መቅድም

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 ትርጉም አንቀፅ መሠረት የመንግሥት መ/ቤት ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊልም በመንግስት በጀት የሚተዳደር የከተማ አስተዳደሩ መስሪያ ቤት ነው፡፡ ይህ ማንዋል 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 መዝገቦች የተሟሉ አይደሉም፡፡ በአንዱ መንግሥታዊ አካል ሥራ ላይ የዋለው መዝገብ ሌላው መንግሥታዊ አካል ከሚጠቀምበት መዝገብ በቅርጽም ይሁን በይዘት አይመሳሰልም፥ በዚህም ምክንያት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ባለቤትነት ስር የሚገኘውን ጠቅላላ የንብረት መጠን ለመወሰን የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት አልተቻለም፡፡ የዚህ ማንዋል ዋና ዓላማም ከላይ የተገለጸውን ችግር ለመቅረፍ አንድ ወጥ መዝገብ እና የአሠራር ሥርዓትን ለመፍጠር ነው፡፡ የቋሚ ንብረቱ ዋጋ በተገዛበት ዓመት እእንደ ወጪ ሆኖ ይወሰዳል፡፡ ይህም ማለት ምንም እንኳን ከንብረቱ የሚገኘው የኢኮኖሚ ጥቅም ለተከታዮቹ ዓመት ቢዘልቅም የንብረቱ ሙሉ ዋጋ የተገዛበት ዓመት ወጪ ሆኖ ይወሰዳል፡፡ በዚህ አሠራር ዘዴ መሠረት የቋሚ ንብረትን ዋጋ በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ መመዝገብ የተለመደ ስላልሆነ አብዛኛዎቹ ቋሚ ንብረቶች ዋጋቸው አልተመዘገበም፡፡ በዚህ ማንዋል ውስጥ የሚገለጸው አዲሱ የቋሚ ንብረት መዝገብ ግን ታቅዶ የተዘጋጀው የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋ እንዲያካትት ታስቦ ነው፡፡ በተጨማሪም ባለፉት ዓመታት በልዩ ልዩ መንገድ ተገኝተው ዋጋቸው ያልተመዘገበውን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቷቸው እንዲያዙ ለማድረግ አዲስ የአሠራር ሥርዓት እንዲካተት ተደርጓል፡፡

ምንም እንኳን መንግሥታዊ አካላት ሒሳባቸውን ዘግተው የሒሳብ መግለጫ ማዘጋጀትና ለፋ/ኢ/ል/ቢሮ/ጽ/ቤት የሚያቀርቡ ቢሆኑም የሒሳብ መግለጫቸው ቋሚ ንብረትን በተመለከተ በየምድቡ ምን ዓይነት እና ምን ያህል እንደፈጀ የሚያሳየው ነገር የለም፡፡ በዚህ የመረጃ እጥረት ምክንያት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ጠቅላላ ንብረት ዋጋ ምን ያህል እንደሆነ ማስላትም ሆነ ማሳየት አልቻለም፡፡ በመሆኑም የተዘጋጁት የሒሳብ መግለጫዎች ሁሉ የተሟላ መረጃ አላቸው ለማለት አይቻልም፡፡

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ያደረገውን የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ማሻሻያ ተከትሎ የተሻሻለ በገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Modified Cash Basis of Accounting) አዲስ ሥርዓትን ሁሉም 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) ሥርዓት መቀየሩ አይቀሬ ነው፡፡ እስከዛው ድረስ ግን የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ በሒሳብ መዝገብ እና በሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ የሚካተቱበትን መንገድ መፈለግ ያስፈልጋል፡፡ ይህ ማንዋልም የመንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርአት ወደ ተሟላ በ"አክርዋል" ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እስከሚቀየር ድረስ ለመሸጋገሪያነት የሚያገለግሉ የሒሳብ አሠራር ሂደቶችን ይዟል፡፡

ይህ ማኑዋል የተዘጋጀው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 እና የመንግሥት ንብረት መመሪያ ቁጥር 10/2003 ዓ.ም. መሰረት 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 ነገር ግን 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 የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ስለሆነ መንግስታዊ አካላት ቢሮው 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 ይገባዋል የሚል ሐሳብ ካላቸው ለቢሮው እንዲያቀርቡ ይበረታታሉ፡፡

1. የቋሚ ንብረት ትርጓሜ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር17/2002 ውስጥ የሚገኙት ሁለት ዋና ዋና ትርጓሜዎች ከዚህ እንደሚከተለው ቀርበዋል፤

- *"ቋሚ ንብረት ማለት ግዙፋዊ ሀልዎት ያለውና የተናጠል ዋጋው ብር 1000 እና ከዚያ በላይ የሆነ 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 ከቋሚ ዕቃ ውጪ የሆነ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሆን፣ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ዋጋው ከብር 1000 በታች የሆነን ንብረት ነው::"*

ከዚህ በላይ እንደተገለፀው 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 ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያላቸው አላቂ ዕቃዎች ለምሳሌም የወረቀት መብሻዎች÷ የወረቀት መስፊያዎች (ስቴፕለሮች)÷ በኪስ የሚያዙ የሒሳብ ማሽኖች÷ የወረቀት ማስቀመጫዎች÷ ወንበሮች÷ ወዘተ ለብክነት ሊዳረጉ ስለሚችሉ ለብቻቸው ተመዝግበው ተገቢው ቁጥጥር ሊደረግባቸው ይገባል።

1.1. በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ የሚጠቃለሉ ንብረቶች

በዚህ ማንዋል ቋሚ ንብረት ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 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፥ ለማጓጓዣ፥ 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 በሥራ ላይ እንዲውል የወጡ ሌሎች ወጪዎችን ይይዛል::

ከዚህ በላይ በተገለጸው ትርጉም ውስጥ የሚወድቁ ንብረቶች ሁሉ በመጠንም፥ በገንዘብም መመዝገብ ይኖርባቸዋል:: በዚህ ማንዋል ውስጥ የተገለጹት የአመዘጋገብ ሂደቶችና ሪከርዶችም ከላይ በተገለጸው ትርጓሜ ውስጥ በተካተቱት ንብረቶች ላይ ተግባራዊ እንዲሆን ነው::

የቋሚ ንብረት ሪኮርዶች እንዴት እንደሚያዙ የአሠራር ሂደቶችንና በተቻለ መጠንም የንብረቶቹን ዋጋ በሒሳብ ሪኮርዶች ውስጥ እንዴት መካተት እንዳለባቸው ማሳየት የዚህ ማንዋል ዓላማ ሲሆን ሪኮርዶችን ለማዘጋጀት የምንጠቀመው የመንግሥት ንብረት የሒሳብ መደብ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ያወጣውን Chart of Account (የሂሳብ አወቃቀር

ስርዓት) ነዉ:: የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ያወጣው Chart of Account (የሂሳብ አወቃቀር ስርዓት) የቋሚ ንብረቶችን መደብ ከዚህ እንደሚከተለው ለይቶ ያቀርባቸዋል።

ንብረቶችና ልዩ ልዩ መሣሪያዎች (4520-4599)

መደብ	የሒሳብ ኮድ	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	ጀኔሬተሮችን፥ ከባድ የግንባታ፥ የሕክምና እና የትምህርት መሣሪያዎችን ጨምሮ ለቢሮና ለወርክሾፖች አገልግለት የሚውሉ መሳሪያዎች፥
ወታደራዊ መገልገያዎች	4524	አገልግሎታቸው ወታደራዊ ለሆኑ አውሮፕላኖች እእና ጀልባዎች፥ የጭነት መኪናዎች ታንኮች ትናንሽ የጦር መሣሪያዎች፥
ለመኖሪያ ሲባል የሚሠሩ ሕንጻዎች	4525	በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር ለመኖሪያነት ተብለው የተሠሩና በመንገባት ላይ ያሉ ቤቶች፥ ማደሪያዎች፥ ካምፖችና የሠራተኛ መኖሪያዎች፥
ለመኖሪያ ቤትነት ያልተሰሩ ህንጻዎች	4526	በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር የተሠሩና በመንገባት ላይ ያሉ የአስተዳደር ቢሮዎች፥ መጋዘኖች፥ ቤተመጻሕፍት፥ ሙዚየሞች፥ ሐውልቶች እና ሌሎችም፥
መሠረተ ልማት	4527	ሁሉም መንግሥታዊ ግንባታዎች ሕንጻዎችን ሳይጨምር ነገር ግን መንገድን፣ ድልድይን፣ የአውሮፕላን ማረፊያን፥ ግድብን፣ የፍሳሽ ማስወገጃ ሲስተምን የመስኖ ልማትን እና ሌሎችን ጨምሮ፥
ለወታደራዊ አገልግሎት የተሠሩ ሕንጻዎ	4528	ከዚህ በላይ የተሰጡት ትርጉሞች እንዳሉ ሆነው ነገር ግን ለወታደራዊ አገልግሎት የተሰሩ የሚውሉ የመኖሪያና የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎችና መሠረተ ልማት፥
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529	የውጭ እና የውስጥ የሕንጻ መብራቶች፥ ተገጣጣሚ የቢሮ ዕቃዎች፥ መጋረጃዎች፥ ሥዕሎች፥ ፎቶዎች፥ ፋይል ማስቀመጫዎች፥ መደርደሪያዎች፥ ወዘተ.፥
የቁም ከብት እና የመጓጓዣ ከብቶች	4530	ለእእርባታ እና ለምርምር የሚያገለግሉ ከብቶች፥ ለመንግሥት ዓላማ የሚያገለግሉ የመጓጓዣ ከብቶች፥
የቢሮ መገልገያዎች	4531	ለቢሮ አገልግሎት የሚውሉ መሣሪያዎች ኮምፒውተሮችን፥ ታይፕራየተሮችን፥ ፎቶኮፒሮችን፥ ካልኩሌተሮችን፥ ፋክስ ማሽኖችን፥ ስካነሮችን፥ ቴሌቪዥኖችን፥ ቴፕሬኮርደሮችን፥ ፍሪጆችን፥ የቴሌፎን መሣሪያዎችን እእና ሌሎችንም ያጠቃልላል::
መጻሕፍት	4532	ለሽያጭ ከተዘጋጁት በስተቀር በቤተ መጻሕፍትና በየተጠቃሚዎች እጅ የሚገኙ ልዩ ልዩ መጻሕፍት

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

ከላይ ከተጠቀሱት የቋሚ ንብረቶች በተጨማሪም በመገንባት ላይ ያሉም በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ ይካተታሉ:: የእነሱም ዋጋ ለየብቻው እየተጠራቀመ ይቆይና ግንባታው ሲያልቅ ጠቅላላ የግንባታው ዋጋ ተስማሚ በሚሆነው የቋሚ ንብረት መደብ ውስጥ ይመዘገባል:: ከዚህ ጋር በተገናኘ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ያወጣው Chart of Account (የሂሳብ አወቃቀር ስርዓት) ዉስጥ የሂሳብ መደብ ዝርዝር ከዚህ እንደሚከተለዉ 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፥
የወታደራዊ 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 የተሟሉ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ሊኖራቸው ይገባል።

1.3. ከፍተኛ የጥገና ወጪን በቋሚ ንብረትነት መመዝገብ

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

ከፍተኛ የጥገና ወጪ በሀብትነት ሊያዝ ይገባው እንደሆነ ለመወሰን ወጪው ከመጀመሪያው የንብረቱ ዋጋ ጋር ሊነጻጸር ይችላል፡፡ በመሆኑም ለተለያዩ የንብረት ዓይነቶች የተለያዩ ምጣኔ ወይም ለሁሉም ቋሚ ንብረት አንድ ዓይነት መጣኔ ለመወሰን ይቻላል፡፡ ይኸ ግን የሚወሰነው በቢሮው ሆኖ ወደፊት በዚህ ማኑዋል ውስጥ የሚካተት ይሆናል፡፡

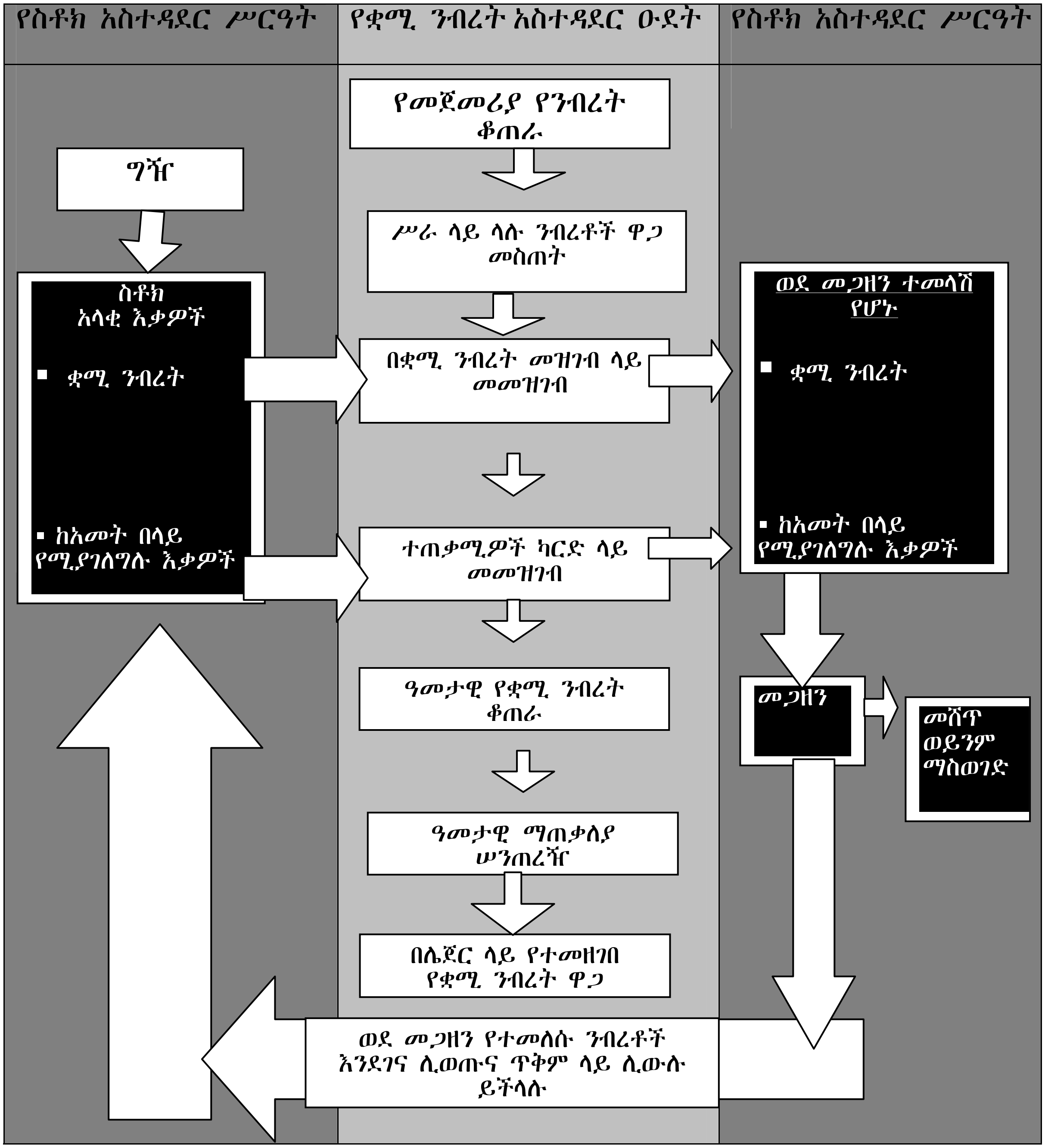
ዋጋቸውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሱ ንብረቶች የሚወጣው የጥገና ወጪ ከፍተኛ ቢሆንም እንኳን በተከፈለበት ዓመት እንደ ወጪ ይቆጠራል እንጂ በንብረቶቹ ዋጋ ላይ አይጨመርም፡፡ በእንደዚህ ዓይነት ወጪዎች ምክንያት የቋሚ ንብረት መዝገቦችን እንዴት ማስተካከል እንደሚቻል የሚያብራራ በዚህ ማንዋል ውስጥ ራሱን የቻለ ምዕራፍ ተዘጋጅቶለታል፡፡

2. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር መዋቅር

የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ስለንብረቱ ውሳኔ መስጠትን፥ ንብረቱ የሚገኝበትን፥ ከጥቅም ላይ ማዋልንና ማስወገድን የሚመራ የአሠራር ሥርዓት ነው፡፡ በመንግሥት ንብረት መመሪያ ቁጥር 10/2003 ዓ.ም መሠረት የመንግሥት ንብረት ማለት የመንግሥትን ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሃብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው፡

2.1. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዑደት

የሚከተለው ሥዕል የመንግሥት የቋሚ ንብረት አስተዳደር አካሄድን ያሳያል፤



ሥዕል 1 የመንግሥት 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 ከብር 1000 የሆነና አንድ ጊዜ ጥቅም ላይ ከዋሉ ዕድሜያቸው ከዓመት በላይ ሊዘል የማይችል አላቂ እቃዎች፣ ዋጋቸው ከብር 1000 ቢያንስም የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ ሆኑ 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 አስተዳደሩ የሚፈጸመው በማንኛ ውም ምክንያት ይሁን ንብረቱ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሲመለስ ይሆናል:: ቋሚ ንብረት ሊበላሽ እና እስከመጨረሻው ላያገለግልም ይችላል:: ንብረቱን የሚጠቀምበት ሠራተኛ መ/ቤቱን ለቅቆ ሊሄድ÷ ንብረቱ የተገዛለት ፕሮጀክትም ሊዘጋ ይችላል:: እነዚህ ሁኔታዎች በሚፈጠሩበት ጊዜ ሁሉ የሚመለከታቸው ቋሚ ንብረቶች ወደ መጋዘን መመለስ አለባቸው:: የተመለሱ ቋሚ ንብረቶች ደግሞ ከላይ እንደተገለጸው ስቶክ ስለሆኑ እነሱን የማስወገዱ ኃላፊነት የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት ይሆናል:: ቋሚ ንብረት ሲሸጥ ከመጋዘን ወጪ ሆኖ በወጪ ማስረከቢያ ሰነድ (በሞዴል 22) ገዢው ይረከባል::

የአገለገሉ ዕቃዎች መጋዘን መቋቋም አስፈላጊ የሆነው በልዩ ልዩ ምክንያቶች ነው፤

1. በቀልጣፋ የንብረት አስተዳደር ሥርዓት የመንግሥት መ/ቤቶች የሚይዟቸው ንብረቶች በቅርብ ጊዜ ሊጠቀሙባቸው የሚፈልጓቸውን ብቻ እንደሆነ ይታሰባል:: የአገለገሉ ስቶኮች መጋዘን በተቻለ መጠን ባዶ ሆኖ መቆየት ይኖርበታል:: ይኸም ንብረቶች በአግባቡ እንዲያዙ የሚያበረታታ ሲሆን በብዙ ባገለገሉ እስቶኮች የተሞላ መጋዘን ግን የንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ ቀልጣፋ አለመሆኑን ያሳያል::

2. የመንግሥት መ/ቤቶች ለውሳኔ አሰጣጥ እንዲመቻቸው ስቶካቸውን ያገለገሉና አዲስ በማለት በቀላሉ መለየት ይኖርባቸዋል፡፡ ያገለገሉ ስቶኮች ቁጥራቸው ሲበዛ በከፊልም ይሁን በሙሉ ማስወገድ ያስፈልጋል፡፡
3. ማስወገድም በሚያስፈልግበትም ጊዜ አገልግሎታቸው ያበቃ ንብረቶችን ወዲያውኑ ለይቶ ማስቀመጥ ከመቻሉም በላይ ሌላ ጊዜ ቆጠራ ማድረጉም ላያስፈልግ ይችላል፡፡
4. አዲስ የስቶክ ዕቃዎችም ከአሮጌዎቹ ጋር ተደባልቀው በስሕተት በማወቅም ይሁን ባለማወቅ የሚሸጡበትን ወይንም የሚወገዱበትን እድል ይቀንሳል፡፡
5. ያገለገሉ ስቶኮች ከአዲሶቹ ጋር ተደባልቀው በሚቀመጡበት ጊዜ አዲስ ዕቃዎች በአሮጌዎቹ ዋጋ ከመጋዘን ሊወጡ ይችላሉ፡፡

