ክፍል ፤ መግቢያ

ይህ የስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አሰተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 እንዲሁም የፋይናንስ ህጐችን ደንቦችና መመሪያዎችንና ማንዋሎችን መሠረት በማድረግ የተዘጋጀ ነው:: የአዲሰ አበባ የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያን ተግባራዊ በማድረግ ሂደት የተለያዩ ተግባራትን አከናዉኗል:: ከነዚህም ውስጥ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅና የግዥና ንብረት አሰተዳደር አዋጅን ማሻሻል ይገኝበታል::

አዋጁን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ መመሪያዎችና ማኑዋሎች ተዘጋጅተዋል:: ከነዚህም ውስጥ የስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል አንዱ ነው::

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

የማንዋሉ አላማ

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

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

የማንዋሉ ጠቀሜታ

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

ግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት መሪ፣ የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር፣ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ፣ የዕቃ ግ/ቤት የምዝገባ ሠራተኞች የሚከተለውን ጠቀሜታ ያገኛሉ።

ሀ. የንብረት አስተዳደር ኦፊሰሮች፡- የስቶክ ማኔጅመንት ሂደትና ተግባራትን በዝርዝር ስለሚያመላክት ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ተግባራትን ግንዛቤ እንዲያገኙ ይረዳል::

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

ሐ. የዕቃ ግ/ቤት የምዝገባ ሠራተኞች፡- በዘመናዊ ስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት ውስጥ ሊኖሩ የሚገባቸውን ቅፆች፣ ዝርዝር፣ አሠራሮችና ዘገባዎች ያመላክታል።

የማንዋሉ አጠቃቀም

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

ሀ. **አስፈላጊነት**

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

ለ. **ኃላፊነት**

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

ሐ. የአሠራር ሥርዓት

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

መ. ቅፆች

በማንዋሉ ላይ የተቀመጠው ቅፆች የዕለት ተዕለት የስቶክ እንቅስቃሴዎችን ለመመዝገብና ዘገባ ለማቅረብ የሚረዱ ናቸው።

ማንዋሉ በተግባር ላይ ስለማዋል

ይህን ማንዋል ሥራ ላይ ለማዋል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር የድርጊት መርሃ ግብር እንዲያዘጋጁ ይመከራሉ። የድርጊት መርሀ ግብሩ የትኛው የማንዋሉ ክፍል መቼና በማን ተግባራዊ እንደሚደረግ በዝርዝር እንደሚያሳይ ይጠበቃል። የንብረት አስተዳደር ሃላፊ እና ኦፊሰሮች ማንዋሉ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ እስከሚሆን የመከታተልና ወቅታዊ ድጋፍ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

ማሻሻልና መጨመር

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::[1]

1.1. አጠቃላይ ሥያሜ

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

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

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

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

"**የዕቃ ግ/ቤት**" (Store) ማለት የመንግሥት ንብረት የሚከማችበት ቦታ ሲሆን መጋዘንና በአጥር ተከልሎ የሚገኝ የዕቃ ማከማቻ ያጠቃልላል::

1.2. የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራት

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

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

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

ሀ. የግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት መሪ/ ንዑስ መሪ/የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/

በዚህ የሥራ መደብ ላይ የሚመደብ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት አያያዝና አጠቃቀም የከተማ አስተዳደሩን አዋጆችና መመሪያዎችን ተከትሎ መስራቱን የሚያረጋግጥ ይሆናል። የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር በግዢና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት/ክፍል ተመድቦ የንብረቶችና የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትን በኃላፊነት የሚመራ ነው/ናት::

ለ. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ /ስቶር ኪፐር/፡-

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

ሐ. የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛ /ስቶክ ክለርክ/

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

1.3. ስቶክ የመያዝ አስፈላጊነት

በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ መሰረት ማናቸውም የመንግስት ንብረት በባለቤትነት የመያዝ ብቸኛ ዓለማ የፀደቁትን የመስሪያ ቤቱን ፕሮግራሞች ለማስፈፀም እና አገልግሎቱን በማፋጠን ውጤታማና ብቁ ለማድረግ ነው። [2]
በስቶክ አቅርቦት እጥረት ምክንያት ሥራ ሳይደናቀፍ ለማከናወን እንዲቻል መስሪያ ቤቶች ስቶክ እንዲይዙ ይገደዳሉ። ይህ የሚሆንበት ምክንያት፡-

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

ክፍል II፡- ስቶክ መለየትና መመደብ

ስቶክ መለየትና መመደብ

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

ይህን በምሳሌ እንመልከት፡- በአብዛኛው መንግሥት መሥሪያ ቤት በጥቅም ላይ የሚውለው የፅህፈት መሣሪያ ወረቀትን ብንወስድ የተለያየ መጠን፣ የተለያየ ቀለም፣ ለተለያየ አገልግሎት የሚውል ወረቀት እናገኛለን። መጠኑን ብንውስድ ኤ-4፣ ኤ-3 ወይም ሌላ መጠን ሲሆን ይችላል። የወረቀቱን አገልግሎት ብናይ ለታይፒንግ፣ ለፎቶ ኮፒ፣ ለሥዕል ወዘተ ሊሆን ይችላል። ስለዚህ "ወረቀት" ብሎ በተለምዶ ስያሜ መስጠት ትክክለኛ ሆኖ አልተገኘም። ሌላ የማያሻማና ትክክለኛ መጠሪያ መስጠት አስፈላጊ ነው። አሻሚ ያልሆነ ትክክለኛ መጠሪያ ለመሰጠት ዕቃዎችን መመደብና የተለየ መጠሪያ ወይም ኮድ መስጠት አስፈላጊ ይሆናል።

