

የስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስጥር

ግንቦት 2002 ግ.ም

አዲስ አበባ

ማጠቃለያ

ክፍል	ርክስ	ገጽ
I	መፅሀፍ 1.1. አጠቃላይ ሥያሜ 1.2. የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራት 1.3. ስቶክ ስራዎች አስፈላጊነት	3 5 6 8
II	ስቶክ መለየትና መመደብ 2.1. ስቶክን ለመለየት፣ የመመደብ እና የመለያ መስጠት አስፈላጊነት 2.2. የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ስቶክ አመዳደብ 2.3. ስቶክን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት 2.4. የስቶክ አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት	10 10 11 15 16
III	ስቶክ መቀበልና መፈተሽ 3.1. ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት 3.2. ስቶክ የመቀበል ሥርዓት 3.2.1 በግዢ የሚገኝ ስቶክ ርክብና ቅጠል ሰለማድረግ 3.2.2. ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር 3.3 ስቶክን ወደ አቅራቢው ለማስተላለፍ የሚያስፈልገው ዝርዝር አሰራር 3.4 ቅደም ተከተል 3. 5. ፍተሻ (ኢንቨስትመንት)	15 15 16 16 17 17 18 19
IV	ስቶክ ወጪ ማድረግ 4.1. ስቶክ ወጪ ማድረግ ኃላፊነት 4.2 ቅደም ተከተል 4.3. በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሰራር 4.4 ክቃ መላክ	21 22 22 22 23
V	የስቶክ መዛግብት፣ የሂሳብ ሥርዓትና ሪፖርት 5.1 የስቶክ ምዘገባ ኃላፊነት 5.2 የስቶክ ምዘገባ ቅደም ተከተል 5.3. የስቶክ ስራዎች 5.4. የስቶክ ሂሳብ አሰራር ሥርዓት 5.5 ስቶክ ቫልዩዎች 5.6 የስቶክ የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ 5.7 ኮምፒውተራይዜሽን	25 25 25 27 28 29 30 31
VI	ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር 6.1. ሃላፊነት 6.2. ቆይታ 6.3. የቆጠራ ዝርዝር አሰራርና የቆጠራ ቡድን አባላት ተግባር 6.3.1. የቆጠራ ቡድን አባላት የሥራ ተግባር 6.3.2. ለስቶክ ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች 6.3.3. የስቶክ ርክብ 6.4. የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች 6.4.1. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ 6.4.2. የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች	33 33 34 34 35 36 36 39 39 41
VII	ክምችት 7.1 ኃላፊነት 7.2 የዕቃ ግ/ቤት አላማዎች 7.3 የዕቃ ግ/ቤት አቀማመጥ 7.4 የክምችት ዝርዝር ተግባራት 7.5 የዕቃ ዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ደህንነት 7.6 የስቶክ ማከማቻ ዕቃዎች	42 42 42 42 43 43 44
	ማጠቃለያ ጽሁፎች	45

ክፍል I መፅቢጸ

ይህ የስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ (ኢ.ባ.ባ.ሪ) የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ስንዲሁም የፋይናንስ ህጎችን ደንቦችና መመሪያዎችንና ማንዋሎችን መሠረት በማድረግ የተዘጋጀ ነው። ስ.ባ.ባ.ሪ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስጥር የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያን ተግባራዊ በማድረግ ሂደት የተለያዩ ተግባራትን አከናውኗል። ከነዚህም ውስጥ የፋይናንስ አዋጅና የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅን ማሻሻል ይገኝበታል።

አዋጁን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ መመሪያዎችና ማንዋሎች ተዘጋጅተዋል። ከነዚህም ውስጥ የስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል አንዱ ነው።

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

የማንዋሉ አላማ

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

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

የመንዋሉ ጠቀሜታ

ይህ ማንዋል በስቶክ ማኔጅመንት ምን እንደሚሠራ፣ እንዴት እንደሚሠራና፣ የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትን በቅደም ተከተል ይዘረዝራል። በመንግሥት ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ውስጥ በዕቃዎች ቁጥጥር፣ በዕቃ ክምችትና በዕቃዎች ምዝገባ ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ይህን ማንዋል ተከትለው እንዲሰሩ ይጠበቃል። በተለይ ሰግዢና

ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/ሃላቢ የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር፣ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ፣ የዕቃ ግ/ቤት የምዝገባ ሠራተኞች የሚከተለውን ጠቀሜታ ጸጧል።

ሀ. ንብረት አስተዳደር ኦፊሰሮች፡- የስቶክ ማኔጅመንት ሂደትና ተግባራትን በዝርዝር ስለሚያመለክት ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ተግባራትን ግንዛቤ እንዲያገኙ ረጋጋል።

ለ. ዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች፡- በዕቃ አቀባበል፣ እደላ፣ አቀማመጥና አጠባበቅ የሚኖሩ ደረጃዎችን በዝርዝር ያመለክታል።

ሐ. ዕቃ ግ/ቤት የምዝገባ ሠራተኞች፡- በዘመናዊ ስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት ውስጥ ሊኖሩ የሚገባቸውን ቅጾች፣ ዝርዝር፣ አሠራሮችና ዘገባዎች ያመለክታል።

የማንዋሉ አጠቃቀም

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

ሀ. አስፈላጊነት

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

ለ. ኃላፊነት

በማንዋሉ ላይ ለእያንዳንዱ ተግባር የተቀመጠው ኃላፊነት፣ በንብረት አስተዳደር ሥር የሚገኙ ሠራተኞች የሚኖራቸውን የሥራ ድርሻ በግልፅ የሚያመለክት ነው። እያንዳንዱ ኃላፊና ሠራተኛ ሲኖረው ከእያንዳንዱ ተግባር የሚገባውን የሥራ ድርሻ ማወቅ ይጠበቅበታል።

ሐ. የአሠራር ሥርዓት

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

መ. ቅዳሾች

በማንዋሉ ላይ የተቀመጠው ቅዳሾች የዕለት ተዕለት የስቶክ እንቅስቃሴዎችን ለመመዘገብና ዘገባ ለማቅረብ የሚረዱ ናቸው።

ማንዋሉ በተግባር ላይ ስለማዋል

ይህን ማንዋል ሥራ ላይ ለመወል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር የድርጊት መርሃ ግብር እንዲያዘጋጁ ይመከራሉ። የድርጊት መርሃግብሩ የትኛው የማንዋሉ ክፍል መቼና በማን ተግባራዊ እንደሚደረግ በዝርዝር እንደሚያሳይ ይጠበቃል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/ኃላፊ/ ኦፊሰሮች ማንዋሉ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ እስከሚሆን የመከታተልና ወቅታዊ ድጋፍ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

ማሻሻልና መጨመር

ይህን ማንዋል በየጊዜው ከሚከሰቱ ተለዋዋጭ ሁኔታዎች ጋር ማጣጣም አስፈላጊ ነው። የግብርና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አንቀጽ 78 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ይህን ማንዋል ማሻሻል፣ መጨመር፣ መቀነስ የሚችለው የ□□ራል የግብርና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ነው።¹

¹ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የህዝብ ተወካዮች ምክርቤት ፣ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001

1.1. አጠቃላይ ሥያሜ

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

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

"ቋሚ ንብረት" ማለት ግዙፋዊ ህልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው ብር 1000 /አንድ ሺህ/ እና በላይ የሆነ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረውና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ሲሆን እንደ ቢሮ ዕቃ፣ ኮምፒዩተር ፣ ከባድ መሣሪያ፣ ተሽከርካሪ፣ መርከብ፣ አውሮፕላን፣ ሕንጻ፣ መንገድ፣ ማሳሽ መስመር፣ ጠቅላይ፣ መስኖና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል።

"አላቂ ዕቃ" ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጪ የሆነ ማናቸውም የመንግስት ንብረት ፣ ሲሆን ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ከብር 1000 /አንድ ሺህ/ በታች የሆነ ንብረት ነው።

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

1.2. የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራት

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

ስቶክን የመለየትና ስያሜ የመስጠት

ይህ ተግባር ለስቶክ መደብና መለያ መስጠትን የሚጸካት ነው

ስቶክን መቀበል

በማንኛውንም መንገድ ገቢ የሆኑ ንብረቶችን ወደ ዕቃ ቤት ግ/ቤት ገቢ የማድረግና ስቶክን የመፈተሽና የመረከብ ተግባር ነው

ስቶክን ወጭ ማረጋገጥና ማደል

ማንኛውንም ስቶክ ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ የማድረግ ተግባር ነው

ስቶክ መዛግብትና ሂሳብ አሠራር

የስቶክ እንቅስቃሴን የመመዝገብና ሪፖርት የማዘጋጀት ተግባር ነው

ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር

በየጊዜው በግምጃ ቤት የሚገኙ ስቶኮችን የመቁጠርና፣ ስቶኮች በተፈለጉ ጊዜ ለመሥሪያቤቱ አገልግሎት በበቂ ሁኔታ መገኘታቸውን የማረጋገጥ ተግባር ነው

ክምችት

ስቶኮችን በዕቃ ግ/ቤት ላይበላሹ የማስቀመጥ ተግባር ነው

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

ሀ. ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/ ንዑስ ባለቤት/የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/ በዚህ የሥራ መደብ ላይ የሚመደብ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት አያያዝና አጠቃቀም የፌዴራል መንግሥትን አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ተከትሎ መስራቱን የሚያረጋገጥ ይሆናል። የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር በግብርና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት/ክፍል ተመድቦ የንብረቶችና የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትን በኃላፊነት የሚመራ ነው/ናት።

ለ. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ /ስቶር ኪፐር/:-

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

ሐ. የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛ /ስቶክ ክለርክ/

የስቶኮችን እንቅስቃሴ የሚመዘገብና የስቶክ ሪፖርቶችን የሚያዘጋጅ የመንግሥት ሠራተኛ ነው/ ናት።

1.3. ስቶክ ስምያዝ አስፈላጊነት

በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ መሰረት ማናቸውም የመንግስት ንብረት በባለቤትነት የመያዝ ብቸኛ ዓለማዊ የፀደቁትን የመስሪያ ቤቱን ፕሮግራሞች ለማስፈፀም እና አገልግሎቱን በማፋጠን ውጤታማና ብቁ ለማድረግ ነው።²

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

- ሀ. ጥቅል ግዢ የሚያስገኘውን ጥቅም ለማግኘት ሲታሰብ፤
- ለ. ከውጭ ሀገር የሚገዙ ስቶኮችን ለማግኘት ረዥም ጊዜ ስለሚያስፈልግ፤
- ሐ. የተፈለገውን ስቶክ፣ /በጥራት፣ በዋጋ፣ በብዛትና በጊዜ/ የሚያቀርብ አስተማማኝ አቅራቢ የማይገኝ ሲሆን፤
- መ. አንዳንድ ሰትራቴጂክ ስቶኮች በቀላሉ በአካባቢው ገበያ ስለማይገኙ /ምሳሌ፡- መድኃኒት ተባይ ማጥፊያ ...።/ በስቶክ ማስቀመጥ ሲያስፈልግ፤
- ሠ. ወደፊት ይኖራሉ ተብሎ የሚታሰብ የስቶክ ዋጋ ጭማሪ ሲኖር በብዛት ገዝቶ መያዝ ሲያስፈልግ፤ ይሆናል።

² የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የህዝብ ተወካዮች ምክርቤት ፣ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001

ክፍል II:- ስቶክ መለየትና መመደብ

ስቶክ መለየትና መመደብ

በተለመዶ ዕቃዎችን የመለቅት ዘዴ ሥማቸውን በመጥራት ነው። ይህ አሠራር ለስቶክ አስተዳደር የተመቸ አይደለም። ምክንያቱም ለአንድ ዕቃ የተለያዩ ሥም ስለሚሰጥ እንዲሁም አንድ ዕቃ ለመለቅት ረጅም ሀረጎችን መጠቀም አስፈላጊ ስለሚሆን ነው።

ይህን በምሳሌ እንመልከት፡- በአብዛኛው መንግሥት መሥሪያ ቤት በጥቅም ላይ የሚውለው የዕህፈት መሣሪያ ወረቀትን ብንገብጥ የተለያዩ መጠን፣ የተለያዩ ቀለም፣ ለተለያዩ አገልግሎት የሚውል ወረቀት እናገኛለን። መጠኑን ብንወስድ ኡ-4 ኡ-3 ወይም ሌላ መጠን ሲሆን ይችላል። የወረቀቱን አገልግሎት ብናይ ለታይፒንግ፣ ለቅቶ ኮፒ፣ ለሥዕል ወዘተ ሊሆን ይችላል። ስለዚህ “ወረቀት” ብሎ በተለምዶ ስያሜ መስጠት ትክክለኛ ሆኖ አልተገኘም። ሌላ የማያሻማና ትክክለኛ መጠሪያ መስጠት አስፈላጊ ነው። አሻሚ ያልሆነ ትክክለኛ መጠሪያ ለመስጠት ዕቃዎችን መመደብና የተለየ መጠሪያ ወይም ኮድ መስጠት አስፈላጊ ይሆናል።

ስቶክ መለዩት ማለት ዕቃዎችን በትክክል የመግለጽና የመለየት ሂደትና ሥርዓት ነው።

ስቶክ መመደብ ማለት በጥቅም ላይ ሲውሉ ተመሳሳይነት ያላቸውን ዕቃዎች በትክክል በመግለፅ በአንድ ላይ እንዲሆኑ ማጠቃለል ማለት ነው።

ኮድ/መለያ/ ማለት፣ ለዕቃዎችና አቅርቦቶች መለያ በቁጥር፣ በምልክት ወይም በሁለቱም በመስጠት መረጃው ለግንኙነት፣ ለዕቃ ክምችትና ሌሎች መረጃዎችን ለመፍጠር እንዲቻል ማድረግ ነው።

ለምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን በአንድ ላይ ዩኒፎርምና አልባሳትን በአንድ ላይ መመደብ ይቻላል።

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

በስቶክ ኮድ ወቅት እያንዳንዱ ስቶክ ቁጥር ወይም አሃዝ ወይም ሁለቱም ይሰጠዋል። ይህ ኮድ አንዱን ዕቃ ከሌላው የሚለይና የማያደባልቅ መሆን ይኖርበታል።

ስቶክን ኮድ ለማድረግ የሚከተሉት አስፈላጊ ሁኔታዎች ናቸው፤

- ሀ. አንዱ የስቶክ አይነት ከሌላው ጋር መደባለቅ የለበትም ።
- ለ. በተቻለ መጠን ኮድ ስቶኩን መለየት ይኖርበታል።
- ሐ. የኮድ ሥርዓት እንደ አስፈላጊነቱ ተለዋዋጭና የስቶኩ አይነት ሲጨምር ሊያስተናግድ የሚችል ሆኖ መዘጋጀት ይኖርበታል።

2.1. ስቶክን □መለየት፣የመመደብ እና የመለያ መስጠት አስፈላጊነት

ስቶክን መመደብና ኮድ ማድረግ አስፈላጊ የሚያደረገው በሚከተሉት ምክንያቶች ነው።

- ሀ. ዕቃዎችን ለመጥራት ረጽጅም ሀረጎችን መጠቀምን ለማስቀረት፣ በዚህ ምክንያት የሚፈጠሩ ሥህተቶችንና የሠው ኃይል ወጪን ለመቀነስ፣
- ለ. እያንዳንዱን ስቶክ በትክክል በማያሻማ ሁኔታ ለመለየት፣
- ሐ. □ስቶክን ድግግሞሽ ለማስቀረት፣
- መ. የዕቃዎችን ደረጃ ለማውጣት፣

የዕቃዎች ደረጃ (ስታንዳርዳይዜሽን) በዕቃ ግ/ቤት ሊኖሩና ሥራ ላይ ሊውሉ የሚገባቸውን ዕቃዎች አይነት የመቀነስ ሂደት ነው። ለምሳሌ የተለያዩ የወረቀት አይነቶችን በመግዛት ጥቅም ላይ ከመዋል ይልቅ እጅግ አስፈላጊ

የሆኑትን አንድ ወይም ሁለቱን ጥቅም ላይ ማዋል ለግጥም ሆነ ለክምችት ቀላል ይሆናል።

- ሠ. በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ ለሚቀመጡ ዕቃዎች የተለዩ ቦታዎችን ለመደልደል፤
- ረ. የስቶክ ዶክመንቶችን በመልክ በመልኩ ለማዘጋጀት፤
- ሰ. የስቶክ አሰራርን ኮምፒውተራይዝ ለማድረግ፤
- ሸ. ቁጥጥርና ክትትልን ለማሻሻል፤ ይሆናል።

2.2. የኢ.ፌ.ባ.መ. የስቶክ አመዳደብ

የኢ.ፌ.መ. የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን እንደሚከተለው ማድረግባቸዋል።³ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይህንን በመከተል ለስቶክና አቅርቦቶች ምደባና መለያ እንዲሰጡ ይጠበቃል።

ምደባ	መግለጫ	መለያ/ኮድ
የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ፣ የመኝታ ልብስ	ይህ መደብ ለመከላከያ እና ለፖሊስ ሠራዊት አባላት የደንብ ልብስ የሆኑትን ሠራተኞች የሥራ ልብስ እንዲሁም የሥራ ልብስ ለሚገባቸው ሠራተኞች እና ለቴክኒሻኖች የሚውል ወጪ ነው። ድንኳን፣ የአልጋ ልብስ፣ አንሶል፣ የትራስ ልብስ፣ ብርድ ልብስ እና የመከላከያ ሠራዊት አባላት ጥይት ለመያዝ የሚጠቀሙባቸው በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4401
አላቂ ቢሮ ዕቃዎች	ይህ መደብ የቢሮ ሥራን ለማካሄድ ጥቅም ላይ የሚውሉ አላቂ ዕቃዎችን ሁሉ ያካትታል። የጽሕፈት መሳሪያ፣ የታተሙ ቅጾች፣ የታይፕራይተር ሪቦኖች፣ የፕሪንተር ካርትሪጅ፣ ዲስኬት ወይም የዕዳት ዕቃዎች/ናሙና፣ የመፀዳጃ ቤት መርዞች፣ ቡሩሾች ወዘተ... በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4402
የታተሙ ጽሑፎች	ይህ መደብ በመንግሥት ወይም በግል ማተሚያ ቤቶች ለሚከናወን ማናቸውም የስትሙት ሥራ ይጨምራል።	4403
አላቂ የሕክምና እቃዎች	ይህ መደብ ሕመምን ለማዳን ወይም ለመከላከል አገልግሎት ላይ የሚውሉ ማናቸውንም ዕቃዎች እና መድኃኒቶች ይጨምራል። ለምሳሌ መድኃኒት የሚባሉት ፔንሲሊን፣ ክሎርኪን እና ቱታኒን ይጨምራሉ። ለሆስፒታሎች፣ ለጤና ጣቢያዎች፣ ለጤና ማዕከሎች እና ለሕክምና ላቦራቶሪዎች የሥራ ማከናወኛ የሚያገለግሉ አላቂ ዕቃዎችን	4404

³ የስልጣን ክፍፍል ድጋፍ ሰጪ እንቅስቃሴ ፕሮጀክት፣ ገዢው የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ማንዋል 3 ጥረዝ 2

