

መቅደም

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ዓ.ም የትርጉም አንቀጽ መሠረት የመንግሥት መ/ቤት ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በፌዴራል መንግሥት በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣ ከፍተኛ የትምህርት ተቋም እና ተመሳሳይ አቋም ያለው አካል ነው። ይህ ማንገል የተዘጋጀው በመንግሥት መ/ቤቶች ባለቤትነት ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን አንድ ወጥ እና ዘመናዊ በሆነ የአሠራር ሥርዓት ለማስተዳደር እንዲቻል ነው።

በመንግሥታዊ አካላት ተዘጋጅተው አሁን በሥራ ላይ ያሉት የቋሚ ንብረት መዘገቦች የተሟሉ አይደሉም። በአንዱ መንግሥታዊ አካል ሥራ ላይ የዋለው መዘገብ ሌላው መንግሥታዊ አካል ከሚጠቀምበት መዘገብ በቅርጽም ሆነ በይዘት አይመሳሰልም፤ በዚህም ምክንያት በፌዴራል መንግሥት ባለቤትነት ስር የሚገኘውን ጠቅላላ የንብረት መጠን ለመወሰን የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት አልተቻለም። የዚህ ማንገል ዋና ዓላማም ከላይ የተገለጸውን ችግር ለመፍታት አንድ ወጥ መዘገብ 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 መሠረት የቋሚ ንብረትን ዋጋ በቋሚ ንብረት መዘገብ ላይ መመዘገብ የተለመደ ስላልሆነ አብዛኛዎቹ ቋሚ ንብረቶች ዋጋቸው አልተመዘገበም። በዚህ ማንገል ውስጥ የተገለጸው አዲሱ የቋሚ ንብረት መዘገብ ግን ታቅዶ የተዘጋጀው የቋሚ ንብረቶችን 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 ሚኒስቴር ለማእከላዊ ሒሳብ የሥራ ሂደት የሚያቀርቡ ቢሆኑም የሒሳብ መግለጫቸው ቋሚ ንብረትን በተመለከተ በየምድቡ ምን ዓይነት እና ምን ያህል እንደፈጀ የሚያሳዩው ነገር የለም። በዚህ የመረጃ እጥረት ምክንያት የማእከላዊ ሒሳብ ሥራ ሂደት የፌደራል መንግሥቱ ጠቅላላ ንብረት ዋጋ ምን ያህል እንደሆነ ማስላትም፣ ማሳየትም አልቻለም። በመሆኑም የተዘጋጁት የሒሳብ መግለጫዎች ሁሉ የተሟላ መረጃ አላቸው ለማለት አይቻልም።

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ 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 የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ወደተሻሻለ በገንዘብ ላይ የተመሠረተ 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 የሒሳብ አያያዝ ስርአት ወደ ተሟላ በ“አክርዋል” ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እስከሚቀየር ድረስ ለመሸጋገሪያነት የሚያገለግሉ የሒሳብ አሠራር ሂደቶችን ይዟል።

ይህ ማኑዋል የተዘጋጀው የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 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 እንደየሁኔታው የተለየ ንብረት በሚይዙበት ጊዜ ተጨማሪ መረጃ ማሳየት እና ተጨማሪ ቅጽ መጠቀም ይችላሉ።

ይህ ማንዋል ቋሚ ዶክሜንት እንደመሆኑ በየጊዜው እና እንደ አስፈላጊነቱ መመርመር እና መገምገም ይኖርበታል። ያም ሆኖ የዚህ ማንዋል ክለሳን በተመለከተ ሙሉ ኃላፊነቱ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ስለሆነ መንግሥታዊ አካላት ኤጀንሲው ሳይፈቅድ ይህን ማንዋል የማሻሻል እርምጃ እንዳይወስዱ በከፍተኛ ደረጃ ይመከራሉ። ይኸም የሆነበት ምክንያት የመንግሥት ንብረትን ለማስተዳደር አንድ ወጥ የአሠራር ሥርዓት ተግባራዊ መደረጉን ለማረጋገጥ ሲባል ነው። ነገር ግን መንግሥታዊ አካላት ማንዋሉ ሊሻሻል ይገባል የሚል ሐሳብ ካላቸው ለኤጀንሲው እንዲያቀርቡ ይበረታታሉ።

1. የቋሚ ንብረት ትርጓሜ

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 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፣ ተሽከርካሪ፣ 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 አላቂ ዕቃዎች ለምሳሌም የወረቀት መብሻዎች፣ የወረቀት መስፈያዎች (ስቴፕሎሮች)፣ በኪስ የሚያዙ የሒሳብ ማሽኖች፣ የወረቀት ማስቀመጫዎች፣ ወንበሮች፣ ወዘተ ለብክነት ሊዳረጉ ስለሚችሉ ለብቻቸው ተመዝግበው ተገቢው ቁጥጥር ሊደረግላቸው ይገባል።

1.1. በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ የሚጠቃለሉ ንብረቶች

በዚህ ማንገልጫ ቋሚ ንብረት ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ 649/2001 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 የተከፈለውን፣ ለጉምሩክ፣ ለማንጓጓዣ፣ ለተጨማሪ እሴት ታክስ፣ ለባለቤትነት ምዝገባ ለትራንስፖርትና መገናኛ ሚኒስቴር የተከፈለውን እንዲሁም መኪናውን ለሥራ ዝግጁ ለማድረግ የወጡትን ሌሎች አስፈላጊ ወጪዎች ያጠቃልላል። የማሽነሪ ዋጋ ደግሞ ለሻጩ የተከፈለውን፣ ለጉምሩክ፣ ለተጨማሪ እሴት ታክስ፣ ማሽነሪውን ለመገጣጠም፣ ከአገልግሎት ቦታው ላይ ለማድረስ እና ከሥራ ላይ እንዲውል የወጡ ሌሎች ወጪዎችን ይይዛል።

ከዚህ በላይ በተገለጸው ትርጉም ውስጥ የሚወድቁ ንብረቶች ሁሉ በመጠንም፣ በገንዘብም መመዘገብ ይኖርባቸዋል። በዚህ ማንገልጫ ውስጥ የተገለጹት የአመዘጋገብ ሂደቶችና ፊክረቶችም ከላይ በተገለጸው ትርጓሜ ውስጥ በተካተቱት ንብረቶች ላይ ተግባራዊ እንዲሆን ነው።

የቋሚ ንብረት ፊክረቶች እንዴት እንደሚያዙ የአሠራር ሂደቶችንና በተቻለ መጠንም የንብረቶቹን ዋጋ በሒሳብ ፊክረቶች ውስጥ እንዴት መካተት እንዳለባቸው ማሳየት የዚህ ማንገልጫ ዓላማ ሲሆን ፊክረቶችን ለማዘጋጀት የምንጠቀመው የመንግሥት ንብረት የሒሳብ መደብ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ያወጣውን የአካውንት ቻርት ነው። የኢትዮጵያ

ፌዴራላዊ መንግሥት ያወጣው የአካውንት ቻርት የቋሚ ንብረቶችን መደብ ከዚህ እንደሚከተለው ለይቶ ያቀርባቸዋል፡

ንብረቶችና ልዩ ልዩ መሣሪያዎች (4520-4599)

መደብ	የሒሳብ ክፍ	መግለጫ
መኪና እና መኪና መሰል መጓጓዣዎች	4521	መኪናዎች፣ ሞተር ሳይክል፣ ብስክሌት እና ተሳቢዎች፤
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች እና ሌሎችም	4522	አገልግሎታቸው ወታደራዊ ያልሆነ አውሮፕላኖች እና
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523	ጀኔራተሮችን፣ ከባድ የግንባታ፣ የሕክምና እና የትምህርት መሣሪያዎችን ጨምሮ ለቢሮና ለወርክሾፖች አገልግሎት የሚውሉ መሣሪያዎች፤
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 ሕንጻዎች	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 ክብት እና የመጓጓዣ ክብቶች	4530	ለእርባታ እና ለምርምር የሚያገለግሉ ክብቶች፣ ለመንግሥት ዓላማ የሚያገለግሉ የመጓጓዣ ክብቶች፤
የቢሮ መገልገያዎች	4531	ለቢሮ አገልግሎት የሚውሉ መሣሪያዎች ኮምፒውተሮችን፣ ታይፕራየተሮችን፣ ፎቶኮፒሮችን፣ ካልኩሊተሮችን፣ ፋክስ ማሽኖችን፣ ስካነሮችን፣ ቴሌቪዥኖችን፣ ቴፕሬኮርደሮችን፣ ፍራጆችን፣ 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 ማሻሻያዎችንና ትናንሽ የሒሳብ መሣሪያዎችን አንድ ላይ መደቧቸዋል። 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 ፌዴራላዊ መንግሥት የሒሳብ መደብ ዝርዝር ከዚህ እንደሚከተለው ቀርቧል፤

በግንባታ ላይ ያለ (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 ሕንጻዎች	4504	ከዚህ በላይ የተሰጡት ትርጉሞች እንዳሉ ሆነው ነገር ግን ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ የመኖሪያና የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎችና መሠረተ ልማት፣

1.2. የቋሚ ንብረትነት ተፈጥሮ ቢኖራቸውም በቋሚ ንብረት ትርጉም ውስጥ የማይካተቱ ንብረቶች

ከላይ እንደተጠቀሰው የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ ሆኖ የአላቂ ዕቃ 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 መመዘገብ

ማሺኔሪዎችንና 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። ይህ ግን የሚወሰነው በኤጀንሲው ሆኖ ወደፊት በዚህ ማንዋል ውስጥ የሚካተት ይሆናል።

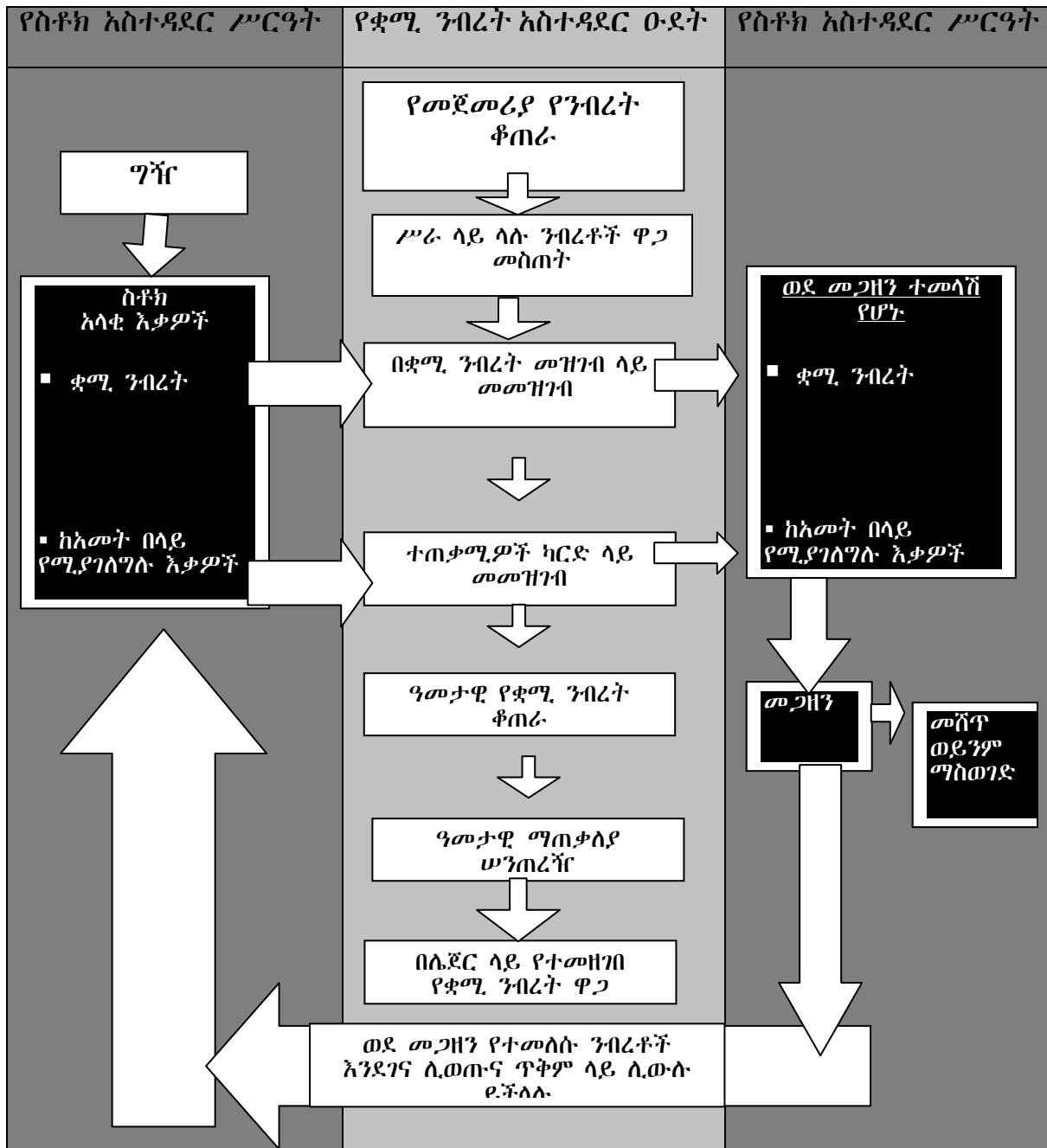
ዋጋቸውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሱ ንብረቶች የሚወጣው የጥገና ወጪ ከፍተኛ ቢሆንም እንኳን በተከፈለበት ዓመት እንደ ወጪ ይቆጠራል እንጂ በንብረቶቹ ዋጋ ላይ አይጨመርም። በእንደዚህ ዓይነት ወጪዎች ምክንያት የቋሚ ንብረት መዝገቦችን እንዴት ማስተካከል እንደሚቻል የሚያብራራ በዚህ ማንዋል ውስጥ ራሱን የቻለ ምዕራፍ ተዘጋጅቶለታል።

2. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር መዋቅር

የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ስለንብረቱ ውሳኔ መስጠት፣ ንብረቱ የሚገኝበት፣ ከጥቅም ላይ ማዋልንና ማስወገድን የሚመራ የአሠራር ሥርዓት ነው። በኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 መሠረት የመንግሥት ንብረት ማለት ከመንግሥት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የፌዴራል መንግሥት ሃብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው። የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ዋና ትኩረቱ ቋሚ ንብረትን መንከባከብ፣ መቆጣጠርና በአግባቡ መጠቀም ነው።

2.1. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዑደት

የሚከተለው ሥዕል የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የቋሚ ንብረት አስተዳደር አካሄድን ያሳያል፤



ሥዕል 1 የኢትዮጵያ መንግሥት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት

ከላይ እንደታየው በስቶክ አስተዳደር ሥርዓትና በቋሚ ንብረት አስተዳደር መሐከል ግልጽ ልዩነት ተደርጓል። በመንግሥት መ/ቤቶች የሚገዙ ንብረቶች በሶስት ይመደባሉ። እነሱም ዋጋቸው እስከ ብር 1000 የሆነና አንድ ጊዜ ጥቅም ላይ ከዋሉ ዕድሜያቸው ከዓመት በላይ ሊዘል የማይችል አላቂ እቃዎች ፣ ዋጋቸው ከብር 1000 ቢያንስም የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ የሆኑ እቃዎች እና ዋጋቸው ከብር 1000 የሚበልጥና የአገልግሎት ዘመናቸውም ከዓመት በላይ የሆኑ ቋሚ ንብረቶች ናቸው።

የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የሚጀምረው አንድ ቋሚ ንብረት ከመጋዘን ሲወጣ ሲሆን በመጋዘን የተከማቸ ቋሚ ንብረት እንደ ስቶክ ይቆጠራል። ሕንጻዎችንና ተመሳሳይ ግንባታዎችን በሚመለከት ጊዜያዊ ርክክብ ሲፈጸም ንብረቶቹ የመደበኛው ቋሚ ንብረቶች አካል ሆነው ይቆጠራሉ። በተመሳሳይ መንገድ የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሚፈጸመው በማንኛውም ምክንያት ይሁን ንብረቱ ወደ አገልግሎት ንብረቶች መጋዘን ሲመለስ ይሆናል። ቋሚ ንብረቱ ሊበላሽ እና እስከመጨረሻው ላይገለግልም 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 (በሞዴል 22) ገዢው ይረከባል።

የአገልግሎት 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። የአገልግሎት ስቶኮች መጋዘን በተቻለ መጠን ባዶ ሆኖ መቆየት ይኖርበታል። ይኸም ንብረቶች በአግባቡ እንዲያዙ የሚያበረታታ ሲሆን በብዙ ባገልገሉ 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 ወይም 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 ለይቶ በተለያዩ መደርደሪያ ላይ አሮጌ ወይም 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. የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የፌዴራል መንግሥቱን የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት ያለበት መንግሥታዊ መ/ቤት ሲሆን በሌላ በኩል ከሌሎች መንግሥታዊ መ/ቤቶች የሚቀበለውን የፋይናንስ ሪፖርቶችን የማዋህድ ኃላፊነት የተጣለበት የሚኒስቴር መ/ቤት ነው። በዚህም ምክንያት ለዚህ ሚኒስቴር መ/ቤት ተጠሪ የሆነው የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የዚህን ማንዋል ስራ ላይ መዋል በቅርብ ቢከታተል ጠቃሚ ይሆናል። ይህም የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሂደት ላይ በተለይም በመጀመሪያ ላይ በሚደረገው የቋሚ ንብረት መዝገብ አዘገጃጀት ላይ ለሚገጥም ችግር ፈጣን መፍትሔ በመስጠት ማንዋሉ አንድ ወጥ ሆኖ መተግበሩን ያረጋግጣል።

በአጠቃላይ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ወቅትም ይሁን ከዚያ በኋላ ከባለቤትነት፣ ለንብረቶቹ ዋጋ ከመስጠት እንዲሁም ከሌሎች ተዛማጅ ጉዳዮች ጋር የተያያዘ ሁኔታ ሊያጋጥም ይችላል። አንዳንዶቹ ጉዳዮች ፈጣን የበላይ ኃላፊን ወይም የፖሊሲ አውጪን አስቸኳይ ውሳኔ የሚጠይቁ ወይም የውጭ ፕሮጌክትና ባለሙያዎችን ተሳትፎ የሚጠይቁ ሊሆኑ ይችላሉ። እንደዚህ ያሉትን ጉዳዮች የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በቀላሉ 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። ይህን ማንዋል አስመልክቶ የሚሰጠውንም ሥልጠና በተሻለ መንገድ ሊያስተባብር የሚችለውም ይኸው ኤጀንሲ ይሆናል። የቋሚ ንብረት መዝገቦች በሁሉም መ/ቤቶች ሙሉ በሙሉ ከተዘረጋ በኋላ ውሳኔ ለመውሰድ የሚጠቅሙ መረጃዎች ከቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ላይ ማግኘት ይቻላል። ለዚህም ሲባል የዚህን ማንዋል መተግበርን በቀጥታ የሚመለከተው

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በማእከላዊ ደረጃ ቢያስተባብር የተሻለ ይሆናል።

ይህ ማንገሳ 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 በአያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት መቅጠሩ ወጪውን አላግባብ ስለሚያንገረው በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ደረጃ ባለሙያዎችን መቅጠሩ ግን ወሳኝ ነው። እነዚህ ባለሙያዎች በሚቀጠሩበት ወቅት ሊሠሩት የሚገባው የሥራ ድርሻ ከዚህ እንደሚከተለው ሊሆን ይችላል፤

1. በማንገሳው 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 ከቋሚ ንብረቶቻቸው 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 ፕሮጌሽናል ቡድን መፍጠር ጠቀሜታው ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ የመስጠት ሂደቱና የተሰጠውም ዋጋ በፋይናንስ ሌጅር ውስጥ መመዝገቡ በተሳካ ሁኔታ እንዲጠናቀቅ