ስቶክ መለየት ማለት ዕቃዎችን በትክክል የመግለጽና የመለየት ሂደትና ሥርዓት ነው።

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

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

<u>ለምሳሌ</u> የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን በአንድ ላይ ዩኒፎርምና አልባሳትን በአንድ ላይ መመደብ ይቻላል።

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

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

ስቶክን ኮድ ለማድረግ የሚከተሉት አስፈላጊ ሁኔታዎች ናቸው፤

ሀ. አንዱ የስቶክ አይነት ከሌላው ጋር መደባለቅ የለበትም ።

ለ. በተቻለ መጠን የተሰጠው ኮድ ስቶኩን መለየት ይኖርበታል።

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

2.1. ስቶክን የመለየት፣የመመደብ እና የመለያ መስጠት አስፈላጊነት

ስቶክን መመደብና ኮድ ማድረግ አስፈላጊ የሚያደረገው በሚከተሉት ምክንያቶች ነው።

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

ለ. እያንዳንዱን ስቶክ በትክክል በማያሻማ ሁኔታ ለመለየት፣

ሐ. የስቶክን ድግግሞሽ ለማስቀረት፣

መ. የዕቃዎችን ደረጃ ለማውጣት፣

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

ሠ. በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ ለሚቀመጡ ዕቃዎች የተለዩ ቦታዎችን ለመደልደል፣

ረ. የስቶክ ዶክመንቶችን በመልክ በመልኩ ለማዘጋጀት፣

ሰ. የሰቶክ አሰራርን ኮምፒውተራይዝ ለማድረግ፣

ሸ. ቁጥጥርና ክትትልን ለማሻሻል፣ ይሆናል፡፡

2.2. የስቶክ አመዳደብ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን እንደሚከተለው ይመድባቸዋል።[3] የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይህንን በመከተል ለስቶክና አቅርቦቶች ምደባና መለያ እንዲሰጡ ይጠበቃል።

ምደባ	መግለጫ	መለያ/ኮድ
የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ፣ የመኝታ ልብስ	ይህ መደብ ለመከላከያ እና ለፖሊስ ሠራዊት አባላት የደንብ ልብስ የሆስፒታል ሠራተኞች የሥራ ልብስ እንዲሁም የሥራ ልብስ ለሚገባቸው ሠራተኞች እና ለቴክኒሽያኖች የሚውል ወጪ ነው። ድንኳን፣ የአልጋ ልብስ፣ አንሶላ፣ የትራስ ልብስ፣ብርድ ልብስ እና የመከላከያ ሠራዊት አባላት ጥይት ለመያዝ የሚጠቀሙባቸው በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4401
አላቂ ቢሮ ዕቃዎች	ይህ መደብ የቢሮ ሥራን ለማካሄድ ጥቅም ላይ የሚውሉ አላቂ ዕቃዎችን ሁሉ ያካትታል። የጽሕፈት መሳሪያ፣ የታተሙ ቅጾች፣ የታይፕራይተር ሪበኖች፣ የፕሪንተር ካርትሪጅ፣ ዲስኬትወ.ዘ.ተየፅዳትዕቃዎች/ናሙና፣የመፀዳጃቤትመርዞች፣ቡሩሾች ወዘተ…በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4402
የታተሙ ጽሑፎች	ይህ መደብ በመንግሥት ወይም በግል ማተሚያ ቤቶች ለሚከናወን ማናቸውም የሕትመት ሥራ ይጨምራል።	4403
አላቂ የሕክምና እቃዎች	ይህ መደብ ሕመምን ለማዳን ወይም ለመከላከል አገልግሎት ላይ የሚውሉ ማናቸውንም ዕቃዎች እና መድኃኒቶች ይጨምራል። ለምሳሌ መድኃኒት የሚባሉት ፔኒስሊን፣ ክሎሮኪን እና ቴታነስን ይጨምራሉ። ለሆስፒታሎች፣ለጤና ጣቢያዎች፣ለጤና ማዕከሎች እና ለሕክምና ላቦራቶሪዎች የሥራ ማከናወኛ የሚያገለግሉ አላቂ ዕቃዎችን እና አቅርቦቶች መደብ ስር ይመደባል	4404

[3] የስልጣን ክፍፍል ድጋፍ ሰጪ እንቅስቃሴ ፕሮጀክት፣ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ማንዋል 3 ጥራዝ 2

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

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

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

ምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን ብንወስድ ይህ ዋና ምድብ ሲሆን በመለስተኛ ምድብ የፅህፈት መሣሪያዎች፣ የታተሙ ቅፆች ብለን መመደብ እንችላለን። በፅህፈት መሣሪያዎች ሥር የእያንዳንዱን ዕቃ ዓይነት የተለየ ምድብ በመስጠት ለፎቶ ኮፒ አገልግሎት የሚውል ባለ ኤ-4 መጠን ወረቀት ብለን የተለየ መለያ ልንሰጠው እንችላለን።

