን ማረጋገጥ፤
- በዓመቱ ውስጥ የተገዛ ቋሚ ዕቃ ካለ፣ የአቅራቢው ኢንቮይስ (ሰነድ) መኖሩን፣ ግዥውም በተቋሙ የግዥ ደንብ መሠረት መሆኑንና በቋሚ ዕቃ መዘገብ መስፈሩን ማረጋገጥ፤
- በስጦታ፣ በዝውውር፣ ወይም በመዋጮ የተገኙ ዕቃዎች ካሉ ተዛማጅ ምዝገባም መካሄዱን ማረጋገጥ፤
- የቋሚ ዕቃ መዘገብ 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 መመዘገቡን ማረጋገጥ፤
- የቋሚ ዕቃዎች የእርጅና ቅናሽ (አላቂ) በቋሚ መዘገብ 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 የተያዙ (Machinery) ለእነዚህ በኪራይ መልክ የሚከፈል ከሆነ ይህ ተከፋይ የቋሚ ዕቃ ሳይሆን የዓመቱ የእንቅስቃሴ ወጪ (Operating expense) ሆኖ መመዘገቡን ማረጋገጥ፤

### በመጋዘን ያለ ንብረት (Stock) ስድስት ምርመራ

- የመነሻ ሚዛን ሂሳቦች 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 የሂሳብ ማሰባሰቢያ በማየት (Stock Ledger) በቁጥርም በዋጋም ግዥዎች መመዘገባቸውን 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 ከመዘገብ መታረቁን ማረጋገጥ፤
- ዕቃዎችን በመቁጠር፣ ከዓመታዊ የቆጠራ ዝርዝር ጋር አገናዝቦ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፤
- 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 ከመዘገቡ ጋር አነጻጽሮ አይቶ ልዩነት ካለ ልዩነቱን መዘግጦ፣ በዓመቱ ማለቂያ ቀን ያለበትን ሁኔታ የንብረት ዕዳና ካፒታል ሪፖርቱ ውስጥ ማካተት፤

### የመጋዘን ዕቃ በመቆጠር ሂደት ላይ

- ሀ. መመልከት (Observation):- አዲተር የመጋዘን ዕቃ ሲቆጠር እንደ አንድ የቆጠራ ኮሚቴ አባል ቆጠራውን ይከታተላል፤ ይመለከታል። አዲተሩ ከማንም አካል ተጽእኖ ነፃ የሆነ ታዛቢ ሲሆን ቆጠራው በመመሪያውና በአግባቡ መካሄዱን ይከታተላል።
- ለ. በመመርመር ማረጋገጥ (Test Check):- የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ አዲተር የተለያዩ የአሰራር መንገዶችን በመከተል የመጋዘን ዕቃ ቆጠራው ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ አለበት። ይህንንም የመጋዘን ዕቃ አካላዊ ቆጠራ ውጤቱን ከኢንተርፕራይዙ የዕቃ መመዘገቢያ ካርድ (Stock card) ጋር በማመዛዘን ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ ይቻላል። ይህ የማረጋገጫ መንገድ ሁሉም ወደ ኢንተርፕራይዙ መጋዘን የገቡ እና የወጡ ዕቃዎች በትክክል መመዘገባቸውን የሚያረጋግጥልን መንገድ ነው።
- ሐ. መመዘገብ (Records):- አዲተሩ በቆጠራ ላይ ተገኝቶ የተመለከተውን አንድ በአንድ መዘግቦ መያዝ አለበት።
- መ. አጠቃላይ ግምት (Overall Impresion):- አዲተሩ የእቃ ቆጠራ ሁኔታ አጠቃላይ ግምት ከወሰደ በኋላ ውጤታማ እና እምነት የሚጣልበት ቆጠራ መሆኑን ማጠቃለያ ለመስጠት ያስችለዋል። አዲተሩ በቆጠራው ላይ ጥርጣሬ ካለው እንደገና እንዲቆጠር ማስደረግ ይችላል።

ሠ. ገንኘት (Communication):- አዲተሩ 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 የአዲት ሥራ በሚሰራበት ወቅት ነው።

ሀ. አጠቃላይ ምዘገባ ምርመራ (Test Final Records):- በቆጠራ ወቅት ከተመዘገበው የመጋዘን ዕቃ መጠን በመነሳት ከአጠቃላይ የዕቃ ምዘገባ 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 መከተታቸውን ማረጋገጥ።

ሐ. ጠቀሜታውን መከሰስ (Review Value):- በብልሽት፣ በጉድለት፣ በዘገምተኛ እንቅስቃሴ ወይም ጊዜ ያለፈበት በመሆኑ ጠቀሜታቸው የቀነሱትን የመጋዘን እቃዎች የተሻሻለውን ዋጋ ከመጨረሻ ምዘገባ 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):- የአዲተሩ የመጋዘን ዕቃ ምርመራ ሥራ ድምር ቁጥሩን ከሌሎች አግባብነት ካላቸው ስታትስቲክስ ለምሳሌ:- ያለፈው ዓመት፣ ያለፈው ወር ወይም ተመሳሳይ ከሆኑ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዎች የመጋዘን ዕቃ መጠን ዋጋ እና የዋና ዕቃ ክፍል ዓይነቶች ጋር የማመዛዘን ሥራ እስከሚሰራ ድረስ አይጠናቀቅም። በማመዛዘኑ ሂደት ለተገኙ የገሎ ልዩነቶች አዲተሩ የአዲት አስተያየቱን በመጋዘን ዕቃዎች ላይ ከመስጠቱ በፊት ማወቅ አለበት።

ረ. ከሥራ አመራሩ ጋር መወያየት (Discuss with Management):- አዲተሩ የዋጋ አሰጣጥ ዘዴ የሚረዱ ፖሊሲ (ለምሳሌ ለተገዳዥ እና ዝቅተኛ የሽያጭ እንቅስቃሴ ላላቸው የመጋዘን ዕቃዎች) እና ስለ ሌሎች አግባብነት ያላቸው ሁኔታዎች ከሥራ አመራሩ ጋር ይወያያል።

ሰ. ማጠቃለያ (Conclusion):- አዲተሩ በሚሰጠው የማጠቃለያ አስተያየት በሂሳብ ላይ የተገለጸው የመጋዘን ዕቃ ዋጋ እውነተኛ እና አግባብነት ያለው መሆኑን ይገለጻል።

**የካፒታልና የመጠባበቂያ ሂሳብ ምርመራ**

- በንብረት፣ ዕዳና ካፒታል መግለጫ ላይ የታየው የካፒታል አጋዝ፣ በኢንተርፕራይዙ መተዳደሪያ ከፀደቀው ጋር የተስማማ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በቀዳሚው ዓመት የመዝገያ ሂሳብ የታየው በትክክል ለአዲት ዓመቱ መተላለፉን ማረጋገጥ፣ (የሂሳብ ማሰባሰቢያ ውስጥ የታየ ሚዛን) ፣

- በኢንተርፕራይዙ ደንብ ወደ ኢንተርፕራይዙ የመጠባበቂያ ሂሳብ (Reserve) የተላለፉ ሂሳቦች በሙሉ ከትርፍና ኪሳራ መግለጫው ላይ የተገኙ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ከካፒታል ሂሳቦች (ለምሳሌ ከተቀማጭ ትርፍ (retained earning) ተከፋይ የሆኑ ካሉ፣ የኢንተርፕራይዙ ባለቤቶች (ባለ ዕጣዎች) በቃለ ጉባኤ ያፀደቁት መሆኑን ማረጋገጥ። በዕጣ ድርሻ ላይ የሚከፈል ክፍያ ላይ ግብር መክፈሉን ማረጋገጥ።