	እና አቅርቦቶች መደብ ስር ይመደባል	
አላቂ የትምህርት እቃዎች	ይህ መደብ በመማመር ማስተማር ተግባር በማመሳከሪያነት የሚያገለግሉትን የተፃፉ፣ በጆሮ የሚደመጡ እና በዓይን የሚታዩትን ሁሉ ይጨምራል። ለትምህርት መሣሪያዎች ምሳሌ ሊሆኑ የሚችሉት መማሪያ መሳሪያዎች፣ ማመሳከሪያ መሳሪያዎች፣ የጆርናሎች፣ መድኃኒቶች፣ ጋዜጣዎችን ጠመኔ፣ ወረቀት፣ እርሳስ፣ መዛግብት፣ የሥነ ጥበብ ዕቃዎችን ወ.ዘ.ተ. ይጨምራል። የትምህርት ሚኒስቴር የሚያሳትግባቸው የመማሪያ መሳሪያዎች በዚህ መደብ ይካተታሉ።	4405
ምግብ	ይህ መደብ በሆስፒታሎች ውስጥ ተኝተው ለሚታከሙ ህመማን፣ በወህኒ ቤቶች ውስጥ ለሚገኙ እሥረኞች እና በትምህርት ተቋማት ውስጥ ላሉ ተማሪዎች የሚውለውን ምግብ ይጨምራል። በአደጋ ጊዜ ወይም ለምግብ መጠበቂያ ክምችት በብዛት የሚገዛው ወይም በእርዳታ የሚገኘው ምግብ በዚህ መደብ ይጠቃለላል።	4406
ነዳጅና ቅባቶች	ይህ መደብ በችርቻሮ እና በጅምላ የሚገዛው ነዳጅ እና ቅባት ያካትታል። ለጋራ አገልግሎት ለሚውሉ ነዳጅ እና ወይም ቅባት ወይም ለጅኔሬተሮች የሚገዛው ነዳጅ ለዚህ ምሳሌ ሊሆን ይችላል።	4407
ልዩ ልዩ መሳሪያዎች	ይህ መደብ ዋጋቸው ከብር 200 በታች የሆነ ወይም በመደበኛ ክህንድ ዓመት በላይ አገልግሎት የሚሰጡ መሣሪያዎች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ፡ ኦኒት፣ የእጅ መሣሪያዎች እና እንደ ስቴፕሎር ያሉ የቢሮ መሣሪያዎች።	4408
የግብርና፣ የደን እና የባህር ውስጥ ግብአቶች	ይህ መደብ የመንግስት የግብርና፣ የደን እና የባሕር ሀብት ልማት ተቋሞች የሚጠቀሙባቸው ግብአቶች ሁሉ ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። ማዳበሪያ፣ ዘር፣ ተባይ ማጥፊያ እና የግብርና፣ የደን እና የባሕር ሀብት ምርቶችን የሚረዱ የመንግሥት ተቋማት የሚጠቀሙባቸው ሌሎች ማናቸውም ግብአቶች።	4409
የእንስሳት ሕክምና አላቂ እቃዎችና መድኃኒቶች	ይህ መደብ የእንስሳት ሕክምና አገልግሎት የሚሰጡ የመንግሥት ተቋሞች የሚጠቀሙባቸው የእንስሳት ሕክምና አቅርቦቶች እና መድኃኒቶች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። ሰው ሰራሽ ዘር ማራቢያ መሣሪያዎች፣ ሰሪንጅ እና የዘር ማስቀመጫዎች።	4410
የምርምርና የጥናት አቅርቦቶች	ይህ መደብ ከምርምር እና ከልማት ሥራዎች ጋር የተያያዙ ግብአቶችን ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። የሳይንስ መሣሪያዎች፣ ኬሚካሎች እና ከመስታወት የተሠሩ የላቦራቶሪ ዕቃዎች።	4411

ጥይትና ፈንጅ	ይህ መደብ በፖሊስ ሠራዊት፣ በሕዝብ ፀጥታ ሠራተኞች እና በመከላከያ ሠራዊት የሚገዙትን ጥይቶች እና የጦር መሣሪያዎች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። የቀላል መሣሪያ ጥይቶች፣ የመድፍ ጥይት እና ተወንጫሬ መሣሪያዎች።	4412
የህንጻና የግንባታ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የሕንጻ እና የግንባታ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4413
መለዋወጫዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የመለዋወጫ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4414
የፋብሪካ ጥሬ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በምርት ሂደት ውስጥ ጥቅም ላይ የሚውሉና በመጋዘን የሚገኙ ጥሬ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4415
በፋብሪካ በመመረት ላይ ያሉ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ወደ ምርት በመለወጥ ሂደት ላይ ያሉ ጥሬ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4416
በፋብሪካ የተመረቱ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ተመርተው አገልግሎት ላይ ለመዋል የተዘጋጁ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4417
ሌሎች ዕቃዎችና አቅርቦቶች	ይህ መለያ ቁጥር በሌሎች መለያ ቁጥሮች የማይሸፈኑ ዕቃዎችን እና አገልግሎቶችን ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4418

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

ምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን ብንወስድ □ህ ዋና ምድብ ሲሆን በመለስተኛ ምድብ የዕህፈት መሣሪያዎች፣ የታተሙ ቅጂዎች ብለን መመደብ እንችላለን። በዕህፈት መሣሪያዎች ሥር የእያንዳንዱን ዕቃ ዓይነት የተለየ ምድብ በመስጠት ለፎቶ ኮፒ አገልግሎት የሚውል ባለ ኡ-4 መጠን ወረቀት ብለን የተለየ መለጸ ልንሰጠው እንችላለን።

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

ከፍ ሲል የተመለከትነውን ምሳሌ ለኮድ አሰጣጡ ብንጠቀም ለአንድ ዕቃ የተሰጠው መለያ 4402-001-001 እንበል።

4402- የዋናው ምድብ መጠሪያ ሲሆን ይህም የቢሮ አላቂ ዕቃዎች ነው።

001- በቢሮ ዕቃዎች ውሥጥ ለመለስተኛ ምድብ የሚሰጥ ሲሆን አላቂ ዕቃዎች መሣሪያ ነው።

001- ለእያንዳንዱ ዕቃ የሚሰጥ መለያ ሲሆን ይህም በአላቂ የዕቃዎች መሣሪያ ሥር ለተመደበው መጠኑ ኤ.4 ለሆነ የፎቶ ኮፒ ወረቀት የተሰጠ ነው።

2.3. ስቶክን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት

ስቶክ የመመደብና መለያ (ኮድ) የመስጠት ተግባር ላቅ ያለ ችሎታ ይጠይቃል። ስለዚህ የመለያ ኮድ ለማዘጋጀት ከመስሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ ክፍሎች የተውጣጣ ጊዜያዊ ኮሚቴ ተመስርቶ ቢያዘጋጅ ይመከራል። የጊዜያዊ ኮሚቴ አባላት በቂ የስቶክ ማኔጅመንት ዕውቀት ያላቸው ቢሆኑ ይመረጣል። ሥርዓቱ ከተዘረጋ በኋላ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች ሊጠቀሙበት እንደሚችሉ ይታመናል።

2.4. የስቶክ አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት

በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተለውን አሠራር በቅደም ተከተል በመፈፀም የስቶክ በመለየትና በመመደብ ኮድ ወይም መለያ መስጠት ይቻላል።

- ሀ. የመሥሪያ ቤቱን የዕቃ ግ/ቤቶችና የስቶክ የመለየት ሥርዓቶችን መመልከት።
 - በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በጥቅም ላይ እየዋሉ ያሉ የስቶክ ዝርዝር በአይነትና በአመት ውስጥ የተጠቀሙትን ብዛት/□□ታ በመጠንና በዋጋ መዝገብ መያዝ። ይህ መረጃ ከስቶክ ሪከርድ በቀላሉ ማግኘት ይቻላል። ቋሚ ዕቃዎች በዚህ ሂደት አይካተቱም። ጐ□ም ላይ የተመለከተውን ዝርዝር አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል።

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

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

ይህንን በትክክል ለመስራት ልንከተል የሚገባው ዘዴ ስቶኮች ለመሥሪያ ቤቱ በሚሰጡት አገልግሎት ተመሳሳይነት መመደብ ብቻ ነው።

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

መ. በእያንዳንዱ መለስተኛ ምድብ ውስጥ ለሚገኙ ተለ ዕቃዎች የተለየ ባለ ሦስት አሀዝ ኮድ መስጠት። ይህ ለእያንዳንዱ የተለየ ዕቃ የራሱ ተለ መለጸ ም ኮ ይሆናል።

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

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

ሰ. በስቶክ ምደባና ኮድ ላይ የሚኖረውን ለውጥ ማሳወቅ። ይህ ተግባር በአመት አንድ ጊዜ ቢፈጸም ይመረጣል።

በዋና የዕቃዎች ምደባ ላይ የሚኖር ለውጥ የኢ.ፌ.መ. የሂሳብ ሠንጠረዥ ሲለወጥ ወይም ሲሻሻል የሚፈጸም ብቻ ይሆናል።

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

ክፍል III: ስቶክ መቀበልና መፈተሽ

ስቶኮች ከተለያዩ ምንጮች ወደ ዕቃ ግምጃ ቤቶች ይላካሉ። በአብዛኛው ከአቅራቢዎች በግዢ የሚገኙ ሲሆን ለጋሾችም ዕቃዎችን □ሰ□ሉ። በትውስት መልክ የሚገኙ ስቶኮችም ይኖራሉ። በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎችን ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ያደርጋሉ።

ስቶክ መቀበል ማለት ከተለያዩ ምንጮች የሚገኙ ንብረቶችን ቆጥሮ፣ ለክቶና ፈትሾ የመረከብ ሂደት ነው።

በግዢ፣ ስጦታና በሌላ ማናቸውም መንገድ የሚገኙ ዕቃዎችን የጥራት ችግር፣ የመጠን ዕጥረትና ብልሽት ሊታወቅ የሚችለው ትክ□ለኛ የአቀባበልና የፍተሻ ተግባር ሲከናወን ነው።

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

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

3.1. ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት

- ሀ. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ ከማንኛውም ምንጭ የሚገኝ ዕቃን □ትሾ መረከብ ይኖርበታል።
- ለ. የመሥሪያ ቤቱ የግዢ □□ል ከሀገር ወስጥም ሆነ ከሀገር ውጪ የተፈጸሙ ግዢዎች የዕቃ ዝርዝር (ስፔሲፊኬሽን) ተከትሎ የተፈጸመ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

3.2. ስቶክ የመቀበል ሥርዓት

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

- ሀ. ንበረትን ከማንኛው ምንጭ ለማግኘት ኃላፊነት የተሰጠው ኃላፊ ስቶክ እንዲገባ ፈቃድ መስጠት ይኖርበታል። ይህም በፅሁፍ ቢሆን ይመረጣል።
- ለ. ዕቃውን ለመቀበል እና ርክክብ ሊገኝም የሚገባው ቦታ በቅድሚያ መታወቅ ይኖርበታል። በአብዛኛው ይህ ቦታ የዕቃ ግ/ቤት ሲሆን ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች የሥራ ቦታ ሊሆን ይችላል።
- ሐ. የመቀበልና ርክክብ ሥነ ሥርዓቱ በሙሉ ከመፈፀሙ በፊት ዕቃውን ጥቅም ላይ ማዋል አስፈላጊ አይሆንም።

3.2.1 በግዢ የሚገኝ ስቶክ ርክክብና ቅበላ ሰለማድረግ

ከአቅራቢዎች ለሚደረግ የንብረት ቅበላና ርክክብ የሚከተሉት አራት ደረጃዎችን ያካትታል።

1. ዕቃውን ማራገፍና መፈተሽ እንዲሁም የታሸፍ ዕቃዎች ከብልሽት ነፃ ስለመሆናቸው በዕይታ ማረጋገጥ።
2. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው እሽጉን መፍታትና እቃውን መፈተሽ የተላከውን ዕቃ ከመላኪያ ስነዶች ከግዢ ትእዛዝ ኮፒው ጋር ማመሳከርና ማጣራት ይገባዋል። በዕቃዎች/ንብረቶች የተለየ ባህሪና ውስብስብነት በዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ደረጃ መፈተሽ ካልተቻለ በተጠቃሚው ክፍል መፈተሽ ማኖርባቸዋል።
እጅግ በጣም ቴክኒካዊና የቤተ ሙከራ ፍተሻ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች የግዢ ክፍሉ ማስፈተሽ ይጠበቅበታል። ይህ አይነቱ ፍተሻ ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ፣ ወይም በአቅራቢው ማምረቻ በታወቁ ግብዓቶች ሊከናወን ይገባል።
3. የዕቃ መረከቢያ ቅጽ ማሟላት_ ንብረቱ/ዕቃው ከተፈተሸና ለተፈለገበት ሥራ ሊገባል እንደሚችል ሲረጋገጥ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ሞዴል19 ያዘጋጃል።
የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ሞዴል 19 በአራት ኮፒ ያዘጋጃል። ክፍፍሉም እንደሚከተለው ይሆናል።

ሀ. የመጀመሪያው ከአቅራቢው ኢንቨይስ ጋር ተያይዞ ክፍያ ለማዘጋጀት እንዲቻል ለሂሳብ ክፍል ይላካል።

ለ. ሁለተኛው ኮፒ ለዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሰራተኛ የዕቃ/አንቅስቃሴ መመዝገቢያ ሆኖ እንዲያገለግል ከመነሻ ሰነዶቹ ጋር ይላካል።

ሐ. ሶስተኛው ኮፒ ለአቅራቢው ዕቃውን ለማስረከብ ማስረጃ ይሆናል።

መ. አራተኛው ኮፒ ሣይቀድ ከፓዱ ጋር ተያይዞ ለዕቃ ግ/ቤቱ ኃላፊው ማጣቀሻ ሆኖ ያገለግላል።

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

3.2.2. ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር

ለተለያዩ ተግባርና በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎች ከአንድ ዕቃ ግ/ቤት ወደ ሌላ ዕቃ ግ/ቤት ወይም ከተጠቃሚ ክፍሎች ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ይደረጋሉ። በዚህ ጊዜ ጥራትን ያካተተ ፍተሻ (እንስፔክሽን) አስፈላጊ አይደለም።

በጥቅም ላይ ያልዋለ አዲስ አላቂ ዕቃ ወደ ግምጃ ቤት ሲመለስ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ ሞዴል 19 ይዘጋጃል። የዕቃዎቹ ዋጋ ተደጋግሞ እንዳይሰላ ለማስቻልና ክፍያ እንዳይፈፀምበት ለማገድ ቀደም ሲል ወጪ ከተደረገበት የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ጋር ማመሳከር ያስፈልጋል። የሞዴል 19 ስርጭት ከላይ በክፍል 3.2.1 ላይ የተመለከተውን ተከትሎ የሚፈፀም ሲሆን ለሂሳብ ክፍል የሚላከውን ኮፒ ከፓዱ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል።

በጥቅም ላይ የዋሉ አላቂ ዕቃና ለምሳሌ የዕጅ መሳሪያዎች የቋሚ ዕቃ ማንዋሉ ላይ ላይ የተመለከተውን አሰራር ተከትሎ ይፈፀማል።

3.3 ስቶክን ወደ አቅራቢው □□ም ለ□ሹ የመላክ ዝርዝር አሰራር

ስቶክ በተለያዩ ምክንያት በፍተሻ ወቅት ተቀባይነት ሳይኖረው ሲቀር ለአቅራቢው □□ም ለ□ሹ ተመላሽ ይደረጋል። ስቶክ ሲመለስ □ተመላሽ ክቃ ቅ□ /ዲ.ኤስ.አር./ አብሮ

ስም

Name _____

ባርማ

Signature _____

3. 5. ፍተሻ (ኢንስፔክሽን)

ፍተሻ የስቶኮችን ጥራትና ለተፈለጉበት አላማ ሊውሉ መቻላቸውን ለማረጋገጥ የሚፈጸም የዕቃ ቅበላ ሂደት አንድ ተግባር ነው። ለስቶክ ጥራት በሚሰጠው ጥንቃቄና ትኩረት ሁሉንም (100%) ዕቃ ፍተሻ የሚደገፍ ቢሆንም በፍተሻ ወቅት የሚኖሩ ወጪዎችን ማመዛዘን ያስፈልጋል።

በስቶኩ የተለየ ባህሪና ብዛት አንጻር ፍተሻ በተለየ አካላት የሚካሄድ ይሆናል።

- ሀ. ዕቃዎች ብዛት ጥቂትና የተለመዱና ውስብስብነት የሌላቸው ሲሆን በዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው
- ለ. ስለ ዕቃው ዕውቀት ባላቸው የተጠቃሚ ክፍሎች ሠራተኞች
- ሐ. በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በሚገኝ የፍተሻ የሥራ ክፍል /ኢንስፔክሽን ዲፓርትመንት/
- መ. በአቅራቢው የሥራ ቦታ ወይም በተለይ ቤተ-መከራ በገለልተኛ አካላት ሊፈተሽ ይችላል።

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

የስቶኩን ጥራት ለማረጋገጥ የሚከተሉትን ተግባራት ደረጃ በደረጃ ማከናወን አስፈላጊ ነው።

- ሀ. ዕቃዎችን፣ ከግዢ ትዕዛዝና ከዕቃ መላኪያ ሰነዶች ጋር ማነፃፀር
- ለ. የዕቃዎችን ዝርዝር(ስፔስፊኬሽን) ከዕቃዎች ጋር ማነፃፀርና መለካት

- ሐ. ዕቃዎችን በመቁጠር፣ በመመዘን፣ ከዕቃ ግዢና ከዕቃ መለኪያ ሰነዶች ጋር ማመሳከር
- መ. ለሚኖሩ ልዩነቶች ዲ.ኤስ.አር መሙላት

ክፍል IV: ስቶክ ወጪ ማድረግ

ተቃራኒ የሥራ ክፍሎች ከዕቃ ግ/ቤት አገልግሎት ማግኘት የሚጀምሩት የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊ ስቶክ ማረፊያ ሲጀምር ነው።

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

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

ለዚህ ተግባር የትኛው የስቶክ ዓይነት ምን ዓይነት አሰራር እንደሚከተል መስሪያ ቤቶች መወሰን ይኖርባቸዋል።-

(ሀ) በተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ።

ይህ ዕቃዎችን በተወሰነ ጊዜ ለምሳሌ በየሳምንቱ፣ በጋራ፣ ስቶኮችን ለተጠቃሚዎች ወጪ የማድረግ ሂደት ነው። በዚህ አይነት አሰራር ተጠቃሚዎች ባለፈው ጊዜ ጥቅም ላይ የዋሉ ዕቃዎችን ዝርዝር በማቅረብ ለወደፊት የሚያስፈልጋቸውን ዕቃዎች በዕቃ መጠይቅ ቅጽ (ሞዴል 20) ሞልተው ይልካሉ። ይህ አሰራር ጸላውን አጠቃቀም ከወደፊት ጋር ለማመዛዘንና የተጋነኑ የዕቃ ጥያቄዎችን ለመቀነስ ሲረዳል። የዚህ አይነት ዕቃ ወጪ አሰራር ለአላቂ ዕቃዎችና አቅርቦቶች ተስማሚ ነው።

(ለ) በምትክ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ።

ለአንዳንድ ዕቃዎች ተጠቃሚዎች በጥቅም ላይ ያዋሉትን ስቶክ ዕቃ በግ/ቤት ተመላሽ በማድረግ አዲስ ዕቃ ወጪ ያደርጋሉ። የመኪና ጉማ፣ ቶነር፣ ክፍ መሣሪያዎች፣ ለመሣሰሉት ዕቃዎች ተስማሚ የስቶክ ወጪ ማድረጊያ ዘዴ ነው።

(ሐ) በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ በጊዜያዊነት መቀመጥ ለማይገባቸውና ወደያውኑ ጥቅም ላይ ለሚውሉ ዕቃዎች የዕቃ ግ/ቤት ሃላ ስቶኮቹን እንደተረከበ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወጪ ማድረግ ይኖርበታል።

4.1 ስቶክ ወጪ ማድረግ ኃላፊነት

ስቶክ ወጪ በማድረግ ሂደት የሚከተሉት ሶስት አካላት ሃላፊነት አለባቸው።

- ሀ) የንብረት አስተዳደር ሃላፊው አጠቃላይ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ስለመጠበቁ ሃላፊነት አለበት።
- ለ) የተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ ያደረጓቸውን ስቶኮች ለሚያከናውኗቸው ተግባራት አስፈላጊ መሆናቸውንና ለዚህ ተግባር ብቻ ጥቅም ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለባቸው።
- ሐ) ዕቃ ግ/ቤት ሃላፊ ዕቃዎች በሚመለከታቸው ሃላፊ የተጠየቀና ለዚህ ተግባር የተዘጋጁ ቅደም ተከተሎች በሚመለከታቸው ሃላፊዎች መፈረማቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

4.2 ቅደም ተከተሎች

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

4.3. በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሠራር

ስቶክ ለተጠቃሚ ወጪ የማድረግ ሂደት የሚከተሉትን ሶስት ደረጃዎችን ያካትታል።

1) የዕቃ መጠይቁን ማፅደቅ፡-

ዕቃ ወጪ ከመደረጉ በፊት ዕቃ ወጪ ለማድረግ ሥልጣን የተሰጠው ሃላፊ መታወቅ ይኖርበታል። የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊዎችና የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኞች ዕቃ ወጪ ለማድረግና ለማፅደቅ ሥልጣን የተሰጣቸውን በመሥሪያ ቤቱ ሚኑ ሃላፊዎችን ማንነት የሚገልጹ መዝገብ መያዝ

በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ላላሉ። ዕቃዎች ለቅርንጫፍ መ/ቤቶች፣ በሽያጭ የሚተላለፉ ውዳቂና ተረፈ ምርቶች ሲኖሩ በሺጸ ከመሥሪያ ቤቱ እንዲወጡ ይደረጋል። ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ግቢ ወጪ ሲደረጉ የሚከተለውን ዝርዝር ሥርዓት ተከትሎ ይፈጸማል።

ሀ) ማንኛውም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚላክ ዕቃ በንብረት አስተዳደር አ/ሰሩ/የሥራ ሂደት ባለቤት በተፈረመ/የበር መውጫ/ ብቻ ወጪ ይሆናል።

ለ) የበር መውጫ ከግቢ ለሚወጡ ዕቃዎች እንቅስቃሴ ለመከታተል ማ. ፀ ቅጽ ነው።

ሐ) የንብረት ለአስተዳደር ሃላፊው የበር መውጫ ከመፈረሙ በፊት የፀደቀና የተፈረመ የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ከዕቃው ጋር መኖሩን ማረጋገጥ አለበት።

በር መ ብ3 ኮ ል።

ለ-ም

ሀ) የመጀመሪያው ከዕቃ ጋር ዕቃው ለሚላክበት ግለሰብ ወይም መሥሪያ ቤት ይሰጣል።

ለ) ሁተኛ ለንብረት ክፍል በሚመለከተው ተፈርሞ ለመውጣቱን ለማረ ል።

ሐ) ሦስተኛ ኮ ለዓባይ ሃላፊና ሰራተኞች ለምዝገባና ማስረጃነት እንዲያገለግል ይሰጣል።

ቋሚ ዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ጉፋም ላይ የተመለከተውን የበር መውጫ ቅጽ በመከተል ይፈጸማል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

ስቶክ ማ ቃ
GATE PASS FOR STOCKS

የመ/ቤት ሥም _____ ቀን _____ መለያ ቁጥር _____
 Public Body _____ Date _____ Serial No. _____

ዕቃው እንዲወጣ የተፈቀደበት ምክንያት _____
 Reason for dispatching stock _____

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ስቶኮች እንዲወጡ ተ ቅ ል።
 The following goods are authorized to dispatch

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

ጌ.ቃጁ ሥምና ፊርማ
 Name and signature of the PAO
ሥም
 Name _____
 ፊርማ
 Signature _____

ክፍል V. የስቶክ መዛግብት፣ የሂሳብ ሥርዓትና ሪፖርት

የኢ.ፌ.መ የግዥና ንብረት ለአስተዳደር አዋጅ 649/2001 አንቀጽ 5 እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ንብረት በአግባቡ የመያዝና ለታለመለት አላማ መሆኑን እንዳለበት ይገልጻል።

የመንግሥትን ንብረት በአግባቡ ለመጠበቅና ለመጠቀም የዕቃዎችን እንቅስቃሴ የሚያሳይ መረጃ ሊኖር የግድ ይላል። የስቶክ ሪከርድ የዕቃዎችን የገቢና ወጪ እንቅስቃሴ እንዲሁም ዕቃ ግ/ቤት ውሥጥ ሚግዥውን ቀሪ ዕቃ የሚመለከቱ መረጃዎችን በቀላሉ ለማግኘት የሚያስችሉ ናቸው።

የስቶክ ሪከርድን አስፈላጊ የሚያደርጉት ሚክተሎት ምክንያቶች ናቸው።

- ሀ) ማኛውንም ዕቃ መጠን አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ በማንኛውም ጊዜ ቆጠራ ሳይከናወን ማወቅ ለመቻል
- ለ) በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን ከመዛግብት ጋር ለማመስከር
- ሐ) ዕቃዎችን ከአቅራቢዎች ለማዘዝ እንዲያግዝ
- መ) በክቃ ቆራ ወቅት መዛግብቱን እና ክቃዎችን ለማመሳከር

5.1 የስቶክ ምዝገባ ኃላፊነት

ለስቶክ መዛግብት ሂሳብ ሥራና ሪፖርት የሚከተሉት ሦስት አካላት ሃላፊነት አለባቸው።

- ሀ) የንብረትና አስተዳደር ኦፊሰሩ ትክክለኛ የስቶክ መዛግብት ሥርዓት ስለመዘርጋቱ አጠቃላይ ሃላፊነት አለበት

ቀን Date		Quantity Received	Quantity issued		

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT
የስቶክ ሪከርድ ካርድ
Stock Record Card

የመንግሥት መ/ቤተ ሥዓዎ
 Public Body-----

ቁጥር
 Page No. _____

የዕቃው ዓይነት
 Description of item _____
 መለኪያ ዝቅተኛ መጠን ከፍተኛ መጠን

ክቃ መለጻ
 Item code _____

Unit _____ minimum level _____ Max. level _____

የግስቀመ ቁጥር
 Shelf No. _____

ቀን Date	ማጠቃለያ Posting Reference	ገቢ Receipt			ገጠ Issue			ሚዛን Balance		
		ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ Total value	ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ Total value	ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ Total value

5.3. የስቶክ □□

የ.ኢ.ፌ.ዲ.መ. የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የዕቃዎችን ዋጋ ማግኘት በማይቻልበት ጊዜ ለዕቃዎቹ በጣም ተቃራኒ የሆኑት ዕቃዎች ገቢ በሆኑበት ጊዜ በአገር ውስጥ □ሚሽ□-በትን ዋጋ መሠረት በማድረግ እንደሚወሰን ይገልጻል።⁴

የስቶክ ሂሳብ አስፈላጊ ከሚያደርጋቸው ምክንያቶች ውስጥ

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

የዕቃዎች ዋጋ በዕቃ ገቢና □□ እንዲሁም ከወጪ ቀሪ በዕቃ ግ/ቤት በሚኖሩ ክቃዎች ላ□ □□□ጸል።

የዕቃዎች ዋጋ የሚወስነው ለዕቃዎቹ በወጣው ወጪ ነው። ይህ ወጪ ዕቃዎቹን ለመግዛት አሁን ባሉበት ሁኔታና ቦታ ለማድረስ የወጣውን ወጪ ያጠቃልላል።

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

⁴ የስልጣን ክፍፍል ድጋፍ ሰጪ እንቅስቃሴ ፕሮጀክት፣ ገዢው የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ማንዋል 3 ጥረዝ 3

5.4. የስቶክ ሂሳብ አስራር ሥርዓት

ሀ) እያንዳንዱ ዕቃ ሪከርድ

ለ) የዕቃዎችን መለስተኛ ምዕብ ሚጸላ ቁጥጥር ሂሳብ (control account for sub-class)

ሐ) በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን አጠቃላይ ዋጋ የሚያሳይ ሂሳብ (control account) ናቸው።

እያንዳንዱ የተለየ ዕቃ ሪከርድ የሚይዘው መጠኑን፣ ዋጋውን፣ የገቢና ወጪ እንቅስቃሴዎችንና ከወጪ ቀሪ በዕቃ ግ/ቤት የሚኖረውን የዕቃ መጠንና ዋጋ ነው። ህም ለአንድ የተለየ የዕቃ ዓይነት አንድ የስቶክ ሪከርድ ሊያዝ ይገባል።

የዕቃዎች መለስተኛ ምዕብ ሂሳብ ሪከርድ (ከ 4400 - 4499) ባለ ሂሳብ ምዕብ ስዓ ሚ ዕቃዎችን እንቅስቃሴ ይቆጣጠራል። ይህ የመለስተኛ ምዕብ ሂሳብ መቆ ሪጸ ካር ከወጪ ቀሪ ሚዛን በምድቡ ውስጥ የሚገኙ ዕቃዎችን ዋጋ ለማወቅ ያስችላል።

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

ገቢ ዕቃዎች የእያንዳንዱን ዕቃ መጠን ይጨምራሉ፤ ስለዚህ ደብት /Debit/ ተብለ ይመዘገባሉ። ዕቃዎች ሲወጡ የዕቃ ክምችት መጠን ይቀንሳል። ይህም ክሬዲት /Credit/ ተብሎ መ ባል።

የዕቃ መቀበያና የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነዶች በተወሰኑ ጊዜያት ቢበዛ በሳምንት ተጠቃለው ወደ ዕቃዎች ምዕብ ሂሳብ ሪከርድና ዋናው የስቶክ መቆጣጠሪያ ሪከርድ ላይ በዕ/ግምጃ ቤት ምዝገባ ሠራተኛ አማካይነት እንዲመዘገቡ /post/ ር ል።

5.5 ስቶክ ቫሉዮሽን

የዕቃዎችን ዋጋ የሚወስኑት መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል በሚለው የዕቃዎች እንቅስቃሴ ግምት ላይ የተመሠረተ መሪ ሂሳብን በመከተል ነው።

መጠቀሚያ ስጦታ መጠቀሚያ ይወጣል የሚለው ቀድሞ የገቡ ዕቃዎችን መጀመሪያ ጥቅም ላይ እንደሚውሉ ታሳቢ ያደርጋል። በመሆኑም ዕቃዎች ወጪ ሲደረጉ የመጀመሪያው ስጦታ እንዲኖራቸው ይደረጋል። በሌላ በኩል በዕቃ ግ/ቤት ላይ የሚገኙ ዕቃዎች በመጨረሻ ጊዜ ገቢ የተደረጉት ሲሆኑ ዋጋቸውም የዚሁኑ የመጨረሻ ዋጋ እንዲሆን ታሳቢ ያደርጋል።

መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን መሠረተ ሀሳብ በምሳሌ እንመልከት፡-
 አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በ07/02/00 ዓ.ም ብቃቸው 1000 /አንድ ሺህ/ የሆነ እርሳሶችን እያንዳንዳቸውን በ1 ብር ገዛ እንበል። በ14/02/00 ዓ.ም ብቃቸው 2000 የሆኑ ተመሳሳይ እርሳሶችን በብር 1.10 ገዛ። በ20/02/00 ዓ.ም ብቃቸው 1500 የሆኑ እርሳሶችን ለቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶች ላከ። በ28/02/00 ዓ.ም ብቃቸው 500 እርሳሶችን በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለሚገኝ አንድ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ። በተመሳሳይ ሁኔታ በ29/02/00 ብቃቸው 200 እርሳሶችን ለሌላ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ። በ30/02/10 በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙት እርሳስ መጠንና ዋጋ የነዚህ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ስንት እንደሆነ ለማሳየት እንዲቻል የሂሳብ አሠራሩ እንደሚከተለው ይሆናል ።

የስቶክ ሪከርድ ካርድ

የስቶክ ስርጻድ:- እርሳስ ኮድ:- 4402-001-006 መለኪያ:- በቁጥር

ቀን	መነሻ ሰነድ	በ			በ			ከወጪ ቀሪ		
		ብዛት	ነጠላ በ	ቅላላ በ	ብዛት	ነጠላ በ	ቅላላ በ	ብዛት	ነጠላ በ	ቅላላ በ
01/02/00	የዞረ ድምር	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07/02/00	ክቃ በ ቁጥር	1000	1.00	1000	-	-	-	1000	1.00	1000
14/02/00	ክቃ ገቢ ቁጥር	2000	1.10	2200	-	-	-	3000		3200
20/02/00	ክቃ በ ቁጥር				1000	1.00	1000	2000		2200
		-	-	-	500	1.1	550	1500		1650
28/02/01	ክቃ በ ቁጥር	-	-	-	500	1.10	550			1100
29/02/01	ክቃ ወጪ ደረሰኝ ቁጥር	-	-	-	200	1.10	220	800	1.10	880

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

5.6 □ከቶክ የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ

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

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

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የስቶክ ሪፖርት
STOCK REPORT

□መ/ቤቱ ሥም

ቀን
 Date

Public Body _____

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

ጠቅላላ		
-------------	--	--

በዓመቱ መጨረሻ በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ቋሚ ዕቃዎች በተመሳሳይ ሁኔታ ሪፖርት መደረግ ይኖርባቸዋል። የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ በግፋም ላይ የተመለከተው የቋሚ ዕቃ ማቅረቢያ ቅጽ ይሆናል።

- ለ) የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛው የስቶክን እንቅስቃሴ የሚያመለክቱ ወቅታዊ ሪፖርቶች ማዘጋጀት ይጠበቅበታል። እነዚህ መረጃዎች ስቶክን የተመለከቱ የሥራ አመራር ውሳኔዎችን ለማሳለፍ ጥቅም ላይ ይውላሉ። ከነዚህ ሪፖርቶች ውስጥ የሚጠቀሰው በፍጥነት የሚንቀሳቀሱ፣ በፀታ የሚንቀሳቀሱ፣ አንዲሁም የማይንሳቀሱ፣ ስቶኮችን ለይቶ ሪፖርት ማቅረብ ነው። በተጨማሪ ለዕቅድ ተግባር የሚውል የዕቃዎች አጠቃቀም ሪፖርት እንዲቀርብ ይጠበቃል።

5.7 ኮምፒውተራይዜሽን

□መሥሪያ ቤቱ የስቶክ እንቅስቃሴ ሲጨምር የስቶክ ማኔጅመንት ስርዓቱን ኮም□□ተራ□□ድ ማድረግ ይጠቅማል። ለአነስተኛ የስቶክ እንቅስቃሴዎችና ሪፖርቶች፣ የስቶክ ሂሳቦች በተለመደው በሰው ሃይል መሥራት ይቻላል።

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

- ሀ) የስቶክ እንቅስቃሴ ሥራዎች ብዛት፣ የስቶክ እንቅስቃሴ ብዛት ሲፈ ምር ኮምፒውተራይዝ ማድረግ ወጪን ለመቀነስና ፍጥነትንና ትክክለኝነትን ለማግኘት □ረ□ል

ለ) የሚያዙ የስቶክ ሰነዶችና ሪፖርቶች ብዛት

ሐ) በ□በጻ ላ□ በቀላሉ □ሚ□ኙ ኮምፒውተር አይነቶች

በአሁኑ ወቅት ለስቶክ ማኔጅመንት የሚያገለግሉ የተለያዩ ስፍቶዊሮች ይገኛሉ። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የስቶክ ማኔጅመንት ሥራቸውን ሥፋትና ግምት □ እንዲሁም ኮምፒውተራይዝድ በማ□ረፅ □ሚ□ኛውን ጥቅምና ወጪ በማመዛዘን መርጠው መጠቀም ይችላሉ።

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

ክፍል VI ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር

ቆጠራ ማለት በዕቃ ግ/ቤት የሚገኝ እያንዳንዱን ስቶክ በዝርዝር መቁጠር፣ መመዘንና መለካትና ውጤቱንም መመዘገብን ያካትታል።

የቆጠራ አላማ :-

- ሀ) የስቶክ መዛግብት ትክክለኝነት ለማረጋገጥ ያስችላል
 - ለ) በስቶክ መዛግብት ላይ የተመለከተው ዕቃ በአካል መገኘቱን ለማረጋገጥ
 - ሐ) ሊኖር የሚችል የዕቃዎችን ብክንነትና ስርቆት ለማጋለጥ
- መ) በዕቃ አያያዝና ቁጥጥር ወቅት ክፍተት ማታይባቸውን የስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት ለመለየት፣ ያስችላል።

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

ዝርዝር አላማዎቹ፡-

- ሀ) የዕቃዎችን መቸ እንደሚታገዙ፤ በምን ያህል መጠን እንደሚታዘዙና ዝቅተኛ ና ከፍተኛ የዕቃ ክምችት መጠንን መወሰን፤
- ለ) የተበላሹና ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ ስቶኮችን መለየት ናቸው።

6.1. ሃላፊነት

- 1) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ስለ ቆጠራ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል።
- 2) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው የቆጠራ ትዕዛዝ በማወጣት በቆጠራ ላይ የሚሳተፉ አባላትንና ቡድኖችን ይሰይማል።
- 3) የንብረት አስተዳደር አፈሰር በቆጠራ ለሚሳተፉ አባላት የቆጠራ ስልጠና ያዘጋጃል። ሁሉም በቆጠራ ተሳታፊ አባላት ገለጻና ትዕዛዙ ግልፅ የሆነላቸው መሆኑን ጸረፅፅ።
- 4) የንብረት አስተዳደር አፈሰሩ የዕቃ ግ/ቤቶች ለቆጠራ ፅፎች መሆናቸውን ጸረፅፅ።

6.2. ቆጠራ

የኢ.ፌ.መ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አንቀጽ 64 ንዑስ አንቀጽ 5 ዕቃዎችና አቅርቦቶች ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር እንዳለባቸው ያወጃል።⁵

በስቶክ ቆጠራ በአብዛኛው በጥቅም ላይ የሚውሉ ሁለት አይነት ዘዴዎች ይገኛሉ። እነርሱም በአመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራና፤ አመቱን በሙሉ ማረፊያ ቆጠራ ተብለው ይታወቃሉ። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በራሳቸው ልዩ ሁኔታ አመቺ የሆነውን የቆጠራ ዘዴ መርጠው መጠቀም ይችላሉ።

- (1) በአመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራ ዘዴ
 - ሁሉም በዕቃ ግ/ቤት የሚገቡ ዕቃዎች በአንድ ጊዜና ወቅት እንዲቆጠሩ ያስገድዳል። በዚህ ዘዴ ለተወሰኑ ጊዜያት የዕቃ ግ/ቤት ሥራ ዝግ ይሆናል።
- (2) አመቱን በሙሉ የሚካሄድ የቆጠራ ዘዴ
 - በዚህ ዘዴ አመቱን በሙሉ ቆጠራ ለማካሄድ ኘሮግራም በማወጣትና ማረፊያ ቆጠራን ዕቃዎችና ግ/ቤቶች ቆጣሪዎችን በመመደብ የሚከናወን ቆጠራ ነው።

⁵ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የህዝብ ተወካዮች ምክርቤት ፣ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001

6.3. የቆጠራ ዝርዝር አሠራርና የቆጠራ ቡድን አባላት ተግባር

(1) ሁሉም በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር ይኖርባቸዋል። የንብረት አስተዳደር ኦሪትና የተለየ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች በየወሩ ቆጠራ እንዲደረግ ትዕዛዝ ሊያስተላልፍ ይችላል። በየወሩ ቆጠራ የሚያስፈልጋቸው ስቶኮች የሚከተሉት ናቸው።

- ሀ) ዋጋቸው ከፍተኛ ስቶኮች
- ለ) አደገኛ የሆኑ ስቶኮች
- ሐ) ለሥርቆት የተጋለጡ ስቶኮች
- መ) በተደጋጋሚ በግልጋሎት ላይ የሚውሉ ስቶኮች

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

(3) የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎችና ሠራተኞች የቆጠራ ቡድን አባላት ሆነው አይመደቡም። ሆኖም በአስረጃነትና በቆጠራ ወቅት ዕቃዎችን ለመከታተል በቦታው ይገኛሉ።

(4) በተቻለ መጠን በእያንዳንዱ የቆጠራ ቡድን የዕቃዎችን ምንነት የሚያውቅ የቴክኒክ ብቃት ያለው ግለሰብ መመደብ ያስፈልጋል።

(5) ለየቆጠራ ቡድን አቆጣጠር ፣ አለካክ፣ አመዘጋገብና፣ ዕቃዎችን መለብትንና የመሳሰሉትን ያካተት ሥልጠና/ገለፃ ለቆጠራ አባላት በቅድሚያ መስጠት ይኖርበታል።

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

(7) የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው በቀየኑ ሊቆጠሩ የሚገባቸውን ዕቃዎች የድርጊት መርሃ ግብር ማዘጋጀት ይኖርበታል።

(8) የቆጠራ ቅጽ ለቆጠራ ቡድን መሪ ፊርሞ እንቅስቃሴ ማድረግ ይገባል።

(9) በዕቃዎች ቆጠራ፣ በቢን ካርድና፣ በስቶክ ሪከርድ በማመሳከር የሚኖሩውን ልዩነት ማወቅ ይገባል። ለልዩነቱ መንስኤዎች ማጣራትና ርምጃ መውሰድ ያስፈልጋል።

(10) የቆጠራ አባላት በቢን ካርድ ላይ ቀንና ፊርማቸውን በቀይ ቀለም ማስቀመጥ ያስፈልጋል።

(11) የቆጠራ ቅጽ በ 2 ኮፒ ይዘጋጃል።

6.3.1. የቆጠራ ቡድን አባላት የሥራ ተግባር

የቆጠራ ቡድን አባላት የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል።

- (1) እያንዳንዱ ዕቃ በአካል መቁጠር፣ መለካት፣ መመዘን፣ ከስቶክ ሪከርዱ ጋር ማመሳሰል፣ የሚኖረውን ልዩነት መመዘገብ
- (2) ለስቶክ ማነስ ወይም ብልጫ ምክንያቱንና መግለጫ ከሚመለከታቸው ሰራተኞች መቀበል ለልዩነቱ የውሳኔ ያሳብ ማቅረብ
- (3) ስለ አጠቃላይ የዕቃዎች፣ ይዘታና፣ ክምችትና ሁኔታ፣ ሪፖርት ማዘጋጀት
- (4) በቢዝነሮችና በስቶክ ኮርዳች ላይ በቆጠራው ቀን ዕቃው ስለመቆጠሩ የፊርማ ምልክት ማስቀመጥ።
- (5) ስለ ስቶክ ልዩነት መነሻነት ሊወሰድ ስለማገባው የማስተካከያ እርምጃ አስተያየት ማቅረብ።
- (6) ስለ ስቶክ አስተዳደሩ ይዘታ፣ ብቃት፣ ጥንቃቄ፣ ሪፖርት ማቅረብ
- (7) በስቶክ ውሥጥ እንቅስቃሴ የሌላቸውን፣ ጥቅም ላይ የማይውሉትንና አነስተኛ እንቅስቃሴ ያላቸውን ዕቃዎች፣ ለይቶ ሪፖርት ማቅረብ
- (8) የስቶክ መዛግብት ትክክለኛነትና ወቅታዊነት የተመለከተ ሪፖርት ማቅረብ

6.3.2. ለስቶክ ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች

በቆጠራ ወቅት የሚታዩ ልዩነቶችን መንስኤዎች ማወቅ ጠቃሚ ነው። የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች በቆጠራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች በቀላል የስህተቱንና የልዩነቱን ምክንያትና መነሻ በማወቅ አስፈላጊውን ማስተካከያ ለማድረግ ይገዳቸዋል። በቆጠራ ወቅት ለሚታዩ ልዩነቶች የሚከተሉት ዋና መነሻዎች ናቸው።

- (1) በስቶክ እንቅስቃሴ ወቅት ሊከናወኑ የሚገቡ የወረቀት ሥራዎችን በትክክል አለመፈፀም
- (2) ገቢና ወጪ ዕቃዎችን አለመመዘገብ
- (3) ገቢና ወጪን በትክክል አለመመዘገብ
- (4) በየጊዜው በሚደርግ ፓስቲንግ የሂሳብ ስሌት ስህተት
- (5) ዕቃዎችን በጥንቃቄ ባለመያዝ ምክንያትና ተፈጥሮዊ ብልሽት ምሳሌ የነዳጅ ክምችት ትነት

- (6) የተለያዩ የዕቃ መቀበያና ወጪ ማድረጊያ መለኪያዎችን መጠቀም ምሳሌ ነዳጅን በጋሎንና፣ በሊትር ወይም በተለያዩ መስፈሪያዎች መቀበልና ወጪ ማድረግ
- (7) ዕቃ ወደ ዕቃ ግ/ቤት ሣይገባ የወረቀት ስራውን ብቻ መሥራት ዕቃው እንደገባ ማስመስል
- (8) ትክክለኛ ፈቃድና አሰራር ሣይከተል ዕቃን ወጪ ማድረግና
- (9) ትክክለኛውን የዕቃ አጠባበቅና ጥንቃቄ ባለማድረግ በውጭ አካላት የሚደረግ ሥርቆት

6.3.3. የስቶክ ርክክብ

በተለያዩ ምክንያት የዕቃ ግ/ቤት ርክክብ ይፈጸማል። በዚህ ወቅት የሚከተሉትን ሥርዓት መከተል አስፈላጊ ነው።

- (1) አንድ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ በይዘታው የሚገኝ ዕቃ ግ/ቤት ለሌላ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ርክክብ እንዲፈጸም ይገደዳል።
 - ሀ. ከሥራው በጡረታ ሲገለል ወይም የአመት ረፍት ሲወጣ
 - ለ. ለሌላ መንግሥት ሥራ ከሥራው ሲለይ
 - ሐ. ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ለሥልጠና ሲላክ
 - መ. ዕድገት ሊያገኝ
 - ሠ. ወደ ሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር
 - ረ. ረጅም የህክምና ሲያደርግ
- (2) የዕቃ ግ/ቤት ርክክብ በአሰራርና ተረካቢ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች መካከል ሲፈጸም የስቶክ ማኔጅመንት ዕውቀት ያለው ታዛቢ/ምስክር መገኘት ይኖርበታል።

በሶስት ኮፒ የተዘጋጀ የዕቃዎች ርክክብ ሰነድ ይዘጋጃል ይህ የርክክብ ሰነድ የዕቃውን ሥም፣ ብዛት፣ ዋጋ፣ ሁኔታ በዝርዝር የሚይዝ ይሆናል። የዚህ ርክክብ ሰነድ የመጀመሪያው ለንብረት አስተዳደር ፣ ሁለተኛው ዕቃ ግ/ቤቱን ለተረክበው ኃላፊ ሶስተኛው ዕቃ ግ/ቤቱን ላስረክበው ኃላፊ ይሰጣል። በዚህ ሰነድ ላይ አሰራርና ተረካቢ ታዛቢዎች መፈረም ይኖርባቸዋል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

ክቃ ቆጠራ
STOCK TAKING SHEET

መሥሪያ ቤቱ ሥም
 Public Body: _____

የዕቃ ግምጃ ቤት መለያ
 Stores No. _____

ክቃ ምዕብ
 Stock classification _____

ቀን
 Date _____

ቁዳ ር No.	ክቃ- መለኪያ of the Item	ክቃ- መፅለ Category of Asset	ቆጠራ ቁጥር Count	በስቶክ ሪከርድ ታች መጠን Stock Card Balance	ልዩነት Stock Discrepancy	ስቶክ የሚገኝበት ሁኔታ Conditions to Goods	የስቶክ መሬ ረሻ ቀን እንቅስቃሴ Last Date of Movement

ስለ ትክክለኛነቱ ያረጋገጠው የንብረት ቆጠራ ቡድን አባላት ስምናፊርማ -----

Name and signature of the stock taking team members

አስቆጣሪ

የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ ስም -----

Name of the store keeper

ፊርማ-----

signature

6.4. የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች

የስቶክ ቁጥጥር ቀዳሚ ለማ ስቶኮች በአገልግሎት ላይ እንዲውሉ ሲፈለግ ለተጠቃሚ ሥራ ክፍሎች/ሂደቶች እንዲያገኙ ማድረግ ነው። በቂ የስቶክ ቁጥጥር ለማድረግ የእያንዳንዱን ዕቃ የክምችት ብዛት፣ የሚታዘዘውን የዕቃ ብዛት፣ መቻቻ መታዘዝ እንደሚኖርበት የሚያሳይ ሥርዓት መዘርጋት ያስፈልጋል። በክምችት የሚገኝ የዕቃ መጠን ዝቅ ሲል፣ ዕቃው ታዘ ዕቃ ግ/ቤት ገቢ ለማድረግ የሚወስደውን ጊዜ መጠን በማስላት፣ የዕቃ ትዕዛዝ ማስተላለፍ አስፈላጊ ነው።

6.4.1. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ

በዕቃ ግ/ቤት በክምችት ሊቀመጥ የሚችል የዕቃ መጠን በሚከተሉት አራት ጉዳዮች ይወሰናል፤

ሀ. የተጠቃሚዎች ፍላጎት፤

ሥራ ሳይደናቀፍ በተጠቃሚዎች የሚፈለግ የዕቃ መጠን/ብዛት

ለ. ዕቃውን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ መጠን፤

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

የዕቃ ግዢ ትዕዛዝ ለአቅራቢዎች ተላልፎ ዕቃው ዕቃ ግ/ቤት ገቢ ለማግኘት ለማግኘት ጊዜ ለተለያዩ ዕቃዎች የተለያየ ነው። የዕቃ ትዕዛዝ ተላልፎ ዕቃው ገቢ የሚደረግበትን ጊዜ መገመትና ማወቅ በጣም አስፈላጊ ነው። ይህ የጊዜ ፍቅር ሁለት ሁኔታዎችን ያጠቃልላል።

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

የአቃ ዕጥረት ተፈጥሮ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ እንደይገታ በሊድ ታይም ወቅት ጥቅም ላይ ሊውል የሚችል ስቶክ በዕቃ ግ/ቤት እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ ነው። ይህንን ዕንጉሥ-ሀሳብ በምሳሌ እንመልከት ፤

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

በዚህ ምሳሌ የተገለጸው ዕንጉሥ-ሀሳብ የመድሀኒቱ ፍላጎትና መጠን መድሀኒቱ ታዘ አገልግሎት ላይ ሊውል የሚችልበት ጊዜ በትክክል የታወቀ እንደሆነ ተደርጎ ታሳቢ ተወስዷል። ነገር ግን የመድኃኒቱ አጠቃቀም ከዕለት ወደ ዕለት የተለያዩ መጠን ሊሆን ይችላል። በተመሳሳይ ሁኔታ መድኃኒቱን የግዢ ትዕዛዝ ስጥቶ ወደ ጤና ጣቢያው የሚደርስበት ጊዜ በተለያዩ ችግር ምክንያት ከ6 ሳምንታት በላይ ሊሆን ይችላል። በንድፈ ሀሳብ ደረጃ ለዚህ የጊዜ መርጫም ዋና ምክንያት የአቅራቢውና የመጓጓዣ ችግሮች ይሆናሉ።

ስለዚህ የዕቃ እጥረት ችግር ለማስወገድ የዕቃ ግ/ቤቶች ተጨማሪ ክምችት መያዝ ይጠበቅባቸዋል። በአቅራቢውና በመጓጓዣ ችግር ለመጠባበቂያነት የሚያዝ የዕቃ ክምችት “የጥንቃቄ ስቶኮች” (ሴፍቲ ስቶክ) በመባል ይታወቃል።

የሴፍቲ ስቶክ መጠን የሚወሰነው

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

ሐ. የዕቃ ማከማቻ መጠን:-

መሥሪያ ቤቱ ያለውን የዕቃ ማከማቻ መጠን ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል። ብዛት ያለው የዕቃ ትዕዛዝ ካስተላለፈ ከፍተኛ መጠን ያለው የዕቃ ማከማቻ አስፈላጊ ይሆናል። ስለዚህ በማከማቻ ዕጥረት ሊደርሥ የሚችለውን የዕቃዎች ብልሽት ወይም ብክነት ተጨማሪ የማከማቻ ወጪን መገመት ለዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ አስፈላጊ ግብአት ተደረጎ ይወሰዳል።

መ. የዕቃ ማዘዣ ወጪ:-

ይህ ወጪ አንድን የዕቃ ግዢ ትዕዛዝ ለመፈፀም የሚወጣ ወጪ ነው። □መሥሪያ ቤቱ የዕቃ ማዘዣ ወጪ ከፍተኛ ከሆነ መሥሪያ ቤቶች በአንድ ጊዜ ብዛት ያለው ዕቃ እንዲ□ዙ ይጠበቃል።

6.4.2. የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች

የተለያዩ አይነት የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች አሉ። ሁለት ዋና ዋና የቁጥጥር ዘዴዎችም፤

- ሀ. ስቶክ በተወሰነው መጠን ሲደርስ ማዘዝ፤
- ለ. □ስቶክ መጠን በተወሰነ ጊዜ በማ□ት ትዕዛዝ ማስተላለፍ ናቸው።

ክፍል VII. ክምችት

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

7.1 ኃላፊነት

የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር የዕቃ ግ/ቤቶች በአግባቡ መደራጀታቸውንና በበላይነት የመከታተል ኃላፊነት ይኖረዋል፤

የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ የዕቃ ግ/ቤቶች ንዕህና፣ አቀማመጣቸው የተስተካከለና የዕቃ መደርደሪያዎች አስፈላጊው ቁጥሮችና መለያዎች የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

7.2 የዕቃ ግ/ቤት አላማዎች

□ ዕቃ ግ/ቤት አደረጃጀት የሚከተሉት አላማዎች አሉት

- ሀ. የግ/ቤቱን ቦታዎች በአግባቡ መጠቀም
- ለ. ሁሉንም ዕቃዎች በቀላሉ ለማግኘት መቻል
- ሐ. ቀልጣፋ የስቶክ እንቅስቃሴ እንዲኖር ማድረግ
- መ. በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች ከብልሽትና ከሥርቆት የተጠበቁ እንዲሆኑ ማድረግ
- ሠ. ዕቃ ግ/ቤትን ለማዕዘንና በንዕህና ለመጠበቅ የተመቻቸ መሆን ናቸው።

7.3 የዕቃ ግ/ቤት አቀማመጥ

በዕቃ ግ/ቤት የሚገኘውን ቦታ በአግባቡ ለመጠቀም እንዲቻል የማከማቻ ቦታ

- ሀ. የመከማቻ ቦታዎችን /ለእያንዳንዱ ዕቃ/ ማመልከት፤
- ለ. በቂ የመተላለፊያ መንገዶች እንዲኖሩት ይገባል፤

- ሐ. ስቶክን ወጪ የማድረጊያ ቦታዎችን ሊጸላጩ ይገባል፤
- መ. መግቢያና መውጫ ቦታዎችን ለይቶ ማሳወቅ ይገባል።

7.4 የክምችት ዝርዝር ተግባራት

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

- ሀ. የስቶክ መቀበያ ቦታ ከስቶክ ወጪ ማድረግ መለየት ይኖርበታል።
- ለ. ስቶክ በየመደቡ መቀመጥ ይኖርበታል።
- ሐ. በከፍተኛ ፍጥነት የሚንቀሳቀሱ ስቶኮች ከዕቃ ወጪ ማድረጊያ ቦታ በቅርብ ርቀት መከማቸት ይኖርበታል።
- መ. የማይንቀሳቀሱ ስቶኮች፣ በዝቅተኛ ፍጥነት የሚንቀሳቀሱ ስቶኮች በተለየ ቦታ ሊከማቹ ይገባል።
- ሠ. የስቶክ ማከማቻ ቦታዎች የዕቃዎች መጠን፣ ርዝመት፣ ስፋት ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል።
- ረ. በቀላሉ በዝገት፣ በእርጥበት፣ ለዕሳትና አደጋ ለተጋለጡ ስቶኮች የተለየ ጥንቃቄ ማድረግ ይገባቸዋል።
- ሰ. የስቶክ ማከማቻ ቦታዎችና የማከማቻ ዕቃዎች ዕዳና ንፅህናቸው የተጠበቀ ሊሆኑ ይገባል።

7.5 የዕቃ ዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ደህንነት

በዕቃ ግ/ቤት ደህንነት አጠባበቅ የዕ/ግ/ቤት ቁልፎችን የማባዛትና የመያዝ፣ ወደ ዕቃ ግ/ቤት ለመግባትና ለመውጣት ስለሚገባቸው ሠራተኞች፣ ስለ እሳት አደጋ መከላከል እና ስለ እቃ ግ/ቤቶች ህንፃና በአጥር የተከለሉ የውጭ የዕቃ ማከማቻ ቦታዎችን አመራርጥና አሠራር የሚያካትት ይሆናል።

7.6 የስቶክ ማከማቻ ዕቃዎች

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

ማጣቀሻ ጽሁፎች

1. የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001
2. የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት ማንዋል 3 ጥራዝ 2
3. የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት ማንዋል 3 ጥራዝ 3
4. የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋል
5. የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የንብረት መመሪያ ረቂቅ