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የኮድ አሰጣጥ ሥርዓት አሥር ቁጥሮችን ይይዛል። የመጀመሪያ አራት አህዝ ቁጥሮች ለዋና ምድብ፣ እንዲሁም ተከታዮች ሶስት የአህዝ ቁጥሮች ለመለሰተኛ ምድብ እና የመጨረሻዎቹ ሶስት የአሃዝ ቁጥሮች ለእያንዳንዱ ዕቃ የሚሰጥ ኮድ ወይም መለያ ይሆናል።

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

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

001- በቢሮ ዕቃዎች ውስጥ ለመለሰተኛ ምድብ የሚሰጥ ሲሆን አላቂ ፅህፈት መሣሪያ ነው።

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

2.3. ስቶክን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት

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

2.4. የስቶክ አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት

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

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

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

ሐ. እያንዳንዱን የዕቃ ዋና ምድብ እንደገና በመለስተኛ ምድብ መክፈል። ከ 001-999 የሚደርስ ቁጥር መሥጠት። በዚህ ጊዜ የትኛውን ዕቃ ከማን ጋር በመለሰተኛ ምድብ ለመመደበ አስቸጋሪ ሊሆን ይችላል። ይህንን በትክክል ለመስራት ልንከተል የሚገባው ዘዴ ስቶኮች ለመሥሪያ ቤቱ በሚሰጡት አገልግሎት ተመሣሣይነት መመደብ ብቻ ነው።

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

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

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

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

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

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

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

ክፍል III: ስቶክ መቀበልና መፈተሽ

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

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

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

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

3.1. ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት

ሀ. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ ከማንኛውም ምንጭ የሚገኝ ዕቃን ፈትሾ መረከብ ይኖርበታል።

ለ. የመሥሪያ ቤቱ የግገር ክፍል ከሀገር ውስጥም ሆነ ከሀገር ውጪ የተፈጸሙ ግገሮች የዕቃ ዝርዝር (ስፔሲፊኬሽን) ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

3.2. ስቶክ የመቀበል ሥርዓት

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

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

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

ሐ. የመቀበልና ርክክብ ሥነ ሥርዓቱ በሙሉ ከመፈፀሙ በፊት ዕቃውን ጥቅም ላይ ማዋል አስፈላጊ አይሆንም።

3.2.1 በግዥ የሚገኝ ስቶክ ርክክብና ቅበላ ሰለማድረግ

ከአቅራቢዎች ለሚደረግ የንብረት ቅበላና ርክክብ የሚከተሉት አራት ደረጃዎችን ያካትታል።

1. ዕቃውን ማራገፍና መፈተሽ እንዲሁም የታሸጉ ዕቃዎች ከብልሽት ነፃ ስለመሆናቸው በዕይታ ማረጋገጥ።
2. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው/ኦፊሰሩ እሽጉን መፍታትና እቃውን መፈተሽ የተላከውን ዕቃ ከመላኪያ ስነዶች ከግዢ ትእዛዝ ኮፒው ጋር ማመሣከርና ማጣራት ይገባዋል። በዕቃዎች/ንብረቶች የተለየ ባህሪና ውስብስብነት በዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ደረጃ መፈተሽ ካልተቻለ በተጠቃሚው ክፍል መፈተሽ ይኖርባዋቸል።

   እጅግ በጣም ቴክኒካዊና የቤተ ሙከራ ፍተሻ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች የግዢ ክፍሉ ማስፈተሽ ይጠበቅበታል:: ይህ አይነቱ ፍተሻ ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ፣ ወይም በአቅራቢው ማምረቻ በታወቁ ፈታሾች ሊከናወን ይገባል።

3. የዕቃ መረከቢያ ቅጽ ማሟላት_ ንብረቱ/ዕቃው ከተፈተሸና ለተፈለገበት ሥራ ሊውል እንደሚችል ሲረጋገጥ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው/ኦፊሰሩ ሞዴል19 በአምስት ኮፒ ያዘጋጃል። ክፍፍሉም እንደሚከተለው ይሆናል።

ሀ. የመጀመሪያው (ኦርጂናል - ዋናው) ለአስረከቢው ይሰጣል::

ለ. 2ኛው ለፋይናንስ የስራ ክፍል ይላክና ከመክፈያ ሰነዱ ጋር ይያያዛል።

ሐ. 3ኛው ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ይሰጣል: :

መ. 4ኛዉ ንብረቱን ወጪ ላደረገው ለመጋዘን ክፍል ለዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሰራተኛ የዕቃ/እንቅስቃሴ መመዝገቢያ ሆኖ እንዲያገለግል ከመነሻ ሰነዶቹ ጋር ይላካል።

ሠ. 5ኛዉ ኮፒ ሣይቀድ ከፓዱ ጋር ተያይዞ ለዕቃ ግ/ቤቱ ኃላፊው /ኦፊሰሩ ማጣቀሻ ሆኖ ያገለግላል።

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

3.2.2. ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር

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

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

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

3.3 ስቶክን ወደ አቅራቢው ወይም ለጋሹ የመላክ ዝርዝር አሰራር

ስቶክ በተለያየ ምክንያት በፍተሻ ወቅት ተቀባይነት ሳይኖረው ሲቀር ለአቅራቢው ወይም ለጋሹ ተመላሽ ይደረጋል። ስቶክ ሲመለስ የተመላሽ ዕቃ ቅጽ / DAMAGE/SHORTAGE REPORT/ አብሮ ተዘጋጅቶ ይላካል። ዲ.ኤስ.አር. ዕቃዎች ተመላሽ ለመደረጋቸውና በማነስ ወይም በብልጫ ለመላካቸው ለማስረጃነት የሚያገለግል ሠነድ ነው።

የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ዲ.ኤስ.አር. በ4 ኮፒ ያዘጋጃል። ክፍፍሉም፤

ሀ. የመጀመሪያው ከተመላሽ ዕቃ ጋር ለአቅራቢው ይላካል፣
ለ. ሁለተኛው ኮፒ ለሂሳብ ክፍል ይላካል፣
ሐ. ሶስተኛው ለግዢ ክፍል ይላካል፣
መ. አራተኛው ለዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ማስረጃ ሆኖ እንዲያገለግል ይቀመጣል::

3.4 ቅፆች

በዕቃ አቀባበል ሥርዓት ላይ የምንጠቀምባቸው ቅፆች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ/ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ /ሞዴል 19
ለ/ የዕቃ ጉዳት ወይም እጥረት ሪፖርት ናቸው

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANCE & **ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU**

DAMAGE/SHORTAGE REPORT

ለ
To ________________________________

ቀን
Date ____________________

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

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

የዕቃ ግምጃ ቤት ሠራተኛው
store keeper's

ሥም
Name ___________________

ፊርማ
Signature ________________

3.5. ፍተሻ (ኢንስፔክሽን)

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

በስቶኩ የተለየ ባህሪና ብዛት አንፃር ፍተሻ በተለየዩ አካላት የሚካሄድ ይሆናል።

ሀ. የዕቃዎች ብዛት ጥቂትና የተለመዱና ውስብስብነት የሌላቸው ሲሆን በዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው

ለ. ስለ ዕቃው ዕውቀት ባላቸው የተጠቃሚ ክፍሎች ሠራተኞች

ሐ. በመሥሪያ ቤቱ ውሥጥ በሚገኝ የፍተሻ የሥራ ክፍል /ኢንስፔክሽን ዲፖርትመንት/

መ. በአቅራቢዉ የሥራ ቦታ ወይም በተለየ ቤተ-ሙከራ በገለልተኛ አካላት ሊፈተሽ ይችላል።

በማንኛውም ቦታ፣ በየትኛውም አካል ዕቃዎች ቢፈተሹም ዋናው ምርመራ የሚያተኩረው በዕቃዎች ጥራትና ለተፈለጉት አላማ ብቁ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ነው። ፈታሾች የፍተሻ ስራቸውን በተገቢው መንገድ ለማሳካት እንዲችሉ የግዢ ትዕዛዝ ኮፒና የዕቃዎች ዝርዝር (ስፔስፊኬሽን) ወይም ናሙና ሊሰጣቸው ይገባል። የስቶክን ጥራት ለማረጋገጥ የሚከተሉትን ተግባራት ደረጃ በደረጃ ማከናወን አስፈላጊ ነው።

ሀ. ዕቃዎችን፣ ከግዢ ትዕዛዝና ከዕቃ መላኪያ ሰነዶች ጋር ማነፃፀር

ለ. የዕቃዎችን ዝርዝር(ስፔስፊኬሽን) ከዕቃዎች ጋር ማነፃፀርና መለካት

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

መ. ለሚኖሩ ልዩነቶች ዲ.ኤስ.አር መሙላት

ክፍል IV፡ ስቶክ ወጪ ማድረግ

ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ከዕቃ ግ/ቤት አገልግሎት ማግኘት የሚጀምሩት የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊ ስቶክ ወጪ ማድረግ ሲጀምር ነው።

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

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

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

(ሀ) በተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ:-

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

(ለ) በምትክ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ:-

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

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

4.1 ስቶክ ወጪ የማድረግ ኃላፊነት

ስቶክ ወጪ በማድረግ ሂደት የሚከተሉት ሶስት አካላት ኃሃላፊነት አለባቸው::

ሀ) የንብረት አስተዳደር ሃላፊው አጠቃላይ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ስለመጠበቁ ሃላፊነት አለበት::

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

ሐ) የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊ ዕቃዎች በሚመለከታቸው ሃላፊ የተጠየቀና ለዚህ ተግባር የተዘጋጁ ቅፆች በሚመለከታቸው ሃላፊዎች መፈረማቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል::

4.2 ቅፆች

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

4.3. በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሠራር

ስቶክ ለተጠቃሚ ወጪ የማድረግ ሂደት የሚከተሉትን ሶስት ደረጃዎችን ያካትታል::

1) የዕቃ መጠይቁን ማፅደቅ:-

ዕቃ ወጪ ከመደረጉ በፊት ዕቃ ወጪ ለማድረግ ሥልጣን የተሰጠው ሃላፊ መታወቅ ይኖርበታል:: የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊዎችና የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኞች ዕቃ ወጪ ለማድረግና ለማፅደቅ ሥልጣን የተሰጣቸውን በመሥሪያ ቤቱ የሚገኙ ሃላፊዎችን ማንነት የሚገልጹ መዝገብ መያዝ አለባቸው:: በዚህ መዝገብ ውስጥ የሃላፊዎቹን ሥም፣ የሥራ ድርሻ፣ የፊርማ ናሙና መያዝ ይኖርበታል::
አንዳንድ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ስቶኮች በተወሰኑ ሀላፊዎችና ሠራተኞች ፈቃድ ብቻ ወጪ ሊደረጉ ይገባል:: መድሀኒቶች፣ ኬሚካሎችና ፊንጂ የመሳሰሉ ዕቃዎች ለሥራው በተመደቡ ሃላፊዎች ብቻ እንዲወጡ ገደብ ሊደረግባቸው ይገባል::