**ከታክስ ሂሳብ ምርመራ**

- የመነሻ ሂሳብ በቀዳሚው ዓመት መዝጊያ ከተመለከተው ጋር ተመሳሳይ መሆኑ፤ በተከፋይነት ለሚታዩት ታክሶች ሁሉ ማረጋገጥ፤
- የተከፈሉ የትርፍ ግብሮች ሁሉ በሕጋዊ የአገር ውስጥ ገቢ ባለሥልጣን ደረሰኝ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
- በአዲት ዓመቱ የታየ ትርፍ ካለ፣ በዚህ 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፤
- የአዲት ዓመቱ የሂሳብ ውጤት ኪሳራ ከሆነ ይኸው የካፒታል አካል ወደ ሆነው (retained earnings) ተቀማጭ ትርፍ መጠቃለሉን ማረጋገጥ፤
- ሌሎች ቀጥተኛ ያልሆኑ ታክሶችን በተገቢው ህግና ስሌት ተሰልቶ ለሚመለከተው ገቢ ባለስልጣን ገቢ መደረጉን ማረጋገጥ፤

**3.9 የኦዲት ክስሳ (Audit Review)**

የአዲት ሪፖርት ከመፈረሙ በፊት የአዲቱ ሥራ ጥልቅ የአዲት ክስሳ ያስፈልገዋል። አዲት ሪፖርት ተፈረመ ማለት የአዲት አስተያየቱ በቀጣዩ ጊዜ ጥያቄ የማያስነሳ ትክክለኛ እና አስተማማኝ ነው ማለት ነው። ማንኛውም ሰው ማለትም የኢንተርፕራይዙ አባል፣ አበዳሪ ወይን... ከኢንተርፕራይዙ ጥቅሜን አጣለሁ ብሎ መጨነቅ የለበትም።

በአዲት ሪፖርቱ ላይ የሚፈረመው አዲተር ትክክለኛ ነው ብሎ በፈረመው የአዲት ሪፖርት ላይ ችግር ቢፈጠር በአዲት ሪፖርቱ ተጠቃሚ በሆኑ አባላት ዘንድ እምነት ያጣል፣ ተቀባይነቱ ይቀንሳል። ከዚህም ሲከፋ ደግሞ በአዲት ሪፖርቱ ምክንያት ለጠፋው ጥፋት በፍርድ ቤት በቸልተኝነት ተጠያቂ ያደርገዋል።

በዚህ መሠረት አዲተሩ በአዲት ሪፖርቱ ላይ ከመፈረሙ በፊት በአዲት ሥራ ወረቀቶች (Working Papers) ጥብቅ የክስሳ ምርመራ በማድረግ የአዲት ሥራዎቹ በሙሉ በመጠናቀቃቸው እና የአዲት ሥራው የአዲት አደራረግ ደረጃ በሚያዘው መሠረት መከናወኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

## ክፍል ስራት፡- 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 ሊሰጡና ሊጠናከሩ ይችላሉ። ኦዲተሩ ከተጠቀሱት መንገዶች በአንዱ ወይም ከአንድ በላይ በሆኑት መንገዶች መጠቀም ይችላል።

- **ምልከታ (Observation)**፡- ኦዲተሩ ወደ ኢንተርፕራይዙ ጽ/ቤት በመሄድና የተለያዩ ክፍሎችን በመጎብኘት 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 ክፍል ነው።
- **ገለበጥ ማረጋገጫ (Conformation)** ፡- የኢንተርፕራይዝ ኦዲተር ምርመራ በሚያደርግበት ጊዜ በሂሳብ ሰነዶች ላይ ጥርጣሬ ካደረሰት ገለበጥ የሆነ ማረጋገጫ ማግኘት አለበት። በዚህ ጊዜ ኦዲተሩ በቀጥታ ከኢንተርፕራይዙ ውጪ ለሆኑ አካላት (ድርጅቶች) ለምሳሌ፡- ለባንክ፣ ለተባባሪዎች፣ ለአበዳሪዎች፣ ሽያጭ ለሚያካሂዱ ድርጅቶች ወዘተ ማረጋገጫ እንዲሰጡት በኢንተርፕራይዙ ኃላፊዎች ፊርማና በኢንተርፕራይዙ ማህተም ደብዳቤ ይልካል። ደብዳቤው የተጻፈለትም ድርጅት ኦዲተሩ የሚፈልገውን ማረጋገጫ በቀጥታ ለኦዲተሩ እንዲደርሰው ያደርጋል። ኦዲተሩ ከውጪ የመጣለትን ምላሽ በሂሳብ 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፣ ሊብራ፣ የዕጣ የምስክር ወረቀት፣ የኢንቨስትመንት ሰነዶች ወዘተ የመሳሰሉትን ጠቃሚ መረጃዎች እና ክፍሎች ደጋፍ መረጃዎች ጋር ማመሳከር።
- **መጠይቅ (Inquiry)**፡- የኢንተርፕራይዝ ኦዲተር የኢንተርፕራይዝ ሥራ አስፈጻሚዎችን፣ የሥራ ኃላፊዎችን፣ ሠራተኞችን እና ሌሎች መረጃ ይሰጡኛል የሚላቸውን ሰዎች በጽሁፍም ሆነ በቃል በመጠየቅ መረጃ መሰብሰብ ይችላል።
- **ማወዳደር (Analytical Review)**፡- በትክክለኛ አካሄድ የተገኘ መረጃ አሁን እየመርመርን ካለው ጋር በማወዳደር ስለትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ሊሆን ይችላል። ለምሳሌ፡- 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 ማሰባሰቢያ መንገድ አይደለም (ያልተለመዱ ክስተቶችን በማሳይት ሌሎች የመረጃ ማሰባሰቢያ ዘዴን እንድንጠቀም ሊያሳዩን ይችላል) ::

- መልሶ-ማስላት (Recalculation/ reperformance):- የኢንተርፕራይዥን ስራ መልሰው በመሰራት ወይም በማስላት የማረጋገጥ ስራ ነው::

### ሰ. የመረጃ ማጠናከር ስልቶች (Financial Assertions)

አዲተሩ ከላይ የተዘረዘሩትን የመረጃ ማግኛ መንገዶችን በመጠቀም መረጃዎቹን የሚያረጋግጥበት ወይም የሚያጠናክርበት ስልት እንደሚከተለው ይሆናል:-

