በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

የስቶክ ማኔጅሜንት ማንዋል

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ጥቅምት 2005 ዓ.ም
ባህር ዳር

ማውጫ

ክፍል	ርዕስ	ገጽ
I	**መግቢያ**	2
	1.1. ትርጓሜ	4
	1.2. የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራት	5
	1.3. ስቶክ የመያዝ አስፈላጊነት	6
II	**ስቶክ መለየትና መመደብ**	6
	2.1. ስቶክን የመለየት፣የመመደብ እና የመለያ መስጠት አስፈላጊነት	8
	2.2. የኢ.ፊ.ዲ.መ. የስቶክ አመዳደብ	8
	2.3. ስቶክን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት	11
	2.4. የስቶክ አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት	12
III	**ስቶክ መቀበልና መፈተሽ**	13
	3.1.ስቶክ የመቀበል ኃለፊነት	13
	3.2. ስቶክ የመቀበል ሥርዓት	14
	3.2.1 በግዢ የሚገኝ ስቶክ ርክክብና ቅበላ ሰለማድረግ	14
	3.2.2. ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር	15
	3.3 ስቶክን ወደ አቅራቢው ወይም ለጋሹ የመላክ ዝርዝር አሰራር	15
	3.4 ቅጾች	16
	3. 5. የንብረት ፍተሻ	17
IV	ስቶክ ወጪ ማድረግ	17
	4.1.ስቶክ ወጪ የማድረግ ኃላፊነት	18
	4.2 ቅጾች	19
	4.3.በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሠራር	19
	4.4 ዕቃ መላክ	20
V	**የስቶክ መዛግብት፣ የሂሣብ ሥርዓትና ሪፖርት**	21
	5.1 የስቶክ ምዝገባ ኃላፊነት	22
	5.2 የስቶክ ምዘገባ ቅጾች	22
	5.3. የስቶክ ዋጋ	24
	5.4. የስቶክ ሂሳብ አስራር ሥርዓት	25
	5.5 ስቶክ ቫሉየሽን /ለስቶክ ዋጋ መስጠት/	26
	5.6 የስቶክ የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ	27
	5.7 ኮምፒውተራይዜሽን	28
VI	**ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር**	29
	6.1. ስቶክ ቆጠራ	29
	6.1.1 የስቶክ ቆጠራ መሰረታዊ ዓላማ	29
	6.1.2 የስቶክ ቆጠራ ሀላፊነት	29
	6.1.3 ስቶክ ቆጠራ የሚከናወንበት ጊዜ	29
	6.1.4 የስቶክ ቆጠራ ዝርዝር አሰራር	30
	6.1.5. የቆጠራ ቡድን አባለት የሥራ ተግባር	31
	6.1.6 ለስቶክ ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች	31
	6.2 ስቶክ ርክክብ	32
	6.3. የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች	33
	6.3.1 የእቃ ትእዛዝ መጠንና ድግግሞሽ	33
	6.3.2 የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች	35
VII	**ክምችት**	35
	7.1 ኃላፊነት	35
	7.2 የዕቃ ግ/ቤት አላማዎች	35
	7.3 የዕቃ ግ/ቤት አቀማመጥ	36
	7.4 የክምችት ዝርዝር ተግባራት	36
	7.5 የዕቃ ዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ደህንነት	36
	7.6 የስቶክ ማከማቻ ዕቃዎች	37
	ማጣቀሻ ጽሁፎች	38

ክፍል ፩

መግቢያ

የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ አገራችን ያፀደቀችውን የእድገትና ትራንስፎርሜሽን እቅድ ስኬታማ ለማድረግ የሚያግዙ የተለያዩ የህግ ማዕቀፍ ማሻሻያ ሥራዎችን አከናውኗል ። ከተከናወኑት ተግባራት መካካል የተሻሻለ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያዎች እንዲሁም የአፈፃፀም ማኑዋሎች ተዘጋጅተው በስራ ላይ እንዲውሉ ተደርጓል። ከነዚህም ውስጥ ይህ የስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል አንዱ ነው።

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

የማንዋሉ አላማ

የዚህ ማንዋል አጠቃላይ አላማ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ለሚሠሩ ሠራተኞችና ኃላፊዎች የስቶክ ማኔጅመንት የአሠራር ሥርዓት መዘርጋትና ስለ ዕቃዎች አጠቃቀምና አያያዝ ተግባርና ኃላፊነት መግለፅ ነው።

ማንዋሉ ስለ ስቶክ አቀባበል፣ አያያዝ፣ ዕደላ፣ ቆጠራ፣ አመዘጋገብና ምደባ ዝርዝር የአሠራር ያስቀምጣል።

የማንዋሉ ጠቀሜታ

ይህ ማንዋል በስቶክ ማኔጅመንት ምን እንደሚሠራ፣ እንዴት እንደሚሠራና፣ የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትን በቅደም ተከተል ይዘረዝራል። በግዥ ፋይ/ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ውስጥ በንብረት ጥበቃ ሀላፊነት፣ በንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ተግባር ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ይህን ማንዋል ተከትለው እንዲሰሩ ይጠበቃል። በተለይ የግዢና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/ሠራተኛ እና የንብረት የምዝገባ ሠራተኞች ማኑዋሉ የሚከተሉትን ጠቀሜታዎች ያስገኛል።

ሀ. ለግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባበሪ የስቶክ ሂደትና ተግባራትን በዝርዝር ስለሚያመላክት ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ተግባራትን ግንዛቤ እንዲያገኝ ይረዳል።

ለ. ለንብረት ኦፊሰሮች/ሠራተኞች፡- በዕቃ አቀባበል፣ እደላ፣ አቀማመጥና አጠባበቅ የሚኖሩ ደረጃዎችን በዝርዝር ያመላክታል፡፡

ሐ. ለንብረት የምዝገባ ሠራተኞች፡- በዘመናዊ ስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት ውስጥ ሊከናወኑ የሚገባቸውን የንብረት ምዝገባዎችና የምዝገባ ቅፃ ቅጾችን፣ ዝርዝር አሠራሮችንና የንብረት ሪፖርት ዝግጅት ተግባራትን ያመላክታል ፡፡

የማንዋሉ አጠቃቀም

ይህ ማንዋል እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዕለት ተዕለት የሥራ እንቀስቃሴ ሊከተለው የሚገባውን አነስተኛ የስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት የያዘ ነው፡፡ ማንዋሉ ተጠቃሚዎች በቀላሉ እንዲረዱት ለማስቻል የተዘጋጀ ነው፡፡ ነገር ግን በስልጠና ቢታገዝ የበለጠ ግለፅ እንደሚሆን ይታመናል፡፡

ሀ. አስፈላጊነት

በእያንዳንዱ የማንዋሉ ክፍል ላይ ሰለ እያንዳንዱ ተግባር አስፈላጊነት የሚያሳየው የዚያ ተግባር በትክክል ሲከናወን ሊያስገኝ የሚገባውን ጠቀሜታና ውጤት ነው፡፡ የእያንዳንዱን ተግባር አላማ መረዳት ተግባራቱን በትክክል ለመፈፀም ቅድመ ሁኔታ በመሆኑ በንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት የተሰማሩ ሠራተኞች አስፈላጊነቱን ጠንቅቀው ማወቅ ይገባቸዋል፡፡

ለ. ኃላፊነት

በማንዋሉ ላይ ለእያንዳንዱ ተግባር የተቀመጠው ኃላፊነት፣ በግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት የሚገኙ ሠራተኞች የሚኖራቸውን የሥራ ድርሻ በግልፅ የሚያመለክት ነው፡፡ እያንዳንዱ ኃላፊና ሠራተኛ ከእያንዳንዱ ተግባር ሊኖረው የሚገባውን የሥራ ድርሻ ማወቅ ይጠበቅበታል፡፡

ሐ. የአሠራር ሥርዓት

እያንዳንዱ ተግባር ላይ የተመለከተው የአሠራር ሥርዓት ሥራዎች እንዴት መከናወን እንደሚገባቸው ይዘረዘራል፡፡

መ. ቅፃ ቅፆች

በማንዋሉ ላይ የተመለከቱት የንብረት ቅፃ ቅፆች የዕለት ተዕለት የስቶክ እንቅስቃሴዎችን ለመመዝገብ፣ ዘገባ/ሪፖርት ለማቅረብ የሚረዱ ናቸው፡፡

ማንዋሉ በተግባር ላይ ስለማዋል

ይህን ማንዋል ሥራ ላይ ለማዋል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር የድርጊት መርሃ ግብር እንዲያዘጋጁ ይመከራሉ፡፡ የድርጊት መርሀ ግብሩ የትኛው የማንዋሉ ክፍል መቼና በማን ተግባራዊ እንደሚደረግ በዝርዝር እንደሚያሳይ ይጠበቃል፡፡ የግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/የሥራ ሂደት ባለቤቶች ማንዋሉ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ እስከ ሚሆን የመከታተልና ወቅታዊ ድጋፍ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

ማሻሻልና መጨመር

ይህን ማንዋል በየጊዜው ከሚከሰቱ ተለዋዋጭ ሁኔታዎች ጋር ማጣጣም አስፈላጊ ነው፡፡ ይህ ማኑዋል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በፌደራል የግዢና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም በክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሊሻሻል ይችላል፡፡[1]

1.1. ትርጓሜ

"ስቶክ" ማለት በመ/ቤቱ የተገዙ ወይም የተመረቱ ወይም በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነው፡፡

"ስቶክ ማኔጅመንት" ማለት ስቶክን የመለየት፣ የመቀበል፣ ወጪ የማድረግ፣ የስቶክ እንቅስቃሴን መመዝገብ፣ ሪፖርት የማቅረብ ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር እንዲሁም የስቶክ ክምችትን ዝረዝር አሰራር ማሳየት ማለት ነው፡፡

"ቋሚ ንብረት" ማለት ግዙፋዊ ህልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው ብር 1000 /አንድ ሺህ/ እና ከዚያ በላይ የሆነ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረውና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ሲሆን እንደ ቢሮ ዕቃ፣ ኮምፒዩተር ፣ ከባድ መሣሪያ፣ ተሽከርካሪ፣ ሕንጻ፣ መንገድ፣ የፍሳሽ መስመር፣ ድልድይ፣ መስኖና ግድብ የመሣሰሉትን ይጨምራል፡፡

"አላቂ ዕቃ" ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጪ የሆኑ፣ ጥቅም ላይ መዋል ከጀመሩበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉ ወይም በአንድ አመት ጊዜ ውስጥ አገልግሎት ሰጥተው የሚያልቁ፣ እና የተናጠል ዋጋቸው ከብር 1000 /አንድ ሺህ/ በታች የሆኑ የተለያዩ አይነት ንብረቶችን ያካትታል፡፡

"የቋሚነት ተፈጥሮ ያላቸው ንብረቶች" ማለት የተናጠል ዋጋቸው ከብር 1000 /አንድ ሺህ በታች የሆኑ፣ ነገር ግን የአገልግሎት ጊዜያቸው አንድ አመት እና ከአንድ ዓመት በላይ ለረዥም ጊዜ ሊያገለግሉ የሚችሉ የተለያየ መጠን ያላቸው ንብረቶች፡ ማለትም እንደ የወረቀት መምቻ፣ የስፒል መንቀያና ሌሎች የተለያዩ እቃዎችን ያካትታል።

"የዕቃ ግ/ቤት" (Store) ማለት የመንግሥት ንብረት የሚከማችበት ቦታ ሲሆን በመጋዘንና በአጥር ተከልሎ የሚገኝ የዕቃ ማከማቻን ያጠቃልላል።

1.2. የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ጥቅም ላይ በሚያውሏቸው የስቶክ አይነትና ብዛት፣በስቶኮቹ ባህሪያትና የጥንቃቄ አስፈላጊነት እንዲሁም በሚኖራቸው አደረጃጀት የተለያየ ቢሆኑም ከዚህ በታች የተመለከቱትን ስድስት ተግባራት ያከናውናሉ፡-

ስቶክን የመለየትና ስያሜ የመስጠት	ይህ ተግባር ለስቶክ መደብና መለያ መስጠትን የሚያካትት ነው።
ስቶክን መቀበል	በማንኛውንም መንገድ ገቢ የሆኑ ንብረቶችን ወደ ዕቃ ግ/ቤት ገቢ የማድረግና ስቶክን የመፈተሽና የመረከብ ተግባር ነው።
ስቶክን ወጭ ማድረግና ማደል	ማንኛውንም ስቶክ ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ የማድረግ ተግባር ነው
ስቶክ መዛግብትና ሂሣብ አሠራር	የስቶክ እንቅስቃሴን የመመዝገብና ሪፖርት የማዘጋጀት ተግባር ነው።
ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር	በየጊዜው በግምጃ ቤት የሚገኙ ስቶኮችን የመቁጠርና፣ ስቶኮች በተፈለጉ ጊዜ ለመሥሪያቤቱ አገልግሎት በበቂ ሁኔታ መገኘታቸውን የማረጋገጥ ተግባር ነው።
ክምችት	ስቶኮችን በዕቃ ግ/ቤት ሳይበላሹ የማስቀመጥ ተግባር ነው፣ ጊዜ የሚያልፍባቸው ንብረቶች ካሉም ጥቅም ላይ እንዲሉ ማድረግ ያስፈልጋል።

መሥሪያ ቤቶች በሚጠቀሙባቸው ስቶኮች ብዛትና አይነት የተለያዩ አደረጃጀት ቢኖራቸውም የመንግሥት ንብረትን ለማስተዳደር የተለያዩ የሥራ መደቦች ወይም እንደ አስፈላጊነቱ የሥራ ሂደቶች ወይም ክፍሎች ሊኖራቸው ይችላል። ሆኖም የሚከተሉት የስራ መደቦች / የሥራ ሂደቶች ተለያይተው መደራጀት አለባቸው።

ሀ. የግዢ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/ አስተባባሪ ወይም በዚህ የሥራ መደብ ላይ የሚመደብ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት አያያዝና አጠቃቀም የክልሉን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ተከትሎ መስራቱን የሚያረጋገጥ ይሆናል።

ለ. የንብረት ኦፊሰር/ ሠራተኛ

በተለያዩ መንገድ ወደ መንግሥት መሥሪያ ቤቱ የመጡ የመንግሥት ንብረቶችን የሚረከብና በጥቅም ላይ እስከሚውሉ ድረስ የመጠበቅ ኃላፊነት የተሰጠው የመንግሥት ሠራተኛ ነው/ ናት።

ሐ. የንብረት ምዝገባ ኦፊሰር/ ሠራተኛ

የስቶኮችን እንቅስቃሴዎችን የሚመዘግብና የስቶክ ሪፖርቶችን የሚያዘጋጅ የመንግሥት ሠራተኛ ነው/ ናት።

1.3. ስቶክ የመያዝ አስፈላጊነት

በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ መሰረት ማናቸውም የመንግስት ንብረት በባለቤትነት የመያዝ ብቸኛ ዓለማ የፀደቁትን የመስሪያ ቤቱን ፕሮግራሞች ለማስፈፀም እና አገልግሎቱን በማፋጠን ውጤታማና ብቁ ለማድረግ ነው።

በስቶክ አቅርቦት እጥረት ምክንያት ሥራ ሳይደናቀፍ ለማከናወን እንዲቻል መስሪያ ቤቶች ስቶክ እንዲይዙ ይገደዳሉ። ይህ የሚሆንበት ምክንያት፡-

ሀ. ጥቅል ግዢ የሚያስገኘውን ጥቅም ለማግኘት ሲታሰብ፣

ለ. ከውጭ ሀገር የሚገዙ ስቶኮችን ለማግኘት ረዥም ጊዜ ስለሚያስፈልግ፣

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

መ. አንዳንድ ስትራቴጂክ ስቶኮች በቀላሉ በአካባቢው ገበያ ስለማይገኙ /ምሣሌ፡- መድኃኒት ተባይ ማጥፊያ ...ወዘተ/ በስቶክ ማስቀመጥ ሲያስፈልግ፣

ሠ. ወደፊት ይኖራል ተብሎ የሚታሰብ የስቶክ ዋጋ ጭማሪ ሲኖር በብዛት ገዝቶ መያዝ ሲያስፈልግ፣ ይሆናል።

ክፍል ii፡- ስቶክ መለየትና መመደብ

2.1 ስቶክ መለየትና መመደብ

በተለመዶ ዕቃዎችን የመለየት ዘዴ ሥማቸውን በመጥራት ነው፡፡ ይህ አሠራር ለስቶክ አስተዳደር የተመቸ አይደለም፡፡ ምክንያቱም ለአንድ ዕቃ የተለያዬ ሥም ስለሚስጥ እንዲሁም አንድ ዕቃ ለመለየት ረጅም ሀረጐችን መጠቀም አስፈላጊ ስለሚሆን ነው፡፡

ይህን በምሳሌ እንመልከት፡- በአብዛኛው መንግሥት መሥሪያ ቤት በጥቅም ላይ የሚውለው የፅህፈት መሣሪያ ወረቀትን ብንወስድ የተለያየ መጠን፣ የተለያየ ቀለም፣ ለተለያየ አገልግሎት የሚውል ወረቀት እናገኛለን፡፡ መጠኑን ብንውስድ ኤ-4፣ ኤ-3 ወይም ሌላ መጠን ሊሆን ይችላል፡፡ የወረቀቱን አገልግሎት ብናይ ለታይፒንግ፣ ለፎቶ ኮፒ፣ ለሥዕል ወዘተ ሊሆን ይችላል፡፡

ስለዚህ “ወረቀት” ብሎ በተለምዶ ስያሜ መስጠት ትክክለኛ ሆኖ አልተገኘም፡፡ ሌላ የማያሻማና ትክክለኛ መጠሪያ መስጠት አስፈላጊ ነው፡፡ አሻሚ ያልሆነ ትክክለኛ መጠሪያ ለመስጠት ዕቃዎችን መመደብና የተለየ መጠሪያ ወይም ኮድ መስጠት አስፈላጊ ይሆናል፡፡ ስቶክ መለየት ማለት ዕቃዎችን በትክክል የመግለጽና የመለየት ሂደትና ሥርዓት ነው፡፡

ስቶክ መመደብ ማለት በጥቅም ላይ ሲውሉ ተመሣሣይነት ያላቸውን ዕቃዎች በትክከል በመግለፅ በአንድ ላይ እንዲመዘገቡ ማጠቃለል ማለት ነው፡፡

ኮድ /መለያ/ ማለት፣ ለዕቃዎችና አቅርቦቶች መለያ በቁጥር፣ በምልክት ወይም በሁለቱም በመስጠት መረጃው ለግንኙነት፣ ለዕቃ ክምችትና ሌሎች መረጃዎችን ማዘጋጀት እንዲያስችል ለማድረግ ነው፡፡

<u>ለምሳሌ</u>፡-የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን በአንድ ላይ፣ዩኒፎርምና አልባሳትን በአንድ ላይ፣መመደብ ይቻላል፡፡

በስቶክ አመዳደብ መርህ ተመሣሣይ ዕቃዎችን በአንድ ላይ መመደብ ነው፡፡ በተጨማሪ በስቶክ አመዳደብ ጊዜ ትኩረት የሚሻው አመደደቡ ቀላልና ግልፅ እንዲሆን ማድረጉ ነው፡፡
በስቶክ ኮድ ወቅት እያንዳንዱ ስቶክ ቁጥር ወይም አሃዝ ወይም ሁለቱም ይሰጠዋል፡፡ ይህ ኮድ አንዱን ዕቃ ከሌላው የሚለይና የማያደባልቅ መሆን ይኖርበታል፡፡

ስቶክን ኮድ ለማድረግ የሚከተሉት አስፈላጊ ሁኔታዎች ናቸው፤

ሀ. አንዱ የስቶክ አይነት ከሌላው ጋር መደባለቅ የለበትም ::

ለ. በተቻለ መጠን ኮዱ ስቶኩን መለየት ይኖርበታል::

ሐ. የኮድ ሥርዓት እንደ አስፈላጊነቱ ተለዋዋጭና የስቶኩ አይነት ሲጨምር ሊያስተናግድ የሚችል ሆኖ መዘጋጀት ይኖርበታል::

2.2 ስቶክን መለየት፣መመደብ እና የመለያ መስጠት አስፈላጊነት

ስቶክን መመደብና ኮድ ማድረግ አስፈላጊ የሚያደረገው በሚከተሉት ምክንያቶች ነው፡-

ሀ. ዕቃዎችን ለመጥራት ረጃጅም ሀረጐችን መጠቀምን ለማስቀረት፣በዚህ ምክንያት የሚፈጠሩ ሥህተቶችንና የሠው ኃይል ወጪን ለመቀነስ፣

ለ. እያንዳንዱን ስቶክ በትክክል በማያሻማ ሁኔታ ለመለየት፣

ሐ. የስቶክን ድግግሞሽ ለማስቀረት፣

መ. የዕቃዎችን ደረጃ ለማውጣት፣

የዕቃዎች ደረጃ (ስታንዳርዳይዜሽን) በዕቃ ግ/ቤት ሊኖሩና ሥራ ላይ ሊውሉ የሚገባቸውን ዕቃዎች አይነት የመቀነስ ሂደት ነው:: ለምሣሌ የተለያዩ የወረቀት አይነቶችን በመግዛት ጥቅም ላይ ከመዋል ይልቅ እጅግ አስፈላጊ የሆኑትን አንድ ወይም ሁለቱን ጥቅም ላይ ማዋል ለግዢም ሆነ ለክምችት ቀላል ይሆናል::

ሠ. በዕቃ ግ/ቤት ውሥጥ የሚቀመጡ ዕቃዎችን በተለዩ ቦታዎች ለመደልደል፣

ረ. የስቶክ ዶክመንቶችን በመልክ በመልኩ ለማዘጋጀት፣

ሰ. የስቶክ አሰራርን ኮምፒውተራይዝ ለማድረግ፣

ሸ. ቁጥጥርና ክትትልን ለማሻሻል፣ ይሆናል ::

2.3 የስቶክ አመዳደብ

የኢ.ፌ.ዲ.መ የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን እንደሚከተለው ይመድባቸዋል::[2] የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችም ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተውን ኮድ በመከተል ለስቶኮችና አቅርቦቶች ምደባና መለያ እንዲሰጡ ይጠበቃል::

[2] የስልጣን ክፍፍል ድጋፍ ሰጪ እንቅስቃሴ ፕሮጀክት፣ ገኢልሚ፣የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ማንዋል 3 ጥረዝ 2

ምደባ	መግለጫ	መለያ/ኮድ
የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ፣ የመኝታ ልብስ	ይህ መደብ ለመከላከያ እና ለፖሊስ ሠራዊት አባላት የደንብ ልብስ የሆስፒታል ሠራተኞች የሥራ ልብስ እንዲሁም የሥራ ልብስ ለሚገባቸው ሠራተኞች እና ለቴክኒሽያኖች የሚውል ወጪ ነው። ድንኳን፣ የአልጋ ልብስ፣ አንሶላ፣ የትራስ ልብስ፣ብርድ ልብስ እና የመከላከያ ሠራዊት አባላት ጥይት ለመያዝ የሚጠቀሙባቸው በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4401
አላቂ ቢሮ ዕቃዎች	ይህ መደብ የቢሮ ሥራን ለማካሄድ ጥቅም ላይ የሚውሉ አላቂ ዕቃዎችን ሁሉ ያካትታል። የጽሕፈት መሳሪያ፣የታተሙ ቅጾት፣ የታይፕራይተር ሪበኖች፣የፕሪንተር ካርትሪጅ፣ ዲስኬት ወ.ዘ.ተ የዕዳት ዕቃዎች/ናሙና፣የመዐዳጃ ቤት መርዞች፣ቡሩሾች ወዘተ...በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4402
የታተሙ ጽሑፎች	ይህ መደብ በመንግሥት ወይም በግል ማተሚያ ቤቶች ለሚከናወን ማናቸውም የሕትመት ሥራ ይጨምራል።	4403
አላቂ የሕክምና እቃዎች	ይህ መደብ ሕመምን ለማዳን ወይም ለመከላከል አገልግሎት ላይ የሚውሉ ማናቸውንም ዕቃዎች እና መድኃኒቶች ይጨምራል። ለምሳሌ መድኃኒት የሚባሉት ፔኒስሊን፣ ክሎሮኪን እና ቴታነስን ይጨምራሉ። ለሆስፒታሎች፣ ለጤና ጣቢያዎች፣ለጤና ማዕከሎች እና ለሕክምና ላቦራቶሪዎች የሥራ ማከናወኛ የሚያገለግሉ አላቂ ዕቃዎችን እና አቅርቦቶች መደብ ስር ይመደባል	4404
አላቂ የትምህርት እቃዎች	ይህ መደብ በመማመር ማስተማር ተግባር በማመሳከሪያነት የሚያገለግሉትን የተባዙ፣በጆሮ የሚደመጡ እና በዓይን የሚታዩትን ሁሉ ይጨምራል፡ለትምህርት መሣሪያዎች ምሳሌ ሊሆኑ የሚችሉት መማሪያ መፃሕፍትን፤ ማመሳከሪያ መፃሕፍትን ፤ የጆርናሎችን፤ መድኃኒቶችን፣ ጋዜጣዎችን ጠመኔ፣ወረቀት፣ እርሳስ፣ መዛግብት፣ የሥነ ጥበብ ዕቃዎችን ወ.ዘ.ተ. ይጨምራሉ። የትምህርት ሚኒስቴር የሚያሳትማቸው የመማሪያ መሕፍት በዚህ መደብ ይካተታሉ።	4405
ምግብ	ይህ መደብ በሆስፒታሎች ውስጥ ተኝተው ለሚታከሙ ህሙማን፣ በወህኒ ቤቶች ውስጥ ለሚገኙ እሥረኞች እና በትምህርት ተቋማት ውስጥ ላሉ ተማሪዎች የሚውለውን ምግብ ይጨምራል። በአደጋ ጊዜ ወይም ለምግብ መጠባበቂያ ክምችት በብዛት የሚገዛው ወይም በእርዳታ የሚገኘው ምግብ በዚህ መደብ ይጠቃለላል።	4406
ነዳጅና ቅባቶች	ይህ መደብ በችርቻሮ እና በጅምላ የሚገዛው ነዳጅ እና ቅባት ያካትታል። ለጋራ አገልግሎት ለሚውሉ ነዳጅ እና ቅባት ወይም ለጀኔሬተሮች የሚገዛው ነዳጅ ለዚህ ምሳሌ ሊሆን ይችላል።	4407

ልዩ ልዩ እቃዎችና መሳሪያዎች	ይህ መደብ ዋጋቸው ከብር 1000.00 በታች የሆነ ወይም በመደበኛ ከአንድ ዓመት በላይ አገልግሎት የሚሰጡ በስቶር ያሉ መሣሪያዎችና እቃዎችን ይጨምራል፡፡ የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ አነስተኛ የእጅ መሣሪያዎች እና እንደ ስቴፕለር ያሉ የቢሮ መሣሪያዎች፡፡	4408
የግብርና፣ የደን እና የባህር ውስጥ ግብአቶች	ይህ መደብ የመንግስት የግብርና፣የደን እና የባሕር ሀብት ልማት ተቋሞች የሚጠቀሙባቸው ግብአቶች ሁሉ ይጨምራል፡፡ የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ፡፡ ማዳበሪያ፣ዘር፣ተባይ ማጥፊያ እና የግብርና፣የደን እና የባሕር ሀብት ምርቶችን የሚረዱ የመንግሥት ተቋማት የሚጠቀሙባቸው ሌሎች ማናቸውም ግብአቶች፡፡	4409
የእንስሳት ሕክምና አላቂ እቃዎችና መድሃኒቶች	ይህ መደብ የእንስሳት ሕክምና አገልግሎት የሚሰጡ የመንግሥት ተቋሞች የሚጠቀሙባቸው የእንስሳት ሕክምና አቅርበቶች እና መድኃኒቶች ይጨምራል፡፡ የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ፡፡ ሰው ሰራሽ ዘር ማራቢያ መሣሪያዎች፣ ሰሪንጅ እና የዘር ማስቀመጫዎች፣	4410
የምርምርና የጥናት አቅርቦቶች	ይህ መደብ ከምርምር እና ከልማት ሥራዎች ጋር የተያያዙ ግብአቶችን ይጨምራል፡፡ የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ፡፡ የሳይንስ መሣሪያዎች፣ ኬሚካሎች እና ከመስታወት የተሠሩ የላቦራቶሪ ዕቃዎች፡	4411
ጥይትና ፈንጅ	ይህ መደብ በፖሊስ ሠራዊት፣በሕዝብ ፀጥታ ሠራተኞች እና በመከላከያ ሠራዊት የሚገዙትን ጥይቶች እና የጦር መሣሪያዎች ይጨምራል፡፡ የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ፡፡ የቀላል መሣሪያ ጥይቶች፤የመድፍ ጥይት እና ተወንጫፊ መሣሪያዎችን ያካትታል፣	4412
የህንጻና የግንባታ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የሕንፃ እና የግንባታ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዝገብ የሚያገለግል ነው፡፡	4413
መለዋወጫዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የመለዋወጫ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዝገብ የሚያገለግል ነው፡፡	4414
የፋብሪካ ጥሬ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በምርት ሂደት ውስጥ ጥቅም ላይ የሚውሉና በመጋዘን የሚገኙ ጥሬ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ ለመመዝገብ የሚያገለግል ነው፡፡	4415
በፋብሪካ በመመረት ላይ ያሉ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ወደ ምርት በመለወጥ ሂደት ላይ ያሉ ጥሬ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዝገብ የሚያገለግል ነው፡	4416
በፋብሪካ የተመረቱ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ተመርተው አገልግሎት ላይ ለመዋል የተዘጋጁ በእቃ ግ/ቤት ውስጥ ያሉ እቃዎችን ለመመዝገብ የሚያገለግል ነው፡፡	4417
ሌሎች ዕቃዎችና አቅርቦቶች	ይህ መለያ ቁጥር በሌሎች መለያ ቁጥሮች የማይሸፈኑ ዕቃዎችን እና አገልግሎቶችን ለመመዝገብ የሚያገለግል ነው፡፡	4418

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን በሶስት ደረጃ ይመደባሉ፡፡ የመጀመሪያው ከላይ በተመለከተው መሠረት በዋና ዋና የስቶክና አቅርቦቶች ምድብ መክፈል ነው፡፡ በመቀጠል እያንዳንዱን ምድብ እንደገና በመለስተኛ ምድብ መክፈል ነው፡፡ በሶስተኛ ደረጃ በመለስተኛ ምድብ ያሉትን ዕቃና አቅርቦቶች እያንዳንዱን ዕቃ እንደ ባህሪው በመለየት ለእያንዳንዱ የስቶክ ዓይነት የተለየ መለያ መስጠት ነው፡፡

<u>ምሳሌ</u> የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን ብንወስድ ይህ ዋና ምድብ ሲሆን በመለስተኛ ምድብ የፅህፈት መሣሪያዎች፣ የታተመ ቅጾች ብለን መመደብ እንችላለን፡፡ በፅህፈት መሣሪያዎች ሥር የእያንዳንዱን ዕቃ ዓይነት የተለየ ምድብ በመስጠት ለፎቶ ኮፒ አገልግሎት የሚውል ባለ ኤ-4 መጠን ወረቀት ብለን የተለየ መለያ ልንሰጠው እንችላለን፡፡

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

ከፍ ሲል የተመለከትነውን ምሳሌ ለኮድ አሰጣጡ ብንጠቀም ለአንድ ዕቃ የተሰጠው መለያ
4402-001-001 ቢሆን፡

4402- የዋናው ምድብ መጠሪያ ሲሆን ይህም የቢሮ አላቂ ዕቃዎች ነው፡፡
001- በቢሮ ዕቃዎች ውሥጥ ለመለስተኛ ምድብ የሚሰጥ ሲሆን አላቂ ፅህፈት መሣሪያ ነው፡፡
001- ለእያንዳንዱ ዕቃ የሚሰጥ መለያ ሲሆን ይህም በአላቂ የፅህፈት መሣሪያ ሥር ለተመደበው መጠኑ ኤ.4 ለሆነ የፎቶ ኮፒ ወረቀት የተሰጠ ነው፡፡

2.2. ስቶክን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት

ስቶክ የመመደብና መለያ (ኮድ) የመስጠት ተግባር ላቅ ያለ ችሎታ ይጠይቃል፡፡ ስለዚህ የመለያ ኮድ ለማዘጋጀት የንብረት ኦፊሰሮች/ሠራተኞች የተካተቱበት ከመስሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ ክፍሎች የተውጣጣ ጊዜያዊ ኮሚቴ/ቡድን ተመስርቶ ቢያዘጋጅ ይመከራል፡፡ የጊዜያዊ ኮሚቴ አባላት በቂ የስቶክ ማኔጅመንት ዕውቀት ያላቸው ቢሆኑ ይመረጣል፡፡ ሥርዓቱ ከተዘረጋ በኋላ የንብረት ኦፊሰሮች/ሠራተኞች ሊጠቀሙበት እንደሚችሉ ይታመናል፡፡

2.4. የስቶክ አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚከተለውን የአሠራር ቅደም ተከተል መሰረት በማድረግ ስቶክ የመለየትና የመመደብ ኮድ ወይም መለያ መስጠት ይቻላል፡፡

ሀ. የመሥሪያ ቤቱን የዕቃ ግ/ቤቶችና የስቶክ የመለየት ሥርዓቶችን መመልከት፡፡ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በጥቅሞ ላይ እየዋሉ ያሉ የስቶክ ዝርዝር በአይነትና በአመት ውስጥ የተጠቀሙትን ብዛት/ፍጆታ በመጠንና በዋጋ መዝግቦ መያዝ ያስፈልጋል፡፡ ይህን መረጃ ከስቶክ ሪከርድ ካርድ በቀላሉ ማግኘት ይቻላል፡፡ ቋሚ ዕቃዎች በዚህ ሂደት አይካተቱም፡፡ ጐፋም ላይ የተመለከተውን ዝርዝር አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል፡፡

ለ. ሁሉንም ስቶክ ዕቃዎች ከፍ ሲል በዚህ የማንዋል ላይ በተመለከተው ሰንጠረዥ መሠረት 18 በሚደርሱ ዋና ዋና ምድቦች መክፈልና ባለ አራት አሀዝ ኮድ መስጠት፣

ሐ. እያንዳንዱን የዕቃ ዋና ምድብ እንደገና በመለስተኛ ምድብ መክፈል፡፡ ከ 001-999 የሚደርስ ቁጥር መሥጠት፡፡ በዚህ ጊዜ የትኛውን ዕቃ ከማን ጋር በመለሰተኛ ምድብ ለመመደብ አስቸጋሪ ሊሆን ይችላል፡፡

ይህንን በትክክል ለመስራት ልንከተል የሚገባው ዘዴ ስቶኮች ለመሥሪያ ቤቱ በሚሰጡት አገልግሎት ተመሣሣይነት መመደብ ብቻ ነው፡፡

በመሥሪያ ቤት ውስጥ ብዛት ያላቸው የተለያዩ አይነት ዕቃዎች ሲኖሩ መመጠን ያስፈልጋል፡፡ መመጠን ካልተቻለ የኮድ አሰጣጡ እጅግ የተወሳሰበ ይሆናል፡፡

መ. በእያንዳንዱ መለስተኛ ምድብ ውሥጥ ለሚገኙ የተለዩ ዕቃዎች የተለየ ባለ ሦስት አሀዝ ኮድ መስጠት፡፡ ይህ ለእያንዳንዱ የተለየ ዕቃ የራሱ የተለየ መለያ ወይም ኮድ ይሆናል፡፡

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

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

ሰ. በስቶክ ምደባና ኮድ ላይ የሚኖረውን ለውጥ ማሳወቅ፡፡ ይህ ተግባር በአመት አንድ ጊዜ ቢፈፀም ይመረጣል፡፡ በዋና የዕቃዎች ምደባ ላይ የሚኖር ለውጥ የኢ.ፊ.መ. የሂሳብ ሠንጠረዥ ሲለወጥ ወይም ሲሻሻል የሚፈፅም ብቻ ይሆናል፡፡

መለየት፣ ምደባና ኮድ መስጠት የሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች መ/ቤቱ በዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ በተደጋጋሚ የሚጠቀምባቸውና አብዛኛውን ጊዜ በዕቃ ግ/ቤት ሊቀመጡ የሚገባቸውን ብቻ ይሆናል፡፡ ለአንድ ጊዜ አገልግሎት ወይም አልፎ አልፎ ተገዝተው ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የሚውሉ ስቶክን መለየት፣ ምደባና ኮድ መስጠት አስፈላጊ አይሆንም፡፡

<u>ክፍል III:</u> ስቶክ መቀበልና መፈተሽ

ስቶኮች ከተለያዩ ምንጮች ወደ ዕቃ ግምጃ ቤቶች ይላካሉ፡፡ በአብዛኛው ከአቅራቢዎች በግዢ የሚገኙ ሲሆን ለጋሾችም ዕቃዎችን ይሰጣሉ፡፡ በትውስት መልክ የሚገኙ ስቶኮችም ይኖራሉ፡፡ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች በተለያየ ምክንያት ዕቃዎችን ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ያደርጋሉ፡፡

ስቶክ መቀበል ማለት ከተለያዩ ምንጮች የሚገኙ ንብረቶችን ቆጥሮ፣ ለክቶና ፈትሾ የመረከብ ሂደት ነው፡፡
በግዢ፣ ስጦታና በሌላ ማናቸውም መንገድ የሚገኙ ዕቃዎችን የጥራት ችግር፣የመጠን እጥረትና ብልሽት ሊታወቅ የሚችለው ትክክለኛ የአቀባበልና የፍተሻ ተግባር ሲከናወን ነው፡፡

ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረጉ ዕቃዎች ሁሉ ተመሣሣይ የፍተሻና የአቅባበል ሥርዓት እንዲኖር አይጠበቅም፡፡ በአንድ በኩል የዕቃ ግ/ቤቶች በፍተሻና በተለያዩ የወረቀት ሥራዎች አላስፈላጊ ውጣ ውረድ ማስወገድ ይጠበቅባቸዋል፡፡ በሌላ በኩል ትክክል ያልሆኑ ዕቃዎች እንዳይገቡ ጥንቃቄ ሊያደርጉ ይገባል፡፡

የዕቃ ፍተሻ፣፣ቆጠራና ልኬት ውጤታማና ቆጣቢ በሆነ ሁኔታ መከናወን ይገባዋል፡፡ የዕቃ ግ/ቤቶች ሁልጊዜ አገልግሎት የማይሰጡ ከሆነ ዕቃ ለመቀበል ክፍት የሚሆኑበትን ጊዜና ቀናት ማሳወቅ አለባቸው፡፡

3.1. ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት

ሀ. የንብረት ኦፊሰር/ሠራተኛው ከማንኛውም ምንጭ የሚገኝ ዕቃን ፈትሾና ቆጥሮ መረከብ ይኖርበታል፡፡

ለ. የመሥሪያ ቤቱ የግዢ ኦፊሰሮች ከሀገር ወስጥም ሆነ ከሀገር ውጪ የተፈጸሙ ግዢዎች የዕቃ ዝርዝር (ስፔስፊኬሽኑን) ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው ::

3.2. ስቶክ የመቀበል ሥርዓት

ስቶክን ከማንኛው ምንጭ ተረክቦ ስራ ላይ ከማዋል በፊት የሚከተሉትን ማጤን ያስፈልጋል፡፡

ሀ. ንብረትን ከማንኛው ምንጭ ለማግኘት ኃላፊነት የተሰጠው ኃላፊ ስቶክ እንዲገባ ፈቃድ መሰጠት ይኖርበታል፡፡ ይህም በፅሁፍ ቢሆን ይመረጣል::

ለ. ዕቃውን ለመቀበል እና ርክክብ ሊፈፀም የሚገባው ቦታ በቅድሚያ መታወቅ ይኖርበታል፡፡ በአብዛኛው ይህ ቦታ የዕቃ ግ/ቤት ሲሆን የተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች የሥራ ቦታም ሊሆን ይችላል፡፡

ሐ. የመቀበልና የርክክብ ሥነ ሥርዓቱ በሙሉ ከመፈፀሙ በፊት ዕቃውን ጥቅም ላይ ማዋል አስፈላጊ አይሆንም፡፡

3.2.1 የስቶክ ርክክብና ቅበላ ስለማድረግ

ከአቅራቢዎች ለሚደረግ የንብረት ቅበላና ርክክብ የሚከተሉት አራት ደረጃዎችን ያካትታል፡፡

1. ዕቃውን መፈተሸና ማራገፍ እንዲሁም የታሸጉ ዕቃዎች ከብልሽት ነፃ ስለመሆናቸው በዕይታ ማረጋገጥ፡፡
2. የንብረት ኦፊሰር/የንብረት ሠራተኛው እሽጉን መፍታትና እቃውን በመፈተሽ የተላከውን ዕቃ ከመላኪያ ስነዶችና ከግዢ ትእዛዝ ኮፒው ጋር ማመሣከርና ማጣራት ይገባዋል፡፡ የተለየ ባህሪ ያላቸው እቃዎች በተጠቃሚው ክፍል መፈተሽ ይኖርባዋቸል ፡፡

   እጅግ በጣም ቴክኒካዊና የቤተ መከራ ፍተሻ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ፣ ወይም በአቅራቢው ማምረቻ በታወቁ ፈታሾች ወይም ሌሎች የሚመለከታቸውን ባለሙያዎች በደብዳቤ በመጋበዝ የፍተሻ ሥራው ሊከናወን ይገባል፡፡
3. የዕቃ መረከቢያ ቅጽ በማሟላት ንብረቱ/ዕቃው ከተፈተሸና ለተፈለገበት ሥራ ሊውል እንደሚችል ሲረጋገጥ የንብረት ኦፊሰሩ/ሰራተኛው ሞዴል19 ያዘጋጃል፡፡

   ሞዴል 19 በአራት ኮፒ ያዘጋጃል፡፡ ክፍፍሉም እንደሚከተለው ይሆናል፡

ሀ. የመጀመሪያው ከአቅራቢው ኢንቮይስ ጋር ተያይዞ ክፍያ ለማዘጋጀት እንዲቻል ለሂሳብ ክፍል ይላካል፡፡

ለ. ሁለተኛው ኮፒ ለአቅራቢው ዕቃውን ለማስረከቡ ማስረጃ ይሆናል፡፡

ለ. ሦስተኛው ኮፒ ለንብረት ምዝገባ ኦፊሰር/ሰራተኛ የዕቃ እንቅስቃሴ መመዝገቢያ ሆኖ እንዲያገለግል ከመነሻ ሰነዶቹ ጋር ይላካል፡፡

መ. አራተኛው ኮፒ ግይቀደድ ከፓዱ ጋር ተያይዞ ለንብረት ኦፊሰር/ለንብረት ሰራተኛው ማጣቀሻ ሆኖ ያገለግላል፡፡

4. ዕቃዎችን መላክ፡- በዕቃ ግ/ቤት መቀመጥ ለማይገባቸው ቋሚ ንብረቶች እንደ /ኮምፒውተር፣ ተሽከርካሪ/ ላሉ ቋሚ ዕቃዎች እንዲሁም ለአንድ ለተወሰነ ተግባር የተገዙ አላቂ ዕቃዎች የንብረት ኦፊሰር /የንብረት ሠራተኛው ዕቃ ወጪ የማድረግ ሥርዓትን ተከትሎ ለተጠቃሚዎች ያከፋፍላል፡፡

5. መጠኑና አይነቱ ተገልጾ በስጦታ ወይም በግዥ በኩፖን የተገኘ ነዳጅና ቅባት በሞዴል 19 ገቢ ከሆነ በኋላ በሞዴል 22 ወጭ ሆኖ ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል፡፡

3.2.2. ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ የሚሆኑ ዕቃዎች አሰራር

ሀ. ለተለያዩ ተግባርና በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎች ከአንድ ዕቃ ግ/ቤት ወደ ሌላ ዕቃ ግ/ቤት ወይም ከተጠቃሚ ክፍሎች ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ይደረጋሉ፡፡ በጥቅም ላይ ያልዋለ አዲስ አላቂ ዕቃ ወደ ግምጃ ቤት ሲመለስ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ ሞዴል 19 ይዘጋጃል፡፡ የዕቃዎቹ ዋጋ ተደጋግሞ እንዳይሰላ ለማስቻልና ክፍያ እንዳይፈፀምበት ለማገድ ቀደም ሲል ወጪ ከተደረገበት የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ጋር ማመሳከር ያስፈልጋል፡፡

ለ. ወደ መ/ቤቱ እቃ ግምጃ ቤት በአካል ሳይመጣ መስክ ላይ ወይም በጥገና ተቋማት በቀጥታ በተሽከርካሪዎች አካል ላይ የተገጠመና ጥቅም ላይ የዋለ አዲስ የመለዋወጫ እቃ በትክክል ስለመገጠሙ በባለሙያ ወይም በሚመለከታቸው ሌሎች አካላት ተረጋግጦ ጥቅም ላይ የሚውል ሲሆን፣ ንብረቱ ሳይመጣ አየር ባየር በመ/ቤቱ የንብረት ገቢ ደረሰኝ / በሞዴል 19 / ገቢ እና ወጭ መደረግ የለበትም።

3.3 የጐደለ ወይም የተጐዳ ስቶክን ወደ አቅራቢው ወይም ወደ ለጋሹ የመላክ አሰራር

ስቶክ በተለያየ ምክንያት በፍተሻ ወቅት ተቀባይነት ሳይኖረው ሲቀር ለአቅራቢው ወይም ለጋሹ ተመላሽ ይደረጋል፡፡ ስቶክ ሲመለስ የተመላሽ ዕቃ ቅጽ / DSR / Damage or Shortage Report ወይም የእቃ ጉዳትና ጉደለት ሪፖርት ቅጽ አብሮ ተዘጋጅቶ ይላካል፡፡ ዲ.ኤስ.አር. ዕቃዎች ተመላሽ ለመደረጋቸው፣ በማነስ ወይም በብልጫ ለመላካቸው ለማስረጃነት የሚያገለግል ሠነድ ነው፡፡

የንብረት ኦፊሰሩ / ሠራተኛው ዲ.ኤስ.አር. በ4 ኮፒ ያዘጋጃል፡፡ ክፍፍሉም፤

ሀ. የመጀመሪያው ከተመላሽ ዕቃ ጋር ለአቅራቢው ይላካል፣

ለ. ሁለተኛው ኮፒ ለሂሳብ ክፍል ይላካል፣

ሐ. ሶስተኛው ለግዢ ክፍል ይላካል፣

መ. አራተኛው ለንብረት ኦፊሰሩ/ሠራተኛው ማስረጃ ሆኖ እንዲያገለግል ይቀመጣል::

3.4 ቅፆች

በዕቃ አቀባበል ሥርዓት ላይ የምንጠቀምባቸው ቅፆች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ/ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ /ሞዴል 19

ለ/ የዕቃ ጉዳት ወይም እጥረት ሪፖርት ናቸው

የአብክመ - ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS - BUREAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT
የእቃ ጉድለትና ጉዳት ሪፖርት ቅጽ
DAMAGE/SHORTAGE REPORT

ለ ቀን
To _____ Date _____

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ጉዳት፣ እጥረት፣ የጥራት ጉድለት የታየባቸው ናቸው፡
With reference to the goods listed below, the goods have arrived damaged shortage overage/not the right quality.

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

ማሳሰቢያ፣ * የችግሩ ምክንያት በሚለው የእቃ ጉድለት፣ጉዳት ወይም የጥራት ችግር ተብሎ ይገለጽ፤
* ልዩነት በሚለው ላይ የእቃው የጉድለት ወይም የጉዳት መጠኑ በቁጥር ይገለጽ፤

የዕቃ ግምጃ ቤት ሠራተኛው
store keeper's
ሥም
Name _____
ፊርማ
Signature _____

3. 5. የንብረት ፍተሻ

ፍተሻ የስቶኮችን ጥራትና ለተፈለጉበት አላማ ሊውሉ መቻላቸውን ለማረጋገጥ የሚፈፀም የዕቃ ቅበላ ወይም የንብረት ርክክብ ሂደት አንድ ተግባር ነው። ለስቶክ ጥራት በሚሰጠው ጥንቃቄና ትኩረት ሁሉንም (100%) ዕቃ ፍተሻ የሚደገፍ ቢሆንም በፍተሻ ወቅት የሚኖሩ ወጪዎችን ማመዛዘን ያስፈልጋል። በስቶኩ የተለየ ባህሪና ብዛት አንፃር ፍተሻው በተለያዩ አካላት የሚካሄድ ይሆናል።

ሀ. የዕቃዎች ብዛት ጥቂት፣የተለመዱና ውስብስብነት የሌላቸው ሲሆን በንብረት ኦፊሰሮች/በንብረት ሠራተኞች፣

ለ. ስለ ዕቃው ዕውቀት ባላቸው የተጠቃሚ ክፍል ሠራተኞች፣

ሐ. በመሥሪያ ቤቱ ውሥጥ የእቃ ፍተሻ የሥራ ክፍል ካለ፣

መ. እንደ እቃው ልዩ ባህሪ በአቅራቢዉ የሥራ ቦታ ወይም በተለየ ቤተሙከራ ወይም በገለልተኛ አካላት የሚመለከታቸው ባለሙያዎች ሊፈተሽ ይችላል።

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

የስቶክን ጥራት ለማረጋገጥ የሚከተሉትን ተግባራት ደረጃ በደረጃ ማከናወን አስፈላጊ ነው።

ሀ. ዕቃዎችን፣ ከግዢ ትዕዛዝና ከዕቃ መላኪያ ሰነዶች ጋር ማነፃፀር

ለ. የዕቃዎችን ዝርዝር (ስፔስፊኬሽን) ከዕቃዎች ጋር ማነፃፀርና መለካት

ሐ. ዕቃዎችን በመቁጠር፣ በመመዘን፣ ከዕቃ ግዢና ከዕቃ መለኪያ ሰነዶች ጋር ማመሣከር

መ. ለሚኖሩ ልዩነቶች ዲ.ኤስ.አር / የእቃ ጉዳትና ጉደለት ሪፖርት ቅጽ / መሙላት።

ክፍል IV፡ ስቶክ ወጪ ማድረግ

ስቶክ ወጪ ማድረግ በሁለት ይከፈላል። የመጀመሪያ ዕቃዎች በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለሚገኙ የሥራ ክፍሎች ወጪ ማድረግ ነው። ሌላው ዕቃዎችን ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ለሚገኙ ቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶች ወይም ለሌላ አካላት ወጪ ሲደረግ ይሆናል።

በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ስቶኮች የመሥሪያ ቤቱን ገንዘብ የያዙ በመሆኑ እንዳይጠፉ፣ እንዳይሰረቁና ለአላስፈላጊ ጉዳይ እንዳይውሉ ጥንቃቄና ስርዓት ሊደረግላቸው ይገባል። ከአሰራር አንፃር ስቶኮች ወጪ ሲደረጉ መስሪያ ቤቶች የሚከተሉትን አሰራር መከተል አለባቸው።

ከዚህ በታች ከተጠቀሱት ውስጥ የትኛው የስቶክ ዓይነት ምን ዓይነት አሰራር እንደሚከተል መስሪያ ቤቶቱ መወሰን ይኖርባታል።-

(ሀ) በተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ፡

ይህ ዕቃዎችን በተወሰነ ጊዜ ለምሳሌ በየሣምንቱ፣ በየወሩ፣ ስቶኮችን ለተጠቃሚዎች ወጪ የማድረግ ሂደት ነው። በዚህ አይነት አሰራር ተጠቃሚዎች ባለፈው ጊዜ ጥቅም ላይ የዋሉ ዕቃዎችን ዝርዝር በማቅረብ ለወደፊቱ የሚያስፈልጋቸውን ዕቃዎች በዕቃ መጠይቅ ቅጽ (ሞዴል 20) ሞልተው ይልካሉ። ይህ አሰራር ያለፈውን አጠቃቀም ከወደፊቱ ጋር ለማመዛዘንና የተጋነኑ የዕቃ ጥያቄዎችን ለመቀነስ ይረዳል። የዚህ አይነት ዕቃ ወጪ አሰራር ለአላቂ ዕቃዎችንና አቅርቦቶች ተስማሚ ነው።

(ለ) በምትክ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ፡-

ለአንዳንድ ዕቃዎች ተጠቃሚዎች በጥቅም ላይ ያዋሉትን ስቶክ ወደ ዕቃ በግ/ቤት ተመላሽ በማድረግ አዲስ ዕቃ ወጪ ያደርጋሉ። ለምሳሌ፣ የመኪና ጐማ፣ ቱነር፣ የዕጅ መሣሪያዎች፣ ለመሣሠሉ ዕቃዎች ተስማሚ የስቶክ ወጪ ማድረጊያ ዘዴ ነው።

(ሐ) በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ በጊዜያዊነት መቀመጥ ለማይገባቸውና ወዲያወኑ ጥቅም ላይ ለሚውሉ ዕቃዎች ንብረት ኦፊሰሩ/ሠራተኛው፣ ስቶኮቹን እንደተረከበ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወጪ ማድረግ ይኖርበታል።

4.1 ስቶክ ወጪ የማድረግ ኃላፊነት

ስቶክ ወጪ በማድረግ ሂደት የሚከተሉት ሶስት አካላት ኃላፊነት አለባቸው።

ሀ) የግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/የሥራ ሂደት ሀላፊ አጠቃላይ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ስለመጠበቁ ሃላፊነት አለበት።

ለ) የተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ ያደረጓቸውን ስቶኮች ለሚያከናውኗቸው ተግባራት አስፈላጊ መሆናቸውንና ለዚሁ ተግባር ብቻ ጥቅም ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለባቸው።

ሐ) የንብረት አስተ/አፈሰር/ሠራተኛ ዕቃዎች በሚመለከታቸው ተጠቃሚዎች የተጠየቀና ለዚህ ተግባር የተዘጋጁ ቅፆች በሚመለከታቸው ሃላፊዎች መፈረማቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

4.2 ቅፆች

- የዕቃ መጠይቅ (ሞዴል 20)
- የዕቃ ወይም ንብረት ወጪ ደረሰኝ (ሞዴል 22)
- የበር መውጫ ቅፅ

4.3. በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሠራር

ስቶክ ለተጠቃሚ ወጪ የማድረግ ሂደት የሚከተሉትን ሶስት ደረጃዎችን ያካትታል።

1) የዕቃ መጠይቁን ማፅደቅ፡-

ዕቃ ወጪ ከመደረጉ በፊት ዕቃ ወጪ ለማድረግ ሥልጣን የተሰጠው ሃላፊ መታወቅ ይኖርበታል። የንብረት አፈሰሮችና ሠራተኞች እንዲሁም የንብረት ምዝገባ ሠራተኞች ዕቃ ወጪ ለማድረግና ለማፅደቅ ሥልጣን የተሰጣቸውን በመሥሪያ ቤቱ የሚገኙ ሃላፊዎችን ማንነት የሚገልጽ መዝገብ መያዝ አለባቸው። በዚህ መዝገብ ውስጥ የሃላፊዎቹን ሥም፣ የሥራ ድርሻ፣ የፊርማ ናሙና መያዝ ይኖርበታል።

አንዳንድ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ስቶኮች በተወሰኑ ሀላፊዎችና ሠራተኞች ፈቃድ ብቻ ወጪ ሊደረጉ ይገባል። መድሀኒቶች፣ ኬሚካሎችና የጦር መሳሪያን የመሳሰሉ ዕቃዎች ለሥራው በተመደቡ ሃላፊዎች/ባለሙያዎች ብቻ እንዲወጡ ገደብ ሊደረግባቸው ይገባል።

2) የዕቃ መጠይቁን ማዘጋጀት፡-

የተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች የዕቃ መጠይቅ (ሞዴል 20) በመሙላት የዕቃና ወጪ ጥያቄ ያቀርባሉ። የዕቃ መጠይቅ በተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች በአንድ ኮፒ ተዘጋጅቶና በሰራ ሂደቱ ሃላፊ ተፈርሞ እንዲፀድቅ ለግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ይላካል።

በግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/ የሥራ ሂደት ባለቤት የፀደቀውን የዕቃ መጠይቅ መሠረት በማድረግ የንብረት ሰራተኛው የዕቃ ወይም ንብረት ወጪ ማድረጊያ ቅጽ (ሞዴል 22) በ3 ኮፒ ያዘጋጃል፤

ሀ) የመጀመሪያው ኮፒ ከዕቃ መጠይቁ ጋር በማያያዝ ለንብረት ምዝገባ ሠራተኛ ይላካል። ይህንን ሰነድ መሠረት በማድረግ የንብረት ምዝገባ ሠራተኛው የስቶክ ሪከርዱን ይሞላል።

ለ) ሁለተኛው ኮፒ ለጠያቂው የሥራ ክፍል ወይም ንብረቱን ወጭ ላደረገው አካል ይሰጣል ::ይህም ለጠያቂው የሥራ ክፍል/አካል ማስረጃና ወደፊት ዕቃ ሲጠይቅ የተጠቀመበትን ለመግለጽ ያገለግላል::

ሐ) ሦስተኛው ኮፒ ሳይቆረጥ ከፓዱ ጋር ለንብረት ኦፊሰሮች/ሠራተኞች ማስረጃ ሆኖ እንዲያገለግል ይቀመጣል::

3) የተጠየቀው ዕቃ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ርክክብ፣

ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች/አካላት የጠየቋቸውንና የተፈቀደላቸውን ዕቃዎች ቆጥረውና ለክተው መረክብ ይኖርባቸዋል::

4.4 ዕቃ መላክ

በተለያየ ምክንያት ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ይላካሉ:: ዕቃዎች ለቅርንጫፍ መ/ቤቶች፣ በሽያጭ የሚተላለፉ ውዳቂና ተረፈ ምርቶች ሲኖሩ በሺያጭ ከመሥሪያ ቤቱ እንዲወጡ ይደረጋል:: ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ግቢ ወጪ ሲደረጉ የሚከተለውን ዝርዝር ሥርዓት ተከትሎ ይፈፀማል::

ሀ) ማንኛውም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚላክ ዕቃ በንብረት ኦፊሰር/ሠራተኛ ወይም በግዥ ፋ/ን/አስተ/ የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ በተፈረመ / የበር መውጫ / መውጣት አለበት ::

ለ) የበር መውጫ ከግቢ ለሚወጡ ዕቃዎች እንቅስቃሴ ለመከታተል የሚዘጋጅ ቅጽ ነው::

ሐ) የንብረት /ኦፊሰር/ ሠራተኛው የበር መውጫ ከመፈረሙ በፊት እንደ እቃው ሁኔታ የፀደቀና የተፈረመ የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ወይም ሞደል 19 ከዕቃው ጋር መኖሩን ማረጋገጥ አለበት የበር መውጫ በ2 ኮፒ ይዘጋጀል:: ክፍፍሉም፡-

ሀ) የመጀመሪያው ኮፒ በተሰጠበት ክፍል ፋይል ተደርጎ የሚቀመጥ ሲሆን በተፈለገ ጊዜ አገልግሎት ላይ ይውላል::

ለ) ሁተኛው ኮፒ ለጥበቃ ሠራተኞች የሚሰጥና በተፈለገ ጊዜ አገልግሎት ላይ ይውላል::

የአብክመ - የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS - BUREAU OF FINANACE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የስቶክ ማውጫ ፈቃድ
GATE PASS FOR STOCKS

የመ/ቤት ሥም **ቀን** **የመለያ/ኮድ ቁጥር**
Public Body _____ **Date** _____ **Serial No.** _____

ዕቃው እንዲወጣ የተፈቀደበት ምክንያት _____ _____
Reason for dispatching stock

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

ተራ ቁጥር **S. No.**	**የንብረት ዝርዝር** **list of Items**	**መለኪያ** **Unit**	**ብዛት** **Quantity**	**ምርመራ** **Remark**

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

ክፍል V. የስቶክ መዛግብት፣የሂሣብ ሥርዓትና ሪፖርት

በአብክመ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ መሰረት እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ንብረት በአግባቡ የመያዝና ለታለመለት አላማ ማዋል እንዳለበት ይገልፃል፡፡

የመንግሥትን ንብረት በአግባቡ ለመጠበቅና ለመጠቀም የዕቃዎችን እንቅስቃሴ የሚያሳይ መረጃ ሊኖር የግድ ይላል፡፡ የስቶክ ሪከርድ የዕቃዎችን የገቢና ወጪ እንቅስቃሴ እንዲሁም ዕቃ ግ/ቤት ውስጥ የሚገኘውን ቀሪ ዕቃ የሚመለከቱ መረጃዎችን በቀላሉ ለማግኘት የሚያስችል የንብረት መመዝግቢያ ቅጽ ነው ::

የስቶክ ሪከርድን አስፈላጊ የሚያደርጉት የሚከተሉት ምክንያቶች ናቸው፡፡

ሀ) የማኛውንም ዕቃ መጠን አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ በማንኛውም ጊዜ ቆጠራ ሳይከናወን ማወቅ ለመቻል፣

ለ) በዕቃ ግ/ቤት በአካል የሚገኙ ዕቃዎችን ከመዛግብት ጋር ለማመሰከር፣

ሐ) ዕቃዎችን ከአቅራቢዎች ለማዘዝ እንዲያግዝ፣

መ) በዕቃ ቆጠራ ወቅት መዛግብቱን እና ዕቃዎችን ለማመሳከር

5.1 የስቶክ ምዝገባ ኃላፊነት

ለስቶክ መዛግብት ሂሳብ ሥራና ሪፖርት የሚከተሉት ሦስት አካላት ሃላፊነት አለባቸው፡፡

ሀ) የመ/ቤቱ ሀላፊ/የግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/የሥራ ሂደት ባለቤት/መሪ/ ትክክለኛ የስቶክ መዛግብት ሥርዓት ስለመዘርጋቱ አጠቃላይ ሃላፊነት አለባቸው፡፡

ለ) የንብረት ኦፊሰሮች ወይም ሠራተኞች እንዲሁም የንብረት ምዝገባ ሠራተኞች የመነሻ ስነዶችን መሠረት በማድረግ የስቶክ መዛግብትን ወቅታዊ ማድረግ፤ ሪፖርቶችን በጊዜው የማቅረብ ሃላፊነት አለባቸው፡፡ የስቶክ መዛግብት በዋጋ፣ በመጠን ወቅታዊ ሆነው መገኘት ይኖርባቸዋል፡፡

ሐ) የንብረት ኦፊሰሮች/ሠራተኞች ቢን ካርዶችን ወቅታዊ የማድረግ ሃላፊነት አለባቸው፡፡

5.2 የስቶክ ምዘገባ ቅፆች

ቢን ካርድና ስቶክ ሪከርድ ካርድ ሁለት ዋነኛ የስቶክ ምዝገባ ሰነዶች/ቅጾች ናቸው፡፡

ሀ) የቢን ካርድ አስፈላጊነት በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ በዕቃ መደርደሪያዎች ላይ የሚገኙ ዕቃዎችን መጠን በቀላሉ ለማወቅ በእቃ ግ/ቤት ሠራተኞች የሚያዙ ናቸው፡፡ ለእያንዳንዱ የዕቃ አይነት የተለየ ቢን ካርድ ማዘጋጀት ያስፈልጋል፡፡

ለ) ስቶክ ሪከርድ ካርድ በንብረት ኦፊሰር/ ሠራተኛ ወይም በንብረት ምዝገባ ሠራተኞች ይያዛል፡፡ ለእያንዳንዱ ዕቃ አይነት የተለየ ስቶክ ካርድ ይዘጋጃል፡፡ እነዚህ ካርዶች ስቶኮችን ለመለየት በተጠቀምንበት ምደባ መሠረት በቅደም ተከተል ይቀመጣሉ፡፡ ስቶክ ሪከርድ ካርድ የእያንዳንዱን ዕቃ ወጪ፣ ገቢና ከወጪ ቀሪን፣በዋጋና በመጠን ለይቶ ለማወቅ የሚያገለግል ሰነድ ነው፡፡

የአብክመ - የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS - BUREAU of Finance and Economic Development
ቢን ካርድ
BIN CARD

የመንግሥት መ/ቤቱ ሥም
Public Body----------

ገፅ ቁጥር
Page No. _____

የዕቃው ዓይነት
Description of item _____

የዕቃ መለያ
Item code _____

መለኪያ
Unit_____

ዝቅተኛ መጠን
minimum level_____

ከፍተኛ መጠን
Max. level_____

የማስቀመጫ ቁጥር
Shelf No. _____

ቀን Date	ማጣቀሻ ቁጥር Ref. No.	የተቀበለው መጠን Quantity Received	ወጪ የተደረገ መጠን Quantity issued	ከወጪ ቀሪ Balance	ምርመራ/አስተያየት Remark

የአብክመ - የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS - BUREAU OF FINANACE & ECONOMIC DEVELOPMENT
የስቶክ ሪከርድ ካርድ
Stock Record Card

የመንግሥት መ/ቤቱ ሥም
Public Body----------

ገፅ ቁጥር
Page No. _____

የዕቃው ዓይነት **የዕቃ መለያ**
Description of item _____ Item code _____

መለኪያ **ዝቅተኛ መጠን** **ከፍተኛ መጠን**

Unit_____ minimum level_____ Max. level_____

የማስቀመጫ ቁጥር
Shelf No. _____

ቀን Date	ማጣቀሻ ለነድ ቁጥር Posting Reference N0.	ገቢ Receipt			ወጪ Issue			ሚዛን Balance		
		ብዛት Qty.	ያን ዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total value	ብዛት Qty.	ያን ዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total value	ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total value

5.3. የስቶክ ዋጋ

የ.ኢ.ፌ.ዲ.መ. የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የዕቃዎችን ዋጋ ማግኘት በማይቻልበት ጊዜ ለዕቃዎቹ በጣም ተቃራራቢ የሆኑት ዕቃዎች ገቢ በሆኑበት ጊዜ በአገር ውስጥ የሚሸጡበትን ወቅታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ እንደሚወሰን ይገልፃል::[3]

[3] የስልጣን ክፍፍል ድጋፍ ሰጪ እንቅስቃሴ ፕሮጀክት፣ ገኢልሚ፣የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ማንዋል 3 ጥረዝ 3

የስቶክ ሂሳብን ማከናወን አስፈላጊ ከሚያደርጓቸው ምክንያቶች ውስጥ፣

ሀ) ከዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ የዕቃዎችን ዋጋ ለማወቅ
ለ) የዕቃዎችን ዋጋ ለመወሰን
ሐ) የዕቃዎችን ዋጋ ለመቆጣጠር ይሆናል።

የዕቃዎች ዋጋ በዕቃ ገቢና ወጭ እንዲሁም ከወጪ ቀሪ በዕቃ ግ/ቤት በሚኖሩ ዕቃዎች ላይ ይዘጋጃል። የዕቃዎች ዋጋ የሚወሰነው ለዕቃዎቹ በወጣው ወጪ ነው። ይህ ወጪ ዕቃዎቹን ለመግዛት አሁን ባሉበት ሁኔታና ቦታ ለማድረስ የወጣውን ወጪ ያጠቃልላል።

በዕቃ ዋጋ ውስጥ ሊጠቃለል የሚገባቸው ወጪዎች ዕቃውን ለመግዛትና ለማንጓዝ የወጣ ወጪና ለታክስና ኢንሹራንስ የተከፈለውን ክፍያ ያጠቃልላል።

5.4. የስቶክ ሂሳብ አሰራር ሥርዓት

ሀ) የእያንዳንዱን ዕቃ ሪከርድ
ለ) የዕቃዎችን መለስተኛ ምድብ የሚያሳይ የቁጥጥር ሂሳብ (control account for sub-class)
ሐ) በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን አጠቃላይ ዋጋ የሚያሳይ ሂሳብ (control account) ናቸው።
የእያንዳንዱ የተለየ ዕቃ ሪከርድ የሚይዘው መጠኑን፣ ዋጋውን፣ የገቢና ወጪ እንቅስቃሴዎችንና ከወጪ ቀሪ በዕቃ ግ/ቤት የሚኖረውን የዕቃ መጠንና ዋጋ ነው። ይህም ለአንድ የተለየ የዕቃ ዓይነት አንድ የስቶክ ሪከርድ ሊያዝ ይገባል።

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

ዋናው የስቶክ መቆጣጠሪያ ሂሳብ ሪከርድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይዞታ ሥር የሚገኙ ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን እንቅስቃሴና ከወጭ ቀሪ ሚዛን የሚኖራቸውን አጠቃላይ ዋጋ ያሳያል።

ገቢ ዕቃዎች የእያንዳንዱን ዕቃ መጠን ይጨምራሉ፤ ስለዚህ ደቢት /Debit/ ተብለው ይመዘገባሉ። ዕቃዎች ሲወጡ የዕቃ ክምችት መጠን ይቀንሳል። ይህም ክሬደት /Credit/ ተብሎ ይመዘገባል።
የዕቃ መቀበያና የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነዶች በተወሰኑ ጊዜያት ቢበዛ በሳምንት ተጠቃለው ወደ ዕቃዎች ምድብ ሂሳብ ሪከርድና ዋናው የስቶክ መቆጣጠሪያ ሪከርድ ላይ በዕ/ግምጃ ቤት/በንብረት ምዝገባ ኦፊሰር/ሠራተኛ አማካይነት ይመዘገባሉ / post / ይደርጋሉ።

5.5 ስቶክ ቫሉየሽን /ለስቶክ ዋጋ መስጠት/

የዕቃዎችን ዋጋ የሚወስኑት መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል / FIFO / First In First Out / በሚለው የዕቃዎች እንቅስቃሴ ግምት ላይ የተመሠረተ መሪ ሃሳብን በመከተል ነው::

መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለው ቀድሞ የገቡ ዕቃዎችን መጀመሪያ ጥቅም ላይ እንደሚውሉ ታሳቢ ያደርጋል:: በመሆኑም ዕቃዎች ወጪ ሲደረጉ የመጀመሪያው ዋጋ እንዲኖራቸው ይደረጋል:: በሌላ በኩል በዕቃ ግ/ቤት ላይ የሚገኙ ዕቃዎች በመጨረሻ ጊዜ ገቢ የተደረጉት ሲሆኑ ዋጋቸውም የዚሁኑ የመጨረሻ ዋጋ እንዲሆን ታሳቢ ያደርጋል:: መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን መሠረተ ሀሳብ በምሳሌ እንመልከት:-

አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በ07/02/00 ዓ.ም ብዛታቸው 1000 /አንድ ሺህ/ የሆነ እርሳሶችን እያንዳንዳቸውን በ1 ብር ገዛ እንበል:: በ14/02/00 ዓ.ም ብዛታቸው 2000 የሆኑ ተመሣሣይ እርሳሶችን በብር 1.10 ገዛ:: በ20/02/00 ዓ.ም ብዛታቸው 1500 የሆኑ እርሳሶችን ለቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶች ላከ:: በ28/02/00 ዓ.ም ብዛታቸው 500 እርሳሶችን በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለሚገኝ አንድ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ:: በተመሣሣይ ሁኔታ በ29/02/00 ብዛታቸው 200 እርሳሶችን ለሌላ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ:: በ30/02/10 በዕቃ ግ/ቤት የሚገኘው የእርሳስ መጠንና ዋጋ የነዚህ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ስንት እንደሆነ ለማሣወቅ እንዲቻል የሂሣብ አሠራሩ እንደሚከተለው ይሆናል ::

የስቶክ ሪከርድ ካርድ.

የስቶክ ዝርዝር:- እርሳስ **ኮድ:- 4402-001-006** **መለኪያ:- በቁጥር**

ቀን	መነሻ ሰነድ	ገቢ			ወጪ			ከወጪ ቀሪ		
		ብዛት	ነጠላ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ብዛት	ነጠላ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ብዛት	ነጠላ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
01/02/00	የዙሪ ድምር	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07/02/00	የዕቃ ገቢ ደረሰኝ ቁጥር	1000	1.00	1000	-	-	-	1000	1.00	1000
14/02/00	የዕቃ ገቢ ደረሰኝ ቁጥር	2000	1.10	2200	-	-	-	3000		3200
20/02/00	የዕቃ ወጪ ደረሰኝ ቁጥር				1000	1.00	1000	2000		2200
»	»	-	-	-	500	1.10	550	1500		1650
28/02/01	የዕቃ ወጪ ደረሰኝ ቁጥር	-	-	-	500	1.10	550	1000		1100
29/02/01	የዕቃ ወጪ ደረሰኝ ቁጥር	-	-	-	200	1.10	220	800	1.10	880

በወሩ መጨረሻ በዕቃ ግ/ቤቱ የሚኖረው እርሳስ መጠን 800 ሲሆን ጠቅላላ ዋጋውም ብር 880 ይሆናል።

5.6 የስቶክ የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ

በዕቃ ግ/ቤት በየአመቱ መጨረሻ የሚገኘው ከወጪ ቀሪ ባላንስ የዕቃዎችና አቅርቦቶች ዋጋ ለሂሳብ ክፍሉ ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል።

ሀ) የንብረት ምዝገባ ሠራተኛው በበጀት አመቱ መጨረሻ በዕቃ ግ/ቤት/ የሚገኙ ዕቃዎችን ዋጋ በየዕቃዎች ምድብ በመከፋፈል የሂሳብ ኮዱን (4400-4418) በመጠቀም ለሂሳብ ክፍሉ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል። የስቶክ ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ ከዚህ በታች ተመልክቷል። ይህ ሪፖርት በዓመቱ መጨረሻ በስቶክ ያለውን ዕቃ ዋጋ ለማወቅ ያስችላል።

የአብክመ - የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS - BUREAU OF FINANACE & ECONOMIC DEVELOPMENT
የስቶክ ሪፖርት ቅጽ
STOCK REPORT FORM

የመ/ቤቱ ሥም . . . . . ቀን
Date . . . . . .

Public Body_____

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

ሪፖርቱን ያዘጋጀው ስምና ፊርማ.....

በዓመቱ መጨረሻ በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ቋሚ ዕቃዎች በተመሣሣይ ሁኔታ ሪፖርት መደረግ ይኖርባቸዋል። የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ በጐፋም/ በቋሚ ንብረት አስተዳደር ማንዋል/ ላይ የተመለከተው የቋሚ ዕቃ ማቅረቢያ ቅጽ ይሆናል።

ለ) የንብረት ምዝገባ ሠራተኛው ወይም የምዘገባ ሠራተኛ በሌለበት መ/ቤት የንብረት ሠራተኛው የስቶክን እንቅስቃሴ የሚያመለክቱ ወቅታዊ ሪፖርቶች ማዘጋጀት ይጠበቅበታል። እነዚህ መረጃዎች ስቶክን የተመለከቱ የሥራ አመራር ውሣኔዎችን ለማሳለፍ ጥቅም ላይ ይውላሉ። ከነዚህ ሪፖርቶች ውስጥ የሚጠቀሰው በፍጥነት የሚንቀሳቀሱ፣ በዝግታ የሚንቀሳቀሱ፣ እንዲሁም የማይንሳቀሱ፣ ስቶኮችን ለይቶ ሪፖርት ማቅረብ ነው። በተጨማሪ ለዕቅድ ተግባር የሚውል የዕቃዎች አጠቃቀም ሪፖርት እንዲቀርብ ይጠበቃል።

5.7 ኮምፒውተራይዜሽን

የመሥሪያ ቤቱ የስቶክ እንቅስቃሴ ሲጨምር የስቶክ ማኔጅመንት ስርዓቱን ኮምፒወተራይዝድ ማድረግ ይጠቅማል። ለአነስተኛ የስቶክ እንቅስቃሴዎችና ሪፖርቶች፣ የስቶክ ሂሳቦች በተለመደው በሰው ሃይል መሥራት ይቻላል።

የስቶክ እንቅስቃሴዎችን በኮምፒውተር ወይም በተለመደው የሰው ኃሃይል (ማንዋል) ሥርዓት ለመጠቀም ውሣኔ ለማድረስ የሚከተሉትን መጤን ይጠቅማል።

ሀ) የስቶክ እንቅስቃሴ ሥራዎች ብዛት፣ የስቶክ እንቅስቃሴ ብዛት ሲጨምር ኮምፒውተራይዝ ማድረግ ወጪን ለመቀነስና ፍጥነትንና ትክክለኝነትን ለማግኘት ይረዳል፣

ለ) የሚያዙ የስቶክ ሰነዶችና ሪፖርቶች ብዛት፣

ሐ) በገበያ ላይ በቀላሉ የሚገኙ ኮምፒውተር አይነቶች

በአሁኑ ወቅት ለስቶክ ማኔጅመንት የሚያገለግሉ የተለያዩ ስፍቶዌሮች ይገኛሉ። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የስቶክ ማኔጅመንት ሥራቸውን ሥፋትና ግምት እንዲሁም ኮምፒውተራይዝድ በማድረግ የሚገኘውን ጥቅምና ወጪ በማመዛዘን መርጠው መጠቀም ይችላሉ።

ሆኖም በቅድሚያ ኮምፒውተራይዝድ በማድረግ የሚሰሩ ሥራዎችንና የሚገኙ ውጤቶችን ማወቅ እንደሁም በዚህ ማንዋል የተጠቀሱትን የስቶክ ማኔጅመንት ሥራዎች ሊያከናውን መቻል አለመቻሉን እንዲያረጋግጡ ይመከራሉ።

