የፌደራል መንግስት
የንብረት አስተዳደር ማንዋል



ሀምሌ 2017 ዓ.ም

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

ማውጫ

አርዕስት .....ገፅ

ምዕራፍ አንድ 1

የክምችት አስተዳዳር ሥርዓት 1

ክፍል አንድ 1

1.መግቢያ 1

ትርጓሜ 3

1.2 የንብረት አስተዳዳር ዕቅድ አዘገጃጀት 4

1.3 የክምችት አስተዳደር ተግባራት 5

ሐ. የዕቃክምችት ምዝገባ ሠራተኛ /ስቶክ ክለርክ/ 5

1.4 ክምችት የመያዝ አስፈላጊነት 6

ክፍል ሁለት 7

ክምችት መለየትና መመደብ 7

2.2 ክምችት የመለየት፣የመመደብ እና መለያ መስጠት አስፈላጊነት 8

2.3 የክምችት አመዳደብ 8

ክፍል ሶስት 12

ክምችት መፈተሽና መቀበል 12

3.1. ክምችት የመቀበል ኃላፊነት 12

3.2. ክምችት የመቀበል ሥርዓት 12

3.3 በግዥ የሚገኙ ክምችት ርክክብና ቅበላ ስለማድረግ 13

3.4 ወደ ዕቃመጋዘን ተመላሽ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር 14

3.6 የዕቃ መረከቢያ ቅፆች 15

3.7 ፍተሻ (ኢንስፔክሽን) 15

ክፍል አራት 17

4.1 ክምችትን ወጪ ማድረግ 17

ሀ/ በተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የክምችት አወጣጥ 17
ለ/ በምትክ የሚደረግ የክምችት አወጣጥ 18
ሐ/ በተጠቃሚ የስራ ክፍል ወዲያውኑ ወጪ ሊደረጉ የሚገባቸው የክምችት አወጣጥ 18
4.2 ክምችት ወጪ የማድረግ ኃላፊነት 18
4.3. ቅጾች ወይም መሠረታዊ የክምችት ሰነዶችን ስለመያዝ 18
4.4 በመሥሪያ ቤቶች የክምችት ወጪ የማድረግ አሠራር 18
ሀ/ የዕቃ መጠይቁን ማጽደቅ 19
ለ. የዕቃ መጠይቁን ማዘጋጀት 19
ሐ/ የተጠየቀው ዕቃ ለተጠቃሚ የስራ ክፍሎች ርክክብ ማድረግ 19
4.4 ዕቃ መላክ 19
ክፍል አምስት 21
5. የክምችት መዛግብት፣ የሂሣብ ሥርዓት እና ሪፖርት 21
5.1 የክምችት መዛግብት 21
5.1.1 የክምችት ምዝገባ ኃላፊነት 21
5.1.2 የክምችት ምዝገባ ቅፆች 21
5.1.3 የክምችት ዋጋ 24
5.2 የክምችት ሂሳብ አስራር ሥርዓት 24
ሀ) የእያንዳንዱ ዕቃ ምዝገባ 24
5.2.1. የክምችት ዋጋ አመዘጋገብ /Valuation/ 25
የክምችት ሪከርድ ካርድ 26
5.3 የክምችት የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ 27
ክፍል ስድስት 29
6. የክምችት ቆጠራና ቁጥጥር 29
6.1 የክምችት ቆጠራ 29
6.3 የክምችት ቆጠራና ቁጥጥር ላይ ሚና ያላቸው አካላት ኃላፊነት 30
6.4 የቆጠራ ዝርዝር አሠራር 30

6.6 ለክምችት ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች 31
6.7 በመጋዘን ኃላፊዎች መካከል የሚደረግ የክምችት ርክክብ 32
6.8. የክምችት ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች 33
6.8.1. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ 33
6.8.2. የክምችት ቁጥጥር ዘዴዎች 35
ሁለት ዋና ዋና የክምችት ቁጥጥር ዘዴዎች 35
ክፍል ሰባት 36
7. የመጋዘን አደረጃጀት 36
7.1 የዕቃ መጋዘን አደረጃጀት ዓላማዎች 36
7.2 መጋዘን የማደራጀት ኃላፊነት 36
7.3 የመጋዘን አቀማመጥ 36
7.4 የክምችት ዝርዝር ተግባራት 37
7.5 የዕቃ መጋዘን ጥንቃቄና ደህንነት 37
7.6 የዕቃ ማስቀመጫ ቦታዎች 37
ምዕራፍ ሁለት 38
የፌደራል መንግስት መስሪያ ቤት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት 38
ክፍል አንድ 38
1. የቋሚ ንብረት ትርጓሜ 38
1.1. በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ የሚጠቃለሉ ንብረቶች 38
1.2 ከፍተኛ የጥገና ወጪን በቋሚ ንብረትነት መመዝገብ 40
ክፍል ሁለት 41
2. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር መዋቅር 41
2.1. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዐዳት 41
2.2 የመንግሥት ሻጭና ንብረት ባለስልጣን ኃላፊነት 43
2. 3 የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቋሚ ንብረት አስተዳደር ላይ ያለው ኃላፊነት 45
2.4 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊነት 45

2.5.6 የትራንስፖርትና ስምሪት የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 48
2.5.7 የአሽከርካሪ ተግባርና ኃላፊነት 49
ክፍል ሦስት 50
3. የመጀመሪያ አጠቃላይ የንብረት ቆጠራና የመዝገብ ማዘጋጀት ሂደት 50
3.1 በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች 50
ከቆጠራ በኋላ 52
3.2 የተጠቃሚ ካርድ (ዩሲ) እና የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (ፋር) ፋይል አያያዝ ስርዓት 52
3.3 በመጋዘን ያሉ ቋሚ ንብረቶች 53
3.4.1 በሂደት ላይ ያሉትን የግንባታ ስራዎች መለየት 54
ክፍል አራት 55
4.የንብረት መለያ ቁጥር ስለመስጠትና በጥቅም ላይ ባሉ ቋሚ ንብረቶች ላይ ምልክት ስለማድረግ 55
ክፍል አምስት 59
5. ዋጋቸዉ ላልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት 59
5.1 በጥቅም ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች 60
አዲስ ቋሚ ንብረቶች 72
በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች 73
ክፍል 6 75
6. በመዝገብ ላይ ስለሚደረጉ ማስተካከያዎች 75
6.1 የአዲስ የንብረት ግዥ 75
6.2 በግንባታ ላይ ያለ ንብረት ወደ ቋሚ ንብረትነት ማስተላለፍ 77
በተጠቃሚዎች መካከል የንብረት ማስተላለፍ ሲካሄድ 78
6.4 ንብረትን ወደ መጋዘን ስለመመለስ 78
የንብረቶች የበር ማውጫ ቅጽ 79
ክፍል ሰባት 80
7. የንብረቶች ዋጋ የሒሳብ አመዘጋገብ 80
7.1. ቋሚ ንብረቶች 80

Property and Procurement Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia

7.2 የቋሚ ንብረት ዋጋ 85
7.3 በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት 87
ክፍል ስምንት 90
8. በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ስለማካተት 90
8.1. በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች 90
8.2. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች 92
ክፍል ዘጠኝ 93
9. የእርጅና ቅናሽ 93
10.2 ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) 100
ክፍል አስራ አንድ 105
ክፍል አስራ አንድ ቋሚ ንብረቶችን ስለማስወገድ 105
11.1 ቋሚ ንብረቶችን የማስወገድ አስፈላጊነት 105
11.2 የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው መቼ ነው? 106
11.3 የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው እንዴት ነው? 107
11.3.1 ንብረቱን ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ 108
11.3.3 ንብረትን በስጦታ ማስወገድ 112
11.3.4 ንብረትን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ 113
11.3.5 ንብረቱን በማፈን፣ በማምከን ወይም በመቀየጥ፣ስለማስወገድ፤ 113
11.3.5.1 ንብረት በማፈን ስለማስወገድ 114
11.3.5.2 ንብረት በማምከን ስለማስወገድ 114
11.3.5..3. ንብረት በመቀየጥ ስለማስወገድ 114
11.5 በሽያጭ ለሚወገድ ንብረት አጽዳቂ ኮሚቴ 116
11.6 ከማስወገድ ስለሚገኘዉ ገቢ 117
11.7 የተወገዱ ንብረቶች ሒሳብ አያያዝ 118
12.1 የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋ በሒሳብ መዛግብት ለማካተት የሚዘጋጁ ሪፖርቶች 119
በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚዘጋጁ ሌሎች ሪፖርቶች 121

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Procurement and Property Administration Authority

ክፍል አስራ ሦስት 122
ሌሎች ጉዳዮች 122
13.1 የንብረት ባለቤትነት 122
13.2 መድን ዋስትና 123
13.3 የቋሚ ንብረትን አስተዳደር በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት ማስተዳደር የሚያስገኘው ጠቀሜታ 124
ክፍል አስራ አራት 125
14. የመንግስት ተሽከርካሪ አመዘጋገብ፣ስምሪት፣ አጠቃቀም እና ቁጥጥር 125
14.1 ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች የህይወት ታሪክ ምዝገባ 125
14.2 ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች ስምሪት 125
14.3 ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች አጠቃቀምና ጥበቃ 126
14.4 የመንግሥት ተሽከርካሪዎች ነዳጅ፣ ቅባት እና ዘይት አጠቃቀም እና ቁጥጥር 127
14.5 የመንግሥት ተሽከርካሪዎች መለዋወጫ ዕቃ አጠቃቀም እና ቁጥጥር 127

The Federal Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority

ምዕራፍ አንድ

የክምችት አስተዳደር ሥርዓት

ክፍል አንድ

1. መግቢያ

ይህ የንብረት አስተዳደር ማንዋል የፌደራል የግዢና ንበረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1333/2016 ፣የፌደራል መንግስት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 1095/2017 እንዲሁም የፋይናንስ ህጐችን ደንቦችና መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ የተዘጋጀ ነው።

ማንዋሉ ከንብረት ጋር ተያያዥነት ያላቸው የሥራ እንቅስቃሴዎች የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል። በሌላ በኩል በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ንብረት አስተዳደር ውስጥ ለሚሰሩ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የንብረት አስተዳዳር ሥራዎች አተገባበር ላይ ዝርዝር አሠራር ገለፃ ያደርጋል።

የማንዋሉ ዓላማ

የዚህ ማንዋል ዓላማ የንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ ግልጽ፣ ቀልጣፋ ፣ ውጤታማ፣ ተጠያቂነት የሰፈነበት እና በቴክኖሎጂ የታገዘ እንዲሆን፣ ፤የክምችት አስተዳዳር ፣ የቋሚ ንብረት አስተዳዳር እና የተሸከርካሪ አጠቃቀም የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት፤ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ለሚሠሩ ሠራተኞችና ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እንዲለዩ ማስቻል ነው።

የመንዋሉ ጠቀሜታ

ይህ ማንዋል የንብረት አስተዳዳር ምን እንደሚሠራ፣ እንዴት እንደሚሠራና፣ የክምችት አስተዳዳር ፣ የቋሚ ንብረት አስተዳዳር እና የተሸከርካሪ አጠቃቀም ተግባራትን በቅደም ተከተል ይዘረገዘራል። በመንግሥት ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ውስጥ በዕቃዎች ቁጥጥር እና ቆጠራ፣ በዕቃ ክምችትና በዕቃዎች ምዝገባ ፣በነዳጅ ስርጭትና በተሸከርካሪ አአጠቃቀም፣ በንብረት ዋጋ ግመታ እንዲሁም በንብረት ማስወገድ ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ይህን ማንዋል ተከትለው እንዲሰሩ ይጠበቃል። በተለይ የንብረት አስተዳዳር የሥራ ሂደት ባለቤት ኃላፊ

የንብረት አስተዳዳር ኦፊሰር የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ፣ የዕቃ ግ/ቤት የምዝገባ ሠራተኞች እና የተሽከርካሪ አጠቃቀምና ነዳጅ ስርጭ ኃላፊ የሚከተለው ጠቀሜታ ያገኛሉ፡፡

ሀ/ የንብረት አስተዳደር ኦፊሰሮች፡- የክምችት አስተዳዳር ሂደትና ተግባራትን በዝርዝር ስለሚያመላክት ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ተግባራትን ግንዛቤ እንዲያገኙ ይረዳል፡፡

ለ/ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች፡- በዕቃ አቀባበል፣ እደላ፣ አቀማመጥና አጠባበቅ የሚኖሩ ደረጃዎችን በዝርዝር ያመላክታል፡፡

ሐ/ የዕቃ መጋዘን የምዝገባ ሠራተኞች፡- በዘመናዊ ኤሌክትሮኒክ የክምችት አስተዳዳር ሥርዓት ውስጥ ሊኖሩ የሚገባቸውን ቅፆች፣ ዝርዝር፣ አሠራሮችና ዘገባዎች ያመላክታል፡፡

መ/ ለቋሚ ንብረቶች የተሻለውን የዋጋ አገማመትና የኤሌክትሮኒክ ሥርዓትን አወጋገድ ዘዴ ተግባራዊ እንዲደርጉ ግንዛቤ እንዲገኙ ያደርጋል፡፡

ሠ/ የኤሌክትሮኒክ ስርዓትን በመጠቀም የተሽከርካሪ አጠቃቀምና ነዳጅ ስርጭትን ተግባራዊ እንዲደርጉ ግንዛቤ እንዲገኙ ያደርጋል፡፡

ረ/ የንብረት ተጠቃሚዎች በንብረት አጠቃቀም እና አያያዝ ዙሪያ የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት እንዲረዱ ያደርጋል፡፡

የማንዋሉ አጠቃቀም

ይህ ማንዋል እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዕለት ተዕለት የሥራ እንቀስቃሴ ሊከተለው የሚገባውን መሰረታዊ የንብረት አስተዳዳር ሥርዓት የያዘ ነው፡፡ ማንዋሉ ተጠቃሚዎች በቀላሉ እንዲረዱት በሚያስችል መልኩ የተዘጋጀ ነው፡፡

ሀ/ አስፈላጊነት

በንብረት አስተዳደር እና አጠቃቀም ተግባር ላይ ሚና ያላቸው አካላት ተግባርና ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እንዲወጡ ለማስቻል ነው፡፡

ለ/ ኃላፊነት

በማንዋሉ ላይ ለእያንዳንዱ ተግባር የተቀመጠው ኃላፊነት፣በንብረት አስተዳደር እና ተሽከርካሪ አጠቃቀም ነዳጅ ስርጭት ሥር የሚገኙ ሠራተኞች የሚኖራቸውን የሥራ ድርሻ በግልፅ የሚያመለክት ነው፡፡ እያንዳንዱ ኃላፊና ሠራተኛ ሊኖረው የሚገባውን ተግባርና የሥራ ድርሻ ማወቅ ይጠበቅበታል፡፡

Public Procurement and Property Disposal Service Authority * The Federal Democratic Republic of Ethiopia

ሐ. የአሠራር ሥርዓት

እያንዳንዱ ተግባር ላይ የተመለከተው የአሠራር ሥርዓት ሥራዎች እንዴት መከናወን እንደሚገባቸው ይዘረዝራል።

መ. ቅጾች

በማንዋሉ ላይ የተቀመጡ ቅፆች የዕለት ተዕለት የንብረት እንቅስቃሴዎችን የቋሚ ንብረት ምዝገባዎች እና የተሸከርካሪ አጠቃቀምና ነዳጅ ስርጭት ለመመዝገብና መረጃ ለመያዝ የሚረዱ ናቸው።

ማንዋሉ በተግባር ላይ ስለማዋል

ይህን ማንዋል ሥራ ላይ ለመወል የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር የድርጊት መርሃ ግብር እንዲያዘጋጁ ይመከራሉ። የድርጊት መርሀ ግብር የትኛው የማንዋሉ ክፍል መቼና በማን ተግባራዊ እንደሚደረግ በዝርዝር እንዲያሳይ ይጠበቃል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊኦፊሰሮች ማንዋሉ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ እንዲሆን የመከታተልና ወቅታዊ ድጋፍ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

ማሻሻልና መጨመር

ይህን ማንዋል በየጊዜው ከሚከሰቱ ተለዋዋጭ ሁኔታዎች ጋር ማጣጣም አስፈላጊ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ በግዥና ንብረት አስተደደር አዋጅ ቁጥር 1333/2016 አንቀፅ 12 ንዑስ አንቀጽ 6 መሠረት ይህን ማንዋል ማሻሻል፣ መጨመር፣ መቀነስ የሚችለው የፌደራል የግዢና ንብረት ባለስልጣን ነው።

ትርጓሜ

በግዥና ንብረት አዋጅ እና በንብረት አስተዳደር መመሪያ የተገለፁት ትርጓሜዎች እንደተጠበቁ ሆኖ ለዚህ ማንዋል አጠቃቀም ቀጥሎ ያሉት ቃላት ትረጉም ተሰጥቷቸዋል።

"ክምችት"/ስቶክ ማለት በመስሪያ ቤቱ የተገዙ፣ የተመረቱ፣ በእርዳታ እና በስጦታ እንዲሁም በሌላ አግባብ ባለው ሁኔታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ አላቂ ዕቃዎች፣ ልዩ ቋሚ ዕቃዎች እና ልዩ ጥበቃ የሚደረግላቸው ሌሎች ዕቃዎች ማለት ነው።

"የክምችት አስተዳደር"/ስቶክ ማኔጅመንት/ ማለት **ክምችትን** የመለየት፣ የመቀበል፣ ወጪ የማድረግ፣ **የክምችትን** እንቅስቃሴ የመመዝገብ፣ ሪፖርት የማቅረብ ቆጠራና ቁጥጥር እንዲሁም **የክምችትን** ዝርዝር አሰራር በመተግበር ማሳየት ማለት ነው፡፡

"ቋሚ ንብረት" ማለት ግዙፋዊ ሀልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው ብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ እና ከዚያ በላይ የሆነና ገቢ ከተደረገበት ጊዜ አንስቶ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ አገልግሎት የሚሰጥ ንብረት ነው፡፡

"**ልዩ ቋሚ ንብረት**" ማለት ዋጋው ከብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ በታች ሆኖ ከአንድ ዓመት በላይ አገልግሎት የሚሰጥ ማንኛውም ዕቃ ነው፡፡

"አላቂ ዕቃ" ማለት ከቋሚ ዕቃ እና የሆነ ማናቸውም የመንግስት ንብረት ፣ ሲሆን ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ዋጋው ከብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ በታች የሆነ ንብረት ነው፡፡

"የዕቃ መጋዘን (Store) ማለት የመንግሥት ንብረት የሚከማችበት ቦታ ሲሆን መጋዘንና በአጥር ተከልሎ የሚገኝ የዕቃ ማከማቻን ያጠቃልላል፡፡

1.2 የንብረት አስተዳደር ዕቅድ አዘገጃጀት

የመንግስት መስሪያ ቤቱ በስሩ የሚያስተዳድራቸው ንብረቶችን አያያዝ፣ አጠቃቀም፣ ጥገና እና አወጋገድ አስመልክቶ በበጀት ዓመቱ በመርሃ ግብር የተደገፈ የንብረት አስተዳደር ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት፡፡

ዓመታዊ የንብረት ዕቅድ ለማዘጋጀት የዓመታዊ ንብረት ቆጠራ እና የተጠቃሚዎች ፍላጎት መነሻ በማድረግ መሆን ይኖርበታል፡፡

የንብረት ዕቅድ ሊያካትታቸው የሚገባቸው ይዘቶች፤ ክምችትና ስርጭት፤የንብረት ቆጠራና ቁጥጥር አፈፃፀም፤የሚወገዱ ንብረቶች አይነት፤ ብዛት እና የሚወገዱበትን በመርሐ ግብር የተደገፈ ሆኖ የንብረት አስተዳደሩ የሚከተላቸውን ዝርዝር አሠራሮች የንብረት አያያዝ እና አመዘጋገብ፣ የንብረት ጥገና እና ቅድመ ጥገና መርሐ ግብር፤ እና ሌሎች እንደ መሥሪያ ቤቱ ባህሪ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን የያዘ ሊሆኑ ይገባል፡፡

በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚዘጋጀው የዕቅድ ይዘት ከዚህ ማንዋል ጋር የተያያዘውን የንብረት አስተዳደር ዕቅድ ቅፅ መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

Federal Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia

1.3 የክምችት አስተዳደር ተግባራት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ጥቅም ላይ በሚያውሏቸው የክምችት አይነትና ብዛት፣ በክምችቶቹ የተለያየ ባህሪያትና የጥንቃቄ አስፈላጊነት እንዲሁም በሚኖራቸው አደረጃጀት የተለያዩ ቢሆኑም ከዚህ በታች የተመለከቱትን ስድስት ተግባራት ያከናውሉ::

ክምችት የመለየትና ስያሜ የመስጠት	ይህ ተግባር ለክምችት መደብና ኮድ መስጠትን የሚያካትት ነው
ክምችት መቀበል	በማንኛውንም መንገድ ገቢ የሆኑንብረቶችን ወደ ዕቃ መጋዘን ገቢ የማድረግና ክምችት ተግባር ነው
ክምችትን ወጭ ማድረግና ማደል	ማንኛውንም ክምችት ከዕቃ መጋዘን ወጪ የማድረግ ተግባር ነው
ክምችት መዛግብትና ሂሣብ አሠራር	ክምችት እንቅስቃሴን የመመዝገብና ሪፖርት የማዘጋጀት ተግባር ነው
ክምችት ቆጠራና ቁጥጥር	በየጊዜው መጋዘን የሚገኙ ክምችት የመቁጠርና፣ **ክምችት** በተፈለገ ጊዜ ለመሥሪያ ቤቱ አገልግሎት በበቂ መገኘታቸውን የማረጋገጥ ተግባር ነው
ክምችት	ለመሥሪያ ቤቱ አገልግሎት በበቂ ሁኔታ መገኘታቸውን የማረጋገጥ እና ሳይበላሹ የማስቀመጥ ተግባር ነው::

መሥሪያ ቤቶች በሚጠቀሙባቸው **ክምችት** ብዛትና አይነት የተለያዩ አደረጃጀት ቢኖራቸውም የመንግሥት ንብረትን ለማስተዳደር የተለያዩ የሥራ መደቦች ወይም ክፍሎች ሊኖራቸው ይችላል:: ሆኖም የሚከተሉት የስራ መደቦች ወይም ሂደቶች ተለያይተው መደራጀት አለባቸው::

ሀ. የግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራክፍል ኃላፊ የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር

በዚህ የሥራ መደብ ላይ የሚመደብ ኃላፊየመንግሥት ንብረት አያያዝና አጠቃቀም የፌዴራል መንግሥት የግዥና ንብረት አዋጅ፣ የንብረት አስተዳደር መመሪያ፣ ተከትሎ መሰራቱን የሚያረጋገጥ ይሆናል:: የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር በግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ /ክፍል ተመድቦ የንብረቶችና የ**ክምችት** አስተዳደር ተግባራትን በኃለፊነት የሚመራ ነው/ናት::

ለ. የዕቃ መጋዘን ኃላፊ /ስቶር ኪፐር/ :- በተለያየ መንገድ ወደ መንግሥት መሥሪያ ቤቱ የመጡ የመንግሥት ንብረቶችን የሚረከብና በጥቅም ላይ እስከሚውሉ ድረስ የመጠበቅ እና ቢን ካርድ የመያዝ ኃላፊነት የተሰጠው የመንግሥት ሠራተኛ ነው/ናት::

ሐ. የዕቃክምችት ምዝገባ ሠራተኛ /ስቶክ ክለርክ/

የኤሌክትሮኒክ ሥርዓትን በመጠቀም የ**ክምችትን** እንቅስቃሴ የሚመዘግብና ሪፖርቶችን እንዲያዘጋጅ የተመደበ ሠራተኛ ነው/ናት::

1.4 ክምችት የመያዝ አስፈላጊነት

በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ መሰረት ማናቸውም የመንግስት ንብረት በባለቤትነት የመያዝ ዓላማ መሰረት በማድረግ የፀደቁትን የመስሪያ ቤቱን ፕሮግራሞች ለማስፈፀም እና አገልግሎቱን በማፋጠን ውጤታማና ብቁ ለማድረግ ነው። በክምችት አቅርቦት እጥረት ምክንያት ሥራ ሳይደናቀፍ ለማከናወን እንዲቻል መስሪያ ቤቶች ክምችት እንዲይዙ ይገደዳሉ። ይህ የሚሆንበት ምክንያት፡-

ሀ/ ጥቅል ግዢ የሚያስገኘውን ጥቅም ለማግኘት ሲታሰብ፣

ለ/ ከውጭ ሀገር የሚገዙ ዕቃዎች ለማግኘት ረዥም ጊዜ ስለሚያስፈልግ፣

ሐ./ የተፈለገውን ክምችት፣ በጥራት፣ በዋጋ፣ በብዛትና በጊዜ/ የሚያቀርብ አስተማማኝ አቅራቢ የማይገኝ ሲሆን፣

መ/ አንዳንድ ሰትራቴጂክ ዕቃዎች በቀላሉ በአካባቢው ገበያ ስለማይገኙ ምሣሌ፡- መድኃኒት ተባይ ማጥፊያ ...ወዘተ/ በስቶክ ማስቀመጥ ሲያስፈልግ፤

ሠ/ ወደፊት ይኖራሉ ተብሎ የሚታሰብ የዕቃ ዋጋ ጭማሪ ሲኖር በብዛት ገዝቶ መያዝ ሲያስፈልግ ይሆናል።

ከላይ የተዘረዘሩት ምክንያቶች እንደተጠበቁ ሆነው በክምችት የሚያዙት ንብረቶች የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ሳያልፍ ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉ ስለመሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

ክፍል ሁለት

ክምችት መለየትና መመደብ

በተለመዶ ዕቃዎችን የመለየት ዘዴ ሥማቸውን በመጥራት ነው። ይህ አሠራር ለክምችት አስተዳደር የተመቸ አይደለም። ምክንያቱም ለአንድ ዕቃ የተለያዬ ሥም ስለሚስጥ እንዲሁም አንድ ዕቃ ለመለየት ረጅም ሀረጎችን መጠቀም አስፈላጊ ስለሚሆን ነው። ይህን በምሳሌ እንመልከት፡- በአብዛኛው መንግሥት መሥሪያ ቤት በጥቅም ላይ የሚውለው የፅህፈት መሣሪያ ወረቀትን ብንወስድ የተለያየ መጠን፣ የተለያየ ቀለም፣ ለተለያየ አገልግሎት የሚውል ወረቀት እናገኛለን። መጠኑን ብንውስድ ኤ-4 ኤ-3 ወይም ሌላ መጠን ሲሆን ይችላል። የወረቀቱን አገልግሎት ብናይ ለፎቶ ኮፒ፣ ለጽህፈት፣ ለሥዕል ወዘተ ሊሆን ይችላል። ስለዚህ "ወረቀት" ብሎ በተለምዶ ስያሜ መስጠት ትክክለኛ ሆኖ አልተገኘም። ሌላ የማያሻማና ትክክለኛ መጠሪያ መስጠት አስፈላጊ ነው። አሻሚ ያልሆነ ትክክለኛ መጠሪያ ለመስጠት ዕቃዎችን መመደብና የተለየ መጠሪያ ወይም ኮድ መስጠት አስፈላጊ ይሆናል። በመሆኑም ለፎቶ ኮፒ አገልግሎት የሚውል ባለ ኤ-4 መጠን ወረቀት ብለን የተለየ መለያ ልንሰጠው እንችላለን።

ክምችት መለየት ማለት ዕቃዎችን በትክክል የመግለጽና የመለየት ሂደትና ሥርዓት ነው።

ክምችት መመደብ ማለት በጥቅም ላይ ሲውሉ ተመሣሣይነት ያላቸውን ዕቃዎች በትክክል በመግለፅ በአንድ ላይ እንዲሆኑ ማጠቃለል ማለት ነው።

ኮድ/መለያ/ ማለት፣ ለዕቃዎችና አቅርቦቶች መለያ በቁጥር፣ በምልክት ወይም በሁለቱም በመሰጠት መረጃው ለግንኙነት፣ ለዕቃ ክምችትና ሌሎች መረጃዎችን ለመፍጠር እንዲቻል ማድረግ ነው። ለምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን በአንድ ላይ ዩኒፎርምና አልባሳትን በአንድ ላይ መመደብ ይቻላል።

ክምችት አመዳደብ መርህ ተመሣሣይ ዕቃዎችን በአንድ ላይ መመደብ ነው። በተጨማሪ ክምችት አመዳደብ ጊዜ ትኩረት የሚሻው አመደደቡ ቀላልና ግልፅ መሆን መቻሉ ነው።

በክምችት ኮድ አሰጣጥ ወቅት እያንዳንዱ ክምችት ቁጥር ወይም አሃዝ ወይም ሁለቱም ይሰጠዋል። ይህ ኮድ አንዱን ዕቃ ከሌላው የሚለይና የማያደባልቅ መሆን ይኖርበታል።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Public Procurement and Property Authority

2.1 ክምችትን ኮድ ለማድረግ የሚከተሉት ሁኔታዎች አስፈላጊ ናቸው

ሀ/ አንዱ ክምችት አይነት ከሌላው ጋር መደባለቅ የለበትም ::

ለ/ በተቻለ መጠን ኮዱ በክምችቱ መለየት ይኖርበታል::

ሐ/ የኮድ ሥርዓት እንደ አስፈላጊነቱ ተለዋዋጭና የክምችት አይነት ሲጨምር ሊያስተናግድ የሚችል ሆኖ መዘጋጀት ይኖርበታል::

2.2 ክምችት የመለየት፣የመመደብ እና መለያ መስጠት አስፈላጊነት

የክምችት መመደብና ኮድ ማድረግ አስፈላጊ የሚያደረገው በሚከተሉት ምክንያቶች ነው::

ሀ/ ዕቃዎችን ለመጥራት ረጃጅም ሀረጐችን መጠቀምን ለማስቀረት፣ በዚህ ምክንያት የሚፈጠሩ ሥህተቶችን ለመቀነስ፣

ለ/ እያንዳንዱን ክምችት በትክክል በማያሻማ ሁኔታ ለመለየት፣

ሐ/ የክምችት ድግግሞሽ ለማስቀረት፣

መ/ የዕቃዎችን ደረጃ ለማውጣት :- የዕቃዎች ደረጃ (ስታንዳርዳይዜሽን) በዕቃ መጋዘን ሊኖሩና ሥራ ላይ ሊውሉ የሚገባቸውን ዕቃዎች አይነት የመቀነስ ሂደት ነው:: ለምሣሌ የተለያዩ የወረቀት አይነቶች በግዛት ጥቅም ላይ ከመዋል ይልቅ እጅግ አስፈላጊ የሆኑትን አንድ ወይም ሁለቱን ጥቅም ላይ ማዋል ለግዥም ሆነ ለክምችት ቀላል ይሆናል::

ሠ/ በዕቃ መጋዘን ውስጥ ለሚቀመጡ ዕቃዎች የተለዩ ቦታዎችን ለመደልደል፤

ረ/ የክምችት ዶክመንቶችን በመልክ በመልኩ ለማዘጋጅት፤

ሰ/ የክምችትአሰራርን ዲጅታላይዝድ ለማድረግ፤

ሸ/ ቁጥጥርና ክትትልን ለማሻሻል ይሆናል::

2.3 የክምችት አመዳደብ

የፌደራል መንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት እቃዎችንና አቅርቦቶች እንደሚከተለው መድቧቸዋል:: የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ይህንን በመከተል የክምችትና አቅርቦቶች ምደባና መለያ እንዲሰጡ ይጠበቃል::

ምድብ	መግለጫ	መለያ/ኮድ
የደንብልብስ፣የስራ ልብስ፣የመኝታ ልብስ	ይህ መደብ የመከላከያ እና የፖሊስ ሠራዊት አባላት የደንብ ልብስ ቁሳቁሶች ሠራተኞች የሥራ ልብስ እንሁዳም የሥራ ልብስ የሚገባቸው ሠራተኞች እና ለቴክኒሻኖች የሚወል ወፍ ነው:: የድንኳን፣ የአልጋ ልብስ፣ አንሶላ፣ የትራስ ልብስ፣ብርድ ልብስ እና የመከላከያ ሠራዊት አባላት ጥይት ለመያዝ የሚጠቀሙባቸው በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ	4401
አለቂ ቢሮ ዕቃዎች	ይህ መደብ የቢሮ ሥራን ለመካሄድ ጥቅም ላይ የሚውሉ አላቂ እቃዎችን ሁሉ ያካትታል የጽሕፈ መሳሪያ የታተመ ቅጾች የታይፕራይተር ሪባኖች የፕሪተር ካርትሪጅ ዲስኬት ወ.ዘ.ተ የጽዳት	4402

	ዕቃዎች ናሙና የመጸዳጃ ቤት መርጮች ቡሩሾች ወ.ዘ.ተ በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላል።	
የታተሙ ጽሑፎች	ይህ መደብ በመንግስት ወይም በግል ማተሚያ ቤቶች ለመከናወን ማንናቸውም የሕትመት ሥራ ይጨምራል።	4403
አላቂ የሕክምና እቃዎች	ይህ መደብ ሕመምን ለማዳን ወይም ለመከላከል አገለግልት ላይ የሚውሉ ማናቸውንም ዕቃዎች እና መድኃኒቶች ይጨምራል። ለምሳሌ መደኃኒት የሚባሉት ፔኒስሊን፣ ክሎሮኪን እና ቴታነስን ይጨምራል። ለሆስፒታሎች፣ለጤና ጣቢያዎች፣ለጤና ማዕከልች እና ለሕክምና ላቦራቶሪዎች የሥራ ማከናወኛ የሚያገለግል አላቂ ዕቃዎችን እና አቅርቦቶች መደብ ስር ይመደባል።	4403
አላቂ ትምህርት እቃዎች	ይህ መደብ በመማመር ማስተማር ተግባር በማመሳከሪያነት የሚያገለግሉን የተፃፈ፣በጆሮ የሚደመጡ እና በዓይን የሚታዩትን ሁለ ይጨምራል ፡ለትምህርት መሣሪያዎች ምሳሌ ሊሆኑ የሚችሉት መማሪያ መፃሕፍትን፤ ማመሳከሪያ መፃሕፍትን ፤ የጆርናሎችን፣መደኃኒቶችን፣ ጋዜጣዎችን ጠመኔ፣ወረቀት፣እርሳስ፣ መዛግብት፣ የሥነ ጥበብ ዕቃዎችን ወ.ዘ.ተ. ይጨምራሉ። የትምህርት ሚኒስቴር የሚያሳትማቸው የመማሪያ መሕፍት በዚህ መደብ ይካተታሉ	4405
ምግብ	ይህ መደብ በሆስፒታልች ውስጥ ተኝተው ለሚታከሙ ህሙማን፣በወህኒ ቤቶች ውስጥ ለሚገኙ እሥረኞች እና በትምህርት ተቋማት ውስጥ ላሉ ተማሪዎች የሚውለውን ምግብ ይጨምራል። በአደጋ ጊዜ ወይም ለምግብ መጠባበቂያ ክምችት በብዛት የሚገዛው ወይም በእርዳታ የሚገኘው ምግብ በዚህ መደብ ይጠቃለላል።	4406
ነዳጅና ቅባቶች	ይህ መደብ በቮርቻሮ እና በጅምላ የሚገዛው ነዳጅ እና ቅባት ያካትታል። ለጋራ አገሌግልት የሚውሉ ነዳጅ እና ወይም ቅባት ወይም ለጀኔሬተሮች የሚገዛው ነዳጅ ለዚህ ምሳሌ ሊሆን ይችላል።	4407
ልዩ ልዩ መሳሪያዎች	ይህ መደብ ዋጋቸው ከብር 200 በታች የሆነ ወይም በመደበኛ ከአንድ ዓመት በላይ አገልግሎት የሚሰጡ መሣሪያዎች ይጨምራል። የሚከተልት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ አነስተኛ የእጅ መሣሪያዎች እና እንደ ስቴፕለር ያሉ የቢሮ መሣሪያዎች።	4408
የግብርና፣የደን እና የባህር ውስጥ ግብዓቶች	ይህ መደብ የመንግስት የግብርና፣ የደን እና የባሕር ሀብት ልማት ተቋሞች የሚጠቀመባቸው ግብአቶች ሁሉ ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላል። ማዳበሪያ፣ዘር፣ተባይ ማጥፉያ እና የግብርና፣የደን እና የባሕር ሀብት ምርቶችን የሚረዱ የመንግሥት ተቋማት የሚጠቀመባቸው ሌሎች ማናቸውም ግብአቶች።	4409
የእንስሳት ሕክምና አላቂ እቃዎችና መደሀኒቶች	ይህ መደብ የእንስሳት ሕክምና አገልግሎት የሚሰጡ የመንግሥት ተቋሞች የሚጠቀመባቸው የእንስሳት ሕክምና አቅርቦቶች እና መደኃኒቶች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። ሰው ሰራሽ ዘር ማራቢያ መሣሪያዎች፣ ሰረንጅ እና የዘር ማስቀመጫዎች።	4410
የምርምርና የጥናት አቅርቦቶች	ይህ መደብ ከምርምር እና ክልማት ሥራዎች ጋር የተያያዙ ግብአቶችን ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። የሳይንስ መሣሪያዎች፣ ኬሚካልች እና ከመስታወት የተሠሩ የላቦራቶሪ ዕቃዎች።	4411
ጥይትናፈንጅ	ይህ መደብ በፖሊስ ሠራዊት ፣በህዝብ ፀጥታ ሰራተኞች እና በመከላከያ ሰራዊት የሚገዙትን ጥይቶች እና የጦር መሳሪያዎች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። የቀላል መሳሪያ ጥይቶች ፣የመድፍ ጥይት እና ተወንጫፊ መሳሪያዎች።	4412
የህንጻና የግንባታ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የሕንፃና የግንባታ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ ለመመዝገብ የሚያገለግል ነው	4413
መለዋወጫዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የመለዋወጫ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዝገብ የሚያገለግል ነው ።	4414
የፋብሪካ ጥሬ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በምርት ሂደት ዉስጥ ጥቅም ላይ የሚዉሉና በመጋዘን የሚገኙ ጥሬ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ ለመመዝገብ የሚያገለግል ነዉ ።	4415
በፋብሪካ በመመረት ላይ ያሉ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ወደ ምርት በመለወጥ ሂደት ላይ ያሉ ጥሬ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዝገብ የሚያገለግል ነዉ ።	4416
በፋብሪካ የተመረቱ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ተመርተዉ አገልግሎት ላይ ለመዋል የተዘጋጁ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ ለመመዝገብ የሚያገለግል ነዉ ።	4417
ሌሎች ዕቃዎችና አቅርቦቶች	ይህ መለያ ቁጥር በሌሎች መለያ ቁጥሮች የማይሸፈኑ ዕቃዎችን እና አገልግሎቶችን ለመመዝገብ የሚያገለግል ነው።	4418

ከላይ የተገፀው የሂሳብ ቻርት ቢኖርም በመንግስት የኤሌክትሮኒክስ ግዥ ስርዓት ውስጥ የተካተቱ የእቃ ዝርዝሮች ኮድ ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል።

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን በስሶት ደረጃ ይመድባሉ።

1ኛ ከላይ በተመለከተው መሠረት በዋና ዋና የክምችት አቅርቦቶች መደብ መሰረት ነው።

2ኛ እያንዳንዱን ምድብ እንደገና በመለስተኛ ምድብ መክፈል ነው።

3ኛ በመለስተኛ ምድብ ያለትን ዕቃና አቅርቦቶች እያንዳንዱን ዕቃ እንደ ባህሪው በመለየት ለእያንዳንዱየክምችት አይነት የተለየ መለያ መስጠት ነው።

ምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን ብንወስድ ይህ ዋና ምድብ ሲሆን በመለስተኛ ምድብ የፅህፈት መሣሪያዎች፣ የታተመ ቅፆች ብለን መመደብ እንችላለን። በፅህፈት መሣሪያዎች ሥር የእያንዳንዱ ዕቃ አይነት የተለየ ምድብ በመስጠት ለፎቶ ኮፒ አገልግሎት የሚውል ባለ ኤ-4 መጠን ወረቀት ብለን የተለየ መለያ ልንሰጠው እንችላለን።

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የኮድ አሰጣጥ ሥርዓት አሥር ቁጥሮችን ይይዛል። የመጀመሪያ አራት አሀዝ ቁጥሮች ለዋና ምድብ፣ እንዲሁም ተከታዮቹ ሶስት የአሀዝ ቁጥሮች ለመለስተኛ ምድብ እና የመጨረሻዎቹ ሶስት የአሃዝ ቁጥሮች ለእያንዳንዱ ዕቃ የሚሰጥ ኮድ ወይም መለያ ይሆናል።

ከፍ ሲል የተመለከተውን ምሳሌ ለኮድ አሰጣጡ ብንጠቀም ለአንድ ዕቃ የተሰጠው መለያ 4402-001- 001 እንበል። 4402- የዋናው ምድብ መጠሪያ ሲሆን ይህም የቢሮ አሊቂ ዕቃዎች ነው።
001- በቢሮ ዕቃዎች ውስጥ ለመለስተኛ ምድብ የሚሰጥ ሲሆን አላቂ የፅህፈት መሣሪያ ነው።
001 ለእያንዳንዱ ዕቃ የሚሰጥ መለያ ሲሆን ይህም በአላቂ የፅህፈት መሣሪያ ሥር ለተመደበው መጠኑ ኤ.4 ለሆነ የፍቶ ኮፒ ወረቀት የተሰጠ ነው።

2.4. ክምችትን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት

ክምችት የመመደብና መለያ (ኮድ) የመስጠት ተግባር ከፍ ያለ ጥንቃቄ ይጠይቃል። ስለዚህ የመለያ ኮድ ለማዘጋጀት ከመስሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ ክፍሎች የተውጣጣ ጊዚያዊ ኮሚቴ ተመስርቶ ቢያዘጋጅ ይመከራል። የጊዜያዊ ኮሚቴ አባላት በቂ የክምችት አሰተዳዳር/ስቶክ ማኔጅመንት ዕውቀትና ልምድ ያላቸው ቢሆኑ ይመረጣል። የአሰራር ሥርዓቱ ከተዘረጋ በኃላ መጋዘን ኃላፊዎች ሊጠቀሙበት ይገባል።

2.5. የክምችት አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት

በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተለውን አሠራር በቅደም ተከተል በመፈፀም ክምችት በመለየትና በመመደብ መለያ መስጠት ይቻላል።

ሀ/ የመሥሪያ ቤቱን የዕቃ መጋዘን ክምችት የመለየት ሥርዓቶችን መመልከት፤ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በጥቅሞ ላይ እየዋሉ ያሉ የዕቃ ዝርዝር በአይነትና በዓመት ውስጥ የተጠቀሙትን ብዛት በመጠንና በዋጋ መዝግቦ መያዝ፤ ይህ መረጃ ክምችት ምዝገባ በቀላሉ ለማግኘት ያስችላል። ቋሚ ዕቃዎች በዚህ ሂደት አይካተቱም። ምክንያቱም መጋዘን ለቋሚ ንብረቶች

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia

ጊዚያዊ ማረፊያ እንጅ ማከማቻ ባለመሆኑ፡፡ በዚሁ ማንዋል ምዕራፍ ሁለት ላይ የተመለከተውን ዝርዝር አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል፡፡

ለ/ ሁሉንም ክምችት ዕቃዎች ከፍ ስል በዚህ ማንዋል ላይ በተመለከተው ሰንጠረዥ መሠረት 18 በሚደርሱ ዋና ዋና ምድቦች መክፈልና ባለ አራት አሀዝ ኮድ መስጠት፣

ሐ/. እያንዳንዱን የዕቃ ዋና ምድብ እንደገና በመለስተኛ ምድብ መክፈል፡፡ ከ 001-999 የሚደርስ ቁጥር መሥጠት፡፡ በዚህ ጊዜ የትኛውን ዕቃ ከማን ጋር በመለስተኛ ምድብ ለመመደብ አስቸጋሪ ሊሆን ይችላል፡፡ ይህንን በትክክል ለመስራት ልንከተል የሚገባው ዘዴ ክምችት ለመስሪያ ቤት በሚሰጡት አገልግሎት ተመሳሳይነት መመደብ ብቻ ነው፡፡ በመስሪያ ቤት ውስጥ ብዛት ያላቸው የተለያዩ አይነት ዕቃዎች ሲኖሩ መመጠን ያስፈልጋል፡፡ መመጠን ካልተቻለ የኮድ አሰጣጡ እጅግ የተወሳሰበ ይሆናል፡፡

መ/ በእያንዳንዱ መለስተኛ ምድብ ውስጥ ለሚገኙ የተለያዩ ዕቃዎች የተለያየ ባለ ሦስት አሀዝ ኮድ መስጠት፡፡ ይህ ለእያንዳንዱ የተለየ ዕቃ የራሱ የተለየ መለያ ወይም ኮድ ይሆናል፡፡

ሠ/ የተሰጠውን የዕቃ ምደባና ኮድ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ሂደቶች/ ክፍሎች እንዲያውቁትና አስተያየታቸውን እንዱያቀርቡ ማድረግ በተለይ የሂሳብና የግዢ ተጠቃሚ ክፍሎችን ምክርና ሥምምነት ማግኘት አስፈላጊ ነው፡፡

ረ. የሥራ ክፍሎች ሥምምነት ከተገኘ የዕቃዎች ምደባና ኮድ የያዘውን ሰነድ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ማሰራጨትና ጥቅም ላይ ማዋል::

ሰ/ ክምችት ምደባና ኮድ ላይ የሚኖረውን ለውጥ ማሳወቅ:: ይህ ተግባር በዓመት አንድ ጊዜ ቢፈፀም ይመረጣል፡፡ በዋና የዕቃዎች ምደባ ላይ የሚኖር ለውጥ የፌደራል መንግስት የሂሳብ ሠንጠረዥ ሲለወጥ ወይም ተደጋጋሚ ሲሻሻል የሚፈጸም ብቻ ይሆናል፡፡ መለየት፣ ምደባና ኮድ መስጠት የሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች መስሪያ ቤቱ በዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ በተደጋጋሚ የሚጠቀምባቸውና አብዛኛውን ጊዜ በዕቃ መጋዘን ሊቀመጡ የሚገባቸውን ብቻ ይሆናል፡፡ ለአንድ ጊዜ አገልግሎት ወይም አልፎ አልፎ ተገዝተው ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የሚውሉ ክምችት መለየት ምደባና ኮድ መስጠት አስፈላጊ አይሆንም፡፡

ክፍል ሶስት

3. ክምችት መፈተሽና መቀበል

ክምችቶች ከተለያዩ ምንጮች ወደ ዕቃ መጋዘን የሚላኩ ሲሆን በአብዛኛው ከአቅራቢዎች በግዥ ፣ከለጋሾቹም በስጦታ እንዲሁም በትውስት መልክ ሊገኙ ይችላሉ። በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ የሥራ ክፍሎችም በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎችን ወደ ዕቃ መጋዘን ተመላሽ ያደርጋሉ።

ክምችት መቀበል ማለት ከተለያዩ ምንጮች የሚገኙ ንብረቶችን ቆጥሮ፣ ለክቶና ፈትሾ የመረከብ ሂደት ነው። በግዥ፣ በስጦታ፣ በትውስት እና በሌላ ማናቸውም መንገድ የሚገኙ ዕቃዎችን የጥራት ችግር፣ የመጠን እጥረትና ብልሽት ሊታወቅ የሚችለው ትክክለኛ የአቀባበልና የፍተሻ ተግባር ሲከናወን ነው። ወደ ዕቃ መጋዘን ገቢ የሚደረጉ ዕቃዎች ሁሉ ተመሣሣይ የፍተሻና የአቅባበል ሥርዓት እንዲኖር አይጠበቅም።

እቃው የመጣው ከመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች ወይም ንብረቱን ከሚመልሱ ሰራተኞች ሲሆን ዕቃው ወጪ ከተደረገበት ሰነድ ጋር ማመሳከር ይኖርበታል።

በአንድ በኩል የዕቃ መጋዘን በፍተሻና በተለያዩ የወረቀት ሥራዎች አላስፈላጊ ውጣ ውረድ ማስወገድ ይጠበቅባቸዋል። በሌላ በኩል ትክክል ያልሆኑ ዕቃዎች እንዲይገቡ ጥንቃቄ ሊያደረጉ ይገባል። የዕቃ ፍተሻ፣ቆጠራና ልኬት ውጤታማና ወጪ ቆጣቢ በሆነ ሁኔታ መከናወን ይገባዋል። የመጋዘን ሰራተኞች አገልግሎት የማይሰጡበት ቀን ካለ መጋዘን ክፍት የሚሆንበት ጊዜና ቀናት ማሳወቅ አለባቸው።

3.1. ክምችት የመቀበል ኃላፊነት

ሀ. የዕቃ መጋዘን ኃላፊ ከማንኛውም ምንጭ የሚገኝ ዕቃዎችን ፈትሾ መረከብ ይኖርበታል።

ለ. የዕቃ መጋዘን ኃላፊው የዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ እና ከዕቃውን ዝርዝር መግለጫ ጋር በማመሳከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ በጽሁፍ ማረጋገጫ ማግኘት፣

3.2. ክምችት የመቀበል ሥርዓት

ክምችት ከማንኛው ምንጭ ተረክቦ ስራ ላይ ከማዋሉ በፊት የሚከተሉትን ማጠናቀቅ ያስፈልጋል።

ሀ. ንበረትን ከማንኛው ምንጭ ለማግኘት ኃላፊነት የተሰጠው ኃላፊ ወደ ክምችት እንዲገባ ፍቃድ መስጠት ይኖረበታል። ይህም በጽሁፍ መሆን አለበት።

Public Procurement and Property Authority * The Federal Democratic Republic of Ethiopia

ለ. ዕቃውን ለመቀበል እና ርክክብ ለማድረግም ተገቢው ቦታ በቅድሚያ መታወቅ ይኖርበታል። በአብዛኛው ይህ ቦታ የዕቃ መጋዘን ሲሆን የተጠቃሚ ሥራ ክፍሎች የሥራ ቦታ ሊሆን ይችላል።

ሐ. የመቀበልና ርክክብ ሥነ ሥርዓቱ በሙሉ ከመፈፀሙ በፊት ዕቃውን ጥቅም ላይ ማዋል አስፈላጊ አይሆንም።

መ/ በጤና እና አካባቢ ላይ ጉዳት የሚያደርሱ ዕቃዎችን ለምሳሌ፦ የተለያዩ ዓይነት ኬሚካሎች፣ የላቦራቶሪ ሬኤጀንቶች፣የኤሌክትሮኒክ ዕቃዎች፣ መድኃኒቶች፣ ጨረራ አመንጪ ዕቃዎች፣ እና ሌሎች በተመለከተ ስልጣን በተሰጠው የመንግስት አካል ዕውቅና እንደተሰጣቸውና ንብረቱን የሚረከበው ተቋም የንብረቶችን የአገልግሎት ዘመን፣ንብረቶቹ የሚወገዱበትን መንገድ ታሳቢ ያደረገ ሊሆን ይገባል። ንብረቱን የሚረከበው የስራ ክፍልም የንብረት ገቢ ደረሰኝ ከመቀበሉ በፊት ከላይ የተዘረዘሩትን ድንጋጌዎች የተከተለ መሆኑን መከታተል ያስፈልጋል።

ሠ/ በግዥ ለሚመጡ ንብረቶች ወደ መጋዘን ገቢ በሚደረጉበት ወቅት በተቋማቱ የውል ክፍል ካለ የውል ክፍል ፣ መስሪያቤቱ የውል ክፍል ከሌለው በጊዚያዊነት በሚቋቋም አረካካቢ ኮሚቴ መሰረት የንብረት ርክክብ ማድረግ ያስፈልጋል።

3.3 በግዥ የሚገኙ ክምችት ርክክብና ቅበላ ስለማድረግ

ከአቅራቢዎች ለሚደረግ የንብረት ቅበላና ርክክብ የሚከተሉት አራት ደረጃዎችን ያካትታል።

ሀ/ ዕቃውን ማራገፍና መፈተሽ ፦ የታሸጉ ዕቃዎች ከብልሽት ነፃ ስለመሆናቸው በዕይታ ማረጋገጥ።

ለ/ እሽጉን መፍታትና እቃውን መፈተሽ ፦ የተላከውን ዕቃ ከመላኪያ ስነድች ከግዥ ትእዛዝ ኮፒው ጋር ማመሣከርና ማጣራት ይገባል። በዕቃዎች ወይም በንብረቶች የተለየ ባህሪና ውስብስብነት በዕቃ መጋዘን ኃላፊው ደረጃ መፈተሽ ካልተቻለ በተጠቃሚው ክፍል መፈተሽ ይኖርባቸዋል። እጅግ በጣም ቴክኒካዊና የቤተ ሙከራ ፍተሻ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች የግዥ ክፍሉ ማስፈተሽ ይጠበቅበታል። ይህ አይነቱ ፍተሻ ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ፣ ወይም በአቅራቢው በኩልበታወቁ ፈታሾች ሊከናወን ይችላል።

ሐ/ የዕቃ መረከቢያ ቅጽ ማሟላት_ ንብረቱ ከተፈተሸና ለተፈለገበት ሥራ ሊውል እንደሚችል ሲረጋገጥ የመጋዘን ኃላፊው በተዘጋጀው የኤሌክትሮኒክ ስርዓት በመጠቀም ሞዴል 19 ያዘጋጃል። የመጋዘን ኃላፊው ሞዴል 19 በሶስት ቅጂ የኤሌክትሮኒክ ስርዓቱን በመጠቀም ያዘጋጃል። ክፍፍሉም እንደሚከተለው ይሆናል።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

1/ አንድ ቅጅ ከአቅራቢው ደረሰኝ ጋር ተያይዞ ክፍያ ለማዘጋጀት እንዲቻል ለሂሳብ ክፍል ይላካል።

2/ አንድ ቅጅ ለዕቃ ምዝገባ ሰራተኛ የዕቃ እንቅስቃሴ መመዝገቢያ

3/ አንድ ቅጅ ለአቅራቢው ዕቃውን ለማስረከቡ ማስረጃ ይሆናል።

መ/ ዕቃዎችን መላክ፡- በዕቃ መጋዘን መቀመጥ ለማይገባቸው ቋሚ ንብረቶች እንደ ኮምፒውተር፣ ተሽከርካሪ፣ ሌላ ቋሚ ዕቃዎች እንዲሁም ለአንድ ለተወሰነ ተግባር የተገዙ አላቂ ዕቃዎች የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ዕቃ ወጪ በማድረግ ሥርዓትን ተከትሎ ለተጠቃሚዎች ያከፋፍላል።

3.4 ወደ ዕቃመጋዘን ተመላሽ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር

ለተለያዩ ተግባርና በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎች ከአንድ ዕቃ መጋዘን ወደ ሌላ ዕቃ መጋዘን ወይም ከተጠቃሚ ክፍሎች ወደ ዕቃ መጋዘን ተመላሽ ወይም ዝውውር ይደረጋሉ። በዚህ ጊዜ ንብረቱ ከቀድሞ ይዘቱ የጎደለ ነገር ወይም ሆን ተብሎ የተፈታታ ነገር መኖሩን ከማረጋገጥ ባለፈ ጥራትን ያካተተ ፍተሻ (እንስፔክሽን) አስፈላጊ ላይሆን ይችላል።

በጥቅም ላይ ያልዋለ አዲስ አላቂ ዕቃ ወደ መጋዘን ሲመለስ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክ ስርዓት ሞዴል 19 ይዘጋጃል። የዕቃዎቹ ዋጋ ተደጋግሞ እንዳይሰላ ለማስቻልና ክፍያ እንዲይፈፀምበት ለማገድ ቀደም ሲል ወጪ ከተደረገበት የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ጋር ማመሳከር ያስፈልጋል።

3.4 ክምችት ወደ አቅራቢው ወይም ለጋሹ የመላክ ዝርዝር አሰራር

ክምችት በተለየ ምክንያት በፍተሻ ወቅት ተቀባይነት ሳይኖረው ሲቀር ለአቅራቢው ወይም ለለጋሹ ተመላሽ ይደረጋል። ክምችት ሲመለስ የተመላሽ ቅጽ የጉዳት እና ብልሽት ቅፅ አብሮ ተዘጋጅቶ ይላካል። የጉድለት እና ብልሽት ቅፅ(Damage and shortage reporting form) ዕቃዎች ተመላሽ ለመደረጋቸው፣ በማነስ ወይም በብልጫ ለመላካቸው ለማስረጃነት የሚያገለግል ሰነድ ነው።

የዕቃ መጋዘን ኃላፊው የጉድለት እና ብልሽት ቅፅ (Damage and shortage reporting form) በአራት ቅጂ ያዘጋጃል። ክፍፍሉም፤

ሀ/ የመጀመሪያው ቅጂ ከተመላሽ ዕቃ ጋር ለአቅራቢው ይላካል፣

ለ/ ሁለተኛው ቅጂ ለሂሳብ ክፍል ይላካል፣

ሐ/ ሶስተኛው ቅጂ ለግዢ ክፍል ይላካል፣

መ/ አራተኛው ቅጂ ለዕቃ መጋዘን ኃላፊው ማስረጃ ሆኖ እንዲያገለግል ይቀመጣል።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

3.6 የዕቃ መረከቢያ ቅፆች

በዕቃ አቀባበል ሥርዓት ላይ ከምንጠቀምባቸው ቅፆች መካከል

ሀ/ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ /ሞዴል 19

ለ/ የዕቃ ጉዳት ወይም እጥረት ሪፖርት ናቸው

3.7 ፍተሻ (ኢንስፔክሽን)

ፍተሻ የክምችት ጥራትና ለተፈለገበት ዓላማ ሊውሉ መቻላቸውን ለማረጋገጥ የሚፈፀም የዕቃ ቅበላ ሂደት አንድ ተግባር ነው። ለክምችት ጥራት በሚሰጠው ጥንቃቄና ትኩረት ሁሉንም (100%) ዕቃ ፍተሻ የሚደገፍ ቢሆንም በፍተሻ ወቅት የሚኖሩ ወጪዎችን ማመዛዘን ያስፈልጋል። በክምችት የተለየ ባህሪና ብዛት አንፃር ፍተሻው ከዚህ በታች በተዘረዘሩት አካላት የሚካሄድ ይሆናል።

ሀ/ የዕቃዎች ብዛት ጥቂትና የተለመዱና ውስብስብነት የሌላቸው ሲሆን በዕቃ መጋዘን ኃላፊው

ለ/ ስለ ዕቃው ዕውቀት ባላቸው የተጠቃሚ ክፍሎች ሠራተኞች ወይም የዕቃውን ጥራት እንዲያረጋግጥ በሚቋቋመ ጊዜያዊ ኮሚቴ፣

ሐ/ በአቅራቢዉ የሥራ ቦታ ወይም ቤተሙከራ በገለልተኛ አካላት ሊፈተሽ ይችላል።

በማንኛውም ቦታ፣ በየትኛውም አካል ዕቃዎች ቢፈተሹም ዋናው ምርመራ የሚያተኩረው በዕቃዎች ጥራትና ለተፈለጉት አላማ ብቁ መሆናቸውን ማረጋገጥ ነው። ፈታሾች የፍተሻ ስራቸውን በተገቢው መንገድ ለማሳካት አንዲችሉ የግዢ ትዕዛዝ ቅጂና የዕቃዎች ዝርዝር መግለጫ (ስፔስፉኬሽን) ወይም ናሙና ሊሰጣቸው ይገባል።

የክምችትን ጥራት ለማረጋገጥ የሚከተሉትን ተግባራት ደረጃ በደረጃ ማከናወን አስፈላጊ ነው።

ሀ/ ዕቃዎችን፣ ከግዢ ትዕዛዝና ከዕቃ መላኪያ ሰነዶች ጋር ማነፃፀር፣

ለ/ የዕቃዎችን ዝርዝር መግለጫ (ስፔስፉኬሽን) ከዕቃዎች ጋር ማነፃፀርና መለካት፣

ሐ/ ዕቃዎችን በመቁጠር፣ በመመዘን፣ ከዕቃ ግዥና ከዕቃ መላኪያ ሰነዶች ጋር ማመሣከር

መ/ ለሚኖሩ ልዩነቶች የጉድለት እና ብልሽት ቅፅ (Damage and shortage reporting form) መሙላት

የገንዘብ ሚኒስተር ባዘጋጀው የጉድለት እና ብልሽት ቅፅ (Damage and shortage reporting form) መሰረት የሚከተለው ይዘት ይኖረዋል።



ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ጉድለት፣ ዕጥረት፣ መብዛት፣ የጥራት ጉድለት የታየባቸው ናቸው

With reference to the goods listed below, the goods have arrived damaged shortage overage/not the right quality.