2) የዕቃ መጠይቁን ማዘጋጀት:-

የተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች የዕቃ መጠይቅ (ሞዴል20) በመሙላት የዕቃና ወጪ ጥያቄ ያቀርባሉ:: የዕቃ መጠይቅ በተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች በአንድ ኮፒ

ተዘጋጅቶና ሥልጣን በተሰጠው ሃላፊ ተፈርሞ እንዲፀድቅ ለሥራ ሂደት መሪ ይላካል:: የዕቃ መጠይቅ መሙላት አስፈላጊ የሚያደርገው ወጪ እንዲሆን ለማስቻል ነው:: የዕቃ መጠይቅ በተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች በአንድ ኮፒ ተዘጋጅቶና ሥልጣን በተስጠው ሃላፊ ተፈርሞ እንዲፀድቅ ይላካል::

የፀደቀው የዕቃ መጠይቅን መሠረት በማድረግ የዕቃ ግ/ቤት አፊሰሩ የዕቃ ወይም ንብረት ወጪ ማድረጊያ ቅጽ (ሞዴል22) በ3 ኮፒ ያዘጋጃል፤

ሀ) የመጀመሪያው ኮፒ ከዕቃ መጠይቁ ጋር በማያያዝ ለዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛ ይላካል:: ይህንን ሰነድ መሠረት በማድረግ የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛው የስቶክ ሪከርዱን ይሞላል::

ለ) ሁለተኛው ኮፒ ለጠያቂው የሥራ ክፍል ይላካል:: ይህም ለጠያቂው የሥራ ክፍል ማስረጃና ወደፊት ዕቃ ሲጠይቅ የተጠቀመበትን ለመግለጽ ያገለግላል::

ሐ) ሦስተኛው ኮፒ ለዕቃ በግ/ቤት ኃላፊው ማስረጃ ሆኖ እንዲያገለግል ይቀመጣል::

3) የተጠየቀው ዕቃ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ርክክብ፣

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

4.4 ዕቃ መላክ

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

ሀ) ማንኛውም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚላክ ዕቃ በንብረት አስተዳደር ኦፊሰሩ/የሥራ ሂደት መሪ በተፈረመ/የበር መውጫ/ ብቻ ወጪ ይሆናል::

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

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

የበር መውጫ በ3 ኮፒ ይዘጋጀል:: ክፍፍሉም

ሀ) የመጀመሪያው ከዕቃው ጋር ዕቃው ለሚላክበት ግለሰብ ወይም መሥሪያ ቤት ይሰጣል::

ለ) ሁለተኛው ለንብረት ክፍል በሚመለከተው ተፈርሞ መውጣቱን ለማረጋገጥ ይረዳዋል::

ሐ) ሦስተኛው ኮፒ ለጥበቃ ኃሃላፊና ሰራተኞች ለምዝገባና ማስረጃነት እንዲያገለግል ይሰጣል::

የቋሚ ዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ጉፋም ላይ የተመለከተውን የበር መውጫ ቅጽ በመከተል ይፈጸማል::

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANACE & ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU

የስቶክ ማውጫ ፈቃድ
GATE PASS FOR STOCKS

የመ/ቤት ሥም
Public Body ______________________ **ቀን** **Date** ________________ **መለያ ቁጥር** **Serial No.** ____________

ዕቃው እንዲወጣ የተፈቀደበት ምክንያት ________________
Reason for dispatching stock
ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ስቶኮች እንዲወጡ ተፈቅዷል::
The following goods are authorized to dispatch

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

የፈቃጁ ሥምና ፊርማ
Name and signature of the PAO
ሥም
Name ____________________
ፊርማ
Signature ________________

ክፍል V. የስቶክ መዛግብት፣ የሂሣብ ሥርዓትና ሪፖርት

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት ለአስተዳደር አዋጅ 17/2002 አንቀጽ 8 እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ንብረት በአግባቡ የመያዝና ለታለመለት አላማ መዋል እንዳለበት ይገልፃል፡፡

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

የስቶክ ሪከርድን አስፈላጊ የሚያደርጉት የሚከተሉት ምክንያቶች ናቸው፡፡

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

ለ) በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን ከመዛግብት ጋር ለማመስከር

ሐ) ዕቃዎችን ከአቅራቢዎች ለማዘዝ እንዲያግዝ

መ) በዕቃ ቆጠራ ወቅት መዛግብቱን እና ዕቃዎችን ለማመሳከር

5.1 የስቶክ ምዝገባ ኃላፊነት

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

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

ለ) የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛ የመነሻ ሰነዶችን መሠረት በማድረግ የስቶክ መዛግብትን ወቅታዊ ማድረግ፤ ሪፖርቶችን በጊዜው የማቅረብ ሃላፊነት አለበት፡፡ የስቶክ መዛግብት በዋጋ፣ በመጠን ወቅታዊ ሆነው መገኘት ይኖርባቸዋል፡፡

ሐ) የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊ ቢን ካርዶችን ወቅታዊ የማድረግ ሃላፊነት አለበት፡፡

