በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

የቋሚ ንብረት አስተዳደር ማንዋል

GOVERNMENT OWNED FIXED ASSET MANAGEMENT MANUAL (GOFAMM)

የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ጥቅምት 2005 ዓ .ም

ባህር ዳር

ማውጫ

ተ.ቁ	ርዕስ	ገጽ
	ምሕጻረ ቃላት	4
1	መግቢያ	5
1	የቋሚ ንብረት ትርጓሜ	7
1.1	በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ የሚጠቃለሉ ንብረቶች	7
1.2	የቋሚ ንብረት ተፈጥሮ ያላቸውን ንብረቶች ስለመቆጣጠር	11
1.3	ከፍተኛ ጥገናዎችን በቋሚ ንብረትነት ስለመመዝገብ	11
2	የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር መዋቅርና ኡደት	12
2.1	የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዑደት	13
2.2	የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ	15
2.3	የመንግስት መ/ቤቶች የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል	17
2.4	የመንግሥት መ/ ቤቶች የዋጋ ገማች ኮሚቴዎች	19
3	የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ እና የመዝገብ ማዘጋጀት ሂደት	21
3.1	በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች	21
3.2	የ‘‘UC’’ እና የ‘‘FAR’’ ፋይል አያያዝ ሥርዓት	24
3.3	በመጋዘን ያሉ ቋሚ ንብረቶች	26
3.4	በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች	26
4	ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ስለመስጠት እና ምልክት ስለማድረግ	27
4.1	የንብረት መለያ ቁጥር ‘‘PIN‘‘	27
4.2	ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ስለመስጠት	34
5	ዋጋቸው ላልታወቀ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት	36
5.1	በጥቅም ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች	37
5.2	አዲስ ቋሚ ንብረቶች	52
5.3	በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች	54
6	በመዝገብ ላይ ስለሚደረጉ ማስተካከያዎች	55
6.1	አዲስ የንብረት ግዥ ሲፈጸም	55

ተ.ቁ	ርዕስ	ገጽ
6.2	በግንባታ ላይ ያለ ንብረትነት ወደ ቋሚ ንብረትነት ማስተላለፍ	57
6.3	በተጠቃሚዎች መካከል የንብረት ማስተላለፍ ሲካሄድ	58
6.4	ንብረት ወደ መጋዘን ሲመለስ	58
6.5	የንብረቶች የበር መዉጫ ቅጽ	60
7	የንብረቶች ዋጋ የሒሳብ አመዘጋገብ	60
7.1	ቋሚ ንብረቶች	60
7 .2	የቋሚ ንብረት ዋጋ	67
7 .3	በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረት	69
8	በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችን ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ውስጥ ስለማካተት	72
8.1	በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች	72
8 .2	በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች	75
9	የእርጅና ቅናሽ	75
10	ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ እና ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ	80
10.1	ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ	80
10.2	ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ	84
11	ቋሚ ንብረቶችን ስለማስወገድ	91
11.1	ቋሚ ንብረቶችን ማስወገድ ለምን ያስፈልጋል?	91
11.2	የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው መቼ ነው?	93
11.3	የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው እንዴት ነው?	94
11.4	የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ	99
11.5	ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ	101
11.6	የተወገዱ ንብረቶች ሒሳብ አያያዝ	102
12	ሪፖርቶችን ስለቅረብ	103
13	ሌሎች ጉዳዮች	108
13.1	የንብረት ባለቤትነት	108
13.3	የቋሚ ንብረት አስተዳደርን ኮምፕዩተራይዝድ ስለማድረግ	109
	የተለያዩ የንብረት ምዝገባ ቅጻቅጾች 111-	125

ተራ ቁ. **ዝርዝር**

ቅጥያ I – የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)

ቅጥያ II – ተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (UC)

ቅጥያ III – የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

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

ቅጥያ V – የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (RFFAR)

ቅጥያ VI – የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ወጪ ደረሰኝ (FAIRR)

ቅጥያ VII – የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ

ቅጥያ IX – የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ (RAPR)

ቅጥያ X – ያገለገለ ንብረት መልሶ ማዉጫ ደረሰኝ (UARR)

ቅጥያ XI – የቋሚ ንብረት በር መዉጫ ፈቃድ(GP)

ቅጥያ X II - የሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (JV)

ቅጥያ X III – የሒሳብ ማመዛዘኛ (የተሸሻለ)

ቅጥያ X IV – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል አንድ

ቅጥያ XV – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሁለት

ቅጥያ XVI – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሦስት

ምህፃረ ቃላት

ASS	አስ	Annual Summary Schedul	ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ
FACS	ፋክስ	Fixed Asset Count Sheet	የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ
FAIRR	ፋይር	Fixed Aseet Issue & Request Recipt	የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ከመጋዘን ማውጫ
FAMU	ፋሙ	Fixed Aseet Management Unit	የቋሚ ንብረት አስተዳደር ዩኒት
FAR	ፋር	Fixed Aseet Register	የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ
FAUCST	ፋዉክስት	Fixed Aseet Under Constracion Summary Table	በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሠንጠረዥ
GOFAMM	ጎፋም	Government Owned Fixed Asset Mgt. Manual	በመንግሥት ባለቤትነት ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ማንዋል
GP	ጂፒ	Get pass	የንብረት በር ማውጫ ቅጽ
PFPACP	ፒኤፍፒኤሲፒ	Procurment Finance & Propertyrty Admn. Core Process.	የግዥ፣ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት
PFPASP	ፒኤፍፒኤስፒ	Procurment Finance & Property Admn Support Process.	የግዥ፣ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት
ICC	አይ ሲሲ	Inicial Comprehensive Count	የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ
BoFED	ገ/ኢ/ል/ቢሮ	Bureau Of Finance & Eco. Devt.	የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
PB	ፒቢ	Public Body	የመንግሥት መ/ቤት
PIN	ፒን	Proprty Identification Number	የንብረት መለያ ቁጥር
RAPR	ራፐር	Recipt for Articles or Property Reterned	የተመለሱ ዕቃዎችን መረከቢያ ቅጽ
RFAR	አርፋር	Recipt for Fixed Assets Recieved	የቋሚ ንብረት መረከቢያ ቅጽ
UARR	ዩአር	Used Assets Reissue Receipt	የተመለሱ ዕቃዎች ከመጋዘን ማውጫ ቅጽ
UC	ዩሲ	Users Control Card	በተጠቃሚዎች እጅ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ

መግቢያ

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 179/2003 በአንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 7 መሠረት የመንግሥት መ/ቤት ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በመንግሥት በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣ የከተማ አስተዳደሮች፣ ከፍተኛ የትምህርት ተቋማት እና ተመሳሳይ አቋም ያላቸው አካላት ናቸው። ይህ ማንዋል የተዘጋጀው በመንግሥት መ/ቤቶች ባለቤትነት ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን አንድ ወጥ እና ዘመናዊ በሆነ የአሠራር ሥርዓት ማስተዳደር እንዲቻል ነው።

በመንግሥታዊ አካላት ተዘጋጅተው በሥራ ላይ ያሉት የቋሚ ንብረት መዝገቦች የተሟሉ አይደሉም። በአንዱ መንግሥታዊ አካል ሥራ ላይ የዋለው መዝገብ በሌላው መንግሥታዊ አካል ጥቅም ላይ አይውልም÷ በዚህም ምክንያት በክልላችንም ሆነ በፌዴራል መንግሥት ባለቤትነት ስር የሚገኘውን ጠቅላላ የንብረት መጠን ለመወሰን የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘ ት አልተቻለም። የዚህ ማንዋል ዋና ዓላማም ከላይ የተገለጸውን ችግር ለመፍታት አንድ ወጥ መዝገብ እና የአሠራር ሥርዓትን ለመፍጠር ነው። የቋሚ ንብረቱ ዋጋ በተገዛበት ዓመት እንደ ወጪ ሆኖ ይወሰዳል። ይህም ማለት ምንም እንኳን ከንብረቱ የሚገኘው የኢኮኖሚ ጥቅም ለተከታዮቹ ዓመታት ቢዘልቅም የንብረቱ ሙሉ ዋጋ በተገዛበት ዓመት ወጪ ሆኖ ይወሰዳል። በዚህ የአሠራር ዘዴ የቋሚ ንብረትን ዋጋ በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ መመዝገብ የተለመደ ስላልሆነ አብዛኛዎቹ ቋሚ ንብረቶች ዋጋቸው አልተመዘገበም። በዚህ ማንዋል ውስጥ የተገለጸው አዲሱ የቋሚ ንብረት መዝገብ ግን ታቅዶ የተዘጋጀው የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋ እንዲያካትት ታስቦ ነው። በተጨማሪም ባለፉት ዓመታት በልዩ ልዩ መንገድ ተገኝተው ዋጋቸው ያልተመዘገበውን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቷቸው እንዲያዙ ለማድረግ አዲስ የአሠራር ሥርዓት እንዲካተት ተደርጓል።

ምንም እንኳን መንግሥታዊ አካላት ሒሳባቸውን ዘግተው የሒሳብ መግለጫ ማዘጋጀትና በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ለትሬዠሪና ሂሳብ ማጠቃለያ የሥራ ሂደት የሚያቀርቡ ቢሆኑም የሒሳብ መግለጫቸው ቋሚ ንብረትን በተመለከተ በየምድቡ ምን ዓይነት እና ምን ያህል እንደፈጀ የሚያሳየው ነገር የለም። በዚህ የመረጃ እጥረት ምክንያት የፌደራሉም ሆነ የክልል መንግሥቱ የሂሳብ ማጠቃለያ ዋና የስራ ሂደት ጠቅላላ ንብረት ዋጋ ምን ያህል እንደሆነ ማስላትም÷ ማሳየትም አልቻለም። በመሆኑም የተዘጋጁት የሒሳብ መግለጫዎች ሁሉ የተሟላ መረጃ አላቸው ለማለት አይቻልም።

የፌዴራልም ሆነ የክልላችን መንግሥት ያደረገውን የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ማሻሻያ ተከትሎ የተሻሻለ በገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Modified Cash Basis of Accounting) የሚባል አዲስ ሥርዓትን አብዛኛዎቹ መንግሥታዊ አካላት ተግባራዊ ያደረጉ ቢሆንም አዲሱ ሥርዓትም ቢሆን የንብረት ዋጋን እንዲያካትት ተደርጎ የተዘጋጀ አይደለም። ይኸን ችግር መቅረፍ ደግሞ የግድ ነው። ምንም እንኳን ረዘም ያለ ጊዜ ቢወስድም ወደፊት የመንግሥት በ"አክርዋል" መርህ ላይ ወደ ተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Accrual Basis of Accounting) መቀየሩ አይቀሬ ነው። እስከዛው ድረስ ግን የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ በሒሳብ መዝገብ እና በሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ የሚካተቱበትን መንገድ መፈለግ ያስፈልጋል። ይህ ማንዋልም የመንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርአት ወደ ተሟላ የ"አክርዋል" ስርዓት እስከሚቀየር ድረስ ለመሸጋገሪያነት የሚያገለግሉ የሒሳብ አሠራር ሂደቶችን ይዟል።

ስለሆነም ይህ ማኑዋል የተዘጋጀው የክልሉን መንግሥትና የፌዴራሉን የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ እና የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያን መሠረት በማድረግ ነው።

በዚህ ማንዋል ውስጥ ቋሚ ንብረትን ለማስተዳደር የሚያገለግሉ ናሙና ቅጾች በሙሉ እንዲካተቱ ተደርጓል። በእያንዳንዱ ቅጽ ላይ ሊታይ የሚገባው የመረጃ መጠን ሁሉም መንግሥታዊ አካላት በየመዝገቦቻቸው ላይ ሊያሰፍሩት የሚገባ ዝቅተኛው የመረጃ መጠን ሲሆን መንግሥታዊ አካላት እንደሁኔታው የተለየ ንብረት በሚይዙበት ጊዜ ተጨማሪ መረጃ ማሳየት እና ተጨማሪ ቅጽ መጠቀም ይችላሉ።

ይህ ማንዋል ቋሚ ሰነድ እንደመሆኑ መጠን በየጊዜው እና እንደ አስፈላጊነቱ መመርመር እና መገምገም ወደፊት ሊሻሻል ይችላል። ሰለሆነም የዚህ ማንዋል ክለሳን በተመለከተ ሙሉ ኃላፊነቱ የአብክመ ገ/ኢ/ል/ቢሮ በመሆኑ መንግሥታዊ አካላት በራሳቸዉ ይህን ማንዋል የማሻሻል እርምጃ መውሰድ የለባቸውም። ይኸም የሆነበት ምክንያት የመንግሥት ንብረትን ለማስተዳደር አንድ ወጥ የአሠራር ሥርዓት ተግባራዊ መደረጉን ለማረጋገጥ ሲባል ነው። ነገር ግን መንግሥታዊ አካላት ማንዋሉ ሊሻሻል ይገባዋል የሚል ሐሳብ ካላቸው የማሻሻያ ሃሳብ ለቢሮዉ እንዲያቀርቡ ይበረታታሉ።

1. የቋሚ ንብረት ትርጓሜ

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 179/2003 ውስጥ የሚገኙት ሁለት ዋና ዋና ትርጓሜዎች ከዚህ እንደሚከተለው ቀርበዋል፤

- "ቋሚ ንብረት ማለት ግዙፋዊ ሀልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ የሚወሰን፣ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረው እና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ሲሆን እንደ የቢሮ ዕቃ፥ ኮምፒውተር፥ ከባድ መሣሪያ፥ ተሸከርካሪ፥ መርከብ፥ አውሮፕላን፥ ሕንጻ፥ መንገድ፥ የፍሳሽ መስመር፥ ድልድይ፥ መስኖ እና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል::"
- "አላቂ ዕቃ ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጪ የሆነ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሆን፣ ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ዋጋው በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ የሚወሰን ንብረት ነው::"

ከዚህ በላይ እንደታየው በአዋጁ ውስጥ እንዲገለጽ የተፈለገው ቁም ነገር ማንኛውም ንብረት ከሁለቱ ትርጓሜዎች በአንደኛው ብቻ ሊወድቅ እንደሚችል ሲሆን ይኸውም አንድ ንብረት ቋሚ ንብረት ካልሆነ አላቂ ዕቃ ነው ማለት ነው:: ሆኖም ከአንድ ዓመት በላይ ኤኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያላቸው የቋሚ እቃ ተፈጥሮ ያላቸውን 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

በዚህ ማንዋል ቋሚ ንብረት ማለት በክልሉ መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ እና መመሪያ ውስጥ ቋሚ ንብረት ተብለው የተተረጎሙ ንብረቶችን የሚመለከት ነው::

ዋጋ ሲተረጎም ንብረቱን ለማግኘት የወጣውን እና ንብረቱን ሥራ ላይ ለማዋል የወጣውን ወጪ ያጠቃልላል:: ለምሳሌም የአንድ መኪና ዋጋ የምንለው ለሻጩ የተከፈለው፣ ለጉምሩክ ለማጓጓዣ፥ ለተጨማሪ እሴት ታክስ፥ለባለቤትነት ምዝገባ ለትራንስፖርት 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።
በአብክመ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ላይ በተገለፀው መስፍርት መሰረት የቋሚ ንብረቶች እና የቋሚ ተፈጥሮ ያላቸው ንብረቶች በመጠንም፥ በገንዘብም መመዝገብ ይኖርባቸዋል።

የቋሚ ንብረት ሬኮርዶች እንዴት እንደሚያዙ የአሠራር ሂደቶችንና በተቻለ መጠንም የንብረቶቹን ዋጋ በሒሳብ ሬኮርዶች ውስጥ እንዴት መካተት እንዳለባቸው ማሳየት የዚህ ማንዋል ዓላማ ሲሆን ሬኮርዶችን ለማዘጋጀት የምንጠቀመው የመንግሥት ንብረት የሒሳብ መደብ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ያወጣውን የአካውንት ቻርት ተከትሎ የሚፈፀም ይሆናል። የቋሚ ንብረቶችን መደብ ከዚህ እንደሚከተለው ተለይተው ቀርበዋል ።

የመንግስት ቋሚ ንብረት የሂሳብ መደብ (4520-4599)

መደብ	የሒሳብ ኮድ	መግለጫ
መኪና እና መኪና መሰል መንገዣዎች	4521	መኪናዎች፥ ሞተር ሳይክል፥ ብስክሌት እና ተሳቢዎች፥
አውሮፕላን፥ ጀልባዎች እና ሌሎችም	4522	አገልግሎታቸው ወታደራዊ ያልሆነ አውሮፕላኖች
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523	ጀኔረተሮችን፥ ከባድ የግንባታ፥ የሕክምና እና የትምህርት መሣሪያዎችን ጨምሮ ለቢሮና ለወርክሾፖች አገልግለት የሚውሉ መሳሪያዎች፥
ወታደራዊ መገልገያዎች	4524	አገልግሎታቸው ወታደራዊ ለሆኑ አውሮፕላኖች እና ጀልባዎች፥ የጭነት መኪናዎች ታንኮች ትናንሽ የጦር መሣሪያዎች፥
ለመኖሪያ ሲባል የሚሠሩ ሕንጻዎች	4525	በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር ለመኖሪያነት ተብለው የተሠሩና በመንገባት ላይ ያሉ ቤቶች፥ ማደሪያዎች፥ ካምፖችና የሠራተኛ መኖሪያዎች፥
ለመኖሪያ ቤትነት ያልተሰሩ ህንጻዎች	4526	በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር የተሠሩና በመንገባት ላይ ያሉ የአስተዳደር ቢሮዎች፥ መጋዘኖች፥ ቤተመጻሕፍት፥

		ሙዚየሞች፥ ሐውልቶች እና ሌሎችም፥
መሠረተ ልማት	4527	ሁሉም መንግሥታዊ ግንባታዎች ሕንጻዎችን ሳይጨምር ነገር ግን መንገድን፣ ድልድይን፣ የአውሮፕላን ማረፊያን፥ ግድብን፣ የፍሳሽ ማስወገጃ ሲስተምን የመስኖ ልማትን እና ሌሎችን ጨምሮ፥
ለወታደራዊ አገልግሎት የተሠሩ ሕንጻዎ	4528	ከዚህ በላይ የተሰጡት ትርጉሞች እንዳሉ ሆነው ነገር ግን ለወታደራዊ አገልግሎት የተሰሩ የሚውሉ የመኖሪያና የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎችና መሠረተ ልማት፥
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529	የውጭ እና የውስጥ የሕንጻ መብራቶች፥ ተገጣጣሚ የቢሮ ዕቃዎች፥ መጋረጃዎች፥ ሥዕሎች፥ ፎቶዎች፥ ፋይል ማስቀመጫዎች፥ መደርደሪያዎች፥ ወዘተ.፥
የቁም ከብት እና የመንጋንጎ ከብቶች	4530	ለእርባታ እና ለምርምር የሚያገለግሉ ከብቶች፥ ለመንግሥት ዓላማ የሚያገለግሉ የመንጋንጎ ከብቶች፥
የቢሮ መገልገያዎች መሳሪያዎች	4531	ለቢሮ አገልግሎት የሚውሉ መሣሪያዎች ኮምፒውተሮችን፥ ታይፕራየተሮችን፥ ፎቶኮፒሮችን፥ ካልኩሌተሮችን፥ ፋክስ ማሽኖችን፥ ስካነሮችን፥ ቴሌቪዥኖችን፥ ቴፕሬኮርደሮችን፥ ፍሪጆችን፥ የቴሌፎን መሣሪያዎችን እና ሌሎችንም ያጠቃልላል።
መጻሕፍት	4532	ለሽያጭ ከተዘጋጁት በስተቀር በቤተ መጻሕፍትና በየተጠቃሚዎች እጅ የሚገኙ ልዩ ልዩ መጻሕፍት

በአካውንት ቻርቱ የመጨረሻው መደብ ሆኖ የታየው የቢሮ መገልገያዎች (4531) ማሻሻያ የተደረገለት ብቸኛ መደብ ሲሆን ቀደም ብሎ ከፕላንት፥ ማሺነሪ እና መሣሪያዎች መደብ ውስጥ ተጠቃሎ የነበረ ነው። ይኸው መደብ ከባድ ማሽነሪዎችንና ትናንሽ የሒሳብ መሣሪያዎችን አንድ ላይ መድቧቸዋል። ነገር ግን የቢሮ መሣሪያዎች ዋጋ ከፍተኛ በመሆኑና የአገልግሎት ዘመናቸውም የተለያየ በመሆኑ በሁለቱ መሐከል ያለውን ልዩነት ማሳየት አስፈላጊ ነው።.

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 የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የሒሳብ መደብ ዝርዝር ከዚህ እንደሚከተለው ቀርቧል፤

በግንባታ ላይ ያለ ንብረት ሂሳብ መደብ (4500-4519)

መደብ	የሒሳብ ኮድ	መግለጫ
የመኖሪያ ሕንጻዎች	4501	በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር ለመኖሪያነት 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 ሕን	4504	ከዚህ በላይ የተሰጡት ትርጉሞች እንዳሉ ሆነው ነገር ግን ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ የመኖሪያና የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎችና መሠረተ ልማት፥

1.2 የቋሚ ተፈጥሮ ያላቸዉን ንብረቶች ስለመቆጣጠር

ከላይ እንደተጠቀሰው የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ ሆኖ የቋሚ ተፈጥሮ ባህሪ ያላቸው ንብረቶች በአግባቡ እንደቋሚ ንብረት አለመያዝና እንደሌሎቹ ቋሚ ንብረቶች በተገቢው መንገድ ካልተቆጣጠሯቸው ንብረቶቹ ሊባክኑ ይችላሉ፡፡ ለምሳሌ የወረቀት መስፊያዎች (እስቴፕለር) እንደ አላቂ የጽሕፈት መሣሪያዎች ቢቆጠር የጽሕፈት መሣሪያዎች ከመጋዘን እንዲወጡ በተጠየቀ ቁጥር እስቴፕለርም አብሮ እንዲጠየቅና አብሮ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡

እንደዚህ ዓይነቱን ብክነት ለማስወገድ እና የቋሚነት ተፈጥሮ ያላቸውን ንብረቶች ቁጥጥር የተሟላ ለማድረግ መዛግብቶቹ የተሟላ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ሊኖራቸው ይገባል፡

1.3 ከፍተኛ የጥገና ወጪን በቋሚ ንብረትነት መመዝገብ

ማሽነሪዎችንና መኪናዎችን 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፥ የመኪና ሞተር እንዳለ ቢቀየር መኪናው ሊያገለግል ከሚችልበት ዕድሜ በላይ ሊያገለግል መቻሉ ግልጽ ነው፡፡ ስለዚህም የአዲሱን ሞተር ዋጋ በፊት ከነበረው የመኪናው ዋጋ 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 መጣኔ ወይም ለሁሉም ቋሚ ንብረት አንድ ዓይነት መጣኔ ለመወሰን ይቻላል፡፡ ይህም የሚወሰነው እንደ አገር አንድ ወጥ እንዲሆን በፌደራል ግዥና ንብ/አስተ ኤጀንሲ ሆኖ ወደፊት በዚህ ማኑዋል ውስጥ የሚካተት ይሆናል፡፡

ዋጋቸውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሱ ንብረቶች የሚወጣው የጥገና ወጪ ከፍተኛ ቢሆንም እንኳን በተከፈለበት ዓመት እንደ ወጪ ይቆጠራል እንጂ በንብረቶቹ ዋጋ ላይ አይጨመርም፡፡ በእንደዚህ ዓይነት ወጪዎች ምክንያት የቋሚ ንብረት መዝገቦችን እንዴት

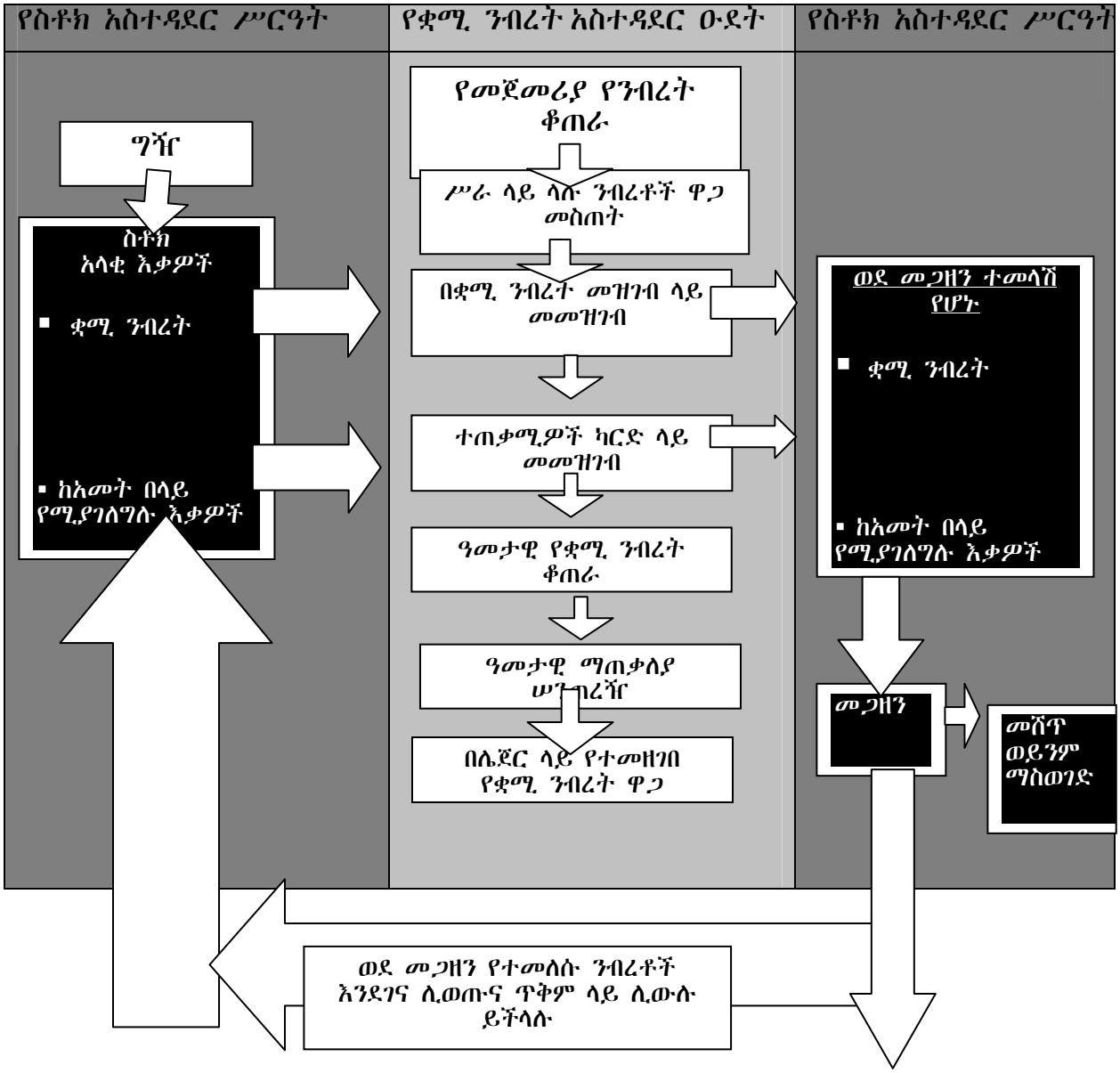
ማስተካከል እንደሚቻል የሚያብራራ በዚህ ማንዋል ውስጥ ራሱን የቻለ ምዕራፍ ተዘጋጅቶለታል።

2. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር መዋቅርና ኡደት

የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ስለንብረቱ ውሳኔ መስጠትን፥ንብረቱ የሚገኝበትን ሁኔታ ፥ ከጥቅም ላይ ማዋልንና ማስወገድን የሚመራ የአሠራር ሥርዓት ነው። በክልሉ መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ መሠረት የመንግሥት ንብረት ማለት ከመንግሥት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የመንግሥት ሃብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው። የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዋና ትኩረቱ ቋሚ ንብረትን መንከባከብ፥ መቆጣጠርና በአግባቡ መጠቀም ነው።

2.1. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዑደት

የሚከተለው ሥዕል የቋሚ ንብረት አስተዳደር ኡደትን ያሳያል፤



ከላይ እንደታየው በስቶክ አስተዳደር ሥርዓትና በቋሚ ንብረት አስተዳደር መሐከል ግልጽ ልዩነት ተደርጓል። በመንግሥት መ/ቤቶች የሚገዙ ንብረቶች በሶስት ይመደባሉ።

እነሱም ዋጋቸው ብር 1000 እና ከዚያ በላይ የሆኑ ከአንድ ዓመት በላይ የሚያገለግሉ ቋሚ ንብረቶች፣ ለአንድ ጊዜ ጥቅም ላይ የሚውሉ ዕድሜያቸው ከዓመት በላይ ሊዘል የማይችሉ

አላቂ እቃዎች፣ እንዲሁም ዋጋቸው ከብር 1000 ቢያንስም የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ የሆኑ የቋሚነት ተፈጥሮ ያላቸው እቃዎች ናቸው፡፡

የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የሚጀምረው አንድ ቋሚ ንብረት ከመጋዘን ሲወጣ ሲሆን በመጋዘን የተከማቸ ቋሚ ንብረት እንደ ስቶክ/ክምችት ይቆጠራል፡፡ ሕንጻዎችንና ተመሳሳይ ግንባታዎችን በሚመለከት ጊዜያዊ ርክክብ ሲፈጸም ንብረቶቹ የመደበኛው ቋሚ ንብረቶች አካል ሆነው ይቆጠራሉ፡፡ በተመሳሳይ መንገድ የቋሚ ንብረት አስተዳደሩ የሚፈጸመው በማንኛውም ምክንያት ይሁን ንብረቱ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሲመለስ ይሆናል፡፡ ቋሚ ንብረቱ ሊበላሽ እና እስከመጨረሻው ላያገለግልም ይችላል፡፡ ንብረቱን የሚጠቀምበት ሠራተኛ መ/ቤቱን ለቅቆ ሊሄድ፥ ንብረቱ የተገዛለት ፕሮጀክትም ሊዘጋ ይችላል፡፡ እነዚህ ሁኔታዎች በሚፈጠሩበት ጊዜ ሁሉ የሚመለከታቸው ቋሚ ንብረቶች ወደ መጋዘን መመለስ አለባቸው፡፡ የተመለሱ ቋሚ ንብረቶች ደግሞ ከላይ እንደተገለጸው ስቶክ ስለሆኑ እነሱን የማስወገዱ ኃላፊነት የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት ይሆናል፡፡ ቋሚ ንብረት ሲሸጥ ከመጋዘን ወጪ ሆኖ በወጪ ማስረከቢያ ሰነድ (በሞዱል 22) ገዢው ይረከባል፡፡

የአገለገሉ ዕቃዎች መጋዘን መቋቋም አስፈላጊ የሆነው በልዩ ልዩ ምክንያቶች ነው፤

1. **በቀልጣፋ የንብረት አስተዳደር ሥርዓት የመንግሥት መ/ቤቶች የሚይዟቸው ንብረቶች በቅርብ ጊዜ ሊጠቀሙባቸው የሚፈልጓቸውን ብቻ እንደሆነ ይታሰባል፡፡ የአገለገሉ ስቶኮች መጋዘን በተቻለ መጠን ባዶ ሆኖ መቆየት ይኖርበታል፡፡ ይኽም ንብረቶች በአግባቡ እንዲያዙ የሚያበረታታ ሲሆን በብዙ ባገለገሉ እስቶኮች የተሞላ መጋዘን ግን የንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ ቀልጣፋ አለመሆኑን ያሳያል፡፡**
2. **የመንግሥት መ/ቤቶች ለውሳኔ አሰጣጥ እንዲመቻቸው ስቶካቸውን ያገለገሉና አዲስ በማለት በቀላሉ መለየት ይኖርባቸዋል፡፡ ያገለገሉ ስቶኮች 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 የስቶክ እቃዎችም ከአሮጌዎቹ ጋር ተደባልቀው በስሕተት በማወቅም ይሁን ባለማወቅ የሚሸጡበትን ወይንም የሚወገዱበትን እድል ይቀንሳል፡፡**
5. **ያገለገሉ ስቶኮች ከአዲሶቹ ጋር ተደባልቀው ከተቀመጡ አዲስ እቃዎች በአሮጌዎቹ ዋጋ ከመጋዘን ሊወጡ ይችላሉ፡፡**

ከፍተኛ የስቶክ ክምችት የሚይዙ የመንግሥት መ/ቤቶች ሁሉ ራሱን የቻለ ያገለገሉ ዕቃዎች የሚቀመጡበት መጋዘን እንዲኖራቸው በከፍተኛ ደረጃ ሲመከሩ ሌሎቹ የስቶክ መጠናቸው ትንሽ የሆኑ መ/ቤቶች ግን ሁለቱንም የስቶክ ዓይነት በአንድ መጋዘን ውስጥ ማስቀመጥ ይችላሉ፡፡ ይህም የሚሆንበት ምክንያት የስቶክ 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፡፡

ሊረሳ የማይገባው ነጥብ ደግሞ ወደ መጋዘን ተመልሶ የነበረ ንብረት እንደገና ከመጋዘን ወጥቶ ለሌላ ቢሰጥና አገልግሎት ላይ ቢውል የንብረቱ ተፈጥሮ ከስቶክነት ወደ ቋሚ ንብረትነት መቀየሩ ነው፡፡

2.2. የአብክመ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የክልሉን የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት ያለበት መንግሥታዊ መ/ቤት ሲሆን በሌላ በኩል ከሌሎች መንግሥታዊ መ/ቤቶች የሚቀበለውን የፋይናንስ ሪፖርቶችን የማዋሀድ ኃላፊነት የተጣለበት መ/ቤት ነው፡፡ በዚህም ምክንያት ለዚህ ቢሮ ተጠሪ የሆነው የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት የዚህን ማንዋል ስራ ላይ መዋል በቅርብ መከታተል አለበት፡፡

በአጠቃላይ በቋሚ ንብረት ቆጠራ ወቅትም ይሁን ከዚያ በኋላ ለንብረቶቹ ዋጋ መስጠትና ሌሎች 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 በማዕከል የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በክልል የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሊያስተናግዳቸው ስለሚችል በመንግሥት መ/ቤቶች አላግባብ የተደጋገመን ጥረት ሊቀንስ ከመቻሉም በላይ ፈጣን ውሳኔዎች እንዲወሰዱ ይረዳል፡፡

እያንዳንዱ መ/ቤት ለሚገጥሙት ጉዳዮች ሁሉ የራሱን ውሳኔ እንዲሰጥ ቢደረግ አንድ ወጥ አሠራር ከመጥፋቱም ባሻገር በየጊዜው የሚፈጠሩትን ችግሮች ለማስተናገድ የሚወጣው ወጪ ቀላል አይሆንም፡፡ ስለሆነም ይህን ማንዋል አስመልክቶ የሚሰጠውንም ሥልጠና በተሻለ መንገድ ሊያስተባብር የሚችለውም ይኸው የክልሉ ገንዘበና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ይሆናል፡፡ የቋሚ ንብረት መዝገቦች በሁሉም መ/ቤቶች ሙሉ በሙሉ በሥራ ላይ ከዋሉ

በኋላ ውሳኔ ለመውሰድ የሚጠቅሙ መረጃዎች ከቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ላይ ማግኘት ይቻላል። ለዚህም ሲባል የዚህን ማንዋል መተግበር በቀጥታ የሚመለከተው በክልላችን የክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ቢሆን የተሻለ ይሆናል ።

ይህ ማንዋል አሁን በመንግሥት መ/ቤቶች ለሚገኙ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ እንዴት መስጠት እንደሚቻል ለመሸጋገሪያ የሚሆን የአሠራር ሥርዓት ይዟል። ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት ከፍተኛ ጥረት ማድረግን ይጠይቃል። ለአዲስ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት ችግር ባይሆንም በሥራ ላይ ላሉ ንብረቶች ዋጋ መስጠት ግን ቀላል ሥራ አይሆንም። ይህም ከሆነበት ምክንያቶች አንዱ ለቋሚ ንብረት ዋጋ መስጠት የኤክስፐርት ልዩ ሙያዊ ድጋፍን ስለሚሻ ሲሆን እንደነዚህ ያሉትን ባለሙያዎች በእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት መቅጠሩ ወጪውን አላግባብ ስለሚያንረው በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ደረጃ ባለሙያዎችን መቅጠሩ የተሻለ ይሆናል። እነኚህ ባለሙያዎች በሚቀጠሩበት ወቅት ሊሠሩት የሚገባው የሥራ ድርሻ ከዚህ እንደሚከተለው ሊሆን ይችላል፤

1. በማንዋሉ ውስጥ የተጠቆመው የዋጋ አሰጣጥ ዘዴ በተግባር ሲተረጎም በቅርብ በመሆን ይቆጣጠራሉ፣
2. ለተለዩ የንብረት ዓይነቶች ዋጋ ለመስጠት የሚያስችሉ ዘዴዎችን ያጠናሉ፤ ይከልሳሉ፤ መመሪያዎችንም ለመንግሥት መ/ቤቶች ያስተላልፋሉ፤
3. መ/ቤቶች ከቋሚንብረቶቻቸው ባለቤትነት እና ዋጋ አሰጣጥ ጋር በተያያዘ ለሚቀርቡላቸው ጥያቄዎች መፍትሔ ይሰጣሉ፣
4. የመንግሥት መ/ቤቶች ብዛት ያላቸውን ቋሚ ንብረቶችን በሚሸጡበትም ይሆን በሚያስወግዱበት ጊዜ በዋጋ ገማች ኮሚቴ የተሰጡት ዋጋዎች ትክክለኛ ስለመሆናቸው ያረጋግጣሉ፣
5. ለመንግሥት መ/ቤቶች 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 ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ ሲሆን ለወደፊቱ በአክሩዋል ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ዘዴ በሥራ ላይ ሲውል የቋሚ ንብረቶቹንም ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ለማካተት መንገዱን ያመቻቻል።

2.3. የመንግሥት መ/ ቤቶች የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል

ምንም እንኳን የመንግሥት መ/ቤቶች ድርጅታዊ መዋቅር አንዱ ከሌላው ቢለያይም በሁሉም ዘንድ ቋሚ ንብረትን በኃላፊነት የሚያስተዳድር ሂደት ወይም ባለሙያ መኖር ይኖርበታል። የእነዚህ ሂደቶች የሥራ መዘርዝርም እንደዚሁ እንደ መ/ቤቱ ድርጅታዊ ተፈጥሮና መዋቅር ዓይነት ይለያያል። ይህ የሥራ ሂደት በክልላችን ነባራዊ ሁኔታ በተዋረድ በሚገኙ በየመ/ቤቱ የሚገኙ የግዥ ፋይናንስ ንብ/አስ/ ደጋፊ የሥራ ሂደቶች ሲሆኑ እንደ አስፈላጊነቱ በየመ/ቤቶች የቋሚ ንብረት አስተዳደር ባለሙያ መደብ ሊኖራቸው ይችላል። ዝቅተኛው የሥራ መዘርዝር ከዚህ በታች የተጠቀሰውን ይመስላል። ይህንንም የሥራ ድርሻ በሁለት ወቅቶች ከፍሎ ማየት ጠቃሚ ይሆናል።

በመጀመሪያው አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ ወቅት

ይህ ማንዋል በሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ አሁን ያለው የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት መለወጥ ወይንም መሻሻል ይኖርበታል። የማንኛውም ቋሚ ንብረት ታሪክ ሁኔታ እና ዋጋ በዝርዝር መመዝገብ አለበት። ይህ ሂደት ደግሞ ከባድና ፈጣን ሥራ ይጠይቃል። በመጀመሪያ ዕቅድ ማውጣት ከዚያም በዕቅዱ መሠረት በየመ/ቤቶቹ የሚገኙትን ቋሚ ንብረቶች መቁጠር ይገባል። አንዴ አጠቃላይ ቆጠራ ከተካሄደ በኋላ ለእያንዳንዱ ለተቆጠረ ንብረት ዋጋ ለመስጠት ጥረት ማድረግ ይስፈልጋል።

የመጀመሪያው አጠቃላይ የሆነ የቋሚ ንብረት ቆጠራ (ICC) ፣ ኮድ መሰጠትና የዋጋ ግምት መስጠቱ ሥራ ቀላል ስላልሆነ በመ/ቤቱ የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ሠራተኞች ብቻ ሊከናወን ስለማይችል ተጨማሪ የሰው ኃይል ከሁሉም የሥራ ክፍሎች ማስተባበርና ካስፈለገም በኮንትራት ሠራተኛ መቅጠር ሊያስፈልግ ይችላል። በዚህ ጊዜ የመ/ቤቱ የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባበሪ ሚና ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል፤

1. ሥራውን በተቀላጠፈና በአግባቡ ለማከናወን ያቅዳል፣ ይመራል፣ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፣ሥራውን በወቅቱ፣ በቅልጥፍናና በአግባቡ ለማከናወን የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል / ገንዘብ/ ንብረት (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።

በመደበኛ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ወቅት

አጠቃላይ ቆጠራ ተደርጎ፥ ዋጋ ተሰጥቶ፥ ምዝገባ ተፈጽሞ ምልክት ከተለጠፈ በኋላ ቋሚ ንብረት መደበኛ የአስተዳደር ሂደት ውስጥ ይገባል፡፡ በዚህ ወቅት የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ሊኖረው የሚገባው አነስተኛው የሥራ ድርሻ ከዚህ የሚከተሉትን ይይዛል፤

1. የመ/ቤቱን የቋሚ ንብረት ሁኔታ ከግንዛቤ ውስጥ በማስገባት ንብረቱ ቀልጣፋ በሆነ ሁኔታ መያዙን ለማረጋገጥ የሥራ ክፍሉን ወይም የቋሚ ንብረትና የምዝገባ ኦፊሰሮችን የሥራ እንቅስቃሴ ያቅዳል፤
2. የባለሙያዎች የሥራ እንቅስቃሴ በእቅዱ መሠረት መተግበሩን ይቆጣጠራል፤
3. በመንግሥት መ/ቤቱ ባለቤትነት ስር ለሚገኙት ቋሚ ንብረቶች የባለቤትነት ማስረጃዎች መገኘታቸውን ያረጋግጣል፤
4. ቋሚ ንብረት በተጠቃሚዎች ስም ከመጋዘን በሚወጣበት ጊዜ ይኸው የሥራ እንቅስቃሴ ታሪኩንም ጭምር በቋሚ ንብረት መዝገብ እና ተቀጽላ ሬኮርዶች ላይ መመዝገቡን ይቆጣጠራል ይከታተላል፤
5. ያገለገለ ቋሚ ንብረት ወደ የአገለገሉ ስቶኮች መጋዘን ሲመለስ ይኸው የሥራ እንቅስቃሴ በቋሚ ንብረት መዝገብ እና ተቀጽላ ሬኮርዶች ላይ መመዝገቡን ይከታተላል፣
6. ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ቆጠራ እንዲከናወን ያደርጋል፤ ቆጠራውም ከመዝገብ ጋር የተመሳከረ መሆኑን ያረጋግጣል፤ ልዩነትም ከተፈጠረ አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል፣

7. የሁሉንም ዋጋ የተሰጣቸውን ቋሚ ንብረቶች እርጅና ቅናሽ መሰራቱን ክትትል ያደረጋል፤
8. ግንባታው አልቆ ንብረቱ ሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ ለግንባታው የወጣው ወጪን አጠራቅሞ በቋሚ ንብረት መዝገብ እና በተቀጽላ ሬኮርዶች ላይ እንዲመዘገብ ድጋፍ በማድረግ ይከታተላል፣
9. ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ መግለጫ እንዲዘጋጅ በማድረግ፤ የዚህንም አንድ ኮፒ ለሒሳብ ክፍል እንዲተላለፍ ያደርጋል ፣
10. የዋጋ ሰጪ ኮሚቴዎች የሚጠቀሙበትን የዋጋ አሰጣጥ ሥርዓት ቴክኒክ እና መመሪያዎች አሰባስቦ በጥንቃቄ እንዲቀመጡ ያደርጋል።
11. የፋይናንስ ምንጫቸው ከበጀት፣ ከእርዳታ፣ ከስጦታ፣ ወዘተ. የሆኑትን በሙሉ በቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ሥርዓት መሠረት በጥቅም ላይ ያሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
12. የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሠራተኞች ንብረቶቹን በቅልጥፍና እንዲያስተዳድሩ ተገቢውን ሥልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል።

ከዚህ በላይ የተዘረዘሩት በቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ሊከናወኑ ከሚገባቸው የስራ ኃላፊነቶች ውስጥ ጥቂቶቹ ሲሆኑ እንደ የመ/ቤቱ ተፈጥሮ እና የቋሚ ንብረት መጠን፥ የቅርንጫፎቹ እና የመጋዘኖቹ ስርጭት የሥራው ጫና ሊጨምር ይችላል።

2.4. የመንግሥት መ/ ቤቶች ዋጋ ገማች ኮሚቴዎች

ለቋሚ ንብረት ዋጋ የሚሰጠው በከፍተኛ ደረጃ የተለያየ ዓላማ ባላቸው በሁለት ምክንያቶች ነው። አንደኛው ዋጋውን በቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ ለመመዝገብ ሲሆን ሌላው ደግሞ አሮጌ ንብረቶች በሚሸጡበት ጊዜ ለአጫራቾችና ተጫራቾች ያልተዛባ ዋጋ ለማቅረብ እንዲቻል ነው።

የዋጋ አሰጣጡ ምክንያት በቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ ለመመዝገብ በሚሆንበት ጊዜ በጣም የተሟላና ትክክለኛ የሆነ የዋጋ ግምት አያስፈልግም። 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 ስሕተቱ በራሱ ስለሚስተካከል ነው።

ለንብረቱ 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።

በአዲስ መልክ የተጀመረውን የቋሚ ንብረት አስተዳደርና ምዝገባ በብቃት ተግባራዊ ማድረግ እንዲቻል መ/ቤቱ በክልሉ የንብረት አስተዳደር መመሪያ አንቀጽ 37 ላይ በተጠቀሰው የንብረት ኦፊሰሮች የዋጋ ገማች ቡድን ብቻ ሳይወሰን ከተለያዩ ሥራ ክፍሎች የተወጣጡ ሠራተኞች ያሉበት የዋጋ ገማች ኮሚቴ መሰየም ይችላል። ይህም የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍሉ የሚጎድለውን የአሠራር ዕውቀት ለማሰባሰብ ይረዳዋል። በተለይም ከፋይናንስ÷ ከጋራዥ እና ከምህንድስና የሥራ ክፍል የሚወከሉ ሠራተኞች ቢኖሩ ይመከራል። ከግዥ ፋይናንስ ከንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል የሚወከለው ሰው ኮሚቴውን ይሰበስባል። ኮሚቴውም ኃላፊነቱን እንዲወጣ ክትትል ያደርጋል። የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የኮሚቴውን ስራ መርማሪ እንደመሆኑ መጠን የኮሚቴው አባል መሆን የለበትም ::

የቋሚ ንብረትን ዋጋ በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ ለመመዝገብ በሚፈለግበት ጊዜ የዋጋ ገማች ኮሚቴ/ቡድኑ ሊኖረው የሚገባ ዝቅተኛው የሥራ ኃላፊነት ከዚህ እንደሚከተለው ነው።

1. ዋጋቸውን ለመገመት ከቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል/ባለሙያዎች አማካኝነት ንብረቶች በዓይነት የተዘረዘሩበትን ዝርዝር ይረከባል።
2. ለቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ ለመስጠት በዚህ ማንዋል ውስጥ ወይም በክልሉ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ላይ የተጠቀሱት ቴክኒኮች ሥራ ላይ ያውላል።
3. በዚህ ማንዋል ውስጥ የተጠቆሙት ቴክኒኮች ለዋጋ አሰጣጡ ተስማሚ ሆነው ባይገኙ ኮሚቴው ሌላ ተቀባይነት ያለውና አሳማኝ የሆነ መንገድ ሊከተል ይችላል። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ ጉዳይ ላይ ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሙያዊ ድጋፍ ማግኘት ይቻላል።
4. ሪፖርቱንም በማጠናቀር ለመ/ቤቱ ሀላፊ/ ለግዥ ፋይ/ንብ/አስተዳደር የሥራ ሂደት ያቀርባል። ያቀርባቸው አስተያየቶችም በሥራ ላይ ስለመዋላቸው ክትትል ያደርጋል።
5. የቋሚ ንብረት ማሻሻያ/የምዝገባ ሥራን ተግባራዊ ለማድረግ የሚቋቋመው የዋጋ ገማች ኮሚቴ አባላት ቁጥር ቢያንስ ሦስት ቢበዛ ከአምስት መብለጥ የለበትም ::

3 የመጀመሪያው አጠቃላይ የንብረት ቆጠራና የመዝገብ ማዘጋጀት ሂደት

የመጀመሪያውን አጠቃላይ ቆጠራና መዝገብ የማዘጋጀቱ እንዲሁም መረጃውን የማሟላት ሥራ ይህ ማንዋል ሥራ ላይ እንደዋለ መጀመር ያለበት ዋናው የሥራ እንቅስቃሴ ነው። በዚህ ክፍል ስለ ዝግጅት ሥራዎች፥ የሬኮርዶች 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/በሥራ ሂደት ደረጃ ቁጥጥር የሚደረግባቸው የንብረት አይነቶች ናቸው።

የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ ሂደት በሦስት ደረጃዎች ይከፈላል። እነሱም፥

1. <u>ከቆጠራ በፊት</u>

1.1 ቆጠራው የሚጀመርበትን ጊዜ መወሰን፣

1.2 ለውስጥ ኦዲት የሥራ ሂደት ቆጠራው የሚጀመርበትን ጊዜ ማሳወቅ - እነሱም ቆጠራውን በቅርበት ይታዘባሉ፤ ሂደቱም የተቀላጠፈ እንዲሆን አስተያየት ይሰጣሉ፤ ነገር ግን በቆጠራው ውስጥ በቀጥታ መሳተፍ አይኖርባቸውም።

1.3 የንብረት ቆጠራ 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።

1.4 በቆጠራው ለተሳተፉና ለሚመለከታቸው ሁሉ የቆጠራውን መመሪያ በጽሑፍ መስጠት፣

1.5 በቆጠራው ለሚሳተፉ ሠራተኞች አጭር መግለጫ መስጠት፣

1.6 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::

1.7 የአገለገሉ ስቶኮች መጋዘን ንጹሕ መሆን ይኖርበታል፡፡ ዕቃዎቹ በሚገባ መደርደር ይኖርባቸዋል፡፡ ከዚህ በፊት የአገለገሉ ስቶኮች መጋዘን ያልተቋቋመ ከሆነ አሁን ማዘጋጀት ያስፈልጋል:: እዚህ ላይ የግድ አዲስ መጋዘን መገንባት የለበትም:: በጊዜው ያለውን በማብቃቃት ወይም ያለውንም መጋዘን ለሁለት በመክፈል ማዘጋጀት ይቻላል::

1.8 በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ በመዘዋወር በማንም ጥበቃ ስር ያልሆኑ ቋሚ ንብረቶች ከተገኙ ባለው አሠራር መሠረት ወደ መጋዘን መመለስ ይገባቸዋል::

1.9 እስከተቻለ ድረስ ቆጠራው እስከሚጠናቀቅ ቋሚ ንብረቶች ከመጋዘን መውጣት አይኖርባቸውም::

1.10 ሦስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በግቢው ውስጥ ከተገኙ ለብቻቸው ተለይተው መመዝገብ ይኖርባቸዋል::

1.11 ለጊዜው በአካባቢው የሌሉ የመ/ቤቱ ንብረቶች ለምሳሌም በጋራዥ ወይንም በሥራ ላይ ያሉ መኪኖች በቆጠራው ውስጥ የሚካተቱበትን መንገድ ማመቻቸት ያስፈልጋል::

1.12 ምናልባት ጊዜያዊ ሠራተኞች መሳተፍ ቢኖርባቸው አስፈላጊው መግለጫ ሊሰጣቸው ይገባል::

2. <u>በቆጠራ ወቅት</u>

2.1 ቆጠራው እስኪጠናቀቅ ድረስ ቋሚ ንብረትን ከመጋዘን ማውጣት ማቆም ካልተቻለም የሚወጡት ንብረቶች ሁሉ በቆጠራው ቅጽ ውስጥ መመዝገባቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል:: ቆጠራው ከተጀመረ በኋላ ወጪ የሚደረጉ ቋሚ ንብረቶች ሁሉ በተለየ ዝርዝር መያዝ የሚገባቸውና ዝርዝሩም ቆጠራውን ለሚከታተለው ለቋሚ ንብረት አስተዳደር ክፍል መላክ ያለባቸው መሆኑን ለመጋዘን ክፍል መመሪያ መስጠት ይገባል::

2.2 የቆጠራው ቅጽ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ በግልጽ የእጅ ጽሑፍ የዕቃው ዝርዝር መግለጫ በሁሉም ዓምዶች ላይ መሞላት ይኖርበታል (ለናሙና የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ <u>(FACS/ Fixed Asset Count Sheet/</u> ቅጥያ ፤ን ይመልከቱ)::

2.3 በቆጣሪ ቡድኖች መሐከል ቅንጅት መኖሩንና ሁሉም ቋሚ ንብረቶች መቆጠራቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል::

2.4 በቆጠራው ቅጽ ላይ በተተወው ክፍት ቦታ ላይ የንብረቱን ሁኔታ - ጥሩ፣ የተጎዳ፣ የተበላሸ በማለት መግለጽ ያስፈልጋል::

2.5 እያንዳንዱ ንብረት መቆጠር ስለሚኖርበት የታሸጉ ፓኮዎች ቢኖሩ እንኳን በመክፈት ቆጥሮ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

2.6 የቆጠራ ቡድን አባላቱ በእያንዳንዱን ቆጠራ በተከናወነበትን ቅጽ ላይ መፈረም ይገባቸዋል፡፡ በመጨረሻም በግዥ ፋይል/ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ይፀድቃል፡፡

2.7 ቆጠራው ሁሉንም ንብረት ስለሚያጠቃልል የሦስተኛ ወገን ንብረት ተገኝቶ ከተቆጠረ ለወደፊት ትንተና እንዲያገለግል በቆጠራ ቅጹ ላይ ተለይቶ ይጻፋል፡፡

2.8 ትክክለኛው ቆጠራ የተካሄደበት ቀን በቅጹ ላይ መስፈር ይኖርበታል፡፡

2.9 የተቆጠረውን በተጠቃሚዎች እጅ ከሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ ጋር ማስተያየት፣ ልዩነት ከተገኘም እንደገና መቁጠርና ትክክለኝነቱን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

2.10 ቆጠራው ትክክል መሆኑንና መመሪያዎችንም በጥብቅ በማክበር የተከናወነ ለመሆኑ የቆጠራው ተቆጣጣሪዎች ወይም አስተባበሪዎች የቅርብ ክትትል ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፡፡

3. ከቆጠራ በኋላ

3.1 ለቆጣሪዎች የተሰጡ የቆጠራ ቅጾች ሁሉ የተበላሹትም ጭምር ከቆጠራ በኋላ መመለስ ይኖርባቸዋል፡፡

3.2 አገልግሎት ሊሰጡ በማይችሉበት ሁኔታ ላይ ያሉ ንብረቶች ዝርዝራቸው ከተዘጋጀ በኋላ ንብረቶቹን ወደ አገለገሉ ስቶኮች መጋዘን እንዲገቡ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

3.3 በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችና ሌሎችም ዋጋቸው ትንሽም ቢሆን ማለትም ከአንድ ሺ ብር በታች ዋጋ ያላቸው ንብረቶችና እድሜያቸው ግን ረጅም የሆኑ ዕቃዎች በተጠቃሚዎች እጅ በሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ ላይ መመዝገብ ያስፈልጋል፡፡ (ለናሙና በተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (UC / Users Control Card / ቅጥያ II ን ይመልከቱ፡፡)

3.4 ቋሚ ንብረቶቹ በሙሉ በቋሚ ንብረቶች መዝገብ ላይ መመዝገብ ያስፈልጋል፡፡ (በቅጥያ III ላይ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR/ Fixed Asset Register Card/ ናሙናን ይመልከቱ::)

3.5 ቆጠራው እንዴት እንደተከናወነ፣ ከጥቅም ውጭ የሆኑት ንብረቶች ወደ መጋዘን ስለመመለሳቸው፣ ንብረቶች በ"ዩሲ" እና በ"ፋር" ላይ ስለመመዝገባቸው የሚገልፅ

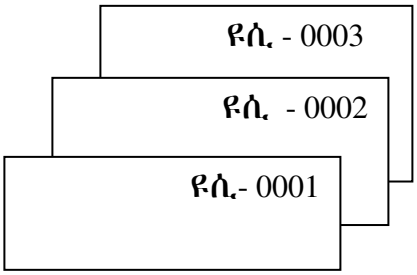
ሪፖርት ለመ/ቤቱ ለግዥ ፋይ/ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/መሪ እና ለውስጥ ኦዲት መቅረብ ይገባዋል። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የተከናወኑ ተግባራትን፣ ያጋጠሙ ችግሮችን፣ትኩረት የሚሹ ችግሮችንና መፍትሔያቸውን የሚያመላክት ሪፖርት ለመ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይቻላል።

3.2 የ"ዩሲ"ወይም በተጠቃሚዎች እጅ ያለና የ"ፋር" ወይም የቋሚ ንብረት መዝገብ/ ካርድ ፋይል አያያዝ ሥርዓት

የእነዚህ መሠረታዊ ሰነዶች አያያዝ የሚከተሉትን በመከተል ይፈፀማል።

1. በመ/ቤቱ ውስጥ ያለ እያንዳንዱ የንብረት ተጠቃሚ ሠራተኛ አንድ "ዩሲ" ይኖረዋል። አንድ በቂ ካልሆነ ከመጀመሪያው ጋር የሚታሰር ተጨማሪ "ዩሲ" መጠቀም ይቻላል፣
2. እያንዳንዱ የቋሚ ንብረት ተጠቃሚ መለያ ቁጥር ይሰጠዋል። የተጠቃሚው መለያ ቁጥር ከሚሠራበት የመንግሥት መ/ቤት የተሰጠው የመታወቂያ ደብተር ነው። በመሆኑም የቀበሌ÷ የመኪና መንጃ ፈቃድ÷ ወዘተ. መታወቂያ ደብተሮችን ለዚህ ተግባር በመታወቂያነት መጠቀም አይቻልም።
3. የተጠቃሚው መለያ ቁጥር በ"ዩሲ" ላይ ይጻፋል። ተጠቃሚው አገልግሎት በሚፈልግበት ወቅት እሱ/እሷ የመለያ ቁጥራቸውን ይዘው ይቀርባሉ። ይህም "ዩሲ"ው በቀላሉ እንዲገኝ ያስችላል።
4. "ዩሲ"ው የሚሞላው ከዚህ በታች በታየው ሁኔታ ሆኖ በካርዶቹ ወይም ለተጠቃሚው በተሰጠው የመለያ ቁጥር ቅደም ተከተል ነው።

ሥዕል 2. የተጠቃሚው የፋይል ካርድ ሥርዓት

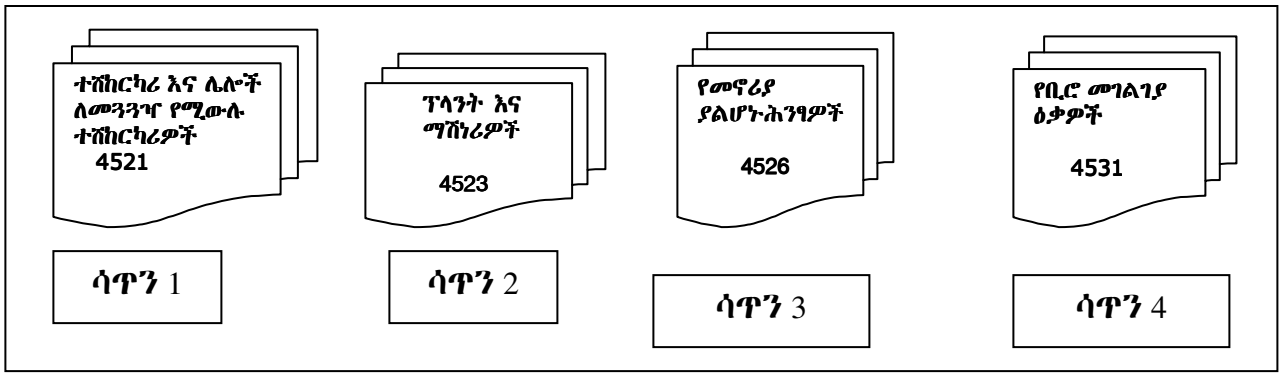


ለ"ፋር"ወይም ለቋሚ ንብረት መዝገብ/ካርድ የሚዘጋጀው የፋይል ሥርዓት ለእያንዳንዱ ንብረት ምድብ የሚሰጠውን መለያ ቁጥር መሠረት ተደርጎ ነው። አመዳደቡም ቀደም ባሉት ክፍሎች እንደተገለጸው ነው። እነሱም ከዚህ በታች ቀርበዋል።

የሒሳብ ምድብ	የሒሳብ ኮድ
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	4521
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	4524
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4525
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4526
መሠረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	4528
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
የቁም ከብቶችና የመጓጓዣ እንሰሳት	4530
የቢሮ ዕቃዎች	4531

በሳጥኑ ውስጥ ለእያንዳንዱ የንብረት ምድብ የተለየ ክፍል ይዘጋጃል። ካርዶቹ በጥሩና አስተማማኝ ሁኔታ እንዲጠበቁ ሳጥኑ ከእንጨት ወይም ከብረት የተሠራ ቢሆን ይመረጣል። እንዲሁም በቀላሉ ለማግኘት እንዲቻል የሚከተለው ሥዕል የ"ፋር" ካርዶች የፋይል ሥርዓትን ያሳያል።

ሥዕል 3 - የ"ፋር" ካርዶች የፋይል ሥርዓት



አቀራረብ (ዘዴ) በመጠቀም ካርዶቹን በቦክስ ፋይል ውስጥ ማስቀመጥ ይቻላል።

ከላይ ለተጠቀሰው ለእያንዳንዱ ስብስብ የንብረት ማጠቃለያ ይዘጋጃል። ማጠቃለያው እንዴት እና በምን መንገድ እንደሚዘጋጅና ይዘቱን በተመለከተ በተከታይ ክፍሎች ይብራራል።

3.3 በመጋዘን ያሉ ቋሚ ንብረቶች

በመጋዘን ውስጥ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ገና ጥቅም ላይ ያልዋሉ ወይም ጥቅም ላይ ውለው የተመለሱ ናቸው። እነዚህ ቋሚ ንብረቶች የስቶክ ክፍል በመሆናቸው የሚተዳደሩት በስቶክ አስተዳደር ሥርዓት ነው።

3.4 በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

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

1. በሂደት ላይ ያሉትን የግንባታ ሥራዎችን መለየት፣

የግዥ ፋይ/ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት የግንባታውን ሂደት ለመከታተል ኃላፊነት ከሌለበት ወይም በእንደዚህ ዓይነት ንብረቶች ላይ የተሟላ መረጃ ከሌለው በመ/ቤቱ ሥር ላሉ ለሚመለከታቸው የሥራ ሂደቶች በሥራ ላይ ስላሉ ግንባታዎች የሚከተለውን የያዘ ዝርዝር መረጃ እንዲሰጡ የሚጠይቅ ደብዳቤ መላክ ይኖርበታል።

1. የንብረቱ ዓይነት (ሕንፃ፣ ፋብሪካ፣ መንገድ ወዘተ.)፥ 2. የሚገኝበት ቦታ፥
3. ባለቤትነት፥ 4.ግንባታው የተጀመረበት ቀን፥
5.ግንባታው የተጠናቀቀበት ደረጃ (በመቶኛ)፥
6. ግንባታው ይጠናቃቃል ተብሎ የሚጠበቅበት ጊዜ፥
7. ግንባታው እስካሁን የፈጀው ዋጋ፣ ካልሆነም ግምት ዋጋው፥
8. ሥራው በሥራ ተቋራጭ የሚሠራ ከሆነ የኮንትራቱ ዋጋና እስካሁን የተደረገ ክፍያ፥
9. ከላይ የተጠቀሱትን ዝርዝሮች የሚደግፉ ሰነዶች::

2. ዝርዝሮቹ በቅጥያ IV ላይ በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST/ Fixed Assets Under Constracion Summary Table) ላይ መጠቃለል ይገባቸዋል። ይህ ሠንጠረዥ በመ/ቤቱ ውስጥ ባለ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል/ባለሙያ እጅ የሚቀመጥ "ሜሞራንደም ሪኮርድ" ነው። ከዚህ በኋላ የሥራ ሂደቱ የንብረቶቹን ሒደት መከታተል አለበት።

4. ለቀሚ ንብረቶች የንብረት መለያ ቁጥር ስለመስጠትና ምልክት ስለማድረግ

4.1 የንብረት መለያ ቁጥር "PIN"/ Property Identification Number /

የንብረት መለያ ቁጥር - ስሙ እንደሚያመለክተው ንብረቶችን በልዩ ሁኔታ ለመለየት ይጠቅማል። ንብረቶችን "ይህ ወንበር የመንግሥት ንብረት ነው። በአሁን ጊዜ በግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ውስጥ አገልግሎት በመስጠት ላይ ይገኛል።" በሚል ለመለየት ቢሞከር ንብረቱን በሚገባ ለመለየት አያስችልም። ስለዚህም ተግባራዊ ሊሆን አይችልም። በመሆኑም ምክንያታዊና ሥርዓት ባለው መንገድ ለንብረቶች ቁጥር ይሰጣቸዋል። ይህም በቀላሉ ለማግኘትና በቋሚ ንብረቶች ላይ ያሉትን መረጃዎች ለመተንተንና ለማጠቃለል ያግዛል። በንብረት መለያ ቁጥር አሰጣጥ ፊደላት፣ ቁጥሮች እና ሌሎችም ጥቅም ላይ ይውላሉ።

ለመንግሥት ንብረቶች መለያ ቁጥር ሲሰጥ የሚከተሉት መርሆዎች በተግባር ይውላሉ፤

1. በመንግሥት መ/ቤቱ ሥር ያሉ የሚንቀሳቀሱም ሆነ የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች ቦታቸውን እንኳን ቢለውጡ በቀላሉ ሊታወቁ/ ሊለዩ ይገባል።
2. የቋሚ ንብረቶችን አስተዳደር ሥርዓት የማሻሻል ጥረት አሁን ያለውን ቁጥጥር ብቃት ከማሳደጉም ሌላ አዳዲስ ዘዴዎችንና ሪኮርዶችን ማስተዋወቅና የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በፋይናንስ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ውስጥ እንዲካተት መሠረት መጣል ነው። በየመ/ቤቱ ስር ያሉትን ንብረቶችን ለማጠቃለል የሚያስችል ውሁድ (unified) የኮድ አሰጣጥ ሥርዓት በዚህ ማኑዋል ውስጥ እንደተገለፀው ለቋሚ ንብረቶች ስብስብ አስፈላጊ ነው።

3. የንብረቶች የመለያ ቁጥር (PIN) ቀላል፣ የማያስቸግር እና ምክንያታዊ መሆን አለበት፡፡

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

የመ/ቤቱ ኮድ	የበጀቱ ምንጭ ኮድ	የንብረቱ ምድብ ኮድ	የንብረቱንዑስ ምድብ ኮድ	የሥራ ክፍል ኮድ	የንብረት ልዩ ኮድ
BOFED (ገኢልቢ)	101	4521	01	FD	0001

የመ/ቤት ኮድ - የየመ/ቤቱ ቋሚ ንብረቶች የመ/ቤቱ ኮድ እየተሰጣቸው መለየት አለባቸው፡፡ ለምሳሌም በገንዘብና ልማት ቢሮ ሥር ያሉ ንብረቶች ገኢልቢ የሚለው ኮድ ነው የሚሰጣቸው (መሥሪያ ቤቱ ስም በአጭሩ)፡፡ ትምህርት ቢሮ ትቢ ተብሎ ይፃፋል፡፡ እንዲሁም ሌሎች መ/ቤቶችም በአፅህሮት ስማቸውን ይፅፋሉ፡፡ እነዚህ ኮዶች የመ/ቤቱ ኮድ በመሆን ጥቅም ላይ ይውላሉ፡፡ አንዴ ኮዱ ከተመረጠ በኋላ፣በዘላቂነት ጥቅም ላይ ይውላል ፡፡

የበጀት ምንጭ ኮድ - ቋሚ ንብረት በመንግሥት በጀት ሊገዛ ይችላል፡፡ እንደዚሁም ከእርዳታ ሰጪዎች በተገኘ ገንዘብም ሊገዛ ወይም በስጦታ ሊገኝ ይችላል፡፡ እያንዳንዱን የእነዚህን ንብረቶች ምንጭ - እርዳታ ሰጪ ወይም የመንግሥት አካል መሆኑን - ለይቶ ለማረጋገጥ ሦስት ቁጥሮችን (ዲጂቶች) መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል፡፡ ይኸም ከዚህ ቀጥሎ ተብራርቷል፤

- ከሦስቱ ቁጥሮች የመጀመሪያው ንብረቱ ከመንግሥት በጀት ወይም ከሌሎች ምንጮች ስለመገኘቱ የሚያመለክት ነው፡፡
ለምሳሌ የመለያ ኮድ ቁጥሩ 100 ቢሆን ምንጩ መንግሥት ይሆናል፡፡ የመለያ ኮድ ቁጥሩ 200 ቢሆን ደግሞ ንብረቱ የተገኘው ከሌሎች ምንጮች ነው ማለት ይሆናል፡፡

- ንብረቱ የተገዛው በመንግሥት በጀት ቢሆን የመጀመሪያውን ቁጥር ጨምሮ ተከታዮቹ ሁለት ቁጥሮች 101 ይሆናሉ፡፡ ንብረቱ ከመንግሥት በዓይነት የተገኘ ቢሆን የኮድ ቁጥሩ

102 ይሆናል። ንብረቱ ከሌሎች የመንግሥት ምንጮች የተገኘ ቢሆን የመጨረሻው ቁጥር ይለወጣል።

በተመሳሳይ ሁኔታ በብድርም ይሁን በእርዳታ ገንዘብ የተገኘ ንብረት የመጀመሪያ መለያ ኮድ ቁጥሩ የሚጀምረው በ 2 ሲሆን ተከታዮቹ ሁለት ቁጥሮች እርዳታ ሰጪውን ለመለያ ይውላሉ። እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ንብረቶች የሚገዙባቸውን የገንዘብ ምንጮች የሚያመለክት ሠንጠረዥ ያዘጋጃል። የገንዘብ ምንጮቹ በየጊዜው ሲጨምሩ ሠንጠረዡም እየተስተካከለ ይቀጥላል። ሠንጠረዡ በሚከተለው አኳኋን ይዘጋጃል፤

የበጀት ምንጭ	የኮድ ቁጥር
ከመንግሥት	**100**
የካፒታል/የመደበኛ በጀት	101
በዓይነት የተዋጣ	102
ከሌሎች የመንግሥት አካላት የተዛወረ	103
መንግሥታዊ ካልሆኑ አካላት	**200**
አይ ዲ ኤ (IDA)	201
ዩ ኤን ኤፍ ፒ ኤ (UNFPA)	202
ደብሊዩ ኤች ኦ (WHO)	203
ዩ ኤስ ኤ አይ ዲ (USAID)	204

ወዘተ.

የንብረት ምድብ ኮድ - ይህ ኮድ ለንብረቱ የሚሰጠው ያለበትን ምድብ መሠረት በማድረግ ነው። ቋሚ ንብረት ምድብ በዚህ ማኑዋል በክፍል አንድ የተገለፀት ሲሆኑ እነሱም የሚከተሉት ናቸው።

የሒሳብ ምድብ	የሒሳብ ኮድ
ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመንገጎ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች	4521
አውሮፕላንና ጀልባዎች፣	4522
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	4524
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4525
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4526
መሠረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	4528
ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
የቁም ከብቶችና የመንገጎ እንሰሳት	4530
የቢሮ ዕቃዎች/መሳሪዎች	4531

ቋሚ ንብረቶች ከላይ ከተጠቀሱት ምድቦች በአንዱ ውስጥ ይካተታሉ። ተጨማሪ የንብረት ምድብ በፌደራል መንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ አማካይነት ተሻሽሎ ሳይወጣና በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ትዕዛዝ ሳይሰጥ ተጨማሪ የቋሚ ንብረቶች ምድብ መፍጠር ወይም ማዘጋጀት አይፈቀድም።

አዳዲስ ስብስቦችን ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣ኤጀንሲው እና የመንግሥት ሂሳብ የሥራ ክፍል በመመካከር አዲስ ምድብ ስብስብ ካዘጋጁ አዲሱ ምድብ ለክልሉ ሲላክ ተፈፃሚ ይሆናል።

የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ - ይኸ ኮድ በየንዑስ ምድብ የተመደቡትን ንብረቶች ለመለየት የሚያገለግል ነው። ለምሳሌ "ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች" የሚለው ርእስ አጠቃላይ ምድብን የሚያመለክት ነው። በዚህ አጠቃላይ ምድብ ስር እንደ ወንበሮች፥ ጠረጴዛዎች፥ ቁም ሣጥኖች፥ መጋረጃዎችና የመሳሰሉት የንዑስ ምድብ ክፍሎች ይገኛሉ። በተመሳሳይ ሁኔታ "ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመንገጎ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች" በሚለው አጠቃላይ ምድብ ውስጥ ትራክተር፥ አውቶቡሶች፥ የቆሻሻ ማስወገጃ መኪኖች፥የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪኖች፥ ወዘተ. በንዑስ ምድብነት ተካተው ይገኛሉ። ስለዚህ ለእያንዳንዱ ንዑስ ምድብ ሁለት ቁጥሮችን (ዲጂቶች) መሰየሙ ተገቢ ይሆናል። እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በንዑስ

ምድብ ለሚመደቡት ለነዚህ መሰል ንብረቶች በመደበኛነት የሚሰጡትን ቁጥሮች የያዘ ሠንጠረዥ (ቻርት) ያዘጋጃል። ስለ ሠንጠረዡ (ቻርቱ) አዘገጃጀት የሚከተለው ምሳሌ ቀርቧል፤

የቋሚ ንብረቱ ዋና ምድብ	የንብረቱ ዋና ምድብ ቁጥር	የተሠራበት ወይም የንብረቶች ንዑስ ምድብ	ቁጥር (ኮድ)
ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች	4521	- ቀላል ተሸከርካሪዎች	01
		- አውቶቡሶች	02
		- የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪና	03
		- ትራክተር	04

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ ኮድ - ይህ ኮድ ቋሚ ንብረቱ የት እንዳለ ለመለየት ይጠቅማል። ይህ ኮድ የሚሰጠው የመ/ቤቱን እና ቅርንጫፎቹን ጆግራፊያዊ አቀማመጥ፣ የክልላዊ ቢሮዎችና እነዚህን የመሳሰሉትን መሠረት አድርጎ ነው። እያንዳንዱ መ/ቤት ይህንን የአቀማመጥ ኮድ የሚያደራጅበት የራሱ አሠራር አለው። የዚህ መሠረታዊ መርህ በመለያ ቁጥር አመዳደብ ወይም አሠራር የአቀማመጥ ኮድ መኖር አለበት እና የኮድ መጠን ባህሪም በአነስተኛ ደረጃ መጠበቅ አለበት። ከላይ በቀረበው ምሳሌ 'HO' የሚወክለው ዋና ጽሕፈት ቤትን ነው። እንበል መ/ቤቱ በተለያዩ የአገሪቱ ከተሞች ጽ/ቤቶች ቢኖሩት፣ የአቀማመጥ ኮድ ባህር ዳር (BD)፣ ድሬዳዋ (DD)፣ አዋሳ (AW) ... ወዘተ ይሆናል ማለት ነው።

የሥራ ሂደት ኮድ - ይህ የሚወክለው መ/ቤቱ ባለበት ቦታ ንብረቱ የተቀመጠበትን ልዩ ቦታ ነው። ይህ ኮድ ተግባራዊ የሚሆነው የመ/ቤቱን ድርጅታዊ መዋቅር በመጠቀም ነው። ለምሳሌ የሰው ሀብት ልማት የሥራ ሂደት/ HRDP /፣ የግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተ/ ደጋፊ የሥራ ሂደት / PFPASP / ተብሎ የሚፃፍ ሲሆን ለረጅም ጊዜም በዘላቂነት አገልግሎት ላይ መዋል አለበት ።