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

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

2.2. በፋ/ኢ/ል/ቢሮ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት (PPACP)

ፋ/ኢ/ል/ቢሮ የንብረት ጥበቃ እና ቁጥጥርን በተመለከተ መመሪያ የማውጣት ኃላፊነት ያለበት መንግሥታዊ መ/ቤት ሲሆን በሌላ በኩል ከሌሎች መንግሥታዊ መ/ቤቶች የሚቀበለውን የፋይናንስ ሪፖርቶችን የማዋሀድ ኃላፊነት የተጣለበት የአስተዳደሩ አስፈፃሚ መ/ቤት ነው:: በዚህም ምክንያት የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት 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 ወይንም የፖሊሲ አውጪን አስቸኳይ ውሳኔ የሚጠይቁ ወይንም የውጭ ፕሮፌሽናል ባለሙያዎችን ተሳትፎ የሚጠይቁ ሊሆኑ ይችላሉ:: እንደዚህ ያሉትን ጉዳዮች ቢሮው 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:: ይኸን ማንዋል አስመልክቶ የሚሰጠውንም ሥልጠና በተሻለ መንገድ ሊያስተባብር የሚችለው የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት 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 የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት በማዕከላዊ ደረጃ ቢያስተባብር የተሻለ ይሆናል::

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

1. በማንዋሉ ውስጥ የተጠቀመው 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 ፕሮፌሽናል ቡድን መፍጠር ጠቀሜታው ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ የመስጠት ሂደቱና የተሰጠውንም ዋጋ በፋይናንስ ሌጀር ውስጥ መመዝገቡ በተሳካ ሁኔታ እንዲጠናቀቅ

የሚያስችል ሲሆን ለወደፊቱ በአክሩዋል ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ዘዴ በሥራ ላይ ሲውል የቋሚ ንብረቶቹንም ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ለማካተት መንገዱን ያመቻቻል።

2.3. በመንግሥት 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 መዘርዝርም እንደዚሁ እንደ መ/ቤቱ ድርጅታዊ ተፈጥሮና መዋቅር ዓይነት ይለያያል፡ ዝቅተኛው የሥራ መዘርዝር ግን ከዚህ በታች የተጠቀሰውን ይመስላል። ይህንንም የሥራ ድርሻ በሁለት ወቅቶች ከፍሎ ማየት ጠቃሚ ይሆናል።

የመጀመሪያው አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ ወቅት (ICC season)

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

ዋጋ የመስጠት ሥራ ቀላል ሥራ 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፥ በቅልጥፍናና በአግባቡ ለማከናወን የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል/ ገንዘብ/ ንብረት (ሪሶርስ) ያሰባስባል፤*

2. ለእያንዳንዱ በሥራው ላይ ለተመደቡት ቡድኖች የሥራ ድርሻቸውንና ኃላፊነታቸውን ይወስናል፤ የሥራ እንቅስቃሴያቸውንም ይከታተላል፤ ድጋፍም ይሰጣል፤
3. እያንዳንዱ ሥራ የሚጠናቀቅበትን የመጨረሻ ቀን ይወስናል፤
4. የቋሚ ንብረት ቆጠራ ሲደረግ፣ ዋጋ ሲሰየም፣ ምዝገባ ሲፈጸምና ምልክት ሲለጠፍ ተሳትፎ በማድረግ ሥራውን ያስተባብራል፡፡

መደበኛ የአስተዳደር ወቅት፣

አጠቃላይ ቆጠራ ተደርጎ፥ ዋጋ ተሰጥቶ፥ ምዝገባ ተፈጽሞ ምልክት ከተለጠፈ በኋላ የመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል መደበኛ የአስተዳደር ሂደት ውስጥ ይገባል፡፡ በዚህ ወቅት የሥራ 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 ሬኮርዶች ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፤

5. ያገለገለ ቋሚ ንብረት ወደ የአገለገሉ ስቶኮች መጋዘን ሲመለስ ይኸው የሥራ እንቅስቃሴ በቋሚ ንብረት መዝገብ እና ተቀጽላ ሬኮርዶች 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. ግንባታ አልቆ ንብረቱ ሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ ለግንባታው የወጣው ወጪን አጠራቅሞ በቋሚ ንብረት መዝገብ እና በተቀጽላ ሬኮርዶች ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፤
9. ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ መግለጫ ያዘጋጃል፤ የዚህንም አንድ ኮፒ ለፋይናንስ ግዥና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት 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 የሥራ ክፍል ሊሰራቸው ከሚገባው የስራ ኃላፊነት ውስጥ ጥቂቶቹ ሲሆኑ እንደ የመ/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 የተለያየ ዓላማ ባላቸው በሁለት ምክንያቶች ነው:: አንደኛው ዋጋውን በቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ ለመመዝገብ ሲሆን ሌላው ደግሞ አሮጌ ንብረቶች በሚሸጡበት ጊዜ ለአጫራቾችና ለተጫራቾች ያልተዛባ ዋጋ ለማቅረብ እንዲቻል ነው ::

የዋጋ አሰጣጡ ምክንያት የመጀመሪያው በሚሆንበት ጊዜ በጣም የተሟላና ትክክለኛ የሆነ የዋጋ ግምት አያስፈልግም:: ይኸም የሆነበት ምክንያት በመመዝገብ የገንዘብ ፍሰት ስለማይኖርና በውጤቱም ኪሣራ ስለማይኖር ነው:: በተጨማሪም በመዝገቡ ውስጥ በአነሰ ዋጋ ቢመዘገብ እንኳን ንብረቱ ሙሉ በሙሉ የእርጅና ጊዜውን ጨርሶ የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ሲቀረው ስሕተቱን በራሱ ስለሚስተካከል ነው:: 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 ፍሰቱ ላይ ኪሣራ ሊያስከትል ይችላል:: በመሆኑም ለሽያጭ ለተዘጋጀ ንብረት ግምት ዋጋ በሚሰጥበት ጊዜ ጥንቃቄ ማድረግ ይገባል::

ምንጊዜም ዋጋ ለመስጠት ከተለያዩ የስራ ሂደቶች የተወጣጡ ሠራተኞች ያሉበት ኮሚቴ መሰየም ይኖርበታል:: ይህም የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍሉ የሚጎድለውን የአሠራር ዕውቀት ለማሰባሰብ ይረዳዋል:: በተለይም ከፋይናንስ÷ ከጋራዥ እና ከምህንድስና የስራ ክፍል

የሚወከሉ ሠራተኞች ሁሌም ቢኖሩ ይመከራል:: ከንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል የሚወከለው ሰው ኮሚቴውን ይሰበስባል:: ኮሚቴውም ኃላፊነቱን እንዲወጣ ክትትል ያደርጋል:: የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የኮሚቴውን ስራ መርማሪ እንደመሆኑ 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 በፋ/ኢ/ል/ቢሮ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት 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 ማንዋል ሥራ ላይ እንደዋለ መጀመር ያለበት ዋናው የሥራ እንቅስቃሴ ነው:: በዚህ ክፍል ስለ ዝግጅት ሥራዎች፥ የሬኮርዶች ዓይነት እና መደረግ ስለሚኖርበት ጉዳይ ማብራሪያ ይሰጣል::

3.1. በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች በእያንዳንዱ ሠራተኛ ጥበቃ ስር የሚገኙትንና ለጋራ አገልግሎት የዋሉትን ሁሉ ያጠቃልላል:: ለምሳሌም ኮምፒዩተሮች፣ ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎች እና መደርደሪያዎች በቀላሉ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ጥበቃ ስር ተለይተው ሊታወቁ የሚችሉ የንብረት ዓይነቶች ሲሆኑ ሌሎቹ እንደ ሕንጻ፥ መኪና፥ ማሺነሪዎች 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 ኦዲት የሥራ ሂደት ቆጠራው የሚጀመርበትን ጊዜ ማሳወቅ - እነሱም ቆጠራውን በቅርበት ይታዘባሉ፤ ሂደቱም የተቀላጠፈ እንዲሆን አስተያየት ይሰጣሉ፤ ነገር ግን በቆጠራው ውስጥ በቀጥታ መሳተፍ አይኖርባቸውም::

1.3 ቆጣሪ፥ የተቆጠረውን የሚያረጋግጡ እና ተቆጣጣሪ ቡድኖችን ማደራጀት - እያንዳንዱ ቡድን ቢያንስ ሶስት አባላት ሊኖሩት ይገባል:: ከመሐከላቸውም የዕቃውን ዓይነትና ሁኔታ የሚያውቁ መኖር ይገባቸዋል:: የኮሚቴው ብዛት እንደየመ/ቤቱ

ስፋት፣ የቦታ አቀማመጥ እንዲሁም የሚቆጠሩት ቋሚ ንብረቶች የተወሳሰቡ መሆን አለመሆን ይወሰናል::

1.4 በቆጠራው ለተሳተፉና ለሚመለከታቸው ሁሉ የቆጠራውን መመሪያ በጽሑፍ መስጠት፣

1.5 በቆጠራው ለተሳተፉ ሠራተኞች አጭር መግለጫ መስጠት፣

1.6 አስፈላጊውን የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ፣ የመመዝገቢያ ካርድ፣ በተጠቃሚዎች እጅ የሚገኘን ቋሚ ንብረት መቆጣጠሪያ ካርድ እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የጽሕፈት መሣሪያዎች እና ቅጾችን ማዘጋጀት፣ ለቁጥጥር እንዲያመች የቆጠራ ቅጾቹ በቅድሚያ ተከታታይ ቁጥር የተሰጣቸው መሆን ይኖርባቸዋል::

1.7 የአገለገሉ ስቶኮች መጋዘን ንጹሕ መሆን ይኖርበታል፡፡ ዕቃዎቹ በሚገባ መደርደር ይኖርባቸዋል፡፡ ከዚህ በፊት የአገለገሉ ስቶኮች መጋዘን ያላቋቋመ 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 እስከሚጠናቀቅ ቋሚ ንብረቶች ከመጋዘን መውጣት አይኖርባቸውም::

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

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

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

2. በቆጠራ ወቅት

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

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

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

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

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

2.6 የቆጠራ ቡድን አባላቱና ተቆጣጣሪው እያንዳንዱን ቆጠራ የተከናወነበትን ቅጽ መፈረም ይገባቸዋል:: በመጨረሻም የቋሚ ንብረት አስተዳደር “ዩኒቱ” ኃላፊ ትክክለኝነቱን አረጋግጦ ይፈርማል::

2.7 ሁሉንም ንብረት ስለሚያጠቃልል የሥስተኛ 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. ከቆጠራ በኋላ

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

3.2 የቆጠራ ቅጾችን ሁሉ ማረጋገጥ፥ ያልተሟሉትን ማሟላት፥ ከዚያም በቅድሚያ ቆጣሪዎችና ተቆጣጣሪዎች በቆጠራ ቅጾቹ ላይ ከፈረሙ በኋላ በቋሚ ንብረት አስተዳደር 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 ዕድሜያቸው 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 ሃላፊ ፣ለውስጥ ኦዲት መምሪያ እና ለቢሮው መቅረብ

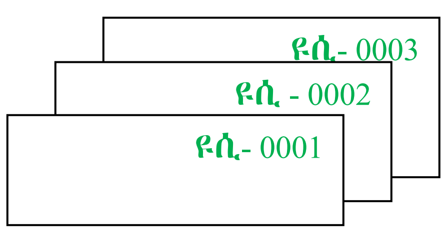
ይገባዋል። ሪፖርቱ የተከናወኑትን ተግባራት ያጋጠሙ ችግሮችንና መፍትሄያቸውን እንዲሁም የመ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ ትኩረት የሚሹ ችግሮች ከጠቋሚ መፍትሔዎች ጋር ማካተት ይገባዋል።

3.2 የ "ዩሲ " እና የ" ፋር" ፋይል አያያዝ ሥርዓት

እነዚህ 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 የተጠቃሚ 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 በ"ዩሲ" ላይ ይፃፋል። 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

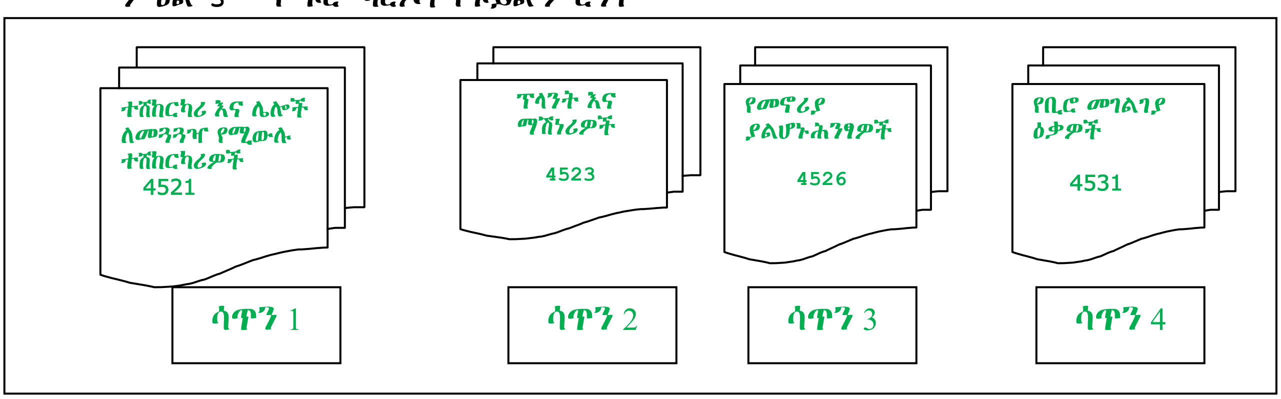


ለ"ፋር" የሚዘጋጀው የፋይል ሥርዓት የንብረት እና ለእያንዳንዱ ንብረት ምድብ የሚሰጠውን መለያ ቁጥር መሠረት ተደርጎ ነው። አመዳደቡም ቀደም ባሉት ክፍሎች እንደተገለጸው ነው:: እነሱም ከዚህ በታች ቀርበዋል።

የሒሳብ ምድብ	የሒሳብ ኮድ
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	4521
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	4524
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4525
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4526
መሠረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	4528
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
የቁም ከብቶችና የመጓጓዣ እንሰሳት	4530
የቢሮ ዕቃዎች	4531
መጻሕፍት	4532

በሳጥኑ ውስጥ ለየአንዳንዱ 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 እንዴት እንደሚጠበቁ ያሳያል።

ሥዕል 3 - የ"ፋር" ካርዶች የፋይል ሥርዓት



እንደአማራጭ፤ በተለይም የ"ፋር" ካርዶች ቁጥር አነስተኛ በሚሆንበት ጊዜ ተመሳሳይ የአቀራረብ (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 እንዳሉ 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 በእንደነዚህ ዓይነት ንብረቶች ላይ የተሟላ መረጃ ከሌለው በመ/ቤቱ ሥር ላሉ ለሚመለከታቸው ለሁሉም የሥራ ሂደቶች 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 ይጠናቃቃል ተብሎ የሚጠበቅበት ጊዜ፣
7. ግንባታው እስከአሁን 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 ሠንጠረዥ በመ/ቤቱ ውስጥ ባለ የንብረት አስተዳደር ክፍል ውስጥ የሚቀመጥ ሚሞራንደም ሪከርድ ነው። ከዚህ በኋላ ክፍሉ የንብረቶቹን ሒደት መከታተል አለበት።

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

4.1 የንብረት መለያ ቁጥር "ፒን"

የንብረት መለያ ቁጥር - ስሙ እንደሚያመለክተው ንብረቶችን በልዩ ሁኔታ ለመለየት ይጠቅማል። ንብረቶችን "ይህ ወንበር የመንግስት ንብረት ነው። በአሁን ጊዜ በፋ/ኢ/ል/ቢሮ በአዲስ አበባ ውስጥ አገልግሎት በመስጠት ላይ ይገኛል።'' በሚል ለመለየት ቢሞከር ንብረቱን በሚገባ ለመለየት አያስችልም። ስለዚህም ተግባራዊ ሊሆን አይችልም። በመሆኑም ምክንያታዊና ሥርዓት ባለው መንገድ ለንብረቶች ቁጥር ይሰጣቸዋል። ይህም በቀላሉ ለማግኘትና በቋሚ ንብረቶች ላይ ያሉትን መረጃዎች ለመተንተንና ለማጠቃለል ያግዛል። በንብረት መለያ ቁጥር አሰጣጥ ፊደላት፣ ቁጥሮች እና ሌሎችም ጥቅም ላይ ይውላሉ።

ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ንብረቶች መለያ ቁጥር ሲሰጥ የሚከተሉት መርሆዎች በተግባር ይውላሉ፣

1. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሥር ያሉ የሚንቀሳቀሱም ሆነ የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች ቦታቸውን እንኳን ቢለውጡ በቀላሉ ሊታወቁ/ ሊለዩ ይገባል።
2. የቋሚ ንብረቶችን አስተዳደር ሥርዓት የማሻሻል ጥረት አሁን ያለውን ቁጥጥር ብቃት ከማሳደጉም ሌላ አዳዲስ ዘዴዎችንና ሪኮርዶችን ማስተዋወቅና የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በፋይናንስ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ውስጥ እንዲካተት መሠረት መጣል ነው። በየመ/ቤቱ ስር ያሉትን ንብረቶችን ለማጠቃለል የሚያስችል ውሁድ (unified) የኮድ አሰጣጥ ሥርዓት በዚህ ማኑዋል ውስጥ እንደተገለፀው ለቋሚ ንብረቶች ሰብስብ 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	የተሰራበት ወይም የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ	የቦታ ኮድ	የሥራ ሂደት ኮድ	የንብረት ልዩ ኮድ
Code	BOFED	101	4521	01	HO	FPPASP	0001

የመ/ቤት ኮድ- የየመ/ቤቱ ቋሚ ንብረቶች የመ/ቤቱ ኮድ እየተሰጣቸው መለየት አለባቸው። መሥሪያ ቤት ለምሳሌም በፋ/ኢ/ል/ቢሮ ሥር ያሉ ንብረቶች ፋ/ኢ/ል/ቢሮ የሚለው ኮድ ነው የሚሰጣቸው የትምህርት ቢሮ ስሙን በአህፅሮት ት/ቢ ብሎ ይፅፋል። እንዲሁ ሌሎች መ/ቤቶችም በአህፅሮት ስማቸውን ይፅፋሉ። 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 (ዲጂቶችን) መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል:: ይኸም ከዚህ ቀጥሎ ተብራርቷል፤

- ከሦስቱ ቁጥሮች የመጀመሪያው ንብረቱ ከመንግሥት በጀት ወይም ከሌሎች ምንጮች ስለመገኘቱ የሚያመለክት ነው::

<u>ለምሳሌ</u> 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 ከመጀመሪያውን 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 በ2 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>
ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	4521
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	4524
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4525
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4526
መሠረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	4528
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
የቁም ከብቶችና የመጓጓዣ እንሰሳት	4530
የቢሮ ዕቃዎች	4531
መጻሕፍት	4532

ቋሚ ንብረቶች ከላይ ከተጠቀሱት ምድቦች በአንዱ ውስጥ ይካተታሉ። የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ትዕዛዝ ሳይሰጥ ተጨማሪ የቋሚ ንብረቶች ምድብ መፍጥር ወይም ማዘጋጀት አይፈቀድም።አዳዲስ ስብስቦችን ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣ ቢሮው ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር አዲስ 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 “ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች” በሚለው አጠቃላይ ምድብ ውስጥ ትራክተር፥ አውቶቡሶች፥ የቆሻሻ ማስወገጃ መኪኖች፥የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪኖች፥ ወዘተ. በንዑስ ምድብነት ተካተው ይገኛሉ፡፡ ስለዚህ ለእያንዳንዱ ንዑስ ምድብ ሁለት ቁጥሮችን (ዲጂቶች) መሰየሙ ተገቢ ይሆናል፡፡ እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በንዑስ ምድብ ለሚመደቡት ለነዚህ መሰል ንብረቶች በመደበኛነት የሚሰጡትን ቁጥሮች የያዘ ሠንጠረዥ (ቻርት) ያዘጋጃል፡፡ ስለ ሠንጠረዡ (ቻርቱ) አዘገጃጀት የሚከተለው ምሳሌ ቀርቧል፤

የቋሚ ንብረቱ ዋና ምድብ	የንብረቱ ዋና ምድብ ቁጥር	የተሠራበት ወይም የንብረቶች ንዑስ ምድብ	ቁጥር (ኮድ)
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 ጅግራፊያዊ 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 ክፍል ከተሞች ጽ/ቤቶች ቢኖሩት፣ የአቀማመጥ ኮድ “ARD” ለአራዳ ክፍለ ከተማ ፥ “LED” ለልደታ ክፍለ ከተማ ፥ “KOF” ለኮልፌ ቀራኒዮ እናም ለሌሎቹም በዚሁ መልክ ሊሰጥ ይቻላል፡፡

የስራ ክፍል - ይህ የሚወክለው መ/ቤቱ ባለበት ቦታ ንብረቱ የተቀመጠበትን ልዩ ቦታ ነው። ይህ ኮድ ተግባራዊ የሚሆነው የመ/ቤቱን ድርጅታዊ መዋቅር በመጠቀም ነው። የስራ ክፍል ንዑሳን ክፍሎች ከሌሉ ወይም ጥቂት ከሆኑ የስራ ክፍል መለያ ኮድ ጥቅም ላይ ይውላል። ለምሳሌ የፋይናንስ ስራ ክፍል እንደ ‛FD′፣ የሰው ሃብት ልማት የስራ ክፍል እንደ ‛HRDP′።

ይሁን እንጂ የስራ ክፍል ንዑሳን ክፍሎች ብዙ ከሆኑ በስራ ክፍሉ ውስጥ ያለውን ንብረት በቀላሉ ለመለየት አስቸጋሪ ይሆናል።በዚህ ምክንያት የንኡሳን ክፍሎች ኮድ ጥቅም ላይ ይውላል።

ንዑሳን ክፍሎቹ በጀት ክፍልን፣ ገንዘብ ቤትን፣ "ጄኔራል አካውንትን" እና "ፕሮጀክት አካውንት"ን ያካትታል። ከዚህ አንፃር ጥቅም ላይ ኮድ የፋይናንስ የስራ ክፍልን/ሂደትን ለማመልከት ከሆነ፣ ንብረትን መለየት የማይቻል እንኳን ባይሆን ጊዜ የሚወስድ ነው። ስለዚህ "ኮድ" ጥቅም ላይ መዋል ያለበት የተናጠል ክፍሎችን ማለትም "BG" ክፍልን "TR" ገንዘብ ቤትንና የመሳሰሉትን በቀጥታ ለማመልከት መሆን አለበት። የዚህ መሪ ሃሳብ (መሠረተ ሃሳብ) እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የራሱ የስራ ሂደት/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 በስራ ሂደቱ ወይም በንዑስ የስራ ሂደቱ ውስጥ ምን ያህል ኮምፒዩተሮች እንዳሉ ይነግረናል። በጥቅሉ ሲታዩ ደግሞ ኮዱ በአንድ የመንግሥት መ/ቤት ውስጥ ያለውን በየምድቡ ያለውን ንብረት አጠቃላይ ብዛትም ለማወቅ ያስችለናል። የኮዱ አመዳደብ ሥርዓት ከአንድ ጀምሮ ተከታታይ ቁጥሮችን በመስጠት ይሆናል።

ከላይ በተሰጠው ምሳሌ መሠረት፣ አራት "ዲጂቶችን" (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 99999 ይሆናል ተብሎ

ከተገመተ ለመጀመሪያው ንብረት 00001 የመለያ ቁጥር ሊሰጠው ይገባል። ከዚህ አንፃር እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በቁጥር አሰጣጥ ሥርዓቱ ምን ያህል " ዲጂት " እየተጨመረ መጠቀም እንዳለበት እንደገና መወሰን ይኖርበታል። የዚህ መሠረተ ሐሳብ (መሪ ሐሳብ) የንብረቶቹ ምድብ ከፍተኛው የቁጥር (ብዛት) ግምት ለንብረቶቹ ቁጥር አሰጣጥ ወሳኝ መሆኑን ለማሳየት ነው። ለአንድ የንብረቶች ምድብ ባለ አራት " ዲጂት " ቁጥሮች ከጥቅም ላይ ከዋለ ለሌሎቹም የንብረቶች ምድብ በምድቡ ውስጥ ያለውን የንብረት ብዛት ከግምት ውስጥ ሳያስገባ ተመሳሳይ የቁጥር ሥርዓት ከጥቅም ላይ መዋል አለበት።

የንብረት ውሁድ ኮድ የሚከተለውን ይመስላል፤

BOFED-101-4521-01-HO-PPACP-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።

<u>ምሳሌ 1</u> - መለያ ቁጥር እንዴት እንደሚሰጥ፤

1. የአዲስ አበባ መንገዶች ባለስልጣን ንብረት ለሆነው ለመጀመሪያው ተሽከርካሪ የተሰጠ ኮድ - ተሽከርካሪው ጥቅም ላይ የሚውለው በዋናው መሥሪያ ቤት ነው። ተሽከርካሪውን የመጠበቅ ኃላፊነት ያለው ጠቅላላው (GS) ሲሆን የአዲስ አበባ መንገዶች ባለስልጣን 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።

AUROD-101-4521-01-HO-FPPASP-0001

2. የፖሊስ ኮሚሽን በሬዲዮ መሣሪያዎቹ ላይ የንብረት መለያ ቁጥር መስጠት ይፈልጋል እንበል። አንደኛው በአዲስ አበባ በሚገኘው ወታደራዊ መገናኛ ክፍል ነው የሚገኘው። ተመሳሳይ ክፍሎች በከተማው የተለያዩ ክልሎችም ይገኛሉ። ሬዲዮኖችን 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።

COPOL-201-4524-01-AA-COM-000001

ለንብረቶቹ የንብረት መለያ ቁጥር መስጠት መጀመር ያለበት የመጀመሪያው አጠቃላይ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ (ICC) ሲጠናቀቅ እና ለእያንዳዱ 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 ቁጥሩ 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 ርክክብ የተሟላ የሚሆነው በንብረቶቹ ላይ የመለያ ቁጥር ሲጻፍ ነው። የመለያ ቁጥር ሲጻፍ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል።

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

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

ሀ. የንብረቱን መለያ ቁጥር በንብረቱ ላይ መቀባት/ መጻፍ፥

ለ. ቁጥራቸው ተከታታይ የሆኑ የፕላስቲክ ስቲከሮችን መለጠፍ፥

ሐ. ማርከሮችን (ቀለሞችን) በመጠቀም መጻፍ፥

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

ሠ. ባር ኮዶች (Bar codes)፥

"ባር ኮድ" በአብዛኛው ነጣ ባለ መደብ ላይ በጥቁር ቀለም ወደ አንዶች እና ወደ ዜሮዎች (1 እና 0) ተለውጦ የተጻፈና ከፍና ዝቅ ያለ ነፀብራቅ ያለው ሆኖ በመሣሪያ (ኮምፒውተር) የሚነበብ መረጃ የያዘ ነው:: መጀመሪያ ላይ ባር ኮዶች እርስ በርስ በማይገናኙ የታተሙ የጎን ለጎን ቀጥታ መስመሮች (ፓራለል መስመሮች) ላይ መረጃዎችን በማስቀመጫነት የሚያገለግሉ ነበሩ:: በአሁኑ ጊዜ ግን በነጠብጣብ ዓይነት፥ አንዱ ባንዱ ውስጥ ባሉ ክቦች፥ በሥዕሎች ውስጥ በተደበቁ የጽሑፍ ምልክቶች (ኮዶች) እና በተለያየ መልክ እየተዘጋጁ ይገኛ

ሉ፡፡ የባር ኮድ ምልክቶች በሚባል ስም የሚታወቁ የተለያዩ ዓይነት ባር ኮዶች አሉ፡፡ ከነዚህ ውስጥ በምሳሌነት የሚጠቀሰው "ዩ.ፒ.ሲ. - ዩኒቨርሳል ፕሮዳክት ኮድ - UPC (Universal Product Code)" የሚባለው በካሽ ሬጂስተር የሚነበበው ባር ኮድ ነው፡፡ አንዳንዶቹ የባር ኮድ ምልክቶች ርዝመታቸው የተወሰነ ሲሆን የሌሎቹ ደግሞ ርዝመታቸው የተለያየ ነው፤ አንዳንዶቹ በቁጥር ብቻ የሚወከሉ ሲሆን ሌሎቹ ደግሞ በፊደልና በቁጥር ጥምረት ይወከላሉ፡፡ ባር ኮዶች ያለ ሰው ጣልቃ ገብነት በመሣሪያ የሚሠሩ ሥራዎች እንዲካሄዱ ያግዛሉ፡፡ ባር ኮዶችን መጠቀሙ ሊከሰቱ የሚችሉትን በርካታ ስሕተቶች ከማስወገዱም በተጨማሪ ጊዜንና ወጪን ይቆጥባል፡፡

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

የመንግሥት መ/ቤቶች ከላይ ከተጠቀሱት ቴክኒኮች ውስጥ አንዱን ወይም በመደባለቅ መጠቀም ይችላሉ። ብዙውን ጊዜ ተሸከርካሪዎችን ስለሚታጠቡ የመለያ ቁጥሮቹን በመቀባት መጻፍ ይቻላል። ተዘዋዋሪ በመሆናቸው ቁጥሮቹ የመ/ቤቱን ገፅታ ያንፀባርቃሉ። የፕላስቲክ ስቲከሮችን መጠቀም ሊለቅ ስለሚችል ጉዳት አለው። ጥሩ አማራጭ የሚሆነው ግን ለቢሮ ዕቃዎችና ቁሳቁሶች በሙሉ በቆንጆ እጅ ጽሑፍ ቋሚ ማርከር ቀለሞችን መጠቀም ነው። በቅድሚያ ቁጥሮች የተሰጧቸውን ከብረት የተሠሩ ታርጋዎች መጠቀሙ ቋሚነት ያላቸውና የሚያምሩ ቢሆኑም በተለይ ብዙ ንብረቶች ካሉ ወጪያቸው ከፍተኛ ነው።

ከላይ የተጠቀሱትን መምረጥ ወይም አማራጮችን አደባልቆ መጠቀም ተግባራዊ ሊሆኑ በሚችሉ አጠቃላይ መርሆዎች ላይ የተመሠረተ ነው። እነዚህም ንፅህና፣ ቋሚነት (ዘላቂነት)፣ የተመደቡትን ቁጥሮች መቆጣጠርና በወጪ ረገድ ጠቀሜታ አላቸው።

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

5. ዋጋቸዉ ላልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት

ቋሚ ንብረትን በገንዘብ መተመን ማለት የንብረቱን ዋጋ መፈለግና ያንን ዋጋ መመደብ ማለት ነው፡፡ የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በመደበኛ ሁኔታ የሚተመነው በተገዙበት ወይም በፈጁት ዋጋ ነው፡፡ ይህም ቋሚ ንብረቱ በተገዛበት ወይም በተመረተበት ጊዜ አስፈላጊ የሆኑትን አግባብነት ያላቸውን ወጪዎች ጨምሮ የተከፈለው ዋጋ ማለት ነው፡፡ በመንግሥት መ/ቤቶች ውስጥ ቀድሞ ይሠራበት በነበረው የነጠላ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓትም ሆነ በአሁኑ ጊዜ በሚሠራበት በተሻሻለው በ"ሞዲፋይድ" የጥሬ ገንዘብ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት የቋሚ ንብረቶች ዋጋ አንድ 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 ወይም ከሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች በዝውውር ወይም በውርስ ወይም በሌላ መንገድ የተገኙ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡ ስለዚህም የነዚህን ንብረቶች ዋጋ የያዙ ዶክሜንቶችን ማግኘት የማይታሰብ ነው፡፡ በመሆኑም በየመንግሥት መ/ቤቶች እጅ

ያሉትን ቋሚ ንብረቶች መለየት፣ መመዝገብና የተለያዩ ዘዴዎችን ተጠቅሞ ዋጋ መተመን ለችግሩ መፍቻ ጥሩ መንገድ ይሆናል። የአዲስ አበባ ከተማ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 አንቀፅ 57 ንዑስ አንቀፅ(6) የሚከተለውን ይገልጻል። "የመንግሥትን ንብረት ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይቻል ሲቀር ግምቱ የቢሮ ኃላፊ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይወሰናል።" የዚህ ክፍል ዓላማ 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 አወቃቀር ሰንጠረዥ ላይ ተለይተው በተቀመጡት የቋሚ ንብረቶች ምድብ መሠረት የሚከተሉትን የንብረት ምድቦች መመሥረት ይቻላል።

- ምድብ አንድ ፦ የቀንድ ከብቶችና የመጓጓዣ እንስሳት
- ምድብ ሁለት ፦ ወታደራዊ ቁሳቁሶች፣ ለወታደራዊ ዓላማ የሚውሉ ሕንፃች፣ አውሮፕላኖች
- ምድብ ሶስት ፦ ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለትራንስፖረት የሚውሉ ተሽከርካሪዎች
- ምድብ አራት ፦ ጀልባዎች

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

ምድብ ስድስት፡- ሕንፃዎች - የመኖሪያ ሕንፃዎች፣ ለቢሮና ለሌላ የሚያገለግሉ ሕንፃዎች፣ መሠረተ ልማት፣

የዋጋ ምንጮች የሚከተሉትን ሊያካትት ይችላል፡-

- የኢንዱስትሪ ፕሮጀክት ጥናቶች ድርጅት (የመንግሥት ልማት ድርጅት)፣
- መከላከያ ሚኒስቴር፣
- የኢትዮጵያ ሕንፃ ዲዛይን ድርጅት፣
- የመሠረተ ልማት ሚኒሰቴር፣
- የትራንስፖርት ባለሥልጣን፣
- ሌሎች መንግስታዊ 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 በዚሁ መሰረት ዋጋቸውን መተመን ነው።

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

እነዚህ በጣም ተለይተው የተመደቡ ንብረቶች ናቸው። የፖሊስ ኮሚሽን፣ የነዚህ ንብረቶች ዋና ባለቤት እንደመሆኑ፣ ለነዚህ ንብረቶች ዋጋ ተማኝ መሆን አለበት። እንደ አዲስ አበባ

ፖሊስ ኮሚሽን ሌሎች የመንግስት መ/ቤቶች ተመሳሳይ ንብረቶች ካሏቸውና ዕርዳታ ከፈለጉ ጉዳዩን ለቢሮው ማቅረብ ይችላሉ። ቢሮው ከፖሊስ ኮሚሽን ጋር በመግባባት 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 ባለሥልጣን 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 የማሺነሪ ዋጋ፥

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

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

Y = የዓመት ጉዳይ በተለይ ከአገልግሎት ዘመን አንፃር፥

Mk = የተሽከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሥሪት ወይም ዓይነት እና በገበያ ላይ ያለው ተፈላጊነት፥

Ct = የተሠራበት አገር፥

Md = የተሽከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሞዴል፥

C = ተሽከርካሪው ያለበት ሁኔታ፥

ከላይ በተናጠል የተዘረዘሩት ጉዳዮች ዋጋቸው (value) በሚከተለው ሰንጠረዥ ተቀምጧል፣

Y = የዓመት ጉዳይ በተለይ ከአግልግሎት ዘመን አንፃር				
የአገልግሎት ጊዜ/ዓመት	ሞተር ብስክሌት	ትራክተር	መውቂያ (harvester)	ተሸከርካሪና ሌሎች ማሽነሪዎች
1	0.792	0.792	0.792	0.900
2	0.622	0.622	0.622	0.800
3	0.494	0.494	0.494	0.700
4	0.422	0.422	0.422	0.633
5	0.392	0.392	0.392	0.567
6	0.350	0.350	0.350	0.500
7	0.308	0.308	0.308	0.475
8	0.265	0.265	0.265	0.450
9	0.222	0.222	0.222	0.425
10	0.190	0.190	0.190	0.400
11	0.170	0.170	0.170	0.380
12	0.150	0.150	0.150	0.360
13			0.140	0.340
14			0.130	0.320
15			0.120	0.300
16				0.280
17				0.260
18				0.240
19				0.220
20				0.200
21				0.190
22				0.180
23				0.170
24				0.160
25 እና ከዚያ በላይ				0.150

Mk = የሚከተሉት ተመኖች ለተሸከርካሪው ወይም ለማሽነሪው ሥሪት ወይም ዓይነት የተሰጡ ናቸው::				
ተራ ቁጥር	የመኪናው/ የመሣሪያው ዓይነት			ተመን
1	አውቶሞቢል			0.90
2	እስቴሽን ዋገን			1.10
3	አውቶቡስ (ትንሽና ትልቅ)			1.10
4	ፒካፕ			1.10
5	ከባድ መኪና (ሎሪ)			0.95
6	ባለክሬን ከባድ መኪና (ሎሪ ከነክሬኑ)			0.85
7	ተሳቢ (ትሬለር)			0.90
8	የአፈር መግፊያ ማሽነሪ (ኧርዝ ሙቪንግ ማሽነሪ)			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 ቢስኪሌት (ሞተር ሳይክል)			0.85
20	ትራክተር			0.90
21	ሃርቬስተር እና ስራሸር			0.75

Ct = የተሠራበት አገር				
ተራ ቁጥር	የመኪናው/ የመሣሪያው ዓይነት			ተመን
1	ምዕራብ አውሮፓ እና አሜሪካ			1.0
2	ጃፓን			1.0
3	ሩስያና ምስራቅ አውሮፓ			0.8
4	ሌሎች			0.8

Md = 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	ማዝዳ	0.95
7	ሆንዳ	0.95
8	ሱዙኪ	0.95
9	ፔዦ	0.95
10	ሬኖ	0.95
11	ቮክስዋገን	0.95
12	ኦዲ	0.95
13	ቢ. ኤም. ደብሊዩ.	0.95
14	ኦፔል	0.95
15	ፊያት/ ኢቬኮ	0.95
16	ላንድሮቨር	0.95
17	ፎርድ	0.80
18	ላዳ	0.80
19	ኒቫ	0.80

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

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

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

Md = የተሽከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	ትራክተር
1	ማሲ ፈርጉሰን	1.25
2	ፊያት	1.00
3	ዚቲ	0.85
4	አይ ኤም ቲ	0.85

Md = የተሽከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል		
ተራ ቁጥር	ሞዴል	ሃርቬስተር እና ትራሽር
1	ጆን ዲር	1.1
2	ዘማይ	1.0
3	ኢ-512/ኢ-514	1.0
4	ኒቫ - ሲኬ-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 የማይሠራ	0.5 – 0.6
3	ዋና ዋና ዕቃዎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት)	0.3 – 0.49
4	ዋና ዋና ክፍሎቹ የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት)	0.05 – 0.29

የንብረት ገማች ኮሚቴ ከላይ የተጠቀሱትን ጉዳዮች አስመልክቶ ውሳኔ ሊሰጥ ከመቻሉም በተጨማሪ 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 ያሚላል። ይህ ቀመር እንዴት እንደሚሠራ በምሳሌዎች እንመልከት።

ምሳሌ 2 - የዋጋ ትመና ቀመር

1. የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ (ፋ/ኢ/ል/ቢሮ) 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 መኪናው 16 ዓመቱ በመሆኑ በሠንጠረዡ ላይ ያለው ተመን 0.280 ይሆናል::

Mk = ስቴሽን ዋገን ሲሆን ተመኑም 1.10 ይሆናል::

Ct = አገሩ ጃፓን ሲሆን ተመኑም 1.0 ይሆናል::

Md = ሞዴሉ ቶዮታ ሲሆን ተመኑም 1.15 ይሆናል::

C = መኪናው በጥሩ ሁኔታ ላይ የሚገኝ ነው፡፡

ቀመሩን ስንጠቀም የሚከተለው□ እናገኛለን፣

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

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

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

2. የንግድና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ በአሁኑ ወቅት ዋጋውን ያላወቀውን በ2000 ዓ.ም. ላይ ከናዝሬት ትራክተር ፋብሪካ አንድ ትራክተር ገዝቷል። ትራክተሩ ዋና ዋና ክፍሎቹ ስለጎደሉ አሁን አይሠራም። በንብረት ገማች ኮሚቴ ውስጥ አባል የሆነው ኢንጂነር NATFA ከITM ጋር ተመሳሳይ መሆኑን አረጋግጧል። አዲሱ NATFA 200,000 ብር ያወጣል።

ስለዚህ የትራክተሩ ግምት ዋጋ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

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

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

ስለዚህ ተመኑ ወደ ብር ሲጠጋጋ 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 ከግንዘቤ በማስገባት ዋጋውን መቀነስ ወይም ማስተካከል ይቻላል፡፡ እንደ አጠቃላይ መመሪያ ለተሽከርካሪዎችና ለማሽነሪዎች ከተሰጡት ተመኖች ውስጥ መውሰድ ይቻላል። የተሻሻለው ሠንጠረዥ እንደሚከተለው ቀርቧል።

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

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

ምሳሌ 3 - ለጀልባ ግምት ዋጋ ስለመስጠት

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

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

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

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

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

የቢሮ ዕቃዎች እና የቤት ማስዋቢያዎች የሚያካትቷቸው ዴስኮችን፣ ጠረጴዛዎችን፣ ወንበሮችን፣ የመፅሐፍት መደርደሪያዎችን፣ የፋይል ማስቀመጫዎችን (ፋይሊንግ ካቢኔት) ፣ መጋረጃዎችንና የመሳሰሉትን ነው።

የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች የፎቶ ኮፒ ማሽኖችን፣ የፋክስና የመጠረዣ ማሽኖችን፣ ኮምፒዩተሮችን፣ የማተሚያ መሳሪያዎችንና ሌሎች የኮምፒዩተር መገልገያ ቁሳቁሶችን፣ የሒሳብ ማሽኖችን፣ ወዘተ. ያካትታል።

የነዚህ ንብረቶች ምድብ የዋጋ አሰጣጥ መንገድ የሚከተለውን ይይዛል።

1. ከሒሳብ መዝገብ ላይ የንብረቶችን ዋጋ መፈለግ - በተለይ ተለቅ ላሉት ንብረቶችን <u>ለምሳሌ</u> የማተሚያ ማሽን፣ የሕክምና መገልገያ ዕቃዎችና የመሳሰሉትን ጥሩ አማራጭ ነው።
2. የኢንዱስትሪ ፕሮጀክቶች ጥናት ድርጅት (IPS-Industrial projects studies) የሚሰጠው አገልግሎት/እገዛ ሊጠየቅ ይችላል። ይህ ድርጅት የምክርና የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ የመተመን አገልግሎትን ጨምሮ አገልግሎት የሚሰጥ መንግስታዊ የልማት ድርጅት ነው።
3. ከሒሳብ መዝገብና ከሰነዶች የንብረቶችን ዋጋ ማግኘት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ እንዲሁም የኢንዱስትሪ ፕሮጀክቶች ጥናት ድርጅትን ማካተት 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

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

የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች

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

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

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

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

የፋብሪካ ማሽኖች

ለፋብሪካ ማሽኖችና የመቀነሻ ሁኔታዎች የሚከተሉትን ያካትታል።

በ1962 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 ሊያገለግል ይችላል።

የአገልግሎት ዘመን (ዓመት)	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)
1	16
2	28
3	42
4	52
5	64
6	76
7	88
8	ብር 10
የተጎዳ ያማይሠራ	ወደ ግምጃ ቤት መመለስ

ምድብ 6 - የመኖሪያና የሌላ አገልግሎት ሕንፃዎች ፣ መሠረተ ልማት

የሕንፃዎችን ዋጋ ከሒሳብ መዝገብና ሰነዶች ላይ ለማግኘት አስቸጋሪነቱ በግልፅ ይታወቃል። እንደሌሎች ንብረቶች የሕንፃ ግንባታ ክፍያ በአንድ ጊዜ አይከናወንም:: ግንባታው እስኪጠናቀቅ አያሌ ተከታታይ ክፍያዎች ይከናወናሉ። በሒሳብ መዛግብት ላይ ክፍያዎች በተፈፀሙ ቁጥር በየዓመቱ ከሚጠራቀሙ ይልቅ ክፍያ በተደረገበት የሒሳብ

ዘመን ሁሉ በወጪነት ይመዘገባል። የዋጋ ተመንን ለማከናወን የሚችሉ አቀራረቦች የሚከተሉት ናቸው።

1. የሕንፃዎቹን ግንባታ የሚከታተል አንድ ልዩ የስራ ሂደት ካለ ግንባታውን ካከናወነው ሥራ ተቋራጭ ጋር የተደረጉት ውሎች ሊገኙ ይችላሉ። በመሆኑም የግንባታው ዋጋ ከዚህ ሰነድ ሊገኝ ይችላል።
2. ግንባታውን ያከናወነው ሥራ ተቋራጭ የሚታወቅ በመሆኑ በግንባታው ወቅት በውሉ ዋጋ ላይ መረጃ እንዲሰጥ ሊጠየቅም ይችላል።
3. የመንግሥት መ/ቤቱ የራሱን ሕንፃ የገነባ ከሆነ የሚመለከተው የስራ ሂደት 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 የመሠረተ ልማት ሚኒስቴር፣ የኢትዮጵያ ሕንፃ ዲዛይን ድርጅት በአዲስ አበባ በተለያዩ ቦታዎች የሚገኙትንና በተለያዩ ከተሞች ለተለያዩ የሕንፃ ዓይነቶች ሙያቸውን መሠረት ባደረገ የሕንፃ ደረጃ በእያንዳንዱ ስኩዌር ሜትር የግንባታ ዋጋ እንዲገልፁ ሊጠየቁ ይችላሉ።

ከላይ ከተጠቀሱት በአንድ መንገድ የሕንፃው ዋጋ አንዴ ከታወቀ ቀጥሎ የሚደረገው የሚከተሉትን ስሌቶች ተጠቅሞ ዋጋውን መቀነስ ወይም ማስተካከል ነው። በ1962 ዓ.ም. በወጣው የገቢ ግብር ደንብና በአዲሱ የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/2002 መሠረት ለሕንፃ የእርጅና ቅነሳ 5 ከመቶ በቀጥታ የአተማመን መንገድ ተሰጥቷል። በግንባታው ላይ ተግባራዊ የሚሆን የቅናሽ ስሌትን ለመጠቀም ይህ እንደመሠረት ሆኖ ያገለግላል።

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 የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ 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 ዩኒት (FAMU) ዘንድ እንዲቀመጥ ተደርጎ ለፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ግልባጭ ይደረጋል።

5.2 አዲስ ቋሚ ንብረቶች

የአዲስ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ትመና በተገዙበት ወይም በፈጁት ዋጋ መሆን ይገባዋል:: የአንድ ንብረት፣ የፋብሪካ ማሽን እና ቁሳቁሶች በቋሚ ንብረትነት የሚቆጠሩ ከሆነ

በፈጁት ወይም በተገዙበት ዋጋቸው ይመዘናሉ[1]። የንብረት ዋጋ ሲባልም የሚከተለውን ይይዛል።

ሀ) ንብረቱ የተገዛበት ዋጋ የጉምሩክ ቀረጥንና የማይመለስ የግዥ ግብርን ጨምሮ እንዲሁም የግዥ 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። የሚከተለውን ምሳሌ ይመልከቱ።

ምሳሌ 4 - የንብረት ዋጋ

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ (ፋ/ኢ/ል/ቢሮ) አንድ ተሽከርካሪ ከሞኤንኮ ገዛ። የተሽከርካሪው ርክክብ የተከናወነው አዲስ አበባ በሚገኘው በሞኤንኮ መጋዘን ነው። የተሽከርካሪው ዋጋ 500,000 ብር ነበር። በተጨማሪ 75,000 ብር ተጨማሪ እሴት ታክስ (VAT) ተከፍሏል። የባለቤትነት ስም ለማዛወር 2 በመቶ ወይም 11,000 ብር ተከፍሏል። በተጨማሪም በ 5,000 ብር የዕቃ መጫኛ እና ቴፕሪከርደር ተገዝቷል።

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

በሞዴል 19 ላይ ሊመዘገብ የሚገባው የተሸከርካሪው አጠቃላይ ዋጋ እንደሚከተለው ብር 591,000 ይሆናል።

	ብር
- የተሸከርሪው ዋጋ	500,000.00
- የተጨማሪ እሴት ታክስ	75,000.00
- የዕቃ መጫኛ እና ቴፕሪከርደር ግዢ	5,000.00
- ለባለቤትነት ስም ማዛወሪያ የተከፈለ (2%)	11,000.00
ጠቅላላ ዋጋ	591,000.00

መኪናው ለንብረት ማውጫ በተዘጋጀው ሞዴል 22 ከግምጃ ቤት የሚወጣው ከላይ በተመለከተው ዋጋ ሲሆን በ"ፋር" ውስጥ የሚካተተውም ይኸው ዋጋ ነው።

ንብረቶች በስጦታ ሲገኙ የንብረት ክፍሉ የስጦታውን ሰርቲፊኬት ኮፒ ማግኘት አለበት። ይህም ዕቃውን ከጉምሩክ ለማውጫ መሠረቱ ስለሆነ አብዛኛውን ጊዜ ሊገኝ የሚችል መረጃ ነው። ይህም ካልሆነ የንብረቱ ዋጋ ከእርዳታ ሰጭው በጊዜው መጠየቅ ይኖርበታል። ከዚያም ይህ የገንዘብ መጠን በሞዴል 19 እና 22 እንዲሁም በፋር እንዲሞላ ይደረጋል።

5.3 በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

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

ሀ) የቦታ (ሳይት) ማዘጋጃ ወጪ፣

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

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

መ) ለቀድሞ ባለይዞታዎች የተደረገ የካሣ ክፍያ፣

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

የመንግሥት መ/ቤቶችን በሚመለከት የዋጋው መረጃ ከፋይናንስ የስራ ክፍል ይገኛል። የዋጋ ማከማቸቱን ዋጋ ተግባር ለዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ለቋሚ ንብረት አስተዳደር 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 ይገለፃል።

የግንባታው ዋጋ ተጠናቆ የተጠናቀቀውን ንብረት የቋሚ ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል እንዲረከብ ሲጠየቅ በበኩሉ ከንብረቱ ጋር የተያያዘው አጠቃላይ ዋጋ ምን ያህል እንደሆነ መረጃውን እንዲሰጠው የፋይናንስ የስራ ክፍል ይጠይቃል። ይህ የተከማቸ ዋጋ በቋሚ ንብረት መዝገብ (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 ፖሊሲ ተከትሎ እንደማንኛውም አላቂ ዕቃ ነው። ይኸም የመንግሥት መ/ቤቶች የግዥ እንቅስቃሴ አካል ነው። የተገዙ ቋሚ ንብረቶች ወደ መጋዘን ይገባሉ። ቋሚ ንብረቱ እንዴት እንደተገኘ ምንም አያስጨንቅም - 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 የስራ ክፍል ይላክና ከመክፈያ ሰነዱ ጋር ይያያዛል።

- 3ኛው ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ይሰጣል፡፡
- 4ኛዉ ንብረቱን ወጪ ላደረገው ለመጋዘን ክፍል ይሰጣል፡፡
- 5ኛዉ ሳይጎረድ ከጥራዙ ወስጥ ተያይዞ ይቀመጣል፡፡

የንብረቱ ታሪክ ንብረት አስተዳደር የስራ 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 የስራ ክፍል ውስጥ በአቃፊ ፋይል ተደርጎ ይቀመጣል። አንድ ሰው የንብረቱን ታሪክ ማወቅ ሲፈልግ ከነዚያ ፋይሎች ውስጥ የሚፈልገውን በቀላሉ ሊያገኝ ይችላል።

አንድ ወይም ከአንድ በላይ ቋሚ ንብረቶችን በኃላፊነት ለሚያወጣ ለአንድ ሰው ሲወጡ አንድ የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ወጪ ደረሰኝ ብቻ መጠቀም ይገባል። ይኸ የዕቃ ወጪ ሰነድ እንደደረሰው ወዲያውኑ ንብረት አስተዳደር የስራ 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 ከቢሮው ጋር በመመካከር ምድብ ይሰጠዋል።
2. **ለንብረቱ የመለያ ቁጥር (ፒን) መስጠት** - የመንግሥት መ/ቤቶች የንብረት መለያ (ፒን) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ ይይዛሉ። የዚህ መዝገብ ዓላማ ለአንድ ምድብ ቋሚ ንብረቶች የተሰጠውን የመጨረሻ ቁጥር ለማመልከት ነው። ይህንን መዝገብ መጠቀም አንደኛ ለተለያዩ ንብረቶች ተመሳሳይ "PIN" እንዳይሰጥ ሲያግዝ በሌላ

በኩል ደግሞ "PIN" ቁጥሮች ጥቅም ላይ ሳይውሉ እንዳይዘለሉ ለመከታተል ይረዳል። (የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ ቅጥያ VII ን ተመልከት)። አዲስ ለገቡት ቋሚ ንብረቶች የ "PIN" ቁጥሮች የሚሰጥ ሰው የ "PIN" መዝገቡን መመልከትና ምልክት ማድረግ ይኖርበታል። "PIN" ለቋሚ ንብረቶች በሙሉ የሚሰጥ ሲሆን በተጨማሪ ከቋሚ ንብረት ትርጉም አንፃር ከዝቅተኛው መጠን በታች የሆኑትን (በወቅቱ ብር 1000) ነገር ግን ከዓመት በላይ ጥቅም ላይ ሊያገለግሉ የሚችሉትንም ጭምር ያካትታል።

3. **ንብረትን በ "ዩሲ" ላይ መመዝገብ** - ይኸ መዝገብ ሁለቱንም ማለትም በቋሚ ንብረትነት የሚቆጠሩትን ዋጋቸው ከብር 1000 በላይ የሆኑትን ቋሚ ንብረቶችና ከዚያ በታች የሆኑትን ነገር ግን የቋሚ ንብረትነት ባህሪ ያላቸውን ያካትታል። በ"ዩሲ" ላይ ሊሞሉ የሚገባቸው አስፈላጊ ዝርዝሮች በሙሉ መሞላት አለባቸው።
4. **ዋጋቸው ለቋሚ ንብረትነት ከተወሰነው ከዝቅተኛው መጠን ከፍ ብሎ የተገኘ ሲሆን ንብረቱን በ "ፋር" ላይ መመዝገብ**፣ ዋጋቸው ከዝቅተኛው መጠን በታች የሆኑ አገልግሎታቸው ግን ከአንድ ዓመት በላይ ቢሆንም እንኳን በ "ፋር" ላይ በቋሚ ንብረትነት አይመዘገቡም። የቋሚ ንብረትነት 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 "PIN" ቢታተምም ንብረቱ ለተጠቃሚው ከመተላለፉ በፊት "PIN" መታተሙ በጣም 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 የስራ ክፍል በግንባታ ላይ የነበሩትን ሕንጻዎች በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (FAUCST) መዝግቦ ይዟቸዋል:: ሠንጠረዡ በግንባታ ላይ የነበሩትን ሕንጻዎች ዝርዝር ያመለክታል:: የነዚህ ንብረቶች ግንባታ ተጠናቆ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል እንዲረከብ ጥያቄ ሲቀርብለት በበኩሉ የመ/ቤቱ የፋይናንስ ስራ ክፍል የተጠራቀመውን የእያንዳንዱን ሕንፃ 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 የስራ ክፍል ስም "UC" ይከፈታል።

ንብረቶች ለመጀመሪያ ጊዜ ግንባታቸው ሲጀመር የንብረት አስተዳደር የስራ 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 የስራ ክፍል በተከፈቱት ፋይሎች ውስጥ ይቀመጣሉ። በመዘክሩ ውስጥ የሚካተቱት የግንባታው ውል፣ ለየስራ ክፍሉ የተጻፉ እና የተፃፉለት ደብዳቤዎች፣ አግባብነት ያላቸው ሌሎች ደብዳቤዎች፣ ጊዜያዊ

ወይም የመጨረሻ ርክክብ ደብዳቤ፣ የፋይናንስ የስራ ክፍል የንብረቱን የተጠቃለለ ዋጋ እንዲያስታውቅ የተጠየቀበት ደብዳቤ፣ የፋይናንስ የስራ ክፍል ዋጋውንና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ዝርዝሮች በተመለከተ ያስታወቀበት ደብዳቤ ናቸው።

6.3 በተጠቃሚዎች መካከል የንብረት ማስተላለፍ ሲካሄድ

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

1. አስረካቢውና ተረካቢው ከንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ዘንድ በመቅረብ ፍላጎታቸውን ይገልጻሉ።
2. የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ጥያቄውን ከተቀበለው፣ የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF) በሦስት ኮፒዎች በሁለቱ ተጠቃሚዎች ተዘጋጅቶ ይቀርባል። (ናሙናውን ቅጥያ VIIIን ይመልከቱ)
3. የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ንብረቱን በአካል እንዲመለከት እንዲሁም ዝውውሩን ለማጠናቀቅ ከሠራተኞቹ አንዱን ይመድባል።
4. የንብረት አስተዳደር የስራ 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 የስራ ክፍል ይሰጣል::
6. ሦስተኛውን ኮፒ በመጠቀም የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል በ"UC" ላይ አስፈላጊውን እርማት ያደርጋል። የተጠቃሚው ስም ወደ አዲሱ ተጠቃሚ ስም

ይለወጣል። ሌለ ለውጥ አያስፈልግም። የቦታ ለውጥ እስካልተደረገ ድረስ "PIN" አይሻሻልም።

7. "FAR"ን በተመለከተ ግን ማሻሻያ ይደረጋል። የሥራ ሂደቱ 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።

6.4 ንብረትን ወደ መጋዝን 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 ማድረግ 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 የስራ ክፍል ዘንድ በመቅረብ ንብረቱን ለመመለስ መፈለጉን ይገልጻል። ተጠቃሚው የሚሠራበት የስራ ክፍል ለንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ማስታወሻ ወይም የማጣሪያ ደብዳቤ ወይም ተመሳሳዩን ያዘጋጃል:: ከዚህ በኋላ ወደሚቀጥለው ሂደት መተላለፍ ይቻላል።

2. ንብረት አስተዳደር የስራ 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 የስራ 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 የስራ ክፍልን ኮፒዎች በመጠቀም የቋሚ ንብረቶች መዛግብት ይስተካከላሉ። "UC"ው የሚስተካከለው ተጠቃሚው ከወሰዳቸው ንብረቶች ጥቂቶቹን ብቻ የመለሰ እንደሆነ ነው። ተጠቃሚው የወሰዳቸውን ንብረቶች በሙሉ ከመለሰ "UC" ይሠረዛል።
8. FAR በተለየ ፋይል ለብቻው "ወደ መጋዘን የተመለሡ ቋሚ ንብረቶች" በሚል ሥም ይከፈትለታል።
9. ቋሚ ንብረቶች እንደገና ወጪ ሲደረጉ /ሞዴል 22 / ከጥቅም ላይ ይውላል። 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)::

6.5 የንብረቶች የበር ማውጫ ቅጽ

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

- የመጀመሪያዉ ለበር ማዉጫ ከበር ላይ ለዘብ ይሰጣል::
- ሁለተኛዉ ቅጂ ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ይሰጣል::
- ሦስተኛዉ ቅጂ ሳይጎረድ ከጥራዙ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል::

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

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

7. የንብረቶች ዋጋ የሒሳብ አመዘጋገብ

7.1. ቋሚ ንብረቶች

የተሻሻለውና በሥራ ላይ ያለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ቋሚ ንብረቶችን አያካትትም። ሁሉም ንብረቶችና ዕዳዎች በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እንደ ሀብትና ዕዳ አይመዘገቡም። በሂሳብ ዝርዝር ሰንጠረዥ /ቻርት ኦፍ አካውንት/ ውስጥ የተመለከቱት ተሰብሳቢዎችና ተከፋይ ሒሳቦች ብቻ ናቸው። የተካተቱት ጥሬ ገንዘብ እና ጥሬ ገንዘብ-ነክ፣ ተሰብሳቢዎችና ተከፋዮች፣ ሌተር ኦፍ ክሬዲት እና የተጣራ ንብረት ወይም "ኢኩዩቲ" 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

ፋ/ኢ/ል/ቢሮ አንድ ኮምፒዩተር በ15,000.00 ብር በጥሬ ገንዘብ ገዛ እንበል። በ "አክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት አመዘጋገቡ የሚከተለውን ይመስላል፣

መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ኮምፒዩተር	4531	15,000.00	
ጥሬ ገንዘብ	4101		15,000.00

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

መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የእርጅና ቅናሽ	6313	1,500.00	
የተጠራቀመ የኮምፒዩተር እርጅና ቅናሽ	4531-1		1,500.00

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

የተሟላ የ“ አክርዋል” የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የቋሚ ንብረትን ዋጋ (እንዲሁም ኢንቨስትመንትን፣ በመጋዘን ያሉ ንብረቶችን፣ በመንገድ ያሉ ንብረቶችንና የረጅም ጊዜ ብድሮችን) በሂሳብ መግለጫዎች ላይ ማሳየት አይቻልም:: በመሆኑም የሒሳብ መግለጫውን ጠቀሜታ ውስን ያደርገዋል::

የ“ አክርዋል” የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የሚያገለግል መሸጋገሪያ የአሠራር ሥርዓት በዚህ ማንዋል ውስጥ የተካተተ ሲሆን ይኸም በከፊል "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሒሳብ አሠራር ሥርዓት ማንዋል ቁጥር 3.A.A፣ ጥራዝ

11 ቅጅ 1.0፣ የሌሎች ንብረቶች እና ዕዳዎች ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት" በሚለው ላይ የተመሠረተ ነው::

የመሸጋገሪያው አሠራር ሥርዓት ጽንሰ-ሐሳብ አሁን በሥራ ላይ ያለውን የበጀትና የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ሳያፋልስ የቋሚ ንብረትን ዋጋ በሂሳብ መግለጫዎች ውስጥ እንዲንጸባረቅ ማድረግ ነው:: አገልግሎቱም እያንዳንዱ መ/ቤት ምን ያህል ዋጋ ያለው ቋሚ ንብረት በሥራ ላይ እንዳዋለ መረጃ ለመስጠት ሲባል ነው::

የየመ/ቤቱ የፋይናንስ ግ ¡ ና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ከዚህ በታች በተዘረዘረው መልክ የሂሳብ ሌጀሮችን ይከፍታል፣

ለቋሚ ንብረቶች – የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

ምድብ	የሂሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሸከርካሪዎች	4521
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523
ወታደራዊ መሳሪያዎች	4524
ለመኖሪያ የተሰሩ ህንጻዎች	4525
ለመኖሪያ ያልተሰሩ ህንጻዎች	4526
መሰረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ ዒላማ የተሰሩ ህንጻዎች	4528
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
ቁም ከብት እና የመጓጓዣ እንሰሳዎች	4530
የቢሮ መሣሪያዎች	4531

ለተጠራቀመው የቋሚ ንብረት እርጅና ቅናሽ - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

ምድብ	የሂሳብ ኮድ
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	4521-1
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522-1
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523-1
ወታደራዊ መሳሪያዎች	4524-1
ለመኖሪያ የተሰሩ ህንጻዎች	4525-1
ለመኖሪያ ያልተሰሩ ህንጻዎች	4526-1
መሰረተ ልማት	4527-1
ለወታደራዊ ዒላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	4528-1
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529-1
ቁም ከብት እና የመጓጓዣ እንሰሳዎች	4530-1
የቢሮ መሣሪያዋች	4531-1

ለቋሚ ንብረት ፈንድ - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈታሉ፤

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

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

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

የሒሳቡ ሁኔታ የሚከተለውን ይመስላል፤

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

የቋሚ ንብረት ዋጋ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፤

መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት	ይጨምራል	
የቋሚ ንብረት ፈንድ		ይጨምራል

የእርጅና ቅናሽ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፤

መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮ"ትራ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	ይጨምራል	 ይጨምራል

ቋሚ ንብረት ወደ መጋዘን ሲመለስ ሁለት ምዝገባዎች ይካሄዳሉ፡፡

1) የቋሚ ንብረቱን ዋጋ ለመሠረዝ÷

መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ ቋሚ ንብረት	ይቀንሳል	 ይቀንሳል

2) የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ከመዝገብ ለመሰረዝ

መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮ"ትራ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	ይጨምራል	 ይጨምራል

ከዚህ በላይ እንደመታየው የቋሚ ንብረትን ዋጋ መረጃ ለመስጠት ሲባል በሂሳብ መግለጫው ውስጥ የተመዘገበ ቢሆንም በሀብት የተያዘው ከፈንድ ሂሳቡ፣ የእርጅና ቅናሹ ከቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ ሒሳቡ ጋር ሲቀናነሱ የሂሳቡ ውጤት ዜሮ ይሆናል፡፡ ይህንን በተመለከተ አንድ ምሳሌ እንመልከት

ምሳሌ 6 – የቋሚ ንብረት ዋጋ በሂሳብ መግለጫ ውስጥ እንዴት እንደሚካተት

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

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

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

2) **የቋሚ ንብረቱን ዋጋ በሂሳብ መግለጫው ላይ ለማሳየት፣**

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

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

7.2 የቋሚ ንብረት ዋጋ

የአንድ ንብረት ዋጋ የተገዛበትን ዋጋ፥ የጉምረክ ቀረጥና ሌሎች የማይተኩ ታክሶችን እንዲሁም ንብረቱ ወደሚገኝበት ሥፍራና አገልግሎት ከሚሰጥበት ደረጃ ለማድረስ የወጣውን ማንኛውንም ወጪ ይይዛል::[2]

ይኸንን በምሳሌ ለማስረዳት አንድ ተሽከርካሪ መኪና ከጃፓን አገር ተገዛ እንበል:: ለተሽከርካሪው የሚከተሉት ክፍያዎች ተፈጸሙ፤

መግለጫ	ብር
ተሽከርካሪው የተገዛበት ዋጋ	300,000
ከተሽከርካሪው ጋር የተገዙ የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ	100,000
ንዑስ ድምር	400,000
የጉምሩክ ቀረጥ፥	
ለጉምሩክ	150,000
ለቫት	45,000
ከተከፋይ ሒሳብ ላይ የተያዘ ታክስ (Withhold tax)	6,000
ለባንክ አገልግሎት ክፍያ	3,000
ለኢንሹራንስ	2,000

[2] [2] International Financial Reporting Standards (IFRS), International Accounting Standard (IAS) 16, Property, Plant and Equipment.

ለመርከብ ማጓጓዣ	7,000
ለወደብ አገልግሎት	2,000
ለአገር ውስጥ ማጓጓዣ	2,500
ለጽዳት ለዘይትና ቅባት እና ለተሽከርካሪው በር ጥገና የወጣ ወጪ	1,500
ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን 2% ለስም ማዛወሪያ የተከፈለ	10,000
ንዑስ ድምር	229,000
ጠቅላላ ድምር	629,000

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 ዕቃዎቹ ዋጋ እንደአላቂ ዕቃ መቆጠር ይገባዋል፡፡

የተገዛበትን ዋጋ ሳይጨምር ለተሽከርካሪውና ለመለዋወጫ ዕቃዎቹ በድምሩ ብር 229,000 ወጪ ተደርጓል፡፡ ከዚህ ላይ ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን የተከፈለው ብር 10,000 ብቻ በቀጥታ ለተሽከርካሪው የዋለ ነው፡፡ ቀሪው ብር 219,000 ተሽከርካሪውንና መለዋወጫ ዕቃዎቹን የሚመለከት በመሆኑ ዋጋቸውን ለይቶ ለመወሰን እንዲቻል ወጪው ለሁለቱ ሊካፈል ይገባዋል፡፡ በመሆኑም ወጪው ሲካፈል ብር 164,250 (300,000/400,000X219000) የሆነው ለተሽከርካሪው፥ ቀሪው ብር 54,750 ደግሞ ለመለዋወጫ ዕቃዎቹ ይደርሳል ማለት ነው፡፡ ስለዚህም በዚህ ሁኔታ ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን የተከፈለውን ጨምሮ የተሽከርካሪው ዋጋ ብር 474,250፥ የመለዋወጫ ዕቃዎቹ ዋጋ ደግሞ ብር 154,750 ይሆናል ማለት ነው፡፡

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

ከፍ ብሎ እንደተመለከተው የግዢው ዋጋ ቫትንና ከተከፋይ ሒሳብ ላይ የተያዘውን ግብር (Withhold tax) ይጨምራል፡፡ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በግብር ከፋይነት የተመዘገቡ

ባለመሆናቸው ክፍያዎቹ ከንብረቶቹ ዋጋ ላይ መደመር ይገባዋል፡፡ አንዳንድ እርዳታ ሰጪዎች የሚሰጡት ገንዘብ ከማንኛውም ግብር ነጻ በመሆኑ ገንዘቡ ንብረት ለመግዣ ሲውል ቫት የተከፈለ ከሆነ ይኸ ከንብረቱ ዋጋ ላይ አይጨመርም፡፡ በመሆኑም የተከፈለውን ቫት በሚሰበሰብ ሒሳብ ይዞ የሚመለከተው የመንግሥት አካል እንዲተካ መጠየቅ ይቻላል፡፡ .

7.3 በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት

በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ተገንብቶ ከማለቁ በፊትም በቋሚ ንብረትነት ይመዘገባል:: በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሰረተ የሂሳብ አያያዝ ስርዓት (Modified Cash Basis) መሰረት ቋሚ ንብረትን ለመገንባት የሚወጡ ወጪዎች በቀጥታ እንደ ስራ ማስኬጃ ወጪ ስለሚመዘገቡ በሂሳብ መግለጫው ውስጥ አይታዩም:: በመሆኑም የተሟላ የ"አክርዋል' ሂሳብ አያያዝ ስርዓት እስከሚዘረጋ ድረስ ለመሸጋገሪያ የሚያገለግልና በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች" በሂሳብ መግለጫው ላይ እንዲንጸባረቁ የሚያደርግ ስርዓት በዚህ ማንዋል ውስጥ ሰ ፍሯል::

እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ከታች እንደተመለከተው በመገንባት ላይ ላሉ የቋሚ ንብረቶች የሂሳብ ሌጀር ይከፍታል;

ምድብ	የሂሳብ ኮድ
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ	4501
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502
በመገንባት ላይ ያለ መሰረተ ልማት	4503
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለወታደራዊ ግልጋሎት	4504

በተመሳሳይ መንገድ በመገንባት ላይ ላሉ የቋሚ ንብረቶችም እንደዚሁ የሂሳብ ሌጀር ይከፍታል

ምድብ	የሂሳብ ኮድ
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ	5801
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ	5802
በመገንባት ላይ ያለ መሰረተ ልማት ፈንድ	5803
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ ፈንድ - ለወታደራዊ ግልጋሎት	5804

የሒሳቡ ሁኔታ የሚከተለውን ይመስላል;

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

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

ምሳሌ 7 – በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ሂሳብ አመዘጋገብ፣

ስራና ከተማ ልማት የቢሮ ሕንጻ በ10,000,000 ብር ለማስገንባት ኮንትራት ተፈራረመ እንበል:: ለሥራ ተቋራጩ ብር 1,000,000 ቅድሚያ ክፍያ ከፈለ:: ቀጥሎም ሥራ ተቋራጩ የብር 500,000 ተጨማሪ ክፍያ ጠየቀ:: ጥያቄው ከçቀደ በኋላ ክፍያው ተፈጸመ:: ምዝገባው እንደሚከተለው ይሆናል፤

የቅድሚያ ክፍያው ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል፤

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

በኮንትራክተሩ በቀረበው የክፍያ ጥያቄ መሰረት ሲከፈል

መግለጫ	የሂሳቡ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	6323	500,000	
በባንክ ያለ ገንዘብ	4102		500,000

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

የቅድሚያ ክፍያው ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል;

መግለጫ	የሂሳቡ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502	1,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ	5802		1,000,000

የመጀመሪያው ክፍያ ምዝገባ እንደሚከተለው ይመስላል፤

መግለጫ	የሂሳቡ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502	500,000	
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ	5802		500,000

ከዚህ በላይ በተመዘገበው መሠረት የሂሳብ 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 ሂሳብ መዛወር ይገባዋል፡፡ ከላይ የሠፈረውን ምሳሌ በመቀጠል ሕንጻው በተገመተው በብር 10,000,000 ቢጠናቀቅ ዋጋውን ወደ ቋሚ ንብረት ሒሳብ ለማዛወር አመዘጋገቡ ከዚህ የሚከተለውን ይመስላል፣

በመገንባት ላይ ያለ ንብረት"ሂሳብ ለመዝጋት

መግለጫ	የሂሳቡ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ ፈንድ- ለመኖሪያ ያልሆነ	5802	10,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502		10,000,000

ግንባታው ያለቀለትን ንብረት ወደ ቋሚ ንብረትነት ለማዞር

መግለጫ	የሂሳቡ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4526	10,000,000	
ህንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ	5726		10,000,000

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

8. በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ስለማካተት

ቀደም ባለው ክፍል እንደተመለከተው ይህ ማንዋል የቋሚ ንብረትን ዋጋ በሂሳብ መግለጫዎች ውስጥ የማካተት የመሸጋገሪያ ሥርዓት ዘርግቷል:: በዚህ ክፍል በተጨባጭ ሊወሰዱ ስለሚገባቸው እርምጃዎችና የየመ/ቤቱ ሂሳብ ስራ ክፍል የዋጋ መረጃ እንዲያገኝ መደረግ ስላለባቸው ተግባራት እንመለከታለን:: ሂሳብ ስራ ክፍል የዋጋ መረጃ ከመ/ቤቱ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ሲደርሰው እርምጃ ይወስዳል። በዚህ ማንዋል ውስጥ የተዘረዘሩት የአሰራር ሂደቶች በቅልጥፍና ተግባራዊ እንዲሆኑ በየመ/ቤቱ የሚገኙት እነዚህ ሁለቱ የስራ ክፍሎች ማለትም ሥራቸውን በቅርበት ማከናወን ይኖርባቸዋል::

8.1. በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ ከተጠናቀቀ እና የቋሚ ንብረት ዋጋ ትመና ከተካሄደ በኋላ የንብረት አስተዳደር የስራ 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 በኮምፕዩተር በ"ማይክሮሶፍት ኤክሴል" ፕሮግራም ቢዘጋጅ ጥሩ ነው::

በ "ኤክሴል" ላይ የሚዘጋጀው ማጠቃለያ ከዚህ በታች ያለውን ሊመስል ይችላል፤

ተ.ቁ	የንብረቱን ስምና ሌላ መግለጫ	የመለያ ቁጥሩን	ከመጋዘን የወጣበትን ቀን	ዋጋ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	የአመቱ የእርጅና ቅናሽ	ጠቅላላ የእርጅና ቅናሽ	የመዝገብ ዋጋው
1	ቶዮታ ስቴሽን ዋገን	AA-BoFED-4521-HO-FPPASP-0001	6/6/1990	300,000			0	300,000
2	ሞተር ሳይክል	AA-BoFED-4521-HO- FPPASP -0002	6/7/1990	30,000			0	30,000
3	ሚትሱቢሺ	AA-BoFED-4521-HO- FPPASP -0003	6/8/1990	250,000			0	250,000
4	ኒሻ	AA-BoFED-4521-HO- FPPASP -0004	6/9/1991	150,000			0	150,000
5	ቶዮታ ኮሮላ	AA-BoFED-4521-HO- FPPASP -0005	6/10/1991	180,000			0	180,000
6	ሀውዲ	AA-BoFED-4521-HO- FPPASP -0006	6/11/1991	140,000			0	140,000
7	ላንድሮቨር	AA-BoFED-4521-HO- FPPASP -0007	7/2/1993	400,000			0	400,000
8	ፊያት	AA-BoFED-4521-HO- FPPASP -0008	7/3/1993	700,000			0	700,000
9	ላዳ	AA-BoFED-4521-HO- FPPASP -0009	7/4/1993	45,000			0	45,000
10	ካማዝ	AA-BoFED-4521-HO- FPPASP -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:: ይህ ማጠቃለያ በቋሚ ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ኃላፊ መረጋገጥና መጽደቅ ይገባዋል:: ከዚያም የፋይናንስ ስራ ክፍል ቋሚ ንብረቶቹን በሂሳብ መዝገቡ ውስጥ እንዲመዘገብ በደጋፊ ሰነድነት አንድ ኮፒ እንዲደርሰው ይደረጋል : :

የመንግሥትመ/ቤቱስም ______________________		
የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ		
ቀን፥ ኅዳር 26 ቀን 1999 ዓ.ም.		
ምድብ	የሂሳብ ኮድ	ብር
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፕላንት እና ማሽነሪዎች ወታደራዊ መሳሪያዎች ለመኖሪያ የተሰሩ ህንጻዎች ለመኖሪያ ያልተሰሩ ህንጻዎች መሰረተ ልማት ለወታደራዊ አላማ የተሰሩ ህንጻዎች ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች ቁም ከብት እና መጓጓዣ እንሰሳዎች የቢሮ መሳሪያዎች	4521 4522 4523 4524 4525 4526 4527 4528 4529 4530 4531	2,845,000
ጠቅላላ ድምር		XXXXXX
ለ - ፋ/ግ/ን/አ ደጋፊ የስራ ሂደት ከ - ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዩኒት ዩኒታችን የመጀመሪያውን አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ አጠናቋል:: የተጠቃሚዎችን ካርድ እና የቋሚ ንብረት መዝገብም አዘጋጅቷል:: መለያ ቁጥሮችም ተሰጥተዋል:: በአብዛኛው ወይንም በሙሉ የተቆጠሩት ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቷቸዋል:: ስለዚህ በዚህ ማጠቃለያ መሰረት የቋሚ ንብረቶቹን በሂሳብ መዝገባችሁ ላይ እንድትመዘግቡ እናሳስባለን::		
የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ኃላፊ ስም	ፊርማ	ቀን

4. የፋይናንስ ስራ 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 የሂሳብ አሠራር ሥርዓት አገልግሎት ላይ የዋለው ሲሆን ማሻሻል ወይንም መለወጥ አያስፈልግም:: (ቅጹን በአባሪ XII ላይ ይመልከቱ::)

8.2. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ባለፈው ምዕራፍ ላይ እንደተመለከትነው በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (FAUCST) ላይ ይመዘገባል:: የፋይናንስ ስራ ክፍል የማጠቃለያው ኮፒ ሲደርሰው ለነዚህ ንብረቶች ሒሳብ ይከፍታል፤ በዚሁ መሠረት የምዝገባ ማዘዣ ያዘጋጃል፤ በመገንባት ላይ ያሉ ንብረቶች ሂሳብ ውስጥ ዋጋቸው እንዲመዘገብ ያደርጋል::

9. የእርጅና ቅናሽ

የእርጅና ቅናሽ ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ሥርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ እንደወጪ እያሰቡ መቀነስ ነው። አንድ ድርጅት አንድን ንብረት፣ ፋብሪካ እና መገልገያ ቁሳቁስ ሊጠቀምበት በእጁ እስካለና ዋጋውን በአገልግሎት ጨርሶ ከመዝገብ እስኪወጣ ድረስ የእርጅና ቅናሽ ማሰቡን ይቀጥላል።

ቀደም ባሉት ክፍሎች የንብረቶችና በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሂሳብ መግለጫዎች ላይ በመሸጋገሪያ ወቅት እንዴት እንደሚካካት ማብራሪያ ተርዋቷል። 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። የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 አንቀፅ 57.6 በመንግስት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ እንደሚሰላ ይደነግጋል።

በዚህ መሰረተ ማኑዋሉ ላይ የተብራራው የእርጅና ቅናሽ ዓላማ እንደ ንግድ ድርጅቶች ወይም በተሟላ የ"አክርዋል" የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እንደሚደረገው የንብረቶቹን ዋጋ በከፊል በእርጅና ቅናሽ አማካይነት በገቢና ወጪ ሒሳብ መግለጫ ላይ እንደወጪ ለመቁጠር ሳይሆን ከጊዜ ወደ ጊዜ የቋሚ ንብረቱን አግባብነት ያለው ዋጋ ለማመልከት የተደረገ ሙከራ ነው።

የእርጅና ቅናህ ስርዓት በተግባር ላይ ሲውል የእርጅና ቅናሽ ሥርዓት ቀላል ሆኖ የሚከተሉትን ነጥቦች ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን ይኖርበታል፤

1. የእርጅና ቅነሳ ዓላማው ከቋሚ ንብረቶች የተገኘውን ጥቅም ትክከለኛ ዋጋ ለማስላት አይደለም።
2. የእርጅና ቅነሳ ዓላማው የተሰላውን የእርጅና ቅናሽ በገቢና በወጪ ሒሳብ መግለጫ ላይ በወጪነት ለመመዝገብና የአንድን ድርጅት የሥራ ውጤት ለማስላት አይደለም።
3. የእርጅና ቅናሽ ማስላት በመንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት አዲስ ክስተት ነው። በሁሉም የመንግሥት መ/ቤቶች ሊባል ይቻላል፤ የእርጅና ቅናሽ ሥርዓት በተግባር አይሠራበትም። የእርጅና ቅናሽ ሥርዓቱ ውስብስብ ከሆነ የስሕተቱ መጠን ከፍ ከማለቱም በላይ በሠራተኞቹም ዘንድ ተቀባይነቱ አነስተኛ ይሆናል።
4. እየተደረገ ያለው ጥረት በመንግሥት መ/ቤቶች ሥር ላሉት አጠቃላይ ንብረቶች አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ እንጂ ትክክለኛውን የመዝገብ ዋጋ ለማስላት አይደለም።

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

500,000.00/5=100,000.00

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

በዚህ ማኑዋል ውስጥ እንደተመለከተው ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴ እንዲሠራበት ይገባል። ሌላ ዘዴ ለመጠቀም አጥጋቢ ሀክንያት ከሌላቸውና ቢሮው 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 ሲሆን ለዚህ እንዲያመች የተወሰነ ማስተካከያ ተደርጎ የቀረበ ነው። ስሌቶቹም የሚከተሉት ናቸው።

ምድብ	የእርጅና ቅናሽ ተመን (%
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎ	20
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	20
ፋብሪካና ማሽኖች	12.50
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	20
የመኖሪያ ሕንፃዎች	5
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	5
መሠረተ ልማት	5
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	5
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	10
የቁም ከብቶችና ለመጓጓዣ የሚውሉ እንሰሳት	20
የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች	10
መጻሕፍት	25

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

1. በ "FAR" ላይ ባሉ በእያንዳንዱና በሁሉም ንብረቶች ላይ የእርጅና ቅናሽ ይሰላል።
2. የእርጅና ቅናሹን የማስላቱና በ "FAR" ላይ የመመዝገቡ ሃላፊነት የንብረት አስተዳደር የስራ 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 እናስረዳለን፡፡

ምሳሌ 8 – የእርጅና ቅናሽ ስሌት

የፋ/ኢ/ል/ቢሮ "ICCን 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 ዘመኑ ይሆናል)።

የፋይናንስና የኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

የመንግሥት መ/ ቤቱ ስም ፋ/ኢ/ል/ቢሮ

የንብረቱ መግለጫ - የሕትመት ማሽን

PIN: AA – BOFED – 4523 – HO – GS – 0069

ታርጋ ቁጥር ______________-______ ሴሪ ቁጥር. 0000000000234

የአቅራቢው eም ________________ የሞተር ቁጥር __-__________

የተገዛበት ቀን/ጊዜ________________ የሂሳብ ማወራረሻ ________________

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

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

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

ብዛት – 1 የእርጅና ቅናሽ ተመን፤ 12.5% በዓመት

ቦታው፡ ዋና መ/ቤት@ጠቅላላ አገልግሎት

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

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

10. ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ እና ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ

በየዓመቱ መጨረሻ ቋሚ ንብረቶች ይቆጠራሉ። የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 አንቀፅ 57 ንዑስ አንቀፅ 5 የሚከተለውን ይላል። "ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ እየተቆጠረ ከዕቃ ዝርዝር መዝገብ ጋር በመመሳከር መረጋገጥ አለበት።" ቆጠራው ከበጀት መዝጊያ ዓመት ማለትም ከሰኔ 30 ቀደም ብሎ ሊጀመር ይቻላል። የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል የቋሚ ንብረቶችንና በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለፋይናንስ የስራ ክፍል መረጃ መረጃ መስጠት ይኖርበታል። 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 (በኢትዮጵያ የበጀት ዓመት) 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 ኦዲት የስራ ሂደት ማሳወቅ ያስፈልጋል። ሂደቱን መመልከት፣ ቅልጥፍና እንዲጨምር አስተያየታቸውን መስጠት

ይገባቸዋል። የውስጥ ኦዲተሮች በዝርዝር የንብረት ቆጠራው ውስጥ መሳተፍ የለባቸውም።

3. የቆጣሪዎችን፣ አረጋጋጮችን 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 (ቴክንሺያኖች፣ ኢንጂነሮች፣ ወዘተ.) በኮሚቴው ውስጥ መካተት አለባቸው።
4. የቆጠራ ዝርዝር አፈፃፀሙን ለሚመለከታቸው ሁሉ በፅሑፍ መስጠት ያስፈልጋል።
5. በቆጠራው ላይ ለሚሳተፉት በሙሉ ማብራሪያ መስጠት ያስፈልጋል።
6. አስፈላጊ የቋሚ ንብረቶች" የመቁጠሪያ ቅጾች (FACS) እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ የፅህፈት መሣሪያዎችና ፎርሞችን ማዘጋጀት፣ ለቆጠራ ቅጾች ቅድሚያ ቁጥር መስጠት ያስፈልጋል። ይህም ለቆጠራ የተሰራጩትንና የተመለሱትን ቅጾች ለመቆጣጠር ያስችላል።
7. ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘንን ማፅዳት፣ በሥርዓት ማደራጀትና ዕቃ-ቹን ተስማሚ በሆነ ሁኔታ መደርደር። ያገለገሉ ዕቃ-ች 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። የእቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝን /RAPR/ን በመጠቀም እነዚህን ንብረቶች ወደ መጋዘን መመለስ ያስፈልጋል።

9. በተቻለ መጠን ቆጠራው እስኪጠናቀቅ ድረስ ቋሚ ንብረቶችን ወጪ ማድረግ መቆም አለበት።
10. የሶስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በድርጅቱ ውስጥ ካሉ መለየትና መመዝገብ አለባቸው፡፡
11. በመ/ቤቱ ሥር ያሉ ቋሚ ንብረቶችን ለመቁጠር የሚደረገው ዝግጅት በመ/ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ ለጊዜው የሌሉት (ለምሳሌ በሌላ ሥፍራ በሥራ ላይ ወይም ለጥገና ጋራዥ ውስጥ ያለ ተሸከርካሪ) ሌሎች ቋሚ ንብረቶች መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡
12. መ/ቤቱ ጊዜያዊ ሠራተኞችን የሚቀጥር ከሆነ ስለቆጠራው ተገቢው ማብራሪያ/ ግንዛቤ ሊሰጣቸው ይገባል።

ለ) በቆጠራ ወቅት

1. ቆጠራው እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ ቋሚ ንብረቶችን ማውጣት የማይቆም ከሆነ፣ አዲስ የሚወጡ ከሚቆጠሩት ንብረቶች ውስጥ መካተታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። ቆጠራ ከተጀመረ በኋላ ሳይቆጠሩ ወጭ የተደረጉ ቋሚ ንብረቶች በተለይ ተመዝግበው ቆጠራው ውስጥ እንዲገቡ ዝርዝራቸው ለ“FAMU” እንዲላኩ ለግምጃ ቤት ትዕዛዝ መስጠት አለበት።
2. የቆጠራው ቅጾች በሁለት ኮፒ መዘጋጀት አለበት ፣ የእጅ ጽሑፉም በግልጽ የሚነበብ፣ ንብረቶቹ በግልጽ የሚለዩ መሆናቸውን ማረጋገገጥ ያስፈልጋል፡፡ ሁሉም የቅጹ አምዶች መሞላት አለባቸው። (በአባሪ 1 ናሙና የቆጠራ ቅጽ ተያይዟል)።
3. ቋሚ ንብረቶቹ በሚገባ እንዲቆጠሩ በቆጣሪ ቡድኖች መካከል ጥንቃቄ የተሞላው ቅንጅት መኖሩን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

4. በቆጠራ ቅጽ ላይ በተርጠው ባዶ ቦታ ላይ የቋሚ ንብረቱን ሁኔታ ጥሩ& ደህና& ደካማ ወይም የተጎዳ በማለት ማመልከት ያስፈልጋል።
5. እያንዳንዱ ንብረት መቆጠር ሰላለበት የተወሰኑ የታሸጉ ፓኬቶችን uመክፈት መቁጠርና በውስጣቸው ያሉትን ዕቃዎች ትክክለኝነት ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
6. የቆጠራው ቡድን አባላት እና ተቆጣጣሪዎች በእያንዳንዱ የቆጠራ ቅጽ ላይ መፈረም አለባቸው። በመጨረሻም የንብረት አስተዳደር የስራ 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 መመሪያ-ች ተግባራዊ
11. 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 የራ 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 የእርምት 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 የተገለጠው እርምጃ ከተወሰደ በኋላ "UC"ውና "FAR" እንደሁኔታው መስተካከል ይገባቸዋል።
9. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) Sዘጋጀት ይገባዋል።

10.ዓመታዊው ማጠቃለያ መግለጫ ለመ/ቤቱ የፋይናንስ የስራ ክፍል ግልባጩ ደግሞ ለመ/ቤቱ ዋና ኃላፊ መላክ አለባቸው።

10.2 ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS)

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

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫው /ASS/ን ለማዘጋጀት የሚከተሉት ደረጃዎችን መከተል ያስፈልጋል።

1. በዓመቱ የንብረት ቆጠራ ውጤት ላይ ተመሥርቶ ሁሉም "UC' እና "FAR' ይጠናቀቃሉ።
2. የዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ተሰልቶ በእያንዳነዱ "FAR" ላይ ይመዘገባል።
3. የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽና የእያንዳንዱ ንብረት የመዝገብ ዋጋ በ"FAR" ላይ ይጠናቀቃሉ።
4. የእያንዳንዱ ንብረት ምድብ ማጠቃለያ ይዘጋጃል።
5. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ /ASS/ በንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ተዘጋጅቶ ኮፒው ለመ/ቤቱ የፋይናንስ የስራ ክፍል ይላካል፤

የመንግሥት መ/ ቤት ስም:
____

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS)

የበጀት ዓመት __________________

ክፍል አንድ: ቋሚ ንብረት

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

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

ለ ፋይናንስ የስራ ክፍል

ከ ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል

ዓመታዊውን የቋሚ ንብረት ቆጠራ አጠናቀናል:: “ዩሲ”ንና "ፋር"ንም አሟልተናል:: ለእያንዳንዱ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ተምነናል:: በዚህ ፎርም በክፍል አንድ ላይ የተጠቃለለው የቋሚ ንብረቶች ዋጋ፣ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽ እንዲሁም የመዝገብ ዋጋው የሁሉንም ንብረቶች የመጨረሻውን ሒሳብ ያመለክታል:: ይኸን መሠረት በማድረግ የሒሳብ መዛግብቶቻችሁን እንድታስተካክሉ እናሳስባለን:: በክፍል ሁለት ላይ የተመለከተው በመገንባት ላይ ከነበረው ንብረት ውስጥ በዚህ ዓመት ተጠናቆ ወደ ቋሚ ንብረት የተዛወረውን ነው:: በዚህ ፎርም በክፍል ሁለት ላይ በተመለከተው መሠረት በመገንባት ላይ ያለውን ንብረት ሒሳብ እንድታስተካክሉ እናሳስባለን::

የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ኃላፊ ፊርማ ቀን

የፋይናንስ የስራ ክፍል ከዚህ በላይ ያለው ማጠቃለያ (ASS) ሲደርሰው ሒሳቡን ለማስተካከል የሒሳብ ማዘዣ ያዘጋጃል:: አስፈላጊ የሚሆኑት የሒሳብ ማስተካከያዎች የሚከተሉት ናቸው፤

1. የፋይናንስ የስራ ክፍል የሚተላለፉት የንብረቶቹ ዋጋ፥ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽና የመዝገብ ዋጋ ሪፖርቱ እስከቀረበበት የበጀት ዓመት ድረስ ያለው የተጠራቀመው ሒሳብ ነው:: ስለዚህም ማጠቃለያው የሚያመለክተው ተጨማሪውን ሒሳብ አይደለም:: ዋጋው በመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ በተገኙት ላይ ከዚያን ወዲህ የተገዙት ንብረቶች ዋጋ ተደምሮበት ከጠቅላላው ዋጋ ላይ ደግሞ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን የተመለሱት ንብረቶች ዋጋ ተነስቶለት ያለው ነው:: የእርጅና ቅናሹ ደግሞ የእርጅና ቅናሽ ማሰቡ ከተጀመረ ጀምሮ ያለው ነው:: ስለዚህም የመዝገብ ዋጋው በመንግሥት መ/ቤቱ እጅ ያሉትን ንብረቶች በሙሉ ቀሪ ሒሳብ የሚያመለክት ነው:: ከፍ ብሎ የተገለጸው ተግባር አሠራሩን ለማቃለል ሲባል የተደረገ ነው:: በመሆኑም የፋይናንስ የስራ ክፍል ማድረግ የሚገባው ቀደም ብሎ መዝግቦት የነበረውን የቋሚ ንብረቶቹን ሒሳብና ፈንድ ከመዝገብ አስወጥቶ በማጠቃለያ ሠንጠረዡ የቀረበለትን አዲሱን ሒሳብ መመዝገብ ነው:: ከዚህ በታች የተገለጸው በዚህ ሁኔታ የሚፈጸመው መደበኛው የሒሳብ አመዘጋገብ ነው (በምሳሌነት ከተሰጡት ንብረቶች ውስጥ አንዳንዶቹ በመንግሥት መ/ቤቱ የሌሉ ሊሆኑ ይችላሉ::) ስለዚህም ምዝገባው የሚከናወነው ሒሳብ ላላቸው የንብረቶች ምድብ ብቻ መሆን ይገባዋል::

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ	5721	XXXX	
ተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ 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	ዴቢት	ክሬዲት
የተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4521-1	XXXX	
የተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5721-1		XXXX
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4522-1	XXXX	
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ "ኮንትራ"	5722-1		XXXX
የፕላንትና ማሽነሪ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4523-1	XXXX	
የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ "ኮንትራ"	5723-1		XXXX
የወታደራዊ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4524-1	XXXX	
የወታደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5724-1		XXXX
የመኖሪያ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4525-1	XXXX	
የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5725-1		XXXX
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4526-1	XXXX	
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5726-1		XXXX
የመሠረተ ልማት የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4527-1	XXXX	
የመሠረተ ልማት ፈንድ "ኮንትራ"	5727-1		XXXX
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4528-1	XXXX	
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5728-1		XXXX
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4529-1	XXXX	
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5729-1		XXXX
የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4530-1	XXXX	
ለቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት ፈንድ "ኮንትራ"	5730-1		XXXX
የቢሮ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4531-1	XXXX	
የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5731-1		XXXX

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

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

4. ማጠቃለያው (ASS) የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽም ይይዛል:: የእርጅና ቅናሹም መመዝገብ አለበት:: የሚከተለው ምዝገባ ይከናወናል፤

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5721-1	XXXX	
የተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4521-1		XXXX
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ "ኮንትራ"	5722-1	XXXX	
የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4522-1		XXXX
የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ "ኮንትራ"	5723-1	XXXX	
የፕላንትና ማሽነሪ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4523-1		XXXX

የወታደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5724-1	XXXX	
የወታደራዊ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4524-1		XXXX
የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5725-1	XXXX	
የመኖሪያ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4525-1		XXXX
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5726-1	XXXX	
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4526-1		XXXX
የመሠረተ ልማት ፈንድ "ኮንትራ"	5727-1	XXXX	
የመሠረተ ልማት የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4527-1		XXXX
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5728-1	XXXX	
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4528-1		XXXX
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5729-1	XXXX	
የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4529-1		XXXX
የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት ፈንድ "ኮንትራ"	5730-1	XXXX	
የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4530-1		XXXX
የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ "ኮንትራ"	5731-1	XXXX	
የቢሮ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4531-1		XXXX

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

ምድብ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ ፈንድ- የመኖሪያ ሕንፃዎች	5801	XXXX	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ - የመኖሪያ ሕንፃዎች	4501		XXXX
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ ፈንድ- የመኖሪያ ያልሆነ ሕንፃዎች	5802	XXXX	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ - የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4502		XXXX
በመገንባት ላይ ያለ መሠረተ ልማት ፈንድ	5803	XXXX	
በመገንባት ላይ ያለ መሠረተ ልማት	4503		XXXX
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ ፈንድ- ለወታደራዊ አገልግሎት	5804	XXXX	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንፃ ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች	4504		XXXX

11. ቋሚ ንብረቶችን ስለማስወገድ

የአዲስ አበባ ከተማ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 18/2002 አንቀፅ 59 ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የመንግስት ንብረት የሚወገደው የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት የቢሮ ኃላፊ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት 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 መመሪያ ቁጥር 10/2003 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 ለመስሪያ ቤቱ 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 ሊሆን ይችላል። ከዚህም ሌላ በንብረቱ መገልገሉ ከወጪም ሆነ ከጊዜ አንጻር ጠቀሜታ የሌለው ይሆናል። ስለዚህም ንብረቱ መወገድ ይገባዋል።

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

ይችላል፡፡ በመሆኑም እነዚህ ንብረቶች በአላቂ ዕቃነት ተመዝግበው በአላቂ ዕቃዎች አስተዳደር ሥር በሚገባ መያዝ 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 “FAMU” 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 ሲወገዱ 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 ለጭብርብሮሽ ተግባር ሊውሉ ይችላሉ፤፤
- "ሶፍትዌር" ከአንዱ ወደሌላ ያለፈቃድ ማዘዋወር ከአቅራቢዎች ጋር ያለውን የፈቃድ ውል ማፍረስን ሊያስከትል ይችላል::
- በኮምፒውተርና በመረጃ መያዣ ዲስኮች ላይ የተቀመጡ ምስጢራዊ መረጃዎች ሊባክኑና በማይገባቸው ወገኖች እጅ ሊገቡ ይችላሉ::
- መዛግብት፥ ፋይሎች፥ መረጃዎችን የያዙ ወረቀቶች ወይም ነጭ ቦርዶች (ነጭ ሰሌዳዎች) መረጃዎቹ ወደ ሌላ ወገን ቢተላለፉ በሕግ ምስጢርነቱ የተጠበቀነቱን የሚያሳጡ እና/ ወይም ለመ/ቤቱ አሳፋሪ የሆኑ ወይም ችግር የሚፈጥሩ ሊሆኑ ይችላሉ:: እንዲሁም
- ንብረቶቹ አደገኛ በመሆናቸው ወደሌላ ወገን ቢተላለፉ የሕግ ተጠያቂነትን ሊያስከተሉ የሚችሉ ሊሆኑ ይችላሉ::

የመንግሥት መ/ቤቱ የሚያስወግደው ንብረት ባለቤትነት የራሱ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባዋል:: ይኸ ካልሆነ ግን ንብረቱን ለባለቤቱ የመመለሱ ጉዳይ ሊታሰብበት ይገባል:: የንብረቱ ባለቤት ሊለይና ሊረጋገጥ ካልተቻለ ወይም ባለቤት ከሌለው ንብረቱ እንዲወገድ የቢሮውን 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 መስሪያ ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፥
2. ባሉበት ሁኔታ ለሕዝብ በሐራጅ በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፥
3. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጭነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም መሸጥ፥
4. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገድ፥
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 ከፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ 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 እነዚያን 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 የመመዝገቢያ 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 ከመ/ቤቱ አኳያ የእያንዳንዳቸውን ጥቅምና ጉዳት በሚገባ ማጤን ያሻል፡፡ ውሳኔው ንብረቱን በማስወገድ በታቻለ መጠን ከፍተኛ ገቢ መገኘቱን እንዲሁም ለማስወገድ አመቺነቱን፣ የሽያጭ ዝግጅት ፍጥነቱን፣ ወዘተ. የመሳሰሉትን መሠረት ያደረገ መሆን ይገባዋል፡፡

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

ሁለቱ መንገዶች እንደሚከተለው ተብራርተዋል፡፡

1. በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ

ንብረትን በሐራጅ መሸጥ ማለት ገዢዎች ተወዳድረው ባቀረቡት በከፍተኛው ዋጋ ንብረቱን መሸጥ ማለት ነው፡፡ ሐራጅ ከፍተኛ ክምችት ላላቸው ንብረቶች፥ የእያንዳንዱ ንብረት ዋጋም አነስተኛ ለሆኑ ንብረቶች አመቺ የሽያጭ ዘዴ ነው፡፡