የሚያስችል ሲሆን ለወደፊቱ በአክራሪነት ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ዘዴ በሥራ ላይ ሲውል የቋሚ ንብረቶችንም 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 ክፍል መኖር ይኖርበታል። የእነዚህ ክፍሎች የሥራ መዘርዘርም እንደዚሁ እንደ መ/ቤቱ ድርጅታዊ ተፈጥሮና መዋቅር ዓይነት ይለያያል። ዝቅተኛው የሥራ መዘርዘር ግን ከዚህ በታች የተጠቀሰውን ይመስላል። ይህንንም የሥራ ድርሻ በሁለት ወቅቶች ክፍሎ ማየት ጠቃሚ ይሆናል።

የመጀመሪያው አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ ወቅት (ICC season)

ይህ ማንዋል በሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ አሁን ያለው የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት መለወጥ ወይም መሻሻል ይኖርበታል። የማንኛውም ቋሚ ንብረት ታሪክ ሁኔታ እና ዋጋ በዘርዘር 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 ለአያንዳንዱ ለተቆጠረ ንብረት ዋጋ ለመስጠት ጥረት ማድረግ ይስፈልጋል።

የዋጋ መስጠቱ ሥራ ቀላል ስላልሆነ የየመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሠራተኛ ብቻውን ሊሰራው ስለማይችል ተጨማሪ የሰው ኃይል ከሁሉም የሥራ ክፍሎች ማስተባበርና ካስፈለገም በኮንትራት ሠራተኛ መቅጠር ሊያስፈልግ ይችላል። በዚህ ጊዜ የመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሚና ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል፤

1. ሥራውን በተቀላጠፈና በአግባቡ ለማከናወን ያቅዳል፤ ይመራል፤ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤ ሥራውን በወቅቱ፣ በቅልጥፍና 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፡፡

መደበኛ የአስተዳደር ወቅት፣

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

1. የመ/ቤቱን የቋሚ ንብረት ሁኔታ ከግንዛቤ በማስገባት ንብረቱ ቀልጣፋ በሆነ ሁኔታ መያዙን ለማረጋገጥ የሥራ ክፍሉን የሥራ እንቅስቃሴ ያቅዳል፤ የሰው ኃይሉንም ያደራጃል፤
2. የሥራ ክፍሉ የሥራ እንቅስቃሴ በእቅዱ መሠረት መተግበሩን ያረጋግጣል፤
3. በመንግሥት መ/ቤቱ ባለቤትነት ስር ለሚገኙት ቋሚ ንብረቶች የባለቤትነት ማስረጃዎች መገኘታቸውን ያረጋግጣል፤

4. ቋሚ ንብረት በተጠቃሚዎች ስም ከመጋዘን በሚወጣበት ጊዜ ይኸው የሥራ እንቅስቃሴ ታሪኩንም ጭምር በቋሚ ንብረት መዝገብ እና ተቀጽላ ሬከርዶች ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፤
5. ያገለገለ ቋሚ ንብረት ወደ የአገልገሎት ስቶኮች መጋዘን ሲመለስ ይኸው የሥራ እንቅስቃሴ በቋሚ ንብረት መዝገብ እና ተቀጽላ ሬከርዶች ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፤ የንብረቱም ሁኔታ በትክክል መጠቀሱን ያረጋግጣል፤
6. ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ያደርጋል፤ ቆጠራውንም ከመዝገብ ጋር ያመሳክራል፤ ልዩነትም ከተፈጠረ አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል፤
7. የሁሉንም ዋጋ የተሰጣቸውን ቋሚ ንብረቶች እርጅና ቅናሽ ያሰላል፤
8. ግንባታው አልቆ ንብረቱ ሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ ለግንባታው የወጣው ወጪን አጠራቅሞ በቋሚ ንብረት መዝገብ እና በተቀጽላ ሬከርዶች ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፤
9. ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ መግለጫ ያዘጋጃል፤ የዚህንም አንድ ኮፒ ለሒሳብ ክፍል ያስተላልፋል፤
10. የዋጋ ሰጪ ኮሚቴዎች የሚጠቀሙበትን የዋጋ አሰጣጥ ሥርዓት ቴክኒክ እና መመሪያዎች አሰባስቦ ያስቀምጣል፤ አስፈላጊ የሆነውንም መረጃ ለኮሚቴው ይሰጣል፤
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 የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሊሰራቸው ከሚገባው የስራ ኃላፊነት ውስጥ ጥቂቶቹ ሲሆኑ እንደየመ/ቤቱ ተፈጥሮ እና የቋሚ ንብረት መጠን፣ የቅርንጫፎቹ እና የመጋዘኖቹ ጂኦግራፊያዊ ስርጭት የሥራው ጫና ሊጨምር ይችላል።

2.4. የመንግሥት መ/ ቤቶች ዋጋ ገማች ኮሚቴዎች

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

የዋጋ አሰጣጡ ምክንያት የመጀመሪያው በሚሆንበት ጊዜ በጣም የተሟላና ትክክለኛ የሆነ የዋጋ ግምት አያስፈልግም። ይህም የሆነበት ምክንያት በመመዝገብ የገንዘብ ፍላጎት ስለማይኖርና በውጤቱም ኪሣራ ስለማይኖር ነው። በተጨማሪም በመዝገቡ ውስጥ በአነስ ዋጋ ቢመዘገብ እንኳን ንብረቱ ሙሉ በሙሉ የእርጅና ጊዜውን ጨርሶ የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ሲቀረው ስሕተቱን በራሱ ስለሚስተካከል ነው። በሦስተኛ ደረጃ ለመንግሥት ንብረቶች ዋጋ መስጠት በራሱ ከባድ ሥራ በመሆኑ ዋጋ ገማች ኮሚቴዎች ጥሩ ግምት የሚባል ከመገመት ባሻገር ትክክለኛ ዋጋ ለማግኘት ጥረታቸውን ቢቀጥሉ የተሟላ የቋሚ ንብረት መዝገብ ለማዘጋጀት የታሰበው ሥራ ግቡን ሊመታ አይችልም።

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

ምንግዜም ዋጋ ለመስጠት ከተለያዩ ሥራ ክፍሎች የተወጣጡ ሠራተኞች ያሉበት ኮሚቴ መሰየም ይኖርበታል። ይህም የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍሉ የሚጎድለውን የአሠራር

ዕውቀት ለማሰባሰብ ይረዳዋል። በተለይም ከፋይናንስ፣ ከጋራሻር እና ከምህንድስና የሥራ ክፍል የሚወከሉ ሠራተኞች ሁሉም ቢኖሩ ይመከራል። ከንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል የሚወከለው ሰው ኮሚቴውን ይሰበስባል። ኮሚቴውም ኃላፊነቱን እንዲወጣ ክትትል ያደርጋል። የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል የኮሚቴውን ስራ መርማሪ እንደመሆኑ መጠን የኮሚቴው አባል መሆን የለበትም ።

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

1. ዋጋቸውን ለመገመት ከቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ንብረቶች በዓይነት የተዘረዘሩበትን ዝርዝር ይረከባል።
2. ለቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ ለመስጠት በዚህ ማንዋል ውስጥ የተጠቀሙትን ቴክኒኮች ሥራ ላይ ያውላል።
3. በዚህ ማንዋል ውስጥ የተጠቀሙት ቴክኒኮች ለዋጋ አሰጣጡ ተስማሚ ሆነው ባይገኙ ኮሚቴው ሌላ ተቀባይነት ያለውና አሳማኝ የሆነ መንገድ ሊከተል ይችላል። በዚህ ጉዳይ ላይ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ያለውን የፕሮፌሽናሎች ሙያዊ ድጋፍ ማግኘት ይቻላል።
4. ሪፖርቱንም በማጠናቀር ለመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያቀርባል። ያቀረባቸው አስተያየቶችም በሥራ ላይ ስለመዋላቸው ክትትል ያደርጋል።

የዋጋ ገማች ኮሚቴ አባላት ቁጥር ቢያንስ ሦስት ቢበዛ ከአምስት እንዳይበልጥ ይመከራል።

3. የመጀመሪያው አጠቃላይ የንብረት ቆጠራና የመዝገብ ማዘጋጀት ሂደት

የመጀመሪያውን አጠቃላይ ቆጠራና መዝገብ የማዘጋጀቱ እንዲሁም መረጃውን የማሟላት ሥራ ይህ ማንገል 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፣ ማሽኒሪዎች ያሉት ደግሞ በሥራ ክፍል ደረጃ ካልሆነ በስተቀር በየትኛው ሠራተኛ ቁጥጥር ስር እንዳሉ ለመለየት የሚያዳግቱ የንብረት አይነቶች ናቸው።

የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ ሂደት በሦስት ደረጃዎች ይከፈላል። እነሱም፦

1. ከቆጠራ በፊት

1.1 ቆጠራው የሚጀመርበትን ጊዜ መወሰን፤

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

1.3 ቆጣሪ፦ የተቆጠረውን የሚያረጋግጡ እና ተቆጣጣሪ ቡድኖችን ማደራጀት - እያንዳንዱ ቡድን ቢያንስ ሶስት አባላት ሊኖሩት ይገባል። ከመሐከላቸውም የዕቃውን ዓይነትና ሁኔታ የሚያውቁ መኖር ይገባቸዋል። የኮሚቴው ብዛት እንደ የመ/ቤቱ ስፋት፣ የቦታ አቀማመጥ እንዲሁም የሚቆጠሩት ቋሚ ንብረቶች የተወሰሱ መሆን አለመሆን ይወሰናል።

1.4 በቆጠራው ለተሳተፉ ለሚመለከታቸው ሁሉ የቆጠራውን መመሪያ በጽሑፍ መስጠት፤

1.5 በቆጠራው ለሚሳተፉ ሠራተኞች አጭር መግለጫ መስጠት፤

1.6 አስፈላጊውን የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ፣ የመመዘኛ ካርድ፣ በተጠቃሚዎች እጅ የሚገኝን ቋሚ ንብረት መቆጣጠሪያ ካርድ እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የጽሑፍ መሣሪያዎች እና ቅጾችን ማዘጋጀት፣ ለቁጥጥር እንዲያመች የቆጠራ ቅጾች 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፣ 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 እስኪጠናቀቅ ቋሚ ንብረቶች ከመጋዘን መውጣት አይኖርባቸውም።
- 1.10 የሦስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በግቢው ውስጥ ከተገኙ ለብቻቸው ተለይተው መመዘገብ ይኖርባቸዋል።
- 1.11 ለጊዜው በአካባቢው የሌሉ የመ/ቤቱ ንብረቶች ለምሳሌም በጋራነቱ ወይም በሥራ ላይ ያሉ መኪኖች በቆጠራው ውስጥ የሚካተቱበትን መንገድ ማመቻቸት ያስፈልጋል።
- 1.12 ምናልባት ጊዜያዊ ሠራተኞች መሳተፍ ቢኖርባቸው አስፈላጊው መግለጫ ሊሰጣቸው ይገባል።

2. በቆጠራ ወቅት

- 2.1 ቆጠራው እስኪጠናቀቅ ድረስ ቋሚ ንብረትን ከመጋዘን ማውጣት ማቆም ካልተቻለም የሚወጡት ንብረቶች ሁሉ በቆጠራው ቅጽ ውስጥ መመዘገባቸውን 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 (FACS) ቅጥያ 1ን 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 ፓኮቶች ቢኖሩ እንኳን በመክፈት ቆጥሮ ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

2.6 የቆጠራ ቡድን አባላቱና ተቆጣጣሪው እያንዳንዱን ቆጠራ የተከናወነበትን ቅጽ መፈረም ይገባቸዋል። በመጨረሻም የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ ትክክለኝነቱን አረጋግጦ ይፈርማል።

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 የቅርብ ክትትል ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

3. ክቆጠራ በኋላ

3.1 ለቆጣሪዎች የተሰጡ የቆጠራ ቅጾች ሁሉ የተበላሹትም ጭምር ክቆጠራ በኋላ መመለስ ይኖርባቸዋል።

3.2 የቆጠራ ቅጾችን ሁሉ ማረጋገጥ፣ ያልተሟሉትን ማሟላት፣ ከዚያም በቅድሚያ ቆጣሪዎችና ተቆጣጣሪዎች በቆጠራ ቅጾቹ ላይ ከፈረሙ በኋላ በቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ አንድ በአንድ ተረጋግጦ ይፈረማሉ።

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

3.4 በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችና ሌሎችም ዋጋቸው ትንሽም ቢሆን እድሜያቸው ግን ረጅም የሆኑ ዕቃዎችን በተጠቃሚዎች እጅ በሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ ላይ መመዝገብ ያስፈልጋል። (ለናሙና በተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ UC ቅጥያ II ን ይመልከቱ።)

3.5 ቋሚ ንብረቶቹ በሙሉ በቋሚ ንብረቶች መዝገብ ላይ መመዝገብ ያስፈልጋል። (በቅጥያ III ላይ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ FAR ናሙናን ይመልከቱ።)

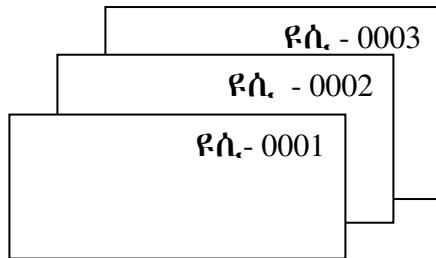
3.6 ቆጠራው እንዴት እንደተከናወነ፣ ከጥቅም ውጭ የሆኑት ንብረቶች ወደ መጋዘን ስለመመለሳቸው፣ ንብረቶች በ“ዩሲ” እና በ“ፋር” ላይ ስለመመዝገባቸው የሚገልፅ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ለውስጥ ኦዲት መቅረብ ይገባዋል። ሪፖርቱ የተከናወኑትን ተግባራት፣ ያጋጠሙ ችግሮችንና መፍትሔያቸውን እንዲሁም የመ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ ትኩረት የሚሹ ችግሮች ከጠቋሚ መፍትሔዎች ጋር ማካተት ይገባዋል።

3.2 የ “ዩሲ” እና የ“ፋር” ፋይል አያያዝ ሥርዓት

የእነዚህ መሠረታዊ ሰነዶች አያያዝ የሚከተሉትን በመከተል ይፈፀማል።

1. በመ/ቤቱ ውስጥ ያለ እያንዳንዱ የንብረት ተጠቃሚ 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 ከታች በታየው ሁኔታ ሆኖ በካርዶቹ ወይም ለተጠቃሚው በተሰጠው የመለያ ቁጥር ቅደም ተከተል ነው።

ሥዕል 2. የተጠቃሚው የፋይል ካርድ ሥርዓት

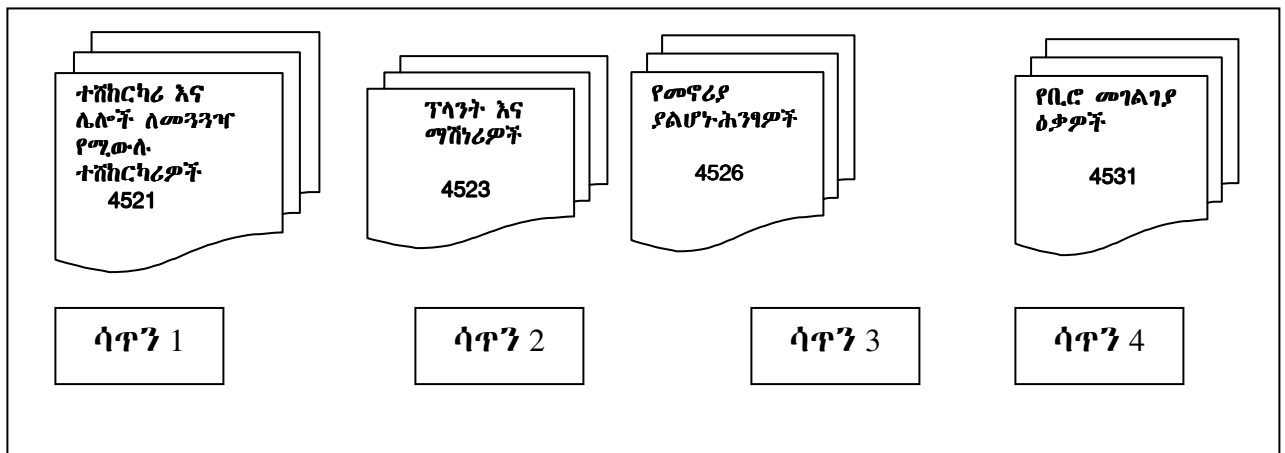


ለ“ፋር” የሚዘጋጀው የፋይል ሥርዓት የንብረት እና ለእያንዳንዱ ንብረት ምድብ የሚሰጠውን መለያ ቁጥር መሠረት ተደርጎ ነው። አመዳደቡም ቀደም ባሉት ክፍሎች እንደተገለጸው ነው። እነሱም ከዚህ በታች ቀርበዋል።

<u>የሒሳብ ምድብ</u>	<u>የሒሳብ ኮድ</u>
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	4521
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522
ፕላንት እና ማሽኒሪዎች	4523
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	4524
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4525
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4526
መሠረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	4528
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
የቁም ክብቶችና 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



እንደአማራጭ በተለይም የ“ፋር” ካርዶች ቁጥር አነስተኛ በሚሆንበት ጊዜ ተመሳሳይ የሆነ 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 ሥራዎች መለየት፤

የንብረት አስተዳደር ክፍሉ የግንባታውን ሂደት ለመከታተል ኃላፊነት ከሌለበት ወይም በእንደዚህ ዓይነት ንብረቶች ላይ የተሟላ መረጃ ከሌለው በመ/ቤቱ ሥር ላሉ

ለሚመለከታቸው ለሁሉም የሥራ ክፍሎች በሂደት 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 ይጠናቃል 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 በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (በቅጥያ IV ላይ በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST) ተሰጥቷል) ላይ መጠቃለል ይገባቸዋል። ይህ ሰንጠረዥ በመ/ቤቱ ውስጥ ባለ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ውስጥ የሚቀመጥ “ሜሞራንደም ሪከርድ” ነው። ከዚህ በኋላ ክፍሉ የንብረቶቹን ሒደት መከታተል አለበት።

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

የንብረት መለያ ቁጥር “ፒን”

የንብረት መለያ ቁጥር - ስሙ እንደሚያመለክተው ንብረቶችን በልዩ ሁኔታ ለመለየት ይጠቅማል። ንብረቶችን “ይህ ወንበር የመንግሥት ንብረት ነው። በአሁን ጊዜ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ፋይናንስ የሥራ ክፍል በአዲስ አበባ ውስጥ አገልግሎት በመስጠት ላይ ይገኛል።” በሚል ለመለየት ቢሞክር 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።

ለኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ንብረቶች መለያ ቁጥር ሲሰጥ የሚከተሉት መርሆዎች በተግባር ይውላሉ፤

1. በፌዴራል መንግሥት 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 ሪከርዶችን 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 እንደተገለጸው 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።

ምንን ያመለክታል	የመ/ቤቱ ኮድ	የበጀት ምንጭ ኮድ	የንብረቶች ምድብ ኮድ	የተሠራበት ወይም የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ	የቦታ ኮድ	የሥራ ክፍል ኮድ	የንብረት ልዩ ኮድ
Code	MOFED	101	4521	01	HO	FD	0001

የመ/ቤት ኮድ - የየመ/ቤቱ ቋሚ ንብረቶች የመ/ቤቱ ኮድ እየተሰጣቸው መለየት አለባቸው። በሚኒስቴር መሥሪያ ቤት ለምሳሌም በገኢልሚ ሥር ያሉ ንብረቶች ገኢልሚ የሚለው ኮድ ነው የሚሰጣቸው (የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ስም በአጭሩ)። የትምህርት ሚኒስቴርም ሥሙን በአህፅሮት ትሚ ብሎ ይፀፋል። እንዲሁም ሌሎች ሚኒስትር መ/ቤቶችም በአህፅሮት ስማቸውን ይፀፋሉ። እነዚህ ኮዶች የመ/ቤት ኮድ በመሆን ጥቅም ላይ ይውላሉ። አንዴ ኮዱ ከተመረጠ በኋላ፣ በዘላቂነት ጥቅም ላይ መዋል ይኖርበታል።