የንብረቱ ልዩ ኮድ - ይህ ኮድ የሚያገለግለው ልዩ ንብረትን ለማመልከት ነው። በተጨማሪ ኮዱ የንብረቶቹንም ቁጥር (ኮዱ የንብረቶቹንም ብዛት ያመለክታል)። ኮዱ ለኮምፒዩተሮች የተመደበ ከሆነ የመጨረሻው ቁጥር በሥራ ክፍሉ ውስጥ ምን ያህል ኮምፒዩተሮች እንዳሉ ይነግረናል። በጥቅሉ ሲታዩ ደግሞ ኮዱ በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ያለውን በየምድቡ ያለውን ንብረት አጠቃላይ ብዛትም ለማወቅ ያስችለናል። የኮዱ አመዳደብ ሥርዓት ከአንድ ጀምሮ ተከታታይ ቁጥሮችን በመስጠት ይሆናል። ከላይ በተሰጠው ምሳሌ መሠረት፣ አራት "ዲጂቶች"ን (0001) የያዘ የቁጥር ሥርዓት መጠቀም ነው። ይህ ሥርዓት ጠቃሚ በመሆኑ ጥቅም ላይ መዋል አለበት። የቁጥር አሰጣጡ ከቁጥር አንድ መጀመር የለበትም። ምክንያቱም የንብረቱ ቁጥር ከዘጠኝ ከበለጠ ባለ ሁለት "ዲጂት" የቁጥር ሥርዓት ጥቅም ላይ ለማዋል ስለሚቻል ነው። ስለዚህ ከፍተኛው የንብረት ብዛት 9999 ይሆናል ተብሎ ከተገመተ ለመጀመሪያው ንብረት 0001 የመለያ ቁጥር ሊሰጠው ይገባል። ከዚህ አንፃር እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በቁጥር አሰጣጥ ሥርዓቱ ምን ያህል "ዲጂት" እየተጨመረ መጠቀም እንዳለበት እንደገና መወሰን ይኖርበታል።

የዚህ መሠረተ ሐሳብ (መሪ ሐሳብ) የንብረቶቹ ምድብ ከፍተኛው የቁጥር (ብዛት) ግምት ለንብረቶቹ ቁጥር አሰጣጥ ወሳኝ መሆኑን ለማሳየት ነው።

ለአንድ የንብረቶች ምድብ ባለ አራት "ዲጂት" ቁጥሮች ከጥቅም ላይ ከዋለ ለሌሎቹም የንብረቶች ምድብ በምድቡ ውስጥ ያለውን የንብረት ብዛት ከግምት ውስጥ ሳያስገባ ተመሳሳይ የቁጥር ሥርዓት ከጥቅም ላይ መዋል አለበት።

የንብረቱ ውሁድ ኮድ የሚከተለውን ይመስላል፤

BOFED-101-4521-01- HRDP-0001 (**ገኢልቢ-101-4521-01- የሰሀልስሂ -0001)**

በአንድ ላይ ተያይዞ የቀረበው ኮድ ስድስት ክፍሎች አሉት። ከላይ እንደተብራራው እነዚህ ሰድስት ክፍሎች በአንድ ላይ በእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ንብረት ላይ መጻፍ አለባቸው። ምንም እንኳን መርሀና ትርጉሙ ባይቀየሩም የመጀመሪያው፥ ሁለተኛውና ከአራተኛው እስከ ስድስተኛው ያሉት ከመ/ቤት መ/ቤት ሊለያዩ ይችላሉ። የሚከተሉትን ምሳሌዎች እንመልከት።

ምሳሌ 1 - መለያ ቁጥር እንዴት እንደሚሰጥ፣

1. የትምህርት ቢሮ ንብረት ለሆነው ለመጀመሪያው ተሽከርካሪ የተሰጠ ኮድ - ተሽከርካሪው ጥቅም ላይ የሚውለው በዋናው መሥሪያ ቤት ነው። ተሽከርካሪውን የመጠበቅ ኃላፊነት ያለው ጠቅላላ አገልግሎት (GS) ሲሆን የትምህርት ቢሮ በግምት ተሽከርካሪ ከመንግሥት በተመደበ በጀት የተገዛ ቢሆን የመለያ ቁጥሩ የሚከተለውን መምሰል አለበት፡፡

BOE / ት.ቢ/-101-4521-01--GS-0001

2. የመከላከያ ሚኒስቴር በሬዲዮ መሣሪያዎቹ ላይ የንብረት መለያ ቁጥር መስጠት ይፈልጋል እንበል። አንደኛው በአዲስ አበባ በሚገኘው ወታደራዊ መገናኛ ክፍል ነው የሚገኘው። ተመሳሳይ ክፍሎች በአገሪቱ የተለያዩ ክልሎችም ይገኛሉ። ይህ ቁጥር በሚቀጥሉት ዓመታትም ሊጨምር ይችላል። ይኸ መሣሪያ ከ አይ. ዲ. ኤ (IDA.) በተገኘ ገንዘብ የተገዛ ነው። በዚህ አኳኋን የንብረት መለያ ቁጥሩ የሚከተለውን መምሰል አለበት፡፡

MoD-201-4524-01--COM-0001

ለንብረቶቹ የንብረት መለያ ቁጥር መስጠት መጀመር ያለበት የመጀመሪያው አጠቃላይ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ (ICC) ሲጠናቀቅ እና ለእያንዳዱ ቋሚ ንብረት የቋሚ ንብረቶች መዝገብ (FAR) ከተከፈተ በኋላ እና በንብረት መለያ ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ / PIN Registration Form / ላይ ምዝገባ ከተጠናቀቀ በኋላ መሆን አለበት። በእያንዳንዱ ምድብ ያለው ከፍተኛ የንብረት ብዛትም የሚታወቀው ይህ ሂደት ከተጠናቀቀ በኋላ ነው። እነዚህ ሁለት ቅድመ ሁኔታዎች ሳይጠናቀቁ የንብረት መለያ ቁጥር ለመስጠት የሚደረገው ሙከራ ተፈላጊውን ውጤት ላያመጣ ስለሚችል ይኸ መደረግ የለበትም።

የንብረት መለያ ቁጥር (PIN) የሚያስፈልጋቸው በICC ወቅት ጥቅም ላይ ለዋሉ ንብረቶች ብቻ ነው። በመጋዘን ውስጥ ለተቀመጡ ንብረቶች የንብረት መለያ ቁጥር አይሰጣቸውም። ቀደም ያሉትና አዲስ የተገዙት ንብረቶች ከICC በኋላ ከመጋዘን ሲወጡ ለተጠቃሚው ከመሰጠታቸው በፊት የንብረት መለያ ቁጥር ይሰጣቸዋል።

4.2 ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ስለመስጠት

የንብረት ቁጥጥር የተሟላ የሚሆነው በንብረቶቹ ላይ የመለያ ቁጥር 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
4. በንብረቶቹ ላይ ምንም ዓይነት ሌላ ምልክት ለማድረግ እንዳይሞክሩ ስለሚያደርግ ነው።

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

ሀ. የንብረቱን መለያ ቁጥር በንብረቱ ላይ መቀባት/ 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 ላይ ለመጻሕፍት የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር (ፒን) መስጠት ስለማይመች 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 መ/ቤቶች ከላይ ከተጠቀሱት ቴክኒኮች ውስጥ አንዱን ወይም በመደባለቅ መጠቀም ይችላሉ፡፡ ብዙውን ጊዜ ተሸከርካሪዎችን ስለሚታጠቡ የመለያ ቁጥሮቹን በመቀባት መጻፍ ይቻላል፡፡ ተዘዋዋሪ በመሆናቸው ቁጥሮቹ የመ/ቤቱን ገፅታ ያንፀባርቃሉ፡፡ የፕላስቲክ ስቲከሮችን መጠቀም ሊለቅ ስለሚችል ጉዳት አለው፡፡ ጥሩ አማራጭ የሚሆነው ግን ለቢሮ ዕቃዎችና ቁሳቁሶች በሙሉ በቆንጆ እጅ ጽሑፍ ቋሚ ማርከር ቀለሞችን መጠቀም ነው፡፡ 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፡፡

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

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።

ስለዚህ በቅርብ የተገዙትን ወይም የተሠሩትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ከሒሳብ መዛግብትና ሰነዶች ላይ በቀላሉ ለማግኘት የሚቻል ይሆናል። ነገር ግን ከዓመታት በፊት የተገዙትን ወይም የተሠሩትን ንብረቶች 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 መ/ቤት ቁጥጥር ሥር ያሉ ቋሚ ንብረቶች ገንዘብ ወጥቶባቸው የተገኙ ላይሆን ይችላል። እነዚህ ንብረቶች በስጦታ፣ ከሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች በዝውውር፣ በውርስ ወይም በሌላ መንገድ የተገኙ ሊሆኑ ይችላሉ። ስለዚህም የነዚህን ንብረቶች ዋጋ የያዙ ዶክሜንቶችን ማግኘት የማይታሰብ ነው። በመሆኑም በየመንግሥት መ/ቤቶች እጅ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች መለየት፣ መመዝገብና የተለያዩ ዘዴዎችን ተጠቅሞ ዋጋ መተመን ለችግሩ መፍቻ ጥሩ መንገድ ይሆናል። የአብክመ የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር179/2003 አንቀፅ 52 ንዑስ አንቀፅ (5) የሚከተለውን ይገልጻል። "የመንግሥትን ንብረት ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይቻል ሲቀር ግምቱን የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት

ይወሰናል በሚል ተደንግጓል ።'' ስለዚህ 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 በይዞታቸው ስር የሚገኙ ንብረቶችን ተቀራራቢ ዋጋ እንዲተምኑ ነው። ከዚህ በታች ባሉት የተለያዩ ክፍሎች እንደምንመለከተው፣ ለቋሚ ንብረቶች የዋጋ ትመና ከተደረገ በኋላ፣ የመጽሐፍ 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 የመንገገጥ 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፤

- የኢንዱስትሪ ፕሮጀክት ጥናቶች ድርጅት (የመንግሥት ልማት ድርጅት)፣

- መከላከያና የፀጥታ ጉዳይ መ/ቤቶች
- የሕንፃ ዲዛይን ድርጅትና የኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ፣
- የመሠረተ ልማት መ/ቤቶች፣
- የንግድና ትራንስፖርት መ/ቤቶች፣
- ሌሎች ከንብረቱ ጋር ግንኙነት ያላቸው መንግሥታዊ መ/ቤቶችን ያካትታል።

ምድብ 1 - የቀንድ ከብቶችና የመጓጓዣ እንስሳት

የነዚህን ምድብ ንብረት ዋጋ መተመን አስቸጋሪ አይደለም። አማራጮቹ የሚከተሉት ናቸው፡-

1. የተገዛበት ትክክለኛ ዋጋ ከ"አካውንቲንግ 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/መሳሪያዎችና፣ለወታደራዊ ዓላማ የሚውሉ ሕንፃዎች፣

እነዚህ በጣም ተለይተው የተመደቡ ንብረቶ ናቸው። የመከላከያ ተቋማት፣የፖሊስ ኮሚሽንና ሌሎች የፀጥታ ጉዳይ መ/ቤቶች ፣ የነዚህ ንብረቶች ዋና ባለቤት እንደመሆኑ፣ ለነዚህ ንብረቶች ዋጋ ተማኝ መሆን አለባቸው።

ምድብ 3 - ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለትራንስፖርት የሚውሉ ተሽከርካሪዎች

የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ለተሽከርካሪዎችና ለሌሎች ለመጓጓዣ የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎችን የሚያካትቱ የዋጋ ትመና በተመለከተ ሙያዊ አገልግሎት ይሰጣል። ከንግድና ትራንስፖርት ቢሮ የሚገኘው ሙያዊ አገልግሎት (እገዛ) ዋጋን ለመተመን የሚያስችል ተያያዥነት ያላቸው ዝርዝር ነገሮችን ያቀርባል።

በአንድ ወይም በሌላ ምክንያት የዋጋ ትመና መረጃን ከንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ወይም ከሌሎች የሚመለከታቸው አካላት የተሽከርካሪዎችንና የማሽነሪዎችን ዋጋ 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 = የተሸከርካሪው ወይም የማሺነሪው 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 ወይም ማሽነሪው 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			0.140	0.340
14			0.130	0.320
15			0.120	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

Mk = **የሚከተሉት ተመኖች ለተሸከርካሪው ወይም ለማሽነሪው ሥሪት ወይም ዓይነት የተሰጡ ናቸው፡፡**

ተራ ቁጥር	**የመኪናው/ የመሣሪያው ዓይነት**			**ተመን**
1	**አውቶሞቢል**			0.90
2	**እስቴሽን ዋገን**			1.10
3	**አውቶቡስ (ትንሽና ትልቅ)**			1.10
4	**ፒካፕ**			1.10

5	ከባድ መኪና (ሎሪ)			0.95
6	ባለክሬን ከባድ መኪና (ሎሪ			0.85
7	ከነክሬኑ)			0.90
8	ተሳቢ (ትሬለር)			0.75
9	የአፈር መግፊያ ማሽነሪ (ኧርዝ			0.75
10	ሙቪንግ ማሽነሪ)			0.75
11	ክራሸር			0.75
12	የአስፋልት ሚክሰር			0.75
13	የአስፋልት ቦይለር			0.75
14	ኮንክሪት ሚክሰር			0.90
15	ኮንክሪት ቫይብሬተር			0.85
16	ፓምፕ			0.75
17	ኮምፕሬሰር			0.75
18	ጄኔሬተር			0.75
19	ክሬን (ታወር)			0.85
20	ፎርክሊፍት			0.90
21	ሞተር ቢስኪሌት (ሞተር ሳይክል)			0.75
	ትራክተር			
	ሃርቬስተር እና ስራሸር			

Ct = የተሠራበት አገር				
ተራ ቁጥር	የመኪናው/ የመሣሪያው ዓይነት			ተመን
1	ምዕራብ አውሮፓ እና አሜሪካ			1.0
2	ጃፓን			1.0
3	ሩስያና ምስራቅ አውሮፓ			0.8
4	ሌሎች			0.8
Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል				
ተራ ቁጥር	ሞዴል	አውቶሞቢል፣ እስቴሽን ዋገን፣ ሚኒባስ፣ 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	ፔጉ	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 ሚናና አውቶቡስ
1	መርሴደስ	1.20
2	ኒሳን	1.00
3	አይሱዙ	1.00
4	ሚትሱቢሺ	0.90
5	ፊያት/ ኢቬኮ	1.20
6	ቮልቮ	1.10
7	ስካንያ	1.10
8	ዳፍ	1.10
9	ሂኖ	0.95
10	ካማዝ	0.80

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	የአፈር መግፊያ መሣሪያ (ኧርዝሙቪንግ ማሽን)
1	ካተርፒላር	1.2
2	ኮማትሱ	1.0
3	ሚትሱቢሺ	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	ሃይስተር	1.1
21	ቪኖማስክ	1.0
22	ማሪኒ	1.0
23	ቬቲሊ	0.9
24	ሃም	0.9
25	አትላስ ኮፕኮ	1.1
26	ደማግ	1.1
27	ኤቢጂ	1.1

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	ሞተር ቢሲኪሌት
1	ያማሃ	1.1
2	ሱዙኪ	1.0
3	ሆንዳ	1.0
4	አራል	0.8
5	ሌሎች	0.8

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
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		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	ተመን
1	የሚሠራ ተሸከርካሪ	0.7 – 0.8
2	ዋና ዋና ክፍሎቹና ዕቃዎቹ ሁሉ እንዳሉ ሆነው የማይሠራ	0.5 – 0.6
3	ዋና ዋና ዕቃዎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት)	0.3 – 0.49
4	ዋና ዋና ክፍሎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት)	0.05 – 0.29

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/ካልታወቀ የኮሚቴው አባል በሆነ የቴክኒክ ባለሙያ በመታገዝ ተመሳሳይና ተቀራራቢ የሆነ ዕቃ በመምረጥ የዋጋ ግምቱን ያሚላል። ይህ ቀመር እንዴት እንደሚሠራ በሚከተለው ምሳሌ እንመልከት።

ምሳሌ 2 - የዋጋ ትመና ቀመር

1. የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ (ንትቢ) እንደገና ከተዋቀሩት ተቋሞች አንዱ ሲሆን በዝውውር ያገኛት አንድ ቶዮታ ስቴሽን ዋገን አለው። መኪናው የተሠራው ጃፓን አገር ሲሆን የተገዛው በ1990 ዓ.ም. ነበር። መኪናው አሁንም በሥራ ላይ ያለ ከመሆኑም በተጨማሪ በጥሩ ሁኔታ ላይ ይገኛል። ሞኤንኮ ተጠይቆ ተመሳሳይ አዲስ መኪና በዚህ ዓመት 600,000.00 ብር እንደሚያወጣ አረጋግጧል።

ነጥቦቹ ሲጠቃለሉ እንደሚከተለው ይሆናሉ፤

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

R = 600,000.00 ብር ነው።

Y = ከ 2006 ዓ.ም. ላይ 1990 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።

ቀመሩን ስንጠቀም የሚከተለውን እናገኛለን፤

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

74.382= 0.5 x 600,000.00 x 0.28 x 1.1 x 1 x 1.15 x 007

ስለዚህ የተሸከርካሪው ግምት ዋጋ ብር 74,382.00 ይሆናል። ቀለል እንዲል ሣንቲሞቹን ወደ ብር ማጣጋት ያስፈልጋል።

2. የግብርና የቢሮ በአሁኑ ወቅት ዋጋውን ያላወቀው በ2000 ዓ.ም. ላይ ከናዝሬት ትራክተር ፋብሪካ አንድ ትራክተር ገዝቷል። ትራክተሩ ዋና ዋና ክፍሎቹ ስለጉደሉ አሁን አይሠራም። በንብረት ገማች ኮሚቴ ውስጥ አባል የሆነው ኢንጂነር NATFA ከITM ጋር ተመሳሳይ መሆኑን አረጋግጧል። አዲሱ NATFA 200,000 ብር ያወጣል።

ስለዚህ የትራክተሩ ግምት ዋጋ እንደሚከተለው ይሆናል።

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

2,570.4=0.2 x 200.000 x 0.35 x 0.9 x 0.8 x 0.85 x 0.3

ስለዚህ ተመኑ ወደ ብር ሲጠጋጋ ፪,570 ብር ይሆናል።

ምድብ 4 - ጀልባዎች

እነዚህ ንብረቶች የሚገኙት በጥቂት የመንግሥት መ/ ቤቶች ሥር ነው። በመሆኑም ይኸ ጉዳይ በመንግሥት እጅ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን አጠቃላይ ሂደት አንፃር የጎላ ችግር አይፈጥርም። የሚመለከታቸው የመንግሥት መ/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።

C = ጀልባው ያለበት ሁኔታ

ተራ ቁ.	የጀልባው ዓይነት	ተመን
1	የሚሠራ ጀልባ	0.7 - 0.8
2	ዋና ዋና ክፍሎቹና ዕቃዎቹ ሁሉ እንዳሉ ሆነው የማይሠራ ጀልባ	0.5 - 0.6
3	ዋና ዋና ዕቃዎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ ጀልባ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት)	0.3 - 0.49
4	ዋና ዋና ክፍሎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ ጀልባ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት)	0.05 - 0.29

የወቅቱን የግዢ 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 ብር ቢሆን፣ የዚህ በአገልግት ላይ ያለ ጀልባ ግምት ዋጋ ብር *105,000* ይሆናል። (150,000 x 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 ቤትና የቢሮ ዕቃዎች

ይህ በመንግሥት ቋሚ ንብረት ምድብ ውስጥ ዋናውን የንብረት ስብስብ ይይዛል። የመጀመሪያ ዋጋቸው ያልተገኘ እንደሆነ ዋጋቸውን ለመተመን የተለያዩ የትመና ዘዴዎችን መተግበር ይቻላል።
በተሸከርካሪና የተሸከርካሪ 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/ቁሳቁሶች እና የቤት ማስዋቢያዎች የሚያካትቷቸው ዴስኮችን፣ ጠረጴዛዎችን፣ ወንበሮችን፣ የመጻሕፍት መደርደሪያዎችን፣ የፋይል ማስቀመጫዎችን (ፋይሊንግ ካቢኔት) ፣ መጋረጃዎችንና የመሳሰሉትን ነው።

የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች ማለትም የፎቶ ኮፒ ማሽኖችን፣ የፋክስና የመጠረዣ 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 ንብረቶችን ለምሳሌ የማተሚያ ማሽን፣ የሕክምና መገልገያ ዕቃዎችና የመሳሰሉትን ጥሩ አማራጭ ነው፡፡
2. አዲስ ለሆኑ ወይም በጣም ጥሩ አቋም ላይ የሚገኙ የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎችንና ቁሳቁሶች ግዥ ደረሰኝ በማይገኝበት ጊዜ ተመሣሣይ ወይም አንድ አይነት የሆኑ ንብረቶች በተመሳሳይ ዘመን ማለትም ከአንድ የበጀት ዓመት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የተገዙበትን ደረሰኝ መሠረት በማድረግ ተመሳሳይ የዋጋ ግምት መስጠት ይቻላል፡፡
3. በፊዴራል ደረጃ የኢንዱስትሪ ፕሮጀክቶች ጥናት ድርጅት (IPS - Industrial projects studies) የሚሰጠው አገልግሎት/እገዛ ሊጠየቅ ይቻላል፡፡ ይኸ ድርጅት የምክርና የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ የመተመን አገልግሎትን ጨምሮ አገልግሎት የሚሰጥ መንግሥታዊ የልማት ድርጅት ነው፡፡
4. ከሒሳብ መዝገብና ከሰነዶች የንብረቶችን ዋጋ ማግኘት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ እንዲሁም የኢንዱስትሪ ፕሮጀክቶች ጥናት ድርጅቶች ወይም በክልል ካሉ የሚመለከታቸው መ/ቤቶች ማግኘት አስቸጋሪ ሲሆን 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 ዕቃዎች/ቁሳቁሶች፣የቢሮ መሳሪያዎችና የመፀዳጃ ቤት ዕቃዎች

<u>ንብረቱ ያለበት ሁኔታ</u>	**ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)**
ያለጥገና በጥሩ ሁኔታ አገልግሎት የሚሰጥ ንብረት	25
በቀላል ወጭ ተጠግኖ አገልግሎት የሚሰጥ ንብረት	50
የተጎዳና በከፍተኛ የጥገና ወጭ አገልግሎት ሊሰጥ የሚችል ንብረት	75
በጣም የተጎዳ የማይሰራ ከሆነ	ወደ ንብረት ክፍል ይመለስና ይወገዳል

የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች

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) 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
10	ብር 10 ይመዘገባል
በጣም የተጎዳ / የማይሠራ ከሆነ	ወደ ንብረት ክፍል መመለስ

በአንድ ወይም በሌላ ምክንያት የአገልግሎት ዘመኑን ለመገመት አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ የሚከተለው የቅናሳ ዘዴ ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል፤

ንብረቱ ያለበት ሁኔታ	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)
ያለጥገና በጥሩ ሁኔታ አገልግሎት የሚሰጥ ንብረት	25
በቀላል ወጭ ተጠግኖ አገልግሎት የሚሰጥ ንብረት	50
የተጎዳና በከፍተኛ የጥገና ወጭ አገልግሎት ሊሰጥ የሚችል ንብረት	75
በጣም የተጎዳ/ የማይሰራ ከሆነ	ወደ ንብረት ክፍል መመለስ

ፋብሪካ ማሽኖች

ለፋብሪካ ማሽኖች የመቀነሻ ሁኔታዎች የሚከተሉትን ያካትታል፡፡

በ1962[1] ዓ.ም. በወጣው የገቢ ግብር ደንብ መሠረት የፋብሪካ ማሽኖች ለግብር ሲባል ለመጀመሪያው ዓመት 16 በመቶ፣ ቀጥሎ ላሉት ተከታታይ ዓመታት 12 በመቶ አሁን በሥራ ላይ ያለው አዲሱ የገቢ ግብር ታክስ (አዋጅ ቁጥር 286/2002) እስከሚታወጅ ድረስ የእርጅና ቅናሽ ይደረግ ነበር፡፡ 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	16
2	28
3	40
4	52
5	64
6	76
7	88
8	ብር 10 ይመዘገባል
የተጎዳ/ ያማይሠራ ከሆነ	ወደ ግምጃ ቤት 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 አያሌ ተከታታይ ክፍያዎች ይከናወናሉ፡፡ በሒሳብ መዛግብት ላይ ክፍያዎች በተፈጸሙ ቁጥር በየዓመቱ ከሚጠራቀሙ ይልቅ ክፍያ በተደረገበት የሒሳብ ዘመን ሁሉ በወጪነት ይመዘገባሉ፡፡ የዋጋ ተመንን ለማከናወን የሚችሉ አቀራረቦች የሚከተሉት ናቸው፡፡

[1] የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 258፣ 1962፣ የገቢ ግብር ታክስ ደንብ ከ1961 አዋጅ ጋር ተገናዝቦ የወጣ

1. የሕንፃዎቹን ግንባታ የሚከታተል አንድ ልዩ የሥራ ክፍል ካለ ግንባታውን ካከናወነው ኩባንያ ጋር የተደረጉት ውሎች ሊገኙ ይችላሉ፡፡ በመሆኑም የግንባታው ዋጋ ከዚህ ሰነድ ሊገኝ ይችላል፡፡
2. ግንባታውን ያከናወነው ኩባንያ የሚታወቅ በመሆኑ በግንባታው ወቅት በውሉ ዋጋ ላይ መረጃ እንዲሰጥ ሊጠየቅም ይችላል፡፡
3. የመንግሥት መ/ 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 የኢንዱስትሪና የሥራና ከተማ ልማት ቢሮ፣ የሕንፃ ዲዛይን ድርጅት በተለያዩ ከተሞችና ለተለያዩ የሕንፃ ዓይነቶች ሙያቸውን መሠረት ባደረገ የሕንፃ ደረጃ በእያንዳንዱ ስኩዌር ሜትር የግንባታ ዋጋ እንዲገልፁ ሊጠየቁ ይችላሉ፡፡

ከላይ ከተጠቀሱት በአንድ መንገድ የሕንፃው ዋጋ አንዴ ከታወቀ ቀጥሎ የሚደረገው የሚከተሉትን ስሌቶች ተጠቅሞ ዋጋውን መቀነስ ወይም ማስተካከል ነው፡፡ በ1962 ዓ.ም. በወጣው የገቢ ግብር ደንብና በአዲሱ የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/2002 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>
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25
6	30
7	35
.	.

.	.
19	95
በ20ኛው ዓመት	ብር 10 ይመዘገባል

6. ከላይ ከምድብ አንድ እስከ ምድብ ስድስት ለተዘረዘሩት ንብረቶች የዋጋ ትምና/ ግመታ አማራጭ የሚያገለግለው አዲሱን የቋሚ ንብረት ምዝገባ ሥራ ለመጀመርና ዋጋቸውን በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ ለማስፈር ሲሆን የጠፋ ንብረትን ለመተካት ሥራ ላይ አይውልም። የጠፋ ንብረትን ለማስከፈል ሥራ ላይ የሚውል የዋጋ ግምት በክልሉ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003 በአንቀጽ 30 የተቀመጡትን አማራጭ መንገዶች በመከተል መሆን አለበት ።

ለቋሚ ንብረቶች የዋጋ ትመናን ማከናወንን አስመልክቶ ለሚጋጥም ችግር ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ማብራሪያ ሊጠየቅ ይችላል።

ሁሉም የመንግሥት መ/ ቤቶች ለዋጋ ትመና የተጠቀመበትን ደጋፊ ሰነዶችን መሰብሰብ ብቻ ሳይሆን ለወደፊትም ለተመሳሳይ ሥራ እንዲጠቅማቸው በጥንቃቄ ማስቀመጥ አለባቸው። ከሥራው ፍፃሜ በኋላ የዋጋ ገማች ኮሚቴው ትመናውን እንዴት እንዳከናወነ፣ ያጋጠሙ ችግሮችንና እንዴት እንደተፈቱ የሚገልፅ ሪፖርት ማዘጋጀት ይኖርበታል።

5.2 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[2]። 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፣

[2] ዓለም አቀፍ የገንዘብ ሪፖርት ደረጃዎች (IFRSs), 2004 International Acc. Standard (IAS)

በስጦታ የተገኘ ንብረት ዋጋው የሚተመነው የወቅቱን ዋጋ መሰረት በማድረግ ከላይ የተጠቀሱትን የግመታ አማራጮች በመከተል 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። የሚከተለውን ምሳሌ ይመልከቱ።

ምሳሌ 4 - የንብረት ዋጋ

የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ቢሮ አንድ ተሽከርካሪ ከሞኤንኮ ገዛ። የተሽከርካሪው ርክክብ የተከናወነው አዲስ አበባ በሚገኘው በሞኤንኮ መጋዘን ነው። የተሽከርካሪው 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 የተሽከርካሪው አጠቃላይ ዋጋ እንደሚከተለው ብር 591, 000 ይሆናል።

	ብር
- የተሸከርሪው ዋጋ	500,000.00
- የተጨማሪ እሴት ታክስ	75,000.00
- የዕቃ መጫኛ እና ቴፕሪከርደር ግዢ	5,000.00
- ለባለቤትነት ስም ማዛወሪያ የተከፈለ	11,000.00
ጠቅላላ ዋጋ	591,000.00

መኪናው ለንብረት ማውጫ በተዘጋጀው ሞዴል 22 ከግምጃ ቤት የሚወጣው እላይ በተመለከተው ዋጋ ሲሆን በ "ፋር" 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 በሞዴል 19 እና 22 እንዲሁም በፋር እንዲሞላ ይደረጋል፡፡

5.3 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፣ ለኢንጂነሮች 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 ደመወዝ ይካተታል፡፡

የመንግሥት መ/ቤቶችን በሚመለከት አዲስ ግንባታ እንደተጀመረ ወዲያውኑ የግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ለግንባታው ልዩ የሒሳብ ቋት በመክፈት ወጪዎችንና ክፍያዎችን እየመዘገበ እንዲያከማች የሚያስፈልጉት ዝርዝር ነገሮች እንዲደርሱት መደረግ አለበት ፡፡ የሒሳብ አያያዝና አመዘጋገብ ሥርዓቱ በሌላ ክፍል ይገለጻል፡፡

የግንባታው ዋጋ ተጠናቆ የተጠናቀቀውን ንብረት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ወይም ባለሙያ እንዲረከብ ሲጠየቅ ከንብረቱ ጋር የተያያዘው አጠቃላይ ዋጋ ምን ያህል እንደሆነ መረጃ እንዲሰጠው የግዥ ፋይናንስ ንብ/ አስተ/ የሥራ ሂደትን ይጠይቃል፡፡ ይህ የተከማቸ ዋጋ በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (ፋር) ላይ የሚካተት የንብረቱ ዋጋ ይሆናል፡፡

6. በመዝገብ ላይ ስለሚደረጉ ማስተካከያዎች

የ“አይ ሲ ሲ” ወይም የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ ተግባር ከተከናወነና ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቶ ምዝገባው በ“ፋር” እና በ“ዩሲ” ላይ ከተጠናቀቀ በኋላ የመደበኛው የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ይቀጥላል፡፡ ቋሚ ንብረት ለተጠቃሚዎች የመስጠቱ፣ በግንባታ ላይ የነበሩትን ንብረቶች የማጠናቀቁና ወደ ቋሚ ንብረትነት የማዛወሩ፣ ንብረቶችን ከአንድ ባለይ ዞታ 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 ዕቃ ነው፡፡ ይኸም የመንግሥት መ/ 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 ግምጃ ቤት ገቢ መደረግ አለባቸው፡፡ በንብረት አስተዳደር መመሪያው አንቀጽ 48 በተዘረዘረው መሰረት በልዩ ሁኔታ በመስክ ጥቅም ላይ ከሚሉ ንብረቶች በስተቀር በመደበኛ ሁኔታ ወደ ግምጃ ቤት ያልገባና ሥርዓቱን ተከትሎ ወጪ ያልተደረገ ንብረት አገልግሎት ላይ ሊውል አይገባም ::

የንብረት ኦፊሰር/ሠራተኛው ንብረት ሲረከብ የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) ይቆርጣል::

- የመጀመሪያው (ኦርጂናሉ) ከአቅራቢው ኢቮይስ ጋር ተያይዞ ለሂሳብ ማወራረጃ ለሂሳብ ክፍል ይላካል፡፡
- 2ኛው ኮፒ ለእቃ አቅራቢው/ለአስረካቢው ይሰጣል ::
- 3ኛው ለቋሚ ንብረት ምዝገባና አስተዳደር የሥራ ክፍል/ሠራተኛ ይሰጣል::
- 4ኛዉ ሳይጎረድ ከጥራዙ ወስጥ ተያይዞ ይቀመጣል::

የንብረቱ ታሪክ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ወይም ባለሙያ ዘንድ መቀመጥ አለበት፡፡ የንብረት ኦፊሰሩ/ሠራተኛው የሚረከባቸውን የሰነዶች ኮፒዎች በሙሉ ለምሳሌ የዕቃ አቅራቢው ደረሰኝ ኮፒ፣ የውሉ ኮፒ፣ የተላኩት ዕቃዎች ዝርዝር ኮፒ፣ የግብር ዲክላሬሽን ኮፒ በሙሉ ኮፒ ተደርገው ከሞዴል 19 ጋር ተያይዘው ይቀመጣሉ፡፡ ይህ ሞዴል ከደጋፊ ሰነዶች ጋር በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ውስጥ በባለሙያዎች ቁጥጥር ሥር በአቃፊ ፋይል ተደርገው ይቀመጣሉ፡፡ አንድ ሰው የንብረቱን ታሪክ ማወቅ ሲፈልግ ከነዚያ ፋይሎች ውስጥ የሚፈልገውን በቀላሉ ሊያገኝ ይችላል፡፡

ቋሚ ንብረቶች ከግምጃ ቤት 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. ለንብረቱ የመለያ ቁጥር (ፒን) መስጠት - የመንግሥት መ/ ቤቶች የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ ይይዛሉ፡፡ የዚህ መዝገብ ዓላማ ለአንድ ምድብ ቋሚ ንብረቶች የተሰጠውን የመጨረሻ ቁጥር ለማመልከት ነው፡፡ ይህንን መዝገብ መጠቀም ለተለያዩ ንብረቶች ተመሳሳይ "PIN" እንዳይሰጥ የሚያግዝ ሲሆን በተጨማሪም "ፒን" ቁጥሮች ጥቅም ላይ ሳይውሉ እንዳይዘለሉ ለመከታተል ይረዳል፡፡ (የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ በቅጥያ VII ተመልከት)፡፡ አዲስ ለገቡት ቋሚ ንብረቶች የ" ፒን" ቁጥሮች የሚሰጥ ሰው የ" ፒን" መዝገቡን መመልከትና ምልክት ማድረግ ይኖርበታል፡፡ " ፒን" ለቋሚ ንብረቶች በሙሉ የሚሰጥ ሲሆን በተጨማሪ ከቋሚ ንብረት ትርጉም አንፃር ከብር 1000 ዋጋ በታች ያላቸውንና ከዓመት በላይ ሊያገለግሉ የሚችሉትንም ጭምር ያካትታል፡፡
3. ንብረትን በ"UC" ላይ መመዝገብ - ይኸ መዝገብ ሁለቱንም ማለትም በቋሚ ንብረትነት የሚቆጠሩትን ዋጋቸው ከብር 1000 በላይ የሆኑትን ቋሚ ንብረቶችና ከዚያ

በታች የሆኑትን ነገር ግን የቋሚ ንብረትነት ባህሪ ያላቸውን ያካትታል። በ"UC" ላይ ሊሞሉ የሚገባቸው አስፈላጊ ዝርዝሮች በሙሉ መሞላት አለባቸው።

4 ዋጋቸው ለቋሚ ንብረትነት ከተወሰነው ከዝቅተኛው መጠን ከፍ ብሎ የተገኘ ሲሆን ንብረቱን በ"FAR" ላይ መመዝገብ፣ ዋጋቸው ከዝቅተኛው መጠን በታች የሆኑ አገልግሎታቸው ግን ከአንድ ዓመት በላይ ቢሆንም እንኳን በ"ፋር" ላይ በቋሚ ንብረትነት አይመዘገቡም። የቋሚ ንብረትነትን መመዘኛ የሚያሟሉት ማለትም ብር አንድ ሺ እና ከዚያ በላይ ዋጋ ያላቸው ቋሚ ንብረቶች ብቻ በ"ፋር" ላይ ይመዘገባሉ።

5."PIN" በቋሚ ንብረቱ ላይ ስለማተም - ይኸም ቀደም ሲል በዚህ ማኑዋል ውስጥ በተሰጠው መመሪያና በመ/ቤቱ በተመረጠው ዘዴ መሠረት የሚከናወን ነው። የትኛውንም ዘዴ ተከትሎ በቋሚ ንብረቱ ላይ "ፒን" ቢታተምም ንብረቱ ለተጠቃሚው ከመተላለፉ በፊት "ፒን" መታተሙ በጣሙን አስፈላጊ ነው። ይህም በተጠቃሚው የቦታ ርቀት ምክንያት በንብረቱ ላይ "PIN" ሳይደረግ እንዳይዘገይ ከማድረጉም ሌላ እንዳይረሳም ይረዳል።

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።

በ"ICC" ወቅት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በግንባታ ላይ የነበሩትን ሕንጻዎች በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (FAUCST) መዝግቦ ይሏቸዋል። ሠንጠረዡ በግንባታ ላይ የነበሩትን ሕንጻዎች ዝርዝር ያመለክታል። የነዚህ ንብረቶች ግንባታ ተጠናቆ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዲረከብ ጥያቄ ሲቀርብለት በበኩሉ የመ/ቤቱ ፋይናንስ ሥራ ክፍል የተጠራቀመውን የእያንዳንዱን ሕንጻ ዋጋ መረጃ እንዲያቀርብለት ይጠይቃል። በዚህ ዋጋ መሠረትም የቋሚ ንብረት ምዝገባው ሒደት ይከናወናል። እንደማንኛውም ንብረት የተገነባው ንብረት በ"UC"

እና በ"FAR" ላይ ይመዘገባል። እነዚህን የመሳሰሉ ንብረቶችን ለመጠበቅ ኃላፊነት በተሰጠው የሥራ ክፍል ስም "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"ፋር" ላይ ምንም ዓይነት ምዝገባ አይካሄድም። ግንባታው እንደተጠናቀቀ ከላይ ያየናቸው ሂደቶች ተግባራዊ ይሆናሉ።

የተገነቡት የእያንዳንዱ ንብረት መዘክር በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በተከፈቱት ፋይሎች ውስጥ ይቀመጣሉ። በመዘክሩ 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።

6.3 በተጠቃሚዎች መካከል የቋሚ ንብረት ማስተላለፍ ሲካሄድ

የቋሚ ንብረቱ የቁጥጥር ስርዓት እንዳይዛባ በንብረት አስተዳዳር መመሪያው አንቀጽ 16.2.1 በተጠቀሰው መሰረት የመጀመሪያው ተጠቀሚ በአገለገሉ ንብረቶች ሞዴል 19 ገቢ ካደረገ በኋላ ዝውውር ለተፈቀደለት ተጠቃሚ በሞዴል 22 ወጭ ሆኖ ሊሰጠው ይገባል።

6.4 ንብረትን ወደመጋዘን ስለመመለስ

በቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ያገለገለን ንብረት ወደ መጋዘን መመለስ የመጨረሻው ደረጃ ነው። አንድ ንብረት ወደ ግምጃ ቤት ሲመለስ ቋሚ ንብረት መሆኑ ያቆምና የአላቂ ዕቃ/የስቶክ ክፍል ይሆናል። በቋሚ ንብረቱ ላይ ሌሎች ድርጊቶች እንደ ማስወገድ፣ ፈታትቶ ለሌሎች ተመሳሳይ ንብረቶች በመለዋወጫ ዕቃነት እንዲያገለገል 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 ለስቶክ አስተዳደር ሥርዓት ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል። በተለይ ቋሚ ንብረቶች ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሲመለሱ የሚሠራበት ሰነድ ነው።

አሠራሩ እንደሚከተለው ይሆናል፤

1. **ንብረቶችን ለመመለስ የሚፈልግ ተጠቃሚ የሚመለሱ ንብረቶችን ዝርዝር በመጥቀስና በሥራ ከፍሉ ሀላፊ በማስፈረም ወደ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል/ንብረት ኦፊሰር በማቅረብ ንብረቱን ለመመለስ መፈለጉን ይገልጻል። ተጠቃሚው የሚሠራበት ሥራ ክፍል ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ወይም ለንብረት ኦፊሰሩ ወይም ሠራተኛው የውስጥ ማስታወሻ ወይም የንብረት መመለሻ ፎርም ያዘጋጃል።**
2. **የተጠቃሚው "UC" ታይቶ ንብረቱ በስሙ የተመዘገበ መሆኑ ይረጋገጣል።**
3. **ንብረቶቹ በ"UC"ው መሠረት መሆናቸው ከተረጋገጠ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ተዘጋጅቶ ንብረቱ ገቢ ይደረጋል።**
4. **በ (ሞዴል 19) ላይ የሚሞላው ዋጋ ንብረቱ ወደ ግምጃ ቤት በሚመለስበት ጊዜ የነበረው የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ይሆናል።**
5. **የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኦፊሰሮች/ሠራተኞች ኮፒዎችን በመጠቀም የቋሚ ንብረቶችን መዛግብት ያስተካክላሉ። "UC"ው የሚስተካከለው ተጠቃሚው ከወሰዳቸው ንብረቶች ጥቂቶቹን ብቻ የመለሰ እንደሆነ ነው። ተጠቃሚው የወሰዳቸውን ንብረቶች በሙሉ ከመለሰ "UC" ይሠረዛል።**
6. **FAR ላይ በተለየ ፋይል ለብቻው "ወደ መጋዘን የተመለሡ ቋሚ ንብረቶች" በሚል ሥም ይከፈትለታል።**
7. **ቋሚ ንብረቶች እንደገና ከመጋዘን ወጪ ሲደረጉ (ሞዴል 22) ከጥቅም ላይ ይውላል። በቅጹ ላይ የሚሞላው ዋጋ የቋሚ ንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ይሆናል።**
8. **ቋሚ ንብረቱ እንደገና ለተለየ ተጠቃሚ ነገር ግን እንደ ቀድሞው ተጠቃሚ በተመሳሳይ ቦታ ሆኖ ከመጋዘን እንዲወጣ ቢደረግ "FAR" እንደገና መንቀሳቀስ ይጀምራል።**

9. ንብረቶች እንደገና ከመጋዘን እንዲወጡ ሲደረግ ከቀድሞው የንብረት ባለቤት የሥራ ሂደት ወደ ተለየ የሥራ ሂደት ካልተዛወሩ በስተቀር በንብረቱ ላይ የተፃፈው መለያ ቁጥር (PIN) አይለወጥም።
10. ንብረቱ ወደሌላ ሂደት ለሚገኝ ተጠቃሚ ከመጋዘን ወጪ ተደርጎ የሚሰጥ ሲሆን ግን "FAR" ይስተካከላል (ቢቻል በአዲስ ሊተካ ይገባል)።

6.5 የንብረት የበር ማውጫ ቅጽ

ንብረቶች ከመሥሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ ለጥገና፥ በጊዜያዊ ትውስት፥ ወዘተ. ሊወጡ ይችላሉ። ለዚህ ተግባር የቋሚ ንብረት በር መውጫ ፈቃድ(GP) (ቅጥያ XI ን ተመልከቱ) ሊዘጋጅና እንደሚከተለው ሊሰራጭ ይገባል፤

- የመጀመሪያዉ በተሰጠበት የሥራ ክፍል/ሠራተኛ ፋይል ሆኖ ይቀመጣል።
- ሁለተኛዉ ቅጂ ንብረቱን ለሚያወጣው ተጠቃሚ የሚሰጠው ሲሆን ተጠቃሚው በበኩሉ ንብረቱን ከግቢው ሲያወጣ ቅጹን ለጥበቃ ክፍል/ሠራተኛ ያስረክባል።

የጥበቃ እና የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ወይም የንብረት ሠራተኞች የበር ማውጫ ቅጾቹን በሚገባ በፋይል ውስጥ ማስቀመጥ ይኖርባቸዋል። ንብረቶቹ ሲመለሱ የበር መውጫ ቅጾች ይሠርዛሉ። ሥረዛው "ተመልሷል" የሚል ጽሑፍ በቅጾቹ ፊት ላይ በማስፈር ይከናወናል።

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 (በቻርት ኦፍ አካውንት) ውስጥ የተካተቱት ተሰብሳቢዎችና ተከፋዮች ሒሳቦች ብቻ ናቸው። የተካተቱት ጥሬ ገንዘብ እና ጥሬ ገንዘብ-አከል፣ 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 የ"አክርዋል" 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 - በ"አክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ

ገኢልቢ 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	6313	1,500.00	
የተጠራቀመ የኮምፕዩተር እርጅና ቅናሽ	4531-1		1,500.00

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 ሙሉው 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 የ"አክርዋል" 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።

የ"አክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት በሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የሚያገለግል መሸጋገሪያ የአሠራር ሥርዓት በዚህ ማንዋል ውስጥ የተካተተ ሲሆን ይኸም በክፊል "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 መ/ቤት ምን ያህል ዋጋ ያለው ቋሚ ንብረት በሥራ ላይ እንዳዋለ መረጃ ለመስጠት ሲባል ነው።
የየመ/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፥ ወዘተ.	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 ከብት እና የመጓጓዣ እንሰሳዎች	4530
የቢሮ መሣሪያዎች	4531

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
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 ከብት እና የመንገጎ እንሰሳዎች	4530-1
የቢሮ መሣሪያዎች	4531-1

ለቋሚ ንብረት ፈንድ - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	5721
አውሮፕላ፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	5722
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	
ወታደራዊ መሣሪያዎች	5723
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	5724
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	5725
መሠረተ ልማት	5726
ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	5727
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	5728
ቁም ከብት እና መንገጎ እንሰሳዎች	5729
የቢሮ መሣሪያዎች	5730
	5731

ለቋሚ ንብረት ፈንድ "ኮንትራ" - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	5721-1
አውሮፕላ፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	5722-1
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	5723-1
ወታደራዊ መሣሪያዎች	5724-1
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	5725-1
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	5726-1
መሰረተ ልማት	5727-1
ለወታደራዊ አላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	5728-1
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	5729-1
ቁም ከብት እና መንገጭ እንሰሳዎች	5730-1
የቢሮ መሣሪያዎች	5731-1

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	ይቀንሳል	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

2. የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ከመዝገብ ለመሰረዝ

	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ	ይጨምራል	
የተጠራቀመ 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

የትምህርት ቢሮ (ት.ቢ) አንድ መኪና በብር 300,000 ገዛ:: ክፍያውም በቼክ ተፈጽሟል::

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

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
መኪናና የመንገጥ 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 ማንኛ ውንም ወጪ ይይዛል::[3]

ይሽንን በምሳሌ ለማስረዳት አንድ ተሽከርካሪ መኪና ከጃፓን አገር ተገዛ እንበል:: ለተሽከርካሪው የሚከተሉት ክፍያዎች ተፈጸሙ፥፥

የወጪዎች መግለጫ	ብር
ተሽከርካሪው የተገዛበት ዋጋ	300,000
ከተሽከርካሪው ጋር የተገዙ የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ	100,000
ንዑስ ድምር	400,000
የጉምሩክ ቀረጥ፥	
ለጉምሩክ	150,000
ለቫት	45,000
ከተከፋይ ሒሳብ ላይ የተያዘ ታክስ (Withhold tax)	6,000

[3] [3] International Financial Reporting Standards (IFRS), International Accounting Standard (IAS) 16, Property, Plant and Equipment.

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 ሲካፈል ብር 164,250 (300,000/400,000X219000) የሆነው ለተሸከርካሪው÷ ቀሪው ብር 54,750 ደግሞ ለመለዋወጫ ዕቃዎቹ ይደርሳል ማለት ነው። ስለዚህም በዚህ ሁኔታ ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን 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።

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 እርዳታ 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 ቋሚ ንብረትን ለመገንባት የሚወጡ ወጪዎች በቀጥታ እንደ ሥራ ማስኬጃ ወጪ ስለሚመዘገቡ በሒሳብ መግለጫው ውስጥ አይታዩም። በመሆኑም የተሟላ የ"አክርዋል" ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እስከሚዘረጋ ድረስ ለመሸጋገሪያ የሚያገለግልና በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችን በሒሳብ መግለጫው ላይ እንዲንጸባረቁ የሚያደርግ ሥርዓት በዚህ ማንዋል ውስጥ ሠፍሯል።

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

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ	4501
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502
በመገንባት ላይ ያለ መሠረተ ልማት	4503
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለወታደራዊ ግልጋሎት	4504

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

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ፈንድ	5801
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ	5802
በመገንባት ላይ ያለ መሠረተ ልማት ፈንድ	5803
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለወታደራዊ ግልጋሎት ፈንድ	5804

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 የሚከናወነው 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፤

ገኢልቢ 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፤

	የሂሳቡ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	6323	1,000,000	
በባንክ ያለ ገንዘብ	4102		1,000,000

በኮንትራክተሩ በቀረበው የክፍያ ጥያቄ መሰረት ሲከፈል

	የሂሳቡ ኮድ	**ዴቢት**	**ክሬዲት**
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	6323	500,000	
በባንክ ያለ 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፤

	የሒሳቡ ኮድ	**ዴቢት**	**ክሬዲት**
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502	1,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ	5802		1,000,000

የመጀመሪያው የክፍያ ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል፤

	የሒሳቡ ኮድ	**ዴቢት**	**ክሬዲት**
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502	500,000	
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - 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፤

መገንባት ላይ ያለ ንብረትን ሒሳብ ለመዝጋት

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

ግንባታው ያለቀለትን ንብረት ወደ ቋሚ ንብረትነት ለማዞር

	የሒሳቡ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4526	10,000,000	
ሕንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ	5726		10,000,000

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

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 የየመ/ቤቱ ሒሳብ ሥራ ክፍል የዋጋ መረጃ እንዲያገኝ መደረግ ስላለባቸው ተግባራት እንመለከታለን:: የሒሳብ ሥራ ክፍል የዋጋ መረጃ ከመ/ቤቱ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል/ባለሙያ ሲደርሰው እርምጃ ይወስዳል:: በዚህ ማንዋል ውስጥ የተዘረዘሩት የአሠራር ሂደቶች በቅልጥፍና ተግባራዊ እንዲሆኑ በየመ/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/ባለሙያዎች ለየምድቡ ቋሚ ንብረቶች ጠቅላላ ዋጋቸውን ጨምሮ ማጠቃለያ ያዘጋጃሉ:: 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. መ/ቤቱ ላለው ለእያንዳንዱ የንብረት ምድብ ማጠቃለያ ይዘጋጅለታል::
   ማጠቃለያው ከዚህ በታች የሠፈሩትን ይይዛል፤
   ሀ. የንብረቱን ዝርዝር መግለጫ (ስም)÷ ለ. የንብረቱን መለያ ቁጥር÷
   ሐ. ንብረቱ ከመጋዘን የወጣበትን ቀን÷ መ. ዋጋውን÷
   ሠ. የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ÷ ረ. የዓመቱ የእርጅና ቅናሽ እና
   ሰ. የመዝገብ ዋጋው ናቸው::

ማጠቃለያው ሲዘጋጅ በኮምፒዩተር በ"ማይክሮሶፍት ኤክሴል" ፕሮግራም ቢዘጋጅ ጥሩ ነው:: በ "ኤክሴል" ላይ የሚዘጋጀው ማጠቃለያ ከዚህ በታች ያለውን ሊመስል ይችላል። ለምሳሌ የተሽከርካሪዎች ማጠቃለያ የሚከተለውን ይመስላል።

ተ.ቁ	የንብረቱን ስምና ሌላ መግለጫ	የመለያ ቁጥር	ከመጋዘን የወጣበትን ቀን	ዋጋ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	የአመቱ የእርጅና ቅናሽ	ጠቅላላ የእርጅና ቅናሽ	የመጽሐፍ ዋጋው
1	ቶየታ ስቴሽን ዋገን	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0001	6/6/1990	300,000			0	300,000
2	ሞተር ሳይክል	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0002	6/7/1990	30,000			0	30,000
3	ሚትሱቢሺ	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0003	6/8/1990	250,000			0	250,000
4	ኒቫ	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0004	6/9/1991	150,000			0	150,000
5	ቶዮታ ኮሮላ	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0005	6/10/1991	180,000			0	180,000
6	ሀውዲ	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0006	6/11/1991	140,000			0	140,000
7	ላንድሮቨር	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0007	7/2/1993	400,000			0	400,000
8	ፊያት	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0008	7/3/1993	700,000			0	700,000
9	ላዳ	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0009	7/4/1993	45,000			0	45,000
10	ካማዝ	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0010	7/5/1993	650,000			0	650,000
	ጠቅላላ ድምር			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 በግዥ ፋይናንስ ንብ/አስተ/የሥራ ሂደት ሀላፊ መረጋገጥና መጽደቅ ይገባዋል:: ከዚያም የፋይናንስ ሥራ ክፍል ቋሚ ንብረቶቹን በሒሳብ መዝገቡ ውስጥ እንዲመዘግብ በደጋፊ ሰነድነት አንድ ኮፒ እንዲደርሰው ይደረጋል::

የመንግሥት መ/ቤቱስም		
የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ		
ቀንና ዓ.ም _____		
ምድብ	የሒሳብ ኮድ	ብር
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	4521	2,845,000
አውሮፕላን፥ ጀልባዎች፥ ወዘተ.	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 ድምር		XXXXXX

ለ - ለትሬዠሪ አስተ/ ሂሳብ ማጠ/ ዋና ሥ/ሂ ወይም/ለክፍያ/ሂሳብ/ማጠቃለያ/ንዑስ/የሥ/ሂደት
ከ - ከግዥ ፋይናንስ ንብ/ አስተ/ደጋፊ/ የሥራ ሂደት

በመ/ቤቱ የመጀመሪያውን አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ አጠናቋል:: የተጠቃሚዎችን ካርድ እና የቋሚ ንብረት መዝገብም ተዘጋጅቷል:: መለያ ቁጥሮችም ተሰጥተዋል:: ባብዛኛው ወይንም በሙሉ የተቆጠሩት ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቷቸዋል:: ስለዚህ በዚህ ማጠቃለያ መሠረት የቋሚ ንብረቶቹን በሒሳብ መዝገባችሁ ላይ እንድትመዘግቡ እናሳስባለን::

ከግዥ ፋይናንስ ንብ/አስተ/ ደጋፊ የሥራ ሂደት	ፊርማ	ቀን

4) በክልል የትሬዠሪ አስተዳደርና የሂሳብ ማጠቃለያ ዋና የሥራ ሂደት በዞኖችና በወረዳዎች ደግሞ የክፍያና ሂሳብ ማጠቃለያ ንዑስ የሥራ ሂደት ከላይ የተጠቀሰው የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሲደርሰው ዋጋቸውን በሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (ጆርናል ቫውቸር) ላይ ያሰፍራል:: የምዝገባ ማዘዣው አሁን በሥራ ላይ ባለው በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተው የሒሳብ አሠራር ሥርዓት አገልግሎት ላይ የዋለው ሲሆን ማሻሻል ወይም መለወጥ አያስፈልግም:: (ቅጹን በአባሪ XII ላይ ይመልከቱ::)

8.2. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ባለፈው ምዕራፍ ላይ እንደተመለከትነው በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (FAUCST /Fixed Asset Under Constraction Summary Table/ ላይ ይመዘገባል:: የፋይናንስ ሥራ ክፍል የማጠቃለያው ኮፒ ሲደርሰው ለነዚህ ንብረቶች ሒሳብ በመክፈት በመገንባት ላይ ባሉ ንብረቶች ሒሳብ ውስጥ ዋጋቸው እንዲመዘገብ ያደርጋል::

9. የእርጅና ቅናሽ

የእርጅና ቅናሽ ማለት ንብረቱ ኤኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ሥርዓት ባለው አኳኋን 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 የእርጅና ቅናሽ የሚታሰብበት መንገድ ሊፈለግ ይገባል:: የክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 179/2003 አንቀጽ 52.7 በመንግሥት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ እንደሚሰላ ይደነግጋል::

በዚህም መሠረት በማኑዋሉ የተብራራው የእርጅና ቅናሽ ዓላማ እንደ ንግድ ድርጅቶች ወይም በተሟላ የ"አክርዋል" 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 ጥቅም ላይ የዋሉት አጠቃላይ ንብረቶች አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ እንጂ ትክክለኛውን የመዝገብ ዋጋ ለማስላት አይደለም።

የተለያዩ የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎች አሉ። ከሁሉም ቀላሉ ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴ ነው። በዚህ ዘዴ መሠረት የአንድ ንብረት ጠቀሜታ ከንብረቱ ሙሉ የቆይታ ዘመን ጋር ተመሳሳይ ነው። የንብረቱ ዋጋ ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ ለሚገመተው ዕድሜው እኩል ይካፈላል። ለምሳሌ አንድ መኪና በ500,000 ብር ተገዛ እንበል። የንብረቱ ጠቃሚ የኢኮኖሚ እድሜው አምስት ዓመት ነው ተብሎ ቢገመት ዓመታዊ የእርጅና ቅናሹ እንደሚከተለው ይሆናል። 500,000.00/5=100,000.00

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

በዚህ ማኑዋል ውስጥ እንደተመለከተው ተግባራዊ የሚደረገው ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴ ይሆናል፡፡ ሌላ ዘዴ ለመጠቀም አጥጋቢ ምክንያት ከሌላቸውና በፊዴራል ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ተፈቅዶ በክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ አማካኝነት ማሻሻያ እንዲደረግ ከልታዘዘ 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፡-

	የእርጅና ቅናሽ ተመን (%)	
ምድብ	በ %	በዓመት
ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች	20	5
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	20	5
የፋብሪካና፣ ማሽነሪዎች	12.5	8
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	20	5
የመኖሪያ ሕንፃዎች	5	20
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	5	20
መሠረተ ልማት	5	20
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	5	20
የቢሮ ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	10	10
የቁም ከብቶችና ለመጓጓዣ የሚውሉ እንሰሳት	20	5
የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች	10	10
መጻሕፍት	25	4

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::

1. በ "FAR" ላይ ባሉ በእያንዳንዱና በሁሉም ንብረቶች ላይ የእርጅና ቅናሽ ይሰላል፡፡
2. የእርጅና ቅናሹን የማስላቱና በ "FAR" ላይ የመመዝገቡ ኃላፊነት የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር / ሠራተኛ ነው፡፡
3. በዓመቱ መካከል ለተገዙ ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ንብረቶቹ ወጭ ሆነው ጥቅም ላይ ከዋሉበት በማንኛውም ወር ቢሆን የዚያ ዓመት ሙሉ የእርጅና ቅናሽ ይታሰባል፡፡
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

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ "ICC"ን ወይም የመጀመሪያውን አጠቃላይ ቆጠራ አጠናቆ ንብረቶቹን በሙሉ በ"FAR" ላይ መዝግቧል፡፡ ታህሳስ 1 ቀን 1999 ዓ.ም. አንድ የሕትመት ማሽን በብር 160,000 ቢገዛ፣ በ"FAR" ላይ የሚመዘገበው የእርጅና ቅናሽ ስሌት እንደሚከተለው ይሆናል፡፡ (የእርጅና ቅናሹ የሚሰላው ንብረቱ ጥቅም/አገልግሎት ለሚሰጥበት ሙሉ ዘመን ይሆናል)፡፡

የገንዘብ እና የኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
የመንግሥት መ/ ቤቱ ስም
የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

የንብረቱ መግለጫ - የሕትመት ማሽን

PIN: BOFED — 4523 — HO — GS — 0069

ታርጋ ቁጥር _____ **ሴሪ ቁጥር.** 0000000000234

የአከፋፋዩ ስም _____ **የሞተር ቁጥር** _____

የተገዛበት ቀን/ጊዜ_____ **የሒሳብ ማወራረሻ** _____

ሞዴል 19 No. 1234 **ቀን/ወር/ዓ.ም.** (date) _____

ሞዴል 22 No. 4321 **ቀን/ወር/ዓ.ም.** (date) _____

የተገዛበት ዋጋ ብር 160,000 **የአንዱ ዋጋ ብር** 160,000

ብዛት — 1 **የእርጅና ቅናሽ ተመን፥** 12.5% **በዓመት**

ቦታው፡ ዋና መ/ቤት፣ጠቅላላ አገልግሎት

የእቃው ብዛ	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።

10. ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ እና ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ

"ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መቆጠር አለበት።" ቆጠራው ከበጀት መዝጊያ ዓመት ማለትም ከሰኔ 30 ቀደም ብሎ ሊጀመር ይቻላል። የየመ/ቤቶች የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት የቋሚ ንብረቶችንና በግንባታ ላይ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በየደረጃው ለሚገኝ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የትሬገሪ፣ የክፍያና ሂሳብ ማጠቃለያ የሥራ ሂደት 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 ለየመ/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 ሂደት ማሳወቅ ያስፈልጋል። እነሱም ሂደቱን መመልከት፣ ቅልጥፍና እንዲጨምር አስተያየታቸውን መስጠት ይገባቸዋል። የውስጥ አዲተሮች በዝርዝር የንብረት ቆጠራው ውስጥ መሳተፍ የለባቸውም።

3. የቆጣሪ ቡድን ማደራጀት ያስፈልጋል፡፡ እያንዳንዱ ቡድን ቢያንስ ሶስት አባላት ሊኖሩት ይገባል፡፡ በአንድ መ/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 ባለሙያዎች (ቴክንሺያኖች፣ ኢንጂነሮች፣ ወዘተ.) በኮሚቴው ውስጥ ቢካተቱ የተሻለ ይሆናል፡፡
4. የቆጠራ ዝርዝር አፈፃፀሙን ለሚመለከታቸው ሁሉ በጽሑፍ መስጠት ያስፈልጋል::
5. በቆጠራው ላይ ለሚሳተፉት በሙሉ ማብራሪያ መስጠት ያስፈልጋል፡፡
6. አስፈላጊ የቋሚ ንብረቶችን የመቁጠሪያ ቅጾች እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ የጽሕፈት መሣሪያዎችንና ፎርሞችን ማዘጋጀት፣ ለቆጠራ ቅጾች ቅድሚያ ቁጥር መስጠት ያስፈልጋል፡፡ ይህም ለቆጠራ የተሰራጩትንና የተመለሱትን ቅጾች ለመቆጣጠር ያስችላል፡፡
7. ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘንን ማፅዳት፣ በሥርዓት ማደራጀትና ዕቃዎቹን ተስማሚ በሆነ ሁኔታ መደርደር፡፡ ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘን ቀደም ብሎ የተዘጋጀ ከሌለ ያለውን መጋዘን በመከፋፈል መጠቀም ይቻላል፡፡
8. በመ/ቤቱ ቅጥር ግቢ በመዘዋወር በተጠቃሚዎች እጅ ያልሆኑ ንብረቶች ካሉ ሁኔታውን በማረጋገጥ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝን በመጠቀም እነዚህን ንብረቶች ወደ መጋዘን መመለስ ያስፈልጋል፡፡
9. በተቻለ መጠን ቆጠራው እስኪጠናቀቅ ድረስ ቋሚ ንብረቶችን ወጪ ማድረግ መቆም አለበት፡፡
10. የሦስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በመ/ቤቱ ውስጥ ካሉ መለየትና መመዝገብ አለባቸው::
11. በመ/ቤቱ ሥር ያሉ ቋሚ ንብረቶችን ለመቁጠር የሚደረገው ዝግጅት በመ/ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ ለጊዜው የሌሉት (ለምሳሌ፣ በሌላ ሥፍራ በሥራ ላይ ወይም ለጥገና ጋራዥ ውስጥ ያለ ተሽከርካሪ) ሌሎች ቋሚ ንብረቶች መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡

12. መ/ቤቱ ጊዜያዊ ሠራተኞችን የሚቀጥር ከሆነ ስለቆጠራው ተገቢው ማብራሪያ/ግንዛቤ ሊሰጣቸው ይገባል፡፡

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 ወጭ የተደረጉ ቋሚ ንብረቶች በተለይ ተመዝግበው ከቆጠራው ውስጥ እንዲገቡ ዝርዝራቸው ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዲላኩ ለግምጃ ቤት ትዕዛዝ መሰጠት አለበት፡፡
2. የቆጠራው ቅጾች በሁለት ኮፒ መዘጋጀት፣ የእጅ ጽሑፉም በግልጽ የሚነበብ፣ ንብረቶቹ በግልጽ የሚለዩ መሆናቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡ ሁሉም የቅጹ አምዶች መሞላት አለባቸው፡፡ (በቅጥያ 1 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 በሚለው ላይ በጥሩ ሁኔታ ያለ፣ ተጠግኖ የሚሰራ፣ የተጎዳ ወይም የሚወገድ በማለት መግለጽ ያስፈልጋል፡፡
5. እያንዳንዱ ንብረት መቆጠር ስላለበት የተወሰኑ የታሸጉ ፓኬቶችን በመክፈት መቁጠርና በውስጣቸው ያሉትን ዕቃዎች ትክክለኝነት ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡
6. የቆጠራው ቡድን አባላት በእያንዳንዱ የቆጠራ ቅጽ ላይ መፈረም አለባቸው፡፡ በመጨረሻም የንብረት አስተዳደር አፈሰሩ ወይም ባለሙያው እያንዳንዱን የቆጠራ ቅጽ ማረጋገጥና መፈረም አለበት፡፡
7. ቋሚ ንብረቶቹ የማንም ይሁኑ አይሁኑ ቆጠራው በመ/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 ከ“UC” ጋር ማወዳደር፣ ልዩነቶች ከተገኙም እንደገና እንዲቆጠሩ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡ “UC” ወይም በተጠቃሚዎች እጅ የሚገኝ ቋሚ ንብረት

መመዘገቢያ ካርድ በአብዛኞቹ የመንግሥት መ/ቤቶች እጅጉን የተሟላ የቋሚ ንብረት መዝገብ መሆኑ ይታመናል፡፡

ሐ) ከቆጠራው በኋላ

1. የታደሉት የቆጠራ ቅጾች በሙሉ በጥቅም ላይ ዋሉም አልዋሉም መመለሳቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡ (ከጥቅም ውጭ ከሆኑም የተሠረዘው ቅጽ ሊቀርብ ይገባል፡፡)
2. የቆጠራ ቡድኑ እና የቋሚ ንብረት አስተዳደር ኦፊሰር ወይም ባለሙያው ሁሉንም የቆጠራ ቅጾች በማረጋገጥ÷ ያልተሟሉትን እንዲሟሉ አድርጎ በሁሉም ቅጾች ላይ መፈረም አለባቸው፡፡
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 ከ‘‘UC’’ እና ከ‘‘FAR’’ ጋር ማመሳከር ያስፈልጋል፡፡
5. በ‘‘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፡፡
6. በቆጠራ ወቅት ለተገኙት ቋሚ ንብረቶች ‘‘FAR’’ መክፈት ያስፈልጋል፡፡
7. 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፡፡
8. ከላይ በቁጥር 7 ላይ የተገለፀው እርምጃ ከተወሰደ በኋላ ‘‘UC’’ውና ‘‘FAR’’ እንደሁኔታው መስተካከል ይገባቸዋል፡፡
9. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) በግዥ ፋን/ንብ/አስተዳደር የሥራ ሂደት ተዘጋጅቶ በየደረጃው ለሚገኝ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የትሬዠሪ አስተ/ /የክፍያና ሂሳብ ማጠቃለያ የሥራ ሂደት መላክ አለበት፡፡

10.2 *ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ* (ASS / Annual Summary Schedule /

በመ/ቤቶች የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት እና በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የትራንሪሪ አስተ/የክፍያና ሂሳብ ማጠቃለያ የሥራ ሂደት 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. በዓመቱ የንብረት ቆጠራ ውጤት ላይ ተመሥርቶ ሁሉም "ዩሲ" እና "ፋር" ይጠናቀቃሉ፡፡
2. የዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ተሰልቶ በእያንዳንዱ "ፋር" ላይ ይመዘገባል፡፡
3. የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽና የእያንዳንዱ ንብረት የመዝገብ ዋጋ በ"ፋር" ላይ ይጠናቀቃሉ፡፡
4. የእያንዳንዱ ንብረት ምድብ ማጠቃለያ ይዘጋጃል፡፡
5. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) በግዥ ፋይ/ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ተዘጋጅቶ በየደረጃው ለሚገኝ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ለትራንሪሪ አስተ/ የክፍያና ሂሳብ ማጠቃለያ የሥራ ሂደት ይላካል፡፡

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) እንደሚከተለው ይዘጋጃል፤

የመንግሥት መ/ ቤት ስም: _____

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS)

የበጀት ዓመት _____

ክፍል አንድ፡ ቋሚ ንብረት

ምድብ	የሒሳብ ኮድ	ዋጋ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	የመዝገብ ዋጋ
ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች	4521			
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522			
ፕላንትና ማሽነሪ	4523			
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524			
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4525			
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4526			
መሠረተ ልማት	4527			
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች	4528			
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529			
ለቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት	4530			
ለቢሮ መሣሪያዎች	4531			
ጠቅላላ ድምር				
ክፍል ሁለት፡ በመገንባት ያለ ንብረት - የተጠናቀቀ				

ምድብ	የሒሳብ ኮድ	ብር
በመገንባት ላይ ያሉ የመኖሪያ ሕንፃዎች	4501	
በመገንባት ላይ ያሉ የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4502	
በመገንባት ላይ ያለ መሠረተ ልማት	4503	
ለወታደራዊ አገልግሎት በመገንባት ላይ ያሉ ሕንፃዎች	4504	

ለ ለትሬዝሪ አስተ/፣ ለክፍያና ሂሳብ ማጠቃለያ የሥራ ሂደት ከ ግዥ ፋይ/ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ዓመታዊውን የቋሚ ንብረት ቆጠራ አጠናቀናል፡፡ "ዩሲ"ንና "ፋር"ንም አሟልተናል፡፡ ለእያንዳንዱ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ተምነናል፡፡ በዚህ ፎርም በክፍል አንድ ላይ የተጠቃለለው የቋሚ ንብረቶች ዋጋ፥ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽ እንዲሁም የመዝገብ ዋጋው የሁሉንም ንብረቶች የመጨረሻውን ሒሳብ ያመለክታል፡፡ ይኸን መሠረት በማድረግ የሒሳብ መዛግብቶቻችሁን እንድታስተካክሉ እናሳስባለን፡፡ በክፍል ሁለት ላይ የተመለከተው በመገንባት ላይ ከነበረው ንብረት ውስጥ በዚህ ዓመት ተጠናቆ ወደ ቋሚ ንብረት የተዛወረውን ነው፡፡ በዚህ ፎርም በክፍል ሁለት ላይ በተመለከተው መሠረት በመገንባት ላይ ያለውን ንብረት ሒሳብ እንድታስተካክሉ እናሳስባለን፡፡
የግዥ ፋይ/ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ባለቤት ስምና ፊርማ ቀን

የትሬዝሪ አስተ ሂሳብ ማጠቃለያ ዋ/ የሥራ ሂደት ወይም በዞኖችና ወረዳዎች የክፍያና ሂ/ ማጠቃለያ ንዑስ የሥራ ሂደት ከዚህ በላይ ያለው ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ / ASS / ሲደርሰው ሂሳቡን ለማስተካከል የሂሳብ ማዘጋጀ ያዘጋጃል፡፡

አስፈላጊ የሚሆኑት የሒሳብ ማስተካከያዎች የሚከተሉት ናቸው፤

1. ለትሬዝሪና ሂሳብ ማጠቃለያ የሥራ ሂደት 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 ቅናሹ ደግሞ የእርጅና ቅናሽ ማስላት 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 የትሬዝሪና ሂሳብ ማጠቃለያ የሥራ ሂደት ማድረግ የሚገባው ቀደም ብሎ መዝግቦት የነበረውን የቋሚ ንብረቶቹን ሒሳብና ፈንድ ከመዝገብ አስወጥቶ በማጠቃለያ ሠንጠረዡ የቀረበለትን አዲሱን ሒሳብ መመዝገብ ነው፡፡

ከዚህ በታች የተገለጸው በዚህ ሁኔታ 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
የተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ	5721	XXXX	
ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች	4521		XXXX
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ	5722	XXXX	
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522		XXXX
የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ	5723	XXXX	
ፕላንትና ማሽነሪ	4523		XXXX
የወታደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ	5724	XXXX	
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524		XXXX
የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ	5725	XXXX	
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4525		XXXX
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ	5726	XXXX	
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4526		XXXX
የመሠረተ ልማት ፈንድ	5727	XXXX	
መሠረተ ልማት	4527		XXXX
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ	5728	XXXX	
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች	4528		XXXX
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች ፈንድ	5729	XXXX	
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529		XXXX
የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት ፈንድ	5730	XXXX	
ለቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት	4530		XXXX
የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ	5731	XXXX	
የቢሮ መሣሪያዎች	4531		XXXX

2. በተመሳሳይ ሁኔታ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽና የቋሚ ንብረት ፈንድ "ካንትራ" ሒሳቦች ከመዝገብ ይወጣሉ፡፡ ምዝገባውም እንደሚከተለው ይሆናል፤

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4521	XXXX	
የተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5721		XXXX
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4522	XXXX	
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ "ኮንትራ"	5722		XXXX
የፕላንትና ማሽነሪ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4523	XXXX	
የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ "ኮንትራ"	5723		XXXX
የወታደራዊ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4524	XXXX	
የወታደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5724		XXXX
የመኖሪያ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4525	XXXX	
የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5725		XXXX
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4526	XXXX	
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5726		XXXX
የመሠረተ ልማት የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4527	XXXX	
የመሠረተ ልማት ፈንድ "ኮንትራ"	5727		XXXX
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4528	XXXX	
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5728		XXXX
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4529	XXXX	
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5729		XXXX
የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4530	XXXX	
ለቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት ፈንድ "ኮንትራ"	5730		XXXX
የቢሮ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4531	XXXX	
የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5731		XXXX

3. ከፍ ብሎ የተመለከቱት ሁለት ምዝገባዎች ከተከናወኑ በኋላ የቋሚ ንብረት ሒሳብ ዜሮ ይሆናል። ቀጥሎ በዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) መሠረት አዲሶቹ ሒሳቦች ይመዘገባሉ። ምዝገባውም እንደሚከተለው ይሆናል፤

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች	4521	XXXX	
የተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ	5721		XXXX
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522	XXXX	
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ	5722		XXXX
ፕላንትና ማሽነሪ	4523	XXXX	
የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ	5723		XXXX
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524	XXXX	
የወታደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ	5724		XXXX
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4525	XXXX	
የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ	5725		XXXX
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4526	XXXX	
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ	5726		XXXX
መሠረተ ልማት	4527	XXXX	
የመሠረተ ልማት ፈንድ	5727		XXXX
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች	4528	XXXX	
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ	5728		XXXX
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች	4529	XXXX	
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች ፈንድ	5729		XXXX
የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት	4530	XXXX	
የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት ፈንድ	5730		XXXX
የቢሮ መሣሪያዎች	4531	XXXX	
የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ	5731		XXXX

4. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫው (ASS) የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽም ይይዛል። የእርጅና ቅናሹም መመዝገብ አለበት። የሚከተለው ምዝገባ ይከናወናል፤

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5721	XXXX	
የተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4521		XXXX
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ "ኮንትራ"	5722	XXXX	
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4522		XXXX
የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ "ኮንትራ"	5723	XXXX	
የፕላንትና ማሽነሪ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4523		XXXX
የወታደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5724	XXXX	
የወታደራዊ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4524		XXXX
የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5725	XXXX	
የመኖሪያ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4525		XXXX
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5726	XXXX	
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4526		XXXX
የመሠረተ ልማት ፈንድ "ኮንትራ"	5727	XXXX	
የመሠረተ ልማት የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4527		XXXX
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5728	XXXX	
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4528		XXXX
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5729	XXXX	
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4529		XXXX
የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት ፈንድ "ኮንትራ"	5730	XXXX	
የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4530		XXXX
የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5731	XXXX	
የቢሮ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4531		XXXX

5. አዲሶቹ ዋጋዎችና የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽ ሲመዘገቡ የሒሳብ መዛግብቱ የወቅቱን ሁኔታ እንዲያመለክቱ ሆኑ ማለት ነው፡፡ የንብረቶቹ የመዝገብ ዋጋ ግን ለብቻው የሚመዘገብ አይደለም፡፡ የመዝገብ ዋጋው ከንብረቶቹ ጠቅላላ ዋጋ ላይ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽ ሲነሳ የሚቀረው ሒሳብ ነው፡፡ በመሆኑም ለመዝገብ ዋጋው የሚያዝ የተለየ የሒሳብ መዝገብ የለም፡፡

ምድብ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ	5801	XXXX	
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4501		XXXX
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ	5802	XXXX	
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4502		XXXX
የመሠረተ ልማት ፈንድ	5803	XXXX	
የመሠረተ ልማት	4503		XXXX
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈን	5804	XXXX	
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች	4504		XXXX

11. ቋሚ ንብረቶችን ስለማስወገድ

የመንግሥት ንብረት የሚወገደው የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ቢሮ ባወጣው የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003 ላይ በተቀመጠው መርህ መሠረት መሆን አለበት ፡፡ የመንግሥት ንብረት ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱም ሆነ ለሌላ ፈጽሞ የማያገለግል ሆኖ የከተገኘ ከንብረትነት እንደሚሠረዝም ይወሰናል፡፡ በዚህ ምዕራፍ የመንግሥት ንብረት ለምን፥ መቼ እና እንዴት መወገድ እንዳለበት ማብራሪያ ይሰጣል፡፡

11.1 ቋሚ ንብረቶችን ማስወገድ ለምን ያስፈልጋል?

የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ዑደት 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፡፡ ይኸ ካልተደረገ ግን የንብረት አስተዳደሩን ሥራ ውስብስብ፥ ጠቀሜታ የሌለው እና የማያረካ ያደርገዋል፡፡

የንብረት ማስወገድን ሥራ ለማካሄድ የሚከተሉት ዋና ዋና ምክንያቶችናቸው፡፡ እነዚህም ንብረቱ ሊታደስ/ሊጠገን የማይቻል ከሆነ፥ ሲያረጅና ጠቀሜታው ሲቀንስ፥ ትርፍ በመሆኑ የማያስፈልግ ሲሆን እንዲሁም የተጣለና ባለቤት የሌለው ሲሆን ነው፣

ንብረቱ ሊታደስ/ ሊጠገን የማይቻል ሲሆን፥አንድ ንብረት የተለመደውን አገልግሎት እየሰጠም በዕድሜ ወይም በአደጋ ምክንያት ለጥገናው የሚወጣው ወጪ በከፍተኛ ደረጃ እየጨመረ፥ የሚሰጠው አገልግሎት ግን እየቀነሰ ሊሄድ ይችላል፡፡ ይኸ 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 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 ይሆናል፡፡ በሌላ በኩል ንብረቱን ሌሎች መ/ቤቶች ሊገለገሉበት ያስፈልጋቸው ይሆናል፡፡ በዚህ ሁኔታ ንብረቱን ከማስቀመጡና ጠቀሜታውን እያጣ ወይም ሊጠገንና ግልጋሎት መስጠት ከማይችልበት ደረጃ ላይ ከመድረሱ በፊት ለሚገለገሉበት አካለት በማስተላለፍ ማስወገዱ 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፡፡ 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። ይኸን ለይቶ የማስቀመጡን ሥራ የሚሠራው የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት 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 መሣሪያዎች - በተለይ የታተሙ የጽሕፈት መሣሪያዎች ከሆኑ አለአግባብ ወይም ለማጭበርበር ተግባር ሊውሉ ይችላሉ፥፥
- ‘‘ሶፈትዌር’’ ከአንዱ ወደሌላ ያለፈቃድ ማዘዋወር ከአቅራቢዎች ጋር ያለውን የፈቃድ ውል ማፍረስን ሊያስከትል ይችላል።
- በኮምፒውተርና በመረጃ መያዣ ዲሰኮች 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 እና/ ወይም ለመ/ቤቱ አሳፋሪ የሆኑ ወይም ችግር የሚፈጥሩ ሊሆኑ ይችላሉ። እንዲሁም

- ንብረቶቹ አደገኛ በመሆናቸው ወደሌላ ወገን ቢተላለፉ የሕግ ተጠያቂነትን ሊያስከተሉ የሚችሉ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

የመንግሥት መ/ቤቱ የሚያስወግደው ንብረት ባለቤትነት የራሱ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባዋል፡፡ ይኸ ካልሆነ ግን ንብረቱን ለባለቤቱ የመመለሱ ጉዳይ ሊታሰብበት ይገባል፡፡ የንብረቱ ባለቤት ሊለይና ሊረጋገጥ ካልተቻለ ወይም ባለቤት ከሌለው ንብረቱ እንዲወገድ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮን የሙያ ድጋፍ በመጠየቅ ሊወገድ ይችላል፡፡ ስለዚህ ንብረት የማስወገዱ ሂደት የሚጀመርበት ትክክለኛ ጊዜ ሲወሰን ከፍ ብሎ የቀረቡት ጉዳዮች ታይተው መሆን ይገባዋል፡፡

11.3 የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው እንዴት ነው?

የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው አራት አማራጭ መንገዶች አሉ፡፡ እነሱም፣

1. ለሌላ የመንግሥት መ/ቤት ወይም ሲቪክ ማህበራት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፥
2. ባሉበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፥
3. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጥ፥
4. ምንም ጠቀሜታ የሌለዉን ንብረት በዉዳቂና ወስኖ በመቀበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ናቸዉ፡፡

በአማራጭነት የቀረቡት ከፍ ብሎ የተገለጹት መንገዶች እንደ ጦር መሣሪያዎች፣ መድሀኒቶችን ከሚካሎችንና የመሳሰሉትን ልዩ ንብረቶች በሚመለከት ተፈጻሚነታቸው ውሱን ሊሆን ስለሚችል የተለየ የአፈጻጸም መንገድ ያስፈልጋቸል፡፡ እንደነዚህ መሰል ንብረቶችን የሚያስተዳድሩ መ/ቤቶች ንብረቱ ስለሚወገድበት መንገድ በንብረቱ ልዩ ሁኔታ ሃላፊነት ከተሰጣቸዉ አካላት ጋር ግንኙነት በማድረግ በሚሰጠው ውሳኔ ወይም አቅጣጫ መሰረት ሊሆን ይገባል፡፤

11.3.1 ንብረቱን ለሌላ የመንግሥት መ/ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ

ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ መሸጥ ወይም በውዳቂነት ማስወገድ የሚያስከትለው ወጪ ከወዲሁ የሚታወቅ ስለሆነ የመንግሥት መ/ቤቶች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግሥት መ/ቤት ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅድሚያ ጥረት ማድረግ አለባቸው፡፡

አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቋሚ ንብረቶችን ለማስወገድ ሲወስን እነዚህን ንብረቶች ሊገለገልባቸው የሚፈልግ ሌላ የመንግሥት መ/ቤት መኖር አለመኖሩን በቅድሚያ ማረጋገጥ ይገባዋል፡፡ ምናልባትም እንደዚያ የመሰሉ ንብረቶች በልዩ ልዩ ምክንያት በገበያ ላይ በቀላሉ የማይገኙ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡ ሁኔታው እንደዚያ ከሆነ ንብረቶቹን እነዚያ መ/ ቤቶች እንዲወስዱ ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይገባል፡፡

እንዲወገድ የታሰበው ንብረት የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜታ ያለው ከሆነ አስወጋጁ አካል የሚከተለውን ማረጋገጥ ይኖርበታል፤

- ንብረቱ ከፍተኛ የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜታ ያለው ወይም የሌለው ስለመሆኑ፥
- ንብረቱን የቱ የመንግሥት መ/ ቤት ቢይዘው ተስማሚ ስለመሆኑ፥
- ንብረቱ ቢሸጥ፥ በስጦታ ቢሰጥ ወይም ለረጅም ጊዜ በትውስት ቢሰጥ የተሻለ ስለመሆን አለመሆኑ፥

የንብረቶቹን የቅርስነት ጠቀሜታ በተገቢው መንገድ ለመጠበቅ ሲባል ለሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት መተላለፍ አለባቸው ::

ንብረት የሚያስወግዱ መ/ቤቶች ንብረቶቹን ለሌሎች መ/ቤቶች ማዛወሩን ከማስወገጃ ወጪውም አንጻር ሊመለከቱት የሚገባው ጉዳይ መሆኑ ሌላው ምክንያት ነው፡፡ ንብረቶችን ከአንዱ መ/ ቤት ወደሌላው ማስተላለፍን በሚመለከት ማስታወቂያ ማውጣቱ፥ የጨረታ ዝግጅት ማድረጉ፥ ወዘተ. አስፈላጊ አይሆንም፡፡

የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ዝርዝር የያዘ ዘዋሪ ደብዳቤ ፍላጎቱ ላላቸው ሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች ሁሉ ማስተላለፍ አለባቸው፡፡

- የሚወገደውን ንብረት ዝርዝር መግለጫ፥
- የንብረቱን የማዘዋወሪያ ዋጋው ከገበያ ዋጋ ግምት ጋር እኩል መሆን አለበት፡፡ የንብረቱ የማዘዋወሪያ ዋጋ ድጎማን ወይም ትርፍን ሊጨምር አይገባም፡፡
- የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረቱን ለመውሰድ ለሚያቀርቡት ጥያቄ የመጨረሻውን የመመዝገቢያ ቀን፥

11.3.2 በመሸጥ ስለማስወገድ

የመንግሥት ንብረት ለሕዝብ የሚሸጥ ከሆነ ይኸ የሚፈጽምበት ሁለት የተለመዱ መንገዶች ይኖራሉ፡፡ እነዚህም በጨረታ መሸጥና በሐራጅ 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፤ ወዘተ. 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. **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 መ/ቤቶች በሐራጅ ማስታወቂያቸዉ ላይ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸዉ፡፡

- የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ
- የዕቃዎች ብዛትና ዓይነት በሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ
- ዕቃዎቹ የሚታዩበትን ቦታ
- የዕቃዎቹ ዝርዝር የሚገኝበትን ቦታ
- የሐራጅ ሽያጩ የሚከናወንበት ቦታና ቀን
- ክፍያ የሚፈፀምበትን ጊዜ
- የመንግሥት መ/ቤቱ ማናቸውንም ጨረታ ለመቀበል ወይም ላለመቀበል የሚችል መሆኑንና በማናቸውም ጊዜ ሊሠርዘው እንደሚችል የሚገልፅ ሐረግ፣

ከፍተኛው ሐራጅ በመነሻነት ከተያዘው ዋጋ በላይ ከሆነ የሽጭ ቡድኑ ከፍተኛውን የሐራጅ ዋጋ መቀበል አለበት፡፡ ይህ ካልሆነ ግን ኮሚቴው የተሻለውን የማስወገጃ ዘዴ እንደገና ማየት አለበት፡፡

2. በጨረታ ስለሚደረግ ሽያጭ

ሌላው ንብረትን የመሸጫው መንገድ የጨረታ ሽያጭ ነው፡፡ ይኸም የሚፈጸመው በሚዲያ ማስታወቂያ በማውጣት ወይም በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ በመለጠፍ ነው፡፡

ይኸ የሽያጭ ዘዴ ወጪ ማስወጣቱ የታወቀ ቢሆንም በተለይ ከፍተኛ ዋጋ ላላቸውና ለየት ላሉ ንብረቶች፥ ከከተማ ውጪና በሩቅ ሥፍራዎች ለተከማቹ ንብረቶች አመች መንገድ ነው፡፡

የመንግሥት መ/ቤቶች በጨረታ ማስታወቂያቸዉ ላይ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸዉ፡፡

- የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ
- የዕቃዎችን ዓይነትና ብዛት በሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ
- ዕቃዎች የሚታዩበትን ቦታ
- የዕቃዎችን ዝርዝር ከየት ማግኘት እንደሚቻል
- የሽያጭ ማስታወቂያ አየር ላይ ቆይታ ጊዜ እንደ እቃው ሁኔታ እየተገመገመ ጨረታው ከወጣበት ቀን ጀምሮ ቢያንስ ከ15 ተከታታይ ቀናት እስከ 30 ተከታታይ ቀናት ውስጥ መሆን አለበት፡፡
- የጨረታ ሣጥኑ የሚገኝበትና የሚዘጋበት ትክክለኛ ቀንና ጊዜ
- ጨረታዎች የሚከፈቱበት ቀን፣ ቦታ እና ሰዓት
- የጨረታ ማስከበሪያውን መጠንና ጨረታው ከተከፈተ በኋላ ተጫራቾች ከውድድሩ ቢወጡ የጨረታ ማስከበሪያው ለመንግሥት ገቢ እንደሚሆን የሚገልጽ ሐረግ
- ክፍያው እንዲፈጸም የሚፈለግበት ጊዜ
- የመንግሥት መ/ቤቱ ማናቸውንም ጨረታ ለመቀበል ወይም ላለመቀነል እንደሚችልና በማናቸውም ጊዜ ጨረታውን እንደሚሠርዝ የሚገልጽ ሐረግ

ተጫራቾች እንዲጫረቱ የሚሰጠው ጊዜ በ15 እና 30 ባሉ ተከታታይ ቀናት መካከል ሆኖ እንደ ሚሸጠው እቃ ብዛትና ሁኔታ ታይቶ በንብረት አስወጋጅ ቡድኑ የሚወሰን ይሆናል፡፡

የመንግሥት መ/ቤቱ በጨረታ ማስታወቂያው እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ የጨረታ ሣጥን ማዘጋጀት አለበት፡፡ አስወጋጅ ኮሚቴው ጊዜው ሲደርስ የጨረታ ሣጥኑን ማሸግ አለበት፡፡ ማናቸውም ለጨረታ የተሰጠ ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚቀርቡ ጨረታዎች ሳይከፈቱ ለተጫራቹ መመለስ አለባቸው፡፡

የመንግሥት መ/ቤቱ ለተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ በንብረት አስተዳደር መመሪያው ላይ በተቀመጠዉ መሰረት እንዲያስይዙ መጠየቅ አለበት፡፡

ጨረታው ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው እና የንብረት የአስወጋጅ ቡድን አባላት ባሉበት ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መከፈት አለበት፡፡ የተጫራቾች ስምና የመጨረሻው ዋጋ በአስወጋጅ ሰብሳሰቢ ሰብሳሳቢ መነበብ አለበት፡፡ የአስወጋጅ ኮሚቴው ፀሐፊም ይህንኑ መዝግቦ በቃለ ጉባኤ መያዝ አለበት፡፡

አስወጋጅ ቡደኑ የትኛዉን ጨረታ እንደሚቀበል መግለጽ አለበት፡፡ በጨረታዉ የጨረታ መነሻ ዋጋዉ ወይም ከዚያ በላይ ካልተገኘ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ዝርዝሮችን ይዞ ማቆየት አለበት፡፡ አስወጋጅ ቡድኑ በእንደዚህ ዓይነቱ ሁኔታ የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት፡፡ በማንኛዉም ሁኔታ አስወጋጅ ኮሚቴው የዉሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም ለግዥ ፋይ/ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ሀላፊ አቅርቦ ማጸደቅ አለበት፡፡

በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት፡፡ የሽያጭ ማስታወቂያው ዘዴ ይገኛ ል ተብሎ የታሰበውን አነስተኛ ዋጋ ግምት መሠረት ያደረገ ይሆናል፡፡

- የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 30,000.00 ያነሰ ከሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሽያጩን በህዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ማስታወቅ አለበት፡፡
- የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 30,000.00 በላይ ከሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በታወቀ የመንግሥት ጋዜጣ ተጫራች ካልተገኘ ቢያንስ ሁለት ጊዜ ድረስ ማስታወቂያ በማውጣት መፈፀም አለበት፡፡

11.3.3 በውዳቂነት ስለማስወገድ

በውዳቂነት የሚወገድ ንብረት በክልሉ የንብረት አስተዳደር መመሪያ አንቀጽ 41 ላይ በተቀመጠው አግባብ ሊፈፀም ይችላል ::

11.4 የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ወይም ቡድን

11.4.1 የንብረት ኦፊሰሮች/ሠራተኞች የሚወገዱ ንብረቶችን ለይቶ በማከማቸት ሪፖርት ያዘጋጃሉ:: ሪፖርቱ ቢያንስ በያመቱ ዓመታዊ ቆጠራ በተከነወነ ቁጥር መዘጋጀት ይኖርበታል:: ሪፖርቱ የንብረቶቹን ዝርዝር፥ የመዝገብ ዋጋ፥ ሊወገዱ ያስፈለገበትን ምክንያት የእያንዳንዱን ንብረት ግምት የገበያ ዋጋ የሚያመለክት መሆን ይገባዋል::

11.4.2 የንብረት ማስወገዱ ተግባር እንዲቀጥል በመጀመሪያ የንብረቱ ባለቤት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ስምምነት እንዲሰጥበት ይጠየቃል:: ከዚያም በተሰጠው ስምምነት መሰረት የፑል አገልግሎት የሚሰጠው የግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ንብረቱ እንዲወገድ ለንብረት ሽያጭ ወይም ለግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል::

11.4.3 በንብረቱ ልዩ ሁኔታ ሽያጩ በተለያየ የኮሚቴ ስብጥር እንዲወገድ በክልሉ ወይም በመ/ቤቱ የበላይ አካል ከታመነበት ከንብረት ሽያጭ ወይም ከግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ጋር ወይም ከተለያዩ አካላት በተመረጡ ከ3 እስከ 5 አባላትን የሚያካትት ኮሚቴ በማቋቋም ንብረቱ እንዲወገድ ወይም እንዲሸጥ አመራር ሊሰጥ ተፈፃሚ ይሆናል::

የንብረት ሽያጭ ቡድኑ የሚከተሉትን የሚጨምር ተግባራት ይኖሩታል፣-

1. የንብረት ሽያጭ ቡድን አባላት በመደበኛ ሁኔታ ለሚወገዱ ንብረቶች በንብረት አስተዳደር መመሪያው በአንቀጽ 36 ላይ በተቀመጠው የኮሚቴ አባላትና ተገባራት መሰረት በግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ይከናወናል::

3. የሽያጭ ቡድኑ በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ወይም በባለሙያዎች የሚቀርብለትን የንብረት አወጋገድ ሪፖርት ይገመግማል፤

4. ተገቢ ስለሆነው የንብረት አወጋገድ ሥርዓትና ስለሸያጩ አፈፃፀም አስተያየት ይሰጣል ፣
5. ሂደቱ በግልጽነትና በተገቢው ሥርዓት መሠረት መካሄዱን ለማረጋገጥ ስለጨረታ ማስታወቂያው÷ ስለጨረታ ሰነዶቹ መሰብሰብ÷ ስለጨረታው መከፈት ክትትል ያደርጋል፤
6. የጨረታ/ የሐራጅ ሽያጭ ሲካሄድ በቦታው ላይ ይገኛል፤
7. የጨረታ ሰነዶችን ከገመገመ ወይም በሐራጅ ሽያጭ ላይ ከተገኘ በኋላ ንብረቶቹ እንዲሸጡ አስተያየቱን ይሰጣል፤
8. ንብረቶች ከጨረታና ከሐራጅ ውጪ ተገቢ በሆኑ ሌሎች መንገዶች እንዲወገዱ አስተያየቱን ይሰጣል፤
9. የስብሰባውን ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል፣
10. የንብረት ገማች ቡድኑ እንዲሁም የሽያጭ ቡድኑ ሃላፊነት እና የሽያጭ አፈፃፀም በክልሉ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ላይ የተቀመጠዉን አሰራር በመከተል ሊሆን ይገባል ።።

ከፍ ብሎ እንደተገለጸው የንብረት አስወጋጅ ቡድኑ ተግባርና ኃላፊነት የአማካሪነት በመሆኑ የኮሚቴውን አስተያየት የመቀበል ያለመቀበሉ ውሳኔ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የግዥ ፋይ/ንብረት አስተ/የሥራ ሂደት ባለቤት ሥልጣን ነው።።

የኮሚቴው/የቡደኑ ዋና ተግባር የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ወይም ባለሙያዎች ስለንብረቶች አወጋገድ ያቀረባቸውን ሪፖርቶች÷ አስተያየቶች ወይም ጥያቄዎች በመመርመርና በመገምገም እንዲሁም የሚከተሉትን በማረጋገጥም ጭምር የበላይ ሥራ አመራሩን ያቋቋመውን የበላይ አካል ማገዝ ይሆናል፤

1. ንብረት ማስወገድን በሚመለከት በሥራ ላይ ያሉት የውስጥ ፖሊሲዎችና ሌሎች የመንግሥት ደንቦች በጥብቅ መፈጸማቸውን ማረጋገጥ÷
2. የተናጠል እርምጃዎች ለረጅም ጊዜ ዓላማዎች እንቅስቃሴና ስኬት እንቅፋት እንዳይሆኑ ስለ ንብረት ማስወገድ የታሰበውን ከመ/ቤቱ የፋይናንስ አቋም እና ከአጠቃላዩ የተግባራት እቅዶች ጋር ማገናዘብና በበላይነት መቆጣጠር÷
3. መ/ ቤቱን የበለጠ ሊጠቅመው የሚችለው ንብረቶችን ይዞ ማቆየቱ ወይም ማስወገዱ መሆን አለመሆኑን መወሰንና ምክርን መስጠት÷

የንብረት ገማች ቡድኑ እንዲወገድ የተወሰነበትን የመንግሥት ንብረት የወቅቱን የገበያ ዋጋ መነሻ በማድረግ መገመት አለበት፡፡ የንብረት ገማች ቡድኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች የገበያ ዋጋውን በተመለከተ እንዲያማክሩት ወይም እንዲገመትለት ሊጠይቅ ይችላል፡፡

የወቅቱ የገበያ ዋጋ ግምት የሚከተሉትን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡

ሀ. የተመሳሳይ ዕቃዎችን የገበያ ዋጋ፣

ለ. የሚሸጡት ዕቃዎች የሚገኙበትን አቋም እና ሁኔታ፣

ሐ. የሚሸጡትን ዕቃዎች ዕድሜ፣

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

ለንብረቶቹ የመነሻ ዋጋ ለመስጠት በዚህ ማኑዋል በምዕራፍ 5 የተገለጹትን እና በንብረት አስተዳደር መመሪያው በአንቀጽ 8 ላይ የተጠቀሱትን አማራጭ መንገዶች እንዳግባብነታቸው በመጠቀም ሊከናወን ይገባል፡፡ የመዝገብ ዋጋ የገበያ ዋጋ መነሻ ተደርጎ መወሰድ ግን የለበትም፡፡

ንብረቱን በሐራጅ ለመሸጥ ወይም ላለመሸጥ ለሚደረገው ውሳኔና የመነሻውን ዋጋ ለማስላት የወቅቱን የገበያ ዋጋ በመሰረታዊ የስሌት መረጃነት መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል፡፡

11.5 ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ

የመንግሥት መ/ቤቶች የመንግስት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ ዋጋውን በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ መቀበል አለባቸው፡፡ የመንግሥት መ/ቤቱ ያገኘውን ገቢ ለወጪ ማካካሻ አድርጎ የሚጠቀምበት ሳይሆን በገቢነት መያዝና ወደ መንግሥት የባንክ ሒሳብ ገቢ ማድረግ አለበት፡፡ ይህ ማለት ማናቸውም ከማስወገድ የተገኘና በመንግሥት መ/ቤቱ የተያዘ ገንዘብ ለመንግሥት መ/ቤቱ ከተደለደለው በጀት አንዱ አካል የሚሆን እንጂ ተጨማሪ ገቢ አይሆንም፡፡ ስለሆነም ይህ ጥሬ ገንዘብ ሥራ ላይ የሚውለው በበጀት ለፀደቁ ማናቸውም ሥራዎች ብቻ ነው፡፡

ከላይ የተጠቀሰው ሙሉ በሙሉ በመንግስት በጀት ለሚተዳደሩ መ/ቤቶች ተፈፃሚ የሚሆን ሲሆን በክልሉ ውስጥ የሚገኙ ከተማ አስተዳደሮችና ማዘጋጃ ቤቶች ገቢውን በውስጥ አሰራራቸው መሰረት በውስጥ ገቢነት መዝግበው ሊጠቀሙበት ይችላሉ፡፡

11.6 የተወገዱ ንበረቶች ሂሳብ አያያዝ

ቋሚ ንብረቶች እንዲወገዱ ወደ ግምጃ ቤት ሲመለሱ ከቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ሥርዓት ይወጣሉ፡፡ ቋሚ ንብረቶቹ ተወግደው ለገዢዎቹ እስኪተላለፉ ድረስ የቋሚ ንብረቶቹ መዛግብት (ፋር) ተለይተው ለጊዜው ለብቻቸው ይቀመጣሉ፡፡ንብረቶቹ ከተወገዱ በኋላ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ስለተወገዱት ንብረቶች ሪፖርት ያቀርባል፡፡ ይኸን ሪፖርት መሠረት በማድረግ የቋሚ ንብረቶቹ መዛግብት (ፋር) በፋይል በሚገባ ይቀመጣሉ፡፡ ይኸም በሥራ ላይ ያሉት ቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ሲዘጋጅ ከዚያ ውስጥ እንዳይጨመሩ ያግዛል፡፡ ዓመታዊው የቋሚ ንብረቶች ማጠቃለያ የሚዘጋጀው በቆጠራ መሠረትና ዋጋቸውና የእርጅና ቅናሻቸውም የሚሞላው የነዚሁ ብቻ በመሆኑ የተወገዱት ንብረቶች ከሒሳብ መዛግብት ወዲያውኑ ይቀነሳሉ፡፡