ክፍል VI ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር

6.1 ስቶክ ቆጠራ

ቆጠራ ማለት በዕቃ ግ/ቤት የሚገኝ እያንዳንዱን ስቶክ በዝርዝር መቁጠር፣ መመዘን፣መለካትና ውጤቱን መመዝገብን ያካትታል።

6.1.1 የስቶክ ቆጠራ መሰረታዊ አላማ :-

ሀ) የስቶክ መዛግብትን ትክክለኝነት ለማረጋገጥ፣

ለ) በስቶክ መዛግብት ላይ የተመለከተው ዕቃ በአካል መገኘቱን ለማረጋገጥ

ሐ) ሊኖር የሚችል የዕቃዎችን ብክነትና ስርቆት ለማወቅ፣

መ) በዕቃ አያያዝና ቁጥጥር ወቅት ክፍተት የሚታይባቸወን የስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት ለመለየት፣ ያስችላል።

6.1.2 የስቶክ ቆጠራ ሃላፊነት

1) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ/ የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም በሀላፊው የሚወክለው አካል ስለ ቆጠራው ፕሮግራም በማውጣት የቅድመ ዝግጅት ሥራዎችን ማከናወን አለበት ።

2) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት በቆጠራ ላይ የሚሣተፉ አባላትንና ቡድኖችን ይሰይማል።

3) የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት በቆጠራ ለሚሣተፉ አባላት የቆጠራ መግለጫ ወይም ያዘጋጃል። ሁሉም የቆጠራው ተሣታፊ አባላት ገለፃና ትዕዛዙ ግልፅ የሆነላቸው መሆኑን ያረጋግጣል።

4) የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/ሠራተኛ ዕቃ ግ/ቤቶች ለቆጠራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል።

6.1.3 ስቶክ ቆጠራ የሚከናወንበት ጊዜ

የክልሉ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ዕቃዎችና አቅርቦቶች ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር እንዳለባቸው ይደነግጋል። በስቶክ ቆጠራ በአብዛኛው በጥቅም ላይ የሚውሉ ሁለት አይነት ዘዴዎች ይገኛሉ እነሱም፡

በአመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራና፣ አመቱን በሙሉ የሚደረግ ቆጠራ ተብለው ይታወቃሉ፡፡ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በራሳቸው ልዩ ሁኔታ አመቺ የሆነውን የቆጠራ ዘዴ መርጠው መጠቀም ይችላሉ፡፡

(1) በአመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራ ዘዴ

ሁሉም በዕቃ ግ/ቤት የሚገቡ ዕቃዎች በአንድ ጊዜና ወቅት እንዲቆጠሩ ያስገድዳል፡፡ በዚህ ዘዴ ለተወሰኑ ጊዜያት የዕቃ ግ/ቤት ሥራ ዝግ ይሆናል፡፡

(2) አመቱን በሙሉ የሚካሄድ የቆጠራ ዘዴ

በዚህ ዘዴ አመቱን በመሉ ቆጠራ ለማካሄድ ኘሮግራም በማውጣትና የሚቆጠሩትን ዕቃዎችና ግ/ቤቶች ቆጣሪዎችን በመመደብ የሚከናወን ቆጠራ ነው፡፡

6.1.4 የቆጠራ ዝርዝር አሠራርና የቆጠራ ቡድን አባላት ተግባር

(1) ሁሉም በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር ይኖርባቸዋል፡፡ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመ/ቤቱ ሀላፊ/የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባበሪ የተለየ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች በየወሩ ቆጠራ እንዲደረግ ትዕዛዝ ሊያስተላልፍ ይችላል፡፡ በየወሩ ቆጠራ የሚያስፈልጋቸው ስቶኮች የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሀ) ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው ስቶኮች

ለ) አደገኛ የሆኑ ስቶኮች

ሐ) ለሥርቆት የተጋለጡ ስቶኮች

መ) በተደጋጋሚ በግልጋሎት ላይ የሚውሉ ስቶኮች

(2) ለቆጠራ ሥራ የሚሠማሩ ሠራተኞች በቂ ዕውቀትና ችሎታ ያላቸው እንዲሁም የስቶክ ቆጠራ ሥልጠናና ገለፃ የወሰዱ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

(3) ንብረት በሀላፊነት የተረከቡ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች/ንብረት ኦፊሰሮችና ሠራተኞች የቆጠራ ቡድን አባላት ሆነው አይመደቡም፡፡ ሆኖም የተረከቡትን ንብረት የማስቆጠር ሀላፊነት አለባቸው ::

(4) በተቻለ መጠን የእቃዎች ባህሪ እየተገመገመ በየቆጠራ ቡድኑ ውስጥ የዕቃዎችን ምንነት የሚያውቅ የቴክኒክ እውቅት ያለው ባለሙያ መመደብ የተሻለ ይሆናል ::

(5) ስለ ንብረት አቆጣጠር ፣አለካክ፣ አመዘጋገብና፣ ዕቃዎችን መለየትንና የመሳሰሉትን ያካተተ አጭር ገለፃ ለቆጠራ አባላት በቅድሚያ መሰጠት ይኖርበታል፡፡

(6) የቆጠራ ቅጽ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡ በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች በምድባቸው መሠረት ስቶክ ዶክመንቱን በመመርኮዝ መፃፍ ይኖርባቸዋል፡፡

(7) የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/መሪ ወይም በቀየኑ ሊቆጠሩ የሚገባቸውን ዕቃዎች የድርጊት መርሃ ግብር ማዘጋጀት ይኖርበታል፡፡

(8) የቆጠራ ቅጽ ለቆጠራ ቡድን መሪ/ሰብሳቢ ፈርሞ እንዲቀበል ማድረግ ይገባል::

(9) በዕቃዎች ቆጠራ፣ በቢን ካርድና፣ በስቶክ ሪኮርድ በማመሳከር የሚኖሩውን ልዩነት ማወቅ ይገባል፡፡ ለልዩነቱ መንስኤዎች ማጣራትና ርምጃ መውስድ ያስፈልጋል፡፡

(10) የቆጠራ አባላት በስቶክና በቢን ካርዱ ላይ ቀንና ፊርማቸውን በቀይ ቀለም ማስቀመጥ ያስፈልጋል፡፡

(11) የቆጠራ ቅጹ በ 2 ኮፒ ይዘጋጃል፡፡

6.1.5. የቆጠራ ቡድን አባላት የሥራ ተግባር

የቆጠራ ቡድን አባላተ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፡፡

(1) እያንዳንዱ ዕቃ በአካል መቁጠር፣መለካት፣መመዘን፣ ከስቶክ ሪከርዱ ጋር ማመሳሰከር፣ የሚኖረውን ልዩነት መመዝገብ

(2) ለስቶክ ማነስ ወይም ብልጫ ምክንያቱንና መግለጫ ከሚመለከታቸው ሰራተኞች መቀበል ለልዩነቱ የውሣኔ ያሣብ ማቅረብ

(3) ስለ አጠቃላይ የዕቃዎች፣ይዞታና፣ክምችትና ሁኔታ፣ ሪፓርት ማዘጋጀት

(4) በቢንካርድና፣በስቶክ ኮርዶች ላይ በቆጠራው ቀን ዕቃው ስለመቆጠሩ የፊርማ ምልክት ማስቀመጥ፡፡

(5) ስለ ስቶክ ልዩነት መነሻነት ሊወሰድ ስለሚገባው የማስተካከያ እርምጃ አስተያየት ማቅረብ፡፡

(6) ስለ ስቶክ አስተዳደሩ ይዞታ፣ብቃት፣ጥንቃቄ፣ሪፖርት ማቅረብ

(7) በስቶክ ውሥጥ እንቅስቃሴ የሌላቸውን፣ ጥቅም ላይ የማይውሉትንና አነስተኛ እንቅስቃሴ ያላቸውን ዕቃዎች፣ ለይቶ ሪፖርት ማቅረብ

(8) የስቶክ መዛግብት ትክክለኛነትና ወቅታዊነት የተመለከተ ሪፓርት ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፡፡

6.1.6. ለስቶክ ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች

በቆጠራ ወቅት የሚታዩ ልዩነቶችን መንስኤዎች ማወቅ ጠቃሚ ነው፡፡ በዚህም የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች/ንብረት ኦፊሰሮችና ሠራተኞች እንዲሁም በቆጠራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች በቀላሉ የስህተቱን ወይም የልዩነቱን ምክንያትና መነሻ በማወቅ አስፈላጊውን ማስተካከያ ለማድረግ ይረዳቸዋል፡፡ በቆጠራ ወቅት ለሚታዩ ልዩነቶች የሚከተሉት ዋና መነሻዎች ናቸው፡፡

(1) በስቶክ እንቅስቃሴ ወቅት ሊከናወኑ የሚገቡ የወረቀት ሥራዎችን በትክክል አለመፈፀም

(2) ገቢና ወጪ ዕቃዎችን አለመመዝገብ

(3) ገቢና ወጪን በትክክል አለመመዝገብ

(4) በየጊዜው በሚደርግ ፓስቲንግ የሂሳብ ስሌት ስህተት

(5) ዕቃዎችን በጥንቃቄ ባለመያዝ ምክንያትና ተፈጥሮዊ ብልሽት ምሳሌ የነዳጅ ክምችት ትነት

(6) የተለያዩ የዕቃ መቀበያና ወጪ ማድረጊያ መለኪያዎችን መጠቀም ምሳሌ ነዳጅን በጋሎንና በሊትር ወይም በተለያዩ መስፈሪያዎች መቀበልና ወጪ ማድረግ፣

(7) ዕቃ ወደ ዕቃ ግ/ቤት ሣይገባ የወረቀት ስራውን ብቻ መሥራት ዕቃው እንደገባ ማስመሰል

(8) ትክክለኛ ፈቃድና አሠራር ሣይከተል ዕቃን ወጪ ማድረግና

(9) ትክክለኛውን የዕቃ አጠባበቅና ጥንቃቄ ባለማድረግ በውጭ አካላት የሚደረግ ሥርቆት ናቸው።

6.2 የስቶክ ርክክብ

በተለያዩ ምክንያት የንብረት ርክክብ ይፈፀማል። በዚህ ወቅት የሚከተሉትን ሥርዓት መከተል አስፈላጊ ነው።

(1) ንብረት ኦፊሰር/ሠራተኛ በይዞታው የሚገኝን ንብረት ለሌላ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ/ንብረት ኦፊሰር/ሠራተኛ ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ሲፈፀም ርክክብ እንዲፈፀም ይገደዳል።

ሀ. ከሥራው በጡረታ ሲገለል ወይም የአመት ረፍት ሲወጣ

ለ. ለሌላ መንግሥት ሥራ ከሥራው ሲለይ ሐ. ዕድገት ሲያገኝ

መ. ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ለሥልጠና ሲላክ ሠ. ወደ ሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር

ረ. ረጅም የህክምና ሲያደርግ

(2) የዕቃ ግ/ቤት ርክክብ አስረካቢ፣ ተረካቢ እንዲሁም የአረካካቢውንና የታዘቢዎችን ስምና ፊርማ ሊያካትት በሚችል የርክክብ ሰነድ/ቬርቫል ይፈፀማል።

(3) ይህ ሰነድ በሶስት ኮፒ የሚዘጋጅ ሲሆን የዕቃውን ሥም፣ብዛት፣ዋጋ፣ሁኔታ በዝርዝር የሚይዝ ይሆናል። የዚህ ርክክብ ሰነድ የመጀመሪያው ለንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ፣ሁለተኛው ንብረቱን ለአስረከበው ንብረት ኦፊሰር ወይም ሠራተኛ፣ሶስተኛው ንብረቱን ለተረከበው ንብረት ኦፊሰር ወይም ሠራተኛ ይሰጣል።

የአብክመ - የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS - BUREAU OF FINANACE & ECONOMIC DEVELOPMENT
በንብረት ክፍል ያለ ዕቃ ቆጠራ ቅጽ
STOCK TAKING SHEET

የመሥሪያ ቤቱ ሥም **የንብረት ክፍል መለያ** **የእቃው ምድብ**

Public Body:_____ **Stores No._____** **Stock Classification_____**

ቀን
Date_____

ተራ ቁጥር No.	**የእቃው ዝርዝር መግለጫ** Description of Goods	**የእቃው መለኪያ** Unite of	**በቆጠራ የተገኘ ብዛት Count**	**በስቶክ ሪከርድ ካርድ የተገኘ መጠን Stock Card Balance**	ልዩነት Stock Discrepancy	**ስቶኩ የሚገኝበት ሁኔታ** Conditions of stock *	**የስቶኩ የመጨረሻ ቀን እንቅስቃሴ Last Date of Movement**

*<u>መግለጫ፡-</u> ስቶኩ የሚገኝበት ሁኔታ በሚለው በጥሩ ሁኔታ ያለ፣ተጠግኖ ጥቅም ላይ የሚውል ወይም የሚወገድ ተበሎ ይገለጽ።

ስለ ትክክለኛነቱ ያረጋገጡት የንብረት ቆጠራ ቡድን አባላት ስምና ፊርማ

1……

2……

3……

የአስቆጣሪ
የንብረት ኦፊሰር/ ሰራተኛ ስምና ፊርማ

……

6.3. የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች

ስቶክ ቁጥጥር በስቶክ ሊያዙ የሚገባቸውን ዕቃዎች ዓይነትና መጠን የመወሰን ሂደት ነው፡፡ ስቶክ ቁጥጥር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባር ሳይደናቀፍ በቂ ዕቃ አቅርቦት እንዲኖር ያስችላል፡፡ በሌላ በኩል የዕቃ ክምችት መጠን ከፍ ብሎ የዕቃ ማከማቻ ወጪ ከፍ እንዳይል የሚያግዙ ዘዴዎችን ያካትታል፡፡ የስቶክ ቁጥጥር ዋና አላማ ዕቃዎችና አቅርቦቶች በተፈለጉ ጊዜ እንዲገኙ ማስቻል ነው፡፡

ዝርዝር አላማዎቹ፡-

ሀ) የዕቃዎች መቸ እንደሚታዘዙ፣ በምን ያህል መጠን እንደሚታዘዙና ዝቅተኛና ከፍተኛ የዕቃ ክምችት መጠንን መወሰን፣

ለ) የተበላሹና ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ ስቶኮችን መለየትና የሚወገዱበትን ሁኔታ ማመቻቸትን ያካትታል፡፡

የስቶክ ቁጥጥር ቀዳሚ ዓላማ ስቶኮች በአገልግሎት ላይ እንዲውሉ ሲፈለጉ ለተጠቃሚ የሥራ ሂደቶች እንዲያገኙ ማድረግ ነው፡፡ በቂ የስቶክ ቁጥጥር ለማድረግ የእያንዳንዱን ዕቃ የክምችት ብዛት፣ የሚታዘዘውን የዕቃ ብዛት፣መቸ መታዘዝ እንደሚኖርበት የሚያሳይ ሥርዓት መዘርጋት ያስፈልጋል፡፡ በክምችት የሚገኝ የዕቃ መጠን ዝቅ ሲል፣ ዕቃው ታዞ ዕቃ ግ/ቤት ገቢ ለማድረግ የሚወስደውን ጊዜ መጠን በማስላት፣የዕቃ ትዕዛዝ ማስተላለፍ አስፈላጊ ነው፡፡

6.3.1. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ

በዕቃ ግ/ቤት በክምችት ሊቀመጥ የሚችል የዕቃ መጠን በሚከተሉት አራት ጉዳዩች ይወሰናል፣

ሀ. የተጠቃሚዎች ፍላጐት፣

ሥራ ሳይደናቀፍ በተጠቃሚዎች የሚፈለግ የዕቃ መጠን/ብዛት

ለ. ዕቃውን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ መጠን፣

አንዳንድ ዕቃዎች ለአቅራቢዎች በቀላሉ ማግኘት ሲቻል አንዳንዶቹን ማግኘት አስቸጋሪ ይሆናል፡፡ አልፎ አልፎ ከሀገር ውጭ ማስመጣት አስፈላጊ ሊሆን ይችላል፡፡

የዕቃ ግዢ ትዕዛዝ ለአቅራቢዎች ተላልፎ ዕቃው ዕቃ ግ/ቤት ገቢ ለማድረግ የሚፈጀው ጊዜ ለተለያዩ ዕቃዎች የተለያየ ነው፡፡ የዕቃ ትዕዛዝ ተላልፎ ዕቃው ገቢ የሚደረግበትን ጊዜ መገመትና ማወቅ በጣም አስፈላጊ ነው፡፡ይህ የጊዜ ፍጆታ ሁለት ሁኔታዎችን ያጠቃልላል፡፡

1. የዕቃ መጠይቅ ተሞልቶ ዕቃው እንዲገዛ የሚያስፈልጉ ተግባራት ተከናውነውና አቅራቢዎች ተመርጠው የግዢ ትዕዛዝ በማስተላለፍ ሂደት ውስጥ የሚፈጀው ጊዜ አስተዳደራዊ ሊድ ታይም ይባላል፡፡
2. በሌላ በኩል አቅራቢው ዕቃውን አምርቶ ወይም ከስቶክ አውጥቶ ለመላክ የሚፈጅበት ጊዜ የአቅራቢ ሊድ ታይም በመባል ይታወቃል፡፡

የእቃ ዕጥረት ተፈጥሮ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ እንደይገታ በሊድ ታይም ወቅት ጥቅም ላይ ሊውል የሚችል ስቶክ በዕቃ ግ/ቤት እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ ነው፡፡ ይህንን ፅንሠ-ሀሳብ በምሳሌ እንመልከት ፣

አንድ የመንግሥት ጤና ጣቢያ በጣቢያው የሚስተናገዱ ህመሙን ለማከም በየሳምንቱ በአማካይ 20 ካርቶን መድሀኒት ያስፈልገዋል፡፡ ይህን የተለየ መድኃኒት በግዢ ለማግኘት የስድስት ሣምንት ሊድ ታይም ያስፈልገዋል፡፡ የጤና ጣቢያው የግዢ ትዕዛዝ መስጠት ያለበት 120 ካርቶን በዕቃ ግ/ቤቱ ሲቀር ይሆናል ማለት ነው፡፡ ከ120 ካርቶን በታች በሆነ የክምችት መጠን ትዕዛዝ ካስተላለፈ በመድሀኒት እጥረት ምክንያት ህመሙንን ማከም አይቻለውም::

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

ስለዚህ የዕቃ እጥረት ችግር ለማስወገድ የዕቃ ግ/ቤት ተጨማሪ ክምችት መያዝ ይኖርበታል፡፡ በአቅራቢውና በመጓጓጥ ችግር ለመጠባበቂያነት የሚያዝ የዕቃ ክምችት "የጥንቃቄ ስቶኮች" (ሴፍቲ ሰቶክ) በመባል ይታወቃል፡፡

የሴፍቲ ስቶክ መጠን የሚወሰነው

1. በሊድ ታይምና በግምታዊ የሊድ ታይም ጊዜ መጨመር፣
2. በሊድ ታይም ጊዜ በሚኖር የዕቃዎቹ አጠቃቀም መጨመር፣
3. በዕቃ ማዘዣ ጊዜ ድግግሞሽ ይሆናል፡፡

ሐ. የዕቃ ማከማቻ መጠን፡-

መሥሪያ ቤቱ ያለውን የዕቃ ማከማቻ መጠን ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡ ብዛት ያለው የዕቃ ትዕዛዝ ካስተላለፈ ከፍተኛ መጠን ያለው የዕቃ ማከማቻ አስፈላጊ ይሆናል፡፡ ስለዚህ

በማከማቻ ዕጥረት ሊደርሥ የሚችለውን የዕቃዎች ብልሽት ወይም ብክነት ተጨማሪ የማከማቻ ወጪን መገመት ለዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ አስፈላጊ ግብአት ተደርጐ ይወሰዳል፡፡

መ. የዕቃ ማዘዣ ወጪ፡-

ይህ ወጪ አንድን የዕቃ ግዢ ትዕዛዝ ለመፈፀም የሚወጣ ወጪ ነው፡፡ የመሥሪያ ቤቱ የዕቃ ማዘዣ ወጪ ከፍተኛ ከሆነ መሥሪያ ቤቶች በአንድ ጊዜ ብዛት ያለው ዕቃ እንዲይዙ ይጠበቃል::

6.3.2. የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች

የተለያዩ አይነት የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች አሉ፡፡ ሁለት ዋና ዋና የቁጥጥር ዘዴዎችም፣

ሀ. ስቶኩ የተወሰነ መጠን ሲደርስ ማዘዝ፣

ለ. የስቶክ መጠንን በተወሰነ ጊዜ በማየት ትዕዛዝ ማስተላለፍ ሲሆኑ ሌሎች ተጨማሪ የስቶክ የቁጥጥር ዘዴዎች ከፍ ሲል በተ.ቁ 6.2 እስከ 6.2.2. በተጠቀሰውና እንዲሁም በንብረት አስተዳደር መመሪያው አንቀጽ 13 ላይ በተቀመጠው አግባብ ተግባራዊ መሆን ይችላል ፡፡

ክፍል VII. ክምችት

በስቶክ ክምችት ወቅት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሊከተሏቸው የሚገቡ መርሆዎች በዚህ ክፍል ይቀርባል፡፡ መስሪያ ቤቶች ከሥራ ክፍሎች ጋር በሚኖራቸው ቅርበትና ርቀት በመመስረት አንድ ማዕከላዊ የዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ከአንድ በላይ የዕቃ ግ/ቤት ሊኖራቸው ይችላል፡፡ ከዚህ ሌላ በቀላሉ ብልሽትና ጥፋት ሊደርስባቸው ለማይቻል ትላልቅ ዕቃዎች እንዲሁም ያገለገሉ ዕቃዎችን ለማቆየት የሚረዳ በአጥር የተከለለ ግምጃ ቤት (stock yard) እንዲቀጠሙ ማድረግ ይቻላል፡፡

7.1 ኃላፊነት

የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/መሪ በአግባቡ መደራጀታቸውንና በበላይነት የመከታተል ኃላፊነት ይኖረዋል፣

የንብረት ኦፊሰር/ሠራተኛ የዕቃ ግ/ቤቶችን ንፅህና፣ አቀማመጣቸው የተስተካከለና የዕቃ መደርደሪያዎች አስፈላጊው ቁጥሮችና መለያዎች የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

7.2 የዕቃ ግ/ቤት አላማዎች

የዕቃ ግ/ቤት አደረጃጀት የሚከተሉት አላማዎች አሉት

ሀ. የግ/ቤቱን ቦታዎች በአግባቡ መጠቀም

ለ. ሁሉንም ዕቃዎች በቀላሉ ለማግኘት መቻል

ሐ. ቀልጣፋ የስቶክ እንቅስቃሴ እንዲኖር ማድረግ

መ. በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች ከብልሽትና ከሥርቆት የተጠበቁ እንዲሆኑ ማድረግ

ሠ. ዕቃ ግ/ቤትን ለማፅዳትና በንፅህና ለመጠበቅ የተመቻቸ መሆን ናቸው።

7.3 የዕቃ ግ/ቤት አቀማመጥ

በዕቃ ግ/ቤት የሚገኘውን ቦታ በአግባቡ ለመጠቀም እንዲቻል የማከማቻ ቦታ

ሀ. የመከማቻ ቦታዎችን /ለእያንዳንዱ ዕቃ/ ማመልከት፣

ለ. በቂ የመተላለፊያ መንገዶች እንዲኖሩት ይገባል፣

ሐ. ስቶክን ወጪ የማድረጊያ ቦታዎችን ሊያሳይ ይገባል፣

መ. መግቢያና መውጫ ቦታዎችን ለይቶ ማሳወቅ ይገባል።

7.4 የክምችት ዝርዝር ተግባራት

መ/ቤቶች በዕቃ ግ/ቤቶች አደረጃጀትና አቀማመጥ እንዲሁም በዕለት ተዕለት የዕቃ ማከማቻ ቦታዎች አሠራር ላይ የሚከተሉትን ሊከተሉ ይገባል።

ሀ. የስቶክ መቀበያ ቦታ ከስቶክ ወጪ ማድረጊያ መለየት ይኖርበታል።

ለ. ስቶክ በየመደቡ መቀመጥ ይኖርበታል።

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

መ. የማይንቀሳቀሱ ስቶኮች፣ በዝቅተኛ ፍጥነት የሚንቀሳቀሱ ስቶኮች በተለየ ቦታ ሊከማቹ ይገባል።

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

ረ. በቀላሉ በዝገት፣ በእርጥበት፣ ለዕሣትና አደጋ ለተጋለጡ ስቶኮች የተለየ ጥንቃቄ ማድረግ ይገባቸዋል።

ሰ. የስቶክ ማከማቻ ቦታዎችና የማከማቻ ዕቃዎች ፅዱና ንፅህናቸው የተጠበቀ ሊሆኑ ይገባል።

7.5 የዕቃ ዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ደህንነት

በዕቃ ግ/ቤት ደህንነት አጠባበቅ የዕ/ግ/ቤት ቁልፎችን የማባዛትና የመያዝ፣ ወደ ዕቃ ግ/ቤት ለመግባትና ለመውጣት ስለሚገባቸው ሠራተኞች፣ የእሣት አደጋ መከላከያ መሳሪያ መኖርና ስለአጠቃቀሙም የሚመለከታቸው ሠራተኞች እንዲወቁት ማድረግ፣ እንዲሁም የእቃ

ግ/ቤቶችን ህንፃ ሁኔታና በአጥር የተከለሉ የውጭ የዕቃ ማከማቻ ቦታዎችን አመራርጥና አሠራርን የሚያካትት ይሆናል፡፡

7.6 የስቶክ ማከማቻ ዕቃዎች

በዕቃ ግ/ቤቶች ውስጥ ለዕቃዎች ማስቀመጫ የሚያገለግሉ የተለያዩ የዕቃ መደርደሪያዎች እንዲኖሩ ያስፈልጋል፡፡ በተጨማሪ ዕቃዎችን ለመመዘን፣ ለመለካትና ለመቁጠር የሚያገለግሉ መሣሪያዎች ሊሟሉለት ይገባል፡፡

ማጣቀሻ ጽሁፎች

1. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001
2. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት ማንዋል 3 ጥራዝ 2
3. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት ማንዋል 3 ጥራዝ 3
4. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋል
5. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የንብረት መመሪያ
6. የክልሉ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያ ፣