- የሂሳብ ዘመን ማስቀጠል በኋላ የተከናወነ ክንውኖች (Cut off):- አብዛኛውን ጊዜ ኢንተርፕራይዥን የሚደርጉት የሂሳብ ዘመን ካለቀ በኋላ ነው:: በዚህ መሠረት የሂሳብ ምርመራ መረጃዎች የሂሳብ ዘመናቸውን ጠብቀው የተከናወኑ መሆናቸውንና በቀጣይነት ከተከናወኑ ክንውኖች ጋር በማገናዘብ ማረጋገጥ ይቻላል:: ለምሳሌ:- በቀረበው የሂሳብ መግለጫ ሪፖርት የሀብትና ዕዳ መግለጫ ላይ የታዩ የተሰብሰቡ ሂሳብ በቀጣዩ ጊዜ ተሰብስቦ እንደሆነ ወይም እንዳልሆነ ማረጋገጥ አለበት::
- አካላዊ ምርመራ (Existence):- ጥሬ ገንዘብ በእጅ ቆጠራ ሲደረግ፣ የክምችት ዕቃዎች አስፈላጊ ከሆነ ቆጠራ ሲደረግ እና የተመዘገቡ ቋሚ ንብረቶች መኖራቸውን በመቁጠር፣ በመለካትና በመመዘን መረዳት፣
- ማረጋገጥ (Confirmation):- ለባንክ፣ ለተባባሪ ለአባዳሪዎች እና ለሌሎችም አስፈላጊ አካላት ደብዳቤ መጻፍ፣ ማረጋገጫ መውሰድ፣
- ዋና ማስረጃዎችን መፈተሽ (Occurance):- በሒሳብ መዝገብ የተመዘገቡትን የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ፋይል ከተደረጉት ዋና ማስረጃዎችና ደጋፊ ሰነዶችን ጋር በማመሳከር የተመዘገበው በእውነት በድርጅቱ የተከሰተ እና ድርጅቱን የሚመለከት መሆኑን ማረጋገጥ::
- የሂሳብ ስሌት (Accuracy):- መደመር፣ መቀነስ፣ ማብዛት እና ማካፈል የሂሳብ ስሌት መንገዶችን በመጠቀም የኢንተርፕራይዥን የሂሳብ መግለጫዎችና የሂሳብ መዝገብን በድጋሚ በመሥራት ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፣
- ወደ መዛገብ የተሳሰሉ ሂሳቦችን ማረጋገጥ (Completeness):- በሂሳብ መዝገብ ላይ የሠፈሩ ሂሳቦች ወደ ሌጅር፣ ወደ ተለያዩ የሂሳብ መዛገብ እና ሂሳብ መግለጫዎች በትክክል መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣
- የኢንተርፕራይዥን ሀብት ወይም እዳ መሆኑን ማረጋገጥ (Rights and Obligations):- በሂሳብ መግለጫዎች የታዩት ሀብቶች የኢንተርፕራይዥን ትክክለኛ ሀብት መሆኑና እዳዎችም በትክክል የሚከፈሉና ለኢንተርፕራይዥን ስራ የተወሰዱ መሆኑን ማጣራት::
- የሂሳብ መደብና ግልጽነት (Classification and Understandability):- የኢንተርፕራይዥን የሂሳብ ማስረጃዎች በመግለጫዎች ላይ በተገቢው መደብ መታየታቸውና ግልጽ መሆናቸውን ማጣራት::
- መገመትና መከፋፈል (Valuation and Allocation):- በሂሳብ መግለጫዎች የታዩት ክስተቶች በተገቢው መጠንና በኢንተርፕራይዥን ደንብ መሰረት መሆኑን ማጣራት::



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

የኦዲት የሥራ ወረቀቶች ማደራጀት ማለት አጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የኦዲት ደረጃዎች መሠረት የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ኦዲተር የኦዲት ሥራውን የሚያቅድበትን፣ የሚከናወንበትን እና ሪፖርት የሚያደርግበትን ከኢንተርፕራይዙ ውስጥም ሆነ ኢንተርፕራይዙ ውጪ የሚሰበሰቡ መረጃዎች በሙሉ የሚያካትት ነው። የመረጃዎቹ ብቃትም በበቂ ደረጃ ፣ አስተማማኝና ተዛማጅ መሆናቸው ተጠርተው በቅደም ተከተላቸው በቋሚ ፋይል (Permanent File) እና ወቅታዊ ፋይል (current file) በማለት በሁለት ክፍሎች 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 ምክራ-ሃሳብ የሚቀርብ ሙያዊ ዘገባ ነው። ይህም የሚያመለክተው የኦዲቱ ሥራ የተካሄደው ለማንም ባልወገነ በሦስተኛ አካል መሆኑ ነው።

የኦዲት ሪፖርት በሶስት ዋና ክፍል ተከፍሏል።

**ክንቀፅ 1** የኦዲቱ ስራ እንዴት እንደተሰራ ይገልጻል። በዚህ አንቀጽ የኦዲተሩ ኃላፊነት እና ኢንተርፕራይዙ ሥራ አመራር ኃላፊነት ተለይቶ ይገለፅበታል።

**ክንቀፅ 2** የኦዲቱ ሥራ ወሰን፣ አጠቃላይ የሥራው ባህሪ ገለጻ ይቀርብበታል፤ የሥራ አፈጻጸሙ አካሄድ ምሳሌዎች ይገለጻሉ፤ ከሥራ ባህሪው አንጻር ያጋጠሙ እጥረቶች ወዘተ ይገለፅበታል። በዚህ አንቀጽ ደረጃ General Accepted Accounting Standard (GAAS) መሠረት ነው።

**ክንቀፅ 3** የኦዲተሩ አስተያየት መሠረት ያደረገው የሂሳብ 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 ምክራ ሃሳብ ለተመርማሪው የሚሰጥበት ክፍል (Management letter) ነው። በመጨረሻም ኦዲተሩ በኦዲት ሪፖርቱ አድራሻውንና ቀኑን በመጻፍ ፊርማውን ያኖራል።

በዚህም መሰረት የአዲት ሪፖርቱ ዋና ዋና መያዝ ያለበት :-

- ርዕስ
- አድራሻ
- የአዲተሩ እና የኢንተርኒት ሥራ አመራር ኃላፊነት
- የአዲተሩ ወሰን
- የአዲተሩ አስተያየት
- የአዲተር ፊርማ
- የፊርማ ቦታ
- የአዲት ሪፖርት ቀን
- የተፈረመበት ቀን

### 4.3 የኦዲት ስራ ማጠናቀቅ

የአዲት አከናዎኙ (የቢሮ/የፅ/ቤት ባለሙያ) የአዲት ስራውን ካጠናቀቀ በኋላ ስለተሰራው የሂሳብ ስራ ያለውን አስተያየት ያስቀምጣል። አስተያየቱም የአዲት ባለሙያው ያዘጋጀው “የትርፍና ኪሳራ መግለጫ” እና “የሀብት እና ዕዳ መግለጫ” የኢንተርኒት እንቅስቃሴ የተገኘውን ውጤት መሰረት በማድረግ ከአራቱ በአንዱ የሂሳብ ምርመራ አስተያየት ዓይነቶች ለኢንተርኒት ይሰጣል።

#### 4.3.1 የኦዲት አስተያየት ዓይነቶች

በአዲት ሙያ ተቀባይነት ያላቸው አራት የአዲት አስተያየት ዓይነቶች አሉ። እነርሱም፡-

##### 1. የተሟላ ፍጹም እንክን የሌለው (Unqualified):-

ይህ የአዲት አስተያየት የሂሳብ መግለጫው ጉልህ ከሆነ እንክን የፀዳ በመሆኑ የኢንተርኒት ሙያው የሂሳብ አያያዝ እና የፋይናንስ አቋም ተቀባይነት ያለው መሆኑን የሚያሳይ ነው ። ጉልህ እንክን የሌለው የሪፖርት ዓይነት ለኢንተርኒት ይሰጣል። በጣም አስፈላጊ እና ለቀጣይ ስራ ማበረታቻ ይሆናቸዋል።

ኢንተርኒት ይሰጣል። በዚህም መሰረት የአዲት ሪፖርቱ ዋና ዋና መያዝ ያለበት :-

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 ።

ሀ. የሂሳብ መግለጫዎች በአጠቃላይ ተቀባይነት ካላቸው የሂሳብ መርሆዎች ጋር በሚጣጣም መልኩ ቀርበዋል፣ ይህ ከGAAP ዋና ዋና አስፈላጊ ወይም የጉልህነት ሚና ካላቸው ጉዳዮች መለየት የለበትም።

ለ. የኦዲተር 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 ኦዲተር ከእዚህ (ከእነዚህ) በስተቀር የሚለውን ቃል በመጠቀም ይገልፀዋል። ኦዲተር 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 ጊዜ ፍትሃዊ የሆነ አስተያየት እንዳይሰጡ ኃላፊነታቸውን ይገድባል። ለሁሉም በዚህ አስተያየት ኦዲተር ያቀረበው ሪፖርት አቀራረቡን በመመልከት ያሉትን ችግሮች በመጥቀስ ምክንያቶች የሚገልጽ የአስተያየት መስጫ አንቀፅ ላይ እንደ “በስተቀር” ‘ከዚያ በስተቀር’ ወይም ‘ካልሆነ በስተቀር’ እና ተገቢውን ቋንቋን በመጠቀም ማመላከት ይጠበቅበታል።

ለሂሳብ አያያዝ መርሆዎች ብቁ የሆኑትን የኦዲት ወሰኖች እና የአስተያየት አንቀጾችን 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 30/2003 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 እንክን ያለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት (Adverse or Negative)**

ይህ የአዲት አስተያየት ጉልህ እንክን የሌለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት (Unqualified) ተቃራኒ ነው። ከፍተኛ እና ጉልህ እንክን ያለው የሂሳብ ምርመራ አስተያየት (Adverse or Negative) የሂሳብ መግለጫው ከፍተኛ እና ጉልህ እንክን ያለው በመሆኑ የድርጅቱን/የኢንተርፕራይዙን የሂሳብ አያያዝ እና የፋይናንስ አቋም የማይገልጽ መሆኑን ያሳያል።

አዲተሮች አሉታዊ አስተያየት ሲገልፁ አስተያየቱን ለመስጠት የሚያስችል በቂ ደጋፊ ሰነዶችን እና ተገቢ ማስረጃዎችን በደጋፊነት መያዝ ይኖርባቸዋል። እንዲሁም ይህንን አስተያየት ሊያሰጥ የቻለበት ምክንያት በአዲት ሪፖርቶቻቸው ውስጥ ማካተት ይኖርባቸዋል።

**4. አስተያየት ለመሰጠት የማያስችል የሂሳብ ምርመራ አስተያየት (Disclaimer/deniel opinion)**

ይህ ዓይነት የአዲት አስተያየት በሒሳብ መግለጫው ላይ አስተያየት ለመስጠት የማይቻልበት ሁኔታ ሲገጥም የሚሰጥ የአስተያየት ዓይነት ነው። ይህም ሊሆን የሚችለው የድርጅቱ/ኢንተርፕራይዙ ሂሳብ ነክ እንቅስቃሴ ላይ ያሉት ከጉልህነት በላይ ያልተሟሉ መረጃዎች፣ ያልተመዘገቡ፣ መዘገብ የሌላቸው እንዲሁም መረጃ ያልተሰጠባቸው በመሆናቸው ምክንያት አዲተሩ 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 አንቀፅ ላይ ከተገለጸው በስተቀር በሁኔታዎች አስፈላጊ ናቸው ብለን ያየናቸውን እንደነዚህ ያሉ ምርመራዎችን እና ሌሎች አሰራሮችን አካቷል ። ድርጅቱ/ኢንተርፕራይዙ በተጓዳኝ የሂሳብ መግለጫዎች ውስጥ እስከ ሰኔ 31/2003 ድረስ አካላዊ ቆጠራ አልወሰደም እንዲሁም የኢንተርፕራይዙ መዘገቦች የእቃዎችን ወይም የቋሚ ዕቃዎች እና የመሣሪያዎችን ዋጋ በተመለከተ በቂ የሆነ መረጃ አልተገኘም። ኢንተርፕራይዙ አካላዊ ቆጠራ ያልወሰደ በመሆኑ እና ከዚህ በፊት በነበረው አንቀፅ እንደተመለከተው የእቃዎችን እና የመሣሪያ ወጪዎችን በተመለከተ በቂ አሰራር ተግባራዊ ማድረግ ባለመቻላችን ለዚህ ኢንተርፕራይዝ አስተያየት መስጠት አልተቻለም።

**የሕደት አስተያየቶች እና የሪፖርት አፃፃፍ ያሳቸው ግንኙነት**

የአስተያየት ዓይነቶች	የመግቢያ አንቀፅ	የአዲት ስፋትና ማብራርያ የሚቀርብበት አንቀፅ	አስተያየት የሚሰጥበት አንቀፅ
1. የተሟላ ፍፁም እንኳን የሌለው			
1.1 የተጋሩ የኃላፊነት አስተያየት	የሌሎች አዲተሮች ሥራን ይግለጹ	የተከናወኑትን መግለፅ	“---- በእኛ አዲት እና በሌሎች አዲተሮች ሪፖርት ላይ የተመሠረተ ::”
1.2 እርግጠኛ አለመሆን	ምንም	እርግጠኛ አለመሆንን ይግለጹ	ምንም
1.3 GAAP (General Accepted Accounting Principle) ወጥነት አልተተገበረም	አንድም	በሂሳብ መርህ ውስጥ ለውጥን ይግለጹ	ምንም
1.4 ለጉዳዩ አፅንዖት መስጠት	ምንም	ጉዳይ ይግለጹ	ምንም
1.5 ከGAAP ጋር በተያያዘ ልዩነት መኖሩን	ምንም	መነሻን ይግለጹ	ምንም
2. የተሟላ ግን እንኳን ያለው			
2.1 መግለጫን ጨምሮ ከ GAAP በስተቀር	-	-	“--- (ከችግሩ) በስተቀር የሂሳብ መግለጫው በትክክል ቀርቧል ---”
2.2 ወሰን መገደብ	“በሚቀጥለው አንቀጽ እንደተገለጸው ካልሆነ በስተቀር ---”	ወሰን ገደብ መኖሩን ይግለጹ	“--- አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ እንደዚህ ያሉ ማስተካከያዎች ከሚያስከትሉት ውጤት በስተቀር፣ የሂሳብ መግለጫዎቹ በትክክል ቀርበዋል --”
3. ከፍተኛ እና ጉልህ እንኳን ያለው የሂሳብ ምርመራ			
3.1 ከ GAAP ጋር በጣም የጉልህነት ልዩነት	-	ለአሉታዊ አስተያየት ጉልህነት የታየባቸውን ምክንያቶችን ይግለፅ	የሂሳብ መግለጫዎቹ በትክክል አልቀረቡም --