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

ከንብረቶቹ ሽያጭ የተገኘው ገቢ የሚመዘገበው እንደ ልዩ ልዩ ገቢ ነው፡፡ ምዝገባውን በሚመለከት የጥሬ ገንዘብ ወይም የባንክ ሒሳብ "ዴቢት" ተደርጎ ልዩ ልዩ ገቢ "ክሬዲት" ይደረጋል፡፡ ስለ ማስወገዱ የወጡት ወጪዎች "ክሬዲት" ተደርገው ሒሳባቸው ይዘጋሉ፡፡

<u>ምሳሌ</u>፡ የመነሻ ዋጋው ብር 20,000 የሆነ አንድ ተሽከርካሪ በጨረታ በብር 30,000 ተሸጠ፡፡ ንብረቱን ለማስወገድ ለማስታወቂያ ብር 2,000 ወጪ ሆኗል፡፡ ከሽያጩ የተገኘው ገቢ የተሰበሰበው በጥሬ ገንዘብ ነው፡፡ የሒሳብ ምዝገባው እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

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

12 ሪፖርቶችን ስለማቅረብ

ስካሁን ለቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ ለመስጠት፥ ዋጋቸውንም በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ በ"ፋር" (FAR / FIXED ASSET REGISTER /) ላይ ለመመዝገብ፥ የእርጅና ቅናሽ ለመተመን፥ የሒሳብ መዛግብትም ለመክፈት ሲደረግ የነበረው ጥረት ሁሉ የመጨረሻውን የንብረቶቹን ዋጋ በመንግሥት መ/ቤቶች ሒሳብ መግለጫዎች ላይ ለማካተት ነው። በዚህ ክፍል የሚቀርበውም ይኸ እንዴት ሊፈጸም እንደሚቻል ነው። ፋይናንስ ነክ ከሆኑት ሪፖርቶች በተጨማሪ የንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ሪፖርቶችንም ያዘጋጃል። አስፈላጊ የሆኑት ዋናዎቹ ከዚህ ቀጥሎ ተብራርተዋል፥

12.1 የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋ በሒሳብ መዛግብት ለማካተት የሚዘጋጁ ሪፖርቶች

በፌደራል ወይም በክልሉ መንግሥት የ"ሞዲፋይድ" ጥሬ ገንዘብ ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት ከወርሃዊው ሪፖርት አባሪ ከሚደረጉት ሠንጠረዦችና ሪፖርቶች ጋር የሒሳብ ሚዛን (Trial Balance) አንዱ ነው። ቋሚ ንብረቶችን በሚመለከት ገኢልቢ በሚያጠቃልለው የሒሳብ ሚዛን ውስጥ እንዲያካትተው የሚቀርብለት ሪፖርት በያመቱ በሰኔ ወር መጨረሻ ላይ ያለው የየመ/ቤቶቹ የቋሚ ንብረቶች ዋጋና ተነጻጻሪው የፈንድ ሒሳብ ብቻ ነው። እያንዳንዱ መ/ ቤት በተከታዩ ዓመት በሐምሌ ወር መጀመሪያ ላይ በሰኔ ወር መዝግቦት የነበረውን የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ ይገለብጠዋል (**reverse**) ያደርገዋል)። ይኸ ምዝገባ የቋሚ ንብረቶቹን ሒሳብ ዜሮ ያደርገዋል። በተከታዩ ዓመት መጨረሻ ላይ እንደገና የቋሚ ንብረቶች አጠቃላይ ቆጠራ ተደርጎ የየመ/ቤቶች የግዥ ፋን/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ዓመታዊ ማጠቃለያ

መግለጫ (ASS) **አዘጋጅቶ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት የትሬዠሪና ሂሳብ ማጠቃለያ የሥራ ሂደት 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። (የተስተካከለው 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 በሚታየው የሒሳብ ማማዛዘኛ በ"ዴቢት"ና በ"ክሬዲት" መደብ የሚጻፉት ቁጥሮች በቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ላይ ያለው ጠቅላላ ድምር ነው። ጠቅላላው የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት በቅጥያ XIV, XV እና XVI ተሰጥተዋል። ከዚህ በታች ደግሞ ለሪፖርቶቹ ማብራሪያ ቀርቧል።

ክፍል አንድ - ይህ የሪፖርት 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" እና የ"ክሬዲት" ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ። በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች ልዩነት (የ"ዴቢት" እና የ"ክሬዲት") በሪፖርቱ በ"ዴቢት" ወገን "የተጣራ ሒሳብ (ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)" በሚለው ዓምድ ይመዘገባል። የተጣራው ሒሳብ በተወሰነ ዕለት ያለው የንብረቶቹ የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ነው።

ክፍል አንድ

የሒሳብ ኮድ	ዝርዝር መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
4521	ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
4522	አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.		
4523	ፕላንትና ማሽነሪ		
4524	ወታደራዊ መሣሪያዎች		
4525	የመኖሪያ ሕንፃዎች		
4526	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች		
4527	መሠረተ ልማት		
4528	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች		
4529	ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች		
4530	የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት		
4531	የቢሮ መሣሪያዎች		
4521-1	ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
4522-1	አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.		
4523-1	ፕላንትና ማሽነሪ		
4524-1	ወታደራዊ መሣሪያዎች		
4525-1	የመኖሪያ ሕንፃዎች		
4526-1	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች		
4527-1	መሠረተ ልማት		
4528-1	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች		
4529-1	ቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች		
4530-1	የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት		
4531-1	የቢሮ መሣሪያዎች	_____-	_____-
	ድምር	_____-	_____-
	የተጣራ ሒሳብ (ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)	_____-	

ክፍል ሁለት

ይህ የሪፖርት ክፍል የቋሚ ንብረቶቹን **ፈንድና የፈንድ "ኮንትራ"** ሒሳብ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው። በ"ዴቢት" በኩል ያሉት የቋሚ ንብረቶቹን ፈንድ፣ በ"ክሬዲት" በኩል ያሉት ደግሞ የፈንድ "ኮንትራ" ሒሳብን ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው። ጠቅላላው የ"ዴቢት" እና የ"ክሬዲት"

ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ፡፡ በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች ልዩነት (የ"ዴቢት" እና የ"ክሬዲት") በሪፖርቱ በ"ክሬዲት" ወገን "የተጣራ ሒሳብ (ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)" በሚለው ዓምድ ይመዘገባል፡፡ የተጣራው ሒሳብ በተወሰነ ዕለት ያለው የንብረቶቹ የተጣራ የፈንድ ሒሳብ ነው፡፡

የሒሳብ ኮድ	ዝርዝር መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
5721	ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
5722	አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.		
5723	ፕላንትና ማሽነሪ		
5724	ወታደራዊ መሣሪያዎች		
5725	የመኖሪያ ሕንፃዎች		
5726	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች		
5727	መሠረተ ልማት		
5728	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች		
5729	ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች		
5730	የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት		
5731	የቢሮ መሣሪያዎች		
5721-1	ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
5722-1	አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.		
5723-1	ፕላንትና ማሽነሪ		
5724-1	ወታደራዊ መሣሪያዎች		
5725-1	የመኖሪያ ሕንፃዎች		
5726-1	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች		
5727-1	መሠረተ ልማት		
5728-1	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች		
5729-1	ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች		
5730-1	የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ 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" ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ። በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች እኩል ናቸው። የሁለቱም የእያንዳንዳቸው ጠቅላላ ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛው ይተላለፋሉ።

ክፍል ሦስት

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

በቋሚ ንብረት ሪፖርት ዝግጅት ዋናው መሠረታዊ ጉዳይ የቋሚ ንብረትና በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በየደረጃው ላለ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ተቋማት የሚላኩት በዓመት አንድ ጊዜ ብቻ መሆኑ ነው። ስለዚህም ሪፖርቱ የሚዘጋጀው በያመቱ በሰኔ ወር ብቻ ነው። በመሆኑም ከሐምሌ እስከ ግንቦት በእያንዳንዱ ወራት ያሉት የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሒሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ አይታከሉም።

12.2 በንብረት አስተዳደርን በሚመለከት የሚቀረቡ ሌሎች ሪፖርቶች

ጥያቄ ሲቀርብለት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሉ/ ኡሰሩ በዓመቱ ውስጥ ሌሎች ሪፖርቶችን ሊያዘጋጅ ይችላል። የሚከተሉት ለምሳሌ ያህል ቀርበዋል፤

1. ስለ ጠፉና ጉዳት ስለደረሰባቸው ንብረቶችና መወሰድ የሚገባውን እርምጃ የሚያመለክት ሪፖርት፥
2. ስለተወገዱ ንብረቶች የተሸጡባቸውን ዋጋ ወይም እንዴት እንደተወገዱ የሚያመለክት ሪፖርት፥
3. ጥገና ስለሚያስፈልጋቸው ንብረቶች፥ ለጥገናው ስለሚያስፈልገው በጀት፥ ጥገናው ስለሚፈጀው ጊዜ ፥ ወዘተ. ሪፖርት፥ እና

4. ሌሎች አስፈላጊ የሚሆኑ ሪፖርቶች።

እነዚህ ሪፖርቶች የሚዘጋጁት ጥያቄንና ፍላጎትን መሠረት በማድረግ ሲሆን በእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ያሉት ንብረቶች የተለያዩ በመሆናቸው የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ሌሎች ሪፖርቶችን የሚያዘጋጀው ልዩ ጥያቄ ሲቀርብለት ይሆናል።

13 ሌሎች ጉዳዮች

13.1 የንብረት ባለቤትነት

በቆጠራ ሂደት ከሚያጋጥሙ ችግሮች መካከል ዋጋ መስጠት እና ቋሚ ንብረትን መመዝገብ እንዲሁም ባለቤትነትን ማረጋገጥ ነው። በይዞታቸው ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ባለቤትነት ማረጋገጥ ለተቋማት ሁልጊዜም ቀላል አይሆንም። የንብረት ባለቤትነት ግልጽ በማይሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ ከዚህ በታች በተዘረዘረው አስተያየት መሠረት አስፈላጊውን እርምጃ መውሰድ አለበት።

ከንብረት ባለቤትነት ጋር በታያያዘ የችግሩ ደረጃ እንደንብረቱ ዓይነት የተለያየ ሊሆን ይችላል፣

1. የንብረት ባለቤትነት ማስረጃውም እንኳን በእጅ ባይኖርም ሕንጻን በሚመለከት ባለቤትነት በማያጠራጥር አኳኋን ሊረጋገጥ ይገባል።

ሀ) መ/ቤቱ የያዘው ሕንፃ ራሱ ያልገነባው፥ ያልገዛው ወይም ያልተከራየው ሊሆን ይችላል። መ/ቤቱ የሕንፃው ባለቤት ተመልሶ ሕንፃው የኔ ነው ብሎ የማይከራከር መሆኑን አስተማማኝና የተረጋገጠ መረጃ ካለው የሕንፃውን ዋጋ በ"FAR" ውስጥ እንደራሱ ሀብት ሊያካትተው ይችላል። የሚመዘገበው የሕንፃው ዋጋ የሚሰላው ከዚህ በፊት በተብራሩት የአሠራሮች ሥርዓቶች መሠረት ነው።

ለ) መ/ቤቱ ስለንብረቱ ባለቤትነት አስተማማኝ መረጃ ላይኖረው እና ሕንፃውን እንዴት እንደያዘው የማይታወቅበት ሁኔታ ሊፈጠር ይችላል። እንደራሱ ንብረት ለመመዝገብ ስላጋጠመው ችግር እንዲሁም ስለሚጠበቀው የመፍትሔ ሐሳብ መ/ቤቱ በተዋረድ የሚገኙ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶችንና ሌሎች የሚመለከታቸውን መ/ቤቶች ማብራሪያ ሊጠይቅ ይችላል።

ሐ) መ/ቤቱ የያዘው ሕንፃ የሌላ ሰው መሆኑን እርግጠኛ ሲሆንና ይህም ሰው ንብረቱን ማስመለስ እንደሚችል ሲገነዘብ ሕንፃውን እንደራሱ ንብረት ማስመዝገብ አይኖርበትም።

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

2. በመሥሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ የሚገኙ እና ለዓመታት መሥሪያ ቤቱ ሲጠቀምባቸው የነበሩ ተሸከርካሪዎች መሣሪያዎች፣ ማሽነሪዎች የባለቤትነት ጉዳይ አከራካሪ ላይሆን ይችላል። ምንም እንኳን ሕጋዊ ባለቤቱ ሌላ ሰው ቢሆንም ይህ ንብረት ለባለቤቱ ይመለሳል የሚለው ግምት በጣም አናሳ በመሆኑ መ/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 ከታወቀና ወደፊትም ክርክር የማያስነሳ መሆኑን በማረጋገጥ መ/ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት መመዝገብ ይችላል።

ሐ) በመንቀሳቀስ ላይ ባሉ ፕሮጀክቶች እጅ ያሉ ንብረቶችን በሚመለከት ከመ/ቤቱ ወይም 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።

13.1 የቋሚ ንብረት አስተዳደርን "ኮምፕዩተራይዝ" ስለማድረግ

በዚህ ማንዋል የተገለፁት የአሠራር ሥርዓትና ፎርሞች ጠቀሜታቸው ቋሚ ንብረቶችን ከኮምፒውተር አሠራር ውጪ በተለመደው በእጅ አሠራር በመጠቀም ማስተዳደር ነው። ይሁን እንጂ ወደፊት የአስተዳደር ሥርዓቱ ወደ ኮምፒውተር ሥርዓት እንደሚለወጥ ተስፋ አለ። ይህ ማኑዋል ሥርዓቱን "ኮምፕዩተራይዝ" ለማድረግ እንደ መነሻ ሊያገለግል ይችላል።

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 ይህ 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 በፌደራል ከግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲና በክልላችን ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ጋር በመመካከር የሚሰራ ተግባር ነው ።

----- መጨረሻ -----

ቅጥያ I

በአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS Bureau Of Finance & Economic Development
በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚና የቋሚ ባህሪ ያላቸው ንብረቶች ቆጠራ ቅጽ
Custodian's Fixed Asset Count Sheet (FACS)

የመ/ቤቱ ስም_____**የሥራ ሂደት**_____**ቅጥር ግቢ**_____

የበጀት ዓመት_____ **የተቆጠረበት ቀን**_____

ተ. ቁ	የዕቃው ዝርዝር Description	ፒን PIN No.	የፋብሪካ ቁጥር Serial/Part no.	የወጭ ደረሰኝ		Custodian		የእቃው ሁኔታ Condition *	ባለቤቱ Owned by *	አስተያየት
				ቁጥር	ቀን	ክፍል	ስም			

*<u>መግለጫ</u> የእቃው ሁኔታ በሚለው፡- በጥሩ ሁኔታ ያለ/ተጠግኖ የሚሰራ/ የተገዳ ወይም የሚወገድ ተብሎ ይገለጽ፤
ባለቤቱ በሚለው እቃው ከየት እንደተገኘ ወይም በማን ፈንድ እንደተገዛ ያመለክታል።

<u>የቆጠራ ቡድን አባላት ስም</u> **<u>ፊርማ</u>** **<u>የንብረት ኦፊሰር ስምና ፊርማ</u>** **<u>ያፀደቀው ሂደት ባለቤት ስምና ፊርማ</u>**

1._____ _____

2._____ _____ _____ _____

3. _____ _____

በአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS Bureau Of Finance& Economic Development

ቅጥያ II **በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ**
FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC)

የመ/ቤቱ ስም_____ **የተጠቃሚ ቁጥር**_____

የተጠቃሚው ስም_____ **የቢሮ ቁጥር** _____

የሥራ ሂደት _____ **የህንፃ ቁጥር**_____

ተ.ቁ	የእቃው ዝርዝር Description	መለያ ቁጥር / PIN/	የፋብሪካ. ቁ Serial /part No./	የወጭ ደረሰኝ		የገቢ ደረሰኝ		መለኪያ	ጠቅላላ ዋጋ		የተጠቃሚ ፊርማ	አስተያየት
				ቁጥር	ቀን	ቁጥር	ቀን					

<u>ማስታወሻ፡</u> ይህ ቅጽ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ አንዱ በተጠቃሚው ሌላው በንብረት ኦፊሰር/ሰራተኛው እጅ ይቀመጣል።

ቅጥያ III

የአብክ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS Bureau Of Finance& Economic Development
የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ
FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR)

የመ/ቤቱ ስም፡
PUBLIC BODY_____

የንብረቱ መግለጫ:
Description of the asset:_____

የፒን ቁጥር
PIN No _____

ሴሪ/ቻሲ ቁጥር:
Serial/ Chassis No: _____

የታርጋ ቁጥር
Plate No _____

የሞተር ቁጥር
Engine No:_____

የአቅራቢ ስም:
Supplier Name:_____

የሂሳብ ማወራረሻ:
Accounts Ref:_____

የመረከቢያ ደረሰኝ ቁጥር:
RFAR:_____

ቀን
Date:_____

የወጭ ደረሰኝ ቁጥር:
FAIR No:_____

ቀን
Date:_____

የተገዛበት ቀን:
Date of Purchase:_____

የአገልግሎት ዘመን:
Year of Service:_____

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ:
Location: _____

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	አስተያየተ Remark

መግለጫ: የመጀመሪያ ዋጋዉን የተከለዉ ስራተኛ እና የአመቱን የእርጅና ቅናሽ ያሰላዉ ሰራተኛ አስተያየት በሚለዉ አምድ ስር መፈረም አለባቸዉ::

ቅጥያ IV

የአብክመ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS Bureau Of Finance& Economic Development

በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST)

FIXED ASSETS UNDER CONSTRUCTION SUMMARY TABLE (FAUCST)

የመ/ቤት ስም:

Public Body: _____

ተቁ 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	ያለቀው ግንባታ በመቶኛ Percentage completed	Cost incurred to date እስከዛሬ የወጣው ወጪ
	Total /ድምር									

ያዘጋጀው ሠራተኛ

ስምና ፊርማ

ቀን _____

ያፀደቀው

የግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/የሥራ ሂደት ባለቤት

ስምና ፊርማ_____

ቀን _____

ቅጥያ V– የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (RFFAR)

(በስራ ላይ ያለውን ሞዴል 19 ይጠቀሙ)

ቅጥያ VI – የቋሚ ንብረት ወጪ ደረሰኝ (FAIRR)

(በስራ ላይ ያለውን ሞዴል 22 ይጠቀሙ)

ቅጥያ V II የንብረት መለያ ቁጥር (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ

የአብክመ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS Bureau Of Finance& Economic Development

የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ

PROPERTY IDENTIFICATION NUMBER (PIN) REGISTRATION FORM

የመ/ቤት ስም:
PUBLIC BODY

ለንብረቱ የተሰጠዉ መደብ Category of Asset:_____	**የሂሳብ መደብ** Account Code: _____

የንብረቱ ንዑስ መደብ Sub category of asset	**ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ** Location	**ዋና ክፍል** Department	**የንብረት መለያ ቁጥር** PIN	**የንብረቱ ንዑስ መደብ** Sub category of asset	**ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ** Location	**ዋና ክፍል** Department	**ለንብረቱ የተሰጠዉ ቁጥር** Item No	**የንብረቱ ንዑስ መደብ** Sub category of asset	**ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ** Location	**ዋና ክፍል** Department	Item No **ለንብረቱ የተሰጠዉ ቁጥር**

ለንብረቱ የተሰጠዉ ተከታታይ ቁጥር በዚህ ቅጽ ላይ ይሞላል:: ቁጥሩ በዚህ ቅጽ ከመሞላቱ በፊት ቋሚ ንብረቱ ላይ መጻፍ የለበትም::
Write the number given to assets in each cell of this form. Whenever new number is given, the person in charge should refer this form and write the new number in the register before writing the number on the asset.

ቅጥያ VIII – የንብረት በር መዉጫ ፈቃድ

(Gate Pass For Property)

ቁጥር _____

የመሥሪያ ቤቱ ስም
PUBLIC BODY

ቀን _____

ተ ቁ No	**የንብረት ዝርዝር** Description of Asset	**የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር** PIN	**መለያ ቁጥር**/Serial no./	**ብዛት** Quantity	**ምርመራ** Remark

የጠያቀዉ ስምና ፊርማ

Requested by;

_____

ፈቀደዉ ሀላፊ/ባለሙያ ስምና ፊርማ
Approved by

_____

_____

እቃዉ የሚወጣበት ምክንያት
Reason for issuance of the asset

ለጥገና For repaid	
በትዉስት Borrowed	
ለስራ ጉዳይ For duty	
የግል ንብረት Personal property	

ክፍፍል/Distribution: **የመጀመሪያዉ ለዘብ ክፍል ለበር መዉጫ**
ሁለተኛዉ ቅጂ በተዘጋጀበት ንብ/አስተ/ ክፍል

<u>ማሳሰቢያ፣</u> **የተሸከርካሪዎች በር መውጫ በተሸከርካሪ አስተዳደር መመሪያው ላይ የተቀመጡት ቅጾች በሥራ ላይ ይውላሉ።።**

ቅጥያ IX - የሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (ጆቪ)

መ/ሂ ME/HE				ቁጥር No
				ቅን Date
	በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት AMHARA NATIONAL REGIONAL STATE			
	የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ቢሮ BUREAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT			
	የሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ JOURNAL VOUCHER			
የመንግሥት መ/ቤት ስም Name of Public Body:_____				
ምክንያት Purpose				
የበጀት ምድብ Budget Category		**የሂሣብ መደብ** Account Code	**ዴቢት** Debit	**ክሬዲት** Credit
ያዘጋጀው ሥምና ፊርማ Prepared by Name and Signature			**ያፀደቀው ሥምና ፊርማ** Approved by Name and Signature	
ዋናው፡ ለሂሣብ ክፍል፤ ሁለተኛው ቅጂ ጥራዙ ውስጥ ይቀመጣል Original - to Accounts; Second Copy in Pad				

ቅጥያ X – የሒሳብ ማመዛዘኛ (የተሻሻለ)

መ/ሂ 27
ME/HE

የሂሳብ ማመዛዘኛ
Trial Balance

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_____

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/ክበደበኛ 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)				
	ዝዉውሮች (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 ገንዘብ እና 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 X I– የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል አንድ

መ/ሂ
ME/HE

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

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_____

የሂሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
4521	ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች እንደ ተሽከርካሪ ያሉ መንገዣዦች Vehicle and other vehicular transport		
4522	አዉሮፕላን፡ጀልባ፡ ወዘተ Aircraft, boats, etc.		
4523	ፕላንት፡ ማሽነሪ እና 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 እቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች Furnishings and fixtures		

4530	የቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Livestock and transport animals		
4531	የቢሮ መገልገያ እቃዎች Office equipments		
4521-1	የእርጅና ቅናሽ- ተሸከርካሪዎች እና ሌሎች ተሸከርካሪ ለክ መንገዣዎች Accumulated depreciation - Vehicle and other vehicular transport		
4522-1	የእርጅና ቅናሽ- አዉሮፕላን፡ጀልባ፡ ወዘተ Accumulated depreciation - Aircraft, boats, etc.		
4523-1	የእርጅና ቅናሽ- ፕላንት፡ ማሽነሪ እና 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 እቃዎችየቤት የቢሮ እቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች Accumulated depreciation - Furnishings and fixtures		
4530-1	የእርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ እቃዎችየቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Accumulated depreciation - Livestock and transport animals		
4531-1	የእርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ እቃዎች Accumulated depreciation - Office equipments	_____-	_____-
	የኮለኑ ድምር Column total	_____-	_____-
	ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)	_____-	

ቅጥያ XII– 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_____

የሂሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
5721	ተሸከርካሪዎች እና ሌሎች ተሸከርካሪ ለክ መጓጓዣዎችፈንድ Vehicle and other vehicular transport fund		
5722	አዉሮፕላን፡ጀልባ፡ ወዘተ ፈንድ Aircraft, boats, etc. fund		
5723	ፕላንት፡ ማሽነሪ እና 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 እቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ Furnishings and fixtures fund		
5730	የቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት ፈንድ Livestock and transport animals fund		
5731	የቢሮ መገልገያ እቃዎች ፈንድ Office equipments fund		
5721-1	ተሸከርካሪዎች እና ሌሎች ተሸከርካሪ ለክ መጓጓዣዎች ፈንድ ቅናሽ		

	Vehicle and other vehicular transport fund contra		
5722-1	አዉሮፕላን፡ጀልባ፡ ወዘተ ፈንድ ቅናሽ Aircraft, boats, etc. fund contra		
5723-1	ፕላንት፡ ማሽነሪ እና 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 ያልሆኑ 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 እቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ ቅናሽ Furnishings and fixtures fund contra		
5730-1	የቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት ፈንድ ቅናሽ Livestock and transport animals fund contra		
5731-1	የቢሮ መገልገያ እቃዎች ፈንድ ቅናሽ Office equipments fund contra		
	የኮለኑ ድምር Column total	-	-
	ወደ የሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)		-

ቅጥያ XIII – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሦስት

መ/ሂ
ME/HE

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_____

የሂሳብ 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	_____ -	_____ -
		ወደሂሳብ ማመዛዘኛ To Trial Balance	ወደሂሳብ ማመዛዘኛ To Trial Balance