የበጀት ምንጭ ኮድ - ቋሚ ንብረት በመንግሥት የካፒታል 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 በጀት	101
በዓይነት የተዋጣ	102
ከሌሎች የመንግሥት አካላት የተዛወረ	103
መንግሥታዊ ካልሆነ አካል	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 የተገለፁት ሲሆኑ እነሱም የሚከተሉት ናቸው።

<u>የሒሳብ ምድብ</u>	<u>የሒሳብ ኮድ</u>
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	4521
አውሮፕላኖች፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.	4522
ፕላንት እና ማሽኒሪዎች	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

ቋሚ ንብረቶች ከላይ ከተጠቀሱት ምድቦች በአንዱ ውስጥ ይካተታሉ። የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ትዕዛዝ ሳይሰጥ ተጨማሪ የቋሚ ንብረቶች ምድብ መፍጠር ወይም ማዘጋጀት አይፈቀድም።

አዳዲስ ስብስቦችን ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣ ኤጀንሲው እና የመንግሥት ሂሳብ የሥራ ክፍል በመመካከር አዳዲስ ምድብ ስብስብ ካዘጋጁ በኋላ አዲሱን ምድብ ለየመ/ቤቱ ያሳውቃሉ።

የተሠራበት ወይም 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 ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች” በሚለው አጠቃላይ ምድብ ውስጥ ትራክተር፣ አውቶቡሶች፣ የቆሻሻ ማስወገጃ መኪኖች፣ የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪኖች፣ ወዘተ. በንዑስ ምድብነት ተካተው ይገኛሉ። ስለዚህ ለአያንዳንዱ ንዑስ ምድብ ሁለት ቁጥሮችን (ዲጂቶች) መስየሙ ተገቢ ይሆናል። አያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በንዑስ ምድብ ለሚመደቡት ለነዚህ መሰል ንብረቶች በመደበኛነት

የሚሰጡትን ቁጥሮች የያዘ ሠንጠረዥ (ቻርት) ያዘጋጃል። ስለ ሠንጠረዥ (ቻርት) አዘገጃጀት የሚከተለው ምሳሌ ቀርቧል፤

የቋሚ ንብረቱ ዋና ምድብ	የንብረቱ ዋና ምድብ ቁጥር	የተሠራበት ወይም የንብረቶች ንዑስ ምድብ	ቁጥር (ኮድ)
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	4521	- ቀላል ተሽከርካሪዎች	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 ጀግራፊያዊ 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 ክፍል ኮድ - ይህ የሚወክለው መ/ቤቱ ባለበት ቦታ ንብረቱ የተቀመጠበትን ልዩ ቦታ ነው። ይህ ኮድ ተግባራዊ የሚሆነው የመ/ቤቱን ድርጅታዊ መዋቅር በመጠቀም ነው። የሥራ ክፍል ንዑሳን ክፍሎች ከሌሉ ወይም ጥቂት ከሆኑ የሥራ ክፍል መለያ ኮድ ጥቅም ላይ ይውላል። ለምሳሌ የፋይናንስ የሥራ ክፍል እንደ 'FD'፣ የሰው ሀብት ልማት የሥራ ክፍል እንደ 'HRDP'። ይሁን እንጂ የሥራ ክፍል ንዑሳን ክፍሎች ብዙ ከሆኑ፣ በሥራ

ክፍሉ ውስጥ ያለውን ንብረት በቀላሉ ለመለየት አስቸጋሪ ይሆናል። በዚህ ምክንያት የንዑሳን ክፍሎች ኮድ ጥቅም ላይ ይውላል።

ንዑሳን ክፍሎቹ በጀት ክፍልን፣ ገንዘብ ቤትን፣ “ጄኔራል አካውንት”ን እና “ፕሮጀክት አካውንት”ን ያካትታል። ከዚህ አንጻር ጥቅም ላይ የዋለው ኮድ የፋይናንስ የሥራ ክፍልን ፈትን ለማመልከት ከሆነ፣ ንብረትን መለየት የማይቻል እንኳን ባይሆን ጊዜ የሚወስድ ነገር ነው። ስለዚህ “ኮድ” ጥቅም ላይ መዋል ያለበት የተናጠል ክፍሎችን ማለትም “BG” በጀት ክፍልን፣ “TR” ገንዘብ ቤትንና የመሳሰሉትን በቀጥታ ለማመልከት መሆን አለበት። የዚህ መሪ ሐሳብ (መሠረተ ሐሳብ) እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የራሱ የሥራ ሂደት ወይም ክፍል ኮድ እንዲኖረውና ከዚያም ይህ ኮድ ለረጅም ጊዜ በዘላቂነት እንዲያገለግል ነው።

የንብረት 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 ያስችላል። 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። ይህ አቀራረብ ሥርዓትን የተከተለ አሠራር አይደለም። ስለዚህ ከፍተኛው የንብረት ብዛት 9999 ይሆናል ተብሎ ከተገመተ ለመጀመሪያው ንብረት 0001

የመለያ ቁጥር ሊሰጠው ይገባል። ከዚህ አንጻር እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በቁጥር አሰጣጥ ሥርዓቱ ምን ያህል “ዲጂት” እየተጨመረ መጠቀም እንዳለበት እንደገና መወሰን ይኖርበታል። የዚህ መሠረተ ሐሳብ (መሪ ሐሳብ) የንብረቶቹ ምድብ ክፍተኛው 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።

የንብረት ውሁድ ኮድ የሚከተለውን ይመስላል፤

MOFED-101-4521-01-HO-FD-0001

በአንድ ላይ ተያይዞ የቀረበው ኮድ ሰባት ክፍሎች አሉት። ከላይ እንደተብራራው እነዚህ ሰባት ክፍሎች በአንድ ላይ በእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ንብረት ላይ መጻፍ አለባቸው። ምንም እንኳን መርሁና 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 ሚኒስቴር ንብረት ለሆነው ለመጀመሪያው ተሸከርካሪ የተሰጠ ኮድ - ተሸከርካሪው ጥቅም ላይ የሚውለው በዋናው መሥሪያ ቤት ነው። ተሸከርካሪውን የመጠበቅ ኃላፊነት ያለው ጠቅላላ አገልግሎት (GS) ሲሆን የትምህርት ሚኒስቴር

በግምት 7500 ተሽከርካሪዎች ቢኖሩት ይህ ቁጥር ደግሞ በሚቀጥሉት ዓመታት ብዙም የጎላ ልዩነት የማያመጣ ቢሆን፣ ተሽከርካሪው ከመንግሥት በተመደበ በጀት የተገዛ ቢሆን የመለያ ቁጥሩ የሚከተለውን መምሰል አለበት።

MoE-101-4521-01-HO-GS-0001

2. የመከላከያ ሚኒስቴር በፊደሉ መሣሪያዎቹ ላይ የንብረት መለያ ቁጥር መስጠት ይፈልጋል እንበል። አንደኛው በአዲስ አበባ በሚገኘው ወታደራዊ መገናኛ ክፍል ነው የሚገኘው። ተመሳሳይ ክፍሎች በአገሪቱ የተለያዩ ክልሎችም ይገኛሉ። ፊደሉኖችን ጨምሮ የወታደራዊ መሣሪያዎች አጠቃላይ ብዛት 200,000 ይሆናል ተብሎ ሲገመት 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-AA-COM-000001

ለንብረቶቹ የንብረት መለያ ቁጥር መስጠት መጀመር ያለበት የመጀመሪያው አጠቃላይ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ (ICC) ሲጠናቀቅ እና ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የቋሚ ንብረቶች መዝገብ (FAR) ሲከፈት ነው። በእያንዳንዱ ምድብ ያለው ከፍተኛ የንብረት ብዛትም የሚታወቀው ይህ ሂደት ከተጠናቀቀ በኋላ ነው። እነዚህ ሁለት ቅደመ 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 መረከብ 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 በ መለያ ቁጥር አማካይነት ነው።
3. የመ/ቤቱ ሠራተኞች በስማቸው የተረከቡትን መለየት ስለሚያስችላቸውና በንብረቶቹ ላይ ምንም ዓይነት ሌላ ምልክት ለማድረግ እንዳይሞክሩ ስለሚያደርግ።

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

- ሀ. የንብረቱን መለያ ቁጥር በንብረቱ ላይ 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 ነፃብራቅ ያለው ሆኖ በመሣሪያ (ኮምፒውተር) የሚነበብ መረጃ የያዘ ነው። መጀመሪያ ላይ ባር ኮዶች እርስ በርስ በማይገናኙ የታተሙ የጎን ለጎን ቀጥታ መስመሮች (ፓራላል መስመሮች) ላይ መረጃዎችን በማስቀመጫነት የሚያገለግሉ ነበሩ። በአሁኑ ጊዜ ግን በነጠብጣብ ዓይነት፣ አንዱ ባንዱ ውስጥ ባሉ ክቦች፣ በሥዕሎች ውስጥ በተደበቁ የጽሑፍ ምልክቶች (ኮዶች) እና በተለያዩ 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 ፊጂስተር የሚነበበው ባር ኮድ ነው። አንዳንዶቹ የባር ኮድ ምልክቶች ርዝመታቸው የተወሰነ ሲሆን የሌሎቹ ደግሞ ርዝመታቸው የተለያየ ነው፤ አንዳንዶቹ በቁጥር ብቻ የሚወከሉ ሲሆን ሌሎቹ ደግሞ በፊደልና በቁጥር ጥምረት ይወከላሉ። ባር ኮዶች ያለ ሰው ጣልቃ ገብነት በመሣሪያ የሚሠሩ ሥራዎች እንዲካሄዱ ያግዛሉ። ባር ኮዶችን መጠቀሙ ሊከሰቱ የሚችሉትን በርካታ ስሕተቶች ከማስወገዱም በተጨማሪ ጊዜንና ወጪን ይቆጥባል።

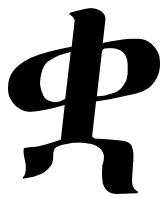
ቤተ መጻሕፍት ለመጻሕፍት የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር (ፒን) መስጠት ስለማይመቻቸው በመለያነት እንደሚሰጠው እንደ “አይ.ኤስ.ቢ.ኤን - ISBN” ቁጥሮች ሁሉ ባር ኮዶችን በመለያ ቁጥርነት መጠቀም ይችላሉ። መጻሕፍት በሚቆጠሩበት ጊዜም እያንዳንዱን መጽሐፍ እንዲሁ መቁጠሩ በጣም አታካቸ ስለሚሆን ባር ኮዶችን መጠቀሙ የተሻለ ይሆናል። መጻሕፍትን የሚያውሱ ቤተ መጻሕፍት የመጻሕፍቱን መውጣትና መመለስ በባር ኮዶች አማካይነት ለመከታተል ይችላሉ።

የመንግሥት መ/ቤቶች ከላይ ከተጠቀሱት ቴክኒኮች ውስጥ አንዱን ወይም በመደባለቅ መጠቀም ይችላሉ። ብዙውን ጊዜ ተሽከርካሪዎችን ስለሚታጠቡ የመለያ ቁጥሮቹን በመቀባት

መጻፍ ይቻላል። ተዘዋዋሪ በመሆናቸው ቁጥሮቹ የመ/ቤቱን ገዕታ ያንፀባርቃሉ። የፕላስቲክ ስቲክሮችን መጠቀም ሊለቅ ስለሚችል ጉዳት አለው። ጥሩ አማራጭ የሚሆነው ግን ለቢሮ ዕቃዎችና ቁሳቁሶች በሙሉ በቆንጆ እጅ ጽሑፍ ቋሚ ማርከር ቀለሞችን መጠቀም ነው። በቅድሚያ ቁጥሮች የተሰጧቸውን ክብረት 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 በንፅፅና፣ 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። የመለያውን ቁጥር ንብረቱን ሳያገላበጡ ወይም ሳያመሳቅሉ ለማየት የሚቻልበት ሁኔታ ሊኖር ይገባል። የመለያ ቁጥሩ አመቺ ከሆነው የንብረቱ አካል ላይ በግልጽ ካልተጻፈ የንብረት ቆጠራ በሚደረግበት ወቅት የንብረቱን ቁጥር ለመጻፍ ወይም ትክክለኝነቱን ለማረጋገጥ አስቸጋሪና ጊዜ የሚወስድ ተግባር ይሆናል።

5. ዋጋቸው ላልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት



ሚ ንብረትን በገንዘብ መተመን ማለት የንብረቱን ዋጋ መፈለግና ያንን ዋጋ መመደብ ማለት ነው። የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በመደበኛ ሁኔታ የሚተመነው በተገዙበት ወይም በፈጽታ 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፣ መመዘገብና የተለያዩ ዘዴዎችን ተጠቅሞ ዋጋ መተመን ለችግሩ መፍቻ ጥሩ መንገድ ይሆናል። የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 65 ንዑስ አንቀጽ (6) የሚከተለውን ይገልጻል። “የመንግሥትን ንብረት ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይቻል ሲቀር ግምቱ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይወሰናል።” የዚህ ክፍል ዓላማ ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለመስጠት ጥቂት ጠቃሚ ዘዴዎችን ማሳየት ነው።

5.1 በጥቅም ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ከዋጋ ትመና ጋር የተያያዙ ችግሮችን ግምት ውስጥ አስገብተን ስናይ ለቋሚ ንብረቶች በጣም ትክክለኛ የሆነ ዋጋ መስጠት አይጠበቅም። የመንግሥት መ/ቤቶች የሚበረታቱት ለአንዳንድ ንብረቶች ትክክለኛ ዋጋ ከመተመን ይልቅ በእጃቸው ያሉትን ንብረቶች ዋጋ መተመን ነው። ከዚህ በታች ባሉት የተለያዩ ክፍሎች እንደምንመለከተው፣ ለቋሚ ንብረቶች የዋጋ ትመና ከተደረገ በኋላ፣ የየመጽሐፍ 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 የመንገዥ እንሰሳት

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

አውሮፕላኖች

ምድብ ሶስት፡- ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለትራንስፖርት የሚውሉ ተሽከርካሪዎች

ምድብ አራት፡- ጀልባዎች

ምድብ አምስት፡- ማሸነፊዎች፣ የቤት ማስዋወጫዎች (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)፣
- መከላከያ ሚኒስቴር፣
- የኢትዮጵያ ሕንፃ ዲዛይን ድርጅት፣
- የመሠረተ ልማት ሚኒስቴር፣
- የትራንስፖርት ባለሥልጣን፣
- ሌሎች መንግሥታዊ መ/ቤቶች፣

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 በዚህ መሠረት ዋጋቸውን መተመን ነው።

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

እነዚህ በጣም ተለይተው የተመደቡ ንብረቶች ናቸው። የመከላከያ ሚኒስቴር፣ የነዚህ ንብረቶች ዋና ባለቤት እንደመሆኑ፣ ለነዚህ ንብረቶች ዋጋ ተማኝ መሆን አለበት። እንደ ፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን ሌሎች የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተመሳሳይ ንብረቶች ካሏቸውና ዕርዳታ ከፈለጉ ጉዳዩን ለኤጀንሲው ማቅረብ ይችላሉ። ኤጀንሲውም ከመከላከያ ሚኒስቴር መረጃ ካገኘ በኋላ ለእንዲህ ዓይነት መንግስት መስሪያ ቤቶች ማቅረብ ይኖርበታል።

ምድብ 3 - ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለትራንስፖርት የሚውሉ ተሽከርካሪዎች

የትራንስፖርት ባለሥልጣን ለተሽከርካሪዎችና ለሌሎች ለመጓጓዣ የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎችን የሚያካትቱ የዋጋ ትመና በተመለከተ ሙያዊ አገልግሎት ይሰጣል። በኢትዮጵያ እንዲህ ዓይነት ንብረቶችን በመተመን ዕውቅናና ብቃት ያለው ይኸው ድርጅት ነው። ከትራንስፖርት ባለሥልጣን የሚገኘው ሙያዊ አገልግሎት (እገዛ) ዋጋን ለመተመን የሚያስችል ተያያዥነት ያላቸው ዝርዝር ነገሮችን ያቀርባል።

በአንድ ወይም በሌላ ምክንያት የዋጋ ትመና መረጃ ከትራንስፖርት ባለስልጣን ማግኘት አስቸጋሪ ሲሆን የሚከተለውን ቀመር በመከተል ዋጋውን ማስላት ይቻላል።

$$Co = A \times R \times Y \times Mk \times Ct \times MD \times C$$

ከላይ ለተገለጹት የሚከተለው መግለጫ ተሰጥቷል፤

Co = የተሽከርካሪና የማሸነፊያ 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 ከአገልግሎት ዘመን አንፃር፤

Mk = የተሽከርካሪው ወይም የማሸነፊው ሥራት ወይም ዓይነት እና በገበያ ላይ ያለው ተፈላጊነት፤

Ct = የተሠራበት አገር፤

Md = የተሽከርካሪው ወይም የማሸነፊው ሞዴል፤

C = ተሽከርካሪው ያለበት ሁኔታ፤

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

Y = የዓመት ጉዳይ በተለይ ከአግልግሎት ዘመን አንጻር				
የአግልግሎት ጊዜ/ዓመት	ሞተር ብስክሌት	ትራክተር	መውቂያ (harvester)	ተሽከርካሪና ሌሎች ማሽኖች
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 ተመናኝ ለተሽከርካሪው ወይም ለማሸነፊው ሥራት 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	ፕካፕ			1.10
5	ከባድ መኪና (ሎሪ)			0.95
6	ባለክሬን ከባድ መኪና (ሎሪ ከነክሬት)			0.85
7	ተሳቢ (ትሬለር)			0.90
8	የአፈር መግፊያ ማሸነፊ (እርዝ መቪንግ ማሸነፊ)			0.75
9	ክራሽር			0.75
10	የአስፋልት ሚክሰር			0.75
11	የአስፋልት ቦይለር			0.75
12	ኮንክሪት ሚክሰር			0.75
13	ኮንክሪት ቫይብሬተር			0.75
14	ፖምፕ			0.90
15	ኮምፕሬሰር			0.85
16	ጄኔሬተር			0.75
17	ክሬን (ታወር)			0.75
18	ፎርክሊፍት			0.75
19	ሞተር ቢስኪጌት (ሞተር ሳይክል)			0.85
20	ትራክተር			0.90
21	ሃርቨስተር እና ስራሽር			0.75

Ct = የተሠራበት አገር

ተራ ቁጥር	የመኪናው/ የመሣሪያው ዓይነት			ተመን
1	ምዕራብ አውሮፓ እና አሜሪካ			1.0
2	ጃፓን			1.0
3	ሩሲያና ምስራቅ አውሮፓ			0.8
4	ሌሎች			0.8

Md = የተሽከርካሪው 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	ማዘዳ	0.95
7	ሆንዳ	0.95
8	ሱዙኪ	0.95
9	ፔፐሮ	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/ ኢቤኮ	0.95
16	ላንድሮቨር	0.95
17	ፎርድ	0.80
18	ላዳ	0.80
19	ኒቫ	0.80

Md = የተሽከርካሪው 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/ ኢቤኮ	1.20
6	ቮልቮ	1.10
7	ስካንያ	1.10
8	ዳፍ	1.10
9	ሂኖ	0.95
10	ካማዝ	0.80

Md = የተሽከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	የአፈር መግፊያ መሣሪያ (አርዘሙቪንግ ማሽን)
1	ካተርፒላር	1.2
2	ኮማትሱ	1.0
3	ሚትሱቢሺ	0.9
4	ድሬሰር	0.9
5	ፊያት አሊፔ	0.8
6	ቻምፒየን	0.8
7	ዋቤኮ	0.9

8	ጋለዮን	0.9
9	ቮልቮ	1.1
10	ሚቺጋን	1.1
11	ቢታቻ	1.0
12	ካዝ	0.9
13	ቲ ኤስ ኤም	0.9
14	ፋሩካዋ	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	ቪቲሊ	0.9
24	ሃም	0.9
25	አትላስ ኮፕኮ	1.1
26	ደማግ	1.1
27	ኤቢጂ	1.1

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሸነፍ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	ሞተር ቢሲኤሌት
1	ያማሃ	1.1
2	ሱዙኪ	1.0
3	ሆንዳ	1.0
4	ኦራል	0.8
5	ሌሎች	0.8

Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሸነፍ 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 የማሸነፍ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	ሃርቪስተር እና ትራሻር
1	ጆን ዲር	1.1
2	ዘማይ	1.0
3	ኢ-512/ኢ-514	1.0
4	ኒቫ - ሲኤ-5	0.8

C= ተሽከርካሪው ወይም ማሽነሪው ያለበት ሁኔታ		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	ተመን
1	የሚሠራ ተሽከርካሪ	0.7 – 0.8
2	ዋና ዋና ክፍሎቹና ዕቃዎቹ ሁሉ እንዳሉ ሆነው የማይሠሩ	0.5 – 0.6
3	ዋና ዋና ዕቃዎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠሩ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት)	0.3 – 0.49
4	ዋና ዋና ክፍሎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠሩ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት)	0.05 – 0.29

የንብረት ገማች ኮሚቴ ከላይ የተጠቀሱትን ጉዳዮች አስመልክቶ ውሳኔ ሊሰጥ ከመቻሉም በተጨማሪ የተሽከርካሪውን ወይም የማሽኑን ዋጋ ይተምናል። ከላይ በተጠቀሰው ሠንጠረዥ ላይ የተሽከርካሪው ወይም የማሽኑ ስም ካልተጠቀሰ ኮሚቴው ከመጀመሪያውም የኮሚቴው አባል በሆነ የቴክኒክ ባለሙያ በመታገዝ ተመሳሳይና ተቀራራቢ የሆነ ዕቃ በመምረጥ የዋጋ ግምቱን ያሟላል። ይህ ቀመር እንዴት እንደሚሠራ በምሳሌዎች እንመልከት።

ምሳሌ 2 - የዋጋ ትመና ቀመር

1. የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር (ገኤልሚ) እንደገና ከተዋቀሩት ተቋሞች አንዱ 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 መከናወው 16 ዓመቱ በመሆኑ በሠንጠረዥ 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 = መከናወኑ በጥሩ ሁኔታ ላይ የሚገኝ ነው።

ቀመሩን ስንጠቀም የሚከተለውን እናገኛለን፤

$$CO = A \times R \times Y \times Mk \times Ct \times Md \times C$$

$$74.382 = 0.5 \times 600,000.00 \times 0.28 \times 1.1 \times 1 \times 1.15 \times 0.07$$

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

2. የግብርናና የገጠር ልማት ሚኒስቴር በአሁኑ ወቅት ዋጋውን ያለውቀውን 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።

$$CO = A \times R \times Y \times Mk \times Ct \times Md \times C$$

$$2,570.4 = 0.2 \times 200.000 \times 0.35 \times 0.9 \times 0.8 \times 0.85 \times 0.3$$

ስለዚህ ተመኑ ወደ ብር ሲጠጋጋ 2,570 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 ከግንዛቤ በማስገባት ዋጋውን መቀነስ ወይም ማስተካከል ይቻላል። እንደ አጠቃላይ መመሪያ ለተሸከርካሪዎችና ለማሸነፊዎች ከተሰጡት ተመኖች ውስጥ መውሰድ ይቻላል። የተሻሻለው ሠንጠረዥ እንደሚከተለው ቀርቧል።

ተራ ቁ.	C = ጀልባው ያለበት ሁኔታ የጀልባው ዓይነት	ተመን
1	የሚሠራ ጀልባ	0.7 - 0.8
2	ዋና ዋና ክፍሎችና 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 ክፍሎች 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 በአገልግሎት 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 ማስዋገድዎች፣ የመፀዳጃ ቤት ዕቃዎችና የቢሮ ዕቃዎች

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

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 እና የቤት ማስዋወቂያዎች የሚያካትቷቸው ዴስኮች፣ ጠረጴዛዎች፣ ወንበሮች፣ የመጻሕፍት መደርደሪያዎች፣ የፋይል ማስቀመጫዎችን (ፋይሊንግ ካቢኔት) ፣ መጋረጃዎችንና የመሳሰሉትን ነው።

የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች የፎቶ ኮፒ ማሽኖች፣ የፋክስና የመጠረዣ ማሽኖች፣ ኮምፒዩተሮች፣ የማተሚያ መሣሪያዎችንና ሌሎች የኮምፒዩተር መገልገያ ቁሳቁሶችን፣ የሒሳብ ማሽኖች፣ 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. የኢንዱስትሪ ፕሮጀክቶች ጥናት ድርጅት (IPS - Industrial projects studies) የሚሰጠው አገልግሎት/አገዛ ሊጠየቅ ይቻላል። ይኸ ድርጅት የምክርና የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ የመተመን አገልግሎትን ጨምሮ አገልግሎት የሚሰጥ መንግሥታዊ የልማት ድርጅት ነው።
3. ከሒሳብ መዝገብና ከሰነዶች የንብረቶችን ዋጋ ማግኘት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ እንዲሁም የኢንዱስትሪ ፕሮጀክቶች ጥናት ድርጅትን ማግኘት አስቸጋሪ ቢሆን ለተመሳሳይ ንብረት ዕቃ አቅራቢዎች ምን ያህል እንደሚያስከፍሉ ጥያቄ በማቅረብ ስለዋጋው መረጃ ማግኘት ይቻላል። ይህ በዚህ መንገድ የተገኘው ዋጋ ንብረቱ የቆየበትን ጊዜና

ያለበትን ሁኔታ ከግምት ውስጥ አስገብቶ ይቀነሳል። የሚቀጥለው አጠቃላይ የቅነሳ መመሪያ በንብረቶቹ ላይ ተግባራዊ ሊሆን ይችላል።

የቢሮ ዕቃዎችና የመፀዳጃ ቤት ዕቃዎች

<u>ንብረቱ ያለበት ሁኔታ</u>	<u>ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)</u>
ጥሩ ሁኔታ	25
ደህና ሁኔታ	50
ጥሩ ያልሆነ ሁኔታ	75
የተጎዳ፣ የማይሰራ	ወደ ንብረት ክፍል መመለስ

የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች

ንብረቱ ያለበት ሁኔታ ለዕቃው ዋጋ መተመኛ ጥሩ መንገድ ላይሆን ይችላል። 10 ዓመት ያገለገለ ኮምፒውተር በጥሩ ሁኔታ ላይ ያለ ሊመስል ይችላል። ስለዚህ የዕቃውን የቆይታ ዘመን (ዕድሜ) ማወቅ አግባብነት ያለው የዋጋ ተመን እንዲሰጥ ያስችላል። የሚከተለው ሠንጠረዥ በቆይታ ዘመን (ዕድሜ) ላይ በመመስረት የቅናሽ ተመንን ያመለክታል።

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

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

<u>ንብረቱ ያለበት ሁኔታ</u>	<u>ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)</u>
ጥሩ ሁኔታ	25
ደህና ሁኔታ	50
መጥፎ ሁኔታ	75
የተጎዳ፣ የማይሰራ	ወደ ንብረት ክፍል መመለስ

የፋብሪካ ማሽኖች

ለፋብሪካ ማሽኖችና የመቀነሻ ሁኔታዎች የሚከተሉትን ያካትታል፡፡

በ1962¹ 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፡፡

<u>የአገልግሎት ዘመን (ዓመት)</u>	<u>ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)</u>
1	16
2	28
3	40
4	52
5	64
6	76
7	88
8	ብር 10
የተጎዳ ያማይሠራ	ወደ ግምጃ ቤት መመለስ

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

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. 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 የሥራና ከተማ ልማት ሚኒስቴር፣ የኢትዮጵያ ሕንፃ ዲዛይን ድርጅት በአዲስ አበባ በተለያዩ ቦታዎች የሚገኙትንና በተለያዩ ከተሞች ለተለያዩ የሕንፃ ዓይነቶች መያቸውን መሠረት ባደረገ የሕንፃ ደረጃ በአያንዳንዱ ስኩዌር ሜትር የግንባታ ዋጋ እንዲገልፁ ሊጠየቁ ይችላሉ።

ከላይ ከተጠቀሱት በአንድ መንገድ የሕንጻው 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 ለሕንጻ የእርጅና ቅነሳ 5 ከመቶ በቀጥታ የአተማመን መንገድ ተሰጥቷል። በግንባታው ላይ ተግባራዊ የሚሆን የቅናሽ ስሌትን ለመጠቀም ይህ እንደመሠረት ሆኖ ያገለግላል።

የአገልግሎት ዘመን (ዓመት)	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)
1	95
2	90
3	85
4	80
5	80
6	80
7	80
8	80
.	.
.	.
20	ብር 10

ለቋሚ ንብረቶች የዋጋ ትመናን ማከናወንን አስመልክቶ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሚና እጅግ የጎላ ነው። የዋጋ ትመና መረጃን በመፈለግና በዚህ ረገድ የመንግሥት መ/ቤቶች ችግር ሲያገጥማቸው መረጃውን በመስጠት ሊያግዛቸው ይችላል። ይህ አሠራር የቋሚ ንብረቶችን አስቸጋሪ የዋጋ ትመናን አካሄድ ያቃልላል።

ሁሉም የመንግሥት መ/ቤቶች ለዋጋ ትመና የተጠቀሙበትን 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 ማቅረብ ይኖርበታል።

ሪፖርቱ ከቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ እንዲቀመጥ ተደርጎ ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ግልባጭ ይደረጋል።

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 ይመዘናሉ²። የንብረት ዋጋ ሲባልም የሚከተለውን ይይዛል።

- ሀ) ንብረቱ የተገዛበት ዋጋ የጉምሩክ ቀረጥንና የማይመለስ የግዢ ግብርን ጨምሮ እንዲሁም የግዢ ቅናሾችንና ተመላሽ የሚደረገው ተቀንሶ፣
- ለ) ንብረቱን በታቀደው መሠረት የመሥራት ብቃት እንዲኖረው በሚያስችል ሁኔታና ወደ ቦታው ለማድረስ በቀጥታ የወጣው ማንኛውም ወጪ፣
- ሐ) ንብረቱን ከቦታው ለማንሳትና ቦታውን ለማዘጋጀት በመጀመሪያ የተገመተው ወጪ፣

በስጦታ የተገኘ ንብረት ዋጋው የሚተመነው በወቅቱ ዋጋ ሆኖ ርክክቡ በተከናወነ ዕለት ነው።

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

19) ላይ መሞላት ይኖርበታል።

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

የሚከተለውን ምሳሌ ይመልከቱ።

ምሳሌ 4 - የንብረት ዋጋ

የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር (ገኤልሚ) አንድ ተሽከርካሪ ከሞኔንኮ ገዛ። የተሽከርካሪው ርክብ የተከናወነው አዲስ አበባ በሚገኘው በሞኔንኮ 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
- የተሽከርካሪው 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 ሲገኝ የሚችል መረጃ ነው። ይህም ካልሆነ የንብረቱ ዋጋ ከእርዳታ ሰጭው በጊዜው መጠየቅ ይኖርበታል። ከዚያም ይህ የገንዘብ መጠን በሞዴል 19 እና 22 እንዲሁም በፋር እንዲሞላ ይደረጋል።

በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

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

ሀ) የቦታ (ሳይት) ማዘጋጃ ወጪ፤

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

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

መ) ለቀድሞ ባለይዘታዎች የተደረገ የካሣ ክፍያ፤

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

የመንግሥት መ/ቤቶችን በሚመለከት የዋጋው መረጃ ከፋይናንስ የሥራ ክፍል ይገኛል። የዋጋ ማከማቸቱን ተግባር ለዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል መስጠቱ አግባብነት አይኖረውም።

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

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

6. በመዝገብ ላይ ስለሚደረጉ ማስተካከያዎች

የ “አይ ሲሲ” ተግባር ከተከናወነና ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቶ ምዝገባው በ“ፋር” እና በ“ዩሲ” ላይ ከተጠናቀቀ በኋላ መደበኛው የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ይቀጥላል። ቋሚ ንብረት ለተጠቃሚዎች የመስጠቱ፣ በግንባታ ላይ የነበሩትን ንብረቶች የማጠናቀቁና ወደ ቋሚ ንብረትነት የማዛወሩ፣ ንብረቶችን ከአንድ ባለይዞታ ወደ ሌላ የማዛወሩ፣ የተበላሹና የማይፈለጉ ንብረቶችን ወደ አገለገሉ ንብረቶች ማከማቻ መጋዘን የመመለሱ ተግባራት ይቀጥላሉ። በዚህ ክፍል ዕለት ተዕለት ስለሚከናወኑት የቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ሂደትና በጥቅም ላይ ስለሚውሉት ቅጾች ማብራሪያ ይሰጣል።

6.1 የአዲስ የንብረት ግዥ

የቋሚ ንብረቶች ግዥ የሚካሄደው የመንግሥትን የግዥ ሥርዓት ተከትሎ እንደሚከናወኑም አላቂ 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። ማንም ሰው ግምጃ ቤት ያልገባና ሥርዓቱን ተከትሎ ወጪ ያልተደረገን ንብረት መጠቀም ሊፈቀድለት አይገባም።

ግምጃ ቤቱ ንብረት ሲረከብ የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) ይቆርጣል።

- የመጀመሪያው (ኦርጂናል - ዋናው) ለአስረካቢው ይሰጣል።
- 2ኛው ለፋይናንስ የሥራ ክፍል ይላክና ከመክፈያ ሰነዱ ጋር ይያያዛል።
- 3ኛው ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይሰጣል።
- 4ኛው ንብረቱን ወጪ ላደረገው ለመጋዘን ክፍል ይሰጣል።
- 5ኛው ላይጎረድ ከጥራዙ ወስጥ ተያይዞ ይቀመጣል።

የንብረቱ ታሪክ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ መቀመጥ አለበት። ግምጃ ቤቱ የሚረከባቸው የሰነዶች ኮፒዎች በሙሉ ለምሳሌ የዕቃ አቅራቢው ደረሰኝ ኮፒ፣ የውሉ ኮፒ፣ የተላኩት ዕቃዎች ዝርዝር ኮፒ፣ የግብር ዲክላሬሽን ኮፒ እነዚህ በሙሉ ኮፒ ተደርገው ከሞዴል 19 ጋር ተያይዘው ይቀመጣሉ። ይህ ሞዴል ከደጋፊ ሰነዶች ጋር በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ውስጥ በአቃፊ ፋይል ተደርጎ ይቀመጣል። አንድ ሰው የንብረቱን ታሪክ ማወቅ ሲፈልግ ከነዚያ ፋይሎች ውስጥ 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። ለመጀመሪያ ጊዜ የመጡ ለየት ያሉ ንብረቶች ካሉ ከኤጀንሲው ጋር በመመካከር ምድብ ይሰጠዋል።
2. ለንብረቱ የመለያ ቁጥር (ፒን) መስጠት - የመንግሥት መ/ ቤቶች የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዘገቢያ ቅጽ ይይዛሉ። የዚህ መዘገብ ዓላማ ለአንድ ምድብ ቋሚ ንብረቶች የተሰጠውን የመጨረሻ ቁጥር ለማመልከት ነው። ይህንን መዘገብ መጠቀም ለተለያዩ ንብረቶች ተመሳሳይ “PIN” እንዳይሰጥ የሚያግዝ ሲሆን በተጨማሪም “ፒን” ቁጥሮች ጥቅም ላይ ሳይውሉ እንዳይዘለሉ ለመከታተል ይረዳል። (የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዘገቢያ ቅጽ በቅጥያ VII ተመልክት)። አዲስ ለገቡት ቋሚ ንብረቶች የ“ ፒን” ቁጥሮች የሚሰጥ ሰው የ“ ፒን” መዘገቡን 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 መመዘገብ - ይኸ መዘገብ 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 መመዘገብ፣ ዋጋቸው ከዝቅተኛው መጠን በታች የሆኑ አገልግሎታቸው ግን ከአንድ ዓመት በላይ ቢሆንም እንኳን በ“ፋር” ላይ በቋሚ ንብረትነት አይመዘገቡም። የቋሚ ንብረትነትን መመዘኛ የሚያሟሉት 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) መዝገቦ ይዟቸዋል። ሠንጠረዥ 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 የተፃፉት 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 ያስታውቀበት ደብዳቤ ናቸው።

6.3 በተጠቃሚዎች መካከል የንብረት ማስተላለፍ ሲካሄድ

ንብረቱ በአካል ወደ አገልገሉ ንብረቶች መጋዘን ሳይመለስ ከአንድ ንብረት ጠባቂ ወደ ሌላ ማስተላለፍ ይቻላል። በዚህ በኩል የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ።

1. አስረካቢውና ተረካቢው ከንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ በመቅረብ ፍላጎታቸውን ይገልጻሉ።
2. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ጥያቄውን ከተቀበለው፣ የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF) በሦስት ኮፒዎች በሁለቱ ተጠቃሚዎች ተዘጋጅቶ ይቀርባል። (ናሙናውን በቅጥያ VIII ይመልከቱ)።
3. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ንብረቱን በአካል እንዲመለስት እንዲሁም ዝውውሩን ለማጠናቀቅ ከሠራተኞቹ አንዱን ይመድባል።

4. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ “FATF” ላይ በመፈረም ዝውውሩን ያፀድቃል።

5. “FATF” በሦስት ኮፒ ተሞልቶ እንደሚከተለው ይሠራጫል፤
 - የመጀመሪያው ኮፒ - ንብረቱን ላስተላለፈው ተጠቃሚ ይሰጣል።
 - ሁለተኛው ኮፒ - ለተረካቢው ተጠቃሚ ይሰጣል።
 - ሦስተኛው ኮፒ - ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይሰጣል።

6. ሦስተኛውን ኮፒ በመጠቀም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በ“UC” ላይ አስፈላጊውን እርማት ያደርጋል። የተጠቃሚው ስም ወደ አዲሱ ተጠቃሚ ስም ይለወጣል። የቦታ ለውጥ እስካልተደረገ ድረስ “PIN” አይሻሻልም።

7. “FAR”ን በተመለከተ ግን ማሻሻያ ይደረጋል። የሥራ ወይም የቦታ ለውጥ ከተደረገ ዋና ለውጥ በመሆኑ በ“FAR” ላይ ለውጥ ይደረጋል። የአዲሱ ቦታና የ“PIN” ለውጥ (በቦታ ለውጥ ምክንያት የሚለወጥ ከሆነ) ዝርዝር በ“FAR” ውስጥ እንዲሰፍር ይደረጋል። በአሮጌው “FAR” ላይ ደርቦ ከመጻፍ ይልቅ አዲስ “FAR” ማዘጋጀት የተሻለ ይሆናል።

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 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 ወደ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ በመቅረብ ንብረቱን ለመመለስ መፈለጉን ይገልጻል። ተጠቃሚው የሚሠራበት ሥራ ክፍል ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ማስታወሻ ወይም የማጣሪያ ደብዳቤ ወይም ተመሳሳዩን ያዘጋጃል። ከዚህ በኋላ ወደሚቀጥለው ሂደት መተላለፍ ይቻላል።
2. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከሠራተኞቹ አንዱን መድቦ ንብረቶቹን በአካል እንዲያይ ያደርጋል።
3. የተጠቃሚው “UC” ታይቶ ንብረቱ በስሙ የተመዘገበ መሆኑ ይረጋገጣል።
4. ንብረቶቹ በ“UC” መሠረት መሆናቸው ከተረጋገጠ “RAPR” በአራት ኮፒ ይሞላና ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ እንዲፀድቅ ይቀርባል።

5. በ (ሞዴል 19) ላይ የሚሞላው ዋጋ ንብረቱ ወደ ግምጃ ቤት በሚመለስበት ጊዜ የነበረው የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ይሆናል።
6. ንብረቶቹ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ይላካሉ።
7. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍልን ኮፒዎች በመጠቀም የቋሚ ንብረቶች መዛግብት ይስተካከላሉ። “UC”ው የሚስተካከለው ተጠቃሚው ከወሰዳቸው ንብረቶች ጥቂቶቹን ብቻ የመለስ እንደሆነ ነው። ተጠቃሚው የወሰዳቸውን ንብረቶች በሙሉ ከመለስ “UC” ይሠረዛል።
8. FAR በተለየ ፋይል ለብቻው “ወደ መጋዘን የተመለሱ ቋሚ ንብረቶች” በሚል ሥም ይከፈትላቸዋል።
9. ቋሚ ንብረቶች እንደገና ከመጋዘን ወጪ ሲደረጉ (ሞዴል 22) ከጥቅም ላይ ይውላሉ። በቅጹ ላይ የሚሞላው ዋጋ የቋሚ ንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ይሆናል።
10. ቋሚ ንብረቱ እንደገና ለተለየ ተጠቃሚ ነገር ግን እንደ ቀድሞው ተጠቃሚ በተመሳሳይ ቦታ ሆኖ ከመጋዘን እንዲወጣ ቢደረግ “FAR” እንደገና መንቀሳቀስ ይጀምራል።
11. ንብረቶች እንደገና ከመጋዘን እንዲወጡ ሲደረጉ ቦታው ከቀድሞው የንብረት ቦታ የተለየ እስካልሆነ ድረስ በንብረቱ ላይ የተፃፈው መለያ ቁጥር (PIN) አይለወጥም።
12. ንብረቱ ወደሌላ ቦታ ለሚገኝ ተጠቃሚ ከመጋዘን ወጪ ተደርጎ ቢሰጥ “FAR” ይስተካከላል (ቢቻል በአዲስ ሊተካ ይገባል)።

የንብረቶች 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፤

- የመጀመሪያው ለበር ማውጫ ከበር ላይ ለጥበቃ ይሰጣል።
- ሁለተኛው ቅጂ ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይሰጣል።
- ሦስተኛው ቅጂ ላይጎረድ ከጥራቱ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል።

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

የጥበቃ እና የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች የበር ማውጫ ቅጾችን በሚገባ በፋይል ውስጥ ማስቀመጥ ይኖርባቸዋል። ንብረቶቹ ሲመለሱ የጥበቃ እና የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች ቅጾችን 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 (ቻርት ኦፍ አካውንት) ውስጥ የተካተቱት ተሰብሳቢዎችና ተከፋዮች ሒሳቦች ብቻ ናቸው። የተካተቱት ጥሬ ገንዘብ እና ጥሬ ገንዘብ-አክል፣ ተሰብሳቢዎችና ተከፋዮች፣ ሌተር ኦፍ ክሬዲት እና የተጣራ ንብረት ወይም “ኢ.ኪ.ዩ.ቲ” 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

ገሊገሊ አንድ ኮምፒዩተር በ15,000.00 ብር በጥሬ ገንዘብ ገዛ እንበል። በ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት አመዘጋገቡ የሚከተለውን ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ደብዳቤ	ክሬዲት
ኮምፒዩተር	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	ደብዳቤ	ክሬዲት
የእርጅና ቅናሽ	6313	1,500.00	
የተጠራቀመ የኮምፒዩተር 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። በተከታታይ ዓመታት ለኮምፒዩተር መግዣ በጀት ባይኖርም ለሚቀጥሉት ዘጠኝ ዓመታት የወጪ መግለጫው በየዓመቱ 1,500.00 ብር የእርጅና ቅናሽ ያሳያል። በመሆኑም በጀቱ ከትክክለኛው ወጪ ጋር ሲመዘዘን ወይም ሲወዳደር መዛባት ያሳያል።

የተሟላ የ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት በሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የቋሚ ንብረትን ዋጋ (እንዲሁም ኢንቨስትመንትን፣ 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 የአሰራር ሥርዓት በዚህ ማንቀሳ ውስጥ የተካተተ ሲሆን ይኸው በከፊል “የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የሒሳብ አሰራር ሥርዓት ማንቀሳ ቁጥር 3፣ ቅጽ III፣ የሌሎች ንብረቶች እና ዕዳዎች ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት” በሚለው ላይ የተመሠረተ ነው።

የመሸጋገሪያው አሰራር 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 እንዳለ መረጃ ለመስጠት ሲባል ነው።

የየመ/ቤቱ ሒሳብ የሚሠራው አካል ከዚህ በታች በተዘረዘረው መልክ የሒሳብ ሌጅሮችን ይከፍታል፤

ለቋሚ ንብረቶች - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	4521
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522
ፕላንት እና ማሽኑሪዎች	4523
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	4525
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	4526
መሠረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	4528
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
ቁም ክብት እና የመጓጓዣ እንስሳዎች	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 ማሽኑሪዎች	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 ክብት እና የመጓጓዣ እንስሳዎች	4530-1
የቢሮ መሣሪያዎች	4531-1

ለቋሚ ንብረት ፈንድ - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	5721
አውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.	5722
ፕላንት እና ማሽኑሪዎች	5723
ወታደራዊ መሣሪያዎች	5724
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	5725
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	5726
መሠረተ ልማት	5727
ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	5728
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	5729
ቁም ክብት እና መጓጓዣ እንስሳዎች	5730
የቢሮ መሣሪያዎች	5731

ለቋሚ ንብረት ፈንድ “ኮንትራ” - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

ምድብ	የሒሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	5721-1
አውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.	5722-1
ፕላንት እና ማሽኑሪዎች	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 ክብት እና መጓጓዣ እንስሳዎች	5730-1
የቢሮ መሣሪያዎች	5731-1

የሒሳብ ሁኔታ የሚከተለውን ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ደብዳቤ	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፤

	ደብዳቤ	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት	ይጨምራል	
የቋሚ ንብረት ፈንድ		ይጨምራል

የእርጅና ቅናሽ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፤

	ደብዳቤ	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ	ይጨምራል	
የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ		ይጨምራል

ቋሚ ንብረት ወደ መጋዘን ሲመለስ ሁለት ምዝገባዎች ይካሄዳሉ፡፡

1) የቋሚ ንብረቱን ዋጋ ለመሠረዝ፥

	ደብዳቤ	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ	ይቀንሳል	
ቋሚ ንብረት		ይቀንሳል

2) የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ከመዘገብ ለመሰረዝ

	ደብዳቤ	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 ሒሳብ፥ የእርጅና ቅናሹ ከቋሚ ንብረት

ፈንድ ኮንትራ ሒሳብ ጋር ሲቀናነሱ የሒሳብ ውጤት ዜሮ ይሆናል። ይህንን በተመለከተ አንድ ምሳሌ እንመልከት

ምሳሌ 6 - የቋሚ ንብረት ዋጋ በሒሳብ መግለጫ ውስጥ እንዴት እንደሚካተት

የትምህርት ሚኒስቴር (ትሚ) 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	ደብዳቤ	ክሬዲት
መኪናና የመጓጓዣ ተሽከርካሪዎች	6311	300,000	
በባንክ ያለ ገንዘብ	4102		300,000

2) የቋሚ ንብረቱን ዋጋ በሒሳብ መግለጫው ላይ ለማሳየት፦

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

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

7.2 የቋሚ ንብረት ዋጋ

የአንድ ንብረት የተገዛበትን ዋጋ፣ የጉምሩክ ቀረጥና ሌሎች የማይተኩ ታክሶችን እንዲሁም ንብረቱ ወደሚገኝበት ሥፍራና አገልግሎት ከሚሰጥበት ደረጃ ለማድረስ የወጣውን ማንኛውንም ወጪ ይይዛል።³

ይኸንን 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	<u>400,000</u>
የጉምሩክ ቀረጥ፥	
ለጉምሩክ	150,000
ለቫት	45,000
ከተከፋይ ሒሳብ ላይ የተያዘ ታክስ (Withhold tax)	6,000
ለባንክ አገልግሎት ክፍያ	3,000
ለኢንሹራንስ	2,000
ለመርከብ ማንጓዣ	7,000
ለወደብ አገልግሎት	2,000
ለአገር ውስጥ ማንጓዣ	2,500
ለጽዳት ለዘይትና ቅባት እና ለተሽከርካሪው በር ጥገና የወጣ ወጪ	1,500
ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ለስም ማዛወሪያ የተከፈለ	<u>10,000</u>
ንዑስ ድምር	<u>229,000</u>
ጠቅላላ ድምር	<u>629,000</u>

ዋናዎቹ ወጪዎች የተሽከርካሪውና የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ ነው። የተሽከርካሪው ዋጋ የቋሚ ንብረት ዋጋ ነው። መለዋወጫ ዕቃዎቹ ተሽከርካሪውን በሥራ ላይ ለማዋል ወዲያው የሚፈለጉ ባለመሆናቸው ዋጋቸው ከተሽከርካሪው ዋጋ ላይ አይጨመርም። በመሆኑም የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ እንደአላቂ ዕቃ መቆጠር ይገባዋል።

^{3 3} International Financial Reporting Standards (IFRS), International Accounting Standard (IAS) 16, Property, Plant and Equipment.

የተገዛበትን ዋጋ ሳይጨምር ለተሸከርካሪውና ለመለዋወጫ ዕቃዎች 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 ዕቃዎችን የሚመለከት በመሆኑ ዋጋቸውን ለይቶ ለመወሰን እንዲቻል ወጪው ለሁለቱ ሊካፈል ይገባዋል። በመሆኑም ወጪው ሲካፈል ብር 164,250 ($300,000/400,000 \times 219,000$) የሆነው ለተሸከርካሪው፣ ቀሪው ብር 54,750 ደግሞ ለመለዋወጫ ዕቃዎች ይደርሳል ማለት ነው። ስለዚህም በዚህ ሁኔታ ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን የተከፈለውን ጨምሮ የተሸከርካሪው ዋጋ ብር 474,250፣ የመለዋወጫ ዕቃዎች 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 በገንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችን በሒሳብ መግለጫው ላይ እንዲገለጹ የሚያደርግ ሥርዓት በዚህ ማንገሳ ውስጥ ሠፍሯል።

እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ከታች እንደተመለከተው በመገንባት ላይ ላሉ የቋሚ ንብረቶች የሒሳብ ሌጅር 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 ሌጅር 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

የሒሳብ ሁኔታ የሚከተለውን ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ደብዳቤ	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፤

ገዢው የቢሮ ሕንጻ በ10,000,000 ብር ለማስገንባት ኮንትራት ተፈራረመ እንበል። ለሥራ ተቋራጭ ብር 1,000,000 ቅድሚያ ክፍያ ከፈለ። ቀጥሎም ሥራ ተቋራጭ የብር 500,000 ተጨማሪ ክፍያ ጠየቀ። ጥያቄው ከጸቀደ በኋላ ክፍያው ተፈጸመ። ምዝገባው እንደሚከተለው ይሆናል፤

የቅድሚያ ክፍያው ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል፤

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

በኮንትራት-ክተሩ በቀረበው የክፍያ ጥያቄ መሰረት ሲከፈል

	የሒሳብ ኮድ	ደብዳቤ	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ በባንክ ያለ ገንዘብ	6323 4102	500,000	500,000

ክፍ 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 መክናወን አለበት።

የቅድሚያ ክፍያው ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ደብዳቤ	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502	1,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ	5802		1,000,000

የመጀመሪያው ክፍያ ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ደብዳቤ	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፤

በመንግሥት ላይ ያለ ንብረትን ሒሳብ ለመዘጋት

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

ግንባታው ያለቀለትን ንብረት ወደ ቋሚ ንብረትነት ለማዞር

	የሒሳብ 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

ቀ ደም ባለው ክፍል እንደተመለከተው ይህ ማንዋል የቋሚ ንብረትን ዋጋ በሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ የማካተት የመሸጋገሪያ ሥርዓት ዘርግቷል። በዚህ ክፍል በተጨማሪም 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 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 ለየምድቡ ቋሚ ንብረቶች ጠቅላላ ዋጋቸውን ጨምሮ ማጠቃለያ ያዘጋጃል። በተቻለ መጠን ለቋሚ ንብረቶቹ ሁሉ ዋጋ መስጠት ይገባል። ነገር ግን ንብረቶቹ ዋጋ ተሰጣቸውም አልተሰጣቸው ማጠቃለያው መዘጋጀቱ የግድ ነው። ማጠቃለያው ከዚህ በታች የሠፈሩትን በማካተት ይዘጋጃል፤

1. 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) የዓመቱን የእርጅና ቅናሽ እና
- ሰ) የመዝገብ ዋጋውን።

ማጠቃለያው ሲዘጋጅ በኮምፒዩተር በ“ማይክሮሶፍት ኤክሴል” ፕሮግራም ቢዘጋጅ ጥሩ ነው። በ“ኤክሴል” ላይ የሚዘጋጀው ማጠቃለያ ከዚህ በታች ያለውን ሊመስል ይችላል፤

ተ.ቁ	የንብረቱን ስምና ሌላ መግለጫ	የመለያ ቁጥር	ከመጋዘን የወጣበትን ቀን	ዋጋ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	የአመቱ የእርጅና ቅናሽ	ጠቅላላ የእርጅና ቅናሽ	የመጽሐፍ ዋጋው
1	ቶዮታ 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	ካማሽ	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 በቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ መረጋገጥና መጽደቅ ይገባዋል። ከዚያም የፋይናንስ ሥራ ክፍል ቋሚ ንብረቶቹን በሒሳብ መዝገቡ ውስጥ እንዲመዘግብ በደጋፊ ሰነድነት አንድ ኮፒ እንዲደርሰው ይደረጋል።

የመንግሥት መ/ቤቱስም		
የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ		
ቀን፥ ጥቅምት 26 ቀን 1999 ዓ.ም.		
ምድብ	የሒሳብ ኮድ	ብር
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	4521	2,845,000
አውሮፕላን፥ ጀልባዎች፥ ወዘተ.	4522	
ፕላንት እና ማሽኒሪዎች	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 እንስሳዎች	4530	
የቢሮ መሣሪያዎች	4531	
ጠቅላላ ድምር		<u>XXXXXXXX</u>
ለ - ፋይናንስ ክፍል ከ - ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል		
ክፍላችን የመጀመሪያውን አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ አጠናቋል። የተጠቃሚዎችን ካርድ እና የቋሚ ንብረት መዝገብም አዘጋጅቷል። መለያ ቁጥሮችም ተሰጥተዋል። ባብዛኛው ወይንም በሙሉ የተቆጠሩት ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቷቸዋል። ስለዚህ በዚህ ማጠቃለያ መሠረት የቋሚ ንብረቶቹን በሒሳብ መዝገባችሁ ላይ እንድትመዘግቡ እናሳስባለን።		
የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ ስም	ፊርማ	ቀን

4) የፋይናንስ ሥራ ክፍል ከላይ የተጠቀሰው የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሲደርሰው ዋጋቸውን በሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (ጆርናል ቫውቸር) ላይ ያሰፍራል። የምዝገባ ማዘዣው አሁን በሥራ ላይ ባለው በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተው

የሒሳብ አሰራር ሥርዓት አገልግሎት ላይ የዋለው ሲሆን ማሻሻል ወይንም መለወጥ አያስፈልግም። (ቅጽን በአባሪ XII ላይ ይመልከቱ።)

8.2. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ባለፈው ምዕራፍ ላይ እንደተመለከትነው በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (FAUCST) 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 አካላት የንብረቱን ዋጋ እንደወጪ እያሰቡ መቀነስ ነው።

አንድ ድርጅት አንድን ንብረት፣ ፋብሪካ እና መገልገያ ቁሳቁስ ሊጠቀምበት በእጅ 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። የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀፅ 65.7 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 መከራ 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 ለመመዘገብና የአንድን ድርጅት የሥራ ውጤት ለማስላት አይደለም።
3. የእርጅና ቅናሽ ማስላት በመንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት አዲስ ክስተት ነው። በሁሉም የመንግሥት መ/ቤቶች ሊባል ይቻላል፤ የእርጅና ቅናሽ ሥርዓት በተግባር አይሠራበትም። የእርጅና ቅናሽ ሥርዓቱ ውስብስብ ከሆነ የስሕተቱ መጠን ከፍ ከማለቱም በላይ በሠራተኞቹም ዘንድ ተቀባይነቱ አነስተኛ ይሆናል።
4. የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው በመንግሥት መ/ቤቶች ሥር ላሉት አጠቃላይ ንብረቶች አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ እንጂ ትክክለኛውን የመዘገብ 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 ቅናሽ 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 ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ካልተፈቀደ በስተቀር ሁሉም መ/ቤቶች ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴን የመጠቀም ግዴታ አለባቸው።

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

ምድብ	የእርጅና ቅናሽ ተመን (%)	
	በ %	በዓመት
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	20	5
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	20	5
ፋብሪካና ማሽኖች	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
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	10	10
የቁም ከብቶችና ለመጓጓዣ የሚውሉ እንሰሳት	20	5
የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች	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 የመመዘገቡ ኃላፊነት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ነው።
3. በዓመቱ መካከል ለተገዙ ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ንብረቶቹ ከተገዙበት ዕለት አንስቶ ይሆናል።
4. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ዘመን ከዚያ ዓመት የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10 ተነስቶ የንብረቱ የመዝገብ ቀሪ ዋጋ እንዲሆን ይደረጋል። ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሰ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም።
5. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም። ጥገናው የተከናወነበት የዚያው ዓመት ወጪ ተደርጎ ይወሰዳል።

የእርጅና ቅናሽ ስሌትን ሂደት በሚከተለው ምሳሌ እንመልከት።

ምሳሌ 8 — የእርጅና ቅናሽ ስሌት

የሥራና ከተማ ልማት ሚኒስቴር “ICC”ን አጠናቆ ንብረቶቹን በሙሉ በ“FAR” ላይ መዝግቧል። ታህሳስ 1 ቀን 1999 ዓ.ም. አንድ የሕትመት ማሽን በብር 160,000 ይገዛል። በ“FAR” ላይ የሚመዘገበው የእርጅና ቅናሽ ስሌት እንደሚከተለው ይሆናል። (የእርጅና ቅናሹ የሚሰላው ንብረቱ ጥቅም/አገልግሎት ለሚሰጥበት ሙሉ ዘመን ይሆናል)።

የገንዘብ እና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

የመንግሥት መ/ ቤቱ ስም _____

የቋሚ ንብረት መመዘገቢያ ካርድ (FAR)

የንብረቱ መግለጫ - የሕትመት ማሽን

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

ታርጋ ቁጥር _____

ሴሪ ቁጥር. 0000000000234

የአከፋፋይ 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

የአቃው ብዛት	ዋጋ	የእርጅና ቅናሽ ዓመት	የእርጅና ቅናሽ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	የመዘገብ 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 የመዘገብ ዋጋ ወይም ንብረቱ ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ጨርሶ ከሆነም ቀሪ ዋጋው ንብረቱን ለመተካት አግባብነት ያለው ዋጋ አይሆንም።

10. ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ እና ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ

በ የዓመቱ መጨረሻ ቋሚ ንብረቶች ይቆጠራሉ። የፌዴራል መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 65/5 የሚከተለውን ይላል። “ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መቆጠር አለበት።” ቆጠራው ከበጀት መዝጊያ ዓመት ማለትም ከሰኔ 30 ቀደም ብሎ ሊጀመር ይቻላል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የቋሚ ንብረቶችንና በግንባታ ላይ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለፋይናንስ የሥራ ክፍል መረጃ መስጠት ይኖርበታል። ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ሂደትን በተመለከተ ከዚህ በታች በዝርዝር ተብራርቷል። ከዚያም የዓመታዊ ማጠቃለያ ሠንጠረዥ ዝግጅት፣ በመጨረሻም በሒሳብ ሚዛኑ ላይ ስለሚጠቃለለው የቋሚ ንብረቶች ዋጋ ማብራሪያ ይሰጣል።

10.1 ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ

ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ በሚካሄድበት ጊዜ የሚከተሉት አካሄዶች ተግባራዊ ይሆናሉ፤

ሀ) ከቆጠራ በፊት

1. የቆጠራው ቀን መወሰን አለበት። ቆጠራው በዓመት አንድ ጊዜ መደረግ ይኖርበታል። የንብረት ቆጠራው 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 ክፍል ማሳወቅ ያስፈልጋል። እነሱም ሂደቱን መመልከት፣ ቅልጥፍና እንዲጨምር አስተያየታቸውን መስጠት ይገባቸዋል። የውስጥ አዲተኞች በዝርዝር የንብረት ቆጠራው ውስጥ መሳተፍ የለባቸውም።
3. የቆጣሪዎችን፣ የአረጋጋጮችን እና የተቆጣጣሪዎችን ቡድን ማደራጀት ያስፈልጋል። እያንዳንዱ ቡድን ቢያንስ ሶስት አባላት ሊኖሩት ይገባል። በያንዳንዱ መ/ቤት ውስጥ ከአንዳንድ ኮሚቴ በላይ ሊኖር ይችላል። ይህም መጠንን፣ የንብረቶቹን አቀማመጥ እና የሚቆጠረውን ቋሚ ንብረት ውስብስብነት መሠረት ያደረገ መሆን ይገባዋል። የንብረቱን ዓይነትና ሁኔታውን ለመለየት ብቃት ያላቸው ሰዎች (ቴክኒሻኖች፣ ኢንጂነሮች፣ ወዘተ.) በኮሚቴው ውስጥ መካተት አለባቸው።
4. የቆጠራ ዝርዝር አፈፃፀሙን ለሚመለከታቸው ሁሉ በጽሑፍ መስጠት ያስፈልጋል።
5. በቆጠራው ላይ ለሚሳተፉት በሙሉ ማብራሪያ መስጠት ያስፈልጋል።
6. አስፈላጊ የቋሚ ንብረቶችን የመቁጠሪያ ቅጾች (FACS) እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ የጽሑፍ መሣሪያዎችንና ፎርሞችን ማዘጋጀት፣ ለቆጠራ ቅጾች ቅድሚያ ቁጥር መስጠት ያስፈልጋል። ይህም ለቆጠራ የተሰራጩትንና የተመለሱትን ቅጾች ለመቆጣጠር ያስችላል።

7. ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘንን ማዕዳት፣ በሥርዓት ማደራጀትና ዕቃዎቹን ተስማሚ በሆነ ሁኔታ መደርደር። ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘን ቀደም ብሎ ከሌለ ሌላ ማዘጋጀት ያስፈልጋል (አዲስ መጋዘን መገንባት ግን አያስፈልግም)። ያለውን መጋዘን በመከፋፈል መጠቀም ይቻላል።
8. በመ/ቤቱ ቅጥር ግቢ በመዘዋወር በተጠቃሚዎች እጅ ያልሆኑ ንብረቶች ካሉ ሁኔታውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝን (RAPR) 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 መመዘገብ 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 መመዘገብ ይኖርባቸዋል።
12. መ/ቤቱ ጊዜያዊ ሠራተኞችን የሚቀጥር ከሆነ ስለቆጠራው ተገቢው ማብራሪያ/ግንዛቤ ሊሰጣቸው ይገባል።

ለ) በቆጠራ ወቅት

1. ቆጠራው እስኪጠናቀቅበት 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 የቅጽ 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 ጥሩ፣ ደህና፣ ደካማ ወይም የተጎዳ በማለት ማመልከት ያስፈልጋል።
5. እያንዳንዱ ንብረት መቆጠር ስላለበት የተወሰኑ የታሸጉ ፓኬቶችን በመክፈት መቆጠርና በውስጣቸው ያሉትን ዕቃዎች ትክክለኝነት ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
6. የቆጠራው ቡድን አባላት እና ተቆጣጣሪዎች በእያንዳንዱ የቆጠራ ቅጽ ላይ መፈረም አለባቸው። በመጨረሻም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ 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” በአብዛኞቹ የመንግሥት መ/ቤቶች እጅጉን የተሟላ የቋሚ ንብረት መዝገብ መሆኑ ይታመናል።
10. የቆጠራው ሱፐርቫይዘሮች ትክክለኛ ቆጠራ መካሄዱንና መመሪያዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ለማረጋገጥ በቆጣሪዎች ላይ የቅርብ ቁጥጥር ማድረግ አለባቸው።

ሐ) ከቆጠራው በኋላ

1. የታደሉት የቆጠራ ቅጾች በሙሉ በጥቅም ላይ ዋሉም አልዋሉም መመለሳቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። (ከጥቅም ውጭ ከሆኑም የተሠረዘው ቅጽ ሊቀርብ ይገባል።)
2. ሁሉንም የቆጠራ ቅጾችን ማረጋገጥ፣ ያልተሟሉትን እንዲሟሉ አድርጎ ሁሉንም ቅጾች መፈረም። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ በሁሉም የቆጠራ ቅጾች ላይ መፈረም አለበት።
3. በመጥፎ ሁኔታ ላይና የተጎዱ በመሆናቸው ተጠቃሚው የማይገለገልባቸውን ቋሚ ንብረቶች በሚመለከት ዝርዝር ከተዘጋጀ በኋላ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን መመለሳቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
4. ንብረቶቹ የተቆጠሩባቸውን ቅጾች 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 የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰድ ያስፈልጋል።

- 6. በቆጠራ ወቅት ለተገኙት ቋሚ ንብረቶች “FAR” መክፈት ያስፈልጋል።
- 7. በቆጠራ ወቅት ላልተገኙ ቋሚ ንብረቶች እንዲሁም በግድየለሽ አጠቃቀም ወይ በደካማ አያያዝ በጣም የተጎዱትንም ጨምሮ ማጠቃለያ ማዘጋጀት ያስፈልጋል። ይኸን በሚመለከት ንብረቶቹ እንዲተኩ ወይም የሚመለከተው ሰው ዋጋውን እንዲከፍል ተገቢውን እርምጃ መውሰድ ያስፈልጋል። የቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ በተጠቃሚው የሚተካ ከሆነ ክፍያው የንብረቱ መተኪያ ዋጋ መሆን አለበት። የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ለዚህ ዓላማ መዋል አይገባውም።
- 8. ከላይ በቁጥር 7 ላይ የተገለጸው እርምጃ ከተወሰደ በኋላ “UC”ውና “FAR” እንደሁኔታው መስተካከል ይገባቸዋል።
- 9. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) መዘጋጀት ይገባዋል።
- 10. ዓመታዊው ማጠቃለያ መግለጫ ለመ/ቤቱ የፋይናንስ ሥራ ክፍል ግልባጩ ደግሞ ለመ/ቤቱ ዋና ኃላፊ መላክ አለባቸው።

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS)

በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና በመ/ቤቱ የፋይናንስ ሥራ ክፍል መካከል ያለው መሠረታዊ የመገናኛ መሣሪያ ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ነው። በየዓመቱ መጨረሻ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ከተጠናቀቀ በኋላና የ“ዩሲ” እና የ“ፋር” የማስታረቅና የማሟላቱ ተግባር ከተጠናቀቀ በኋላ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ቀጣይ ተግባር ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫውን (“አስ” ን) ማዘጋጀት ይሆናል።

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ለማዘጋጀት የሚከተሉት ደረጃዎችን መከተል ያስፈልጋል።

1. 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 የመዘገብ ዋጋ በ“ፋር” ላይ ይጠናቀቃሉ።
4. የእያንዳንዱ ንብረት ምድብ ማጠቃለያ ይዘጋጃል።
5. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ተዘጋጅቶ ኮፒው ለመ/ቤቱ ፋይናንስ ሥራ ክፍል 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፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.	4522			
ፕላንትና ማሽንሪ	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 ፋይናንስ የሥራ ክፍል
ከ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል

ዓመታዊውን የቋሚ ንብረት ቆጠራ አጠናቀናል። “ዩቢ”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።

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ	ፊርማ	ቀን
--------------------------	-----	----

የፋይናንስ ሥራ ክፍል ከዚህ በላይ ያለው ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ሲደርሰው ሒሳቡን ለማስተካከል የሒሳብ ማዘዣ ያዘጋጃል።

አስፈላጊ የሚሆኑት የሒሳብ ማስተካከያዎች የሚከተሉት ናቸው፤

1. ለፋይናንስ ሥራ ክፍል የሚተላለፉት የንብረቶቹ ዋጋ፣ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽና የመዘገብ 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 ተደምርቦት ከጠቅላላው ዋጋ ላይ ደግሞ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን የተመለሱት ንብረቶች ዋጋ ተነስቶለት ያለው ነው። የእርጅና ቅናሹ ደግሞ የእርጅና ቅናሽ ማሰብ ከተጀመረ ጀምሮ ያለው ነው። ስለዚህም የመዘገብ ዋጋው በመንግሥት መ/ ቤቱ እጅ ያሉትን ንብረቶች በሙሉ ቀሪ ሒሳብ የሚያመለክት ነው። ከፍ ብሎ የተገለጸው ተግባር አሠራሩን ለማቃለል ሲባል የተደረገ ነው። በመሆኑም የፋይናንስ ሥራ ክፍል ማድረግ የሚገባው ቀደም ብሎ መዘገቦት የነበረውን የቋሚ ንብረቶቹን ሒሳብና ፈንድ ከመዘገብ አስወጥቶ በማጠቃለያ ሠንጠረዥ የቀረበለትን አዲሱን ሒሳብ መመዘገብ ነው። ከዚህ በታች የተገለጸው በዚህ ሁኔታ የሚፈጸመው መደበኛው የሒሳብ አመዘጋገብ ነው (በምሳሌነት ከተሰጡት ንብረቶች ውስጥ አንዳንዶቹ በመንግሥት መ/ ቤቱ የሌሉ ሊሆኑ ይችላሉ።) ስለዚህም ምዘገባው የሚከናወነው ሒሳብ ላላቸው የንብረቶች ምድብ ብቻ መሆን ይገባዋል።

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክራዲት
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 “ኮንትራ”

ሒሳቦች ከመዝገብ ይወጣሉ። ምዝገባውም እንደሚከተለው ይሆናል፤

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ደብዳቤ	ክሬዲት
የተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4521	XXXX	
የተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ “ኮንትራ”	5721		XXXX
የአውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ. የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4522	XXXX	
የአውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ “ኮንትራ”	5722		XXXX
የፕላንትና ማሽንሪ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4523	XXXX	
የፕላንትና ማሽንሪ 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	ደብዳቤ	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 ማሽን	4523	XXXX	
የፕላንትና ማሽን 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 ለተገባጣሚዎች	4529	XXXX	
የቁሳቁስና ለተገባጣሚዎች 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 ቅናሽም መመዘገብ አለበት። የሚከተለው ምዝገባ ይከናወናል፤

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ደብዳቤ	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፣ ጅልባዎች፣ 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 የመዘገብ ዋጋ ግን ለብቻው የሚመዘገብ አይደለም። የመዘገብ ዋጋው ከንብረቶቹ ጠቅላላ ዋጋ ላይ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽ ሲነሳ የሚቀረው ሒሳብ ነው። በመሆኑም ለመዘገብ ዋጋው የሚያዝ የተለየ የሒሳብ መዘገብ የለም።

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

11. ቋሚ ንብረቶችን ስለማስወገድ

የፌዴራል መንግሥት የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀፅ 67/1 መሠረት የመንግሥት ንብረት የሚወገደው የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ስለመሆኑ ይደነግጋል።

የመንግሥት ንብረት ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱም ሆነ ለሌላ ፈጽሞ የማያገለግል ሆኖ ከተገኘ ከንብረትነት እንደሚሠረዝም ይወስናል። በዚህ ምዕራፍ የመንግሥት ንብረት ለምን፣ መቼ እና እንዴት መወገድ እንዳለበት ማብራርያ ይሰጣል።

የመንግሥት ቋሚ ንብረት የሚወገደው በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት ነው። መመሪያው የመንግሥት ንብረት በስድስት መንገድ ሊወገድ እንደሚችል ያመለክታል።

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 አራት የታወቁ ምክንያቶች ይኖራሉ። እነዚህም ንብረቱ ሊታደስ/ ሊጠገን የማይቻል ከሆነ፣ ሲያረጅና ጠቀሜታው ሲቀንስ፣ ትርፍ በመሆኑ የማያስፈልግ ሲሆን እንዲሁም የተጣለና ባለቤት የሌለው ሲሆን ናቸው።

ንብረቱ ሊታደስ/ ሊጠገን የማይቻል ሲሆን፤ አንድ ንብረት የተለመደውን አገልግሎት እየሰጠም በዕድሜ ወይም በአደጋ ምክንያት 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 ይችላሉ። 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 ሲሆን ይችላል። ከዚህም ሌላ በንብረቱ መገልገሉ ከወጪም ሆነ ከጊዜ አንጻር ጠቀሜታ የሌለው ይሆናል። ስለዚህም ንብረቱ መወገድ ይገባል።

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 ሲሆን 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 ወገኖች 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።

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

11.2 የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው መቼ ነው?

ከፍ ብሎ ከተጠቀሱት የንብረት ማስወገጃ ምክንያቶች በአንዱ ወይም በሌላው ምክንያት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው ከሆነ በቅድሚያ ንብረቶቹን ለይቶ ማውጣትና ማስቀመጥ ያስፈልጋል። ይኸን ለይቶ የማስቀመጡን ሥራ የሚሠራው የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲሆን የሚያከናውነውም በመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራና ከዚያም በኋላ በየዓመታዊ ቆጠራ ወቅት ነው። ስለዚህም የማስወገዱን ሂደት እንዲያቀላጥፈው የንብረት ማስወገዱ ሥራ የሚጀምረው ንብረቶቹ ተለይተው ከተቀመጡ በኋላ ይሆናል።

ንብረቶቹን ለይቶ ማስቀመጡ የማስወገዱ ተግባር የሚጀመርበትን ጊዜ ለመወሰን ያስችላል። ንብረቶቹን ወደሚወገዱበት ሥፍራ ለማሰባሰብ፣ በየመልካቸው ለመለየት፣ ስለሚወገዱት ንብረቶች ማስታወቂያ ለማውጣት፣ ሥራውን ለማከናወን የሚፈጀው የሠራተኞች ጊዜ እነዚህ ሁሉ የማስወገጃው ወጪ በጣም ብዙ መሆኑን ያመለክታሉ። ስለዚህም የማስወገዱ ተግባር ሊጀመር የሚገባው በቂ የሚወገዱ ንብረቶች ክምችት ሲኖር መሆን ይገባዋል። በሌላ ወገን ደግሞ አንዳንድ ንብረቶችን ከተገቢው ጊዜ በላይ ማቆየቱ የአካባቢ ብክለትና የጤና ችግርም ሊያስከትል ይችላል። እንደዚህ መሰል ንብረቶች በተቻለ ፍጥነት ሊወገዱ ይገባል።

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

- የጽሕፈት 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 ዲስኮች ላይ የተቀመጡ ምስጢራዊ መረጃዎች ሊባክኑና በማይገባቸው ወገኖች እጅ ሊገቡ ይችላሉ።
- መዛግብት፣ ፋይሎች፣ መረጃዎችን የያዙ ወረቀቶች ወይም ነጭ ቦርዶች (ነጭ ስሌዳዎች) 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 ሊያስከትሉ 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 የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ፈቃድ ሊጠየቅ ይገባል።

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 ስድስት አማራጭ መንገዶች አሉ። እነሱም

1. ለሌላ የመንግሥት መ/ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፥
2. ባሉበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፥
3. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጥ፥
4. ንብረቱን በውዳቂነት በማስወገድ፥
5. ንብረቱን በስጦታ በመስጠት ማስወገድ፥
6. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ናቸው።

በአማራጭነት የቀረቡት ከፍ ብሎ የተገለጹት መንገዶች እንደ ጦር መሣሪያዎች የመሳሰሉትን ልዩ ንብረቶች በሚመለከት ተፈጻሚነታቸው ውሱን ሊሆን ስለሚችል የተለየ የአፈጻጸም መንገድ ያስፈልጋቸው ይሆናል። እንደነዚህ መሰል ንብረቶችን የሚያስተዳድሩ መ/ ቤቶች ንብረቶቹ ስለሚወገዱባቸው መንገዶች ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል።

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 ማረጋገጥ ይገባዋል። ምናልባትም እንደዚያ የመሰሉ ንብረቶች በልዩ ልዩ ምክንያት በገበያ ላይ በቀላሉ የማይገኙ

ሊሆኑ ይችላሉ። ሁኔታው እንደዚያ ከሆነ ንብረቶቹን እነዚያ መ/ ቤቶች እንዲወስዱ ቅድሚያው 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 ንብረቶቹ በነጻ ወይም ከገበያው ዋጋ ባነሰ ለሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት ቢተላለፉ መልካም ሊሆን ይችላል።

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 የመመዘገቢያ ቀን፥

በመንግሥት መ/ቤቶች መካከል በሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈፀመው ክፍያ የገበያ ዋጋን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

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 ፋይናንስና 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 ማስታወቂያቸው ላይ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸው፡፡

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

የማስወገድ ኮሚቴው የትኛውን የሐራጅ መወዳደሪያ ሐሳብ መቀበል እንዳለበት ይወስናል፡፡

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

2. በጨረታ ስለሚደረገው ሽያጭ

ሌላው ንብረትን የመሸጫው መንገድ የጨረታ ሽያጭ ነው። ይኸም የሚፈጸመው በሚዲያ ማስታወቂያ በማውጣት ወይም ማስታወቂያውን 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 አመቺው መንገድ ነው።

የመንግሥት መ/ቤቶች በጨረታ ማስታወቂያቸው ላይ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸው።

- የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ
- የዕቃዎችን ዓይነትና ብዛት በሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ
- ዕቃዎች የሚታዩበትን ቦታ
- የዕቃዎችን ዝርዝር ከየት ማግኘት እንደሚቻል
- ጨረታዎች የሚቀርቡበት የመጨረሻ ቀን - ይህ ቀን የሽያጭ ማስታወቂያ በወጣ ከ 15 እስከ 30 ባሉት 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 እንደሚሰርዝ የሚገልጽ ሐረግ

ተጫራቾች እንዲጫረቱ የሚሰጠው ጊዜ በ15 እና 30 ቀናት መካከል ሆኖ በንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ 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 እንዲያስይዙ መጠየቅ አለበት። የመንግሥት መ/ቤቱ ለያንዳንዱ በጨረታ መከናወን ላለበት ሽያጭ የጨረታ ማስከበሪያ ሊኖር እንደሚገባ መወሰን አለበት። አስወጋጅ ኮሚቴው ለያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ ልክ መወሰን አለበት። የጨረታ ማስከበሪያው በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ወዲያውኑ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት።

ጨረታው ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው እና የአስወጋጅ ኮሚቴው አባላት ባሉበት ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መከፈት አለበት። የተጫራቾች ስምና የመጨረሻው ዋጋ በአስወጋጅ ኮሚቴው ሊቀመንበር መነበብ አለበት። የአስወጋጅ ኮሚቴው ፀሐፊም ይህንኑ መዝግቦ በቃለ ጉባኤ መያዝ አለበት።

አስወጋጅ ኮሚቴው የትኛውን ጨረታ እንደሚቀበል መግለጽ አለበት። በጨረታው የጨረታ መነሻ ዋጋው ወይም ከዚያ በላይ ካልተገኘ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ዝርዝሮችን ይዞ ማቆየት አለበት። አስወጋጅ ኮሚቴው በእንደዚህ ዓይነቱ ሁኔታ የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት። በማንኛውም ሁኔታ አስወጋጅ ኮሚቴው የወሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ አቅርቦ ማጸደቅ አለበት።

በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት

የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት። የሽያጭ ማስታወቂያው ዘዴ ይገኛል ተብሎ የታሰበውን አነስተኛ ዋጋ ግምት መሠረት ያደረገ ይሆናል።

- የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 10,000 ያነሰ ከሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት በህዝብ ማስታወቂያ ስሌዳ ማስታወቅ አለበት።
- የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 10,000 በላይ ከሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በታወቀ የመንግሥት ጋዜጣ ቢያንስ ለ2 ተከታታይ ቀናት ማስታወቅ አለበት።

11.3.3 በውዳቂነት ስለማስወገድ

አንድ የመንግሥት ንብረት ቢሸጥ የሚገኘው ገቢ ወጪውን እንኳን የማይሸፍን ከሆነ ወይም ንብረቱ በቋሚ ንብረትነት ሊያገለግል የማይችል ከሆነ አማራጩ ንብረቱን በውዳቂነት መሸጡ ነው።

የቢሮ ጠረጴዛና ወንበሮች እንዲሁም ሌሎች ዕቃዎችም በመሰባበራቸው ወይም በአሮጌነታቸውና ፈጽሞ ሊያገለግሉ ባለመቻላቸው ምክንያት እንደ ውዳቂ ንብረት ሊቆጠሩ ይቻላል። እነዚህም ንብረቶች እንደሁኔታው በጨረታ ወይም በሐራጅ ሊሸጡ ይቻላል።

እንደመጻሕፍት ያሉት በሌላ መንገድ ሊወገዱ የማይችሉ ንብረቶችን ከመጣሉ ይልቅ በወረቀትነት እንዲያገለግሉ ወስደው ለሚፈጩባቸው ፋብሪካዎች ሊሸጡ ይቻላል።

11.4 የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከግምጃ ቤት ጋር በመሆን የሚወገዱ ንብረቶችን ለይቶ በማከማቸት ስለነዚህ ሪፖርት ያዘጋጃል። ሪፖርቱ ቢያንስ በያመቱ ዓመታዊ ቆጠራ በተከነወነ ቁጥር መዘጋጀት ይኖርበታል። ሪፖርቱ የንብረቶቹን ዝርዝር፣ የመዝገብ ዋጋ፣ ሊወገዱ ያስፈለገበትን ምክንያት ከተቻለ የእያንዳንዱን ንብረት ግምት የገበያ ዋጋ የሚያመለክት መሆን ይገባዋል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ የንብረት ማስወገዱ ተግባር እንዲቀጥል ፈቃድ ለማግኘት ለመ/ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርቱን ያቀርባል። የመ/ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ንብረቶቹ በሙሉ ወይም ጥቂቶቹ እንዲወገዱ ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የመ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ ፈቃድ እንዳገኘ ሪፖርቱን ለንብረት ገማች ኮሚቴ ያቀርባል።

የንብረት ገማች ኮሚቴው በበኩሉ ሪፖርቱን በጥንቃቄ ይመረምራል፤ የንብረቶቹን ሁኔታ ይመለከታል፤ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያቀረበውን የጨረታ መነሻ የገበያ ዋጋ ይገመግማል። ሪፖርቱን በሚገባ ከተመለከተ በኋላ ኮሚቴው የማስወገዱ ሂደት እንዲቀጥል ያጸደቀውን ሪፖርት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲሰጥ ግልባጩን ለንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ይልካል። የገማች ኮሚቴው ሥራ ከዚህ ላይ ያበቃል።

በንብረት ማስወገዱ ተግባር ለመ/ቤቱ የበላይ አመራር በአማካሪነት የሚያገለግል በእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ ቤት ውስጥ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ይቋቋማል።

የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው የሚከተሉትን የሚጨምር ተግባራት ይኖሩታል፤

1. በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚቀርቡለትን ሪፖርቶች ይገመግማል፤

2. ተገቢ ስለሆነው የንብረት አወጋገድ ሥርዓት ሐሳብ ይሰጣል ወይም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሉን ሐሳብና አስተያየት ያጸድቃል፤
3. ሂደቱ በግልጽነትና በተገቢው ሥርዓት መሠረት መካሄዱን ለማረጋገጥ ስለጨረታ ማስታወቂያው፣ ስለጨረታ ሰነዶች መሰብሰብ፣ ስለጨረታው መከፈት ክትትል ያደርጋል፤
4. የሐራጅ ሽያጭ ሲካሄድ በቦታው ላይ ይገኛል፤
5. የጨረታ ሰነዶችን ከገመገመ ወይም በሐራጅ ሽያጭ ላይ ከተገኘ በኋላ ንብረቶቹ እንዲሸጡ አስተያየቱን ይሰጣል፤
6. ንብረቶች ከጨረታና ከሐራጅ ውጪ ተገቢ በሆኑ ሌሎች መንገዶች እንዲወገዱ አስተያየቱን ይሰጣል፤
7. ከንብረት ማስወገድ ጋር በተያያዘ በሚነሱ ክርክሮች የአጣሪና የአስታራቂነት ሚና ይኖረዋል፤
8. የስብሰባውን ቃለ ጉባኤ እያዘጋጀ ለመ/ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲልክ በግልባጭ ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያስታውቃል፤

ከፍ ብሎ እንደተገለጸው የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት የአማካሪነት በመሆኑ የኮሚቴውን አስተያየት የመቀበል ያለመቀበሉ ውሳኔ የመ/ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሙሉ ሥልጣን ነው።

የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ተጠሪነት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው። የኮሚቴውን ሊቀ መንበር የሚሰይመውም ይኸው ኃላፊ ነው። የኮሚቴው አባላትም ከሚመለከታቸው ልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች ሆኖ ከግዥ፣ ከፕላን፣ ከፋይናንስ፣ ከሕግ፣ ከቴክኒክ እና ከንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች የሥራ ሂደቶች /ዳሬክቶሬቶች የተውጣጡ ኃላፊዎች ይሆናሉ።

የሌሎች ሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች ወይም ተወካዮቻቸው የኮሚቴውን ሥራ በሚመለከት ምክርና ድጋፍ እንዲሰጡ ሲጠየቁ ሊሰጡ ይችላሉ።

ለመ/ቤቱ ሥራ አስፈላጊ እስከሆነ ድረስ ኮሚቴው በየጊዜው ስብሰባ ሊያካሂድ ይችላል። ስብሰባውን የሚመራው ሊቀ መንበሩ ይሆናል። እሱ ሳይኖር አባላቱ ከመካከላቸው ያንን ስብሰባ የሚመራ ተጠባባቂ ሊቀ መንበር ሊመርጡ ይችላሉ። ሆኖም ሊቀ መንበሩን ተክቶ የመሥራቱ ተግባር ከሁለት ተከታታይ ስብሰባዎች፣ ባመት ደግሞ በጠቅላላው ከሦስት ጊዜያት ሊበልጥ አይችልም።

የኮሚቴው አባላት የመደበኛ ሥራቸው ጫና ሲበዛባቸው በስብሰባዎች ላይ እንዲሳተፉ ተወካዮችን ሊልኩ ይችላሉ። በኮሚቴውና በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በተወካዩ መካከል እንደአገናኝ ሆኖ የሚሠራው መደበኛው ሊቀ መንበር የኮሚቴውን ውሳኔና አስተያየት ሁሉ በየጊዜው ለመ/ ቤቱ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

የኮሚቴው አባላት ቁጥር ከአምስት ላይበልጥ ይችላል። መደበኛው ሊቀ መንበር ሳይገኝ አራቱ የኮሚቴ አባላት ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል። መደበኛው ሊቀ መንበር በስብሰባው ላይ ባለበት ጊዜ እሱን ጨምሮ ሦስት አባላት ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል። እያንዳንዱ ተወካይ ጸሐፊውን ጨምሮ አንዳንድ ድምጽ ይኖራቸዋል። ውሳኔ የሚተላለፈው በድምጽ ብልጫ

ይሆናል። ስብሰባው በእኩል ተክፍሎ ውሳኔ መስጠት ካልተቻለ ሊቀ መንበሩ ያለበት ወገን ድምጽ አሸናፊ ይሆናል።

የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ኃላፊ የኮሚቴው ጸሐፊ ይሆናል። በመሆኑም ስብሰባዎችን በመጥራት ሊቀ መንበሩን ያግዛል፤ በኃላፊነት ሪፖርቶችን ይቀበላል፤ ቃለ ጉባኤዎችን ያዘጋጃል፤ እንዲሁም ሁሉንም የኮሚቴውን መዛግብት ይይዛል። የኮሚቴው ስብሰባዎች በአጠቃላይ በዋናው መ/ቤት የሚካሄዱ ሲሆን አስፈላጊ ሲሆን ግን በቅርንጫፍ ቢሮዎች ሊካሄዱ ይችላሉ።

የኮሚቴው ዋና ተግባር የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ስለንብረቶች ማስወገድ ያቀረባቸውን ሪፖርቶች፣ አስተያየቶች ወይም ጥያቄዎች በመመርመርና በመገምገም እንዲሁም የሚከተሉትን በማረጋገጥም ጭምር የበላይ ሥራ አመራሩን 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 ከአጠቃላይ የተግባራት እቅዶች ጋር ማገናኘብና በበላይነት መቆጣጠር፤
3. መ/ ቤቱን የበለጠ ሊጠቅመው የሚችለው ንብረቶችን ይዞ ማቆየቱ ወይስ ማስወገዱ መሆን አለመሆኑን መወሰንና ምክርን መስጠት፤

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና የገማች ኮሚቴው እንዲወገድ የተወሰነበትን የመንግሥት ንብረት የወቅቱን የገበያ ዋጋ መገመት አለበት።

ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች የገበያ ዋጋውን በተመለከተ እንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል።

የወቅቱ የገበያ ዋጋ ግምት የሚከተሉትን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

- ሀ. የተመሳሳይ ዕቃዎችን የገበያ ዋጋ
- ለ. የሚሸጡት ዕቃዎች የሚገኙበትን አቋም እና
- ሐ. የሚሸጡትን ዕቃዎች ዕድሜ
- መ. ቀደም ብሎ በተካሄዱ ጨረታዎች ወይም ሐራጆች ከተጫራቸው ወይም ከተወዳዳሪዎች የተሰበሰበ ላልተሸጡ ዕቃዎች የቀረበ የዋጋዎች መረጃ።

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

የመዝገብ ዋጋ የገበያ ዋጋ ወይም የመነሻ ዋጋ ተደርጎ መወሰድ ግን የለበትም።

ንብረቱን በሐራጅ ለመሸጥ ወይም ላለመሸጥ ለሚደረገው ውሳኔና የመነሻውን ዋጋ ለማስላት የወቅቱን የገበያ ዋጋ መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል።

11.5 ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ

የመንግሥት መ/ቤቶች የመንግሥት 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።

ንብረቱን ከማስወገዱ ጋር የተያያዙ እንደ የማስታወቂያ ወጪ፣ ንብረቱ ወደሚወገድበት ሥፍራ የትራንስፖርት ወጪ፣ በጨረታው ላይና ጨረታው ሲከፈት ለሚገኙ የኮሚቴ አባላት የውሎ አበልና የትራንስፖርት እና የመሳሰሉት ወጪዎች ከገቢው ላይ ሊቀነሱ ይቻላል። በመሆኑም ለገሌልሚ የሚተላለፈው ገንዘብ ከገቢው ላይ ቀጥተኛ ወጪዎች ተቀንሰው ተራፊው የተጣራው ሒሳብ ይሆናል ማለት ነው።

11.6 የተወገዱ ንብረቶች ሒሳብ 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 የነዚህ 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 የጥራ ገንዘብ ወይም የባንክ ሒሳብ “ዴቢት” ተደርጎ ልዩ ልዩ ገቢ “ክሬዲት” ይደረጋል። ስለ ማስወገዱ የወጡት ወጪዎች “ክሬዲት” ተደርገው ሒሳባቸው ይዘጋሉ።

ምሳሌ፣ 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 በጥራ ገንዘብ ነው። የሒሳብ ምዝገባው እንደሚከተለው ይሆናል።

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

12 ሪፖርቶችን ስለማቅረብ

እስካሁን ለቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ ለመስጠት፣ ዋጋቸውንም በቋሚ ንብረት መመዘገቢያ ካርድ “ፋር” (FAR) ላይ ለመመዘገብ፣ 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 እንደሚችል ነው። ፋይናንስ ነክ ከሆኑት ሪፖርቶች በተጨማሪ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ሪፖርቶችንም ያዘጋጃል። አስፈላጊ የሆኑት ዋናዎቹ ከዚህ ቀጥሎ ተብራርተዋል።

12.1 የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ በሒሳብ መዛግብት ለማካተት የሚዘጋጁ ሪፖርቶች

በኢትዮጵያ 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 ገሌልሚ 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 መዝገብ የነበረውን የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ ይገለብጠዋል (reverse ያደርገዋል)። ይኸ ምዝገባ የቋሚ ንብረቶችን ሒሳብ ዜሮ ያደርገዋል። በተከታዩ ዓመት መጨረሻ ላይ እንደገና የቋሚ ንብረቶች አጠቃላይ ቆጠራ ተደርጎ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ የፋይናንስ ሥራ ክፍል ሲልክ አዲሱ የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሰኔ ወር መጨረሻ በሒሳብ ሚዛን ላይ ይተካላል። ሂደቱ በዚህ ዓይነት ይቀጥላል።

የሒሳብ ማመዛዘኛ ፎርም (ገላ 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 የቋሚ ንብረቶች (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሦስት)	XXX	
-	የቋሚ ንብረቶች ፈንድ (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት)		XXX
-	በመገንባት ላይ ያሉ የቋሚ ንብረቶች ፈንድ (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሦስት)		XXX

ከፍ ብሎ በሚታየው የሒሳብ ማመዛዘኛ 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 ማብራርያ ቀርቧል።

ክፍል አንድ - ይህ የሪፖርቱ ክፍል የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋና የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው። በ“ዴቢት” በኩል ያሉት የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋ፣ በ“ክሬዲት” በኩል ያሉት ደግሞ የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው። ጠቅላላው የ“ዴቢት” 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 የንብረቶች የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ነው።

ክፍል አንድ

የሒሳብ ኮድ	ዝርዝር መግለጫ	ደብዳቤ	ክሬዲት
4521	ተሸከርካሪና ሌሎች እንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
4522	አውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.		
4523	ፕላንትና ማሽን		
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፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.		
4523-1	ፕላንትና ማሽን		
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 ማመዘዛኛ)	-	-

ክፍል ሁለት - ይህ የሪፖርቱ ክፍል የቋሚ ንብረቶቹን ፈንድና የፈንድ “ኮንትራ” ሒሳብ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው። በ“ደብዳቤ” በኩል ያሉት የቋሚ ንብረቶቹን ፈንድ፣ በ“ክሬዲት” በኩል ያሉት ደግሞ የፈንድ “ኮንትራ” ሒሳብን ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው። ጠቅላላው የ“ደብዳቤ” እና የ“ክሬዲት” ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ። በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች ልዩነት (የ“ደብዳቤ” እና የ“ክሬዲት”) በሪፖርቱ በ“ክሬዲት” ወገን “የተጣራ ሒሳብ (ድምር ወደ ሒሳብ ማመዘዛኛ)” በሚለው ዓምድ ይመዘገባል። የተጣራው ሒሳብ በተወሰነ ዕለት ያለው የንብረቶቹ የተጣራ የፈንድ ሒሳብ ነው።

ክፍል ሁለት

የሒሳብ ኮድ	ዝርዝር መግለጫ	ደብዳቤ	ክሬዲት
5721	ተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
5722	አውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.		
5723	ፕላንትና ማሽነሪ		
5724	ወታደራዊ መሣሪያዎች		
5725	የመኖሪያ ሕንፃዎች		
5726	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች		
5727	መሠረተ ልማት		
5728	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች		
5729	ቁሳቁስና ተገባጣሚዎች		
5730	የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት		
5731	የቢሮ መሣሪያዎች		
5721-1	ተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
5722-1	አውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ 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 ተገባጣሚዎች		
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“ደብዳቤ” በኩል ያሉት የንብረቶቹን ዋጋ፣ በ“ክሬዲት” በኩል ያሉት ደግሞ የፈንድ ሒሳቡን ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው። ጠቅላላው የ“ደብዳቤ” 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	ደብዳቤ	ክሬዲት
4501	የመኖሪያ ሕንፃዎች		
4502	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች		
4503	መሠረተ ልማት		
4504	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች		
5801	የመኖሪያ ሕንፃዎች		
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 ለገሌልሚ የሚላኩት በዓመት አንድ ጊዜ ብቻ መሆኑ ነው። ስለዚህም ሪፖርቱ የሚዘጋጀው በየመቱ በሰኔ ወር ብቻ ነው። በመሆኑም ከሐምሌ እስከ ግንቦት ወራት ላሉት ለየመቱ ጊዜያት የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሒሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ አይታከሉም።

12.2 በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚዘጋጁ ሌሎች ሪፖርቶች

ጥያቄ ሲቀርብለት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በዓመቱ ውስጥ ሌሎች ሪፖርቶችን ሊያዘጋጅ ይችላል። የሚከተሉት ለምሳሌ ያህል ቀርቦታዎች፤

1. ስለ ጠፋና 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 እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤትም ያሉት ንብረቶች የተለያዩ በመሆናቸው የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እነዚህንና ሌሎች ሪፖርቶችን የሚያዘጋጀው ልዩ ጥያቄ ሲቀርብለት ይሆናል።

13 ሌሎች ጉዳዮች

13.1 የንብረት ባለቤትነት

በቆጠራ ሂደት ከሚያጋጥሙ ችግሮች መካከል ዋጋ መስጠት እና ቋሚ ንብረትን መመዘገብ እንዲሁም ባለቤትነትን ማረጋገጥ ነው። በይዘታቸው 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 ሕንጻ ራሱ ያልገነባው፣ ያልገዛው ወይም ያልተከራየው ሊሆን ይችላል። መ/ቤቱ የሕንጻው ባለቤት ተመልሶ ሕንጻው የኔ ነው ብሎ የማይከራከር መሆኑን አስተማማኝና የተረጋገጠ መረጃ ካለው የሕንጻውን ዋጋ በ“FAR” ውስጥ እንደራሱ ሀብት ሊያካትተው ይችላል። የሚመዘገበው የሕንጻው ዋጋ የሚሰላው ከዚህ በፊት በተብራሩት የአሠራሮች ሥርዓቶች መሠረት ነው።

ለ) መ/ቤቱ ስለንብረቱ ባለቤትነት አስተማማኝ መረጃ ላይኖረው እና ሕንጻውን እንዴት እንደያዘው የማይታወቅበት ሁኔታ ሊፈጠር ይችላል። እንደራሱ ንብረት ለመመዘገብ ስላጋጠመው ችግር እንዲሁም ስለሚጠበቀው የመፍትሔ ሐሳብ መ/ቤቱ የግዥና

ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲን በደብዳቤ ይጠይቃል። ኤጀንሲው በበኩሉ ጉዳዩን በመመልከትና ከሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች የቀረቡ ተመሳሳይ ጉዳዮች ካሉ በማጠቃለል ከበላይ ባለሥልጣናት መመሪያ በመጠየቅ ምላሽ ይሰጣል።

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

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

2. በመሥሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ የሚገኙ እና ለዓመታት መሥሪያ ቤቱ ሲጠቀምባቸው የነበሩ ተሽከርካሪዎች መሣሪያዎች፣ ማሽኔሪዎች 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 ሲቆጥረው ይችላል። የሚከተሉት ሁኔታዎች ከዚህ ጋር የተያያዙ ናቸው፤

ሀ) ከረጅም ዓመታት በፊት በሰዎች ወይም በድርጅቶች የተተው ንብረቶች ከሆኑና ድርጅቶቹና ሰዎቹ የሌሉ መሆኑ ከታወቀ መ/ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት መመዘገብ ይችላል።

ለ) በመ/ቤቱ ወይም በሌላ መ/ቤት ቁጥጥር ሥር በነበሩ ፕሮጀክቶች የተገዙ ንብረቶች፣ ፕሮጀክቱ ሥራውን አጠናቆ ወይም በሌላ ምክንያት የፈረሰ ወይም የንብረት ጠያቂ የሌለ መሆኑ ሲታወቅ መ/ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት መመዘገብ ይገባዋል።

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 መመዘገብ አለባቸው። በ“FAR” ላይ የፕሮጀክቱ ስም በግልጽ መጻፍ አለበት።

መ) በኢትዮጵያ ፍትሐ ብሔር ሕግ መሠረት ባለቤት የሌላቸው ንብረቶች የመንግሥት ናቸው። መ/ቤቱ ቋሚ ንብረቶችን በእርግጠኝነት መመዘገብ ካልቻለ ንብረቶችን በማጠቃቀል እንዴት እንደሚመዘገቡ መመሪያ ከኤጀንሲው መጠየቅ አለበት።

ከአንዳንድ ንብረቶች የባለቤትነት ጥያቄ ጋር የሚያያዙ አንዳንድ ጉዳዮችም ይኖራሉ። ስለጉዳዩ አግባብነት ያለው ኤጀንሲው ሲሆን ጥያቄዎችን ከየመ/ቤቶቹ ያሰባስባል፤ አጠቃሎም መፍትሔ ለማግኘት ለሚመለከተው አካል ጉዳዩን ያቀርባል። እንደነዚህ ያሉት ጉዳዮች ለመንግሥት ንብረቶች አስተዳደር ብቃት ወሳኝነት ያላቸው በመሆናቸው እልባት ሳይሰጣቸው ሊተው አይገባቸውም።

13.2 መድን ወይም የኢንሹራንስ ዋስትና

የፌዴራል መንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 66 “ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊና ሠራተኞች የመንግሥትን ንብረት የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለባቸው።” ይላል። ቀደም ባሉት ክፍሎች ቋሚ ንብረቶችን እንዴት መመዘገብና መቆጣጠር እንደሚቻል ተብራርቷል። ቋሚ ንብረቶችን በቅድሚያ ሊገመቱ ከማይችሉ አደጋዎች የመጠበቁ አንዱ ዘዴ ለንብረቶቹ ዋስትና ተገቢውን የኢንሹራንስ ፖሊሲ መግዛት ነው።

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና የመ/ቤቱ ኃላፊዎች ለየትኞቹ ንብረቶችና መቼ የመድን ዋስትና ሽፋን መገዛት እንዳለበት ማጥናት አለባቸው። አንዴ ዋስትና ከተገባ ቀኑ ከማለፉ አስቀድሞ ፖሊሲው በየዓመቱ መታደስ አለበት።

13.3 የቋሚ ንብረትን አስተዳደር “ኮምፕዩተራይዝ” ስለማድረግ

በዚህ ማንኛውም የተገለፁት የአሠራር ሥርዓትና ፎርም ጠቀሜታቸው ቋሚ ንብረቶችን ከኮምፕዩተር አሠራር ውጪ በተለመደው በእጅ አሠራር በመጠቀም ማስተዳደር ነው። ይሁን እንጂ ወደፊት የአስተዳደር ሥርዓቱ ወደ ኮምፕዩተር ሥርዓት እንደሚለወጥ ተስፋ አለ። ይህ ማንኛውም 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 ሪከርዶችን ለመያዝ ያስችላል። የቋሚ ንብረት አስተዳደር “ሶፍትዌር” የተለያዩ የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎችን ማለትም ቀጥተኛ፣ እጥፍ የቅነሳ ሚዛን ወይም የአገልግሎት ዓመታት ድምር የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎችን በመጠቀም ወርሃዊና ዓመታዊ የእርጅና ቅነሳ ሠንጠረዦችን ወዲያውኑ በማውጣትና በማስላት አድካሚውን የንብረት እርጅና ቅነሳ ስሌትን ሥራ ያቃልላል። “ሶፍትዌር” በመጠቀም በብዙ ሥፍራዎች የሚገኙ ንብረቶችን ማስተዳደርም ይቻላል።

“ሶፍትዌር” ከተለመዱት ከሁለት መንገዶች በአንዱ ሊገኝ ይችላል። እነዚህም በመሥሪያ ቤቱ ፍላጎት የተዘጋጁና ከገበያ የተገዙ “ሶፍትዌር” ናቸው። አንዱን ወይም ሌላውን ሶፍትዌር ለማግኘት ወይም ሥራን ወደ ኮምፒውተር አሠራር ለመለወጥ የሚደረግ ውሳኔ የተለያዩ ጉዳዮችን ማለትም የሶፍትዌሩ ዋጋ፣ የሰው ኃይል፣ ለተጠቃሚዎች ሥልጠና መስጠት፣ “ሶፍትዌር” ከጥቅም ላይ ሲውል ለሚያጋጥሙ ችግሮች መፍትሔ የሚሰጥ ድጋፍ ሰጪ መኖሩንና የመሳሰሉትን ከግምት ውስጥ ማስገባትን ይጠይቃል። እያንዳንዱ መ/ቤት እንደዚህ መሰሉን ውሳኔ በግሉ የሚወስን ከሆነ ጉዳዩ ከፍተኛ ወጪ የሚጠይቅ ይሆናል። ስለዚህ “ኮምፒዩተራይዥን” ለማድረግና የቋሚ ንብረትን “ሶፍትዌር” በራስ ፍላጎት ላይ ተመስርቶ ለማዘጋጀት ወይም ለመግዛት የሚደረገው ውሳኔ ከግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ጋር በመመካከር መሆን አለበት።

----- መጨረሻ -----

ቅጥያ 1- የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ
 Government Procurement & Property Administration Agency
 የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)
 FIXED ASSETS COUNT SHEET (FACS)

የመ/ቤቱ ስም
 Public Body _____

የበጀት አመት
 For the fiscal year
 ended _____

No _____
 ቁጥር _____

የተቆጠረበት ቀን
 Date of Count _____

ቅጽር ግቢ
 Premises _____

የስራ ክፍል
 Department _____

ተ. ቁ No	የእቃው ዝርዝር Description	ፒን PIN	የፋብሪካ ቁጥር Serial/Part No	ማወ.ጫ ሰነድ FAIR		ተጠቃሚ Custodian		ሁኔታ (X) Condition (X)				ምድብ Category		ባለቤቱ Owned by	ማሳሰቢያ Remark አስተያየት	
				ቁጥር No	ቀን Date	ክፍል Section	ስም Name	በጥሩ ሁኔታ Good የሚሰራ	ፍጹም Fair የሚሰራ	ደብዳቤ Poor የለበጠ	የሚገለጹ Damaged የሚገለጹ	ቋሚ ንብረት Fixed Assets ቅጽ	አላቁ እቃ Supplies አቅ			

ቆጠራ: _____ ተቆጣጣሪ _____ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል
 Counted by: _____ Supervisor _____ FAMU Head _____

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

መግለጫ: አላቁ እቃ ማለት ዋጋው ከብር 1000 በታች ሆኖ የአገልግሎት ዘመኑ ግን ከአንድ አመት በላይ የሆነ ማለት ነው።
 ባለቤት የሚለው እቃው ከየት እንደተገኘ ወይም በማን ፈንድ እንደተገዛ ያመለክታል።

Note: Supplies under category refers to supplies with a cost less than Birr 1000 but has a useful life of one year or more.
 Owned by indicates to whom the asset belongs or the source of fund used to buy the asset.

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

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ
Government Procurement & Property Administration Agency

የመ/ቤት ስም

PUBLIC BODY

ተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (UC)

FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC)

ስም
Name: _____

ተጠቃሚ ቁጥር
User No _____

የስራ ክፍል:
Department: _____

ቅጽር ግቢ
Premises: _____

የህንጻ ቁጥር:
Building No: _____

Room No:
የቢሮ ቁጥር _____

ተ.ቁ No	የእቃው ዝርዝር Description	ፒን PIN	የፋብሪካ ቁጥር Serial/Part No	FAIR ማወጫ ሰነድ		መለኪያ Unit of measure	ብዛት Quantity	ጠቅላላ ዋጋ Total Cost		የተጠቃሚው ፊርማ Signature of user	Remark አስተያየት
				ቁጥር Number	ቀን Date						
	ማስታወሻ/ Note:										

የቋሚ ንብረት ተጠቃሚዎች በስማቸው ያሉ ንብረቶችን በአግባቡ መያዝ ይጠበቅባቸዋል።

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

ንብረት ሲጠፋ ወይም ሲበላሽ ወዲያውኑ ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሪፖርት ማድረግ ያስፈልጋል።

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

በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከመፈቀዱ በፊት ቋሚ ንብረትን ለሌላ ተጠቃሚ ማስተላለፍ ፈጽሞ የተከለከለ ነው።

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

ይህ ቅጽ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ አንዱ በተጠቃሚው ሌላው በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እጅ ይቀመጣል።

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

ቅጥያ III- የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ
 Government Procurement & Property Administration Agency

የመ/ቤት ስም:

PUBLIC BODY _____

**የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)
 FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR)**

የንብረቱ መግለጫ:

Description of the asset: _____

ፒን:

ሴ/ቻሲ ቁጥር:

PIN: _____

Serial/ Chassis No: _____

የታርጋ ቁጥር

የሞተር ቁጥር

Plate No

Engine No: _____

የአቅራቢ ስም:

የሂሳብ ማወራረሻ:

Supplier Name: _____

Accounts Ref: _____

መረከቢያ ቁጥር:

ቀን

RFAR: _____

Date: _____

ማወጫ ቁጥር:

ቀን

FAIR No: _____

Date: _____

የተገዛበት ቀን:

የአገልግሎት ዘመን:

Date of Purchase: _____

Year of Service: _____

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ:

የእርጅና ቅናሽ መቶኛ:

Location: _____

Depreciation Rate: _____

መግለጫ Description	ዋጋ Cost	እርጅና ቅናሽ ተሰላለገው ዓመት Year of Depreciation	እርጅና ቅናሽ Depreciation	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ Accumulated Depreciation	ቀሪ ዋጋ Book Value	አስተያየት Remark
<p>መግለጫ: የመጀመሪያ ዋጋውን የተከለወ ስራተኛ እና የአመቱን የእርጅና ቅናሽ ያሰላወ ስራተኛ አስተያየት በሚለው አምድ ስር መፈረም አለባቸው::</p> <p>Note: The person who fill the cost in this form and who calculated the annual depreciation should sign in the remark column.</p>						

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

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ

Government Procurement & Property Administration Agency

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 እስከህሬ የወጣው ወጪ
	Total /ድምር									

ያዘጋጀው የንብረት አስተዳዳሪ የሥራ ክፍል

Prepared by

ስም

Name _____

ኃላፊነት

Position _____

ፊርማ Signature _____

ቀን

Date _____

ያጸደቀው የንብረት አስተዳዳሪ የሥራ ክፍል

Approved by (Head of FAMU):

ቅጥያ V- የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (REFAR)

(ጥያቄ 19 ይጠቀሙ)

ቅጥያ VI – የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ወጪ ደረሰኝ (FAIRR)

(ጥዕና 22 ይጠቀሙ)

ቅጥያ VII – የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዘገቢያ ቅጽ

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ Government Procurement & Property Administration Agency											
የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዘገቢያ ቅጽ PROPERTY IDENTIFICATION NUMBER (PIN) REGISTRATION FORM											
የመ/ቤት ስም፡ PUBLIC BODY											
ለንብረቱ የተሰጠው 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 የተሰጠው ቁጥር Item No	የንብረቱ ንዑስ መደብ Sub category of asset	ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ Location	ዋና ክፍል Department	Item No ለንብረቱ የተሰጠው ቁጥር
ለንብረቱ የተሰጠው 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- የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF)

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ
 Government Procurement & Property Administration Agency

የመ/ቤት ስም:
PUBLIC BODY : _____

**የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF)
 FIXED ASSETS TRANSFER FORM (FATF)**

ንብረቱን ያስተላለፈው ተጠቃሚ:
Asset transferred from:

ስም
 Name: _____
 ቅጽ ግቢ
 Premises: _____
 ዋና ክፍል
 Department: _____
 ህንጻ ቁጥር
 Building No: _____
 ቢሮ ቁጥር
 Room No: _____
 የተጠቃሚ ቁጥር
 User No: _____

ንብረቱ የተላለፈለት ተጠቃሚ
Asset transferred to:

ስም
 Name: _____
 ቅጽ ግቢ
 Premises: _____
 ዋና ክፍል
 Department: _____
 ህንጻ ቁጥር
 Building No: _____
 ቢሮ ቁጥር
 Room No: _____
 የተጠቃሚ ቁጥር
 User No: _____

ቁጥር No	የእቃው ዝርዝር Description	መለያ ቁጥር PIN	የፋብሪካ ቁጥር Serial No	ማወ.ጫ ሰነድ FAIR		መለኪያ Unit of measure	ዋጋ Cost	Remark አስተያየት
				ቁጥር Number	ቀን Date			

የተላለፈበት ምክንያት/ Reason for transfer of the asset _____
 የስተላለፊው ፊርማ Signature የተቀባዩ ፊርማ Signature ታዛቢ, Observer የፋ.መ. ሃላፊ የተላለፈበት ቀን Date
 of transferor of recipient Head of FAMU of Transfer

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

ቅጥያ IX – የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ (RAPR)

(ጥይድ 22 ይጠቀሙ)

ቅጥያ X- ያገለገለ ንብረት መልሶ ማውጫ ደረሰኝ (UARR)

(ሞዴል 22 ይጠቀሙ)

ቅጥያ XI – የቋሚ ንብረት በር መወጫ ፈቃድ(GP)

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ
Government Procurement & Property Administration Agency
የቋሚ ንብረት በር መወጫ ፈቃድ(GP)
Gate Pass for Fixed Assets (GP)

የመ/ቤት ስም: _____
Public Body: _____

ቁጥር _____
 No _____
 ቀን _____
 Date _____

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

<p>እቃወ እንዲወጣ Issue of Fixed Asset</p> <hr/> <p>የጠየቀወ Requested by;</p> <hr/> <p>የፈቀደወ የቅርብ አለቃ Approving supervisor</p> <hr/> <p>ያጸደቀወ የፋ.መ. ሃላፊ Authorized by Head of FAMU</p>	<p>እቃወ የሚወጣበት ምክንያት Reason for issuance of the asset</p> <p>ለጥገና For repaid <input style="width: 50px; height: 30px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/></p> <p>ለስራ ጉዳይ For duty <input style="width: 50px; height: 30px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/></p> <p>የግል ንብረት Personal property <input style="width: 50px; height: 30px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/></p> <p>በትወስት Borrowed <input style="width: 50px; height: 30px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/></p>
---	--

ክፍፍል/Distribution: የመጀመሪያወ ለበር መወጫ/1st Copy – Gate Pass
 ሁለተኛወ ቅጂ ለፋ.መ./2nd copy – FAMU
 ሶስተኛወ ቅጂ ቀሪ/3rd Copy - Pad

ቅጥያ X II - የሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (ጂ.ቪ.)

መ/ሂ ME/HE				ቁጥር No
				ቅን Date
የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA				
የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT				
የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ JOURNAL VOUCHER				
የመንግሥት መ/ቤት ስም Name of Public Body:				
ምክንያት Purpose				
የበጀት ምድብ Budget Category	የሂሳብ መደብ Account Code	ደብት Debit	ክሬዲት Credit	
ያዘጋጀው ስምና ፊርማ Prepared by Name and Signature		ያፀደቀው ስምና ፊርማ Approved by Name and Signature		
ዋናው: ለሂሳብ ክፍል፤ ሁለተኛው ቅጂ ጥራዙ ውስጥ ይቀመጣል Original - to Accounts; Second Copy in Pad				

ቅጥያ X III- የሒሳብ ማመዘኛ (የተሻሻለ)

መ/ሂ 27
ME/HE

የሒሳብ ማመዘኛ
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 ሒሳብ ቁጥር Bank Account Number _____	

የሒሳብ መደብ Account code	የሒሳብ መግለጫ Account Description	ደብዳቤ Debit	ክሬዲት Credit
	አገር ወስጥ ገቢ፣ ዕርዳታ፣ ብድር ሒሳብ ሪፖርት Revenue/Assistance/Loan From Revenue/Assistance/Loan Report)		
	ወጪዎች Expenditures		
	መደበኛ ወጪ/ከበደበኛ 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)		

ቅጥያ XIV- የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል አንድ

መ/ዚ
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	ደብዳቤ Debit	ክሬዲት Credit
4521	ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች እንደ ተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች Vehicle and other vehicular transport		
4522	አውሮፕላን፣ጀልባ፣ ወዘተ Aircraft, boats, etc.		
4523	ፕላንት፣ ማሽን 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 የሚወሉ ሕንጻዎች Military purpose buildings		
4529	የቤት የቢሮ እቃዎችና የቤት ወስጥ ተገባጣሚዎች Furnishings and fixtures		
4530	የቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚወሉ እንስሳት Livestock and transport animals		
4531	የቢሮ መገልገያ እቃዎች Office equipments		
4521-1	የእርጅና ቅናሽ- ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች ተሽከርካሪ ለክ መጓጓዣዎች Accumulated depreciation - Vehicle and other vehicular transport		
4522-1	የእርጅና ቅናሽ- አወሮጥላን፣ጀልባ፣ ወዘተ Accumulated depreciation - Aircraft, boats, etc.		
4523-1	የእርጅና ቅናሽ- ፕላንት፣ ማሽንሪ 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 የሚወሉ ሕንጻዎች Accumulated depreciation - Military purpose buildings		
4529-1	የእርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ እቃዎች የቤት የቢሮ እቃዎችና የቤት ወስጥ ተገባጣሚዎች Accumulated depreciation - Furnishings and fixtures		
4530-1	የእርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ እቃዎች የቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚወሉ እንስሳት Accumulated depreciation - Livestock and transport animals		
4531-1	የእርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ እቃዎች Accumulated depreciation - Office equipments	_____ -	_____ -
	የኮሎን ድምር Column total	===== -	===== -
	ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)	_____ -	_____ -

ቅጥያ XV- የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት

መ/ዛ
ME/HE

የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት
Fixed Assets Report – Part Two

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

ወር
Month _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____

የሂሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ደብዳቤ Debit	ክሬዲት Credit
5721	ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች ተሽከርካሪ ለክ መንገዳዎች ፈንድ Vehicle and other vehicular transport fund		
5722	አወሮፕላን፣ጅልባ፣ ወዘተ ፈንድ Aircraft, boats, etc. fund		
5723	ፕላንት፣ ማሽን 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 የሚወሉ ሕንጻዎች ፈንድ Military purpose buildings fund		
5729	የቤት የቢሮ እቃዎችና የቤት ወስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ Furnishings and fixtures fund		

5730	የቁም ክብት እና ለትራንስፖርት የሚወሉ እንስሳት ፈንድ Livestock and transport animals fund		
5731	የቢሮ መገልገያ እቃዎች ፈንድ Office equipments fund		
5721-1	ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች ተሽከርካሪ ለክ መጓጓዣዎች ፈንድ ቅናሽ Vehicle and other vehicular transport fund contra		
5722-1	አውሮፕላን፣ጅልባ፣ ወዘተ ፈንድ ቅናሽ Aircraft, boats, etc. fund contra		
5723-1	ፕላንት፣ ማሽንሪ 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 የሚወሉ ሕንጻዎች ፈንድ ቅናሽ Military purpose buildings fund contra		
5729-1	የቤት የቢሮ እቃዎችና የቤት ወስጥ ተገባጣሚዎች ፈንድ ቅናሽ Furnishings and fixtures fund contra		
5730-1	የቁም ክብት እና ለትራንስፖርት የሚወሉ እንስሳት ፈንድ ቅናሽ Livestock and transport animals fund contra		
5731-1	የቢሮ መገልገያ እቃዎች ፈንድ ቅናሽ Office equipments fund contra		
	የኮለን ድምር Column total	=====	=====
	ወደ የሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)		=====

ቅጥያ XVI – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሦስት

መ/ሂ
ME/HE

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

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

ወር
Month _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____
መለያ
Code _____

የሂሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ደብት 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		
	የኮለን ድምር Column total	-	-
		ወደሂሳብ ማመዛዘኛ To Trial Balance	ወደሂሳብ ማመዛዘኛ To Trial Balance