ለ..... ቀን.....

ተራ ቁጥር No	የንብረት ዝርዝር Description of the Item	ምክንያት Reason	መለኪያ unit	የተጠየቀው መጠን Quantity Advised	ልዩነት Discrepancy

የዕቃ መጋዘን ሠራተኛ

Store keeper's

ስም

Name _____

ፊርማ

Signature _____

ክፍል አራት

4.1 ክምችትን ወጪ ማድረግ

የተቋሙ የስራ ክፍሎች ከዕቃ መጋዘን አገልግሎት ማግኘት የሚጀምሩት የዕቃ መጋዘን ኃላፊ ክምችት ወጪ ለማድረግ ዝግጁ ሲያደርግ ነው።

ክምችት ወጪ ማድረግ በሁለት ይከፈላል የመጀመሪያው ዕቃች በመሥሪያ ቤቶች ውሰጥ ለሚገኙ የሥራ ክፍሎች ወጪ ማድረግ ነው።ሌላው ዕቃዎችን ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ለሚገኙ ቅርጫፍ መሥሪያ ቤቶች ወይም ለሌላ አካላት ወጪ ሲደረግ ይሆናል። በዕቃ መጋዘን የሚገኙ ክምችቶች የመሥሪያ ቤቱን ገንዘብ የያዙ በመሆኑ እንዳይጠፉ እንዳይሰረቁና ላልተገባ አገልግሎት እንዳይዉሉ ጥንቃቄና ስርዓት ሊደረግላቸው ይገባል።

ከአሰራር አንጻር ክምችቶች ወጪ ሲደረጉ መስሪያ ቤቶች የሚከተሉትን አሰራር መከተል አለባቸው። ለዚህ ተግባር የትኛው የክምችት ዓይነት ምን ዓይነት አሰራር እንደሚከተል መስሪያ ቤቶች መወሰን ይኖርባቸውል። ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወደ መስሪያ ቤቱ ገቢ የሚሆኑ ንብረቶች መስሪያ ቤቱ የንብረት ሥራ ክፍል ተረጋግጦ ከመስሪያ ቤቱ መጋዘን ውጪ ገቢ የሚደረጉበትን ቦታ የፌደራል መንግሰት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድ ይችላል። እንዲሁም ከአንድ በላይ መጋዘን ያላቸው የፌደራል መንግሥት መ/ቤቶች ከዋናው መጋዘን ውጭ ገቢ ሲያደርጉ በዋናው መጋዘን ታውቆ እና ተገቢውን የቁጥጥር ሥርዓት በመዘርጋት እና ለመስሪያ ቤቱ ንብረት አስተዳደር ክፍል ሪፖርት በማድረግ መሆን አለበት።

ሀ/ በተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የክምችት አወጣጥ

ይህ አወጣጥ ዕቃዎችን በተወሰነ ጊዜ ለምሳሌ በሳምንት፣ በወር፣ በሩብ ዓመት፣ ክምችት ለተጠቃሚዎች ወጪ የማድረግ ሂደት ነው። በዚህ አይነት አሰራር ተጠቃሚዎች ባለፈው ጊዜ ጥቅም ላይ የዋሉ ዕቃዎችን ዝርዝር በማቅረብ ለወደፊት የሚስፈልጋቸውን ዕቃዎች በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክ ስርዓት መሰረት የዕቃ መጠየቂያ ሞልተው ይልካሉ።

ይህ አሰራር ያለፈውን አጠቃቀም ከወደፊት ጋር ለማመዛዘንና የተጋነኑ የዕቃ ጥያቄዎችን ለመቀነስ ይረዳል። የዚህ አይነት ዕቃ ወጪ አሰራር ስርዓት ለአላቂ ዕቃዎችንና አቅርቦቶች ተስማሚ ነው።

ለ/ በምትክ የሚደረግ የክምችት አወጣጥ

ለአንዳንድ ዕቃዎች ተጠቃሚዎች በጥቅም ላይ ያዋሉትን ክምችት ዕቃ መጋዘን ተመላሽ በማድረግ አዲስ ዕቃ ወጪ ያደርጋሉ፡፡ ለምሳሌ የሚኪና ጎማ፣ቶነር የእጅ መሳሪዎች፣ፍላሽ ዲስክ ለመሳሰሉት ዕቃዎች ተስማሚ ክምችት ወጪ ማድረጊያ ዘዴ ነው፡፡

ሐ/ በተጠቃሚ የስራ ክፍል ወዲያውኑ ወጪ ሊደረጉ የሚገባቸው የክምችት አወጣጥ

በዕቃ መጋዘን ውስጥ በጊዜዊነት መቀመጥ ለማይገባቸውና ወዲያውኑ ጥቅም ላይ ለሚውሉ ዕቃዎች የዕቃ መጋዘን ኃላፊ ክምችቶችን እንደተረከበ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወጪ ማድረግ ይኖርበታል ::

4.2 ክምችት ወጪ የማድረግ ኃላፊነት

ክምችት ወጪ በመድረግ ሂደት የሚከተሉት አራት አካላት ሃላፊነት አለባቸው፡፡

ሀ) የንብረት አሰተዳዳር ኃላፊው፡- አጠቃላይ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ስለመጠበቁ የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

ለ) የተጠቃሚ የስራ ክፍሎች ከዕቃ መጋዘን ወጪ ያደረጓቸውን ክምችቶች ለሚከውኗቸው ተግባራት አስፈላጊ መሆናቸውንና ለዚሁ ተግባር ብቻ ጥቅም ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

ሐ) ዕቃ የዕቃ መጋዘን ኃላፊ ዕቃዎች በሚመለከታቸው ሃላፊ የተጠየቀና ለዚሀ ተግባር በተዘጋጀው የኤሌየክትሮኒክ ስርዓት ተጠቅመው በሚመለከታቸው ሃላፊዎች መጽደቃቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡

4.3. ቅጾች ወይም መሠረታዊ የክምችት ሰነዶችን ስለመያዝ

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ የክምችት መረጃዎችን መያዝና ማስተዳደር አለባቸው፡፡

- በተዘረጋው የኤልክትሮኒክ ሥርዓት በመጠቀም የዕቃ መጠይቅ (ሞዴል20)
- በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በመጠቀም የዕቃ ወይም ንብረት ወጪ ደረሰኝ (ሞዴል 22)
- የበር መውጫ ቅጽ

4.4 በመሥሪያ ቤቶች የክምችት ወጪ የማድረግ አሠራር

ክምችት ለተጠቃሚ ወጪ የማድረግ ሂደት የሚከተሉትን ሶስት ደረጃዎችን ያካትታል፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority

ሀ/ የዕቃ መጠይቁን ማጽደቅ

ዕቃ ወጪ ከመደረጉ በፊት ዕቃ ወጪ ለማድረግ ስልጣን በተሰጠው ኃላፊ መታወቅ ይኖርበታል። የዕቃ መጋዘን ኃላፊዎችና የዕቃ መጋዘን መዝገብ ሰራተኞች ዕቃ ወጪ ለማድረግና ለማፀደቅ ስልጣን የተሰጣቸውን በመሥሪያ ቤቱ የሚገኙ ኃላፊዎችን በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በተሰጣቸውን የኃላፊነት ሚና ማረጋገጥ አለባቸው።

አንዳንድ ጥንቃቄ የለሚያስፈልጋቸው ክምችቶች በተወሰኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ፍቃድ ብቻ ወጪ ሊደረጉ ይችላል። መደኃኒቶች፣ ኬሚካሎችና የመሳሳሉት እቃዎች ለሥራ በተመደቡ ኃላፊዎች ብቻ እንዲወጡ ገደብ ሊደረግባቸው ይገባል።

ለ. የዕቃ መጠይቁን ማዘጋጀት

የተጠቃሚ የስራ ክፍሎች የዕቃ መጠይቅ በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት መሠረት ሞዴል20 በመሙላት የዕቃ መጠይቅ በተጠቃሚ የስራ ክፍሎች ተዘጋጅቶና ስልጣን በተሰጠው ኃላፊ ተረጋግጦ እንዲጸድቅ ለንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/ ኃላፊ ይልካል። በንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/ ኃላፊ የፀደቀው የዕቃ መጠይቅን መስረት በማድረግ የዕቃ መጋዘን ኃላፊው በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በመጠቀም የዕቃ ወይም ንብረት መውጫ ሞዴል 22 በማዘጋጀት አራት ቅጂዎችን ለሚመለከታቸው ይልካል።

1. አንድ ቅጂ ከዕቃ መጠይቅ በማያያዝ ለዕቃ መጋዘን ምዝገባ ሰራተኛ ይላካል።ይህንን ሰነድ መሰረት በማድረግ የዕቃ መጋዘን ምዝገባ ሰራተኛ ክምችት ሪከርዱን ይሞላል።
2. አንድ ቅጂ ለጠያቂው የስራ ክፍል ይላካል። ይህም ለጠያቂው የስራ ክፍል ማስረጃና ወደፊት ዕቃ ሊጠይቅ የተጠቀመበትን ለመጠቀም ያገለግላል።
3. አንድ ቅጂ ለዕቃ መጋዘን ኃላፊው በማስረጃነት ይቀመጣል።
4. አንድ ቅጂ ለጠያቂው የስራ ክፍል ይላካል ይህም ለጠያቂው የስራ ክፍል ማስረጃና ወደፊት ዕቃ ሊጠይቅ የተጠቀመበትን ለመጠቀም ያገለግላል።

ሐ/ የተጠየቀው ዕቃ ለተጠቃሚ የስራ ክፍሎች ርክክብ ማድረግ

ተጠቃሚ የስራ ክፍሎች የጠየቁቸውንና የተፈቀደላቸውን ዕቃዎች ቆጥረውና ለክተው መረከብ ይኖርባቸዋል።

4.4 ዕቃ መላክ

በተለያየ ምክንያት ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ይላካሉ። ዕቃዎች ለቅርንጫፍ መ/ቤቶች፣ በሽያጭ የሚተላለፉ ውዳቂና ተረፈ ምርቶች ሲኖሩ በሽያጭ ከመሥሪያ ቤቱ

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Disposal Authority *

እንዲወጡ ይደረጋል። ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ግቢ ወጪ ሲደረጉ የሚከተለውን ዝርዝር ሥርዓት ተከትሎ ይፈፀማል።

ሀ) ማንኛውም ከመሥሪያ ቤቱ ውጪ የሚላክ ዕቃ በንብረት አስተዳደር ኃላፊ/አፈሰሩ በተፈረመ /የበር መውጫ/ ብቻ ወጪ ይሆናል።

ለ) የበር መውጫ ከግቢ ለሚወጡ ዕቃዎች እንቅስቃሴ ለመከታተል የሚዘጋጅ ነው።

ሐ) የንብረት ለአስተዳደር ኃላፊው የበር መውጫ ከመፈረሙ በፊት የፀደቀና የተፈረመ የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ከዕቃው ጋር መኖሩን ማረጋገጥ አለበት። የበር መውጫ እንደሚከተለው በ3 ቅጂ መዘጋጀት ይኖርበታል።

ሀ) ከዕቃው ጋር ዕቃው ለሚላክበት ግለሰብ ወይም መ/ቤት ይሰጣል።

ለ) ለንብረት ክፍል በሚመለከተው ተፈርሞ ስለመውጣቱ ለማረጋገጥ እንዲያገለግል ይሰጣል።

ሐ) ለጥበቃ ሃላፊና ሰራተኞች ለምዝገባና ማስረጃነት እንዲያገለግል ይሰጣል።

የቋሚ ዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ማንዋሉ ላይ የተመለከተውን የበር መውጫ ቅጽ በመከተል ይፈጸማል። በትውስት ለመስክ ሥራ ለጥገና የሚወጡ ንብረቶች መመለስ በሚገባቸው ጊዜ እንዲመለሱ ተቋሙ የቁጥጥር ሥርዓት ሊዘረጋ ይገባል።

የንብረት ማውጫ ቅፅ Gate pass for goods

የመ/ቤቱ ስም ..... **ቀን** ..... **መለያ ቁጥር**.....
Public Body ..... dates..... Serial No.....
ዕቃው እንዲወጣ የተፈቀደት ምክንያት .....
Reason for dispatching goods

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ዕቃዎች እንዲወጡ ተፈቅዷል
The following goods are authorized to dispatch

ተ.ቁ No	የንብረት ዝርዝር List of Items	መለኪያ Unit	ብዛት Quantity	ምርመራ Remark

የፈቃጁ ሥምና ፊርማ
Name and signature of the PAO
ሥም
Name .....
ፊርማ
Signature .....

ክፍል አምስት

5. የክምችት መዛግብት፣ የሂሣብ ሥርዓት እና ሪፖርት

የፌደራል መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር1333/2016 አንቀጽ 37 እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ንብረት በአግባቡ የመያዝና ለታለመለት ዓላማ ማዋል እንዳለበት ይገልፃል።

5.1 የክምችት መዛግብት

የመንግሥትን ንብረት በአግባቡ ለመጠበቅና ለመጠቀም የዕቃዎችን እንቅስቃሴ የሚያሳይ መረጃ ሊኖር ይገባል። የክምችት ምዝገባ ካርድ የዕቃዎችን የገቢና ወጪ እንቅስቃሴ እንዲሁም ዕቃ መጋዘን ውስጥ የሚገኘውን ቀሪ ዕቃዎችን የሚመለከቱ መረጃዎችን በቀላሉ ለማግኘት የሚያስችል ነው።የክምችት ምዝገባ ካርድ መያዝ አስፈላጊ የሚያደርጉት የሚከተሉት ምክንያቶች ናቸው።

ሀ/ የማኖውንም ዕቃ መጠን አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ በማንኖውም ጊዜ ቆጠራ ሳይከናወን ማወቅ ለመቻል

ለ/ በዕቃ መጋዘን የሚገኙ ዕቃዎችን ከመዛግብት ጋር ለማመሳከር

ሐ/ ዕቃዎችን ከአቅራቢዎች ለማዘዝ እንዲያግዝ

መ/ በዕቃ ቆጠራ ወቅት መዛግብቱን እና ዕቃዎችን ለማመሳከር

5.1.1 የክምችት ምዝገባ ኃላፊነት

ክምችት መዛግብት ሂሳብ ሥራና ሪፖርት የሚከተሉት ሦስት አካላት ኃላፊነት አለባቸው።

ሀ/ የንብረትና አስተዳደር ኦፊሰሩ ትክክለኛ ክምችት መዛግብት ሥርዓት ስለመዘርጋቱ አጠቃላይ ሃላፊነት አለበት።

ለ/ የዕቃ መጋዘን ምዝገባ ሠራተኛ መዛግብት በዋጋ፣ በመጠን ወቅታዊ ሆነው መገኘት ስላለባቸው የመነሻ ሰነዶችን መሠረት በማድረግ ክምችት መዛግብትን ወቅታዊ ማድረግ፤ ሪፖርቶችን በጊዜው የማቅረብ ሃላፊነት አለበት።

ሐ) የዕቃ መጋዘን ኃላፊ ቢን ካርዶችን ወቅታዊ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

5.1.2 የክምችት ምዝገባ ቅፆች

ቢን ካርድና ክምችት ሪከርድ ካርድ ሁለት ዋነኛ የክምችት ሠነዶች ናቸው።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Public Procurement and Property Authority

ሀ) የቢን ካርድ አስፈላጊነት በዕቃ መጋዘን ውስጥ በዕቃ መደርደሪያዎች ላይ የሚገኙ ዕቃዎችን መጠን በቀላሉ ለማወቅ ነው። ቢን ካርዶች ከዕቃዎች ጋር በዕቃ መደርደሪያዎች ላይ በአንድ ላይ ይቀመጣሉ። ለእያንዳንዱ የዕቃ ዓይነት የተለያየ ቢን ካርድ ማዘጋጀት ያስፈልጋል።

ለ) የክምችት ሪከርድ ካርድ በዕቃ መጋዘን ምዝገባ ሠራተኛ የኤሌክትሮኒክ ሥርዓትን በመጠቀም ይያዛል። ለእያንዳንዱ ዕቃ ዓይነት በመለየት ይዘጋጀል። እነዚህ ካርዶች ክምችት ለመለየት በተጠቀምንበት ምደባ መሠረት በቅደም ተከተል ይቀመጣሉ። ክምችት ሪከርድ ካርድ የእያንዳንዱን ዕቃ ወጪ፣ ገቢና ከወጪ ቀሪ፣ በዋጋና በመጠን ለማሳወቅ የሚያገለግል ሰነድ ነው።

ቢን ካርድ
BIN CARD

የመንግሥት መ/ቤቱ ሥም
Public Body----
page no.....
የዕቃው ዓይነት..... .....
Description of item
code.....
መለኪያ
Unit .....
ማስቀመጫ ቁጥር
Shelf No.....

የገፅ ቁጥር

የዕቃ መለያ
Item

ዝቅተኛ መጠን
Minimum level.....

ከፍተኛ መጠን
Max.level.....

ቀን Date	ማጣቀሻ ቁጥር Ref.No	የተቀበለው መጠን Quantity Rec.	ወጪ የተደረገው መጠን Quantity Issued	ከወጪ ቀሪ Balance	ምርመራ remark

የክምችት ካርድ
CARD

የመንግሥት መ/ቤቱ ሥም
Public Body----
የዕቃው ዓይነት..... .....
Description of item
መለኪያ
Unit .....

የገፅ ቁጥር
page no.....
የዕቃ መለያ
Item code.....

ዝቅተኛ መጠን
Minimum level.....

ከፍተኛ መጠን
Max.level.....

ማስቀመጫ ቁጥር
Shelf No.....

ቀን date	ማጣቀሻ ቁጥር Ref.No	የገቢ መጠን Quantity Received			ወጪ መጠን Quantity Issued			ከወጪ ቀሪ Balance		
		ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total value	ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total value	ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total Value

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Administration Agency ★

5.1.3 የክምችት ዋጋ

የፌደራል መንግስት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የዕቃዎችን ዋጋ ማግኘት በማይቻልበት ጊዜ ለዕቃዎቹ በጣም ተቃራራቢ የሆኑት ዕቃዎች ገቢ በሆኑበት ጊዜ በአገር ውስጥ የሚሸጡበትን ዋጋ መሠረት በማድረግ እንደሚወሰን ይገልፃል።

የክምችት ሂሳብ አስፈላጊ ከሚያደርጋቸው ምክንያቶች ውስጥ

ሀ) ከዕቃ መጋዘን የሚገኙ የዕቃዎችን ዋጋ ለማወቅ፣

ለ) የዕቃዎችን ዋጋ ለመወሰን፣

ሐ) የዕቃዎችን ዋጋ ለመቆጣጠር ይሆናል።

የዕቃዎች ዋጋ በዕቃ ገቢና ወጭ እንዲሁም ከወጪ ቀሪ በዕቃ መጋዘን በሚኖሩ ዕቃዎች ላይ ይዘጋጃል። የዕቃዎች ዋጋ የሚወሰነው ለዕቃዎቹ በወጣው ወጪ ነው። ይህ ወጪ ዕቃዎቹን ለመግዛት አሁን ባሉበት ሁኔታና ቦታ ለማድረስ የወጣውን ወጪ ያጠቃልላል። በዕቃ ዋጋ ውስጥ ሊጠቃለሉ የሚገባቸው ወጪዎች ዕቃውን ለመግዛትና ለማጓጓዝ የወጣ ወጪና ለታክስና መድህን የተከፈለውን ክፍያ ያጠቃልላል።

5.2 የክምችት ሂሳብ አሰራር ሥርዓት

የክምችት ሂሳብ አሠራር ሥርዓት የሚከተሉትን መሠረት በማድረግ ይፈፀማል።

ሀ) የእያንዳንዱ ዕቃ ምዝገባ

ለ) የዕቃዎችን መለስተኛ ምድብ የሚያሳይ የቁጥጥር ሂሳብ (control account for sub-class)

ሐ) በዕቃ መጋዘን የሚገኙ ዕቃዎችን አጠቃላይ ዋጋ የሚያሳይ ሂሳብ (control account) ናቸው።

የእያንዳንዱ የተለየ ዕቃ ምዝገባ የሚይዘው መጠኑን፣ ዋጋውን፣ የገቢና ወጪ እንቅስቃሴዎችንና ከወጪ ቀሪ በዕቃመጋዘን የሚኖረውን የዕቃ መጠንና ዋጋ ነው። ይህም ለአንድ የተለየ የዕቃ ዓይነት አንድ የክምችት ምዝገባ ሊያዝ ይገባል።

የዕቃዎች መለስተኛ ምድብ ሂሳብ ምዝገባ (ከ 4400-4499) ባለው የሂሳብ ምድብ ውስጥ የሚገኙ ዕቃዎችን እንቅስቃሴ ይቆጣጠራል። ይህ የመለስተኛ ምድብ ሂሣብ መቆጣጠሪያ ካርድ ከወጪ ቀሪ ሚዛን በምድቡ ውስጥ የሚገኙ ዕቃዎችን ዋጋ ለማወቅ ይረዳል።

ዋናው የክምችት መቆጣጠሪያ ምዝገባ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይዞታ ሥር የሚገኙ ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን እንቅስቃሴና ከወጭ ቀሪ ሚዛን የሚኖራቸውን አጠቃላይ ዋጋ ያሳያል፡፡

ገቢ ዕቃዎች የእያንዳንዱን ዕቃ መጠን ይጨምራሉ፤ ስለዚህ ደቢት /Debit/ ተብለው ይመዘገባሉ፡፡ ዕቃዎች ሲወጡ የዕቃ ክምችት መጠን ይቀንሳል፡፡ ይህም ክሬደት /Credit/ ተብሎ ይመዘገባል፡፡

የዕቃ መቀበያና የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነዶች በኤሌክትሮኒክ ስርዓት የዕቃዎች ምድብ ሂሳብ ምዝገባና ዋናው የክምችት መቆጣጠሪያ ምዝገባ ላይ በዕቃ መጋዘን ምዝገባ ሠራተኛ አማካይነት እንዲመዘገቡ ይደረጋል፡፡

5.2.1. የክምችት ዋጋ አመዘጋገብ /Valuation/

የዕቃዎችን ዋጋ የሚወስኑት መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል በሚለው የዕቃዎች እንቅስቃሴ ግምት ላይ ተመስርቶ ነው፡፡

በመሆኑም ዕቃዎች ወጪ ሲደረጉ የመጀመሪያው ዋጋ እንዲኖራቸው ይደረጋል፡፡ በሌላ በኩል በዕቃ መጋዘን ውስጥ የሚገኙ ዕቃዎች በመጨረሻ ጊዜ ገቢ የተደረጉት ሲሆኑ ዋጋቸውም የዚሁኑ የመጨረሻ ዋጋ እንዲሆን ታሳቢ ያደርጋል፡፡

FIFO /First In, First Out/ ማለት መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል ማለት ነው፡፡ አዲስ ክምችት ከመምጣቱ በፊት አሮጌ ዕቃዎች የሚወጡበት የንብረት አስተዳደር እና አወጣጥ ዘዴ ነው፡፡ የFIFO አወጣጥ ዘዴ ቀድመው የገቡ ዕቃዎች በቅድሚያ እንዲወጡ እና በዕቃ ግምጃ ቤት ውስጥ ያሉትን አዳዲስ እቃዎች ረዥም ጊዜ በማቆየት የሚያጋጥምን ብልሽት ያስወግዳል፡፡ መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን መሠረተ ሀሳብ ቀጥሎ ባለው ምሳሌ መረዳት ይቻላል፡፡አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በ07/02/2010 ዓ.ም ብዛታቸው 1000 /አንድ ሺህ/ የሆነ እርሳሶችን እያንዳንዳቸውን በ1 ብር ገዛ እንበል፡፡ በ14/02/2010 ዓ.ም ብዛታቸው 2000 የሆኑ ተመሣሣይ እርሳሶችን በብር 1.10 ገዛ፡፡ በ20/02/2010 ዓ.ም ብዛታቸው 1500 የሆኑ እርሳሶችን ለቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶች ላከ፡፡ በ28/02/2010 ዓ.ም ብዛታቸው 500 እርሳሶችን በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለሚገኝ አንድ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ፡፡ በተመሣሣይ ሁኔታ በ29/02/2010 ብዛታቸው 200 እርሳሶችን ለሌላ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ፡፡ በ30/02/2010 በዕቃ መጋዘን የሚገኘው የእርሳስ መጠንና ዋጋ የነዚህ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ስንት እንደሆነ ለማሣወቅ እንዲቻል የሂሣብ አሠራሩ እንደሚከተለው ይሆናል ::

የክምችት ሪከርድ ካርድ

የክምችት ዝርዝር እርሳስ **ኮድ 4402-001-006** **መለኪያ በቁጥር**

ቀን date	መነሻ ሰነድ	ገቢ			ወጪ			ከወጪ ቀሪBalance		
		ብዛት Qty.	ነጠላ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ብዛት Qty.	ነጠላ ዋጋ Qty.	ጠቅላላ ዋጋ	ብዛት .	ነጠላ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
1/02/2010	የዙረ ድምር	-	-	-	,-	-	-	-	-	-
07/02/2010	የዕቃ ገቢ ቁጥር	1000	1.00	1000	-	-	-	1000	1.00	1000
14/02/2010	የዕቃ ገቢ ቁጥር	2000	1.10	2200	-	-	-	3000		3200
20/02/2010	የዕቃ ወጪ ቁጥር	-	-	-	1000	1.10	1000	2000		2200
		-	-		500	1.1	550	1500		1650
28/02/2010	የዕቃ ወጪ ቁጥር	-	-	-	500	1.10	550	1000		1100
29/02/2010	የዕቃ ወጪ ቁጥር	-	-	-	200	1.10	220	800	1.10	880

በወሩ መጨረሻ በዕቃ መጋዘን የሚኖረው እርሳስ መጠን 800 ሲሆን ጠቅላላ ዋጋውም ብር 880 ይሆናል።

በመጀመሪያ ጊዜው የሚያልፍበት መጀመሪያ ወጪ (FEFO) የሚሆንበት አሠራር

በመጀመሪያ ጊዜው የሚያልፍበት መጀመሪያ ወጪ የሚሆንበት (FEFO) አሠራር በዋናነት የአገልግሎት ጊዜው የሚያበቃበት አጭር ቀን ላላቸው ክምችቶች የሚያገለግል የዕቃ አወጣጥ ዘዴ ነው። በዚህ ዘዴ ወደ ማከማቻው የተጨመሩበት ጊዜ ምንም ይሁን ምን ወደ ማብቂያቸው በጣም ቅርብ የሆኑ ምርቶች በመጀመሪያ እንዲወጡ ይደረጋሉ። የዚህ ዓይነት የንብረት አወጣጥ ጠቀሜታው በመጀመሪያ ጊዜው የሚያበቃባቸውን ምርቶች ወጪ በማድረግ ጊዜው ያለፈባቸውን እና የሚበላሹ ንብረቶችን መጠን በማሳነስ ብክነትን ይቀንሳል። ተቋማት በግዥ፣ በርዳታ፣ በስጦታ እና በተመሳሳይ መልኩ ተረክበው የሚስተዳድሯቸውን ንብረቶች ለምሳሌ፦ መደኃኒቶች፣ ምግብና የምግብ ግባዓቶች የመሳሰሉት የብልሽት ሁኔታዎችን መሠረት ያደረገ የንብረት አወጣጥ አሰራር ስርዓት በመከተል እንዲሆን ይመከራል።

Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Administration Authority ★

5.3 የክምችት የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ

በዕቃ መጋዘን በየዓመቱ መጨረሻ የሚገኘው ከወጪ ቀሪ /ሚዛን የዕቃዎችና አቅርቦቶች ዋጋ ለሂሳብ ክፍሉ የኤሌክትሮኒክ ስርዓትን በመጠቀም በሚከተሉት መሠረት ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል፡፡

ሀ) የዕቃ መጋዘን ምዝገባ ሠራተኛው በበጀት አመቱ መጨረሻ በዕቃመጋዘን የሚገኙ ዕቃዎችን ዋጋ በየዕቃዎች ምድብ በመከፋፈል የሂሳብ ኮዱን (4400-4418) በመጠቀም ለሂሳብ ክፍሉ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል፡፡ የክምችት ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ ከዚህ በታች ተመልክቷል፡፡ ይህ ሪፖርት በዓመቱ መጨረሻ በክምችት ያለውን ዕቃ ለማወቅ ያስችላል፡፡ በዓመቱ መጨረሻ በዕቃ መጋዘን የሚገኙ ቋሚ ዕቃዎች በተመሣሣይ ሁኔታ ሪፖርት መደረግ ይኖርባቸዋል፡፡ የሪፖርት ማቅረቢያ ሂደተ ቅጽ በዚህ ማንዋል ላይ የተመለከተው የቋሚ ዕቃ ማቅረቢያ ቅጽ መሠረት ይሆናል፡፡

የክምችት ሪፖርት
Stock Report

የመስሪያ ቤቱ ስም
Public body .....

ቀን.....
Date.....

ምደባ	መለያ ኮድ	ዋጋ
የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ፣ የመኝታ ልብስ	4401	
አላቂ ቢሮ ዕቃዎች	4402	
የታተሙ ጽሑፎች	4403	
አላቂ የሕክምና እቃዎች	4404	
አላቂ የትምህርት እቃዎች	4405	
ምግብ	4406	
ነዳጅ እና ቅባት	4407	
ልዩ ልዩ መሳሪያዎች	4408	
የግብርና፣ የደን እና የባህር ውስጥ ግብአቶች	4409	
የእንስሳት ሕክምና አላቂ እቃዎችና መድሃኒቶች	4410	
የምርምርና የጥናት አቅርቦቶች	4411	
ጥይትና ፈንጅ	4412	
የህንጻና የግንባታ ዕቃዎች	4413	
መለዋወጫዎች	4414	
የፋብሪካ ጥሬ ዕቃዎች	4415	
በፋብሪካ በመመረት ላይ ያሉ ዕቃዎች	4416	
በፋብሪካ የተመረቱ ዕቃዎች	4417	
ሌሎች ዕቃዎችና አቅርቦቶች	4418	
ጠቅላላ		

ለ) የዕቃ መጋዘን ምዝገባ ሠራተኛው የክምችት እንቅስቃሴ የሚያመለክቱ ወቅታዊ ሪፖርቶች ማዘጋጀት ይጠበቅበታል። እነዚህ ክምችትን የተመለከቱ የሥራ አመራር ውሣኔዎችን ለማሳለፍ ጥቅም ላይ ይውላሉ። ከነዚህ ሪፖርቶች ውስጥ የሚጠቀሰው በፍጥነት የሚንቀሳቀሱ፣ በዝግታ የሚንቀሳቀሱ፣ አንዲሁም የማይንቀሳቀሱ ክምችቶችን ለይቶ ሪፖርት ማቅረብ ነው። በተጨማሪ ለዕቅድ ትግበራ የሚውል የዕቃዎች አጠቃቀም ሪፖርት እንዲቀርብ ይጠበቃል።

ክፍል ስድስት

6. የክምችት ቆጠራና ቁጥጥር

6.1 የክምችት ቆጠራ

የፌደራል መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1333/2016 አንቀጽ 40 ንዑስ አንቀጽ 2 ዕቃዎችና አቅርቦቶች ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መቆጠር እንዳለባቸው ይደነግጋል። ቆጠራ ማለት በዕቃ መጋዘን የሚገኝ እያንዳንዱን ክምችት በዝርዝር መቁጠር፣ መመዘን፣ መለካትና ውጤቱንም መመዝገብን ያካትታል።

በክምችት ቆጠራ በአብዛኛው በጥቅም ላይ የሚውሉ ሁለት አይነት ዘዴዎች ይገኛሉ። እነርሱም በዓመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራና፣ ዓመቱን በሙሉ የሚደረግ ቆጠራ ተብለው ይታወቃሉ። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በራሳቸው ልዩ ሁኔታ አመቺ የሆነውን የቆጠራ ዘዴ መርጠው መጠቀም ይችላሉ።

(1) በዓመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራ ዘዴ ሁሉም በመጋዘን ውስጥ የተገኙ ዕቃዎች በአንድ ጊዜና ወቅት እንዲቆጠሩ ያስገድዳል። በዚህ ዘዴ ለተወሰኑ ጊዜያት የዕቃ በመጋዘን ሥራ ዝግ ይሆናል።

(2) ዓመቱን በሙሉ የሚካሄድ የቆጠራ ዘዴ በዚህ ዘዴ ዓመቱን በሙሉ ቆጠራ ለማካሄድ ፕሮግራም በማወጣትና የሚቆጠሩትን ዕቃዎችና የመጋዘን ቆጣሪዎችን በመመደብ የሚከናወን ቆጠራ ነው።

የቆጠራ ዓላማ :-

ሀ/ የክምችት መዛግብት ትክክለኛነት ለማረጋገጥ፣

ለ/ በክምችት መዛግብት ላይ የተመለከተው ዕቃ በአካል መገኘቱን ለማረጋገጥ፣

ሐ/ ሊኖር የሚችል የዕቃዎችን ብክነትና ስርቆት ለመከላከል፣

መ/ በዕቃ አያያዝና ቁጥጥር ወቅት ክፍተት የሚታይባቸውን የክምችት አሰተዳዳር ሥርዓት ለመለየት።

6.2 የክምችት ቁጥጥር

የክምችት ቁጥጥር ማለት በክምችት ሊያዙ የሚገባቸውን ዕቃዎች ዓይነትና መጠን የመወሰን ሂደት ነው። በቁጥጥር ወቅት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባር ሳይደናቀፍ በቂ ዕቃ አቅርቦት እንዲኖር ያስችላል። በሌላ በኩል የዕቃ ክምችት መጠን ከፍ ብሎ የዕቃ

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

ማከማቻ ወጪ ከፍ እንዳይል የሚያግዙ ዘዴዎችን ያካትታል:: የክምችት ቁጥጥር ዋና ዓላማ ዕቃዎችና አቅርቦቶች በተፈለጉበት ጊዜ እንዲገኙ ማስቻል ነው::

ዝርዝር ዓላማዎች:-

ሀ/ ዕቃዎችን መቼ በምን ያህል መጠን እንደሚታዘዙና ዝቅተኛና ከፍተኛ የዕቃ ክምችት መጠንን መወሰን፣

ለ) የተበላሹና ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ ንብረቶችን መለየት ናቸው::

6.3 የክምችት ቆጠራና ቁጥጥር ላይ ሚና ያላቸው አካላት ኃላፊነት

1/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ስለ ቆጠራ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል::

2/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው የቆጠራ ትዕዛዝ በማወጣት በቆጠራ ላይ የሚሣተፉ አባላትንና ቡድኖችን ይሰይማል::

3/ የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር በቆጠራ ለሚሣተፉ አባላት የቆጠራ ስልጠና ያዘጋጃል:: ሁለም በቆጠራው ተሣታፊ የሆኑ አባላት ገለፃና ትዕዛዙ ግልፅ የሆነላቸው መሆኑን ያረጋግጣል::

4) ንብረት ለማስተዳደር ኃላፊነት የተሰጠው አካል ወይም ኦፊሰሩ የዕቃ መጋዘንኖች ለቆጠራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል::

6.4 የቆጠራ ዝርዝር አሠራር

1. ንብረትን ለማስተዳዳር ኃላፊነት የተሠጠው አካል ወይም የንብረት አስተዳደር ኦፊሰሩ የተለየ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች በየወሩ ቆጠራ እንዲደረግ ትዕዛዝ ሊያስተላልፍ ይችላል::
2. በየወሩ ቆጠራ የሚያስፈልጋቸው ክምችቶች የሚከተሉት ናቸው:-
   ሀ) ዋጋቸው ከፍተኛ ለሆኑክምችቶች፣
   ለ) አደገኛ የሆኑ ክምችቶች፣
   ሐ) ለሥርቆት የተጋለጡ ክምችቶች፣
   መ) በተደጋጋሚ ለአገልግሎት የሚውሉ ክምችቶች::
3. ለቆጠራ ሥራ የሚሠማሩ ሠራተኞች በቂ ዕውቀትና ችሎታ ያላቸው እንዲሁም ክምችት ቆጠራ ሥልጠናና ገለፃ የወሰዱ መሆን ይኖርባቸዋል::
4. የዕቃ የመጋዘን ኃላፊዎችና ሠራተኞች የቆጠራ ቡድን አባላት ሆነው አይመደቡም:: ሆኖም በአስረጂነትና በቆጠራ ወቅት ዕቃዎችን ለመከታተል በቦታው ይገኛሉ::
5. በተቻለ መጠን በእያንዳንዱ የቆጠራ ቡድን የዕቃዎችን ምንነት የሚያውቅ የቴክኒክ ብቃት ያለው ግለሰብ መመደብ ያስፈልጋል::

Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

6. ለየቆጠራ ቡድን አቆጣጠር ፣አለካክ፣ አመዘጋገብና፣ ዕቃዎችን መለየትንና የመሳሰሉትን ያካተት ሥልጠና ገለፃ ለቆጠራ አባላት በቅድሚያ መሰጠት ይኖርበታል፡፡
7. የቆጠራ ቅጽ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡ በመጋዘን የሚገኙ ዕቃዎች በምድባቸው መሠረት የክምችት መረጃን መሠረት በማድረግ መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡
8. የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ኃላፊ በየቀኑ ሊቆጠሩ የሚገባቸውን ዕቃዎች የድርጊት መርሃ ግብር እንዲዘጋጅ ማድረግ ይኖርበታል፡፡
9. በዕቃዎች ቆጠራ፣ በቢን ካርድና፣ በክምችት ሪኮርድ በማመሳከር የሚኖሩውን ልዩነት ማወቅ ይገባል፡፡ ለልዩነቱ መንስኤዎች በማጣራት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ሊቀርብ ይገባል፡፡
10. የቆጠራ አባላት በቢን ካርዱ ላይ ቀንና ፊርማቸውን ማስቀመጥ ያስፈልጋል፡፡
11. የቆጠራ ቅጽ በ 2 ኮፒ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡

6.5 የቆጠራ ቡድን አባላት ተግባራት

የቆጠራ ቡድን የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፡፡

1. እያንዳንዱ ዕቃ በአካል መቁጠር፣ መለካት፣ መመዘን ከክምችት ምዝገባው ጋር ማመሳሰከር የሚኖረውን ልዩነት መመዝገብ፣
2. የክምችት ማነስ ወይም ብልጫ ሲኖር ምክንያቱንና መግለጫ ከሚመለከታቸው ሠራተኞች በመቀበል ለልዩነቱ የውሣኔ ኃሣብ ማቅረብ፣
3. ስለ አጠቃላይ የዕቃዎች ይዞታና የክምችት ሁኔታ ብቃት እና ጥንቃቄን በተመለከተ ሪፓርት ማዘጋጀት፣
4. በቢን ካርድና፣ ክምችት ካርዶች ላይ በቆጠራው ቀን ዕቃው ስለመቆጠሩ የፊርማ ምልክት ማስቀመጥ፣
5. ክምችት ውስጥ እንቅስቃሴ የሌላቸውን፣ ጥቅም ላይ የማይውሉትንና አነስተኛ እንቅስቃሴ ያላቸውን ዕቃዎች፣ ለይቶ ሪፓርት ማቅረብ፣
6. ክምችት መነሻ ተደርጎ ትክክለኛነትና ወቅታዊነት የተመለከተ ሪፓርት ማቅረብ፡፡

6.6 ለክምችት ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች

በቆጠራ ወቅት የሚታዩ ልዩነቶችን መንስኤዎች ማወቅ ጠቃሚ ነው፡፡ የዕቃ መጋዘን ኃላፊዎች በቆጠራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች በቀላል የስህተቱንና የልዩነቱን ምክንያትና መነሻ በማወቅ አስፈላጊውን ማስተካከያ ለማድረግ ይረዳቸዋል፡፡ በቆጠራ ወቅት ለሚታዩ ልዩነቶች የሚከተሉት ዋና መነሻዎች ናቸው፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Public Procurement and Property Authority

1. በክምችት እንቅስቃሴ ወቅት ሊከናወኑ የሚገቡ የአመዘጋገብ ሥራዎችን በትክክል አለመፈፀም፣
2. ገቢና ወጪ ዕቃዎችን አለመመዝገብ፣
3. ገቢና ወጪን በትክክል አለመመዝገብ፣
4. በየጊዜው በሚደረግ ምዝገባ የሂሳብ ስሌት ስህተት፣
5. ዕቃዎችን በጥንቃቄ ባለመያዝ ምክንያትና ተፈጥሯዊ ብልሽት፤ ለምሳሌ የነዳጅ ክምችት ትነት፣
6. ተለያዩ የዕቃ መቀበያና ወጪ ማድረጊያ መለኪያዎችን መጠቀም ምሳሌ ፡- ነዳጅን በጋሎንና ፣ በሌትር ወይም በተለያዩ መስፈሪያዎች መቀበልና ወጪ ማድረግ ፣
7. ዕቃ ወደ ዕቃ መጋዘን ሳይገባ የወረቀት ስራውን ብቻ መሥራት ዕቃው እንደገባ ማሰመሰል፣
8. ትክክለኛ ፈቃድና አሠራር ሣይከተል ዕቃን ወጪ ማድረግ እና
9. ትክክለኛውን የዕቃ አጠባበቅና ጥንቃቄ ባለማድረግ የሚደረግ ሥርቆት፡፡

6.7 በመጋዘን ኃላፊዎች መካከል የሚደረግ የክምችት ርክክብ

በተለያዩ ምክንያት የዕቃ መጋዘን ርክክብ ይፈጸማል ፡፡ በዚህ ወቅት የሚከተሉትን ሥርዓት መከተል አስፈላጊ ነው፡፡

1. አንድ የዕቃ መጋዘን ኃላፊ በይዞታው የሚገኝ ዕቃ መጋዘን ለሌላ የዕቃ መጋዘን ኃላፊ ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ርክክብ እንዲፈጽም ይገደዳል፡-

ሀ. ከሥራው በጡረታ ሲገለል ወይም የዓመት እረፍት ሲወጣ፣

ለ. ለሌላ የመንግሥት ሥራ ከሥራው ሲለይ፣

ሐ. ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ለሥልጠና ሲላክ፣

መ. ዕድገት ሲያገኝ፣

ሠ. ወደ ሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር፣

ረ. ረጅም ህክምና ሲያደርግ፡፡

2. በአስረካቢና ተረካቢ መካከል ርክክብ ሲፈጸም ታዛቢ/ምስክር መገኘት ይኖርበታል፡፡

በርክክብ ወቅት በሶስት ቅጂ የተዘጋጀ የዕቃዎች ርክክብ ሰነድ ይዘጋጃል ይህ የርክክብ ሰነድ የዕቃውን ሥም፣ ብዛት፣ ዋጋ፣ ሁኔታ በዝርዝር የሚይዝ ይሆናል ፡፡

የዚህ ርክክብ ሰነድ የመጀመሪያው ለንብረት አስተዳደር፣ ሁለተኛው በመጋዘኑ ያለውን ዕቃ ለተረከበው ሶስተኛው በመጋዘኑ ያለውን ዕቃ ላስረከበው ኃላፊ ይሰጣል ፡፡ በዚህ ሰነድ ላይ አስረካቢ እና ተረካቢ ታዛቢዎች መፈረም ይኖርባቸዋል፡፡

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★

የዕቃ ቆጠራ
STOCK TAKING SHEET

የመስሪያ ቤቱ ሥም
Public Body:_____
የዕቃ መጋዘን መለያ
Stores No._____
የዕቃ ምድብ
Stock classification_____
ቀን
Date_____

ቁጥር No.	የዕቃ መለኪያ of the Item	የዕቃ ምድብ Category of Asset	በቆጠራ የተገኘ Count	ክምችት ሪከርድ ባላንስ መጠን Stock Card Balance	ልዩነትStock Discrepancy	ክምችት የሚገኝበት ሁኔታ Conditions to Goods	ክምችት የመጨረሻ ቀን እቅስቃሴ Last Date of Movement

ስለ ትክክለኛነቱ ያረጋገጡ የንብረት ቆጠራ ቡድን አባላት ስምና ፊርማ ----------
Name and signature of the stock taking team members
አስቆጣሪ
የመጋዘን ኃላፊ ስም ---------- ፊርማ----------
Name of the store keeper signature signature

6.8. የክምችት ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች

ክምችት ቁጥጥር ቀዳሚ ዓላማ ክምችቶች በአገልግሎት ላይ እንዲውሉ ሲፈለግ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች እንዲያገኙ ማድረግ ነው። በቂ ክምችት ቁጥጥር ለማድረግ የእያንዳንዱን ዕቃ ክምችት ብዛት፣ የሚታዘዘውን የዕቃ ብዛት፣ መቸ መታዘዝ እንደሚኖርበት የሚያሳይ ሥርዓት መዘርጋት ያስፈልጋል። ክምችት የሚገኝ የዕቃ መጠን ዝቅ ሲል፣ ዕቃው ታዞ ዕቃ መጋዘን ገቢ ለማድረግ የሚወስደዉን ጊዜ መጠን በማስላት ፣ የዕቃ ፍላጎት ማሰተላለፍ አስፈላጊ ነው።

6.8.1. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ

በዕቃ መጋዘን በክምችት ሊቀመጥ የሚችል የዕቃ መጠን በሚከተሉት አራት ጉዳዮች ይወሰናል፣

ሀ. የተጠቃሚዎች ፍላጐት:- ሥራ ሳይደናቀፍ በተጠቃሚዎች የሚፈለግ የዕቃ መጠን/ብዛት

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Administration Authority ★

ለ. ዕቃውን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ መጠን፡- አንዳንድ ዕቃዎች ለአቅራቢዎች በቀላሉ ማግኘት ሲቻል አንዳንዶቹን ማግኘት አስቸጋሪ ይሆናል። አልፎ አልፎ ከሀገር ውጭ ማስመጣት አስፈላጊ ሊሆን ይችላል። የዕቃ ግዥ ትዕዛዝ ለአቅራቢዎች ተላልፎ ዕቃውን መጋዘን ገቢ ለማድረግ የሚስፈልገው ጊዜ ለተለያዩ ዕቃዎች የተለያየ ነው። የዕቃ ትዕዛዝ ተላልፎ ዕቃው ገቢ የሚደረግበትን ጊዜ መገመትና ማወቅ በጣም አስፈላጊ ነው። ይህ የጊዜ ፍጆታ ሁለት ሁኔታዎችን ያጠቃልላል።

1/ የዕቃ መጠይቅ ተሞልቶ ዕቃው እንዲገዛ የሚያስፈልጉ ተግባራት ተከናውነውና አቅራቢዎች ተመርጠው የግዥ ትዕዛዝ በማስተላለፍ ሂደት ዉስጥ የሚፈጀዉ ጊዜ አስተዳደራዊ ሊድ ታይም ይባላል ።

2/ በሌላ በኩል አቅራቢው ዕቃውን አምርቶ ወይምከመጋዘን አውጥቶ ለመላክ የሚፈጅበት ጊዜ የአቅራቢ ሊድ ታይም በመባል ይታወቃል።

የዕቃ ጉድለት ተፈጥሮ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ እንዳይገታ በሊድ ታይም ወቅት ጥቅም ላይ ሊዉል የሚችል ክምችት በዕቃ ከመጋዘን እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ ነው። ይህንን ፅንሠ-ሀሳብ በምሳሌ እንመልከት ፣

አንድ የመንግሥት ጤና ጣቢያ በተቋሙ የሚስተናገዱ ህመሙን ለማከም በየሳምንቱ በአማካይ 20 ካርቶን መድሀኒት ያስፈልገዋል። ይህን የተለየ መድኃኒት በግዥ ለማግኘት የስድስት ሣምንት ሊድ ታይም ያስፈልገዋል። የጤና ጣቢያው የግዥ ትዕዛዝ መስጠት ያለበት 120 ካርቶን በዕቃ መጋዘን ሲቀር ይሆናል ማለት ነው። ከ120 ካርቶን በታች በሆነ የክምችት መጠን ትዕዛዝ ካስተላለፈ በመድሀኒት እጥረት ምክንያት ህመሙንን ማከም አይቻለዉም ።