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

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

የማስወገድ ኮሚቴው የትኛውን የሐራጅ መወዳደሪያ ሐሳብ መቀበል እንዳለበት ይወስናል:: ከፍተኛው ሐራጅ በመነሻነት ከተያዘው ዋጋ በላይ ከሆነ የማስወገድ ኮሚቴው ከፍተኛውን የ ሐራጅ 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 ማስታወቂያቸዉ ላይ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸዉ::

- *የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ*
- *የዕቃዎችን ዓይነትና ብዛት በሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ*

- ዕቃዎች የሚታዩበትን ቦታ
- የዕቃዎችን ዝርዝር ከየት ማግኘት እንደሚቻል
- 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 ቀንና ቦታ
- የጨረታ ማስከበሪያውን መጠንና ጨረታው ከተከፈተ በኋላ ተጫራቾች ከውድድሩ ቢወጡ የጨረታ ማስከበሪያው ለመንግሥት ገቢ እንደሚሆን የሚገልጽ ሐረግ
- ክፍያው እንዲፈጸም የሚፈለግበት ጊዜ
- የመንግሥት መ/ቤቱ ማናቸውንም ጨረታ ለመቀበል ወይም ላለመቀነል እንደሚችልና በማናቸውም ጊዜ ጨረታውን እንደሚሠርዝ የሚገልጽ ሐረግ

ተጫራቾች እንዲጫረቱ የሚሰጠው ጊዜ በ15 እና 30 ቀናት መካከል ሆኖ በንብረት ማስወገድ ኮሚቴ የሚወሰን ይሆናል::

የመንግሥት መ/ቤቱ በጨረታ ማስታወቂያው እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ የጨረታ ሣጥን ማዘጋጀት አለበት:: የማስወገድ 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:: የማስወገድ 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 የማስወገድ ኮሚቴው አባላት ባሉበት ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መከፈት አለበት:: የተጫራቾች ስምና የመጫረቻው ዋጋ በማስወገድ/ሽያጭ ኮሚቴው ሊቀመንበር/አስተባባሪ መነበብ አለበት:: የማስወገድ/ሽያጭ ኮሚቴው ፀሐፊም ይህንኑ መዝግቦ መያዝ አለበት::

አስወጋጅ ኮሚቴው የትኛዉን ጨረታ እንደሚቀበል መግለጽ አለበት:: በጨረታዉ የጨረታ መነሻ ዋጋዉ ወይም ከዚያ በላይ ካልተገኘ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ዝርዝሮችን ይዞ ማቆየት አለበት:: የማስወገድ/ሽያጭ ኮሚቴው በእንደዚህ ዓይነቱ ሁኔታ የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት:: በማንኛዉም ሁኔታ የማስወገድ ኮሚቴው የዉሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ ሃላፊ አቅርቦ ማጸደቅ አለበት::

በመንግሥት ንብረት መመሪያ ቁጥር 10/2003 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 /አሥር ሺህ/ ያነሰ ከሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት በህዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ማስታወቅአለበት::

- የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 10,000 /አሥር ሺህ/ በላይ ከሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በታወቀ የመንግስት 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 ሊያገለገል 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 በወረቀትንት እንዲያገለግሉ ወስደው ለሚፈጩዋቸው ፋብሪካዎች ሊሸጡ ይቻላል::

11.4. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ

የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ከግምጃ ቤት ጋር በመሆን የሚወገዱ ንብረቶችን ለይቶ በማከማቸት ስለነዚሁ ሪፖርት ያዘጋጃል:: ሪፖርቱ ቢያንስ በየዓመቱ ዓመታዊ ቆጠራ በተከናወነ ቁጥር መዘጋጀት ይኖርበታል:: ሪፖርቱ የንብረቶቹን ዝርዝር÷ የመዝገብ ዋጋ÷ ሊወገዱ ያስፈለገበትን ምክንያት÷ ከተቻለ የእያንዳንዱን ንብረት ግምት የገበያ ዋጋ የሚያመለክት መሆን ይገባዋል:: የንብረት አስተዳደር የስራ 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 የስራ ክፍል የመ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ ፈቃድ እንዳገኘ ሪፖርቱን ለንብረት ገማች ኮሚቴ ያቀርባል::

የንብረት ገማች ኮሚቴው በበኩሉ ሪፖርቱን በጥንቃቄ ይመረምራል፤ የንብረቶቹን ሁኔታ ይመለከታል፤ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ያቀረበውን የገበያ ዋጋ ብቃት ይገመግማል:: ሪፖርቱን በሚገባ ከተመለከተ በኋላ ኮሚቴው የእያንዳንዱን ንብረት "የመጠባበቂያ ዋጋ" ይወስናል፡፡ ኮሚቴው የማስወገዱ ሂደት እንዲቀጥል ያጸደቀውን ሪፖርት ለየንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ሲሰጥ ግልባጩን ለንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ይልካል:: የገማች ኮሚቴው ሥራ ከዚህ ላይ ያበቃል::

በንብረት ማስወገዱ ተግባር በደንቡ መሠረት ለሥራ አመራሩ በአማካሪነት የሚያገለግል በእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ውስጥ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ይቋቋማል::

የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው የሚከተሉትን የሚጨምር ተግባራት ይኖሩታል፤

1. በየንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል አማካኝነት የሚቀርቡለትን ሪፖርቶች ይገመግማል፤
2. ተገቢ ስለሆነው የንብረት አወጋገድ ሥርዓት ሐሳብ ይሰጣል ወይም የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍሉን ሐሳብና አስተያየት ያጸድቃል፤
3. ሂደቱ በግልጽነትና በተገቢው ሥርዓት መሠረት መካሄዱን ለማረጋገጥ ስለጨረታ ማስታወቂያው፥ ስለጨረታ ሰነዶቹ መሰብሰብ፥ ስለጨረታው መከፈት ክትትል ያደርጋል፤
4. የሐራጅ ሽያጭ ሲካሄድ በቦታው ላይ ይገኛል፤
5. የጨረታ ሰነዶቹን ከገመገመ ወይም በሐራጅ ሽያጭ ላይ ከተገኘ በኋላ ንብረቶቹ እንዲሸጡ አስተያየቱን ይሰጣል፤

6. ንብረቶች ከጨረታና ከሐራጅ ውጪ ተገቢ በሆኑ ሌሎች መንገዶች እንዲሸጡ አስተያየቱን ይሰጣል፤

7. ከንብረት ማስወገድ ጋር በተያያዘ በሚነሱ ክርክሮች የአጣሪና የአስታራቂነት ሚና ይኖረዋል፤

8. የስብሰባውን ቃለ ጉባኤ እያዘጋጀ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲልክ በግልባጭ ለ"ፋሙ" 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። ለኮሚቴው ሊቀ መንበር የሚሰይመውም ይኸው ኃላፊ ነው። የኮሚቴው አባላትም ከሚመለከታቸው ልዩ ልዩ የስራ ሂደቶች የተውጣጡ የሥራ ኃላፊዎች ይሆናሉ።

የልዩ ልዩ ስራ ሂደቶች ሠራተኞች/ኃላፊዎች ወይም ተወካዮቻቸው የኮሚቴውን ሥራ በሚመለከት ምክርና ድጋፍ እንዲለግሱ ሲጠየቁ ሊሰጡ ይችላሉ።

ለመ/ቤቱ ሥራ አስፈላጊ እስከሆነ ድረስ ኮሚቴው በየጊዜው ስብሰባ ሊያካሂድ ይችላል። ስብሰባውን የሚመራው ሊቀ መንበሩ ይሆናል። እሱ ሳይኖር አባላቱ ከውስጣቸው ያንን ስብሰባ የሚመራ ተጠባባቂ ሊቀ መንበር ሊመርጡ ይችላሉ። ሆኖም ሊቀ መንበሩን ተክቶ የመሥራቱ ተግባር ከሁለት ተከታታይ ስብሰባዎች፣ በዓመት 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 ሃላፊ 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 በተራ ድምጽ ብልጫ ይሆናል። ስብሰባው በእኩል ተከፍሎ ውሳኔ መስጠት ካልተቻለ ሊቀ መንበሩ ያለበት ወገን ድምጽ አሸናፊ ይሆናል።

የንብረት አስተዳደር የስራ 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 የስራ 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 ከአጠቃላዩ የተግባራት ዕቅዶች ጋር ማገናዘብና በበላይነት መቆጣጠር፥
3. መ/ቤቱን የበለጠ ሊጠቅመው የሚችለው ንብረቶችን ይዞ ማቆየቱ ወይስ ማስወገዱ መሆን አለመሆኑን መወሰንና ምክርን መስጠት፥

የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል እና የገማች **ኮሚቴው** እንዲወገድ የተወሰነበትን የመንግሥት ንብረት የወቅቱን የገበያ ዋጋ መገመት አለበት::

ኮሚቲው 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 ከተጫራቾች ወይም ከተወዳዳሪዎች የተሰበሰበ ላልተሸጡ ዕቃዎች የቀረበ የዋጋዎች መረጃ፥

ለንብረቶቹ የመነሻ ዋጋ ለመስጠት በምዕራፍ 5 የተገለጹትን መንገዶች እንዳግባብነቱ መጠቀም ይቻላል:: የመዝገብ ዋጋ የገበያ ዋጋ ወይም የመነሻ ዋጋ ተደርጎ መወሰድ ግን የለበትም::

ንብረቱን በሐራጅ ለመሸጥ ወይም ላለመሸጥ 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 ለፋ/ኢ/ል/ቢሮ 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 የነዚሁ ብቻ በመሆኑ የተወገዱት ንብረቶች ከሒሳብ መዛግብት ወዲያውኑ ይቀነሳሉ፡፡

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

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

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

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

12. ሪፖርቶችን ስለማቅረብ

እስካሁን ለቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ ለመስጠት፥ ዋጋቸውንም በ"FAR" ላይ ለመመዝገብ፥ የእርጅና ቅናሽ ለመተመን፥ የሒሳብ መዛግብትም ለመክፈት ሲደረግ የነበረው ጥረት ሁሉ የመጨረሻውን የንብረቶቹን ዋጋ በመንግሥት መ/ቤቶች ሒሳብ መግለጫዎች ላይ ለማካተት ነው፡ በዚህ ክፍል የሚቀርበውም ይኸ እንዴት ሊፈጸም እንደሚቻል ነው፡፡ ፋይናንስ ነክ ከሆኑት ሪፖርቶች በተጨማሪ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ሪፖርቶችንም ያዘጋጃል። አስፈላጊ የሆኑት ዋናዎቹ ከዚህ ቀጥሎ ተብራርተዋል፥

12.1 የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋ በሒሳብ መዛግብት ለማካተት የሚዘጋጁ ሪፖርቶች

በኢትዮጵያ መንግስት/በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ጥሬ ገንዘብ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት ወርሃዊው ሪፖርት አባሪ ከሚደረጉት ሠንጠረዦችና ሪፖርቶች ጋር የሒሳብ ሚዛን (Trial Balance) አንዱ ነው፡፡ ቋሚ ንብረቶችን በሚመለከት ፋ/ኢ/ል/ቢሮ በሚያጠቃልለው የሒሳብ ሚዛን ውስጥ እንዲያካትተው የሚቀርበዉ ሪፖርት በየዓመቱ በሰኔ ወር መጨረሻ ላይ ያለው የየመ/ቤቶቹ የቋሚ ንብረቶች ዋጋና ተነጻጻሪው የፈንድ ሒሳብ ብቻ ነው፡፡

እያንዳንዱ መ/ቤት በተከታዩ ዓመት በሐምሌ ወር መጀመሪያ ላይ በሰኔ ወር መዝግቦት የነበረውን የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ ይገለብጠዋል (reverse) ያደርገዋል፡፡ ይኸ ምዝገባ የቋሚ ንብረቶቹን ሒሳብ ዜሮ ያደርገዋል፡፡ በተከታዩ ዓመት መጨረሻ ላይ እንደገና የቋሚ ንብረቶች አጠቃላይ ቆጠራ ተደርጎ፥ "FAMU" ማጠቃለያ (ASS) አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ የፋይናንስ ግዥና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ሲልክ አዲሱ የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሰኔ ወር መጨረሻ በሒሳብ ሚዛን ላይ ይተከላል፡፡ ሂደቱ በዚህ ዓይነት ይቀጥላል፡፡

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

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

ከፍ ብሎ በሚታየው የሒሳብ ማማዛዘኛ በ"ዴቢት"ና በ"ክሬዲት" መደብ የሚጻፉት ቁጥሮች በቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ላይ ያለው ጠቅላላ ድምር ነው፡፡ እነዚህ ሪፖርቶች የተዘጋጁት ይኸን ዓላማ ለማሳካት ሲባል ነው፡፡ ጠቅላላው የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት በቅጥያ XIV, XV እና XVI ተሰጥተዋል፡፡ ከዚህ በታች ደግሞ ስለሪፖርቶቹ ማብራርያ ቀርቧል፡፡

ክፍል አንድ - ይኸ 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 የንብረቶቹ የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ነው፡፡

ክፍል አንድ

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

ክፍል ሁለት - ይኸ የሪፖርቱ ክፍል የቋሚ ንብረቶቹን ፈንድና የፈንድ “ኮንትራ” ሒሳብ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው:: በ“ዴቢት” በኩል ያሉት የቋሚ ንብረቶቹን ፈንድ፣ በ“ክሬዲት” በኩል ያሉት ደግሞ የፈንድ “ኮንትራ” ሒሳብን ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው:: ጠቅላላው የ“ዴቢት” እና የ“ክሬዲት” ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ:: በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች ልዩነት (የ“ዴቢት” እና የ“ክሬዲት”) በሪፖርቱ በ“ክሬዲት” ወገን “የተጣራ ሒሳብ (ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘን)”

በሚለው ዓምድ ይመዘገባል:: የተጣራው ሒሳብ በተወሰነ ዕለት ያለው የንብረቶቹ የተጣራ የፈንድ ሒሳብ ነው::

ክፍል ሁለት

የሒሳብ ኮድ	ዝርዝር መግለጫ	ዴቢት	ክሬዲት
5721	ተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
5722	አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.		
5723	ፕላንትና ማሽነሪ		
5724	ወታደራዊ መሣሪያዎች		
5725	የመኖሪያ ሕንፃዎች		
5726	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች		
5727	መሠረተ ልማት		
5728	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች		
5729	ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች		
5730	የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት		
5731	የቢሮ መሣሪያዎች		
5721-1	ተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች		
5722-1	አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.		
5723-1	ፕላንትና ማሽነሪ		
5724-1	ወታደራዊ መሣሪያዎች		
5725-1	የመኖሪያ ሕንፃዎች		
5726-1	የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች		
5727-1	መሠረተ ልማት		
5728-1	ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች		
5729-1	ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች		
5730-1	የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት		
5731-1	የቢሮ መሣሪያዎች		
	ድምር	-	-
	የተጣራ ሒሳብ (ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)		-

ክፍል ሦስት - ይኸ የሪፖርቱ ክፍል በመገንባት ላይ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋና የፈንድ ሒሳብ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው:: በ"ዴቢት" በኩል ያሉት የንብረቶቹን ዋጋ፣ በ"ክሬዲት" በኩል ያሉት ደግሞ የፈንድ ሒሳቡን ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው:: ጠቅላላው የ"ዴቢት" እና የ"ክሬዲት" ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ:: በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች እኩል ናቸው:: የሁለቱም የእያንዳንዳቸው ጠቅላላ ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛው ይተላለፋሉ::

ክፍል ሦስት

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

በቋሚ ንብረት ሪፖርት ዝግጅት ዋናው መሠረታዊ ደንብ የቋሚ ንብረትና በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ሒሳብ ለፋ/ኢ/ል/ቢሮ የሚላኩት በዓመት አንድ ጊዜ ብቻ መሆኑ ነው:: ስለዚህም ሪፖርቱ የሚዘጋጀው በየዓመቱ ለሰኔ ወር ብቻ ነው:: በመሆኑም ከሐምሌ እስከ ግንቦት ወራት ላሉት ለየዓመቱ ጊዜያት የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሒሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ አይታከሉም::

12.2 በንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል የሚዘጋጁ ሌሎች ሪፖርቶች

ጥያቄ ሲቀርብለት በዓመቱ ውስጥ ሌሎች ሪፖርቶችን ሊያዘጋጅ ይችላል:: የሚከተሉት ለምሳሌ ያህል ቀርበዋል፤

1. ስለ ጠፉና ጉዳት ስለደረሰባቸው ንብረቶችና መወሰድ የሚገባውን እርምጃ የሚያመለክት ሪፖርት፥
2. ስለተወገዱ ንብረቶች የተሸጡባቸውን ዋጋ ወይም እንዴት እንደተወገዱ የሚያመለክት ሪፖርት፥

3. ጥገና ስለሚያስፈልጋቸው ንብረቶች፣ ለጥገናው ስለሚያስፈልገው በጀት፣ ጥገናው ስለሚፈጀው ጊዜ ፣ ወዘተ. ሪፖርት፣ እና
4. ሌሎች አስፈላጊ የሚሆኑ ሪፖርቶች።

እነዚህ ሪፖርቶች የሚዘጋጁት ጥያቄንና ፍላጎትን መሠረት በማድረግ ሲሆን እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤትም ያሉት ንብረቶች የተለያዩ በመሆናቸው ንብረት አስተዳደር የስራ 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 መመዝገብ እንዲሁም ባለቤትነትን ማረጋገጥ ነው። በይዞታቸው ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ባለቤትነት ማረጋገጥ ለተቋማት ሁልጊዜም ቀላል አይሆንም። የንብረት ባለቤትነት ግልፅ በማይሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ ከዚህ በታች በተዘረዘረው አስተያየት መሠረት አስፈላጊውን እርምጃ መውሰድ አለበት።

ከንብረት ባለቤትነት ጋር በታያያዘ የችግሩ ደረጃ እንደ ንብረቱ ዓይነት የተለያየ ሊሆን ይችላል።

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

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

   ለ) መ/ቤቱ ስለንብረቱ ባለቤትነት አሰተማማኝ መረጃ ላይኖረው እና ሕንፃውን እንዴት እንደያዘው የማይታወቅበት ሁኔታ ሊፈጠር ይችላል። እንደራሱ ንብረት ለመመዝገብ ስላጋጠመው ችግር እንዲሁም ስለሚጠበቀው የመፍትሔ ሐሳብ መ/ቤቱ ከቢሮ በደብዳቤ ይጠይቃል።

ቢሮ በበኩሉ ጉዳዩን በመመልከትና ከሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች የቀረቡ ተመሳሳይ ጉዳዮች ካሉ በማጠቃለል ከበላይ ባለሥልጣናት መመሪያ ይጠይቃል። ቢሮውም ጥያቄው የደረሰው መሆኑን ለመ/ቤቱ ገልፅ መልስ እንደሚሰጥ ማስታወቅ ያለበት ሲሆን ሌላ እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችል ሐሳብ ካለው ማቅረብ ይችላል።

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

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

2. በመሥሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ የሚገኙ ለዓመታት መሥሪያ ቤቱ ሲጠቀምባቸው የነበሩ ተሸከርካሪ መሣሪያዎች፣ ማሽነሪዎች የባለቤትነት ጉዳይ አከራካሪ ላይሆን ይችላል። ምንም እንኳን ሕጋዊ ባለቤቱ ሌላ ሰው ቢሆንም ይህ ንብረት ለባለቤቱ ይመለሳል የሚለው ግምት በጣም አናሳ በመሆኑ መ/ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት ሊቆጥረው ይችላል። የሚከተሉት ሁኔታዎች ከዚህ ጋር የተያያዙ ናቸው;

ሀ) ከረጅም ዓመታት በፊት በሰዎች ወይም በድርጅቶች የተተው ንብረቶች ከሆኑና ድርጅቶችና ሰዎች የሌሉ መሆኑ ከታወቀ መ/ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት መመዝገብ 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 መመዝገብ 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 መመዝገብ አለባቸው። በ"FAR' ላይ የፕሮጀክቱ ስም በግልፅ መፃፍ አለበት።

መ) በኢትዮጵያ ፍትሐ ብሔር ሕግ መሠረት ባለቤት የሌላቸው ንብረቶች የመንግሥት ናቸው። መ/ቤቱ ቋሚ ንብረቶቹን በእርግጠኝነት መመዝገብ ካልቻለ ንብረቶቹን በማጠቃለል እንዴት እንደሚመዘገቡ መመሪያ ከፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ መጠየቅ አለበት።

ከአንዳንድ ንብረቶች የባለቤትነት ጥያቄ ጋር የሚያያዙ አንዳንድ ጉዳዮችም ይኖራሉ። ስለጉዳዩ አግባብነት ያለው የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ነው፡፡ ቢሮው 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

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር ቁጥር 17/2002 አንቀፅ ቁጥር 56 ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊና ሠራተኞች የመንግሥትን ንብረት የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለባቸው።" ይላል፡፡ ቀደም ባሉት ክፍሎች ቋሚ ንብረቶች" እንዴት መመዝገብና መቆጣጠር እንደሚቻል ተብራርቷል።

ቋሚ ንብረቶችን በቅድሚያ ሊገመቱ ከማይችሉ አደጋዎች የመጠበቁ አንዱ ዘዴ ለንብረቶቹ ዋስትና ተገቢውን የኢንሹራንስ ፖሊሲ መግዛት ነው።

የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል እና የመ/ቤቱ ኃላፊዎች ለየትኞቹ ንብረቶች" መቼ የመድህን ሽፋን መገዛት እንዳለበት ማጥናት አለባቸው። እንዴ ዋስትና ከተገባ ቀኑ ከማለፉ አስቀድሞ ፖሊሲው በየዓመቱ መታደስ አለበት።

13.3 የቋሚ ንብረትን አስተዳደር "ኮምፕዩተራይዝ" ስለማድረግ

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

የቋሚ ንብረት አስተዳደር "ሶፍትዌር" መጠቀም ፈጣንና ትክክለኛ የቋሚ ንብረት ቆጠራ እንዲደረግ ያስችላል። ንብረቱ በወቅቱ የሚገኝበትን ሥፍራና በማን እጅ እንዳለ ለመከታተል ይቻላል። የንብረት መለያ ቁጥሮች (ፒን) በ"ባር ኮዶች" (ባር ኮድ) ሊተኩ ይችላሉ። "ሶፍትዌር" "ባር ኮዶች"ን ለመለየትና ለማተም ያስችላል፤ የአቅራቢውን መረጃ ፣ የንብረት ማስወገድን፣ የሰራተኛን መረጃ፣ እንዲሁም የጥገና ሪኮርዶችን ለመያዝ ያስችላል።

የቋሚ ንብረት አስተዳደር "ሶፍትዌር" የተለያዩ የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎችን ማለትም ቀጥተኛ፣ እጥፍ የቅነሳ ሚዛን ወይም የአገልግሎት ዓመታት ድምር የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎችን በመጠቀም ወርሃዊና ዓመታዊ የእርጅና ቅነሳ ሠንጠረዦችን ወዲያውኑ በማውጣትና በማስላት አድካሚውን የንብረት እርጅና ቅነሳ ስሌትን ሥራ ያቃልላል፡፡

ይህንን “ሶፍትዌር” በመጠቀም ብዙ ሥፍራዎችንና ንብረቶችን ማስተዳደርም ይቻላል።

“ሶፍትዌር” ከተለመዱት ሁለት 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 የሶፍትዌሩ ዋጋ፣ የሰው ኃይል፣ ለተጠቃሚዎች ሥልጠና መስጠት፣ “ሶፍትዌር” ከጥቅም ላይ ሲውል ከሚያጋጥሙ ችግሮች መፍትሔ የሚሰጥ ድጋፍ ሰጪ መኖሩና የመሳሰሉት” ከግምት ውስጥ ማስገባትን ይጠይቃል። እያንዳንዱ መ/ቤት እንደዚህ መሰሉን ውሳኔ በግሉ የሚ¨ስን ከሆነ ጉዳዩ ከፍተኛ ወጪ የሚጠይቅ ይሆናል። ስለዚህ “ኮምፒዩተራይዝድ” ለማድረግና የቋሚ ንብረትን “ሶፍትዌር” በራስ ፍላጎት ላይ ተመስርቶ ለማዘጋጀት ወይም ለመግዛት የሚደረገው ውሳኔ የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ወይም ከቢሮው ጋር በመመካከር መሆን አለበት።

----- መጨረሻ -----

ቅጥያ I – የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU
የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)
FIXED ASSETS COUNT SHEET (FACS)

የመ/ቤቱ ስም
Public Body ____________________ ________________

የበጀት አመት________ ኀ
For the fiscal year ended______________________________

No _________
ቁጥር _______

የተቆጠረበት ቀን
Date of Count _________________________________

ቅጽር ግቢ
Premises___________________________________

የስራ ክፍል
Department______________________________

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

	ቆጣሪ: Counted by:	ተቆጣጣሪ Supervisor	የን/አስ ኃላፊ FAMU Head
ስም/Name ፊርማ/Signature	1 ______________________ ______________________	1 ______________________ ______________________	1 ______________________ ______________________
	2 ______________________ ______________________		
	3 ______________________ ______________________		

መግለጫ: አላቂ እቃ ማለት ዋጋዉ ከብር 1000 በታች ሆኖ የአገልግሎት ዘመኑ እስከ አንድ አመት ድረስ የሆነ ማለት ነዉ::
ባለቤት የሚለዉ እቃዉ 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 .
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)

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU
ተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ
FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC)

የመ/ቤት ስም
PUBLIC BODY ______________________________

ስም
Name: ______________________________

ተጠቃሚ ቁጥር
User No____________________

የስራ ክፍል:
Department:________________________

ቅጽር ግቢ
Premises: ___________________________

የህንጻ ቁጥር:
Building No:__________________________

Room No:
የቢሮ
ቁጥር__________
_

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

	ማስታወሻ/ <u>Note</u>:										

- የቋሚ ንብረት ተጠቃሚዎች በስማቸዉ ያሉ ንብረቶችን በአግባቡ መያዝ ይጠበቅባቸዋል::
- User of fixed assets should properly use the fixed asset under their custody.
- ንብረት ሲጠፋ ወይም ሲበላሽ ወዲያዉኑ ለንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ሪፖርት ማድረግ ያስፈልጋል::
- In case of damage or loss of asset, the user should immediately inform the FAMU.
- በንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ከመፈቀዱ በፊት ቋሚ ንብረትን ለሌላ ተጠቃሚ ማስተላለፍ ፈጽሞ የተከለከለ ነዉ::
- It is prohibited to transfer fixed assets to other users before the transfer is authorized by the FAMU
- ይህ ቅጽ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ አንዱ ተጠቃሚዉ ጋር ሌላዉ በንብረት አስተዳደር የስራ ክፍልእጅ ቀመጣል::
- 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)

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU
የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)
FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR)

የመ/ቤት ስም:
PUBLIC BODY________________________________

የንብረቱ መግለጫ:
Description of the asset:________________________

ፒን:
PIN: __________________________

ሴሪ/ቻሲ ቁጥር:
Serial/ Chassis No: ______________________

የታርጋ ቁጥር
Plate No

የሞተር ቁጥር
Engine No:________________________

የአቅራቢ ስም:
Supplier Name:______________________

የሂሳብ ማወራረሻ:
Accounts Ref:________________________

መረከቢያ ቁጥር:
RFAR:____________________________

ቀን
Date:______________________________

ማዉጫ ቁጥር:
FAIR No:___________________________

ቀን
Date:______________________________

የተገዛበት ቀን:
Date of Purchase:_____________________

የአገልግሎት ዘመን:
Year of Service:_____________________

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ:
Location: ____________________________

የእርጅና ቅናሽ መቶኛ:
Depreciation Rate: _______________

መግለጫ Description	ዋጋ Cost	እርጅና ቅናሽ ተሰላለት ዓመት Year of Depreciation	እርጅና ቅናሽ Depreciation	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ Accumulated Depreciation	ቀሪ ዋጋ Book Value	አስተያየት Remark

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

Note: The person who fill the cost in this form and who calculated the annual depreciation should sign in the remark column.

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

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU
በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST)
FIXED ASSETS UNDER CONSTRUCTION SUMMARY TABLE (FAUCST)

የመ/ቤት ስም:
Public Body: ____

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

ያዘጋጀው የንብረትአስተዳደር የስራ ክፍል
Prepared by (FAMU):

ያጸደቀው የንብረትአስተዳደርየስራ ክፍል
Approved by (Head of FAMU):

ስም Name ______________________ ______________________
ኃላፊነት Position ______________________ ______________________
ፊርማ Signature ______________________ ______________________
ቀን Date ______________________ ______________________

ቅጥያ V– የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (RFFAR)

/ሞዴል 19 ይጠቀሙ/

ቅጥያ VI – የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ወጪ ደረሰኝ (FAIRR)

/ሞዴል 22 ይጠቀሙ/

ቅጥያ VIII– የንብረት ሠለያ/PIN/ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BURAU

የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ

PROPERTY IDENTIFICATION NUMBER (PIN) REGISTRATION FORM

የመ/ቤት ስም:

PUBLIC BODY____

ለንብረቱ የተሰጠዉ መደብ
Category of Asset:____________________________

የሂሳብ መደብ
Account Code: ___________________________________

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

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

ቅጥያ VIII– የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATF)

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BURAU

የመ/ቤት ስም:
PUBLIC BODY :____

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

ንብረቱን ያስተላለፈዉ ተጠቃሚ:
Asset transferred from:

ስም
Name: ______________________________
ቅጽር ግቢ
Premises: ___________________________
ዋና ክፍል
Department:__________________________
ህንጻ ቁጥር
Building No:__________________________
ቢሮ ቁጥር
Room No: ______________
የተጠቃሚ ቁጥር
User No:____________________

ንብረቱ የተላለፈለት ተጠቃሚ
Asset transferred to:

ስም
Name: ______________________________
ቅጽር ግቢ
Premises: ___________________________
ዋና ክፍል
Department:__________________________
ህንጻ ቁጥር
Building No:__________________________
ቢሮ ቁጥር
Room No: ______________
የተጠቃሚ ቁጥር
User No:____________________

ቁጥር No	የእቃዉ ዝርዝር Description	መለያ ቁጥር PIN	የፋብሪካ ቁጥር Serial No	ማዉጫ ሰነድ FAIR		መለኪያ Unit of measure	ዋጋ Cost		Remark አስተያየት
				ቁጥር Number	ቀን Date				

የተላለፈበት ምክንያት/ Reason for transfer of the asset____

____

ያስተላላፊዉ ፊርማ Signature of transferor
የተቀባዩ ፊርማ Signature of recipient
ታዛቢ Observer
የፋሙ ሃላፊ Head of FAMU
የተላለፈበት ቀን Date of Transfer

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

ቅጥያ IX – የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ (RAPR)

/ሞዴል 19 ይጠቀሙ/

ቅጥያ X – ያገለገለ ንብረት መልሶ ማውጫ ደረሰኝ (UARR)

/ሞዴል 22 ይጠቀሙ/

ቅጥያ XI – የቋሚ ንብረት በር መዉጫ ፈቃድ(GP)

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BURAU

የቋሚ ንብረት በር መዉጫ 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

እቃዉ እንዲወጣ Issue of Fixed Asset	እቃዉ የሚወጣበት ምክንያት Reason for issuance of the asset ለጥገና For repaid	☐
የጠየቀዉ Requested by;	ለስራ ጉዳይ For duty	☐
የፈቀደዉ የቅርብ አለቃ Approving supervisor	የግል ንብረት Personal property	☐
ያጸደቀዉ የፋሙ ሃላፊ Authorized by Head of FAMU	በትዉስት Borrowed	☐

ክፍፍል/Distribution: የመጀመሪያዉ ለበር መዉጫ/1st Copy – Gate Pass
ሁለተኛዉ ቅጂ ለፋሙ/2nd copy – FAMU
ሶስተኛዉ ቅጂ ቀሪ/3rd Copy - Pad

ቅጥያ X II - የሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (ጂቪ)

መ/ሂ
ME/HE 9

ቁጥር
No……………….
ቀን
Date……………..

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT
የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BURAU
የሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ
JOURNAL VOUCHER

የመንግሥት መ/ቤት ስም
Name of Public Body:____

ምክንያት
Purpose………

……

የበጀት ምድብ Budget Category	የሂሣብ መደብ Account Code	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit

ያዘጋጀው ሥምና ፊርማ
Prepared by Name and Signature

ያፀደቀው ሥምና ፊርማ
Approved by Name and Signature

ዋናው: ለሂሣብ ክፍል፣ ሁለተኛው ቅጂ ጥራዙ ውስጥ ይቀመጣል
Original - to Accounts; Second Copy in Pad

ቅጥያ X III– የሒሳብ ማመዛዘኛ (የተሸሻለ)

መ/ሂ ME/HE 27

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT
የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BURAU

የሂሳብ ማመዛዘኛ
Trial Balance

ወር
Month ____________

የመንግስት መ/ቤቱ ስም
Name of Public Body__________________ መለያ Code ______________

የፕሮግራሙ ስም
Name of Program ______________________ መለያ Code _______________

የሥራ ክፍሉ ስም
Name of Sub Agency __________________ መለያ Code _______________

የንዑስ ፕሮግራሙ ስም
Name of Sub Program_________________ መለያ Code _______________

የፕሮጀክቱ ስም
Name of Project________________________ መለያ Code _______________

የፋይናንስ ምንጭ
Source of Finance ______________________ መለያ Code _______________

የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number___________________

የሂሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit		ክሬዲት Credit	
	አገር ዉስጥ ገቢ፡ ዕርዳታ፡ ብድር ሂሳብ ሪፖርት Revenue/Assistance/Loan☹From Revenue/Assistance/Loan Report)				
	ወጪዎች Expenditures				
	መደበኛ ወጪ/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)				

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

ቅጥያ X IV– የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል አንድ

መ/ሂ
ME/HE

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

ወር
Month ___________

የመንግስት መ/ቤቱ ስም
Name of Public Body______________________________ መለያ Code ______________

የፕሮግራሙ ስም
Name of Program ______________________________ መለያ Code ______________

የሥራ ክፍሉ ስም
Name of Sub Agency ______________________________ መለያ Code ______________

የንዑስ ፕሮግራሙ ስም
Name of Sub Program______________________________ መለያ Code ______________

የፕሮጀክቱ ስም
Name of Project______________________________ መለያ Code ______________

የፋይናንስ ምንጭ
Source of Finance ______________________________ መለያ Code ______________

የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number____________________________

የሂሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
4521	ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች ተሽከርካሪ ለክ መጓጓዣዎች Vehicle and other vehicular transport		
4522	አዉሮፕላን:ጀልባ: ወዘተ Aircraft, boats, etc.		
4523	ፕላንት: ማሽነሪ እና መሳሪያ Plant and machinery		
4524	ወታደራዊ መሳሪያዎች Military equipment		
4525	ሕንጻዎች የመኖሪያ Buildings – residential		
4526	ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ Buildings – non residential		
4527	መሰረተ ልማት Infrastructure		
4528	ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች Military purpose buildings		
4529	የቤት የቢሮ እቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች Furnishings and fixtures		

4530	የቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Livestock and transport animals		
4531	የቢሮ መገልገያ እቃዎች Office equipments		
4521-1	የእርጅና ቅናሽ- ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች ተሽከርካሪ ለክ መጓጓዣዎች Accumulated depreciation - Vehicle and other vehicular transport		
4522-1	የእርጅና ቅናሽ- አዉሮፕላን:ጀልባ፡ ወዘተ Accumulated depreciation - Aircraft, boats, etc.		
4523-1	የእርጅና ቅናሽ- ፕላንት፡ ማሽነሪ እና መሳሪያ Accumulated depreciation - Plant and machinery		
4524-1	የእርጅና ቅናሽ- ወታደራዊ መሳሪያዎች Accumulated depreciation - Military equipment		
4525-1	የእርጅና ቅናሽ- ሕንጻዎች የመኖሪያ Accumulated depreciation - Buildings – residential		
4526-1	የእርጅና ቅናሽ- ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆነ Accumulated depreciation - Buildings – non residential		
4527-1	የእርጅና ቅናሽ- መሰረተ ልማት Accumulated depreciation - Infrastructure		
4528-1	የእርጅና ቅናሽ- ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች Accumulated depreciation - Military purpose buildings		
4529-1	የእርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ እቃዎችየቤት የቢሮ እቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች Accumulated depreciation - Furnishings and fixtures		
4530-1	የእርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ እቃዎችየቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት Accumulated depreciation - Livestock and transport animals		
4531-1	የእርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ እቃዎች Accumulated depreciation - Office equipments	-	-
	የኮለኑ ድምር Column total	-	-
	ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)	-	

ቅጥያ XV– የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሁለት

መ/ሂ
ME/HE

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

ወር
Month __________

የመንግስት መ/ቤቱ ስም
Name of Public Body______________________________ መለያ Code ___________

የፕሮግራሙ ስም
Name of Program _____________________________ መለያ Code ___________

የሥራ ክፍሉ ስም
Name of Sub Agency ______________________________ መለያ Code __________

የንዑስ ፕሮግራሙ ስም
Name of Sub Program______________________________ መለያ Code __________

የፕሮጀክቱ ስም
Name of Project____________________________________ መለያ Code __________

የፋይናንስ ምንጭ
Source of Finance _______________________________ መለያ Code _________

የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number___________________________

የሂሳብ መደብ Account code	የሂሳብ መግለጫ Account Description	ዴቢት Debit	ክሬዲት Credit
5721	ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች ተሽከርካሪ ለክ መጓጓዣዎችፈንድ Vehicle and other vehicular transport fund		
5722	አዉሮፕላን፡ጀልባ፡ ወዘተ ፈንድ Aircraft, boats, etc. fund		
5723	ፕላንት፡ ማሽነሪ እና መሳሪያ ፈንድ Plant and machinery fund		
5724	ወታደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ Military equipment fund		
5725	ሕንጻዎች የመኖሪያ ፈንድ Buildings – residential fund		
5726	ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ ፈንድ Buildings – non residential fund		
5727	መሰረተ ልማት ፈንድ Infrastructure fund		
5728	ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች ፈንድ Military purpose buildings fund		
5729	የቤት የቢሮ እቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ Furnishings and fixtures fund		
5730	የቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት		

	ፈንድ Livestock and transport animals fund		
5731	የቢሮ መገልገያ እቃዎች ፈንድ Office equipments fund		
5721-1	ተሸከርካሪዎች እና ሌሎች ተሸከርካሪ ለክ መጓጓዣዎች ፈንድ ቅናሽ Vehicle and other vehicular transport fund contra		
5722-1	አዉሮፕላን:ጀልባ: ወዘተ ፈንድ ቅናሽ Aircraft, boats, etc. fund contra		
5723-1	ፕላንት: ማሽነሪ እና መሳሪያ ፈንድ ቅናሽ Plant and machinery fund contra		
5724-1	ወታደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ ቅናሽ Military equipment fund contra		
5725-1	ሕንጻዎች የመኖሪያ ፈንድ ቅናሽ Buildings – residential fund contra		
5726-1	ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ ፈንድ ቅናሽ Buildings – non residential fund contra		
5727-1	መሰረተ ልማት ፈንድ ቅናሽ Infrastructure fund contra		
5728-1	ለወታደራዊ አገልግሎት የሚዉሉ ሕንጻዎች ፈንድ ቅናሽ Military purpose buildings fund contra		
5729-1	የቤት የቢሮ እቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ ቅናሽ Furnishings and fixtures fund contra		
5730-1	የቁም ከብት እና ለትራንስፖርት የሚዉሉ እንስሳት ፈንድ ቅናሽ Livestock and transport animals fund contra		
5731-1	የቢሮ መገልገያ እቃዎች ፈንድ ቅናሽ Office equipments fund contra		
	የኮለኑ ድምር Column total	-	-
	ወደ የሂሳብ ማመዛዘኛ Net amount (to Trial Balance)		-

ቅጥያ XVI – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሦስት
መ/ሂ
ME/HE

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

ወር
Month ___

የመንግስት መ/ቤቱ ስም
Name of Public Body________________________________ መለያ Code __________
የፕሮግራሙ ስም
Name of Program ________________________________ መለያ Code __________
የሥራ ክፍሉ ስም
Name of Sub Agency ________________________________ መለያ Code __________
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም
Name of Sub Program________________________________ መለያ Code __________
የፕሮጀክቱ ስም
Name of Project________________________________ መለያ Code __________
የፋይናንስ ምንጭ
Source of Finance ________________________________ መለያ Code __________
የባንክ ሂሳብ ቁጥር
Bank Account Number________________________________

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