4. አስተያየት ለመስጠት የማያስችል የሂሳብ ምርመራ			
4.1 ወሰን መገደብ (በደንበኛው/ በኢንተርፕራይዘት ጫና የተደረገ ወይም በጣም ጉልህነት ያለው)	ለመስራት/ አዲት ለማድረግ የት ድረስ እንደሆነ የምናሳይበት	አዲት የምናደርግበትን ወሰን በኢንተርፕራይዘት የተገደበውን እንዲሁም በሪፖርታቸው ላይ ያስቀመጡትንና የተገኙትን በሙሉ ይግለፅ	“---- በሂሳብ መግለጫው ላይ መግለጫው ላይ ምንም ዓይነት አስተያየት አንሰጥም።”

የአዲት ግኝቶችንና ደረጃዎች (Audit Finding Classification) ከላይ ለምንሰጠው የአዲት አስተያየት ዓይነት መሰረቶች ናቸው። እነሱም፡-

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

አዲተሩ የአዲት ስራውን ዓለም አቀፍ ስታንደርድ (ደረጃ) ባሟላ ሁኔታ ማከናወኑንና ለሚሰጠው አስተያየት በቂ አስተማማኝ ስራ ማከናወኑን የሚያረጋግጥ ይሆናል።

**4.3.2 የአዲት ሪፖርት ሪፖርት አዘገጃጀት**

የአዲት ሪፖርት የአዲቱን ሥራ ባከናወነ አዲተር ወይም ባከናወኑ አዲተሮች የሚዘጋጅ ህጋዊ ሰነድ ነው። ይህን የአዲት ሪፖርት ለማዘጋጀት ኢንተርፕራይዘት የሂሳብ መግለጫ ማቅረብ አለበት። የሂሳብ መግለጫ የማዘጋጀት ኃላፊነት የኢንተርፕራይዘት ነው። የኢንተርፕራይዘት አዲተር ተግባር የተዘጋጀውን የሂሳብ መግለጫ መሠረት በማድረግ ገለልተኛ የሆነ የአዲት አስተያየት/ምክንያት ሰጥቶ መስጠት ነው። ምንም እንኳን የአዲት ህገ እንዲህ ብሎ ቢያስቀምጥም በአገራችን በኢትዮጵያ ያሉት የኢንተርፕራይዘቶች የአሰራር ደረጃቸው የተለያየ በመሆኑ እና አብዛኛዎቹ ኢንተርፕራይዘት የሂሳብ መግለጫ ሊያቀርቡ ባይችሉም እስከ ሂሳብ መግለጫ ድረስ ከሥራ የኢንተርፕራይዘት አዲተሩ ኢንተርፕራይዘትን አዲት በማድረግ በሚሰጠው የአዲት አስተያየት ወደፊት የተሻለ ሥራ ማካሄድ እንደሚገባቸው ማሳሰብ ይገባል። ይህም ሆኖ በአዲተሩ የሚያቀርበው የአዲት ምርመራ ውጤት ሶስት ክፍል ሲኖረው፡-

የመጀመሪያው የአዲት አስተያየት (Audit Opinion) ሲሆን ሁለተኛ የሂሳብ መግለጫ (Financial Statement) የሁለተኛ ዕዳ መግለጫ፣ የገቢና ወጪ መግለጫ የገንዘብ ፍሰት መግለጫ እና ሶስተኛው የሁለተኛው የሂሳብ መግለጫ አባሪ መግለጫዎችን ያያዘ መሆን አለበት።

ለአዲት 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 የሚችልበትን መንገድ የሚጠቁም ሆኖ ይዘጋጃል። በዚህ የአዲት ወቅት በአብዛኛው አዲቱ የሒሳብ መግለጫዎችን ለማዘጋጀት ኢንተርፕራይዙ ከተጠቀመባቸው መዛግብት የተወሰኑትን በማየት የምስክርነት ቃል የሚሰጥበት ሪፖርት ነው።

ለአዲት አስተያየት ሪፖርት መሰረት የሆኑት ተብለው የአዲት ግኝቶች ተዘርዝረው ከተቀመጡ በኋላ አዲተሩ አስተያየቱን ይሰጣል። ከዚህም ሪፖርት የሂሳብ መግለጫዎች በሰነድነት ተያይዘው ሊቀርቡ ይገባል (የሀብት እና ዕዳ መግለጫ ፣ የገቢ እና ወጪ (የትርፍ እና ኪሳራ) መግለጫ፣ የገንዘብ ፍሰት መግለጫ) ።

ሌላኛው የአዲት ሪፖርት ዓይነት ደግሞ አዲተሩ ለተመርማሪው ስራ አመራር በአዲቱ 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። አዲተሩ ስራ አመራር ሪፖርት ሲፅፍ ግልፅ በሆነ ቋንቋ ፣ በማያሻማ ሁኔታ ፣ ሳይንዛዛ፣ የሪፖርቱን ተጠቃሚዎች ባገናዘበ፣ ተገቢ ተጽህኖ ማምጣት በሚችል ሁኔታ፣

የአንድን ኢንተርፕራይዝ ሥራ መሠረት በማድረግ የሚዘጋጅ የአዲት ሥራ ውጤት ሪፖርት አቀራረቡ በተለያዩ አይነት እና መልክ ሊሆን ይችላል። የሒሳብ መግለጫዎችን መሠረት በማድረግ የሚቀርብ ሪፖርት እና አጠቃላይ የሒሳብ መዛግብት እና የሒሳብ መግለጫዎችን መሠረት በማድረግ የሚቀርብ ሪፖርት ነው።

**የሒሳብ መግለጫዎችን መሰረት በማድረግ የሚቀርብ ሪፖርት**

ለአዲት 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 የአዲት ወቅት በአብዛኛው አዲቱ የሒሳብ መግለጫዎችን ለማዘጋጀት ኢንተርፕራይዙ ከተጠቀመባቸው መዛግብት የተወሰኑትን በማየት የምስክርነት ቃል የሚሰጥበት ሪፖርት ነው። ከዚህ ሪፖርት ጋር መግለጫዎች በሰነድነት ተያይዘው ሊቀርቡ ይገባል።

## አጠቃላይ የሒሳብ መዛግብት እና የሒሳብ መግለጫዎችን መሰረት በማድረግ የሚቀርብ ሪፖርት

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

አጠቃላይ የአዲት አስተያየቱ አቀራረብ የሚከተሉትን ይዘቶች ይኖሩታል፡-

- አዲት ለማድረግ በአዋጅ የተሰጠው ስልጣን፤
- አዲቱ የሚሸፍነው ጊዜ፤
- በአዲት የተገኘው ውጤት፤
- አጠቃላይ የኢንተርፕራይዙ የሒሳብ አሰራር ጥራት፤
- ወደፊት ሊሻሻሉ የሚገባቸውን የሒሳብ አሰራር ግድፈቶች፤

### 4.3.3 የኦዲት ስራ ግኝትና ተዛማጅ እርምጃዎች

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

- በምዝገባ በኩል የታዩ የአመዘጋገብ ስህተቶች እንዲስተካከሉ የማስተካከያ ምዝገባ (Adjusting enteries) እንዲተላለፉ ያደርጋል።
- ከመተዳደር ደንብ ውጭ የተከናወኑ ጉዳዮች ቢኖሩ በህግ አኳያ ትክክለኛውን መንገድ ያልተከተሉ አሰራሮች ቢኖሩ አዲተሩ ማብራራሪያ ጠይቆ ማግኘት ይኖርበታል። በተለይ እንዲህ ያሉት ሁኔታዎች የኢንተርፕራይዙ የሂሳብ መግለጫዎች ላይ ተፅዕኖ የሚኖራቸው ከሆነ ይህንን በሪፖርቱ ይገለጻል። ምናልባትም በአያዳንዱ ምክንያት ያልታሰብ ዕዳ ሊከተል የሚችል ይሆናል ተብሎ ከተገመተ አስተያየቱ ይገለጻል።

#### 4.3.3.1 የሂሳብ ምርመራ የሪፖርት ዓይነት

##### ሐጭር 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። ከዚህ ሪፖርት ጋር መግለጫዎቹን በሰነድነት ተያይዘው ሊቀርቡ ይገባል።

### 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
- የአዲት ተደራጊ ኢንተርፕራይዙ አስተያየትና መልስ፣
- በኢንተርፕራይዙ የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ የታዩትን ዋነኛ/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 ያመላክተና ለትርፍም ሆነ ኪሳራ ምክንያት የሆኑትን ያብራራል። በተጨማሪም ማሻሻያ ሃሳቦችን ያካትታል።

**በአራቱ የሂሳብ ምርመራ አስተያየት ላይ የተዘጋጁ ምሳሌዎችን በማሳያነት ከዚህ በታች ቀርቦታል**

**ምሳሌ 1**

የበጀት ዓመቱ ከሐምሌ 1/2008 ዓ.ም - እስከ ሰኔ 30/2009 ዓ.ም ድረስ ነው።

**ብራሾ የህ/አ/ማህበር  
የተስተካከለ የመሞከሪያ ሚዛን  
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		20,650.00
ድሮዊንግ	1500.00	
ሽያጭ		5,525.00
የደሞዝ ወጪ	1150.00	
ልዩ ልዩ ወጪ	<u>469.00</u>	
ድምር	<u>27,769.00</u>	<u>27,769.00</u>

**የኢንተርፕራይዙ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ**

**ብራሾ የህ/አ/ማህበር  
የትርፍና ኪሳራ መግለጫ**

ከሐምሌ 1/ 2008 እስከ ሰኔ 30/2009 ዓ.ም

ሽያጭ	5525.00
የደሞዝ ወጪ	1150.00
ልዩ ልዩ ወጪ	<u>469.00</u>
አጠቃላይ ወጪ	<u>1619.00</u>
ከወጪ ቀሪ	<u>3,906.00</u>

**የኢንተርፕራይዙ የሀብትና ዕዳ መግለጫ**

**ብራቮ የህ/ሽ/ማህበር**  
የሀብት እና ዕዳ መግለጫ

ሰኔ 30/2009 ዓ.ም

ገንዘብ	1100.00	
ተሰብሳቢ	1800.00	
የዕ/መሳርያ	1850.00	
ቅ/ክ/የቤት ኪራይ	2400.00	
ቋሚ ዕቃ	17,500.00	
<b>ዕዳ</b>		1594.00
<b>አንጡራ ሀብት</b>		19,150.00
<b>ራቴይንድ ኢህርኒንግ</b>		<u>3906.00</u>
<b>ድምር</b>	<u>24,650.00</u>	<u>24,650.00</u>

ማስታወሻ:- በአዲት ወቅት የተገኘ ግኝት የለም።

አዲት የተካሄደው ታህሳስ 2 — 13/2010 ዓ.ም ነበር።

**ብራቮ የህ/ሽ/ማህበር የፋይናንሽያል ጅዲት ሪፖርት**

ቀን 13/04/2010 ዓ.ም

የኢንተርፕራይዙ ስም ብራቮ የህ/ሽ/ማህበር የሂሳብ ምርመራ /አዲት/ ሪፖርት

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዎች ልማት ቢሮ በአዋጅ ቁጥር አንቀፅ እና የኢንተርፕራይዙ ወይም ብራቮ የህ/ሽ/ማህበር ክሐምሌ 1 ቀን 2008 ዓ.ም ጀምሮ እስከ ሰኔ 30 ቀን 2009 ዓ.ም ድረስ ያለውን የአንድ ዓመት ሂሳብ መርምረን ውጤቱን ከዚህ እንደሚከተለው አቅርበናል።

የሂሳብ ምርመራው የተከተለው አጠቃላይ ተቀባይነት ባለው የሂሳብ አሠራር ህግን እና ተቀባይነት ባለው የሂሳብ ምርመራ መርህ መሰረት ሲሆን ምርመራው የተሰራው ኢንተርፕራይዙ ሲጠቀምባቸው የነበሩትን የገቢ ደረሰኝ፣ የወጪ ማዘገፍ እና ልዩ ልዩ ደጋፊ የሂሳብ ሰነዶችን በማገናዘብ ነው።

ኢንተርፕራይዙ አሁን የደረሰበትን ደረጃ ካለፈው አዲት ሪፖርት ጋር በማወዳደር ትክክለኛ አካሄድ መሆኑን ተረድተናል። ስለሆነም የገቢና ወጪ የሂሳብ መዝገብ በሁለትዮሽ የሂሳብ

አሠራር የኢንተርፕራይዜን የውስጥ አሰራር እና ደንብ ተከትሎ የተዘጋጀ እንዲሁም የሂሳብ መግለጫዎቹም በሂሳብ አያያዝ መርህ መሰረት የተከናወነ ነው።

በእኛ አስተያየት በሰኔ 30/2009 በጀት ዓመት የተሰሩት/የተገለጹት የሂሳብ መግለጫዎች ከጉልህነት አንጻር እውነተኛ እና ትክክል እንዲሁም የገንዘብ አጠቃቀም እና ፍላጎት በአለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት ስታንዳርድ መሰረት የተሟላ ፍፁም እንከን የሌለው መሆኑን እየገለፅን የኢንተርፕራይዜት ሂሳብ ለመመርመር ጽ/ቤታችሁ ከተገኘንበት ቀን አንስቶ ጨርሰን እስከምንወጣ ድረስ ለተደረገልን የሥራ ትብብር በጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዜት ልማት ቢሮ/ፅ/ቤት ስም ምስጋናችንን እያቀረብን ከዚህ ሪፖርት ጋር ተያይዘው የቀረቡት የሂሳብ መግለጫዎች የማህበራችሁን ትክክለኛ አቋም የሚገልፁ መሆናቸውን እናሳውቃለን።

አዲተሮች

ስምና ፊርማ አለው

**ምሳሌ 2**

ተስፋዬ፣ዘላለም እና ጓደኞቹ የሕ/ሽ/ማህበር በ2008 ዓ.ም በሽቅጥ ንግድ ስራ በ5 አንቀሳቃሾች የተደራጀ ሲሆን በሁለት ዓመት የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ የነበረውን ሂሳብ በ2011 ዓ.ም የካቲት 1 አዲት ተደርጎ በ10/6/211 ዓ.ም ተጠናቀቀ።

በዚሁም መሰረት የኢንተርፕራይዜት የፋይናንስ አንቅስቃሴ የአዲት ግኝቶች መመዘገቢያ ቅፅ ላይ እንደሚከተለው ቀርቧል።

**ተስፋዬ፣ዘላለም እና ጓደኞቹ የሕ/ሽ/ማህበር  
የሂሳብ ምርመራ / አዲት/ ግኝት መመዘገቢያ ቅፅ  
ምርመራው የሚሸፍነው ጊዜ 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 ተመዘግቧል።	ልዩነቱን ብር 396.00 ማስተካከያ ተደርጎበት በሽያጭ ጠቅላላ ድምር ላይ እንዲካተት ይደረግ።	
2	በ2009 ዓ.ም ለትራንስፖርት ብር 250.00 በወጭነት መመዘገብ የሚገባው የደረሰኝ ቁጥር fs no. 0000125 ሳይመዘገብ የቀረ	በወጭነት ተመዘግቦ ማስተካከያ እንዲደረግበት	

ቀን 10/6/10

**ተስፋዬ፣ ዘላለም እና ንደኞቹ የሕ/ክ/ማህበር**

**የውጭ የአዲት ሪፖርት**

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

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

በእኛ አስተያየት በአንቀፅ 2 በተገለጹት ጉዳዮች ላይ ተመርኩዘን የሂሳብ ማስተካከያ ከሚደረግባቸው ሂሳቦች በስተቀር የሂሳብ መግለጫዎች በዓለም አቀፍ የአዲት 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 ከዚህ ጋር ከተመዘገበ ሰነዶች ጋር ትክክለኛ ስራ የነበረ መሆኑን በመሳወቅ በቀጣይ እንደዚህ ያሉ ስህተቶች እንዲስተካከሉ እንገልጻለን።

አዲተሮች  
ስምና ፊርማ አለው

**ምሳሌ 3**

**የግብር ክፋይ ስም** አዩ እና ጓደኞቹ የሕንፃ መሳሪያ ችርቻሮ ንግድ

**መለያ ቁጥር (TIN)** 000000 x x x x x x x

**የንግድ ሥራ** የሕንፃ መሳሪያ ችርቻሮ

**የንግድ ሥራ 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 ኪሳራ	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 ልዩ ልዩ ወጪዎች	13,680.00	20,000.00	26,000.00
	8,000.00	10,000.00	12,275.20
	70,000.00	118,200.00	203,300.00
የተጣራ ገቢ ከታክስ በፊት	690,000.00	800,000.00	740,900.00
ታክስ	235,000.00	273,500.00	252,815.00
ዊዝ አልዲንግ (ተቀናሽ)	(28,000.00)	(19,500.00)	(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
<b>የተሸጠ ዋጋ</b>			
	2003	2004	2005

ከላፈው የዘረ ሸቀጥ	12,000	25,000	218,000
በበጀት ዓመት የተገዛ	9,453,600	9674800	10,770,200
ለሽያጭ የቀረበ	9,465,000	9,699,800	11,088,200
በቆጠራ የተገኘ	(25,000)	(218,000)	(32,400)
የተሸጠ ዕቃ ዋጋ	9,440,000.00	9,481,800.00	11,055,800.00

**አዩ እና ገደኞቹ የሕንፃ መሳሪያ ችርቻሮ ንግድ**

**የሀብት እና ዕዳ መግለጫ**

	30/10/03	30/10/04	30/10/05
<b>ሀብት</b>			
ገንዘብ	533,720	520,124	744,245.80
ተሰብሳቢ	210,000	256,000	300,000
ዊዝአልዲንግ ታክስ ተሰብሳቢ	28,000	19,500	300,000
ሸቀጥ(ኢንቨንቶሪ)	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
<b>ዕዳ</b>			
የአጭር ጊዜ 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	681,500	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 ቴሌቪዥን 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፣**

	2003	2004	2005
ለተጨማሪ እሴት ታክስ 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 የአርጅና ቅናሽ ስሌት**

	ዋጋ	የዕ/ቅናሽ ወጪ	30/10/2002) Book Value
ሁለት ሞተር ሳይክል	45,000	9,000.00	36,000.00
የቢሮ ዕቃዎች	7,000	1,400.00	5,600.00
	52,000	10,400	41,600

በ2005 አንድ ሞተር ሳይክል ተሸጧል። (ብር 20,000)



**ጥያቄው፣**

- የኦዲት ግኝቱ 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 መሰጠት ያለበትን በመወሰን የኦዲት አስተያየት ስጡ፤
- የወለድ ምጣኔ 20% ይወሰድ፤
- ኦዲት የተጠናቀቀው መጋቢት/2007 ዓ/ም

ከላይ በተገለጸው የኦዲት ግኝት መሰረት ኦዲተሮቹ የሚከተለውን የኦዲት አስተያየት ለኢንተርፕራይዙ በመስጠት የመውጫ ስብሰባ ካደረጉ በኋላ ለኢንተርፕራይዙ አመራሮች የኦዲት ሪፖርቱን በደንብ ተጠርዞ ዶክመንት እንዲያደርጉት ተሰጥቷቸዋል።

**የኦዲት አስተያየት**

መጋቢት 8/2009 ዓ.ም

የኢንተርፕራይዙ ስም፡- አዩ እና ጓደኞቹ የሕንፃ መሳሪያ ችርቻሮ ንግድ

የንፋስ ስልክ ላፍቶ የወረዳ 04 የስራ ዕድል ፈጠራና ኢንተርፕራይዝ ልማት ቢሮ ኦዲተሮች አዩ እና ጓደኞቹ የሕንፃ መሳሪያ ችርቻሮ ንግድ የፋይናንስ እንቅስቃሴ ላይ መሰረት ተደርጎ የተዘጋጀ የኦዲት አስተያየት

እኛ የንፋስ ስልክ ላፍቶ የወረዳ 04 ስራ ዕድል ፈጠራ እና ኢንተርፕራይዝ ልማት ዕ/ቤት በኦዲተርነት አዩ እና ጓደኞቹ የሕንፃ መሳሪያ 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 ፋይናንስ 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 200,000.00 የአርማታ ብረት በ30/10/2004 ዓ/ም በቆጠራ ውስጥ የተካተተውና ከ2004 የዞረው የብር 200,000.00 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፣ በግብዓት 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 750,000.00 የሂሳብ መግለጫዎችን በሂሳብ አያያዝ መርህ መሰረት ተከትለው የተሰሩ አይደሉም።

በመሆኑም በእኛ አስተያየት ከፍተኛ እና ጉልህ እንክን ያለው አስተያየት ሊያሰጥ የሚያስችል ስራ መሰራቱን በአንቀፅ 2 በማሳየታችን በዚህ 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 እንክን ያለው አስተያየት እየሰጠን የኢንተርፕራይዙን የፋይናንስ አቋም የማይገልፅ መሆኑን እናስታውቃለን።

አዲተር

ፊርማ አለው

**ምሳሌ 4**

አሺ ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ኢንተርፕራይዝ ከንግድ ፍቃዱ ላይ እንደተረዳነው ኢንተርፕራይዙ መስከረም 10/2010 ዓ.ም በአገልግሎት ዘርፍ በኮምፒዩተር ጥገና ለመሰማራት ብር 20,650.00 በግል መነሻ ካፒታል በመያዝ በአንድ ግለሰብ ስራ ጀምሯል።

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

- ኢንተርፕራይዙ ከግለሰብ ብድር ብር 9631.00 መውሰዱን በቃል አረጋግጠዋል።
- ኢንተርፕራይዙ ለኮምፒዩተር ጥገና ስራ የሚውሉ ቱል ኪቶች በብር 60,000.00 ተገዝተው በቋሚ ንብረትነት የተመዘገቡ ቢሆንም በምልክታ ግዜ በአዲተሮቹ ለማየት አልተቻለም።
- ተሰብስቦ ብር 50,000.00 በሂሳብ መግለጫው ላይ የታየ ቢሆንም የተገኘ መረጃ የለም።
- ኢንተርፕራይዙ ብድር ከአጭ 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 አድርጎ እና አስተያየት ሰጠ።