በዚህ ምሳሌ የተገለጸው ፅንሠ-ሀሳብ የመድሀኒቱ ፍላጐትና መጠን መድሀኒቱ ታዞ አገልግሎት ላይ ሊውል የሚችልበት ጊዜ በትክክል የታወቀ እንደሆነ ተደርጐ ተወስዷል። ነገር ግን የመድኃኒቱ አጠቃቀም ከዕለት ወደ ዕለት የተለያዩ መጠን ሊሆን ይችላል ። በተመሣሣይ ሁኔታ መድኃኒቱን የግዥ ትዕዛዝ ስጥቶ ወደ ጤና ጣቢያው የሚደርስበት ጊዜ በተለያዩ ችግር ምክንያት ከ6 ሣምንታት በላይ ሊሆን ይችላል። በንድፈ ሀሣብ ደረጃ ለዚህ የጊዜ መርዘም ዋና ምክንያት የአቅራቢውና የመጓጓዣ ችግሮች ይሆናሉ።

ስለዚህ የዕቃ እጥረት ችግር ለማስወገድ የዕቃ ከመጋዘን ተጨማሪ ክምችት መያዝ ይጠበቅባቸዋል። በአቅራቢውና በመጓጓዣ ችግር ለመጠባበቂያነት የሚያዝ የዕቃ ክምችት "የጥንቃቄ ክምችት" (ሴፍቲ ስቶክ) በመባል ይታወቃል።

የመጠባበቂያ ክምችት መጠን የሚወሰነው

1. በሊድ ታይም በግምታዊ የሊድ ታይም ጊዜ መጨመር፣

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

2. በሊድ ታይም ጊዜ በሚኖር የዕቃዎቹ አጠቃቀም መጨመር፣

3. በዕቃ ማዘዣ ጊዜ ድግግሞሽ ይሆናል።

ሐ. የዕቃ ማከማቻ መጠን፡- መሥሪያ ቤቱ ያለውን የዕቃ ማከማቻ መጠን ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል። ብዛት ያለው የዕቃ ትዕዛዝ ካስተላለፈ ከፍተኛ መጠን ያለው የዕቃ ማከማቻ አስፈላጊ ይሆናል። ስለዚህ በማከማቻ ዕጥረት ሊደርስ የሚችለዉን የዕቃዎች ብልሽት ወይም ብክነት ተጨማሪ የማከማቻ ወጪን መገመት ለዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ አስፈላጊ ግብአት ተደርጐ ይወሰዳል ።

መ. የዕቃ ማዘዣ ወጪ፡- ይህ ወጪ አንድን የዕቃ ግዥ ትዕዛዝ ለመፈጸም የሚወጣ ወጪ ነው። መስሪያ ቤቱ የዕቃ ማዘዣ ወጪ ከፍተኛ ከሆነ መሥሪያ ቤቶች በአንድ ጊዜ ብዛት ያለዉ ዕቃ እንዲገዙ ይጠበቃል።

6.8.2. የክምችት ቁጥጥር ዘዴዎች

ሁለት ዋና ዋና የክምችት ቁጥጥር ዘዴዎች አሉ። እነርሱም፡-

ሀ. ክምችት በተወሰነው መጠን ሲደርስ ማዘዝ፣

ለ. የስቶክ መጠን በተወሰነ ጊዜ በማየት ትዕዛዝ ማስተላለፍ ናቸው።

ክፍል ሰባት

7. የመጋዘን አደረጃጀት

በመጋዘን አደረጃጀት ወቅት የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሊከተሏቸው የሚገቡ መርሆዎች በዚህ ክፍል ይቀርባል:: መስሪያ ቤቶች ከሥራ ክፍሎች ጋር በሚኖራቸው ቅርበትና ርቀት በመመስረት አንድ ማዕከላዊ የዕቃ መጋዘን ወይም ከአንድ በላይ የዕቃ መጋዘን ሊኖራቸው ይችላል ። ከዚህ ሌላ በቀላሉ ብልሽትና ጥፋት ሊደርስባቸዉ ለማይችሉ ትላልቅ ዕቃዎች እንዲሁም ያገለገሉ ዕቃዎችን ለማቆየት የሚረዳ በአጥር የተከለለ መጋዘን (stock yard) እንዲጠቀሙ ማድረግ ይቻላል ::

7.1 የዕቃ መጋዘን አደረጃጀት ዓላማዎች

የዕቃ የመጋዘን አደረጃጀት የሚከተሉት ዓላማዎች አሉት

ሀ. የመጋዘን ቦታዎች በአግባቡ መጠቀም፤

ለ. ሁሉንም ዕቃዎች በቀላሉ ለማግኘት መቻል፤

ሐ. ቀልጣፋ የክምችት እንቅስቃሴ እንዲኖር ማድረግ፤

መ.በመጋዘን የሚገኙ ዕቃዎች ከብልሽትና ከሥርቆት የተጠበቁ እንዲሆኑ ማድረግ፤

ሠ. መጋዘን ለማዕዳትና በንዕህና ለመጠበቅ የተመቻቸ መሆን ናቸዉ ::

7.2 መጋዘን የማደራጀት ኃላፊነት

ንብረት ለማስተዳደር ኃላፊነት የተሰጠው ኃላፊ (ኦፊሰር) የዕቃ መጋዘን በአግባቡ መደራጀታቸውንና በበላይነት የመከታተል ኃላፊነት ይኖረዋል:: የዕቃ መጋዘን ኃላፊ የዕቃ መጋዘን ንፅህና፣ አቀማመጣቸው የተስተካከለና የዕቃ መደርደሪያዎች አስፈላጊው ቁጥሮችና መለያዎች የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል::

7.3 የመጋዘን አቀማመጥ

በመጋዘን የሚገኘውን ቦታ በአግባቡ ለመጠቀም እንዲቻል የማከማቻ ቦታ በሚከተሉት መልኩ መደራጀት ይኖርበታል::

ሀ. የመከማቻ ቦታዎችን ለእያንዳንዱ ዕቃ ማመልከት፣

ለ. በቂ የመተላለፊያ መንገዶች እንዲኖሩት ማድረግ፣

ሐ. ክምችት ወጪ የማድረጊያ ቦታዎችን ነጻ ማድረግ፣

መ. መግቢያና መውጫ ቦታዎችን ለይቶ ማሳወቅ፤



ሠ. ለመጋዘን አገልግሎት የሚውሉ መሣሪዎች (ሚዛን፣ ሜትር፣ መሠላል፣ የእሳት አደጋ መከላከያ መሣሪያ እና የመሣሠሉት) ሊሟሉ ይገባል።

7.4 የክምችት ዝርዝር ተግባራት

መስሪያ ቤቶች በመጋዘን አደረጃጀትና አቀማመጥ እንዲሁም በዕለት ተዕለት የዕቃ ማከማቻ ቦታዎች አሠራር ላይ የሚከተሉትን ሊፈጽሙ ይገባል ።

ሀ. የክምችት መቀበያና ወጪ ማድረጊያ ቦታ መለየት ይኖርበታል።

ለ. ክምችት በየመደቡ መቀመጥ ይኖርበታል።

ሐ. በከፍተኛ ፍጥነት ክምችቶች ከዕቃ ወጪ ማድረጊያ ቦታ በቅርብ ርቀት መከማቸት ይኖርበታል ።

መ. የማይንቀሳቀሱ ወይምበዝቅተኛ ፍጥነት የሚንቀሳቀሱ ዕቃዎች በተለየ ቦታ ሊከማቹ ይገባል።

ሠ. የዕቃዎች ማከማቻ ቦታዎች መጠን፣ ርዝመት፣ ስፋት ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል ።

ረ. በቀላሉ በዝገት፣ በእርጥበት፣ ለዕሣትና አደጋ ለሚጋለጡ ክምችቶች የተለየ ጥንቃቄ ማድረግ ይገባቸዋል።

ሰ. የዕቃ ማከማቻ ቦታዎችና ዕቃዎች ፅዱና ንፅህናቸዉ የተጠበቀ ሊሆኑ ይገባል።

7.5 የዕቃ መጋዘን ጥንቃቄና ደህንነት

በዕቃ መጋዘን ደህንነት አጠባበቅ የመጋዘን ቁልፎችን የማባዛትና የመያዝ፣ ወደ ዕቃ የመጋዘን ለመግባትና ለመውጣት ስለሚገባቸው ሠራተኞች፣ ስለ እሣት አደጋ መከላከል እና ስለ እቃ የመጋዘን ህንፃና በአጥር የተከለሉ የውጭ የዕቃ ማከማቻ ቦታዎችን አመራረጥና አሠራር የሚያካትት ይሆናል።

7.6 የዕቃ ማስቀመጫ ቦታዎች

የዕቃ መጋዘን ውስጥ ለዕቃዎች ማስቀመጫ የሚያገለግሉ የተለያዩ የዕቃ መደርደሪያዎች እንዲኖሩ ያስፈልጋል።

ምዕራፍ ሁለት

የፌደራል መንግስት መስሪያ ቤት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት

ክፍል አንድ

1. የቋሚ ንብረት ትርጓሜ

የፌደራል መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1333/2016 እና በፌደራል መንግስት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 1095/2017 መሰረት ቋሚ ንብረት ማለት ግዙፋዊ ሀልዎት ያለው፣ ዋጋው ከ10,000 (አስር ሺህ ብር) በላይ የሆነና ገቢ ከተደረገበት ጊዜ አንስቶ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ አገልግሎት የሚሰጥ ንብረት ሲሆን፤ እንደ የቢሮ ዕቃ፣ ኮምፒውተር፣ ከባድ መሣሪያ፣ ተሽከርካሪ፣ መርከብ፣ አውሮፕላን፣ ሕንጻ፣ መንገድ፣ የፍሳሽ መስመር፣ ድልድይ፣ መስኖ እና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል።

ልዩ ቋሚ ንብረት ማለት ዋጋው ከ10,000 (አስር ሺህ ብር) በታች የሆነና ገቢ ከተደረገበት ጊዜ አንስቶ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ አገልግሎት የሚሰጥ ንብረት ሲሆን ገቢ ከተደረገበት ጊዜ አንስቶ ከአንድ ዓመት በላይ አገልግሎት የሚሰጥ ማንኛውም ዕቃ ነው።

ልዩ ቋሚ ንብረት ከአንድ ዓመት በላይ ኤኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያላቸው አላቂ ዕቃዎች ለምሳሌም የወረቀት መብሻዎች፣ የወረቀት መስፊያዎች (ስቴፕለሮች)፣ በኪስ የሚያዙ የሒሳብ ማሽኖች፣ የወረቀት ማስቀመጫዎች፣ ወንበሮች፣ ወዘተ ለብክነት ሊዳረጉ ስለሚችሉ ለብቻቸው ተመዝግበው ተገቢው ቁጥጥር ሊደረግባቸው ይገባል።

1.1. በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ የሚጠቃለሉ ንብረቶች

የንብረት ዋጋ ሲተረጎም ንብረቱን ለማግኘት የወጣውን እና ንብረቱን ሥራ ላይ ለማዋል የወጣውን ወጪ ያጠቃልላል። ለምሳሌም የአንድ መኪና ዋጋ የምንለው ለሻጩ የተከፈለውን፣ ለጉምሩክ፣ ለማጓጓዣ፣ ለተጨማሪ እሴት ታክስ፣ ለባለቤትነት ምዝገባ ለትራንስፖርትና ሎጅስቲክ ሚኒስቴር የተከፈለውን እንዲሁም መኪናውን ለሥራ ዝግጁ ለማድረግ የወጡትን ሌሎች አስፈላጊ ወጪዎች ያጠቃልላል። የማሽነሪ ዋጋ ደግሞ ለሻጩ የተከፈለውን፣ ለጉምሩክ፣ ለተጨማሪ እሴት ታክስ፣ ማሽነሪውን ለመገጣጠም፣ ከአገልግሎት ቦታው ላይ ለማድረስ እና ከሥራ ላይ እንዲውል የወጡ ሌሎች ወጪዎችን ይይዛል።

ከዚህ በላይ በተገለጸው ትርጉም ውስጥ የሚወድቁ ንብረቶች ሁሉ በመጠንም፣ በገንዘብም መመዝገብ ይኖርባቸዋል። በዚህ ማንዋል ውስጥ የተገለጹት የአመዘጋገብ ሂደቶች ከላይ በተገለጸው ትርጓሜ ውስጥ በተካተቱት ንብረቶች ላይ ተግባራዊ እንዲሆን ነው።

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★

የቋሚ ንብረት ሬኮርዶች እንዴት እንደሚያዙ የአሠራር ሂደቶችንና በተቻለ መጠንም የንብረቶቹን ዋጋ በሒሳብ ምዝገባዎች ውስጥ እንዴት መካተት እንዳለባቸው ማሳየት የማንዋሉ የዚህ ክፍል ዓላማ ሲሆን መዛግብቶችን ለማዘጋጀት የምንጠቀመው የመንግሥት ንብረት የሒሳብ መደብ የፊደራል መንግሥት ያወጣውን የአካውንት ቻርት ነው። የአካውንት ቻርቱ የቋሚ ንብረቶችን መደብ ከዚህ እንደሚከተለው ለይቶ ያቀርባቸዋል፡

የቋሚ ንብረቶች አካውንት ቻርት (4520-4599)

መደብ	የሒሳብ ኮድ	መግለጫ
መኪና እና መሰል መጓጓዣዎች	4521	መኪናዎች፣ ሞተር ሳይክል፣ ብስክሌት እና ተሳቢዎች
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች እና ሌሎች	4522	አገልግሎታቸው ወታደራዊ ያልሆነ አውሮፕላኖች
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523	ጀኔሬተሮች፣ ከባድ የግንባታ፣ የሕክምና እና የትምህርት መሣሪያዎችን ጨምሮ ለቢሮና ለወርክሾፖች አገልግሎት የሚውል መሣሪያ
ወታደራዊ መገልገያዎች	4524	አገልግሎታቸው ወተደራዊ ለሆኑ አውሮፕላኖች እና ጀልባዎች የጭነት መኪናዎች ታንኮች ትናንሽ የጦር መሣሪያዎች
ለመኖሪያ ሲባል የሚሠሩ ሳንባዎች	4525	በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር ለመኖሪያነት ተብለው የተሠሩና በመገንባት ላይ ያሉ ቤቶች ፣ ማደሪዎች፣ካምፖችና የሠራተኛ መኖሪያዎች
ለመኖሪያ ቤትነት ያልተሠሩ ህንጻዎች	4526	በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር የተሠሩና በመገንባት ላይ ያሉ የአስተዳደር ቢሮዎች መጋዝኖች፣ ቤተመጻሕፍት፣መዛኒያሞች ሐውልቶች እና ሌሎችም
መሠረተ ልማት	4527	ሁሉም መንግስታዊ ግንባታዎች ሕንጻዎችን ሳይጨምር ነገር ግን መንገድን፣ ድልድይ፣ የአውሮፕላን ማረፊያ፣ ግድብ፣ የፍሳሽ ማስወገጃ ሲስተምን የመስኖ ልማትን እና ሌሎችን ጨምሮ
ለወታደራዊ አገልግሎት ተሰሩ ሕንጻዎች	4528	ከዚህ በላይ የተሠጡ ትርጉሞች እንዳሉ ሆነው ነገር ግን ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ የመኖሪያና የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎችና መሠረተ ልማት
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529	የውጭ እና የውስጥ የሕንጻ መብራቶች፣ ተገጣጣሚ የቢሮ ዕቃዎች፣ መጋረጃዎች ስዕሎች ፎቶዎች ፋይል ማስቀመጫዎች፣ መደርደሪዎች ወዘተ
የቁም ከብት እና የመጓጓዣ ከብቶች	4530	ለእርባታ እና ለምርምር የሚያገለግሉ ከብቶች ለመንግስት ዓላማ የሚያገለግሉ የመጓጓዣ ከብቶች
የቢሮ መገልገያዎች	4531	ለቢሮ አገልግሎት የሚውሉ መሣሪያዎች ኮምፒውተሮችን ታይፕራየተሮች፣ ፎቶ ኮፒ ማሽኖች ፣ ካልኩሌተሮች፣ ፋክስ፣ ማሽኖች፣ ስካነሮች፣ ቴሌቪዥኖችን፣ ቴፕሬኮርደሮችን ፍሪጆችን፣ የቴሌፎን መሣሪያዎችን እና ሌሎችንም ያጠቃልላል።
መጻሕፍት	4532	ለሽያጭ ከተዘጋጁት በስተቀር በቤተ መጻሕፍትና በየተጠቃሚዎች እጅ የሚገኙ ልዩ ልዩ መጻሕፍት

ከላይ ከተጠቀሱት የቋሚ ንብረቶች በተጨማሪም በመገንባት ላይ ያሉም በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ ይካተታሉ። የእነሱም ዋጋ ለየብቻው እየተጠራቀመ ይቆይና ግንባታው ሲያልቅ ጠቅላላ የግንባታው ዋጋ ተስማሚ በሚሆነው የቋሚ ንብረት መደብ ውስጥ ይመዘገባል። ከዚህ ጋር በተገናኘ የፊደራል መንግሥት የሒሳብ መደብ ዝርዝር ከዚህ እንደሚከተለው ቀርቧል።

በግንባታ ላይ ያለ (4500-4519)

መደብ	የሒሳብ ኮድ	መግለጫ
የመኖሪያ ሕንጻዎች	4501	በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገርለመኖሪያነት ተብለው የተገነቡና በመንገባት ላይ ያሉ ቤቶች፣ ማደሪያዎች፣ ካምፖችና የሠራተኞች መኖሪያዎች፣
ለመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎች	4502	በአገር ውስጥ ይሁን በውጭ አገር የተገነቡና በመንገባት ላይ ያሉ የአስተዳደር ቢሮዎች መጋዘኖች ቤተመጻሕፍት፥ ሙዚየሞች ሃውልቶች እና ሌሎችም፣
መሠረተ ልማት	4503	ሁሉም በመገንባት ላይ ያሉ መንግሥታዊ ግንባታዎች ሕንጻዎችን ሳይጨምር ነገር ግን መንገድን፣ ድልድይን፣ የአውሮፕላን ማረፊያዎችን፣ ግድቦችን ፣ የፍሳሽ ማስወገጃ ሲስተምን፣ የመስኖ ልማትን እና ሌሎችንም ጨምሮ፣
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንጻዎች	4504	ከዚህ በላይ የተሰጡት ትርጉሞች እንዳሉ ሆነው ነገር ግን ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ የመኖሪያና የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎችና መሠረተ ልማት፣

1.2 ከፍተኛ የጥገና ወጪን በቋሚ ንብረትነት መመዝገብ

ማሽነሪዎችንና ተሽከርካሪዎች በከፍተኛ ደረጃ ለማደስ የሚወጣው ወጪ የንብረቱን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ በከፍተኛ ደረጃ ያረዝመዋል። የወጣው ወጪ ሙሉ በሙሉ የተበላሹ መለዋወጫዎችን መተካትን ጨምሮ ንብረቱን እንደገና ለመገንባት ያስችላል ተብሎ ሲታሰብ በአግባቡ በቋሚ ንብረት ሒሳብ ላይ መጨመር ይኖርበታል። ለምሳሌ፦ የተሽከርካሪ ሞተር እንዳለ ቢቀየር ተሽከርካሪው ሊያገለግል ከሚችልበት ዕድሜ በላይ ሊያገለግል መቻሉ ግልጽ ነው። ስለዚህም የአዲሱን ሞተር ዋጋ በፊት ከነበረው የተሽከርካሪው በዋጋ ላይ መጨመር ያስፈልጋል። በተመሳሳይ ሁኔታም ሌሎች ንብረቶች እንደዚሁ በከፍተኛ ደረጃ ሲጠገኑና ንብረቱ ይኖረዋል ተብሎ ከተጠበቀው የአገልግሎት ዘመን በላይ እንዲያገለግል ያደርገዋል ተብሎ ከታሰበ ወጪው በቋሚ ንብረት ሒሳብ ላይ ተጨምሮ ይመዘገባል።

ከፍተኛ የጥገና ወጪ በሀብትነት ሊያዝ ይገባው እንደሆነ ለመወሰን ወጪው ከመጀመሪያው የንብረቱ ዋጋ ጋር ሊነጻጸር ይችላል። በመሆኑም ለተለያዩ የንብረት ዓይነቶች የተለያዩ ምጣኔ ወይም ለሁሉም ቋሚ ንብረት አንድ ዓይነት ምጣኔ ለመወሰን ይቻላል። ዋጋቸውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሱ ንብረቶች የሚወጣው የጥገና ወጪ ከፍተኛ ቢሆንም በንብረቶቹ ዋጋ ላይ እንኳን በተከፈለበት ዓመት እንደ ወጪ ይቆጠራል እንጂ አይጨመርም። በእንደዚህ ዓይነት ወጪዎች ምክንያት የቋሚ ንብረት መዝገቦችን እንዴት ማስተካከል እንደሚቻል የሚያብራራ በማንዋሉ በዚህ ምዕራፍ ውስጥ ራሱን የቻለ ክፍል ተዘጋጅቶለታል።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

ክፍል ሁለት

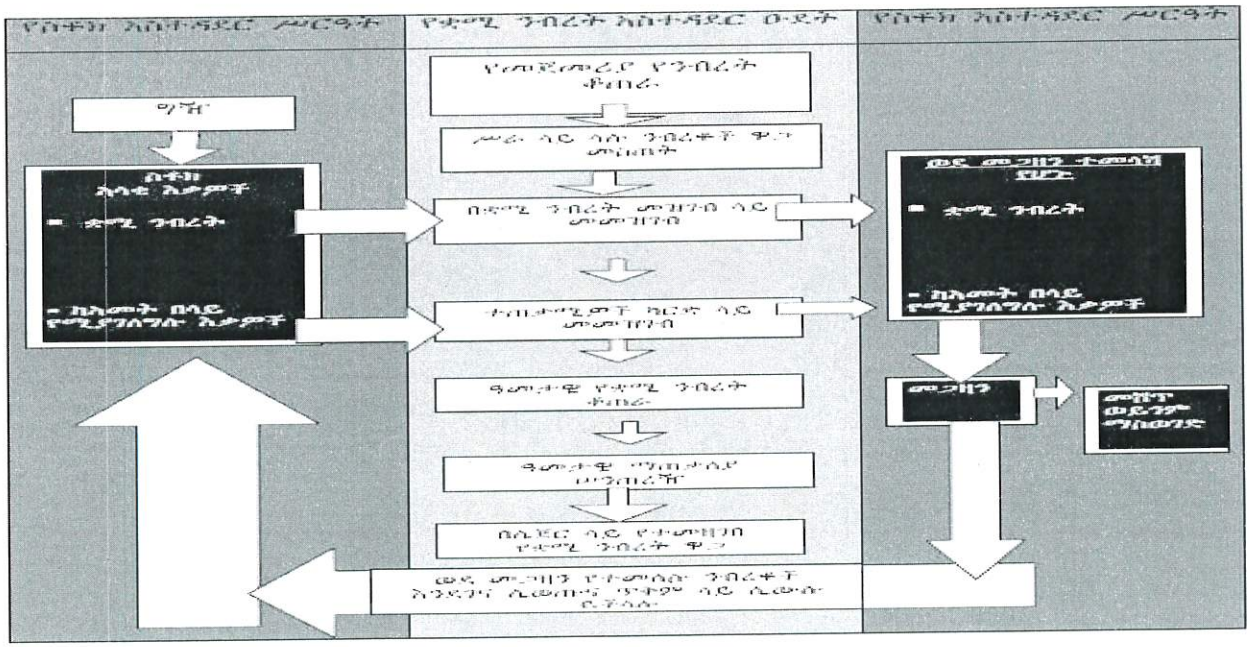
2. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር መዋቅር

የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ስለ ንብረቱ ውሳኔ መስጠትን፣ ንብረቱ የሚገኝበትን፣ ከጥቅም ላይ ማዋልንና ማስወገድን የሚመራ የአሠራር ሥርዓት ነው። የፌዴራል መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1333/2016 መሠረት የመንግሥት ንብረት ማለት ከመንግሥት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የፌዴራል መንግሥት ሃብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው። የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ዋና ትኩረቱ ንብረትን መንከባከብ፣ መቆጣጠርና በአግባቡ መጠቀም ነው።

2.1. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዑደት

የሚከተለው ሥዕል ፌዴራል መንግሥት የቋሚ ንብረት አስተዳደር አካሄድን ያሳያል፤

ስዕል 1 የመንግስት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት



ስዕል 1 የመንግስት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓ

ከላይ እንደታየው በክምችት አስተዳደር ሥርዓትና በቋሚ ንብረት አስተዳደር መሐከል ግልጽ ልዩነት ተደርጓል። በመንግስት መ/ቤቶች የሚገዙ ንብረቶች በሶስት ይመደባል። እነሱም ዋጋቸው

እስከ ብር 10,000 የሆነና አንድ ጊዜ ጥቅም ላይ ከዋሉ ዕድሜያቸው ከዓመት በላይ ሊበልጥ የማይችል አላቂ እቃዎች ዋጋቸው ከብር 10,000 ቢያንስም የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ የሆኑ እቃዎች ከብር 10,000 የሚበልጠጥና አገልግሎት ዘመናቸውም ከዓመት በላይ የሆኑ ቋሚ ንብረቶች ናቸው።

የቋሚ ንብረት አሰተዳደር ሥርዓት የሚጀምረው አንድ ቋሚ ንብረት ወደ መጋዘን ከገባ ጀምሮ ይሆናል።ሕንጻዎችንና ተመሳሳይ ግንባታዎችን በሚመለከት ጊዜያዊ ርክክብ ሲፈጸም ንብረቶቹ የመደበኛው ቋሚ ንብረቶች አካል ሆነው ይቆጠራሉ።

ቋሚ ንብረቱ ሊበላሽ እና እስከ መጨረሻው ላያገለግል ይችላል። ንብረቱን የሚጠቀምበት ሠራተኛ መስሪያ ቤቱ ለቆ ሲሄድ፣ንብረቱ የተገዛለት ፕሮጀክት ሲዘጋ ወይም በተለያየ ምክንያት ወደ መጋዘን ሊመለሱ ይችላሉ። በማንኛውም ምክንያት ይሁን ንብረቱ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሲመለስ የቋሚ ንብረቱን ባህሪ ይዞ ይቀጥላል።

በተለይ በቀላሉ ተንቀሳቃሽ ንብረቶች ሁኔታዎች በሚፈጠሩበት ጊዜ ሁሉ የሚመለከታቸው ቋሚ ንብረቶች ወደ መጋዝን መመለስ አለባቸው። በቀላሉ የማይንንቀሳቀሱ ንብረቶች ከሚደርስባቸው አካላዊ ጉዳት አንፃር ለስራ ከፍሉ አስፈላጊ መሆናቸው እስከታመነበት ድረስ ወደ መጋዘን ሳይመለሱ የዝውውር ቅፅ በመጠቀም ማስተላለፍ ይመረጣል። ወደ መጋዘን የተለመሱ ንብረቶች ተመልሰው ለአገልግሎት የማይፈለጉ መሆናቸው ሲረጋገጥ እና ሲወገድ ከመጋዝን ወጪ ሆኖ በወጪ ማስረከቢያ ሰነድ (በሞዴል 22) ለተረካቢው ይተላለፋል።

ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘን መቋቋም አስፈላጊ የሆነው በልዩ ልዩ ምክንያቶች ነው።

1. በቀልጣፋ የንብረት አሰተዳደር ሥርዓት የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚይዟቸው ንብረቶች በቅርብ ጊዜ ሊጠቀሙባቸው የሚፈልጓቸውን ብቻ እንደሆነ ይታሰባል። የአገለገሉ ንብረቶች መጋዘን በተቻለ መጠን ባዶ ሆኖ መቆየት ይኖርበታል። ይኸም ንብረቶች በአግባቡ እንዲያዙ የሚያበረታታ ሲሆን በብዙ ባገለገሉ ንብረቶች የተሞላ መጋዘን ግን የንብረት አሰተዳደር ሥርዓቱ ቀልጣፋ አለመሆኑን ያሳያል።
2. የመንግሥት መ/ቤቶች ለውሳኔ አሰጣጥ እንዲመቻቸው በመጋዘን ያሉ ንብረቶችን ያገለገሉና አዲስ በማለት በቀላሉ መለየት ይኖርባቸዋል። ያገለገሉ ንብረቶች ቁጥራቸው ሲበዛ በከፊልም ይሁን በሙሉ ማስወገድ ያስፈልጋል።
3. ማስወገድ በሚያስፈልግበትም ጊዜ አገልግሎታቸው ያበቃ ንብረቶችን ወዲያውኑ ለይቶ ማስቀመጥ ከመቻሉም በላይ ሌላ ጊዜ ቆጠራ ማድረግም ላያስፈልግ ይችላል።

4. አዲስ ክምችቶች እቃዎችም ከአሮጌዎቹ ጋር ተደባልቀው በስሕተት በማወቅም ይሁን ባለማወቅ የሚሸጡበትን ወይንም የሚወገዱበትን እድል ይቀንሳል፡፡
5. ያገለገሉ በመጋዘን የሚገኙ ንብረቶች ከአዲሶቹ ጋር ተደባልቀው ከተቀመጡ አዲስ እቃዎች በአሮጌዎቹ ዋጋ ከመጋዘን ሊወጡ ይችላሉ፡፡

ከፍተኛ ክምችት የሚይዙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሁሉ ራሱን የቻለ ያገለገሉ ዕቃዎች የሚቀመጡበት መጋዘን እንዲኖራቸው ይመከራል፡፡ ሌሎች የክምችት መጠናቸው ትንሽ የሆኑ መስሪያ ቤቶች ግን ሁለቱንም የክምችት ዓይነት በአንድ መጋዘን ውስጥ ማስቀመጥ ይችላሉ፡፡ ይህም የሚሆንበት ምክንያት የክምችት አስተዳደር ወጪን ለመቀነስ ሲባል ነው፡፡ ምንም እንኳን አሮጌው ንብረት ከአዲሱ ጋር በአንድ መጋዘን ውስጥ ይቀመጥ ቢባልም ሁለቱንም ለየብቻ ለያይቶ በተለያየ መደርደሪያ ላይ አሮጌ ወይንም አዲስ ስለመሆናቸው ምልክት እየተደረገባቸው መቀመጥ ይኖርባቸዋል፡፡ እንዲያውም አንድን መጋዘን ውስጥ ለውስጥ በመከፋፈል እንደ ሁለት መጋዘን መጠቀምም ይቻላል፡፡

2.2 የመንግሥት ግዥና ንብረት ባለስልጣን ኃላፊነት

የገንዘብ ሚኒስቴር የፌዴራል መንግሥቱን የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት ያለበት መንግሥታዊ መስሪያ ቤት ሲሆን በሌላ በኩል ከሌሎች መንግሥታዊ መስሪያ ቤት የሚቀበለውን የፋይናንስ ሪፖርቶችን የማዋሀድ ኃላፊነት የተጣለበት ሚኒስቴር መስሪያ ቤት ነው፡፡ በዚህም ምክንያት ለዚህ ሚኒስቴር መስሪያ ቤት ተጠሪ የሆነው የመንግሥት ግዥና ንብረት ባለስልጣን የዚህን ማንዋል ስራ ላይ መዋል በቅርብ የሚከታተል ይሆናል፡፡ ይህም የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሂደት ላይ በተለይም በመጀመሪያ ላይ በሚደረገው የቋሚ ንብረት መዝገብ አዘገጃጀት ላይ ለሚገጥም ችግር ፈጣን መፍትሔ በመስጠት ማንዋሉ አንድ ወጥ ሆኖ መተግበሩን ያረጋግጣል፡፡

በአጠቃላይ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ወቅትም ይሁን ከዚያ በኋላ ከባለቤትነት፣ ለንብረቶቹ ዋጋ ከመስጠት እንዲሁም ከሌሎች ተዛማጅ ጉዳዮች ጋር የተያያዘ ሁኔታ ሊያጋጥም ይችላል፡፡ አንዳንዶቹ ጉዳዮች ፈጣን የበላይ ኃላፊን ወይንም የፖሊሲ አውጪን አስቸኳይ ውሳኔ የሚጠይቁ ወይንም የውጭ ፕሮፌሽናል ባለሙያዎችን ተሳትፎ የሚጠይቁ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡ እንደዚህ ያሉትን ጉዳዮች የመንግሥት ግዥና ንብረት ባለስልጣን በቀላሉ ሊያስተናግዳቸው ስለሚችል በመንግሥት መስሪያ ቤት አላግባብ የተደጋገመን ጥረት ሊቀንስ ከመቻሉም በላይ ፈጣን ውሳኔዎች እንዲወሰዱ ይረዳል፡፡ እያንዳንዱ መስሪያ ቤት ለሚገጥሙት ጉዳዮች ሁሉ የራሱን ውሳኔ እንዲሰጥ ቢደረግ አንድ ወጥ አሠራር ከመጥፋቱም ባሻገር በየጊዜው የሚፈጠሩትን

ችግሮች ለማስተናገድ የሚወጣው ወጪ ቀላል አይሆንም:: ይህን ማንዋል አስመልክቶ የሚሰጠውንም ሥልጠና በተሻለ መንገድ ሊያስተባብር የሚችለውም ይኸው ባለስልጣን መ/ቤት ይሆናል::

የቋሚ ንብረት መዝገቦች በሁሉም መስሪያ ቤት ሙሉ በሙሉ እንዲዘረጋ በማድረግ ውሳኔ ለመውሰድ የሚጠቅሙ መረጃዎች ከቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ላይ እንዲገኝ ማስቻል:: ለዚህም ሲባል የዚህን ማንዋል መተግበርን በቀጥታ የሚመለከተው የመንግሥት ግዥና ንብረት ባለስልጣን በማእከል ደረጃ ያስተባብራል::

ለቋሚ ንብረት ዋጋ መስጠት የኤክስፐርት ልዩ ሙያዊ ድጋፍን የሚሻ ሲሆን እንደነዚህ ያሉትን ባለሙያዎች በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት መቅጠሩ ወጪውን አላግባብ ስለሚያንረው እነኚህ ባለሙያዎች በሚቀጠሩበት ወቅት ሊሠሩት የሚገባው የሥራ ድርሻ ከዚህ እንደሚከተለው ሊሆን ይችላል፤

1. በማንዋሉ ውስጥ የተጠቆመው የዋጋ አሰጣጥ ዘዴ ስራ ላይ ሲውል በቅርብ በመሆን ይቆጣጠራሉ፣
2. ለተለዩ የንብረት ዓይነቶች ዋጋ ለመስጠት የሚያስችሉ ዘዴዎችን ያጠናሉ፣ ይከልሳሉ፣
3. መስሪያ ቤቶች ከቋሚ ንብረቶቻቸው ባለቤትነት እና ዋጋ አሰጣጥ ጋር በተያያዘ ለሚያቀርቡላቸው ጥያቄዎች መፍትሔ ይሰጣሉ፣
4. የመንግሥት መስሪያ ቤት ብዛት ያላቸውን ቋሚ ንብረቶችን በሚሸጡበትም ይሁን በሚያስወግዱበት ጊዜ በመስሪያ ቤቱ የንብረት የሥራ ክፍል እንዳስፈላጊነቱ በዋጋ ገማች ኮሚቴ የተሰጡት ዋጋዎች ትክክለኛ ስለመሆናቸው ያረጋግጣሉ፣
5. ለመንግሥት መስሪያ ቤት በሚሰጡ የዋጋ አተማመን ዘዴ እና ቴክኒክ ሥልጠናዎች ላይ ይሳተፋሉ::

የዚህ ዓይነቱን ፕሮፌሽናል ቡድን መፍጠር ጠቀሜታው ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ የመስጠት ሂደቱና የተሰጠውም ዋጋ በፋይናንስ ሌጀር ውስጥ መመዝገቡ በተሳካ ሁኔታ እንዲጠናቀቅ የሚያስችል ሲሆን ለወደፊቱ በአክሩዋል ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ዘዴ በሥራ ላይ ሲውል የቋሚ ንብረቶቹንም ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ለማካተት መንገዱን ያመቻቻል::

2. 3 የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቋሚ ንብረት አስተዳደር ላይ ያለው ኃላፊነት

1. የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት ንብረትን ለመቁጠር አስፈላጊ ኮሚቴው እንዲቋቋም ማድረግ እና አፈፃፀሙን መከታተል፣
2. ከላይ በተገለፀው መሰረት የሚቋቋመው ኮሚቴ ዓመታዊ ቆጠራ፣ እንዳስፈላጊነቱ ድንገተኛ ቆጠራ እና አጠቃላይ የጠራ ቆጠራ መደረጉን ይከታተላል ይቆጣጠራል.
3. መስሪያ ቤቱ የሚያስተዳድራቸው ቋሚ እና ልዩ ቋሚ ንብረቶች ለታለመላቸው ዓላማ እየዋሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
4. የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ ጥገና እና እንክብካቤ እየተደረገለት መሆኑን ማረጋገጥ፣
5. ለፕሮጀክት ሥራ አገልግሎት እንዲውሉ የተገዙ ቋሚና አላቂ ንብረቶች እንደማንኛውም የመንግስት ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ተጠብቆ አገልግሎት ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፣
6. የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ አገልግሎት እንዲሰጥ በመረሃ-ግብር የተደገፈ የአጠቃቀም የአያያዝ፣ የጥገና እና የአወጋገድ የውስጥ አሰራር ሥርዓት መዘርጋት፡፡

2.4 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊነት

ምንም እንኳን የመንግሥት መስሪያ ቤት ድርጅታዊ መዋቅር አንዱ ከሌላው ቢለያይም በሁሉም ዘንድ የቋሚ ንብረት ተቆጣጣሪ ባለሙያዎች ሊኖሯቸው ይችላል፡፡ የእነዚህ ክፍሎች የሥራ መዘርዝርም እንደዚሁ እንደ መስሪያ ቤቱ ድርጅታዊ ተፈጥሮና መዋቅር ዓይነት ይለያያል፡፡ ዝቅተኛው የሥራ መዘርዝር ግን ከዚህ በታች የተጠቀሰውን ይመስላል፡፡ ይህንንም የሥራ ድርሻ በሁለት ከፍሎ ማየት ጠቃሚ ይሆናል፡፡

የመጀመሪያው አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ ወቅት (ICC season)፡-

የማንኛውም ቋሚ ንብረት ታሪክ ሁኔታ እና ዋጋ በዝርዝር መመዝገብ አለበት:: ይህ ሂደት ደግሞ ከባድና ፈጣን ሥራ ይጠይቃል፡፡ በመጀመሪያ ዕቅድ ማውጣት ከዚያም በዕቅዱ መሠረት በየመስሪያ ቤቶቹ የሚገኙትን ቋሚ ንብረቶች መቁጠር ይገባል፡፡ አንዴ አጠቃላይ ቆጠራ ከተካሄደ በኋላ ለእያንዳንዱ ለተቆጠረ ንብረት ዋጋ ለመስጠት ጥረት ማድረግ ይስፈልጋል፡፡ የዋጋ መስጠቱ ሥራ ቀላል ስላልሆነ የመስሪያ /ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሠራተኛ ብቻውን ሊሰራው ስለማይችል ተጨማሪ የሰው ኃይል ከሁሉም የሥራ ክፍሎች ማስተባበርና ካስፈለገም በኮንትራት ሠራተኛ መቅጠር ሊያስፈልግ ይችላል፡፡

በዚህ ጊዜ የመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሚና ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል፡-

1. ሥራውን በተቀላጠፈና በአግባቡ ለማከናወን ያቅዳል፣ ይመራል፣ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፣ ሥራውን በወቅቱ፣ በቅልጥፍናና በአግባቡ ለማከናወን የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ጨምሮ (ሪሶርስ) ያሰባስባል፣
2. ለእያንዳንዱ በሥራው ላይ ለተመደቡት ቡድኖች የሥራ ድርሻቸውንና ኃላፊነታቸውን ይወስናል፤ የሥራ እንቅስቃሴያቸውንም ይከታተላል፤ ድጋፍም ይሰጣል.
3. እያንዳንዱ ሥራ የሚጠናቀቅበትን የመጨረሻ ቀን ይወስናል፣
4. የቋሚ ንብረት ቆጠራ ሲደረግ፣ ዋጋ ሲሰየም፣ ምዝገባ ሲፈጸምና ምልክት ሲለጠፍ ተሳትፎ በማድረግ ሥራውን ያስተባብራል፣

መደበኛ የአስተዳደር ወቅት፡-

አጠቃላይ ቆጠራ ተደርጎ፣ ዋጋ ተሰጥቶ፣ ምዝገባ ተፈጽሞ ምልክት ከተለጠፈ በኋላ የመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል መደበኛ የአስተዳደር ሂደት ውስጥ ይገባል፡፡ በዚህ ወቅት ሥራ ክፍሉ ሊኖረው የሚገባው አነስተኛው የሥራ ድርሻ ከዚህ የሚከተሉትን ይይዛል፡-

1. የመስሪያ ቤቱን የቋሚ ንብረት ሁኔታ ከግንዛቤ በማስገባት ንብረቱ ቀልጣፋ በሆነ ሁኔታ መያዙን ለማረጋገጥ የሥራ ክፍሉን የሥራ እንቅስቃሴ ያቅዳል፤ የሰው ኃይሉንም ያደራጃል፣
2. የሥራ ክፍሉ የሥራ እንቅስቃሴ በእቅዱ መሠረት መተግበሩን ያረጋግጣል፣
3. በመንግሥት መ/ቤቱ ባለቤትነት ስር ለሚገኙት ቋሚ ንብረቶች የባለቤትነት ማስረጃዎች መገኘታቸውን ያረጋግጣል፣
4. ቋሚ ንብረት በተጠቃሚዎች ስም ከመጋዝን በሚወጣበት ጊዜ ይኸው የሥራ እንቅስቃሴ ታሪኩንም ጭምር ሲስተም በመጠቀም በቋሚ ንብረት እና ተቀጽላ ሪከርዶች ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፣
5. ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች ወደ መጋዝን ሲመለሱ ይኸው የሥራ እንቅስቃሴ በቋሚ ንብረት መዝገብ እና ተቀጽላ ረከርዶች ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፡፡ የንብረቱም ሁኔታ በትክክል መጠቀሱን ያረጋግጣል፣
6. ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ያደርጋል፡፡ ቆጠራውም ከመዝገብ ጋር ያመሳክራል ልዩነትንም ከተፈጠረ አሰፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል፣
7. የሁሉንም ዋጋ የተሰጣቸውን ቋሚ ንብረቶች እርጅና ቅናሽ ያሰላል፣

Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority * The Federal Democratic

8. ግንባታው አልቆ ንብረቱ ሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ ለግንባታው የወጣው ወጪን አጠራቅሞ በቋሚ ንብረት መዝገብ እና በተቀጽላ ሪከርዶች ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፣

9. ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ መግለጫ ያዘጋጃል የዚህንም እንድ ቅጂ ለሒሳብ ክፍል ያስተላልፋል፣

10. የዋጋ አሰጣጥ ስርዓት ቴክኒክ እና መመሪያዎች አሰባስቦ ያስቀምጣል። ዋጋ ገማች ኮሚቴ ካለ አሰፈላጊ የሆነውንም መረጃ ለኮሚቴው ይሰጣል፣

11. የፋይናንስ ምንጫቸው ከበጀት ከእርዳታ፣ከስጦታ፣ወ.ዘ.ተ የሆኑትን በሙሉ በቋሚ ንብረቶች አሰተዳደር ስርዓት መሠረት በጥቅም ላይ ያሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣

12. የንብረት አሰተዳደር ስራ ክፍል ሰራተኞች ንብረቱን በቅልጥፍና እንዲስተዳድሩ ተገቢውን ሥልጠና እንዲያገኙ ያመቻቻል።

ከዚህ በላይ የተዘረዘሩት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሊሰራቸው ከሚገባው የስራ ኃላፊነት ውስጥ ጥቂቶቹ ሲሆኑ እንደየ መስሪያ ቤቶች ተፈጥሮ እና የቋሚ ንብረት መጠን የቅርንጫፎቹ እና የመጋዘኖቹ ጂአግራፊያዊ ስርጭት የሥራው ጫና ሊጨምር ይችላል።

2.5 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ዋጋ ገማች ኮሚቴዎች (እንዳስፈላጊነቱ የሚቋቋም ኮሚቴ)

ለቋሚ ንብረት ዋጋ የሚሰጠው በከፍተኛ ደረጃ የተለያየ ዓላማ ባላቸው ሶስትት ምክንያቶች ነው። አንደኛው ዋጋውን በቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ ለመመዝገብ፣ ሁለተኛው ለጠፉ ንብረቶች ወቅታዊ የገበያ ዋጋ ለመገመት እና ሶስተኛው አሮጌ ንብረቶች በሚሸጡበት ጊዜ ንብረቶቹን ለሚያስወግደው መስሪያ ቤት እና ለተጫራቾች ያልተዛባ የጨረታ መነሻ ዋጋ ለማቅረብ እንዲቻል ነው። የዋጋ አሰጣጡ ምክንያት በቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ ለመመዝገብ በሚሆንበት ጊዜ በጣም የተሟላ እና ትክክለኛ የሆነ የዋጋ ግምት ላያስፈልግ ይችላል። ይህም የሆነበት ምክንያት በመመዝገብ የገንዘብ ፍሰት ስለማይኖርና በውጤቱም ኪሣራ ስለማይኖር ነው። በተጨማሪም በመዝገቡ ውስጥ በአነሰ ዋጋ ቢመዘገብ እንኳን ንብረቱ ሙሉ በሙሉ የእርጅና ጊዜውን ጨርሶ የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ሲቀረው ስሕተቱን በራሱ ስለሚስተካከል ነው። አሮጌ ንብረቶች በሚሸጡበት ጊዜ ለመንግሥት ንብረቶች ዋጋ መስጠት በራሱ ከባድ ሥራ በመሆኑ ዋጋ የመ/ቤቱ የንብረት ሥራ ክፍል ጥሩ ግምት የሚባል ከመገመት ባሻገር ትክክለኛ ዋጋ ለማግኘት ጥረታቸውን ቢቀጥሉ የተሟላ የቋሚ ንብረት መዝገብ ለማዘጋጀት የታሰበው ሥራ ግቡን ሊመታ አይችልም።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

ለየንብረቱ ዋጋ የሚሰጥበት ምክንያት ሽያጭ ለማከናወን ሲሆን የሚሸጠው ንብረት ከዋጋው በታች ቢመዘገብ በገንዘብ ፍሰቱ ላይ ኪሣራ ሊያስከትል ይችላል። በመሆኑም ለሽያጭ ለተዘጋጀ ንብረት የግምት ዋጋ በሚሰጥበት ጊዜ ጥንቃቄ ማድረግ ይገባል።

ከመ/ቤቱ የንብረት የስራ ክፍል አቅም በላይ በሚሆንበት ወቅት እና ዋጋ ገማች ኮሚቴ ማቋቋም ሲያስፈልግ ከተለያዩ ሥራ ክፍሎች የተወጣጡ ሠራተኞች ያሉበት ኮሚቴ መሰየም ይኖርበታል። ይህም የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍሉ የሚጎድለውን የአሠራር ዕውቀት ለማሰባሰብ ይረዳዋል። በተለይም ከኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂክፋይናንስ፣ ከጋራዥ ፣ከፋርማሲ እና ከምህንድስና የሥራ ክፍል የሚወከሉ ሠራተኞች ሁሌም ቢኖሩ ይመከራል። ከንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል የሚወከለው ሰው ኮሚቴውን ይሰበስባል። ኮሚቴውም ኃላፊነቱን እንዲወጣ ክትትል ያደርጋል። የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል የኮሚቴውን ስራ መርማሪ እንደመሆኑ መጠን የኮሚቴው አባል መሆን የለበትም :: የቋሚ ንብረትን ዋጋ በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ ለመመዝገብ በሚፈለግበት ጊዜ እንዳሳስፈላጊነቱ የተቋቋመው የዋጋ ገማች ኮሚቴ ሊኖረው የሚገባ ዝቅተኛው የሥራ ኃላፊነት ከዚህ እንደሚከተለው ነው፡-

1. ዋጋቸውን ለመገመት ከቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ንብረቶች በዓይነት የተዘረዘሩበትን ዝርዝር ይረከባል፣
2. ለቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ ለመስጠት በዚህ ማንዋል ውስጥ የተጠቆሙትን ቴክኒኮች ሥራ ላይ ያውላል፣
3. በዚህ ማንዋል ውስጥ የተጠቆሙት ቴክኒኮች ለዋጋ አሰጣጡ ተስማሚ ሆነው ባይገኙ ኮሚቴው ሌላ ተቀባይነት ያለውና አሳማኝ የሆነ መንገድ ሊከተል ይችላል። በዚህ ጉዳይ ላይ የመንግሥት ግዥና ንብረት ባለስልጣን ያለውን የፕሮፌሽናሎች መ.ያዊ ድጋፍ ማግኘት ይቻላል፣
4. ሪፖርቱንም በማጠናቀር ለመስሪያ ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያቀርባል:: ያቀረባቸው አስተያየቶችም በሥራ ላይ ስለመዋላቸው ክትትል ያደርጋል። የኮሚቴ አባላት ቁጥር ቢያንስ ሦስት ቢበዛ ከአምስት እንዳይበልጥ ይመከራል፣

2.5.6 የትራንስፖርትና ስምሪት የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. የፌደራል መንግስት መሥሪያ ቤቱን ተሽከርካሪዎች የሕይወት ታሪክ፣ ምደባ፣ የነዳጅ፣ የዘይትና የቅባት፤ ስምሪት፣ እና የጥገና ወጪን ዝርዝር በየወቅቱ በትክክል መዝግቦ መያዝ፣ የፌደራል መንግስት መሥሪያ ቤቱ ተሽከርካሪ ከተመደቡበት ዓላማ ውጪ ለሌላ አገልግሎት እንዳይውሉ ተገቢውን ቁጥጥርና ክትትል ማድረግ፣

2. የፌደራል መንግስት መሥሪያ ቤቱን ተሽከርካሪ ተረክቦ እንዲያሽርከር የተፈቀደለት ሠራተኛ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጠና አግባብነት ያለው የታደሰ የመንጃ ፈቃድ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፣
3. በተሽከርካሪዎቹ የግል ማህደር ውስጥ ከተመዘገበው መረጃ በመነሳት ተሽከርካሪዎች ወቅታቸው ተጠብቆ የቅድመ ጥገና እንክብካቤ እንዲያገኙ ማድረግ፣
4. የፌደራል መንግስት መሥሪያ ቤት ተሽከርካሪ የትራንስፖርት ባለሥልጣን በሚያወጣው ፕሮግራም መሠረት ዓመታዊ የቴክኒክ ምርመራ እንዲያገኙ ማደረግ፣
5. ሁሉም ተሽከርካሪዎች ተገቢው የእሳት አደጋ መከላከያ መሳሪያ የጎማ ማንሻ፤ መፍቻዎችና ሌሎች አስፈላጊ መሳሪያዎች እንዲኖራቸው ማድረግ፣
6. የኤሌክትሮኒክ ስራዓት በመጠቀም በመሥሪያ ቤቱ ይዞታ ስር የሚገኙትን ተሽከርካሪዎች ብዛት፤ዓይነት፣ የሚገኙበትን ሁኔታ ማስረጃዎች በማጠናቀር የበጀት ዓመቱ እንደተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለፌደራል መንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ማቅረብ፣
7. ከንብረት የሥራ ክፍል ጋር በመተባበር ለተሽከርካሪው የገቢ ሰነድ /ሞዴል 19/ በመጠቀም የመረከቢያ ቅፅ ማዘጋጀት።

2.5.7 የአሽከርካሪ ተግባርና ኃላፊነት

1. የትራፊክ ደህንነት ደንብና መመሪያን አክብሮ ማሽከርከርና ተሽከርካሪውን ለተመደበለት ዓላማ ብቻ ማዋል፣
2. የትራንስፖርት ሕግና ደንብን በመተላለፍ በተሽከርካሪው ላይ የሚደርሰውን ጉዳት ለመከላከል እንዲቻል በኃላፊነት የተረከበውን ተሽከርካሪበጥንቃቄና በእንክብካቤ መያዝ፣
3. ተሽከርካሪው ለእንቅስቃሴ ዝግጁ መሆኑን ለማረጋገጥ እንዲቻል የሞተር ዘይት፤የፍሬን ዘይት፣ የጎማ ሁኔታ እና ሌሎችም ከተሽከርካሪው ደህንነት ጋር በተያያዘ መፈተሽ የሚገባቸውን ጉዳዮች በየጊዜው መፈተሽ፣
4. በተሽከርካሪው ላይ ስርቆት ወይም አደጋ ከደረሰ በአካባቢው ለሚገኝ ፖሊስና ለመስሪያ ቤቱ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር 2 ወዲያውኑ ሪፖርት ማድረግ፣
5. የተረከበውን ተሽከርካሪ በጥንቃቄ እና በእንክብካቤ መያዝ እና ተሽከርካሪው ብልሽት ካጋጠመው ወይም ብልሽት መኖሩን የሚጠቁሙ ምልክቶችን ሲያይ ተሽከርካሪውን ከነችግሩ ከማሽከርከር መቆጠብና በወቅቱ ለሚመለከተው የሥራ ሪፖርት ማድረግ፣
6. በኃላፊነት የተረከበውን ተሽከርካሪ ያለ ሕጋዊ ርክክብ በማንኛውም ሁኔታ ለሌላ አሽከርካሪ አሳልፎ አለመስጠት፣
7. የተሽከርካሪው የቅድመ ብልሽት ጥገና ጊዜው ከመድረሱ በፊት አሽከርካሪው ለመስሪያ ቤቱ በጊዜው ማሳወቅ አለበት።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

ክፍል ሦስት

3. የመጀመሪያ አጠቃላይ የንብረት ቆጠራና የመዝገብ ማዘጋጀት ሂደት

የመጀመሪያውን አጠቃላይ ቆጠራና መዝገብ የማዘጋጀቱን እንዲሁም መረጃውን የማሟላት ስራ ይህ ማኑዋል ስራ ላይ እንደዋለ መጀመር ያለበት ዋናው የስራ እንቅስቃሴ ነው። በዚህ ክፍል ስለ ዝግጅት ስራዎች የሪኮርዶች ዓይነት እና መደረግ ስለሚኖርበት ጉዳይ ማብራሪያ ይሰጣል።

3.1 በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች በእያንዳንዱ ሠራተኛ ጥበቃ ስር የሚገኙትንና ለጋራ አገልግሎት የዋሉትን ሁሉ ያጠቃልላል። ለምሳሌም ኮምፕዩተሮች፣ ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎች እና መደርደሪያዎች በቀላሉ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ጥበቃ ስር ተለይተው ሊታወቁ የሚችሉ የንብረት ዓይነቶች ሲሆኑ ሌሎቹ እንደ ሕንጻ፣ መኪና፣ ማሽነሪዎች ያሉት ደግሞ በሥራ ክፍል ደረጃ ካልሆነ በስተቀር በየትኛው ሠራተኛ ቁጥጥር ስር እንዳሉ ለመለየት የሚያዳግቱ የንብረት አይነቶች ናቸው:: የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ ሂደት በሦስት ደረጃዎች ይከፈላል። እነሱም:-

ከቆጠራ በፊት

1. ቆጠራው የሚጀመርበትን ጊዜ መወሰን፣
2. ለውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ቆጠራው የሚጀመርበትን ጊዜ ማሳወቅ ቆጠራውን በቅርበት ይታዘባሉ፤ ሂደቱም የተቀላጠፈ እንዲሆን አስተያየት ይሰጣሉ፤ ነገር ግን በቆጠራው ውስጥ በቀጥታ መሳተፍ አይኖርባቸውም፣
3. ቆጣሪ፣ የተቆጠረውን የሚያረጋግጡ እና ተቆጣጣሪ ቡድኖችን ማደራጀት እያንዳንዱ ቡድን ቢያንስ ሶስት አባላት ሊኖሩት ይገባል። ከመሐከላቸውም የዕቃውን ዓይነትና ሁኔታ የሚያውቁ መኖር ይገባቸዋል። የኮሚቴው ብዛት እንደ የመ/ቤቱ ስፋት፣የቦታ አቀማመጥ እንዲሁም የሚቆጠሩት ቋሚ ንብረቶች የተወሳሰቡ መሆን አለመሆን ይወሰናል፣
4. በቆጠራው ለተሳተፉና ለሚመለከታቸው ሁሉ የቆጠራውን መመሪያ በጽሑፍ መስጠት፣
5. በቆጠራው ለሚሳተፉ ሠራተኞች አጭር መግለጫ መስጠት፣
6. አስፈላጊውን የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ፣ የመመዝገቢያ ካርድ፣ በተጠቃሚዎች እጅ የሚገኝን ቋሚ ንብረት መቆጣጠሪያ ካርድ እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የጽሕፈት መሣሪያዎች እና ቅጾችን ማዘጋጀት፣ ለቁጥጥር እንዲያመች የቆጠራ ቅጾቹ በቅድሚያ ተከታታይ ቁጥር የተሰጣቸው መሆን ይኖርባቸዋል፣
7. ያገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ንጹሕ መሆን ይኖርበታል። ዕቃዎቹ በሚገባ መደርደር ይኖርባቸዋል። ከዚህ በፊት የአገለገሉ ስቶኮች መጋዘን ያልተቋቋመ ከሆነ አሁን ማዘጋጀት

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia

ያስፈልጋል። እዚህ ላይ የግድ አዲስ መጋዘን መገንባት የለበትም። ያለውን በማብቃቃት፣ ያለውንም መጋዘን ለሁለት በመክፈል ማዘጋጀት ይቻላል፣

8. በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ በመዘዋወር በማንም ጥበቃ ስር ያልሆኑ ቋሚ ንብረቶች ከተገኙ ባለው አሰራር መሠረት ወደ መጋዘን መመለስ ይገባቸዋል፣
9. አሰከተቻለ ድረስ ቆጠራው አስከሚጠናቀቅ ቋሚ ንብረቶች ከመጋዘን መውጣት አይኖርባቸውም፣
10. የሶስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በግቢው ውስጥ ከተገኙ ለብቻቸው ተለይተው መመዝገብ ይኖርባቸዋል፣
11. ምናልባት ጊዜያዊ ሠራተኞች መሳተፍ ቢኖርባቸው አሰፈላጊው መግለጫ ሊሰጣቸው ይገባል።

2. በቆጠራ ወቅት

1. ቆጠራው እስኪጠናቀቅ ድረስ ቋሚ ንብረትን ከመጋዘን ማውጣት ማቆም ካልተቻለም የሚወጡት ንብረቶች ሁሉ በቆጠራው ቅጽ ውስጥ መመዝገባቸውን ማረጋገጥ ያስፈላጋል። ቆጠራው ከተጀመረ በኋላ ወጪ የሚደረጉ ቋሚ ንብረቶች ሁሉ በተለየ ዝርዝር መያዝ የሚገባቸውና ዝርዝር ቆጠራውን ለሚለከተው ለቋሚ ንብረት አስተዳደር ክፍል መላክ ያለባቸው መሆኑን ለመጋዘን ክፍል መመሪያ መስጠት ይገባል፣
2. የቆጠራው ቅጽ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ በግልጽ በሚነበብ መልኩ የዕቃው ዝርዝር መግለጫ በሁሉም ዓምዶች ላይ መሞላት ይኖርበታል።(ለናሙና የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጥያ ቅጽ(FACS) ቅጥያ ነን ይመልከቱ፣
3. በቆጣሪ ቡድኖቹ መሐከል ቅንጅት መኖሩን ሁሉም ቋሚ ንብረቶች መቆጠራቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፣
4. በቆጠራው ቅጽ ላይ በተተወው ክፍት ቦታ ላይ የንብረቱን ሁኔታ ጥሩ፣የተጎዳ፣ ተበላሸ በማለት መግለጽ ያስፈልጋል፣
5. እያንዳንዱ ንብረት መቆጠር ስለሚኖርበት የታሸጉ ፓኮዎች ቢኖሩ እንኳን በመክፍት ቆጥሮ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፣
6. የቆጠራ ቡድን አባላቱና ተቆጣጣሪው እያንዳንዱን ቆጠራ የተከናወነበት ቅጽ መፈረም ይገባቸዋል። በመጨረሻም የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ ትክለኝነቱን አረጋግጦ ይፈርማል፣
7. ቆጠራው ሁሉንም ንብረት ስለሚጠቃልል የሶስተኛ ወገን ንብረት ተገኝቶ ከተቆጠረ ለወደፊቱ ትንተና እንዲያገለግል በቆጠራ ቅጽ ላይ ተለይቶ ይጻፍ፣

8. ትክክለኛው ቆጠራ የተካሄደበት ቀን በቅጽ ላይ መስፈር ይኖርበታል፣
9. የተቆጠረውን በተጠቃሚዎች እጅ ከሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ ጋር ማስተያየት ልዩነት ከተገኘም እንደገና መቁጠርና ትክክለኝነቱን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፣
10. ቆጥራው ትክክል መሆኑን መመሪያዎችንም በጥብቅ በማክበር የተከናወነ ለመሆኑ የቆጠራው ተቆጣጣሪዎች የቅርብ ክትትል ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

ከቆጠራ በኋላ

1. የቆጣሪዎቹ የተሠጡ የቆጠራ ቅጾች ሁሉ የተበላሹትም ጭምር ከቆጠራ በኋላ መመለስ ይኖርባቸዋል፣
2. የቆጠራ ቅጾቹን ሁሉ ማረጋገጥ፣ያልተሟሉትን ማሟላት ከዚያም በቅድሚያ ቆጣሪዎችን በቆጠራ ቅጾች ላይ ከመፈረሙ በኋላ በንብረት አሰተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ አንድ በአንድ ተረጋግጦ ይፈረማል፣
3. አገልግሎት ሊሰጡ በማይችሉበት ሁኔታ ላይ ንብረቶች ዝርዝራቸው ከተዘጋጀ በኋላ ንብረቶችን ወደ አገለገሉንብረቶች መጋዝን እንዲገቡ ማድረግ ያስፈልጋል፣
4. በሥራ ላይ ቋሚ ንብረቶችና ልዩ ቋሚ ንብረቶች በተጠቃሚዎች እጅ በሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ ላይ መመዝገብ ያስፈልጋል።(ለናሙና በተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ ዩሲ ቅጥያ II ን ይመልከቱ፣
5. ቋሚ ንብረቶች በሙሉ ሲስተሙን በመጠቀም በቋሚ ንብረቶች መዝገብ ላይ መመዝገብ ያስፈልጋል (በቅጥ III ላይ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ ፋር ናሙና ይመልከቱ፣
6. ቆጠራው እንዴት እንደተከናወነ ከጥቅም ውጭ የሆኑት ንብረቶችን ወደ መጋዝን ስለመመዝገባቸው ንብረቶች የኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱን በመጠቀም በዩሲ እና ፋር ላይ ስለመመዝገባቸው የሚገልጽ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ለውስጥ አዲት መቅረብ ይገበዋል። ሪፖርቱ የተከናወኑት ተግባራት ያጋጠመ ችግሮችንና መፍትሄያቸውን እንዲሁም የመስሪያ ቤቱን በላይ ኃላፊ ትኩረት የሚሹ ችግሮች ከጠቋሚ መፍትሄዎች ጋር ማካተት ይገባዋል። ይህ ሪፖርት በንብረት የሥራ ክፍል ለሚዘጋጀው የንብረት እቅድ እንደመነሻ ያገለግላል።

3.2 የተጠቃሚ ካርድ (ዩሲ) እና የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (ፋር) ፋይል አያያዝ ስርዓት

የእነዚህ መሰረታዊ ሰነዶችን አያያዝ የሚከተሉትን በመከተል ይፈፀማል።

1. በመ/ቤቱ ውስጥ ያለ እያንዳንዱ የንብረት ተጠቃሚ በኤሌክትሮኒክ ስርዓት የታገዘ እንድ ዩሲ ይኖረዋል። አንድ በቂ ካልሆነ ከመጀመሪያው ጋር የሚቀጥል ተጨማሪ ዩሲ መጠቀም ይችላል፣
2. እያንዳንዱ ቋሚ ንብረት ተጠቃሚ መለያ ቁጥር ይሰጠዋል። የተጠቃሚው መለያ ቁጥር ከሚሠራበት የመንግስት መ/ቤት የተሠጠው የመታወቂያ ደብተር ነው። በመሆኑም የቀበሌ፣የመኪና መንጃ ፍቃድ ወዘተ መታወቂያ ደብተሮችን ለዚህ ተግባር በመታወቂያነት አያገለግልም፣
3. የተጠቃሚ መለያ ቁጥር በዩሲ ላይ ይጻፋል። ተጠቃሚው አገልግሎት በሚፈለግበት ወቅት እሱ/እሷ የመለያ ቁጥራቸውን ይዘው ይቀርባሉ። ይህም ዩሲው በቀላሉ እንዲገኝ ያስችላል፣

ለፋር በኤሌክትሮኒክ ስርዓት የሚዘጋጀው የፋይል ሥርዓት የንብረት እና ለእያንዳንዱ ንብረት ምድብ የሚሰጠውን መለያ ቁጥር መሠረት ተደርጎ ነው። አመዳደቡም ቀደም ባሉት ክፍሎች እንደተገለጸው ከ4521 -4532 ባሉት ምድቦች ነው።

የሒሳብ ምድብ	የሒሳብ ኮድ
ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውል ተሸከርካሪ	4521
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች እና የመሳሰሉት	4522
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	4524
የመኖሪያ ሕንጻዎች	4525
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎች	4526
መሠረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውል ሕንጻዎች	4528
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
የቁም ከብቶችና የመጓጓዣ እንስሳት	4530
የቢሮ ዕቃዎች	4531

3.3 በመጋዝን ያሉ ቋሚ ንብረቶች

በመጋዝን ውስጥ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ገና ጥቅም ላይ ያልዋሉ ወይም ጥቅም ላይ ውለው የተመለሱ ናቸው። ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች እነዚህ ቋሚ ንብረቶች የልየታ ሥራ እስካልተሰራ የክምችት ክፍል በመሆናቸው የሚተዳደሩት በክምችት አሰተዳደር ሥርዓት ነው።

Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

3.4 በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ጥቅም ላይ ባለመዋላቸው በሥራ ላይ እንዳሉት ቋሚ ንብረቶች አይቆጠሩም። ይሁን እንጂ በመጋዝን ውስት እንዳሉ ቋሚ ንብረቶች ዓይነትም አይደሉም። ስለዚህ እነሱን በተመለከት ልዩ አካሄድ ያስፈልጋል። የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል።

3.4.1 በሂደት ላይ ያሉትን የግንባታ ስራዎች መለየት

የንብረት አሰተዳዳር የስራ ክፍሉ ግንባታውን ከሚያስተዳድረው አካል፣ውልን ከሚከታተለው፣ ከግዥ የስራ ክፍል እና ከፋይናንስ የስራ ክፍል ጋር በትብብር መስራት እና መረጃ በመቀበል የግንባታውን ሂደት የመከታተል ኃላፊነት አለበት። የንብረት የስራ ክፍሉ ቀደም ሲል የተጀመሩ የግንባታ ሥራዎች መረጃ ከሌለው በመ/ቤቱ ሥር ላሉ ለሚመለከታቸው ለሁሉም የሥራ በሂደት ላይ ስላሉ ግንባታዎች የሚከተለውን የያዘ ዝርዝር መረጃ እንዲሰጡ የሚጠይቅ ደብዳቤ መላክ ይኖርበታል።

1. የንብረቱ ዓይነት (ሕንጻ፣ ፋብሪካ፣ መንገድ የመሳሰሉት)፣
2. የሚገኝበት ቦታ፣
3. ባለቤትነት፣
4. ግንባታው የተጀመረበት ቀን፣
5. ግንባታው የተጠናቀቀበት ደረጃ፣(በመቶኛ)፣
6. ግንባታው ይጠናቀቃል ተብሎ የሚጠበቅበት ጊዜ፣
7. ግንባታው እስካሁን የፈጀው ዋጋ፣ ካልሆነም ግምት ዋጋው፣
8. ስራው በስራ ተቋራጭ የሚሠራ ከሆነ የኮንትራቱ ዋጋና እሳካሁን የተደረገ ክፍያ፣
9. ከላይ የተጠቀሱትን ዝርዝሮች የሚደግፍ ሰነዶች፣

ዝዝሮቹ በግንባታ ላይ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ ላይ መጠቃለል ይገባቸዋል (0000)። ይህ ሠንጠረዥ በመ/ቤቱ ውስጥ ባለ የንብረት አሰተዳዳር የስራ ክፍል ውስጥ የሚቀመጥ ሜሞራንደም ሪከርድ ነው። ከዚህ በኋላ ክፍሉ የንብረቶች ሂደት መከታተል አለበት።

ክፍል አራት

4.የንብረት መለያ ቁጥር ስለመስጠትና በጥቅም ላይ ባሉ ቋሚ ንብረቶች ላይ ምልክት ስለማድረግ

የንብረት መለያ ቁጥር ስሙ እንደሚያመለክተው ንብረቶች በልዩ ሁኔታ ለመለየት ይጠቅማል። ምክንያታዊና ስርዓት ባለው መንገድ ለንብረቶች ቁጥር ይሰጣቸዋል። ይህም በቀላሉ ለማኘትና ቋሚ ንብረቶች፣ ያሉትን መረጃዎች ለመተንተንና ለማጠቃለል ያግዘል። በንብረት መለያ ቁጥር አሰጣጥ ፊደላት፣ ቁጥሮች እና ሌሎች ጥቅም ላይ ይውላሉ።

የፌደራል መንግስት ንብረቶች መለያ ቁጥር ሊሰጥ የሚከተሉት መርሆዎች በተግባር ላይ ይውላሉ።

1. በፌደራል መንግስት ስር ያሉ የሚንቀሳቀሱም ሆነ የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች ቦታቸውን እንኳን ቢለውጡ በቀላሉ ሊታወቁ/ሊለዩ ይገባል።
2. የቋሚ ንብረቶችን አሰተዳደር ስርዓት የማሻሻል ጥረት አሁን ያለውን ቁጥጥር ብቃት ከማሳደጉም ሌላ አዳዲስ ዘዴዎችንና ሪኮርዶችን ማስተዋወቅና የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በፋይናንስ የሒሳብ አያያያ ስርዓት ውስጥ እንዲካተት መሠረት መጣል ነው። በየመስሪያ ቤቱ ስር ያሉትን ንብረቶችን ለማጠቃለል የሚስችል ውህድ የኮድ አሰጣጥ ስርዓት በዚህ ማኑዋል ውስጥ እንደተገለፀው ለቋሚ ንብረቶች ስብስብ አሰፈላጊ ነው።
3. የንብረቶች የመለያ ቁጥር (ፒን) ቀላል፣ የማያስቸግር እና ምክንያታዊ መሆን አለበት።

እነዚህን መሠረታዊ መርሆች ግምት ውስጥ በማስገባት፣ የመለያ ቁጥር መዋቅር የሚከተለውን ይመስላል፡፤

በሲስተም መለያ ቁጥር ለመስጠት የሚከተሉትን ዋና ዋና ግብዓቶች መሚላት ያስፈልጋል

ምንን ያመለክታል	የመ/ቤቱ ኮድ	የበጀቱ ምንጭ ኮድ	ምድብ ኮድ	መገኛ	ግቢ	ሕንፃ	ወለል	ቢሮ ቁጥር
code	FPPA	101	Vehecle	6 kilo	1	1	1	100

የመስሪያ ቤቱ ኮድ፡- የመስሪያ ቤቱ ቋሚ ንብረቶች ኮድ እየተሰጣቸው መለየት አለባቸው። ለምሳሌ በባለስልጣንመስሪያ ቤቱ የሚመዘገቡ ቋሚ ንብረቶች FPPA የሚለው ከላይ የተዘረዘሩትን መረጃዎች በትክክል በሲስተም ሊመዘገብ በሀገር ደረጃ/በቋት የሚሰጠው መስሪያ

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★

ቤቱ አጭር ስያሜ ነው፡፡ እንዲሁም ሌሎች ሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች በአህጽሮት ስማቸው ይጻፋሉ፡፡ እነዚህ ኮዶች መስሪያ ቤቱ ኮድ በመሆን ጥቅም ላይ መዋል ይኖርበታል፡፡

የበጀት ምንጭ ኮድ፡- ቋሚ ንብረት በመንግስት የካፒታል በጀት ወይምከእርዳታ ሰጪዎች በተገኘ ገንዘብ ሊገዛ ወይም በስጦታ ሊገኝ ይችላል፡፡ የእነዚህን ንብረቶች ምንጭ በመንግስት አካል ወይም እርዳታ ሰጪ መሆኑን ለይቶ ለማረጋገጥ በሲስተሙ ላይ የበጀት ምንጩን መምረጥ ያስፈልጋል፡፡

የንብረት ምድብ ኮድ (catagory) ፡- ይህ ኮድ ለንብረቱ የሚሰጠው ያለበትን ምድብ መሠረት በማድረግ ነው፡፡ የንብረት ምድቦቹ ኤሌክትሮኒክ፣ ተገጣጣሚ የቢሮ እቃዎች፣ ተሸከርካሪ በሚል ሲስተሙ ላይ በተገለፀው መሰረት ይጠቀማሉ፡፡

ንብረቱን የሚገኝበት ቦታ ኮድ፡- ይህ ኮድ ቋሚ ንብረቱ የት እንዳለ ለመለየት ይጠቅማል፡፡ ይህ ኮድ የሚሰጠው መስሪያ ቤቱን እና ቅርንጫፎችን የሚገኙበት የወረዳ ኔት መሠረት አድርጎ ነው፡፡ ከላይ በቀረበው ምሳሌ 6 kilo የሚለው መ/ቤቱ የሚገኝበት ወረዳ ኔት ሲሆን የአንድን ቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር ለመስጠት ከሚያስፈልጉ ዋና ዋና መረጃዎች ውስጥ አንዱ ነው፡፡ ወረዳኔት የሚለው ከተመረጠ በኋላ የተለያዩ ጊቢ ካሉ ግቢ፣ ከገቢ ቀጥሎ የሚገኝበት ሕንፃ ቁጥር፣ ወለል እና የንብረቱ መዳረሻ ቢሮ ቁጥር መገለፅ አለበት፡፡

የንብረት ልዩ ኮድ - ይህ ኮድ የሚያገለግለዉ ልዩ ንብረትን ለማመልከት ነው፡፡

በአንድ ላይ ተያይዞ የቀረበው ኮድ ሶስት ዋና ዋና ክፍሎች አሉት፡፡ ከላይ እንደተብራራው እነዚህን ሶስት ክፍሎች በአንድ ላይ በእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ንብረት ላይ መጻፍ አለባቸው፡፡

ለንብረቶች የንብረት መለያ ቁጥር መስጠት መጀመር ያለበት የመጀመሪያው አጠቃላይ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ሲጠናቀቅ እና ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት መዝገብ በሲስተም ሲከፈት ነው፡፡ በእያንዳንዱ ምድብ ያለው ከፍተኛ የንብረት ብዛትም የሚታወቀው ይህ ሂደት ከተጠናቀቀ በኋላ ነው፡፡ እነዚህ ሁለት ቅደመ ሁኔታዎች ሳይጠናቀቁ የንብረት መለያ ቁጥር ለመስጠት የሚደረገውን መሩጥ ተፈላጊውን ውጤት ላያመጣ ስለሚችል ይህ መደረግ የለበትም፡፡

የንብረት መለያ ቁጥር (PIN) የሚያስፈልጋቸው የተቋመ አጠቃላይ ቆጠራ /ICC/ ወቅት ጥቅም ላይ ለዋሉ ንብረቶች እና በሲስተሙ ወደቋሚ ንብረት አስተዳደር የገቡትን ያካትታል፡፡ በመጋዘን ውስጥ በክምችት አስተዳደር ተካተው ለተቀመጡ ንብረቶች በሲስተም እስካልተለየ ድረስ የንብረት መለያ ቁጥር አይሰጣቸውም፡፡ ቀደም ያሉትና አዲስ የተገዙት ንብረቶች ከተቋመ አጠቃላይ

ቆጠራ /ICC በኋላ ከመጋዘን ሲወጡ ለተጠቃሚው ከመሰጠታቸው በፊት የንብረት መለያ ቁጥር ይሰጣቸዋል።

የንብረት መረከብ የተሟላ የሚሆነው በንብረቶቹ ላይ የመለያ ቁጥር (PIN) ሲጻፍ ነው። የመለያ ቁጥር ሲጻፍ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል።

1. የመለያ ቁጥር የሌለው ቋሚ ንብረት በFAR ውስጥ አለመካተቱን ያመለክታል፣
2. ዓመታዊ ቆጠራ የሚጠናቀቀው በመለያ ቁጥር አማካይነት ነው፣
3. የመ/ቤቱ ሠራተኞች በስማቸው የተረከቡትን መለየት ስለሚያስችላቸውና በንብረቶቹ ላይ ምንም ዓይነት ሌላ ምልክት ለማድረግ እንዳይሞክሩ ስለሚያደርግ፣

ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ወይም ምልክት ሲጻፍ የሚከተሉትን ቴክኒኮች መጠቀም ይቻላል።

ሀ. የንብረቱን መለያ ቁጥር በንብረቱ ላይ መጻፍ፣

ለ. ቁጥራቸው ተከታታይ የሆኑ የፕላስቲክ ስቲከሮችን መለጠፍ፣

ሐ. ማርከሮችን (ቀለሞችን) በመጠቀም መጻፍ፣

መ. ቁጥራቸው ተከታታይ የሆኑ ከብረት የተሠሩ እንደ ታርጋ ምልክቶች ንብረቶቹ ላይ መለጠፍ፣

ሠ. ባር ኮዶች (Bar codes)፣ "ባር ኮድ"

በአብዛኛው ነጣ ባለ መደብ ላይ በጥቁር ቀለም ወደ አንዶች እና ወደ ዜሮዎች (1 እና 0) ተለውጦ የተጻፈና ከፍና ዝቅ ያለ ነፀብራቅ ያለው ሆኖ በመሣሪያ (ኮምፒውተር)የሚነበብ መረጃ የያዘ ነው። መጀመሪያ ላይ ባር ኮዶች እርስ በርስ በማይገናኙ የታተሙ የጎን ለጎን ቀጥታ መስመሮች (ፓራለል መስመሮች) ላይ መረጃዎችን በማስቀመጫነት የሚያገለግሉ ነበሩ። በአሁኑ ጊዜ ግን በነጠብጣብ ዓይነት፣ አንዱ ባንዱ ውስጥ ባሉ ክቦች፣ በሥዕሎች ውስጥ በተደበቁ የጽሑፍ ምልክቶች (ኮዶች) እና በተለያየ መልክ እየተዘጋጁ ይገኛሉ። የባር ኮድ ምልክቶች በሚባል ስም የሚታወቁ የተለያዩ ዓይነት ባር ኮዶች አሉ። ከነዚህ ውስጥ በምሳሌነት የሚጠቀሰው "ዩ.ፒ.ሲ. ዩኒቨርሳል ፕሮዳክት ኮድ UPC (Universal Product Code)" የሚባለው በካሽ ሬጂስተር የሚነበበው ባር ኮድ ነው። አንዳንዶቹ የባር ኮድ ምልክቶች ርዝመታቸው የተወሰነ ሲሆን የሌሎቹ ደግሞ ርዝመታቸው የተለያየ ነው፤ አንዳንዶቹ በቁጥር ብቻ የሚወከሉ ሲሆን ሌሎቹ ደግሞ በፊደልና በቁጥር ጥምረት ይወከላሉ። ባር ኮዶች ያለ ሰው ጣልቃ ገብነት በመሣሪያ የሚሠሩ ሥራዎች እንዲካሄዱ ያግዛሉ። ባር ኮዶችን መጠቀሙ ሊከሰቱ የሚችሉትን በርካታ ስሕተቶች ከማስወገዱም በተጨማሪ ጊዜንና ወጪን ይቆጥባል። ቤተ መጻሕፍት ለመጻሕፍት የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር (ፒን) መስጠት ስለማይመቻቸው በመለያነት እንደሚሰጠው እንደ "አይ.ኤስ.ቢ.ኤን - ISBN " ቁጥሮች ሁሉ ባር ኮዶችን በመለያ ቁጥርነት

መጠቀም ይችላሉ። መጻሕፍት በሚቆጠሩበት ጊዜም እያንዳንዱን መጽሐፍ እንዲሁ መቁጠሩ በጣም አታካች ስለሚሆን ባር ኮዶችን መጠቀሙ የተሻለ ይሆናል። መጻሕፍትን የሚያውሱ ቤተ መጻሕፍት የመጻሕፍቱን መውጣትና መመለስ በባር ኮዶች አማካይነት ለመከታተል ይችላሉ። የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከላይ ከተጠቀሱት ቴክኒኮች ውስጥ አንዱን ወይም በመደባለቅ መጠቀም ይችላሉ። በአሁኑ ጊዜ የQR ኮዶች አብዛኛውን ጊዜ እንደ ማስታወቂያዎች፣ መጽሔቶች እና የንግድ ካርዶች ባሉ የክትትል እና የግብይት ተነሳሽነቶች ውስጥ ያገለግላሉ። በሌዘር ስካነር ሊነበቡ ባይችሉም በመጠን ተለዋዋጭ ናቸው፣ ለስህተት ተገላጭነታቸው ዝቅተኛና እና ፈጣን ንባብ አላቸው።

ብዙውን ጊዜ ተሸከርካሪዎችን ስለሚታጠቡ የመለያ ቁጥሮቹን በመቀባት መጻፍ የሚቻል ቢሆንም የተሸከርካሪው ታርጋ ቁጥር እና የመ/ቤቱ አርማ/ሎጎ ስለሚለጠፍ ለውስጥ ቁጥጥር ካልሆነ በስተቀር ብዙም ላይጠቅም ይችላል። ለቢሮ ዕቃዎችና ቁሳቁሶች በሙሉ በእጅ ጽሑፍ ቋሚ ማርከር ቀለሞችን መጠቀም ይቻላል። በቅድሚያ ቁጥሮች የተሰጧቸውን ከብረት የተሠሩ ታርጋዎች መጠቀሙ ቋሚነት ያላቸውና የሚያምሩ ቢሆኑም በተለይ ብዙ ንብረቶች ካሉ ወጪያቸው ከፍተኛ ነው። ከላይ የተጠቀሱትን መምረጥ ወይም አማራጮችን አደባልቆ መጠቀም ተግባራዊ ሊሆኑ በሚችሉ አጠቃላይ መርሆዎች ላይ የተመሠረተ ነው። እነዚህም በንፅህና፣ ቋሚነት (ዘላቂነት)፣ የተመደቡትን ቁጥሮች መቆጣጠርና በወጪ ረገድ ጠቀሜታ አላቸው።

በመለያ ቁጥሩ (PIN) በንብረቱ ላይ መጻፍ ይኖርበታል። ይህም ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ በሚደረግበት ጊዜ ወይም በማንኛውም ጊዜ ንብረቱን ያለ ችግር ለመቆጣጠር ያስችላል። የመለያውን ቁጥር ንብረቱን ሳያገላብጡ ወይም ሳያመሳቅሉ ለማየት የሚቻልበት ሁኔታ ሊኖር ይገባል። የመለያ ቁጥሩ አመቺ ከሆነው የንብረቱ አካል ላይ በግልጽ ካልተጻፈ የንብረት ቆጠራ በሚደረግበት ወቅት የንብረቱን ቁጥር ለመጻፍ ወይም ትክክለኝነቱን ለማረጋገጥ አስቸጋሪና ጊዜ የሚወስድ ተግባር ይሆናል።

ክፍል አምስት

5. ዋጋቸዉ ላልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት

ቋሚ ንብረትን በገንዘብ መተመን ማለት የንብረቱን ዋጋ መፈለግና ያንን ዋጋ መመደብ ማለት ነው፡፡ የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በመደበኛ ሁኔታ የሚተመነው በተገዙበት ወይም በፈጁት ዋጋ ነው፡፡ ይህም ቋሚ ንብረቱ በተገዛበት ወይም በተመረተበት ጊዜ አስፈላጊ የሆኑትን አግባብነት ያላቸውን ወጪዎች ጨምሮ የተከፈለው ዋጋ ማለት ነው፡፡በመንግሥት መ/ቤቶች ውስጥ ቀድሞ ይሠራበት በነበረው የነጠላ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓትም ሆነ በአሁኑ ጊዜ በሚሠራበት በተሻሻለው በ"ሞዲፋይድ" የጥሬ ገንዘብ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት የቋሚ ንብረቶች ዋጋ እንደ አንድ ጊዜ የወቅቱ ወጪ ይቆጠራል፡፡

ይህም ማለት ዋጋው ክፍያው የተፈጸመበት ዓመት ወይም የሒሳብ ዘመን ወጪ ሆኖ ይመዘገባል ማለት ነው፡፡ ይሁን እንጂ ቋሚ ንብረቶች የሚያገለግሉት ከአንድ የሒሳብ ዘመን በላይ ነው፡፡ በቅርብ የተገዙትን ወይም የተሠሩትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ከሒሳብ መዛግብትና ሰነዶች ላይ በቀላሉ ለማግኘት የሚቻል ይሆናል፡፡ ነገር ግን ከዓመታት በፊት የተገዙትን ወይም የተሠሩትን ፣በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ለጋሽ ድርጅቱ ዋጋ ያልሰጠባቸው ንብረቶችን ዋጋ ለማግኘት ግን ቀላል አይሆንም፡፡

እስካሁን በዋናነት በመንግሥት ንብረቶች ላይ የሚደረገው ቁጥጥር በአካል ስለመኖራቸው የሚደረገው ቁጥጥር ብቻ ነው፡፡ በመሆኑም ስለዋጋቸው በተገቢው ሁኔታ መረጃ አልተያዘም፡፡ በተጨማሪ በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቁጥጥር ሥር ያሉ ቋሚ ንብረቶች ገንዘብ ወጥቶባቸው የተገኙ ላይሆን ይችላል፡፡እነዚህ ንብረቶች በስጦታ፣ ከሌሎች የመንግሥት መስሪያቤቶች በዝውውር፣ በውርስ ወይም በሌላ መንገድ የተገኙ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡ ስለዚህም የነዚህን ንብረቶች ዋጋ የያዙ ዶክሜንቶችን ማግኘት የማይታሰብ ነው፡፡ በመሆኑም በየመንግሥት መስሪያ/ቤቶች እጅ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች መለየት፣ መመዝገብና የተለያዩ ዘዴዎችን ተጠቅሞ ዋጋ መተመን ለችግሩ መፍቻ ጥሩ መንገድ ይሆናል፡፡ የፌዴራል መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1333/2016 አንቀፅ 40 ንዑስ አንቀፅ (3) የሚከተለውን ይገልጻል፡፡ "የመንግሥትን ንብረት ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይቻል ሲቀር ግምቱ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይወሰናል፡፡" የዚህ ክፍል ዓላማ ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለመስጠት ጥቂት ጠቃሚ ዘዴዎችን ማሳየት ነው፡፡

5.1 በጥቅም ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ከዋጋ ትመና ጋር የተያያዙ ችግሮችን ግምት ውስጥ አስገብተን ስናይ ለቋሚ ንብረቶች በጣም ትክክለኛ የሆነ ዋጋ መስጠት አይጠበቅም። የመንግሥት መ/ቤቶች የሚበረታቱት ለአንዳንድ ንብረቶች ትክክለኛ ዋጋ ከመተመን ይልቅ በእጃቸው ያሉትን ንብረቶች ዋጋ መተመን ነው። ከዚህ በታች ባሉት የተለያዩ ክፍሎች እንደምንመለከተው፣ ለቋሚ ንብረቶች የዋጋ ትመና ከተደረገ በኋላ፣ የንብረቱ መዝገብ ዋጋ ተመን በመቀነስ የእርጅና ቅናሽ ይሠላል። ወቅት ሲያልፍ ከቋሚ ንብረቶች ጋር የተያያዘው ትክክለኛ ያልሆነ ትመና ውጤት እያነሰ፣ እያነሰ ይመጣል። በመጨረሻ ከአሁን በኋላ የሚገኘው የንብረት ተመን የቆየውን የንብረቶች ተመን እየተጫነ ከመሄዱ በተጨማሪ አጠቃላይ ትመናው ትክክል ይሆናል።

በሒሳብ ቻርት (ሠንጠረዥ) ላይ ተለይተው በተቀመጡት የቋሚ ንብረቶች ምድብ መሠረት የሚከተሉትን የንብረት ምድቦች መመሥረት ይቻላል።

ምድብ አንድ፦ የቀንድ ከብቶችና የመጓጓዣ እንሰሳት፣

ምድብ ሁለት፦ ወታደራዊ ቁሳቁሶች፣ ለወታደራዊ ዓላማ የሚውሉ ሕንፃዎች፣አውሮፕላኖች፣

ምድብ ሶስት፦ ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለትራንስፖረት የሚውሉ ተሽከርካሪዎች፣

ምድብ አራት፦ ጀልባዎች፣

ምድብ አምስት፦ ማሽነሪዎች፣ የቤት ማስዋቢያዎች (መጋረጃ፣ ስዕል፣ ምንጣፍ፣ ወዘተ.) ሌሎች **የቤት ዕቃዎች**፣ የቢሮ ዕቃዎች፣

ምድብ ስድስት፦ ሕንፃዎች፣ የመኖሪያ ሕንፃዎች፣ ለቢሮና ለሌላ የሚያገልግሉ ሕንፃዎች፣ መሠረተ ልማት፣

የዋጋ ምንጮች የሚከተሉትን ሊያካትት ይችላል፦

- የመንግሥት ልማት ድርጅቶች፣
- መከላከያ ሚኒስቴር፣
- አምራች ድርጅቶች፣
- ለኢትዮጵያ ስታቲስቲክስ አገልግሎት
- የከተማና መሠረተ ልማት ሚኒሰቴር፣
- የትራንስፖርትና ሎጅስቲክ ሚኒስቴር

ሌሎች መንግሥታዊ መ/ቤቶች፣

ምድብ 1፡- የቀንድ ከብቶችና የመጓጓዣ እንስሳት፣

የነዚህን ምድብ ንብረት ዋጋ መተመን አስቸጋሪ አይደለም። ንብረቶቹን ለመገመት የሚያገለግሉ አማራጮቹ የሚከተሉት ናቸው፡፡

1. የተገዛበት ትክክለኛ ዋጋ ከአካውንቲንግ ሪከርድ ሊገኝ ይችላል፡፡
2. የማይገኝ ከሆነም በቅርቡ ተመሳሳይ የቀንድ ከብቶችና የመጓጓዣ እንስሳት የተገዙበትን ዋጋ ዋጋ ላልተተመነላቸው መስጠት ወይም መመደብ ይቻላል፡፡
3. ሦስተኛው አማራጭ ከላይ የተጠቀሱትን ሁለት ዘዴዎች ተጠቅሞ ዋጋ መተመን ካልተቻለ የገበያ ዋጋ መሰብሰብና በዚሁ መሠረት ዋጋቸውን መተመን ነው፡፡

ምድብ 2፡- ወታደራዊ ቁሳቁሶች፣ ለወታደራዊ ዓላማ የሚውሉ ሕንፃዎች፣

ወታደራዊ አውሮፕላኖች እነዚህ በጣም ተለይተው የተመደቡ ንብረቶች ናቸው፡፡ የመከላከያ ሚኒስቴር የነዚህ ንብረቶች ዋና ባለቤት እንደመሆኑ ለነዚህ ንብረቶች ዋጋ ተማኝ መሆን አለበት፡፡ እንደ ፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን ሌሎች የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተመሳሳይ ንብረቶች ካሏቸውና ድጋፍ ከፈለጉ ጉዳዩን ለባለስልጣኑ ማቅረብ ይችላሉ፡፡ ባለስልጣኑ ከመከላከያ ሚኒስቴር መረጃ ካገኘ በኋላ ለእንዲህ ዓይነት የመንግስት መስሪያ ቤቶች ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

ምድብ 3 ፡- ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለትራንስፖርት የሚውሉ ተሸከርካሪዎች፣

የትራንስፖርትና ሎጅስቲክስ ሚኒስቴር ለተሸከርካሪዎችና ለሌሎች ለመጓጓዣ የሚያገለግሉ ተሸከርካሪዎችን የሚያካትቱ የዋጋ ትመና በተመለከተ መሠያዊ አገልግሎት ይሰጣል፡፡

በኢትዮጵያ እንዲህ ዓይነት ንብረቶችን በመተመን ዕውቅናና ብቃት ያለው ይኸው ድርጅት ነው፡፡ ከትራንስፖርትና ሎጅስቲክስ ሚኒስቴር የሚገኘው መሠያዊ አገልግሎት (እገዛ) ዋጋን ለመተመን የሚያስችል ተያያዥነት ያላቸው ዝርዝር ነገሮችን ያቀርባል፡፡

በአንድ ወይም በሌላ ምክንያት የዋጋ ተመና መረጃ ከትራንስፖርትና ሎጅስቲክስ ሚኒስቴር ማግኘት አስቸጋሪ ሲሆን የሚከተለውን ቀመር በመከተል ዋጋውን ማስላት ይቻላል፡፡

Co = A x R x Y x Mk x Ct x MD x C

ከላይ ለተገለጹት የሚከተለው መግለጫ ተሰጥቷል፣

Co = የተሸከርካሪና የማሺነሪ ዋጋ፣

A = የዋጋ ማስተካከያ (በ 0.2 -0.5 መካከል ያለ የተሰጠ ተመን ነው)

R = የተመሳሳይ ንብረት የመተኪያ ዋጋ - ይህ የንብረቱ ወቅታዊ ዋጋ ሲሆን ከአቅራቢዎች የሚገኝ ነው፡፡

Y = የዓመት ጉዳይ በተለይ ከአግልግሎት ዘመን አንፃር፣

Mk =የተሸከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሥሪት ወይም ዓይነት እና በገበያ ላይ ያለው ተፈላጊነት፣

Ct = የተሠራበት አገር፣

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሞዴል፣

C = ተሸከርካሪው ያለበት ሁኔታ

ከላይ በተናጠል የተዘረዘሩት ጉዳዮች ዋጋቸው (value) በሚከተለው ሠንጠረዥ ተቀምጧል፤

Y = የዓመት ጉዳይ በተለይ ከአግልግሎት ዘመን አንፃር				
የአገልግሎት ጊዜ/ዓመት	ሞተር ብስክሌት	ትራክተር	መውቂያ (harvester)	ተሸከርካሪና ሌሎች ማሽነሪዎች
1	0.792	0.792	0.792	0.900
2	0.622	0.622	0.622	0.800
3	0.494	0.494	0.494	0.700
4	0.422	0.422	0.422	0.633
5	0.392	0.392	0.392	0.567
6	0.350	0.350	0.350	0.500
7	0.308	0.308	0.308	0.475
8	0.265	0.265	0.265	0.450
9	0.222	0.222	0.222	0.425
10	0.190	0.190	0.190	0.400
11	0.170	0.170	0.170	0.380
12	0.150	0.150	0.150	0.360
13				0.340
14				0.320
15				0.300
16				0.280
17				0.260
18				0.240
19				0.220
20				0.200
21				0.190
22				0.180
23				0.170
24				0.160
25 እና ከዚያ በላይ				0.150

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

Mk = የሚከተሉት ተመኖች ለተሸከርካሪው ወይም ለማሽነሪው ሥሪት ወይም ዓይነት የተሰጡ ናቸው።				
ተ.ቁ	የመኪናው/የመሳሪያው ዓይነት			ተመን
1	አውቶሞቢል			0.90
	እስቴሽን ዋገን			0.10
2	አውቶቡስ (ትንሽና ትልቅ)			0.10
3	ፒካፕ			0.10
	ከባድ መኪና (ሎሪ)			0.95
4	ባለክሬን ከባድ መኪና (ሎሪ ከነክሬኑ)			0.85
5	ተሳቢ (ትራለር)			0.90
	የአፈር መግፊያ ማሽነሪ (ኧርዝ ሙቪንግ ማሽነሪ)			0.75
6	ክራሸር			0.75
	የአስፋልት ሚክሰር			0.75
7	የአስፋልት ቦይለር			0.75
8	ኮንክሪት ሚክሰር			0.75
	ኮንክሪት ቫይብሬተር			0.75
9	ፓምፕ			0.90
10	ኮምፕሬሰር			0.85
	ጄኔሬተር			0.75
11	ክሬን (ታወር)			0.75
12	ፎርክሊፍት			0.75
	ሞተር ቢስኪሌት (ሞተር ሳይክል)			0.85
13	ትራክተር			0.90
14	ሃርቬስተር እና ስራሸር			0.75
15				
16				
17				
18				
19				

Ct = የተሠራበት አገር				
ተራ ቀረጥ	የመኪናው /የመሳሪያው ዓይነት			ተመን
1	ምዕራብ አውሮፓና አሜሪካ			1.0
2	ጃፓን			1.0
3	ሩሲያና ምስራቅ አውሮፓ			0.8
4	ሌሎች			0.8

Ethiopian Road Authority * Road Transport and Property Management Directorate *

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	አውቶሞቢል፣ እስቴሽን ዋገን፣ ሚኒባስ እና ፒካፕ
1	መርሴደስ	1.25
2	ቶዮታ	1.15
3	ኒሳን	1.05
4	አይሱዙ	0.95
5	ሚትሱቢሺ	0.95
6	ማዝዳ	0.95
7	ሆንዳ	0.95
8	ሱዙኪ	0.95
9	ፔገር	0.95
10	ሬኖ	0.95
11	ቮክስዋገን	0.95
12	አዲ	0.95
13	ቢ ኤም. ደብሊዩ.	0.95
14	አፔል	0.95
15	ፊያት ኢቬኮ	0.95
16	ላንድሮቨር	0.95
17	ፎርድ	0.80
18	ላዳ	0.80
19	ኒቫ	0.80

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	ከባድ መኪናና አውቶቡስ
1	መርሰደስ	1.20
2	ኒሳን	1.00
3	አይሱዙ	1.00
4	ሚትሱቢሺ	0.90
5	ፊያት/ ኢቬኮ	1.20
6	ቮልቮ	1.10
7	ስካኒያ	1.10
8	ዳፍ	1.10
9	ሂኖ	0.95
10	ካማዝ	0.80

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	የአፈር መግፊያ መሳሪያ (ኧርዝሙቪንግ ማሽን)
1	ከተርፒለር	1.2
2	ኮማትሱ	1.0
3	ሚትስቡሺ	0.9
4	ድሬሰር	0.9
5	ፊያት አሊቼ	0.8
6	ቻምፒዮን	0.8
7	ዋቤኮ	0.9
8	ጋሊዮን	0.9
9	ቮልቮ	1.1
10	ሚቺጋን	1.1
11	ሂታቻ	1.0
12	ካዝ	0.9
13	ቲ ኤስ ኤም	0.9
14	ፉሩካዋ	0.9
15	ሃኖማግ	0.8
16	ስካይ	1.1
17	ዳይናፓክ	1.1
18	ቦማግ	1.1
19	ኤንግርሶሌራንዴ	1.1
20	ሃይስቴር	1.1
21	ቪኖማስክካ	1.0
22	ሞሪኒ	1.0
23	ቬቲሊ	0.9
24	ሃም	0.9
25	አትላስ ኮፕኮ	1.1
26	ደማግ	1.1
27	ኤቢጂ	1.1

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

ተራ ቁጥር	ሞዴል	ትራክተር
1	ማሲ ፈርጉሰን	1.25
2	ፊያት	1.00
3	ዚቲ	0.85
4	አይ ኤም ቲ	0.85

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	ሃርቬስተር እና ትራሸር
1	ጆን ዲር	1.1
2	ዘማይ	1.0
3	ኢ- 512/ኢ-514	1.0
4	ኒቫ- ሲኬ-5	0.8

	C= ተሸከርካሪው ወይም ማሽነሪው ያለበት ሁኔታ	
ተ. ቁ	ሞዴል	ተመን
1	የሚሰራ ተሸከርካሪ	0.7-0.8
2	ዋና ዋና ክፍሎቹና ዕቃዎቹ ሁሉ እንዳሉ ሆነው የማይሰራ	0.5-0.69
3	ዋና ዋና ዕቃዎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሰራ (በጉድለቱ ደረጃ መሰረት)	0.3-0.49
4	ዋና ዋና ክፍሎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሰራ (በጉድለቱ ደረጃ መሰረት)	0.05-0.29

የንብረት ሥራ ክፍል እንዳስፈላጊነቱ የንብረት ገማች ኮሚቴ ከላይ የተጠቀሱትን ጉዳዮች አስመልክቶ ውሳኔ ሊሰጥ ከመቻሉም በተጨማሪ የተሸከርካሪውን ወይም የማሽኑን ዋጋ ይተምናል። ከላይ በተጠቀሰው ሠንጠረዥ ላይ የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ስም ካልተጠቀሰ የስራ ክፍሉ ወይም ኮሚቴው ከመጀመሪያውም የኮሚቴው ወይም ለዘርፉ ቅርብ የሆነ ባለሙያ

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★

የቴክኒክ ባለሙያ በመታገዝ ተመሳሳይና ተቀራራቢ የሆነ ዕቃ በመምረጥ የዋጋ ግምቱን ያሚላል። ይህ ቀመር እንዴት እንደሚሠራ በምሳሌዎች እንመልከት።

ምሳሌ 2 - የዋጋ ትመና ቀመር

1. የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን በዝውውር ያገኘው አንድ ቶዮታ ስቴሽን ዋገን አለው። መኪናው የተሠራው ጃፓን አገር ሲሆን የተገዛው በ2001 ዓ.ም. ነበር። መኪናው አሁንም በሥራ ላይ ያለ ከመሆኑም በተጨማሪ በጥሩ ሁኔታ ላይ ይገኛል። ሞኤንኮ ተጠይቆ ተመሳሳይ አዲስ መኪና በዚህ ዓመት 2,000,000.00 ብር እንደሚያወጣ አረጋግጧል። ነጥቦቹ ሲጠቃለሉ እንደሚከተለው ይሆናሉ፤

A = መኪናው በጥሩ ሁኔታ ላይ ስለሚገኝ ከፍተኛውን ተመን/ ቁጥር 0.5 ን እንወስዳለን።

R = 2,000,000.00 ብር ነው።

Y = ከ 2017 ዓ.ም. ላይ 2001 ዓ.ም ሲቀነስ መኪናው 16 ዓመቱ በመሆኑ በሠንጠረዡ ላይ ያለው ተመን 0.280 ይሆናል።

Mk = ስቴሽን ዋገን ሲሆን ተመኑም 1.10 ይሆናል።

Ct = አገሩ ጃፓን ሲሆን ተመኑም 1.0 ይሆናል።

Md = ሞዴሉ ቶዮታ ሲሆን ተመኑም 1.15 ይሆናል።

C= መኪናው በጥሩ ሁኔታ ላይ የሚገኝ ነው። 0.7 ተወስዷል።

ቀመሩን ስንጠቀም የሚከተለውን እናገኛለን

Co = A x R x Y x Mk x Ct x MD x C

247,940=0.5*2,000,000.00 *0.28*1.1*1*1.15*0.7

ስለዚህ የተሸከርካሪው ግምት ዋጋ ብር 247,940.00 ይሆናል። ቀለል እንዲል ሣንቲሞቹን ወደ ብር ማስጠጋት ያስፈልጋል።

ምሳሌ2. የመንግስት ግዥ አገልግሎት በአሁኑ ወቅት ዋጋውን ያላወቀውን በ2000 ዓ.ም ላይ ከአዳማ ትራክተር ፋብሪካ አንድ ትራክተር ገዝቷል። ትራክተሩ ዋና ዋና ክፍሎቹ ስለጎደሉ አሁን አይሠራም። NATFA ሞዴል ከIIM ሞዴል ጋር ተመሳሳይ መሆኑ በባለሙያ ተረጋግጧል። አዲሱ NATFA 2,000,000 ብር ያወጣል። ስለዚህ የትራክተሩ ግምት ዋጋ እንደሚከተለው ይሆናል።

CO = A x R x Y x Mk x Ct x Md x C

25,704=0.2 × 2000.000 × 0.35 × 0.9 × 0.8 × 0.85 × 0.3

ስለዚህ ተመኑ ወደ ብር ሲጠጋጋ 25,704 ብር ይሆናል።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Administration Agency ★

ምድብ 4 ጀልባዎች

እነዚህ ንብረቶች የሚገኙት በጥቂት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሥር ነው። በመሆኑም ይህ ጉዳይ በመንግሥት እጅ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን አጠቃላይ ሂደት አንፃር የጎላ ችግር አይፈጥርም። የሚመለከታቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከየሒሳብ መዛግብቶቻቸውና ሰነዶች ላይ የጀልባዎቹን ዋጋ መፈለግ ይገባቸዋል። ትክክለኛውን ዋጋ ማግኘት ካልተቻለ ግን የተመሳሳይ ጀልባዎችን ዋጋ በመውሰድ በአንድ በኩል ከጥቅም ላይ የዋሉበትን ጊዜ፣ በሌላ በኩል ደግሞ የሚገኙበትን ሁኔታ ከግንዘቤ በማስገባት ዋጋውን መቀነስ ወይም ማስተካከል ይቻላል። እንደ አጠቃላይ መመሪያ ለተሸከርካሪዎችና ለማሽነሪዎች ከተሰጡት ተመኖች ውስጥ መውሰድ ይቻላል። የተሻሻለው ሠንጠረዥ እንደሚከተለው ቀርቧል።

ተ.ቁ	C=ጀልባው ያለበት ሁኔታ	ተመን
1	የሚሰራ ጀልባ	0.7-0.8
2	ዋና ዋና ክፍሎችና ዕቃዎች ሁሉ እንዳሉ ሆነው የማይሰራ ጀልባ	0.5-0.69
3	ዋና ዋና ዕቃዎች የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሰራ ጀልባ ወይም በጉድለት	0.3-0.49
4	ዋና ዋና ክፍሎች የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሰራ ጀልባ (በጉድለቱ)	0.05-0.29

የወቅቱን የግዥ ወይም የግምት ዋጋ ከቅርብ ጊዜ የግዥ ሰነዶች ወይም ከጀልባ አቅራቢዎች ማግኘት ይቻላል።

ምሳሌ 3 - ለጀልባ ግምት ዋጋ ስለመስጠት

የአንድ በአገልግሎት ላይ ያለ ጀልባ ዋጋው የማይታወቅ ቢሆን በሌላ ወገን ግን የተመሳሳይ ጀልባ የወቅቱ የገበያ ዋጋ ብር 150,000.00 ቢሆን፣ የዚህ በአገልግሎት ላይ ያለ ጀልባ ግምት ዋጋ ብር 105,000 ይሆናል። (150,000 × 0.7) ::

ከላይ የተሰጠው ዋጋ የጀልባው ትክክለኛ ግምት ዋጋ ነው ማለት አይደለም። የግምት ዋጋ ትመና ዓላማ ትክክለኛውን ዋጋ ለመስጠት ሳይሆን ለጀልባው አግባብነት ያለው ግምት ዋጋ ለመስጠት ነው። አጠቃላይ የዋጋ ትመናው ጥረት በአገር ደረጃ ሲታይ የጀልባዎቹ ቁጥርና አጠቃላይ ዋጋቸውም የጎላ አይሆንም። ከላይ የተመለከተው ቀለል ያለ ቴክኒክ እንዲሠራበት የሚደገፈውም ለዚህ ነው ::

ምድብ 5 የፋብሪካ ማሽኖች፣ የቤት ማስዋቢያዎች፣ የመፀዳጃ ቤት ዕቃዎችና የቢሮ ዕቃዎች

ይህ በመንግሥት ቋሚ ንብረት ምድብ ውስጥ ዋናውን የንብረት ስብስብ ይይዛል። የመጀመሪያ ዋጋቸው ያልተገኘ እንደሆነ ዋጋቸውን ለመተመን የተለያዩ የትመና ዘዴዎችን መተግበር ይቻላል።

በተሽከርካሪና የተሽከርካሪ ትራንስፖርት ስር የተካተተው ለምሳሌ የአፈር መግፊያ መሣሪያ (earth moving machine) በፋብሪካና በማሽነሪዎች (በማሽኖች) ስር አይካተትም። ይህ ምድብ የሚያካትታቸው ንብረቶች የማተሚያ ማሽኖች፣ የሕክምና መገልገያዎች፤ የቅየሳ መሣሪያዎች፣ የቡና ማሽኖችና የመሳሰሉትን ነው።

የቢሮ ዕቃዎች እና የቤት ማስዋቢያዎች የሚያካትቷቸው ዴስኮችን፣ ጠረጴዛዎችን፣ ወንበሮችን፣ የመጻሕፍት መደርደሪያዎችን፣ የፋይል ማስቀመጫዎችን ፣ መጋረጃዎችንና የመሳሰሉትን ነው። የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች የፎቶ ኮፒ ማሽኖችን፣ የፋክስና የመጠረጊያ ማሽኖችን፣ ኮምፒዮተሮችን፣ የማተሚያ መሣሪያዎችንና ሌሎች የኮምፒዮተር መገልገያ ቁሳቁሶችን፣ የሒሳብ ማሽኖችን፣ ወዘተ ያካትታል። የነዚህ ንብረቶች ምድብ የዋጋ አሰጣጥ መንገድ የሚከተለውን ይይዛል።