5.2 የስቶክ ምዘገባ ቅፆች

ቢን ካርድና ስቶክ ሪከርድ ካርድ ሁለት ዋነኛ የስቶክ ሰነዶች ናቸው፡፡

ሀ) የቢን ካርድ አስፈላጊነት በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ በዕቃ መደርደሪያዎች ላይ የሚገኙ ዕቃዎችን መጠን በቀላሉ ለማወቅ ነው፡፡ ቢን ካርዶች ከዕቃዎች ጋር በዕቃ

መደርደሪያዎች ላይ በአንድ ላይ ይቀመጣሉ:: ለእያንዳንዱ የዕቃ አይነት የተለየ ቢን ካርድ ማዘጋጀት ያስፈልጋል::

ለ) ስቶክ ሪከርድ ካርድ በዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛ ይያዛል:: ለእያንዳንዱ ዕቃ አይነት የተለየ ካርድ ይዘጋጃል:: እነዚህ ካርዶች ስቶኮችን ለመለየት በተጠቀምንበት ምደባ መሠረት በቅደም ተከተል ይቀመጣሉ:: ስቶክ ሪከርድ ካርድ የእያንዳንዱን ዕቃ ወጪ፣ ገቢና ከወጪ ቀሪ፣ በዋጋና በመጠን ለይቶ ለማሳወቅ የሚያገለግል ሰነድ ነው::

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
Finance and Economic Development BUREAU
ቢን ካርድ
BIN CARD

የመንግሥት መ/ቤቱ ሥም
Public Body-----------------------

ገፅ ቁጥር
Page No. _______________

የዕቃው ዓይነት
Description of item ___________________________

የዕቃ መለያ
Item code _______________

መለኪያ
Unit______________

ዝቅተኛ መጠን
minimum level________

ከፍተኛ መጠን
Max. level__________

የማስቀመጫ ቁጥር
Shelf No. ______________________________

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

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANACE & ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU

የስቶክ ሪከርድ ካርድ
Stock Record Card

የመንግሥት መ/ቤቱ ሥም
Public Body-----------------------

ገፅ ቁጥር
Page No. ______________

የዕቃው ዓይነት
Description of item ____________________________

የዕቃ መለያ
Item code _______________

መለኪያ
Unit______________

ዝቅተኛ መጠን
minimum level________

ከፍተኛ መጠን
Max. level__________

የማስቀመጫ ቁጥር
Shelf No. ______________________________

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

5.3. የስቶክ ዋጋ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የዕቃዎችን ዋጋ ማግኘት በማይቻልበት ጊዜ ለዕቃዎቹ በጣም ተቃራራቢ የሆኑት ዕቃዎች ገቢ በሆኑበት ጊዜ በአገር ውስጥ የሚሸጡበትን ዋጋ መሠረት በማድረግ እንደሚወሰን ይገልፃል፡፡[4]

የስቶክ ሂሳብ አስፈላጊ ከሚያደርጋቸው ምክንያቶች ውስጥ፡-

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

የዕቃዎች ዋጋ በዕቃ ገቢና ወጭ እንዲሁም ከወጪ ቀሪ በዕቃ ግ/ቤት በሚኖሩ ዕቃዎች ላይ ይዘጋጃል፡፡

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

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

5.4. የስቶክ ሂሳብ አስራር ሥርዓት

ሀ) የእያንዳንዱ ዕቃ ሪከርድ
ለ) የዕቃዎችን መለስተኛ ምድብ የሚያሳይ የቁጥጥር ሂሳብ (control account for sub-class)
ሐ) በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን አጠቃላይ ዋጋ የሚያሳይ ሂሳብ (control account) ናቸው፡፡

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

---

[4] የስልጣን ክፍፍል ድጋፍ ሰጪ እንቅስቃሴ ፕሮጀክት፣ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ማንዋል 3 ጥረዝ 3

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

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

ገቢ ዕቃዎች የእያንዳንዱን ዕቃ መጠን ይጨምራሉ፤ ስለዚህ ዴቢት /Debit/ ተብለው ይመዘገባሉ:: ዕቃዎች ሲወጡ የዕቃ ክምችት መጠን ይቀንሳል:: ይህም ክሬዲት /Credit/ ተብሎ ይመዘገባል::

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

5.5 ስቶክ ዋጋ መወሰን /ቫሉየሽን

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

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

መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን መሠረተ ሀሳብ በምሳሌ እንመልከት:-

አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በ07/02/01 ዓ.ም ብዛታቸው 1000 /አንድ ሺህ/ የሆነ እርሳሶችን እያንዳንዳቸውን በ1 ብር ገዛ እንበል:: በ14/02/01 ዓ.ም ብዛታቸው 2000 የሆኑ ተመሣሣይ እርሳሶችን በብር 1.10 ገዛ:: በ20/02/01 ዓ.ም ብዛታቸው 1500 የሆኑ እርሳሶችን ለቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶች ላከ:: በ28/02/01 ዓ.ም ብዛታቸው 500

እርሳሶችን በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለሚገኝ አንድ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ:: በተመሣሣይ ሁኔታ በ29/02/01 ብዛታቸው 200 እርሳሶችን ለሌላ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ:: በ30/02/01 በዕቃ ግ/ቤት የሚገኘው የእርሳስ መጠንና ዋጋ የነዚህ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ስንት እነደሆነ ለማሣወቅ እንዲቻል የሂሣብ አሠራሩ እንደሚከተለው ይሆናል ::

የስቶክ ሪከርድ ካርድ

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

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

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

5.6 የስቶክ የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ

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

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

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANACE & ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU

የስቶክ ሪፖርት
STOCK REPORT

የመ/ቤቱ ሥም . . . . ቀን

Date ....