### የሂሳብ ምርመራ አስተያየት

ቀን 10/06/11

የኢንተርፕራይዙ ስም፡- አሼ ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ኢንተርፕራይዝ

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 ዓ.ም ፋይናንሽያል እና ክዋኔ ኦዲት ስራ ስንሰራ በኢንተርፕራይዙ በኩል ደግሞ ኦዲት የሚደረግበትን ዓመት የያዙ ዶክመንቶችንና ለኦዲት የሚያስፈልጉ ማስረጃዎችን በማቅረብ ኦዲቱን በጋራ ለመስራት ተሞክሯል።

በዚህ መሰረት አሼ የህ/ሽ/ማህበር በበጀት ዓመቱ ውስጥ በዓመቱ መጀመሪያ እና መጨረሻ ላይ የክምችት ቆጠራ መኖሩን ለማየት በኦዲት ለማረጋገጥ ቢሞክርም 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 ዓ.ም 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 ለማረጋገጥ 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 አልተቻለም። እንዲሁም የተመዘገቡ ወይም ያልተመዘገቡ የክምችትና እና የተሰብሰቡ ሂሳቦች እና የትርፍና ኪሳራ መግለጫዎችን ከላይ በተጠቀሱትና ሌሎች መመዘገብ 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 -----

ቀን

-----

ለ አየለ፣ በኃይሉና ንደኞቹ የህ/ሽ/ማህበር

ጉዳዩ፡- የማህበራችሁን ሂሳብ ማስመርመር ይመለከታል።

የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ስራ ፈላጊ ዜጎች የራሳቸውን ኢንተርፕራይዝ በመመስረት የስራ ዕድል እንዲመቻቸላቸው ከማድረግ ጀምሮ በገበያ ውስጥ ተወዳዳሪና ውጤታማ እንዲሆኑ አጠቃላይ ድጋፍ በመስጠት በሂደትም የሂሳብ አያያዛቸውንና የማህበሩን እንቅስቃሴ በመመርመር የደረሱበትን ደረጃ በመከተታተል ቀጣይነታቸውን የሚረጋገጥና ድጋፍ የመስጠት ሃላፊነት ተሰጥቷቸዋል።

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

ከሰላምታ ጋር

ፊርማ -----

ስም -----

ግልባጭ ፡-

ለ ----- አስተዳደር

ለአቶ -----

ስለ ጾዲት ስራ አጥጋቢነት የጾዲት ኃላፊ ተግባር

ለአዲት ስራ የተመደበው ኦዲተር አጥጋቢ ስራ ማከናወኑ እንዲረጋገጥ ያስፈልጋል። ኃላፊው (የጽ/ቤት ተጠሪ) የተሰራውን ስራ ይመረምራል።

ይህንንም ለማከናወን ሊታዩ የሚገባቸውን ነጥቦች በሚከተለው መልኩ አስቀምጦ ለመሟላታቸው ያረጋግጣል።

**ዝርዝር ስራዎች ማረጋገጫ**

ተ.ቁ	የአዲት ማከናወኛ ሰነዶች (ስለተከናወኑ አዲት ስራዎች)	የተከናወነ	ያልተከናወነ	ምርመራ
1	እያንዳንዱ አዲት ተግባር ተከናውኖ የአዲተሩን አስተያየት አካቷልን?			
2	የአዲት ማከናወኛ ሰነዶች ከመረጃ ምንጮች ጋር ተወራርሷልን?			
3	የአዲት ማከናወኛ ሰነዶች ለአዲት የተመረጠውን ናሙና መነሻ በአጥጋቢነት ያሳያሉን?			
4	የአዲት አካሄድ በግልፅ በአዲት ማከናወኛ ሰነዶች ላይ ተመልክቷልን?			
5	የሂሳብ መግለጫ (ስኬጁሎችን) ግልፅ በሆነ ሁኔታ ተዘጋጅቷልን?			
6	የመረጃ ምንጮች በአዲት ማከናወኛ ሰነዶች ውስጥ በግልፅ ተጠቅሷልን?			
7	የተሰጡ አስተያየቶች አሳማኝና ትክክለኛ ናቸውን?			
8	የተዘጋጁ መግለጫዎች አዲት ባከናወነው በሙሉ ተፈርሟልን?			
9	በአዲት ስራው ላይ ሊነሱ የሚገባቸው ጉዳዮች ሁሉ ታይተዋልን?			
10	ማስተካከያ የሂሳብ ምዝገባዎች በኢንተርፕራይዙ ተቀባይነት አግኝተው አልፏልን?			
11	ዋና ዋና የአዲት ግኝቶች ከኢንተርፕራይዙ ጋር ውይይት ተደርጎባቸውልን?			
12	የአዲት ማከናወኛ ሰነዶች አስተያየት ለመስጠት በተሟላ ሁኔታ ተዘጋጅተዋልን?			
13	ቋሚ የኢንተርፕራይዙን አዲት ፋይል አስፈላጊ በሆኑ ተጨማሪ መረጃዎች ተሟልቷልን?			
14	ከአዲት በኋላ የሂሳብ መግለጫዎቹ ተቀባይነት ባላቸው የሂሳብ መርሆ መሰረት የተዘጋጁ ናቸውን?			
15	የሂሳብ አሰራር መርሆ በየዓመቱ ሳይቀያየር በስራ ላይ ውሏልን?			
16	የተሰሩት ሂሳቦች በሌጅር ከሚታዩት ጋር ይስማማሉን?			
17	የተመደበው አዲተር በተያዘለት ጊዜ ውስጥ አዲቱን አከናውኖ ጨርሷልን?			

**የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ አስፈላጊ የሆኑ ቅጾች እና ናሙና (ሞዴል) ሪፖርቶች**

- የተለያዩ ቅጾች
- የአዲት ሥራ መገምገሚያ ቅጽ

ይህ መገምገሚያ ቅጽ አዲተሩ ለአዲት 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					
	የተሰብሰቢ ገንዘብ መግለጫ					
	ተከፋይ ገንዘብ መግለጫ					
12	የቃለ ጉባዔ መዝገብ					

የአዲተር ስም 1. \_\_\_\_\_ ፊርማ \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_ ፊርማ \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_

**የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ**

ቀን \_\_\_\_\_  
 ዓ.ም. \_\_\_\_\_

**የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ**

እኔ \_\_\_\_\_ የ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ኢንተርፕራይዝ ገንዘብ ያኝ ከ----- ወረዳ/ክ/ከተማ/ቀበሌ ለሂሳብ ምርመራ አዲት አዲተሮች የኢንተርፕራይዙ አመራር አባላት በተገኙበት በእጄ ላይ የሚገኘውን የኢንተርፕራይዙ ጥሬ ገንዘብ ዛሬ \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_ ዓ.ም. አንድ በአንድ ቀጥሎ በተዘረዘረው ዓይነት የተገኘ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን በህግ ፊት ተቀባይነት ያለውን 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 \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

አዲተር 1. ስም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

2. ስም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ታዛቢዎች 1. ስም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

2. ስም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

3. ስም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_