1. ከሒሳብ መዝገብ ላይ የንብረቶችን ዋጋ መፈለግ በተለይ ተለቅ ላሉት ንብረቶች ለምሳሌ የማተሚያ ማሽን፣ የሕክምና መገልገያ ዕቃዎችና የመሳሰሉትን ጥሩ አማራጭ ነው።
2. ከሒሳብ መዛግብትና ከሰነዶች የንብረቶችን ዋጋ ማግኘት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ለተመሳሳይ ንብረት ዕቃ አቅራቢዎች ምን ያህል እንደሚያስከፍሉ ጥያቄ በማቅረብ ስለዋጋው መረጃ ማግኘት ይቻላል።

ይህ በዚህ መንገድ የተገኘው ዋጋ ንብረቱ የቆየበትን ጊዜና ያለበትን ሁኔታ ከግምት ውስጥ አስገብቶ ይቀነሳል። የሚቀጥለው አጠቃላይ የቅነሳ መመሪያ በንብረቶቹ ላይ ተግባራዊ ሊሆን ይችላል።

የቢሮ ዕቃዎችና የመፀዳጃ ቤት ዕቃዎች

ንብረቱ ያለበት ሁኔታ	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ
ጥሩ ሁኔታ	25
ደህና ሁኔታ	50
ጥሩ ያልሆነ ሁኔታ	75
የተጎዳ፣ የማይሰራ	ወደ ንብረት ክፍል መመለስ

የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች

ንብረቱ ያለበት ሁኔታ ለዕቃው ዋጋ መተመኛ ጥሩ መንገድ ላይሆን ይችላል። 10 ዓመት ያገለገለ ኮምፒውተር በጥሩ ሁኔታ ላይ ያለ ሊመስል ይችላል። ስለዚህ የዕቃውን የቆይታ ዘመን (ዕድሜ)

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Administration Agency ★

ማወቅ አግባብነት ያለው የዋጋ ተመን እንዲሰጥ ያስችላል። የሚከተለው ሠንጠረዥ በቆይታ ዘመን (ዕድሜ) ላይ በመመስረት የቅናሽ ተመንን ያመለክታል።

የአገልግሎት ዘመን (ዓመት)	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50
6	60
7	70
8	80
9	90
የተጎዳ፣የማይሰራ	ወደ ንብረት ክፍል መመለስ

በአንድ ወይም በሌላ ምክንያት የአገልግሎት ዘመኑን ለመገመት አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ የሚከተሉትን የቅናሽ ዘዴ ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል።

ንብረቱ ያለበት ሁኔታ	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ
ጥሩ ሁኔታ	25
ደህና ሁኔታ	50
ጥሩ ያልሆነ ሁኔታ	75
የተጎዳ፣ የማይሰራ	ወደ ንብረት ክፍል መመለስ

የፋብሪካ ማሽኖች

አዲሱ የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 እና የገቢ ግብር ደንብ 410/2009 መሠረት ለፋብሪካ ማሽኖችና የመቀነሻ ሁኔታዎች የእርጅና ቅናሽ ተመን ይሰራል። ምንም እንኳን የአዋጁ ዓላማ በግልፅ የዋጋ ትመና ዓላማን የያዘ ባይሆንም ከዚህ በታች በሠንጠረዥ የተቀመጠውን ከማሽኖች የዋጋ ተመን ጋር የተያያዘ የቅናሽ ስሌት እንደመመሪያ ለመጠቀም ሊያገልግል ይችላል።

የአገልግሎት ዘመን (ዓመት)	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ
1	15
2	30
3	45

4	60
5	75
6	90
7	ብር 10
የተጎዳ፣የማይሰራ	ወደ ንብረት ክፍል መመለስ

ምድብ 6 - የመኖሪያና የሌላ አገልግሎት ሕንፃዎች መሠረተ ልማት፡-

የሕንፃዎችን ዋጋ ከሒሳብ መዝገብና ሰነዶች ላይ ለማግኘት አስቸጋሪነቱ በግልፅ ይታወቃል፡፡ እንደሌሎች ንብረቶች የሕንፃ ግንባታ ክፍያ በአንድ ጊዜ አይከናወንም፡፡ ግንባታው እስኪጠናቀቅ ተከታታይ ክፍያዎች ይከናወናሉ፡፡ በሒሳብ መዛግብት ላይ ክፍያዎች በተፈጸመ ቁጥር በየዓመቱ ከሚጠራቀሙ ይልቅ ክፍያ በተደረገበት የሒሳብ ዘመን ሁሉ በወጪነት ይመዘገባሉ፡፡ የዋጋ ተመንን ለማከናወን የሚችሉ አቀራረቦች የሚከተሉት ናቸው፡፡

1. የሕንፃዎቹን ግንባታ የሚከታተል አንድ ልዩ የሥራ ክፍል ካለ ግንባታውን ካከናወነው ኩባንያ ጋር የተደረጉት ውሎች ሊገኙ ይችላሉ፣
2. ግንባታውን ያከናወነው ኩባንያ የሚታወቅ በመሆኑ በግንባታው ወቅት በውሉ ዋጋ ላይ መረጃ እንዲሰጥ ሊጠየቅም ይችላል፣
3. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የራሱን ሕንፃ የገነባ ከሆነ የሚመለከተው ሥራ ክፍል የሕንፃውን የግንባታ ዋጋ ከያዛቸው ሰነዶች እንዲያቀርብ ሊጠየቅ ይችላል፣
4. የሕንፃው ባለቤት የነበረን ሌላ አካል በመጠየቅ ዋጋውን በተመለከተ ይህ አካል መረጃ እንዲሰጥ ሊጠየቅ ይችላል፣
5. ከላይ የተጠቀሱት የማይቻሉ ከሆነ የከተማ እና መሠረተ-ልማት ሚኒስቴር፣ በአዲስ አበባ በተለያዩ ቦታዎች የሚገኙትንና በተለያዩ ከተሞች ለተለያዩ የሕንፃ ዓይነቶች ሙያቸውን መሠረት ባደረገ የሕንፃ ደረጃ በእያንዳንዱ ስኩዌር ሜትር የግንባታ ዋጋ እንዲገልፁ ሊጠየቁ ይችላሉ፡፡

ከላይ ከተጠቀሱት በአንድ መንገድ የሕንፃው ዋጋ አንዱ ከታወቀ ቀጥሎ የሚደረገው የሚከተሉትን ስሌቶች ተጠቅሞ ዋጋውን መቀነስ ወይም ማስተካከል ነው፡፡ አዲሱ የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 እና የገቢ ግብር ደንብ 410/2009 መሠረት ለሕንፃ የእርጅና ቅነሳ 5 ከመቶ በቀጥታ የአተማመን መንገድ ተሰጥቷል፡፡ በግንባታው ላይ ተግባራዊ የሚሆን የቅናሽ ስሌትን ለመጠቀም ይህ እንደመሠረት ሆኖ ያገለግላል፡፡

<u>የአገልግሎት ዘመን (ዓመት)</u>	<u>ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ</u>

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★ Public Procurement and Property Authority

1	95
2	90
3	85
4	80
5	75
6	70
20	ላይ ሲደርስ ብር 10 ይሆናል፡፡

ሁሉም የመንግሥት መስሪያቤቶች ለዋጋ ትመና የተጠቀሙበትን ደጋፊ ሰነዶችን መሰብሰብ ብቻ ሳይሆን ለወደፊትም ለተመሳሳይ ሥራ እንዲጠቅማቸው በጥንቃቄ ማስቀመጥ አለባቸው፡፡ ከሥራው ፍፃሜ በኋላ የመስሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ወይም እንዳስፈላጊነቱ የሚዋቀረው የዋጋ ገማች ኮሚቴው ትመናውን እንዴት እንዳከናወነ፣ ያጋጠሙ ችግሮችንና እንዴት እንደተፈቱ የሚገልፅ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል፡፡ ሪፖርቱ ከቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ እንዲቀመጥ ተደርጎ ለመንግሥት ግዥና ንብረት ባለስልጣን ግልባጭ ይደረጋል፡፡

5.1.1 አዲስ ቋሚ ንብረቶች

የአዲስ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ትመና በተገዙበት ወይም በፈጁት ዋጋ መሆን ይገባዋል፡፡ የአንድ ንብረት፣ የፋብሪካ ማሽን እና ቁሳቁሶች በቋሚ ንብረትነት የሚቆጠሩ ከሆነ በፈጁት ወይም በተገዙበት ዋጋቸው ይመዘናሉ፡፡ የንብረት ዋጋ ሲባልም የሚከተለውን ይይዛል፡፡

ሀ) ንብረቱ የተገዛበት ዋጋ የጉምሩክ ቀረጥንና የማይመለስ የግዢ ግብርን ጨምሮ እንዲሁም የግዢ ቅናሾችንና ተመላሽ የሚደረገው ተቀንሶ፣

ለ) ንብረቱን በታቀደው መሠረት የመሥራት ብቃት እንዲኖረው በሚያስችል ሁኔታና ወደ ቦታው ለማድረስ በቀጥታ የወጣው ማንኛውም ወጪ፣

ሐ) ንብረቱን ከቦታው ለማንሳትና ቦታውን ለማዘጋጀት በመጀመሪያ የተገመተው ወጪ፣ በስጦታ የተገኘ ንብረት ዋጋው የሚተመነው በወቅቱ ዋጋ ሆኖ ርክክቡ በተከናወነ ዕለት ነው፡፡

በግዥ የተገኘን ንብረት በተመለከተ ተቀባዩ የንብረት ክፍል የሁሉንም ሰነዶች ኮፒዎች መጠየቅ ይኖርበታል፡፡ ይኸም የዕቃ አቅራቢዎችን ደረሰኝ፣ ንብረቱን ጥቅም ላይ ለማዋል የተከፈለውን ተጨማሪ ክፍያ የተፈጸመባቸውን ደረሰኞች ኮፒዎች ያካትታል፡፡ የነዚህ ሁሉ አጠቃላይ ዋጋ መሰላት አለበት፡፡ ይህም በዕቃዎች ወይም በንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) ላይ መሞላት ይኖርበታል፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

የሚከተለውን ምሳሌ ይመልከቱ።

ምሳሌ 4 - የንብረት ዋጋ የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን አንድ ተሸከርካሪ ከሞኤንኮ ገዛ። የተሸከርካሪው ርክክብ የተከናወነው አዲስ አበባ በሚገኘው በሞኤንኮ መጋዘን ነው። የተሸከርካሪው ዋጋ 500,000 ብር ነበር። በተጨማሪ 75,000 ብር ተጨማሪ እሴት ታክስ (VAT) ተከፍሏል። የባለቤትነት ስም ለማዛወር 2 በመቶ ወይም 11,000 ብር ተከፍሏል። በተጨማሪም በአምስት ሺህ ብር የዕቃ መጫኛ እና ቴፕሪከርደር ተገዝቷል። በሞዴል 19 ላይ ሊመዘገብ የሚገባው የተሸከርካሪው አጠቃላይ ዋጋ እንደሚከተለው ብር 591, 000 ይሆናል።

	ብር
-የተሸከርሪው ዋጋ	500,000.00
-የተጨማሪ እሴት ታክስ	75,000.00
-የዕቃው መጫኛና ቴፕ ሪከርደር ግዥ	5,000.00
- ለባለቤትንት ስም ማዛወሪያ የተከፈለ	11,000.00
ጠቅላላ ወጪ	591,000.00

ተሸከርካሪው ለንብረት ማውጫ በተዘጋጀው ሞዴል 22 ከመጋዘን የሚወጣው ከላይ በተመለከተው ዋጋ ሲሆን የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ/FAR/ ውስጥ የሚካተተውም ይኸው ዋጋ ነው። ንብረቶች በስጦታ ሲገኙ የንብረት ክፍሉ የስጦታውን ሰርቲፊኬት ኮፒ ማግኘት አለበት። ይህም ዕቃውን ከጉምሩክ ለማውጫ መሠረቱ ስለሆነ አብዛኛውን ጊዜ ሊገኝ የሚችል መረጃ ነው። ይህም ካልሆነ የንብረቱ ዋጋ ከእርዳታ ሰጭው በጊዜው መጠየቅ ይኖርበታል። ከዚያም ይህ የገንዘብ መጠን ሲስተሙን በመጠቀም በሞዴል 19 እና 22 እንዲሁም የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ/ እንዲሞላ ይደረጋል።

5.1.2 በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ከላይ እንደተገለጸው በግንባታ ላይ ያለው ቋሚ ንብረት ዋጋ ከመጀመሪያ የሥራ ዝግጅት ጀምሮ ሥራው እስኪጠናቀቅ ያለውን አጠቃላይ ዋጋ ይጨምራል። በቀጥታ ከዋጋው ውስጥ የሚጠቃለለው የሚከተለው ነው።

ሀ) የቦታ (ሳይት) ማዘጋጃ ወጪ፣

ለ) የአሮጌው ንብረት ማስወገጃና ቦታውን ለመልሶ ግንባታ የማዘጋጃ ግምት ወጪ፣

ሐ) ለጠበቆች፣ ለሕንፃ ግንባታ ባለሙያዎች፣ ለኢነጂነሮች ከግንባታው ጋር የተያያዘ ሙያዊ ክፍያ፣

መ) ለቀድሞ ባለይዞታዎች የተደረገ የካሣ ክፍያ፣

ሠ) በግንባታው ወቅት የተደረጉ ክፍያዎች በሙሉ፣ በድርጅቱ በራሱ የተገነባ ከሆነ በግንባታው ላይ የተሳተፉ ሠራተኞች ደመወዝን ያካትታል።

የመንግሥት መስሪያ ቤቶችን በሚመለከት የዋጋው መረጃ ከፋይናንስ የሥራ ክፍል ይገኛል። የዋጋ ማከማቸቱን ተግባር ለዕቃ መጋዘን ወይም ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል መሰጠቱ አግባብነት አይኖረውም።

አዲስ ግንባታ እንደተጀመረ ወዲያውኑ የፋይናንስ ክፍሉ ለግንባታው ልዩ የሒሳብ ቁት በመክፈት ወጪዎችንና ክፍያዎችን እየመዘገበ እንዲያከማች የሚያስፈልጉት ዝርዝር ነገሮች እንዲደርሱት ያስፈልጋል። የሒሳብ አያያዝና አመዘጋገብ ሥርዓቱ በሌላ የማንዋሉ ክፍል ይገለፃል።

የግንባታው ዋጋ ተጠናቆ የተጠናቀቀውን ንብረት የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዲረከብ ሲጠየቅ በበኩሉ ከንብረቱ ጋር የተያያዘው አጠቃላይ ዋጋ ምን ያህል እንደሆነ መረጃውን እንዲሰጠው የፋይናንስ የሥራ ክፍልን ይጠይቃል። ይህ የተከማቸ ዋጋ በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ የሚካተት የንብረቱ ዋጋ ይሆናል።

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia

ክፍል 6

6. በመዝገብ ላይ ስለሚደረጉ ማስተካከያዎች

በመስሪያ ቤቱ ስር የሚገኙ ንብረቶች አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ ተግባር ከተከናወነና ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቶ ምዝገባው የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በመከተል በየቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ/እና በተጠቃሚ ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ ላይ ከተጠናቀቀ በኋላ መደበኛው የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ይቀጥላል። ቋሚ ንብረት ለተጠቃሚዎች የመስጠቱ፣ በግንባታ ላይ የነበሩትን ንብረቶች የማጠናቀቁና ወደ ቋሚ ንብረትነት የማዛወሩ፣ ንብረቶችን ከአንድ ባለይዞታ ወደ ሌላ የማዛወሩ፣ የተበላሹና የማይፈለጉ ንብረቶችን ወደ አገለገሉ ንብረቶች ማከማቻ መጋዘን የመመለሱ ተግባራት ይቀጥላሉ። በዚህ ክፍል ዕለት ተዕለት ስለሚከናወኑት የቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ሂደትና በጥቅም ላይ ስለሚውሉት ቅጾች ማብራሪያ ይሰጣል።

6.1 የአዲስ የንብረት ግዥ

የቋሚ ንብረቶች ግዥ የሚካሄደው የመንግሥትን የግዥ ሥርዓት ተከትሎ እንደማንኛውም አላቂ ዕቃ ነው። ይኸም የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የግዥ እንቅስቃሴ አካል ነው። የተገዙ ቋሚ ንብረቶች ወደ መጋዘን ይገባሉ። መንግሥት ከለጋሾች ባገኘው ገንዘብ የተገዛ፣ ለመንግሥት መደበኛ እንቅስቃሴ የተገዛ፣ በመንግሥት ለሚካሄድ ፕሮጀክቶች የተገዛ፣ በስጦታም ይሁን በዝውውር የተገኘ ቢሆንም አዲስ የተገኙ ቋሚ ንብረቶች ሁሉ ወደ መጋዘን ገቢ መደረግ አለባቸው። ማንም ሰው መጋዘን ያልገባና ሥርዓቱን ተከትሎ ወጪ ያልተደረገን ንብረት መጠቀም ሊፈቀድለት አይገባም።

የመጋዘን ኃላፊው ንብረት ሲረከብ የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት ተጠቅሞ ይቆርጣል።

- አንድ ቅጂ ለአስረካቢው ይሰጣል፣
- 2ኛ ለፋይናንስ የሥራ ክፍል ይላክና ከመክፈያ ሰነዱ ጋር ይያያዛል፣
- 3ኛ ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይሰጣል፣
- 4ኛ ንብረቱን ወጪ ላደረገው ለመጋዘን ክፍል ይሰጣል፣
- 5ኛ ቅጂው አዲት ለሚያደርግ አካል ለማመሳከር በሲስተሙ ማስቀመጫ ቁት (ባክ-አፕ) ተያይዞ ይቀመጣል።

የንብረቱ ታሪክ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ መቀመጥ አለበት። መጋዘን ቤት የሚረከባቸው የሰነዶች ቅጅዎች በሙሉ ለምሳሌ የዕቃ አቅራቢው ደረሰኝ ቅጂ፣ የውስ ቅጂ፣

Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority * The Federal Democratic Republic of Ethiopia

የተላኩት ዕቃዎች ዝርዝር ቅጂ፣ የግብር ዲክላሬሽን ቅጂ እነዚህ በሙሉ ቅጂ ተደርገው ከሞዴል 19 ቅጂ (ፕሪንት ከተደረገው) ጋር ተያይዘው ይቀመጣሉ። ይህ ሞዴል ከደጋፊ ሰነዶች ጋር በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ውስጥ በአቃፊ ፋይል ተደርጎ ይቀመጣል። አንድ ሰው የንብረቱን ታሪክ ማወቅ ሲፈልግ ከነዚያ ፋይሎች ውስጥ የሚፈልገ-ን በቀላሉ ሊያገኝ ይችላል። ቋሚ ንብረቶች ከመጋዘን ሲወጡ የቋሚ ንብረት ወጪ ደረሰኝ (ሞዴል 22) ጥቅም ላይ ይውላል።አንድ ወይም ከአንድ በላይ ቋሚ ንብረቶችን በኃላፊነት ለሚያወጣ ለአንድ ሰው ሲወጡ አንድ የቋሚ ንብረት ወጪ ደረሰኝ ብቻ መጠቀም ይገባል። ይኸ የዕቃ ወጪ ሰነድ እንደደረሰው ወዲያውኑ የንብረት አስተዳደር ክፍል የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የቋሚ ንብረቱን ትክክለኛ ምድብ መለየት ፡- የቋሚ ንብረቶች ምድብ ቀደም ሲል ተብራርቷል። ትክክለኛው ምድብ ከተለየ በኋላ ስለቋሚ ንብረቱ ያለው የመረጃ ጥራት ይረጋገጣል።
2. ቋሚ ንብረት ተብለው ለተለዩ ንብረቶች በሙሉ የኤሌክትሮኒክ ሲስተም በመጠቀም ለንብረቱ የመለያ ቁጥር (PIN) መስጠት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የንብረት መለያ ቁጥር (PIN) መመዝገቢያ ቅጽ ይይዛሉ። ለንብረቱ የመለያ ቁጥር (PIN) ለቋሚ ንብረቶች በሙሉ የሚሰጥ ሲሆን በተጨማሪ ከቋሚ ንብረት ትርጉም አንፃር ከብር 10,000 ዋጋ በታች ያላቸውንና ከዓመት በላይ ሊያገለግሉ የሚችሉትንም ጭምር ያካትታል።
3. ንብረትን የኤሌክትሮኒክ ሲስተም በተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ /UC/ ላይ መመዝገብ ፡- ይህ መዝገብ ሁለቱንም ማለትም ቋሚ ንብረትንና ልዩ ቋሚ ንብረቶችን ያካትታል። በንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ /UC/ ላይ ሊሞሉ የሚገባቸው አስፈላጊ ዝርዝሮች በሙሉ መሞላት አለባቸው።
4. ዋጋቸው ለቋሚ ንብረትነት ከተወሰነው ከዝቅተኛው መጠን ከፍ ብሎ የተገኘ ሲሆን ንብረቱን በ ቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) ላይ መመዝገብ፣ ዋጋቸው ከዝቅተኛው መጠን በታች የሆኑ አገልግሎታቸው ግን ከአንድ ዓመት በላይ ቢሆንም እንኳን በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) ላይ በቋሚ ንብረትነት አይመዘገቡም። የቋሚ ንብረትነትን መመዘኛ የሚያሟሉት ብቻ (FAR) ላይ ይመዘገባሉ።
5. የንብረቶች መለያ ቁጥር (PIN) በቋሚ ንብረቱ ላይ ስለማተም - ይኸም ቀደም ሲል በዚህ ማኑዋል ውስጥ በተሰጠው መመሪያና በመስሪያ ቤቱ በተመረጠው ዘዴ መሠረት የሚከናወን ነው። የትኛውንም ዘዴ ተከትሎ በቋሚ ንብረቱ ላይ የንብረቶች መለያ ቁጥር (PIN) ቢታተምም ንብረቱ ለተጠቃሚው ከመተላለፉ በፊት "ፒን" መታተሙ በጣሙን አስፈላጊ ነው። ይህም በተጠቃሚው የቦታ ርቀት ምክንያት በንብረቱ ላይ /PIN/ ሳይደረግ እንዳይዘገይ ከማድረጉም ሌላ እንዳይረሳም ይረዳል።

Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

6. ቋሚ ንብረቱን ለተጠቃሚው ማስረከብ :- ይህ የመጨረሻው ሥራ ነው። ቀደም ያሉ እንቅስቃሴዎች ሁሉ መጠናቀቅ ያለባቸው ቋሚ ንብረቶቹ ለተጠቃሚው ከመተላለፋቸው በፊት ነው።

6.2 በግንባታ ላይ ያለ ንብረት ወደ ቋሚ ንብረትነት ማስተላለፍ

ከግዥ ውጭ የቋሚ ንብረቶች አንዱ ምንጭ ቋሚ ንብረቶችን ማስገንባት ወይም በራስ መገንባት ነው። በዚህ ረገድ ሕንፃ የተለመደ ምሳሌ ነው።

በመስሪያ ቤቱ ስር የሚገኙ ንብረቶች አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ (ICC) ወቅት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በግንባታ ላይ የነበሩትን ሕንጻዎች በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (FAUCST) መዝግቦ ይሟቸዋል። ሠንጠረዡ በግንባታ ላይ የነበሩትን ሕንጻዎች ዝርዝር ያመለክታል። የነዚህ ንብረቶች ግንባታ ተጠናቆ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዲረከብ ጥያቄ ሲቀርብለት በበኩሉ የመስሪያ ቤቱ ፋይናንስ ሥራ ክፍል የተጠራቀመውን የእያንዳንዱን ሕንጻ ዋጋ መረጃ እንዲያቀርብለት ለጠይቅ ይችላል ወይም ቀድም ሲል ከግንባታው ጅማሮ የንብረት ስራ ክፍሉ ያለውን መረጃ ሊጠቀም ይችላል። በዚህ ዋጋ መሠረትም የቋሚ ንብረት ምዝገባው ሒደት ይከናወናል። እንደማንኛውም ንብረት የተገነባው ንብረት የኤሌክትሮኒክ ስርዓት በመጠቀም በ/UC/ እና በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) ላይ ይመዘገባል። እነዚህን የመሳሰሉ ንብረቶችን ለመጠበቅ ኃላፊነት በተሰጠው የሥራ ክፍል ስም በተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ (UC) ይከፈታል።

ንብረቶች ለመጀመሪያ ጊዜ ግንባታቸው ሲጀመር የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሉ እንዲህ ዓይነት ንብረቶችን በ"FAUCST" ላይ እንዲመዘገቡ ያደርጋል። በዚህ ወቅት በ "ዩሲ" እና በ(FAR)" ላይ ምንም ዓይነት ምዝገባ አይካሄድም። ግንባታው እንደተጠናቀቀ ከላይ ያየናቸው ሂደቶች ተግባራዊ ይሆናሉ። የተገነቡት የእያንዳንዱ ንብረት መዘክር በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የኤሌክትሮኒክ ሲስተም በመጠቀም በተከፈቱት ፋይሎች ውስጥ ይቀመጣሉ። በፋይሉ ውስጥ የሚካተቱት የግንባታው ውል፣ ለሥራ ክፍሉ የተጻፉ እና የተፃፉለት ደብዳቤዎች፣ አግባብነት ያላቸው ሌሎች ደብዳቤዎች፣ ጊዜያዊ ወይም የመጨረሻ ርክክብ ደብዳቤ፣ የፋይናንስ የሥራ ክፍል የንብረቱን የተጠቃለለ ዋጋ እንዲያስታውቅ የተጠየቀበት ደብዳቤ፣ የፋይናንስ ሥራ ክፍል ዋጋውንና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ዝርዝሮች በተመለከተ ያስታወቀበት ደብዳቤ ናቸው።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Public Procurement and Property Authority

በተጠቃሚዎች መካከል የንብረት ማስተላለፍ ሲካሄድ ንብረቱ በአካል ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሳይመለስ ከአንድ ንብረት ጠባቂ ወደ ሌላ ማስተላለፍ ይቻላል። በዚህ በኩል የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ።

1. አስረካቢውና ተረካቢው ከንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ በመቅረብ ፍላጎታቸውን ይገልጻሉ።
2. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ጥያቄውን ከተቀበለው፣ የኤሌክትሮኒክ ስርዓቱን በመጠቀም የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF) በሦስት ኮፒዎች በሁለቱ ተጠቃሚዎች ተዘጋጅቶ ይቀርባል። (ናሙናውን በቅጥያ VIII ይመልከቱ)
3. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ንብረቱን በአካል እንዲመለከት እንዲሁም ዝውውሩን ለማጠናቀቅ ከሠራተኞቹ አንዱን ይመድባል።
4. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ "FATF" ላይ በመፈረም ወይም የኤሌክትሮኒክ ስርዓቱን ተጠቅሞ ማረጋገጫ በመስጠት ዝውውሩን ያፀድቃል።
5. የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ /FATF/ በሦስት ቅጂ የኤሌክትሮኒክ ስርዓቱን ተጠቅሞ እንደሚከተለው ይሠራጫል፤
   - የመጀመሪያው ቅጂ ንብረቱን ላስተላለፈው ተጠቃሚ ይሰጣል/ይላካል።
   - ሁለተኛው ቅጂ - ለተረካቢው ተጠቃሚ ይሰጣል/ይላካል።
   - ሦስተኛው ቅጂ - ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይሰጣል/ይላካል።
6. ሦስተኛውን ቅጂ በመጠቀም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በ"UC" ላይ አስፈላጊውን እርማት ያደርጋል። የተጠቃሚው ስም ወደ አዲሱ ተጠቃሚ ስም ይለወጣል። የቦታ ለውጥ እስካል ተደረገ ድረስ "PIN" አይሻሻልም።
7. ቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)ን በተመለከተ ግን ማሻሻያ ይደረጋል። የአዲሱ ቦታ እና የንብረቶች መለያ ቁጥር (PIN)ን ለውጥ (በቦታ ለውጥ ምክንያት የሚለወጥ ከሆነ) ዝርዝር በፋር ውስጥ እንዲሰፍር ይደረጋል። በአሮጌው ፋር ላይ ደርቦ ከመፃፍ ይልቅ አዲስ ፋር ማዘጋጀት የተሻለ ይሆናል።

6.4 ንብረትን ወደ መጋዘን ስለመመለስ

በቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ያገለገለን ንብረት ወደ መጋዘን መመለስ የመጨረሻው ደረጃ ነው። በቋሚ ንብረቱ ላይ ሌሎች ድርጊቶች እንደ ማስወገድ፣ ባለስልጣን መ/ቤቱን በማስፈቀድ እና ፍቃድ ሲሰጣቸው ፈታትቶ ለሌሎች ተመሳሳይ ንብረቶች በመለዋወጫ ዕቃነት እንዲያገለግል

የማድረግ ሥራዎች ሊቀጥሉ ይችላሉ። እነዚህ ድርጊቶች የቋሚ ንብረቶችን ሥርዓት ማስተጓጎል የለባቸውም።

የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) ተብሎ የሚታወቀው ሰነድ ለቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት እንዲሁም ለክምችት አስተዳደር ሥርዓት ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል። ቋሚ ንብረቶች ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሲመለሱ የቋሚ ንብረት የዝውውር ፎርም መጠቀም አለባቸው።

አሠራሩ እንደሚከተለው ይሆናል፤

1. ንብረቶችን ለመመለስ የሚፈልግ ተጠቃሚ ወደ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ በመቅረብ ንብረቱን ለመመለስ መፈለጉን ይገልጻል። ተጠቃሚው የሚሠራበት ሥራ ክፍል ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ማስታወሻ ወይም የማጣሪያ ደብዳቤ ወይም ተመሳሳዩን ያዘጋጃል። ከዚህ በኋላ ወደሚቀጥለው ሂደት መተላለፍ ይቻላል።
2. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከሠራተኞቹ አንዱን መድቦ ንብረቶቹን በአካል እንዲያይ ያደርጋል።
3. በተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ (UC) ታይቶ ንብረቱ በስሙ የተመዘገበ መሆኑን በማረጋገጥ የኤሌክትሮኒክ ስርዓቱን በመጠቀም የዝውውር ፎርም ይዘጋጃል :::
4. ንብረቶቹ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ይላካሉ።
5. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍልን ቅጂዎቹን በመጠቀም የቋሚ ንብረቶች መዛግብት ይስተካከላሉ። በተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ (UC) የሚስተካከለው ተጠቃሚው ከወሰዳቸው ንብረቶች ጥቂቶቹን ብቻ የመለሰ እንደሆነ ነው። ተጠቃሚው የወሰዳቸውን ንብረቶች በሙሉ ከመለሰ በተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ (UC) ላይ ይሰረዛል።
6. ቋሚ ንብረቶች እንደገና ከመጋዘን ወጪ ሲደረጉ የዝውወር ፎርም ከጥቅም ላይ ይውላል።
7. ቋሚ ንብረቱ እንደገና ለተለየ ተጠቃሚ ነገር ግን እንደ ቀድሞው ተጠቃሚ በተመሳሳይ ቦታ ሆኖ ከመጋዘን እንዲወጣ ቢደረግ የዝውውር ፎርም ይጠቀማል።
8. ንብረቶች እንደገና ከመጋዘን እንዲወጡ ሲደረጉ ቦታው ከቀድሞው የንብረት ቦታ የተለየ እስካልሆነ ድረስ በንብረቱ ላይ የተፃፈው መለያ ቁጥር (PIN) አይለወጥም።
9. በተራ ቁጥር 8 ላይ የተገለፀው ቢኖርም የንብረቱ መለያ ቁጥር የሚቀየር ከሆነ ቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) ይስተካከላል (ቢቻል በአዲስ ሊተካ ይገባል)።

የንብረቶች የበር ማውጫ ቅጽ

ንብረቶች ከመሥሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ ለጥገና፣ በጊዜያዊ ትውስት እና ለመሳሰሉት ጉዳዮች ሊወጡ ይችላሉ። ለዚህ ተግባር የቋሚ ንብረት በር መውጫ ፈቃድ (GP) (ቅጥያ XI)ን ተመልከቱ) ሊዘጋጅና እንደሚከተለው ሊሰራጭ ይገባል፣

Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

- የመጀመሪያው ለበር ማውጫ በር ላይ ለጥበቃ ይሰጣል፣
- ሁለተኛው ቅጂ ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይሰጣል፣
- ሦስተኛው ቅጂ ከፋይል ጋር ተያይዞ ይቀመጣል፣

የንብረቱ ጠያቂ/ ተጠቃሚ ቅጹን ከንብረት አስተዳደር ክፍል ይወስዳል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በበኩሉ ሁኔታውን ካጠና በኋላ ቅጹ እንዲሞላ ይፈቅዳል። ጠያቂውና የቅርብ ተቆጣጣሪ ኃላፊው ቅጹን ከፈረሙት በኋላ ቅጹ ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲቀርብለት ንብረቱ እንዲወጣ ይፈቅዳል። የቅጹ አንድ ቅጂ ንብረቱን ለሚያወጣው ተጠቃሚ የሚሰጠው ሲሆን ተጠቃሚው በበኩሉ ንብረቱን ከግቢው ሲያወጣ ቅጹን በበሩ ላይ ለሚገኘው የጥበቃ ክፍል ያስረክባል።

የጥበቃ እና የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች የበር ማውጫ ቅጾቹን በሚገባ በፋይል ውስጥ ማስቀመጥ ይኖርባቸዋል። ንብረቶቹ ሲመለሱ የጥበቃ እና የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች ቅጾቹን ይሠርዛሉ። ሥረዛው "ተመልሷል" የሚል ጽሑፍ በቅጾቹ ፊት ላይ በማስፈር ይከናወናል።

ክፍል ሰባት

7. የንብረቶች ዋጋ የሒሳብ አመዘጋገብ

7.1. ቋሚ ንብረቶች

የተሻሻለው በሥራ ላይ ያለው የኢትዮጵያ መንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ቋሚ ንብረቶችን አያካትትም። ሁሉም ንብረቶችና ዕዳዎች በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እንደ ሀብትና ዕዳ አይመዘገቡም። በሒሳብ ዝርዝር ሠንጠረዥ (ቻርት ኦፍ አካውንት) ውስጥ የተካተቱት ተሰብሳቢዎችና ተከፋዮች ሒሳቦች ብቻ ናቸው። የተካተቱት ጥሬ ገንዘብ እና ጥሬ ገንዘብ አካል፣ ተሰብሳቢዎችና ተከፋዮች፣ ሌተር ኦፍ ክሬዲት እና የተጣራ ንብረት ወይም "ኢኪዩቲ" ናቸው።

አሁን ያለው የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ወደፊት ወደ "አክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ሲለወጥ የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሀብትነት የሚያዝ ይሆናል። የተሟላ የአክርዋል የሒሳብ አያያዝ ሥርዓትን በሥራ ላይ ለማዋል መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ይኖራሉ። እነዚህም የበጀት አሠራር ሥርዓትን ማሳደግ፣ የበጀት ማኑዋሉን ማሻሻል፣ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓቱን ከፍ ማድረግ እና የሒሳብ ዝርዝር ሠንጠረዦችን (ቻርት ኦፍ አካውንት) ማሻሻል ናቸው።

የ "አክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት በአሁን ጊዜ ለምን ተግባራዊ ሊሆን እንደማይችል በምሳሌ ለማየት እንሞክር። በ"አክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ለቋሚ ንብረቶች ክፍያ

ሲከናወን በቀጥታ እንደ ወጭ አይመዘገብም:: በሚከተለው ሁኔታ በቋሚ ንብረትነት (በሀብትነት) ይመዘገባል::

ምሳሌ 5 - በአክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን አንድ ኮምፒዮተር በ15,000.00 ብር በጥሬ ገንዘብ ገዛ እንበል:: በ"አክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት አመዘጋገቡ የሚከተለውን ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ኮምፕዩተር	4531	15,000.00	
ጥሬ ገንዘብ	4531-1		15,000.00

በዓመቱ መጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ይሰላና በወጪነት ይመዘገባል:: የእርጅና ቅናሽ ተመኑ 10 በመቶ ቢሆን የወጪው አመዘጋገብ እንደሚከተለው ይሆናል፤

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የእርጅና ቅናሽ	4531	15,000.00	
የተጠራቀመ የኮሚፒውተር የእረጅና ቅናሽ	4531-1		15,000.00

ከላይ እንደሚታየው ለኮምፒዩተር መግዣ የተመደበው የዓመቱ በጀት 15,000.00 ብር በሙሉ ከጥቅም ላይ ውሏል:: ይሁን እንጂ በሒሳብ አያያዝ ሥርዓቱ ምክንያት በወጪ የሚያዘው 1,500.00 ብቻ የእርጅና ቅናሽ እንጂ መሉው የተከፈለው ክፍያ አይደለም:: በተከታዩ ዓመታት ለኮምፒዩተር መግዣ በጀት ባይኖርም ለሚቀጥሉት ዘጠኝ ዓመታት የወጪ መግለጫው በየዓመቱ 1,500.00 ብር የእርጅና ቅናሽ ያሳያል:: በመሆኑም በጀቱ ከትክክለኛው ወጪ ጋር ሲመዛዘን ወይም ሲወዳደር መዛባት ያሳያል::

የተሟላ የአክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት በሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የቋሚ ንብረትን ዋጋ (እንዲሁም ኢንቬስትመንትን፣ በመጋዘን ያሉ ንብረቶችን፣ በመንገድ ያሉ ንብረቶችንና የረጅም ጊዜ ብድሮችን) በሒሳብ መግለጫዎች ላይ ማሳየት አይቻልም:: በመሆኑም የሒሳብ መግለጫውን ጠቀሜታ ውስን ያደርገዋል::

Public Procurement and Property Authority * The Federal Democratic Republic of Ethiopia

የ"አክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት በሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የሚያገለግል መሸጋገሪያ የአሠራር ሥርዓት በዚህ ማንዋል ውስጥ የተካተተ ሲሆን ይኸም በከፊል "የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የሒሳብ አሠራር ሥርዓት ማንዋል ቁጥር 3፣ ቅጽ III፣ የሌሎች ንብረቶች እና ዕዳዎች ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት" በሚለው ላይ የተመሠረተ ነው። የመሸጋገሪያው አሠራር ሥርዓት ጽንሰ-ሐሳብ አሁን በሥራ ላይ ያለውን የባጀትና የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ሳያፋልስ የቋሚ ንብረትን ዋጋ በሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ እንዲንጸባረቅ ማድረግ ነው። ግልጋሎቱም እያንዳንዱ መስሪያ ቤት ምን ያህል ዋጋ ያለው ቋሚ ንብረት በሥራ ላይ እንዳዋለ መረጃ ለመስጠት ሲባል ነው። የመስሪያ ቤቱ ሒሳብ የሚሠራው አካል ከዚህ በታች በተዘረዘረው መልክ የሒሳብ ሌጀሮችን ይከፍታል።

ለቋሚ ንብረቶች የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	4521
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች የመሳሰሉት	4522
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	4525
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	4526
መሠረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	4528
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
ቁም ክበት እና የመጓጓጓ እንስሳዎች	4530
የቢሮ መሣሪያዎች	4531
መጽሀፍት	4532

ለተጠራቀመው የቋሚ ንብረት እርጅና ቅናሽ - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	4521-1
አውሮፕላን፥ ጀልባዎች፥ ወዘተ.	4522-1
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523-1
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524-1

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Public Procurement and Property Authority

ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	4525-1
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	4526-1
መሠረተ ልማት	4527-1
ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	4528-1
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529-1
ቁም ክብት እና የመጓጓጓ እንስሳዎች	4530-1
የቢሮ መሣሪያዎች	4531-1
መጽሀፍት	4532-1

ለቋሚ ንብረት ፈንድ - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፣

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	5721
አውሮፕላን፥ ጀልባዎች፥ ወዘተ.	5722
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	5723
ወታደራዊ መሣሪያዎች	5724
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	5725
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	5726
መሠረተ ልማት	5727
ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	5728
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	5729
ቁም ክብት እና የመጓጓጓ እንስሳዎች	5730
የቢሮ መሣሪያዎች	5731
መጽሀፍት	5732

ለቋሚ ንብረት ፈንድ "ኮንትራ" የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፣

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	5721-1
አውሮፕላን፥ ጀልባዎች፥ ወዘተ.	5722-1
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	5723-1
ወታደራዊ መሣሪያዎች	5724-1

Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	5725-1
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	5726-1
መሠረተ ልማት	5727-1
ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	5728-1
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	5729-1
ቁም ክበት እና የመንገጎ እንስሳዎች	5730-1
የቢሮ መሣሪያዎች	5731-1
መጽሀፍት	5732-1

የሒሳቡ ሁኔታ የሚከተለውን ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ቋሚ ንብረት	4521-4531	ይጨምራል	ይቀንሳል
የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4521-1-4531-1	ይቀንሳል	ይጨምራል
የቋሚ ንብረት ፈንድ	5721-5731	ይቀንሳ	ይቀንሳል
የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ	5721-1-5731-1	ይጨምራል	ይጨምራል

የቋሚ ንብረት ዋጋ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፤

	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት	ይጨምራል	
የቋሚ ንብረት ፈንድ		ይጨምራል

የእርጅና ቅናሽ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፤

	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ	ይጨምራል	
የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ		ይጨምራል

ቋሚ ንብረት ወደ መጋዘን ሲመለስ ሁለት ምዝገባዎች ይካሄዳሉ::

1) የቋሚ ንብረቱን ዋጋ ለመሠረዝ፥

	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ	ይቀንሳል	
ቋሚ ንብረት		ይቀንሳል

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

2) የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ከመዝገብ ለመሰረዝ

	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ	ይጨምራል	
የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ		ይጨምራል

ከዚህ በላይ እንደሚታየው የቋሚ ንብረትን ዋጋ መረጃ ለመስጠት ሲባል በሒሳብ መግለጫው ውስጥ የተመዘገበ ቢሆንም በሀብት የተያዘው ከፈንድ ሒሳቡ የእርጅና ቅናሹ ከቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ ሒሳቡ ጋር ሲቀናነሱ የሒሳቡ ውጤት ዜሮ ይሆናል:: ይህንን በተመለከተ አንድ ምሳሌ እንመልከት፡-

ምሳሌ 6 - የቋሚ ንብረት ዋጋ በሒሳብ መግለጫ ውስጥ እንዴት እንደሚካተት የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን አንድ መኪና በብር 300,000 ገዛ ክፍያውም በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት ክፍያ ተፈጽሟል ::

1) በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Modified Cash Basis) መሠረት መደበኛው የሒሳብ ምዝገባ::

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
መኪናና የመጓጓዣ ተሽከርካሪዎች	6311	300,000	
በባንክ ያለ ገንዘብ	4102		300,000

2) የቋሚ ንብረቱን ዋጋ በሒሳብ መግለጫው ላይ ለማሳየት

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ቋሚ ንብረት መኪና	4521	300,000	
የቋሚ ንብረት ፈንድ	5721		300,000

ከዚህ በላይ በተመዘገበው መሠረት የቋሚ ንብረት ዋጋ ጨምሯል:: በአንጻሩ የቋሚ ንብረት ፈንድም እንዲሁ ጨምሯል:: ሁለቱ ሲቀናነሱ ውጤቱ ዜሮ ስለሚሆን የሒሳብ መግለጫውን አያዛባውም:: በዚህ መንገድ ሁሉም ቋሚ ንብረቶች በሒሳብ መግለጫው ውስጥ ቢመዘገቡ ምን ያህል ገንዘብ በቋሚ ንብረት ላይ እንደፈሰሰ ስለሚያሳይ የሒሳብ መግለጫውን የበለጠ መረጃ ሰጪ ያደርገዋል::

7.2 የቋሚ ንብረት ዋጋ

የአንድ ንብረት የተገዛበትን ዋጋ፣ የጉምሩክ ቀረጥና ሌሎች የማይተኩ ታክሶችን እንዲሁም ንብረቱ ወደሚገኝበት ሥፍራና አገልግሎት ከሚሰጥበት ደረጃ ለማድረስ የወጣውን ማንኛውንም ወጪ ይይዛል:: ይኸንን በምሳሌ ለማስረዳት አንድ ተሽከርካሪ መኪና ከጃፓን አገር ተገዛ እንበል:: ለተሽከርካሪው የሚከተሉት ክፍያዎች ተፈጸመ::

የወጪዎች መግለጫ	ብር
ተሸከርካሪው የተገዛበት ዋጋ	300,000
ከተሸከርካሪው ጋር የተገዙ የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ	100,000
ጉዑስ ድምር	**400,000**
ለጉምሩክ ቀረጥ	150,000
ለተጨማሪ እሴት ታክስ /VAT/	45,000
ከተከፋይ ሒሳብ ላይ የተያዘ ታክስ (Withhold tax)	6,000
ለባንክ አገልግሎት ክፍያ	3,000
ለኢንሹራንስ	2,000
ለመርከብ ማጓጓዣ	7,000
ለወደብ አገልግሎት	2,000
ለአገር ውስጥ ማጓጓዣ	2,500
ለጽዳት ለዘይትና ቅባት እና ለተሸከርካሪው በር ጥገና የወጣ ወጪ	1,500
ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ለስም ማዛወሪያ የተከፈለ	10,000
ጉዑስ ድምር	**229,000**
ጠቅላላ ድምር	**629,000**

ዋናዎቹ ወጪዎች የተሸከርካሪውና የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ ነው። የተሸከርካሪው ዋጋ የቋሚ ንብረት ዋጋ ነው። መለዋወጫ ዕቃዎቹ ተሸከርካሪውን በሥራ ላይ ለማዋል ወዲያው የሚፈለጉ ባለመሆናቸው ዋጋቸው ከተሸከርካሪው ዋጋ ላይ አይጨመርም። በመሆኑም የመለዋወጫ ዕቃዎቹ ዋጋ እንደአላቂ ዕቃ መቆጠር ይገባዋል።

የተገዛበትን ዋጋ ሳይጨምር ለተሸከርካሪውና ለመለዋወጫ ዕቃዎቹ በድምሩ ብር 229,000 ወጪ ተደርጓል። ከዚህ ላይ ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን የተከፈለው ብር10,000 ብቻ በቀጥታ ለተሸከርካሪው የዋለ ነው። ቀሪው ብር 219,000 ተሸከርካሪውንና መለዋወጫ ዕቃዎቹን የሚመለከት በመሆኑ ዋጋቸውን ለይቶ ለመወሰን እንዲቻል ወጪው ለሁለቱ ሊካፈል ይገባዋል። በመሆኑም ወጪው ሊካፈል ብር 164,250 (300,000÷400,000×219000) የሆነው ለተሸከርካሪው ሊካፈል ቀሪው ብር 54,750 ደግሞ ለመለዋወጫ ዕቃዎቹ ይደርሳል ማለት ነው። ስለዚህም በዚህ ሁኔታ ለመንገድ ትራንስፖርት ቢሮ/ለትራንስፖርት እና ሎጅስቲክ ሚኒስቴር የተከፈለውን ጨምሮ የተሸከርካሪው ዋጋ ብር 474,250 የመለዋወጫ ዕቃዎቹ ዋጋ ደግሞ ብር 154,750 ይሆናል ማለት ነው።

ይኸ ወጪዎችን የማከፋፈል ሥርዓት በብዛት ወይም በአንድ ላይ ለተገዙ ቋሚ ንብረቶችም ያገለግላል። ንብረቶቹ የተገዙበት ዋጋ ከተገዙባቸው የዕቃ አቅራቢ ሰነዶች ይወሰዳል። ሌሎቹ ጠቅላላ ወጪዎች የእያንዳንዱን ንብረት ዋጋ መሠረት በማድረግ ለእያንዳንዱ ንብረት ይካፈላል።

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

ከፍ ብሎ እንደተመለከተው የግዢው ዋጋ ቫትንና ከተከፋይ ሒሳብ ላይ የተያዘውን ግብር (Withhold tax) ይጨምራል። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በግብር ከፋይነት የተመዘገቡ ባለመሆናቸው ክፍያዎቹ ከንብረቶቹ ዋጋ ላይ መደመር ይገባዋል። አንዳንድ ዕርዳታ ሰጪዎች የሚሰጡት ገንዘብ ከማንኛውም ግብር ነጻ በመሆኑ ገንዘቡ ንብረት ለመግዣ ሲውል ቫት የተከፈለ ከሆነ ይኸ ከንብረቱ ዋጋ ላይ አይጨመርም። በመሆኑም የተከፈለውን ቫት በሚሰበሰብ ሒሳብ ይዞ የሚመለከተው የመንግሥት አካል እንዲተካ መጠየቅ ይቻላል።

7.3 በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት

በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ተገንብቶ ከማለቁ በፊትም በቋሚ ንብረትነት ይመዘገባል። በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Modified Cash Basis) መሠረት ወጪዎች በቀጥታ እንደ ሥራ ማስኬጃ ወጪ አይታዩም። በመሆኑም የተሟላ የ"አክርዋል" መሠረት ቋሚ ንብረትን ለመገንባት የሚወጡ ስለሚመዘገቡ በሒሳብ መግለጫው ውስጥ ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እስከሚዘረጋ ድረስ ለመሸጋገሪያ የሚያገለግልና በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችን በሒሳብ መግለጫው ላይ እንዲንጸባረቁ የሚያደርግ ሥርዓት በዚህ ማንዋል ውስጥ ሠፍሯል።

እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከታች እንደተመለከተው በመገንባት ላይ ላሉ የቋሚ ንብረቶች የሒሳብ ሌጀር ይከፍታል፤

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ ለመኖሪያ	4501
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502
በመገንባት ላይ ያለ መሰረተ ልማት በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ ለመኖሪያ -ለወታደራዊ አገልግሎት	4503 4504

በተመሳሳይ መንገድ በመገንባት ላይ ላሉ የቋሚ ንብረቶችም ፈንድ እንደዚሁ የሂሳብ ሌጀር ይከፍታል

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ ለመኖሪያ ፈንድ	5801
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ	5802
በመገንባት ላይ ያለ መሰረተ ልማት ፈንድ	5803
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ ለመኖሪያ -ለወታደራዊ አገልግሎት ፈንድ	5804

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

የሒሳቡ ሁኔታ የሚከተለውን ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት	4501-4504	ይጨምራል	ይቀንሳል
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ	5801-5804	ይቀንሳል	ይጨምራል

በመገንባት ላይ ላለ ንብረት ክፍያ ሲፈጸም ሁለት ምዝገባዎች ይደረጋሉ:: አንደኛው ክፍያው ሲፈጸም የሚከናውነው መደበኛ ምዝገባ ሲሆን ሁለተኛው ደግሞ በመገንባት ላይ ያለውን የቋሚ ንብረት ዋጋ እላይ በታየው ሒሳብ ውስጥ ለማሳየት የሚካሄድ ምዝገባ ነው::

ምሳሌ 7 - በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ሒሳብ አመዘጋገብ፣

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን የቢሮ ሕንጻ በ10,000,000 ብር ለማስገንባት ኮንትራት ተፈራረመ እንበል:: ለሥራ ተቋራጩ ብር 1,000,000 ቅድሚያ ክፍያ ከፈለ:: ቀጥሎም ሥራ ተቋራጩ የብር 500,000 ተጨማሪ ክፍያ ጠየቀ:: ጥያቄው ከጸቀደ በኋላ ክፍያው ተፈጸመ:: ምዝገባው እንደሚከተለው ይሆናል፤

የቅድሚያ ክፍያው ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል፣

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ-ለመኖሪያ	6323	1,000,000	
በባንክ ገንዘብ	4102		1,000,000

በኮንትራክተሩ በቀረበው የክፍያ ጥያቄ መሰረት ሲከፈል

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ-ለመኖሪያ	6323	500,000	
በባንክ ገንዘብ	4102		500,000

ከፍ ብሎ የተመለከቱት ሁለቱ የሒሳብ ምዝገባዎች በአዲሱ የ"ሞዲፋይድ የጥሬ ገንዘብ ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት" መሠረት የሚከናወኑ የተለመዱ ተግባራት ናቸው:: ከዚህ ሌላ በመገንባት ላይ ያለውን ቋሚ ንብረት ዋጋ በሀብትነት በሒሳብ መግለጫ ውስጥ ለማሳየት ከዚህ እንደሚከተለው ተጨማሪ ምዝገባ መከናወን አለበት::

የቅድሚያ ክፍያው ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ-ለመኖሪያ ያልሆነ	4502	1,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ-ለመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ	5802		1,000,000

የመጀመሪያው ክፍያ ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ-ለመኖሪያ ያልሆነ	4502	500,000	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ-ለመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ	5802		500,000

ከዚህ በላይ በተመዘገበው መሠረት የሒሳብ መግለጫው በመገንባት ላይ ያለ ለመኖሪያ ያልሆነውን ሕንጻ የተጠራቀመ ዋጋ ብር 1,500,000 ያሳያል:: ይኸም ለሒሳብ መግለጫዎቹ ተጠቃሚዎች ጠቀሜታ ያለው መረጃ ይሰጣል::

ግንባታው ሲጠናቀቅ የተጠራቀመው የግንባታ ዋጋ ወደ ቋሚ ንብረት ሒሳብ መዛወር ይገባዋል:: ከላይ የሠፈረውን ምሳሌ በመቀጠል ሕንጻው በተገመተው በብር 10,000,000 ቢጠናቀቅ ዋጋውን ወደ ቋሚ ንብረት ሒሳብ ለማዛወር አመዘጋገቡ ከዚህ የሚከተለውን ይመስላል፤

በመገንባት ላይ ያለ ንብረትን ሒሳብ ለመዝጋት

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ ፈንድ- ለመኖሪያ ያልሆነ	4502	10,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	5802		10,000,000

ግንባታው ያለቀለትን ንብረት ወደ ቋሚ ንብረትነት ለማዞር

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ሕንፃ ለመኖሪያ ያልሆነ	4526	10,000,000	
ሕንጻ ፈንድ ለመኖሪያ ያልሆነ	5726		10,000,000

ግንባታው ያለቀለት ንብረት ወደ ሚመለከተው የቋሚ ንብረት ሒሳብ ከተዛወረ በኋላ በየዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ይታሰብለታል:: የእርጅና ቅናሽ በሌላ ምዕራፍ ተካቶ ይገኛል::