Public Body______________________

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

በዓመቱ መጨረሻ በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ቋሚ ዕቃዎች በተመሣሣይ ሁኔታ ሪፖርት መደረግ ይኖርባቸዋል:: የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ በጐፋም ላይ የተመለከተው የቋሚ ዕቃ ማቅረቢያ ቅጽ ይሆናል::

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

5.7 ኮምፒውተራይዜሽን

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

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

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

ለ) የሚያዙ የስቶክ ሰነዶችና ሪፖርቶች ብዛት

ሐ) በገበያ ላይ በቀላሉ የሚገኙ ኮምፒውተር አይነቶች

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

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

ክፍል VI ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር

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

የቆጠራ አላማ :-

ሀ) የስቶክ መዛግብት ትክክለኝነት ለማረጋገጥ ያስችላል

ለ) በስቶክ መዛግብት ላይ የተመለከተው ዕቃ በአካል መገኘቱን ለማረጋገጥ

ሐ) ሊኖር የሚችል የዕቃዎችን ብክንነትና ስርቆት ለማጋለጥ

መ) በዕቃ አያያዝና ቁጥጥር ወቅት ክፍተት የሚታይባቸውን የስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት ለመለየት፣ ያስችላል::

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

ሀ) የዕቃዎችን መቼ እንደሚታዘዙ፣ በምን ያህል መጠን እንደሚታዘዙና ዝቅተኛና ከፍተኛ የዕቃ ክምችት መጠንን መወሰን፣

ለ) የተበላሹና ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ ስቶኮችን መለየት ናቸው::

6.1. ሃላፊነት

1) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ስለ ቆጠራ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል::
2) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው የቆጠራ ትዕዛዝ በማወጣት በቆጠራ ላይ የሚሣተፉ አባላትንና ቡድኖችን ይሰይማል::
3) የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር በቆጠራ ለሚሣተፉ አባላት የቆጠራ ስልጠና ያዘጋጃል:: ሁሉም በቆጠራው ተሣታፊ አባላት ገለፃና ትዕዛዙ ግልፅ የሆነላቸው መሆኑን ያረጋግጣል::

4) የንብረት አስተዳደር ኦፊሰሩ የዕቃ ግ/ቤቶች ለቆጠራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፡፡

6.2. ቆጠራ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 አንቀጽ 57 ንዑስ አንቀጽ 5 ዕቃዎችና አቅርቦቶች ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር እንዳለባቸው ያውጃል፡፡[5]

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

(1) በአመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራ ዘዴ

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

(2) አመቱን በሙሉ የሚካሄድ የቆጠራ ዘዴ

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

6.3. የቆጠራ ዝርዝር አሠራርና የቆጠራ ቡድን አባላት ተግባር

(1) ሁሉም በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር ይኖርባቸዋል፡፡ የግዥና ንብረት አስተዳደር ስራ ሂደት መሪ የተለየ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች በየወሩ ቆጠራ እንዲደረግ ትዕዛዝ ሊያስተላልፍ ይችላል፡፡ በየወሩ ቆጠራ የሚያስፈልጋቸው ስቶኮች የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሀ) ዋጋቸው ከፍተኛ ስቶኮች

ለ) አደገኛ የሆኑ ስቶኮች

ሐ) ለሥርቆት የተጋለጡ ስቶኮች

መ) በተደጋጋሚ በግልጋሎት ላይ የሚውሉ ስቶኮች

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

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

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

(5) ለየቆጠራ ቡድን አቆጣጠር ፣አለካክ፣ አመዘጋገብና፣ ዕቃዎችን መለየትንና የመሳሰሉትን ያካተት ሥልጠና/ገለፃ ለቆጠራ አባላት በቅድሚያ መሰጠት ይኖርበታል፡፡

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

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

(8) የቆጠራ ቅጽ ለቆጠራ ቡድን መሪ ፊርሞ እንዲቀበል ማድረግ ይገባል፡፡

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

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

(11) የቆጠራ ቅጽ በ 2 ኮፒ ይዘጋጃል፡፡

6.3.1. የቆጠራ ቡድን አባላት የሥራ ተግባር

የቆጠራ ቡድን አባላት የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፡፡

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

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

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

(4) በቢን ካርድና፣ በስቶክ ኮርዳች ላይ በቆጠራው ቀን ዕቃው ስለመቆጠሩ የፊርማ ምልክት ማስቀመጥ።

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

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

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

(8) የስቶክ መዛግብት ትክክለኛነትና ወቅታዊነት የተመለከተ ሪፖርት ማቅረብ።

6.3.2. ለስቶክ ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች

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

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

(2) ገቢና ወጪ ዕቃዎችን አለመመዝገብ፣

(3) ገቢና ወጪን በትክክል አለመመዝገብ፣

(4) በየጊዜው በሚደርግ ፖስቲንግ የሂሳብ ስሌት ስህተት፣

(5) ዕቃዎችን በጥንቃቄ ባለመያዝ ምክንያትና ተፈጥሮዊ ብልሽት <u>ምሳሌ</u> የነዳጅ ክምችት ትነት፣

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

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

(8) ትክክለኛ ፈቃድና አሠራር ሣይከተል ዕቃን ወጪ ማድረግና

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

6.3.3. የስቶክ ርክክብ

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

(1) አንድ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ/ ኦፊሰር በይዞታው የሚገኝ ዕቃ ግ/ቤት ለሌላ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ርክክብ እንዲፈፀም ይገደዳል።