ክፍል ስምንት

8. በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ስለማካተት

ቀደም ባለው ክፍል እንደተመለከተው ይህ ማንዋል የቋሚ ንብረትን ዋጋ በሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ የማካተት የመሸጋገሪያ ሥርዓት ዘርግቷል። በዚህ ክፍል በተጨባጭ ሊወሰዱ ስለሚገባቸው እርምጃዎችና የየመስሪያ ቤቱ ሒሳብ ሥራ ክፍል የዋጋ መረጃ እንዲያገኝ መደረግ ስላለባቸው ተግባራት እንመለከታለን። የሒሳብ ሥራ ክፍል የዋጋ መረጃ ከመስሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲደርሰው እርምጃ ይወስዳል። በዚህ ማንዋል ውስጥ የተዘረዘሩት የአሠራር ሂደቶች በቅልጥፍና ተግባራዊ እንዲሆኑ በየመስሪያ ቤቱ የሚገኙት እነዚህ ሁለቱ የሥራ ክፍሎች ሥራቸውን በቅርበት ማከናወን ይኖርባቸዋል።

8.1. በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ ከተጠናቀቀ እና የቋሚ ንብረት ዋጋ ትመና ከተካሄደ በኋላ የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ለየምድቡ ቋሚ ንብረቶች ጠቅላላ ዋጋቸውን ጨምሮ ማጠቃለያ ያዘጋጃል። በተቻለ መጠን ለቋሚ ንብረቶቹ ሁሉ ዋጋ መስጠት ይገባል። ነገር ግን ንብረቶቹ ዋጋ ተሰጣቸውም አልተሰጣቸው ማጠቃለያው መዘጋጀቱ የግድ ነው። ማጠቃለያው ከዚህ በታች የሠፈሩትን በማካተት ይዘጋጃል፣

1. መስሪያ ቤቱ ላለው ለእያንዳንዱ የንብረት ምድብ ማጠቃለያ ይዘጋጅለታል።
   ማጠቃለያው ከዚህ በታች የሠፈሩትን ይይዛል፡-
   ሀ/ የንብረቱ ዝርዝር መግለጫ (ስም)፣
   ለ/ የንብረቱ መለያ ቁጥር፣
   ሐ/ ንብረቱ ከመጋዘን የወጣበትን ቀን፣
   መ/ ዋጋውን፣
   ሠ/ የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ፣
   ረ/ የዓመቱን የዕርጅና ቅናሽ እና፣
   ሰ/ የመዝገብ ዋጋ።

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★

ማጠቃለያው በሚከተለው መልኩ ይዘጋጃል፡፡

ተ.ቁ	የንብረቱ ስምና ሌላ አድራሻ	የመለያ ቁጥር	ወደመጋዘን ገቢ የጠደረገበት እና የልየታ ሥራ ቀን	ዋጋ	የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	የዓመቱ የእርጅና ቅናሽ	ጠቅላላ የዕርጅና ቅናሽ	የመዝገብ ዋጋ
1	ቶየታ ስቴሽን ዋገን	PPPAA 00001	9/9/2017	300,000			0	300,000
2	ሞተር ሳይክል	PPPAA 00002	8/9/2017	30,000			0	30,000
3	ሚትሱቢሺ	PPPAA 00003	9/8/2017	250,000			0	250,000
4	ኒቫ	PPPAA 00004	7/9/2017	150,000			0	150,000
5	ቶዮታ ኮሮላ	PPPAA 00005	6/9/2017	180,000			0	180,000
6	ሀውዲ	PPPAA 00006	5/9/2017	140,000			0	140,000
7	ላንድሮቨር	PPPAA 00007	4/9/2017	400,000			0	400,000
8	ፊያት	PPPAA 00008	3/9/2017	700,000			0	700,000
9	ላዳ	PPPAA 00009	9/9/2017	45,000			0	45,000
10	ካማዝ	PPPAA 00010	7/5/2017	650,000			0	650,000
	ጠላላ			2,845,000	-	-	-	2,845,000

2. ማጠቃለያው ሲደመር የየምድቡን ቋሚ ንብረት አጠቃላይ ዋጋ የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ እና የመዝገብ ዋጋውን ያሳያል፡፡ በዚህ ደረጃ የእርጅና ቅናሽ አልታሰበም፡፡ የመጀመሪያው ምዝገባ ከተካሄደ በኋላ ግን በየዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ይሰላል፡፡

3. የማጠቃለያው ድምርም ከዚህ በታች ወደሚታየው ሌላ ማጠቃለያ እንደገና ይተላለፋል፡፡ ይኸ ማጠቃለያ በቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ መረጋገጥና መጽደቅ ይገባዋል፡፡ ከዚያም የፋይናንስ ሥራ ክፍል ቋሚ ንብረቶቹን በሒሳብ መዝገቡ ውስጥ እንዲመዘግብ በደጋፊ ሰነድነት አንድ ኮፒ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

የመንግስት መ/ቤቱ ስም		
የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ		
ቀን፣ግንቦት 26 ቀን 2017 ዓ.ም		
ምድብ	የሒሳብ ኮድ	ብር
ተሽከርካሪ እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	4521	2,845,000
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ የመሳሰሉት	4522	
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523	
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524	
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	4525	
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	4526	
መሠረተ ልማት	4527	
ለወታደራዊ አላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	4528	
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529	
ቁም ከብት እና መጓጓዣ እንሰሳዎች	4530	
የቢሮ መሣሪያዎች	4531	
ጠቅላላ		XXXXXX
ለ ፋይናንስ ከ ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ክፍላችን የመጀመሪያውን አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ አጠናቋል። የተጠቃሚዎችን ካርድ እና የቋሚ ንብረት መዝገብም አዘጋጅቷል። መለያ ቁጥሮችም ተሰጥተዋል። ባብዛኛው ወይንም በሙሉ የተቆጠሩት ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቷቸዋል። ስለዚህ በዚህ ማጠቃለያ መሠረት የቋሚ ንብረቶቹን በሒሳብ መዝገባችሁ ላይ እንድትመዘግቡ እናሳስባለን።		
የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ ስም	ፊርማ	ቀን

4. የፋይናንስ ሥራ ክፍል ከላይ የተጠቀሰው የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሲደርሰው ዋጋቸውን በሒሳብ ምዝገባ ማዘጋጋ (ጆርናል ቫውቸር) ላይ ያሰፍራል። የምዝገባ ማዘጋጋው አሁን በሥራ ላይ ባለው በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተው የሒሳብ አሠራር ሥርዓት አገልግሎት ላይ የዋለው ሲሆን ማሻሻል ወይንም መለወጥ አያስፈልግም።

8.2. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ባለፈው ምዕራፍ ላይ እንደተመለከትነው በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (AUCST) ላይ ይመዘገባል። የፋይናንስ ሥራ ክፍል የማጠቃለያው ኮፒ ሲደርሰው ለነዚህ ንብረቶች ሒሳብ በመክፈት በመገንባት ላይ ባሉ ንብረቶች ሒሳብ ውስጥ ዋጋቸው እንዲመዘገብ ያደርጋል።

ክፍል ዘጠኝ

9. የእርጅና ቅናሽ

የእርጅና ቅናሽ ማለት ንብረቱ ኤኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተበሎ በሚገመትበት ዕድሜ ሥርዓት ባለው አካኋን የንብረቱን ዋጋ እንደወጪ እያሰቡ መቀነስ ነው። አንድ ድርጅት አንድን ንብረት፣ ፋብሪካ እና መገልገያ ቁሳቁስ ሊጠቀምበት በእጁ እስካለና ዋጋውን በአገልግሎት ጨርሶ ከመዝገብ እስኪወጣ ድረስ የእርጅና ቅናሽ ማሰቡን ይቀጥላል። ቀደም ባሉት ክፍሎች የንብረቶችና በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሒሳብ መግለጫዎች ላይ በመሸጋገሪያ ወቅት እንዴት እንደሚካተት ማብራሪያ ተሰጥቷል። ዋጋው ተካቶ የእርጅና ቅናሽ ካልታሰበና እንደወጪ ካልተቆጠረ የሚቀርበው የፋይናንስ መረጃ የተዛባ ይሆናል። በመሆኑም ንብረቱ ጥቅም መስጠቱን ካቆመም በኋላ እንኳን የቋሚ ንብረቱ ዋጋ እየጨመረ መሄዱን ሳያቋርጥ ይቀጥላል። ስለዚህም በንብረቶቹ ዋጋ ላይ የእርጅ ናቅናሽ የሚታሰብበት መንገድ ሊፈለግ ይገባል። የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1333/2016 አንቀፅ 40ንዑስ አንቀጽ 4 ላይ በመንግሥት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ እንደሚሰላ ይደነግጋል። በዚህም መሠረት በማኑዋሉ የተብራራው የእርጅና ቅናሽ ዓላማ እንደ ንግድ ድርጅቶች ወይም በተሟላ የአክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እንደሚደረገው የንብረቶቹን ዋጋ በከፊል በእርጅና ቅናሽ አማካይነት በገቢና ወጪ ሒሳብ መግለጫ ላይ እንደወጪ ለመቁጠር ሳይሆን ከጊዜ ወደ ጊዜ የቋሚ ንብረቱን አግባብነት ያለው ዋጋ ለማመልከት የተደረገ ሙከራ ነው። የእርጅና ቅናሽ ሥርዓት በተግባር ላይ ሲውል ቀላል ሆኖ የሚከተሉትን ነጥቦች ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን ይኖርበታል፦

1. የእርጅና ቅነሳ ዓላማው ከቋሚ ንብረቶች የተገኘውን ጥቅም ትክክለኛ ዋጋ ለማስላት አይደለም፣
2. የእርጅና ቅነሳ ዓላማው የተሰላውን የእርጅና ቅናሽ በገቢና በወጪ ሒሳብ መግለጫ ላይ በወጪነት ለመመዝገብና የአንድን ድርጅት የሥራ ውጤት ለማስላት አይደለም፣
3. የእርጅና ቅናሽ ማስላት በመንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት አዲስ ክስተት ነው። በሁሉም የመንግሥት መ/ ቤቶች ሊባል ይቻላል፤ የእርጅና ቅናሽ ሥርዓት በተግባር አይሠራበትም። የእርጅና ቅናሽ ሥርዓቱ ውስብስብ ከሆነ የስሕተቱ መጠን ከፍ ከማለቱም በላይ በሠራተኞቹም ዘንድ ተቀባይነቱ አነስተኛ ይሆናል፣

4. የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው በመንግሥት መ/ቤቶች ሥር ላሉት አጠቃላይ ንብረቶች አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ እንጂ ትክክለኛውን የመዝገብ ዋጋ ለማስላት አይደለም፣

5. የተለያዩ የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎች አሉ። ከሁሉም ቀላሉ ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴ ነው። በዚህ ዘዴ መሠረት የአንድ ንብረት ጠቀሜታ ከንብረቱ መሉ የቆይታ ዘመን ጋር ተመሳሳይ ነው። የንብረቱ ዋጋ ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ ለሚገመተው ዕድሜው እኩል ይካፈላል። ለምሳሌ አንድ መኪና በ2,000,000.00 ብር ተገዛ እንበል። የንብረቱ ጠቃሚ የኢኮኖሚ እድሜው አምስት ዓመት ነው ተብሎ ቢገመት ዓመታዊ የእርጅና ቅናሹ እንደሚከተለው ይሆናል። 2,000,000.00/5 =400,000.00፣

በአምስተኛው ዓመት መጨረሻ የመኪናው የመዝገብ ዋጋ አስር ብር ይሆናል። ቀጥተኛ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ ለግብር ዓላማ የእርጅና ቅነሳን ለማስላት ላለፉት አያሌ ዓመታት በኢትዮጵያ ውስጥ ሲሠራበት ኖሯል።

	የዕርጅናቅናሽ ተመን(%)	
ምደባ	በ%	በዓመት
ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች	15	6.67
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	15	6.67
ፋብሪካና ማሽኖች	15	6.67
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	15	6.67
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	5	20
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	5	20
መሠረተ ልማት	5	20
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንጻዎች	5	20
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	15	6.67
ቁም ከብት እና መጓጓዣ እንሰሳዎች	15	6.65
የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች	10	10
መፅሃፍት	20	7

በዚህ ማኑዋል ውስጥ እንደተመለከተው ተግባራዊ የሚደረገው ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴ ይሆናል። ሌላ ዘዴ ለመጠቀም አጥጋቢ ምክንያት ከሌላቸውና ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ካልተፈቀደ በስተቀር ሁሉም መ/ቤቶች ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴን የመጠቀም ግዴታ አለባቸው።

የሚከተሉት የእርጅና ቅነሳ ስሌቶች የመንግሥት ቋሚ ንብረቶችን የእርጅና ቅናሽ ለማስላት ተግባራዊ ይሆናሉ። ስሌቶቹ የተመሠረቱት በኢትዮጵያ ባለፉት ብዙ ዓመታት በሰፊው ጥቅም ላይ ከዋለው ስሌት በመነሳት ሲሆን ለዚህ ማንዋል እንዲያመች የተወሰነ ማስተካከያ ተደርጎ እንዲቀርብ ተደርጓል። ስሌቶቹም የሚከተሉት ናቸው።

እነዚህን ስሌቶች በቋሚ ንብረቶች ዋጋ ላይ ተግባራዊ ማድረግ በእያንዳንዱ ዓመት መጨረሻ ለንብረቶቹ አግባብነት ያለው የመዝገብ ዋጋ ለማግኘት ያስችላል። የእርጅና ቅናሽ ሲሰላ የሚከተሉት አሠራሮች ተግባራዊ ይሆናሉ።

ከላይ የተገለፀው ማብራሪያ እንደተጠበቀ ሆኖ በገቢ ግብር ደንብ 410/2009 አንቀጽ 39 መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።

1. የኤሌክትሮኒክ ስራዓቱን በመጠቀም በ"FAR" ላይ ባሉ በእያንዳንዱና በሁሉም ንብረቶች ላይ የእርጅና ቅናሽ ይሰላል።
2. እርጅና ቅናሹን የማስላቱና በ"FAR" ላይ የመመዝገቡ ኃላፊነት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ነው።
3. በዓመቱ መካከል ለተገዙ ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ንብረቶቹ ከተገዙበት ዕለት አንስቶ ይሆናል።
4. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ዘመን ከዚያ ዓመት የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10 ተነስቶ የንብረቱ የመዝገብ ቀሪ ዋጋ እንዲሆን ይደረጋል። ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሰ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም።
5. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም። ጥገናው የተከናወነበት የዚያው ዓመት ወጪ ተደርጎ ይወሰዳል።

   የእርጅና ቅናሽ ስሌትን ሂደት በሚከተለው ምሳሌ እንመልከት።

   ምሳሌ 8 የእርጅና ቅናሽ ስሌት፡-

   የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን በ "ICC"ን አጠናቆ ንብረቶቹን በሙሉ በ"FAR" ላይ መዝግቧል። ታህሳስ 1 ቀን 2017 ዓ.ም አንድ የሕትመት ማሽን በብር 160,000 ይገዛል።

በ“FAR” ላይ የሚመዘገበው የእርጅና ቅናሽ ስሌት እንደሚከተለው ይሆናል። (የእርጅና ቅናሹ የሚሰላው ንብረቱ ጥቅም/አገልግሎት ለሚሰጥበት ሙሉ ዘመን ይሆናል።

የገንዘብ እና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

የመንግሥት ሙ/ ቤቱ ስም _____

የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

የንብረቱ መግለጫ - የሕትመት ማሽን

PIN: GOV — MOFED — 4523 — HO — GS — 0069

ታርጋ ቁጥር _____

የአከፋፋዩ ስም _____

የተገዛበት ቀን/ጊዜ_____

ሞዴል 19 No. 1234

ሞዴል 22 No. 4321

የተገዛበት ዋጋ ብር 160,000

ብዛት — 1

ሰሪ ቁጥር. 0000000000234

የሞተር ቁጥር _____

የሒሳብ ማወራረሻ _____

ቀን/ወር/ዓ.ም. (date) _____

ቀን/ወር/ዓ.ም. (date) _____

የአንዱ ዋጋ ብር 160,000

የእርጅና ቅናሽ ተመን፥ 12.5% በዓመት

ቦታው፡ ዋና መ/ቤት፣ ጠቅላላ አገልግሎት

የእቃው ብዛት	ዋጋ	የእርጅና ቅናሽ ዓመት	የእርጅና ቅናሽ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	የመዝገብ ዋጋ	አስተያየት
1	160,000	30/10/1999	20,000	20,000	140,000	
		30/10/2000	20,000	40,000	120,000	
		30/10/2001	20,000	60,000	100,000	
		30/10/2002	20,000	80,000	80,000	
		30/10/2003	20,000	100,000	60,000	
		30/10/2004	20,000	120,000	40,000	
		30/10/2005	20,000	140,000	20,000	
		30/10/2006	19,990	159,990	10	

ቀደም ሲል እንደተጠቀሰው የእርጅና ቅናሽ ለንብረቶቹ መተኪያ እንዲሆን ገንዘብ ማከማቻ ሥርዓት አለመሆኑ እንዲሁም በማንኛውም ጊዜ የሚኖረውን የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ መወሰኛ አለመሆኑ ሊታወቅ ይገባል። የንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው ንብረቱ ሲሸጥ በሚገኘው የገበያ ዋጋ ነው። ተጠቃሚው በእጁ ይገኝ የነበረው ንብረት ቢጠፋበት አዲስ ንብረት እንዲተካ ሳይሆን ንብረቱ በጠፋበት ጊዜ በነበረበት ሁኔታ እንዲተካ ይገደዳል። የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ወይም ንብረቱ ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ጨርሶ ከሆነም ቀሪ ዋጋው ንብረቱን ለመተካት አግባብነት ያለው ዋጋ አይሆንም።

ክፍል አስር

10. ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ እና ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ

በየዓመቱ መጨረሻ ቋሚ ንብረቶች ይቆጠራሉ። የፌዴራል መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1333/2016 አንቀፅ 40/3 የሚከተለውን ይላል። ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መቆጠር አለበት። ቆጠራው ከበጀት መዝጊያ ዓመት ማለትም ከሰኔ 30 ቀደም ብሎ ሊጀመር ይቻላል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የቋሚ ንብረቶችንና በግንባታ ላይ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለፋይናንስ የሥራ ክፍል መረጃ መስጠት ይኖርበታል። ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ሂደትን በተመለከተ ከዚህ በታች በዝርዝር ተብራርቷል። ከዚያም የዓመታዊ ማጠቃለያ ሠንጠረዥ ዝግጅት፣ በመጨረሻም በሒሳብ ሚዛኑ ላይ ስለሚጠቃለለው የቋሚ ንብረቶች ዋጋ ማብራሪያ ይሰጣል።

10.1 ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ

ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ በሚካሄድበት ጊዜ የሚከተሉት አካሄዶች ተግባራዊ ይሆናሉ፤

ሀ/ ከቆጠራ በፊት

1) የቆጠራው ቀን መወሰን አለበት። ቆጠራው በዓመት አንድ ጊዜ መደረግ ይኖርበታል። የንብረት ቆጠራው ለየመስሪያ ቤቱ ተስማሚ በሆነ ወቅት መካሄድ ሲኖርበት በአጭር ጊዜ ውስጥም መጠናቀቅ ይኖርበታል። ቆጠራው የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ቢከናወን ይመረጣል። ይህ ካልተቻለ የበጀት ዓመቱ እንዳለቀ ወዲያውኑ መከናወን ይኖርበታል።
2) ቆጠራው ሊጀመር መሆኑን ለውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ማሳወቅ ያስፈልጋል። እነሱም ሂደቱን መመልከት፣ ቅልጥፍና እንዲጨምር አስተያየታቸውን መስጠት ይገባቸዋል። የውስጥ ኦዲተሮች በዝርዝር የንብረት ቆጠራው ውስጥ መሳተፍ የለባቸውም።
3) የቆጣሪዎችን፣ የአረጋጋጮችን እና የተቆጣጣሪዎችን ቡድን ማደራጀት ያስፈልጋል። እያንዳንዱ ቡድን ቢያንስ ሶስት አባላት ሊኖሩት ይገባል። በያንዳንዱ መስሪያ ቤት ውስጥ

ከአንድ ኮሚቴ በላይ ሊኖር ይችላል። ይህም መጠንን፣ የንብረቶቹን አቀማመጥ እና የሚቆጠረውን ቋሚ ንብረት ውስብስብነት መሠረት ያደረገ መሆን ይገባዋል። የንብረቱን ዓይነትና ሁኔታውን ለመለየት ብቃት ያላቸው ሰዎች (ቴክንሺያኖች፣ ኢንጂነሮች፣ ወዘተ.) በኮሚቴው ውስጥ መካተት አለባቸው።

4) የቆጠራ ዝርዝር አፈፃፀሙን ለሚመለከታቸው ሁሉ በጽሑፍ መስጠት ያስፈልጋል።

5) በቆጠራው ላይ ለሚሳተፉት በሙሉ ማብራሪያ መስጠት ያስፈልጋል።

አስፈላጊ የቋሚ ንብረቶችን የመቁጠሪያ ቅጾች (FACS) እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ የጽሕፈት መሣሪያዎችንና ፎርሞችን ማዘጋጀት፣ ለቆጠራ ቅጾች ቅድሚያ ቁጥር መስጠት ያስፈልጋል። ይህም ለቆጠራ የተሰራጩትንና የተመለሱትን ቅጾች ለመቆጣጠር ያስችላል።

6) ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘንን ማፅዳት፣ በሥርዓት ማደራጀትና ዕቃዎቹን ተስማሚ በሆነ ሁኔታ መደርደር። ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘን ቀደም ብሎ ከሌለ ሌላ ማዘጋጀት ያስፈልጋል (አዲስ መጋዘን መገንባት ግን ላያስፈልግ ይችላል)። ያለውን መጋዘን በመከፋፈል መጠቀም ይቻላል።

7) በመስሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ በመዘዋወር በተጠቃሚዎች እጅ ያልሆኑ ንብረቶች ካሉ ሁኔታውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝን በመጠቀም እነዚህን ንብረቶች ወደ መጋዘን መመለስ ያስፈልጋል።

8) በተቻለ መጠን ቆጠራው እስኪጠናቀቅ ድረስ ቋሚ ንብረቶችን ወጪ ማድረግ መቆም አለበት።

9) የሦስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ካሉ መለየትና መመዝገብ አለባቸው።

10) በመስሪያ ቤቱ ሥር ያሉ ቋሚ ንብረቶችን ለመቁጠር የሚደረገው ዝግጅት በመስሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ ለጊዜው የሌሉት (ለምሳሌ፣ በሌላ ሥፍራ በሥራ ላይ ወይም ለጥገና ጋራዥ ውስጥ ያለ ተሽከርካሪ) ሌሎች ቋሚ ንብረቶች መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡

11) በመስሪያ ቤቱ ጊዜያዊ ሠራተኞችን የሚቀጥር ከሆነ ስለቆጠራው ተገቢው ማብራሪያ ወይም ማንዛቤ ሊሰጣቸው ይገባል።

Federal Public Procurement and Property Authority ★ Federal Democratic Republic of Ethiopia

ለ) በቆጠራ ወቅት

1. ቆጠራው እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ ቋሚ ንብረቶችን ማውጣት የማይቆም ከሆነ፣ አዲስ የሚወጡ ከሚቆጠሩት ንብረቶች ውስጥ መካተታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። ቆጠራ ከተጀመረ በኋላ ሳይቆጠሩ ወጪ የተደረጉ ቋሚ ንብረቶች በተለይ ተመዝግበው ከቆጠራው ውስጥ እንዲገቡ ዝርዝራቸው ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዲላኩ ለመጋዘን ኃላፊ ትዕዛዝ መሰጠት አለበት።
2. የቆጠራው ቅጾች በሁለት ኮፒ መዘጋጀት፣ በግልጽ የሚነበብ፣ ንብረቶቹ በግልጽ የሚለዩ መሆናቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። ሁሉም የቅጹ አምዶች መሞላት አለባቸው። (በቅጥያ I ናሙና የቆጠራ ቅጽ ተያይዟል)።
3. ቋሚ ንብረቶቹ በሚገባ እንዲቆጠሩ በቆጣሪ ቡድኖች መካከል ጥንቃቄ የተሞላው ቅንጅት መኖሩን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
4. በቆጠራ ቅጽ ላይ በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ የቋሚ ንብረቱን ሁኔታ ጥሩ ደህና፣ ደካማ ወይም የተጎዳ በማለት ማመልከት ያስፈልጋል።
5. እያንዳንዱ ንብረት መቆጠር ስላለበት የተወሰኑ የታሸጉ ፓኬቶችን በመክፈት መቁጠርና በውስጣቸው ያሉትን ዕቃዎች ትክክለኝነት ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
6. የቆጠራው ቡድን አባላት እና ተቆጣጣሪዎች በእያንዳንዱ የቆጠራ ቅጽ ላይ መፈረም አለባቸው። በመጨረሻም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፈል ኃላፊ እያንዳንዱን የቆጠራ ቅጽ ማረጋገጥና መፈረም አለበት።
7. ቋሚ ንብረቶቹ የማንም ይሁኑ አይሁኑ ቆጠራው በመስሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ ያሉትን ሁሉንም ንብረቶች መሸፈን አለበት። ለኋላ ትንተና እንዲያመች የሦስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በቆጠራ ቅጾች ላይ ተለይተው መታወቅ አለባቸው።
8. የቆጠራው ትክክለኛ ቀን በቆጠራው ቅጽ ላይ መጠቀስ አለበት።
9. ቆጠራውን ከተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ (UC) ጋር ማወዳደር ልዩነቶች ከተገኙም እንደገና እንዲቆጠሩ ማድረግ ያስፈልጋል። በተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ (UC) በአብዛኞቹ የመንግሥት መ/ቤቶች እጅጉን የተሟላ የቋሚ ንብረት መዝገብ መሆኑ ይታመናል።
10. የቆጠራው ሱፐርቫይዘሮች ትክክለኛ ቆጠራ መካሄዱንና መመሪያዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ለማረጋገጥ በቆጣሪዎች ላይ የቅርብ ቁጥጥር ማድረግ አለባቸው።



ሐ/ ከቆጠራው በኋላ

1. የታደሉት የቆጠራ ቅጾች በሙሉ በጥቅም ላይ ዋሉም አልዋሉም መመለሳቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡ (ከጥቅም ውጭ ከሆኑም የተሠረዘው ቅጽ ሊቀርብ ይገባል፡
2. ሁሉንም የቆጠራ ቅጾችን ማረጋገጥ ያልተሟሉትን እንዲሟሉ አድርጎ ሁሉንም ቅጾች መፈረም፡፡ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ በሁሉም የቆጠራ ቅጾች ላይ መፈረም አለበት፡፡
3. በመጥፎ ሁኔታ ላይና የተጎዱ በመሆናቸው ተጠቃሚው የማይገለገልባቸውን ቋሚ ንብረቶች በሚመለከት ዝርዝር ከተዘጋጀ በኋላ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን መመለሳቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡
4. ንብረቶቹ የተቆጠሩባቸውን ቅጾች ከበተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ (UC) እና ከቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ "FAR" ጋር ማመሳከር ያስፈልጋል፡፡
5. በተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ (UC) ውስጥ ያልተካተቱት በቆጠራው ወቅት የተገኙ ቋሚ ንብረቶች እንዲካተቱ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡ እንደነዚህ ያሉት ንብረቶች ቀደም ብሎ በቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ ለምን እንዳልተካተቱ በማረጋገጥ የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ያስፈልጋል፡፡

10.2 ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS)

በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና በመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሥራ ክፍል መካከል ያለው መሠረታዊ የመገናኛ መሣሪያ ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ነው፡፡ በየዓመቱ መጨረሻ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ከተጠናቀቀ በኋላና የ"ዩሲ" እና የ"ፋር" የማስታረቅና የማሟላቱ ተግባር ከተጠናቀቀ በኋላ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ቀጣይ ተግባር ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫውን ("አስ" ን) ማዘጋጀት ይሆናል፡፡ ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ለማዘጋጀት የሚከተሉት ደረጃዎችን መከተል ያስፈልጋል፡፡

1. በቆጠራ ወቅት ለተገኙት ቋሚ ንብረቶች ከቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ "FAR መክፈት ያስፈልጋል፡፡
2. በቆጠራ ወቅት ላልተገኙ ቋሚ ንብረቶች እንዲሁም በግድየለሽ አጠቃቀም ወይም በደካማ አያያዝ በጣም የተጎዱትንም ጨምሮ ማጠቃለያ ማዘጋጀት ያስፈልጋል፡፡ ይኸን በሚመለከት ንብረቶቹ እንዲተኩ ወይም የሚመለከተው ሰው ዋጋውን እንዲከፍል ተገቢውን እርምጃ መውሰድ ያስፈልጋል፡፡ የቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ በተጠቃሚው የሚተካ ከሆነ ክፍያው የንብረቱ መተኪያ ዋጋ መሆን አለበት፡፡ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ለዚህ ዓላማ መዋል አይገባውም፡፡

3. ከላይ በቁጥር 7 ላይ የተገለፀው እርምጃ ከተወሰደ በኋላ በተጠቃሚዎች ዕጅ የሚገኙ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ (UC) ውና ከቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ "FAR እንደሁኔታው መስተካከል ይገባቸዋል።
4. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) መዘጋጀት ይገባዋል፣
5. ዓመታዊው ማጠቃለያ መግለጫ ለመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሥራ ክፍል ግልባጩ ደግሞ ለመስሪያ ቤቱ ዋና ኃላፊ መላክ አለባቸው፣
6. በዓመቱ የንብረት ቆጠራ ውጤት ላይ ተመሥርቶ ሁሉም "ዩሲ" እና "ፋር" ይጠናቀቃሉ፣
7. የዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ተሰልቶ በእያንዳነዱ "ፋር" ላይ ይመዘገባል፣
8. የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽና የእያንዳንዱ ንብረት የመዝገብ ዋጋ በ"ፋር" ላይ ይጠናቀቃሉ፣
9. የእያንዳንዱ ንብረት ምድብ ማጠቃለያ ይዘጋጃል፣
10. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ተዘጋጅቶ ኮፒው ለመ/ቤቱ ፋይናንስ ሥራ ክፍል ይላካል፣

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (Annual Summery Shet)

ዝርዝር	የሒሳብ ኮድ	ጥሬ	የተሰራተመ የእርጅና ቅናሽ	የመዘዘብ ዋጋ
ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መንቀሳቀሻ	4521			
አውሮፕላን፣ጀልባዎች	4522			
ፕላንት ማሽነሪ	4523			
ወታደራዊ መሳሪያዎች	4524			
የመኖሪያ ህንፃዎች	4525			
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	4526			
መሠረተ ልማት	4527			
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንጻዎች	4528			
ዕቅኑክስና ተጣባቂዎች	4529			
ቋሚ ሀብት ለኔ መንቀሳቀስ አለባቸው	4530			
የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች	4531			
መዕሀፍት	4532			
ጥቃቅን ዕቃዎ				
ክፍል ሀለት በመንባት ያለ ንብረት የተመናቸው				

	የሒሳብ ኮድ	ወረ
በመንባት ላይ ያሉ የመኖሪያ ሕንፃዎች	4501	
በመንባት ላይ ያሉ የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4502	
በመንባት ላይ ያሉ መሠረተ ልማት	4503	
ለወታደራዊ አገልግሎት በመንባት ላይ ያሉ ሕንፃዎች	4504	

ለ ፋይናንስ የሥራ ክፍል

ከ ንብረት አዘዛዥ የሥራ ክፍል

ዓመታዊውን የሥሜ ንብረት ቁጠራ አጠናቀናል። "ይህንና "ፋንደሮ አሟልተናል። ዕለምንሸፍኑ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ተደርጓል። በዚህ ፎርም በክፍል አንድ ላይ የተመለከለው የሥሜ ንብረቶች ዋጋ የተመራተመው የእርጅና ቅናሽ አንጻሩ የመዘዘብ ዋጋው የሠለንደ ንብረቶች የመጨመሪያውን ሒሳብ ደመዘዘቢል። ይኸን መሠረት በማድረግ የሒሳብ መዛግብቶቻችሁን አንድታስተካክሉ አናሳስባለን። በክፍል ሀለት ላይ የተመለከተው በመንባት ላይ ከነበረው ንብረት ውስጥ በዚህ ዓመት ተጠናቅ ወደ ሥሜ ንብረት የተዘዋወሩን ነው። በዚህ ፎርም በክፍል ሀለት ላይ በተመለከተው መሠረት በመንባት ላይ ያለውን ንብረት ሒሳብ አንድታስተካክሉ አናሳስባለን።

የንብረት አስተዳደር የሥራ ኃላፊ	ፊርማ	ቀን

የፋይናንስ ሥራ ክፍል ከዚህ በላይ ያለው ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ሲደርሰው ሒሳቡን ለማስተካከል የሒሳብ ማዘዣ ያዘጋጃል። አስፈላጊ የሚሆኑት የሒሳብ ማስተካከያዎች የሚከተሉት ናቸው፤

ለፋይናንስ ሥራ ክፍል የሚተላለፉት የንብረቶቹ ዋጋ፥ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽና የመዝገብ ዋጋ ሪፖርቱ እስከቀረበበት የበጀት ዓመት ድረስ ያለው የተጠራቀመው ሒሳብ ነው። ስለዚህም ማጠቃለያው የሚያመለክተው ተጨማሪውን ሒሳብ አይደለም። ዋጋው በመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ በተገኙት ላይ ከዚያን ወዲህ የተገዙት ንብረቶች ዋጋ ተደምሮበት ከጠቅላላው ዋጋ ላይ ደግሞ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን የተመለሱት ንብረቶች ዋጋ ተነስቶለት ያለው ነው። የእርጅና ቅናሽ ደግሞ የእርጅና ቅናሽ ማሰቡ

ከተጀመረ ጀምሮ ያለው ነው፡፡ ስለዚህም የመዝገብ ዋጋው በመንግሥት መ/ቤቱ እጅ ያሉትን ንብረቶች በሙሉ ቀሪ ሒሳብ የሚያመለክት ነው፡፡ ከፍ ብሎ የተገለጸው ተግባር አሠራሩን ለማቃለል ሲባል የተደረገ ነው፡፡ በመሆኑም የፋይናንስ ሥራ ክፍል ማድረግ የሚገባው ቀደም ብሎ መዝግቦት የነበረውን የቋሚ ንብረቶቹን ሒሳብና ፈንድ ከመዝገብ አስወጥቶ በማጠቃለያ ሠንጠረዡ በታች የተገለጸው በዚህ ሁኔታ የቀረበለትን አዲሱን ሒሳብ መመዝገብ ነው፡፡ ከዚህ የሚፈጸመው መደበኛው የሒሳብ አመዘጋገብ ነው (በምሳሌነት ከተሰጡት ንብረቶች ውስጥ አንዳንዶቹ በመንግሥት መ/ ቤቱ የሌሉ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡) ስለዚህም ምዝገባው የሚከናወነው ሒሳብ ላላቸው የንብረቶች ምድብ ብቻ መሆን ይገባዋል፡፡

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ	5721	XXXX	
ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች	4521		XXXX
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ	5722	XXXX	
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522		XXXX
ፕላንት ማሽነሪ ፈንድ	5723	XXXX	
ፕላንት ማሽነሪ	4523		XXXX
የወታደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ	5724	XXXX	
የወታደራዊ መሳሪያዎች			XXXX
የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ	5725	XXXX	
የመኖሪያ ሕንፃዎች			XXXX
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ	5726	XXXX	
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች			XXXX
የመሰረተ ልማት ፈንድ	5727	XXXX	
የመሰረተ ልማት			XXXX
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ	5728	XXXX	
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች			XXXX
ለቁሳቁስ ተገጣጣሚዎች ፈንድ	5729	XXXX	
ለቁሳቁስ ተገጣጣሚዎች			XXXX
ለቀንድ ከብቶችና ለማጋጋር የሚውሉ እንስሳት ፈንድ	5730	XXXX	
ለቀንድ ከብቶችና ለማጋጋር የሚውሉ እንስሳት			XXXX
የቢሮ መሳሪያዎች ፈንድ	5731	XXXX	
የቢሮ መሳሪያዎች			XXXX

7. በተመሳሳይ ሁኔታ የተጠራቀመው የዕርጅና ቅናሽና የቋሚ ንብረት ፈንድ (ኮንትራ)

ሒሳብ እየመዘገበ ይወጣልምዝገባውም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4521	XXXX	
ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ (ኮንትራ)	5721		XXXX
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4522	XXXX	
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.ፈንድ (ኮንትራ)	5722		XXXX
ፕላንት ማሽነሪ የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4523	XXXX	
ፕላንት ማሽነሪ ፈንድ (ኮንትራ)	5723		XXXX
የወታደራዊ መሳሪያዎች የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4524	XXXX	
የወታደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ (ኮንትራ)	5724		XXXX
የመኖሪያ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4525	XXXX	
የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ (ኮንትራ)	5725		XXXX
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4526	XXXX	
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ (ኮንትራ)	5726		XXXX
የመሰረተ ልማት የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4527	XXXX	
የመሰረተ ልማት ፈንድ (ኮንትራ)	5727		XXXX
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4528	XXXX	
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ (ኮንትራ)	5728		XXXX
ለቁሳቁስ ተገጣጣሚዎች የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4529	XXXX	
ለቁሳቁስ ተገጣጣሚዎች ፈንድ (ኮንትራ)	5729		XXXX
ለቀንድ ከብቶችና ለማጋጋጥ የሚውሉ እንስሳት የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4530	XXXX	
ለቀንድ ከብቶችና ለማጋጋጥ የሚውሉ እንስሳት ፈንድ (ኮንትራ)	5730		XXXX
የቢሮ መሳሪያዎች የተጠራቀመ የዕርጅና ቅናሽ	4531	XXXX	
የቢሮ መሳሪያዎች ፈንድ (ኮንትራ)	5731		XXXX

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

ክፍል አስራ አንድ

አንድ ቋሚ ንብረቶችን ስለማስወገድ

ፌዴራል መንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1333/2001 አንቀፅ 42 ላይ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ለመሥሪያ ቤቱ አገልግሎት የማይሰጡ የመንግሥት ንብረቶች በአዋጅ መሠረት በወቅቱ መወገዳቸውን ማረጋገጥ እንዳለበት ይደነግጋል። የመንግሥት ንብረት ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱም ሆነ ለሌላ ፈጽሞ የማያገለግል ሆኖ ከተገኘ ከንብረትነት እንደሚሠረዝም ይወስናል።
በዚህ ምዕራፍ የመንግሥት ንብረት ለምን፣መቼ እና እንዴት መወገድ እንዳለበት ማብራርያ ይሰጣል። የመንግሥት ቋሚ ንብረት የሚወገደው በፌደራል መንግሥት የንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት ነው። መመሪያው የመንግሥት ንብረት በአምስት መንገድ ሊወገድ እንደሚችል ያመለክታል።

11.1 ቋሚ ንብረቶችን የማስወገድ አስፈላጊነት

የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ዕደት የሚጠናቀቀው ንብረት ማስወገድን ሲጨምር ነው። አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቋሚ ንብረት ያገኛል፣ ይጠቀምበታል፣ በመጨረሻም ንብረቱ ፈጽሞ የማያስፈልገው ወይም የማያገለግል ሲሆን አግባብነት ያለውን ኤኮኖሚያዊ ሕጋዊና ግልጽ የሆነውን መንገድ ተጠቅሞ ንብረቱን ማስወገድ መቻል ይኖርበታል። ይህ ካልተደረገ ግን የንብረት አስተዳደሩን ሥራ ውስብስብ፣ ጠቀሜታ የሌለው እና ለብክነት የተጋለጠ ያደርገዋል። የንብረት ማስወገድን ሥራ ለማካሄድ አራት የታወቁ ምክንያቶች ይኖራሉ። እነዚህም ንብረቱ ሊታደስ/ ሊጠገን የማይቻል ከሆነ፣ ሲያረጅና ጠቀሜታው ሲቀንስ፣ ትርፍ በመሆኑ የማያስፈልግ ሲሆን እንዲሁም የተጣለና ባለቤት የሌለው ሲሆን ናቸው።

ንብረቱ ሊታደስ ሊጠገን የማይቻል ሲሆን፡- አንድ ንብረት የተለመደውን አገልግሎት እየሰጠም በዕድሜ ወይም በአደጋ ምክንያት ሰጥገናው የሚወጣው ወጪ በከፍተኛ ደረጃ እየጨመረ የሚሰጠው አገልግሎት ግን እየቀነሰ ሊሄድ ይችላል። ይህ ሁኔታ ሲያጋጥም ለንብረቱ ጥገና በየጊዜው ብዙ ወጪ ከማውጣት ይልቅ ማስወገዱ ተገቢ ውሳኔ ይሆናል።

ሲያረጅ፣ ጊዜው ያለፈበት ሲሆን እና በሌሎች ምክንያቶች ጠቀሜታው ሲቀንስ፡- ለአንድ ንብረት ጠቀሜታ መቀነስ ወይም አለመፈለግ ልዩ ልዩ ምክንያቶች ሊኖሩ ይችላል። አንድ ንብረት በቴክኖሎጂ ለውጥ ምክንያት ጠቀሜታውን ሊያጣ ይችላል። በመሆኑም ከሌሎች ንብረቶች ጋር ሊጣጣምና አገልግሎት ሊሰጥ አይችልም። ሌላው ምክንያት የሚሰጠው አገልግሎት ወይም ምርት በተጠቃሚዎች

Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

ዘንድ ተቀባይነት የሌለው ሊሆን ይችላል። ከዚህም ሌላ በንብረቱ መገልገሉ ከወጪም ሆነ ከጊዜ አንጻር ጠቀሜታ የሌለው ይሆናል። ስለዚህም ንብረቱ መወገድ ይገባዋል።

ትርፍ በመሆኑ ምክንያት፡- ምንም እንኳን አንድ ንብረት በደህና ሁኔታ ላይ የሚገኝና ጠቀሜታ የሚሰጥ ቢሆንም የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አሁንም ሆነ ለወደፊቱ በልዩ ልዩ ምክንያት ሊገለገልበት የማይቻለው ሊሆን ይችላል። በሌላ በኩል ንብረቱን ሌሎች መ/ቤቶች ሊገለገሉበት ያስፈልጋቸው ይሆናል። ከማስቀመጡና ጠቀሜታውን እያጣ ወይም ሊጠገንና ከማይችልበት ደረጃ ላይ ከመድረሱ በፊት ለሚገለገሉበት ማስወገዱ ተገቢ ይሆናል። በዚህ ሁኔታ ንብረቱን ከማስቀመጥና ጠቀሜታውን እያጣ ወይም ሊጠገንና ግልጋሎት መስጠት ከማይችሉበት ደረጃ ላይ ከመድረሱ በፊት ለሚገለገሉበት ወገኖች በማስተላለፍ ማስወገድ ተገቢ ይሆናል።

የተጣሉና ባለቤት የሌላቸው ሲሆኑ፡- እነዚህ የሚመለከቱት በጉምሩክ፣ በፖሊስ ወይም በሌሎች የሕግ አካላት እጅ ያሉትን ወይም ባለንብረቶቹ ያልታወቁ ወይም የንብረቶቹ ባለቤት ለመሆን የሚፈለገውን ሕጋዊ ግዴታ ማሟላት ሳይችሉ የቀሩትን ነው።

እነዚህን ንብረቶች የያዙት መስሪያ ቤቶች ዕቃዎቹን በቋሚ ንብረትነት የሚገለገሉባቸው አይሆንም። መስሪያ ቤቶች ንብረቶቹ በእጃቸው የገቡት መደበኛ ሥራቸውን ሲያከናወኑ ሊሆን ይችላል። በመሆኑም እነዚህ ንብረቶች በቋሚ ንብረትነት ተመዝግበው በሚመለከተው አካል መወገድ ይኖርባቸዋል።

11.2 የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው መቼ ነው?

ከፍ ብሎ ከተጠቀሱት የንብረት ማስወገጃ ምክንያቶች በአንዱ ወይም በሌላው ምክንያት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው ከሆነ በቅድሚያ ንብረቶቹን ለይቶ ማውጣትና ማስቀመጥ ያስፈልጋል። ይህን ለይቶ የማስቀመጡን ሥራ የሚሠራው የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲሆን የሚያከናውነውም በመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራና ከዚያም በኋላ በየዓመታዊ ቆጠራ ወቅት ነው። ስለዚህም የማስወገዱን ሂደት እንዲያቀላጥፈው የንብረት ማስወገዱ ሥራ የሚጀምረው ንብረቶቹ ተለይተው ከተቀመጡ በኋላ ይሆናል። ንብረቶቹን ለይቶ ማስቀመጡ የማስወገዱ ተግባር የሚጀመርበትን ጊዜ ለመወሰን ያስችላል። ንብረቶቹን ወደሚወገዱበት ሥፍራ ለማሰባሰብ፣ በየመልካቸው ለመለየት ስለሚወገዱት ንብረቶች ማስታወቂያ ለማውጣት፣ ሥራውን ለማከናወን የሚፈጀው የሠራተኞች ጊዜ እነዚህ ሁሉ የማስወገጃው ወጪ በጣም ብዙ መሆኑን ያመለክታሉ። ስለዚህም የማስወገዱ ተግባር ሊጀመር የሚገባው በቂ የሚወገዱ ንብረቶች ክምችት ሲኖር መሆን ይገባዋል። በሌላ ወገን ደግሞ አንዳንድ ንብረቶችን ከተገቢው ጊዜ በላይ ማቆየቱ የአካባቢ ብክለትና የጤና ችግርም ሊያስከትል ይችላል። እንደዚህ መሰል ንብረቶች

በተቻለ ፍጥነት ሊወገዱ ይገባል። የሚወገዱ ንብረቶች ሊወገዱ ያልታቀዱትን ሌሎች ንብረቶች ማካተት የለባቸውም። ንብረቶች ሊወገዱ ሲዘጋጁ አብረው መወገድ ከሌለባቸው ንብረቶች ውስጥ የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይቻላል፤

- የጽሕፈት ሰነዶች በተለይ የታተሙ ፅሁፎች ከሆኑ አለአግባብ ወይም ለማጭበርበር ተግባር ሊውሉ ይችላሉ።
- "ሶፈትዌር" ከአንዱ ወደሌላ ያለፈቃድ ማዘዋወር ከአቅራቢዎች ጋር ያለውን የፈቃድ ውል ማፍረስን ሊያስከትል ይችላል።
- በኮምፒውተርና በመረጃ መያዣ ዲስኮች ላይ የተቀመጡ ምስጢራዊ መረጃዎች ሊባክኑና በማይገባቸው ወገኖች እጅ ሊገቡ ይችላሉ።
- መዛግብት፣ ፋይሎች፣ መረጃዎችን የያዙ ወረቀቶች ወይም ነጭ ቦርዶች (ነጭ ሰሌዳዎች) መረጃዎቹ ወደ ሌላ ወገን ቢተላለፉ በሕግ ምስጢርነቱ መጠበቁን የሚያሳጡ ወይም ችግር የሚፈጥሩ ሊሆኑ ይችላሉ።

እንዲሁም ንብረቶቹ አደገኛ በመሆናቸው ወደሌላ ወገን ቢተላለፉ የሕግ ተጠያቂነትን ሊያስከትሉ የሚችሉ ሊሆኑ ይችላሉ። የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የሚያስወግደው ንብረት ባለቤትነት የራሱ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባዋል። ይህ ካልሆነ ግን ንብረቱን ለባለቤቱ የመመለሱ ጉዳይ ሊታሰብበት ይገባል። የንብረቱ ባለቤት ሊለይና ሊረጋገጥ ካልተቻለ ወይም ባለቤት ከሌለው ፣የንብረቱ ሕጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ መለየት ሲያስቸግር እና በይዞታው ሥር ለሚገኝ ንብረት የባለቤትነት ማስረጃ ማቅረብ የማይችል ከሆነ በገዥው ላይ ለሚቀርብ የይገባኛል ጥያቄ ዋቢ በመሆን ንብረቱን ማስወገድ ይገባል።ስለዚህ ንብረት የማስወገዱ ሂደት የሚጀመርበት ትክክለኛ ጊዜ ሲወሰን ከፍ ብሎ የቀረቡት ጉዳዮች ታይተው መሆን ይገባዋል፡

11.3 የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች የማስወገጃ አማራጮች

የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው አምስት አማራጭ መንገዶች አሉ። እነሱም

1. ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፤
2. ባሉበት ሁኔታ ወይም እንደ ሁኔታው ፈታቶ ለሕዝብ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት መሠረት በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፤
3. ንብረቱን በስጦታ በማስተላለፍ፤
4. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል፤
5. ንብረቱን በማፈን፣ በማምከን ወይም በመቀየጥ፣ ማስወገድ ናቸው።



በአማራጭነት የቀረቡት ከፍ ብሎ የተገለጹት መንገዶች እንደ ጦር መሣሪያዎች የመሳሰሉትን ልዩ ንብረቶች በሚመለከት ተፈጻሚነታቸው ውሱን ሊሆን ስለሚችል የተለየ የአፈጻጸም መንገድ ሊያስፈልጋቸው ይችላል። መሥሪያ ቤቶች በእጃቸው የሚገኙ የጦር መሳሪያን እና የተለያዩ የመገናኛ ሬዲዮኖች እንዲሁም ለሥራ የማይፈለጉ ኮምፒውተሮችና ተያያዥነት ያላቸው የኤሌክትሮኒክስ ዕቃዎች፣ ጊዚያቸው ያለፈባቸው ኬሚካሎች፣ የኬሚካል ዉጤቶች እንዲሁም መደሀኒቶች እና ጨረራ አመንጪ መሳተሪያዎች ሲያጋጥሙ ጉዳት በማያስከትል ሁኔታ የቅርብ ክትትል እና ቁጥጥር በማድረግ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማድረግ እና ለማስወገድ በሕግ ስልጣን ለተሰጠው አካል በማስተላለፍ እንዲወገዱ ማድረግ አለባቸው።

11.3.1 ንብረቱን ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ

ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ/በጨረታ መሸጥ ወይም ንብረቱ በመጀመሪያ የነበረውን ሥም ሳይዝ ወይም ማስወገድ የሚያስከትለዉ ወጪ ከወዲሁ የሚታወቅ ስለሆነ የመንግስትመስሪያ ቤቶች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅድሚያ ጥረት ማድረግ አለባቸዉ ።

አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ቋሚ ንብረቶችን ለማስወገድ ሲወስን እንዚህን ንብረቶች ሊገለገልባቸዉ የሚፈልግ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤቶች መኖር አለመኖሩን ማረጋገጥ ይገባዋል ። ምናልባትም እንደዚያ የመሰሉ ንብረቶች በልዩ ልዩ ምክንያት በገበያ ላይ በቀላሉ የማይገኙ ሊሆኑ ይችላሉ። ሁኔታው እንደዚያ ከሆነ ንብረቶቹን እነዚያ መስሪያ ቤቶች ወጪውን ሸፍነው እንዲወስዱ ቅድሚያው ሊሰጣቸው ይገባል። እንዲወገድ የታሰበው ንብረት የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜታ ያለው ከሆነ አስወጋጁ አካል የሚከተለውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

1. ንብረቱ ከፍተኛ የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜታ ያለው ወይም የሌለው ስለመሆኑ
2. ንብረቱን የቱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቢይዘው ተስማሚ ስለመሆኑ
3. ንብረቱ ቢሸጥ ፣በስጦታ ቢሰጥ ወይም ለረጅም ጊዜ በትውስት ቢሰጥ የተሻለ ስለመሆን አለመሆኑ

እንዲወገድ የታሰበው ንብረት የቅርስነት ወይም የባህል ጠቀሜታ ያለው ከሆነ አስወጋጁ አካል ንብረቱን በተገቢው መንገድ እንደተጠበቀ በነጻ ወይም በስምምነት በሚደረስ ዋጋ ለሚመለከታቸው የመንግስት አካላት ሊያስተላልፍ ይችላል።

Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

የቅርስነት ወይም የባህል ጠቀሜታ ካላቸው ንብረቶች ውጭ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዝውውር ንብረትን ማስወገድ የሚችሉት ንብረቱ የሚተላለፍለት የመንግስት አካል ወጪውን በመሸፈን እና ተገቢውን በጀት በመያዝ መሆን አለበት፡፡

መስሪያ ቤቶች በስጦታ ወይም በዝውውር ተሸከርካሪን ሲያስወግዱ ሁለቱ መስሪያ ቤቶች የተስማሙበትን ለገንዘብ ሚኒስቴር ማሳወቅ እና ይሁንታ ማግኘት ያለባቸው ሲሆን በተጨማሪም የመንግስት መስሪያ ቤቶች ንብረቱን ለሌላ አካል ያስተላለፉ ስለመሆኑ ለገንዘብ ሚኒስቴር እና ለባለስልጣኑ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፡፡

ንብረቶችን ከአንዱ መስሪያ ቤቶች ወደሌላው ማስተላለፍን በሚመለከት ማስታወቂያ ማውጣቱ፣ የጨረታ ዝግጅት ማድረጉ፣ የመሳሰሉት አስፈላጊ አይሆንም::

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚከተሉትን ዝርዝር የያዘ ደብዳቤ ፍላጎቱ ላላቸው ሌሎች የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሁሉ ማስተላለፍ አለባቸው፡፡

1. የሚወገደውን ንብረት ዝርዝር መግለጫ፣

2.የንብረቱን የማዘዋወሪያ ዋጋው ከገበያ ዋጋ ግምት ጋር እኩል መሆን አለበት፡፡ የንብረቱ የማዘዋወሪያ ዋጋ ድጎማን ወይም ትርፍን ሊጨምር አይገባም፡፡

3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ንብረቱን ለመውሰድ ለሚያቀርቡት ጥያቄ የመጨረሻውን የመመዝገቢያ ቀን፤

11.3.2 ባሉበት ሁኔታ ወይም እንደ ሁኔታው ፈታቶ ለሕዝብ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት መሠረት በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፤

የመንግሥት ንብረት ለሕዝብ የሚሸጥ ከሆነ ይህ የሚፈጸምበት ሁለት መንገዶች አሉ፡፡ እነዚህም የኤሌክትሮኒክ ሥርዓትን በመጠቀም በሐራጅ መሸጥ እና በጨረታ መሸጥ ናቸው፡፡ ከሁለቱ መንገዶች አንዱን ለመምረጥ የእያንዳንዳቸውን ጥቅምና ጉዳት በሚገባ ማጤን ያሻል፡፡ ውሳኔው ንብረቱን በማስወገድ በታቻለ መጠን ከፍተኛ ገቢ መገኘቱን እንዲሁም ለማስወገድ አመቺነቱን፤ የሽያጭ ዝግጅት ፍጥነቱን፤ የመሳሰሉትን መሠረት ያደረገ መሆን ይገባዋል፡፡

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በጣም ጠቃሚ የሆነውን የመሸጫ ዘዴ መምረጥ አለባቸው፡፡ ውሳኔው የበለጠ ዋጋ ከማግኘትና ሽያጩን ለማከናወን አሠራሮቹ የሚኖራቸውን ፍጥነት አስተያየት ውስጥ ያስገባ በአጠቃላይ ፋይናንስንና በተግባር የሚያስከትለውን ችግር መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡ሁለቱ መንገዶች እንደሚከተለው ተብራርተዋል፡፡

1. የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በመጠቀም በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ

ንብረትን በሐራጅ መሸጥ ማለት ገዢዎች ተወዳድረው ባቀረቡት በከፍተኛው ዋጋ ንብረቱን መሸጥ ማለት ነው። ሐራጅ ከፍተኛ ክምችት ላላቸው ንብረቶች የእያንዳንዱ ንብረት ዋጋም አነስተኛ ለሆኑ ንብረቶች አመቺ የሽያጭ ዘዴ ነው። የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሐራጅ ማስታወቂያቸዉ ላይ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸዉ።

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፣
2. የዕቃዎች ብዛትና ዓይነት በሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ፣
3. የዕቃዎቹ ዝርዝርና የሚታዩበት ቦታ፣
4. በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት የሐራጅ ሽያጩ የሚከናወንበትን ሁኔታ ወይም ቦታና ቀን፣
5. ክፍያ የሚፈፀምበትን ጊዜ፣
6. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ማናቸውንም ጨረታ ለመቀበል ወይም ላለመቀበል የሚችል መሆኑንና በማናቸውም ጊዜ ሊሠርዘው እንደሚችል የሚገልፅ ሐረግ።

የመንግስት መስሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ወይም እንዳስፈላጊነቱ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የትኛውን የሐራጅ መወዳደሪያ ሐሳብ የመንግስት መ/ቤቶች የንብረት ሽያጭን በኤክትሮኒክ ሥርዓት ሲጠቀሙ በጊዜ ወይም በዙር የተመሰረተ የንብረት ሐራጅ ሽያጭ ሊያከናውኑ ይችላሉ። የመንግስት መ/ቤቶች በተጫራቾች መካከል የሚኖርን ውድድር በማይገድብ ሁኔታ የሐራጁን ዙር ወይም ሐራጁ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ፣ እንዲሁም የውድድር ዋጋቸውን የሚጨምሩበትን የገንዘብ መጠን ወይም መቶኛ ሊወስኑ ይችላሉ። የመንግስት መ/ቤቶች የመንግስት ንብረትን በሽያጭ ለማስወገድ ሲወስኑ ከመነሻ ዋጋው በተጨማሪ በሌሎች ተጫራቾች ዋጋ ላይ ተመስርቶ ዋጋ እየጨመሩ የሚደረግ ውድድርን በመጠቀም በሽያጭ ሊያስወግዱ ይችላሉ። ከፍተኛው ሐራጅ በመነሻነት ከተያዘው ዋጋ በላይ ከሆነ አስወጋጁ አካል ከፍተኛውን የሐራጅ ዋጋ መቀበል አለበት። ይህ ካልሆነ ግን አስወጋጁ አካል የተሻለውን የማስወገጃ ዘዴ እንደገና ማየት አለበት።

1.1 ንብረቱ ቀደሞ የነበረውን ስም ወይም ይዞታ በመቀየር በጨረታ ስለማስወገድ

ንብረቱ ቀደሞ የነበረውን ስም በመያዝ ለመሸጥ ቢሞከር የሚገኘው ገቢ ወጪውን እንኳን የማይሸፍን ከሆነ ወይም ንብረቱ በቋሚ ንብረትነት ሊያገለገል የማይችል ከሆነ ንብረቱን ቀደሞ የነበረውን ስም ሳይዝ በጨረታ ሊሸጥ ይችላል ። ለምሳሌ የቢሮ ጠረጴዛና ወንበሮች እንዲሁም ሌሎች ዕቃዎች በመሰባበራቸው በአሮጌነታቸውና ፈጽሞ ሊያገለግሉ ባለመቻላቸው ምክንያት እንደ ውዳቂ ንብረት

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★

ሊቆጠሩ ይቻላል። እነዚህም ንብረቶች እንደሁኔታው በጨረታ ወይም በሐራጅ ሊሸጡ ይቻላል። እንደ መጻሕፍት ያሉት በሌላ መንገድ ሊወገዱ የማይችሉ ንብረቶችን ከመጣል ይልቅ በወረቀትንት እንዲያገለግሉ ወስደው ለሚፈጩዋቸው ፋብሪካዎች ሊሸጡ ይቻላል።

2. የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በመጠቀም በግልፅ ጨረታ ስለሚደረገው ሽያጭ

ግልፅ ጨረታ ንብረትን ለመሸጥ ከምንጠቀምባቸው መንገዶች አንዱ ነው።ይህም የሚፈጸመው የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በመጠቀም ማስታወቂያ በማውጣት ሲሆን ይህ የሽያጭ ዘዴ በተለይ ከፍተኛ ዋጋ ላላቸውና ለየት ላሉ ንብረቶች፣ ከከተማ ውጪና በሩቅ ሥፍራዎች ለተከማቹ ንብረቶች አመቺው መንገድ ነው።

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በመጠቀም በሚወጣው የጨረታ ማስታወቂያቸዉ ላይ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸዉ።

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፣
2. የዕቃዎቹን ዓይነት፣ ዝርዝር፣
3. ዕቃዎቹ ለእይታ ክፍት ሆኖ የሚቆዩበትን ጊዜ እና ዕቃዎቹ የሚገኙበትን ቦታ፣
4. ተጫራቾች ዋጋ ሞልተው የሚልኩበት የጊዜ ገደብ፣
5. ጨረታው የሚዘጋበትና የሚከፈትበት ቀንና ሰዓት፣
6. የጨረታ ማስከበሪያውን መጠን ጨረታው ከተከፈተ በኋላ ተጫራቾች ከውድድሩ ቢወጡ የጨረታ ማስከበሪያው ለመንግሥት ገቢ እንደሚሆን ፣
7. ክፍያው እንዲፈፀም የሚፈለግበት ጊዜ፣
8. የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጨረታውን በሙሉ ወይም በከፊል ለመሠረዝ እንደሚችል።

በአንድ ጊዜ በሽያጭ የሚወገደው ንብረት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በኩል የሚፈፀም ከሆነ ለ15 ተከታታይ ቀናት በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ ክፍት ሆኖ እንዲቆይ መደረግ ያለበት ሲሆን የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት በማዕከል የመንግስት ንብረትን ለማስወገድ በተቋቋመው አካል በኩል የሚፈጸም ሲሆን ከ20 ቀናት ያላነሰ ክፍት ሆኖ የሚቆይበትና በኤሌክትሮኒክ ስርዓቱ ቢያንስ ለ1 ጊዜ ማስታወቂያው ለሕዝብ ይፋ እንዲሆን መደረግ አለበት፣

የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያስይዙ መጠየቅ አለበት። የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ለያንዳንዱ በጨረታ መከናወን ላለበት ሽያጭ የጨረታ ማስከበሪያ ሊኖር እንደሚገባ መወሰን አለበት። አስወጋጁ አካል ለያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ የሚወገዱ

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★

ንብረቶችን ግምታዊ ዋጋውን መሠረት በማድረግ ከ0.5% ያላነሰና ከ2% ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ መጠየቅ እና በዚህ አግባብ የሚጠየቀው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ከብር 100,000 (አንድ መቶ ሺህ ብር) ሊበልጥ እንደማይገባ መገለፅ አለበት፡፡ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚያስወግዳቸው ተሽከርካሪ እና ማሽነሪ በሚሆኑበት ጊዜ ከጠቅላላ ግምታዊ ዋጋ እስከ 5% የሚደርስ የጨረታ ማስከበሪያ መጠየቅ የሚችል ስሆን ፣በዚህ አግባብ የሚጠየቀው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ከብር 200,000 (ሁለት መቶ ሺህ ብር) ሊበልጥ አይገባም፡፡

የጨረታ ማስከበሪያው በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ወዲያውኑ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት፡፡ጨረታው ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸውእና የመንግስት መስሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ወይም እንዳስፈላጊነቱ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ አባላት የኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱን በመጠቀም ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መከፈት አለበት፡፡

ማናቸውም ተጫራች በጨረታ መክፈቻ ሂደት ወቅት ከጨረታው ቀደም ብሎ የጨረታ መክፈቻ ቁልፉን መላክ የሚኖርበት ሲሆን ጨረታው ከመከፈቱ በፊት መላክ ካልቻለና መስሪያ ቤቱ ለተጫራቹ መጠበቂያ ጊዜ ብሎ በሚያሳውቀው ጊዜ ውስጥ ካላቀረበ ይህ ተጫራች ያቀረበው የመጫረቻ ሰነድ አይከፈትም፡፡

የተጫራቾች ስምና የመጨረሻው ዋጋ የመንግስት መስሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ወይም እንዳስፈላጊነቱ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ሰብሳቢ መነበብ እና በቃለ ጉባኤ መዝግቦ መያዝ አለበት፡፡

በመንግስት የኤሌክትሮኒክ ንብረት ሽያጭ ሥርዓት የሚደረግ ማንኛውም ጨረታ አከፋፈት ተጫራቾች በአካል መገኘት ሳያስፈልግ የኤሌክትሮኒክ የመገናኛ ዘዴን በመጠቀም መከናወን አለበት፣

በጨረታው አንደኛ የወጣው ተጫራች ዕቃውን ለመረከብ ፈቃደኛ ካልሆነ የመንግስት መ/ቤቱ በቅድሚያ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ በመገምገም፣ እንዲሁም የዋጋ ቅናሽ ልዩነቱ ወቅታዊ እና አዋጭ መሆኑን በማረጋገጥ በውድድሩ ሁለተኛ የወጣውን ተጫራች አሸናፊ ማድረግ ወይም አዲስ ጨረታ ማውጣት ይችላል፡፡

ከላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በጨረታ ሽያጭ ሂደቱ በቂ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ወይም የቀረበው ዋጋ ተቀባይነት ካላገኘ መሥሪያ ቤቱ የጨረታውን ማስታወቂያ በድጋሚ የማውጣት ወይም ጨረታውን በመሰረዝ ሌላ የማስወገጃ አማራጭ የመጠቀም ይችላል፡፡

11.3.3 ንብረትን በስጦታ ማስወገድ

የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች፣ የብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታትና የከተማ አስተዳደሮችን አቅም ከመገንባት መርህ አንፃር ንብረት በስጦታ ሊያስተላልፉላቸው ይችላሉ፡፡

Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

ለከተማ መስተዳደር ወይም በማህበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የሲቢል ማሕበረሰብ ድርጅቶች ወይም ለክልል መንግሥታት በስጦታ ሊያስተላልፍ የሚችለው የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው፡፡

1. ንብረቱ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ የማይውል ሲሆን፣
2. ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመሥሪያ ቤቱ ሲታመን፣
3. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ያስተላለፈውን ንብረት አይነት መጠን እና ዋጋ የሚገልፅ ሪፖርት ለሚኒስቴሩ መቅረብ አለበት፣
4. በሥጦታ የሚወገዱ ንብረቶች ጉዳት የማያስከትሉ መሆናቸው መረጋገጥ አለበት፡፡

ከላይ በተገለፀው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስጦታ እንዲተላለፍ የሚደረገው በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ነው፡፡

11.3.4 ንብረትን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ

በመቅበር ወይም በማቃጠል ስለማስወገድ በተመለከተ በሽያጭ ሊወገዱ የማይችሉ ንብረቶች ከመስሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ እንዲወጡ መደረግ ይገባዋል፡፡ እነዚህም መሰል ንብረቶች መፈራረስና መወገድ በተገቢው ሥፍራ በመቅበር ወይም በማቃጠል መወገድ ይገባቸዋል:: በዚህ ዘዴ ለማስወገድ ሲታሰብ ታሳቢ መደረግ ያለባቸው ጉዳዮች:-

1. ምንም አይነት አገልግሎት መስጠት የማይችሉ ንብረቶች የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በራሳቸው ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ፣
2. የሚወገደው ንብረት ምንም አይነት የስነ-ምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ከሆነ መሥሪያ ቤቱ በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ እንደሚችሉ፣
3. የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የሥነ-ምህዳር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ስለአወጋገዱ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል፡፡

11.3.5 ንብረቱን በማፈን፣በማምከን ወይም በመቀየጥ፣ስለማስወገድ፤

የመንግስት መ/ቤቶች ከዚህ በታች የተቀመጡ ቅድመ ሁኔታዎችን ተከትለው ንብረትን በማፈን፣ በማምከን ወይም በመቀየጥ የሚለውን ማስወገጃ ዘዴ በመጠቀም ስልታዊ በሆነ መንገድ ማስወገድ አለባቸው፡፡

Federal Procurement and Property Administration Agency * Public Procurement and Property Administration Agency * Republic of Ethiopia

ሀብትን በመቆጠብ ውድ ወይም ለማግኘት አስቸጋሪ የሆኑ ኬሚካሎች መልሶ መጠቀም የሚቻልበትን ሁኔታ በማመቻቸት ማስወገድ ይገባል።

ምሳሌ 4. ወደ ጠጣር መስታወትነት በመቀየር ፈሳሽ ወይም ዝቃጭ ቆሻሻን ወደ ብርጭቆ መሰል ጠጣርነት በመቀየር የኬሚካል ቆሻሻው እንደ ሲሊከን ካሉ ቁሶች ጋር በመደባለቅና ከፍተኛ የሙቀት መጠን እንዲያገኝ በማድረግ ወደ መስታወት በመቀየር እንዲወገድ ማድረግ ይገባል።

11.3.6 ንብረቶችን ለመለዋወጫ ዕቃነት ስለመፈታታት

የሚወገደው ንብረት በመልካም ሁኔታ ላይ ለሚገኙ ወይም ሊጠገኑ ለሚችሉ ሌሎች ተመሳሳይ ንብረቶች በመለዋወጭ ዕቃነት እንዲያገለግል ሊፈታታ የሚችለው የፌደራል መንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን ሲፈቅድ ብቻ ነው። ይህንን ተግባር ለመፈፀም የሚያስፈለጉ ቅድመ ሁኔታዎች፦ ንብረቶች አንዳንዴ ከገበያ ላይ መለዋወጫ ዕቃዎች በቀላሉ የማይገኝ ሲሆን ነው። በዚህ ምክንያት ንብረቶች በተለያየ የማስወገጃ ዘዴ ከመወገዳቸው በፊት ተፈታተው በመለዋወጭ ዕቃነት ሊያገለግሉ ስለመቻላቸው የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ማረጋገጥ አለበት።

11.4 የንብረት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዳስፈላጊነቱ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከመጋዘን ኃላፊው ጋር በመሆን የሚወገዱ ንብረቶችን ለይቶ በማከማቸት ስለነዚሁ ሪፖርት ያዘጋጃል። ሪፖርቱ ቢያንስ በየወቅቱ ዓመታዊ ቆጠራ በተከነወነ ቁጥር መዘጋጀት ይኖርበታል። ሪፖርቱ የንብረቶቹን ዝርዝር፣ የመዝገብ ዋጋ ሊወገዱ ያስፈለገበትን ምክንያት የእያንዳንዱን ንብረት ግምት የገበያ ዋጋ የሚያመለክት መሆን ይገባዋል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ የንብረት ማስወገዱ ተግባር እንዲቀጥል ፈቃድ ለማግኘት የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርቱን ያቀርባል።

የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ንብረቶቹ በሙሉ ወይም ጥቂቶቹ እንዲወገዱ ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የየመስሪያ ቤቱን የበላይ ኃላፊ ፈቃድ እንዳገኘ አስፈላጊውን የማስወገድ ሂደት ማከናወን አለበት፡ የመንግስት መስሪያ ቤቱ እንዳለው ነባራዊ ሁኔታ የንብረት ገማች እና አስወጋጅ ኮሚቴ የሚያቋቁም ከሆነ ከዚህ በታች በተዘረዘረው መሰረት ተግባራዊ ይሆናል። የንብረት ገማች ኮሚቴ በበኩሉ ሪፖርቱን በጥንቃቄ ይመረምራል. የንብረቶቹን ሁኔታ ይመለከታል፣ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያቀረበውን የጨረታ መነሻ ዋጋ ይገመግማል፣ ሪፖርቱን በሚገባ

Federal Public Procurement and Property Authority ★ Federal Democratic Republic of Ethiopia

11.3.5.1 ንብረት በማፈን ስለማስወገድ

የመንግስት መ/ቤቶች በማፈን ንብረትን ለማስወገድ የሚከተሉትን የማፈን ዘዴዎች በመጠቀም ኬሚካሎችን ስልታዊ በሆነ መንገድ ማስወገድ ይኖረባቸዋል፤

ምሳሌ 1. ማሸግን በመጠቀም ኬሚካሎችን በአስተማማኝ ኮንቴይነሮች ውስጥ በመዝጋት ወይም በተረጋጋ ማትሪክስ (ለምሳሌ ኮንክሪት) ሲሆን ይህ ዘዴ ብዙውን በደህና ማቃጠል ለማይችሉ አደገኛ ኬሚካሎች መሆን ይኖርበታል፡፡

ምሳሌ 2. ማበስበስን በመጠቀም አንዳንድ ኬሚካሎች በጥቃቅን ተሕዋስያን ወይም በተፈጥሮ ሂደቶች ወደ መርዛማ ያልሆኑ ንጥረ ነገሮች እንዲከፋፈሉ በማድረግ ጥቅም ላይ እንዲውሉ መደረግ ይችላል፡፡

11.3.5.2 ንብረት በማምከን ስለማስወገድ

የመንግስት መ/ቤቶች በማምከን ንብረትን ለማስወገድ የሚከተሉትን የማምከን ዘዴዎች በመጠቀም ኬሚካሎችን ስልታዊ በሆነ መንገድ ማስወገድ ይኖረባቸዋል፤

ምሳሌ 1. መቅበርን በመጠቀም አንዳንድ የኬሚካል ቆሻሻዎች፣ ወይም ደረቅ ቆሻሻዎችን ብክለትን በመከላከል በተዘጋጁ አስተማማኝ የቆሻሻ ማጠራቀሚያዎች ውስጥ እንዲጣሉ በማድረግ በአካባቢው ውስጥ እንዳይፈስ በመከላከል እንዲቀበሩ ማደረግ ይኖርበታል፡፡

ምሳሌ 2. ትነት በመጠቀም፣ ኬሚካሎችን እንደ ፈሳሽ በመሟሟት ወደ መፍትሔ ወይም አየር በማጋለጥ በማትነን ተለዋዋጭ ኬሚካሎች ለተወሰኑ የኬሚካል ብክነት ዓይነቶች በማድረግ እንዲወገዱ መደረግ ይኖርበታል፡፡

11.3.5..3. ንብረት በመቀየጥ ስለማስወገድ

የመንግስት መ/ቤቶች በመቀየጥ ንብረትን ለማስወገድ የሚከተሉትን የመቀየጥ ዘዴዎች በመጠቀም ኬሚካሎችን ስልታዊ በሆነ መንገድ ማሰወገድ ይኖረባቸዋል፡፡

ምሳለ 1. ጠጣር በማድረግ ፤ የሚወገደው ኬሚካል ላይ ሲሚንቶ፣ ሸክላ ወይም ፖሊመሮች ያሉ ወኪሎችን በመጨመር አደገኛ ፈሳሽ ኬሚካላዊ ቆሻሻን ወደ ጠንካራ ቅርጽ በመቀየር የመበከል ወይም የመበከል እድልን በመቀነስ እንዲወገድ መደረግ ይኖርበታል፡፡

ምሳሌ 2. የኬሚካል ሕክምና በማድረግ የቆሻሻ ኬሚካሎች በአካላዊ ወይም ኬሚካላዊ ሂደቶች በማከም ከመወገዱ በፊት ኬሚካሎችን መርዛማነታቸውን በመቀነስ ወይም በማረጋጋት እንዲወገዱ መደረግ ይኖርበታል፡፡

ምሳሌ 3. ኬሚካሉን መልሶ ጥቅም ላይ በማዋል ለማምረት ወይም በሌሎች ሂደቶች ውስጥ እንደገና ጥቅም ላይ የሚውሉ ኬሚካሎችን በማስመለስ እንዲሁም የቆሻሻ መጠንን በመቀነስና



ከተመለከተ በኋላ ኮሚታ የማስወገድ ሂደት እንዲቀጥል ያፀደቀው ሪፖርት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲሰጥ ግልባጭ ለንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ይልካል። ገማች ኮሚቴው ሥራ እዚህ ላይ ያበቃል።

11.5 በሽያጭ ለሚወገድ ንብረት አጽዳቂ ኮሚቴ

በንብረት ማስወገዱ ተግባር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ አመራር በአማካሪነት የሚያገለግል በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ የግዥና በሽያጭ ለሚወገድ ንብረት አጽዳቂ ኮሚቴ ይቋቋማል፡ **የንብረት አጽዳቂ ኮሚቴ** የሚከተሉትን የሚጨምር ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚቀርቡለትን በሽያጭ የሚወገዱ ንብረቶችን ሪፖርቶች ይገመግማል፣
2. በሽያጭ የሚወገዱ ንብረቶችን የንብረት አወጋገድ ሥርዓት በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሉን በቀረበው ርፖርት በመነሳት አስተያየት ይሰጣል፣
3. በሽያጭ ስለሚወገዱ ንብረቶች ሂደቱን በግልጽነትና በተገቢው ሥርዓት መሠረት መካሄዱን ለማረጋገጥ ስለጨረታ ማስታወቂያው ስለጨረታ ሰነዶቹ መሰብሰብ፣ ስለጨረታው መከፈት ክትትል ያደርጋል
4. ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል በሚቋቋመው በአስወጋጁ አካል ከተገመገመ በኃላ የሚሸጡትን ንብረቶች መርምሮ ያፀድቃል ወይም ውድቅ ያደርጋል።

የንብረት አጽዳቂ ኮሚቴው ተጠሪነት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው። የኮሚቴውን ሊቀ መንበር የሚሰይመውም ይኸው ኃላፊ ነው። የኮሚቴው አባላትም ከሚመለከታቸው ልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች ሆኖ ከግዥ፤ ከፕላን፤ ከፋይናንስ፤ ከሕግ፤ ከቴክኒክ እና ከሌሎች የሥራ ክፍሎች የሥራ ሂደቶች /ዳሬክቶሬቶች የተውጣጡ ኃላፊዎች ይሆናሉ። የሌሎች ሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች ወይም ተወካዮቻቸው የኮሚቴውን ሥራ በሚመለከት ምክርና ድጋፍ እንዲሰግሉ ሲጠየቁ ሊሰጡ ይችላሉ።

የኮሚቴው አባላት ቁጥር ከአምስት ላይበልጥ ይችላል። መደበኛው ሊቀ መንበር ሳይገኝ አራቱ የኮሚቴ አባላት ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል። መደበኛው ሊቀ መንበር በስብሰባው ላይ ባለበት ጊዜ እሱን ጨምሮ ሦስት አባላት ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል። እያንዳንዱ ተወካይ ጸሐፊውን ጨምሮ አንዳንድ ድምጽ ይኖራቸዋል። ውሳኔ የሚተላለፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል። ስብሰባው በእኩል ተከፍሎ ውሳኔ መስጠት ካልተቻለ ሊቀ መንበሩ ያለበት ወገን ድምጽ አሸናፊ ይሆናል።

የኮሚቴው ዋና ተግባር የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ስለንብረቶች ማስወገድ ያቀረባቸውን ሪፖርቶች አስተያየቶች ወይም ጥያቄዎች በመመርመርና በመገምገም ሽያጩን ማጽደቅ ወይም

የአሰራር ክፍተት ከለበት እንዲስተካክል ለአስወገጁ አካል ይመልሳል። እንዲሁም የሚከተሉትን በማረጋገጥም ጭምር የበላይ ሥራ አመራሩን ማገዝ ይሆናል፤

በሽያጭ ንብረት ማስወገድን በሚመለከት በሥራ ላይ ያሉት የውስጥ ፖሊሲዎችና ሌሎች የመንግሥት ደንቦች በጥብቅ መፈጸማቸውን ማረጋገጥ አለበት።

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዲወገድ የተወሰነበትን የመንግስት ንብረት የወቅቱን የገበያ ዋጋ መገመት አለበት ።

አስወጋጁ አካል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘዉ ሌሎች ሙያዉ ያላቸዉ የመንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች የገበያ ዋጋዉን በተመለከተ መረጃ ሊጠይቅ ይችላል ።

የወቅቱ የገበያ ዋጋ ግምት የሚከተሉትን መሰረት ያደረገ መሆን አለበት፡-

ሀ. የተመሳሳይ ዕቃዎችን የገበያ ዋጋ፣

ለ. የሚሸጡት ዕቃዎች የሚገኙበትን አቋምና፣

ሐ. የሚሸጡትን ዕቃዎች ዕድሜ፣

መ. ቀደም ብሎ በተካሄዱ ጨረታዎች ወይም ሐራጆች ከተጫራቾች ወይም ከተወዳዳሪዎች የተሰበሰበ ላልተሸጡ ዕቃዎች የቀረበ የዋጋዎች መረጃ፣

ለንብረቶቹ የመነሻ ዋጋ ለመስጠት በምዕራፍ 5 የተገለጹትን መንገዶች እንዳግባብነቱ መጠቀም ይቻላል ።

የመዝገብ ዋጋ የገበያ ዋጋ ወይም የመነሻ ዋጋ ተደርጎ መወሰድ ግን የለበትም ። ንብረቱን በሐራጅ ለመሸጥ ወይም ላለመሸጥ ለሚደረገዉ ዉሳኔና የመነሻዉን ዋጋ ለማስላት የወቅቱን የገበያ ዋጋ መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል።

11.6 ከማስወገድ ስለሚገኘዉ ገቢ

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመንግስት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ ዋጋዉን በባንክ ትራንስፈር ወይም በተረጋገጠ ቼክ መቀበል አለባቸዉ። የመንግስት መስሪያ ቤቱ ያገኘዉን ገቢ ለወጪ ማካካሻ አድርጎ የሚጠቀምበት ሳይሆን በገቢነት መያዝና ወደ መንግስት የባንክ ሒሳብ ገቢ ማድረግ አለበት። ይህ ማለት ማናቸዉም ከማስወገድ የተገኘና በመንግስት መ/ቤቱ የተያዘ ገንዘብ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ከተደለደለዉ በጀት አንዱ አካል የሚሆን እንጂ ተጨማሪ ገቢ አይሆንም። ስለሆነም ይህ ጥሬ ገንዘብ ሥራ ላይ የሚውለው በበጀት ለጸደቁ ማናቸውም ሥራዎች ብቻ ነው ።

11.7 የተወገዱ ንብረቶች ሒሳብ አያያዝ

ቋሚ ንብረቶቹ ተወግደዉ ለገዢዎቹ አስኪተላለፉ ድረስ የቋሚ ንብረቶቹ መዛግብት (ፋር) ተለይተዉ ለጊዜዉ ለብቻቸዉ ይቀመጣሉ ። ንብረቶቹ ከተወገዱ በኋላ የንብረት አስወጋጁ አካል ስለተወገዱት ንብረቶች ሪፖርት ያቀርባል። ይህን ሪፖርት መሰረት በማድረግ የቋሚ ንብረቶቹ መዛግብት (ፋር) በኤሌክትሮኒክ ስራዓቱ በተዘጋጀው መሰረት በሚገባ ይቀመጣሉ። ይህም በስራ ላይ ያሉት ቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ሲዘጋጅ ከዚያ ዉስጥ እንዳይጨመሩ ያግዛል። ዓመታዊዉ የቋሚ ንብረቶች ማጠቃለያ የሚዘጋጀዉ በቀጠራ መሰረትና ዋጋቸዉና የእርጅና ቅናሻቸዉም የሚሞላዉ የነዚሁ ብቻ በመሆኑ የተወገዱት ንብረቶች ከሒሳብ መዛግብት ወዲያዉኑ ይቀነሳሉ።

በልዩ ልዩ ምክንያት የተወገዱ ንብረቶች ሪፖርት እንዲቀርብ ካስፈለገ ከተወገዱ ንብረቶች ፋይል በቀላሉ ሊዘጋጅና ሊቀርብ ይቻላል።

ከንብረቶቹ ሽያጭ የተገኘዉ ገቢ የሚመዘገበዉ እንደ ልዩ ልዩ ገቢ ነዉ። ምዝገባዉን በሚመለከት የጥሬ ገንዘብ ወይም የባንክ ሒሳብ " ዴቢት " ተደርጎ ልዩ ልዩ ገቢ " ክሬዲት " ይደረጋል። ስለ ማስወገዱ የወጡት ወጪዎች " ክሬዲት " ተደርገዉ ሒሳባቸዉ ይዘጋሉ።

ምሳሌ፦ የመነሻ ዋጋዉ ብር 20,000 የሆነ አንድ ተሽከርካሪ በጨረታ በብር 30,000 ተሸጠ።

ንብረቱን ለማስወገድ ለማስታወቂያ ብር 2,000 ወጪ ሆኗል። ከሽያጩ የተገኘዉ ገቢ የተሰበሰበዉ በጥሬ ገንዘብ ነዉ። የሒሳብ ምዝገባዉ እንደሚከተለዉ ይሆናል።

	ዴቢት	ክሬዲት
ጥሬ ገንዘብ	30,000	
የማስታወቂያ ወጪ		2,000
ልዩ ልዩ ገቢ		28,000

Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

ክፍል አስራ ሁለት

12. ሪፖርቶችን ስለማቅረብ

አስካሁን ለቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ ለመስጠት፣ ዋጋቸዉንም በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) ላይ ለመመዝገብ፣ የእርጅና ቅናሽ ለመተመን፣ የሒሳብ መዛግብትም ለመክፈት ሲደረግ የነበረዉ ጥረት ሁሉ የመጨረሻዉን የንብረቶቹን ዋጋ በመንግስት መ/ቤቶች ሒሳብ መግለጫዎች ላይ ለማካተት ነዉ፡፡ በዚህ ክፍል የሚቀርበዉም ይህ እንዴት ሊፈጸም እንደሚቻል ነው፡፡ ፋይናንስ ነክ ከሆኑት ሪፖርቶች በተጨማሪ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሌሎች አግባብነት ያላቸዉን ሪፖርቶችንም ያዘጋጃል፡፡ አስፈላጊ የሆኑት ዋናዎቹ ከዚህ ቀጥሎ ተብራርተዋል፡፡

12.1 የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋ በሒሳብ መዛግብት ለማካተት የሚዘጋጁ ሪፖርቶች

በኢትዮጵያ መንግስት የ"ሞዲፋይድ" ጥሬ ገንዘብ ሒሳብ አያያዝ ስርዓት መሰረት ከወርሃዊዉ ሪፖርት አባሪ ከሚደረጉት ሠንጠረዦችና ሪፖርቶች ጋር የሒሳብ ሚዛን (Trial Balance) አንዱ ነዉ፡፡ ቋሚ ንብረቶችን በሚመለከትገንዘብ ሚኒስተር በሚያጠቃልለዉ የሒሳብ ሚዛን ዉስጥ እንዲያካትተዉ የሚቀርብለት ሪፖርት በያመቱ በሰኔ ወር መጨረሻ ላይ ያለዉ የየመ/ቤቶቹ የቋሚ ንብረቶች ዋጋና ተነጻጻሪዉ የፈንድ ሒሳብ ብቻ ነው፡፡ እያንዳንዱ መ/ቤት በተከታዩ ዓመት በሐምሌ ወር መጀመሪያ ላይ በሰኔ ወር መዝግቦት የነበረዉን የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ ይገለብጠዋል (Reverse) ያደርገዋል፡፡ ይህ ምዝገባ የቋሚ ንብረቶቹን ሒሳብ ዜሮ ያደርገዋል፡፡ በተከታዩ ዓመት መጨረሻ ላይ እንደገና የቋሚ ንብረቶች አጠቃላይ ቆጠራ ተደርጎ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ የፋይናንስ ሥራ ክፍል ሲልክ አዲሱ የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሰኔ ወር መጨረሻ በሒሳብ ሚዛን ላይ ይተከላል፡፡ ሂደቱ በዚህ ዓይነት ይቀጥላል፡፡

የሒሳብ ማመዛዘኛ ፎርም (ገሂ 27) ሳይለወጥ እንዳለ ሆኖ የሚከተሉት አራት መስመሮች ብቻ ይጨመሩበታል፡፡ (የተስተካከለዉ የሒሳብ ማመዛዘኛ በቅጥያ XIII ላይ ቀርቧል፡፡)

የሒሳብ ኮድ	ዝርዝር መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
-	የቋሚ ንብረቶች የተጣራ የመዝገብ ዋጋ (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል አንድ)	XXX	
-	በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሦስት)	XXX	
-	የቋሚ ንብረቶች ፈንድ (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት -ክፍል ሁለት)		XXX
-	በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ፈንድ (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት- ክፍል ሦስት)		XXX

ከፍ ብሎ በሚታየዉ የሒሳብ ማመዛዘኛ በ "ዴቢት" እና በ "ክሬዲት" መደብ የሚጻፉት ቁጥሮች በቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ላይ ያለዉ ጠቅላላ ድምር ነው፡፡ ጠቅላላዉ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት በቅጥያ XIV, XV እና XVI ተሰጥቷል፡፡ ከዚህ በታች ደግሞ ለሪፖርቶቹ ማብራሪያ ቀርቧል፡፡

ክፍል አንድ - ይህ የሪፖርቱ ክፍል የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋና የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው ። በ "ዴቢት" በኩል ያሉት የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋ ፣ በ "ክሬዲት" በኩል ያሉት ደግሞ የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው። ጠቅላላው የ" ዴቢት" ና "የክሬዲት" ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ። በሁለቱ ዓምዶች ዉስጥ ያሉት ቁጥሮች ልዩነት (የ"ዴቢት" ና "የክሬዲት") በሪፖርቱ በ"ዴቢት" ወገን "የተጣራ ሒሳብ (ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)" በሚለው ዓምድ ይመዘገባል። የተጣራው ሒሳብ በተወሰነ ዕለት ያለው የንብረቶቹ የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ነው።

ክፍል ሁለት

የሒሳብ ኮድ	ዝርዝር መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
5721	ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
5722	አዉሮፕላን ፣ ጀልባዎች ፣ ወዘተ.		
5723	ፕላንትና ማሽነሪ		
5724	ወታደራዊ መሳሪያዎች		
5725	የመኖሪያ ሕንጻዎች		
5726	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎች		
5727	መሠረተ ልማት		
5728	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንጻዎች		
5729	ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች		
5730	የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚዉሉ እንስሳት		
5731	የቢሮ መሣሪያዎች		
5721-1	ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
5722-1	አዉሮፕላን፣ ጀልባዎች ፣ ወዘተ.		
5723-1	ፕላንትና ማሽነሪ		
5724-1	ወታደራዊ መሣሪያዎች		
5725-1	የመኖሪያ ሕንጻዎች		
5726-1	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎች		
5727-1	መሰረተ ልማት		
5728-1	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንጻዎች		
5729-1	ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች		
5730-1	የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚዉሉ እንስሳት		
5731-1	የቢሮ መሣሪያዎች		
	ድምር	_____-	_____-
	የተጣራ ሒሳብ (ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)		_____"

ክፍል ሦስት - ይህ የሪፖርቱ ክፍል በመገንባት ላይ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋና የፈንድ ሒሳብ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው ። በ "ዴቢት" በኩል ያሉት የንብረቶቹን ዋጋ ፣ በ"ክሬዲት" በኩል ያሉት ደግሞ የፈንድ ሒሳቡን ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው። ጠቅላላው የ"ዴቢት" እና የ" ክሬዲት "

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

ድምሮች በየሚመለከታቸዉ የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ፡፡ በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች እኩል ናቸዉ፡፡ የሁለቱም የእያንዳንዳቸዉ ጠቅላላ ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛዉ ይተላለፋሉ፡፡

ክፍል ሦስት

የሒሳብ ኮድ	ዝርዝር መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
4501	የመኖሪያ ሕንጻዎች		
4502	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎች		
4503	መሰረተ ልማት		
4504	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንጻዎች		
5801	የመኖሪያ ሕንጻዎች		
5802	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎች		
5803	መሰረተ ልማት		
5804	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንጻዎች		
	ድምር	_____-	_____-
		ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ	ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ

በቋሚ ንብረት ሪፖርት ዝግጅት ዋናዉ መሠረታዊ ጉዳይ የቋሚ ንብረትና በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በገኢልሚ ለገንዘብ ሚኒስቴር የሚላኩት በዓመት አንድ ጊዜ ባቻ መሆኑ ነዉ፡፡ ስለዚህም ሪፖርቱ የሚዘጋጀዉ በያመቱ በሰኔ ወር ብቻ ነዉ፡፡ በመሆኑም ከሐምሌ እስከ ግንቦት ወራት ላሉት ለያመቱ ጊዜያት የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሒሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ አይታከሉም፡፡

በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚዘጋጁ ሌሎች ሪፖርቶች

ጥያቄ ሲቀርብለት የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል በዓመቱ ውስጥ ሌሎች ሪፖርቶችን ሊያዘጋጅ ይችላል ፡፡ የሚከተሉት ለምሳሌ ያህል ቀርበዋል ፡፡

ስለጠፉና ጉዳት ስለደረሰባቸዉ ንብረቶችና መወሰድ የሚገባዉን እርምጃ የሚያመለክት ሪፖርት፣

ስለተወገዱ ንብረቶች የተሸጡባቸዉን ዋጋ ወይም እንዴት እንደተወገዱ የሚያመለክት ሪፖርት፣

ስለ ተሸከርካሪ ወጪዎችና አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች ሪፖርት፣

ጥገና ስለሚያስፈልጋቸዉ ንብረቶች ፣ ለጥገናዉ ስለሚያስፈልገዉ በጀት፣ ጥገናዉ ስለሚፈጀዉ ጊዜ፣ የመሳሰሉት ሪፖርት እና ሌሎች አስፈላጊ የሚሆኑ ሪፖርቶች ፡፡

እነዚህ ሪፖርቶች የሚዘጋጁት ጥያቄንና ፋላጎትን መሠረት በማድረግ ሲሆን እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤትም ያሉት ንብረቶች የተለያዩ በመሆናቸዉ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እነዚህንና ሌሎች ሪፖርቶችን የሚያዘጋጀዉ ልዩ ጥያቄ ሲቀርብለት ይሆናል፡፡

Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★

ክፍል አስራ ሦስት

ሌሎች ጉዳዮች

13.1 የንብረት ባለቤትነት

በቆጠራ ሂደት ከሚያጋጥሙት ችግሮች መካከል ዋጋ መስጠት እና ቋሚ ንብረትን መመዝገብ እንዲሁም ባለቤትነትን ማረጋገጥ ነዉ። በይዞታቸዉ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ባለቤትነት ማረጋገጥ ለተቋማት ሁልጊዜም ቀላል አይሆንም። የንብረት ባለቤትነት ግልጽ በማይሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ ከዚህ በታች በተዘረዘረዉ አስተያየት መሰረት አስፈላጊዉን እርምጃ መዉሰድ አለበት።

ከንብረት ባለቤትነት ጋር በተያያዘ የችግሩ ደረጃ እንደንብረቱ ዓይነት የተለያየ ሊሆን ይችላል።

1. የንብረት ባለቤትነት ማስረጃዉም እንኳን በእጅ ባይኖርም ሕንጻን በሚመለከት ባለቤትነት በማያጠራጥር አካኋን ሊረጋገጥ ይገባል፣

   ሀ. መስሪያ ቤቱ የያዘዉ ሕንጻ ራሱ ያልገነባዉ፣ ያልገዛዉ ወይም ያልተከራየዉ ሊሆን ይችላል።መስሪያ ቤቱ የሕንጻዉ ባለቤት ተመልሶ ሕንጻዉ የኔ ነዉ ብሎ የማይከራከር መሆኑን አስተማማኝና የተረጋገጠ መረጃ ካለዉ የሕንጻዉን ዋጋ በኤሌክትሮኒክ ስርዓት ተጠቅሞ በ "FAR' ዉስጥ እንደራሱ ሀብት ሊያካትተዉ ይችላል። የሚመዘገበዉ የሕንጻዉ ዋጋ የሚሰላዉ ከዚህ በፊት በተብራሩት የአሰራሮች ሥርዓቶች መሠረት ነው።

   ለ. መስሪያ ቤቱ ስለንብረቱ ባለቤትነት አስተማማኝ መረጃ ላይኖረዉና ሕንጻዉን እንዴት እንደያዘዉ የማይታወቅበት ሁኔታ ሊፈጠር ይችላል። እንደራሱ ንብረት ለመመዝገብ ስላጋጠመዉ ችግር እንዲሁም ስለሚጠበቀዉ የመፍትሔ ሐሳብ መስሪያ ቤቱ የግዥና ንብረት ባለስልጣን በደብዳቤ ይጠይቃል። ባለስልጣኑ በበኩሉ ጉዳዩን በመመልከትና ከሌሎች የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የቀረቡ ተመሳሳይ ጉዳዮች ካሉ በማጠቃለል ከበላይ ባለሥልጣናት መመሪያ በመጠየቅ ምላሽ ይሰጣል።

   ሐ. መስሪያ ቤቱ የያዘው ሕንፃ የሌላ ሰው መሆኑን እርግጠኛ ሲሆንና ይህም ሰው ንብረቱን ማስመለስ እንደሚችልሲገነዘብ ሕንፃውን እንደራሱ ንብረት ማስመዝገብ አይኖርበትም።

   መ. የባለቤትነት ማስረጃ አለመኖር ብቻውን ሕንፃውን በንብረትነት ላለመመዝገብ ምክንያት አይሆንም።

2. መሥሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ የሚገኙ እና ለዓመታት መሥሪያ ቤቱ ሲጠቀምባቸው የነበሩ ተሽከርካሪዎች መሣሪያዎች፣ ማሽነሪዎች የባለቤትነት ጉዳይ አከራካሪ ላይሆይችላል። ምንም እንኳን ሕጋዊ ባለቤቱ ሌላ ሰው ቢሆንም ይህ ንብረት ለባለቤቱ ይመለሳል የሚለው ግምት በጠፋ

አናሳ በመሆኑ መስሪያ ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት ሊቆጥረው ይችላል። የሚከተሉት ሁኔታዎች ከዚህ ጋር የተያያዙ ናቸው።

ሀ) ከረጅም ዓመታት በፊት በሰዎች ወይም በድርጅቶች የተተው ንብረቶች ከሆኑና ድርጅቶቹና ሰዎቹ የሌሉ መሆኑ ከታወቀ መስሪያ ቤቱ ንብረቱን እደራሱ ንብረት መመዝገብ ይችላል።

ለ) መስሪያ ቤቱ ወይም በሌላ መስሪያ ቤቱ ቁጥጥር ሥር በነበሩ ፕሮጀክቶች የተገዙ ንብረቶች፣ ፕሮጀክቱ ሥራውን አጠናቆ ወይም በሌላ ምክንያት የፈረሰ ወይም የንብረት ጠያቂ የሌለ መሆኑ ሲታወቅ መስሪያ ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት መመዝገብ ይገባዋል።

ሐ) በመንቀሳቀስ ላይ ባሉ ፕሮጀክቶች እጅ ያሉ ንብረቶችን በሚመለከት ከመ/ቤቱወይም ከመንግሥት ጋር በተደረገ ስምምነት የንብረቶቹ ባለቤትነት ፕሮጀክቱ ሲጠናቀቅ ለመ/ቤቱ የሚተላለፍ ከሆነ የመ/ቤቱ ንብረቶች በመሆናቸው መመዝገብ አለባቸው። በ"FAR" ላይ የፕሮጀክቱ ስም በግልጽ መጻፍ አለበት።

መ) በኢትዮጵያ ፍትሐ ብሔር ሕግ መሠረት ባለቤት የሌላቸው ንብረቶች የመንግሥት ናቸው። መስሪያ ቤቱ ቋሚ ንብረቶቹን በእርግጠኝነት መመዝገብ ካልቻለ ንብረቶቹን በማጠቃቀል እንዴት እንደሚመዘገቡ ከባለስልጣኑ መጠየቅ አለበት። ከአንዳንድ ንብረቶች የባለቤትነት ጥያቄ ጋር የሚያያዙ አንዳንድ ጉዳዮችም ይኖራሉ። ስለጉዳዩ አግባብነት ያለው ባለስልጣኑ ሲሆን ጥያቄዎችን ከየመ/ቤቶቹ ያሰባስባል፥ አጠቃሎም መፍትሔ ለማግኘት ለሚመለከተው አካል ጉዳዩን ያቀርባል። እንደነዚህ ያሉት ጉዳዮች ለመንግሥት ንብረቶች አስተዳደር ብቃት ወሳኝነት ያላቸው በመሆናቸው እልባት ሳይሰጣቸው ሊተው አይገባቸውም።

13.2 መድን ዋስትና

የፌዴራል መንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1333/2016 አንቀጽ 39 ንዑስ አንቀፅ 3 የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተሽከርካሪዎች፣ ማሽነሪዎች፣ ፕላንቶች እና በከፍተኛ ወጪ የሚገዙ ንብረቶች የመድህን ዋስትና ሽፋን እንደሚያገኙ እንዲሁም በዚሁ አዋጅ አንቀፅ 41 ላይ "ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ሠራተኞች የመንግሥትን ንብረት የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለባቸው። በሚል ተደንግጓል።

ቀደም ባሉት ክፍሎች ቋሚ ንብረቶችን እንዴት መመዝገብና መቆጣጠር እንደሚቻል ተብራርቷል። ቋሚ ንብረቶችን በቅድሚያ ሊገመቱ ከማይችሉ አደጋዎች የመጠበቁ አንዱ ዘዴ ለንብረቶቹ ዋስትና ተገቢውን የኢንሹራንስ ፖሊሲ መግዛት ነው። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና የመ/ቤቱ ኃላፊዎች

Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

ለኘሮጀክት፣ ለሥራ ክፍል እና እንዲሁም ለመስክና የከተማ አገልግሎት የሚውሉ የመንግስት ተሽከርካሪዎችን ለይተው ሊመድቡ ይችላሉ፡፡

3. ለበላይ ኃላፊዎችና ኃላፊዎች ከተመደቡት እና ለመስክ ስራ እንዲንቀሳቀሱ ከተፈቀደላቸው ተሽከርካሪዎች በስተቀር በሥራ ቀንም ሆነ በዕረፍት ቀን የመንግሥት ተሽከርካሪዎችን መስሪያ ቤቱ ከሚገኝበት ከተማ ክልል ውጪ ማሽከርከር የተከለከለ ነው፡፡

14.3 ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች አጠቃቀምና ጥበቃ

ሀ/ ማንኛውም የመንግስት ተሽከርካሪ ተረክቦ የሚያሽከረክር ሾፌር ወይም ኃላፊ ተሽከርካሪውን ከማንቀሳቀሱ በፊት የተሽከርካሪው የውስጥ እና የውጭ አካላት ችግር የሌለባቸው መሆኑን፤ በተለይም በተሽከርካሪው ላይ ያሉ እንከን አመልካቾችን ማለትም የሞተር ዘይት መጠን፣ የፍሬን ሁኔታ የመሳሰሉትን አስቀድሞ በጥንቃቄ በማየት ተሽከርካሪው ለእንቅስቃሴ ዝግጁ መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

ለ/ ማንኛውም አሽከርካሪ በሚያሽከረክረው ተሽከርካሪ ላይ ብልሽት ወይም የብልሽት ምልክት ሲያይ ተጨማሪ ወይም የባሰ ብልሽት ከማጋጠሙ በፊት ወዲያውኑ ለመስሪያ ቤቱ የሚመለከተው የሥራ ክፍል በኤሌክትሮኒክ የተሽከርካሪ እናየነዳጅ አጠቃቀምና አስተዳደር ስርዓት በመጠቀም ማሳወቅ አለበት፡፡

ሐ/ ማንኛውም ለጋራ አገልግሎት የተመደበ የመንግስት ተሽከርካሪ በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ በማንኛውም ጊዜ ከመስሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ ወይም ከመስሪያ ቤቱ ከሚታወቅ መንግስታዊ ወይም ሕዝባዊ ተቋም የማቆሚያ ሥፍራ ውጪ እንዲያድር አይፈቀድም፡፡

መ/ በበላይ ኃላፊዎችና በኃላፊዎች ከሚሽከረከሩ ወይም በመንግሥት በተፈቀደው መሠረት በተለየ ሰሌዳ ከሚንቀሳቀሱ ተሽከርካሪዎች በስተቀር ማናቸውም የመንግስት ተሽከርካሪ በሁለቱም የፊት በሮች ጐን ላይ መስሪያ ቤቱ ስም የሚያመለክት መለያ ወይም አርማ መለጠፍ አለበት፡፡

ሠ/ በሚመለከተው አካል በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር በማንኛውም የመንግስት ተሽከርካሪ ላይ ከተፈቀደለት ሰሌዳ ውጪ ሌላ ማንኛውንም ዓይነት ሰሌዳ ቀይሮ መለጠፍ አይፈቀድም፡፡

ረ/ ማንኛውም ለጋራ አገልግሎት እና ለመስክ ሥራ የተመደበ የመንግስት ተሽከርካሪ ከተመደበበት ሥራና የሥራ ቦታ ውጪ ሊንቀሳቀስ ወይም ለግል መጠቀሚያ ሊውል አይችልም፡፡

Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

14.4 የመንግሥት ተሽከርካሪዎች ነዳጅ፣ ቅባት እና ዘይት አጠቃቀም እና ቁጥጥር

1. መስሪያ ቤቶች የተሽከርካሪዎችን የነዳጅ ፍጆታ ለመከታተልና መዝግቦ ለመያዝ እንዲረዳቸው የተሽከርካሪዎች የኪ.ሜ ቆጣሪ ጌጅ የተሟላና በትክክል የሚሰራ መሆኑን በየጊዜው በመከታተል ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፡፡

2. ለበላይ ኃላፊዎች እና ለኃላፊዎች ከሚመደቡ ተሽከርካሪዎች በስተቀር እያንዳንዱ ተሽከርካሪ የፈጀው የነዳጅ መጠን ከሸፈነው የኪ.ሜትር መጠን ጋር እየተመዘገበ ተገቢው ሪፖርት በየወሩ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

14.5 የመንግሥት ተሽከርካሪዎች መለዋወጫ ዕቃ አጠቃቀም እና ቁጥጥር

1. ማንኛውም የመንግስት ቤቱ አሽከርካሪ ወይም በራሱ እንዲያሽከረክር የተፈቀደለት ኃላፊ ያረጀ ጎማና ቸርኪን ጨምሮ የመለዋወጫ ዕቃ በአዲስ እንዲተካለት ሲጠይቅና የጥያቄው ትክክለኛነት አግባብ ባለው ባለሙያ ሲረጋገጥ በአዲስ እንዲተካለት የሚደረግ ሲሆን፣ የተቀየረው መለዋወጫ ዕቃ ወደ ዕቃ መጋዘን ተመላሽ ተደርጎ ይቀመጣል፡፡

2. ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ተመላሽ የሚደረገው የመለዋወጫ ዕቃ መለያ ቁጥር (Serial number) ከዕቃ መጋዘን በሚላክው መረጃ መሰረት ቀደም ሲል ከተመዘገበበት መዝገብ ጋር ተመሳክሮ ሲረጋገጥ ያገለገሉ እቃዎች ወደ ሚከማቹበት ቦታ እንዲላክ ይደረጋል፡፡ የመለዋወጫ ዕቃው መለያ ቁጥርም በተሽከርካሪው የግል ማህደር ውስጥ ተመዝግቦ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት፡፡

3. ከመጋዘን ወጪ የተደረገው መለዋወጫ በተሽከርካሪው በትክክል መገጠሙ በትራንስፖርት ክፍሉ ወይም አግባብነት ባለው ባለሙያ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

4. መስሪያ ቤቱ የራሱ ጋራዥ የሌለው ከሆነና ለመ ቤቱ የጥገና አገልግሎት እንዲሰጥ ከተመረጠው ጋራዥ ጋር የገባው ውል የመለዋወጫ ዕቃ አቅርቦትንም የሚጨምር ከሆነ የተለወጠው የመኪና ዕቃ ወደ መጋዘን መመለስ ይኖርበታል፡፡

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority *

ቅጥያ I — የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)
የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን
Government Procurement & Property Authority
የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)
FIXED ASSETS COUNT SHEET (FACS)

የመስሪያ ቤቱ ስም
Public Body_____

የበጀት አመት
For the fiscal year
ቁጥር _____
ended_____
የተቆጠረበት ቀን
Date of Count _____
ቅጥር ግቢ
Premises_____
የስራ ክፍል
Department _____

				ማዉጫ ሰነድ/Fair		ተጠቃሚ Custodian		ሁኔታ (X) Condition (X)				ምድብ Category			
ተ/ቁ No	የእቃዉ ዝርዝር Description	ፒን PIN	የፋብሪካ ቁጥር Serial/ Part No	ቁጥር No	ቀን Date	ክፍል Section	ስም Name	Good ሁኔታዉ ያለ በጥሩ	Fair የሚሰራ	Poor መጠገን ያለበት	Damaged የማይሰራ	Fixed Assets ቋሚ	Supplies አነስተኛ እቃ ልዩ ቋሚ ዕቃ	Owned by ባለቤቱ	Remark አስተያየት

ቆጣሪ Counted by
ተቆጣጣሪ Supervisor
የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል (PAU) FAMU

Head
ስም/Name 1. _____ 1._____ 1._____
ፊርማ/Signature 2. _____ _____ _____
3. _____ _____ _____



መግለጫ :- ልዩ ቋሚ ንብረት ማለት ዋጋዉ ከብር 10000 በታች ሆኖ የአገልግሎት ዘመኑ ግን ከአንድ ዓመት በላይ የሆነ ማለት ነዉ።
ባለቤት የሚለዉ እቃዉ ከየት እንደተገኘ ወይም በማን ፈንድ እንደተገዛ ያመለክታል ።

Note: Special Fixed Asset with a cost less than Birr 10000 but has a useful life of one year or more.
Owned by indicates to whom the asset belongs or the source of fund used to buy the asset

ቅጥያ II — ተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (ዩሲ)

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

Government Procurement & Property Authority

የመ/ቤት ስም

PUBLIC BODY _____

በሲስተሙ የሚዘጋጅተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (UC)

FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC) **GENERATED FROM THE SYSTEM**

ስም

Name: _____

የስራ ክፍል

Department:_____

የህንጻ ቁጥር ፡

Building No:_____

ተጠቃሚ ቁጥር

User No_____

ቅጽር ግቢ

Premises : _____

Room No :

የቢሮ ቁጥር _____

ተ.ቁ No	የእቃዉ ዝርዝር Description	ፒን PIN	የፋብሪካ ቁጥር Serial/ Part No	FAIR ማዉጫ ሰነድ		መለኪያ Unit of measure	ብዛት Quantity	ጠቅላላ ዋጋ Total Cost		የተጠቃሚዉ ፊርማ Signature of user	Remark አስተያየት
				ቁጥር Number	ቀን Date						

ማስታወሻ/ Note:

የቋሚ ንብረት ተጠቃሚዎች በስማቸዉ ያሉ ንብረቶችን በአግባቡ መያዝ ይጠበቅባቸዋል ::

User of fixed assets should properly use the fixed asset under their custody.

ንብረት ሲጠፋ ወይም ሲበላሽ ወዲያዉኑ ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሪፖርት ማድረግ ያስፈልጋል ::

In case of damage or loss of asset, the user should immediately inform the FAMU.

በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከመፈቀዱ በፊት ቋሚ ንብረትን ለሌላ ተጠቃሚ ማስተላለፍ ፈጽሞ የተከለከለ ነዉ ::

It is prohibited to transfer fixed assets to other users before the transfer is authorized by the FAMU

ይህ ቅፅ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ አንዱ በተጠቃሚዉ ሌላዉ በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እጅ ይቀመጣል ::

This form shall be prepared in two copies. One copy shall be retained by the user and the other by FAMU.

ቅጥያ III - የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

Government Procurement & Property Authority

የመ/ቤት ስም

PUBLIC BODY_____

በሲስተሙ የሚዘጋጅ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR) GENERATED FROM THE SYSTEM

የንብረቱ መግለጫ፡

Description of the asset: _____

ፒን፡ ሴሪ/ቻሲ ቁጥር፡

PIN: _____ Serial/ Chassis No: _____

የታርጋ ቁጥር የሞተር ቁጥር

Plate No _____ Engine No: _____

የአቅራቢ ስም፡ የሂሳብ ማወራረሻ ፡

Supplier Name:_____ Accounts Ref : _____

መረከቢያ ቁጥር ፡ ቀን

RFAR:_____ Date : _____

ማዉጫ ቁጥር ፡ ቀን

FAIR No:_____ Date : _____

የተገዛበት ቀን ፡ የአገልግሎት ዘመን ፡

Date of Purchase:_____ Year of Service:_____

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ ፡ የእርጅና ቅናሽ መቶኛ ፡

Location: _____ Depreciation Rate:_____

መግለጫ Description	ዋጋ Cost	እርጅና ቅናሽ የተሰላለት ዓመት Year of Depreciation	እርጅና ቅናሽ Depreciation	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ Accumulated Depreciation	ቀሪ ዋጋ Book Value	አስተያየት Remark
መግለጫ ፡ የመጀመሪያ ዋጋዉን የተከለዉ ሰራተኛ እና የአመቱን የእርጅና ቅናሽ ያሰላዉ ሰራተኛ አስተያየት በሚለዉ አምድ ስር መፈረም አለባቸዉ ። **Note** : The person who fill the cost in this form and who calculated the annual depreciation should sign in the remark column.						

ቅጥያ IV _ በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ **(FAUCST)**

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

Government Procurement & Property Authority

በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST)

FIXED ASSETS UNDER CONSTRUCTION SUMMARY TABLE (FAUCST)

የመ/ቤት ስም ፡-

Public Body: _____

ተ.ቁ No	መግለጫ Description	የንብረት ምድብ Category of Asset	የሚገኝበት ቦታ Location	ባለቤት Owner	ተቋራጭ Contractor	ግንባታ የተጀመረበት ቀን Date construction started	ግንባታው የሚያልቅበት ቀን Expected date of completion	ጠቅላላ የኮንትራት ዋጋ/በጀት Contract value / budgeted total value	ያለቀዉ ግንባታ በመቶኛ Percentage completed	Cost incurred to date እስከዛሬ የወጣዉ ወጪ
	Total / ድምር									

ያዘጋጀዉ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል

Prepared by

ሥም

Name _____

ኃላፊነት

Position_____

ፊርማ / Signature _____

ቀን

Date _____

ያጸደቀዉ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል

Approved by (Head of FAMU PAU

_____

_____

_____

_____

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

ቅጥያ V— የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ

(በሲስተሙ፡ የተዘጋጀ ሞዴል 19 ይጠቀሙ፡)

ቅጥያ VI— የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ወጪ ደረሰኝ

(በሲስተሙ፡ የተዘጋጀ ሞዴል 22 ይጠቀሙ፡)

ቅጥያ VII — ያገለገለ ንብረት መልሶ ማዉጫ ደረሰኝ (UARR)

(በሲስተም የተዘጋጀ ሞዴል 22 ይጠቀሙ፡)

Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★ The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority

ቅጥያ ቅጥያ VIII — የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ

ምንን ያመለክታል	የመ/ቤቱ ኮድ	የበጀቱ ምንጭ ኮድ	ምድብ ኮድ	መገኛ	ግቢ	ሕንፃ	ወለል	ቢሮ ቁጥር
code	FPPA	101	Vehecle	6 kilo	1	1	1	100

ቅጥያ IX — የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF)

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

Government Procurement & Property Authority

የመ/ቤት ስም

PUBLIC BODY :_____

የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF)

FIXED ASSETS TRANSFER FORM (FATF)

ንብረቱን ያስተላለፈዉ ተጠቃሚ

Asset transferred from:

ስም /Name: _____

ቅጽር ግቢ / Premises: _____

ዋና ክፍል / Department:_____

ህንጻ ቁጥር / Building No:_____

ቢሮ ቁጥር Room No: _____

የተጠቃሚ ቁጥር / User No:_____

ንብረቱ የተላለፈለት ተጠቃሚ

Asset transferred to:

ስም/ Name: _____

ቅጽር ግቢ / Premises: _____

ዋና ክፍል / Department:_____

ህንጻ ቁጥር / Building No:_____

ቢሮ ቁጥር / Room No: _____

የተጠቃሚ ቁጥር / User No:_____

ቁጥር	የዕቃዉ ዝርዝር Description	መለያ ቁጥር	የፋብሪካ	ማዉጫ ሰነድ /FAIR	መለኪያ Unit	ዋጋ	Remark

The Federal Democratic Republic of Ethiopia * Public Procurement and Property Authority

No		PIN	ቁጥር Serial No	ቁጥር Number	ቀን Date	of measure	Cost		አስተያየት

የተላለፈበት ምክንያት/Reason for transfer of the asset_____

ያስተላላፊዉ ፊርማ/ Signature of transferor	የተቀባዩ ፊርማ Signature of recipient	አረካካቢ= Observer	የፋሙ ሃላፊ Head of (PAU)	የተላለፈበት ቀን Date of Transfer
_____	_____	_____	_____	

ይህ ቅጽ በሶስት ኮፒ ተዘጋጅቶ ፡ የመጀመሪያዉ ለቋሚ ንብረት አስተዳደር ክፍል፡ 2ኛዉ ለተቀባይ እንዲሁም 3ኛዉ ለአስተላላፊዉ ይሰጣል ::
This form is prepared in three copies: the 1st copy to FAMU, 2nd copy to the recipient and 3rd copy to transferor

ቅጥያ X— ያገለገለ ንብረት መልሶ ማዉጫ ደረሰኝ (UARR)

(በሲስተም የተዘጋጀ ሞዴል 22 ይጠቀሙ)



ቅጥያ XI— የቋሚ ንብረት በር መውጫ ፈቃድ (GP)

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን
Government Procurement & Property Authority

የቋሚ ንብረት በር መውጫ ፈቃድ (GP)
Gate Pass for Fixed Assets (GP)

ቁጥር
No_____

የመ/ቤት ስም :
Public Body: _____

ቀን
Date_____

ተ.ቁ No	የቋሚ ንብረት ዝርዝር Description of Asset	የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር PIN		ምርመራ Remark

☐ ዕቃው እንዲወጣ
Issue of Fixed Asset

☐ ዕቃው የሚወጣበት ምክንያት
Reason for issuance of the asset

_____
የጠየቀው
Requested by;

_____
የፈቀደው የቅርብ አለቃ
Approving supervisor

_____
ያጸደቀው የፋሙ· ሃላፊ
Authorized by Head of (PAU)

ለጥገና
For repaid ☐

ለስራ ጉዳይ
For duty ☐

የግል ንብረት
Personal property ☐

በትዉስት
Borrowed ☐

ክፍፍል / Distribution: የመጀመሪያው ለበር መውጫ / 1st Copy — Gate Pass
ሁለተኛው ቅጂ ለፋሙ· / 2nd copy —(PAU)
ሶስተኛው ቅጂ ቀሪ / 3rd Copy - Pad

ቅጥያ XII— የሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ(ጆቪ)

መሂ MEHE				ቁጥር No
				ቀን Date
	የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA			
	የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT			
	የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ JOURNAL VOUCHER			
የመንግስት መ/ቤት ስም Name of Public Body:_____				
ምክንያት Purpose				
የበጀት ምድብ Budget Category		የሂሳብ መደብ Account Code	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
ያዘጋጀዉ ሥምና ፊርማ Prepared by Name and Signature			ያፀደቀዉ ሥምና ፊርማ Approved by Name and Signature	
ዋናዉ ፡ ለሂሳብ ክፍል ፤ ሁለተኛዉ ቅጂ ጥራዙ ዉስጥ ይቀመጣል Original - to Accounts; Second Copy in Pad				

The Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★

ቅጥያ XIII— የሒሳብ ማመዛዘኛ (የተሻሻለ)

የሒሳብ ማመዛዘኛ
Trial Balance

በወር
Month _____

የመንግስት መ/ቤቱ ስም
Name of Public Body_____ መለያ Code_____

የፕሮግራሙ ስም
Name of Program _____ መለያ Code _____

የሥራ ክፍሉ ስም
Name of Sub Agency _____ መለያ Code _____

የንዑስ ፕሮግራሙ ስም
Name of Sub Program_____ መለያ Code _____

የፕሮጀክቱ ስም
Name of Project_____ መለያ Code _____

የፋይናንስ ምንጭ
Source of Finance _____ መለያ Code _____

የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number_____

የሂሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
	አገር ዉስጥ ገቢ ፣ ዕርዳታ ፣ ብድር ሂሳብ ሪፖርት Revenue/Assistance/Loan☹From Revenue/Assistance/Loan Report)				
	ወጪዎች Expenditures				
	መደበኛ ወጪ / ከመደበኛ ወጪ ሪፖርቶች ድምር/ Recurrent expenditures (Total of Recurrent expenditures Reports)				
	የካፒታል ወጪ /ከካፒታል ወጪ ሪፖርቶች ድምር / Capital expenditures (Total of Capital Expenditures Report)				
	የተጣራ የቋሚ ንብረት ዋጋ(ከቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ክፍል አንድ ድምር) Net Book Value of Fixed assets —(Total of fixed assets report — Part one)				
	በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት (በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ሪፖርት ክፍል ሶስት ድምር) Fixed assets under construction (Total of fixed assets report — Part three)				
	ዝዉዉሮች (ከገንዘብ ዝዉዉር ሂሳብ ሪፖርቶች ድምር) Transfers: (from Transfer Report)				

	ተሰብሳቢ ሂሳቦች /ከተሰብሳቢ ሂሳቦች ሪፖርቶች ድምር / Receivables: (from Receivables Report)				
	ተከፋይ ሂሳቦች /ከተከፋይ ሂሳቦች ሪፖርቶች ድምር / Payables: (from payables Report)				
	ሌተር ኦፍ ክሬዲቶች /በሂሳብ መደብ ከአጠቃላይ መዝገብ/ Letter of Credit:(by account code-from General Ledger)				
5601	የተጣራ ሃብት /ከአጠቃላይ ሌጀር / Net Assets/Equity (from General Ledger)				
	የተጣራ የቋሚ ንብረት ፈንድ (ከቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ክፍል አንድ ድምር) Fixed assets fund —(Total of fixed assets report — Part two)				
	በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ (በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ሪፖርት ክፍል ሶስት ድምር) Fixed assets under construction fund (Total of fixed assets report — Part three)				
	ጥሬ ገንዘብና የጥሬ ገንዘብ እኩል ዋጋ ያላቸዉ / በሂሳብ መደብ ከአጠቃላይ ሌጀር / Cash & Cash Equivalents (by account code-from General Ledger)				
4101	በሳጥን ያለ ገንዘብ Cash on hand				
4102	በባንክ ያለ የዉጭ ምንዛሪ ገንዘብ Cash at bank in foreign currency				
4103	በባንክ ያለ ገንዘብ Cash at bank				
	ድምር Total				

ቅጥያ XIV— የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል አንድ

የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል አንድ
Fixed Assets Report — Part one

ወር
Month _____

የመንግስት መ/ቤቱ ስም መለያ
Name of Public Body_____ Code_____
የፕሮግራሙ ስም መለያ
Name of Program _____ Code _____
የሥራ ክፍሉ ስም መለያ
Name of Sub Agency _____ Code _____
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም መለያ
Name of Sub Program_____ Code _____
የፕሮጀክቱ ስም መለያ
Name of Project_____ Code _____
የፋይናንስ ምንጭ መለያ
Source of Finance _____ Code _____
የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number_____

የሒሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
4521	ተሽከርካሪዎችና ሌሎች እንደ ተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች Vehicle and other vehicular transport		
4522	አዉሮፕላን፣ ጀልባ ፣ ወዘተ Aircraft, boats, etc.		
4523	ፕላንት ፣ ማሽነሪና መሳሪያ Plant and machinery		
4524	ወታደራዊ መሳሪያዎች Military equipment		
4525	ሕንጻዎች የመኖሪያ Buildings — residential		
4526	ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ Buildings — non residential		
4527	መሰረተ ልማት Infrastructure		
4528	ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች Military purpose buildings		
4529	የቤት የቢሮ ዕቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች Furnishings and fixtures		
4530	የቁም ከብትና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Livestock and transport animals		
4531	የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች Office equipments		

4521-1	የእርጅና ቅናሽ ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ተሸከርካሪ ነክ መጓጓዦዎች Accumulated depreciation - Vehicle and other vehicular transport		
4522-1	የእርጅና ቅናሽ - አዉሮፕላን ፣ ጀልባ ፣ ወዘተ Accumulated depreciation - Aircraft, boats, etc.		
4523-1	የእርጅና ቅናሽ - ፕላንት፣ማሽነሪና መሳሪያ Accumulated depreciation - Plant and machinery		
4524-1	የእርጅና ቅናሽ - ወታደራዊ መሳሪያዎች Accumulated depreciation - Military equipment		
4525-1	የእርጅና ቅናሽ - ሕንጻዎች የመኖሪያ Accumulated depreciation - Buildings — residential		
4526-1	የእርጅና ቅናሽ - ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆነ Accumulated depreciation - Buildings — non residential		
4527-1	የእርጅና ቅናሽ - መሰረተ ልማት Accumulated depreciation - Infrastructure		
4528-1	የእርጅና ቅናሽ - ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች Accumulated depreciation - Military purpose buildings		
4529-1	የእርጅና ቅናሽ - የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች ፣ የቤት የቢሮ ዕቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች Accumulated depreciation - Furnishings and fixtures		
4530-1	የእርጅና ቅናሽ - የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች፣ የቁም ከብትና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Accumulated depreciation - Livestock and transport animals		
4531-1	የእርጅና ቅናሽ - የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች Accumulated depreciation - Office equipments	_____-	_____-
	የኮለኮ ድምር Column total	_____-	_____-
	ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)	_____-	

ቅጥያ XV— የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት

መ/ሂ
ME/HE
የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት
Fixed Assets Report — Part Two

ወር
Month _____

የመንግስት መ/ቤቱ ስም — መለያ
Name of Public Body_____ — Code_____
የፕሮግራሙ ስም — መለያ
Name of Program _____ — Code _____
የሥራ ክፍሉ ስም — መለያ
Name of Sub Agency _____ — Code _____
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም — መለያ
Name of Sub Program_____ — Code _____
የፕሮጀክቱ ስም — መለያ
Name of Project_____ — Code _____
የፋይናንስ ምንጭ — መለያ
Source of Finance _____ — Code _____
የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number_____

የሒሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
5721	ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ተሽከርካሪ ነክ መጓጓዣዎች ፈንድ Vehicle and other vehicular transport fund		
5722	አዉሮፕላን፣ ጀልባ ፣ ወዘተ ፈንድ Aircraft, boats, etc. fund		
5723	ፕላንት ፣ ማሽነሪና መሳሪያ ፈንድ Plant and machinery fund		
5724	ወታደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ Military equipment fund		
5725	ሕንጻዎች የመኖሪያ ፈንድ Buildings — residential fund		
5726	ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ ፈንድ Buildings — non residential fund		
5727	መሰረተ ልማት ፈንድ Infrastructure fund		
5728	ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች ፈንድ Military purpose buildings fund		
5729	የቤት የቢሮ ዕቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ Furnishings and fixtures fund		
5730	የቁም ከብትና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Livestock and transport animals fund		
5731	የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች		

	Office equipments fund		
5721-1	ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ተሽከርካሪ ነክ መጓጓዣዎች Vehicle and other vehicular transport fund contra		
5722-1	አዉሮፕላን ፣ ጀልባ ፣ ወዘተ ፈንድ ቅናሽ Aircraft, boats, etc. fund contra		
5723-1	ፕላንት፣ማሽነሪና መሳሪያ ፈንድ ቅናሽ Plant and machinery fund contra		
5724-1	ወታደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ ቅናሽ Military equipment fund contra		
5725-1	ሕንጻዎች የመኖሪያ ፈንድ ቅናሽ Buildings — residential fund contra		
5726-1	ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ ቅናሽ Buildings — non residential fund contra		
5727-1	መሰረተ ልማት ፈንድ ቅናሽ Infrastructure fund contra		
5728-1	ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች ፈንድ ቅናሽ Military purpose buildings fund contra		
5729-1	የቤት የቢሮ ዕቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ ቅናሽ Furnishings and fixtures fund contra		
5730-1	የቁም ከብትና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት ፈንድ ቅናሽ Livestock and transport animals fund contra		
5731-1	የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች ፈንድ ቅናሽ Office equipments fund contra		
	የኮለኑ ድምር Column total	_____-	_____-
	ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)		_____-

ቅጥያ XVI— የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሦስት

በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሶስት
Fixed Assets Report — Part Three

ወር
Month _____

የመንግስት መ/ቤቱ ስም — መለያ
Name of Public Body _____ Code _____
የፕሮግራሙ ስም — መለያ
Name of Program _____ Code _____
የሥራ ክፍሉ ስም — መለያ
Name of Sub Agency _____ Code _____
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም — መለያ
Name of Sub Program _____ Code _____
የፕሮጀክቱ ስም — መለያ
Name of Project _____ Code _____
የፋይናንስ ምንጭ — መለያ
Source of Finance _____ Code _____
የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number _____

የሒሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
4501	የሕንጻ ግንባታ መኖሪያ Construction of Buildings — residential		
4502	የሕንጻ ግንባታ መኖሪያ ያልሆነ Construction of Buildings — non residential		
4503	የመሰረተ ልማት ግንባታ Construction of Infrastructure		
4504	የወታደራዊ አገልግሎት ግንባታዎች Construction of Military purpose buildings		
5801	የሕንጻ ግንባታ መኖሪያ Construction of Buildings — residential		
5802	የሕንጻ ግንባታ መኖሪያ ያልሆነ Construction of Buildings — non residential		
5803	የመሰረተ ልማት ግንባታ Construction of Infrastructure		
5804	የወታደራዊ አገልግሎት ግንባታዎች Construction of Military purpose buildings		
	የኮለኑ ድምር Column total	_____-	_____-
		ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ To Trial Balance	ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ To Trial Balance

ለየትኞቹ ንብረቶችና መቼ የመድን ዋስትና ሽፋን መገዛት እንዳለበት ማጥናት አለባቸው። አንዱ ዋስትና ከተገባ ቀኑ ከማለፉ አስቀድሞ ፖሊሲው በየዓመቱ መታደስ አለበት።

13.3 የቋሚ ንብረትን አስተዳደር በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት ማስተዳደር የሚያስገኘው ጠቀሜታ

የቋሚ ንብረት አስተዳደር "ሶፍትዌር መጠቀም ፈጣንና ትክክለኛ የቋሚ ንብረት ቆጠራ እንዲደረግ ያስችላል። ንብረቱ በወቅቱ የሚገኝበትን ሥፍራና በማን እጅ እንዳለ ለመከታተል ይቻላል። የንብረት መለያ ቁጥሮች (ፒን) በ"ባር ኮዶች" (ባር ኮድ) ሊተኩ ይችላሉ።

"ሶፍትዌር" "ባር ኮዶች"ን ለመለየትና ለማተም ያስችላል፣ የአቅራቢውን መረጃ የንብረት ማስወገድን፥ የሠራተኛን መረጃ እንዲሁም የጥገና ሪኮርዶችን ለመያዝ ያስችላል። የቋሚ ንብረት አስተዳደር "ሶፍትዌር" የተለያዩ የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎችን ማለትም ቀጥተኛ እጥፍ የቅነሳ ሚዛን ወይም የአገልግሎት ዓመታት ድምር የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎችን በመጠቀም ወርሃዊና ዓመታዊ የእርጅና ቅነሳ ሠንጠረዦችን ወዲያውኑ በማውጣትና በማስላት አድካሚውን የንብረት እርጅና ቅነሳ ስሌትን ሥራ ያቃልላል። ሶፍትዌር በመጠቀም በብዙ ሥፍራዎች የሚገኙ ንብረቶችን ማስተዳደርም ይቻላል። "ሶፍትዌር" ከተለመዱት ከሁለት መንገዶች በአንዱ ሊገኝ ይችላል። እነዚህም በመሥሪያ ቤቱ ፍላጎት የተዘጋጁና ከገበያ የተገዙ "ሶፍትዌር" ናቸው። አንዱን ወይም ሌላውን ሶፍትዌር ለማግኘት ወይም ሥራን ወደ ኮምፒውተር አሠራር ለመለወጥ የሚደረግ ውሳኔ የተለያዩ ጉዳዮችን ማለትም የሶፍትዌሩ ዋጋ፣ የሰው ኃይል፣ ለተጠቃሚዎች ሥልጠና መስጠት፣ "ሶፍትዌር" ከጥቅም ላይ ሲውል ለሚያጋጥሙ ችግሮች መፍትሔ የሚሰጥ ድጋፍ ሰጪ መኖሩንና የመሳሰሉትን ከግምት ውስጥ ማስገባትን ይጠይቃል። እያንዳንዱ መ/ቤት እንደዚህ መሰሉን ውሳኔ በግሉ የሚወስን ከሆነ ጉዳዩ ከፍተኛ ወጪ የሚጠይቅ ይሆናል። ስለዚህ "ኮምፒዩተራይዝድ" ለማድረግና የቋሚ ንብረትን "ሶፍትዌር" በራስ ፍላጎት ላይ ተመስርቶ ለማዘጋጀት ወይም ለመግዛት የሚደረገው ውሳኔ ከግዥና ንብረት ባለስልጣን ጋር በመመካከር መሆን አለበት።

ክፍል አስራ አራት

14. የመንግስት ተሽከርካሪ አመዘጋገብ፣ስምሪት፣ አጠቃቀም እና ቁጥጥር

14.1 ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች የህይወት ታሪክ ምዝገባ

የመንግስት መስሪያ ቤት በግዢ፣ በስጦታ፣ በዝውውር በመሳሰሉት ተረክቦ ለሚጠቀምበት ለእያንዳንዱ ተሽከርካሪ የተለየ የግል ማህደር በመክፈት በኤሌክትሮኒክ የተሽከርካሪ እና የነዳጅ አጠቃቀምና አስተዳደር ስርዓት በመጠቀም ቢያንስ የሚከተሉትን መረጃዎች መዝግቦ ይይዛል፡፡

ሀ/ የተሽከርካሪውን ዓይነትና ሞዴል፣

ለ/ የሞነቱ ልክ በሰው፣ በኩንታል፣ በኪዩቢክ ሜትር ወይም በሊትር ተለይቶ፣

ሐ/ የቻሲና የሞተር ቁጥሮች፣

መ/ የሚጠቀመው የነዳጅ ዓይነት/በኤሌክትሪክ የሚሰራ ስለመሆኑ፣

ሠ/ የተገዛበት ወይም በመስሪያ ቤቱ ባለቤትነት ሥር የዋለበት ቀንና ዓመተ ምህረት፣

ረ/ የተሽከርካሪው ዋጋ እና፣

ሰ/ የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር፣

የእያንዳንዱ የመንግስት ተሽከርካሪ የህይወት ታሪክ መዝገብ የተሽከርካሪው ርክክብ ከተፈጸመበት ጊዜ ጀምሮ እስኪወገድ ድረስ በኪሎ ሜትር የሚጠቀመውን የነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባት ፍጆታ መጠን፣ የጥገና ወጪ፣ የተጓዘው ኪ.ሜ መጠን፣ በእነማን ይዞታ ስር እንደነበረ የመሳሰሉትን አካቶ መያዝ አለበት፡፡

የተሽከርካሪው የህይወት ታሪክ መዝገብ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ እየተፈተሸ ወቅታዊ መደረግ ይኖርበታል፡፡

14.2 ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች ስምሪት

1. የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች መስሪያ ቤቱ ኃላፊነት ስር ያሉ ተሽከርካሪዎች በተገቢው መንገድ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ የሚያስችል የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት አለባቸው፡፡

2. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች እንደየ መስሪያ ቤቱ የሥራ ባህርይ ለጋራ አገልግሎት፣ በልዩ የሥራ ባህሪያቸው ተሽከርካሪ ለሚያስፈልጋቸው የሥራ ኃላፊዎች፣

Federal Democratic Republic of Ethiopia ★ Public Procurement and Property Authority ★ The Federal

ለኘሮጀክት፣ ለሥራ ክፍል እና እንዲሁም ለመስክና የከተማ አገልግሎት የሚውሉ የመንግስት ተሽከርካሪዎችን ለይተው ሊመድቡ ይችላሉ፡፡

3. ለበላይ ኃላፊዎችና ኃላፊዎች ከተመደቡት እና ለመስክ ስራ እንዲንቀሳቀሱ ከተፈቀደላቸው ተሽከርካሪዎች በስተቀር በሥራ ቀንም ሆነ በዕረፍት ቀን የመንግሥት ተሽከርካሪዎችን መስሪያ ቤቱ ከሚገኝበት ከተማ ክልል ውጪ ማሽከርከር የተከለከለ ነው፡፡

14.3 ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች አጠቃቀምና ጥበቃ

ሀ/ ማንኛውም የመንግስት ተሽከርካሪ ተረክቦ የሚያሽከረክር ሾፌር ወይም ኃላፊ ተሽከርካሪውን ከማንቀሳቀሱ በፊት የተሽከርካሪው የውስጥ እና የውጭ አካላት ችግር የሌለባቸው መሆኑን፤ በተለይም በተሽከርካሪው ላይ ያሉ እንከን አመልካቾችን ማለትም የሞተር ዘይት መጠን፣ የፍሬን ሁኔታ የመሳሰሉትን አስቀድሞ በጥንቃቄ በማየት ተሽከርካሪው ለእንቅስቃሴ ዝግጁ መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

ለ/ ማንኛውም አሽከርካሪ በሚያሽከረክረው ተሽከርካሪ ላይ ብልሽት ወይም የብልሽት ምልክት ሲያይ ተጨማሪ ወይም የባሰ ብልሽት ከማጋጠሙ በፊት ወዲያውኑ ለመስሪያ ቤቱ የሚመለከተው የሥራ ክፍል በኤሌክትሮኒክ የተሽከርካሪ እናየነዳጅ አጠቃቀምና አስተዳደር ስርዓት በመጠቀም ማሳወቅ አለበት፡፡

ሐ/ ማንኛውም ለጋራ አገልግሎት የተመደበ የመንግስት ተሽከርካሪ በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ በማንኛውም ጊዜ ከመስሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ ወይም ከመስሪያ ቤቱ ከሚታወቅ መንግስታዊ ወይም ሕዝባዊ ተቋም የማቆሚያ ሥፍራ ውጪ እንዲያድር አይፈቀድም፡፡

መ/ በበላይ ኃላፊዎችና በኃላፊዎች ከሚሽከረከሩ ወይም በመንግሥት በተፈቀደው መሠረት በተለየ ሰሌዳ ከሚንቀሳቀሱ ተሽከርካሪዎች በስተቀር ማናቸውም የመንግስት ተሽከርካሪ በሁለቱም የፊት በሮች ጐን ላይ መስሪያ ቤቱ ስም የሚያመለክት መለያ ወይም አርማ መለጠፍ አለበት፡፡

ሠ/ በሚመለከተው አካል በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር በማንኛውም የመንግስት ተሽከርካሪ ላይ ከተፈቀደለት ሰሌዳ ውጪ ሌላ ማንኛውንም ዓይነት ሰሌዳ ቀይሮ መለጠፍ አይፈቀድም፡፡

ረ/ ማንኛውም ለጋራ አገልግሎት እና ለመስክ ሥራ የተመደበ የመንግስት ተሽከርካሪ ከተመደበበት ሥራና የሥራ ቦታ ውጪ ሊንቀሳቀስ ወይም ለግል መጠቀሚያ ሊውል አይችልም፡፡

14.4 የመንግሥት ተሽከርካሪዎች ነዳጅ፣ ቅባት እና ዘይት አጠቃቀም እና ቁጥጥር

1. መስሪያ ቤቶች የተሽከርካሪዎችን የነዳጅ ፍጆታ ለመከታተልና መዝግቦ ለመያዝ እንዲረዳቸው የተሽከርካሪዎች የኪ.ሜ ቆጣሪ ጌጅ የተሟላና በትክክል የሚሰራ መሆኑን በየጊዜው በመከታተል ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

2. ለበላይ ኃላፊዎች እና ለኃላፊዎች ከሚመደቡ ተሽከርካሪዎች በስተቀር እያንዳንዱ ተሽከርካሪ የፈጀው የነዳጅ መጠን ከሸፈነው የኪ.ሜትር መጠን ጋር እየተመዘገበ ተገቢው ሪፖርት በየወሩ መቅረብ ይኖርበታል።

14.5 የመንግሥት ተሽከርካሪዎች መለዋወጫ ዕቃ አጠቃቀም እና ቁጥጥር

1. ማንኛውም የመንግስት ቤቱ አሽከርካሪ ወይም በራሱ እንዲያሽከረክር የተፈቀደለት ኃላፊ ያረጀ ጎማና ቸርኪን ጨምሮ የመለዋወጫ ዕቃ በአዲስ እንዲተካለት ሲጠይቅና የጥያቄው ትክክለኛነት አግባብ ባለው ባለሙያ ሲረጋገጥ በአዲስ እንዲተካለት የሚደረግ ሲሆን፣ የተቀየረው መለዋወጫ ዕቃ ወደ ዕቃ መጋዘን ተመላሽ ተደርጎ ይቀመጣል።

2. ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ተመላሽ የሚደረገው የመለዋወጫ ዕቃ መለያ ቁጥር (Serial number) ከዕቃ መጋዘን በሚላከው መረጃ መሰረት ቀደም ሲል ከተመዘገበበት መዝገብ ጋር ተመሳክሮ ሲረጋገጥ ያገለገሉ እቃዎች ወደ ሚከማቹበት ቦታ እንዲላክ ይደረጋል። የመለዋወጫ ዕቃው መለያ ቁጥርም በተሽከርካሪው የግል ማህደር ውስጥ ተመዝግቦ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት።

3. ከመጋዘን ወጪ የተደረገው መለዋወጫ በተሽከርካሪው በትክክል መገጠሙ በትራንስፖርት ክፍሉ ወይም አግባብነት ባለው ባለሙያ መረጋገጥ ይኖርበታል።

4. መስሪያ ቤቱ የራሱ ጋራዥ የሌለው ከሆነና ለመ ቤቱ የጥገና አገልግሎት እንዲሰጥ ከተመረጠው ጋራዥ ጋር የገባው ውል የመለዋወጫ ዕቃ አቅርቦትንም የሚጨምር ከሆነ የተለወጠው የመኪና ዕቃ ወደ መጋዘን መመለስ ይኖርበታል።

ቅጥያ I — የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)
የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን
Government Procurement & Property Authority
የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)
FIXED ASSETS COUNT SHEET (FACS)

የመስሪያ ቤቱ ስም
Public Body_____

የበጀት አመት _____
For the fiscal year
ቁጥር _____
ended_____
የተቆጠረበት ቀን
Date of Count _____
ቅጥር ግቢ
Premises_____ የስራ ክፍል
Department _____

				ማዉጫ ስነድ/Fair		ተጠቃሚ Custodian		ሁኔታ (X) Condition (X)				ምድብ Category			
ተ/ቁ No	የእቃዉ ዝርዝር Description	ፒን PIN	የፋብሪካ ቁጥር Serial/ Part No	ቁጥር No	ቀን Date	ክፍል Section	ስም Name	ሁኔታ ያለ በጥሩ Good	ፍትሃዊ Fair	መጠነኛ ጥገና Poor	የማይሰራ Damaged	ቋሚ እቃዎች Fixed Assets	አነስተኛ ዋጋ ያላቸዉ እቃዎች Supplies	Owned by ባለቤቱ	Remark አስተያየት

ቆጣሪ Counted by
Head
ስም/Name
ፊርማ/Signature
1. _____
2. _____
3. _____

ተቆጣጣሪ Supervisor
1._____
_____
_____

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል (PAU) FAMU
1._____
_____
_____

መግለጫ :- ልዩ ቋሚ ንብረት ማለት ዋጋዉ ከብር 10000 በታች ሆኖ የአገልግሎት ዘመኑ ግን ከአንድ ዓመት በላይ የሆነ ማለት ነዉ።
ባለቤት የሚለዉ እቃዉ ከየት እንደተገኘ ወይም በማን ፈንድ እንደተገዛ ያመለክታል ::

Note: **Special Fixed Asset** with a cost less than Birr 10000 but has a useful life of one year or more.
Owned by indicates to whom the asset belongs or the source of fund used to buy the asset

ቅጥያ II — ተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (ዩሲ)

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

Government Procurement & Property Authority

የመ/ቤት ስም

PUBLIC BODY _____

በሲስተሙ የሚዘጋጅተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (UC)

FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC) **GENERATED FROM THE SYSTEM**

ስም

Name: _____

የስራ ክፍል

Department:_____

የህንጻ ቁጥር ፡

Building No:_____

ተጠቃሚ ቁጥር

User No_____

ቅጽር ግቢ

Premises : _____

Room No :

የቢሮ ቁጥር _____

ተ.ቁ No	የእቃዉ ዝርዝር Description	ፒን PIN	የፋብሪካ ቁጥር Serial/ Part No	FAIR ማዉጫ ሰነድ		መለኪያ Unit of measure	ብዛት Quantity	ጠቅላላ ዋጋ Total Cost		የተጠቃሚዉ ፊርማ Signature of user	Remark አስተያየት
				ቁጥር Number	ቀን Date						

ማስታወሻ/ Note:

የቋሚ ንብረት ተጠቃሚዎች በስማቸዉ ያሉ ንብረቶችን በአግባቡ መያዝ ይጠበቅባቸዋል ::

User of fixed assets should properly use the fixed asset under their custody.

ንብረት ሲጠፋ ወይም ሲበላሽ ወዲያዉኑ ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሪፖርት ማድረግ ያስፈልጋል ::

In case of damage or loss of asset, the user should immediately inform the FAMU.

በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከመፈቀዱ በፊት ቋሚ ንብረትን ለሌላ ተጠቃሚ ማስተላለፍ ፈጽሞ የተከለከለ ነዉ ::

It is prohibited to transfer fixed assets to other users before the transfer is authorized by the FAMU

ይህ ቅፅ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ አንዱ በተጠቃሚዉ ሌላዉ በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እጅ ይቀመጣል ::

This form shall be prepared in two copies. One copy shall be retained by the user and the other by FAMU.

ቅጥያ III - የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

Government Procurement & Property Authority

የመ/ቤት ስም

PUBLIC BODY_____

በሲስተሙ የሚዘጋጅ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR) GENERATED FROM THE SYSTEM

የንብረቱ መግለጫ፡

Description of the asset: _____

ፒን:

PIN: _____

የታርጋ ቁጥር

Plate No _____

የአቅራቢ ስም፡

Supplier Name:_____

መረከቢያ ቁጥር ፡

RFAR:_____

ማዉጫ ቁጥር ፡

FAIR No:_____

የተገዛበት ቀን ፡

Date of Purchase:_____

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ ፡

Location: _____

ሴሪ/ቻሲ ቁጥር፡

Serial/ Chassis No: _____

የሞተር ቁጥር

Engine No: _____

የሂሳብ ማወራረሻ ፡

Accounts Ref : _____

ቀን

Date : _____

ቀን

Date : _____

የአገልግሎት ዘመን ፡

Year of Service:_____

የእርጅና ቅናሽ መቶኛ ፡

Depreciation Rate:_____

መግለጫ Description	ዋጋ Cost	እርጅና ቅናሽ የተሰላለት ዓመት Year of Depreciation	እርጅና ቅናሽ Depreciation	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ Accumulated Depreciation	ቀሪ ዋጋ Book Value	አስተያየት Remark
መግለጫ ፡ የመጀመሪያ ዋጋዉን የተከለዉ ሰራተኛ እና የአመቱን የእርጅና ቅናሽ ያሰላዉ ሰራተኛ አስተያየት በሚለዉ አምድ ስር መፈረም አለባቸዉ ። **Note** : The person who fill the cost in this form and who calculated the annual depreciation should sign in the remark column.						

ቅጥያ IV _ በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ **(FAUCST)**

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

Government Procurement & Property Authority

በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST)

FIXED ASSETS UNDER CONSTRUCTION SUMMARY TABLE (FAUCST)

የመ/ቤት ስም ፡-

Public Body: _____

ተ.ቁ No	መግለጫ Description	የንብረት ምድብ Category of Asset	የሚገኝበት ቦታ Location	ባለቤት Owner	ተቋራጭ Contractor	ግንባታ የተጀመረበት ቀን Date construction started	ግንባታው የሚያልቅበት ቀን Expected date of completion	ጠቅላላ የኮንትራት ዋጋ/በጀት Contract value / budgeted total value	ያለቀዉ ግንባታ በመቶኛ Percentage completed	Cost incurred to date እስከዛሬ የወጣዉ ወጪ
	Total / ድምር									

ያዘጋጀዉ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል

Prepared by

ሥም

Name _____

ኃላፊነት

Position_____

ፊርማ / Signature _____

ቀን

Date _____

ያጸደቀዉ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል

Approved by (Head of FAMU PAU

_____

_____

_____

_____

ቅጥያ V— የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ

(በሲስተሙ፡ የተዘጋጀ ሞዴል 19 ይጠቀሙ፡)

ቅጥያ VI— የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ወጪ ደረሰኝ

(በሲስተሙ፡ የተዘጋጀ ሞዴል 22 ይጠቀሙ፡)

ቅጥያ VII — ያገለገለ ንብረት መልሶ ማዉጫ ደረሰኝ (UARR)

(በሲስተም የተዘጋጀ ሞዴል 22 ይጠቀሙ፡)

ቅጥያ ቅጥያ VIII — የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ

ምንን ያመለክታል	የመ/ቤቱ ኮድ	የበጀቱ ምንጭ ኮድ	ምድብ ኮድ	መገኛ	ግቢ	ሕንፃ	ወለል	ቢሮ ቁጥር
code	FPPA	101	Vehecle	6 kilo	1	1	1	100

ቅጥያ IX — የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF)

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

Government Procurement & Property Authority

የመ/ቤት ስም

PUBLIC BODY :_____

የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF)

FIXED ASSETS TRANSFER FORM (FATF)

ንብረቱን ያስተላለፈዉ ተጠቃሚ

Asset transferred from:

ስም /Name: _____

ቅጽር ግቢ / Premises: _____

ዋና ክፍል / Department:_____

ህንጻ ቁጥር / Building No:_____

ቢሮ ቁጥር Room No: _____

የተጠቃሚ ቁጥር / User No:_____

ንብረቱ የተላለፈለት ተጠቃሚ

Asset transferred to:

ስም/ Name: _____

ቅጽር ግቢ / Premises: _____

ዋና ክፍል / Department:_____

ህንጻ ቁጥር / Building No:_____

ቢሮ ቁጥር / Room No: _____

የተጠቃሚ ቁጥር / User No:_____

ቁጥር	የዕቃዉ ዝርዝር Description	መለያ ቁጥር	የፋብሪካ	ማዉጫ ስነድ /FAIR	መለኪያ Unit	ዋጋ	Remark

No		PIN	ቁጥር Serial No	ቁጥር Number	ቀን Date	of measure	Cost		አስተያየት

የተላለፈበት ምክንያት/Reason for transfer of the asset_____

ያስተላላፊዉ ፊርማ/ Signature of transferor	የተቀባዩ ፊርማ Signature of recipient	አረካካቢ= Observer	የፋሙ ሃላፊ Head of (PAU)	የተላለፈበት ቀን Date of Transfer
_____	_____	_____	_____	

ይህ ቅጽ በሶስት ኮፒ ተዘጋጅቶ ፡ የመጀመሪያዉ ለቋሚ ንብረት አስተዳደር ክፍል፡ 2ኛዉ ለተቀባይ እንዲሁም 3ኛዉ ለአስተላላፊዉ ይሰጣል ::
This form is prepared in three copies: the 1st copy to FAMU, 2nd copy to the recipient and 3rd copy to transferor

ቅጥያ X— ያገለገለ ንብረት መልሶ ማዉጫ ደረሰኝ (UARR)

(በሲስተም የተዘጋጀ ሞዴል 22 ይጠቀሙ)

ቅጥያ XI— የቋሚ ንብረት በር መውጫ ፈቃድ (GP)

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን
Government Procurement & Property Authority

የቋሚ ንብረት በር መውጫ ፈቃድ (GP)
Gate Pass for Fixed Assets (GP)

ቁጥር
No_____

የመ/ቤት ስም :
Public Body: _____

ቀን

Date_____

ተ.ቁ No	የቋሚ ንብረት ዝርዝር Description of Asset	የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር PIN		ምርመራ Remark

☐ ዕቃው እንዲወጣ
Issue of Fixed Asset

☐ ዕቃው የሚወጣበት ምክንያት
Reason for issuance of the asset

_____
የጠየቀው
Requested by;

ለጥገና
For repaid ☐

_____
የፈቀደው የቅርብ አለቃ
Approving supervisor

ለስራ ጉዳይ
For duty ☐

_____
ያጸደቀው የፋሙ ሃላፊ
Authorized by Head of (PAU)

የግል ንብረት
Personal property ☐

በትውስት
Borrowed ☐

_____

ክፍፍል / Distribution: የመጀመሪያው ለበር መውጫ / 1st Copy — Gate Pass
ሁለተኛው ቅጂ ለፋሙ / 2nd copy —(PAU)
ሶስተኛው ቅጂ ቀሪ / 3rd Copy - Pad

ቅጥያ XII— የሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ(ጆቪ)

መሂ MEHE				ቁጥር No
				ቀን Date
	የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ **FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA**			
	የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT			
	የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ **JOURNAL VOUCHER**			
የመንግስት መ/ቤት ስም Name of Public Body:_____				
ምክንያት Purpose				
የበጀት ምድብ Budget Category		የሂሳብ መደብ Account Code	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
ያዘጋጀዉ ሥምና ፊርማ Prepared by Name and Signature			ያፀደቀዉ ሥምና ፊርማ Approved by Name and Signature	
ዋናዉ ፡ ለሂሳብ ክፍል ፤ ሁለተኛዉ ቅጂ ጥራዙ ዉስጥ ይቀመጣል Original - to Accounts; Second Copy in Pad				

ቅጥያ XIII— የሒሳብ ማመዛዘኛ (የተሻሻለ)

የሒሳብ ማመዛዘኛ
Trial Balance

በወር
Month _____

የመንግስት መ/ቤቱ ስም
Name of Public Body_____ መለያ Code_____

የፕሮግራሙ ስም
Name of Program _____ መለያ Code _____

የሥራ ክፍሉ ስም
Name of Sub Agency _____ መለያ Code _____

የንዑስ ፕሮግራሙ ስም
Name of Sub Program_____ መለያ Code _____

የፕሮጀክቱ ስም
Name of Project_____ መለያ Code _____

የፋይናንስ ምንጭ
Source of Finance _____ መለያ Code _____

የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number_____

የሂሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
	አገር ዉስጥ ገቢ ፣ ዕርዳታ ፣ ብድር ሂሳብ ሪፖርት Revenue/Assistance/Loan⊗From Revenue/Assistance/Loan Report)				
	ወጪዎች Expenditures				
	መደበኛ ወጪ / ከመደበኛ ወጪ ሪፖርቶች ድምር/ Recurrent expenditures (Total of Recurrent expenditures Reports)				
	የካፒታል ወጪ /ከካፒታል ወጪ ሪፖርቶች ድምር / Capital expenditures (Total of Capital Expenditures Report)				
	የተጣራ የቋሚ ንብረት ዋጋ(ከቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ክፍል አንድ ድምር) Net Book Value of Fixed assets —(Total of fixed assets report — Part one)				
	በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት (በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ሪፖርት ክፍል ሶስት ድምር) Fixed assets under construction (Total of fixed assets report — Part three)				
	ዝዉዉሮች (ከገንዘብ ዝዉዉር ሂሳብ ሪፖርቶች ድምር) Transfers: (from Transfer Report)				

	ተሰብሳቢ ሂሳቦች /ከተሰብሳቢ ሂሳቦች ሪፖርቶች ድምር / Receivables: (from Receivables Report)				
	ተከፋይ ሂሳቦች /ከተከፋይ ሂሳቦች ሪፖርቶች ድምር / Payables: (from payables Report)				
	ሌተር አፍ ክሬዲቶች /በሂሳብ መደብ ከአጠቃላይ መዝገብ/ Letter of Credit:(by account code-from General Ledger)				
5601	የተጣራ ሃብት /ከአጠቃላይ ሌጀር / Net Assets/Equity (from General Ledger)				
	የተጣራ የቋሚ ንብረት ፈንድ (ከቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ክፍል አንድ ድምር) Fixed assets fund —(Total of fixed assets report — Part two)				
	በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ (በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ሪፖርት ክፍል ሶስት ድምር) Fixed assets under construction fund (Total of fixed assets report — Part three)				
	ጥሬ ገንዘብና የጥሬ ገንዘብ እኩል ዋጋ ያላቸዉ / በሂሳብ መደብ ከአጠቃላይ ሌጀር / Cash & Cash Equivalents (by account code-from General Ledger)				
4101	በሳጥን ያለ ገንዘብ Cash on hand				
4102	በባንክ ያለ የዉጭ ምንዛሪ ገንዘብ Cash at bank in foreign currency				
4103	በባንክ ያለ ገንዘብ Cash at bank				
	ድምር Total				

የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል አንድ
Fixed Assets Report — Part one

ወር
Month _____

የመንግስት መ/ቤቱ ስም — መለያ
Name of Public Body_____ — Code_____
የፕሮግራሙ ስም — መለያ
Name of Program _____ — Code _____
የሥራ ክፍሉ ስም — መለያ
Name of Sub Agency _____ — Code _____
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም — መለያ
Name of Sub Program_____ — Code _____
የፕሮጀክቱ ስም — መለያ
Name of Project_____ — Code _____
የፋይናንስ ምንጭ — መለያ
Source of Finance _____ — Code _____
የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number_____

የሒሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
4521	ተሽከርካሪዎችና ሌሎች እንደ ተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች Vehicle and other vehicular transport		
4522	አዉሮፕላን፣ ጀልባ ፣ ወዘተ Aircraft, boats, etc.		
4523	ፕላንት ፣ ማሽነሪና መሳሪያ Plant and machinery		
4524	ወታደራዊ መሳሪያዎች Military equipment		
4525	ሕንጻዎች የመኖሪያ Buildings — residential		
4526	ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ Buildings — non residential		
4527	መሰረተ ልማት Infrastructure		
4528	ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች Military purpose buildings		
4529	የቤት የቢሮ ዕቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች Furnishings and fixtures		
4530	የቁም ከብትና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Livestock and transport animals		
4531	የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች Office equipments		

4521-1	የእርጅና ቅናሽ ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ተሽከርካሪ ነክ መጓጓዣዎች Accumulated depreciation - Vehicle and other vehicular transport		
4522-1	የእርጅና ቅናሽ - አዉሮፕላን ፣ ጀልባ ፣ ወዘተ Accumulated depreciation - Aircraft, boats, etc.		
4523-1	የእርጅና ቅናሽ - ፕላንት፣ማሽነሪና መሳሪያ Accumulated depreciation - Plant and machinery		
4524-1	የእርጅና ቅናሽ - ወታደራዊ መሳሪያዎች Accumulated depreciation - Military equipment		
4525-1	የእርጅና ቅናሽ - ሕንጻዎች የመኖሪያ Accumulated depreciation - Buildings — residential		
4526-1	የእርጅና ቅናሽ - ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆነ Accumulated depreciation - Buildings — non residential		
4527-1	የእርጅና ቅናሽ - መሰረተ ልማት Accumulated depreciation - Infrastructure		
4528-1	የእርጅና ቅናሽ - ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች Accumulated depreciation - Military purpose buildings		
4529-1	የእርጅና ቅናሽ - የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች ፣ የቤት የቢሮ ዕቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች Accumulated depreciation - Furnishings and fixtures		
4530-1	የእርጅና ቅናሽ - የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች፣ የቁም ክብትና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Accumulated depreciation - Livestock and transport animals		
4531-1	የእርጅና ቅናሽ - የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች Accumulated depreciation - Office equipments	_____-	_____-
	የኮለኑ ድምር Column total	_____-	_____-
	ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)	_____-	

ቅጥያ XV— የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት

መ/ሂ

ME/HE

የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት

Fixed Assets Report — Part Two

ወር

Month _____

የመንግስት መ/ቤቱ ስም Name of Public Body_____	መለያ Code_____
የፕሮግራሙ ስም Name of Program _____	መለያ Code _____
የሥራ ክፍሉ ስም Name of Sub Agency _____	መለያ Code _____
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም Name of Sub Program_____	መለያ Code _____
የፕሮጀክቱ ስም Name of Project_____	መለያ Code _____
የፋይናንስ ምንጭ Source of Finance _____	መለያ Code _____
የባንክ ሂሳብ ቁጥር Bank Account Number_____	

የሒሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
5721	ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ተሽከርካሪ ነክ መጓጓዣዎች ፈንድ Vehicle and other vehicular transport fund		
5722	አዉሮፕላን፣ ጀልባ ፣ ወዘተ ፈንድ Aircraft, boats, etc. fund		
5723	ፕላንት ፣ ማሽነሪና መሳሪያ ፈንድ Plant and machinery fund		
5724	ወታደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ Military equipment fund		
5725	ሕንጻዎች የመኖሪያ ፈንድ Buildings — residential fund		
5726	ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ ፈንድ Buildings — non residential fund		
5727	መሰረተ ልማት ፈንድ Infrastructure fund		
5728	ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች ፈንድ Military purpose buildings fund		
5729	የቤት የቢሮ ዕቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ Furnishings and fixtures fund		
5730	የቁም ክብትና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Livestock and transport animals fund		
5731	የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች		

	Office equipments fund		
5721-1	ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ተሽከርካሪ ነክ መጓጓዣዎች Vehicle and other vehicular transport fund contra		
5722-1	አዉሮፕላን ፣ ጀልባ ፣ ወዘተ ፈንድ ቅናሽ Aircraft, boats, etc. fund contra		
5723-1	ፕላንት፣ማሽነሪና መሳሪያ ፈንድ ቅናሽ Plant and machinery fund contra		
5724-1	ወታደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ ቅናሽ Military equipment fund contra		
5725-1	ሕንጻዎች የመኖሪያ ፈንድ ቅናሽ Buildings — residential fund contra		
5726-1	ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ ቅናሽ Buildings — non residential fund contra		
5727-1	መሰረተ ልማት ፈንድ ቅናሽ Infrastructure fund contra		
5728-1	ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች ፈንድ ቅናሽ Military purpose buildings fund contra		
5729-1	የቤት የቢሮ ዕቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ ቅናሽ Furnishings and fixtures fund contra		
5730-1	የቁም ከብትና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት ፈንድ ቅናሽ Livestock and transport animals fund contra		
5731-1	የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች ፈንድ ቅናሽ Office equipments fund contra		
	የኮለኑ ድምር Column total	_____-	_____-
	ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)		_____-

ቅጥያ XVI— የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሦስት

በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሶስት
Fixed Assets Report — Part Three

ወር
Month _____

የመንግስት መ/ቤቱ ስም
Name of Public Body_____ መለያ Code_____

የፕሮግራሙ ስም
Name of Program _____ መለያ Code _____

የሥራ ክፍሉ ስም
Name of Sub Agency _____ መለያ Code _____

የንዑስ ፕሮግራሙ ስም
Name of Sub Program_____ መለያ Code _____

የፕሮጀክቱ ስም
Name of Project_____ መለያ Code _____

የፋይናንስ ምንጭ
Source of Finance _____ መለያ Code _____

የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number_____

የሒሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
4501	የሕንጻ ግንባታ መኖሪያ Construction of Buildings — residential		
4502	የሕንጻ ግንባታ መኖሪያ ያልሆነ Construction of Buildings — non residential		
4503	የመሰረተ ልማት ግንባታ Construction of Infrastructure		
4504	የወታደራዊ አገልግሎት ግንባታዎች Construction of Military purpose buildings		
5801	የሕንጻ ግንባታ መኖሪያ Construction of Buildings — residential		
5802	የሕንጻ ግንባታ መኖሪያ ያልሆነ Construction of Buildings — non residential		
5803	የመሰረተ ልማት ግንባታ Construction of Infrastructure		
5804	የወታደራዊ አገልግሎት ግንባታዎች Construction of Military purpose buildings		
	የኮለኑ ድምር Column total	_____-	_____-
		ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ To Trial Balance	ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ To Trial Balance