ሀ. ከሥራው በጡረታ ሲገለል ወይም የአመት ረፍት ሲወጣ

ለ. ለሌላ መንግሥት ሥራ ከሥራው ሲለይ

ሐ. ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ለሥልጠና ሲላክ

መ. ዕድገት ሊያገኝ

ሠ. ወደ ሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር

ረ. ረጅም የህክምና ሲያደርግ

(2) የዕቃ ግ/ቤት ርክክብ በአሰረካቢና ተረካቢ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች መካከል ሲፈፀም የስቶክ ማኔጅመነት ዕውቀት ያለው ታዛቢ/ምስክር መገኘት ይኖርበታል።

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

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
FINANACE & ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU

የዕቃ ቆጠራ
STOCK TAKING SHEET

የመሥሪያ ቤቱ ሥም
Public Body:____________________________

የዕቃ ግምጃ ቤት መለያ
Stores No.________________

የዕቃ ምድብ
Stock classification___________________

ቀን
Date____________________________

ቁጥር No.	የዕቃው መለኪያ of the Item	የዕቃው መግለጫ Category of Asset	በቆጠራ የተገኘ Count	በስቶክ ሪከርድ የተገኘ መጠን Stock Card Balance	ልዩነት Stock Discrepancy	ስቶኩ የሚገኝበት ሁኔታ Conditions to Goods	የስቶኩ የመጨረሻ ቀን እንቅስቃሴ Last Date of Movement

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

Name and signature of the stock taking team members

አስቆጣሪ

የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ ስም ------------------------ ፊርማ---

Name of the store keeper signature

6.4. የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች

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

6.4.1. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ

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

ሀ. የተጠቃሚዎች ፍላጐት፣

ሥራ ሳይደናቀፍ በተጠቃሚዎች የሚፈለግ የዕቃ መጠን/ብዛት::

ለ. ዕቃውን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ መጠን፣

አንዳንድ ዕቃዎች ከአቅራቢዎች በቀላሉ ማግኘት ሲቻል፣ አንዳንዶቹን ማግኘት አስቸጋሪ ይሆናል:: አልፎ አልፎ ከሀገር ውጭ ማስመጣት አስፈላጊ ሊሆን ይችላል::

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

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

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

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

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

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

የሴፍቲ ስቶክ መጠን የሚወሰነው

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

ሐ. የዕቃ ማከማቻ መጠን፡-

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

መ. የዕቃ ማዘዣ ወጪ፡-

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

6.4.2. የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች

የተለያዩ አይነት የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች አሉ። ሁለት ዋና ዋና የቁጥጥር ዘዴዎችጋ፣

ሀ. ስቶክ በተወሰነው መጠን ሲደርስ ማዘዝ፣

ለ. የስቶክ መጠን በተወሰነ ጊዜ በማየት ትዕዛዝ ማስተላለፍ ናቸው።

ክፍል VII. ክምችት

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

7.1 ኃላፊነት

የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ የዕቃ ግ/ቤቶች በአግባቡ መደራጀታቸውንና በበላይነት የመከታተል ኃላፊነት ይኖረዋል፣
የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር የዕቃ ግ/ቤቶች ንፅህና፣ አቀማመጣቸው የተስተካከለና የዕቃ መደርደሪያዎች አስፈላጊው ቁጥሮችና መለያዎች የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

7.2 የዕቃ ግ/ቤት አላማዎች

የዕቃ ግ/ቤት አደረጃጀት የሚከተሉት አላማዎች አሉት

ሀ. የግ/ቤቱን ቦታዎች በአግባቡ መጠቀም ፣

ለ. ሁሉንም ዕቃዎች በቀላሉ ለማግኘት መቻል፣

ሐ. ቀልጣፋ የስቶክ እንቅስቃሴ እንዲኖር ማድረግ፣

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

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

7.3 የዕቃ ግ/ቤት አቀማመጥ

በዕቃ ግ/ቤት የሚገኘውን ቦታ በአግባቡ ለመጠቀም እንዲቻል የማከማቻ ቦታ

ሀ. የመከማቻ ቦታዎችን /ለእያንዳንዱ ዕቃ/ ማመልከት፣

ለ. በቂ የመተላለፊያ መንገዶች እንዲኖሩት ይገባል፣

ሐ. ስቶክን ወጪ የማድረጊያ ቦታዎችን ሊያሳይ ይገባል፣

መ. መግቢያና መውጫ ቦታዎችን ለይቶ ማሳወቅ ይገባል፡፡

7.4 የክምችት ዝርዝር ተግባራት

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

ሀ. የስቶክ መቀበያ ቦታ ከስቶክ ወጪ ማድረጊያ መለየት ይኖርበታል፡፡

ለ. ስቶክ በየመደቡ መቀመጥ ይኖርበታል፡፡

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

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

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

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

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

7.5 የዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ደህንነት

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

7.6 የስቶክ ማከማቻ ዕቃዎች

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

ማጣቀሻ ጽሁፎች

1. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002
2. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሂሣብ አያያዝ አወቃቀር ማንዋል 3 ጥራዝ 11
3. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት ማንዋል 3 ጥራዝ 3
4. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 10/2003
5. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋል